

คู่มือ

PMS-Cashier Audit by Shift

สารบัญ

การตรวจสอบแคชเชียร์ (Cashier Audit)	03
-------------------------------------	----

การตรวจสอบแคชเชียร์ตามกะ (Cashier Audit By Shift)	04
---	----

1. ภาพรวม (Overview)

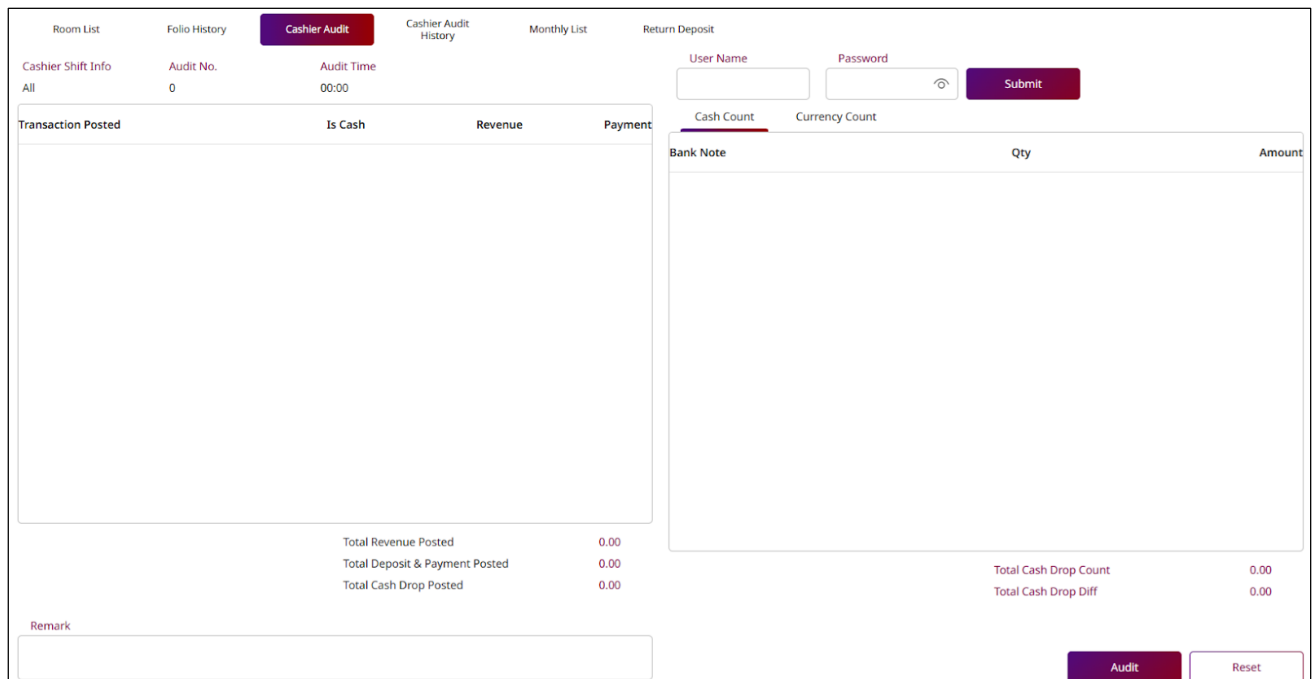
ฟังก์ชัน Cashier Audit ใน PMS ใช้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของธุรกรรมเงินสดที่ทำโดยแคชเชียร์แต่ละคน ก่อนปิดกะ เพื่อรักษาความถูกต้องและความโปร่งใสของข้อมูลทางการเงินในแต่ละกะ

2. การตรวจสอบแคชเชียร์ (Cashier Audit)

ใช้งานได้ที่ Cashier >> Cashier Audit ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถตรวจสอบ ยืนยัน และกระทบบยอด ธุรกรรมของแคชเชียร์ ปรับ Cash Count และสรุปผลการปิดกะพร้อมรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กดแท็บ Cashier Audit
2. กรอก User Name และ Password ที่มุมขวามบนของหน้าจอ
3. กดปุ่ม Submit
4. ระบบจะแสดง Transaction Posted และสามารถปรับค่า Cash Count ได้
5. กดปุ่ม Audit
6. ยืนยัน Close Shift ในหน้าต่างป๊อปอัป
7. ตรวจสอบ Cashier Drop Report ในหน้าต่างแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
8. การตรวจสอบที่เสร็จสมบูรณ์จะแสดงในหน้า Cashier Audit History



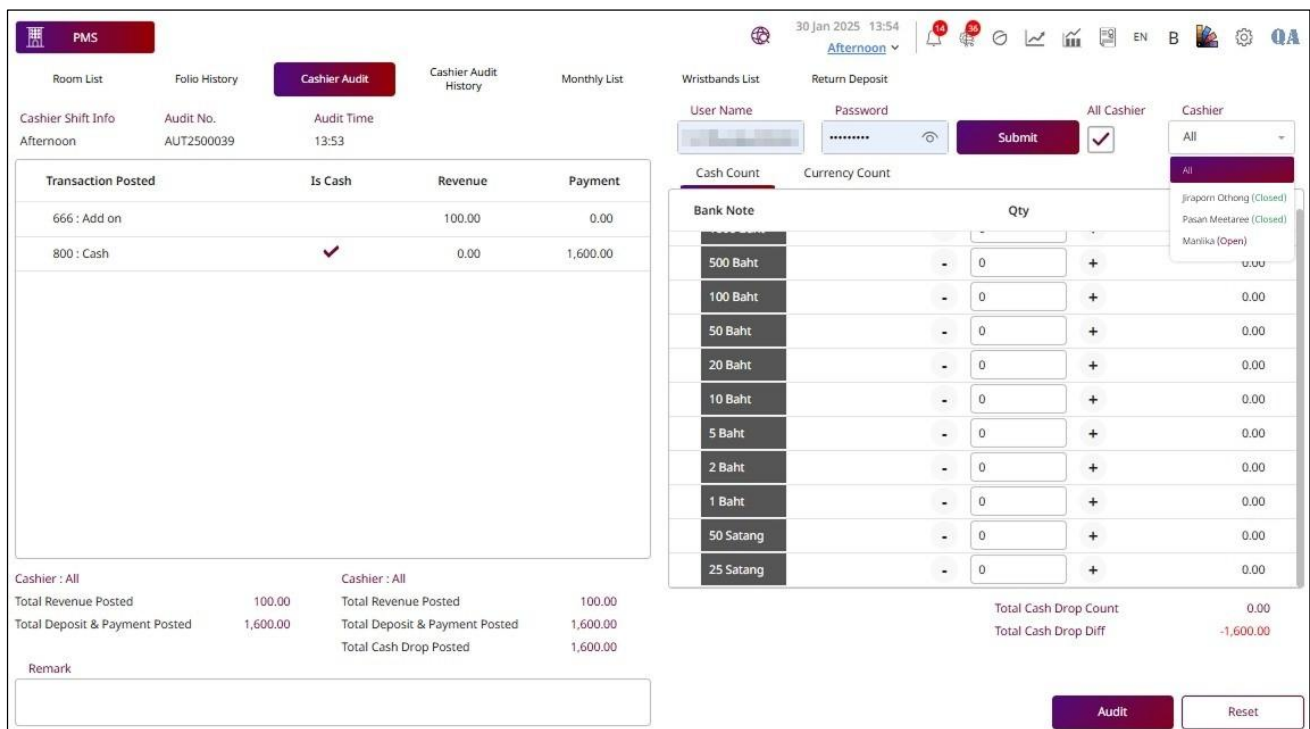
The screenshot shows the 'Cashier Audit' interface. At the top, there are tabs: 'Room List', 'Folio History', 'Cashier Audit' (active), 'Cashier Audit History', 'Monthly List', and 'Return Deposit'. Below the tabs, there's a 'Cashier Shift Info' section with 'All' selected. To the right, there's a login area with 'User Name' and 'Password' fields, a 'Submit' button, and a 'Cash Count' field. Below the login area, there's a table for 'Transaction Posted' with columns: 'Is Cash', 'Revenue', and 'Payment'. To the right of this table, there's a 'Bank Note' section with columns: 'Qty' and 'Amount'. At the bottom, there's a 'Remark' text area and two buttons: 'Audit' and 'Reset'. The bottom right corner shows summary statistics: 'Total Revenue Posted: 0.00', 'Total Deposit & Payment Posted: 0.00', 'Total Cash Drop Posted: 0.00', 'Total Cash Drop Count: 0.00', and 'Total Cash Drop Diff: 0.00'.

3. การตรวจสอบแคชเชียร์ตามกะ (Cashier Audit By Shift)

ใช้งานได้ที่ Cashier >> Cashier Audit ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถตรวจสอบ ยืนยัน และกระทบยอดธุรกรรมของแคชเชียร์ ปรับ Cash Count และสรุปผลการปิดกะพร้อมรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กดแท็บ Cashier Audit
2. กรอก User Name และ Password ที่มอบหมายของหน้าจอ
3. กดปุ่ม Submit
4. กด All Cashier เพื่อทำการตรวจสอบแคชเชียร์ตามกะ
5. เลือกแคชเชียร์เพื่อปิดกะ ระบบจะแสดงว่าผู้ใช้รายใดได้ทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว
6. ระบบจะแสดง Transaction Posted และสามารถปรับค่า Cash Count ได้
7. กดปุ่ม Audit
8. กด Confirm เพื่อปิดกะในหน้าต่างป๊อปอัพ
9. ตรวจสอบ Cashier Drop Report ในหน้าต่างแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
10. การตรวจสอบที่เสร็จสมบูรณ์จะแสดงในหน้า Cashier Audit History



PMS 30 Jan 2025 13:54 Afternoon

Cashier Audit

Cashier Shift Info: Afternoon
 Audit No.: AUT2500039
 Audit Time: 13:53

User Name: [] Password: [] Submit [X] All Cashier [X] Cashier: All

Transaction Posted	Is Cash	Revenue	Payment
666 : Add on		100.00	0.00
800 : Cash	✓	0.00	1,600.00

Cashier : All
 Total Revenue Posted: 100.00
 Total Deposit & Payment Posted: 1,600.00
 Remark: []

Cashier : All
 Total Revenue Posted: 100.00
 Total Deposit & Payment Posted: 1,600.00
 Total Cash Drop Posted: 1,600.00

Bank Note

Bank Note	Qty	Currency Count
500 Baht	0	0.00
100 Baht	0	0.00
50 Baht	0	0.00
20 Baht	0	0.00
10 Baht	0	0.00
5 Baht	0	0.00
2 Baht	0	0.00
1 Baht	0	0.00
50 Satang	0	0.00
25 Satang	0	0.00

Total Cash Drop Count: 0.00
 Total Cash Drop Diff: -1,600.00

Audit [X] Reset

หมายเหตุ: เมื่อผู้ใช้คนสุดท้ายปิดกะ ระบบจะเปลี่ยนไปยังกะถัดไปโดยอัตโนมัติ