

ACTIVIDADES PARA RECIBIR Y ENTREGAR TURNO HOTEL ARAHUACO

Fecha

Llegadas

Salidas

ACTIVIDADES DE TURNO AM	SI	NO
leer libro de novedades bitácora		
Guardar reporte de contingencia downtime		
Revisar las salidas por el dilling		
Hacer control del bac		
Verificar tarifas in house duty out.in con su correcto rate code GIH1128 y cerrar POS de habitaciones sin voucher o qué no los cubra la empresa después del desayuno		
Verificar los due out y realizar llamadas dejando registro de las mismas en el reporte		
Archivar registros de los check out		
Huéspedes que tengan voucher abierto o que la empresa les cubra consumos aparte del desayuno, solicitar a A Y B los cheques cuenta firmados por los huéspedes y guardarlos en el fuelle de la habitación		
Revisar a detalle llegadas del día y colocar los comentarios		
Cargar información de ACDC realizar búsqueda e ingresar preferencias		
Responder los mensajes de booking.com		
Responder las solicitudes que llegan al correo de RE y SL y categorizarlos con sus nombres		
Verificación de no SHOW y reportarlo a la empresa, persona natural por correo electrónico o en booking.com y hacer seguimiento		
Ingresar todos los extranjeros al SIRE e imprimir el reporte de ópera con la verificación de que se hayan ingresado		
Verificar toda la organización del lobby y restaurante		
Surtir papelería y stoc de lencería		
Realizar inventario de lencería y papelería viernes		
ACTIVIDADES DE TURNO PM	SI	NO
Leer libro de novedades bitácora		
Guardar reporte de contingencia down time		
Recibir caja de sinfoni e inventario de mueble amigo con el que entrega		
Revisar a detalle llegadas del día y colocar los comentarios		
Control del bac		
Entregar correspondencia a administración		
Ingresar todos los extranjeros al SIRE e imprimir el reporte de ópera con la verificación de que se haya ingresado		
Continuar con los DIU OUT y realizar llamadas dejando registro de las mismas en el reporte		
Recibir a ama de llaves la limpieza en bitácora		
Verificar aires acondicionados prendidos y apagar los aires en habitaciones libres		
Archiva registros de los check out en caso de que el turno a.m. no los haya podido archivar		
Responder las solicitudes que llegan al correo de RE Y SL y categorizarlos con su nombre		
Responder mensajes de booking.com		
Cargar información de ACDC realizar búsqueda e ingresar referencias		
Imprimir el reporte de la CXC del día (FARO1108) y verificar y velar que las facturas emitidas estén firmadas con su carta de garantía y que tengan la copia que dejan en el están city leather y adjuntar el reporte de revisión antes de las 16:00		
Entregar caja de sinfoni e inventario del mueble amigo A auditor estando presente		
Tener lista de estación de café a las 17		
Verificar toda la organización de lobby, restaurante		
Entregar novedades a los auditores		
ACTIVIDADES DE TURNO AUDITORIA / RECEPCION	SI	NO
Leer libro de novedades bitácora		
Guardar reporte de contingencia downtime		
Recibir caja de sinfoni e inventario de mueble amigo con el que entrega		
Ingresar todos los extranjeros al SIRE e imprimir el reporte de ópera con la verificación de que se haya ingresado		
Correr auditoría nocturna		
Reporte de los desayunos del día		
Reporte de los ajustes NA13 realizarlos con sus respectivos soportes		
Verificar tarifas in house o due-inn con su correcto rate code, cerrar pqs de habitaciones sin voucher o que no les cubra la empresa después del desayuno		
Verificar organización del lobby y restaurante		
Cerrar cajas de A y B antes de las 3:00 a.m.		
Cargar promo consumo interno y ventas completas		
Verificar en symphony que no hayan mesas abiertas antes de las 2:30 a.m. sacar el reporte de property financiero para comparar los pfm con los pos de ópera		
Entregar caja de sinfoni e inventario del mueble amigo al auditor estando presente		
Enviar correo con novedades del turno a la jefatura e imprimir para recepción		