

Checklist Pengiriman Hadiah ke Banyak Pelanggan

Pastikan nama penerima ditulis dengan benar	☐
Periksa jabatan dan nama perusahaan	☐
Konfirmasikan alamat lengkap, kode pos, patokan, lantai, atau nomor unit	☐
Sertakan nomor penerima atau penanggung jawab penerimaan	☐
Periksa jam operasional kantor dan aturan akses kurir	☐
Cocokkan isi paket dengan kategori pelanggan	☐
Pastikan kartu ucapan tidak tertukar	☐
Periksa alergi, pantangan, dan kebijakan penerimaan hadiah	☐
Sesuaikan kemasan dengan karakter isi dan jarak pengiriman	☐
Tentukan tanggal kirim dan perkiraan waktu tiba	☐
Simpan nomor pesanan atau kode pengiriman	☐
Mintalah bukti penerimaan dan catat paket yang perlu ditindaklanjuti	☐