Чек-лист открытия менеджер

- ☐ **1.** Снять объект с охраны
- ☐ **2.** Войти, включить свет зале (все кроме вывески и прожектора)
- ☐ **3.** Включить свет в служебных помещениях
- ☐ **4.** Включить iiko, зарегистрировать в системе, используя индивидуальную карту
- ☐ **5.** Ознакомиться с тетрадью передачи смены
- ☐ **6.** Ознакомиться с тетрадью передачи смены
- ☐ **7.** Открыть кассовые смены ИП и ООО
- ☐ **8.** Проверить количество денежных средств, заполнить журнал, внести деньги в кассовую систему
- ☐ **9.** Произвести размен в бухгалтерии(при необходимости)
- ☐ **10.** Проверить брони на текущую смену, перезвонить по всем пропущенным звонкам
- ☐ **11.** Обновить все необходимые для работы бланки (стоп/старт лист, график уборки туалетных комнат, лист обратной связи и тд)
- ☐ **12.** Заполнить табель рабочего времени (своевременность выхода сотрудников на работу)
- ☐ **13.** Проверить соответствие внешнего вида официантов стандартам

- [ ] **14.** Проверить открытие зала, бара и кальянной зоны согласно чек-листам
- [ ] **15.** Проверить все телевизоры в зале, запустить видео, согласно концепции
- [ ] **16.** Включить микшер и музыку на айподе
- [ ] **17.** Проверить зарядку терминалов ООО и ИП
- [ ] **18.** Провести ежедневное собрание смены
- [ ] **19.** Включить вытяжку
- [ ] **20.** Проверить включен ли автомат на посудомойку
- [ ] **21.** Включить вывеску и прожектор (в вечернее время)
- [ ] **22.** Включить телевизоры и видео в гостевых туалетах
- [ ] **23.** Приглушить свет за столами (в вечернее время)

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

как это убрать?