

RéalSoft

SARL au capital de 190.562 €uros
Siret 423 857 374 000 15 APE 516 G
N° TVA Extra Communautaire FR 07423857374

Manuel d'Utilisation

LOGICIEL SOTHIS PAR REALSOFT



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



sothis@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 SOTHIS	- 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 Opérateurs (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.

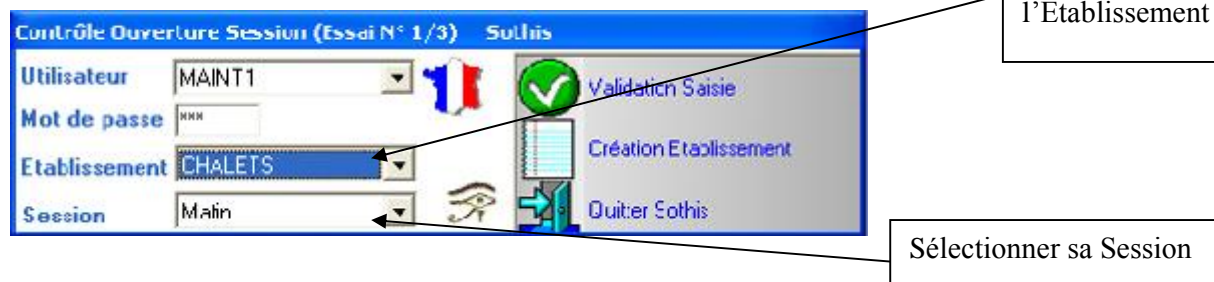
Lors du PARAMETRAGE de votre Etablissement, nous déterminerons ensemble le paramétrage afin de dénommer vos Unités : Chambres, Appartements, Villas, Bungalows, Pavillons, ...

De même nous paramètrerons 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'Icônes 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 Honoraires** (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

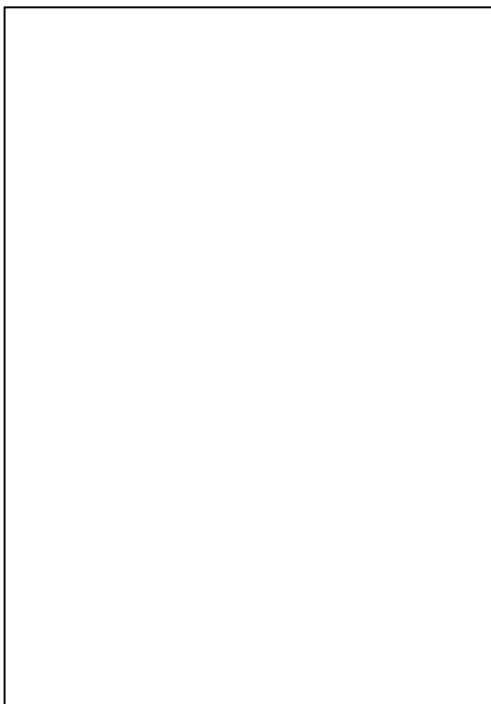
Affichage Automatique et Actualisé.

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.

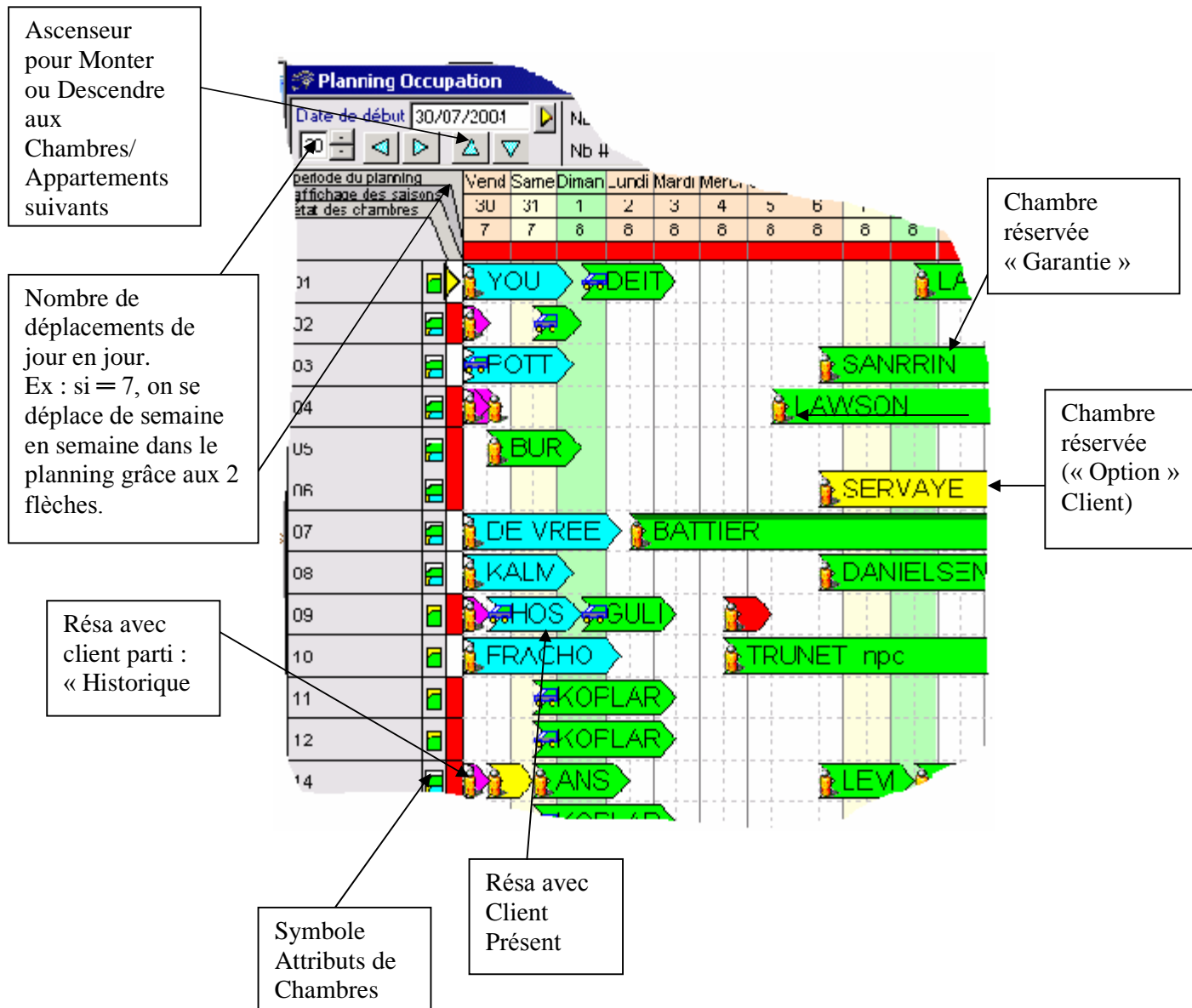
Le message « Nouvelles Résa Web » vous permet de connaître en temps réel l'Etat de vos Réservations enregistrées par l'intermédiaire de votre site Internet (message sous forme de Pop).

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 :

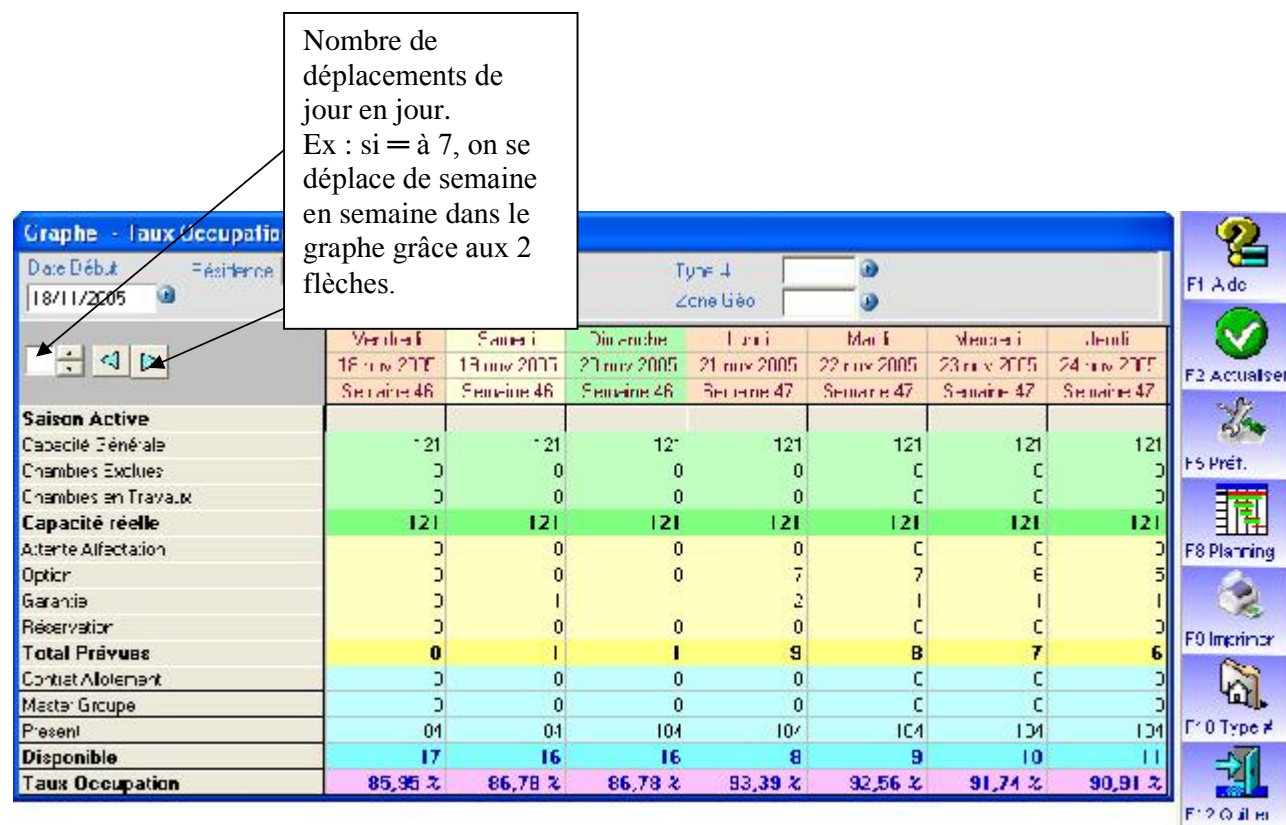
- 1) **F5 « Préf »** = Accès direct au Configurateur Sothis
- 2) **F6 « Affect »** = Bouton vous permettant de faire apparaître la liste d'Affectation Rapide (réservations en attente) pendant la période étudiée, et, inversement de la faire disparaître.
- 3) **F8 « Graphe »** = Lancement du module Graphe
- 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. Création 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 Créer** ». 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 :

Segmentation Clientèle pour les statistiques

Principaux Champs

Client - Mode Création

Code: I000007101

Identité: [dropdown]

Coordonnées

Famille client: [dropdown]

Type client: [dropdown]

Segmentation: [dropdown]

Nationalité: [dropdown]

Informations

Info.

Sources: [dropdown]

Compte associé: I000007101

Adresse Personnelle

Adresse Professionnelle

Adresse

Adresse (suite)

Pays

CP / Ville

Intersecteur

Téléphone

Télécopie

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

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.

Client - Mode Modification

Code: 1000007082 Nom: ABOUNASSAF
Identité: M Monsieur Prénom: GUILHEM

Informations

Pièce d'Identité
Type: Numéro: Né(e) le: 29/06/1999

Carte Bancaire
Type de carte: Numéro: Expire le: 0 0

Facturation / Règlement / Informations Bancaires
Mode de règlement: Remise: 0 %
Domiciliation: C.A. réalisé: Cumul Points:

Gestion des Honoraires
Calculer les Honoraires
Honneur sur C.A. 0 %

Contrôle Blocage Compte: 0 Aucun Encours Autorisé: 0

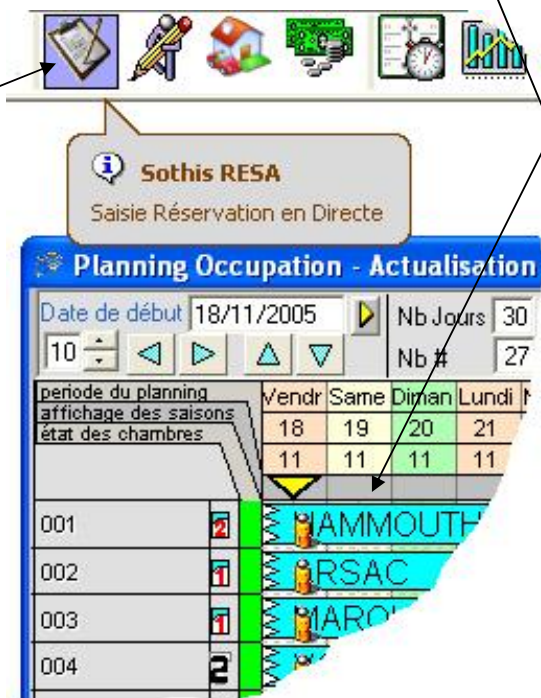
☐ Autoriser la Gestion Code Débiteur sur cette Fiche Client

4. Réservation Individuelle

4.1 Création d'une Réservation Individuelle

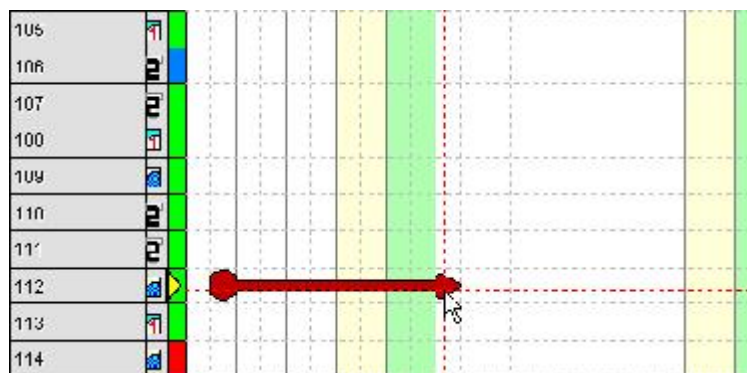
Création de votre Réservation à partir du **Planning** (CF Chapitre 4.1.1), du Raccourci dénommé « **Sothis RESA** » (CF Chapitre 4.1.2., ou encore par le module « **Sothis DISPO** » (CF Chapitre 4.1.3).
Soient 3 Modes de Réservation différents.

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

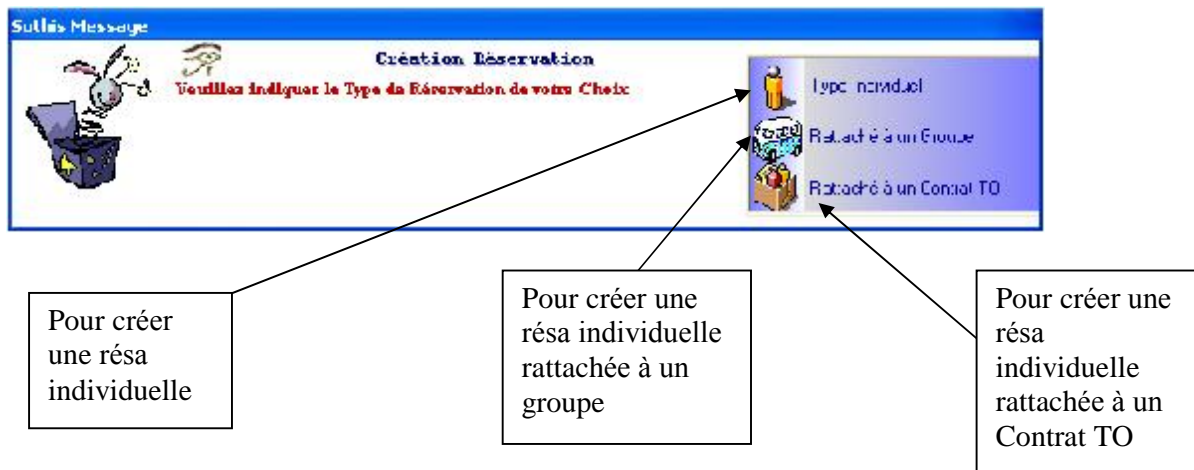


REMARQUE : Il existe différents Types de Réservations. Voir Annexe 1

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 Création 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 :

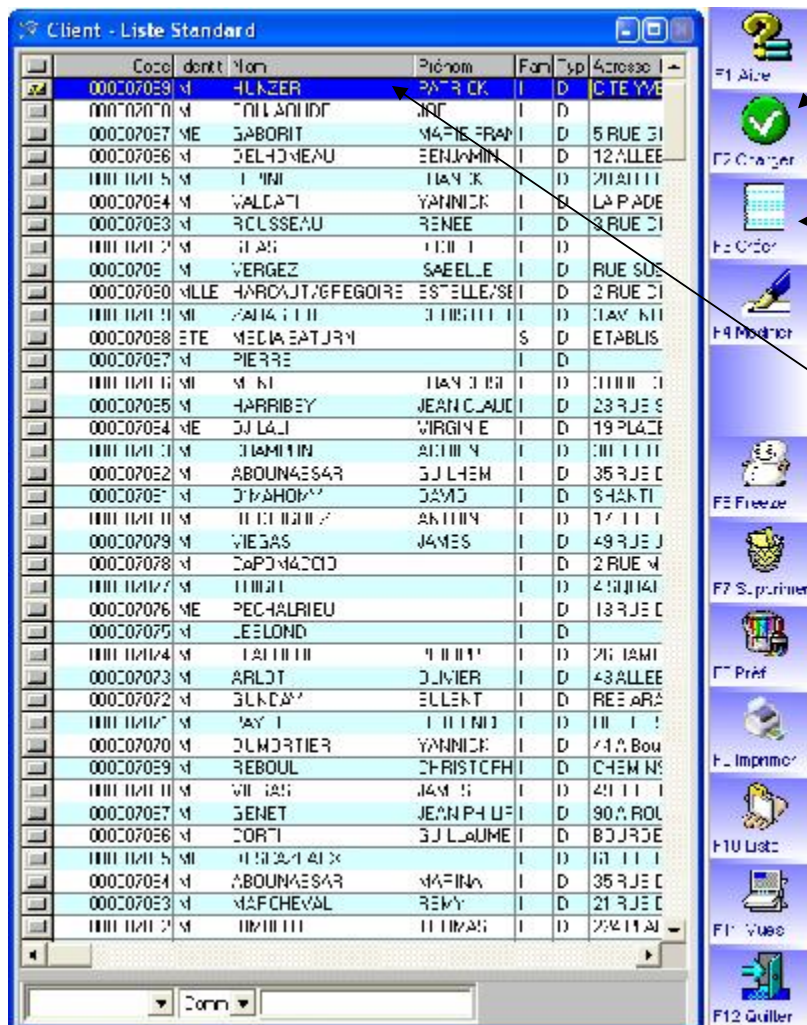
Si dans le temps vous souhaitez revenir sur votre Réservation afin d'écourter ou d'augmenter la période de Séjour, il vous suffit sur le Planning de « Pointer » votre Réservation, puis de faire un « Clic » Droit Souris, et, de glisser sur le menu proposé en choisissant « Modifier ». Votre Réservation 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 « Œil » : « 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.




1- Cliquer ici après avoir sélectionné un client

2- Cliquer ici pour créer un nouveau client

2- Cliquer pour sélectionner un client

- 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 Création de Réservation Sans Affectation

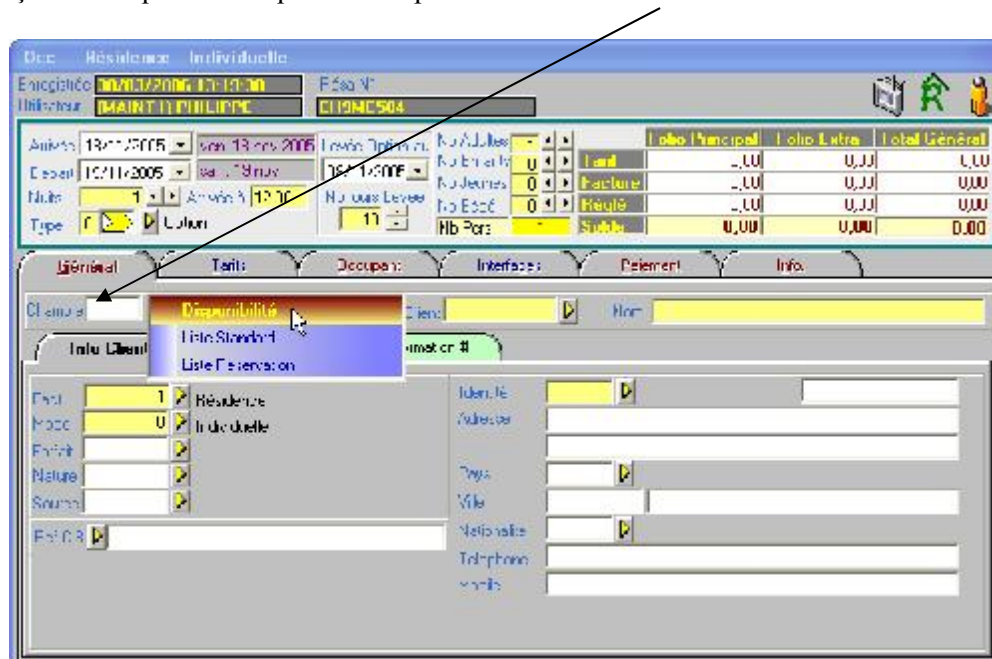
Pour créer une Réservation **sans affecter de Chambre ou d'Appartement à votre Client**, cliquer sur le raccourci «  », appelé « **Sothis RESA : Réservation en Direct** ».

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

Type de la réservation (voir *Annexe 1*)

Date de Séjour.

Affectation Automatique de chambre

Ne pas oublier le type de résa

Sélection ou Création d'un Client

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

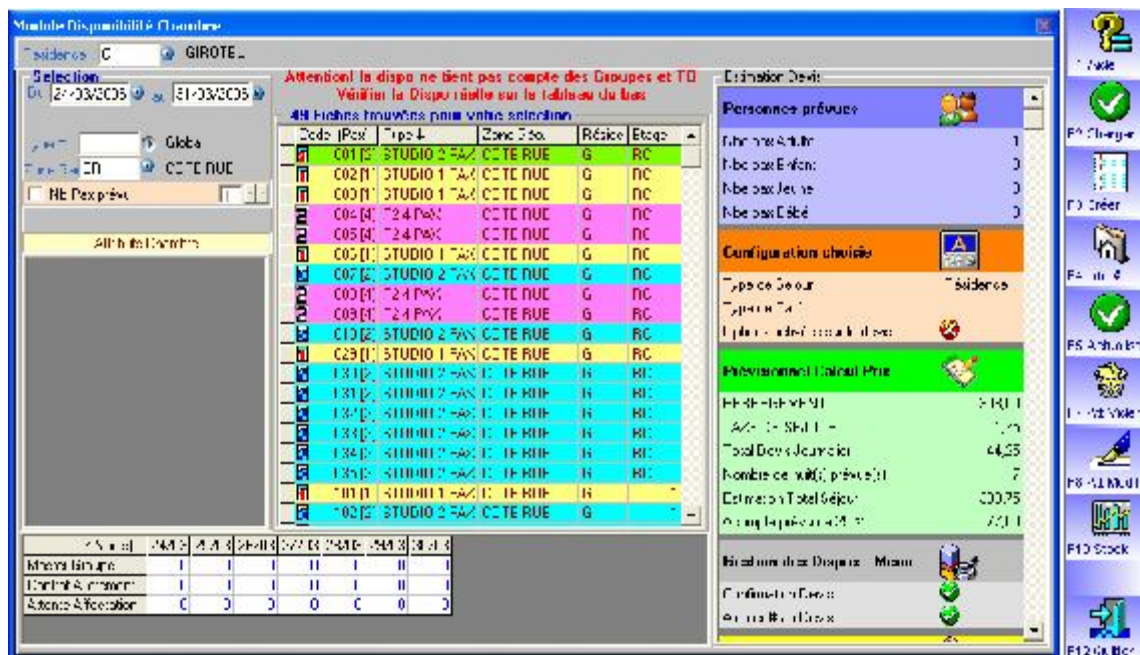
4.1.3 Création d'une Réservation par le Menu « Sothis DISPO » « »

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 Création 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 Créer** ».

La fenêtre suivante apparaît :

Entrer le code de multiplication pour signaler si le tarif est affecté à un « adulte » ou à un « enfant »

Occupant Principal: 030* A3DUNASSAR GUILHEM Date Journée: 27/11/2005

Client à facturer: 1000037082 ADDJNAGGAN Mode Factur.: Tous les Jours

Code Forfait: Code Prestation: Designation:


Multiplication: 6 Avoir: Facture: 0 Solo: 0

Quantité: 1 Remise: Prix Initial remis: Total TTC:

Prix Unitaire: 3

Noter si le tarif est affecté « tous les jours » (utilisé pour la clôture journalière) ou « une seule fois »

Vérifier sur quel folio la prestation doit passer

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 » :

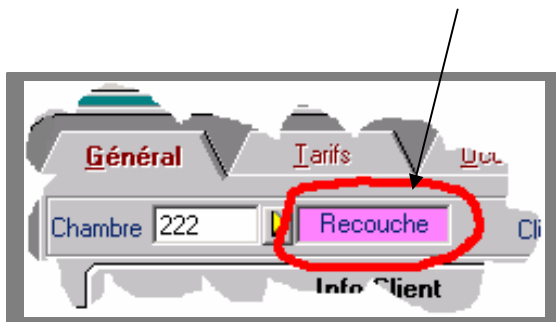
Votre texte est paramétré à l'avance et vous permet d'envoyer automatiquement, un courrier de CONFIRMATION, et/ou de RECU D'ACOMPTE à votre Client par FAX, Courrier (Word, OPEN Office), ou par E Mail par Fichier PDF.

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.

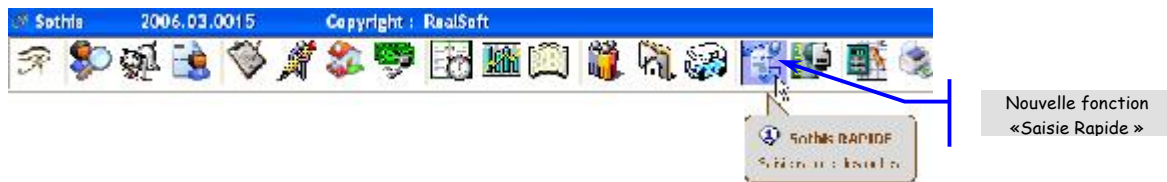
Cet écran vous permet de visualiser de différentes façons les Prestations déjà enregistrées dans vos Comptes (Clients, Groupes, Comptes Permanents...).

Il vous permet également d'imprimer directement :

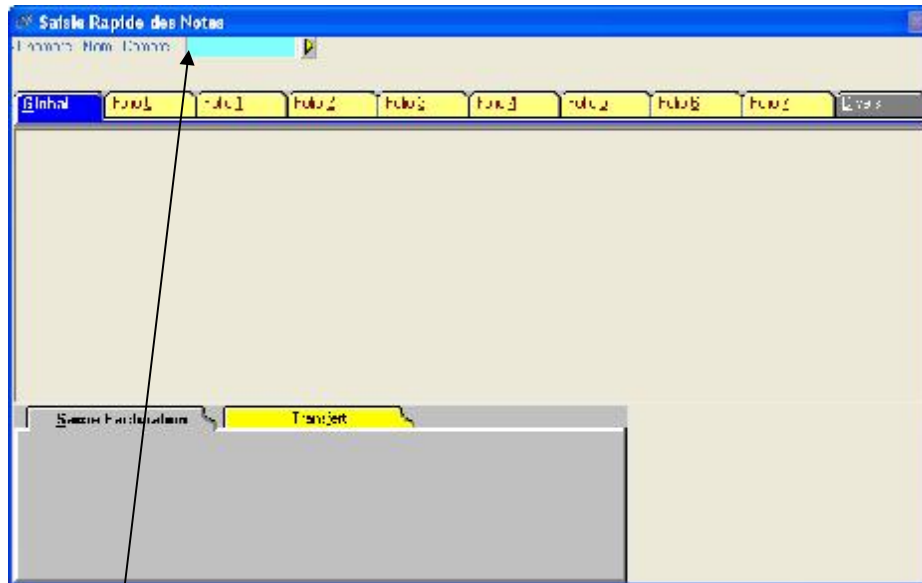
- A) Des Pro Forma : clic sur « **F9 Proforma** »,
- B) Les Factures de vos Clients : clic sur « **F10 Facturer** »,
- C) Effectuer leur Départ : clic sur « **F11 Départ** ».

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

The screenshot shows the 'Saisie Rapide des notes' window. It includes a header with client information, a list of folios with status icons (yellow, red, green), a detailed table of operations, and a bottom section for facturation and display settings. Blue arrows point from labels on the right to specific areas of the interface.

- Informations sur le client / compte
- Liste des Folios
- Détails des opérations de caisse (prestation & encaissement)
- Totaux du Folio sélectionné
- Sélection des types de prestations affichés dans le détail
- Sélection du type d'affiche (détail / cumul)
- Panneau de saisies / actions

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 :

- Folio 2** - onglet du folio jaune sans bille : le folio n'est pas utilisé,
- Folio 1** - onglet rouge avec bille de couleur : le folio est utilisé et celui-ci n'est pas soldé,
- Folio 2** - 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.

Type Affichage	
<input checked="" type="checkbox"/> Normale(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Facture
<input checked="" type="checkbox"/> Transférée(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Déduction
<input checked="" type="checkbox"/> Supprimée(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Offert
	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement

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) :

0 = Détaillé Rapide	▼
0 = Détaillé Rapide	
1 = Détaillé Totaux	
2 = Journalier	
3 = Totaux	
4 = Cumul Prestations	

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 RAPPROCHEMENT – DERAPPROCHEMENT :

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	Mon Client Facturé
0030505	TRAVEL INVENTIV	29/04/2005	06/05/2005	3	G0030000	*6	INTENS
0030640	ANETJ	26/02/2005	27/02/2005	3	G0030000	*6	INTERS
0030652	EF TOURS ELIC 0323.05	26/03/2005	28/03/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030655	FF TOURS I 750 0608.05	18/06/2005	20/06/2005	3	G0030030	*6	FF TO IRS
0030671	INTERS	14/05/2005	07/05/2005	3	G0030000	*6	INTERS
0030675	EF TOURS REL 0620.05	25/06/2005	27/06/2005	3	G0030030	*5	EF
0030680	EF TOURS MIX 0528.05	29/06/2005	30/06/2005	3	G0030025	*5	EF
0030601	EF TOURS P40 0701.05	14/07/2005	06/07/2005	3	G0030020	*5	EF
0030721	INCOM INTERS R24.5	03/05/2005	04/05/2005	3	G0030000	*6	IN COM
0030740	EF TOURS	08/06/2005	09/06/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030754	FF TOURS BFF 0621.05	12/07/2005	07/07/2005	3	G0030030	*6	FF TO IRS
0030756	EF TOURS GTF 0705.05	19/07/2005	17/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030757	EF TOURS PCI 071.05	19/07/2005	21/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030767	TRAFALGAR OPERA TIO	19/06/2005	20/06/2005	3	G0030034	*5	TRAFALGAR
0030772	CNAL POSTE DE MILAN	13/05/2005	15/05/2005	3	G0030030	*6	CNAL POSTE DE MILAN
0030773	EF TOURS PPA 0610.05	18/06/2005	20/06/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030774	FF TOURS TGTB 0521.05	19/06/2005	21/06/2005	3	G0030030	*6	FF TO IRS
0030775	EF TOURS TGTB 071.05	20/07/2005	22/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030777	EF TOURS TGTB 0601.05	20/06/2005	22/06/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030779	EF TOURS MUW 061305	17/06/2005	20/06/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030702	CURTOUNTINS	02/05/2005	03/05/2005	3	G0030000	*6	INTENS
0030780	EUROTURS	09/05/2005	10/05/2005	3	G0030000	*6	IN COM
0030791	EF RTP 0617.05	23/06/2005	25/06/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030792	FF TOURS WAI 07623.05	13/07/2005	05/07/2005	3	G0030030	*6	FF TO IRS
0030793	EF TOURS SIX 0629	17/07/2005	09/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030794	EF TOURS GTF 0707.05	15/07/2005	17/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030796	EF TOURS TGT 0704.05	21/07/2005	23/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030797	EF TOURS PPA 0722.05	27/07/2005	30/07/2005	3	G0030030	*6	EF TOJRS
0030804	INTERS	17/07/2005	20/07/2005	3	G0030000	*6	IN COM
0030805	INCOM INTERS	31/07/2005	03/08/2005	3	G0030000	*6	IN COM
0030806	INCOM INTERS 07	14/06/2005	17/06/2005	3	G0030000	*6	IN COM
0030807	INCOM INTERS	28/06/2005	31/06/2005	3	G0030000	*6	IN COM

6.1 Création 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 Créer** ».

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. « Création 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 faites « 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 :

- 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 Créer** ». 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 :

Arrangement			Prévisionnelle			Préférences Tarif					
Type #	Désignation	Arrivée	Départ	Forfait	Nb #	Nb Pax	Disp	Réel	Résa	Natur	
T	TRIPLE	03/04/2006	04/04/2006	FHNP	2	2	14	-			01

Code et désignation du type de chambre souhaité

Dates sélectionnées

Code du forfait attribué

Nombre de participants par chambre et nombre de chambres souhaitées

Disponibilité de l'établissement

Nombre de chambres affectées par rapport au type de chambre

- 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** » :

Arrangement			Prévisionnelle			Préférences Tarif					
Type #	Désignation	Arrivée	Départ	Forfait	Nb #	Nb Pax	Disp	Réel	Résa	Natur	
T	TRIPLE	03/04/2006	04/04/2006	FHNP	2	2	14	-			01

Ajouter

Modifier

Supprimer

Génération Auto. Rooming

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, ...).

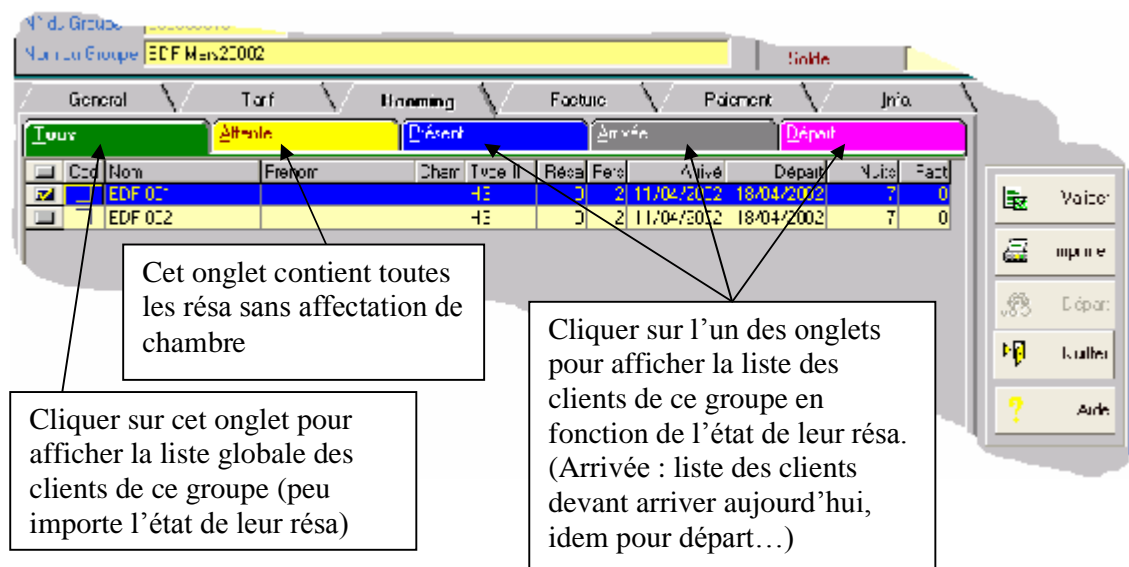
Au milieu de cet écran, faites « Bouton Droit Souris » et sélectionnez le message « **Toutes les fiches** » (Vous pourrez contrôler que des coches se sont mises automatiquement devant toutes vos lignes).

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** ».

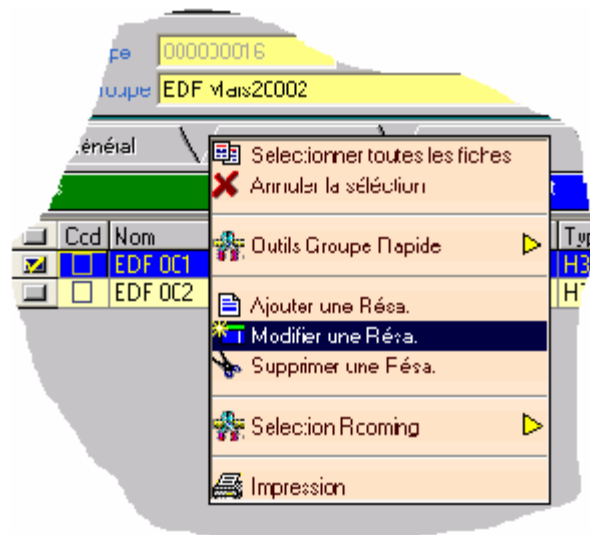
NB : Par le biais de la fonction « **Outils Groupe Rapide** », vous pouvez Modifier l'Etat d'une Réservation (Option, garantie, ...), Affecter rapidement les chambres et les forfaits souhaités, Modifier les Dates d'Arrivée et de Départ, Procéder aux Accueils et Départs Rapides.

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** » :



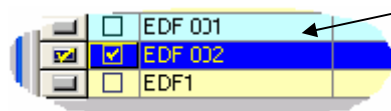
Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur le champ « **Nom** », par exemple, pour saisir le nom du client puis valider par « **Entrée** ».

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,

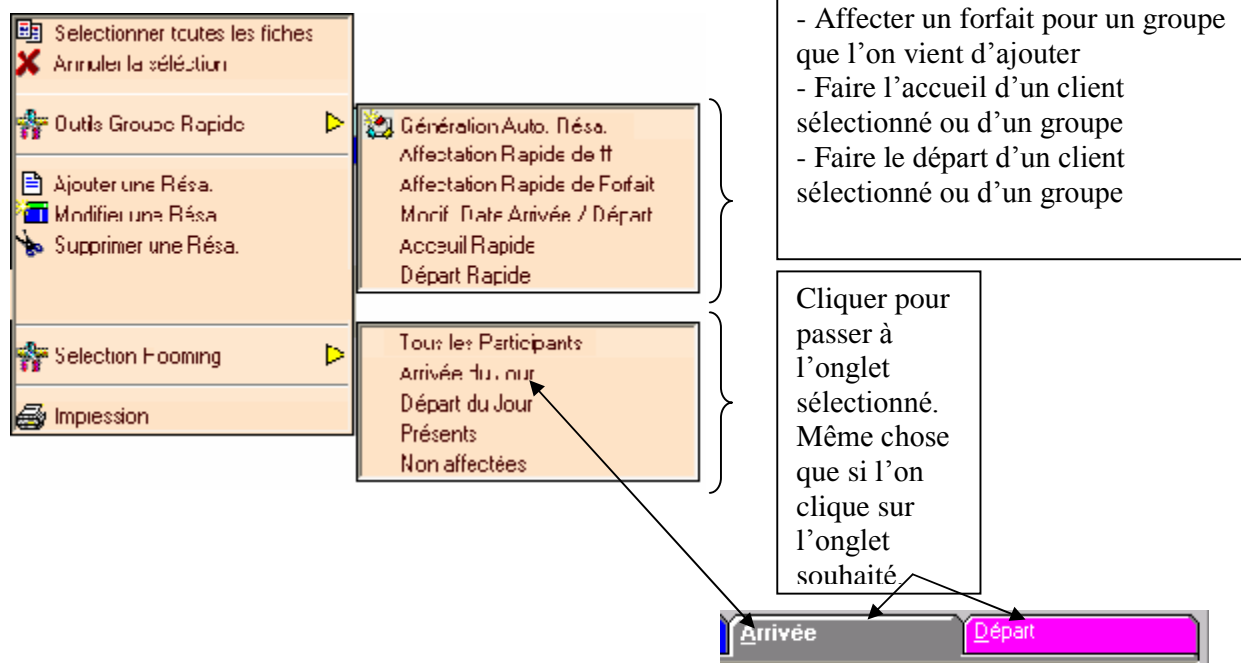
Remarque : Attribuer une chambre avant l'arrivée du client permet de faire un accueil rapide de celui-ci. Le passage de l'état de sa réservation en « **présent** » se fait alors automatiquement (dès que l'on clique sur « **Accueil Rapide** » dans « **OUTILS GROUPE RAPIDE** »).

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** ».

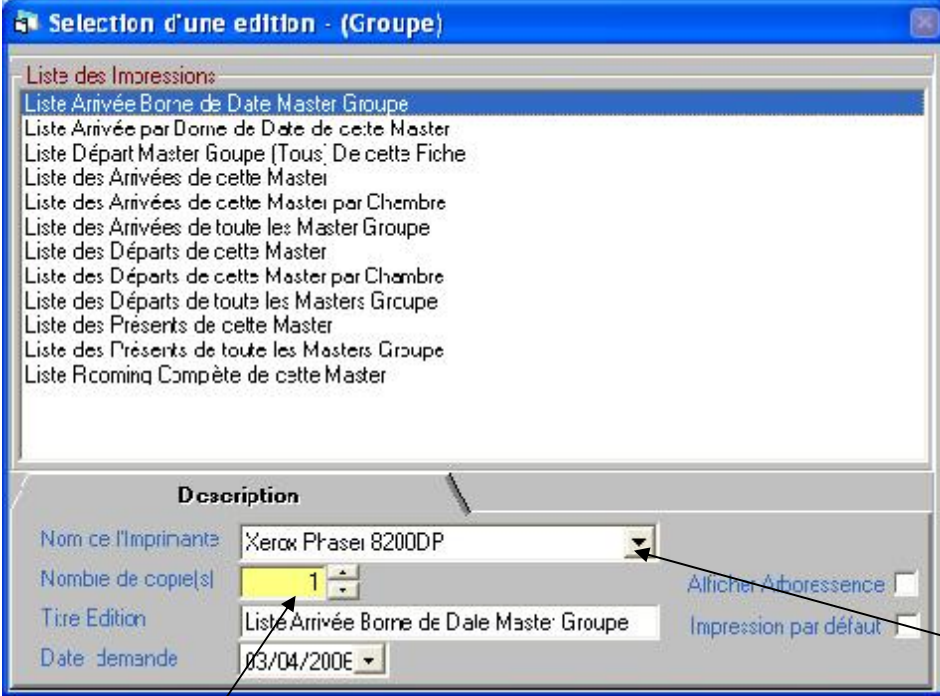
Les Clients du groupe partis, les Réservations passent automatiquement en Historique, et il ne vous reste qu'à facturer le groupe. (Voir **Chapitre 10.2 « Facturation d'un Groupe »**)

6.5 Impressions Possibles

6.5.1 Pour la Rooming

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

La fenêtre suivante apparaît :



Indiquer le nombre de copies

Sélectionner l'imprimante sur laquelle vous souhaitez éditer (imprimante par défaut sélectionnée)

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'Edition.

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'Edition.

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

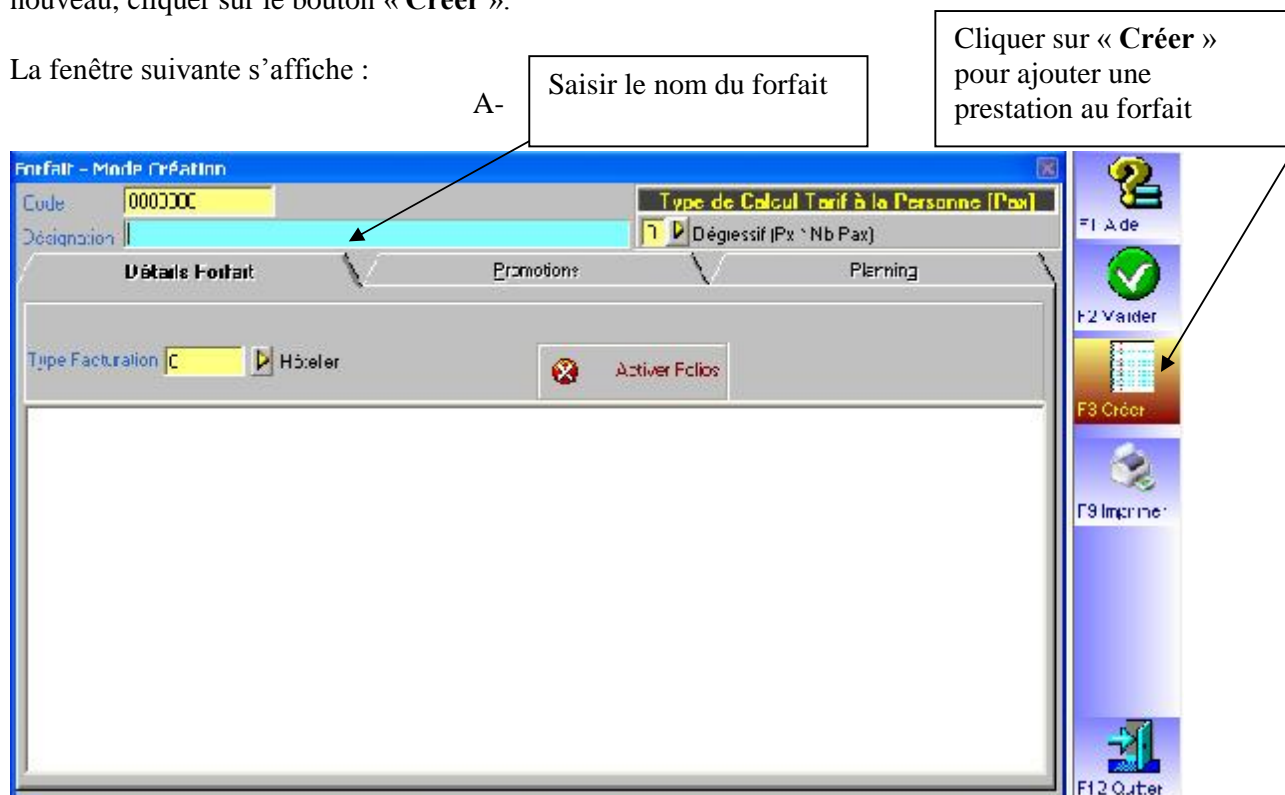
Pour créer un nouveau forfait, il faut afficher la liste des forfaits présents puis cliquer sur le bouton « **Créer** ».

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 :



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

C-

Sélectionner la prestation souhaitée

D-

Saisir à qui doit être appliqué 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).

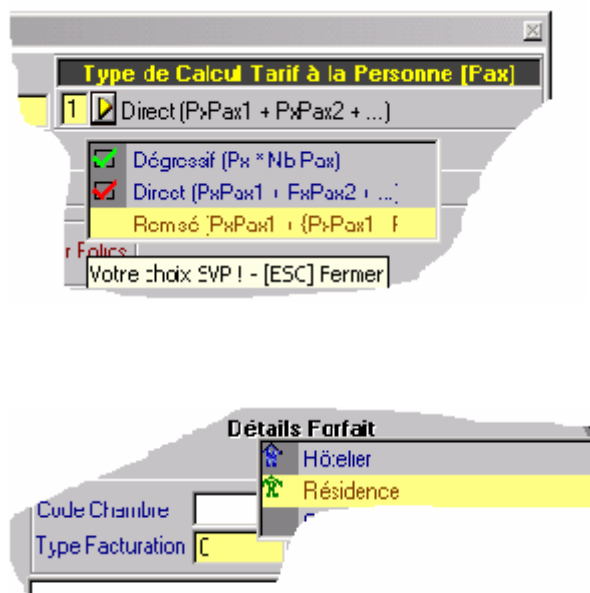
D- Une fois que toutes les prestations souhaitées sont créées, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer le forfait.

La nouvelle Gestion des Forfaits permet selon la demande de l'utilisateur de pouvoir paramétrer à l'avance différentes possibilités de calcul de tarif automatique par Personne (Pax) sur l'écran d'entête 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 découpant 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 calcul au prorata temporis à savoir 4/7ième du tarif.



<O> **Solution dégressive :** En fonction du nombre de Pax prévue dans la résa, le système multiplie le tarif adéquat par le nombre de pax

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.		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

Donc si 3 personnes dans la réservation, le système va calculer $75 \times 3 = 225$

<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

Donc si 3 personnes dans la réservation, le système va calculer :
 $85 + 75 + 65 = 225$

<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

Donc si 3 personnes dans la réservation, le système va calculer :
 1er Pax = 85 +
 Remise 5% pour le 2ème Pax soit 80,75 +
 Remise 10% pour le 3ème Pax soit 76.5 +
 = 242.25

Vous avez la possibilité de paramétrer 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

Multiplication

- Adulte
- Enfant
- Jeune
- Bébé
- Nettoyé
- Tous
- Aucun

Activation Remise ☒

Remise %

Multiplication rattachée

Adulte

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 paramétrer 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 légalement 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 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 la, vous avez la possibilité de modifier par prestation autorisée (voir fiche Prestation) et d'activer ou pas cette possibilité de calcul.

Adulte
Enfant
Jeune
Bébé
Retraité
Tous
Aucun

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.

Type Personnes exclues
<input type="checkbox"/> Adulte
<input type="checkbox"/> Enfant
<input type="checkbox"/> Jeune
<input checked="" type="checkbox"/> Bébé
<input type="checkbox"/> Retraité

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

Détails Forfait	
Résidence	<input type="text" value="IS"/> <input type="button" value="ISATIS"/>

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

Détails Forfait	Promotions	Planning
-----------------	------------	----------

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 appliqué 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 dernieres 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

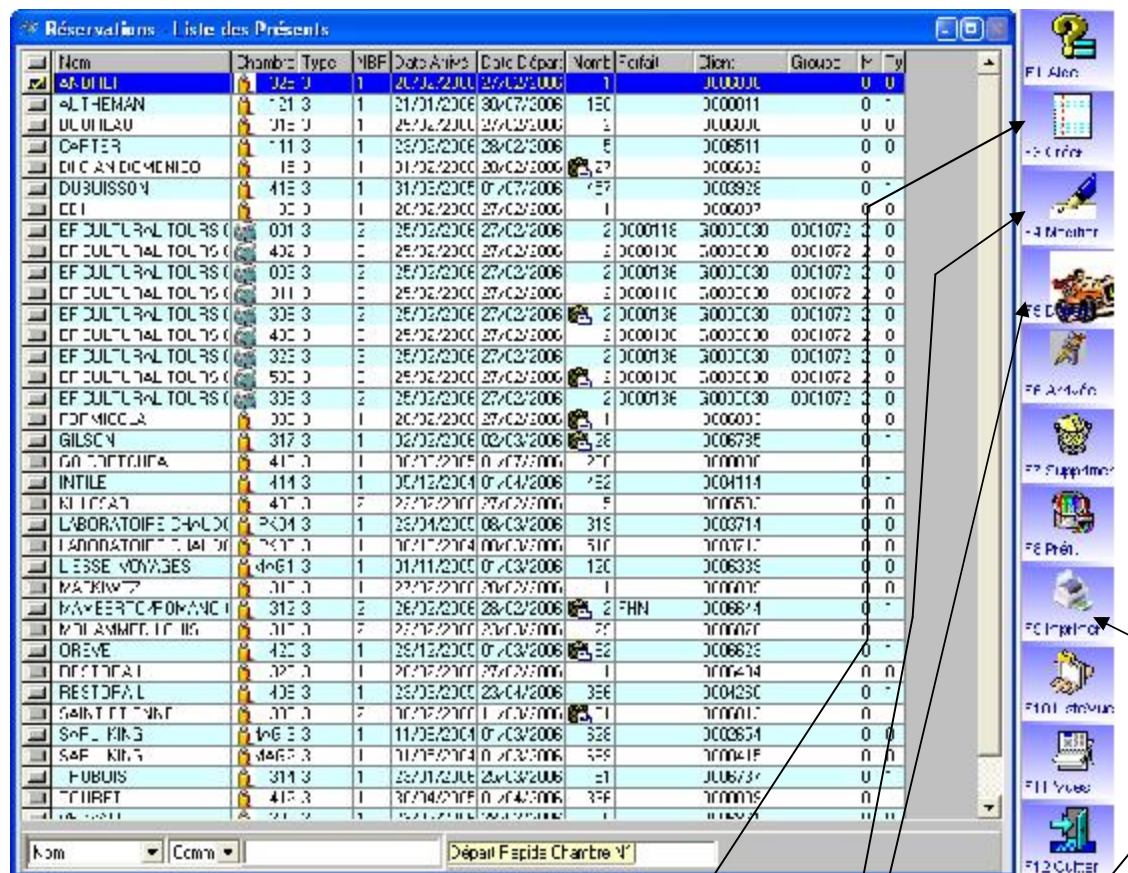
A partir de cette fenêtre, vous avez la possibilité de « **Modifier** », « **Supprimer** », « **Créer** » votre Client, renseigner les champs Adresses, compléter les renseignements financiers, mais aussi, autoriser ou non la **GESTION en mode DEBITEURS** (CF Chapitre 3. « *Création d'un nouveau Client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



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

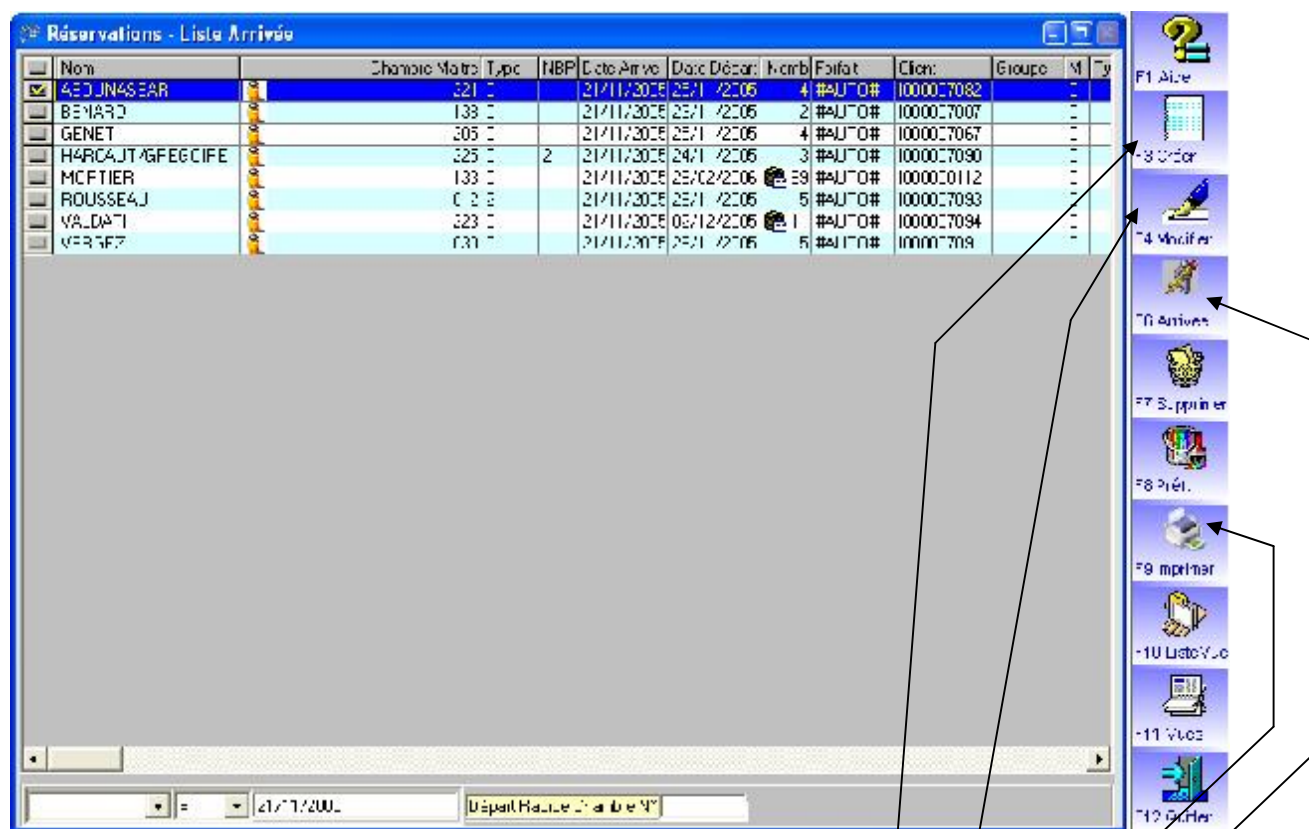
Cette liste comporte tous les Clients qui doivent arriver au jour J (journée en cours).

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 :



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

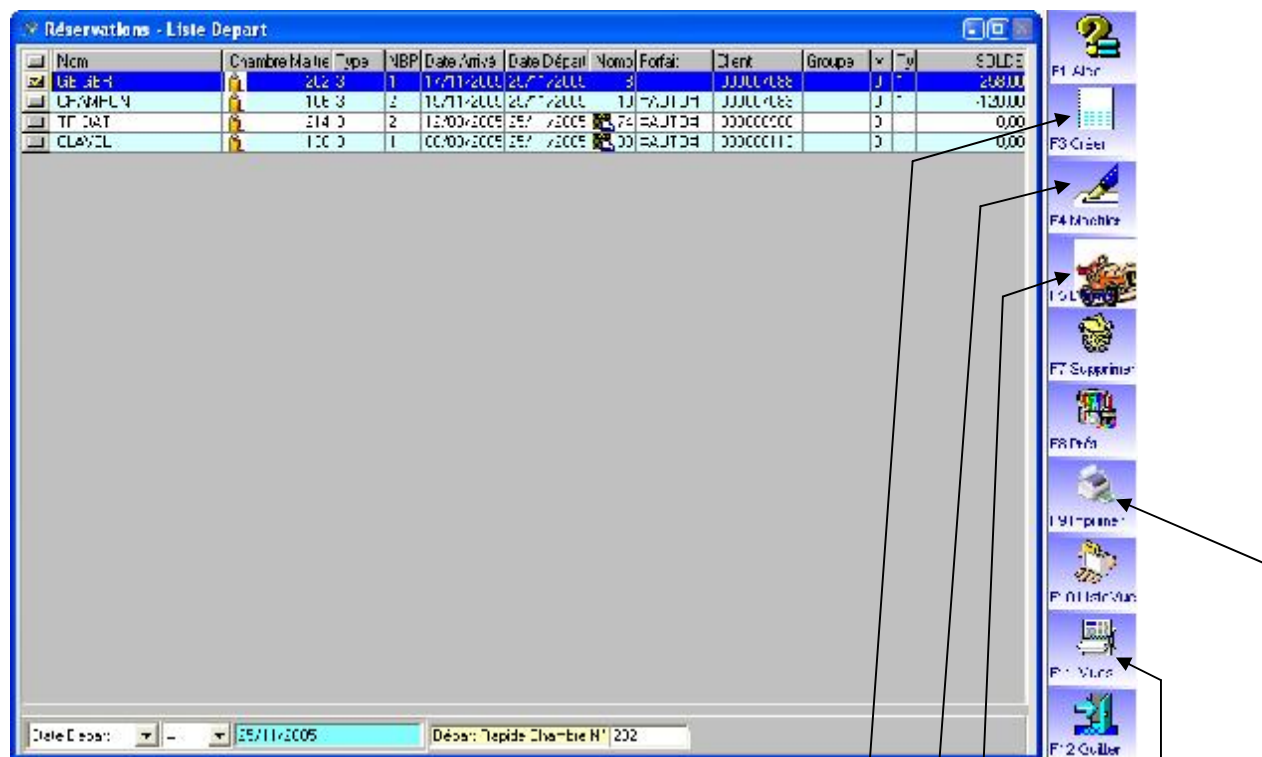
Cette liste comporte tous les clients qui doivent partir au jour J (journée en cours).

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 :



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

Sélectionner 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 Créer** » : CF barre des tâches.

	Folio Principal	Folio Extra	Total Général
Tarif	180.00	0.00	180.00
Frais	0.00	0.00	0.00
Nécess	0.00	0.00	0.00
Solde	0.00	0.00	180.00

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 créé 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 :

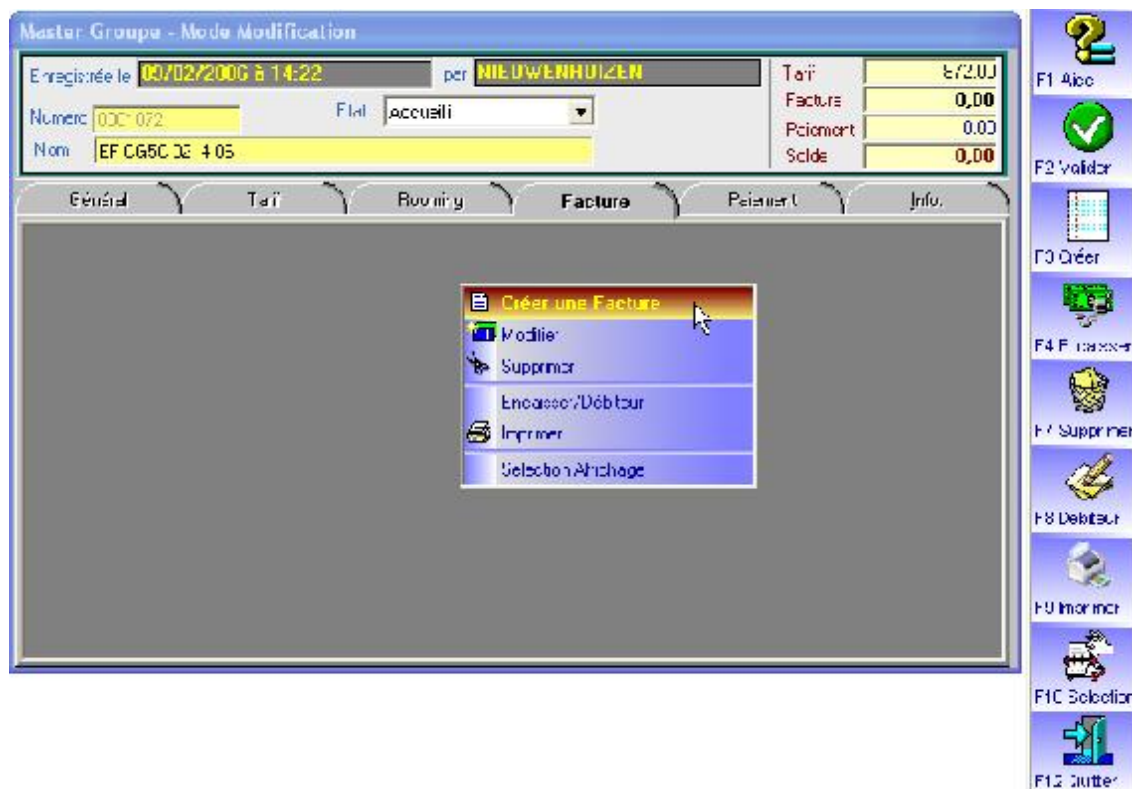
- Enregistrer votre Client dans votre Fichier Cardex,
- Créer votre Facture (dans le raccourci Sothis Facture : Ouvrir la Liste) avec « F3 Créer », cliquer sur l'Onglet « Permanent », cocher « Activation Facture en Compte Permanent ». Pour clôturer votre Compte Permanent, il faut dans le même Onglet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

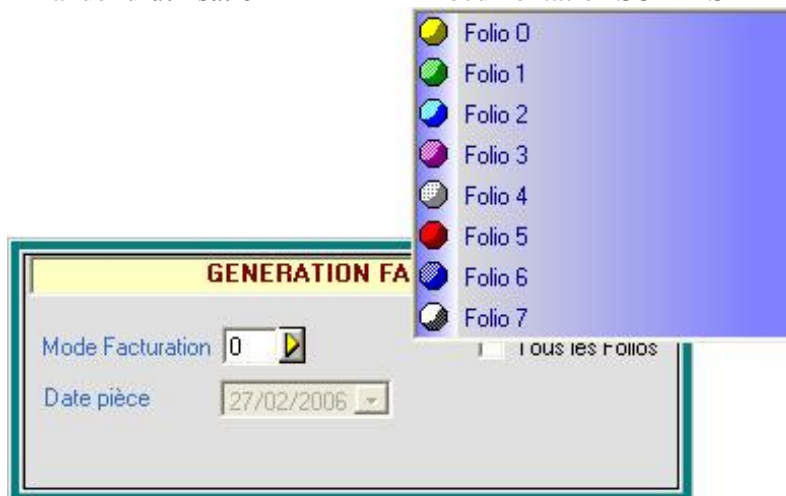
10.2 D'un Groupe

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 Créer** ». 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



Cliquer 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 une facture reportez-vous au **Chapitre 10 « Facturation »**.

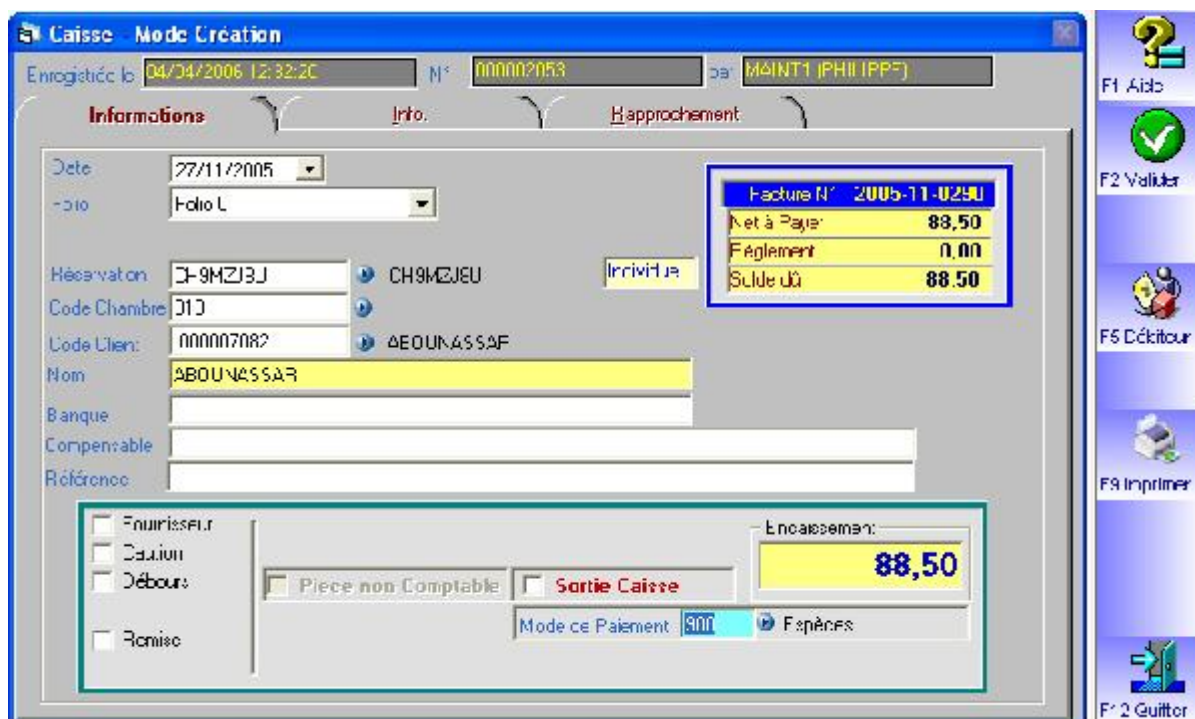
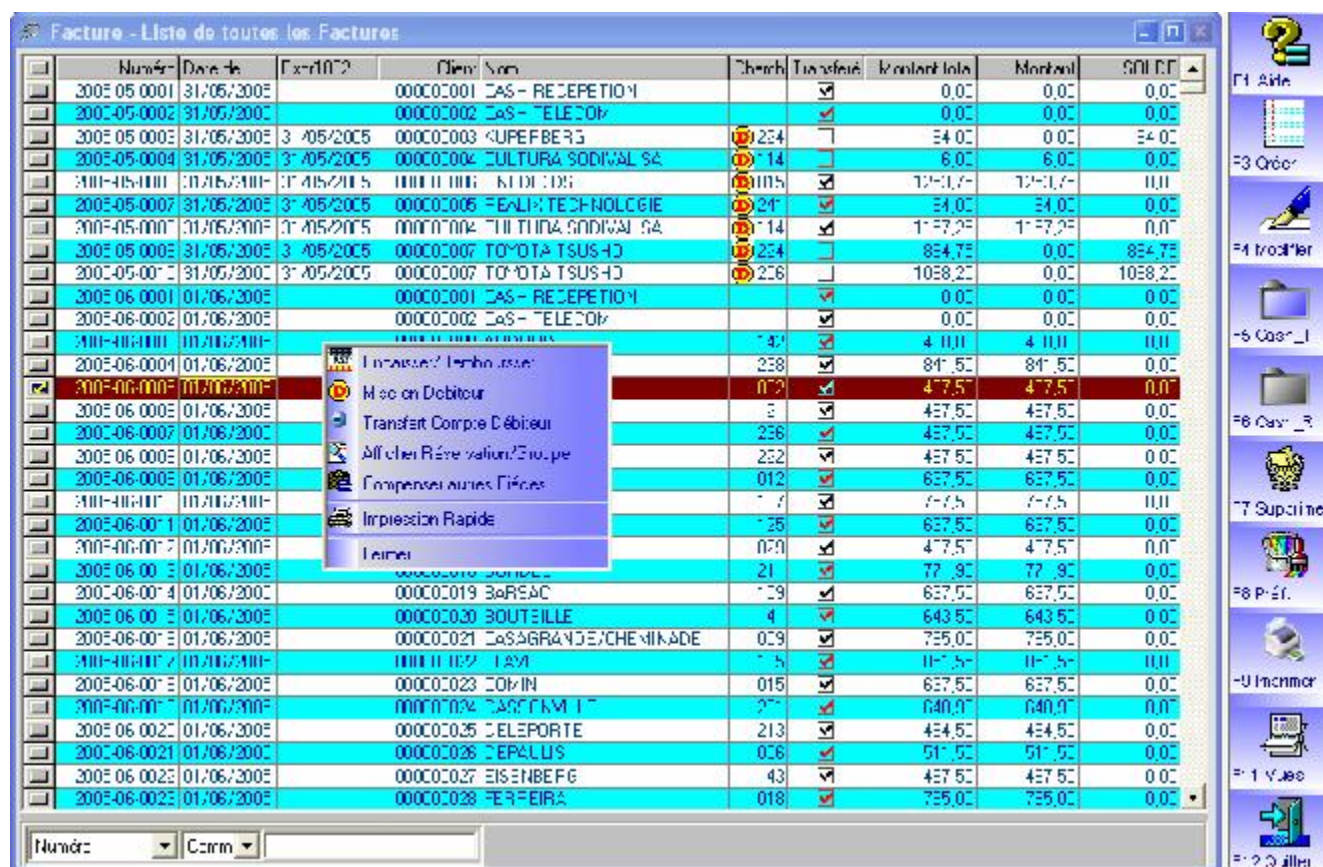
Avec SOTHIS, vous pouvez effectuer **différents encaissements** selon que votre Client souhaite faire une Avance, régler sa ou ses Factures, vous fournir différents modes de règlement.

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:



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

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 »

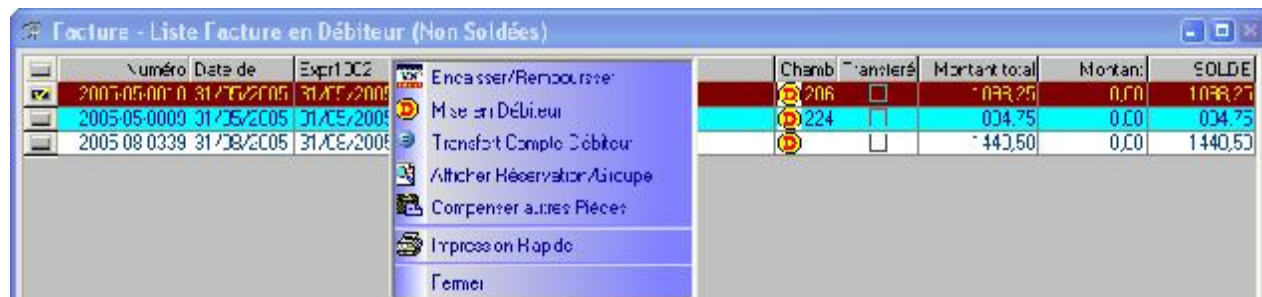
Si vous avez passé un de vos Clients en «**Mode Débiteur**» et que vous avez reçu son Règlement, il vous faut le régulariser en le réglant dans la « **Liste des Clients Débiteurs non soldés** » :

Aller dans le Menu déroulant « Œil », 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 Créer** », 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**. Faites alors votre choix de ceux à remettre en les sélectionnant.

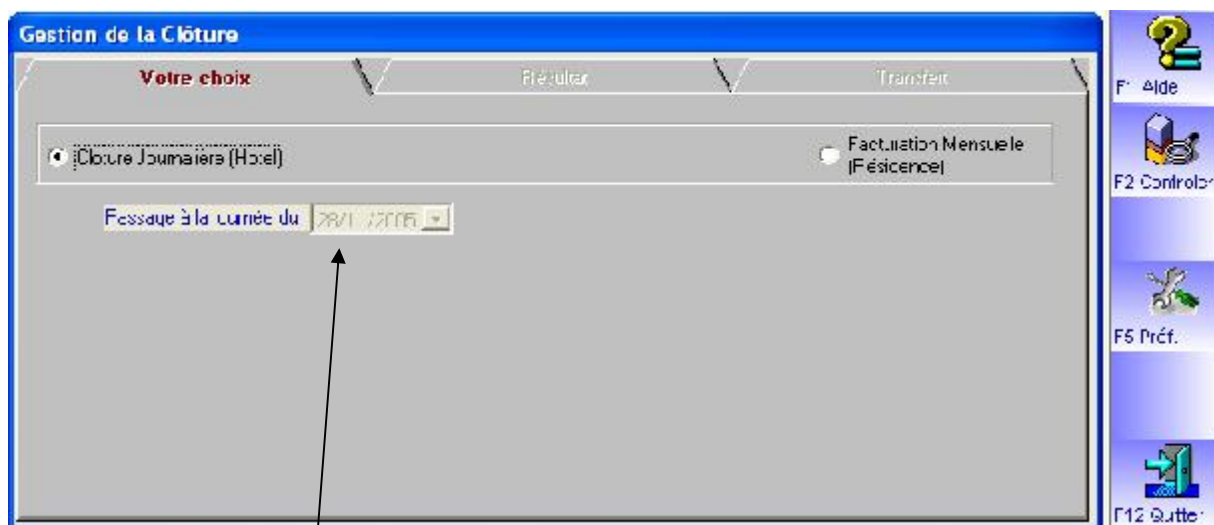
12 Clôture

12.1 Journalière

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



La fenêtre suivante apparaît :



ATTENTION : Vérifier si la date inscrite est bien la date du lendemain

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

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

☆ Quitter = Abandonner le traitement

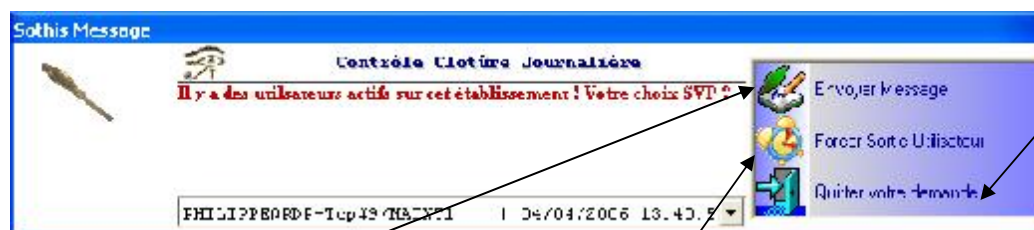
Contrôle la liste des départs automatiques avec 2 choix de traitement.



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

Quitter = Abandonner le traitement

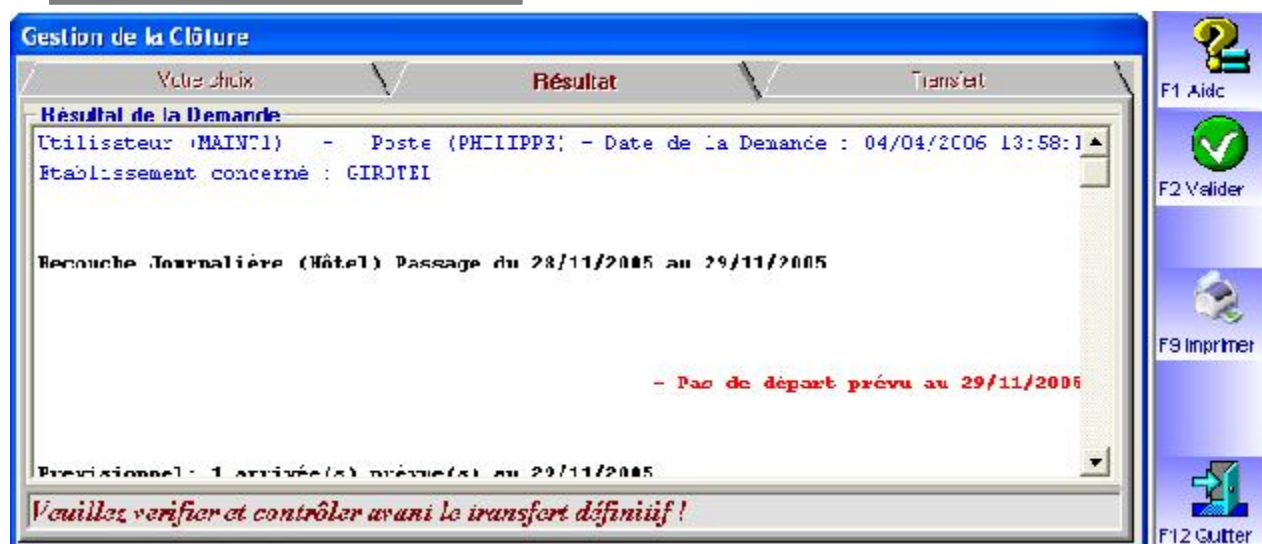
**Contrôle la liste des utilisateurs actifs
automatiques avec 3 choix de traitement**



★ **Quitter** =
Abandonner le
traitement

★ **Message** = Envoie un
message à tous les utilisateurs
connectés

★ **Sortie** = Un compte à rebours prévient les
utilisateurs de leurs sorties du Logiciel



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,**
- **Graphes, 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 :

Module Recherche des Occupants

Selection:

1 Résidence: [dropdown]
 2 Foyer: [dropdown]
 3 Résidence: [dropdown]

Chercher: [input] [button]

Options:

- ☒ Client Individuel
- ☒ Master Groupe
- ☒ Contrat Allotement
- ☒ Web Internet

Tabs: Global | **Alerte Affectation** | Présent | Réservation | Historique | No Show | Annulation

Non Occupant	Nom	Prénom	Statut	Type	Nuit	Date Arrivée	Date Départ	Nombre	Type	Client	Date de Création	Group	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	AEDOU	BAGESAM	230	4	1	16/06/2005	27/06/2005	11	1	1000000230	28/06/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AEDOU	AMHED	125	3	1	15/09/2005	31/12/2005	105	1	1000005930	12/09/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AECUNASSAR	GUILHEM	013	3	1	27/11/2005	02/12/2005	0	1	1000007030	30/03/2006		183,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AECUNASSAR	GUILHEM	221	0	1	21/11/2005	25/11/2005	4	1	1000007030	09/11/2005		133,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN	MARINA	230	4	2	11/11/2005	10/11/2005	2	1	1000000000	10/11/2005		11,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AECUNASSAR	MARINA	230	4	2	02/11/2005	01/11/2005	12	1	1000007030	26/10/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AJDA	MESINE	105	3	1	01/10/2005	02/12/2005	62	1	1000005930	12/09/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		225	4	1	25/07/2005	25/07/2005	0	1	1000005912	25/07/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AJDA		7	7	1	01/08/2005	02/10/2005	62	1	1000005930	18/07/2005		527,75
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		201	4	2	10/06/2005	10/06/2005	7	1	1000000000	10/06/2005		0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		222	7	2	22/09/2005	23/11/2005	62	1	1000005930	16/08/2005		217,50
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		127	3	2	26/09/2005	31/01/2006	127	1	1000005930	21/09/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		013	4	2	15/06/2005	24/06/2005	5	1	1000000000	30/06/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		013	4	2	05/08/2005	11/08/2005	3	1	1000005921	03/08/2005		133,50
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		114	4	1	10/06/2005	04/06/2005	7	1	1000000000	10/06/2005		0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		025	4	1	20/06/2005	30/06/2005	10	1	1000000000	30/06/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		105	4	2	05/06/2005	30/06/2005	22	1	1000000000	28/06/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		130	3	1	25/08/2005	30/11/2005	93	1	1000005930	03/08/2005		74,75
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		230	3	2	02/11/2005	05/12/2005	33	1	1000007030	18/10/2005		2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	AETHAN		7	7	1	01/11/2005	02/12/2005	31	1	1000007030	14/10/2005		117,50

Cliquer sur l'un des onglets suivants afin d'afficher la liste de tous vos Clients « **GLOBAL** », des « **Sans Affectation** », des « **Présents** », des « **Réservations Garanties 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 :

☒ Client Individuel
☒ Master Groupe
☐ Contrat Allotement
☐ Web Internet

Dans cet exemple, nous avons choisi d'afficher que les réservations Groupes et les individuelles.

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.

Nom Occupant	Prénom	Champ	Type	\BP	Date Arrivé	Date Départ	Nombre	Typ	Client	Date de Création	Groupe	SOLDE
ABDOU	BASSAM	230	4	1	13/03/2005	27/06/2005	1	1	1000033123	28/05/2005		0.00
ABDOULI	AHMED	28	3	1	13/03/2005	31/07/2005	09	1	1000033933	12/05/2005		0.00
ABDUNASSAR	GU LHEM	013	3	1	27/11/2005	02/07/2005	0	1	1000037052	30/03/2006		183.00
ABDUNASSAR	GU LHEM	231	3	1	21/11/2005	05/07/2005	1	1	1000037053	09/04/2006		122.00

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

Nom Occupant	Prénom	Champ	Type	\BP	Date Arrivé	Date Départ	Nombre	Typ	Client	Date de Création	Groupe	SOLDE
DUMONT EN	YANNICK	237	3	1	13/11/2005	07/07/2005	0	1	1000037070	02/11/2005		0.00
DUPARC	ELIANE	240	4	2	21/03/2005	23/09/2005	2	1	1000033887	20/05/2005		0.00
DURAND	JEHAN	238	4	1	24/10/2005	28/07/2005	4	1	1000033093	14/10/2005		0.00
DURAND	JEHAN	238	4	1	13/11/2005	21/07/2005	2	1	1000033093	14/10/2005		0.00

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 :

Gestion des Ménages - Etat Chambre

Résidence: [dropdown] Type #: [dropdown]
Etage: [dropdown] Zone Géo.: [dropdown]

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	101	114	127	140	210	223	236	
011	024	102	115	128	141	211	224	237	
012	025	103	116	129	142	212	225	238	
013	026	104	117	130	143	213	226	239	

Barre d'Etat: A vérifier, Travaux, Shampooing, Hôtelier, Courte/moyenne durée, Longue Durée, Propre, Sale.

Barre d'Action: Aide, Actualiser, Préf., Imprimer, Quitter.

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.

Facture - Liste de toutes les Factures

Numéro	Date de	Extrait	Client	Nom	Chantier	Transféré	Montant total	Montant	SOLDE
2005-05-0001	25/05/2005		10000000	CASH RECEPTION			0,00	0,00	0,00
2005-05-0002	25/05/2005		10000000	CASH TELECOM			0,00	0,00	0,00
2005-05-0003	25/05/2005		10000000	CLIFFBERG	224		84,00	0,00	84,00
2005-05-0004	25/05/2005		10000000	CULTURA SOD VAL SA	114		0,00	0,00	0,00
2005-05-0005	25/05/2005		10000000	JYEDIN DSE	015		1253,75	1253,75	0,00
2005-05-0006	25/05/2005		10000000	REALIS E HNULUGI	24		64,00	64,00	0,00
2005-05-0007	25/05/2005		10000000	CULTURA SOD VAL SA	114		1157,25	1157,25	0,00
2005-05-0008	25/05/2005		10000000	TELECOM TSUSEU	24		894,75	0,00	894,75
2005-05-0009	25/05/2005		10000000	TELECOM TSUSEU	208		1093,25	0,00	1093,25
2005-06-0001	26/06/2005		10000000	CASH RECEPTION			0,00	0,00	0,00
2005-06-0002	26/06/2005		10000000	CASH TELECOM			0,00	0,00	0,00
2005-06-0003	26/06/2005		10000000	AFDQUIN	142		493,00	493,00	0,00
2005-06-0004	26/06/2005		10000000	BARO	238		841,00	841,00	0,00
2005-06-0005	26/06/2005		10000000	ECURGEIS	002		487,50	487,50	0,00
2005-06-0006	26/06/2005		10000000	BARBIN	12		487,50	487,50	0,00
2005-06-0007	26/06/2005		10000000	EESEE	236		487,50	487,50	0,00
2005-06-0008	26/06/2005		10000000	EELLY	222		487,50	487,50	0,00
2005-06-0009	26/06/2005		10000000	ECLARD	012		637,50	637,50	0,00
2005-06-0010	26/06/2005		10000000	ECNIS	107		757,00	757,00	0,00
2005-06-0011	26/06/2005		10000000	COLBOVEZKY	125		637,50	637,50	0,00
2005-06-0012	26/06/2005		10000000	EENDE	029		487,50	487,50	0,00
2005-06-0013	26/06/2005		10000000	ECRDES	21		771,50	771,50	0,00
2005-06-0014	26/06/2005		10000000	BARSAO	109		637,00	637,00	0,00
2005-06-0015	26/06/2005		10000000	ECUTELLE	14		643,50	643,50	0,00
2005-06-0016	26/06/2005		10000000	CASAGRANDE/CHERINAC	009		767,00	767,00	0,00
2005-06-0017	26/06/2005		10000000	CLAVE	135		651,55	651,55	0,00
2005-06-0018	26/06/2005		10000000	CLAVIN	015		637,00	637,00	0,00
2005-06-0019	26/06/2005		10000000	CASSAMILE	25		643,50	643,50	0,00
2005-06-0020	26/06/2005		10000000	TELECOM	213		494,00	494,00	0,00
2005-06-0021	26/06/2005		10000000	DEPALLS	006		51,50	51,50	0,00
2005-06-0022	26/06/2005		10000000	ISINRFFG	143		487,00	487,00	0,00
2005-06-0023	26/06/2005		10000000	FERRERA	018		795,00	795,00	0,00

Clavier: F1 Aide, F2 Créer, F3 Modifier, F4 Cash_R, F5 Supprimer, F6 Préf., F7 Imprimer, F8 Vues, F9 Quitter

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** »

1- Sélectionner la prestation en tapant son code, en appuyant sur la barre d'espace ou sur le bouton « Charger » puis cliquer sur le bouton « Charger » dans la fenêtre qui apparaît.

2- Entrer la quantité

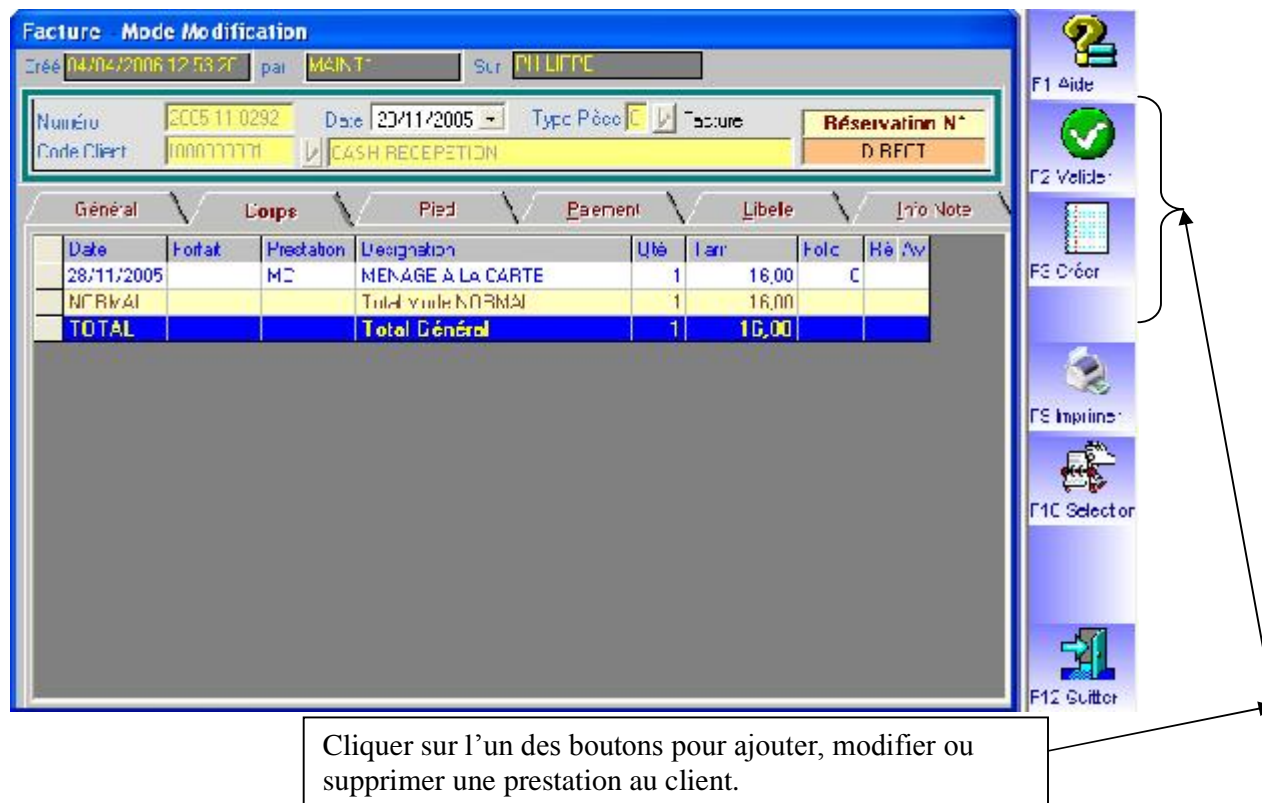
3- Saisir le prix unitaire

Remarque : Cliquer systématiquement sur la touche « Entrer » de votre clavier pour valider votre saisie.

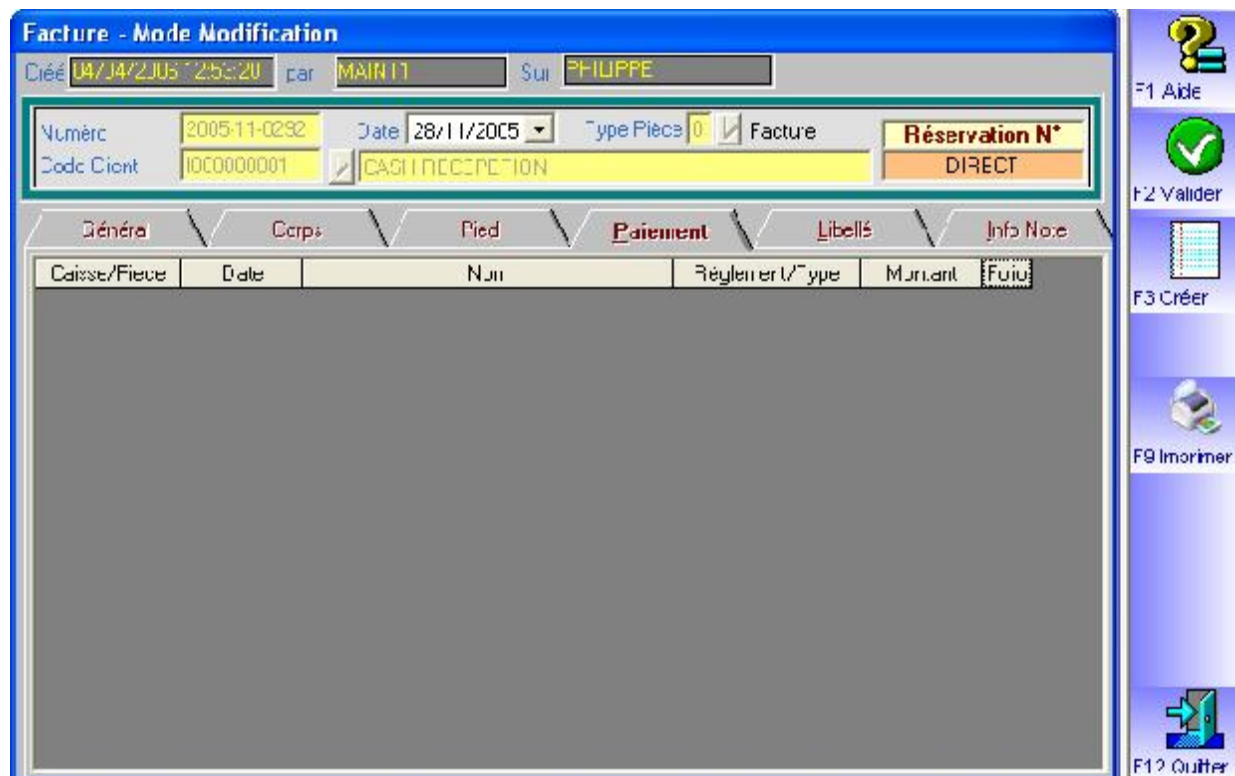
4- Cliquer F2 pour Valider

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

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



Cliquer ensuite sur l'onglet « **Paiement** » puis sur le bouton « **F3 Créer** » pour effectuer le règlement.



La fenêtre « **Caisse - mode Création** » 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.

Cliquer sur le Bouton F 10 Cash_I

Numé	Date de	Ex. n°2	Client	Nom	Date de	Transféré	Montant total	Montant	SUIV
2005-12-00-4	31/12/2003	3-712/2003	00000298	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	427	427	0.00	
2005-12-00-5	31/12/2003	3-712/2003	00000299	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	350.41	350.41	0.00	
2005-12-00-6	31/12/2003	3-712/2003	00000300	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	10.00	10.00	0.00	
2005-12-00-7	31/12/2003	3-712/2003	00000301	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	453.61	453.61	0.00	
2005-12-00-8	31/12/2003	3-712/2003	00000302	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	11.40	11.40	0.00	
2005-12-00-9	31/12/2003	3-712/2003	00000303	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	16.50	16.50	0.00	
2005-12-00-10	31/12/2003	3-712/2003	00000304	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	57.40	57.40	0.00	
2005-12-00-11	31/12/2003	3-712/2003	00000305	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	13.80	13.80	0.00	
2005-12-00-12	31/12/2003	3-712/2003	00000306	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	12.30	12.30	0.00	
2005-12-00-13	31/12/2003	3-712/2003	00000307	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	14.70	14.70	0.00	
2005-12-00-14	31/12/2003	3-712/2003	00000308	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	1938.00	1938.00	0.00	
2005-12-00-15	31/12/2003	3-712/2003	00000309	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	50.00	50.00	0.00	
2005-12-00-16	31/12/2003	3-712/2003	00000310	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	334.95	334.95	0.00	
2005-12-00-17	31/12/2003	3-712/2003	00000311	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	54.82	54.82	0.00	
2005-12-00-18	31/12/2003	3-712/2003	00000312	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	54.82	54.82	0.00	
2005-12-00-19	31/12/2003	3-712/2003	00000313	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	54.82	54.82	0.00	
2005-12-00-20	31/12/2003	3-712/2003	00000314	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	54.82	54.82	0.00	
2005-12-00-21	31/12/2003	3-712/2003	00000315	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	352.64	352.64	0.00	
2005-12-00-22	31/12/2003	3-712/2003	00000316	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	11.70	11.70	0.00	
2005-12-00-23	31/12/2003	3-712/2003	00000317	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	138.50	138.50	0.00	
2005-12-00-24	31/12/2003	3-712/2003	00000318	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	18.00	18.00	0.00	
2005-12-00-25	31/12/2003	3-712/2003	00000319	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	52.00	52.00	0.00	
2005-12-00-26	31/12/2003	3-712/2003	00000320	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	50.75	50.75	0.00	
2005-12-00-27	31/12/2003	3-712/2003	00000321	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	21.65	21.65	0.00	
2005-12-00-28	31/12/2003	3-712/2003	00000322	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	2.00	2.00	0.00	
2005-12-00-29	31/12/2003	3-712/2003	00000323	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	11.40	11.40	0.00	
2005-12-00-30	31/12/2003	3-712/2003	00000324	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	38.00	38.00	0.00	
2005-12-00-31	31/12/2003	3-712/2003	00000325	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	38.00	38.00	0.00	
2005-12-00-32	31/12/2003	3-712/2003	00000326	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	10.00	10.00	0.00	
2005-12-00-33	31/12/2003	3-712/2003	00000327	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	0.00	0.00	0.00	
2005-12-00-34	31/12/2003	3-712/2003	00000328	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	1455.77	1455.77	0.00	
2005-12-00-35	31/12/2003	3-712/2003	00000329	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	25.50	25.50	0.00	
2005-12-00-36	31/12/2003	3-712/2003	00000330	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	19.00	19.00	0.00	
2005-12-00-37	31/12/2003	3-712/2003	00000331	ARAM GER4 EVENEMENTS	31/12/2003	50.00	50.00	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 »**.

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 :



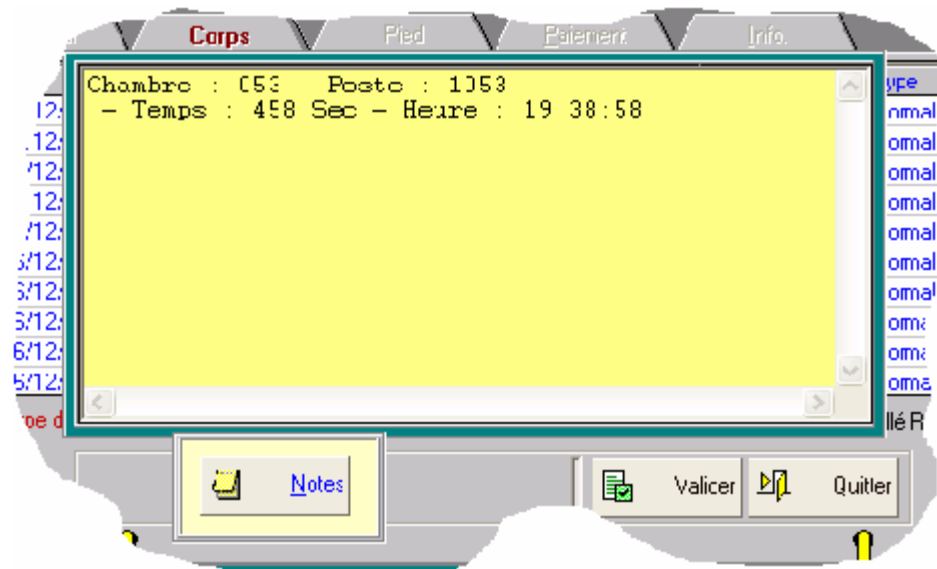
Remarque : La fenêtre qui s'ouvre contient toutes les factures effectuées.

Numé	Date de	Ex. n°2	Client	Date	Transféré	Montant total	Montant	SOLDE
2005-12-004	31/12/2005	3-12/2003	00000298 ARAN GERA EVENEMANIS			427	427	0.00
2005-12-005	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			350.41	350.41	0.00
2005-12-006	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			0.00	0.00	0.00
2005-12-007	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			453.61	453.61	0.00
2005-12-008	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			0.00	0.00	0.00
2005-12-009	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			16.50	16.50	0.00
2005-12-010	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			37.40	37.40	0.00
2005-12-011	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			0.00	0.00	0.00
2005-12-012	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			12.30	12.30	0.00
2005-12-013	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			16.00	16.00	0.00
2005-12-014	31/12/2005	3-12/2003	00000200 ATTEMA			14.70	14.70	0.00
2005-12-015	31/12/2005	3-12/2003	00000299 DUISINER EGOJEMANDE			19358.00	19358.00	0.00
2005-12-016	31/12/2005	3-12/2003	00000300 FRANCE HCTEL RESERVAT CH			50.00	50.00	0.00
2005-12-017	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			324.95	324.95	0.00
2005-12-018	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			0.00	0.00	0.00
2005-12-019	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			34.82	34.82	0.00
2005-12-020	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			34.82	34.82	0.00
2005-12-021	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			0.00	0.00	0.00
2005-12-022	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			322.64	322.64	0.00
2005-12-023	31/12/2005	3-12/2003	00000306 EFEEEN			0.00	0.00	0.00
2005-12-024	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			138.50	138.50	0.00
2005-12-025	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			18.00	18.00	0.00
2005-12-026	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			32.00	32.00	0.00
2005-12-027	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			30.75	30.75	0.00
2005-12-028	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-029	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-030	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-031	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-032	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-033	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-034	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-035	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-036	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-037	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-038	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-039	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-040	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-041	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-042	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-043	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-044	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-045	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-046	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-047	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-048	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-049	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	0.00
2005-12-050	31/12/2005	3-12/2003	00000307 MARKETING -CTEL			0.00	0.00	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.

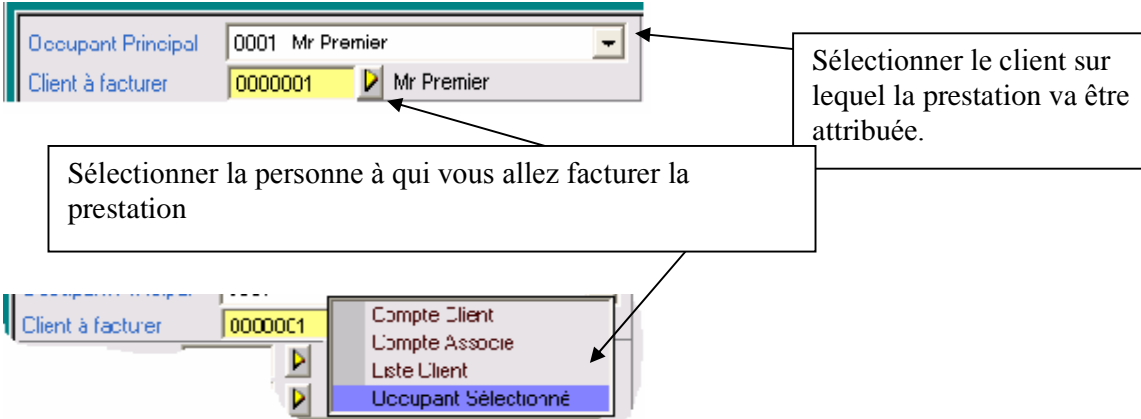
Par exemple, un Client souhaite venir du 1^{er} au 5 mai. Un second Client souhaite rejoindre le premier dans la même chambre, mais à la période du 3 au 5 mai.

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 Créer** ».
- 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, « Création d'un nouveau Client »**).
- 4- Vérifier ensuite les dates d'arrivée et de départ du second client :

Date d'arrivée le	03/05/2002	vendredi 03 mai 2002
Date de départ le	05/05/2002	dimanche 05 mai 2002

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



Sélectionner le client sur lequel la prestation va être attribuée.

Sélectionner la personne à qui vous allez facturer la prestation

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



Choisir quelle facture créer : une facture globale ou la facture individuelle du client sélectionné.

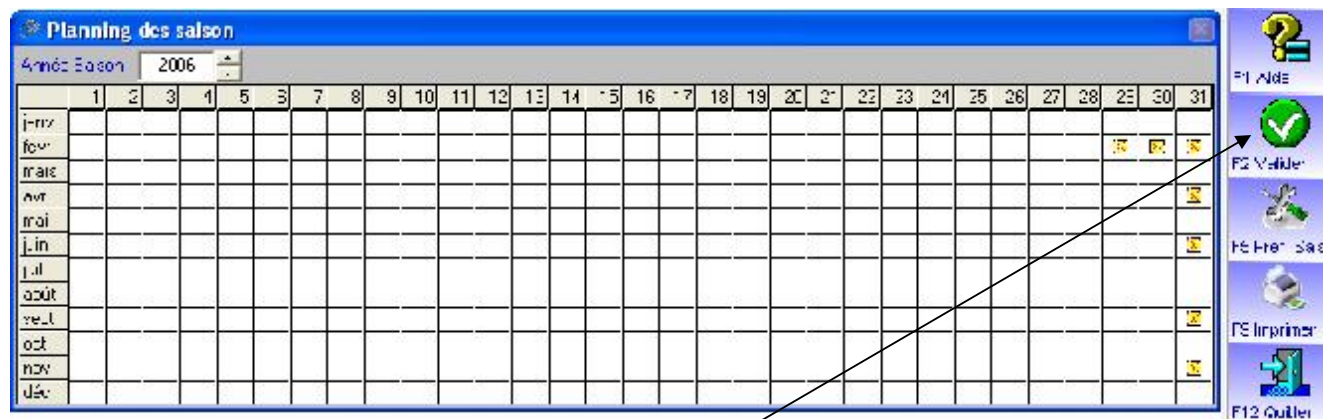
20 Les Saisons

Les Saisons sont primordiales lors de la création de Forfaits. Création 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** ».

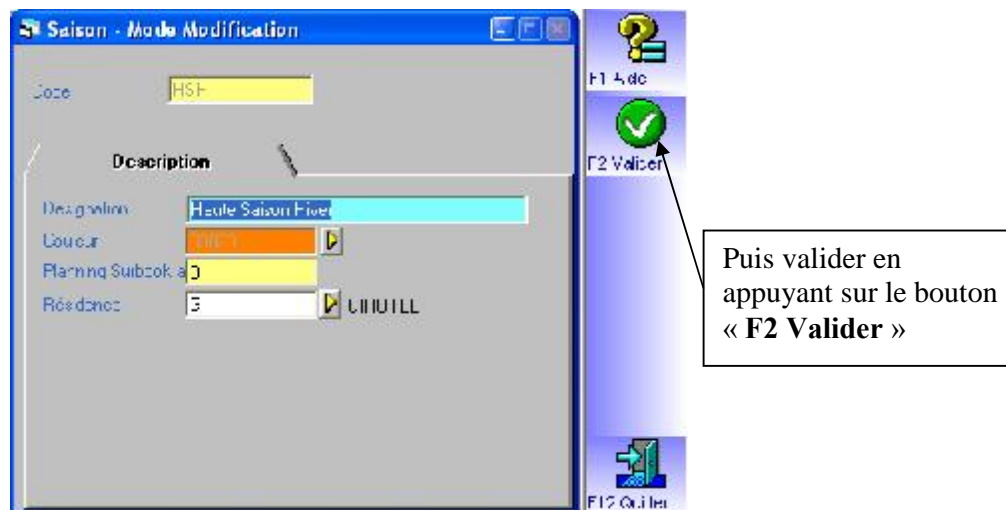
Dans cette fenêtre, vous avez la Liste de toutes les **Saisons existantes déjà paramétrées**, et, il est possible d'en créer de nouvelles en appuyant sur le bouton « **Créer** ».

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



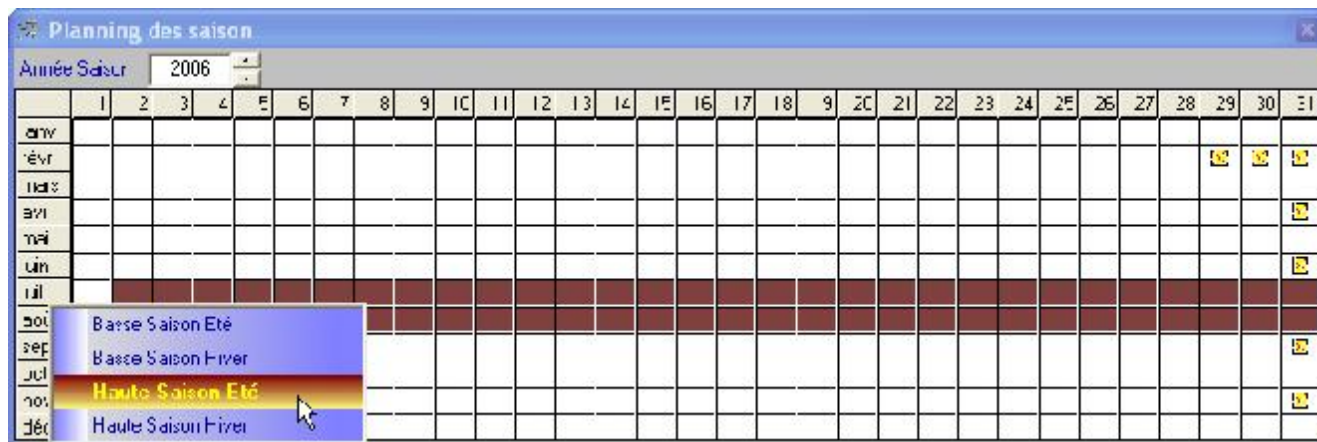
Exemple : Création de la Haute Saison.

Dans le masque « **Saison – Liste Standard** », cliquer sur le bouton « **F3 Créer** » 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 Saisonnières, 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 Ete».

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
jan	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange
févr	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange
mars	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange
avr	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
mai	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
juin	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
juil	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
août	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
sept	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
oct	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
nov	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
déc	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red

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 relâchez 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** ».

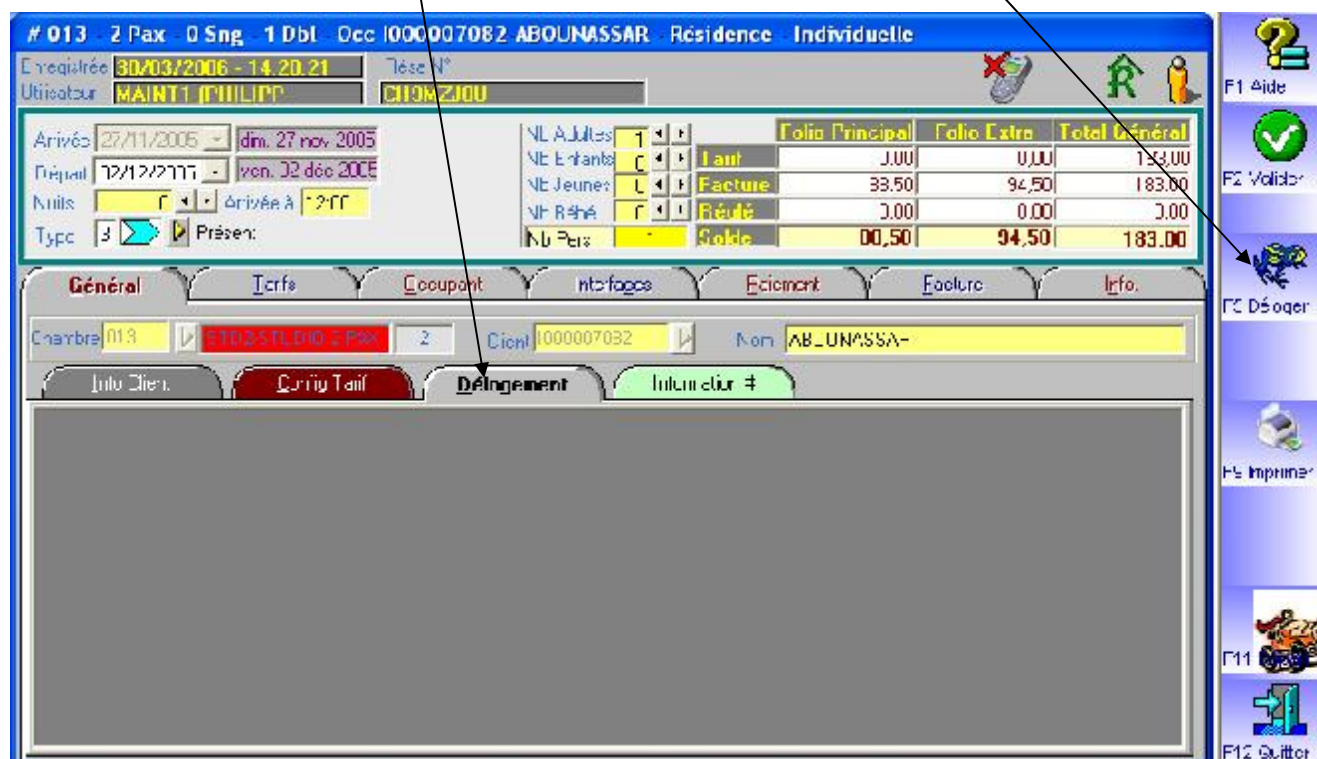


21.2 Délogement d'un Client « Présent ».

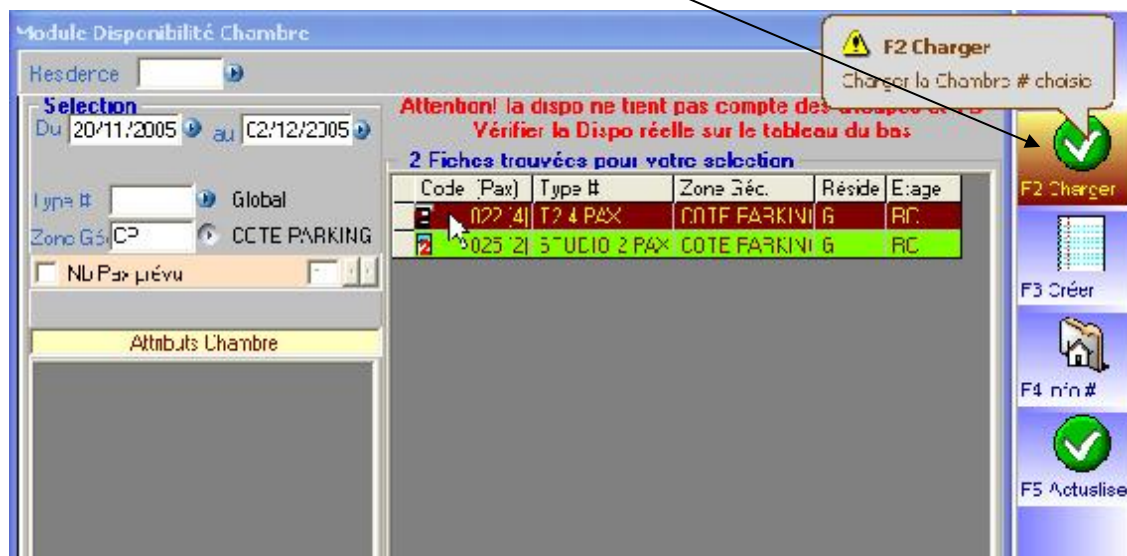
Dans le cadre d'un délogement d'un Client « **Présent** » (couleur bleu), par le Planning ou les raccourcis prévus pour accéder à la Liste des Présents, pointez votre Client et clic droit souris.

Sélectionnez « **Modifier** » pour ouvrir la Réservation.

Cliquer sur le dossier « **Délogement** » pour activer le délogement + « **F5 Déloger** ».

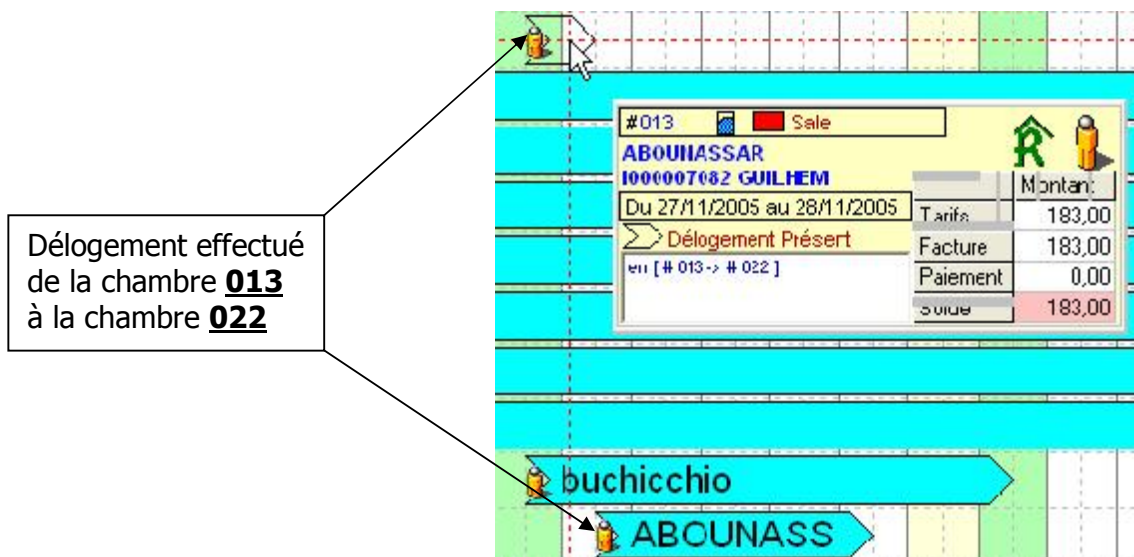


Le module de DISPONIBILITE s'ouvre afin de vous soumettre une nouvelle chambre disponible, sélectionnez celle disponible en cliquant dessus + « **F2 Charger** ».



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 déloger. « **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 Opérateurs (TO)

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



22.1.2 Création d'un Contrat d'Allotement

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




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 « Création d’un Tour Opérateur »*)
- D- Une fois le « **Client TO** » sélectionné, toutes les différentes informations le concernant s’affichent.
- E- Valider la Création du Contrat d’Allotement 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 Préx 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 ».

Cliquer sur «  » puis appuyer sur le bouton « **Créer** ».

La fenêtre suivante s'affiche :

Segmentation clientèle pour les statistiques

Principaux champs

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

Pour un client Tour Opérateur, vérifier 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** » :

Contrat Allotement - Mode Modification

Enregistré le: 28/11/2005 à 15:55 par: SEGOLENE - SEGOLENE

Numer: 000000005 Etat: Accueilli

Nom: LASTMINUTE.COM

Tarif: 1849,60

Facture: 1515,55

Paiement: 1515,55

Solde: 0,00

Général | Tarif | Rooming | Facture | Paiement | Info.

Clien: T00000004E Service Comptabilité

Nom: LASTMINUTE.COM 54/50 Did Victor Hugo

Prénom: Pays: FR France

Identité: T0 Ville: 93565 SAINT OUEX CEDEX

Nationalité: FR France

Prévisionnelle | Préférences Tarif | Commission T O

Type #	Designation	Arrivée	Départ	Forfait	Nb #	Levée	Disp	Néel	Résa	Natur
MAH1 - MAH H2		03/12/2005	29/04/2006	IS		10	-	-		01
ZIBELIN ZIBELINE		03/12/2005	29/04/2006	IS		10	-	10		02
VISON VISON		03/12/2005	29/04/2006	IS						03

Ajouter | Modifier | Supprimer | Création Résa sur Contrat IL

F1 Aide
F2 Valider
F3 Ajouter
F4 Modifier
F6 Générer
F7 Supprimer
F9 Imprimer
F12 Quitter

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 :

Type de Chambre

Code Forfait

Date d'arrivée le: 01/12/2002

Date de départ le: 31/12/2002

Nb de chambres: 0


Levée Option Jours: 10

Type Réservation: 0 Option


Code Nature


Code Chambre

Au bout de 10 jours l'option est enlevée.

- M- Sélectionner les dates de réservations conformément au contrat d'allotement 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	Réel	Résa	Natur	
MARTF	MARTRE	03/12/2005	29/04/2006	IS	3	10	-	-			01

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 remarquerez que le Contrat d'Allotement apparaît à la chambre configurée.

Autres Zones à renseigner :

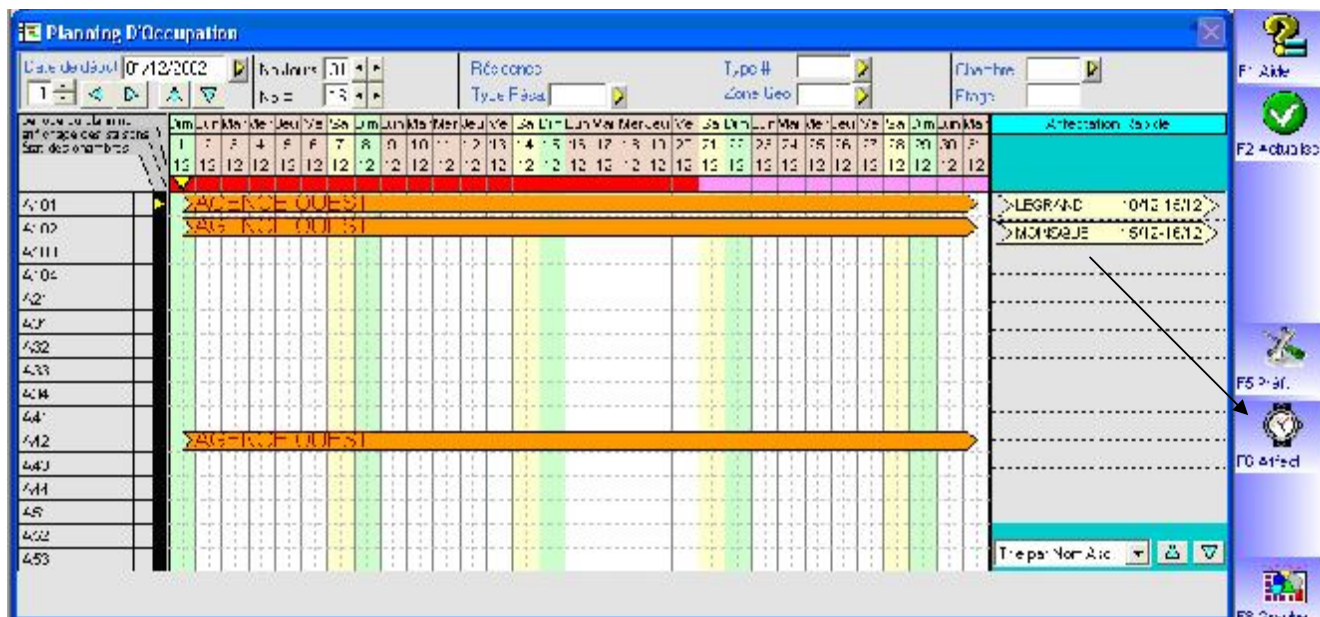
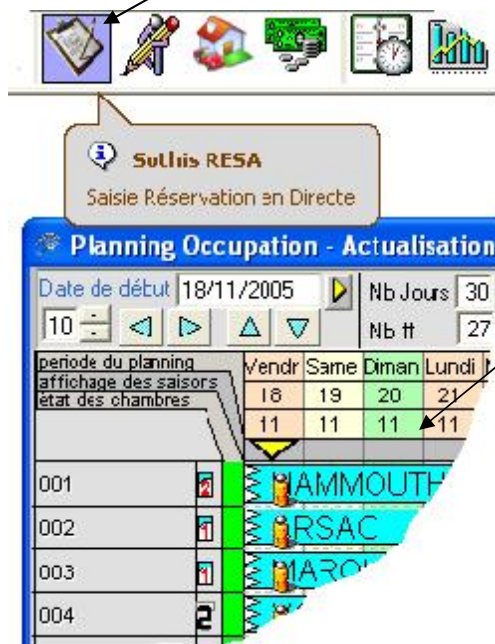
« **Préférences tarif** » avec un choix à opérer par le biais du menu déroulant,

« **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 attribuée 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 liée au Contrat (le Type de Chambre réservée, la Désignation, Les Dates Arrivée et Départ, le Type de Forfait appliqué, le Nombre de Chambres validées, la Date de Levée, 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			
<div>Pour les versions futures</div>			

- 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