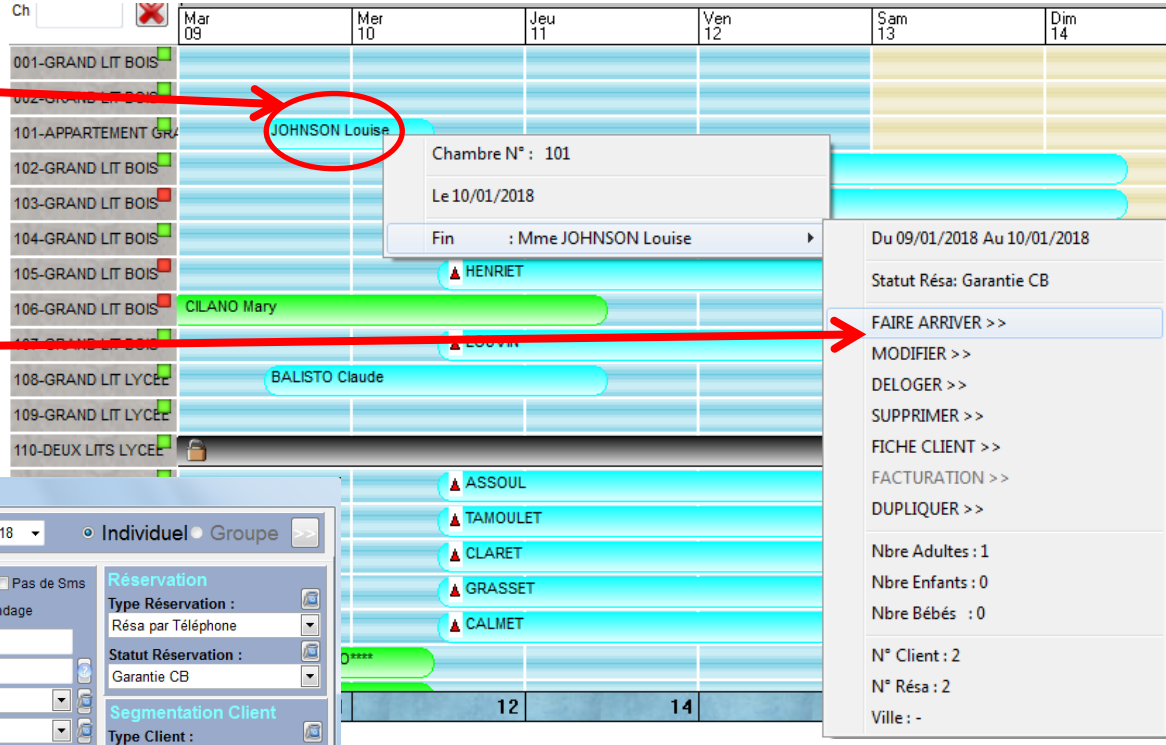
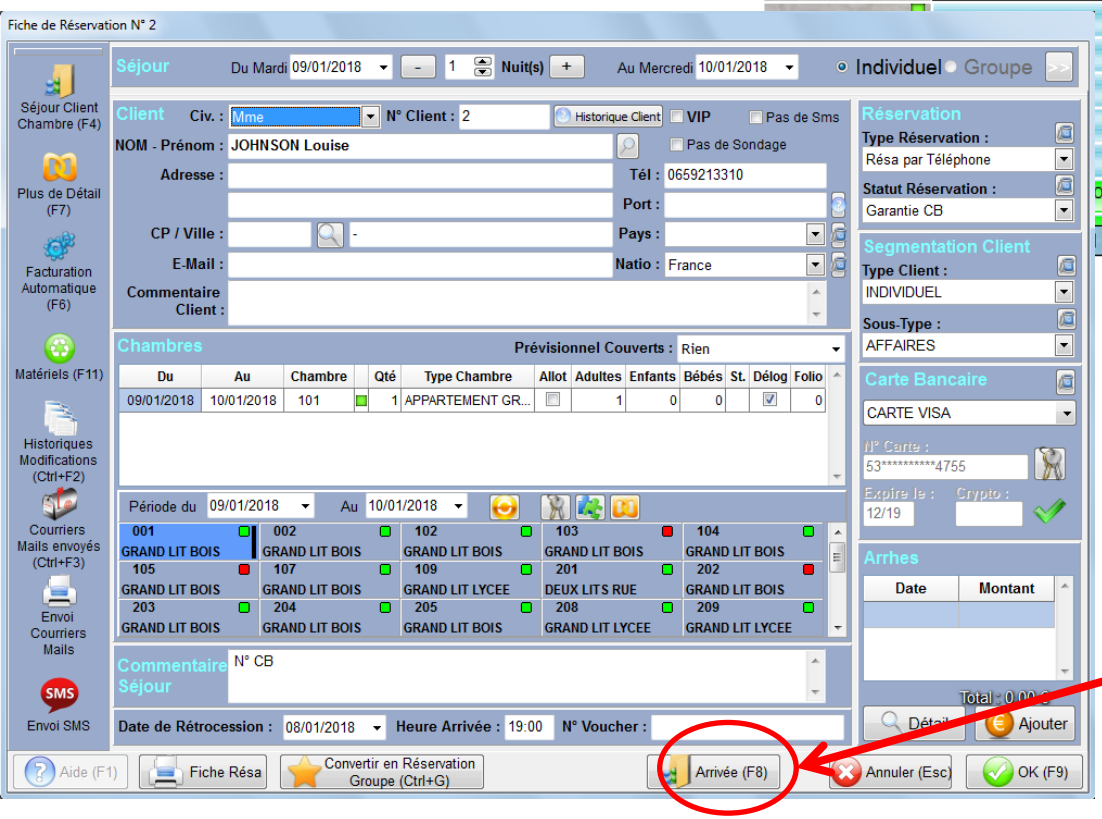
L'arrivée client avec réservation :

Clic droit sur la réservation pour faire apparaitre le menu déroulant puis choisir FAIRE ARRIVER

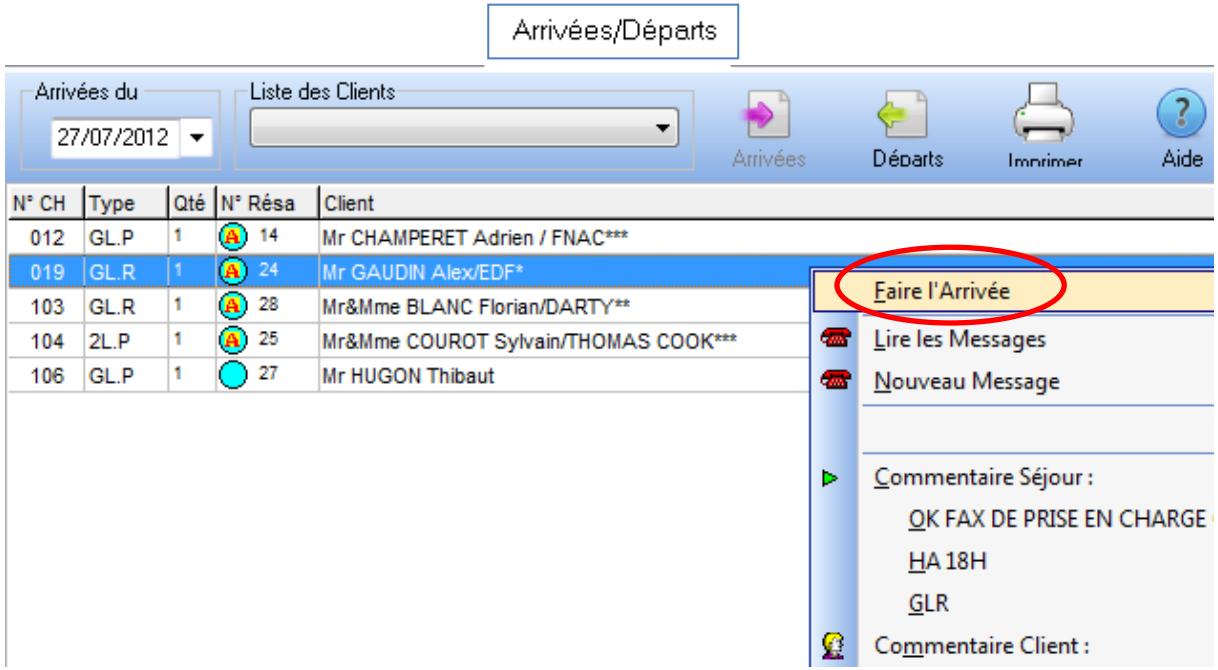




Donne accès à la fiche de réservation => vérifier NOTAMMENT l'onglet Fact Auto

Terminer en cliquant sur Arrivée/F8 => la réservation devient verte

Clic droit sur 1 ligne des arrivées dans l'onglet Arrivées/Départs permet également de faire arriver le client mais sans passer par la fiche de réservation donc **DANGER** car pas de vérification possible



Remarque : double clic sur 1 ligne permet d'accéder à la fiche de réservation MAIS danger également car propose systématiquement de Faire arriver le client

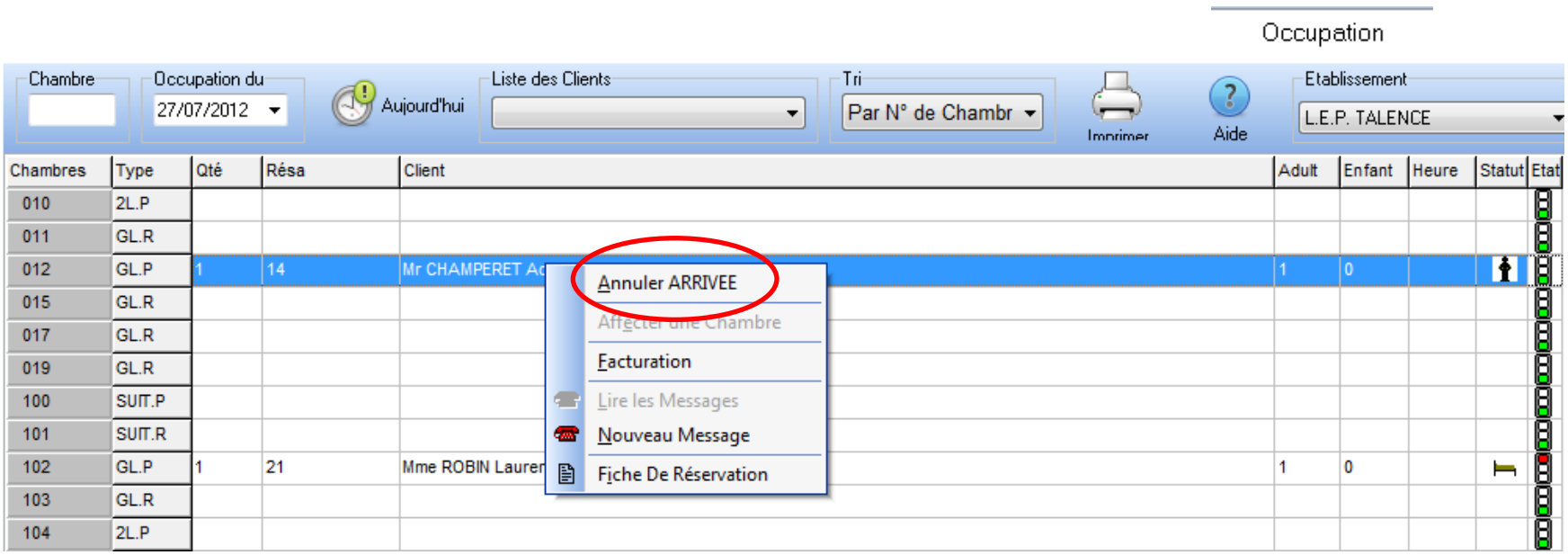
L’arrivée client sans réservation = passage = walk in :

Commencer par saisir 1 fiche de réservation

Demander une garantie :
- N° de carte => zone Carte bancaire de la fiche de réservation
- Acompte ou prépaiement => écran facturation (voir diapo 7)

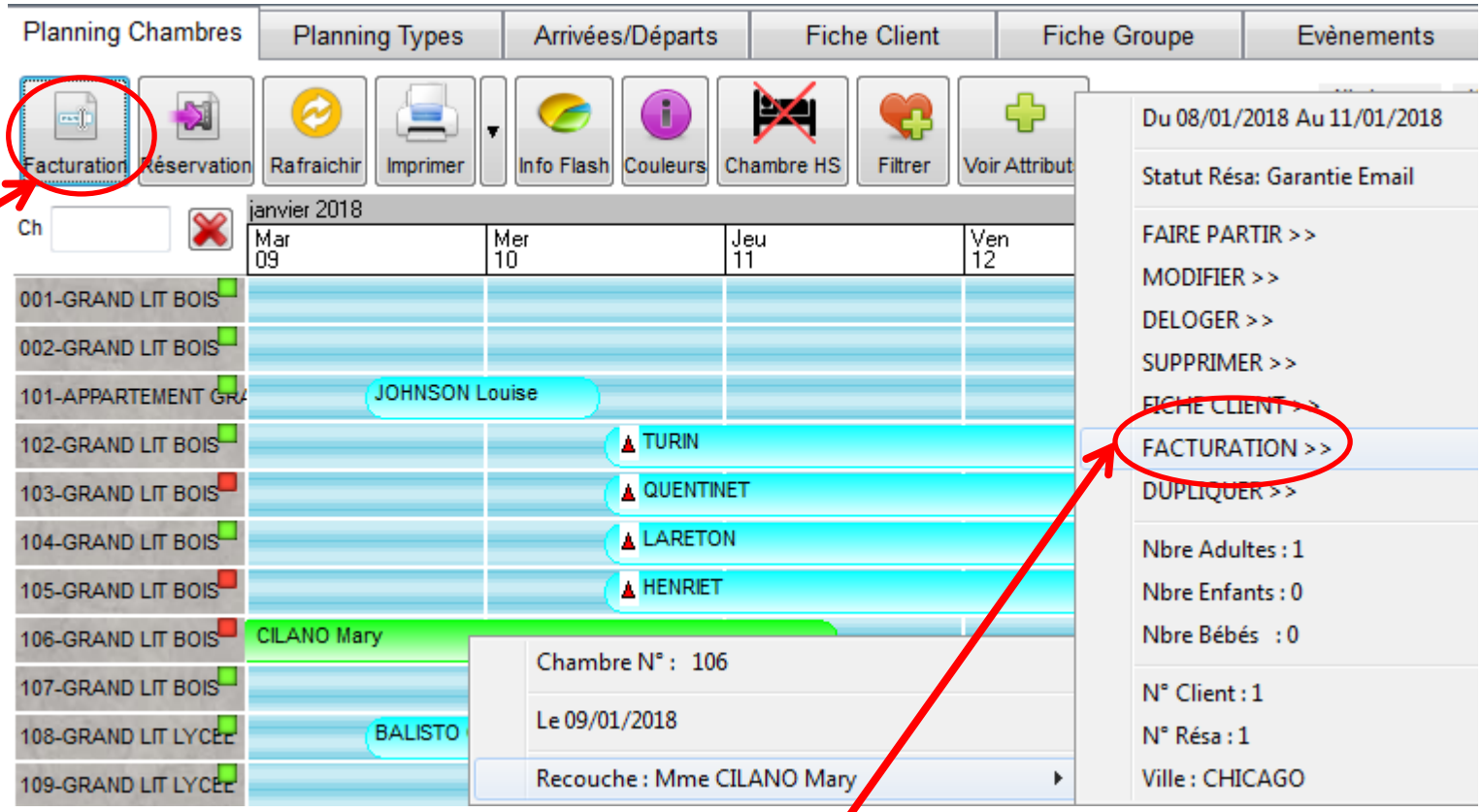
Annuler une arrivée :

Aller sur l'onglet Occupation
Clic droit sur 1 client arrivé (mais pour lequel rien n'a encore été facturé) et choisir Annuler ARRIVEE



Ouvrir 1 facture depuis le planning de réservation par N° de # :

Soit en cliquant ici = accès à une facture vierge



Soit depuis le menu déroulant depuis 1 cartouche d'un client présent = accès à la facture de ce client

La facturation :

Attention à ne pas confondre les écrans qui traitent de la facturation !!!!

Ecran facturation

Facturation Client

Chambre : 207 | Nom : GIRARD Valérie | Réservation : 30 | Réservation | Quitter

Date	Qte	Prestat°	Libellé	P.U TTC	Remise	Comm.	off	Total
lundi 08/01/2018	1,00	14	CHAMBRE INDIVIDUELLE 2 NUITS	47,00 €	0,00%	0,00%	N	47,00 €
mardi 09/01/2018								

Li : 2 Col: 1 Solde Client 47,00 € Tot

Master - Folio 1 - Folio 2 - Folio 3 - Folio 4 - Folio 5 - Folio 6 - Folio 7 -

Aide | Légende | Info Couverts | Info Client | Paiement | Transfert de Lignes | Facture

Ecran « Fact auto » de la fiche de réservation

Fiche de Réservation N° 1

Séjour Client Chambre (F4) | Plus de Détail (F7) | Facturation Automatique (F6) | Matériels (F11) | Historiques Modifications (Ctrl+F2) | Courriers Mails envoyés (Ctrl+F3) | Envoi Courriers Mails | Envoi SMS

Séjour Du Lundi 08/01/2018 - 3 Nuit(s) + Au Jeudi 11/01/2018 Individuel Groupe

Client Civ : Mme Nom - Prénom : CILANO Mary

Agence Code : Nom :

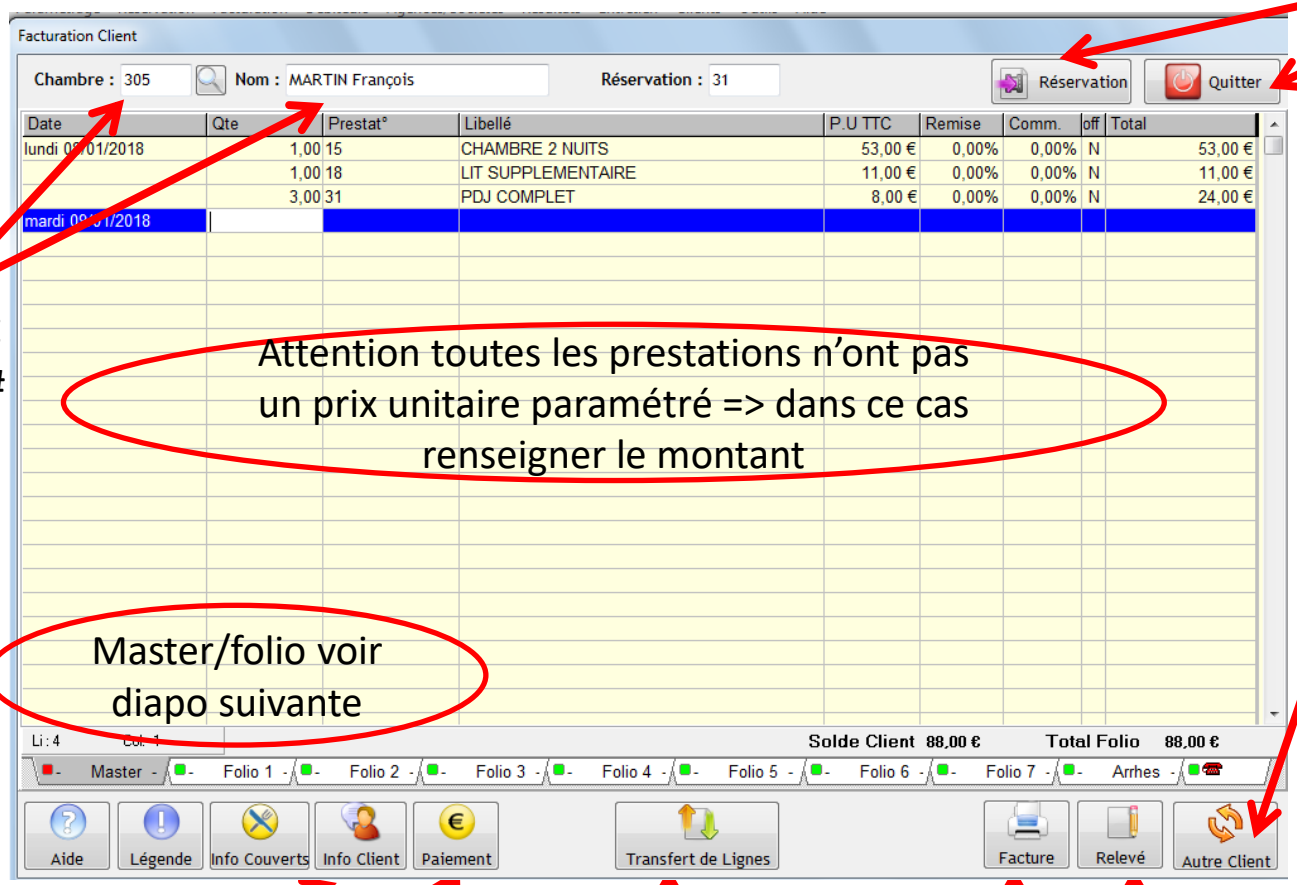
Ne pas Tenir compte des Prix par période Package : Regénérer Vider Facturation

Du	Au	Qté	Code	Libellé	Prix Uni.	Remise	Comm.	Off	Total	Folio
08/01/2018	11/01/2018	1,00	14	CHAMBRE INDIVIDUELLE 2 NUITS	47,00 €	0,00%	0,00%	N	47,00 €	0

Simulation - Devis | Détail Jour par Jour | 141,00 €

Démarrer | Aide (F1) | Fiche Résa | Convertir en Réservation Groupe (Ctrl+G) | Arrivée (F8) | Annuler (Esc) | OK (F9)

L'écran facturation :



Saisir soit le N° de # soit le nom

Attention toutes les prestations n'ont pas un prix unitaire paramétré => dans ce cas renseigner le montant

Master/folio voir diapo suivante

3 moyens pour quitter l'écran en cours de visualisation

Pour consulter les commentaires de la fiche de résa

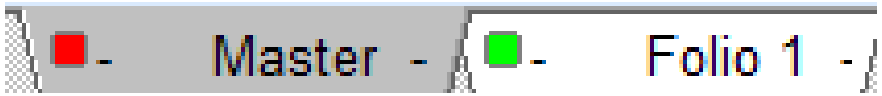
Pour saisir 1 acompte/pré paiement

Pour faire une correction d'un client à un autre client

Impression définitive ⚠

Impression provisoire, sans conséquence

Master ou folio ?



Si tous les frais sont payés par le client
Si tous les frais sont payés par 1 tiers

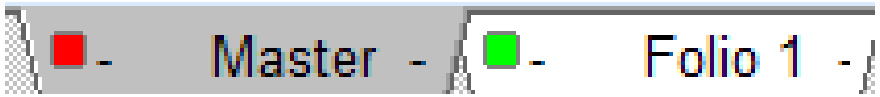
=> besoin d'une seule facture = tout sur le master

=> besoin de 2 factures = master + folio

Si une partie des frais sont payés par 1 tiers
Si le client souhaite un partage de facture

Transférer une ligne de facturation saisie :

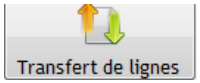
1er cas : pour la même # (du master au folio ou inversement)
=> cliquer sur la ligne, maintenir la souris et déplacer sur le folio (ou master) de destination



Remarque : à utiliser par exemple pour créer un « compte poubelle » (folio à zéro de prestations annulées) car on ne peut pas revenir sur 1 ligne de facturation saisie, pour l'annuler il faut ressaisir 1 ligne avec la même prestation et la **quantité en négatif**

Transférer une ligne de facturation saisie :

2ème cas : d'une # à une autre #

⇒ cliquer sur 

sur depuis l'écran facturation de la # source => il apparait en rose l'écran de facturation de la # destinataire => saisir le N° de #

⇒ cliquer sur la ligne , maintenir la souris et déplacer sur le folio (ou master) de destination

⇒ Terminer en cliquant sur Fin du Transfert

Facturation Client

Chambre : 305 Nom : MARTIN François Réservation : 31

Date	Qte	Prestat°	Libellé	P.U TTC	Remise	Comm.	off	Total
lundi 08/01/2018	1,00	15	CHAMBRE 2 NUITS	53,00 €	0,00%	0,00%	N	53,00 €
	1,00	18	LIT SUPPLEMENTAIRE	11,00 €	0,00%	0,00%	N	11,00 €
	3,00	31	PDJ COMPLET	8,00 €	0,00%	0,00%	N	24,00 €
mardi 09/01/2018								

Ln: 4 Col: 1 Solde Client 88,00 € Total Folio 88,00 €

Master - Folio 1 - Folio 2 - Folio 3 - Folio 4 - Folio 5 - Folio 6 - Folio 7 - Arrhes -

Chambre : Nom :

Date	Qte	Prestat°	Libellé	P.U TTC	Remise	Comm.	off	Total

Solde Client --- Total Folio ---

Master - Folio 1 - Folio 2 - Folio 3 - Folio 4 - Folio 5 - Folio 6 - Folio 7 - Arrhes -

Aide Légende Info Couverts fin du Transfert

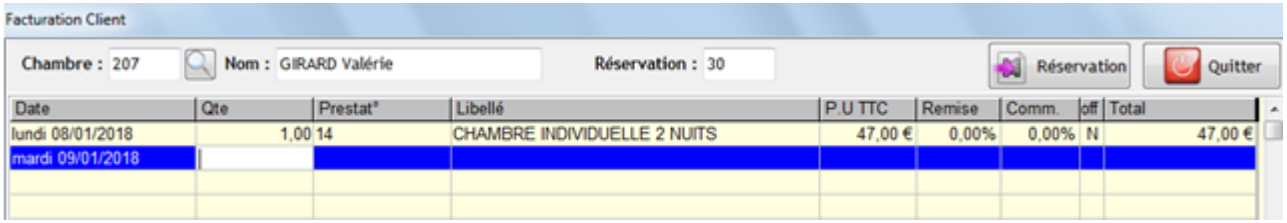
Principe de facturation :

On distingue la facturation de :

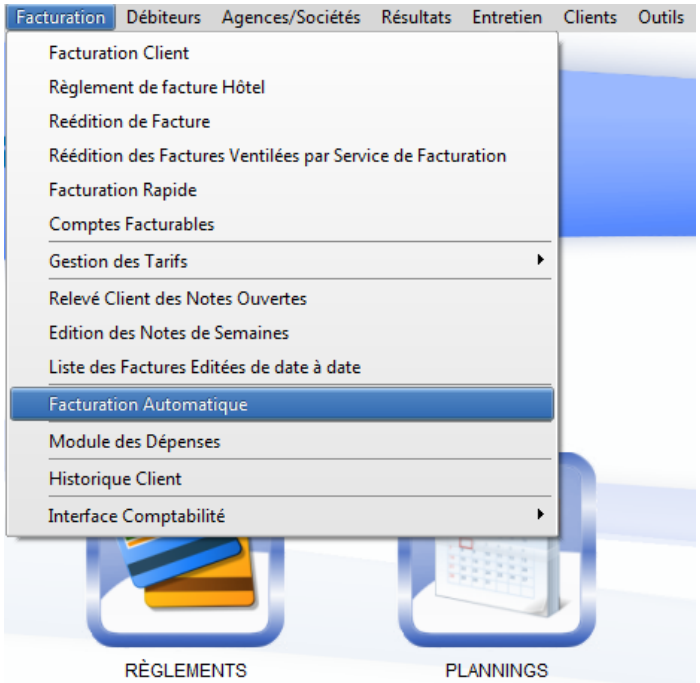
- des prestations connues d’avance et « contractuelles » => prévues lors de la réservation

- des autres consommations (pas prévisibles)

Facturation des autres consommations = à tout moment de la journée en fonction des consommations de chaque client
=> écran Facturation



Facturation des prestations « contractuelles » et <u>connues d'avance</u> qui sont <u>obligatoirement consommées</u> par le client <u>chaque jour de son séjour</u>
⇒ chaque jour vers 22h et en une seule opération pour tous les clients présents
⇒ page d'accueil de Eole => menu Facturation => **FACTURATION AUTOMATIQUE**

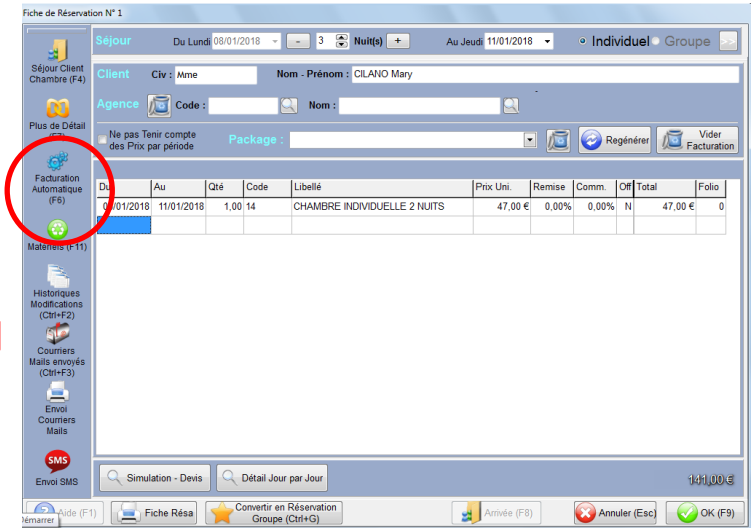


!!! ATTENTION la facturation automatique s'opère en <u>plusieurs temps</u> et à <u>plusieurs endroits</u> :

=> D'abord sur la fiche de réservation :

1) <u>à la prise de réservation</u> on rempli l'onglet « Fact auto » = PRÉPARATION (édition d'un devis)

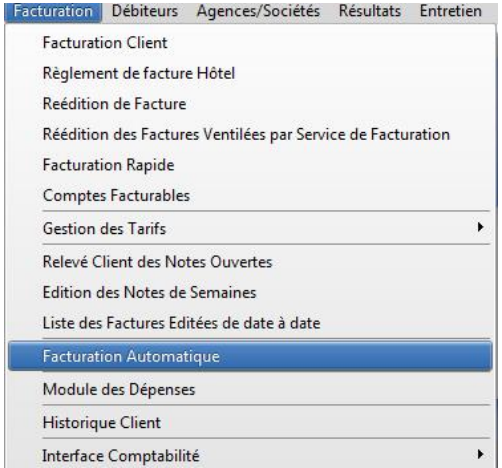
2) <u>à l'arrivée</u> du client on ouvre l'onglet « Fact auto » pour voir si il est bien rempli = VERIFICATION



=> Puis sur la facture :

3) <u>chaque soir du séjour</u> on « lance » la facturation automatique en une seule opération pour tous les clients présents = FACTURATION

(Eole copie en fait l'onglet « Fact auto » de toutes les fiches de réservation des clients présents et les colle sur leur master)



Edité le 06/03/2018 à 15:18

Facturation Automatique réelle du 10/01/2018

Page N° 2

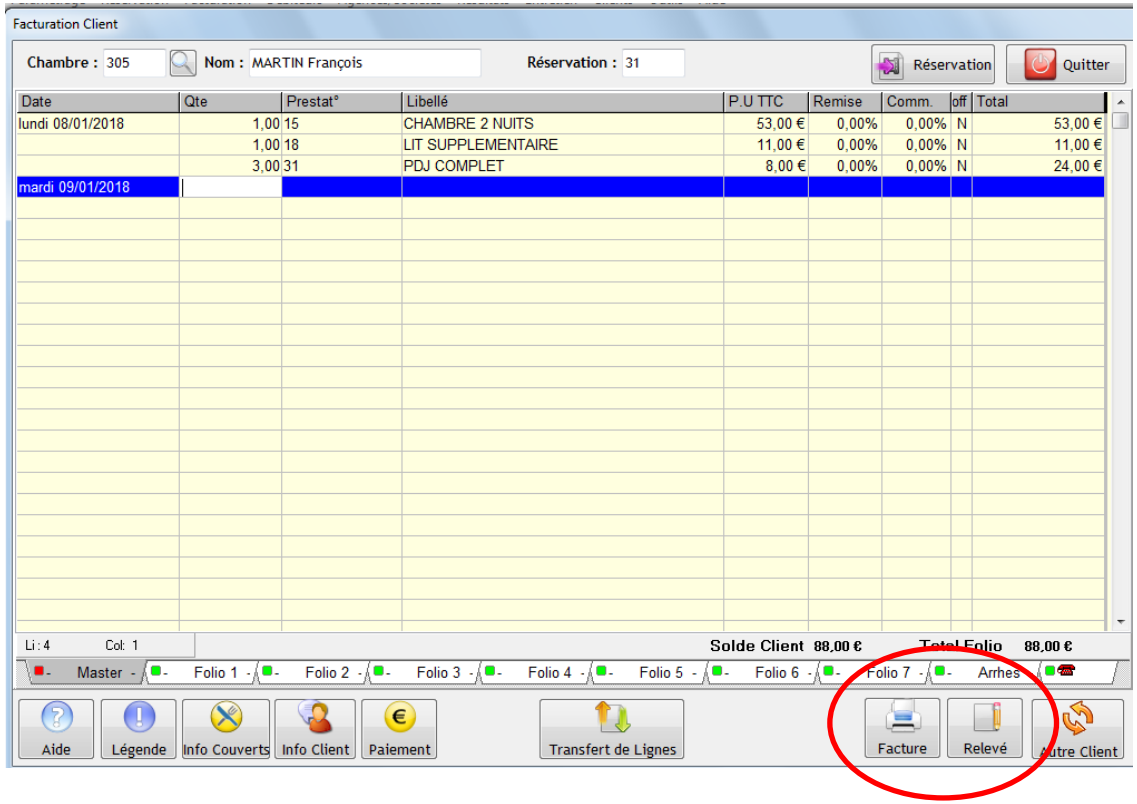
Qté	Libellé	P.U TTC	Remise	Com.	TOTAL	Perio.	Tarif Agence
	Kévin						
Chambre 304 / MARQUIS Dominique/EDF** 1 Adulte(s) 0 Enfant(s) 0 Bébé(s)							Agence EDF
Nationalité : France		Segmentation : INDIVIDUEL - AFFAIRES					
1	CHAMBRE INDIVIDUELLE	52,00 €	0,00 %	0,00 %	52,00 €		
Chambre 305 / MARTIN François 2 Adulte(s) 1 Enfant(s) 0 Bébé(s)							
Nationalité : France		Segmentation : INDIVIDUEL - TOURISME					
1	CHAMBRE 2 NUITS	53,00 €	0,00 %	0,00 %	53,00 €		
1	LIT SUPPLEMENTAIRE	11,00 €	0,00 %	0,00 %	11,00 €		
Chambre 306 / ANNOYER Isabelle 1 Adulte(s) 0 Enfant(s) 0 Bébé(s)							
Nationalité : France		Segmentation : INDIVIDUEL - AFFAIRES					
1	SOIREE ETAPE 1 PERS	65,00 €	0,00 %	0,00 %	65,00 €		

Total T.T.C : 563,00 €

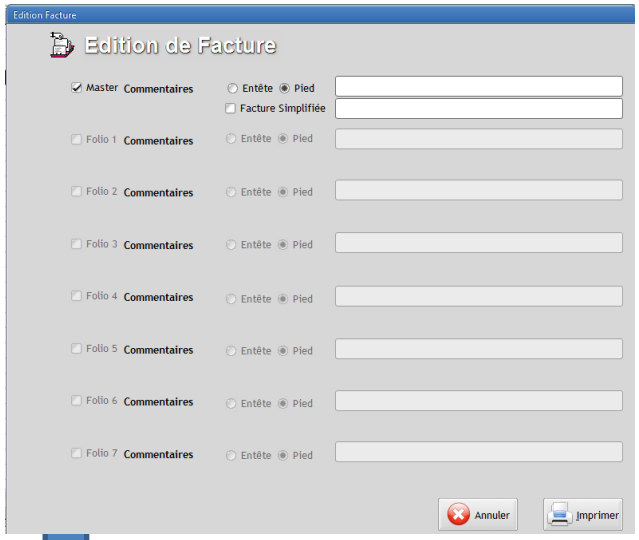
Remarque : d'abord faire 1 simulation et si elle est juste lancer la Fact Auto réelle

Le départ :

Sur l'écran facturation, contrôler le contenu du master et éventuels folios



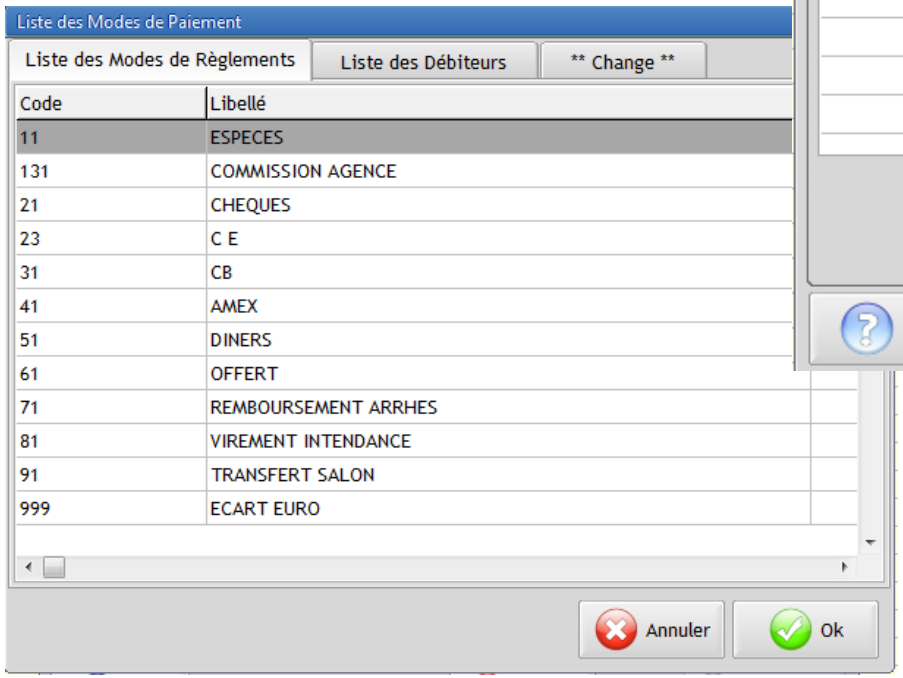
Vérifier le détail des facturations à l'oral OU imprimer le relevé et le présenter au client => si OK proposer d'envoyer la facture par email au client ET imprimer la facture pour l'intendance

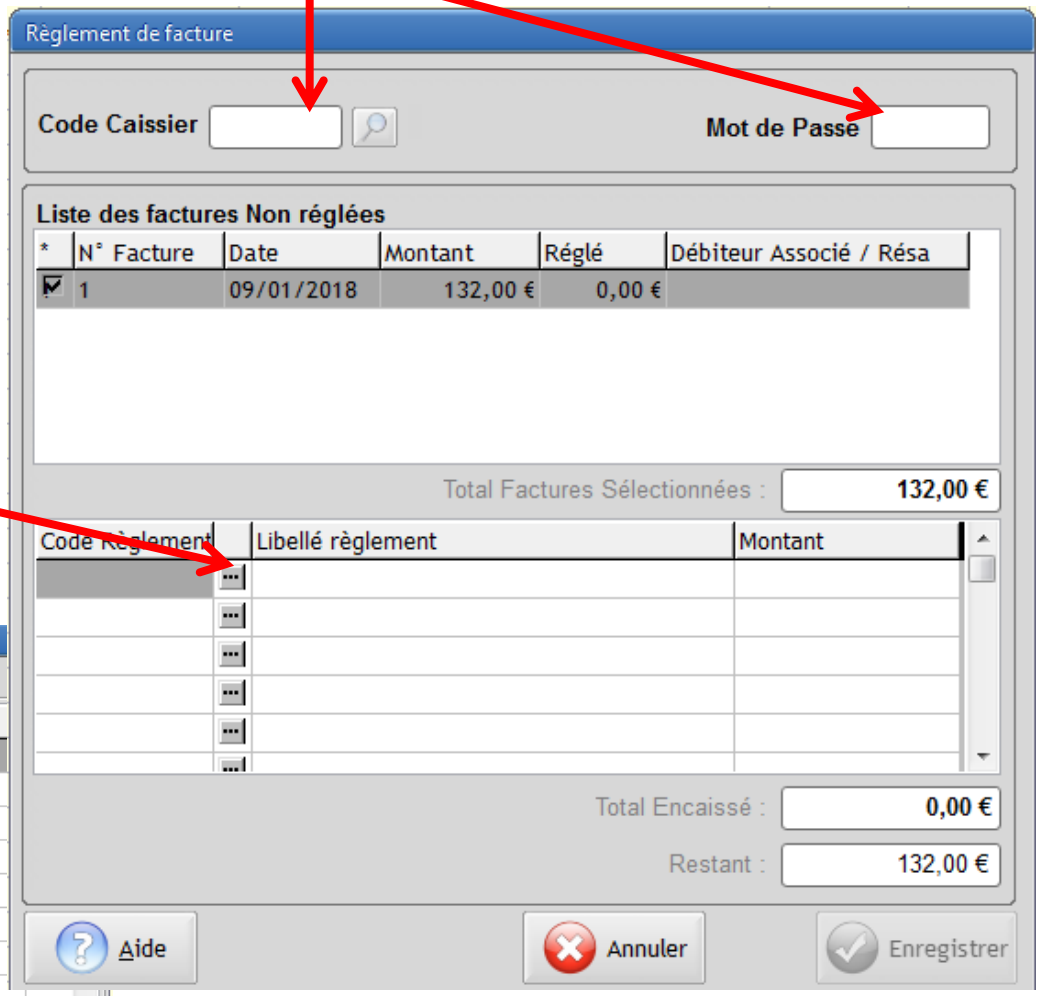


Il s'affiche la fenêtre de règlement = la facture est vidée !!!!!

Dans la fenêtre de règlement renseigner code caissier et mdp

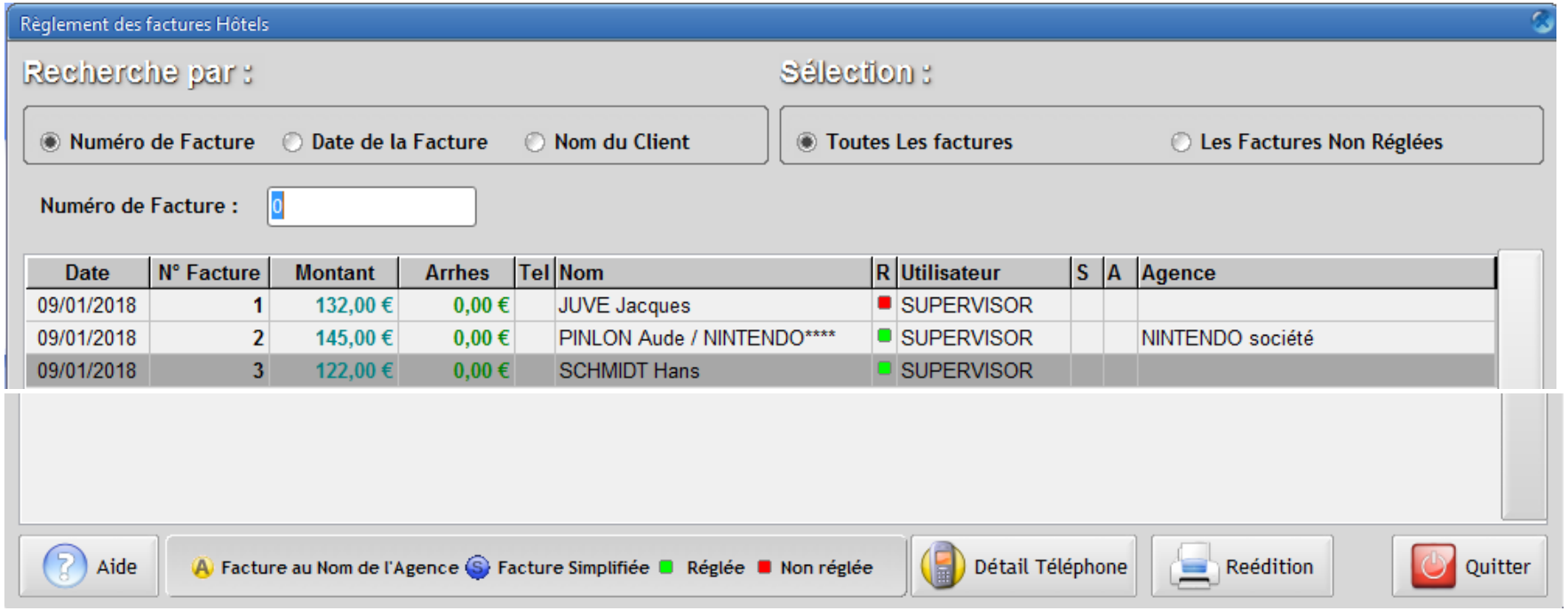
Cliquer sur ▪▪▪ pour ouvrir la liste des modes de règlement





Terminer par Enregistrer

⚠ Annuler => la facture n'est pas soldée et attend dans

Règlements permet de :

1°) saisir le règlement d'une facture mise en attente (pour laquelle on a cliqué sur Annuler dans la fenêtre de règlement) => pour cela cliquer 2 fois sur la ligne souhaitée
2°) Rééditer une facture réglée ou non
3°) Corriger le mode de règlement d'une facture => pour cela cliquer droit sur la ligne souhaitée