|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2014** | |
|  | Techno Rangers |

|  |
| --- |
| **[Guide de L’utilisateur]** |
|  |



Table des matières

[Introduction au logiciel Techno Hôtel 2](#_Toc406156302)

[1.1 : Module de réservation chambre 3](#_Toc406156303)

[1.2 : Module de réservation salle 3](#_Toc406156304)

[1.3 : Module de gestion inventaire 3](#_Toc406156305)

[2.1 : Module de gestion des horaires 3](#_Toc406156306)

[2.2 : Module pour la gestion de l’entretien 3](#_Toc406156307)

[2.3 : Module de gestion des données 3](#_Toc406156308)

# Introduction au logiciel Techno Hôtel

Le guide de l’utilisateur présente toutes les possibilités et les fonctionnalités du logiciel Techno Hôtel ainsi que plusieurs permettant d’améliorer la rapidité et l’efficacité des employés pour la gestion des hôtels.

Dans son ensemble le logiciel Techno Hôtel contient trois modules principaux ainsi que trois modules complémentaires.

1. Principaux :
   1. Module de réservation de chambres
   2. Module de réservation de salle
   3. Module d’inventaire
2. Secondaire :
   1. Module de gestion des horaires
   2. Module pour la gestion de l’entretien
   3. Module de gestion des données

Ces six modules réuni forme le logiciel dans son ensemble et permettent de de gérer un système d’une chaine hôtelière. Ces modules seront expliqués séparément pour pouvoir parler de leur fonctionnement ainsi que de toutes leurs fonctionnalités plus exhaustivement.

# 1.1 : Module de réservation chambre

Recherche d’un client

La recherche de client permet de facilement rechercher un client et de voir les réservations de celui-ci

1. Rentrez les informations de base pour la recherche, soit : son prénom, son nom et son code Postal
2. Appuyer sur « rechercher » pour lancer la recherche
3. Si la recherche est positive les champs restant se rempliront

Création d’un client

La création d’un client facilite par la suite les réservations du client. Avec un compte, l’hôtel pourra voir les réservations de celui-ci.

1. Rentrez les informations de base, Nom, Prénom, Code Postal.
2. Rentrez les informations complémentaires : téléphone, adresse, adresse courriel, Pays, Province et Ville
3. Rentrez les informations facultatives : Cellulaire, adresse 2, Nom de compagnie
4. Appuyez sur « Créer Client »
5. Si les informations sont valides, un message vous validera que le client a été créé

Recherche de réservation

Vous avez la possibilité de recherche une réservation fait par un client.

1. Recherche d’un client (p.3)
2. Appuyer sur « Afficher les réservations du Client »
3. Les réservations du client s’affichent
4. Sélectionnez la réservation désirée
5. Appuyer sur « Modifier Réservation »
6. Les informations de la réservation s’affichent

Ajouter une facture

Après avoir fait la recherche d’une réservation vous avez la possibilité d’y ajouter une facture quelque conque à la réservation pour que le client puisse payer la note à la fin de son séjour.

1. Recherche d’une réservation (p.3)
2. Sélectionnez la facture désiré (prenez note que vous pouvez ajouter une facture qu’à une réservation en cours)
3. Appuyez sur « Ajouter Facture »
4. Sélectionnez le type de facture, ainsi que du prix
5. Le numéro d’employée et de réservation vont se remplir automatiquement
6. Appuyer sur « confirmer »

Faire une réservation

1. Dans le menu appuyer sur Chambres dans la section Réservation
2. Rentrez les informations du client pour faire la recherche, sinon créer le client (référé vous à « Création d’un client » (p.3))
3. Appuyer sur « Consulter la disponibilité des chambres »
4. Sélectionnez les dates de début et de fin du client
5. Sélectionnez le type de chambre
6. Sélectionnez les chambres à que le client désire avoir
7. Appuyer sur « Ajouter chambre » (Il est possible d’ajouter plus d’une chambre dans la sélection à la fois, il suffit d’appuyer sur « ctrl » en même temps de sélectionnez pour une sélection multiple)
8. Vous pouvez voir dans la liste inférieure droite les chambres sélectionnées
9. Appuyer sur « Réserver »
10. Pour Chaque chambre vous devez remplir quelques informations de base : Le nom et prénom de l’occupant ainsi que le nombre de personne

* Les autres informations de cette section se remplieront automatiquement, mais certaines informations telles les dates peuvent être modifiées si vous avez commis des erreurs

Après avoir remplie les informations des occupants, vous devez remplir les informations de paiement

1. Commencez par choisir le type de paiement,

Si le paiement est par argent content, Passez la prochaine étape et continuer à l’étape 13

1. Choisissez le type de carte et remplissez le nom du propriétaire de la carte, le Numéro de la carte ainsi que la date d’expiration de la carte
2. Appuyer sur « Réserver » quand vous avez terminé

Faire une réservation avec Forfait

Consulter les forfaits permet l’employé de voir et sélectionnez un forfait actif pour le client pour une réservation

1. Ouvrez la page de disponibilité des chambres
2. Appuyer sur « Choisir forfait »
3. Les détails des forfaits sont affichés dans la partie supérieure
4. Sélectionnez un forfait dans la liste Dans la partie Réservation
5. Sélectionnez les chambres qui y sont associées que vous désirez réserver
6. Appuyer « réserver » pour ajouter à liste les chambres avec le forfait choisi
7. Quand vous avez choisi toutes les Chambres avec forfait, appuyer sur « Réserver »
8. Pour Chaque chambre vous devez remplir quelques informations de base : Le nom et prénom de l’occupant ainsi que le nombre de personne

* Les autres informations se remplis automatiquement, mais certaines informations tel les dates peuvent être modifiées si vous avez commis des erreurs

Après avoir remplie les informations des occupants, vous devez remplir les informations de paiement

1. Commencez par choisir le type de paiement,

Si le paiement est par argent content, Passez la prochaine étape et continuer à l’étape 13

1. Choisissez le type de carte et remplissez le nom du propriétaire de la carte, le Numéro de la carte ainsi que la date d’expiration de la carte
2. Appuyer sur « Réserver » quand vous avez terminé

# 1.2 : Module de réservation salle

Registre des réservations

Le registre des réservations de salles vous permet de voir les réservations de salle qui sont lié à votre hôtel. Le registre des réservations de salles vous permet de faire la recherche de réservation selon 2 critères : la date de réservation et la salle.

Recherche par date : lorsque vous sélectionnez une date la liste se mettra à jour en affichant les réservations débutant à cette date ou après cette Date

Recherche par salle : lorsque vous sélectionnez une salle la liste n’affichera que les réservations qui ont lieu dans cette salle

Créer une réservation

1. Appuyer sur « Nouvelle Réservation »
2. A. Si le client est déjà inscrit
3. Rentrez le nom et prénom du client
4. Rentrez le numéro de téléphone
5. Appuyer sur « rechercher »

B. Si le client n’est pas déjà inscrit

1. Rentrez les informations principales du client : nom, prénom et téléphone
2. Rentrez les informations complémentaires : Adresse, Adresse courriel
3. Rentrez les informations facultatives : nom de compagnie
4. Appuyer sur « ajouter »
5. Le numéro de client s’affiche dans le coin supérieur droit
6. Sélectionnez les dates de début et de fin de la réservation
7. Sélectionnez la salle désirée par le client
8. Indiquez le nombre de personne prévue à l’évènement
9. Indiquez le prix de réservation
10. Sélectionnez le type de paiement
11. Sélectionnez l’état de la réservation
12. Indiquez le numéro de la carte crédit
13. Indiquez la date d’expiration
14. Appuyez sur « valider » lorsque terminer

Modifier une réservation

1. Sélectionnez la réservation dans la liste que vous désirez modifier
2. Appuyer sur « Modifier » (Prenez note que vous pouvez modifier que les réservations en cours et non celle qui ont eue lieu)
3. Changer les informations de la réservation qui s’afficheront
4. Appuyer sur « Modifier » pour terminer

Supprimer une réservation

1. Sélectionnez la réservation que vous désirez supprimer
2. Appuyer sur « supprimer »
3. Appuyer sur « oui/yes »
4. La réservation est supprimée

# 1.3 : Module de gestion inventaire

Consulter l’inventaire

Consulter l’inventaire vous permet de voir les quantités en stock dans un hôtel

Pour Filtrer la liste, il y a 2 manières

* 1. Par catégorie, vous pouvez choisir une catégorie dans la liste (dans le coin droit supérieur) et la liste affichera que les objets dans la liste
  2. Par Code, Vous pouvez recherche les objets dans l’inventaire par code, Remplissez la section recherche et la liste affichera que les objets ayant un code similaire

Si une fourniture a atteint le seuil maximal ou minimal un message s’affichera pour vous avertir quelle fourniture à besoin d’être commandée

Ajouter une fourniture dans l’inventaire

1. Appuyer sur ajouter un objet
2. Remplissez les champs en commencent par le « code de fourniture »
3. Choisissez la catégorie de la fourniture dans la liste
4. Choisissez le fournisseur dans la liste
5. Indiquez le prix de la fourniture
6. Ajouter une description (facultative)
7. Appuyer sur Confirmer

Assigner une fourniture à un hôtel

1. Appuyer sur « Assigner un produit »
2. Sélectionnez le fournisseur, la liste en dessous de la liste de fournisseur affichera la liste de fourniture fournie par se fournisseur
3. Indiquer la quantité minimale, quantité maximal et la quantité qu’il y a présentement dans l’inventaire
4. Appuyer sur « Confirmer »
5. La fourniture sera assignée à votre hôtel

Faire une Commande

1. Appuyer sur « commander un produit »
2. Sélectionnez le fournisseur chez qui que vous voulez passer la commande. La liste affichera alors que les fournitures reliées
3. Sélectionnez les fournitures que vous désirez commander et appuyer sur le bouton « >>> », les fournitures sélectionnées seront alors transféré dans la liste « En commande » (Prenez note que la quantité commandées de base est de un objet)
4. Lorsque vous avez terminé votre liste de fourniture à commander, appuyez sur « Commande »

# 2.1 : Module de gestion des horaires

Afficher l’horaire

L’affichage des horaires est par département, cela permet de savoir qui travaille avec qui dans le même département à cette journée.

1. Sélectionnez le département
2. Sélectionnez la date
3. La liste de gauche affichera les horaires qui sont liées à cette date et département

Ajout d’un horaire

1. Appuyer sur « ajout »
2. Indiquer le numéro de l’employé
3. Sélectionnez la date de l’horaire
4. Sélectionnez l’heure de début et l’heure de fin
5. Quand vous avez terminé appuyer sur « valider »

Modifier un horaire

1. Sélectionnez l’horaire que vous désirez modifier
2. Appuyer sur « Changement»
3. Une fenêtre s’affiche avec les champs remplies
4. Faites vos modification que vous voulez apporter (Notez bien que la modification est fait seulement sur les heures)
5. Appuyer « Valider », la modification a été effectué

# 2.2 : Module pour la gestion de l’entretien

Le Check-up

Le check-up permet à l’employé de l’entretien de faire le compte rendu de l’état de chambres plus facilement et de faire parvenir les informations plus rapidement à son superviseur.

1. Appuyer sur « entretien » dans le menu.
2. Appuyer sur « check-up » dans la page qui de s’ouvre.
3. Dans la liste du coin supérieur gauche, sélectionnez la chambre dans lequel vous faites l’entretien.
4. Cocher les fournitures qui ont besoin d’un remplacement ou d’être réparer dans la liste de gauche.
5. Dans la liste de droite, vous pouvez voir entretien qu’il y a eu dans cette chambre.
6. Vous pouvez glisser un commentaire en marquant votre commentaire dans la case du bas. Ce commentaire pourra être alors vu par le responsable.
7. Appuyer sur « enregistrer »

État des chambres

Consulter l’état d’une chambre

Consulter l’état des chambres permets au responsable de voir si des fournitures dans une chambre ont besoin d’un entretien quelque conque à se faire

1. sélectionnez le numéro de chambre dans la liste en haut.
2. Tout entretien à faire sur la chambre s’afficheront dans la liste de droite, les commentaires dans la liste de gauche.

Changer le statut d’une fourniture

Changer le Statut d’une fourniture permet de signaler que la fourniture qui a besoin d’un entretien à reçu l’entretien nécessaire.

1. Sélectionnez la fourniture dans la liste de droite.
2. Sélectionnez l’état ou le changement dans la liste inférieure droite.
3. Appuyer sur « Valider »

# : Module de gestion des données

La console Administrateur vous permet de facilement ajouter, supprimer ou de modifier les données dans base de donnée. Ce ne sont pas les données qui sont à modifier quotidiennement. Vous pouvez ajouter/modifier/Supprimer les catégories de fourniture, Pays, Province, Ville, Fournisseur, Fourniture, Employé, hôtel, message, chambre, Salle et Type de chambre. Prenez note que toutes les fonctions sont pareil.

Ajout d’une donnée

1. Appuyer sur « Ajouter »
2. Remplissez tous les champs qui sont présent dans la fenêtre qui s’est ouverte
3. Appuyer sur « confirmer »
4. L’ajout de donnée a été effectué

Modifier une donnée

1. Dans la liste, Sélectionnez la donnée que vous désirez modifier
2. Appuyer sur « modifier »
3. Une fenêtre avec toutes les informations de la donnée sont affichées
4. Modifiez les informations dans les champs appropriés
5. Appuyez sur « confirmer »
6. La modification a été effectuée

Supprimer une donnée

1. Dans la liste, sélectionnez la donnée que vous désirez supprimer
2. Appuyer sur « Supprimer »
3. La donnée a été supprimée