

Памятка управляющему ГМ

Дата последнего редактирования документа (20.08.24)

Ежедневные отчеты:					
Название технологии/Отчета	День недели	Время предоставления	Отчетные документы	Куда отправить и какую сопроводительную информацию добавить	Ссылка на инструкцию/образец технологии/отчета
Кассовая дисциплина	Ежедневно (пн.-вс.)	до 10:30 (МСК)	1. Акт ревизии денежных средств (ДС). 2. КО-4. 3. ШК (штрих-код) - только по вторникам, вместе со всеми отчетными документами. Срок действия ШК = 1 неделя (указан на ШК, можно от руки)	Куда: Личным сообщением в ватсап координатору сети: +7 965 526-85-54 (Ольга Котова) или +7 922 120-81-19 (Наталья Лобкаева) Сопроводительная информация: Название города_Название магазина	Образец заполнения
Промоутеры	Ежедневно (пн.-вс.)	до конца рабочего дня в соответствии с инструкцией	Фото: - Первое фото фиксирует начало рабочего дня промоутера; - Далее фотографии делаются в каждом часовом интервале (желательно в первые 15 минут) на протяжении всего рабочего дня промоутера.	Куда: ватсап-чат "ПРОМОУТЕРЫ" Сопроводительная информация: Название города-Название магазина.	Инструкция "Промоутеры ГМ"
Утилизация брака	Не реже 1 раза в неделю (пн.-вс.)	любое	1. Акт ликвидации брака. 2. Списание брака (по форме 1С в формате xl) с перечнем утилизированного товара и указанием по каждому товару: кол-ва, цены, общей стоимости и причины списания в брак. 3. Фото бракованного товара.	Куда: control@mk66.ru (почта контроля) Тема письма: Утилизация брака_Название города_Название магазина	Инструкция "Утилизации брака"
Отчеты по дням недели:					
День недели	Время предоставления	Название технологии/Отчета	Отчетные документы	Куда отправить и какую сопроводительную информацию добавить	Ссылка на инструкцию/образец технологии/отчета
Понедельник	до 16:00 (МСК)	Эффективность ротоматов	1. Отчет «Эффективность ротоматов». 2. Актуальная схема зонирования магазина с пронумерованными ротоматами.	Куда: control@mk66.ru, копия на ce@mk66.ru и почту своего РУ. Тема письма: Эффективность ротоматов_Название города_Название магазина. Тело письма: Перечислить мероприятия, которые были проведены в отношении массовой выкладки за прошедшую неделю (что	Инструкция "Эффективность ротоматов"
Вторник	до 17:00 (МСК)	Персонал магазина	---	CRM "Хантфлоу" УМ/ЗУМ проверяет кандидатов на каждом этапе (начиная с СБ) и пишет актуальный статус кандидата	Образец

Среда	ср.-вс. в любое время	Мониторинг	1. Скрин-шот о прохождении и закрытии мониторинга из программы Retailiq	Куда: ватсап-чат "Управление магазинами" Сопроводительная информация: Мониторинг закрыт_Название города-Название магазина	Образец
	до 16:00 (МСК)	Фотоотчет торгового зала (ФО)	Фото стеллажей всех товарных групп в соответствии с КУБом магазина.	Куда: Сообщением в ватсап-чат "Фотоотчеты": Сопроводительная информация в начале ФО: Магазин (такой-то) начинает ФО. в конце ФО: Магазин (такой-то) закончил ФО .	Инструкция ФОТООТЧЕТ торгового зала
		Акция 1-5-10 Периодичность технологии определена графиком ком.технологий сети	1. Список товаров для акции "1-5-10"	Куда: control@mk66.ru Тема письма: Акция 1-5-10_Название города_Название магазина.	Инструкция "Акция 1-5-10"
	ср.-вс. в любое время	Уценка непродаж стороннего поставщика. Периодичность технологии - 2 раза в месяц (после Базовой уценки)	1. Список "Уценка непродаж стороннего поставщика", выполненный по инструкции.	Куда: control@mk66.ru Тема письма: Уценка сторонника_Название города/Магазина_Дата.	Инструкция "Уценка непродаж стороннего поставщика"
Четверг	чт.-ср. в любое время (после сетевой переоценки)	Постеллажное сканирование	1. Проверка стеллажей. Отклонения. 2. Документы Списания и Оприходования. 3. Отработанный список ненайденных товаров с комментариями.	Куда: control@mk66.ru (почта контроля) Тема письма: Постеллажное сканирование_Название города_Название магазина	Инструкция "Постеллажное сканирование"
					Пример отчетных документов
Пятница	до 16:00 (МСК)	Промоутеры	1. График работы промоутеров на предстоящую неделю	Куда: control@mk66.ru Тема письма: График промо_Название города_Название магазина.	Образец
	до 20:00 (МСК)	Видео-отчет Пустой склад	1. Видео склада	Куда: ватсап-чат "Управление магазинами" Сопроводительная информация: Пустой склад_Название города_Название магазина	Образец

Зона ответственности УМ/ЗУМ:

* Ответственность УМ - 10% от всех штрафов на магазин.

* Ответственность УМ - наличие в магазине АКТУАЛЬНЫХ ценников на любую дату запроса.

* Все файлы, отчеты и документы, отправляемые на почту контроля должны быть подписаны: Название отчета_Название города_Название магазина_период/дата отчета.

* Запросы со стороны офиса должны быть выполнены в полном объеме и в установленные сроки.

* УМ обязан контролировать остатки товаров со сроком продажи ДО.

* УМ/ЗУМ полностью контролирует и координирует работу промоутеров: нанимает персонал, грамотно инструктирует, выдает необходимые для работы форму и рекламные материалы, контролирует фотофиксацию и своевременное внесение промо-часов в график-счетчик (должны быть внесены до конца текущего дня). Обо всех изменениях УМ/ЗУМ **обязательно в оперативном режиме информирует РУ**.

* Отмена, перенос или освобождение от отчетов возможны только по согласованию с Региональным Управляющим (РУ). После чего необходимо отправить оповещение об отмене/переносе или освобождении от отчета на почту Контроля (control@mk66.ru) с указанием вида освобождения (отмена, перенос или же полное освобождение) и причины.