



Заккрытие Администраторы

ОТМЕЧАТЬ ТОЛЬКО ТО, ЧТО СДЕЛАЛИ

- ☐ **1.** Проверяем, что все накладные новые лежат у рабочего компьютера аккуратно.

Все накладные складываем туда, ничего не оставляя на админке.

- ☐ **2.** Убираем печать на стойку администрации.

Очень важный пункт. Админ должен всегда знать где находится печать. вечером в обязательном порядке убирать ее на стойку администрации. Обычно все ребята ставят ее к рабочему ноуту

- ☐ **3.** Проверяем наличие салфеток на столах, накручиваем если не хватает

накручиваем и 6 дополнительных салфетниц на админку+ не забываем обновлять 2 барные салфетницы.

- ☐ **4.** Проверяем мыло/крем в туалетах (вип и общий) , наличие полотенец, туалетной бумаги, чистоту уборных, чистоту раковин.

Мыло/Крем обязательно пополняем с вечера, можно оставить на утро только при условии, что завтра твоя смена. Но утром в этом случае обязательно пополняем, нельзя оставлять их полупустыми. Если в уборной что то не так - закончилась туалетная бумага/грязно очень -пишем администратору, кто работает на следующий день, что бы сразу обратили на это внимание.

- ☐ **5.** Проверяем наличие влажных салфеток/зубочисток в уборной, проверяем липучку, выбрасываем из маленькой мусорки мусор

если липучка, салфетки, зубочистки закончились - сообщить Оле.

- ☐ **6.** Проверяем, внесены ли все брони за сегодня на следующие дни, указаны ли все комментарии/пожелания. Проверяем, всем ли кто бронировал стол сегодня в WA отправилось сообщение с благодарностью за визит

Если не отправилось, отправляем вручную сегодня/либо передаем администратору на завтра утро. Делать это обязательно!

- ☐ **7.** Протираем Тарпер

протираем обязательно с вечерам без средств. обычной водой. тряпка должна быть полусухая. Не забываем про Тарпер на баре

- ☐ **8.** Считаем гостей

не раньше чем 00:45 по будням и 1:45 по выходным. Если в зале сидит много гостей можно начать считать в 30 минут.

- ☐ **9.** Закрываем кассу. не забываем про то, что в Айке нужно закрыть 2 кассовые смены ООО и ИП. Заполняем отчет внимательно

Отправляем отчет в беседу отчеты Теслы, фотографируем 2 сверки итогов с терминала+2 Z-отчета. Внимательно считаем наличные.

- ☐ **10.** Внести наличные и расходы в ADESK

внимательно обращаем внимание на цифры, какая категория для расходов лучше спросить у Оли. Обязательно делать это день в день.

- ☐ **11.** Считаем количество повербанков

8 шт на зарядке + 1 запасной на сейфе (сломанный)

- ☐ **12.** Поправляем вешалки, что бы висели аккуратно, в одной стороне. Выбрасываем чеки.

так же проверяем чистоту двинской станции, выкидываем чеки, обязательно проверяем нижнюю полку.

- ☐ **13.** Поправляем подушки, кресла

вся мебель должна стоять аккуратно и по местам. стряхиваем мусор

- ☐ **14.** Проверяем выключены ли кондиционеры, телевизоры, плейки, неон

на окне

обязательно это все выключаем

- ☐ **15.** Выключаем музыку (после 1:00 по будням, после 2:00 по выходным)

приложение Звук Бизнес на айпаде

- ☐ **16.** Выключаем вытяжку

нажать для появления сообщения -> зажать красным горит - включена, зеленым - выключена

- ☐ **17.** Пополняем антисептики (каждый понедельник)

Собираем со столов все антисептики и наливаем до конца

- ☐ **18.** Сканируем документы Оле (Комус, Зар-рокки)

эти документы обязательно должны отправляться в чат со сканами сразу, день в день

- ☐ **19.** Составляем список по хозам Оле (по надобности)

Спросить у хозяюшек, поваров, барменов, кальянных мастеров. Заказ делаем раз в 2 недели.

- ☐ **20.** Проверяем чистоту Админский станции, протираем пыль, выбрасываем все лишнее, оставляем все аккуратно

если что то не сделали, при отправке чек листа пишем комментарий следующей смене

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

как это убрать?