



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 наличными 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 , sales1@baltiyahotel.ru , director@baltiyahotel.ru , 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?