



Le logiciel de gestion pour  
l'hôtellerie et la restauration

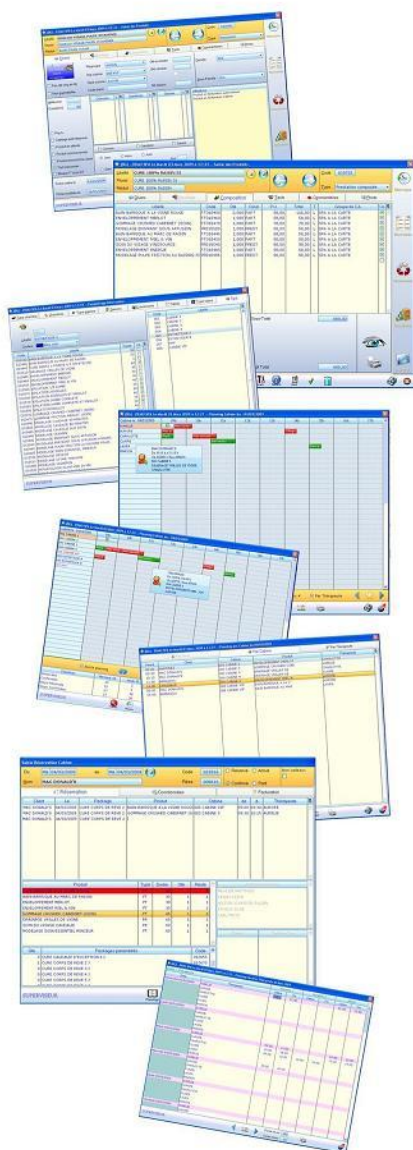
# MANUEL D'UTILISATION LOGICIEL VEGA

EHR SOFT  
ASSISTANCE TELEPHONIQUE

☎ 05.61.70.61.20

✉ [ehrsoft@cegetel.net](mailto:ehrsoft@cegetel.net)

QuatuHoRe®  
Groupe



AOUT 2013  
4.7C-14 – 4.10D6

Vega est un logiciel du Groupe  
QuatuHoRe®

# SOMMAIRE

CLIQUER SUR UNE LIGNE DU SOMMAIRE POUR ATTEINDRE LE PARAGRAPHE

<b>1 HOTEL</b>	<b>4</b>
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	25
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	39
1.3.9 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement	40
1.3.10 Faire le départ d'un groupe et son encaissement	41
1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement	42
1.3.12 Transférer une facture sur un compte débiteur, un compte permanent	43
1.3.13 Rééditer une facture	44
1.3.14 Faire un avoir	45
1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE	46
1.4.1 Les Dépenses de caisse	46
1.4.2 Remises en banque	47
1.4.3 Régler une facture sur un compte débiteur	48
1.4.4 Modifier et ou annuler le règlement d'une facture sur un compte débiteur	49
1.4.5 Extraction du fichier client	51
1.4.6 Mailing clients SMS	52
1.4.7 Envoyer une facture pro-forma par mail	53
1.4.8 La gestion des courriers (réservation et débiteur)	55
1.4.9 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS	69
1.4.10 Le Yield Management	72
1.4.11 Explication Etat Fréquentation Hôtel	75
1.4.12 Emailing client	76

1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE.....	77
1.5.1 Clôture Midi/Midi.....	77
1.5.2 Clôture Minuit/Minuit.....	82
1.5.3 Clôture Restaurant.....	86
<b>2 RESTAURANT .....</b>	<b>89</b>
2.1 PARAMETRAGE .....	89
2.1.1 Créer un ingrédient.....	89
2.1.2 Créer un produit fini.....	91
2.1.3 Créer une fiche technique.....	92
2.1.4 Créer un menu sans choix.....	94
2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus.....	95
2.1.6 Paramétrage masques de facturation.....	96
2.2 RESERVATION .....	97
2.2.1 Réservation de table .....	97
2.2.2 Gérer les bons cadeaux.....	99
2.3 FACTURATION.....	100
2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant .....	100
2.3.2 Facturer une table au restaurant.....	101
2.3.3 Facturer du bar.....	103
2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre.....	104
2.3.5 Facturation partagée par ligne (version C7.6 uniquement).....	106
<b>3 GESTION DES STOCKS .....</b>	<b>107</b>
3.1 Procédure générale .....	107
3.2 Les Achats .....	108
3.2.1 Créer les fournisseurs.....	108
3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours) .....	109
3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures) .....	110
3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison) .....	111
3.3 Les Sorties.....	112
3.3.1 Automatiques.....	112
3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.....	112
3.4 Les inventaires .....	113
3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire .....	113
3.4.2 Saisie de l'inventaire physique.....	113
3.4.3 Validation de l'inventaire physique .....	113
<b>4 RESERVATION DE SALLES .....</b>	<b>114</b>
4.1 Prendre une réservation de salle.....	114
4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.....	114
4.1.2 Client résidant à l'hôtel.....	118
4.2 Faire l'arrivée d'une réservation de salle et sa facturation.....	119
4.2.1 Client non résidant à l'hôtel.....	119
4.2.2 Client résidant à l'hôtel.....	119



# 1 HOTEL

## 1.1 PARAMETRAGE

### 1.1.1 Créer une prestation simple

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



Vous obtiendrez :

1 Indiquer prestation

2 Taper le nom de la prestation

3 Modifier libellé du bouton pour la facturation

4 Indiquer famille et sous famille

5 Spécificités

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



Cliquer sur l'onglet Tarifs, vous obtiendrez

Point de vente	Tarif	Groupe de Vente	Groupe de CA	Lieu déstockage	Sous-Lieu
RECEPTION	115.00 0.00	HOTEL	HEBERGEMENT	AUCUN	AUCUN


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 ...)

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

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 :

Appeler par le nom les produits composants cette prestation dans l'exemple :

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.

Les contraintes de type de calcul permettent :

- 6 -

[↑ Sommaire](#)

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

Exemple :

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U.	Total	T	Groupe de CA	Co
PETIT DEJEUNER CONTINENTAL	PR000100	1.000	PREST	12.00	12.00	B	PT DEJEUNER FORFAIT	<input type="checkbox"/>
MENU 1/2 PENSION	PR000125	1.000	PREST	29.00	29.00	S	MENU FORFAIT	<input type="checkbox"/>
CHAMBRE DELUXE 1P	PR000120	1.000	PREST	150.00	150.00	L	HEBERGEMENT FORFAIT	<input checked="" type="checkbox"/>

Groupes de CA

LE TOTAL DE CETTE PRESTATION EST DE 191.

Si l'opérateur tape un prix supérieur soit 200 la répartition se fera :

$200 - 12(B) - 29(S) = 159(L)$  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.**

Puis 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).

Pour le groupe de CA indiquer le groupe INDICATIF (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).

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



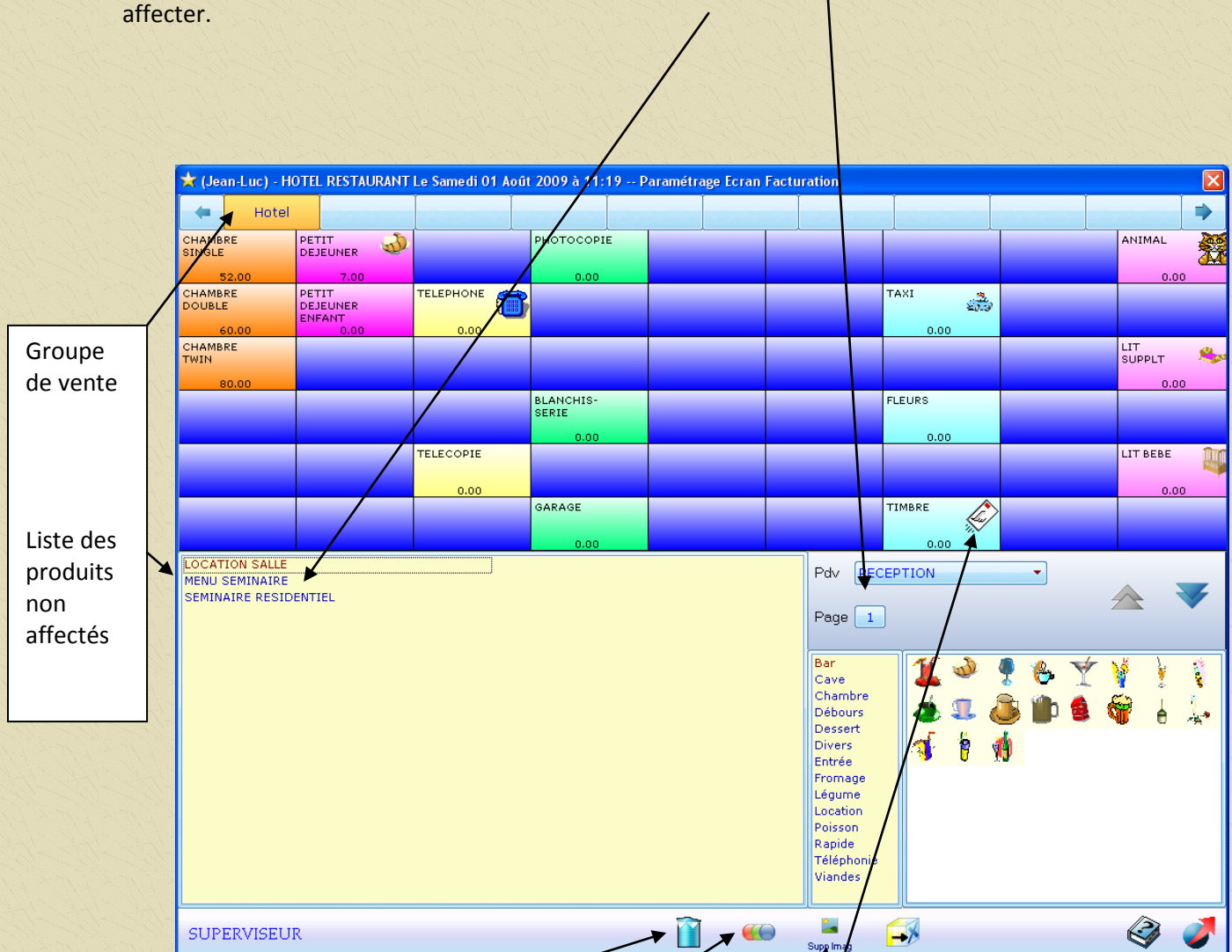


### 1.1.3 Paramétrage masques de facturation

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.



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 :

Code	Libellé
001	HAUTE SAISON 2012
002	BASSE SAISON 2012
002	BASSE SAISON 2012
003	MOYENNE SAISON 2012

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 2012, l'année 2013), puis saisir les dates de la plage de début et de fin de la saison et choisir la couleur qui s'affichera dans le bandeau dates du planning de réservation par chambre.

Pour créer une nouvelle plage pour une saison (exemple Basse Saison du 01.01.2012 au 15.04.2012 et du 01.10.2012 au 31.12.2012) 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 2012, Entrer période du 01.01.2012 au 31.12.2012

Indiquer la couleur et cliquer sur Sauf Ven, Sam et Dim (donc semaine 4 jours)

Créer code 2 par exemple Week-End 2012, Entrer période du 01.01.2012 au 31.12.2012

Indiquer la couleur et cliquer sur sauf Lun, Mar, Mer, et Jeu (donc week-end trois 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 :

The interface displays a 4x4 grid of monthly calendars for the year 2012. The months are: Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre, Novembre, and Décembre. Each calendar shows days of the week (Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim) and dates. A dropdown menu is open over the November calendar, showing options: Tout, Hôtel, PDJ PUBLIC Midi, PDJ PUBLIC Soir, RESTAURANT Midi, RESTAURANT Soir, ROOM SERVICE Midi, ROOM SERVICE Soir, BANQUETING Midi, BANQUETING Soir, and Salle. The 'Type' dropdown at the bottom is set to 'Tout'. The interface is labeled 'SUPERVISEUR' and shows the year '2012' with navigation arrows.

puis 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 RESERVATION

### 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 (arrivée prévue le 31 départ prévu le 3 soit un séjour de 3 nuits), lâcher le bouton pour arriver à la fiche de réservation suivante :

LE MAS DU SOLEIL Le Lundi 22 Octobre 2007 à 18:07 -- Planning du : 22 Octobre 2007 au 22 Novembre 2007

# 11-Mercredi 31/10

Saisie Réservation

Infos

Nom

Prénom

Civilité M. & Mme

N° Client

Téléphone

Portable

Fum N fum Nsp

Type de séjour LOGEMENT

# à blanc (p)

S1 INDIVIDUEL

S2 TOURISME

S3

Ag/Sté 1

Ag/Sté 2

Ag/Sté 3

Débiteur

Allotement

Facture à envoyer

N° CB

Fin

Type CB / VISA

Clef Crypt

Arrivée

CA Séj

Départ

Chb

0011 SUPER

31/10/2007

03/11/2007

1

Option

Voucher

Réservé

Confirmé

Annulé

Parti

Suppl co

Bon cadeau

Dérogation sur planning

Dérogation interdit (npc)

Transfert interdit

Trsf que sur extra

SUPERVISEUR

7 jours 15 jours 1 Mois

Nb # 33

Indisponible Type Tous

SUPERVISEUR

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).

LE MAS DU SOLEIL Le Lundi 22 Octobre 2007 à 18:12 -- Planning du : 22 Octobre 2007 au 22 Novembre 2007

# 11-Mercredi 31/10

Saisie Réservation

Infos

Nom **MERCIER**

Prénom

Civilité M. & Mme

N° Client

Téléphone

Portable

Fum N fum Nsp

Type de séjour LOGEMENT

# à blanc (p)

S1 INDIVIDUEL

S2 TOURISME

S3

Ag/Sté 1

Ag/Sté 2

Ag/Sté 3

Débiteur

Allotement

Facture à envoyer

N° CB

Fin

Type CB / VISA

Clef Crypt

Arrivée

CA Séj

Départ

Chb

0011 SUPER

31/10/2007

03/11/2007

1

Option

Voucher

Réservé

Confirmé

Annulé

Parti

Suppl co

Bon cadeau

Dérogation sur planning

Dérogation interdit (npc)

Transfert interdit

Trsf que sur extra

SUPERVISEUR

7 jours 15 jours 1 Mois

Nb # 33

Indisponible Type Tous

SUPERVISEUR

Table

Nom

Prénom

Ville

R

MERCIER

MERCIER

MERCIER

MERCIER

Isabelle

Marie

PHILIPPE



vous obtiendrez :

**A CE STADE LA RESERVATION POURRAIT ETRE ENREGISTREE**

**Permet d'éditer la fiche de réservation**

Compléter les autres zones avant de passer aux onglets suivants.

## ONGLET INFOS

Saisir les noms des autres occupants

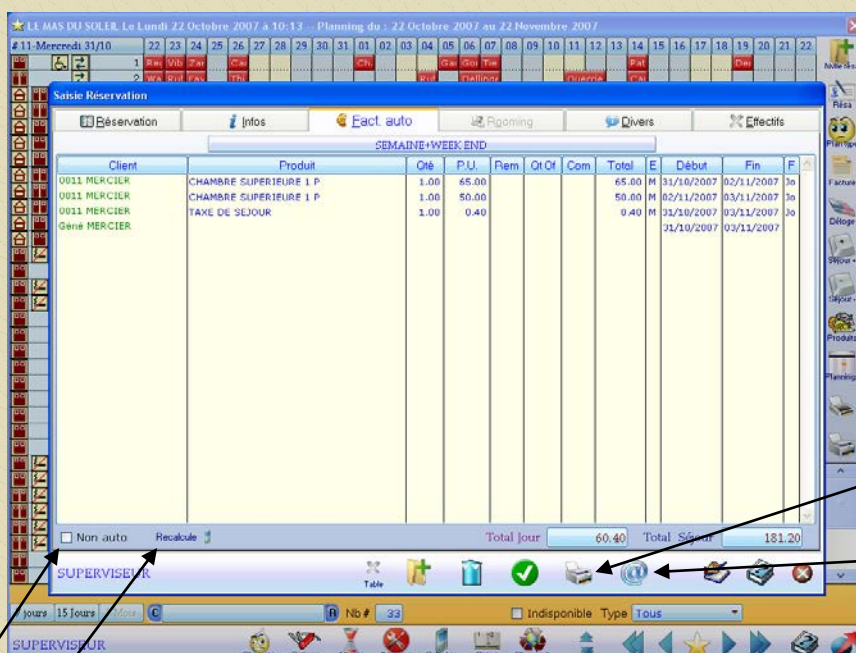
Saisir les coordonnées du client

Commentaires apparaîtront sur listing

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



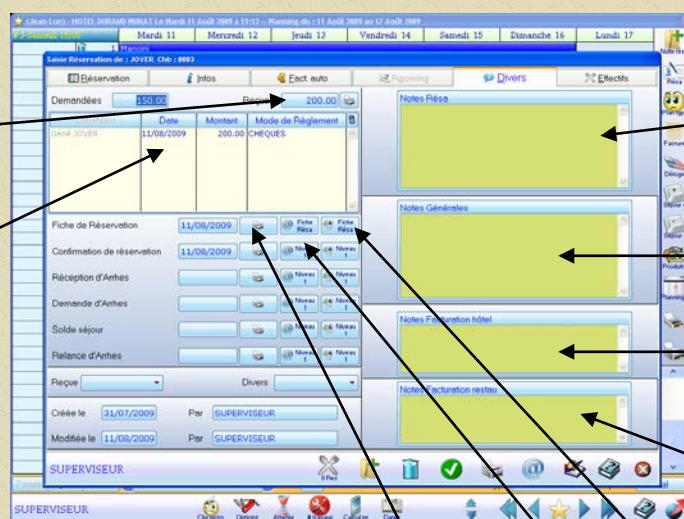
Edite une facture  
Pro-forma  
Envoi par mail  
Facture pro-forma

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 DIVERS



Edition d'un reçu  
d'arrhes

Zone de saisie  
des arrhes

Les commentaires  
apparaîtront:

Listing arrivées  
et 1<sup>er</sup> écran résa.

Affichage des  
commentaires du  
Cardex client

Facturation Hôtel  
Suite appel note  
client.

Facturation Rest.  
Suite appel nom  
du client .

Zones de déclenchement des différents courriers, mails et sms.

## ONGLET EFFECTIFS

STH CHATEAU L'HOSPITALET Le Dimanche 16 Mars 2008 à 15:30 -- Planning du : 16 Mars 2008 au 31 Mars 2008

# 225-Vendredi 21/03 Dim 16 Lun 17 Mar 18 Mer 19 Jeu 20 Ven 21 Sam 22 Dim 23 Lun 24 Mar 25 Mer 26 Jeu 27 Ven 28 Sam 29 Dim 30 Lun 31

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0225

Arrivée: 21/03/2008  
Départ: 24/03/2008  
Séjour: 1/2 PENSION  
Adultes: 2  
Enfants: 0  
Total: 2

Commentaires pdj

Types de Séjour

Prestations	V21	S22	D23	L24	M25	M26	J27	V28	S29	D30	L31	M01	M02	J03	V04	S05	D06	L07	M08	M09	J10	V11
Pt déjeuner	1	2	2	2																		
Déjeuner		2	2																			
Panier midi																						
Diner	2																					
Panier soir																						
Logement	4	4	4																			

Table midi: Cpte Cpte Cpte  
Table soir: Auto

SUPERVISEUR

7 jours 15 jours 1 Mois C

Nb # 34

Type Tous Special Normal

SUPERVISEUR

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.

Si vous cochez, ce message apparaîtra en facturation hôtel sur cette chambre

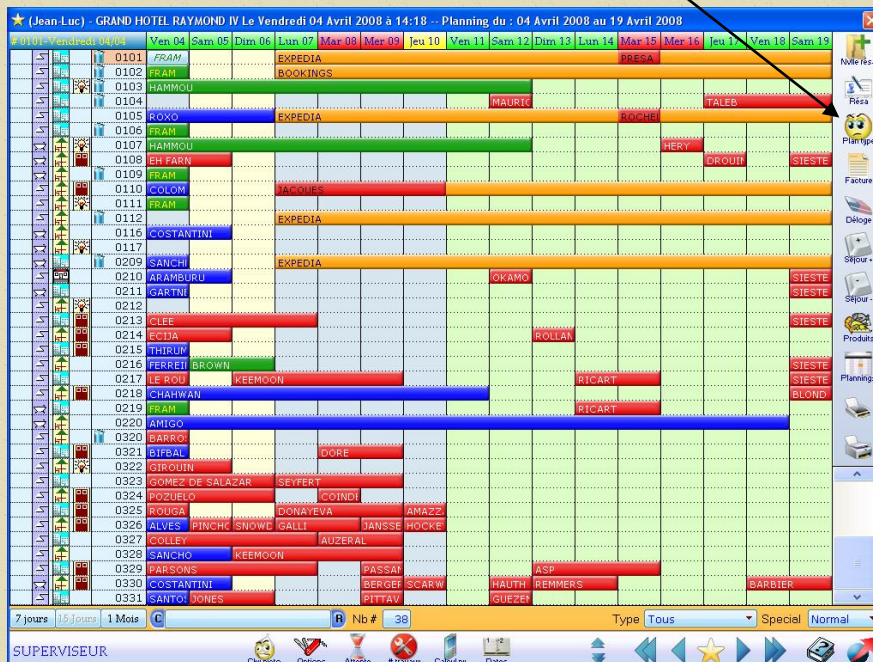
Ajouter le nom de l'agence qui envoie le client. Cliquer sur Facture si vous envoyez la facture à l'agence. **L'entête de facture sera libellée au nom de l'agence.**

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.

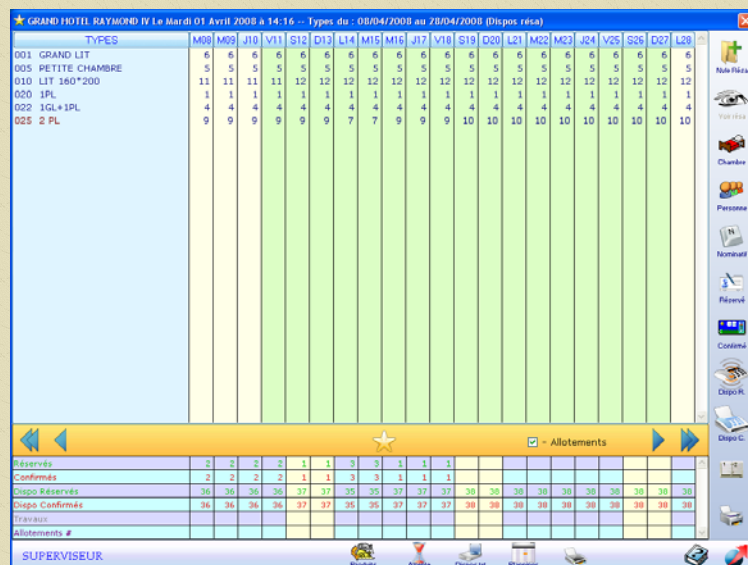


### Option 1

A partir du planning 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.

Vous obtiendrez :

Autorise la facturation sur chaque chambre de la rooming list

Autorise la facturation sur la master du groupe

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

Cliquer sur Rooming vous obtiendrez :

Délogement Interdit

Remet à jour les disponibilités en fonction des imputations déjà réalisées.

Bouton inactif dans cette page



Changer d'onglet pour VALIDER

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)ultes, (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 :

Saisie Réservation de : FRAM

BASSE SAISON

Client	Produit	Qté	P.U.	Rem	Qt Of	Com	Total	E	Début	Fin	F
Géné FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
Géné FRAM									21/09/2010	22/09/2010	

☐ Non auto
 Recalcule
 ☒ Tous les mb
 Total Jour 106.00 Total Séjour 106.00

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 re cliquer 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 : FRAM

BASSE SAISON

Client	Produit	Qté	P.U.	Rem	Qt Of	Com	Total	E	Début	Fin	F
0003 FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0003 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET	1.00	21.00				21.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0004 FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0004 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET	1.00	21.00				21.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0005 FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0005 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET	1.00	21.00				21.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0006 FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0006 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET	1.00	21.00				21.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0007 FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0007 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET	1.00	21.00				21.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0008 FRAM	CHAMBRE SIMPLE	1.00	106.00				106.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
0008 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET	1.00	21.00				21.00	M	21/09/2010	22/09/2010	Jo
Géné FRAM											

☐ Non auto
 Recalcule
 ☐ Tous les mb
 Total Jour 762.00 Total Séjour 762.00



## Option 2

A partir de la nouvelle resa vous obtiendrez :

The screenshot shows the 'Saisie Réservation' window. The left pane lists room types with columns for 'Co', 'Type de chambre', 'Rés', 'Conf', 'Libre', 'Max', 'Alot', and 'Mars'. The central pane contains fields for 'Nom', 'N° Client', 'Lundi', 'Départ', 'Nuitées', 'Nb # max', 'Type de séjour', and 'N°'. The right pane has checkboxes for 'Adultes', 'Enfants', 'Bébés', 'Total max', 'Posting/room', 'Affection des Chambres', 'Groupe', 'Option', 'Suivi co', and 'Voucher'. A large 'X' is drawn over the central and right panes, indicating they are obsolete.

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 :

The screenshot shows the 'Rooming' window. The left pane lists room types with columns for 'Co', 'Type de chambre', 'Rés', 'Conf', 'Libre', 'Max', 'Alot', and 'Mars'. The central pane contains fields for 'Nom', 'N° Client', 'Lundi', 'Départ', 'Nuitées', 'Nb # max', 'Type de séjour', and 'N°'. The right pane has checkboxes for 'Adultes', 'Enfants', 'Bébés', 'Total max', 'Posting/room', 'Affection des Chambres', 'Groupe', 'Option', 'Suivi co', and 'Voucher'. A large 'X' is drawn over the central and right panes, indicating they are obsolete.

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.**

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

VOIR PAGE 16



### 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  pour créer le nouveau client (sinon le cardex s'ouvre).

Le logiciel vous renvoie sur la création fiche client que vous complétez 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 :

**CLIQUEZ SUR L'ICÔNE DE LA POUBELLE**



**POUR SUPPRIMER LA RESERVATION.**

Indiquer le motif 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

### 1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe.

---

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



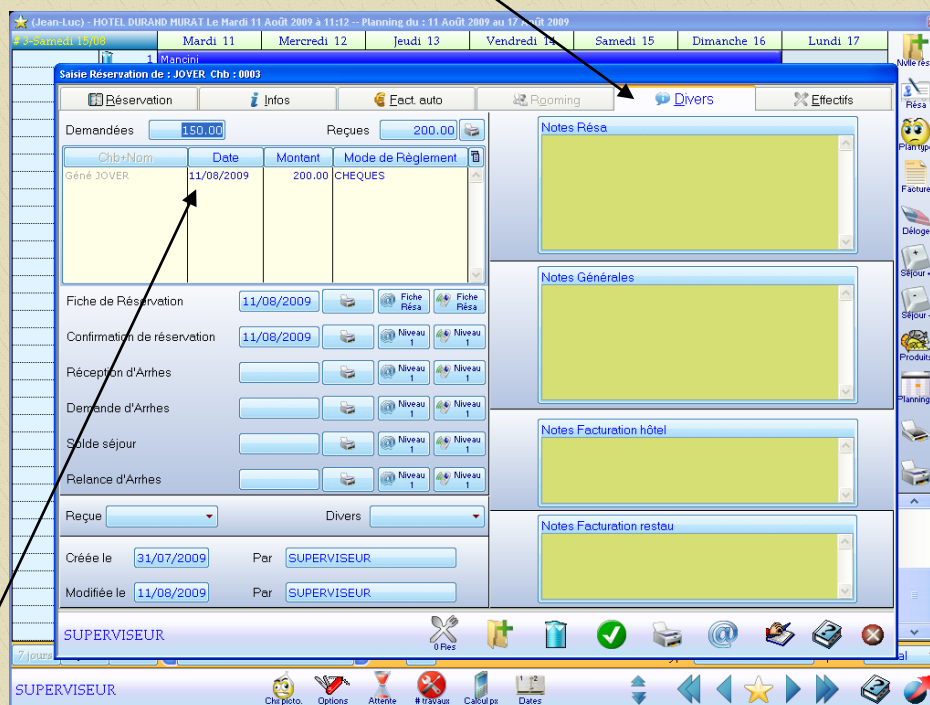
Pour supprimer un groupe cliquer sur  et indiquer les raisons de la suppression.



**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.

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



**VOUS POUVEZ ALORS SUPPRIMER LA RESERVATION** (rappeler la réservation et cliquer sur



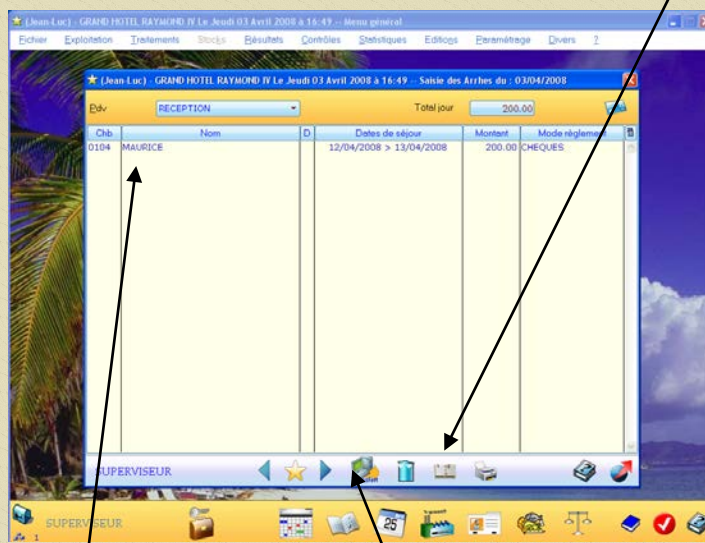
)



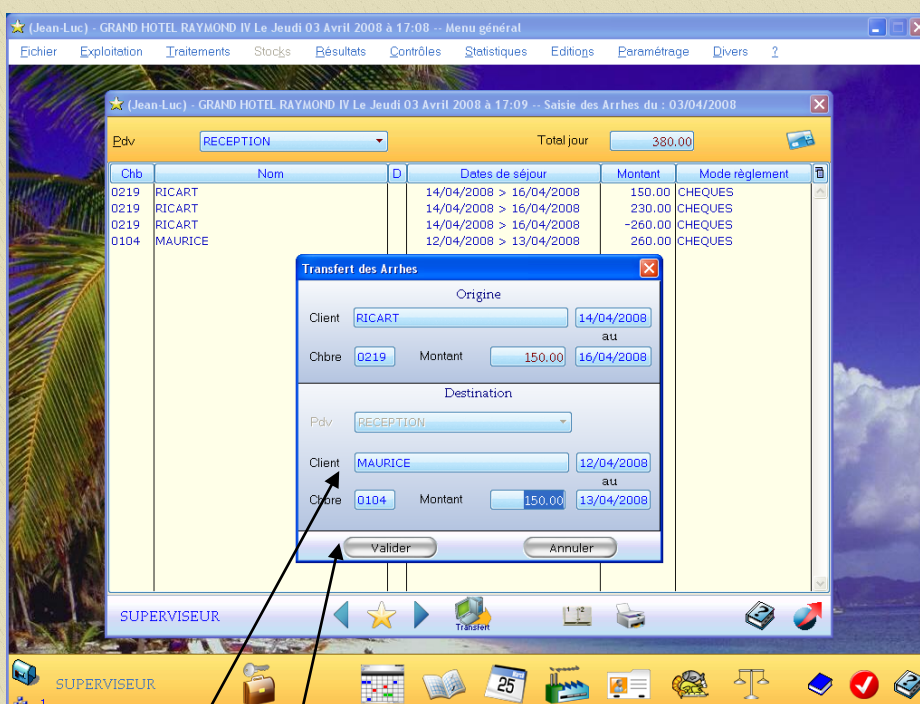
### Transfert d'arrhes.

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.



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 ARRHS 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 sur

La liste des membres apparaissent. Sélectionner le membre que vous souhaitez faire arriver et cliquer

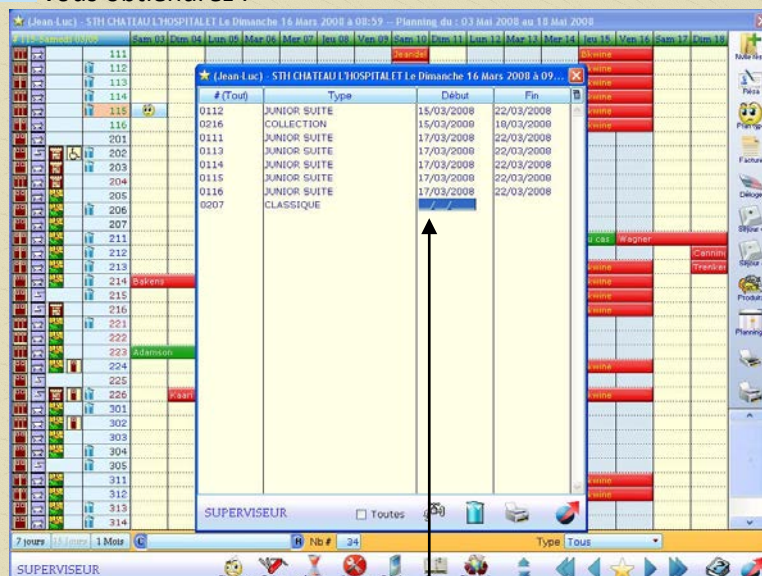
sur 

### 1.2.9 Mettre une chambre en travaux

A partir du planning cliquer (clic gauche) sur le chambre que vous souhaitez mettre en travaux puis



cliquer sur l'icône # travaux vous obtiendrez :



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.

### 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.

OU

Cliquer sur la chambre puis cliquer sur



puis se positionner sur nouveau n° de chambre et

revalider par



. Confirmer le délogement.



Le fait d'effectuer un délogement ne modifie pas la facturation automatique du client.

### 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 :

1

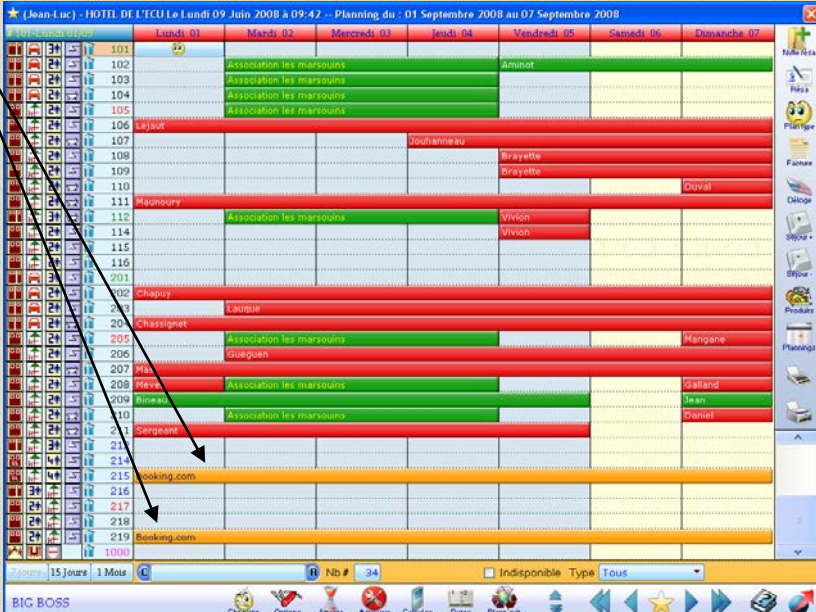
Sélectionner l'agence

2

Sélectionner n° de chambre, dates et le nombre de jour de rétrocession



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 :

Faire une réservation classique

Le nom de l'agence est automatiquement renseigné et allotement coché

Cette réservation viendra se décompter de l'allotement

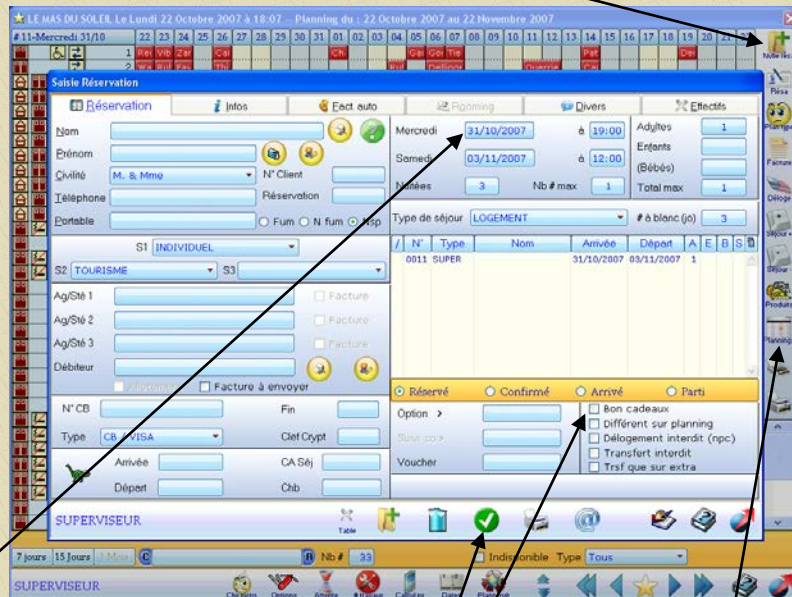
 Vous pouvez également décocher la zone Allotement ce qui aura pour effet de prendre une réservation sur l'agence non décomptée dans l'allotement pour cette agence.

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 puis valider votre saisie.

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

Pour retrouver cette réservation il faudra aller soit :

Faire un clic droit sur le planning journalier (icône à droite de l'accès au planning) du Menu Principal de l'application et sélectionner séjour cadeaux.

Soit :

Faire un clic droit sur Planning (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.

### 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 :

Dans l'onglet effectifs de chaque réservation choisir entre si le petit déjeuner doit être pris en salle ou en chambre.

Saisie Réservation de : LAPORTE Chb : 0010

Reservation Infos Fact auto Rooming Divers Effectifs

Arrivée: 07/08/2008  
Départ: 10/08/2008  
Séjour: BED & BREAKFAST  
Adultes: 1  
Enfants: 0  
Total: 1

Repas d'arrivée: Logement  
Repas de départ: Pt déjeuner

Types de Séjour

Cereales sans sucre  
☐ En salle ☒ En chambre

Prestations	J07	V08	S09	D10	L11	M12	M13	J14	V15	S16	D17	L18	M19	M20	J21	V22	S23	D24	L25	M26	M27	J28
Pt déjeuner		1	1	1																		
Déjeuner																						
Panier midi																						
Dîner																						
Panier soir																						
Logement	1	1	1																			
Tables midi																						
Tables soir																						

Recalcule

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 general de VEGA dans Exploitation / planning date / Effectifs repas  
Cliquez sur : **option (petit couteau rouge)**

Préférences

☒ Pan. soir ☐ Logement

☐ Paniers midi

☐ Traits horizontaux

☐ Traits Verticaux

Police

Colonnes planning jour

☒ Petits déjeuner

☐ Déjeuner

☐ Panier midi

☐ Diner

☐ Panier soir

☐ Logement

Valider Annuler

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

Votre planning des petits déjeuners apparaît

Effectif Repas du 08/08/2008 au 14/08/2008

Ven 08 Août		Sam 09 Août		Dim 10 Août		Lun 11 Août		Mar 12 Août		Mer 13 Août		Jeu 14 Août	
Nom client	Chb	Nation	Type	Séjour	Pdj	O	P	Commentaires					
COURTOIS	0001	FRANCE	½Pm	07/08/2008 > 09/08/2008	3	S		Cafe noir					
ARPIN	0049	FRANCE	B&B	09/08/2008 > 09/08/2008		S							
LAPORTE	0010	FRANCE	B&B	07/08/2008 > 10/08/2008	1	C		Cereales sans sucre					

☐ Avec effectif ☐ + BC  
☐ Sans passage ☐ Par type de séjour

TOTAUX

SUPERVISEUR ☒ Tous ☐ Salle ☐ Chambre

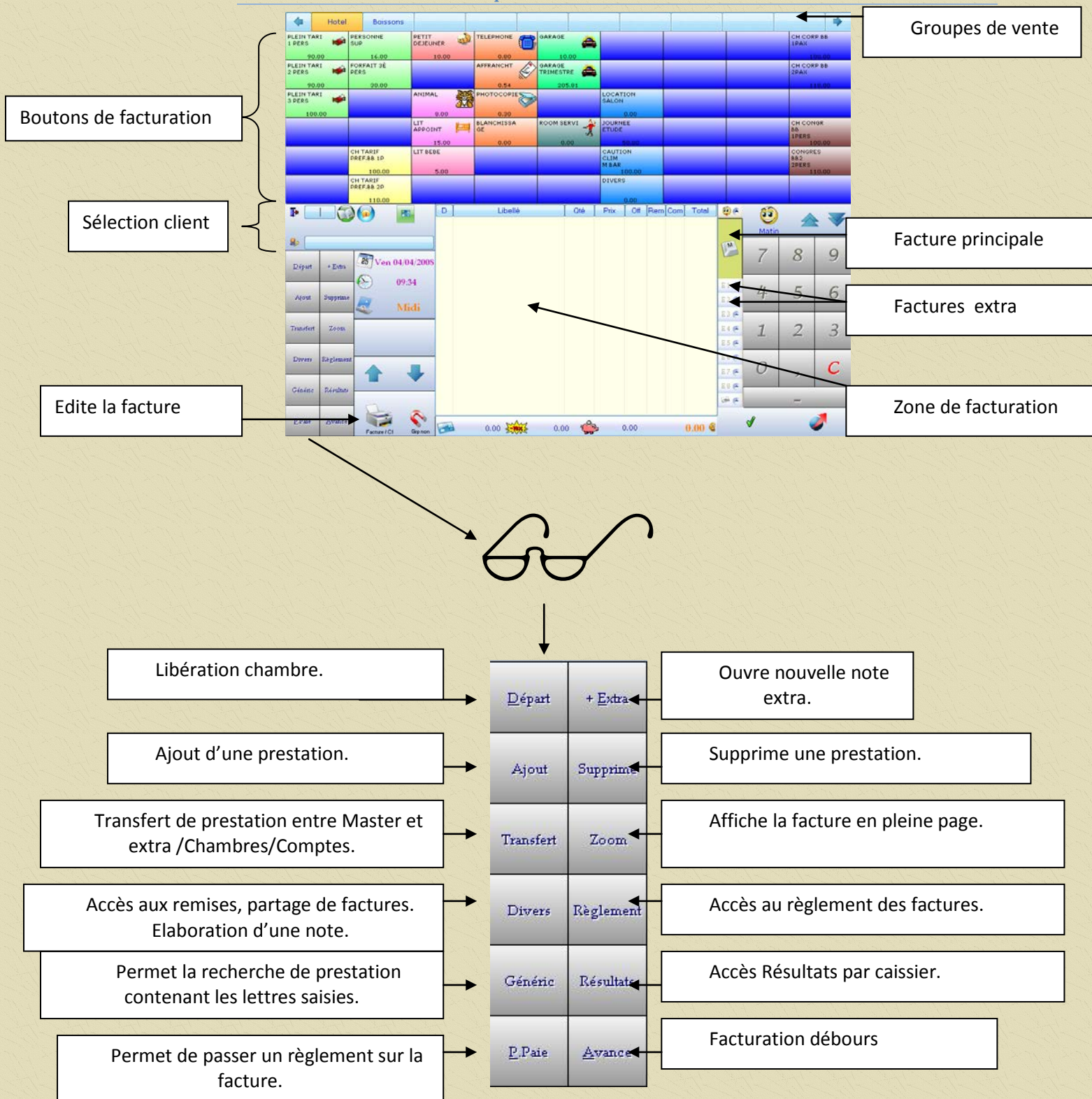
Jour Semaine Rése Options

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



## 1.3 FACTURATION

### 1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel




### 1.3.2 Lancer la facturation automatique.

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

Code	Résa	Nom	Prenom	Arrivée	Départ	Chb	Montant	Stat
000024	000017	THIEBAUT		01/04/2008	03/04/2008	0103	95.00	✓
000006	000003	ARNOTT		01/04/2008	03/04/2008	0106	135.00	✓
000030	000020	BALLY		01/03/2008	04/04/2008	0212	60.00	✓
000011	000006	DAVID		01/04/2008	04/04/2008	0214		✓
000039	000028	THIRUMURTHY		01/03/2008	05/04/2008	0215		✓
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	✓
000041	000029	CHANNAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	✓
000027	000019	AMIGO		01/03/2008	19/04/2008	0220	110.00	✓
000031	000021	BIFBAL		01/03/2008	05/04/2008	0321	145.00	✓
000038	000027	HATTAB		01/03/2008	04/04/2008	0322	60.00	✓
000033	000023	VEDA		01/03/2008	04/04/2008	0323	135.00	✓
000036	000025	KASAI		01/03/2008	04/04/2008	0324	114.75	✓
000034	000024	SAALASTI		01/03/2008	04/04/2008	0325	180.00	✓
000007	000004	ALVES		01/04/2008	05/04/2008	0326		✓
000010	000005	CORDELIER		01/04/2008	02/04/2008	0327	85.00	✓
000023	000016	SANCHE		01/04/2008	06/04/2008	0328	120.00	✓
000032	000032	BURGESS		01/03/2008	02/04/2008	0329	180.00	✓
000012	000007	ROLLAND		01/04/2008	04/04/2008	0330	155.00	✓
000049	000037	FONGECIF		01/04/2008	02/04/2008	GRPE	1240.00	✓


? Cette réservation ne comporte pas de lignes de facturation automatique. Double cliquer pour accéder à la fiche de réservation et modifier la facturation automatique.

Facturation déjà lancée pour ce client

cliquer sur  si vous souhaitez effectuer une simulation  
Vous obtiendrez :

PRODUIT	Quantité	Effect	Ex	Mit	Rem	Com	Total
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL THIEBAUT</b>			<b>0103 MGL</b>				<b>95.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	0.00	135.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ARNOTT</b>			<b>0106 TRIDL</b>				<b>135.00</b>
PRO00020 CH COFFEE BB LPAX	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	0.00	60.00
<b>TOTAL BALLY</b>			<b>0212 GL **</b>				<b>60.00</b>
PRO00030 CH TARIFF PEF. BB LPAX	1.0	0.0	8.00	0.00	0.00	0.00	8.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL RAMOS</b>			<b>0217 TWEN</b>				<b>90.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	0.00	110.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CHANNAN</b>			<b>0218 MGL</b>				<b>134.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	0.00	110.00
<b>TOTAL AMIGO</b>			<b>0220 TWEN</b>				<b>110.00</b>
PRO00020 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	0.00	145.00
<b>TOTAL BIFBAL</b>			<b>0321 MGL</b>				<b>145.00</b>
PRO00020 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	0.00	60.00
<b>TOTAL HATTAB</b>			<b>0322 GL **</b>				<b>60.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	0.00	135.00
<b>TOTAL VEDA</b>			<b>0323 TWEN</b>				<b>135.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	0.00	114.75
<b>TOTAL KASAI</b>			<b>0324 MGL</b>				<b>114.75</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL SAALASTI</b>			<b>0325 MGL</b>				<b>180.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CORDELIER</b>			<b>0327 TWEN</b>				<b>85.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL SANCHE</b>			<b>0328 TWEN</b>				<b>120.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL BURGESS</b>			<b>0329 MGL</b>				<b>180.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	0.00	145.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ROLLAND</b>			<b>0330 MGL</b>				<b>155.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	8.0	0.0	145.00	0.00	0.00	0.00	1160.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	8.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	80.00
<b>TOTAL FONGECIF</b>			<b>GRPE</b>				<b>1240.00</b>
<b>TOTAL</b>							<b>3038.75</b>

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

cliquant sur  Valide

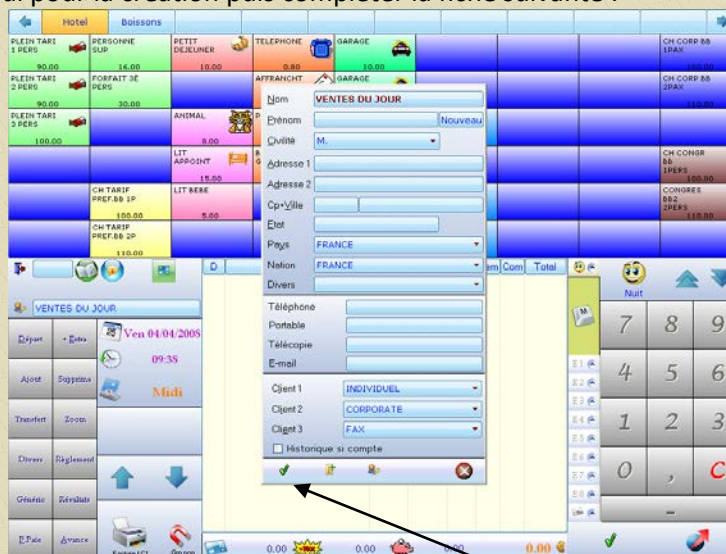
### 1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel.




**Aller en facturation hôtel** vous obtenez



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



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.



Aller en facturation hôtel vous obtenez

Liste des clients présents.  
ou  
Taper n° chbre  
ou  
Taper nom du client ou du compte

The screenshot shows a software interface for hotel billing. At the top, there's a grid of service categories like 'Hotel', 'Boissons', 'TELEPHONE', 'GARAGE', etc., each with a list of items and prices. Below this is a search bar with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a numeric keypad. The bottom of the screen shows a summary of the current bill with columns for 'Libellé', 'Qté', 'Prix', 'Off', 'Rem', 'Com', and 'Total'.

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 où les lignes déjà facturées apparaissent :

Pour **Modifier**  
Cliquer sur la ligne  
Modifier la qte ou le  
prix et valider jusque  
au bout de la ligne  
avec touche Entrée du  
clavier

This screenshot is similar to the first one but shows a list of services already entered into the bill. The list has columns for 'Libellé', 'Qté', 'Prix', 'Off', 'Rem', 'Com', and 'Total'. A search bar is at the top, and a numeric keypad is on the right. Arrows point from the text boxes to specific elements in the interface.

Pour **rajouter**

Appuyer sur touche  
Ou

Si quantité > à 1

Appuyer sur la quantité  
puis sur la touche

**OU**

Taper les (2) 1ères lettres  
de la prestation  
recherchée et cliquer  
dans la liste affichée

Pour **Supprimer** une ligne

Cliquer sur la ligne et cliquer sur le bouton Supprime

### 1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.



Aller en facturation hôtel

vous obtenez

The screenshot shows the hotel billing software interface. At the top, there's a grid of services categorized under 'Hotel' and 'Boissons'. Below this, there's a 'Factures Extra' dialog box with a question: 'Il y a déjà 0 extra(s) voulez-vous un extra de plus ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. To the right of the dialog box, there's a 'Facture Master' label. Below the dialog box, there's a numeric keypad with digits 0-9, a decimal point, and a 'C' button. At the bottom, there's a status bar showing '0.00' and '400.00'.

Appeler le client sur lequel vous souhaitez ouvrir une note extra puis cliquer



sur touche et confirmer.

Le Compte extra 1 est ouvert est accessible en cliquant sur



Pour effectuer un **transfert** de la note principale sur extra ou l'inverse :  
Cliquez sur la ligne à transférer puis clic droit et clic sur Extra1 ou autre sélection.

The screenshot shows the hotel billing software interface. At the top, there's a grid of services categorized under 'Hotel' and 'Boissons'. Below this, there's a 'Transfert' dialog box with a question: 'Voulez-vous transférer la note principale sur Extra 1 ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. To the right of the dialog box, there's a 'Facture Master' label. Below the dialog box, there's a numeric keypad with digits 0-9, a decimal point, and a 'C' button. At the bottom, there's a status bar showing '0.00' and '200.00'.

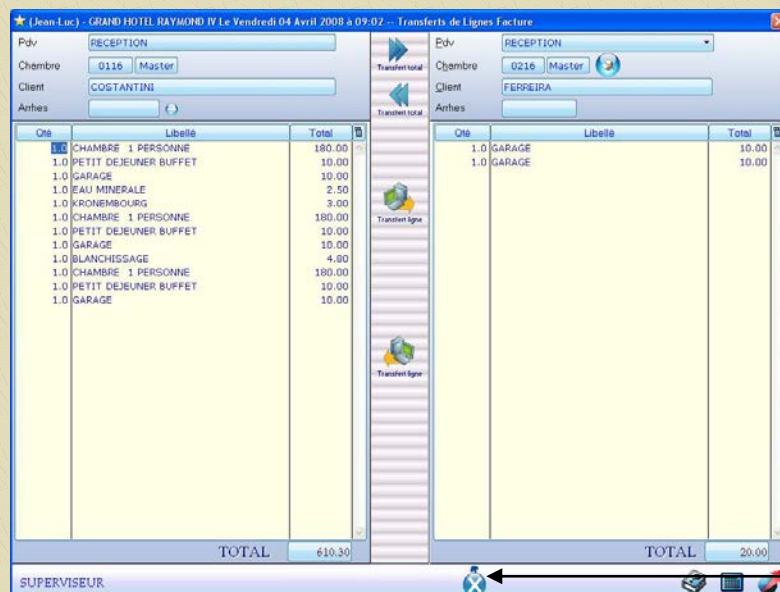
Pour revenir sur la note principale cliquer sur

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



Transfert

Appeler (n° de chambre, liste ou nom) du compte d'origine et cliquer sur la touche vous obtenez :



Permet de faire un autre transfert

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)

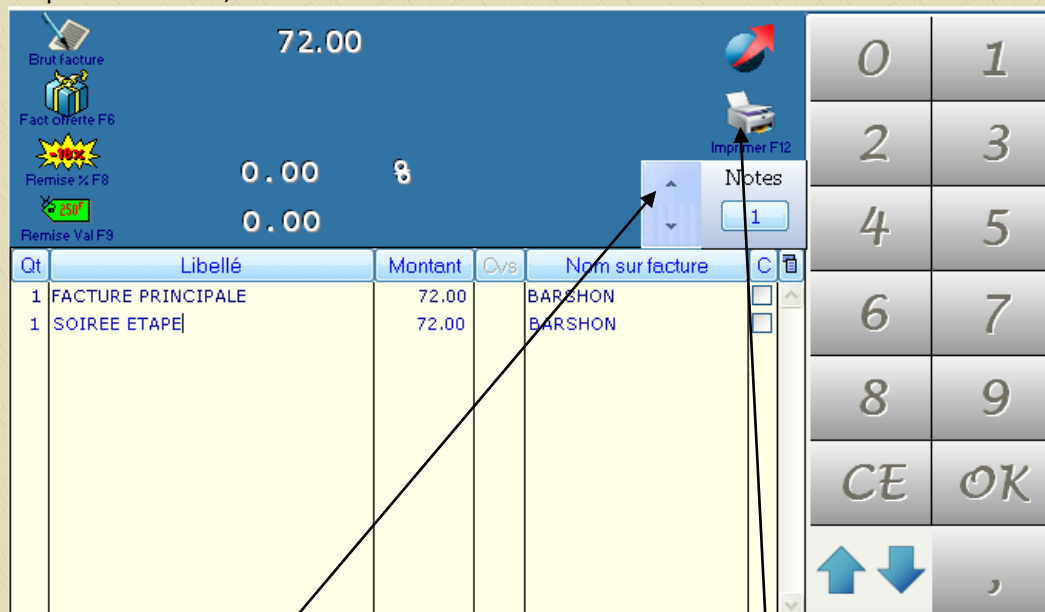
ou taper la quantité à transférer ou le montant à transférer (d'une ligne) et cliquer sur transfert de ligne.



### 1.3.7 Editer des notes sans détail



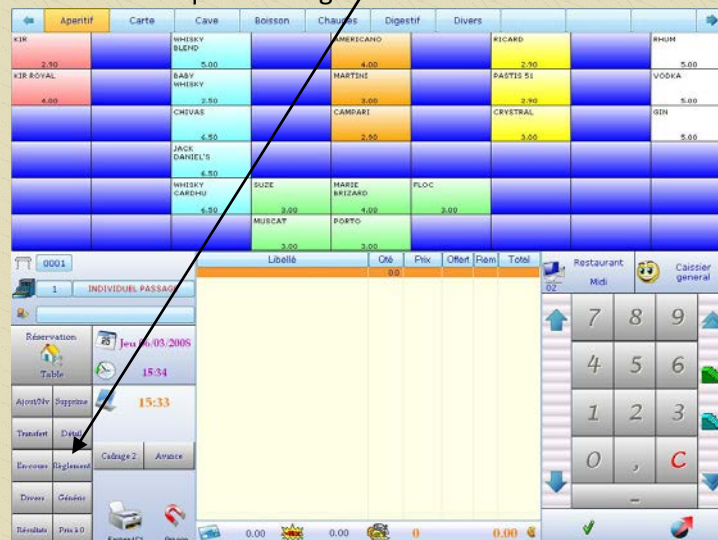
Taper le n° de chambre et valider pour obtenir la facture à l'écran puis  
Cliquez sur Divers, vous obtiendrez :



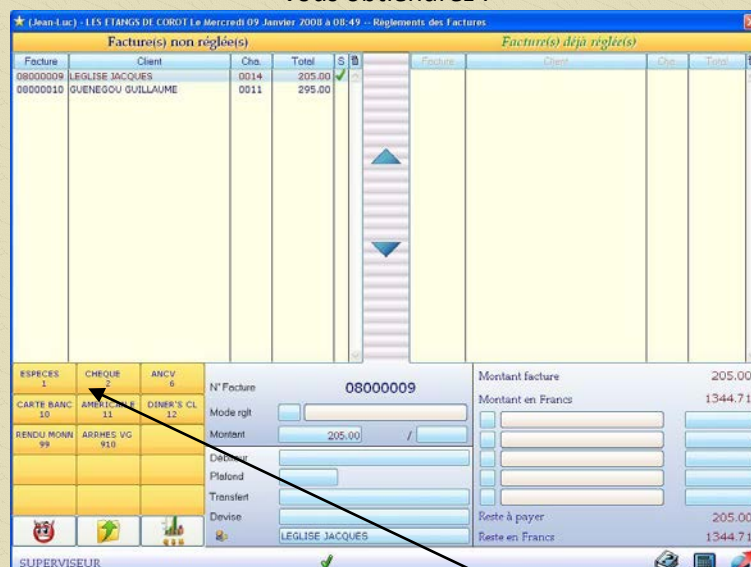
Cliquez sur la flèche pour indiquer le nombre de notes désirées  
Vous pouvez changer la quantité, le libellé, le montant, le nom ou les coordonnées  
en cliquant dans la case C.  
Pour lancer l'édition de la facture et de la ou des notes cliquez sur l'imprimante.


### 1.3.8 Régler une facture

A partir de l'écran 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 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



faire un clic droit sur et choisir Départs vous obtiendrez la liste des départs prévus du jour

#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	Commentaires
0111	AGRAWAL	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0108	BAGLEY	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0212	BAILLY	bab	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0112	BANCHET	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0109	BRICKLE	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0219	CAIGNAULT	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0103	CHETIF	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0104	CIRIACI	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0214	DAVID	hebc	01/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0327	DE KORT	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0329	DELASH	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0100	FLYE STE MARIE	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0322	HATTAB	bab	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0324	KASAI	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0217	RAMOS	bab	01/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0325	SALAUSTI	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0117	SHRIVASTAVA	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0323	UEDA	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0107	WILSON	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				

Sélectionner le client en départ (un clic) puis cliquer sur le sigle

Pour accéder directement sur la facture du client.

Facturer si besoin puis imprimer la facture. 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





faire un clic droit sur et choisir Départs vous obtiendrez la liste des départs prévus du jour

Départs du 05/04/2008

#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	Commentaires
0326	ALVES	b&b	01/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0320	BARROS	b&b	03/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0321	BIFBAL	b&b	31/03/2008	05/04/2008	12:00	1				
0110	COLOMBO	hebc	02/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0216	FERREIRA	b&b	02/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
GRPE	FRAM	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	6				
GRPE	FRAM	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	4				
0211	GARTNER	b&b	02/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0217	LE ROUX	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0325	ROUGAS	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0209	SANCHEZ	b&b	02/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0331	SANTOS	hebc	01/04/2008	05/04/2008	12:00	3				
0215	THIRUMURTHY	hebc	31/03/2008	05/04/2008	12:00	1				

Non partis 13 + Autres occupants 27

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  la liste des membres apparaît, cliquer sur le membre que vous souhaitez faire partir.

Facturer si besoin puis imprimer la facture. 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.

### 1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement.

#### 1. Le jour même (avant l'arrêté de fin de journée).


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 

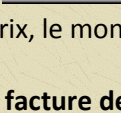
#### 2. Encaissement effectué le jour précédent.

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 facture de 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.

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

Facture(s) non réglée(s)				Facture(s) déjà réglée(s)			
Facture	Client	Cha.	Total	Facture	Client	Cha.	Total
				08000036	AMIGO	0220	390.00

ESPECES 1, CARTES BAN 2, AMERICAN E 3, CHEQUES 4, VAD CB 6, ANEX MANUE 10, VIREMENTS 11, CHQ VACANC 12, TRAVELLERS 14, PERTES/CRE 17, FRAIS BANQ 20, TEL HOTEL 25, RENDU MONN 99

N° Facture: , Mode rgl: , Montant: 0.00 / , Débiteur: , Plafond: , Transfert: , Devise: AMIGO

Montant facture: 390.00, Montant en Francs: 2558.23, 1 ESPECES: 390.00, Reste à payer: 0.00, Reste en Francs: 0.00

SUPERVISEUR

Cliquer sur vous obtiendrez l'écran suivant :



Cliquer sur la facture à transférer et cliquer sur **Liste** puis choisir dans la liste le compte débiteur.

Valider le choix du débiteur

Facture(s) non réglée(s)				Facture(s) déjà réglée(s)			
Facture	Client	Cha.	Total	Facture	Client	Cha.	Total
08000037	ROBERT	0213	603.50	08000036	AMIGO	0220	390.00

Identité: ECOLE ERVE, EXPEDIA, FONGECIF, GALHOTEL, GEOTUR, KEYTEL, TRANSHOTELS. Coordonnées: 31400 TOULOUSE, 31405 TOULOUSE CEDEX 4, 08007 BARCELONE, 1749-032 LISBONNE, 28017 MADRID. Séjour:

Débiteur: TRANSHOTELS, Devise: ROBERT

Montant: 603.50, Montant en Francs: 3958.70, Reste à payer: 603.50, Reste en Francs: 3958.70

SUPERVISEUR

Valider l'opération



### 1.3.13 Rééditer une facture.

**Le jour même (avant l'arrêté de fin de journée).**

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

Facture	Client	Cha	Total
08000036	AMIGO	0220	390.00

Facture	Client	Cha	Total
---------	--------	-----	-------

ESPECES 1, CARTES BAN 2, AMERICAN E 3, CHEQUES 4, VAD CB 6, AMEX MANUE 10, VIREMENTS 11, CHQ VACANC 12, TRAVELLERS 14, PERTES/CRE 17, FRAIS BANC 20, TEL HOTEL 25, RENDU MONN 99

Montant facture: 390.00  
Montant en Francs: 2558.23  
Reste à payer: 0.00  
Reste en Francs: 0.00

Cliquer sur la facture et sur l'imprimante.

**D'une journée précédente.**

Aller en Exploitation puis Réédition des factures vous obtiendrez :

Pdv: Tous points de vente, Cadrage: Cadrage 1, Lignes à 0 / factures: 0, Heure édition: , Total: 0.00

Date	Produit	Code	Qté	Prix	Offert	% Rem	% Com	Total
------	---------	------	-----	------	--------	-------	-------	-------

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

### 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 :

Date	Secteur	Libellé	Montant	Utilisateur
16/03/2008	FLEURS	achat roses decorati	120.60	SUPERVISEUR
16/03/2008	LA POSTE	achat timbres	50.00	SUPERVISEUR

Total dépenses du jour : 170.60

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 :

Dimanche 16/03/2008

Report jour précédent	1847.99
Versement en caisse	
Espèces reçues	11.50
Total Débit Caisse	185.49
Dépenses de Caisse	170.60
Change	
Rendu Monnaie	
Remise au coffre	
Total Crédit Caisse	170.60
Remise en Banque (Indicatif)	
Solde Caisse à Reporter	1688.89

TOTAL GENERAL

Montant de la remise  
**journalière** des espèces au  
coffre

Montant remise en  
banque des espèces à titre  
indicatif.

**Ne modifie pas le solde de  
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 :

The screenshot shows the 'Remises en Banque' application window. At the top, there are fields for 'Banque' (set to 'BANQUE POPULAIRE'), 'Code Banque' (17999), 'N° Compte' (1111111111111111), 'Mode' (set to 'CHEQUE'), 'Code Guichet' (02589), and 'Domiciliation' (TOULOUSE). Below these is a table with columns: 'Nom', 'Banque', 'Lieu', and 'Montant'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a 'Nombre de chèques' field (set to 3), a 'Total' field (1000.00), and a 'Bords en attente' button. A 'SUPERVISEUR' bar is at the very bottom with various icons.

1 Sélection de la banque

2 Sélection mode de règlement

4 Compléter et ou modifier

Réédition du bordereau

3 Cliquer sur reglt pour faire apparaître les règlements

Vous pouvez également mettre un règlement en attente (pour le mettre éventuellement sur le bordereau de remise d'une autre banque) en cliquant sur la ligne puis sur le sablier.  
Editer le bordereau de remise avec l'imprimante OK pour valider et remettre à zéro le bordereau.  
Ce bordereau peut être réédité (dernier onglet du tableau en haut à droite, réédition du bordereau).



**La remise en banque des espèces n'affectera pas le montant de la caisse nette et sera donc à titre 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

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

1  
Liste ou sélection par  
lettre du débiteur

2  
Sélection des factures  
à régler

3  
Sélection du mode de  
règlement (dble clic) et  
du montant.

Date	N° Fact	Client	Total	Réglé	S
04/02/2008	08000240	ROMAIN	59.90		
16/02/2008	08000438	GARDELLA	189.90		
16/02/2008	08000441	RAGGIE	189.90		
16/02/2008	08000436	CORONEL	189.90		
17/02/2008	08000462	JIMENEZ	189.90		
17/02/2008	08000464	GABRIEAU	189.90		
17/02/2008	08000471	OSTER	189.90		
17/02/2008	08000475	GIORGI	189.90		
17/02/2008	08000477	ANGLADE	189.90		
17/02/2008	08000479	RALDUCCHI	189.90		
22/02/2008	08000528	GARNIER	189.90		
02/03/2008	08000647	SALIERI	189.90		
08/03/2008	08000713	COMANDI	189.90		
08/03/2008	08000715	MONCEJAR	189.90		
09/03/2008	08000725	BEROLDINI	189.90		
09/03/2008	08000727	MARTINEZ	189.90		
09/03/2008	08000729	FELTEN	189.90		
14/03/2008	08000782	SERAFINI	189.90		
15/03/2008	08000827	BELLAHCENE	189.90		

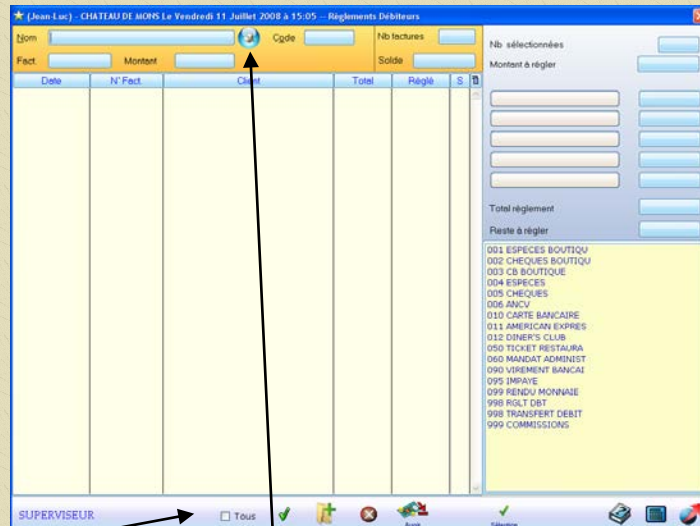
VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



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

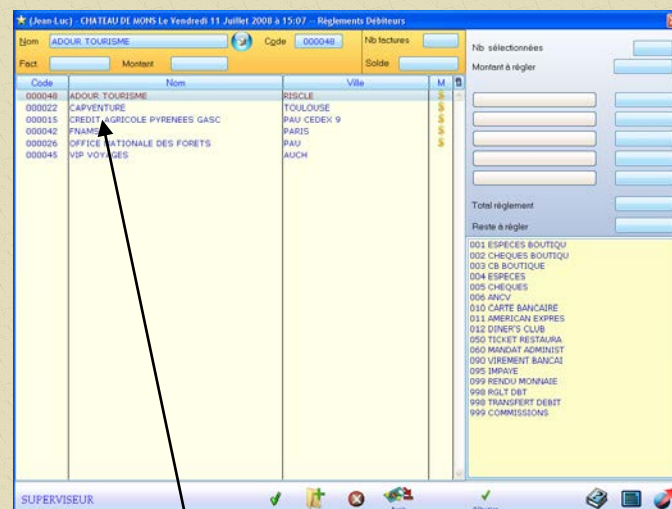
**AVERTISSEMENT :** cette opération ne peut se faire que le jour même (avant l'arrêté de fin de journée).

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



Cliquer sur Tous

puis sur la liste et vous obtiendrez :



Cliquer sur le compte débiteur concerné vous obtiendrez :



Par exemple les deux factures que vous avez réglées ce jour par erreur.

Date	N° Fact.	Client	Total	Régle	S
27/06/2008	08000008	CAPVENTURE	682.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
28/06/2008	08000009	CAPVENTURE	4715.50	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nb sélectionnées:   
Montant à régler:   
Total règlement:   
Reste à régler:   
001 ESPECES BOUTIQUE  
002 CHEQUES BOUTIQUE  
003 CB BOUTIQUE  
004 ESPECES  
005 CHEQUES  
006 ANCV  
010 CARTE BANCAIRE  
011 AMERICAN EXPRES  
012 DINER'S CLUB  
050 TICKET RESTAURA  
060 MANDAT ADMINIST  
090 VIREMENT BANCAI  
095 IMPAYE  
099 RENDU MONNAIE  
998 RGLT DBT  
998 TRANSFERT DEBIT  
999 COMMISSIONS  
ANNULATION

SUPERVISEUR Mode Désélection Réédition

Sélectionner la ou les factures et cliquer sur annulation pour annuler totalement l'opération, confirmer en cliquant sur et répondre oui à la confirmation de l'opération.

**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 :

Cliquer sur le type d'état  
afin de dérouler la liste des  
champs de l'état

Définir les critères de tri

★ (Jean-Luc) - HOTEL DE L'ECU Le Lundi 09 Juin 2008 à 14:27 -- Edition du Fichier Client

MAILING 172

De A à Z

Seg 1 INDIVIDUEL

Seg 2

Seg 3

Pays

Nation

Code postal

Anniversaire

Libre

Existe

Existe

Client

Débiteur

Agence

Produits

Civilité	Nom	Prénom	Adresse 1	Adresse 2	Cp	Ville
7	30	15	30	30	10	

BIG BOSS

Sélectionner le type de sortie de l'état :

Génèrera un fichier nommé cardexpo.txt, cardexpo.doc et cardexpo.xls dans le répertoire VEGA  
Ces fichiers pourront être ouverts et traités avec les logiciels BLOC NOTE, WORD et EXCEL.

### 1.4.6 Mailing clients SMS

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

Cliquer sur le type d'état afin de visualiser le texte du SMS

Définir les critères de tri

Cliquer pour obtenir la liste

Nom client	Adresse 1	Adresse 2	Cp + Ville	Portable	S
BOUDOU				0624617707	
BOUDOUL				0688136288	
BOUERIE				0611711641	
BOUGES				0672443695	
BOUHEDJIRA				0612462462	
BOUILHOL				0608897295	
BOULANGER				0622265451	
BOULAY				0673051810	
BOULEAU				0615271469	
BOULET				0612109584	
BOULLONG				0684550572	
BOULLE	3 avenue de Gascogne		31600 LHERM	0607445818	
BOURAK				0662433485	
BOURDIN				0607862503	
BOURGEOIS				0619606193	
BOURMIER				0632916754	
BOUTIERE				0663997588	
BOUVET				0687803342	
BOUVIER				0616504846	
BOUVIER				0673428908	
BOUVIER				0616504846	
BOVAGNET				0688228738	
BOYAT	38rue Mal de Lettre	De Tassigny	01190 PONT DE VAUX	0623183699	
BOYE				0676283025	
BOZON				0621046627	
BRAMARDI				0675843284	
BRANA				0630802464	
BRANGER				0683133143	
BRAOUDE				0617811280	
BRAS				0609048514	
BRASSEUR				0688156835	
BRAUN				0630621203	
BRAVAIS				0687758007	
BRECHE				0686502261	
BRENAS				0630128924	
BRET				0683420151	
BRETON				0675786513	

Cliquer pour désélectionner

Accès à la fiche client après sélection du client

Désélection globale

Cliquer pour envoyer les SMS



### 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 :

Pdv: RECEPTION Cadrage: Texte proforma mail Mots clef: Nom du client

Texte proforma mail

**HOTEL DES 3 CANARDS**  
Place du Champ de Foire  
31000 TOULOUSE

Tel:05.61.12.12.23 - Fax:05.61.12.12.24  
Site:www.les3canardstlse@wanadoo.fr

nocls

Nous avons le plaisir de vous adresser en pièce jointe la facture pro-forma correspondant à votre séjour

Fonctionnement :

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

Réservez Infos Fact. auto Rooming Divers Effectifs

Client	Produit	Qté	P.U.	Rem	Qt Of	Com	Total	E	Début	Fin	F
0035 BOUVIER	1/2 PENSION BAIN MER 2P	1.00	198.00				198.00	M	05/09/2010	09/09/2010	Jo
0035 BOUVIER	TAXE DE SEJOUR	2.00	0.80				1.60	M	05/09/2010	09/09/2010	Jo
Géné BOUVIER	PARKING PRIVE	1.00	7.00				7.00	M	05/09/2010	09/09/2010	Jo
Géné BOUVIER									07/09/2010	09/09/2010	

Non auto Recalcule

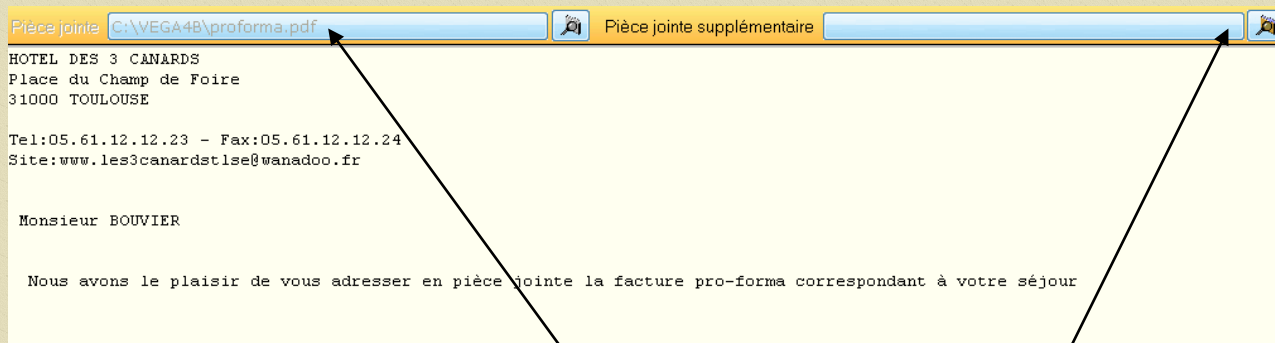
Total Jour: 206.60 Total Séjour: 826.40

SUPERVISEUR

4 Res + [Icons]

Après confirmation vous obtiendrez (voir page suivante)

Le texte paramétré précédemment apparaît



La facture pro-forma est générée automatiquement sous le fichier proforma.pdf

Vous pouvez joindre une autre pièce

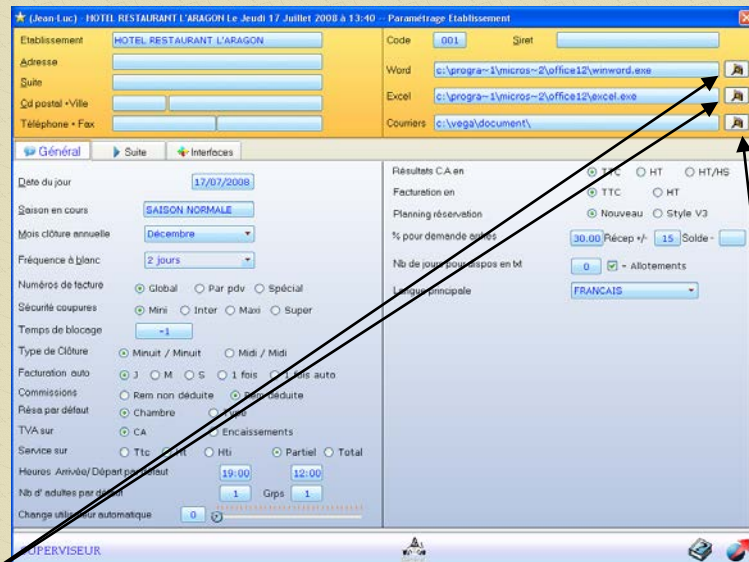
Cliquer sur imprimer si besoin puis sur Envoyer en bas de la page.

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 :



Utiliser les icones pour indiquer l'endroit où 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

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

2  
Affectation de  
chaque courrier

Courriers  
liés à la  
réservation

Courriers liés à  
la gestion des  
débiteurs

1  
En fonction de la  
langue utilisée

Documents  
disponibles



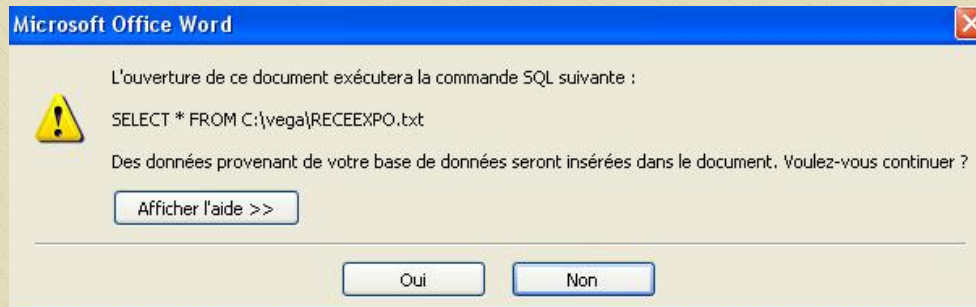
## 3 ème étape

### 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 Non à la question si vous avez le message suivant :**



Vous obtiendrez :

«Civilité» «Nom»	
«Adresse_1»	
«Adresse_2»	
«Code_Postal» «Ville»	
«Pays»	
Ville, le mardi 5 août 2008	
V/Réf : «Code_Client» / «Code_Réservation»	
Objet : Confirmation de réservation	
«Civilité» «Nom»,	
Nous avons le plaisir de vous confirmer votre réservation pour le séjour suivant :	
Date d'arrivée : «JourDate_Arrivée»	Date de départ : «JourDate_de_Départ»
Nombre d'adultes : «Nombre_Adultes»	Nombre d'enfants :
«Nombre Enfants»	

**Modifier le texte à votre guise et sauvegarder sous son nom d'origine.**

**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

**FICHERESA.DOC**  
**CONFRESA.DOC**  
**CONFARRH.DOC**  
**DEMARRHE.DOC**  
**SOLDSEJOU.DOC**  
**RELARRH.DOC**

Rappel :

#### **COURRIER (WORD) correspondance**

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

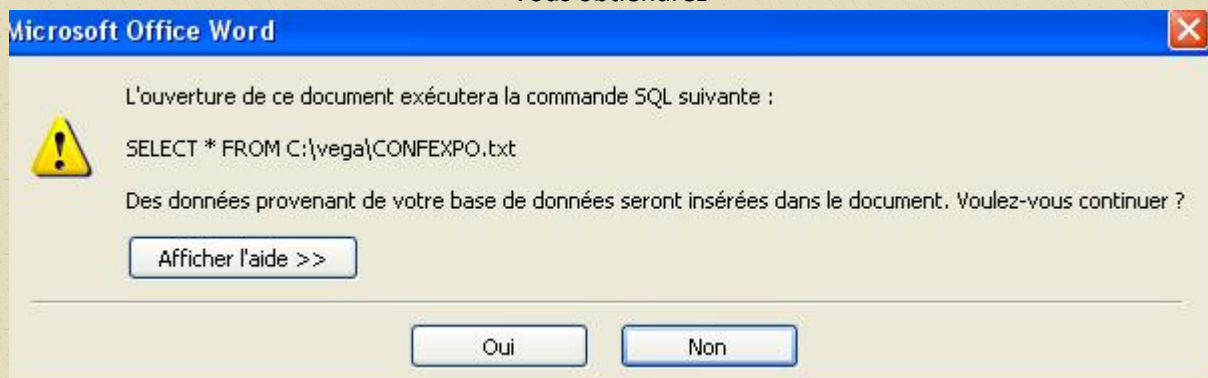
#### **BASE (c:\vega)**

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

# PUBLIPOSTAGE avec la version WORD 2007

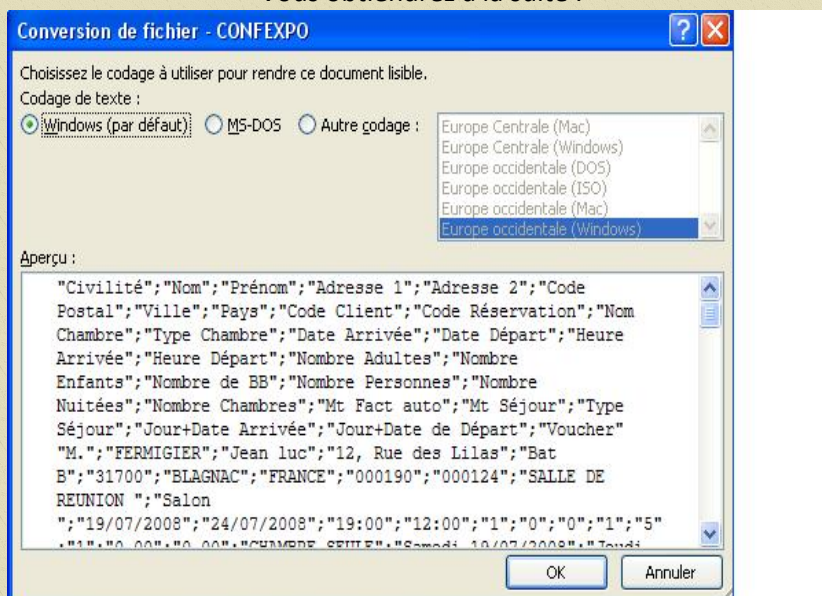
Pour le publipostage avec la version WORD 97-2003 VOIR Page 52

Vous obtiendrez



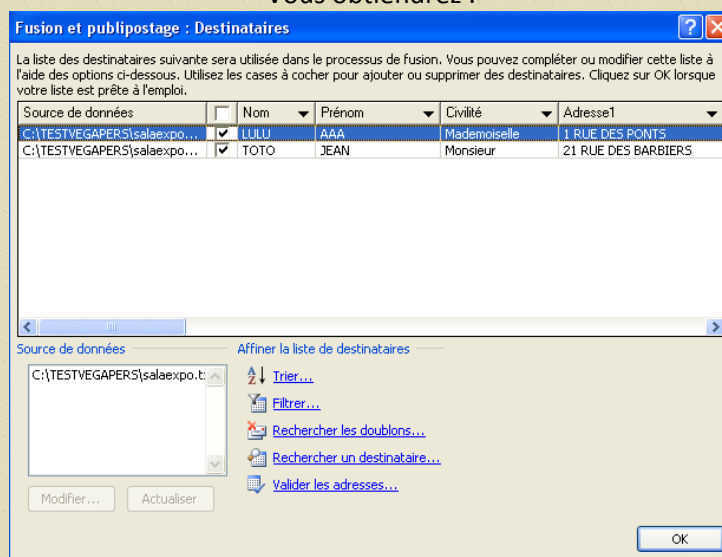
Répondre Oui à cette question

Vous obtiendrez à la suite :



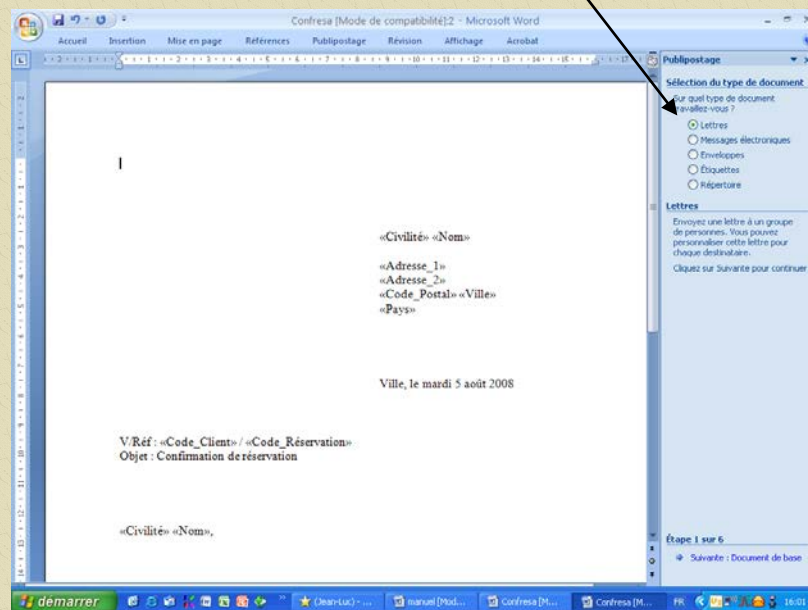
Cliquer sur OK

Vous obtiendrez :



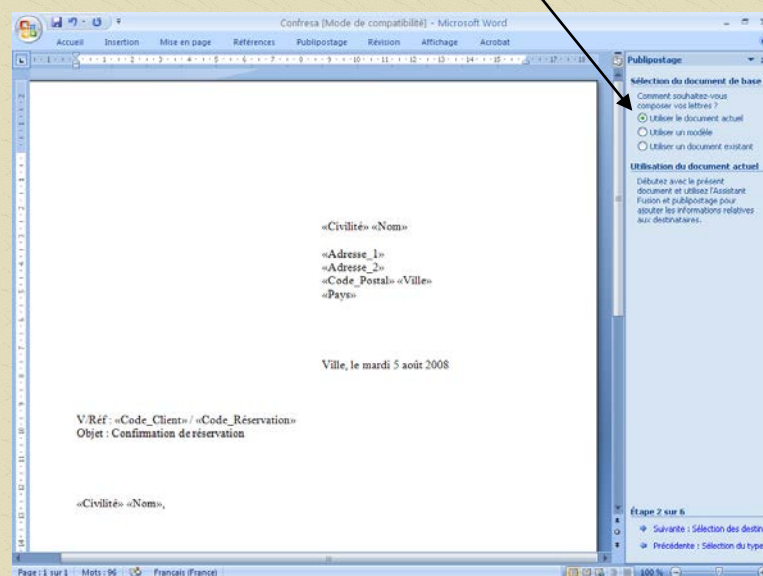
Cliquer sur OK

Vous obtiendrez : 1 ère étape de la fusion – choix du modèle



Cliquer sur étape suivante

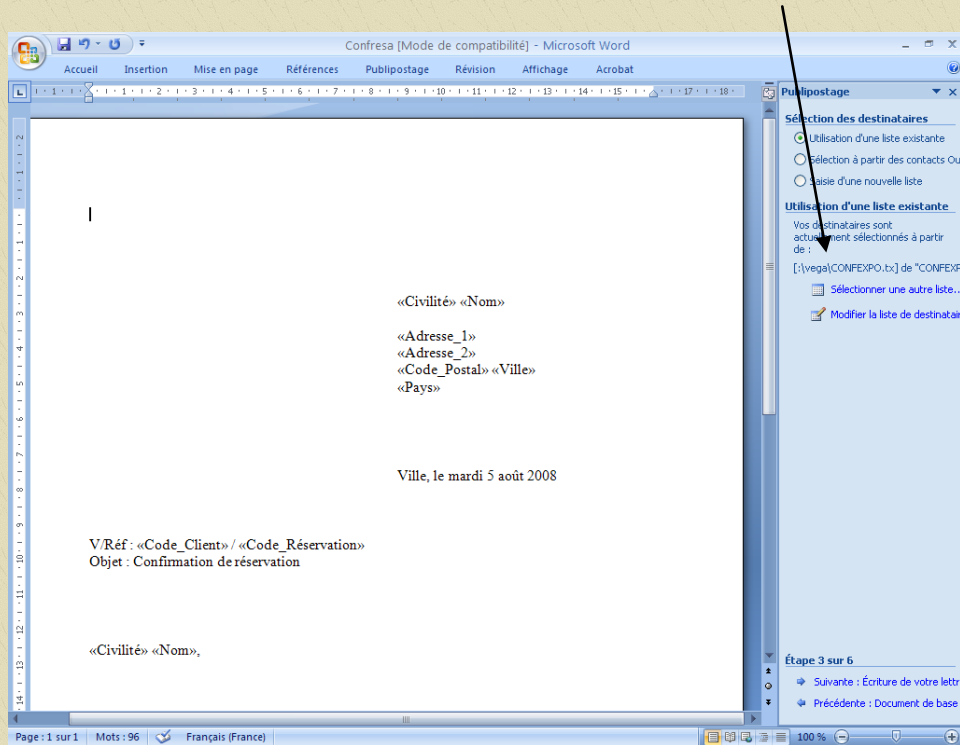
Vous obtiendrez : 2 ème étape de la fusion – choix du document de base



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



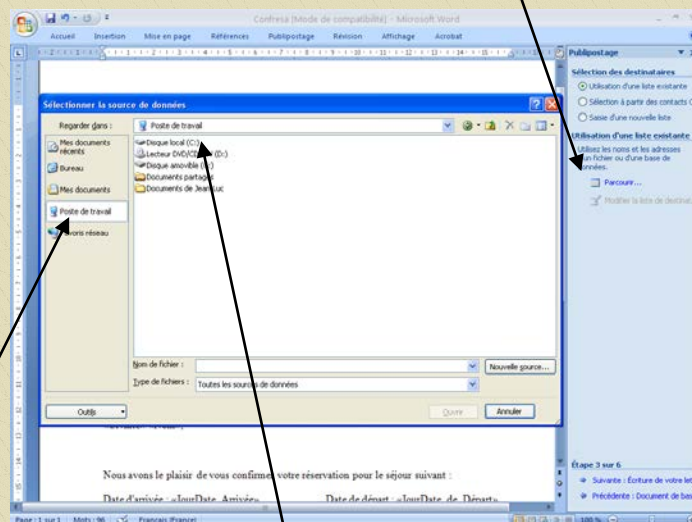
Vous obtiendrez : 3 ème étape de la fusion - Sélection des destinataires



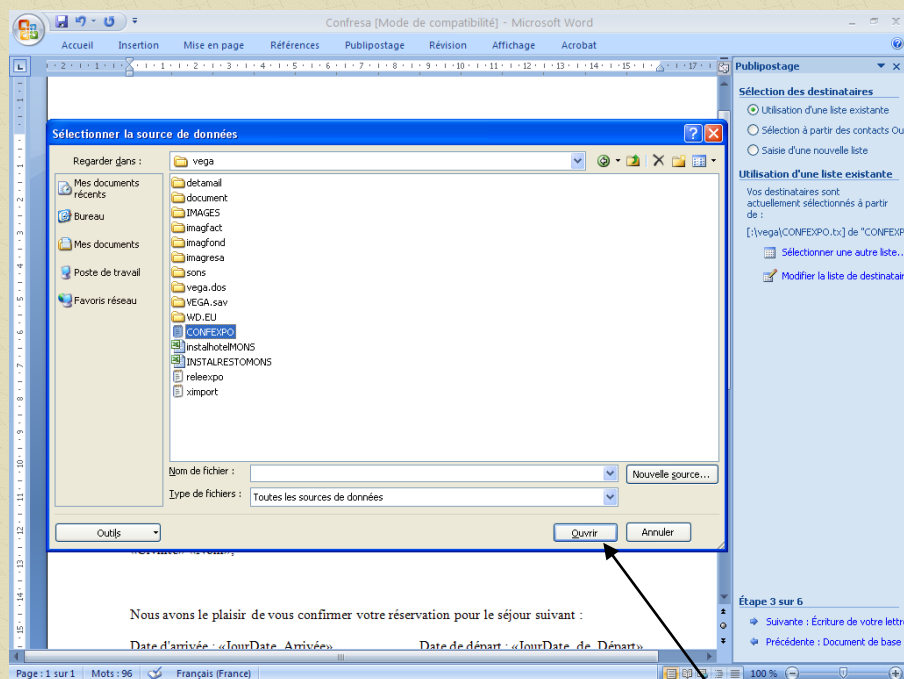
**Cliquer sur suivante si vous avez bien comme destinataires (fichier CONFEXPO.TXT)**

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.**

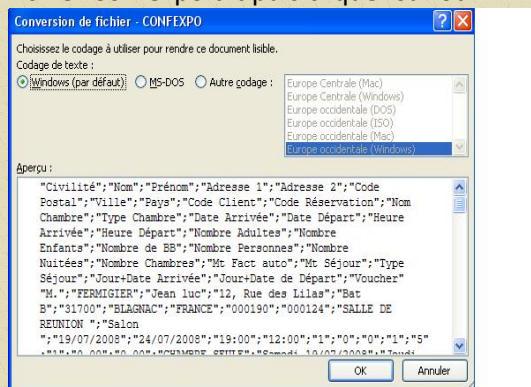
Veuillez donc indiquer à nouveau le chemin et la base. Sélectionner Parcourir ou sélectionner une autre liste et vous obtiendrez :



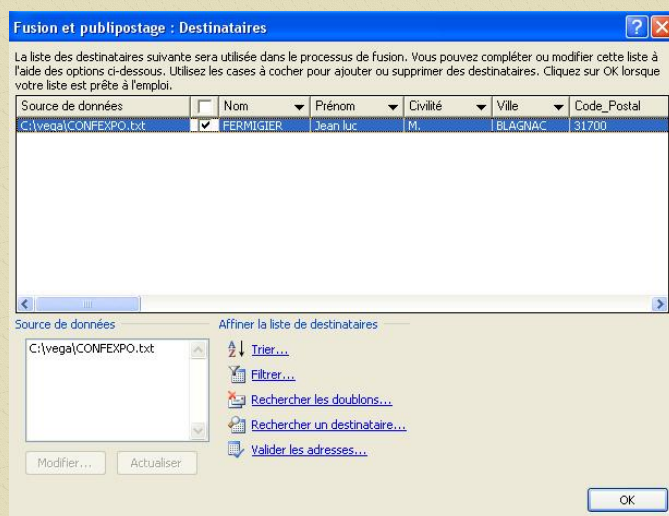
Cliquer sur Poste de travail puis disque local (c :) puis dossier VEGA vous obtiendrez :



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

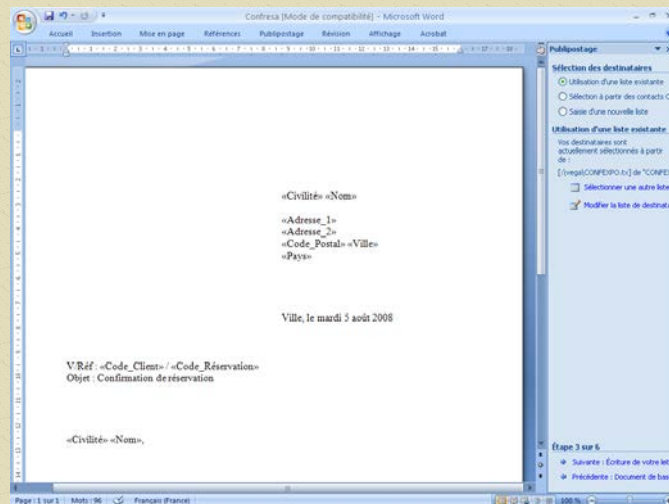


Cliquer sur OK , Vous obtiendrez :

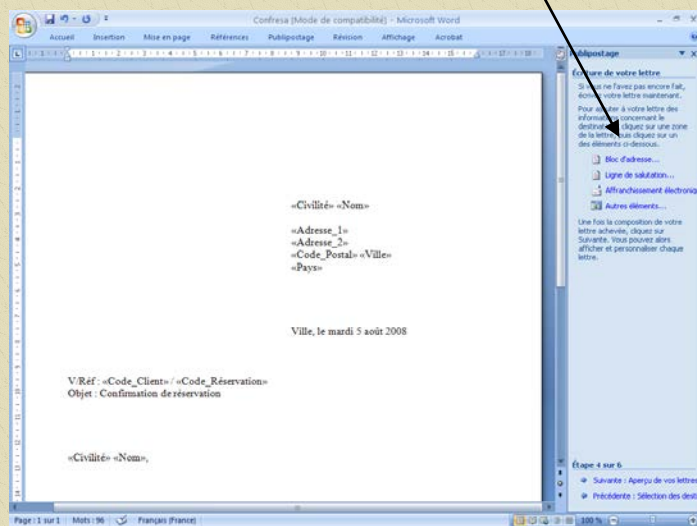


Cliquer sur Ok, vous obtiendrez

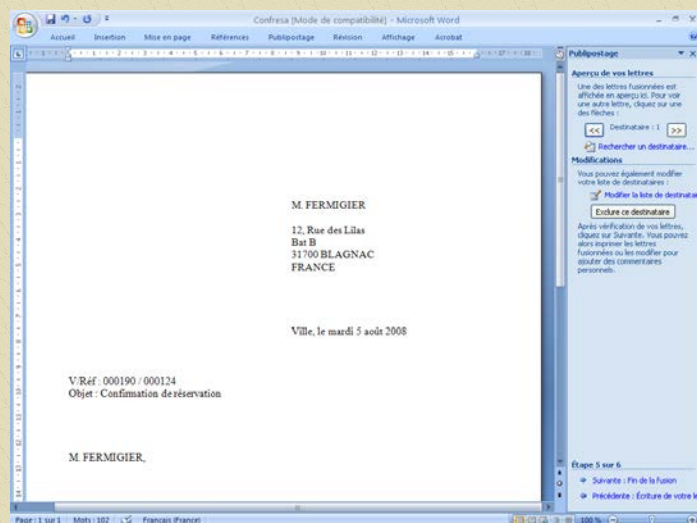
Vous obtiendrez :



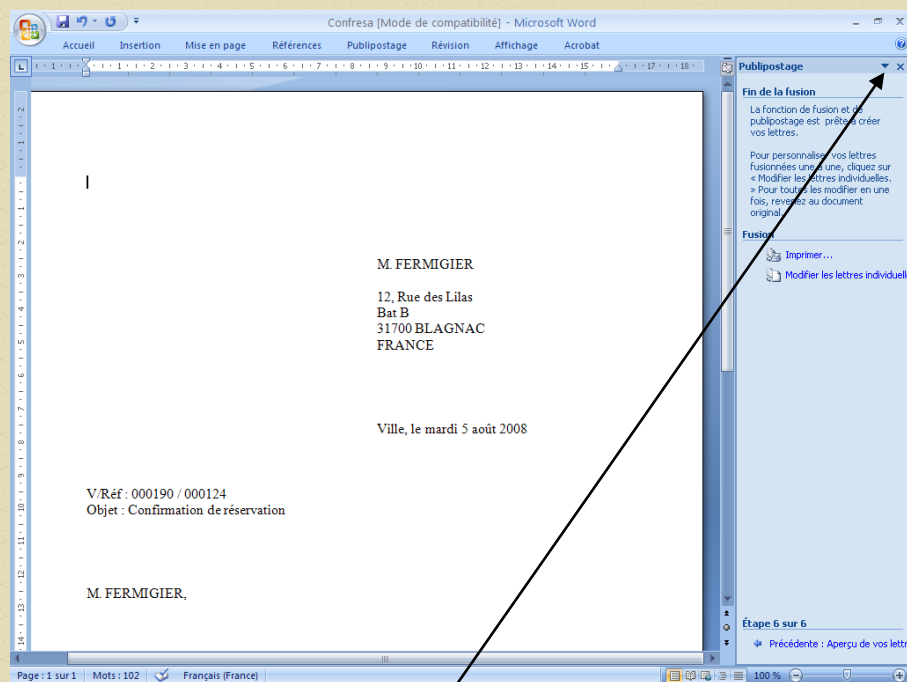
Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 4 ème étape de la fusion – Ecriture de votre lettre



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



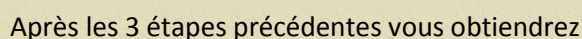
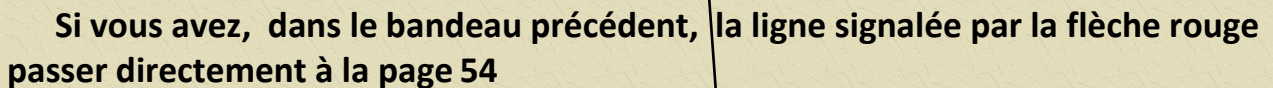
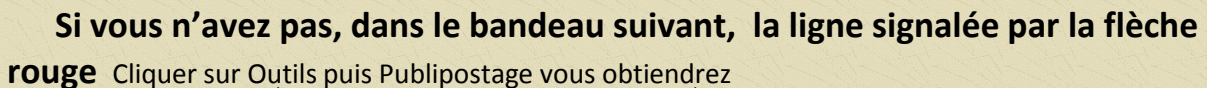
Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 6 ème étape de la fusion – Fusion de votre lettre

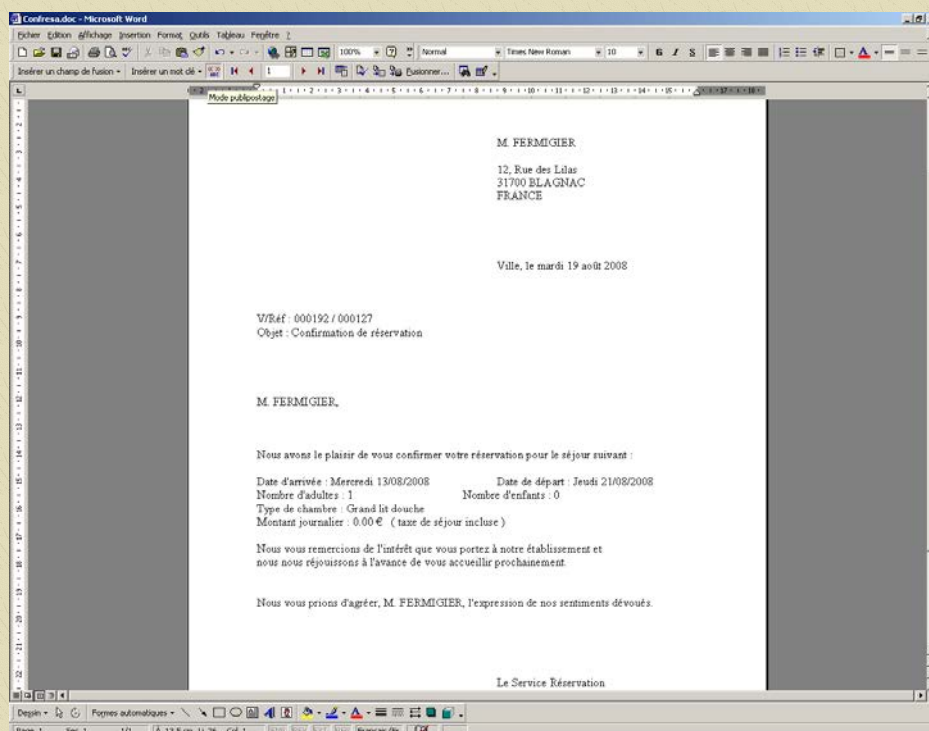


Cliquer sur Imprimer  
Sortir du programme de fusion par la croix X



**Vous obtiendrez :**

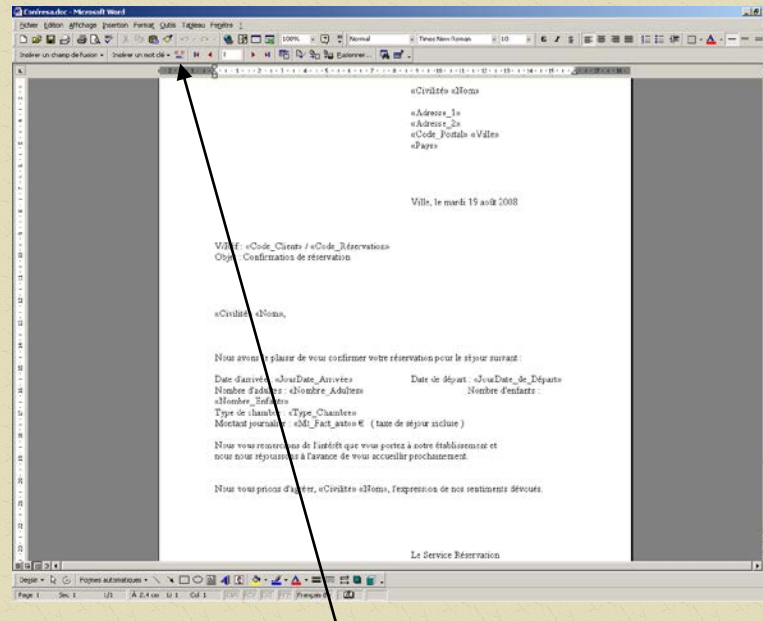




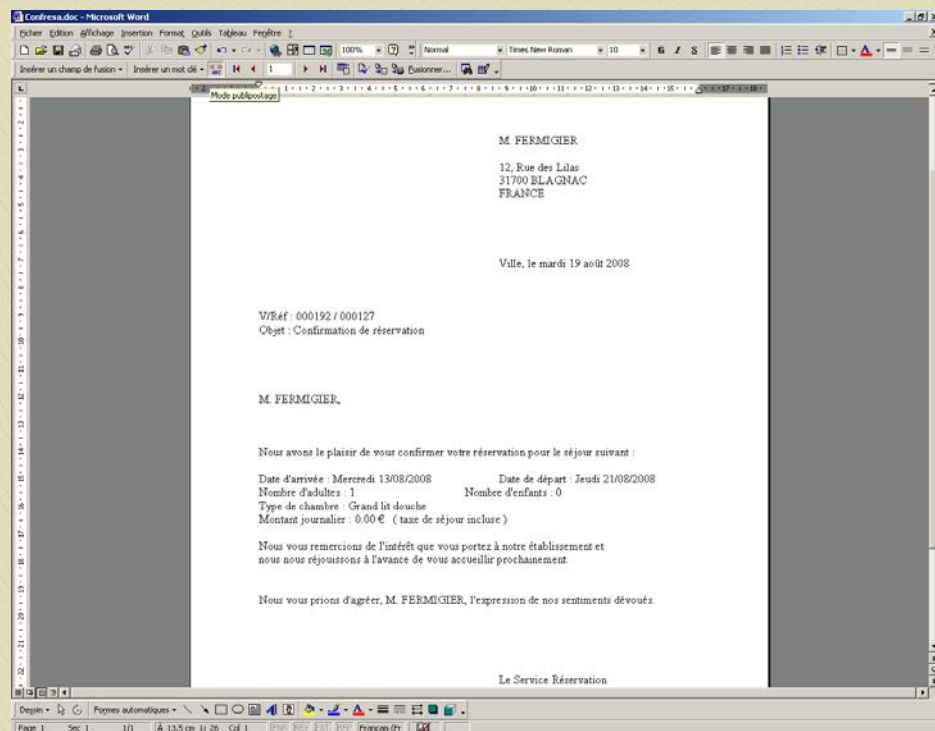
Editer la lettre

**Fin du publipostage avec WORD 97-2003**

Vous obtiendrez

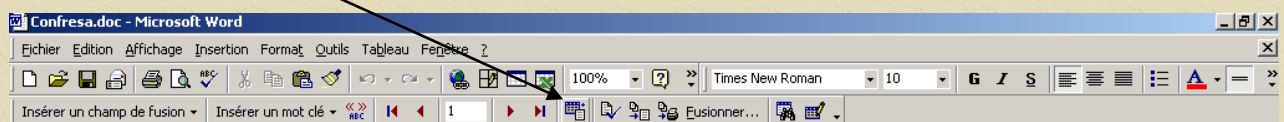


Cliquer sur « ABC » vous obtiendrez



Editer la lettre

Dans le cas ou vous rencontrez un problème vous pouvez obtenir une aide au publipostage en  
Cliquant sur l'icône

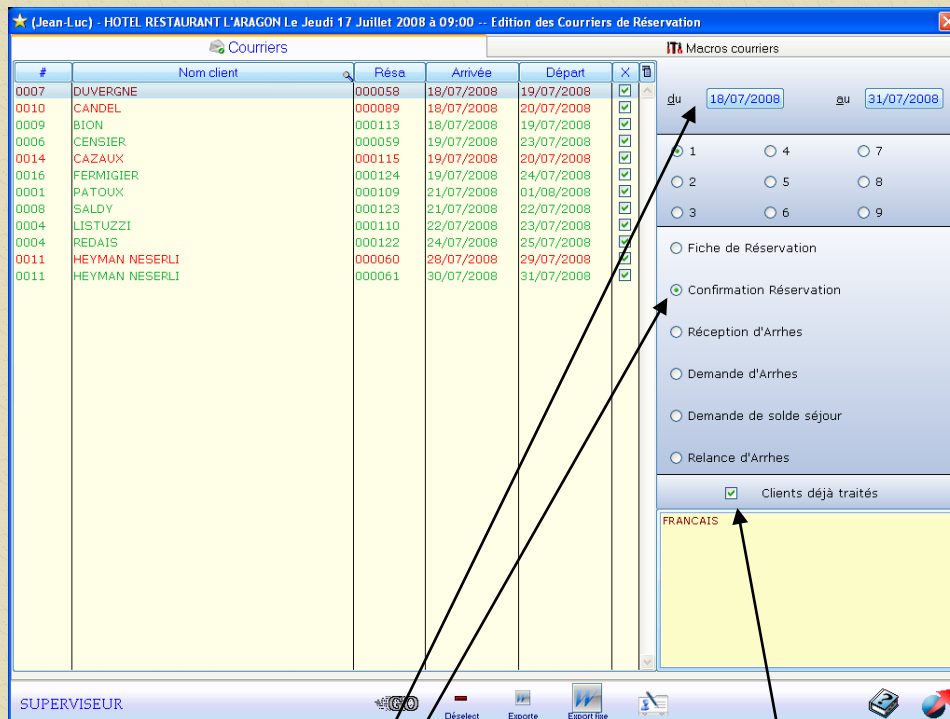


**Fin du publipostage avec WORD 97-2003**

## 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 :



- Sélectionner les dates de recherche
- Sélectionner le type de courrier
- Cliquer sur GO pour affichage du résultat de votre recherche
- 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 où 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 :  
Cliquez sur Relances

The screenshot shows the 'Visualisation des Débiteurs' window. It includes a header with the user 'Jean-Luc', the company 'HOTEL RESTAURANT L'ARAGON', and the date 'Jeudi 17 Juillet 2008 à 09:29'. Below the header is a table with columns: Code, Débiteur, N° Fact, Date, Total, Der. Relance, and four columns numbered 1, 2, 3, 4. The first row shows data for 'LOGIS DE FRANCE' with invoice numbers 08000194 and 08000699, dates 04/07/2008 and 17/07/2008, and totals 45.00 and 150.50. The 'Der. Relance' column shows a lightning bolt icon, and the numbered columns show checkmarks. At the bottom, there are radio buttons for 'N. 1', 'N. 2', 'N. 3', 'N. 4', 'Tous', 'Relevé', and 'Facture'. A 'Langue' dropdown is set to 'TOUTES EN FRANCAIS'. A status bar at the bottom left says 'SUPERVISEUR'.

**1** Choix du compte débiteur

**2** Choix de la date

**3** Désélection si besoin

**4** Choix du niveau du courrier

N.1 = Relance 1 N.2 = Relance 2 etc ...

Affichage du niveau de relance de chaque facture

Cliquer sur pour démarrer le publipostage et reprendre la même 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 (WORD)

RELEDEBI.DOC  
RAP1DEBI.DOC  
RAP2DEBI.DOC  
RAP3DEBI.DOC  
RAP4DEBI.DOC

#### BASE (c:\vega)

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

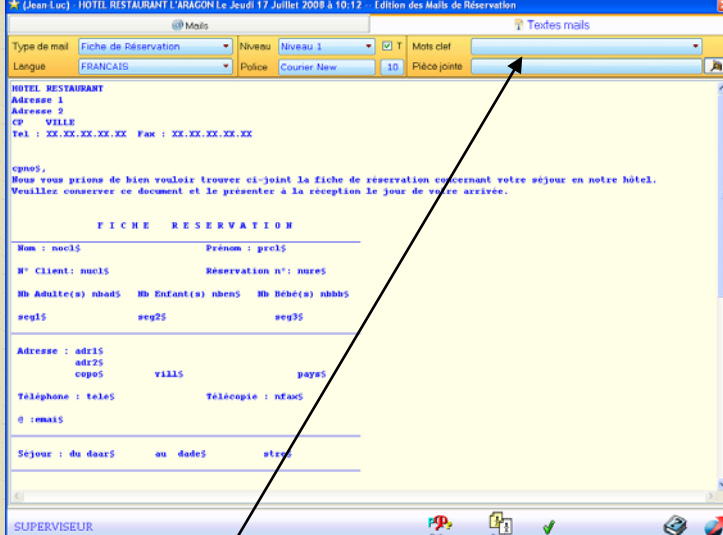
## 1.4.9 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS

### Paramétrage des mails, des sms

#### Pour la réservation :

A partir du menu général de l'application cliquer sur Editions puis sur Mails Divers ou Envoi des SMS, vous obtiendrez après avoir cliqué sur Textes Mails :

1  
Choix du type de mail et de la langue



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

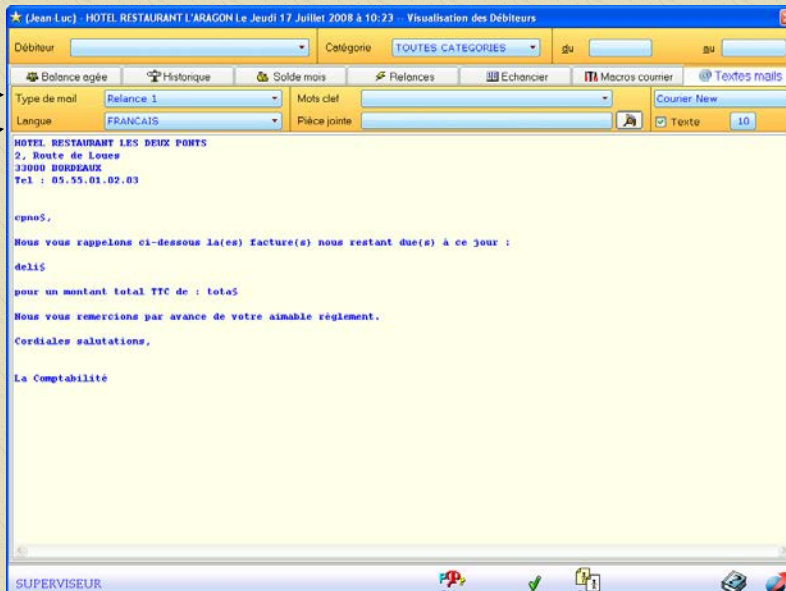
VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



#### Pour la gestion des débiteurs :

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

1  
Choix du type de mail et de la langue



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

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



## Exploitation des mails, des sms

Il est impératif que la zone E-Mail du client (onglet infos) de la société et de l'agence (débitur ou agence) soit renseignée . Pour les sms zone téléphone portable

### 1 Fiche réservation

Cliquer sur @ en face du type de mail ou du SMS correspondant vous obtiendrez :

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 général de l'application) 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 Débiteurs vous obtiendrez :  
Cliquer sur Relances

The screenshot shows the 'Visualisation des Débiteurs' window. At the top, there's a header bar with the user 'Jean-Luc', the company 'HOTEL RESTAURANT L'ARAGON', and the date 'Jeudi 17 Juillet 2008 à 09:29'. Below this is a toolbar with buttons for 'Balance âgée', 'Historique', 'Solde mois', 'Relances' (selected), 'Echancier', 'Macros courrier', and 'Textes mails'. A search bar contains 'LOGIS DE FRANCE' and a category dropdown is set to 'TOUTES CATEGORIES'. The main area is a table with columns: 'Code', 'Débiteur', 'N° Fact', 'Date', 'Total', 'Der. Relance', and four columns numbered 1, 2, 3, 4. The first row shows a debtor 'LOGIS DE FRANCE' with two invoices: '08000194' dated '04/07/2008' for '45.00' and '08000699' dated '17/07/2008' for '150.50'. The 'Der. Relance' column shows a lightning bolt icon, and column 4 shows a green checkmark. At the bottom, there's a filter bar with radio buttons for 'N. 1', 'N. 2', 'N. 3', 'N. 4', 'Tous', 'Relevé' (selected), and 'Facture'. A language dropdown is set to 'TOUTES EN FRANCAIS'. Four callout boxes are present: 1. 'Choix du compte débiteur' points to the search bar. 2. 'Choix de la date' points to the date field. 3. 'Désélection si besoin' points to the green checkmark in column 4. 4. 'Choix du niveau du courrier' points to the 'Relevé' radio button.

1 Choix du compte débiteur

2 Choix de la date

3 Désélection si besoin

4 Choix du niveau du courrier

N.1 = Relance 1 N.2 = Relance 2 etc ...

Affichage du niveau de relance de chaque facture

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 :

Code	Priorité	Libellé
001	1	TO >80%
002	0	PRIX MOYEN # >70<100

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 compris entre 80 et 100% 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 prix moyen sera prioritaire si les conditions sont favorables pour l'application de ces deux règles sur une même période (la règle TO est de priorité 1).

## EXPLOITATION

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



Ce calendrier représente les saisons paramétrées dans **Paramétrage** puis **Dates par saison** accessible également en cliquant sur  
Par simple lecture :

Les 12,13,14,15,22 et 23 novembre la règle du Prix moyen (compris entre 70 et 100) est applicable.

Le 22 novembre confirmation de l'application de cette règle, donc le prix calculé en facturation automatique sera le prix de la chambre en Haute saison.

Les 26,27 et 28 novembre la règle du Yield TO (compris entre 80% et 100%) aurait du s'appliquer mais comme la règle Prix moyen est prioritaire c'est elle qui s'appliquera.

Les 24 et 25 novembre la règle du TO est applicable

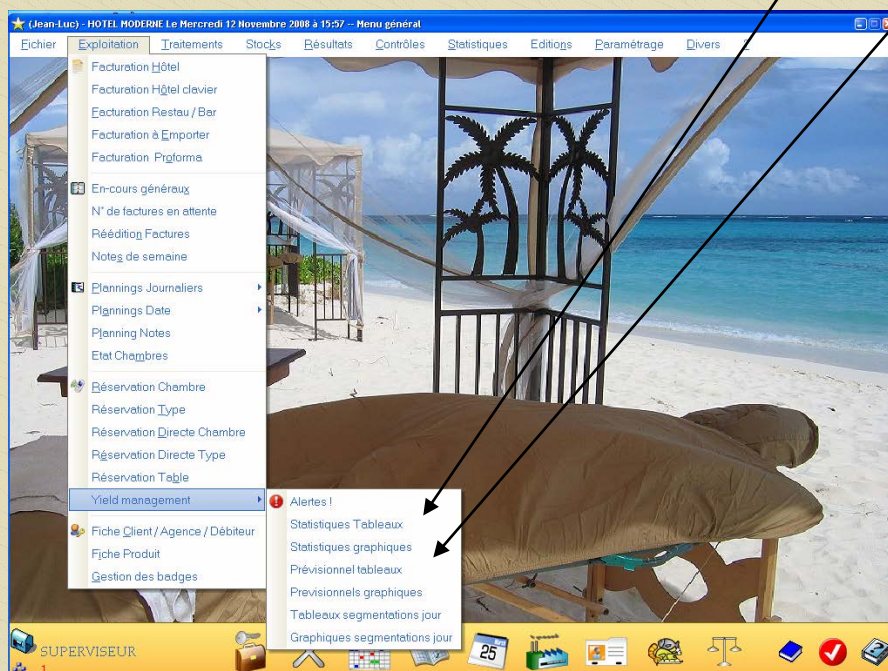
**Pour valider l'activation de la règle cliquer sur le jour concerné et confirmer le message.**

Sur le planning par chambre le 22 novembre sera en HAUTE SAISON.

★ (Jean-Luc) - HOTEL MODERNE Le Mercredi 12 Novembre 2008 à 18:30 -- Planning du : 12 Novembre 2008 au 13 Décembre 2008																											
# 0100-Mercredi 12/11			M12	J13	V14	S15	D16	L17	M18	M19	J20	V21	S22	D23	L24	M25	M26	J27	V28	S29	D30	L01	M02	M03	J04	V05	
			0100					FRA	FRA	CH		LA MAR	MAURIC	SCAPA	EUROSPORT												

## VERIFICATION

Afin de vérifier l'exactitude du calcul vous avez à votre disposition différents tableaux et graphiques



Dans l'exemple du TO je demanderai le tableau prévisionnel des TO qui confirme le yield pour les 24, 25, 26, 27 et 28 novembre car le TO est bien supérieur à 80% et le Prix moyen chambre compris entre 70 et 100 pour les 12,13,14,15,22 et 23 novembre

Date	Adu	Enf	Béb	Pers	# Res	T.O.	# Conf	T.O.	# Tot	T.O.	Ca Tot	Ca Heb	Pm chb
S 01/11/2008													
D 02/11/2008													
L 03/11/2008													
M 04/11/2008													
M 05/11/2008													
J 06/11/2008													
V 07/11/2008													
S 08/11/2008													
D 09/11/2008													
L 10/11/2008	12				12				8	22.86	1298	695	86.88
M 11/11/2008	20				20				14	40.00	1408	1286	81.86
M 12/11/2008	32				32		20	57.14	20	57.14	1693	1446	72.30
J 13/11/2008	19				19	4	7	20.00	11	31.43	1127	855	77.73
V 14/11/2008	27				27	8	8	22.86	16	45.71	1775	1314	82.13
S 15/11/2008	30				30	11	6	17.14	17	48.57	1996	1450	85.29
D 16/11/2008	29				29	12	5	14.29	17	48.57	1568	1060	62.35
L 17/11/2008	33				33	7	13	37.14	20	57.14	1703	1232	61.60
M 18/11/2008	25				25	13	3	8.57	16	45.71	1336	872	54.50
M 19/11/2008	14				14	5	3	8.57	8	22.86	1226	804	100.50
J 20/11/2008	18				18	9	1	2.86	10	28.57	442	272	27.20
V 21/11/2008	18				18	9	1	2.86	10	28.57	442	272	27.20
S 22/11/2008	3				3	2			2	5.71	282	196	98.00
D 23/11/2008	3				3	2			2	5.71	282	196	98.00
L 24/11/2008	33				33	31			31	88.57	1913	1900	61.29
M 25/11/2008	33				33	31			31	88.57	1913	1900	61.29
M 26/11/2008	49				49	31			31	88.57	2270	2250	72.58
J 27/11/2008	49				49	31			31	88.57	2270	2250	72.58
V 28/11/2008	49				49	31			31	88.57	2270	2250	72.58
S 29/11/2008													
D 30/11/2008													
Total mois	496			496	237	31.85	67	9.01	326	43.82	27213	22500	69.02



### 1.4.11 Explication Etat Fréquentation Hôtel

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

The screenshot shows the 'Mails' module interface. On the left, there is a list of client fields: Nom du client, Civilité du client, Prénom du client, Civilité+Pnom+Nom client, Civilité+Nom du client, Numéro du client, Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Code postal, Ville, Pays, Nationalité, Etat, Libre, Téléphone, Portable, Fax, E-mail, Date de naissance, Segmentation 1, Segmentation 2, Segmentation 3, Date VEGA, Date système, Heure, Fonction contact, and Poste contact. Below this list is a 'Nouveau mail' button. To the right of the list is a 'MAIL' icon and a 'Voeux 2012' label. Further right is the 'Textes mails' section, which contains various fields for composing an email, including 'De', 'à', 'Pnom', 'Civilité', 'Divers', 'Langue', 'Séjour du', 'au', 'C.A. de', 'à', 'Nb séjours >=', 'Et <', 'Pas venu depuis', 'Résa du', 'au', 'Seg 1', 'Seg 2', 'Seg 3', 'Pays', 'Nation', 'Code postal', 'Anniversaire', 'Filtre les sans adresse', 'Indésirables', 'Filtre les indésirables', '+ Contacts', 'Client', 'Débiteur', 'Agence', 'LIBRE', 'libre', 'Existe', and '>=' and '<=' operators. At the bottom of the interface is a 'SUPERVISEUR' label and a 'Liste' icon.

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 sur le tableau partie de droite et cliquer sur l'icone  Liste pour visualiser les clients sélectionnés

Nom client	Adresse 1	Adresse 2	Cp + Ville	Portable	S
BOUDOU				0624617707	
BOUDOUL				0609136280	
BOUBIER				0611713441	
BOUGES				0672043695	
BOUHEDJIRA				0610460462	
BOULHOL				0608897295	
BOULANGER				0622265451	
BOULAY				0673051010	
BOULEAU				0615271469	
BOULET				0612109504	
BOULLONG				0604550572	
BOULLY				0607548518	
BOURAK	3 avenue de Gascogne		31600 LHERM	0642433485	
BOURDIN				0607862503	
BOURGEOIS				0619606193	
BOURMIER				0632916754	
BOUTIERE				0663997580	
BOUVET				0607803342	
BOUVIER				0616504046	
BOUVIER				0673420908	
BOUVIER				0616504046	
BOVAGNET				0688228738	
BOYAT	38 rue Mal de Laitre	De Tassigny	01190 PONT DE VAUX	0623183699	
BOYE				0676283025	
BOZON				0621046427	
BRAMARDI				0675943264	
BRANA				0630802464	
BRANGER				0603133143	
BRAOUDE				0617811200	
BRAS				0609048514	
BRASSEUR				0688156835	
BRAUN				0630621203	
BRAVAIS				0687758007	
BRECHE				0688502261	
BRENAS				0630125934	
BRET				0603420151	
BRETTIGNY				0675796513	

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 :

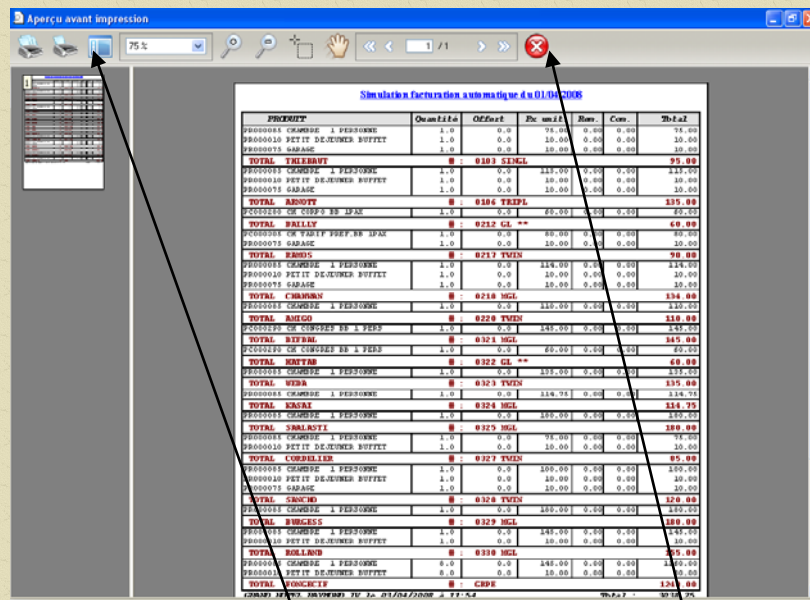


Code	Pèse	Nom	Pessée	Arrivée	Départ	Chb	Montant	Sal
000024	000017	THIÉBAUT		01/04/2008	03/04/2008	0103	95.00	
000006	000003	ARNOTT		01/04/2008	03/04/2008	0106	135.00	
000030	000020	BAILLY		01/04/2008	04/04/2008	0212	60.00	
000011	000006	DAVID		01/04/2008	04/04/2008	0214	145.00	
000039	000008	THURMURTHY		01/04/2008	05/04/2008	0215	60.00	
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	
000041	000029	CHAHWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	
000027	000019	AMIGO		01/04/2008	19/04/2008	0220	110.00	
000031	000021	BIBAL		01/04/2008	05/04/2008	0321	145.00	
000038	000027	HATTAB		01/04/2008	04/04/2008	0322	60.00	
000033	000023	VEDA		01/04/2008	04/04/2008	0323	135.00	
000036	000025	KASAI		01/04/2008	04/04/2008	0324	114.75	
000034	000024	SAALASTI		01/04/2008	04/04/2008	0325	180.00	
000007	000004	ALVES		01/04/2008	05/04/2008	0326		
000010	000005	CORDELLIER		01/04/2008	02/04/2008	0327	85.00	
000023	000016	SANCHO		01/04/2008	06/04/2008	0328	120.00	
000032	000022	BURGESS		01/04/2008	02/04/2008	0329	180.00	
000012	000007	ROLLAND		01/04/2008	04/04/2008	0330	155.00	
000049	000037	PONGECIF		01/04/2008	02/04/2008	GRPE	1240.00	

? Cette réservation ne comporte pas de lignes de facturation automatique. Double cliquer pour accéder à la fiche de réservation et modifier la facturation automatique.

Facturation déjà lancée pour ce client

cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation  
Vous obtiendrez :



PRODUIT	Quantité	Offert	P. unit	Rem	Com	Total
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	95.00	0.00	0.00	95.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL THIÉBAUT</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>115.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>115.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ARNOTT</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>165.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>165.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL BAILLY</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>80.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>80.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL DAVID</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>165.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>165.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL THURMURTHY</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>165.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>165.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	90.00	0.00	0.00	90.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL RAMOS</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>110.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>110.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	134.00	0.00	0.00	134.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CHAHWAN</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>154.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>154.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL AMIGO</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>130.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>130.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL BIBAL</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>165.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>165.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL HATTAB</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>80.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>80.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL VEDA</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>155.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>155.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL KASAI</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>134.75</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>134.75</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL SAALASTI</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>190.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>190.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	85.00	0.00	0.00	85.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CORDELLIER</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>105.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>105.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	120.00	0.00	0.00	120.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL SANCHE</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>140.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>140.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL BURGESS</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>190.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>190.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	155.00	0.00	0.00	155.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ROLLAND</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>175.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>175.00</b>
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	1240.00	0.00	0.00	1240.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL PONGECIF</b>	<b>3.0</b>	<b>0.0</b>	<b>1260.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1260.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>150.0</b>	<b>0.0</b>	<b>3038.75</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3038.75</b>

Vérifier cet état que vous pouvez imprimer puis re fermer  
Effectuer 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».

A LATRE Le Vendredi 20 Avril 2007 à 09:50 - Balance Cashier du 20/04/2007 / HT						
Groupes de S.A.		Jour	Mont	Paiements	Jour	Mont
HEBERGEMENT		20,38	40594,31	ESPECES	4214,49	99168,72
HEBERGEMENT FORFAIT			6036,58	CHEQUE	530,60	98100,67
PT DEJUNER		210,70	2823,43	CHEQUE VACANCES		180,00
PT DEJUNER FORFAIT			932,81	CARTE BANCAIRE	2308,79	29722,89
TELEPHONE		4,62	57,52	AMERICAN EXPRESS	701,90	3069,68
MINI-BAR		10,63	92,81	TICKET RESTAURANT		222,60
LOCATION DEVERGE			698,16	CHEQUE DE TABLE		240,00
ROOM SERVICE		139,21	294,80	VIREMENT BANCAIRE		6000,85
CARTE		16,38	3050,58	RENDU MONNAIE		-21,44
MINI PASSAGE		60,20	7830,99			
MINI FORFAIT			2798,43	TOTAL REGLEMENTS	8806,69	99113,72
CARTE		31,52	1087,92			
BAR ALCOOL			729,47			
BAR S/S ALCOOL		7,78	873,42			
DIVERS		11,29	132,94			
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES		556,61	67783,74			
TOTAL TVA		85,81	6448,00			
TAXE DE SEJOUR			421,20			
REPORT DE SOLDE		14711,99	6729,34			
Cliquez ici pour visualiser l'écart				Transferts Débit		
				766,40		
				24649,08		
				Règlements Débit		
				115,20		
				10530,71		
				Anches Versées		
				1517,80		
				Anches Déduites		
				8881,40		
				8881,40		
				Clients Présents		
				Libérés non soldés		
				766,36		
				766,36		
NOUVEAU SOLDE		15394,71	-81342,36	AVEC EN COURS		15394,71
SUPERVISEUR						81342,36

(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. (sauf les espèces).

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

Date	N° fact	Nom	Montant	Montant	Montant	Mode de règlement
20/04/2007	07000122	DOUALSE	61,40	61,40		ESPECES
20/04/2007	07000124	MBIMACHOU	217,00	217,00		ESPECES
20/04/2007	07000125	NYGEO	6,00	6,00		ESPECES
	TOTAL	PAYEMENTS DU 20/04	424,40	424,40		
20/04/2007	07000284	MOORE VOYAGES	37,40	37,40		CHEQUE
20/04/2007	07000445	VIREMENT VOYAGES	57,80	57,80		CHEQUE
20/04/2007	07000123	LEGAR	96,40	96,40		CHEQUE
20/04/2007	07000128	SPY2	77,10	77,10		CHEQUE
20/04/2007	07000133	CHERBON	241,60	241,60		CHEQUE
	TOTAL	CHEQUES DU 20/04	520,90	520,90		
Somme total			945,30	945,30		

2) Vérifier les encaissements Espèces.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Traitements» puis «Caisse nette».

Le solde de caisse apparaît (recettes - dépenses)

Effectuer le décompte de votre caisse à l'aide de la grille. Le montant Solde Caisse à Reporter doit être égale au total général de votre décompte.

EDITER CET ETAT AVANT DE SORTIR DU PROGRAMME.

Vérifier votre fond de caisse si celui ci n'est pas compris dans le solde caisse.

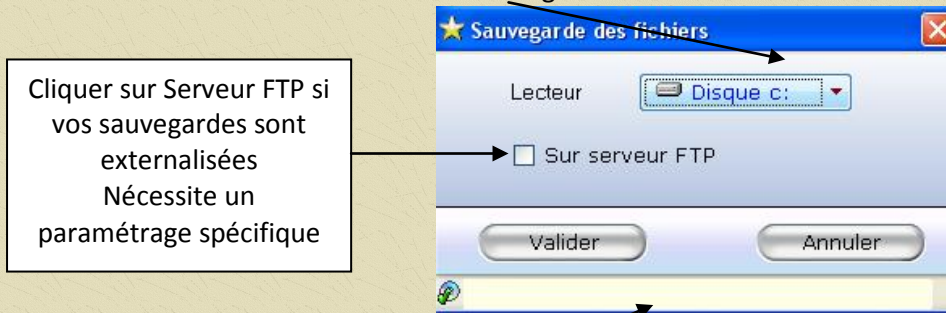
3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA





4) Effectuer la sauvegarde.

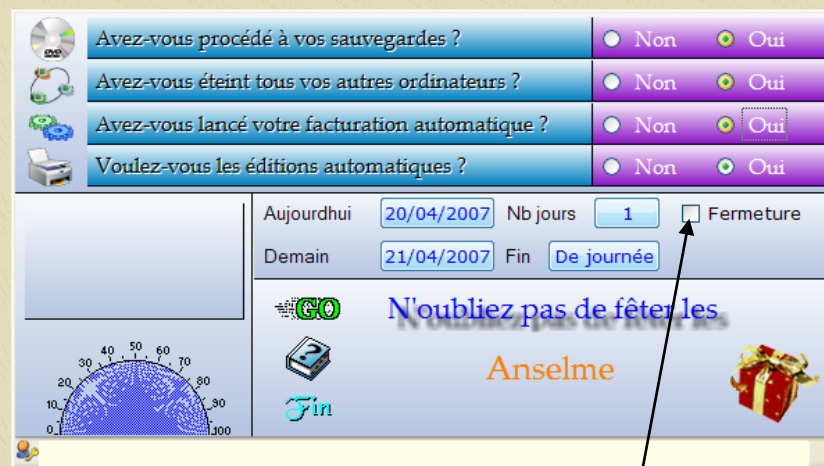
A partir du menu principal de Véga, aller sur «Fichiers» puis «Sauvegarde ». Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider.



Les fichiers défilent dans cette zone

5) Effectuer l'arrêt de fin de journée.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Traitement » puis «Fin de journée ». Répondre 4 fois « Oui » puis cliquer sur « Go ».



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.

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.)

#### CAS PARTICULIER

Si le message « clôture en cours » apparaît sur un poste :

Revenir sur le poste sur lequel on a lancé la clôture et cliquer sur l'icône



**Attention, d'autres contrôles ou procédures peuvent se rajouter à cette procédure, selon l'appréciation de chacun mais finir toujours par cette dernière.**

---

## 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».

Groupe de C.A.	Date	Mont	Débit	Crédit	Solde
HÉBERGEMENT	20.04	4034.31			
HÉBERGEMENT FORFAIT		6036.58			
PT DÉJEUNER	210.70	1533.43			
PT DÉJEUNER FORFAIT		932.81			
TELEPHONE	4.42	57.52			
RENTI-BAR	10.63	82.83			
LOCATION DEVERSE		698.16			
ROOM SERVICE	126.11	294.89			
CARTE	15.38	3065.38			
PREMIER PASSAGE	60.20	7830.89			
RESTAURANT		2799.43			
CAVE	31.52	1091.92			
BAR ALCOOL	7.78	729.47			
BAR DES ALCOOL		877.42			
DIVERS	11.20	132.94			
<b>TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES</b>		<b>556.91</b>	<b>8793.74</b>		
<b>TOTAL TVA</b>		<b>85.81</b>	<b>6448.08</b>		
<b>TAXE DE SEJOUR</b>			<b>421.20</b>		
<b>REPORT DE SOLDE</b>		<b>14711.99</b>	<b>6729.54</b>		
<b>NOUVEAU SOLDE</b>		<b>15394.71</b>	<b>81342.36</b>		
<b>AVEC EN COURS</b>		<b>15394.71</b>	<b>81342.36</b>		

(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. (sauf les espèces).

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

Date	N°	Nom	Mont	Lib. Rglts	Faiture	Mode de règlement
20/04/2007	07001212	COFFRAUSE	65.40	65.40		ESPECES
20/04/2007	07001214	WIMBACHOU	337.00	337.00		ESPECES
20/04/2007	07001219	REYSSO	6.00	6.00		ESPECES
<b>TOTAL</b>		<b>PRIMAIRS Du 20/04</b>	<b>408.40</b>	<b>408.40</b>		
20/04/2007	07001242	POURCE VOYAGES	57.60	57.60		CHÉQUE
20/04/2007	07001245	POURCE VOYAGES	57.60	57.60		CHÉQUE
20/04/2007	07001217	LEGAR	95.40	95.40		CHÉQUE
20/04/2007	07001218	POITZ	77.40	77.40		CHÉQUE
20/04/2007	07001218	CHERBUTIN	241.60	241.60		CHÉQUE
<b>TOTAL</b>		<b>CHÉQUES Du 20/04</b>	<b>546.60</b>	<b>546.60</b>		
<b>S</b>		<b>Sous total</b>	<b>955.00</b>	<b>955.00</b>		

2) Vérifier les encaissements Espèces.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Traitements» puis «Caisse nette».

Le solde de caisse apparaît (recettes - dépenses).

Effectuer le décompte de votre caisse à l'aide de la grille. Le montant Solde Caisse à Reporter doit être égale au total général de votre décompte.

EDITER CET ETAT AVANT DE SORTIR DU PROGRAMME.

Vérifier votre fond de caisse si celui ci n'est pas compris dans le solde caisse.

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

Code	Résa	Nom	Pseudo	Arrivée	Départ	Chb	Montant	Sol
000024	000017	THIEBAUT		01/04/2008	03/04/2008	0103	95.00	✓
000006	000003	ARNOTT		01/04/2008	03/04/2008	0106	135.00	✓
000030	000020	BAILLY		31/03/2008	04/04/2008	0212	60.00	✓
000011	000006	DAVID	01/04/2008	01/04/2008	04/04/2008	0214		✓
000039	000028	THIRUMURTHY		31/03/2008	04/04/2008	0215		✓
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	✓
000041	000029	CHAHWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	✓
000027	000019	AMIGO		31/03/2008	19/04/2008	0220	110.00	✓
000031	000021	SIFBAL		31/03/2008	05/04/2008	0321	145.00	✓
000038	000027	HATTAB		31/03/2008	04/04/2008	0322	60.00	✓
000033	000023	VEDA		31/03/2008	04/04/2008	0323	135.00	✓
000036	000025	KASAI		31/03/2008	04/04/2008	0324	114.75	✓
000034	000024	SALASTI		31/03/2008	04/04/2008	0325	180.00	✓
000007	000004	ALVES	01/04/2008	01/04/2008	05/04/2008	0326		✓
000010	000005	CORDELIER		01/04/2008	02/04/2008	0327	85.00	✓
000023	000016	SANCHO		01/04/2008	06/04/2008	0328	120.00	✓
000032	000022	BURGESS		31/03/2008	02/04/2008	0329	180.00	✓
000012	000007	NOLLAND		01/04/2008	04/04/2008	0330	155.00	✓
000049	000037	FONGECIF		01/04/2008	02/04/2008	GRPE	1240.00	✓

? Cette réservation ne comporte pas de lignes de facturation automatique. Double cliquer pour accéder à la fiche de réservation et modifier la facturation automatique.

Facturation déjà lancée pour ce client

cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation



Vous obtiendrez :


Aperçu avant impression

75 %

Simulation facturation automatique du 01/04/2008

PRODUIT	Quantité	Offert	Ex. unit.	Ram.	Com.	Total
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL THIÉBAUT</b>	<b>0103 SINGL</b>					<b>95.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	115.00	0.00	0.00	115.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ARNOTT</b>	<b>0106 TRIPL</b>					<b>135.00</b>
PRO00280 CH CORFO EB LPAX	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
<b>TOTAL BAILLY</b>	<b>0212 GL **</b>					<b>60.00</b>
PRO00305 CH TARIFF PRET.EB LPAX	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL RABOS</b>	<b>0217 TWEN</b>					<b>90.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.00	0.00	0.00	114.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CHAMMAN</b>	<b>0218 MGL</b>					<b>134.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
<b>TOTAL AMIGO</b>	<b>0220 TWEN</b>					<b>110.00</b>
PRO00290 CH CONGRES EB 1 PERS	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
<b>TOTAL BIFDAL</b>	<b>0321 MGL</b>					<b>145.00</b>
PRO00290 CH CONGRES EB 1 PERS	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
<b>TOTAL HATTAB</b>	<b>0322 GL **</b>					<b>60.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
<b>TOTAL VEDA</b>	<b>0323 TWEN</b>					<b>135.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
<b>TOTAL KAT</b>	<b>0324 MGL</b>					<b>114.75</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL SALALATI</b>	<b>0325 MGL</b>					<b>180.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CORDELIEN</b>	<b>0327 TWEN</b>					<b>85.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	100.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL SANCHE</b>	<b>0328 TWEN</b>					<b>120.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL BURGESS</b>	<b>0329 MGL</b>					<b>180.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL HOLLAND</b>	<b>0330 MGL</b>					<b>155.00</b>
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	8.0	0.0	145.00	0.00	0.00	1160.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	8.0	0.0	10.00	0.00	0.00	80.00
<b>TOTAL FONCIEF</b>	<b>0331 GRPE</b>					<b>1240.00</b>
GRAND HOTEL RAYMOND IV 1e Mar di 01 Avril 2008 à 11:54						Total : 3038.75

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

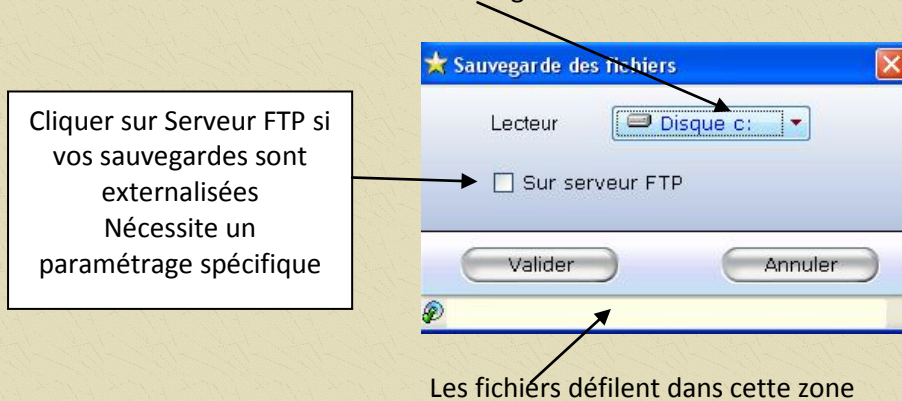
cliquant sur  Valide

4) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur de VEGA



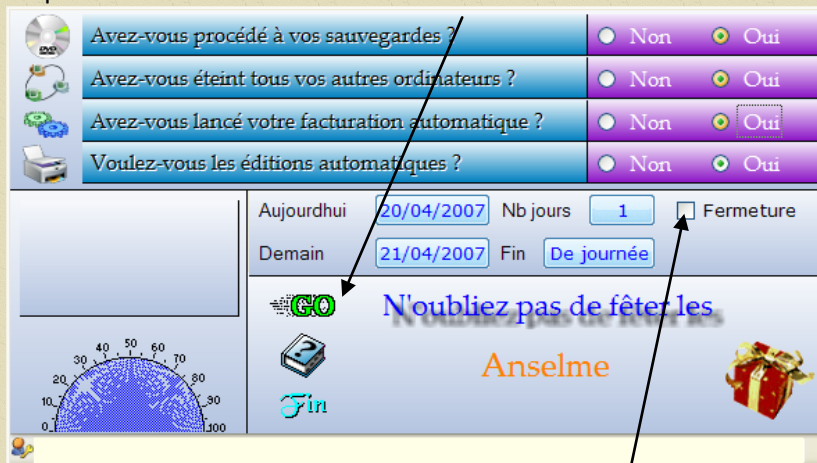
5) Effectuer la sauvegarde.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Fichiers» puis «Sauvegarde ». Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider.



6) Effectuer l'arrêt de fin de journée.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Traitement » puis «Fin de journée ». Répondre 4 fois « Oui » puis cliquer sur « Go ».



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 :

Lancer la facturation automatique si elle n'a pas été lancée auparavant.

Editer les états paramétrés à cet effet.


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.)

#### 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 peuvent se rajouter à cette procédure, selon l'appréciation de chacun mais finir toujours par cette dernière.**

### 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».

A L'ATRE Le Vendredi 20 Avril 2007 à 09:50 - Balance Comptable du 20/04/2007 / HT

Groupes de C.A.	Jour	Mons	Paiements	Jour	Mons
HEBERGEMENT	29,38	40594,31	ESPECES	424,40	9818,72
HEBERGEMENT FORFAIT		9076,58	CHEQUE	530,89	9820,61
PT DEJUNER	210,70	2523,41	CHEQUE VACANCES		180,00
PT DEJUNER FORFAIT		932,81	CARTE BANCAIRE	3308,79	29722,69
TELEPHONE	4,62	57,53	AMERICAN EXPRESS	791,99	2069,68
MINI-BAR	10,63	92,81	TICKET RESTAURANT		232,60
LOCATION DEVERSE		698,16	CHEQUE DE TABLE		240,00
ROOM SERVICE	130,21	229,88	VIREMENT BANCAIRE		6090,85
CARTE	15,18	3066,38	RENDU MONNAIE		-21,44
MENU PASSAGE	60,40	7830,69			
MENU FORFAIT		2798,43			
CAVE	31,52	1087,92			
BAR ALCOOL	7,78	726,47			
BAR Ss ALCOOL	11,20	873,42			
DIVERS		132,94			
<b>TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES</b>	<b>856,61</b>	<b>67763,74</b>	<b>TOTAL RELEVEMENTS</b>	<b>5986,69</b>	<b>59113,77</b>
TOTAL TVA	85,61	6448,88			
TAXE DE SEJOUR		421,20			
<b>REPORT DE SOLDE</b>	<b>1471,199</b>	<b>6729,54</b>			
			Transferts Débitour	766,40	24649,00
			Règlements Débitour	115,20	10530,71
			Amtes Versées		1517,40
			Amtes Déduites		
			Clients Présents	8891,49	8891,49
			Libérés non soldés	766,36	766,36
<b>NOUVEAU SOLDE</b>	<b>15394,77</b>	<b>81342,56</b>	<b>AVEC EN COURS</b>	<b>15394,77</b>	<b>81342,56</b>

Superviseur

(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.

#### 2. Vérifier les encaissements.

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

Tous Reglements du 20/04/2007 Tous Rglts / Restaurants modes

Date	N° fact	Nom	M total	M réglé	Reste	Mode de règlement
20/04/2007	07001112	SCHALISE	68,40	61,89		ESPECES
20/04/2007	07001124	WIMBACHOU	337,00	337,00		ESPECES
20/04/2007	07001139	WYSSIG	6,00	6,00		ESPECES
20/04/2007	07001146	WIMBACHOU	424,40	424,40		ESPECES
20/04/2007	07001142	WIMBACHOU	37,60	37,60		ESPECES
20/04/2007	07001145	WIMBACHOU	57,60	57,60		ESPECES
20/04/2007	07001117	WIMBACHOU	95,40	95,40		ESPECES
20/04/2007	07001119	WIMBACHOU	77,40	77,40		ESPECES
20/04/2007	07001119	WIMBACHOU	241,60	241,60		ESPECES
20/04/2007	07001119	WIMBACHOU	241,60	241,60		ESPECES
<b>TOTAL</b>			<b>1205,60</b>	<b>1205,60</b>		

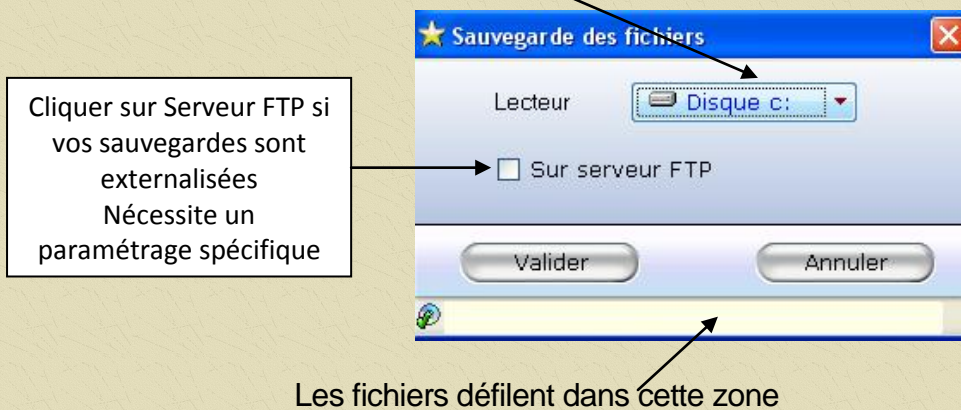
Superviseur

### 3. Vérifier que vous êtes le seul utilisateur de VEGA



### 4 Effectuer la sauvegarde.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Fichiers» puis «Sauvegarde ». Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider.





5 Effectuer l'arrêté de fin de journée.

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Traitement » puis «Fin de journée ». Répondre 4 fois « Oui » puis cliquer sur « Go ».

	Avez-vous procédé à vos sauvegardes ?	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
	Avez-vous éteint tous vos autres ordinateurs ?	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
	Avez-vous lancé votre facturation automatique ?	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
	Voulez-vous les éditions automatiques ?	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui

Aujourd'hui  Nb jours  ☐ Fermeture

Demain  Fin

N'oubliez pas de fêter les

En cas de fermeture, changer la date de « Demain ».

Ce traitement va :

Editer les états paramétrés à cet effet.

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.)

### CAS PARTICULIER

Si le message clôture en cours apparaît sur un poste :

Revenir sur le poste sur lequel on a lancé la clôture et cliquer sur l'icône



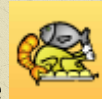
Attention, d'autres contrôles ou procédures peuvent se rajouter à cette procédure, selon l'appréciation de chacun mais finir toujours par cette dernière.

## 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.



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

2  
Taper nom produit

1  
Indiquer Ingrédient

3  
Indiquer famille et sous famille

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.

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.

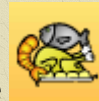
Renseigner le groupe d'achat et le taux de TVA sur achat.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



### 2.1.2 Créer un produit fini

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



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

2  
Taper nom produit

1  
Indiquer Produit fini

3  
Indiquer famille et sous famille

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

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

1  
Indiquer Ratio (%) ou Coeff puis taux TVA vente

2  
le calcul du prix de vente théorique se fait automatiquement en fonction du coefficient demandé et du prix d'achat

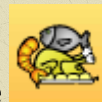
3  
Indiquer : Point de vente prix de vente réel, gpe vente, gpe de CA et lieu déstockage

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR





### 2.1.3 Créer une fiche technique



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

1 Indiquer fiche technique

2 Taper nom de la Fiche technique

3 Indiquer famille et sous famille

4 Cocher Cuissons Garnitures Sauces

Cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U.	Total	Px au Stockage
SEL FIN	P8001700	0.020	KILOG	0.24	0.00	0.24 <-> KILOG
POIVRE	P8001705	0.001	KILOG	9.27	0.01	9.27 <-> KILOG
POMME DE TERRE SAMBA	P8001625	0.150	KILOG	0.79	0.12	0.79 <-> KILOG
FILET DE BOEUF	P8000750	0.200	KILOG	19.90	3.98	19.90 <-> KILOG
SAUCE BEARNAISE	P8000935	0.030	LITRE	4.22	0.13	4.22 <-> LITRE

Nombre de Portions: 1.00

P.R. Portion: 4.24

P.R. Portion + CC: 4.24

Sous-Total: 4.24

Pour Mémoire: %

Charges ou Frais:

Coût Total: 4.24

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.

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

1  
Indiquer Ratio (%) ou Coeff puis taux TVA vente

2  
le calcul du prix de vente théorique se fait automatiquement en fonction du coefficient demandé et du prix d'achat

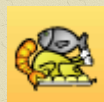
3  
Indiquer : Point de vente prix de vente réel, gpe vente, gpe de CA et lieu déstockage

Point de vente	Tarif	Groupe de Vente	Groupe de CA	Lieu déstockage	Sous-Lieu
RESTAURANT	20.00	CARTE	CARTE	ECONOMAT CENTRAL	ECONOMAT CENTRAL
REST SPH	20.00	CARTE	CARTE	ECONOMAT CENTRAL	ECONOMAT CENTRAL
	0.00				

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



## 2.1.4 Créer un menu sans choix



A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône  
Procéder comme pour fiche technique mais sélectionner Menu sans choix dans le type.  
Compléter l'onglet Divers puis cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :

The screenshot shows the 'Composition' tab of the application. The top bar displays the user 'Jean-Luc', the location 'STH CHATEAU L'HOSPITAL', and the date 'Le Dimanche 16 Mars 2008 à 14:57'. The main area is divided into several sections:

- Top Bar:** Fields for 'Libellé' (MENU TOURISTIQUE), 'Pluriel' (MENU TOURISTIQUE), 'Réduit' (MENU TOURISTIQUE), 'Code' (006320), and 'Type' (Menu sans choix).
- Navigation Tabs:** Divers, Stockage, Composition (selected), Tarifs, Evaluer, Photo.
- Table:** A table with columns: Libellé, Code, Qté, Cond, Px rev, Total, T, Groupe de CA. It lists ingredients: SALADE DE CREVETTE (FT004145), FILET DE BOEUF (FT002170), and CREME CHOCOLAT (FT002215).
- Bottom Section:** Fields for 'Nombre de Portions' (1.00), 'P.R. Portion' (6.11), 'P.R. Portion + CC' (6.11), 'Sous-Total' (6.11), 'Pour Mémoire %', 'Charges ou Frais', and 'Coût Total' (6.11).

Permet  
d'obtenir la liste  
des produits et  
les quantités  
nécessaires pour  
l'élaboration de  
ce menu

1  
Indiquer  
Menu sans choix

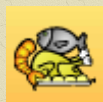
Appeler les produits (taper les premières lettres) composants la fiche technique (ingrédients, produits finis, fiches techniques) et indiquer la quantité utilisée pour le nombre de portions.  
Compléter les zones pour mémoire en indiquant un % et le montant des charges fixes.  
Cliquer sur l'onglet Tarifs et procéder comme pour la fiche technique  
L'onglet Evaluer vous permet de visualiser les ingrédients nécessaires à la réalisation de ce menu.

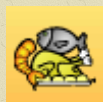
VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR





## 2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus



A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône   
Procéder comme pour fiche technique mais sélectionner Menu sans choix dans le type.  
Compléter l'onglet Divers puis cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U.	Total	T	Groupe de CA	O	Sup.
ASSIETTE GOURMANDE	FT004025	1.000	PART	0.80	0.80				
BOUCHÉE A LA REINE	FT005440	1.000	PART	2.36	2.36				
< Suite >					4.50	L	MENU PASSAGE		
BLANQUETTE NARBONNAISE	FT005430	1.000	PART	2.97	2.97				
LOUP À LA PLANCHA	FT005385	1.000	PART	1.51	1.51				
< Suite >					10.00	L	MENU PASSAGE		
MOUSSE CHOCOLAT	FT005450	1.000	PART	0.45	0.45				
TARTE AU POMME	FT004125	1.000	PART	0.14	0.14				
< Suite >					4.50	L	MENU PASSAGE		
BUFFET DE VIN MENU	FT004875	1.000	PART	1.50	1.50				
< Suite >					7.00		VIN MENUS		

Nbre de Portions: 1.00  
P.R. Portion: 7.28  
P.R. Portion + CC: 7.28

Total CA Ventilé: 26.00  
Coût Minimum: 3.95  
Coût Moyen: 5.62  
Coût Maximum: 7.28

Buttons: Suite, Insertion

Indiquer  
le groupe de CA  
et le  
montant pour  
la part réservée  
au vin

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.

Groupe de vente

Liste des produits non affectés

SEVERINE

Suppression du produit

Modification couleur du fond et des lettres

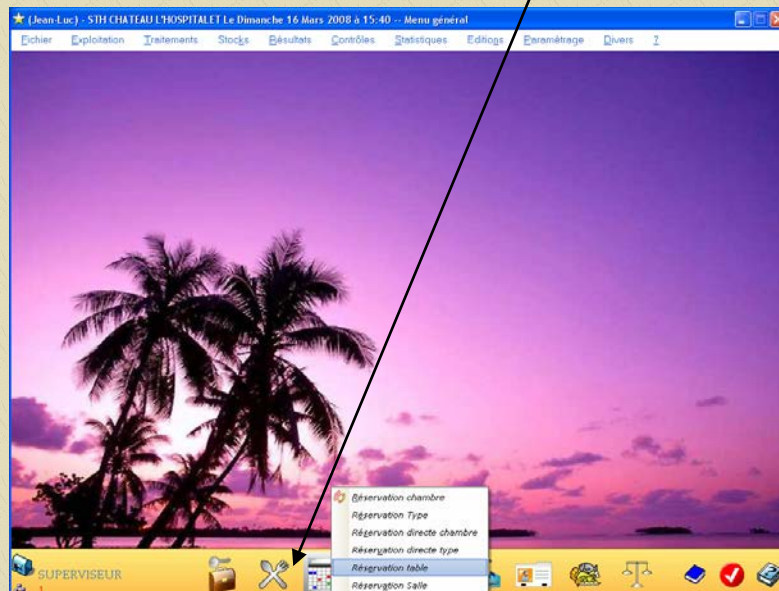
Suppression de l'icône sur le produit

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

## 2.2 RESERVATION

### 2.2.1 Réservation de table

A partir du menu général de l'application faire clic droit sur l'icône Planning et sélectionner réservation de table :



Vous obtiendrez :

2  
Sélectionner le  
point de vente

3  
Créer une  
réservation

1  
Sélectionner  
la date

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



Vous obtiendrez :

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 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 passer de l'état réservé à l'état confirmé, faire un double clique sur le nom du client et cocher 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 :

The screenshot shows a software interface for restaurant reservations. The main window is titled 'Prise de réservation / RESTAURANT'. It features a central form with various input fields and buttons. The form is divided into sections for client information, reservation details, and payment options. The 'Bon cadeau' option is currently unchecked, while 'Réservation' is selected. The interface also includes a status bar at the bottom with the role 'SUPERVISEUR' and several icons for navigation and actions.

Saisir les coordonnées du client, les arrhes et cliquer sur Bon cadeau.

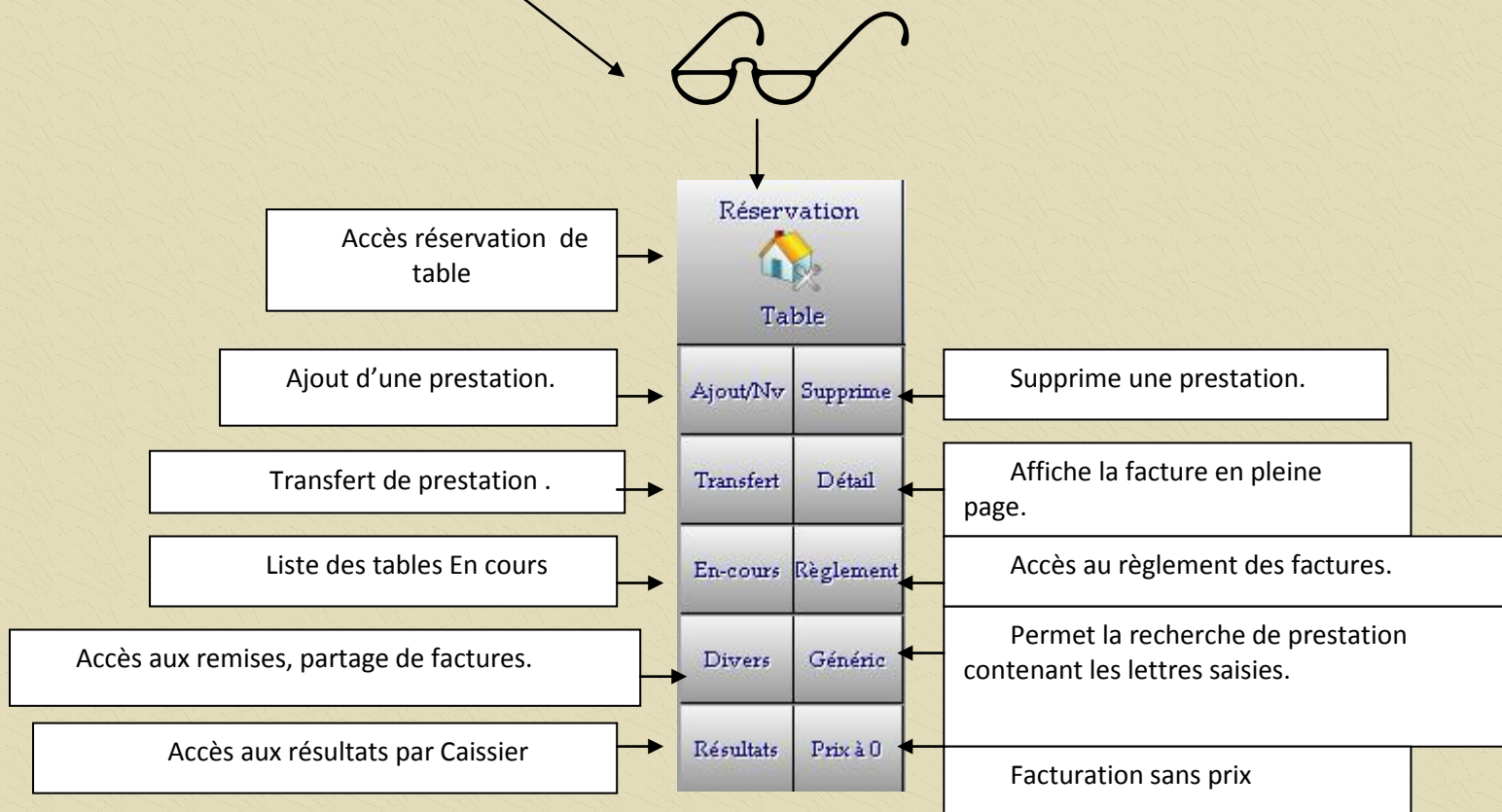
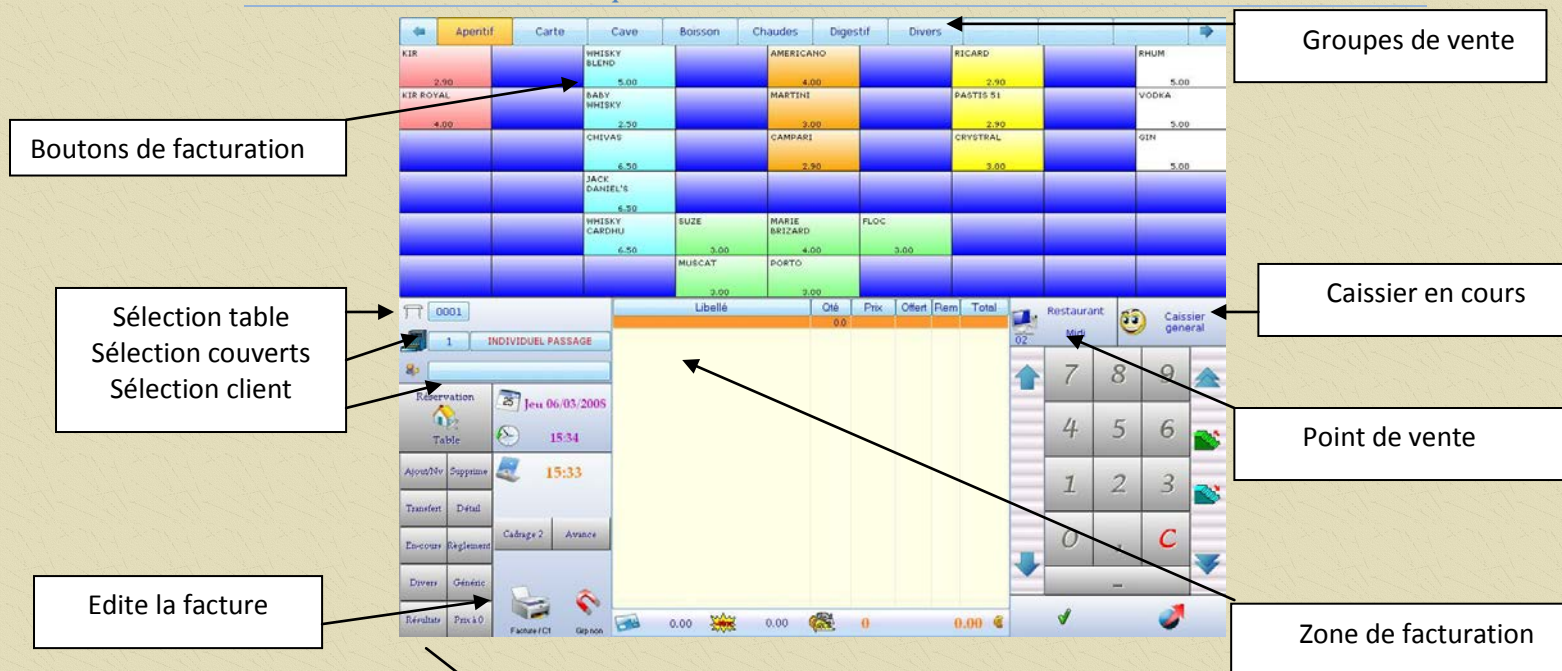
Cette réservation apparaîtra tous les jours (sauf si vous cliquez sur Sans BC).

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



## 2.3 FACTURATION

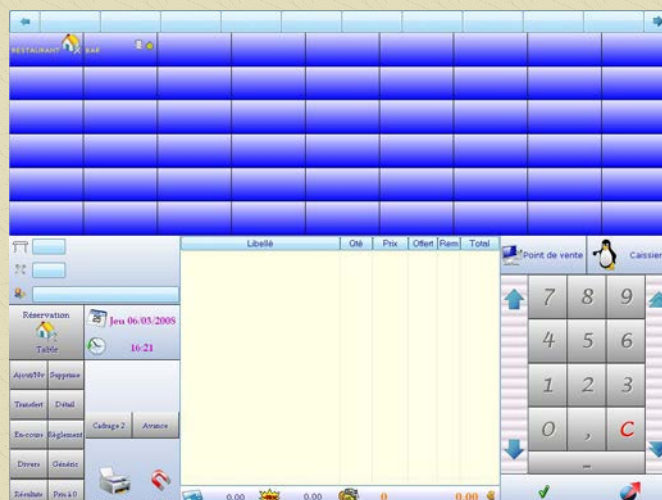
### 2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant



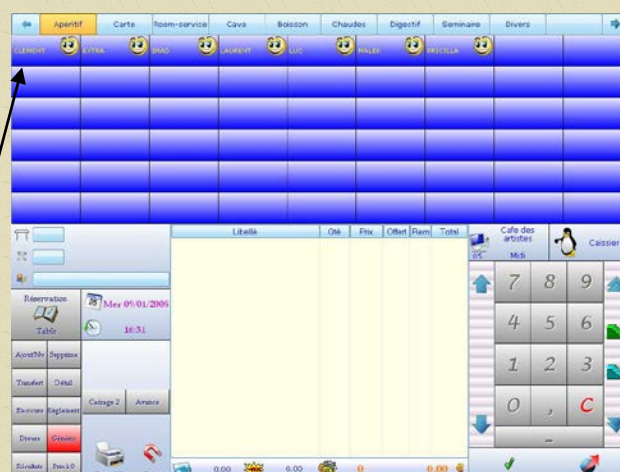
### 2.3.2 Facturer une table au restaurant



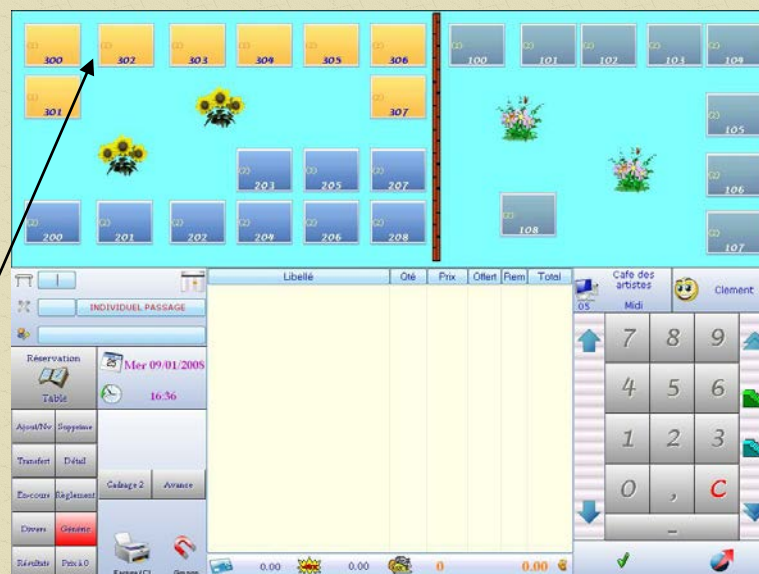
A partir du menu général de l'application cliquer sur vous obtenez :



Sélectionner le point de vente vous obtenez :



Cliquer sur le caissier et taper le mot de passe vous obtenez :

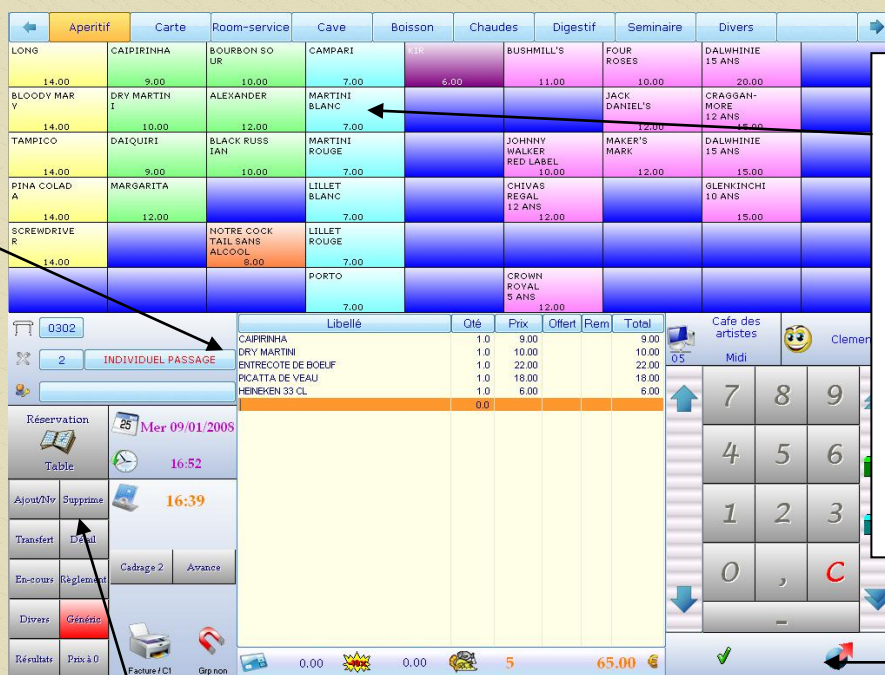


Cliquez sur la table à facturer vous obtenez :

Saisir ou modifier le nombre et le type de couvert

Saisir si besoin le nom du client (option)

Vous accédez alors : soit sur une page vierge, soit sur une page où les lignes déjà facturées apparaissent :



Pour **Modifier**  
Cliquez sur la ligne  
Modifier la qte ou le  
prix et validez jusque  
au bout de la ligne  
avec touche Entrée du  
clavier ou appuyez

sur

Pour **rajouter**  
Appuyez sur touche  
Ou  
Si quantité > 1  
Appuyez sur la quantité  
puis sur la touche  
**OU**  
Taper les (2) 1ères lettres  
de la prestation  
recherchée et cliquer dans  
la liste affichée

Sortie

Pour **Supprimer** une ligne  
Cliquez sur la ligne et cliquez sur le bouton Supprimer

### 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.

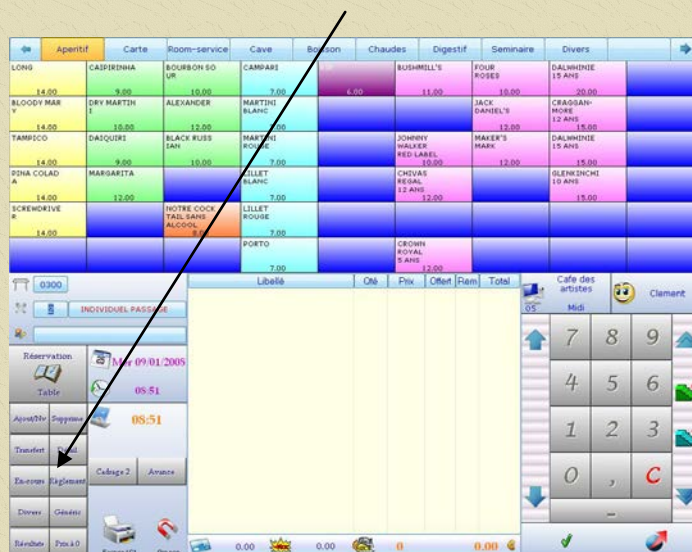
Sélectionner la facture à régler (elle doit l'être automatiquement), le mode de règlement et

valider par .

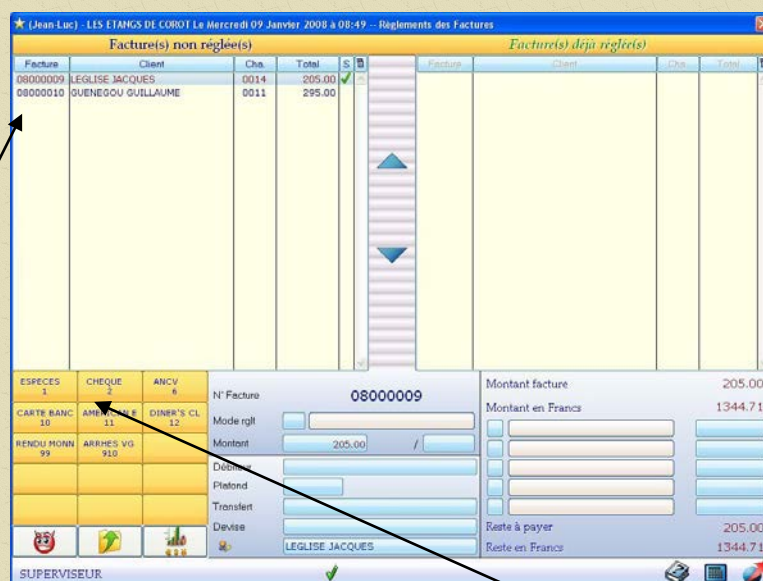



## 2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre

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 le 1er 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 .

Pour effectuer un transfert sur chambre cliquer sur  vous obtiendrez :



### 2.3.5 Facturation partagée par ligne (version C7.6 uniquement)

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

The screenshot displays two panels of the software interface. The left panel shows a global bill for 'RESTAURANT' at table '0004'. The right panel shows the result of a line transfer to table '0010'. A central column contains buttons for 'Transfert total' and 'Transfert ligne', with arrows pointing to the respective actions. A numeric keypad is also visible between the panels.

Qté	Libellé	Total
1,0	SALADE CALYPSO	20,00
1,0	TRANCHE DE FOIE GRAS FRAIS	19,00
1,0	ENTRECOTE DU BOUCHER POEELE A L ECH	19,00
1,0	_BL /HV / SAL	
1,0	CREME BRULEE AU BASILIC	6,00
1,0	PROFITEROLES AUX TROIS PARFUMS	6,00
0,5	SAUMUR CHAMPIGNY 75 CL	9,50
<b>TOTAL</b>		<b>79,50</b>

Qté	Libellé	Total
1,0	L'ASSIETTE DOME	14,00
1,0	COTES D AGNEAU GRILLEES SAUCE WASAE	18,00
1,0	_AP / PATES / FT	
0,5	SAUMUR CHAMPIGNY 75 CL	9,50
<b>TOTAL</b>		<b>41,50</b>

Choisir le point de vente et une table (n° de table réservé éventuellement pour cette opération).  
Effectuer le transfert des plats pour la 1ère 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  **Maj stock réel** 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 :

★ (Jean-Luc) - LES ETANGS DE COROT Le Mercredi 09 Janvier 2008 à 11:24 -- Fiche Fournisseur

Nom: LES BOUCHERIES NIVERNAISES Code: 40000002 Début: Fin:

Généralités Mercuriale Historique Statistiques Echéancier

Adresse1: Centre commercial parly 2  
Adresse2:  
Cd postal: 78150  
Ville: LE CHESNAY

Ngm: Fonction: Téléphone: Poste:

Téléphone 1: 0139540530  
Téléphone 2:  
Fax: 0139549253  
E-Mail:  
Site:

Segmentation: NOURRITURE  
Code client: 001714

Délais: 1 Jour(s) Net  
Nombre de jours: Fin Décade  
Fin Mois

Le: 09/01/2008 Per: CHEF  
Le: 09/01/2008 Per: CHEF

Notes

SUPERVISEUR

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

Compléter les différentes zones proposées.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



### 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 :

Libellé	Stock	Référence	Cond	Qté	P.U.	O#	% Re	Total ht	Total ttc
BOBINE DEVIDAGE 450 LOT	ECONOMAT		UNITE	1.000	8.9500			8.95	10.70
ETIQUETTES BUREAU	ECONOMAT		UNITE	1.000	4.3000			4.30	5.14
ADHESIF TWISTEON 20	ECONOMAT		BOITE	1.000	2.9000			2.90	3.47
BOB PAP THERMIQUE	ECONOMAT		UNITE	1.000	8.9500			8.95	10.70
PUNAISES CO ASSORT*400	ECONOMAT		BOITE	1.000	4.8500			4.85	5.80
BUSTE COUTURE HOMME	ECONOMAT		UNITE	1.000	49.9900			49.99	59.79
CHEVALET UNIVERSEL 8*20	ECONOMAT		UNITE	1.000	3.2000			3.20	3.83
CARTES DE VISITE	ECONOMAT		BOITE	1.000	3.8000			3.80	4.54
BLISTER 4 PINCES CHROMEES	ECONOMAT		BOITE	1.000	1.7500			1.75	2.09
BLOC 3 PRISES 250V	ECONOMAT		UNITE	1.000	4.2500			4.25	5.08
BIPLITE	ECONOMAT		UNITE	1.000	2.3900			2.39	2.86
PROLONGATEUR ELEC 3M	ECONOMAT		UNITE	1.000	5.7000			5.70	6.82
BOLDUC MIROIR OR	ECONOMAT		UNITE	1.000	5.9900			5.99	7.16
BOLDUC MIROIR ROUGE	ECONOMAT		UNITE	1.000	5.9900			5.99	7.16
MARQUEUR CRAIE BL	ECONOMAT		UNITE	1.000	11.6000			11.60	13.87
ARDOISE NOIRE	ECONOMAT		UNITE	1.000	5.9500			5.95	7.12
ETOILES ADHESIV	ECONOMAT		SACHE	1.000	7.9500			7.95	9.51

1  
Saisir le  
nom du  
fournisseur

2  
Saisir n° du BC  
Et  
La date de livraison

3  
Cliquer sur Non  
valorisé ou Mercuriale  
Ou passer au point 4

4  
Appeler les  
produits par le  
nom, saisir la  
quantité et prix si  
différent  
Ou  
Cliquer sur  
Le produit que  
vous ne souhaitez  
pas commandé si  
mercuriale cochée  
Puis cliquer sur la  
poubelle pour le  
supprimer de la  
liste

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 l'onglet Livraison /Facture


1 Saisir nom du fournisseur

2 Cliquer sur Livraison/Facture

3 Sélectionner BL ou facture Saisir n° du BL ou de la facture

4 Appeler les produits par le nom, saisir la quantité et prix si différent

Valider la saisie DEFINITIVE de votre bon de livraison en cliquant sur  Ou

Cliquer sur  Attente pour mettre en attente ce BL ou cette facture qui pourra être repris ultérieurement.

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.

Cliquer sur  Maj du stock pour lancer le traitement.

### 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 :

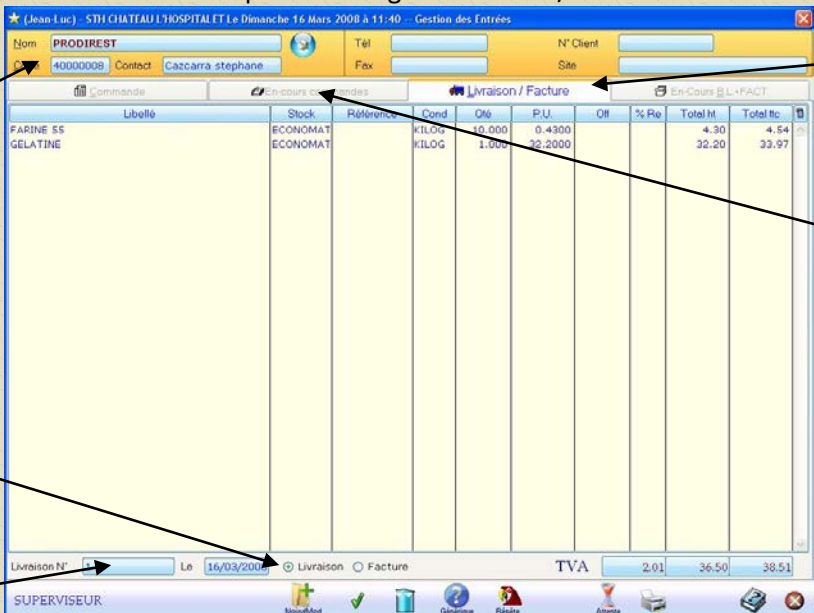
Cliquer sur l'onglet Livraison /Facture


1 Saisir nom du fournisseur

2 Cliquer sur Livraison/Facture


3 Sélectionner BL ou facture  
Saisir n° du BL ou de la facture

4 cliquer sur En-cours commande  
Sélectionner la commande puis valider  
Le contenu de la commande bascule dans le bon de livraison  
Recommencer en cliquant sur en-cours commande si vous souhaitez intégrer une seconde commande dans ce Bon de livraison



Valider la saisie DEFINITIVE de votre bon de livraison en cliquant sur 

Ou

Cliquer sur  pour mettre en attente ce BL ou cette facture qui pourra être repris ultérieurement.

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.

Cliquer sur  pour lancer le traitement.



## 3.3 Les Sorties

### 3.3.1 Automatiques

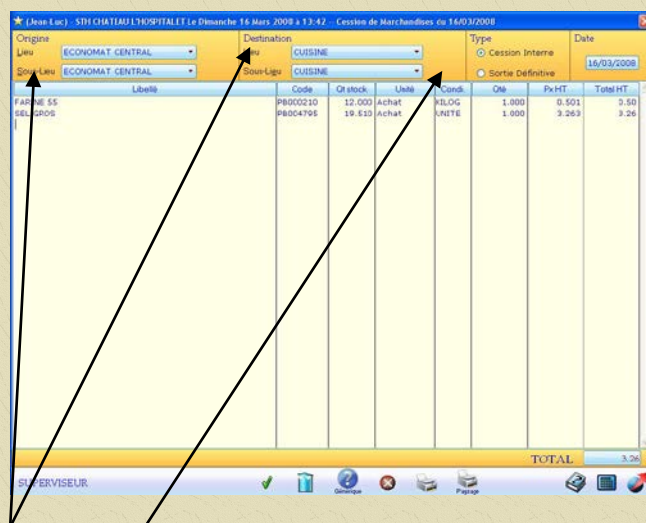
Lors du traitement de fin de journée, les produits vendus seront déstockés automatiquement.  
Dans le cas où vous souhaitez faire un déstockage avant le traitement de fin de journée,  
Veuillez aller à partir du Menu général de l'application aller dans Stocks puis Mise à jour du Stock.



Cliquer sur **Maj du stock** 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»



CLIQUER SUR [Maj stock réel](#) .


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 de l'application faire clic droit sur  puis cliquer Réservation de salle, vous obtiendrez :


**Planning Des Salles**

Salles	Jeudi 16	Vendredi 17	Samedi 18	Dimanche 19	Lundi 20	Mardi 21	Mercredi 22
0050 AIRIAL							
0025 ANDROMEDE	Cuniste	Cuniste	Cuniste	Cuniste	Cuniste	Cuniste	Cuniste
0055 CAP							
0035 CROIX DU SUD	Fondia cou						
0005 ESPACE POUR TO:							
0010 FOUGERES							
0030 GALAXIE							Fauvel for
0020 GENETS		Delpach					
0040 HALL ARRAYADE		Ferre					
0045 HALL CENTRE J.P.							

**Planning chambres**

Chambres	Jeudi 16	Vendredi 17	Samedi 18	Dimanche 19	Lundi 20	Mardi 21	Mercredi 22
Réservées	30	39	42	26	27	28	26
Confirmées	28	28	36	25	26	26	25
Dispo Réservée	46	37	34	50	49	48	50
Dispo Confirmées	48	48	40	51	50	50	51

**Permet l'accès aux effectifs repas**

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

vous obtiendrez :

**1**  
Confirmer la date

**2**  
Taper nom ou choix liste

**3**  
Répartition salles dans la journée

Possibilité de gérer les effectifs par occasion


Aller en Paramétrage Salle Occasion Définir le type de repas par occasion

Si vous cliquer sur cette case vous obtiendrez pour chaque ligne:

**Matériel pour cette salle**

**Lignes de facturation**

**Services concernés**

Cliquer sur  pour valider cette page.



Continuer en cliquant sur l'onglet Coordonnées vous obtiendrez :

Saisie des arrhes

Coordonnées

Nom: HELLBERG

Adresse1: 12 rue des Troubadours

Code Postal: 31700 Ville: BLAGNAC

Code: 000293

Résa: 000070

Arrhes

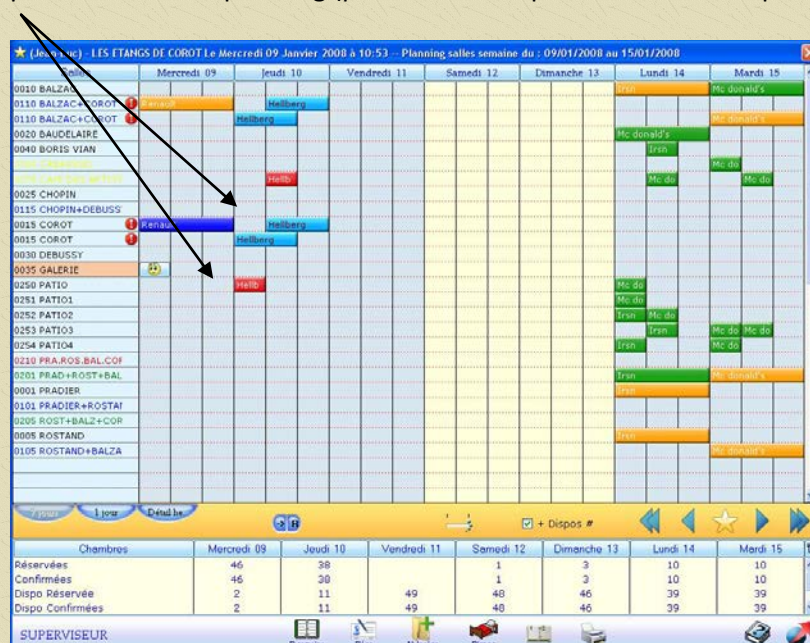
Superviseur

Compléter les zones puis valider votre saisie.

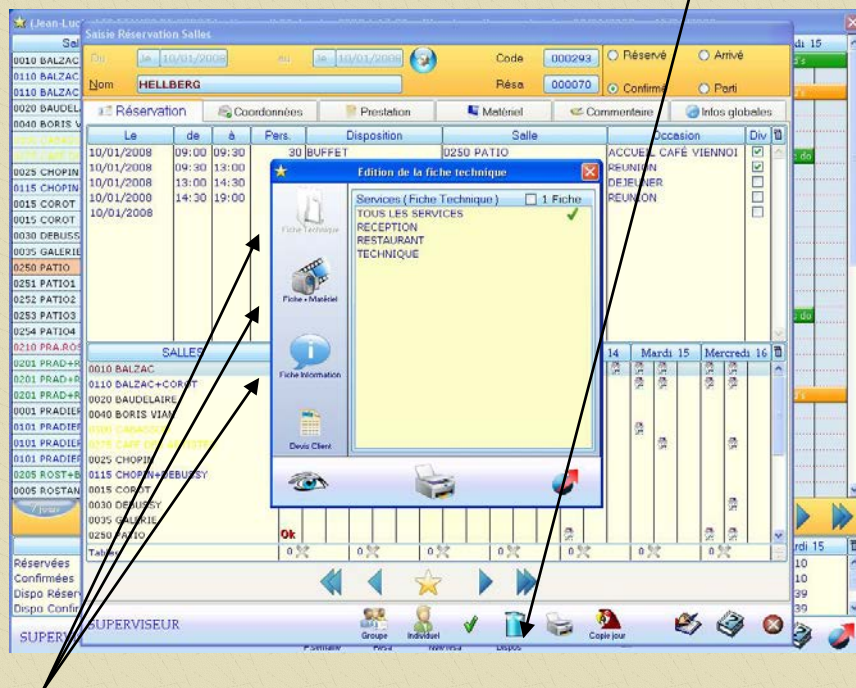
Les onglets Prestation et Matériel constituent un récapitulatif des saisies précédentes.  
Compléter les onglets Commentaires et Infos globales.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR

La réservation apparaît alors sur le planning (par salle et composante de salle et par tranches horaires)



En cliquant sur l'imprimante vous obtiendrez :



Sélectionner le type d'état puis le service concerné et lancer 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

Effectuer la réservation de salle comme précédemment décrit en 4.1.1



Puis cliquer sur **Groupe** ou sur **Individuel** pour effectuer la réservation des chambres.

OU

### 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 **Salle** qui vous amènera à l'écran de saisie suivant :

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