

# **Документы для подключения корпоративных клиентов**

**TELE2**

# Введение

Компания Tele2 предоставляет услуги связи и свой сервис не только частным клиентам, то есть физическим лицам, но и корпоративным клиентам (или, по другому, бизнес-клиентам, или B2B).

Работа с корпоративными клиентами – это важное направление, для которого компания Tele2 предлагает специальные услуги и сервисы.

Подключение корпоративных клиентов отличается от подключения частных клиентов и имеет свои особенности.

Из данной лекции ты узнаешь **о документах**, необходимых для заключения договора с корпоративным клиентом.



# С кем возможно заключение договора?

Заклучить договор об оказании услуг связи возможно со следующими корпоративными клиентами:

**Юридическое лицо**

Руководитель  
организации



Доверенный  
сотрудник



**Индивидуальный  
предприниматель (ИП)**

ИП



Доверенный  
сотрудник



**Выделим, какие этапы процесса продажи и подключения бизнес-тарифов включают работу с документами...**

# Процесс продажи и подключения бизнес-тарифов

1

Предлагаем клиенту подключить бизнес-тариф. Помогаем подобрать тарифные планы и номера.

2

Сообщаем перечень документов, необходимых для подключения. Принимаем документы, делаем сканы.

3

Определяем лимит расходов по ежемесячным услугам, доп. квоты и фильтры.

4

Закключаем договор: заполняем ЭРФ в Web Dealer.

5

Распечатываем комплект документов в 2-х экземплярах, ставим печать и подпись. Один экземпляр отдаем абоненту.

6

Выдаем SIM-карты (кроме служебного номера). Прощаемся с абонентом.

7

Прикрепляем к ЭРФ сканы необходимых документов, отправляем ЭРФ на одобрение.

8

Оригиналы документов передаем с договорами частных клиентов.

# Предоставление информации по документам

# Правила заключение Договора



Тебе необходимо предоставить клиенту, исчерпывающую информацию о перечне и порядке предоставления пакета документов для заключения договора (смотри следующий слайд).

Всех клиентов необходимо проинформировать об услугах и пакете документов для их включения:

- Дистанционная замена SIM-карт
- Дистанционное обслуживание
- Личный кабинет для бизнес-клиентов



## **Важно!**

Обязательно предложи клиенту возможность пользования данными услугами. Но помни, клиент имеет право отказаться от их подключения.

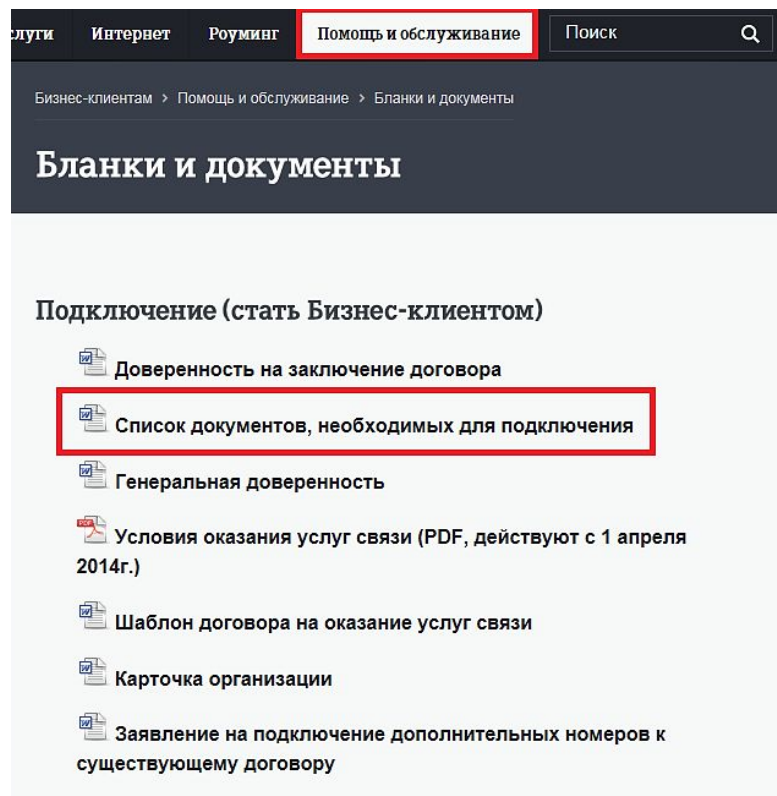
# Список документов, необходимых для заключения договора

	Наименование документа	Юридическое лицо (ю/л)		ИП	
		Представитель юр. лица	Руководитель	Представитель ИП	ИП
1	Документ, удостоверяющий личность лица, подписывающего Договор об оказании услуг связи	х	х	х	х
2	Копия свидетельства о регистрации ю/л / ИП	х	х	х	х
3	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет	х	х	х	х
4	Доверенность на заключение Договора об оказании услуг связи единовременная или многоразовая (генеральная)	х		х	
5	Копия Решения или Протокола общего собрания участников о назначении руководителя	х	х		
6	Карточка организации <b>(Новый документ!)</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>



# Список документов, необходимых для заключения договора

Чтобы не забыть список документов, распечатай его себе с сайта Tele2: раздел «Бизнес-клиентам» → вкладка «Помощь и обслуживание» → «Бланки и документы» → файл «Список документов, необходимых для подключения».



Услуги Интернет Роуминг **Помощь и обслуживание** Поиск

Бизнес-клиентам > Помощь и обслуживание > Бланки и документы

## Бланки и документы

### Подключение (статья Бизнес-клиентом)

- Доверенность на заключение договора
- Список документов, необходимых для подключения**
- Генеральная доверенность
- Условия оказания услуг связи (PDF, действуют с 1 апреля 2014г.)
- Шаблон договора на оказание услуг связи
- Карточка организации
- Заявление на подключение дополнительных номеров к существующему договору

**Рассмотрим подробнее  
представленные документы...**

# Документы, удостоверяющие личность

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ (форма 2П);
- другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

Чаще всего это паспорт



# Свидетельство о регистрации ю/л / ИП

Документ о создании юридического лица либо индивидуального предпринимателя с присвоением государственного регистрационного номера в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).



Достаточно  
копии

ОГРН – основной  
государственный  
регистрационный  
номер



Для ООО, ОАО, ЗАО... -  
ОГРН 13-тизначный

Для ИП - ОГРН 15-тизначный

# Свидетельство о постановке на налоговый учет

**ИНН** – документ, предназначенный для постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в налоговых органах.

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам  
**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации

Настоящее Свидетельство выдано в соответствии с положениями части первой Налогового кодекса Российской Федерации, принятого Федеральным законом от 31 июля 1998 года №146-ФЗ, юридическому лицу  
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г. Челябинска, ОГРН: 1027402331472

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица: **7447032799**  
с кодом причины постановки на учет: **7447010101**

Дата выдачи Свидетельства: 6 апреля 2004 г.

Зам. руководителя ИФНС России по Калининскому району г. Челябинска: Гребенникова И.В.  
серия 74 № 001820119

**ИНН**  
**КПП**

Для ООО, ОАО, ЗАО... –  
**ИНН 10-тизначный**

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам  
**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

Настоящее Свидетельство выдано в соответствии с положениями части первой Налогового кодекса Российской Федерации, принятого Федеральным законом от 31 июля 1998 года №146-ФЗ, физическому лицу **Фамилия Дана Александровна**

пол: **женский**  
дата рождения: **09 октября 1979**  
место рождения: **Екатеринбург г.**  
и подтверждает постановку физического лица на учет: **28 августа 2001**

в **Испекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Октябрьскому району г. Екатеринбург**

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): **6672045911810**  
Дата выдачи Свидетельства: **18 февраля 2002**

Руководитель инспекции Системы налоговой службы Российской Федерации Гринга: Н.П.Васютова  
серия 66 № 000549507

**ИНН**

Для ИП – **ИНН 12-тизначный**

**ИНН** иностранной организации всегда начинается с цифр «9909».

**Достаточно  
копии**

# Доверенность

Договор может подписать руководитель организации, или на основании доверенности от организации – уполномоченный сотрудник.

В доверенности должно быть указано кто, кому и что доверяет делать.



## Важно!

В частности, **обязательно должно быть указано о праве заключения договора об оказании услуг связи.** В противном случае доверенность не принимается.

« ООО Ромашка ... в лице генерального директора Петрова П.П... доверяет Иванову И.И. представлять интересы ... в том числе **заключать**, вносить изменения и расторгать с Оператором Договор об оказании услуг связи об оказании услуг связи ...»

В ЗАО «Тел2-Н.Новгород»  
« I » \_\_\_\_\_ I [2012 г.]

**Доверенность**

Организация \_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма \_\_\_\_\_ полное наименование юр. лица \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_  
серийное/идентификац. юр. лица \_\_\_\_\_ регистрационный номер и серия из свидетельства \_\_\_\_\_

наименование регистрирующей органа \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

ИНН  \_\_\_\_\_ КПП  \_\_\_\_\_

Юридический адрес  Россия \_\_\_\_\_  
страна, регион, город, улица, дом, номер

Фактический адрес  Россия \_\_\_\_\_  
страна, регион, город, улица, дом, номер

Телефон:  \_\_\_\_\_ Факс:  \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты  \_\_\_\_\_

В/сч  \_\_\_\_\_ К/сч  \_\_\_\_\_

БИК  \_\_\_\_\_

В лице  \_\_\_\_\_ должность, ФИО \_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

действующего, на основании  \_\_\_\_\_ указан или другое обозначено - указать ниже

доверяет  \_\_\_\_\_ ФИО доверителя \_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации  \_\_\_\_\_  
страна, регион, город, улица, дом, номер

Контактный телефон  \_\_\_\_\_

представлять интересам Доверителя во взаимоотношениях с ЗАО «Тел2-Н.Новгород» (далее – «Оператор») по оказываемым услугам связи, в том числе:  
заключать, вносить изменения и расторгать с Оператором Договор об оказании услуг связи (далее – «Договор»), подписывать от имени Доверителя дополнительные соглашения, заявления и другие документы с настоящим, прошлыми и будущими Оператором, документально получать, списать средства фактуры, депозиты, к-счета и т.п. документально, направляя его Оператором, Доверителя, в рамках Договора, получать оборудование и иные материальные ценности от Оператора; вносить и получать денежные средства по Договору; совершать иные действия в рамках исполнения настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
(при доверенности на месяц превышать 3-х лет)

Образец подписи доверенного лица заверяется: \_\_\_\_\_  
образец подписи доверителя

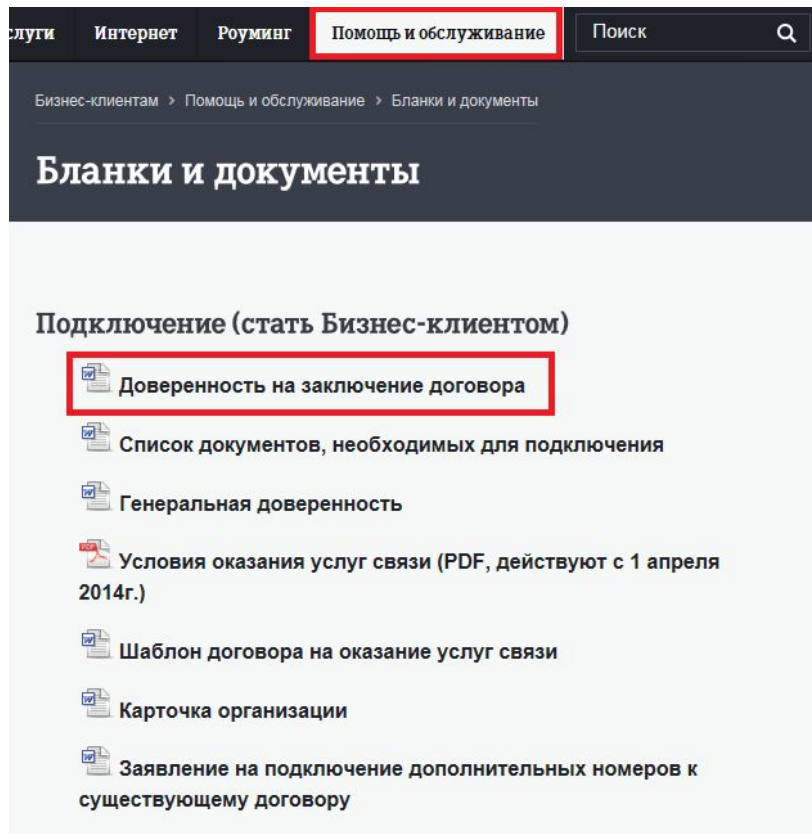
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ М.П.

Оригинал

# Доверенность

Если клиент не знает, как подготовить доверенность, то ему можно дать наш шаблон. Он находится на сайте Tele2 в разделе «Бизнес-клиентам» → вкладка «Помощь и обслуживание» → «Бланки и документы» → файл Доверенность на заключение договора.



Службы Интернет Роуминг **Помощь и обслуживание** Поиск

Бизнес-клиентам > Помощь и обслуживание > Бланки и документы

## Бланки и документы

### Подключение (стать Бизнес-клиентом)

- Доверенность на заключение договора**
- Список документов, необходимых для подключения
- Генеральная доверенность
- Условия оказания услуг связи (PDF, действуют с 1 апреля 2014г.)
- Шаблон договора на оказание услуг связи
- Карточка организации
- Заявление на подключение дополнительных номеров к существующему договору

# Решение/Протокол о назначении руководителя

Он информирует нас о том, кто является руководителем юридического лица.

Документ может называться «Протокол...», «Выписка...» или «Решение №...».

Если у юр. лица один участник, то предоставляется выписка из решения данного участника о назначении руководителя, если два и более - протокол.

**Закрытое акционерное общество «СИБЭНЕРГОТРЕЙД»**  
**ЗАО «СИБЭНЕРГОТРЕЙД»**  
ОГРН 1094205092820 ИНН КПП 420508517-420501001  
адрес местонахождения: 650036, Россия, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр-кт Ленина, 90/4

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 02/08**  
высочерстного общего собрания акционеров

г. Кемерово 15 мая 2008 года

Полное фирменное наименование и место нахождения общества:	Закрытое акционерное общество «СИБЭНЕРГОТРЕЙД» (далее именуемое «Общество») с местом нахождения в Российской Федерации, 650036, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр-кт. Ленина, 90/4
Форма проведения собрания:	высочерстное собрание в форме очного присутствия
Вид общего собрания:	высочерстное собрание
Дата проведения общего собрания	12 мая 2008 года
Дата составления протокола	12 мая 2008 года
Время открытия собрания	14 часов 00 минут местного времени.
Время закрытия собрания	12 мая 2008 года
Председатель собрания	15 часов 20 минут местного времени. Председатель Совета Директоров Тогулев Валерий Михайлович
Секретарь собрания	Шиндиг Олег Иванович

**Повестка дня собрания акционеров:**

**Вопрос № 2:** Об избрании Генерального директора Общества.

По второму вопросу повестки дня собрания выступил г-н Тогулев В.М., который предложил избрать на должность Генерального директора Общества Рабова Владимира Владимировича.

**ГОЛОСОВАЛИ:**  
ЗА – 100 % от числа присутствующих акционеров.  
ПРОТИВ – нет.  
ВОЗДЕРЖАЮСЬ – нет.

Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование:  
Избрать на должность Генерального директора Общества Рабова Владимира Владимировича сроком на 1 (один) год.  
Рабова В.В. приступить к выполнению обязанностей Генерального директора с 02.06.2008 года.

Председатель собрания Тогулев В.М.



**Достаточно  
копии**



# Карточка организации

Документ, содержащий информацию об организации, ее реквизиты.

Карточку организации можно найти на сайте Tele2 в разделе «Бизнес-клиентам» → вкладка «Помощь и обслуживание» → «Бланки и документы» → файл «Карточка организации».

Скриншот веб-страницы Tele2. В меню «Помощь и обслуживание» выделена ссылка «Бланки и документы». В списке документов «Карточка организации» выделена красной рамкой.

Карточка организации

TELE2  
Для дела

Карточка организации

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Реквизиты организации:

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОКПО: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

Банк: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Корр. Счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Юридический адрес

Индекс: \_\_\_\_\_

Область: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_

Дом: \_\_\_\_\_

Фактический адрес

Индекс: \_\_\_\_\_

Область: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_

Дом: \_\_\_\_\_

Контактная информация

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Рассмотрим особенности приема документов при подключении разных типов корпоративных клиентов ...**

# Заключение договора с представителем юр. лица

## 1. Документ, удостоверяющий личность

Предоставляется оригинал документа, принадлежащий представителю юр. лица.

## 2. Копия свидетельства о регистрации юр. лица (ЕГРЮЛ с ОГРН)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица юр. лица.

## 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица юр. лица.

## 4. Доверенность на заключение Договора

- При предъявлении многоразовой (генеральной) доверенности сними копию, оригинал остается у представителя юр. лица.
- При подписании Договора об оказании услуг связи по доверенности печать на Договор об оказании услуг связи со стороны Абонента ставить не обязательно!

## 5. Копия Решения или Протокола

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица юр. лица.

Копия **не требуется** в случае предъявления нотариально заверенной доверенности.

## 6. Карточка организации

Заполняется клиентом. В ней указываются реквизиты организации.

# Заключение договора с руководителем юр. лица

## 1. Документ, удостоверяющий личность

Предоставляется оригинал документа, принадлежащий руководителю юр. лица.

## 2. Копия свидетельства о регистрации юр. лица (ЕГРЮЛ с ОГРН)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица юр. лица.

## 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица юр. лица.

## 4. Копия Решения или Протокола

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица юр. лица.

Копия **не требуется** в случае предъявления нотариально заверенной доверенности.

## 5. Карточка организации

Заполняется клиентом. В ней указываются реквизиты организации.

### Важно!

При подписании Договора об оказании услуг связи руководителем юр. лица печать **не обязательна**. Использовать в случае, если клиент имеет печать и желает ей воспользоваться.

# Заключение договора с ИП

## 1. Документ, удостоверяющий личность

Предоставляется оригинал документа, принадлежащий ИП.

## 2. Копия свидетельства о регистрации ИП (ЕГРИП)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица ИП.

## 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица ИП.

## 4. Карточка организации

Заполняется клиентом. В ней указываются реквизиты организации. У ИП возможно отсутствие юридического адреса и банковских реквизитов, а также нет КПП.

# Заключение договора с представителем ИП

## 1. Документ, удостоверяющий личность

Предоставляется оригинал документа, принадлежащий представителю ИП.

## 2. Копия свидетельства о регистрации ИП (ЕГРИП)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица ИП.

## 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)

Предоставляется нотариальная копия или копия, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица ИП.

## 4. Доверенность на заключение Договора

Доверенность от ИП должна быть **нотариально удостоверенной**.

## 5. Карточка организации

Заполняется клиентом. В ней указываются реквизиты организации. У ИП возможно отсутствие юридического адреса и банковских реквизитов, а также нет КПП.

# Общие особенности приема документов



Все предоставляемые клиентом **копии документов** для заключения договора должны быть заверены подписью представителя клиента и печатью организации, содержащей ее реквизиты, либо быть нотариально заверенными.



При оформлении договора не принимаются любые **нечитаемые копии документов**.



В случае предоставления клиентом **оригиналов документов**, достаточно снять с них простую копию и заверить подписью представителя Tele2 с печатью Tele2 или дилера/агента и комментарием «Копия с оригинала, [ФИО представителя]».



В течение 15 дней после оформления договора клиенту необходимо предоставить **данные абонентов** – сотрудников компании, конечных пользователей абонентских номеров: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации (постановление Правительства РФ № 538 от 27.08.2005 п.14 и постановление Правительства РФ №758 от 31.07.2014).

**Не упусти потенциального клиента!**

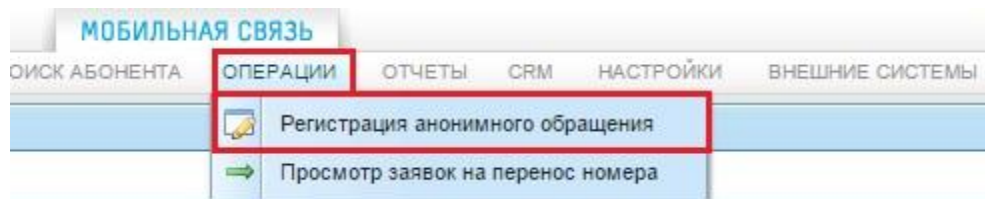


# Электронная заявка

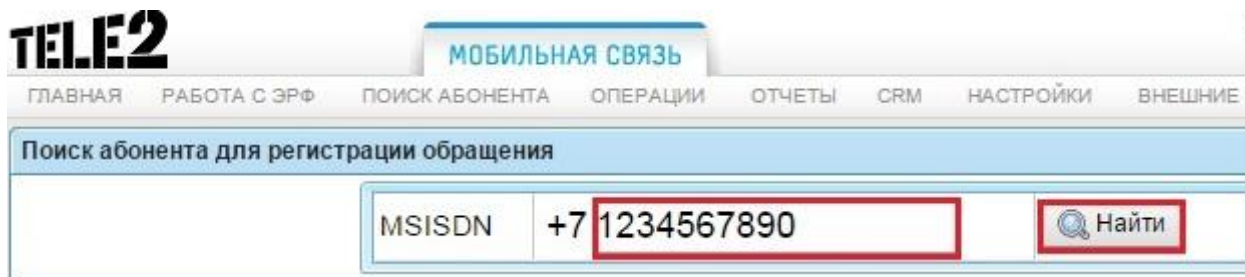
В случае обращения потенциального корпоративного клиента, с которым нет возможности сразу заключить договор, необходимо передать контактные данные клиента в Tele2, создав заявку в Web Dealer.

## Создание заявки

Раздел Операции – Регистрация анонимного обращения.



В поле MSISDN необходимо внести контактный номер телефона потенциального корпоративного клиента и нажать кнопку «Найти». Номер должен состоять из 10 цифр и может принадлежать любому оператору сотовой связи.



# Электронная заявка

В разделе «Обслуживание корпоративных клиентов» необходимо выбрать причину обращения «Заявка от потенциального клиента», поставив галочку в столбце «Пожелание к продукту», и нажать кнопку «Создать заявку».

TELE2

Маслов Артур Александрович  
Версия: 3.3.1

МОБИЛЬНАЯ СВЯЗЬ

ГЛАВНАЯ РАБОТА С ЭРФ ПОИСК АБОНЕНТА ОПЕРАЦИИ ОТЧЕТЫ CRM НАСТРОЙКИ ВНЕШНИЕ СИСТЕМЫ ПОМОЩЬ ВЫХОД

Выбор причин эскалации заявки Номер обратившегося: +71234567890

заявка от потенциа|

	Информация	Техническая проблема	Претензия к тарификации	Пожелания к продукту
<input type="checkbox"/> Роуминг				
<input type="checkbox"/> Абонентское обслуживание				
<input checked="" type="checkbox"/> Обслуживание корпоративных клиентов				
<input checked="" type="checkbox"/> Заявка от потенциального клиента	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Заявка на новое подключение СБ+M2M/Холдинг/CDMA				
Заявка на доподключение СБ+M2M/Холдинг/CDMA				
<input type="checkbox"/> Работа с балансами Юр. Лиц	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Работа с функционалом АП				
Изменение кредитного лимита	<input type="checkbox"/>			
Корпоративный WebCare	<input type="checkbox"/>			
Доподключение номеров на существующий счет	<input type="checkbox"/>			
Выставление предварительного счета на оплату	<input type="checkbox"/>			
Печать счетов-фактур и актов работ клиента	<input type="checkbox"/>			
Выдача Акта сверки	<input type="checkbox"/>			
Выдача/отправка бланков заявлений	<input type="checkbox"/>			
Работа с квотами Юр. лиц	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Работа с дебиторской задолженностью	<input type="checkbox"/>			

# Электронная заявка

В открывшемся окне заявки необходимо заполнить все обязательные поля:

- Название организации;
- Имя контактного лица;
- Контактный телефон для связи;
- Необходимое количество номеров;
- Дополнительная информация я по клиенту;
- Контактный телефон продавца;

Если потенциальный клиент может предоставить копии документов для подключения, то дополнительно их необходимо отсканировать и приложить к заявке, используя кнопку «Добавить файл».

После заполнения заявки нажать кнопку 

# Электронная заявка

Пример:

Создание

Категория клиента: B2C	Авторизация: Анонимный	Представитель:
Причина: Абонентская абонент не указан		Категория:
Заявка от потенциального клиента		Пожелания к продукту
Приоритет:	5	
Моб. тел.: 71234567890	Клиент:	
Лиц. счет:	Город:	Адрес:
Канал обратной связи: SMS	Email:	Конт тел: 71234567890
Контактное лицо:		
Срок завершения:	72ч	
Название организации		
ООО "Строитель"		
Имя контактного лица		
Сергей		
Контактный телефон для связи		
8950 123 45 67		
Необходимое количество номеров		
20 номеров		
Дополнительная информация по клиенту		
Строительная компания		
Контактный телефон продавца		
8950 098 76 54		
Дополнительная информация:		
Клиент желает подключится, при себе нет полного пакета документов.		
Прикрепленные файлы:		
Добавить файл		
Всего: 0		
Создать		
Закреть		

# Электронная заявка

Информация о статусе заявки доступна в течение 5 дней с момента её составления всем специалистам, которые работают в ЦО, где была составлена заявка.

Для того, чтобы узнать статус заявки, необходимо выбрать раздел Операции – Доступ к заявкам на точке продаж.

