

MAJ 08.03.00

Installation et Modifications Apportées

Type de MAJ **Téléchargement**
Version..... **08.03.00**
Date du Document..... **15/04/2018**

COMMUNICATION REGLEMENTAIRE

-  **LOI DE FINANCE 2018**
-  **NOUVELLE NORME GDPR**
-  **ESPACE CLIENT**
-  **LICENCE ET CERTIFICATION**

MODIFICATIONS APORTEES

RESERVATION

-  **VISUALISATION DU PLANNING:**
-  **GESTION DES EVENEMENTS SUR LA RESERVATION :**
-  **LISTE DES RESERVATIONS**
-  **MISE EN ATTENTE DES ARRHEES EN GARANTIES :**
 - a- Mise en compte suite à annulation de réservation.
 - b- Mise en compte suite à un trop payé sur facture
 - c- Enregistrer directement sur le compte du client
-  **GESTION ARRHEES EN COMPTE :**
 - a- En cas d'affectation d'arrhes à un mauvais client
 - b- Gérer les arrhes en compte
 - c- Modification des arrhes en suspens et en compte à partir du Journal des arrhes.
-  **GESTION BONS CADEAUX**
 - a- Génération bon cadeau par l'hôtel
 - b- Enregistrer un bon cadeau émis par l'hôtel pour une agence/entreprise
 - c- Gestion des Bons Cadeaux pour une entreprise externe
-  **RECUPERATION DES ARRHEES EN COMPTE SUR UNE RESERVATION :**
 - a. A partir d'une nouvelle réservation
 - b. A partir d'une Réservation existante
 - c. A partir de la fiche client/ agence vers une réservation existante

MAJ 08.03.00

FRONT OFFICE

-  **IMPRESSION TABLEAU DU JOUR**
-  **EDITION PREVISIONNEL FEMME DE CHAMBRE**
-  **GESTION DU CHECK IN**
 - a. Fiche Check-in
 - b. Accéder à la fiche check-in après l'arrivée du client.
 - c. Paramètres de la fiche check in

MIDDLE OFFICE

-  **GENERATION FACTURE PDF EN RAFALE**
-  **AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT CLOTURE**

BACK OFFICE

-  **DEBITEURS**
-  **AMELIORATION DU CONTROLE DES OPPERATIONS**

PARAMETRES

-  **TABLES**

INTERFACES

-  **INTERFACE WEB**
-  **INTERFACE RESTAURANT**
-  **INTERFACE COMPTABLE**
-  **INTERFACE QUALITE**
-  **INTERFACE BOOKINGSUITE**

COMMUNICATION REGLEMENTAIRE

LOI DE FINANCE

A compter de 2018 selon l'article du CGI, art.286, I-3 bis, les Entreprises collectrices de TVA ont l'obligation d'enregistrer les règlements de leurs clients au moyen d'un logiciel conforme. Nous avons apporté des améliorations permettant d'assurer le chemin de révision de permanence fiscale. Actuellement nous garantissons la conformité par l'autocertification. Notre objectif est de devenir certifié NF prochainement.

GDPR

Qu'est-ce que le GDPR ou RGPD ?

L'individu est placé au cœur du dispositif afin de renforcer ses droits quant aux données personnelles qu'il est susceptible de fournir.

Via le RGPD, sont ainsi renforcés les devoirs et responsabilités de toute la chaîne d'acteurs. C'est-à-dire, l'hôtel et ses fournisseurs de services. Concrètement, cela signifie que chaque hôtel doit procéder à un audit RGPD de ses traitements de données puis tenir en permanence de nouveaux registres à destination des autorités de contrôle.

Comment se mettre en conformité ?

1- utiliser des fournisseurs qui respectent la norme RGPD. DYLOG sam est actuellement en cours de certification et adapte ses logiciels pour être conforme à cette nouvelle loi. Dans les prochaines semaines, vous serez invités à signer un avenant aux conditions générales d'utilisation des services Dylog vous informant de notre conformité et de vos obligations en la matière.

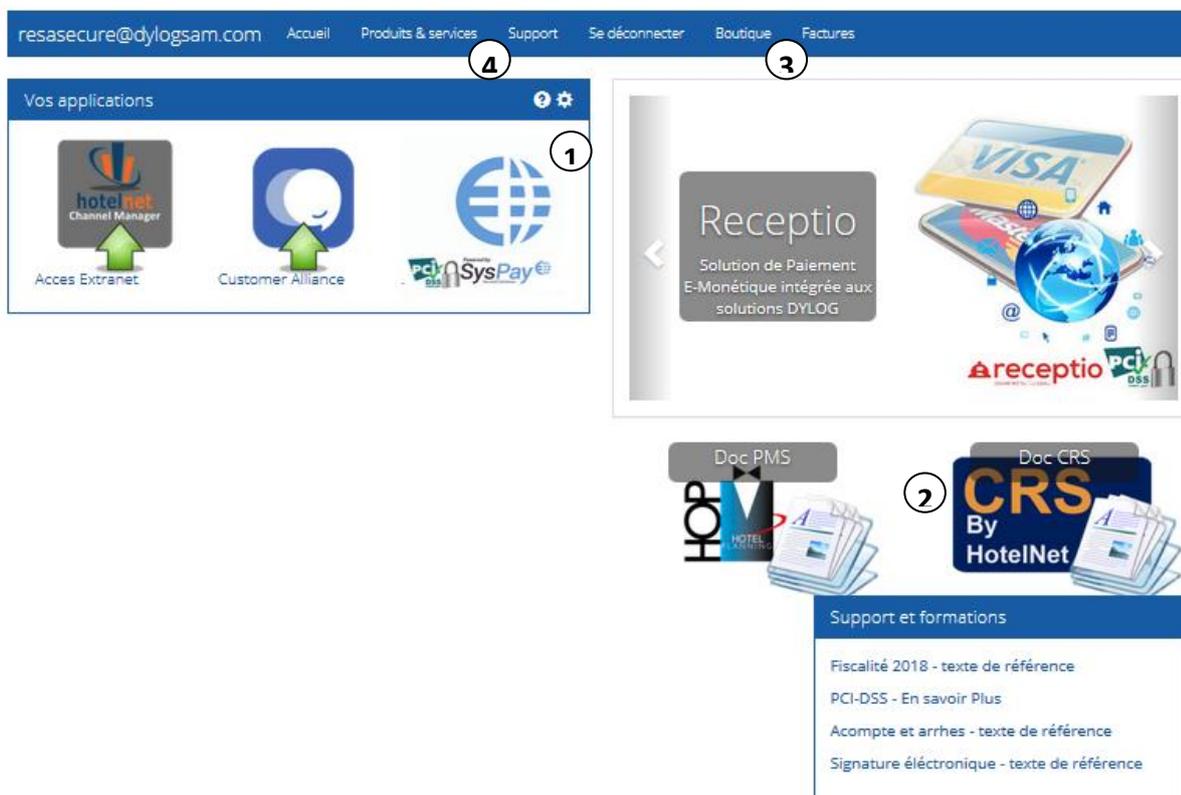
2- Mettre en conformité votre entreprise. La conformité intègre un ensemble de processus allant de l'audit, à la désignation d'un responsable juridique et la déclarations aux organismes en charge de ce contrôle. Pour faciliter votre mise en conformité, nous nous sommes adressés à des experts du sujet : [SmartGDPR](#) qui vous accompagneront à moindre coût à cette nouvelle échéance de l'année 2018.

Avec ces nouvelles normes, les conditions entrant dans le périmètre d'utilisation de nos solutions et services sont donc remises en question et doivent être validées par vos soins. Pour faciliter l'enregistrement et la mise à disposition de ces documents (certification de conformité et licences), nous avons intégré un module de signature électronique dans votre Espace Client accessible directement sur le Menu HOP

MAJ 08.03.00

ESPACE CLIENT

Cet espace Client est aussi accessible par l'adresse www.dylogsam.pro. Il offre un ensemble de services soit :



- ① Les partenaires et extranet de gestion interfacés sont accessibles dans l'espace client en fonction des contrats souscrits. L'icone "Outil" dans la barre de titre permet de retirer ou ajouter un lien.
- ② Espace Documentation permet d'accéder aux documentations et manuel des produits Dylog. Dans la partie basse les liens juridiques et réglementaires sur lesquels nous nous sommes basés pour développer nos applications.
- ③ Espace Boutique et facturation demandent une identification complémentaire, Il permet d'accéder aux catalogue complet de Dylog & Partenaires ainsi qu'aux factures pour les établissements qui ont soucrits au prélèvement automatique.
- ④ Produits, service et support, permet de visualiser la liste de solutions souscrites, d'accéder aux licences et documents de certification, et aux demandes de supports et aides.

MAJ 08.03.00

LICENCE ET CERTIFICATION

Abonnements en cours

Produit	Depuis	Fin	Instructions	
PMS - Hôtel Serveur	01/05/2015		instructions	Support
- Accès CRS -				Support
Interface QBLink			instructions	Support
Interface Customer Alliance	01/02/2018		instructions	Support
Interface Stockage Receptio	01/02/2018		instructions	Support
- Accès Dycenter -				Support

Licences

Licence	Signé	depuis	
CGUV RMK Dylog -CGUV RMK Dylog V2	Signé	26/01/2018	Licence
Licence Logiciel Gestion Dylog-CGU Gestion Dylog 18	Signé	26/01/2018	Licence
Licence interface Web Dylog-CGU Interface Web Dylog 18	Signé	26/01/2018	Licence
Certif BOI HOP-Certif BOI HOP V8	Signé	26/01/2018	Licence

Permet de laisser un Message au service technique pour signaler un problème. Le suivi et la prise en charge de ce problème sera visible dans l'accès support



La section Licence permet d'accéder aux documents Juridiques et Licences d'utilisation. En cas de contrôle Fiscal, ces documents peuvent être demandés.

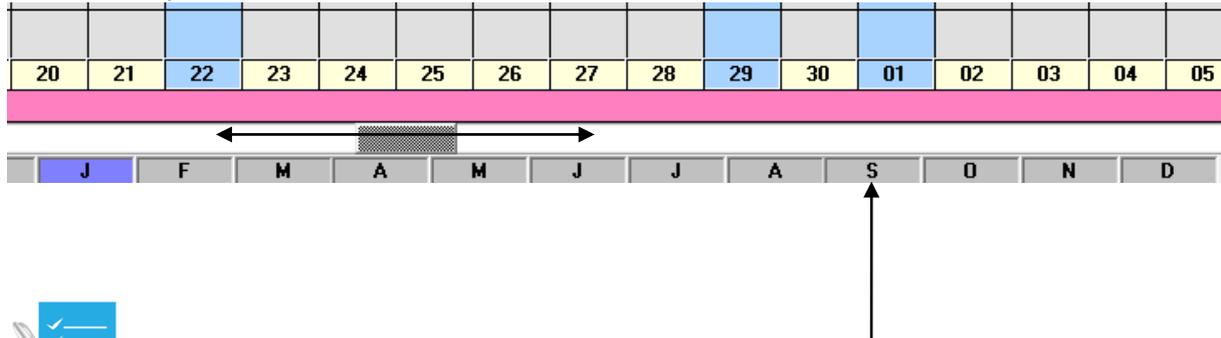
MAJ 08.03.00

MODIFICATIONS APORTEES

RESERVATION

VISUALISATION DU PLANNING:

Pour visualiser le planning à des dates spécifiques, il suffit de glisser la réglette pour visualiser la période concernée



AMELIORATIONS : Il est maintenant possible de cliquer directement sur la lettre du mois concerné et la visualisation du planning se positionnera automatiquement sur le mois sélectionné.

GESTION DES EVENEMENTS SUR LA RESERVATION :

Le Logiciel HOP2000 intègre la gestion des événements, cette fonction permet de :

- Visualiser les événements sur planning de réservation.
- Appliquer un tarif spécifique pour cet événement
- Permet d'appliquer la réservation aux statistiques de l'événement.

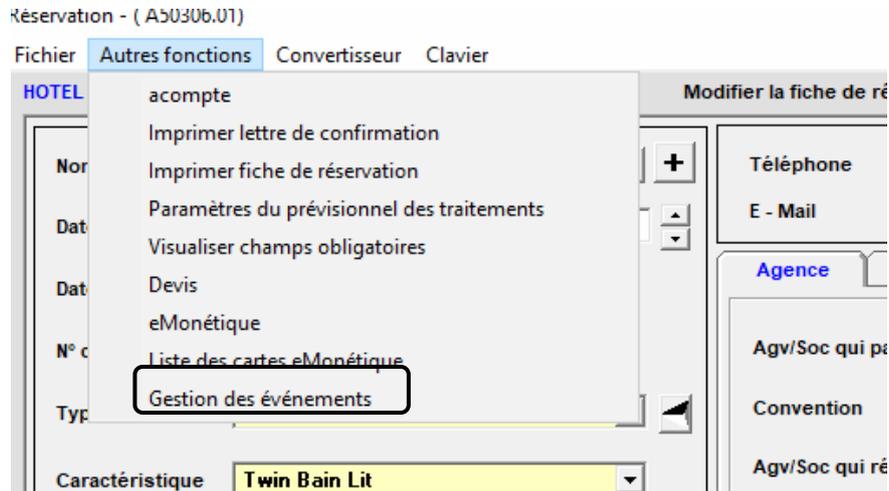


Jusqu'à aujourd'hui, si l'événement n'était pas attribué lors de la prise de réservation, il n'était pas possible de l'appliquer en modification de réservation.

MAJ 08.03.00



AMELIORATIONS : Attribution d'un événement sur une modification effectuée. Il est maintenant possible d'attribuer un événement et donc le tarifs de cet événement en ouvrant la Fiche de réservation du client concerné puis dans le menu **Autres fonctions**



Vous ouvrez alors la fonction de gestion des événements, donnant la possibilité d'attribuer l'événement souhaité.



AMELIORATIONS : Au cas où des événements se succèdent sur une période de réservation, et que leur prix est différent. Dans l'ancienne version, seul le tarif du premier événement était appliqué. Maintenant il est possible d'appliquer le tarif de chacun des événements de la période de réservation.

MAJ 08.03.00

LISTE DES RESERVATIONS

Accessible sur le planning et sous Liste client dans le Tableau du jour. Pour faciliter l'ergonomie et la facilité de recherche de réservation, des améliorations ont été apportées à la fonction d'affichage et d'impression de la liste des réservations (bouton Liste des réservations dans la Planning).

Liste des réservations - (TnPre)

Liste des réservations (512 pax, 512 chambres)										
Nom	Prénom	Ch.	Type de chambre Caractéristique	Date arrivée Date départ	Groupe	Agv/Soc qui paye Agv/Soc qui réserve	Traitement Montant (EUR)	Tarif Voucher	Total séjour	
SCHONEVELD	Maaike	107	Double Economique Aucune	01/05/2018 04/05/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 95,00	Tarif de base 1707435661	290,94	
SCHORMANN	Naomi	201	Double Economique Double Douche	02/03/2018 04/03/2018		MIRAI FRANCE	@ NON REMBOURSABLE 70,00	Tarif de base 180225-87368	141,98	
SCHUKALLA	Robert	601	Twin Supérieure Twin Douche	17/03/2018 18/03/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 75,00	Tarif de base 1141595476	76,98	
SCREEN & ADJADI	Audwin & Isabelle	102	Double Economique Double Douche	22/05/2018 25/05/2018		NT INCOMING - WORLD2MEET G	@ PROMO 0,00	Tarif de base 153322315	0,00	
SCREMIN	Elsa	307	Double Economique Aucune	27/02/2018 28/02/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 75,00	Tarif de base 1108414420	69,48	
SEEGER	Wolf Christian	101	Double Economique Double Douche	29/05/2018 06/06/2018		HOTELBEDS GROUP. PART OF T HOTELBEDS GROUP. PART OF T	@ EARLY BOOKING 0,00	Tarif de base 197-3690301	0,00	
SEFER ÇEP		303	Single Economique Single Douche	06/03/2018 08/03/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 67,50	Tarif de base 1435143568	138,96	
SEMENOV	SERGEY	204	Twin Economique Twin Bain Lit	16/04/2018 23/04/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 85,00	Tarif de base 1755390443	608,86	
SHAW	Christine	208	Double Economique Double Douche	26/03/2018 28/03/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 105,00	Tarif de base 2062975661	213,96	
SHCHUKIN	Konstantin	106	Double Economique Aucune	17/03/2018 22/03/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 67,50	Aucun 1624016148	342,90	
SHE		305	Twin Economique Twin Bain Lit	13/04/2018 17/04/2018		BOOKING (FRANCE) SAS	@ PROMO 95,00	Aucun 1848438384	357,92	
SHEN	Nanjiang	205	Twin Economique Twin Bain Lit	27/02/2018 28/02/2018		HOTELBEDS GROUP. PART OF T HOTELBEDS GROUP. PART OF T	@ NON REMBOURSABLE 40,00	Tarif de base HLP-150479-FR10677A	40,99	

Calculer le montant total du séjour

Imprimer

Ajout de la possibilité de visualiser les montants de séjour + possibilité de les imprimer



AMELIORATIONS : La sélection agence qui paye ou qui réserve a été ajoutée permettant de sélectionner les réservations en fonction de leurs origines

La recherche à "partir de" a été améliorée, en ajoutant un nouveau bouton >

MAJ 08.03.00

📄 MISE EN ATTENTE DES ARRHEES EN GARANTIES :

Les clients et les agences / entreprises peuvent maintenant être reliés à une gestion de compte en attente. Il est donc possible indépendamment d'une réservation d'enregistrer une somme d'argent à valoir sur une Réservation à venir.

a- Mise en compte suite à annulation de réservation.

Vous recevez une réservation sur laquelle vous enregistrez des arrhes. Lors de l'archivage ou la suppression d'une réservation, le logiciel propose différentes options de gestion des garanties.

Attention !
Pour le client **LINAI**
il y a des arrhes d'un montant de **250 EUR (Carte de crédit)**
Si vous encaissez ce montant un reçu sera imprimé.
Une sortie de caisse sera créée pour l'éventuel solde non encaissé

Rendre les arrhes
 Encaisser totalement les arrhes
 Encaisser partiellement les arrhes
Montant à encaisser EUR
 Transférer sur le compte LINAI

Données pour enregistrer la sortie de caisse:

Mode de paiement
Date enregistrement
Notes

L'une des options est de transférer les arrhes sur le compte du client.

Lorsque la garantie a été transférée, elle est stockée sur le client qui peut alors être retrouvé à travers le CARDEX. Les clients qui ont des arrhes en suspens sont mis en évidences en bleu

Liste des clients							
Code	Nom	Prénom	Pays	Commune	Préfixe	Téléphone	Date naiss.
48	LINAI	Alain	FRANCE				
12	LORPE		FRANCE				
86	MARIUS		FRANCE				
87	MARIUS		FRANCE				

MAJ 08.03.00

b- Mise en compte suite à un trop payé sur facture

Si le montant de l'encaissement est supérieur au montant de la facture, le logiciel propose la gestion de ce trop perçu.

Il est alors possible de garder le trop perçu en :

- créant une ligne de régularisation sur la facture, ou de garder le trop perçu
- créant un document de régularisation indépendant de la facture de base (souvent utilisé pour les pourboires),
- en rendant le trop perçu
- ou en et gardant le trop perçu en compte.

Cette dernière option permettra de déduire cet encaissement d'un prochain séjour.

DATE	DESCRIPTION
19/09/2017	Petit déjeuner
19/09/2017	Séjour
19/09/2017	Taxe de séjour adultes

TVAux DE TVA TOTAL HT 59,09
Tva 10 % Non imposable 1,00

LIBÉRER LA CHAMBRE ARRHE Remise
TYPE D'IMPRESSION

c- Enregistrer directement sur le compte du client

Dans la fiche cardex client, cliquez sur le **bouton Arrhes**

Le client a réservé la chambre n° 506 (Double Supérieure)

Code 30762 SIRET
Titre M N° Intra-comm.
Nom CHOW Catégorie Distributeur Internet
Prénom Gestion Compte Client - (TnCap4)

Options

Nom CHOW
Prénom Po Ying Gloria

Insertion

Date d'enregistrement 12/03/2018
Montant Arrhes 250,00 Euro
Mode de paiement Espèces

Type de document Bon de paiement

Arrhes



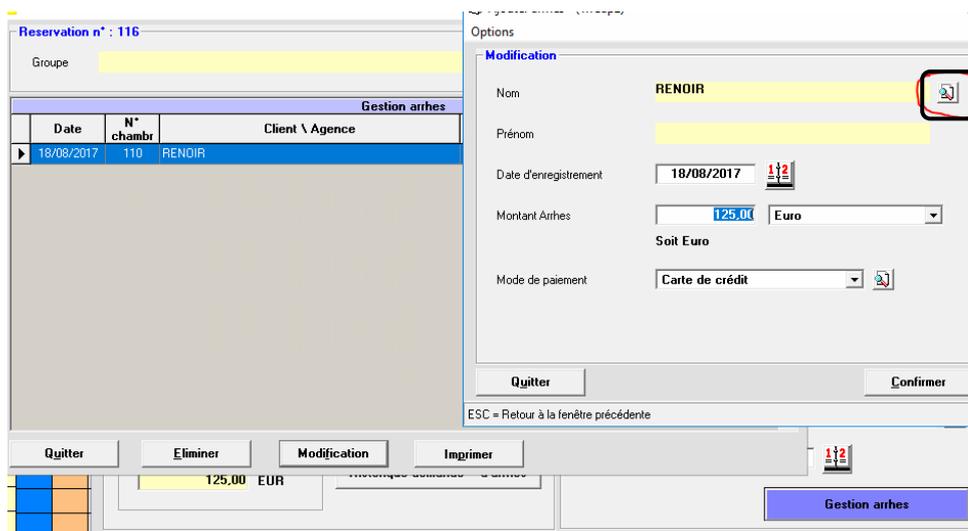
Suite à la validation de l'ajout, il sera ensuite possible d'imprimer un reçu ou un bon de paiement

MAJ 08.03.00

GESTION ARRHERS EN COMPTE :

a- En cas d'affectation d'arrhes à un mauvais client

Aller sur la fiche arrhes par l'intermédiaire de la fiche de réservation ou de la fiche Cardex. Dans la fenêtre des arrhes utilisez la loupe pour aller chercher le client à qui la somme doit être attribuée et ainsi transférer les arrhes.



The screenshot shows a software interface for managing deposits. On the left, a table titled 'Gestion arrhes' displays a reservation with the following data:

Date	N° chambr	Client \ Agence
18/08/2017	110	RENDIR

On the right, a 'Modification' form is open for the reservation. It includes fields for:

- Nom: RENDIR (with a search icon circled in red)
- Prénom: (empty)
- Date d'enregistrement: 18/08/2017
- Montant Arrhes: 125,00 Euro
- Soit Euro: (checkbox)
- Mode de paiement: Carte de crédit

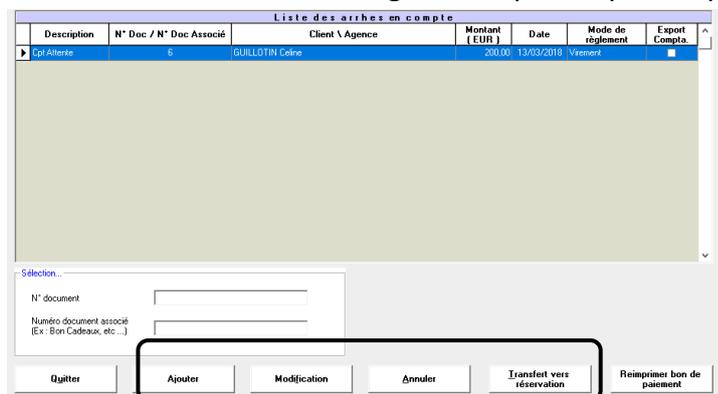
Buttons at the bottom include 'Quitter', 'Confirmer', 'Eliminer', 'Modification', and 'Imprimer'. A 'Gestion arrhes' button is also visible at the bottom right.



Attention le transfert d'arrhes en compte ne peut se faire directement que de client à client ou agence à agence. Si l'on souhaite transférer d'agence à client, on ne peut le faire qu'en passant par une fiche de réservation

b- Gérer les arrhes en compte

Accéder à la fiche client ou agence corporate puis cliquer sur le bouton **arrhes**,



The screenshot shows a window titled 'Liste des arrhes en compte' with a table of deposit records:

Description	N° Doc / N° Doc Associé	Client \ Agence	Montant (EUR)	Date	Mode de règlement	Export Compta.
Epi Attente	6	BULLLOTIN Cebse	200,00	13/03/2018	Virement	

A search dialog box is open at the bottom, with fields for 'N° document' and 'Numéro document associé (Ex : Bon Cadeau, etc ...)'. Below the dialog, a row of buttons is visible, with 'Ajouter' and 'Transfert vers réservation' highlighted by a red box.

Cette fenêtre permet, d'ajouter une nouvelle somme, de la Transférer sur une réservation existante et de l'annuler du Compte.

MAJ 08.03.00

En cliquant sur le bouton Annuler cette fenêtre apparaît permettant de :

Gestion du solde d'arrhes - (TnMsgSelArrhes)

Que voulez-vous faire du montant d'arrhes 200,00 EUR

Mode de paiement **Espèces**

Rendre les arrhes avec sortie de caisse

Encaisser totalement les arrhes

Supprimer définitivement les arrhes

Quitter

- Rendre la somme, et préciser dans quelle forme de paiement le remboursement devra avoir lieu
- Encaisser totalement les arrhes qui passeront alors en arrhes profit.
- Supprimer définitivement les arrhes, cette suppression annulera l'arrhe

c- Modification des arrhes en suspens et en compte à partir du Journal des arrhes.

Ouvrir le journal des arrhes Menu-> Journal des arrhes.

En sélectionnant le statut "suspens" ou "en compte" , puis l'encaissement concerné, appuyez sur le **bouton Modification** , il est alors possible de modifier les informations concernant l'encaissement (sous réserve que la clôture ne soit pas faite)

The screenshot shows the 'Gestion arrhes' application. A table lists arrears with columns for registration date, number, client, amount, mode of payment, status, and date of payment. A 'Modification' dialog box is open, allowing changes to the selected entry (18/08/2017). The dialog fields include: Nom (RENDIR), Prénom, Date d'enregistrement (18/08/2017), Montant Arrhes (25000 Euro), and Mode de paiement (Carte de crédit). Buttons for 'Quitter' and 'Confirmer' are visible. A 'TOTAL (Euro)' of 1 677,53 is shown at the bottom right.

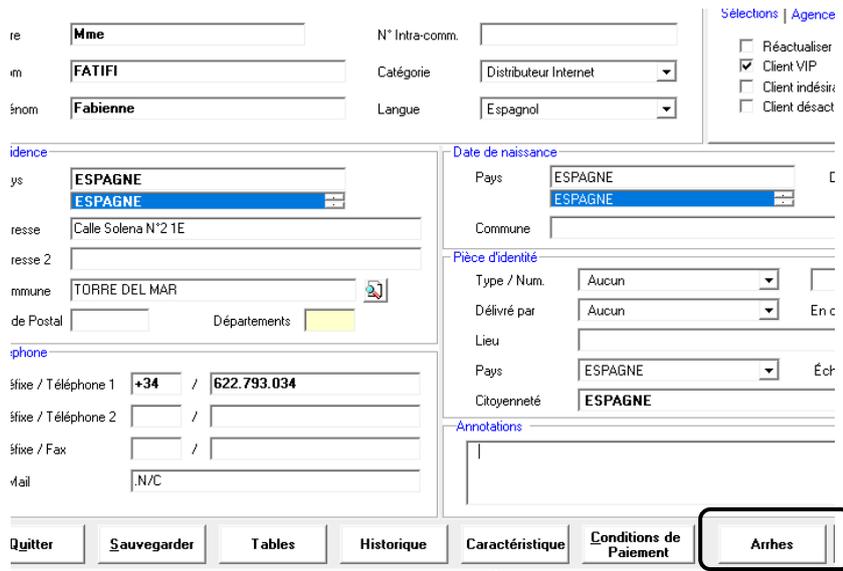
Date d'enregistrement	N° chambre	Client \ Agence	Montant (EUR)	Mode de règlement	Etat	Date encaissement	Export Compta	Date de rendu
21/08/2017		Ajouter arrhes - (TrnCap2)			ents		<input type="checkbox"/>	
21/08/2017		Options			ents		<input type="checkbox"/>	
19/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
18/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
18/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
18/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
18/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
18/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
03/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
03/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
02/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
01/08/2017					ents		<input type="checkbox"/>	
23/06/2017					ents		<input type="checkbox"/>	

MAJ 08.03.00

GESTION BONS CADEAUX

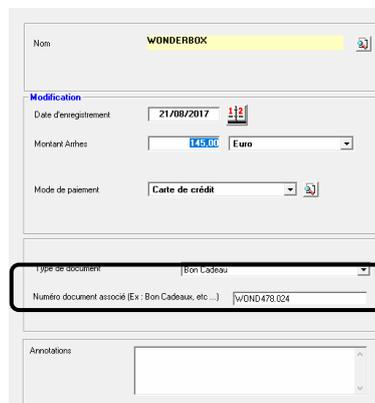
a- Génération bon cadeau par l'hôtel ou réception d'un encaissement sans date de réservation.

Aller directement une fiche client/agence existant ou créer une nouvelle fiche, puis cliquer sur le bouton "Arrhes"



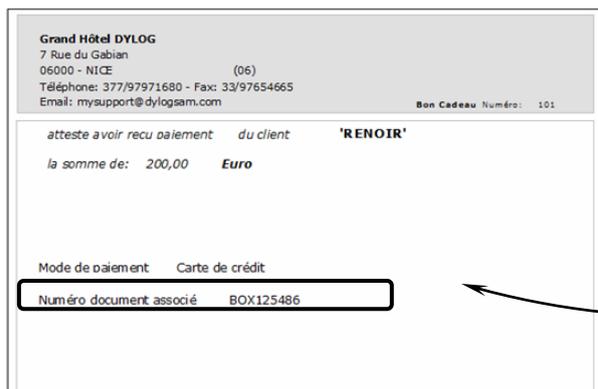
The screenshot shows a web-based form for managing a client. The form is divided into several sections: 'Personne' (Name: Mme, Category: Distributeur Internet, Language: Espagnol), 'Adresse' (Country: ESPAGNE, Address: Calle Solena N°2 1E, City: TORRE DEL MAR), 'Téléphone' (Phone 1: +34 / 622.793.034), and 'Date de naissance' (Country: ESPAGNE). There are also checkboxes for 'Réactualiser', 'Client VIP', 'Client indésiré', and 'Client désact'. At the bottom, there are buttons for 'Quitter', 'Sauvegarder', 'Tables', 'Historique', 'Caractéristique', 'Conditions de Paiement', and 'Arrhes' (which is highlighted with a red box).

Il est alors possible d'enregistrer l'encaissement directement sur le client en précisant le type de document et les informations liées à l'opération. Un Récépissé est alors émis.



The screenshot shows a receipt form for 'WONDERBOX'. It includes fields for 'Date d'enregistrement' (21/08/2017), 'Montant Arrhes' (145,00 Euro), and 'Mode de paiement' (Carte de crédit). A red box highlights the 'Type de document' dropdown menu (set to 'Bon Cadeau') and the 'Numéro document associé' field (WOND478 024).

Ce récépissé peut faire office de bon cadeau dans ce cas, bien préciser le numéro associé



The screenshot shows a receipt from 'Grand Hôtel DYLOG' for client 'RENOIR'. It states 'atteste avoir reçu paiement du client' for a sum of 200,00 Euro. The 'Mode de paiement' is 'Carte de crédit'. A red box highlights the 'Numéro document associé' field, which contains 'BOX125486'.

MAJ 08.03.00

b- Enregistrer un bon cadeau émis par l'hôtel pour une agence/entreprise

Comme pour les clients individuels, aller dans la fiche Agence. Puis **cliquez sur le bouton "Arrhes"** pour insérer le montant concerné et préciser le code Bon cadeau.

Form details:

- Nom: WONDERBOX
- Date d'enregistrement: 21/08/2017
- Montant Arrhes: 149.00 Euro
- Mode de paiement: Carte de crédit
- Type de document: Bon Cadeau
- Numéro document associé (Ex: Bon Cadeaux, etc...): WBOND478.024

c- Gestion des Bons Cadeaux pour une entreprise externe

La pratique des Box du type smart Box ou Wonder Box est aussi de plus en plus répandue.

Document	Client	Emis le	Total	Mont. HT	TVA	Ref
Document 1	LAURENT	02/10/2017	384,00	349,09	34,91	BON WB124475-R28
Document 2	RENAULT	02/10/2017	400,00	363,64	36,36	BON WB124147-B47
Document 3	BONUTY	02/10/2017	140,00	127,27	12,73	BON WB24544-B147

Ce mode de commercialisation est appelé Bon cadeau mais du point de vue de la gestion côté hôtel c'est plutôt un fonctionnement de remboursement sur Voucher.

En résumé

Le client achète une Box qu'il offre. La personne détenteur du bon cadeau réserve dans votre établissement en fonction des conditions définies dans le contrat.

Dans la réservation spécifier l'agence qui paye et qui réserve ainsi que le numéro du bon cadeau.

Form details:

- Agence: WB (BOY CADEAUX)
- Convention: Chambre
- Agence qui réserve: WB (BOY CADEAUX)
- Voucher agence: BON WB124475-R28

En fin de mois sortir la facture récapitulative à destination de l'émetteur des bon cadeaux en incluant toutes les références bons cadeaux

Cette facture sera alors débitrice en attente de paiement.

MAJ 08.03.00

RECUPERATION DES ARRHES EN COMPTE SUR UNE RESERVATION :

a. A partir d'une nouvelle réservation

Lors de la création d'une réservation, le logiciel détecte si le client est déjà venu. Le Cardex s'ouvre en mettant en évidence les clients ayant un compte ouvert (surlignés en Bleu).

Liste des clients								
Code	Nom	Prénom	Pays	Commune	Préfixe	Téléphone	Date naiss.	
48	LINAI	Alain	FRANCE					
12	LORPE		FRANCE					
86	MARIUS		FRANCE					
87	MARIUS		FRANCE					

Lorsque le client est sélectionné, il est alors possible de choisir un ou plusieurs encaissements en compte.

Informations concernant le séjour le plus récent du client:
LINAI Alain

Période : 06/06/2017 - 06/06/2017
Chambre : 105 (Double)
Montant : 00,00 EUR
Traitement : Chambre+petit déjeuner
Agv/Soc qui paye :
Agv/Soc qui réserve :
Convention :

Sélectionnez les remises que vous souhaitez saisir à nouveau dans la résa

Liste des remises appliquées				
Description	Montant	%	%2	%3

Sélectionnez les clients que vous souhaitez saisir à nouveau dans la résa

Membres du cercle familial qui ont été logés avec LINAI				
Nom	Prénom	Enfant	Nourissons	

Sélectionner les données que vous souhaitez réinscrire sur la fiche réservation

Chambre Agv/Soc qui paye - Convention
 Prix Agv/Soc qui réserve
 Traitement

Sélectionner les arrhes en compte à transférer sur la réservation

Liste des arrhes en compte pour le client LINAI				
Numé	Description	Montant	Date	Mode de
<input type="checkbox"/>	108 Cpt.Attente	100,00 €	21/08/2017	Carte de créd
<input type="checkbox"/>	109 Cpt.Attente	50,00 €	21/08/2017	Carte de créd
<input type="checkbox"/>	107 Cpt.Attente	250,00 €	21/08/2017	Carte de créd

Quitter Confirmer

Les encaissements en compte sélectionnés seront alors transférés sur la fiche de réservation concernée.

b. A partir d'une Réservation existante

Dans la fiche de réservation **cliquez sur le bouton "Arrhes"** puis dans le menu **"Option"** cliquez sur Liste des arrhes en compte

Arrhes et garanties - (TnCap)

Options

eMonétique

Liste arrhes en compte 08 LINAI

Demande d'arrhes et devis

Demandes d'arrhes Total séjour

MAJ 08.03.00

Cette fenêtre s'ouvre avec les arrhes en compte pour le client ayant procédé à la réservation, la sélection peut être élargie en utilisant les outils de sélection en bas de la fiche. (en cliquant **sur Tous**)

Détail arrhes - (TnCompte)

Liste des arrhes en compte						
Description	N° Doc / N° Doc Associé	Client \ Agence	Montant (EUR)	Date	Mode de règlement	Export Compta.
	1	MARIUS	100.00	02/10/2017	Carte de crédit	<input type="checkbox"/>
	5	LINA	250.00	01/10/2017	Carte de crédit	<input type="checkbox"/>
	6	LAURENT	125.00	04/10/2017	Ticket Restaurant	<input type="checkbox"/>
	7	MICHELE	125.00	04/10/2017	Carte de crédit	<input type="checkbox"/>

Sélection...

N° document:

Numéro document associé (Ex: Bon Cadeaux, etc...):

Tous
 Uniquement agences
 Uniquement clients

Quitter Ajouter Modification Eliminer **Transfert vers réservation** Imprimer bon de paiement

Selectionner l'arrhe concernée puis **Transfert vers réservation** . Un message de confirmation est proposé.

150306

ATTENTION !!!

Les arrhes en compte vont être transféré du client MICHELE vers le client BORISION .
Voulez-vous continuer ?

OK Annuler

L'arrhe en compte est alors attribuée à la réservation concernée

Inserer les données de la Carte

Arrhes

Déduire de la facture agence

Montant Arrhes: Euro

Mode de paiement:

Date d'enregistrement:

Gestion Arrhes

Confirmer Commentaires lettre confirm.

MAJ 08.03.00

c. A partir de la fiche client/ agence vers une réservation existante

Ouvrir la fiche client/ agence à partir du Cardex, puis cliquer sur **Arrhes** ensuite sélectionner les encaissements concernés puis cliquer sur le bouton **Transfert vers réservation**

Détail arrhes							
Description	Numéro du document	Client \ Agence	Montant (EUR)	Date	NumDocAssocie	Export Compta.	Mode de règlement
Bon Cadeau	104	WONDERBOX	180.00	21/08/2017		<input type="checkbox"/>	Carte de crédit
Bon Cadeau	105	WONDERBOX	145.00	21/08/2017		<input checked="" type="checkbox"/>	Carte de crédit

Buttons: Quitter, Ajouter, Modification, Eliminer, **Transfert vers réservation**, Imprimer bon de commande

Ensuite sélectionner la réservation sur laquelle l'encaissement est à transférer

Liste des réservations par Client /Agence - (TnCam.06)						
Réservations du client LAURENT						
	N° chambre	Date arrivée	Date départ	Réservation	Check-In	Voucher agence
▶	202	02/10/2017	06/10/2017	6	<input checked="" type="checkbox"/>	BON WB124475-R28

Montant: EUR

Buttons: Quitter, Transférer

Dans la partie basse de cette fenêtre il est aussi possible de transférer partiellement des arrhes.



Les arrhes en compte ne peuvent être transférées que sur les réservations du client sélectionné dans le CARDEX

MAJ 08.03.00

FRONT OFFICE

IMPRESSION TABLEAU DU JOUR

Le Logiciel HOP2000 intègre depuis toujours des éditions permettant d'avoir la liste des clients en arrivés, la liste des clients en départs, présents

Pour faciliter le travail du veilleur de Nuit, qui dans certains cas ne peut pas avoir accès à l'ordinateur, une nouvelle édition graphique du Tableau du jour est mise à disposition. Elle est accessible par le **Tableau du Jour -> Fichier->Editions->Tableau-> Graphique**

109	Single	19/03/2018
		€
DURANT		Pax 1
En départ aujourd'hui		

202	Triple	
Check-Out non effectué		



Cette édition reprend la situation instantanée, ce n'est pas un prévisionnel, c'est une photographie de la situation au moment de l'édition.

EDITION PREVISIONNEL FEMME DE CHAMBRE

Accessible à partir du **Tableau du Jour -> Fichier->Editions->Prévisionnel Femme de Chambre**.

La possibilité d'imprimer cette Edition Étage/Étage a été ajoutée.

Personnalisation des colonnes

Colonne 1 Colonne 2

Colonne 3 Colonne 4

Colonne 5 Colonne 6

Colonne 7 Colonne 8

Sélections

Date d'élaboration

Du 21/03/2018

Au 21/03/2018

Ignorer la périodicité des changements de drap pour les clients en départ le lendemain

Exclure les clients en arrivée

Exclure les chambres libres

Information à imprimer

Imprimer nom de la gouvernante

Imprimer une page par étage

Imprimer description chambres non disponibles

Edition horaires arrivées/départs prévus

Afficher commentaires

Afficher les commentaires de la reservations

Commentaires femmes de chambre

Type chambre

Nom du client

Classement par ...

Chambre

Etagé

Position sur le planning

Tous

Quitter Imprimer

MAJ 08.03.00

GESTION DU CHECK IN

Le Logiciel HOP2000 intègre depuis toujours un fiche check-in permettant de contrôler les principales informations de réservation



La Facturation étant préparée en fonction des données saisies lors de la Réservation.

La fonction Check-in est accessible du Planning de réservation ou du Tableau du Jour,



en Cliquant sur  pointer sur la réservation concernée puis cliquez à nouveau pour valider le check-in.

a. Fiche Check-in



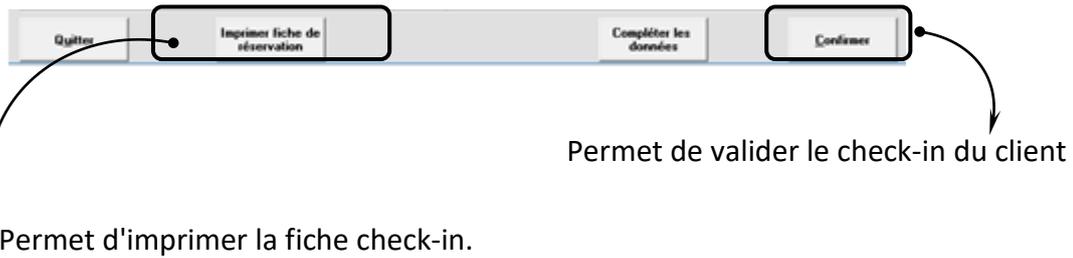
AMELIORATIONS : Nous avons intégré des informations pouvant être collectées lors du check in sans avoir à accéder à la fiche réservation.

La fiche cardex est aussi accessible directement

Initialement seuls les commentaires de réservation étaient présents, maintenant les notes sur client et commentaires femmes de chambre sont aussi accessibles lors du check-in .

La Garantie, si la réservation n'est pas garantie elle apparaîtra en Rouge. Si la réservation est garantie elle apparaîtra en vert. En cliquant sur le bouton de Garantie, la fenêtre de garantie s'ouvre. Il est alors facile d'ajouter ou contrôler le numéro de carte de crédit dans le coffre fort électronique.

MAJ 08.03.00



Fiche Checkin de la réservation : 24 du 15/03/2018

Nom	REBIN
Prénom	
Adresse	
Ville	
Téléphone	
Email	rebi@orange.fr

Arrivée	15/03/2018
Départ	16/03/2018
Nbre Nuits	1
Adultes	1
Enfants	
No urrissions	

Qté	Type chambre / Caractéristique	N° chambre
1	Single Intérieur	210

Piece Identité	Carte d'identité
Numéro	654654654654645
Delivré le	
à	NICE
Par	Commune

La réservation est considérée comme ferme et définitive jusqu'à son terme à compter de l'arrivée du client. Pour un départ tardif, le client devra informer la réception et pourra se voir facturer un supplément.

Le paiement du séjour et des prestations annexes est effectué au moment du départ, aux conditions que l'hôtelier exerce dans son établissement. La réservation est garantie au tarif et aux conditions indiqués pour cette période.

En cas de départ anticipé, de non paiement du solde lors départ ou de dégradations, le client accepte l'encaissement des sommes dues sur sa carte de crédit communiquée en garantie.

Il se refuse toute forme de contestation et valide par sa signature l'ensemble des informations mentionnées sur ce document.

Séjour à la charge de **REBIN**

Date et signature :

Le 15/03/2018,

Total du séjour	65,00
Suppléments	
Remise	
Taxe de séjour	1,00
	66,00
Acompte	-
Arrhes	66,00 -
Montant dû	0,00 Euro

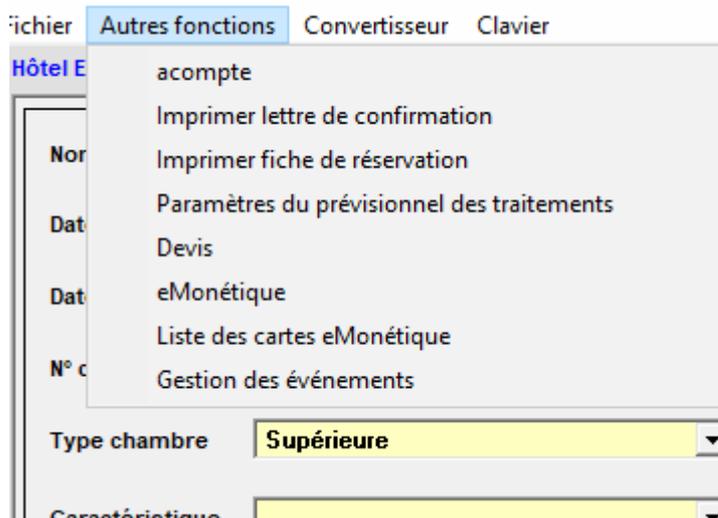
Condition générales de réservations, paramétrables par Langues (*Détails accessibles plus bas*)

Signature Validant la présence et l'acceptation du client

MAJ 08.03.00

b. Accéder à la fiche check-in après l'arrivée du client.

Il est toujours possible avec HOP2000 de réimprimer une Fiche check-in en allant sur la fiche de Réservation du Planning ou la fiche client du Tableau du jour



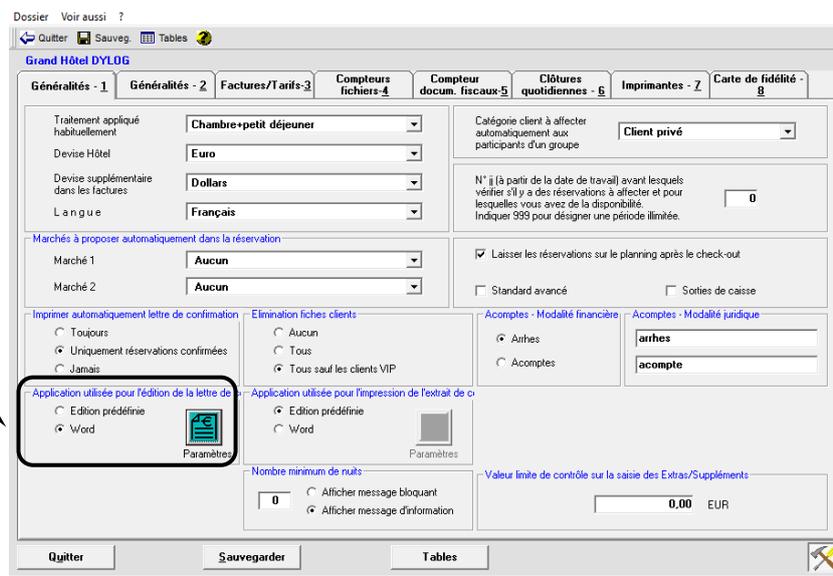
c. Paramètres de la fiche check in

- Le Type de Document

L'édition est disponible au format prédéfini (Crystal report) mais il peut être personnalisé sous Word.

La version Word reprendra les paramètres utilisés du Voucher dans les Paramètres Hotels

Généralités-1



MAJ 08.03.00



Pour activer la gestion Multilingue sur l'outil prédéfini du Voucher & Fiche Check in , activer la fonction **Traduction automatique** en fonction de la langue du client

Paramètres voucher - (TnPar.04)

Mode d'impression voucher

Edition regroupée par type de chambre

Uniquement pour les groupes / réservations multiples

Pour tous les types de réservations

Traduction automatique en fonction de la langue du client

Cacher les dernières chiffres carte de crédit

Imprimer caractéristiques chambre

Lettre de conf. détaillée

Paramètres lettre de conf. détaillée

Quitter Personnaliser Confirmer

- Les conditions générales de réservation & de séjours

Les conditions présentes sur la fiche check-in peuvent être paramétrées. Elles sont accessibles dans les paramètres Hôtel - Onglet 3 Factures/tarifs - **Gestion Pénalités**

Grand Hôtel DYLOG

Généralités - 1 Généralités - 2 Factures/Tarifs - 3 Compteur fichiers - 4 Compteur docum. fiscaux - 5 Clôtures quotidiennes - 6 Imprimantes - 7

Gestion pénalité

Gestion pénalité - (A50002.12)

Aucune

Montant première nuit

Pourcentage sur traitement séjour

Montant fixe

Condition Fiche Checkin

Conditions de facture

Le paiement du séjour et des prestations annexes est effectué au moment du départ, aux exerce dans son établissement. La réservation est garantie au tarif et aux conditions indiquées.

Conditions départ anticipé

En cas de départ anticipé, de non paiement du solde lors départ ou de dégradations, le client devra verser les sommes dues sur sa carte de crédit communiquée en garantie.

Condition de validation de séjour

Il se refuse toute forme de contestation et valide par sa signature l'ensemble des informations documentées.

Quitter Dictionnaire Fiche Checkin

Les conditions de Fiche Checkin au premiers plans sont dans la langue de l'Hôtel, elles sont toutefois traduisibles dans d'autres langues en utilisant le Dictionnaire.

MAJ 08.03.00

▪ Dictionnaire Fiches Checkin

Sélectionner la langue à traduire, puis modifier les informations dans la langue concernée

Dictionnaire pour rapport de lettre de confirmation crystal report.

Langue: Anglais

Formule	Description	Traduction en Anglais
HDate	Date	Date
Hlibel	Libellé	Libellé
HMontTTC	Montant TTC	Amount VAT incl.
HMontUnit	Prix unitaire	Unit price
HFUnitaire	P.U.	U.P.
HQt	Qté	Q. ty.
Importo	Prix	Price
ImportoACC	Date Rég.	Price
ImportoCap	Prix	Price
Indirizzo	Adresse	Address
Infant	Nourissons	Infant
Internet	Email	Email
LabelLienMonetique	Label Lien Monétique	
LbDateExpiration	Expiration Lien Monétique	
LbFourCarhes1	Label pourcentage arhes 1	
LbFourCarhes2	Label pourcentage arhes 2	
LDsCardCheckin1	Description condition part1	The reservation is non refundable until the checkout of the guest. In case of late check-out
LDsCardCheckin2	Description condition part2	The payment will be charged at the end of the stay. Reservation is guaranteed at the rate s
LDsCardCheckin3	Description condition part3	In case of early departure, non-payment on departure or degradation, the guest accepts to
LDsCardCheckin4	Description condition part4	He refuses any form of dispute and validates by his signature all the information mentioned c
MessageMailCheckin	Message corp Mail Fiche Checkin	Please complete the information in the attached check-in form.
ModPagACC	Prix	Payment type
ModPagCap	Mode de paiement	Payment type
Montant	Prix unitaire	Unit price
MontantHT	Type chambre / Caractéristique	Unit Price no VAT
NCamera	N° chambre	Room Number
NCarta	Numéro carte	Card Number

Quitter Imprimer

Les conditions Checkin sont décrites sous Description Condition

MAJ 08.03.00

MIDDLE OFFICE

GENERATION FACTURE PDF EN RAFALE

Il est nécessaire de conserver les factures pendant un délai de 10 ans, ce qui correspond au délai le plus long de ceux imposés par les règles suivantes :

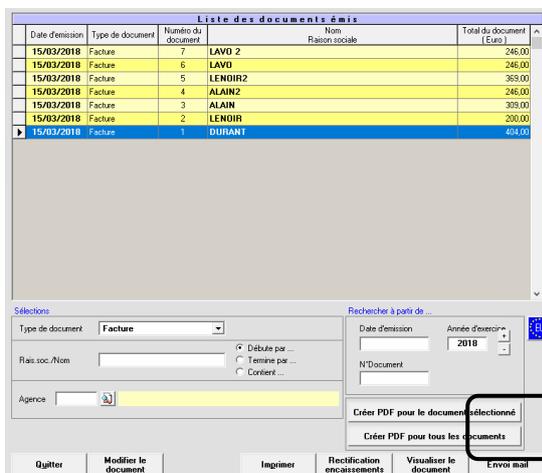
- la prescription est de 5 ans en matière commerciale (c. com. art. L. 110-4) ;
- en matière comptable, les pièces justificatives doivent être conservées pendant 10 ans (c. com art. L. 123-22) ;
- en matière fiscale, le droit de communication des agents de l'administration implique un délai de conservation des documents comptables de 6 ans à compter de la date de la dernière opération figurant sur ces documents (CGI, LPF, art. L. 102 B).

Des règles fiscales très strictes : Les factures transmises par voie électronique (CGI art. 289 VII), qui tiennent lieu de facture d'origine (CGI art. 286 et 289), comme celles sur support papier, sont à conserver six ans dans leur forme et contenu originels par l'entreprise émettrice et par l'entreprise destinataire (CGI, ann. III, art. 96 I et CGI, LPF, art. L. 102 B). La conservation se fait sur support informatique pendant au moins trois ans (délai de reprise) et sur tout support au choix de l'entreprise durant les trois années suivantes. Le défaut de conservation, total ou partiel, constaté par les agents de l'administration, pourra donc être sanctionné, par exemple par la remise en cause des déductions opérées en matière de TVA (BOFiP-CF-COM-10-10-30-10-§ 290-28/05/2014).



AMELIORATIONS : Un nombre croissant d'hôtels décide de stocker les factures dans le logiciel ou de les archiver en PDF sur un autre support numérique.

Pour faciliter cet archivage, nous avons ajouté dans le **Facturier** une fonction permettant d'imprimer une facture ou un exercice complet de facture au format en PDF, Non Modifiable.



Date d'émission	Type de document	Numéro du document	Nom	Raison sociale	Total du document (Euro)
15/03/2018	Facture	7	LAVO 2		246,00
15/03/2018	Facture	6	LAVO		246,00
15/03/2018	Facture	5	LENOIR2		363,00
15/03/2018	Facture	4	ALAIN2		246,00
15/03/2018	Facture	3	ALAIN		303,00
15/03/2018	Facture	2	LENOIR		200,00
15/03/2018	Facture	1	DURANT		404,00



En cas de conservation digitale, Nous conseillons fortement une sauvegarde externalisée et encryptée.

MAJ 08.03.00

AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT CLOTURE

Le logiciel gère la clôture quotidienne et Périodique. La remise à zero de la caisse à lieu lorsque l'on change de date. C'est pour cette raison que le logiciel propose le Changement de Date automatiquement à partir de Minuit.

Toutefois pour des raisons propres à leur gestion, certains établissements souhaitent continuer à travailler sur la date de la veille jusqu'au départ des client et changer de date à partir de Midi.



Pour éviter l'apparition du message de changement de jour nous avons ajouté une fonction activable sur demande au service Technique.

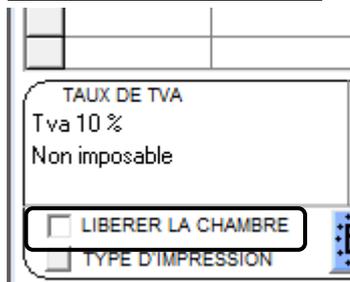
La fonction est présente dans les paramètres de Gestion protégés par un mot de passe Editeur

Le contrôle d'alignement de la date de travail avec la date de l'ordinateur ne sera plus active, donc il est indispensable d'être bien attentif à la date à laquelle vous travaillez.

1- Procéder à l'émission de facture .



Attention pour fonctionner Correctement, ne pas Libérer la chambre lors de l'émission de la Facture.



The screenshot shows a window with a table at the top. Below the table, there is a section titled 'TAUX DE TVA' containing the text 'Tva 10 %' and 'Non imposable'. At the bottom of the window, there are two checkboxes: the first is labeled 'LIBERER LA CHAMBRE' and is currently unchecked; the second is labeled 'TYPE D'IMPRESSION' and is also unchecked.

Cette fonction peut être décochée par défaut dans **les paramètres Hotel-> Généralité 2 -> Décocher : Libérer automatiquement la chambre lors de l'édition de la Facture**
Lorsque toutes les opérations ont été effectuée

MAJ 08.03.00

2- Procéder à la clôture de la journée .

La clôture permet de contrôler l'activité de gestion de la

Cf dans le Manuel d'utilisation : Clôture Quotidienne

La date du jour est dimanche 18 mars 2018

Date de clôture

dimanche 18/03/2018 Clôture définitive

A50200

ATTENTION !!!
Vous allez clôturer la journée du 18/03/2018 .
Les données pour cette journée ne seront plus modifiables.
Confirmez-vous cette opération ?

Oui Non

Après vérifications, procéder à la clôture définitive de la journée.

Attention à la date clôturée, La clôture effectuée, le logiciel proposera de changer de date pour la date du jour calendaire.

Utilitaires - Choix de la date de travail (TnYear)

Dossier ?

Cette procédure permet de modifier la date de travail (qui peut différer de la date de système), ou bien la date qui influera sur l'enregistrement des documents fiscaux.

Utilisateur Reception Poste de travail w51

Date actuellement sélectionnée 18/03/2018
dimanche

Nouvelle date de travail 19/03/2018
lundi

Sauvegarder Quitter

3- Procéder aux départs de la journée

Allez dans la fonction "FACTURES CHAMBRES" , disponible sur le menu principal



Liste des chambres occupées (A50304.02)

	Nom	Numéro chambre	Date arrivée	Date départ	Agence qui paye	Agence qui réserve	Groupe	TOTAL (EUR)
▶	MATSUBARA HIDENO	101	18/03/2018	19/03/2018		BOOKING.COM		0,00
	MATSUBARA HIDENO	106	18/03/2018	19/03/2018		BOOKING.COM		0,00
	SANTIAGO ALBERICO	107	18/03/2018	19/03/2018		BOOKING.COM		0,00
	MATSUBARA HIDENO	114	18/03/2018	19/03/2018		BOOKING.COM		0,00

Classement par ... Positionnement sur ...

Numéro chambre

Uniquement les clients en départ aujourd'hui
Uniquement les clients avec facture sans débits

Quitter Visualiser Edition factures en cours Factures diverses Libérer chambres sans débits

En sélectionnant ces filtres n'apparaissent que les clients dont la facture a été émise et qui doivent partir. Il est alors possible de les faire partir tous en même temps en cliquant sur

Libérer Chambre

MAJ 08.03.00

BACK OFFICE

DEBITEURS

Une nouvelle fonction a été ajoutée à l'édition des débiteurs

OUP, PART OF TUI GROUP	120,00	0,00	120,00	21/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	86,11	0,00	86,11	22/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	117,71	0,00	117,71	22/01/2017
OUP, PART OF TUI GROUP	210,00	0,00	210,00	22/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	46,61	0,00	46,61	24/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	46,61	0,00	46,61	24/01/2017
OUP, PART OF TUI GROUP	160,00	0,00	160,00	25/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	86,11	0,00	86,11	28/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	46,61	0,00	46,61	28/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	46,61	0,00	46,61	28/01/2017
OUP, PART OF TUI GROUP	250,00	0,00	250,00	29/01/2017
OUP, PART OF TUI GROUP	250,00	0,00	250,00	29/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	46,61	0,00	46,61	29/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	86,11	0,00	86,11	29/01/2017
OUP, PART OF TUI GROUP	120,00	0,00	120,00	29/01/2017
/EL INTERNATIONAL GMBH	46,61	0,00	46,61	30/01/2017

TOTAL (Euro)	
<input type="checkbox"/> Débiteurs échus	Total des documents 10 964,74
	Montant payé 1,98
<input checked="" type="checkbox"/> Tous	Montant débiteur 10 962,76
	Montant débiteur échu 10 962,76
<input checked="" type="checkbox"/> Lettre de relance regroupée (uniquement pour agv/acc.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Edition regroupée par agence/client	

En activant la fonction sur la liste des Débiteurs, "Edition par agence" l'édition générée intégrera des sous totaux par agence/clients

Date d'émission	Type de document Commentaires	N° doc.	Agence / Client	Total du document	Total payé	A encaisser	débiteur échu	Date échéance
14/11/2017	Facture	19130	AIC TRAVEL GROUP SA	376,00		376,00	376,00	14/11/2017
14/11/2017	Facture	19132	AIC TRAVEL GROUP SA	444,00		444,00	444,00	14/11/2017
(Devise : Euro)				820,00	0,00	820,00	820,00	
Date d'émission	Type de document Commentaires	N° doc.	Agence / Client	Total du document	Total payé	A encaisser	débiteur échu	Date échéance
27/02/2018	Facture	21019	AMIEL	65,99		65,99	65,99	27/02/2018
(Devise : Euro)				65,99	0,00	65,99	65,99	



L'édition des débiteurs présente la situation courante à la date de l'impression. Donc une facture qui a été réglée ce mois sera considérée comme réglée même si on sélectionne la situation du mois précédent.

MAJ 08.03.00

AMELIORATION DU CONTROLE DES OPERATIONS

L'historique des réservations et des annulations/modifications débits existe depuis les versions précédentes du logiciel. Dans le cadre de la certification Loi de Finance, nous avons ajouté le contrôle des encaissements.

Cette fonction est accessible à partir du **Menu Principal -> gestion débits/factures/eMonetique->Editions->Liste de Encaissements Mod/Sup**

Dans cette Liste tous les modifications apparaissent.

Liste des encaissements Modifiés / Supprimés - (A50454.01)

Date mod. /élim.	Heure mod. /élim.	Mod./Élim.	Date et descript.	Type de document	Numero doc.	Raison sociale	Montant initial	Montant modifié	Date Paiement modifié	Date paiement	Type de paiement	Type paiement modifié
15/03/2018	09:23:15	E	15/03/2018	Facture	3	ALAIN	100,00	0,00	00/00/00	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:30:47	E	15/03/2018	Facture	4	ALAIN2	600,00	0,00	00/00/00	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:34:03	M	15/03/2018	Facture	4	ALAIN2	754,00	246,00	15/03/2018	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:41:06	E	15/03/2018	Facture	5	LENDIR2	500,00	0,00	00/00/00	15/03/2018	Espèces	Espèces
15/03/2018	09:43:43	E	15/03/2018	Facture	5	LENDIR2	30,00	0,00	00/00/00	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:08:14	M	15/03/2018	Facture	3	ALAIN	600,00	600,00	15/03/2018	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:10:30	M	15/03/2018	Facture	3	ALAIN	600,00	500,00	15/03/2018	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:11:36	M	15/03/2018	Facture	3	ALAIN	500,00	200,00	15/03/2018	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
15/03/2018	09:25:03	E	15/03/2018	Facture	2	LENDIR	200,00	0,00	00/00/00	15/03/2018	Carte de crédit	Carte de crédit
21/03/2018	10:08:56	M	15/03/2018	Facture	6	LAWO	246,00	246,00	15/03/2018	15/03/2018	Carte de crédit	Chèque

Rechercher à partir de ...

Classer par ... [Date Modification/Suppression]

Rais. soc./Nom

Abandonner Visualiser réservation Visualiser facture Imprimer

En sélectionnant une opération, il est possible d'ouvrir la facture correspondante ou la réservation d'origine de l'opération. Ceci facilitant le chemin de révision de permanence Fiscale.

Cette Liste est Imprimable

L'historique des opérations d'encaissements est tracé dans toutes les phases du cycle de vie de la réservation et de sa Facturation.

L'historique est normalement invisible à l'utilisation mais il peut être rendu visible en activant l'option : **Visualiser les annulations et modifications**

Gestion des encaissements - (TnInc)

Options

Visualiser les annulations et modifications

Document : 2018 F 8 émis le 12/04/2018
Client : LAURENT

Date de paiement	Prix (EUR)	Mode de paiement	Notes
12/04/2018	23,00	Carte de crédit	
12/04/2018	-23,00	Carte de crédit	
12/04/2018	100,00	Carte de crédit	
12/04/2018	23,00	Chèque	

Total du document 123,00

Arrhes -100,00

Total à encaisser 23,00

Tot. encaissements -23,00

MAJ 08.03.00

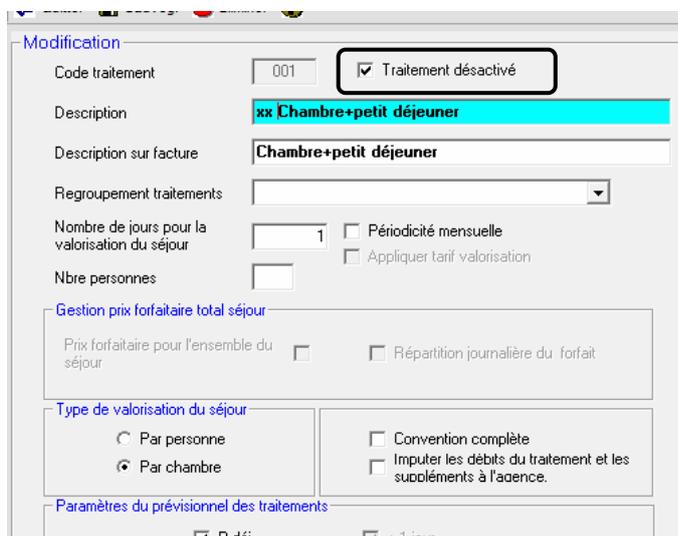
PARAMETRES

TABLES

Avec le temps, la gestion évolue, il peut y avoir des traitements que l'on ne souhaite plus utiliser. Ces traitements ne peuvent être éliminés si une réservation existe toujours.

Pour éviter d'être pollué avec des Traitements inutiles, nous avons ajouté une fonction de désactivation.

La gestion des traitements est accessible par le menu Principal -> Fichier de Base -> Traitements / Convention



Modification

Code traitement: 001 Traitement désactivé

Description: xx Chambre+petit déjeuner

Description sur facture: Chambre+petit déjeuner

Regroupement traitements: [dropdown]

Nombre de jours pour la valorisation du séjour: 1 Périodicité mensuelle

Nbre personnes: [input] Appliquer tarif valorisation

Gestion prix forfaitaire total séjour

Prix forfaitaire pour l'ensemble du séjour: Répartition journalière du forfait:

Type de valorisation du séjour

Par personne Par chambre

Convention complète Imputer les débits du traitement et les suppléments à l'agence.

Paramètres du prévisionnel des traitements

P. déi +1 jour

Les Traitements ainsi désactivés seront toujours pris en compte dans les statistiques, la comptabilité mais plus du point de vue opérationnel.

Si les traitements sont utilisés dans la gestion de l'établissement, un message d'avertissement apparaîtra, il faudra modifier les différents paramètres



Attention !

Le traitement que vous souhaitez désactiver a été indiqué en tant que convention habituelle pour une ou plusieurs agences/sociétés.

Avant de poursuivre, veuillez modifier cette convention dans les fiches agences/ sociétés qui seront visualisées.

OK

MAJ 08.03.00

Dans les fiches agence/entreprise

Convention	<input type="text" value="xx Chambre+petit déjeuner"/>
Tarif	<input type="text" value="Tarif de base"/>
Type vente	<input type="text" value="Aucun"/>
Mode de règlement	<input type="text" value="Mastercard/Visa"/>
Devise	<input type="text" value="Euro"/>
Commission	<input type="text" value=""/> %
% Transfert des extras	<input type="text" value="100.00"/> % <input type="checkbox"/> Taxe de séjour
	<input type="checkbox"/> Exclure Taxe sejour FullCredit

Les conventions associées sur les agence et Fiche cardex

Modalités habituelles de travail **Liste conventions associées** Allotment Expc

Convention	
<input type="checkbox"/> xx Chambre+petit déjeuner	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Single	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Double/Twin	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Triple	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> @ RACK	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> @ PROMO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> @ NON REMBOURABLE	<input checked="" type="checkbox"/>

Les suppléments associés

Code supplément	<input type="text" value="008"/>												
Description	Petit Déjeuner Continental												
T. V. A.	<input type="text" value="Tva 10%"/> <input type="checkbox"/>												
Débit correspondant	<input type="text" value="Petit Déjeuner Continental"/>												
% sur tarif	<input type="text" value="0,00"/> % Arrondis												
Montant forfaitaire	<input type="text" value="0,00"/> EUR <input type="checkbox"/> Gère												
Mode d'application du supplément	Liste des traitements												
<table><thead><tr><th>Traitements</th><th>Visible</th><th>Auto</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> xx Chambre+petit déjeuner</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Single</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Double/Twin</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Traitements	Visible	Auto	<input checked="" type="checkbox"/> xx Chambre+petit déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Double/Twin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitements	Visible	Auto											
<input checked="" type="checkbox"/> xx Chambre+petit déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Single	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Vente Privée - Double/Twin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

MAJ 08.03.00

INTERFACES

INTERFACE WEB

HOTELNET/QUICKBOOKING :

- **Gestion d'informations complémentaires**

L'interface a été enrichie pour permettre l'interfaçage avec des logiciels de gestion client (CRM). L'interface supporte maintenant :

- La gestion de la date d'option
- Le prépaiement en ligne (et pas seulement la demande d'arrhes)
- La vente d'assurance en Ligne



Ces fonctions sont activables sur demande lors de l'installation de l'interface. L'ensemble de ces informations sont intégrées dans la fiche de réservation à des fins de gestion.

- **Consultation des informations tarifaires Web pendant la prise de Réservation.**



De nombreux réceptionnistes doivent avoir la Grille tarifaire du Channel Manager ouverte pour donner un tarif en cas de réservation Directe. Pour éviter, cette complexité, nous avons intégré la possibilité d'interroger directement les tarifs du channel manager lors de la prise de réservation.

Nom	KIHUNO	Télép
Date d'arrivée	25/03/2018	E - Ma
Date de départ	28/03/2018	Ager
Nbre Nuits	3	Agw/S
N° chambre	105	Conv
Type chambre	Double	Agw/S
Caractéristique	Vue mer	Vouc
Traitement	Tarif Annulable	Heure
Prix	145.00	Dépar
		Date c
Nbre Adultes	3	Réser
Nbre Enfants		
Nbre Nourrissons		

A l'ouverture de la fenêtre 3 types de Tarifs sont présentés :

- **Tarifs de l'hôtel**, soit les tarifs affichés dans l'établissement, ces tarifs sont paramétrables directement dans le logiciel Hotel
- **Tarifs Web**, soit les tarifs affichés dans le channel Manager, souvent ce tarif est celui envoyé sur les distributeurs internet
- ✓ Pour ces 2 tarifs, on peut voir les tarifs au jour le jour
- **Le tarif avec promotion**, c'est une promotion appliquée sur le Tarif sélectionné (offre promotionnelle). Souvent cette promotion n'apparaît que sur le site de l'établissement

MAJ 08.03.00

Les dates, type de chambres et traitements sont par défaut les informations sélectionnées dans la fiche de réservation.

Elles peuvent être modifiées en fonction de la demande du client au téléphone.

Dans ce cas, ces modifications seront appliquées sur la fiche de réservation.

Montant en Euro Grand HOTEL TELENOTE

Date (Du) Type chambre

Date (Au) 3 Nuits Traitement

Date	Prix tarif hôtel	Prix tarif web	Date de réception	Heure de réception
30/03/2018	164,00	123,00	30/03/2018	15:59:44
31/03/2018	164,00	124,00	30/03/2018	15:59:44
01/04/2018	164,00	125,00	30/03/2018	15:59:44

Tarif hotel

Total séjour 492,00 Tarif de base

Prix moyen des chambres 164,00

Tarif web

Total séjour 372,00 **Meilleur Tarif- Paiement immédiat**

Prix moyen des chambres 124,00 334.80 EUR tasse incluse sarà addebitato per cancellazioni dopo il 2018-03-29 alle 00:00

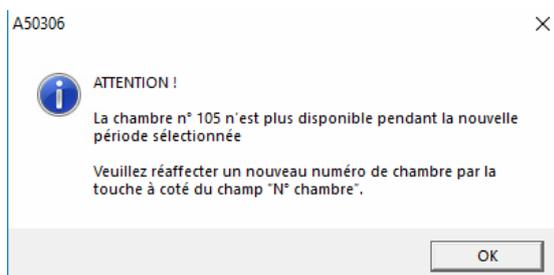
Tarif avec promotion

Total séjour 334,80 **Meilleur Tarif- Paiement immédiat**

Prix moyen des chambres 111,60

Pour affecter le tarif souhaité à la fiche de réservation, cliquez sur le bouton vert

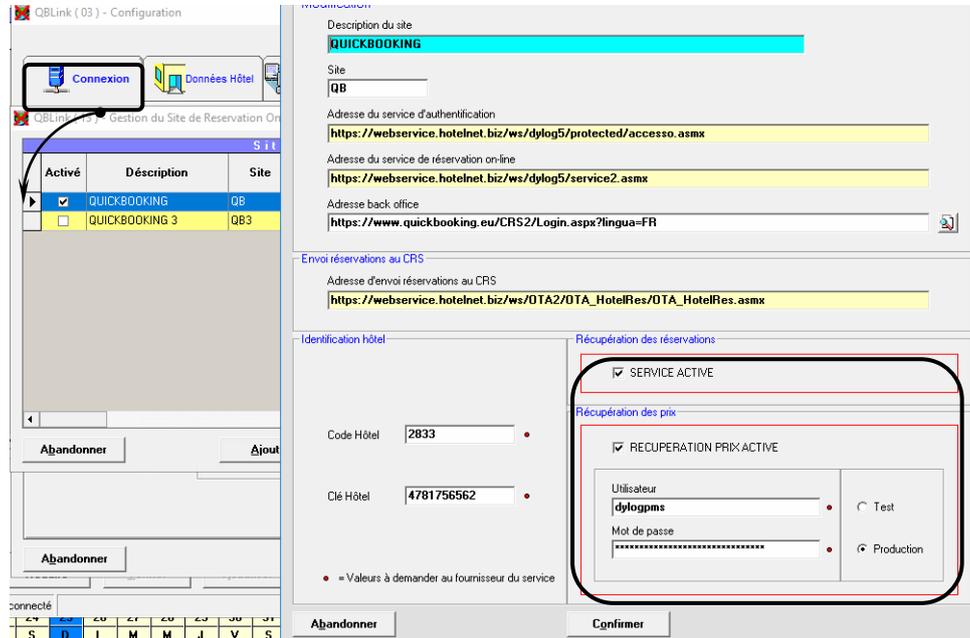
Dans l'hypothèse où le type de chambre n'est pas disponible pour les nouvelles dates proposées, le logiciel proposera de rechercher une nouvelle chambre disponible pour les dates sélectionnées



MAJ 08.03.00

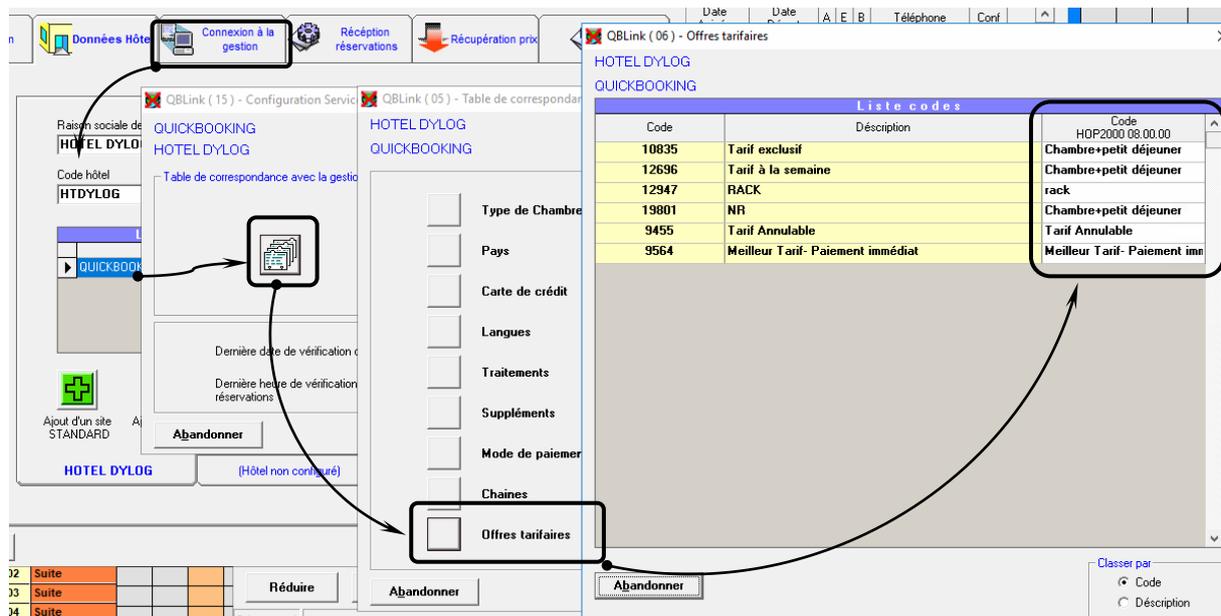
▪ Configuration

Pour activer cette fonctionnalité, les paramètres de Qblink doivent être modifiés en accédant à la configuration de Qblink. (Sous réserve d'accord commercial)



Les identifiants de connexion doivent être saisis. Ils sont fournis par le service Technique.

L'interface permet d'interroger plusieurs lignes tarifaires, il est donc nécessaire de paramétrer la correspondance.



MAJ 08.03.00

Pour chaque offre tarifaire du CRS, vous pouvez indiquer le traitement correspondant.



L'onglet récupération prix, est un onglet technique permettant de modifier l'adresse du web service en cas de besoins (si par la suite d'autres Channel souhaitaient intégrer cette fonctionnalité).

Autre Connexions

RESERVIT : Une nouvelle version conforme aux standards PCI DSS a été mise en place, La connexion reservit peut profiter du module de récupération tarifaire.

OCTORATE : Par l'intégration de la société Octorate, nous avons développé une nouvelle interface avec cette société qui fournit des channel Manage et autres technologies hôtelière.

INTERFACE RESTAURANT

De nouveaux Partenaires Restaurant sont maintenant connectés :

NCPI : envois consommation + Consolidation

JDC : Gamme Nova envois consommation

INTERFACE COMPTABLE

Nous avons apportés quelques correctifs en particulier concernant la gestion des arrhes dans cette version.

Nous avons aussi ajouté 2 nouvelles Interfaces

Suite Expert Compta (Nouvelle Version)

CEGID (attention il existe plusieurs logiciels de compta Cegid, valider avec le service Technique)

INTERFACE QUALITE

Nous avons apportés des améliorations aux interfaces existantes en permettant en particulier la gestion Pré-stay.



Paramètre d'envoi

Envoie automatique Uniquement les client VIP

Paramétrage date envoi Prè-stay

J + x apres réservation

J - x jours avant arrivée

Nous avons aussi ajouté une nouvelle **Interface LongeUp**

MAJ 08.03.00

INTERFACE BOOKINGSUITE / EXPORT STATISTIQUES

Nous avons été informé que Bookingsuite ne continuait pas son service.

Toutefois nous avons développé une interface Permettant de communiquer les données statistiques de 3 façons différentes :

- 1- en local en générant un fichier excel
- 2- sur FTP
- 3- par l'intermédiaire d'un web services.

Les données techniques sont disponibles sur simple demande.