

Comment balancer ma caisse à la fin de mon quart de travail ?



Je travaille seul sur ma caisse.

Nous sommes plusieurs à travailler sur la même caisse.

Je dois vérifier toutes les caisses du jour.

Aller dans *Réception > Transactions.*

Décochez les cinq premiers types de transactions.

*Frais à la carte, Frais de chambre, Frais, Forfait, Frais de chambre manuel.*

S'assurer que toutes les cases soient cochées dans le champs *Groupes de chambres*

Aller dans l'onglet *Detail GL (en haut.)*

Les détails de vos transactions sont affichées à l'écran. Vous pouvez cliquer sur *Imprimer.*

Sur la droite couper le nom d'utilisateur avec les ciseaux. Sélectionner le tiroir sur lequel vous avez travaillé.

Aller dans l'onglet *Detail GL (en haut.)*

Les détails des transactions faites durant votre quart de travail sont affichées à l'écran. Vous pouvez cliquer sur *Imprimer.*

Sur la droite couper le nom d'utilisateur avec les ciseaux.

Les détails des transactions du jour sont affichées à l'écran. Vous pouvez cliquer sur *Imprimer.*