

SHIFT MATIN

- Prise des consignes avec le Night : No Show, problème rencontrés durant la nuit etc...
- Vider le trieur de la veille : attention aux débiteurs du jour et aux recouches et donc aux changements de tarifs à enregistrer sur la réservation du client dans l'onglet facturation Auto.
- Vider le bac des clients présents : attention également aux recouches et au changement de tarif si besoin. Attention aux Débiteurs du jour
- Effectuer les départs : encaissements, pdj (demander au client si consommé ou non)
- Gestion des débiteurs du jour : classer par société/agence et les enregistrer dans GHM. Attaché la facture à la réservation
- Gestion du planning du jour : sortir les arrivées du jour sur GHM et sur WebPlanning , comparaison des deux planning et apporter les modifications si besoin
- Sortir les tickets effectués la veille (dans le tiroir date) et checker les arrivées avec GHM.
- Découper les tickets et les positionner sur le tableau réel. (les navigants préfèrent le 3 eme étage et les sociétés le 2eme)
- Enregistrer les réservations en cours, répondre aux mails et au téléphone
- Avant 14h30, faire sa caisse

SHIFT APRES MIDI

- Passage des consignes
- Commande boulangerie à effectuer avant 16h (classeur commande boulangerie avec les instructions)
- Faire les tickets clients du lendemain
- Imprimer le planning des arrivées J+1
- Imprimer les réservations webplanning j+1 pour vérification
- Enregistrer les réservations en cours
- Répondre aux mails et au téléphone
- Effectuer les arrivées
- Faire sa caisse avant 22h30