

VEGA

EHR SOFT

2008-2009



10.11.2009 Version 4.55A-11

EHR SOFT

MANUEL D'UTILISATION

Assistance téléphonique

7/7

Semaine 9h-12h30/14h-19h

We 10h-12h30/14h-18h

☎ 05.61.70.61.20

✉ ehrsoft@cegetel.net

Version 4

QuatuHoRe®
Groupe

VEGA 4.55 A

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
1.2 RESERVATION	8
1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple.	8
1.2.2 Saisir une réservation individuelle avec agence.	13
1.2.3 Saisir une réservation groupe.	14
1.2.4 Modifier, supprimer une réservation individuelle.	17
1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe.	17
1.2.6 Saisir des arrhes, corriger erreurs sur saisie d'arrhes, suppression et transfert d'arrhes.	18
1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle	20
1.2.8 Faire une arrivée groupe.	20
1.2.9 Mettre une chambre en travaux	21
1.2.10 Mettre une chambre en Indisponible	21
1.2.11 Effectuer un délogement	22
1.2.12 La gestion des allotements/réservation sur allotement	23
1.2.13 La gestion des bons cadeaux.	25
1.3 FACTURATION	26
1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel	26
1.3.2 Lancer la facturation automatique.	27
1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel.	28
1.3.4 Saisir, modifier, supprimer des prestations sur une note hôtel et ou sur un compte permanent.	29
1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.	30
1.3.6 Effectuer un transfert partiel ou total sur une autre chambre.	31
1.3.7 Régler une facture	32
1.3.8 Faire le départ d'un client individuel et son encaissement.	33
1.3.9 Faire le départ d'un groupe et son encaissement.	34
1.3.10 Corriger une erreur d'encaissement.	35
1.3.11 Transférer une facture sur un compte débiteur, un compte permanent.	36
1.3.12 Rééditer une facture.	37
1.4 TRAITEMENTS BACK OFFICE	38
1.4.1 Les Dépenses de caisse	38
1.4.2 Remises en banque	39
1.4.3 Régler une facture sur un compte débiteur.	40
1.4.4 Modifier et ou annuler le règlement d' une facture sur un compte débiteur.	41
1.4.5 Extraction du fichier client	43
1.4.6 La gestion des courriers (réservation et débiteur)	44
1.4.7 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS	58
1.4.8 Le Yield Management	61
1.5 ARRETE DE FIN DE JOURNEE	64
1.5.1 Clôture Midi/Midi.	64
1.5.2 Clôture Minuit/Minuit.	69
1.5.3 Clôture Restaurant	73

2 RESTAURANT	76
2.1 PARAMETRAGE.....	76
2.1.1 Créer un ingrédient	76
2.1.2 Créer un produit fini.....	78
2.1.3 Créer une fiche technique.....	79
2.1.4 Créer un menu sans choix.....	81
2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus.....	82
2.2 RESERVATION	83
2.2.1 Réservation de table	83
2.2.2 Gérer les bons cadeaux.....	85
2.3 FACTURATION.....	86
2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant	86
2.3.2 Facturer une table au restaurant.....	87
2.3.3 Facturer du bar.....	89
2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre	90
2.3.5 Facturation Pocket	92
3 GESTION DES STOCKS.....	97
3.1 Procédure générale.....	98
3.2 Les Achats.....	99
3.2.1 Créer les fournisseurs	99
3.2.2 Saisie des entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)	100
3.3 Les Sorties.....	101
3.3.1 Automatiques.....	101
3.3.2 Les cessions inter services et la gestion des pertes et casses.....	101
3.4 Les inventaires	102
3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire	102
3.4.2 Saisie de l'inventaire physique.....	102
3.4.3 Validation de l'inventaire physique	102
4 RESERVATION DE SALLES.....	103
4.1 Prendre une réservation de salle.....	103
4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.....	103
4.1.2 Client résidant à l'hôtel.....	107
4.2 Faire l'arrivée d'une réservation de salle et sa facturation.	108
4.2.1 Client non résidant à l'hôtel.....	108
4.2.2 Client résidant à l'hôtel.....	108

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 :

Diagram illustrating the steps to create a simple service in the application:

- 1. Indiquer prestation (Indicate service)
- 2. Taper le nom de la prestation (Type the name of the service)
- 3. Modifier libellé du bouton pour la facturation (Modify button label for invoicing)
- 4. Indiquer famille et sous famille (Indicate family and sub-family)
- 5. Spécificités (Specificities)

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

Cliquer sur l'onglet Tarifs, vous obtiendrez

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

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

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



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

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

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

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

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

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

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

Les contraintes de type de calcul permettent :

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	☐
MENU 1/2 PENSION	PR000125	1.000	PREST	29.00	29.00	S	MENU FORFAIT	☐
CHAMBRE DELUXE 1P	PR000120	1.000	PREST	150.00	150.00	L	HEBERGEMENT FORFAIT	☒

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 % ¼ (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).

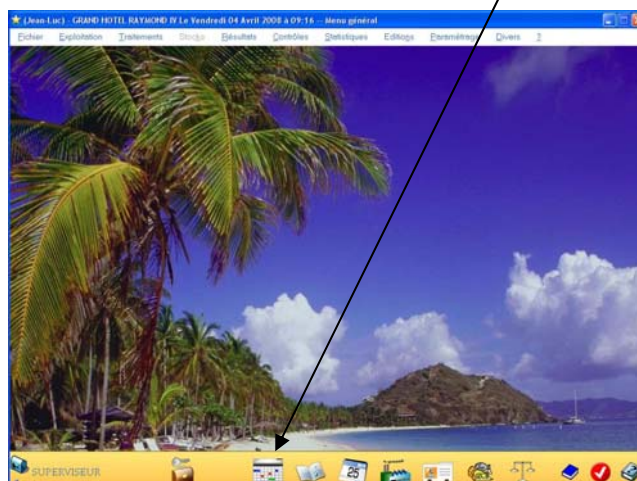
VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



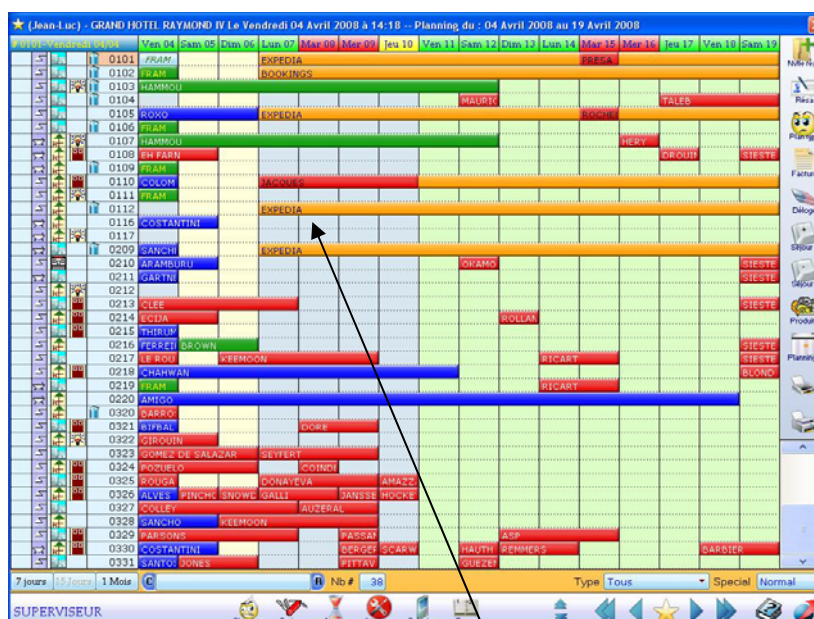
1.2 RESERVATION

1.2.1 Saisir une réservation individuelle simple.

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



VOUS OBTIENDREZ LE PLANNING SUIVANT



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

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

11-Mercredi 31/10

Saisie Réservation

Infos

Nom: _____

Prénom: _____

Civilité: M. & Mme N° Client: _____

Téléphone: _____

Portable: _____

Fum ☐ N fum ☐ Nsp ☐

S1 INDIVIDUEL

S2 TOURISME S3 _____

Ag/Sté 1: _____

Ag/Sté 2: _____

Ag/Sté 3: _____

Débiteur: _____

Allotement ☐ Facture à envoyer ☐

N° CB: _____ Fin: _____

Type: CB / VISA Clé Crypt: _____

Arrivée: _____ CA Séj: _____

Départ: _____ Chb: _____

Rooming

Merci 31/10/2007 à 19:00

Samedi 03/11/2007 à 12:00

Nuitées: 3 Nb # max: 1 Total max: 1

Type de séjour: LOGEMENT # à blanc (jo): 3

0011 SUPER 31/10/2007 03/11/2007 1

Options

Option: _____

Voucher: _____

Superviseur

7 jours 15 jours 1 mois

Nb # 33

Indisponible Type Tous

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

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

11-Mercredi 31/10

Saisie Réservation

Infos

Nom: **MERCIER**

Prénom: _____

Civilité: M. & Mme N° Client: _____

Téléphone: _____

Portable: _____

Fum ☐ N fum ☐ Nsp ☐

S1 INDIVIDUEL

S2 TOURISME S3 _____

Ag/Sté 1: _____

Ag/Sté 2: _____

Ag/Sté 3: _____

Débiteur: _____

Allotement ☐ Facture à envoyer ☐

N° CB: _____ Fin: _____

Type: CB / VISA Clé Crypt: _____

Arrivée: _____ CA Séj: _____

Départ: _____ Chb: _____

Rooming

Merci 31/10/2007 à 19:00

Samedi 03/11/2007 à 12:00

Nuitées: 3 Nb # max: 1 Total max: 1

Type de séjour: LOGEMENT # à blanc (jo): 3

0011 SUPER 31/10/2007 03/11/2007 1

Options

Option: _____

Voucher: _____

Superviseur

7 jours 15 jours 1 mois

Nb # 33

Indisponible Type Tous

Table

Cardex

Nom	Prénom	Ville	R
MERCIER			☐
MERCIER	Isabelle		☐
MERCIER	Marie		☐
MERCIER	PHILIPPE		☐

Superviseur

vous obtiendrez :

A CE STADE LA RESERVATION POURRAIT ETRE ENREGISTREE

Permet d'éditer la fiche de réservation

Compléter les autres zones avant de passer aux onglets suivants.

ONGLET INFOS

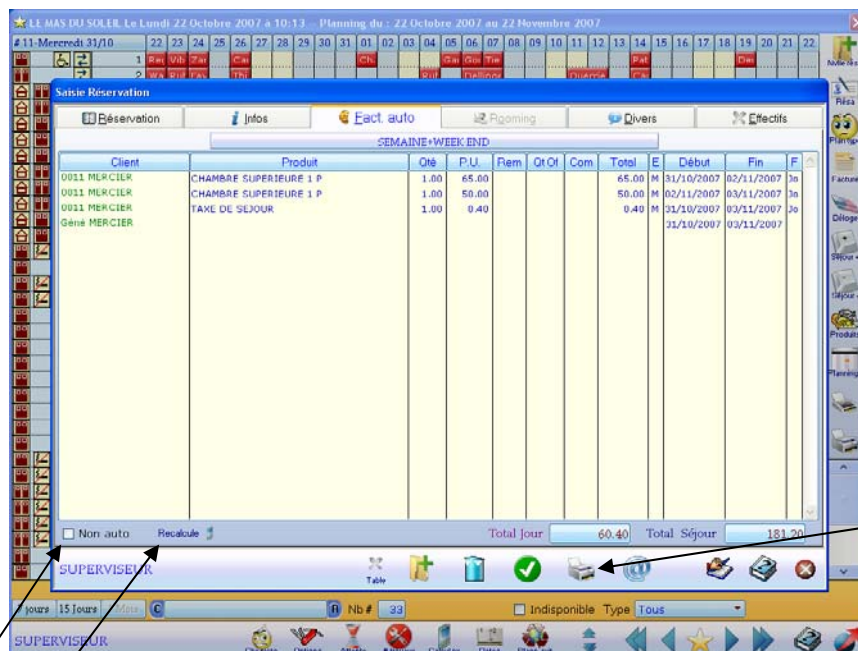
Saisir les noms des autres occupants

Saisir les coordonnées du client

Commentaires apparaîtront sur listing

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

ONGLET FACTURATION AUTOMATIQUE

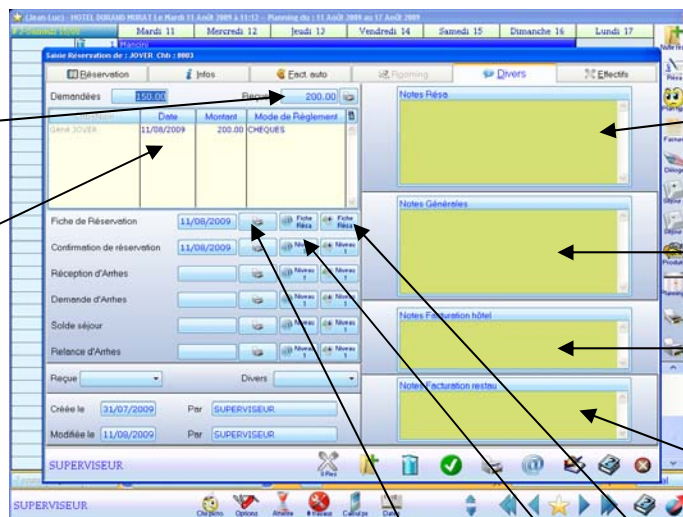


Affiche les prestations automatiquement en fonction du type de chambre réservée, du nombre de personne et de la saison

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

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

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

111 Travaux Parra

112 Travaux

Saisie Réservation de : MERCIER Chb : 0225

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

Commentaires pdj

Types de Séjour

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

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

Table midi: Cpte Cpte Cpte
Table soir: Auto

SUPERVISEUR

7 jours 15 jours 1 Mois C

Nb # 34

Création (F2)

Type Tous Special Normal

SUPERVISEUR

Chart photo Options Attente # travaux Calcul pt Dates Plan. rut

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

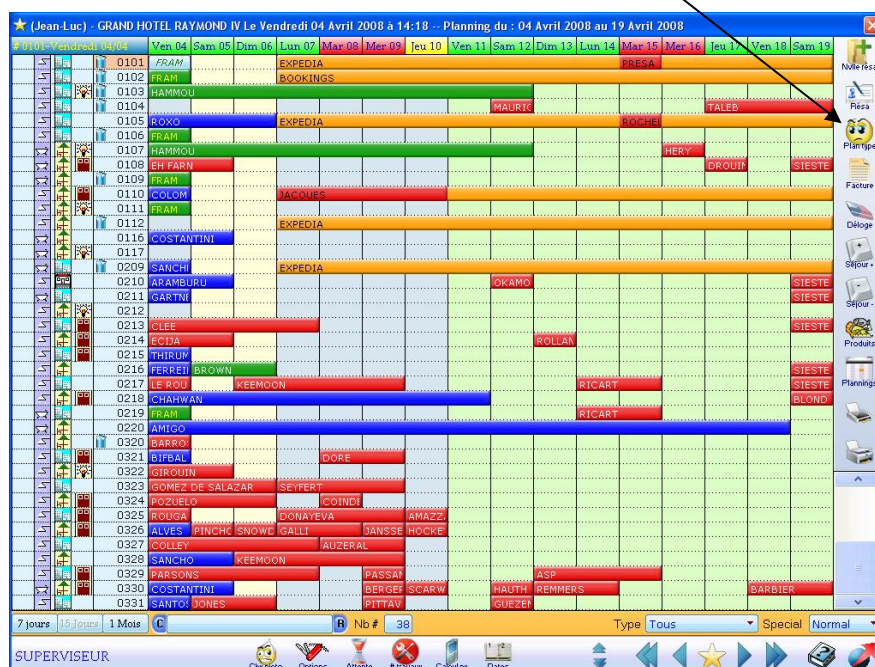
Ajouter le nom de l'agence qui envoie le client. Cliquer sur Facture si vous envoyez la facture à l'agence. **L'entête de facture sera libellée au nom de l'agence.**

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.

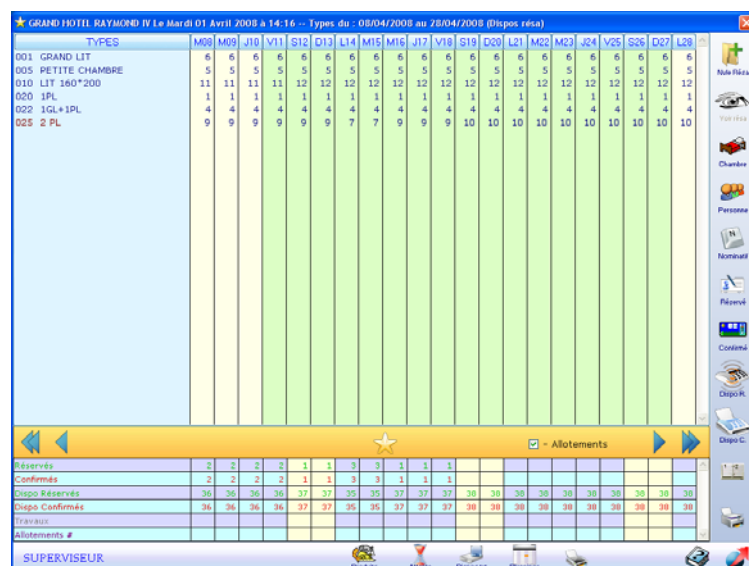
1.2.3 Saisir une réservation groupe.

Option 1

A partir du planning cliquer sur Plan type



vous obtiendrez :



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

Compléter le nom et la date de départ ou le nombre de nuitées.

Modifier le nombre d'adultes.

Cliquer sur Rooming vous obtiendrez :

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

Délogement Interdit

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



Option 2

A partir de la nouvelle resa vous obtiendrez :

The screenshot shows the 'Saisie Réservation' window. The 'Type de séjour' dropdown is set to 'LOGEMENT SEUL'. The 'Réservé' status is highlighted. Arrows indicate the steps: clicking on the 'Type de séjour' dropdown to see room availability and clicking on the 'Réservé' status to proceed.

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

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

Recommencer l'opération pour un autre type si nécessaire.

Cliquer sur l'onglet rooming, vous obtiendrez :

The screenshot shows the 'Rooming' window. It displays a list of available room types and quantities. An arrow points to the rooming list, indicating the next step in the reservation process.

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 15



1.2.4 Modifier, supprimer une réservation individuelle.

Vous pouvez **modifier** toutes les zones de la réservation

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

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

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

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

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

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

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

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

Valider vos modifications en cliquant sur l'icône



Pour **supprimer** une réservation entière :

CLIQUEZ SUR L'ICÔNE DE LA POUBELLE



POUR SUPPRIMER LA RESERVATION.

Indiquer le motif de la suppression.



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

1.2.5 Modifier, supprimer une réservation groupe.

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



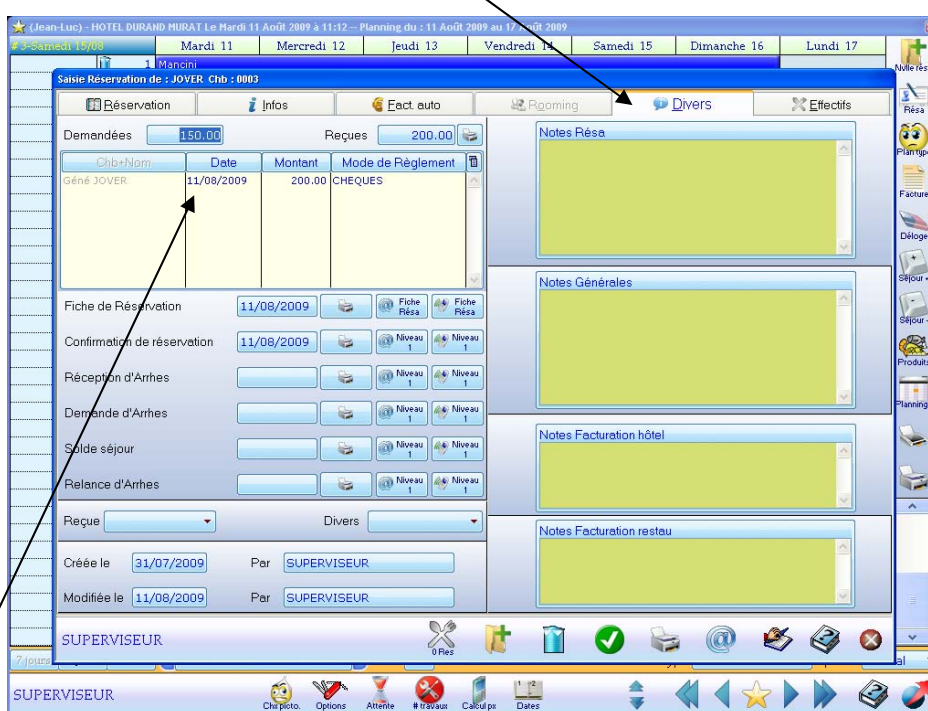
Pour supprimer un groupe cliquer sur  et indiquer les raisons de la suppression.



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

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

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



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

Recommencer l'opération si vous avez un deuxième versement avec un mode de règlement différent.

Si la réservation comporte deux chambres avec ou sans nom différent vous pouvez imputer des arrhes sur chacune des chambres(clic gauche sur le nom puis choisir le nom).

Modification saisie des arrhes.

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

Recommencer l'opération avec la bonne somme et ou le bon mode de règlement.

Suppression des arrhes.

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

Valider la réservation en cliquant sur



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

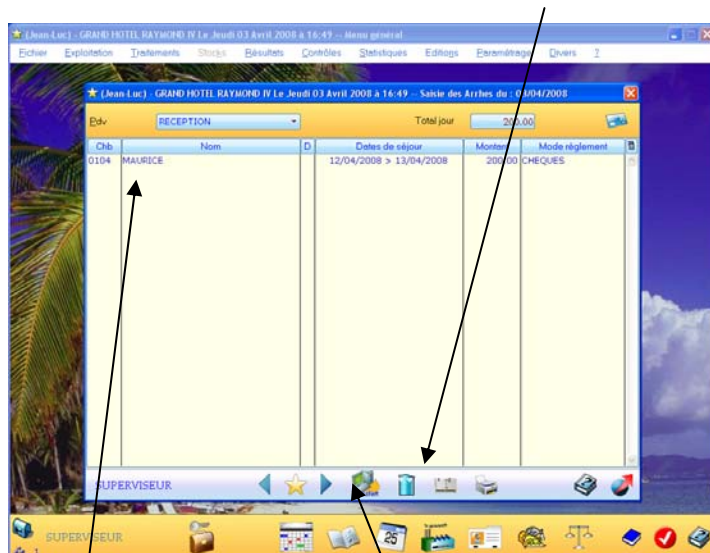


)

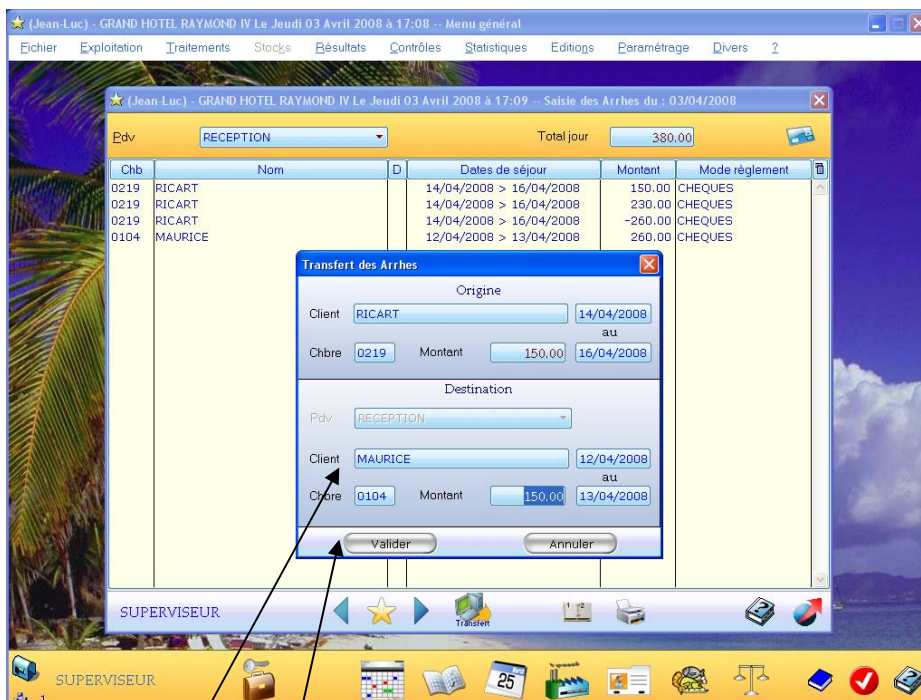
Transfert d'arrhes.

A partir du menu général cliquer sur Traitements puis Saisie des Arrhes, vous obtiendrez :

Par défaut le logiciel vous positionne sur la date du jour sinon choisir la date de versement des arrhes en cliquant sur le calendrier.



Cliquer sur le client origine puis sur transfert vous obtiendrez :



Saisir le client destination et valider



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

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

1.2.7 Faire une arrivée réservation individuelle.

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



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



1.2.8 Faire une arrivée groupe.

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



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

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



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

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

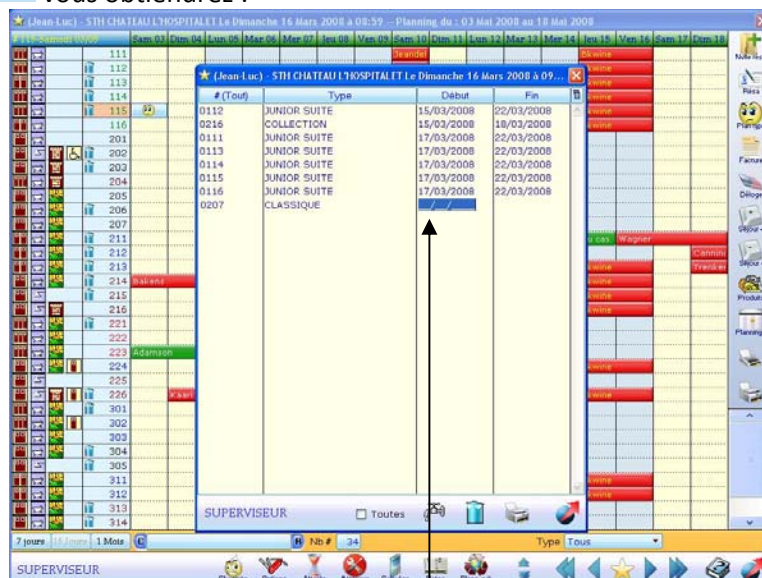
sur .

1.2.9 Mettre une chambre en travaux

A partir du planning cliquer (clic gauche) sur 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

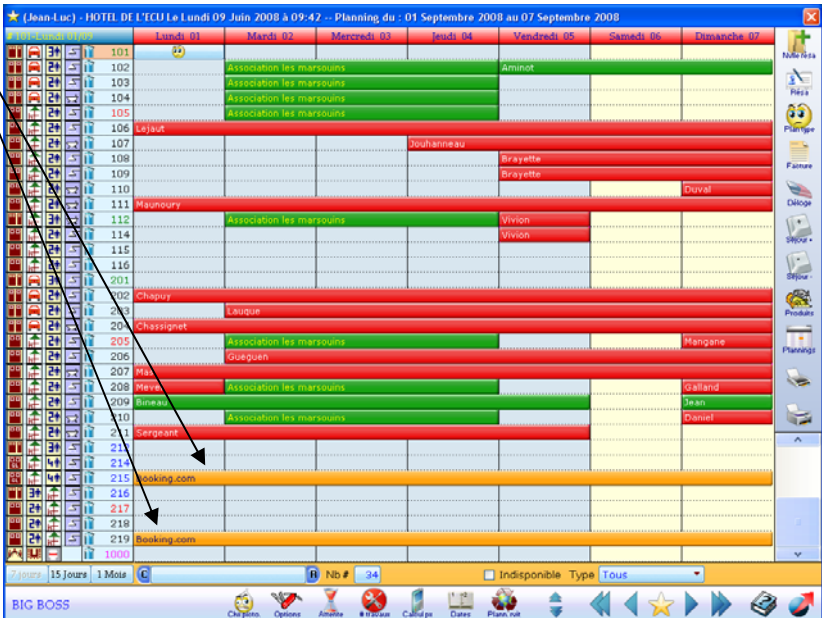
Sélectionner l'agence

2

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



Les chambres allotées apparaitront donc sur le planning en couleur jaune



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

Pour effectuer une réservation sur allotement voir la page suivante.

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

Faire une réservation classique

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

Cette réservation viendra se décompter de l'allotement

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

Il existe un paramétrage spécifique pour que le logiciel accepte le délogement de la réservation avec l'allotement, c'est à dire que l'allotement suit avec le délogement de la chambre.

Veuillez nous contacter si cette option n'est pas activée.

1.2.13 La gestion des bons cadeaux

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

Les Dates retenues ne sont pas importantes dans un premier temps

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

Cliquer sur Bon cadeau puis valider votre saisie.

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

Pour retrouver cette réservation il faudra aller soit :

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

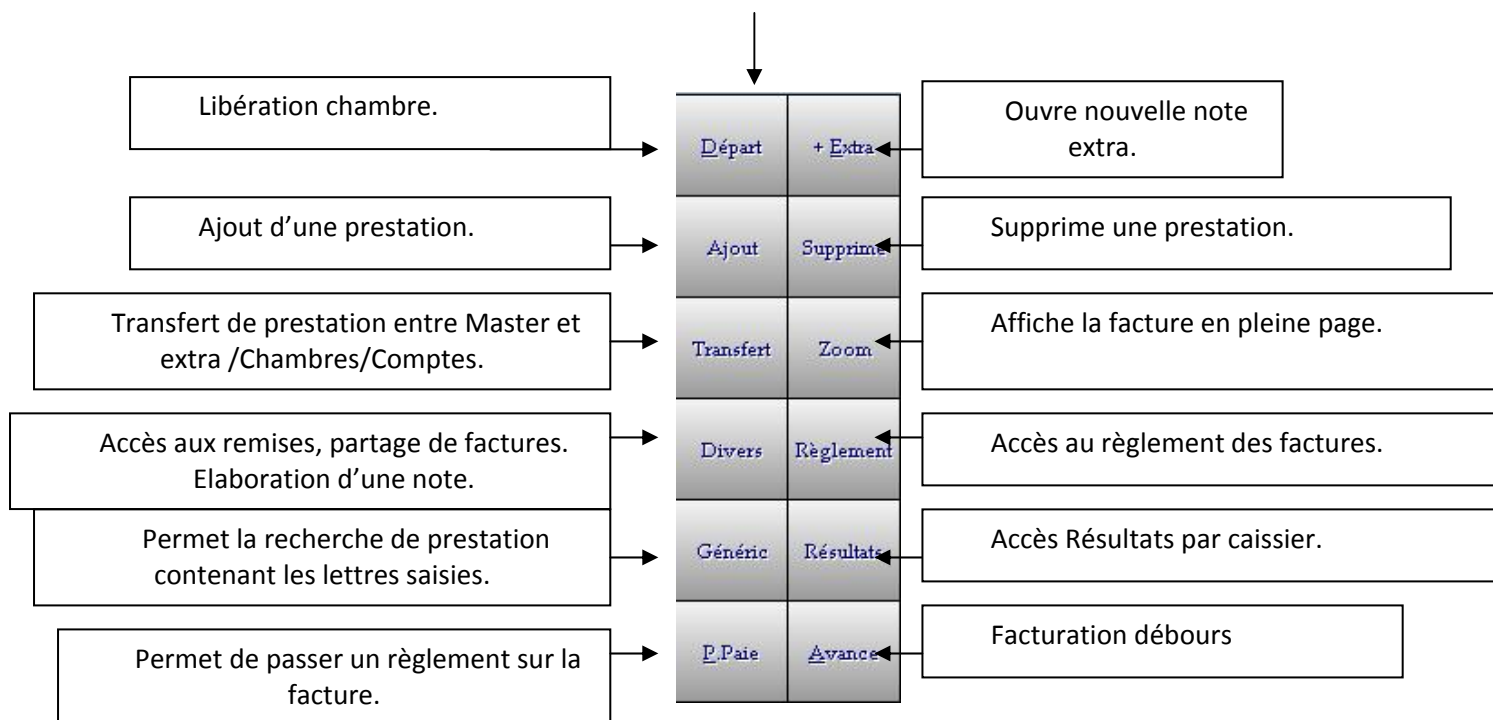
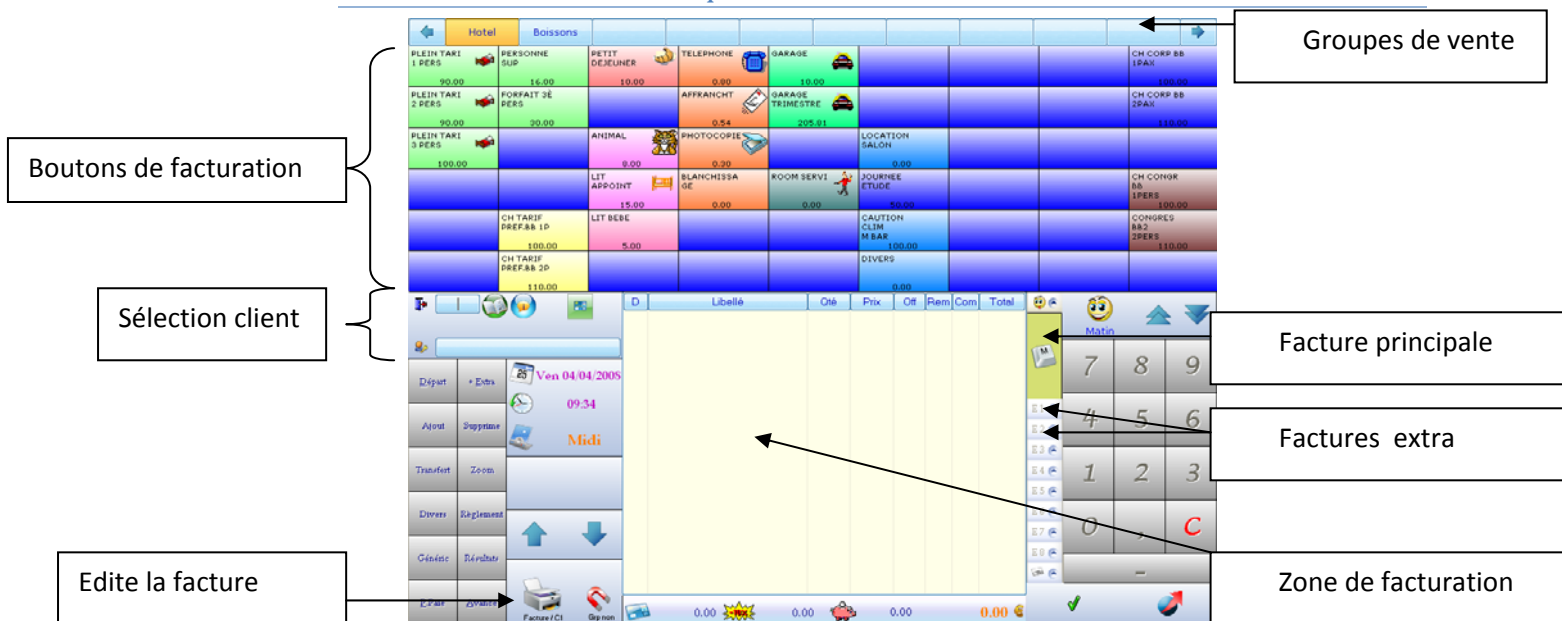
Soit :

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

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

1.3 FACTURATION

1.3.1 Présentation du masque de facturation Hôtel



1.3.2 Lancer la facturation automatique.

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

Code	Résa	Nom	Passeur	Arrivée	Départ	Chb	Montant	Stat
000024	000017	THIEBAUT		01/04/2008	03/04/2008	0103	95.00	✓
000026	000003	ARNOTT		01/04/2008	03/04/2008	0106	135.00	✓
000030	000000	BAILLY		31/03/2008	04/04/2008	0212	60.00	✓
000011	000006	DAVID	01/04/2008	01/04/2008	04/04/2008	0214		✓
000039	000028	THIRUMURTHY		31/03/2008	05/04/2008	0215		✓
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	✓
000041	000029	CHAIWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	124.00	✓
000027	000019	AMIGO		31/03/2008	10/04/2008	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	SALASTI		31/03/2008	04/04/2008	0325	180.00	✓
000007	000004	ALVES	01/04/2008	01/04/2008	05/04/2008	0326		✓
000010	000005	CORDELIER		01/04/2008	02/04/2008	0327	85.00	✓
000023	000016	SANCHO		01/04/2008	06/04/2008	0328	120.00	✓
000032	000022	BURGESS		31/03/2008	02/04/2008	0329	180.00	✓
000012	000007	ROLLAND		01/04/2008	04/04/2008	0330	155.00	✓
000049	000037	PONGECIF		01/04/2008	02/04/2008	GRPE	1240.00	✓

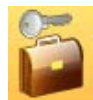
cliquer sur si vous souhaitez effectuer une simulation
Vous obtiendrez :

PRODUIT	Quantité	Offert	Pc	Unit.	Rem.	Com.	Total
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIEBAUT							95.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	112.00	0.00	0.00	112.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RENOTT							135.00
PRO00010 CH. COUSSE 1PAX	1.0	0.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL BAILLY							60.00
PRO00030 CH. TARIFF PREF. 1PAX	1.0	0.0	0.0	80.00	0.00	0.00	80.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RAMOS							90.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	114.00	0.00	0.00	114.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CHAIWAN							134.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
TOTAL AMIGO							110.00
PRO00020 CH. CONGRES 1PAX	1.0	0.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
TOTAL BIFBAL							145.00
PRO00020 CH. CONGRES 1PAX	1.0	0.0	0.0	80.00	0.00	0.00	80.00
TOTAL HATTAB							60.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
TOTAL VEDA							135.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
TOTAL KASAI							114.75
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SALASTI							180.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CORDELIER							85.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	100.00	0.00	0.00	100.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PRO00075 GARAGE	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SANCHO							120.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL BURGESS							180.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	1.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ROLLAND							155.00
PRO00085 CHAMBRE 1 PERSONNE	8.0	0.0	0.0	145.00	0.00	0.00	1160.00
PRO00010 PETIT D.EJUNER BUFFET	8.0	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	80.00
TOTAL PONGECIF							1240.00
TOTAL							3038.75

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

cliquant sur Valide

1.3.3 Créer un compte permanent en facturation hôtel.



Aller en facturation hôtel vous obtenez

The screenshot shows a software interface for hotel billing. At the top, there's a grid of service categories with icons and prices. Below this is a large central area for entering data, with a date field set to 'Ven 04/04/2005' and a time field set to '09:34'. To the right of the central area is a numeric keypad. At the bottom, there's a status bar with various icons and a total amount of '0.00'.

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

This screenshot shows the 'VENTES DU JOUR' (Daily Sales) form. A pop-up window is open for creating a new account. The form contains fields for 'Nom' (Name), 'Prénom' (First Name), 'Civilité' (Title), 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Cp+Ville' (Postcode+City), 'Etat' (Country), 'Pays' (Country), 'Nation' (Nationality), 'Divers' (Other), 'Téléphone' (Phone), 'Portable' (Mobile), 'Télécopie' (Fax), 'E-mail', 'Client 1' (Individual), 'Client 2' (Corporate), 'Client 3' (Fax), and a checkbox for 'Historique si compte' (History if account). The 'Client 1' field is set to 'INDIVIDUEL' (Individual). The 'Client 2' field is set to 'CORPORATE' (Corporate). The 'Client 3' field is set to 'FAX' (Fax). The 'Historique si compte' checkbox is checked. The 'Pays' field is set to 'FRANCE' (France). The 'Nation' field is set to 'FRANCE' (France). The 'Divers' field is empty. The 'Téléphone' field is empty. The 'Portable' field is empty. The 'Télécopie' field is empty. The 'E-mail' field is empty. The 'Client 1' field is set to 'INDIVIDUEL' (Individual). The 'Client 2' field is set to 'CORPORATE' (Corporate). The 'Client 3' field is set to 'FAX' (Fax). The 'Historique si compte' checkbox is checked. The 'Pays' field is set to 'FRANCE' (France). The 'Nation' field is set to 'FRANCE' (France). The 'Divers' field is empty. The 'Téléphone' field is empty. The 'Portable' field is empty. The 'Télécopie' field is empty. The 'E-mail' field is empty.

Renseigner les zones de la fiche et confirmer par



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



Aller en facturation hôtel vous obtenez

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

Hotel	Boissons	TELEPHONE	GARAGE	CH CORP BB 1PAK
PLEIN TARI 1 PERS	PERSONNE SUP	PETIT DEJEUNER	TELEPHONE	CH CORP BB 1PAK
90.00	16.00	10.00	0.00	100.00
PLEIN TARI 2 PERS	FORFAIT 3E PERS	APPRANCHI	GARAGE TRIMESTRE	CH CORP BB 2PAK
90.00	30.00	0.54	205.01	110.00
PLEIN TARI 3 PERS	ANIMAL	PHOTOCOPIES	LOCATION SALON	CH CORP BB 3PERS
100.00	8.00	0.30	0.00	100.00
CH TARIFF PREF.BB 1P	LIT APPOINT	BLANCHISSAGE	ROOM SERVI	CONGRES 822 2PERS
100.00	15.00	0.00	0.00	110.00
CH TARIFF PREF.BB 2P	LIT BERE		CAUTION CLIM M.BAR	
110.00	5.00		100.00	
			DIVERS	
			0.00	

Saisir le n° de chambre ou

Appuyer sur pour obtenir la liste des clients présents et des comptes permanents ou

Saisir le nom du client (à sélectionner dans la liste) ou le nom du compte permanent.

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

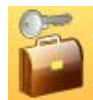
Pour **Modifier**
Cliquez sur la ligne
Modifier la qte ou le prix et valider jusqu'au bout de la ligne avec touche Entrée du clavier

Hotel	Boissons	TELEPHONE	GARAGE	CH CORP BB 1PAK
PLEIN TARI 1 PERS	PERSONNE SUP	PETIT DEJEUNER	TELEPHONE	CH CORP BB 1PAK
90.00	16.00	10.00	0.00	100.00
PLEIN TARI 2 PERS	FORFAIT 3E PERS	APPRANCHI	GARAGE TRIMESTRE	CH CORP BB 2PAK
90.00	30.00	0.54	205.01	110.00
PLEIN TARI 3 PERS	ANIMAL	PHOTOCOPIES	LOCATION SALON	CH CORP BB 3PERS
100.00	8.00	0.30	0.00	100.00
CH TARIFF PREF.BB 1P	LIT APPOINT	BLANCHISSAGE	ROOM SERVI	CONGRES 822 2PERS
100.00	15.00	0.00	0.00	110.00
CH TARIFF PREF.BB 2P	LIT BERE		CAUTION CLIM M.BAR	
110.00	5.00		100.00	
			DIVERS	
			0.00	

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

Pour **Supprimer** une ligne
Cliquez sur la ligne et cliquer sur le bouton Supprime

1.3.5 Ouvrir une note extra et effectuer un transfert.



Aller en facturation hôtel

vous obtenez

The screenshot shows a grid of hotel services with columns for 'Hotel', 'Boissons', and 'Extras'. A dialog box titled 'Factures Extra' is open, asking 'Il y a déjà 0 extra(s). Voulez-vous un extra de plus ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The 'Factures Extra' label points to the 'Extras' column in the grid. The bottom of the screen shows a numeric keypad and a total of 400.00.

Facture Master

Factures Extra

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

+ Extra

sur touche et confirmer.

Le Compte extra 1 est ouvert est accessible en cliquant sur

E 1

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

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

The screenshot shows the same grid of hotel services. A 'Transfert' dialog box is open, showing a list of services to transfer from. The 'Transfert' label points to the 'Extras' column in the grid. The bottom of the screen shows a numeric keypad and a total of 200.00.

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 SUB	PETIT DEJEUNER	TELEPHONE	GARAGE										CH CORP BB 1PAX	100.00
90.00	16.00	10.00	0.00	10.00										CH CORP BB 2PAX	110.00
PLEIN TARI 2 PERS	FORFAIT 2P PERS		APPRANCHI	GARAGE TRIMESTRE											
90.00	20.00		0.54	205.01											
PLEIN TARI 3 PERS		ANIMAL	PHOTOCOPIE												
100.00		0.00	0.20												
		LIT APPOINT	BLANCHISSA GE	ROOM SERVI	JOURNEE ETUDE									CH CORP BB 3PERS	100.00
		15.00	0.00	0.00	50.00									CONGRES BB2 2PERS	110.00
	CH TARIFF PREFAB 1D	LIT BEBE			CAUTION CLIM M BAR										
	100.00	5.00			100.00										
	CH TARIFF PREFAB 2D				DIVERS										
	110.00				0.00										

D Libellé Qté Prix Off Rem Com Total
 0.00 0.00 0.00 0.00

Départ : Ven 04/04/2005 09:34
 Ajout Supprime
 Transfert Zoom
 Divers Reglement
 Générer Réimprimer
 P Page Dynamique

Facture / Cl Open

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

Transfert

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

★ (Jean-Luc) - GRAND HOTEL RAYMOND IV Le Vendredi 04 Avril 2008 à 09:02 -- Transferts de Lignes Facture

Pdv: RECEPTION
 Chambre: 0116 Master
 Client: COSTANTINI
 Amhes:

Pdv: RECEPTION
 Chambre: 0216 Master
 Client: FERREIRA
 Amhes:

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

Transfert total
 Transfert ligne
 Transfert ligne

Qté	Libellé	Total
1.0	GARAGE	10.00
1.0	GARAGE	10.00
TOTAL		20.00

SUPERVISEUR

Permet de faire un autre transfert

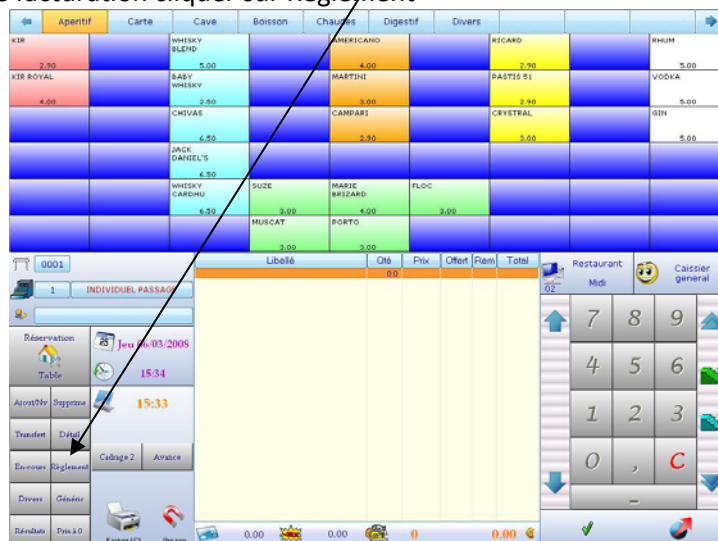
Taper le n° de chambre du client (destination) ou son nom (choisir master ou extra) ou le nom du compte.

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)

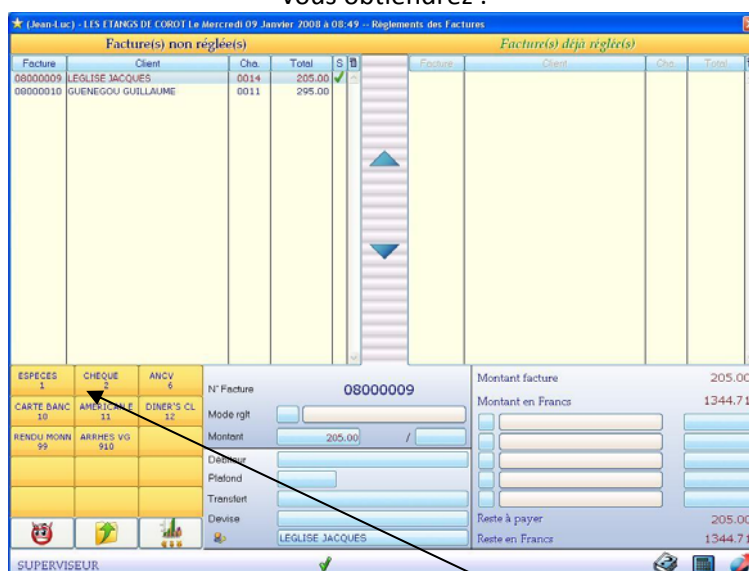
ou taper la quantité à transférer ou le montant à transférer (d'une ligne) et cliquer sur transfert de ligne.

1.3.7 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 .

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

A partir du menu général de l'application



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

#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	Commentaires
0111	AGRAWAL	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0108	BAGLEY	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0212	BALLY	bab	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0112	BANCHET	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0109	BRICKLE	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0219	CAIGNAULT	hebc	02/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0103	CHETIF	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0104	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				
0105	FLYE STE MARIE	hebc	03/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0322	HATTAB	bab	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0324	KASAI	hebc	31/03/2008	04/04/2008	12:00	1				
0217	RAMOS	bab	01/04/2008	04/04/2008	12:00	1				
0325	SAALASTI	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.

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

A partir du menu général de l'application



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

Départs du 05/04/2008

#	Nom client	S	Arrivée	Départ	Heure	A	E	B	NS	Commentaires
0326	ALVES	b8b	01/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0320	BARROS	b8b	03/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0321	BIFBAL	b8b	31/03/2008	05/04/2008	12:00	1				
0110	COLOMBO	hebc	02/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0216	FERREIRA	b8b	02/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
GPPE	FRAM	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	6				
GPPE	FRAM	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	4				
0211	GARTNER	b8b	02/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0217	LE ROUX	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0325	ROUGAS	hebc	04/04/2008	05/04/2008	12:00	2				
0209	SANCHEZ	b8b	02/04/2008	05/04/2008	12:00	1				
0221	SANTOS	hebc	01/04/2008	05/04/2008	12:00	3				
0215	THIRUMURTHY	hebc	31/03/2008	05/04/2008	12:00	1				

Non partis 13 + Autres occupants 27

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

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

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

Cliquer sur règlement si vous souhaitez réaliser le règlement immédiatement.

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

1.3.10 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.

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

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

★ (Jean-Luc) - GRAND HOTEL RAYMOND IV Le Vendredi 04 Avril 2008 à 15:02 - Règlements des Factures

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

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

N° Facture, Mode rgt, Montant, Débit, Plafond, Transfert, Devise, AMIGO

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

SUPERVISEUR

Cliquer sur vous obtiendrez l'écran suivant :



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

Valider le choix du débiteur

★ (Jean-Luc) - GRAND HOTEL RAYMOND IV Le Vendredi 04 Avril 2008 à 15:12 - Règlements des Factures

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

Identité, Coordonnées, Séjour

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

ESPECES 1, CARTES BAN 2, CHEQUES 4, VAD CB 6, VIREMENTS 11, CHQ VACA 12, PERTES/CRE 17, FRAIS BANC 20, RENDU MONN 99

Débiteur, Devise, ROBERT, Reste à payer 603.50, Reste en Francs 3958.70

SUPERVISEUR

Valider l'opération

1.3.12 Rééditer une facture.

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

Aller en facturation hôtel puis règlement vous obtenez :

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

ESPECES 1	CARTES DAN 2	AMERICAN E 3	N° Facture	Montant facture	390.00
CHEQUES 4	VAO CB 6	AMEX MANUE 10	Mode rgl	Montant en Francs	2558.23
VIREMENTS 11	CHQ VACANC 12	TRAVELLERS 14	Montant	1 ESPECES	390.00
PERTES/CRE 17	FRAIS BANC 20	TEL HOTEL 25	Débiteur		
RENDU MONN 99			Plafond		
			Transfert		
			Devise		
			AMIGO	Reste à payer	0.00
				Reste en Francs	0.00

Cliquer sur la facture et sur l'imprimante.

D'une journée précédente.

Aller en Exploitation puis Réédition des factures vous obtiendrez :

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

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. It includes a header with user and date information, a top section for bank and payment mode selection, and a main table for recording payments. Numbered callouts provide the following information:

- 1 Sélection de la banque**: Points to the 'Banque' dropdown menu.
- 2 Sélection mode de règlement**: Points to the 'Mode' dropdown menu.
- 3 Cliquer sur reglt pour faire apparaître les règlements**: Points to the 'Règl.' button at the bottom of the table.
- 4 Compléter et ou modifier**: Points to the table rows.
- Réédition du bordereau**: Points to the 'Réédition bordereau' button in the top right.

Nom	Banque	Lieu	Montant
BILLIERE 31/12	BANQUE COURTOIS	Paris	117.60
BOVIS	CREDIT DU NORD	Bethune	361.00
POWER	SOCIETE GENERALE	Perpignan	520.60

At the bottom, it shows 'Nombre de chèques: 3', 'Total: 1000.00', and a 'Superviseur' status bar.

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
04/02/2008	08000240	ROMAIN	59.00	☐
16/02/2008	08000438	GARDELLA	189.90	☐
16/02/2008	08000441	RAGGIE	189.90	☐
16/02/2008	08000436	CORONEL	189.90	☐
17/02/2008	08000462	JIMENEZ	189.90	☐
17/02/2008	08000464	GABREAU	189.90	☐
17/02/2008	08000471	OSTER	189.90	☐
17/02/2008	08000475	GIORGI	189.90	☐
17/02/2008	08000477	ANGLADE	189.90	☐
17/02/2008	08000479	BALDUCCHI	189.90	☐
22/02/2008	08000528	GARNIER	189.90	☐
02/03/2008	08000647	SALMERI	189.90	☐
08/03/2008	08000713	COMANDI	189.90	☐
08/03/2008	08000715	MONDEJAR	189.90	☐
09/03/2008	08000725	BEROLDIN	189.90	☐
09/03/2008	08000727	MARTINEZ	189.90	☐
09/03/2008	08000729	FELTEN	189.90	☐
14/03/2008	08000782	SERAFINI	189.90	☐
16/03/2008	08000827	BELLAHCENE	189.90	☐

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



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

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

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

Diagram illustrating the initial screen of the 'Règlements Débiteurs' window. An arrow points from the text 'Cliquez sur Tous' to the 'Tous' checkbox at the bottom left. Another arrow points from the text 'puis sur la liste et vous obtiendrez :' to the 'Client' column header in the table.

Cliquez sur Tous

puis sur la liste et vous obtiendrez :

Diagram illustrating the list of debtors displayed after clicking 'Tous'. An arrow points from the text 'Cliquez sur le compte débiteur concerné vous obtiendrez :' to the first row of the table, '000048 ADOUR TOURISME'.

Cliquez sur le compte débiteur concerné vous obtiendrez :

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

Date	N° Fact	Client	Total	Règle	S
27/06/2008	08000008	CAPVENTURE	682,00	682,00	☐
28/06/2008	08000009	CAPVENTURE	4715,50	4715,50	☐

Nb sélectionnées:
 Montant à régler:
 Total règlement:
 Reste à régler:

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

SUPERVISEUR

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

De A à Z Enom Civilité Divers Langue Séjour du à Nb séjours >= Pas venu depuis Rése du à LIBRE libre

Seg 1 INDIVIDUEL Seg 2 Seg 3 Pays Nation Code.postal Anniversaire

☐ Exact ☐ Exact ☒ Filtre les sans adresse ☐ Indésirables ☐ Filtre les indésirables

☐ Client ☐ Débiteur ☐ Agence

☐ Existe ☐ Existe

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

Sélectionner le type de sortie de l'état :

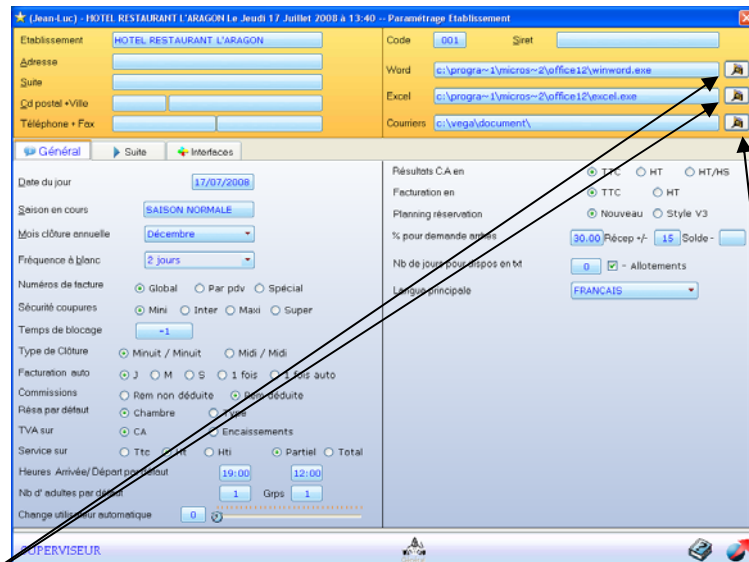
Génèrera un fichier nommé cardexpo.txt, cardexpo.doc et cardexpo.xls dans le répertoire VEGA
Ces fichiers pourront être ouverts et traités avec les logiciels BLOC NOTE, WORD et EXCEL.

1.4.6 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 :

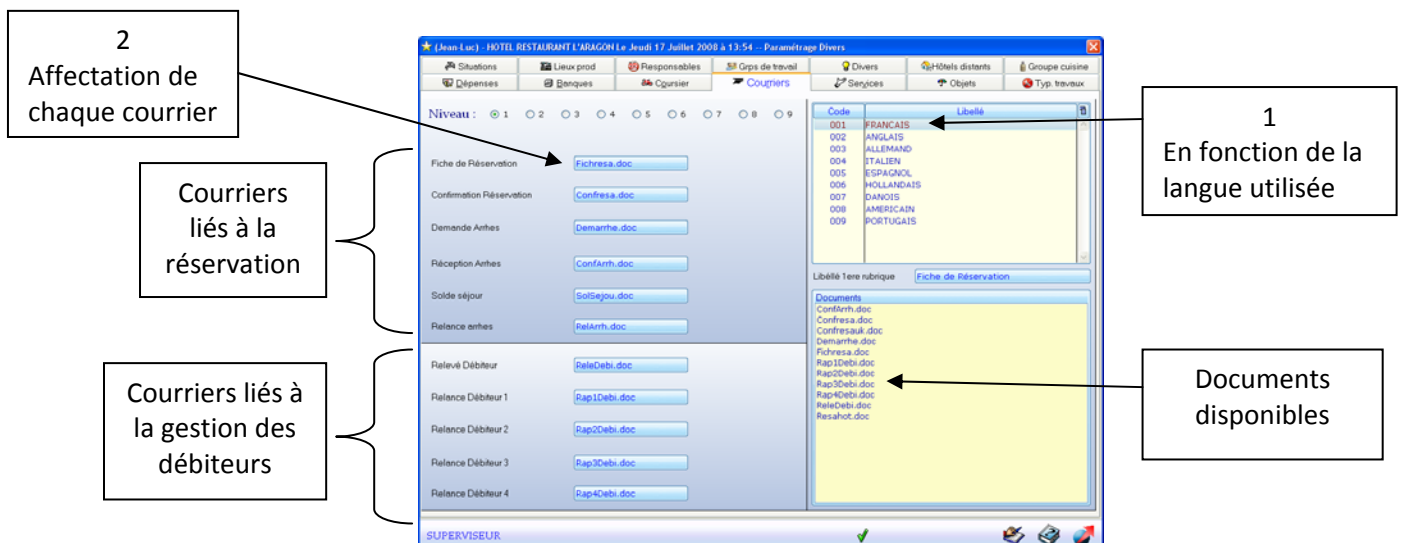


Utiliser les icones pour indiquer l'endroit où sont installés les logiciels Word et Excel (en général sur Poste de travail puis disque dur local (c:) puis Program files puis Microsoft Office puis suivant la version office ou office 12 (sélectionner icône Excel et icône Word ou Winword) et les documents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



3 ème étape

MODIFICATION DES COURRIERS

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

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

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



Vous obtiendrez :

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

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

Les zones entre guillemets seront mise à jour lors de la fusion du document avec différents fichiers qui se trouvent dans le répertoire c:\vega

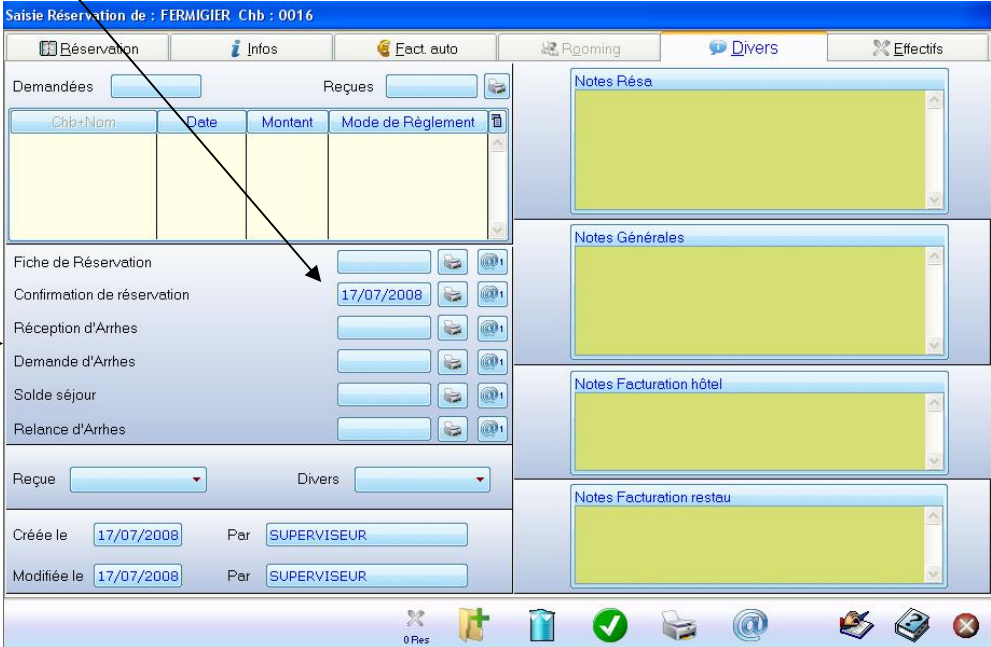
FIN DU PARAMETRAGE DES COURRIERS

Exploitation des courriers

1. Fiche réservation

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

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



Rappel :

COURRIER (WORD) correspondance

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

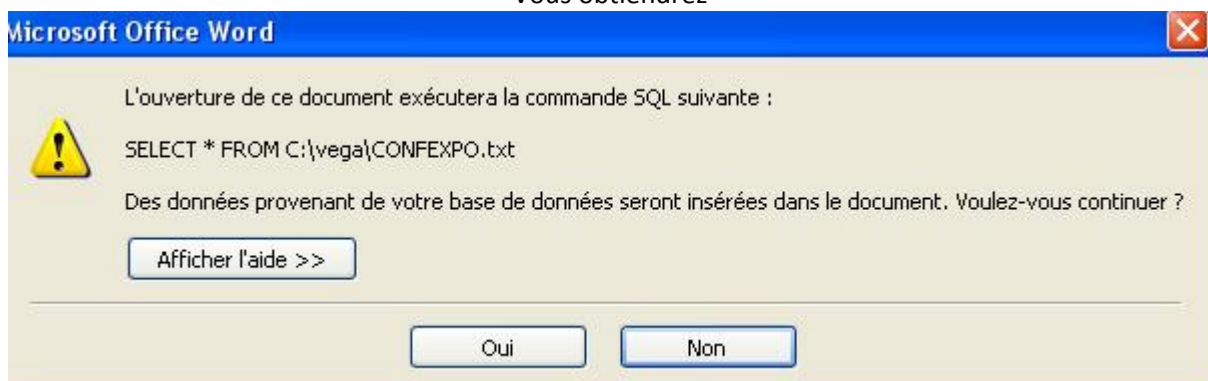
BASE (c:\vega)

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

PUBLIPOSTAGE avec la version WORD 2007

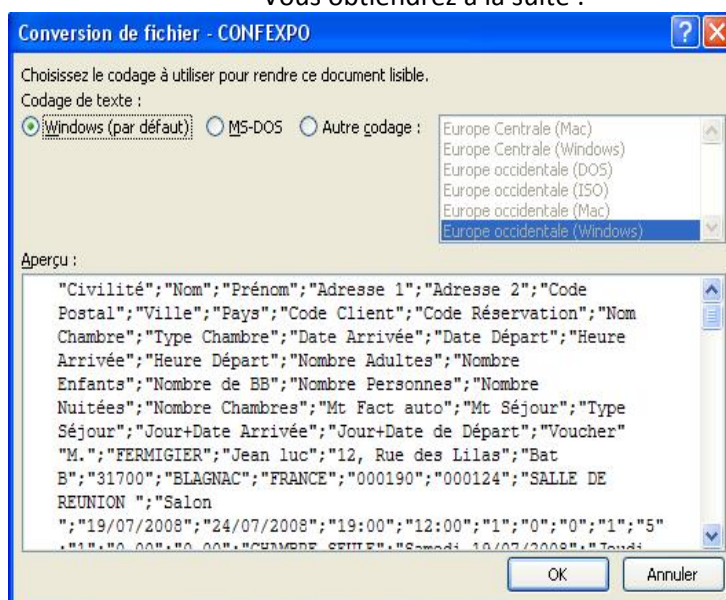
Pour le publipostage avec la version WORD 97-2003 VOIR Page 52

Vous obtiendrez



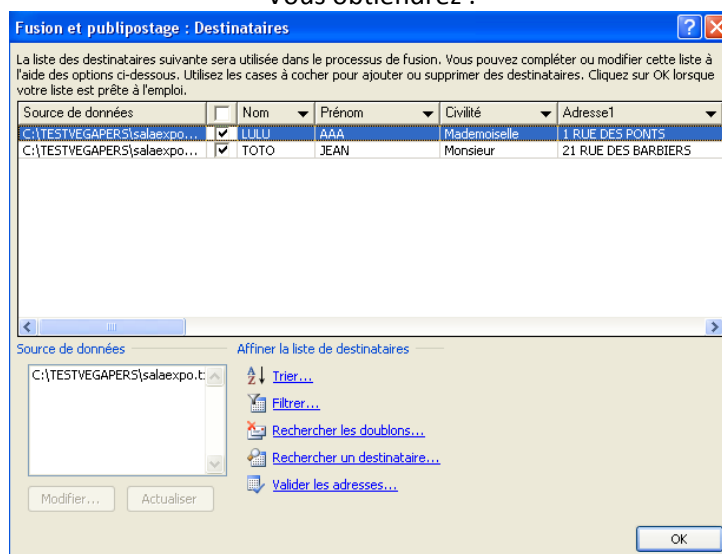
Répondre Oui à cette question

Vous obtiendrez à la suite :



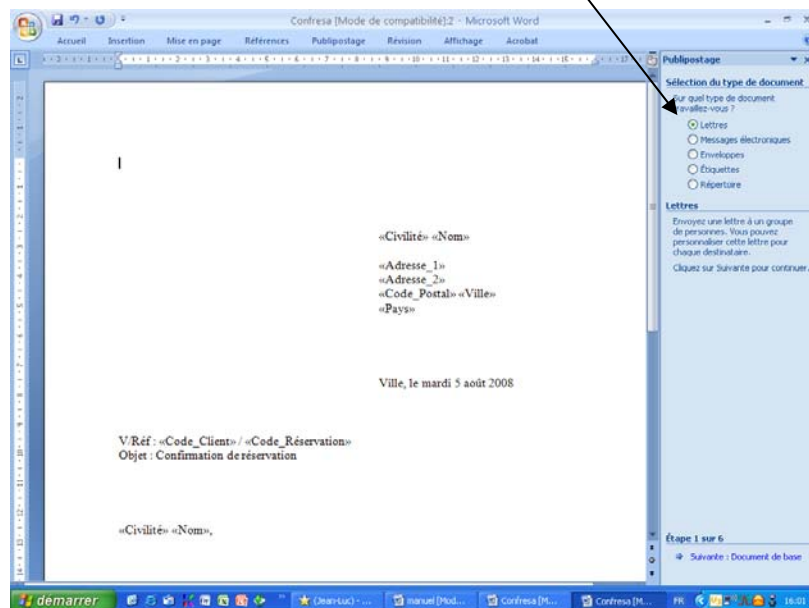
Cliquer sur OK

Vous obtiendrez :



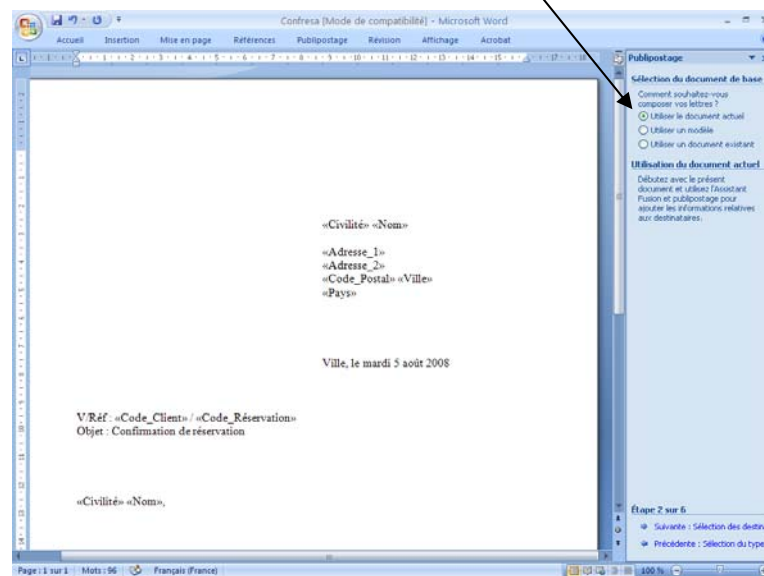
Cliquer sur OK

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



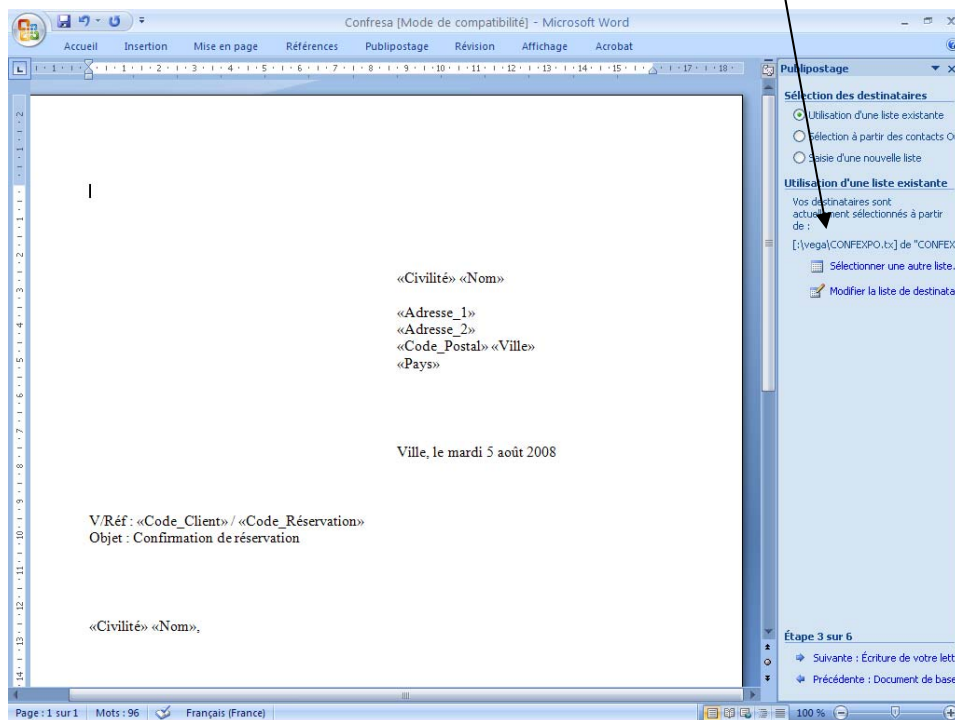
Cliquer sur étape suivante

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



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

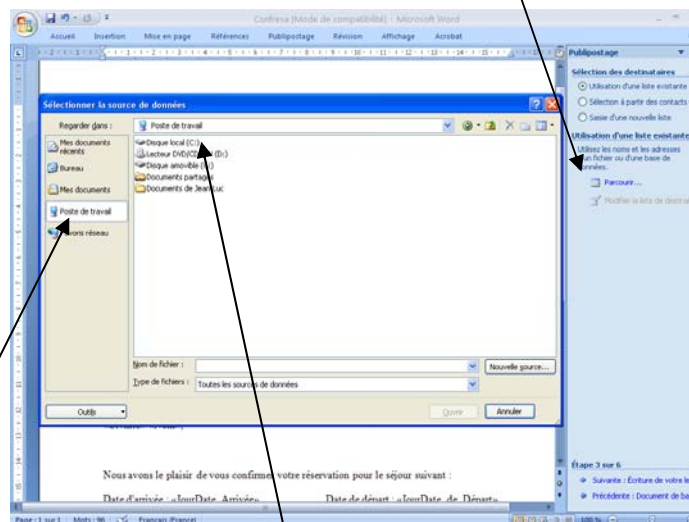
Vous obtiendrez : 3 ème étape de la fusion - Sélection des destinataires



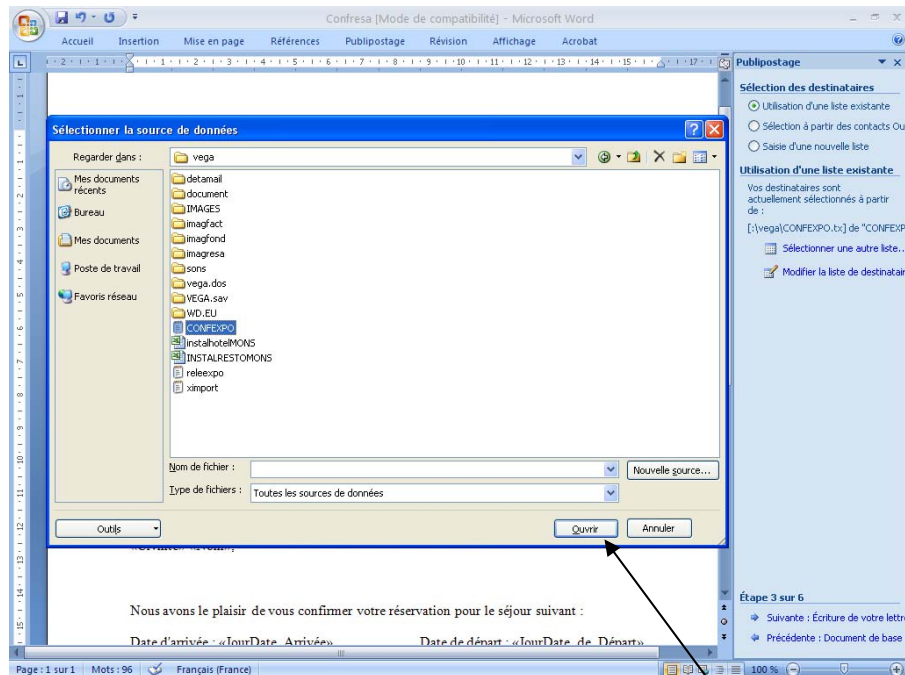
Cliquer sur suivante si vous avez bien comme destinataires (fichier CONFEXPO.TXT)

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

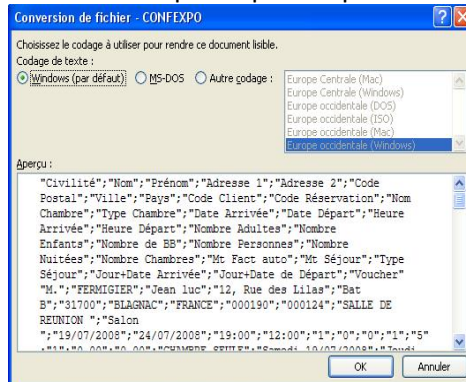
Veillez donc indiquer à nouveau le chemin et la base. Sélectionner Parcourir ou sélectionner une autre liste et vous obtiendrez :



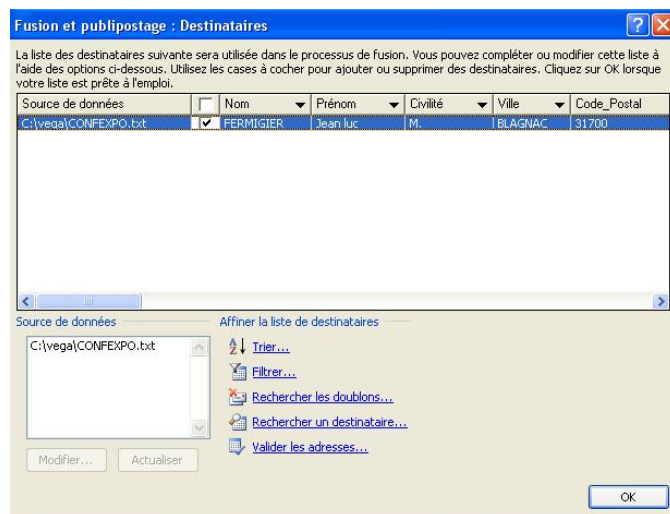
Cliquer sur Poste de travail puis disque local (c :) puis dossier VEGA vous obtiendrez :



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

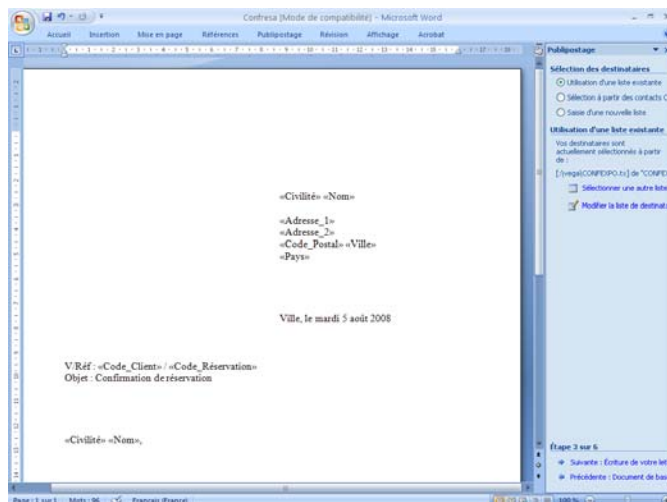


Cliquer sur OK , Vous obtiendrez :

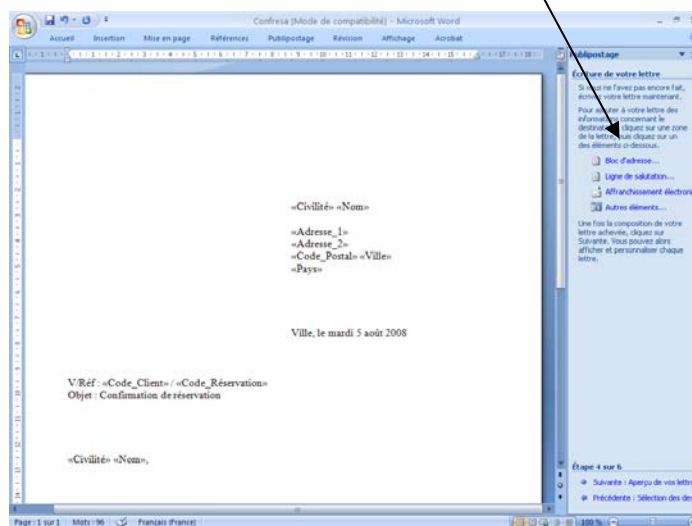


Cliquer sur Ok, vous obtiendrez

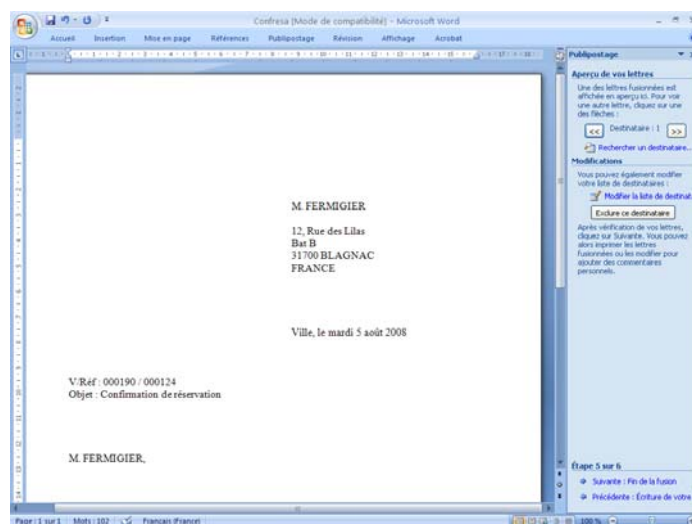
Vous obtiendrez :



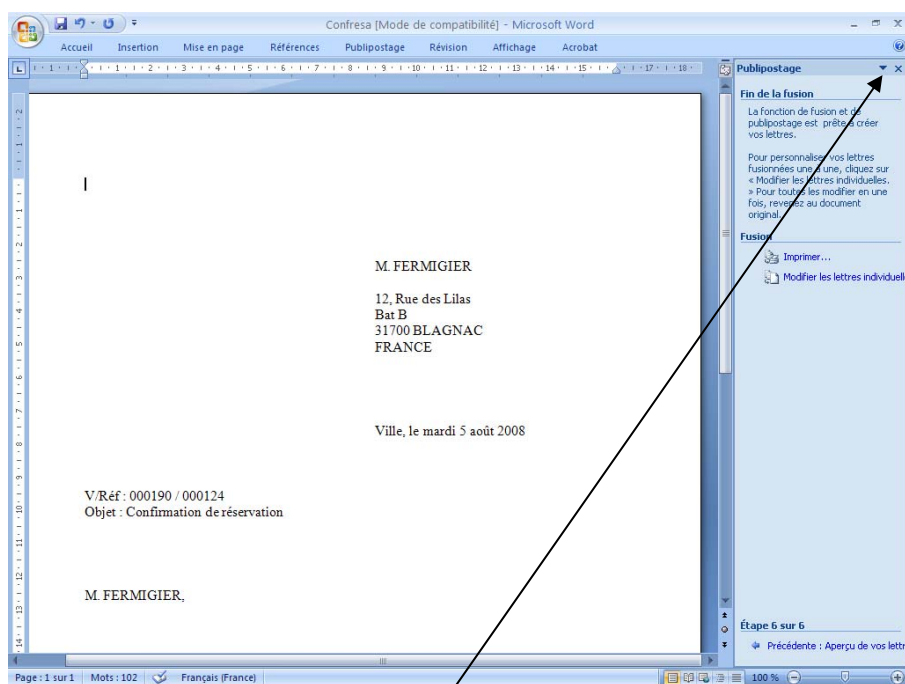
Cliquer sur suivante Vous obtiendrez : 4 ème étape de la fusion – Ecriture de votre lettre



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

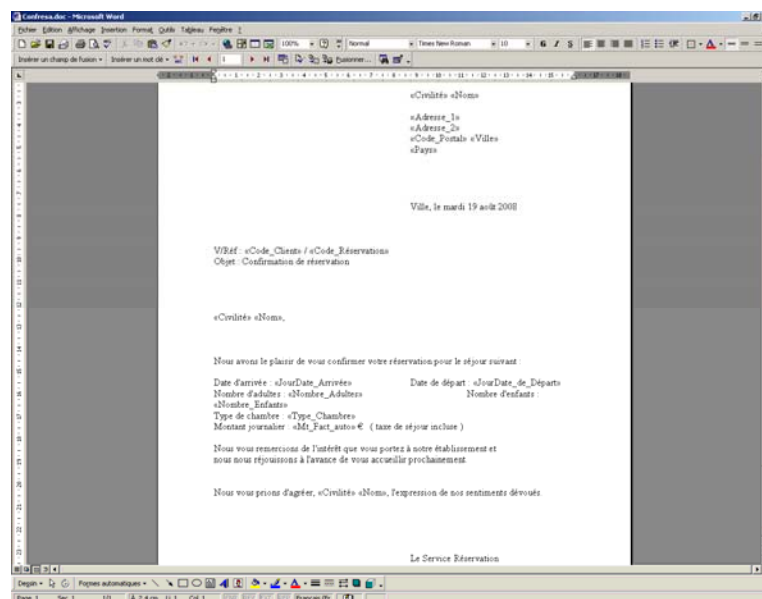


Cliquer sur Imprimer

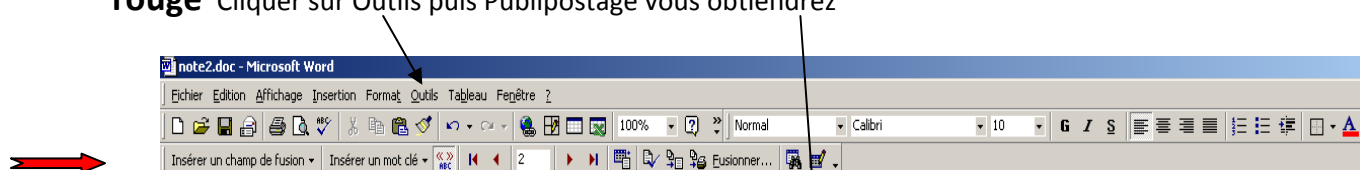
Sortir du programme de fusion par la croix X

PUBLIPOSTAGE AVEC WORD 97-2003

Vous obtiendrez :



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

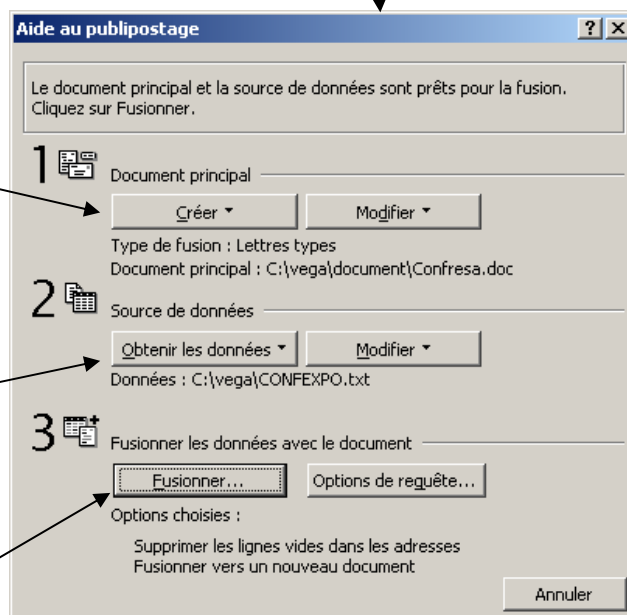


Si vous avez, dans le bandeau précédent, la ligne signalée par la flèche rouge passer directement à la page 54

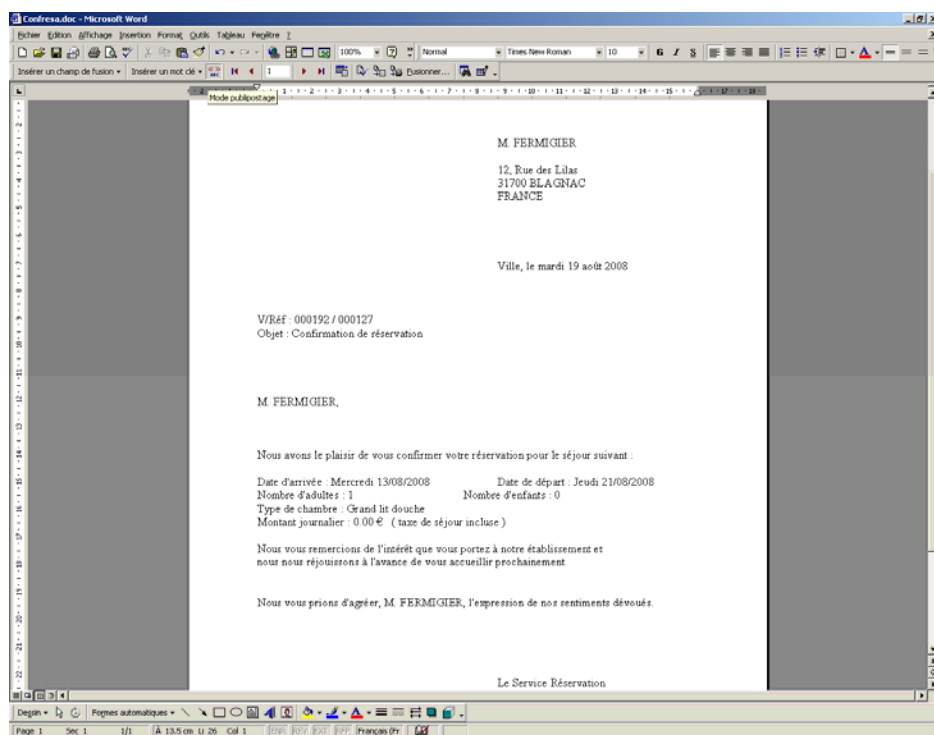
Cliquer sur créer, puis lettres types et fenêtre active

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



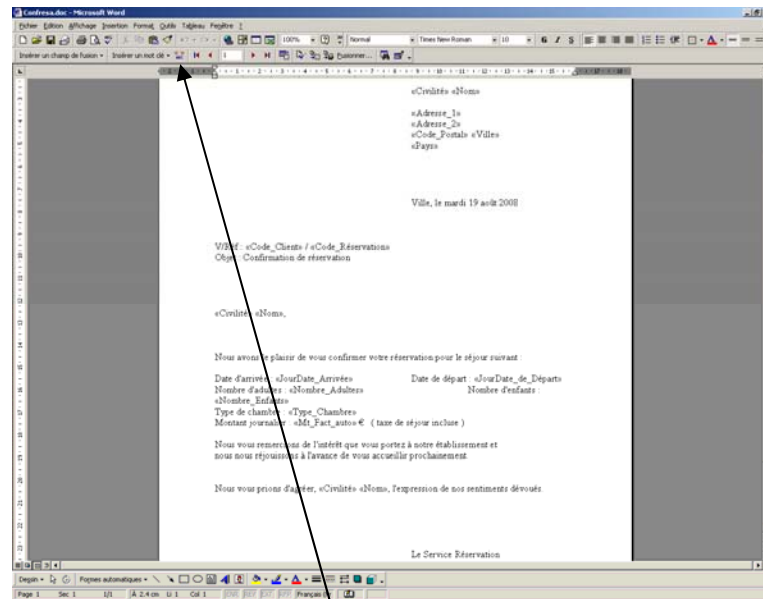
Après les 3 étapes précédentes vous obtiendrez



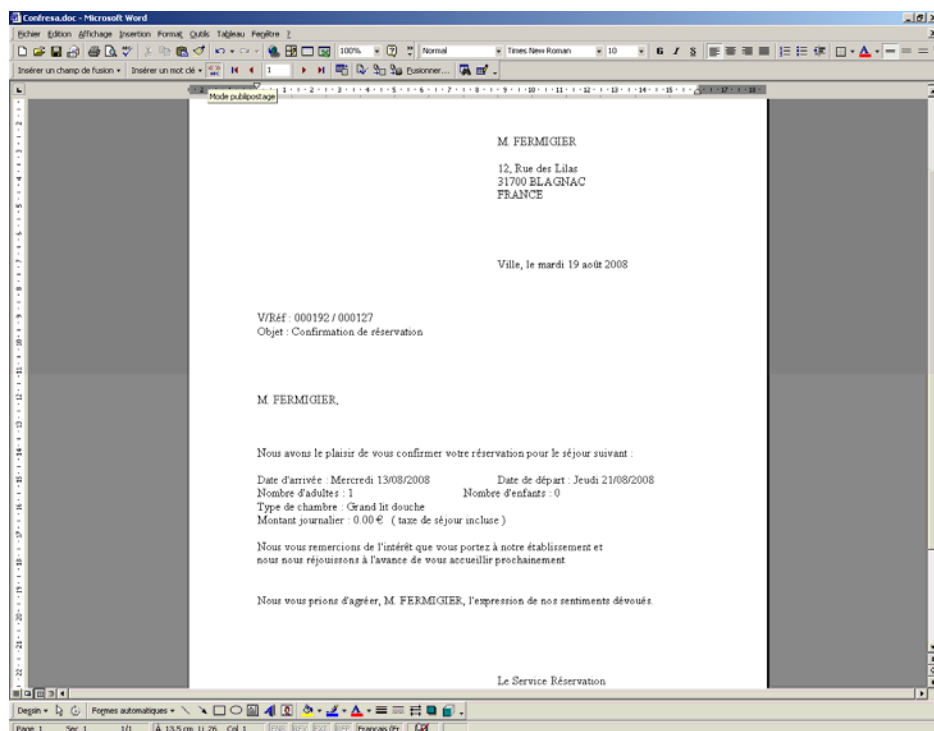
Editer la lettre

Fin du publipostage avec WORD 97-2003

Vous obtiendrez

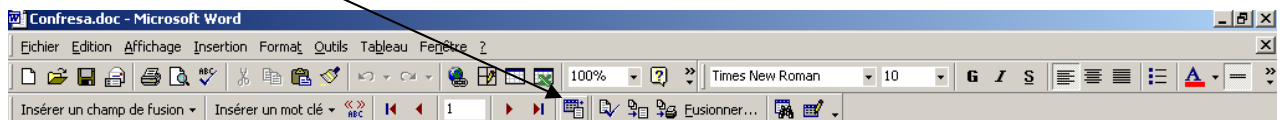


Cliquer sur « ABC » vous obtiendrez



Editer la lettre

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

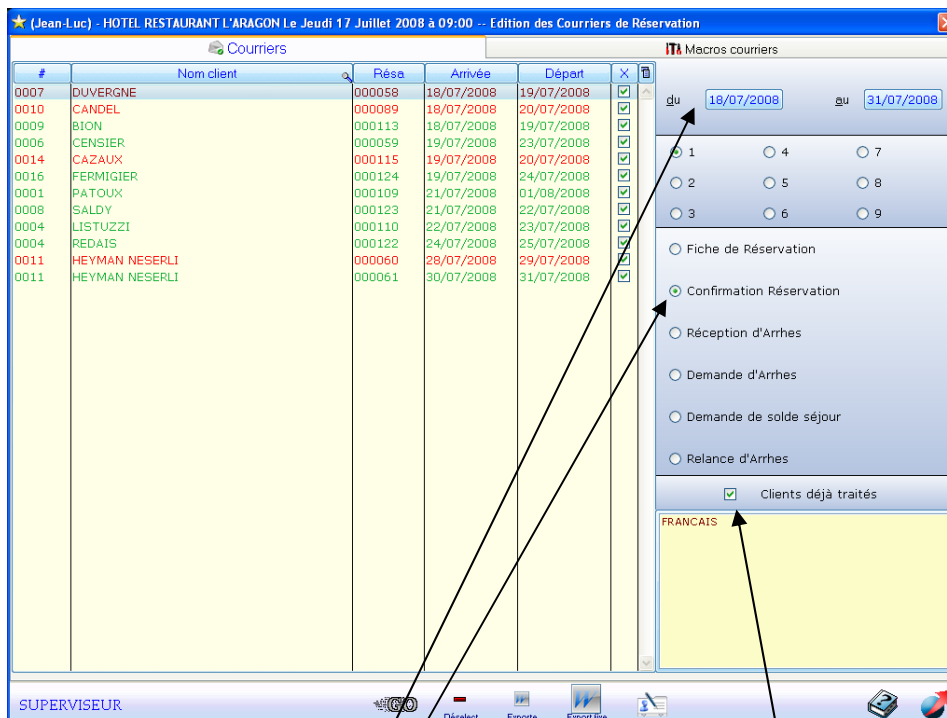


Fin du publipostage avec WORD 97-2003

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

1 Choix du compte débiteur

2 Choix de la date

3 Désélection si besoin

4 Choix du niveau du courrier

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

Affichage du niveau de relance de chaque facture

Cliquez sur [W](#) pour démarrer le publipostage et reprendre la même procédure que décrite au chapitre précédent au début de la page 46.

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

Rappel : correspondance entre les courriers et les bases de données

COURRIER (WORD)

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

BASE (c:\vega)

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

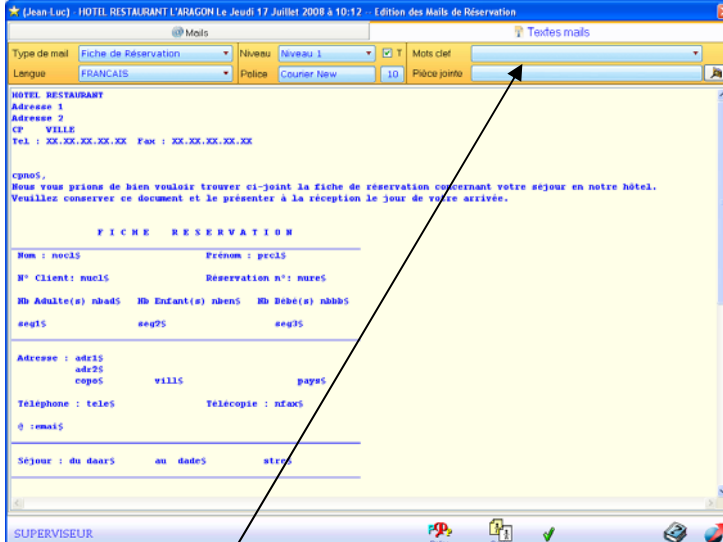
1.4.7 La gestion des mails (réservation et débiteur) et des SMS

Paramétrage des mails, des sms

Pour la réservation :

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

1
Choix du type de mail et de la langue



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

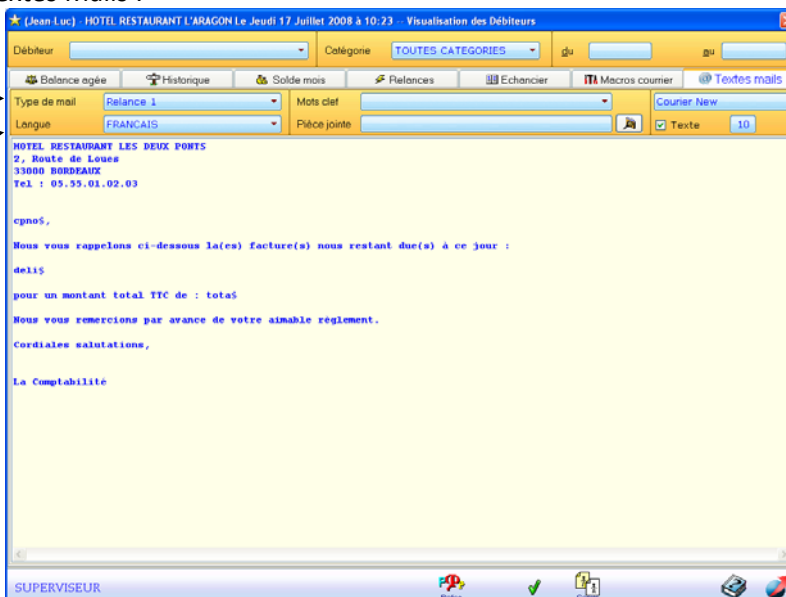
VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



Pour la gestion des débiteurs :

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

1
Choix du type de mail et de la langue



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

VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



Exploitation des mails, des sms

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

1 Fiche réservation

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

Modifier votre courrier ou SMS si besoin.

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

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

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

cliquer sur 

2 Gestion des débiteurs

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

The screenshot shows the 'Visualisation des Débiteurs' window. It features a top menu bar with options like 'Balance âgée', 'Historique', 'Solde mois', 'Relances', 'Echancier', 'Macros courrier', and 'Textes mails'. Below this is a table with columns: 'Code', 'Débiteur', 'N° Fact', 'Date', 'Total', 'Der. Relance', and four columns numbered 1, 2, 3, 4, followed by a 'S' column. The first row shows data for 'LOGIS DE FRANCE' with invoice numbers 08000194 and 08000699, dates 04/07/2008 and 17/07/2008, and totals 45.00 and 150.50. The 'Der. Relance' column shows a lightning bolt icon. The numbered columns 1, 2, 3, 4, and 'S' contain icons: a lightning bolt, a checkmark, a checkmark, a checkmark, and a checkmark respectively. At the bottom, there are radio buttons for 'N. 1', 'N. 2', 'N. 3', 'N. 4', 'Tous', 'Relevé', and 'Facture'. The 'Relevé' button is selected. A 'Langue' dropdown is set to 'TOUTES EN FRANCAIS'. A status bar at the bottom shows 'SUPERVISEUR' and various system icons.

1 Choix du compte débiteur

2 Choix de la date

3 Désélection si besoin

4 Choix du niveau du courrier

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

Affichage du niveau de relance de chaque facture

Cliquez sur @ 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.

1.4.8 Le Yield Management

DEFINITION

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

PARAMETRAGE DES REGLES

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

Appuyer sur  pour créer une règle.

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

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

Dans cet exemple dès que le taux d'occupation sera 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 **Plan période**.
Par simple lecture :

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

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

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

Les 24 et 25 novembre la règle du TO est applicable

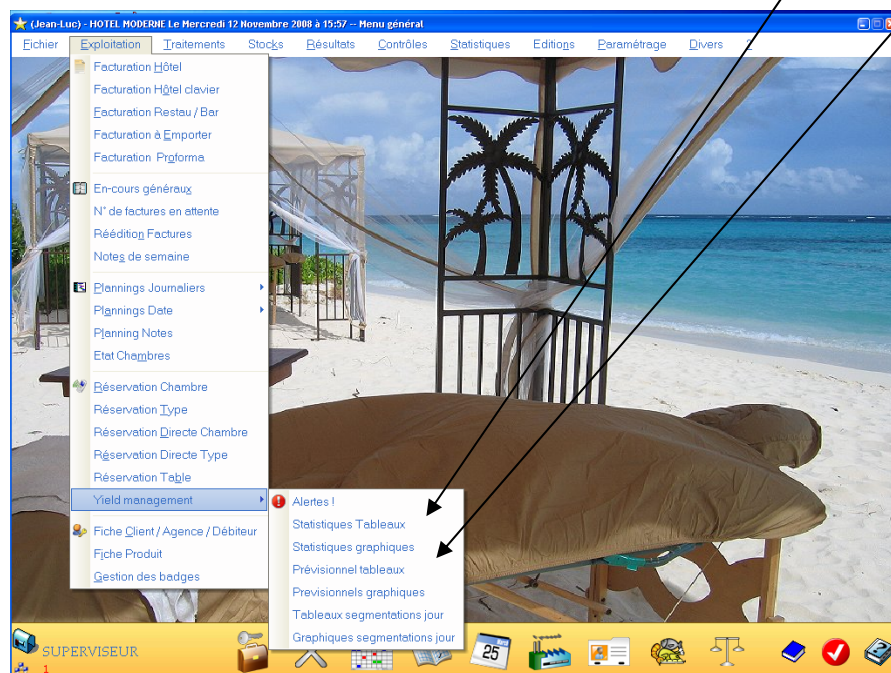
Pour valider l'activation de la règle cliquer sur le jour concerné et confirmer le message.

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

★ (Jean-Luc) - HOTEL MODERNE Le Mercredi 12 Novembre 2008 à 18:30 -- Planning du : 12 Novembre 2008 au 13 Décembre 2008																											
# 0100-Mercredi 12/11			M12	J13	V14	S15	D16	L17	M18	M19	J20	V21	S22	D23	L24	M25	M26	J27	V28	S29	D30	L01	M02	M03	J04	V05	
			0100					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	Béb	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	81.86
M 12/11/2008	32			32			20	57.14	20	57.14	1693	1446	72.30
J 13/11/2008	19			19	4	11.43	7	20.00	11	31.43	1127	855	77.73
V 14/11/2008	27			27	8	22.86	8	22.86	16	45.71	1775	1314	82.13
S 15/11/2008	30			30	11	31.43	6	17.14	17	48.57	1996	1450	85.29
D 16/11/2008	29			29	12	34.29	5	14.29	17	48.57	1568	1060	82.35
L 17/11/2008	33			33	7	20.00	13	37.14	20	57.14	1703	1232	61.60
M 18/11/2008	25			25	13	37.14	3	8.57	16	45.71	1336	872	54.50
M 19/11/2008	14			14	5	14.29	3	8.57	8	22.86	1226	804	100.50
J 20/11/2008	18			18	9	25.71	1	2.86	10	28.57	442	272	27.20
V 21/11/2008	18			18	9	25.71	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

1.5 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	Date	Nom	Prenom	Arrivée	Départ	Chb	Montant	Stat
000024	000017	THIEBAUT		01/04/2008	03/04/2008	0103	95.00	✓
000006	000003	ARNOTT		01/04/2008	03/04/2008	0106	135.00	✓
000030	000020	BAILLY		01/03/2008	04/04/2008	0212	60.00	✓
000011	000006	DAVID		01/04/2008	04/04/2008	0214		✓
000039	000028	THIRUMURTHY		01/03/2008	05/04/2008	0215		✓
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	✓
000041	000029	CHAHWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	✓
000027	000019	AMIGO		01/03/2008	19/04/2008	0220	110.00	✓
000031	000021	BIPBAL		01/03/2008	05/04/2008	0321	145.00	✓
000038	000027	HATTAB		01/03/2008	04/04/2008	0322	60.00	✓
000033	000023	VEDA		01/03/2008	04/04/2008	0323	135.00	✓
000036	000025	KASAI		01/03/2008	04/04/2008	0324	114.75	✓
000034	000024	SAALASTI		01/03/2008	04/04/2008	0325	180.00	✓
000007	000004	ALVES		01/04/2008	05/04/2008	0326		✓
000010	000005	CORDELLER		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 :

PRODUIT	Quantité	Offert	De unit	Rem	Com	Total
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	75.00	0.00	0.00	75.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIEBAUT	3.00	0.00	95.00	0.00	0.00	95.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	111.00	0.00	0.00	111.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ARNOTT	3.00	0.00	131.00	0.00	0.00	131.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	60.00	0.00	0.00	60.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL BAILLY	3.00	0.00	80.00	0.00	0.00	80.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	90.00	0.00	0.00	90.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL DAVID	3.00	0.00	110.00	0.00	0.00	110.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	145.00	0.00	0.00	145.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIRUMURTHY	3.00	0.00	165.00	0.00	0.00	165.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	120.00	0.00	0.00	120.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RAMOS	3.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	134.00	0.00	0.00	134.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CHAHWAN	3.00	0.00	154.00	0.00	0.00	154.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	110.00	0.00	0.00	110.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL AMIGO	3.00	0.00	130.00	0.00	0.00	130.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	145.00	0.00	0.00	145.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL BIPBAL	3.00	0.00	165.00	0.00	0.00	165.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	60.00	0.00	0.00	60.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL HATTAB	3.00	0.00	80.00	0.00	0.00	80.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	114.75	0.00	0.00	114.75
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL KASAI	3.00	0.00	134.75	0.00	0.00	134.75
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	180.00	0.00	0.00	180.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SAALASTI	3.00	0.00	190.00	0.00	0.00	190.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	85.00	0.00	0.00	85.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ALVES	3.00	0.00	105.00	0.00	0.00	105.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	120.00	0.00	0.00	120.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CORDELLER	3.00	0.00	140.00	0.00	0.00	140.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	180.00	0.00	0.00	180.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SANCHE	3.00	0.00	190.00	0.00	0.00	190.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	155.00	0.00	0.00	155.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ROLLAND	3.00	0.00	175.00	0.00	0.00	175.00
PRODUITS CHAMBRE 1 PERSONNE	1.00	0.00	1240.00	0.00	0.00	1240.00
PRODUITS PETIT DEJUNER BUFFET	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
PRODUITS GARAGE	1.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL PONGECIF	3.00	0.00	1260.00	0.00	0.00	1260.00

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



Début de la procédure de Fin de Journée

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

Vérifier que la balance soit bien équilibrée

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

Groupes de C.A.	Jour	Mois	Règlements	Jour	Mois
HEBERGEMENT	29,38	62594,31	ESPECES	424,40	9858,72
HEBERGEMENT FORFAIT		6036,58	CHEQUE	530,60	9830,67
PT DEJUNER	210,70	2523,41	CHEQUE VACANCES		180,00
PT DEJUNER FORFAIT		932,81	CARTE BANCAIRE	3308,79	29722,69
TELEPHONE	4,62	57,52	AMERICAN EXPRESS	791,90	3069,68
MONI-BAR	10,03	92,81	TICKET RESTAURANT		232,60
LOCATION DIVERSE		898,16	CHEQUE DE TABLE		240,00
ROOM SERVICE	136,21	294,88	VIREMENT BANCAIRE		6000,85
CARTES	55,18	3060,38	RENDU MONNAIE		-21,44
MENU PASSAGE	60,20	7830,69			
MENU FORFAIT		2798,43	TOTAL REGLEMENTS	5055,69	39113,77
CAVE	31,52	1087,92			
BAR ALCOOL		729,47			
BAR SS ALCOOL	7,78	873,42			
DIVERS	11,29	132,94			
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES	556,81	87243,74			
TOTAL TVA	85,81	6448,08			
TAXE DE SEJOUR		421,20			
REPORT DE SOLDE	14711,99	8729,54			
			Transferts Débit	766,40	24649,08
			Règlements Débit	115,20	10156,71
			Antes Versées		1517,40
			Antes Déduites		
			Clients Présents	8881,40	8881,40
			Libérés non soldés	766,36	766,36
NOUVEAU SOLDE	13354,71	81342,56	AVEC EN-COURS	13354,71	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	Nom	Mont	Lib	Lib	Lib	Lib	Lib
20/04/2007	07003122	61,40	61,40				
20/04/2007	07003124	317,00	317,00				
20/04/2007	07003126	8,00	8,00				
	TOTAL	424,40	424,40				
20/04/2007	07003045	57,80	57,80				
20/04/2007	07002945	57,80	57,80				
20/04/2007	07003117	98,40	98,40				
20/04/2007	07003118	77,40	77,40				
20/04/2007	07003133	241,60	241,60				
	TOTAL	530,80	530,80				
	Sous total	905,00	905,00				

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.

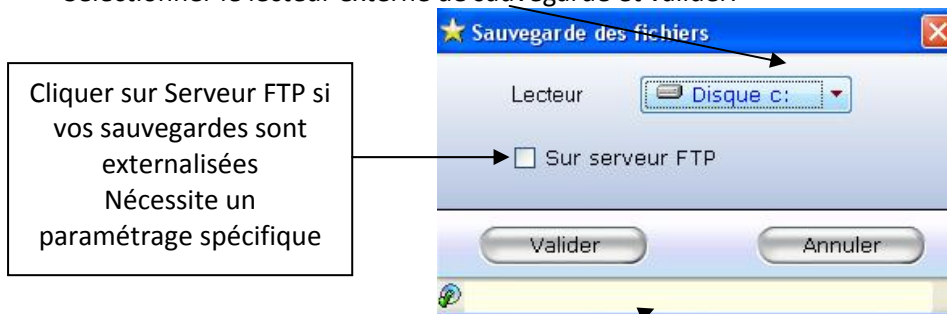
Vérifier votre fond de caisse si celui ci n'est pas compris dans le solde caisse.

3) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur dans VEGA



4) Effectuer la sauvegarde.

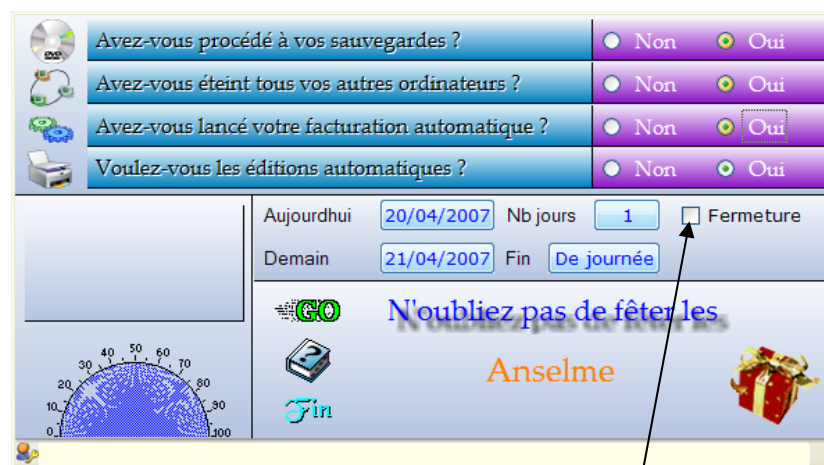
A partir du menu principal de Véga, aller sur «Fichiers» puis «Sauvegarde ». Sélectionner le lecteur externe de sauvegarde et valider.



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.

Vérifier que la balance soit bien équilibrée

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.

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

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	Rése	Nom	Pseudo	Arrivée	Départ	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	✓
000010	000020	BAILLY		31/03/2008	04/04/2008	0212	60.00	✓
000011	000006	DAVID	01/04/2008	04/04/2008	0214			?
000039	000028	THIRUMURTHY		31/03/2008	05/04/2008	0215		✓
000014	000008	RAMOS		01/04/2008	04/04/2008	0217	90.00	✓
000041	000029	CHAHWAN		01/04/2008	12/04/2008	0218	134.00	✓
000027	000019	AMIGO		31/03/2008	19/04/2008	0220	110.00	✓
000031	000021	BIBAL		31/03/2008	05/04/2008	0221	145.00	✓
000030	000027	HATTAB		31/03/2008	04/04/2008	0322	60.00	✓
000033	000023	UEDA		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	05/04/2008	0326			?
000010	000005	CORDELIJER		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	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 :

Aperçu avant impression

75%

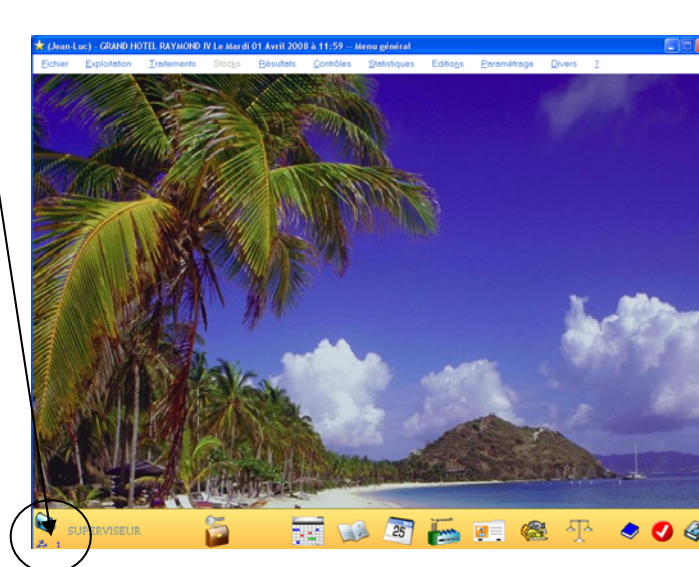
Simulation facturation automatique du 01/04/2008

PRODUIT	Quantité	Offert	Ex. mit.	Rom.	Com.	Tota2
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL THIEBAUT	H : 0103 SINGL					95.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	115.00	0.00	0.00	115.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL ARNOTT	H : 0106 TRIPL					135.00
PR000280 CH CORFO BB LPAX	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL BALLY	H : 0212 CL **					60.00
PR000305 CH TARIF PREF.BB LPAX	1.0	0.0	80.00	0.00	0.00	80.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL RAMOS	H : 0217 TWIN					90.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.00	0.00	0.00	114.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CHAMMAN	H : 0218 MGL					134.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	110.00	0.00	0.00	110.00
TOTAL AMIGO	H : 0220 TWIN					110.00
PR000290 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
TOTAL RIFRAL	H : 0321 MGL					145.00
PR000290 CH CONGRES BB 1 PERS	1.0	0.0	60.00	0.00	0.00	60.00
TOTAL KRITTB	H : 0322 CL **					60.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	135.00	0.00	0.00	135.00
TOTAL VEDA	H : 0323 TWIN					135.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	114.75	0.00	0.00	114.75
TOTAL KAXI	H : 0324 MGL					114.75
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL SRALASTI	H : 0325 MGL					180.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	75.00	0.00	0.00	75.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL CORUELLO	H : 0327 TWIN					85.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	100.00	0.00	0.00	100.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
PR000075 GARAGE	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL SANCHO	H : 0328 TWIN					120.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	180.00	0.00	0.00	180.00
TOTAL BURGESS	H : 0329 MGL					180.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	1.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	1.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL BOLLAND	H : 0330 MGL					155.00
PR000085 CHAMBRE 1 PERSONNE	0.0	0.0	145.00	0.00	0.00	145.00
PR000010 PETIT DEJEUNER BUFFET	0.0	0.0	10.00	0.00	0.00	10.00
TOTAL FONCECIE	H : CEPE					1240.00
GRAND HOTEL RAYMOND IV Le Mardi 01 Avril 2008 à 11:54						Tota2 : 3038.75

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

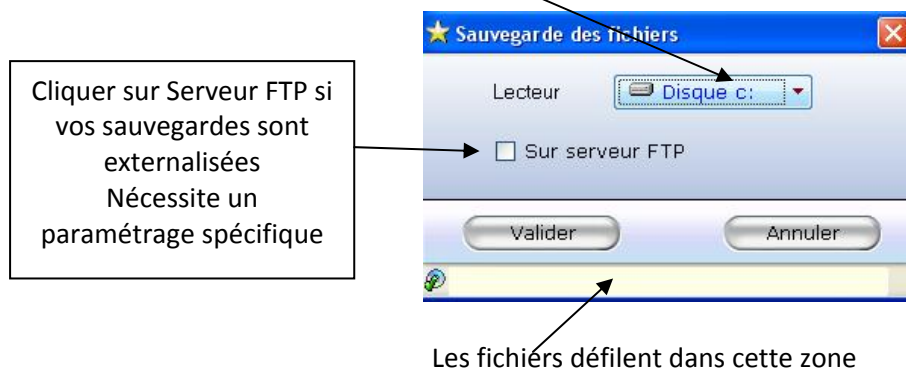
cliquant sur  Valide

4) Vérifier que vous êtes le seul utilisateur de VEGA



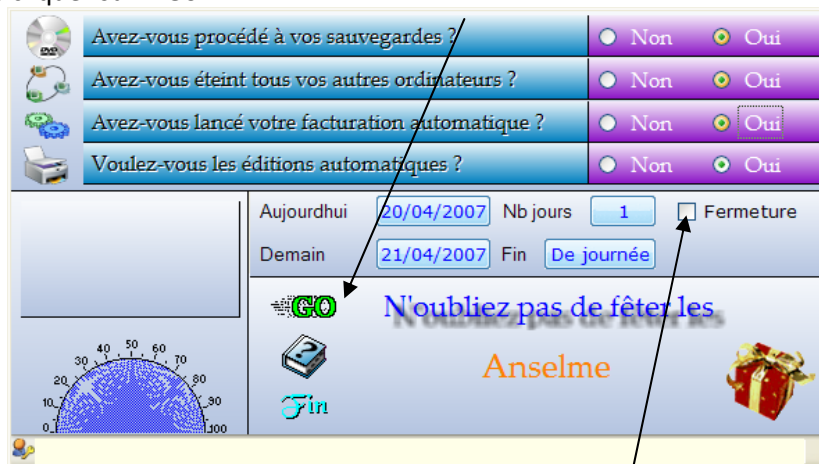
5) Effectuer la sauvegarde.

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



6) Effectuer l'arrêt de fin de journée.

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



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

Ce traitement va :

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

Editer les états paramétrés à cet effet.

Changer la date.

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

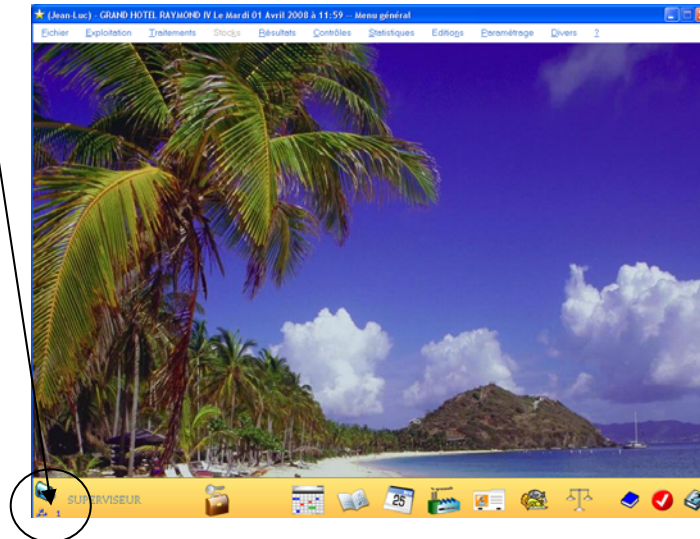
Vérifier que vous êtes bien le seul dans l'application VEGA.

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

CAS PARTICULIER

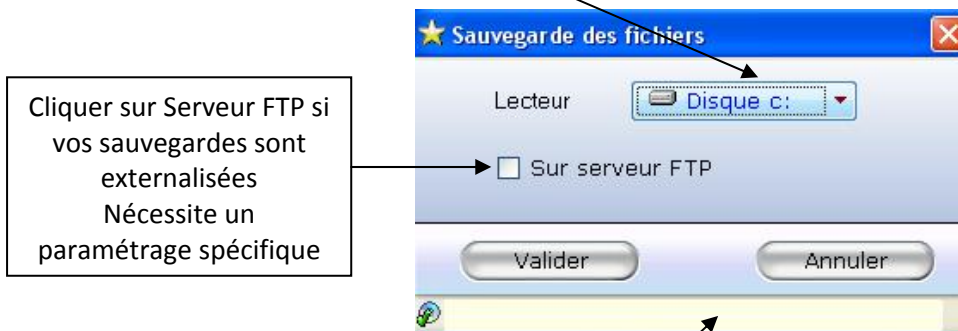
Si le message clôture en cours apparaît sur un poste :Revenir sur le poste sur lequel on a lance la clôture et cliquer sur l'icône  **Attention, d'autres contrôles ou procédures peuvent se rajouter à cette procédure, selon l'appréciation de chacun mais finir toujours par cette dernière.**

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.



Les fichiers défilent dans cette zone

5 Effectuer l'arrêté de fin de journée.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with four questions, each with 'Non' and 'Oui' radio buttons. An arrow points to the 'Oui' button for the second question. Below the questions are date and time fields, a 'Fermeture' checkbox, and a 'GO' button. At the bottom, there is a 'Fin' button and a 'N'oubliez pas de fêter les' message with a gift icon.

	Avez-vous procédé à vos sauvegardes ?	☐ Non	☒ Oui
	Avez-vous éteint tous vos autres ordinateurs ?	☐ Non	☒ Oui
	Avez-vous lancé votre facturation automatique ?	☐ Non	☒ Oui
	Voulez-vous les éditions automatiques ?	☐ Non	☒ 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



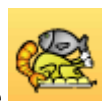
Attention, d'autres contrôles ou procédures peuvent se rajouter à cette procédure, selon l'appréciation de chacun mais finir toujours par cette dernière.

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.

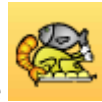
Renseigner le groupe d'achat et le taux de TVA sur achat.

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 :

2
Taper nom produit

1
Indiquer Produit fini

3
Indiquer famille et sous famille

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

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

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

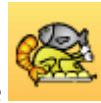
2
le calcul du prix de vente théorique se fait automatiquement en fonction du coefficient demandé et du prix d'achat

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



2.1.3 Créer une fiche technique



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

1 Indiquer fiche technique

2 Taper nom de la Fiche technique

3 Indiquer famille et sous famille

4 Cocher Cuissons Garnitures Sauces

Cliquer sur l'onglet Composition vous obtiendrez :

Libellé	Code	Qté	Cond	P.U.	Total	Prix Stockage
SEL FIN	PB001700	0.020	KILOG	0.24	0.00	0.24 <-> KILOG
POIVRE	PB001705	0.001	KILOG	9.27	0.01	9.27 <-> KILOG
POMME DE TERRE SAMBA	PB001625	0.150	KILOG	0.79	0.12	0.79 <-> KILOG
FILET DE BOEUF	PB000750	0.200	KILOG	19.90	3.98	19.90 <-> KILOG
SAUCE BEARNAISE	PB003835	0.030	LITRE	4.22	0.13	4.22 <-> LITRE

Nombre de Portions: 1.00

P.R. Portion: 4.24

P.R. Portion * CC: 4.24

Sous-Total: 4.24

Pour Mémoire %:

Charges ou Frais:

Coût Total: 4.24

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

Puis sur l'onglet Tarifs vous obtiendrez :

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

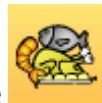
2
le calcul du prix de vente théorique se fait automatiquement en fonction du coefficient demandé et du prix d'achat

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



2.1.4 Créer un menu sans choix



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

The screenshot shows the 'Composition' tab of the application. The top bar displays the user 'Jean-Luc', the date 'Le Dimanche 16 Mars 2008 à 14:57', and the title 'Saisie des Produits'. The main area contains a table with columns: Libellé, Code, Qté, Cond, Px rev, Total, and Groupe de CA. The table lists three items: SALADE DE CREVETTE (Code FT004145, Qté 1.000, Cond PART, Px rev 0.79, Total 0.79), FILET DE BOEUF (Code FT002170, Qté 1.000, Cond PART, Px rev 4.24, Total 4.24), and CREME CHOCOLAT (Code FT002215, Qté 1.000, Cond PART, Px rev 1.07, Total 1.07). Below the table, there are input fields for 'Nombre de Portions' (1.00), 'P.R. Portion' (6.11), and 'P.R. Portion + CC' (6.11). On the right, there are fields for 'Sous-Total' (6.11), 'Ppur Mémoire' (empty), 'Charges ou Frais' (empty), and 'Coût Total' (6.11). The bottom bar shows the user 'SUPERVISEUR' and various icons for navigation and actions.

Libellé	Code	Qté	Cond	Px rev	Total	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

Nombre de Portions: 1.00
P.R. Portion: 6.11
P.R. Portion + CC: 6.11

Sous-Total: 6.11
Ppur Mémoire: %
Charges ou Frais:
Coût Total: 6.11

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

1
Indiquer
Menu sans choix

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

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

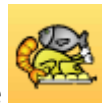
Cliquer sur l'onglet Tarifs et procéder comme pour la fiche technique

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

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



2.1.5 Créer un menu avec choix et vin inclus



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

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

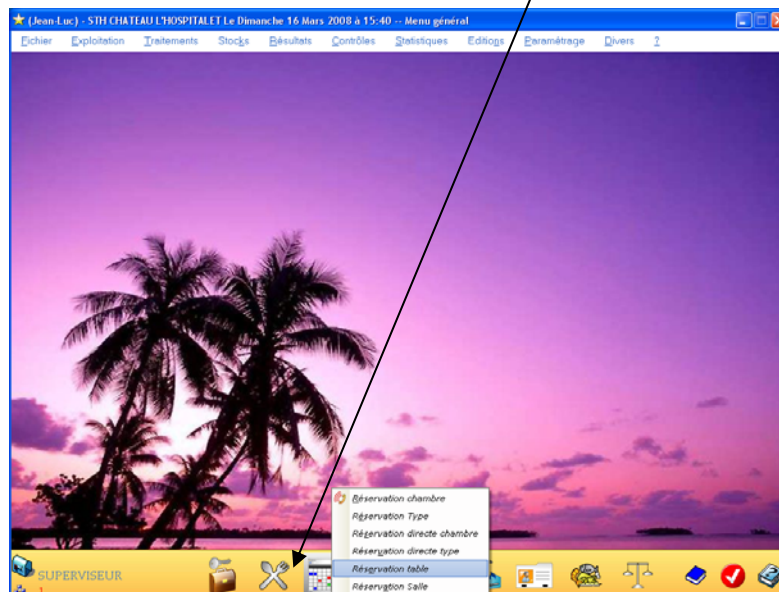
VALIDER VOTRE SAISIE CLIQUANT SUR



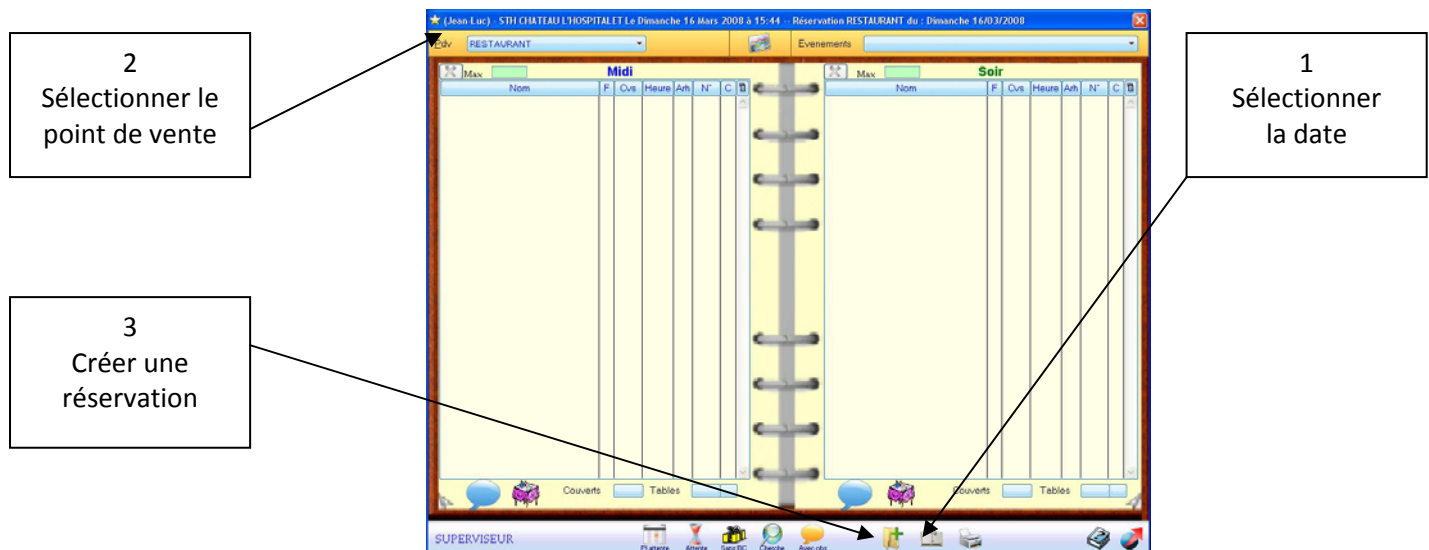
2.2 RESERVATION

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 :



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 :

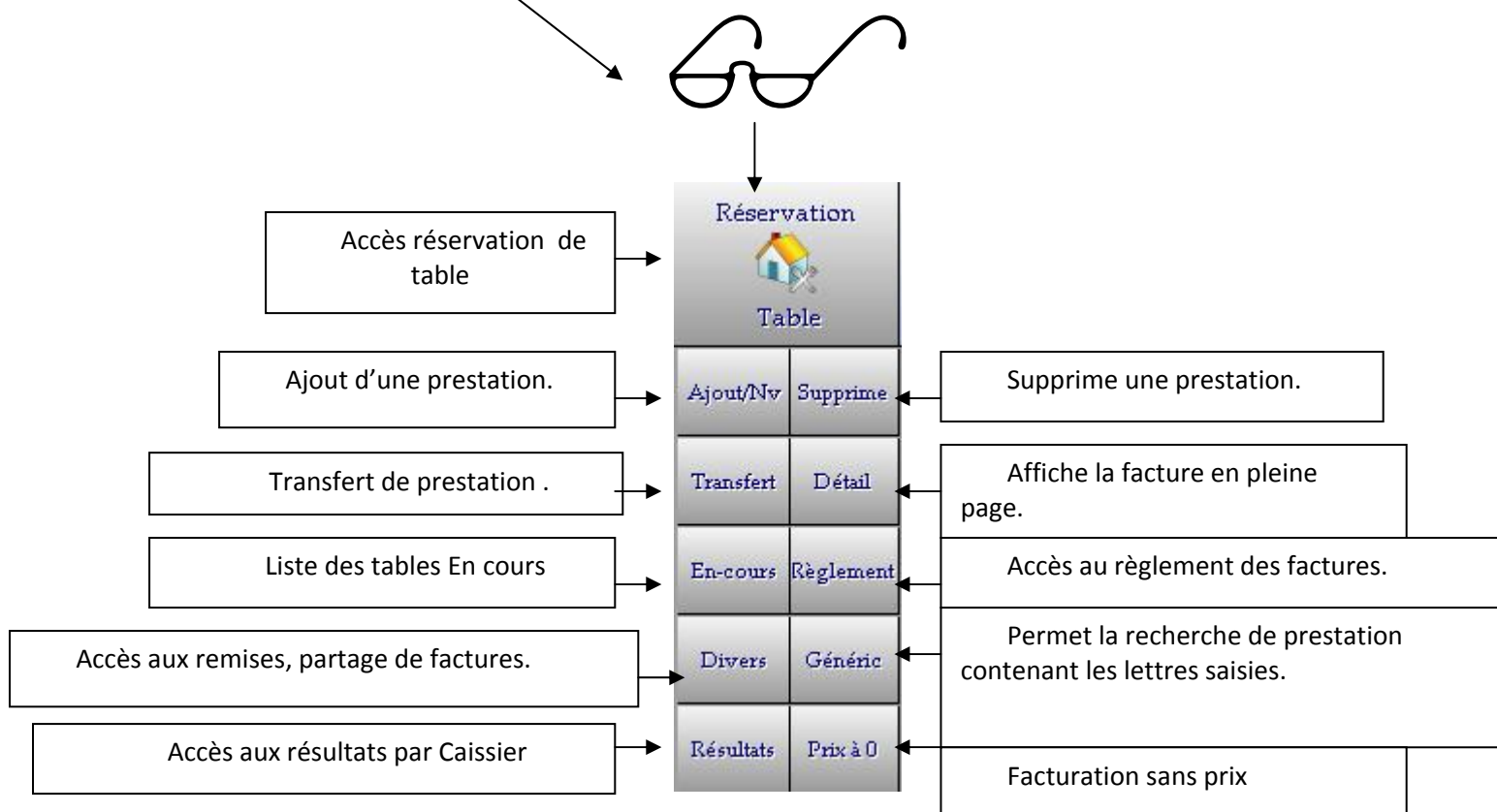
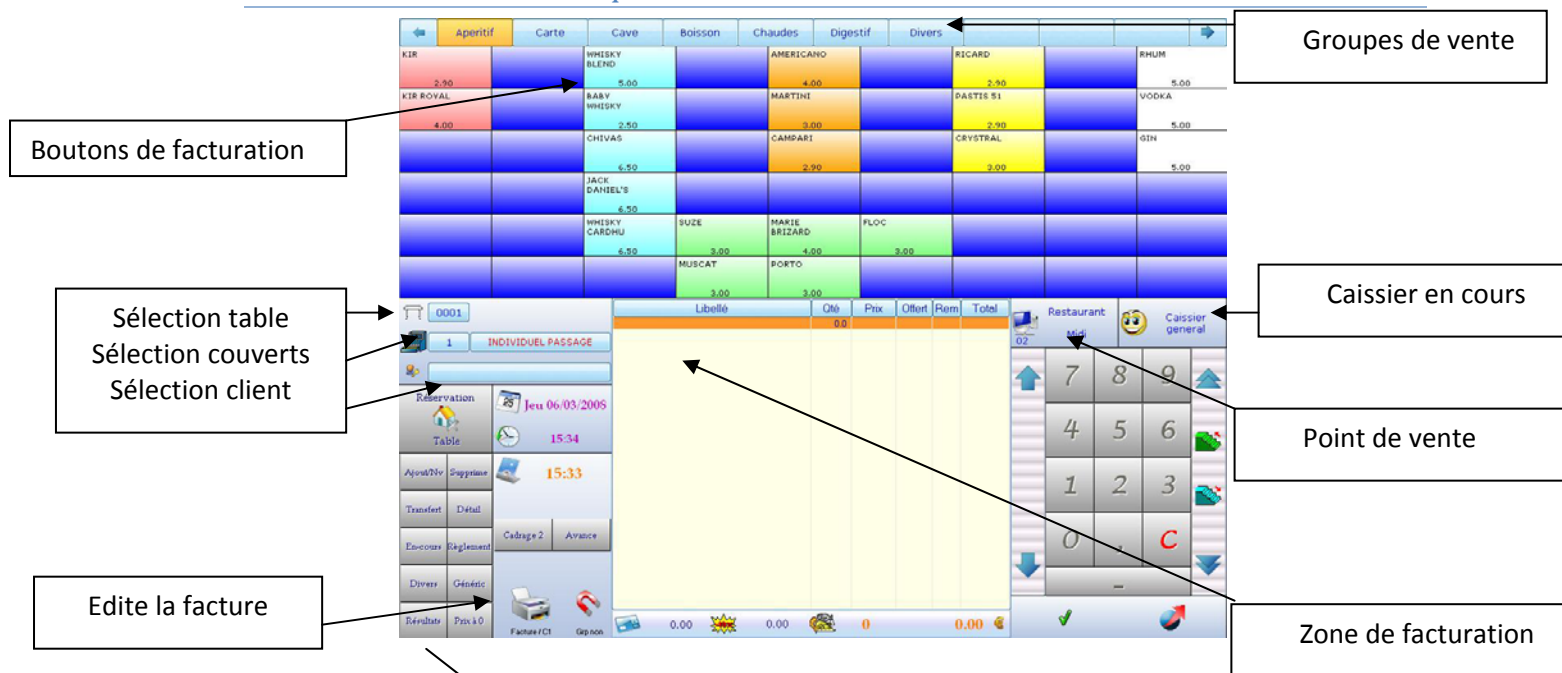
Saisir les coordonnées du client, les arrhes et cliquer sur Bon cadeau.

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

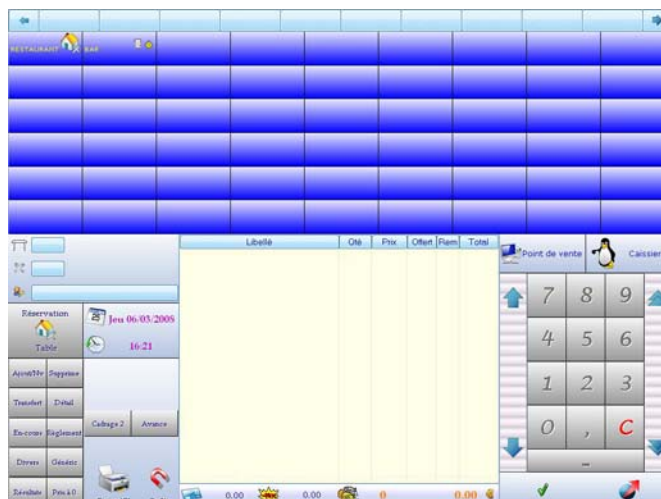
2.3.1 Présentation du masque de facturation Restaurant



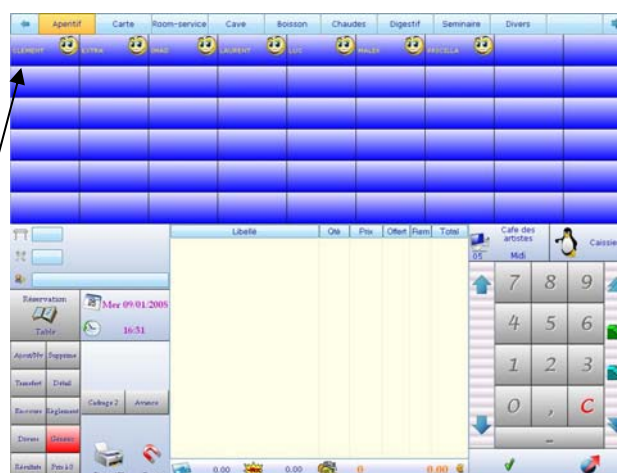
2.3.2 Facturer une table au restaurant



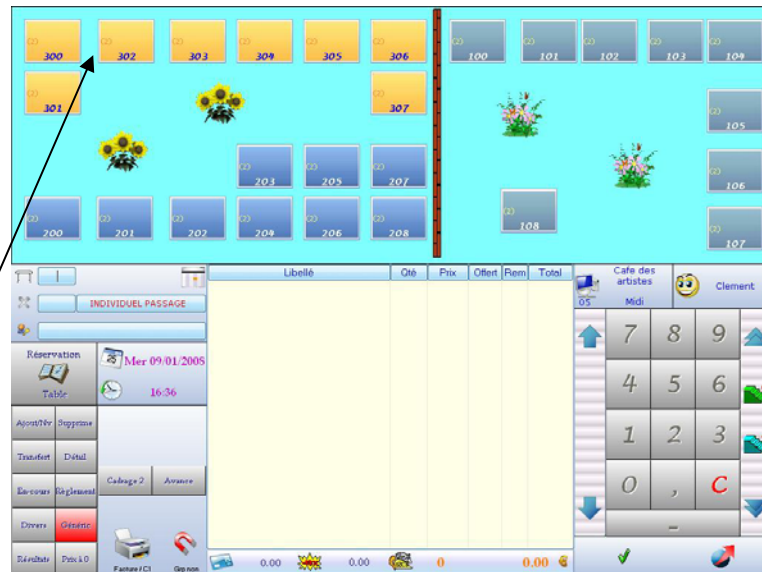
A partir du menu général de l'application cliquer sur vous obtenez :



Sélectionner le point de vente vous obtenez :



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

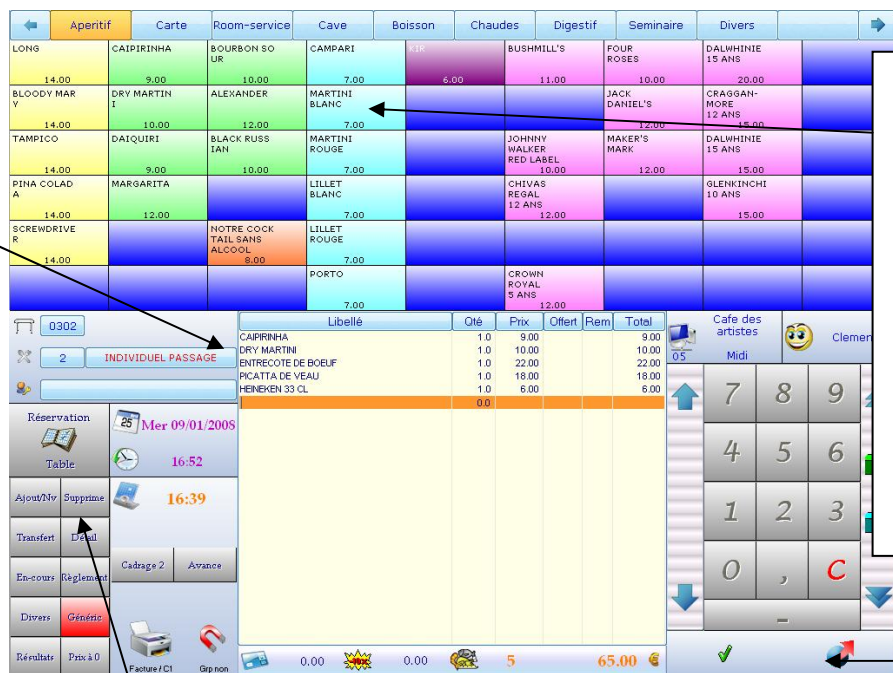


Cliquez sur la table à facturer vous obtenez :

Saisir ou modifier le nombre et le type de couvert

Saisir si besoin le nom du client (option)

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



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

sur



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

Sortie

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

2.3.3 Facturer du bar

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

Procéder comme pour la facturation restaurant.

Imprimer la facture.

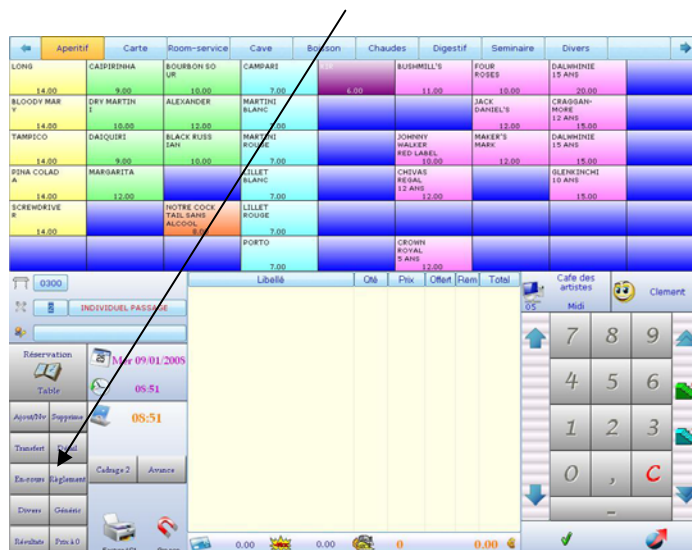
En fonction du paramétrage de ce point de vente le programme vous positionne directement dans l'écran de règlement.

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

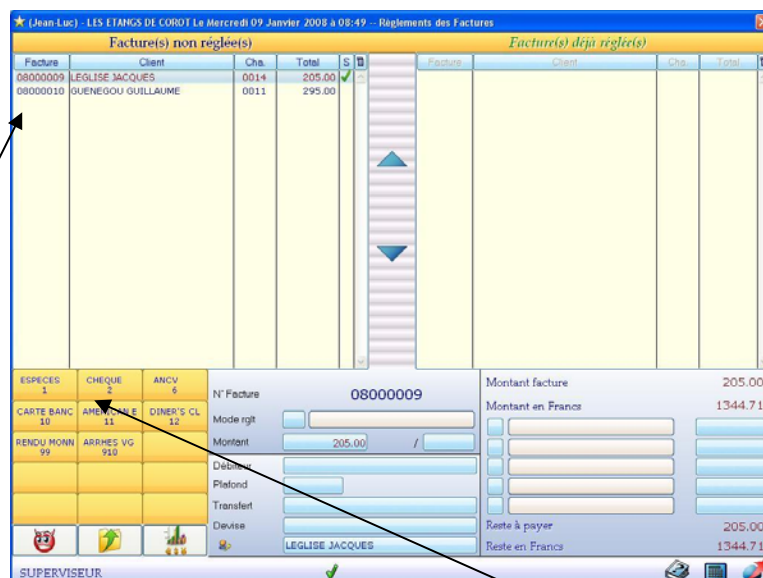
valider par .

2.3.4 Régler une facture, effectuer un transfert sur chambre

A partir du menu de facturation cliquer sur règlement



Vous obtiendrez :



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

Si vous devez régler en plusieurs modes de règlement :

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

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

Pour effectuer un transfert sur chambre cliquer sur  vous obtiendrez :

★ (Jean-Luc) - LES ETANGS DE COROT Le Mercredi 09 Janvier 2008 à 09:19 -- Règlements des Factures

Facture(s) non réglée(s)					Facture(s) déjà réglée(s)																																																																																
Facture	Caissier	Table	Total	S	Facture	Caissier	Table	Cvs	Total																																																																												
08000012	CLEMENT	0301	33.00	✓	08000011	CLEMENT	0300	2	59.00																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Identité</th> <th>Chambre + Dates</th> <th>Séjour</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AMSELLI ALBAN</td><td>0037 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>AUBRY JEROME</td><td>0019 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>BEARD LOIC</td><td>0020 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>BENAOMAR MYRIAM</td><td>0038 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>BENMANSOUR EDITH</td><td>0046 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>BENSAID MARIANNE</td><td>0047 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>BINDER CHRYSTELE</td><td>0036 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>BOCHE VALERIE</td><td>0025 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>BOULOGNE PHILIPPE</td><td>0048 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>BOVET FRANCE</td><td>0049 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>CAGAN GENVIEVE</td><td>0006 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>CEGOS</td><td>GRP 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>CHEVRIER ANNE</td><td>0021 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>DAOUDI</td><td>0050 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>DELACROIX</td><td>0004 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>DONNADIEU JORIS</td><td>0010 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>DUPLESSIS SYLVIE</td><td>0031 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>FRANDJI DIDIER</td><td>0032 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>FUERSNER</td><td>0035 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>GAILLARD VALERIE</td><td>0033 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>GEOFFROY LUC</td><td>0002 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>GUENEGOU GUILLAUME</td><td>0011 09/01/2008 -> 11/01/2008</td><td>MA B & B</td></tr> <tr><td>GUILLE ROBERT</td><td>0009 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>HENKEL FRANCE</td><td>COMPTE</td><td>MA LOGT</td></tr> <tr><td>HOLTZCHERER NADINE</td><td>0016 09/01/2008 -> 10/01/2008</td><td>MA LOGT</td></tr> </tbody> </table>					Identité	Chambre + Dates	Séjour	AMSELLI ALBAN	0037 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	AUBRY JEROME	0019 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	BEARD LOIC	0020 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	BENAOMAR MYRIAM	0038 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	BENMANSOUR EDITH	0046 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	BENSAID MARIANNE	0047 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	BINDER CHRYSTELE	0036 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	BOCHE VALERIE	0025 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	BOULOGNE PHILIPPE	0048 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	BOVET FRANCE	0049 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	CAGAN GENVIEVE	0006 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	CEGOS	GRP 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	CHEVRIER ANNE	0021 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	DAOUDI	0050 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA LOGT	DELACROIX	0004 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA B & B	DONNADIEU JORIS	0010 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	DUPLESSIS SYLVIE	0031 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	FRANDJI DIDIER	0032 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	FUERSNER	0035 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA LOGT	GAILLARD VALERIE	0033 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	GEOFFROY LUC	0002 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	GUENEGOU GUILLAUME	0011 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B	GUILLE ROBERT	0009 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	HENKEL FRANCE	COMPTE	MA LOGT	HOLTZCHERER NADINE	0016 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT	0	0	0.00
Identité	Chambre + Dates	Séjour																																																																																			
AMSELLI ALBAN	0037 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
AUBRY JEROME	0019 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
BEARD LOIC	0020 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
BENAOMAR MYRIAM	0038 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
BENMANSOUR EDITH	0046 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
BENSAID MARIANNE	0047 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
BINDER CHRYSTELE	0036 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
BOCHE VALERIE	0025 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
BOULOGNE PHILIPPE	0048 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
BOVET FRANCE	0049 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
CAGAN GENVIEVE	0006 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
CEGOS	GRP 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
CHEVRIER ANNE	0021 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
DAOUDI	0050 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA LOGT																																																																																			
DELACROIX	0004 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA B & B																																																																																			
DONNADIEU JORIS	0010 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
DUPLESSIS SYLVIE	0031 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
FRANDJI DIDIER	0032 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
FUERSNER	0035 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA LOGT																																																																																			
GAILLARD VALERIE	0033 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
GEOFFROY LUC	0002 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
GUENEGOU GUILLAUME	0011 09/01/2008 -> 11/01/2008	MA B & B																																																																																			
GUILLE ROBERT	0009 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
HENKEL FRANCE	COMPTE	MA LOGT																																																																																			
HOLTZCHERER NADINE	0016 09/01/2008 -> 10/01/2008	MA LOGT																																																																																			
			2	5	135.00																																																																																
			3	2	98.00																																																																																
			0	6	0.00																																																																																
			5	2	63.00																																																																																
									33.00																																																																												
									216.47																																																																												

ESPECES 1 CHEQUE 2

AMERICAN E 11 DINER'S C 12

RENDU MONN 99 ARRHEES V 910

Edv: RECEPTION

Client/Cham: AMSELLI ALBAN

Devise:

Reste à payer: 33.00

Reste en Francs: 216.47

SUPERVISEUR

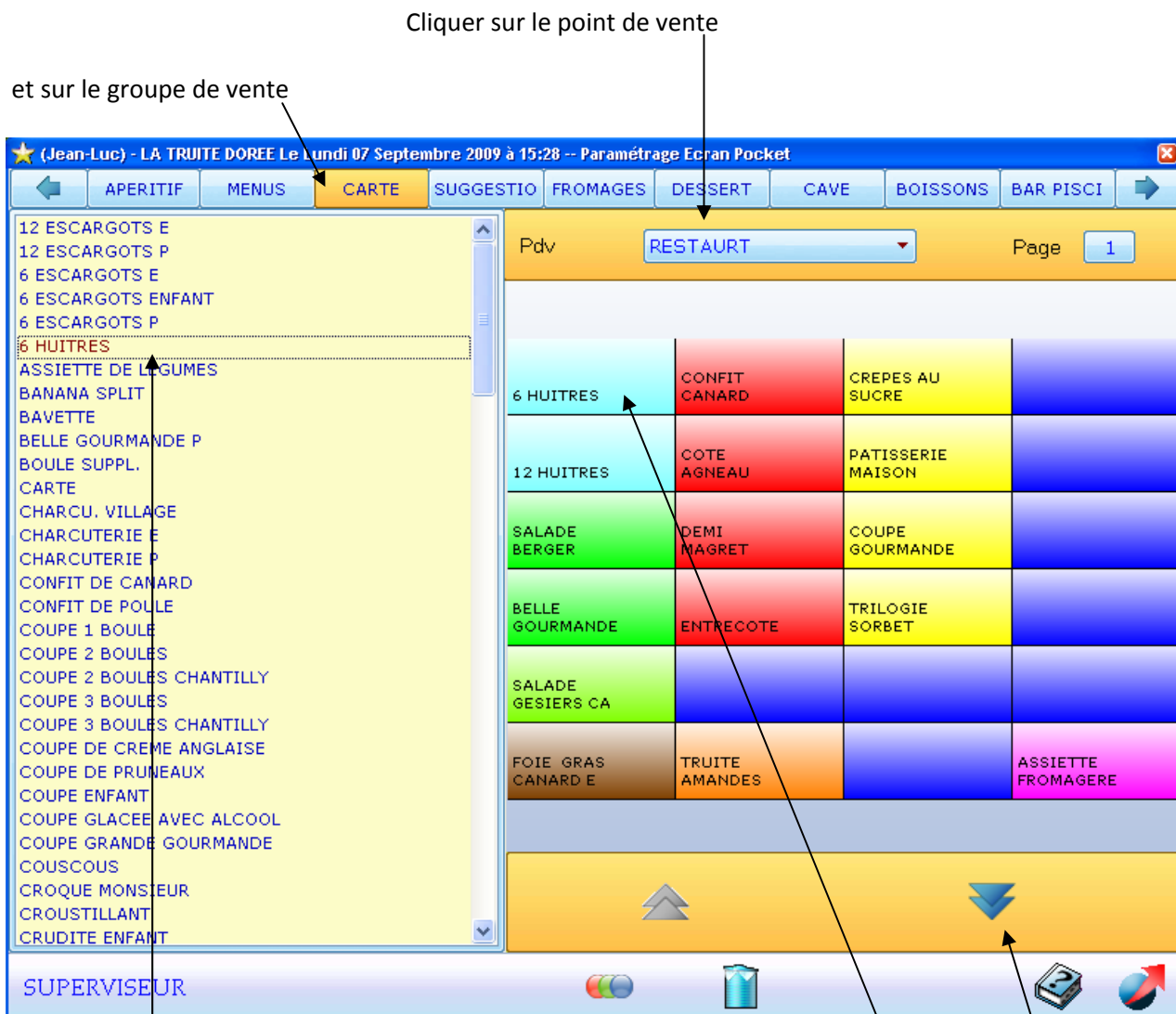
Taper le n° de chambre ou les premières lettres nom du client ou cliquer sur la liste pour obtenir la liste des comptes et des clients présents à l'hôtel (sélectionner le client dans la liste avec double clic sur le nom).

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



PARAMETAGE 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.

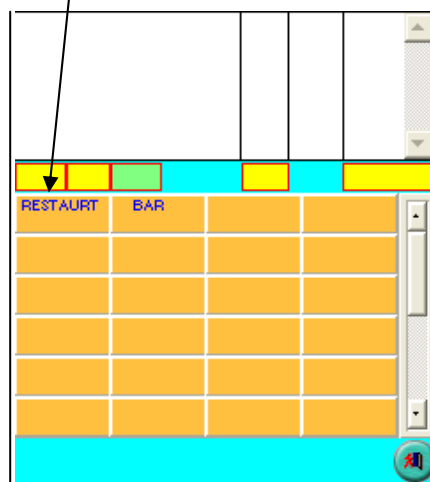
Pour affecter une couleur (lettre et fond) cliquer sur la touche du plat et appuyer sur  Choisir couleur des lettres du texte et fond et valider.

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

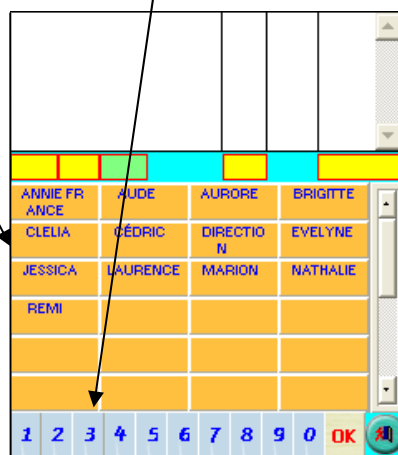
Cliquer sur la flèche pour écran suivant

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

The interface shows a grid of buttons labeled 'Couverts' (Covers) from 0 to 23. An arrow points to the '2' button in the top row, indicating the number of covers to be entered.

Vous obtiendrez

The interface shows a grid of buttons with names and room numbers. An arrow points to the 'Pas de Chambre' (No Room) button, indicating the selection for a client without a room.

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

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		
	4		46.50
6 HUITRES	CONFIT CANARD	CREPES AU SUCRE	
12 HUITRES	COTE AGNEAU	PATISserie MAISON	
SALADE BERGER	DEMI MAGRET	COUPE GOURMANDE	
BELLE GOURMANDE	ENTRECOTE	TRILOGIE SORBET	
SALADE GESIERS CA			
FOIE GRAS CANARD E	TRUITE AMANDES	ASSIETTE FROMAGERE	

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

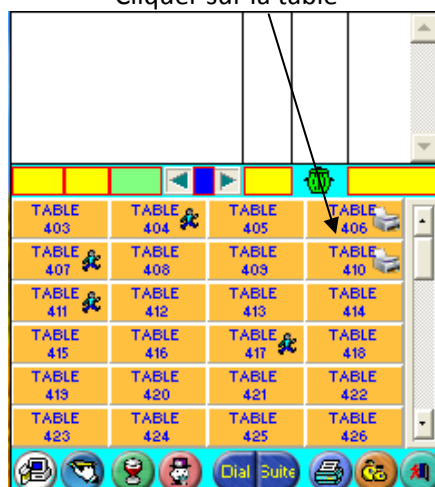
Cliquer sur le plat désiré pour le facturer

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

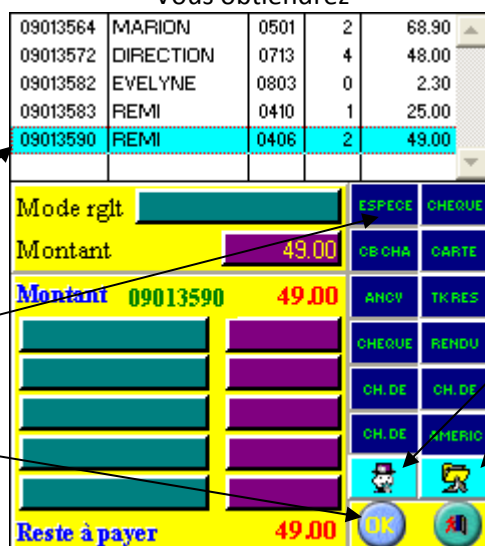


Vous obtiendrez



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
6 HUITRES	CONFIT CANARD	CREPES AU SUCRE	
12 HUITRES	COTE AGNEAU	PATISSERIE MAISON	
SALADE BERGER	DEMI MAGRET	COUPE GOURMANDE	
BELLE GOURMANDE	ENTRECOTE	TRILOGIE 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 the 'Fiche Fournisseur' form. The 'Nom' field is highlighted with a blue selection bar. An arrow points from the text 'Taper les premières lettres nom du fournisseur ou cliquer sur la liste pour obtenir la liste des comptes fournisseurs déjà créés' to the 'Nom' field. Another arrow points from the text 'VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR' to the green checkmark icon in the bottom right corner of the form.

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 entrées en stocks (Bons de livraison-Factures)

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

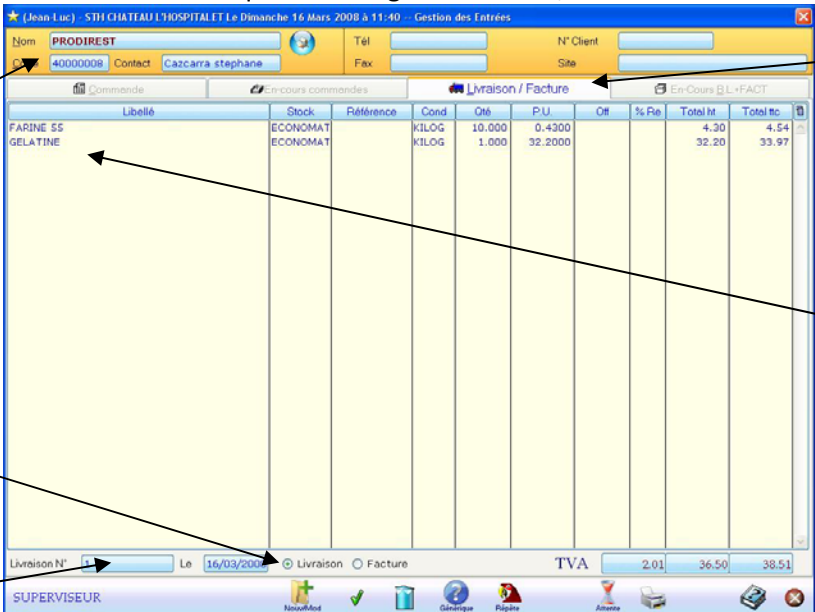
Cliquer sur l'onglet Livraison /Facture

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.

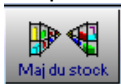
Dans le cas ou vous souhaitez intégrer cette livraison,
Veuillez aller à partir du Menu général de l'application aller dans Stocks puis Mise à jour du Stock.

Cliquer sur  pour lancer le traitement.

3.3 Les Sorties

3.3.1 Automatiques

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



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

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

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

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

Sélectionner :

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

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

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

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

Editer le bon de cession si besoin.

VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



3.4 Les inventaires

3.4.1 Etat préparatoire d'inventaire

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

Indiquer la date de validation de votre inventaire

Effectuer la sélection (lieu de stockage et famille)

Editer l'état.

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

3.4.2 Saisie de l'inventaire physique

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

Saisir les quantités en stock dans la colonne stock réel.

Editer l'état.

3.4.3 Validation de l'inventaire physique

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



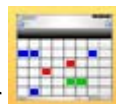
CLIQUER SUR [Maj stock réel](#) .

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

4 RESERVATION DE SALLES

4.1 Prendre une réservation de salle

4.1.1 Client non résidant à l'hôtel.



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

Planning Des Salles

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

Planning chambres

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

Permet l'accès aux effectifs repas

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

vous obtiendrez :

1 Confirmer la date

2 Taper nom ou choix liste

3 Répartition salles dans la journée

Possibilité de gérer les effectifs par occasion

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

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

Matériel pour cette salle

Lignes de facturation

Services concernés

Cliquer sur  pour valider cette page.

Continuer en cliquant sur l'onglet Coordonnées vous obtiendrez :

Saisie des arrhes

Saisie des arrhes

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.

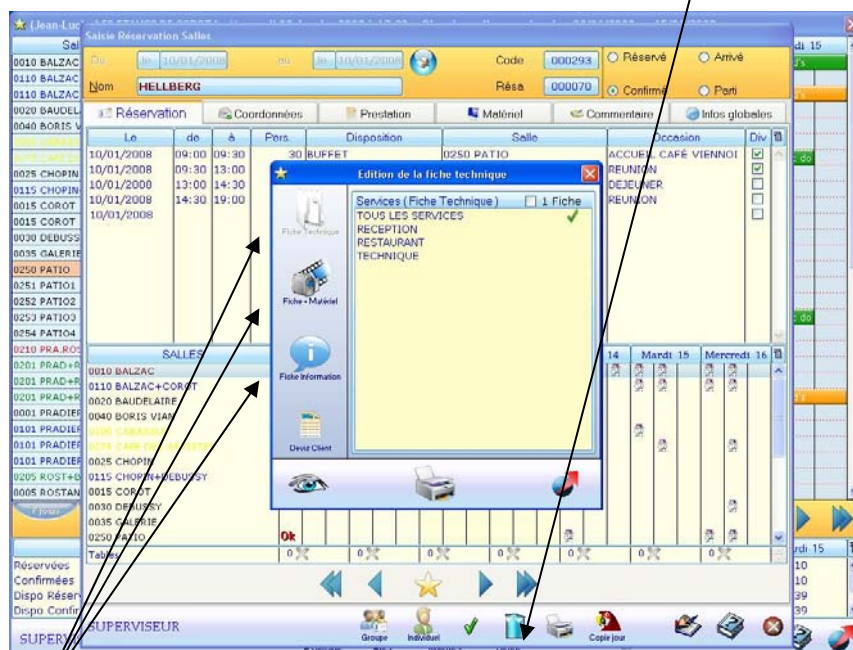
VALIDER VOTRE SAISIE EN CLIQUANT SUR



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

	Mercredi 09	Jeudi 10	Vendredi 11	Samedi 12	Dimanche 13	Lundi 14	Mardi 15
0010 BALZAC							
0110 BALZAC+COROT	HELLBERG						
0020 BAUDELAIRE							
0040 BORIS VIAN							
0105 LAMARTINE							
0025 CHOPIN							
0115 CHOPIN+DEBUSS							
0015 COROT							
0015 COROT							
0030 DEBUSS							
0035 GALERIE							
0250 PATIO							
0251 PATIO1							
0252 PATIO2							
0253 PATIO3							
0254 PATIO4							
0210 PRA+ROS+BALCOF							
0201 PRAD+ROST+BAL							
0001 PRADIER							
0101 PRADIER+ROSTAI							
0205 ROST+BAL+COR							
0005 ROSTAND							
0105 ROSTAND+BALZA							

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

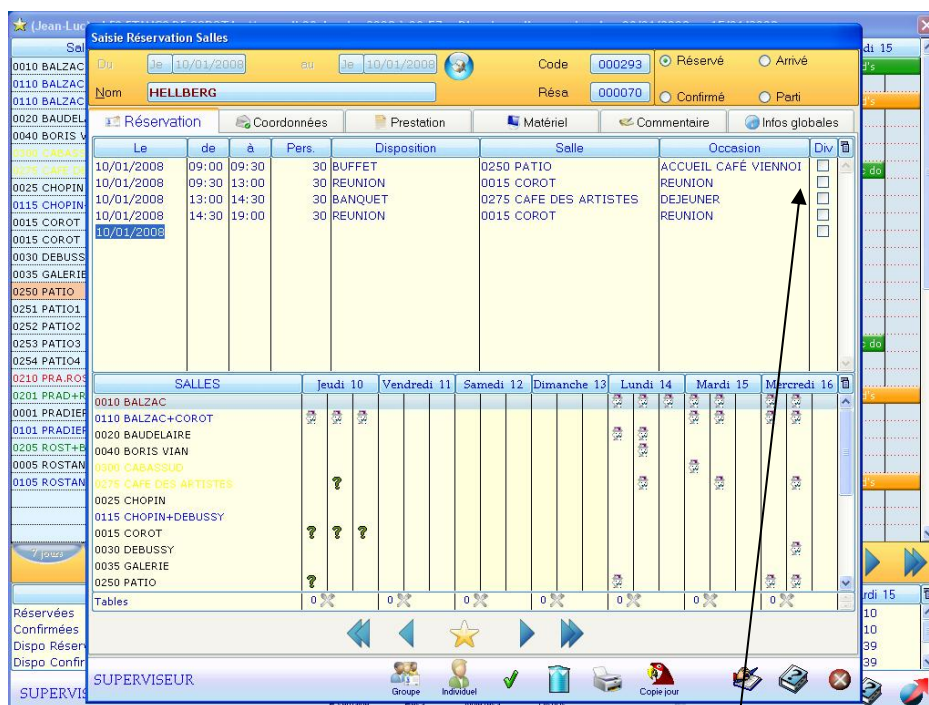
Puis cliquer sur  ou sur  pour effectuer la réservation des chambres.

OU

Option 2

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

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



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).