



Дивизион: Нижний Новгород, Москва

Дата создания: 05.11.2019

Дата последнего редактирования: 03.02.2025

Правила работы в Классном магазине

1. Концепция Классного магазина

1. Каждый покупатель, пришедший в магазин КуулКлевер – наш Гость.

Для того чтобы завоевать любовь покупателей, мы создаем атмосферу доверительного общения, используем индивидуальный подход и доброжелательность, а всех пришедших в магазин называем гостями.

2. Каждый сотрудник магазина КуулКлевер – Универсал и Профессионал.

Он знает все обо всех продуктах в КуулКлевер, может проконсультировать и обслужить Гостя, соблюдая все правила и в любом отделе магазина КуулКлевер.

2. Начинаем рабочий день магазина КуулКлевер

Сотрудники магазинов приходят на работу за 15 минут до начала рабочей смены.

Сотрудник магазина находится на рабочем месте в чистой форменной одежде и с бейджем.

Перед открытием магазина для гостей, Управляющий или Старший продавец – консультант:

- Проверяет исправность оборудования и наличие контрольно – кассовой ленты и термоэтикеток.
- Раскладывает ВСЕ бейджи Гостя и контролирует их наличие:
 - в зеленых коробах в торговом зале, на станциях сканирования и станциях оплаты, на КуулКассах должно быть максимальное количество бейджей, чтобы не уделять этому много времени во время продаж;
 - в течение дня отслеживает наполненность зеленых коробов бейджами, своевременно очищает бейджи из красного короба;
- Озвучивает коллективу планы продаж, оперативные задачи и настраивает коллектив на отличную работу, отслеживает выполнение планов продаж по отчетам на кассе.
- Распределяет зоны ответственности между консультантами.
- Проверяет наличие на ВСЕХ станциях всех видов ФИРМЕННЫХ пакетов и ЭКО-СУМОК.

3. Соблюдаем «часы тишины» в период высокого потока гостей

«Часы тишины» созданы для того, чтобы во время их действия сотрудники магазина работали **ТОЛЬКО** с гостями!

Административная работа, в том числе звонки, работа с почтой, товаром **НЕ СОВЕРШАЕТСЯ**, кроме форс-мажорных ситуаций! В случае форс-мажора – пишите письмо на Аварию!

Сотрудники НЕ ОТЛУЧАЮТСЯ из торгового зала!



Отдых сотрудников (перерывы на обед, личные нужды) разрешается только **ВНЕ часов тишины!**
ВСЕ внимание уделяем исключительно работе с гостями!

Часы тишины:

в рабочие дни с 12.00 до 14.00 и с 16.30 до 19.30, в суббота – с 11.00 до 15.00

В перерывах между часами тишины сотрудники магазина отпускаются по очереди на обед.

4. Распределяем свои ресурсы

Утром Управляющий магазином, а в его отсутствие ответственный Старший продавец-консультант закрепляет зоны ответственности за продавцами-консультантами:

1) Назначает ответственных Консультантов «в прилавке» за зоны -ГМП, ОМП и ЗМП.

Консультанты «в прилавке»:

- Консультируют гостей, предлагают выбрать продукцию, принять участие в акциях.
- Осуществляют выкладку товара, контролирует своевременное и правильное размещение рекламных материалов и поддерживает чистоту в отделе
- Контролируют сроки годности товара, соблюдают ротацию товара в выкладке и при продаже, вовремя снимают с продажи просроченный товар или товар, потерявший товарный вид.

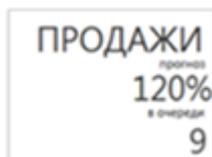
2) Назначает ответственных Консультантов за отделом Самообслуживания.

Консультанты в отделе самообслуживания:

- Консультируют гостей, предлагают выбрать продукцию, принять участие в акциях. Отсутствие консультации в отделе Самообслуживания приводит к слабым результатам продаж и невыполнение плана.
- Рассказывают и показывают гостям, как самостоятельно взвесить товар на КуулВесах, чтобы потом легко оплатить его на КуулКассе.
- Осуществляет выкладку товара, контролирует своевременное и правильное размещение рекламных материалов и поддерживает чистоту в отделе.
- Контролируют сроки годности товара, соблюдают ротацию товара в выкладке и при продаже, вовремя снимают с продажи просроченный товар или товар, потерявший товарный вид.

В течение всего дня Управляющий магазином, а в его отсутствие ответственный Старший продавец-консультант, находятся в торговом зале и контролирует очередь за прилавком и к кассам и координирует расстановку сотрудников, чтобы не допускать очередей:

- ✓ В отделе прилавка обслуживание осуществляется из расчета 2 гостя на одного консультанта. Максимально допустимая очередь – 3 гостя на одного консультанта.



Длина очереди оценивается по значению очереди на экране станции и количеству работающих за прилавком сотрудников.

- ✓ На кассе максимально допустимая очередь – 2 гостя на одного консультанта. Очередь на кассу более приоритетна по сравнению с очередью в зоне прилавка.
 - Как только Гость подошел к кассе для оплаты покупок, Продавец-Консультант сразу подходит к кассе, отрываясь от выкладки или консультирования гостей.
 - Если очередь на кассе скапливается и уже больше 2х человек, то предложите Гостям пройти на КуулКассу, где они быстро и удобно смогут оплатить свои покупки. Пока Консультант на кассе обслуживает одного Гостя, КуулКасса «обслужит» сразу двоих.
 - Если у касс очередь более 2 гостей, то к кассе идёт продавец – консультант из-за прилавка. Вдвоём продавцы – консультанты быстро обслуживают всех гостей на кассах.
 - Если в отделе Самообслуживания есть гости, а Продавца – Консультанта нет или он не успевает, то сотрудник из-за прилавка идёт в отдел Самообслуживания консультировать гостей (в случае отсутствия очереди у прилавка).
 - Если в отделе Отдохни нет гостей, то сотрудник Отдохни приглашает гостей к себе в отдел выбрать напитки.
 - Для вызова сотрудника на кассу позвоните в колокольчик, располагающийся на кассе или позовите консультанта, находящегося в зоне видимости, голосом по имени.
 - Предложите гостям просканировать и оплатить свою покупку по безналичному расчёту на КуулКассе.
- ✓ Ориентируется на покупательский поток:
 - При низком покупательском потоке Консультанты работают с гостями в зале и за прилавком – выбрав товар в одном отделе, Консультант продолжает выбор товара с гостем в другом отделе.
 - При низком покупательском потоке Консультанты приводят в порядок выкладки и всегда готовы к приходу гостей.
 - При высоком покупательском потоке - все Консультанты занимаются обслуживанием гостей.
- ✓ В течение работы магазина для гостей работают обе кассы.



- ✓ Консультанты работают с гостями в отделе самообслуживания и добавляют товар на бейдж на станциях сканирования. В крупных магазинах, в отделе самообслуживания работает 2 и более консультантов в зависимости от количества гостей.

Консультанты Отдохни приглашают гостей в свой отдел для выбора напитков.

Таблицы расстановки сотрудников магазина КуулКлевер

Часы тишины:

Количество сотрудников в смене в отделе МясновЪ	Количество сотрудников в прилавке	Количество сотрудников в зоне Самообслуживания, в т.ч. кассы, СС	Комментарии
3	2	1	Распределение сотрудника по необходимости, приоритет кассы
4	2	2	Распределение сотрудника по необходимости, приоритет кассы
5	3	2	Распределение сотрудника по необходимости, приоритет кассы
6	3	3	Распределение сотрудника по необходимости, приоритет кассы
≥ 8	≥ 3	3	Зона Самообслуживания в т.ч. кассы: 3 сотрудника, остальные в зоне прилавка

Часы обеда/приемка машины/выкладка товара:

Количество сотрудников в смене в отделе МясновЪ	Количество сотрудников в прилавке	Количество сотрудников в зоне Самообслуживания, в т.ч. кассы, СС	Комментарии
3	1	1	1 сотрудник обед/приемка машины/выкладка товара
4	2	1	1 сотрудник обед/приемка машины/выкладка товара
5	2	1	2 сотрудника обед/приемка машины/выкладка товара
6	2	2	2 сотрудника обед/приемка машины/выкладка товара
≥ 8	≥ 3	2	2 сотрудника обед/приемка машины/выкладка товара

5. Увеличиваем поток на КуулКассу.

На КуулКассе Гость может:

- Отсканировать маркированный товар из отдела самообслуживания МясновЪ в т.ч. «Подарок Просто Так»;
- Выбрать и добавить в заказ напитки из Кофе-Бара.;
- Отсканировать фирменный пакет/экосумку/авоську или добавить свой пакет;
- Сохранить свою покупку, чтобы вернуться на КуулКассу позже. Например, если решил добрать дополнительно товар по акции, либо забыл взвесить овощи-фрукты на КуулВесах.
- Оплатить покупку банковской картой, через СБП или KeГЛями;



- Оплатить покупку без Бейджа Гостя или карты Клуба Друзей КуулКлевер.

Преимущества КуулКасс:

- Сокращают очередь на станцию оплаты.
- Сокращают время обслуживания Гостя.
- Дают возможность сотрудникам отдела самообслуживания и отдела ОТДОХНИ максимально уделить внимание консультации Гостя.
- Дают возможность сотрудникам заниматься сборкой заказов.

Если все Станции Оплаты в отделе МясновЪ заняты, Консультанты предлагают гостям из очереди оплатить покупку на КуулКассе - только при оплате покупки банковской картой, по СБП или КеГЛями.

6. Сборка Предварительных заказов

Предварительные заказы гости оформляют заранее.

Предварительные заказы на следующий день отображаются в СУП ККМ в 20.00 текущего дня.

Предварительные заказы должны быть собраны к 8:00утра, если не указано иное время в заказе.

ТОВАР по ЗАКАЗУ должен быть собран на 100%! Если товар есть в ЗАКАЗЕ, значит, он должен быть в магазине! Это наша ответственность перед гостем. Отсутствие товара, это исключительная ситуация, которая требует дальнейшего выяснения.

Управляющий магазинов, а в его отсутствие, Старший продавец-консультант:

- Назначает ответственного сотрудника за сборку заказов. Это может быть Сборщик заказов, Приемщик-Комплектовщик, Продавец – Консультант.
- Если в магазине ночью работает сотрудник на сборке заказов, то бланки СБОРКИ и ВЫДАЧИ распечатываются в 20:00 и передаются сотруднику, ответственному за сборку.
- Если в магазине ночью нет сотрудника, то бланки СБОРКИ и ВЫДАЧИ заказов распечатываются утром, сразу после проведения инвентаризации по хлебу и принятия реестров цен и передаются на сборку.
- **Контролирует сборку заказов.**

Предварительные заказы **ВСЕГДА** собираются в первую очередь. Только после их 100% сборки приступаем к сборке экспресс-заказов.

7. Сборка Экспресс- заказов

Экспресс-заказы гости могут оформить день в день. Экспресс-заказы отображаются в СУП ККМ **СРАЗУ**, как только Гость оформил заказ. На главном экране СУП ККМ на кнопке «заказы» выводится число заказов «к сборке».

Приступать к сборке экспресс-заказа необходимо, как только такой заказ поступил в магазин.



Управляющий магазинов, а в его отсутствие, Старший продавец-консультант, назначает ответственного сотрудника для сборки заказов в течение дня и осуществляет контроль сборки (акцепт) заказов.

Сотрудник магазина «берет» экспресс заказ в сборку. Распечатывает бланк сборки и собирает заказ. **ВАЖНО! В заказ собирается САМЫЙ СВЕЖИЙ ТОВАР**, с самой поздней датой прихода.

Сборка ЗАКАЗА должна быть завершена не позднее, чем **за 30 мин. до времени готовности ЗАКАЗА**. Время готовности ЗАКАЗА указано в Бланке заказа и Журнале заказов и на ТСД

На главном экране СУП ККМ на кнопке **«Заказы»** выводится число заказов **«к сборке»**

- При поступлении заказа кнопка окрашивается в оранжевый цвет.
- Если есть просроченные по времени сборки заказы, то кнопка окрашивается в **КРАСНЫЙ** цвет и выводится количество просроченных заказов.

8. Выдача онлайн заказа гостям и курьерам.

Будьте внимательны к гостям, которые пришли за своими онлайн заказами на самовывоз и к курьерам, которые прибыли за заказом с доставкой. Все сотрудники магазина контролируют наличие гостей, пришедших за заказом через электронную очередь и курьеров в месте выдачи онлайн заказов. Время выдачи заказа не должно превышать 5 минут.

Всегда соблюдайте «шаги» выдачи заказа и не забывайте контролировать себя и проверять количество пакетов по заказу и количество пакетов, которое вы выдаете гостю! Всегда собирайте **ВСЕ ПАКЕТЫ** из **ВСЕХ ЗОН** хранения товара!

Управляющий магазинов, а в его отсутствие, Старший продавец-консультант, осуществляет контроль выдачи заказов в течение дня.

Если несколько гостей и курьеров в один момент пришли за заказами, к выдаче заказов необходимо подключить дополнительных сотрудников.

При необходимости используйте станцию сканирования в зоне самообслуживания.

9. Акции на Станции Оплаты

Если в очереди на одну работающую кассу более 2 гостей, то акции и персональные предложения НЕ ОЗВУЧИВАЕМ и НЕ ПРЕДЛАГАЕМ!

Исключением является предложение получения гостем товаров по акции «Подарок Просто Так».



Подарки просто так выдаются везде – на станциях сканирования, станциях оплаты отделов МясовЪ и Отдохни и КуулКассах.

Подарки, не требующие температурного хранения, можно разместить на стеллажах за кассами и в тумбах прилавочной зоны и станций сканирования в зоне Самообслуживания.

Таким образом, подарок всегда будет под рукой и не будет тратиться дополнительное время на то, чтобы сходить за ним к месту выкладки.

ВАЖНО! Необходимо помнить, что Подарок Просто Так – это ПОДАРОК нашим гостям и его нужно ДАРИТЬ с улыбкой и дружелюбностью!

Консультанты, работающие в магазине, должны максимально отработать все акции с гостями, предложить им выгодно приобрести продукты по акциям, по программе ЛУЧ и добрать до порогов.

Таким образом, предложив гостю максимально выгодные акции при выборе продукции, мы сможем разгрузить кассы!

10. Работа с товаром.

Управляющий магазина или Старший продавец-консультант УТРОМ распределяет зоны ответственности внутри отдела МясовЪ между продавцами. В течение дня ответственный продавец отвечает за полную выкладку товара в витринах/стеллажах и за размещение товарных ценников и рекламных материалов

Товар выкладывается, согласно схеме выкладки.

Утром магазин должен быть готов к встрече гостей и товар должен быть максимально выложен во всём торговом зале магазина.

Продавец – Консультант работает с товаром **в перерывах между «часами тишины» и в период отсутствия гостей в магазине.**

Время выкладки товара:

- Утром до 11.00.
- Вечером после 20.00. Товар с длинными сроками годности выкладывается максимально полно, чтобы после нового прихода оставалось только доложить недостающий товар. Тогда утром вы затратите меньше времени на выкладку данной продукции.
- В течение дня, в перерывах между «часами тишины» и в период отсутствия гостей осуществляется доп. выкладка товара, который закончился на полках.

Управляющий магазином, а в его отсутствие Старший продавец-консультант должен своевременно контролировать полноту выкладки на стеллажах и витринах. Выкладка в витринах контролируется со стороны Гостя.

- Время контроля выкладки: 11.00; 15.00; 19.00



Прием товара осуществляется в зоне приема товара (вне торгового зала).

Для транспортировки товара и тары используются:

- Большая грузовая тележка – для перемещения в зал большой партии товара;
- Покупательские тележки любого типа - эпизодически для вывоза в зал небольших партий товара – молоко, бакалея и т.д.
- Пластиковая тележка на колесиках используется ТОЛЬКО для перемещения пластиковых контейнеров (оборотная тара) любого типа, с товаром и без. На тележку ставится стопка из контейнеров. Движение происходит с придерживанием стопы без использования крючков.

11. Работа с почтой и документами СУП.

Работа с документами в СУП ТТ и почтой ведется **СТРОГО в перерывах между «часами тишины»!**

Работу с документами в СУП ТТ необходимо:

- Утром закончить до 10.40. В случае, если продукция поступает в магазин в течение дня, то работу по акцепту приходных документов необходимо осуществить в течении 30 минут после приемки машины
- Вечером начинать после 19.30

Поступающую почту можно просматривать только **в перерывах между «часами тишины» и в период отсутствия гостей в торговом зале**, затрачивая не более 15 минут в каждый перерыв.

12. Продажа Алкогольной и табачной продукции

Каждый работающий сотрудник магазина:

- Ежедневно проходит инструктаж и заполняет Журнал внепланового инструктажа - дата, ФИО, подпись.
- Ежедневно знакомится с информацией в письме **«Внимание!!! Не продавать алкоголь и табачные изделия с датой рождения позднее...»** - подпись, расшифровку подписи и дату ознакомления на «лицевой» стороне письма.

При продаже алкогольной и табачной продукции **ОБЯЗАТЕЛЬНО** спрашивайте документ, удостоверяющий личность у **ВСЕХ** гостей!!! Не допустите продажи алкоголя несовершеннолетним! Не надейтесь на Вашу интуицию или везение – **ПРОВЕРЯЙТЕ ДАТУ РОЖДЕНИЯ по ПАСПОРТУ у КАЖДОГО** Гостя!

Каждый раз, при продаже алкоголя и сигарет Вы должны:



- Посмотреть в паспорте Гостя дату рождения, а не верить гостю на слово! Обязательно сверить внешность Гостя и фото в документе!
- Перед оплатой, на кассе ввести ДАТУ рождения Гостя, который будет оплачивать алкоголь и сигареты. Деньги за покупку должен отдавать тот гость, который подтвердил свое совершеннолетие.
- Помните! Совершеннолетие наступает на следующий день после дня рождения, т.е. 18 лет и один день.

13. Работа с БЕЙДЖЕМ ГОСТЯ

1. Мы НЕ рассказываем, что такое бейдж и НЕ выдаем его на входе в магазин – мы делимся информацией, которая стала доступной благодаря бейджу, обращая внимание Гостя на монитор Гостя на станциях сканирования и станциях оплаты.
2. Для удобства чистые бейджи располагаются в зеленых карманах вблизи станций, на станциях сканирования и станциях оплаты, на КуулКассах, а также запасной бейдж в кармане форменной одежды Продавца – Консультанта.
3. При отсутствии у Гостя бейджа к моменту начала обслуживания, консультант сам берёт и сканирует чистый бейдж и выдает его Гостю.
4. Если у Гостя на момент обслуживания уже есть бейдж Гостя, то Гость сам прикладывает бейдж к считывателю.

Станция сканирования за прилавком





14. Техника работы в Классном магазине.

Зона прилавка

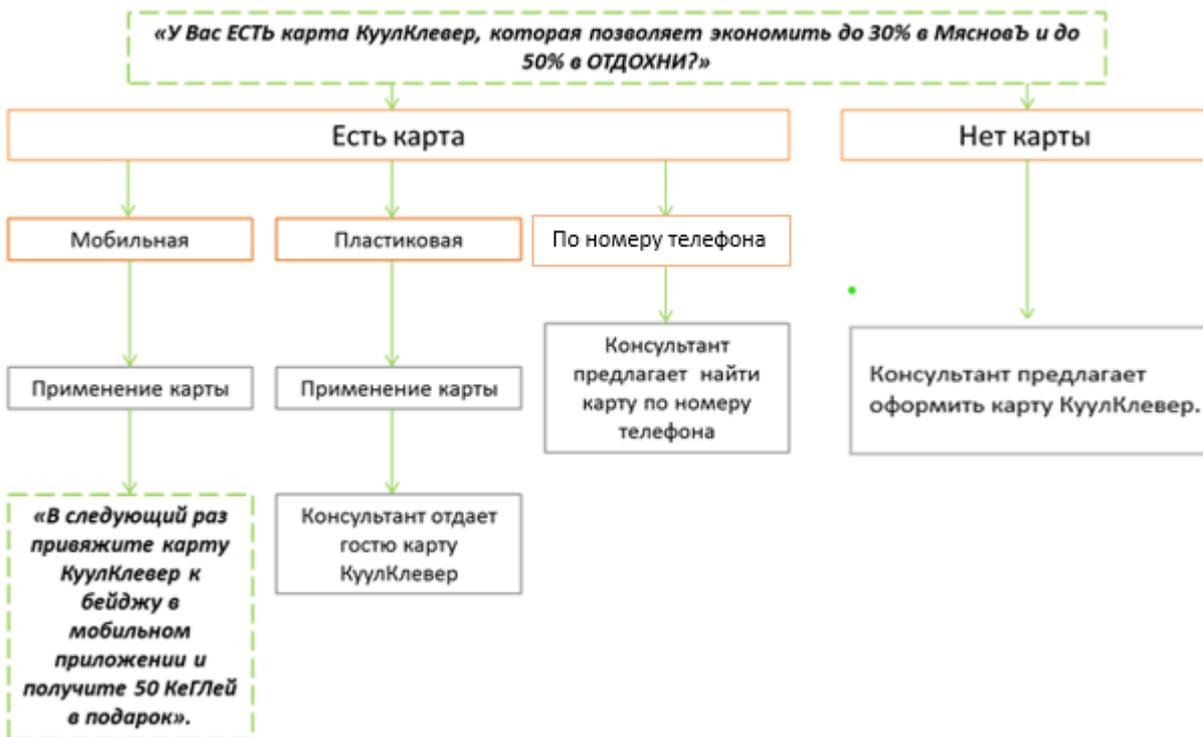
1. Консультант озвучивает номер талончика ЭЛО приглашая **Гостя с талончиком №... пройти к станции сканирования (СС)**. Гость подходит к СС. Консультант озвучивает приветствие, предлагает приложить бейдж к считывателю.

2. Привязка бейджа Гостя к карте КуулКлевер

Если бейдж уже привязан к карте КуулКлевер, то в верхнем левом углу отображается номер карты гостя и для него доступны персональные Предложения.

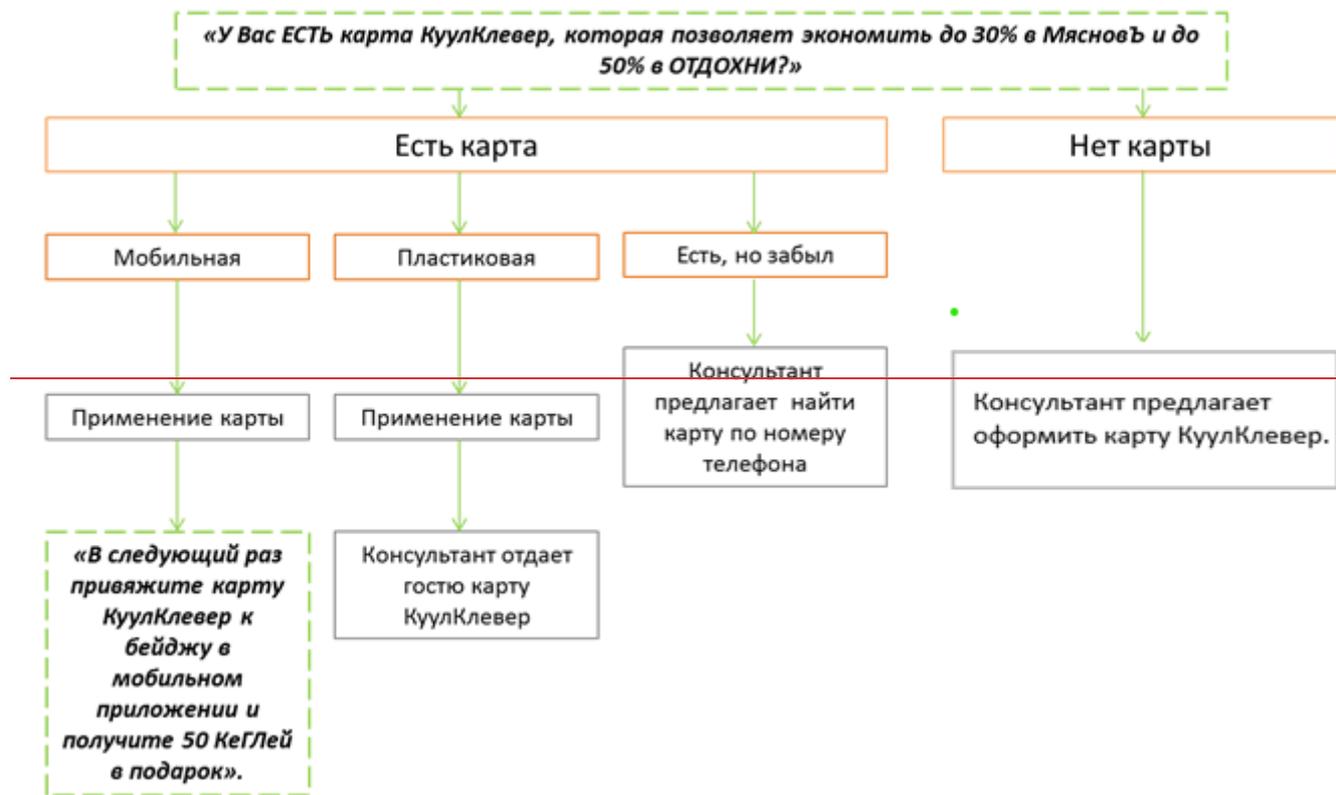
Если бейдж не привязан к карте КуулКлевер, то далее по схеме:

При возникновении запроса на станции:





При возникновении запроса на станции:



Внимание! КОНСУЛЬТАНТ озвучивает, что Гость в следующий раз может самостоятельно привязать свою карту лояльности КуулКлевер к бейджу Гостя через Мобильное Приложение.

3. Консультант предлагает товар и презентует его. Выбранный Гостем товар Консультант:

- Показывает Гостю товар, взвешивает (предварительно затарив упаковку), получает одобрение от Гостя.
- По желанию Гостя нарезает ГМП и ставит в заказе признак «нарезка»;
- Упаковывает выбранный товар;
- Добавляет товар в заказ, через ввод кода товара с ценника;
- Приклеивает к товару термо-этикетку, которая напечатается в заказе.
- Складывает выбранный товар в корзину.

Консультант предлагает оформить карту КуулКлевер.

Важные правила работы за прилавком:

1. Перед взвешиванием товара всегда затаривается упаковка: и подложка, и подпергамент, и фольгированная форма и ведро и т.д. Для этого около Станции Сканирования всегда есть пустая упаковка.
2. Выбранный и добавленный в заказ товар всегда складывается в корзину – один Гость – одна корзина. Для этого рядом с каждой СС должны находиться пустые корзины. Корзину



при перемещении от витрины к витрине и к СС Консультант берет с собой. После обслуживания корзину оставляет на той СС, где заканчивает обслуживание Гостя.

3. Консультант может открывать заказ на любой станции. Нет необходимости всегда подходить к одной и той же станции.
4. Если Консультант отходит от СС, то всегда блокирует заказ, через выход в авторизацию – кнопка «замок».
5. Консультант обязательно спрашивает у Гостя, нужен ли ему фирменный пакет, и в случае необходимости, добавляет его на бейдж.
6. Консультант просматривает акции, предлагает Гостю выгодно дополнить покупку и воспользоваться Персональными Предложениями.
7. После того как набор корзины полностью завершён Консультант вместе с Гостем проверяет заказ на экране.
8. После того как выбор товара завершён Консультант нажимает на зеленую кнопку с галочкой. После нажатия кнопки заказ «отвязывается» от Консультанта.
9. Консультант передает Гостю выбранный товар. Если на бейдж добавлен фирменный пакет/ЭКО-сумка, Консультант отдает его Гостю, но товары в него не упаковывает.

Упаковка товара:

Готовая мясная продукция упаковывается только в пергамент, в том числе сосиски, шпикачки, торты, ремесленные деликатесы и прочее. Пергамент фиксируется с помощью термо – этикетки.

- ✓ Товар в нарезку упаковывается в подложку и заворачивается в пленку на горячем столе. Термо – этикетка клеится на пленку.
- ✓ Продукция упаковывается в другую упаковку только по просьбе гостя.
- ✗ Дополнительно пакет или пакет вместо бумаги – не используется.

Охлажденная мясная продукция упаковывается в подложку или пакет. При презентации товара предлагается упаковать в ведро или контейнер.

- ✓ Товар, упакованный в подложку, заворачивается на горячем столе в пленку.
- ✓ Термо -этикетка клеится на упаковку: пакет, пленку, ведро, контейнер.

Упаковка товара в промежуточные пакеты:

Весь товар упаковывается в промежуточные пакеты, пакет завязывается и передается Гостю.

! В ряде магазинов в Нижнем Новгороде товар из зоны прилавка не упаковывается в промежуточные пакеты и передается Гостю в корзине.



- ✓ Если Гость отказывается от промежуточного пакета, то Консультант не настаивает и передаёт товар в корзине.

Внимание! Сокращайте расход промежуточных пакетов! Если можно уложить все продукты в один-два пакета, не используйте больше.

Отдел Самообслуживания.

Консультант встречает гостя в отделе самообслуживания, приветствует, выявляет предпочтения, презентует товар. После выбора Гость складывает товар в корзину/тележку.

Весовые фрукты, овощи, ягоды, зелень, орехи гости сами могут взвесить на КуулВесах, чтобы потом добавить его в заказ и оплатить на КуулКассе.

КуулВесы – это умные весы, которые самостоятельно распознают товар и предлагают Гостю один наиболее вероятный вариант товара, а также четыре других возможных варианта товара. Консультант рассказывает гостям про КуулВесы и при необходимости показывает, как ими пользоваться.

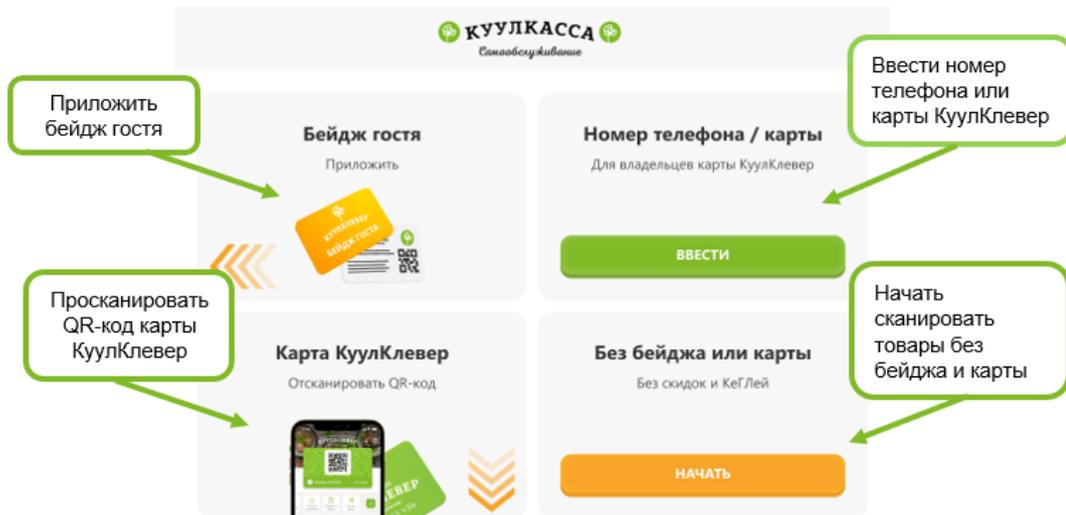
Штучный товар, выбранный в отделе самообслуживания гости сами могут добавить в заказ и оплатить на КуулКассе.

1. После выбора Консультант интересуется как Гость будет оплачивать покупку:
 - Если покупка будет оплачена банковской картой, по СБП или KeГЛями, то Консультант предлагает Гостю самому просканировать товар и оплатить на КуулКассе.
 - Если оплата будет наличными, то Консультант предлагает Гостю пройти к Станции Оплаты.

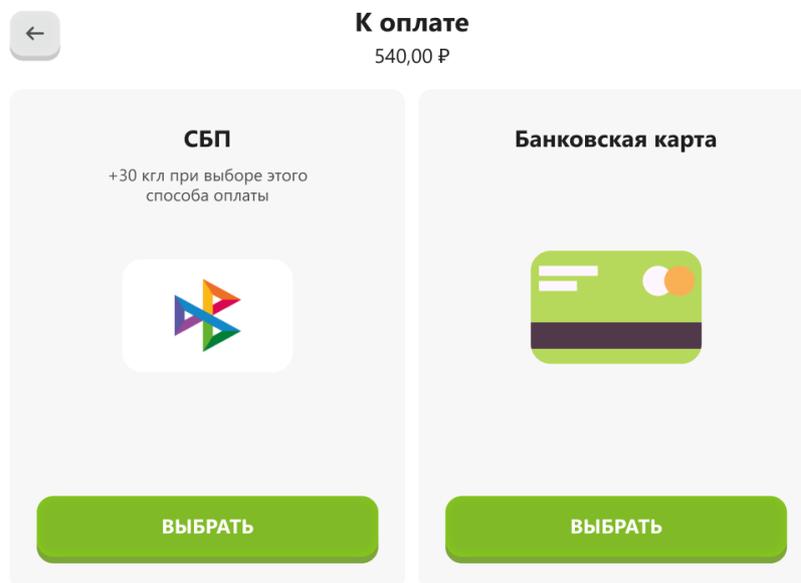
КуулКасса.

1. Гости производят расчет на КуулКассе самостоятельно.
2. Консультант может помочь оплатить покупку на КуулКассе, научить Гостя, так чтобы в следующий раз он смог самостоятельно оплатить покупку.

Чтобы отсканировать и оплатить товар на КуулКассе, Гость может выбрать один из четырех вариантов:



-
- Маркированные товары гость добавляет в заказ сканированием штрих кода/QR кода с этикетки товара.
- Добавление напитков из Кофе-бара осуществляется по кнопке  ДОБАВИТЬ КОФЕ
- Гость может выбрать начислить или списать КеГЛи в текущем заказе.
- Гость выбирает, каким способом он хочет оплатить заказ – по банковской карте, либо по СБП.



3. Внимание! Важно отслеживать наличие чековой ленты в принтере. При появлении индикации окончания ленты – незамедлительно произвести замену на новую.
4. Для осуществления административных действий на КуулКассе необходимо использовать бейдж администратора, который выдается Управляющему магазина при открытии магазина.

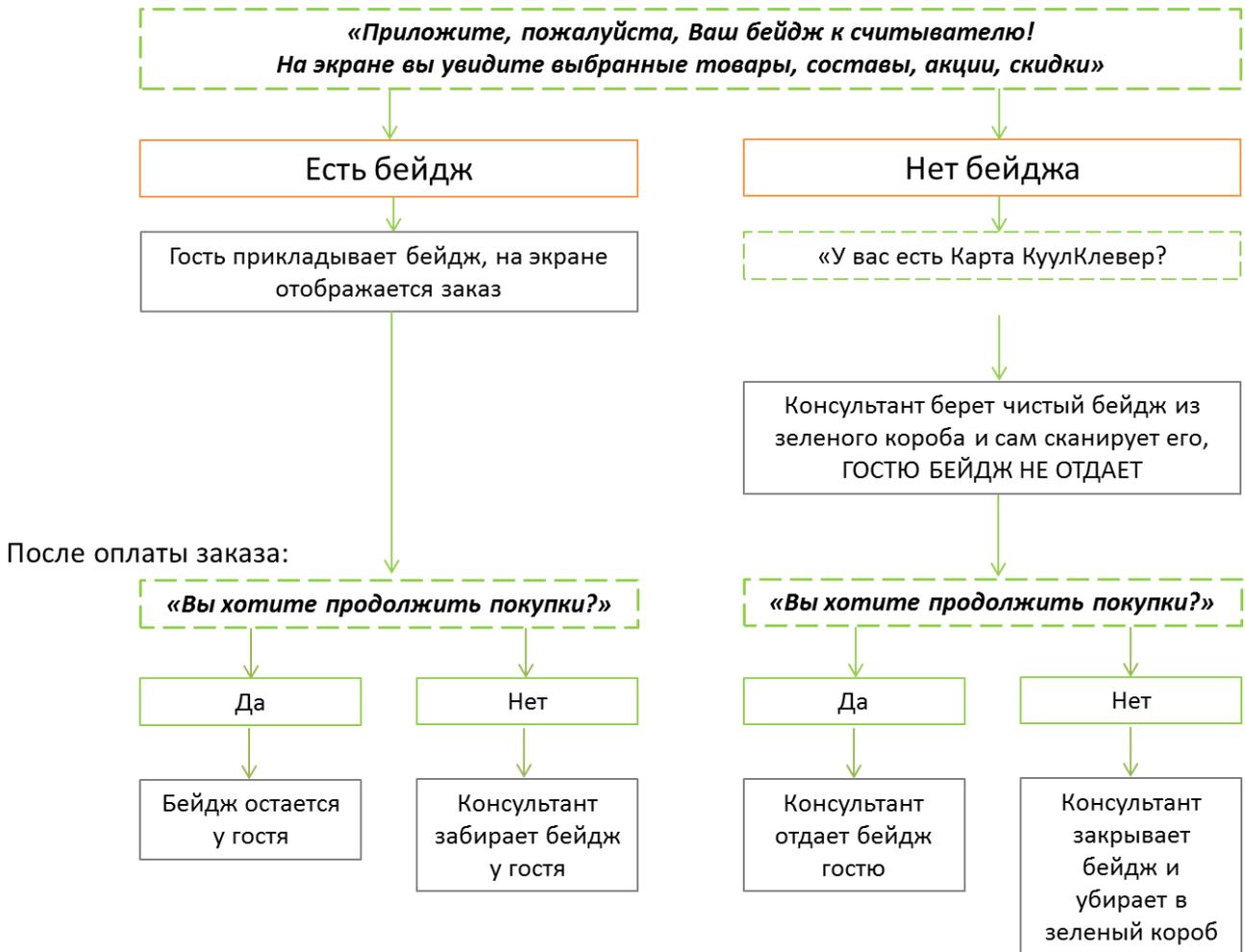


Станция Оплаты.

1. **Гость** подходит к Станции Оплаты со стороны считывателя бейджей и ставит корзину с неотсканированным товаром на тумбу 1.
2. **Продавец-Консультант** приветствует Гостя и просит его приложить бейдж к считывателю.
 - Если бейджа нет, то Консультант сам берет чистый бейдж и сканирует его.
3. Консультант на мониторе видит привязана ли карта КуулКлевер.
 - Если карта не привязана, то спрашивает её у гостя.
4. Если в заказе уже есть товар, то Консультант просит Гостя проверить всё ли правильно на бейдже, обращая его внимание на экран и проговаривая позиции заказа.
5. Консультант добавляет в заказ неотсканированный товар: берет товар из корзины **с тумбы 1**, сканирует их складывает **на тумбу 2** с другой стороны.
6. Консультант спрашивает Гостя нужен ли ему фирменный пакет и в случае необходимости, добавляет пакет в заказ и передаёт его Гостю.
7. После добавления всех выбранных гостем товаров, Консультант просматривает заказ на экране и, обращает внимание Гостя на монитор Гостя и на заказ.
8. Консультант проверяет ПП, аккуратно предлагает Гостю ещё раз посмотреть неиспользованные ПП, предлагает пороговую покупку. Консультант озвучивает сумму покупки и переходит к оплате. Спрашивает у Гостя начислить или списать КеГЛи.
9. Если Гость оплачивает покупку картой, то Консультант рассказывает, что по безналичному расчету покупку можно оплачивать на КуулКассе.



В зависимости от желания Гостя продолжать покупки, бейдж либо забирается, либо остается у Гостя.



15. Проверка бейджей на наличие открытых заказов

В течение дня необходимо проверять бейджи на наличие открытых заказов (неоплаченных) и чистые бейджи возвращать в короба для чистых бейджей.

Для проверки необходимо последовательно приложить каждый бейдж к считывателю КуулКассы:

- «Вы завершили свои покупки?» - заказ оплачен, но не закрыт. Нажать «Завершить»
- «Товаров нет» - работа с бейджем не была логически завершена, необходимо перейти на СО, просканировать бейдж и нажать на кнопку оплаты заказа и подтвердить, что Гость завершил покупки.
- «Заказ не открыт» - бейдж чистый.

Если на бейдже отражается неоплаченный заказ, необходимо отложить данный бейдж.

Дальнейшая работа с неоплаченными бейджами ведется исключительно через «Журнал открытых заказов».



16. Организации рабочего места на станции сканирования.

В качестве дополнительного рабочего места в магазине, для осуществления ограниченного комплекса операций в СУП ТТ можно использовать станцию сканирования.

Для организации рабочего места на станции сканирования необходимо:

1. Подключить клавиатуру и мышку.

Мышка и клавиатура подключаются в разъёмы USB с левого бока станции сканирования.

Порядок подключения и выбор разъёма не важен.

2. Выйти в главное меню. В пункте Служебные операции выбрать пункт Запустить СУП ТТ (для ревизоров)
3. Открывается программа СУП ТТ.