**Чек-лист | Эксперт**

# чек-лист ночного администратора

- [ ] **1.** Расставить статусы в CRM
- [ ] **2.** Проверить соответствие времени выезда в корс, CRM, договор
- [ ] **3.** Согласно ведомости по ключам, перевести ключи клиентам
- [ ] **4.** Распечатать ведомость по ключам (кол-во 15 шт)
- [ ] **5.** Распечатать чистые бланки для документов (кол-во 15 шт)
- [ ] **6.** Распечатать чистые бланки для возвратов (кол-во 15 шт)
- [ ] **7.** Заполнить ведомость по залогам
- [ ] **8.** Приготовить документы о проживании выезжающим клиентам
- [ ] **9.** Скрепить договора в файл; указать кол-во
- [ ] **10.** Заполнить приходный-расходный ордер.
- [ ] **11.** Подшить заявления на возврат
- [ ] **12.** Распечатать ситуационный лист
- [ ] **13.** Заполнить таблицу выездов
- [ ] **14.** Распечатать приходный-кассовый ордер
- [ ] **15.** Закрыть смену в кассовом аппарате
- [ ] **16.** Закрыть смену в post-терминале

☐ **17.** Приготовить выездной лист для завхоза

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

как это убрать?