

CHECK LIST BACK AUDIT:

OUVRIR EMPOWER + MOBILE CHECK IN

SET UP ESPACE DE TRAVAIL

TRIAGE DE PAPIERS ET DOCUMENTS

IMPRIMER LES « CASHIER DETAILS », LES BROCHER AVEC LES FEUILLES D'AJUSTEMENT DE LA RÉCEPTION, ENCERCLER ET INITIALISER LES TOTAUX

METTRE À « 0\$ » LE FOLIO « DÉPÔT RESTAURANT » DANS LIGHTSPEED (code 40.52)

COMPLÉTER LES ONGLETS NETTOYEUR ET SOMMAIRE NETTOYEUR DANS LE RJ (s'il y avait du nettoyage à sec)

ALLER FERMER LES TERMINAUX DES CARTES DE CRÉDIT, IMPRIMER LE RAPPORT POSITOUCHE ÉTABLISSEMENT ET CELUI DES PERSONNES AILLANT TRAVAILLÉ À LA SPESA

COMPLETER LE RAPPORT ADMIN/HOTEL PROM.

IMPRIMER LE RAPPORT VNC – SERVER CASHOUT TOTALS.

COMPLÉTER LE FICHIER EXCEL SD (du mois en cours)

BALANCER L'ONGLET RECAP (COMPTANT).

IMPRIMER LE RECAP ET LE FICHIER SD

COPIER LES MONTANTS QUI ONT ÉTÉ DÉPOSÉ DU SD DANS L'ONGLET « DÉPÔT » DU RJ  
TRANSCRIRE LES VARIANCES DU SD DANS L'ONGLET SetD DU RJ

IMPRIMER LA PAGE 5 DU RAPPORT « DAILY REVENUE » DANS LIGHTSPEED

BALANCER LE TRANSELECT (CARTES DE CREDIT ET INTERACT)

IMPRIMER ET TRIER LES RAPPORTS POSITOUCHE.

BALANCER LES FRAIS DE RESTAURANT FACTURÉ AUX CHAMBRES Cashier Detail (dept. :4 à 28 All sub)=Memo Listing Chambre+Memo Listing Panne Lien+ADJ LightSpeed (rare)

IMPRIMER LE CASHIER DETAIL 30.1 ET 30.2 AINSI QUE LE CALL ACCOUNTING EXCEPTION

IMPRIMER LE CASHIER DETAIL 35.2

FEUX VERT POUR PARTIR LE PART

IMPRIMER LE COURRIEL DE SONIFI ET BROCHER AVEC LE CASHIER DETAIL 35.2

METTRE LES DONNÉES DANS LES ONGLET INTERNET, DIFF FORFAIT, SONIFI, ETC.

SORTIR LE DETAIL DU LOT FREEDOMPAY

BALANCER LA DERNIERE SECTION DU TRANSELECT

BALANCER L'ONGLET GEAC/UX DU RJ (imprimer les 2 pages et mettre sous la pile des cartes de crédit)

BALANCER L'ONGLET JOUR DU RJ \*\*\*ne pas oublier les statistiques à la fin\*\*\* (colonnes CK-CN-CO-CP)

COMPLETER L'ONGLET DIFFÉRENCE FORFAIT DU RJ

BALANCER LE QUASIMODO

IMPRIMER DANS LE VNC Viewer LE MANAGER REPORT, LE SERVER PRODUCTIVITIES ET LES FACTURES POSITOUCH

PRÉPARER L'ENVELOPPE BLANCHE ET LA FILIÈRE ET ALLER PORTER LES DOCUMENTS À LA COMPTABILITÉ

BALANCER LE DBRS. (

ENVOYER LES COURRIELS

NOM : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_