

MANUEL

Gestion-Hôtel

40.00



[Cliquez sur un lien à côté pour sauter vers le chapitre](#)

Table des matières

<u>1</u>	<u>Présentation de Gestion-Hôtel</u>	<u>1</u>
	Licence	2
<u>2</u>	<u>Structure</u>	<u>3</u>
	Modules	3
<u>3</u>	<u>Installation</u>	<u>5</u>
	Configuration requise	5
	Installation du logiciel	7
	Préparation de Microsoft Access	8
	Préparation de Windows	10
	Installation pour réseau	11
	Changer d'ordinateur	12
	Installer une mise à jour	13
	Desinstallation du logiciel	14
<u>4</u>	<u>L'interface</u>	<u>16</u>
	Ecran d'accueil	16
	Le menu principal	17
	Quelques boutons	18
	Fonctions globales	19
	Imprimer	20
<u>5</u>	<u>Commencer</u>	<u>22</u>
	L'Hôtel et les chambres	23
	Créer une réservation	25
	Check-in des clients	26
	Les clients, les fiches Cardex	27
	La facture	29
	Les onglets à coté	31
	Les tiers payants, allotements	32
	Créer un allotement	32

Mise à disposition	35	
Les onglets	36	
Les boutons listing	40	
No show	41	
Les mains courantes	42	
Les mains courantes mensuelles	43	
Le nettoyage des chambres	44	
La maintenance des chambres	45	
Les plans	46	
Services supplémentaires	49	
Le restaurant, les Tickets	50	
Les paramètres	53	
Anniversaires et la radio en ligne	56	
<u>6</u>	<u>Le management</u>	<u>57</u>
Les BACKUPS	59	
Les congés et les saisons	60	
Tarifcation et données diverses	61	
La comptabilité	62	
Les origines	63	
Les nationalités	63	
Statistiques	64	
Configuration pour d'autres pays	66	
La Langue	68	
Word	70	
Le système de mots de passe	71	
Configuration Internet	72	
Lock, Unlock, Accès directe aux données	76	
Entretien de la base	78	

SUJETS

Principaux sujets traités par cette application:

- Réservations, baux saisonnières
- Cardex Clients
- Cardex Tiers payants
- Allotements
- Chambres
- Congés
- Fériés
- Saisons
- Factures en directe, en pdf, ou en externe
- TVA ou sans TVA
- Acompte fixe ou pourcentage
- Dépôt de garantie fixe ou pourcentage
- Contrat de location en Word
- Etat des risques naturelles/techno
- Tarifs par nuit ou par semaine
- Tarifs par objet ou par nombre d'adultes
- Tarifs par saison basse, saison ou saison haute
- Taxe séjour par adulte ou enfant par nuit
- Suppl. lit par enfant par nuit ou semaine
- Option location linge
- Rétrocession si non confirmé
- Option ménage fin de séjour
- Tarification modifiable par réservation
- Combiner les factures pour tiers payants
- Gestion des blancs
- Gestion du nettoyage
- Tickets repas (restaurant)
- Carte restaurant
- Tables dans le restaurant sur plan
- Tickets repas sur facture hotel, si souhaité
- Gestion des achats catégorielles
- Analyses graphiques des achats
- Gestion du compte caisse
- Main courante journalière en excel
- Main courante mensuelle et annuelle en excel
- Gestion des chèques à remettre à la banque
- Possibilité de Webcam image par client
- Mail de confirmation automatique
- Passerelle '2Ways' avec novaresa
- Scanner les docs d'identité
- Visualisation l'occupation des chambres sur plan
- Mails pour Anniversaires des clients
- Graphiques par jour, par semaine, mois, trimestre ou année

PRESENTATION

1 Présentation de Gestion-Hôtel

Gestion-Hôtel est un logiciel de gestion des réservations et facturation programmé autour d'une base de données relationnelle.

Gestion-Hôtel est une application sous Microsoft Access et nécessite Microsoft Office Pro version 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016.

(Cette application est programmée sous Microsoft Access. Cela veut dire que vous pouvez accéder aux tables d'Access et ajouter vos propres modules pour des fonctionnalités spécifiques à votre établissement, créer des listings spécifiques, ajouter d'autres tables et formulaires. Toute la panoplie et la force de Microsoft Office !)

(Ce manuel montre les images d'écrans de Gestion-Hotel. Parfois ces images sont issues de versions anthérieurs à 40.00 et avec la version 40.00 la présentation peut être légèrement différente.)



Licence

les petites lettres.... :-)

CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL DU LOGICIEL Gestion-Hôtel

(c) copyright 2005-2017
Tous droits réservés.
Auteur : RLISoft
Courriel : contact@rlisoft.net

Veuillez lire attentivement le contenu de ce fichier.

Ce Contrat de Licence Utilisateur Final constitue un accord moral entre vous-même (particulier, association ou entreprise) et l'auteur du logiciel.

En installant et en utilisant ce logiciel vous acceptez l'ensemble des clauses de ce contrat. Si vous n'acceptez pas ce contrat, vous devez désinstaller le logiciel.

COPYRIGHT ET DROITS D'AUTEUR

Le logiciel Gestion-Hôtel est une œuvre intellectuelle protégée par les traités internationaux sur le droit d'auteur.

La mise à disposition du logiciel à titre gratuit ou onéreux ne constitue pas un transfert de ses droits à l'utilisateur. L'ensemble des composants du logiciel, code source, images, photographies, textes de l'aide et de la documentation, icônes, est propriété intellectuelle de l'auteur. L'utilisation d'un de ces éléments dans un but de publication par un moyen quelconque doit faire l'objet préalable d'une autorisation écrite signée de l'auteur.

DISTRIBUTION DU LOGICIEL

Vous pouvez transférer ou distribuer gratuitement le logiciel à des tiers, sous la forme initiale téléchargée incluant l'intégralité des fichiers de l'application et de la documentation (exclusif le code licence).

Il est strictement interdit de vendre ce logiciel sans l'autorisation de l'auteur.

Il est cependant possible d'inclure le logiciel dans une collection de logiciels fournie gratuitement au public. En tout état de cause, aucun bénéfice ne peut être tiré directement de la vente du logiciel en tant que tel.

VERSION DONATIONWARE DU LOGICIEL

L'auteur vous permet de télécharger et essayer son logiciel.

Si après la période d'essai (qui s'arrête après 30 démarrages) vous décidez de l'utiliser, vous êtes dans l'obligation morale de demander la licence.

DONATIONWARE: Classe de logiciels dont l'usage est libre, l'auteur compte simplement sur votre honnêteté pour lui faire une petite donation si vous le voulez bien.

L'auteur conserve le droit de donner ou refuser la licence sans devoir s'expliquer.

DROITS D'UTILISATION

Vous recevez par cette licence le droit non exclusif d'installer et d'utiliser le logiciel sur un ou plusieurs ordinateurs de votre choix.

Vous pouvez utiliser librement le logiciel à des fins personnelles ou commerciales.

En aucun cas cette licence ne vous dispense de l'obligation d'avoir une licence pour Windows XP/Access2007/Office pour XP (ou Vista/Access2007/MSOffice2007 ou W7/Access2010/MSOffice2010 ou 2013 ou 2016).

FICHIER DE LICENCE PERSONNELLE

Si vous recevez une licence, un fichier contenant vos droits de licence personnelle pour la version téléchargée vous est transmis. Ce fichier est strictement personnel et ne doit en aucune façon être transmis à un tiers.

CONTRIBUTIONS DES UTILISATEURS

Vous pouvez contribuer à l'amélioration de ce logiciel en effectuant des relectures des textes du logiciel ou des pages du site Internet du logiciel. À ce titre, votre nom pourra être cité parmi les contributeurs (sauf mention expresse de votre part). Vous pouvez également suggérer de nouvelles fonctionnalités et signaler des erreurs ou des non-conformités du logiciel.

Ces contributions ne permettent cependant aucunement de revendiquer un droit d'auteur ou de propriété intellectuelle sur une partie du logiciel.

INTEGRITE DU LOGICIEL

Vous ne devez pas modifier, altérer ou décompiler les fichiers de l'application (sauf autorisation de l'auteur). Les composants et fichiers de cette application ne peuvent être séparés ni utilisés séparément.

En particulier, il est strictement interdit de modifier le logiciel pour y faire apparaître un autre nom que celui de l'auteur ; il est interdit d'utiliser un outil de modification de ressources pour altérer les menus, les textes et les boîtes de dialogue du logiciel (sauf autorisation de l'auteur).

LIMITATION DE GARANTIE

Le programme reste la propriété de l'auteur, qui ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de problèmes liés à l'utilisation du logiciel.

Il est fortement conseillé de vérifier chaque calcul et chaque impression de Gestion-Hôtel car la responsabilité de l'auteur n'est nullement engagée en cas d'erreurs de programmation, de pertes de données ou d'erreurs d'interprétation légales et de leurs conséquences. Aucune modification, correction, dédommagement ou remboursement peut être exigée suite à des erreurs constatées dans le logiciel.

Le logiciel et ses composants sont fournis en l'état, sans garantie de fonctionnement. Vous conservez la responsabilité d'évaluer les conséquences de son utilisation, que ce soit sur la justesse des résultats, ou sur le bon fonctionnement dans un contexte particulier.

Avant de demander votre licence Gestion-Hôtel, assurez-vous en testant la licence gratuite Gestion-Hôtel que le logiciel fonctionne correctement sur votre configuration matérielle et logicielle.

Le logiciel est développé pour les plateformes Windows Seven avec Office Pro 2013. La compatibilité avec les versions antérieures de Windows ou Office n'est fournie que dans la mesure du possible.

Le logiciel a été testé contre les virus connus au moment de sa création. L'auteur ne peut être tenu responsable au cas où, malgré ses précautions, un virus serait trouvé dans l'application.

Aucune réparation ne pourra être demandé, quelque soit le préjudice invoqué.

TERMINATION DU CONTRAT

Si vous ne souhaitez plus utiliser ce logiciel, désinstallez-le simplement de votre (vos) disque(s) dur(s). Si vous disposez d'une licence Gestion-Hôtel, supprimez également le fichier de licence personnelle.

FIN DU CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL



STRUCTURE

2 Structure

Modules

L'application se décline en deux modules (fichiers) principaux

- **Gestion-hotel-xx.yz.accde** (*xx.yz est le numéro de la version*)
- **Gestion-hotel-tables.accdb**



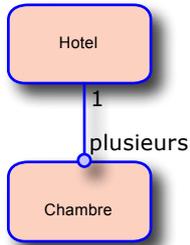
*La présence du fichier **Gestion-hotel-Per-so.accdb** à côté du fichier *Gestion-hotel-xx.yz.accde* n'est pas obligatoire, mais s'il y est *Gestion-Hôtel* utilisera les paramètres personnalisés qui sont dans ce fichier. Avec ce fichier on peut modifier l'aspect du logiciel ordinateur par ordinateur branché dans le réseau. Sans ce fichier *Gestion-Hôtel* utilisera les paramètres génériques.*

Gestion-hotel-x.yz.accde comporte la programmation de l'interface utilisateur, les formulaires, les états et requêtes. Ce fichier est appelé Front End. Chaque ordinateur avec *Gestion-Hôtel* doit avoir ce fichier, il permet la présentation des données sur écran, les calculs, les actions, les imprimés.

Gestion-hotel-tables.accdb comporte les données brutes. Ce fichier comporte les tables des différents sujets traités dans ce logiciel. Ce fichier est appelé Back End. Seul un ordinateur central (serveur) dans un réseau câblé UTP a besoin de ce fichier. Les autres ordinateurs dans un réseau câblé peuvent faire référence au même fichier Back End, permettant ainsi une centralisation des données dans un fichier maître. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi consulter et modifier des données en même temps (base de données multi-user)

C'est ce fichier *back end* qui est copié pour une sauvegarde régulière et c'est ce fichier qui est échangé avec d'autres ordinateurs si ces ordinateurs ne sont pas reliés par câble UTP ou wifi local(base de données distribuée).





Toutes vos données sont concentrées dans un seul fichier : [Gestion-hotel-tables.acbdb](#)

Chaque table comporte des enregistrements concernant un sujet. Chaque enregistrement a plusieurs champs qui décrivent les propriétés de ce sujet.

Les tables sont liées ensemble par des relations (base de données relationnelle).

Exemple:

Il existe une table HOTEL (c'est à dire les propriétaires) et une table CHAMBRE (des lots à louer)

- chaque chambre doit appartenir à un hôtel et
- chaque hôtel peut avoir une ou plusieurs chambres
- chaque chambre ne peut appartenir qu'à un hôtel

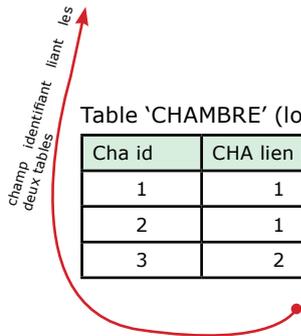
Table 'HOTEL' (propriétaire)

Hot id	Hot nom	<i>Noms des champs</i>
1	Le Dortoir	<i>enregistrement</i>
2	Bellevu	<i>enregistrement</i>
3	Paradis	<i>enregistrement</i>

Il y a donc une relation entre hôtel et chambres qu'on appelle une relation 'une à plusieurs'. Ces relations sont réalisées par des identifiants par sujet. Ces relations définissent la fonctionnalité de l'application.

Table 'CHAMBRE' (lots à louer)

Cha id	CHA lien HOT	Cha Nom
1	1	Rouge
2	1	Bleu
3	2	Jaune



Dans cet exemple le Dortoir a deux chambres, et Bellevu n'a qu'une chambre

INSTALLATION

3 Installation

Configuration requise

Processeur : Intel Pentium III ou mieux.
Mémoire : 256 Mo de RAM, minimum

Ecran : résolution minimum 1024x768 (24 bits), mais 1280 x 1024 est nettement préférable (attention il est possible que votre windows utilise une configuration avec par exemple les éléments windows à 125%. Dans ce cas l'écran ne peut peut-être pas montrer tout le menu!)

Imprimante : Jet d'encre ou Laser supportée par Windows®
Système d'exploitation : Windows® XP sp2, VISTA ou W7 ou W8 ou W10*, 32 ou 64bits

Microsoft Office Pro 2007 ou 2010 avec Access. **Pour Access2007 il est fortement recommandé d'installer au moins le SP1; A2007 existe uniquement en Office 32bits** ou **Microsoft Office Pro 2013 ou 2016 si vous souhaitez utiliser Office 64bits**
Il existe une version ACCESS runtime 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016 (exécutable) gratuit, téléchargeable sur le site de Microsoft, mais attention, Gestion-Hôtel a aussi besoin d'une version Excel et Word si vous souhaitez utiliser les fonctions d'export vers ces logiciels.

**Access, Excel, Word, Windows XP, VISTA, W7, W8, W10 sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.*

Pour les versions Office en 64bits il existe des versions 64bits de Gestion-Hôtel

Autre ressources utiles : Acrobat Reader et un logiciel pour dézipper



Le RUNTIME d'Access 2007 et 2010 et 2013 sont disponibles chez Microsoft. Ce fichier est téléchargeable gratuitement (c'est nouveau pour Access 2007 !). Bien que un peu grand (51 MO, eh oui, un peu de patience...entre 10 minutes et 10 heures :-), il permet de faire fonctionner les applications d'Access sans avoir acheté une licence pour Access 2007. (ptet oui, ptet non)(parfois on rencontre des conflits avec d'anciennes installations..des références manquantes.....nettoyez éventuellement un peu...ou demandez à Bill)

Pour Gestion-Hôtel il est cependant nécessaire de disposer aussi d'une version de Microsoft Word et Excel (n'importe laquelle) car sans Word ou Excel vous ne pouvez pas exporter vers Excel ou créer des docs Word, ni imprimer par Word.

Si vous voulez télécharger Gestion-Hôtel et vous ne disposez pas d'Access2007 ou Access2013 téléchargez d'abord le runtime, installez le, puis installez le logiciel de gestion.

Avec le runtime, Access vous demande à chaque démarrage d'accepter le démarrage car Microsoft ne fait confiance à personne....yaca cliquer sur 'yesssss'. Avec le runtime vous ne pouvez pas modifier les maquettes des éditions.

Adresse pour télécharger le runtime Access2007:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=d9ae78d9-9dc6-4b38-9fa6-2c745a175aed&displaylang=fr>



Si vous rencontrez des problèmes d'installation, je conseille l'installation du logiciel TeamViewer gratuit (<http://www.teamviewer.com/fr/index.aspx>).



L'installation du logiciel exige les actions suivantes :

- 1 Extraction du zip téléchargé dans C:\
- 2 Installation de Microsoft ACCESS (Office Pro ou Microsoft Office + runtime Access)
- 3 Modification de la protection contre les macros malveillants dans Access
- 4 Installation de la police LABOX____.ttf dans C:\windows\fonts

Ces actions sont expliquées sur les pages suivantes.

Ce manuel fait référence aux images d'écran qui sont parfois issues d'anciennes versions. Pour cette version la présentation peut être légèrement différente, désolé..... :-)



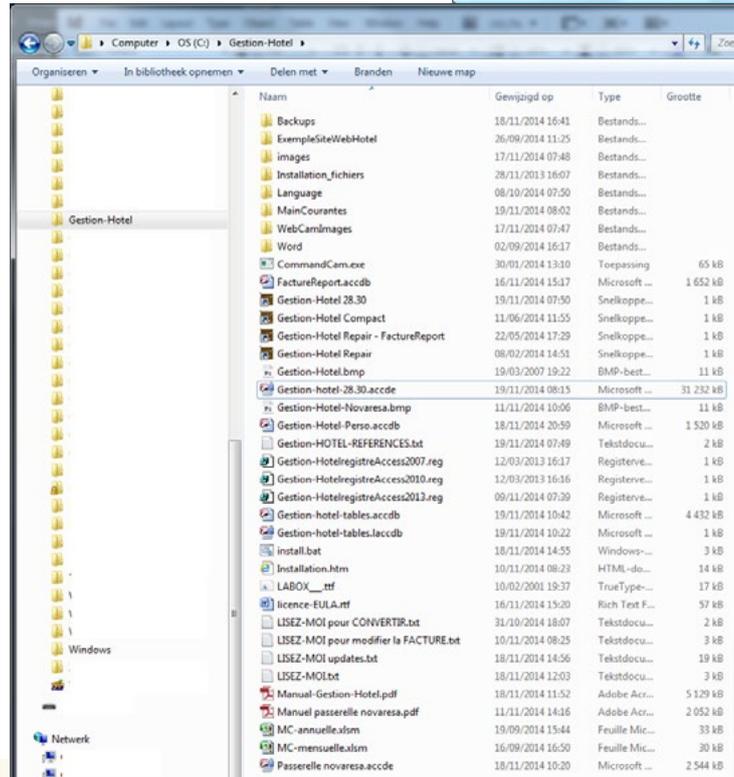
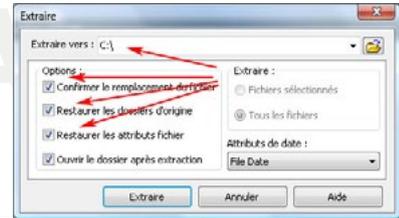
Installation du logiciel

INSTALLATION

Pour installer le logiciel il faut dézipper le fichier téléchargé. Dézippez dans C:\ et restaurez les dossiers d'origine. Après extraction le répertoire

Gestion-Hotel doit exister dans C:\ (*attention que ce soit dans C:\ et non pas dans 'mes documents' ou 'Bureau\VotreNomUtilisateur\Documents\'*)

Le répertoire C:\Gestion-Hotel contient:



Avec Vista ou W7 il est possible que l'extraction des fichiers du zip téléchargé vous refuse de créer directement dans C:\.

Dans ce cas choisissez de créer un nouveau dossier quelque part et mettez les fichiers dedans (avec leurs dossier d'origine). Après extraction dans ce nouveau dossier vous trouverez le dossier Gestion-Hotel dans ce dossier.

Déplacez alors ce dossier Gestion-Hotel entièrement et manuellement vers C:\ (éventuellement avec clic-droite 'en tant qu'administrateur').



INSTALLATION

Préparation de Microsoft Access

Assurez vous qu'Access soit correctement installé sur votre ordinateur (en version 32bits ou en 64bits !)

Avant de commencer il est important qu' Access accepte d'exécuter des 'macros' (et les fonctions vba, visual basic).



Avec Access 2007 / 2010 / 2013 / 2016:

Démarrez Microsoft Access sans base de données.

Il faut ajouter le chemin du répertoire Gestion-Hotel aux 'Emplacements approuvés':

Bouton Office >

Options Access > (en bas à droite)

Paramètres du Centre de Gestion de la confidentialité >

Emplacements approuvés

(et ajoutez **C:\Gestion-Hotel** et cochez les **sous-dossiers**)

Puis il faut aussi cocher 'Activer toutes les macros...'
dans 'Paramètres des macros'.

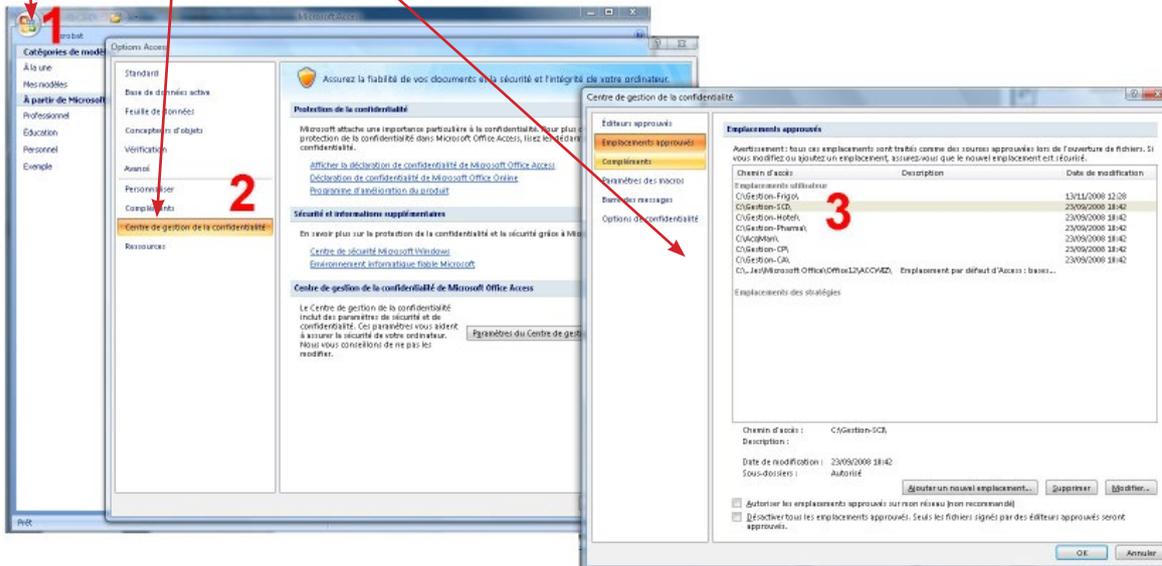
Confirmez et fermez Microsoft Access

Si vous n'avez que le runtime d'Access et vous avez une installation standard de windows (sur C:\) vous n'avez pas accès à ce bouton 'Office'. Dans ce cas vous pouvez obtenir les memes actions par double-clic en tant qu'ADMINISTRATEUR sur un des fichiers

*Gestion-HotelregistreAccess2007.reg ou
Gestion-HotelregistreAccess2010.reg ou
Gestion-HotelregistreAccess2013.reg*

Ces fichiers sont fournis dans le zip.

Si vous avez une installation Windows adaptée ou une installation de Gestion-Hôtel autre part que dans C:\ il faut d'abord vérifier et corriger le contenu de ces fichiers avec par exemple notepad. Même remarque si vous avez installé Gestion-Hôtel autre part que dans C:\Gestion-hotel

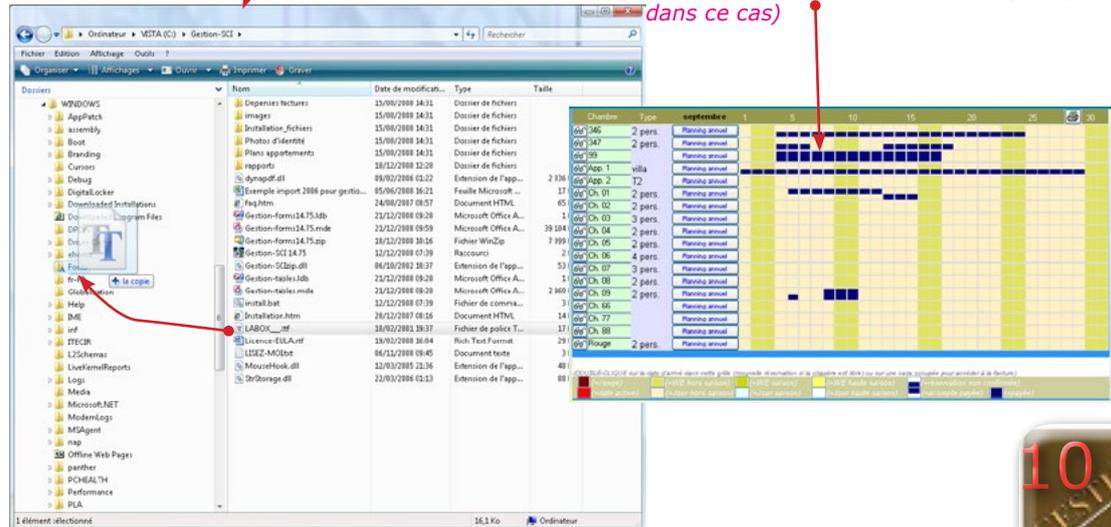


Préparation de Windows

Le fichier Install.bat doit être exécuté (sous Vista ou W7/W8/W10 avec Clic-droit de la souris et 'en tant qu'administrateur').

Il faut installer la police LABOX.ttf (avec le windows exploreur glissez ce fichier vers C:\Windows\Fonts et laissez tomber dans ce dossier, la police sera installée automatiquement).

Cette police est utilisée pour montrer les carrés colorés dans les plannings...*(si vous avez oublié d'installer LABOX____.ttf les carrés sont remplacés par ces chiffres..)* Si les jours réservés débordent les cases il est possible que votre configuration windows à une présentation avec par exemple 125% pour la taille des caractères (corrigez dans ce cas)



Installation pour réseau

Gestion-Hôtel peut fonctionner en réseau local câblé par câble UTP ou par WIFI local d'une lifebox par exemple. En vu de l'énorme quantité de données à transmettre par Gestion-Hôtel, l'application ne fonctionne probablement pas suffisamment vite à travers un réseau VPN/Internet

Pour une utilisation en multipostes installez le logiciel d'abord sur votre disque dur sur C:\ et démarrez C:\Gestion-Hotel\Gestion-hotel-xx.yy.accde pour vérifier que tout fonctionne normalement et fermez. Ensuite, copiez le fichier Gestion-hotel-tables.accdb vers votre serveur où vous voulez. Il est important que cette emplacement sur le serveur soit partagé pour donner accès aux autres utilisateurs avec les droits de lire et d'écrire.

Démarrez Gestion-Hôtel en tant que ADMIN et dans le 'management', puis le bouton 'Entretien', changez le chemin vers le nouvel emplacement de la base Gestion-hotel-tables.accdb.

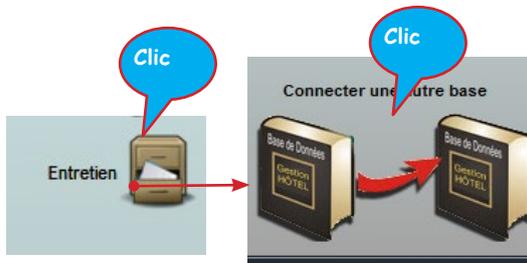
N'oubliez pas que chaque ordinateur relié dans le réseau doit avoir libre accès aux fichiers référencés dans la base commune (références vers les images, les fichiers logo etc.). Donc ou ces fichiers doivent se trouver sur le serveur accessibles pour tous, ou chaque ordinateur comporte ces fichiers avec le même chemin d'accès.



Dès que tout fonctionne vous pouvez supprimer le fichier C:\Gestion-Hotel\Gestion-hotel-tables.accdb pour éviter des confusions plus tard.

Si vous voulez placer le répertoire C:\Gestion-Hotel autre part, c'est possible aussi (nota: seules les données dans la base démo, et les mises à jour font référence à C:\Gestion-Hotel et à ses sous répertoires).

Il suffit de copier le répertoire Gestion-Hotel avec son contenu vers une autre endroit et au démarrage vous donnez le chemin correct vers Gestion-hotel-tables.accdb. Modifiez éventuellement le raccourci sur votre bureau pour pointer vers le nouveau chemin de Gestion-Hotel-x.yy.accde



Dans un réseau, si sur ordinateur A on ajoute une réservation, sur ordinateur B on va voir ce changement seulement après qu'on rafraîchi un formulaire. Pour obliger une actualisation régulière et automatique on peut modifier l'intervalle de 'Synchronisation du réseau' (dans les paramètres, et en tant qu'ADMIN : mettez par exemple 120 secondes pour une actualisation automatique après 2 minutes d'inactivité, le minimum est 60 secondes).



INSTALLATION

Changer d'ordinateur

Si vous voulez transporter votre logiciel et base de données vers un autre ordinateur, il faut copier le répertoire **C:\Gestion-Hotel** entièrement vers le nouvel ordinateur y-compris tous les sous-répertoires.

- Si le fichier des tables **Gestion-hotel-tables.accdb** n'était pas dans ce répertoire il faut le copier à part.
- Installez le font **LABOX____.ttf** (voir chapitre installation)
- Au premier démarrage Gestion-Hôtel va se reconnecter à la base des tables connue dans votre fichier **Gestion-hotel-perso.accdb** si ce fichier existe. Si ce fichier n'existe pas au démarrage il faut indiquer le chemin vers la base de vos tables (*back end*) si cette base ne se trouve pas dans
C:\Gestion-Hotel\Gestion-hotel-tables.accdb
- Finalement si vous aviez des liens vers des documents externes, des photos ou des plans il faut copier ces fichiers vers le même endroit que sur l'ancien ordinateur.



Depuis la version 6.00 il existe aussi un fichier **FactureReport.accdb** qui permet de personnaliser certaines éditions. Ce fichier, dans l'état téléchargé d'origine, fait référence au fichier **Gestion-hotel-tables.accdb** et suppose que ce fichier se trouve dans **C:\Gestion-Hotel**. Si ce n'est pas le cas vous ne pouvez pas utiliser ce fichier (videz le champ pour facture externe dans les 'paramètres', ou il faut soi-même corriger les liens vers les tables dans ce fichier **FactureReport.accdb**).





espace mise à jour sur le site
www.rlisoft.net



Le zip d'une Mise à jour ne contient généralement QUE le fichier des formulaires accde de l'interface du logiciel, le raccourci pour le bureau et le fichier install.bat. Le fichier de la base de données brutes (les tables) n'est pas inclus pour éviter qu'on perde ses données d'une version à l'autre. Le nouveau fichier des formulaires met automatiquement votre fichier des tables à jour dès que l'on démarre pour la première fois.

Installer une mise à jour

Les fichiers de mise à jour du logiciel sont distribués sous forme de zip.

L'installation d'une mise à jour se limite à l'extraction du contenu d'un fichier zip

(Gestion-Hotel-xx.yz.zip) dans le répertoire
C:\Gestion-Hotel.

Le codage des fichiers zip de mise à jour est:

- xx = version numéro : change après modification majeure (exige une licence définitive)
- y = version numéro : change après changement mineur des champs ou tables dans le back end
- z = version numéro : change après petite modification de la programmation dans le front end
-

Pour avoir le nouveau raccourci sur le bureau il faut exécuter le fichier Install.bat.

Au premier démarrage la mise à jour va se reconnecter à la base des tables connue dans votre fichier Gestion-hotel-perso. accdb si ce fichier existe. Si ce fichier n'existe pas au démarrage de la nouvelle version il faut indiquer le chemin vers la base de vos tables (back end) si cette base ne se trouve pas dans

C:\Gestion-Hotel\Gestion-hotel-tables.accdb



Faites toujours un BACKUP avant d'installer une mise à jour (voir le chapitre BACKUP)



Depuis la version 6.00 il existe aussi un fichier **FactureReport.accdb** qui permet de personnaliser certaines éditions. Ce fichier n'est ajouté aux futures mises à jour que si vraiment nécessaire. Si une mise à jour ne contient pas ce fichier, mais il n'existe pas non plus dans votre répertoire C:\Gestion-Hotel, vous pouvez l'extraire du zip entier.

Même remarque pour le fichier **Gestion-Hotel-Perso.accdb**

INSTALLATION

Desinstallation du logiciel

Il suffit de supprimer le dossier **C:\Gestion-Hotel** entièrement.

Supprimez le fichier Gestion-hotel-tables.accdb s'il ne se trouve pas dans ce répertoire.

Des sauvegardes et des exports peuvent avoir laissé des fichiers .accdb ou .xls ou .pdf

Supprimez éventuellement le raccourci vers Gestion-Hôtel sur votre bureau.

Aucun autre changement dans votre ordinateur n'est causé par l'installation de Gestion-Hôtel.



INSTALLATION



Démarrage

Double-Clic sur le raccourci **Gestion-Hôtel xx.yz** sur le bureau OU double-Clic directement sur le fichier Access

C:\Gestion-Hotel\Gestion-Hotel-xx.yz.accde

(C:\Gestion-Hotel\Gestion-Hotel-xx.yz si votre windows est configuré pour ne pas montrer les extensions des fichiers)

Si au démarrage la base de données des tables **Gestion-hotel-tables.accdb** (back end) n'est pas trouvée il faut indiquer le chemin vers ce fichier.

Si au premier démarrage de Gestion-Hôtel Windows vous pose quand même une (ou deux) question(s) de sécurité, il faut recommencer l'étape préalable à l'installation d'Access ou répondre OUI et OUI temporairement pour démarrer Gestion-Hôtel malgré les restrictions de sécurité.

A partir de la version 40.00 il existe deux versions de Gestion-hotel : une pour Office32bits et une pour Office 64bits. Démarrez la version qui correspond à votre configuration.



4 L'interface

Ecran d'accueil

The screenshot shows the main interface of the Gestion-Hôtel software. At the top, there is a navigation bar with various icons and a central calendar for October 2014. Below the calendar is a table of reservations with columns for 'Ordonne', 'M. CHAMBRE', 'CLIENT', 'ARRIVEE', 'DEPART', 'nuits', 'pers.', 'Repas', and 'Taux avant'. The table lists several reservations, including those for 'PERSONNE 1235', 'PERSONNE 105 Jean', and 'PERSONNE 102'. On the right side, there is an 'ADMIN' section with icons for 'Licence', 'Paramètres', and 'Rapports'. A red arrow points from the text 'Par défaut Gestion-Hôtel démarre avec l'écran d'accueil...' to the 'ADMIN' section. Another red arrow points from the text 'Un message du nombre de démarrages possibles apparaît si vous ne disposez pas d'une licence...' to the 'Licence' icon. A third red arrow points from the text 'Cliquez ici pour remplir d'abord votre adresse mail et ensuite votre numéro de licence' to a button labeled 'Demander la licence' in the bottom right corner. A fourth red arrow points from the text 'ou cliquez ici pour demander votre numéro de licence. Il est indispensable que vous communiquez votre adresse mail et la version de Gestion-Hôtel pour obtenir une licence donationware gratuite.' to the 'Demander la licence' button.

Par défaut Gestion-Hôtel démarre avec l'écran d'accueil. Si la licence temporaire est périmée il y a une fenêtre pour remplir le numéro ou pour demander la licence.

Un message du nombre de démarrages possibles apparaît si vous ne disposez pas d'une licence : il n'est pas visible si vous êtes donateur.

Cliquez ici pour remplir d'abord votre adresse mail et ensuite votre numéro de licence

ou cliquez ici pour demander votre numéro de licence. Il est indispensable que vous communiquez votre adresse mail et la version de Gestion-Hôtel pour obtenir une licence donationware gratuite.



Quelques boutons



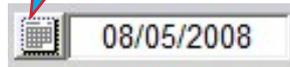
Les boutons **flèches** du clavier font naviguer à l'intérieur d'un champ.

Le bouton **'entrer'** du clavier permet de sauter vers le prochain champ, sauf pour les champs avec possibilité d'entrer plusieurs lignes (*les mémo*).

Le bouton **TAB** permet de sauter vers le prochain champ et **shift-TAB** l'inverse. Le bouton **[Esc]** ou **[Echap]** annule une modification dans un champ.

Dans chaque champ accessible on peut utiliser **Ctrl-c** (copier) et **Ctrl-v** (coller).

Clic

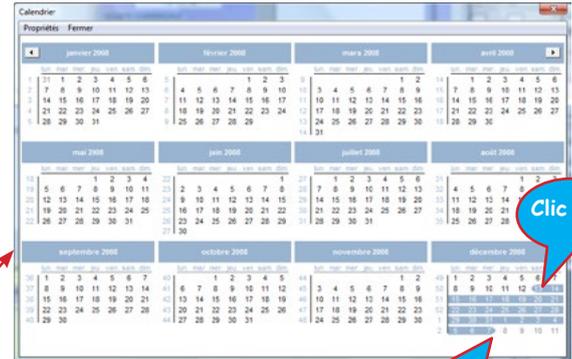


Le bouton 'Calendrier' demande une petite configuration pour sa première utilisation (la modification est mémorisée pour toujours)

Clic



Changez les propriétés du calendrier pour montrer 12 mois.



Clic

glissez jusqu'ici et lâchez le bouton

Pour choisir des dates on clique sur la date d'arrivée et on glisse la souris jusqu'à la date du jour de départ (donc 25-26 janvier : égal à UNE nuit)

Le format des dates est toujours jj/mm/aaaa

Fonctions globales

FORMULAIRE LISTE

ID	Nom	Prénom	Région	Ville	Catégorie	Taux payant
1001	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1002	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1003	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1004	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1005	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1006	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1007	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1008	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1009	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20
1010	BERNOUILLI	JEAN	France	ABC		20

FORMULAIRE DETAILS

Card client Saisie par [ID] (107)

PERSONNE 1 Numéro TVA

Nom [BERNOUILLI]

Prénom [JEAN]

Type identification

N° identification

Date de naissance

Lieu de naissance

Nationalité [France]

Profession

Adresse

Adresse

CP/Ville

Pays [France]

Téléphone

Portable

Fax

Email

Garantie

Consolidata

Personne 2

Mémo

Banque

Type carte bancaire

Numéro

Expiration

Crypto

Porteur

Voiture

Marque

Immatriculation

Réervations du client

Chambre	Arrivée	Heure arrivée	Post. arriv. (h)	Heure départ	Nombre nuit. pers.	Départ	Taux payant	Facturé TTC	Payé	Diff
€ 20	05/05/2012	16:00	22	07/05/2012	4	ABC	1784,00 €	1784,00 €	1784,00 €	
€ 20	21/01/2012	16:00	8	29/01/2012	8	ABC	432,00 €	432,00 €	432,00 €	
€ 20	01/01/2012	10:37	2	29/01/2012	2	ABC	87,00 €	87,00 €	87,00 €	
€ 20	16/01/2012	16:00	1	29/01/2012	1	ABC	48,00 €	48,00 €	48,00 €	
€ 20	01/01/2012	16:00	07:30	07/05/2012	7	ABC	362,00 €	362,00 €	362,00 €	

RESERVATIONS

Nombre de réservations: 5

2 091,00 € 478,00 € 2 138,00 €

Les données d'un sujet sont présentées sur des **FORMULAIRES**.
Un formulaire peut montrer une **LISTE** de plusieurs enregistrements, ou les **DETAILS** d'un seul enregistrement.

Cliquer sur un bouton sur le menu principal lance généralement le formulaire en forme de LISTE.

On peut cliquer sur une ligne dans une LISTE pour sauter vers les DETAILS de cet enregistrement et c'est le plus souvent sur le formulaire DETAILS qu'on peut modifier un enregistrement. Au moment où on quitte le formulaire DETAILS par le bouton **STOP**, le formulaire LISTE est rafraîchi pour montrer les effets des changements saisis sur le formulaire DETAILS.

A partir de là un autre utilisateur relié à la base par l'intermédiaire d'un réseau local (câblé ou wifi) peut voir ces changements sur son écran après rafraîchissement (automatique: intervalle à définir dans les paramètres).

Un clic sur l'entête d'une colonne permet de trier la liste selon cette colonne de A vers Z ou après un deuxième clic de Z vers A.

Ce trie se transmet aussi vers l'édition du formulaire s'il existe un bouton pour imprimer. Un formulaire LISTE peut être filtré pour montrer que certains enregistrements qui correspondent à des critères.

Personne	N° Fac	Chambre	Date arrivé
€ 568	75	09	03/01/2011
€ 586	94	09	17/05/2011
€ 572	79	App. 1	11/02/2011
€ 3/4	91	App. 1	15/03/2011
€ 376	82	App. 1	02/07/2011
€ 577	88	App. 1	09/05/2011



Imprimer

Sur presque chaque formulaire il y a un ou plusieurs boutons pour éditer les données visibles sur le formulaire.

Gestion-Hôtel connaît plusieurs méthodes pour les imprimer.

- soit par maquettes internes (états),
- un état avec maquette interne peut être imprimé en format PDF (*format non-modifiable, spécialement conçu pour envoi par l'Internet, à ouvrir avec Adobe Acrobat Reader*),
- soit par maquettes externes (pour les factures et devis seulement).

Dans les 'paramètres' vous devez définir le chemin vers le fichier des factures externes (FactureReports.accdb) si vous souhaitez utiliser cette option.



Imprimer par PDF :

Si le bouton bascule 'PDF' est sur ON et on clique sur une facture pour imprimer, le résultat ne va pas vers l'imprimante, mais vers un fichier PDF. Les fichiers pdf sont stockés avec des noms par défaut dans le répertoire des backups définie dans les paramètres. Si dans les 'paramètres' la case 'Afficher le PDF' est cochée AcrobatReader s'ouvre avec ce fichier.

Sur le menu principal il y a aussi un bouton pour ouvrir le dossier des backups.

Les 'maquettes externes' sont dans le fichier **FactureReport.accdb**.

Le chemin vers ce fichier doit être renseigné dans les paramètres. Ce fichier pointe par défaut les tables dans **C:\Gestion-hotel\Gestion-hotel-tables.accdb**. Si vos tables sont autre part il faudrait reconnecter les tables dans ce fichier FactureReport.accdb.

Le fichier FactureReport.accdb comporte les modèles des factures et des devis. Vous pouvez ouvrir ce fichier en mode 'création' et changer la facture (cette option n'est pas possible si vous avez seulement le 'runtime' d'Access).

Si vous utilisez les maquettes externes chaque fois qu'on lance une édition une deuxième version d'Access s'ouvre avec le résultat (*parfois derrière le menu principal*).



SI VOUS COCHEZ L'OPTION POUR IMPRIMER PAR SES PROPRES MAQUETTES, L'ÉDITION VERS PDF EST DESACTIVÉE POUR LES ÉTATS CONCERNÉS.



Imprimer par Access :

Cette option est plus rapide, mais ne garde aucun résultat en fichier. Configurez votre imprimante dans les 'paramètres':



La définition des imprimantes doit être ré-
alisé par ordinateur car chaque poste peut
être lié à d'autres imprimantes.

Si rien n'est définie c'est l'imprimante de
windows par défaut qui est utilisé pour
toutes les états.



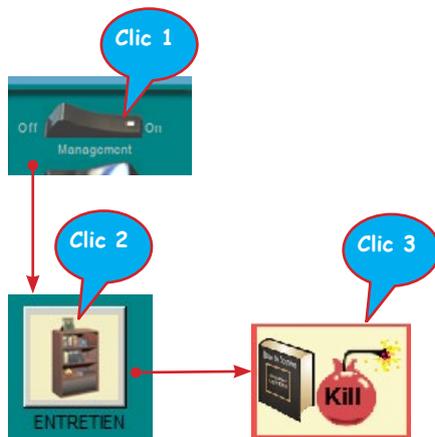
Gestion-Hotel permet de définir 3 imprimantes :

- une pour la majorité des états en A4
- une pour imprimer le ticket 'Check-in'. Cette état est conçu pour imprimantes avec rouleau (thermique) de 58mm largeur
- Une pour imprimer les ticket de caisse/ cuisine. Ces états sont conçu pour imprimantes avec rouleau (thermique) de 80mm largeur.

5 Commencer

Avant paramétrage familiarisez vous avec le fonctionnement de Gestion-Hôtel par la base de démo téléchargée.

Dans la base de démo les codes pin pour 'management' et 'verrouillage pour absence' (pour quant vous devez temporairement quitter la réception et laisser l'ordinateur sans surveillance) sont vides. Vous pouvez définir ces codes vous même dans le 'Management' (en tant qu'ADMIN). Pour obtenir la licence pour arrêter le compteur des démarrages (le logiciel s'arrête après 30 démarrages) adressez votre demande de licence à l'auteur (cliquez sur 'A propos de....'). La licence 'donationware' est gratuite.



Pour commencer à paramétrer Gestion-Hôtel il faut se débarrasser de la base démo. On peut faire cela donnée par donnée, mais il existe un bouton special plus efficace. Démarrez Gestion-Hôtel et cliquez sur le bouton 'Management' (en tant qu'ADMIN). (le code pin management est vide au début).

- puis, sur le bouton 'Entretien'
 - puis, 'KILL' et Confirmez
- Non seulement les données démo seront enlevées, mais aussi les compteurs internes seront remis à zéro.*
- Retournez au menu 'management' (bouton 'stop')

Les données démo de l'hôtel (ou propriétaire) n'ont pas été enlevées, modifiez les avec le bouton 'Hôtel'.

Ensuite créez vos objets à louer (des chambres ou des appartements/maisons). Après avoir ajoutées les chambres vous devez redémarrer pour que les formulaires puissent les prendre en compte.

Maintenant vous devez définir votre façon de gérer les réservations pour ces objets. Avec le bouton 'Tarifs/Divers' vous remplissez les données utiles. A cette endroit vous pouvez fixer le type de tarification: par personne ou par objet/chambre et par nuit ou par semaine....



L'Hôtel et les chambres

Détails de l'Hôtel ou du Propriétaire

IDENTITE | IMAGES ET SITE | COMPTE EN BANQUE | TEXTE MAILS DE CONFIRMATION | TEXTE MAILS D'ANNIVERSAIRE | TEXTE TICKETS CHECK-IN

Nom: **Hôtel Restaurant Loire**

Adresse: 101 Champs Elysee

Adresse (suite): Rthitxax

Code postal: Vier

20100

Pays: FRANCE

Email: rhzedth@rdstffg.fr

Téléphone: +33 112345678

Fax: +33 212345679

Portable:

Siret: 5064004879679

Réception ouverte: entre 15:00 et 23:00

Nom du réseau WiFi:

Utilisateur WiFi clients: Mycode12345 ou les 99 premières caractères du doublement remplir si vos clients reçoivent tous le même code utilisateur) nom/prénom du client

Code Accès Nuit: Pn porte d'entrée 1234555

Modifications seulement disponibles dans le 'management'.

Il peut y avoir plusieurs hôtels dans la base.

L'hôtel peut être un hôtel ou un propriétaire de lots pour baux saisonniers. L'hôtel avec l'identifiant [hot id]=1 est l'hôtel principal dans la base. Depuis la version 33.00 on peut créer d'autres 'hôtels' dans la base, mais ils seront considérés comme des dépendances de l'hôtel principal. L'image du 'logo' de l'hôtel sera visible dans l'entête des factures, et l'image de l'hôtel sera sur l'écran.

Chaque 'hôtel' peut avoir plusieurs chambres (ou lots avec leur propre adresse si ce sont des locations saisonnières).

Liste des objets/chambres

Chambre	Type (cf annexe 1)	Etage	Cote	Photos	TV	Unif	Tel	Chm	Libé	Tel	Part IC: hors saison	Part IC: saison	Part IC: haute saison	Image
CH 36	Chambre double (1379)	1ère étage	Le sud		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.Lit king	400	30,00 €	40,00 €	40,00 €	
CH 38	Chambre double (1379)	3ème étage	Tour Eiffel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.Lit double	37,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €	
CH 37	Chambre triple (1380)	1ère étage	Rue		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.Lit king	45,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	
CH 38	Suite familiale	1ère étage	Rue		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.Lit double	60,00 €	60,00 €	70,00 €	70,00 €	
CH 35	Chambre double (1379)	1ère étage	Cour		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.Lit double	40,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €	
CH 34	Chambre double (1379)	RDC	Le sud		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.Lit king	30,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €	
CH 33	Chambre triple (1380)	RDC	Le sud		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.Lit double	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	
CH 32	Chambre double (1379)	RDC	Tour Eiffel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.Lit double	20,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €	
CH 31	Chambre double (1379)	RDC	Rue		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.Lit king	30,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	
Ann 2	villa	1ère étage	Montagne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.Lit king	60,00 €	70,00 €	80,00 €	80,00 €	

Créez ici une nouvelle chambre

Détails de la chambre

CH 03 | 2 produits associés | Planning | CA €

N°Cart: 1300

Plan | Photo | Mise à disposition

Plan:

Photo:

Mise à disposition:

Equipement: Type de lit: 1.Lit double, 1 lit simple

Nombre de lits: 2

Nombre de petits draps: 1

Nombre de lits: 1

Nombre de serviettes: 1

Double vitrage

SDB avec baignoire, privé

SDB avec douche, privé

Téléphone privé

Télévision

Clientéur

Photo de la chambre (renvoyé sur facture si autorisé):

Tarif TTC (appliqué si facturation par chambre) voir la configuration sur le formulaire Tarifs/Divers dans le 'management'

Par nuit: 70,00 € | 70,00 € | 70,00 €

Par semaine: | | |

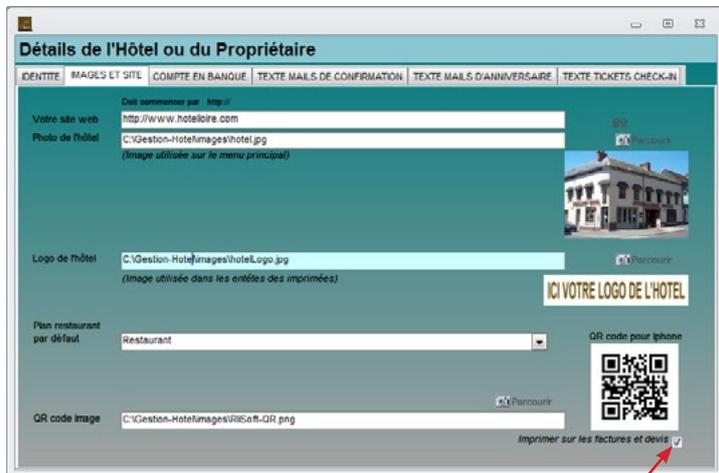
Adresse: | | |

On peut définir les tarifs par nuit ou par semaine (multiples de 7 jours) et selon saison. Il est possible de définir jusqu'à trois types de saisons.

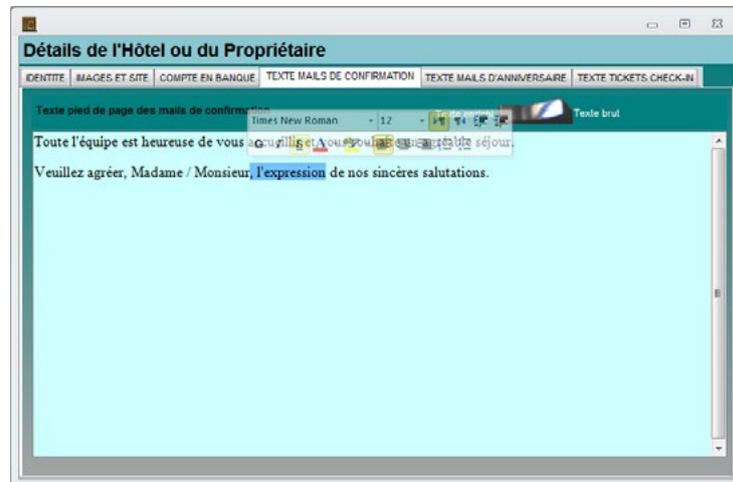
Le choix du tarif par défaut dépend des préférences saisies sur le formulaire 'Tarifications et autres options diverses' et du choix au moment de l'ouverture d'une nouvelle réservation.

L'image (ou plan ou autre) de la chambre sera visible sur l'écran et si l'option imprimer avec l'objet dans les paramètres est cochée, sur les éditions des factures.

Ces données sont seulement modifiables si le bouton 'management' est sur 'ON'. On peut mettre une chambre temporairement 'hors service' ou 'en service'. Dans ce cas l'identifiant de la chambre se colorise en rouge dans une listing, et elle disparaît des menus déroulants pour créer des nouvelles réservations.



Ici on peut décider de montrer ce code QR sur vos factures ou non.



L'onglet **mails de confirmation** permet de définir le pied de page pour ces mails. Ce champ (et tous les champs 'Mémo/notes') sont des champs de type 'texte enrichi'. *Cela veut dire qu'en sélectionnant une partie du texte, un petit menu déroulant va apparaître ce qui permet de formater ce texte (pour changer la couleur, la taille etcétéra).*

Check-in des clients

Dès que vous avez créé une réservation on peut voir les réservations d'une journée par les onglets **Arrivant/Présents/Sortants/Tous** sur le menu principal :

Si une ligne comporte une date d'arrivée sur fond blanc cela veut dire que le client n'est pas encore arrivé. Une clique sur la case à côté de la date permet de noter que le client est arrivé. Le formulaire qui s'ouvre permet de noter l'heure. Ce formulaire permet aussi de sortir un ticket 'Check-in'.

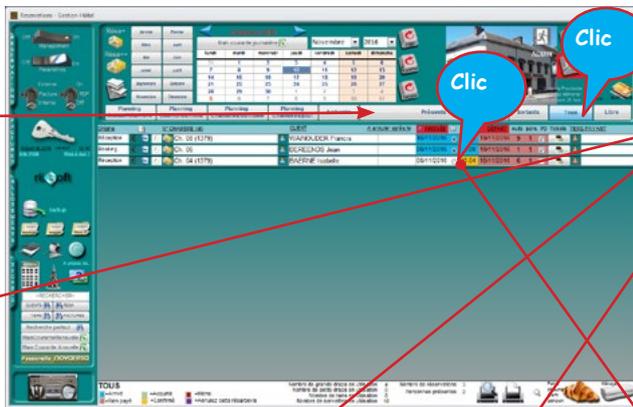


Ce ticket montre quelques détails de la réservation et il y a la possibilité de faire mentionner le code Wifi si l'hôtel possède un système pour attribuer des codes uniques par

client.

Le bouton '**Démarrer le générateur Code Wifi**' exécute la commande définie dans les '**Paramètres**' (voir ce chapitre) et copie le prénom+nom du client vers votre presse-papier (*limité au nombre de caractères définie sur le formulaire 'détails hôtel' dans le management, en excluant les espaces et les caractères spéciaux*). Positionnez votre souris sur le champ du générateur pour remplir le nom de l'utilisateur et utilisez cliquer-droite 'Coller' (ctrl-v) pour transférer le nom comme il est connu dans Gestion-Hôtel.

Copiez le code retourné par votre générateur (ctrl-c) et cliquez sur le bouton '<COLLER'.

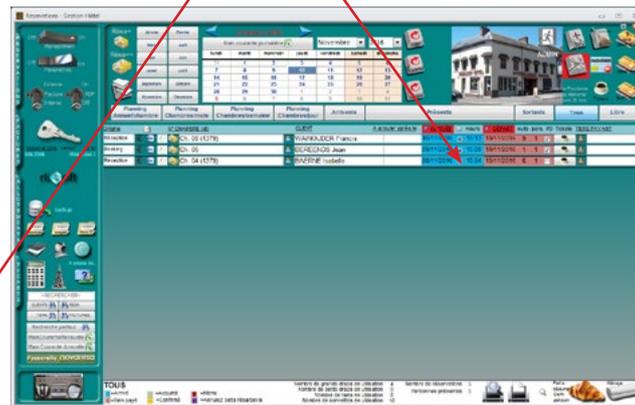


On ne peut pas faire un Check-in d'un client qui n'est pas encore sensé d'arriver (avant la date d'arrivée)

Les deux boutons en dessous permettent de sortir le ticket que vous pouvez donner au client.

Ce ticket se termine par un texte libre que vous pouvez définir sur le formulaire 'détails hôtel' dans le management. C'est sur ce formulaire aussi que vous pouvez définir le nom du réseau Wifi.

Le ticket CHECK-IN est conçu pour imprimantes avec un rouleau papier largeur 58mm (voir la configuration des imprimantes).



Les clients, les fiches Cardex

Un 'client' peut représenter une ou plusieurs personnes, adultes ou enfants. Ces personnes occupent une seule chambre (lot à louer). Des deux premières personnes on peut noter les adresses etcatétra. Le 'client' est celui qui passe effectivement la nuit à l'hôtel.

Par 'client' on peut décider si par défaut, on veut appliquer un pourcentage rabais ou non et, en cas de non paiement ou no-show, on veut l'ajouter à la 'blackliste' (les indisés- rables). La blackliste colorie le nom du client en rouge si ce client se représente pour une nouvelle réservation.

Chambre	Arrivée	Heure	Pett	Heure	Nombre	Départ	Tiers payant	Facturé TTC	Payé	Dû
Ch. 09	10/11/2014	11 09	07 30	20	4	30/11/2014	BERNAZOOO	1 425,00 €	1 425,00 €	
Ch. 04	08/09/2014	10 59	07 30	5	2	13/09/2014	BERNAZOOO	4 430,20 €	4 440,00 €	-1,00 €
Ch. 02	17/01/2014	08 17	07 30	9	2	26/01/2014	BERNAZOOO	473,70 €	491,00 €	-17,34 €

Chambre	Arrivée	Heure	Pett	Heure	Nombre	Départ	Tiers payant	Facturé TTC	Payé	Dû
Ch. 05	01/10/2014	16 00	08	60	2	31/10/2014	BERNAZOOO	4 192,40 €		4 192,40 €
Ch. 04	01/10/2014	11 09		30	1	31/10/2014	BUTENSTAAENDER	1 924,60 €	1 924,60 €	
Ch. 02	01/10/2014	16 00		30	1	31/10/2014	BUTENSTAAENDER	1 924,60 €	1 924,60 €	

Les clients sont introduits au moment de la création d'une nouvelle réservation.

Par client on peut noter une carte bancaire. Si les données sur cette carte sont vérifiées par l'algorithme de Luhn ces cases deviennent vertes pour indiquer que la carte semble valide.

Pour garantir la confidentialité le cryptogramme de la carte est toujours invisible sauf si le système login est activé et si on démarre Gestion-Hôtel par ADMIN (mdp exigé) et avec le bouton management sur on.

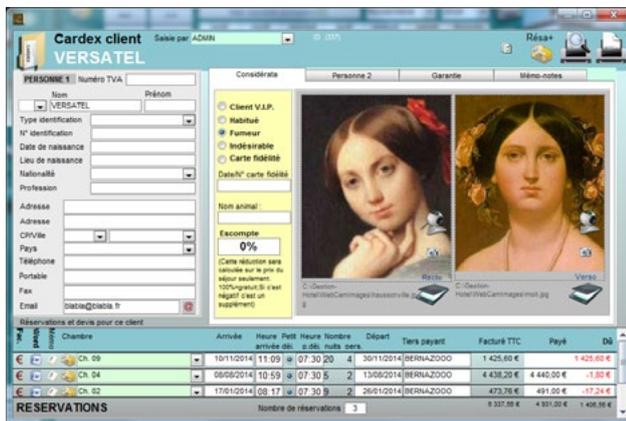
Il existe l'option de prendre deux photos par client à partir du formulaire d'une nouvelle réservation. Ces images seront liées au client et seront visibles sur le cardex du client.

Ces images peuvent être prises avec soit un WebCam, soit un scanner, soit choisies parmi des images sur disque dur.

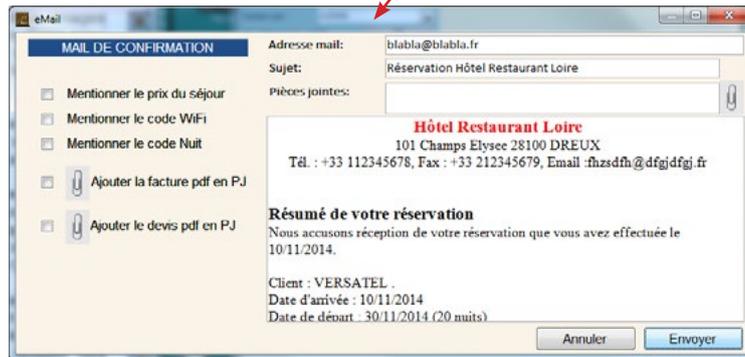
Pour cela il faut configurer le webcam dans les paramètres (choix de l'appareil, prévisualisation et délais avant capture) et le scanner (la résolution, le taux de compression, et la couleur sont à définir).

Les images ne sont pas stockées dans la base de données, mais dans un dossier défini dans les 'paramètres'. Sur le menu principal il y a accès directe au dossier des images.

Avec un scanner vous pouvez scanner les recto et verso d'une pièce d'identité.



Si l'adresse mail du client est connue on peut envoyer un mail automatique pour confirmation de la réservation. Dans ce mail vous pouvez faire mentionner le prix, le code Wifi ou le code nuit. Vous pouvez aussi ajouter la facture ou le devis en pièce-jointe (pdf). Vous pouvez manuellement modifier ce texte avant envoi et ajouter d'autres pièces-jointes. Après envoi le texte du mail est copié dans le champ 'mémo' du client. Un mail envoyé par ce système sera envoyé au client avec copie dans la boîte mail de l'expéditeur. L'expéditeur est l'adresse définie dans le 'management', bouton 'config internet'.



La facture

Automatiquement chaque réservation est liée à une facture. C'est à dire qu'en interne, l'identifiant de la réservation est la même que celui de la facture. A l'ouverture d'une réservation la facture reçoit aussi un autre numéro unique : le premier numéro disponible à partir de 1 (1 ou autre numéro modifiable dans le 'management').

Vous pouvez effacer ce numéro et l'attribuer à nouveau. Dans le 'management' vous décidez quel numéro est à montrer sur les éditions (soit l'identifiant de la réservation, soit le numéro de la facture).

Date de retrocession si le client n'est pas encore venu et s'il n'a rien payé.

Par ce cadre vous pouvez noter un ou plusieurs paiements. Clic sur une vignette (mode de paiement) acquitte la facture (la facture devient une Quittance). Si vous cliquez d'abord sur un des boutons au dessus et après sur une des vignettes c'est seulement ce montant que vous encaissez.

Une facture acquittée ne peut plus être modifiée après qu'on quitte le formulaire. Néanmoins, avec le bouton 'management' sur ON (code pin exigé) on peut à nouveau modifier une quittance.

Par ce bouton vous pouvez combiner plusieurs factures sur une édition. Pour cela il doit y avoir un 'tiers-payant' pour chaque 'sous'-facture.

Accès aux tickets pour le même client (sur facture ou non).

Affiche d'abord la facture sur l'écran.

Envoi directe vers l'imprimante ou vers pdf si le bouton bascule pdf est sur ON.

Items	TV	TVA	PORTE	QTE	TTC
Céjour (diff hors saison)	100,00 €	10,00%	60,00 €	2	120,00 €
Petit déjeuner	20,00 €	10,00%	0,00 €	4	32,00 €
Taxe séjour adulte	3,28 €	0,00%	0,00 €	4	3,28 €
Ticket 114, Proscuitto con melone	10,91 €	10,00%	6,00 €	2	12,00 €
Ticket 114, Bière Heineken	5,17 €	20,00%	3,10 €	2	6,20 €
Ticket 115, Café Turc	3,64 €	10,00%	2,00 €	2	4,00 €
		20,00%			

A l'ouverture de ce formulaire de facture il est vérifié si entretemps un ticket repas à été ouvert avec mention paiement 'sur facture'. Dans ce cas les articles du ticket sont ajoutés (ou modifiés s'ils existaient déjà) (seulement possible si la facture n'était pas encore acquittée ou si le bouton 'management' est sur 'ON').



La méthode de calcul pour une facture.

Au moment qu'on accède à une facture pour la première fois il n'existe pas encore des articles sur cette facture.

Pour établir la facture le logiciel procède comme suit:

1. Il est vérifié quelle méthode de tarification est à appliquer : par chambre ou par personne. Si c'est 'par personne' le tarif par adulte et/ou par enfant est utilisé.
2. Il est vérifié quel tarif-saison est à appliquer. Si la réservation cours sur plusieurs 'saisons' il va y avoir plusieurs lignes sur facture. Pour les réservations 'par semaine' c'est le tarif saison du premier jour d'une semaine qui est appliqué pour la semaine entière. Une deuxième semaine peut donc avoir un autre tarif. Ce qui implique une deuxième ligne sur facture.
3. Si sur le cardex du client il y a un pourcentage escompte mentionné, ce pourcentage est appliqué sur toutes les lignes comportant le mot 'séjour' (arrondi à l'euro).
4. Si l'option 'petit déjeuner' est cochée le prix du petit déjeuner multiplié par le nombre d'adultes et d'enfants et de nuits est ajouté par défaut.

5. Si l'option 'animaux' est cochée le prix de l'option supplément pour animaux multiplié par le nombre de nuits est ajouté par défaut (ce libellé contenant le mot 'animaux' doit exister dans la liste des options sur le formulaire tarif/divers dans le management).
6. Si l'option 'Location linge' est cochée ce prix est ajouté multiplié par le nombre de personnes et le nombre de nuits.
7. Si l'option 'ménage fin de séjour' est cochée, ce prix est ajouté une fois.
8. Si des taxes séjour adulte/enfant sont saisies dans le 'management' ces taxes sont ajoutés multipliées par le nombre de nuits et le nombre d'adultes et/ou d'enfants.
9. Si une taxe 'hébergement' est saisie dans le 'management' cette taxe est ajoutée multiplié par le nombre de nuits.
10. Si pendant le séjour du client il a des tickets 'restaurant' ouverts avec mention 'sur facture', les articles sur ce ticket vont être ajoutés à la facture avec la date du repas.

En fin de facture un taxe finale, fixe ou en pourcentage peut être ajoutée selon la configuration dans le 'management'.

Et c'est aussi dans le 'management' qu'est décidé si un acompte (pourcentage) doit être demandé et/ou si un dépôt de garantie (pourcentage) est exigible. Ces montants sont calculés comme pourcentages des prix du séjour seulement.

Le calcul de la facture est automatique, mais après, tous les montants, quantités, pourcentages et libellés peuvent être modifiés librement. Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des lignes

Si, par contre, après avoir modifiées les données sur facture, vous cliquez sur '**Recalculer la facture**', ces modifications vont être remplacées par le calcul automatique, mais les lignes ajoutés manuellement avec libellé différent des libellés standards seront conservées. Si vous ajoutez une ligne, la nouvelle ligne comportera la date d'aujourd'hui (ou, une date de présence). Cette date est seulement utilisée pour l'édition des **main courantes journalières** (voir ce chapitre).



Les onglets à coté

Réervations

Res ID	Client	Arrivé
593	ABCD, GHGHG	01/06/2011
592	ARDILEO	01/08/2011
591	HUERY	04/06/2011
590	BONDE	14/05/2011
589	ABCD, GHGHG	20/05/2011
588	HAKANEN, RIE	24/05/2010
587	BERLINGOT	17/05/2011
586	ABBBBCCGHS	17/05/2011
585	AA	18/05/2011
584	BERLINGOT	28/04/2011
583	ABBBBCCGHS	28/04/2011
582	ALEXIS	28/04/2011
581	ARDOKAN MIC	14/05/2011
580	FEFE	18/06/2011
579	BALLADUR, Ball	14/05/2011
578	BALLADURA	09/05/2011
577	ABBBBCCGHS	09/05/2011
576	ARDILEO	02/07/2011
575	ALBION ALBERT	15/03/2011
574	ABBBBCCGHS	15/03/2011
572	ABBBBCCGHS	11/02/2011
571	BONDE	12/01/2011
570	BERLINGOT	19/01/2011
569	BONDE	12/01/2011
568	BONDE	03/01/2011
567	BORLOO	27/10/2010
566	ARDOKAN MIC	28/10/2010
564	ADAD	18/10/2010

Fait disparaître la liste

Fait apparaître la liste

A coté gauche du menu principal il y a trois onglets verticaux qui permettent de sortir les listes de toutes les réservations ou factures (sans restrictions) ou allotements (réservations de plusieurs chambres par un tiers) triées selon le numéro. Un clic sur un nom du client ouvre le formulaire de la facture ou du tiers-payant.

Au dessus de ces listes il y a une case pour filtrer sur le nom ou sur le numéro.

Un clic sur l'entête d'une colonne modifie le trie de A vers Z ou de Z vers A.

Factures

Fac N°	Client	Arrivé
102	ABCD, GHGHG	01/06/2011
101	ARDILEO	01/06/2011
100	HUERY	04/06/2011
99	BALLADUR, Ball	08/05/2011
98	BONDE	14/05/2011
97	ABCD, GHGHG	20/05/2011
96	HAKANEN, RIE	24/05/2010
95	BERLINGOT	17/05/2011
94	ABBBBCCGHS	17/05/2011
93	BERLINGOT	28/04/2011
92	ABBBBCCGHS	28/04/2011
91	ALEXIS	28/04/2011
90	ARDOKAN MIC	14/05/2011
89	FEFE	18/06/2011
88	ABBBBCCGHS	09/05/2011
87	BALLADUR, Ball	14/05/2011
86	BERNOUILLI	20/09/2010
85	ARDOKAN MIC	18/09/2010
84	LACERF	17/10/2010
83	BALLADUR, Ball	16/10/2010
82	ARDILEO	02/07/2011
81	ABBBBCCGHS	15/03/2011
80	ALBION ALBERT	15/03/2011
79	ABBBBCCGHS	11/02/2011
78	BONDE	12/01/2011
77	BERLINGOT	19/01/2011
76	BALLADURA	09/05/2011

Allotements

N° Fac	Tiers	Arrivée
1008	EasyVacances (04/08/2012
	EasyVacances (07/07/2012
1005	ABC (1)	05/05/2012
1009	SARL SYMPA (4	21/04/2012
	Ryanair (5)	07/04/2012
	EasyVacances (24/03/2012
1010	SARL SYMPA (5	24/03/2012
	kulkoek en Co (2	20/03/2012
	Ryanair (2)	13/03/2012
	Entreprise test (01/03/2012
	kulkoek (4)	18/02/2012
	Société soleil (2)	18/02/2012
1000	SARL SYMPA (3	03/02/2012
	(1) -4-j	02/02/2012
1003	SARL SYMPA (1	01/02/2012
	Papa Alois (2)	01/02/2012
1011	Jankkalan (4)	01/02/2012
	testes (3)	31/01/2012
1002	Ryanair (4)	31/01/2012
1007	ABC (1)	21/01/2012
1008	SARL SYMPA (1	19/01/2012
	AB-DE (2)	19/01/2012
	ABC (1)	19/01/2012
	ABC (1)	18/01/2012
115	SARL SYMPA (1	10/01/2012
1004	est (2)	09/01/2012
1001	AB-DE (2)	09/01/2012
	ABC (1)	01/01/2012

Clic sur une ligne ouvre le formulaire détails Tiers avec les réservations détaillées pour l'allotement.



Les tiers payants, allotements

Le 'client' est celui qui passe effectivement la nuit à l'hôtel. Le 'tiers-payant' est la personne (ou entreprise/association/agence/tour-opérateur) qui paye la facture à l'hôtel pour le client. S'il n'y a pas de tiers-payant, par défaut, c'est le client qui est supposé de payer la facture.

Le 'tiers-payant' peut payer les factures individuelles d'un ou plusieurs 'clients' (réservations) sur une seule facture. Les factures individuelles (sous-factures) peuvent être combinées sur une facture globale adressée au tiers-payant.

Tiers payant
SARL SYMPA

Combiner sur une facture tiers
Combiner par date d'arrivée
Combiner par groupe coché

Arrivée: N° Allotement: Date Validation: Seize par:

Adresse (salle): adresse ligne 1, adresse ligne 2
Code postal: 34000 MONTPELLIER
Pays: FRANCE
Téléphone: Portable
Fax: sc@hdt@xhdhdt.fr
Email: sc@hdt@xhdhdt.fr
Numéro TVA: Siret: Responsable

Chambre	Arrivée	Heure arrivée	Nombre nuits	Départ	Client	N° Allotement	Facturé TTC	Payé	Dû
App. 1/2	21/06/2014	16:00	2	22/06/2014	BALLADUR		145,64 €	145,64 €	
Ch. 05	11/02/2014		1	12/02/2014	BALLADUR		32,82 €	32,82 €	

RESERVATIONS
Nombre de chambres: 2, Nombre de nuits: 2, 178,46 €
Nombre de personnes: 3, Nombre de nuit*personnes: 3, 178,46 €

Vous pouvez cliquer sur une ligne pour inclure une chambre dans l'allotement (la ligne devient verte). Si vous laissez le nom/prénom vides, par défaut c'est le nom du tiers qui sera rempli. Sinon vous pouvez soit choisir le nom/prénom d'un client qui existe déjà, soit saisir un nouveau nom et prénom (séparés par une espace).

Le menu déroulant pour choix des chambres montre seulement les chambres 'en service' et entièrement libres pendant la période de location souhaitée. Cette liste change donc selon les dates saisies au dessus (cliquez sur 'révérerifier les disponibilités' après modification des dates).

Créer un allotement

Tiers payant ou réserver qu'une seule chambre

Seize par: ADMIN

Bank Name: Expiration: Crypto: CARDBOLDER: v1806

Choisir	N° Chambre	Type	Etage	Type de lits	NOM CLIENT	PRENOM	Arrivée	Adults	Enfants	+PDC	+Annex
<input type="checkbox"/>	246	Chambre triple	2ème étage					1	0		
<input type="checkbox"/>	347	Chambre triple	2ème étage					1	0		
<input type="checkbox"/>	App. 1/2	villa	RdC					1	0		
<input type="checkbox"/>	App. 2/3	villa	1ère étage					1	0		
<input type="checkbox"/>	Ch. 01	Chambre double	1ère étage					1	0		
<input type="checkbox"/>	Ch. 02	Chambre double	RdC					1	0		
<input type="checkbox"/>	Ch. 03	Chambre triple	RdC					1	0		
<input type="checkbox"/>	Chambre 1000	villa, Rdc						1	0		

Nombre de chambres: Pour chaque chambre: Montant escompté à payer par chaque chambre: Tarifation: Location logée

Escompté pour chaque chambre (%): 0%

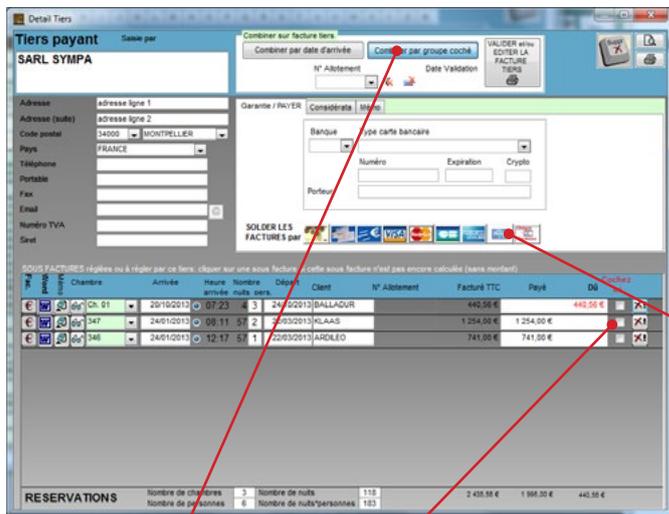
Tarifation: par personne, par chambre, par nuit, par semaine

Location logée: Non, Oui, Ménage fin séj., Non, Oui

Ici on peut saisir le pourcentage escompte à accorder à chaque chambre.

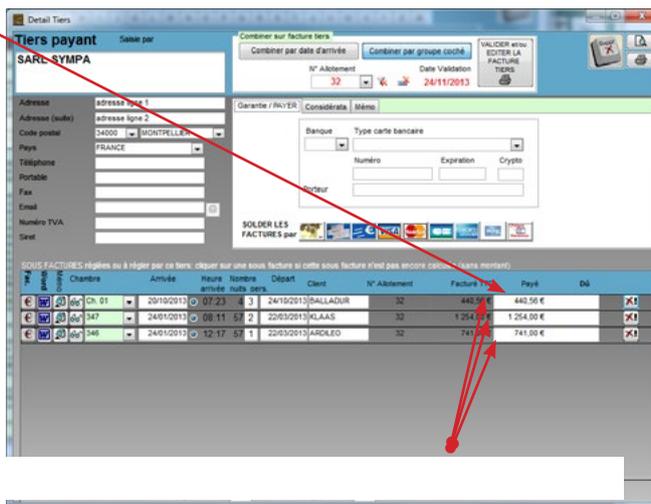
Ici vous confirmez cette réservation et les sous-factures vont s'établir une par une. Le formulaire du Tiers-payant s'ouvre ce qui permet de compléter éventuellement sa fiche d'identité.





Payer une facture tiers

Une facture tiers (allotement) validée peut être payée par un seul clic sur une des vignettes des modes de paiement. Dans ce cas chaque facture individuelle va recevoir un paiement qui acquitte cette facture. Vous pouvez aussi 'payer' les sous-factures individuellement, une par une, ou mettre le montant total d'un allotement comme paiement sur une des sous-factures: le surplus va automatiquement 'payer' les autres sous-factures dans cet allotement.



Vous pouvez aussi combiner des factures par 'groupement coché'. Dans ce cas vous cochez les (sous) factures et vous validez pour créer un numéro d'allotement pour ce groupe. Dans ce cas les sous-factures peuvent avoir des dates d'arrivée différentes.

Mise à disposition

Une chambre peut être mise à la disposition d'un tiers-payant (tour opérateur par exemple) avec possibilité de rétrocession en un nombre de jours avant la date supposée d'arrivée si la réservation n'a pas été confirmée.

Les chambres assignées restent à disposition du tiers-payant jusqu'au nombre de jours convenu avant l'arrivée du client (mise à disposition).

A la date de la mise à disposition, les chambres invendues sont automatiquement remises à disposition de l'hôtelier.

Avec le bouton MANAGEMENT sur ON on peut déclarer une (ou plusieurs) périodes de mises à disposition par chambre sur le formulaire Détails Chambre > onglet 'Mise à disposition'.

Sur les différentes vues du planning ceci se présente avec des carrés grisés pour indiquer que la chambre n'est pas librement vendable, mais seulement à ce tiers-payant.



date de	date au	tiers payant	saisi par	retrocession
13/05/2017	11/06/2017	FOOTWATER	ADMIN	35
Voir contrat du 30/08/2016 pour les conditions financières				
12/06/2017	27/08/2017	FOOTWATER	ADMIN	56
Voir contrat du 30/08/2016 pour les conditions financières				
28/08/2017	23/10/2017	FOOTWATER	ADMIN	35
Voir contrat du 30/08/2016 pour les conditions financières				

Les chambres assignées restent à disposition du tiers-payant jusqu'au nombre de jours convenu avant l'arrivée du client (rétrocession). A la date de la mise à disposition, les chambres invendues sont automatiquement remises à disposition de l'hôtelier et par la suite des chambres supplémentaires doivent être demandées par le tiers-payant.

TARIF TTC (appliqué à la facturation par chambre - voir la configuration sur le formulaire Tarifs/divers dans le 'management')	hors saison	saison	haute saison
Par nuit	40,00 €	50,00 €	60,00 €
Par semaine			

Un carré grisé n'est donc pas une réservation, mais une possibilité pour le tiers-payant d'envoyer ses clients. Vous pouvez librement créer des nouvelles résas sur ces carrés grisés (*bien que le système ne l'empêche pas l'hôtelier est sensé de créer seulement des résas dans cette période avec ce tiers-payant, mais ce n'est pas une automatisation*).

Au fur et mesure que le temps passe les journées grisées deviennent libres si la date de retrocession est atteint et sont remises à la disposition de l'hôtelier pour relocation à d'autres clients.

Au démarrage de Gestion-hôtel les mises à disposition déclarés sur le form Détails Chambre sont automatiquement supprimés si plus aucun jour reste à disposition du tiers-payant (dans le passé).

Les onglets

Les onglets donnent des vues différentes sur les réservations et les factures correspondantes.

Planning	Arrivants	Présents	Sortants	Libre						
Ch. 01	Julkoek en Co	19/02/2014	22/02/2014	1	1	1	1	1	1	1
Ch. 02	SARL Bed & Breakfast ALEXANDER	19/02/2014	22/02/2014	3	1	1	1	1	1	1
Ch. 03	SARL Bed & Breakfast ALEXANDER	19/02/2014	22/02/2014	3	1	1	1	1	1	1
Ch. 04	SARL Bed & Breakfast ALEXANDER	19/02/2014	22/02/2014	3	1	1	1	1	1	1
Ch. 05	Julkoek en Co	19/02/2014	22/02/2014	1	1	1	1	1	1	1
Ch. 06	BONNET of	19/02/2014	22/02/2014	3	2	1	1	1	1	1

Liste des 'Arrivants', des 'présents' ou des 'sortants'. A partir de ces listings vous pouvez accéder aux factures individuelles (clic sur une ligne) .

Clic
Clic
Clic

Permet d'introduire un ticket restaurant/bar pour un client de l'hôtel si le client est présent.

Permet d'accéder au tiers-payant (s'il y en a un)

Permet de confirmer l'arrivée du client CHECK-IN et de noter l'heure: (voir le chap. Check-in)

Permet d'accéder aux détails de la chambre (seulement modifiables si le bouton 'management' est sur 'on')

Permet de mémoriser certaines informations libres (devient rouge si le champ comporte une information)

Permet de sortir un document Word.

Permet d'accéder au cardex du client

Sort la liste des blancs à changer pour le midi du jour du calendrier

Sort la liste des petits déjeuners à préparer pour le matin du jour du calendrier

Sort les listings des CHECK-IN, Présents ou des CHECK-OUT

Permet d'accéder à la facture individuelle du client. Si cette facture n'était pas encore établie les prix seront calculés et ajoutés.

CHECK-IN

WiFi utilisateur : verobernar

WiFi code :

Démarrez le générateur Code WiFi [] [COLLIER]

Arrivé :

Maintenant 16:00 (standard)

Ne pas changer l'heure ANNULER L'ARRIVÉE

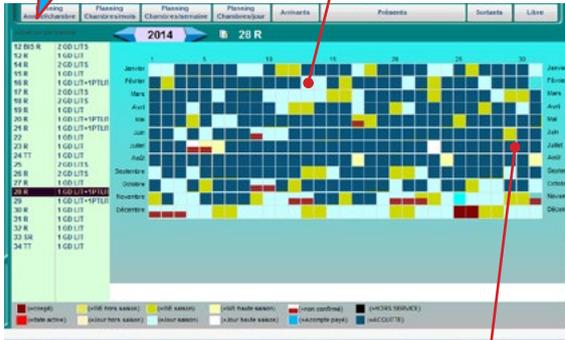
ANNULER TOUT



Clic

Les couleurs des cases sont modifiables dans les 'paramètres'.

Clic



Planning annuel par chambre; cliquez d'abord sur une chambre à gauche.

Un clic sur une case dans le planning donne l'état de la chambre en bas de cette fenêtre. Double-clic sur une case montre la facture de la réservation, ou si cette case est encore libre ouvre la fenêtre pour créer une nouvelle réservation pour la date cliquée. Le système refusera les dates chevauchantes avec d'autres réservations.



Planning mensuel des réservations.

Clic-droite sur une case des plannings montre un menu contextuel qui permet de manipuler une réservation (changer la chambre, changer la date d'entrée). Avec ces fonctions vous pouvez facilement optimiser votre occupation des chambres et ainsi éliminer 'des trous' inutiles.

clic-droite

Le menu contextuel (clic-droite sur une case) permet de 'recoucher' une réservation vers une autre date, ou vers une autre chambre (cliquez d'abord sur 'Activer cette réservation', puis cliquez sur la nouvelle case (inoccupée) et cliquez sur '....changer la chambre et la date')



La police LABOX____.ttf est utilisée pour montrer les carrés colorés dans ces plannings...(si vous avez oublié d'installer LABOX____.ttf les carrés sont remplacés par ces chiffres..voir l'installation)

Clac

Planing Annuel/chambre Planing Chambres/mois Planing Chambres/semaine Planing Chambres/jour Arrivant Présent Sortant Libre

Toujours commencer une semaine par lundi

Exporter ce planning vers Excel

Imprimer ce planning

Planning de la semaine ,
'room-back'.

Cette fenêtre montre l'état des chambres par couleur et par les noms des locataires. L'état est automatiquement rafraîchi par intervalle saisi dans le 'management'.

Double-Clic sur une case dans ce planning montre la facture de cette réservation, ou si la chambre est encore libre le soir, ouverture de la fenêtre pour créer une nouvelle réservation pour la date choisie. Le système refusera les dates chevauchantes...

Sur une case on peut taper 'A' pour indiquer que le client est arrivé (CHECK-IN). Il y a aussi un menu contextuel par clic-droite.

Par ces cases on peut exclure certaines chambres du calcul du taux d'occupation

Le menu contextuel (clic-droite sur une case) permet de 'recoucher' une réservation vers une autre date, et/ou vers une autre chambre (cliquez d'abord sur 'Activer cette réservation', puis cliquez sur 'Activer cette réservation', puis cliquez sur la nouvelle case (inoccupée) et cliquez sur '...Changer la chambre et la date')

CHECK-IN

WIFI utilisateur : verobernar

WIFI code :

Demander le générateur Code WIFI COLLER

Arrivé :

Maintenant 16:00 (standard)

Ne pas changer l'heure ANNULER L'ARRIVÉE

ANNULER TOUT

Clic

Planning Annuel/chambre Planning Chambres/mois Planning Chambres/semaine Planning Chambres/jour Arrivant Présent Sortant Libre

samedi 17 janvier 2015

janvier 2015

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

346	347	App. 1/2	App. 2/3	Ch. 01
LIBRE pour 4 nuits 2ème étage Chambre triple	ANDERSON-DASSER reste encore 1 nuit(s)	LIBRE pour 15 nuits RdC villa	LIBRE pour 15 nuits 1ère étage villa	Entreprise test reste encore 1 nuit(s)
Ch. 02 Entreprise test reste encore 1 nuit(s)	Ch. 03 LIBRE pour 10 nuits RdC Chambre triple	Ch. 04 FERDINANT reste encore 42 nuit(s)	Ch. 05 LIBRE pour 4 nuits 1ère étage Chambre double	Ch. 06 LIBRE pour 4 nuits 1ère étage Suite familiale
Ch. 07 FERDINANT reste encore 42 nuit(s)	Ch. 08 LIBRE pour 4 nuit(s)	Ch. 09 FERDINANT reste encore 41 nuit(s)	Ch. 10 LIBRE pour 15 nuits RdC Chambre double	Ch. 11 LIBRE pour 15 nuits RdC Chambre double
Ch. 12 LIBRE pour 3 nuits RdC Chambre double	Ch. 13 LIBRE pour 194 nuits 1ère étage Chambre double	Ch. 21 LIBRE RdC Chambre double	Ch. 31 LIBRE RdC Chambre double	Ch. 32 LIBRE RdC Chambre double
Ch. 33 LIBRE 1ère étage Chambre double	Ch. 41 LIBRE RdC Chambre double	Ch. 42 LIBRE RdC Chambre double	Ch. 43 LIBRE 1ère étage Chambre double	Ch. 44 LIBRE
Ch. 22 LIBRE RdC Chambre double	Ch. 23 LIBRE 1ère étage Chambre double	Rouge LIBRE pour 194 nuits 2ème étage Chambre triple		

Libre Occupé Départ le matin + Arrivé le soir Départ le matin, Libre le soir Hors service/M-B-D

Planning du jour.

Cette console montre l'état des chambres par couleur et par texte. L'état est automatiquement rafraîchi par intervalle saisi dans le 'management'.

Clic sur une chambre dans ce planning montre la facture de la réservation, ou si la chambre est encore libre le soir, ouverture de la fenêtre pour créer une nouvelle réservation pour la date choisie. Le système refusera les dates chevauchantes...

La taille des boutons dépend du nombre de chambres. Seules les 50 premières chambres sont montrées. S'il y a plus que 50 chambres vous pouvez choisir une page de chambres à montrer par ces menus déroulants.



Les boutons listing

Ces boutons permettent de sortir des listes factures avec certaines conditions

Montre les réservations en situation NO-SHOW (voir plus loin)

Montre les réservations sans aucun paiement, et sans carte bancaire valide

Montre les factures avec un paiement partiel ou avec carte bancaire valide

Montre les factures réglées



Change la date du calendrier

Montre les factures avec CHECK-OUT aujourd'hui, ou pendant les 7 derniers jours précédents, mais le client n'a pas encore réglé la note entièrement.

No show

Clic 2

Détecte les situations no-show pour le jour activé sur le calendrier

The screenshot shows the 'Gestion-Hôtel - (Reservations)' interface. At the top, there's a calendar for September 2014. A red circle labeled 'Clic 2' points to a 'NO-SHOW' button on the calendar. Below the calendar are several panels: 'Planification' (Planning) for different levels (chambre/mois, semaine, jour), 'Factures combinées', 'Factures individuelles', 'Réglements factures + tickets', and 'Complexes'. On the right, there are 'Formulaires' (Forms) for 'Comptes', 'Définition des saisons', 'Tarifs/ divers', and 'Modifier les codes pin'. At the bottom left, there's a 'Factures' section with search and filter options.

Le bouton NO-SHOW (clic 2) permet de détecter les réservations dont la date limite de l'annulation est dépassée, le client n'est pas venu et aucun paiement n'a été reçu et le date de départ prévue n'est pas dépassé ou est dépassé depuis moins que 7 jours). UNE FACTURE NO-SHOW EST A ENVISAGER puisqu'il n'avait pas pris la peine de prévenir l'hôtel qu'il souhaitait annuler sa réservation à temps.

Vous pouvez simplement les effacer, libérant ainsi les chambres (rétrocession), ou si vous le souhaitez, modifier la réservation en un seul jour pour ainsi débiter la carte bancaire uniquement pour la première nuit.

La date de retrocession est décidée sur le formulaire 'Tarifs/divers'. Par réservation on peut modifier cette date.

Annulation des réservations dont l'acompte n'est pas reçu, le client n'a pas confirmé ou dont le client n'est pas venu
(-1 : jamais annuler) [7] jours) avant le début du séjour (vaut aussi pour le bouton 'No Show')

Affiche les dates de rétrocession

The screenshot shows a table titled 'NO-SHOW' with the following columns: 'Réglement', 'Rétrocession à partir de', 'Arrivée prévue', 'Départ prévu', 'Chambre', 'CLIENT ou TERS PAYANT', 'Valeur', 'Montant prévu', 'Acompte demandé', 'Réglements reçus', and 'Saisie par'. The date '10/08/2014' is displayed on the right. A red arrow points from the 'NO-SHOW' button in the main interface to this table.

Par ce bouton vous pouvez ajouter ces personnes à la liste des personnes indésirables.



Les mains courantes

Main courante journalière				
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi

Gestion-Hôtel peut créer des fichiers Excel qui calculent le chiffre d'affaire journalier et les encaissements pendant une journée (la MAIN COURANTE JOURNALIÈRE). Dans ces fichiers il est noté ce que le client a consommé et le prix de la chambre par jour, la taxe etc. selon les principes suivants:

Si, sur une ligne de la facture il n'y a pas de date la main courante prend le montant total ttc à droite et **divise par le nombre de nuits**.

Si, sur une ligne de la facture il y a une date le montant TTC entre directement dans la mc de cette journée (et pas dans les mc des autres journées).

Par défaut une nouvelle ligne sur la facture comporte la date d'aujourd'hui, mais on peut l'effacer bien sur....

Dans la colonne CHBRE est noté tout ce qui commence avec les lettres « Séjour » dans le libellé.

Dans la colonne PDEJ est tout ce qui commence avec les lettres « Petit d » dans le libellé.

Dans la colonne TAXE SEJOUR est tout ce qui commence avec les lettres « TAXE » dans le libellé.

Dans la colonne ANIMAUX est tout ce qui comporte les lettres « ANIMAUX » quelque part dans le libellé.

Dans la colonne REPAS est tout ce qui comporte les lettres « Ticket » quelque part dans le libellé et a un taux TVA <=15%

Dans la colonne AUTRES (TVA HAUTE) est ce qui ne correspond pas au 4 règles précédentes et a un taux de TVA >15%.

Dans la colonne AUTRES (TVA BASSE) est ce qui ne correspond pas au 5 règles précédentes et a un taux de TVA <=15%.

Les fichiers des mains courantes journalières ont des noms comme MC-jj-mm-aaaa.xlsx

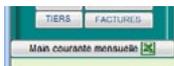
et sont stockés dans le répertoire défini dans les 'Paramètres' dans la case 'Dossier des MC' (généralement C:\Gestion-Hotel\MainCourantes).

En fin de mois et si pour chaque jour on a généré la main courante journalière en fin de journée on peut cliquer sur le bouton Main courante mensuelle:



DATE	N° CHBRE	NOM CLIENT	NB P	CHBRE	PDEJ	ANIMAUX	REPAS	AUTRES (TVA HAUTE)	AUTRES (TVA BASSE)	TAXE SEJOUR	TOTAL	NOTE	CAISSE	CHEG	VIR	CB	CV	AUTRES	TOTAL
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €	8,00 €			6,00 €	5,00 €	6,00 €	49,00 €								
08/11/2013	301	BAR	1	25,00 €</															

Les mains courantes mensuelles



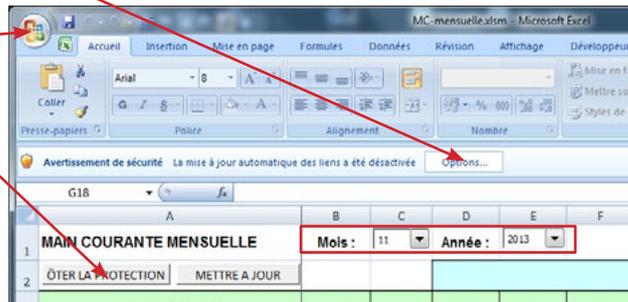
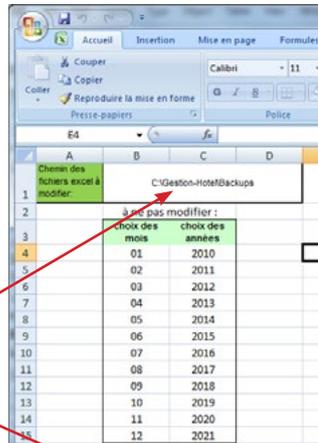
La main courante mensuelle est un fichier Excel du type xslm (comportant des macros). Ce fichier peut référencer les totaux calculés dans les fichiers Excel journaliers. Pour que le fichier **MC-mensuelle.xslm** puisse trouver les fichiers journaliers il faut que MC-mensuelle.xslm se trouve à coté de votre fichier **Gestion-Hotel-xx.yy.acdde** et que dans le fichier MC-mensuelle.xslm vous définissez sur la feuille '**Config**' le dossier des mc (vous devez y mettre le même chemin que dans les 'Paramètres' case '**Dossiers pour MC**').

Au démarrage du fichier MC-mensuelle.xslm il est possible qu'Excel bloque la mise à jour des liens vers d'autres fichiers par une question de sécurité : cliquez sur '**Options**' et '**Activer le contenu**' pour que liens deviennent opérationnels.

Ceci peut être évité par le gros bouton OFFICE et puis '**Options Excel**', puis, comme pour Access modifiez la protection contre les macros et ajoutez l'emplacement approuvée (voir page 9).

La feuille Excel est protégé contre des erreurs de frappe qui détruisent les formules: ainsi on ne peut rien modifier sans d'abord cliquer sur le bouton '**ôter la protection**'. Cela rend possible qu'on change le **mois** et l'**année**.

Le mot de passe déverrouiller est **rob**



Le nettoyage des chambres

Par chambre on peut définir le nombre de draps, taies et serviettes nécessaires pour une séjour à l'hôtel.

Au moment de créer une nouvelle réservation ces données seront reprises sur le formulaire de la facture. Sur ce formulaire on peut modifier les quantités.

Par nuit	51,00 €	51,00 €
Par semaine	350,00 €	310,00 €

Description	Date	Montant	hora TVA	TVA	PURTC	QTE	Mont TC
Taux séjour adulte saison	24/06/2014	50,00 €	10,00%	5,00 €	1	1	55,00 €
Taxe séjour adulte	24/06/2014	0,82 €	0,00%	0,82 €	1	1	0,82 €

Sur l'onglet 'Présents' du menu principal on peut accéder à l'état pour le nettoyage des chambres. En bas de l'onglet Présents il y a combien de draps sont 'en utilisation' et sur l'état pour la femme de ménage il est mentionné combien de draps il faut changer selon les règles suivantes: Pour les 'ARRIVES' ou les 'A ARRIVER' il n'y a pas de draps à changer, car il est supposé que les chambres sont en principe toujours déjà fournies de draps propres.

Pour les 'DEPARTS' le nombre de draps est mentionné, et pour les 'RECOUCHES' seulement chaque troisième jour (3, 6, 9...etcétéra)...modifiable sur le formulaire Tarifs/Divers.

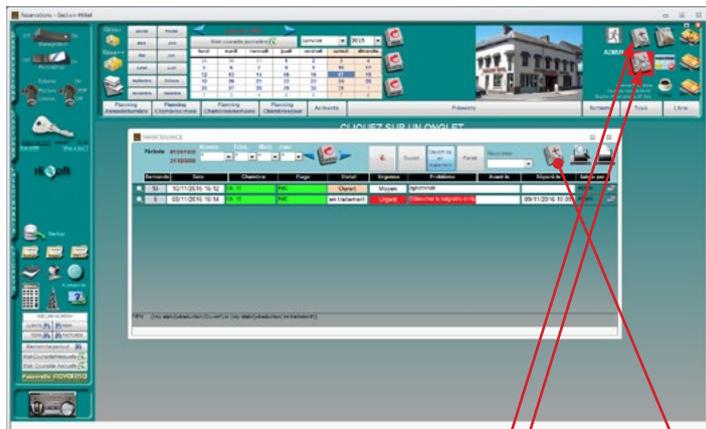
Mais pour les RECOUCHES il y a une condition supplémentaire : on ne changera pas les draps si le départ est prévu pour le lendemain matin. (donc pour un client qui part après 8 nuits, on va changer les draps après le 3eme nuit, et non pas après le 6eme nuit mais le 8eme jour, jour du départ)

Chambre	Etage	Arrive	Heure	Depart	Client	Adulte	Enfant	Person. Dc.	Person. Noces	Nettoyage des chambres	Draps en utilisation	Draps en stock
ARRIVES												
01.04.01-01.04.02	1er étage	24/06/2014	14:00	24/06/2014	BOUARD M	2	0	0	0	0	0	0
DEPARTS												
01.08.01	3ème étage	23/06/2014	10:30	24/06/2014	CANDELA ddd	1	0	0	0	0	4	8
RECOUCHES												
01.08.01	1er étage	21/06/2014	10:54	21/06/2014	LONGSTAY BERNARD	1	0	0	0	0	0	0
01.08.01	RDC	23/06/2014	10:54	23/06/2014	BALLACOUR SA BURNIERE	2	0	0	0	0	0	0
01.08.01	1er étage	23/06/2014	10:58	23/06/2014	KEPPE	2	0	0	0	0	0	0

Le nombre de jours avant de changer les blancs est modifiable dans le management (3 par défaut).



La maintenance des chambres



Gestion-hotel permet de noter les petites problèmes constatés dans les chambres.

Selon le statut d'une demande de maintenance (**Ouverte en traitement, Réparé ou Annulé**) et l'urgence de la demande (**Urgent, moyen, bas**) Gestion-Hotel montre la liste des choses à faire au démarrage du logiciel. S'il existe une demande de maintenance non traitée le bouton pour ouvrir ce formulaire devient **rouge**.

Par le bouton + au dessus sur le menu principal chaque employé peut ajouter une demande de maintenance:

On note pour quelle chambre et on donne une description du problème constaté.

Par clique sur le bouton en bas on déclare que le problème à été résolu.

Ainsi une historique d'entretien est conservé.

MAINTENANCE

AJOUTER UNE NOUVELLE DEMANDE DE MAINTENANCE

Numéro: 03

Date de la demande: 05/12/2016 09:59

Concerner la chambre: Ch. 03 R3C Chambre triple

Saisie par: ADMIN

Description du problème: Ampoule cassé

Statut: Ouvert

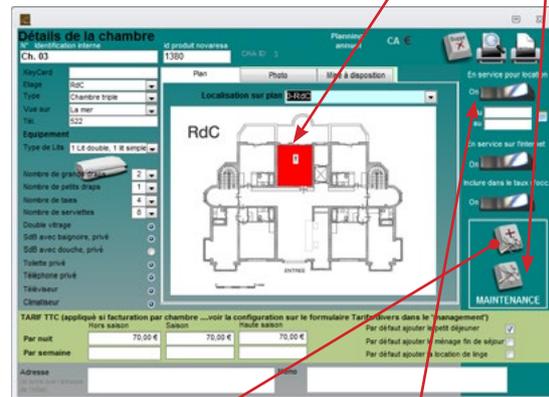
Urgence: Moyen

Actions réalisables:

cliquez ici si c'est réparé

Sur le formulaire d'une chambre on peut filtrer la liste de maintenance pour une seule chambre :

Et s'il y a une demande ouverte il y a un **!** sur le plan



Les problèmes dans une chambre qui impliquent une mise hors-service de la chambre doivent être notés par clique sur le bouton bascule 'en service pour location'. Ceci met la chambre hors-service et on ne peut plus créer une nouvelle réservation pour cette chambre pendant cette période'.

Une problème de simple 'maintenance' n'empêche pas la location de la chambre.

Les plans

Gestion-Hôtel peut projeter les surfaces des chambres sur un (ou plusieurs) plan(s) de votre établissement. Ces plans peuvent représenter chaque fois une étage ou tous les étages cote à cote.

CREATION DES PLANS

Pour utiliser cette fonctionnalité il faut préalablement avoir créé une (ou plusieurs) image(s) de votre bâtiment (format jpg). Les images servent de fond de plan.

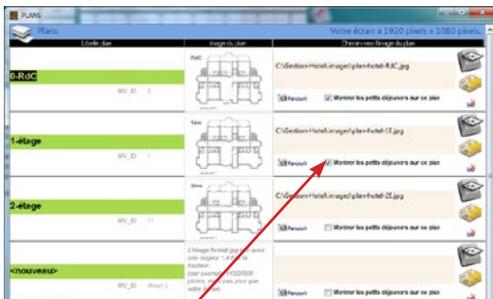
Ces images doivent avoir une largeur **exactement 1,4 fois la hauteur en pixels**, mais ne doivent pas avoir plus de pixels que votre écran.

Par exemple 1120 x 800 pixels convient généralement très bien.

N'excédez pas 2000 x 1428 pixels, car plus de pixels veut dire plus de résolution, mais aussi des caractères plus petites et une précision trop difficile pour dessiner)

Vous pouvez créer une image avec un logiciel dédié comme Photoshop, Illustrator, Coreldraw ou tout autre (ou même votre Ipad...). On commence par déclarer au moins un plan avec image sur le formulaire **PLANS** dans le 'management'.

*Pour le restaurant:
Pour le 'restaurant' Gestion-Hôtel a aussi besoin d'un 'plan' pour y projeter la position des tables. Ce plan doit se conformer aux mêmes règles et être dans la même liste.*

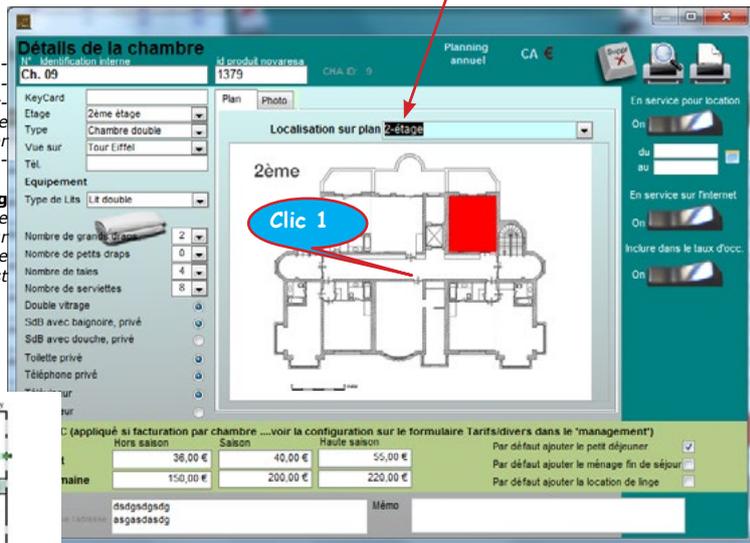


Sur les plans on peut aussi projeter les petits déjeuners à préparer pour le matin du jour activé. Si vous cochez cette case l'image trouvée dans le dossier images \Petit-Déjeuner.png sera utilisée pour montrer le nombre de petits déjeuner sur le plan. S'il existe une demande de maintenance ouverte ceci est noté par un ! dans la chambre



ATTRIBUTION DES CHAMBRES
(avec le formulaire Détails Chambre et le bouton bascule 'Management' sur ON)

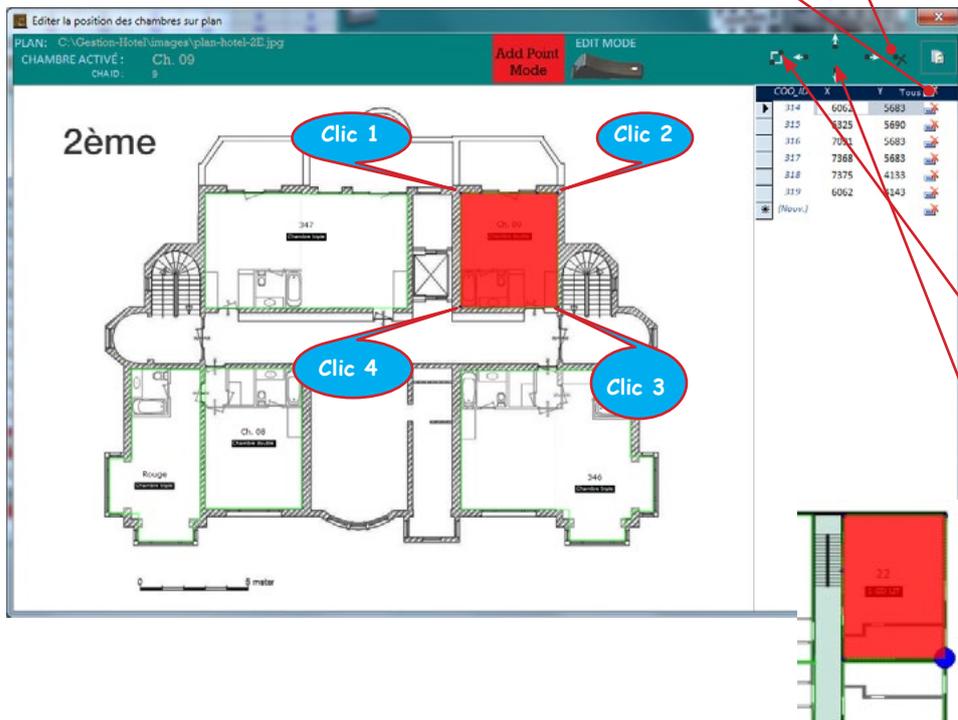
Par chambre on peut dessiner l'emplacement d'une chambre sur chaque plan défini dans le formulaire PLANS. Une même chambre peut donc être visible sur plusieurs plans. Choisissez le plan souhaité et cliquez sur l'image en dessous.



Exemple d'un plan avec trois étages cote à cote pour avoir vu sur l'ensemble des chambres sur un seul plan.

Supprime le point activé (ce point est bleu)

Supprime tous les points de la chambre activée (permet de recommencer)



Si le bouton Management est sur ON vous pouvez dessiner le contour de la chambre par des points (x,y). L'origine des coordonnées est à gauche en bas.

Cliquez avec la souris pour définir les points faisant le tour des angles dans l'ordre. Dès que vous avez fini vous pouvez fermer cette fenêtre ou cliquer sur le bouton bascule 'Edit Mode'. La chambre devient verte et vous pouvez activer une autre chambre pour la modifier.

Ce formulaire peut avoir trois modes:

Edit Mode: pour choisir une chambre. La chambre activée devient verte. On peut seulement choisir une chambre qui a déjà un contour.

Add Point Mode: chaque clic ajoute un point. Dans le Add Point Mode si vous avez cliqué les deux points de la diagonale d'une chambre rectangulaire vous pouvez cliquer sur le bouton pour transformer la diagonale en rectangle (remplace les deux points par quatre).

Edit Point mode: Dans le Add Point Mode si vous cliquez sur un point déjà existant ce point est activé (il est ajouté une cercle bleu) et vous pouvez soit cliquer sur un autre endroit pour le déplacer, soit cliquer sur une des flèches à droite en haut ou pour supprimer ce point.

MONTREZ LES DISPONIBILITES SUR PLAN
Par le bouton 'Ouvrir les plans' sur le menu principal (clic1) on peut montrer l'occupation des chambres attribuées à un plan pour les soirs/nuits de la journée activée sur le menu principal.

En cliquant sur une des chambres, occupées ou libres, on peut accéder à cette chambre ou à sa réservation, ou créer une nouvelle réservation.

Chambre	CLIENT	A. arriver	sortir le
Ch. 04	MORANO Badine	07/11/14	07/11/14
Ch. 05	MORACIENT	30/10/2014	01/11/14
Ch. 06	DEBEER ASSOC.	13/11/2014	15/11/14
Ch. 09	VERSATEL	10/11/14	10/11/14

Il est noté qui occupe la chambre (la chambre est rouge), qui est sur le départ ou combien de jours la chambre reste libre (si la chambre est verte).

Le bouton 'caméra' permet de 'prendre une photo' de la situation dans un fichier jpg.

*Sur les plans on peut aussi faire projeter les petits déjeuners à préparer pour le matin du jour activé, et par chambre. Si, dans le management vous avez cochée la case, l'image avec le nom **Petit-Déjeuner.png** trouvé dans le dossier images à côté du fichier Gestion-Hotel-xx.yy.accdé **images\Petit-Déjeuner.png** sera utilisée pour montrer le nombre de petits déjeuner sur le plan.*

Vous avez activé :

Ch. 04
RdC
Chambre double
CLIENT OK: MORANO

Que souhaitez-vous faire ?

- Ouvrir la fiche de la chambre
- Ouvrir la fiche du client
- Check-in client
- Ouvrir la facture
- Saisir une nouvelle réservation

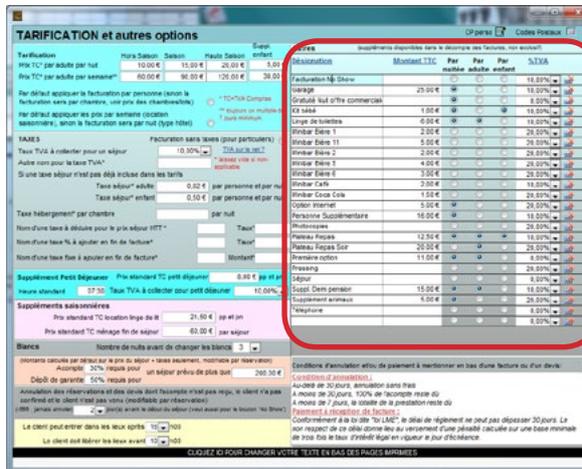
Petit-Déjeuner.png



Services supplémentaires

Gestion-Hôtel connaît deux méthodes pour facturer des services supplémentaires:

- Soit par le formulaire 'Tarifs/divers'. Pour cette option il faut créer des entrées dans la liste des '**autres options**'. Ces options seront disponibles dans le décompte d'une facture hôtel et sont réglées en même temps que la facture de l'hôtel. Vous pouvez définir le taux de TVA, le montant standard et que ce soit par adulte, par enfant et/ou par nuit. Cette méthode est la plus simple, mais exige que le client réside à l'hôtel.
- Soit par la méthode des '**Tickets**': le Restaurant. Pour créer un ticket le client n'a pas besoin d'avoir une facture hôtel. Il peut régler ses tickets à part. Par contre, si le client réside à l'hôtel on peut faire mettre les articles consommés sur la facture de l'hôtel. Par le système des 'traductions' et le 'dictionnaire' (voir le chapitre Langues) vous pouvez détourner cette fonctionnalité de son but d'origine et l'utiliser pour gérer tout autre chose...(salon de coiffure par exemple)



La carte du restaurant Le ticket avec les articles consommés

Paiement du ticket



Le restaurant, les Tickets



Les tickets sont des factures pour consommations qui peuvent être reportés sur la facture de l'hôtel ou payés à part (un restaurant par exemple). Pour que le 'restaurant' puisse fonctionner il faut:

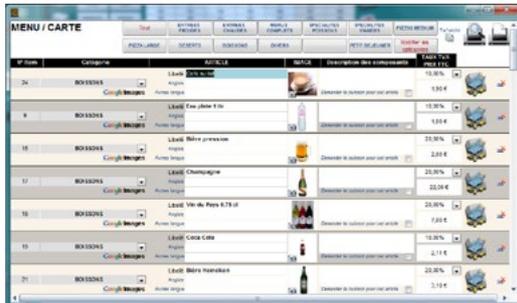
- Définir la carte et les articles proposés
- Définir l'image d'un plan de la salle (voir le chapitre 'Plans')
- Attacher ce plan au restaurant et définir la position des tables

Pour la carte du restaurant (menu) vous pouvez définir dans le 'management' jusqu'à 12 catégories de consommations, chaque catégorie comportant ces propres articles.



Dans le management aussi vous pouvez définir les articles de la carte par catégorie. Chaque article peut être lié à une image.

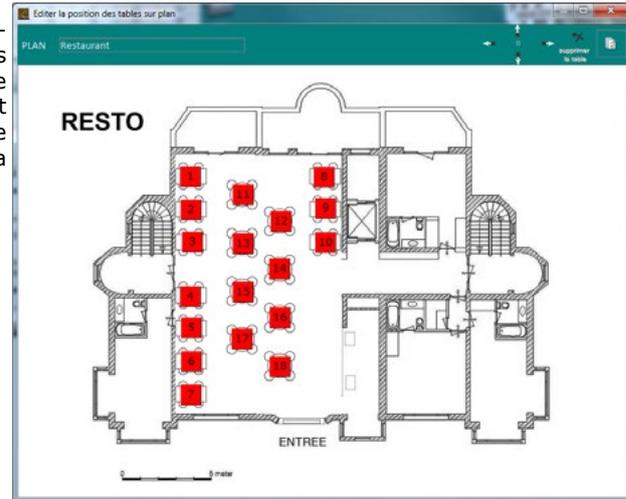
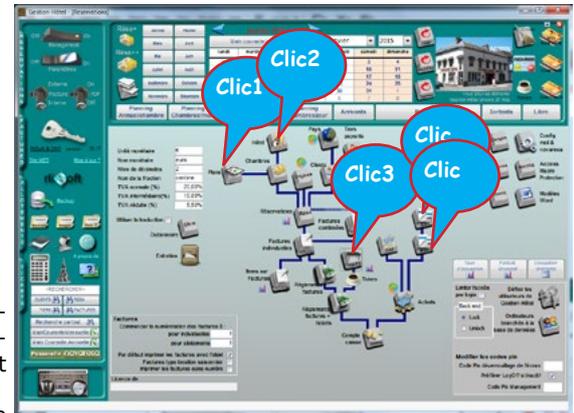
Dès que vous avez renseigné le libellé de l'article vous pouvez facilement trouver une image par le bouton GoogleImages. Sauvegardez l'image et liez l'image à l'article.



Pour la position des tables dans le restaurant choisissez un plan sur le formulaire 'Détails Hôtel' (clic2), onglet Images et Site.

Ce plan est préalablement défini sur le formulaire PLANS (clic1) (voir ce chapitre).

Cliquez sur les positions souhaitées (clic3). Pour chaque nouvelle table il est demandé de fournir le numéro (texte) de la position:





Liste des chambres occupées le jour de la date du ticket ou les chambres avec départ ce même jour. Pour ces clients le ticket peut être 'sur facture' (cliquez sur ce bouton). Ceci est seulement possible si la facture de l'hôtel n'est pas encore acquittée et si le client réside effectivement dans l'hôtel.

Sinon le nom du client peut être 'client de passage' ou autre nom et le ticket doit être réglé sur place par un clic sur un des vignettes paiements en bas. Un ticket est payé entièrement ou non (paiement partiel n'est pas prévu).

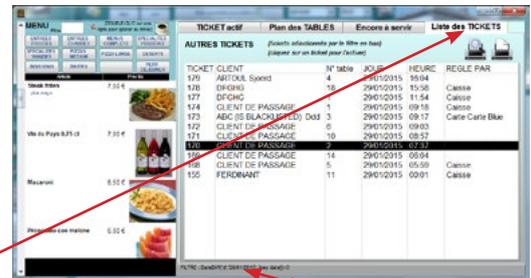
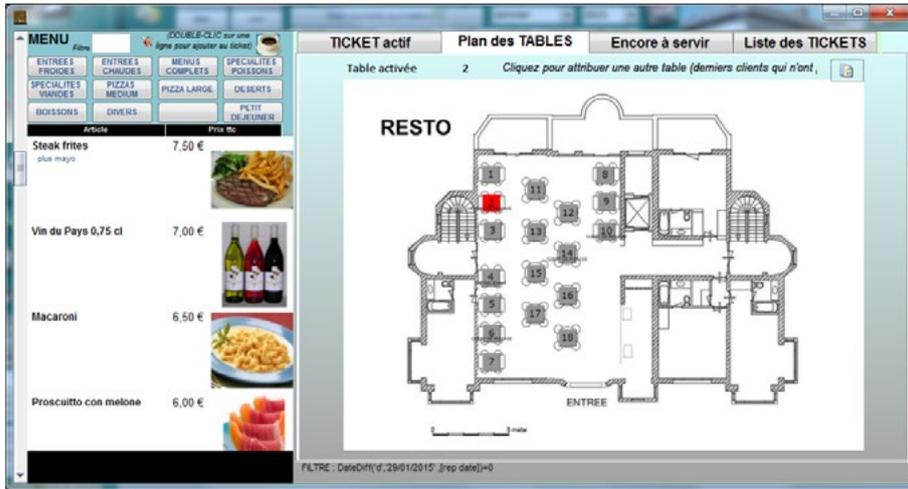
Les autres tickets qui répondent aux critères de sélection sont sur l'onglet 'Liste des tickets'. Cliquez sur une ligne pour activer un de ses tickets.

Les articles sur un ticket peuvent être notés 'servi'.

Un clic sur le montant TTC mémorise que cet article a été servi ou non. Dès qu'on clique sur un mode de paiement tous les articles sur le ticket seront 'servi'.

Double-clic sur une ligne à gauche ajoute l'article à la liste des consommations. Une deuxième double-clic n'ajoute pas une autre ligne, mais augmente la quantité sur la ligne existante.

On peut choisir la table par clic sur le plan du restaurant, la table activée devient rouge et si le client qui occupe cette table n'a pas encore réglé sa facture son nom est ajouté.



Critères de sélection

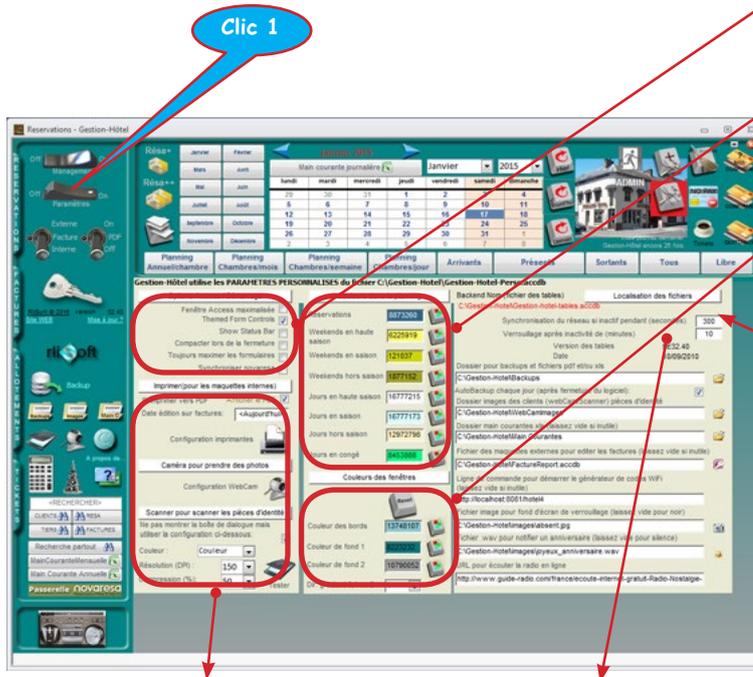
Une fois que le ticket est 'sur facture' les articles vont s'ajouter à la facture hôtel du client. Dès que la facture de l'hôtel est réglée on ne peut plus ajouter, enlever ou modifier un article sur le ticket d'origine. Tant que ce n'est pas le cas on peut modifier les articles et le mode de paiement (supprimez d'abord 'sur facture' si nécessaire).

Liste des articles qui n'ont pas encore été servis...cliquez sur une ligne pour les 'servir' (un clic coche la ligne et la ligne disparaît de cette liste).



Les paramètres

Par les 'paramètres' on peut modifier l'aspect et quelques réglages du logiciel. Ces réglages s'appliquent par défaut à tous les ordinateurs dans un réseau. Par contre, la présence du fichier **Gestion-hotel-Perso.accdb** à coté du fichier *Gestion-hotel-xx.yy.accd* permet de choisir des paramètres personnalisés. Avec ce fichier présent on peut modifier l'aspect du logiciel ordinateur par ordinateur branché dans le réseau. Sans ce fichier *Gestion-Hôtel* utilisera les paramètres génériques. Les paramètres peuvent être modifiés par chaque utilisateur.



Ces boutons permettent de modifier la taille de la fenêtre Access au démarrage : avec écran maximisée ou non, et l'aspect des boutons.

Ces boutons permettent de changer les couleurs des cases dans les plannings selon les saisons.

Ces boutons permettent de changer les couleurs des fonds et entêtes des formulaires de Gestion-Hôtel.

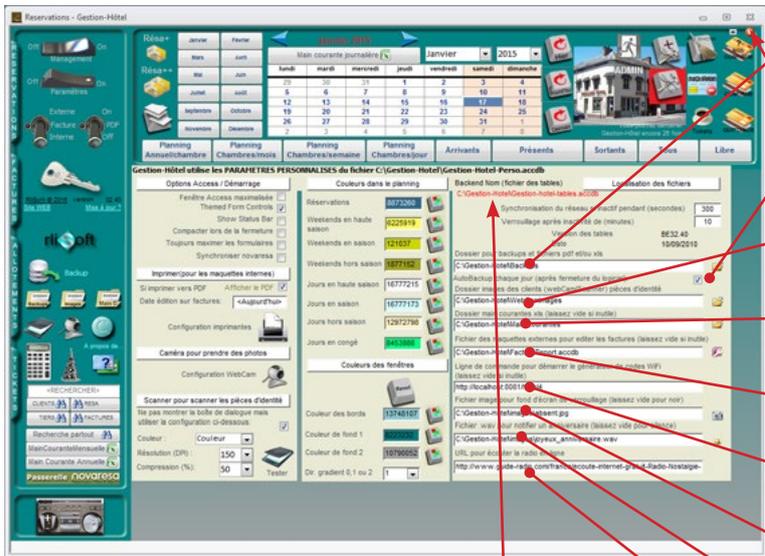
Intervalle de synchronisation (secondes) pour fonctionnement de plusieurs ordinateurs en réseau. Une intervalle de 300 secondes (chaque 5 à 10 minutes) est raisonnable pour un réseau.

S'il n'y a pas de réseau on peut y mettre une chiffre très grande ...3600 pour éviter un rafraichissement inutile. Une intervalle de synchronisation n'est pas strictement nécessaire dans un réseau. Les formulaires se rafraichissent automatiquement si on les manipule, mais si on ne touche pas l'ordinateur, cette interval permet un rafraichissement automatique.

Permet de configurer vos imprimantes, scanner et webcam

Nombre de minutes d'inactivité. Après ce laps de temps inactif le système verrouille l'écran (déverrouillage par code pin). Ceci permet de laisser l'ordinateur sans surveillance à la réception sans quitter Gestion-Hôtel.





Cette case permet de définir l'endroit sur disque dur pour stocker des backups, des pdf (factures/devis) et des fichiers Excel (exports).

Si vous cochez cette case et vous quittez l'application par le petit bouton rond 'croix rouge' il sera créé un backup pour chaque jour.

Cette case permet de définir l'endroit sur disque dur pour stocker des photos (images issues d'un WebCam ou d'un Scanner)

Cette case permet de définir l'endroit sur disque dur pour stocker les fichiers Main Courantes en format Excel. Dans ce dossier il peut y avoir aussi le MC-mensuelle et MC-annuelle.

Cette case permet de définir le nom d'un fichier Access avec les maquettes externes pour les factures et/ ou les devis

Cette case permet de définir une commande à exécuter pour appeler le générateur de codes accès WiFi (application tiers)

Cette case permet de définir le nom d'un fichier format jpg qui sert comme fond d'écran de verrouillage.

Cette case permet de définir le nom d'un fichier format .wav avec sonnerie (utilisé si un anniversaire est détecté)

Cette case permet de définir un lien URL pour écouter la radio en ligne (genre <http://www.guide-radio.com/france/ecoute-internet-gratuit-Radio-Nostalgie-fr19.html>)

Chemin de la base connectée

Les chemins que vous indiquez ici sont modifiables par ordinateur si le fichier **Gestion-hotel-Perso.accdb** se trouve à côté de **Gestion-hotel-xx.yy.acdde**. Chaque ordinateur peut donc stocker les fichiers autrement. Si, par contre, vous souhaitez que par exemple les images issues d'un scanner ou webcam seront visibles sur chaque ordinateur branché dans un réseau, vous devez choisir un chemin identique et accessible pour lecture et écriture par chaque ordinateur (donc par exemple sur un serveur central).

Anniversaires et la radio en ligne

Gestion-Hotel comporte quelques petites fonctionnalités amusantes : écouter la radio en ligne et gestion des anniversaires des clients.

Cliquez sur un des onglets [présents/arrivants/sortants](#) ou [tous](#) et cliquer sur une date sur le calendrier.



Si un client présent (ou son épouse) a son anniversaire ce jour là le système émet un beep et le nom de la personne est montré ici.

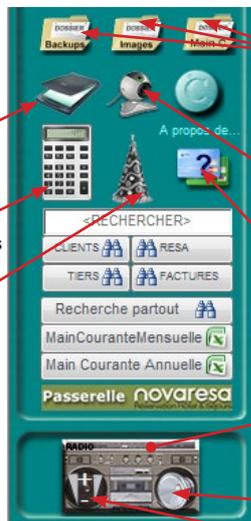
Si dans les paramètres il y a un fichier .wav saisi cette sonnerie va s'entendre.

Vous pouvez cliquer [ici](#) pour créer automatiquement un mail de félicitation pour tous les clients connus dans la base avec adresse mail saisie et anniversaire le jour du calendrier et non-blacklisted. Les adresses mail seront dans le champ BCC du mail (donc invisibles).

Le contenu du mail standard est définie sur le formulaire 'détails hôtel' dans le 'management'.

Démarrer le scanner (voir les 'paramètres'). Le fichier produit n'aura aucun lien avec une réservation.

Ouvrir la calculatrice de windows



Ouvrir le dossier des backups, des images webcam ou des main-courantes en Excel (voir les 'paramètres')

Prendre une photo avec le webcam (voir les 'paramètres'). Le fichier produit n'aura aucun lien avec une réservation.

Vérifier un carte bancaire avec l'algorithme de Luhn

Un clic sur la radio démarre l'écoute en ligne (connexion internet nécessaire. La station est configurée dans les 'paramètres')

Couper le son (mute)

Monter ou baisser le volume

Ouvre la fenêtre pour définir le fonctionnement de Gestion-Hôtel par défaut (*voir plus loin*).

Case pour activer le système de mots de passe pour accès à la base (*voir plus loin*)

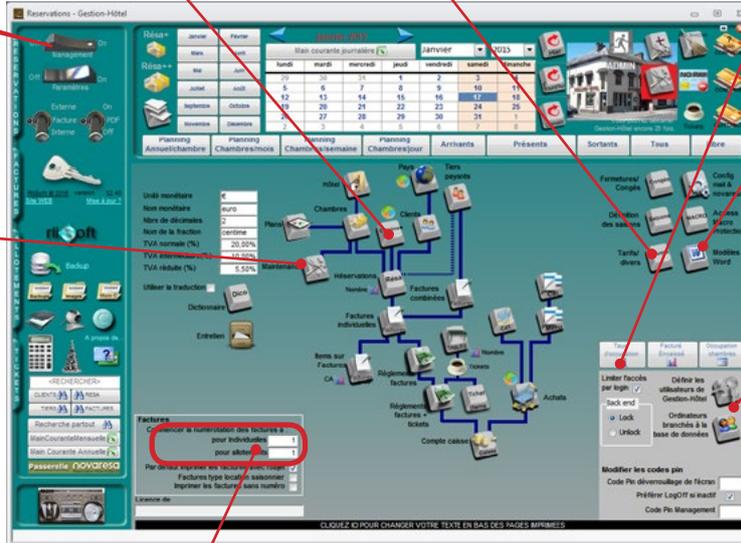
Bouton pour définir les origines des réservations.

Clic

Bouton pour définir les modèles word disponibles (*voir plus loin*)

Ouvrir l'historique des demandes de réparation des chambres (la maintenance)

Bouton pour vérifier les utilisateurs et ordinateurs simultanés dans la base



Ces deux cases permettent de commencer la numérotation automatique des factures individuelles ou pour allotements à partir d'un numéro éventuellement plus grand que 1

Les BACKUPS

The screenshot shows the 'Reservations - Gestion-Hôtel' application. At the top, there's a calendar for January 2013. Below it, a table shows the weekly distribution of reservations. The interface is divided into several sections: a left sidebar with various icons, a central menu area with a tree structure, and a right sidebar with additional icons. Two callouts are present: 'Clic 1' points to a 'Backup' icon in the left sidebar, and 'Clic 2' points to an 'Entretien' icon in the central menu area.

Gestion-Hôtel prévoit la possibilité de créer une copie de réserve pour le cas où il y a défaillance de l'ordinateur.

Clic (1) permet de créer cette copie. Les copies ont des noms comme :

[Gestion-hotel-backup-xx_yyyy_zzzz!hh:mm.accdb](#)
(xx_yyyy_zzzz!hh:mm étant la date et l'heure de la copie)

Ces copies seront sauvegardées dans répertoire spécifié dans les 'paramètres' (ou par défaut dans 'mes documents').

Par clic(2) sur 'Entretien' et 'Restaurer un backup' on récupère un backup. Ce backup va remplacer les données par les données de la situation au moment de la copie (donc attention de ne pas perdre des données plus récentes).

Chaque utilisateur peut créer un backup à tout moment (à condition qu'il n'y a pas plusieurs utilisateurs actifs en même temps).

Pour restaurer un backup il faut d'abord entrer dans le 'management' (demande le code pin). Si le système de mots de passes est activé il faut aussi s'identifier comme 'admin' pour récupérer un backup. On peut seulement récupérer un backup s'il n'y a pas d'autres utilisateurs actifs dans la base.

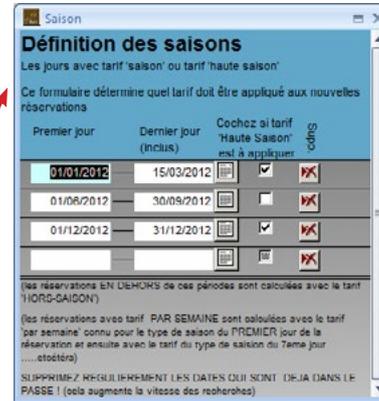
Le répertoire pour stocker des backups est aussi utilisé pour stocker les fichiers excels (exports) et les pdf des factures et devis.

Un backup compacte et répare la base.

Les congés et les saisons



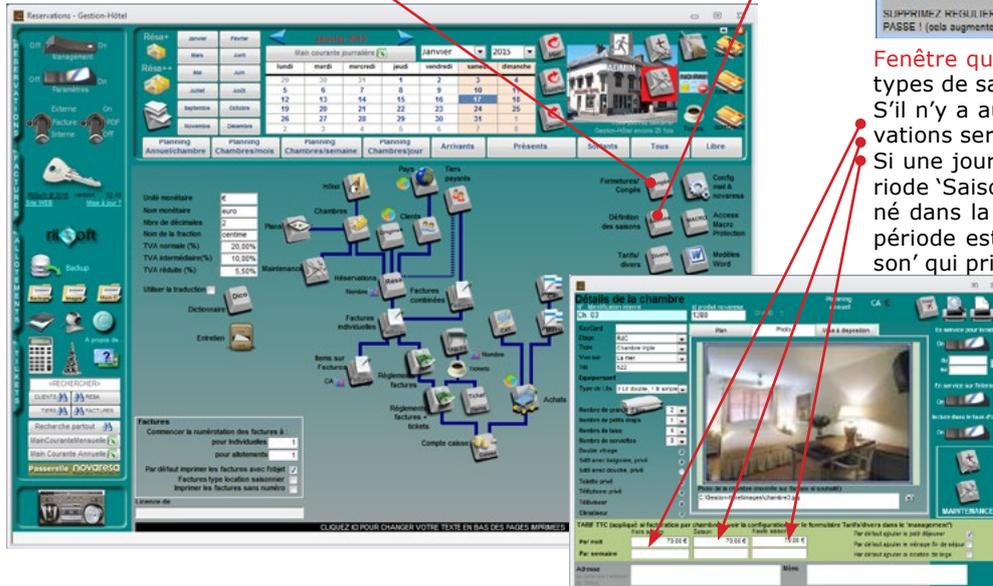
Fenêtre CONGES ET FERIES pour définir les journées pour lesquelles on ne doit pas pouvoir créer une nouvelle réservation.



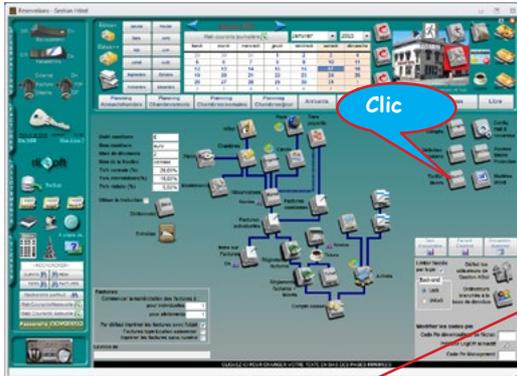
Fenêtre qui permet de définir les saisons. Il peut y avoir 3 types de saisons.

Si il n'y a aucune période valable dans cette liste les réservations seront calculées avec les prix 'hors saison'.

Si une jour d'une réservation tombe à l'intérieur d'une période 'Saison' le prix pour cette journée sera celui mentionné dans la chambre comme prix 'saison'. Si en plus, cette période est cochée 'haute-saison', c'est le prix 'Haute-saison' qui prime sur 'Saison'.



Tarification et données diverses



Cette fenêtre permet de paramétrer le fonctionnement de Gestion-Hôtel. Les données fournis ici sont les valeurs par défaut pour une nouvelle réservation. Par réservation on peut modifier la plupart de ces valeurs individuellement.

TARIFICATION et autres options

CP perso Codes Postaux

Tarif	Hors Saison	Saison	Haute Saison	Suppl. enfant	Autre
Prix TC* par adulte par nuit	10,00 €	15,00 €	20,00 €	5,00 €	Désabonnement
Prix TC* par adulte par semaine**	60,00 €	90,00 €	120,00 €	30,00 €	Montant TTC

Par défaut, l'appuyer la facturation par personne (sinon la facturation sera par chambre, voir prix des chambres/lots)
 Par défaut appliquer les prix par semaine (location saisonnière), sinon la facturation sera par nuit (type hôtel)

Taxes
 Taux TVA à collecter pour un séjour: 10,00%
 Autre nom pour la TVA*
 Soit une taxe séjour n'est pas déjà incluse dans les tarifs
 Taxe séjour* adulte: 0,82 € par personne et par nuit
 Taxe séjour* enfant: 0,50 € par personne et par nuit
 Taxe hébergement* par chambre
 Nom d'une taxe à déduire pour le prix séjour HT*
 Nom d'une taxe % à ajouter en fin de facture*
 Nom d'une taxe fixe à ajouter en fin de facture*

Supplément Petit Déjeuner: Prix standard TC petit déjeuner: 8,00 € pp et pn
 Heure standard: 07:30 Taux TVA à collecter pour petit déjeuner: 10,00%

Suppléments saisonniers
 Prix standard TC location litge de lit: 21,50 € pp et pn
 Prix standard TC ménage fin de séjour: 60,00 € par séjour

Blancs
 Nombre de nuits avant de changer les blancs: 3
 (Montants calculés par défaut sur le prix de séjour - taxes seulement, modifiable par réservation)
 Acompte: 30%, requis pour un séjour prévu de plus que 200,00 €
 Dépt de garantie: 50%, requis pour
 Annulation des réservations et des devis dont l'acompte n'est pas reçu, le client n'a pas confirmé et le client n'est pas venu (modifiable par réservation)
 (888 - jamais annuler) 2 (jours) avant le début du séjour (vaut aussi pour le bouton 'No Show')

Le client peut entrer dans les lieux après 16 h00
 Le client doit libérer les lieux avant 10 h00

CLIQUEZ ICI POUR CHANGER VOTRE TEXTE EN BAS DES PAGES IMPRIMÉES

Autre	Montant TTC	Par nuit	Par adulte	Par enfant	%TVA
Téléphone					0,00%
Supplément animaux	5,00 €				20,00%
Suppl. Demi pension	15,00 €				10,00%
Pressing					20,00%
Première option	11,00 €				0,00%
Plateau Repas	12,00 €				10,00%
Photocopies					20,00%
Personne Supplémentaire	16,00 €				10,00%
Option Internet	5,00 €				20,00%
Minibar Coca Cola	1,50 €				20,00%
Minibar Café	2,00 €				10,00%
Minibar Bière 6	3,00 €				20,00%
Minibar Bière 5	4,00 €				20,00%
Minibar Bière 2	2,00 €				20,00%
Minibar Bière 11	5,00 €				20,00%
Minibar Bière 1	2,00 €				20,00%
Linge de toilettes	8,00 €				10,00%
Kit bébé	1,00 €				10,00%
Gratuite Nuit offre commercial					0,00%
Garage	25,00 €				10,00%
Facturation No Show					10,00%
					0,00%

Conditions d'annulation: (à renseigner mentionner en bas d'une facture ou d'un devis)
 Conditions d'annulation:
 Au delà de 30 jours, annulation sans frais
 A moins de 30 jours, 100% l'acompte reste dû
 De 7 jours, le total de la prestation reste dû
 Paiement à réception de facture:
 Conformément à la loi dite "loi LME", le délai de règlement ne peut pas dépasser 30 jours. Le non respect de ce délai donne lieu au versement d'une pénalité calculée sur une base minimale de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur le jour d'échéance.

Ici on décide si, pour une nouvelle réservation les prix seront par personne, ou par chambre; par nuit ou par semaine. Si vous louez par 'personne' c'est le nombre d'adultes qui est pris en compte et non le prix de la chambre (et ceci par nuit ou par semaine).

Ces textes seront montrés en bas des factures et des devis.

Ces options seront disponible comme choix dans le décompte d'une facture

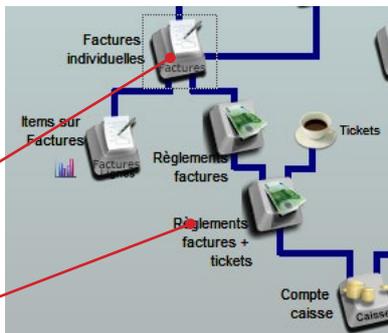


La comptabilité

Dans le 'management' (seulement accessible par code pin) on peut sélectionner les données pour des analyses ou pour établir le chiffre d'affaires pour comptable.

Les réservations et factures individuelles sont sélectionnées sur la base des dates de départ des clients ou sur les dates d'arrivée ou sur les dates d'enregistrement des réservations (choix sur le formulaire).

Pour vérifier les montants reçus les paiements sont sélectionnés sur la base des dates de paiement (et selon les différents modes de paiements).



Les listes des réponses de ces boutons peuvent être restreintes à des périodes

- d'un jour
- d'un mois
- d'un trimestre
- ou
- d'une année.

Vous pouvez aussi vous-même choisir une période aléatoire en modifiant les dates directement.

Certains formulaires proposent aussi des filtres supplémentaires, comme 'l'origine des bookings', avec ou sans inclure les tiers-payants, les noms des tiers-payants ou des clients, les modes de paiement...

Les fichiers des MAINS COURANTES forment aussi une comptabilité à part (et par jour, voir ce chapitre), basée sur le chiffre d'affaires par jour.

Les résultats des sélections peuvent être imprimés de différentes façons : listings résumés ou détaillés, seulement les taxes, seulement les séjours ou seulement les suppléments facturés, etc. Chaque formulaire propose des boutons spécifiques pour l'édition. Certains formulaires permettent d'exporter les résultats vers Excel.

Liste des factures individuelles

FILTRES (211) Rafraîchir Saisie par

Période 01/01/1900 31/12/2099

Année Trm. Mois Jour

Origine Client Tiers payant

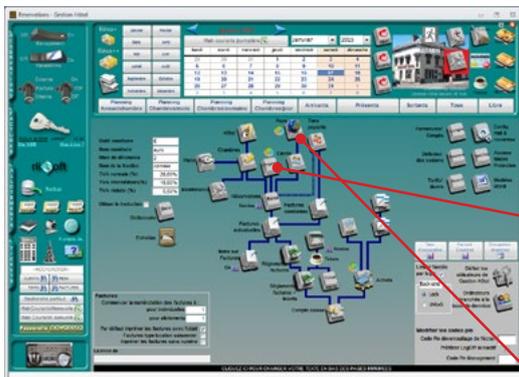
Paiements

- Rien payé
- Rien payé et sans CB
- Rien payé mais CB valide
- Indifférent
- Avec soldé dû
- Acompte payé
- Acquitté

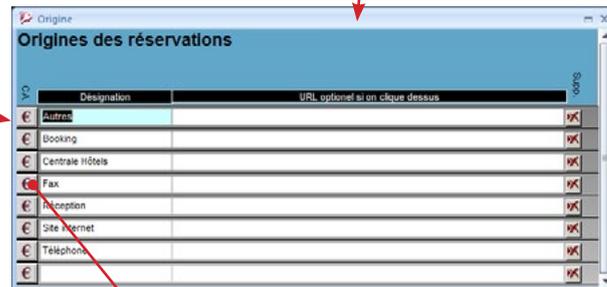
Tiers payants

- Indifférent
- Sans Tiers
- Avec Tiers

Les origines



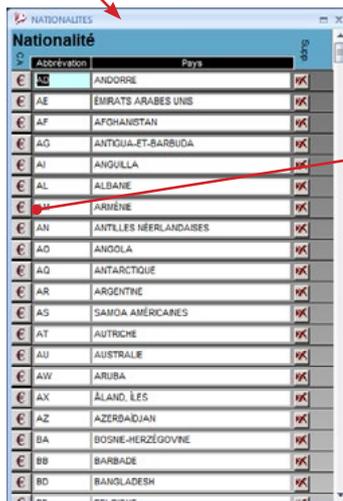
Pour les analyses il est obligatoire de saisir l'origine d'une réservation. Au moment d'une nouvelle réservation on doit choisir entre les 'origines' disponibles dans cette liste (modifiable).



Les nationalités

Les tables Nationalités (Pays), Régions, Départements et Communes (codes postaux) sont des tables qui sont livrées dans le *front end*.

Puisque chaque mise à jour comporte ces tables il n'est pas utile de les modifier. Par contre, sur le formulaire 'Tarif/ divers' il existe un bouton pour ajouter des codes postaux personnalisés.



Ces boutons permettent de filtrer les factures sur les 'origines' des réservations ou 'nationalités' des clients et permet de comparer le chiffre d'affaires généré par les différentes plateformes d'annonces ou autres.

Clic

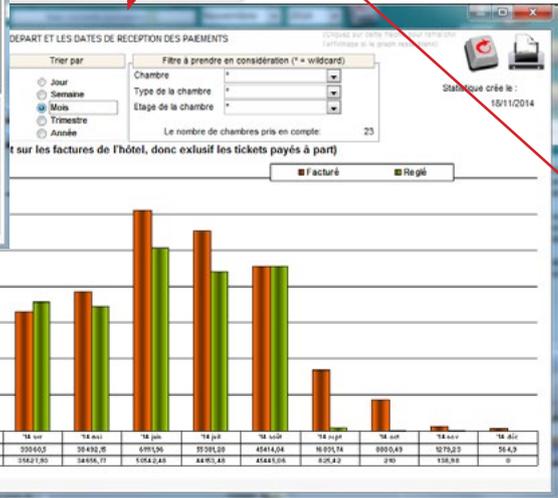
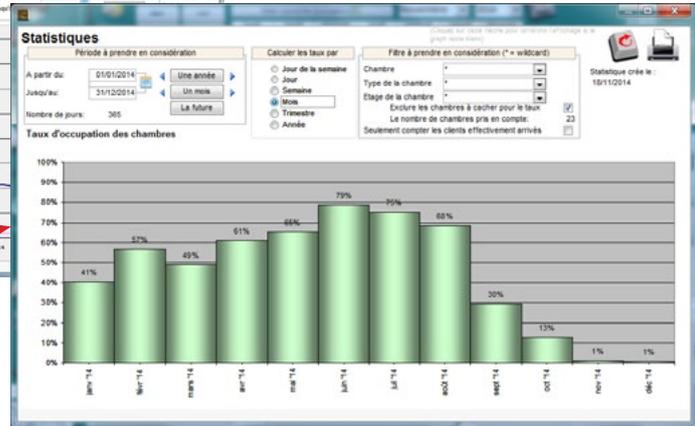
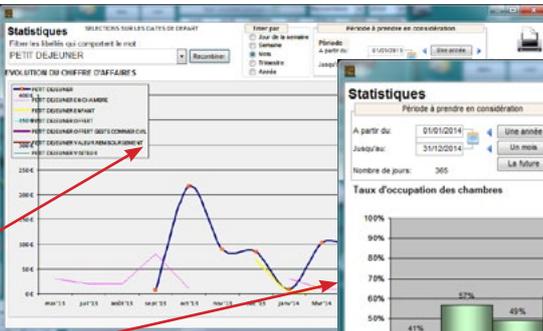
Statistiques

Statistiques

Statistiques sur les dates de départ

Statistiques

Statistiques



Statistiques

Statistiques

Chambre	Nombre de nuitées vendues	Taux d'occupation %	Nombre de nuitées en cours	Nombre de nuitées disponibles	Nombre de nuitées vendues
Ch 01	21	100%	21	21	21
Ch 02	9	100%	9	9	9
Ch 03	1	100%	1	1	1
Ch 04	1	100%	1	1	1
Ch 05	9	100%	9	9	9
Ch 06	6	100%	6	6	6
Ch 07	3	100%	3	3	3
Ch 08	7	100%	7	7	7
Ch 09	12	100%	12	12	12
Ch 10	10	100%	10	10	10
Ch 11	8	100%	8	8	8
Ch 12	3	100%	3	3	3
Ch 13	11	100%	11	11	11
Ch 14	10	100%	10	10	10
Ch 15	4	100%	4	4	4
Ch 16	1	100%	1	1	1
Ch 17	9	100%	9	9	9
Ch 18	1	100%	1	1	1
Ch 19	23	100%	23	23	23

Configuration pour d'autres pays



Vous pouvez faire remplacer la TVA française par un nom de taxe de chez vous (TVA = TPS au Québec). Le taux de cette taxe sera donc le taux de la TVA (pour le Québec : mettez 5% partout où il y a un taux TVA). Pour le Québec on peut faire ajouter une autre taxe (TVQ) en fin de facture : renseignez le nom de cette taxe et son taux (sinon laissez ces deux cases vides).

Pour utiliser Gestion-Hôtel dans d'autres pays où il existe un système de taxation différent, Gestion-Hôtel possède quelques options spécifiques.

TARIFICATION et autres options

Tarifcation	Hors Saison	Saison	Haute Saison	Suppl. lit enfant
Prix TC* par adulte par nuit	18,00 €	20,00 €	30,00 €	5,00 €
Prix TC* par adulte par semaine**	60,00 €	90,00 €	120,00 €	30,00 €

Par défaut appliquer la facturation par personne (sinon la facturation sera par chambre, voir prix des chambres/hôtels) *TC+TVA Comprise

Par défaut appliquer les prix par semaine (location saisonnière), sinon la facturation sera par nuit (type hôtel) ** toujours un multiple de 7 jours minimum

TAXES

Facturation sans taxes (pour particuliers)

Taux TVA à collecter pour un séjour: 15,00%

Autre nom pour la taxe TVA* (Québec): à saisir avec sa monnaie

Si une taxe séjour n'est pas déjà incluse dans les tarifs

Taxe séjour* adulte: 3,00 € par personne et par nuit

Taxe séjour* enfant: 1,00 € par personne et par nuit

Taxe hébergement* par chambre (Québec): par nuit

Nom d'une taxe à déduire pour le prix séjour (TT* (Tunisie) Tunisie)

Nom d'une taxe % à ajouter en fin de facture* (Québec) Taux:

Nom d'une taxe fixe à ajouter en fin de facture* (Tunisie) Montant:

Supplément Petit Déjeuner

Prix standard TC petit déjeuner: 5,00 € pp et pn

Heure standard: 07:00 Taux TVA à collecter pour petit déjeuner: 5,50%

Suppléments saisonniers

Prix standard TC location linge de lit: pp et pn

Prix standard TC ménage fin de séjour: par séjour

Pour baux saisonniers

(Montants calculés par défaut sur le prix du séjour + taxes seulement, modifiables par réservation)

Acompte: 20% requis pour un séjour prévu de plus que

Dépôt de garantie: 50% requis pour un séjour prévu de plus que

Annulation des réservations dont l'acompte n'est pas reçu, le client n'a pas confirmé ou dont le client n'est pas venu (-1: jamais annuler) (jour(s) avant le début du séjour (vaut aussi pour le bouton "No Show")

Le client peut entrer dans les lieux après h00

Le client doit libérer les lieux avant h00

Autres (extra suppléments disponibles dans le décompte des factures)

Désignation	Montant TTC	Par nuitée	Par adulte	Par enfant	%TVA
Location de VTT	35,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19,60%
Kit bébé	1,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19,60%
Option internet	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Linge de toilettes	6,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19,60%
Garage	25,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Plateau Repas	12,50 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5,50%
Facturation No Show	10,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Personne Supplémentaire	16,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Gratuit Nuit offre commerciale		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Pressing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Photocopies	1,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Téléphone		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Supplément animal	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
France	3,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Suppl. Lit enfant	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19,60%
Suppl. Single	10,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%

Au Québec la taxe de séjour (taxe d'Hébergement) se calcule non pas par personne, mais par nuit et par chambre.

Clic 1

Clic 2



Vous pouvez définir l'unité monétaire à utiliser, l'unité de la fraction et le nombre de décimales: ici est montrée la définition pour la Tunisie. Le taux de la taxe TVA est pour la Tunisie 12%. Mettez 12% partout où il y a un taux TVA.

Exemple pour la Tunisie.

Divers

TARIFICATION et autres options

Tarifcation

	Hors Saison	Saison	Haute Saison	Suppl lit enfant
Prix TC* par adulte par nuit	10,00 €	20,00 €	30,00 €	5,00 €
Prix TC* par adulte par semaine**	60,00 €	90,00 €	120,00 €	30,00 €

Par défaut appliquer la facturation par personne (sinon la facturation sera par chambre, voir prix des chambres/lots) * TC* TVA Comprise
 Par défaut appliquer les prix par semaine (location saisonnière), sinon la facturation sera par nuit (type hôtel) ** toujours un multiple de 7 jours minimum

TAXES

Taux TVA à collecter pour un séjour: **19,60%** (à saisir avec le mot "applicables")

Autre nom pour la taxe TVA* (Québec):

Si une taxe séjour n'est pas déjà incluse dans les tarifs

Taxe séjour* adulte: 3,00 € par personne et par nuit
 Taxe séjour* enfant: 1,00 € par personne et par nuit

Taxe hébergement* par chambre (Québec):

Nom d'une taxe à déduire pour le prix séjour (Tunisie): Taux:
 Nom d'une taxe % à ajouter en fin de facture* (Québec): Taux:
 Nom d'une taxe fixe à ajouter en fin de facture* (Tunisie): Montant:

Supplément Petit Déjeuner Prix standard TC petit déjeuner: 5,00 € pp et pn
 Heure standard: 07:30 - 10:00 Taux TVA à collecter pour cette date: 5,50%

Suppléments saisonniers

Prix standard TC location linge de lit: pp et pn
 Prix standard TC ménage fin de séjour: par séjour

Pour baux saisonniers (Montants calculés par défaut sur le prix du séjour + taxes seulement, modifiables par réservation)

Acompte: 20% requis pour un séjour prévu de plus que 100,00 €
 Dépôt de garantie: 50% requis pour

Annulation des réservations dont l'acompte n'est pas reçu, le client n'a pas confirmé ou dont le client n'est pas venu
 (-1: jamais annuler) -1 jour(s) avant le début du séjour (vaux aussi pour le bouton "No Show")

Le client peut entrer dans les lieux après 10 h00
 Le client doit libérer les lieux avant 10 h00

Autres (extra suppléments disponibles dans le décompte des factures)

Désignation	Montant TTC	Par nuitée	Par adulte	Par enfant	%TVA
Location de VTT	35,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Kit bébé	1,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19,60%
Option internet	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Linge de toilettes	6,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Garage	25,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Plateau Repas	12,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,50%
Facturation No Show	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Personne Supplémentaire	16,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Gratuite Nuit offre commerciale		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Pressing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Photocopies	1,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Téléphone		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Supplément animal	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Timbre	3,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
Suppl Lit enfant	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
suppl. Single	10,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,60%
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00%

Pour la Tunisie on peut définir une taxe (Fodec, 0.5%) qui s'applique avant même la TVA.

En fin de la facture on peut faire ajouter un 'Timbre fiscal' (montant fixe). (laissez ces champs vides si non-applicables dans votre situation)

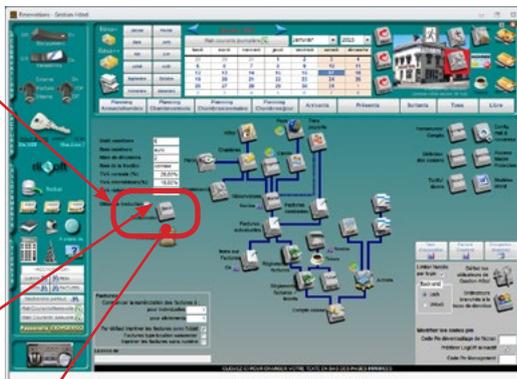
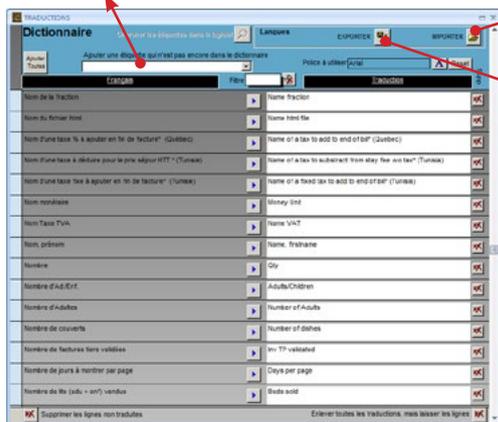
La Langue

Dans le 'management' (seulement accessible par code pin) on peut sélectionner une autre langue pour ce logiciel.

Dans le répertoire C:\Gestion-Hotel\langage vous trouverez plusieurs fichiers textes qui comportent les traductions des termes utilisés dans Gestion-Hôtel (sauf pour les messages qui restent en français, la flemme :-)).

Vous pouvez importer un fichier du répertoire C:\Gestion-Hotel\Language. (Si vous ne souhaitez plus traduire décochez la case 'Utiliser la traduction' pour ne pas inutilement ralentir le système)

Ici vous pouvez choisir les phrases présentes dans le logiciel, mais pour lesquelles il n'y pas encore de traduction dans le dictionnaire.



Importer une langue (en ce moment il existe un fichier assez complet pour l'anglais, le néerlandais et le portugais)

Exporter le dictionnaire. Ceci est utile si vous voulez sauvegarder vos traductions, mais n'est pas nécessaire après chaque modification.

Pour revenir au français il faut décocher la case 'Utiliser la traduction' et redémarrer le logiciel.



ASTUCE:

Vous pouvez utiliser ce système de 'dictionnaire' pour faire remplacer seulement certains mots/phrases par d'autres : Videz le dictionnaire et ajoutez une nouvelle ligne. A gauche, mettez la phrase exacte utilisée dans le logiciel et à droite sa 'traduction'.

Ainsi vous pouvez traduire toutes les occurrences du mot Chambre par Chalet et le mot 'haute saison' par 'Saison neige' par exemple. Cette exemple est fourni dans le fichier texte C:\Gestion-Hotel\Language\Location-SCHALETs.txt

Vous pouvez utiliser ce système aussi pour simplement montrer les textes avec une autre police.

Le système de traduction prend en charge les langues qui sont écrites avec un autre alphabet (l'arabe par exemple).



VOTRE LOGO DE L'HOTEL Gestao de reservas
 lundi 6 février 2012 06:37:41 ADMIN

Off On Administracao
 Off On Parametros
 Off On Imprimir via PDF
 Logoff

Res+ Janeiro Fevereiro
 Margn Abril
 Maio Junho
 ALL+ Julho Agosto
 Setembro Outubro
 Novembro Dezembro

fevr. 2012

lun.	mar.	mer.
30	31	1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29
5	6	7

Plano Annual/Quarto Plano Quarto/Mes Plano Quarto/Semana Pl

Quarto	Typo	Pizo	Tel.	baixa/noite
Res+ 347	2 pers.	1ère étage		50,00 €
Res+ 99				150,00 €
Res+ App. 1	villa	RdC		71,40 €

Desenvolvimento (C) RLSoft 2012
 Version 18.71

Exemple de traduction en portugais

Exemple de traduction en néerlandais

VOTRE LOGO DE L'HOTEL Booking Management
 lundi 6 février 2012 06:41:33 ADMIN

U4 Aan Management
 U4 Aan Instellingen
 U4 Aan Uitvoer naar PDF
 U4 Aan Logoff

Res+ Januari Februari
 maart april
 Mei Juni
 ALL+ Juli Augustus
 September Oktober
 November December

fevr. 2012

lun.	mar.	mer.	je
30	31	1	2
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	1
5	6	7	8

Jaarplanning/ kamer Kamerplanning/ maand Kamerplanning/ week Kamerplanning/ dag

Kamer	Type	Etage	Tel.	I S/nacht	S/nacht
Res+ 347	2 pers.	1ère étage		50,00 €	50,00 €
Res+ 99				150,00 €	150,00 €
Res+ App. 1	villa	RdC		71,40 €	80,00 €

Software ontwikkeling (C) RLSoft 2012
 Version 18.71

VOTRE LOGO DE L'HOTEL Booking Management
 lundi 6 février 2012 06:39:39 ADMIN

Off On Management
 Off On Parameters
 Off On Print to PDF
 Logoff

Res+ January February
 March April
 May June
 ALL+ July August
 September October
 November December

fevr. 2012

lun.	mar.	mer.
30	31	1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29
5	6	7

Annual planning/room Room planning/month ROOM BACK

Room	Type	Floor	Phone	LS/night
Res+ 347	2 pers.	1ère étage		50,00 €
Res+ 99				150,00 €
Res+ App. 1	villa	RdC		71,40 €

Software development (C) RLSoft 2012
 Version 18.71

Exemple de traduction en anglais

Exemple de traduction en arabe (partiel)

VOTRE LOGO DE L'HOTEL Gestion Réservations
 lundi 6 février 2012 06:42:53 ADMIN

Off On Management
 Off On Paramètres
 Off On Imprimer vers PDF
 Logoff

Résa Janvier Février
 مارس أبريل
 ماي يونيو
 ALL+ Juillet Août
 September أكتوبر
 نوفمبر ديسمبر

fevr. 2012

lun.	mar.	mer.	je
30	31	1	2
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	1
5	6	7	8

جدول سنوي بالبيت جدول شهري للبيوت جدول اسبوعي للبيوت بيوت للبيوت

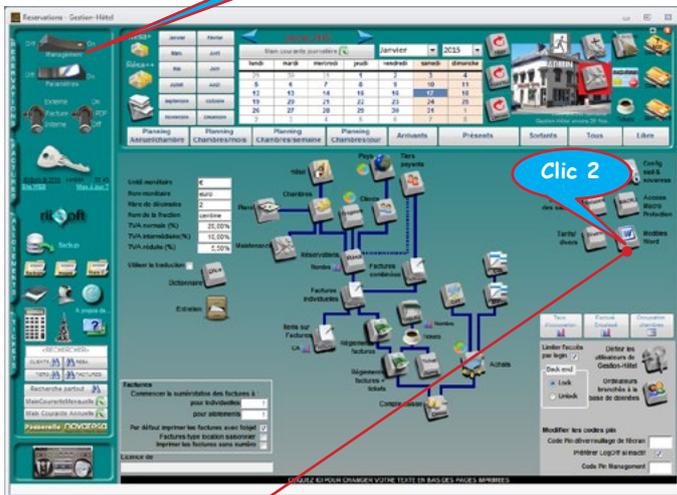
Chambre	Type	Etage	Tél.	ho S/nuit	S/nuit
Résa 347	2 pers.	1ère étage		50,00 €	50,00 €
Résa 99				150,00 €	150,00 €
Résa App. 1	villa	RdC		71,40 €	80,00 €
Résa App. 2	T2	1ère étage		50,00 €	85,00 €

Software ontwikkeling (C) RLSoft 2012
 Version 18.71



Word

Clic 1



Clic 2

POUR MODIFIER UN MODELE WORD:

Ouvrez d'abord le document à partir de Gestion-Hôtel en cliquant sur l'icône WORD d'une réservation : normalement Word est ouvert avec le document (attention : Word peut se cacher derrière la fenêtre de Gestion-Hôtel).

Cela permet de créer le format de la source des données pour ce type de document, puis fermez WORD (Gestion-Hôtel peut rester ouvert). Ensuite:

Ouvrez le document maquette directement avec WORD.

WORD vous posera une question pour exécuter «SELECT * FROM C:\Gestion-Hotel\Word\merge.888»

Répondez avec OUI.

(si la source des données n'est pas trouvée c'est que vous n'avez probablement jamais essayé d'ouvrir ce document à partir de Gestion-Hôtel et la source merge.888 n'est pas encore créée, il serait donc préférable que vous essayez d'ouvrir au moins une fois ce document à partir de Gestion-Hôtel. N'oubliez pas que l'extention du fichier recherché est .888 et demandez donc à montrer tous les fichiers.

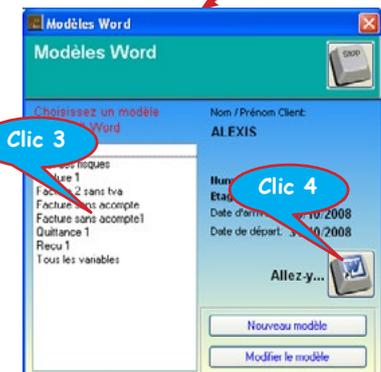
Si vous répondez avec NON à la première question de WORD vous pouvez modifier le document, mais pas les champs avec données de Gestion-Hôtel. Si vous répondez avec OUI vous pouvez modifier aussi les champs issues de Gestion-Hôtel.

Ensuite, vous trouverez dans le document des références vers les données de Gestion-Hôtel genre: <<Nom>> Ce sont les champs qui vont comporter les valeurs issues de Gestion-Hôtel.

La liste totale des champs disponibles dans un document WORD peut être montrée par l'icône: 'Insert Merge Fields' du bar d'outils 'Mail Merge'.

Modifiez le document comme vous voulez, et sauvegardez le de préférence avec un autre nom dans le meme répertoire. Il sera visible sur le formulaire du choix de modèles.

Après ces actions vous pouvez tester le résultat en cliquant à nouveau sur l'icône WORD dans Gestion-Hôtel.



Gestion Hôtel peut imprimer certains documents par Microsoft Word. Pour cela il existe quelques exemples de modèles Word (dans le sous-répertoire Word).



Le système de mots de passe

L'accès à Gestion-Hôtel peut être protégé par un système de login : Au démarrage on doit donner son nom et son mot de passe pour accéder à la base. Vous pouvez activer ou désactiver ce système par la coche (2) dans le 'Management'.

Si le système de mots de passe est activé il est noté qui a créé un client/tiers et une réservation/facture. Ce qui permet de retracer.

L'utilisateur **ADMIN** ne peut pas être supprimé. Son mot de passe initial est **ADMIN** (que vous pouvez naturellement changer). Vous pouvez ajouter autant d'utilisateurs que vous voulez. Ces utilisateurs n'ont pas les mêmes droits dans le système. Par exemple seul ADMIN peut modifier la configuration et restaurer un backup. Les droits management/déverrouillage sont définis par des codes pin. Si le système de login n'est pas utilisé chaque utilisateur est ADMIN.

(Si vous avez oublié le mot de passe d'ADMIN et vous connaissez aucun autre mot de passe contactez l'auteur du soft pour le récupérer.)



Configuration Internet

Si vous souhaitez envoyer des mails de confirmation par Gestion-Hôtel vous devez configurer ici votre boîte mail d'expéditeur. Les mails ainsi envoyés ont comme dernières lignes les lignes définies sur le formulaire 'DETAILS HOTEL'.

The screenshot shows the 'CONFIGURATION INTERNET' window with the 'Configuration MAIL' tab selected. It features a header with the title and two sub-tabs: 'Configuration MAIL' and 'Configuration Novaresa'. Below the header is an illustration of an envelope. The main content area is titled 'Connexion à votre boîte mail pour envoi des confirmations' and contains several input fields: 'Serveur smtp' (with an example 'smtp.orange.fr'), 'Port smtp' (with a value of '25' and a note 'Général 25, parfois 485 ou 2525 ou...'), 'Utiliser SSL/TLS' (with a radio button), 'Utilisateur smtp' (with an example 'poppynogood@orange.fr'), 'Adresse mail expéditeur' (with an example 'poppynogood@orange.fr'), and 'MDP smtp' (with the label 'Votre mdp de messagerie'). A 'Tester la connexion MAIL' button is located at the bottom right.

The screenshot shows the 'CONFIGURATION INTERNET' window with the 'Configuration Novaresa' tab selected. It features a header with the title and two sub-tabs: 'Configuration MAIL' and 'Configuration Novaresa'. Below the header is a green banner with a gear icon and text explaining the Novaresa integration. The main content area contains several input fields: 'id hôtel' (with a value of '324'), 'clé authentification passerelle' (with a value 'JV986GHRAAAADDDDD'), 'mot de passe', 'url pour les réservations' (with a value 'http://preprod.novaresa.net/api/orders'), and 'url pour les mises à jour' (with a value 'http://preprod.novaresa.net/api/acquittal'). There is a 'Default synchro setting' section with a 'depuis' dropdown menu (set to 'la dernière requête : 2015-01-11') and radio buttons for 'hier', 'une semaine', 'une mois', and 'sans limitation'. To the right of this section are two checkboxes for 'Activer le DOWNLOAD automatique' and 'Activer le UPLOAD automatique', each with a dropdown menu for frequency (set to 'quart d'heure' and '30' respectively). At the bottom, there is a 'Backoffice accès client novaresa' section with input fields for 'url Manager' (with a value 'http://preprod.novaresa.net/backoffice'), 'login / email' (with a value 'contact@risoft.net'), and 'mot de passe' (with a masked value '*****').

Fonctionnalités passerelle novaresa:

- Récupérer les réservations effectuées sur le site de réservation et paiement en ligne novaresa directement dans le PMS Gestion-Hôtel
- Mise à jour des prix des chambres
- Mise à jour des stocks des chambres
- Gestion des options et prestations complémentaires

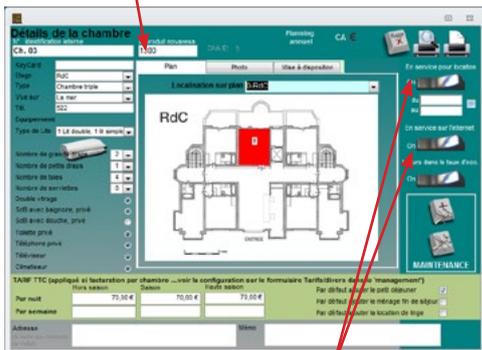
Bénéfices

- Interface montante et descendante qui assure la traçabilité et la fiabilité des échanges.
- La commercialisation en ligne de l'hôtel est gérée directement depuis Gestion-Hôtel utilisé au quotidien dans l'établissement.
- Permet de laisser novaresa ouvert jusqu'à la dernière chambre sans risque de surréservation.



Vous devez avoir un abonnement chez novaresa et avoir reçu des numéros d'identifiants (id) pour votre établissement, et pour vos 'produits' (=types de chambre).

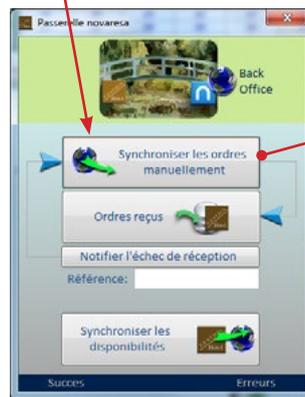
Dans Gestion-Hôtel il faut attribuer ces numéros d'identifiants novaresa aux chambres de Gestion-Hôtel:



Pour qu'une chambre soit disponible pour novaresa il faut que les boutons 'Masquer pour l'internet' et 'En service' sont sur OFF

Plusieurs chambres peuvent avoir le même identifiant pour novaresa (groupe de chambres d'un même type) ou chaque chambre peut avoir son propre identifiant (ou aucun identifiant). Les id attribués par novaresa aux options n'ont pas d'importance pour Gestion-Hôtel.

Configurez novaresa et cliquez sur le bouton 'Synchroniser les ordres manuellement' pour interroger novaresa. S'il y a des nouvelles réservations une fenêtre s'ouvre :



Chaque ligne représente une commande reçue de novaresa. Une commande peut représenter la réservation d'une ou de plusieurs chambres (produits) par un même client. L'état de la commande est 'EN ATTENTE DE TRAITEMENT GH'. Cliquez sur la loupe pour ouvrir la commande. Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui permet d'examiner la commande en détail et d'attribuer une chambre spécifique à chaque produit réservé :

Notifier l'échec de réception

Il peut arriver que vous ayez des doutes pour la bonne réception d'une commande (la ligne était mauvaise ou pour réintroduire une commande ou d'autres raisons).

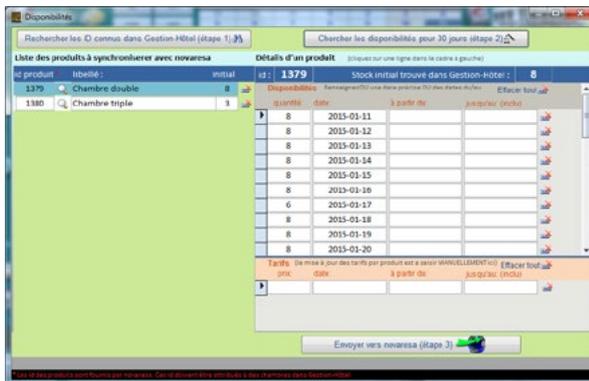
Dans ce cas vous cliquez sur le bouton 'Notifier l'échec de la réception'. Les commandes qui n'étaient pas en état 'ACCEPTÉ' seront effacées et un message d'échec est envoyé à novaresa. Novaresa va renvoyer ces commandes dès la prochaine interrogation. Par les boutons 'succes' et 'erreur' vous pouvez vérifier l'état de vos commandes (synchronisé est ok, non synchronisé veut dire que la notification d'échec a été reçu et la commande est à renvoyer)

Vous pouvez aussi demander l'envoi d'une commande qui n'est pas (ou n'est plus) connue dans la passerelle. Pour cela renseignez la case 'Référence' avec la référence Novaresa et cliquez sur Notifier l'échec. Néanmoins Novaresa renvoi uniquement les commandes qui ont été notifiés en 'échec' ET qui ont été réalisés APRES le délai déclaré dans la configuration de novaresa dans le management.

Modifier les disponibilités et les tarifs

Normalement novaresa tient compte du nombre de chambres vendues et n'a donc pas besoin que vous confirmiez la bonne réception d'une réservation par novaresa.

Mettre à jour les disponibilités est surtout utile si vous avez introduites des réservations de produits annoncés sur novaresa mais vendues en direct à l'hôtel, ou si vous avez attribué un autre produit que prévu par Novaresa à une réservation. Dans ce cas cliquez sur ce bouton (ce bouton est seulement disponible en tant qu'ADMIN):



Si la liste à gauche est encore vide et si vous avez attribué les ID novaresa aux chambres cliquez sur '**Rechercher les ID connus dans Gestion-Hôtel**' (étape 1). Gestion-Hôtel calcule le stock initial qui est trouvé par id de produit dans les tables de Gestion-Hôtel. Ce nombre trouvé n'inclut pas les chambres MASQUÉES pour l'internet, mais ce nombre inclut les chambres éventuellement temporairement mises 'hors-service' dans Gestion-Hôtel. Le stock initial doit correspondre au stock initial annoncé à novaresa.

Pour corriger le stock réel (stock initial diminué par le nombre de chambres vendues) il faut d'abord cliquer sur le bouton '**Chercher dans Gestion-Hôtel**' (étape 2). Produit par produit la passerelle va chercher les disponibilités réelles dans Gestion-Hôtel et introduit une ligne dans la liste à droite. Ce processus peut prendre un peu de temps si on a beaucoup de réservations et de produits différents. Manuellement vous pouvez modifier cette liste. Cliquez ensuite sur '**Envoyer vers novaresa**' (étape 3) pour envoyer vos disponibilités vers le site de novaresa. Novaresa répond avec la liste des modifications effectuées ou refusées. Par les boutons 'succes' et 'erreur' vous pouvez vérifier l'état de vos modifications.

Le processus de recherche des disponibilités peut prendre du temps. Dans la configuration on peut modifier le nombre de jours de disponibilités dans le futur que la passerelle va envoyer vers Novaresa.

Mises à jour des TARIFS

Pour mettre à jour le tarif d'un produit vous devez manuellement introduire des lignes avec les nouvelles valeurs, car dans Gestion-Hôtel chaque chambre peut avoir son propre tarif, même si l'id de la chambre est le même que l'id d'une autre chambre.

Pour chaque ligne vous devez:

- soit donner une date précise
- soit donner une période par la date 'à partir du' et une date 'jusqu'à' (inclusif le dernier jour)

LE FORMAT DES MONTANTS est XXXX.YY (avec un POINT et non pas une VIRGULE et sans unité monétaire)

LE FORMAT DES DATES doit toujours être AAAA-MM-JJ

Fonctionnement automatique

Dans la configuration de la passerelle vous pouvez indiquer que Novaresa doit être interrogé de façon automatique.

Cochez la case 'Activer le DOWNLOAD automatique' pour que la passerelle interroge novaresa périodiquement et autonome. Pour que cette fonctionnalité soit active il faut aussi cocher la case 'Synchroniser Novaresa' dans les paramètres.

Puisque novaresa envoie un mail à l'hôtel dès qu'il y a une nouvelle commande vous pouvez aussi synchroniser uniquement sur demande pour récupérer les données de la commande. Dans ce cas vous décochez la case 'synchronisation automatique' et cliquez manuellement sur 'synchroniser les réservations' dès que vous recevez un mail de novaresa.

La case 'Montrer tout' permet de dire à novaresa d'envoyer également les réservations qui ont été annulées ou modifiées après avoir été précédemment validées.

Cochez la case 'Activer le UPLOAD automatique' pour que Gestion-Hôtel met automatiquement les disponibilités à jour dès que vous modifiez une réservation d'une chambre avec ID-novaresa connu.



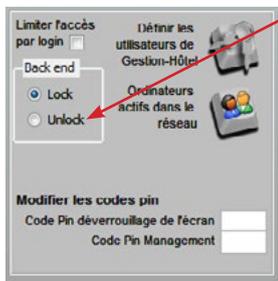
Lock, Unlock, Accès directe aux données

(pour utilisateurs confirmés seulement !)

L'application Gestion-Hôtel est programmée sous Microsoft Access. Cela veut dire que vous pouvez accéder aux tables d'Access et ajouter vos propres modules pour des fonctionnalités spécifiques à votre établissement, créer des listings spécifiques, ajouter d'autres tables et formulaires. Toute la puissance et la force de Microsoft Office !

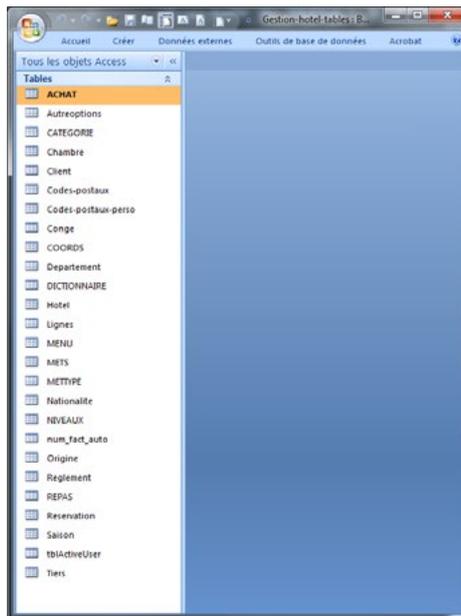
Vos données brutes sont stockées dans des tables. Ces tables se trouvent dans le fichier **Gestion-hotel-tables.accdb**.

Il est possible d'y accéder en dehors de la programmation de Gestion-Hôtel. Pour cela il faut d'abord démarrer Gestion-Hôtel avec l'utilisateur ADMIN (si le système de login n'est pas activé on est automatiquement ADMIN). Cliquez sur le bouton 'Management'. En bas à droite de l'écran cliquez sur UNLOCK.



Ceci permet de temporairement déverrouiller le fichier Gestion-hotel-tables.accdb.

Fermez Gestion-Hôtel et appuyez sur le bouton 'SHIFT' de votre clavier et double-cliquez en même temps sur le fichier Gestion-hotel-tables.accdb. Ne lâchez le bouton SHIFT qu'après ouverture complète de la base. La base s'ouvre 'en mode création'.

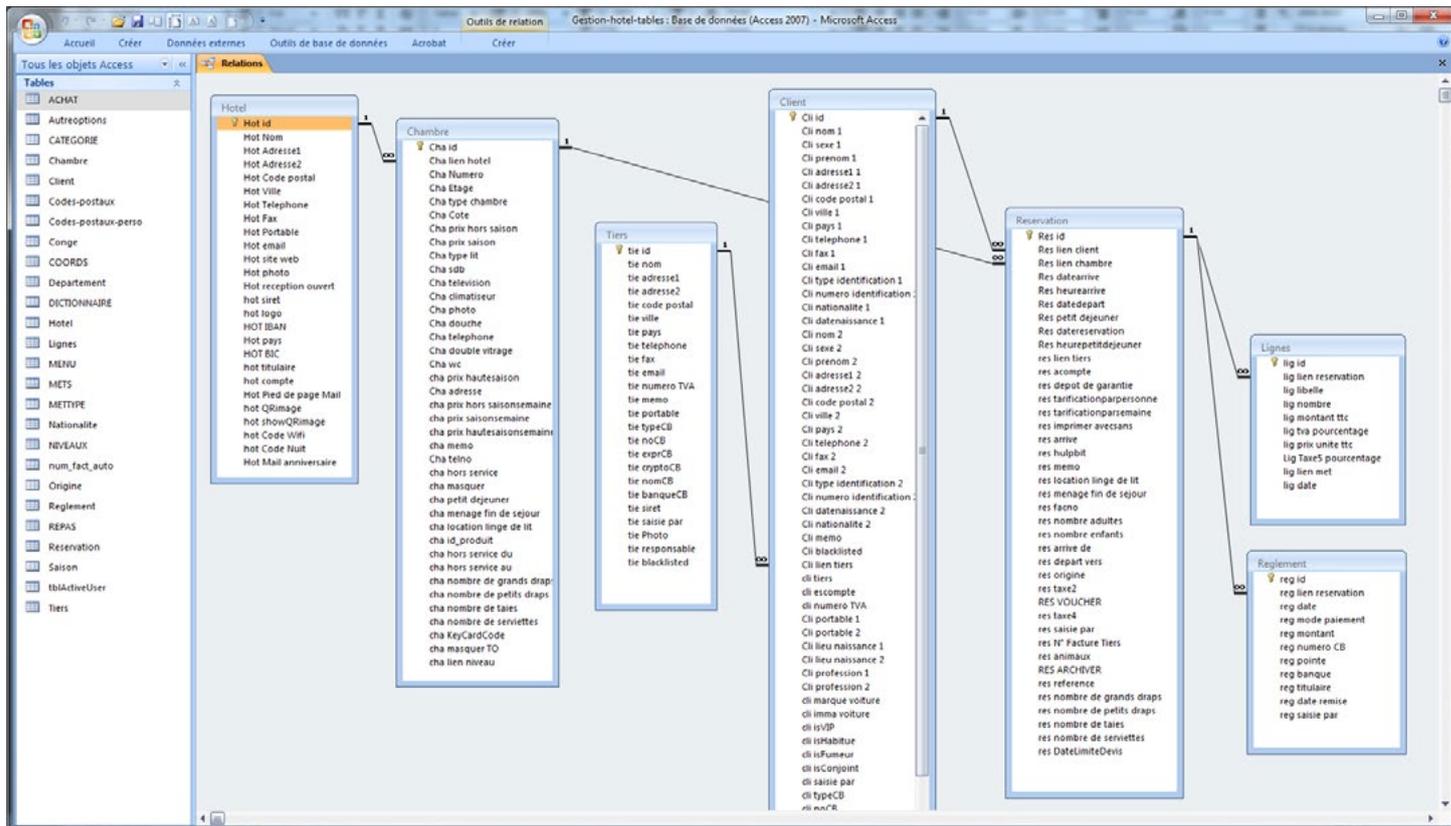


Maintenant vous avez accès aux tables et vous pouvez modifier ou ajouter des fonctionnalités. *On doit néanmoins faire très attention de ne pas modifier les relations existantes entre tables, ni de supprimer des champs ou des tables, car il serait facile de corrompre la base et la rendre inutilisable.* Au prochaine démarrage de Gestion-Hôtel la base sera verrouillée à nouveau.

Si vous envisagez d'ajouter des formulaires ou d'autres objets Access il est fortement conseillé de le faire dans une nouvelle base à part et de lier les tables dans cette base aux tables dans Gestion-Hotel-tables.accdb.



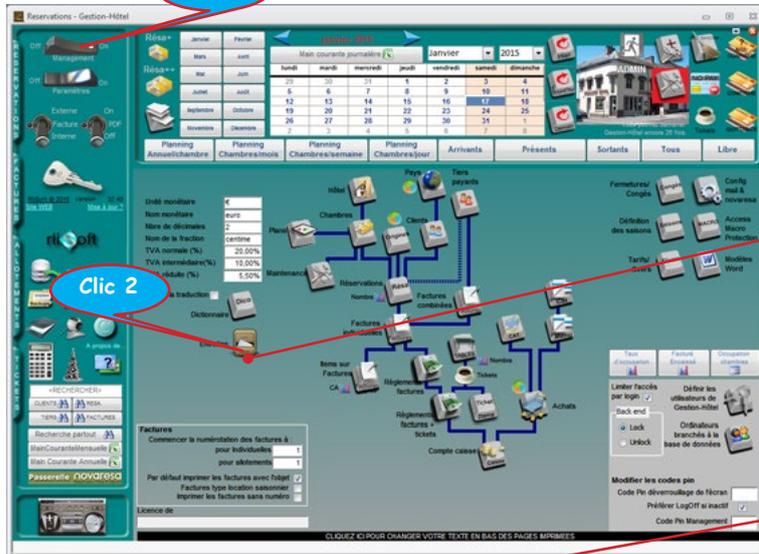
Voici les relations entre tables (il y en a beaucoup d'autres, mais celles-ci sont les plus importantes)



Entretien de la base

Avant utilisation de ces boutons il est conseillé de faire un backup de vos données.

Clic 1



Ce bouton permet de commencer avec une base vide. Tous les compteurs automatiques seront remis à zéro (sauf quelques données essentielles).

Ce bouton permet de changer le chemin vers le fichier Gestion-hotel-tables.acccb (utile si votre fichier n'est pas dans C:\Gestion-Hotel)



Ce bouton permet de faire une sauvegarde avant d'intervenir sur la base

Ce bouton permet d'effacer les réservations, les factures, les règlements, et les tickets repas antérieures à une date limite. Par contre les clients restent dans la base. Ceci permet d'alléger la base si nécessaire. Cette fonction permet, si on le souhaite, de mentionner les anciennes réservations dans le champ mémo du client et ainsi de garder leur passage en mémoire. C'est une option qui prend du temps : on peut l'interrompre et continuer le processus de nettoyage.

Ce bouton efface les clients sans réservation.

Ce bouton efface les clients, leurs réservations, leurs factures, règlements, et tickets repas, mais laisse les chambres.



Si au démarrage Gestion-Hôtel donne un message d'erreur vous devez ouvrir le fichier Gestion-Hotel-REFERENCES.txt qui est soit dans 'documents', soit dans C:\Gestion-Hotel, soit autre part.....

(la date et l'heure de la création du fichier doivent correspondre au dernier démarrage de Gestion-Hôtel)

Dans ce fichier il est noté l'état des références vers des fichiers externes à Gestion-Hôtel. Gestion-Hôtel doit avoir accès à ces fichiers. Ces fichiers viennent avec l'installation de windows et/ou d'Office.

Si une de ces références est 'manquante' ou broken ou autre que REFERENCE OK Gestion-Hôtel va produire des erreurs aléatoire. C'est preuve que Windows et/ou Office n'est pas correctement installé.

Le contenu type de ce fichier est montré à côté (exemple avec W7 sur 64 bits et Office 2007): (à noter surtout la dernière référence qui, parfois peut être absente....)

05/12/2016 10:37:40
RAPPORT DES REFERENCES DE L'INSTALLATION D'OFFICE POUR :
C:\Gestion-Hotel\Gestion-hotel-32.40.acdde

CONNECTE A : C:\Gestion-Hotel\Gestion-hotel-tables.accdb

Access version : 14.0.7162.5001
JET/ACE version: 14.0.7159.5000
JET utilisateur: Admin
WIN utilisateur: RLI
Ordinateur : PC-RLI

ETAT DES REFERENCES VBA :

VBA
Visual Basic For Applications
C:\PROGRA~2\COMMON~1\MICROS~1\VBA\VBA7\VBE7.DLL
REFERENCE OK

Access
Microsoft Access 14.0 Object Library
C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\MSACC.OLB
REFERENCE OK

Office
Microsoft Vbe UI 7.1 Object Library
c:\Program Files (x86)\Common Files\Microsoft Shared\VBA\VBA7.1\VBEUI.DLL
REFERENCE OK

MSForms
Microsoft Forms 2.0 Object Library
c:\Windows\SysWOW64\FM20.DLL
REFERENCE OK

DAO
Microsoft Office 14.0 Access database engine Object Library
C:\Program Files (x86)\Common Files\Microsoft Shared\OFFICE14\ACEDAO.DLL
REFERENCE OK

WIA
Microsoft Windows Image Acquisition Library v2.0
C:\Windows\System32\wiaaut.dll
REFERENCE OK

MSXML2
Microsoft XML, v3.0
C:\Windows\System32\msxml3.dll
REFERENCE OK

=====

