

## EHR SOFT ASSISTANCE TELEPHONIQUE 05.61.70.61.20

ehrsoft@quatuhore.fr





**Edition avril 2018** 

## SOMMAIRE

## CLIQUER SUR UNE LIGNE DU SOMMAIRE POUR ATTEINDRE LE PARAGRAPHE

| 1 HOTEL  | 4    |
|--|------|
| 1.1 PARAMETRAGE  | 4    |
| 1.1.1 Créer une prestation simple  | 4    |
| 1.1.2 Créer une prestation composée (pension, soirée étape)  | 6    |
| 1.1.3 Paramétrage masques de facturation   | 8    |
| 1.1.4 Paramétrage des saisons  | 9    |
| 1.2 RESERVATION  | . 11 |
| 1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple   | . 11 |
| 1.2.2 Saisir une réservation individuelle avec agence  | . 16 |
| 1.2.3 Saisir une réservation groupe.   | . 17 |
| 1.2.4 Modifier, supprimer une réservation individuelle   | . 21 |
| 1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe   | . 21 |
| 1.2.6 Saisir des arrhes, corriger erreurs sur saisie d'arrhes, suppression et transfert d'arrhes   | . 22 |
| 1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle   | . 24 |
| 1.2.8 Faire une arrivée groupe   | . 24 |
| 1.2.9 Mettre une chambre en travaux  | . 25 |
| 1.2.10 Mettre une chambre en Indisponible  | . 26 |
| 1.2.11 Effectuer un délogement   | . 26 |
| 1.2.12 La gestion des allotements/réservation sur allotement   | . 27 |
| 1.2.13 La gestion des bons cadeaux   | . 29 |
| 1.2.14 La gestion des commandes des petits déjeuners   | . 30 |
| 1.3 FACTURATION  | . 32 |
| 1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel  | . 32 |
| 1.3.2 Lancer la facturation automatique.   | . 33 |
| 1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel.  | . 34 |
| 1.3.4 Saisir, modifier, supprimer des prestations sur une note hôtel et ou sur un compte permanent   | 35   |
| 1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.   | . 36 |
| 1.3.6 Effectuer un transfert partiel ou total sur une autre chambre  | . 37 |
| 1.3.7 Editer des notes sans détail   | . 38 |
| 1.3.8 Régler une facture   | . 40 |
| 1.3.9 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement.  | . 41 |
| 1.3.10 Faire le départ d'un groupe et son encaissement.  | . 42 |
| 1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement.   | . 43 |
| 1.3.12 Transférer une facture sur un compte débiteur, un compte permanent  | . 44 |
| 1.3.13 Reediter une facture.   | . 45 |
| _1.3.14 Faire un avoir   | . 46 |
| 1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE  | . 47 |
| 1.4.1 Les Depenses de caisse   | . 47 |
| 1.4.2 Remises en banque  | . 48 |
| 1.4.3 Regier une racture sur un compte debiteur  | . 49 |
| 1.4.4 Modifier et ou afficier elient   | . 50 |
| 1.4.5 EXtraction du fichier chefit   | . 52 |
| 1.4.0 Midning clients SMS  | . 55 |
| 1.4.8 La gestion des courriers (réservation et débiteur)   | . 54 |
| 1.4.9 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS  | . 50 |
| 1 / 10 Le Vield Management   | 70   |
| 1.4.11 Evolucition Etat Fréquentation Hôtel  | 73   |
| 1 4 12 Emailing client   | 74   |
| THE Ending cheft and a second se |      |

| 1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE  | 75   |
|---|--|
| 1.5.1 Clôture Midi/Midi   |  |
| 1.5.2 Clôture Minuit/Minuit   | 79   |
| 1.5.3 Clôture Restaurant  | 83   |
| 2 RESTAURANT  | 86   |
| 2.1 PARAMETRAGE   | 86   |
| 2.1.1 Créer un ingrédient   | 86   |
| 2.1.2 Créer un produit fini   | 88   |
| 2.1.3 Créer une fiche technique   | 89   |
| 2.1.4 Créer un menu sans choix  | 91   |
| 2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus  | 92   |
| 2.1.6 Paramétrage masques de facturation  | 93   |
| 2.2 RESERVATION   |  |
| 2.2.1 Réservation de table  |  |
| 2.2.2 Gérer les bons cadeaux  | 95   |
| 2.3 FACTURATION   |  |
| 2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant  | 97   |
| 2.3.2 Facturer une table au restaurant  | 97   |
| 2.3.3 Facturer du bar   | 100  |
| 2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre  | 101  |
| 2.3.5 Facturation partagée par ligne  | 103  |
|   |  |
| 3 GESTION DES STOCKS  | 104  |
| 3 GESTION DES STOCKS  | 104<br>104   |
| 3 GESTION DES STOCKS  | 104<br>104<br>105  |
| 3 GESTION DES STOCKS<br>3.1 Procédure générale<br>3.2 Les Achats<br>3.2.1 Créer les fournisseurs.   | 104<br>104<br>105<br>105   |
| 3 GESTION DES STOCKS  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106  |
| 3 GESTION DES STOCKS<br>3.1 Procédure générale<br>3.2 Les Achats<br>3.2.1 Créer les fournisseurs<br>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)<br>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures).   | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> </ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS</li></ul>   | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> </ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> </ul>   | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS</li></ul>   | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> <li>3.4 Les inventaires</li> <li>3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire</li> </ul>   | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties.</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> <li>3.4 Les inventaires</li> <li>3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire</li> <li>3.4.2 Saisie de l'inventaire physique.</li> </ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110<br>110<br>110  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> <li>3.4 Les inventaires</li> <li>3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire</li> <li>3.4.2 Saisie de l'inventaire physique</li> <li>3.4.3 Validation de l'inventaire physique</li> </ul>   | 104<br>104<br>105<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>110<br>110<br>110   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties</li> <li>3.3.1 Automatiques</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> <li>3.4 Les inventaires</li> <li>3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire</li> <li>3.4.2 Saisie de l'inventaire physique</li> <li>3.4.3 Validation de l'inventaire physique</li> </ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110<br>110<br>110<br>110<br>111  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li></ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110<br>110<br>110<br>110<br>111  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale.</li> <li>3.2 Les Achats</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties.</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> <li>3.4 Les inventaires</li> <li>3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire</li> <li>3.4.2 Saisie de l'inventaire physique.</li> <li>3.4.3 Validation de l'inventaire physique</li> <li>4 RESERVATION DE SALLES.</li> <li>4.1 Prendre une réservation de salle.</li> <li>4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.</li> <li>4.2 Grie en on résidant à l'hôtel.</li> </ul> | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li></ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>101<br>111<br>111<br>111<br>111   |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale</li> <li>3.2 Les Achats.</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours) .</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures) .</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties .</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.</li> <li>3.4 Les inventaires</li></ul>   | 104<br>104<br>105<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110  |
| <ul> <li>3 GESTION DES STOCKS.</li> <li>3.1 Procédure générale .</li> <li>3.2 Les Achats .</li> <li>3.2.1 Créer les fournisseurs.</li> <li>3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours) .</li> <li>3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures) .</li> <li>3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)</li> <li>3.3 Les Sorties .</li> <li>3.3.1 Automatiques.</li> <li>3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses</li></ul>  | 104<br>104<br>105<br>105<br>106<br>107<br>108<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>109<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>110<br>111 |

## **1.1 PARAMETRAGE**

#### 1.1.1 Créer une prestation simple

A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône



- 1. Choisir prestation
- 2. Taper le nom du produit dans la liste. Compléter les zones Pluriel et Réduit
- 3. Modifier le libellé sur le bouton qui vous servira en facturation
- 4. Indiquer la famille et la sous famille d'appartenance de la prestation
- 5. Cocher spécificité de la prestation

| <u>L</u> ibellé | CH. GULF ST | REAM 1 PE  | RS          |                        |               |               |                |       | <u>C</u> ode | . 0004 | 486       |        |         |
|-----------------|-------------|------------|-------------|------------------------|---------------|---------------|----------------|-------|--------------|--------|-----------|--------|---------|
| Pluriel         | CH. GULF ST | REAM 1 PE  | RS          |                        |               |               |                |       | <u>T</u> ype | Presta | ation cor | nposée | -       |
| Réduit          | CH. GULF ST | REAM       |             | <u>M</u> illésir       | me            |               |                |       |              |        |           |        |         |
|                 | DIVERS      | STOC       | KAGE        | COMPOS                 | BITION        | TARIFS        | COMMENT        | AIRES | ,            | рното  |           | CUIS   | SINE    |
| <u>R</u> atio   |             |            | P           | rix d'achat ou         | de revient HT |               |                |       |              |        |           |        |         |
| Coeff.          |             |            | P           | rix de Vente tl        | héorique H1   | r             |                |       |              |        |           |        |         |
|                 |             |            | Ī           | aux de Tva             | TVAA 10 9     | %             | Montant tva    |       |              |        |           |        |         |
|                 |             |            | Ta          | aux du <u>S</u> ervice | 0.00 %        |               | Montant servic | e     |              |        |           |        |         |
| <u>M</u> arge   |             |            | Р           | rix de Vente tl        | héorique TTC  |               |                |       |              |        |           |        |         |
| Poi             | nt de vente | Tarif      | Groupe de V | ente Gro               | oupe de C.A.  | Lieu déstocka | ige Sous-l     | _ieu  | Tva          | Mt HT  | Ratio     | Coeff. | Marge 🔦 |
|                 |             | 143,00 110 |             | TEDER                  | Schnicht 1978 | AUCON         | AUGUN          |       |              |        |           |        |         |
|                 |             |            |             |                        |               |               | <b>%</b> 9     |       | $\checkmark$ | Ū      |           |        | X       |
|                 |             |            |             |                        |               |               |                |       |              |        |           |        |         |

#### Cliquer sur l'onglet Tarifs, vous obtiendrez

Indiquer le point de vente, le prix de vente TTC, le groupe de vente (nom du masque de facturation) puis le groupe de CA (concerne le taux de tva sur vente) et valider deux fois pour passer les zones de déstockage (non renseignées pour une prestation).

Recommencer une seconde ligne si cette prestation est vendue sur un autre point de vente et ou à un autre prix.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

## 1.1.2 Créer une prestation composée (pension, soirée étape ...)

| Libellé<br>Plunel<br>Réduit  | Millésir | ne   |           | <u>C</u> ode<br><u>T</u> ype   | Tous types  |                 |
|--|----------|--|-----------|--|-------------|-----------------|
| DVKRS     Pas djë orig en fig       Non groupë sur facture       Non groupë sur facture       Taxe de sëjour adute       Taxe de sëjour adute       Taxe de sëjour adute       Produit comrisionné       Produit comrisionné       Produit comrisionné       Bloque 1* si pri à 0       Produit comrisionné       Bloque 1* si pri à 0       Pasting égior sur 1 er jo.       Vindu au poids       Facturé le lendemain       Gistion des places       Darée(mn) |          | Gamitures S C<br>GAAN FATE<br>GAAN FATE<br>GAAN FATE<br>GAAN LÉOUMES<br>GAAN LÉOUMES<br>Auto<br>Jamais | Sauce 5 1 | E3 PH<br>Regroupe<br>Grpe culsine<br>No dispos<br>Qté à vendre<br>Qté vendre<br>Qté vendre | Aucun AUCUN | CLISHE<br>Stock |

- 1. Choisir prestation composée (zone Type)
- 2. Taper le nom du produit dans la liste. Compléter les zones Pluriel et Réduit
- 3. Modifier le libellé sur le bouton qui vous servira en facturation
- 4. Indiquer la famille et la sous famille d'appartenance de la prestation composée
- 5. Cocher spécificité de la prestation
- 6. Cliquer sur l'onglet Composition, vous obtiendrez :



Petit déjeuner puis valider, indiquer la quantité, le prix unitaire, le type de contrainte de calcul

(L)ibre (B)loqué (M)idi bloqué (S)oir bloqué m(I)di libre s(O)ir libre et le groupe de CA (dont dépend le taux de tva sur

vente).

Indiquer si cette prestation est sujette à calcul de commissions en cochant la case Co. Indiquer si la remise est applicable à cette prestation en cochant la case RE. Les contraintes de type de calcul permettent :

soit d'obliger le prix indiqué (B) exemple en général pour les prestations repas et petit déjeuner puis de répartir ces prestations sur un point de vente donné et pour un service donné (M)idi et (S)oir.

Soit de calculer le prix à repartir (L) entre le total de la prestation moins les prix bloqués. Ce système est utilisé pour la partie hébergement.

| Exe                      | mple :          |          |        |       |        |       |         |                       |        |           |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |        |  |       |    |        |
|--------------------------|-----------------|----------|--------|-------|--------|-------|---------|-----------------------|--------|-----------|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--------|--|-------|----|--------|
| DIVERS                   | DIVERS STOCKAGE |          | TARIFS |       | TARIFS |       | TARIFS  |                       | TARIFS |           | TARIFS |  | TARIFS |  | TARIFS |  | TARIFS |  | TARIFS |  | TARIFS |  | TARIFS |  | TARIFS |  | COMMEN | TAIRES |  | РНОТО | CI | JISINE |
|                          | Libellé         | Code     | Qté    | Cond  | P.U.   | Total | Т       | Groupe de             | C.A.   | Re Co 🛅   |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |        |  |       |    |        |
| CHAMBRE                  |                 | PR000140 | 1,000  | PREST | 135,00 | 135,0 | 0 L     | HEBERGEMENT 10%       |        | V 🗆 🔺     |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |        |  |       |    |        |
| PETIT DEJEUNER BUFFET TA | ARIF NORMAL     | PR000010 | 1,000  | PREST | 12,00  | 12,0  | 0 В     | PDJ 10%               |        |           |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |        |  |       |    |        |
| DINER DP                 |                 | PR000131 | 1,000  | PREST | 25,00  | 25,0  | 0 S     | MENU 10%              | ×      |           |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |        |  |       |    |        |
|                          |                 |          |        |       |        |       | 12.00MS | and the second second | Gro    | upes de C |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |  |        |        |  |       |    |        |

LE TOTAL DE CETTE PRESTATION EST DE 172.

Puis cliquer sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

Si l'opérateur tape un prix supérieur soit 180 la répartition se fera : 180, 12(R), 25(S) = 142(L) iront en béhargement forfait puisque en répartition li

180-12(B)-25(S) = 143(L) iront en hébergement forfait puisque en répartition libre.

## NB : Une prestation composée doit OBLIGATOIREMENT comprendre une des prestations avec un type de calcul (L)ibre.

| <u>L</u> ibellé | 1/2 PENSION G | ULF STREAM 1 P | ERS  |                      | 1/2 PENS.       | <u>C</u> ode 000509    |                 |
|-----------------|---------------|----------------|--|----------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| Pluriel         | 1/2 PENSION G | ULF STREAM 1 P | ERS  |                      |                 | <u>Type</u> Prestation | composée 🔽      |
| Réduit          | 1/2PENSION    |                | <u>M</u> illésime  |                      |                 |                        |                 |
| (               | DIVERS        |                | COMPOSITION  | TARIFS               | COMMENTAIRES    | РНОТО                  | CUISINE         |
| <u>R</u> atio   |               |                | <u>P</u> rix d'achat ou de rev<br>Prix de Vente théoriqu | ient HT<br>Je HT     |                 |                        |                 |
| <u>C</u> oeff.  |               |                | Taux de Tva TV   | A ¾ ¼ 🔽              | Montant tva     |                        |                 |
|                 |               |                | Taux du <u>S</u> ervice 0                                | .00 %                | Montant service |                        |                 |
| <u>IVI</u> arge |               |                | Prix de Vente théoriqu                                   | ue TTC               |                 | 172,00                 |                 |
| Poir            | nt de vente   | Tarif Groupe   | de Vente Groupe d  | e C.A. Lieu déstocka | ge Sous-Lieu    | Tva Mt HT Rat          | io Coeff. Marge |
| HOTEL           |               | 172,00 HOTEL   | FORFAIT DP   | AUCUN                | AUCUN           | 0.00 172,00            |                 |

Indiquer le point de vente, le prix de vente TTC, le groupe de vente (nom du masque de facturation). Pour le groupe de CA indiquer le groupe forfait (Seuls les groupes de CA indiqués dans la composition sont concernés) et valider deux fois pour passer les zones de déstockage (non renseignées pour une prestation composée).



## 1.1.3 Paramétrage masques de facturation

A partir du menu général cliquer sur Paramétrage puis Masques de facturation Sélectionner le point de vente puis le groupe de vente

Pour affecter un produit sur une touche, cliquer sur le produit en attente et cliquer sur la touche à affecter.

Bar alco Bar soft Resto alcool Resto soft Hotel Sport Menus Seminaires Spa Boutique 0.30 RANCHT ENTIVE 0.00 5.00 RESSION 'OGA Groupe 0.00 15.00 de vente NATER ADDICT 0.00 .OC /ELO AD 0.00 0.00 GARANTIE Liste des TETE LIT BAYA Pdv produits PORTE MANTEAU BAYA TLOCATION VELO ENFANT HOTEL AQUETTES UPSALE non REPORT AMADEUS WHISKY BLACK MOUNTAIN BOUTEILLE Page 1 RILLETTE CANARD BAR affectés RILLETTE DE LA MER SEJOUR CADEAU BAYA BB SEJOUR CADEAU BAYA DP Cave Chambre SEJOUR DECOUVERTE GOLF MOLIETS Débours SEJOUR DECOUVERTE GOLF SEIGNOSSE Dessert SEIOUR DECOUVERTE VUE OCEAN Divers SEJOUR DECOUVERTE VUE PISCINE Entrée SOIREE ETAPE SOLHEVANT Fromage SOIREE ETAPE VUE OCEAN Légume SOLHEVANT 1 PERS B&B Location SOLHEVANT 2 PERS B&B Poisson SOLHEVANT 3 PERS B&B Rapide SUNDAY KALAMANSI Téléphonie TABLE DE CHEVET BAYA /iandes 4 ন্থ 同 L t Suppression du produit Modification couleur du fond et des lettres

Suppression de l'icône sur le produit

Pour ces trois options, cliquer d'abord sur le produit dans le masque puis cliquer sur le bouton de votre choix.

## 1.1.4 Paramétrage des saisons

A partir du menu général cliquer sur Paramétrage puis Réservation puis Saisons vous obtiendrez :

| TYPE # CHAMBRES TYPE AG. SAISONS EVENEMENTS TABLES  | TYPE SE  | JOUR Spa   | REFUS   | MOTIF ANN  |
|---|--|--|---------|------------|
| Code 001<br>Libellé T.BASSE SAISON 2018<br>Période  | Code<br>001<br>002<br>003<br>004<br>004<br>004<br>004<br>005 | T BASSE SAISON 2018<br>TBASSE SAISON 2018<br>BASSE SAISON 2017<br>MOYENNE SAISON 2018<br>HAUTE SAISON 2018<br>HAUTE SAISON 2018<br>HAUTE SAISON 2018 | Libellé | <u>0</u> ^ |
| du       06/05/2018       au       07/07/2018       (IJ/MM/0000)=Saison permanente         Couleur Police       Jaune clair       Couleur Fond       Vert Origine          Alerte planning sur nb de chambres       0             Sauf       Lun       Mar       Mer       Jeu       Ven       Sam       Dim         Saison       Z       Z       Z       Z       Z | 005  | T.HAUTE SAISON 2018  |         |            |
|   |  |  |         |            |
|   |  |  |         | ~          |
|   | Ì  | <b>@</b>   |         | 2          |

Appuyer sur pour créer, taper un code puis saisir le libellé en indiquant l'année (permet de créer et de reconnaître également en cours de saison 2017, l'année 2018), puis saisir les dates de la plage de début et de fin de la saison et choisir la couleur de la police et du fond qui s'affichera dans le bandeau dates du planning de réservation par chambre.

Pour créer une nouvelle plage pour une saison (exemple T.Basse Saison du 06.05.2018 au 07.07.2018 et du 15.10.2018 au 31.12.2018) créer d'abord la première plage puis cliquer de nouveau sur le signe création et redonner le code de la plage initialement créée et donner les nouvelles dates.

# Cliquer sur n'importe quelle saison à droite dans le tableau pour confirmer la création.

#### Paramétrage week-end et semaine

Créer code 1 par exemple Semaine 2018, Entrer période du 01.01.2018 au 31.12.2018 Indiquer la couleur et cliquer sur Sauf Ven, Sam et Dim (donc semaine = 4 jours). Créer code 2 par exemple Week-End 2018, Entrer période du 01.01.2018 au 31.12.2018 Indiquer la couleur et cliquer sur sauf Lun, Mar, Mer, et Jeu (donc week-end = 3 jours) Vous pouvez également voir le planning des saisons en Paramétrage puis Dates par saisons. Vous pouvez également modifier une plage de saison ou quelques jours directement sur cet écran. Choisir, en bas de l'écran, la saison et cliquer sur le ou les jours que vous souhaitez modifier.

## 1.1.5 Paramétrage des dates de fermeture

# A partir du menu général cliquer sur Paramétrage puis Dates de fermeture vous obtiendrez :

|     |     |     | Janv | ier  |     |     |     |     | F    | -<br>évri | er  |     |     |     |     |     | Mar   | s    |     |     |     |     |     | Avr  | il   |     |                   |
|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-------------------|
| Lun | Mar | Mer | Jeu  | Ven  | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer  | Jeu       | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu   | Ven  | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu  | Ven  | Sam | Dim               |
|     |     |     |      | 01   | 02  | 03  | 01  | 02  | 03   | 04        | 05  | 06  | 07  |     | 01  | 02  | 03    | 04   | 05  | 06  |     |     |     |      | 01   | 02  | 03                |
| 04  | 05  | 06  | 07   | 08   | 09  | 10  | 08  | 09  | 10   | 11        | 12  | 13  | 14  | 07  | 08  | 09  | 10    | 11   | 12  | 13  | 04  | 05  | 06  | 07   | 08   | 09  | 10                |
| 11  | 12  | 13  | 14   | 15   | 16  | 17  | 15  | 16  | 17   | 18        | 10  | 20  | 21  | 14  | 15  | 16  | 17    | 18   | 10  | 20  | 11  | 12  | 13  | 1/   | 15   | 16  | 17                |
| 10  | 10  | 20  | 24   | 22   | 22  | 24  |     | 00  |      | 05        | 19  | 20  | 21  | 04  | 00  | 00  |       | 05   | 00  | 20  | 10  | 12  | 00  | 04   | 00   | 00  |                   |
| 10  | 19  | 20  | 21   | 22   | 20  | 24  | 22  | 23  | 24   | 25        | 26  | 21  | 28  | 21  | 22  | 23  | 24    | 20   | 26  | 21  | 18  | 19  | 20  | 21   | 22   | 23  | 24                |
| 25  | 26  | 27  | 28   | 29   | 30  | 31  | 29  |     |      |           |     |     |     | 28  | 29  | 30  | 31    |      |     |     | 25  | 26  | 27  | 28   | 29   | 30  |                   |
|     |     |     |      |      |     |     |     |     |      |           |     |     |     |     |     |     |       |      |     |     |     |     |     |      |      |     |                   |
|     |     |     | Ma   | i    |     |     |     |     |      | Jui       | 1   |     |     |     |     |     | Juill | et   |     |     |     |     |     | Αοί  | ìt   |     |                   |
| Lun | Mar | Mer | Jeu  | Ven  | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer  | Jeu       | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu   | Ven  | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu  | Ven  | Sam | Dim               |
|     |     |     |      |      |     | 01  |     |     | 01   | 02        | 03  | 04  | 05  | L   |     |     |       | 01   | 02  | 03  | 01  | 02  | 03  | 04   | 05   | 06  | 07                |
| 02  | 03  | 04  | 05   | 06   | 07  | 08  | 06  | 07  | 08   | 09        | 10  | 11  | 12  | 04  | 05  | 06  | 07    | 08   | 09  | 10  | 08  | 09  | 10  | 11   | 12   | 13  | 14                |
| 09  | 10  | 11  | 12   | 13   | 14  | 15  | 13  | 14  | 15   | 16        | 17  | 18  | 19  | 11  | 12  | 13  | 14    | 15   | 16  | 17  | 15  | 16  | 17  | 18   | 19   | 20  | 21                |
| 16  | 17  | 18  | 19   | 20   | 21  | 22  | 20  | 21  | 22   | 23        | 24  | 25  | 26  | 18  | 19  | 20  | 21    | 22   | 23  | 24  | 22  | 23  | 24  | 25   | 26   | 27  | 28                |
| 23  | 24  | 25  | 26   | 27   | 28  | 29  | 27  | 28  | 29   | 30        |     |     |     | 25  | 26  | 27  | 28    | 29   | 30  | 31  | 29  | 30  | 31  |      |      |     |                   |
| 30  | 31  |     |      |      |     |     |     |     |      |           |     |     |     | L   |     |     |       |      |     |     |     |     |     |      |      |     |                   |
|     |     | Se  | pter | nbre |     |     |     | (   | Octo | bre       |     |     |     |     |     | No  | oven  | nbre |     |     |     |     | De  | ecen | nbre |     |                   |
| Lun | Mar | Mer | Jeu  | Ven  | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer  | Jeu       | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu   | Ven  | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu  | Ven  | Sam | Dim               |
|     |     |     | 01   | 02   | 03  | 04  |     |     |      |           |     | 01  | 02  | I   | 01  | 02  | 03    | 04   | 05  | 06  |     |     |     | 01   | 02   | 03  | 04                |
| 05  | 06  | 07  | 08   | 09   | 10  | 11  | 03  | 04  | 05   | 06        | 07  | 08  | 09  | 07  | 08  | 09  | 10    | 11   | 12  | 13  | 05  | 06  | 07  | 08   | 09   | 10  | 11                |
| 12  | 13  | 14  | 15   | 16   | 17  | 18  | 10  | 11  | 12   | 13        | 14  | 15  | 16  | 14  | 15  | 16  | 17    | 18   | 19  | 20  | 12  | 13  | 14  | 15   | 16   | 17  | 18                |
| 10  | 20  | 21  | 22   | 23   | 24  | 25  | 17  | 18  | 10   | 20        | 21  | 22  | 23  | 21  | 22  | 23  | 24    | 25   | 26  | 27  | 10  | 20  | 21  | 22   | 23   | 24  | 25                |
| 26  | 20  | 20  | 20   | 20   | 24  | 20  | 24  | 25  | 26   | 20        | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 24    | 20   | 20  | 21  | 26  | 20  | 20  | 20   | 20   | 24  | 20                |
| 20  | 21  | Zŏ  | 29   | 30   |     |     | 24  | 20  | 20   | 21        | 20  | 29  | 30  | Zŏ  | 29  | 30  |       |      |     |     | 20  | 21  | 20  | 29   | 30   | 31  |                   |
|     |     |     |      |      |     |     | 31  |     |      |           |     |     |     |     |     |     |       |      |     |     |     |     |     |      |      |     |                   |
|     |     |     |      |      |     |     |     |     |      |           |     |     | 2   | 016 |     |     |       | Туре | Т   | out |     |     |     |      |      |     | <mark>ہ</mark> کہ |
|     |     |     |      |      |     |     |     |     |      |           |     |     |     |     |     |     | -     |      |     |     |     |     |     |      |      |     |                   |

Cliquer sur TOUT si l'établissement est entièrement fermé ou sur le ou les points de ventes concernés. Sélectionner les dates de fermeture en cliquant directement sur le ou les jours concernés.

## Attention : Si vous avez une interface avec RESERVIT et/ou AVAILPRO le système ferme automatiquement les ventes des chambres.

## 1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple.



A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône

VOUS OBTIENDREZ LE PLANNING SUIVANT



Positionner le curseur de la souris sur l'intersection CHAMBRE(choisie)/JOUR(d'arrivée prévue), maintenir le bouton droit de la souris enfoncé et faire glisser sur l'axe des jours, lâcher le bouton pour arriver à la fiche de réservation suivante :

| lom  <br>2rénom         | N° Client      |  | Vendredi       | 05/00/2040     |                 |                                |
|-------------------------|----------------|--|----------------|----------------|-----------------|--------------------------------|
| 2rénom<br>jvilité       | N° Client      |  |                | 05/06/2016     | á 19:00 A       | Ad <u>u</u> ltes 2             |
| ivilité                 |                |  | Samedi         | 06/08/2016     | à 12:00         | En <u>f</u> ants               |
|                         | Réservation    |  | Nuitées        | 1 Nb           | ))<br># max 1 ד | Bébés)<br>Total max 2          |
| ortable                 |                |  | Tuno de cójour |                |                 |                                |
| -Mail                   |                |  | Type de Sejour | B&B INDIVIDUEL | - <b>M</b> #    | Fabianc (jo) 3                 |
| egmentation 1           |                | - 🛛  | 0201 SOLH      | E Nom          | 05/08/2016 (    | Depart A E B S<br>06/08/2016 2 |
| egmentation 2           |                | -  |                |                |                 |                                |
| egmentation 3 TELEPHONE |                | -  |                |                |                 |                                |
| g/Sté 1                 |                | Facture Mail                               |                |                |                 |                                |
| ontact                  | ~              |  |                |                |                 |                                |
| g/Sté 2                 |                |  |                |                |                 |                                |
| g/Sté 3                 |                |  | Réserv         | é Confirm      | né Arrivé       | Parti                          |
| ébiteur                 |                |  | Option > 1     | 8/08/2016      | Bon cade        | aux                            |
|                         | 🗆 Eastura à sm |  | Validité bc    |                | Délogeme        | ent interdit (npc)             |
|                         |                | oyer i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | Numéro bc      |                | Transfert       | interdit                       |
| N° CB                   | Fin            |  |                |                | Trsf que s      | sur extra                      |
| Type CB / VISA          |                |  | Voucher        |                | Différent sur   | planning Sans notion           |
| Arrivée                 | CA             | Séj  |                |                |                 |                                |
| ڬ 🔤 Départ              | Ch             | b  |                |                |                 |                                |

Indiquer le nom, la recherche se fait automatiquement dans le fichier cardex. Si nouveau client cliquer sur sinon sélectionner le client dans la liste (double clic sur le nom).

| Saisie Réservation                           |         |                        |                 |          |
|--|---------|------------------------|-----------------|----------|
| RESERVATION INFOS FACT AUTO                  |         | DIVERS                 | EFFECTIFS       |          |
| Nom MERCIER                                  | ▲ Nom   | Prénom                 |                 | R 🖥      |
|  | MERCIER | Bertrand<br>Christel   |                 | <u> </u> |
| Prenom                                       | MERCIER | Claire                 | NOS LES BAINS 0 |          |
| Civilité Réservation                         | MERCIER | Claude                 | 0               |          |
| Portable                                     | MERCIER | David                  | 0               |          |
|  | MERCIER | Denis                  | 0               |          |
| E-Mail                                       | MERCIER | Guillemette DAX        | 0               |          |
| Segmentation 1                               | MERCIER | Hugues ESCLA           | SSAN 0          |          |
|  | MERCIER | Jean-Michel            | 0               |          |
| Segmentation 2                               | MERCIER | Michel & Janine EPREVI |                 |          |
| Segmentation 3 TELEPHONE                     | MERCIER | Pascal                 | 0               |          |
| Eastura Mail                                 | MERCIER | Pierrick MERIGN        | AC 0            |          |
| Ag/Sté 1                                     | MERCIER | Vincent                | 0 [             |          |
| Contact                                      |         |                        |                 |          |
|  |         |                        |                 |          |
| Ag/Sté 2                                     |         |                        |                 |          |
| Ag/Sté 3                                     |         |                        |                 |          |
| Dábitour                                     |         |                        |                 |          |
|  |         |                        |                 |          |
| Al non auto 🔲 Allotement 🔲 Facture à envoyer |         |                        |                 |          |
| N° CB Fin                                    |         |                        |                 |          |
| Type CB / VISA                               |         |                        |                 |          |
|  |         |                        |                 |          |
| Arrivée CA Séj                               |         |                        |                 |          |
| Départ Chb                                   |         |                        |                 | -        |
|  |         |                        |                 | X        |
| 0 Res 0 Res Table                            |         |                        |                 |          |

↑ Sommaire

|                       |                     |                   | vouse    | buchard                       | -2.             |                         |                     |            |
|-----------------------|---------------------|-------------------|----------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|------------|
| Saisle Reservation de | E: MERCIER Chb:0119 |                   |          |                               |                 |                         |                     |            |
| RESERVATIO            | N INFO              | S F               | ACT AUTO |                               |                 | DIVERS                  | EFFEC               | CTIFS      |
| Nom MERCIE            | R                   |                   |          | Vendredi                      | 05/08/2016      | à 19:00                 | Ad <u>u</u> ltes    | 2          |
| Prénom Christel       |                     | N° Client         | 006625   | Dimanche                      | 07/08/2016      | à 12:00                 | Enjants<br>(Bébés)  |            |
| <u>C</u> ivilité Mme  | <b></b>             | Réservation       | 025025   | Nuitées                       | 2               | Nb # max 1              | Total max           | 2          |
| Portable 06 33 20     | 45 61               |                   |          | Ture de efferre               |                 |                         |                     | 2          |
| E-Mail mercier@       | @orange.fr          |                   |          | Type de sejour                |                 | DUEL                    | # a blanc (jo)      | 3          |
| Segmentation 1        | INDIVIDUEL          | -                 | X        | <ul> <li>0119 PANO</li> </ul> | e No<br>MERCIER | m Arrivee<br>05/08/2016 | 07/08/2016 2        |            |
| Segmentation 2        | CLIENT LUI-MÊME     | -                 |          |                               |                 |                         |                     |            |
| Segmentation 3        | TELEPHONE           | <b>-</b>          |          |                               |                 |                         |                     |            |
| Aq/Sté 1              |                     | Factur            | e Mail   |                               |                 |                         |                     |            |
| Contact               |                     |                   |          |                               |                 |                         |                     |            |
| Ag/Sté 2              |                     |                   |          |                               |                 |                         |                     |            |
| Ag/Sté 3              |                     |                   |          | Réserve                       | é Conf          | firmé Arri              | vé P                | arti       |
| Débitour              |                     |                   |          | Option >                      |                 | Bon ca                  | adeaux              |            |
| Debiteur              |                     |                   |          | Validité bc                   |                 | Déloge                  | ement interdit (npo | :)         |
| Al non auto           |                     | -acture a envoyer |          | Numéro bc                     |                 | Transf                  | ert interdit        |            |
| N° CB                 |                     | Fin               |          |                               |                 | Trsf qu                 | ie sur extra        |            |
| Туре                  | <b>~</b>            |                   |          | Voucher                       |                 | Différent s             | sur planning Sans   | s notion 🔽 |
|                       | Arrivée             | CA Séj            |          |                               |                 |                         |                     |            |
|                       | Départ              | Chb               |          |                               |                 |                         |                     |            |
|                       |                     |                   | 11 🗖     |                               |                 |                         |                     |            |
|                       | 0 F                 | Res 0 Res 0       | Res      |                               |                 |                         |                     |            |

#### vous obtiendrez :

#### A CE STADE LA RESERVATION POURRAIT ÈTRE ENREGISTREE

Permet d'éditer l`a fiche de réserv Compléter les autres zones avant de passer aux onglets suivants. ONGLET INFOS

|                          | Saisie Réservation of   | de : MERCIER Chb : 01: | 19           | _        |           |        | -                |                   |                         |                           |                         |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|----------|-----------|--------|------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| matter and the states of | RESERVATIO              | NI NC                  | FOS          | FACT A   | UTO       |        |                  | DIVERS            | Commen                  | itaires an                | naraîtront              |
| (                        |                         | Nom                    | Arrivée      | Départ   | Naissance | Age    | <u>A</u> rrivée  |                   | sur les lis<br>des dépa | stings des<br>orts et sur | arrivées,<br>l'état des |
| Saisir les noms des      |                         |                        |              |          |           |        | <u>D</u> épart   |                   | femmes                  | de chaml                  | per.                    |
| autres occupants         |                         |                        |              |          |           |        | <u>R</u> ecouche | e                 |                         | _                         |                         |
|                          | Adv 1                   | All fa das Liles       |              |          |           |        |                  |                   |                         |                           |                         |
|                          | Adresse 1<br>Adresse 2  | Allee des Lilas        |              |          |           | Télép  | ohone            | 05 56 61 61 61    |                         |                           |                         |
| Saisir les coordonnées   | Adresse 3               |                        |              |          |           | Porta  | able             | 06 33 20 45 61    |                         |                           |                         |
| du client                | Cp + Ville<br>Etat      | 33510 ANDER            | NOS LES BAIN | IS       |           | Téléc  | copie            |                   |                         |                           |                         |
|                          | <u>P</u> ays            | FRANCE                 |              |          |           | E-Ma   | ail              | mercier@orange.fr |                         |                           |                         |
|                          | Divers                  |                        | ¥            |          |           | Tva in | ntracom          |                   |                         |                           |                         |
|                          | Niveau vip<br>Naissance | Non VIP                | -            |          |           | Pass   | eport            |                   |                         |                           |                         |
|                          |                         |                        | 0 Res 0 Re   | es 0 Res | +         | Ì      |                  |                   | @ [                     | 2 🛃                       |                         |

La Nationalité alimente l'édition des statistiques INSEE mais influe aussi sur la gestion des courriers et des mails (cf gestion des mails). Cette zone doit être OBLIGATOIREMENT renseignée pour l'envoi de mails au client. La zone pays ne concerne que l'adresse pour la facture ou pour l'utilisation de mailing.

#### ONGLET FACTURATION AUTOMATIQUE



Affiche les prestations automatiquement en fonction du type de chambre réservée, du nombre de personne et de la saison

Zone Non Auto permet de suspendre le calcul automatique pour cette réservation.

Zone recalcule permet de calculer à nouveau la tarification suite à modification importante des composantes de la réservation (changement du type de séjour notamment).



### **ONGLET EFFECTIFS**

| Saisie Réservation de : MERC | TER Chb:0119      |                    |                 |                                       |                     |
|------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------|
| RESERVATION                  | INFOS             | FACT AUTO          |                 | DIVERS                                | EFFECTIFS           |
| Arrivée 05/08/2016           | ;                 | Re                 | pas d'arrivée   | Repasid                               | le départ           |
| Départ 07/08/2016            |                   | Logement           |                 | Pt déjeuner                           |                     |
| Séjour B&B INDIV             | IDUEL             |                    | Tur             |                                       |                     |
| Adultes 2                    |                   |                    | тур             | es de sejours                         |                     |
| Total 2                      |                   |                    | 2               |                                       |                     |
| Paramétra                    | age pdi de base   |                    |                 |                                       |                     |
|                              |                   | Logement           | BB              | ½ P. <u>m</u> idi ½ P. <u>s</u> o     | oir <u>P</u> ension |
| ✓ En salle                   | En chambre        |                    |                 | L L L L L L L L L L L L L L L L L L L | Ê                   |
| Prestations V05              | S06 D07 L08 M09 I | VI10 J11 V12 S13 E | 014 L15 M16 M17 | J18 V19 S20 D21 L22                   | M23 M24 J25 V26     |
| Pt déjeuner<br>Déjeuner      | 2 2               |                    |                 |                                       |                     |
| Panier midi<br>Dîner         |                   |                    |                 |                                       |                     |
| Panier soir                  |                   |                    |                 |                                       |                     |
| Logement 2                   | 2                 |                    |                 |                                       |                     |
| RESTAURANT                   |                   |                    |                 |                                       |                     |
| Tables midi                  |                   |                    |                 |                                       |                     |
| Tables soir                  |                   |                    |                 |                                       |                     |
|                              |                   |                    |                 |                                       |                     |
|                              | Recalcule         |                    | *               | 31                                    |                     |
|                              | 0 Res 0           |                    |                 |                                       | 2                   |

En fonction du type de séjour le calcul des effectifs se fait automatiquement. Vous pouvez cependant modifier ou supprimer les quantités ainsi que le repas arrivée.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

## 1.2.2 Saisir une réservation individuelle avec agence.



Ajouter le nom de l'agence qui envoie le client. Cliquer sur Facture si vous envoyez la facture à l'agence. L'entête de facture sera libellée au nom de l Vous pouvez renseigner la zone Débiteur. Le nom porté dans cette zone vous sera présenté au moment du transfert débiteur. Ce nom peut être différent du nom de l'agence.

#### 1.2.3 Saisir une réservation groupe.

#### **Option 1**



A partir du menu général cliquer sur Plan type

vous obtiendrez :



Ce planning vous donne la disponibilité par type de chambre et par jour.

Positionner le curseur de la souris dans la colonne du jour d'arrivée prévue du groupe sur n'importe quel type de chambre puis cliquer sur nouvelle résa.

| RESERVATION           | INFOS                | FACT AUTO    | R               | OOMING     | 0       | DIVERS    | EFFECTIF             | S      |               |
|-----------------------|----------------------|--------------|-----------------|------------|---------|-----------|----------------------|--------|---------------|
| om FRAM               |                      |              | Dimanche        | 07/08/2016 |         | à 19:00   | Adultes              | 2      | -             |
| Prénom                | N° Client            |              | Départ          | 08/08/2016 |         | à 12:00   | Enfants              |        | Autorise la   |
| zivilité              | Réservation          |              | Nuitées         | 1          | Nb # ma | x         | (Bebes)<br>Total max | _ /    | facturation   |
| ortable               |                      |              | Tuno do cójou   |            | IDUEI   |           | # 2 blane (is)       |        | sur chaque    |
| -Mail                 |                      |              | Type de Sejou   |            | IDULL   |           | # a blanc (jo)       |        | chambro d     |
| egmentation 1         |                      |              | IN <sup>2</sup> | туре       | Amvee   | Depart    | Dies - Posting       | toom   |               |
| egmentation 2         |                      | 1            |                 |            |         |           |                      |        | la rooming    |
| egmentation 3 TELEPHC | NE                   | -            |                 |            |         |           | Affectation          |        | list          |
| a/Sté 1               |                      | Facture Mail |                 |            |         |           | des<br>Chambres      |        |               |
| ontact                |                      |              |                 |            |         |           |                      |        |               |
| a/Stó 2               |                      |              |                 |            |         |           | Groupe               |        |               |
| g/Sté 2               |                      |              | Réser           | /é Con     | firmé   | Arri      | vé Part              | i 🕞 🛛  |               |
| ábiteur               |                      |              | Option >        | 18/08/2016 |         | Bon c     | adeaux               |        | Autorise la   |
| ebitedi               |                      |              | Validité bc     |            |         | Délog     | ement interdit (npc) |        | facturation   |
|                       | ent 🔄 Hacture à envo | oyer 🛄 🎮     | Numéro bc       |            |         | Transf    | ert interdit         |        |               |
| N° CB                 | Fin                  |              |                 |            |         | 🗌 Trsf qu | ie sur extra         |        | Sur la master |
| Type CB / VISA        |                      |              | Voucher         |            |         | Différent | sur planning Sans no | tion 🔽 | du groupe     |
| Arrivée               | CAS                  | Séj          |                 |            |         |           |                      |        |               |
| Dépar                 | Chb                  |              |                 |            |         |           |                      |        |               |

Vous obtiendrez :

Compléter le nom et la date de départ ou le nombre de nuitées. Modifier le nombre d'adultes.



Les chambres disponibles pour cette période que vous affecterez (double clic sur la chambre). Vous pouvez modifier le nom des participants, le nombre d'(A)dultes, (E)nfants, (B)ébés, les dates arrivées et départ si décalage.

NB : Le nombre de chambres et le nombre de personne dépendent maintenant UNIQUEMENT de la rooming list.

Compléter les autres onglets et REVENIR à l'onglet Réservation puis

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



INFO SUR FACT AUTO VOIR LA PAGE SUIVANTE

#### Cliquer sur Fact auto vous obtiendrez :

| Client<br>né FRAM<br>né FRAM<br>né FRAM | Produit<br>CH. OCEANDE 1 PERS<br>TAXE DE SEJOUR | <b>Qté</b><br>6,00<br>6,00 | P.U. Rem<br>320,00<br>1,20 | n Qt Of Cor | LV1<br>n Total E Débu<br>1920,00 M 10/08/201<br>7,20 M 10/08/201<br>10/08/201 | ut Fin F<br>16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016 |
|---|---|----------------------------|----------------------------|-------------|---|---|
| Client<br>né FRAM<br>né FRAM<br>né FRAM | Produit<br>CH. OCEANDE 1 PERS<br>TAXE DE SEJOUR | Oté<br>6,00<br>6,00        | P.U. Rem<br>320,00<br>1,20 | n Qt Of Cor | n Total E Débu<br>1920,00 M 10/08/201<br>7,20 M 10/08/201<br>10/08/201        | ut Fin F<br>16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016                     |
| né FRAM<br>né FRAM<br>né FRAM           | CH. OCEANIDE 1 PERS<br>TAXE DE SEJOUR           | 6,00<br>6,00               | 320,00<br>1,20             |             | 1920,00 M 10/08/201<br>7,20 M 10/08/201<br>10/08/201                          | 16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016                                 |
| ié FRAM<br>é FRAM                       | TAXE DE SEJOUR                                  | 6,00                       | 1,20                       |             | 7,20 M 10/08/201<br>10/08/201   | 16 11/08/2016 Jo<br>16 11/08/2016   |
| é FRAM                                  |   |                            |                            |             | 10/08/201   | 16 11/08/2016   |
|   |   |                            |                            |             |   |   |
|   |   |                            |                            |             |   |   |
|   |   |                            |                            |             |   |   |
|   |   |                            |                            |             |   |   |
|   |   |                            |                            |             |   |   |

Si vous souhaitez facturer chaque client du groupe, cocher Tous les mb puis passer la ligne chambre et valider jusqu'au bout de la ligne : la prestation se répètera sur chaque membre du groupe. puis recliquer sur Tous les mb et recommencer avec une autre prestation exemple Petit Déjeuner puis valider : la prestation se répètera sur chaque membre du groupe.

Vous obtiendrez :

| Saisie Réservation de : FRAI | м                              |           |      |        |                       |          |     |         | Sec.         |            |      |
|------------------------------|--------------------------------|-----------|------|--------|-----------------------|----------|-----|---------|--------------|------------|------|
| RESERVATION                  | INFOS                          | FACT AUT  | )    | F      | ROOMIN                |          |     |         |              |            |      |
|                              |                                | LV1       |      |        |                       |          |     |         |              |            |      |
| Client                       | Produit                        |           | Qté  | P.U.   | Rem                   | Qt Of    | Com | Total   | E Début      | Fin        | F 1  |
| 0124 FRAM                    | CH. OCEANIDE 1 PERS            |           | 1,00 | 320,00 |                       |          |     | 320,00  | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0124 FRAM                    | PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF RE | DUIT      | 1,00 | 10,00  |                       |          |     | 10,00   | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0215 FRAM                    | CH. OCEANIDE 1 PERS            |           | 1,00 | 320,00 |                       |          |     | 320,00  | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0215 FRAM                    | PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF RE | DUIT      | 1,00 | 10,00  |                       |          |     | 10,00   | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0222 FRAM                    | CH. OCEANIDE 1 PERS            |           | 1,00 | 320,00 |                       |          |     | 320,00  | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0222 FRAM                    | PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF RE | DUIT      | 1,00 | 10,00  |                       |          |     | 10,00   | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0317 FRAM                    | CH. OCEANIDE 1 PERS            |           | 1,00 | 320,00 |                       |          |     | 320,00  | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0317 FRAM                    | PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF RE | DUIT      | 1,00 | 10,00  |                       |          |     | 10,00   | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0320 FRAM                    | CH. OCEANIDE 1 PERS            |           | 1,00 | 320,00 |                       |          |     | 320,00  | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0320 FRAM                    | PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF RE | DUIT      | 1,00 | 10,00  |                       |          |     | 10,00   | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0322 FRAM                    | CH. OCEANIDE 1 PERS            |           | 1.00 | 320.00 |                       |          |     | 320.00  | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| 0322 FRAM                    | PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF RE | DUIT      | 1.00 | 10.00  |                       |          |     | 10.00   | M 10/08/2016 | 11/08/2016 | Jo   |
| Géné FRAM                    | 1                              |           |      |        |                       |          |     |         |              |            |      |
|                              |                                |           |      |        |                       |          |     |         |              |            |      |
| Non auto Recale              | cule 🔝 🗌 Tous les mb           | Solde séj | our  | 1980,0 | 0 To                  | tal jour |     | 1980,00 | Total séjour | 198        | 0,00 |
|                              |                                |           | +    | Î      | <ul> <li>✓</li> </ul> |          |     |         | @            | Z          | X    |

#### **Option 2**



A partir de la nouvelle resa vous obtiendrez :

Cliquer sur la zone type, vous obtenez la liste de disponibilités par type Cliquer sur un type désiré et entrer la quantité à réserver. Recommencer l'opération pour un autre type si nécessaire. Cliquer sur l'onglet rooming, vous obtiendrez :



La liste des chambres disponibles correspondante à la sélection des types et des quantités précédemment sélectionnés apparaît.

Affecter manuellement les chambres en cliquant dessus ou utiliser la rooming list automatique. NB : Le nombre de chambres et le nombre de personne dépendent maintenant UNIQUEMENT de la rooming list. Cliquer sur onglet réservation et

> VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR VOIR PAGE 16



↑ Sommaire

## 1.2.4 Modifier, supprimer une réservation individuelle.

Vous pouvez modifier toutes les zones de la réservation

Dates Arrivée Prévue et départ prévue ou le nombre de nuit.

Le nombre d'adultes, d'enfants de bébés etc ...

Se positionner sur la zone et retaper l'information ou si ascenseur sur la zone cliquer sur l'ascenseur et sélectionner le bon paramètre (Exemple Segmentation ou type de séjour)

Rajouter une chambre de plus sur la réservation en cliquant sous le n° de la première chambre ce qui provoquera l'ouverture de la fenêtre des n° de chambre disponibles.

Si pour cette deuxième chambre, le nom du client est différent du nom de la réservation,

Effacer le nom puis taper le nouveau puis cliquer sur **e** pour créer le nouveau client (sinon le cardex s'ouvre).

Le logiciel vous renvoie sur la création fiche client que vous compléterez puis terminer par qui vous renvoie sur la réservation.

Pour supprimer une chambre : Positionner le curseur de la souris devant le n° de chambre et appuyer sur la poubelle.

Valider vos modifications en cliquant sur l'icône

Pour supprimer une réservation entière :

CLIQUER SUR L'ICONE DE LA POUBELLE Indiguer le motif de la suppression.

POUR SUPPRIMER LA RESERVATION.

VOUS NE POUVEZ PAS SUPPRIMER UNE RESERVATION SUR LAQUELLE IL Y A EU UN VERSEMENT D'ARRHES. Voir le paragraphe 1.2.6

1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe.

Pour enlever une chambre de la rooming list se positionner devant le n° de chambre et appuyer sur

Pour supprimer un groupe cliquer sur et indiquer les raisons de la suppression.

VOUS NE POUVEZ PAS SUPPRIMER UNE RESERVATION SUR LAQUELLE IL Y A EU UN VERSEMENT D'ARRHES. Voir le paragraphe 1.2.6



1.2.6 Saisir des arrhes, corriger erreurs sur saisie d'arrhes, suppression et transfert d'arrhes.

| aisie Réservation de : MERCIER         | Chb : 0119        | -                 |                     | _                         |           |
|--|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-----------|
| RESERVATION                            | INFOS             | FACT AUTO         |                     | DIVERS                    | EFFECTIFS |
| Demandées 402,40                       | Reçu              | es 250,00         | Notes Ré            | sa                        |           |
| Chb+Nom Date                           | e Montant I       | Node de Règlement | 1                   |                           | ×         |
| Géné MERCIER 03/08/201<br>Géné MERCIER | 16 250,00 CARTE B | ANCAIRE           | *                   |                           |           |
|  |                   |                   |                     |                           |           |
|  |                   |                   |                     |                           | -         |
| /                                      |                   |                   | → Notes Gé          | nérales                   |           |
| Fiche de réservation                   | Fiche<br>réserv   | de 🧧 Fiche de 📑   | Fiche de<br>réserva |                           | *         |
| ***Confirmation réservation***         | Confirm           | hat 🥘 Confirmat 📳 | nfirmati<br>rés     |                           |           |
| Réception d'arrhes                     | Récepi<br>d'arr   | iol 🧧 "Accusé 📑   | éceptior<br>d'arrh  |                           |           |
| Demande d'arries                       | Demar<br>d'arrh   | de 🩋 Demand 📑     | lemande<br>d'arrhes |                           |           |
| Demande de solde séjour                | Demar<br>de sol   | de 🧧 Demande 📑    | Jemande<br>de solde | tairos Facturation hâtol  | Ŧ         |
| Relance d'arrhes                       | Relan d'arrh      | ce 🩋 Relance 📑    | Relance<br>d'arrhes |                           | *         |
| Reçue 🔽                                | Divers            |                   |                     |                           |           |
|  |                   |                   |                     |                           | Ŧ         |
| Créée le 03/08/2016 P                  | ar SUPERVISEUR    |                   | Commen              | taires pour le restaurant | *         |
| /                                      |                   | _                 |                     |                           |           |
| Modifiée le 03/08/2016 P               | ar SUPERVISEUR    |                   |                     |                           | Ŧ         |
|  |                   |                   |                     |                           |           |
|  | 0 Res 0 Res       | 0 Res             |                     |                           |           |

#### Pour saisir des arrhes : aller sur l'onglet Divers de la réservation concernée

Positionner le curseur sur la zone date et taper sur une touche pour obtenir la date du jour Saisir le montant et valider sur la zone mode de Règlement pour obtenir la liste des modes de règlement. Choisir le mode de règlement.

Recommencer l'opération si vous avez un deuxième versement avec un mode de règlement différent. Si la réservation comporte deux chambres avec ou sans nom différent vous pouvez imputer des arrhes sur chacune des chambres( clic gauche sur le nom puis choisir le nom).

#### Modification saisie des arrhes.

Pour une erreur de somme et ou de mode de règlement, recommencer l'opération en portant en négatif la somme , indiquer le mode de règlement sur lequel vous souhaitez soustraire la somme. Recommencer l'opération avec la bonne somme et ou le bon mode de règlement.

#### Suppression des arrhes.

Porter en **négatif** la somme , indiquer le mode de règlement sur lequel vous souhaitez soustraire la somme (remboursement arrhes ou autres modes de règlement).

Valider la réservation en cliquant sur



### A partir du menu général cliquer sur Traitements puis Saisie des Arrhes, vous obtiendrez : Par défaut le logiciel vous positionne sur la date du jour sinon choisir la date de versement des arrhes en cliquant sur le calendrier.

| <u>2</u> dv | HOTEL                | • |                         | Tota     | al jour 14012,00  |     |
|-------------|----------------------|---|-------------------------|----------|-------------------|-----|
|             |                      |   | Dates de séjour         |          | Mode règlement    |     |
| 119         | MERCIER              |   | 05/08/2016 > 07/08/2016 | 250,00   | CARTE BANCAIRE    |     |
| RPE         | BRISTOL-MYZES SQUIBB |   | 13/09/2016 > 16/09/2016 | 2282,40  | CARTE BANCAIRE    |     |
| RPE         | BRISTOL-MYERS SQUIBB |   | 13/09/2016 > 16/09/2016 | -2282,40 | CARTE BANCAIRE    |     |
| RPE         | BRISTOL-MYERS SQUIBB |   | 13/09/2016 > 16/09/2016 | 2282,40  | VIREMENT BANCAIRE |     |
| RPE         | BRISTOL-MYERS SQUIBB |   | 13/09/2016 > 16/09/2016 | -2282,40 | VIREMENT BANCAIRE |     |
| RPE         | BRISTOL-MYERS SQUIBB |   | 13/09/2016 > 16/09/2016 | 2282,40  | AMERICAN EXPRESS  |     |
| RPE         | SCHLUP               |   | 03/08/2016 > 05/08/2016 | 1512,00  | ESPECES           | 001 |
| 219         | DUCREUX              |   | 05/08/2016 > 06/08/2016 | 360,00   | CARTE BANCAIRE    |     |
| 121         | SAINT-LOUBAN         |   | 03/08/2016 > 10/08/2016 | 1050,00  | ESPECES           | 001 |
| 121         | SAINT-LOUBAN         |   | 03/08/2016 > 10/08/2016 | 467,80   | CARTE BANCAIRE    |     |
| 218         | LE PAPE              |   | 10/08/2016 > 17/08/2016 | 2380,00  | CARTE BANCAIRE    |     |
| 302         | VISOCCHI             |   | 17/08/2016 > 29/08/2016 | 1646,00  | CARTE BANCAIRE    |     |
| 309         | DAVIDSON             |   | 03/08/2016 > 04/08/2016 | 252,40   | CARTE BANCARE     |     |
| 315         | MIQUEL               |   | 03/08/2016 > 04/08/2016 | 322,40   | CARTE BANCAIRE    |     |
| 326         | BREGEOT              |   | 13/08/2016 > 18/08/2016 | 1360,00  | CARTE BANGAIRE    |     |
| PA          | PREVOST              |   | 03/08/2016              | 70,00    | ESPECES           | 001 |
| PA          | PREVOST              |   | 03/08/2016              | 30,00    | ESPECES           | 001 |
| 800         | BARANSKI             |   | 12/08/2016 > 16/08/2016 | 850,00   | CARTE BANCAIRE    |     |
| 121         | GALTIER              |   | 25/08/2016 > 28/08/2016 | 729,00   | AMERICAN EXPRESS  |     |
| 310         | CALAMEL              |   | 07/08/2016 > 09/08/2016 | 450.00   | CARTE BANCAIRE    |     |
|             |                      |   |                         |          |                   |     |
|             |                      |   | 🗙 🕨 🕑                   |          |                   |     |

Cliquer sur le client origine puis sur transfert vous obtiendrez :



Saisir le client destination et valider



Pour supprimer le versement d'arrhes cliquer sur le client et appuyer sur CETTE OPERATION NE PEUT SE FAIRE DANS CE TABLEAU QUE SI LES ARRHES ONT ETE VERSEES LE MEME JOUR QUE LA SUPPRESSION.

Sinon voir paragraphe au dessus Suppression des arrhes.

1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle.

Solution 1 : cliquer sur la réservation du client et cliquer sur Arrivé.

Solution 2 : A partir de la liste des arrivées sélectionner le client et puis cliquer sur



## 1.2.8 Faire une arrivée groupe.

1) Tous les membres du groupe arrivent en même temps :

A partir de la liste des arrivées sélectionner le groupe et puis cliquer sur

2) Les membres du groupe n'arrivent pas en même temps :



A partir de la liste des arrivées sélectionner le groupe et puis cliquer su r avec mb La liste des membres apparaissent. Sélectionner le membre que vous souhaiter faire arriver et cliquer





| Mercredi 03                            | /08 | Mercredi 03<br>0 | Jeudi 04<br>3 | Vend      | redi 05<br>3 | Samedi 06<br>0    | Dimanche<br>11  | 07 Lund    | li 08     | Mardi (<br>4 | 09       | Mercredi 10<br>7 | Jeudi 11<br>9 | Vendredi 12<br>17 |
|--|-----|------------------|---------------|-----------|--------------|-------------------|-----------------|------------|-----------|--------------|----------|------------------|---------------|-------------------|
| 3 🕯 🌋                                  | 1   |                  |               |           |              | Favre-mot         |                 |            |           |              |          | CHAKER           |               |                   |
| 3 <b>1 1 1 1 1</b>                     | 2   | PETZER           | BLOT          | 9         |              | CHAMBOLLE         |                 | BECHU      | SUTRA     |              | _        | ļ                | JEGLOT        |                   |
| 1 🌋 🕴                                  | 3   | BARTHOLOMA       | BLOT          |           |              | CHAMBOLLE         |                 |            |           | ESPILLA      |          |                  |               | MARTA LOPE        |
| 1                                      | 4   | BOUDET           |               | CS - (Sup | erviseur) -  | Le Mercredi 03 Ac | oût 2016 à 08:0 | )7 BAYA HO | TEL & SPA | САРВ         | x        |                  |               | MARTA LOPE        |
| 11 뚪 🕴                                 | 5   | SIFFERLEN        |               |           |              |                   |                 |            |           |              | 6        | MERCADER         |               |                   |
| 14 🌋                                   | 6   | SCHLUP           | 00            | 01        | SOLHE        | /ANT              | 2               | 8/08/2016  | 01/09/2   | 2016         | ^        | RUIZ             |               | RODRIGUEZ         |
| 1                                      | 7   | SCHLUP           | 00            | 08        | SOLHE        | ANI               | 1               | 8/09/2016  | 15/10/2   | 2016         |          | RUIZ             |               |                   |
| 1 2 2                                  | 8   | SCHLUP           |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          | RUIZ             | [             | BARANSKI          |
| * 🚹                                    | 109 | STOPPIGLIA       |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  | JUD           |                   |
| * <u>II</u>                            | 110 | STOPPIGLIA       |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| *                                      | 111 | PEREA            |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               | NICAIS            |
|  | 112 | DECOSTAZ-ME      | RAD           |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               | NICAIS            |
| ***                                    | 115 | MEYER            | RENARD        |           |              |                   |                 |            |           |              |          | -                |               |                   |
|  | 116 | COUTY            |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| <b>T</b>                               | 117 | DELAFOLLIE       |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| <b>≖ ■</b>                             | 118 | SIROVNIK         |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| <sup>™</sup> <b>■</b>                  | 119 | QUEFFELEC        |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
|  | 120 | LEMONDE          |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          | 0.0.0            |               |                   |
|  | 121 | SAINT-LOUBAN     |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          | GIRAUD           |               |                   |
| ··· 📖                                  | 122 | DEWII            |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| ···· 🛄 😕                               | 123 |                  |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          | CDALL            |               | OUDTAUT           |
|  | 124 |                  |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          | (FRAM            |               | DURIAUT           |
| ······································ | 125 | DOLLADE          |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| ······································ | 201 |                  |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               | DASTUCIES         |
|  | 201 | ROURZAT          |               |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               | DASTUGUES         |
| ······································ | 202 |                  | CRIVKOV       |           |              |                   |                 |            |           |              |          | CE BECHEC        |               |                   |
| ······································ | 203 |                  | SHICHAN       |           |              |                   |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |
| •                                      | 204 | TOMASSO          | SHICHAN       |           |              |                   | Toutes          |            | j G       |              | <u>~</u> |                  |               |                   |
| ····                                   | 205 |                  |               | _         | _            | _                 |                 |            |           |              |          |                  |               |                   |

Saisir le n° de chambre puis les dates de durée des travaux. Valider jusqu'au retour du curseur en début de ligne suivante.



Vous pouvez alors sortir par

Pour enlever une chambre en travaux cliquer sur la ligne puis sur

Pour indiquer le type de travaux à effectuer sur une chambre cliquer sur la ligne concernée puis sur

ou double cliquer sur la chambre en travaux sur le planning directement. Compléter le tableau.

Pour le suivi de l'entretien des chambres aller à partir du menu général de l'application dans Divers puis Entretien des chambres.

#### ↑ Sommaire

## 1.2.10 Mettre une chambre en Indisponible

A partir du planning cliquer sur la chambre puis sur Indisponible Pour rendre à nouveau disponible la chambre, sélectionner la chambre et cliquer à nouveau sur Indisponible.

## 1.2.11 Effectuer un délogement

A partir du planning faire clic droit sur la chambre à déloger , glisser la réservation sur le nouveau n° de chambre (lâcher le clic droit). Confirmer le délogement.



## 1.2.12 La gestion des allotements/réservation sur allotement

A partir du Menu Général de l'application cliquer sur Paramétrage puis sur Allotements Chambres vous obtiendrez :



Les chambres allotées apparaitront donc sur le planning en couleur jaune



Rétrocession : à j-7 (exemple) les chambres seront retrocédées au système (disparition du nom de l'agence et de la couleur jaune sur le planning.

Pour effectuer une réservation sur allotement voir la page suivante.

Pour effectuer une réservation sur allotement cliquer sur la chambre indiquée au nom de l'agence et de couleur jaune sur le planning vous obtiendrez :

|                       | Saisie Réservation          |                     |                                 |                                    |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| and the state of the  | RESERVATION                 | INFOS FACT AUTO     |                                 | DIVERS EFFECTIFS                   |
| Faire une             | om MERCIER                  | 🔲 📮 🙍               | Dimanche 01/01/2017             | à 19:00 Ad <u>u</u> ltes 2         |
| réservation classique | rénom Christel              | N° Client 006625    | Mardi 03/01/2017                | à 12:00 Enfants                    |
| reservation classique | vilité Mme                  | Réservation Nouveau | Nuitées 2 Nb # m                | ax 1 Total max 2                   |
|                       | Portable 06 33 20 45 61     |                     | Tune de adieur - R&R INDIVIDUEI |                                    |
|                       | E-Mail mercier@orange.fr    |                     |                                 | # a blanc (jo) 3                   |
|                       | Segmentation 1 INDIVIDUEL   |                     | 0001 SOLHE MERCIER              | 01/01/2017 03/01/2017 2            |
|                       | Segmentation 2 CLIENT LUI-M | IÊME                |                                 |                                    |
|                       | Segmentation 3 TELEPHONE    | <b>~</b>            |                                 |                                    |
|                       | Ag/Sté 1 FRAM               | Facture Mail        |                                 |                                    |
|                       | Contact                     |                     |                                 |                                    |
| Le nom de l'agence    | e est                       |                     |                                 |                                    |
| automatiquement rense | eigné                       |                     | Réservé Confirmé                | Arrivé Parti                       |
| et allotement coche   | 5.8.10                      |                     | Option > 18/08/2016             | Bon cadeaux                        |
|                       | auto Allotement             |                     | Validité bc                     | Délogement interdit (npc)          |
|                       |                             |                     | Numéro bc                       | Transfert interdit                 |
|                       | N° CB                       |                     | Suivi co >                      | Irst que sur extra                 |
|                       | Туре                        |                     | Voucher                         | Différent sur planning Sans notion |
|                       | Arrivée                     | CA Séj              |                                 |                                    |
|                       | Départ                      | Chb                 |                                 |                                    |
|                       |                             | 📑 📩 🚻 💶             |                                 |                                    |
|                       |                             | 0 Res 0 Res Table   |                                 |                                    |

Cette réservation viendra se décompter de l'allotement

Vous pouvez également décoché la zone Allotement ce qui aura pour effet de prendre une réservation sur l'agence non décomptée dans l'allotement pour cette agence.

Il existe un paramétrage spécifique pour que le logiciel accepte le délogement de la réservation avec l'allotement, c'est à dire que l'allotement suit avec le délogement de la chambre. Veuillez nous contacter si cette option n'est pas activée.



## 1.2.13 La gestion des bons cadeaux

A partir du planning par n° de chambre cliquer sur Nvelle Resa vous obtiendrez :

Les Dates retenues ne sont pas importantes dans un premier temps Saisir les coordonnées du client comme pour une réservation habituelle puis les arrhes dans l'onglet Divers.

Cliquer sur Bon cadeau saisir la date de validité du bon cadeau (le n° du bon cadeau est généré automatiquement par le logiciel puis valider votre saisie.

Répondre Oui à la question « confirmez vous la sortie sans chambre ou type ? »

Pour retrouver cette réservation il faudra aller sur le menu général puis Planning et séjours cadeau.

ou

Faire un clic droit sur "Liste des arrivées" (à partir du planning par n° de chambre).

Modifier par la suite votre réservation (dates de séjour, n° de chambre) dès que vous connaissez ces éléments et décocher bon cadeau.

## 1.2.14 La gestion des commandes des petits déjeuners

*Pour alimenter* votre planning des petits déjeuners que vous allez remettre à votre personnel vous devez :

F cpu'nqpi ngv'ghgevkhu'f g''ej cs vg't<sup>2</sup> ugt x cvkqp''ej qkukt "gpvt g''uk'ng''r gvkv'f<sup>2</sup> lgwpgt "f qkv'' vt g''r tku" en salle ou en chambre.



Puis remplir la zone **commentaire** qui correspond aux demandes des clients ( 1 café au lait complet ; céréales sans sucre etc ...)

#### Pour éditer quotidiennement le planning des petits déjeuners voir la page suivante :

Aller au menu général de VEGA dans Plannings puis effectifs repas



| Nom client         Chb         Nation         Type         Skjour         Pdj         O         P         Commentaires           SARLLA RREE UUSUR         Grie         FRANCE         BBRAR         2020/2016 > J000/2016         1         5           COUTY         0116         FRANCE         BBRAR         2020/2016 > J000/2016         1         5           Tail: SBB RATENARE         0044         FRANCE         BBRAR         2020/2016 > J000/2016         1         5           QUINEGAN         0044         FRANCE         BBRAR         D00/0016 > J000/2016         1         5           BURDLON         0225         BELOUVE         BBR         Paniers mid         2         5         2         5           BURDLON         0225         BELOUVE         BB         Traits horizontaux         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5         2         5  | Mer 03 Août            | Jeu 04 Août | Ven 05      | Août      | Sam 06 Août              | Dim 07 Août  | Lun 08 Août | Mar 09 Août                           |
|--|------------------------|-------------|-------------|-----------|--------------------------|--------------|-------------|---------------------------------------|
| SAPEL LA BRIEE DU SOR       Grpp       FRANCE       BBPAR       02/02/016 > 0.0002/016       7       5         LORY       016       FRANCE       BBPAR       02/02/016 > 0.0002/016 > 0.0002/016       4       5         COUTY       016       FRANCE       BBPAR       01/02/016 > 1.4002/016 > 0.0002/016 > 0.0002/016       4       5       5         OUENEGAN       004       FRANCE       BBPAR       Préférences       2       5         OUENEGAN       004       FRANCE       BB       Paniser midi       2       5         DAVDSON       0025       BELGROUE       BB       Chorasemaine       2       5         QUAVDSON       0025       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2       5         GUAZZNN       Grpe       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2       5       5         GUAZZNN       Grpe       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2       5  | Nom client             | Chb         | Nation      | Туре      | Séjour                   | Pdj O P      | Commentai   | res 🛅                                 |
| LADRY       024       FRANCE       BBPAR       02002016 > 00082016       1 s         TMI: BSB PARTENARE       PRANCE       BBPAR       01082016 > 10082016       4 s         GUENEGAN       0004       FRANCE       BBPAR       01082016 > 10082016       2 s         GUENEGAN       0004       FRANCE       BB       Pan. soir       L Ogement       2 s         GUENEGAN       0004       FRANCE       BB       Pan. soir       L Ogement       2 s         GUENEGAN       0004       FRANCE       BB       Pan. soir       L Ogement       2 s         GUENEGAN       0004       FRANCE       BB       Pan. soir       L Ogement       2 s         GUENEGAN       004       027       FRANCE       BB       Pan. soir       L Ogement       2 s         GUAZZNN       Grap       FRANCE       BB       Ricap, par nationalité       2 s       s         GUAZZN       Grap       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2 s       s<   | SARL LA BRISE DU SOIR  | Grpe        | FRANCE      | BBPAR     | 02/08/2016 > 03/08/2016  | 7 S 📃        |             | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| COUTY       0116       FRANCE       BBAR       01002016 > 14082016       4       5         GUENEGAN       0004       FRANCE       BB       Pain soir       Logement       2       5         GUENEGAN       0204       FRANCE       BB       Banies midi       2       5       2       5         BOURDLON       0225       BELGIOUE       BB       Chb sur édition semaine       2       5       2       5         DAVDSON       0239       FRANCE       BB       Chb sur édition semaine       2       5       2       5         GUAZZNI       Grpe       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2       5       5       5       5       5       5 </td <td>ALORY</td> <td>0224</td> <td>FRANCE</td> <td>BBPAR</td> <td>02/08/2016 &gt; 03/08/2016</td> <td>1 S 📃</td> <td></td> <td></td>   | ALORY                  | 0224        | FRANCE      | BBPAR     | 02/08/2016 > 03/08/2016  | 1 S 📃        |             |                                       |
| Dev: BBB PARTENARE       Priférences       12         GUENEGAN       0004       PRANCE       BB         GURALLON       0207       PRANCE       BB         DAVIDSON       0209       ROYALUE UN       BB         CAURENT       0209       ROYALUE UN       BB         CAURENT       0209       ROYALUE UN       BB         CAURENT       0203       RANCE       BB         CAURENT       0203       RANCE       BB         CAURENT       0203       PRANCE       BB         CAURENT       0203       PRANCE       BB         CAURENT       0215       SUSSE       BB         CAURENT       0215       SUSSE       BB         CHARACE       BB       Traits horizontaux       2 \$ \$ \$         VERNESSON       0212       STRANCE       BB       Traits Verticaux       2 \$ \$         LABE       0218       PRANCE       BB       Colonnes planning jour       3 \$ \$       2 \$ \$         SALTOL       0204       FRANCE       BB       Painer soir       2 \$ \$       2 \$ \$         CAUREN       0201       FRANCE       BB       Painer soir       2 \$ \$       2 \$ \$       2 \$ \$ <td>COUTY</td> <td>0116</td> <td>FRANCE</td> <td>BBPAR</td> <td>01/08/2016 &gt; 14/08/2016</td> <td>4 S 🕅</td> <td></td> <td></td>  | COUTY                  | 0116        | FRANCE      | BBPAR     | 01/08/2016 > 14/08/2016  | 4 S 🕅        |             |                                       |
| ULTINEGAN       004       FRANCE       BB       Pan. soir       Logement       2       5         BOURDLON       0207       FRANCE       BB       Pan. soir       Logement       2       5         BOURDLON       0205       BELGIOUE       BB       Chb sur édition semaine       2       5         BOURDLON       0205       FRANCE       BB       Chb sur édition semaine       2       5         BOURDLAN       0202       FRANCE       BB       Récap. par nationalité       4       5         GUAZZIN       Gripe       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2       5         VENESSON       0215       SUISE       BB       Traits Verticaux       2       5         VENESSON       0216       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       5         LABE       0216       FRANCE       BB       Palice       10       3       5         NOUTARD       015       FRANCE       BB       Palice       10       3       5       5         NOUEL       0315       FRANCE       BB       Palice       10       5       5       5       5       5         MOREAU   | Total : B&B PARTENAIRE |             |             |           | Prófórences              | 12           |             |                                       |
| GUENCAAN       0004       FRANCE       BB       Pan.sor       Logement       2       5         GRMAUD       027       FRANCE       BB       Paniers midi       2       5         BOURDLLON       025       BELGIQUE       BB       Cho sur édition semaine       2       5         LAURENT       0235       FRANCE       BB       Cho sur édition semaine       2       5         GUEZZNI       Gree       FRANCE       BB       Cho sur édition semaine       2       5         FAIVER       015       SUISSE       BB       Traits horizontaux       2       5         VERNESSON       0212       SUEDE       BB       Traits Verticaux       2       5         VERNESSON       0215       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       5         VERNESSON       0215       FRANCE       BB       Colonnes planning jour       5       5         VERNES       0305       FRANCE       BB       Guerent       3       5       5         GARTHOLONALE       035       FRANCE       BB       Gleuner       5       5       5       5       5         GARTHOLONALE       0307       FRANCE <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td>T Telefences</td><td></td><td></td><td></td></t<>  |                        |             |             |           | T Telefences             |              |             |                                       |
| GRMAUD       0207       FRANCE       BB       Paniers midi       2       5         DAVDSON       0399       ROYAUME UN       BB       Chb sur édition semaine       2       5         LAURENT       0223       FRANCE       BB       Recap, par nationalité       4       5         CUAZZNI       Gree       FRANCE       BB       Recap, par nationalité       4       5         VERNESSON       0212       Subset       BB       Traits horizontaux       2       5       5         VERNESSON       0212       Subset       BB       Traits horizontaux       2       5       5         VERNESSON       0210       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       5       5         VERNESSON       0216       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       5       5         VERNESSON       0216       FRANCE       BB       Dice       10       3       5       5       5         MOELAU       0216       FRANCE       BB       Police       10       5       5       5       5       5       5       5       5       5       5       5       5       5       5       5 </td <td>GUENEGAN</td> <td>0004</td> <td>FRANCE</td> <td>BB</td> <td>Pan. soir 🛛 🗹 Logemen</td> <td>t 2 S 🗔</td> <td>1</td> <td></td>   | GUENEGAN               | 0004        | FRANCE      | BB        | Pan. soir 🛛 🗹 Logemen    | t 2 S 🗔      | 1           |                                       |
| BOURDLON       0225       BELGOUE       BE       Chb sur édition semaine       2 ≤ 5         LAURENT       0233       FRANCE       BE       Récap, par nationalité       4 ≤ 5         GUAZZAN       Grep       FRANCE       BE       Récap, par nationalité       4 ≤ 5         GUAZZAN       Grep       FRANCE       BE       Traits horizontaux       2 ≤ 5         VERNESSON       0172       SUBE       BE       Traits Verticaux       2 ≤ 5         MUTARD       0177       FRANCE       BE       Traits Verticaux       2 ≤ 5         LABE       0210       FRANCE       BE       Traits Verticaux       2 ≤ 5         LABE       0216       FRANCE       BE       Dice       10         NOREAU       0216       FRANCE       BE       Colonnes planning jour       3 s         SALLOL       0204       FRANCE       BE       Panier midi       2 s       5         MURAEL       0217       FRANCE       BE       Panier midi       2 s       5       5         SALLOL       0204       FRANCE       BE       Panier midi       2 s       5       5       5       5       5       5       5       5       5  | GRIMAUD                | 0207        | FRANCE      | BB        | Paniers midi             | 2 S 📃        |             | =                                     |
| DAVIOSON       0099       ROYAUME UN       BE       Chib Sur adtion Semaine       2       5         LAURENT       0223       FRANCE       BE       Récap, par nationalité       4       5       2       8         FAUVER       0315       SUISSE       BE       Traits horizontaux       2       5       7         VENNESSON       0212       SUISSE       BE       Traits horizontaux       2       5       7         MOUTARD       0117       FRANCE       BE       Traits Verticaux       2       5       7         HUQUE       0202       FRANCE       BE       Traits Verticaux       2       5       7         LABE       0216       FRANCE       BE       Direc       10       5       5       7         MOUEL       0216       FRANCE       BE       Direc       10       5  | BOURDILLON             | 0225        | BELGIQUE    | BB        | Obb and debine an ending | 2 S 📃        |             |                                       |
| LAURENT       0223       FRANCE       BB       Récap. par nationalité       4 s         GUAZZMI       Gre FRANCE       BB       Traits horizontaux       2 s       3 s         FAUVER       0315       SUSSE       BB       Traits horizontaux       2 s       3 s         VERNESSON       0212       SUDDE       BB       Traits horizontaux       2 s       2 s         VERNESSON       0216       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2 s       2 s         LABE       0216       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2 s       s         MOUEL       0315       FRANCE       BB       Dice       10       3 s       s         MOREAU       0216       FRANCE       BB       Colonnes planning jour       s       s       s       s         SALLENAGNE       0033       ALLEMAGNE       BB       Ocionnes planning jour       s   | DAVIDSON               | 0309        | ROYAUME UNI | BB        | Cho sur edition semaine  | 2 S 📃        |             |                                       |
| GUAZZNI       Gree       FRANCE       B       2       S         VERNESSON       0212       SUEDE       BB       Traits horizontaux       2       S         VERNESSON       0212       SUEDE       BB       Traits Verticaux       2       S         VERNES       0216       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       S         VERNEXUMENT       0216       FRANCE       BB       Colonnes planning jour       S       S         SALLOL       0204       FRANCE       BB       Guarde       S       S       S         SALLELAGHE       0037       FRANCE       BB       Guarde       S       S       S         CALEMACHE       0037       FRANCE       BB       Guarde       S       S       S         SALLEL       0277       FRANCE       BB       Diner       S       S       S <t< td=""><td>LAURENT</td><td>0223</td><td>FRANCE</td><td>BB</td><td>Récap. par nationalité</td><td>4 S 📃</td><td></td><td></td></t<>  | LAURENT                | 0223        | FRANCE      | BB        | Récap. par nationalité   | 4 S 📃        |             |                                       |
| FAUVER       0015       SUSSE       BB       Traits horizontaux       3       S       2       S         VERNESSON       0212       SUEDE       BB       Traits horizontaux       2       S   | GUAZZINI               | Grpe        | FRANCE      | BB        |                          | 2 S 🗖        |             |                                       |
| VERNESSON       0212       SUDE       BB       Traits horizontaux       2       S         MOUTARD       0117       FRANCE       BB       Traits horizontaux       2       S       S         PLOUE       0220       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       S       S         LAGE       0218       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       S       S         MOREAU       0215       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       S       S         MOREAU       0215       FRANCE       BB       Edice       10       S<  | FAUVER                 | 0315        | SUISSE      | BB        |                          | 3 S 📃        |             |                                       |
| MOUTARD     0117     FRANCE     BB       PLOUE     0320     FRANCE     BB       CHAPATON     0216     FRANCE     BB       MOUEL     0215     FRANCE     BB       MOUEL     0215     FRANCE     BB       MOUEL     0215     FRANCE     BB       MOUEL     0216     FRANCE     BB       MOUEL     0215     FRANCE     BB       DATIOLOMAE     0003     ALEMAGNE     BB       Colonnes planning jour     2     S       RESVE     0003     FRANCE     BB       SALLOL     0204     FRANCE     BB       OAVISON     0208     RVANCE     BB       PRES     0307     FRANCE     BB       ORAFFN     0301     FRANCE     BB       Panier midi     1     S       QUEFFELEC     0119     FRANCE     BB       UMIGROVE     0223     SNGAPOUR     BB       SENFFT     0219     SUSSE     BB       COURPY     0308     FRANCE     BANCE       OWNGROVE     0232     SNGAPOUR     BB       Sans passage     a type de séjour     TOTAUX  | VERNESSON              | 0212        | SUEDE       | BB        | Traits horizontaux       | 2 S 📃        |             |                                       |
| PLOUE       0220       PRANCE       BB       Traits Verticaux       2       5         LASE       0216       FRANCE       BB       Traits Verticaux       2       5       5         CHAPATON       0216       FRANCE       BB       Edice       10       3       5       5         MODEAU       0216       FRANCE       BB       Edice       10       3       5       5         MOREAU       0211       EELGIOUE       EB       Colonnes planning jour       2       5       5         SALLOL       0204       FRANCE       BB       Colonnes planning jour       2       5       5         SALLOL       0204       FRANCE       BB       Plaier midi       2       5       5         SALLOL       0204       FRANCE       BB       Panier midi       2       5       5         MAREL       0217       FRANCE       BB       Panier midi       2       5       5         PALEN       0201       FRANCE       BB       Diner       2       5       5         PALEN       0202       FRANCE       BB       Diagement       5       5       5         QUEFFLEC   | MOUTARD                | 0117        | FRANCE      | BB        |                          | 2 S 📃        | 1           |                                       |
| LABE       0216       FRANCE       BB       Industributions       2       S         CHARATON       0215       FRANCE       BB       Police       10       S       S         MODEL       0315       FRANCE       BB       Police       10       S       S       S         MOREAU       0211       BELGOULE       BB       Police       10       S       S       S         BARTHOLOMAE       0003       FRANCE       BB       Colonnes planning jour       S       S       S       S         SALLOL       0204       FRANCE       BB       Pelits déjeuner       S   | PLIQUE                 | 0320        | FRANCE      | BB        | Traits Verticaux         | 2 S 📃        | 1           |                                       |
| CHARYON       0218       FRANCE       BE         MIQUEL       0315       FRANCE       BE         MOREAU       0211       BELGIQUE       BE         BARTHOLOMAE       0003       ALEMAGNE       BE         COlonnes planning jour       S       S         SALLOL       0204       FRANCE       BE         DAVOSON       0309       ROVAUME UNI       BE       Jejeuner         PRES       0307       FRANCE       BE       Jejeuner       S         MAREL       0217       FRANCE       BE       Jejeuner       S       S         MAREL       0217       FRANCE       BE       Jiner       2       S         GRAFFN       0301       FRANCE       BE       Diner       2       S         WINGROVE       0202       SINGAPOUR       BE       Logement       S  | LABE                   | 0218        | FRANCE      | BB        | Traito Verticaux         | 2 S 📃        | 1           |                                       |
| INDULL       015       FRANCE       BE       Police       10       3       5   | CHAPATON               | 0218        | FRANCE      | BB        |                          | S 🗖          |             |                                       |
| NOREAU       0211       BELGIQUE       BB       LLike       10       3       S       3       S <td>MIQUEL</td> <td>0315</td> <td>FRANCE</td> <td>BB</td> <td>Police 10</td> <td>S 🗖</td> <td></td> <td></td>   | MIQUEL                 | 0315        | FRANCE      | BB        | Police 10                | S 🗖          |             |                                       |
| BARTNOLOMARE       0003       ALLEMAGNE       BB       Colonnes planning jour       2       5         RESVE       0203       FRANCE       BB       ✓ Petits déjeuner       2       5       5         GALLOL       0204       FRANCE       BB       ✓ Petits déjeuner       5       5       5       5         MAREL       0217       FRANCE       BB       ✓ Panier midi       2       5       5         MAREL       0217       FRANCE       BB       ✓ Panier midi       2       5       5         VMAREV       0101       FRANCE       BB       ✓ Diner       2       5       5         VMUSQNOVE       0202       FRANCE       BB       Logement       2       5       5         QUEFFLEC       0119       FRANCE       BB       Colonologicale > 0406201       2       5  | MOREAU                 | 0211        | BELGIQUE    | BB        |                          | 3 S 🕅        |             |                                       |
| PREVE       0003       RPANCE       BB       Petits déjeuner       2       S         SALLOL       0204       FRANCE       BB       Petits déjeuner       S       S         MAREL       0207       FRANCE       BB       Petits déjeuner       S       S       S         MAREL       0217       FRANCE       BB       Petits déjeuner       S       S       S         MAREL       0217       FRANCE       BB       Panier midi       2       S       S         MAREL       0217       FRANCE       BB       Diner       2       S       S         MEYER       0115       SUSSE       BB       Panier soir       4       S       S         PALACN       0020       FRANCE       BB       Logement       2       S       S         VMIGROVE       0223       SNGAPOUR       BB       Logement       S       <   | BARTHOLOMAE            | 0003        | ALLEMAGNE   | BB        | Colonnes planning jou    | r s 🖻        |             |                                       |
| SALLOL       0204       FRANCE       BE       ✓ Petits déjeuner         DAVDSON       0309       ROYAUME UNI       BE       ✓ ejeuner         PRES       0307       FRANCE       BE       ✓ pairer midi       2 s         MAREL       0217       FRANCE       BE       ✓ Pairer midi       2 s         GRAFFN       0301       FRANCE       BE       ✓ Diner       2 s         VEYER       0115       SUSSE       BE       ✓ Diner       2 s         QUEFFELC       0191       FRANCE       BE       ✓ Diner       2 s         QUEFFELC       0191       FRANCE       BE       ✓ Diner       2 s         VINGROVE       0223       SNGAPOUR       BE       ✓ Ø       Ø       2 s         VINGROVE       0223       SNGAPOUR       BE       Ø       S       2 s       2 s         COUPRY       0308       FRANCE       BE       Ø       Ø       Ø       2 s       1 s       s         COUPRY       0308       FRANCE       BE       Ø       Ø       Ø       1 s       s       1 s       s       1 s       s       1 s       s       1 s       s       s       s <td>RESVE</td> <td>0203</td> <td>FRANCE</td> <td>BB</td> <td>,</td> <td>2 S 🕅</td> <td></td> <td></td>  | RESVE                  | 0203        | FRANCE      | BB        | ,                        | 2 S 🕅        |             |                                       |
| DAVOSON       0009       ROYAUME UN       BB       - figuner       1       5         MAREL       0177       FRANCE       BB       Panier midi       2       5         GRAFFN       0301       FRANCE       BB       Diner       2       5         PALACM       0301       FRANCE       BB       Diner       2       5         PALACM       0301       FRANCE       BB       Diner       2       5         PALACM       0302       FRANCE       BB       Diner       2       5         QUEFFLEC       0119       FRANCE       BB       Dimer       2       5         VINGROVE       0232       SIGAPOUR       BB       Digenorit       2       5       5         VINGROVE       0232       SIGAPOUR       BB       O2092016 > 0400207       2       5       5       2       5       5       2       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       2       5       5       5   | SAILLOL                | 0204        | FRANCE      | BB 🖌      | Petits déjeuner          | S 🗐          |             |                                       |
| PRES       007       FRANCE       BB       Panier midi         ORAFEN       0217       FRANCE       BB       Panier midi         ORAFEN       0301       FRANCE       BB       Diner       2       S         PALACN       0301       FRANCE       BB       Diner       2       S         PALACN       0302       FRANCE       BB       Diner       4       S         VEYER       0115       SUSSE       BB       Logement       2       S         OUTFFELCC       0119       FRANCE       BB       Logement       2       S         SENFT       0219       SUSSE       BB       O208/2016 > 04/08/201       2       S       S         PETZER       0002       AUSTRALE       END       0208/2016 > 05/08/2016       1       S       S       S         COUPRY       0308       FRANCE       END       0208/2016 > 05/08/2016       1       S       S       S       S         COUPRY       0308       RANCE       END       02/08/2016 > 05/08/2016       1       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S  | DAVIDSON               | 0309        | ROYAUME UNI | BB        | Aéieuner                 | S 🗐          |             |                                       |
| MAREL       0217       FRANCE       BB       Panier Mol       2 s         GRAFFN       0301       FRANCE       BB       Diner       2 s         WRERD       015       SUSSE       BB       Diner       2 s         VALCE       019       FRANCE       BB       Diner       2 s         VALCE       019       FRANCE       BB       Logement       2 s         VWIGROVE       0223       SNGAPOUR       BB       Common Panier       2 s         SEMFFT       0219       SUSSE       BP       Common Panier       2 s       s         COURRY       0238       FRANCE       BND       Course2016 > 04/08/2016       2 s       1 s         COURRY       0398       FRANCE       BND       02/08/2016 > 04/08/2016       1 s       1 s         COURRY       0398       FRANCE       PAND       02/08/2016 > 05/08/2016       1 s       1 s         Sans passage       ratype de séjour       TOTAUX       142  | PIRES                  | 0307        | FRANCE      | BB        | G · · · ·                | 1 S 🕅        | 1           |                                       |
| GRAFFN       0001       FRANCE       BB       Diner       2 s         WEYER       0115       SUISSE       BB       Panier soir       2 s         PALACN       0002       FRANCE       BB       Logement       2 s         OUEFFELCC       0119       FRANCE       BB       Logement       2 s         WIRGROVE       0223       SNGAPOUR       BB       Common Comparison       2 s         VETZER       0002       AUSTRALE       BND       0208/2016 > 04/08/20 +       2 s         COUPRY       0006       RANCE       BND       0208/2016 > 05/08/2016       1 s         COUPRY       0006       RANCE       BND       0208/2016 > 05/08/2016       1 s         COUPRY       0006       RANCE       BND       0208/2016 > 05/08/2016       1 s         COUPRY       0006       RANCE       BND       TOTAUX       14   | MAIREL                 | 0217        | FRANCE      | BB        | Panier midi              | 2 S 🕅        |             |                                       |
| NEYER       0115       SUSSE       BB       Panier soir       4       5         PALACN       0302       PRANCE       BB       Logement       2       5         OUFFFELCO       0119       PRANCE       BB       Logement       2       5       5         SENFT       0219       SUSSE       BF       PAND       0208/2016 > 04/08/201       2       5 </td <td>GRAFFIN</td> <td>0301</td> <td>FRANCE</td> <td>BB</td> <td>Diner</td> <td>2 S 🕅</td> <td></td> <td></td>  | GRAFFIN                | 0301        | FRANCE      | BB        | Diner                    | 2 S 🕅        |             |                                       |
| PALACM     0002     PRANCE     BB     Logement     2     S       QUEFFELEC     0119     FRANCE     BB     Image: Comparison of the state  | MEYER                  | 0115        | SUISSE      | BB        | Panier soir              | 4 S 🗐        |             |                                       |
| OUEFFELEC       0119       FRANCE       BB       Logenerit       S   | PALACIN                | 0302        | FRANCE      | BB        | Logomont                 | 2 S 🗐        |             |                                       |
| WHRAOVE       0223       SNAAPOUR       BE       Image: Constraint of the state o  | QUEFFELEC              | 0119        | FRANCE      | BB        | Logement                 | S 🗖          |             |                                       |
| SEMPFT     0219     SUISSE     BAND     2 is       PETZER     0002     AUSTRALE     BAND     02008/2016 > 0409/20 *     2 is       COUPRY     0308     FRANCE     BAND     02008/2016 > 0409/20 *     2 is       Image: Coupry     0308     FRANCE     BAND     02008/2016 > 0409/20 *     2 is       Image: Coupry     0400     FRANCE     BAND     02008/2016 > 0409/20 *     2 is       Image: Coupry     0400     France     France     TOTAUX       Image: Coupry     Sans passage     France     TOTAUX     142       Image: Coupry     Tous     Sale     Chambre     Image: Coupry  | WINGROVE               | 0223        | SINGAPOUR   | BB        |                          | S 🗖          |             |                                       |
| PETZER<br>COUPRY       0002<br>0308       AUSTRALE<br>PEND       0208/2016 > 04/08/2016       2<br>1       2<br>5       2<br>1       5         Avec effectif       + B/C       0208/2016 > 05/08/2016       1       5       1       5       1         Avec effectif       + B/C       TOTAUX       142       142       1 </td <td>SENFFT</td> <td>0219</td> <td>SUISSE</td> <td>BB</td> <td></td> <td>2 S 🗐</td> <td></td> <td></td>   | SENFFT                 | 0219        | SUISSE      | BB        |                          | 2 S 🗐        |             |                                       |
| COUPRY     0388     FRANCE     GEND     02082016 > 05/082016     1     1     Image: Control of the contro  | PETZER                 | 0002        | AUSTRALIE   | BBIND     | 02/08/2016 > 04/08/2016  | 2 S 🗐        |             |                                       |
| Avec effectif + C<br>Sans passage / Par type de séjour TOTAUX 12<br>Tous Salle Chambre V G C   | COUPRY                 | 0308        | FRANCE      | BBIND     | 02/08/2016 > 05/08/2016  | 1 S 🗐        |             | -                                     |
| Sans passage ♥ far type de séjour TOTAUX 142<br>♥ Tous ■ Salle ■ Chambre ♥ ■ ■ 100 ■ |                        | Avec e      | ffectif     | + BC      |                          |              |             |                                       |
| 🖬 Tous 🗖 Salle 🔳 Chambre 🛛 📑 📑 🚺 🎽   |                        | Sans p      | assage 🗸    | ar type o | le séjour TOTA           | AUX 142      |             |                                       |
| Vious Salle Chambre 💟 🔤 🧾 🚺  |                        |             |             |           |                          |              |             | <b></b>                               |
|  |                        |             | ✓ Tous      | Salle C   | hambre                   | Jour Semaine |             | <u>1</u>                              |

Dans la partie Colonnes planning jour ne cochez que les petits déjeuners et valider

| Mer 0     | 3 Août    | Jeu 047 | \oût     | Ven 05 Ad  | oût       | Sam 06 Août             |      | Dim 07/ | Août |      | Lu          | n 08 Août |        | Mar 09 Août |   |
|-----------|-----------|---------|----------|------------|-----------|-------------------------|------|---------|------|------|-------------|-----------|--------|-------------|---|
|           | Nom clien | t       | Chb      | Nation     | Туре      | Séjour                  |      | Pdj     | O F  | Þ    |             | Commen    | taires |             | 1 |
| QUEFFELEC |           |         | 0119     | FRANCE     | BBIND     | 03/08/2016 > 04/08/2016 |      |         | сI   | Thre | complet     |           |        |             | ^ |
| LEMONDE   |           |         | 0120     | CANADA     | BBIND     | 03/08/2016 > 17/08/2016 |      |         | C    | Cafe | simple lait |           |        |             |   |
| ACONF     |           |         | 0037     | FRANCE     | Pass      | Le 03/08/2016 a 20:00   |      |         |      | -    |             |           |        |             | 8 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 3 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 3 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 8 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 3 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 8 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 3 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 1 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | 8 |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             | - |
|           |           |         | Avec eff | ectif 4    | BC        | тот                     |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         | Sans pa  | issage 🗌 F | ar type d | le séjour               | AUX  |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         |          | Tous       | alle 🔽 C  | hambre 🔯                | H    |         |      | ſ    |             |           | 1      |             | 지 |
|           |           |         |          |            |           |                         | Jour | Sem     | aine |      |             |           |        |             |   |
|           |           |         | -        | /          |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |
|           |           | MAN AN  | /        |            |           |                         |      |         |      |      |             |           |        |             |   |

## Votre planning des petits déjeuners apparaît

Grâce aux choix Tous / salle / chambre en bas du planning vous avez la possibilité se choisir différentes éditions .

## **1.3 FACTURATION**



## 1.3.2 Lancer la facturation automatique.

Vérifier la facturation automatique, aller sur «Traitements» puis «facturation automatique». Vous obtiendrez :



cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation Vous obtiendrez :

| Aperçu avant impression |  |   | - 7 🛛    |
|-------------------------|--|---|----------|
|                         |  |   |          |
|                         |  |   |          |
|                         |  | T   | <u>~</u> |
|                         | Simulation   | feature tien outermotions day 0 /04/2008  |          |
|                         | Sintation  | Tacturation automatique u u 0/04/2000     |          |
|                         | PRODULT  | Quantité Offert Px mit. Rem. Com.         | Total    |
|                         | PRODOCOS CHAMBRE 1 PERSONNE<br>PROCOCOLO PETIT DE FINEP PUEPET |   | 75.00    |
|                         | PRODUCIO PETTI DESLORER BOTTEI<br>PRODUCTS GARAGE              | 1.0 0.0 0.00 0.00 0.00                    | 10.00    |
|                         | TOTAL THLEBAUT   | # : 0103 SINGL                            | 95.00    |
|                         | PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE                                    | 1.0 0.0 115.00 0.00 0.00                  | 115.00   |
|                         | PRODUCID PETIT DEJEUNER BUFFET                                 |   | 10.00    |
|                         | TOTAL BRIOT  | # : 0106 TRTDI                            | 125.00   |
|                         | PC000280 CH CORPO BE 1PAX                                      | 1.0 0.0 50.00 0.00 0.00                   | 60.00    |
|                         | TOTAL BAILLY   | # : 0212 GL **                            | 60.00    |
|                         | PC000305 CH TARIF PREF.BB 1PAX                                 | 1.0 0.0 80.00 0.00 0.00                   | 80.00    |
|                         | PR000075 GARAGE  | 1.0 0.0 10.00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | PRODUCTAL RAMUS  |   | 114.00   |
|                         | PROBOOLO PETIT DEJEUNER BUFFET                                 | 1.0 0.0 10 00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | PR000075 GARAGE  | 1.0 0.0 10.00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | TOTAL CHAHVAN  | # : 0218 MGL                              | 134.00   |
|                         | PRODOCOSS CRAMBRE 1 PERSONNE                                   | 1.0 0.0 110.00 0.00 0.00                  | 110.00   |
|                         | RC000220 CH CONGRES BE 1 PERS                                  |   | 145.00   |
|                         | NOTAL BIFBAL   | # : 0321 MGL                              | 145.00   |
|                         | PC080290 CH CONGRES BB 1 PERS                                  | 1.0 0.0 50.00 0.00 0.00                   | 50.00    |
|                         | TOTAL HATTAB   | # : 0322 GL **                            | 60.00    |
|                         | PRODODOS CHAMBRE 1 PERSONNE                                    | 1.0 0.0 135.00 0.00 0.00                  | 135.00   |
|                         | TOTAL VEDA   | # : 0323 TWIN                             | 135.00   |
|                         | TOTAL VALAT  | # · 0224 WCT                              | 114.75   |
|                         | PRODOOSS CHAMPERE 1 PERSONNE                                   | 1.0 0.0 180.00 0.00 0.00                  | 180.00   |
|                         | TOTAL SAALASTI   | # : 0325 MGL                              | 180.00   |
|                         | PRODOOSS CHAMBRE 1 PERSONNE                                    | 1.0 0.0 75.00 0.00 0.00                   | 75.00    |
|                         | PRODOCIO PETIT DESEUNER BUFFET                                 | 1.0 0.0 10.00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | TOTAL CORDELIER  | # : 0327 TWLN                             | 85.00    |
|                         | PRODOCIO PETIT DEJEUNER BUFFET                                 | 1.0 0.0 10.00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | PR000075 GARAGE  | 1.0 0.0 10.00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | TOTAL SANCHO   | # : 0328 TWIN                             | 120.00   |
|                         | PRODUCES CHAMBRE 1 PERSONNE                                    | 1.0 0.0 180.00 0.00 0.00                  | 180.00   |
|                         | PRODUCTS CHAMBRE 1 PERSONNE                                    | # : 0329 Mist<br>1.0 0.0 145.00 0.00 0.00 | 145.00   |
|                         | PRODOCIO PETIT DEJEUNER BUFFET                                 | 1.0 0.0 10.00 0.00 0.00                   | 10.00    |
|                         | TOTAL ROLLAND  | # : 0330 MGL                              | 155.00   |
|                         | PRODOOSS CHAMBRE 1 PERSONNE                                    | 8.0 0.0 145.00 0.00 0.00                  | 1160.00  |
|                         | TOTAL FONCECTE   | # · CRDE                                  | 1240.00  |
|                         | CRAND HOTEL RAYMOND TV 10 03/04                                | /200 à 11:54 Thta1 -                      | 3038 75  |
|                         |  |   |          |

Vérifier cet état que vous pouvez imprimer puis refermer Effectuer les modifications si nécessaires puis lancer la facturation réellement en



#### 1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel.



Saisir e nom du compte et valider avec la touche Entrée du clavier. Répondre Oui pour la création puis compléter la fiche

| <u>N</u> om        | VENTES        |  |
|--------------------|---------------|--|
| <u>P</u> rénom     |               |  |
| <u>C</u> ivilité   | AUCUNE        |  |
| <u>A</u> dresse 1  |               |  |
| A <u>d</u> resse 2 |               |  |
| A <u>d</u> resse 3 |               |  |
| Cp+ <u>V</u> ille  |               |  |
| <u>E</u> tat       |               |  |
| Pa <u>y</u> s      |               |  |
| Nation             |               |  |
| Divers             |               |  |
| Téléphone          |               |  |
| Portable           |               |  |
| Télécopie          |               |  |
| E-mail             |               |  |
| Client 1           |               |  |
| Cl <u>i</u> ent 2  |               |  |
| Cli <u>e</u> nt 3  | TELEPHONE     |  |
| Histori            | que si compte |  |
|                    | 🛨 📮 🛃         |  |
|                    |               |  |

Renseigner les zones de la fiche et confirmer par

Il est conseillé de supprimer ce compte au moins une fois par an. Pour cela appeler le compte par son nom et appuyer sur la touche Départ et confirmer la suppression.

Le compte sera supprimé au prochain arrêté de fin de journée. Recréer le compte à nouveau. 

## 1.3.4 Saisir, modifier, supprimer des prestations sur une note hôtel et ou sur un compte permanent.



Saisir le n° de chambre ou

Appuyer sur pour obtenir la liste des clients présents et des comptes permanents ou Saisir le nom du client (à sélectionner dans la liste) ou le nom du compte permanent. Vous accéder alors : soit sur une page vierge, soit sur une page ou les lignes déjà facturées apparaissent :





Pour revenir sur la note principale cliquer sur MASTER

↑ Sommaire


## 1.3.6 Effectuer un transfert partiel ou total sur une autre chambre.

Taper le n° de chambre du client (destination) ou son nom (choisir master ou extra) ou le nom du compte.

Vous pouvez effectuer un transfert global en cliquant sur la touche du même nom ou un transfert de ligne (sélectionner la ligne et cliquer sur transfert ligne)

TOTAL

obtenez :

ou taper la quantité à transférer ou le montant à transférer (d'une ligne) et cliquer sur transfert de ligne.

С

TOTAL

ন্দ্র

# 1.3.7 Editer des notes sans détail



uniquement possible si la facture est réglée (norme 525)

Sélectionner la facture puis cliquer sur

Vous obtiendrez page suivante



Pour lancer l'édition de la facture et de la ou des notes cliquer sur l'imprimante.



# 1.3.8 Régler une facture



Sélectionner la facture a régler puis cliquer sur le mode de règlement (la totalité de la somme due est

validée puis cliquer sur keel pour valider.

Si vous devez régler en plusieurs modes de règlement : Cliquer sur le 1er mode de règlement, modifier la somme puis recommencer l'opération en

choisissant le 2ème mode de règlement (le solde est calculé automatiquement) puis valider par 🖢

### 1.3.9 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement.

A partir du menu général de l'application cliquer sur Plannings



Puis cliquer sur PLANNING DEPARTS



Pour accéder directement sur la facture du client.

Facturer si besoin puis imprimer la NOTE. Répondre à la question voulez vous libérer la chambre (oui).

Cliquer sur règlement si vous souhaitez réaliser le règlement immédiatement.

A la fin de la séquence le logiciel vous renvoie sur la liste de départs pour une nouvelle opération.

### 1.3.10 Faire le départ d'un groupe et son encaissement.

A partir du menu général de l'application cliquer sur Plannings



#### Puis cliquer sur PLANNING DEPARTS

Non partis



Sélectionner le groupe en départ (un clic) puis cliquer sur le sigle Pour accéder directement sur la facture du client.

Si les participants partent en décalage cliquer sur Aveant la liste des membres apparaît , cliquer sur le membre que vous souhaitez faire partir.

Facturer si besoin puis imprimer la note. Répondre à la question voulez vous libérer la chambre (oui).

Cliquer sur règlement si vous souhaitez réaliser le règlement immédiatement ou effectuer un transfert sur un compte débiteur.

A la fin de la séquence le logiciel vous renvoie sur la liste de départs pour une nouvelle opération.

### 1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement.

1. Le jour même (avant l'arrêté de fin de journé Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :



Cliquer sur la ligne à modifier (affichage du mode de règlement en bas à droite)puis valider (Entrée du

clavier ou ) sélectionner le nouveau mode de règlement et valider

### 2. Encaissement effectué le jour précédent.

Aller en facturation hôtel et appeler le client par son nom ou travailler sur un compte permanent (comptant ou autre)

### P.Paie

Cliquer sur \_\_\_\_\_\_ appeler le mode de règlement à modifier et taper dans la zone prix la somme précédée du signe négatif, valider jusqu'au bout de la ligne.

### P.Paie

Cliquer une seconde fois sur \_\_\_\_\_, appeler le bon mode de règlement (si erreur sur le mode de règlement), taper dans la zone prix, le montant du règlement, valider jusqu'au bout de la ligne.

### Editer impérativement cette régularisation

NB : Cette opération a un effet sur les encaissements du jour qui seront diminués (1<sup>ère</sup> opération) et augmentés (deuxième opération), le cumul des règlements sera ainsi régularisé.



1.3.12 Transférer une facture sur un compte débiteur, un compte permanent.

# 1.3.13 Rééditer une facture.

### Le jour mêmêteéde(finadvejzourmtée).l'arr



Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

Cliquer sur la facture. Faire clic droit si vous souhaitez modifier le cadrage. Attention une fois éditée vous ne pourrez plus changer le cadrage de cette facture ni les coordonnées du client.

Cliquer sur l'imprimante

### D'une journée précédente.

Aller en Exploitation puis Réédition des factures vous obtiendrez :



taper le n° de facture ou le début du nom du client Sélectionner le client dans la liste et double cliquer sur la ligne pour obtenir le détail de sa facture puis imprimer.

Vous ne pouvez pas changer le cadrage si cette facture a déjà était éditée.

### 1.3.14 Faire un avoir

Cas d'un trop facturé sur une facture encaissée ou transférée en débiteur.

A partir de la facturation hôtel, rappeler le client par son nom ou créer un compte régularisation ou avoir.

Passer la ou les lignes de chiffres d'affaires en négatif, c'est-à-dire en moins sur la zone quantité, vous obtiendrez un montant ligne et total négatif.

Editer la facture et la régler par un mode de règlement REMBOURSEMENT OU AUTRE (si vous devez immédiatement rembourser le client et suivant le mode de règlement utilisé pour solder la première facture) et ou la transférer sur le compte débiteur correspondant.

Dans le cas du transfert en débiteur, lors du règlement vous sélectionnerez la facture erronée et l'avoir ce qui vous donnera le montant de l'encaissement.

### **1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE**

### 1.4.1 Les Dépenses de caisse

A partir du Menu général de l'application cliquer sur Traitements puis Dépenses de caisse vous obtiendrez :



Sélectionner le secteur en validant par la touche entrée du clavier puis saisir le texte et indiquer le montant. Editer si besoin.

### Le total de cette dépense ira s'inscrire dans le tableau/caisse nette suivant :

|  |   | ALL STATES AND STATES |
|--|---|-----------------------|
|  | Jeudi 04/08/2016  |                       |
|  | Report jour précédent   |                       |
|  | Versement en caisse   |                       |
|  | Espèces reçues SI Espèces reçues Billet(s) de 50.00<br>Billet(s) de 50.00 |                       |
|  | Billet(s) de 10.00           Billet(s) de 5.00                            |                       |
|  | Dépenses de Caisse 150.00   |                       |
| Montant de la remise                         | Change Pièce(s) de 0.50<br>Pièce(s) de 0.20                               |                       |
| journaliere des espèces au coffre            | Rendu Monnaie   |                       |
|  | Remise au coffre  |                       |
| Montant remise en banque des espèces à titre | Total Crédit Caisse 150,00  |                       |
| indicatif.                                   | Remise en Banque (Indicatif)  |                       |
| Ne modifie pas le solde de                   | Solde Caisse à Reporter 100.00  |                       |
| caisse journalier                            | 🗖 🗙 🕨 🐻 🖶   |                       |

### 1.4.2 Remises en banque

A partir du menu général de l'application cliquer sur Traitements et sur Remises en banque vous obtiendrez :



La remise en banque des espèces n'affectera pas le montant de l indicatif. Voir le tableau de la page précédente.

Les modes de règlement qui apparaissent dans la fenêtre mode de règlement sont paramétrés (bordereau = oui) voir Paramétrage puis Facturation puis onglet Règlement.





### 1.4.3 Régler une facture sur un compte débiteur

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR

1.4.4 Modifier et ou annuler le règlement d'une facture sur un compte débiteur

AVERTISSEMENT : cette opération ne peut se faire que le jour même (avant l'arrê journée).

> Nb factures <u>N</u>om C<u>o</u>de Nb sélectionnées Montant Fact. Tous les débiteurs Solde Montant à régler Total règlement Reste à régler 002 CHEQUES 006 CHEQUE VACANCES 007 ESPECES 008 CHEQUE CADHOC 010 CARTE BANCAIRE 011 AMERICAN EXPRES 015 ARRHES AMADEUS 050 TICKET RESTAURA 090 VIREMENT BANCAI 095 IMPAYE 099 RENDU MONNAIE 100 COMMISSIONS 998 RGLT DBT 998 TRANSFERT DEBIT X 🖏 🖬 🛃

A partir du menu général aller à Traitements puis Règlement débiteur vous obtiendrez :

Chercher le compte par son nom ou cliquer sur la liste, vous obtiendrez:





### Par exemple cette facture a été réglée ce jour par erreur.

### Rappeler ensuite le compte débiteur si besoin et régler la ou les factures correctement.

# 1.4.5 Extraction du fichier client



### A partir du Menu Général de l'application cliquer sur Editions puis Fichier Clients vous obtiendrez :

# 1.4.6 Mailing clients SMS

A partir du Menu Général de l'application cliquer sur Editions puis Mailing Clients SMS vous obtiendrez :



# 1.4.7 Envoyer une facture pro-forma par mail

Conditions : adresse mail du client renseignée et texte paramétré dans Paramétrage puis Présentation Factures puis Texte pro-forma mail. Exemple :

|  |                             | 4                  |                     |      |   |      |   |
|--|-----------------------------|--------------------|---------------------|------|---|------|---|
| Edv HOTEL  | <u>C</u> adrage Texte       | proforma mail      | Mots clef           |      | - | HTML |   |
| PREMIERE PAGE  | Pièc                        | ce jointe          |                     |      |   |      |   |
| Texte proforma mail                                      |                             |                    |                     |      |   |      |   |
|  |                             |                    |                     |      |   |      | ^ |
| cino§,   |                             |                    |                     |      |   |      |   |
|  |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| Nous avons le plaisir de vous adres                      | ser la facture pro-forma co | orrespridante à la | réservation suivant | )e : |   |      |   |
| Nom : nocl§<br>Prénom : prcl§                            |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| Date Arrivée : daar§ Date Dé                             | part:dade§                  |                    |                     |      |   |      |   |
| Nombre de nuitées : nbnu§<br>Nombre de personnes : nbpe§ |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| Type de chambre : tylo§                                  |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| Type de séjour : tyse§                                   |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| Tarif journalier : mtjo§ (dont taxe de                   | e séjour : 1.10 € / personn | e)                 |                     |      |   |      |   |
| Règlement : Sur présentation de la f                     | acture                      |                    |                     |      |   |      |   |
| Nous vous remercions de l'intérêt qu                     | le vous portez à notre étal | blissement et      |                     |      |   |      |   |
|  | , vous accuenti procrame    | oment              |                     |      |   |      |   |
| La Caulta Décartas                                       |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| Le Service Reception                                     |                             |                    |                     |      |   |      |   |
|  |                             |                    |                     |      |   |      |   |
|  |                             |                    |                     |      |   |      |   |
|  |                             |                    |                     |      |   |      |   |
| 4  |                             |                    |                     |      |   |      | + |
|  |                             |                    |                     |      |   |      |   |
|  |                             | Aa                 | Aa 🔡                |      |   |      | R |
|  |                             |                    |                     |      |   |      |   |

### Fonctionnement :

En réservation, se positionner sur l'onglet Fact. auto puis cliquer sur @ en bas de l'écran

Après confirmation vous obtiendrez (voir page suivante)



# Le texte paramétré précédemment apparait

| Pj 1 document\proforma_999.pdf Pj 2 Objet Proforma   |
|--|
|  |
|  |
| M. GIRAUD,   |
| Nous avons le plaisir de vous adresser la facture pro-forma correspndante à la réservation suivante :  |
| Nom : GIRAUD<br>Prénom : Laurent   |
| Date Arrivée : 10/08/2016 Date Départ : 14/08/2016<br>Nombre de nuitées : 4<br>Nombre de personnes : 2   |
| Type de chambre : OCEANIDE<br>Type de séjour : B&B INDIVIDUEL  |
| Tarif journalier : 327,40 (dont taxe de séjoar : 1.10 € / personne)  |
| Règlement : Sur présentation de la facture   |
| Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre établissement et<br>nous nous réjouissons à l'avance de vous accueillir procheinement. |
|  |
| Le Service Réception   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| La facture pro-forma est générée automatiquement sous le fichier proforma.pdf  |
| Vous pouvez joindre une autre pièce  |
|  |

Cliquer sur imprimer si besoin puis sur Envoyer en bas de la page.

Attendre la réponse « Mail bien envoyé »

# 1 ère étape

# Paramétrage des chemins

A partir du menu général de l'application cliquer sur Paramétrage puis Etablissement, vous obtiendrez :

| Etablissement         | BAYA HOTEL & SPA CA | PBRETON          |         |            | ASUS                         |                         | PAR DEFAUT          |
|-----------------------|---------------------|------------------|---------|------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Adresse               |                     |                  |         | Word       | c:\program files (x86)\micro | osoft office\office12\w | inword.exe 💋        |
| Suite                 |                     |                  | _       | Excel      | c:\program files (x86)\micro | osoft office\office12\e | xcel.exe 🔳 🗖        |
| Cd postal +Ville      |                     |                  | _       | Courriers  | d:\vegacs\bdd\vega\docum     | ent\                    | - <u>1</u>          |
| Code                  | 001 <u>S</u> iret   |                  |         | Base       | d:\vegacs\bdd\vega\          |                         | / 🗾 🚺               |
| GENERAL               |                     | SUITE            | su      | ITE 1      | INTERFAC                     | ES                      | INTERFACES WEB      |
|                       |                     | 2016             |         | Résultats  | C.A en                       | 🗹 ПС                    | HT HT/HS            |
|                       | 04/08/              | 2016             |         | Facturati  | on en                        |                         | HT                  |
|                       | HAUTE SAISON        |                  |         | Offerts er | n prix de                    | Revient                 | ✓ Vente             |
| Mois clôture annuelle | Décembre            | <b>-</b>         |         | Retour cl  | nariot HTM                   |                         | R>                  |
| Fréquence à blanc     | 3 jours             |                  |         | Lignes à   | 0 dr facture                 | ☑ Imp.                  | Ecran               |
|                       |                     |                  |         | Résolutio  | n                            | ✓ Laisse                | Change              |
|                       |                     |                  | /       | Définition |                              | 1024 * 768              | <u>~</u>            |
|                       | -1                  |                  |         | % pour d   | emande arrhes                | 50,00 Récep             | +/- 15 Solde -      |
| Type de Clôture       |                     | 🗆 Midi / Midi    |         | Nb de jou  | ırs pour dispos en fichier   | 0 🗹 - All               | ot. 🗌 A chaque résa |
| Facturation auto      | VJ M S              | 1 fois 1 fois    |         | Langue p   | rincipale                    | FRANCAIS                | <b>~</b>            |
|                       |                     | Rem déduite      |         | Character  |                              | etc                     |                     |
|                       | Chambre             | Туре             |         | Change t   | itilisateur automatique      | 0 0                     |                     |
|                       | CA 🗌                | Encaissements    |         | Timer po   | p-up courrier                | 0                       |                     |
| Service sur           |                     |                  | 🗌 Total |            |                              |                         |                     |
| Heures Arrivée/ Dép   | par défaut          | 19:00 12:00      |         |            |                              |                         |                     |
| Heures Arrivá Rest    |                     | 12:00 Soir 20:00 |         |            |                              |                         |                     |
| Nb d' duites par défi | aut                 | 2 Grps 1         |         |            |                              |                         |                     |
|                       |                     |                  |         |            |                              |                         |                     |
|                       |                     |                  |         |            |                              |                         |                     |

Utiliser les icones pour indiquer l'endroit ou sont installés les logiciels Word et Excel ( en général sur Poste de travail puis disque dur local (c :)puis Program files puis MIcrosoft Office puis suivant la version office ou office 12 (sélectionner icône Excel et icône Word ou Winword) et les documents (c:\vega\document ou documents).

# 2 ème étape

# Affectation des courriers

| 2<br>Affectation de<br>chaque courrier     | :         | LIEUX PROD RE<br>DEPENSES BAN  | ESPONSABLES   | GRPS TRAVAIL<br>URSIER (     | Diver | s<br>SERVICES                                   | HOTELS (  | DISTANTS<br>OBJETS  | GRPS CUISINE   | MOTIF H.SOINS<br>SITUATIONS |   |
|--|-----------|--|---|------------------------------|-------|---|---|---|--|-----------------------------|---|
|  |           | Niveau : 1 2<br>Fiche de réservation<br>***Confirmation réservation***<br>Réception d'arrhes<br>Demande d'arrhes | 2 3 4<br>Hôtel<br>Fichresa.doc<br>Confresa.doc<br>ConfArrh.doc<br>Demarrhe.do       | 5 6                          | 7 8   | 9   | Code<br>001<br>002<br>003<br>004<br>005<br>006<br>007<br>008  | FRANCAIS<br>ANGLAIS<br>ALLEMAND<br>ITALIEN<br>ESPAGNOL<br>HOLLANDAIS<br>DANOIS<br>AMERICAIN | Libellé  | 0<br>^<br>                  | 1<br>En fonction de la<br>langue utilisée |
| liés à la réservation                      |           | Demande de solde séjour<br>Relance d'arrhes<br>Devis client<br>Confirmation réservation                          | SolSejou.doc<br>RelArth.doc<br>SALProp.doc<br>SAL Conf.doc                          | 5                            |       |   | 009<br>ocuments<br>OFSPA.do   | PORTUGAIS   | Thumbs.db  |                             |   |
|  |           | Réception d'arrhes<br>Devis client<br>Confirmation réservation<br>Réception d'arrhes<br>Fiche de réservation     | SALArrhes.d   | oc                           |       | Co<br>Co<br>Fai<br>Fii<br>Pri<br>Ra<br>Ra<br>Ra | onfArrh.do<br>onfresa.do<br>emarrhe.do<br>cturemail.j<br>icheaccuei<br>ichresa.do<br>roforma_99<br>ap1Debi.do<br>ap2Debi.do | c v<br>oc v<br>pdf v<br>c<br>09.pdf<br>oc<br>oc   | vegacloture 1-120170610<br>vegacloture 1-120170611<br>vegacloture 72-12017061<br>vegacloture 72-12017061 |                             | Documents<br>disponibles                  |
| Courriers lié<br>la gestion d<br>débiteurs | s à<br>es | Relevé Débiteur<br>Relance Débiteur 1<br>Relance Débiteur 2<br>Relance Débiteur 3<br>Relance Débiteur 4          | Débiteu<br>ReleDebi.doc<br>Rap1Debi.do<br>Rap2Debi.do<br>Rap3Debi.do<br>Rap4Debi.do | urs<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c |       | Ra<br>rel<br>Re<br>S/<br>S/                     | ap3Debi.do<br>ap4Debi.do<br>eleDeb.doo<br>eleDebi.do<br>ALArrhes.d<br>ALConf.do<br>ALProp.do                                | oc<br>oc<br>ic<br>ic<br>docx<br>icx<br>icx  |  |                             |   |
|  |           |  |   |                              |       |   |   | <u>~</u>  |  | 2                           |   |

# 3 ème étape MODIFICATION DES COURRIERS

Modifier si vous le souhaitez les courriers présents dans le répertoire c:\vega\documents OU document.

Ouvrir le logiciel WORD puis ouvrir le fichier que vous souhaitez modifier. Répondre OUI à la question si vous avez le message suivant :

| Microsoft Office Word   |  |
|---|--|
| L'ouverture de ce document exécutera la comma<br>SELECT * FROM C:\vega\RECEEXPO.txt<br>Des données provenant de votre base de donné<br>Afficher l'aide >> | ande SQL suivante :<br>ées seront insérées dans le document. Voulez-vous continuer ? |
| Oui   | Non  |
| tiendrez :  |  |
|   |  |
|   | «Civilité» «Nom»   |
|   | «Adresse_1»<br>«Adresse_2»<br>«Code_Postal» «Ville»<br>«Pays»                        |
|   | Ville, le mardi 5 août 2008  |
| V/Réf : «Code_Client» / «Code_Réservatio<br>Objet : Confirmation de réservation   | n»   |
| «Civilité» «Nom»,   |  |
| Nous avons le plaisir de vous confirmer vot   | tre réservation pour le séjour suivant :   |
| Date d'arrivée : «JourDate_Arrivée»<br>Nombre d'adultes : «Nombre_Adultes»<br>«Nombre_Enfants»  | Date de départ : «JourDate_de_Départ»<br>Nombre d'enfants :                          |

Modifier le texte à votre guise et s a u v e g a r d e r s o u s s o n n o m d'o r i g i n e Les zones entre guillemets seront mise à jour lors de la fusion du document avec différents fichiers qui se trouvent dans le répertoire c:\vega

### **FIN DU PARAMETRAGE DES COURRIERS**

# **Exploitation des courriers**

### 1. Fiche réservation

A partir de la fiche de réservation individuelle vous pouvez éditer un courrier en cliquant sur Le sigle imprimante correspondant au type de courrier que vous souhaitez envoyer

|                    |   |  |  | and the second secon<br>Second second |
|--------------------|---|--|--|--|
|                    | Saisie Réservation de GIRAUD Chb : 0121   | Course of the local division of the local di | and the second second  |  |
|                    | RESERVATION INFOS                         | FACT AUTO  | DIVERS   | EFFECTIFS  |
|                    | Demandées                                 | Reçues 🔚   | Notes Résa   |  |
|                    | Chb+Nom Date Montar                       | nt Mode de Règlement 🖥   |  | <u> </u>   |
|                    |   |  |  | Ŧ  |
| a constant and the |   | - <b>\</b>   | Notes Générales  |  |
| FICHERESA.DOC      | Fiche de réservation                      | Fiche de eréserva  |  | *  |
| CONFRESA.DOC       | ***Confirmation réservation*** 04/08/2016 | Confirmat Onfirmation on firmation of the second se |  |  |
| CONFARRH.DOC       | Réception d'arrhes                        | Péception @ "Accusé Béception<br>d'arrh  |  |  |
| SOLDSEJOU.DOC      | Demande d'arrhes                          | Demande Obernande Demande d'arrhes   |  |  |
| RELARRH.DOC        | Demande de solde séjour                   | Demande Operande Demande de solde  | Commentaires Facturation hôtel   | ~  |
|                    | Relance d'arrhes                          | Belance Belance d'arrhes d'arrhes  |  | *  |
|                    | Reçue Divers                              |  |  | -  |
|                    | Créée le 04/03/2016 Par FABRICI           |  | Commentaires pour le restaurant  |  |
|                    | Modifiée le 24/07/2016 Par FABRIC         |  |  | ~  |
|                    | +   |  | []     [ |  |

Rappel :

# COURRIER (WORD) correspondance

FICHERESA.DOC CONFRESA.DOC DEMARRHE.DOC RELARRH.DOC CONFARRH.DOC

# BASE (c:\vega)

FICHEXPO.TXT CONFEXPO.TXT DEMAEXPO.TXT RELAARRH.TXT RECEEXPO.TXT

# PUBLIPOSTAGE avec la version WORD 2007

Pour le publipostage avec la version WORD 97-2003 VOIR Page 52

Vous obtiendrez

| Microsoft Office Word  |  |
|--|--|
| L'ouverture de ce document exécutera la commande SQL suivante :<br>SELECT * FROM C:\vega\CONFEXPO.txt<br>Des données provenant de votre base de données seront insérées dans le document. Voulez-vous continuer ?<br>Afficher l'aide >><br>Oui Non |  |

### Répondre Oui à cette question

| nversion de fichier - CONFEXPO  | ?  |
|---|--|
| oisissez le codage à utiliser pour rendre ce document lisible.<br>dage de texte : | é.   |
| <u>Windows (par défaut)</u> ○ <u>M</u> S-DOS ○ Autre <u>c</u> odage :             | Europe Centrale (Mac)<br>Europe Centrale (Windows)<br>Europe occidentale (DOS)<br>Europe occidentale (ISO)<br>Europe occidentale (Mac)<br>Europe occidentale (Mindows) |
| erçu :  | Carope occidencale (windows)   |
|   |  |

### Cliquer sur OK

### Vous obtiendrez :

| Fusion et publipostage : D   | estir            | nataires                        |   |   | ? 🛛   |
|--|------------------|---------------------------------|---|---|---|
| La liste des destinataires suivante<br>l'aide des options ci-dessous. Utili<br>votre liste est prête à l'emploi. | e sera<br>sez le | utilisée dans<br>s cases à cocl | le processus de fusion<br>ner pour ajouter ou suj | , Vous pouvez complé<br>pprimer des destinate | éter ou modifier cette liste à<br>aires. Cliquez sur OK lorsque |
| Source de données  | Г                | Nom 👻                           | Prénom 👻  | Civilité 🛛 👻                                  | Adresse1 🛛 👻  |
| C:\TESTVEGAPERS\salaexpo   | ~                | LULU                            | ААА   | Mademoiselle                                  | 1 RUE DES PONTS   |
| C:\TESTVEGAPERS\salaexpo   | <b>V</b>         | TOTO                            | JEAN  | Monsieur                                      | 21 RUE DES BARBIERS   |
|  |                  |                                 |   |   | >   |
| Source de données  |                  | Affiner la liste                | e de destinataires                                |   |   |
| C:\TESTVEGAPERS\salaexpo.t   | ~                | A Trier                         |   |   |   |
|  |                  | Filtrer                         |   |   |   |
|  |                  | Necher                          | cher les doublons                                 |   |   |
|  |                  | Recher                          | cher un destinataire                              |   |   |
| Modifier Actualiser  |                  | Valider                         | les adresses                                      |   |   |
|  |                  |                                 |   |   | ОК  |

### Cliquer sur OK Vous obtiendrez : 1 ère étape de la fusion – choix du modèle $\chi$

| 0.                                       | 🚽 ") · U   | •                    |                                 |                            | Confresa [Mode d      | e compatibil   | ité]:2 - Micro                                      | soft Word    |                 | _ @ X  |
|--|------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|--|---|--------------|-----------------|--|
|  | Accueil I  | insertion            | Mise en page                    | Références                 | Publipostage          | Révision   | Affichage   | Acrobat      |                 | 0  |
| L  | (+2+)+1+)+ | 8-1-1-               | 1 * 2 * 1 * 3 * 1 ;             | 4 * 1 * 5 * 1 *            | 6 . 1 . 7 . 1 . 8 . 1 | 1911-101<br>1  | · 11 · 12 · 12 · 1                                  | 13 1 1 14 1  | 15              | Publipostage 💌 🗙   |
| ۵۰۰ - ۵۰ - ۰ - ۰ - ۰ - ۰ - ۰ - ۰ - ۰ - ۰ |            | 1                    |                                 |                            |                       | «Civilité»<br>«Adresse<br>«Adresse_<br>«Code_Po<br>«Pays»<br>Ville, le m | «Nom»<br>1»<br>2»<br>stal» «Ville»<br>ardi 5 août 2 |              |                 | Selection du type de document<br>availe-voir de lype de document<br>availe-voir de lype de<br>De lattes<br>De lives<br>Elipatets<br>Régertates<br>Envoye: une store à du good good<br>personnalier cette sitte pour<br>chaque destinatare.<br>Clique: sur Suivente pour continuer. |
| 12 - 1 - 11 - 1 - 10 - 1 -               |            | V/Réf :<br>Objet : 0 | «Code_Client»<br>Confirmation d | / «Code_R<br>e réservatio: | éservation»<br>1      |  |   |              |                 |  |
| 1 - 1 - 13 - 1 -                         |            | «Civilit             | é» «Nom»,                       |                            |                       |  |   |              |                 | Étape 1 sur 6<br>Suivante : Document de base   |
| 🦺 a                                      | lémarrer   | ) 🔮 😂                | 🕲 🔣 🖾                           | 🖸 🎸 "                      | 🙀 (Jean-Luc)          | 🖄 manue  | I [Mod  | Confresa [M. | . 🔯 Confresa (M | FR 🔇 🛂 🔊 🗶 🙆 💈 16:01   |

### Cliquer sur étape suivante

Vous obtiendrez : 2 ème étape de la fusion – choix du document de base

|  |          |                               |                               |                   |               |  |  |                 |                | S. S. 19     |       |   |
|--|----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|--|--|-----------------|----------------|--------------|-------|---|
| C  | 2)6      | <b>- 1</b>                    | <del>ت</del> ت                |                   | C             | onfresa (Mode  | de compatibi   | lité] - Microso | oft Word       | $\backslash$ |       | _ = ×   |
|  | ~        | Accueil                       | Insertion                     | Mise en page      | Références    | Publipostage   | Révision   | Affichage       | Acrobat        |              | _     | 0   |
| 1 - 15 11 - 1 - 10 - 1 - 5 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 |          | Accuel<br>Accuel<br>V/I<br>Ob | Réf : «Code_<br>jet : Confirm | Mise en page      | e Réservation | «Civil<br>«Volleotae<br>«Civil<br>«Adr<br>«Cada<br>«Pays<br>Ville, | ité» «Nom»<br>ité» «Nom»<br>isse_1»<br>sse_2»<br>Postal» «V<br>» | ille»           | it Word Access | 2-1-2        |       | Publipostage     Publipostage     Publipostage     Publipostage     Publipostage     Publipostage     Common: solutates     Comport: solutates     Comport: solutates     Common: solutates     C |
| 1 - 13   |          |                               |                               |                   |               |  |  |                 |                |              | *     | Suivante : Sélection des destinat   |
| - 14   |          |                               |                               |                   |               |  |  |                 |                |              | 8     | Précédente : Sélection du type d  |
| -  |          |                               | and the second                | Francis (Francis) |               |  |  |                 |                |              |       |   |
| Pa   | ge : 1 S | uri M                         | 015:90 30                     | Français (France) |               |  |  |                 |                |              | .20 1 | 100 % 🕒 🔍 🕂   |

Cliquer sur Publipostage puis Démarrer la fusion puis Assistant fusion puis cliquer sur Suivante



Vous obtiendrez : 3 ème étape de la fusion - Sélection des destinataires

Cliquer sur suivante si vous avez bien comme destinataires (fichier CONFEXPO.TXT)

Il est possible qu'à cette étape le logiciel ne reconnaisse plus la base avec laquelle vous souhaitez fusionner. Voir la correspondance courrier/ base page 45.

Veuillez donc indiquer à nouveau le chemin et la base. Sélectionner Parcourir ou sélectionner une autre liste et vous obtiendrez :

| Accueil Insertion Mise en page  | Références Publipostage Révision | n Affichage Acrobat |  |
|---|----------------------------------|---------------------|--|
| Stlectionner is source de données<br>Requére gins :<br>Press<br>Mes Sources<br>Mensoures<br>Mes Sources<br>Prote de travail | al<br>(Dr.)<br>Rep.              |                     | Comparison of the second |
| Son de tober :<br>Jone de tober :<br>Jone de tober :  | Toutes les soures de dannées     | v Rovele gu         | <b>6</b> .   |
| Outip •   |                                  |                     |  |
|   | 1                                |                     | * there 3 err 6  |

Cliquer sur Poste de travail puis disque local  $\begin{pmatrix} l \\ c \end{pmatrix}$  puis dossier VEGA vous obtiendrez :



Sélectionner le fichier Confexpo.txt puis cliquer sur ouvrir vous obtiendrez :



#### Cliquer sur OK, Vous obtiendrez :



Cliquer sur Ok, vous obtiendrez

Vous obtiendrez :

| Accu |                                   |                                    |                        |  |  |           |                     |                     |               |   |
|------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|--|-----------|---------------------|---------------------|---------------|---|
|      | eil Insertion                     | Mise en page                       | Références             | Publipostage   | Révision   | Affichage | Acrobat             |                     |               |   |
|      | <u></u>                           |                                    |                        | «Civili<br>«Adre<br>«Adre<br>«Code<br>«Pays»<br>Ville, I | té» «Nom»<br>té» «Nom»<br>ssc_1»<br>ssc_2»<br>Postal» «V | fille»    | 24 - 1 - 25 - 1 - 2 | - 1 - 12 - 1 - 10 - |               | Publicontage  |
|      | V/Réf : «Code_<br>Objet : Confirm | Client» / «Cod<br>ation de réserva | e_Réservation<br>ation | De   |  |           |                     |                     |               |   |
|      | «Civilité» «Nor                   | n»,                                |                        |  |  |           |                     |                     | ¥ 1<br>0<br>1 | Étape 3 sur 6<br>Suivarte : Écriture de votre<br>Précédente : Document de |
|      |                                   |                                    |                        |  |  | _         |                     | _                   |               |   |

Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 4 ème étape de la fusion – Ecriture de votre lettre



Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 5 ème étape de la fusion – Aperçu de votre lettre

|  | <b>」</b> り・び)                | ÷                                     | C                       | onfresa [Mode d                                | de compatibi                           | lité] - Microso     | oft Word     |         |      | _ = ×   |
|--|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--|--|---------------------|--------------|---------|------|---|
|  | Accueil Ins                  | ertion Mise en pa                     | ge Références           | Publipostage                                   | Révision                               | Affichage           | Acrobat      |         |      | 0   |
| L 1 - 1                                      | · · · · <u>A</u> · · · · 1 · | 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 •               | 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - |  | 0 • • • • • • • • • • • •              | 12 · 1 · 13 · 1 · 1 | 4· 1·5· 1·4· | 17 18 - | 1214 | Publipostage         × ×           Apercu de vos lettres            Une des lettres fusionnées set<br>affehée na aperquisi. Paur voir<br>une autre lettre, ciquez sur une<br>des Rêches :            <  |
|  |                              |                                       |                         | M. FEF<br>12, Rue<br>Bat B<br>31700 I<br>FRANC | MIGIER<br>: des Lilas<br>BLAGNAC<br>CE |                     |              |         | -    | Construction     C |
| 2 - 1 - 30 - 1 - 3 - 1 - 8 - 1 - 2 - 1 - 6 - | V/Réf :<br>Objet : 0         | 000190 / 000124<br>Confirmation de ré | servation               | Ville, le                                      | e mardi 5 ac                           | vût 2008            |              |         |      |   |
| 11 · 1 · 23 · 1 · 23 · 1 · 24 ·              | M. FER                       | MIGIER,                               |                         | II   |  |                     |              |         | *    | Étape 5 sur 6   |
| Page:1                                       | sur 1 Mots : 10              | 12 🧭 Français (Fr                     | ance)                   |  |  |                     |              | 🔁 Q 🖓   | 30   | 🖬 100 % 🕤 🔍 🕀   |

Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 6 ème étape de la fusion – Fusion de votre lettre



Cliquer sur Imprimer Sortir du programme de fusion par la croix X



### 2. Gestion globale des courriers

Ce module vous permet de faire des traitements de courriers par lot.

A partir du menu général de l'application cliquer sur Editions puis sur Courriers Divers vous obtiendrez :

| Nom client<br>UVERGNE<br>ANDEL<br>JON<br>ENSIER<br>AZAUX | Résa<br>000058<br>000089<br>000113<br>000059                                | Arrivée<br>18/07/2008<br>18/07/2008   | Départ<br>19/07/2008   |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| UVERGNE<br>ANDEL<br>ION<br>ENSIER<br>AZAUX               | 000058<br>000089<br>000113<br>000059  | 18/07/2008<br>18/07/2008  | 19/07/2008   |  |  |  |  |
| ANDEL<br>ION<br>ENSIER<br>AZAUX                          | 000089 000113 000059  | 18/07/2008  | and the second   |  | du 18  | 1/07/2008  | au 31/07/200   |
| ION<br>ENSIER<br>AZAUX                                   | 000113  |   | 20/07/2008   |  |  | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,  |  |
| ENSIER<br>AZAUX  | 1000050   | 18/07/2008  | 19/07/2008   |  | _/   |  |  |
| AZAUX  | 000039  | 19/07/2008  | 23/07/2008   |  | 6 1  | 0 4  | 07   |
|  | 000115  | 19/07/2008  | 20/07/2008   |  | $\Gamma$   | 0.   | Ŭ.   |
| ERMIGIER   | 000124  | 19/07/2008  | 24/07/2008   |  | 0 2  | 0 5  | 08   |
| ATOUX  | 000109  | 21/07/2008  | 01/08/2008   |  |  |  |  |
| ALUY<br>ICTUZZI  | 000123  | 21/07/2008  | 22/07/2008   |  | 03   | 0 6  | 09   |
|  | 000110  | 22/07/2008  | 25/07/2008   |  |  |  |  |
| EVMAN NECEDI I   | 000122  | 24/07/2008  | 20/07/2008   | Z  | <ul> <li>Fiche</li> </ul>  | de Réservatio  | n  |
| EVMAN NEGEDI I   | 000061  | 20/07/2008  | 23/07/2008   |  |  |  |  |
| ETHININ NEGERLI  | 000001  | 30/07/2008  | 31/07/2008   |  | 📀 Confi  | mation Réserv  | ation  |
|  |   |   | /  |  | O Récep  | otion d'Arrhes   |  |
|  |   |   |  |  | 🔿 Dema   | nde d'Arrhes   |  |
|  |   |   |  |  | 🔿 Dema   | nde de solde s   | éjour  |
|  |   |   |  |  | 🔿 Relan  | ce d'Arrhes  |  |
|  |   |   |  |  |  | Clients  | léià traités   |
|  |   | /   |  |  | FRANCAIS   | <b>A</b>   | ioja traitos   |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |   |   | 1  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |
|  | /   | / /   |  |  |  |  |  |
| ISEUR  | ≪GØ   | Déselect  | Exporte Export fi  | . 3  | Ź  |  |  |
| ner les dates de re                                      | cherche /   | /   |  |  |  |  |  |
| ner le type de cour                                      | rier /  |   |  |  |  |  |  |
|  | ISEUR<br>ner les dates de rec<br>ner le type de cour<br>ur GO pour affichae | ALDY 1000123<br>15TUZZI 000110<br>000122<br>EVMAN NESERLI 000060<br>000061<br>ISEUR 00061<br>ISEUR 00061<br>ISEUR 00061 | ALDY 000123 E1/07/2008<br>E5TUZZI 000110 22/07/2008<br>000122 24/07/2008<br>28/07/2008<br>000061 30/07/2008<br>130/07/2008<br>ISEUR Constant of the second of th | ALDY<br>ISTUZI<br>EVMAN NESERLI<br>USEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>I | ALDY<br>ISTUZI<br>EVMAN NESERLI<br>UNIX<br>EVMAN NESERLI<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>ISEUR<br>I | ALDY<br>ISTUZI<br>EVMAN NESERLI<br>DODI22<br>EYMAN NESERLI<br>DODO51<br>BIUZI<br>EVMAN NESERLI<br>DOD051<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008<br>BUX/72008 | ALDY<br>ISTUZI<br>EVMAN NESERLI<br>EVMAN NESERLI<br>EXMAN NESERLI<br>EXM |

• Désélectionner si besoin en cliquant sur le V

.

• Cliquer sur Exporte et reprendre la même procédure que décrite au chapitre précédent au début de la page 46.

Dans le cas ou vous auriez déjà effectué ce traitement cliquer sur client déjà traités pour les avoir de nouveau en sélection.

### 3. Gestion des relances débiteurs

A partir du menu général de l'application cliquer sur Editions puis sur Débiteurs vous obtiendrez : Cliquer sur Relances <\_\_\_\_\_

|                 | 📩 (Jean-Luc | ) - HOTEL RES <u>TAUR</u>        | ANT L'ARAGON | eudi 17 Juille <u>t 20(</u> | 08 à 09:29 V         | 'isualisation <u>des</u> | Débiteurs       |             |              |          | X        |      |             |
|-----------------|-------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|-------------|--------------|----------|----------|------|-------------|
|                 | Débiteur    | LOGIS DE FRANCE                  |              | Cate                        | égorie TO            | JTES CATEGOR             | ies 🗸 du        |             |              | au       | ].       |      |             |
| 1               | 44 Balanc   | e agée 🛛 🖙                       | Historique   | 🔥 Solde mois                | A Rela               | nces 🗉                   | Echancier       | TA Macros c | ourrier      | @ Texte  | es mails |      |             |
| Choix du compte | Code        |                                  | Débiteur     |                             | N° Fact.             | Date                     | Total           | Der.Relance | 1 2          | 3 4      | S T      |      | uate        |
| débiteur        | 000119      | LOGIS DE FRANC<br>LOGIS DE FRANC | E<br>E       |                             | 08000194<br>08000699 | 04/07/2008<br>17/07/2008 | 45.00<br>150.50 |             | 53<br>53     |          |          |      |             |
| debitedi        |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      | 3           |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      | Désélection |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      | ci bosoin   |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      | SIDESUII    |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
| Δ               |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
| Choix du niveau |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
| du courrier     |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
| du courrier     |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 |             |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 | $\land$     |                                  |              |                             |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 | O N. 1      | N 0 N 2 0                        | N. 3 O. N. 4 |                             | Relevé               | O Eacture                |                 | Langue      | TOUTES       | EN ERANC |          |      |             |
|                 |             | 0                                |              |                             |                      |                          |                 | 201.910     |              |          |          |      |             |
|                 | SUPERVIS    | EUR                              |              |                             |                      | <b>e (</b>               |                 |             | 7014.042.550 | Ś        | • 🖉      |      |             |
| N.1 = Re        | lance 1     | N.2 = Re                         | lance 2 et   | c /                         |                      | Affichag                 | e du nive       | au de r     | elance       | e de c   | chaqu    | e fa | cture       |
|                 |             |                                  |              | /                           |                      |                          |                 |             |              |          |          |      |             |
|                 |             |                                  | Cliquer su   | r W pour                    | démarr               | er le put                | lipostage       | e et rep    | rendr        | e la m   | nême     |      |             |

procédure que décrite au chapitre précédent au début de la page 46.

Une fois cette opération réalisée la ou les factures traitées passeront automatiquement au niveau de relance supérieur.

Rappel : correspondance entre les courriers et les bases de données

| COURRIER (V  | VORD) |
|--------------|-------|
| RELEDEBI.DOC |       |
| RAP1DEBI.DOC |       |
| RAP2DEBI.DOC |       |
| RAP3DEBI.DOC |       |

RAP4DEBI.DOC

BASE (c:\vega)

RELEEXPO.TXT REL1EXPO.TXT REL2EXPO.TXT REL3EXPO.TXT REL4EXPO.TXT

### 1.4.9 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS

# Paramétrage des mails, des sms

### Pour la réservation :

|                       | MAILS  |   | TEXTES MAILS                      |
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|
| 1                     | pe de mail Confirmation réservation Viveau   | Chambre 🗸 Mo  | uts clef                          |
| Choix du type de      |  | Piè   | ace jointe                        |
|                       |  |   |                                   |
| mail et de la langue  | IÔTEL CAP EST LAGOON RESORT  |   |                                   |
|                       | -7240 LE FRANCOIS  |   | Options                           |
|                       | Tel: 05 96 54 80 80 Fax: 05 96 54 96 00<br>Email: info@capest.com  | Sélectionnez un type de capture dans le<br>menu ou cliquez sur le bouton Nouvelle |                                   |
|                       |  |   |                                   |
|                       | cinn§,   |   |                                   |
|                       | Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre<br>C'est avec plaisir que nous vous accueillerons pour votre p | établissement.<br>prochain séjour.  |                                   |
|                       | Date d'arrivée : daar§   |   |                                   |
|                       | Date de départ : dade§<br>Nombre de personnes : nbpe§  |   |                                   |
|                       |  |   |                                   |
| and the second second | Votre réservation inclut :   |   |                                   |
|                       | - nbnu§ nuit(s) en chambre tylo§   |   |                                   |
|                       | Montant total du séjour : mtse§ €<br>(dont taxe de séjour selon tarif en vigueur, par jour et par j                      | personne)   |                                   |
|                       |  |   |                                   |
|                       | Dans l'attente du plaisir de confirmer votre réservation, nou  | us vous prions d'agréer, cinn§, l'expre   | sion de nos sincères salutations. |
|                       |  |   | /                                 |
|                       | util§  |   |                                   |
|                       | m  | /   |                                   |
|                       |  |   |                                   |
|                       |  |   |                                   |

Modifier le texte et repositionner les mots clefs (zones alimentées par le logiciel) si besoin.

# VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR

### Pour la gestion des débiteurs :

A partir du menu général de l'application cliquer sur Editions puis sur Suivi Débiteurs vous obtiendrez après avoir cliqué sur Textes Mails :



↑ Sommaire

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR

# Exploitation des mails, des sms

Il est impératif que la zone E-Mail du client (onglet infos) de la sociét (édébiteuer ou de l agence) soit renseignée. Pour les sms zone téléphone portable. 1 Fiche réservation

| RESERVATION                    | INFOS                 | FACTAUTO                |                     | DIVERS                          | EFFECTIF |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------|----------|
| Demandées                      | Reçue                 | s                       |                     | Notes Résa                      |          |
| Chb+Nom Date                   | Montant M             | ode de Règlement        | 1                   |                                 |          |
|                                |                       |                         |                     |                                 |          |
|                                |                       |                         |                     |                                 |          |
|                                |                       |                         |                     |                                 |          |
|                                |                       |                         | ~                   | Notes Générales                 |          |
| Fiche de réservation           | Fiche de réserva      | e 🙋 Fiche de 📔          | Fiche de<br>réserva |                                 |          |
| ***Confirmation réservation*** | 04/03/2016 🔡 Sonfirma | t 🥝 >onfirmat 📑         | onfirmati-<br>rés   |                                 |          |
| Réception d'arrhes             | Réceptio              |                         | Réception           |                                 |          |
| Demande d'arrhes               | Common Common         | e 👩 Demandi             | Demande             |                                 |          |
|                                | d'arties              | s 🔛 d'arrhe             | d'arrhes<br>Demands |                                 |          |
| Demande de solde séjour        | de sold               | e e solde               | de solde            | Commentaires Facturation hôtel  |          |
| Relance d'arrhes               | d'arrhes              | e 🥘 Relance<br>d'arrhes | Relance<br>d'arrhes |                                 |          |
| Reçue                          | Divers                |                         | 3                   |                                 |          |
| 0-11-1- 04/02/0040 D           |                       |                         |                     | Commontairea nour la restaurant |          |
| Creee le 04/03/2016 P          | r PABRICE             |                         | @                   | Commentaires pour le restaurant |          |
|                                |                       |                         |                     |                                 |          |
| Modifiée le 24/07/2016 Pa      | ar FABRICE            |                         |                     |                                 |          |
|                                |                       |                         |                     |                                 |          |
|                                |                       |                         | 前し                  |                                 |          |

| M. GIRAUD ,  |  |
|--|--|
| Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre établissement et c'est avec plaisir que nous vous accueillerons pour votre prochain séjour dans notre maison.  |  |
| Date d'arrivée : 10/08/2016<br>Date de départ : 14/08/2016<br>Nombre de personnes : 2  |  |
| Votre réservation inclut :   |  |
| - 4 nuit(s) en chambre :   |  |
| Montant total du séjour : 1309,60 euros<br>(taxe de séjour de 0,88 euro par jour et par personne)<br>IMPORTANT : Cette réservation est définitivement confirmée grâce à votre numéro de carte de crédit, et du cryptogramme visuel présent au dos de la carte (3 derniers chiffres), que vous<br>nous autoriserez à débiter en cas de non annulation de votre part la veille de votre arrivée avant 14h. |  |
| Dans l'attente du plaisir de vous accueillir au Balea, nous vous prions d'accepter, M. GIRAUD , nos cordiales salutations.   |  |
| SUPERVISEUR  |  |
|  |  |

Modifier votre courrier ou SMS si besoin.

Imprimer à souhait et cliquer sur Envoyer. Attendre le message « mail bien envoyé ». Vous pouvez effectuer un suivi des envois en cliquant sur Contrôles (menu gén et Suivi Envoi des mails ou Suivi des Envois SMS.

Vous pouvez obtenir le suivi des SMS pour un client en allant sur la fiche client, appeler le client et

cliquer sur

### 2 Gestion des débiteurs

A partir du menu général de l'application cliquer sur Editions puis sur Suivi Débiteurs vous obtiendrez :



Cliquer sur pour envoyer le mail correspondant au type de relance choisi.

Une fois cette opération réalisée la ou les factures traitées passeront automatiquement au niveau de relance supérieur.

### 1.4.10 Le Yield Management

### DEFINITION

Le yield management consiste à maximiser le chiffre d'affaires généré en jouant sur les variables prix et le coefficient d'occupation à l'aide d'une politique de tarification différenciée. Dans ce cadre, les prix les plus bas sont proposés pour des réservations effectuées très en avance ou au contraire à la dernière minute.

#### PARAMETRAGE DES REGLES

Ce système de gestion permet d'appliquer des tarifs différents en fonction de règles pré-établies. Pour le paramétrage des règles il faut aller en **Paramétrage** puis **Règles pour Yield management** Vous obtiendrez :



Appuyer sur pour créer une règle.

Donner un n°, un nom, un niveau de priorité (0 = priorité la plus forte) et une couleur.

Définir le segment de clientèle sur laquelle cette règle s'applique, puis la règle elle même et l'action sur la tarification en choisissant la période à appliquer.

Dans cet exemple dès que le taux d'occupation sera supérieur à 80 % la tarification des chambres (à partir de 80% de TO) passera au prix Haute saison ( confirmation de l'application de cette règle dans le planning des alertes).

Cependant la règle du TO sera prioritaire si les conditions sont favorables pour l'application de ces deux règles sur une même période (la règle TO est de priorité 0).

### **EXPLOITATION**

Pour obtenir le résultat du Yield il faut aller en **Exploitation** puis **Alertes Yield** vous obtiendrez :



Par simple lecture :

Les 13 et 14 septembre la règle du Yield TO (> 80% ) s'applique pouis le TO est supérieur à 80% est appliçable (CARRE ROUGE).

Les 28 et 29 septembre la règle du Prix moyen (compris entre 70 et 100) est applicable (CARRE DE COULEUR BLEUE) car le PM est bien compris entre 70 et 100 et la règle du TO n'est pas applicable puisque < à80%.

Le 30 septembre confirmation de l'application de cette règle, donc le prix calculé en facturation automatique sera le prix de la chambre en très basse saison.

### Pour valider l'activation de la règle cliquer sur le jour concerné et confirmer le message.

Sur le planning par chambre le 30 septembre est en très basse saison

| our io prairi   |           | P            |              |              |              |              |              |              |                       |              |              |               |              |              |             |
|-----------------|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|-------------|
| # 1-Lundi 19/09 |           | Lun 19<br>54 | Mar 20<br>49 | Mer 21<br>49 | Jeu 22<br>58 | Ven 23<br>43 | Sam 24<br>44 | Dim 25<br>53 | Lun 26<br>26          | Mar 27<br>53 | Mer 28<br>50 | 38<br>38      | Ven 30<br>49 | Sam 01<br>52 | Dim C<br>54 |
| 🖬 💷 🌺 👘         | 1         |              |              |              |              |              |              |              |                       | ZEISS        |              |               |              |              |             |
| 🖬 💷 🧱           | 2         |              |              |              |              |              |              |              | VIVADO                |              |              | CAISSE DE     | ES DÉPÔI     |              |             |
| 👪 💷 🧱           | 3         |              |              |              |              |              |              |              |                       |              |              | CAISSE DE     | ES DÉPÔI     |              |             |
|                 | 235000233 |              |              |              |              |              |              |              | States and the second |              |              | A TO A CARACT |              |              |             |

### VERIFICATION

A partir du menu général cliquer sur Exploitation puis sur Prévisionnel Tableaux Yield, sélectionner le mois de septembre pour notre exemple afin de vérifier l'exactitude du calcul. Vous obtiendrez:

Dans l'exemple du TO je demanderai le tableau prévisionnel des TO qui confirme le yield pour les 13et 14 septembre car le TO est bien supérieur à 80% et le Prix moyen chambre compris entre 70 et 100 pour les 28 et 29 septembre.


## 1.4.11 Explication Etat Fréquentation Hôtel

| Jours ouvrables<br>C.A. hébergement  | 1.00<br>142.00                           | C.A. hébergement = hébergement+hébergement forfait<br>et tous groupes en catégorie Chambre  |
|--|--|---|
| Chambres occupées<br>Prix moyen chambre<br>Total chambres<br>Taux d'occupation<br>Taux semaine<br>Taux Week-end / fériés | 7.00<br>20.29<br>43.00<br>16.28<br>16.28 | Prix moyen chambre = C.A. hébergement / nbre de chambres occupées<br>Total Chambres = nombre total de chambres de l'hôtel<br>Taux d'occupation =(nbre de chambres occupées / nbre de chambre de l'hôtel) * 100<br>Revpar = C.A. hébergement /nbre total de chambre de l'hôtel                             |
| Revpar   | 3.30                                     |   |
| Clients présents<br>Prix moyen client<br>Total nuitées personne<br>Indice fréquentation<br>TO personne                   | 10.00<br>14.20<br>86.00<br>1.43<br>11.63 | Prix moyen client = C.A.hébergement/nombre de clients présents<br>Total nuitées personne = capacité maximum de l'hôtel exprimée en nbre de pers.<br>Indice fréquentation = nbre de clients présents/nbre de chambres occupées<br>TO personne = ( nombre de clients présents /Total nuitées personne) *100 |
|  |  |   |
| Nombre de no-shows<br>% No-shows<br>TO avec no-shows   | 3.00<br>6.98<br>23.26                    | % No-shows = (nombre de no-shows/nbre total de chambre)*100<br>TO avec no-shows = (nbre de chbres occupées+nbre de no-shows /nbre total de<br>chambre)*100  |
| C.A. client hôtel<br>Revenu par chambre<br>Revenu par client   | 143.40<br>20.49<br>14.34                 | C.A. client hôtel = total du C.A facturé à l'hôtel<br>Revenu par chambre = C.A. client hôtel/nombre de chambres occupées<br>Revenu par client = C.A. client hôtel/nombre de clients présents  |
| Captage restaurant<br>Captage petit déjeuner   | % des clier<br>% de persc                | nts hôtel mangeant au restaurant (nbre de cvts client hôtel/clients présents)*100<br>onne prenant un pdej (nbre de pdej/clients présents)*100   |
| Nb de chambres refusée<br>Nb de personnes refusé   | es 1.00<br>es 1.00                       |   |

1.4.12 Emailing client

Ce module vous permet de créer un mail et de l'envoyer à certains de vos clients sélectionnés en fonction de critères de tri.



Aller en Editions puis Mails puis Emailing clients, vous obtiendrez :

Cliquer sur nouveau mail et donner un nom à ce mail puis appuyer sur la touche Entrée du clavier puis cliquer sur Textes mails pour composer le texte correspondant puis recliquer sur mails pour effectuer la sélection des critères de tri sur le tableau partie de droite et cliquer sur l'icône pour visualiser les clients sélectionnés

|                   | Adresse 1                     |    |                      |                           |
|-------------------|-------------------------------|----|----------------------|---------------------------|
|                   | Caffetteria delle Lame        |    |                      | pietrantoni.albertini@gma |
| ARBET             |                               |    |                      | pierrette.mails@orange.f  |
| UZE               |                               |    |                      | beuzeflorence@gmail.co    |
| ARD               |                               |    |                      | ba-xa@hotmail.fr          |
| BNELL             |                               |    |                      | pier-alban.bignell@notair |
| .DE               |                               |    |                      | christophe.bilde@pagam    |
| DUTINOT           |                               |    |                      | maechler.avocat@gmail     |
| RUNAUD            | 216b lotissement la prairie 2 |    | 97240 LE FRANCOIS    | aurelie.brunaud@yahoo.    |
| ANCORIET          | 59 AVENUE PIERRE ET MARIE CUR | 1  | 63400 CHAMALIERES    | cancoriet.j@gmail.com     |
| ATHERINE          |                               |    |                      | frank@cabinetlime.com     |
| ALLE              |                               |    |                      | rchalle@inseec.com        |
| AUVEL             |                               |    |                      | cathy_chauvel@hotmail.    |
| EM                |                               |    |                      | ardaclem400@yahoo.fr      |
| OMPTES ARRHES SPA | HOTEL CAPE EST LAGOON RESO    | RT | 97240 LE FRANCOIS    | spamanager@capest.co      |
| UTY               |                               |    | 97200 FORT DE FRANCE | capucine.couty@orange     |
| BONNEFOY          |                               |    |                      | abalanca@wanadoo.fr       |
| LA COUSSAYE       |                               |    |                      | adelacoussave@omail.c     |
| JAHAM             |                               |    |                      | LOUISPHILIPPEDEJAHAM      |
| PINAY             |                               |    |                      | charlinedepinav@vahoo     |
| SCHAMPS           |                               |    | 97200 FORT DE FRANCE | alexhetty19@omail.com     |
| SNEUE             |                               |    |                      | phdesneuf@salvcenter      |
| SNEUE             |                               |    |                      | marc desneuf@hotmail f    |
| 17F               |                               |    |                      | elizealexandra@cinecar    |
| HR                | -                             |    |                      | brighte febr@bluwin ch    |
| IGER              | A Due des Vuelines            |    | 78120 RAMBOULLET     | michal frugiar@orange f   |
| X ( GUINOT        | 4 rac aca recirca             |    | 10120 IOIIIDOULLET   | quinet julie@omail.com    |
| 1 / GONOT         |                               |    |                      | gamer.jule@gmail.com      |
| UV/EN             |                               |    |                      | nany430@notinal.com       |
|                   |                               |    |                      | mblekudi@ushee.eem        |
| AND ADDICTE       | 1                             |    |                      | inarid@ebeleeefim.org     |
|                   |                               |    |                      | angrid@cneiseanin.org     |
| AN FRANCOIS       | -                             |    |                      | tagamgorange.n            |
| SCPR              |                               |    |                      | crazycrazy.papa@yano      |
| SEPHANGELIQUE     | *                             |    | · ·                  | ierab.josephangelique@    |
| SEPHINE           |                               |    |                      | marite.prudent@hotmail.   |
| ASSEN PAHAUT      | Rue de balard                 |    | 36170 NAMUR          | claudiaklassenpanaut@v    |
| HEURTE            | -                             |    |                      | bernardlameurte@hotma     |
| UREAT             | -                             |    |                      | laureat.djamina@gmail.ci  |
| URENT             |                               |    | · ·                  | eric.laurent64@wanado     |
| GALL              |                               |    |                      | mlegall972@gmail;com      |
|                   |                               |    | _                    |                           |
|                   |                               |    |                      |                           |

## Appuyer sur l'icône pour déclencher l'envoi des mails

## 1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE

#### 1.5.1 Clôture Midi/Midi

#### **AVERTISSEMENT**

Dans le cas d'utilisation de cette procédure il faudra en fin de soirée, une fois que toutes les arrivées seront effectuées, vérifier et lancer la facturation automatique.

Vérifier la facturation automatique, aller sur «Traitements» puis «facturation automatique». Vous obtiendrez :



cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation Vous obtiendrez :



Vérifier cet état que vous pouvez imprimer puis refermerEffectuer les modifications si nécessaires

puis lancer la facturation réellement en cliquant sur

## Début de la procédure de Fin de Journée

Vérifier que toutes les arrivées et les départs du jour ont été effectués.

Vérifier que la balance soit bien équilibrée

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Résultats» puis «Balance».

| Groupes de C.A.      |          |           | 1 |                     |          |           | Ъ |
|----------------------|----------|-----------|---|---------------------|----------|-----------|---|
| HEBERGEMENT 10%      | 17154,60 | 46801,20  | * | ESPECES             | 4839,60  | 8353,90   | ~ |
| PDJ 10%              | 1777,00  | 4955,40   |   | CHEQUES             | 500,90   | 658,60    |   |
| TELEPHONIE 20%       | 9,90     | 16,80     |   | CHEQUE VACANCES     |          | 560,00    |   |
| BOUTIQUE 20%         | 0,00     | 18,00     |   | CARTE BANCAIRE      | 16117,40 | 44907,70  |   |
| VENTES RÉSERVIT 20%  | 0,00     | 12,00     |   | AMERICAN EXPRESS    | 3609,30  | 6439,80   |   |
| CARTE 10%            | 1188,00  | 4142,00   |   | TICKET RESTAURANT   | 68,00    | 308,80    |   |
| MENU 10%             | 2041,00  | 3898,00   |   | VIREMENT BANCAIRE   | 5518,19  | 10039,99  |   |
| MENU BANQUET 10%     | 0,00     | 180,00    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU CAFETERIE 10% | 97,80    | 213,00    |   | TOTAL REGLEMENTS    |          |           |   |
| BAR CAFETERIE 10%    | 294,40   | 807,30    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU VINS 20%      | 577,70   | 1362,20   |   |                     |          |           |   |
| RESTAU ALCOOL 20%    | 231,00   | 419,80    |   |                     |          |           |   |
| BAR VINS 20%         | 209,20   | 519,40    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU EAUX 10%      | 86,00    | 175,50    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU SOFT 10%      | 34,30    | 118,60    | = |                     |          |           |   |
| RESTAU BIER PRES 20% | 14,20    | 95,00     |   |                     |          |           |   |
| RESTAU BIER BTL 20%  | 5,50     | 16,50     |   |                     |          |           |   |
| BAR ALCOOL 20%       | 896,90   | 2167,80   |   |                     |          |           |   |
| SEM BQT SOFT 10%     | 0,00     | 40,00     |   |                     |          |           |   |
| SEM BQT EAUX 10%     | 0,00     | 20,00     |   |                     |          |           |   |
| BAR SOFT 10%         | 525,70   | 1258,30   |   |                     |          |           |   |
| BAR EAUX 10%         | 126,60   | 340,70    |   |                     |          |           |   |
| BAR BIERES PRES 20%  | 302,90   | 980,00    |   |                     |          |           |   |
| BAR BIERES BTL 20%   | 38,50    | 110,00    |   |                     |          |           |   |
| BAR FOOD             | 374,50   | 1005,60   |   |                     |          |           |   |
| DIVERS NOURRITURE10% | 5,90     | 37,50     |   |                     |          |           | - |
| GARANTIE VOL         | 0,00     | 20,00     |   | Transferts Débiteur | -590,00  |           |   |
| LOCATION VELOS       | 25,00    | 246,00    |   |                     |          |           |   |
| SPA 20%              | 215,00   | 580,00    | μ | Reglements Debiteur | 5518,19  | 9573,09   |   |
| DIVERS 20%           | 53,60    | 183,90    |   | Arrhes Versées      | 13762.00 | 26843.50  |   |
| OCEAN INCENTIVE      | 0,00     | 45,00     |   |                     |          |           |   |
| JOURNAUX             | 11,00    | 11,00     |   | Arrhes Déduites     | 5454,00  | 13518,80  |   |
|                      | 26206.20 | 70796 50  |   | Clients Présents    | 68435,30 | 68435,30  |   |
|                      | 20230,20 | 10130,30  |   | Libérés non soldés  |          |           |   |
|                      | 168.60   | 477.00    | Ŧ |                     |          |           |   |
| NOUVEAU SOLDE        | 84672,50 | 117245,90 |   | AVEC EN-COURS       | 84672,50 | 117245,90 |   |
|                      |          |           |   |                     | E        |           | 7 |

(cliquer sur Nouveau Solde pour visualiser l'écart.)

Vérifier que les « Libérés non Soldés » soient bien à zéro. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le montant pour visualiser le ou les noms des clients concernés et aller en facturation hôtel en les appelant par leur nom.

1) Vérifier les encaissements. .

Si cela ne correspond pas à votre caisse physique, aller dans «Résultat» puis «Détail Tous Rglts ». Pointer les encaissements.

| Oblication         02113         SART-LOUBAN         10900         419800         419800         EFFCES           Distancia III         2010         MRV OT         70.0         70.0         70.0         70.0         170.0 </th <th></th>   |  |
|--|--|
| SB02016         CM149         SSHLUP         1191200         Antres Wareles         ESPECES           SB02016         PEV/05T         70.00         Antres Wareles         ESPECES           SB02016         PEV/05T         70.00         Antres Wareles         ESPECES           SB02016         PEV/05T         70.00         Antres Wareles         ESPECES           SB02016         PEV/05T         2000         Antres Wareles         ESPECES           SB02016         PEV/05T         2000         Antres Wareles         ESPECES           SB02016         PEV/05T         2000         Antres Wareles         CAPECES           SB02016         PEV/05T         2000         Antres Wareles         CAPECES           SB02016         PEV/05 Antres Antres         CAPECES         PEV/05 Antres Antres           SB02016         PEV/05 Antres Antres         CAPECE BANCARE   |  |
| 0000016         25001         PRIVOST         7000         7000         Arres Versies         ESPECES           10704         ERFCES to SONG         2000         0.000         Arres Versies         ESPECES           10704         ERFCES to SONG         2000         2000         Protect         EFFCES           10704         ERFCES to SONG         2000         2000         Protect         EFFCES           10704         ORGUES to SONG         2000         2000         Protect         EFFCES           10704         ORGUES to SONG         2000         1.0000         1.0000         CAPTE SALE         EFFCE SALE           10000         1.0000         1.0000         1.0000         1.0000         CAPTE SALE         EFFCE SALE  |  |
| 000016         2502         FEVOST         30.0         30.00         Antes Wardes         ESPECES           MORENT         100.00017         2482.00         2082.00         CHERUIST           MORENT         100.00017         2482.00         2082.00         CHERUIST           MORENT         2080.00         2080.00         CHERUIST           MORENT         2080.00         2080.00         CHERUIST           MORENT         2080.00         400.00         400.00         Service CARCEA         CARTE MAIL-CARE           MORENTS         2281.00         EVINE CARCEA         500.00         500.00         Service CARCEA         CARTE MAIL-CARE           MORENTS         2281.00         EVINE CARCEA         2480.00         500.00         Service CARE         CARTE MAIL-CARE           MORENTS         2281.00         EVINE CARCEA         2480.00         2281.00         Arres Warkes         CARTE MAIL-CARE           MORENTS         2281.00         EVINE CARCEA         CARTE MAIL-CARE         CARTE MAIL-CARE         CARTE MAIL-CARE           MORENTS         EVINE CARCEA         100.00         100.00         Service CARE         CARTE MAIL-CARE           MORENTS         EVINE CARCEA         100.00         100.00         S  |  |
| TOTAL         Effects for shood         2002,00         2002,00         2002,00         CHICHES           TOTAL         Effects for shood         2000,00         CHICHES  |  |
| 3002016         1007/07         Aurent         300.00         300.00         CHECUES           3002016         22113         SATTA.OURAN         447.00         447.00         Arries Variaba         CARTE BANCARE           3002016         22113         SATTA.OURAN         447.00         447.00         HArries Variaba         CARTE BANCARE           3002016         22216         SEYIE GADEA         100.00         -100.00         SEYIE GADEA         CARTE BANCARE           3002016         22216         SEYIE GADEA         300.00         -507.00         SEYIE GADEA         CARTE BANCARE           3002016         22016         SEYIE GADEA         200.00         -507.00         SEYIE GADEA         CARTE BANCARE           3002016         22016         SEYIE GADEA         2201.40         2201.40         Arres Warkes         CARTE BANCARE           3002016         220409         BERTOL-MYERS JOUBB         2201.40         2201.40         Arres Warkes         CARTE BANCARE           3002016         220407         MODES         WIDEL         2201.40         Arres Warkes         CARTE BANCARE           3002016         220407         MODES         MARENARE         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           3002016   |  |
| TOTAL         Description         TOTAL         Description         Total         Description         Total         Description         Total         Description         Total         Description         Carter Envicance           Statistics         1000         4477.00         Mark Market         Carter Envicance         Carter Envicance |  |
| 0000016         22119         SART-LOUDAN         477.0         477.0         Arres Versée         CARTE ENLICARE           0000016         22216         SEYIE GACEA         180.00         -100.00         SEYIE GACEA         CARTE ENLICARE           0000016         22216         SEYIE GACEA         180.00         -100.00         SEYIE GACEA         CARTE ENLICARE           0000016         122410         SEYIE GACEA         180.00         -100.00         SEYIE GACEA         CARTE ENLICARE           0000016         124490         BESTOL-AYTERS SOUBB         22212.40         JARTE Versées         CARTE ENLICARE           0000016         124409         BESTOL-AYTERS SOUBB         22212.40         JARTE Versées         CARTE ENLICARE           0000016         124405         LERVE         2281.40         2281.40         JARTE Versées         CARTE ENLICARE           0000016         124405         VERCOCH         1380.40         JARTE Versées         CARTE ENLICARE           0000016         124406         MERCEN         230.00         JARTE Versées         CARTE ENLICARE           000016         124407         MICEL         322.40         322.40         JARTE VERSÉE         CARTE ENLICARE           000016         124407 <td< td=""><td></td></td<>  |  |
| 9800016         22016         EYNE GACEA         100.00         -1-00.00         -EYNE GACEA         CARTE BANCARE           9800016         92216         EYNE GACEA         100.00         -EYNE GACEA         CARTE BANCARE           9800016         92216         EYNE GACEA         100.00         -EYNE GACEA         CARTE BANCARE           9800016         92216         BERTU-MYERS SOUBB         22012.40         Arres Wreise         CARTE BANCARE           9800016         1240.00         BERTU-MYERS SOUBB         22012.40         Arres Wreise         CARTE BANCARE           9800016         1240.00         BERTU-MYERS SOUBB         22012.40         Arres Wreise         CARTE BANCARE           9800016         1240.00         LEWARE         100.00         Horns Wreise         CARTE BANCARE           9800016         1260.00         HEWARE         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9800016         100.00         Horns Wreise         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9800016         100.00         Horns Wreise         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9800016         100.00         Horns Wreise         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9800016         100.00  |  |
| 000016         22216         STYNE GAGEA         100.00         1-00.00         STYNE GAGEA         CATTE ENLICARE           000016         02216         STYNE GAGEA         50.00         STYNE GAGEA         CATTE ENLICARE           000016         022409         BESTGL-ATYEES SOUBB         22212,40         Trick Write's         CATTE ENLICARE           000016         02409         BESTGL-ATYEES SOUBB         22212,40         Trick Write's         CATTE ENLICARE           000016         024001         ELAWE         200.00         200.00         Arres Write's         CATTE ENLICARE           000016         024001         ELAWE         200.00         200.00         Arres Write's         CATTE ENLICARE           000016         024001         ELAWE         200.00         Arres Write's         CATTE ENLICARE           000016         024001         ELAWE         200.00         Arres Write's         CATTE ENLICARE           000016         024001         ELAWE         200.00         Arres Write's         CATTE ENLICARE           000016         ESTNE GACEA         50.00         FSNE GACEA         CATTE ENLICARE           000016         ESTNE GACEA         50.00         FSNE GACEA         CATTE ENLICARE           0000016 <td></td>  |  |
| 000016         22216         SFNIE GAGEA         50.00         45.00         54.00         AGRE BANGARE         CARTE BANGARE                  |  |
| 000016         02409         BRITCU_MYRES SUUBB         -2012.4         -2012.4         Martes Versées         CATTE BANCARE           000016         02408         BRITCU_MYRES SUUBB         2212.4         2212.4         Martes Versées         CATTE BANCARE           000016         02408         LE PARE         2212.4         2212.4         Martes Versées         CATTE BANCARE           000016         02408         LE PARE         2210.4         Martes Versées         CATTE BANCARE           000016         02408         LE PARE         2210.4         Martes Versées         CATTE BANCARE           000016         02409         Marcel         3212.4         322.4         322.4         CATTE BANCARE           000016         02409         BARCARE         2310.0         Antres Versées         CATTE BANCARE           000016         02409         BARCARE         232.4         322.4         322.4         CATTE BANCARE           000016         02403         EFTRE GARCA         100.0         100.0         Antres Versées         CATTE BANCARE           000016         ESTRE GARCA         240.4         250.0         Antres Versées         CATTE BANCARE           000016         ESTRE GARCA         250.0         Antres Versées<  |  |
| 02009         021499         BRITUL-MYERS SQUBB         2212,40         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         02464         LE RAVE         2212,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         124405         VSOCCH         164,00         164,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         124405         VSOCCH         1190,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         124405         VSOCCH         1190,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         124405         VSOCCH         1190,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         125000         EXPRE GACKA         1190,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         125000         EXPRE GACKA         100,00         100,00         ESPRE GACKA         CARTE BANCARE           000016         125005         BARANSD         GACKA         100,00         ESPRE GACKA         CARTE BANCARE           000016         125015         DUCREUX         300,00         Markes Versées         CARTE BANCARE           000016         1007128         RULUE         2133,10         1133,10         CARTE BANCARE <td></td>  |  |
| 0500016         224030         LF ANPE         2280,00         Antres Versées         CARTE BANCARE           0500016         024067         VIGOCCH         1944,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         024097         MICUEL         322,40         322,40         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         024097         MICUEL         322,40         322,40         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         024097         MICUEL         322,40         322,40         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         025000         JAVEDON         252,40         322,40         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         025000         SETINE GARCA         100,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         025000         SETINE GARCA         100,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         025000         SETINE GARCA         100,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           0500016         0057755         DORDEN         00400         60400         MORDON         CARTE BANCARE           0500016         0057768         DORDEN         328,40   |  |
| 9802016         22409         VS0CCH         1944,00         Mrmes Variets         CARTE BANCARE           9802016         2247         MULL         322,40         Mrmes Variets         CARTE BANCARE           9802016         22409         Mission         1390,00         Mrmes Variets         CARTE BANCARE           9802016         22409         Mission         1390,00         Mrmes Variets         CARTE BANCARE           9802016         22500         Alvincolut         322,40         Mrmes Variets         CARTE BANCARE           9802016         22500         Alvincolut         322,40         Mrmes Variets         CARTE BANCARE           9802016         22500         SEYNE GACEA         100,00         100,00         SEYNE GACEA         CARTE BANCARE           9802016         22503         SEYNE GACEA         400,00         500,00         SEYNE GACEA         CARTE BANCARE           9802016         22505         BARANSIC         400,00         450,00         Mores         CARTE BANCARE           9802016         02505         BARANSIC         250,40         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9802016         1007774         QUINELAN         250,40         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE   |  |
| 0800016         224997         MCUEL         322,44         322,44         Andres Versées         CARTE BANCARE           0800016         02500         NAVEDON         320,44         NAVES NAVARES         CARTE BANCARE           0800016         02500         SAVEDON         232,44         JASO         Andres Versées         CARTE BANCARE           0800016         02500         SAVEDON         232,44         JASO         Andres Versées         CARTE BANCARE           0800016         02500         SETIE GACEA         100,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           0800016         02500         SETIE GACEA         100,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           080016         02500         SETIE GACEA         100,00         Intres Versées         CARTE BANCARE           080016         02501         CARTE BANCARE         2283,70         Intres Versées         CARTE BANCARE           080016         1007726         FLOREN         322,40         323,40         CARTE BANCARE           080016         1007726         FLOREN         328,40         358,40         CARTE BANCARE           080016         1007726         FLOREN         324,40         323,40         CARTE BANCARE  |  |
| 9802016         22649         BERGEDT         1199,00         1199,00         Andrea Variets         CARTE BANCARE           9802016         22500         ALVICOSIN         232,44         Carte Variets         CARTE BANCARE           9802016         22500         SEYNE GADEA         1100,00         1100,00         SEYNE GADEA         CARTE BANCARE           9802016         22500         SEYNE GADEA         1100,00         SEYNE GADEA         CARTE BANCARE           9802016         22500         SEYNE GADEA         100,00         SEYNE GADEA         CARTE BANCARE           9802016         22500         SEYNE GADEA         50,00         Sons         CARTE BANCARE           9802016         22505         BARANSIG         50,00         Sons         Antres Varies         CARTE BANCARE           9802016         22505         BARANSIG         50,00         Sons         Antres Varies         CARTE BANCARE           9802016         1005778         DUDER         228,70         139,70         CARTE BANCARE           9802016         1005778         DUGELON         1395,50         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9802016         10057778         DUGELON         1395,50         CARTE BANCARE   |  |
| 0000016         252.00         JAVDEOR         CATTE BANCARE                 |  |
| 000016         0000         0000         0000         0000         0000         0000         0000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         000000         0000000         0000000         000000         000000         0000000         0000000         0000000         0000000         00000000         00000000         000000000         000000000000         000000000000000000000000000000000000   |  |
| 0000016         25003         EFNIE GADEA         100,00         100,00         1657NIE GADEA         CATTE BANCARE           0000016         25005         SFANE GADEA         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0000016         25055         SFANE GADEA         650,00         550,00         SFANE GADEA         CATTE BANCARE           0000016         25050         CALATE BANCARE         650,00         550,00         Intrast Wristes         CATTE BANCARE           0000016         125050         CALATE BANCARE         300,00         Mortes Wristes         CATTE BANCARE           0000016         125050         CALATE BANCARE         203,00         Mortes Wristes         CATTE BANCARE           0000016         602078         WOLTABD         203,00         Mortes Wristes         CATTE BANCARE           0000016         6020785         WOLTABD         203,00         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0000016         6020785         WOLTABD         195,50         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0000016         6020785         WOLTABD         190,00         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0000016         1002010         COLTY         77,72         242,00         CATTE BANCARE  |  |
| 9050076         22500         EVINE GAOCIA         90,00         90,00         547/18 GAOCIA         CARTE BANCARE           9050076         22509         CALANEL         650,00         Mines Wineles         CARTE BANCARE           9050076         22509         CALANEL         450,00         450,00         Mines Wineles         CARTE BANCARE           9050076         22509         CALANEL         450,00         450,00         Mines Wineles         CARTE BANCARE           9060076         105776         BUINEGAN         258,40         258,40         CARTE BANCARE           9060076         105778         PLOUE         228,70         130,70         CARTE BANCARE           9060076         105778         BOURDLAIN         1365,90         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9060076         1057776         BOURDLAIN         1365,90         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9060076         10057787         BOURDLAIN         1365,90         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9060076         10057176         BOURDLAIN         1365,90         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9060076         1005710         CULTY         77,72         342,30         CARTE BANCARE   |  |
| 0500016         20205         BAAAKISO         650,00         Martes Versées         CATTE BANCARE           0500016         20205         CAARLE         450,00         Martes Versées         CATTE BANCARE           0500016         202015         DUCREUX         300,00         300,00         Antres Versées         CATTE BANCARE           0500016         6027014         OUCREUX         300,00         300,00         Antres Versées         CATTE BANCARE           0500016         6027174         OUCREUX         203,70         133,70         CATTE BANCARE           0500016         6027175         DUCREUX         203,70         133,70         CATTE BANCARE           050016         6027175         DUCREUX         203,70         135,70         CATTE BANCARE           050016         6027175         DUCREUX         190,00         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           050016         6027175         DUCREUX         190,00         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           050016         6027175         DUCREUX         190,00         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0500216         6021775         DUCREUX         190,00         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0500216   |  |
| 0502016         22509         CALANEL         440,00         440,00         Andres Versées         CATTE BANCARE           0502016         2251         DUCRUX         300,00         Andres Versées         CATTE BANCARE           0502016         2515         DUCRUX         300,00         Andres Versées         CATTE BANCARE           0502016         1007726         DURINGAN         258,40         258,40         CATTE BANCARE           0502016         1007736         PUOLE         228,70         1305,50         CATTE BANCARE           0502016         1007736         DOUGELLON         1305,50         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0502016         1007705         DOUGELLON         1305,50         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0502016         10077071         GBUGRISLON         1305,50         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0502016         10071701         GBUNCAD         1305,50         CATTE BANCARE         CATTE BANCARE           0502016         10071701         GBUNCAD         1305,50         CATTE BANCARE           05020170         COUTY         77,70         -242,30         CATTE BANCARE           0502016         BANTHOLOBAR         134,40         130,50 <td></td>  |  |
| 9802016         02015         DUCREUX         99,00         90,00         Andree Sweekes         CARTE BANCARE           9802016         1007726         PLOUE         238,40         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9802016         1007726         PLOUE         228,77         138,70         CARTE BANCARE           9802016         1007726         PLOUE         228,77         138,70         CARTE BANCARE           9802016         1007726         MULTARD         232,40         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           9802016         1007774         FAUVER         1985,30         1957,30         CARTE BANCARE           980216         1007775         GIMMAD         71,700         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           980216         1007775         GIMMAD         144,30         444,30         CARTE BANCARE           980216         PER-HAM         BARTOCOME         130,00         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           980216         PER-HAM         BARTOCOME         130,00         CARTE BANCARE           980216         PER-HAM         MULAN         70,00         CARTE BANCARE           980216         PER-HAM         MULAN         70,00         CARTE BANCARE <td></td>   |  |
| 0400016         0007824         001MBGAM         28,40         348,40         CARTE BANCARE           0400016         1007826         PLOUE         283,70         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0400016         1007786         PLOUE         228,70         138,70         CARTE BANCARE           0400016         1007786         MOUTARD         322,40         322,40         CARTE BANCARE           0400016         1007787         BOURDLON         1963,00         11070,30         CARTE BANCARE           0400016         10071875         BOURDLON         1960,30         11070,30         CARTE BANCARE           0400016         10017810         GRAND         144,30         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0400016         1001810         COUTY         77,730         -242,30         CARTE BANCARE           0400016         100184         70,60         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0400016         100184         70,60         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0400176         1018,114         70,60         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0400176         1018,114         70,60         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE   |  |
| 0400016         10037828         PLUDIE         2203.79         1303.70         CARTE BANCARE           0400016         10037874         FAUVER         222.49         CARTE BANCARE           0400016         10037874         FAUVER         1955.90         CARTE BANCARE           0400016         10037874         FAUVER         1955.90         CARTE BANCARE           0400016         1003787         BORNALD         1963.90         CARTE BANCARE           0400016         1003785         BORNALD         444.30         CARTE BANCARE           0400016         1003780         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0400016         PER-PAM         BARTOLOZZI         134.40         130.00         CARTE BANCARE           0400016         PER-PAM         BARTOLOZZI         134.40         130.00         CARTE BANCARE           0400016         PER-PAM         BARTOLOZZI         134.40         70.00         CARTE BANCARE           0400016         PER-PAM         BARTOLOME         70.00         CARTE BANCARE           0400016         PER-PAM         BARTOLOME         70.00         CARTE BANCARE           0400016         PER-PAM         BARTOLOME         70.00         CARTE BANCARE  |  |
| 0000016         1007286         MOUTABO         322,40         322,40         CARTE BANCARE           0000016         1007275         GOURDLEON         1965,90         CARTE BANCARE           0000016         1007275         GOURDLEON         1965,90         CARTE BANCARE           0000016         1007275         GOURDLEON         1965,90         CARTE BANCARE           0000016         1007275         GOURDLEON         1963,90         CARTE BANCARE           0000016         1007175         GOURDLEON         1973,70         CARTE BANCARE           0000016         1001470         228,20         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         REF.HAM         BARTHOLOXARE         205,00         CARTE BANCARE           0000016         REF.HAM         BARTHOLOXARE         205,00         CARTE BANCARE           0000016         REF.HAM         BARTHOLOXARE         70,00         CARTE BANCARE           0000176         REF.HAM         BARTHOLOXARE         70,00         CARTE BANCARE           0000176         REF.HAM         BARTHOLOXARE         70,00         CARTE BANCARE           0000176         REF.HAM         BARTHOLOXARE         2004,00         CARTE BANCARE           0000176 <td></td>   |  |
| 0000016         1007374         Arrite BANCARE         1195,50         CARTE BANCARE           0000016         1007375         DOURDLOW         1196,30         1072,30         CARTE BANCARE           0000016         10073761         GRIMAD         444,30         444,30         CARTE BANCARE           0000016         10077761         757,20         -242,80         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOZZI         134,00         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOZZI         134,00         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOZZI         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOZZI         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOZZI         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOME         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOME         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         BARTOLOME         TOTOL         CARTE BANCARE           0000016         REFARM         Stotal         TOTOL         CARTE BANCARE </td <td></td>  |  |
| 0000016         10073775         0000RULLON         11070.30         CARTE BANCARE           0000016         10073715         0000RULLON         1443.30         CARTE BANCARE           0000016         1005110         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         1005120         COUTY         7757.30         -342.40         CARTE BANCARE           0000016         IRE-RAM         BARTHOLOMARE         134.00         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0000016         IRE-RAM         HALAN         70.00         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           000016         IRE-RAM         HALAN         70.00         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           000016         IRE-RAM         HALAN         70.00         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           000016         IRE-RAM         HALAN         70.00         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE  |  |
| 0002016         10037261         00004016         404,30         444,30         CARTE BANCARE           0002016         1003016         COUTY         737,20         -242,80         CARTE BANCARE           0002016         1003016         PER-PAM         BARTOLOZZI         134,80         130,80         CARTE BANCARE           0002016         PER-PAM         BARTOLOME         0         CARTE BANCARE         CARTE BANCARE           0002016         PER-PAM         INLAM         7000         7000         CARTE BANCARE           0002016         PER-PAM         INLAM         7000         7000         CARTE BANCARE           10002016         PER-PAM         INLAM         7000         20000         CARTE BANCARE           10002016         PER-PAM         INLAM         7000         7000         CARTE BANCARE           10002016         PER-PAM         INLAM         7000         7000         CARTE BANCARE  |  |
|  |  |
| 0602016 PE-ANAI BARTOLOZZI 114,00 130,00 CARTE BANCARE<br>0602016 PE-ANAI SARTOLOMAE 2020,20 CARTE BANCARE<br>1002016 PE-ANAI SARTOLOMAE 2020,20 CARTE BANCARE<br>1002016 PE-ANAI HUAJAI 70,00 70,00 CARTE BANCARE<br>1002016 PE-ANAI HUAJAI 70,00 70,00 CARTE BANCARE<br>1002016 PE-ANAI HUAJAI 70,00 2020,20,10 CARTE BANCARE  |  |
| 10802016         PRE-PAM         BARTHOLOMAE         226,20         CARTE BANCARE           0002016         PRE-PAM         INULAI         70,00         70,00         CARTE BANCARE           10802016         DOB NO         None Pamera         200,00         PARTHOLOMAE         PARTHOLOMAE           49         ✓ Sous total         30448,40         29923,19         PARTHOLOMAE         PARTHOLOMAE  |  |
| Instance         70.00         70.00         CAPTE BANKARE           1080010         95 50.4         MIA.M.         70.00         0.40TE BANKARE           43         Image: Sous total         30448.40         29929.13  |  |
| ARRONA 000 DALE MELAIAI 70.00 70.00 CADTE RAMPADE 49 C Sous total 30448,40 29929,19  |  |
| 49 Sous total 30448,40 29929,19  |  |
|  |  |
|  |  |

2) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA



## Cliquer sur Fin de Journée, vous obtiendrez:

|                          | Avez-vous éteint | t tous vos au | Non            | Oui      |            |           |
|--------------------------|------------------|---------------|----------------|----------|------------|-----------|
| <b>°o</b>                | Avez-vous lancé  | votre factura | ation automati | que ?    | Non        | Oui       |
|                          | Voulez-vous les  | éditions auto | omatiques ?    |          | 🗆 Non      | Oui       |
|                          |                  | Aujourdhui    | 03/08/2016     | Nb jours | 5 1        | Fermeture |
|                          |                  | Demain        | 04/08/2016     | Fin      | De journée |           |
|                          |                  |               | N'oubliez      | zpas     | de fêter l | les       |
| 3<br>20,7<br>10,7<br>0_1 | 80<br>30<br>100  | <b>公</b>      | Je             | an-M     | farie      |           |
|                          |                  |               |                |          |            |           |

Répondre Oui aux trois questions posées et appuyer sur 🔛 vous obtiendrez (page suivante).

En cas de fermeture, changer la date de « Demain » NE PAS CLIQUER SUR FERMETURE Cette option est gérée automatiquement par le calendrier de fermeture (Paramétrage puis Dates de Fermeture)

Ce traitement va :

Editer les états paramétrés à cet effet et changer la date.

En cas de problème (coupure d'électricité, message erreur etc ...) pendant ce traitement il faudra :

Vérifier que vous êtes bien le seul dans l'application VEGA.

Faire une reprise de sauvegarde et une réindexation des fichiers. Ces deux opérations nécessitent des droits utilisateurs spécifiques (night audit, direction, superviseur.)

| Sélectionner le lecteur ex | terne de sauvegard | e et valider 🔽 |    |
|----------------------------|--------------------|----------------|----|
|                            | 🔒 Sauvegarde des f | ichiers        | 23 |
|                            | Lecteur            | 🖨 Disque d:    |    |
|                            |                    |                |    |
|                            |                    |                | R  |
|                            |                    |                |    |

Les fichiers défilent dans cette zone

Le logiciel lance les éditions de fin de journée et effectue différents traitements.

## Attendre le message suivant pour reprendre la main



CAS PARTICULIER Si le message « clôture en cours » apparaît sur un poste : Revenir sur le poste sur lequel on a lance la clôture et cliquer sur l'icône



## 1.5.2 Clôture Minuit/Minuit.

Vérifier que toutes les arrivées et les départs du jour ont été effectués.

Vérifier que la balance soit bien équilibrée

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Résultats» puis «Balance».

| Groupes de C.A.          |          |           | 7 |                     |          | Mois      | 7 |
|--------------------------|----------|-----------|---|---------------------|----------|-----------|---|
| HEBERGEMENT 10%          | 17154,60 | 46801,20  | * | ESPECES             | 4839,60  | 8353,90   | * |
| PDJ 10%                  | 1777,00  | 4955,40   |   | CHEQUES             | 500,90   | 658,60    |   |
| TELEPHONE 20%            | 9,90     | 16,80     |   | CHEQUE VACANCES     |          | 560,00    |   |
| BOUTIQUE 20%             | 0,00     | 18,00     |   | CARTE BANCAIRE      | 16117,40 | 44907,70  |   |
| VENTES RÉSERVIT 20%      | 0,00     | 12,00     |   | AMERICAN EXPRESS    | 3609,30  | 6439,80   |   |
| CARTE 10%                | 1188,00  | 4142,00   |   | TICKET RESTAURANT   | 68,00    | 308,80    |   |
| MENU 10%                 | 2041,00  | 3898,00   |   | VIREMENT BANCAIRE   | 5518,19  | 10039,99  |   |
| MENU BANQUET 10%         | 0,00     | 180,00    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU CAFETERIE 10%     | 97,80    | 213,00    |   | TOTAL REGLEMENTS    |          | 71268,79  |   |
| BAR CAFETERIE 10%        | 294,40   | 807,30    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU VINS 20%          | 577,70   | 1362,20   |   |                     |          |           |   |
| RESTAU ALCOOL 20%        | 231,00   | 419,80    |   |                     |          |           |   |
| BAR VINS 20%             | 209,20   | 519,40    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU EAUX 10%          | 86,00    | 175,50    |   |                     |          |           |   |
| RESTAU SOFT 10%          | 34,30    | 118,60    | = |                     |          |           |   |
| RESTAU BIER PRES 20%     | 14,20    | 95,00     |   |                     |          |           |   |
| RESTAU BIER BTL 20%      | 5,50     | 16,50     |   |                     |          |           |   |
| BAR ALCOOL 20%           | 896,90   | 2167,80   |   |                     |          |           |   |
| SEM BQT SOFT 10%         | 0,00     | 40,00     |   |                     |          |           |   |
| SEM BQT EAUX 10%         | 0,00     | 20,00     |   |                     |          |           |   |
| BAR SOFT 10%             | 525,70   | 1258,30   |   |                     |          |           |   |
| BAR EAUX 10%             | 126,60   | 340,70    |   |                     |          |           |   |
| BAR BIERES PRES 20%      | 302,90   | 980,00    |   |                     |          |           |   |
| BAR BIERES BTL 20%       | 38,50    | 110,00    |   |                     |          |           |   |
| BAR FOOD                 | 374,50   | 1005,60   |   |                     |          |           |   |
| DIVERS NOURRITURE10%     | 5,90     | 37,50     |   |                     |          |           | Ŧ |
| GARANTIE VOL             | 0,00     | 20,00     |   | Transferts Débiteur | -590.00  | 439.60    |   |
| LOCATION VELOS           | 25,00    | 246,00    |   |                     |          |           |   |
| SPA 20%                  | 215,00   | 580,00    | ш | Règlements Débiteur | 5518,19  | 9573,09   |   |
| DIVERS 20%               | 53,60    | 183,90    |   | Arrhes Versées      | 13762.00 | 26843 50  |   |
| OCEAN INCENTIVE          | 0,00     | 45,00     |   | Auto Versees        | 10102,00 | 20040,00  |   |
| JOURNAUX                 | 11,00    | 11,00     |   | Arrhes Déduites     | 5454,00  | 13518,80  |   |
|                          |          |           |   | Clients Présents    | 68435,30 | 68435,30  |   |
| TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES | 26296,20 | 70796,50  |   |                     |          |           |   |
| TAXE DE SE IOUD          | 100.00   | 477.00    | ÷ | Liberes non soldes  |          |           |   |
| NOUVEAU SOLDE            | 84672,50 | 117245,90 |   | AVEC EN-COURS       | 84672,50 | 117245,90 |   |
|                          |          |           |   | 📔 🗐 🖶               | E        | 🔲 🖬       |   |

(cliquer sur Nouveau Solde pour visualiser l'écart.)

Vérifier que les « Libérés non Soldés » soient bien à zéro. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le montant pour visualiser le ou les noms des clients concernés et aller en facturation hôtel en les appelant par leur nom.

1) Vérifier les encaissements.

Si cela ne correspond pas à votre caisse physique, aller dans «Résultat» puis «Détail Tous Rglts ». Pointer les encaissements.

|            | TOTAL    | AUTOMATIQUE Du 03/08 | 7595,20     | 5384,00  |   |                |   |
|------------|----------|----------------------|-------------|----------|---|----------------|---|
| 03/08/2016 |          |                      |             |          |   |                |   |
| 03/08/2016 | 024749   | SCHLUP               | 1512,00     | 1512,00  | Arrhes Versées  | ESPECES        |   |
| 03/08/2016 | 025001   | PREVOST              | 70,00       | 70,00    | Arrhes Versées  | ESPECES        |   |
| 03/08/2016 | 025002   | PREVOST              | 30,00       | 30,00    | Arrhes Versées  | ESPECES        |   |
|            | TOTAL    | ESPECES Du 03/08     | 2662,00     | 2662,00  |   |                |   |
| 03/08/2016 | 16037867 | LAURENT              | 289,80      | 289,80   |   | CHEQUES        |   |
|            | TOTAL    | CHEQUES Du 03/08     | 289,80      | 289,80   |   |                |   |
| 03/08/2016 | 021139   | SAINT-LOUBAN         | 467,80      | 467,80   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE | - |
| 03/08/2016 | 022816   | SEYNE GADEA          | 100,00      | -100,00  | >SEYNE GADEA  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 022816   | SEYNE GADEA          | 100,00      | -100,00  | >SEYNE GADEA  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 022816   | SEYNE GADEA          | 50,00       | -50,00   | >SEYNE GADEA  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 024389   | BRISTOL-MYERS SQUIBB | -2282,40    | -2282,40 | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 024389   | BRISTOL-MYERS SQUIBB | 2282,40     | 2282,40  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 024826   | LE PAPE              | 2380,00     | 2380,00  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 024905   | VISOCCHI             | 1646,00     | 1646,00  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 024997   | MIQUEL               | 322,40      | 322,40   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 024998   | BREGEOT              | 1360,00     | 1360,00  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE | E |
| 03/08/2016 | 025000   | DAVIDSON             | 252,40      | 252,40   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 025003   | SEYNE GADEA          | 100,00      | 100,00   | <seyne gadea<="" td=""><td>CARTE BANCAIRE</td><td></td></seyne> | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 025003   | SEYNE GADEA          | 100,00      | 100,00   | <seyne gadea<="" td=""><td>CARTE BANCAIRE</td><td></td></seyne> | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 025003   | SEYNE GADEA          | 50,00       | 50,00    | <seyne gadea<="" td=""><td>CARTE BANCAIRE</td><td></td></seyne> | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 025005   | BARANSKI             | 850,00      | 850,00   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 025009   | CALAMEL              | 450,00      | 450,00   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 025015   | DUCREUX              | 360,00      | 360,00   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16037824 | GUENEGAN             | 258,40      | 258,40   |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16037828 | PLIQUE               | 2283,70     | 1383,70  |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16037865 | MOUTARD              | 322,40      | 322,40   |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16037874 | FAUVER               | 1365,90     | 1365,90  |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16037875 | BOURDILLON           | 1980,30     | 1070,30  |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16037891 | GRMAUD               | 464,30      | 464,30   |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | 16038120 | COUTY                | 757,20      | -242,80  |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | PRE-PAIM | BARTOLOZZI           | 134,80      | 130,00   |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | PRE-PAIM | BARTHOLOMAE          |             | 226,20   |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | PRE-PAIM | HUAJAI               | 70,00       | 70,00    |   | CARTE BANCAIRE |   |
| 03/08/2016 | DDF DAIM | BUATAL               | 70.00       | 70.00    |   | CADTE RANCAIDE | * |
|            | 49       | Sous total           | 30448,40    | 29929,19 |   |                |   |
|            |          |                      | <b>10</b> 9 |          | <b>9</b> 😭  |                | 5 |
|            |          |                      |             |          |   |                |   |

2) Vérifier la facturation automatique, aller sur «Traitements» puis «facturation automatique». Vous obtiendrez :

|        |        |                 | Cett      | e réservation<br>comporte | ne         |            |        |          |         |  |          |
|--------|--------|-----------------|-----------|---------------------------|------------|------------|--------|----------|---------|--|----------|
| Code   | Résa   |                 | nas de li | anes de factu             | ation      | Départ     | Séjour | Chb      | Montant | Sél.   | 1        |
| 004185 | 021625 | GAILLOT         | pas de li | giles de lactui           | ation      | 21/08/2016 | BBIND  | 0314     | 223,40  | Ø  | ^        |
| 005456 | 021590 | LAFARGUE        | а         | utomatique.               |            | 16/08/2016 | BBIND  | 0316     | 225,60  |  |          |
| 005719 | 024482 | LAURENT GRAND P | Davible e |                           |            | 07/08/2016 | BBIND  | 0206     | 700     |  |          |
| 026245 | 024749 | DEWITTE         | Double c  | cliquer pour ac           | ceaer      | 05/08/2016 | BBTRA  | 0312     | 253.20  | ă.   |          |
| 027071 | 021311 | MEUNIER         | à la fich | o do rócorvati            | on ot      | 24/08/2016 | DPTRA  | 0123     | 250,20  | Ø  |          |
| 028427 | 024713 | LAPEYRE         |           | e de l'eselvati           | unei       | 06/08/2016 | BBIND  | 0320     | 322,40  |  |          |
| 030043 | 022859 | WILLI-ROSSI     | modif     | fier la facturat          | ion        | 06/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 476,80  |  |          |
| 030387 | 023611 | LEMONDE         | moun      |                           |            | 17/08/2016 | BBIND  | 0120     | 230,70  |  |          |
| 032440 | 021139 | SAINT-LOUBAN    | а         | utomatique                |            | 10/08/2016 | DP     | 0120     | 273 40  | Hone and the second sec |          |
| 034915 | 020203 | STANNARD        | u         | atomatique.               |            | 06/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 801.60  | ŏ  |          |
| 035891 | 021102 | SIROVNIK        |           |                           |            | 06/08/2016 | BBIND  | 0118     | 362,40  | Ø  |          |
| 036227 | 021241 | BERTHOLON       |           |                           |            | 06/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 494,80  |  |          |
| 036918 | 021722 | DIDO            |           | 03/08/2016                | 02/08/2016 | 09/08/2016 | DP     | 0319     | 358,40  |  |          |
| 036926 | 021734 | GARDET          |           | 03/08/2016                | 30/07/2016 | 05/08/2016 | BBIND  | 0317     | 262,40  |  |          |
| 036927 | 021735 | LACABANNE       |           | 03/08/2016                | 02/08/2016 | 09/08/2016 | BBIND  | 0124     | 266,20  |  |          |
| 036960 | 021770 | SAUSSAYE        |           | 03/08/2016                | 01/08/2016 | 07/08/2016 | BBIND  | 0325     | 267,60  |  |          |
| 037644 | 022295 | CARON           |           | 03/08/2016                | 01/08/2016 | 08/08/2016 | DP     | 0208     | 291,10  |  | =        |
| 037966 | 022624 | STEIN           |           | 03/08/2016                | 31/07/2016 | 05/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 1029,60 |  |          |
| 038109 | 022758 | RINDERKNECHT    |           | 03/08/2016                | 02/08/2016 | 07/08/2016 | BBIND  | 0323     | 260,80  |  |          |
| 038309 | 022936 | IBANEZ          |           | 03/08/2016                | 01/08/2016 | 08/08/2016 | BBIND  | 0220     | 223,40  |  |          |
| 038329 | 022959 | GEISSMANN       |           | 03/08/2016                | 03/08/2016 | 06/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 501,00  |  |          |
| 039077 | 023603 | ROBOH           |           | 03/08/2016                | 30/07/2016 | 08/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 543,60  |  |          |
| 039207 | 023731 | DEWIT           |           | 03/08/2016                | 25/07/2016 | 05/08/2016 | BBIND  | GRPE     | 495,80  |  |          |
| 039208 | 023715 | BARBOSA         |           | 03/08/2016                | 26/07/2016 | 06/08/2016 | BBIND  | 0306     | 222,40  |  |          |
| 039260 | 023766 | TOMASSO         |           |                           |            | 6          | BBIND  | 0205     | 222,40  |  |          |
| 039476 | 023967 | MILSTAJN        |           | Facturat                  | lon dela   | 6          | BBIND  | 0210     | 222,40  |  |          |
| 039479 | 023971 | BOURZAT         |           |                           |            | 6          | BBIND  | GRPE     | 448,60  |  |          |
| 039496 | 023986 | MOURLHON        |           | l lancée pour             | ce clien   | t 🔊        | DP     | 0324     | 383,60  |  |          |
| 039534 | 024010 | SIFFERLEN       |           |                           |            | 6          | BRIND  | 0005     | 174,00  |  |          |
| 039586 | 024036 | JOURDAN         |           |                           |            | 6          | BRIND  | 0212     | 334,80  |  |          |
| 039598 | 024045 | DECUSTAZ-MERAD  |           | 03/00/2010                | 04/00/2010 | 00/00/2010 | BBIND  | 0000     | 200,40  |  |          |
| 039653 | 024103 | STUPPIGLIA      |           | 03/08/2018                | 01/06/2016 | 07/06/2016 | DDIND  | GRPE     | 416,00  |  |          |
| 039660 | 024109 | PAVRE-MOT       |           | 03/08/2016                | 31/07/2016 | 10/08/2016 | BBIND  | 0001     | 487,20  |  |          |
| 039669 | 024690 | BOUDET          |           | 05/06/2018                | 03/06/2016 | 12/00/2010 | DDIND  | 0004     | 40      |  |          |
| 039749 | 024192 | PEREA           |           | 04/08/2016                | 01/08/2016 | 05/08/2016 | BBIND  | 0111     | 200.40  |  |          |
| 040173 | 024520 | SOUTH           |           | 03/08/2016                | 03/00/2016 | 13/00/2010 | DDIND  | 0225     | 290,40  |  |          |
| 040100 | 024536 | COMEN           |           | 03/00/2016                | 03/00/2010 | 12/00/2010 | טאוסטן | 0207     | 252,40  |  | -        |
|        |        |                 | Cajssier  | NUIT                      | - 🔀        |            |        | <b>1</b> |         |  | <b>圣</b> |

cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation



Vérifier cet état que vous pouvez imprimer puis refermer Effectuer les modifications si nécessaires puis lancer la facturation réellement



- $\left[ \begin{array}{ccccc} Performance Perf$
- 3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA

#### Cliquer sur Fin de Journée, vous obtiendrez:

|                            | Avez-vous étein            | t tous vos au | tres ordinateu | irs ?    | 🗆 Non      | 🗹 Oui     |
|----------------------------|----------------------------|---------------|----------------|----------|------------|-----------|
| 20                         | Avez-vous lancé            | votre factur  | ation automat  | ique ?   | Non        | 🗹 Oui     |
|                            | Voulez-vous les            | éditions aut  | omatiques ?    |          | □ Non      | Oui       |
|                            |                            | Aujourdhui    | 03/08/2016     | Nb jours | 1          | Fermeture |
|                            |                            | Demain        | 04/08/2016     | Fin De   | journée    |           |
|                            |                            |               | N'oublie:      | z pas de | e fêter le | s         |
| 3<br>20, X<br>10, 7<br>0,1 | 0 40 50 60 T0<br>80<br>100 | <b>⊡</b>      | Je             | ean-Ma   | arie       |           |
|                            |                            | u             |                |          |            |           |

Répondre Oui aux trois questions posées et appuyer sur 🔛 vous obtiendrez (page suivante).

En cas de fermeture, changer la date de « Demain » NE PAS CLIQUER SUR FERMETURE Cette option est gérée automatiquement par le calendrier de fermeture (Paramétrage puis Dates de Fermeture)

Ce traitement va :

Editer les états paramétrés à cet effet et changer la date.

En cas de problème (coupure d'électricité, message erreur etc ...) pendant ce traitement il faudra :

Vérifier que vous êtes bien le seul dans l'application VEGA.

Faire une reprise de sauvegarde et une réindexation des fichiers. Ces deux opérations nécessitent des droits utilisateurs spécifiques (night audit, direction, superviseur.)

| Sélectionner le lecteur ext | erne de sauvegarde  | e et valider 🔽. |         |
|-----------------------------|---------------------|-----------------|---------|
|                             | 🔒 Sauvegarde des fi | chiers          |         |
|                             | Lecteur             | Disque d:       |         |
|                             |                     |                 |         |
|                             |                     |                 | <b></b> |
|                             |                     |                 |         |

Les fichiers défilent dans cette zone

Le logiciel lance les éditions de fin de journée et effectue différents traitements.

## Attendre le message suivant pour reprendre la main



CAS PARTICULIER Si le message « clôture en cours » apparaît sur un poste : Revenir sur le poste sur lequel on a lance la clôture et cliquer sur l'icône



Attention, d'autres contrôles ou procédures peu l'appréciation de chacun mais finir toujours par

## 1.5.3 Clôture Restaurant

1. Vérifier que la balance soit bien équilibrée

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Résultats» puis «Balance».

| Groupes de C.A.          |          |           | 1 |                      |          |          | 1 |
|--------------------------|----------|-----------|---|----------------------|----------|----------|---|
| HEBERGEMENT 10%          | 17154,60 | 46801,20  | * | ESPECES              | 4839,60  | 8353,90  | - |
| PDJ 10%                  | 1777,00  | 4955,40   |   | CHEQUES              | 500,90   | 658,60   |   |
| TELEPHONIE 20%           | 9,90     | 16,80     |   | CHEQUE VACANCES      |          | 560,00   |   |
| BOUTIQUE 20%             | 0,00     | 18,00     |   | CARTE BANCAIRE       | 16117,40 | 44907,70 |   |
| VENTES RÉSERVIT 20%      | 0,00     | 12,00     |   | AMERICAN EXPRESS     | 3609,30  | 6439,80  |   |
| CARTE 10%                | 1188,00  | 4142,00   |   | TICKET RESTAURANT    | 68,00    | 308,80   |   |
| MENU 10%                 | 2041,00  | 3898,00   |   | VIREMENT BANCAIRE    | 5518,19  | 10039,99 | 1 |
| MENU BANQUET 10%         | 0,00     | 180,00    |   |                      |          |          |   |
| RESTAU CAFETERIE 10%     | 97,80    | 213,00    |   | TOTAL REGLEMENTS     |          |          |   |
| BAR CAFETERIE 10%        | 294,40   | 807,30    |   |                      |          |          | 1 |
| RESTAU VINS 20%          | 577,70   | 1362,20   |   |                      |          |          |   |
| RESTAU ALCOOL 20%        | 231,00   | 419,80    |   |                      |          |          |   |
| BAR VINS 20%             | 209,20   | 519,40    |   |                      |          |          |   |
| RESTAU EAUX 10%          | 86,00    | 175,50    |   |                      |          |          |   |
| RESTAU SOFT 10%          | 34,30    | 118,60    | = |                      |          |          |   |
| RESTAU BIER PRES 20%     | 14,20    | 95,00     |   |                      |          |          |   |
| RESTAU BIER BTL 20%      | 5,50     | 16,50     |   |                      |          |          |   |
| BAR ALCOOL 20%           | 896,90   | 2167,80   |   |                      |          |          |   |
| SEM BQT SOFT 10%         | 0,00     | 40,00     |   |                      |          |          |   |
| SEM BQT EAUX 10%         | 0,00     | 20,00     |   |                      |          |          |   |
| BAR SOFT 10%             | 525,70   | 1258,30   |   |                      |          |          |   |
| BAR EAUX 10%             | 126,60   | 340,70    |   |                      |          |          |   |
| BAR BIERES PRES 20%      | 302,90   | 980,00    |   |                      |          |          |   |
| BAR BIERES BTL 20%       | 38,50    | 110,00    |   |                      |          |          |   |
| BAR FOOD                 | 374,50   | 1005,60   |   |                      |          |          |   |
| DIVERS NOURRITURE10%     | 5,90     | 37,50     |   |                      |          |          | Ŧ |
| GARANTIE VOL             | 0,00     | 20,00     |   | Transferts Débiteur  | -590.00  | 439.60   |   |
| LOCATION VELOS           | 25,00    | 246,00    |   | Transfords B obridar |          |          |   |
| SPA 20%                  | 215,00   | 580,00    | ш | Règlements Débiteur  | 5518,19  | 9573,09  |   |
| DIVERS 20%               | 53,60    | 183,90    |   | Arrhos Versées       | 13762.00 | 26843.50 |   |
| OCEAN INCENTIVE          | 0,00     | 45,00     |   | Annes versees        | 13102,00 | 20043,30 |   |
| JOURNAUX                 | 11,00    | 11,00     |   | Arrhes Déduites      | 5454,00  | 13518,80 |   |
|                          | 20200.20 | 70700 50  |   | Clients Présents     | 68435,30 | 68435,30 | 5 |
| TOTAL CHIPPRE D'AFFAIRES | 26296,20 | 70796,50  |   | Libérés non soldés   |          |          |   |
| TAXE DE SEIOUR           | 168.60   | 477.00    | Ŧ |                      |          |          |   |
| NOUVEAU SOLDE            |          | 117245,90 |   | AVEC EN-COURS        | 84672,50 |          | D |
|                          |          |           | ſ |                      |          |          | R |
|                          |          |           | l |                      |          |          |   |

(cliquer sur Nouveau Solde pour visualiser l'écart.)

2. Vérifier les encaissements.

Si cela ne correspond pas à votre caisse physique, aller dans «Résultat» puis «Détail Tous Rglts ». Pointer les encaissements.

|            | TOTAL    | AUTOMATIQUE Du 03/08 | 7595.20  | 5384.00  |   | and a second second |     |
|------------|----------|----------------------|----------|----------|---|---------------------|-----|
| 03/08/2016 | 021139   | SAINT-LOUBAN         | 1050,00  | 1050,00  | Arrhes Versées  | ESPECES             |     |
| 03/08/2016 | 024749   | SCHLUP               | 1512,00  | 1512,00  | Arrhes Versées  | ESPECES             |     |
| 03/08/2016 | 025001   | PREVOST              | 70,00    | 70,00    | Arrhes Versées  | ESPECES             |     |
| 03/08/2016 | 025002   | PREVOST              | 30,00    | 30,00    | Arrhes Versées  | ESPECES             |     |
|            | TOTAL    | ESPECES Du 03/08     | 2662,00  | 2662,00  |   |                     |     |
| 03/08/2016 | 16037867 | LAURENT              | 289,80   | 289,80   |   | CHEQUES             |     |
|            | TOTAL    | CHEQUES Du 03/08     | 289,80   | 289,80   |   |                     |     |
| 03/08/2016 | 021139   | SAINT-LOUBAN         | 467,80   | 467,80   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 022816   | SEYNE GADEA          | 100,00   | -100,00  | >SEYNE GADEA  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 022816   | SEYNE GADEA          | 100,00   | -100,00  | >SEYNE GADEA  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 022816   | SEYNE GADEA          | 50,00    | -50,00   | >SEYNE GADEA  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 024389   | BRISTOL-MYERS SQUIBB | -2282,40 | -2282,40 | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 024389   | BRISTOL-MYERS SQUIBB | 2282,40  | 2282,40  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 024826   | LE PAPE              | 2380,00  | 2380,00  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 024905   | VISOCCHI             | 1646,00  | 1646,00  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 024997   | MIQUEL               | 322,40   | 322,40   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 024998   | BREGEOT              | 1360,00  | 1360,00  | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025000   | DAVIDSON             | 252,40   | 252,40   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025003   | SEYNE GADEA          | 100,00   | 100,00   | <seyne gadea<="" td=""><td>CARTE BANCAIRE</td><td></td></seyne> | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025003   | SEYNE GADEA          | 100,00   | 100,00   | <seyne gadea<="" td=""><td>CARTE BANCAIRE</td><td></td></seyne> | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025003   | SEYNE GADEA          | 50,00    | 50,00    | <seyne gadea<="" td=""><td>CARTE BANCAIRE</td><td></td></seyne> | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025005   | BARANSKI             | 850,00   | 850,00   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025009   | CALAMEL              | 450,00   | 450,00   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 025015   | DUCREUX              | 360,00   | 360,00   | Arrhes Versées  | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16037824 | GUENEGAN             | 258,40   | 258,40   |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16037828 | PLIQUE               | 2283,70  | 1383,70  |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16037865 | MOUTARD              | 322,40   | 322,40   |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16037874 | FAUVER               | 1365,90  | 1365,90  |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16037875 | BOURDILLON           | 1980,30  | 1070,30  |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16037891 | GRIMAUD              | 464,30   | 464,30   |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | 16038120 | COUTY                | 757,20   | -242,80  |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | PRE-PAIM | BARTOLOZZI           | 134,80   | 130,00   |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | PRE-PAIM | BARTHOLOMAE          |          | 226,20   |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | PRE-PAIM | HUAJAI               | 70,00    | 70,00    |   | CARTE BANCAIRE      |     |
| 03/08/2016 | DOF DAM  | RUATAL               | 70.00    | 70.00    |   | CADTE RANCAIDE      |     |
|            | 49       | Sous total           | 30448,40 |          |   |                     |     |
|            |          |                      | _ 🔯      |          | <b>#</b> 🛱  | 🔚  🛱                | ন্দ |
|            |          |                      |          |          |   |                     |     |

Choix du point de vente

- $\left[ \begin{array}{cccc} Plannage & placebaland mathemater in the second mathemater$
- 3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA

#### Cliquer sur Fin de Journée, vous obtiendrez:

|                   | Avez-vous étein   | t tous vos au | tres ordinateu | 🗆 Non    | Oui        |             |
|-------------------|-------------------|---------------|----------------|----------|------------|-------------|
| 20                | Avez-vous lancé   | votre factura | Non            | Oui      |            |             |
|                   | Voulez-vous les   | éditions aut  | omatiques ?    |          | □ Non      | Oui         |
|                   |                   | Aujourdhui    | 03/08/2016     | Nb jours | 1          | ] Fermeture |
|                   |                   | Demain        | 04/08/2016     | Fin De   | journée    |             |
|                   |                   | $\bigcirc$    | N'oublie:      | z pas d  | e fêter le | S           |
| 3<br>20 X<br>10.7 | 40 . 50 . 60<br>0 | 자             | Je             | ean-Ma   | arie       |             |
| 01                | 001               |               |                |          |            |             |

Répondre Oui aux trois questions posées et appuyer sur 🔛 vous obtiendrez (page suivante).

En cas de fermeture, changer la date de « Demain » NE PAS CLIQUER SUR FERMETURE Cette option est gérée automatiquement par le calendrier de fermeture (Paramétrage puis Dates de Fermeture)

Ce traitement va :

Editer les états paramétrés à cet effet et changer la date.

En cas de problème (coupure d'électricité, message erreur etc ...) pendant ce traitement il faudra :

Vérifier que vous êtes bien le seul dans l'application VEGA.

Faire une reprise de sauvegarde et une réindexation des fichiers. Ces deux opérations nécessitent des droits utilisateurs spécifiques (night audit, direction, superviseur.)

| électionner le lecteur ex | terne de sauvegard | e et valider 🔽. |          |
|---------------------------|--------------------|-----------------|----------|
|                           | 🔒 Sauvegarde des f | ichiers         | 23       |
|                           | Lecteur            | Disque d:       | <b>•</b> |
|                           |                    |                 |          |
|                           |                    |                 | Ъ        |
|                           |                    | /               |          |

Les fichiers défilent dans cette zone

Le logiciel lance les éditions de fin de journée et effectue différents traitements.

## Attendre le message suivant pour reprendre la main



CAS PARTICULIER Si le message « clôture en cours » apparaît sur un poste : Revenir sur le poste sur lequel on a lance la clôture et cliquer sur l'icône



## 2 RESTAURANT

## 2.1 PARAMETRAGE

## 2.1.1 Créer un ingrédient

Un ingrédient est un produit de base qui servira à l'élaboration de la fiche technique. La plupart des produits de cuisine seront donc des ingrédients.

|                              | <u>L</u> ibellé<br>Pluriel | FARINE TYPE                         |             |                  |            |            | FARINE TYP<br>E 55 |                | <u>C</u> ode 00<br><u>T</u> ype Ing | 00788<br>édient |                          |
|------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|------------|------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|
|                              | DANA                       | FARINE TYPE 55                      |             | <u>M</u> illésim | e          |            |                    |                |                                     |                 | 1                        |
| 2                            | þ                          | IVERS                               | TOCKAGE     | COMPOSI          | NON        | TARIFS     | COMME              | NTAIRES        | РНОТО                               |                 | Indiquer Ingréd          |
| aper nom produi <sup>.</sup> | t                          | té orig en fdj<br>roupé sur facture |             |                  |            |            |                    |                | groupe Au                           | cun             |                          |
| The second and second from   | Non g                      | roupé imp cuisine                   | <u>F</u> an | nille SOL        | IDE        |            |                    | Grj            | e cuisine AU                        | CUN             |                          |
|                              | Taxe o                     | le séjour adulte                    | <u>S</u> ou | s-Famille PATI   | SSERIE     |            | <u>∠</u>           | Nb             | dispos                              |                 |                          |
|                              | Taxe o                     | le séjour enfant                    | Coc         | le barre         |            |            |                    | Ote            | é à vendre                          |                 | 2                        |
|                              | Capta                      | ge petit déjeuner                   |             |                  |            |            |                    | Qte            | é vendue                            |                 |                          |
|                              |                            |                                     | Cuis        | sons S 🖬         | Garniture  | s 5 10     | Sauces S           | S 🔒 Affiliatio | าร                                  |                 | Indiquer famille et      |
|                              |                            | it remisé fiche client              | SAIGNANT    |                  |            |            |                    | ^              |                                     |                 | sous famille             |
| STANDARD STOR                | Tarif s                    |                                     | ROSE        |                  |            |            |                    |                |                                     |                 |                          |
|                              |                            | e 1* sipx à 0                       | BIEN CUIT   |                  |            |            |                    |                |                                     |                 |                          |
| C. C. S. C. S. St. C.        | Postin                     | ng séjour sur 1 er jo.              |             |                  |            |            |                    |                |                                     |                 |                          |
|                              | 🗌 Vendu                    | i au poids                          |             |                  |            |            |                    |                |                                     |                 |                          |
|                              | E Factur                   | ré le lendemain                     |             |                  |            |            |                    | ~              |                                     |                 |                          |
|                              |                            | on des places                       |             | son              | 🗌 Garnitur | e          | Sauce              |                |                                     |                 | No. of the second second |
|                              |                            |                                     | Ed laws     | Mair             | Aut-       |            | Jour               |                |                                     |                 | The second second second |
|                              | Posi bago                  |                                     | [♥] Jour    |                  |            |            | Séjour mini        |                |                                     |                 |                          |
|                              |                            |                                     |             |                  |            |            | Lg séjour          |                |                                     |                 |                          |
|                              |                            |                                     | Sem.        | 🗌 1 fois         | 🗌 Jamais   |            |                    |                |                                     |                 |                          |
|                              |                            |                                     | Fiche cré   | ée le 26/12/2    | 017 Pa     | ar SUPERVI | SEUR               |                |                                     |                 |                          |
|                              |                            |                                     |             | a a filler the   |            |            |                    |                |                                     |                 |                          |

1

- 1. Choisir Ingrédient
- 2. Taper le nom du produit dans la liste. Compléter les zones Pluriel et Réduit
- 3. Indiquer la famille et la sous famille d'appartenance de la prestation.

| <u>L</u> ibellé | FARINE TYPE        | 55               |                   |             |        |                  | <u>C</u> ode 000788    |                      |
|-----------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------|--------|------------------|------------------------|----------------------|
| Pluriel         | FARINE TYPE        | 55               |                   |             |        |                  | <u>Type</u> Ingrédient | -                    |
| Réduit          | FARINE TYPE        | 55               | <u>M</u> illésime |             |        |                  |                        |                      |
| D               | IVERS              | STOCKAGE         | COMPOSITION       | TARIES      | COMMEN | ITAIRES          | РНОТО                  | CUISINE              |
| <u>L</u> ie     | L                  | ECONOMAT CENTRAL |                   |             | I      | M <u>i</u> nimum | 0,00 Théorig           | ue 0,00              |
| <u>S</u> o      | ıs-lieu            | ECONOMAT CENTRAL | •                 |             | 1      | <u>M</u> aximum  | 0,00 Global            | 0,00                 |
| à l' <u>4</u>   | <u>A</u> chat      | KILOGRAMME       | •                 |             |        | Ac <u>h</u> at   | 3,40 Variat            | Lo priv d'achat      |
| <u>C</u> orr    | espondance         | 1000,00          | <b>_</b>          |             |        | Achat - 1        | 3,40 Moyer             | correspond à l'unité |
|                 | Fournis:           | seur             | Code R            | čéférence D | Prix 1 | Historique       | Mercuriale             | Mouvement            |
|                 |                    |                  |                   |             |        | Inventaire       | Evol. P.U.             |                      |
| Grpe d'a        | c <u>h</u> at ACHA | Τ 10 %           | Taux de TVA       | 10 %        |        | <b>**</b>        | Attente pour stocks    |                      |
|                 |                    |                  |                   |             |        |                  |                        |                      |

#### Cliquer sur l'onglet Stockage vous obtiendrez :

Renseigner les zones lieu et sous lieu de stockage.

Renseigner, unité d'achat et d'exploitation : l'unité d'achat doit correspondre au prix d'achat. L'unité d'exploitation est la mesure utilisée sur la fiche technique (kg, gr, cl etc...) La zone correspondance indique le nombre d'unité d'exploitation contenu dans une unité d'achat.

#### Exemple

| Achat exploitation correspondance                                |              |
|--|--------------|
| Kg kg 1  |              |
| Kg gr 1000   |              |
| 5/1 gr 2700 (dépend de la densité du produit, raisonner en poids | net égoutté) |
| litre cl 100   |              |

Renseigner les zones stock minimum et maximum : permettent de déclencher les commandes. Indiquer le prix d'achat (le prix d'achat –1, le prix moyen et variation de prix se mettront à jour au fur et à mesure des entrées en stocks.

Saisir le fournisseur sinon ce fichier se mettra également à jour à chaque entrée de produit. Renseigner le groupe d'achat et le taux de TVA sur achat.



## 2.1.2 Créer un produit fini

Un produit fini est un produit vendu sans transformation. C'est la cas des boissons en bouteille (Vins, bières, sodas, eaux...).



Cliquer sur l'onglet stockage (idem que page précédente).

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :





#### Cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :

| Libellé   | ST JACQUES   | EN COQUILLE |             | ST          |             | 1     | Code 002570      |         |
|-----------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|------------------|---------|
| Pluriel   | ST JACQUES   | EN COQUILLE |             |             |             |       | Type Fiche techn | ique    |
| Réduit    | ST JACQUES   | EN C        | Millésime   |             |             |       |                  |         |
|           | DIVERS       | STOCKAGE    | COMPOSITION | TARIFS      | COMMENT     | AIRES | РНОТО            | CUISINE |
|           |              | Libellé     | Code        | Qté Cond    | P.U.        | Total | T Px au S        |         |
| ST JACQU  | ES ECREVISSE |             | PF001753    | 0,300 KILOG | 17,76       | 5,33  | 17,76 🗢 KILO     | 3       |
| SESAME G  | RAINE BLANC  |             | PB000553    | 0,005 KILOG | 7,55        | 0,04  | 7,55 <> KILOG    |         |
| CAROTTE   |              |             | PB000324    | 0,030 KILOG | 0,62        | 0,02  | 0,62 <> KILOG    | 1       |
| CAROTTE   | NOIRE        |             | PB001415    | 0,030 KILOG | 2,10        | 0,06  | 2,10 <> KILOG    | 3       |
| NAVET     |              |             | PD000344    | 0,030 NEOG  | 1,07        | 0,05  | 1,67 <> KILUG    | -       |
| CDEME/UN  | THOUDE       |             | PD000320    | 0,010 00112 | 2.45        | 0.07  | 2.45 - 0.000     | -       |
| COURGET   | TE           |             | PB000237    | 0.030 KILOG | 2,45        | 0.11  | 2,45 C LINE      | 2       |
| SEL/EIN   |              |             | PB000465    | 0.002 KILOG | 1.48        | 0.00  | 1.48 ↔ KILOG     |         |
| PIMENT DO | ux           |             | PB000354    | 0.001 KILOG | 2.47        | 0.00  | 2.47 -> KIL00    |         |
| AL        |              |             | PB000319    | 0.005 KILOG | 3.92        | 0.02  | 3.92 <> KILO0    | 3       |
| PERSIL    |              |             | PB000790    | 0.010 GRAMM | 0.70        | 0.01  | 0.70 -> BOTT     | E       |
| 1         |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
| Nikas da  | Destine [    | 1.00        |             | Sous-       | Total       |       | 5,67             |         |
| TADLE OF  | Folitions    | 1,00        |             | Pour M      | Vémoire     | %     |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
| P.R. Por  | tion         | 5,67        |             | Charg       | es ou Frais |       |                  |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |
| P.R. Po   | rtion + CC   | 5,67        |             | 0.017       |             |       | C 07             |         |
|           |              |             |             | Cout        | otai        |       | 5,67             |         |
|           |              |             |             |             |             |       |                  |         |

Appeler les produits (taper les premières lettres) composants la fiche technique (ingrédients, produits finis, fiches techniques) et indiquer la quantité utilisée pour le nombre de portions. Compléter les zones pour mémoire en indiquant un % et le montant des charges fixes.





#### 2.1.4 Créer un menu sans choix

A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône



Compléter l'onglet Divers puis cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :



Appeler les produits (taper les premières lettres) composants la fiche technique (ingrédients, produits finis, fiches techniques) et indiquer la quantité utilisée pour le nombre de portions.

Compléter les zones pour mémoire en indiquant un % et le montant des charges fixes.

Cliquer sur l'onglet Tarifs et procéder comme pour la fiche technique

L'onglet Evalue vous permet de visualiser les ingrédients nécessaires à la réalisation de ce menu.



## 2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus



Appeler les fiches techniques (taper les premières lettres) composantes de ce menu (, produits finis, fiches techniques) et indiquer la quantité utilisée pour le nombre de portions.

Appuyer sur le bouton Suite pour délimiter le choix indiquer la quote part du prix de vente que vous souhaitez affecter à l'entrée par exemple et le groupe de CA dans lequel ce montant doit se ventiler.

L'addition des lignes rouges donne le total de votre prix de vente.

La touche Insertion vous permet d'intercaler un autre plat en cas d'oubli ou de choix supplémentaire. Positionner le curseur en début de plat et appuyer sur Insertion, remonter le curseur sur la nouvelle ligne et appeler la fiche technique.

Cliquer sur l'onglet Tarifs et procéder comme pour la fiche technique

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR

## 2.1.6 Paramétrage masques de facturation

A partir du menu général cliquer sur Paramétrage puis Masques de facturation Sélectionner le point de vente puis le groupe de vente

Pour affecter un produit sur une touche, cliquer sur le produit en attente et cliquer sur la touche à affecter.



Pour ces trois options, cliquer d'abord sur le produit dans le masque puis cliquer sur le bouton de votre choix.

#### **2.2 RESERVATION**



Cet écran est aussi accessible à partir du menu de la facturation restaurant en cliquant sur le bouton



Vous obtiendrez : - 94 -



| 😜 CS - (Superviseur) - Le Jeudi 04 Août 2016 à 14:39 BA | Prise de réservation / RESTAURANT  | redi 05/08/2016   | X   |
|---|--|---|---|
| Pdv RESTAURANT 🗾 🌄 Even                                 | Pdv RESTAURANT Date 05/08/2016   |   | * *   |
| Edv RESTAURANT  | Pdv       RESTAURANT       Date       05/08/2016         Heure       20:00       Couvert(s)       3         Nom Client       TEST VEGA       Code       019691       No-shows         Iéléphone       Portable       N° de Table       N° de Table       N° de Table         Voucher         Numéro        Réservation       Confirmation         Créée le       04/08/2016       à       14:39       P SUPERVISEUR         Modifiée le       à       P           Modifiée le       à       P           Moutant arrhes             Nouvelles informations             Informations déjà enregistrées | Sej         Cvs         Heure           DP         2         20:00           DP         3         20:00           DP         3         20:00           DP         2         20:00 | Ath N° C T<br>CPTE<br>CPTE<br>CPTE<br>CPTE<br>CPTE<br>CPTE<br>CPTE<br>CPT |
| Couverts<br>Max   |  | Max Tables  |   |
|   |  | ] 🖶   | ₹<br>T  |

Indiquer l'heure d'arrivée du client et le nombre de couvert

Taper le nom du client (liste apparaît) sinon valider et répondre oui à la création du client.

Compléter la fiche du client et cliquer sur **base** valider la création du client.

Vous avez la possibilité de rentrer des arrhes en cliquant sur la touche saisie puis compléter en tapant la somme dans la zone montant des arrhes ainsi que le mode de règlement et ressortir par la flèche rouge.

Compléter la fiche de réservation (tel et commentaires..) puis



VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR

Le nom du client apparaîtra alors dans le livre de réservation en vert si réservation et en rouge si confirmation.

Pour de l'ét afatire un deosblee cliqué sur à endm'duéctie attet conchern fir mé passer la zone confirmation.

Le jour de cette réservation vous pourrez affecter une table à ce client en cliquant sur l'icône

2.2.2 Gérer les bons cadeaux

Faire comme pour une réservation de table voir paragraphe 2.2.1 Vous obtiendrez :

|   | 😜 CS - (Superviseur) - Le Jeudi 04 Août 2016 à 14:39 B/ | Prise de réservation / RESTAURANT  | edi 05/08/2016  |
|---|---|--|---|
|   | Edv RESTAURANT  | Pdv RESTAURANT Date 05/08/2016   | Î 🔽   |
|   | Edv RESTAURANT  | Pdv     RESTAURANT     Date     05/08/2016       Heure     20:00     Couvert(s)     3       Nom Client     TEST VEGA     Code     019691       No-shows     Itelephone     Portable       Portable     N* de Table     Numéro       Voucher     Bc Validité     Numéro       Bc Validité     Numéro     Créée le       Oddribe     à     P       Image: Second S | Sei         Ovs         Heurs         Ah         N         C         D           DP         2         2000         CPTE         P         D |
| / | Couverts<br>Max   | Informations déjà enregistrées   | Couverts 18 Tables 8<br>Max   |

Saisir les coordonnées du client, les arrhes et cliquer sur Bon cadeau et compléter la zone date de validité. Le n° du bon cadeau sera attribué par le logiciel.

Cette réservation apparaitra tous les jours (sauf si vous cliquez sur Sans BC) icône

A jour J, décochez bon cadeau et traiter votre réservation normalement.

## **2.3 FACTURATION**



**↑** Sommaire



Sélectionner le point de vente vous obtenez :



taper le mot de passe et valider au clavier vous obtenez :

| and the second |                  |                          |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          |                    |          | 0.000              |
|--|------------------|--------------------------|---|---------|---------|--------------------|-------------------------------|---|----------|---|----------|--------------------|----------|--------------------|
| Table ouverte : comma  | ande en co       | urs                      | (0)<br>11 (0)   | 0       | ))<br>9 | (0) <mark>8</mark> | (0)                           | 7   | c        | 2)<br>5                                   |          |                    |          |                    |
| (0)<br>52/40<br>(0)<br>53/48<br>(0)<br>54/8<br>(0)<br>55/40  |                  |                          | (0) <sub>111</sub><br>(0) <sub>12</sub><br>(0) <sub>1</sub><br>(0) <sub>1</sub><br>(0) <sub>1</sub><br>(0) <sub>131</sub> | 10      | $ $     |                    | (2)<br>(2<br>(0<br>(0)<br>(0) | ) 6<br>) 21<br>) 2<br>) 2<br>) 1/0<br>) 501 | ی<br>۳ : | 2) <sub>4</sub><br>3<br>(0) <sub>50</sub> |          |                    |          |                    |
|  | BA               | YA<br>(D                 |   | Libellé |         | Qté                | Prix Off                      | ert Rem                                     | Total S  | Grp C                                     | <b>?</b> | Restaurant<br>Midi | e Re     | sponsable<br>resto |
| Résa   | Tiroir 🛅 Je      | eu 04/08/2016<br>14:57   |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          | 4                  | 8<br>5   | 9                  |
| De table   | Caisse           |                          |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          | 1                  | 2        | 3                  |
| Transfert  | Détail Die Die   | Bla-Bla                  |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          | 0                  | ,        | С                  |
| En-cours   | Règlemen Attente | Produit<br>Attente cuis. |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          |                    | -        |                    |
| Divers   | Généric No       | Produit<br>n Groupée     |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          | DIRECT !           | BOISSONS | PLATS              |
| Résultats  | Prix à 0         |                          |   |         |         |                    |                               |   |          |   |          |                    |          |                    |
| Pré Paie.  | Avance Note / C  | 1 Note / C2              | 0,00  | 8       | 0,00    | 6                  | 0                             |   |          | 0,00 🧧                                    |          | <b>V</b>           |          | <b>~</b>           |

Cliquer sur la table à facturer vous obtenez :

Saisir ou modifier le nombre et le type de couvert Saisir si besoin le nom du client (option)

Vous accéder alors : soit sur une page vierge, soit sur une page ou les lignes déjà facturées apparaissent :



## 2.3.3 Facturer du bar

Sélectionner le point de vente bar et le caissier vous arrivez directement sur l'écran de facturation ,il n'y a pas de plan de table.

Procéder comme pour la facturation restaurant.

Imprimer la facture.

En fonction du paramétrage de ce point de vente le programme vous positionne directement dans l'écran de règlement.

Sélectionner la facture à régler (elle doit l'être automatiquement), le mode de règlement et

valider par

## 2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre



A partir du menu de facturation cliquer sur règlement

#### Vous obtiendrez :



Sélectionner la facture à régler puis cliquer sur le mode de règlement (la totalité de la somme due est

validée puis cliquer sur pour valider.

Si vous devez régler en plusieurs modes de règlement : Cliquer sur le1er mode de règlement , modifier la somme puis recommencer l'opération en

choisissant le 2 ème mode de règlement (le solde est calculé automatiquement) puis valider par







Taper le n° de chambre ou les premières lettres nom du client ou cliquer sur la liste pour obtenir la liste des comptes et des clients présents à l'hôtel (sélectionner le client dans la liste avec double clic sur le nom).

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

## 2.3.5 Facturation partagée par ligne

Chaque personne d'une même table veut régler le ou les plats qu'il a consommés. Se positionner sur la facture globale puis appuyer sur la touche transfert, vous obtiendrez



Choisir le pointe de vente et une table (n° de table réservé éventuellement pour cette opération).

Effectuer le transfert des plats pour la 1ére personne (sélectionner la ligne, modifier la quantité ou le prix puis appuyer sur transfert ligne, répéter l'opération pour chaque ligne à transférer. Editer la facture en appuyant sur le sigle.

Passer le règlement pour cette facture.

Répéter l'opération pour chaque personne.

## **3 GESTION DES STOCKS**

#### 3.1 Procédure générale

Cette procédure décrit les étapes consécutives et obligatoires à respecter pour obtenir un résultat efficace en matière de gestion des stocks.

1 Le début de période

1 Sélection et édition de l'inventaire préparatoire.

2 Saisie de l'inventaire physique.

3 Validation de l'inventaire.

Pour le détail des opérations voir le chapitre **3.4 Les inventaires**.

#### **CES TROIS ETAPES SONT OBLIGATOIRES ET CONSECUTIVES.**

2 Les entrées et les sorties
1 Saisir vos bons de livraisons par fournisseurs.
2 Effectuer vos sorties.
3 Les sorties facturation se feront automatiquement à l'arrêté de fin de journée.
Pour le détail des opérations voir les chapitres 3.2 et 3.3

3 la fin de période Reprendre les procédures 1(avec nouvelle date) et 2 du 3.1.1 Début de période.

EDITER OBLIGATOIREMENT L'ETAT INVENTAIRE AVANT CONFIRMATION PAR QUI VOUS DONNERA ALORS LES ECARTS DE STOCK.

## 3.2 Les Achats

3.2.1 Créer les fournisseurs

A partir du menu général de l'application cliquer sur Stocks puis Fiche Fournisseurs vous obtiendrez :

| GEN                | ERALITES                 | MERCURIALE    | HISTO | DRIQUE                             | STATISTIQUES   |          | ECHEANCIER |
|--------------------|--------------------------|---------------|-------|------------------------------------|----------------|----------|------------|
| <u>A</u> dresse1   | Les jardins d'eole bat l | e leva        |       | <u>T</u> éléphone 1<br>Téléphone 2 | 05 57 97 74 00 |          |            |
| A <u>d</u> resse2  | 4 allées des séquoias    |               |       | Fax                                | 05 57 97 74 29 |          |            |
| <u>C</u> d postal  | 69760                    |               |       | E- <u>M</u> ail                    |                |          |            |
| ⊻ille              | LIMONEST                 |               |       | Site                               |                |          |            |
| N <u>o</u> m       |                          |               |       | Segmentation                       |                |          |            |
| Fonction           |                          |               |       | Code client                        |                |          |            |
| Télép <u>h</u> one |                          | <u>P</u> oste |       | 1                                  |                |          |            |
| N                  | otes                     |               | *     | Délais                             | Jour(s)        |          | ✓ Net      |
|                    |                          |               |       | Nombre de jours                    |                |          | Fin Decade |
|                    |                          |               |       | Le 14/12/201                       | 2 Par          | LAURENCE |            |
|                    |                          |               | -     | Le 16/01/201                       | 3 Par          | LAURENCE |            |

Taper les premières lettres nom du fournisseur ou cliquer sur la liste pour obtenir la liste des comptes fournisseurs déjà crées (sélectionner le client dans la liste avec double clic sur le nom) ou valider le nom tapé pour création.

Compléter les différentes zones proposées.



#### 3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)

A partir du menu général de l'application cliquer sur Stocks puis Achats/Commandes. vous obtiendrez :



# VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

En cliquant sur l'onglet En-cours commandes vous obtiendrez la liste des commandes par fournisseurs. Double cliquer sur la commande pour l'atteindre. Vous pouvez ainsi la modifier.

## 3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)

A partir du menu général de l'application cliquer sur Stocks puis Achats/Commandes. vous obtiendrez :



Cliquer sur

Dans le cas ou vous souhaitez intégrer cette livraison, Veuillez aller à partir du Menu général de l'application aller dans Stocks puis Mise à jour du Stock.

pour lancer le traitement. Cliquer sur

## 3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)

A partir du menu général de l'application cliquer sur Stocks puis Achats/Commandes. vous obtiendrez :


## 3.3 Les Sorties

### 3.3.1 Automatiques

Lors du traitement de fin de journée, les produits vendus seront déstockés automatiquement. Dans le cas ou vous souhaitez faire un déstockage avant le traitement de fin de journée, Veuillez aller à partir du Menu général de l'application aller dans Stocks puis Mise à jour du Stock.

Cliquer sur even pour lancer le traitement.

#### 3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.

A partir du menu général de l'application cliquer sur Stocks puis Cession marchandises. vous obtiendrez :



Saisir le lieu de déstockage et le lieu de destination des produits. Sélectionner :

Cession interne si vous souhaitez que le service destination enregistre le transfert comme une entrée en stock.

Sortie définitive si vous ne souhaitez pas gérer de stock sur le service destinataire. Ce système est utilisé pour la gestion des bouchonnés, pertes et casses, offerts ...

Appeler les produits par leur nom, saisir les quantités transférées. Editer le bon de cession si besoin.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

# 3.4 Les inventaires

# 3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Stocks» puis «Inventaire Préparatoire». Indiquer la date de validation de votre inventaire Effectuer la sélection (lieu de stockage et famille) Editer l'état.

A l'aide de cet état faire l'inventaire physique et le rentrer en machine.

## 3.4.2 Saisie de l'inventaire physique

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Stocks» puis «Saisie Inventaire. Saisir les quantités en stock dans la colonne stock réel. Pour contrôle des quantités saisies, Editer l'inventaire physique : aller en «Editions» puis

«Valorisation Inventaire».

## 3.4.3 Validation de l'inventaire physique

Pour valider l'inventaire physique, aller en «Editions» puis «Valorisation Inventaire»



Le stock théorique est alors égal au stock physique. Vous êtes en début de période de gestion des stocks.



## **4 RESERVATION DE SALLES**

- 4.1 Prendre une réservation de salle
  - 4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.



A partir du menu général cliquer sur

vous obtiendrez :



Pour créer une réservation positionner le curseur sur l'axe date et choisir une salle puis

cliquer sur



#### vous obtiendrez :



Cliquer sur bed pour valider cette page.

|  | Du Lu 08/08/2016 au Me 10/08/2016 Code 029782 Reserve Annue Option :   |
|--|--|
|  | Nom FEDERATION FRANCAISE DE RUGBY Résa 024819 Confirmé Parti   |
|  | RESERVATION COORDONNEES PRESTATIONS MATERIEL COMMENTAIRES INFOS GLOBALES   |
|  | Civilité AUCUNE I La   |
|  | Prénom Portable  |
|  | Adresse 1 France Féminines, Cpte 935 000 Télécopie   |
|  | Agresse 2 3-5 Rue Jean de Montaigu   |
|  | Agresse 3  |
|  | Etat   |
|  | Pays FRANCE Code interne   |
|  | Nationalité FRANCE Contact Aucun   |
|  | Divers Fonction  |
|  | Ag/Sté 1 FEDERATION FRANCAISE DE RUGBY V Facture Poste   |
|  | Ag/Sté 2 Ag/Sté 2  |
|  | Ag/Sté 3   |
|  | Débiteur FEDERATION FRANCAISE DE RUGBY 🗌 Facture Fin Cryptage  |
|  | Arrhes demandées   |
|  | Date Montant Règlement Date 03/08/2016 Par SUPERVISEUR   |
| Saisie des arrhes                        | → du 08/10/2015 au 11/10/2015  |
|  | Ca 20397,70 # GRPE   |
|  |  |
|  | Confirmation Réception<br>Devis client réserva d'arrhes Suivi mails Suivi courriers Recu arrhes Devis client réserva Réception d'arrhes  |
|  |  |
|  |  |
| Les onglets<br>Compléter                 | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Sales Jud 04 Vented 05 Samed 06 Dimanche 07 Day 60 Mard 00 Merced 10 1  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Sales Joud 04 Worded 05 Samed 06 Dimarche 07 March 00 March 00 1  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Salles Jeuge 04 Verdred 05 Samed 06 Demarche 07 Verd 10 Cederation (Federation  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Sales Jeud 04 Verdred 05 Samed 06 Dimache 07 CLIQUANT de salle et par tranches<br>Sales Jeud 04 Verdred 05 Samed 06 Dimache 07 CLIQUANT Federation Federation<br>Con Exposed 10 CLIQUANT SUR<br>Sales Jeud 04 Verdred 05 Samed 06 Dimache 07 CLIQUANT Federation Federation Federation<br>Contract de salle et par tranches<br>Contract de salle et par t   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Sales Jeui 44 Verdrei 95 Samed 95 Dimache 97 Federation Federation<br>1 Federation Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 95 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 98 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 98 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 98 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sur 1 Saned 98 Dimache 97 Federation Federation<br>2 Joint Source Sou  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Sales Jud 44 Vented 05 Barred 06 Dimende 07 Pederation (Federation of Federation of Federat   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br><b>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR</b><br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>$\frac{1}{1001 \text{ COMEX}} = \frac{1}{1000 \text{ OUT}} + \frac{1}{1000$   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br>Sales de  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>VALIDER votre saisie et composante de salle et par tranches<br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>On apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>Out apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br><b>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR</b><br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br><u>voi comex</u><br><u>ous remedia de la para tranches</u><br><u>voi comex</u><br><u>ous comex</u><br><u>ous sous come</u><br><u>ous temestate</u><br><u>rest ve</u><br><u>ous temestate</u><br><u>rest ve</u><br><u>rest ve</u>   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br><b>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR</b><br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br><u>voi comex</u><br><u>voi comex</u><br><u>voi sous come</u><br><u>voi sous come</u><br><u>v</u>   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br><b>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR</b><br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br><u>voi comex</u><br><u>voi comex</u><br><u>voi sous come</u><br><u>con apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches<br/><u>voi sous come</u><br/><u>voi sous c</u></u> |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR<br>Ou apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches  |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br><b>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR</b><br>on apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches   |
| Les onglets<br>Compléter<br>La réservati | Compléter les zones puis valider votre saisie.<br>Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.<br>es onglets Commentaires et Infos globales.<br>VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR   |

# Continuer en cliquant sur l'onglet Coordonnées vous obtiendrez :

| •                | Edition de la fiche technique  | X        |
|------------------|--|----------|
| Fiche - Matériel | Services (Fiche Technique ) 1 Fi<br>TOUS LES SERVICES<br>RECEPTION<br>RESTAURANT<br>TECHNIQUE<br>CUISINE<br>GOUVERNANTE<br>BAR | che<br>⊘ |
| Devis Client     | Pas de commentaires Pas d'esp  | aces     |

En cliquant sur l'imprimante vous obtiendrez :

Sélectionner le type d'état puis le service concerné et lancer la visualisation ou l'édition. Les fiches obtenues pourront être distribuées dans chaque service pour information et action.

### 4.1.2 Client résidant à l'hôtel.

#### **Option 1**



**Option 2** 

Effectuer la réservation individuelle ou groupe sur le planning hôtel voir les paragraphes 1.2.1 et 1.2.3.

Sur l'écran de réservation hôtel cliquer sur l'icône qui vous amènera à l'écran de saisie suivant :

| Saisie Réservation Salles   |                                     |                   |                   | -         | -       | -                                   |                | -      | -         |                      |         |          |       |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|---------|-------------------------------------|----------------|--------|-----------|----------------------|---------|----------|-------|
| Du Lu 08/08   | /2016                               |                   | Me 10/0           | 8/2016    |         | c                                   | ode 02         | 29782  | Réserv    | ré Arr               | ivé     | Option   |       |
| Nom FEDERAT   | ION FRANC                           | AISE DE RUC       | GBY               |           |         | R                                   | lésa O2        | 24819  | ✓ Confirm | né Pa                | rti     |          |       |
| RESERVATION   | COOR                                | DONNEES           | PRI               | ESTATION  | s       | MAT                                 | ERIEL          | c      | OMMENTA   | IRES                 | INFO    | S GLOBAI | LES   |
| Le de   | e à                                 | Pers.             | Dis               | sposition |         |                                     | Salle          | e      |           | Occ                  | asion   | C        | Div 1 |
| 18/08/2016 10:00<br>19/08/2016 08:00<br>10/08/2016 08:00<br>10/08/2016  | 19:00<br>19:00<br>16:00             | 3 E<br>3 E<br>3 E | N U<br>N U<br>N U |           |         | 0001 COME<br>0001 COME<br>0001 COME | 9X<br>9X<br>9X |        | REUN      | 110N<br>110N<br>110N |         |          |       |
| SALL  | ES                                  | Lun               | di 08             | Mardi 09  | Me      | rcredi 10                           | Jeudi          | 11 Ver | ndredi 12 | Samedi               | i 13 Di | manche   | 14    |
| 1001 COMEX<br>1002 BUSINESS BOARD<br>1003 TEAM BUILDING<br>1004 SOUS COM#<br>1005 HALL RECEPTION B<br>1010 BISTRO'BAYA<br>1011 PUB BAYA<br>1011 PUB BAYA<br>1011 PUB BAYA<br>1012 LOUNGE EXTERIEU<br>1015 TERRASSE BISTRO<br>1016 TERRASSE PREVEI<br>1017 BISTRO + BUSI BO/<br>1017 BISTRO + BUSI BO/ | AYA<br>R<br>BAYA<br>IT<br>ARD<br>AR |                   |                   | 2         |         |                                     |                |        |           |                      | 2       |          |       |
| Tables  |                                     | 0 🚻               |                   |           | 0       |                                     | 0              | 0      | 11        | 0 🚻                  | 0       | •        |       |
|   |                                     |                   |                   |           | $\star$ |                                     |                |        |           |                      |         |          |       |
|   |                                     |                   |                   |           |         |                                     |                |        |           | <b>*</b>             |         |          | ন্দ্র |

Dans les deux cas présentés, les prestations à facturer au client se feront en facturation automatique de la réservation hôtel, il n'est pas chaque ligne.

La facturation se fera donc à partir de la réservation du client coté hôtel.

## 4.2 Faire l'arrivée d'une réservation de salle et sa facturation.

# 4.2.1 Client non résidant à l'hôtel

La réservation de salle passera du statut (réservation ou confirmation) au statut arrivée par le fait de faire l'arrêté de fin de journée (la veille de l'arrivée réelle).

Les lignes de prestations seront facturées lors de ce traitement.

La facturation sera alors accessible par le module de facturation hôtel en appelant le nom du client. Son nom sera précédé de la mention CPT (compte).

# 4.2.2 Client résidant à l'hôtel

La réservation de salle passera du statut (réservation ou confirmation) au statut arrivée lors de l'arrivée réelle du client à l'hôtel.

La facturation sera accessible par le module de facturation hôtel (nom client ou n° de chambre).