



Ежедневные задачи

Выполнение задач обязательно. Невыполнение по какому-то пункту облагается штрафом.

- 1.** Делать 3 поста в группе вк ежедневно.
Посты делаются в 10:30 ,15:30 и 19:30
- 2.** Каждый понедельник проверять по наличию: дисконтные карты, визитки, гарантийные талоны, пакеты, переходники.
Оповещать о необходимости заказа Елену
- 3.** Каждый ПОНЕДЕЛЬНИК и ЧЕТВЕРГ уборка в салоне (протираание витрин, товара, наведение порядка в ящиках и на витрине)
При отсутствии чистящих средств, приобрести их самостоятельно на деньги из кассы (НАЛИЧИЕ ЧЕКА ОБЯЗАТЕЛЬНО), после чего сделать Расходный ордер на потраченную сумму (Деньги-Платежи-Расход-Расходный ордер-Сумма чека, Основание платежа (Указываем что приобрели), Статья расходов-"Другие расходы")
- 4.** Регулярно проверять сообщения ВК и ПОЧТУ. Отвечать развернуто, с приветствием и обращением по имени. При необходимости созваниваться с клиентом.

Если не знаете ответ на вопрос, пишите в общий чат, либо обращайтесь к Руководителю.
- 5.** Ежедневно проверять обсуждения в группе. На каждый комментарий и вопрос должен быть дан ответ.
Если не знаете ответ, то пишите в общий чат или обращайтесь непосредственно к Руководителю
- 6.** Оповещать КАЖДОГО клиента о проводимых акциях и дисконтной

системе.

- 7.** Ежедневно просматривать и обрабатывать Заказы покупателей со статусами "Новый" и "Подтвержден".

Скрипт по работе с Новыми и Существующими заказами находится в папке с Инструкциями

- 8.** Каждую ПЯТНИЦУ проводить мониторинг цен основных конкурентов. Заполнять таблицу "Мониторинг цен" на рабочем столе.

Вся необходимая информация для проверки в соответствующей таблице.

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

как это убрать?