# Чек-лист Администраторов

## 1. Открытие клиники

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

## 2. Работа в течение дня

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

написать в ВотсApп)

- [ ] **2.3** Запись первичных пациентов, запись пациентов с приема. В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ!

- [ ] **2.4** С 13:00 обзвон очереди.

- [ ] **2.5** Отправить расписание на следующий день в чат "Расписание" в Телеграм FamilySmile.

## 3. Закрытие клиники

- [ ] **3.1** Посчитать и сверить кассу.

- [ ] **3.2** Заполнить отчет перемещения.

- [ ] **3.3** Распечатать и подписать кассовую книгу. В программе Инфодент :(касса - печать - кассовая книга). Прилагаем к подписанной кассовой книге 2 чека сверка итогов и закрытие смены (эквaринг и эватор) отправить Анне Андреевне и бухгалтеру на почту Аутлук.

- [ ] **3.4** Выключаем свет в клинике.

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

как это убрать?