



Чек лист Администратора

Начало рабочего дня 10:45

Открытие смены

"1) Включить компьютер (пароль ...) 2) Открыть браузер Яндекс->вкладка FrontPad-> Касса-> Деньги-> Проверить открытую смену. 3) Сверить остаток денег в кассе ""На начало дня"" в разделе ""Деньги"" "

Подготовить расходники!

Контейнеры ,коробки для пиццы ,вилки ,салфетки ,соусники и.т.д

Сделай заготовки

Соевый соус ,васаби ,имбирь , все шапки для оформления роллов , наполнить все соусники , напитки.

Прием заказов

Прием заказов осуществляется по скрипту. Информация находится на рабочем столе.

Дополнительные продажи

Обязательно предлагаем напитки, десерты, картофель фри, пиццу и.т.п

Контроль по заказам

Обязательно контролировать время заказа и качество. Стандартное время ожидания в течение 1 часа, при увеличении нагрузки предупреждать гостя об увеличении времени доставки, В случае "запары", заранее принять необходимые меры .

Правила работы с Frontpad

"В процессе работы обязательно контролировать ""Статус заказа"", ""Способ оплаты""

Поддержание чистоты рабочего места!

Рабочий стол - компьютер, касса, полки, настенные ящики , стол сборки, стол отдачи , термосумки и пол.

Закрытие смены

"Выполнить все заказы и закрыть Статусы. Отобразить все внесения и изъятия (в течение дня) Посчитать кассу по наличке и б/налу, с терминалов снять сверку итогов. В таблице отметить - количество отработанных часов всех сотрудников. Составить список персонала на развозку и провести расчет курьеров. Закрытие смены - отчетный лист оператора, сверка итогов, наличные деньги.

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

как это убрать?