



Администратор 09:00 утро (приступая к работе)

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

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ: ИМЯ:

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

как это убрать?