

# MANUEL D'UTILISATION


## LOGICIEL



VERSION 5.25

## EHR SOFT ASSISTANCE TELEPHONIQUE

05.61.70.61.20

 [ehrsoft@quatuhore.fr](mailto:ehrsoft@quatuhore.fr)



**QuatuHoRe**®  
Groupe

Edition avril 2018

# SOMMAIRE

CLIQUER SUR UNE LIGNE DU SOMMAIRE POUR ATTEINDRE LE PARAGRAPHE

1 HOTEL.....	4
1.1 PARAMETRAGE .....	4
1.1.1 Créer une prestation simple .....	4
1.1.2 Créer une prestation composée (pension, soirée étape ...)	6
1.1.3 Paramétrage masques de facturation.....	8
1.1.4 Paramétrage des saisons.....	9
1.2 RESERVATION .....	11
1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple. ....	11
1.2.2 Saisir une réservation individuelle avec agence. ....	16
1.2.3 Saisir une réservation groupe. ....	17
1.2.4 Modifier, supprimer une réservation individuelle. ....	21
1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe. ....	21
1.2.6 Saisir des arrhes, corriger erreurs sur saisie d'arrhes, suppression et transfert d'arrhes. ....	22
1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle. ....	24
1.2.8 Faire une arrivée groupe. ....	24
1.2.9 Mettre une chambre en travaux.....	25
1.2.10 Mettre une chambre en Indisponible .....	26
1.2.11 Effectuer un délogement .....	26
1.2.12 La gestion des allotements/réservation sur allotement .....	27
1.2.13 La gestion des bons cadeaux.....	29
1.2.14 La gestion des commandes des petits déjeuners .....	30
1.3 FACTURATION.....	32
1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel .....	32
1.3.2 Lancer la facturation automatique. ....	33
1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel .....	34
1.3.4 Saisir, modifier, supprimer des prestations sur une note hôtel et ou sur un compte permanent.	35
1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert. ....	36
1.3.6 Effectuer un transfert partiel ou total sur une autre chambre.....	37
1.3.7 Editer des notes sans détail .....	38
1.3.8 Régler une facture.....	40
1.3.9 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement. ....	41
1.3.10 Faire le départ d'un groupe et son encaissement. ....	42
1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement. ....	43
1.3.12 Transférer une facture sur un compte débiteur, un compte permanent.....	44
1.3.13 Rééditer une facture. ....	45
1.3.14 Faire un avoir .....	46
1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE .....	47
1.4.1 Les Dépenses de caisse .....	47
1.4.2 Remises en banque .....	48
1.4.3 Régler une facture sur un compte débiteur.....	49
1.4.4 Modifier et ou annuler le règlement d'une facture sur un compte débiteur.....	50
1.4.5 Extraction du fichier client .....	52
1.4.6 Mailing clients SMS .....	53
1.4.7 Envoyer une facture pro-forma par mail .....	54
1.4.8 La gestion des courriers (réservation et débiteur).....	56
1.4.9 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS.....	67
1.4.10 Le Yield Management .....	70
1.4.11 Explication Etat Fréquentation Hôtel.....	73
1.4.12 Emailing client.....	74

1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE .....	75
1.5.1 Clôture Midi/Midi.....	75
1.5.2 Clôture Minuit/Minuit.....	79
1.5.3 Clôture Restaurant .....	83
<b>2 RESTAURANT .....</b>	<b>86</b>
2.1 PARAMETRAGE .....	86
2.1.1 Créer un ingrédient .....	86
2.1.2 Créer un produit fini.....	88
2.1.3 Créer une fiche technique.....	89
2.1.4 Créer un menu sans choix .....	91
2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus.....	92
2.1.6 Paramétrage masques de facturation.....	93
2.2 RESERVATION .....	94
2.2.1 Réservation de table .....	94
2.2.2 Gérer les bons cadeaux.....	95
2.3 FACTURATION.....	97
2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant .....	97
2.3.2 Facturer une table au restaurant.....	97
2.3.3 Facturer du bar.....	100
2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre.....	101
2.3.5 Facturation partagée par ligne.....	103
<b>3 GESTION DES STOCKS.....</b>	<b>104</b>
3.1 Procédure générale .....	104
3.2 Les Achats .....	105
3.2.1 Créer les fournisseurs.....	105
3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours) .....	106
3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures) .....	107
3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison) .....	108
3.3 Les Sorties .....	109
3.3.1 Automatiques.....	109
3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses. ....	109
3.4 Les inventaires .....	110
3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire .....	110
3.4.2 Saisie de l'inventaire physique.....	110
3.4.3 Validation de l'inventaire physique .....	110
<b>4 RESERVATION DE SALLES.....</b>	<b>111</b>
4.1 Prendre une réservation de salle.....	111
4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.....	111
4.1.2 Client résidant à l'hôtel. ....	115
4.2 Faire l'arrivée d'une réservation de salle et sa facturation.....	116
4.2.1 Client non résidant à l'hôtel.....	116
4.2.2 Client résidant à l'hôtel .....	116

## 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 :

2  
Taper le nom de la prestation

1  
Indiquer 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

Libellé CH. GULF STREAM 1 PERS  
Pluriel CH. GULF STREAM 1 PERS  
Réduit CH. GULF STREAM Millésime  
Code 000486  
Type Prestation composée

TARIFS

Ratio

Coeff.

Marge

Prix d'achat ou de revient HT

Prix de Vente théorique HT

Taux de Tva TVAA 10 % Montant tva

Taux du Service 0.00 % Montant service

Prix de Vente théorique TTC

Point de vente	Tarif	Groupe de Vente	Groupe de C.A.	Lieu déstockage	Sous-Lieu	Tva	Mt HT	Ratio	Coeff.	Marge
HOTEL	145,00	HOTEL	HEBERGEMENT 10%	AUCUN	AUCUN	10.00	131,82			

←

→

⚙️

🔍

📝

✅

🗑️

✖️

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 :

1 repas soir

Calcul de la commission sur cette prestation

Calcul de la remise sur la ligne correspondante

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.

Indiquer si la remise est applicable à cette prestation en cochant la case RE.

Les contraintes de type de calcul permettent :

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

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

Exemple :

DIVERS	STOCKAGE	COMPOSITION	TARIFS		COMMENTAIRES	PHOTO	CUISINE				
Libellé		Code	Qté	Cond	P.U.	Total	T	Groupe de C.A.	Re	Co	
CHAMBRE		PR000140	1,000	PREST	135,00	135,00	L	HEBERGEMENT 10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF NORMAL		PR000010	1,000	PREST	12,00	12,00	B	PDJ 10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DINER DP		PR000131	1,000	PREST	25,00	25,00	S	MENU 10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Groupes de CA

LE TOTAL DE CETTE PRESTATION EST DE 172.

Si l'opérateur tape un prix supérieur soit 180 la répartition se fera :

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

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

Puis cliquer sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

Libellé	1/2 PENSION GULF STREAM 1 PERS		Code	000509
Pluriel	1/2 PENSION GULF STREAM 1 PERS		Type	Prestation composée
Réduit	1/2PENSION	Millésime		

DIVERS	STOCKAGE	COMPOSITION	TARIFS	COMMENTAIRES	PHOTO	CUISINE				
Ratio										
Coeff.										
Marge										
Prix d'achat ou de revient HT Prix de Vente théorique HT Taux de Tva TVA % % Taux du Service 0.00 % Prix de Vente théorique TTC 172,00			Montant tva Montant service							
Point de vente	Tarif	Groupe de Vente	Groupe de C.A.	Lieu déstockage	Sous-Lieu	Tva	Mt HT	Ratio	Coeff.	Marge
HOTEL	172,00 0,00	HOTEL	FORFAIT DP	AUCUN	AUCUN	0.00	172,00			

Indiquer le point de vente, le prix de vente TTC , le groupe de vente (nom du masque de facturation).

Pour le groupe de CA indiquer le groupe forfait (Seuls les groupes de CA indiqués dans la composition sont concernés) et valider deux fois pour passer les zones de déstockage (non renseignées pour une prestation composée).

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.

Groupe de vente

Liste des produits non affectés

Hotel	Sport	Menus	Bar alcool	Bar soft	Resto alcool	Resto soft	Seminaires	Spa	Boutique
PETIT DEJEUNER BUFFET 12.00	CHAMBRE 0.00		TELEPHONE 0.30						
PETIT DEJEUNER ENFANT 0.00	SUPPLEMENT ACCOMPAGN 30.00		AFRANCHIT 0.00	OCEAN INCENTIVE 15.00					
ROOM SERVICE PDJ 5.00			IMPRESSION 0.00	YOGA 15.00					
		GARAGE 5.00	PHOTOCOPIE 0.00	WATER ADDICT 0.00					
TAXE DE SEJOUR 1.20	CAUTION 0.00	PRESSING 0.00		LOC VELO AD 0.00					
		ANIMAL COMPAGNIE 15.00		GARANTIE VOL 0.00					

PORTE BAGAGE CERS  
 PORTE MANTEAU BAYA  
 RAQUETTES  
 REPORT AMADEUS  
 RILLETTE CANARD BAR  
 RILLETTE DE LA MER  
 SEJOUR CADEAU BAYA BB  
 SEJOUR CADEAU BAYA DP  
 SEJOUR DECOUVERTE GOLF MOLIETS  
 SEJOUR DECOUVERTE GOLF SEIGNOSSE  
 SEJOUR DECOUVERTE VUE OCEAN  
 SEJOUR DECOUVERTE VUE PISCINE  
 SOIREE ETAPE SOLHEVANT  
 SOIREE ETAPE VUE OCEAN  
 SOLHEVANT 1 PERS B&B  
 SOLHEVANT 2 PERS B&B  
 SOLHEVANT 3 PERS B&B  
 SUNDAY KALAMANSI  
 TABLE DE CHEVET BAYA

TETE LIT BAYA  
 TLOCATION VELO ENFANT  
 UPSALE  
 WHISKY BLACK MOUNTAIN BOUTEILLE

Pdv: HOTEL  
 Page: 1

Bar  
 Cave  
 Chambre  
 Débours  
 Dessert  
 Divers  
 Entrée  
 Fromage  
 Légume  
 Location  
 Poisson  
 Rapide  
 Téléphonie  
 Viandes

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	T.BASSE SAISON 2018
002	BASSE SAISON 2017
003	MOYENNE SAISON 2018
004	HAUTE SAISON 2018
005	T.HAUTE SAISON 2018

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

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

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

#### **Paramétrage week-end et semaine**

Créer code 1 par exemple Semaine 2018, Entrer période du 01.01.2018 au 31.12.2018

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

Créer code 2 par exemple Week-End 2018, Entrer période du 01.01.2018 au 31.12.2018

Indiquer la couleur et cliquer sur sauf Lun, Mar, Mer, et Jeu (donc week-end = 3 jours)

Vous pouvez également voir le planning des saisons en Paramétrage puis Dates par saisons.

Vous pouvez également modifier une plage de saison ou quelques jours directement sur cet écran.

Choisir, en bas de l'écran, la saison et cliquer sur le ou les jours que vous souhaitez modifier.

### 1.1.5 Paramétrage des dates de fermeture

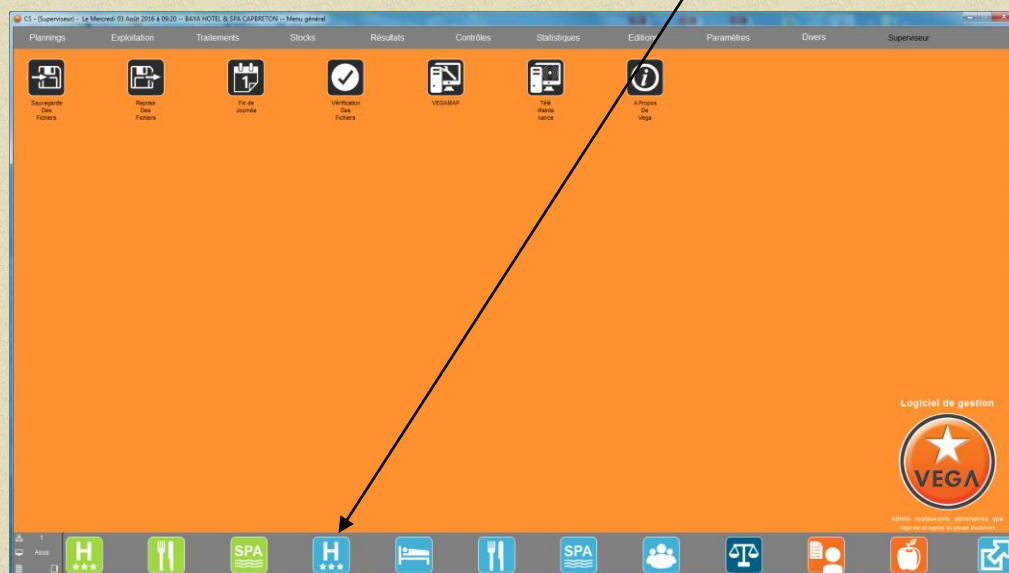
A partir du menu général cliquer sur Paramétrage puis Dates de fermeture vous obtiendrez :

<

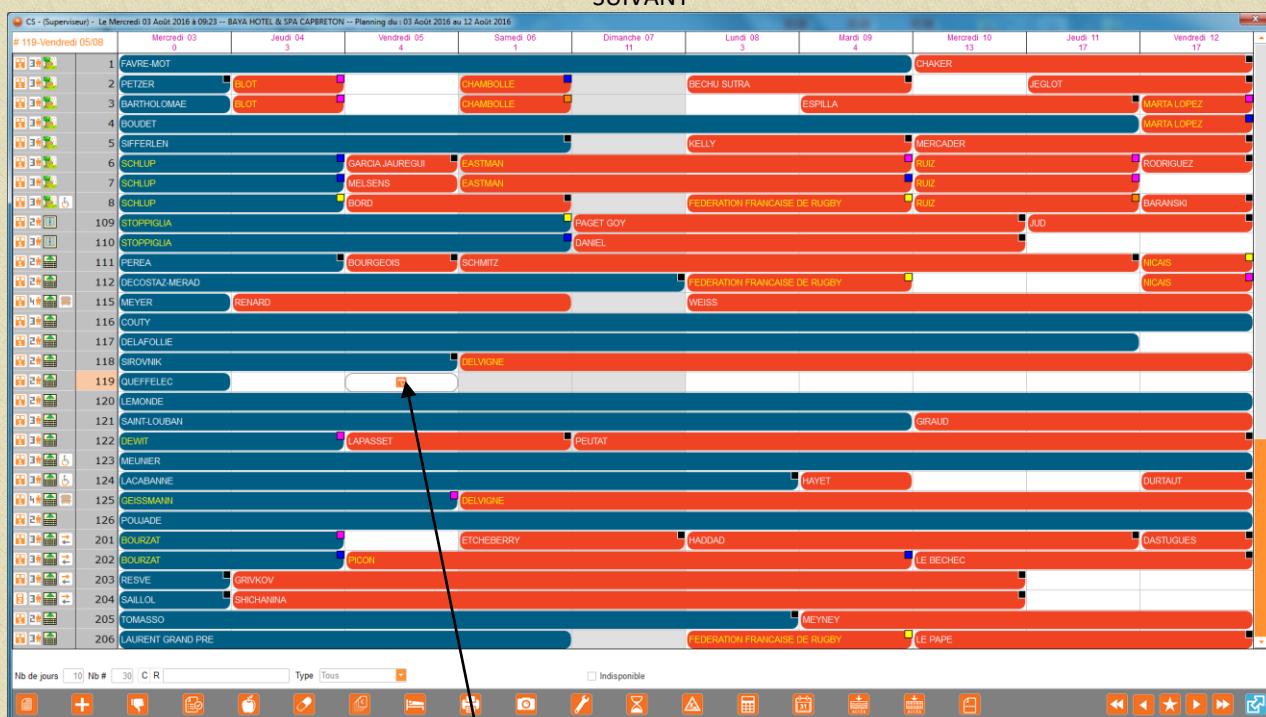
## 1.2 RESERVATION

### 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, lâcher le bouton pour arriver à la fiche de réservation suivante :

**Saisie Réservation**

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	DIVERS	EFFECTIFS
Nom	N° Client		Vendredi 05/08/2016 à 19:00	Adultes 2
Prénom			Samedi 06/08/2016 à 12:00	Enfants
Civilité	Réservation		Nuitées 1 Nb # max 1	(Bébés)
Portable				Total max 2
E-Mail			Type de séjour B&B INDIVIDUEL	# à blanc (jo) 3
Segmentation 1				
Segmentation 2				
Segmentation 3	TELEPHONE			
Ag/Sté 1	Facture	Mail		
Contact				
Ag/Sté 2				
Ag/Sté 3				
Débiteur				
N° CB	Fin			
Type	CB / VISA			
Arrivée	CA Séj			
Départ	Chb			

N°	Type	Nom	Arrivée	Départ	A	E	B	S
0201	SOLHE		05/08/2016	06/08/2016	2			

**Résumé**

Option > 18/08/2016

Validité bc

Numéro bc

Suivi co >

Voucher

Bon cadeaux

Délogement interdit (npc)

Transfert interdit

Trsf que sur extra

Différent sur planning Sans notion

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

**Saisie Réservation**

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	DIVERS	EFFECTIFS
Nom	N° Client		Nom	Prénom
Prénom				Ville
Civilité	Réservation			V R
Portable				
E-Mail				
Segmentation 1				
Segmentation 2				
Segmentation 3	TELEPHONE			
Ag/Sté 1	Facture	Mail		
Contact				
Ag/Sté 2				
Ag/Sté 3				
Débiteur				
N° CB	Fin			
Type	CB / VISA			
Arrivée	CA Séj			
Départ	Chb			

Nom	Prénom	Ville	V	R
MERCIER	Bertrand		0	
MERCIER	Christel	ANDERNOS LES BAINS	0	
MERCIER	Claire		0	
MERCIER	Claude		0	
MERCIER	David		0	
MERCIER	Denis		0	
MERCIER	François		0	
MERCIER	Guillemette	DAX	0	
MERCIER	Hugues	ESCLASSAN	0	
MERCIER	Jean-Michel		0	
MERCIER	Michel & Janine	EPREVILLE	0	
MERCIER	Olivier	GORGES	0	
MERCIER	Pascal		0	
MERCIER	Pierrick	MERIGNAC	0	
MERCIER	Vincent		0	



vous obtiendrez :

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	DIVERS	EFFECTIFS																								
Nom: MERCIER	N° Client: 006625	Vendredi: 05/08/2016 à 19:00	Adultes: 2																									
Prénom: Christel	Réservation: 025025	Dimanche: 07/08/2016 à 12:00	Enfants (Bébés):																									
Civilité: Mme	Portable: 06 33 20 45 61	Nuitées: 2 Nb # max: 1	Total max: 2																									
E-Mail: mercier@orange.fr		Type de séjour: B&B INDIVIDUEL	# à blanc (jo): 3																									
Segmentation 1: INDIVIDUEL		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Type</th> <th>Nom</th> <th>Arrivée</th> <th>Départ</th> <th>A</th> <th>E</th> <th>B</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0119</td> <td>PANO</td> <td>MERCIER</td> <td>05/08/2016</td> <td>07/08/2016</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>R</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Type	Nom	Arrivée	Départ	A	E	B	S	0119	PANO	MERCIER	05/08/2016	07/08/2016	2			R						
N°	Type	Nom	Arrivée	Départ	A	E	B	S																				
0119	PANO	MERCIER	05/08/2016	07/08/2016	2			R																				
Segmentation 2: CLIENT LUI-MÊME		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Réservé</th> <th>Confirmé</th> <th>Arrivé</th> <th>Parti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Option &gt;</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Bon cadeaux</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Validité bc</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Délogement interdit (npc)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numéro bc</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Transfert interdit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suivi co &gt;</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Trsf que sur extra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voucher</td> <td></td> <td colspan="2">Différent sur planning [Sans notion]</td> </tr> </tbody> </table>			Réservé	Confirmé	Arrivé	Parti	Option >		<input type="checkbox"/> Bon cadeaux		Validité bc		<input type="checkbox"/> Délogement interdit (npc)		Numéro bc		<input type="checkbox"/> Transfert interdit		Suivi co >		<input type="checkbox"/> Trsf que sur extra		Voucher		Différent sur planning [Sans notion]	
Réservé	Confirmé	Arrivé	Parti																									
Option >		<input type="checkbox"/> Bon cadeaux																										
Validité bc		<input type="checkbox"/> Délogement interdit (npc)																										
Numéro bc		<input type="checkbox"/> Transfert interdit																										
Suivi co >		<input type="checkbox"/> Trsf que sur extra																										
Voucher		Différent sur planning [Sans notion]																										
Segmentation 3: TELEPHONE																												
Ag/Sté 1: Facture Mail																												
Contact: Ag/Sté 2: Ag/Sté 3: Débiteur:																												
<input type="checkbox"/> Al non auto <input type="checkbox"/> Allotement <input type="checkbox"/> Facture à envoyer																												
N° CB: Fin:																												
Type:																												
Arrivée: CA Séj:																												
Départ: Chb:																												

0 Res 0 Res 0 Res

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

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	DIVERS
Nom	Arrivée	Départ	Naissance
Age			
<p>Arrivée</p> <p>Départ</p> <p>Recouche</p>			
<p>Adresse 1: Allée des Lilas</p> <p>Adresse 2:</p> <p>Adresse 3:</p> <p>Cp + Ville: 33510 ANDERNOS LES BAINS</p> <p>Etat:</p> <p>Pays: FRANCE</p> <p>Nationalité: FRANCE</p> <p>Divers:</p> <p>Niveau vip: Non VIP</p> <p>Naissance:</p>		<p>Téléphone: 05 56 61 61 61</p> <p>Portable: 06 33 20 45 61</p> <p>Télécopie:</p> <p>E-Mail: mercier@orange.fr</p> <p>Tva intracom:</p> <p>Passeport:</p>	

0 Res 0 Res 0 Res

Saisir les noms des autres occupants

Saisir les coordonnées du client

Commentaires apparaîtront sur les listings des arrivées, des départs et sur l'état des femmes de chambre.

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

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION		INFOS		FACT AUTO		DIVERS		EFFECTIFS	
LV1									
Client	Produit	Qté	PU	Rem	Qt Of	Com	Total	E	Fin
0119 MERCIER	CH. PANORAMIQUE 2 PERS	1,00	400,00				400,00	M	05/08/2016
0119 MERCIER	TAXE DE SEJOUR	2,00	1,20				2,40	M	05/08/2016
Géné MERCIER									07/08/2016

☐ Non auto Recalcule Solde séjour 804,80 Total jour 402,40 Total séjour 804,80

0 Res 0 Res 0 Res + [Icons]

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

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION		INFOS		FACT AUTO		DIVERS		EFFECTIFS	
Demandées	402,40	Reçues							
Chb+Nom	Date	Montant	Moce de Règlement						

Fiche de réservation [Icons]

\*\*\*Confirmation réservation\*\*\*

Réception d'arrhes [Icons]

Demande d'arrhes [Icons]

Demande de solde séjour [Icons]

Relance d'arrhes [Icons]

Reçue [Icons] Divers [Icons]

Créée le 03/08/2016 Par SUPERVISEUR

Modifiée le 03/08/2016 Par SUPERVISEUR

Notes Résa  
 ARRIVEE TARDIVE

Notes Générales

Commentaires Facturation hôtel

Commentaires pour le restaurant

0 Res 0 Res 0 Res + [Icons]

Edition d'un reçu  
 d'arrhes

Zone de saisie  
 des arrhes

Les commentaires  
 apparaîtront:

Listing arrivées  
 et 1<sup>er</sup> écran résa et  
 bulle info 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

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	DIVERS	EFFECTIFS																		
Arrivée	05/08/2016	Repas d'arrivée																				
Départ	07/08/2016	Repas de départ																				
Séjour	B&B INDIVIDUEL	Logement <input type="text"/> Pt déjeuner <input type="text"/>																				
Adultes	2	Types de séjours																				
Enfants	0	<div>Logement</div> <div>BB</div> <div>½ P. midi</div> <div>½ P. soir</div> <div>Pension</div>																				
Total	2																					
Paramétrage pdj de base																						
<input checked="" type="checkbox"/> En salle <input type="checkbox"/> En chambre																						
Prestations	V05	S06	D07	L08	M09	M10	J11	V12	S13	D14	L15	M16	M17	J18	V19	S20	D21	L22	M23	M24	J25	V26
Pt déjeuner		2	2																			
Déjeuner																						
Panier midi																						
Dîner																						
Panier soir																						
Logement	2	2																				
<b>RESTAURANT</b>																						
Tables midi																						
Tables soir																						
<div> <span>◀</span> <span>Recalcule</span> <span>★</span> <span>📅</span> <span>▶</span> </div> <div> <span>0 Res</span> <span>0 Res</span> <span>0 Res</span> <span>+</span> <span>🗑️</span> <span>✅</span> <span>🖨️</span> <span>📄</span> <span>@</span> <span>📝</span> <span>🔗</span> </div>																						

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.

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION		INFOS		FACTAUTO		DIVERS		EFFECTIFS	
Nom	MERCIER	N° Client	006625	Vendredi	05/08/2016 à 19:00	Adultes	2		
Prénom	Christel	Réservation	025025	Dimanche	07/08/2016 à 12:00	Enfants			
Civilité	Mme			Nuitées	2	Nb # max	1	Total max	2
Portable	06 33 20 45 61			Type de séjour	B&B INDIVIDUEL	# à blanc (jo)	3		
E-Mail	mercier@orange.fr								
Segmentation 1	INDIVIDUEL								
Segmentation 2	AGENCE								
Segmentation 3	INTERNET								
Ag/Sté 1	FRAM	Facture	<input type="checkbox"/>						
Ag/Sté 2		Mail	<input type="checkbox"/>						
Ag/Sté 3									
Débiteur									
<input type="checkbox"/> Al non auto	<input type="checkbox"/> Allotement	<input type="checkbox"/> Facture à envoyer							
N° CB		Fin							
Type									
Arrivée		CA Séj							
Départ		Chb							

N°	Type	Nom	Arrivée	Départ	A	E	B	S
0119	PANO	MERCIER	05/08/2016	07/08/2016	2			R

**Résumé**

Option	Statut
Validité bc	
Numéro bc	
Différent sur planning	Sans notion

**Statut**

Statut	Statut
Réservé	Confirmé

**Arrivé**

Arrivé	Arrivé
Arrivé	Parti

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.**

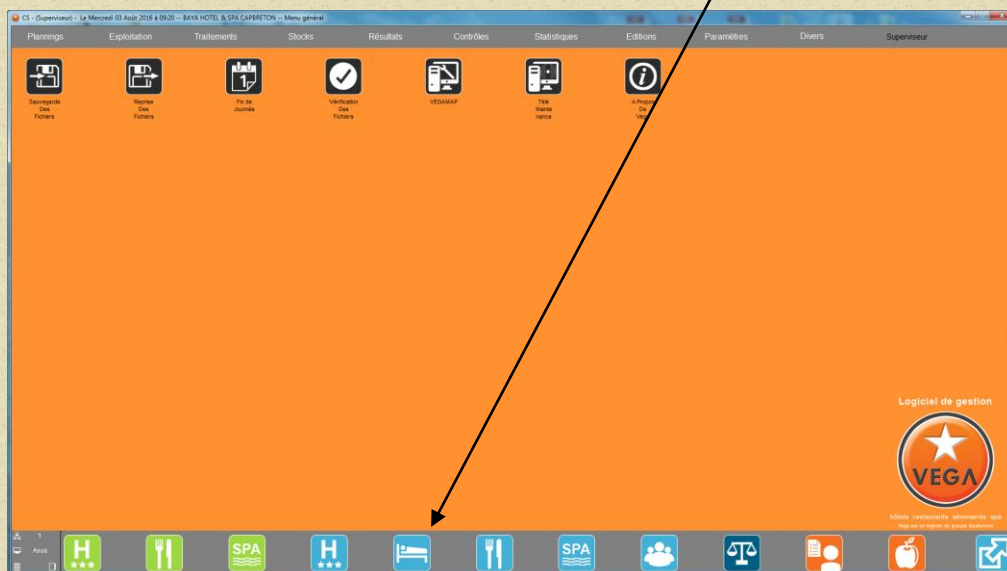
Vous pouvez renseigner la zone Débiteur. Le nom porté dans cette zone vous sera présenté au moment du transfert débiteur. Ce nom peut être différent du nom de l'agence.



## 1.2.3 Saisir une réservation groupe.

### Option 1

A partir du menu général cliquer sur Plan type



vous obtiendrez :

TYPES DE CHAMBRES	M03	J04	V05	S06	D07	L08	M09	M10	J11	V12	S13	D14	L15	M16	M17	J18	V19	S20	D21	L22	M23
001 SOLHEVANT			3		5	2		4	9	7	2	4	7	3		4	10	11	13	12	13
002 OCEANIDE					2		1	6	6	6			1	1		3	2	1	2	1	4
004 GULF STREAM					3		1	1	1	1	1	3	2	2	3	2	2	2	3		1
005 PANORAMIQUE		3			1	1	2	2	1	3	4	5	5	5	5	5	4	4	4	2	1
Totaux	M03	J04	V05	S06	D07	L08	M09	M10	J11	V12	S13	D14	L15	M16	M17	J18	V19	S20	D21	L22	M23
Réservés	74	71	71	74	63	71	70	61	57	57	67	62	59	63	66	60	56	56	52	59	55
Confirmés	74	71	70	73	63	71	70	61	57	57	67	62	59	63	66	60	56	56	52	59	55
Dispo Réservés		3	3		11	3	4	13	17	17	7	12	15	11	8	14	18	18	22	15	19
Dispo Confirmés		3	4	1	11	3	4	13	17	17	7	12	15	11	8	14	18	18	22	15	19
Travaux																					
Allotements #																					
Allotements types																					
Résas # allotées																					
Résas types allotées																					
Solde allotements #																					
Solde allotements types																					

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 :

Chb	Type	Nom	Arrivée	Départ	A	E	B	D
0124	OCEAN	FRAM	10/08/2016	11/08/2016	1			
0215	OCEAN	FRAM	10/08/2016	11/08/2016	1			
0222	OCEAN	FRAM	10/08/2016	11/08/2016	1			
0317	OCEAN	FRAM	10/08/2016	11/08/2016	1			
0320	OCEAN	FRAM	10/08/2016	11/08/2016	1			
0322	OCEAN	FRAM	10/08/2016	11/08/2016	1			

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)dultes, (E)nfants, (B)ébés, les dates arrivées et départ si décalage.

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

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

**VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR**



INFO SUR FACT AUTO VOIR LA PAGE SUIVANTE

Cliquer sur Fact auto vous obtiendrez :

Saisie Réservation de : FRAM

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	ROOMING	DIVERS	EFFECTIFS						
LV1											
Client	Produit	Qté	P.U.	Rem	Qt Of	Com	Total	E	Début	Fin	F
Géné FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	6,00	320,00				1920,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
Géné FRAM	TAXE DE SEJOUR	6,00	1,20				7,20	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
Géné FRAM											

☐ Non auto    Recalcule    ☐ Tous les mb    Solde séjour 1927,20    Total jour 1927,20    Total séjour 1927,20

0 Res    0 Res    Table                        

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

Vous obtiendrez :

Saisie Réservation de : FRAM

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	ROOMING	DIVERS	EFFECTIFS						
LV1											
Client	Produit	Qté	P.U.	Rem	Qt Of	Com	Total	E	Début	Fin	F
0124 FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	1,00	320,00				320,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0124 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF REDUIT	1,00	10,00				10,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0215 FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	1,00	320,00				320,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0215 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF REDUIT	1,00	10,00				10,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0222 FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	1,00	320,00				320,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0222 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF REDUIT	1,00	10,00				10,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0317 FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	1,00	320,00				320,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0317 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF REDUIT	1,00	10,00				10,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0320 FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	1,00	320,00				320,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0320 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF REDUIT	1,00	10,00				10,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0322 FRAM	CH. OCEANIDE 1 PERS	1,00	320,00				320,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
0322 FRAM	PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF REDUIT	1,00	10,00				10,00	M	10/08/2016	11/08/2016	Jo
Géné FRAM											

☐ Non auto    Recalcule    ☐ Tous les mb    Solde séjour 1980,00    Total jour 1980,00    Total séjour 1980,00

0 Res    0 Res    0 Res

## Option 2

A partir de la nouvelle resa vous obtiendrez :

Cliquer sur la zone type, vous obtenez la liste de disponibilités par type

Cliquer sur un type désiré et entrer la quantité à réserver.

Recommencer l'opération pour un autre type si nécessaire.

Cliquer sur l'onglet rooming, vous obtiendrez :

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

Affecter manuellement les chambres en cliquant dessus ou utiliser la rooming list automatique.

**NB : Le nombre de chambres et le nombre de personne dépendent maintenant UNIQUEMENT de la rooming list. Cliquer sur onglet réservation et**

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



VOIR PAGE 16



### 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'ICONE 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.

Chb	Nom	D	Dates de séjour	Montant	Mode règlement
0119	MERCIER		05/08/2016 > 07/08/2016	250,00	CARTE BANCAIRE
GRPE	BRISTOL-MYERS SQUIBB		13/09/2016 > 16/09/2016	2282,40	CARTE BANCAIRE
GRPE	BRISTOL-MYERS SQUIBB		13/09/2016 > 16/09/2016	-2282,40	CARTE BANCAIRE
GRPE	BRISTOL-MYERS SQUIBB		13/09/2016 > 16/09/2016	2282,40	VIREMENT BANCAIRE
GRPE	BRISTOL-MYERS SQUIBB		13/09/2016 > 16/09/2016	-2282,40	VIREMENT BANCAIRE
GRPE	BRISTOL-MYERS SQUIBB		13/09/2016 > 16/09/2016	2282,40	AMERICAN EXPRESS
GRPE	SCHLUP		03/08/2016 > 05/08/2016	1512,00	ESPECES
0219	DUCREUX		05/08/2016 > 06/08/2016	360,00	CARTE BANCAIRE
0121	SAINT-LOUBAN		03/08/2016 > 10/08/2016	1050,00	ESPECES
0121	SAINT-LOUBAN		03/08/2016 > 10/08/2016	467,80	CARTE BANCAIRE
0218	LE PAPE		10/08/2016 > 17/08/2016	2380,00	CARTE BANCAIRE
0302	VISOCCHI		17/08/2016 > 29/08/2016	1646,00	CARTE BANCAIRE
0309	DAVIDSON		03/08/2016 > 04/08/2016	252,40	CARTE BANCAIRE
0315	MIQUEL		03/08/2016 > 04/08/2016	322,40	CARTE BANCAIRE
0326	BREGEOT		13/08/2016 > 18/08/2016	1360,00	CARTE BANCAIRE
SPA	PREVOST		03/08/2016	70,00	ESPECES
SPA	PREVOST		03/08/2016	30,00	ESPECES
0008	BARANSKI		12/08/2016 > 16/08/2016	850,00	CARTE BANCAIRE
0121	GALTER		25/08/2016 > 28/08/2016	729,00	AMERICAN EXPRESS
0310	CALAMEL		07/08/2016 > 09/08/2016	450,00	CARTE BANCAIRE

Cliquer sur le client origine puis sur transfert vous obtiendrez :

**Transfert des Arrhes**

**Origine**

Client: MERCIER    05/08/2016

Chbre: 0119    Montant: 250,00    07/08/2016

**Destination**


Pdv: HOTEL

Client: MIQUEL    03/08/2016

Chbre: 0315    Montant: 250,00    04/08/2016

☒ Valider

Saisir le client destination et valider

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

Sinon voir paragraphe au dessus **Suppression** des arrhes.

### 1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle.

---

Solution 1 : cliquer sur la réservation du client et cliquer sur [Arrivé](#).



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

### 1.2.8 Faire une arrivée groupe.

---

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



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

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




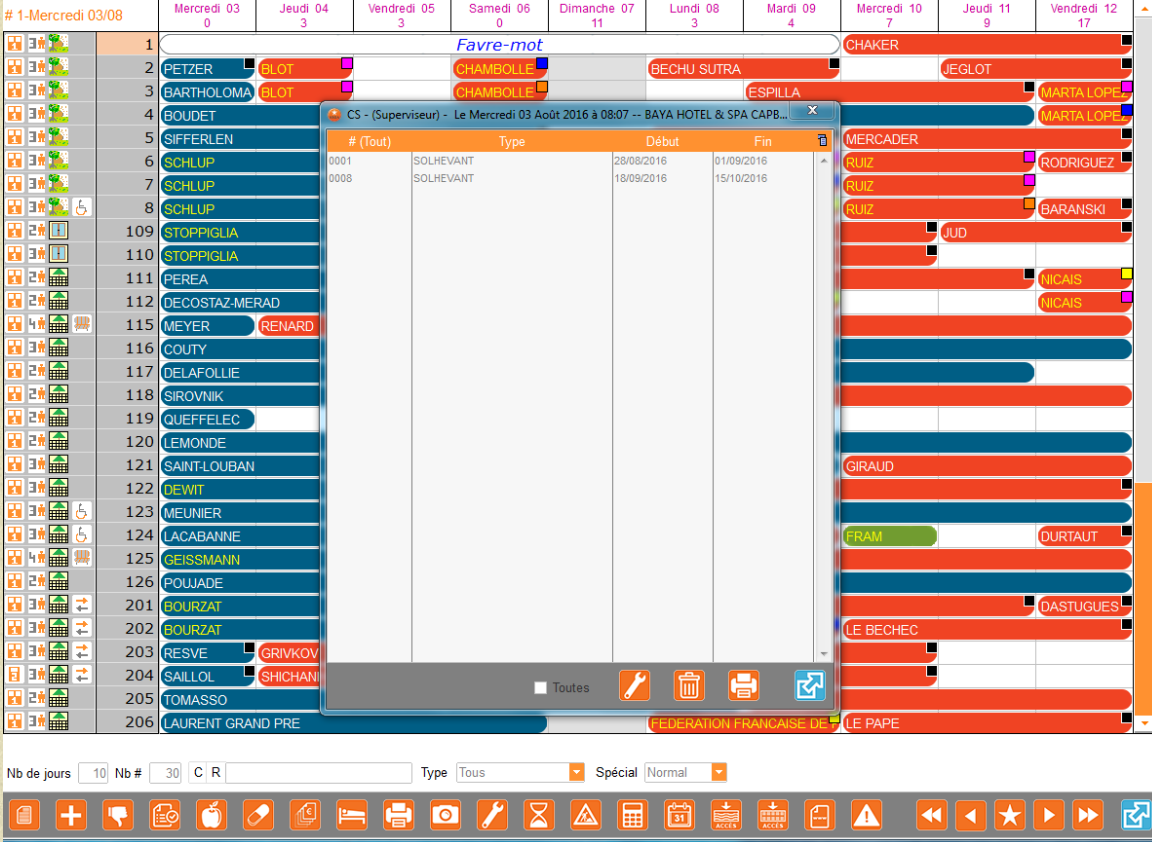
A partir de la liste des arrivées sélectionner le groupe et puis cliquer sur

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 sur l'icône  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 .

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

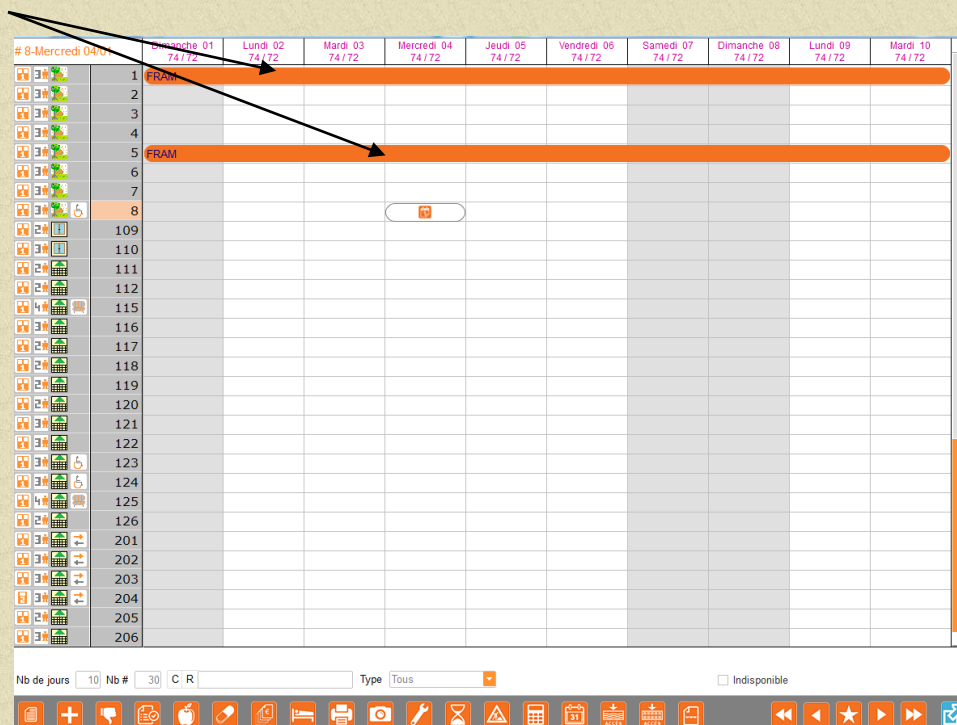
A partir du Menu Général de l'application cliquer sur Paramétrage puis sur Allotements Chambres vous obtiendrez :

1  
Sélectionner  
l'agence

2  
Sélectionner n° de  
chambre, dates et le  
nombre de jour de  
rétrocession



Les chambres allotées apparaîtront 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 :

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

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

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

ou

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

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

### 1.2.14 La gestion des commandes des petits déjeuners

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

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

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0119

RESERVATION	INFOS	FACT AUTO	DIVERS	EFFECTIFS																																																																																																																																																																	
Arrivée	05/08/2016																																																																																																																																																																				
Départ	07/08/2016																																																																																																																																																																				
Séjour	B&B INDIVIDUEL																																																																																																																																																																				
Adultes	2																																																																																																																																																																				
Enfants	0																																																																																																																																																																				
Total	2																																																																																																																																																																				
<b>Paramétrage pgi de base</b> Café complet <input type="checkbox"/> En salle <input checked="" type="checkbox"/> En chambre																																																																																																																																																																					
<b>Repas d'arrivée</b> Logement		<b>Repas de départ</b> Pt déjeuner																																																																																																																																																																			
<b>Types de séjours</b>																																																																																																																																																																					
Logement BB ½ P. midi ½ P. soir Pension																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prestations</th> <th>V05</th> <th>S06</th> <th>D07</th> <th>L08</th> <th>M09</th> <th>M10</th> <th>J11</th> <th>V12</th> <th>S13</th> <th>D14</th> <th>L15</th> <th>M16</th> <th>M17</th> <th>J18</th> <th>V19</th> <th>S20</th> <th>D21</th> <th>L22</th> <th>M23</th> <th>M24</th> <th>J25</th> <th>V26</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pt déjeuner</td> <td></td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Panier midi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Panier soir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Logement</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Prestations	V05	S06	D07	L08	M09	M10	J11	V12	S13	D14	L15	M16	M17	J18	V19	S20	D21	L22	M23	M24	J25	V26	Pt déjeuner		2	2																				Déjeuner																							Panier midi																							Dîner																							Panier soir																							Logement	2	2																				
Prestations	V05	S06	D07	L08	M09	M10	J11	V12	S13	D14	L15	M16	M17	J18	V19	S20	D21	L22	M23	M24	J25	V26																																																																																																																																															
Pt déjeuner		2	2																																																																																																																																																																		
Déjeuner																																																																																																																																																																					
Panier midi																																																																																																																																																																					
Dîner																																																																																																																																																																					
Panier soir																																																																																																																																																																					
Logement	2	2																																																																																																																																																																			
<b>RESTAURANT</b>																																																																																																																																																																					
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 général de VEGA dans Plannings puis effectifs repas



Cliquez sur :

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

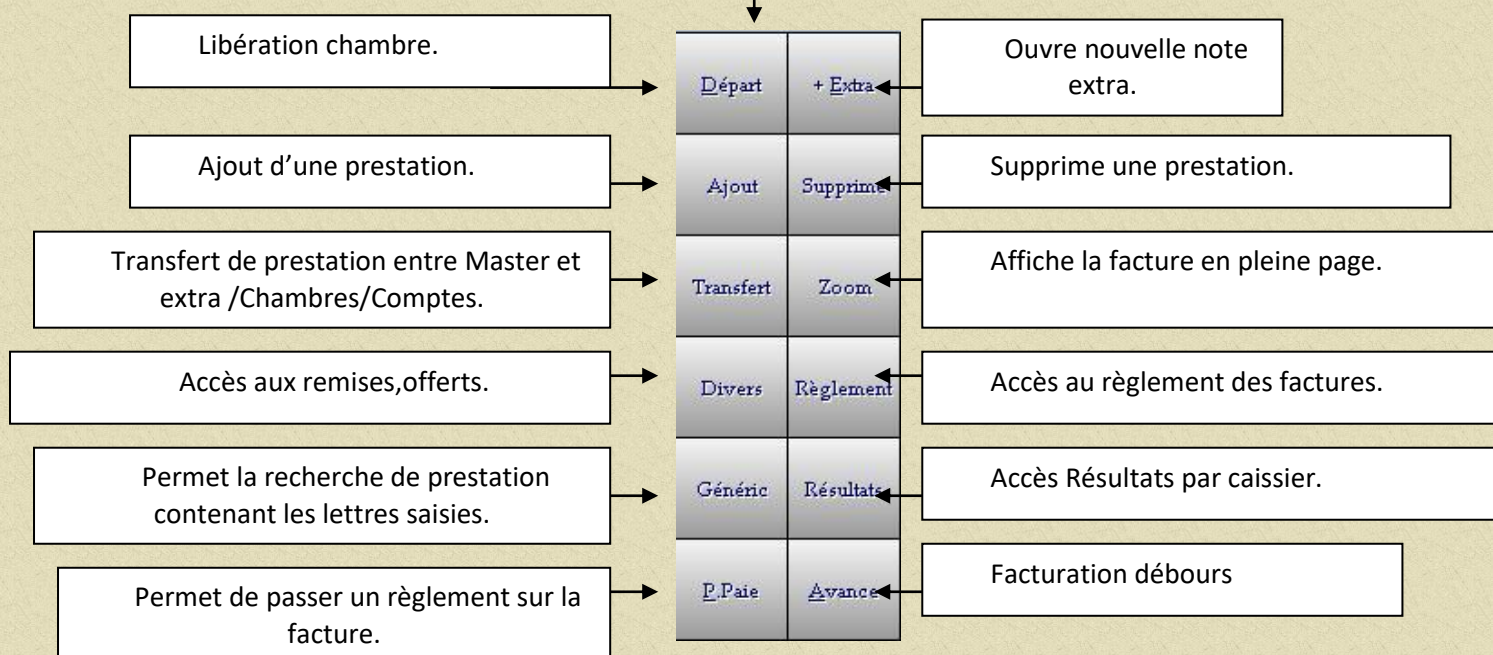
Votre planning des petits déjeuners apparaît

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

The screenshot shows a complex hotel billing interface. At the top, there are tabs for different service categories: Hotel, Sport, Spa, Boutique, Menus, Resto soft, Bar soft, Resto alcool, Bar alcool, and Semi. Below these tabs is a grid of items with their respective prices. Callouts identify specific areas: 'Groupes de vente' points to the top tabs; 'Boutons de facturation' points to the grid of items; 'Sélection client' points to the client selection area on the left; 'Facture principale' points to the main invoice area; 'Edite la note provisoire' points to the 'Note / C1' button; 'Factures extra' points to the '+ Extra' button; and 'Zone de facturation' points to the central table with columns: Libellé, Qté, Prix, Off, Rem, Cnct, Total, #.




### 1.3.2 Lancer la facturation automatique.

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

Code	Résa	Nom	Passée	Arrivée	Départ	Séjour	Chb	Montant	Sél.
004185	021825	GAILLOT	03/08/2016	01/08/2016	21/08/2016	BBND	0314	223.40	
005456	021590	LAFARGUE	03/08/2016	25/07/2016	16/08/2016	BBND	0316	225.60	
005719	024482	LAURENT GRAND PRE		02/08/2016	07/08/2016	BBND	0206		
015903	024749	SCHLUP	03/08/2016	03/08/2016	05/08/2016	BBND	GRPE	796.00	
028245	021297	DEWITTE	03/08/2016	29/07/2016	05/08/2016	BBND	0312	253.20	
						BBND	0123	250.20	
						BBND	0320	322.40	
						BBND	GRPE	476.80	
						BBND	0120	230.70	
						BBND	0126	257.40	
						DP	0121	273.40	
						BBND	GRPE	801.60	
						BBND	0118	362.40	
						BBND	GRPE	494.80	
						DP	0319	358.40	
						BBND	0317	262.40	
						BBND	0124	266.20	
						BBND	0325	267.60	
						DP	0208	291.10	
						BBND	GRPE	1029.60	
						BBND	0323	260.80	
						BBND	0220	223.40	
						BBND	GRPE	501.00	
						BBND	GRPE	543.60	
						BBND	GRPE	495.80	
						BBND	0306	222.40	
						BBND	0205	222.40	
						BBND	0210	222.40	
						BBND	GRPE	448.60	
						DP	0324	383.60	
						BBND	0005	174.00	
						BBND	0212	334.80	
						BBND	0202	200.40	
						BBND	GRPE	416.00	
						BBND	0001	487.20	
						BBND	0004	222.40	
						BBND	0111	290.40	
						BBND	0225	252.40	
						BBND	0207	252.40	

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

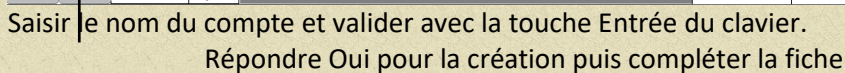
75%

Simulation facturation automatique du 01/04/2008

PRODUIT	Quantité	Offert	Ex	Unit.	Rom.	Com.	Total
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		75.00	0.00	0.00	75.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
PC000075 GARAGE	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL THIEBAUT</b>	<b>#</b>	<b>0183 SINGL</b>					<b>95.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		115.00	0.00	0.00	115.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
PC000075 GARAGE	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL RENOY</b>	<b>#</b>	<b>0186 TRIPLE</b>					<b>135.00</b>
PC000250 CH CORPO BB LPAX	1.0	0.0		60.00	0.00	0.00	60.00
<b>TOTAL BRILLY</b>	<b>#</b>	<b>0212 GL **</b>					<b>60.00</b>
PC000305 CH TARIFF PETIT BB LPAX	1.0	0.0		80.00	0.00	0.00	80.00
PC000075 GARAGE	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL RAMOS</b>	<b>#</b>	<b>0217 TWIN</b>					<b>90.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		114.00	0.00	0.00	114.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
PC000075 GARAGE	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CHAMMAN</b>	<b>#</b>	<b>0218 HGL</b>					<b>134.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		110.00	0.00	0.00	110.00
<b>TOTAL AMICO</b>	<b>#</b>	<b>0220 TWIN</b>					<b>110.00</b>
PC000250 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0		145.00	0.00	0.00	145.00
<b>TOTAL BIERAL</b>	<b>#</b>	<b>0321 HGL</b>					<b>145.00</b>
PC000250 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0		60.00	0.00	0.00	60.00
<b>TOTAL HUYTAB</b>	<b>#</b>	<b>0322 GL **</b>					<b>60.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		135.00	0.00	0.00	135.00
<b>TOTAL MEDA</b>	<b>#</b>	<b>0323 TWIN</b>					<b>135.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		114.75	0.00	0.00	114.75
<b>TOTAL KALAI</b>	<b>#</b>	<b>0324 HGL</b>					<b>114.75</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		180.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL GALANTY</b>	<b>#</b>	<b>0325 HGL</b>					<b>180.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		75.00	0.00	0.00	75.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CORDELIER</b>	<b>#</b>	<b>0327 TWIN</b>					<b>85.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		100.00	0.00	0.00	100.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
PC000075 GARAGE	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL SANCID</b>	<b>#</b>	<b>0328 TWIN</b>					<b>120.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		180.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL BURGERS</b>	<b>#</b>	<b>0329 HGL</b>					<b>180.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0		145.00	0.00	0.00	145.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0		10.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ROLLAND</b>	<b>#</b>	<b>0330 HGL</b>					<b>155.00</b>
PC000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	8.0	0.0		145.00	0.00	0.00	1160.00
PC000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	8.0	0.0		10.00	0.00	0.00	80.00
<b>TOTAL FONCIE</b>	<b>#</b>	<b>0331 CEPE</b>					<b>1240.00</b>
<b>(3300) HUYTAB, BAYEN, TV 1e 03/04/2008 à 11:54</b>							<b>Total : 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 



**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.

**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

The interface displays a grid of services categorized by type: Hotel, Sport, Spa, Boutique, Menus, Resto soft, Bar soft, Resto alcool, Bar alcool, and Seminaires. Each category has a list of services with their respective prices. Below the grid, there is a section for client selection with buttons for 'Départ', 'Ajout', 'Supprime', 'Transfert', 'Zoom', 'Divers', 'Règlement', 'Générique', 'Résultats', 'P Paié', and 'Avance'. A date and time display shows 'Mer 03/08/2016' at '13:06'. A numeric keypad is on the right, and a status bar at the bottom shows '0,00'.

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

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 :

The interface displays a list of services with columns for 'Libellé', 'Qté', 'Prix', 'Off', 'Rem', 'Com', 'Total', and '#'. Below the list, there is a section for client selection with buttons for 'Départ', 'Ajout', 'Supprime', 'Transfert', 'Zoom', 'Divers', 'Règlement', 'Générique', 'Résultats', 'P Paié', and 'Avance'. A date and time display shows 'Jeu 04/08/2016' at '14:16'. A numeric keypad is on the right, and a status bar at the bottom shows '0,00'.


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

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

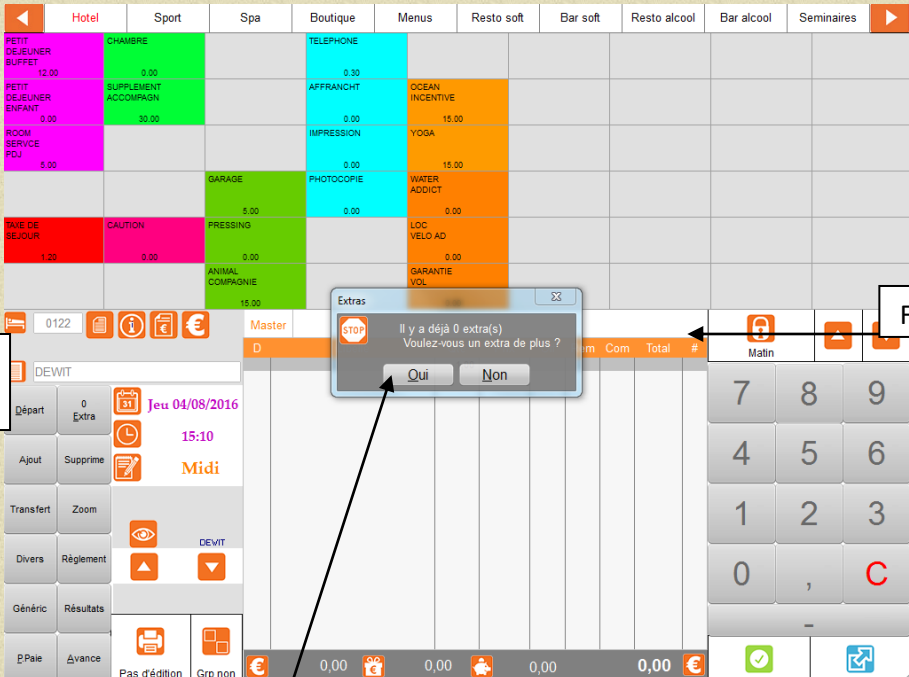


### 1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.


 Aller en facturation hôtel vous obtenez


Factures Extra

Facture Master



The screenshot shows a grid of services categorized by color: Hotel (pink), Sport (green), Spa (light green), Boutique (cyan), Menus (orange), Resto soft (light orange), Bar soft (light grey), Resto alcool (light grey), Bar alcool (light grey), and Seminaires (light grey). A confirmation dialog box is open in the center, asking 'Il y a déjà 0 extra(s) Voulez-vous un extra de plus ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A black arrow points from the 'Factures Extra' label to the '+ Extra' button in the bottom left corner of the interface.

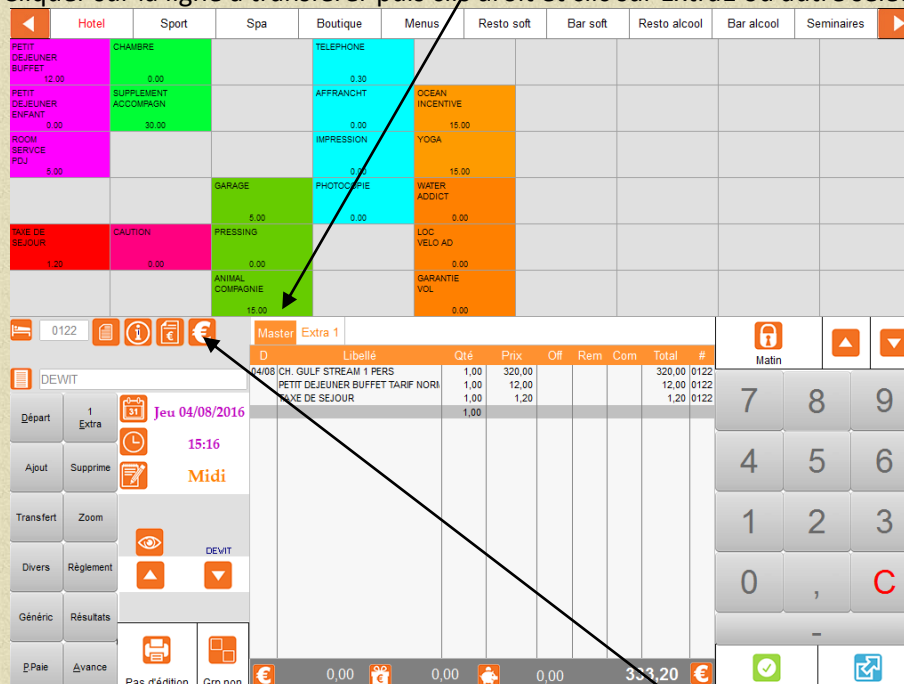
Appeler le client sur lequel vous souhaitez ouvrir une note extra puis cliquer

sur touche  et confirmer.

Le Compte extra 1 est ouvert est accessible en cliquant sur EXTRA1

Pour effectuer un **transfert** de la note principale sur extra ou l'inverse :7


Cliquer sur la ligne à transférer puis clic droit et clic sur Extra1 ou autre sélection.

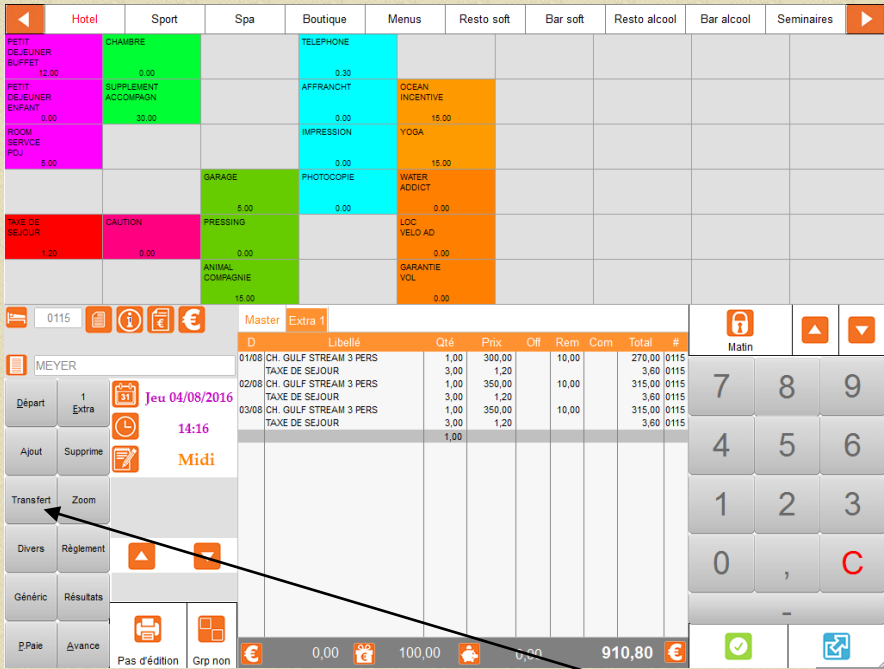


The screenshot shows the same grid of services as before. A black arrow points from the 'transfert' text to the 'Garage' service in the Spa category. Another black arrow points from the 'clic droit' text to the right-click context menu that appears over the 'Garage' service, showing options like 'Supprimer', 'Copier', 'Coller', and 'Extra 1'. A third black arrow points from the 'clic sur Extra1' text to the 'Extra 1' option in the context menu. The bottom of the interface shows a summary table with columns: Libellé, Qté, Prix, Off, Rem, Com, Total, #. The table lists items like 'CH. GULF STREAM 1 PERS', 'PETIT DEJEUNER BUFFET TARIF NORI', and 'TAXE DE SEJOUR'.

Pour revenir sur la note principale cliquer sur MASTER

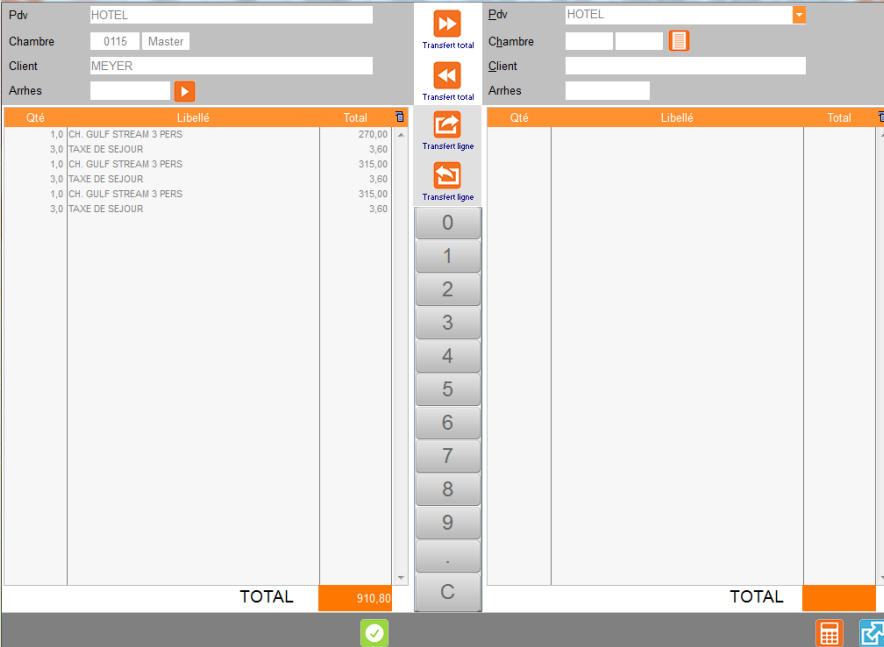
### 1.3.6 Effectuer un transfert partiel ou total sur une autre chambre.

**Allez en facturation hôtel  vous obtenez**



The screenshot shows a hotel billing interface. At the top, there's a header with 'Allez en facturation hôtel' and a logo, followed by 'vous obtenez'. Below this is a grid of services categorized by color: Hotel (pink), Sport (green), Spa (light green), Boutique (cyan), Menus (orange), Resto soft (light orange), Bar soft (light orange), Resto alcool (light orange), Bar alcool (light orange), and Seminaires (light orange). The grid lists various services like 'PETIT DEJEUNER BUFFET', 'CHAMBRE', 'TELEPHONE', 'AFFRANCHI', 'OCEAN INCENTIVE', etc. Below the grid is a summary table with columns: D, Libellé, Qté, Prix, Off, Rem, Com, Total, #. The summary table shows items like '01/08 CH. GULF STREAM 3 PERS' and 'TAXE DE SEJOUR'. At the bottom right, there's a 'Transfert' button. An arrow points from the 'Transfert' button in the summary table to the 'Transfert' button in the bottom right corner of the interface.

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



The screenshot shows the result of a transfer operation. The interface is divided into two main sections: 'Pdv' (left) and 'Edv' (right). Both sections show the same information: 'HOTEL', 'Chambre 0115 Master', 'Client MEYER', and 'Arrhes'. Below this, there are two tables. The left table shows a list of items with columns 'Qté', 'Libellé', and 'Total'. The right table shows a list of items with columns 'Qté', 'Libellé', and 'Total'. The bottom of the interface shows a 'TOTAL' of 910,80. A 'Transfert' button is visible in the bottom right corner.

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

uniquement possible si la facture est réglée (norme 525)


 Aller en facturation hôtel ★★★★ vous obtenez

Hotel	Sport	Spa	Boutique	Menus	Resto soft	Bar soft	Resto alcool	Bar alcool	Séminaires
PETIT DEJEUNER BUFFET 12.00	CHAMBRE 0.00		TELEPHONE 0.00						
PETIT DEJEUNER ENFANT 0.00	SUPPLEMENT ACCOMPAGN 30.00		AFFRANCHIT 0.00	OCEAN INCENTIVE 15.00					
ROOM SERVICE FOU 5.00			IMPRESSION 0.00	YOGA 15.00					
		SARAGE 1.00	PHOTOCOPIE 0.00	WATER ADDICT 0.00					
TAUX DE SEJOUR 1.20	CAUTION 0.00	PRESSING 0.00		LOC VELO AD 0.00					
		ANIMAL COMPAGNE 15.00		GARANTIE VOL 0.00					

Master

Libellé Qté Prix Off Rem Com Total #

Départ + Extra Mer 03/08/2016  
 Ajout 13:06  
 Supprime  
 Transfert Zoom  
 Divers Réglement  
 Générique Résultats  
 Paiement Avance

7 8 9  
 4 5 6  
 1 2 3  
 0 , C

0,00 0,00 0,00 0,00 €

Appuyer sur Réglement

Note(s) non réglée(s)					Facture(s) déjà réglée(s)				
Facture	Client	Cham	Total	S	Facture	Client	Cham	Total	E
16038122	FAVRE-MOT	0001	224,00		16038121	COUTY	0116	47,90	
16038123	FAVRE-MOT	0001	278,40						

ESPECES 1  
 CHEQUE CAD 8  
 ARRHEES AIMA 15  
 RENDU MONNI 99

CHEQUES 2  
 CARTE BANC 10  
 TICKET RES 50

CHEQUE VAC 6  
 AMERICAN E 11  
 VIREMENTS 90

N° Facture/Note  
 Mode rglt  
 Montant 0,00 /  
 Débitteur  
 Plafond Solde  
 Transfert  
 Devise COUTY

Montant Facture **47.90**

1 CHEQUES 47.90

Reste à payer **0.00**

Sélectionner la facture puis cliquer sur

Vous obtiendrez page suivante

Brut facture

Fact offerte F6

Remise % F8

47,90

0,00 %

0,00

Qt	Libellé	Montant	Cys	Nom sur facture	C
1	FACTURE PRINCIPALE	47,90		COUTY	<input type="checkbox"/>
1	SEJOUR	47,90		COUTY	<input type="checkbox"/>

Edite la master **ET** la facture non détaillée

Notes

1

▲

▼

Cliquer sur la flèche pour indiquer le nombre de notes désirées  
 Vous pouvez changer la quantité, le libellé, le montant, le nom.  
 Vous ne pouvez pas changer les coordonnées  
 Pour lancer l'édition de la facture et de la ou des notes cliquer sur l'imprimante.

Edite **seulement** la facture non détaillée


### 1.3.8 Régler une facture

A partir de l'écran de facturation cliquer sur Règlement

The screenshot shows a billing interface with a grid of services categorized by color: Hotel (pink), Sport (green), Spa (light green), Boutique (cyan), Menus (orange), Resto soft (grey), Bar soft (grey), Resto alcool (grey), Bar alcool (grey), and Seminaires (grey). The bottom navigation bar includes buttons for 'Départ', '+ Extra', 'Ajout', 'Supprime', 'Transfert', 'Zoom', 'Divers', 'Règlement', 'Généréc', 'Résultats', 'P Paie', and 'Avance'. The 'Règlement' button is highlighted with an arrow pointing to the section header.


vous obtiendrez :

The screenshot shows a payment screen with two columns: 'Note(s) non réglée(s)' and 'Facture(s) déjà réglée(s)'. The 'Note(s) non réglée(s)' column contains a list of invoices with details like 'Facture', 'Client', 'Cham', 'Total', and 'S'. The 'Facture(s) déjà réglée(s)' column contains a list of already paid invoices. Below the columns, there are fields for 'N° Facture/Note', 'Montant Note', 'Mode rgl', 'Débiteur', 'Plafond', 'Transfert', and 'Devise'. The 'Montant Note' field is set to 224.00. The 'Reste à payer' field is also set to 224.00. An arrow points from the 'Règlement' button in the previous screen to the 'Note(s) non réglée(s)' column.

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 .

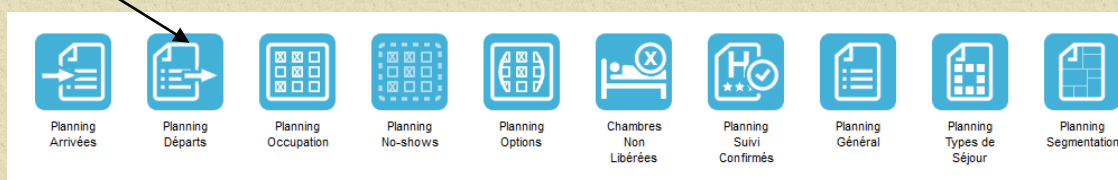


### 1.3.9 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement.

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



Puis cliquer sur PLANNING DEPARTS



Vous obtiendrez:

#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	V	Commentaires
0003	BARTHOLOMAE	bbind	03/08/2016	04/08/2016	12:00	1				0	
0216	CHARPOTON	bbind	03/08/2016	04/08/2016	12:00	1				0	
0309	DAVIDSON	bbind	03/08/2016	04/08/2016	12:00	2			1	0	
0301	GRAFFIN	bbind	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0217	MAIREL	bbind	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0115	MEYER	bbind	01/08/2016	04/08/2016	12:00	3	1			0	
0315	MIQUEL	bbind	03/08/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0211	MOREAU	bbind	02/08/2016	04/08/2016	12:00	2	1			0	
0302	PALACIN	bbind	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2			2	0	
0002	PETZER	bbind	02/08/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0307	PRES	bbind	02/08/2016	04/08/2016	12:00	1				0	
0119	QUEFFELEC	bbind	03/08/2016	04/08/2016	12:00	2			5	0	
0203	RESVE	bbind	31/07/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0204	SAILOLO	bbind	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0219	SEIFFT	bbind	31/07/2016	04/08/2016	12:00	2				0	
0223	WINGROVE	bbind	03/08/2016	04/08/2016	12:00	3				0	

Non partis 16 + Autres occupants 31 2

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 NOTE. Répondre à la question voulez vous libérer la chambre (oui).

Cliquer sur règlement si vous souhaitez réaliser le règlement immédiatement.

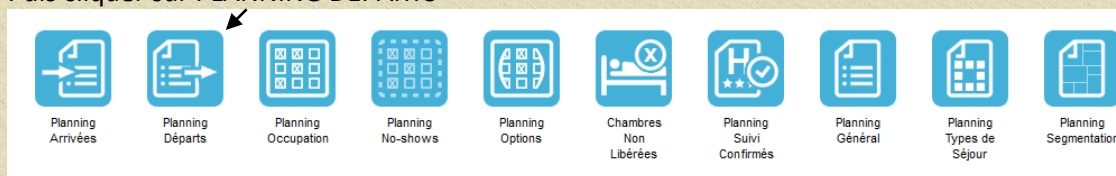
A la fin de la séquence le logiciel vous renvoie sur la liste de départs pour une nouvelle opération.

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


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




Puis cliquer sur PLANNING DEPARTS



#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	V	Commentaires
0003	BARTHOLOMAE	bbnd	03/08/2016	04/08/2016	12:00	1			0		
0203	CHAMPION	bbnd	03/08/2016	04/08/2016	12:00	1			0		
0309	DAVIDSON	bbnd	03/08/2016	04/08/2016	12:00	2			1	0	
0301	GRAFFIN	bbnd	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0217	MAREL	bbnd	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0115	MEYER	bbnd	01/08/2016	04/08/2016	12:00	3	1		0		
0315	MOUL	bbnd	03/08/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0211	MOREAU	bbnd	02/08/2016	04/08/2016	12:00	2	1		0		
0302	PALACIN	bbnd	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2			2	0	
0002	PETZER	bbnd	02/08/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0307	PIRES	bbnd	02/08/2016	04/08/2016	12:00	1			0		
0119	QUEFFLEC	bbnd	03/08/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0203	RESVE	bbnd	31/07/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0204	SALLOL	bbnd	01/08/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0219	SEINFIT	bbnd	31/07/2016	04/08/2016	12:00	2			0		
0223	WINGROVE	bbnd	03/08/2016	04/08/2016	12:00	3			0		

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 note. Répondre à la question voulez vous libérer la chambre (oui).

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

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



### 1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement.

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

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

Note(s) non réglée(s)					Facture(s) déjà réglée(s)				
Facture	Client	Cham	Total	S	Facture	Client	Cham	Total	E
16038122	FAVRE-MOT	0001	224,00		16038121	COUTY	0116	47,90	
16038123	FAVRE-MOT	0001	278,40						


Montant Facture: 47.90  
Reste à payer: 0.00

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)



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.



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

**Editer impérativement cette régularisation**


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

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

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

Note(s) non réglée(s)						Facture(s) déjà réglée(s)				
Facture	Client	Cham	Total	S	D	Facture	Client	Cham	Total	E
16038122	FAVRE-MOT	0001	224.00			16038121	COUTY	0116	47.90	
16038123	FAVRE-MOT	0001	278.40							

Cliquer sur vous obtiendrez l'écran suivant :

Cliquer sur la facture à transférer et cliquer sur  puis choisir dans la liste le compte débiteur. Valider le choix du débiteur

Facture	Client	Cham
16038122	FAVRE-MOT	
16038123	FAVRE-MOT	

Débiteur	N° de résa
AD VOYAGES	

Valider l'opération sur l'écran suivant



### 1.3.13 Rééditer une facture.

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

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

Note(s) non réglée(s)					Facture(s) déjà réglée(s)				
Facture	Client	Cham	Total	S	Facture	Client	Cham	Total	E
16038122	FAVRE-MOT	0001	224,00		16038121	COUTY	0116	47,90	
16038123	FAVRE-MOT	0001	278,40						

ESPECES 1 CHEQUES 2 CHEQUE VAC 6  
CHEQUE CAD 8 CARTE BANC 10 AMERICAN E 11  
ARRHES AMA 15 TICKET RES 50 VIREMENT B 90  
RENDU MONNI 99

N° Facture/Note  
Mode reg  
Montant 0,00 /  
Date  
Plafond  
Transfert  
Deviser  
COUTY

Montant Facture 47.90  
1 CHEQUES 47.90  
Reste à payer 0.00

Cliquer sur la facture. Faire clic droit si vous souhaitez modifier le cadrage.

**Attention une fois éditée vous ne pourrez plus changer le cadrage de cette facture ni les coordonnées du client.**

Cliquer sur l'imprimante

**D'une journée précédente.**

Aller en Exploitation puis Réédition des factures vous obtiendrez :

Pdv Tous points de vente Cadrage Cadrage 1 Lignes à 0 facturer Imp Ecran  
Fact De à  
Client  
Heure d'édition  
Total 0,00

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

taper le n° de facture ou le début du nom du client

Sélectionner le client dans la liste et double cliquer sur la ligne pour obtenir le détail de sa facture puis imprimer.

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



### 1.3.14 Faire un avoir

---

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

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

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

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

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

## 1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE

### 1.4.1 Les Dépenses de caisse

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

Date	Secteur	Libellé	Montant	Utilisateur
04/08/2016	FLEURS	achat fleurs mariage	150,00	SUPERVISEUR
04/08/2016				SUPERVISEUR

Total dépenses du jour 150,00

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 :

Jeudi 04/08/2016

Report jour précédent	250,00	
Versement en caisse		
Espèces reçues		
Total Débit Caisse	250,00	
Dépenses de Caisse	150,00	
Change		
Rendu Monnaie		
Remise au coffre		
Total Crédit Caisse	150,00	
Remise en Banque (Indicatif)		
Solde Caisse à Reporter	100,00	

Billet(s) de 500.00	
Billet(s) de 200.00	
Billet(s) de 100.00	
Billet(s) de 50.00	
Billet(s) de 20.00	
Billet(s) de 10.00	
Billet(s) de 5.00	
Pièce(s) de 2.00	
Pièce(s) de 1.00	
Pièce(s) de 0.50	
Pièce(s) de 0.20	
Pièce(s) de 0.10	
Pièce(s) de 0.05	
Pièce(s) de 0.02	
Pièce(s) de 0.01	
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 interface. At the top, there are input fields for 'Banque' (CREDIT AGRICOLE), 'Code Banque' (00000), 'N° Compte' (1256895111), 'Code Guichet' (23500), and 'Domiciliation' (TOULOUSE). Below these are tabs for 'CHEQUES', 'ESPECES', 'DEVISES', and 'REEDITION BORDEREAU'. A table lists various banks and their locations, including 'B.N.P. PARIBAS', 'CREDIT DU NORD', and 'Limoges'. A 'Règts en attente' button is visible at the bottom. A 'Total' field shows '360873,27'. A toolbar at the bottom contains icons for deleting, waiting, printing, and other actions.

1 Sélection de la banque

2 Sélection mode de règlement

3 Cliquer sur reglt pour faire apparaître les règlements

4 Compléter et ou modifier

Réédition du bordereau

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 (db clic) et  
du montant.

N° Fact.	Client	Total	Réglé	S
16017559	GRDF BAYONNE	4931,60		
16027542	GRDF BAYONNE	6657,10		
16028227	GRDF BAYONNE	140,00		

Nom: GRDF BAYONNE | Code: 023597 | Nb factures: 3 | Solde: 11728,70

Nb sélectionnées: [ ]  
Montant à régler: [ ]

Total règlement: [ ]  
Reste à régler: [ ]

001 ESPECES  
002 CHEQUES  
006 CHEQUE VACANCES  
007 ESPECES  
008 CHEQUE CADHOC  
010 CARTE BANCAIRE  
011 AMERICAN EXPRES  
015 ARRHESEMADEUS  
050 TICKET RESTAURA  
090 VIREMENT BANCAI  
095 IMPAYE  
099 RENDU MONNAIE  
100 COMMISSIONS  
998 RGLT DBT  
998 TRANSFERT DEBIT

[✓] [ + ] [ X ] [ 🗑️ ] [ 🛠️ ] [ ✓ ] [ 📄 ] [ 📊 ] [ 🔗 ]

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 :

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

Date	N° Fact.	Client	Total	Réglé	S
29/04/2016	16017559	GRDF BAYONNE	4931,60		
20/06/2016	16027542	GRDF BAYONNE	6657,10		
23/06/2016	16028227	GRDF BAYONNE	140,00		

Cliquer sur  pour obtenir la liste des factures réglées ce jour sur ce compte.



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

Date	N° Fact.	Client	Total	Réglé	S
20/06/2016	16027542	GRDF BAYONNE	6657,10		<input checked="" type="checkbox"/>

Nom: GRDF BAYONNE

Cgde: 023597

Nb factures: 1

Solde:

Nb sélectionnées: 1

Montant à régler: 6657,10

Total règlement

Reste à régler: 6657,10

001 ESPECES  
 002 CHEQUES  
 006 CHEQUE VACANCES  
 007 ESPECES  
 008 CHEQUE CADHOC  
 010 CARTE BANCAIRE  
 011 AMERICAN EXPRES  
 015 ARRHE AMADEUS  
 050 TICKET RESTAURA  
 090 VIREMENT BANCAI  
 095 IMPAYE  
 099 RENDU MONNAIE  
 100 COMMISSIONS  
 998 RGLT DBT  
 998 TRANSFERT DEBIT  
 ANNULATION

☒


☐

☐

☐

☐

☐

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

The screenshot shows the 'Fichier Clients' application interface. On the left is a tree view of fields for search and sorting, including 'Prenom', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Cp', 'Ville', 'Pays', 'Nation', 'Code', 'Compta', 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', 'E-mail', 'Nom contact', 'Naissance contact', 'Mobile contact', 'E-mail contact', 'Poste', 'Segm 1', 'Segm 2', 'Segm 3', and 'Segm Débit'. The 'Produits' section is expanded. The main area contains search criteria for 'De' (A to Z), 'à' (Z), 'Enom', 'Civilité', 'Divers', 'Langue', 'Séjour du' (with 'Exact' checkboxes), 'C.A. de', 'à', 'Nb séjours >=' (with 'Et <' and 'Pdv' dropdown), 'Pas venu depuis', 'Résa du', 'au', 'LIBRE', and 'libre'. There are also checkboxes for 'Filtre les sans adresses', 'Indésirables', and 'Filtre les indésirables'. At the bottom, there are icons for exporting to text, Word, and Excel, along with a close button and a refresh button.

Sélectionner le type de sortie de l'état :  
Générera 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	Code Postal + Ville	Portable	S
BOUDOU				0624617707	
BOUDOUL				0688136288	
BOUERIE				0611711641	
BOUGES				0672443695	
BOUHEDJIRA				0612462462	
BOUILHOL				0608897295	
BOULANGER				0622269451	
BOULAY				0673051810	
BOULEAU				0615271469	
BOULET				0612109584	
BOULONG				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	
BRETONNY				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 :

Texte proforma mail

cino\$.

Nous avons le plaisir de vous adresser la facture pro-forma correspondante à la réservation suivante :

Nom : nocl\$  
Prénom : prcl\$

Date Arrivée : daar\$      Date Départ : dade\$  
Nombre de nuitées : nbnu\$  
Nombre de personnes : nbpe\$

Type de chambre : tylo\$  
Type de séjour : tyses\$

Tarif journalier : mtjo\$ (dont taxe de séjour : 1.10 € / personne)

Règlement : Sur présentation de la facture

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre établissement et nous nous réjouissons à l'évance de vous accueillir prochainement.

Le Service Réception

Fonctionnement :

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

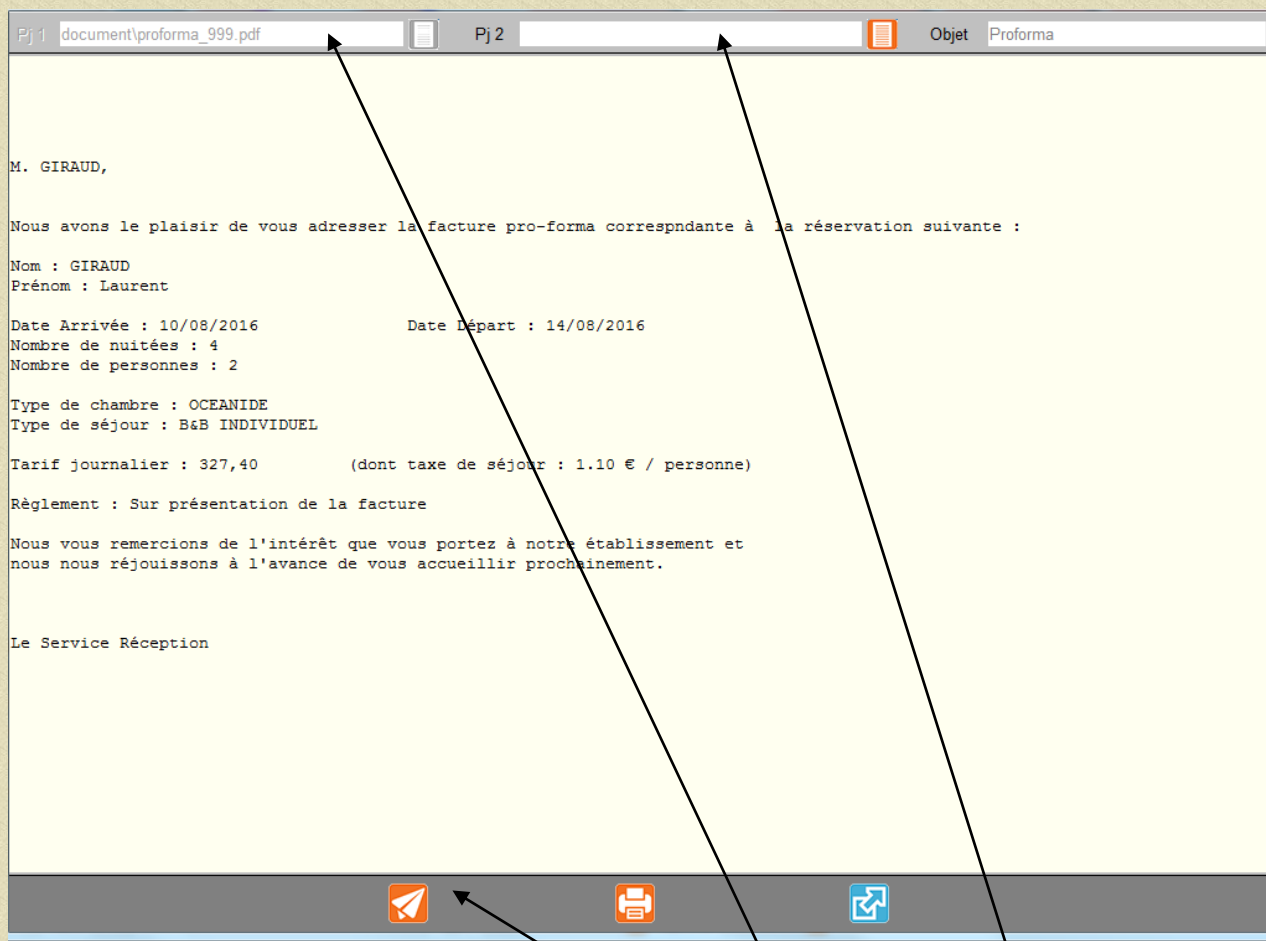
Client	Produit	Qté	P.U.	Rem	Qt Of	Com	Total	Début	Fin	F
0121 GIRAUD	CH. OCEANIDE 2 PERS	1,00	320,00				320,00	10/08/2016	14/08/2016	Jo
0121 GIRAUD	TAXE DE SEJOUR	2,00	1,20				2,40	10/08/2016	14/08/2016	Jo
Géné GIRAUD	GARAGE SOUTERRAIN	1,00	5,00				5,00	10/08/2016	14/08/2016	Jo
Géné GIRAUD								10/08/2016	14/08/2016	

Non auto    Recalcule    Solde séjour 1309,60    Total jour 327,40    Total séjour 1309,60

0 Res 0 Res 0 Res + - @

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 »



## 1.4.8 La gestion des courriers (réservation et débiteur)

### 1 ère étape

#### Paramétrage des chemins

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

The screenshot shows the 'Paramétrage des chemins' window. The 'ASUS' section contains fields for Word, Excel, Courriers, and Base. The 'INTERFACES' section contains checkboxes for TTC, HT, HT/HS, and others. A black arrow points from the 'Word' field in the 'ASUS' section to the 'Word' icon in the 'INTERFACES' section.

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

du menu général de l'application cliquer sur Paramétrage puis Divers puis Courriers vous

The screenshot shows the 'Affectation des courriers' window. The 'Courriers' section contains a list of documents. The 'Documents' section contains a list of documents. The 'Documents disponibles' section contains a list of documents. A black arrow points from the 'Courriers' section to the 'Documents' section. A black arrow points from the 'Documents' section to the 'Documents disponibles' section. A black arrow points from the 'Documents disponibles' section to the 'Documents' section.

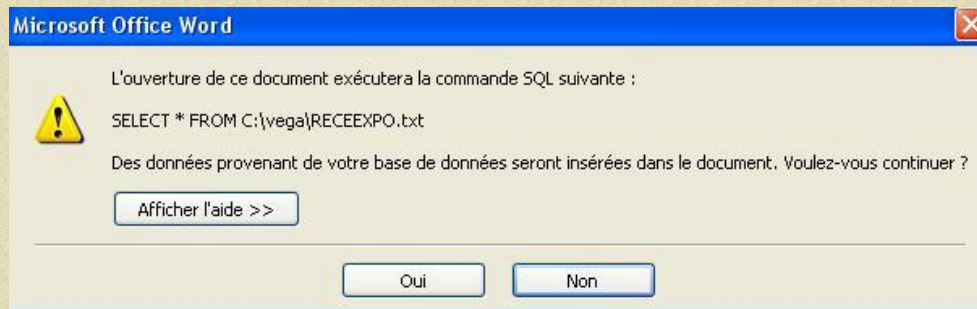
## 3 ème étape

### MODIFICATION DES COURRIERS

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

Ouvrir le logiciel WORD puis ouvrir le fichier que vous souhaitez modifier.

**Répondre OUI à la question si vous avez le message suivant :**



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

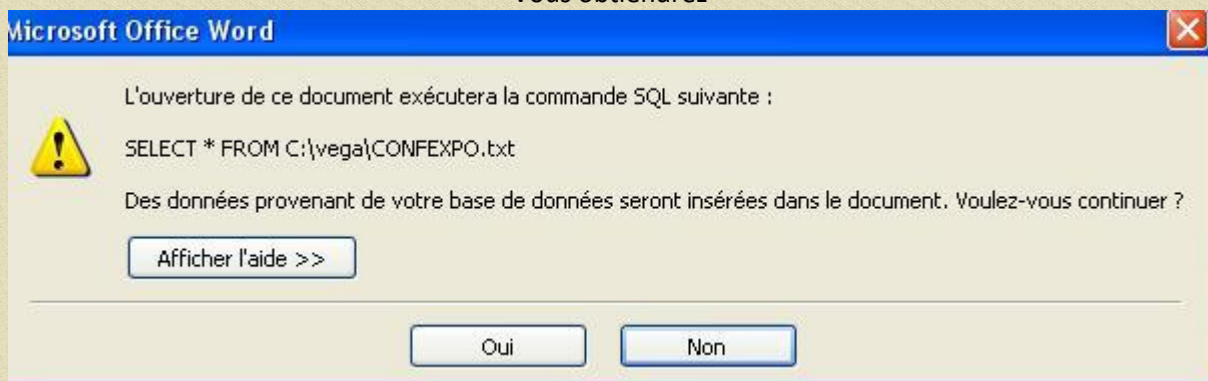
#### **BASE (c:\vega)**

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

# PUBLIPOSTAGE avec la version WORD 2007

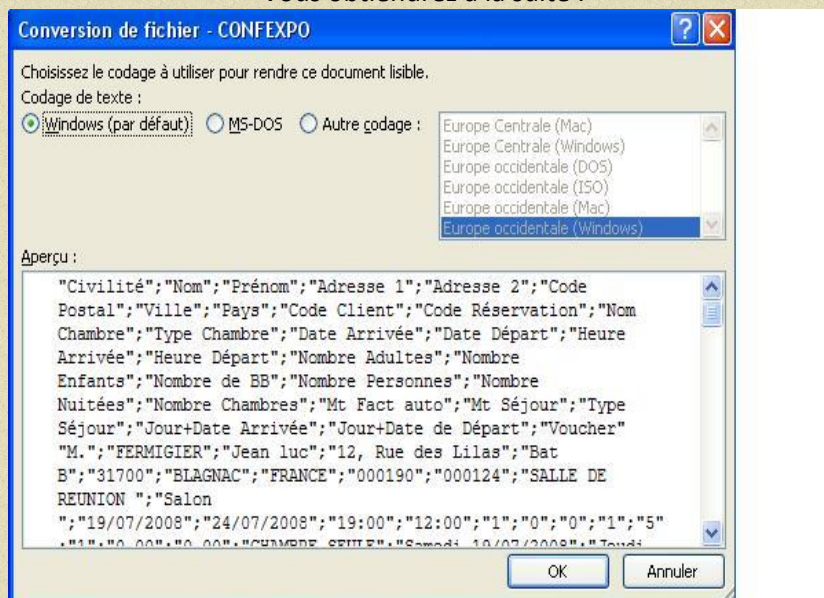
Pour le publiposting avec la version WORD 97-2003 VOIR Page 52

Vous obtiendrez



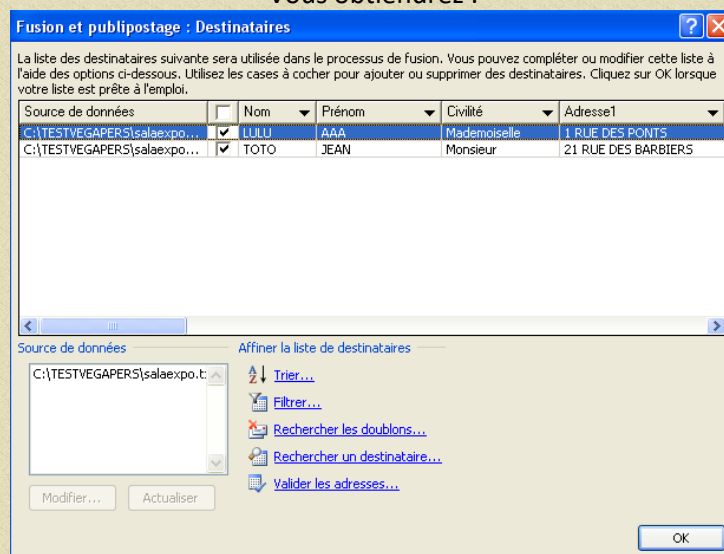
Répondre Oui à cette question

Vous obtiendrez à la suite :



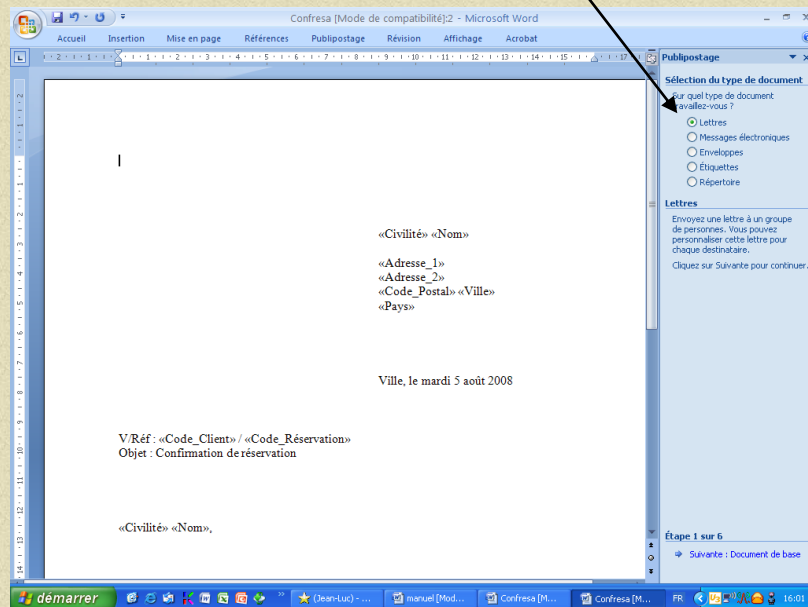
Cliquer sur OK

Vous obtiendrez :



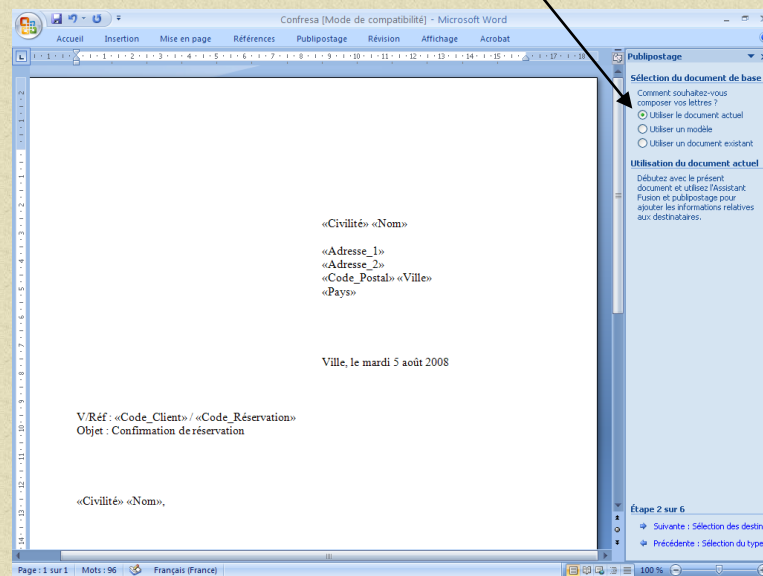
Cliquer sur OK

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



Cliquer sur étape suivante

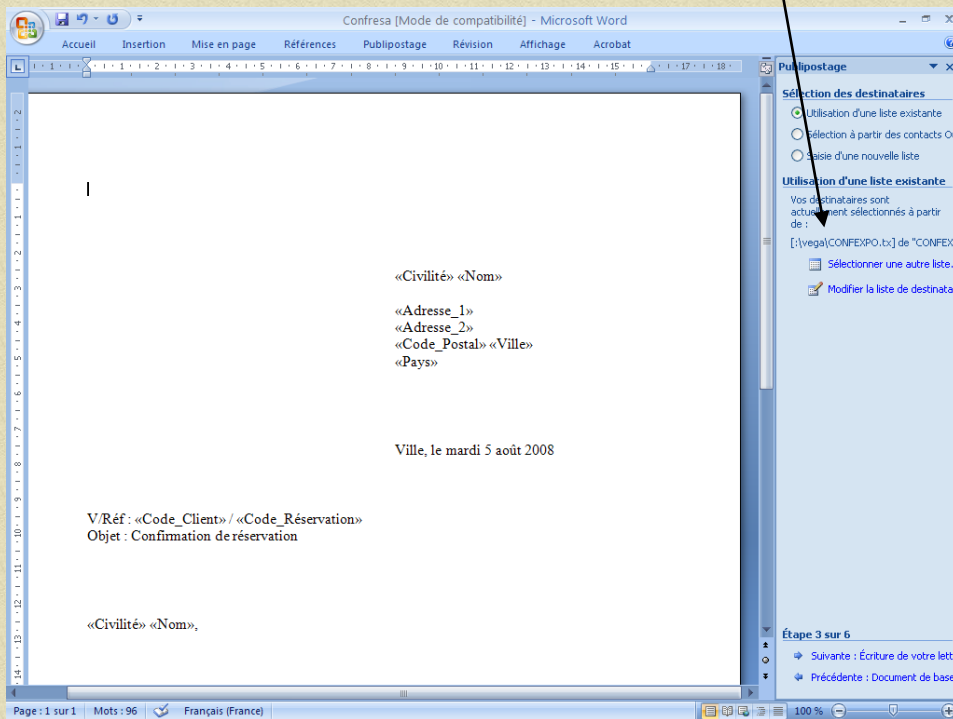
Vous obtiendrez : 2 ème étape de la fusion – choix du document de base



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



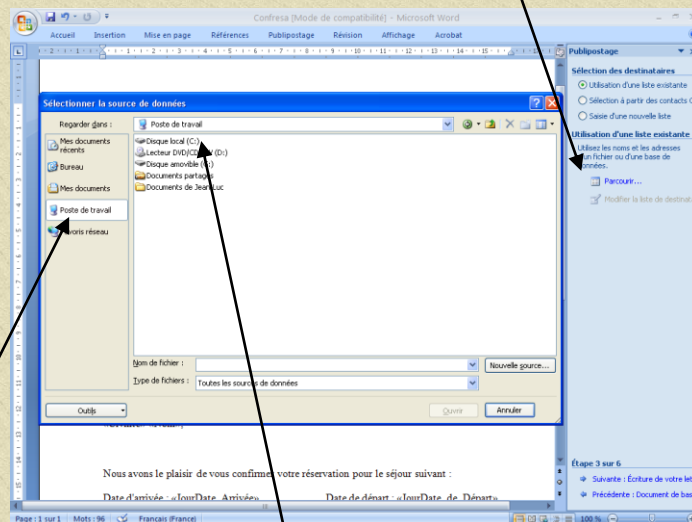
Vous obtiendrez : 3 ème étape de la fusion - Sélection des destinataires



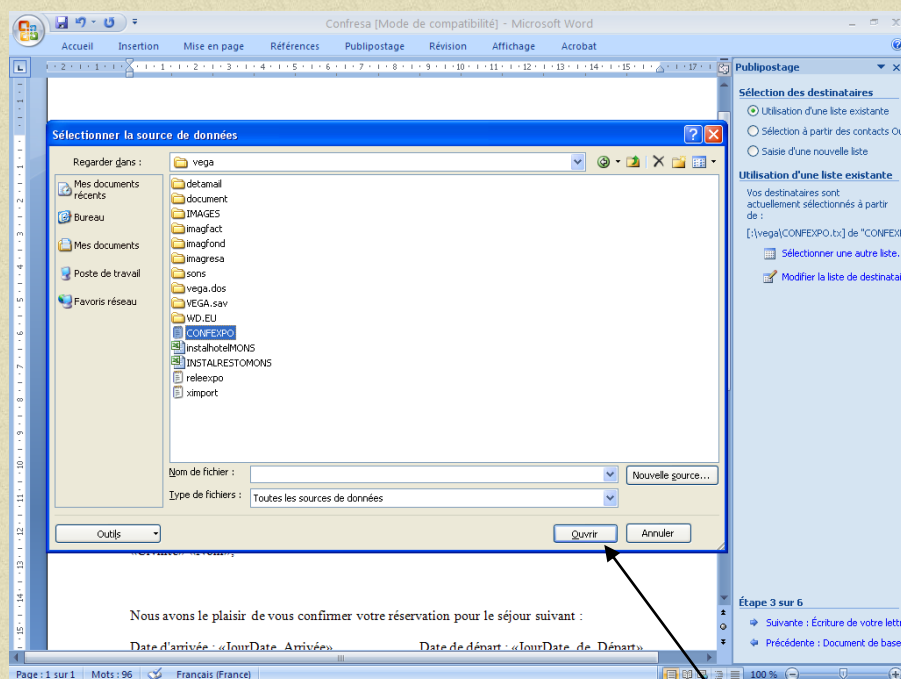
**Cliquer sur suivante si vous avez bien comme destinataires (fichier CONFEXPO.TXT)**

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.**

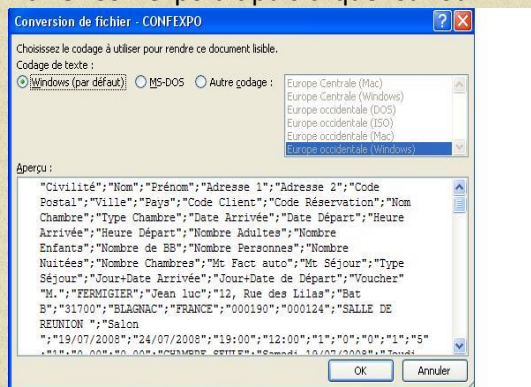
Veillez donc indiquer à nouveau le chemin et la base. Sélectionner Parcourir ou sélectionner une autre liste et vous obtiendrez :



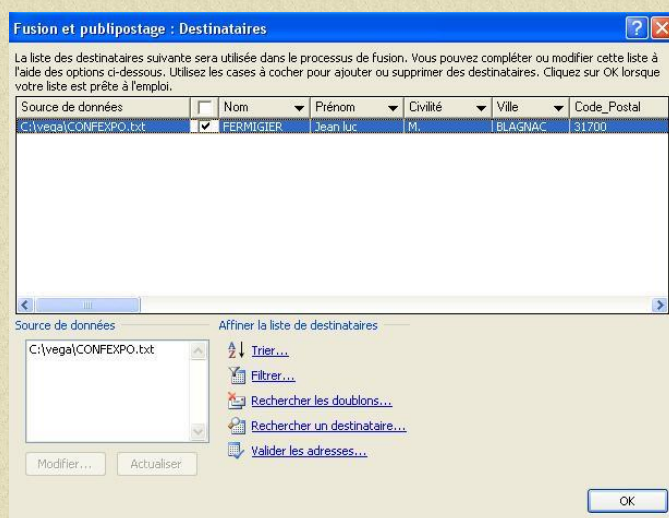
Cliquer sur Poste de travail puis disque local (c :) puis dossier VEGA vous obtiendrez :



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

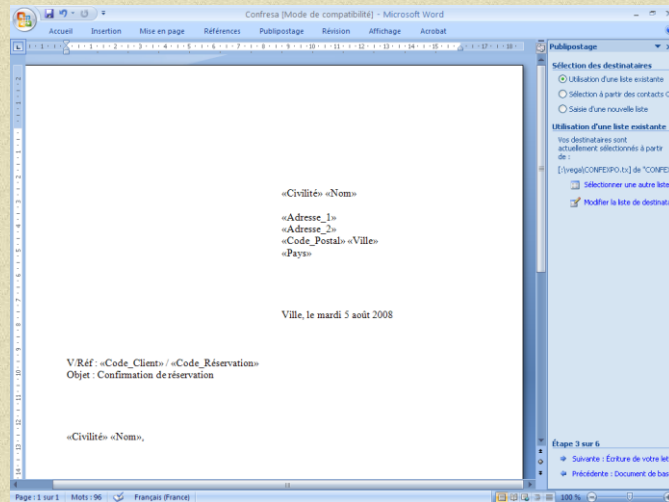


Cliquer sur OK , Vous obtiendrez :

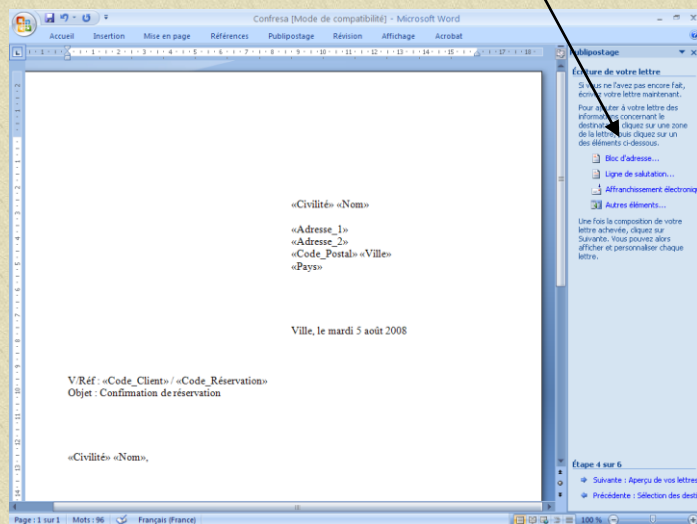


Cliquer sur Ok, vous obtiendrez

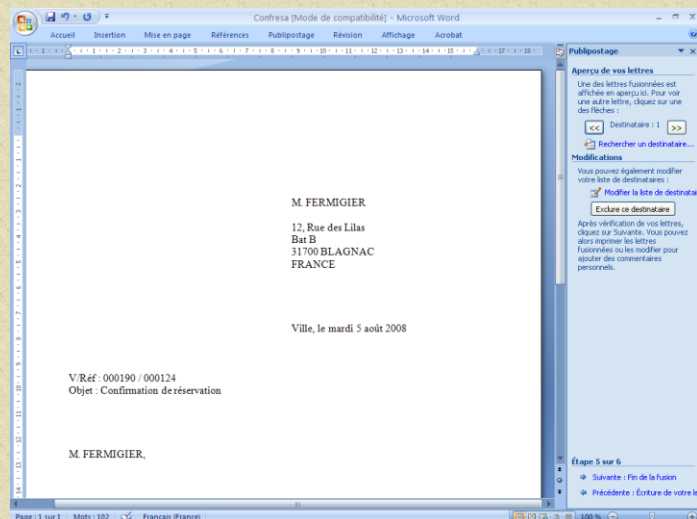
Vous obtiendrez :



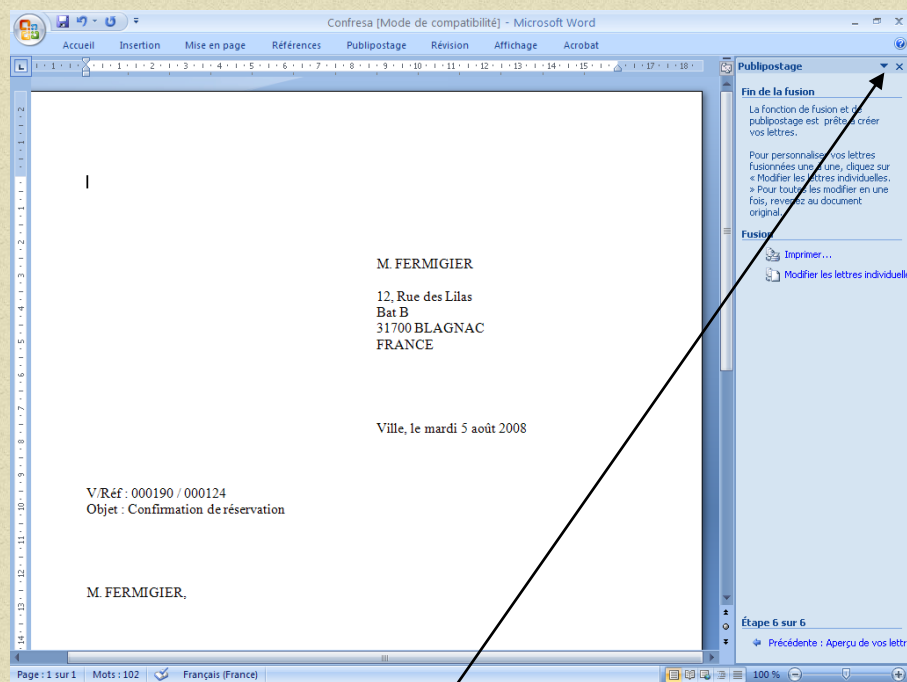
Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 4 ème étape de la fusion – Ecriture de votre lettre



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



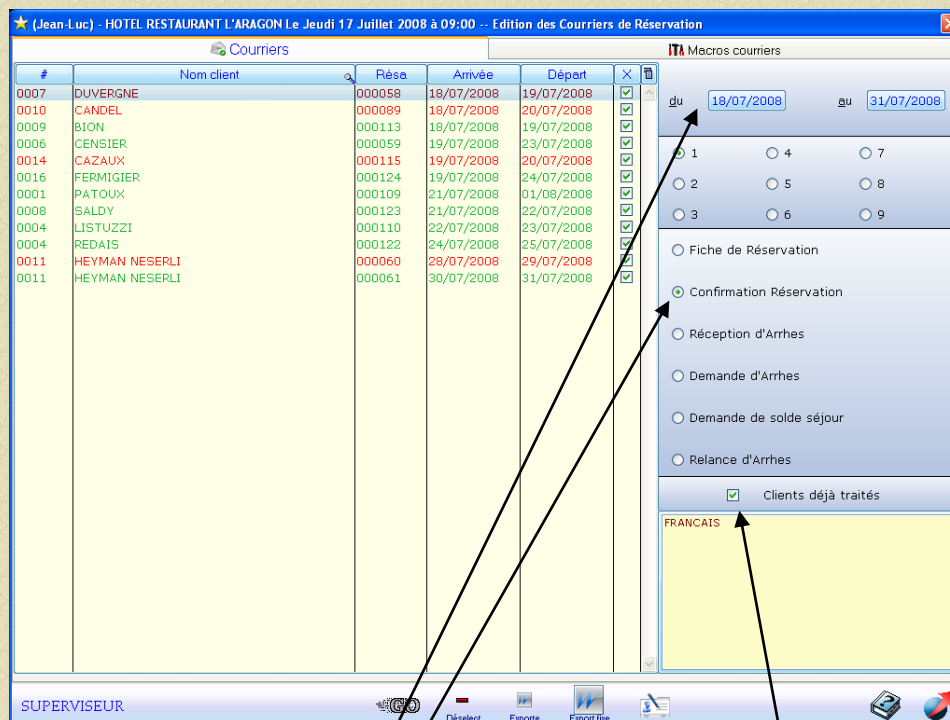
Cliquer sur Imprimer

Sortir du programme de fusion par la croix X

## 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. The title bar indicates the user is 'Jean-Luc' at 'HOTEL RESTAURANT L'ARAGON' on 'Jeudi 17 Juillet 2008 à 09:29'. The window has several tabs: 'Balance âgée', 'Historique', 'Solde mois', 'Relances' (selected), 'Echancier', 'Macros courrier', and 'Textes mails'. The 'Relances' tab displays 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. Below the table, there are radio buttons for 'N. 1', 'N. 2', 'N. 3', 'N. 4', 'Tous', and 'Relevé'. The 'Relevé' button is selected. At the bottom, there is a 'Langue' dropdown set to 'TOUTES EN FRANCAIS' and a 'SUPERVISEUR' label. Four numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Débiteur' dropdown menu; 2 points to the date field; 3 points to the checkmarks in the numbered columns; 4 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

Cliquez sur **W** 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 Hôtel, vous obtiendrez après avoir cliqué sur Textes Mails :

1  
Choix du type de mail et de la langue

Confirmation réservation

Langue: FRANCAIS

Niveau: Chambre

Mots clef:

Pièce jointe:

HÔTEL CAP EST LAGOON RESORT  
Quartier Cap Est - La Prairie  
7240 LE FRANCOIS  
Tel : 05 96 54 80 80 Fax : 05 96 54 96 00  
Email : info@capest.com

cinn\$.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre établissement.  
C'est avec plaisir que nous vous accueillerons pour votre prochain séjour.

Date d'arrivée : daar\$  
Date de départ : dade\$  
Nombre de personnes : nbpe\$

Votre réservation inclut :

- nbnu\$ nuit(s) en chambre tylo\$

Montant total du séjour : mtse\$ €  
(dont taxe de séjour selon tarif en vigueur, par jour et par personne)

Dans l'attente du plaisir de confirmer votre réservation, nous vous prions d'agréer, cinn\$, l'expression de nos sincères salutations.

util\$

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

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR 

#### Pour la gestion des débiteurs :

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

1  
Choix du type de mail et de la langue

Débiteur: [dropdown]

Catégorie: TOUTES CATEGORIES

du: [dropdown] au: [dropdown]

BALANCE AGE HISTORIQUE SOLDÉ MOIS RELANCES ECHEANCIER MACROS COURRIER TEXTE MAILS

Type de mail: Relance 1

Langue: FRANCAIS

Mots clef:

Pièce jointe:

Hôtel .....  
adresse 1  
cp + ville

cpno\$.

Nous vous rappelons ci-dessous la(es) facture(s) nous restant due(s) à ce jour :

deli\$

pour un montant total TTC de : tota\$

Nous vous remercions par avance de votre aimable règlement.

Cordiales salutations,

La Comptabilité


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 (débitéur 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 :

M. GIRAUD ,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre établissement et c'est avec plaisir que nous vous accueillerons pour votre prochain séjour dans notre maison.

**Date d'arrivée :** 10/08/2016  
**Date de départ :** 14/08/2016  
**Nombre de personnes :** 2

Votre réservation inclut :

- 4 nuit(s) en chambre :

**Montant total du séjour :** 1309,60 euros  
 (taxe de séjour de 0,88 euro par jour et par personne)

IMPORTANT : Cette réservation est définitivement confirmée grâce à votre numéro de carte de crédit, et du cryptogramme visuel présent au dos de la carte (3 derniers chiffres), que vous nous autoriserez à débiter en cas de non annulation de votre part la veille de votre arrivée avant 14h.

Dans l'attente du plaisir de vous accueillir au Bales, nous vous prions d'accepter, M. GIRAUD , nos cordiales salutations.


SUPERVISEUR

Modifier votre courrier ou SMS si besoin.

Imprimer à souhait et cliquer sur Envoyer. Attendre le message « mail bien envoyé ».

**Vous pouvez effectuer un suivi des envois en cliquant sur Contrôles (menu 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 Suivi Débiteurs vous obtiendrez :

Cliquer sur Relances

The screenshot shows the 'Suivi Débiteurs' application interface. At the top, there are filters for 'Débiteur' (GRDF BAYONNE), 'Catégorie' (TOUTES CATEGORIES), and date ranges. Below these are tabs: 'RELANCE ACH', 'HISTORIQUE', 'SOLDE MOIS', 'RELANCES' (selected), 'ECHEANCIER', 'MACROS COURRIER', and 'TEXTE MAILS'. The main table displays invoice data with columns: 'Débiteur', 'N° Fact.', 'Date', 'Total', 'Der.Relance', and columns for relance levels (1, 2, 3, 4, S). Three rows of data are visible for GRDF BAYONNE. At the bottom, there are checkboxes for relance levels (N.1 to N.4), a 'Tous' checkbox, and a 'Relevé' checkbox which is checked. There are also checkboxes for 'Facture' and 'Factures en pj : Cadrage 1', and a language dropdown set to 'TOUTES EN FRANCAIS'. A toolbar at the very bottom contains icons for minus, Word, print, email (highlighted by callout 4), and a refresh icon.

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	0	TO > 80%
002	1	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.

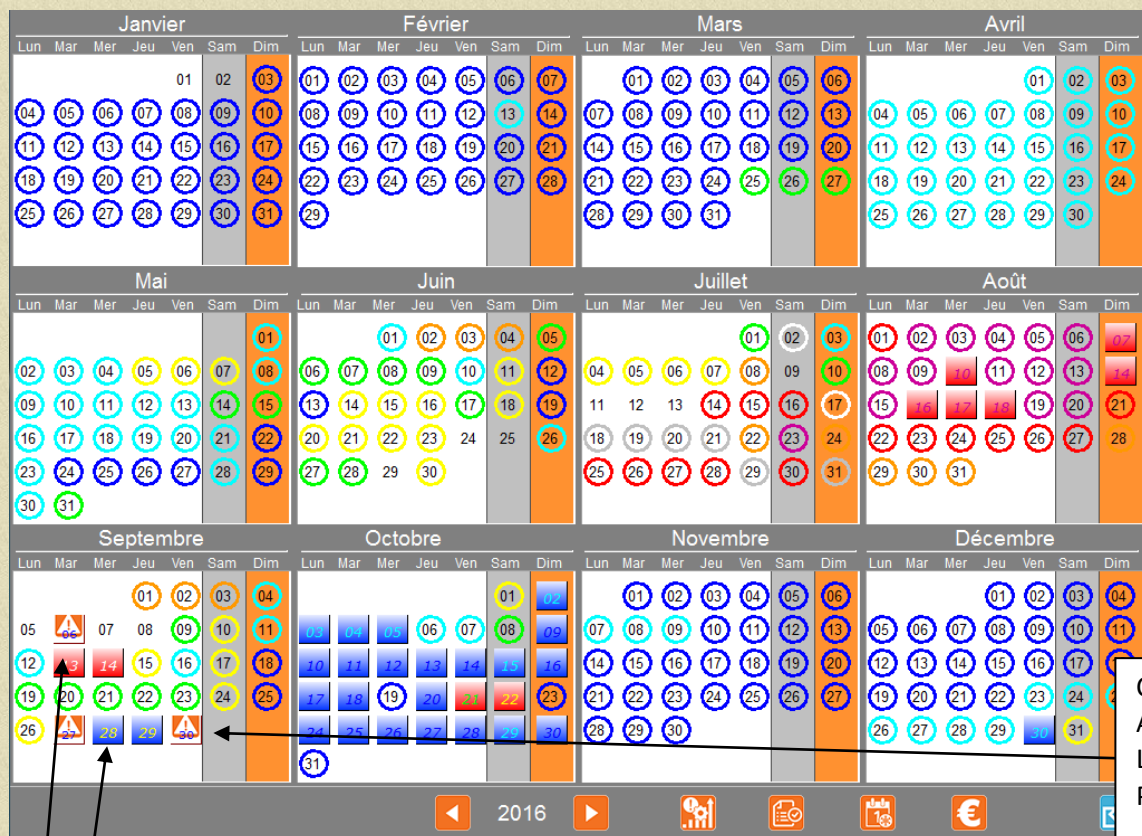
Dans cet exemple dès que le taux d'occupation sera supérieur à 80 % la tarification des chambres (à partir de 80% de TO) passera au prix Haute saison (confirmation de l'application de cette règle dans le planning des alertes).

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



## EXPLOITATION

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



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

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

Les 28 et 29 septembre la règle du Prix moyen (compris entre 70 et 100) est applicable (CARRE DE COULEUR BLEUE) car le PM est bien compris entre 70 et 100 et la règle du TO n'est pas applicable puisque < à 80%.

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

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

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

# 1-Lundi 19/09	Lun 19 54	Mar 20 49	Mer 21 49	Jeu 22 58	Ven 23 43	Sam 24 44	Dim 25 53	Lun 26 26	Mar 27 53	Mer 28 50	Jeu 29 38	Ven 30 49	Sam 01 52	Dim 02 54
1								VIVADO	ZEISS					
2								VIVADO			CAISSE DES DÉPÔT			
3								VIVADO			CAISSE DES DÉPÔT			

## VERIFICATION

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

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

Date	Adu	Enf	Bébé	Pers	# Res	T.O.	# Con	T.O.	# Tot	T.O.	Ca Tot	Ca Héb	Pm chb
J 01/09/2016	74	2		76			37	50,00	37	50,00	6995	5844	157,96
V 02/09/2016	68	1		70			34	45,95	34	45,95	6758	5423	159,51
S 03/09/2016	62	1		63			31	41,89	31	41,89	6111	5123	165,27
D 04/09/2016	55	1		56			28	37,84	28	37,84	3677	2801	100,04
L 05/09/2016	74			74			59	79,73	59	79,73	8583	7587	128,59
M 06/09/2016	79			79			62	83,78	62	83,78	10907	8192	132,12
M 07/09/2016	67			67			50	67,57	50	67,57	10202	6527	130,54
J 08/09/2016	55			55			43	58,11	43	58,11	7155	5638	131,12
V 09/09/2016	44			44	12	16,22	17	22,97	29	39,19	4713	4038	139,22
S 10/09/2016	39			39	12	16,22	14	18,92	26	35,14	4299	3826	147,14
D 11/09/2016	57			57	12	16,22	24	22,43	36	48,65	5056	4376	121,56
L 12/09/2016	32			32			18	24,32	18	24,32	2496	2094	116,36
M 13/09/2016	94			94			60	81,08	60	81,08	8556	7482	124,71
M 14/09/2016	92			92	2	2,70	58	78,38	60	81,08	8711	7665	127,74
J 15/09/2016	49			49			34	45,95	34	45,95	10546	4647	136,66
V 16/09/2016	39			39			19	25,68	19	25,68	2797	2301	121,08
S 17/09/2016	35			35			17	22,97	17	22,97	2859	2422	142,48
D 18/09/2016	22			22			11	15,07	11	15,07	1547	1172	106,51
L 19/09/2016	27			27			19	26,03	19	26,03	2786	2454	129,15
M 20/09/2016	34			34			24	32,88	24	32,88	3476	3008	125,34
M 21/09/2016	35			35			24	32,88	24	32,88	3514	3032	126,33
J 22/09/2016	27			27			15	20,55	15	20,55	2189	1795	119,65
V 23/09/2016	55			55			30	41,10	30	41,10	4244	3525	117,49
S 24/09/2016	53			53			29	39,73	29	39,73	4034	3389	116,87
D 25/09/2016	25			25			20	27,40	20	27,40	2442	2130	106,48
L 26/09/2016	54			54			47	64,38	47	64,38	5944	5314	113,05
M 27/09/2016	23			23			20	27,40	20	27,40	2142	1860	92,97
M 28/09/2016	26			26			23	31,51	23	31,51	2466	2150	93,46
J 29/09/2016	46			46			35	47,95	35	47,95	3954	3411	97,47
V 30/09/2016	28			28			24	32,88	24	32,88	2733	2386	99,42
Total mois	1470	6		1476	38	1,72	926	41,96	964	43,68	151891	121609	126,15



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

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

Nom client	Adresse 1	Adresse 2	Cp + Ville	Adresse mail
ALBERTINI	Caffetteria dele Lame	Via Lame 25	40122 BOLOGNA	papa.antonio@orange.fr
BARRET				pierrette.mails@orange.fr
BEUZE				beuze.florence@gmail.com
BIDARD				ba-xa@hotmail.fr
BIGNELL				pier-alban.bignell@notar
BILDE				christophe.bilde@pagar
BOUTNOT				maechler.avocat@gmail
BRUNAUD	216a l'asilement la prairie 2		97240 LE FRANCOIS	aurelie.brunaud@yahoo
CANCORET	59 AVENUE PIERRE ET MARIE CURI		63400 CHAMALIERES	cancoret@gmail.com
CATHERINE				frank@cabinetime.com
CHALLE				rchalle@nasec.com
CHAUVEL				cathy_chauvel@hotmail
CLEM				ardaclem400@yahoo.fr
COMPTES ARRIRES SPA	HOTEL CAPE EST LAGOON RESORT		97240 LE FRANCOIS	spamanager@capest.c
COUTY			97200 FORT DE FRANCE	capucine.couty@orange
DE BONNEFOY				abalanca@wanadoo.fr
DE LA COUSSAYE				adelcoussaye@gmail.c
DEJAHAM				LOUISPHILIPPEDEJAHAM
DEPINAY				charlinedepinay@yahoo
DESCHAMPS			97200 FORT DE FRANCE	alexibetty19@gmail.com
DESNEUF				phdesneuf@sallycenter
DESNEUF				marc.desneuf@hotmail
ELIZE				elizealexandra@circac
FEHR				brigitte.fehr@buvwin.ch
FRUGIER	4 Rue des Yvelines		78120 RAMBOUILLET	nichele.frugier@orange
GAY / GUINOT				guinet.julie@gmail.com
OSSE				nany456@hotmail.com
HEUVEN				griette.visser@crest.ni
HLAUDI				mlativud@yahoo.com
JEAN BAPTISTE				ingrid@chesealim.org
JEAN FRANCOIS				lapam@orange.fr
JOSEPH				craczcrazy.papa@yahoo
JOSEPH ANGELIQUE				lefeb.josephangelique@
JOSEPHINE				marie.prudent@hotmail
KLASSEN PAHAUT	Rue de balard		36170 NAMUR	claudia.klassenpahaut@
LAHURITE				bernard.lahurite@hotm
LAUREAT				laurent.daminad@gmail
LAURENT				eric.laurent64@wanado
LE GALL				intega1972@gmail.com

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



## 1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE


### 1.5.1 Clôture Midi/Midi

#### AVERTISSEMENT

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


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

Code	Résa	Nom	Passée	Arrivée	Départ	Séjour	Chb	Montant	Sat
004185	021825	GALLOT	03/08/2016	01/08/2016	21/08/2016	BNND	0314	223,40	
005456	021590	LAFARGUE	03/08/2016	25/07/2016	16/08/2016	BNND	0316	225,60	
005719	024482	LAURENT GRAND PRE	03/08/2016	02/08/2016	07/08/2016	BNND	0206	257,40	
015903	024749	SCHLUP	03/08/2016	03/08/2016	05/08/2016	BNND	GRPE	250,20	
020245	021297	DEWITTE	03/08/2016	29/07/2016	05/08/2016	BNND	0312	250,20	
027071	021311	MEUNIER	03/08/2016	03/08/2016	24/08/2016	BNND	0123	250,20	
028427						BNND		322,40	
030043						BNND		476,80	
030387						BNND	0120	230,70	
031994						BNND	0126	257,40	
032440						BNND	0121	273,40	
034915						BNND	GRPE	801,60	
035891						BNND	0118	362,40	
036227						BNND	GRPE	494,80	
036915						BNND	0319	358,40	
036926						BNND	0317	262,40	
036927						BNND	0124	266,20	
036960						BNND	0325	267,60	
037644						BNND	0206	291,10	
037860						BNND	GRPE	1029,60	
038109						BNND	0323	260,80	
038309						BNND	0220	223,40	
038329						BNND	GRPE	501,00	
039077						BNND	GRPE	543,60	
039208						BNND	GRPE	495,60	
039260						BNND	0306	222,40	
039476						BNND	0205	222,40	
039476						BNND	0210	222,40	
039476						BNND	GRPE	446,80	
039496						BNND	0324	363,60	
039534	024010		03/08/2016	07/08/2016	03/08/2016	BNND	0005	174,00	
039586	024036		03/08/2016	06/08/2016	03/08/2016	BNND	0212	334,80	
039598	024045		03/08/2016	06/08/2016	03/08/2016	BNND	0112	200,40	
039653	024103		03/08/2016	07/08/2016	03/08/2016	BNND	GRPE	416,80	
039660	024109		03/08/2016	10/08/2016	03/08/2016	BNND	0001	487,20	
039669	024699		03/08/2016	12/08/2016	03/08/2016	BNND	0024	227,40	
039749	024192		03/08/2016	05/08/2016	03/08/2016	BNND	0111	225,40	
040173	024520		03/08/2016	13/08/2016	03/08/2016	BNND	0225	290,40	
040180	024536	COHEN	03/08/2016	03/08/2016	12/08/2016	BNND	0207	252,40	

cliquer sur  si vous souhaitez effectuer une simulation  
Vous obtiendrez :

Simulation facturation automatique du 01/08/2008						
PRODUIT	Quantité	Offert	Prix unit.	Rem.	Com.	Total
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PROD0071 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIERNOT	#	0103 SINGL				95.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	115.00	0.00	0.00	115.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PROD0071 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ABDOYT	#	0106 TRIPL				135.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL BAILLET	#	0212 CL **				60.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	80.00	0.00	0.00	80.00
PROD0071 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL BANGS	#	0217 TWIN				90.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.00	0.00	0.00	114.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PROD0071 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CHAMON	#	0218 HCL				134.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
TOTAL BANGS	#	0220 TWIN				110.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
TOTAL BIERNA	#	0321 HCL				145.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL BOUTER	#	0322 CL **				60.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
TOTAL BUDA	#	0323 TWIN				135.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
TOTAL KESAT	#	0324 HCL				114.75
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SBALEACT	#	0325 HCL				180.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CORDELLIER	#	0327 TWIN				85.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	100.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PROD0071 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SANCHE	#	0328 TWIN				120.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL BURGESS	#	0329 HCL				180.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ROLLAND	#	0330 HCL				155.00
PROD0001 CHAISE 1 PERSONNE	8.0	0.0	145.00	0.00	0.00	1160.00
PROD0010 PETIT DEJUNER BUFFET	8.0	0.0	10.00	0.00	0.00	80.00
TOTAL FONGECIT	#	GRPE				1240.00

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

puis lancer la facturation réellement en cliquant sur 



## Début de la procédure de Fin de Journée

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

Vérifier que la balance soit bien équilibrée

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

Groupes de C.A.	Jour	Mois	Règlements	Jour	Mois
HEBERGEMENT 10%	17154,60	46801,20	ESPECES	4839,60	8353,90
PDJ 10%	1777,00	4955,40	CHEQUES	500,90	658,60
TELEPHONE 20%	9,90	16,80	CHEQUE VACANCES		560,00
BOUTIQUE 20%	0,00	18,00	CARTE BANCAIRE	16117,40	44907,70
VENTES RESERVIT 20%	0,00	12,00	AMERICAN EXPRESS	3609,30	6439,80
CARTE 10%	1188,00	4142,00	TICKET RESTAURANT	68,00	308,80
MENU 10%	2041,00	3898,00	VIREMENT BANCAIRE	5518,19	10039,99
MENU BANQUET 10%	0,00	180,00			
RESTAU CAFETERIE 10%	97,80	213,00	TOTAL REGLEMENTS	30653,39	71268,78
BAR CAFETERIE 10%	294,40	807,30			
RESTAU VINS 20%	577,70	1362,20			
RESTAU ALCOOL 20%	231,00	419,80			
BAR VINS 20%	209,20	519,40			
RESTAU EAUX 10%	86,00	175,50			
RESTAU SOFT 10%	34,30	118,60			
RESTAU BIER PRES 20%	14,20	95,00			
RESTAU BIER BTL 20%	5,50	16,50			
BAR ALCOOL 20%	896,90	2167,80			
SEM BQT SOFT 10%	0,00	40,00			
SEM BQT EAUX 10%	0,00	20,00			
BAR SOFT 10%	525,70	1258,30			
BAR EAUX 10%	126,60	340,70			
BAR BIERES PRES 20%	302,90	980,00			
BAR BIERES BTL 20%	38,50	110,00			
BAR FOOD	374,50	1005,60			
DIVERS NOURRITURE 10%	5,90	37,50			
GARANTIE VOL	0,00	20,00	Transferts Débiteur	-590,00	439,60
LOCATION VELOS	25,00	246,00	Règlements Débiteur	5518,19	9573,09
DIVERS 20%	53,60	183,90	Arrhes Versées	13762,00	26843,50
OCEAN INCENTIVE	0,00	45,00	Arrhes Déduites	5454,00	13518,80
JOURNAUX	11,00	11,00	Clients Présents	68435,30	68435,30
			Libérés non soldés		
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	26296,20	70796,50			
TAXE DE SEJOUR	458,80	477,00			
NOUVEAU SOLDE	84672,50	117245,90	AVEC EN-COURS	84672,50	117245,90

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

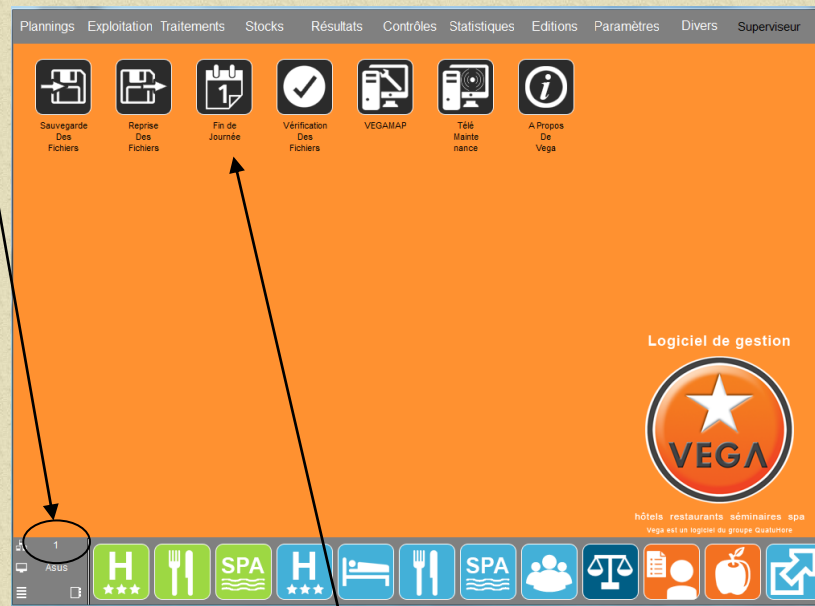
Vérifier que les « Libérés non Soldés » soient bien à zéro. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le montant pour visualiser le ou les noms des clients concernés et aller en facturation hôtel en les appelant par leur nom.

1) Vérifier les encaissements. .

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

	TOTAL	AUTOMATIQUE Du 03/08	7595,20	5384,00	
03/08/2016	021139	SANT LOUBAN	1050,00	1050,00	Arrhes Versées
03/08/2016	024749	SCHLIP	1512,00	1512,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025001	PREVOST	70,00	70,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025002	PREVOST	30,00	30,00	Arrhes Versées
03/08/2016	TOTAL	ESPECES Du 03/08	2662,00	2662,00	
03/08/2016	16037867	LAURENT	289,00	289,00	CHEQUES
03/08/2016	TOTAL	CHEQUES Du 03/08	289,00	289,00	
03/08/2016	021139	SANT LOUBAN	487,80	487,80	Arrhes Versées
03/08/2016	022816	SEYNE GADDA	100,00	-100,00	-SEYNE GADDA
03/08/2016	022816	SEYNE GADDA	100,00	-100,00	-SEYNE GADDA
03/08/2016	022816	SEYNE GADDA	50,00	-50,00	-SEYNE GADDA
03/08/2016	024389	BRISTOL-MYERS SQUIBB	-2282,40	-2282,40	Arrhes Versées
03/08/2016	024389	BRISTOL-MYERS SQUIBB	2282,40	2282,40	Arrhes Versées
03/08/2016	024026	LE PAPE	2380,00	2380,00	Arrhes Versées
03/08/2016	024905	VISOCCHI	1646,00	1646,00	Arrhes Versées
03/08/2016	024997	MIQUEL	322,40	322,40	Arrhes Versées
03/08/2016	024988	BREGNOT	1360,00	1360,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025000	DAVEISON	252,40	252,40	Arrhes Versées
03/08/2016	025003	SEYNE GADDA	100,00	100,00	-SEYNE GADDA
03/08/2016	025003	SEYNE GADDA	100,00	100,00	-SEYNE GADDA
03/08/2016	025003	SEYNE GADDA	50,00	50,00	-SEYNE GADDA
03/08/2016	025005	BADANSKI	850,00	850,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025009	CALAMEI	450,00	450,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025915	DUCEUX	360,00	360,00	Arrhes Versées
03/08/2016	16037824	GUENEGAN	258,40	258,40	
03/08/2016	16037825	PLUJE	2283,70	1383,70	
03/08/2016	16037865	MOUTAUD	322,40	322,40	
03/08/2016	16037874	FAUVER	1365,90	1365,90	
03/08/2016	16037875	BOURDILLON	1880,30	1070,30	
03/08/2016	16037891	ORBAUD	464,30	464,30	
03/08/2016	16038120	EDITY	757,20	-242,80	
03/08/2016	PRE-PLM	BARTOLOZZI	134,80	130,00	
03/08/2016	PRE-PLM	BARTOLOZZI	228,20	228,20	
03/08/2016	PRE-PLM	HUAIJAI	70,00	70,00	
03/08/2016	PRE-PLM	HUAIJAI	70,00	70,00	
03/08/2016	49	Sous total	30448,40	23929,19	

## 2) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA

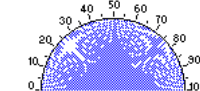



Cliquer sur Fin de Journée, vous obtiendrez:


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

Aujourd'hui	03/08/2016	Nb jours	1	<input type="checkbox"/> Fermeture
Demain	04/08/2016	Fin	De journée	



**N'oubliez pas de fêter les**  
**Jean-Marie**

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

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


Ce traitement va :

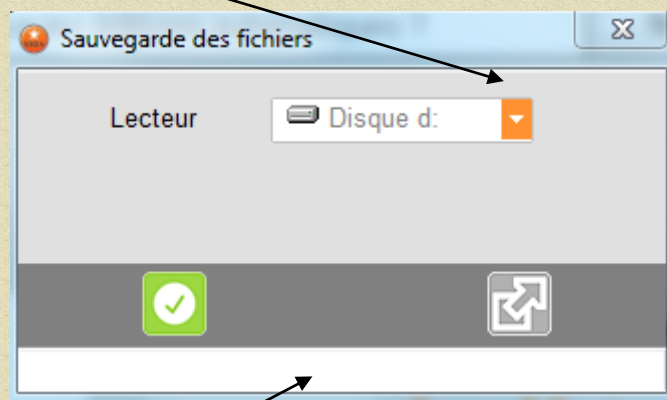
Editer les états paramétrés à cet effet et changer la date.

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

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

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

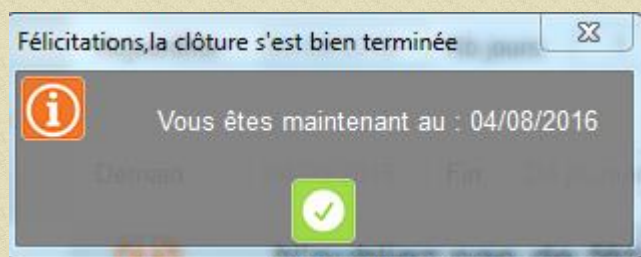
Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider .



Les fichiers défilent dans cette zone

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

**Attendre le message suivant pour reprendre la main**



Appuyer sur  pour sortir

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».

Groupes de C.A.	Jour	Mois	Règlements	Jour	Mois
HEBERGEMENT 10%	17154,60	46801,20	ESPECES	4839,60	8353,90
PUJ 10%	1777,00	4955,40	CHEQUES	500,90	658,60
TELEPHONE 20%	9,90	18,00	CHEQUE VACANCES		560,00
BOUTIQUE 20%	0,00	18,00	CARTE BANCAIRE	16117,40	44007,70
VENTES RESERVIT 20%	0,00	12,00	AMERICAN EXPRESS	3609,30	8439,00
CARTE 10%	1188,00	4142,00	TICKET RESTAURANT	68,00	308,00
MENU 10%	2041,00	3998,00	VIREMENT BANCAIRE	5516,19	10039,99
MENU BANQUET 10%	0,00	180,00			
RESTAU CAFETERIE 10%	97,80	213,00	TOTAL REGLEMENTS	30653,39	71268,79
BAR CAFETERIE 10%	294,40	807,30			
RESTAU VINS 20%	577,70	1362,20			
RESTAU ALCOOL 20%	231,00	419,80			
BAR VINS 20%	209,20	519,40			
RESTAU EAUX 10%	86,00	175,50			
RESTAU SOFT 10%	34,30	118,60			
RESTAU BIER PRES 20%	14,20	95,00			
RESTAU BIER BTL 20%	5,50	16,50			
BAR ALCOOL 20%	896,90	2167,80			
SEM BOT SOFT 10%	0,00	40,00			
SEM BOT EAUX 10%	0,00	20,00			
BAR SOFT 10%	525,70	1259,30			
BAR EAUX 10%	126,60	340,70			
BAR BERES PRES 20%	302,90	980,00			
BAR BERES BTL 20%	38,50	110,00			
BAR FOOD	374,50	1005,60			
DIVERS NOURRITURE 10%	5,90	37,50			
GARANTIE VOL	0,00	20,00	Transferts Débit	-590,00	439,60
LOCATION VELOS	25,00	246,00	Règlements Débit	5518,19	9673,09
SPA 20%	215,00	580,00	Arrhes Versées	13762,00	26843,60
DIVERS 20%	53,60	183,90	Arrhes Déduites	5454,00	13618,80
OCEAN INCENTIVE	0,00	45,00	Clients Présents	68435,30	68435,30
JOURNAUX	11,00	11,00	Libérés non soldés		
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	25296,20	70796,50			
TAUX DE SEJOUR	108,00	472,00			
NOUVEAU SOLDE	84672,50	117245,90	AVEC EN-COURS	84672,50	117245,90

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

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

1) Vérifier les encaissements.

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

	TOTAL	AUTOMATIQUE Du 03/08	7595,20	5384,00	
03/08/2016	024182	SANTEROUSSAN	6520,00	10520,00	Arrhes Versées
03/08/2016	024749	SCHLIP	1512,00	1512,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025001	PREVOIST	70,00	70,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025002	PREVOIST	30,00	30,00	Arrhes Versées
03/08/2016	16037867	LAURENT	289,00	289,00	CHEQUES
03/08/2016	021139	SANT-LOUIS-BAN	467,00	467,00	Arrhes Versées
03/08/2016	022816	SEYNE GADEA	100,00	-100,00	-SEYNE GADEA
03/08/2016	022816	SEYNE GADEA	100,00	-100,00	-SEYNE GADEA
03/08/2016	022816	SEYNE GADEA	50,00	-50,00	-SEYNE GADEA
03/08/2016	024389	BRISTOL-MIYERS SQUIBB	-2282,40	-2282,40	Arrhes Versées
03/08/2016	024389	BRISTOL-MIYERS SQUIBB	2282,40	2282,40	Arrhes Versées
03/08/2016	024826	LE RAPE	2380,00	2380,00	Arrhes Versées
03/08/2016	024905	VISOCCHI	1646,00	1646,00	Arrhes Versées
03/08/2016	024997	MIQUEL	322,40	322,40	Arrhes Versées
03/08/2016	024998	BREGIOT	1360,00	1360,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025000	DAVIDSON	252,40	252,40	Arrhes Versées
03/08/2016	025003	SEYNE GADEA	100,00	100,00	-SEYNE GADEA
03/08/2016	025003	SEYNE GADEA	100,00	100,00	-SEYNE GADEA
03/08/2016	025003	SEYNE GADEA	50,00	50,00	-SEYNE GADEA
03/08/2016	025005	BARANSKI	850,00	850,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025009	CALAMEL	450,00	450,00	Arrhes Versées
03/08/2016	025015	DUCREUX	360,00	360,00	Arrhes Versées
03/08/2016	16037824	GUENEGAN	250,40	250,40	Arrhes Versées
03/08/2016	16037828	PLIQUE	2383,70	1383,70	Arrhes Versées
03/08/2016	16037865	MOUTARD	322,40	322,40	Arrhes Versées
03/08/2016	16037874	FAUVER	1365,90	1365,90	Arrhes Versées
03/08/2016	16037875	BOURDELON	1070,30	1070,30	Arrhes Versées
03/08/2016	16037891	GRMAUD	464,30	464,30	Arrhes Versées
03/08/2016	16038120	COTTY	757,20	-242,80	Arrhes Versées
03/08/2016	PRE-RAM	BARTOLOZZI	134,80	134,80	Arrhes Versées
03/08/2016	PRE-RAM	BARTOLOMIAE	226,20	226,20	Arrhes Versées
03/08/2016	PRE-RAM	HUAIJAI	70,00	70,00	Arrhes Versées
03/08/2016	PRE-RAM	HUAIJAI	70,00	70,00	Arrhes Versées
03/08/2016	49	Sous total	30448,40	29529,19	

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

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

Code	Réa	Départ	Séjour	Chb	Montant	Sél
004185	021625	GAILLOT	21/08/2016	BBND	0314	223,40
005456	021590	LAFARGUE	16/08/2016	BBND	0316	225,60
005719	024482	LAURENT GRAND P	07/08/2016	BBND	0206	
015903	024749	SCHLUP	05/08/2016	BBND	GRPE	145,00
026245	021297	DEWITTE	05/08/2016	BBTRA	0312	253,20
027071	021311	MEUNIER	24/08/2016	OPTRA	0123	250,20
028427	024713	LAPEYRE	06/08/2016	BBND	0320	322,40
030043	022859	WILLI-ROSSI	06/08/2016	BBND	GRPE	476,80
030387	023611	LEMONDE	17/08/2016	BBND	0120	230,70
031994	018079	POUJADE	18/08/2016	BBND	0126	257,40
032440	021139	SAINT-LOUBAN	10/08/2016	DP	0121	273,40
034915	020203	STANNARD	06/08/2016	BBND	GRPE	801,60
035891	021102	SROVNIK	06/08/2016	BBND	0118	362,40
036227	021241	BERTHOLON	06/08/2016	BBND	GRPE	494,80
036916	021722	DIDO	03/08/2016	DP	0319	358,40
036926	021734	GARDET	03/08/2016	BBND	0317	262,40
036927	021735	LACABANNE	03/08/2016	BBND	0124	266,20
036960	021770	SAUSSAYE	03/08/2016	BBND	0325	267,60
037644	022295	CARON	03/08/2016	DP	0208	291,10
037966	022624	STEN	03/08/2016	BBND	GRPE	1029,60
038109	022758	RINDERKNECHT	03/08/2016	BBND	0323	260,80
038309	022936	BANEZ	03/08/2016	BBND	0220	223,40
038329	022959	GEISSMANN	03/08/2016	BBND	GRPE	501,00
039077	023603	ROBOH	03/08/2016	BBND	GRPE	543,60
039207	023731	DEWIT	03/08/2016	BBND	GRPE	495,80
039208	023715	BARBOSA	03/08/2016	BBND	0306	222,40
039260	023766	TOMASSO	03/08/2016	BBND	0205	222,40
039476	023967	MILSTAJN	03/08/2016	BBND	0210	222,40
039479	023971	BOURZAT	03/08/2016	BBND	GRPE	448,60
039496	023986	MOURLHON	03/08/2016	DP	0324	383,60
039534	024010	SIFFERLEN	03/08/2016	BBND	0005	174,00
039586	024036	JOURDAN	03/08/2016	BBND	0212	334,80
039598	024045	DECOSTAZ-MERAD	03/08/2016	BBND	0112	200,40
039653	024103	STOPPIGLIA	03/08/2016	BBND	GRPE	416,00
039660	024109	FAVRE-MOT	03/08/2016	BBND	0001	487,20
039669	024690	BOUDET	03/08/2016	BBND	0004	40,00
039749	024192	PEREA	04/08/2016	BBND	0111	
040173	024528	SOTNYK	03/08/2016	BBND	0225	290,40
040180	024536	COHEN	03/08/2016	BBND	0207	252,40

Cajssier NUIT

cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation

Vous obtiendrez :


Aperçu avant impression

Simulation facturation automatique d'un 1/04/2008

PRODUIT	Quantité	Offert	De	Unité	Rom.	Com.	Total
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	0.00	75.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL THIERRY</b>	<b>#</b>	<b>0103 SINGL</b>					<b>95.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	115.00	0.00	0.00	0.00	115.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ANTOINETTE</b>	<b>#</b>	<b>0106 TWIN</b>					<b>135.00</b>
PR000250 CH CORPO BB 1PAX	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00
<b>TOTAL RAILLY</b>	<b>#</b>	<b>0212 GL **</b>					<b>60.00</b>
PR000250 CH FAMILY FEET-BB 1PAX	1.0	0.0	80.00	0.00	0.00	0.00	80.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL RAMIS</b>	<b>#</b>	<b>0217 TWIN</b>					<b>90.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.00	0.00	0.00	0.00	114.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CHIRON</b>	<b>#</b>	<b>0218 MCL</b>					<b>134.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	0.00	110.00
<b>TOTAL AMIGO</b>	<b>#</b>	<b>0220 TWIN</b>					<b>110.00</b>
PR000250 CH CORPES BB 1 PERS	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	0.00	145.00
<b>TOTAL RIFRAL</b>	<b>#</b>	<b>0321 MCL</b>					<b>145.00</b>
PR000250 CH CORPES BB 1 PERS	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00
<b>TOTAL HOUTAN</b>	<b>#</b>	<b>0322 GL **</b>					<b>60.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	2.0	0.0	135.00	0.00	0.00	0.00	270.00
<b>TOTAL WEDA</b>	<b>#</b>	<b>0323 TWIN</b>					<b>135.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	0.00	114.75
<b>TOTAL KRSAY</b>	<b>#</b>	<b>0324 MCL</b>					<b>114.75</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	0.00	180.00
<b>TOTAL CARLASTI</b>	<b>#</b>	<b>0325 MCL</b>					<b>180.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	0.00	75.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL CORBELIN</b>	<b>#</b>	<b>0327 TWIN</b>					<b>85.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL SINCED</b>	<b>#</b>	<b>0328 TWIN</b>					<b>120.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	160.00	0.00	0.00	0.00	160.00
<b>TOTAL BURGESS</b>	<b>#</b>	<b>0329 MCL</b>					<b>160.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	0.00	145.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
<b>TOTAL ROLLAND</b>	<b>#</b>	<b>0330 MCL</b>					<b>155.00</b>
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	0.0	0.0	145.00	0.00	0.00	0.00	1160.00
PR000010 PETIT DEJOURNER BUFFET	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	0.00	80.00
<b>TOTAL FONGALIV</b>	<b>#</b>	<b>GRPE</b>					<b>1240.00</b>
<b>CHAMBRE BUFFET, BOISSON, TV 1n 03/04/2008 # 11.54</b>							<b>3038.25</b>

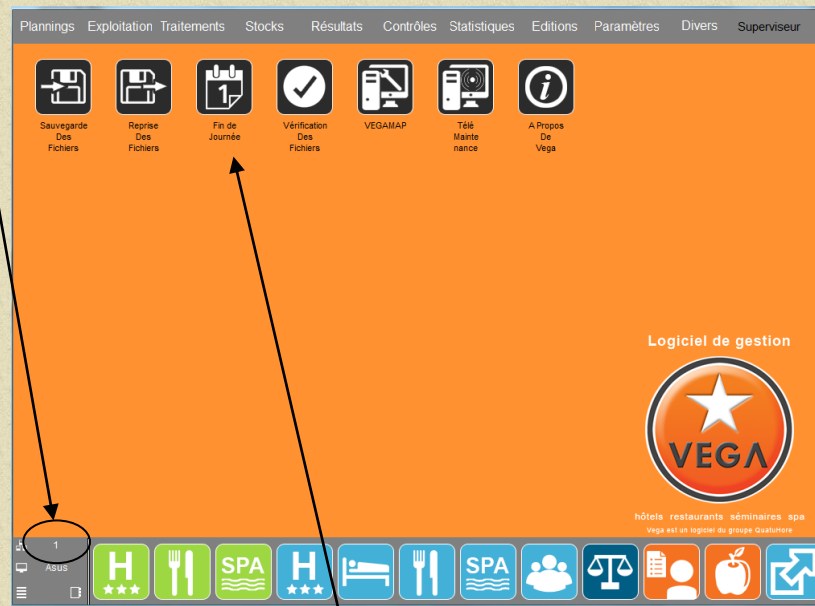
Vérifier cet état que vous pouvez imprimer puis refermer

Effectuer les modifications si nécessaires puis lancer la facturation réellement

en cliquant sur 



### 3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA



Cliquez sur Fin de Journée, vous obtiendrez:


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

Aujourd'hui	03/08/2016	Nb jours	1	<input type="checkbox"/> Fermeture
Demain	04/08/2016	Fin	De journée	

N'oubliez pas de fêter les

Jean-Marie

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

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


Ce traitement va :

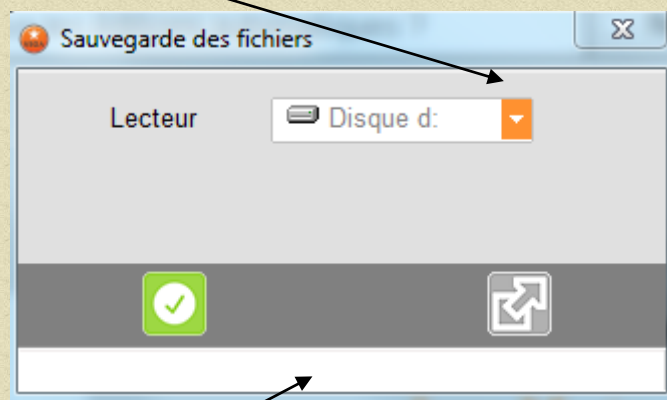
Editer les états paramétrés à cet effet et changer la date.

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

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

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

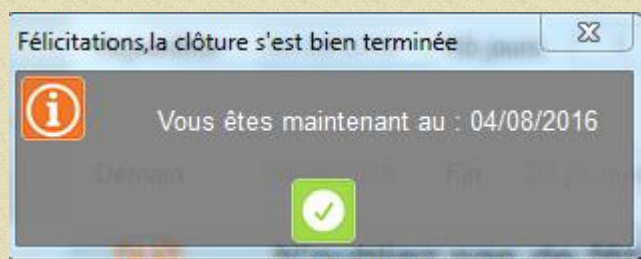
Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider .



Les fichiers défilent dans cette zone

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

**Attendre le message suivant pour reprendre la main**



Appuyer sur  pour sortir

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.**

### 1.5.3 Clôture Restaurant

#### 1. Vérifier que la balance soit bien équilibrée

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

Groupes de C.A.	Jour	Mois	Règlements	Jour	Mois
HEBERGEMENT 10%	17154,60	46801,20	ESPECES	4839,60	8353,90
PDJ 10%	1777,00	4955,40	CHEQUES	500,90	658,60
TELEPHONE 20%	9,90	16,80	CHEQUE VACANCES		560,00
BOUTIQUE 20%	0,00	18,00	CARTE BANCAIRE	16117,40	44907,70
VENTES RESERVIT 20%	0,00	12,00	AMERICAN EXPRESS	3609,30	6439,80
CARTE 10%	1188,00	4142,00	TICKET RESTAURANT	68,00	308,80
MENU 10%	2041,00	3898,00	VIREMENT BANCAIRE	5518,19	10039,99
MENU BANQUET 10%	0,00	180,00			
RESTAU CAFETERIE 10%	97,80	213,00	TOTAL REGLEMENTS	30653,39	71268,79
BAR CAFETERIE 10%	294,40	807,30			
RESTAU VINS 20%	577,70	1362,20			
RESTAU ALCOOL 20%	231,00	419,80			
BAR VINS 20%	209,20	519,40			
RESTAU EAUX 10%	86,00	175,50			
RESTAU SOFT 10%	34,30	118,60			
RESTAU BIER PRES 20%	14,20	95,00			
RESTAU BIER BTL 20%	5,50	16,50			
BAR ALCOOL 20%	896,90	2167,80			
SEM BOT SOFT 10%	0,00	40,00			
SEM BOT EAUX 10%	0,00	20,00			
BAR SOFT 10%	525,70	1258,30			
BAR EAUX 10%	126,60	340,70			
BAR BIERES PRES 20%	302,90	980,00			
BAR BIERES BTL 20%	38,50	110,00			
BAR FOOD	374,50	1005,60			
DIVERS NOURRITURE 10%	5,90	37,50			
GARANTIE VOL	0,00	20,00	Transferts Débiteur	-590,00	439,60
LOCATION VELOS	25,00	246,00	Règlements Débiteur	5518,19	9573,09
SRA 20%	215,00	580,00	Arrhes Versées	13762,00	26843,50
DIVERS 20%	53,60	183,90	Arrhes Déduites	5454,00	13518,80
OCEAN INCENTIVE	0,00	45,00	Clients Présents	68435,30	68435,30
JOURNAUX	11,00	11,00	Libérés non soldés		
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	26296,20	70796,50			
TAUX DE SEJOUR	163,60	477,00			
NOUVEAU SOLDE	84672,50	117245,90	AVEC EN-COURS	84672,50	117245,90

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

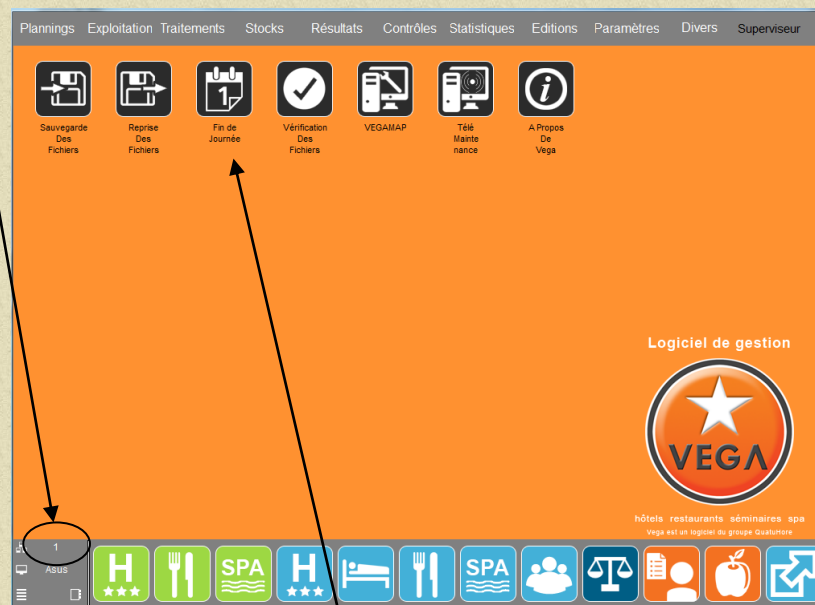
#### 2. Vérifier les encaissements.

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

	TOTAL	AUTOMATIQUE Du 03/08	7595,20	5384,00	
03/08/2016	021139	SAINT-LOUBAN	1950,00	1950,00	Arrhes Versées ESPECES
03/08/2016	024749	SCHLUP	1512,00	1512,00	Arrhes Versées ESPECES
03/08/2016	025001	PREVOST	70,00	70,00	Arrhes Versées ESPECES
03/08/2016	025002	PREVOST	30,00	30,00	Arrhes Versées ESPECES
03/08/2016		TOTAL ESPECES Du 03/08	2662,00	2662,00	
03/08/2016	16037867	LAURENT	289,80	289,80	CHEQUES
03/08/2016		TOTAL CHEQUES Du 03/08	289,80	289,80	
03/08/2016	021139	SAINT-LOUBAN	467,80	467,80	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	022816	SEYNE GADEA	100,00	-100,00	-SEYNE GADEA CARTE BANCAIRE
03/08/2016	022816	SEYNE GADEA	100,00	-100,00	-SEYNE GADEA CARTE BANCAIRE
03/08/2016	022816	SEYNE GADEA	50,00	-50,00	-SEYNE GADEA CARTE BANCAIRE
03/08/2016	024389	BRISTOL-MYERS SOUBB	-2282,40	-2282,40	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	024389	BRISTOL-MYERS SOUBB	2282,40	2282,40	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	024826	LE PAPE	2380,00	2380,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	024905	VISOCCHI	1646,00	1646,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	024997	MIGUEL	322,40	322,40	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	024998	BREGIOT	1360,00	1360,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025000	DAVIDSON	252,40	252,40	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025003	SEYNE GADEA	100,00	-100,00	-SEYNE GADEA CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025003	SEYNE GADEA	100,00	100,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025003	SEYNE GADEA	50,00	50,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025005	BARANSKI	850,00	850,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025009	CALAMEL	450,00	450,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	025015	DUCREUX	360,00	360,00	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16037824	GUENEGAN	258,40	258,40	Arrhes Versées CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16037828	PLIQUE	2283,70	1383,70	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16037865	MOUTARD	322,40	322,40	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16037874	FAUVER	1365,90	1365,90	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16037875	BOURDILLON	1980,30	1070,30	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16037891	GRIMAUD	464,30	464,30	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	16038120	COUTY	757,20	242,80	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	PRE-PAID	BARTOLOZZI	134,80	130,00	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	PRE-PAID	BARTOLOMAE		226,20	CARTE BANCAIRE
03/08/2016	PRE-PAID	HUJAJI	70,00	70,00	CARTE BANCAIRE
03/08/2016		Sous total	30448,40	23929,19	

Choix du point de vente

### 3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA




Cliquer sur Fin de Journée, vous obtiendrez:

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

Aujourd'hui	03/08/2016	Nb jours	1	<input type="checkbox"/> Fermeture
Demain	04/08/2016	Fin	De journée	

N'oubliez pas de fêter les  
**Jean-Marie**

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

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


Ce traitement va :

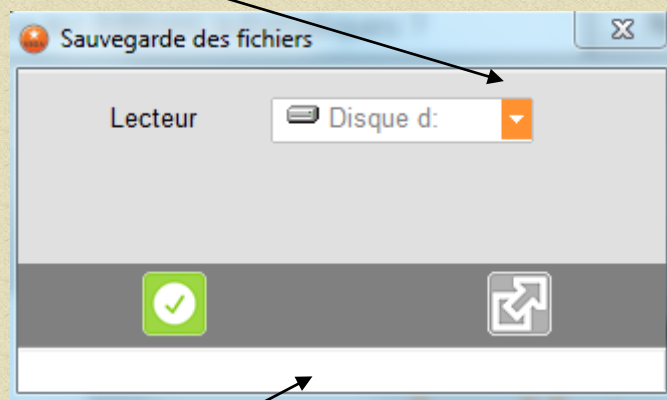
Editer les états paramétrés à cet effet et changer la date.

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

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

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

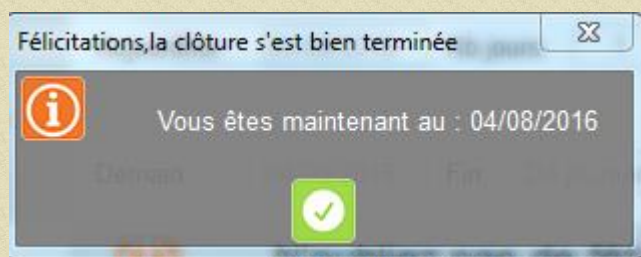
Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider .



Les fichiers défilent dans cette zone

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

**Attendre le message suivant pour reprendre la main**



Appuyer sur  pour sortir

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 :

1 Indiquer Ingrédient

2 Taper nom produit

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 :

**1** Indiquer Produit fini

**2** Taper nom produit

**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

PU

Total

T

Pz au Stockage

Co

Nbre de Portions

P.R. Portion

P.R. Portion + CC

Sous-Total

Psur Mémoire

Charges ou Frais

Coût Total

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


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. At the top, there are fields for 'Libellé' (MENU DU JOUR), 'Pluriel' (MENU DU JOUR), and 'Réduit' (MENU DU JOUR). Below these are tabs for 'DIVERS', 'STOCKAGE', 'COMPOSITION', 'TARIFS', 'EVALUE', 'PHOTO', and 'CUISINE'. The 'COMPOSITION' tab is active, displaying a table with columns: Libellé, Code, Qté, Cond, Px rev, Total, T, and Groupe de C.A. The table contains three rows of ingredients: 'FOIE GRAS MI CUIT AU SERRANO 16 PAX' (Code: FT001760, Qté: 1,000, PART, Px rev: 2,84, Total: 2,84), 'CABILLAUD CREME DE CHICON 1RAX' (Code: FT001426, Qté: 1,000, PART, Px rev: 3,94, Total: 3,94), and 'MOELLEUX CHOCOLAT 1PART' (Code: FT002078, Qté: 1,000, PART, Px rev: 10,10, Total: 10,10). Below the table, there are input fields for 'Nbre de Portions' (1,00), 'P.R. Portion' (16,88), and 'P.R. Portion + CC' (16,88). On the right, there are fields for 'Sous-Total' (16,88), 'Pdur Mémoire' (%), 'Charges ou Frais', and 'Coût Total' (16,88). At the bottom, there are icons for navigation and actions.

Libellé	Code	Qté	Cond	Px rev	Total	T	Groupe de C.A
FOIE GRAS MI CUIT AU SERRANO 16 PAX	FT001760	1,000	PART	2,84	2,84		MENU 10%
CABILLAUD CREME DE CHICON 1RAX	FT001426	1,000	PART	3,94	3,94		MENU 10%
MOELLEUX CHOCOLAT 1PART	FT002078	1,000	PART	10,10	10,10		MENU 10%

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.

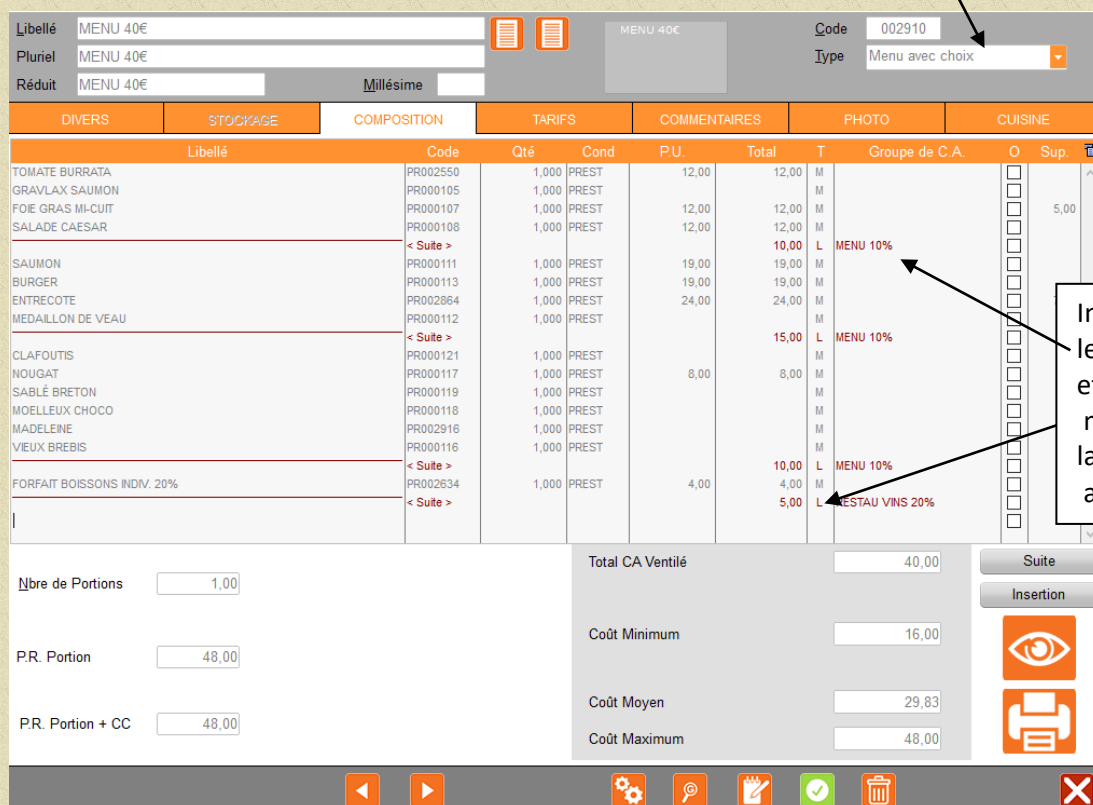
VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



## 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 avec choix dans le type. Compléter l'onglet Divers puis cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :



Libellé: MENU 40€  
Pluriel: MENU 40€  
Réduit: MENU 40€  
Code: 002910  
Type: Menu avec choix

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U	Total	T	Groupe de C.A.	O	Sup
TOMATE BURRATA	PR002550	1,000	PREST	12,00	12,00	M			
GRAVLAX SAUMON	PR000105	1,000	PREST		12,00	M			
FOIE GRAS MI-CUIT	PR000107	1,000	PREST	12,00	12,00	M			5,00
SALADE CAESAR	PR000108	1,000	PREST	12,00	12,00	M			
< Suite >							10,00	L	
SAUMON	PR000111	1,000	PREST	19,00	19,00	M	MENU 10%		
BURGER	PR000113	1,000	PREST	19,00	19,00	M			
ENTRECOTE	PR002864	1,000	PREST	24,00	24,00	M			
MEDAILLON DE VEAU	PR000112	1,000	PREST			M			
< Suite >							15,00	L	
CLAFOUTIS	PR000121	1,000	PREST			M	MENU 10%		
NOUGAT	PR000117	1,000	PREST	8,00	8,00	M			
SABLÉ BRETON	PR000119	1,000	PREST			M			
MOELLEUX CHOCO	PR000118	1,000	PREST			M			
MADELEINE	PR002916	1,000	PREST			M			
VEUX BREBIS	PR000116	1,000	PREST			M			
< Suite >							10,00	L	
FORFAIT BOISSONS INDIV. 20%	PR002834	1,000	PREST	4,00	4,00	M			
< Suite >							5,00	L	
								L	RESTAU VINS 20%

Nbre de Portions: 1,00  
P.R. Portion: 48,00  
P.R. Portion + CC: 48,00

Total CA Ventilé: 40,00  
Coût Minimum: 16,00  
Coût Moyen: 29,83  
Coût Maximum: 48,00

Buttons: Suite, Insertion, Outil de vision, Outil d'impression.

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'insérer 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

Carte soir	Menus	Resto alcool	Resto soft	Resto apéritifs	Resto champagne	Resto verre	Resto vins rouge	Resto vins blanc	Resto vins roses
TOMATE BURRATA 12.00	THON 19.00	BURGER 19.00	ASSORTIMENT FROMAGES 7.00	NOUGAT 9.00	GLACE 1 BOULE 2.00				ROOM SERVICE 6.00
DAURADE TARTARE 12.00	MERLU 19.00	ENTRECOTE 26.00	VIEUX BREBIS 7.00	MOELLEUX CHOCO 9.00	GLACE 2 BOULES 4.00				
GRAVLAX SAUMON 12.00	SAUMON 19.00	MEDAILLON VEAU 19.00		SABLÉ BRETON 9.00	GLACE 3 BOULES 5.50			FRITE 5.00	
FOIE GRAS MI-CUIT 17.00				CLAFOUTIS 9.00	SUPPLEMENT CHANTILLY GLACE 1.00			SALAD V 5.00	
SALADE CAESAR 12.00				MADELEINE 9.00	GLACE POT 3.50				SUPPLEMENT 0.00
HOUMOUS 12.00				DESSERT MENU 4.00					DIVERS NOURRITURE 10% 0.00

(Attente) BOULE DE PAIN

BURGER

CRABE

DESSERT JOUR

DIVERS NOURRITURE

GÂTEAU NOISETTE

PAIN EPICE

PETIT DEJEUNER ENFANT

RECLAME

RECLAME DESSERT

SOUPÉ

SUPPLEMENT CHANTILLY

Pdv: RESTAURANT

Page: 1

Bar

Cave

Chambre

Débours

Dessert

Divers

Entrée

Fromage

Légume

Location

Poisson

Rapide

Téléphonie

Viandes

Suppression du produit

Modification couleur du fond et des lettres

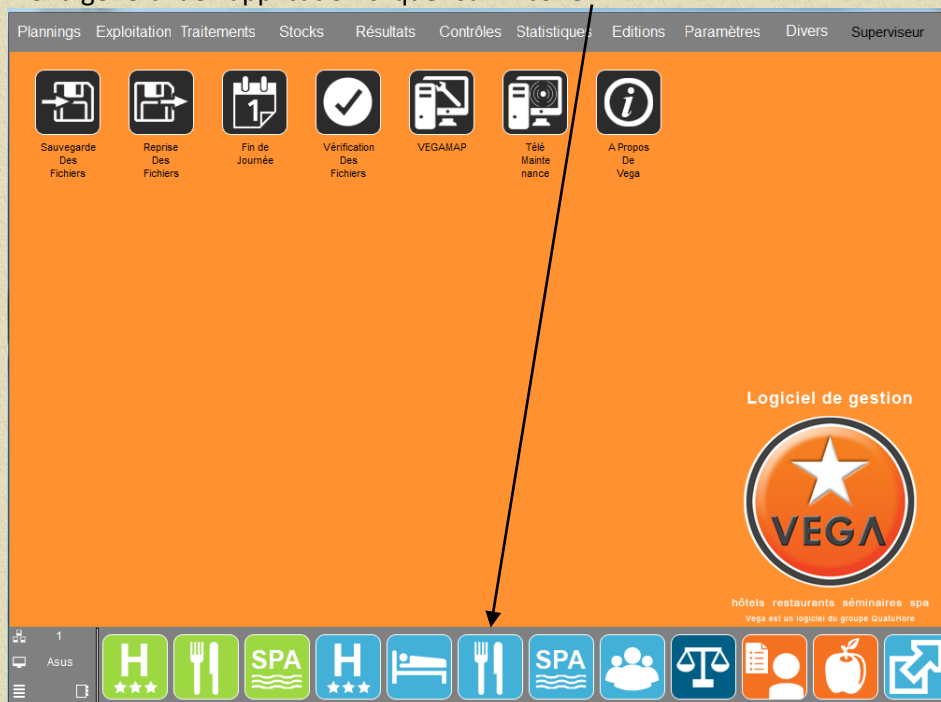
Suppression de l'icône sur le produit

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

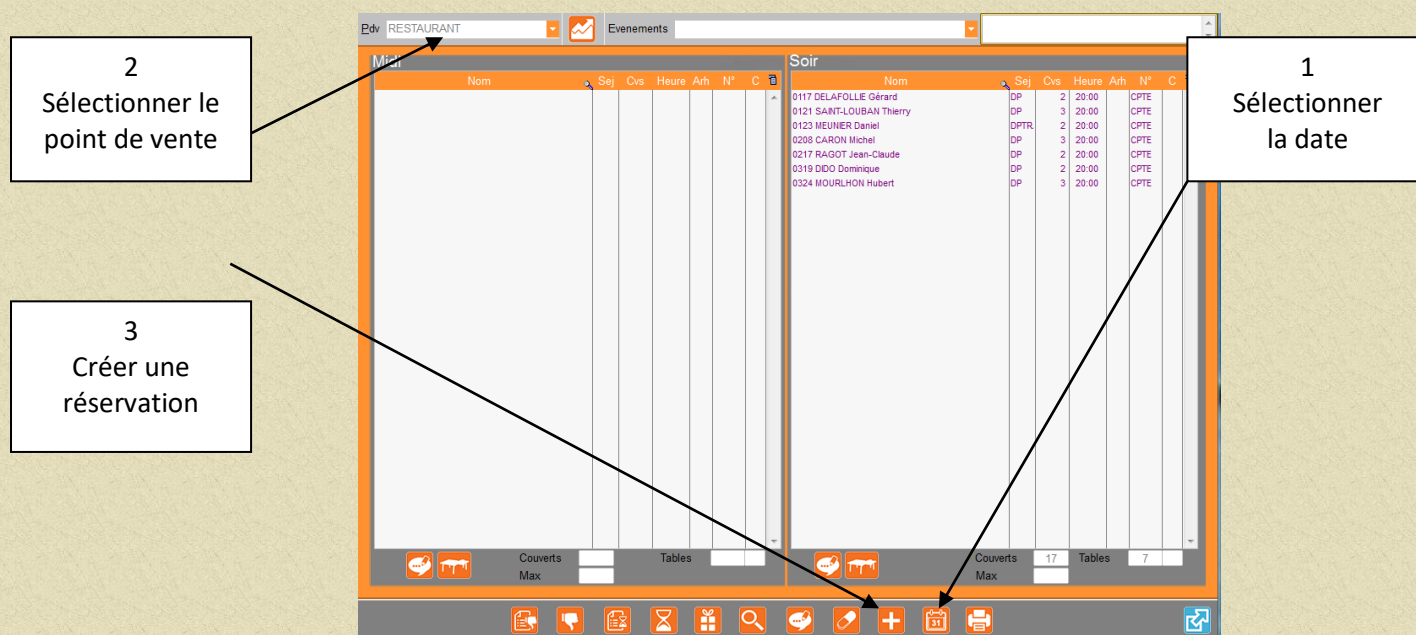
## 2.2 RESERVATION

### 2.2.1 Réserveation de table

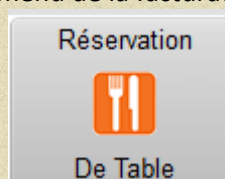
A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône



Vous obtiendrez :




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 :

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

Cette réservation 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

The screenshot shows the Restaurant Billing Interface with various components and annotations:

- Groupes de vente**: Points to the top menu bar with categories like Carte midi, Carte soir, Menus, Resto soft, Resto alcool, Resto apéritifs, Resto champagne, Resto verre, Resto vins rouge, and Resto vins blanc.
- Boutons de facturation**: Points to the grid of food items with prices, such as TOMATE BURRATA (12.00), THON (19.00), BURGER (19.00), ASSORTIMENT FROMAGES (7.00), NOUGAT (9.00), GLACE 1 BOULE (2.00), etc.
- Sélection table**, **Sélection couverts**, **Sélection client**: Points to the left sidebar containing buttons for Résa, Tiroir, De table, Caisse, and others.
- Editer la note**: Points to the 'Note f C1' and 'Note f C2' buttons at the bottom left.
- Caissier en cours**: Points to the 'Restaurant Midi' and 'Responsable resto' buttons on the right.
- Point de vente**: Points to the numeric keypad on the right.
- Zone de facturation**: Points to the central table with columns: Libellé, Qté, Prix, Offert, Rem, Total, S, Grp, C.

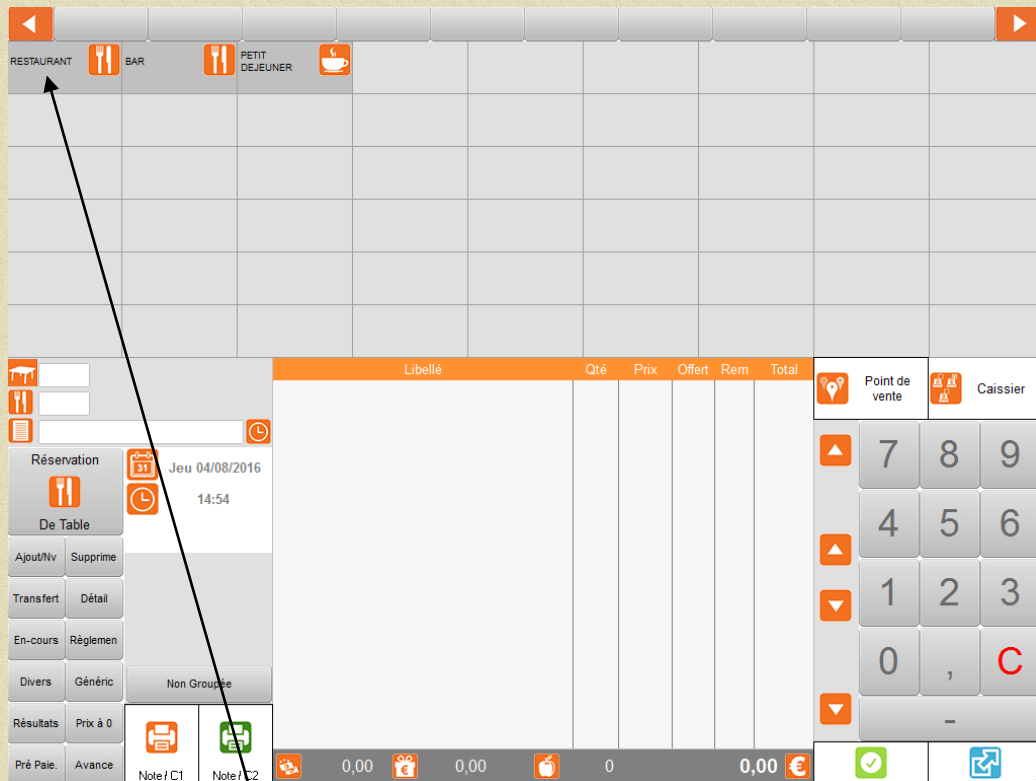
The flowchart illustrates the process flow for reservation and billing, centered around a 'Réservation Table' icon:

- Accès réservation de table**: Points to the 'Réservation Table' icon.
- Ajout d'une prestation.**: Points to the 'Ajout/Nv' button.
- Supprime une prestation.**: Points to the 'Supprime' button.
- Transfert de prestation .**: Points to the 'Transfert' button.
- Affiche la facture en pleine page.**: Points to the 'Détail' button.
- Liste des tables En cours**: Points to the 'En-cours' button.
- Accès au règlement des factures.**: Points to the 'Règlement' button.
- Accès aux remises, offerts.**: Points to the 'Divers' button.
- Permet la recherche de prestation contenant les lettres saisies.**: Points to the 'Généríc' button.
- Accès aux résultats par Caissier**: Points to the 'Résultats' button.
- Facturation sans prix**: Points to the 'Prix à 0' button.

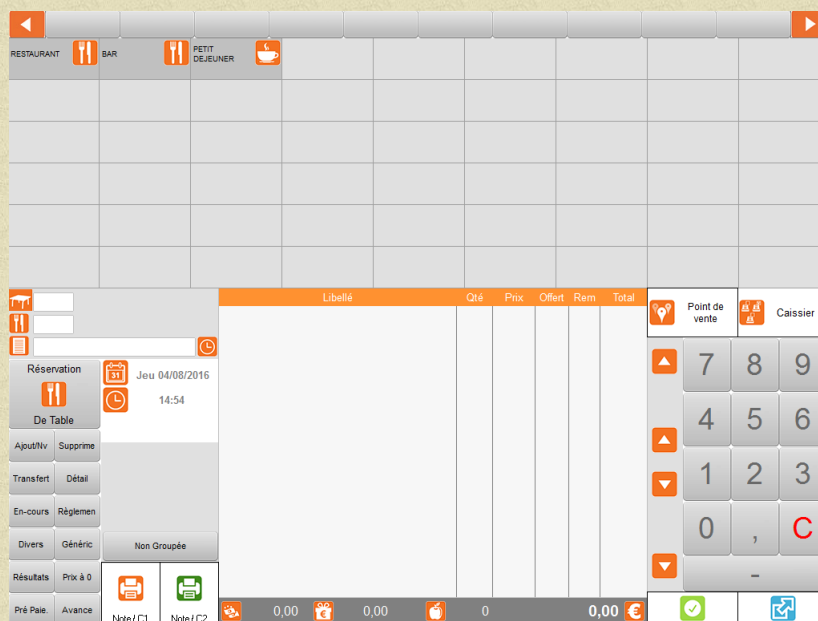
### 2.3.2 Facturer une table au restaurant



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

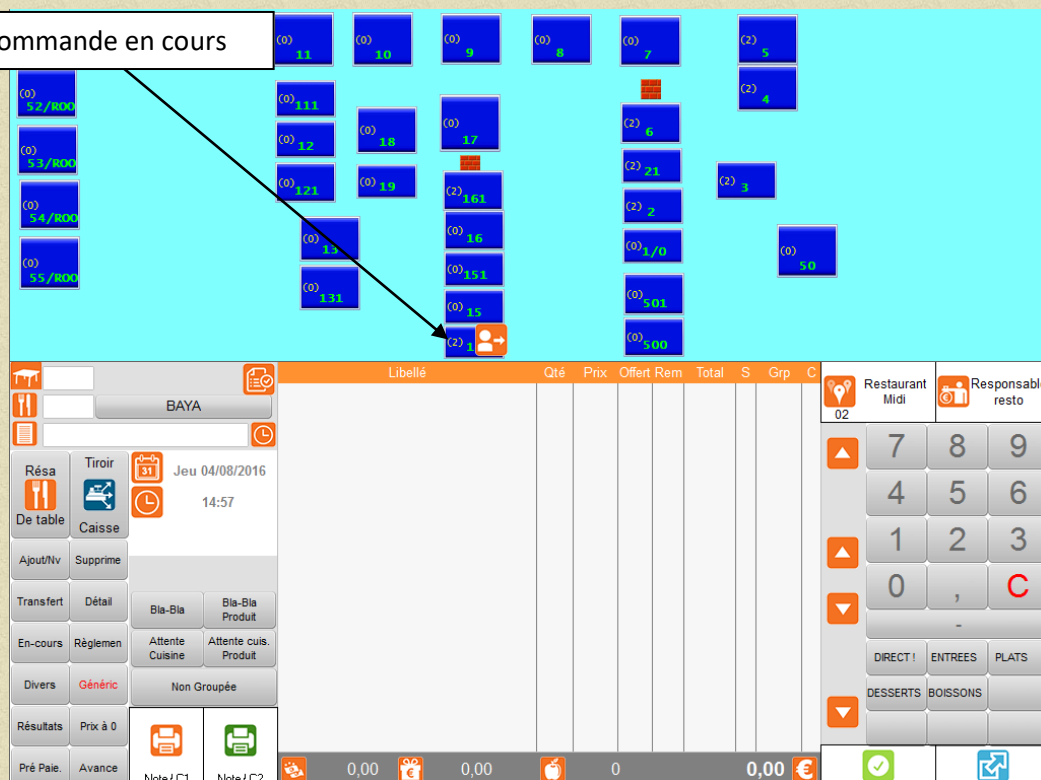


Sélectionner le point de vente vous obtenez :



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

Table ouverte : commande en cours



Cliquer sur la table à facturer vous obtenez :

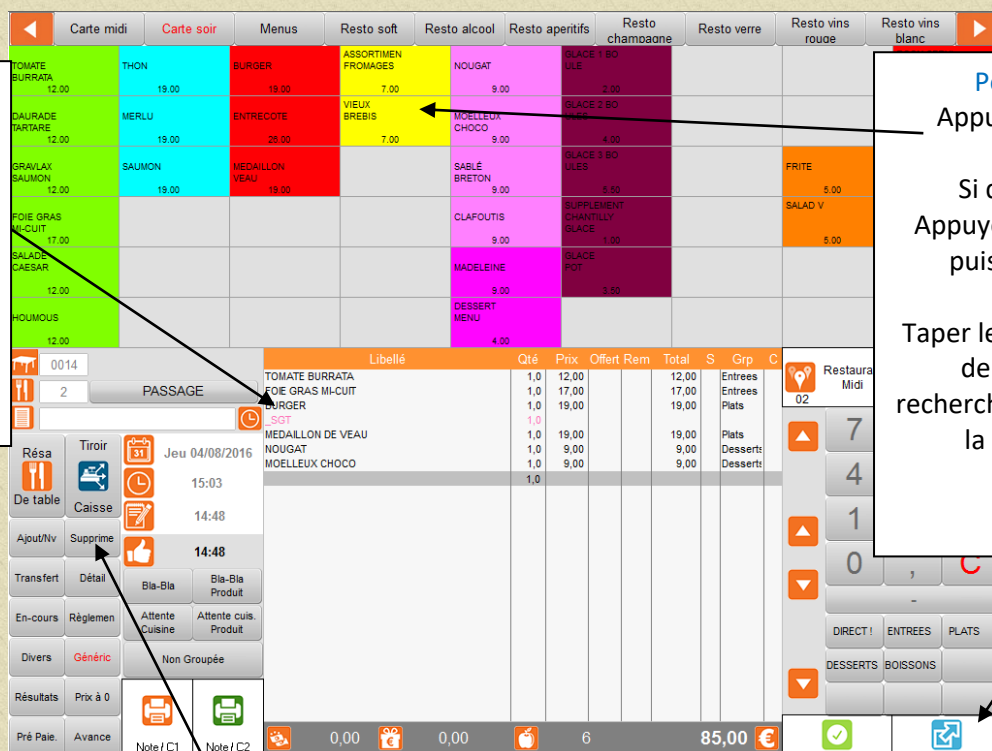
Saisir ou modifier le nombre et le type de couvert

Saisir si besoin le nom du client (option)

Vous 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 jusqu'  
au bout de la ligne  
avec touche Entrée du  
clavier ou appuyez

sur



Pour **rajouter**  
Appuyez sur touche  
Ou  
Si quantité > à 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

[Sommaire](#)

### 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.

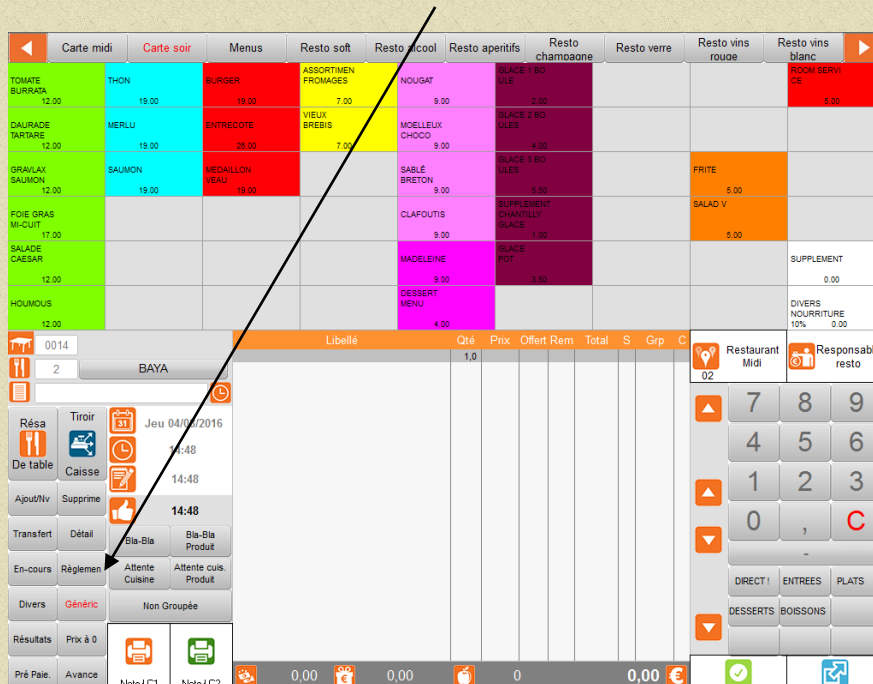
Sélectionner la facture à régler (elle doit l'être automatiquement), le mode de règlement et

valider par .

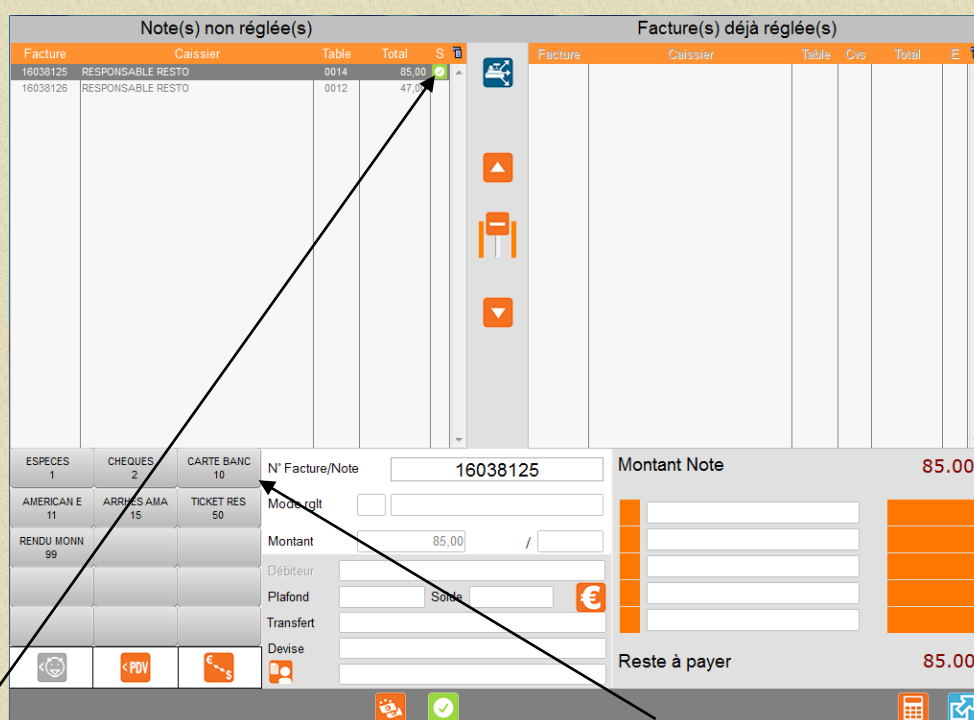



### 2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre

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.

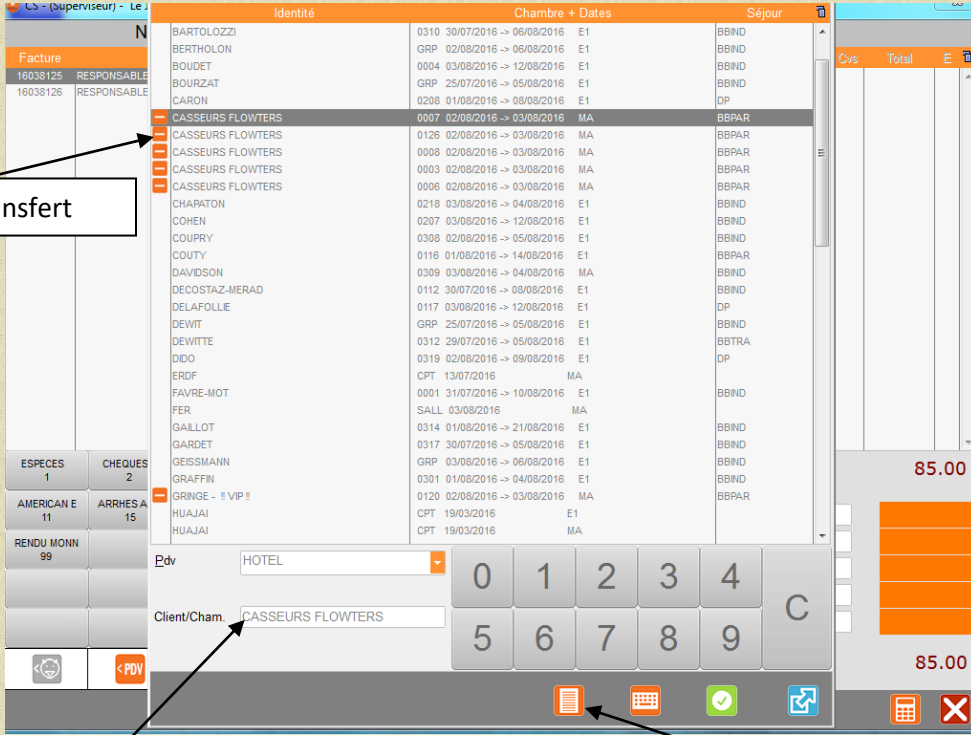
Si vous devez régler en plusieurs modes de règlement :

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 :

client interdit de transfert



The screenshot shows the PDV interface with a list of clients. A callout box points to the 'CASSEURS FLOWTERS' entry, which is marked as 'client interdit de transfert'. Another callout box points to the 'Pdv' button at the bottom of the interface.

Identité	Chambre + Dates	Séjour
BARTOLOZZI	0310 30/07/2016 -> 06/08/2016 E1	BBIND
BERTHOLON	GRP 02/08/2016 -> 06/08/2016 E1	BBIND
BOUDET	0004 03/08/2016 -> 12/08/2016 E1	BBIND
BOURZAT	GRP 25/07/2016 -> 05/08/2016 E1	BBIND
CARON	0208 01/08/2016 -> 08/08/2016 E1	DP
CASSEURS FLOWTERS	0007 02/08/2016 -> 03/08/2016 MA	BBPAR
CASSEURS FLOWTERS	0126 02/08/2016 -> 03/08/2016 MA	BBPAR
CASSEURS FLOWTERS	0008 02/08/2016 -> 03/08/2016 MA	BBPAR
CASSEURS FLOWTERS	0003 02/08/2016 -> 03/08/2016 MA	BBPAR
CASSEURS FLOWTERS	0006 02/08/2016 -> 03/08/2016 MA	BBPAR
CHAPATON	0218 03/08/2016 -> 04/08/2016 E1	BBIND
COHEN	0207 03/08/2016 -> 12/08/2016 E1	BBIND
COUPRY	0308 02/08/2016 -> 05/08/2016 E1	BBIND
COUTY	0116 01/08/2016 -> 14/08/2016 E1	BBPAR
DAVIDSON	0309 03/08/2016 -> 04/08/2016 MA	BBIND
DECOSTAZ-MERAD	0112 30/07/2016 -> 08/08/2016 E1	BBIND
DELAFOLLIE	0117 03/08/2016 -> 12/08/2016 E1	DP
DEWIT	GRP 25/07/2016 -> 05/08/2016 E1	BBIND
DEWITTE	0312 29/07/2016 -> 05/08/2016 E1	BBTRA
DIDO	0319 02/08/2016 -> 09/08/2016 E1	DP
ERDF	CPT 13/07/2016 MA	
FAVRE-MOT	0001 31/07/2016 -> 10/08/2016 E1	BBIND
FER	SALL 03/08/2016 MA	
GAILLOT	0314 01/08/2016 -> 21/08/2016 E1	BBIND
GARDET	0317 30/07/2016 -> 05/08/2016 E1	BBIND
GEISSMANN	GRP 03/08/2016 -> 06/08/2016 E1	BBIND
GRAFFIN	0301 01/08/2016 -> 04/08/2016 E1	BBIND
GRINGE - E VIP !	0120 02/08/2016 -> 03/08/2016 MA	BBPAR
HUAJAI	CPT 19/03/2016 E1	
HUAJAI	CPT 19/03/2016 MA	

At the bottom of the interface, there is a numeric keypad and a 'Pdv' button. A callout box points to the 'Pdv' button.

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR 

### 2.3.5 Facturation partagée par ligne

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

The screenshot displays two side-by-side POS screens. The left screen is for 'Pdv' (Point de Vente) 'RESTAURANT', Table '0009', Cvs '2'. It lists items: DAURADE TARTARE (12,00), MEDAILLON DE VEAU (19,00), NOUGAT (9,00), MOELLEUX CHOCO (9,00), and ROUGE / COTE DU RHONE ST ESTEVE (15,50). The total is 64,50. The right screen is for 'Pdv' 'RESTAURANT', Table '0008', Cvs '0'. It lists items: TOMATE BURRATA (12,00), SAUMON (19,00), and ROUGE / COTE DU RHONE ST ESTEVE (15,50). The total is 46,50. Between the screens is a vertical keypad with buttons for 'Transfert total' (double arrow), 'Transfert ligne' (single arrow), and a numeric keypad (0-9, C). Arrows from the text below point to the 'Transfert ligne' button and the 'Transfert total' button.

Qté	Libellé	Total
1,0	DAURADE TARTARE	12,00
1,0	MEDAILLON DE VEAU	19,00
1,0	NOUGAT	9,00
1,0	MOELLEUX CHOCO	9,00
1,0	ROUGE / COTE DU RHONE ST ESTEVE	15,50
<b>TOTAL</b>		<b>64,50</b>

Qté	Libellé	Total
1,0	TOMATE BURRATA	12,00
1,0	SAUMON	19,00
1,0	ROUGE / COTE DU RHONE ST ESTEVE	15,50
<b>TOTAL</b>		<b>46,50</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  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 :

The screenshot shows a web application interface for managing suppliers. The 'Fiche Fournisseurs' form is displayed with the 'MERCURIALE' tab active. The form includes various input fields for supplier information, such as name, code, address, contact details, and a list of transactions. A black arrow points to a small orange icon with a list symbol, which is used to open a list of existing suppliers for selection.

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 :

**1**  
Saisir le nom du fournisseur

**2**  
Saisir n° du BC  
Et  
La date de livraison

**3**  
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

COMMANDE		EN-COURS COMMANDES		LIVRAISON / FACTURE		EN-COURS B.L.+FACT			
Libellé	Stock	Référence	Cond	Qté	P.U.	Off	% Re	Total ht	Total ttc
CANAPE COCKTAIL	CUISINE		CART	1,000	42,9500			42,95	45,31
CACAO/POUDRE	CUISINE		KILOG	1,000	6,9000			6,90	7,28
BAKING POWDER	CUISINE		UNITE	2,000	7,9800			15,96	16,84

Commande 1 Livraison 04/08/2016 TVA 3,62 65,81

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

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

2 Cliquer sur Livraison/Facture

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

Libellé	Stock	Référence	Cond	Qté	P.U.	Off	% Re	Total ht	T
CACAO/POUDRE	CUISINE		KILOG	1,000	6,9000			6,90	7,28
BAKING POWDER	CUISINE		UNITE	2,000	7,9800			15,96	16,84
CANAPÉ COCKTAIL	CUISINE		CART	1,000	42,9500			42,95	45,31

Livraison N° 2 Le 04/08/2016 ☒ Livraison ☐ Facture

TVA 3,62 65,81 69,43

+
✓
🗑
🔍
➡
⌚
🖨
↶

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.

### 3.2.4 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


Libellé	Stock	Référence	Cond	Qté	P.U.	Off	% Re	Total ht	Total ttc
CAO/POUDRE	CUISINE		KILOG	1,000	6,9000			6,90	7,28
NAPE COCKTAIL	CUISINE		CART	1,000	42,9500			42,95	
KING POWDER	CUISINE		UNITE	1,000	7,9800			7,98	

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  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 :

Origine		Destination		Type	Date
Lieu	Sous-Lieu	Lieu	Sous-Lieu		
CAVE	CAVE	RESTAURANT	RESTAURANT	<input checked="" type="checkbox"/> Cession Interne <input type="checkbox"/> Sortie Définitive	04/08/2016

Libellé	Code	Qt stock	Unité	Compt	Qté	Px HT	Total HT
GRAVES CH GENDRE STOCK	PF000674	0,000	Achat	BOITE	12,000	5,050	60,60
GRAVES ROE CH CALLAC	PF001040	0,000	Achat	BOITE	6,000	6,650	39,90
TOTAL							100,50



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 .

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



## 4 RESERVATION DE SALLES

### 4.1 Prendre une réservation de salle

#### 4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.




A partir du menu général cliquer sur vous obtiendrez :

Salles	Jeudi 04	Vendredi 05	Samedi 06	Dimanche 07	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10
0001 COMEX					Federation f	Federation f	Federat
0002 BUSINESS BOA						Zordan	
0003 TEAM BUILDING					Rot		
0004 SOUS COM#							
0005 HALL RECEPTIC							
0010 BISTRO'BAYA			Test ve	Bar			
0011 PUB BAYA						Zor	
0012 LOUNGE EXTER			Tes				
0015 TERRASSE BIS'							
0016 TERRASSE PRE'							
0017 BISTRO + BUSI							
0018 TERRASSE COT				Bar			
0019 AQUACEO							

7 jours 1 jour P  Nb ligne 20  
Détail he. ☐ Bullie ☐ + Dispos #

Navigation icons: back, forward, search, etc.

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

vous obtiendrez :

Saisie Réservation Salles

Du Lu 08/08/2016 au Me 10/08/2016 Code 029782 Réservé Arrivé  
 Nom FEDERATION FRANCAISE DE RUGBY Résa 024819 Confirmé Parti

RESERVATION	COORDONNEES	PRESTATIONS	MATERIEL	COMMENTAIRES	INFOS GLOBALES		
Le	de	à	Pers.	Disposition	Salle	Occasion	Div
08/08/2016	10:00	19:00	3	EN U	0001 COMEX	REUNION	✓
09/08/2016	08:00	19:00	3	EN U	0001 COMEX	REUNION	✓
10/08/2016	08:00	16:00	3		0001 COMEX	REUNION	✓

SALLES

	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14
0001 COMEX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0002 BUSINESS BOARD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0003 TEAM BUILDING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0004 SOUS COM#	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0005 HALL RECEPTION BAYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0010 BISTRO BAYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0011 PUB BAYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0012 LOUNGE EXTERIEUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0015 TERRASSE BISTRO BAYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0016 TERRASSE PREVENT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0017 BISTRO + BUSI BOARD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
0018 TERRASSE COTE BAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tables	0	0	0	0	0	0	0

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:

Le 08/08/2016 de 10:00 à 19:00 Salle COMEX

Modèles Aucun modèle

Commentaires généraux

Mise à disposition offerte  
Prévoir svp mise en place et réappro (eaux, verres,...) comme séminaire chaque j  
our matin et après-midi

Commentaires effectifs globaux:

Commentaires effectifs salles:

Matériel	Qté	Dispo	Louer	Chez	Service
VIDEO PROJECTEUR	1	4			RESTAURANT
ECRAN MURAL	1	3			RESTAURANT
PAPER BOARD	1	9			RESTAURANT
MULTIPRISES	1	8			RESTAURANT


Prestation	Code	Qté	Px unit.	Remi.	Off.	Total	Service
LOCATION VIDEOPROJECTEUR	000097	1	40,00			40,00	RECEPTION
LOCATION DE SALLE	000094	1	150,00			150,00	RECEPTION

LOCATION VIDEOPROJECTEUR

Matériel pour cette salle

Services concernés

Lignes de facturation

Cliquer sur  pour valider cette page.

Continuer en cliquant sur l'onglet Coordonnées vous obtiendrez :

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 la visualisation ou l'édition.  
Les fiches obtenues pourront être distribuées dans chaque service pour information et action.

#### 4.1.2 Client résidant à l'hôtel.

##### Option 1

Effectuer la réservation de salle comme précédemment décrit en 4.1.1

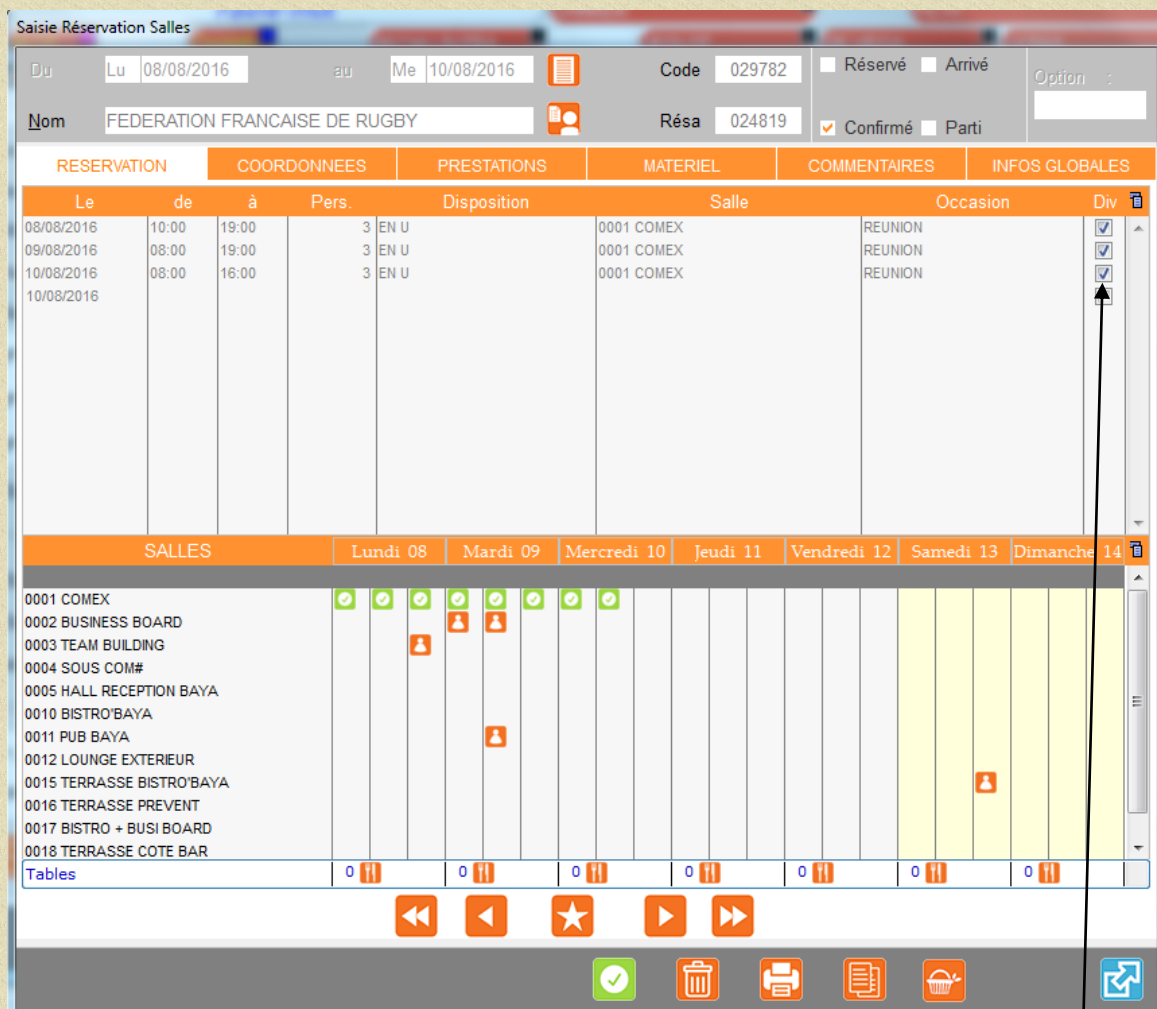
Puis cliquer sur  ou sur  pour effectuer la réservation des chambres.

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  qui vous amènera à l'écran de saisie suivant :



RESERVATION		COORDONNEES		PRESTATIONS		MATERIEL		COMMENTAIRES		INFOS GLOBALES	
Le	de	à	Pers.	Disposition	Salle	Occasion	Div				
08/08/2016	10:00	19:00	3	EN U	0001 COMEX	REUNION	<input checked="" type="checkbox"/>				
09/08/2016	08:00	19:00	3	EN U	0001 COMEX	REUNION	<input checked="" type="checkbox"/>				
10/08/2016	08:00	16:00	3	EN U	0001 COMEX	REUNION	<input checked="" type="checkbox"/>				
10/08/2016							<input checked="" type="checkbox"/>				

SALLES	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14
0001 COMEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0002 BUSINESS BOARD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0003 TEAM BUILDING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0004 SOUS COM#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0005 HALL RECEPTION BAYA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0010 BISTRO'BAYA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0011 PUB BAYA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0012 LOUNGE EXTERIEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0015 TERRASSE BISTRO'BAYA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0016 TERRASSE PREVENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0017 BISTRO + BUSI BOARD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0018 TERRASSE COTE BAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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).