



REALSOFT Informatique
18 Chemin de Camperousse
Les Cyclades - Bat A
06130 LE PLAN DE GRASSE

| | |
|--|--|
| | 04.93.77.88.44 |
| | 04.93.77.88.55 |
| | sotthis@realsoft.fr |

SOMMAIRE

| | |
|--|----------------------------------|
| - Introduction | - 4 - |
| 1. Présentation Générale | - 4 - |
| 1.1 Présentation des Raccourcis | - 5 - |
| 1.2 Présentation de la Barre de boutons..... | - 6 - |
| 1.3 Menu Déroulant de Sothis | - 6 - |
| 1.4 Gestion des Thèmes d'Affichage..... | - 6 - |
| 2. Présentation du Tableau de Bord & du Planning graphique..... | - 8 - |
| 2.1 Le Tableau de Bord..... | - 9 - |
| 2.2 Planning d'Occupation..... | - 9 - |
| 2.3 Graphe (Capacité réelle de votre Site) | - 11 - |
| 3. Création d'un Nouveau Client (Cardex)..... | - 12 - |
| 4. Réservation Individuelle | - 14 - |
| 4.1 Création d'une Réservation Individuelle | - 14 - |
| 4.1.1 Création à partir du Planning..... | - 15 - |
| 4.1.2 Création de Réservation Sans Affectation | - 17 - |
| 4.1 (BIS) Exemple de fiche de création d'une réservation Individuelle..... | - 18 - |
| 4.1.3 Création d'une Réservation par le menu « Sothis DISPO »..... | - 18 - |
| 4.2 Affectation et Création des Prestations | - 19 - |
| 4.3 Arrivée | - 20 - |
| 4.4 Départ | - 21 - |
| 4.5 Autres Fonctions | - 22 - |
| 5. Ecran de Saisie Rapide | - 22 - |
| 5.1 Panneau de Saisie / Commande | - 25 - |
| 5.1.1 Saisie d'une Prestation | - 25 - |
| 5.1.2 Saisie d'un Règlement | - 26 - |
| 5.1.2.1 Rapprochement - Dé Rapprochement | - 26 - |
| 5.1.2.2 Caution | - 27 - |
| 5.1.3 Modification d'une Prestation ou d'un Règlement /Encaissement... | - 27 - |
| 5.1.4 Notion de Transfert | - 27 - |
| 5.1.5 Autres Fonctions | - Erreur ! Signet non défini. |
| 6. Groupe | - 29 - |
| 6.1 Création d'une Fiche de Groupe : « MASTER GROUPE » | - 30 - |
| 6.2 Génération de la Rooming Liste : Procédure | - 32 - |
| 6.2.1 Modification des Réservations Jointes..... | - 33 - |
| 6.3 Arrivée | - 35 - |
| 6.4 Départ | - 36 - |
| 6.5 Impressions Possibles | - 36 - |
| 6.5.1 Pour la Rooming..... | - 36 - |
| 6.5.2 Pour les Tarifs (Pro Forma)..... | - 37 - |
| 6.5.3 Pour la Facture..... | - 37 - |
| 6.5.4 Pour le Paiement..... | - 37 - |
| 7. Gestion des Forfaits | - 38 - |
| 8. Mise en Travaux d'une Chambre | - 43 - |
| 9. Afficher les Listes Clients | - 44 - |
| 9.1 Liste standard de vos Clients | - 44 - |
| 9.2 Liste des Présents | - 45 - |
| 9.3 Listes des Arrivées | - 46 - |
| 9.4 Liste des Départs | - 47 - |
| 10. Facturation | - 48 - |

| | | |
|--|------------------------------------|---------------------|
| - Manuel d'utilisation - | Documentation <i>SOTHIS</i> | - version 04/2006 - |
| 10.1 D'une Réservation Individuelle ..... | ..... | - 48 - |
| 10.1.1 Notion de Comptes Permanents ..... | ..... | - 48 - |
| 10.2 D'un Groupe ..... | ..... | - 49 - |
| 11. Encaissement – Module Caisse -..... | ..... | - 51 - |
| 11.1 Général ..... | ..... | - 51 - |
| 11.2 Solder une Facture passée en « Débiteur »..... | ..... | - 53 - |
| 11.3 Impression des Remises en Banque ..... | ..... | - 53 - |
| 12. Clôture..... | ..... | - 55 - |
| 12.1 Journalière ..... | ..... | - 55 - |
| 13. Listes des Impressions ..... | ..... | - 58 - |
| 14. Recherche Occupant..... | ..... | - 59 - |
| 15. Gestion des Ménages..... | ..... | - 61 - |
| 16. La Cash Réception : Notes Rapides ..... | ..... | - 62 - |
| 17. La Cash Point de Vente : TPV : Option..... | ..... | - 65 - |
| 18. La Cash Télécom : Option Autocom ..... | ..... | - 66 - |
| 19. Gestion des Occupants – Partage Facturation - ..... | ..... | - 68 - |
| 20. Les Saisons ..... | ..... | - 69 - |
| 21. Délogement..... | ..... | - 69 - |
| 21.1 Délogement à l'Avance ..... | ..... | - 69 - |
| 21.2 Délogement d'un Client « Présent »..... | ..... | - 69 - |
| 22. Contrats TO – Allotement..... | ..... | - 74 - |
| - Introduction – ..... | ..... | - 74 - |
| 22.1 Les Tours Opérators (TO) ..... | ..... | - 74 - |
| 22.1.2 Création d'un Contrat d'Allotement ..... | ..... | - 74 - |
| 22.1.3 Création d'un T.O ..... | ..... | - 76 - |
| 22.1.4 Attribution d'un Forfait et/ou Type de Chambre/Appartement ..... | ..... | - 77 - |
| 22.2 Création d'une Réservation attribuée à un Contrat TO/d'Allotement ..... | ..... | - 79 - |
| • Annexe : 1 + Exemples de documents sous Sothis..... | ..... | - 79 - |

- Introduction -

Renseignements Principaux :

Les champs de couleur jaune sont des champs obligatoires.

Les champs de couleur bleue sont les champs en cours de saisie.

Pour qu'un champ soit validé, il faut taper sur la touche « Entrée » de votre clavier.

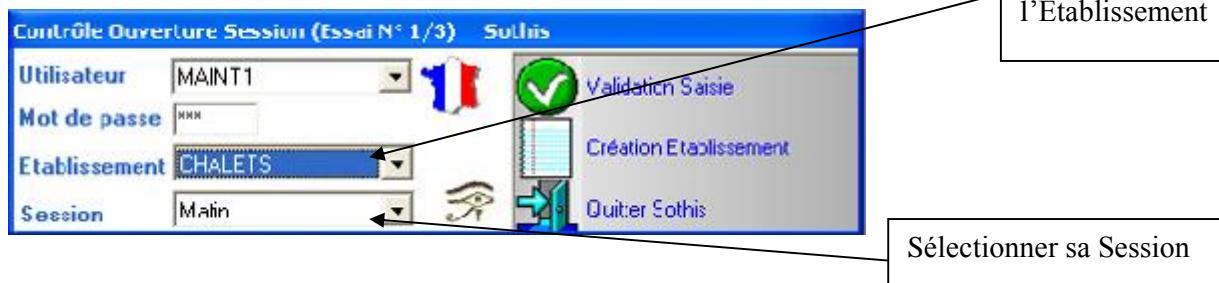
Lors du PARAMETRAGE de votre Etablissement, nous déterminerons ensemble le paramétrage afin de dénommer vos Unités : Chambres, Appartements, Villas, Bungalows, Pavillons, ...

De même nous paramétrrons le cas échéant vos Unités qui seront gérées en ESPACE MODULABLE

1. Présentation générale

Lors de chaque démarrage de Sothis la fenêtre suivante s'affiche :

Remarque : Tous les champs sont obligatoires.



Dès le lancement du logiciel, la boîte de dialogue d'identification du poste est présentée. Elle permet d'identifier votre PC par un nom et un mot de passe associé. Ce dernier pourra être le nom de la personne travaillant habituellement à ce poste (ex : LAURENCE, PAUL, PIERRE...) suivi de son mot de passe personnel. Les champs « Etablissement » (correspondant au site sur lequel vous êtes présent) et « Session » (déterminant la période sur laquelle vous allez travailler) sont également obligatoires.

Remarque : il faut valider les champs par la touche « Entrée » de votre clavier.

Une fois l'identifiant précisé, vous accéderez à l'application en cliquant sur le bouton « Valider » ou en tapant sur la touche « F2 » de votre clavier.

1.1 Présentation des Raccourcis

La barre d'Icones vous permet de faire appel à certaines fonctions du logiciel **directement par la souris**.



Ces raccourcis vous donnent accès aux options les plus couramment utilisées.

Liste des principaux raccourcis :

-  Menu « Démarrer » de **Sothis** (Identique au menu « Démarrer » de Windows),
 -  Effectuer différentes recherches sur vos **CLIENTS** (Module Occupant) dans **Sothis**. Historique, Clients « Présents », Réservations, ...
 -  Recherche de Chambres, d'Appartements ou de Villas disponibles et Calcul Devis rapide par : Date ou Type ou Zone géographique ou Attributs de Chambre. Obtention du Stock Réel.
 -  Affiche l'Etat des Chambres/Appartements (« Gestion des Ménages »).
 -  Effectuer une réservation individuelle en direct (Mode « sans affectation »).
 -  Affiche la liste des Arrivées (du jour, ou Prévisionnel (dans 7 jours, ...)).
 -  Affiche la liste des Départs (du jour, ou Prévisionnel (dans 7 jours, ...)).
 -  Module « Caisse » Affiche la position de la Caisse - Ventilation des différents encaissements, Impression de vos Remises Bancaires, Cautions, Acomptes, ...
 -  Ouverture du Planning d'Occupation.
 -  Affiche le Graphe à la semaine, ou par période.
 -  Affiche la liste de votre Fichier Clients (Cardex).
 -  Affiche toutes les Unités du site concerné.
 -  Affiche la liste des Master Groupe (Réservations Groupe).
 -  Module « Statistiques » - Factures – Balance Journalière – Journal des Ventes (détail ou cumul) – Etat de Déclaration de TVA – Prévisionnel Repas - ...
 -  Affiche l'écran de Saisie Rapide (Facturation Rapide sur des Présents).
 -  Pour Sélectionner votre Imprimante par défaut.
 -  Pour Lancer l'Aide

1.2 Présentation de la Barre de boutons

La barre de boutons (ce sont les tâches que vous pouvez effectuer sur votre travail à l'instant où vous vous y trouvez) fonctionnelle offre une meilleure lisibilité à l'utilisateur. Différentes illustrations :



Il est également possible de déplacer cette barre, *en fonction de vos goûts*, sur les quatre bords de l'écran. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la barre et de déplacer la souris vers l'endroit souhaité (N.B. : aucune fenêtre ne doit être ouverte pour réaliser cette opération).

1.3 Menu Déroulant « Œil » de Sothis



Dans ce menu vous trouverez :

CONFIGURATION : contenant **Etablissement** (Mise à Jour – Suppression – Création nouvel Etablissement – Interface Web) – **Vos Préférences Personnelles** (Configurateur Sothis) – **Utilisateurs** – **Droits d'Accès** – **Thèmes** (CF ci-dessous) – **Aide** – **A Propos** – **Astuces** –

FICHIERS : contenant **Vos Paramètres** – **Votre Etablissement** – **Vos Chambres et Appartements** – **Votre Fichier Client** – **Fournisseurs** – **Master Groupe** – **Contrat Allotement T.O** – **Configuration Tarifs** (Vos Prestations de Base – Vos Saisons – Grille Automatique – Gestion de vos Forfaits) –

RECEPTION : contenant **Créer une Réservation** – **Recherche Occupant** – **Planning d'Occupation** – **Votre Caisse** – **Graphe et Taux d'Occupation** – **Saisie Rapide de Notes** – **Quotidien** (Toutes les Réservations – Sans Affectations – Options – Réservations – Garanties – Les Arrivées du Jour – Les Présents actuels – Les Départs du Jour) – **Outils Assistance** (Liste des Factures/Notes – Gestion des Levées d'Options – Etat des Chambres – Disponibilité/Devis – Contrôle Historiques – Liste Travaux – Vérification No Show – Réservations Annulées) – **Clôture Journalière** –

ADMINISTRATION : contenant **Vos Statistiques** – **Outils de Contrôle** – **Gestion des Débiteurs** (Clients Débiteurs Actif – Factures débiteurs impayées – Impressions Débiteur) – **Module Propriétaire (module gestion Propriétaire intégré)** – **Gestion des Honoriaires (module gestion Propriétaire)** –

UTILITAIRES : contenant **Gestion de la Sauvegarde** – **Gestion des Imprimantes** – **Outils Systèmes** – **Sothis Update (MAJ Web)** – **Envoi Mail Maintenance** – **Maintenance à Distance** –

FENETRES : En cascade, mosaïque horizontale ou verticale, fermer toutes les Fenêtres

QUITTER : Sortie de Sothis

1.4 Gestion des Thèmes d’Affichage



2. Présentation du Tableau de Bord & du Planning graphique

2.1 Le Tableau de Bord

Affichage Automatique et Actualisé.

Il synthétise et actualise automatiquement et en permanence l'Activité de votre Etablissement.

Un double « Click » souris sur l'une des informations souhaitées et le logiciel vous envoie directement vers le module souhaité.

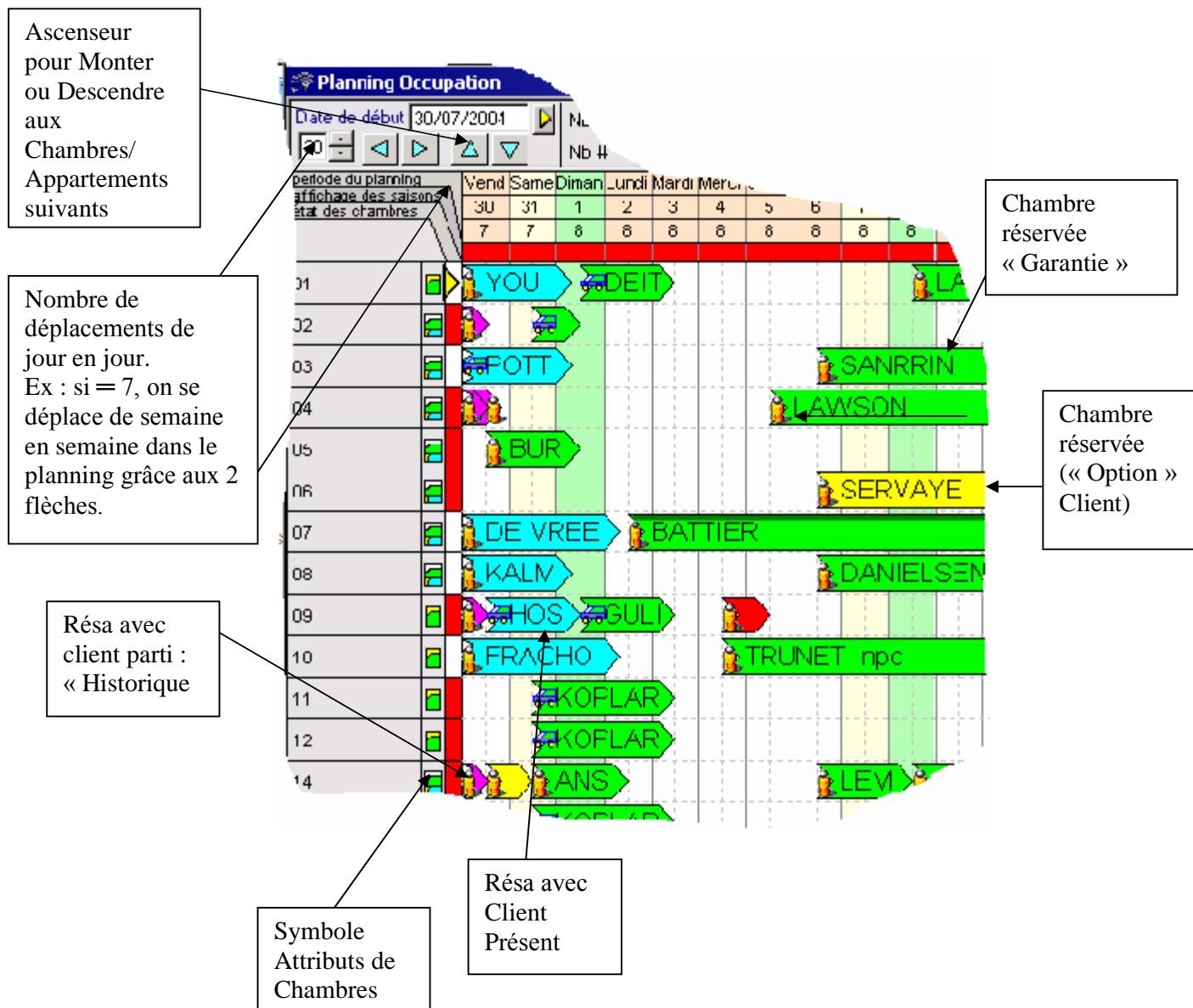
Le message « Nouvelles Résa Web » vous permet de connaître en temps réel l'Etat de vos Réservations enregistrées par l'intermédiaire de votre site Internet (message sous forme de Pop).

Le module « SAISIE NOTE RAPIDE » vous permet de faire une note à la volée (Petite Restauration, Prestations diverses (FAX), ...). **Directement enregistré sur la Cash Réception.**



2.2 Planning d'Occupation

C'est à partir du Planning d'Occupation que vous pouvez effectuer vos différentes Réservations en attribuant directement votre Client à une Chambre/Appartement. Accessible par « L'œil » dans « Réception » ou par le Logo figurant le Planning.



Remarque : Ce planning vous offre une vision mensuelle qui peut être modifiée en fonction de vos préférences grâce aux boutons illustrés ci-dessous :



Nombre de jours affichés sur le Planning (de minimum 7 à maximum 80 jours)
Nombre de chambres affichées (de 7 à 45).

NB : Le planning est Personnalisable, on peut y associer des Logos, des Couleurs, des Chiffres, des Fonds, ...

Vous pouvez également **IMPRIMER** le Planning :

Ouvrir le planning d'occupation puis cliquer sur le bouton « **F9 Imprimer** » de la barre des tâches.

La fenêtre suivante apparaît et un choix vous est proposé :



Cliquer soit sur :

- **Type Individuel**, afin de faire apparaître sur l'impression le nom du client associé à la réservation,
- **Rattaché à un Groupe**, afin de faire apparaître sur l'impression le Groupe associé à la réservation.

PRATIQUE :

En vous positionnant sur Le Planning cliquer sur le Bouton Droit de votre Souris, un menu déroulant vous propose divers choix possibles, dont celui qui vous donne votre « LISTE D'EXPLOITATION » : Toutes vos Réservations enregistrées (Options – Garanties – Réservations).

REMARQUES PRATIQUES : A partir de votre Planning plusieurs raccourcis pratiques figurés par Bouton Logo sont à votre disposition :

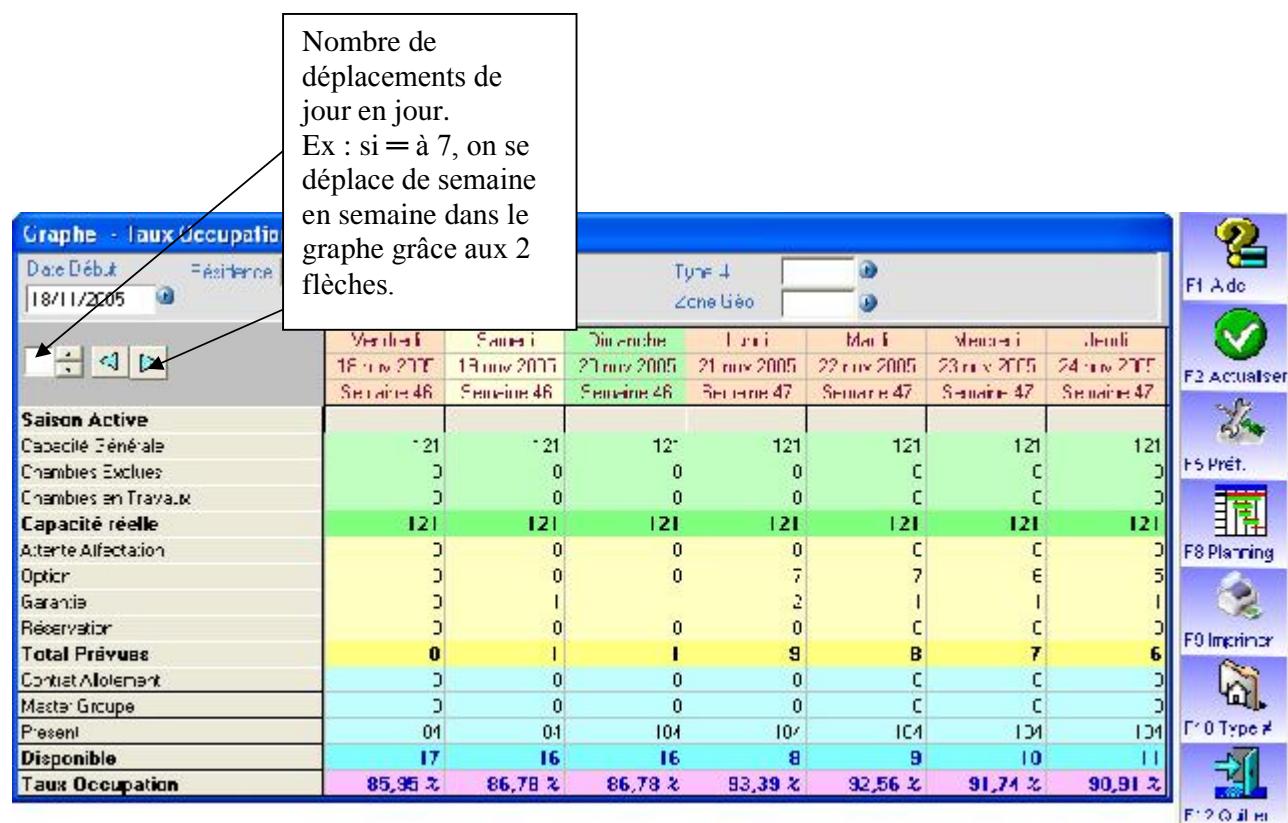
- 1) F5 « Préf » = Accès direct au Configurateur Sothis
- 2) F6 « Affect » = Bouton vous permettant de faire apparaître la liste d'Affectation Rapide (réservations en attente) pendant la période étudiée, et, inversement de la faire disparaître.
- 3) F8 « Graphe » = Lancement du module Graphe
- 4) F9 « Imprimer » = CF ci-dessus
- 5) F10 « Surbook » = Par des colonnes de couleur différentes vous visualisez votre Etat d'Occupation sur la période à l'écran (50%, 70%, 90%,...). Veillez à quitter cette fonction à la fin de votre visualisation (sinon recalcule reconduit automatiquement sur chaque période)
- 6) F11 = « Stats » : Par des Points ou des Barres à votre choix vous obtenez votre courbe comparative de taux d'Occupation
- 7) F12 = « Quitter » le Planning

2.3 Graphe (Capacité réelle de votre Site)

Le Graphe vous permet de contrôler la capacité réelle de votre site. Différentes informations sont à votre disposition afin de connaître l'« Etat réel » de la semaine affichée. Accessible à partir du Planning, de l'Oeil ou du Logo le figurant.

Remarques :

- A) Vous pouvez activer les 3 onglets afin de mieux ventiler vos demandes : Par Site / Par Type d'Hébergement / Par Zone Géographique.
- B) Dans le cadre de plusieurs Etablissements : En activant à partir du Graphe la touche « F10 Type » vous obtiendrez la capacité de chacun de vos sites par Type d'Hébergement.

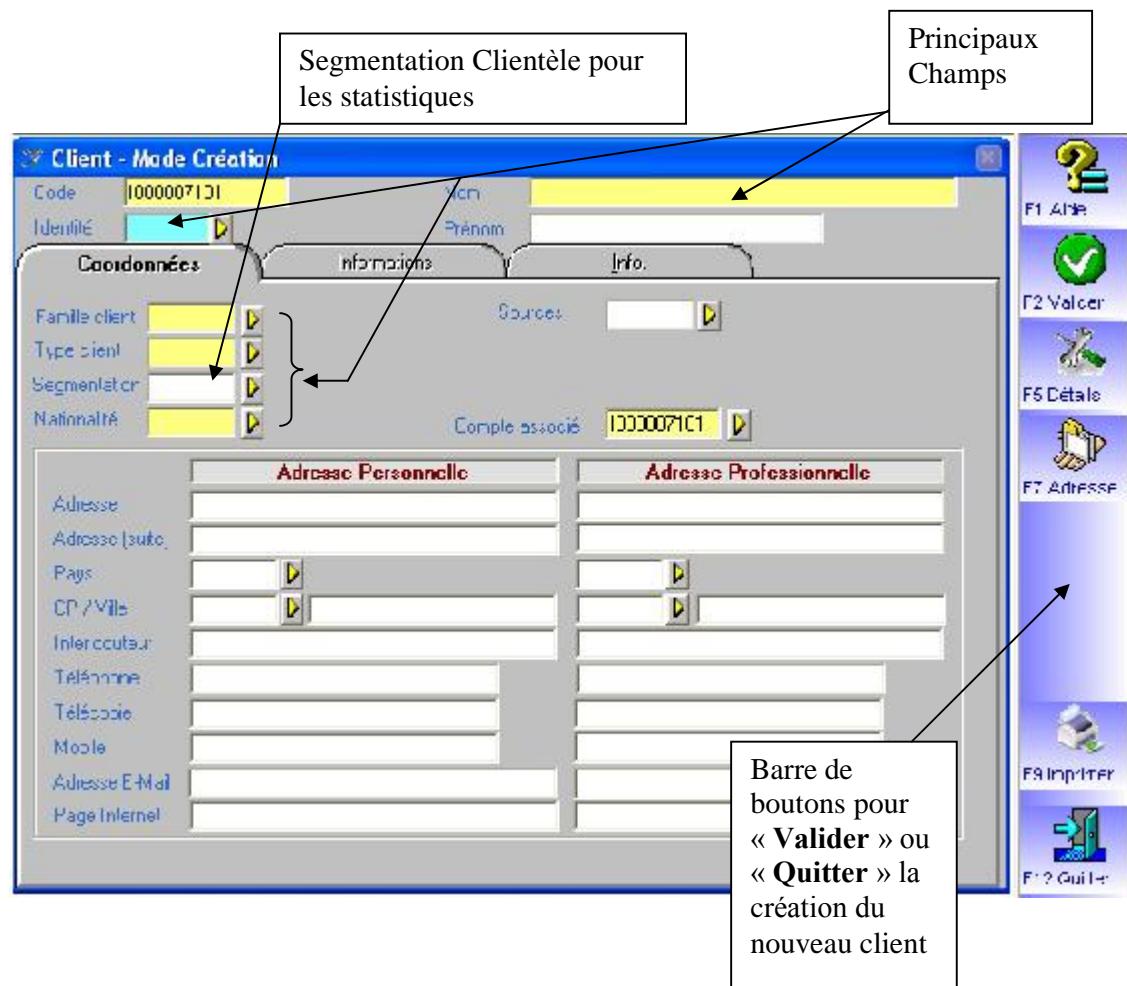


3. Crédation d'un Nouveau Client Individuel (Cardex)

Pour créer un Nouveau Client, cliquer sur le raccourci «  », la liste de tous vos Clients apparaît, alors appuyer sur le bouton « **F3 Crée** ». Par défaut Sothis ouvre à ses « Coordonnées ». Les champs à fond jaune sont obligatoirement à compléter.

Sothis génère de manière automatique un Numéro Client (ex : I000007077) et l'enregistre dans votre base.

La fenêtre suivante s'affiche :



Une fois les champs principaux complétés (Adresses Personnelle et Professionnelle), valider la création de la fiche client en appuyant sur la touche « **F2 Valider** ».

NB :

En renseignant le champ « Nationalité » de chacun de vos Clients vous pourrez éditer le document **INSEE**. Les Onglets « Famille Client », « Type Client » et « Segmentation » vous donnent la possibilité de cerner avec exactitude le **PROFIL de votre Client**.

Gestion des Comptes ASSOCIES. En ayant au préalable créer les 2 Fiches correspondantes vous pourrez au moment de la facturation associer vos Comptes. Si le Compte est déjà créée vous n'avez qu'à ouvrir l'Onglet pour afficher la Liste, et, enfin après sélection dans celle-ci vous pouvez les associer.

Important dans l'Onglet « Informations » :

C'est dans cet onglet que vous renseignerez tous les renseignements inhérents à votre **CLIENT** :

- A) Identité.
- B) Moyens de Règlement : Carte Bancaire, Modes de Règlement, Coordonnées Bancaires.
- C) % de Remise à indiquer si vous désirez attacher à votre Client une remise qui lui sera accordée.
- D) Gestion et Possibilité d'Encours.
- E) Autoriser la Gestion Débiteur (si OUI mettre une coche dans la case prévue à cet effet).

Dans l'Onglet « Info » : Renseignement sur les habitudes de votre Client.

The screenshot shows the 'Client - Mode Modification' window with the 'Informations' tab active. The window is divided into several sections:

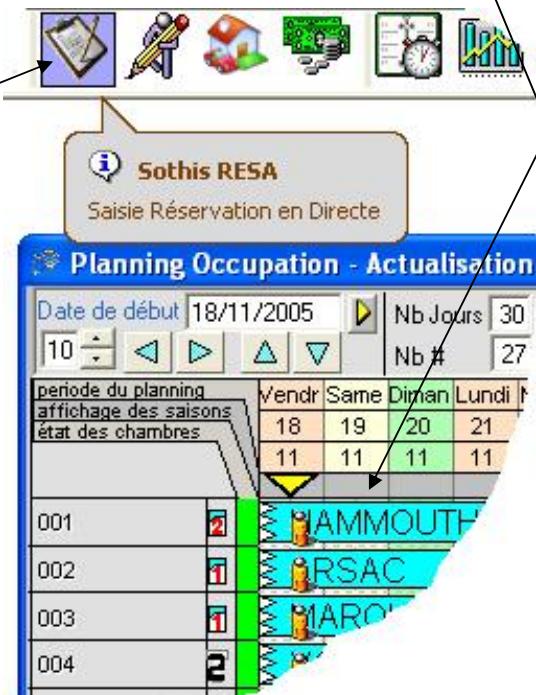
- Basic Information:** Code (1000007082), Nom (ABOUNASSAF), Prénom (GUILHEM), Identité (M Monsieur).
- Identification:** Pièce d'Identité (Type, Numéro, Né(e) le: 29/06/1999).
- Banking:** Carte Bancaire (Type de carte, Numéro, Expire le: 0 0).
- Billing / Payment:** Mode de règlement, Remise (0 %), Domiciliation, C.A réalisé, Cumul Points.
- Honorarium:** Gestion des Honoraires (Banque, Guichet, Compte, Clé, R.I.B.), Calculer les Honoraires, Honoraire sur CA (0 %).
- Control:** Contrôle Blocage Compte (0, Aucun), Encours Autorisé (0), Autoriser la Gestion Code Débiteur sur cette Fiche Fiche Client (checkbox checked).

4. Réservation Individuelle

4.1 Crédation d'une Réservation Individuelle

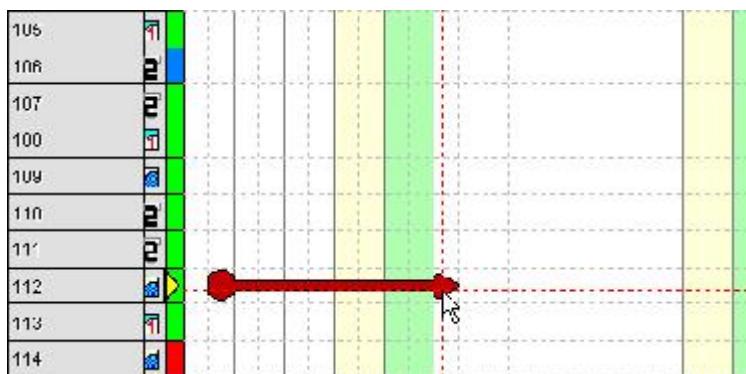
Création de votre Réservation à partir du **Planning** (*CF Chapitre 4.1.1*), du Raccourci dénommé « **Sothis RESA** » (*CF Chapitre 4.1.2, ou encore par le module « Sothis DISPO » (CF Chapitre 4.1.3)*).
Soient 3 Modes de Réservation différents.

Remarque : A tout moment vous pouvez sortir avec la touche « Echap » de votre clavier.

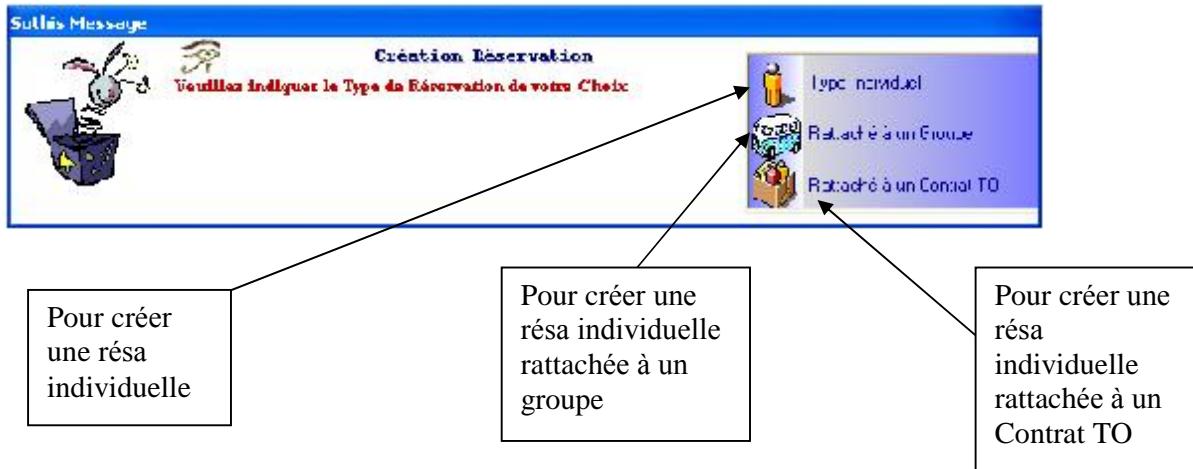


REMARQUE : Il existe différents Types de Réservations. Voir Annexe 1

Pour créer une réservation individuelle, sélectionner sur la ligne la Chambre ou l'Appartement souhaité à l'aide de la souris. Glisser alors vers la DROITE en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé, de la date d'Arrivée jusqu'à la date de Départ du Client, et, relâcher.



Automatiquement une fenêtre « Message » proposant 3 choix : Type Individuel – Rattaché à un Groupe – Rattaché à un Contrat TO –



Remarque : A tout moment vous pouvez annuler avec la touche « Echap » de votre clavier.

4.1.1 Crédation à partir du Planning

Par le Planning vous AFFECTEZ une Chambre ou un Appartement directement à votre Client.

Cliquer sur le raccourci « » pour ouvrir le Planning.

Pour créer une Réservation Individuelle, sélectionner sur la ligne et « Pointer » la Chambre ou l'Appartement souhaité à l'aide de votre souris. Glisser alors vers la DROITE tout en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé de la date d'Arrivée jusqu'à la date de Départ de votre Client puis relâcher.

IMPORTANT :

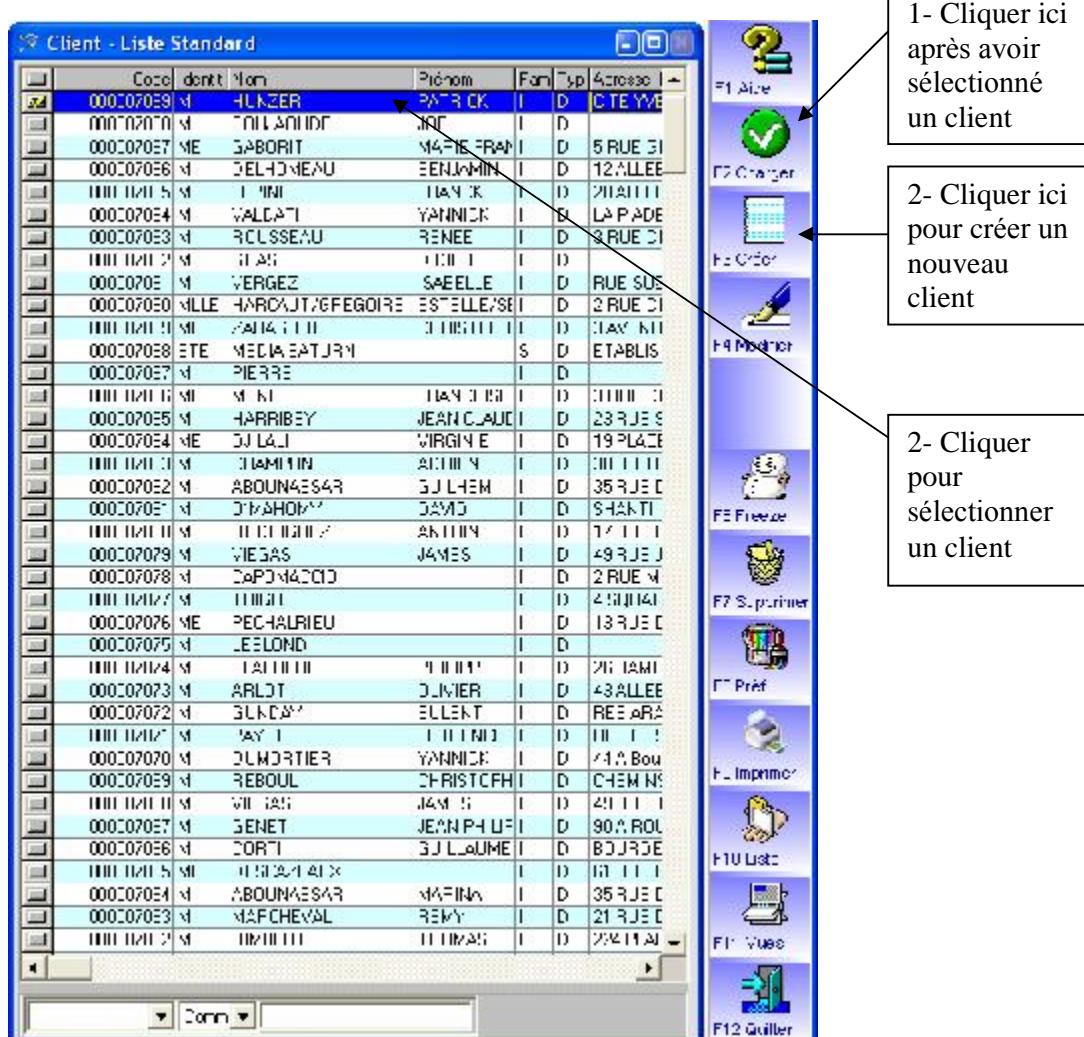
Si dans le temps vous souhaitez revenir sur votre Réservation afin d'écourter ou d'augmenter la période de Séjour, il vous suffit sur le Planning de « Pointer » votre Réservation, puis de faire un « Clic » Droit Souris, et, de glisser sur le menu proposé en choisissant « Modifier ». Votre Réservation est alors ouverte et vous pouvez par l'intermédiaire des onglets ajouter ou enlever des nuitées.

Puis Cliquer sur le bouton « Type Individuel »

Suivre les étapes suivantes :

- A- Vérifier les **Dates d'Arrivée** et de **Départ** du client puis le nombre de **Nuits**.
- B- **IMPORTANT :** Vérifier le **TYPE** de réservation sélectionné (*voir Annexe 1.*). Par défaut le TYPE est l'Option.
- C- Renseigner le **Nombre de Personnes** affecté à l'Appartement ou à la Chambre (ex : 2 Adultes et 1 Enfant).
- D- Important pour la prise en compte de la Taxe de Séjour, ou dans le cadre d'une tarification à la personne, mais aussi lors de la Gestion en MULTI OCCUPANTS (Partage de la Facture).
- E- Dans le champ « **Nom** » TAPER le ou les 1ers caractères du Nom puis appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier ou cliquer sur le bouton « » pour afficher la liste des clients déjà enregistrés dans votre Fichier Clients « Cardex » (Recherche d'Homonymes). A partir de cette liste vous pouvez Sélectionner votre Client (« **F2 Charger** »), ou en **Créer** un nouveau (« **F3 Créer** ») (*Voir Chapitre 3*).

- F- Gestion de la date de levée d'Option (CF « Cœil » : « Réception » : Gestion des levées d'Options).
- G- Gestion « Fact. » : Sélectionner le mode de facturation « Hôtelier » ou « Résidence ». **Le mode « Hôtel » génère automatiquement une tarification à la nuitée, soit une recouche du tarif enregistré jour après jour. Le mode « Résidence » permet la Facturation sur du long séjour, mais aussi, une Facturation à l'avance ou à l'arrivée de votre Client.**
- H- Sélection du « Mode » : Individuel,
- I- Sélectionner le type de FORFAIT à appliquer à votre Réservation : Gestion « Forfait » : Nuit, PDJ, 1/2 Pension, Pension Complète (enregistrement de la tarification qui va s'appliquer/Paramètres enregistrés dans le système).
- J- « Nature » = Permet la prévision de vos PDJ ou Repas (pas de limite dans le temps).
- K- « Source » = Permet d'identifier les moyens par lesquels votre Client a réservé (Fax, Internet, Connaissance, Habitué, ...).
- L- « Ref CB » = Compléter le cadre avec les numéros de Carte Bancaire (Contrôle).
- M- Gestion de la tarification à appliquer à votre Réservation. Cliquer sur l'Onglet « Tarif », vérifier la tarification proposée pour contrôle, puis « F2 Valider ».
- N- Gestion de plusieurs Occupants : Cliquer sur l'Onglet « Occupant », puis compléter. Important pour le partage de Facture.
- O- Activer ou non le mode « Recouche » : pour renseigner la gestion des Ménages/l'Etat des Chambres/Appartements.



- P- Cliquer sur le bouton « Valider » ou sur la touche « F2 » pour **Valider** la Réservation, ou passer directement au **Chapitre 4.2 « Affectation et Création des Prestations »**.

4.1.2 Créeation de Réservation Sans Affectation

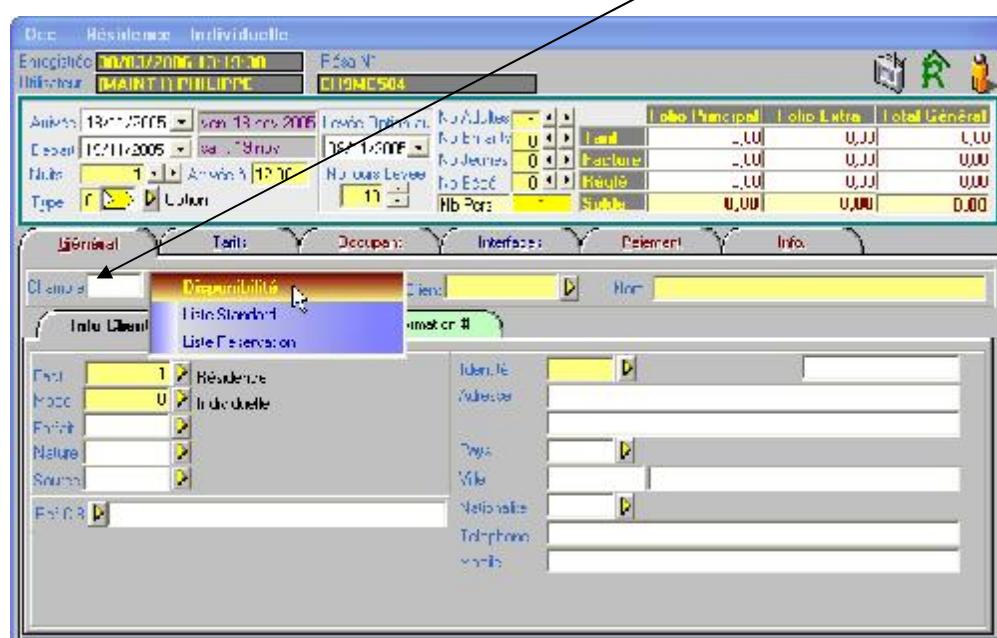
Pour créer une Réservation **sans affecter de Chambre ou d'Appartement à votre Client**, cliquer sur le raccourci «  », appelé « **Sothis RESA : Réservation en Direct** ».

Remarques :

En utilisant ce raccourci, vous êtes limité à une réservation individuelle. Pas de réservation de type groupe.

Autre cheminement pour Réserver Sans Affectation : Par le menu « **Œil** » dans « **Réception** » + « **Créer une réservation** »

Une fenêtre « Sothis Message » apparaît et vous propose 3 Choix (CF 4.1.1). Votre fiche de Réservation se présente de façon identique SAUF que le champ « Chambre » est VIDE.



NB : Mêmes principes de Réservation. Excepté QUE Sothis s'ouvre de manière automatique à la date du jour en ne mentionnant par défaut qu'1 seule nuitée.

En ouvrant l'Onglet situé à côté sur le champ « Chambre », vous disposez de « Disponibilité » : En l'activant, Sothis vous propose automatiquement un ou plusieurs choix de Chambres ou d'Appartements DISPONIBLES.

Remarque :

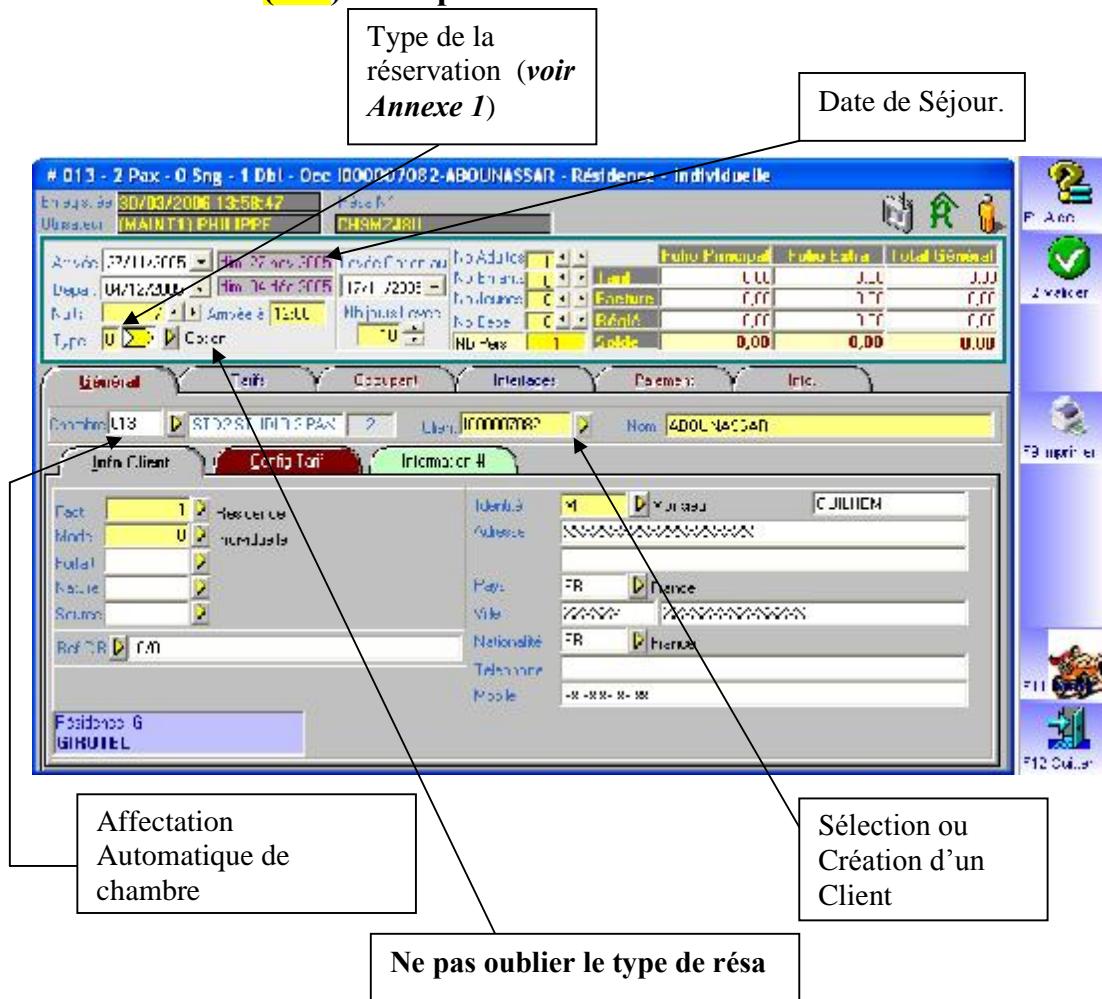
Votre Réservation en mode « Sans Affectation » sera répercutée non seulement dans le Graphe en Quantitatif, mais sera visible sur le côté droit de votre Planning dans la fenêtre « **Affectation Automatique** », ou encore par l'intermédiaire du menu déroulant « **Œil** », « **Réception** » + « **Quotidien** ».

IMPORTANT :

Lorsque vous vous trouvez sur votre fiche de Réservation, vous pouvez via « **F10 Info Client** » **VISUALISER** :

- Son Extrait de Compte (il faut que Sothis soit relié à la Comptabilité),
- Sa FICHE CLIENT (Cardex),
- La Position de votre Caisse concernant ce Client,
- S'il a été Facturé,
- La synthèse de sa Réservation,
- S'il figure dans la Gestion des Débiteurs (s'il n'est pas autorisé en mode Débiteur, un masque vous le signalera).

4.1 (BIS) Exemple de création de fiche d'une Réservation Individuelle



Attention : Validez toujours ce que vous saisissez en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier.

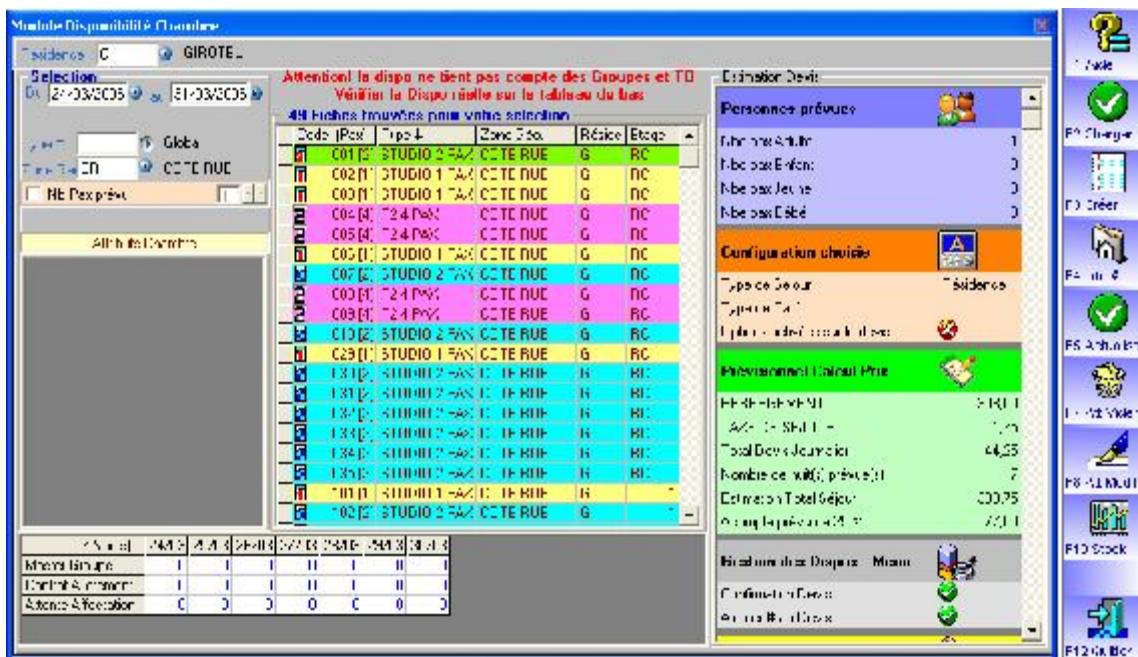
4.1.3 Création d'une Réservation par le Menu « Sothis DISPO » « »

Ouvrez par un clic le Module « Disponibilité Chambre ».

- 1) Sélectionnez les Dates de début et de fin de séjour : soit en les tapant (ex : 24/03/2006), soit en ouvrant par les onglets le calendrier attaché. Par défaut, le Logiciel ouvre à la date du jour et prend en compte 1 nuit.
- 2) « F5 » = Recherche sur toutes les disponibilités de votre Etablissement (ex : Single + Double + /Studio + 2 P + Villas, ...) – Vous pouvez pour AFFINER votre recherche renseigner les champs « Type » et « Zone Géo » + Renseigner le nombre de personnes prévu.
- 3) Sélectionnez la Chambre ou l'Appartement voulu en cliquant dessus. Automatiquement, Sothis vous affichera le TARIF total de votre Réservation. Cette tarification est bien entendu soumise aux Paramétrages enregistrés. Vérifier le nombre de personnes présentes à la Réservation pour la prise en compte des Taxes de Séjour, dans le cadre d'un prix à la personne, ...
- 4) 2 Possibilités s'offrent à vous soit :
 - A) Confirmer la Réservation par un double clic sur « Confirmation Devis ». Un écran apparaît vous demandant de saisir le NOM, ou de « Choisir un Client » dans votre fichier. Le Nom saisi « Valider la demande »
 - B) Ajouter d'autres Chambre(s) ou Appartement(s) à votre Réservation. Possible même si la Tarification ou le Type ne sont pas les mêmes. Pour ajouter sélectionnez la ligne de la Chambre souhaitée, puis faites un double clic sur « Ajouter au Devis »

Conclusion : Cette validation par le NOM vous transpose automatiquement la ou les Réservation(s) avec sa tarification aux dates souhaitées sur le Planning

NB : Dans le cas de plusieurs Etablissements choisir votre « Résidence » dans l'Onglet ou rentrer son code.



4.2 Affectation et Crédit des Prestations

Il existe différentes façons de saisir une prestation.

Sélectionner le Client souhaité (à partir, par exemple, du planning) puis appuyer sur le bouton droit de la souris et cliquer sur « **Modifier** ».

Voir aussi « Ecran de Saisie Rapide » CF Chapitre 5 (méthode plus rapide).

La fenêtre de la Réservation sélectionnée s'affiche. Vous devez activer **l'onglet « TARIFS »**, puis Cliquer sur le bouton « **F3 Crée** ».

La fenêtre suivante apparaît :

| | |
|---|---|
| Entrer le code de multiplication pour signaler si le tarif est affecté à un « adulte » ou à un « enfant » | <div style="position: absolute; left: 50px; top: 50px;">Noter si le tarif est affecté « tous les jours » (utilisé pour la clôture journalière) ou « une seule fois »</div> <div style="position: absolute; left: 50px; top: 150px;">Vérifier sur quel folio la prestation doit passer</div> |
|---|---|

Entrer le Code Prestation ou le sélectionner en appuyant sur la barre d'espace de votre clavier ou sur le bouton «  ».

Sélectionner la prestation à ajouter et cliquer sur le bouton « **F2 Charger** » ou « Double Clic ».

Rappel : Ne pas oublier de taper sur la touche « **Entrée** » de votre clavier pour confirmer votre saisie.

Le champ « **Désignation** » figurera sur la Facture de votre Client. Il peut être modifié.

Entrer ensuite le code de multiplication de la même façon (si vous ne le connaissez pas OUVREZ l'Onglet et sélectionnez la ligne appropriée à appliquer : exemple Adulte = 0, Tous = 5, ...). Par défaut, Sothis affichera dans la fenêtre « **Multiplication** » = 6 soit = Aucun, soit 1 Personne.

Validez la Quantité.

Saisir ensuite le Prix Unitaire TTC, et, vérifier sur quel folio s'applique la Prestation. Le PU peut être paramétré à l'avance et ainsi lors du choix de la Prestation, celui-ci s'affiche directement (Possibilité de le modifier directement dessus).

Remarque : Vérifier systématiquement : dans Mode « **Factur » :**

- « **Tous les jours** » : reconduit sur chaque journée

- « **Une seule fois** »

- **Gestion de la Prestation en Offert ou en Avoir**

Exemples :

Code Prestation : s100

Désignation : Hébergement

Multiplication : «Aucun» pour tarif fixe

Prix Unitaire : 50

Mode Facturation : Tous les jours

Code Prestation : s300

Désignation : Petit Déjeuner

Multiplication : «Adulte» ou «Tous» pour multiplier le prix par le nombre de Personnes.

Prix Unitaire : 10

Mode Facturation : Tous les jours

Code prestation : GA

Désignation : Garage

Multiplication : «Aucun» pour tarif fixe

Prix Unitaire : 40

Mode Facturation : Une seule fois

4.3 Arrivée – Passage en couleur Bleu : Client Présent

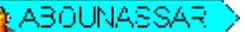
Pour l'Accueil de votre client, sélectionner le Client à accueillir soit :

- A partir du Planning : en se plaçant sur la Réservation correspondante et en cliquant sur le bouton droit de la souris, choisir « **Accueillir** » et « **Valider** ». Il passera automatiquement « **Présent** » (de couleur bleu) sur votre Planning.

- A partir de la Liste des Arrivées prévues pour le jour concerné CF : Chapitre 9.3 (par le bouton Logo) « **Liste des Arrivées** » : pour afficher cette liste du jour, sélectionner le client que vous voulez accueillir puis appuyer sur le bouton clic sur « **F6 Arrivée** » ou F6 de votre clavier.

- A partir du Module « Sothis Occupant », (par le bouton Logo) CF : Chapitre 14 Module « **Recherche des Occupants** » :

Se positionner sur le dossier GRIS nommé « Réservation ». Puis, précisez soit le nom de votre Client ou sa Date d'Arrivée (astuce : ligne n°3 : 1^{er} cadre = Résa Date Arrivé, 2^{ème} cadre = « Comme » en activant l'onglet, 3^{ème} cadre taper la date ex : 10/04/2006, PUIS F5 Actualiser. Sélectionner le client souhaité et cliquer sur le bouton « **F2 Arrivée** ».

Le « **type** » de la Réservation (son état) passe automatiquement en « **Présent** » (couleur bleu sur le Planning)   ABOUNASSAR



N.B.: sur un Départ, si la chambre n'est pas dans l'état Propre, le système vous informe des 3 possibilités :

- ① Laisser l'état actuel de la chambre et faire le Check In
- ② Forcer l'état « Propre » pour cette chambre et faire le Check In
- ③ Abandonner la demande pour contrôler l'état réel de cette chambre

4.4 Départ

Remarque : La Facture n'est pas automatiquement imprimée.

Voir Chapitre 13 « **Listes des Impressions Possibles** ».

Lors du Départ d'un Client, sélectionner celui concerné :

- A partir du Planning en se plaçant sur la Réservation, cliquer sur le bouton droit, et choisir « **Faire Départ** » dans le menu déroulant qui apparaît. Ou encore, choisir « **Modifier** », pour ouvrir la Réservation puis « **F11 Départ** ».
- A partir de la liste des Départs prévus pour cette journée, voir Chapitre 9.4 (Logo Départ sur la barre) pour afficher cette liste, sélectionner votre Client à partir et faites le Départ.
OU **taper directement le numéro de la Chambre** dans le champ prévu en bas et « **Valider** » par la touche « Entrée » de votre clavier. Apparition de Sothis Message pour que vous confirmiez le Départ en libérant la Chambre précitée. Enfin, validez la Demande.

La **FACTURE est automatiquement générée**, après traitement ou encaissement.

Voir Chapitre 11 « **Encaissement** ».

IMPORTANT :

Attention vous ne pouvez faire le Départ d'un Client que si ses factures sont soldées par un ou des Règlements ou par le passage en « Débiteur ».

Le « **type** » de la Réservation (son état) passe automatiquement en « **Historique** » (couleur Rose sur le Planning)   ABOUNASSAR

Remarque : Il est impossible de supprimer une Réservation passée en Historique.

4.5 Autres fonctions

REMARQUE : Dans votre Ecran, si une NOTE D'INFO a été saisie, l'Onglet correspondant est de couleur jaune pâle (il est actif).

Chargement du TARIF à APPLIQUER à votre Réservation :

Après avoir renseigné correctement tous les champs, et notamment, celui du « Forfait », cliquer sur le dossier « Tarifs », puis « F2 Valider ».

Procédure d'envoi d'une « Confirmation de Séjour » ou d'un « Reçu d'Acompte » :

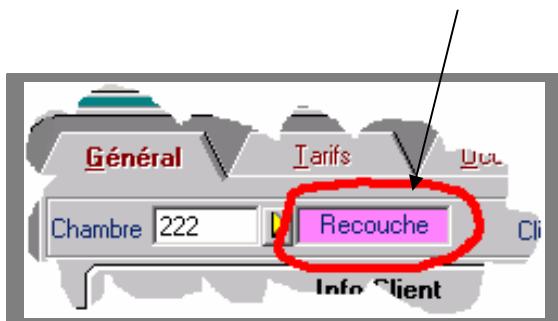
Votre texte est paramétré à l'avance et vous permet d'envoyer automatiquement, un courrier de CONFIRMATION, et/ou de REÇU D'ACOMPTE à votre Client par FAX, Courier (Word, OPEN Office), ou par E Mail par Fichier PDF.

Procédure :

- Ouvrir l'Ecran de Réservation, se positionner sur l'Onglet « **Paiement** » et l'ouvrir, sélectionnez par un clic sur la ligne le Règlement émis par votre Client, puis « **F9 Imprimer** ». Dans l'écran de « Sélection d'une édition », validez votre exemplaire.

NB : Avant d'imprimer le document vous pouvez faire un aperçu de celui-ci par « **F2 Aperçu** ».

Sur une Réservation, une zone vous informe de l'état de la chambre. En double cliquant dessus, vous lancez automatiquement la fenêtre de « **Gestion des Ménages** ».



5. Ecran de Saisie Rapide (Raccourci par Bouton Logo « Sothis Rapide »)

SOTHIS possède un écran de Saisie Rapide de Prestations ou de Règlements à ajouter. Accès notamment par le bouton logo concerné.

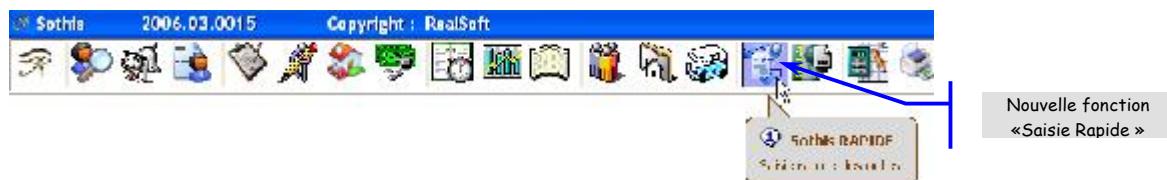
Cet écran vous permet de visualiser de différentes façons les Prestations déjà enregistrées dans vos Comptes (Clients, Groupes, Comptes Permanents...).

Il vous permet également d'imprimer directement :

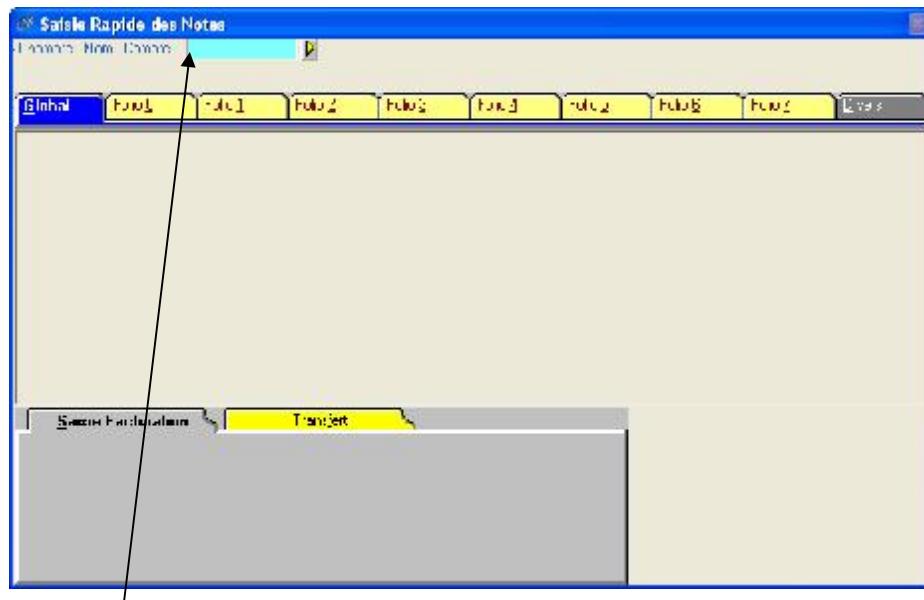
- A) Des Pro Forma : clic sur « **F9 Proforma** »,
- B) Les Factures de vos Clients : clic sur « **F10 Facturer** »,
- C) Effectuer leur Départ : clic sur « **F11 Départ** ».

De cet écran vous pouvez effectuer des Notes par « **F6 Note** ». Faire une Recherche Client par le biais de « **F3 Recherche** » : une liste se présente alors : CF ci-dessous : 2^{ème} Présentation.

Pour accéder à cet écran, cliquer sur l'Icône :



La fenêtre de Saisie Rapide s'ouvre alors.

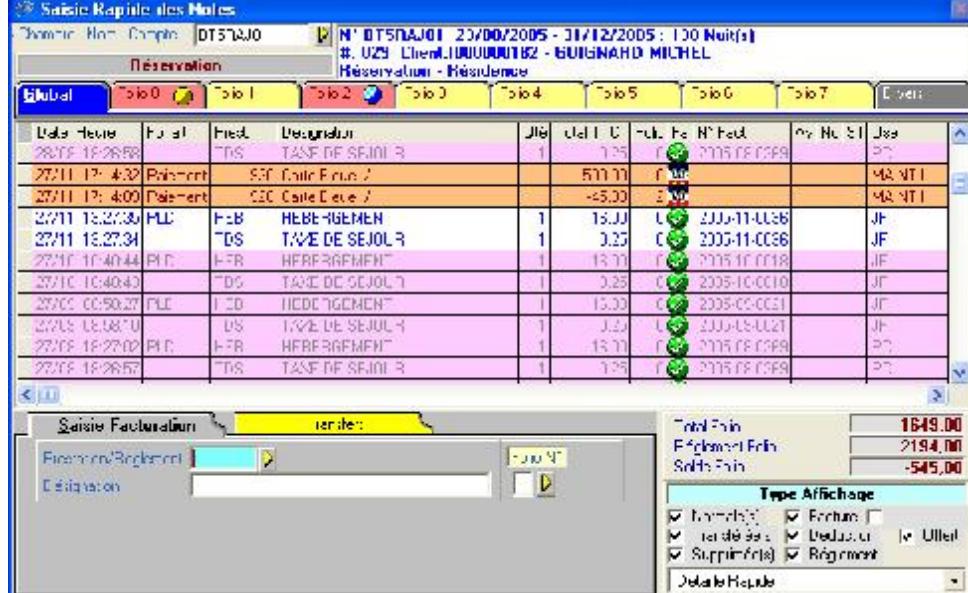


Votre curseur clignote dans la zone « Chambre – Nom – Compte ». Vous y indiquerez soit un Numéro de Chambre, un Nom ou encore un Numéro de Compte.

En cas de recherche, vous pouvez cliquer sur . Le menu déroulant vous permet de rechercher le Client à traiter, sélectionnez par exemple « Présents », la liste de TOUS VOS PRESENTS s'ouvre, sélectionnez celui qui est concerné (Cliquez sur la ligne de votre Client + « F2 Charger » ou double clic sur la ligne) :

Vous arriverez alors sur l'Ecran de Réservation de votre Client.

Vous avez accès à votre Réservation (Tarification déjà enregistrée, Folios Ouverts, ...). Vous pouvez donc travailler sur votre Réservation

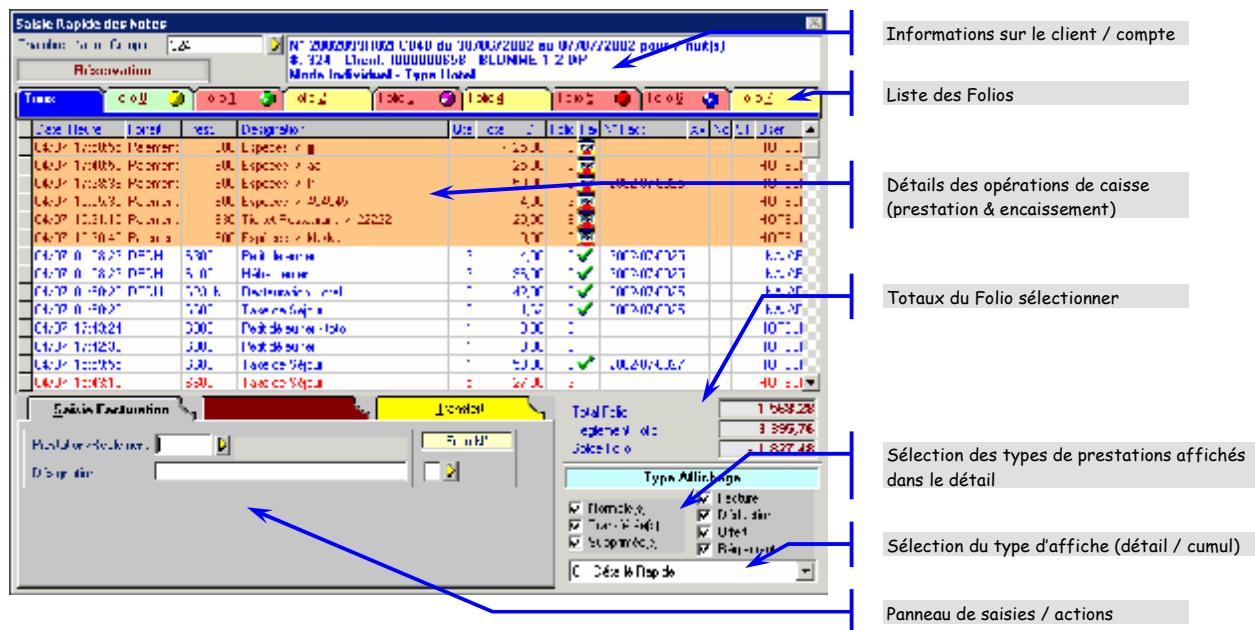


Le curseur se place automatiquement dans la zone « **Prestation/Règlement** ».

- Vous pouvez donc saisir soit vos Prestations (par code ou en ouvrant l'Onglet) soit vos Règlements (par code ou en ouvrant l'Onglet).
- Le cadre destiné à la « Désignation » est renseigné directement (NB : Vous pouvez modifier celle-ci en retapant du texte).
- Indiquez la Quantité, le montant paramétré à l'avance est repiqué (NB : Vous pouvez modifier celui-ci en retapant un autre tarif). Remise ou Non.
- Cochez si nécessaire « Offert », « Avoir ».
- Renseignez le Mode de Facturation (par défaut le système se positionne sur « Une seule fois »).
- Choix du Folio à valider (par défaut c'est le « 0 » qui est sélectionné par le système).

Les champs correctement renseignés, validez par [ENTREE] de votre clavier. Le Compte et sa Facturation apparaissent alors :

L'écran – Les Zones



Liste des Folios

La sélection est possible pour un Folio donné ou l'ensemble des Folios.

La codification « couleur/icône » vous aidera à connaître l'état des Folios :

- **onglet du folio jaune sans bille** : le folio n'est pas utilisé,
- **onglet rouge avec bille de couleur** : le folio est utilisé et celui-ci n'est pas soldé,
- **onglet jaune avec bille de couleur** : le folio est utilisé et il est soldé.

Lorsque tous les onglets (sauf « TOUS ») sont jaunes, le Départ du Client est possible.

Type d'affichage

Suivant les cases sélectionnées, les lignes apparaissent ou non. Par défaut, tous les types de Prestations sont affichés.



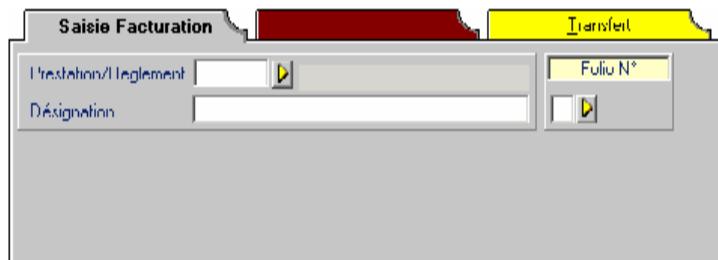
La liste déroulante suivante vous permet d'effectuer des regroupements de Prestations avec sous totaux.

Vous disposez de 5 choix contenus au Type d'Affichage (en bas à droite, menu déroulant) :



5.1 Panneau de Saisie / Commande

Remarque : Seul l'Onglet « **Saisie Facturation** » est actif.



Ce panneau vous permet de Saisir / Modifier des Prestations ou des Règlements. Suivant le cas proposé, le panneau adaptera ses Zones de Saisie.

Indiquer dans la zone « **Prestation/Règlement** » le code de ce que vous souhaitez imputer sur le Compte sélectionné.

5.1.1 Saisie d'une Prestation



Après avoir saisi le code et l'avoir validé par « **Entrée** » de votre clavier, la désignation s'affiche. Celle-ci correspond à ce qui a été programmé dans les Paramètres SOTHIS. Mais, vous pouvez le compléter ou le modifier par votre commentaire. **Attention, celui-ci s'affichera sur la Facture de votre Client.**

Le numéro de folio est par défaut le « **0** », sinon il correspond au folio sur lequel vous voulez travailler.

Saisir la Quantité et le Montant (si celui-ci n'a pas été paramétré).

Le Calcul Automatique est alors effectué. Dans l'exemple ci-dessus, le Client se verra imputer 2 x 7 € soit 14 € pour ses 2 cocktails. Il est possible de **modifier les montants** s'affichant automatiquement.

Une **remise** est possible, pour cela indiquer le pourcentage de réduction dans la zone « **Remise** ».

Les **cases à cocher** au milieu de ce panneau vous permettent d'indiquer respectivement si cette prestation est offerte, s'il s'agit d'une déduction ou encore si cette prestation est soumise au $\frac{3}{4} \frac{1}{4}$.

La Prestation n'est imputable sur le compte qu'une seule fois (par défaut). Vous pouvez cependant programmer sa reconduction par sa facturation tout au long du séjour du client en choisissant dans la zone « **Mode Factur** » l'option « **Tous les Jours** ».

Pour finaliser votre saisie, valider par « **F2** » ou cliquer sur le bouton « **Valider** ». Votre opération vient alors en 1^{ère} ligne sur l'affichage.

5.1.2 Saisie d'un Règlement



Après avoir saisi le Code correspondant au moyen de règlement utilisé par votre Client, valider par « **Entrée** » de votre clavier. Vous pouvez aussi ouvrir la Liste par l'Onglet de tous vos Moyens de Paiement, et ainsi imputer le moyen de règlement sélectionné à partir de celle-ci (sélection sur la ligne du moyen de paiement à valider + « **F2 Charger** », ou encore par une double clic sur la ligne).

La description du code s'affiche sur la droite.

Vous avez la possibilité de saisir une référence (n° du chèque, ...). Celle-ci viendra en complément de la désignation du mode de Paiement.

Attention, cette référence est obligatoire en cas de remboursement.

Le numéro de folio est par défaut le « **0** », sinon il correspond au folio sur lequel vous travaillez.

Saisir alors le montant de votre Encaissement. Si celui-ci est un Remboursement, cocher alors la case « **Remboursement** » : Sortie de Caisse.

Pour finaliser votre saisie, valider par « **F2** » ou cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Votre opération vient alors en 1^{ère} ligne sur l'affichage.

5.1.2.1 RAPPROCLEMENT – DERAPPROCLEMENT :

Opération à effectuer à partir d'une Facture.

Pour rapprocher le Paiement par rapport une Facture, sélectionnez celle sur laquelle vous allez travailler par rapport à l'Onglet « Facture », puis après sur l'Onglet « Paiement » vous vous positionnez sur le Paiement que vous allez imputer à votre Facture. Faites « **F5 Rapproche ».**

5.1.2.2 Saisie d'une CAUTION (CF Chapitre 11 Encaissement)

La Caution se présente sous forme d'un Logo représentant une « Clé », et ce, tant sur votre Planning (par le biais de la pastille), que dans Votre Réservation.

Pour créer une Caution, vous devez vous positionner dans l'Onglet « Paiement », et créer un encaissement (indiquer le montant et le mode) en cochant « CAUTION » situé dans le bord gauche en bas.



5.1.3 Modification d'une Prestation ou d'un Règlement/Encaissement

Si la Facture n'a pas été générée pour le Folio concerné et si la Prestation est datée du jour, double cliquer sur la ligne à modifier, ou par un « clic droit souris » sur la ligne à modifier.

Modifier les informations et valider par « F2 » ou cliquez sur le bouton « Valider » pour terminer votre opération.

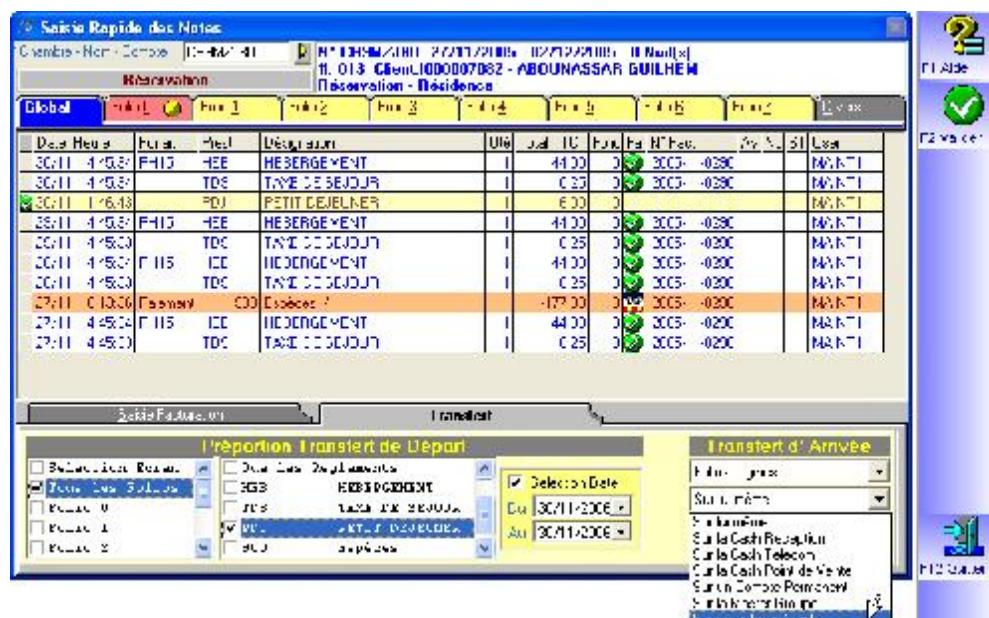
Remarque : Cette méthode peut être utilisée pour basculer une opération d'un folio à un autre.

5.1.4 Notion de Transfert

Par le biais du Dossier « Transfert » (cliquez dessus afin de l'activer), vous pouvez opérer vos Transferts de Folios (Tous, certains, ...) par exemple sur Autre Présent = TRANSFERT de Note.

PROCEDURE :

Après sélection par une coche (ex : Tous les Folios), Sothis vous demande le type de prestation que vous désirez transférer (ex : Hébergement), puis sélectionnez la date, et enfin, déterminer le TRANSFERT D'ARRIVEE c'est-à-dire vers son « destinataire » (ex : sur la Master Groupe, sur un Autre Présent).



5.1.5 Autres Fonctions

A partir de cet écran, vous avez également la possibilité d'imprimer une Pro Forma « F9 », une Facture « F10 » et d'effectuer un Départ « F11 ».

Ces 3 Options sont possibles après avoir sélectionné un client.

L'Edition de la Pro Forma « **F9** » ou de la Facture « **F10** » s'effectue automatiquement sur l'Imprimante validée pour SOTHIS.

IMPORTANT :

Cette Edition prendra en compte le folio que vous aurez choisi. **Attention, si vous travaillez sur le folio « Tous », toutes les prestations seront imprimées.**

La touche « **F11** » vous permet d'effectuer le Départ de votre Client. SOTHIS passe alors en MODE « **Départ** » et vous le signale par l'affichage en bas à gauche de l'écran :

Départ en cours

Important :

Si tous les Folios sont soldés, SOTHIS vous imprimera la ou les Facture(s) et finalisera le départ.

Par contre, si un ou plusieurs folios ne sont pas soldés, SOTHIS vous proposera d'effectuer la saisie d'un règlement (ou par le passage en Débiteur si autorisé).

Une fois cette opération terminée, le Départ sera fait.

Remarque :

Durant cette opération, vous avez la possibilité de ressortir du mode « **Départ** » en cliquant sur « **Quitter** » ou en appuyant sur « **F12** ».

6 Groupe

Pour **Créer ou Modifier un Groupe** cliquer sur le menu déroulant ou sur le logo :



Puis la fenêtre suivante apparaît :

Groupe - Liste Standard

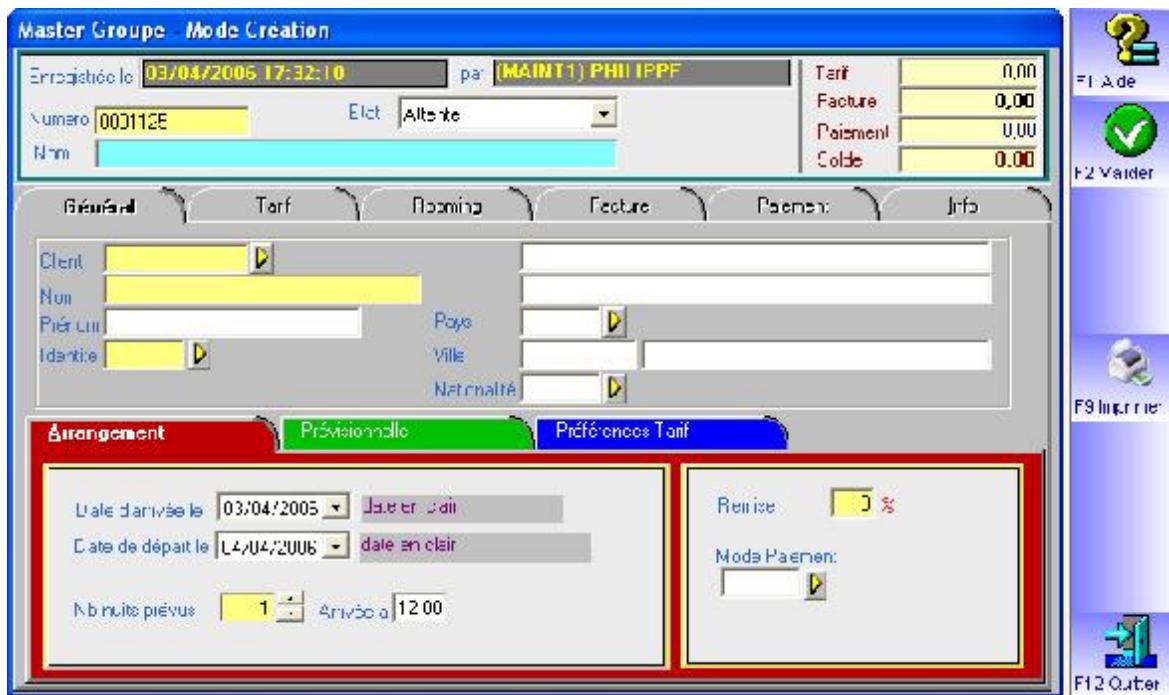
| Numéro | Intitulé Contrat | Date Arrivé | Date Départ | Eta | Client | Identité | Nom Client Facturé |
|---------|-----------------------|-------------|-------------|-----|----------|----------|--------------------|
| 0000595 | TRAVEL INVENTIV | 29/04/2005 | 06/05/2005 | 3 | 00000005 | 16 | INTERG |
| 0000640 | ANETO | 26/02/2005 | 27/02/2005 | 3 | 00000005 | 16 | INTERS |
| 0000652 | EF TOURS EMC 0323.05 | 26/03/2005 | 28/03/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000655 | EF TOURS TURISTAS DE | 18/07/2005 | 20/07/2005 | 3 | 0000003F | 6 | EF TO IRS |
| 0000671 | IN TERS | 14/05/2005 | 07/05/2005 | 3 | 00000005 | 16 | INTERHS |
| 0000675 | EF TOURS REL 0620.05 | 25/06/2005 | 27/06/2005 | 3 | 00000029 | 15 | EF |
| 0000680 | EF TOURS NIX 0528.05 | 29/06/2005 | 30/06/2005 | 3 | 00000029 | 15 | EF |
| 0000001 | EF TOURS PAX 0701.05 | 04/07/2005 | 06/07/2005 | 3 | 0000002C | 15 | EF |
| 0000721 | IN COM INTERS R24.5 | 03/05/2005 | 04/05/2005 | 3 | 00000005 | 16 | IN COM |
| 0000740 | EF TOURS | 08/05/2005 | 09/05/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000754 | FF TOURS RFST.0621.05 | 12/07/2005 | 07/07/2005 | 3 | 0000003F | 6 | FF TO IRS |
| 0000756 | EF TOUR GTF U/05.05 | 19/07/2005 | 21/07/2005 | 3 | 0000003L | 16 | EF TO JHS |
| 0000757 | EF TOUR PCI 07.1.05 | 19/07/2005 | 21/07/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000767 | TRAFALGAR OPERATIO | 19/05/2005 | 20/05/2005 | 3 | 0000003A | 15 | TRAFALGAR |
| 0000772 | CNA POSTE DE MILAN | 10/05/2005 | 15/05/2005 | 3 | 0000000C | 16 | CNA POSTE DE MILAN |
| 0000773 | EF TOURS PPA 0610.05 | 18/05/2005 | 20/05/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000774 | FF TOURS TGTR 05.1.05 | 19/07/2005 | 21/07/2005 | 3 | 0000003F | 6 | FF TO IRS |
| 0000775 | EF TOURS TGTB U/07.05 | 20/07/2005 | 22/07/2005 | 3 | 0000003L | 16 | EF TO JHS |
| 0000777 | EF TOURS TGTB 06C1.05 | 20/05/2005 | 22/05/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000779 | EF TOUR/MUND 061305 | 17/05/2005 | 20/05/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000702 | EUROTOUTOURS | 02/05/2005 | 03/05/2005 | 3 | 0000000C | 16 | INTERG |
| 0000785 | EUROTRANS | 09/05/2005 | 10/05/2005 | 3 | 00000005 | 16 | IN COM |
| 0000791 | EF RTP 0617.05 | 23/05/2005 | 25/05/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000792 | FF TOUR WAIT. 0623.05 | 13/07/2005 | 05/07/2005 | 3 | 0000003F | 6 | FF TO IRS |
| 0000793 | EF TOURS SIX J629 | 11/07/2005 | 09/08/2005 | 3 | 0000003L | 16 | EF TO JHS |
| 0000794 | EF TOURS GTF 0707.05 | 15/07/2005 | 17/07/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000795 | EF TOURS TGT 07C4.05 | 21/07/2005 | 23/07/2005 | 3 | 0000003C | 16 | EF TO JRS |
| 0000797 | EF TOURS PPA 0722.05 | 27/07/2005 | 30/07/2005 | 3 | 0000000C | 16 | EF TO JRS |
| 0000804 | IN TERS | 17/07/2005 | 20/07/2005 | 3 | 00000005 | 16 | IN COM |
| 0000805 | IN COM INTERS | 31/07/2005 | 03/08/2005 | 3 | 00000005 | 16 | IN COM |
| 0000806 | IN COM INTERS/2 | 14/08/2005 | 07/09/2005 | 3 | 00000005 | 6 | IN COM |
| 0000807 | IN COM INT-45 | 28/08/2005 | 31/08/2005 | 3 | 00000005 | 16 | IN COM |

Fonctionnalités : Réservation, Annulation, Modification, Suppression, Imprimer, Vues, Gitter.

6.1 Crédation d'une Fiche de Groupe : « MASTER GROUPE »

Pour créer un Nouveau Groupe, ouvrez par le raccourci logo « **Groupe - Liste standard** », cliquer sur le bouton « **F3 Créeer** ».

La fenêtre suivante apparaît :



Rappel : Les Champs de couleur jaune sont des champs obligatoires.

Le Champ en bleu est le champ en cours de Saisie.

Attention, il est important de bien saisir les différentes données comme suit et de le valider en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier : Procédure complète ci-dessous :

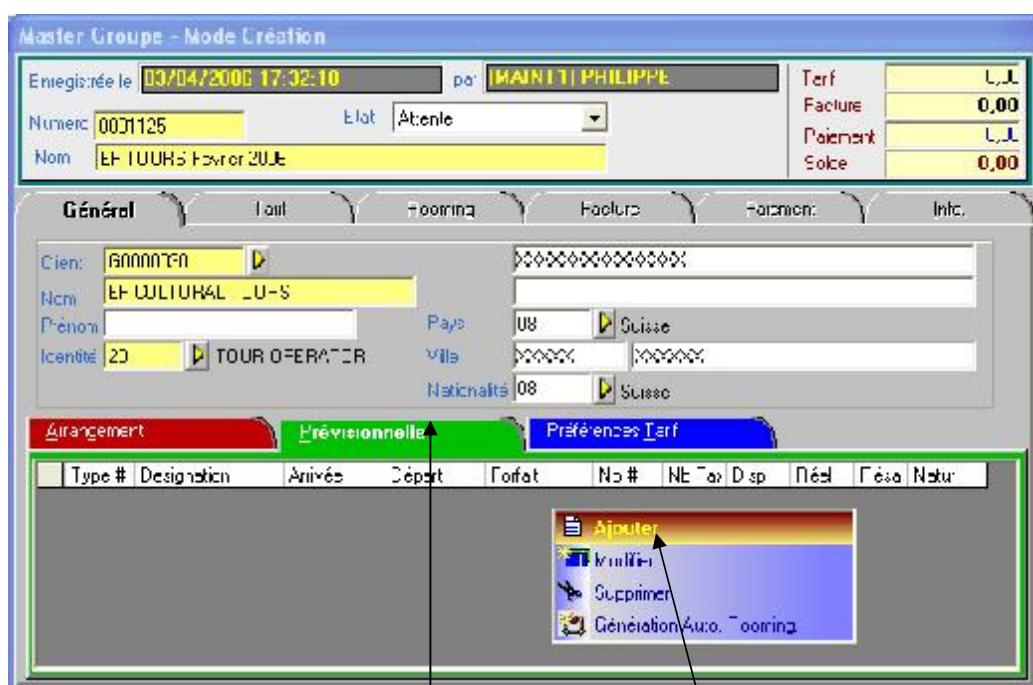
- A- Nous vous conseillons de préciser dans le champ « **Nom du groupe** » : son **nom suivi de la date ou le mois de la réservation**, puis appuyer sur la touche « **ENTREE** » de votre clavier pour valider votre saisie.
- B- Dans le champ « **Client** » appuyer sur la touche « **Espace** » ou sur le bouton « **▶** » pour ouvrir la liste des Clients Groupes déjà présents.
- C- La fenêtre « **Client – Liste Groupe** » s'ouvre, vous pouvez alors sélectionner (en appuyant sur le client souhaité et cliquer sur le bouton « **F2 Charger** ») ou créer un nouveau client groupe en cliquant sur le bouton « **Créer** ». (*voir chapitre 3. « Crédation d'un Nouveau Client ».*)
- D- Une fois le « **Client Groupe** » sélectionné, toutes les différentes informations le concernant s'affichent.
- E- Se positionner toujours dans le dossier « **Arrangement** » afin de renseigner les **dates d'Arrivée, de Départ et le Nombre de Nuits prévues**, concernant votre Groupe (pour modifier les dates, cliquer avec la souris sur « **▼** » et sélectionner les dates souhaitées).
- F- Se positionner ensuite dans le dossier « **Prévisionnelle** » afin d'associer le type de chambres souhaité à votre Réservation. Dans la partie grisée faîtes « **Bouton Droit Souris** » et cliquer sur « **AJOUTER** ». Complétez le tableau s'affichant automatiquement en renseignant : « **Type de Chambre** », « **Code Forfait** », « **Nb de Chambres** » et « **Nb de Participants / Chambre** »,

« Type Réservation » : Option, Réservation, Garantie, et éventuellement le « Code Nature », c'est-à-dire la base Repas pour le Prévisionnel Repas (CF Statistiques).

G- Valider la création de la « Master » (du nouveau Groupe) en cliquant sur le bouton « **F2 Valider** » ou taper sur la touche « **F2** » de votre clavier.

H- Se positionner sur la ligne créée afin de l'activer (elle devient bleu), puis « **F2 Valider** ».

Illustration de la Phase F : Comment compléter la partie « PREVISIONNELLE » :



Rappel : après chaque Saisie, il est obligatoire de la valider en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier + « **F2 Valider** »

Suivre les étapes suivantes :

- A- Cliquer sur l'onglet « **Prévisionnelle** »
- B- Appuyer sur le bouton droit de la souris et cliquer sur « **Ajouter** »
- C- La fenêtre suivante s'affiche :

This is a detailed view of the 'Ajouter' dialog box. It contains several input fields: 'Type de Chambre' (with a browse button), 'Code Forfait' (with a browse button), 'Date d'arrivée le' (set to 03/04/2003), 'Date de départ le' (set to 04/04/2003), 'Nb de chambres' (set to 1), 'Nb Participants/#' (set to 1), 'Type Réservation' (set to 0), 'Option' (with a browse button), and 'Code Nature' (with a browse button). The entire dialog box is highlighted with a blue border.

- D- Entrer le type de chambre souhaité en tapant directement son code (Ex : « H3 ») ou appuyer sur « Espace » ou sur le bouton « » et sélectionner le type souhaité puis appuyer sur le bouton « **F2 Charger** »
- E- Cliquer sur la ligne « **Code Forfait** » et appuyer sur la touche « **Espace** » ou sur le bouton « »
- F- La fenêtre « **Forfaits – Liste Standard** » s'ouvre. Sélectionner un forfait déjà existant (ou créer un nouveau forfait en cliquant sur le bouton « **F3 Crée** ». Cf chapitre 7 « Gestion Forfait »), puis appuyer sur le bouton « **F2 Charger** ».
- G- Vérifier les différents champs (date d'arrivée et de départ) puis entrer le nombre de chambres et le nombre de participants par chambre souhaités par le Groupe, et cliquer sur le bouton « **F2 Valider** » ou taper sur la touche « **F2** »
- H- Dans l'onglet « **Prévisionnelle** » apparaît :

| Type # | Designation | Arrivée | Départ | Forfait | Nb # | Nb Pax | Disp | Réel | Résa | Natur |
|--------|-------------|------------|------------|---------|------|--------|------|------|------|-------|
| T | TRIPLE | 03/04/2006 | 04/04/2006 | FHNP | 2 | 2 | 14 | - | 01 | |

Annotations pointing to specific fields:

- Code et désignation du type de chambre souhaité (points to the first row of the table)
- Dates sélectionnées (points to the 'Arrivée' and 'Départ' columns)
- Code du forfait attribué (points to the 'Forfait' column)
- Nombre de participants par chambre et nombre de chambres souhaitées (points to the 'Nb #', 'Nb Pax', and 'Disp' columns)
- Nombre de chambres affectées par rapport au type de chambre (points to the 'Réel' column)
- Disponibilité de l'établissement (points to the 'Disp' column)

- I- Cliquer sur la ligne (elle devient bleu), puis sur le bouton « **F2 Valider** » pour enregistrer les différents changements ou générer directement la Rooming liste (voir Chapitre 6.3).

Remarque : Il est tout à fait possible d'affecter d'autres forfaits à ce groupe, même à des dates différentes.

6.2 Génération de la Rooming Liste : Procédure :

Pour générer la Rooming Liste d'un Groupe, sélectionner le groupe souhaité dans votre Fichier Groupe, et cliquer sur le dossier « **Prévisionnelle** ». Le dossier ouvert clic droit souris, sélectionner « **Génération Auto. Rooming** », puis « **F2 Valider** » :



Remarque : Sothis va automatiquement créer la Rooming Liste en fonction du nombre de chambres sélectionnées auparavant. Il est également possible d'imprimer cette Rooming liste, ainsi que la liste des Arrivées, Départs ou Présents de ce Groupe. (Voir chapitre 6.6 Impressions possibles).

Cliquer maintenant sur l'Onglet « **ROOMING** » afin de la générer sur le Planning. Un écran « Master Groupe – Mode Modification » s'ouvre et vous propose toute la Réservation que vous avez faite. RQ : Le fond de couleur est celui du Mode de Réservation choisi par vous (ex : rouge = Réservation, ...).

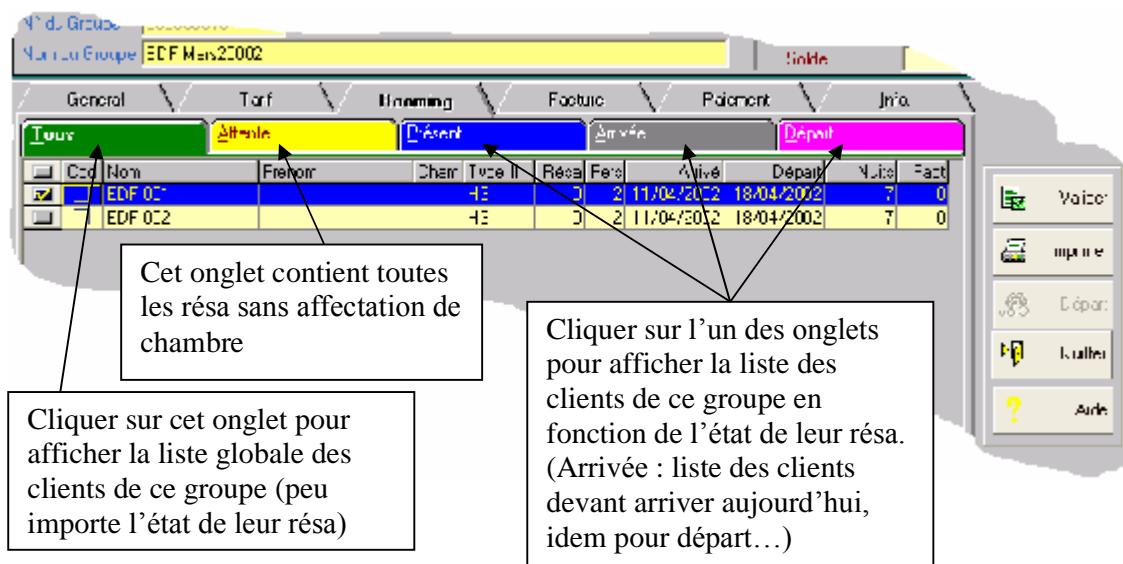
Au milieu de cet écran, faites « Bouton Droit Souris » et sélectionnez le message « **Toutes les fiches** » (Vous pourrez contrôler que des coches se sont mises automatiquement devant toutes vos lignes).

Se remettre au milieu de l'Ecran, faire « Clic droit Souris » afin de sélectionner le message « **Outils Groupe Rapide** » pour choisir « **Affectation Rapide de Chambre** » + « **F2 Valider** ».

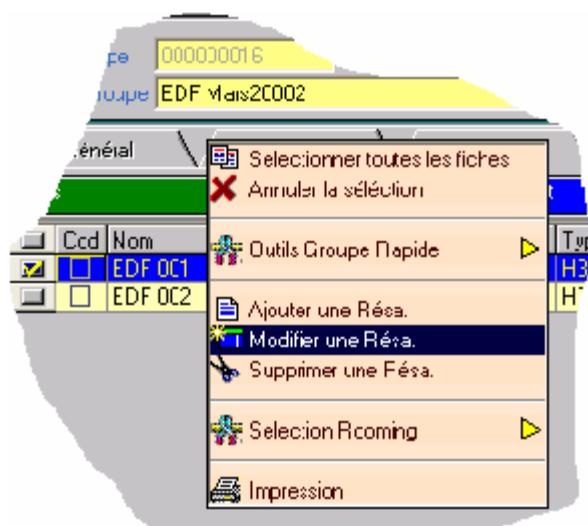
NB : Par le biais de la fonction « **Outils Groupe Rapide** », vous pouvez Modifier l'Etat d'une Réservation (Option, garantie, ...), Affecter rapidement les chambres et les forfaits souhaités, Modifier les Dates d'Arrivée et de Départ, Procéder aux Accueils et Départs Rapides.

6.2.1 Modification des Réservations Jointes

Cliquer sur l'onglet « Rooming » lorsque vous vous situez dans le Groupe à modifier.



Sélectionner la ligne à modifier en cliquant sur le bouton droit de la souris sur la réservation à modifier « **Modifier une Résa** » :



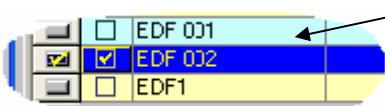
Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur le champ « **Nom** », par exemple, pour saisir le nom du client puis valider par « **Entrée** ».

Vérifier ou compléter les autres champs de la même façon et, une fois terminé, cliquer sur le bouton « **F2 Valider** » ou sur la touche « **Entrée** ».

Attention : Ne pas toucher au Code Client ! Vous pouvez modifier l'adresse,

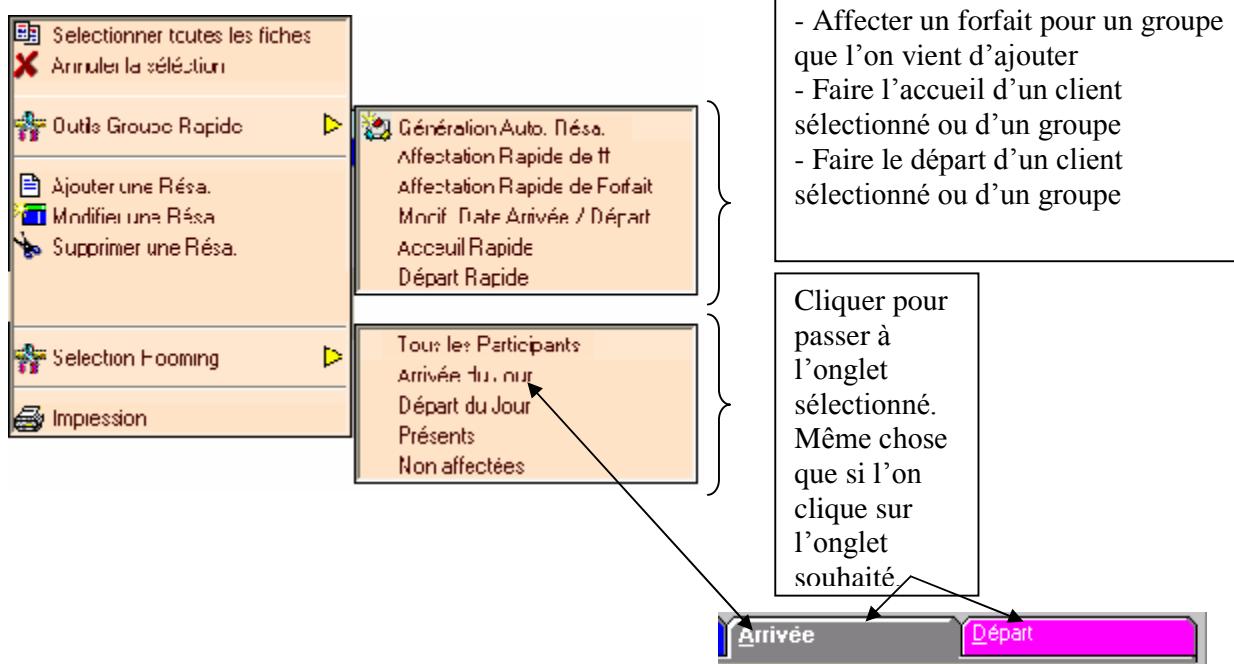
Remarque : Attribuer une chambre avant l'arrivée du client permet de faire un accueil rapide de celui-ci. Le passage de l'état de sa réservation en « **présent** » se fait alors automatiquement (dès que l'on clique sur « **Accueil Rapide** » dans « **OUTILS GROUPE RAPIDE** »).

Pour attribuer une Chambre automatiquement et rapidement, mais, en fonction du type choisi par le groupe, sélectionner un client présent dans la Rooming en cliquant 2 fois dessus :



Le symbole « » apparaît sur la ligne concernée.

Le menu déroulant qui s'affiche lors d'un clic avec le bouton droit de la souris, offre de nombreuses possibilités :



Par à ce Menu, vous pouvez également modifier des Réservations.

N'oubliez cependant pas de toujours « Valider » les modifications apportées au groupe en appuyant soit sur le bouton « **F2 Valider** » soit sur la touche « **F2** ».

6.3 Arrivée “Accueillir”

Pour faire l'accueil du Groupe, sélectionner le Groupe souhaité et cliquer sur le bouton « **F4 Modifier** » ou procéder à un double clic sur le Groupe sélectionné.

Cliquer ensuite sur l'onglet « **Rooming** » pour afficher la Rooming liste.

Sélectionner à l'aide de la souris la ou les réservations que vous voulez accueillir.

Si vous n'avez pas **modifié le Nom** des différents clients du groupe et que vous ne leur avez pas **attribué de chambre**, reportez-vous au **Chapitre 6.2.1 « Modification des Réservations »**.

Cliquer ensuite sur le bouton droit de la souris, le menu d'options s'affiche, et, sélectionner « **Outils Groupe Rapide** » puis « **Accueil Rapide** ».

La fenêtre suivante apparaît :



Cliquer sur le bouton « **Type Individuel** » pour effectuer l'« **Arrivée** » du Client de la Master sélectionnée (**seulement celui mis en surbrillance et pas les autres**).

Cliquer sur le bouton « **Rattaché à un Groupe** » pour effectuer le « **Check In** » de tous les Clients sélectionnés (**avec le symbole « » devant leur nom**) de la Master.

6.4 Départ

- Vous pouvez procéder de la même manière que pour une Réservation Individuelle (Voir **Chapitre 4.4 Départ** de la partie consacrée à la « **Réservation Individuelle** »).

Soit :

- Effectuer le Départ complet du Groupe, une fois les Folios Extra réglés par les Clients du Groupe, (voir **Chapitre 10 « Facturation »** et **Chapitre 11 « Encaissement »**) de la façon suivante :

Sélectionner le Groupe concerné et cliquer sur le bouton « **F4 Modifier** ».

Se placer dans l'Onglet « **Rooming** ». Sélectionner tous les Clients en cliquant sur le bouton droit de la souris, puis sélectionner « **Sélectionner toutes les fiches** ».

Devant chaque nom, le symbole « » apparaît. Cliquer à nouveau sur le bouton droit de la souris et sélectionner « **Outils Groupe Rapide** », « **Départ Rapide** » puis sélectionner « **Rattaché à un Groupe** ».

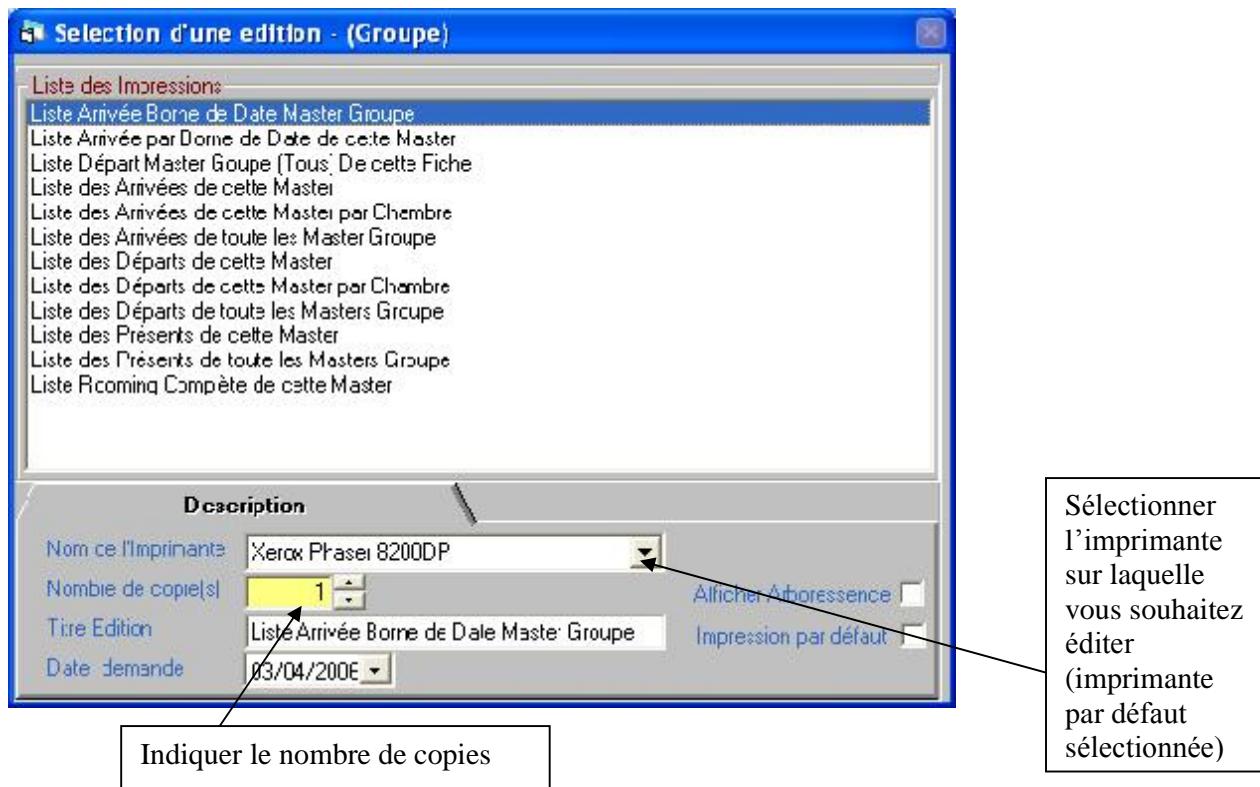
Les Clients du groupe partis, les Réservations passent automatiquement en Historique, et il ne vous reste qu'à facturer le groupe. (Voir **Chapitre 10.2 « Facturation d'un Groupe»**)

6.5 Impressions Possibles

6.5.1 Pour la Rooming

Cliquer sur le bouton « **F9 Imprimer** »

La fenêtre suivante apparaît :



Sélectionner, en cliquant dans la liste celle que vous souhaitez imprimer puis cliquer sur le bouton « **Aperçu** » (touche « **F2** ») pour visualiser l'Impression à l'écran, ou cliquer sur le bouton « **Imprimer** » (touche « **F9** ») pour lancer l'Édition.

6.5.2 Pour les Tarifs (Pro Forma)

Sélectionner le Groupe souhaité puis cliquer sur l'onglet « **Tarif** », puis sur le bouton « **F9 Imprimer** » (ou touche « **F9** »).

Sélectionner dans la liste des Impressions :

- « **Pro Forma – Cumul** » pour imprimer la liste des différentes prestations consommées par jour.
- « **Pro Forma Master Groupe** » pour imprimer la liste détaillée des prestations classées en fonction des numéros de chambre et des différents jours.

Puis cliquer sur le bouton « **Aperçu** » (touche « **F2** ») pour visualiser l'impression à l'écran, ou cliquer sur le bouton « **F9 Imprimer** » (touche « **F9** ») pour lancer l'impression.

6.5.3 Pour la Facture

Sélectionner le Groupe souhaité puis cliquer sur l'onglet « **Facture** ». 2 Types d'Impression sont possibles, soit :

- Cliquer directement sur le bouton « **F9 Imprimer** » (ou touche « **F9** ») puis sélectionner « **Relevé Facture** ». Sélectionner une facture du groupe puis cliquer sur « **Imprimer** » (ou touche « **F9** »),
- Sélectionner une édition dans la liste des Impressions. Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » (touche « **F2** ») pour visualiser l'impression à l'écran, ou cliquer sur le bouton « **Imprimer** » (touche « **F9** ») pour lancer l'Édition.

6.5.4 Pour le Paiement

Sélectionner le groupe souhaité puis cliquer sur l'onglet « **Paiement** » et sur le bouton « **F9 Imprimer** » (ou touche « **F9** »).

Puis cliquer sur le bouton « **Aperçu** » (touche « **F2** ») pour visualiser l'impression à l'écran, ou cliquer sur le bouton « **Imprimer** » (touche « **F9** ») pour lancer l'Impression.

7 Gestion des Forfaits

Pour créer un nouveau forfait, il faut afficher la liste des forfaits présents puis cliquer sur le bouton « **Créer** ».

En outre, cliquer sur le menu :



La fenêtre « **Forfaits – Liste Standard** » apparaît alors. Elle contient tous les forfaits. Pour en créer un nouveau, cliquer sur le bouton « **Créer** ».

La fenêtre suivante s'affiche :

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 400px; height: 400px;"> <p>A- Saisir le nom du forfait</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0ff;"> <p>Cliquer sur « Créer » pour ajouter une prestation au forfait</p> </div> |
|---|---|

Forfait - Mode Création

| | |
|---|---|
| Code : <input type="text" value="00000000"/> | Type de Calcul Tarif à la Personne [Pax] : <input type="button" value="Dégisif (Px ^ Nb Pax)"/> |
| Designation : <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="F1 Aide"/> <input type="button" value="F2 Valider"/> <input type="button" value="F3 Crée"/> <input type="button" value="F4 Imprimer"/> <input type="button" value="F12 Quitter"/> | |
| <input type="button" value="Détails Forfait"/> <input type="button" value="Promotions"/> <input type="button" value="Planning"/> | |
| <input type="button" value="Type Facturation"/> <input type="button" value="Hôteller"/> <input type="button" value="Activer Fclos"/> | |

B- Cliquer sur le bouton « Créer » pour ajouter une prestation au forfait

C-

Sélectionner la prestation souhaitée

The screenshot shows a software window for creating a travel package. At the top left, there's a dropdown for 'Numéro de Jour' (Day Number) set to '01'. Below it, 'Code Prestation' is set to 'H1' and 'Désignation' is 'HEBERGEMENT HOTEL 1 PAX'. In the center, there's a table for 'Activation' with rows for 'Type Chambre' (Global), 'Code Saison' (Global), and 'Tarif à Personne' (Non). To the right of this table is a small window titled 'Activation h/ébergement' with a red 'X' icon. A large callout box labeled 'ATTENTION *' points to this window. On the left side of the main window, there are fields for 'Quantité' (Quantity) set to '1', 'Prix L. TTC' (Total Price) set to '40,77', and 'Multiplication' (Multiplication) set to 'Aucun' (None). Below these are sections for 'Prise en charge Groupe' (Group Coverage) set to 'Oui', 'Exclure du Forfait' (Exclude from Package) set to 'Non', 'Application Remise' (Discount Application) set to 'Non', 'TVA 3/4 - 1/4' (VAT 3/4 - 1/4), 'Tenir Compte N° Total Pers.' (Count Total Persons), and 'Exclure des Types de Pers.' (Exclude Room Types). At the bottom right of the main window is a green button labeled 'Code Prestation'.

D- Saisir à qui doit être appliquée le forfait. Ex : adulte, enfants, tous...

E- Vérifier les différents champs et les paramètres d'activation

* *ATTENTION : Il est possible d'appliquer le forfait par « Type de Chambre » et/ou par « Code Saison ».*

Lors de la saisie du forfait, vous pouvez préciser tous les cas suivants :

Tarifs en fonction du **type de chambre**, de la **saison** (vous pouvez créer les différentes saisons en vous reportant au *Chapitre 20 « Les Saisons »*) et du **nombre de personnes**.

N.B. : Global = Tous les cas

Ainsi vous pouvez avec un seul forfait créer un tarif hébergement qui pourrait ressembler à :

| | | | | |
|--------------------------------|--------|--------|-------|--------|
| Tarif Activé | Non | Non | Oui | Oui |
| Type de Chambre | Global | H2 | H2 | H3 |
| Code Saison | Global | Global | HAUTE | HAUTE |
| Tarif à la Personne | Non | Non | Oui | Non |
| Prix Unique | / | / | / | 150,00 |
| Prix Unitaire si 1 Pers | / | / | 102 | / |
| Prix Unitaire si 2 Pers | / | / | 100 | / |
| Prix Unitaire si 3 Pers | / | / | 98 | / |
| Prix Unitaire si 4 Pers | / | / | 96 | / |
| Prix Unitaire si 5 Pers | / | / | 96 | / |
| Prix Unitaire si 6 Pers | / | / | 96 | / |
| Prix Unitaire si 7 Pers | / | / | 96 | / |
| Prix Unitaire si 8 Pers | / | / | 96 | / |
| Prix Unitaire si 9 Pers | / | / | 96 | / |

Avec ce genre de tableau le système saura en fonction de la chambre, de la période et du nombre de personnes quel tarif appliquer.

Pour cet exemple, le tarif activé s'applique au type de chambre « H2 » pour la « Haute saison » avec tarif à la personne ; puis pour le type de chambre « H3 » pour la « Haute saison » nous avons un prix unique de « 150,00€ ».

- B- Une fois la prestation correctement paramétrée, cliquer sur le bouton « **Valider** » ou sur la touche « **F2** »
- C- Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour ajouter une nouvelle prestation au forfait (ou cliquer sur « **Modifier** » pour apporter une correction à la prestation précédente ou sur « **Supprimer** » pour l'effacer du forfait).
- D- Une fois que toutes les prestations souhaitées sont créées, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer le forfait.

La nouvelle *Gestion des Forfaits* permet selon la demande de l'utilisateur de pouvoir paramétrier à l'avance différentes possibilités de calcul de tarif automatique par Personne (Pax) sur l'écran d'en-tête de Forfait sur lequel il faut aussi préciser si votre forfait sera pour un tarif de Type Hôtel (Court séjour à la nuitée) ou de Type Résidence (Long séjour : Semaine, quinzaine ou Mois)

Rappel

Type Hôtel : le système facture une nuitée à la fois - A chaque clôture journalière, le système reconduit une nuit supplémentaire si le client reste plusieurs nuits jusqu'au jour de son départ.

Type Résidence : le système facture à l'avance la totalité du séjour en découplant le tarif à la journée afin de respecter la répartition du chiffre d'affaire sur la période. Bien sur si vous avez prévu un tarif à la semaine (7 nuitées) et si le client vient pour une période différente (4 nuitées par exemple), le système calcule au prorata temporis à savoir 4/7ème du tarif.

The screenshot shows the SOTHIS software interface. In the foreground, a dialog box titled "Type de Calcul Tarif à la Personne [Pax]" is open. It contains several options for calculating rates per person (Pax):

- 1 Direct (PxPax1 + PxPax2 + ...)** (selected)
- Découplé (Px * Nb Pax)** (unchecked)
- Direct (PxPax1 + FxPax2 + ...)** (unchecked)
- Roméo PxPax1 + (Px-Pax1) F** (unchecked)

 Below the dialog, a message says "Votre choix SVP ! - [ESC] Fermer".

Below the dialog, the main application window shows the "Détails Forfait" tab selected. Under "Type Facturation", "Hôtelier" is checked and highlighted in yellow. Under "Code Chambre", there is a dropdown menu with "Hôtelier" and "Résidence" listed, where "Résidence" is also highlighted in yellow.

To the right, a detailed table titled "Activation" is displayed, showing various settings for different room types and seasons. The table includes columns for Activation (Global or Oui), Type Chambre, Code Saison, Tarif Personne, and Prix Basé TTC. The "Prix Basé TTC" column shows values ranging from 0 to 95. The "Tarif Personne" column has a green checkmark next to it.

A red callout box on the right side of the table states: "Donc si 3 personnes dans la réservation, le système va calculer 75*3 = 225".

| Activation | Oui |
|----------------|--------|
| Type Chambre | Global |
| Code Saison | Global |
| Tarif Personne | Oui |
| Prix Basé TTC | 95 |
| Prix 1 Pers. | 85 |
| Prix 2 Pers. | 80 |
| Prix 3 Pers. | 75 |
| Prix 4 Pers. | 70 |
| Prix 5 Pers. | 0 |
| Prix 6 Pers. | 0 |
| Prix 7 Pers. | 0 |
| Prix 8 Pers. | 0 |
| Prix 9 Pers. | 0 |

<1> Solution Directe : Le système prend en automatique le tarif prévu pour la 1ère personne et rajoute ensuite le tarif prévu pour la 2ème personne et ainsi de suite pour les autres personnes

| | | |
|------------------------|-------------------------------------|--------|
| Activation | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui |
| Type Chambre | | Global |
| Code Saison | | Global |
| Tarif Personne | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui |
| Prix Base TTC | | |
| Prix 1 Pers. | | 85 |
| Prix 2 Pers. | | 75 |
| Prix 3 Pers. | | 65 |
| Prix 4 Pers. | | 0 |
| Prix 5 Pers. | | 0 |
| Prix 6 Pers. | | 0 |
| Prix 7 Pers. | | 0 |
| Prix 8 Pers. | | 0 |
| Prix 9 Pers. | | 0 |
| Code Prestation | | |

<2> Solution Remisée : Le système prend comme tarif de référence le tarif de la 1ère personne et applique ensuite la remise saisie pour les personnes suivantes.

| | | |
|------------------------|-------------------------------------|--------|
| Activation | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui |
| Type Chambre | | Global |
| Code Saison | | Global |
| Tarif Personne | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui |
| Prix Base TTC | | |
| Prix 1 Pers. | | 85 |
| Prix 2 Pers. | | 5 |
| Prix 3 Pers. | | 8 |
| Prix 4 Pers. | | 10 |
| Prix 5 Pers. | | 0 |
| Prix 6 Pers. | | 0 |
| Prix 7 Pers. | | 0 |
| Prix 8 Pers. | | 0 |
| Prix 9 Pers. | | 0 |
| Code Prestation | | |

Vous avez la possibilité de paramétriser dans un forfait des tarifs différents en fonction du Type de Pax et afin d'accélérer le paramétrage, vous pouvez utiliser le paramétrage d'un type de Pax existant en précisant dessus une remise à appliquer



Donc le système reprendra le même principe de calcul expliqué plus haut mais appliquera au résultat une remise de XX %.

- Manuel d'utilisation -

| | |
|-----------------------------|-----|
| Prise en charge Groupe | Oui |
| Extraire du Forfait | Non |
| Application Remise | Non |
| TVA 3/4 - 1/4 | Oui |
| Tenir Compte Nb Total Pers. | Oui |
| Exclure des Types de Pers. | Oui |

Prise en Charge Groupe :

Dans le cas d'une réservation rattaché à une Master Groupe, vous pouvez paramétrier si la prestation prévue dans le forfait sera prise en charge ou pas par le groupe.

Extraire du Forfait :

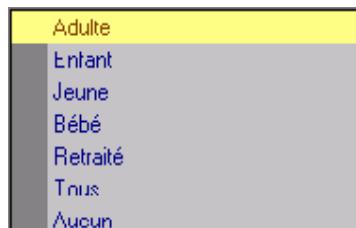
Ce paramétrage permet à l'impression de la Note (Facture) d'imprimer cette prestation à part (Rappel si forfait impression sur une seule ligne de la totalité du forfait sans précision du détail). Exemple : Prestation taxe de séjour prévue dans le forfait mais également cette prestation doit apparaître sur la note séparément.

Application Remise :

Comme vous renseignez un forfait logiquement vous n'avez pas de remise sauf que vous pouvez forcer cette option à Oui si vous voulez utiliser la remise accordé à un client précis (voir fiche détaillé du client)

TVA 3/4 - 1/4 :

Si vous activez la Gestion de TVA française autorisant le mode 3/4 - 1/4 en cas de séjour intégrant de la restauration, à ce moment là, vous avez la possibilité de modifier par prestation autorisée (voir fiche Prestation) et d'activer ou pas cette possibilité de calcul.



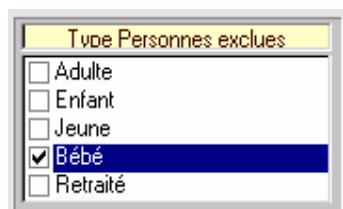
Tenir Compte Nb Total de Pers. :

Cette option permet de tenir compte de tous les types de personnes prévues dans une réservation. Exemple :

Réservation avec 2 adultes et 1 enfant donc 3 personnes en tout

Si option désactivée, le système au niveau du calcul du tarif en fonction du nombre de Pax utilisera le paramétrage 2 pour adultes et 1 pour l'enfant.

Si option activée, le système au niveau du calcul du tarif en fonction du nombre de Pax utilisera le paramétrage 3 pour adultes mais quantité 2 et idem pour l'enfant.



Exclure des Types de Pers. :

Si l'option **Tenir Compte Nb Total de Pers.** Est activée, vous avez la possibilité de déduire plusieurs type de personnes comme par exemple les bébés.

Vous avez maintenant la possibilité de limiter l'utilisation d'un forfait à une résidence précise si cette option est activée



De plus pour un forfait précis, vous pouvez prévoir des promotions spéciales en automatiques en allant sur l'onglet Promotions



Date de début de la promotion

ex : 30/12/2005

Date de Fin de la promotion

ex : 05/01/2006

Type de promotion

0=Dégressif (Jours offerts)
1=remisé (remise appliquée sur le tarif)

Valeur de la promotion

Si 0 (Dégressif)

14=10 ; 7=5

(si 14 nuits de présence, 10 jours de facturées et les 4 nuits déduites au prix le plus bas)
(si 7 nuits de présence, 5 nuits de facturées et les 2 nuits déduites au prix le plus bas)

Si 1 (Remisé)

7=10 ; 14=0/7,25/7

(si 7 nuits facturés, 10 % de remise)

(si 14 jours de facturés, pas de remise les 7 ere nuits, 25% de remise les 7 dernières nuits)

8 Mise en Travaux d'une Chambre

Sélectionner à l'aide du Planning la chambre et la durée des travaux, cliquer sur le bouton «**Type Individuel**», ouvrir l'Onglet situé à côté de Type, puis glisser pour passer la chambre en type «**Travaux**» (type 5).

Saisir des commentaires sur la raison de la Mise en Travaux qui s'afficheront par la suite sur les Plannings à l'aide de l'onglet «**Info**».

9 Afficher les Listes Clients

Pour afficher différentes Listes de Clients en fonction du travail à effectuer, cliquer sur le menu déroulant : l’Oeil.

- A) Se positionner à « Fichiers » et glisser à « Client » = raccourci vers Cardex.
- B) Se positionner à « Réception » et glisser à « Quotidien » = raccourci vers : Toutes les Réservations, ...
- C) Se positionner à « Réception » et glisser à « Outils Assistance » = raccourci vers : Liste des Factures, Gestion des Levées d’Options, Contrôle des Historiques, ...

Astuce :

Placez-vous sur le Planning avec votre Souris, clic droit, puis glisser à « LISTE D’EXPLOITATION »

Vous trouverez ci-dessous quelques listes de clients détaillées.

9.1 Liste standard de vos Clients (Cardex)

Pour afficher la liste de vos Clients, cliquer directement par le raccourci : «  », ou encore par le menu déroulant

A partir de cette fenêtre, vous avez la possibilité de « **Modifier** », « **Supprimer** », « **Créer** » votre Client, renseigner les champs Adresses, compléter les renseignements financiers, mais aussi, autoriser ou non la **GESTION en mode DEBITEURS** (CF Chapitre 3. « *Création d'un nouveau Client (Cardex)* »).

9.2 Liste des Présents

Cette liste comporte tous les Clients étant présents au jour J (journée en cours).

Pour afficher la liste des Présents, cliquer soit sur « Sothis RAPIDE », soit à partir du menu déroulant « Oeil » puis « Quotidien » puis « Les Présents Actuels »

La fenêtre suivante s'ouvre :

| Nom | Chambre | Type | NBF | Date Arrêté | Date D'éparc | Nombre | Foiffai | Clon: | Groupe: | M | T |
|---------------------|---------|------|-----|-------------|--------------|--------|----------|----------|---------|---|---|
| EF-ULILI | 325 | 3 | 1 | 20/01/2006 | 25/02/2006 | 1 | JU0001L | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ALT-HEMAN | 121 | 3 | 1 | 21/01/2006 | 30/02/2006 | 100 | JU00011 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UL-ULILAU | 312 | 3 | 1 | 25/01/2006 | 27/02/2006 | 1 | JU0001L | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CAFTER | 111 | 3 | 1 | 25/01/2006 | 28/02/2006 | 6 | JC00611 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ELICAN-DICHEMICO | 125 | 3 | 1 | 21/02/2006 | 30/02/2006 | 25 | JC00602 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DUBUSSON | 412 | 3 | 1 | 31/01/2006 | 07/02/2006 | 159 | JC0082E | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CCI | 32 | 3 | 1 | 20/02/2006 | 27/02/2006 | 1 | JC00607 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 001 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00011E | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 402 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00010C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 002 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00013E | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 311 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00011C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 302 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00013C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 403 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00010C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 322 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00013C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 502 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00010C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| EF-CULTURAL-TOLRS | 303 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 27/02/2006 | 2 | JC00013C | 30001C30 | 00C1072 | 0 | 0 |
| FORMICIA | 302 | 3 | 1 | 20/02/2006 | 27/02/2006 | 1 | JC00602 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GILSCN | 317 | 3 | 1 | 02/02/2006 | 02/03/2006 | 28 | JC00679E | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GA-TOOTCHIFA | 411 | 3 | 1 | 07/01/2006 | 07/02/2006 | 27 | JC00007 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| INTILE | 411 | 3 | 1 | 05/12/2004 | 07/04/2006 | 22 | JC04114 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| KI-CTAN | 411 | 3 | 2 | 27/01/2006 | 27/02/2006 | 5 | JC00657 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| L'ABORATOIPE-CHALCO | 201 | 3 | 1 | 28/04/2006 | 08/03/2006 | 319 | JC003714 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| L'ANNATRIN-T-BA | 231 | 3 | 1 | 07/01/2006 | 07/02/2006 | 310 | JC00717 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LE-BSE-VOWAES | 3461 | 3 | 1 | 01/11/2006 | 07/03/2006 | 120 | JC00633E | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MAKINW? | 301 | 3 | 1 | 22/01/2006 | 26/02/2006 | 1 | JC00007 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MAVEER-CHOMANC | 312 | 3 | 2 | 26/02/2006 | 28/02/2006 | 2 | JHN | JC00674 | 0 | 0 | 0 |
| MI-AMHET-TC-HS | 201 | 3 | 2 | 27/01/2006 | 27/02/2006 | 27 | JC00607 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| OREVE | 422 | 3 | 1 | 26/12/2006 | 07/03/2006 | 22 | JC00662E | 0 | 0 | 0 | 0 |
| RETTIFAI | 202 | 3 | 1 | 27/01/2006 | 27/02/2006 | 1 | JC00674 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| RETOFAL | 402 | 3 | 1 | 26/02/2006 | 23/04/2006 | 336 | JC0423C | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SAINTE-ET-PIRT | 201 | 3 | 2 | 27/01/2006 | 07/03/2006 | 21 | JC00607 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SAP-KIRG | 342 | 3 | 1 | 11/02/2006 | 07/03/2006 | 328 | JC00654 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SAP-KIRG | 3462 | 3 | 1 | 11/02/2006 | 07/03/2006 | 329 | JC00641F | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TAUBUIS | 311 | 3 | 1 | 25/01/2006 | 26/03/2006 | 21 | JU0673 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TRIURET | 412 | 3 | 1 | 30/04/2006 | 07/04/2006 | 356 | JC00005 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| YAN-ASSTI | 312 | 3 | 1 | 22/01/2006 | 26/02/2006 | 1 | JC00670 | 0 | 0 | 0 | 0 |

A partir de cette fenêtre, il est possible de gérer des Listes de Vues « **F10** »:

+ « **F11** » : Toutes les Listes souhaitées (Accueil, Départ, Garantie, Levée d'Option, ...).

- Créer nouvelle réservation sans affectation de chambre
- Modifier une réservation précédemment sélectionnée
- Faire le Départ d'un Client.
- Imprimer la Liste des Clients Présents.

9.3 Listes des Arrivées

Cette liste comporte tous les Clients qui doivent arriver au jour J (journée en cours).

Pour afficher la liste des arrivées il faut soit :

- Glisser sur le menu déroulant « l’Oeil » puis « Réception », « Quotidien » puis cliquer sur « Arrivées du Jour »
- Cliquer sur le raccourci :



La fenêtre suivante s’ouvre :

| Nom | Chambre | Matr | Type | NBP | Date Arrivee | Date Départ | Horb | Forfait | Client | Groupe | M | Y |
|------------------|---------|------|------|-----|--------------|-------------|----------|-----------|--------|--------|---|---|
| ARDJINASSEAR | 221 | 131 | | 1 | 21/11/2006 | 25/11/2006 | 4 #AUT# | 100007082 | | | | |
| BERNARD | 138 | 138 | | 1 | 21/11/2006 | 25/11/2006 | 2 #AUT# | 100007007 | | | | |
| GENET | 205 | 205 | | 1 | 21/11/2006 | 25/11/2006 | 4 #AUT# | 100007067 | | | | |
| HARCAUTAGFEGCIFE | 225 | 2 | | 2 | 21/11/2006 | 24/11/2006 | 3 #AUT# | 100007090 | | | | |
| MCFTIER | 133 | 133 | | 1 | 21/11/2006 | 25/12/2006 | 39 #AUT# | 100000112 | | | | |
| ROUSSEAU | 0 2 | 0 2 | | 1 | 21/11/2006 | 25/11/2006 | 5 #AUT# | 100007093 | | | | |
| VALDAI | 223 | 130 | | 1 | 21/11/2006 | 02/12/2006 | 39 #AUT# | 100007094 | | | | |
| VERNEZ | 130 | 130 | | 1 | 21/11/2006 | 25/11/2006 | 5 #AUT# | 10000709 | | | | |

A partir de cette fenêtre, il est possible de gérer des Listes de Vues « **F10** »:

+ « **F11** » : Toutes les Listes souhaitées (Accueil, Départ, Garantie, Levée d’Option, ...).

Faire une Arrivée Rapide par le raccourci F6 en ayant sélectionné au préalable votre Client A ACCUEILLIR dans la liste.

- | |
|--|
| Créer nouvelle Réservation sans Affectation de chambre |
| Modifier une Réservation précédemment sélectionnée |
| Imprimer la liste des Arrivées. |
| Arrivée Rapide. |

9.4 Liste des Départs

Cette liste comporte tous les clients qui doivent partir au jour J (journée en cours).

Pour Afficher la liste des départs cliquer soit :

- sur le menu déroulant «Oeil» puis « Réception », « Quotidien », puis « Départs du Jour »,
- sur le raccourci :



La fenêtre suivante s'ouvre :

| Nom | Chambre | Matricule | Type | NIBP | Date Arrivé | Date Départ | Nom | Forfait | Client | Groupe | SOLDE |
|---------|---------|-----------|------------|------------|-------------|-------------|-----|---------|--------|--------|-------|
| Lit abr | 202 3 | 1 | 16/11/2005 | 26/11/2005 | 3 | JJJUL-088 | J | | 288.00 | | |
| UFMFL 4 | 106 3 | 2 | 16/11/2005 | 26/11/2005 | 1J | JJJUL-088 | J | | 120.00 | | |
| TF DAT | 214 0 | 2 | 16/09/2005 | 26/09/2005 | 574 | 84JTCE | D | | 0.00 | | |
| CLAVEL | 100 0 | 1 | 00/00/2005 | 00/00/2005 | 00 | 84JTCE | D | | 0.00 | | |

A partir de cette fenêtre, il est possible de : + **F11 Vues (Listes)**

- Créer nouvelle Réservation sans affectation de chambre
 - Modifier une réservation précédemment sélectionnée
 - Faire le Départ Rapide d'un Client.
 - Changer de listes.
 - Imprimer la liste des Départs.

10 Facturation :

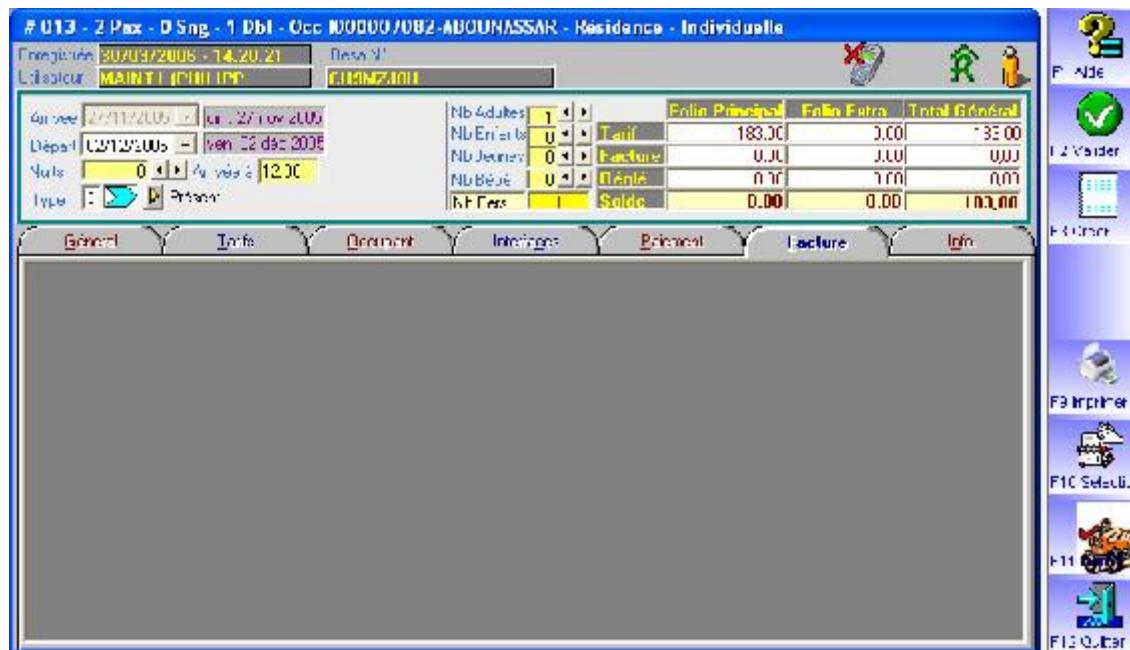
10.1 D'une Réservation Individuelle

Selectionner le Client souhaité, à partir du Planning, du menu déroulant, de la Liste des Départs, ou encore de la Liste des Présents et « clic droit » souris puis « **Modifier** » pour ouvrir votre Réservation.

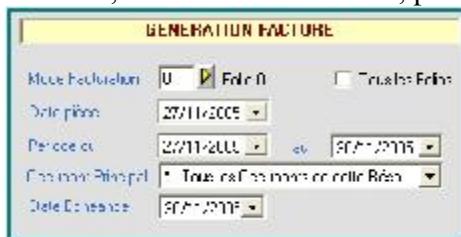
De votre Liste des Présents (Planning, ou par le menu rapide), sélectionnez votre Client, puis clic droit souris (menu déroulant = Facturer).

Puis cliquer sur l'Onglet « **Facture** ».

Appuyer sur « **F3 Crée** » : CF barre des tâches.



Un Ecran « **GENERATION FACTURE** » s'ouvre, sélectionner le Folio que vous voulez FACTURER, ou cocher « Tous les Folios » s'ils sont tous à facturer, valider le Nom sur lequel sera effectué la Facturation « Tous les Occupants de cette Réservation », ou « le Client Maître », puis « **F2 Valider** ».



Attention : **Pour un partage de Facture entre plusieurs Occupants (CF CHAP 19 pour plus de détails)**. Dans l'écran précité plus haut, il faut valider dans l'onglet « Occupant Principal » le nom du Client à facturer. Bien entendu il faut avoir créer au préalable les différents occupants dans votre Réservation (Onglet « **Occupant** »).

Une fois la ou les factures créée(s), appuyer sur le bouton « **F2 Valider** ».

Remarque : Si vous désirez éditer une Facture avec uniquement un Libellé, il faut sélectionner votre Facture, cliquer sur l'Onglet « Libellé », puis sélectionner par l'Onglet « Uniquement le Libellé ». Dans le cadre présent dessous taper votre texte libre « ex : Soirée Etape ». Par cette opération votre Client aura une Facture mentionnant un Tarif ventilé avec TVA et un libellé.

A savoir : Par défaut, le libellé est TOUJOURS le Corps.

10.1.1 Notion de COMPTE PERMANENT

Un Compte Permanent est un Client à qui vous ouvrez une Facture dans le temps sur du moyen ou long terme.

Pour enregistrer ce type de Compte, il est nécessaire de :

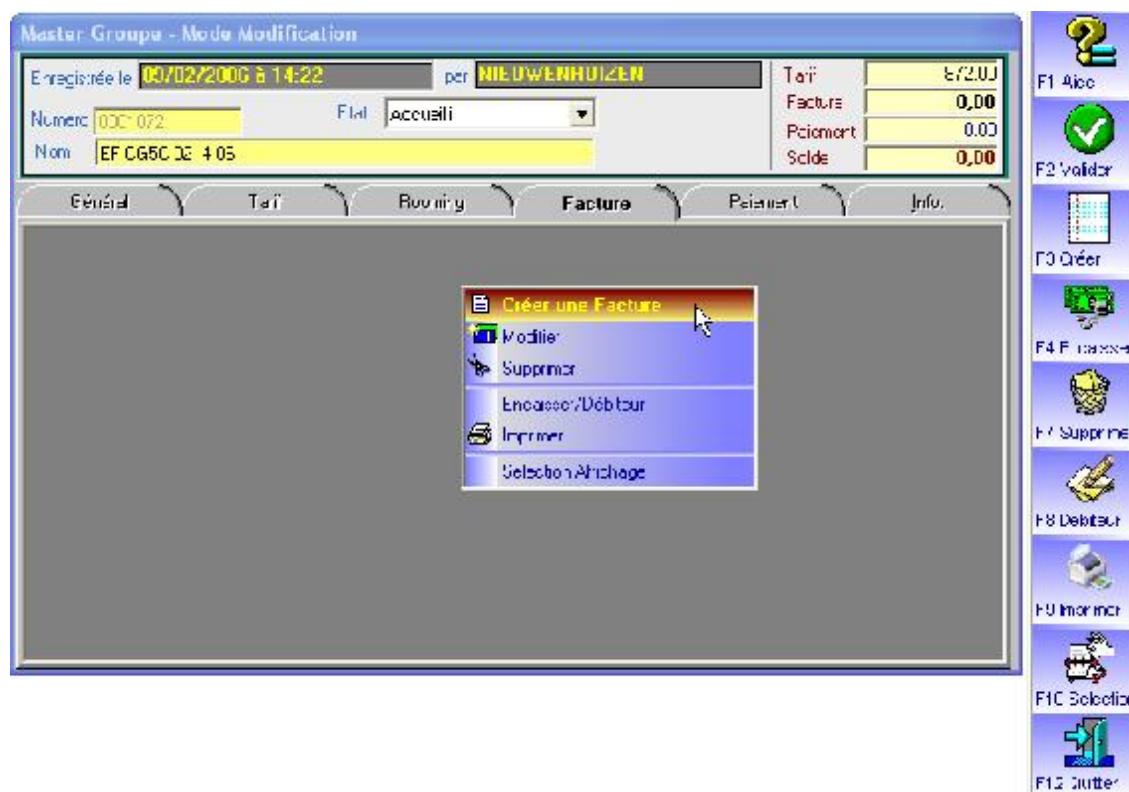
- Enregister votre Client dans votre Fichier Cardex,
- Créez votre Facture (dans le raccourci Sothis Facture : Ouvrir la Liste) avec « F3 Crée », cliquer sur l'Onglet « Permanent », cocher « Activation Facture en Compte Permanent ». Pour clôturer votre Compte Permanent, il faut dans le même Onglet « Permanent » cocher « Facture en Compte Permanent clôturée ».

Pour avoir accès à vos Comptes Permanents, vous devez ouvrir le raccourci « Sothis Rapide », ouvrir l'Onglet et sélectionnez « Comptes Permanents », ou alors vous pouvez taper dans le cadre la Chambre, le Nom ou le Compte.

10.2 D'un Groupe

Sélectionner le Groupe souhaité puis cliquer sur l'onglet « Facture ». 2 types d'Impression sont possibles, soit :

- Cliquer directement sur le bouton « **F9 Imprimer** » (ou touche « **F9** ») puis sélectionner « **Relevé Facture** ». Sélectionner une facture du groupe puis cliquer sur « **Imprimer** » (ou touche « **F9** »), sélectionner une édition dans la liste des Impressions. Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » (touche « **F2** ») pour visualiser l'impression à l'écran, ou cliquer sur le bouton « **Imprimer** » (touche « **F9** ») pour lancer l'édition.
- Cliquer sur « **F3 Crée** ». Un masque « **Génération Facture** » apparaît, choisissez le « Mode de Facturation : Folio 0, Folio 1, ..., ou pour tous, cocher « Tous les Folios ». « **F2 Valider** ».



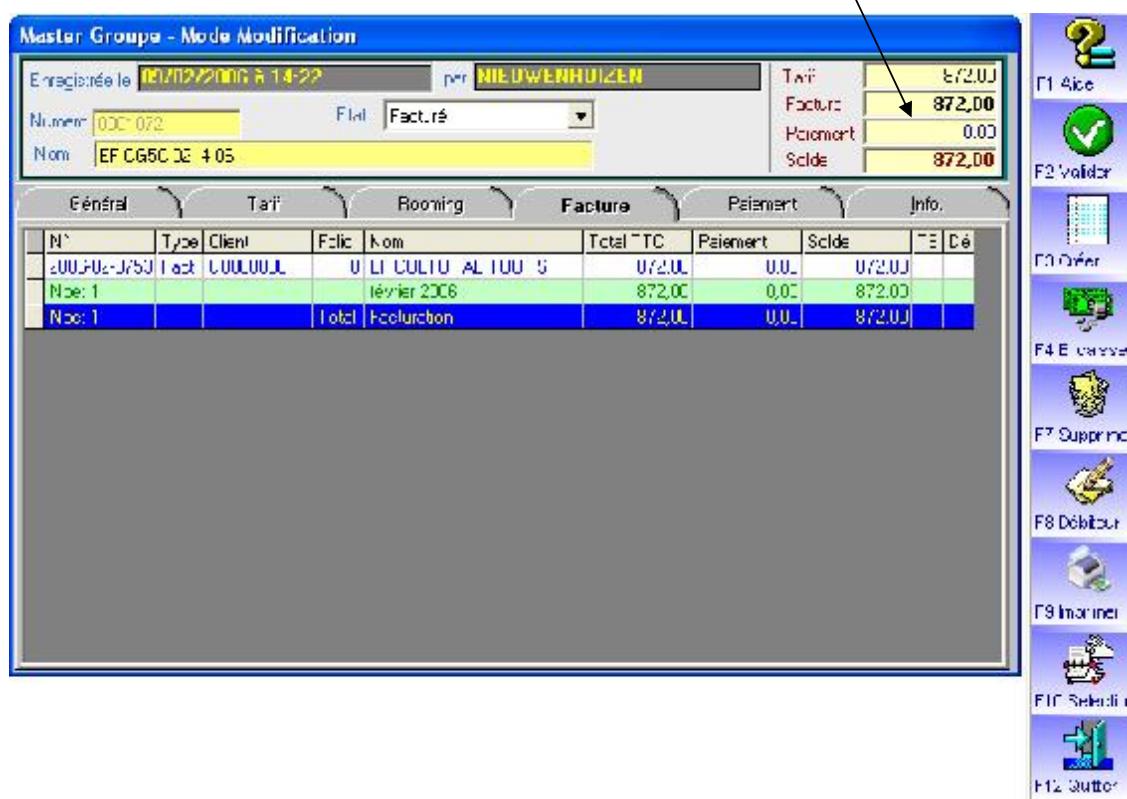
Choisir ensuite quel Folio vous voulez facturer :



Cliquer sur le bouton « Valider ».

La Facture est alors créée, et il ne vous reste qu'à l'encaisser.

Remarque : il n'y a plus de facture à générer car son montant correspond au tarif du groupe



Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » pour confirmer les modifications apportées (ici, la facture).

Remarque : Il est possible de supprimer une Facture déjà générée et d'en recréer une. Ne pas oublier d'imprimer, la Pro Forma (voir **Chapitre 13 « Listes des Impressions »**).

11 Encaissement – Module CAISSE

11.1 Général

Sélectionner le Client Individuel ou le Groupe sur lequel vous souhaitez travailler, à l'aide du Planning ou par le menu déroulant « **Fichier** », « **Groupe** », puis cliquer sur « **Modifier** », ou pour les Individuels « **Réception** », « **Quotidien** », puis soit « **Toutes les Réservations** », « **Les Arrivées du Jour** », « **Les Présents** » ou encore « **Les Départs du Jour** ».

Rappel : Pour générer un facture reportez-vous au **Chapitre 10 « Facturation »**.

Avec SOTHIS, vous pouvez effectuer **differents encaissements** selon que votre Client souhaite faire une Avance, régler sa ou ses Factures, vous fournir différents modes de règlement.

Vous pouvez aussi gérer vos CAUTIONS. Pour créer une Caution, vous devez vous positionner dans l'Onglet « **Paiement** », et créer un Encaissement (indiquer le montant et le mode) en cochant « **CAUTION** » situé dans le bord gauche en bas.

Dans votre Caisse « clic sur l'Onglet » correspondant, vous trouverez toutes les cautions que vous aurez saisi.



Exemple 1 : Encaissement par rapport à une Facture déjà créée.

Se placer dans l'Onglet « **Paiement** » (en cliquant dessus), sélectionnez, puis double cliquer sur la Facture à ouvrir. Ou en ayant sélectionné votre Facture, faites « Clic droit » souris, choisir « **Encaisser/Rembourser** » ou « **Débiteur** » pour un Groupe, Société, Client en compte dans le menu déroulant, à l'aide du bouton droit de la souris:

| Nb Adulice | Nb Enfants | Folio Principal | Folio Extra | Total Général |
|------------|------------|-----------------|-------------|---------------|
| 1 | 0 | Trait | 10,50 | 10,50 |
| 0 | 0 | Facture | 86,50 | 86,50 |
| 0 | 0 | Reçus | U.U | U.U |
| 1 | 0 | Splits | 88,50 | 88,50 |
| | | | 94,50 | 94,50 |
| | | | | 183,00 |

Facture - Liste de toutes les Factures

| Numéro | Date de | Exercice | Client Nom | Chèque | Transfert | Montant total | Montant | TVA |
|--------------|------------|-------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------|----------|---------|
| 2005-05-0001 | 31/05/2005 | | 000002001 CAS - RECEPTION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2005-05-0002 | 31/05/2005 | | 000002002 CAS - TELECOM | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2005-05-0003 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002003 KUPEFBERG | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | €4,00 | 0,00 | €4,00 |
| 2005-05-0004 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002004 CULTURA SODIVAL SA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6,00 | 6,00 | 0,00 |
| 2005-05-0005 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002005 KUDI LOG | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 124,00,- | 124,00,- | 11,00 |
| 2005-05-0007 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002006 EALPTECHNOLOGIE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | €4,00 | €4,00 | 0,00 |
| 2005-05-0008 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002007 TITINA SODIVAL SA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 117,20,- | 117,20,- | 0,00 |
| 2005-05-0009 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002008 TOMITA TSUSHI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 854,75 | 0,00 | 854,75 |
| 2005-05-0010 | 31/05/2005 | 3- 405/2005 | 000002009 TOMITA TSUSHI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1088,25 | 0,00 | 1088,25 |
| 2005-06-0001 | 01/06/2005 | | 000002001 CAS - RECEPTION | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2005-06-0002 | 01/06/2005 | | 000002002 CAS - TELECOM | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2005-06-0003 | 01/06/2005 | | 000002003 KUPEFBERG | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 410,00 | 410,00 | 0,00 |
| 2005-06-0004 | 01/06/2005 | | 000002004 CULTURA SODIVAL SA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 841,50 | 841,50 | 0,00 |
| 2005-06-0005 | 01/06/2005 | | 000002005 KUDI LOG | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 477,50 | 477,50 | 0,00 |
| 2005-06-0006 | 01/06/2005 | | 000002006 EALPTECHNOLOGIE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 437,50 | 437,50 | 0,00 |
| 2005-06-0007 | 01/06/2005 | | 000002007 TITINA SODIVAL SA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 437,50 | 437,50 | 0,00 |
| 2005-06-0008 | 01/06/2005 | | 000002008 TOMITA TSUSHI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 637,50 | 637,50 | 0,00 |
| 2005-06-0009 | 01/06/2005 | | 000002009 TOMITA TSUSHI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 637,50 | 637,50 | 0,00 |
| 2005-06-0010 | 01/06/2005 | | 000002010 EISENBEFG | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 755,00 | 755,00 | 0,00 |
| 2005-06-0011 | 01/06/2005 | | 000002011 PEREIRA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Contexte

- Imprimer / Envoi email
- Mise en Délitour
- Transfert Compte Détiteur
- Afficher Réervation/Etupe
- Compensation avec Pièces
- Impression Rapide
- Fermer

Informations

Enregistré le 04/04/2006 12:32:20 N° 000002053 par MINTI (PHILIPPE)

Informations

Date : 27/11/2005
Hôte : Folio L

Hébergement : CH9MZJ3J
Code Chambre : 013
Code Client : 000007082
Nom : ABOUNASSAR

Banque :
Comptabilisable :
Référence :

Facture N° 2005-11-0290

| | |
|-------------|-------|
| Net à Payer | 88,50 |
| Égagement | 0,00 |
| Solde dû | 88,50 |

Encasement

| |
|-------|
| 88,50 |
|-------|

Mode de Paiement

Fournisseur
 Caution
 Débours
 Bonific
 Pièce non Comptable
 Sortie Caisse
Mode de Paiement : 800 Espace

Caisse - Mode Crédit

Enregistré le 04/04/2006 12:32:20 N° 000002053 par MINTI (PHILIPPE)

Informations

Date : 27/11/2005
Hôte : Folio L

Hébergement : CH9MZJ3J
Code Chambre : 013
Code Client : 000007082
Nom : ABOUNASSAR

Banque :
Comptabilisable :
Référence :

Facture N° 2005-11-0290

| | |
|-------------|-------|
| Net à Payer | 88,50 |
| Égagement | 0,00 |
| Solde dû | 88,50 |

Encasement

| |
|-------|
| 88,50 |
|-------|

Mode de Paiement

Fournisseur
 Caution
 Débours
 Bonific
 Pièce non Comptable
 Sortie Caisse
Mode de Paiement : 800 Espace

L'Ecran « **Facture – Mode Modification** » ouvert, faites « **F3 Crée** »

Vous pouvez choisir entre différents modes de paiements (taper le code ou choisir dans la liste en appuyant soit sur la touche « **Espace** » une fois le curseur placé ici ou cliquer sur le bouton «  »).

Saisir le montant du règlement et appuyer sur le bouton « **Valider** ». Tant que la facture n'est pas soldée, répéter l'opération pour effectuer un nouvel encaissement.

A partir de la FACTURE il est également possible de transférer le règlement en Débiteur en sélectionnant « Mise en Débiteur », généralement utilisé pour les groupes, les Sociétés ou les Clients en Compte.

NB : Pour une Réservation Individuelle, vérifier si toutes les Factures sont bien réglées, et contrôler les champs suivants :

| | Folio Principal | Folio Extra | Total Général | |
|---------|-----------------|-------------|---------------|--|
| Tarif | 24,00 | 40,00 | 64,00 | |
| Facture | 24,00 | 40,00 | 64,00 | |
| Réglé | 24,00 | 40,00 | 64,00 | |
| Solde | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Vous avez le choix de faire directement le Départ de votre Client (voir *Chapitre 4.4*) ou de valider ses règlements en appuyant sur la touche « **Valider** ».

Exemple 2 : Encaissement d'une avance de la part de votre Client.

Sélectionner votre Client, par la Fonction « **Saisie Rapide des Notes** » + Onglet « **Prestation/Règlement** » : CF Chapitre 5.1.2

Suivre les étapes suivantes :

- Choisir le mode de Paiement (en tapant le code directement, ou en ouvrant l'Onglet) + Référence
- Saisir le Montant
- Sélectionner le Folio sur lequel vous souhaitez valider cet encaissement,
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » ou sur la touche « **F2** » de votre clavier pour confirmer la saisie.

11.2 Solder une Facture passée en « Débiteur »

Si vous avez passé un de vos Clients en « **Mode Débiteur** » et que vous avez reçu son Règlement, il vous faut le régulariser en le réglant dans la « **Liste des Clients Débiteurs non soldés** » :

Aller dans le Menu déroulant « **Oeil** », positionnez-vous sur « **Administratif** », « **Gestion des Débiteurs** », puis « **Factures débiteurs impayé** ». Clic puis la Liste s'ouvre.

Pour travailler sur votre Client, sélectionnez-le, puis Double Clic, ou pointez-le, + « **F2 Charger** ».

La fenêtre suivante apparaît. Elle contient la liste des clients qui ont été mis en « débiteurs ».

Sélectionner le Client souhaité, cliquer sur le bouton droit de votre souris puis choisir « **Encaisser/Rembourser** » dans le menu déroulant.



La fenêtre « **Caisse - Mode Création** » apparaît. Suivre les mêmes instructions qu'au **Chapitre 11 « Encaissement », « Chapitre 11.2 Général ».**

11.3 Impression des Remises en Banque :

Du module « Caisse », vous pouvez IMPRIMER toutes vos Remises (Remises de chèques, Espèces, ...). Ouvrir la Caisse par le raccourci, puis « F3 Crée », Sothis vous propose un message avec 3 possibilités.

Sélectionnez « Remise en Banque », indiquez le Mode de Paiement correspondant à cette Remise en le sélectionnant par le menu déroulant, puis Validez votre demande.

Le fait de « Valider votre Demande », le module Caisse génère la Liste des règlements non remis en banque. Faîtes alors votre choix de ceux à remettre en les sélectionnant.

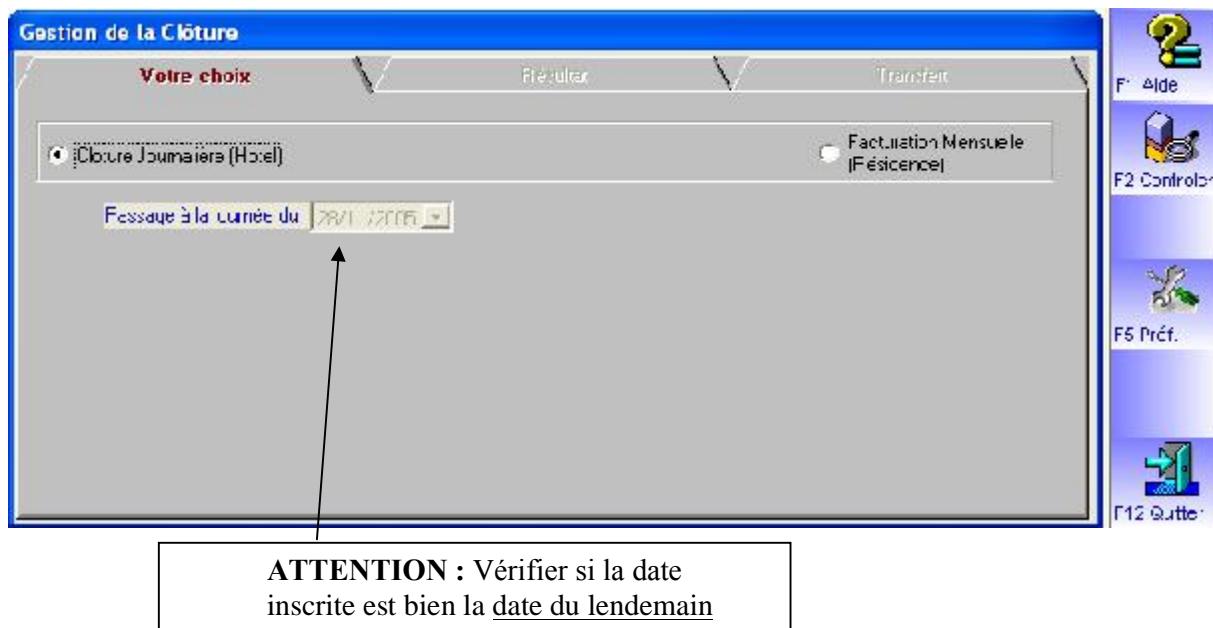
12 Clôture

12.1 Journalière

Pour effectuer la Clôture Journalière, cliquer sur le menu déroulant « Oeil » : « Réception », puis « Clôture Journalière »



La fenêtre suivante apparaît :



ATTENTION

La Clôture Journalière en Mode Hôtel est un traitement très important.
Avant de lancer ce traitement, il est impératif de vérifier les points suivants :

- Tous les postes doivent être déconnectés
- Contrôler la liste des Arrivées
- Contrôler la liste des Départs

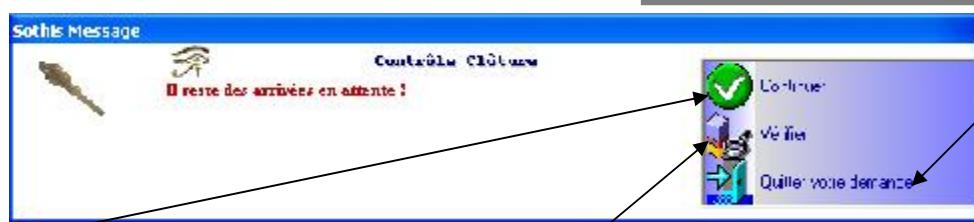
Valider la demande de Clôture avec le bouton « **F2 Contrôler** ».

Le programme va alors effectuer les 3 contrôles cités plus haut puis générera une liste provisoire de traitements :

- Liste des Prestations à reconduire sur la nouvelle journée,
- Clôture de la Cash et création de la Cash sur la nouvelle journée, + Cash Télécom (si Option),
- Passage date sur la nouvelle journée,
- Contrôle Arrivées/Départs,
- Pas de Recouche dans l'Etablissement : OK : Tarif Résidence appliqué,
- Contrôle Date Rétrocession sur Contrat TO,
- Contrôle de la Date de Levée d'Option (avec la liste le cas échéant),
- Contrôle Génération Transfert Acompte Actif,
- Contrôle Historique (si non facturés), ...

Différentes fenêtres de contrôle peuvent apparaître :

Contrôle la liste des arrivées automatiques avec 3 choix de traitement.



★ Continuer = Continuer malgré les arrivées en attente

★ Quitter = Abandonner le traitement

★ Vérifier = Vérifier en affichant la liste des arrivées et abandon du traitement

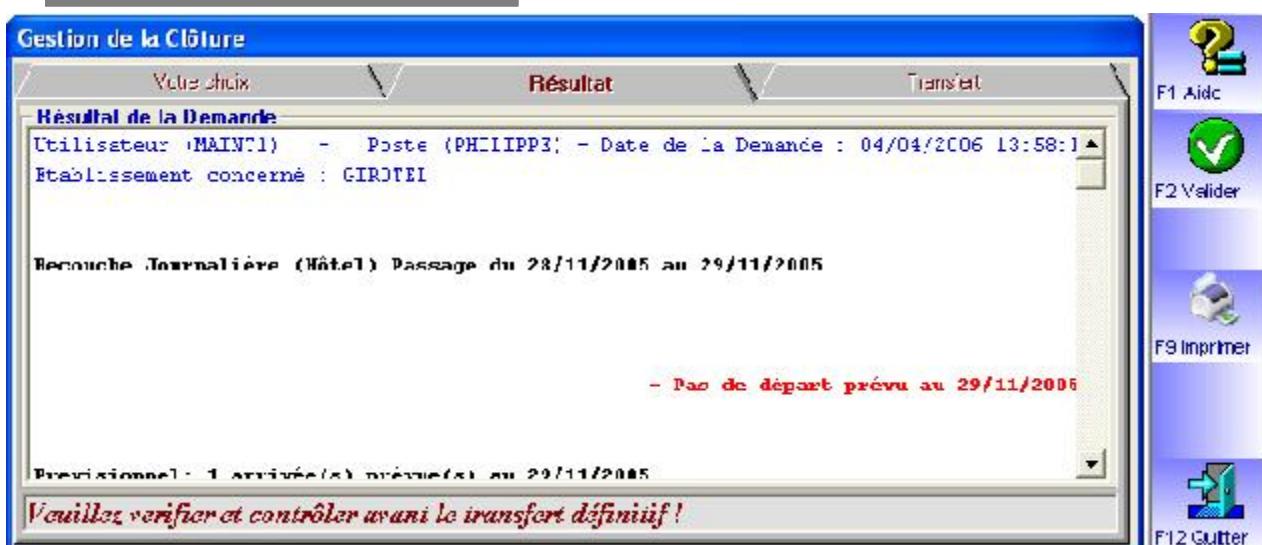
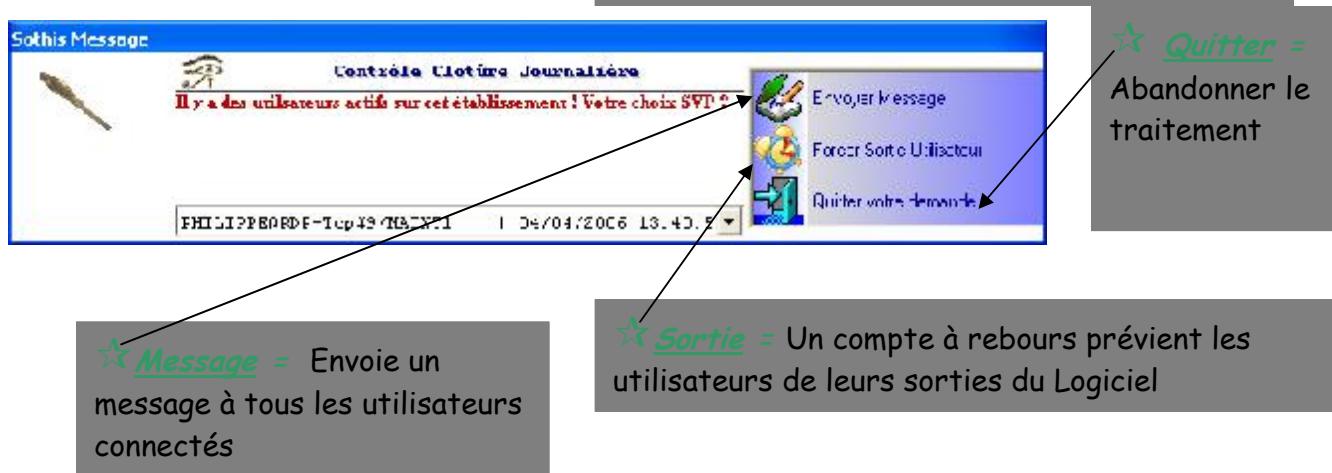
Contrôle la liste des départs automatiques avec 2 choix de traitement.



★ Vérifier = Vérifier en affichant la liste des arrivées et abandon du traitement

Quitter = Abandonner le traitement

Contrôle la liste des utilisateurs actifs automatiques avec 3 choix de traitement



A la fin du traitement, vous avez à votre disposition différentes informations concernant la journée en cours et la journée suivante.

Si vous vous apercevez d'une erreur, appuyer sur le bouton « **Quitter** » afin de retourner sur la Liste des Contrôles.

Attention, valider la clôture en appuyant sur le bouton « **F2 Valider** » : Sothis Message « **Gestion Recouche – Confirmation de la validation définitive de cette Recouche** ». Puis « **Valider la demande** » dans Sothis Message.

Vous ne pourrez plus modifier le tarif d'une prestation, par exemple, sur une date antérieure à la date de la clôture.

C'est pourquoi, ne cliquer sur ce bouton que si toutes les vérifications ont été faites.

Remarque : À Chaque Clôture Journalière, toutes les Chambres ou Appartements occupés passent automatiquement en état « Sale ».

13 Listes des Impressions

De très nombreuses Impressions sont possibles sous SOTHIS.

En voici une sélection (avant d'imprimer vous pouvez visualiser le document sélectionné par la touche « F2 Aperçu » figurant sur la barre des tâches) :

- **Planning,**
- **Graphe, général ou par Type,**
- **Liste d'exploitation :**
 - o Présents
 - o Départs
 - o Options et Date de Levée,
 - o Arrivées,
- **Pro Forma,**
- **Factures,**
- **Reçus de Règlement,**
- **Confirmation de Réservation** (avec ou sans descriptif, avec ou sans conditions générales de vente),
- **Etats des Ménages : 2 Imprimés différents (Personnalisable),**
- **Liste d'Exploitation trié par Type d'hébergement, trié par Nom, par Dates, Prévisionnel Départ, ...,**
- **Caisse, Position en Espèces, Chèques, Totaux Caisse Groupe, Graphique Encaissement/Remboursement, Position Caisse + Note** (avec reprise des Cautions, ...), ...
- **Remise en Banque,**
- **Statistiques Générales** (Journal des Ventes détaillé ou cumulé, Etat de Déclaration de TVA, Nationalité, Prévisionnel Repas (PDJ, ½ Pension, ...)) : CF « Statistiques »,
- **Statistiques TO Contingent,**
- **Journal des «Offerts», des «Transferts» et des «Annulations»,**
- **Journal des Acomptes** (Détaillé par Dossier, Acompte en Attente de transfert sur Réservation, ...),
- **Balance de Facturation,**
- **Contrôle des Dossiers Non Facturés Individuels,**
- **Prévisionnel C.A, (Cumulé, Détaillé, par Site, ...),**
- **Débiteurs,**
- **Balance Agée, Grand Livre Débiteur,**

14 Recherche Occupant

Grâce à cette option, vous pouvez effectuer de **nombreuses recherches**, mais aussi différentes **opérations de traitement** :

Cliquer sur le raccourci :



Puis la fenêtre suivante s'ouvre et vous offre différentes possibilités :

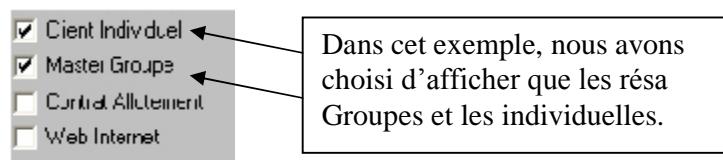
| Global | Afferte Affectation | Présent | Réservation | Historique | No Show | Annulation | | | | | |
|------------|---------------------|---------|-------------|--------------|------------|------------|---|------------|------------|-----|--------|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | | | | | |
| AEDOU | B4E54M | 123 | 4 | 1 16/06/2005 | 27/06/2005 | II | 1 | 1000001 | 23/06/2005 | ... | ... |
| AED OUL | AHMED | 123 | 3 | 1 11/09/2005 | 31/12/2005 | 10E | 1 | 100000393 | 12/09/2005 | ... | ... |
| AECUNAESAR | GUILHEM | 01E | 3 | 1 27/11/2005 | 02/12/2005 | 0 | 1 | 100000703 | 30/03/2006 | ... | 183,00 |
| AECUNAESAR | GUILHEM | 221 | 0 | 1 21/11/2005 | 25/11/2005 | / | 1 | 100000703 | 09/11/2006 | ... | 183,00 |
| AELINASAI | MARINA | 33E | 4 | 1 20/11/2005 | 11/12/2005 | 2 | 1 | 100000114 | 14/11/2005 | ... | 11,00 |
| AECUNAESAR | MARINA | 33E | 4 | 1 20/11/2005 | 01/12/2005 | 2 | 1 | 100000705 | 26/10/2005 | ... | ... |
| AGDJA | MAGINE | 10E | 3 | 1 01/10/2005 | 02/12/2005 | 62 | 1 | 100000393 | 14/09/2005 | ... | ... |
| AGFED | | 225 | 4 | 1 25/07/2005 | 25/07/2005 | 0 | 1 | 100000391 | 25/07/2005 | ... | ... |
| AGDFA | | 7 | 7 | 1 01/08/2005 | 02/10/2005 | 62 | 1 | 100000393 | 18/07/2005 | ... | 522,75 |
| ALILI | | 2H | 4 | 1 12/11/2005 | 13/12/2005 | 1 | 1 | 100000114 | 11/11/2005 | ... | ... |
| ATMELICK | | 7 | 7 | 2 22/08/2005 | 23/11/2005 | 62 | 1 | 100000393 | 16/08/2005 | ... | 217,50 |
| ABRICH | | 12C | 3 | 1 25/09/2005 | 31/01/2006 | 127 | 1 | 100000393 | 21/09/2005 | ... | ... |
| ABERHIT | WAED | 01E | 4 | 1 15/06/2005 | 24/06/2005 | 5 | 1 | 10000030 | 23/06/2005 | ... | ... |
| ABIKHAMID | JEAN M CHE | 9 | 7 | 2 06/08/2005 | 11/08/2005 | 13 | 1 | 1000003921 | 03/08/2005 | ... | 132,50 |
| ALITI | DRIS LAN | 1,18 | 4 | 1 20/11/2005 | 04/12/2005 | 1 | 1 | 100000114 | 19/11/2005 | ... | ... |
| ALEXANDER | | 025 | 4 | 1 20/06/2005 | 30/06/2005 | 10 | 1 | 100000393 | 27/06/2005 | ... | ... |
| ALEXANDER | VERA FANNY | 10F | 4 | 2 06/06/2005 | 30/06/2005 | 22 | 1 | 100000391 | 17/06/2005 | ... | ... |
| ALONSO | CHRISTOPHE | 13C | 3 | 1 25/08/2005 | 30/11/2005 | 93 | 1 | 100000393 | 03/08/2005 | ... | 74,75 |
| ANAKS | AGNES | 23E | 3 | 1 02/11/2005 | 05/12/2005 | 33 | 1 | 100000700 | 18/10/2005 | ... | ... |
| ANAKS | AGNES | 23E | 7 | 1 01/11/2005 | 02/12/2005 | 31 | 1 | 100000704 | 14/10/2005 | ... | 111,50 |

Cliquer sur l'un des onglets suivants afin d'afficher la liste de tous vos Clients « **GLOBAL** », des « **Sans Affectation** », des « **Présents** », des « **Réservations Garantes et Options** », des « **Historiques** » (Clients Partis), ou des « **Annulations** ».



Remarque : par défaut la fenêtre s'ouvre et se place sur l'onglet « **Présent** ».

Cocher ou décocher les cases à cocher suivantes, selon ce que vous souhaitez afficher :



Sélectionner ensuite le type de recherche souhaité (Résa Chambre, Résa Nom,)

| Sélection | |
|------------------|--------------------------|
| 1 | Résa Code Chambre Maître |
| 2 | Résa Nom |
| 3 | Résa Date Arrivé |

Ces 3 champs comprennent les mêmes types de recherche afin d'effectuer une recherche croisée.

Remarques : Vous n'êtes pas obligé de remplir tous les champs de recherche,
Vous pouvez effectuer une recherche sur une résa, mais aussi par occupant.

Exemple :

Rechercher une résa au nom de « Mr DUMORTIER ». Ce client est Présent.

Cliquer sur l'onglet bleu « **Présent** » et se placer ici.

The screenshot shows the 'Module Recherche des Occupants' window. At the top, there's a 'Selection' section with three dropdown menus labeled 1, 2, and 3. Below this is a toolbar with tabs: Global, Abonc Affectation, Présent (which is highlighted in blue), Réservation, Historique, No Show, and Annulation. The main area contains a grid of reservation data. On the right side of the window, there's a sidebar with checkboxes for Client individuel, Master Groupe, Client Aléatoire, and Web Internet.

Dans le champ de Sélection n°2, taper le nom complet du client, ou ses premières lettres :

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Réso Nom' field in the 'Selection' section now contains 'DU'. The grid below shows a subset of reservations where the guest name starts with 'DU'.

Enfin, cliquer sur le bouton « **F5 Actualiser** ». La liste de toutes les réservations commençant par « DU » s'affiche :

Remarque : Plus la Saisie est précise dans la recherche, plus vous retrouverez votre client rapidement.

Pour l'exemple ci-dessus, si vous saviez que la Réservation de votre Client était de type « Individuelle », vous auriez pu décocher les autres cases (ex : Groupe).

La Réservation au nom de MR DUMORTIER est bien présente, et vous pouvez y apporter des modifications en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « **Modifier** ».

Astuce : Pour faire une Recherche d'Homonymes : Se positionner sur Résa Nom, ouvrir l'Onglet « Comme », puis taper la ou les 1ères lettre(s) du Nom recherché, puis « F5 Actualiser ».

15 Gestion des Ménages

Cette fenêtre permet de visualiser l'Etat des Chambres/Appartements.

Cliquer sur :



La fenêtre suivante permet d'afficher et de modifier la situation des Ménages :

| Résidence | Type # | Zone Géo. | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elgo | | | | | | | | | |
| 001 | 014 | 027 | 105 | 110 | 131 | 201 | 214 | 227 | 240 |
| 002 | 015 | 028 | 106 | 119 | 132 | 202 | 215 | 228 | 241 |
| 003 | 016 | 029 | 107 | 120 | 133 | 203 | 216 | 229 | 242 |
| 004 | 017 | 030 | 108 | 121 | 134 | 204 | 217 | 230 | 243 |
| 005 | 018 | 031 | 109 | 122 | 135 | 205 | 218 | 231 | |
| 006 | 019 | 032 | 110 | 123 | 136 | 206 | 219 | 232 | |
| 007 | 020 | 033 | 111 | 124 | 137 | 207 | 220 | 233 | |
| 008 | 021 | 034 | 112 | 125 | 138 | 208 | 221 | 234 | |
| 009 | 022 | 035 | 113 | 126 | 139 | 209 | 222 | 235 | |
| 010 | 023 | 036 | 114 | 127 | 140 | 210 | 223 | 236 | |
| 011 | 024 | 037 | 115 | 128 | 141 | 211 | 224 | 237 | |
| 012 | 025 | 038 | 116 | 129 | 142 | 212 | 225 | 238 | |
| 013 | 026 | 039 | 117 | 130 | 143 | 213 | 226 | 239 | |

Boutons pour modifier l'Etat des Chambres/Appartements

Cliquer ici pour les impressions des listes de ménage

Pour modifier l'état d'une ou de plusieurs chambres, cliquer à l'aide de la souris sur les chambres à modifier (exemple : chambres 423 et 421) puis passer leur état en « propre », par exemple, en appuyant sur le bouton « Propre ».

REMARQUE : Les Boutons d'ETAT sont tous paramétrables. Sothis peut gérer jusqu'à 9 Etats différents. (Exemple : « à vérifier », « Shampooing », « Hôtelier », « Courte/Moyenne Durée », « Travaux », « Longue Durée », ...)

16 La Cash Réception : Notes Rapides

Gestion des Notes rapides, ou de Prestations qui ne sont pas forcément imputables à un Client Présent ou prévu.
Exemple : envoi d'un fax, 1 boisson au Bar, ...

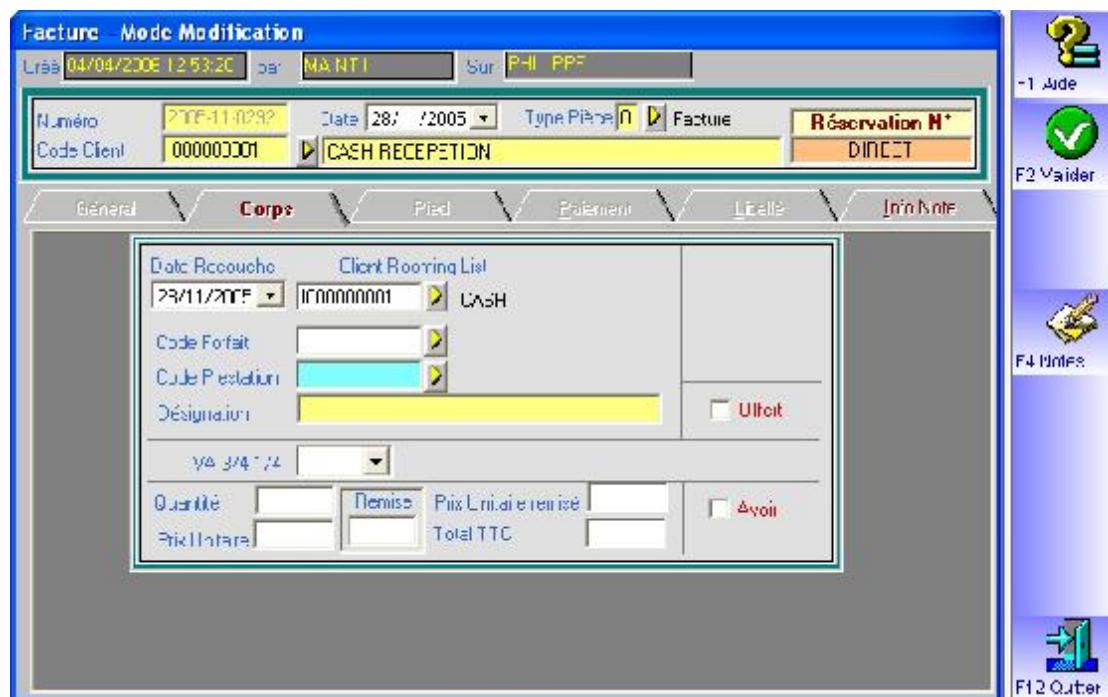
Pour entrer une Prestation sur la Cash Réception cliquer sur le raccourci :



Remarque : La fenêtre qui s'ouvre contient toutes les factures effectuées.

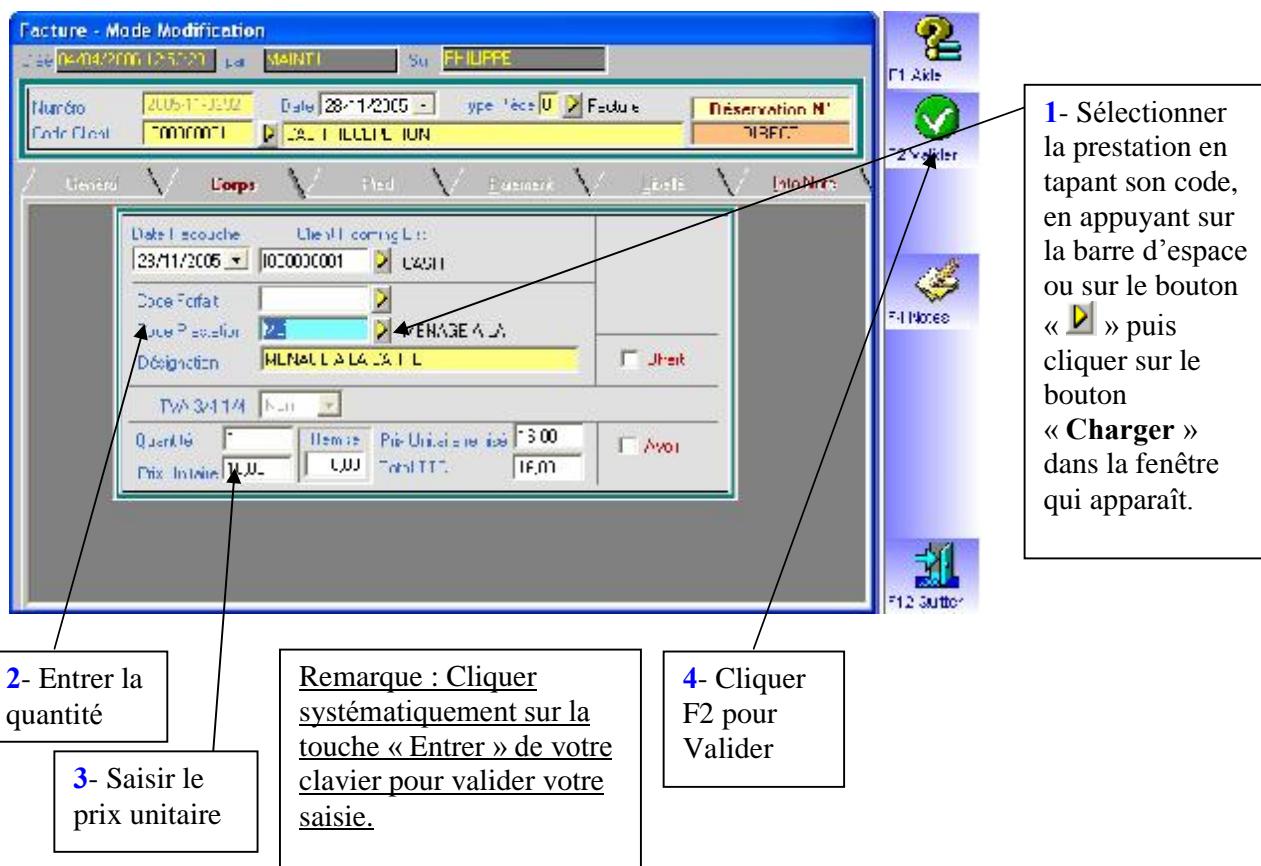
| N° | N° de facture | Date | Client | Montant | Unite | Taxe | Montant total | Montant HT | SUJET |
|----|---------------|------------|------------|-----------------------|-------|------|---------------|------------|---------|
| 1 | 2005-06-0001 | 27/05/2005 | 1000000001 | CASH RECEPTION | | | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | 2005-06-0012 | 27/05/2005 | 1000000002 | CASH TELECOM | | | 0,00 | 0,00 | |
| 3 | 2005-06-0013 | 27/05/2005 | 1000000003 | CLPEFBERG | 0,224 | | 84,00 | 0,00 | 84,00 |
| 4 | 2005-06-0014 | 27/05/2005 | 1000000004 | CLLTUR4.SUD VAL. EA | 0,114 | | 0,00 | 0,00 | |
| 5 | 2005-06-0015 | 27/05/2005 | 1000000005 | CLYEDIC DSE | 0,015 | | 1253,75 | 1233,75 | 0,00 |
| 6 | 2005-06-0016 | 27/05/2005 | 1000000006 | CLYALIS E_HNULUGI | 0,141 | | 64,00 | 64,00 | |
| 7 | 2005-06-0017 | 27/05/2005 | 1000000007 | CLLTUR4.SUD VAL. EA | 0,114 | | 1157,25 | 1137,25 | 0,00 |
| 8 | 2005-06-0018 | 27/05/2005 | 1000000008 | CLYUTA TSUEFO | 0,124 | | 894,75 | 0,00 | 894,75 |
| 9 | 2005-06-0019 | 27/05/2005 | 1000000009 | TCYOTA TSUEFO | 0,206 | | 1093,25 | 0,00 | 1093,25 |
| 10 | 2005-06-0020 | 27/05/2005 | 1000000010 | CASH RECEPTION | | | 0,00 | 0,00 | |
| 11 | 2005-06-0021 | 27/05/2005 | 1000000011 | CASH TELECOM | | | 0,00 | 0,00 | |
| 12 | 2005-06-0022 | 27/05/2005 | 1000000012 | AFDOUIN | 142 | | 498,00 | 488,00 | 0,00 |
| 13 | 2005-06-0023 | 27/05/2005 | 1000000013 | EAPRO | 238 | | 841,00 | 841,00 | 0,00 |
| 14 | 2005-06-0024 | 27/05/2005 | 1000000014 | ECURGEICS | 0,02 | | 487,50 | 487,50 | 0,00 |
| 15 | 2005-06-0025 | 27/05/2005 | 1000000015 | EARBIN | 127 | | 487,50 | 487,50 | 0,00 |
| 16 | 2005-06-0026 | 27/05/2005 | 1000000016 | EESSEE | 236 | | 487,50 | 487,50 | 0,00 |
| 17 | 2005-06-0027 | 27/05/2005 | 1000000017 | EELL' | 222 | | 487,50 | 487,50 | 0,00 |
| 18 | 2005-06-0028 | 27/05/2005 | 1000000018 | ECLARD | 012 | | 637,50 | 637,50 | 0,00 |
| 19 | 2005-06-0029 | 27/05/2005 | 1000000019 | ECNIE | 1C7 | | 757,20 | 737,50 | 0,00 |
| 20 | 2005-06-0030 | 27/05/2005 | 1000000020 | ECUTTEILLE | 14 | | 643,50 | 643,50 | 0,00 |
| 21 | 2005-06-0031 | 27/05/2005 | 1000000021 | EDASAGR4NDF/CHF/IN4DF | 0,9 | | 767,70 | 750,00 | 0,00 |
| 22 | 2005-06-0032 | 27/05/2005 | 1000000022 | ELAVE | 135 | | 651,55 | 631,55 | 0,00 |
| 23 | 2005-06-0033 | 27/05/2005 | 1000000023 | EMIN | 015 | | 637,00 | 627,50 | 0,00 |
| 24 | 2005-06-0034 | 27/05/2005 | 1000000024 | EPASSCNM LE | 25 | | 643,50 | 640,95 | 0,00 |
| 25 | 2005-06-0035 | 27/05/2005 | 1000000025 | EPAT-PORTF | 213 | | 494,70 | 474,50 | 0,00 |
| 26 | 2005-06-0036 | 27/05/2005 | 1000000026 | EPULLS | 006 | | 51,50 | 51,50 | 0,00 |
| 27 | 2005-06-0037 | 27/05/2005 | 1000000027 | EPNRFFG | 143 | | 487,70 | 477,50 | 0,00 |
| 28 | 2005-06-0038 | 27/05/2005 | 1000000028 | FERREIRAN | 018 | | 795,00 | 755,00 | 0,00 |

Cliquer sur le Bouton F6 Cash_R.



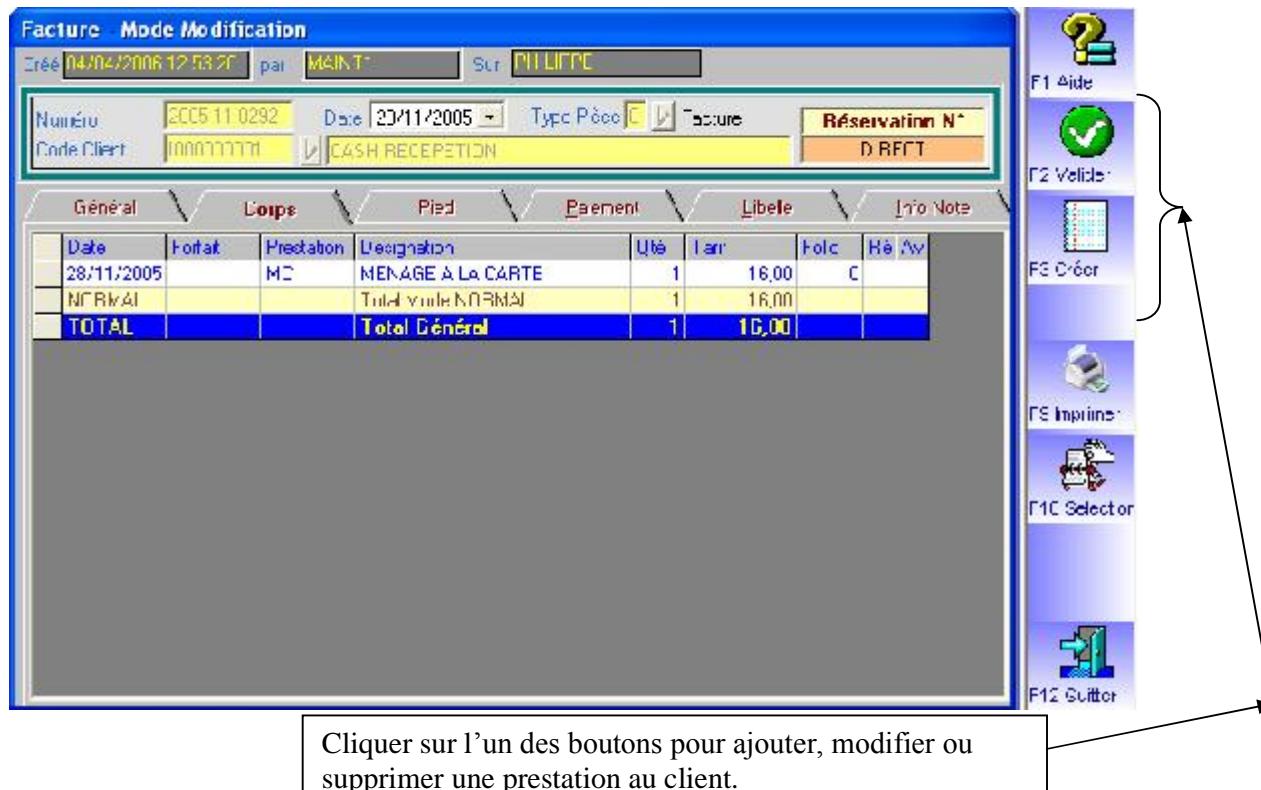
Sélectionner la Prestation (Onglet Code Prestation en l'ouvrant), renseigner la quantité, puis valider ou modifier le tarif s'affichant.

Exemple : Votre Client désire une Prestation de « **Ménage à la Carte** »



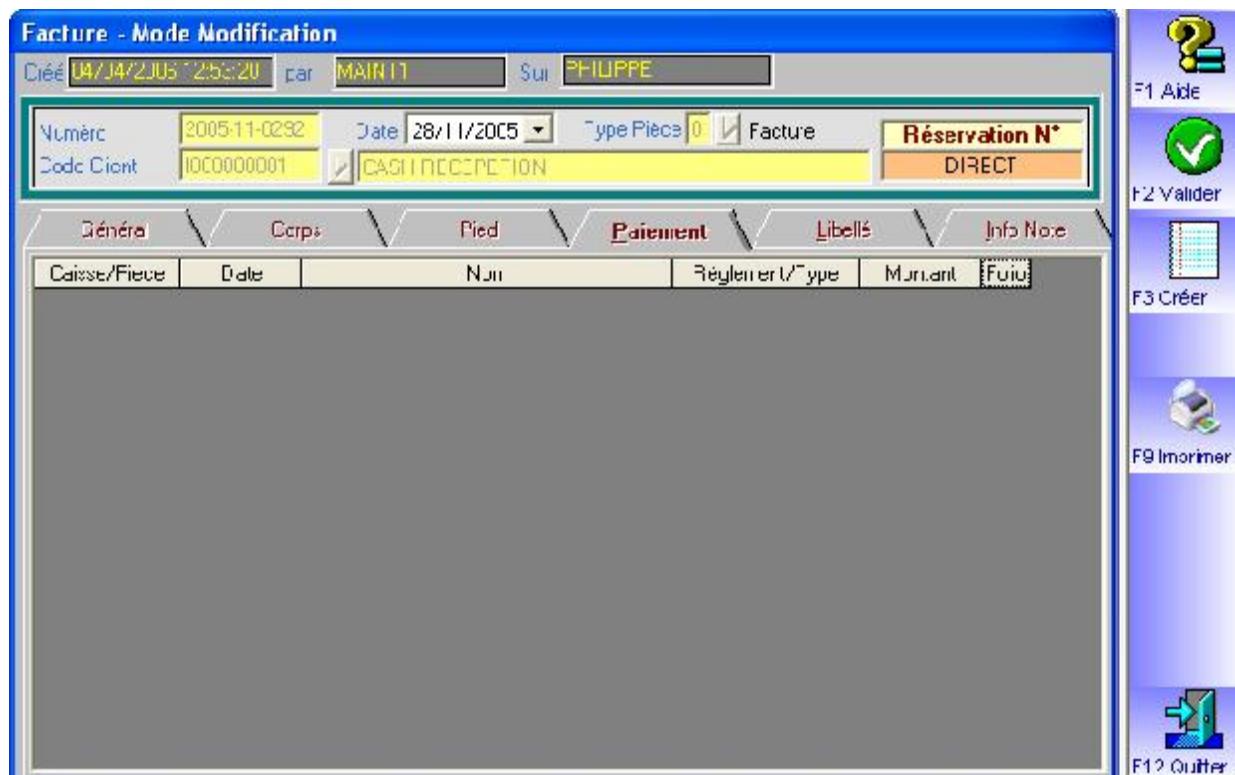
Attention aux notions « D'Offert » et « D'avoir ».

Une fois validé par la touche « Entrée » de votre clavier, la fenêtre suivante s'affiche :



Cliquer sur l'un des boutons pour ajouter, modifier ou supprimer une prestation au client.

Cliquez ensuite sur l'onglet « Paiement » puis sur le bouton « F3 Crée » pour effectuer le règlement.



La fenêtre « Caisse - mode Crédit » apparaît et vous mentionne le Montant à Régulariser.
Suivre les mêmes instructions qu'au **Chapitre 11 « Encaissement »**.

17 La Cash Point de Vente (TPV) : Point de Vente – Module en Option.

Cette Cash est activée lorsque votre site est équipé du système Sothis TPV (Restaurant, Bar, Activités, Pro Shop).

Elle contient les différents encaissements du ou des Points de Vente (hors Cash Réception et Télécom).

Pour entrer ou vérifier une prestation sur la Cash Point de Vente cliquer sur le raccourci :



Remarque : La fenêtre qui s'ouvre contient toutes les factures effectuées.

Facture - Liste de toutes les Factures

| Nº | Date | Fx n° | Client | Nom | Chèque | Taxe/tx | Montant total | Montant | SQDF |
|---------------|------------|-----------|-----------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|------|
| 2003-12-00-4 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001298 | ARAN GER4 EVENEMENTS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 427,81 | 427,81 | 0,01 |
| 2003-12-00-5 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | A TEKA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 350,41 | 350,41 | 0,01 |
| 2003-12-WU-7 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | WU WU A TEKA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-7 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | A TEKA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 423,61 | 423,61 | 0,01 |
| 2003-12-00-8 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | DAY'UP | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 17,47 | 17,47 | 0,01 |
| 2003-12-00-9 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | BAYER | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 16,52 | 16,52 | 0,01 |
| 2003-12-00-10 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | ZRI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 57,42 | 57,42 | 0,01 |
| 2003-12-WU-11 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | ZRI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 12,32 | 12,32 | 0,01 |
| 2003-12-00-12 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | ZRI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10,67 | 10,67 | 0,01 |
| 2003-12-00-13 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | ZRI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 14,72 | 14,72 | 0,01 |
| 2003-12-00-14 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001299 | CUISINER EG GJUFMANDE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1938,11 | 1938,11 | 0,01 |
| 2003-12-00-15 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001300 | FRANCE F-CTE RESERVAT C | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 50,02 | 50,02 | 0,01 |
| 2003-12-00-16 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | FEEN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 324,93 | 324,93 | 0,01 |
| 2003-12-00-17 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | FEEN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 11,17 | 11,17 | 0,01 |
| 2003-12-00-18 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | FEY | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 34,82 | 34,82 | 0,01 |
| 2003-12-00-19 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | FEY | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 34,82 | 34,82 | 0,01 |
| 2003-12-00-20 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | FEY | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3,81 | 3,81 | 0,01 |
| 2003-12-00-21 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | MARKETING Chal | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 322,64 | 322,64 | 0,01 |
| 2003-12-00-22 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001296 | MARKETING Chal | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 11,7 | 11,7 | 0,01 |
| 2003-12-00-23 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001297 | MARKETING - CTE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1'38,51 | 1'38,51 | 0,01 |
| 2003-12-00-24 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001301 | MHA HIGGINS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 18,02 | 18,02 | 0,01 |
| 2003-12-00-25 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001301 | MHA HIGGINS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 52,02 | 52,02 | 0,01 |
| 2003-12-00-26 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 50,73 | 50,73 | 0,01 |
| 2003-12-00-27 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2'10,51 | 2'10,51 | 0,01 |
| 2003-12-00-28 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2'01 | 2'01 | 0,01 |
| 2003-12-00-29 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1'1,43 | 1'1,43 | 0,01 |
| 2003-12-00-30 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 38,02 | 38,02 | 0,01 |
| 2003-12-00-31 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 38,02 | 38,02 | 0,01 |
| 2003-12-00-32 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-33 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-34 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-35 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-36 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-37 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-38 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-39 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-40 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-41 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-42 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-43 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-44 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-45 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-46 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-47 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-48 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-49 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-50 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-51 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-52 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-53 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-54 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-55 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-56 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-57 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-58 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-59 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-60 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-61 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-62 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-63 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-64 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-65 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-66 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-67 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-68 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-69 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-70 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-71 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-72 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-73 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-74 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-75 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-76 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-77 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-78 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-79 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-80 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-81 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-82 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-83 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-84 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-85 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-86 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-87 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-88 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-89 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-90 | 31/12/2003 | 3-12/2003 | 000001292 | MOWINCKEL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 2003-12-00-91 | 31/12/2003 | | | | | | | | |

18 La Cash Télécom : Option Autocom

Cette Cash est activée lorsque votre site est équipé d'un Standard Téléphonique. Lors de la mise en place de Sothis nous avons activé l'Interface entre votre Standard Téléphonique et Sothis.
Elle contient différentes informations concernant les appels de vos Clients.

Pour entrer ou vérifier un appel téléphonique sur la Cash Télécom, cliquer sur le raccourci :



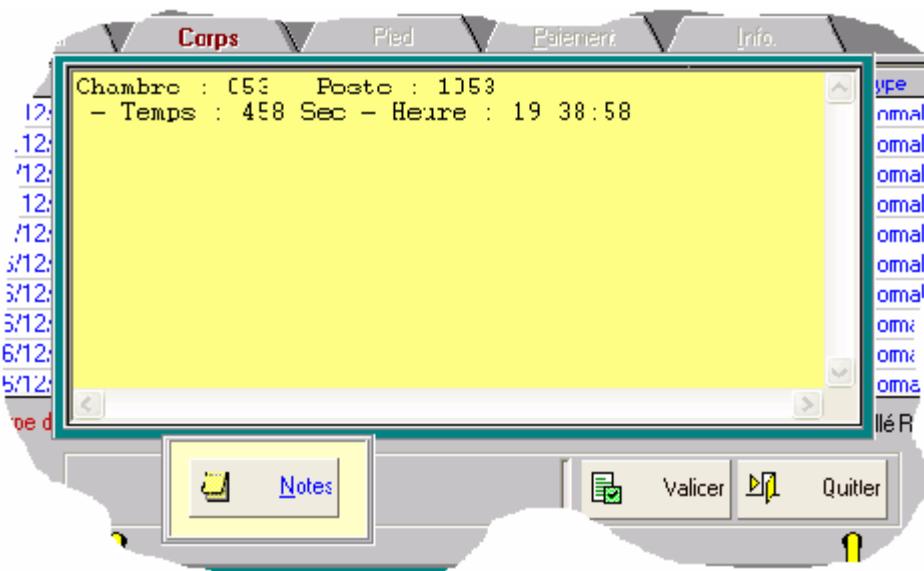
Remarque : La fenêtre qui s'ouvre contient toutes les factures effectuées.

| N° | Date | Facture | Client | Montant | Salde |
|---------------|------------|-----------------------------------|--------|----------|-------|
| 2003-12-00-4 | 31/12/2003 | 000001298 ARAN GER EVENEMENT | 100 | 427.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-5 | 31/12/2003 | 000001299 ATEMA | 100 | 350.41 | 0.00 |
| 2003-12-00-6 | 31/12/2003 | 000001300 ATEMA | 100 | 0.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-7 | 31/12/2003 | 000001300 ATEMA | 100 | 423.61 | 0.00 |
| 2003-12-00-8 | 31/12/2003 | 000001300 ATEMA | 100 | 177.40 | 0.00 |
| 2003-12-00-9 | 31/12/2003 | 000001300 ATEMA | 100 | 16.50 | 0.00 |
| 2003-12-00-10 | 31/12/2003 | 000001303 BAYER | 100 | 37.40 | 0.00 |
| 2003-12-00-11 | 31/12/2003 | 000001303 BAYER | 100 | 23.80 | 0.00 |
| 2003-12-00-12 | 31/12/2003 | 000001303 BAYER | 100 | 12.30 | 0.00 |
| 2003-12-00-13 | 31/12/2003 | 000001303 BAYER | 100 | 16.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-14 | 31/12/2003 | 000001303 BAYER | 100 | 14.70 | 0.00 |
| 2003-12-00-15 | 31/12/2003 | 000001300 CUISINER EGOUTT-MANDE | 100 | 15938.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-16 | 31/12/2003 | 000001300 FRANCE F-CTE RESERVAT C | 100 | 50.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-17 | 31/12/2003 | 000001306 EFEEN | 100 | 324.90 | 0.00 |
| 2003-12-00-18 | 31/12/2003 | 000001306 EFEEN | 100 | 111.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-19 | 31/12/2003 | 000001306 EFEEN | 100 | 14.80 | 0.00 |
| 2003-12-00-20 | 31/12/2003 | 000001306 EFEEN | 100 | 34.80 | 0.00 |
| 2003-12-00-21 | 31/12/2003 | 000001306 EFEEN | 100 | 322.60 | 0.00 |
| 2003-12-00-22 | 31/12/2003 | 000001306 MARKETING CHAL | 100 | 111.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-23 | 31/12/2003 | 000001306 MARKETING CHAL | 100 | 111.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-24 | 31/12/2003 | 000001307 MARKETING -CPE | 100 | 1138.50 | 0.00 |
| 2003-12-00-25 | 31/12/2003 | 000001307 MARKETING -CPE | 100 | 18.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-26 | 31/12/2003 | 000001307 MARKETING -CPE | 100 | 32.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-27 | 31/12/2003 | 000001307 MARKETING -CPE | 100 | 30.70 | 0.00 |
| 2003-12-00-28 | 31/12/2003 | 000001307 MARKETING -CPE | 100 | 211.50 | 0.00 |
| 2003-12-00-29 | 31/12/2003 | 000001307 MARKETING -CPE | 100 | 21.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-30 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 111.40 | 0.00 |
| 2003-12-00-31 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 38.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-32 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 38.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-33 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 0.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-34 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 38.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-35 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 0.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-36 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 1435.77 | 0.00 |
| 2003-12-00-37 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 25.50 | 0.00 |
| 2003-12-00-38 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 19.00 | 0.00 |
| 2003-12-00-39 | 31/12/2003 | 000001308 THIES | 100 | 220.00 | 0.00 |

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez saisir, modifier, vérifier ou encaisser diverses prestations comme dans le **Chapitre 16, « La Cash Réception »**.

Pour visualiser les informations concernant un appel téléphonique, sélectionner l'appel souhaité puis cliquer sur le bouton « **F4 Modifier** » et enfin sur le bouton « **F4 Notes** ».

Les informations s'affichent comme suit :



Sont alors disponibles :

- le Numéro de la Chambre/Appartement
- le Numéro de poste
- le temps de la communication
- l'heure de début de communication

19 Gestion des Occupants – Partage Facturation

SOTHIS permet de gérer différents Occupants pour une même Chambre, ou même Appartement (même réservation).

Cela permet d'accueillir deux occupants pour une période différente et de les facturer séparément.

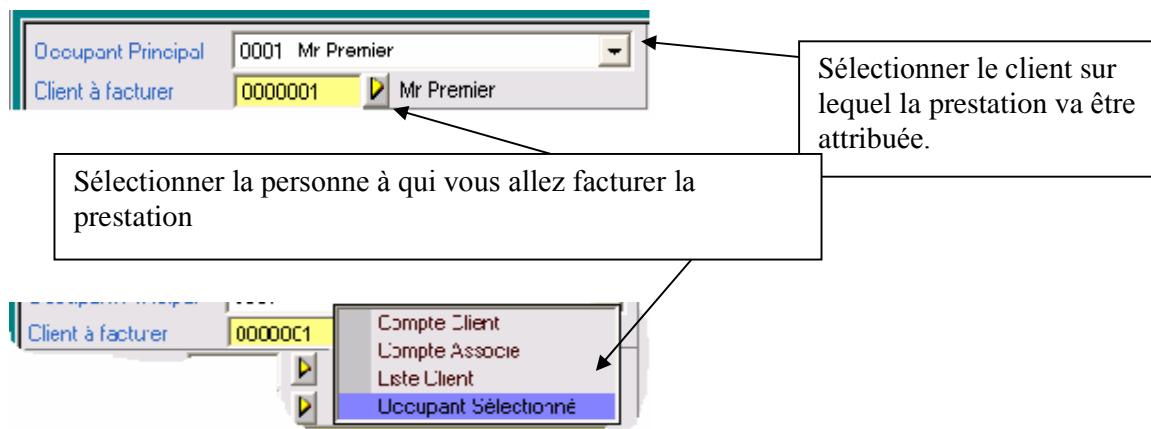
Par exemple, un Client souhaite venir du 1^{er} au 5 mai. Un second Client souhaite rejoindre le premier dans la même chambre, mais à la période du 3 au 5 mai.

Il est possible d'attribuer différentes prestations à chaque client et de les facturer indépendamment.

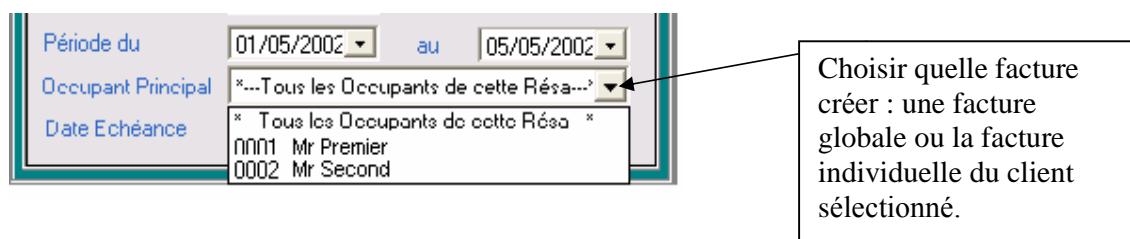
- 1- Créer une réservation individuelle (voir Chapitre 4 « Réservation Individuelle »)
- 2- Se placer dans l'onglet « occupant » puis appuyer sur le bouton « **F3 Crée** ».
- 3- A coté du champ « Client », appuyer sur le bouton «  » et sélectionner le client souhaité dans la liste ou créer un nouveau client (voir Chapitre 3, « Crédation d'un nouveau Client »).
- 4- Vérifier ensuite les dates d'arrivée et de départ du second client :



- 5- Appuyer sur le bouton « **F2 Valider** » pour confirmer.
- 6- Pour l'attribution des Prestations suivre le **chapitre 4.2 « Crédation et affectation des Prestations »** tout en faisant bien attention aux champs suivants :



- 7- Pour la Facturation, suivre les instructions du **chapitre 10 « Facturation »**, mais attention au champ suivant :



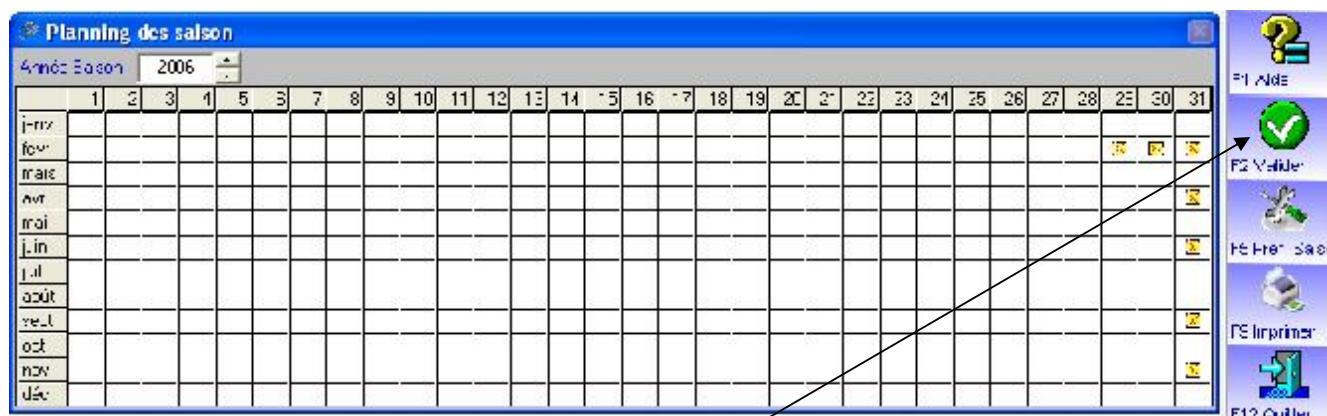
20 Les Saisons

Les Saisons sont primordiales lors de la création de Forfaits. Crédation de Grilles Saisonnières.

Cliquer sur « Fichiers », glisser par menu déroulant à « Configuration Tarifs », puis « Les Saisons » :



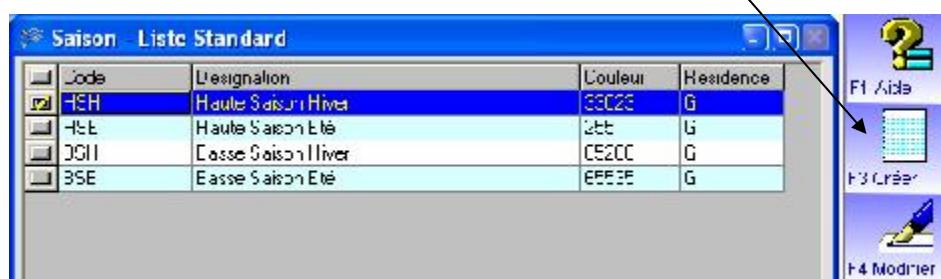
Le Planning des différentes saisons pour l'Année en cours apparaît (Par ce principe, vous pouvez créer vos Saisons pour les années suivantes) :



Pour CREER une saison, cliquer sur le bouton « **F5 Préf_Saison** », puis « **F3 Créer** ».

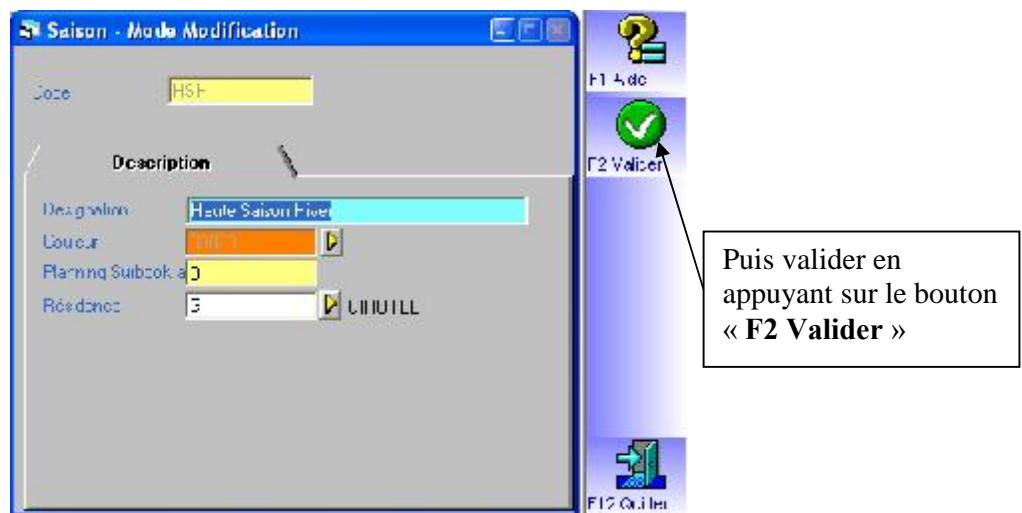
Dans cette fenêtre, vous avez la Liste de toutes les **Saisons existantes déjà paramétrées**, et, il est possible d'en créer de nouvelles en appuyant sur le bouton « **Créer** ».

Remarque : On peut associer à vos Saisons autant de fond de couleur que de Saisons.



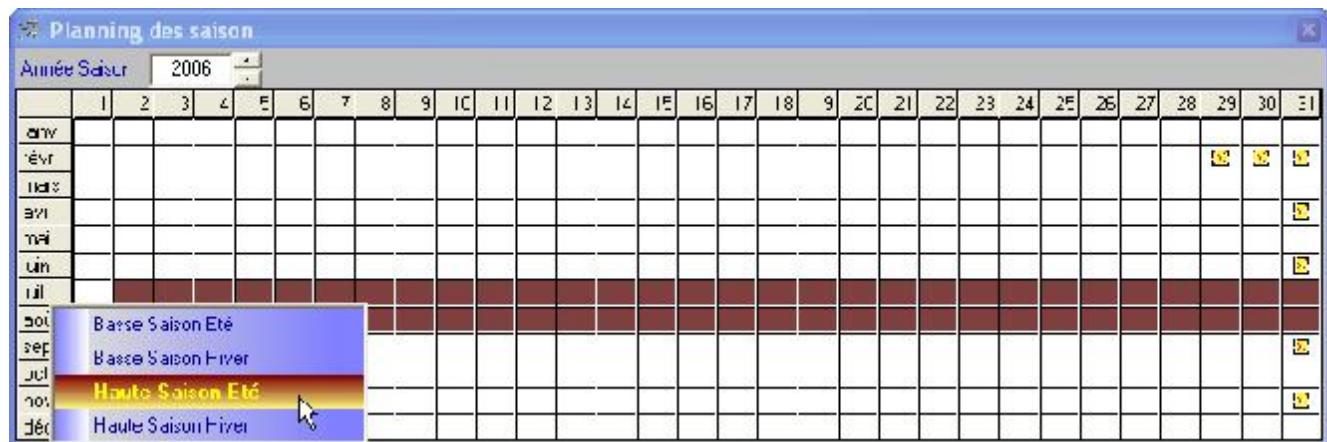
Exemple : Création de la Haute Saison.

Dans le masque « **Saison – Liste Standard** », cliquer sur le bouton « **F3 Crée** » puis dans la fenêtre qui apparaît, remplir les différents champs comme suit :



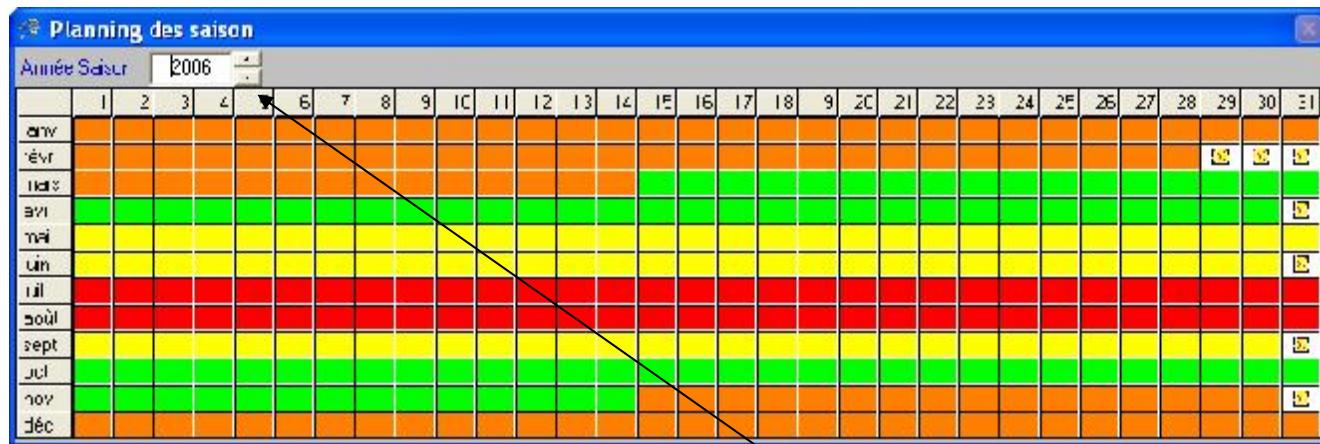
Faire de même pour toutes les autres Saisons que vous souhaitez déterminer et voir appliquer par Sothis. Quand vous avez déterminé toutes vos Périodes Saisonnieres, retourner au Planning des saisons pour définir les dates de chacune d'elles.

A l'aide de la souris, rester avec le bouton gauche appuyé de la date de début à la date de fin de la saison que vous voulez créer en faisant glisser la souris. Lâchez, puis renseigner en glissant sur le menu déroulant la Saison à Appliquer en la sélectionnant.



Sélectionner la saison « Haute Saison Eté ».

Une fois toutes les Saisons correctement attribuées, voici un exemple de votre Planning de Saisons :



ATTENTION : Les Saisons n'ont été définies que pour « l'année en cours ». Vous pouvez les définir pour N+1, ...

Remarques : Pour passer sur une autre année, cliquer [ici](#).

Dès que vous allez créer un forfait, SOTHIS vous proposera d'attribuer un tarif spécifique en fonction des saisons créées.

21 Délogement.

21.1 Délogement à l'avance

Dans le cadre d'un délogement à l'avance, il vous suffit d'opérer du Planning un « **Glisser-Déplacer** », à l'aide de votre Souris, de la réservation que vous voulez déplacer. C'est à dire en la pointant à l'aide de votre souris et en la déplaçant sur le Planning.

Quand vous relâcherez votre Réservation, un message apparaîtra « **Contrôle Déplacement Résa** » avec 3 choix possibles :

- « **Affecter** » = Sur une autre Chambre/Appartement aux DATES PREVUES à la Réservation,
- « **Déplacer** » = Sur une autre Chambre/Appartement à des DATES DIFFERENTES,
- « **Quitter votre demande** ».



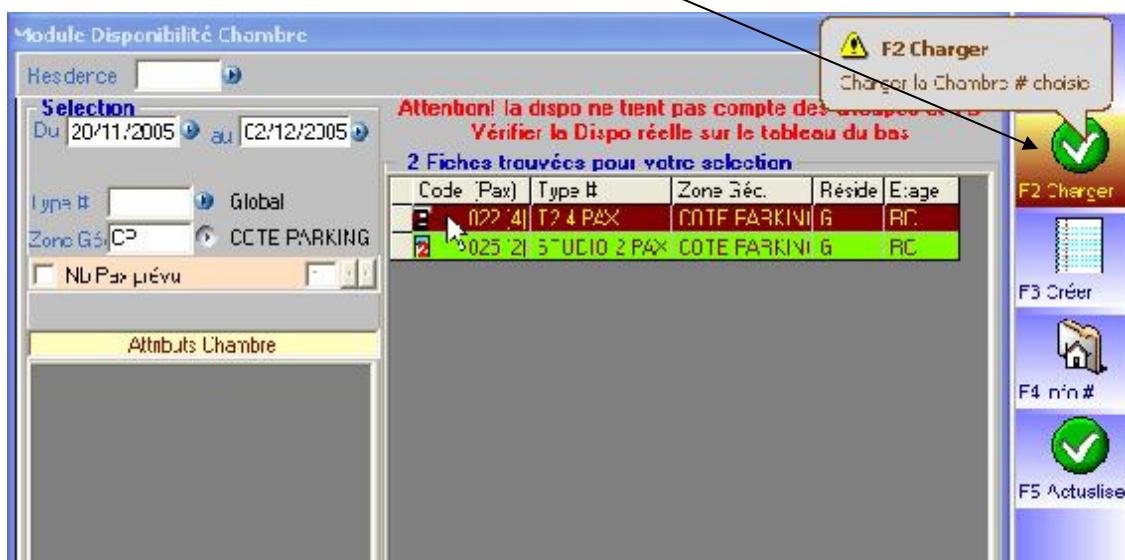
21.2 Délogement d'un Client « Présent ».

Dans le cadre d'un délogement d'un Client « **Présent** » (couleur bleu), par le Planning ou les raccourcis prévus pour accéder à la Liste des Présents, pointez votre Client et clic droit souris. Sélectionnez « **Modifier** » pour ouvrir la Réservation.

Cliquez sur le dossier « **Délogement** » pour activer le délogement + « **F5 Déloge** ».

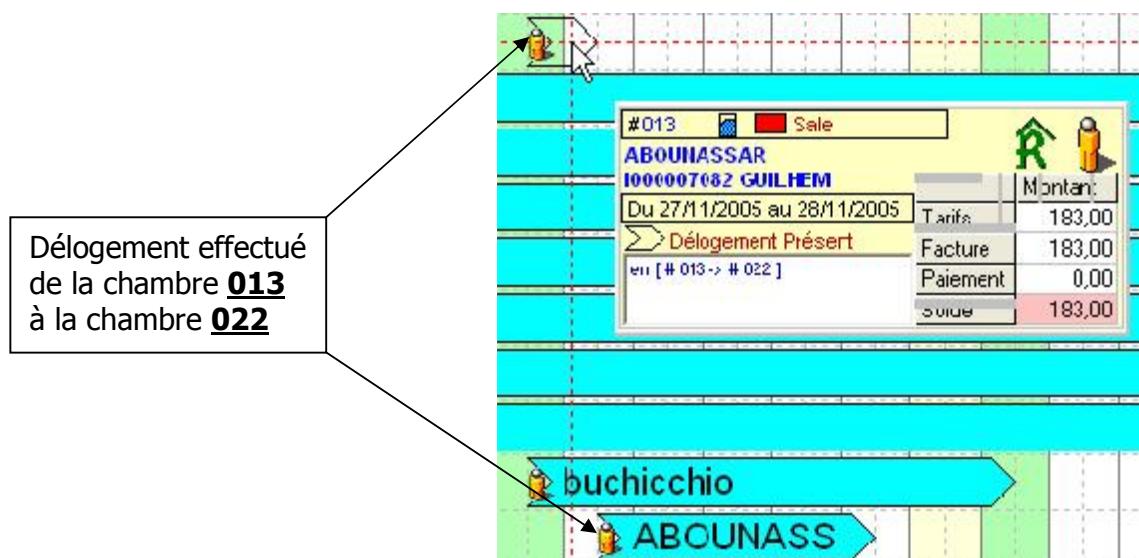
| N° Adultes | N° Enfants | N° Jeunes | N° Résé | N° Pers | Folio Principal | Folio Extra | Total Général |
|------------|------------|-----------|---------|---------|-----------------|-------------|---------------|
| 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | J.00 | 0.00 | 183.00 |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Facture | 94.50 | 183.00 |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Réglé | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 1 | Garde | 00.50 | 94.50 |

Le module de DISPONIBILITE s'ouvre afin de vous soumettre une nouvelle chambre disponible, sélectionnez celle disponible en cliquant dessus + « **F2 Charger** ».



Un message apparaît pour contrôle vous demandant de confirmer le délogement en mettant à l'écran la 1^{ère} chambre affectée et la 2^{ème} sur laquelle vous allez délogez. « **Valider votre demande** » + Motif du délogement à renseigner.

ATTENTION : Le tarif validé dans la Réservation de la 1^{ère} chambre est reconduit automatiquement sur l'autre chambre. Le modifier si le tarif est différent.



22. Contrats TO – Allotement

- Introduction -

Renseignements Principaux :

Les champs de couleur jaune sont des champs obligatoires.

Les champs de couleur bleue sont les champs en cours de saisie.

Pour qu'un champ soit validé, il faut taper sur la touche « Entrée » de votre clavier.

22.1 Les Tours Opérators (TO)

Pour créer ou modifier un contrat d'allotement, cliquer sur le menu déroulant sur « Fichiers », puis « Contrat Allotement TO »:

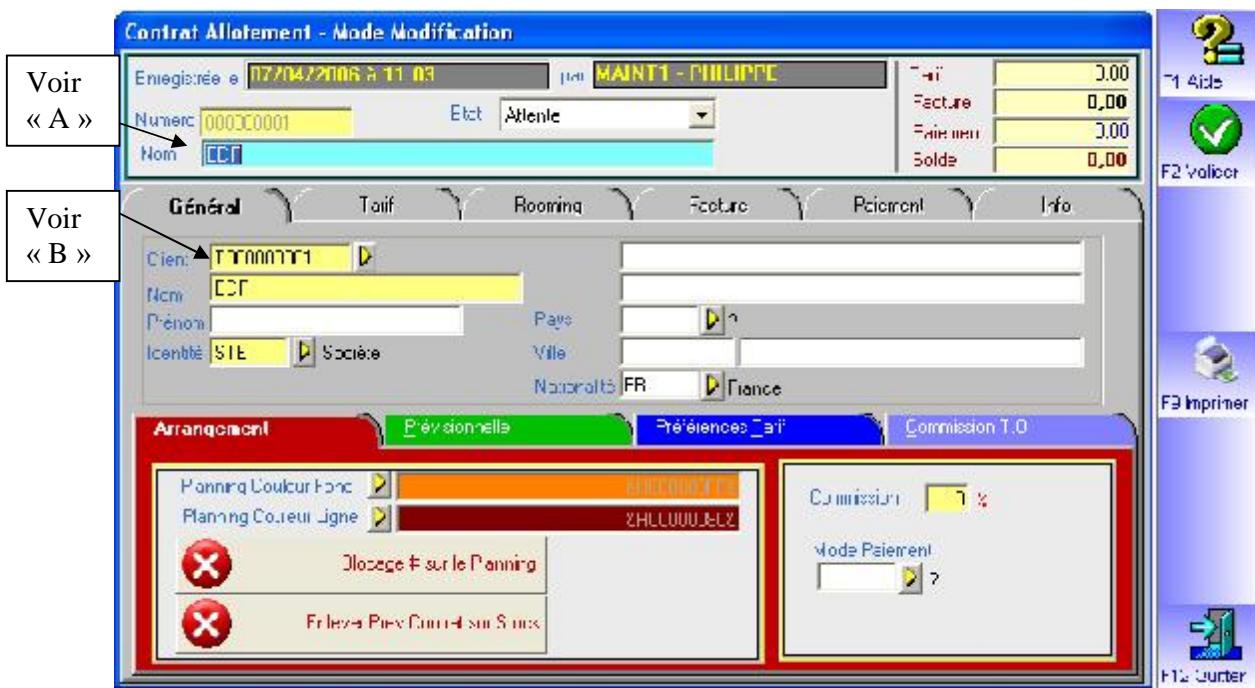


22.1.2 Crédation d'un Contrat d'Allotement

Cliquer sur le bouton « F3 Créer » pour ouvrir le module « *Contrat Allotement - Mode Crédation* ».

| Numéro | Intitulé Contrat | Etat | Client | Identité | Nom Client Facturé |
|------------|------------------|------|-------------|----------|--------------------|
| 0000000001 | EDF | 0 | T0000000001 | STE | EDF |

Puis la fenêtre suivante apparaît :



Rappel : Les champs de couleur jaune sont des champs obligatoires.

Le champ en bleu est le champ en cours de saisie.

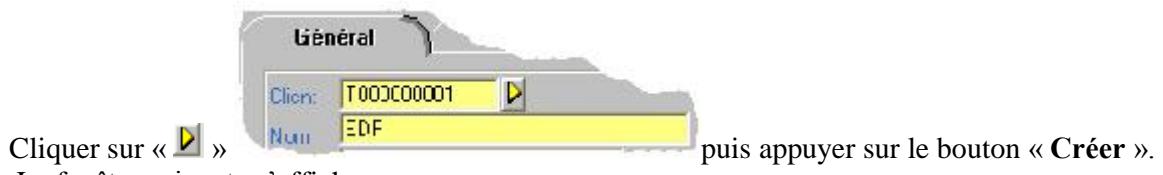
Vous êtes dans la partie intitulée « Arrangement »

Attention, il est important de bien saisir les différentes données comme suit, et de les valider en appuyant sur la touche « Entrée »:

- A- Nous vous conseillons de préciser dans le champ « Nom » (au dessous de Numéro) son **Nom suivi de la date ou du mois de la réservation** (Ex : « AGENCE OUEST Décembre 2002 ») : démarche importante lors de l'affichage des TO) appuyer sur la touche « ENTREE » pour valider votre saisie.
- B- Dans le champ « Client » appuyer sur la touche « Espace » ou sur le bouton « ▶ » pour ouvrir la liste des Clients TO déjà présents.
- C- La fenêtre « Client – Tour Opérateur » s'ouvre, et vous pouvez sélectionner le Client souhaité et cliquer sur le bouton « Charger », ou créer un nouveau Client TO en cliquant sur le bouton « Créer ». (*voir chapitre 1.2 « Crédation d'un Tour Opérateur »*)
- D- Une fois le « Client TO » sélectionné, toutes les différentes informations le concernant s'affichent.
- E- Valider la Crédation du Contrat d'Allottement en cliquant sur le bouton « Valider » ou taper sur la touche « F2 ». (ou attribuer directement un forfait en vous reportant au **chapitre 7**).
- F- Activer « **Blocage Chambre(s) sur le Planning** » et « **Enlever Prév Contrat sur Stock** ». A l'apparition du masque ces 2 Options sont désactivées

22.1.3 Création d'un T.O

Pour créer un Nouveau TO, il faut tout d'abord créer un « Contrat d'Allotement ».



Segmentation cliente pour les statistiques

Principaux champs

Client - Mode Modification

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|
| Code | T000000048 | Nom | LASTMINUTE.COM |
| Identité | TO | Prénom | |
| Coordonnées | | Informations | Web Connexion |
| Famille client | TO-INT | TO internet | Sources |
| Type client | TO-FR | TO france | |
| Segmentation | | | |
| Nationalité | FR | France | Compte associe T000000C48 LASTMINUTE.COM |
| Adresse Commerciale | | Adresse Professionnelle | |
| Adresse | Service Comptabilité | | |
| Adresse (suite) | 54/56 Bd Victor Hugo | | |
| Pays | FR | France | |
| CP / Ville | 93585 | SAINT OUEN CEDEX | |
| Interlocuteur | | | |
| Tlephone | 01 56 69 59 45 | | |
| Telecopie | 01 49 21 41 /9 | | |
| Mobile | | | |
| Adresse E Mail | | | |
| Page Internet | | | |

Barre de boutons pour « Valider » ou « Quitter » la création du nouveau client

F1 Aide
F2 Valider
F5 Détails
F7 Adresse
F9 Imprimer

F12 Quitter

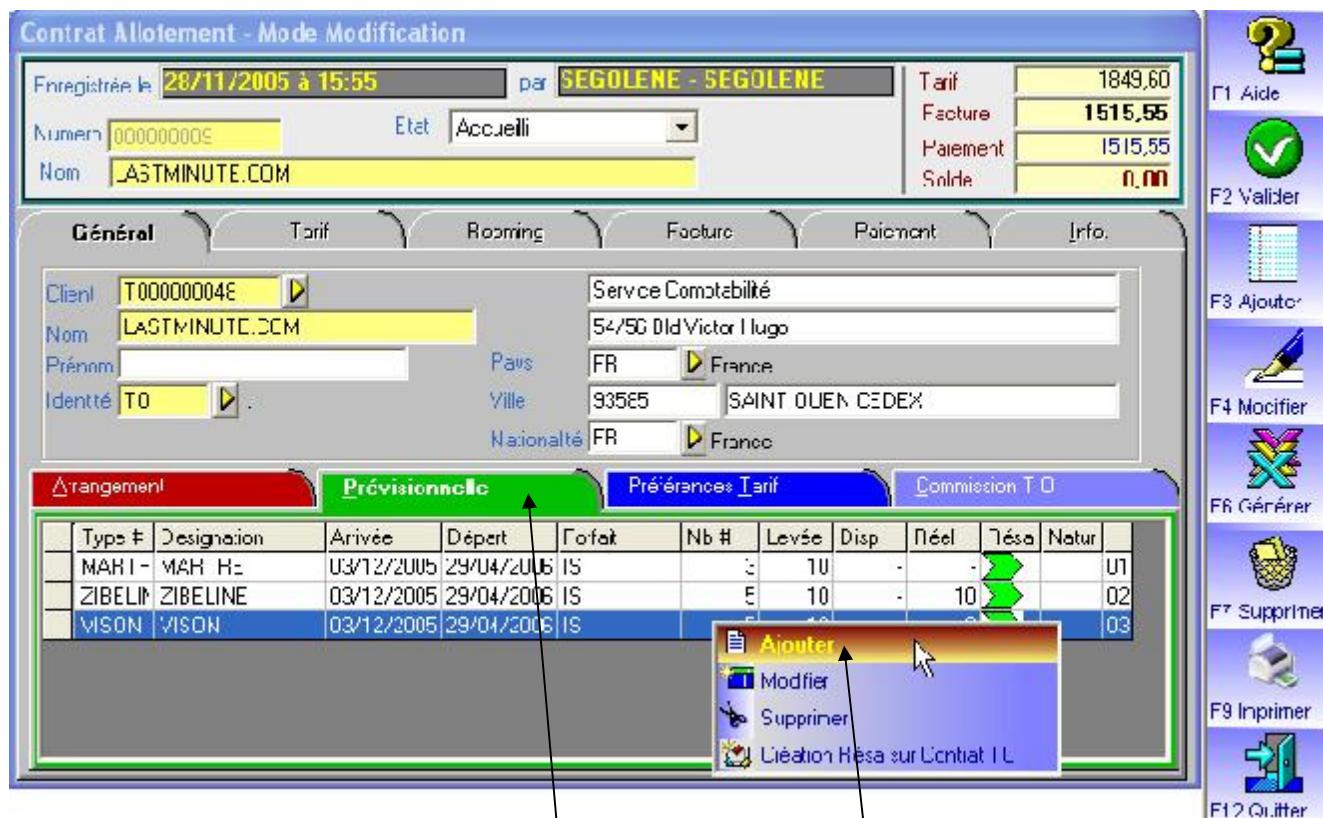
Pour un client Tour Operator, vriﬁer que le champ « **Code** » commence bien par un « T » suivi de quelques chiffres (**ex : T000000386**).

Une fois les champs principaux remplis, valider la création de la fiche Client en appuyant sur la touche « **F2 Valider** ».

22.1.4 Attribution d'un Forfait et/ou Type de Chambre/Appartement

Pour attribuer un forfait et/ou un type de chambre à un contrat d'Allotement, sélectionner le contrat souhaité et cliquer sur le bouton « **F4 Modifier** ».

La fenêtre suivante apparaît, cliquer dans « **Prévisionnelle** » :



Rappel : Après chaque saisie, il est obligatoire de la valider en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier !

Suivre les étapes suivantes :

- J- Cliquer sur l'onglet « **Prévisionnelle** »
- K- Appuyer sur le **bouton droit de la Souris** et cliquer sur « **Ajouter** »
- L- La fenêtre suivante s'affiche :

This screenshot shows the 'Code Chambre' configuration window. It includes fields for 'Type de Chambre', 'Code Forfait', 'Date d'arrivée le' (01/12/2002), 'Date de départ le' (31/12/2002), 'Nb de chambres' (U), 'Levée Optich Jours' (10), 'Type Réservation' (0), and 'Code Nature'. A callout box points to the 'Levée Optich Jours' field with the text: 'Au bout de 10 jours l'option est enlevée.'

- M- Sélectionner les dates de réservations conformément au contrat d'allottement établi (ici, c'est tout le mois de Décembre)
- N- Entrer le type de chambre souhaité en tapant directement son code (Ex : « H3 ») ou en appuyant sur la barre d'**Espace** ou bien sur le bouton «  ». Sélectionner le type souhaité et appuyer sur le bouton « **Charger** ».

Pour appliquer un Forfait au Prévisionnelle: (sinon passer à l'étape « H »)

- O- Cliquer sur la ligne « **Code Forfait** » et appuyer sur la touche « **Espace** » ou sur le bouton «  »
- P- La fenêtre « **Forfaits – Liste Standard** » s'ouvre. Sélectionner un forfait déjà existant (ou créer un nouveau forfait) puis appuyer sur le bouton « **Charger** ».
- H- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour joindre une chambre en fonction du type sélectionné auparavant.
- I- Vérifier le Type de réservation (exemple : passer en option, réservation ou garantie).
- J- Une fois les étapes précédentes effectuées, Confirmer le tout en appuyant sur le bouton « **Valider** » ou taper sur la touche « **F2** ».
- K- Dans l'onglet « **Prévisionnelle** » apparaît :

| Arrangement | | Prévisionnelle | | Préférences Tarif | | Commission T.O | |
|-------------|-------------|----------------|------------|-------------------|------|----------------|-----------------|
| Type # | Designation | Arrivée | Départ | Forfait | Nb # | Levée | Disp |
| MARTF | MARTRE | 03/12/2005 | 29/04/2006 | IS | 3 | 10 | Réel Résa Natur |

Code et désignation du type de chambre souhaité

Dates sélectionnées

Code du forfait attribué

Nombre de chambres souhaitées

Disponibilité de l'établissement

- L- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les différents changements.

Remarque : si vous ouvrez le Planning d'Occupation, vous remarquez que le Contrat d'Allottement apparaît à la chambre configurée.

Autres Zones à renseigner :

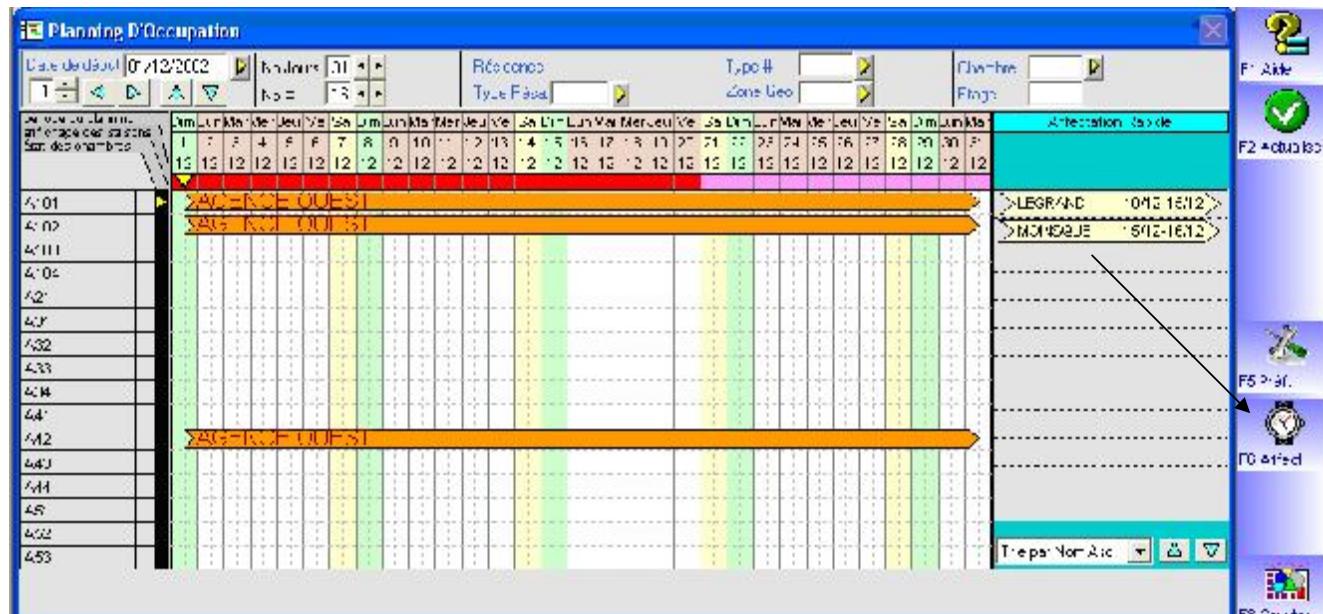
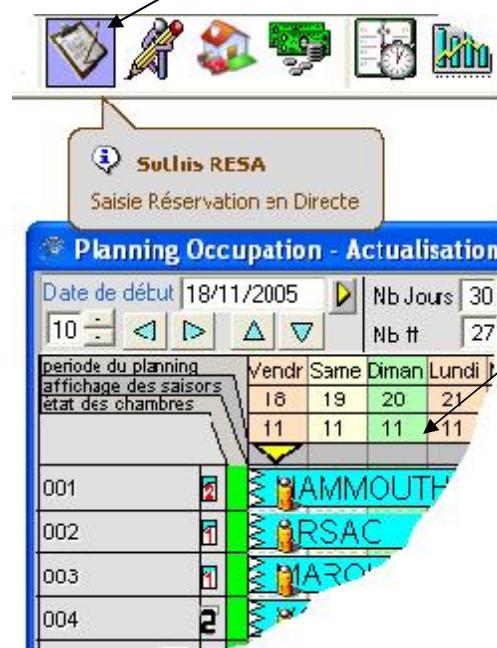
« **Préférences tarif** » avec un choix à opérer par le biais du menu déroulant,

« **Commission TO** » : 2 choix

- « **Planning** » : Validation des dates choisies,
- « **Actifs** » : Contrôle du Calcul des Commissions – Gestion des commissions TO.

22.2 Création d'une Réservation attribu e à un Contrat TO/d'Allotement

Créer une réservation en mode Sans Affectation ou créer la Réservation en Direct sur le Planning sur une chambre puis dans le masque « **Création Réservation** », choisissez « **Rattaché à un Contrat TO** » :



Validez le TO que vous souhaitez associer à votre Réservation. Puis « **F2 Valider** »

Dans votre Réservation, vous aurez par l'intermédiaire du dossier « **Contrat TO** » tous les renseignements concernant votre Réservation li e au Contrat (le Type de Chambre reserv e, la Désignation, Les Dates Arriv e et Départ, le Type de Forfait appliqué, le Nombre de Chambres valid es, la Date de Lev e, la Commission prévue, ...).

- ANNEXE 1 -

IMPORTANT : Pour chaque type de réservation, une couleur ou un dessin y est associé :

Champs « Type » de réservations:

| | | | |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|---|
| 0- Option | de couleur | Jaune | Gestion date de levée |
| 1- Réservation | ----- | Rouge | Confirmée sans Acompte du Client |
| 2- Garantie | ----- | Vert | Confirmée avec acompte du Client |
| 3- Présent | ----- | Bleu | Votre Client ou Groupe est Présent |
| 4- Historique | ----- | Violet | Votre Client ou Groupe est parti |
| 5- Travaux | ----- | dessin d'une pince | Chambre bloquée (commentaire) |
| 6- No show | | | |
| 7- Annulation | | | |

Pour les versions futures

- EXEMPLES de DOCUMENTS SOUS SOTHIS -

- Exemple de Reçu Client
- Exemple de Passeport Client
- Exemple de Facture « Client Individuel »
- Exemple de Facture T.O
- Exemple de Facture « Extras »
- Exemple de Confirmation de Réservation avec contrat
- Exemple de Confirmation de Réservation