DAILY OPENING ROUTINE

Owner:

....

Date Updated:

....

01 Purpose:

....

02 Tools / Access Needed

....

....

....

03 Exceptions / Escalation:

....

....

04 Quality Check:

....

....

STEP BY STEP PROCESS

01
....
....

02
....
....

03
....
....

04
....
....

05
....
....

06
....
....

07
....
....