



## Чек-лист Администратора

### 1. Рабочий день

- 1.1** Фото чека открытия кассы утром  
*общий чат(вотс ап)*
- 1.2** Открытие смены ,включение ноутбука  
*Подключите в сеть кассу, проверьте ее коннект с и-нетом.Пересчитайте наличность, подготовьте размен.*
- 1.3** Проверка массажных комнат и салона на чистоту.  
*Вы должны проветрить помещение, приоткрыть окна в массажных комнатах.  
Проверяете уборку мастеров, или принимаете результат утренней уборки. По мелочам - исправляете сами.*
- 1.4** Проверка мессенджеров на наличие сообщений или новых записей
- 1.5** Проверка наличие чистой воды во всех кувшинах салона  
*также проверяем кувшины на наличие отпечатков пальцев и других загрязнений*
- 1.6** Проверить на наличие геля для душа ,шампуня в каждой душевой
- 1.7** Проверка наличия и чистоты стаканов,подстаканников
- 1.8** Проводите 5-минутку с мастерами  
*Все ли у них в порядке, как себя чувствуют, нет ли просьб и проблем. Откорректируйте график,если кто-то записался дополнительно, уточните "окна" в рабочем дне.*
- 1.9** Фото для утреннего позитивчика

- 1.10** Размещение свободных мест на день в вотс ап и инстаграм
- 1.11** Каждый понедельник ЧЕК ЛИСТ по заканчивающимся позициям в салоне
- 1.12** Вечером при наличии клиентов зажигаем аромалампу или свечу
- 1.13** Обзваниваем клиентов записанных на следующий день  
*дублируем сообщение в вотс апе со временем и датой посещения*

## **2. Работа с клиентом**

- 2.1** Количество новых клиентов за день  
*кол-во указать*
- 2.2** Предложение о покупке абонеента  
*КОЛ-ВО*
- 2.3** кол-во отказов от покупки абонементов  
*КО-ВО*
- 2.4** На выбор клиенту предлагаем не только имбирный чай!!! Зеленый ,черный

## **3. Окончание рабочего дня**

- 3.1** Сообщение в подтверждение клиентов
- 3.2** Отправка отчета
- 3.3** Букинг мастеров распечатать

## □ 3.4 Закрытие смены и кассы

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

как это убрать?