



Администратор 09:00 утро (приступая к работе)

- 1. Сделать первый отчет, отправить в группу
- 2. Поменять свое имя на планшете для клиентов
- 3. Проверить все телефоны, вотсапы (включены, работают)
- 4. Получить денежные залого по смене
письменно зафиксировать с подписями двух админов, указать дату и время передачи
- 5. Открыть свою смену в CRM
- 6. Создать запись в листе Excel (кассовая книга)
- 7. Проверить брони, обзвонить клиентов
- 8. Открыть "КРЫШУ", убедиться, что все объявления на сайте
- 9. Открыть ОЛХ, поднимать каждые 30 минут.
- 10. Открыть почту info@hhotel.kz
- 11. Открыть почту admin@hhotel.kz, проверить заявки с сайта
- 12. Проверить все ли ключи есть (в чистых кв, где бронь)
- 13. Открыть СИТУАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ: ИМЯ:

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

как это убрать?