



ЧЕК-ЛИСТ НОЧНОГО АДМИНИСТРАТОРА

- Расставить статусы в CRM
- Проверить соответствие времени выезда в корс, CRM, договор
- Согласно ведомости по ключам, перевести ключи клиентам
- Распечатать ведомость по ключам (кол-во 15 шт)
- Распечатать чистые бланки для документов (кол-во 15 шт)
- Распечатать чистые бланки для возвратов (кол-во 15 шт)
- Заполнить ведомость по залогам
- Приготовить документы о проживании выезжающим клиентам
- Скрепить договора в файл; указать кол-во
- Заполнить приходный-расходный ордер.
- Подшить заявления на возврат
- Распечатать ситуационный лист
- Заполнить таблицу выездов
- Распечатать приходный-кассовый ордер
- Закрыть смену в кассовом аппарате
- Закрыть смену в post-терминале

Приготовить выездной лист для завхоза

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <http://checklists.expert>