



**SHERATON**

**FORMATION  
AUDITEUR DE NUIT  
BACK**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Mise en place de l'espace de travail	4
2.	Triage des papiers, vérification des montants déposés et des papiers	4
3.	Compléter les onglets VALET et SOMM_VALET dans le RJ	5
4.	Fermer les terminaux, imprimer la liste des utilisateurs Spesa et l'établissement	5
5.	Compléter le rapport ADMIN/HOTEL PROM	5
6.	Balancer le TRANSELECT	9
7.	Compléter le fichier Excel SD	10
8.	Balancer l'onglet RECAP du RJ	11
9.	Finir les onglets RECAP, DÉPÔT, SetD et le fichier SD	11
10	Imprimer et trier le rapport POSitouch ( <i>VNC Viewer</i> )	13
11.	Balancer les frais de restauration facturés aux chambres	16
12.	Fermer les lignes téléphonique	17
13.	Imprimer le rapport Sonifi (film)	18
14.	Feu vert pour partir le Part	18
11.5	Compléter la partie 2 de Sonifi	19
15.	Compléter l'onglet en jaune « Internet » du RJ	19
16	Repartir les lignes téléphoniques	19
17.	Dans la pile « Auditeur », sortir de la pile les documents suivants	20
18.	Mettre sur la calculatrice la pile de carte de crédit du Part	20
19.	Mettre l'une des piles « DBRS » dans le pigeonnier de Natalia	20
20.	Balancer la dernière section du TRANSELECT et compléter FUSEBOX	20
21.	Balancer l'onglet GEAC/UX du RJ	22
22.	Balancer l'onglet JOUR du RJ	25
23.	Balancer le QUASIMODO	27
24.	Imprimer le MANAGER et le SERVER PRODUCTIVIES avec leurs factures	30
25.	Compléter l'enveloppe blanche	31

## **TABLE DES MATIÈRES (suite)**

26. Aller ouvrir la piscine en descendant l'enveloppe blanche et le pigeonnier mobile	31
27. Remonter des paquets de feuilles blanches s'il en reste moins de 2 paquets	31
28. Balancer le DBRS	32
29. Envoyer les courriels	36

## 1. MISE EN PLACE DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- a. Échange d'information avec le superviseur
- b. Vérification des courriels
- c. Vérification du panneau d'incendie
- d. Nettoyer le bureau, l'équipement de travail et la tablette
- e. Ouvrir le fichier EXCEL appelé RJ du mois en cours
- f. Dans l'onglet « Contrôle » du RJ mettre à jour la date et le nom de l'auditeur
- g. Mettre à « 0 » les onglets RECAP, TRANSELECT et GEAC/UX

## 2. TRIAGE DES PAPIERS, VÉRIFICATION DES MONTANTS DÉPOSÉS ET DOCUMENTS

- a. Ramasser les papiers de la journée dans le panier sur les caisses.
- b. Séparer les papiers de la réception (*enveloppe grise*) et ceux du F&B (*coffre à crayon*)
- c. Trier les papiers du F&B par mode de paiement :

### **SUR LA TABLETTE**

- i. Débit
- ii. Visa
- iii. MasterCard
- iv. AmericanExpress
- v. Forfait
- vi. Admin
- vii. Hotel Prom
- viii. Rapport journalier des serveurs
- ix. Bordereaux de dépôt
- x. Dossier Bleu daté qui vient du dernier tiroir en bas (*identifié « Auditeur »*)

### **DANS LE 2<sup>e</sup> TIRROIR BLANC**

- xi. Séparer par étage dans le tiroir
- xii. Compte maître

- d. Séparer les caisses des réceptionnistes, les relevés de dépôt, des feuilles d'ajustement, des rapports POSitouch et des factures POSitouch. \*\*\* Vérifier les Details Tickets (1-99 et all Sub departments) et imprimer ceux avec code de réceptionniste (Prendre le code en bas de la feuille). Pour settlements imprimer seulement les paiements interactifs et les chèques s'ils en n'a. (98-13) (98-14).

- e. Compléter l'onglet « Due Back » du fichier Excel RJ avec les rapports de caisse des réceptionnistes.

- f. Fermer le compte des « **Dépôt restaurant** » (là où sont posté les remboursements serveurs).

- i. Aller dans le menu « Cashiering »  dans LightSpeed
- ii. Faire un « post » 

posting to Depot Restaurant (A/R Account #7306) - Ticket Balance 0

Hotel	200858 - Sheraton Laval Y	Guest Name	Depot Restaurant
*Dept.	40 - Comptabilité	*Folio	A - Guest Folio A
Sub Dept.	52 - -ADJ Due Back Nourriture-boiss	*Amount	358.86
<b>Add to List</b> <b>Clear List</b> <b>Post Charge</b>			

- iii. Imprimer une copie du folio puis refermer le folio.
- iv. Mettre la copie du « Cashier Detail » du code 90.2 sur le dessus, suivi par les copies des rapports de caisse POSitouch des serveurs signés dans l'ordre du Cashier Detail et suivi par la copie du folio « Depot Restaurant ».
- v. Encercler et signer le total du « Cashier Detail »

- vi. Encercler et signer la balance à 0\$ du folio « Depot restaurant »
- vii. Mettre de côté les factures POSitouch Admin, Hotel Prom et les rapports Excel (rake crayon)

### 3. COMPLÉTER LES ONGLETS VALET ET SOMMAIRE VALET DANS LE RJ (s'il y avait du nettoyage à sec)

- a. Utiliser le rapport remis par Daoust (jaune normalement) pour compléter l'onglet « Valet » et l'onglet « Somm\_valet » dans le fichier Excel RJ.

### 4. FERMER LES TERMINAUX, IMPRIMER LA LISTE DES UTILISATEURS SPESA ET L'ÉTABLISSEMENT

- a. Aller au bar et au services aux chambres pour fermer les terminaux Moneris(trombone)
- b. Aller à un terminal de POSitouch pour imprimer le « Établissement » et un autre rapport pour ceux qui ont utilisé la SPESA

### 5. COMPLETER LE RAPPORT ADMIN/HOTEL PROM).

- a. Aller sur le bureau et cliquer sur l'icône HP du mois en cours



Screenshot of Microsoft Excel showing a table of transaction data. The table has columns for Date, Aera, Nomb., Boiss., Biere, Vin, Minerai, Tabagie, Autre, Fourni, Paiement, Total, raison, and qui. The data includes various transactions like '13 Piazza' and '13 Tabagie' with amounts ranging from 12.20 to 433.00. The 'qui' column lists names such as 'G2 M SAPUTO', 'ARBEC', 'Construction', 'M Massarelli', 'VIP M Lafontaine offert par M Pazzi', 'Offert par M Pazzi à un contracteur', 'Pour Tonny Mazzarelli offert par M Pazzi', 'Attention spéciale SMO Roxanne Paillé', and 'Nelson'. The 'Total' column shows a sum of 7412.51.

	Date	Aera	Nomb.	Boiss.	Biere	Vin	Minerai	Tabagie	Autre	Fourni	Paiement	Total	raison	qui	Autoriser Par
12															
45	13 Piazza		120.00									18.00	14 - Administration	G2 M SAPUTO	N.Maignan
46	13 Piazza		433.00					184.00				92.40	15 - Promotion	ARBEC	N.Maignan
47	13 Piazza		22.00									3.29	15 - Promotion	Construction	G.Tomanelli
48	13 Piazza		76.00									11.38	15 - Promotion	M Massarelli	G.Tomanelli
49	13 Tabagie							12.20				15	Promotion	12.20 Promotion	VIP M Lafontaine offert par M Pazzi
50	13 Tabagie							23.00				15	Promotion	23.00 Promotion	Offert par M Pazzi à un contracteur
51	13 Tabagie							132.00				15	Promotion	132.00 Promotion	Pour Tonny Mazzarelli offert par M Pazzi
52	13 Tabagie							24.50				24.50	Promotion	24.50 Promotion	Attention spéciale SMO Roxanne Paillé
53	13 Tabagie							14.95				14.95	Promotion	14.95 Promotion	Nelson
312			851.00	0.00	0.00	184.00	0.00	208.95	0.00	125.97		1761.72			
313			4201.98	1253.00	73.52	820.00	118.75	220.14	0.00	745.63		7412.51			
314												0.00			

- b. Cliquer sur la flèche à côté de Date, désélectionner la date et sélectionner « VIDE » puis cliquer sur OK
- c. Dans la colonne « Date », inscrire la date de la journée le nombre de fois que vous avez des factures ADMIN ou HOTEL PROM

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top. The main area displays a table of data with columns for Date, Raison (Reason), and other financial details. A context menu is open over the 'Date' column header, with the 'Vides' (Empty) option highlighted. The 'OK' button at the bottom left of the dialog is also circled in red.

The screenshot shows the same Excel interface after applying the filter. The 'Date' column now contains the value '14' repeated across all rows, indicating that only rows where the date is empty ('VIDE') have been retained. The 'OK' button from the previous dialog is visible at the bottom left of the screen.

d. Compléter les informations pour chacune des factures fermées ADMIN ou HOTEL PROM

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
12	Date	Aera	Nourriture	Boiss	Biere	Vin	Miner	Tabagie	Autre	Pourbo	Paiement	Total	raison	qui	Autorisé par
54	14 Tabagie							18.95			15 - Promotion	18.95	Promotion	Travailleurs offert par M Meunier et M Dacosta	S Weber
55	14 Piazza			27.50					4 12 15 - Promotion		31.62	Promotion	Construction		D Katsolis
56	14 Piazza			42.00					6 30 15 - Promotion		48.30	Promotion	Construction		D Katsolis
57	14 Piazza			17.50					2 63 15 - Promotion		20.13	Promotion	Construction		D Katsolis
58	14 Piazza			788.00				141.11 15 - Promotion		1081.86	Promotion	M Saputo		D Katsolis	
59	14 Piazza			90.00				13.50 15 - Promotion		103.50	Promotion	M Meunier		D Katsolis	
60	14 Piazza			47.00				20.85 15 - Promotion		159.85	Promotion	Offert par M Dacosta		D Katsolis	
61											0.00				

## DÉFINITION DES COLONNES :

**DATE** : date de la facture (devrait toujours être celle avant minuit)

**AERA** : menu déroulant pour choisir le nom du département ex. : Piazza

**Nourriture** : additionner tous les montants de nourriture ce qui inclus la nourriture, les jus, l'eau, tous les types de café

**Boisson** : Additionner tous les forts, spiritueux et mix comportant de l'alcool.

**Bière** : Additionner toutes les sortes de bières (tant les locales, les importés que les microbrasseries)

**Vin** : Additionner tous les vins (vin blanc, vin rouge, vin rosé, vin mousseux, champagne...)

**Minéraux** : Additionner tout ce qui a des bulles mais qui n'est alcoolisé. (Boisson gazeuse, eau minérale, Perrier, San pelegrino, Aquafina pétillant, Bubly, etc...)

**Tabagie** : mettre tout ce qui est mis dans le département « Tabagie » dans cette colonne.

**Autre** : plus rare mais tout ce qui ne fait pas partie des autres catégories. Souvent il s'agit de frais de banquet (ex. : location de salle)

**Pourboire** : mettre le pourboire facturé (s'il y en a)

**Paiement** : sélectionner dans le menu déroulant de la ligne soit ADMINISTRATION ou PROMOTION

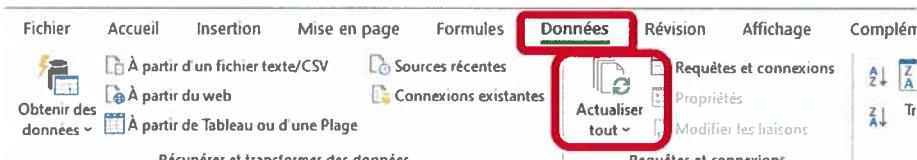
**Total** : c'est une formule automatique. Elle sert à vérifier le total de la facture POSitouch avec les montant saisi.

**Raison** : Transcrire ce qui est écrit dans le « memo » sur la facture ou à la main qui peut expliquer la raison que la facture est Hotel Promotion ou Admin.

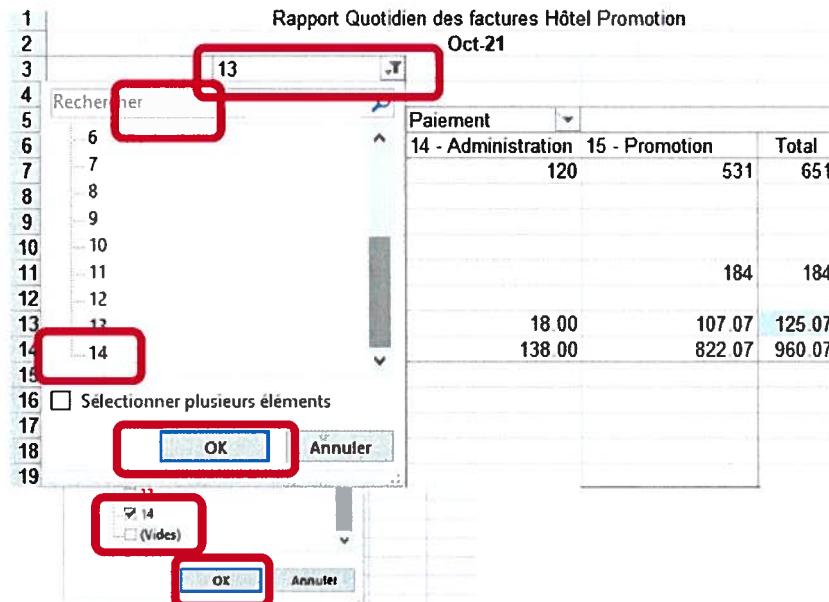
**Autorisé par** : Écrire le nom du maître d'hôtel, du superviseur ou du responsable de la Spesa qui a signé la facture. (À noter que parfois ils ne signent pas si la facture a été faite sous leur nom)

e. Aller dans l'onglet « Journalier »

f. Aller dans « Données » puis cliquer sur « actualiser tout ».



- g. Cliquer sur le menu déroulant de la date, sélectionner la date du jour puis cliquer sur ok
- h. Imprimer la page en appuyant sur les touches Ctrl + P
- i. Aller dans l'onglet « Donnée »
- j. Cliquer sur le menu déroulant de la date pour désélectionner le « VIDE », sélectionner la date de la



journée puis cliquer sur « OK »

- k. Imprimer une copie en appuyant sur les touches Ctrl + P

- l. Sauvegarder et refermer le fichier.

- m. Attacher les factures fermées ADMINISTRATION et HOTEL PROMOTION avec les 2 pages Excel avec un trombone. Mettre le tout à droite de l'écran avec les crayons.

## 6. BALANCER LE TRANSELECT (CARTES DE CREDIT ET INTERACT)

- Aller dans le fichier Excel RJ et aller dans l'onglet « Transelect »
- Utiliser le rapport POSitouch « Établissement » pour compléter la colonne « N » qui s'appelle dans le tableau « POSITOUCH »
- Utiliser le rapport POSitouch avec la liste des personnes allant travailler à la SPESA pour compléter la colonne « Spesa TABLETTE »
- Utiliser les rapports des terminaux MONERIS pour compléter les champs appropriés
- Utiliser le Cashier Detail 98.13 – Paiement Débit pour compléter le montant du DailyRev.
- Les colonnes « Variances » de la section « Restaurant » et « Réception Chambres » devraient s'annuler ensemble. Sinon, il faut faire des recherches pour corriger la variance.

**Restaurant Report Data:**

TYPE	Resto (2)	Resto (3)	Resto (1)	Resto (4)	BAR(6) 137	BAR(5) 530	Banquet	Serv.Ch BM531139	Serv.Ch BO5311	Spesa TABLETTE	TOTAL	POSITOUCH	VARIANCE	escompte	\$ escompte	NET
DEBIT										77.58	77.58	77.58	0.00	0.00%	0.00	77.58
VISA					186.96	138.58				11.21	383.58	383.58	0.00	1.75%	6.71	376.88
MASTER					145.27	84.31				15.24	244.82	244.82	0.00	1.40%	3.43	241.39
DISCOVER										0.0	0.0	0.0	0.00	2.80%	0.00	0.00
AMEX					248.08	32.68					280.7	280.76	0.00	2.65%	7.44	273.32
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>580.31</b>	<b>255.57</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>46.84</b>	<b>104.03</b>	<b>986.7</b>	<b>986.4</b>	<b>0.00</b>	<b>2124.37</b>	<b>17.58</b>	<b>969.17</b>

**Réception Chambres Report Data:**

TYPE	Bank Report FuseBoxe	dollar on the net	Réception 224	Tabagie K053	Club L. D053	TOTAL Bank Report	Link internet	Daily Revenue	VARIANCE	compte	\$ escompte	NET GEAC	NET LINK		
DÉBIT					4383.26	4383.26		4383.26	0.00	0.00%	0.00	4383.26			
VISA	19072.82					19072.82		19072.82	0.00	1.75%	333.77	18739.05			
MASTER	8123.86					8123.86		8123.86	0.00	1.40%	113.73	8010.13			
DISCOVER						0.00			0.00	2.80%	0.00	0.00			
AMEX	4913.95					4913.95		4913.95	0.00	2.65%	130.22	4783.73	0.00		
<b>TOTAL</b>	<b>32110.63</b>	<b>0.00</b>	<b>4000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>36493.89</b>	<b>0.00</b>	<b>36493.89</b>	<b>0.00</b>		<b>35916.16</b>	<b>0.00</b>			

- Sauvegarder le RJ
- Mettre à la poubelle le rapport POSitouch avec les utilisateurs de la Spesa
- Mettre les relevés des fermetures MONERIS sous l'écran des auditeurs.

## 7. COMPLÉTER LE FICHIER EXCEL SD (du mois en cours)

- Aller sur le bureau et ouvrir le dossier SD
- Selectionner le fichier de la date



	POURBOIRE 20 ^	Nom	Modifié le	Type	Taille
1	POURBOIRE 20	SD Aout 2021	3/1/2021 1:30 AM	Feuille de calcul ...	262 Ko
2	POURBOIRE 20	SD Avril 2021	5/1/2021 1:19 AM	Feuille de calcul ...	322 Ko
3	POURBOIRE 20	SD Février 2021	3/9/2021 2:07 AM	Feuille de calcul ...	273 Ko
4	REPORT QUASI	SD Janvier 2021	2/1/2021 12:14 AM	Feuille de calcul ...	290 Ko
5	RJ 2017-2018	SD Juillet 2021	8/13/2021 5:16 AM	Feuille de calcul ...	255 Ko
6	RJ 2018-2019	SD Juin 2021	7/1/2021 1:21 AM	Feuille de calcul ...	256 Ko
7	RJ 2019-2020	SD Mai 2021	6/1/2021 12:45 AM	Feuille de calcul ...	258 Ko
8	RJ 2020-2021	SD Mars 2021	3/7/2021 12:54 AM	Feuille de calcul ...	291 Ko
9	RJ 2021-2022	SD Octobre 2021	10/9/2021 2:25 AM	Feuille de calcul ...	194 Ko
10	RJ2006	SD Septembre 2021	10/1/2021 12:37 AM	Feuille de calcul ...	254 Ko
11	RJ2007	vierge	1/1/2021 1:34 AM	Feuille de calcul ...	175 Ko

- Aller dans l'onglet de la date en cours.

DATE

- Écrire la date

- Écrire son nom au bas

SIGNATURE AUDITEUR DE NUIT

- Compléter les lignes selon les informations contenu sur la feuille de « SOMMAIRE JOURNALIER DES DÉPÔTS » qui est sur le pad gris.
- Noter les montants « supposé » d'avoir été déposé dans la colonne
- Noter les montants « qui ont été mis dans le coffre » dans la colonne

MONTANT
MONTANT VÉRIFIÉ

\*\*Ne pas imprimer le SD maintenant car il faut balancer le RECAP avant. Il est possible qu'on le modifie pour balancer.

## 8. BALANCER L'ONGLET RECAP DU RJ (COMPTANT).

- Imprimer les pages 5 et 6 du Daily Revenue dans LightSpeed
- Marquer le total de variance+remboursement du SD
- Marquer le total de Dueback

**RECAP**

	Lecture	Corr + (-)	Ne
5 Description			
6 Comptant LightSpeed	453.65		
7 Comptant Positouch	417.19		
8 Chèque payment register AR			
9 Chèque Daily Revenu			
10 Total	870.84	0.00	
11 Moins Remboursement Gratuité	(1295.30)		(1295.30)
12 Moins Remboursement Client			
13 Moins Remboursement Loterie			
14 Total	(424.46)	0.00	(424.46)
15 Moins échange U.S.			
16 Due Back Réception			
17 Due Back N/B			
18 Total à déposer	(424.46)	0.00	(424.46)
19 Surplus/déficit			
20 Total dépôt net	(424.46)	0.00	(424.46)
21 Dépot US			
22 Dépot Canadien	(424.46)	0.00	(424.46)
23 Total dépôt net	(424.46)	0.00	(424.46)

DAILY REVENUE page 6 Comptant

POSITOUCH RAPPORT VENTE ÉTABLISSEMENT  
section rapport caisse totals : CMPT  
  
Voir les montants en chèque du rapport à Mandy

POSITOUCH RAPPORT VENTE ÉTABLISSEMENT  
section rapport caisse totals : -DÉBOURSES

DAILY REVENUE page 5  
Section Debourse inscrire Total

DAILY REVENUE page 5 montant inscrit à la main du total de l'onglet DueBack du RJ

DAILY REVENUE page 5 Due Back Nourriture-0.00

DAILY REVENUE page 5 montant inscrit à la mains du total de la variance du fichier SD

Comparer ce montant avec celui du total des dépôts

## 9. FINIR LES ONGLETS RECAP, DÉPÔT, SETD ET LE FICHIER SD

- Imprimer le RECAP
- Transférer les informations du RECAP dans le restant du RJ en cliquant sur envoie dans rj
- Imprimer le fichier SD
- Mettre les copies imprimées du RECAP (Top) et du fichier SD (2<sup>e</sup>) sur le dessus des caisses des réceptionnistes.
- Prendre la pile et la mettre sous la pile des Cashier Details à gauche du bureau.

VNC  
Back office  
Reports & Batches  
Sales journalier  
data hier  
Deposits  
Server cashout totals  
print

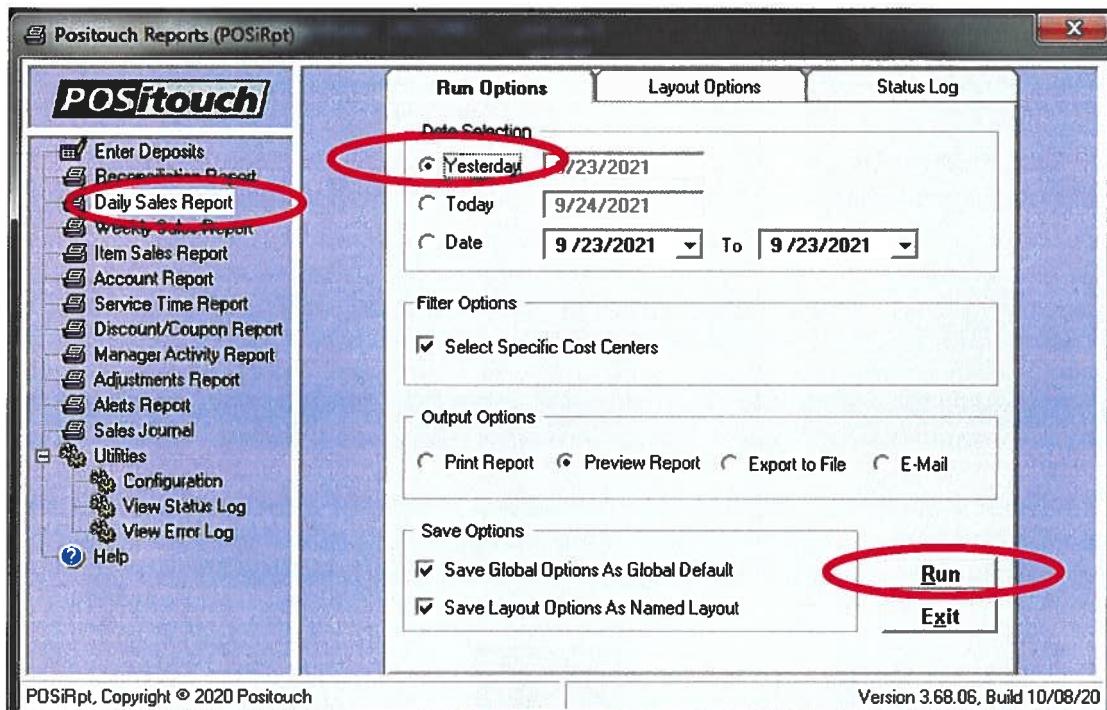


## 10. IMPRIMER ET TRIER LES RAPPORTS POSITOUCH

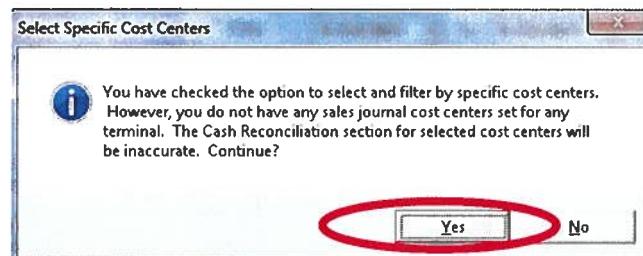
- Cliquer sur l'icône du VNC Viewer
- Cliquer pour compléter la connexion au serveur.
- Cliquer sur l'icône du DailySales.



- Faire les sélections suivantes :



- Cliquer sur « Yes » :



- Cliquer sur « OK » :



- Imprimer 1 fois les 9 pages et 1 fois la première page seulement.

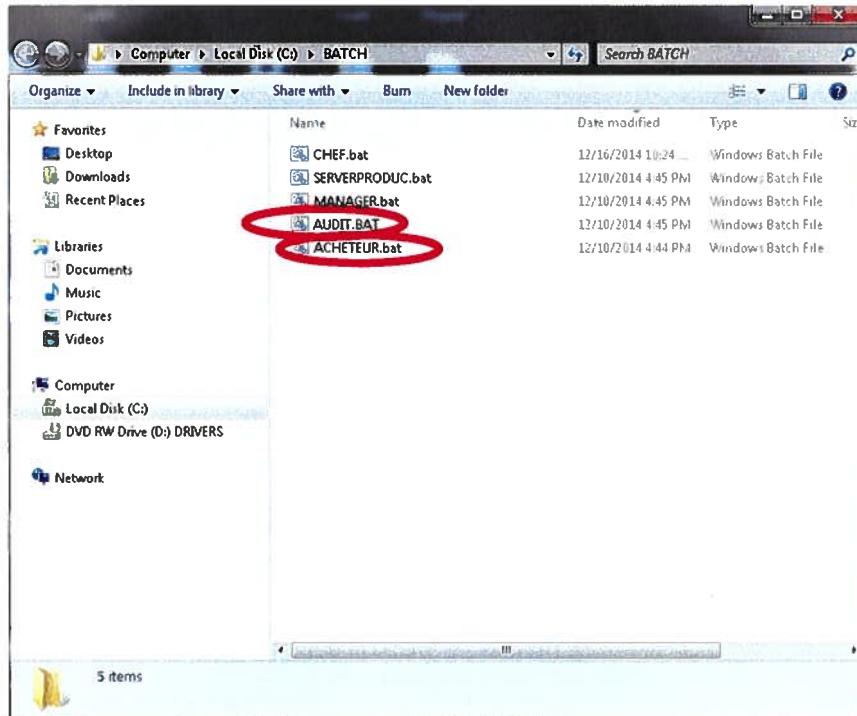


- Quitter la page et le système pour générer le DailySales.

i. Aller dans le dossier « BATCH »



j. Cliquer pour imprimer 1X sur « ACHETEUR.BAT » et 1 fois sur « AUDIT.BAT »

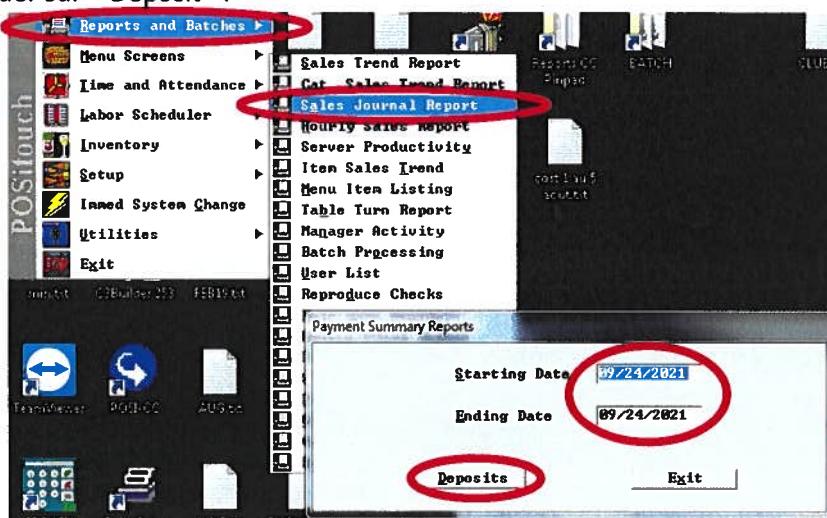


k. Refermer le dossier.

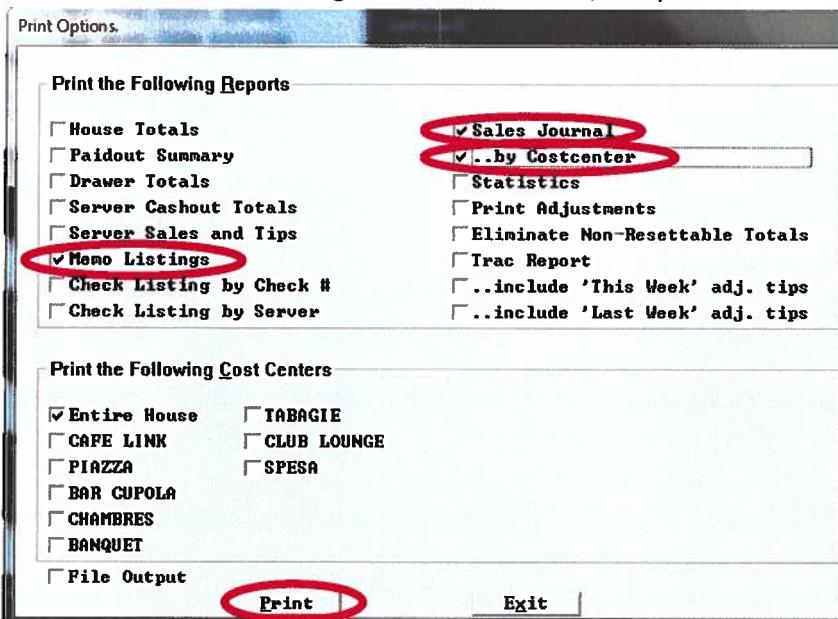
l. Aller dans le « Back Office »



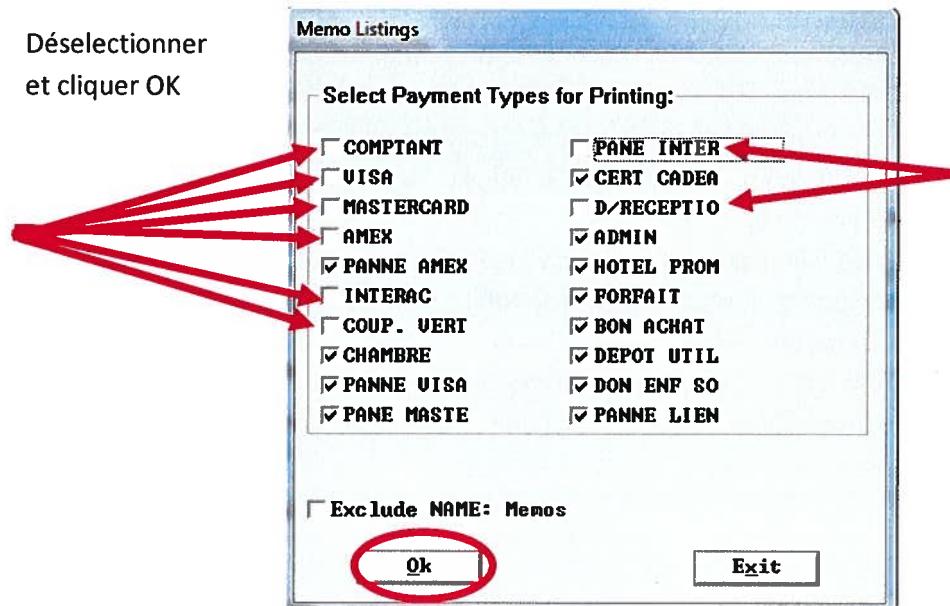
m. Cliquer sur « Reports and batches », puis sélectionner « Sales Journal Reports », saisir la date avant minuit et cliquer sur « Deposit ».



n. Sélectionner « Memo Listing », « Sales Journals », «...by Costcenter » et cliquer sur Print



o. Désélectionner et cliquer OK



p. Classer les papiers imprimés selon la liste (voir annexe Classement VNC)

**11. BALANCER LES FRAIS DE RESTAURANT FACTURÉ AUX CHAMBRES.**

- a. Aller dans LightSpeed imprimer le Cashier Detail dept. : 4 à 28 all sub.

**Cashier Detail**

Hotel 200858 - Sheraton Laval YULLS

Include All Users

User ID

\* Start Department Number 4 - Club Lounge

End Department Number 28 - Tabagie-Remanco

Include All Sub-Departments

\* Start Sub-Department

End Sub-Department -- Select Sub-Department(s) --

\* Summary / Detail Summary

Room Pool -- Select Room Pools(s) --

Room Type -- Select Room Type(s) --

Inter Hotel Postings Only

Include Posting Notation

Include Cancellations

Include Deposits Ledger Detail

Include AR Ledger Detail

\* Sort Order By User ID, Hotel Code, Room Number

Clear  Submit

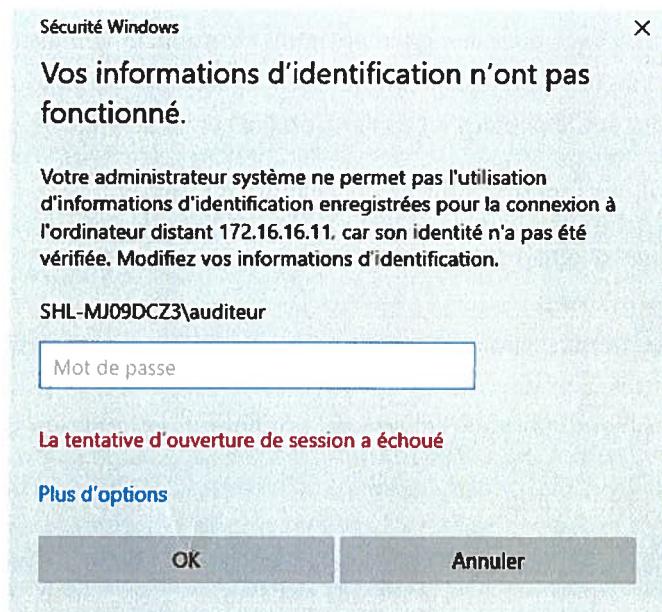
- b. Prendre les rapports de POSitouch « **Memo listing** » identifié « **Chambre** » et celui identifié « **Panne lien** » (s'il y a des pannes liens)
- c. Faire le total sur celui panne lien du total des Panne Lien avec le Total Chambre. Si des ajustements ont été fait directement dans LightSpeed par des usagers LightSpeed, il faut aussi les ajouter (ou les soustraire) au total.

**Total Panne Lien + Total Chambre + Ajustement LightSpeed = Total LightSpeed**

- d. Comparer le total ainsi obtenu avec le total à la fin de « **Cashier detail** » département 4 à 28 tous les sous-départements
- e. Quand tout balance, prendre les **Memo Listing**, les mettre sur le dessus du **Cashiers Details**, les brocher ensemble et les mettre à côté du dossier bleu daté sur la tablette.

## 12. FERMER LES LIGNES TÉLÉPHONIQUES

- Imprimer le « **Cashier Detail** » 30.1 et 30.2 de LightSpeed
- Imprimer le « **Call Accounting Exceptions** » de LightSpeed
- Aller sur le bureau et cliquer sur l'icône « **Stat Rapport** »
- Entrer le mot de passe : **15Hotel\***



e. Cliquer sur **OK**



f. Fermer les communications vers LightSpeed en cliquant sur « **Pause Posting** »

g. Compléter le formulaire suivant :

**Filtres Principaux**

Site: HOTEL SHERATON LAVAL

Direction de l'appel: Entrant, Sortant, Tandem Interne

Date: Entre 09/28/21 23:59 et 09/30/21 02:15

Poste: Entrée 0 et 9951499

Service: Entrée 201 et 920

Département: CHAMBRES et SALONS

Autres:

- Autres Filtres...
- Afficher option d'Export
- Saut de page

Sauvegarder... | Réinitialiser | < Revenir | **Visualiser** | Sortir

Prendre la date et l'heure de la fin d'hier et les transcrire dans celui du début de la journée.

Inscrire la date et l'heure qu'il est rendu au moment où vous avez cliqué sur le « **Pause Posting** »

Faire une fois sans filtre et en imprimer un deuxième avec les filtres pour les appels locaux seulement activer.

Si le sans filtre n'affiche rien, il n'y aura rien dans celui des locaux non plus.

\*\*\*\*Toujours laisser le formulaire pour générer les rapports ouverts !!! \*\*\*\*

## S'IL Y A DES CHARGES

- h. Comparer les « **Cashier Details** » des appel locaux (30.1) avec le rapport des appels locaux.
- i. Pour pouvoir avoir le total des longues distances, prendre le rapport sans filtre et soustraire le total des appels locaux du total des tous les appels. La balance est le total des longues distances.

***Total Appel – Total Local = total Longue distance***

Comparer la balance avec le « **Cashier Detail** » d'appel longue distance (30.2)

- j. Brocher les longues distances, suivi des locaux, suivi de Call Accounting
- k. Mettre le tout sur la pile des « **Cashier Detail** » sur votre gauche

\*\*\* Même si tous les rapports sont à « 0 », il faut les imprimer quand même et encercler les « 0 »\*\*\*

## 13. IMPRIMER LES SONIFI : (Cashier Detail 35.2)

- a. Aller dans LightSpeed
- b. Aller dans les rapports pour générer un Cashier Detail avec le Département 35 et le sous-département 2
- c. Mettre le cashier detail sous l'écran de l'ordinateur des auditeurs.

## 14. FEUX VERT POUR PARTIR LE PART ..



# NOUVELLE JOURNÉE

## APRÈS PART

### 11.5 COMPLÉTER LA 2<sup>E</sup> PARTIE DE SONIFI

- a) Imprimer le fichier PDF joint au courriel que l'on reçoit à **03h00am** de SONIFI
- b) Comparer le rapport que vous venez d'imprimer avec le « Cashier Detail » des 35.2 qui est sous l'écran.
- c) Compléter l'onglet du RJ qui s'appelle SONIFI si vous avez des charges.
- d) Mettre le rapport SONIFI sur le dessus et le « Cashier Detail » en arrière, brocher-les ensemble, et encercler puis initialiser les totaux.
- e) Mettre les documents sur la pile de « Cashier Detail » sur votre gauche.

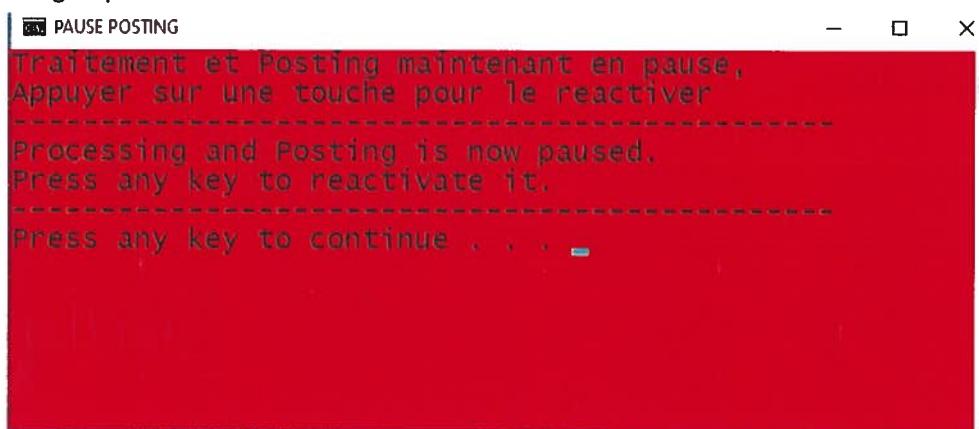
### 15. COMPLÉTER L'ONGLET INTERNET(JAUNE) DU RJ (mettre les montants avant taxes)

- a. Prendre le Cashier Detail 36.1 pour compléter la colonne B (Rapport LightSpeed)
- b. Prendre le Cashier Detail 36.5 pour compléter les colonnes F (ADJ Marriott) et C (ajustement chambre)
- c. Prendre les 2 « Cashier Detail » et les mettre sur la pile des « Cashier Detail » sur votre gauche.
- d. Prendre toute la pile des « Cashier Detail », avec le RECAP, les rapports des dépôts du coffre et les caisses des réceptionnistes et les mettre dans le dossier bleu daté sur la tablette blanche.

### 16. REPARTIR LES LIGNES TÉLÉPHONIQUES

- a. Cliquer dans la bande d'accès rapide en bas de l'écran Windows pour ouvrir le « Stat Rapport »  

- b. Cliquer dans l'écran en rouge puis appuyer sur n'importe quelle touche du clavier. La fenêtre rouge se refermera et le système va recommencer à transférer les charges vers les chambres dans LightSpeed.



- c. Fermer la connexion à distance en cliquant sur le « X » de la bande bleu foncé en haut au milieu de l'écran.

17. DANS LA PILE « AUDITEUR », SORTIR DE LA PILE LES 5 DOCUMENTS SUIVANTS :

Daily Revenue	Advance Deposit Balance Sheet	A/R Summary Report
Daily Cash Out	Guest Ledger Summary Report	

18. Mettre sur la calculatrice la pile de carte de crédit du part (celui avec le Credit Card Not on BLT file sur le dessus)

19. Mettre l'une des piles DBRS (celle attaché avec un trombone) dans le pigeonnier de Natalia. Garder la 2<sup>e</sup> pile de côté. Vous en aurez besoin pour les statistiques à la fin de l'onglet JOUR et pour le DBRS.

20. BALANCER LA DERNIERE SECTION DU TRANSELECT ET COMPLETER FUSEBOX.

(compléter la section A et B du Transelect en utilisant le DailyRevenue et le rapport de FuseBox)

a. Aller dans l'onglet « TRANSELECT » du fichier Excel RJ

5 DATE 2-Oct-21  
6 Préparé par Phongsavanh Chanthavavong  
7 TYPE Resto (2) Resto (3) Resto (1) Resto (4) BAR(6) BAR(6)  
8 538 530 Banquet Serv.Ch BM531139 Serv.Ch BO531139 Spesa TABLETTE TOTAL POSITOUCH VARIANCE ESCOMpte \$ escompte NET  
9 DEBIT 130.62 103.61 99.25 333.48 333.48 0.00 0.00% 0.00 333.48  
10 VISA 118.66 143.88 121.86 157.54 641.94 641.94 0.00 1.75% 9.48 632.46  
11 MASTER 374.57 232.33 147.74 76.75 831.59 875.39 -44.00 1.40% 11.64 819.75  
12 DISCOVER  
13 AMEX  
14 TOTAL 0.00 0.00 0.00 623.86 378.21 0.00 0.00 373.21 0.00 333.64 1706.81 1750.8 -44.00 4120.37 21.12 1685.69  
15  
16 Réception Chambres  
17  
18 TYPE Bank Report on the net dollars Reception 224 Tabagio K053 Club L. D053 TOTAL Bank Report Link internet Daily Revenue VARIANCE ESCOMpte \$ escompte NET GEAC NET LINK  
19 20 DEBIT 284.40 417.16 701.56 701.56  
21 VISA  
22 MASTER 44.00 44.00  
23 DISCOVER  
24 AMEX  
25 TOTAL 0.00 284.40 461.16 0.00 0.00 745.56 0.00 745.56 0.00 2.65% 0.00 0.00 0.00  
26

Prendre les informations Payment Breakdown de FuseBoxe

Prendre les informations dans la page 6 du Daily Revenue

b) Aller sur FuseBoxe et se connecter (voir la feuille dans le tiroir des auditeurs pour les codes) :

Log In

Username: Jeanpp

Password: Sheraton 10+

Log In

Forgot Username? | Forgot Password?

- c) Imprimer le « Detail » du lot « Open » pour compléter la section A « FuseBoxe » du Transelect

### Alerts

Batch Alerts  
No Data  
Transaction Alerts  
No Data

### Batch Settlement Recap

#### 24-hour Summary

##### Batch Summary

Batches Received: 1  
Batches Confirmed: 1

##### Transaction Summary

No Data

##### Status

Error

In Progress

Open

Pending

Settled

Suspended

##### Batches

0

0

1

0

0

0

##### Transactions

0

0

21

### Batch List

Currently viewing data for Franchise

< Back to Search | Delete | Add Note | Pend | Settle | Settlement Report | Print | Export

<input type="checkbox"/>	Property ID	Site ID	Site Name	Creation Date/Time	System Batch No.	Merchant Batch No.	Batch Status	Date/Time in Current Status	Payment Breakdown	View	Tran Count	Tran Total
<input type="checkbox"/>	1155793	116935	858 Sheraton Laval	10/07/2021 04:03 AM	2110 History	0	Confirmed	10/07/2021 05:43 AM	<a href="#">Details</a>	<a href="#">Expanded View</a>	44 List	17,708.92

- d) Prendre le rapport imprimé durant l'audition Daily Revenue pour compléter la section B « Daily Revenue » du Transelect.
- e) La « Variance » de la section du haut et du bas combiné du Transelect devrait donner « 0\$ » ou avoir une explication.
- f) Imprimer le Transelect en cliquant sur le bouton « imprim » Imprim
- g) Il y aura 3 copies identiques du Transelect. Une des copies va sous l'écran pour compléter le Quasimodo plus tard. Les 2 autres copies vont à l'arrière de la pile des cartes de crédit, face vers l'arrière.
- h) Transférer les informations du Transelect vers l'onglet Jour en cliquant sur le bouton « Calcul » Calcul
- i) Mettre la batch Pending dans Fuseboxe en sélectionnant la batch puis en cliquant sur le bouton Pend

### Batch List

Currently viewing data for Franchise

< Back to Search | Delete | add note | Pend | Settle | Settlement Report | Print | Export

Étape # 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Property ID	Site ID	Site Name	Creation Date/Time	system.batch.no	merchant.batch.no	batch.status	Date/Time in Current Status	Payment Breakdown	View	Tran Count	Tran Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1155793	116935	858 Sheraton Laval	10/08/2021 03:56 AM	2111 History	0	Settled	10/08/2021 05:35 AM	<a href="#">Details</a>	<a href="#">Expanded View</a>	51 List	24,433.97

Étape # 1

- j) Cliquer sur le bouton « Confirm »
- k) Cliquer sur « Back to list »



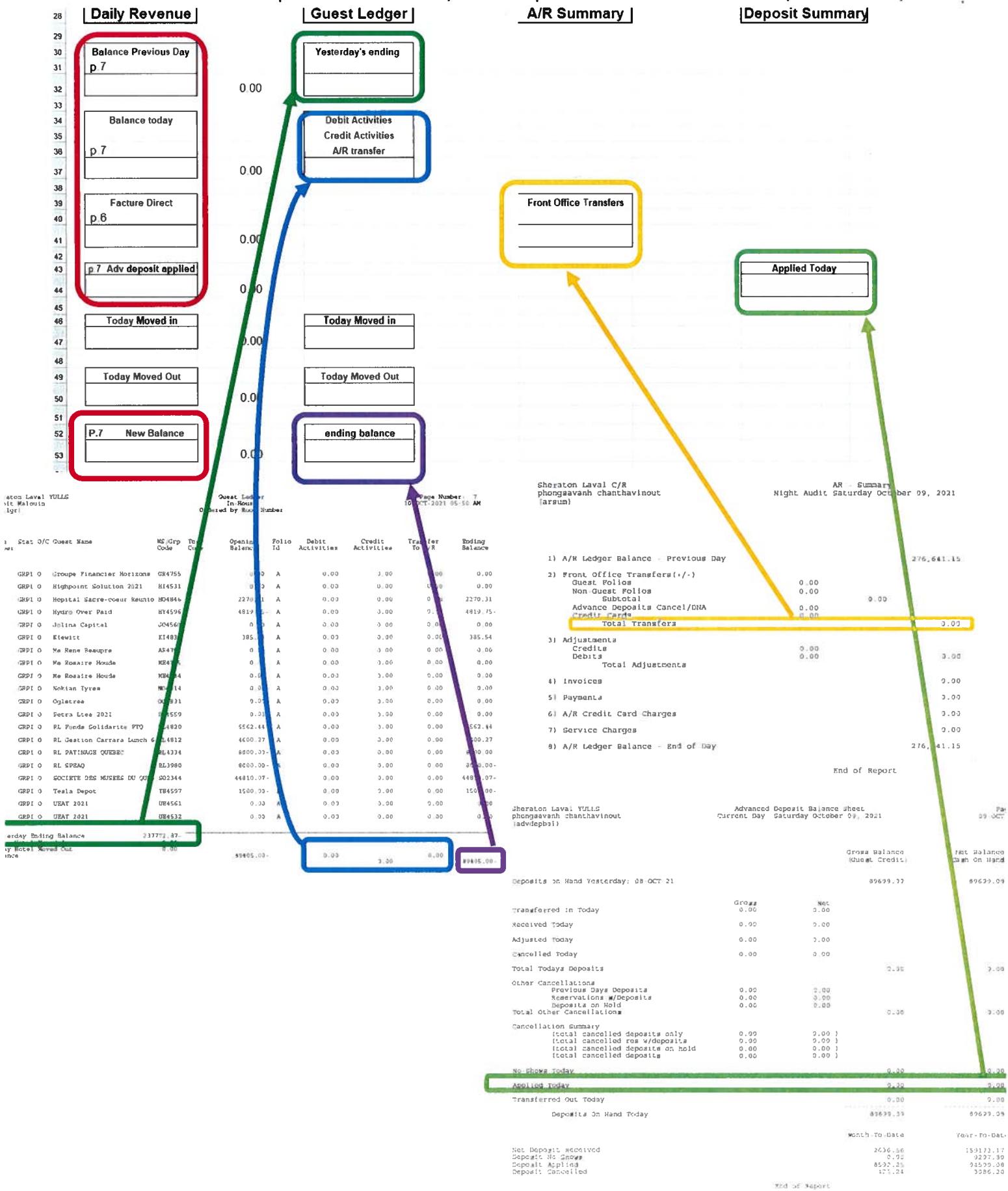
b. Compléter la section Daily Revenue avec la page 6 du Daily Revenue

	HÔTEL SHERATON LAVAL			property 858							
	amex	diners	master	visa							
1	<input type="button" value="efface rapport GEAC"/>										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14	0.00	0.00	0.00	0.00							
15	<b>Daily Revenue</b>										
16	0.00	0.00	0.00	0.00							
17	if any amounts do not equal under the same cc type, some of the bank deposit may have been missed. Check the bank interface exceptions report to find the card in question.										
18	status report. Verify your settlement folios against the bank transaction(BLT) report to find the card in question if you are able to identify the credit card in question.										
19	contact geac customer support for assistance 1-800-434-9990 fax: 1-714-258-5880										
20	<input type="checkbox"/> Check box if the amounts don't balance <input type="text"/>										
	<b>Sheraton Laval YULLS</b> Benoit Malouin (dlyrev) <b>Departments</b> Autres A Payer Non-T 0.00 TX Forfait-TPS 1.25 Vateline 0.00 TX Payer-TIQ 2.49 Restaurant Forfait 25.00 SCI Enrollment 0.00 Divers Non-taxable 0.00 Documento e Taxligne 0.00 Restaurant Forfait 0.00 Certificat Processus 0.00 Processe Service-cha 0.00 Processe Service-M&B 0.00 Documento Service-Aut 0.00 TPS Autres 6.45 TVQ Autres 12.87 Total 43.06 Internet TPS Internet 2.74 TVQ Internet 5.70 Total 8.44 Comptabilite Balance Reporte 0.00 Due Bank Nourriture-Cash Operation 309.65- Vente Certificat Cad 0.00 Transfer 0.00 Transfer Royal 0.00 Tps 0.00 Tvq 0.00 Total 309.65- Debourse Debourses 0.00 Recouvrement Servey 209.65 Recouvrement Loterie 0.00 Total 209.65 Package Breakage Overall Breakage 0.00 Presentay Breakage 0.00 Total 0.00 Subtotal Non-Rev Dept 1098.49 Today's Activity 10866.02 Settlements American Express 4488.13- Visa 21739.45- MasterCard 3144.15-										
	<b>Daily Revenue</b> Current Day Friday October 08, 2021 Including Last YTD Page Number: 5 08-OCT-2021 01:16 AM										

c. Vérifier si le rapport balance. S'il y a une variance, vérifier la saisie de donnée. S'il y a toujours une variance, envoyer un courriel à Jean-Philippe Pouliot et Mandy Le pour les informer. Aucune correction possible de notre part sur ce type de variance.

	HÔTEL SHERATON LAVAL			property 858							
	amex	diners	master	visa							
1	<input type="button" value="efface rapport GEAC"/>										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00			
11	<b>Daily Revenue</b>										
12	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00			
13	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00			
14	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00			
15	if any amounts do not equal under the same cc type, some of the bank deposit may have been missed. Check the bank interface exceptions report to find the card in question.										
16	status report. Verify your settlement folios against the bank transaction(BLT) report to find the card in question if you are able to identify the credit card in question.										
17	contact geac customer support for assistance 1-800-434-9990 fax: 1-714-258-5880										

d. Descendre plus bas dans le GEAC/UX et compléter la section du bas du GEAC/UX



- e. Imprimer 1 copie en appuyant sur les Ctrl + la lettre P
- f. Les 2 pages imprimées doivent être mise face vers l'arrière sous la pile des cartes de crédit.

### **\*\*\*DOCUMENT DES CARTES DE CRÉDIT FINAL : Liste du devant vers l'arrière**

- 1) *Payment Breakdown (Fuseboxe) avec les fermetures des terminaux Moneris broché dessus*
- 2) *Settlement Details (Fuseboxe)*
- 3) *Pile imprimé par LightSpeed durant l'audition. Le premier rapport est le « Credit Card Not in BLT File »*
- 4) *2 copies du Transelect face vers l'arrière*
- 5) *2 pages du GEAC/UX face vers l'arrière*

*Une fois assemblé, brocher la pile dans le coin haut à gauche et mettre sur la pile à gauche des documents dont vous n'aurez plus besoin d'utiliser de l'audition.*

### **\*\*\*METTRE LE **GUESTLEDGER** ET LE **DAILY CASH OUT** DANS LA PILE DES DOCUMENTS DONT VOUS N'AVAEZ PLUS BESOIN DE L'AUDITION**

#### **22. BALANCER L'ONGLET JOUR DU RJ**

- a. Utiliser le « Departures/Arrivals/Stayovers » de la pile du DBRS pour compléter le **nombre de client (colonne CO)** ainsi que le **nombre de chambre hors service (colonne CP)**.
- b. Utiliser les informations écrites à la main du rapport « Complimentary Rooms Report » pour compléter le **nombre de chambres occupées (colonne CK)** et le **nombre de chambres complémentaires (colonne CN)**
- c. Utiliser le montant de « Total Transfers » du « A/R Summary Report » pour compléter la colonne « Transfer to A/R » (colonne CF)
- d. Mettre le « A/R Summary Report » dans la feuille datée sur votre gauche.
- e. Aller à la colonne D. Mettre en négatif le « Deposit on Hand Today » du « Advance Deposit Balance Sheet » et le dernier chiffre de la dernière page du Daily Revenue. (New Balance)
- f. Mettre le « Advance Deposit Balance Sheet » sur la pile des rapports dont vous n'avez plus besoin imprimé durant l'audition.
- g. Prendre les documents qui sont dans le porte crayon à droite de l'écran. Vous y trouverez la SALES JOURNAL REPORT FOR...SALES JOURNAL for Entire house. Ce document est déjà complet et fait généralement 2 pages.

Il y aura aussi les 2 pages du **rapport Excel pour les Hotel Prom** ainsi que les rapports de **POSitouch Memo Listing « ADMIN » et « HOTEL PROM »**.

- 1) Vous devez brocher les **factures POSitouch ADMIN avec le Memo Listing ADMIN**.
- 2) Vous devez brocher les **factures POSitouch Hotel Prom avec le Memo Listing Hotel Prom**.
- 3) Prendre le « Rapport Quotidien des factures Hôtel Promotion » et le mettre sur le dessus. (Il est imprimé en mode « portrait »)
- 4) Prendre le « Rapport Journalier Hôtel Promotion » et le mettre sur le dessous. (Il est imprimé en mode « paysage ») Il faut le mettre face vers l'arrière de la pile
- 5) Brocher le tout au milieu dans le côté gauche.

*Frais Forfait autre que  
Forfait in ① diff  
+ fill in diff  
Forfait AW.*

h. COMPLETER LA SECTION « RESTAURATION » DE L'ONGLET JOUR DU RJ :  
Les colonnes E jusqu'à AJ + AU + AX + AY + BF (*compléter onglet Diff\_Forfait aussi*) + BQ + BR. Il arrive à l'occasion qu'il y est des frais d'internet dans les banquets, il faut les ajouter dans la colonne AW.

Utiliser les rapports suivants pour compléter les colonnes :

- i. Rapport de POSitouch « **SALES JOURNAL for Entire House** »
- ii. Tableur Excel « **Rapport Quotidien des factures Hôtel Promotion** » : soustraire
- iii. Toutes les « **Cashier Details** » pour les post manuels dans les catégories F&B (rare)
- i. Compléter les autres colonnes en utilisant les informations du Daily Revenue AK-AL-AM-AN-AO-AS-AT-AU-AV-AW-AX-AV-AW-AX-AY-AZ-BA-BB-BC-BD-BF-CB-CC
- j. À noter que parfois, il y a des « **Forfait Location de salle** » pour certains groupes. Ils doivent être ajouté au « Location de salle » dans les banquets. (Colonne AG)
- k. À la fin de la saisie de donnée, la colonne **Diff. Caisse (colonne C)** devrait être à 0\$. À moins qu'il y a un variance dans le GEC/UX ou une différence dans les paiements de cartes de crédit.
- l. Aller sur l'onglet « **CONTRÔLE** » et cliquer sur le bouton Impression finale RJ pour auditeur  
12 copies
- m. Mettre les copies imprimées dans les pigeonniers, sur le classeur pour le chef (en semaine seulement), sur le bureau des superviseurs et le « **Vérification** » sur la pile à gauche avec les papiers du part.
- n. Prendre les rapports que vous avez utilisé pour compléter l'onglet jour et les mettre sur la pile de documents à gauche. Le résumé de la séquence est :
  - i. Rapport Excel « **Rapport Journalier** » - RJ (copie Vérification).
  - ii. Rapport LightSpeed « **Daily Revenue Report** »
  - iii. Rapport LightSpeed « **Advance Deposit Balance Sheet** »
  - iv. Rapport POSitouch « **Sales Journal for Entire house** »
  - v. **Pile combine des cartes de credit**
  - vi. Rapport Excel **Hotel Prom/Admin** (Rap. Quotidien/Factures brochées avec Memo Listing/Rap. Journalier au dos)
  - vii. Rapport LightSpeed « **Complimentary Report** »
  - viii. Rapport LightSpeed « **Room Type Production** » avec le calcul du de 5\$ de nourriture pour l'étage Club

*put in blue folder*

## 23. BALANCER LE QUASIMODO.



- Aller sur le bureau et aller dans le dossier « Quasimodo »
- Aller dans le dossier de l'année en cours :

REPORT QUASIMODO					
Fichiers	Accueil	Partage	Affichage	Ce PC	Audition (K)
Ancien Bureau					
Téléchargements					
Ancien Documents					
Images					
HP 2021-2022					
Revenue (V)					
RJ 2021-2022					
SD 2021					
OneDrive					
Ce PC					
Ancien Bureau					

- Aller dans le dossier du mois en cours :

Septembre 2021	10/1/2021 4:47 AM	Dossier de fichiers
Octobre 2021	10/9/2021 5:58 AM	Dossier de fichiers
Mars 2021	4/1/2021 5:47 AM	Dossier de fichiers
Mai 2021	6/1/2021 5:39 AM	Dossier de fichiers
Juin 2021	7/1/2021 3:37 AM	Dossier de fichiers
Juillet 2021	8/1/2021 5:43 AM	Dossier de fichiers
Janvier 2021	2/4/2021 10:59 AM	Dossier de fichiers
Fevrier 2021	3/1/2021 5:56 AM	Dossier de fichiers
Avril 2021	5/1/2021 4:16 AM	Dossier de fichiers
Aout 2021	9/3/2021 10:34 AM	Dossier de fichiers

- Copier l'un des fichiers excel et le renommer selon la date de la journée avant audition.

Quasimodo Sheraton 01 Octobre 2021	10/2/2021 5:01 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 02 Octobre 2021	10/3/2021 6:37 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 03 Octobre 2021	10/4/2021 5:47 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 04 Octobre 2021	10/6/2021 3:16 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 05 Octobre 2021	10/6/2021 3:15 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 06 Octobre 2021	10/7/2021 5:31 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 07 Octobre 2021	10/8/2021 5:25 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 08 Octobre 2021 - Copie	10/9/2021 5:58 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko
Quasimodo Sheraton 08 Octobre 2021	10/9/2021 5:58 AM	Feuille de calcul ...	40 Ko



STATISTIQUES CHAMBRE	JOUR	MOIS A DATE	MOIS AN DERNIER	ECART m.a.d	MOIS BUDGET	ÉCART BUDGET
COMPLIMENTAIRE	0	4	1	300.00%		
HORS D'USAGE	136	1682	310	442.58%		
DISPONIBLE	244	2,440	2,440	0.00%	2,361	3.33%
LOUEES	42	621	600	3.50%	613	1.32%
OCCUPEES	42	625	601	3.99%	613	1.97%
% LOUEES	17.21%	25.45%	24.59%	3.50%	25.96%	-1.95%
% OCCUPEES	17.21%	25.61%	24.63%	3.99%	25.96%	-1.32%
% OCC. SIMPLE	100.00%	96.14%	91.67%	4.87%	70.00%	37.34%
% OCC. DOUBLE	0.00%	0.00%	0.00%	#N/A	30.00%	-100.00%
# DE CLIENTS	79	1,160.00	550	110.91%	797	45.59%
MOYENNE / CHAMBRE	171.39	170.21	163.59	4.04%	162.20	4.94%
MOYENNE / CLIENT	91.12	91.12	178.47	-48.94%	124.77	-26.97%
REVCD	29.50	43.32	40.23	7.69%	42.10	2.89%
OCC. SIMPLE	42	597.00				
OCC. DOUBLE	0	0.00				
SUITE	0	24				

DEPOT		
Canadien	26,299.22	29928.37
U.S.	0.00	0
<b>TOTAL DEPOT</b>	<b>26,299.22</b>	<b>29,928.37</b>

CARTE DE CREDIT		
Amex Co.	2,964.95	22785.04
Discover	0.00	0
Master Card	2,922.92	44179.74
Visa	6,869.64	74794.56
 Carte Debit	 122.13	 30445.93
<b>TOTAL</b>	<b>12,879.64</b>	<b>172,205.27</b>

Escompte	\$ Escompte	Net
2.65%	78.57	2886.38
2.80%	0.00	0
1.40%	40.92	2882
1.70%	116.78	6752.86
 0.00%	 0.00	 122.13
<b>TOTAL</b>	<b>39,100.29 \$</b>	

REPAS EMPLOYES & HOTEL PROMOTION		
Star Hot	0.00	0.00
N.B.	0.00	0.00
Administration	11.94	122.10
Hotel Promotion	91.73	293.04
Promesse Service	0.00	0.00
Travaux PROMOTION	0.00	0.00

Une fois complété, seulement sauvegarder et fermer le fichier Excel.

Vous pouvez jeter la copie du Transelect que vous avez utilisé pour compléter le Quasimodo et mettre les borderots de dépôt qui était sous votre clavier dans la feuille daté à droite.

## 24. IMPRIMER LE MANAGER REPORT ET LE SERVER PRODUCTIVITIES AVEC LEURS FACTURES

- Aller sur VNC viewer



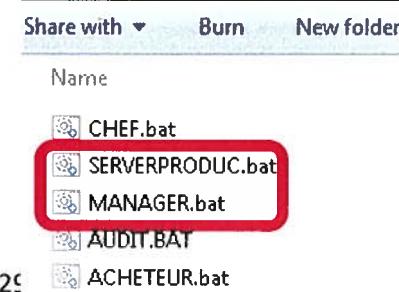
- Cliquer pour ouvrir la connexion



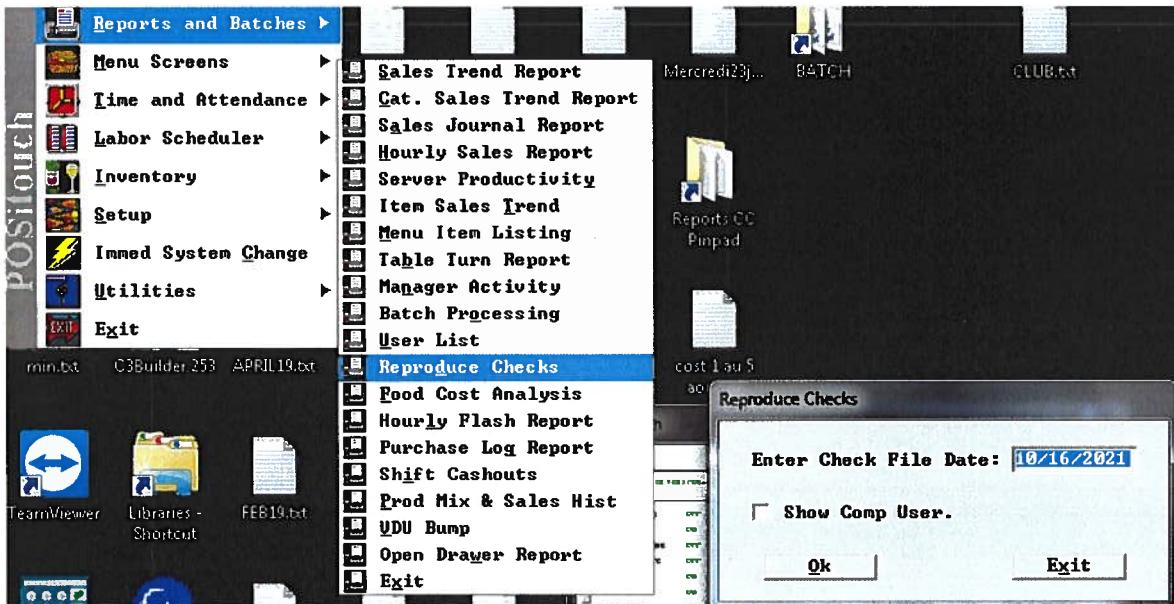
- Aller dans le dossier Batch



et cliquer sur Manager et puis sur ServerProd

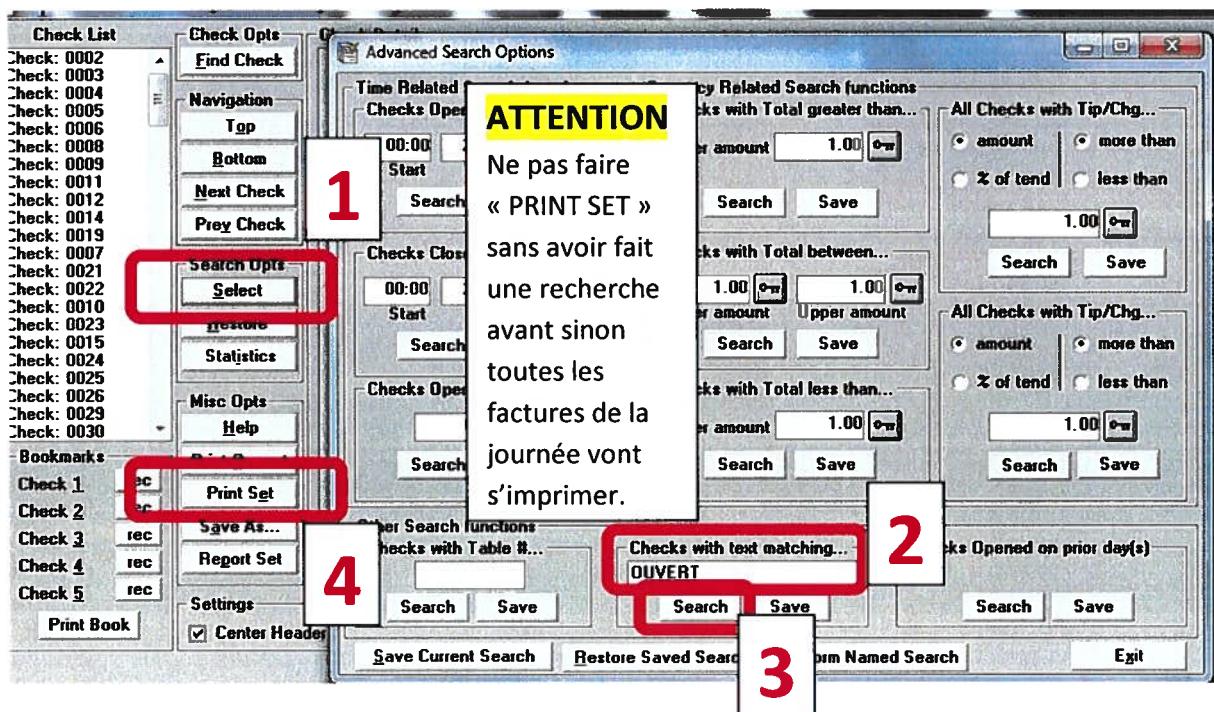


- d. Aller dans le « Back Office »
- e. Cliquer sur « Reports and batches »
- f. Cliquer sur « Reproduce Check »
- g. Marquer la date avant audition puis cliquer sur ok.



- h. Faire un « Select » et faire une recherche pour « OUVERT »
- i. Faire la touche « Print Set »

\*\*\*ATTENTION : bien s'assurer qu'il y a eu un résultat de recherche avant de faire « PRINT SET ». Si POSitouch dit qu'il n'y a aucune facture (dans un pop up), ne pas faire « PRINT SET » sinon vous imprimerez toutes les factures de la journée!!! Généralement il n'y a que quelques factures (environ 10)\*\*\*



- j. Cliquer sur « Restore » pour faire les « Find Check » pour le manager report
- k. Aller chercher les rapports sur l'imprimante.
- l. Séparer le « Manager Report » des autres.
- m. Brocher toute la fin de la pile ensemble et le mettre dans le pigeonnier de la comptabilité
- n. Identifier les # factures sur le « Manager Report » et les chercher avec la fonction « Find check »
- o. Les imprimer une par une en cliquant « Print Current ».
- p. Une fois compléter, brocher toutes les factures derrière le « Manager Report » et les mettre dans le pigeonnier de la comptabilité.

25. COMPLÉTER L'ENVELOPPE BLANCHE (voir annexe « Contenu de l'enveloppe blanche »)

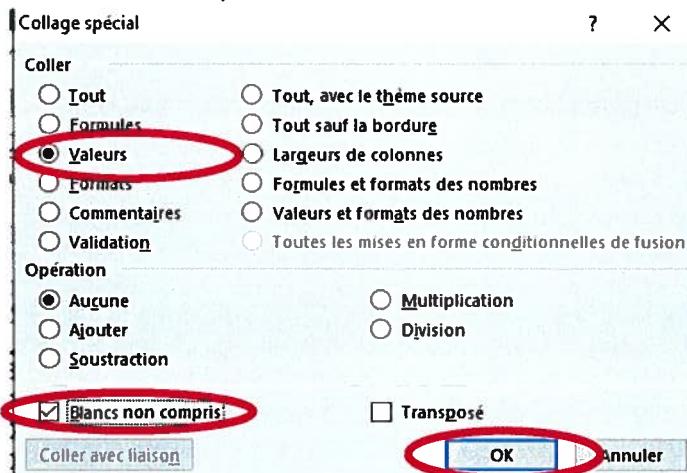
26. ALLER OUVRIR LA PISCINE EN DESCENDANT L'ENVELOPPE BLANCHE ET LE PIGEONNIER MOBILE

27. REMONTER DES PAQUETS DE FEUILLE BLANCHE S'IL EN RESTE MOINS DE 2 PAQUETS

## 28. BALANCER LE DBRS.

- Changer date DBR Master*
- Ouvrir les fichiers excel « DBRS formule » et le « DBRS master ».
  - Compléter l'onglet « Market Segment » dans le fichier « DBRS formule » en utilisant la colonne « rooms » du Market Segment
  - Compléter l'onglet « Daily Rev » dans le fichier « DBRS formule » en utilisant la colonne « Today » du Daily Revenue Report
  - Vérifier la vraisemblance des données en vérifiant les ADR dans l'onglet « DBRS ».
  - Cliquer sur le bouton « Sélectionner et copier » dans l'onglet « DBRS insertion »
  - Aller dans le fichier « DBRS master » dans l'onglet du mois en cours. Cliquer dans la première cellule de la date avant audit. Faire un clique de droit sur la souris, sélectionner « collage spéciale... ».

Sélectionner les options suivantes :



- Utiliser le rapport « House Count » de la pile du DBRS pour compléter ces sections qui est après la zone que vous venez de coller :

Out of Order Rooms	0	0	0	0
ROOMS AVAIL	244	244	244	244
DAILY REVPAR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Goto Setup Page	Arrivals	0	0	
Unex Same Day	Departures	0	0	
	No-Show	0	0	
	Walk In	0	0	
	Turn Down	0	0	
	Denials	0	0	
				House Count For: 18-OCT-2021
				Begin/Day Current Day Use
	Total Rooms	244		
	Out-Of-Order	149		
	Off-Market	0	0	0
	Available Rooms	95	95	
	Occupied Rooms	55	55	
	Vacant Rooms	40	40	
	Dirty	5	5	
	Clean	35	35	
	Non-GTD Rooms	9		
	GTD Rooms	58		
	Walkin Rooms	0		
	Rooms Pending	0		
	Departure Rooms	28		
	Unexpected Departures	0		
	Total Committed	94	94	0
	Left to Sell	1	1	
	Occupied Percent	98.95	98.95	
	Total Guests	85	85	0
	Wait Lists	0	0	

- h. Aller dans l'onglet « Set up » changer la date pour celle avant audit :

Enter Hotel Name: Sheraton Laval	Enter Number of Rms: 244	Enter SAP Number: 858
Instructions:		
<p>1. Enter actual from last night under the corresponding month tab. (start at row 98)</p> <p>2. Go to the DBR Cover tab and update the 7-day forecast.</p> <p>Select the Unhide OTB button</p> <p>Update the OTB Information (yellow rows)</p> <p>Enter the extimated pick up in ROW40 (blue row)</p> <p>Select the Hide OTB button</p> <p>3. Enter your Rate and the rate of you comp set</p> <p><b>Special Note</b></p> <p>" At the end of each month go to that month tab cell "B2" Remove the formula and replace with the last date of the month.</p>		
Enter date of update: <b>2021-10-06</b>	Enter reporting date: AAAA/MM/JJ	
Copy/Save DBR January	Copy/Save DBR February	Copy/Save DBR March
Copy/Save DBR April	Copy/Save DBR May	Copy/Save DBR June
Copy/Save DBR July	Copy/Save DBR August	Copy/Save DBR September
Copy/Save DBR October	Copy/Save DBR November	Copy/Save DBR December
		<input type="button" value="Change DBR to Feb"/> <input type="button" value="Change DBR to Mar"/> <input type="button" value="Change DBR to Apr"/> <input type="button" value="Change DBR to May"/>  <input type="button" value="Change DBR to Jun"/> <input type="button" value="Change DBR to Jul"/> <input type="button" value="Change DBR to Aug"/> <input type="button" value="Change DBR to Sep"/>  <input type="button" value="Change DBR to Oct"/> <input type="button" value="Change DBR to Nov"/> <input type="button" value="Change DBR to Dec"/> <input type="button" value="Change DBR to Jan"/>

- i. Aller dans l'onglet orange « DBRS cover »

- j. Compléter le montant de revenue de la section « NoShow » du tableau du haut :

No Shows	Same Day Cxl	Early Dept	Potential Lost Room Revenue
0	0	0	
\$			
18	Same Day Resv	000/OFF	comp
0		149	0
Arrivals	Departures	TurnDown/Denials	Walk-Ins
41	47	0	0
	Walk/Complex	Where	Rate
	0	0	0

- k. Cliquer sur le bouton « Unhide OTB » pour afficher la section en jaune.

Unhide OTB

- l. Utiliser la colonne RESV du rapport « Allotement Overview » pour compléter la ligne en jaune « Group OTB ».

- m. Compléter les autres lignes en jaunes en utilisant le rapport « Departure / Arrival / Stayover »





Descendre un peu plus bas pour compléter la section des prévisions des tarifs des autres hôtels.

48	Retail Rates & Compt	set	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
49	Hilton Montreal / Laval		221	179	178	179	199	289	209
50	Sheraton Laval		CLOSED	179	179	179	CLOSED	199	189
51	Le St Martin		179	199	199	179	179	CLOSED	CLOSED
52	Holiday Inn		174	152	152	149	164	169	169
53	Quality Suites								
54	Château Neuf Laval								
55	Hampton Inn		144	164	144	144	144	144	144

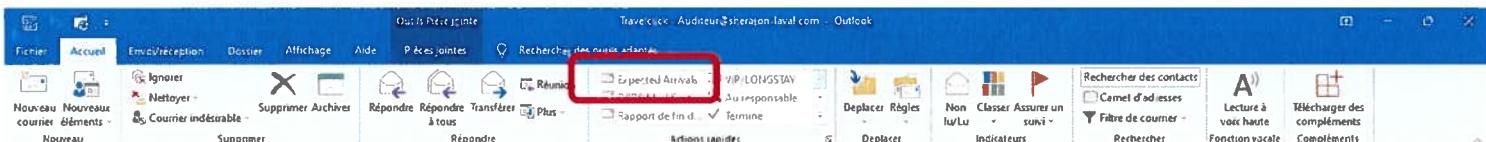
	Source	Hilton Laval	Sherat... Laval	Holiday Inn Laval	Le St Martin	Leand... Sui*	Hampton
Wednesday Oct-13-2021	Expedia GDS Rates	(3X) 199.00 199.00	CLOSED	[+5.00] 174.00 174.00	(X) 178.91 178.91	(X) 144.00 144.00	
Thursday Oct-14-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	199.00 (3X) 212.05 221.00	CLOSED CLOSED	(2) NP2 [+5.00] 174.00 [-20.00] 149.00	179.00 179.00 179.00	144.00 (2X) 178.91 179.00	
Friday Oct-15-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	221.00 (3X) 171.75 179.00	CLOSED	(2) NP2 152.00 199.00	199.00 164.00		
Saturday Oct-16-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	179.00 (3X) 170.79 178.00	CLOSED	(2) NP2 152.00 199.00	199.00 164.00		
Sunday Oct-17-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	178.00 (3X) 171.75 179.00	CLOSED	(2) NP2 149.00 199.00	199.00 164.00		
Monday Oct-18-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	179.00 (3X) 190.95 199.00	CLOSED	(2X) 178.91 154.91 164.00	(2X) 178.91 179.00 144.00		
Tuesday Oct-19-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	199.00 (3X) 249.47 [+29.00] 289.00	CLOSED	(2X) 198.90 199.00 199.00	(2X) 159.91 169.00 169.00		
Wednesday Oct-20-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	[+29.00] 289.00 (2X) 234.12 209.00	CLOSED	(2X) 188.90 189.00 189.00	(2X) 154.91 169.00 169.00		
Thursday Oct-21-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	209.00 (3X) 200.53 209.00	CLOSED	(3X) 178.91 179.00 179.00	(2X) 169.63 179.00 179.00		
Friday Oct-22-2021	Brand.com Expedia GDS Rates	209.00 (2X) 171.75 179.00	CLOSED	(2X) 178.91 152.00 179.00	(2X) 138.17 144.00 144.00		

Sauvegarder et fermer l'Excel.

Mettre la pile de documents du DBRS sur le bureau des superviseurs de la réception attaché avec un trombone. (Seulement le TravelClic va retourner sous l'écran de l'ordinateur auditeur)

## 29. ENVOYER LES COURRIELS. (Expected Arrival, ERS et fin de quart)

- Aller dans LightSpeed et générer le rapport Expected Arrival pour la date après audit.
- Sauvegarder une copie du PDF des Expected Arrival dans le dossier  
P:\AUDITEURS\Benoit\expected\_arrival\_14\_Oct 2021.xls
- Ouvrir Outlook



- d. Envoyer le courriel en attachant la pièce jointe, en changeant la date dans le titre, en changeant la date dans le courriel, en changeant les noms et en cliquant sur « Envoyer »

Expected Arrivals du X Octobre 2021 - Message (HTML)

**1** Joindre un fichier

**2** Expected Arrivals du X Octobre 2021

**3** Voici la liste des arrivées de la journée du X Octobre 2021

**4** Jessica & Bobby  
Audit de nuit  
Night audit

**5** Envoyer

- f. Envoyer courriel de fin de quart



# CONTENU DE L'ENVELOPPE BLANCHE

Mettre dans le pigeonnier de la comptabilité

## SUR LE DOSSIER BLEU DATÉ :

- Pile de factures POSitouch fermées avec une portion **Coupon Vert**.
- Pile de factures POSitouch fermées par Cartes Débit/Visa/MasterCard/Amex.
- Pile de factures POSitouch fermées aux chambres ou compte maître avec les readings des serveurs par-dessus
- Rapport POSitouch « Sales Journal | Memo Listings: Bon d'Achat » broché avec les factures POSitouch fermées « Bon D'Achat » sur par-dessus (*s'il y en a*)
- Rapport POSitouch « Sales Journal | Memo Listings: Certificat Cadeau » broché avec les factures POSitouch fermées « Certificat cadeau » sur par-dessus (*s'il y en a*)
- Rapport POSitouch « Sales Journal | Memo Listings: Forfait » broché avec les factures POSitouch fermées « Forfait » sur par-dessus (*s'il y en a*)
- Rapport POSitouch « Daily Sales Report » de 9 pages (*avec le rapport POSitouch « Établissement » broché sur le dessus*)
- Rapport LightSpeed « Daily Cash Out Report » (*broché par Auditeur front lors du classement « All cashier » sur le dessus*)
- Rapport LightSpeed « Guest Ledger Summary Report »
- Rapport LightSpeed « Detail Ticket »
- Rapport LightSpeed « Room Post Audit Report »
- Rapport LightSpeed « Availability Rebuild Exception Report »
- Rapport LightSpeed « Commercial Firm » (ne s'imprime plus actuellement)
- Rapport POSitouch « Sales Journal | Payment Totals »
- Rapport POSitouch « Sales Journal | Memo Listings: Chambre » les chambres + panne lien + cashier detail 4-28 broché ensemble

## DANS LE DOSSIER BLEU DATÉ :

- Rapport Excel « Rapport Journalier » - RJ (copie **Vérification**).
- Rapport LightSpeed « Daily Revenue Report »
- Rapport LightSpeed « Advance Deposit Balance Sheet »
- Rapport POSitouch « Sales Journal for Entire house »
- Pile combine des cartes de crédit
  - **Payment Breakdown** (imprimé de FuseBox) avec les fermetures des terminaux Moneris broché devant.
  - **Settlement Details** (imprimé de FuseBox)
  - **Rapport des Pin Pad Tablette**
  - Pile des cartes de crédit de LightSpeed avec le « **Credit Not in BLT File sur le dessus** »
  - 2 copies du Excel **Triselect** imprimées (inversée)
  - 2 pages du Excel **GEAC/Ux** (inversée)
- Rapport Excel **Hotel Prom/Admin** (Rap. Quotidien/Factures brochées avec Memo Listing/Rap. Journalier au dos)
- Rapport LightSpeed « Complimentary Report »
- Rapport LightSpeed « Room Type Production » avec le calcul du de 5\$ de nourriture pour l'étage Club
- Pile des « **Cashier Details** » qui ont été brochés avec les feuilles d'ajustements et les factures plutôt
- Rapport Excel « **Recap** » imprimé
- Rapport Excel « **Sommaire Journalier des Dépôts et Surplus et Déficits** » (version imprimée avec les variances)
- Tableau imprimé « **Sommaire Journalier des Dépôts** » (feuille signée des dépôts dans le coffre durant la journée)
- **Caisse** des réceptionnistes et de Mandy
- Rapport LightSpeed « **Group Delegates** » et « **Wholesalers** »

PS. : A/R Summary Report et les bordereaux des dépôts vont dans le séparateur daté



# CLASSEMENT DU VNC/VIEWER

DAILY SALES	<p>« Daily Sales Report » (<b>rapport complet</b>) : broché sur le dessus le “RAPPORT VENTE : L’ENSEMBLE (LA JOURNÉE) » qui est sous le clavier à gauche et mettre sur la gauche de la table pour le moment.</p> <p>« Daily Sales Report » (<b>page 1</b>): pigeonnier M. Pazzi</p> <p>“ITEM SALE TREND ANALYSIS – ITEM BY ITEM”(plusieurs pages consécutives) : brocher tous les rapports similaires ensembles et les mettre sur le classeur à gauche pour la pile « Restaurant ». Il sera remis le matin au Maître d’Hôtel.</p> <p>“SALES JOURNAL REPORT FOR *date* PAYMENT TOTAL for...” : mettre de côté avec les autres rapports suivants en jaune sur cette liste.</p> <p>“SALES JOURNAL REPORT FOR *date* SERVER SALES AND TIPS” : brocher avec les déclarations de pourboire des serveurs mis de côté sur la tablette de la trousse de premier soin lors du classement de papier des serveurs. Mettre la feuille une fois broché dans le tiroir blanc marqué « Auditeurs » sur les enveloppes.</p> <p>“SALES JOURNAL REPORT FOR *date* SALES JOURNAL for Entire house” : mettre de côté avec les autres rapports suivants en jaune sur cette liste.</p> <p>“SALES JOURNAL REPORT FOR *date* STATISTICS” : mettre de côté avec les autres rapports suivants en jaune sur cette liste.</p> <p>“MANAGER ACTIVITY REPORT for *date* Chk Tbl Activity Detail” : mettre de côté avec les autres rapports suivants en jaune sur cette liste.</p> <p><i>Brocher tous les rapports en jaune ensemble dans l’ordre d’impression. Prendre cette pile et la mettre à côté du dossier bleu sur la tablette de classement.</i></p>
ACHETEUX	
BATCH AUDIT	
SALES JOURNAL	<p>SALES JOURNAL REPORT FOR *date* MEMO LISTINGS   CHAMBRE: mettre de côté sur le clavier pour s’en servir pour vérifier les charges facturées aux chambres dans LightSpeed.</p> <p>SALES JOURNAL REPORT FOR *date* MEMO LISTINGS   PANNE VISA: brocher toutes les pages ensembles s’il y en a plusieurs. Mettre par-dessus la pile « Daily Sales Report » (<b>rapport complet</b>) qui est sur votre gauche.</p> <p>SALES JOURNAL REPORT FOR *date* MEMO LISTINGS   PANNE MASTERCARD: brocher toutes les pages ensembles s’il y en a plusieurs. Mettre par-dessus pile « Daily Sales Report » (<b>rapport complet</b>) qui est sur votre gauche.</p>

**SALES JOURNAL REPORT FOR \*date\* MEMO LISTINGS | PANE AMEX:** brocher toutes les pages ensemble s'il y en a plusieurs. Mettre par-dessus pile « Daily Sales Report » (rapport complet) qui est sur votre gauche.

**SALES JOURNAL REPORT FOR \*date\* MEMO LISTINGS | ADMIN:** les mettre à gauche de l'écran dans le rack à crayon.

**SALES JOURNAL REPORT FOR \*date\* MEMO LISTINGS | HOTEL PROM:** les mettre à gauche de l'écran dans le rack à crayon.

**SALES JOURNAL REPORT FOR \*date\* MEMO LISTINGS | FORFAIT:** brocher avec les factures du restaurant avec paiement « Forfait ». Mettre par-dessus pile « Daily Sales Report » (rapport complet) qui est sur votre gauche.

**SALES JOURNAL REPORT FOR \*date\* MEMO LISTINGS | PANNE LIEN :** mettre après le rapport identique mais « CHAMBRE » au lieu de panne lien. Il faudra additionner le total des Panne Lien à celui des Chambres pour vérifier les charges facturées aux chambres dans LightSpeed.

**SALES JOURNAL REPORT FOR \*date\* SALES JOURNAL for Entire house:** brocher et mettre à droite de l'écran des auditeurs.