



Чек-лист Администраторов

Открытие клиники

- Снятие клиники с сигнализации.
- Включаем свет справа от шкафа купе (перед цветком)
- Включаем принтер. Кнопка расположена справа.
- Берем ключ от компрессорной на ресепшен, в органайзере.
Компрессорная находится на улице, помещение №21 (от клиники повернуть налево за угол)
- Кассу пересчитать и подписать кассовую книгу. Сверить с инфодентом! Книга находится в сейфе в конвертах. Деньги из кассы без согласования не брать!
- Отправляем на почту ген.директору Николаевой Л.К и Николаеву А.П скан подписанной кассовой книги и фото из компрессорной.
- Проверить наличие ортопедических и ортодонтических работ в клинике.

Работа в течение дня

- Проверяем почту, мессенджеры на предмет сообщений от пациентов.
- С 12:00 подтверждаем пациентов на следующий день (необходимо посмотреть чат-бот, кто подтвердил запись. Остальным позвонить или

написать в ВотсАпп)

- Запись первичных пациентов, запись пациентов с приема. В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ!
- С 13:00 обзвон очереди.
- Отправить расписание на следующий день в чат "Расписание" в Телеграм FamilySmile.

Закрытие клиники

- Посчитать и сверить кассу.
- Заполнить отчет перемещения.
- Распечатать и подписать кассовую книгу. В программе Инфодент :(касса - печать - кассовая книга). Прилагаем к подписанной кассовой книге 2 чека сверка итогов и закрытие смены (экваринг и эватор) отправить Анне Андреевне и бухгалтеру на почту Аутлук.
- Выключаем свет в клинике.

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

как это убрать?