

GESTION DES « LIBÉRÉS NON SOLDÉS »

1 / Écran d'accueil / Balance :



Groupes de C.A.			Règlements		
	Jour	Mois		Jour	Mois
HEBERGEMENT		60,91	ESPECES		2,20
HEBERGEMENT 0%	20,00	20,00	CHEQUE	200,00	200,00
PT DEJEUNER	6,36	19,09	CARTE BANCAIRE	65,65	145,65
TELEPHONE	1,04	1,04	AMERICAN EXPRESS	600,00	600,00
BOUTIQUE 20 %	5,00	5,00			
BAR ALCOOL	151,67	151,67	TOTAL REGLEMENTS	865,65	947,85
BAR SANS ALCOOL	26,73	26,73			
ANIMAL	36,36	36,36			
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	247,16	320,80			
TOTAL TVA	38,49	45,85			
TAXE DE SEJOUR		1,20			
TOTAL GENERAL	285,65	367,85			
			Transferts Débiteur		
			Règlements Débiteur		
			Arrhes Versées	600,00	600,00
			Arrhes Déduites		
			Clients Présents	20,00	20,00
			Libérés non soldés		
NOUVEAU SOLDE	285,65	367,85	NOUVEAU SOLDE	285,65	367,85

Je m'assure que le montant des « Libérés non soldés » est vide, au jour et au mois.

2 / Origine des « Libérés non soldés »

A partir de l'écran de facturation, je peux effectuer le départ d'une chambre, d'une Master, ou d'un compte en cliquant sur « Départ ».

The screenshot shows the 'Facturation' (Billing) screen. On the left, a sidebar contains various action buttons. The 'Départ' button is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it. The main area displays a table of charges for room 0124, dated 08/08/2019. The table has columns: D, Libellé, Qté, Prix, Off, Rem, Com, Total, and #. The charges listed are: CHAMBRE SINGLE (100,00), PETIT DEJEUNER (10,00), TAXE DE SEJOUR + TAXE ADDITIONNELLE (1,00), CHAMBRE SINGLE (100,00), PETIT DEJEUNER (10,00), and TAXE DE SEJOUR (1,00). The total amount is 222,00. On the right, there is a numeric keypad and a 'General' section.

D	Libellé	Qté	Prix	Off	Rem	Com	Total	#
06/08	CHAMBRE SINGLE	1,00	100,00				100,00	0124
	PETIT DEJEUNER	1,00	10,00				10,00	0124
	TAXE DE SEJOUR + TAXE ADDITIONNELLE	1,00	1,00				1,00	0124
07/08	CHAMBRE SINGLE	1,00	100,00				100,00	0124
	PETIT DEJEUNER	1,00	10,00				10,00	0124
	TAXE DE SEJOUR	1,00	1,00				1,00	0124
		1,00						

La chambre sera libérée (statut Parti, en noir sur le planning chambre) mais la facture ne sera pas soldée.

Je ne pourrai plus accéder à la facture via la **Liste des chambres occupées** (puisqu'elle est libérée).

Je pourrai accéder à la facture uniquement via la **Liste des clients**

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Liste des clients' button highlighted by a red box and an orange arrow. The 'Liste des chambres occupées' button is also visible and highlighted with a red box and an orange arrow. The rest of the interface, including the table of charges and the numeric keypad, remains the same.

GESTION DES « LIBÉRÉS NON SOLDÉS »

3 / Précisions sur la Liste des clients :

A	B	C	D	A	B	C	D
0019	BAZILLE	29/05/2019	02/06/2019	0015	GRABOWSKI	19/04/2019	22/04/2019
0021	BOSQUET	31/05/2019	02/06/2019	0016	KERDREUX	29/05/2019	02/06/2019
0017	BOUDET	03/04/2019	07/04/2019	0022	LA NUIT DU ZOOK	02/06/2019	09/06/2019
0018	BRAY	31/05/2019	02/06/2019	0007	LACAU	08/04/2019	15/04/2019
0017	CHALOPIN	30/05/2019	02/06/2019	0024	LASNE	30/05/2019	02/06/2019
0007	CHANTEUR	31/05/2019	03/06/2019	0022	LECLERC	02/04/2019	06/04/2019
0010	DAHAN	31/05/2019	02/06/2019	0022	MEYEUR	31/05/2019	02/06/2019
GRP	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019	0005	POTET	01/06/2019	22/06/2019
0017	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019	0006	POULET	01/06/2019	08/06/2019
0018	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019	0009	TABAR	31/05/2019	02/06/2019
0019	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019	0015	TRUYEN	01/06/2019	02/06/2019
0020	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019	CPT	VENTE AU COMPTANT	31/08/2007	
0022	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019				
0023	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019				
0024	EUD MAV	03/05/2019	05/05/2019				
CPT	EXCURSIONS	01/03/2019					
CPT	GAUBAL VATILINGON	27/03/2019					
GRP	GRABOWSKI	19/04/2019	22/04/2019				
0005	GRABOWSKI	19/04/2019	22/04/2019				

- A** indique les **numéros de chambres** sur 4 caractères, ou **GRP** pour une master de groupe, ou **CPT** pour un compte.
- B** indique le nom du client, du groupe ou du compte
- C** indique la date d'ouverture de la facture (date d'arrivée du client, du groupe, ou de la création du compte)
- D** indique la date de départ client ou du groupe

4 / Retour sur la balance :

Groupes de C.A.	Jour	Mois	Règlements	Jour	Mois
HEBERGEMENT	0,01	1212,82	ESPECES	14,00	
PT DEJEUNER		113,00	CARTE BANCAIRE	264,90	1788,80
NOURRITURE		80,00			
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	0,01	1405,82	TOTAL REGLEMENTS	264,90	1802,80
TAXE DE SEJOUR		28,00			
TOTAL GENERAL	0,01	1433,82			
REPORT DE SOLDE	9004,58	7940,85			
			Transferts Débiteur		
			Règlements Débiteur		
			Arrhes Versées	264,90	1802,80
			Arrhes Déduites	2539,42	2909,51
			Clients Présents	4453,17	4453,17
			Libérés non soldés	2012,00	2012,00
NOUVEAU SOLDE	9004,59	9374,67	NOUVEAU SOLDE	9004,59	9374,68

GESTION DES « LIBÉRÉS NON SOLDÉS »

Lorsqu'il y a une valeur dans les Libérés non soldés, je clique sur le montant pour en découvrir le détail :

Groupes de C.A.	Jour	Mois	Règlements	Jour	Mois
HEBERGEMENT	0,01	1212,82	ESPECES		14,00
PT DEJEUNER				264,90	1788,80
NOURRITURE					
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES				264,90	1802,80
TAXE DE SEJOUR					
TOTAL GENERAL					
REPORT DE SOLDE					

Code	Nom	Montant C.A.	Montant rgl	Solde
000125	EUD MAV	200,00		200,00
000126	EUD MAV	200,00		200,00
000127	EUD MAV	202,00		202,00
000128	EUD MAV	202,00		202,00
000129	EUD MAV	304,00		304,00
000130	EUD MAV	304,00		304,00
000131	EUD MAV	304,00		304,00
000378	MEYEUR	296,00		296,00

Il me suffit désormais de retourner sur la Liste des clients, puis de traiter toutes les factures visualisées ci-dessus, afin d'épurer toute la liste des « Libérés non soldés ».

5 / Comment traiter chaque facture à épurer ?

Vous pouvez traiter ces factures de plusieurs façons, et chaque procédure sera différente entre chaque établissement.

Nous vous invitons à contacter Micr'Oc Informatique pour vous aider à les mettre en application dans VEGA.

Avant notre intervention, veuillez rassembler les informations suivantes pour chacune des factures à épurer :

Le nom du client

Date d'arrivée

Date de départ

Montant sur la facture

Motif (doublon de facturation ? erreur de caisse ? erreur de manipulation d'un collaborateur ?)

Dans le cas d'un doublon, merci de nous fournir le numéro de facture qui est correct.