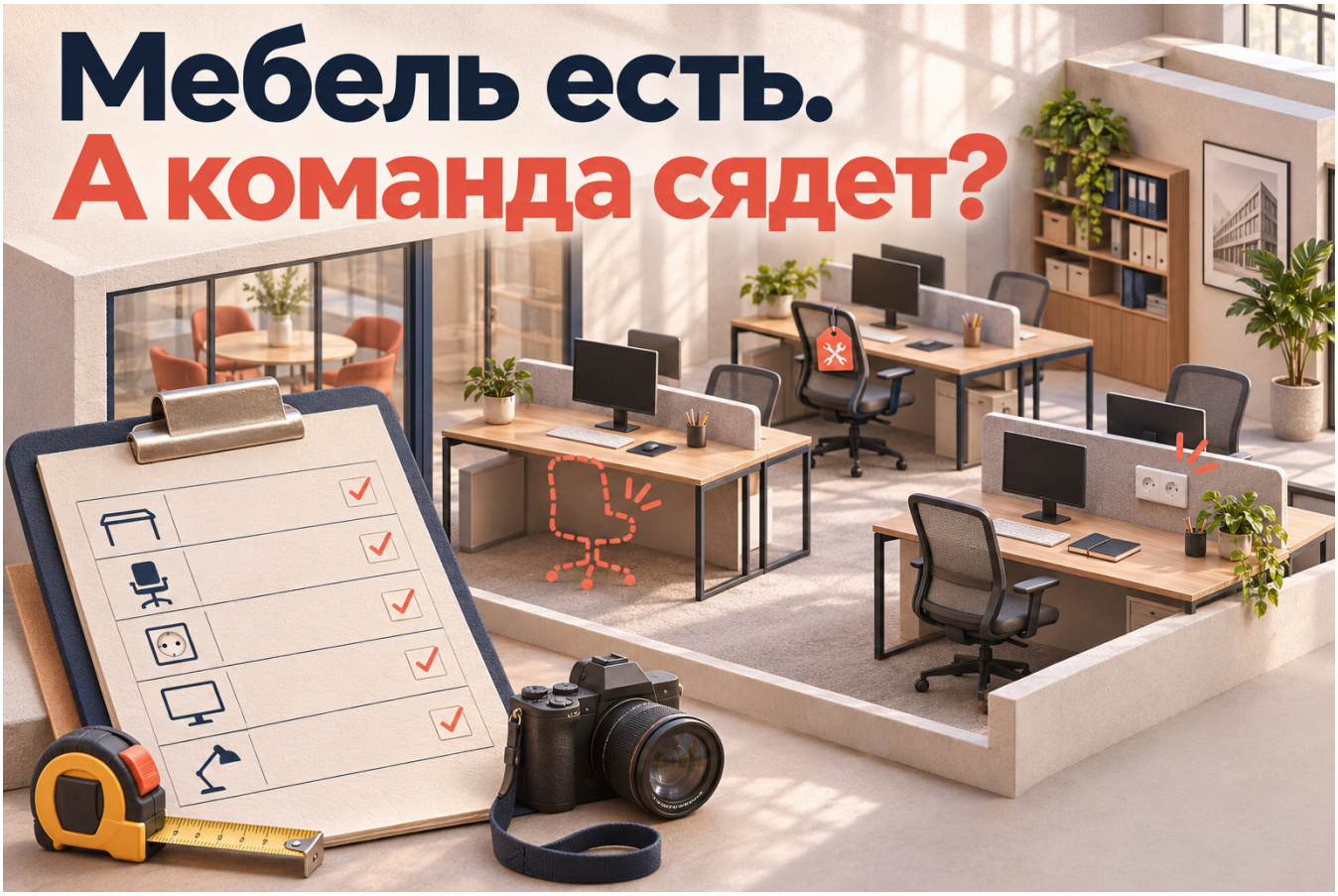
Меблированный офис: опись и готовность к въезду

Опись мебели, карта готовности каждого места и план устранения замечаний. Заполненный пример 12 позиций и рабочие листы для риелтора.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Что нужно команде в день въезда

Заполните набор по рабочей роли. Это задание на оснащение и передачу, а не расчёт допустимой плотности посадки.

Роль / число людей	Обязательный набор	Можно добавить позже

Условие	Уточните
День въезда	Дата и фактический состав команды
Оборудование клиента	Размеры, подключение, хранение
Временное решение	Что клиент согласен использовать и до какого срока
Изменение	Кто вправе подтвердить другой набор

Задание подтвердил: _____. Версия / дата: _____. Обязательные условия не сокращены без согласия клиента.

2. Опись с привязкой к месту

Номер / место	Предмет / модель	Состояние	Фото / основание
01			
02			
03			
04			
05			
06			

Отметьте количество, отличительные признаки и результат проверки. Общий кадр связывайте с деталями по понятным номерам.

Разделите имущество
Передаётся арендатору, используется совместно, принадлежит клиенту, убирается до передачи, обещано к доставке. Эти статусы нельзя объединять в один список «всё есть».

Где хранится согласованная опись: _____. Какие фотографии не раскрывают рабочую информацию: _____.

3. Заполненная карта двенадцати позиций

Вымышленный офис. Полное место по заданию: подходящий стол, исправное кресло, подтверждённое подключение оборудования. Остальные требования для примера считаются закрытыми.

Позиции	Количество	Результат
01 по 07	7	Полный набор проверен
08	1	Повреждено кресло
09	1	Кресло отсутствует
10 и 11	2	Подключение пока не проверено
12	1	Стол для встреч не принят клиентом как рабочий

Итог на момент осмотра
7 проверенных мест +5 открытых позиций =12. Непроверенное подключение не объявляется неисправным. Пять открытых позиций не названы навсегда непригодными.

Обещание поставить вещь не равняется состоявшейся поставке. После действия обновите статус и повторно проверьте комплект.

4. Проверка по каждой точке

Место	Стол подходит	Кресло исправно	Подключение	Итог

Для своих мест добавьте обязательные элементы из задания клиента. Проверка функции проводится безопасно в согласованном порядке. Технические вопросы передайте компетентному специалисту.

Почему общий подсчёт недостаточен
Даже если в офисе 12 столов и 12 кресел, часть может быть общей, неподходящей или повреждённой. Минимум количеств отдельных компонентов даёт лишь верхнюю границу, если их совместимость и размещение неизвестны.

Полных мест сейчас: _____. Открытых позиций: _____. Всего учтено: _____.

5. Состояние и инструкции

Что смотрим	Что записываем
Стол и шкаф	Видимые дефекты, опоры, ящики, ручки
Кресло	Модель, инструкция, обычные функции
Общее оборудование	Состав, доступ и обслуживание
Непроверенный предмет	Почему проверка не выполнена и следующий шаг

Не устраивайте опасный тест
Повреждённую вещь не проверяют предельной нагрузкой. Не разбирайте механизмы, не вскрывайте электрику и не подключайте сомнительное оборудование ради демонстрации.

Предмет	Наблюдение	Кто проверяет / результат

Внешний осмотр не является техническим заключением. Сохраните границы сделанной проверки.

6. Заполненный план закрытия замечаний

Место	Нужное действие	Подтверждение закрытия
08	Решение по повреждённому креслу	Исправный согласованный предмет проверен
09	Поставка кресла	Предмет доставлен и принят
10 и 11	Проверка подключения	Результат по каждому месту получен
12	Другой стол или согласованное изменение	Клиент подтвердил подходящий набор

Действие	Ответственный	Дата / расходы

Это план учебного офиса. Даты и исполнители не выдуманы: в реальном подборе заполните их после согласования.

Критичный срок
Свяжите завершение с конкретным днём въезда. Если меняется состав команды первого дня, сохраните согласованное изменение задания.

7. Доставка, замена и собственная мебель

Вопрос	Согласованный ответ	Кто / основание
Кто оплачивает поставку		
Кто собирает и проверяет		
Где хранится штатная мебель		
Можно ли поставить свою		
Как вернуть исходный состав		

Отдельно согласуйте разгрузку, маршрут и допустимое время. Не считайте право пользоваться офисом автоматическим разрешением на любые перемещения имущества.

Неизвестные затраты
До подтверждения не заменяйте доставку, сборку и хранение нулём. Расходы сравниваются по одинаковому набору и сроку готовности.

Временное решение: _____. Клиент согласовал: _____. Дата повторной проверки: _____.

8. Передача и последующий возврат

Этот лист является рабочим реестром для обсуждения. Условия договора, передачи, ответственности и возврата адаптируйте с юристом к конкретной сделке.

Связь документов	Что должно быть понятно
Исходная опись	Какие вещи и состояние зафиксированы
Открытые обязательства	Что ещё должно быть сделано и кем
Изменения	Что заменили или добавили по согласованию
Возврат	Как сопоставить предметы с первоначальным перечнем

Событие / предмет	Документ / дата	Кто подтвердил

Порядок обращения при поломке: _____. Возможность замены на время ремонта: _____. Правила перестановки: _____.

9. Итог перед въездом

Учебное сообщение клиенту
«Сейчас проверены 7 полных мест. По 5 позициям остаются действия: два кресла, две проверки подключения и один стол. Ответственные и сроки в реестре. Готовность всех 12 подтвердим после закрытия строк». Не называйте непроверенное неисправным.

Готово сейчас	Что осталось	Кто / к какой дате

Итоговое число подтверждено по каждой точке: _____. Клиент принял изменения: _____. Повторная проверка назначена: _____.

Если состав оснащения выясняется после выбора адреса, диагностическая карта Нейросистемы поможет улучшить первичный бриф. Используйте комплект на следующем показе до обещания «можно въезжать».

Источники и проверка

Space 1 Арбат: состав предложения

Бюрократ: инструкции к продукции