

## #3 - “COMMUNIQUÉ” PDV

### Dépôt journalier

Ce courriel a pour but de s’assurer que nous suivons tous les mêmes procédures dans le nouveau PDV.

Des changements ont été apportés lors du lancement du système et je veux m’assurer que les mess ont reçu l’information.

**DÉPÔT JOURNALIER** (non pas le dépôt de l’employé) (l’explication de la différence est présentée ci-dessous)

#### **Dépôt de l’employé**

Chaque employé doit préparer son propre dépôt dans le système à la fin de son quart  
Utilisateur commun : la dernière personne de service doit préparer ce dépôt.

**Dépôt journalier** - le gérant/surveillant du bar confirme que le montant d’argent recueilli le soir d’avant est exact. Il doit entrer ce montant dans le « back office » (il faut compter le fonds de caisse et l’argent du dépôt de l’employé).

Contrôle des caisses (module)

Fichier

Dépôt journalier

Confirmer la date (la date par défaut est le jour d’avant). Si nous sommes lundi, la date sera le dimanche. Utilisez la flèche pour sélectionner la bonne date de chaque dépôt).

Entrez le montant du dépôt

Cliquez sur OK

Si le dépôt journalier n’est pas fait, le dépôt sur le RQV est affiché en **BLEU**. Lorsque le gérant/surveillant du bar termine le dépôt journalier, le dépôt devient **NOIR**.

Imprimez ensuite le RQV du MDN qui doit être envoyé au bureau de la comptabilité des FNP.

#### **RQV du MDN**

Il s’agit du rapport quotidien des ventes à envoyer au bureau de la comptabilité des FNP.

L’ASPFC a fait des démarches auprès de Posera pour y inclure l’information nécessaire aux FNP.

Assurez-vous d’envoyer ce rapport.