

2013

Hotel Manager Plus

OURA Olivier B.



[GUIDE D'UTILISATION D'HOTEL MANAGER PLUS]

Ce document guidera l'utilisateur de HMP dans la manipulation adéquate de son module.

Table des matières

HOTEL MANAGER PLUS	3
Hotel Manager Administration Plus	4
Page de connexion	4
Page d'accueil.....	4
Suivre les activités des agents	4
Visualiser les plannings réservations et occupations de la réception.....	6
Configurer les autres modules	6
Configurer les chambres de l'hôtel	6
Configurer le menu du restaurant / bar	7
Configurer les taxes.....	8
Configurer les heures limites de sortie des chambres	8
Renseigner les informations sur votre hôtel	8
Consulter le cardex.....	9
Gérer son propre compte utilisateur	9
Gérer comptes utilisateurs.....	10
Hotel Manager Réception Plus.....	11
Page de connexion	11
Page d'accueil.....	11
Planifier les réservations	12
Planifier les occupations.....	16
Facturation	17
Vérifier la disponibilité des chambres.....	17
Gérer la location de groupe.....	18
Créer un groupe.....	18
Constituer la liste des membres d'un groupe	19
Facturer un groupe.....	20
Rechercher un groupe.....	21
Réserver une chambre ou effectuer une location pour le membre d'un groupe.....	22
Gérer les dépôts.....	23
Créer un compte client.....	23
Débiter ou créditer un compte client.....	23
Visualiser le cardex.....	24
Clôturer les activités réalisées par un agent	24

Hotel Manager Restaurant Plus	25
Page de connexion	25
Page d'accueil.....	25
Installer un client.....	26
Identifier le client d'une table	27
Passer une consommation pour une table	27
Terminer une occupation	28
Gérer les dépôts.....	29
Configurer les tables.....	29
Configurer le module.....	30
Hotel Manager Comptabilité Plus	31
Page de connexion	31
Page d'accueil.....	31
Visualiser un compte comptable.....	32
Traiter les clôtures.....	32
Passer une écriture sur un compte	33
Activation d'un nouveau compte utilisateur.....	34

HOTEL MANAGER PLUS

HMP est un progiciel de gestion de complexes hôteliers.

Auteur :

M. OURA Olivier Baudouin

Architecte logiciel

+225 07622999/04109996

Caractéristiques :

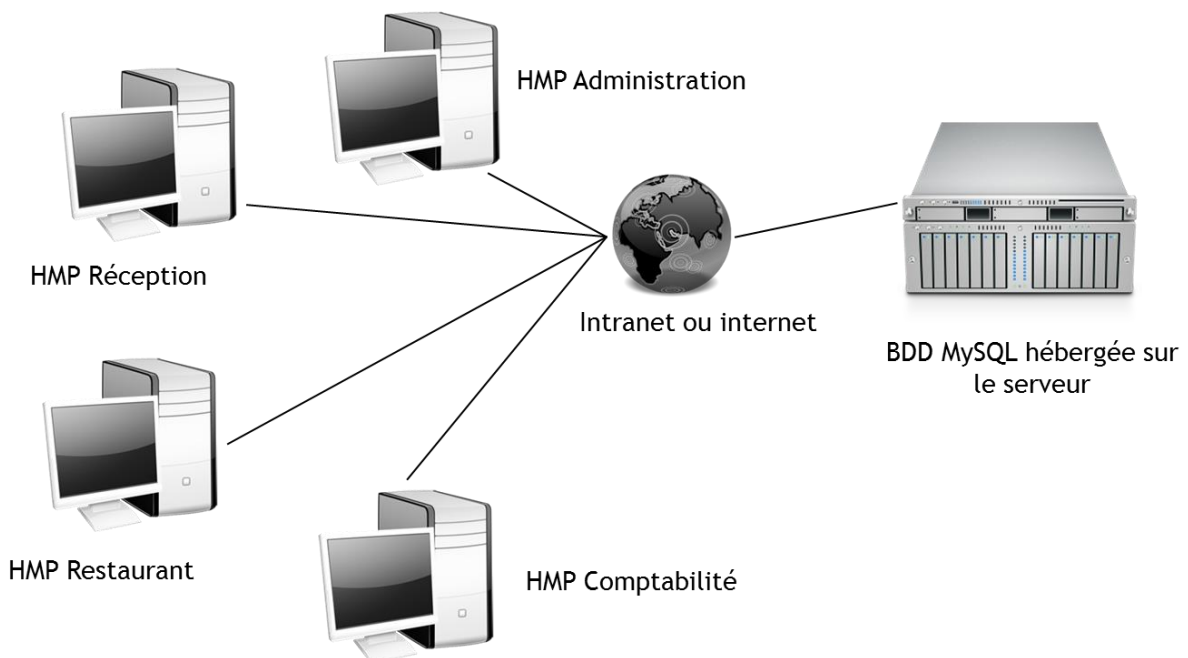
- Architecture client-serveur
- Quatre (4) modules clients multiplateformes (Windows, linux, Mac OS, etc.)
- Source de données attachée : BDD MySQL
- Langage de programmation utilisée : C++
- Framework utilisé : Qt 4.6
- Version actuelle du progiciel : 1.5

N.B. L'installable de chaque module est fourni

Les modules du progiciel :

- Hotel Manager Administration Plus
- Hotel Manager Réception Plus
- Hotel Manager Restaurant Plus
- Hotel Manager Comptabilité Plus

Architecture logicielle :



Hotel Manager Administration Plus

Ce module permettra de :

- Configurer les autres modules
- Gérer les comptes utilisateurs
- Suivre les activités des autres utilisateurs

Page de connexion

Hotel Manager Administration Plus [Version d'évaluation] - [Statut: déconnecté] - [Se connecter au service Administration]

Fichier Editer Visualiser Paramètres Affichage ?

HMA Plus

Pseudo :

Mote de passe :

Valider

Copyright (c) 2011 - 2013 OURA Olivier B., tous droits réservés

Page d'accueil

Hotel Manager Administration Plus [Version d'évaluation] - [Statut: connecté] - [Bienvenue au service Administration!]

Fichier Editer Visualiser Paramètres Affichage ?

Heure du serveur: 09 h 41 min

Vous êtes connecté depuis le vendredi 1 novembre 2013 09:29:40

Période

Début: mercredi 1 février 2012 Intervalle de temps: 1 année 9 mois 1 semaine 3 jours

Fin: vendredi 1 novembre 2013

Activités service réception Activités service restauration

Réceptionniste: RECEPT01

Activités Clôtures Durée des activités

Reservations effectuées

	Client	Date de demande	Début de location	Durée de location	Chambre	Exécutée
1	YACOUBA Sévénin	lundi 28 octobre 2013 12:02:08	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	4 jours	002	Oui
2	LOI Robert	lundi 28 octobre 2013 12:13:13	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	3 jours	101	Oui
3	YAPI Koné	lundi 28 octobre 2013 12:13:13	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	3 jours	102	Oui
4	DIOMANDE Salif	lundi 28 octobre 2013 12:13:13	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	3 jours	103	Oui

Avance totale perçue : 60 000

Locations effectuées

Client	Début de location	Fin de location	Durée de location	Chambre
--------	-------------------	-----------------	-------------------	---------

Montant total perçu : 0.00

Suivre les activités des agents

Dans la page d'accueil, vous pouvez consulter:

- Les activités d'un agent (Réception, Restaurant ou bar) ;

Activités service réception Activités service restauration

Réceptionniste: RECEPT01

Activités Clôtures Durée des activités

Reservations effectuées

	Client	Date de demande	Début de location	Durée de location	Chambre	Exécutée
1	YACOUBA Séverin	lundi 28 octobre 2013 12:02:08	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	4 jours	002	Oui
2	LOI Robert	lundi 28 octobre 2013 12:13:13	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	3 jours	101	Oui
3	YAPI Koné	lundi 28 octobre 2013 12:13:13	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	3 jours	102	Oui
4	DIOMANDE Salif	lundi 28 octobre 2013 12:13:13	lundi 28 octobre 2013 12:00:00	3 jours	103	Oui

4 réservation(s)

Avance totale perçue : 60 000

Locations effectuées

Client	Début de location	Fin de location	Durée de location	Chambre
--------	-------------------	-----------------	-------------------	---------

0 location(s)

Montant total perçu : 0.00

- Les temps d'accès et de déconnexion de chaque utilisateur ;

Activités Clôtures Durée des activités

Début du service	Fin du service	Durée du service
lundi 28 octobre 2013 11:47:00	lundi 28 octobre 2013 12:39:29	52 minutes
vendredi 1 novembre 2013 09:39:46	vendredi 1 novembre 2013 09:49:00	9 minutes

Durée totale: 1 heure 1 minute

- Les clôtures effectuées par chaque agent.

Activités Clôtures Durée des activités

Date	Dépôt sur compte client	Montant encaissé	Montant retiré	Montant restant	En espèce	Par chèque	Par c
------	-------------------------	------------------	----------------	-----------------	-----------	------------	-------

Montant encaissé : 0.00 Montant restant : 0.00 Montant retiré : 0.00

Détails

N.B. Toutes ces informations sont consultables sur une période donnée (par vous).

Visualiser les plannings réservations et occupations de la réception

Hotel Manager Administration Plus [Version d'évaluation] - [Statut: connecté] - [Visualiser la réception]

Fichier Editer Visualiser Paramètres Affichage ?

Planning des réservations Planning des occupations

	Samedi 26 Oct	Dimanche 27 Oct	Lundi 28 Oct	Mardi 29 Oct	Mercredi 30 Oct	Jeudi 31 Oct	Vendredi 1 Nov	Samedi 2 Nov	Dimanche 3 Nov	Lundi 4 Nov	Mardi 5 Nov	Mercredi 6 Nov
Disponible	9	9	4	4	4	4	9	9	9	9	9	9
Occupée	0	0	5	5	4	1	0	0	0	0	0	0
001 (R-C)			KOUAME	→	×	×						
002 (R-C)			YACOUBA									
003 (R-C)												
101 (Etag 1)			LOI (ECOBANK)	→	×	×						
102 (Etag 1)			YAPI (ECOBANK)	→	×	×						
103 (Etag 1)			DIOMANDE (EC...	→	×	×						
201 (Etag 2)												
202 (Etag 2)												
203 (Etag 2)												

Période allant du : jeudi 17 octobre 2013 à samedi 16 novembre 2013 Durée : 1 mois

Configurer les autres modules

Configurer les chambres de l'hôtel

Pour configurer les chambres de l'hôtel, cliquez sur le bouton dans le menu principal ou la barre des outils.



Configurer les chambres et les profils client

Caractéristiques

Chambres

Type de chambre : Chambre climatisée ☒ disponible [Ajouter un type](#)

3 chambre(s)

	Identifiant	Hors service	Niveau
1	101	0	Etag 1
2	102	0	Etag 1
3	103	0	Etag 1

[Ajouter](#) [Mettre HS](#) [Supprimer](#)

Configurer les types de client

Type de client : Particulier [Ajouter un type](#)

Profil de client : Adolescent [Ajouter un profil](#)

Tarifs des chambres

	Chambre climatisée	Chambre ventilée	Suite
Adolescent	20000	15000	30000
Adulte	50000	30000	100000
Vieillard	40000	30000	70000
Banque	70000	50000	150000
Cabinet d'audit	65000	55000	145000

[Appliquer](#) [Fermer](#)

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez :

- Créer de nouveau type de chambre (1) ;
- Créer des chambres pour le type sélectionné (2)
- Créer des types et profiles de clients (3) ;
- Spécifier les tarifs par chambre et profiles de client (4).

Configurer le menu du restaurant / bar

Configurer le menu du restaurant

Catégorie : Entrée Nouvelle catégorie

Libellé : Prix unitaire : 0 Ajouter

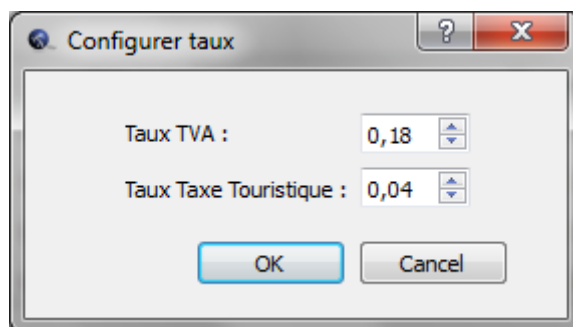
	Libellé	Prix unitaire
1	Salade au gimbres-gimbres	1200
2	Tatinet de belgique	2000
3	Patté de boeuf	800

Supprimer Fermer

Vous pouvez :

- Créer une catégorie de menu
- Créer un menu (libellé + tarif unitaire)
- Supprimer un menu

Configurer les taxes

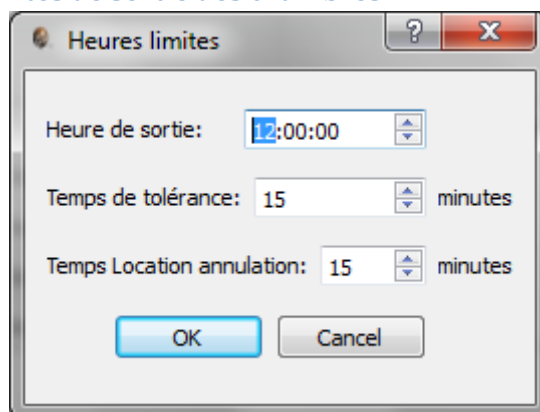


The dialog box titled "Configurer taux" contains two input fields with spinners. The first field is labeled "Taux TVA :" and has the value "0,18". The second field is labeled "Taux Taxe Touristique :" and has the value "0,04". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Vous pouvez fixer le taux de :

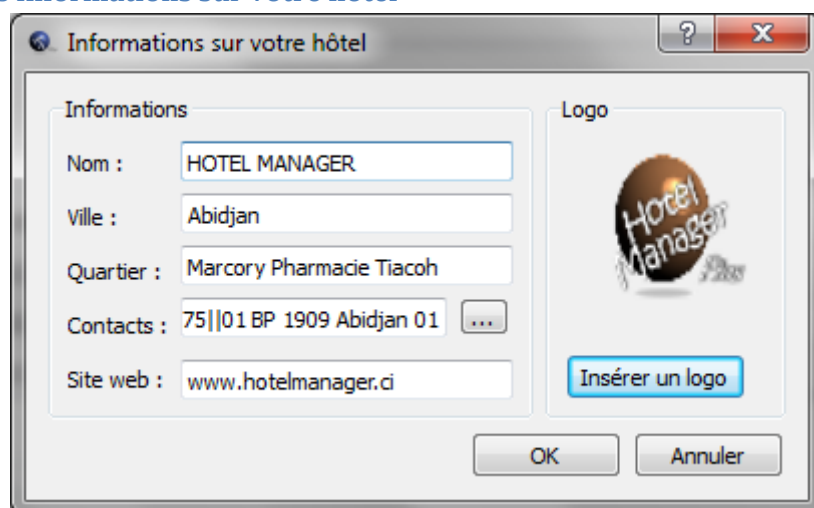
- La taxe TVA
- Taxe touristique

Configurer les heures limites de sortie des chambres



The dialog box titled "Heures limites" contains three input fields with spinners. The first field is labeled "Heure de sortie:" and has the value "12:00:00". The second field is labeled "Temps de tolérance:" and has the value "15", followed by the text "minutes". The third field is labeled "Temps Location annulation:" and has the value "15", followed by the text "minutes". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Renseigner les informations sur votre hôtel



The dialog box titled "Informations sur votre hôtel" is divided into two main sections. The left section, titled "Informations", contains five text input fields: "Nom :" with the value "HOTEL MANAGER", "Ville :" with the value "Abidjan", "Quartier :" with the value "Marcory Pharmacie Tiacoh", "Contacts :" with the value "75||01 BP 1909 Abidjan 01" and a small "..." button, and "Site web :" with the value "www.hotelmanager.ci". The right section, titled "Logo", contains a placeholder image of a "Hotel Manager" logo and a button labeled "Insérer un logo". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Consulter le cardex

The window 'Visualiser le cardex' displays client data. At the top, a search bar shows 'Nom : k' and a checkbox for 'Masculin'. Below is a table of clients with columns: Nom, Prénom(s), Date de naissance, Lieu de naissance, Père, Mère, Profession, Domicile habituel, Nationalité, Cel, Tel, Adresse mail, Boîte postale. The first row shows '1 KOUAME Sylvestre 01/01/2000'. Below the table are 'Modifier' and 'Ajouter' buttons. The bottom section, 'Informations sur le client KOUAME Sylvestre', includes a table of locations (Facture, Chambre, Date d'arrivée), a section for 'Pièce d'identité produite' (Nature, N°, Délivré le, A, Par), and a 'Catégorie' section (Type de client, Profile). It also has 'Autres informations' (Nb d'enfants accompagnant âge < 15 ans, Destination exacte) and a 'Fermer' button.

	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Lieu de naissance	Père	Mère	Profession	Domicile habituel	Nationalité	Cel	Tel	Adresse mail	Boîte postale
1	KOUAME	Sylvestre	01/01/2000							03896534			

	Facture	Chambre	Date d'arrivée	
1	FREC1	001	28/10/2013 11:52:32	01

Vous pouvez :

- Faire une recherche sur un client ;
- Obtenir les différentes locations effectuées par un client ;
- Obtenir l'identification effectuée par un client lors d'une location.

Gérer son propre compte utilisateur

The 'Votre compte' window contains fields for user details: Nom (ADMINISTRATEUR), Prénoms (administrateur), Résidence (Abidjan), Contact (00-00-00-00), Sexe précis (radio buttons for M., Mme, Mlle), Pseudo (admini), Mot de passe (masked with dots), and Confirmation (masked with dots). A note indicates 'six (6) caractères au minimum' for the password. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

Gérer comptes utilisateurs

Service

☒ Administration ☐ Comptabilité ☐ Réception ☐ Restauration

Enregistrer un compte

Matricule: Nom: Résidence:

Prénom(s): Contacts: ...

Sexe précis: ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Enregistrer Initialiser

Comptes du service sélectionné

Comptes

	Statut	Matricule	Sexe précis	Nom	Prénoms	Cel	Te
1	Actif	ADMIN	M.	ADMINISTRATE...	administrateur	00-00-00-00	

Actualiser Suspendre/Activer Editer

Fermer

Vous pouvez :

- Créer un compte ;
- Editer un compte ;
- Activer un compte ;
- Suspendre un compte ;

Hotel Manager Réception Plus

Ce module permettra de :

- Planifier les réservations
- Planifier les occupations
- Facturer les clients
- Editer les factures et reçus
- Gérer les dépôts

Page de connexion

Hotel Manager Réception Plus [Version d'évaluation] - [Statut: déconnecté] - [Se connecter au service Réception]

Fichier Editer Compte et groupe Actualiser ?

HM R Plus

Pseudo :

Mote de passe :

Valider

Copyright (c) 2011 - 2013 OURA Olivier B., tous droits réservés

Page d'accueil

Hotel Manager Réception Plus [Version d'évaluation] - [Statut: connecté] - [Bienvenue au service Réception]

Fichier Editer Compte et groupe Actualiser ?

Heure du serveur: 10 h 26 min

Vous êtes connecté depuis le vendredi 1 novembre 2013 10:23:52

Planning des réservations Planning des occupations Factures de ce jour Factures non réglées Activités

	Lundi 28 Oct	Mardi 29 Oct	Mercredi 30 Oct	Jeudi 31 Oct	Vendredi 1 Nov	Samedi 2 Nov	Dimanche 3 Nov	Lundi 4 Nov	Mardi 5 Nov	Mercredi 6 Nov	Jeudi 7 Nov	Vendredi 8 Nov
Disponible	4	4	4	4	9	9	9	9	9	9	9	9
Occupée	5	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
001 (R-C)	KOUAME	➡	✖	✖								
002 (R-C)	YACOUBA											
003 (R-C)												
101 (Etag 1)	LOI (ECOBANK)	➡	➡	✖								
102 (Etag 1)	YAPI (ECOBANK)	➡	➡	✖								
103 (Etag 1)	DIOMANDE (ECOBANK)	➡	➡	✖								
201 (Etag 2)												
202 (Etag 2)												
203 (Etag 2)												

Période allant du : jeudi 17 octobre 2013 à samedi 16 novembre 2013

Durée : 1 mois

Planifier les réservations

Pour planifier une réservation, suivre ces étapes :

1. Aller dans le planning réservation

Planning des réservations	
	Mercredi 30 Oct
Disponible	5
Reservée	4

2. Sélectionner le nombre de case (équivalent au nombre de jour) pour chambre concernée (ici chambre 102), cliquer droit puis cliquer sur « **Réserver sélection** » dans le menu contextuel apparaissant.

Hotel Manager Réception Plus [Version d'évaluation] - [Statut: connecté] - [Bienvenue au service Réception!]

Fichier Editer Compte et groupe Actualiser ?

Heure du serveur: 10 h 28 min Vous êtes connecté depuis le vendredi 1 novembre 2013 10:23:52

Planning des réservations Planning des occupations Factures de ce jour Factures non réglées Activités

	Mercredi 30 Oct	Jeudi 31 Oct	Vendredi 1 Nov	Samedi 2 Nov	Dimanche 3 Nov	Lundi 4 Nov	Mardi 5 Nov	Mercredi 6 Nov	Jeudi 7 Nov	Vendredi 8 Nov	Samedi 9 Nov	Dimanche 10 Nov
Disponible	5	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Reservée	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
001 (R-C)												
002 (R-C)	✓	✓										
003 (R-C)												
101 (Etage 1)	✓											
102 (Etage 1)	✓											
103 (Etage 1)	✓											
201 (Etage 2)												
202 (Etage 2)												
203 (Etage 2)												

Période allant du : jeudi 17 octobre 2013 à samedi 16 novembre 2013 [OK]

Durée : 1 mois

La sélection devient automatiquement violette.

101 (Etage 1)	✓											
102 (Etage 1)	✓											
103 (Etage 1)	✓											

3. Identifier le client (cliquer droit sur la sélection et sur « Identifier le client »)

Enregistrer tout sur ce planning
Annuler à partir d'ici
Exécuter à partir d'ici
Définir jour entrée
Définir jour sortie
Réserver sélection
Prolonger le séjour
Voir détails sur le client
Identifier le client
Lier à un groupe
Facturer le client

La boîte de dialogue « Identifier le client » apparaît.

Identifier le client

Choisir un client

☒ Client inconnu

☐ Client connu Nom : ☒ Masculin

Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Lieu de naissance
-----	-----------	-------------------	-------------------

Client choisi

Nom complet :

Type de client :

Profile :

Vous pouvez :

- Identifier un client inconnu. Dans ce cas, cochez « Client inconnu » et cliquer sur le bouton « Identifier » ;
- Identifier un client connu. Dans ce cas, cochez « Client connu » et taper les premières lettres de son nom dans la barre de recherche. Après avoir retrouvé le client, cliquer sur le bouton « Sélectionner » pour le choisir ;
- Spécifier le type et le profil du client, puis cliquer sur le bouton « choisir ».

Le nom du client apparaît alors dans la première case de la sélection.

Otep			

4. Enregistrer la réservation en (1) ou en (2)

Hotel Manager Réception Plus [Version d'évaluation]- [Statut: connecté] - [Bienvenue au service Réception!]

Fichier Editer Compte et groupe Actualiser ?

Heure du serveur: 10 h 49 min

Planning des réservations Planning des occupations Factures de ce jour Factures non réglées Activités

	Mercredi 30 Oct	Jeudi 31 Oct	Vendredi 1 Nov	Samedi 2 Nov	Dimanche 3 Nov	Lundi 4 Nov	Mardi 5 Nov
Disponible	5	8	9	8	8	8	9
Reservée	4	1	0	1	1	1	0
001 (R-C)							
002 (R-C)	✓	✓					
003 (R-C)							
101 (Etag 1)	✓						
102 (Etag 1)	✓			OTEP			
103 (Etag 1)	✓						
201 (Etag 2)							

1

2

Enregistrer tout sur ce planning
Annuler à partir d'ici
Exécuter à partir d'ici

Au survol de la souris, on peut voir le frais de location de la réservation :

OTEP			

Nom et prénom(s) : OTEP Azael
Frais de location : 150000
Somme payée : 0
Reste à payer : 150000
Heure d'entrée : 12:00:00
Heure de sortie : 12:00:00

5. Facturer une avance au client (cliquer sur « Facturer le client » dans le menu contextuel)

OTEP			

Enregistrer tout sur ce planning
Annuler à partir d'ici
Exécuter à partir d'ici
Définir jour entrée
Définir jour sortie
Réserver sélection
Prolonger le séjour
Voir détails sur le client
Identifier le client
Lier à un groupe
Facturer le client

La boîte de dialogue de facturation apparaît.

Facturer le client de la chambre 102

Caractéristiques de l'occupation

Durée d'occupation : 3 jour (s)

Tarif : 50000 Appliquer tarif normal

Détails des montants

Frais de location : 150000

Frais de restaurant : 0

Frais de bar : 0

Pénalité retard : 0

Total à payer : 150000

Somme payée : 0

Reste à payer : 150000

Règlement des frais

☒ Régler ☐ Restituer

Somme : 0 1 Payer tout

Mode : Espèce

Comptes:

Solde :

OK Annuler

Spécifier l'avance dans (1) et le mode de paiement puis valider.

N.B. Pour utiliser un dépôt pour régler l'avance, il suffit de choisir comme mode de paiement, « Compte client ».

Automatiquement, les informations de la sélection sont actualisées.

OTEP		

Nom et prénom(s) : OTEP Azael
Frais de location : 150000
Somme payée : 75000
Reste à payer : 75000
Heure d'entrée : 12:00:00
Heure de sortie : 12:00:00

6. Imprimer le reçu de l'avance perçue en (1) (sélectionner l'onglet des activités et actualiser le tableau)

Hotel Manager Réception Plus [Version d'évaluation] - [Statut: connecté] - [Bienvenue au service Réception!]

Fichier Éditer Compte et groupe Actualiser ?

Heure du serveur: 11 h 00 min Vous êtes connecté depuis le vendredi 1 novembre 2013 10:23:52

Planning des réservations Planning des occupations Factures de ce jour Factures non réglées **Activités**

	Reçu	Date	Libellé	Montant encaissé	Mode de paiement
1	RREC1	28/10/2013 11:56:49	Règlement de la facture de location FREC1	15000	Carte de crédit
2	RRECA1	28/10/2013 12:04:24	Avance sur location de la chambre 002	60000	Espèce
3	RREC2	28/10/2013 12:05:13	Règlement de la facture de location par avance	60000	Espèce
4	RRECA2	28/10/2013 12:10:27	Avance sur location (groupe FREC3)	315000	Espèce
5	RREC3	28/10/2013 12:15:49	Règlement de la facture de location par avance (groupe)	210000	Espèce
6	RREC4	28/10/2013 12:17:45	Règlement de la facture de location par avance (groupe)	105000	Espèce
7	RCPTD1	28/10/2013 12:24:09	dépôt à la création d'un compte client	200000	Espèce
8	RREC5	28/10/2013 12:25:27	Règlement de la facture de location FREC1	45000	Compte client
9	RREC6	28/10/2013 12:31:21	Règlement de la facture de location FREC1	0	Compte client
10	RRES2	28/10/2013 12:31:21	Règlement de la facture de restauration FRES2	9700	Compte client
11	RRECA3	01/11/2013 10:58:50	Avance sur location de la chambre 102	75000	Espèce

Montant total encaissé : 1 094 700 Montant total retiré : 0.00

Imprimer Clôturer

En (2), vous avez le total des montants encaissés et non encaissés.

Planifier les occupations

Pour planifier une occupation, suivre les étapes (1) à (6) décrites dans « Planifier les réservations »

Pour les occupations, il y a la possibilité d'éditer une facture dans l'onglet « Factures de ce jour » ou « Factures non réglées ».

Facturation

Facturer le client de la chambre 102

Caractéristiques de l'occupation

Durée d'occupation : 3 jour (s)

Tarif : 50000 Appliquer tarif normal

Détails des montants

Frais de location : 150000

Frais de restaurant : 0

Frais de bar : 0

Pénalité retard : 0

Total à payer : 150000

Somme payée : 0

Reste à payer : 150000

Règlement des frais

☒ Régler ☐ Restituer

Somme : 0 Payer tout

Mode : Espèce

Comptes:

Solde :

OK Annuler

La facturation prend en compte :

- Les frais de locations
- Les frais éventuels de restaurant
- Les frais éventuels de bar
- Les pénalités retard

N.B. Une opération de restitution dans cette boîte est possible.

Vérifier la disponibilité des chambres

Dans le planning de réservation et occupation, on a la possibilité de vérifier pour un jour :

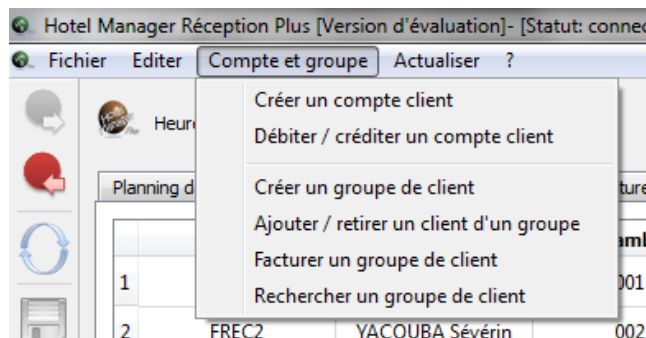
- Le nombre de chambres disponibles
- Le nombre de chambres réservées
- Le nombre de chambres occupées

	Mercredi 30 Oct	Jeudi 31 Oct	Vendredi 1 Nov	Samedi 2 Nov	Dimanche 3 Nov	Lundi 4 Nov	Mardi 5 Nov
Disponible	5	8	9	8	8	8	9
Reservée	4	1	0	1	1	1	0

	Lundi 28 Oct	Mardi 29 Oct	Mercredi 30 Oct	Jeudi 31 Oct	Vendredi 1 Nov	Samedi 2 Nov	Dimanche 3 Nov	Lun
Disponible	4	4	4	4	9	8	8	
Occupée	5	5	4	1	0	0	0	

Gérer la location de groupe

La location des groupes est gérée dans le menu « compte et groupe »



Créer un groupe

Cliquer sur le sous-menu « créer un groupe de client »

Dans la boîte de dialogue apparaissant, spécifier :

- Le nom du groupe
- Le type et profil globaux des membres du groupe
- Le responsable du groupe
- Le contact du groupe
- Le nombre de personnes prévues
- La date d'arrivée
- La durée d'occupation
- Le type des chambres majoritairement louées

Le montant total des frais de location est automatiquement estimé.

Vous pouvez voir les chambres disponibles relativement à vos spécifications en cliquant sur le bouton « Rechercher » (1).

Créer un groupe de client

Identification du groupe

Libellé :

Type de client :

Profil :

Responsable : ...

Contacts : ...

Nb pers prévues :

Détails sur location

Date d'arrivée : ...

Durée d'occupation : jour(s)

Type de chambre maj :

Prix unitaire TTC :

Frais hôtel estimé :

Rechercher chambres disponibles

Nb chambres dispo : **Rechercher** 1

Versement de montant

Avance :

Mode de paiement :

Enfin, spécifier l'avance, le mode de paiement et créer.

Constituer la liste des membres d'un groupe

Cliquer sur le sous-menu « Ajouter/Retirer un client d'un groupe ». Dans la boîte de dialogue, sélectionner le groupe concerné et ajouter ou retirer un membre.

Ajouter / Retirer un client d'un groupe

Groupes en cours

Libellé	Responsable	Nb pers enreg
GOURAL	KOUAME Sylvestre	0 (2 prévues)

Terminer

Membres du groupe (0)

Client	Logé
--------	------

Ajouter Retirer

Fermer

Facturer un groupe

Cliquer sur le sous-menu « Facturer un groupe ». Dans la boîte de dialogue, rechercher le groupe et facturer.

Facturer un groupe


Description du groupe


Groupe :

Responsable :

Détails des montants

Frais de location : 0

Frais de restauration : 0 

Frais de bar : 

Frais pénalité retard : 0


Total à payer : 0


Montant payé : 0

Montant restant : 0

Règlement des frais

☒ Régler ☐ Restituer

Montant à verser : 0  **Payer tout**

Mode : 

OK **Annuler**

Pour un groupe, vous avez toutes les informations sur les différentes consommations effectuées au Restaurant, Bar et à l'hôtel, y compris les pénalités retard.

Rechercher un groupe

Cliquer sur le sous-menu « Rechercher un groupe ». Dans la boîte de dialogue, cocher « En cours » ou « Rechercher spécifique » puis effectuer la recherche.

Rechercher un groupe

Groupes

☒ En cours ☐ Recherche spécifique : Nom du groupe : **OK**

Groupe	Responsable	Type de client	Nb pers prévues	Nb pers enregistrées	Type de chambre maj	D
GOURAL	KOUAME Sylvestre	Société	2	0	Chambre climatisée	0

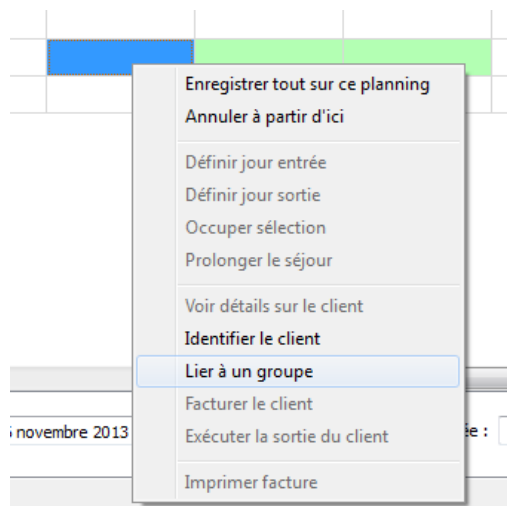
Voir contacts **Imprimer facture Resto** **Imprimer facture Bar** **Imprimer facture hôtel**

Fermer

Vous pouvez imprimer la facture du restaurant, du bar ou de l'hôtel dans cette boîte de dialogue.

Réserver une chambre ou effectuer une location pour le membre d'un groupe

Ceci se fait aisément. Cela se fait au moment de l'identification du client. Pour identifier le client d'un groupe pour une chambre, sélectionner « Lier à un groupe ».



Alors la boîte de dialogue suivante permet de sélectionner le membre concerné :

Lier à un groupe

Groupes en cours

Libellé	Responsable	Nombre de personnes
GOURAL	KOUAME Sylvestre	0

Membres du groupe de GOURAL (1)

Client	Logé
KOUAME Sylvestre	Non

Client choisi

Nom complet :

Pièces d'identité produites

Nature:

N°:

Délivré le: 01/01/2000

A:

Par:

Catégorie

Type de client:

Profil:

Autres informations

Nombre d'enfants de moins de 15 ans accompagnant: 0

Destination exacte:

Gérer les dépôts

Les dépôts sont gérés dans le menu « Compte et groupe ».

Créer un compte client

Cliquer sur le sous-menu « Créer un compte client ».

The dialog box 'Créer un compte client' contains two main sections. The left section, titled 'Nouveau compte', includes fields for 'Libellé :', 'Client :', 'Solde : 0' (with a spinner), and 'Mode : Espèce' (a dropdown menu). The right section, titled 'Comptes existants du client sélectionné', contains a table with two columns: 'Libellé' and 'Solde'. At the bottom right are 'Créer' and 'Fermer' buttons.

Libellé	Solde
---------	-------

Spécifier :

- Le libellé du compte
- Le client
- Le montant au dépôt
- Le mode de paiement

Et créer.

Débiter ou créditer un compte client

Cliquer sur le sous-menu « Débitier/Créditer un compte client ».

The dialog box 'Débitier/créditer un compte client' features a 'Client :' field at the top. Below it is a section titled 'Comptes existants' containing a table with 'Libellé' and 'Solde' columns. At the bottom is a 'Compte' section with radio buttons for 'Débiter' (selected) and 'Créditer', a 'Montant versé : 0' field with a spinner, and a 'Mode : Espèce' dropdown. 'Débiter' and 'Fermer' buttons are at the bottom right.

Libellé	Solde
---------	-------

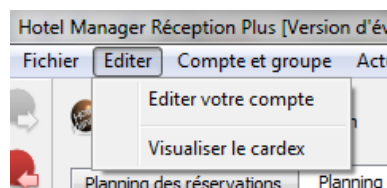
Pour effectuer une opération :

- Sélectionner le client concerné
- Sélectionner dans la liste des comptes, le compte concerné
- Cocher débiter ou créditer
- Spécifier le montant
- Le mode de paiement

Puis valider.

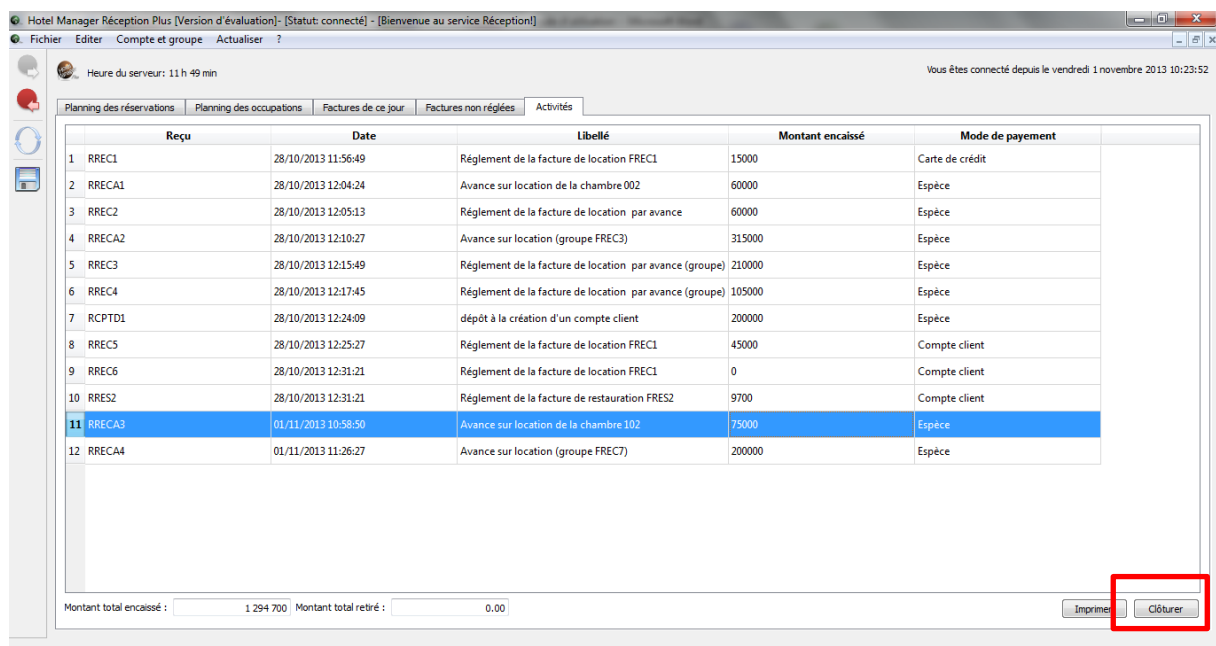
Visualiser le cardex

Vous pouvez visualiser le cardex. Cliquer sur le sous menu « Visualiser le cardex » dans le menu « Editer ».



Clôturer les activités réalisées par un agent

En fin de service, chaque agent doit clôturer ses activités (tous les reçus émis). Pour ce faire, aller dans l'onglet « Activités » et cliquer sur le bouton « clôturer ».



	Reçu	Date	Libellé	Montant encaissé	Mode de paiement
1	RREC1	28/10/2013 11:56:49	Règlement de la facture de location FREC1	15000	Carte de crédit
2	RRECA1	28/10/2013 12:04:24	Avance sur location de la chambre 002	60000	Espèce
3	RREC2	28/10/2013 12:05:13	Règlement de la facture de location par avance	60000	Espèce
4	RRECA2	28/10/2013 12:10:27	Avance sur location (groupe FREC3)	315000	Espèce
5	RREC3	28/10/2013 12:15:49	Règlement de la facture de location par avance (groupe)	210000	Espèce
6	RREC4	28/10/2013 12:17:45	Règlement de la facture de location par avance (groupe)	105000	Espèce
7	RCPTD1	28/10/2013 12:24:09	dépôt à la création d'un compte client	200000	Espèce
8	RREC5	28/10/2013 12:25:27	Règlement de la facture de location FREC1	45000	Compte client
9	RREC6	28/10/2013 12:31:21	Règlement de la facture de location FREC1	0	Compte client
10	RRES2	28/10/2013 12:31:21	Règlement de la facture de restauration FRES2	9700	Compte client
11	RRECA3	01/11/2013 10:58:50	Avance sur location de la chambre 102	75000	Espèce
12	RRECA4	01/11/2013 11:26:27	Avance sur location (groupe FREC7)	200000	Espèce

Montant total encaissé : 1 294 700 Montant total retiré : 0,00

Imprimer Clôturer

Une fois clôturées, toutes les activités sont vues au niveau de l'administrateur et du comptable.

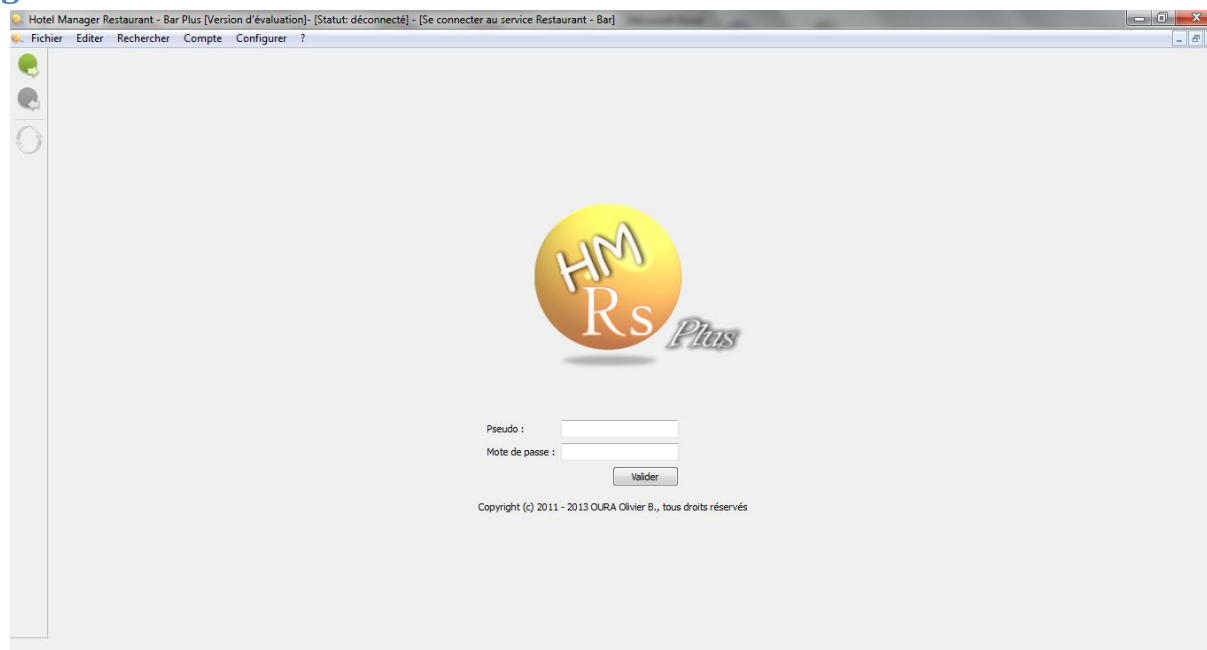
Hotel Manager Restaurant Plus

Ce module peut être configuré pour gérer le restaurant ou le bar.

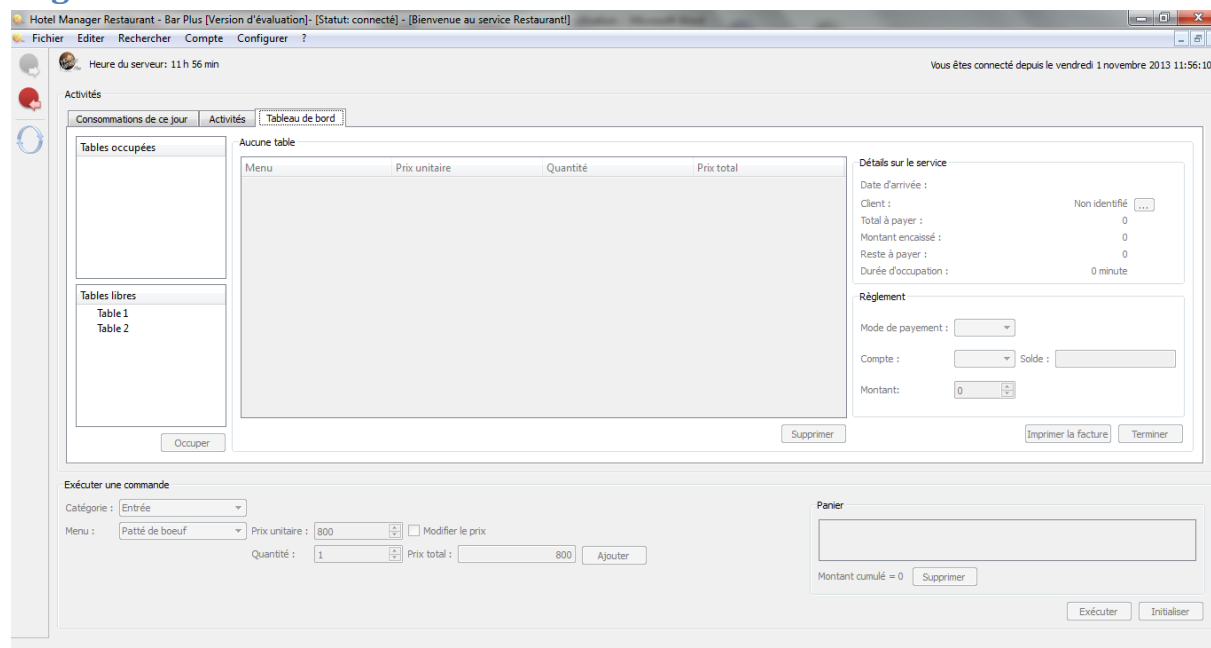
Ce module permettra de :

- Gérer les commandes
- Facturer les consommations
- Gérer les dépôts
- Editer les factures et les reçus

Page de connexion



Page d'accueil

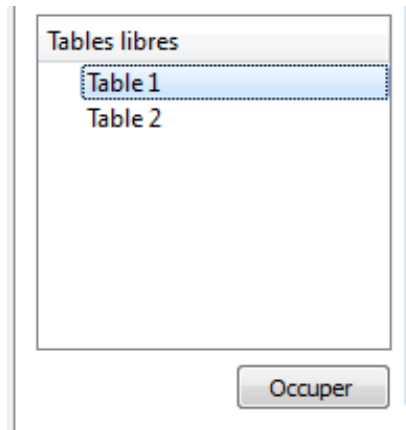


La page d'accueil comporte :

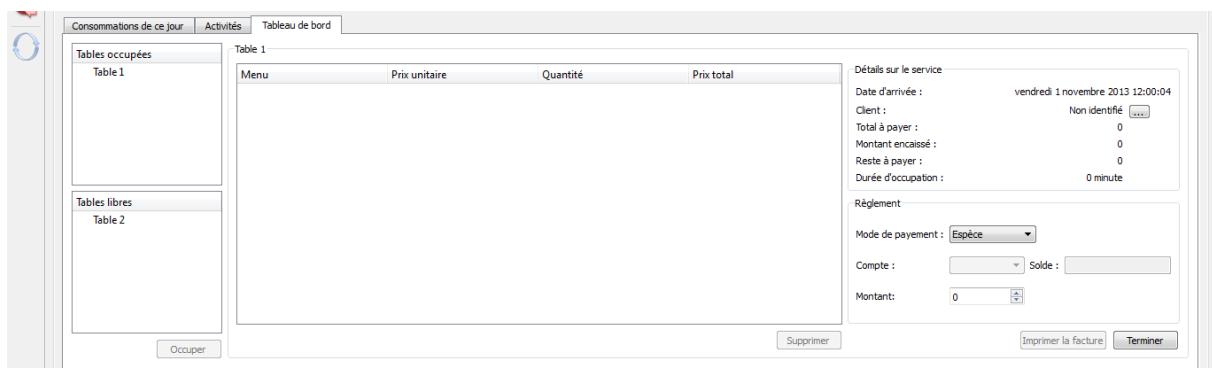
- Le tableau de bord de suivi des consommations en cours
- Les activités
- Les factures des consommations effectuées

Installer un client

- Sélectionner la table et cliquer sur le bouton « occuper » dans le volet « Tables libres »



Automatiquement, la table passe dans la liste des tables occupées et son tableau de bord est initialisé :



On peut y retrouver :

- La liste des commandes effectuées par la table
- Le montant des consommations
- La durée d'occupation de la table
- La facturation
- L'identification éventuelle du client

Identifier le client d'une table

Détails sur le service

Date d'arrivée : vendredi 1 novembre 2013 12:00:04

Client : Non identifié ...

Total à payer : 0

Montant encaissé : 0

Reste à payer : 0

Durée d'occupation : 0 minute

Cliquer sur le bouton entouré en rouge. Il apparait la boite de dialogue :

Identifier le client

Choisir un client

☒ Client inconnu **Identifier**

☐ Client connu Nom : ☒ Masculin

Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Lieu de naissance
-----	-----------	-------------------	-------------------

☐ Client locataire Chambre : Rechercher :

Client choisi

Nom complet :

Vous avez la possibilité de choisir :

- Un client inconnu. Dans ce cas, vous devez saisir toutes les informations le concernant.
- Un client connu. Dans ce cas, vous n'avez qu'à rechercher le client concerné.
- Un client locataire. Dans ce cas, sélectionner la chambre du locataire dans la liste des chambres en cours de location.

Passer une consommation pour une table

Exécuter une commande pour la Table 1

Catégorie : Entrée

Menu : Patté de boeuf

Prix unitaire : 800 ☐ Modifier le prix

Quantité : 1 Prix total : 800

Panier

Montant cumulé = 0

Double-cliquer sur la table concernée, dans la liste des tables occupées. Dans la partie « Exécuter une commande pour la table » :

- Sélectionner la catégorie du menu
- Sélectionner le menu
- Saisir la quantité
- Ajouter au panier
- Après, sélectionner tous les menus demandés, cliquer sur le bouton « exécuter ».

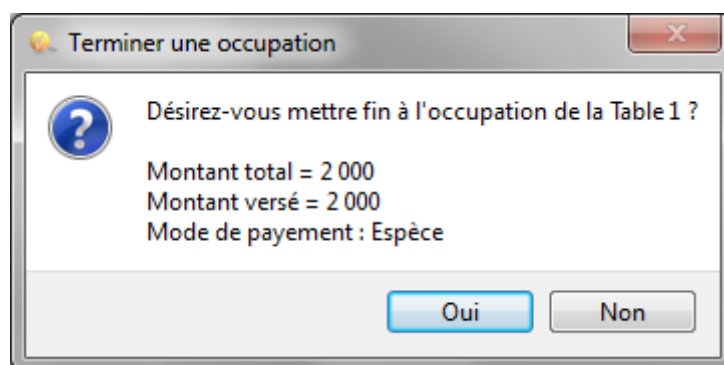
L'ensemble des commandes s'affichent dans la liste des commandes de la table concernée par la commande et les différents montants s'actualisent pour la table.

Terminer une occupation

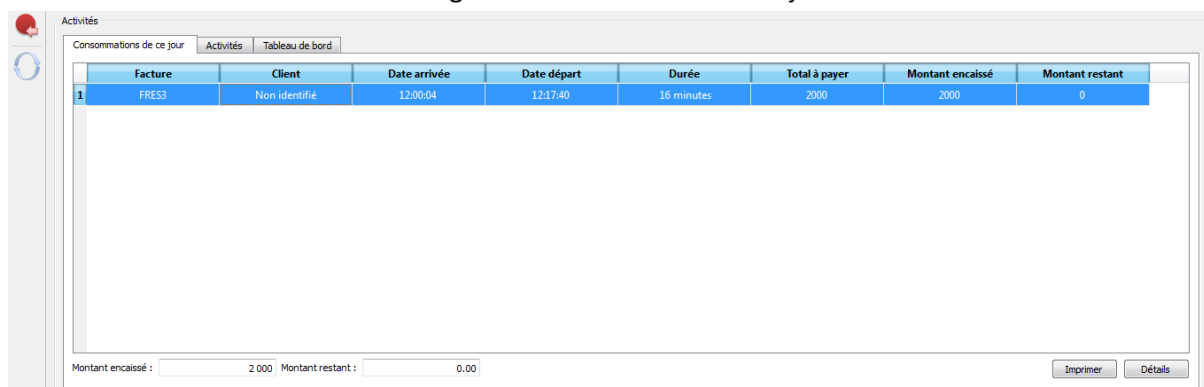
Avant de terminer l'occupation, vous pouvez imprimer la facture de la table en cliquant sur le bouton « Imprimer facture »

The screenshot shows a software interface for managing table orders. On the left, a table titled 'Table 1' lists items ordered: 'Pâté de boeuf' (800) and 'Salade au gingembre-gimbre' (1200). On the right, a 'Détails sur le service' section shows the date and time of arrival (vendredi 1 novembre 2013 12:00:04), the client (Non identifié), and payment details (Total à payer: 2000, Montant encaissé: 0, Reste à payer: 2000, Durée d'occupation: 13 minutes). Below this, a 'Règlement' section shows the payment method (Espèce) and the amount (2000). At the bottom right, two buttons are visible: 'Imprimer la facture' and 'Terminer', both highlighted with a red rectangle.

Cliquer sur le bouton « Terminer » pour terminer. La boîte de dialogue suivante apparaît. Vérifier les montants et le mode de paiement puis valider.



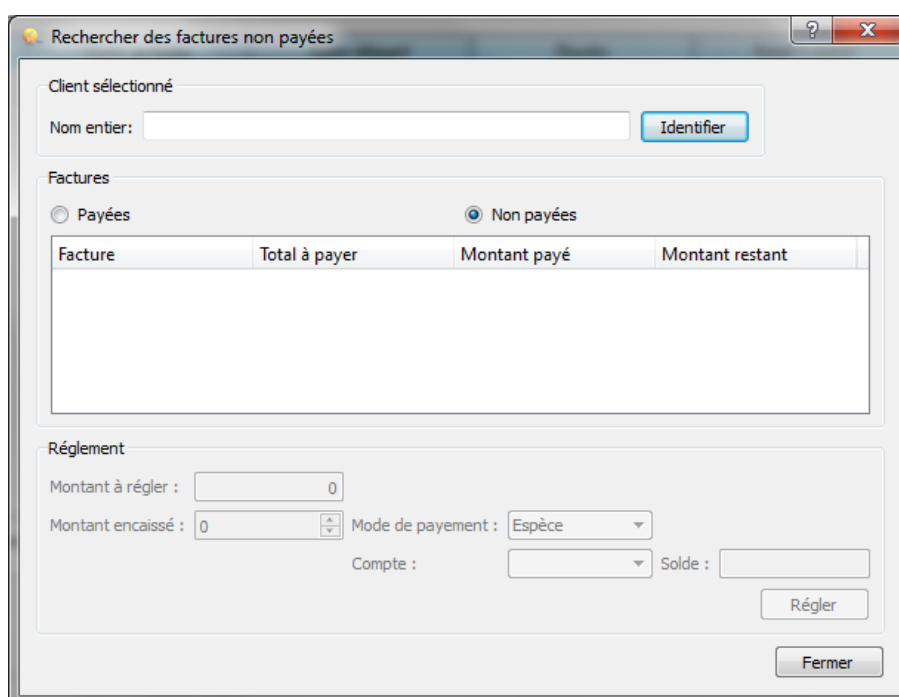
Le factures sont retrouvées dans l'onglet « consommations de ce jour ».



	Facture	Client	Date arrivée	Date départ	Durée	Total à payer	Montant encaissé	Montant restant
1	FRES3	Non identifié	12:00:04	12:17:40	16 minutes	2000	2000	0

Montant encaissé : 2 000 Montant restant : 0.00

Vous pouvez retrouver la liste des factures impayées pour un client dans le sous-menu « Factures non-payées» dans le menu « Rechercher ».



Rechercher des factures non payées

Client sélectionné

Nom entier : Identifier

Factures

☐ Payées ☒ Non payées

Facture	Total à payer	Montant payé	Montant restant
---------	---------------	--------------	-----------------

Règlement

Montant à régler :

Montant encaissé : Mode de paiement :

Compte : Solde :

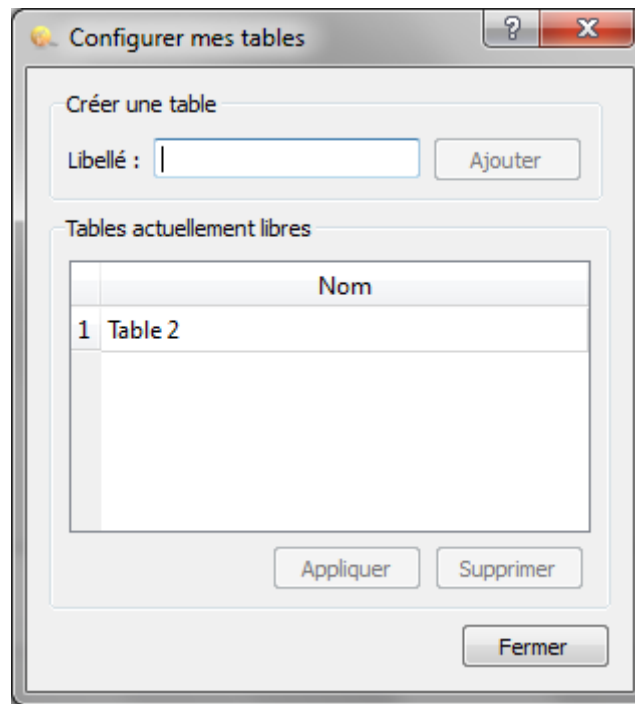
Régler Fermer

Gérer les dépôts

Voir Gérer les dépôts à la réception.

Configurer les tables

Cliquer sur le sous-menu « Configurer mes tables » dans le menu « Configurer ».

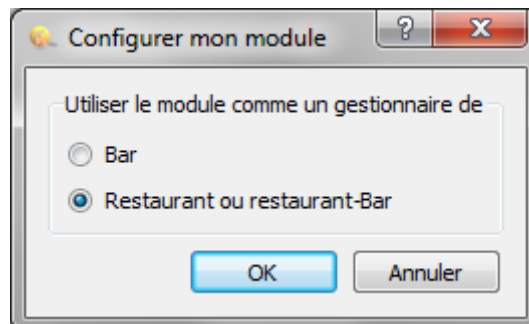


Vous pouvez :

- Ajouter une table
- Supprimer une table

Configurer le module

Le module peut être configuré pour gérer un bar. Pour se faire, aller dans le sous-menu « Configurer mon module » dans le menu « Configurer ».



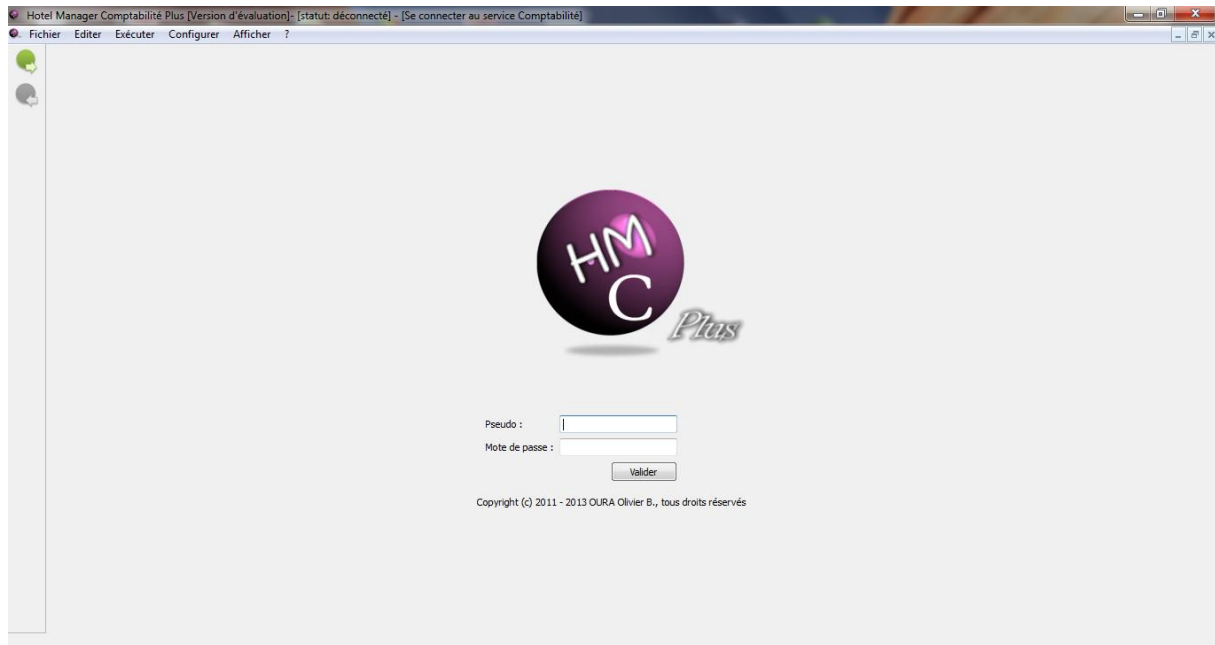
N.B. Cette configuration s'applique uniquement au module de votre poste.

Hotel Manager Comptabilité Plus

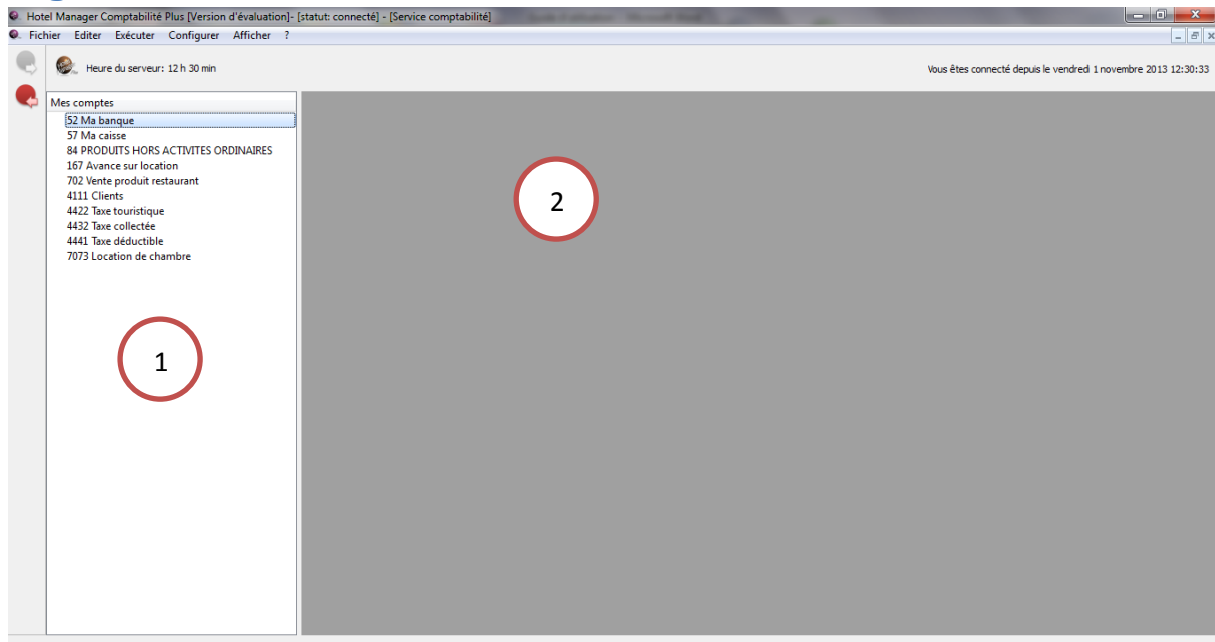
Ce module permettra de :

- Effectuer des opérations comptables
- Traiter les clôtures des autres services

Page de connexion



Page d'accueil

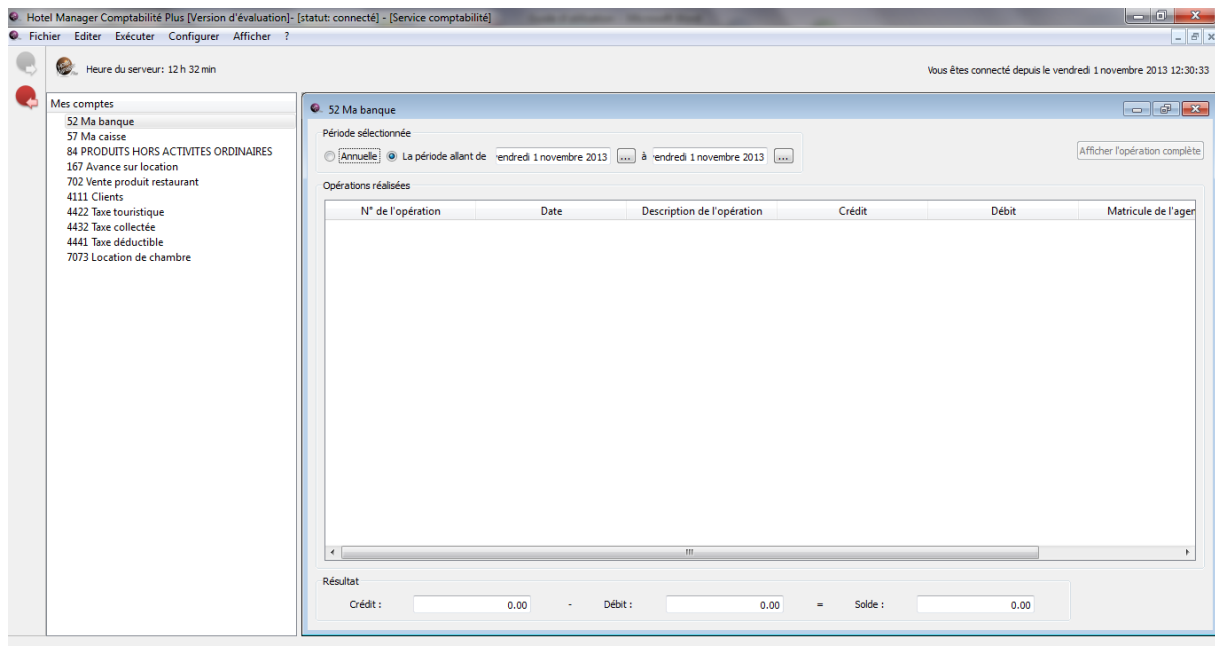


Vous avez :

- En (1), les comptes utilisés
- En (2), la zone de visualisation des comptes utilisés

Visualiser un compte comptable

Double-cliquer sur le compte en question.

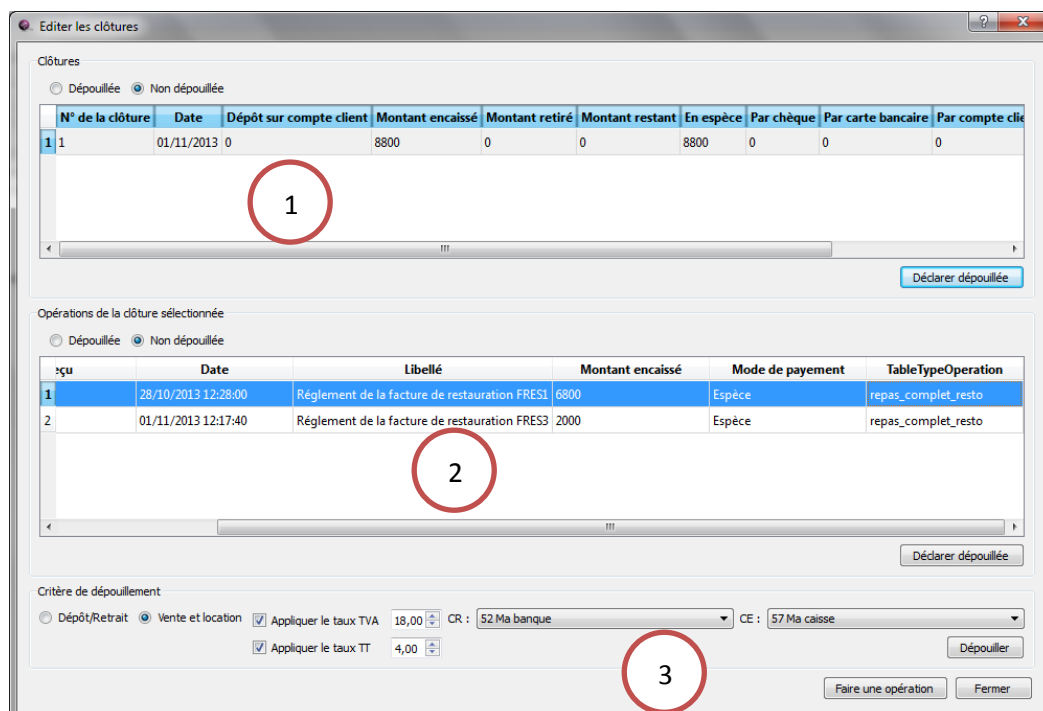


Dans la sous fenêtre apparaissant, nous avons :

- La période de visualisation (Année en cours ou période spécifique)
- La liste des opérations effectuées sur cette période
- Le total crédité, débité et le solde du compte sur la période sélectionnée

Traiter les clôtures

Cliquer dans le sous-menu « Editer les clôtures » du menu « Editer ».



Pour dépouiller une activité :

- Sélectionner la clôture concernée (1)
- Sélectionner l'activité concernée (2)
- Cocher la nature de l'activité (Dépôt/Retrait ou Vente/Location) (3)
- Cocher les taxes à appliquer sur l'activité en question (3)
- Sélectionner le compte source et de destination (3)
- Cliquer sur le bouton « Dépouiller » (3)

Si toutes les activités d'une clôture sont dépouillées, Cliquer sur le bouton « Faire une opération », pour effectuer une opération particulière sur la clôture (exemple, le montant non encaissé).

Après avoir effectué toutes ces opérations, déclarer la clôture entièrement dépouillée en cliquant sur le bouton « Déclarer dépouillée » dans (1).

N.B. Vous pouvez visualiser les clôtures entièrement dépouillées en cochant « dépouillée » dans (1).

Passer une écriture sur un compte

Pour se faire, cliquer sur le sous-menu « Enregistrer une nouvelle opération » dans le menu « Exécuter ». La boîte de dialogue suivante apparaît :

Exécuter une nouvelle opération

Date de l'opération

☒ En live ☐ En différé Date : jeudi 31 octobre 2013 ...

Description de l'opération :

Paramétrage de l'opération

N° compte débit	N° compte crédit	Libellé du compte	Montant débit	Montant crédit
-----------------	------------------	-------------------	---------------	----------------

Editer Supprimer Créditer un compte **Débiter un compte**

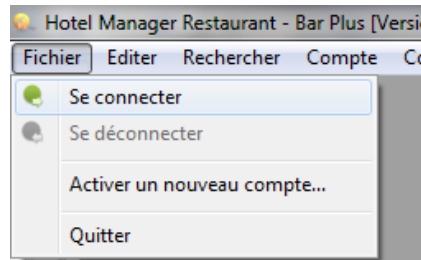
Exécuter Fermer

Pour effectuer une nouvelle opération :

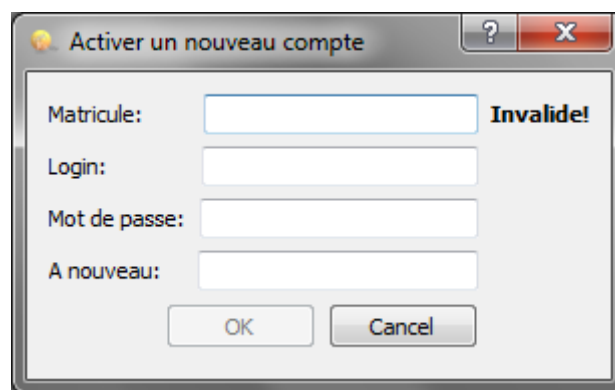
- Sélectionner la date (Cocher « En live » pour aujourd'hui et « En différé » pour une date antérieure)
- Décrire l'opération
- Créditer les comptes à créditer (cliquer sur le bouton « créditer un compte »)
- Débiter les comptes à débiter (cliquer sur le bouton « débiter un compte »)
- Valider en cliquant sur le bouton « Exécuter »

Activation d'un nouveau compte utilisateur

Tous les modules ont dans le menu « Fichier », le sous-menu « Activer un nouveau compte... ».



Après que le nouvel utilisateur ait été identifié dans le module administration (Voir partie administration), un matricule lui est attribué. C'est ce matricule qu'il faudra saisir dans la boîte de dialogue « Activer un nouveau compte ».



Après avoir saisi un matricule valide, l'utilisateur pourra saisir son login et son mot de passe, puis valider.