



## Чек-лист ночной смены

### ПЕРЕДАЧА СМЕНЫ

- Ознакомиться с листом передачи смены

*Знать и уметь объяснить значение всех пунктов в листе передачи смены*

- Проверить необходимость заказа трансферов

- Ознакомиться с оставшимся заездом

*ВНИМАТЕЛЬНО ПРОВЕРИТЬ нет ли недозаселенных гостей (если бронь оплачена и в бакете есть документы - уточнить у сменщика и заселить)*

- Пересчитать размен и кассу

- Проверить готовность ключей, номеров, прочитать комментарии и заметки к оставшимся на заезде бронированиям

- Проверить, не остались ли номера на выезде

*Держать на контроле*

- Проверить наличие побудок

- Проверить наличие заказов на ланч-боксы

### 21:15 - 23:00

- Проверить электронную почту Info

*Ответить на сообщения в течение своей смены*

- Проверить почту Reservation

*При обнаружении писем, которые требуют оперативных действий, выполнить действия -*

*например, запрос звонка или срочная отмена бронирования*

- Проверить X отчет на предмет плательщик = клиент
- Обработать сообщения в Jivo  
*Повторять данный пункт сразу после поступления сообщения*
- Проверить Travelline и доставить недоставленные брони, если такие имеются

## **23:00**

- Перевести работа на ресепшен, Поменять фразы на установленные в списке. Поставить около стойки

## **23:30 Подготовка к закрытию смены**

- Проверить X-отчет, сверить с ним кассу
- Проверить корректность введенных данных по плательщикам и контрагентам  
*1. НЕ МОЖЕТ БЫТЬ КОНТРАГЕНТОМ "МОДУЛЬ ОНЛАЙН БРОНИРОВАНИЯ" - меняем на ФИО гостя 2. Написание контрагента и плательщика должно совпадать - ФИО на русском (исключение только при получении предоплаты за гостя от 3 лица задолго до заезда) 3. Юр лица не могут платить наличкой или картой, если такая операция имеет место - проверить и исправить ошибки)*
- Отправить PDF X отчета в чат Отчеты в телеграм для проверки руководителем
- Пересчитать деньги
- Распечатать X-отчет - чек из ККМ
- Закрыть банковский терминал  
*Открыть меню сервисных функций платежной системы, а это значит: снять x-отчет по*

терминалу, а далее z-сверка

- Закрыть кассовую смену в 1с!
- Распечатать Z-отчет программы (поставить свою подпись)
- Все чеки и деньги сложить в конверт, конверт подписать: дата, ФИО, сумма ДС, сколько по Z должно быть и сколько нам должны сдачу
- Заполнить бланк по выручке на смену и также положить в конверт и убрать в сейф
- Заполнить тетрадь по кассе - лежит в оранжевой папке.

## **ВНИМАНИЕ! ВСЕ ДЕЙСТВИЯ ПО ЗАКРЫТИЮ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРШЕНЫ СТРОГО ДО 00:00**

### **00:00 - 1:00**

- Снять с элпоста иностранных граждан, горящих желтым цветом, а также поставить элпост рос. граждан
- Отчет 2060 - загрузить, при обнаружении пустых ячеек или ошибок заполнения - исправить
  - 1. Проверяем, почему ячейки пустые 2. Если документы в наличии - заполняем 3. Если известно, что 2 или 3 гость не заедет - меняем бронирование, учитывая сохранение тарифов*
- Проверяем и отправляем отчет по парковке СКРИНШТОМ ИЗ ШИФТ-РЕПОРТА
  - Если в отчете не фигурирует номер машины у живущих - узнаем в переписке с парковкой и вносим*
- Проверяем заезд на новый день
  - Выверяем ранние заезды, Подготавливаем и подписываем кардхолдеры, а также если заезжает группа, то готовые ключи кладем в отдельную стопку, формируем список*

группы (ФИО всех гостей и номер комнаты), распечатываем в 2х экз

## ЗАВОДИМ ЧАСЫ ПО ПОНЕДЕЛЬНИКАМ И ЧЕТВЕРГАМ

*В ночь с понедельника на вторник, ДО КОНЦА НЕ ЗАКРУЧИВАЕМ, СТРЕЛКИ КРУТИМ ТОЛЬКО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ЧАСОВОЙ СТРЕЛКИ, ПРОТИВ НЕЛЬЗЯ*

### **1:00 - 2:00**

#### Bucket Check !

*Печатаем отчет 101 и проверяем каждую ячейку бакета с регкартами. Если есть несоответствия - исправляем или если не возможно - выносим в лист передачи смены, чтобы дневная смена обработала*

#### Активно продаем минибар и ночное меню

*Данные о продажах вносим в отчет*

### **2:00 - 6:00**

#### Заполнить журнал здоровья гостей

#### 2:50 - ставим работа на зарядку

#### Подготовим справки и чеки выезжающим гостям

#### Проверяем почту Info и Res, Jivo

#### Инвентаризация сувениров

*(В ночь со среды на четверг) пересчитываем всю сувенирную продукцию, которая стоит на витрине*

#### Инвентаризация

*(В ночь с понедельника на вторник, в ночь с четверга на пятницу) Пересчитываем продукцию, заполняем файл на U-диске Распечатываем файл и кладем в оранжевую папку бухгалтерии с датой инвентаризации Формируем заказ на закупку в бар -*

*передаем руководителю*

## **6:00 - 7:00**

- Распечатать отчет по завтракам 141 и отчет 975 список гостей без завтраков
- Отправить отчет продажи ночного бара (отчеты 567, 568 в пдф), а также заказы из ночного меню и прогноз по завтракам (отчет 152 в пдф) на почты (в скобочках указаны почты)  
*на почту [fnb@baltiyahotel.ru](mailto:fnb@baltiyahotel.ru) , [sales1@baltiyahotel.ru](mailto:sales1@baltiyahotel.ru) , [director@baltiyahotel.ru](mailto:director@baltiyahotel.ru) , [chef@baltiyahotel.ru](mailto:chef@baltiyahotel.ru)*
- Инвентаризация ПиПов  
*В шкафу с продукцией индивидуального пользования (тапочки, зуб.наборы и т.д.) есть бланк с количеством. Заполняем во вторую ночную смену*
- Проверить ДР на сегодня  
*Отчет 103, подготовить служебные записки на комплимент*
- Отнести отчет по завтракам и заявки на комплименты в ресторан
- Протираем пыль, дезинфицируем стойку
- 6:50 Снять работа с зарядки

## **7:00 - 8:00**

- Отправить скрин таблицы "Что свободно" в чат ОПИБ
- Распечатать аварийный отчет
- Проверить отчет по должникам  
*Данные из отчета вынести в лист передачи смены*

- 7:50 Сообщить супервайзеру о незаехавших номерах с допместами и предстоящих ранних заездах

## **8:00 - 9:00**

- Сообщить супервайзеру о позициях взятых из бельевой на 2м этаже в течение ночи
- Проверить актуальность данных в Shift Report Удалить неактуальную информацию
- Заполнить отчет по смене
- Подготовить отчет для ОПИБ  
(находится в бланках)
- Сверить и пересчитать кассу
- Сверить и пересчитать размен
- Проверить Электронную почту Info
- Проверить Jivo
- 8:50 Отправить отчет по смене директору и руководителям подразделений
- Отправить отчет для ОПИБ через скриншот

## **ПЕРЕДАЧА СМЕНЫ**

- Заполнить лист дезинфекции
-

выгрузить заполненный чек-лист и отправить руководителю- в ОТЧЕТЫ

отправить скрин шифт-репорта руководителю - в ОТЧЕТЫ

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

[как это убрать?](#)