



Рабочий день менеджера по бронированию

Кажется, сегодня будет прекрасный день!:)

Начало рабочего дня

- ☐ Отправить отчет по звонкам Софье, Ксении и КЮ

Отправить отчет по звонкам за предыдущую смену. По выходным это должны делать админы, но, как правило, они этого не делают, поэтому в пн отправлять отчет за пт-вс

- ☐ Проверка бронирований на заезд в 1С

Просмотр бронирований на заезд (сегодня), сверить актуальность информации, количество бронирований

- ☐ Прочитать "Передачу смены"

Прочитать "Передачу смены" и принять к выполнению задания (если есть)

- ☐ Проверка почты info, обработка писем

Проверка почты, запросов на счета, вопросы по бронированиям

- ☐ Проверка почты reservation, обработка писем

Проверка писем за вечер и ночь / выходные

- ☐ Полить цветы

пн и пт

- ☐ Проверить не заехавшие брони за прошлый день

Проставить незаезд или написать менеджерам

- ☐ Обработка писем в почте

Оформление бронирования в 1С, согласно правилам; переадресация писем

☐ Прием входящих звонков

Все входящие звонки по бронированиям фиксируем в таблице "Учет звонков"

Обзвон гостей на заезд. с 11:00 до 16:00

☐ Рассылка сообщений по заезжающим гостям в Экстранете "Островка"

Сделать рассылку по заездам (ближайшие даты) с указанием телефона отеля. Если гости ответили на письмо, в 1С указываем: "дата: будет к ..."

☐ Обзвон гостей физ.лиц

В примечаниях 1С самой первой строкой указать инфо: "зв. дата - едет, время"

☐ Обзвон юр.лиц (индивидуальные бронирования)

Проверка оплаты, уточнение о времени заезда и получение подтверждения об оплате от бухгалтерии отеля. В 1С пишем: "бух подтвердила оплату дата"

☐ Обзвон гостей от Островка

В примечаниях 1С самой первой строкой указать инфо: "зв. дата: будет к ..."

☐ Обед :)

Вкусно покушать и попить чай

☐ Прием входящих звонков

Все входящие звонки по бронированиям фиксируем в таблице "Учет звонков"

☐ Обработка писем в почте

Оформление бронирования в 1С, согласно правилам; переадресация писем

Продолжение рабочего дня 16:00-18:00

☐ Проверка в Тревеллайн "Недоставленные бронирования"

Тревеллай - Отчеты - Не доставленные в АСУ брони

☐ Отчет по Незавершенным бронированиям

Внесение данных в таблицу "Незавершенные бронирования"

☐ Внесение данных в таблицу "Учет звонков"

Проверить все ли данные внесены за свою смену

☐ Обработка писем в почте

Оформление бронирования в 1С, согласно правилам; переадресация писем

☐ Прием входящих звонков

Все входящие звонки по бронированиям фиксируем в таблице "Учет звонков"

Период сверок 1-10 число каждого месяца

☐ Сверка Островок

Выгружаем сверки из Экстарнета: Островок Agency Островок Merchant

☐ Сверка Travelline

Сайт отеля. После сверки в Travelline, если все верно, нажать галочку "Запросить документы"

☐ Сверка 101 Отель

Подтвердить сверку в Экстранете "101 Отель"

☐ Сверка Вайт Тревел (OneTwoTrip)

☐ Сверка Броневик

Если все верно, поставить галочки в Экстранете Броневика рядом с каждым бронированием

☐ Сверка эй энд Эй (Забронируй.ру)

☐ Сверка Академ Онлайн

Академ присылает сверку бухгалтеру в ЭДО, поэтому запрашиваем у нее (суммы в их сверке указываются за вычетом комиссии)

☐ Сверка Алеан

☐ Сверка УК ГЦБит

После выезда гостей они запрашивают акты о проживании - пересылать письмо буху с указанием номера брони. После того, как у них будут акты, они отправляют отчет агента

☐ Сверка Озон

☐ Сверка Яндекс.Путешествия

Сверку брать из Тревеллайн. Бухгалтеру приходят сверки по оплатам, где указаны оплаты за период по всем бронированиям, сделанным за период

☐ Сверка Турист.РФ

Приходит на почту, сверяем - отвечаем на почту по факту. После они присылают Акт для Бухгалтерии

☐ Сверка Суточно.ру

☐ Сверка Otello (Дубль Гис, 2Gis)

☐ Сверка Trivio

☐ Сверка HotelBook.Pro (ХБ-Про)

☐ Сверка TVIL

☐ Сверка ХотелСтар

☐ Отчет по сверке для Руководителей

Направить ЛФ и КЮ

Сегодня поработали на славу! Можно и отдохнуть:)

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

как это убрать?