

Инструкция по аудиту касс арендаторов (ККТ)



ЭТАПЫ

I

Полный аудит ВСЕХ терминалов

Срок: **30.08.18**

Цель: первичный сбор всех касс.
Отправка данных и сканов чеков

II

Обновление данных по ВСЕМ терминалам

Срок: раз в квартал

Цель: обновление данных, сбор
идентификации для новых касс

- Уточните количество касс (ККТ) у администратора или старшего кассира. У крупных арендаторов (Ашан) не работают все кассы одновременно. Необходимо запланировать несколько посещений и сделать покупки по всем кассам.
- Для удобства создайте общий список арендаторов с количеством касс
- Используйте цветные наклейки при аудите касс – помечайте кассы, по которым уже была совершена покупка. Это ускорит время проверки.

ПРОЦЕСС

!!!

Собирать нужно только кассовые чеки продажи, на них есть QR-код. Копии чеков или отчеты с касс не подходят

Выберите самый дешевый товар

Совершите физическую (не сайт) покупку

Заберите кассовый чек с **QR-кодом**

Совершите покупки по каждой кассе (ККТ) арендатора

После получения чека, товар можно вернуть, но чек должен остаться у вас, его фото нужно выложить в папку

Подпишите название арендатора и сфотографируйте чеки

Выложите фотографии в папку со следующего слайда

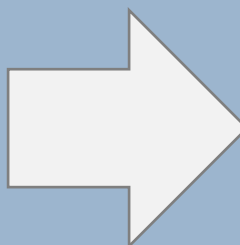
ПРИМЕР

Сканы чеков с подписанными названиями магазинов, необходимо выложить в папку вашей МЕГИ по ссылке.

[\\RETRUSO-NT0011.ikea.com\Projects_A\MEGA Marketing\MEGA FRIENDS\Cashier Desk ID](https://RETRUSO-NT0011.ikea.com/Projects_A/MEGA Marketing/MEGA FRIENDS/Cashier Desk ID)

Каждая МЕГА заводит себе папку по ссылке и выкладывает чеки туда. Чеки в папку МЕГИ нужно выкладывать партиями, каждую партию в отдельную папку с датой.

Cashier Desk ID=>МЕГА=>Дата партии ДД.ММ.



По всем вопросам вам поможет:

Дарья Князева

darya.knyazeva@ikea.com

+7 (915) 373 43 52