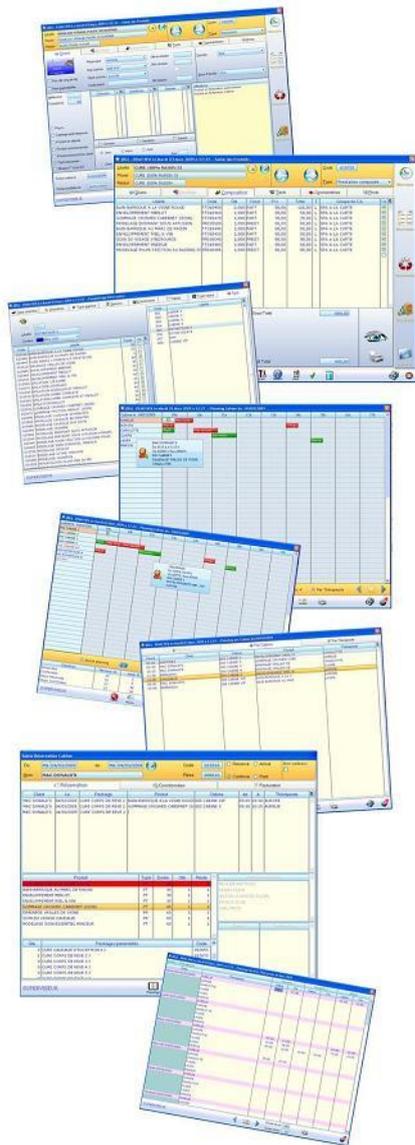




Le logiciel de gestion pour
l'hôtellerie et la restauration

MANUEL D'UTILISATION LOGICIEL VEGA



EHR SOFT
ASSISTANCE TELEPHONIQUE
Semaine 9h-12h30/14h-19h
We 10h-12h30/14h-18h

 05.61.70.61.20
 ehrsoft@cegetel.net

QuatuHoRe®
Groupe

Vega est un logiciel du Groupe
QuatuHoRe®

Août 2012
versions 4.7 B-6 & 4.7C-6

SOMMAIRE

CLIQUEZ 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
1.2 RESERVATION	9
1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple.	9
1.2.2 Saisir une réservation individuelle avec agence.	14
1.2.3 Saisir une réservation groupe.	15
1.2.4 Modifier, supprimer une réservation individuelle.	19
1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe.	19
1.2.6 Saisir des arrhes, corriger erreurs sur saisie d'arrhes, suppression et transfert d'arrhes.	20
1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle.	22
1.2.8 Faire une arrivée groupe.....	22
1.2.9 Mettre une chambre en travaux.....	23
1.2.10 Mettre une chambre en Indisponible	23
1.2.11 Effectuer un délogement	24
1.2.12 La gestion des allotements/réservation sur allotement	25
1.2.13 La gestion des bons cadeaux.....	27
1.3 FACTURATION	28
1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel	28
1.3.2 Lancer la facturation automatique.	29
1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel.	30
1.3.4 Saisir, modifier, supprimer des prestations sur une note hôtel et ou sur un compte permanent.	31
1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.	32
1.3.6 Effectuer un transfert partiel ou total sur une autre chambre.....	33
1.3.7 Editer des notes sans détail	34
1.3.8 Régler une facture.....	35
1.3.9 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement.	36
1.3.10 Faire le départ d'un groupe et son encaissement.	37
1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement.	38
1.3.12 Transférer une facture sur un compte débiteur, un compte permanent.....	39
1.3.13 Rééditer une facture.	40
1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE	41
1.4.1 Les Dépenses de caisse	41
1.4.2 Remises en banque	42
1.4.3 Régler une facture sur un compte débiteur.....	43
1.4.4 Modifier et ou annuler le règlement d'une facture sur un compte débiteur.....	44
1.4.5 Extraction du fichier client	46
1.4.6 Mailing clients SMS	47
1.4.7 Envoyer une facture pro-forma par mail	48
1.4.8 La gestion des courriers (réservation et débiteur).....	50
1.4.9 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS	64
1.4.10 Le Yield Management	67
1.4.11 Explication Etat Fréquentation Hôtel.....	70
1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE	71
1.5.1 Clôture Midi/Midi.....	71
1.5.2 Clôture Minuit/Minuit.....	76
1.5.3 Clôture Restaurant	80

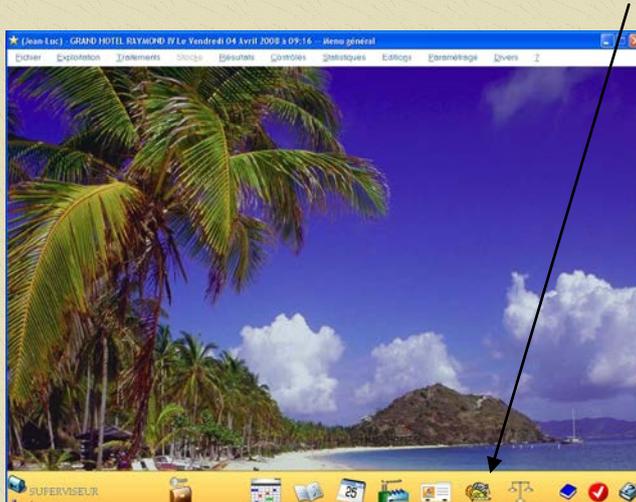
2 RESTAURANT	83
2.1 PARAMETRAGE	83
2.1.1 Créer un ingrédient	83
2.1.2 Créer un produit fini	85
2.1.3 Créer une fiche technique	86
2.1.4 Créer un menu sans choix	88
2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus	89
2.1.6 Paramétrage masques de facturation	90
2.2 RESERVATION	91
2.2.1 Réservation de table	91
2.2.2 Gérer les bons cadeaux	93
2.3 FACTURATION	94
2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant	94
2.3.2 Facturer une table au restaurant	95
2.3.3 Facturer du bar	97
2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre	98
2.3.5 Facturation partagée par ligne (version C7.6 uniquement)	100
2.3.6 Facturation Pocket	101
3 GESTION DES STOCKS	107
3.1 Procédure générale	107
3.2 Les Achats	108
3.2.1 Créer les fournisseurs	108
3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)	109
3.2.3 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)	110
3.2.4 Saisie des entrées en stocks (Transformation Bons de commande en Bons de livraison)	111
3.3 Les Sorties	112
3.3.1 Automatiques	112
3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses	112
3.4 Les inventaires	113
3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire	113
3.4.2 Saisie de l'inventaire physique	113
3.4.3 Validation de l'inventaire physique	113
4 RESERVATION DE SALLES	114
4.1 Prendre une réservation de salle	114
4.1.1 Client non résidant à l'hôtel	114
4.1.2 Client résidant à l'hôtel	118
4.2 Faire l'arrivée d'une réservation de salle et sa facturation	119
4.2.1 Client non résidant à l'hôtel	119
4.2.2 Client résidant à l'hôtel	119

1 HOTEL

1.1 PARAMETRAGE

1.1.1 Créer une prestation simple

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



Vous obtiendrez :

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

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

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

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



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

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

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

Libellé	Code	Qté	Cond	PU	Total	T	Groupes de CA
PETIT DEJEUNER CONTINENTAL	PRO00100	1.000	PREST	12.00	12.00	B	PT DEJEUNER FORFAIT
MENU 1/2 PENSION	PRO00102	1.000	PREST	29.00	29.00	S	MENU FORFAIT
CHAMBRE DELUXE 1P	PRO00103	1.000	PREST	150.00	150.00	L	HEBERGEMENT FORFAIT

1 repas soir

Calcul de la commission sur cette prestation

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

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

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

Indiquer si cette prestation est sujette à calcul de commissions en cochant la case Co.

Les contraintes de type de calcul permettent :

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

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

Exemple :

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

Groupes de CA avec TVA 3/4 1/4

LE TOTAL DE CETTE PRESTATION EST DE 191.

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

$200 - 12(B) - 29(S) = 159(L)$ iront en hébergement forfait puisque en répartition libre.

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

Puis cliquer sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

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

Pour le groupe de CA indiquer le groupe de INDICATIF ¾ (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.

CHAMBRE SINGLE 52.00	PETIT DEJEUNER 7.00	PHOTOCOPIE 0.00	ANIMAL 0.00
CHAMBRE DOUBLE 60.00	PETIT DEJEUNER ENFANT 0.00	TELEPHONE 0.00	TAXI 0.00
CHAMBRE TWIN 80.00		BLANCHIS-SERIE 0.00	LIT SUPPLT 0.00
		TELECOPIE 0.00	FLEURS 0.00
		GARAGE 0.00	LIT BEBE 0.00
			TIMBRE 0.00

Annotations:

- Groupe de vente (points to 'Hotel' in the top bar)
- Liste des produits non affectés (points to the yellow box)
- Suppression du produit (points to the trash icon in the toolbar)
- Modification couleur du fond et des lettres (points to the color palette icon in the toolbar)
- Suppression de l'icône sur le produit (points to the 'Supp. Ima' icon in the toolbar)

Suppression du produit

Modification couleur du fond et des lettres

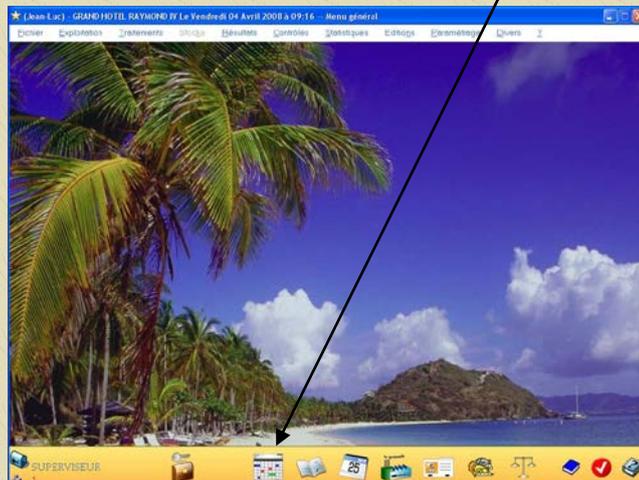
Suppression de l'icône sur le produit

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

1.2 RESERVATION

1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple.

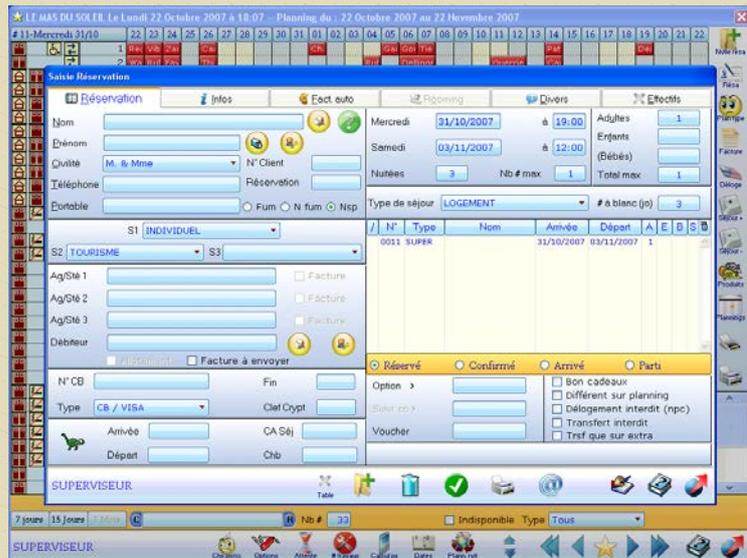
A partir du menu général de l'application cliquer sur l'icône



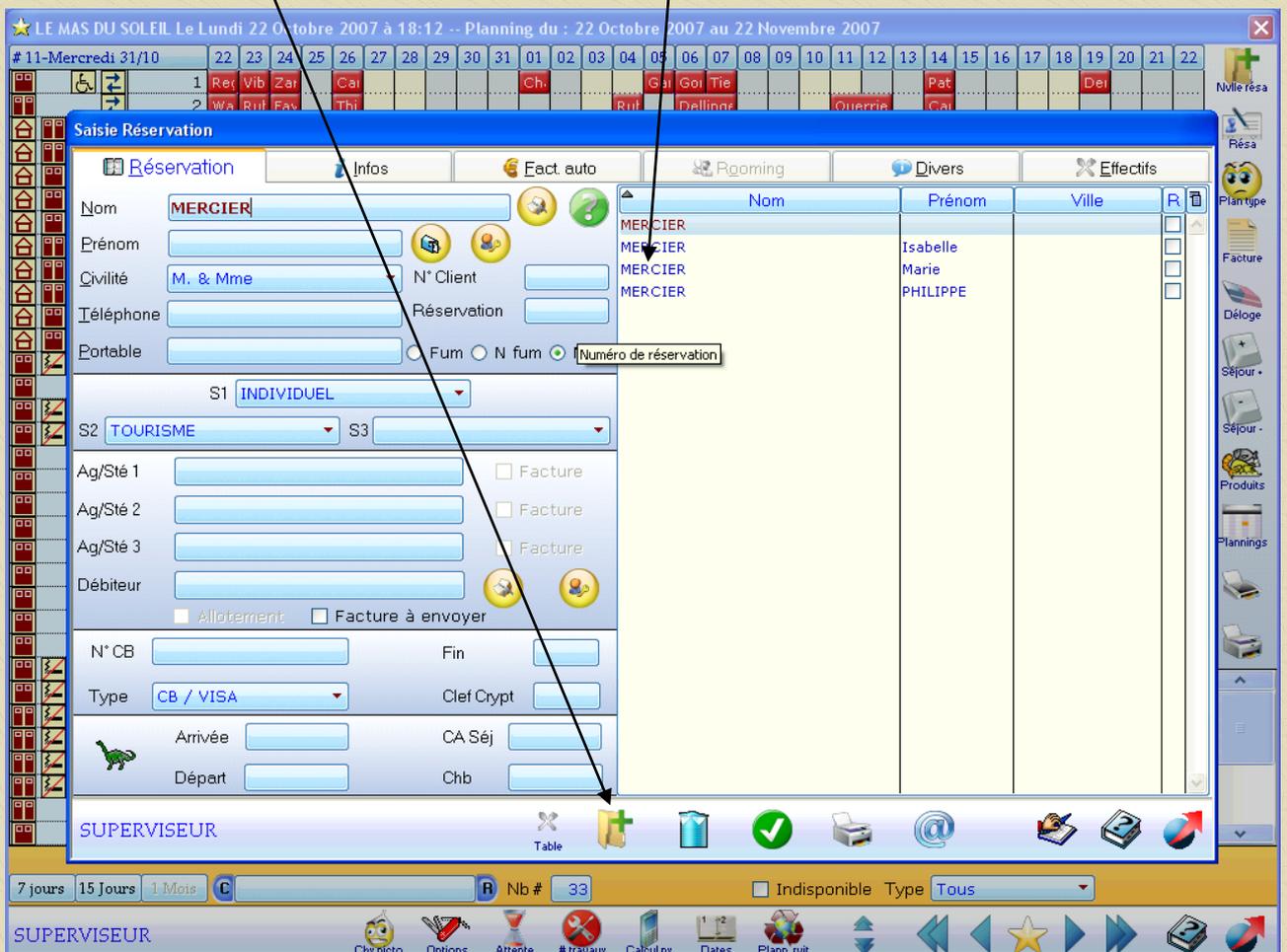
VOUS OBTIENDREZ LE PLANNING SUIVANT

Room	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
0101	FRAM															
0102	FRAM															
0103	SIAMMOU															
0104																
0105	ROXO															
0106	FRAM															
0107	SIAMMOU															
0108	SIAMMOU															
0109	FRAM															
0110	COLOM															
0111	FRAM															
0112																
0116	COSTANTINI															
0117																
0209	SANCHI															
0210	AFAMBURU															
0211	GARTN															
0212																
0213	CLEE															
0214	COLOM															
0215	THIEUX															
0216	FERRET															
0217	LE ROU															
0218	CHARWAN															
0219	FRAM															
0220	AMBGO															
0320	SARRO															
0321	SIPRAL															
0322	CIROUIN															
0323	GOMEZ DE SALAZAR															
0324	FOZUELO															
0325	FOUGA															
0326	ALVES															
0327	COLES															
0328	SANCHO															
0329	PARSONS															
0330	COSTANTINI															
0331	SANTO DONES															

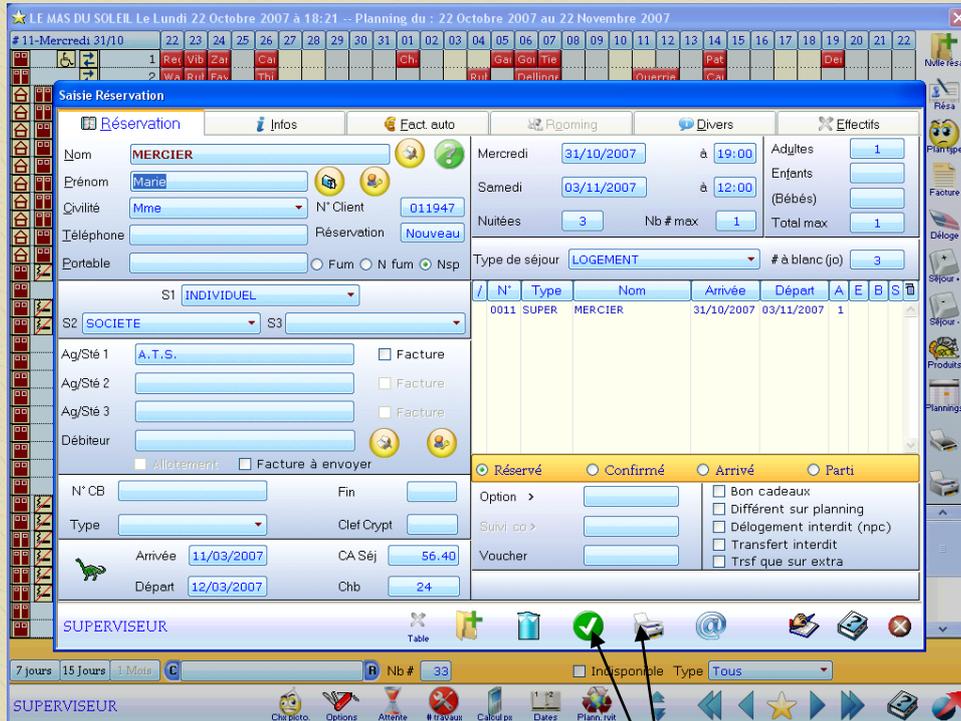
Positionner le curseur de la souris sur l'intersection CHAMBRE(choisie)/JOUR(d'arrivée prévue), maintenir le bouton droit de la souris enfoncé et faire glisser sur l'axe des jours (arrivée prévue le 31 départ prévu le 3 soit un séjour de 3 nuits), lâcher le bouton pour arriver à la fiche de réservation suivante :



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).



vous obtiendrez :

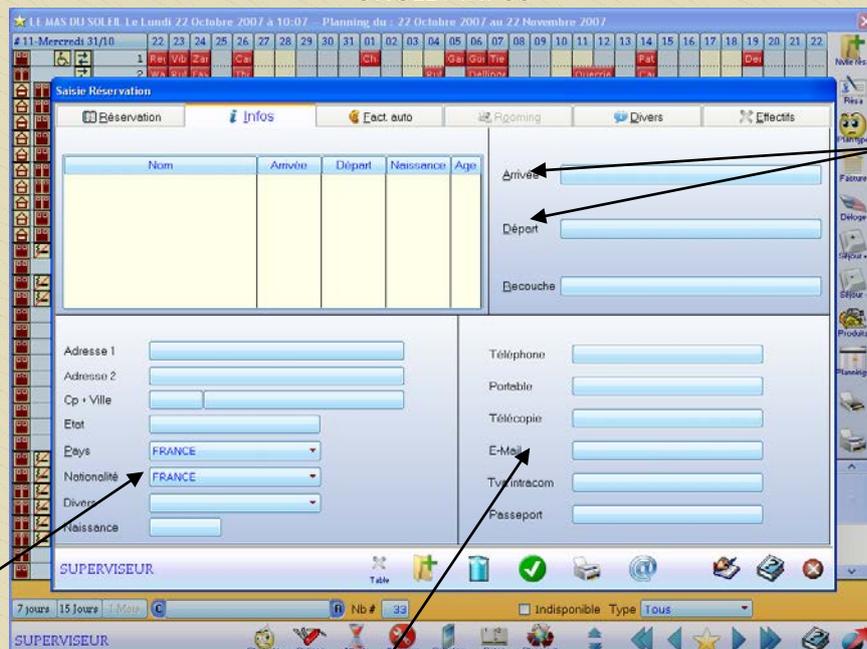


A CE STADE LA RESERVATION POURRAIT ETRE ENREGISTREE

Permet d'éditer la fiche de réservation

Compléter les autres zones avant de passer aux onglets suivants.

ONGLET INFOS



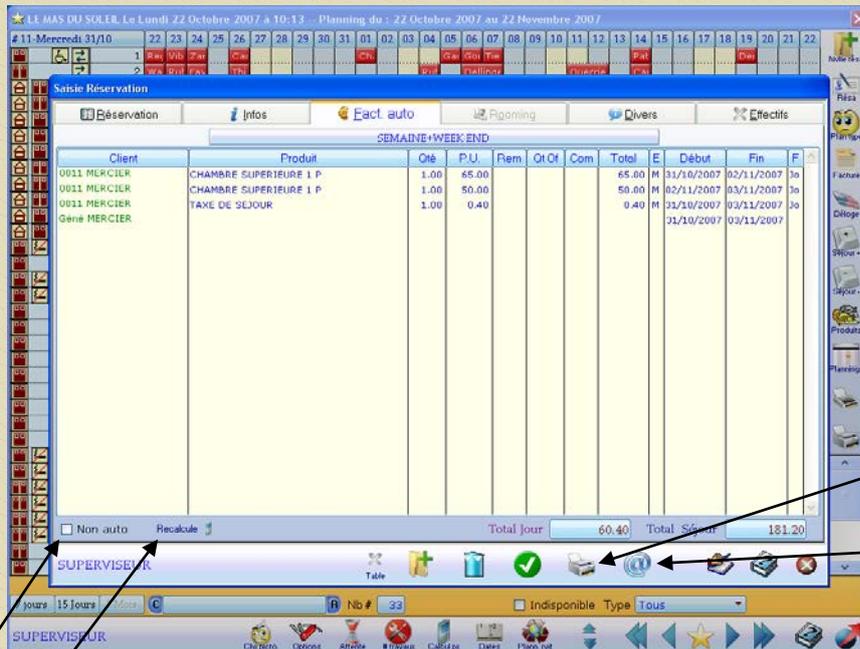
Saisir les noms des autres occupants

Saisir les coordonnées du client

Commentaires apparaîtront sur listing

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

ONGLET FACTURATION AUTOMATIQUE



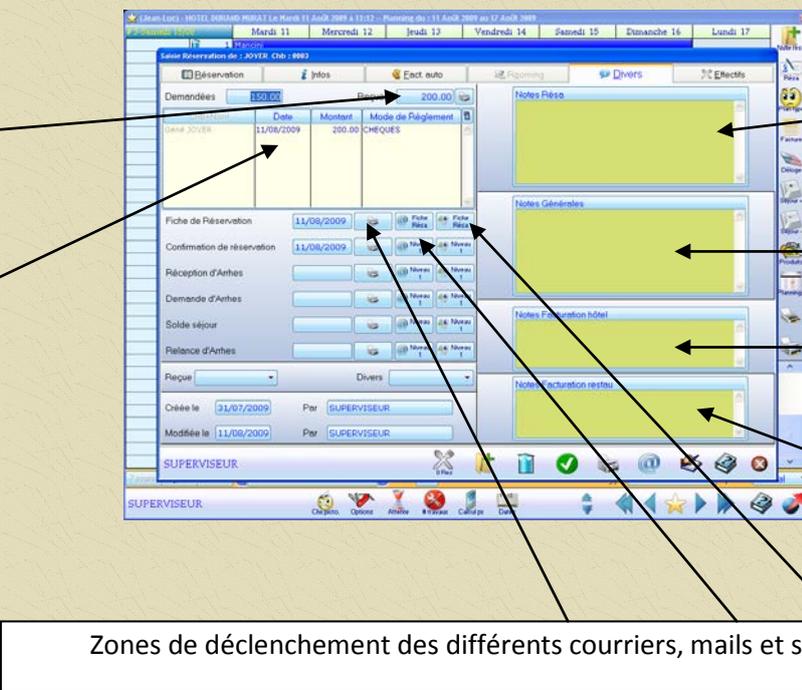
Edite une facture Pro-forma
Envoi par mail
Facture pro-forma

- Affiche les prestations automatiquement en fonction du type de chambre réservée, du nombre de personne et de la saison
- Zone Non Auto permet de suspendre le calcul automatique pour cette réservation.
- Zone recalcule permet de calculer à nouveau la tarification suite à modification importante des composantes de la réservation (changement du type de séjour notamment).

ONGLET DIVERS

Edition d'un reçu d'arrhes

Zone de saisie des arrhes



Les commentaires apparaîtront:
Listing arrivées et 1^{er} écran résa.
Affichage des commentaires du Cardex client
Facturation Hôtel Suite appel note client.
Facturation Rest. Suite appel nom du client .

Zones de déclenchement des différents courriers, mails et sms.

ONGLET EFFECTIFS

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0225

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

Types de Séjour

Prestations	V21	S22	D23	L24	M25	M26	J27	V28	S28	D30	L31	M01	M02	J04	S05	D06	L07	M08	M09	J10	V11
Pt déjeuner	1	2	2	2																	
Déjeuner		2	2																		
Panier midi																					
Diner		2																			
Panier soir																					
Logement	4	4	4																		

Table midi: Auto Cpte Cpte Cpte
Table soir: Auto Cpte Cpte Cpte

Création (F2)

7 jours 15 jours 1 Mois C Nb # 34 Type Tous Spécial Normal

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



1.2.2 Saisir une réservation individuelle avec agence.

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

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

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

1.2.3 Saisir une réservation groupe.

Option 1

A partir du planning cliquer sur Plan type



vous obtiendrez :

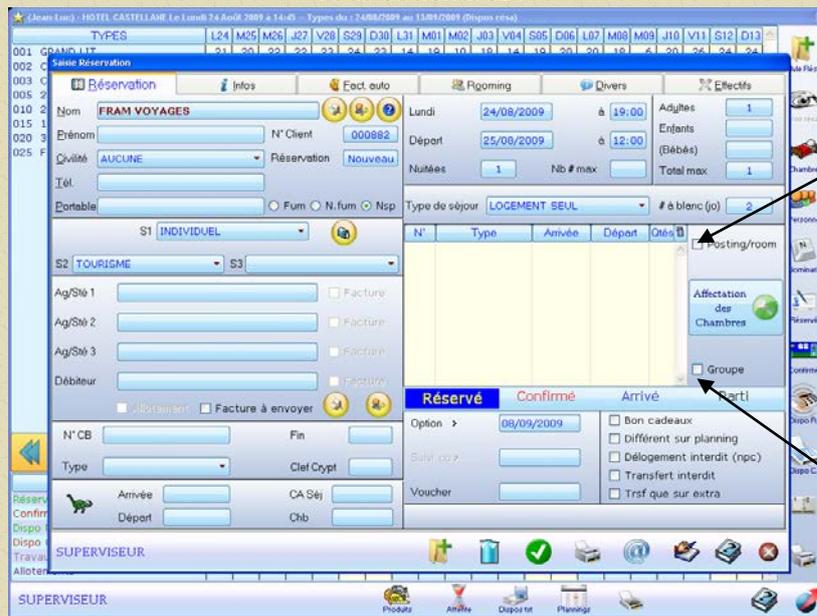
TYPES	M08	M09	J10	V11	S12	D13	L14	M15	M16	J17	V18	S19	D20	L21	M22	M23	J24	V25	D27	L28
001 GRAND LIT	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
005 PETITE CHAMBRE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
010 LIT 160*200	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
020 1PL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
022 1G+1PL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
025 2 PL	9	9	9	9	9	9	7	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

	M08	M09	J10	V11	S12	D13	L14	M15	M16	J17	V18	S19	D20	L21	M22	M23	J24	V25	D27	L28
Réservés	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Confirmés	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dispo Réservés	36	36	36	36	37	37	35	35	37	37	37	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Dispo Confirmés	36	36	36	36	37	37	35	35	37	37	37	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Travaux																				
Allotements #																				

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 :

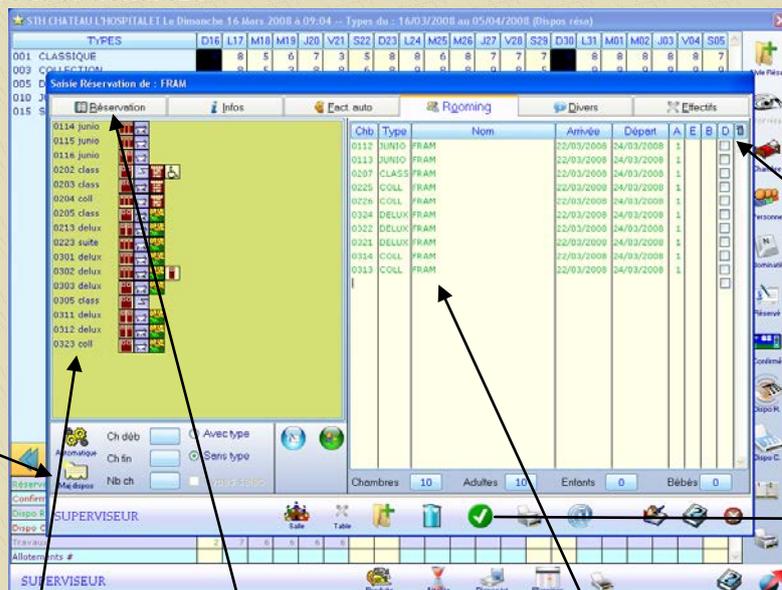


Autorise la facturation sur chaque chambre de la rooming list

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 :



Délégement Interdit

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

Bouton inactif dans cette page

Changer d'onglet pour VALIDER

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

NB : Le nombre de chambres et le nombre de personne dépendent maintenant UNIQUEMENT de la rooming list.
Compléter les autres onglets et REVENIR à l'onglet Réservation puis

**VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR
INFO SUR FACT AUTO VOIR LA PAGE SUIVANTE**



Cliquer sur Fact auto vous obtiendrez :

Saisie Réservation de : FRAM

Réservation
 Infos
 Fact. auto
 Rooming
 Divers
 Effectifs

BASSE SAISON

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

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

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

Vous obtiendrez :

Saisie Réservation de : FRAM

Réservation
 Infos
 Fact. auto
 Rooming
 Divers
 Effectifs

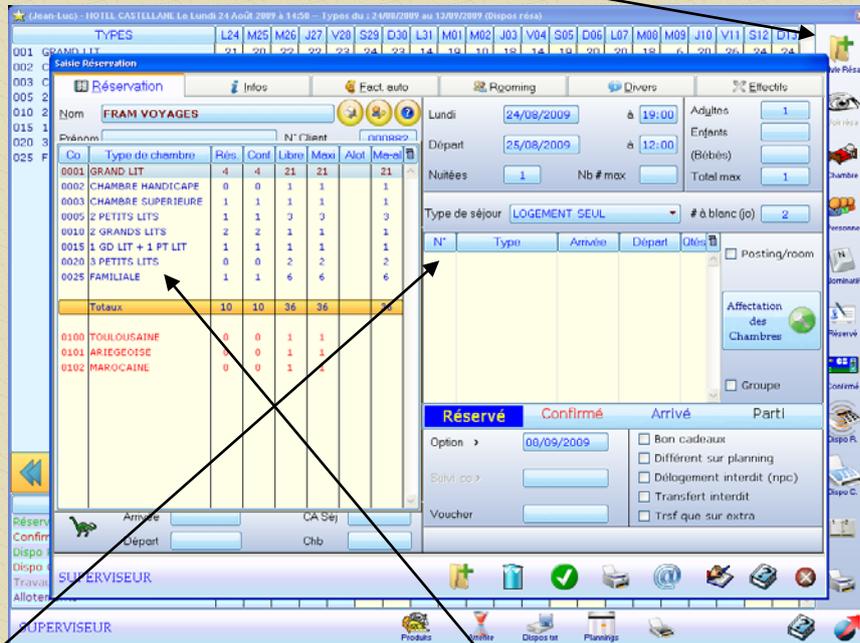
BASSE SAISON

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

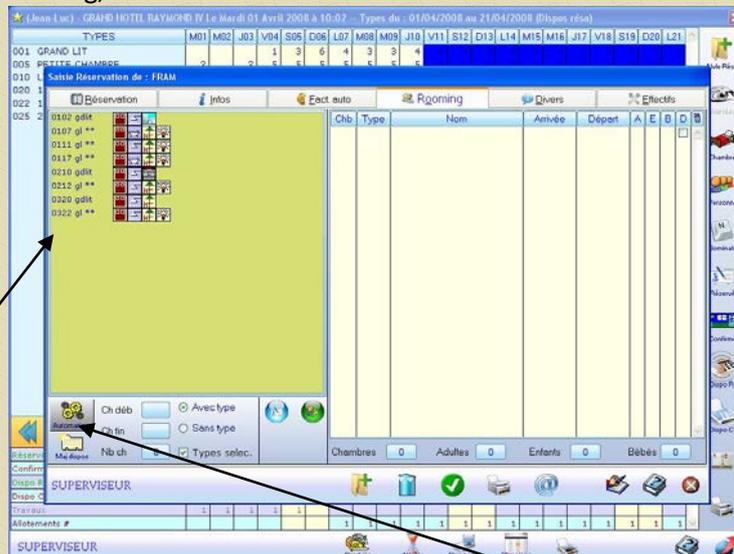
Non auto
 Recalcule
 Tous les mb
 Total Jour 762.00
 Total Séjour 762.00

Option 2

A partir de la nouvelle resa vous obtiendrez :



- 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.

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 :

CLIQUER 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



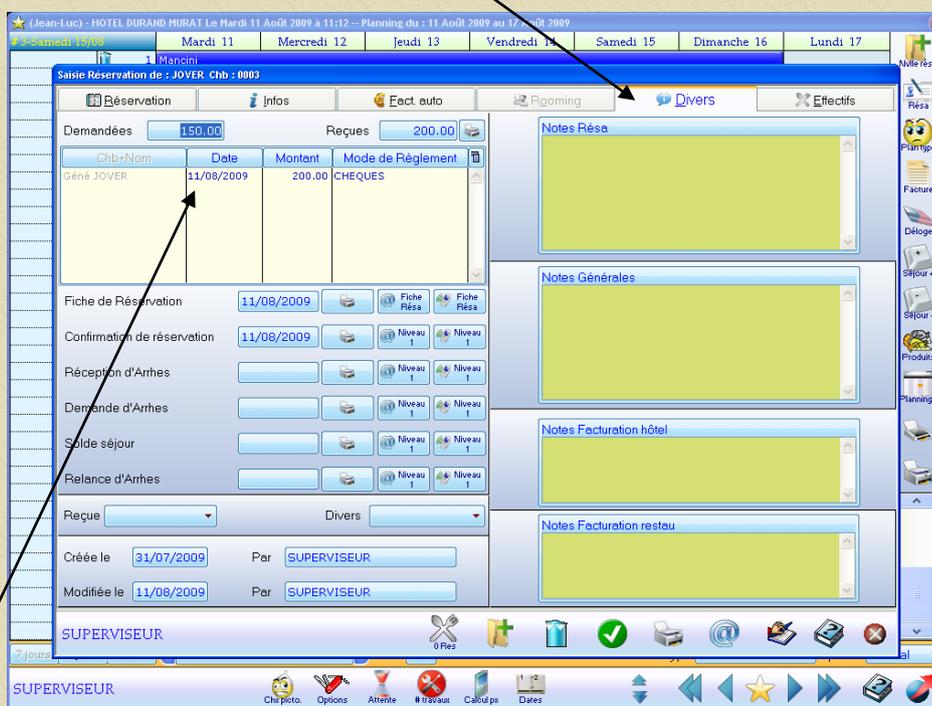
Pour supprimer un groupe cliquer sur  et indiquer les raisons de la suppression.



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

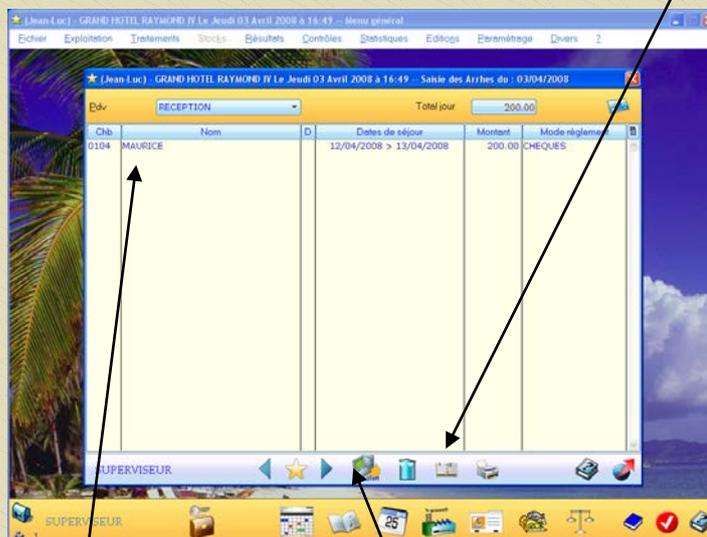


VOUS POUVEZ ALORS SUPPRIMER LA RESERVATION (rappeler la réservation et cliquer sur

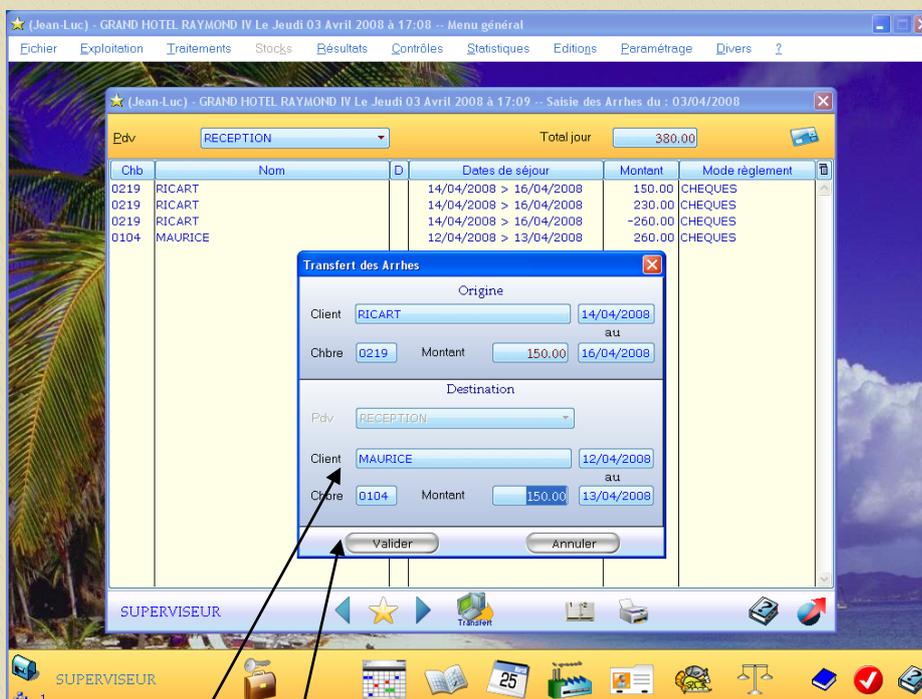


Transfert d'arrhes.

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.



Cliquer sur le client origine puis sur transfert vous obtiendrez :



Saisir le client destination et valider



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

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

1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle.

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



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



1.2.8 Faire une arrivée groupe.

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



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

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



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

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

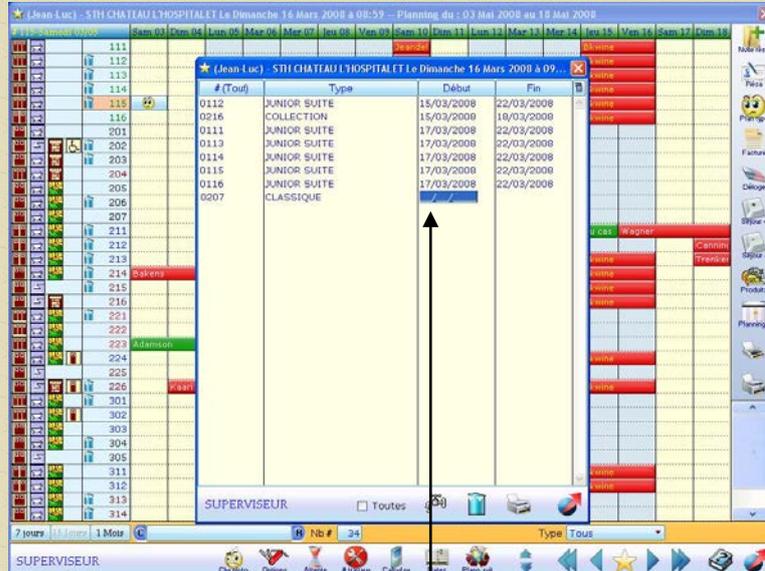
sur 

1.2.9 Mettre une chambre en travaux

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



cliquer sur l'icône # travaux vous obtiendrez :



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



Vous pouvez alors sortir par



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

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



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

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

1.2.10 Mettre une chambre en Indisponible

A partir du planning cliquer sur la chambre puis sur Indisponible

Pour rendre à nouveau disponible la chambre, sélectionner la chambre et cliquer à nouveau sur Indisponible.

1.2.11 Effectuer un délogement

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

OU

Cliquer sur la chambre puis cliquer sur  puis se positionner sur nouveau n° de chambre et revalider par  . Confirmer le délogement.

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

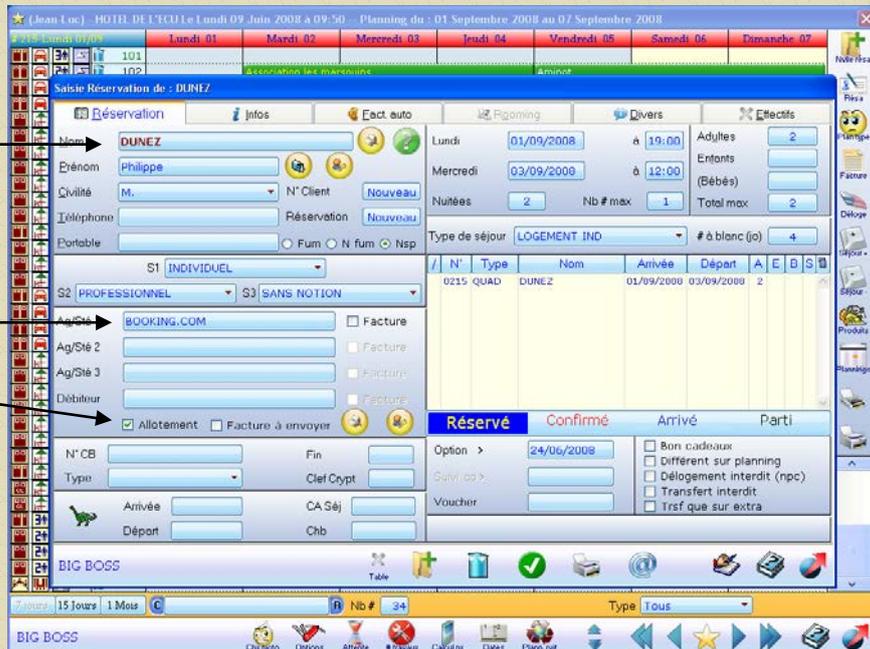
Chb	Type	Début	Fin	J.retro	Nuit	T.rés	Rése	Rétro
0215	QUADRUPLE	01/09/2008	15/11/2008	7	75			
0219	DOUBLE	01/09/2008	31/10/2008	7	60			

Les chambres allotées apparaitront donc sur le planning en couleur jaune

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

Pour effectuer une réservation sur allotement voir la page suivante.

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



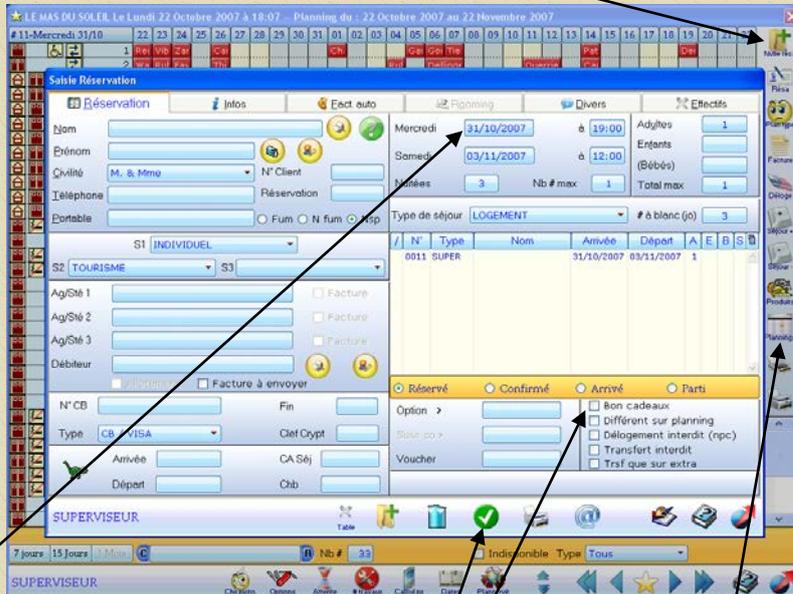
Cette réservation viendra se décompter de l'allotement

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

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

1.2.13 La gestion des bons cadeaux

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



Les Dates retenues ne sont pas importantes dans un premier temps

Saisir les coordonnées du client comme pour une réservation habituelle puis les arrhes dans l'onglet Divers.

Cliquer sur Bon cadeau puis valider votre saisie.

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

Pour retrouver cette réservation il faudra aller soit :

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

Soit :

Faire un clic droit sur Planning (à partir du planning par n° de chambre).

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

1.3 FACTURATION

1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel

The screenshot shows a software interface for hotel billing. At the top, there are tabs for 'Hotel' and 'Boissons'. Below this is a grid of service items with columns for description, price, and other details. On the left, there are buttons for 'Départ', '+ Extra', 'Ajout', 'Supprimer', 'Transfert', 'Zoom', 'Divers', 'Règlement', 'Généric', 'Résultats', 'P.Paie', and 'Avance'. On the right, there is a numeric keypad and a 'Matric' button. At the bottom, there is a summary bar with columns for 'Libellé', 'Qté', 'Prix', 'Off', 'Rem', 'Com', and 'Total'. Arrows point from text boxes to these various elements.

Groupes de vente (points to the top tabs)

Boutons de facturation (points to the left-side buttons)

Sélection client (points to the top-left area)

Facture principale (points to the main grid)

Factures extra (points to the numeric keypad)

Zone de facturation (points to the bottom summary bar)

Edite la facture (points to the bottom-left buttons)



Libération chambre.	Départ	+ Extra	Ouvre nouvelle note extra.
Ajout d'une prestation.	Ajout	Supprime	Supprime une prestation.
Transfert de prestation entre Master et extra /Chambres/Comptes.	Transfert	Zoom	Affiche la facture en pleine page.
Accès aux remises, partage de factures. Elaboration d'une note.	Divers	Règlement	Accès au règlement des factures.
Permet la recherche de prestation contenant les lettres saisies.	Généric	Résultats	Accès Résultats par caissier.
Permet de passer un règlement sur la facture.	P.Paie	Avance	Facturation débours

1.3.2 Lancer la facturation automatique.

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

Code	Rése	Nom	Passée	Arrivée	Départ	Chb	Montant	Stat
000024	000017	THIEBAUT		01/04/2008	02/04/2008	0103	95.00	✓
000006	000003	ARNOTT		01/04/2008	02/04/2008	0106	135.00	✓
000030	000020	BAILLY		01/03/2008	04/04/2008	0212	60.00	✓
000011	000006	DAVID	01/04/2008	01/04/2008	04/04/2008	0214	145.00	✓
000039	000028	THIRUMURTHY		01/03/2008	05/04/2008	0215	60.00	✓
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	✓
000041	000029	CHAHWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	✓
000007	000019	AMIGO		01/03/2008	10/04/2008	0220	110.00	✓
000031	000021	SIFBAL		01/03/2008	05/04/2008	0321	145.00	✓
000038	000027	HATTAB		01/03/2008	04/04/2008	0322	60.00	✓
000033	000023	VEDA		01/03/2008	04/04/2008	0323	135.00	✓
000036	000025	KASAI		01/03/2008	04/04/2008	0324	114.75	✓
000034	000024	SALLASTI		01/03/2008	04/04/2008	0325	190.00	✓
000007	000004	ALVES	01/04/2008	01/04/2008	05/04/2008	0326	155.00	✓
000010	000005	CORDELIER		01/04/2008	02/04/2008	0327	85.00	✓
000023	000016	SANCHO		01/04/2008	06/04/2008	0328	120.00	✓
000032	000022	BURGESS		01/03/2008	02/04/2008	0329	180.00	✓
000012	000007	ROLLAND		01/04/2008	04/04/2008	0330	155.00	✓
000049	000037	PONGECIF		01/04/2008	02/04/2008	GRPE	1240.00	✓

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

Facturation déjà lancée pour ce client

cliquer sur  si vous souhaitez effectuer une simulation
Vous obtiendrez :

DESCRIPTION	Quantité	Offert	Ex. init.	Rem.	Com.	Total
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIEBAUT	3	0103 SINGL.	95.00			95.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ARNOTT	3	0106 TRIP.	155.00			155.00
PRO00020 CH. CONGES BB 1PAX	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL BAILLY	1	0212 GL **	60.00			60.00
PRO00030 CH TARIFF PEF.FE BB 1PAX	1.0	0.0	90.00	0.00	0.00	90.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RAMOS	2	0217 TWIN	90.00			90.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.00	0.00	0.00	114.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CHAHWAN	3	0218 MGL	134.00			134.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
TOTAL AMIGO	1	0220 TWIN	110.00			110.00
PRO00020 CH CONGES BB 1 PERS	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
TOTAL SIFBAL	1	0321 MGL	145.00			145.00
PRO00020 CH CONGES BB 1 PERS	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL HATTAB	1	0322 GL **	60.00			60.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
TOTAL VEDA	1	0323 TWIN	135.00			135.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
TOTAL KASAI	1	0324 MGL	114.75			114.75
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SALLASTI	1	0325 MGL	180.00			180.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CORDELIER	2	0327 TWIN	85.00			85.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	100.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SANCHO	3	0328 TWIN	120.00			120.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL BURGESS	1	0329 MGL	180.00			180.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ROLLAND	2	0330 MGL	155.00			155.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	8.0	0.0	145.00	0.00	0.00	1160.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	8.0	0.0	10.00	0.00	0.00	80.00
TOTAL PONGECIF	16	GRPE	1240.00			1240.00

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

cliquant sur 

1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.



Aller en facturation hôtel vous obtenez

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

sur touche  et confirmer.

Le Compte extra 1 est ouvert est accessible en cliquant sur 

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

Pour revenir sur la note principale cliquer sur

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



Aller en facturation hôtel vous obtenez

Hotel	Boissons								
PLEIN TARI 1 PERS	PERSONNE SUP	PETIT DEJEUNER	TELEPHONE	GARAGE					CH CORP BB 1PAX
70,00	14,00	10,00	0,80	10,00					98,00
PLEIN TARI 2 PERS	FORFAIT SE	APFRANCHT	GARAGE TRIMESTRE						CH CORP BB 2PAX
70,00	30,00	0,54	205,81						119,35
PLEIN TARI 3 PERS		ANIMAL	PHOTOCOPIES	LOCATION SALON					
100,00		8,00	0,30	0,00					
		LIT APPOINT	BLANCHISSA GE	ROOM SERVI	JOURNEE ETUPE				CH CONGR BB 1PERS
		15,00	0,00	0,00	50,00				100,00
CH TARI P PEF.BB 1P	LIT BEBE				CAUTION CLIM IN BAR				CONDRES BB2 2PERS
100,00	5,00				180,00				110,00
CH TARI P PEF.BB 2P					DIVERS				
110,00					0,00				

Transfert

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

Qté	Libellé	Total
1.0	CHAMBRE 1 PERSONNE	180,00
1.0	PETIT DEJEUNER BUFFET	10,00
1.0	GARAGE	10,00
1.0	EAU MINERALE	2,50
1.0	KRONENBOURG	3,00
1.0	CHAMBRE 1 PERSONNE	180,00
1.0	PETIT DEJEUNER BUFFET	10,00
1.0	GARAGE	10,00
1.0	BLANCHISSAGE	4,00
1.0	CHAMBRE 1 PERSONNE	180,00
1.0	PETIT DEJEUNER BUFFET	10,00
1.0	GARAGE	10,00
TOTAL		610,30

Qté	Libellé	Total
1.0	GARAGE	10,00
1.0	GARAGE	10,00
TOTAL		20,00

Permet de faire un autre transfert

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

- Vous pouvez effectuer un transfert global en cliquant sur la touche du même nom
- ou un transfert de ligne (sélectionner la ligne et cliquer sur transfert ligne)
- ou taper la quantité à transférer ou le montant à transférer (d'une ligne) et cliquer sur transfert de ligne.

1.3.7 Editer des notes sans détail

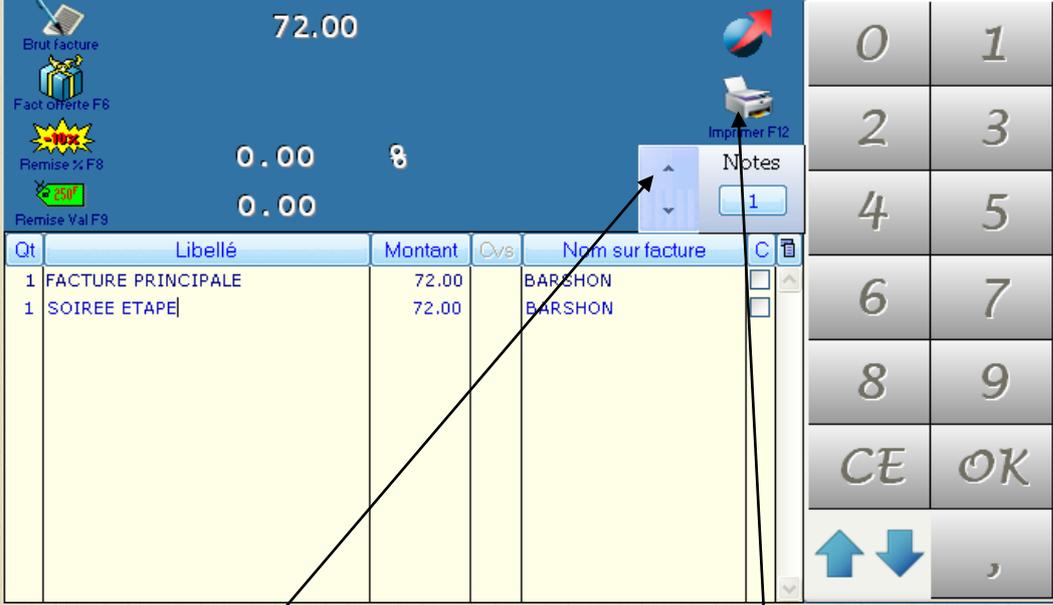


 Aller en facturation hôtel vous obtenez



The screenshot shows a grid of services under 'Hotel' and 'Boissons' categories. Below the grid is a numeric keypad and a 'Divers' button. An arrow points from the 'Divers' button in the screenshot to the text below.

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



The screenshot shows the invoice editing screen. At the top, the total amount is 72.00. Below it, there are buttons for 'Brut facture', 'Fact offerte F6', 'Remise % F8', and 'Remise Val F9'. A table lists the items, and a numeric keypad is on the right. An arrow points from the 'Notes' field in the table to the text below.

Qt	Libellé	Montant	Ovs	Nom sur facture	C
1	FACTURE PRINCIPALE	72.00		BARSHON	
1	SOIREE ETAPE	72.00		BARSHON	

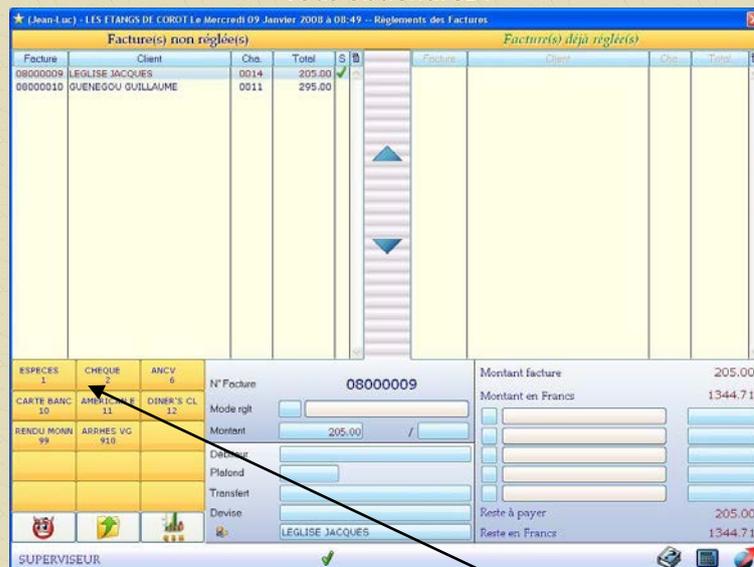
Cliquer sur la flèche pour indiquer le nombre de notes désirées
 Vous pouvez changer la quantité, le libellé, le montant, le nom ou les coordonnées
 en cliquant dans la case C.
 Pour lancer l'édition de la facture et de la ou des notes cliquer sur l'imprimante.

1.3.8 Régler une facture

A partir de l'écran de facturation cliquer sur Règlement



vous obtiendrez :



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

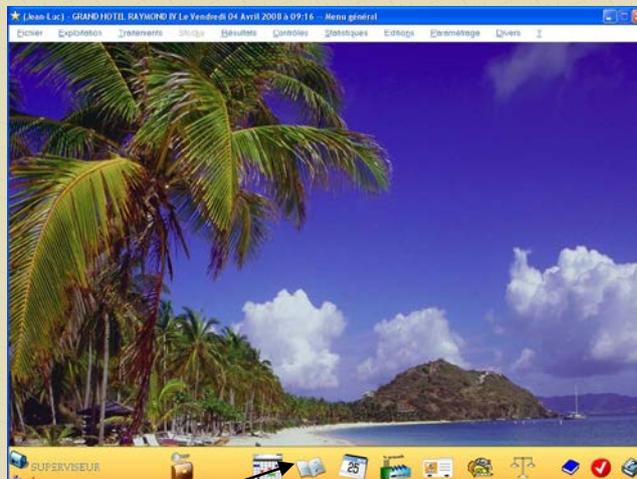
Si vous devez régler en plusieurs modes de règlement :

Cliquer sur le 1er mode de règlement , modifier la somme puis recommencer l'opération en

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

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

A partir du menu général de l'application



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

#	Nom client	S	Activité	Départ	Heure	A	E	B	NS	Commentaires
0111	AGRAWAL	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0108	BAGLEY	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0212	BALLY	bébb	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0112	BANCHET	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0109	BISCHLE	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0219	CAIGNAULT	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0103	CHETIF	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0104	CIPRIANI	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0214	DAVID	hebc	01/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0327	DE KORT	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0329	DELASH	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0106	ELYE STE MARIE	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0322	HATTAS	bébb	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0324	KASAI	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0217	RAMOS	bébb	01/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0325	SAAALASTI	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0117	SHRIVASTAVA	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0323	VEDA	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0107	WILSON	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				

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

Pour accéder directement sur la facture du client.

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

Cliquer sur règlement si vous souhaitez réaliser le règlement immédiatement.

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

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

A partir du menu général de l'application



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

#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	Commentaires
0326	ALVES	<input type="checkbox"/>	01/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0320	BARROS	<input type="checkbox"/>	03/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0321	BIFBAL	<input type="checkbox"/>	31/03/2008	05/04/2008	12:00	1				
0110	COLOMBO	<input type="checkbox"/>	02/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0216	FERREIRA	<input type="checkbox"/>	02/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
GPPE	FRAM	<input type="checkbox"/>	04/04/2008	05/04/2008	12:00	6				
GPPE	FRAM	<input type="checkbox"/>	04/04/2008	05/04/2008	12:00	4				
0211	GARTNER	<input type="checkbox"/>	02/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0217	LE ROUX	<input type="checkbox"/>	04/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0325	ROUGAS	<input type="checkbox"/>	04/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0209	SANCHEZ	<input type="checkbox"/>	02/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0331	SANTOS	<input type="checkbox"/>	01/04/2008	05/04/2008	12:00	3				
0215	THRUMURTHY	<input type="checkbox"/>	31/03/2008	05/04/2008	12:00	1				

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

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

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

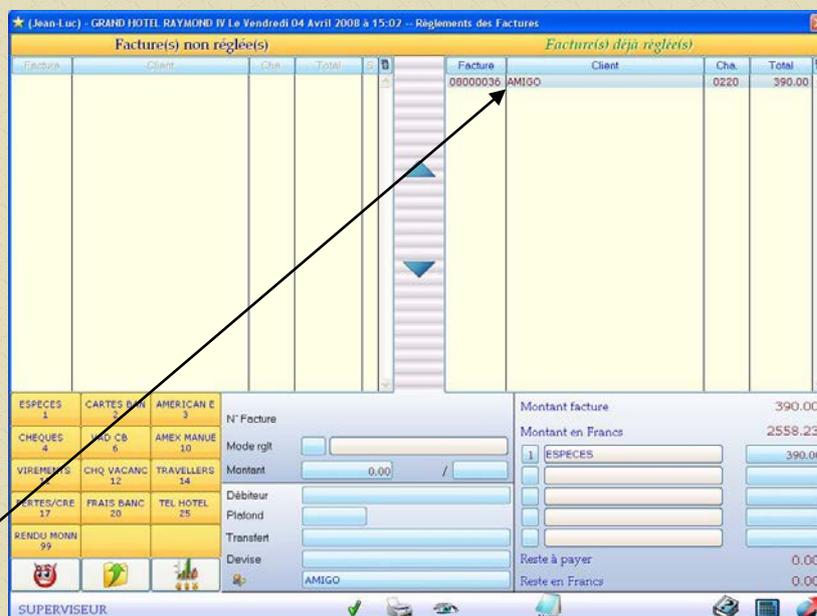
Cliquer sur règlement si vous souhaitez réaliser le règlement immédiatement.

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

1.3.11 Corriger une erreur d'encaissement.

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

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :



Cliquer sur la ligne à modifier (affichage du mode de règlement en bas à droite) puis valider (Entrée du clavier ou ) sélectionner le nouveau mode de règlement et valider 

2. Encaissement effectué le jour précédent.

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

 P_Paie

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

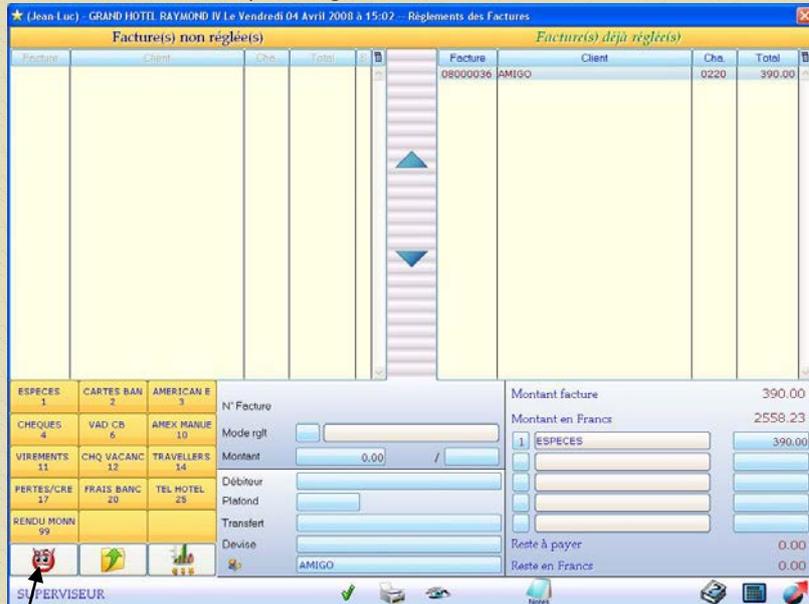
 P_Paie

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

NB : Cette opération a un effet sur les encaissements du jour qui seront diminués (1^{ère} 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.

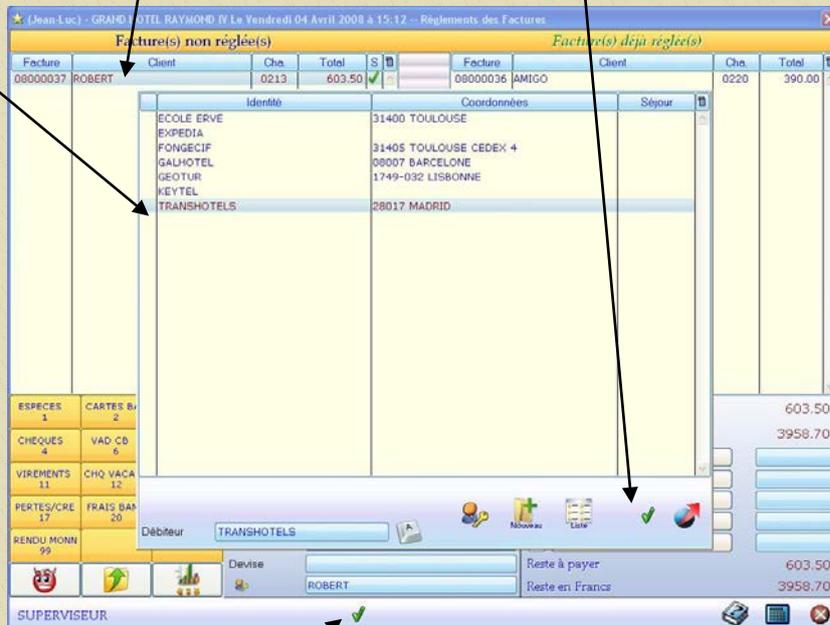
Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :



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

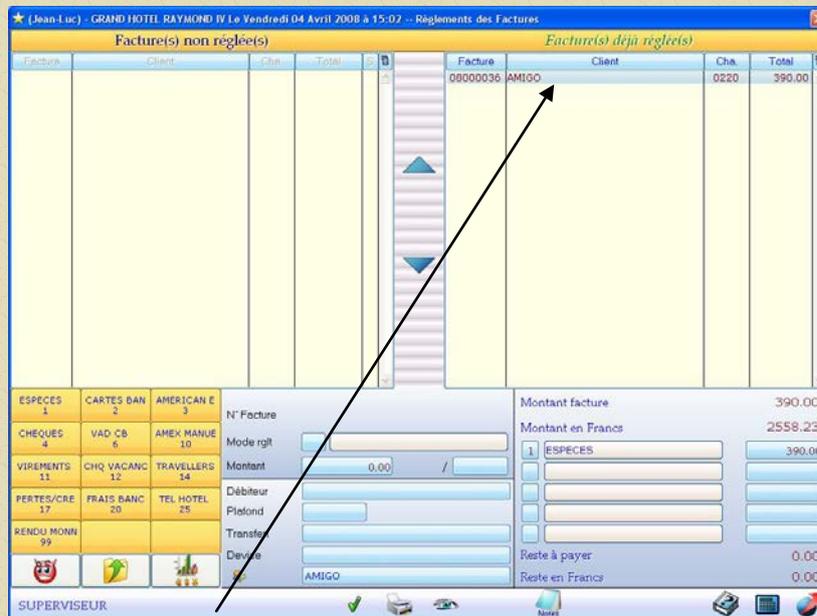


Valider l'opération

1.3.13 Rééditer une facture.

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

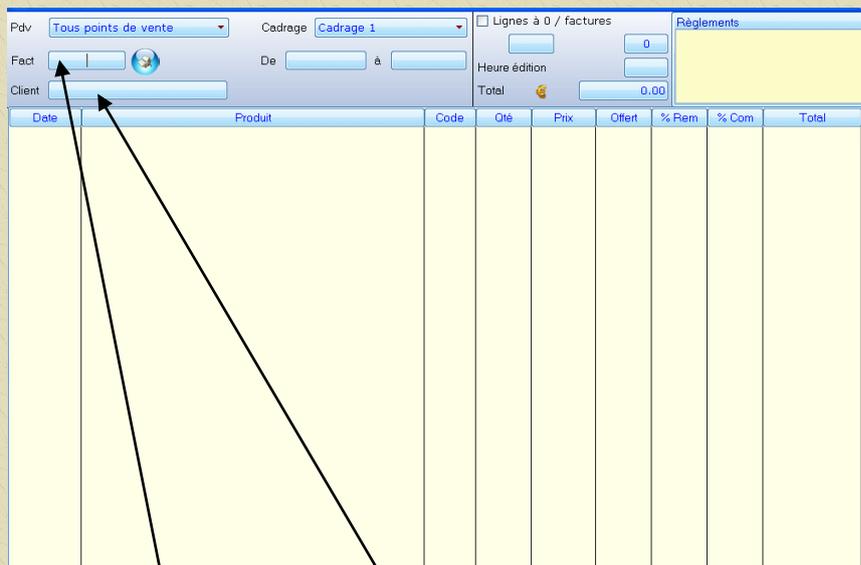
Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :



Cliquer sur la facture et sur l'imprimante.

D'une journée précédente.

Aller en Exploitation puis Réédition des factures vous obtiendrez :



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

1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE

1.4.1 Les Dépenses de caisse

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

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

Total dépenses du jour : 170.60

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

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

Dimanche 16/03/2008

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

Superviseur

Montant de la remise journalière des espèces au coffre

Montant remise en banque des espèces à titre indicatif.

Ne modifie pas le solde de caisse journalier

1.4.2 Remises en banque

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

The screenshot shows the 'Remises en Banque' application window. The top bar contains fields for 'Banque' (BANQUE POPULAIRE), 'Code Banque' (17999), 'N° Compte' (11111111111111111111), 'Mode' (CHEQUE), 'Code Guichet' (02589), and 'Domiciliation' (TOULOUSE). Below this is a table with columns: 'Nom', 'Banque', 'Lieu', and 'Montant'. The table contains three rows of data:

Nom	Banque	Lieu	Montant
BILLIERE 31/12	BANQUE COURTOIS	Paris	117.60
BOVIS	CREDIT DU NORD	Bethune	361.80
POWER	SOCIETE GENERALE	Perpignan	520.60

At the bottom of the window, there is a 'regl' button and a 'Total' field showing 1000.00. The window title is 'Remises en Banque du 16/03/2008'.

1 Sélection de la banque

2 Sélection mode de règlement

3 Cliquer sur regl 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 (dble clic) et
du montant.

Date	N° Fact	Client	Total	Réglé	S
04/02/2008	08000240	ROMAIN	59.00		<input type="checkbox"/>
16/02/2008	08000438	GARDELLA	189.90		<input type="checkbox"/>
16/02/2008	08000441	RAGGIE	189.90		<input type="checkbox"/>
16/02/2008	08000436	CORONEL	189.90		<input type="checkbox"/>
17/02/2008	08000462	JIMENEZ	189.90		<input type="checkbox"/>
17/02/2008	08000464	GABREAU	189.90		<input type="checkbox"/>
17/02/2008	08000471	OSTER	189.90		<input type="checkbox"/>
17/02/2008	08000475	GIORGI	189.90		<input type="checkbox"/>
17/02/2008	08000477	ANGLADE	189.90		<input type="checkbox"/>
17/02/2008	08000479	RALDUCCHI	189.90		<input type="checkbox"/>
22/02/2008	08000528	GARNIER	189.90		<input type="checkbox"/>
02/03/2008	08000647	SAMIERI	189.90		<input type="checkbox"/>
08/03/2008	08000713	COMANDI	189.90		<input type="checkbox"/>
08/03/2008	08000715	MONDEJAR	189.90		<input type="checkbox"/>
09/03/2008	08000725	REPOLDIN	189.90		<input type="checkbox"/>
09/03/2008	08000727	MARTINEZ	189.90		<input type="checkbox"/>
09/03/2008	08000729	FELTEN	189.90		<input type="checkbox"/>
14/03/2008	08000782	SERAFINI	189.90		<input type="checkbox"/>
16/03/2008	08000827	BELLAHCENE	189.90		<input type="checkbox"/>

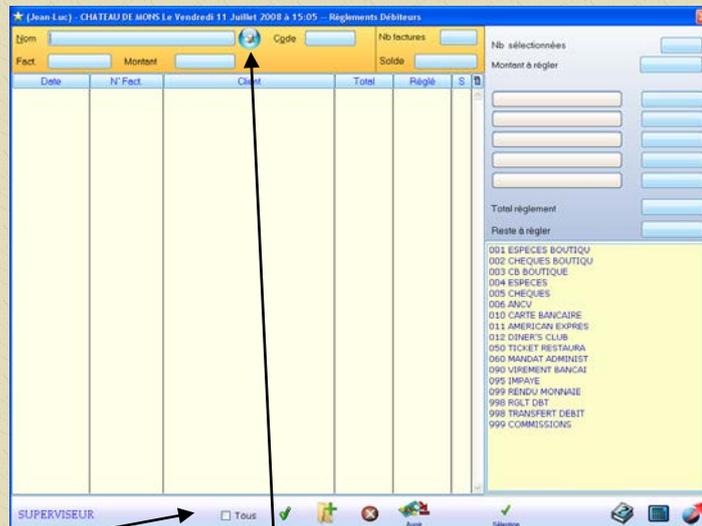
VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



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

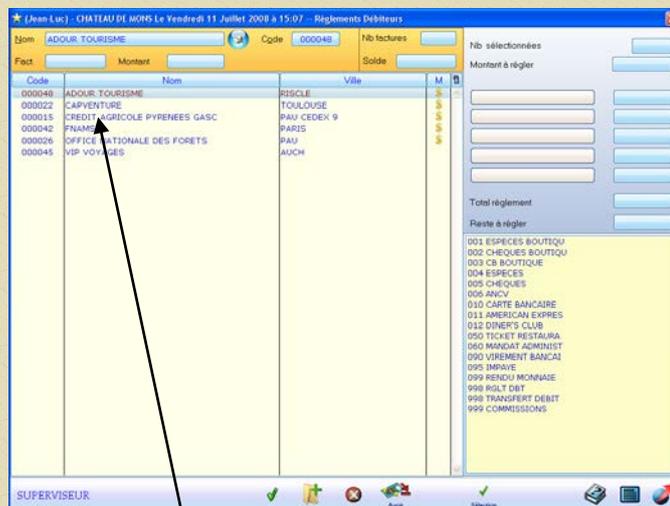
AVERTISSEMENT : cette opération ne peut se faire que le jour même (avant l'arrêté de fin de journée).

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



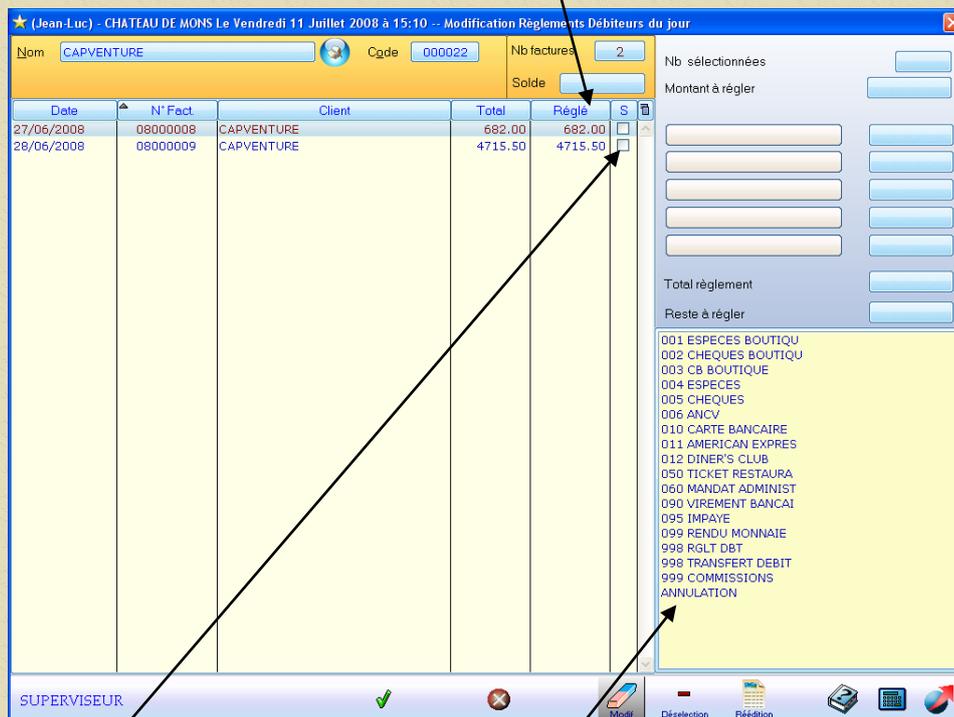
Cliquer sur Tous

puis sur la liste et vous obtiendrez :



Cliquer sur le compte débiteur concerné vous obtiendrez :

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



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 'Edition du Fichier Client' application. The left sidebar lists fields such as 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Cp', 'Ville', 'Pays', 'Nation', 'Code', 'Compta', 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', 'E-mail', 'Nom contact', 'Prénom contact', 'Adresse contact', 'Tél contact', 'Tco pie contact', 'Mobile contact', 'E-mail contact', 'Poste', 'Segm 1', 'Segm 2', 'Segm 3', 'Segm Débit', 'Segm Agence', 'C.a.', 'Naissance', 'Etat', 'Indésirable', and 'Date création'. The central tree view shows a folder 'MAILING' with 172 items, including sub-folders for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Cp', 'Ville', and 'Pays'. The main form area includes fields for 'De', 'à', 'Enom', 'Civilité', 'Divers', 'Langue', 'Séjour du', 'au', 'L.A. de', 'à', 'Nb séjours >=', 'Et <', 'Pas venu depuis', 'Rése du', 'ou', 'Seg 1', 'INDIVIDUEL', 'Seg 2', 'Seg 3', 'Pays', 'Nation', 'Code postal', 'Anniversaire', 'Filtre les sans adresse', 'Indésirables', 'Filtre les indésirables', 'LIBRE', 'libre', 'Client', 'Débiteur', 'Agence', 'Existe', and 'Existe'. The table at the bottom has columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Cp', and 'Ville'. The status bar at the bottom contains the text 'BIG BOSS' and several icons.

Sélectionner le type de sortie de l'état :

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

1.4.6 Mailing clients SMS

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

The screenshot shows the 'Mailing Clients SMS' interface. On the left, a client profile for 'ANNEE2010' is displayed with fields for name, address, and contact information. A callout box points to the 'SMS' icon in the profile header, stating: 'Cliquer sur le type d'état afin de visualiser le texte du SMS'. In the center, a search and filter panel allows defining criteria for the mailing list. A callout box points to the 'Définir les critères de tri' (Define sorting criteria) button. On the right, a list of products is visible. A callout box points to the 'Produits' list, stating: 'Cliquer pour obtenir la liste'. At the bottom, a 'SUPERVISEUR' status bar contains several icons, including a list icon and a 'Désélectionner' (Deselect) button. A callout box points to the list icon, stating: 'Cliquer pour désélectionner'.

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				0622265451		
BOULAY				0673051810		
BOULEAU				0615271469		
BOULET				0612109584		
BOULLONG				0684550572		
BOULLE	3 avenue de Gascogne		31600 LHERM	0607445818		
BOURAK				0662433485		
BOURDIN				0607862503		
BOURGEOIS				0619606193		
BOURMIER				0632916754		
BOUTIERE				0663997588		
BOUVET				0687803342		
BOUVIER				0616504846		
BOUVIER				0673428908		
BOUVIER				0616504846		
BOVAGNET				0688228738		
BOYAT	38rue Mal de Latre	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		
BRETTIGNY				0675786513		

Cliquer pour désélectionner

Accès à la fiche client après sélection du client

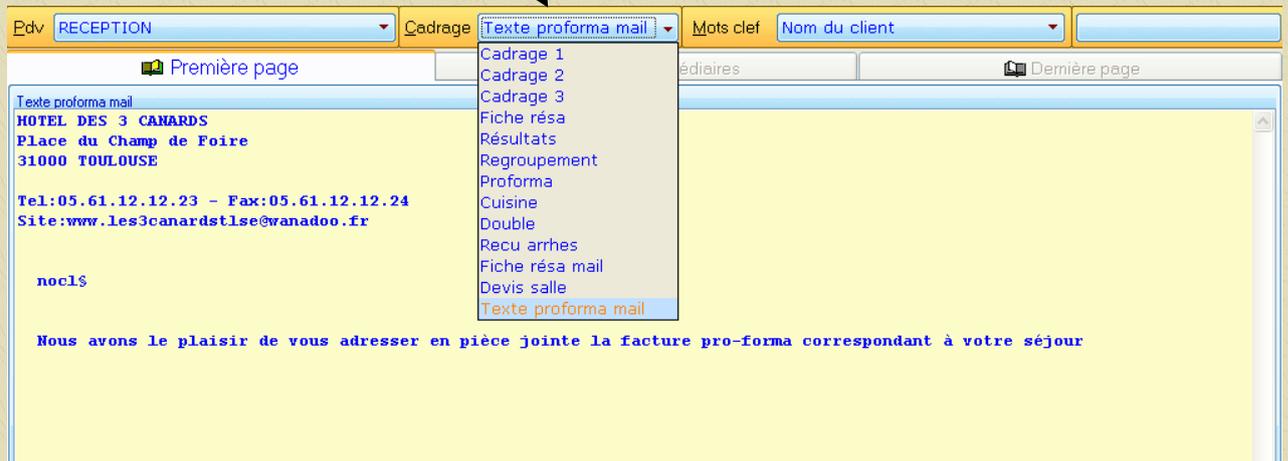
Désélection globale

Cliquer pour envoyer les SMS

1.4.7 Envoyer une facture pro-forma par mail

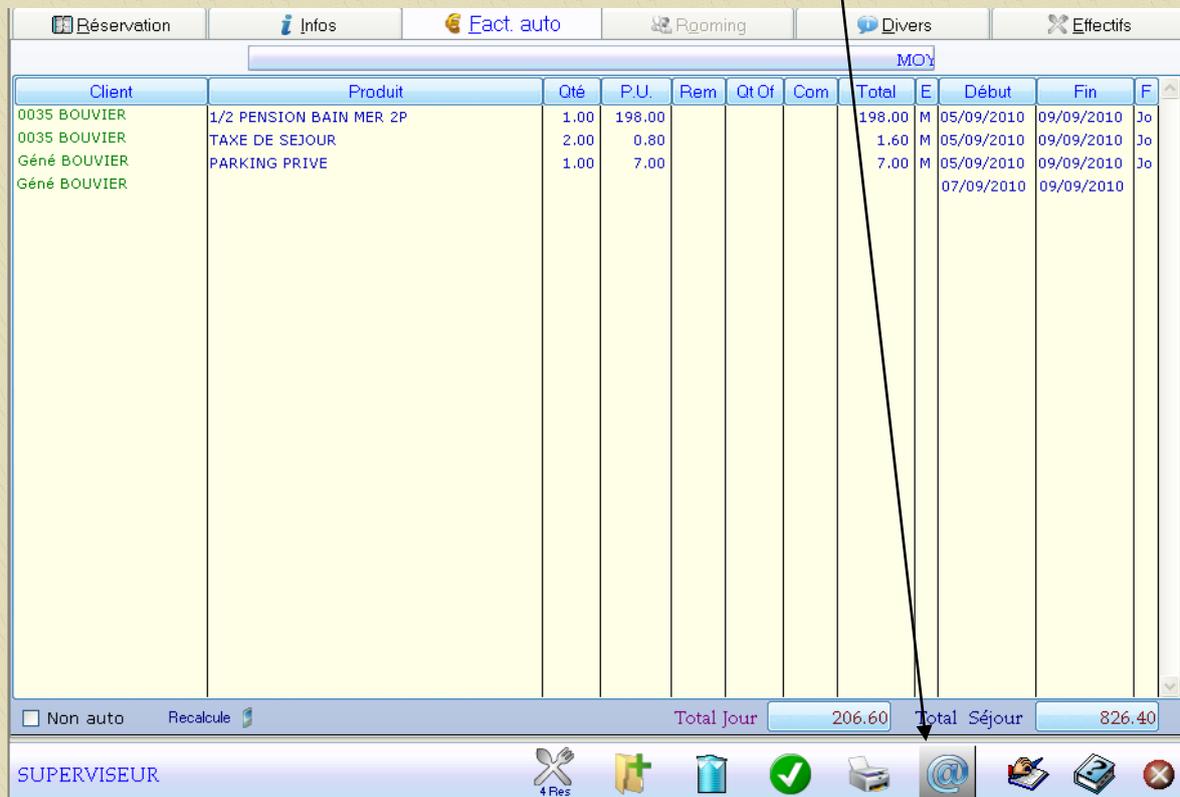
Conditions : adresse mail du client renseignée et texte paramétré dans Paramétrage puis Présentation Factures puis Texte pro-forma mail.

Exemple :



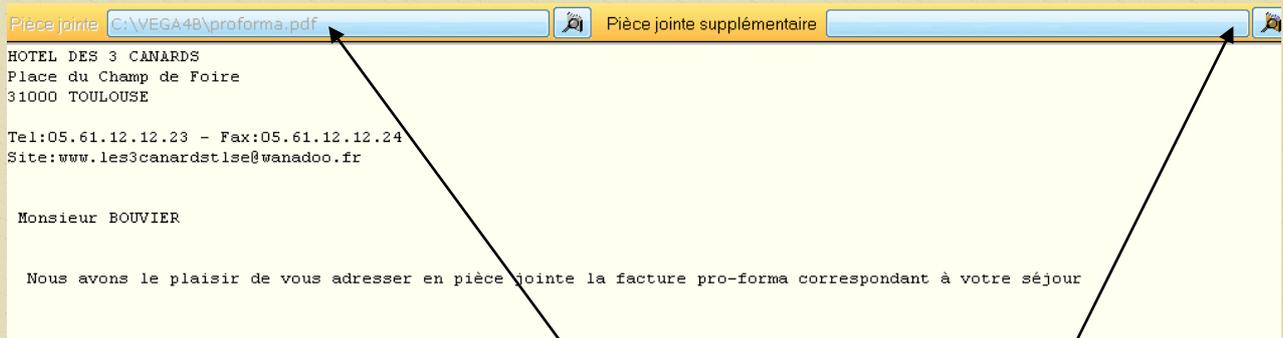
Fonctionnement :

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



Après confirmation vous obtiendrez (voir page suivante)

Le texte paramétré précédemment 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.

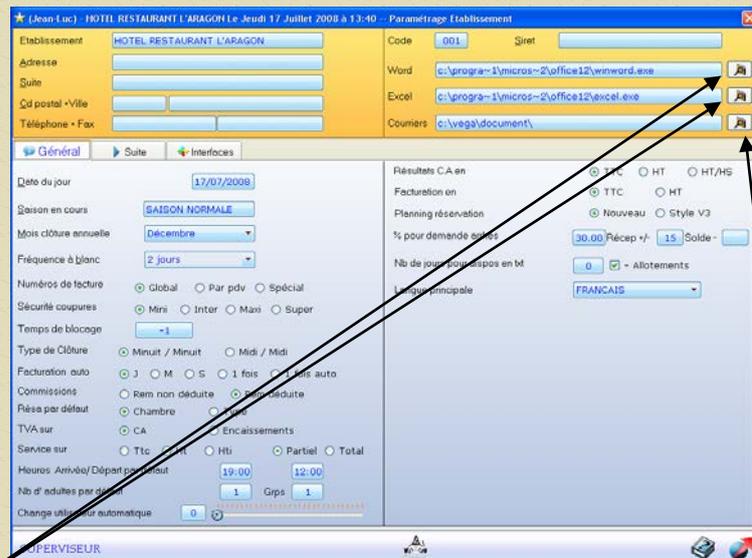
Attendre la réponse « Mail bien envoyé »

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 :



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

2 ème étape

Affectation des courriers

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

2
Affectation de chaque courrier

Courriers liés à la réservation

Courriers liés à la gestion des débiteurs

Niveau	Code	Libellé
	001	FRANCAIS
	002	ANGLAIS
	003	ALLEMAND
	004	ITALIEN
	005	ESPAGNOL
	006	HOLLANDAIS
	007	DANOIS
	008	AMERICAIN
	009	PORTUGAIS

Documents disponibles

1
En fonction de la langue utilisée

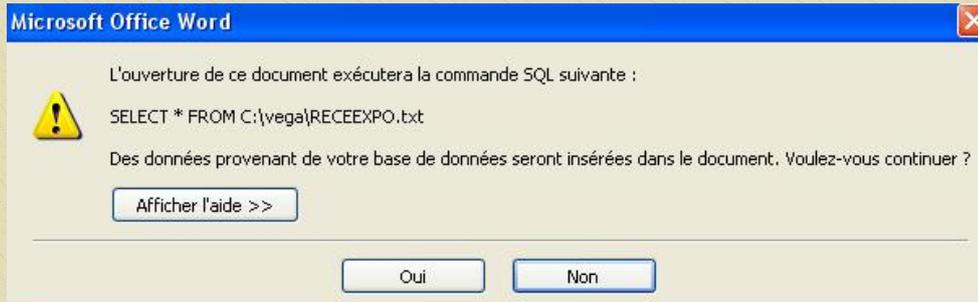
3 ème étape

MODIFICATION DES COURRIERS

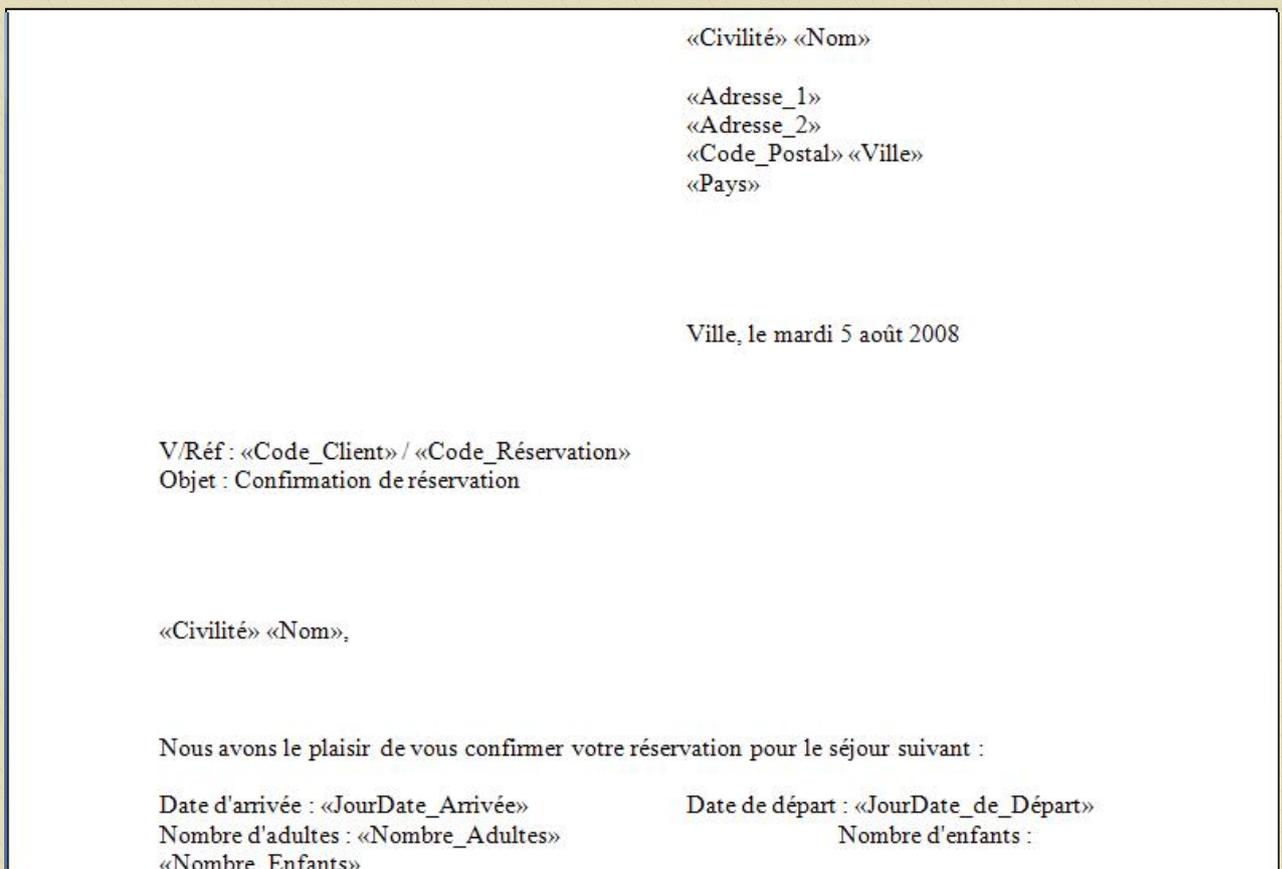
Modifier si vous le souhaitez les courriers présents dans le répertoire **c:\vega\documents** OU **document**.

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

Répondre Non à la question si vous avez le message suivant :



Vous obtiendrez :



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)

FICEXPO.TXT
CONFEXPO.TXT
DEMAEXPO.TXT
RELAARRH.TXT
RECEEXPO.TXT

PUBLIPOSTAGE avec la version WORD 2007

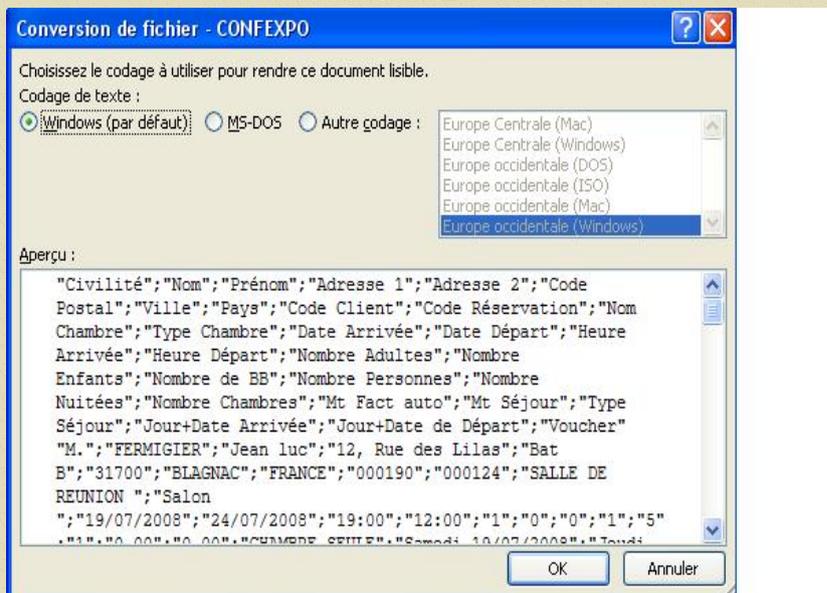
Pour le publipostage avec la version WORD 97-2003 VOIR Page 52

Vous obtiendrez



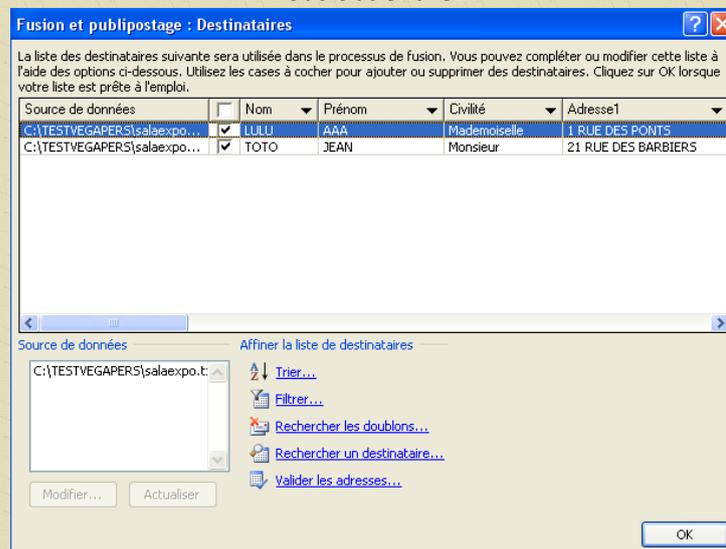
Répondre Oui à cette question

Vous obtiendrez à la suite :



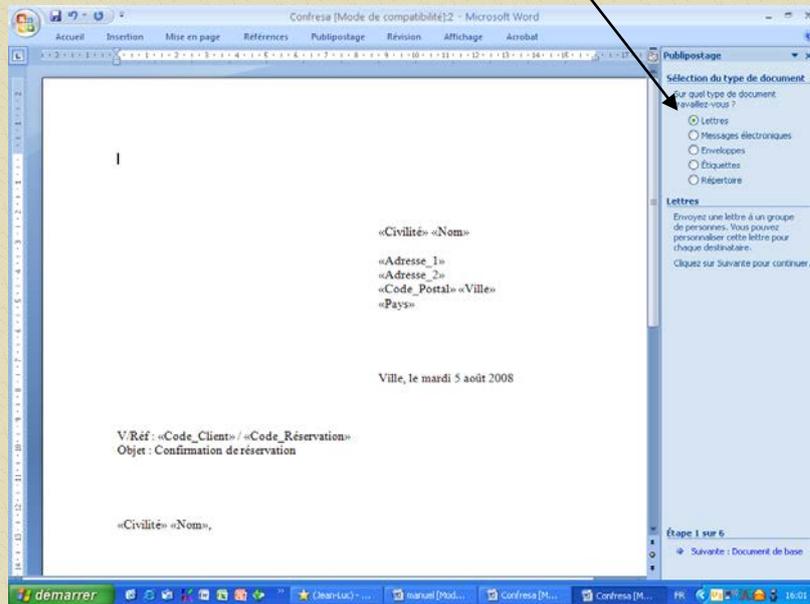
Cliquer sur OK

Vous obtiendrez :



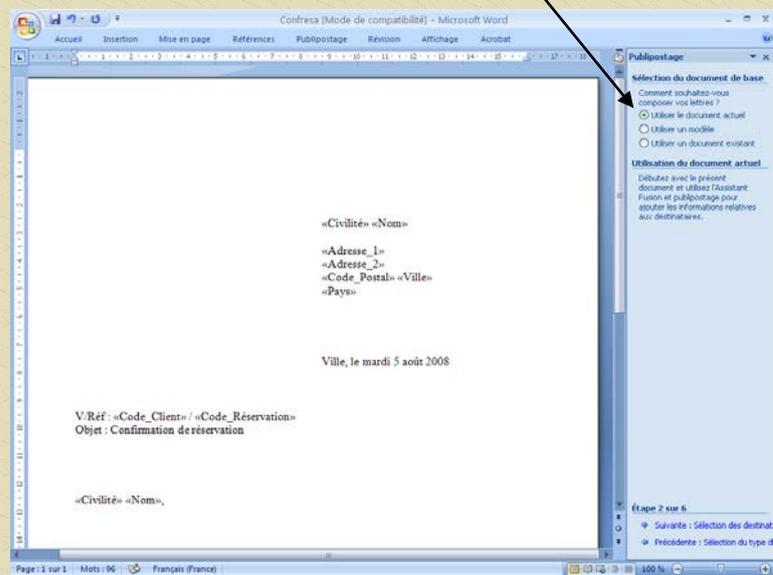
Cliquer sur OK

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



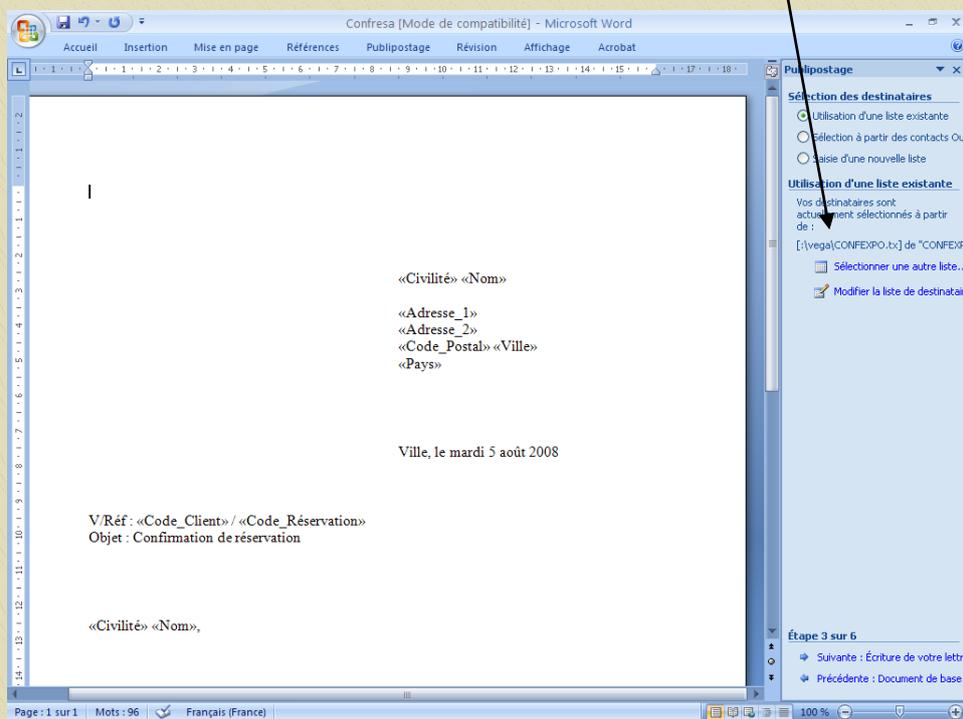
Cliquer sur étape suivante

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



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

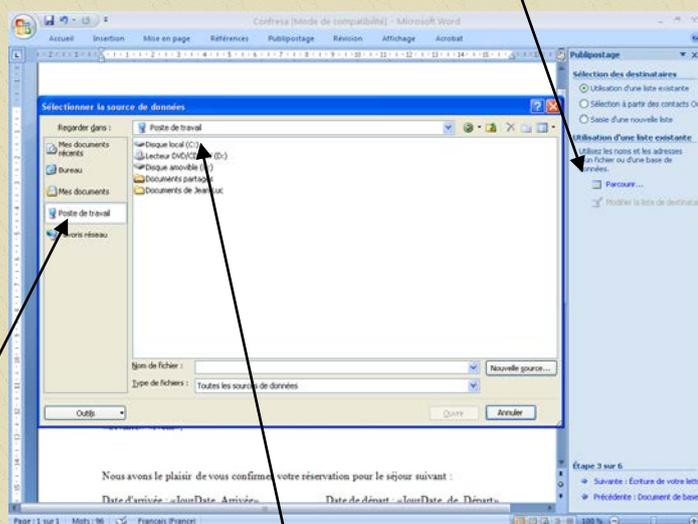
Vous obtiendrez : 3 ème étape de la fusion - Sélection des destinataires



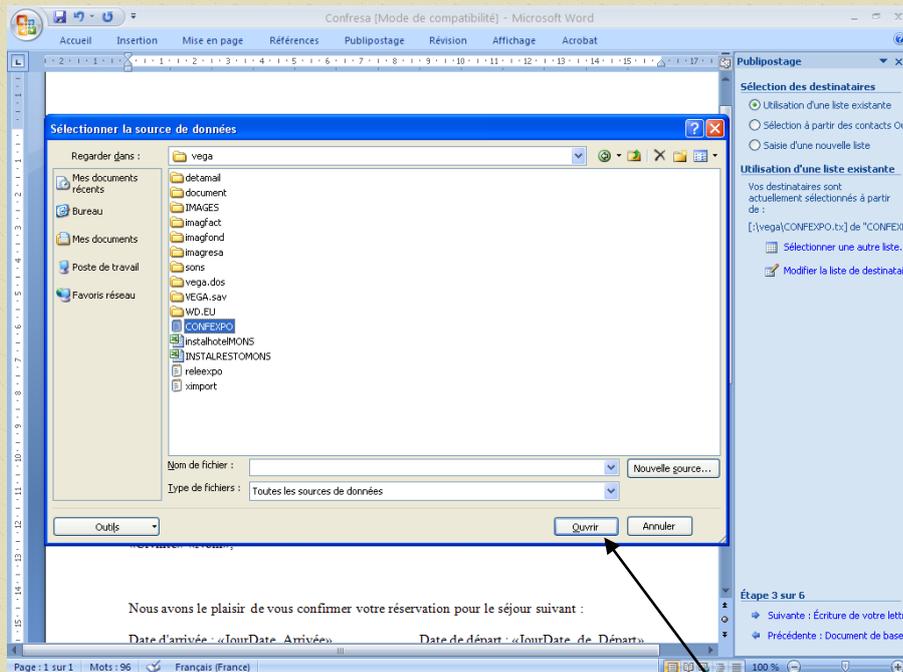
Cliquer sur suivante si vous avez bien comme destinataires (fichier CONFEXPO.TXT)

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

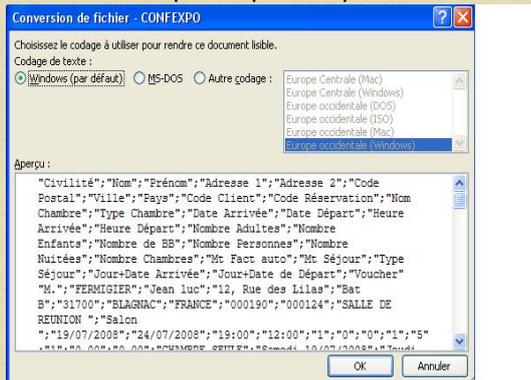
Veillez donc indiquer à nouveau le chemin et la base. Sélectionner Parcourir ou sélectionner une autre liste et vous obtiendrez :



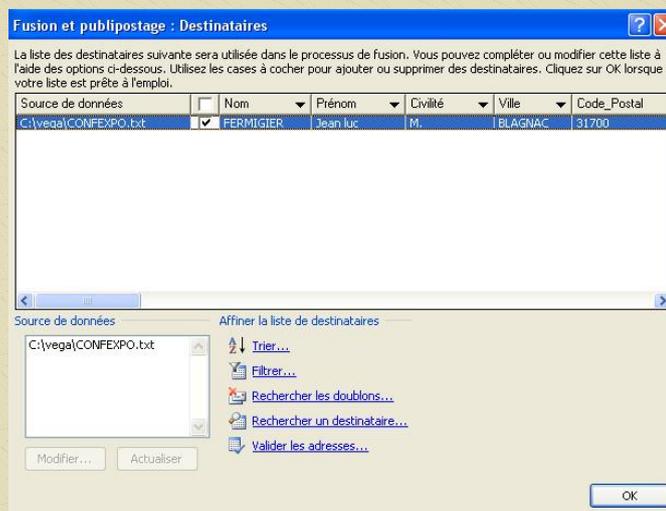
Cliquer sur Poste de travail puis disque local (c :) puis dossier VEGA vous obtiendrez :



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

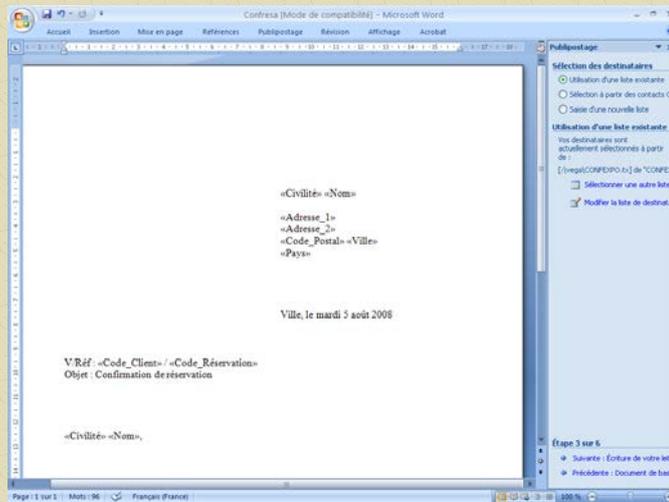


Cliquer sur OK , Vous obtiendrez :

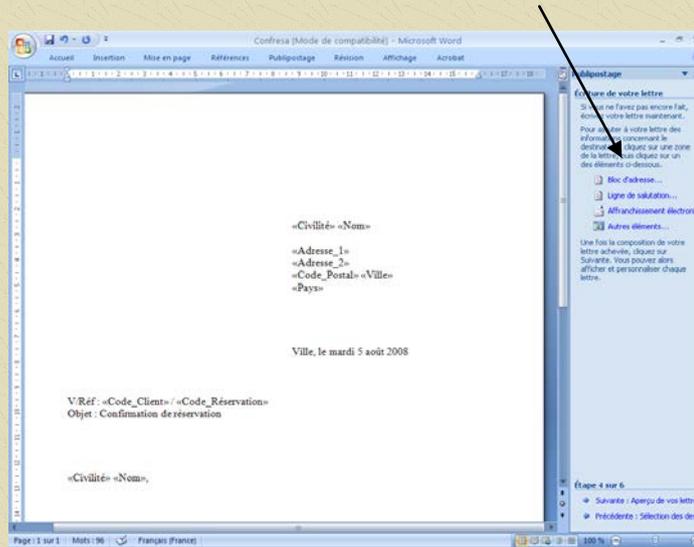


Cliquer sur Ok, vous obtiendrez

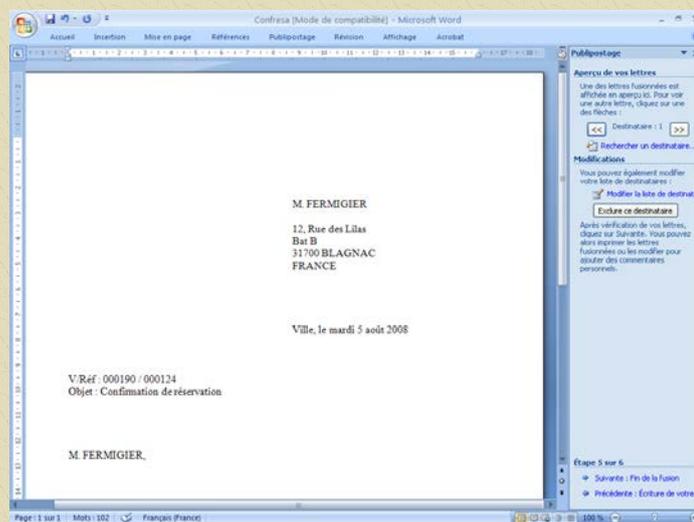
Vous obtiendrez :



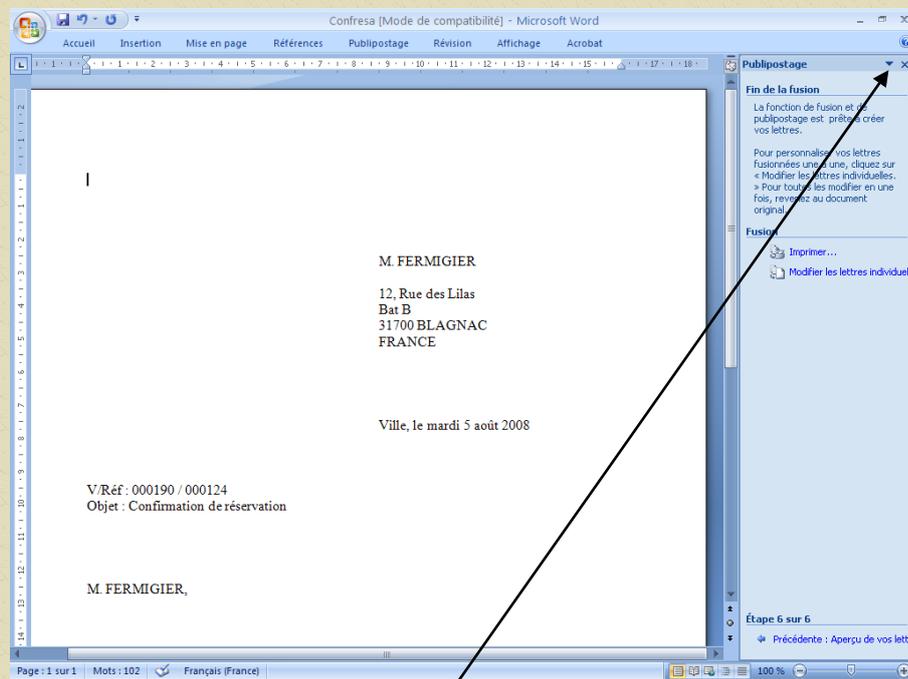
Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 4 ème étape de la fusion – Ecriture de votre lettre



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



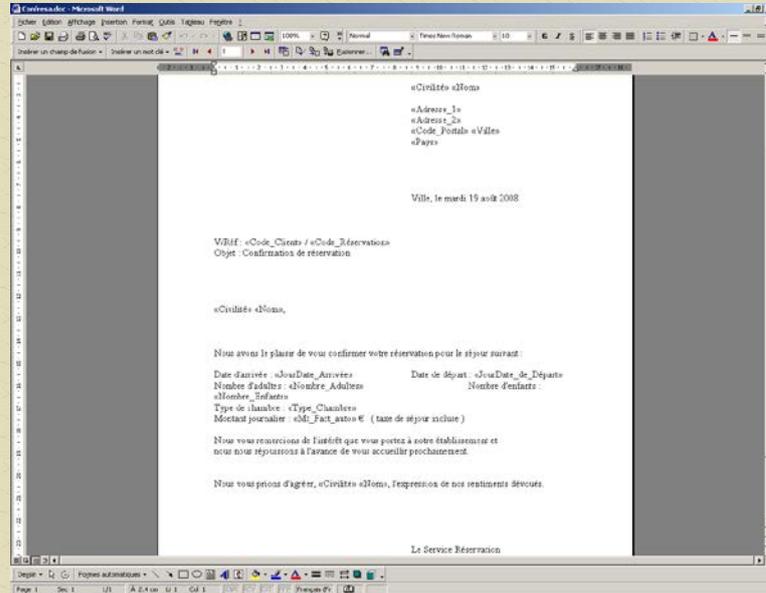
Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 6 ème étape de la fusion – Fusion de votre lettre



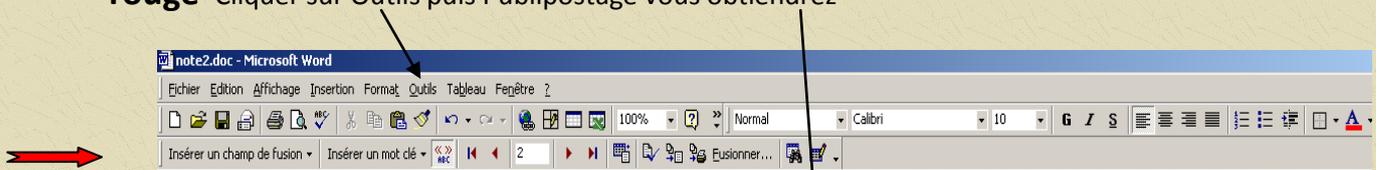
Cliquer sur Imprimer
Sortir du programme de fusion par la croix X

PUBLIPOSTAGE AVEC WORD 97-2003

Vous obtiendrez :



Si vous n'avez pas, dans le bandeau suivant, la ligne signalée par la flèche rouge Cliquez sur Outils puis Publipostage vous obtiendrez

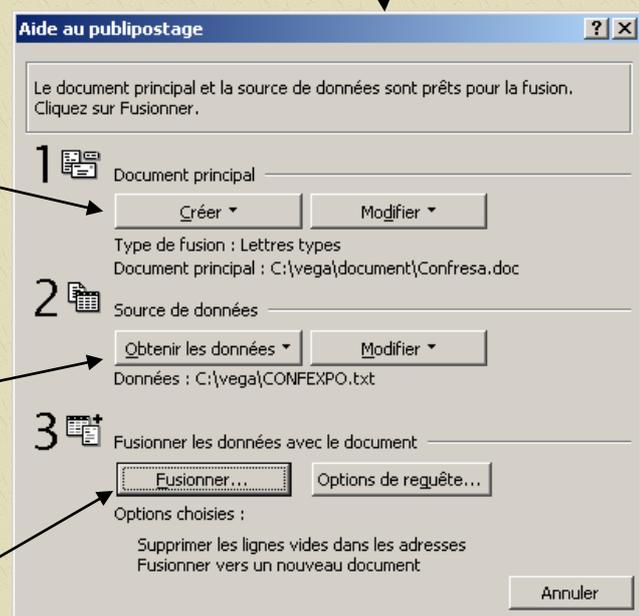


Si vous avez, dans le bandeau précédent, la ligne signalée par la flèche rouge passer directement à la page 54

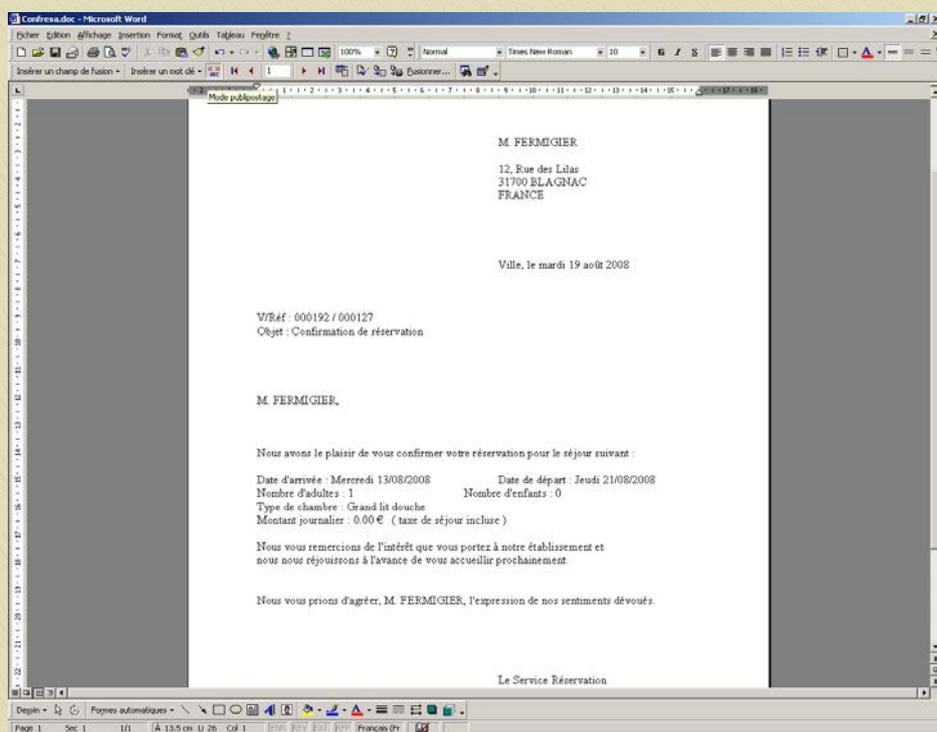
Cliquer sur créer, puis lettres types et fenêtre active

Cliquer sur obtenir les données puis ouvrir la source de données puis Poste de Travail puis Disque dur (C) puis dossier VEGA puis double clic sur confexpo.txt

Lancement de la fusion



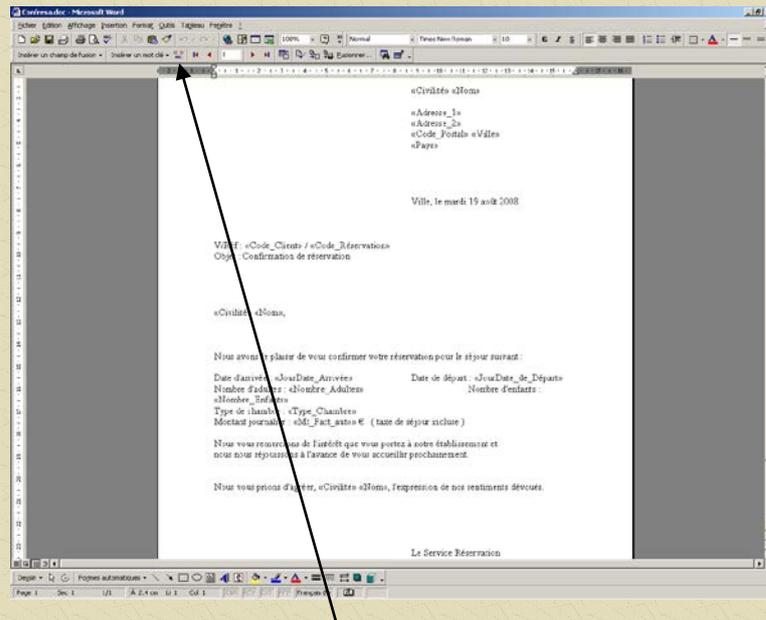
Après les 3 étapes précédentes vous obtiendrez



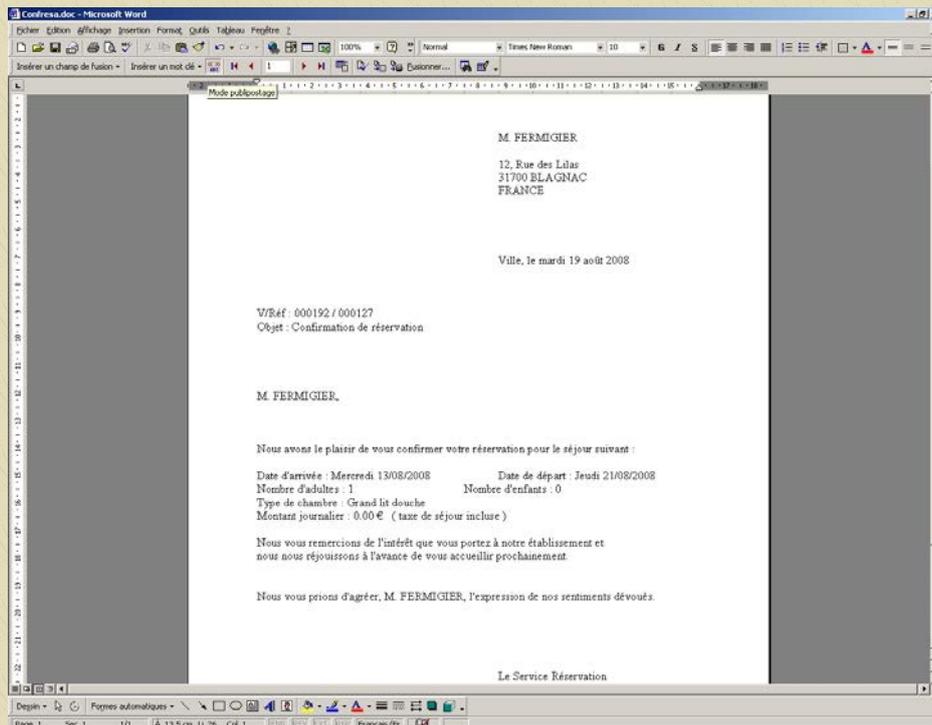
Editer la lettre

Fin du publipostage avec WORD 97-2003

Vous obtiendrez

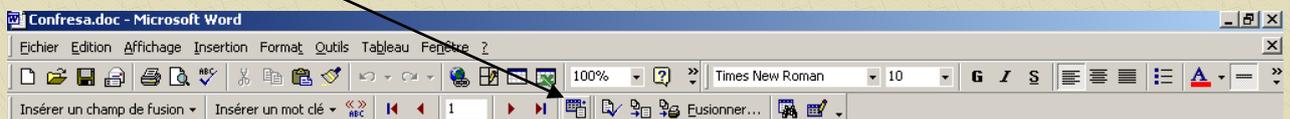


Cliquer sur « ABC » vous obtiendrez



Editer la lettre

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

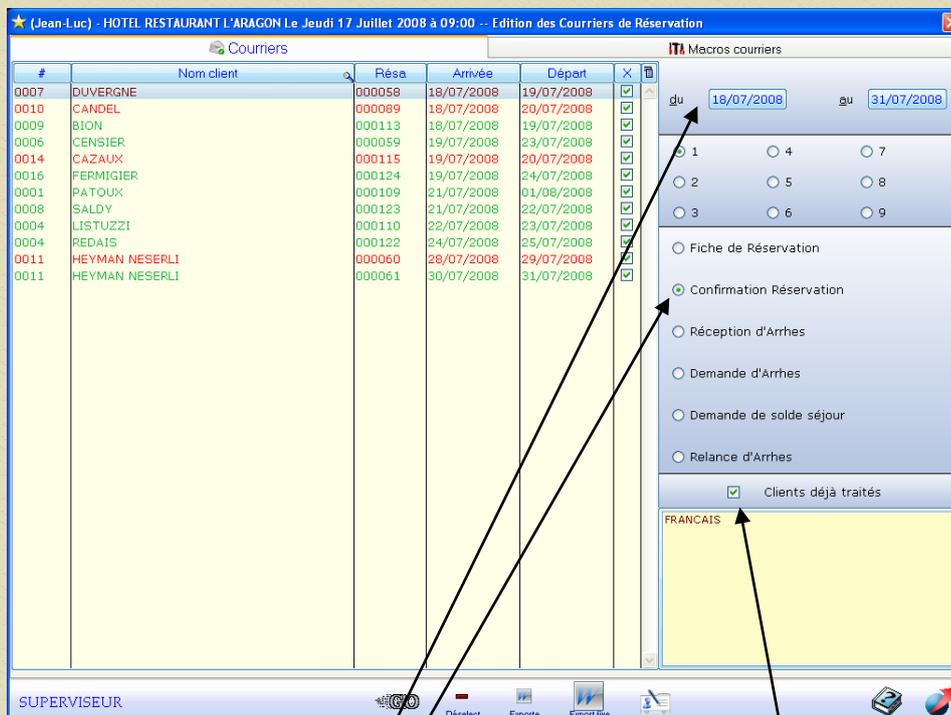


Fin du publipostage avec WORD 97-2003

2. Gestion globale des courriers

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

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



- Sélectionner les dates de recherche
- Sélectionner le type de courrier
- Cliquer sur GO pour affichage du résultat de votre recherche
- Désélectionner si besoin en cliquant sur le **V**
- Cliquer sur Exporte et reprendre la même procédure que décrite au chapitre précédent au début de la page 46.

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

3. Gestion des relances débiteurs

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

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 Divers ou Envoi des SMS, vous obtiendrez après avoir cliqué sur Textes Mails :

1
Choix du type de mail et de la langue

FICHE RESERVATION						
Nom :	nom15	Prénom :	pre15			
N° Client:	nucl15	Réservation n°:	nure15			
Nb Adulte(s)	nbad15	Nb Enfant(s)	nben15	Nb Bébé(s)	nbbe15	
seg15	seg25	seg35				
Adresse :						
adr15	adr25	vill15	paye15			
cep15						
Téléphone :		tele15	Télécopie :			nFax15
e : emai15						
Séjour :		du daar15	au daad15	stee15		

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

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



Pour la gestion des débiteurs :

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

1
Choix du type de mail et de la langue

Débiteur	
Balance agée	Historique
Solde mois	Relances
Echancier	Macros courrier
Textes mails	

HOTEL RESTAURANT LES DEUX PONTS	
2, Route de Loues	
33000 BORDEAUX	
Tel : 05.55.01.02.03	

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

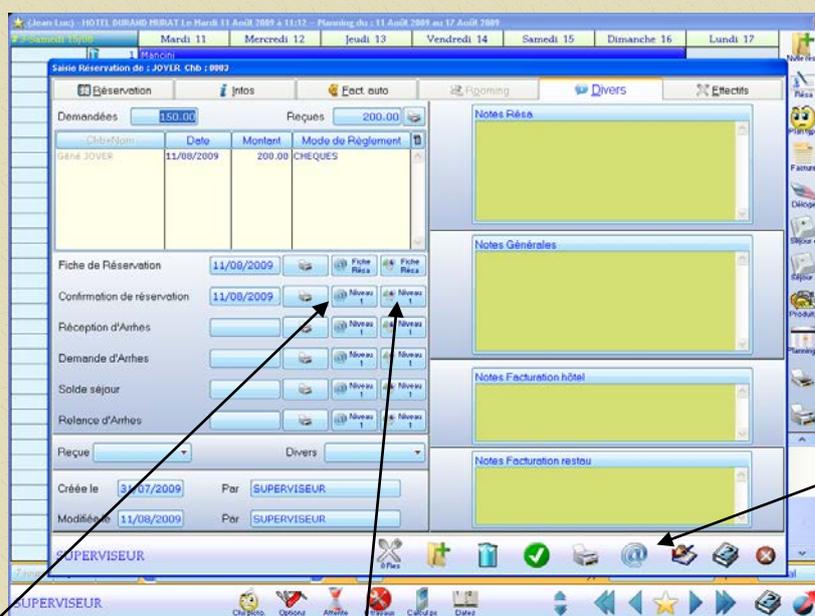
VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



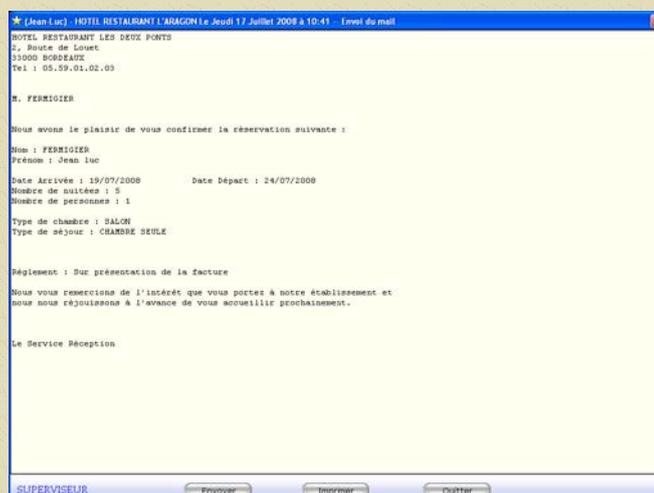
Exploitation des mails, des sms

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 :



Modifier votre courrier ou SMS si besoin.

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

Vous pouvez effectuer un suivi des envois en cliquant sur Contrôles (menu général de l'application) et Suivi Envoi des mails ou Suivi des Envois SMS.

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

cliquer sur



2 Gestion des débiteurs

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

1 Choix du compte débiteur

2 Choix de la date

3 Désélection si besoin

4 Choix du niveau du courrier

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

Affichage du niveau de relance de chaque facture

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

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

1.4.10 Le Yield Management

DEFINITION

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

PARAMETRAGE DES REGLES

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

Vous obtiendrez :

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

Appuyer sur  pour créer une règle.

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

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

Dans cet exemple dès que le taux d'occupation sera compris entre 80 et 100% la tarification des chambres (à partir de 80% de TO) passera au prix Haute saison (confirmation de l'application de cette règle dans le planning des alertes).

Cependant la règle du prix moyen sera prioritaire si les conditions sont favorables pour l'application de ces deux règles sur une même période (la règle TO est de priorité 1).

EXPLOITATION

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



Ce calendrier représente les saisons paramétrées dans **Paramétrage** puis **Dates par saison** accessible également en cliquant sur **Alertes** dans le menu principal.

Par simple lecture :

Les 12,13,14,15,22 et 23 novembre la règle du Prix moyen (compris entre 70 et 100) est applicable. Le 22 novembre confirmation de l'application de cette règle, donc le prix calculé en facturation automatique sera le prix de la chambre en Haute saison.

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

Les 24 et 25 novembre la règle du TO est applicable

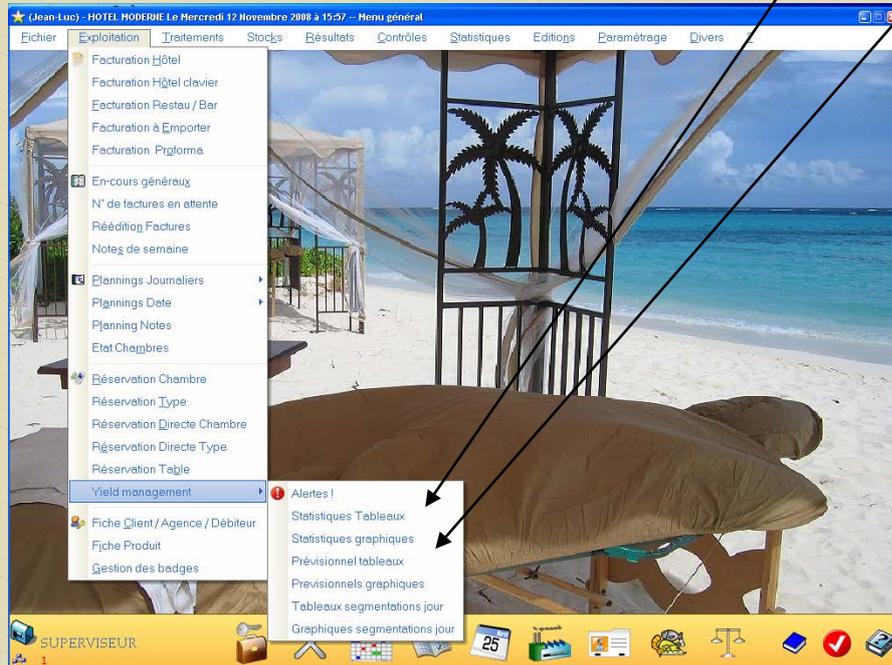
Pour valider l'activation de la règle cliquer sur le jour concerné et confirmer le message.

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

★ (Jean-Luc) - HOTEL MODERNE Le Mercredi 12 Novembre 2008 à 18:30 -- Planning du : 12 Novembre 2008 au 13 Décembre 2008																									
#	D100-Mercredi 12/11	M12	J13	V14	S15	D16	L17	M18	M19	J20	V21	S22	D23	L24	M25	M26	J27	V28	S29	D30	L01	M02	M03	J04	V05
	0100					FR	FR	CH		LA MAR	MAURIC	SCAPA	EUROSPORT												

VERIFICATION

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



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

Date	Adu	Enf	Bébé	Pers	# Res	T.O.	# Conf	T.O.	# Tot	T.O.	Ca Tot	Ca Héb	Pm chb
S 01/11/2008													
D 02/11/2008													
L 03/11/2008													
M 04/11/2008													
M 05/11/2008													
J 06/11/2008													
V 07/11/2008													
S 08/11/2008													
D 09/11/2008													
L 10/11/2008	12				12				8	22.86	1298	695	86.88
M 11/11/2008	20				20				14	40.00	1408	1286	91.86
M 12/11/2008	32				32		20	57.14	20	57.14	1693	1446	72.30
J 13/11/2008	19				19	4	7	20.00	11	31.43	1127	855	77.73
V 14/11/2008	27				27	8	8	22.86	16	45.71	1775	1314	82.13
S 15/11/2008	30				30	11	6	17.14	17	48.57	1996	1450	85.29
D 16/11/2008	29				29	12	5	14.29	17	48.57	1568	1060	62.35
L 17/11/2008	33				33	7	13	37.14	20	57.14	1703	1232	61.60
M 18/11/2008	25				25	13	3	8.57	16	45.71	1336	872	54.50
M 19/11/2008	14				14	5	3	14.29	8	22.86	1226	804	100.50
J 20/11/2008	18				18	9	1	2.86	10	28.57	442	272	27.20
V 21/11/2008	18				18	9	1	2.86	10	28.57	442	272	27.20
S 22/11/2008	3				3	2		5.71	2	5.71	282	196	98.00
D 23/11/2008	3				3	2		5.71	2	5.71	282	196	98.00
L 24/11/2008	33				33	31		88.57	31	88.57	1913	1900	61.29
M 25/11/2008	33				33	31		88.57	31	88.57	1913	1900	61.29
M 26/11/2008	49				49	31		88.57	31	88.57	2270	2250	72.58
J 27/11/2008	49				49	31		88.57	31	88.57	2270	2250	72.58
V 28/11/2008	49				49	31		88.57	31	88.57	2270	2250	72.58
S 29/11/2008													
D 30/11/2008													
Total mois	496			496	237	31.85	67	9.01	326	43.82	27213	22500	69.02

1.4.11 Explication Etat Fréquentation Hôtel

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

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	Prenom	Nom	Pensee	Arrivee	Depart	Chb	Montant	Sal
000024	000017	THIEBAUT		01/04/2008	03/04/2008	0103	95.00	
000006	000003	ARNOTT		01/04/2008	03/04/2008	0106	135.00	
000030	000020	RAILLY		01/04/2008	04/04/2008	0212	60.00	
000011	000006	DAVID	01/04/2008	01/04/2008	04/04/2008	0214		
000039	000028	THIRUMURTHY		01/03/2008	05/04/2008	0215	60.00	
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	
000041	000029	CHAHWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	
000027	000019	AMIGO		01/03/2008	19/04/2008	0220	110.00	
000031	000021	BIFBAL		01/03/2008	05/04/2008	0321	145.00	
000038	000027	HATTAB		01/03/2008	04/04/2008	0322	60.00	
000033	000023	VEDA		01/03/2008	04/04/2008	0323	135.00	
000036	000025	KASAI		01/03/2008	04/04/2008	0324	114.75	
000034	000024	SAALASTI		01/03/2008	04/04/2008	0325	180.00	
000007	000004	ALVES	01/04/2008	01/04/2008	05/04/2008	0326		
000010	000005	CORDILIER		01/04/2008	02/04/2008	0327	85.00	
000023	000016	SANCHO		01/04/2008	08/04/2008	0328	120.00	
000032	000022	BURGESS		01/03/2008	02/04/2008	0329	180.00	
000012	000007	ROLLAND		01/04/2008	04/04/2008	0330	155.00	
000049	000037	FONGECIF		01/04/2008	02/04/2008	GRPE	1240.00	

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

Facturation déjà lancée pour ce client

cliquer sur  si vous souhaitez effectuer une simulation
Vous obtiendrez :

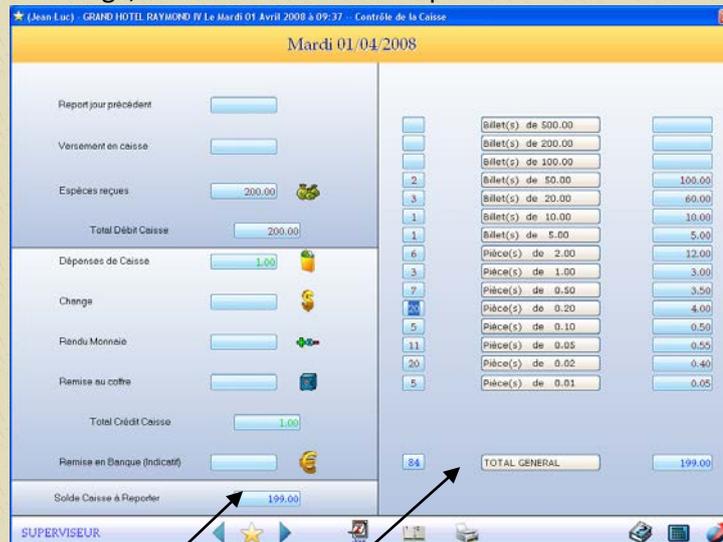
PROFIT	Quantité	Offert	Prix unit.	Mont.	Com.	Total
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	95.00	0.00	0.00	95.00
PROFIT PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	20.00
PROFIT GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIEBAUT	3	0	0103	125.00	0.00	125.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
PROFIT PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	20.00
PROFIT GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ARNOTT	3	0	0106	165.00	0.00	165.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL RAILLY	1	0	0212	60.00	0.00	60.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	90.00	0.00	0.00	90.00
PROFIT PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	20.00
PROFIT GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL DAVID	3	0	0214	120.00	0.00	120.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
PROFIT PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	20.00
PROFIT GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIRUMURTHY	3	0	0215	140.00	0.00	140.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	90.00	0.00	0.00	90.00
TOTAL RAMOS	1	0	0217	90.00	0.00	90.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	134.00	0.00	0.00	134.00
TOTAL CHAHWAN	1	0	0218	134.00	0.00	134.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
TOTAL AMIGO	1	0	0220	110.00	0.00	110.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PROFIT PETIT DEJUNER BUFFET	1.0	0.0	20.00	0.00	0.00	20.00
TOTAL BIFBAL	2	0	0321	165.00	0.00	165.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL HATTAB	1	0	0322	60.00	0.00	60.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
TOTAL VEDA	1	0	0323	135.00	0.00	135.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
TOTAL KASAI	1	0	0324	114.75	0.00	114.75
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SAALASTI	1	0	0325	180.00	0.00	180.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	85.00	0.00	0.00	85.00
TOTAL ALVES	1	0	0326	85.00	0.00	85.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	120.00	0.00	0.00	120.00
TOTAL CORDILIER	1	0	0327	120.00	0.00	120.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SANCHO	1	0	0328	180.00	0.00	180.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	155.00	0.00	0.00	155.00
TOTAL BURGESS	1	0	0329	155.00	0.00	155.00
PROFIT CHARGE 1 PERSONNE	1.0	0.0	1240.00	0.00	0.00	1240.00
TOTAL ROLLAND	1	0	0330	1240.00	0.00	1240.00
TOTAL FONGECIF	1	0	GRPE	1240.00	0.00	1240.00

Vérifier cet état que vous pouvez imprimer puis re fermer
Effectuer les modifications si nécessaires puis lancer la facturation réellement en cliquant sur



2) Vérifier les encaissements Espèces.

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



Le solde de caisse apparaît (recettes - dépenses)

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

EDITER CET ETAT AVANT DE SORTIR DU PROGRAMME.

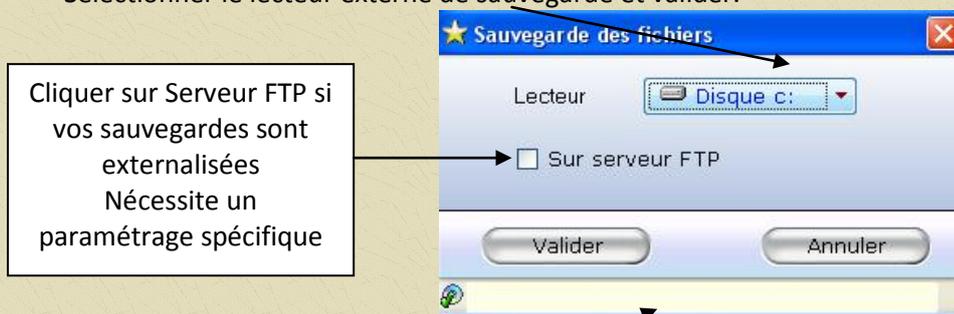
Vérifier votre fond de caisse si celui ci n'est pas compris dans le solde caisse.

3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA



4) Effectuer la sauvegarde.

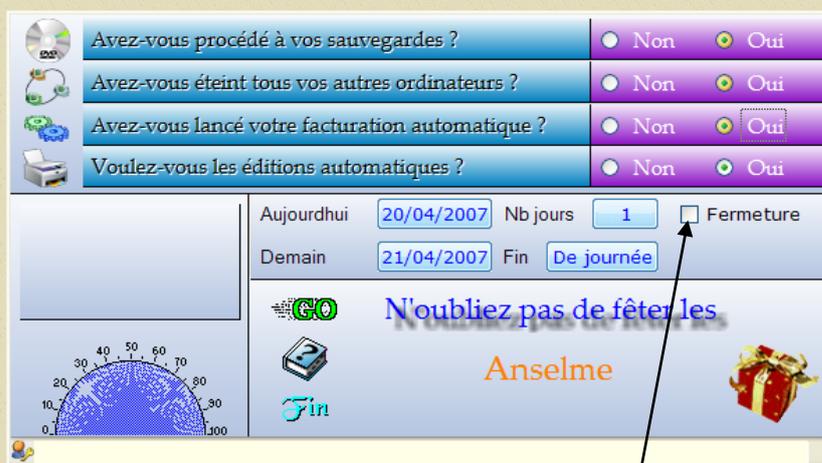
A partir du menu principal de Véga, aller sur «Fichiers» puis «Sauvegarde ». Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider.



Les fichiers défilent dans cette zone

5) Effectuer l'arrêt de fin de journée.

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



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

Ce traitement va :

Editer les états paramétrés à cet effet.

Changer la date.

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

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

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

CAS PARTICULIER

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

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



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

1.5.2 Clôture Minuit/Minuit.

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

Vérifier que la balance soit bien équilibrée

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

Libellé	jour	Mont	Libellé	jour	Mont
ESPECES	424,43	9818,72	Transferts Débiteur	766,40	24649,08
CHEQUE	530,60	9810,67	Règlements Débiteur	115,20	10530,71
CHEQUE VACANCES		180,00	Artes Versées		1517,40
CARTES	3308,79	29722,69	Artes Déduites		
AMERICAN EXPRESS	791,99	3069,68	Clients Présents	8981,40	8981,40
TICKET RESTAURANT		222,60	Clients non soldés	766,20	766,20
CHEQUE DE TABLE		240,00			
VIREMENT BANCAIRE		6000,85			
RENTREES		-21,44			
TOTAL REGLEMENTS	6056,69	69113,77			
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	556,61	67763,74			
TOTAL TVA	85,81	6448,08			
TAXE DE SEJOUR		421,20			
REPORT DE SOLDE	14711,99	6729,34			
NOUVEAU SOLDE	15384,71	81342,56	AVC EN COURS	15384,71	81342,56

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

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

1) Vérifier les encaissements. (sauf les espèces).

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

Date	N° fact	Nom	Mont	Mont	Nature	Mode de règlement
20/04/2007	07001123	SCHALISE	68,40	68,40	ESPECES	
20/04/2007	07001124	MURACHOU	357,00	357,00	ESPECES	
20/04/2007	07001125	METSI	6,00	6,00	ESPECES	
TOTAL		431,40	431,40			
20/04/2007	07001126	MOREL VOYAGES	37,60	37,60	Page débiteur	CHEQUE
20/04/2007	07001127	MOREL VOYAGES	57,80	57,80	Page débiteur	CHEQUE
20/04/2007	07001127	LEGRE	95,40	95,40		CHEQUE
20/04/2007	07001128	SPITZ	77,60	77,60		CHEQUE
20/04/2007	07001128	CHERBUN	241,60	241,60		CHEQUE
TOTAL		523,00	523,00			
Total			955,00	955,00		

2) Vérifier les encaissements Espèces.

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



Le solde de caisse apparaît (recettes - dépenses).

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

EDITER CET ETAT AVANT DE SORTIR DU PROGRAMME.

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

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

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

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

Facturation déjà lancée pour ce client

cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation

Vous obtiendrez :

Aperçu avant impression

75%

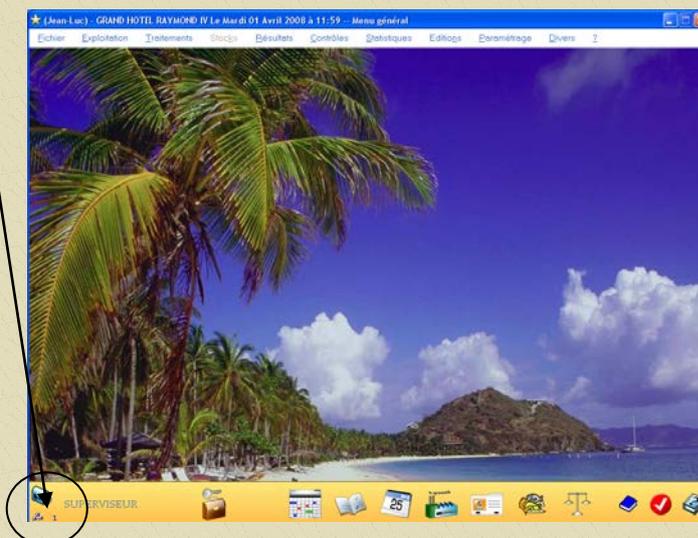
Simulation facturation automatique du 01/04/2008

PRODUIT	Quantité	OE	Est.	Rem.	Com.	Tota2
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIEBAUT	#	0103 SIMPL				95.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	115.00	0.00	0.00	115.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RENOTT	#	0106 TRIPL				135.00
PRO00280 CH COFFRE BB LFAX	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL BRILLY	#	0212 CL **				60.00
PRO00305 CH TARIFF PREF.BB LFAX	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RANOS	#	0217 TWEN				90.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.00	0.00	0.00	114.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CHAMBERN	#	0218 MCL				134.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
TOTAL AMIGO	#	0220 TWEN				110.00
PRO00290 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
TOTAL BIFRAL	#	0321 MGL				145.00
PRO00290 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL HRTTAR	#	0322 CL **				60.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
TOTAL WEDA	#	0323 TWEN				135.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
TOTAL KXAT	#	0324 MCL				114.75
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SRAIATI	#	0325 MCL				180.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CORBELIER	#	0327 TWEN				85.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	100.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SANCHE	#	0328 TWEN				120.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL BURGESS	#	0329 MCL				180.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ROLLAND	#	0330 MGL				155.00
PRO00088 CHAMBRE 1 PERSONNE	8.0	0.0	145.00	0.00	0.00	1160.00
PRO00010 PETIT DEJEUNER BUFFET	8.0	0.0	10.00	0.00	0.00	80.00
TOTAL FONGECIF	#	CRPE				1240.00
GRAND HOTEL RAYMOND JV Du 03/04/2008 à 11:54						Tota2 - 9038 76

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

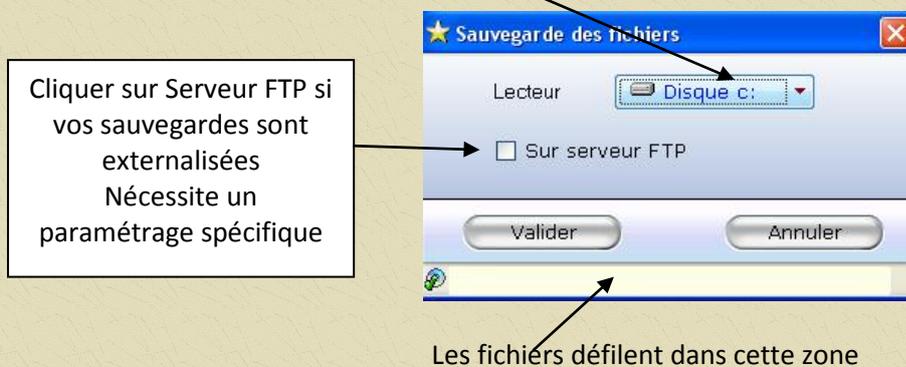


4) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur de VEGA



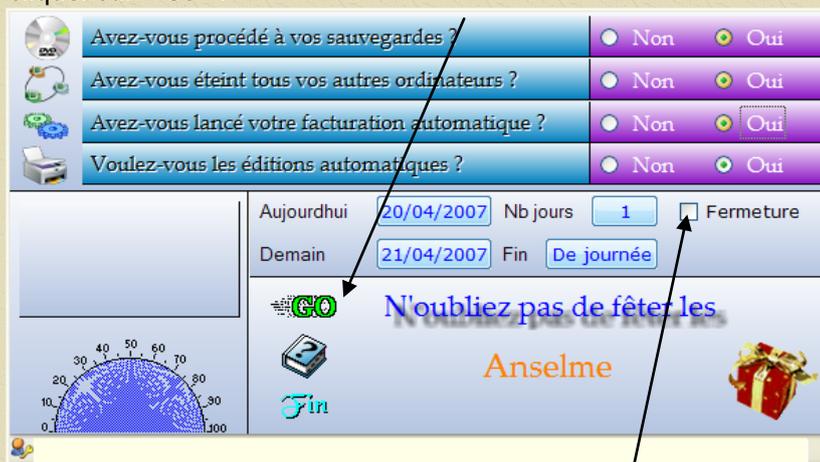
5) Effectuer la sauvegarde.

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



6) Effectuer l'arrêt de fin de journée.

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



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

Ce traitement va :

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

Editer les états paramétrés à cet effet.

Changer la date.

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

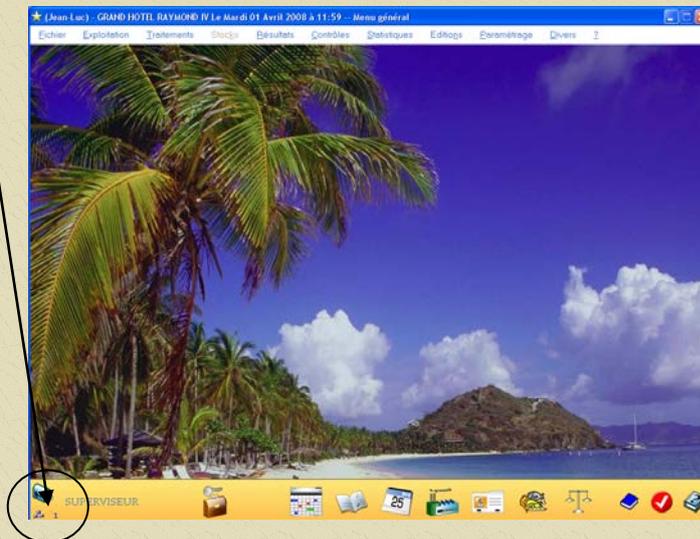
Vérifier que vous êtes bien le seul dans l'application VEGA.

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

CAS PARTICULIER

Si le message clôture en cours apparaît sur un poste :Revenir sur le poste sur lequel on a 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.**

3. Vérifier que vous êtes le seul utilisateur de VEGA



4 Effectuer la sauvegarde.

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

Cliquer sur Serveur FTP si vos sauvegardes sont externalisées
Nécessite un paramétrage spécifique



Les fichiers défilent dans cette zone

5 Effectuer l'arrêt de fin de journée.

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

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

Aujourd'hui Nb jours Fermeture
Demain Fin

N'oubliez pas de fêter les
 Anselme

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

Ce traitement va :

Editer les états paramétrés à cet effet.

Changer la date.

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

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

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

CAS PARTICULIER

Si le message clôture en cours apparaît sur un poste :

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



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

2 RESTAURANT

2.1 PARAMETRAGE

2.1.1 Créer un ingrédient

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



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

2
Taper nom produit

1
Indiquer Ingrédient

3
Indiquer famille et sous famille

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

Cliquer sur l'onglet Stockage vous obtiendrez :

Renseigner les zones lieu et sous lieu de stockage.

Renseigner, unité d'achat et d'exploitation : l'unité d'achat doit correspondre au prix d'achat.

L'unité d'exploitation est la mesure utilisée sur la fiche technique (kg, gr, cl etc...)

La zone correspondance indique le nombre d'unité d'exploitation contenu dans une unité d'achat.

Exemple

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

Renseigner les zones stock minimum et maximum : permettent de déclencher les commandes.

Indiquer le prix d'achat (le prix d'achat -1 , le prix moyen et variation de prix se mettront à jour au fur et à mesure des entrées en stocks.

Saisir le fournisseur sinon ce fichier se mettra également à jour à chaque entrée de produit.

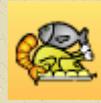
Renseigner le groupe d'achat et le taux de TVA sur achat.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



2.1.2 Créer un produit fini

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



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

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

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

Point de vente	Tarif	Groupe de Vente	Groupe de CA	Lieu déstockage	Sous-Lieu
RESTAURANT	17.00 0.00	CAVE	CAVE	CAVE CENTRALE	CAVE CENTRALE

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 :

2
Taper nom de la Fiche technique

1
Indiquer fiche technique

3
Indiquer famille et sous famille

4
Cocher Cuissons Garnitures Sauces

Cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U.	Total	Fixes/Stockage
SEL FIN	P8001700	0.020	KILOG	0.24	0.00	0.24 <-> KILOG
POIVRE	P8001705	0.001	KILOG	9.27	0.01	9.27 <-> KILOG
POMME DE TERRE SAMBA	P8001625	0.150	KILOG	0.79	0.12	0.79 <-> KILOG
FILET DE BOEUF	P8000750	0.200	KILOG	19.90	3.98	19.90 <-> KILOG
SAUCE BEARNAISE	P8003835	0.030	LITRE	4.22	0.13	4.22 <-> LITRE

Nombre de Portions: 1.00
P.R. Portion: 4.24
P.R. Portion + CC: 4.24
Sous-Total: 4.24
Pdur Mémoire: %
Charges ou Frais:
Coût Total: 4.24

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

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

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

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

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

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



2.1.4 Créer un menu sans choix



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

Libellé	Code	Qté	Cond	Px rev	Total	T	Groupe de CA
SALADE DE CREVETTE	FT004145	1.000	PART	0.79	0.79		MENU PASSAGE
FILET DE BOEUF	FT002170	1.000	PART	4.24	4.24		MENU PASSAGE
CREME CHOCOLAT	FT002215	1.000	PART	1.07	1.07		MENU PASSAGE

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus



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

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U.	Total	T	Groupe de CA	Q	Sup.
ASSIETTE GOURMANDE	FT004025	1.000	PART	0.80	0.80				
BOUCHÉE À LA REINE	FT005440	1.000	PART	2.36	2.36				
< Suite >					4.50	L	MENU PASSAGE	<input checked="" type="checkbox"/>	
BLANQUETTE NARBONNAISE	FT005430	1.000	PART	2.97	2.97				
LOUP À LA PLANCHA	FT005385	1.000	PART	1.51	1.51				
< Suite >					10.00	L	MENU PASSAGE	<input checked="" type="checkbox"/>	
MOUSSE CHOCOLAT	FT005450	1.000	PART	0.45	0.45				
TARTE AU POMME	FT004125	1.000	PART	0.14	0.14				
< Suite >					4.50	L	MENU PASSAGE	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUFFET DE VIN MENU	FT004975	1.000	PART	1.50	1.50				
< Suite >					7.00	VIN	MENUS	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

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

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

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

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

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



2.1.6 Paramétrage masques de facturation

A partir du menu général cliquer sur Paramétrage puis Masques de facturation

Sélectionner le point de vente puis le groupe de vente

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

Groupe de vente

Liste des produits non affectés

SEVERINE

Supr Imag

Suppression du produit

Modification couleur du fond et des lettres

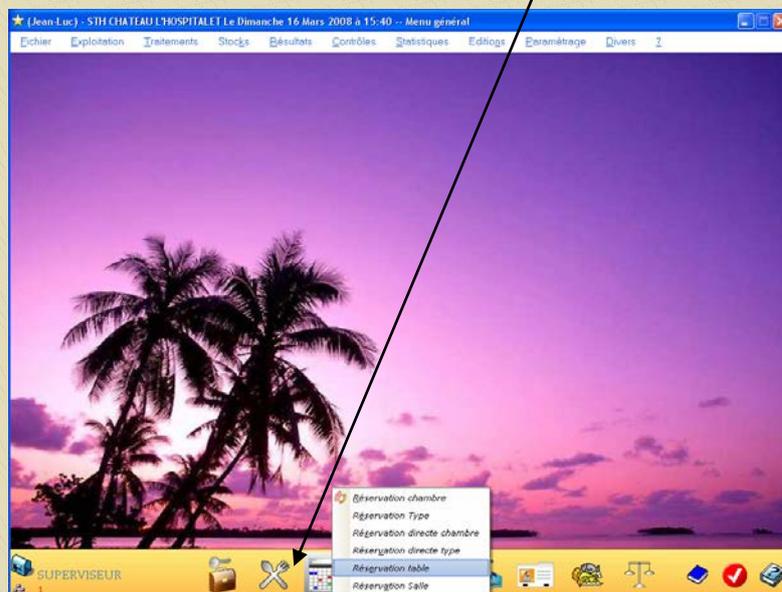
Suppression de l'icône sur le produit

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

2.2 RESERVATION

2.2.1 Réservation de table

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



Vous obtiendrez :

The screenshot shows the reservation planning screen with three numbered callouts:

- 1 Sélectionner la date (pointing to the date field in the top right)
- 2 Sélectionner le point de vente (pointing to the 'RESTAURANT' dropdown menu)
- 3 Créer une réservation (pointing to the '+' button in the bottom right)

The screen displays two tables for 'Midi' and 'Soir' with columns for 'Nom', 'F', 'Cvs', 'Heure', 'Ath', 'N°', 'C', and 'B'. The bottom of the screen has buttons for 'Couverts' and 'Tables'.

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 tapant la somme dans la zone montant des arrhes et en cliquant sur la zone saisie.

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

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



Le nom du client apparaît alors dans le livre de réservation.

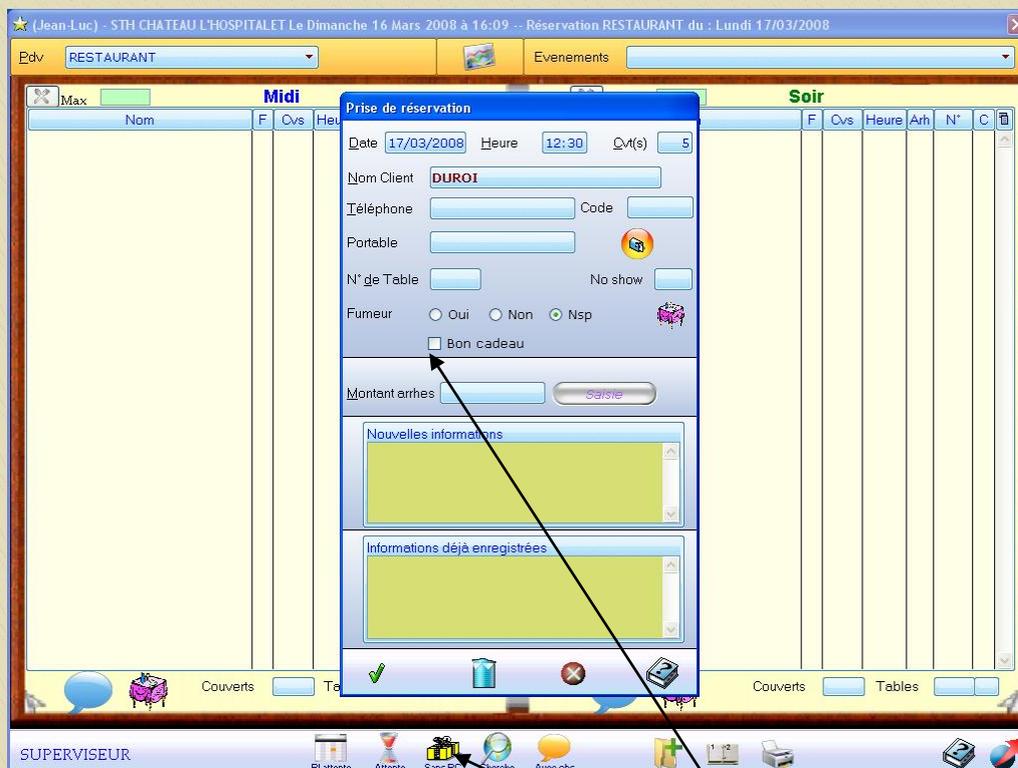
Le jour de cette réservation vous pourrez affecter une table à ce client en cliquant sur l'icône



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.

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 a restaurant billing interface with the following components labeled:

- Groupes de vente**: Points to the top menu bar with categories like Aperitif, Carte, Cave, Boisson, Chaudes, Digestif, Divers.
- Boutons de facturation**: Points to the grid of beverage items such as KIR, WHISKY BLEND, AMERICANO, RICHARD, RHUM, etc.
- Sélection table**, **Sélection couverts**, **Sélection client**: Points to the top left area containing table and client selection options.
- Edite la facture**: Points to the bottom left area with buttons for 'Facture FCT' and 'Géneric'.
- Caissier en cours**: Points to the top right area with 'Restaurant' and 'Caissier général' buttons.
- Point de vente**: Points to the numeric keypad on the right side.
- Zone de facturation**: Points to the central area where items are added to the bill.

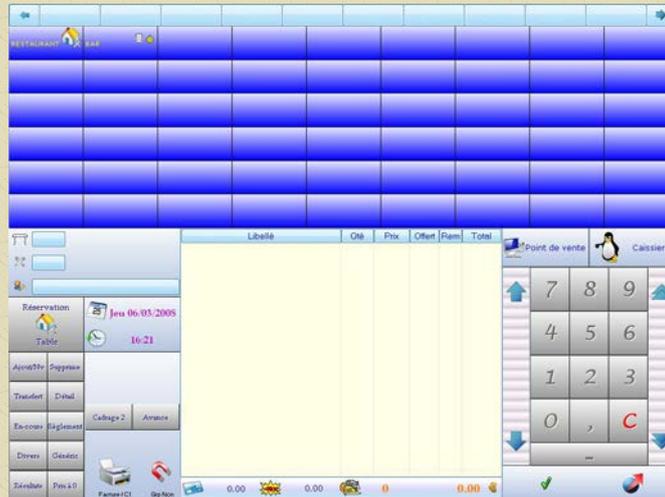
The diagram shows the 'Réservation' menu with the following annotations:

- Accès réservation de table**: Points to the 'Réservation Table' button.
- 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, partage de factures.**: Points to the 'Divers' button.
- Permet la recherche de prestation contenant les lettres saisies.**: Points to the 'Généric' 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 :



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



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 :

←	Aperitif	Carte	Room-service	Cave	Boisson	Chaudes	Digestif	Seminaire	Divers	→
LONG	CAIPIRINHA	BOURBON SO UR	CAMPARI	6.00	BUSHMILL'S	FOUR ROSES	DALWHINIE 15 ANS			
14.00	9.00	10.00	7.00	6.00	11.00	10.00	20.00			
BLOODY MAR Y	DRY MARTIN I	ALEXANDER	MARTINI BLANC	7.00		JACK DANIEL'S	CRAIGAN- MORE 12 ANS			
14.00	10.00	12.00	7.00			12.00	15.00			
TAMPCO	DAIQUIRI	BLACK RUSS IAN	MARTINI ROUGE	7.00	JOHNNY WALKER RED LABEL	MAKER'S MARK	DALWHINIE 15 ANS			
14.00	9.00	10.00	7.00		10.00	12.00	15.00			
PIÑA COLAD A	MARGARITA		LILLET BLANC	7.00	CHIVAS REGAL 12 ANS		GLENKINCHI 10 ANS			
14.00	12.00		7.00		12.00		15.00			
SCREWDRI VE R		NOTRE COCK TAIL SANS ALCOOL	LILLET ROUGE	7.00						
14.00		8.00	7.00							
			PORTO	7.00		CROWN ROYAL 5 ANS				
						12.00				

0302	Libellé	Qté	Prix	Offert	Piém	Total
2	INDIVIDUEL PASSAGE					
	CAPIRINHA	1.0	9.00			9.00
	DRY MARTINI	1.0	10.00			10.00
	ENTRECOTE DE BOEUF	1.0	22.00			22.00
	PICATTA DE VEAU	1.0	18.00			18.00
	HENKEN 33 CL	1.0	6.00			6.00
		0.00				0.00
						65.00

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

Pour **rajouter**
Appuyer sur touche
Ou
Si quantité > 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

Sortie

Pour **Supprimer** une ligne
Cliquer sur la ligne et cliquer sur le bouton Supprimer

2.3.3 Facturer du bar

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

Procéder comme pour la facturation restaurant.

Imprimer la facture.

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

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

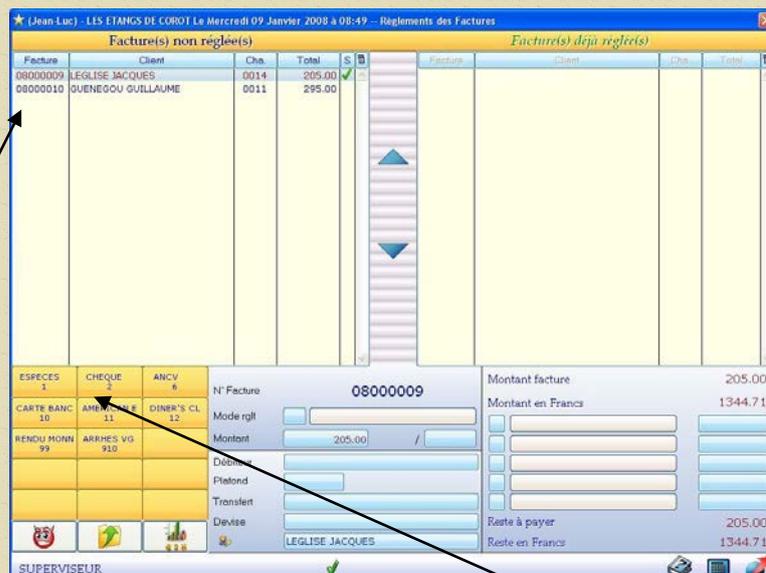
valider par .

2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre

A partir du menu de facturation cliquer sur règlement



Vous obtiendrez :



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

Si vous devez régler en plusieurs modes de règlement :

Cliquer sur le 1er mode de règlement , modifier la somme puis recommencer l'opération en

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

Pour effectuer un transfert sur chambre cliquer sur  vous obtiendrez :

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

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

The screenshot displays two side-by-side POS screens. The left screen shows a bill for 'RESTAURANT' at table '0004' with a total of 79,50. The right screen shows a bill for 'RESTAURANT' at table '0010' with a total of 41,50. A central keypad features 'Transfert total' buttons at the top, 'Transfert ligne' buttons with computer icons, and a numeric keypad (0-9, ., C). Arrows from the text below point to the 'Transfert ligne' buttons and the 'Facture / C4' icon in the bottom toolbar.

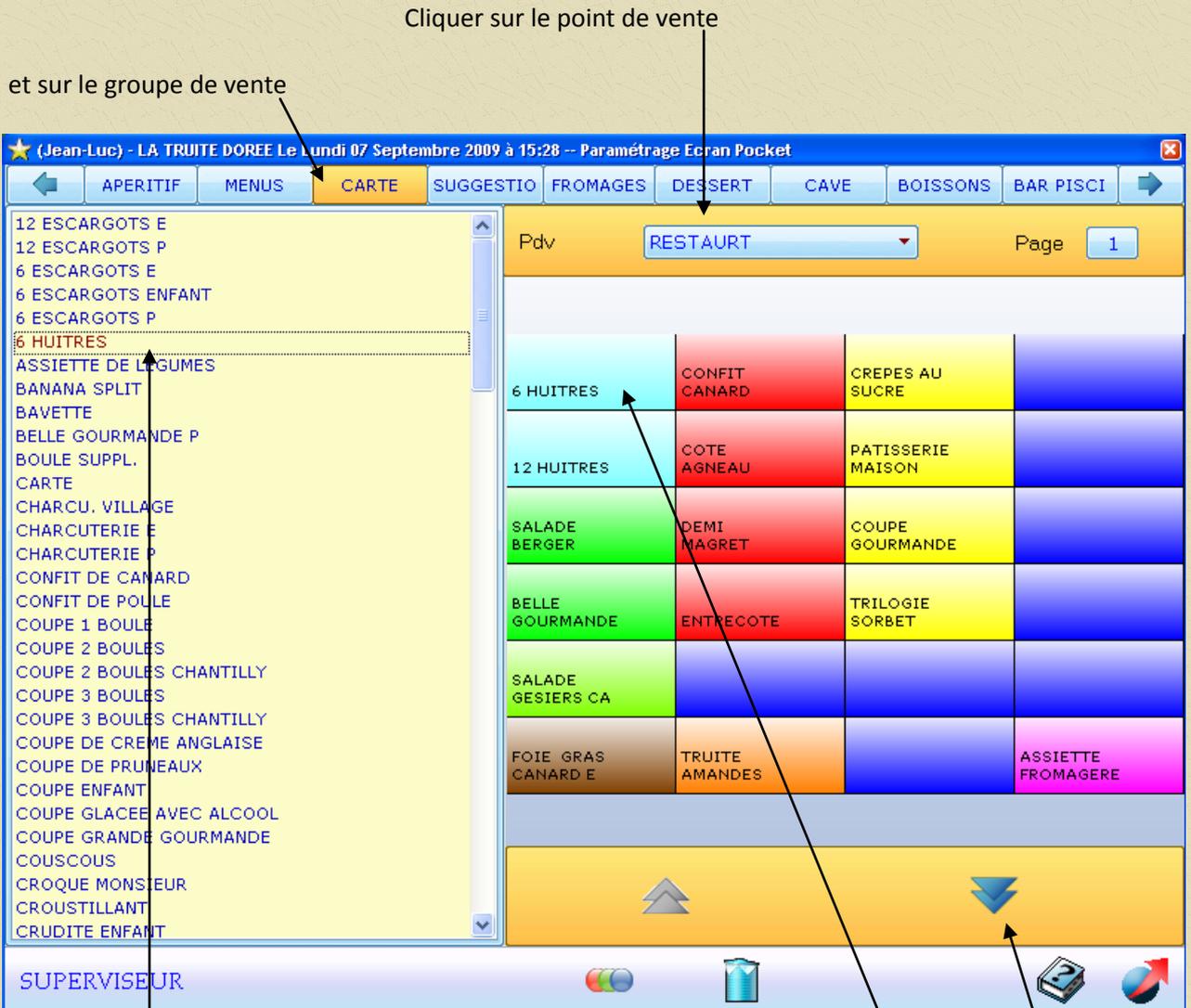
Qté	Libellé	Total
1,0	SALADE CALYPSO	20,00
1,0	TRANCHE DE FOIE GRAS FRAIS	19,00
1,0	ENTRECOTE DU BOUCHER POELEE A L ECH/	19,00
1,0	_BL /HV / SAL	
1,0	CREME BRULEE AU BASILIC	6,00
1,0	PROFITEROLES AUX TROIS PARFUMS	6,00
0,5	SAUMUR CHAMPIGNY 75 CL	9,50
TOTAL		79,50

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

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.

PARAMETRAGE DES MASQUES DE FACTURATION

A partir du menu général de l'application cliquer sur Paramétrage puis sur Masques pour Pocket



Sélectionner le plat et cliquer sur la touche sur laquelle vous souhaitez faire apparaître ce plat.

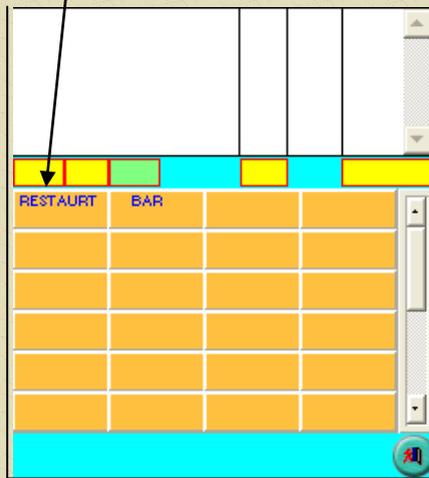
Pour affecter une couleur (lettre et fond) cliquer sur la touche du plat et appuyer sur 
Choisir couleur des lettres du texte et fond et valider.

Pour enlever un produit d'une touche, cliquer sur la touche puis appuyer sur 

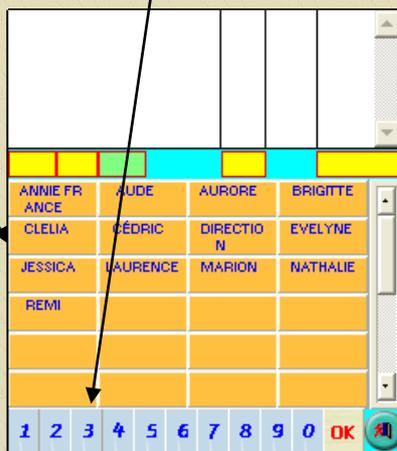
Cliquer sur la flèche pour écran suivant

FACTURATION POCKET PC

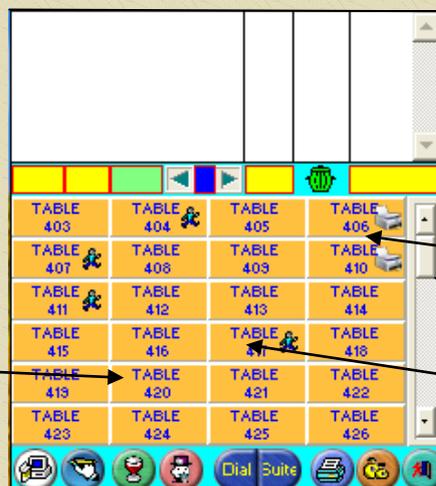
Cliquer sur le point de vente désiré



Cliquer sur le caissier ou composer son code puis valider sur OK



Vous obtiendrez l'affichage des tables



Cliquer sur une table pour accéder à celle - ci

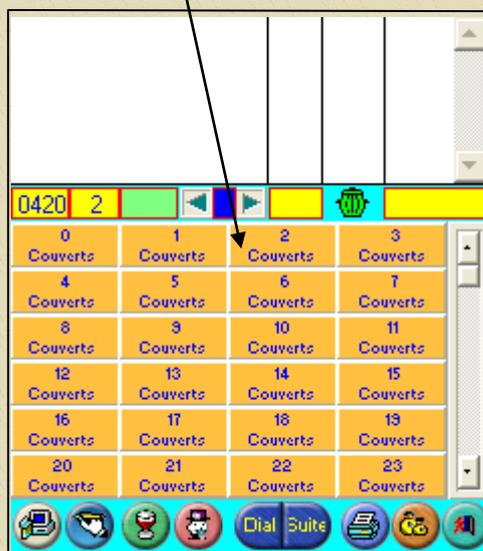
Facture imprimée

Ascenseur défilement

Table ouverte

Vous obtiendrez (page suivante)

Indiquer le nbre de couverts



Vous obtiendrez



Indiquer Pas de chambre si client extérieur ou cliquer sur la chambre si vous souhaitez facturer un client qui a une chambre à l'hôtel.

Cliquer sur le groupe de vente désiré



Retour Points de Vente

Vous obtiendrez le masque de facturation suivant :

Liste des plats commandés
 N° de table
 Nombre de Cvts
 Type de Cvts ou N° de chambre



total de la commande
 Suppression ligne de facturation
 Nombre de plats commandés

Sortie sans édition de la commande en cuisine
 Choix du caissier
 Choix du groupe de vente
 Choix catégorie Cvts

Dialogue cuisine
 Gestion des suites
 Impression facture
 Accès aux règlements
 Impression de la commande en cuisine

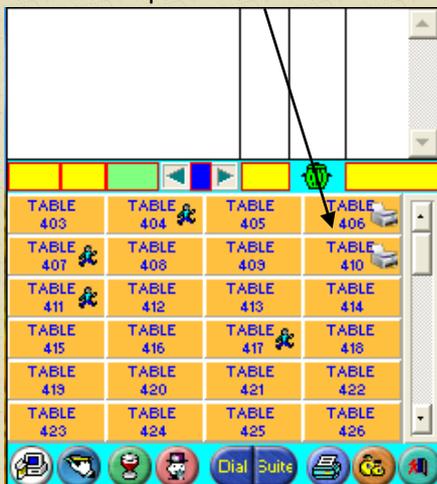
Cliquer sur le plat désiré pour le facturer

Terminer en cliquant sur  pour mise en attente de la commande

Ou sur  pour imprimer la commande en cuisine ou sur  pour imprimer la facture.

REGLEMENT D'UNE FACTURE

Cliquer sur la table



Vous obtiendrez



Cliquer sur l'icone

Vous obtiendrez

Cliquer sur la facture

Cliquer sur le mode de règlement

Valider par OK



Transfert sur débiteur

Transfert chambre

RESULTATS

En cliquant sur le total vous obtiendrez :

6 HUITRES	1.0	8.50	8.50
12 HUITRES	1.0	14.00	14.00
CONFIT DE CANARD	1.0	12.00	12.00
COTE D'AGNEAU.	1.0	12.00	12.00
_ROSE/AUX HERBES	1.0		
	1.0		
0420 2 Pass 4 66.50			
6 HUITRES	CONFIT CANARD	CREPES AU SUCRE	
12 HUITRES	COTE AGNEAU	PATISSERIE MAISON	
SALADE BERGER	DEMI MAGRET	COUPE GOURMANDE	
BELLE GOURMANDE	ENTRECOTE	TRIOLOGIE SORBET	
SALADE GESIERS CA			
FOIE GRAS CANARD E	TRUITE AMANDES	ASSIETTE FROMAGERE	

Jean-Luc/HP Deskjet F4100 series	
	RESTAURT
	119 REMI
	Midi
	292.50
	EXTERIEUR
C.Affaires :	1466.20
Nb Couverts :	89
P.M Couvert :	16.47

Point de vente

Serveur

Service midi ou soir

Total encaissé

CA TOTAL

3 GESTION DES STOCKS

3.1 Procédure générale

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

1 Le début de période

- 1 Sélection et édition de l'inventaire préparatoire.
- 2 Saisie de l'inventaire physique.
- 3 Validation de l'inventaire.

Pour le détail des opérations voir le chapitre [3.4 Les inventaires.](#)

CES TROIS ETAPES SONT OBLIGATOIRES ET CONSECUTIVES.

2 Les entrées et les sorties

- 1 Saisir vos bons de livraisons par fournisseurs.
- 2 Effectuer vos sorties.
- 3 Les sorties facturation se feront automatiquement à l'arrêté de fin de journée.

Pour le détail des opérations voir les chapitres [3.2](#) et [3.3](#)

3 la fin de période

Reprendre les procédures 1(avec nouvelle date) et 2 du [3.1.1 Début de période.](#)



EDITER OBLIGATOIREMENT L'ETAT INVENTAIRE AVANT CONFIRMATION PAR [Maj stock réel](#) QUI VOUS DONNERA ALORS LES ECARTS DE STOCK.

3.2 Les Achats

3.2.1 Créer les fournisseurs

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

The screenshot shows a software window titled '(Jean-Luc) - LES ETANGS DE COROT Le Mercredi 09 Janvier 2008 à 11:24 -- Fiche Fournisseur'. The main form has a header with 'Nom' (LES BOUCHERIES NIVERNAISES) and 'Code' (40000002). Below the header are tabs for 'Généralités', 'Mercuriale', 'Historique', 'Statistiques', and 'Echéancier'. The 'Généralités' tab is active, showing fields for 'Adresse1' (Centre commercial parly 2), 'Adresse2', 'Cd postal' (78150), 'Ville' (LE CHESNAY), 'Téléphone 1' (0139540530), 'Téléphone 2', 'Fax' (0139549253), 'E-Mail', and 'Site'. There are also fields for 'Nqm', 'Fonction', 'Téléphone', and 'Poste'. A 'Notes' section is visible on the left. On the right, there are fields for 'Segmentation' (NOURRITURE), 'Code client' (001714), 'Délais' (1 Jour(s)), 'Nombre de jours', and 'Le' (09/01/2008) with 'Par' (CHEF). At the bottom, there is a 'SUPERVISEUR' label and a toolbar with various icons.

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

Compléter les différentes zones proposées.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



3.2.2 Saisie des commandes (saisie et commandes en cours)

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

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

1
Saisir le
nom du
fournisseur

2
Saisir n° du BC
Et
La date de livraison

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

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



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

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

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

Cliquer sur l'onglet Livraison /Facture

1 Saisir nom du fournisseur

2 Cliquer sur Livraison/Facture

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

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

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



Ou



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

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



Cliquer sur **Maj du stock** pour lancer le traitement.

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

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

Cliquer sur l'onglet Livraison /Facture

1 Saisir nom du fournisseur

2 Cliquer sur Livraison/Facture

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

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

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

Ou



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

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



Cliquer sur  pour lancer le traitement.

3.3 Les Sorties

3.3.1 Automatiques

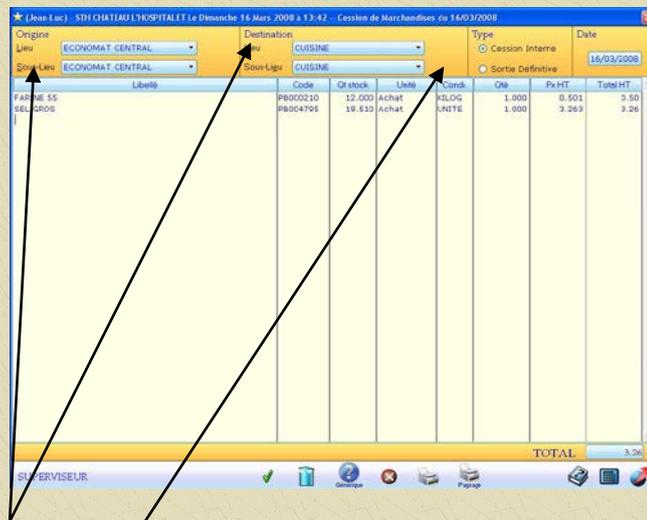
Lors du traitement de fin de journée, les produits vendus seront déstockés automatiquement. Dans le cas où vous souhaitez faire un déstockage avant le traitement de fin de journée, Veuillez aller à partir du Menu général de l'application aller dans Stocks puis Mise à jour du Stock.



Cliquer sur  pour lancer le traitement.

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

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



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

Sélectionner :

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

Sortie définitive si vous ne souhaitez pas gérer de stock sur le service destinataire.

Ce système est utilisé pour la gestion des bouchonnés, pertes et casses, offerts ...

Appeler les produits par leur nom, saisir les quantités transférées.

Editer le bon de cession si besoin.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



3.4 Les inventaires

3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Stocks» puis «Inventaire Préparatoire».

Indiquer la date de validation de votre inventaire

Effectuer la sélection (lieu de stockage et famille)

Editer l'état.

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

3.4.2 Saisie de l'inventaire physique

A partir du menu principal de Véga, aller sur «Stocks» puis «Saisie Inventaire».

Saisir les quantités en stock dans la colonne stock réel.

Pour contrôle des quantités saisies, Editer l'inventaire physique : aller en «Editions» puis «Valorisation Inventaire».

3.4.3 Validation de l'inventaire physique

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



CLIQUER SUR [Maj stock réel](#) .

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

4 RESERVATION DE SALLES

4.1 Prendre une réservation de salle

4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.



A partir du menu général de l'application faire clic droit sur  puis cliquer Réservation de salle, vous obtiendrez :

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

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

Planning
Des Salles

Planning
chambres

Permet l'accès
aux effectifs
repas

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

vous obtiendrez :

2
Taper nom ou choix
liste

3
Répartition salles
dans la journée

1
Confirmer la date

Possibilité
de gérer
les effectifs
par occasion

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

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

Matériel pour cette salle

Lignes de facturation

Services concernés

Cliquer sur  pour valider cette page.

Continuer en cliquant sur l'onglet Coordonnées vous obtiendrez :

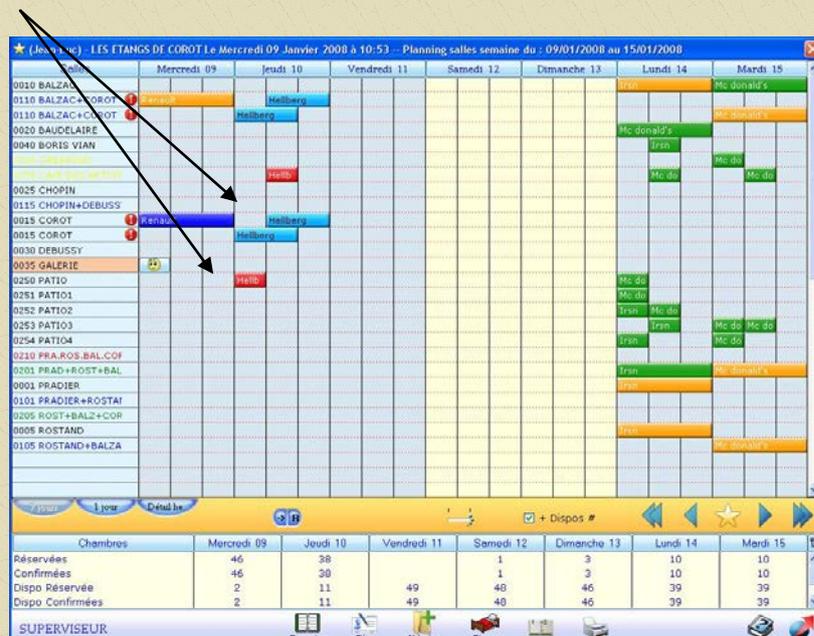
Compléter les zones puis valider votre saisie.

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

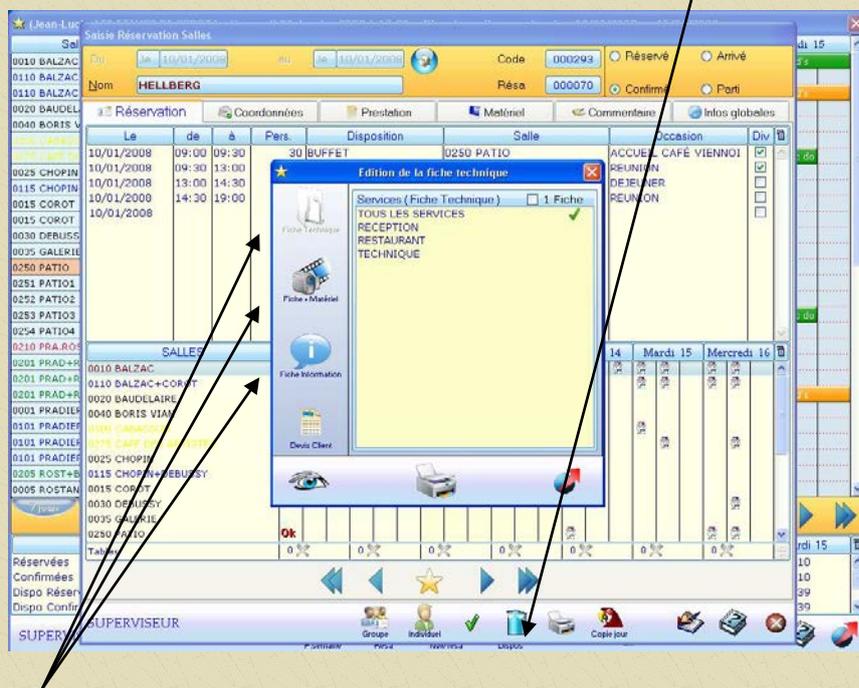
VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



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



En cliquant sur l'imprimante vous obtiendrez :



Sélectionner le type d'état puis le service concerné et lancer l'édition.

Les fiches obtenues pourront être distribuées dans chaque service pour information et action.

4.1.2 Client résidant à l'hôtel.

Option 1

Effectuer la réservation de salle comme précédemment décrit en 4.1.1



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

OU

Option 2

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



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

Le	de	à	Pers.	Disposition	Salle	Occasion	Div
10/01/2008	09:00	09:30	30	BUFFET	0250 PATIO	ACCUEIL CAFÉ VIENNOIS	<input type="checkbox"/>
10/01/2008	09:30	13:00	30	REUNION	0015 COROT	REUNION	<input type="checkbox"/>
10/01/2008	13:00	14:30	30	BANQUET	0275 CAFE DES ARTISTES	DEJEUNER	<input type="checkbox"/>
10/01/2008	14:30	19:00	30	REUNION	0015 COROT	REUNION	<input 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).