Hop version 08.10.00

Tables des matières :

RESERVATIONS, PLANNING/ TABLEAU

Ĵ	TITRE ET PRENOM CLIENT	2
4	TABLEAU DU JOUR ET CHAMBRES A DESINFECTER	2
1	EDITION GRAPHIQUE DU TABLEAU	4
4	PREVISIONNEL FEMMES DE CHAMBRE, AMELIORATIONS	4
4	RESERVATIONS REFUSEES	4
4	LISTE DES RESERVATIONS, AMELIORATIONS	5
4	GESTION DES ANNIVERSAIRES CLIENTS	5
<i>(</i>)	GESTION DES ARRHES EN ATTENTE D'ENCAISSEMENT	6

FACTURATION

Ĵ	NOUVEAU FORMAT DE FACTURE	10
-		

ENVOI DOCUMENTS PAR MAIL DIRECTEMENT VIA HOP......11

QBLINK et OCTORATE

4	TOUCHE CONFIGURER13

Image: Image:

NOUVEAUTES CAISSES RESTAURANT CSI (Nous consulter à ce sujet)

RESERVATIONS, PLANNING /TABLEAU DU JOUR

TITRE ET PRÉNOM CLIENT (2)

Les Titre et prénom du client ont été ajoutés dans les fiches de réservations :

Réservation - (A50306.01)

Fichier Autres	fonctions Convertisseur Clavie	r Madifias la fisha da sé	
Hotel Demo DY	LUG	Modifier la fiche de re	eservation n°
Titre	Monsieur	Téléphone	[
Nom	DUPONT	E - Mail	[
Prénom	Paul	Agence	Client

Les données insérées dans ces champs seront automatiquement enregistrées dans la fiche client du cardex.

- Deux nouvelles icônes ont été ajoutées sur le Tableau du jour :
 - Chambres à désinfecter
 - Chambres à nettoyer et à désinfecter

202	Triple
209	Double

S'il n'y a pas d'icônes cela veut dire que la chambre est propre et désinfectée.

- Transformer une chambre à nettoyer et/ou désinfecter en chambre propre et/ou désinfectée ou vice-versa :
 - En cliquant directement sur les icônes ci-dessus, vous aurez un message vous demandant si vous souhaitez, ou pas, modifier l'état de la chambre.
 - En cliquant, par la touche droite de la souris, dans la case de la chambre, vous aurez accès à une liste d'options (également accessible en cliquant en haut sur "Autres fonctions") :

ichier	Autres fonctions ? Refresh (F5)		
101	Visualiser les chambres par	Ctrl+V	
	Changer date de travail		
	Gestion des groupes		
	Clôture quotidienne		
108	Factures diverses		
	Archivage / élimination réservations		
	Affecter chambres		
	Messages		_
201	Choix chambres libres		
	Réimprimer/Modifier documents émis		
	Indiquer la chambre à nettoyer		
	Indiquer la chambre à désinfecter		
208	Indiquer la chambre à nettoyer et désinfecter		
	Changement état pour toute les chambre : PROPRES		
	Considérer toutes les chambres désinfectées		
301	Considérer toutes les chambres nettoyées et désinfectées		-
	Insertion rapide		
	Gestion alerte "Check-Out non effectués"		
308	Gestion anniversaires		-

Fonctionnalités chambre par chambre:

- Indiquer chambre à nettoyer
- Indiquer chambre à désinfecter
- Indiquer chambre à nettoyer et désinfecter

Fonctionnalités pour toutes les chambres à la fois :

- Considérer toutes les chambres propres
- Considérer toutes les chambres désinfectées
- Considérer toutes les chambres nettoyées et désinfectées.

En cliquant sur l'une de ces dernières options vous aurez un message similaire :

?	ATTENTION !
	PAR CETTE OPERATION TOUTES LES CHAMBRES SERONT CONSIDEREES PROPRES ET DESINFECTEES.
	CONFIRMEZ-VOUS ?

Dans Fichiers de base – Paramètres hôtel – onglet Généralités 2, la case « Indiquer chambre à désinfecter au départ » a été ajoutée. Si vous cochez cette option, la chambre dont vous aurez fait le check-out, sera automatiquement considérée à désinfecter.

iénéralités - <u>1</u>	Généralités - <u>2</u>	Factures/Tarifs- <u>3</u>	Compteurs fichiers- <u>4</u>	Compteur docum. fiscaux- <u>5</u>	Clôtures quotidiennes - <u>6</u>	Imprimantes - <u>7</u>	Carte de fidél <u>8</u>
🔲 Gestion auto	matique des dates d'op	ition	-				
	ation (date d'option)			Changer étage sur	Tableau du Jour		
Nbre de jour	s après la date de prise	7		Proposer client VIP	par défaut		
de la reserva	ation.			 Libérer automatique 	ement la chambre lors d	e l'édition de la facture	
Nbre de jour	s avant la date d'arrivé	e. 0		🔽 Elimination débits c	lient autorisée		
		,		🔽 Couleur colonne jou	urs fériés		
				Indiquer les chambi	res à préparer au dépar	t	
N° ji là partir vérifier s'il u	de la date de travail) a a des réservations en o	vant lesquels		Indiquer chambre à	désinfecter au départ		
Indiquer 999	pour désigner une péri	iode illimitée.		Contrôle numéro ca	arte de crédit		
TVA				🔲 Gestion des caution	ns		
TVACCO				🔲 Ouverture automati	que facture après le Ch	eck-In (Non géré pour le	es groupes)
T.V.A. Sejou	r j	<u> </u>		🔲 Rétrocession auton	natique des allotements		
T.V.A. Extra		v					
				🔲 Gestion des champ	is obligatoires		
Taxe de séjour				□ N* de carte de créc	dit caché		
Montant adu	ites 1.00 (Sur la personne FUB Consulta abaratura 		🔲 Ouverture automati	que cardex clients lors (de la réservation	
montant add	mos 1,00	C Une taxe par fa	acture	Réservation tables	au restaurant		
Montant enf	ants 0,00 8	EUR C % Adultes/Enfa	ants	Commentaire obliga	atoire lors de la modifical	tion d'articles ou de rése	ervations
		C % Adultes	0204(3)				

Attention : afin d'activer cette option vous devrez d'abord cocher la nouvelle case Chambre à désinfecter dans les chambres souhaitées (Fichiers de base \rightarrow Tables \rightarrow Chambres).

le me ése a le anches	500
Numero chambre	
Description	Double Vue mer
Itage	Premier -
Priorité affectation	Haute
Nombre de personnes	2
Champ de sélection de la able chambres	a
Nikas da jauna akama	Chambre à préparer
blanchisserie	Chambre à désinfecter
Gouvernante	Exclure du total d'occupation
	Exclure de la disponibilité Web
Annotations	
	^
	~

EDITION GRAPHIQUE DU TABLEAU : Ì

Tableau du jour : en cliquant sur Fichier - Editions - Tableau Graphique, cette édition a été mise à jour suivant les nouvelles options (à désinfecter / à nettoyer et désinfecter) :

Editions	>	Clients		103	Dou
Options	>	Tableau	>	Par étage (Modèle 1)	b
Sortie		Prévisionnel femmes de chambre		Par étage (Modèle 2)	Ĩ
		Edition factures en cours		Par type	
108 Single		Prévisionnel traitements		Par chambre	19
		Prévisionnel d'occupation		Graphique	
		Prévisionnel traitements mensuels	Ĩ		_
		Edition changement des draps	- L		

101 Double	102 Double	103 Double	104 Double
nettoyeret dési	13/11/20	20 12/11/20	20
	DUPONT	DUPONT	
	Pe	x 2 P	x 2
108 Single á désinfecter	109 Single á désinfecter	110 Single	111 Single
203 Triple	204 Triple	205 Double	206 Double

Ì **PRÉVISIONNEL FEMMES DE CHAMBRE, AMELIORATIONS** (EDITIONS ET STATISTIQUES - EDITIONS) :

Nouvelles lettres dans la légende du prévisionnel femmes de chambre: H : chambres à désinfecter

*H : chambres à nettoyer et désinfecter.

Légende :	D - Départ DA - Départ/Arrivée DU - Day Use	A - Arrivée R - Présent * - Chambre ;	à préparer		Total pax :	bree 3
S04						
S03						
S02						
S01						
312						
311						
310						
309						
000				-	l	

X - Chambre non disponible H - Chambre à désinfecter = - Changement draps *H - Chambre à nettoyer et désinfecter

tal chambres Total arrivée Total recouche Total départ

RÉSERVATIONS REFUSÉES Ĵ

Archiver/Eliminer réservation - Réservations individuelles refusées ٠ Nouvelle possibilité de réfuser une réservation individuelle et de l'archiver.

Nom	DUPONT	
Numéro chambre	103 Double	
Date d'arrivée	10/11/2020	
Date de départ	12/11/2020	
Traitement	Chambre	
Annotations		
Annotations		

Нор

Ces réservations seront visualisées également dans la liste des réservations éliminées en bas du planning :

Lis	te réservations archiv ossier	ées / éliminée	s - (TnPreAri	E)									×
Γ				Lis	te rése	rvati	ons archivée	s / élir	ninées				
	Nom	Date arrivée	Date départ	Date arch./élim.	Heure arch./élim.	Chambre	Type de chambre	Archivée	Eliminée	Réfusée	No-show	Groupe	^
1	DUPONT	10/11/2020	12/11/2020	11/11/2020	10:03:35	103	Double			2			

La liste des réservations affiche maintenant le prénom, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse mail de chaque client ayant une réservation dans votre établissement.

Hôtel De	Liste de: mo DYLOG	s réservatio	ons			Мо	ntant en: EUR			Page Date éditior Heure éditio	1 11/11/2020 n 10:26:44
N° res. Date Heure	Nom Prénom Téléphone eMail	Arrivée Départ	Ch. Tot.	A E N	Groupe Agv/Soc quipaye Agv/Soc quiréserve Voucher agence	Traitement Convention Date option Type chambre	Prix Remise % Remise montant	Supplé ments	Co	mmentaires	Arrhes Acomptes
7 11/11/20 10:22:48	TEST Léo 02 000000000 test@dvloa.fr	11/11/2020 13/11/2020	101	2		Chambre+petit déjeuner Double	80,00				

_

Dans Fichiers de base – Paramètres hôtel – onglet Généralités 2, la gestion des anniversaires clients (présents et futurs) a été introduite.

	Généralités - <u>2</u>	Factures/Tarifs- <u>3</u>	Compteurs fichiers- <u>4</u>	Compteur docum. fiscaux- <u>5</u>	Clôtures quotidiennes - <u>6</u>	Imprimantes - <u>7</u>	Carte de fidélit <u>8</u>
Gestion autor	matique des dates d'op	ption	2				
/alidité réserva	tion (date d'option)			🔽 Changer étage sur	Tableau du Jour		
Nbre de jour:	s après la date de prise	e		Proposer client VIP	par défaut		
de la réserva	ition.	1 '		 Libérer automatique 	ement la chambre lors di	e l'édition de la facture	
Nbre de jours	s avant la date d'arrivé	ée. 0		Elimination débits c	lient autorisée		
				🔽 Couleur colonne joi	urs fériés		
N° ji (à partir	de la date de travail) a	avant lesquels		Indiquer les chambi	res à préparer au départ	t	
vérifier s'il y a Indiquer 999	a des réservations en o nour désigner une pér	option. 0		Indiquer chambre a	i desinfecter au depart		
τν.Δ	pear congret and per			Gestion des caution	ne de creak		
10			r	Cuverture automati	que facture après le Ch	eck-In (Non géré pour	les groupes)
T.V.A. Séjou	r Aucu	in <u> </u>		🔲 Rétrocession autor	natique des allotements		
T.V.A. Extra	Aucu	n <u>-</u>]				
				Gestion des champ	s obligatoires		
axe de séjour		Sur la personn	e	N° de carte de créo	tit caché	de la séconolism	
Montant adu	ltes 1,00	EUR C Sur la chambre	e	Béservation tables	que cardex clients lors (au restaurant	de la reservation	
Montant enfa	ants 0.00	C Une taxe parf EUB C % Adultes/Enf	acture	Commentaire obliga	itoire lors de la modifical	tion d'articles ou de rés	servations
	1	C % Adultes	unto				
		Importation débi	its	Caisse habituelle		- Gestion a	anniversaires
Export des fa	actures vers					_	
Aucun	•		IP	Laisse centrale		•	
uitter			Table	25			Sauvenar
uitter			Table	25			Sauvegard
uitter	G Gestion annive	ersaires - (TnPar.08)	T able	25 X			Sauvegard
uitter	Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alettes anniversai ours avant l'anniversaire bou	Table ires	28 X			<u>Sauvegard</u>
uitter	Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alettes anniversai pours avant l'anniversaire pou	Table ires Ir visualiser l'alerte-	×			Sauvegard
yitter	Cestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou	Table ires ir visualiser l'alerte- 0 (Max 200)	X			<u>S</u> auvegard
uitter	Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou	r visualiser l'alerte- 0 (Max 200)	X			<u>S</u> auvegard
yitter	 Gestion annive F Activati Nbre de jo Programm 	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou	r visualiser l'alerte 0 (Max 200) orsaire	38			Sauvegard
yitter	Gestion annive Activati Nore de jo Programm	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai purs avant l'anniversaire pou	Table ires r visualiser l'alette (Max 200) risaire	×			<u>Sauvegard</u>
yitter	Gestion annive For Activation Note de jo Programm	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou curs avant l'anniversaire pou curs avant d'anniversaire pour curs où afficher l'alerte annive curs où afficher l'alerte annive	Table ires ir visualiser l'alette (Max 200) visaire	×			<u>Sauvegard</u>
uitter	C Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou ses où afficher l'alerte annive vers où afficher l'alerte annive versoure Plar versoure Plar versoure Tab	ires ir visualiser l'alette 0 (Max 200) staaire ming leau	28			<u><u>Sauvegard</u></u>
yitter	Sestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaie pou ses où afficher l'alerte annive vers où afficher l'alerte annive vers où afficher l'alerte annive couverture Plar versoure Tab	ires r visualiser l'alerte 0 (Max 200) rsaire inning leavi enne	38			<u><u>Sauvegard</u></u>
ujittor	Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou cours avant l'anniversaire pou cours avant l'anniversaire pou cours d'anniversaire pou courset de l'anniversaire courset de l'anniversaire cours	Table ires ir visualiser l'alerte- 0 (Max 200) staaire ming leauj enne late de travail	28			Sauvegard
ujittor	Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai ours avant l'anniversaire pou ses où afficher l'alerte annive construere Plar construere Plar construere Plar Clotture quotida Changement d	Table ires r visualiser l'alerte- 0 (Max 200) orsaire nning deax) deaxi late de travail	28X			Sauvegarc
ujitter	C Gestion annive	ersaires - (TnPar.08) on gestion alertes anniversai purs avant l'anniversaire pou ses où afficher l'alerte annive v Ouverture Plar v Ouverture Tab Clôture quotidi Changement d	Table ires r visualiser l'alette 0 (Max 200) orsaire enne eau eerne eate de travail	28			Sauvegard

En cochant la case "Activation gestion alertes anniversaires" vous pourrez choisir où afficher les alertes anniversaires clients :

• Nbre de jours avant l'anniversaire pour visualiser l'alerte :

Si vous indiquez **0** l'alerte sera pour les anniversaires du jour (date du pc). En indiquant un chiffre supérieur l'alerte concernera tous les anniversaires à partir d'aujourd'hui (par ex : si je saisi 1, l'alerte sera pour les anniversaires du jour même et du lendemain).

• **Programmes où afficher l'alerte anniversaire** : vous pouvez choisir d'afficher l'alerte lors de l'ouverture du planning, du tableau du jour, des clotures quotidiennes et du changement de date de travail.

×

Indépendamment du programme, la liste des anniversaires se présentera comme suit :

Liste anniversaires clients jusqu'au jeudi 12/11/2020 - (A50326.01)

	Nom	Prénom	Date naiss.	Age actuel	Numéro Chambre	Date arrivée	Date départ	Groupe	Â
•	TEST	Léo	11/11/1970	50	101	11/11/2020	13/11/2020		
Γ	RRRRR		12/11/2000	19	104	11/11/2020	15/11/2020		
									1

Les clients présents seront visualisés en orange alors que ceux qui doivent arriver seront en vert. Pour chaque client le jour de l'anniversaire et lâge actuel seront visualisés Trois options disponibles :

C Seulement clients présents C Seulement clients en arrivée C Tous

Pour accéder manuellement à cette liste à partir du Planning ou du Tableau du jour : **Autres fonctions – Gestion anniversaires.**

La possibilité de gérer l'encaissement des arrhes par des alertes automatiques, avant l'arrivée du client ou après la réservation, a été introduite.

Pour activer cette nouvelle fonctionnalité cliquez sur Fichiers de base – Paramètres hôtel – 3ème Onglet Factures/Tarifs, bouton Arrhes en attente :

Généralités - 1 Généralités - 2 Factures/Tarifs-3 fichiers-4	s Compteur Clôtures <u>I</u> docum. fiscaux- <u>5</u> quotidiennes - <u>6</u> Imprimantes - <u>7</u> Carte de fidélit
Gestion pénalité Gestion taifs et types de ventes Gestion taifs et types de ventes Carte de crédit Carte de crédit Application utilisée pour l'édition des factures	Gestion des tarifs ↓ Changement automatique du tarif Priorité ↑ Hötel ↑ Agence qui réserve - Hötel ↑ Agence qui réserve - Hötel ↓ Agence qui réserve - Hötel ↓ Imprimer facture avec montant égal à 0 ↓ Ecrire le n°chambre sur chaque ligne de la facture ↓ Imprimer détail arrhes sur facture
Edition prédéfinie Edition Word Modification modèle	Imprimer détail remise sur facture Imprimer proforma Demander à chaque fois Imprimer un récap agences/sociétés avec facturation diférée lors de l'émission de la facture
Nbr. copies pour l'édition de la facture 1	Type d'édition des acomptes sur la facture
□Imp. par défaut Imp. Client Imp. Client	Message d'alerte Numéro de TVA Intra-Communautaire obligatoire Aucun contrôle

×

Нор

En cliquant sur cette touche vous accéderez à la fenêtre suivante :

Gestion des arrhes en attente TnArrhesAtt.2

Numéro		Description	N* Valeur % Jour	Arrivée/Réservation
Description				
Jours avant Arrivée				
% sur tarif 0,00 %				
Montant forfaitaire 0,00 EUR				
Annuler	Valider < Modific	ation		L
🗁 Exclure taxe de séjour				
te des traitements				
Traitements Select				
Chambre PDJ, 1 pers				
Chambre 1 personne				
Inampre 3 personnes				
Thambre 2 personnes				
Chambre PDJ 2 pers				
Auto pour tous les traitements				

Indiquez le nombre de jours avant l'arrivée du client (ou après la prise de réservation) et le pourcentage d'arrhes (ou le montant) que vous souhaitez préléver. En validant vos paramètres, la règle sera affichée sur la partie droite de cette fenêtre (touche "Valider"). Choisissez les traitements auxquels appliquer automatiquement cette règle, en cochant la case correspondante. Si vous souhaitez l'appliquer à tous les traitements, cochez la case en dessous "Auto pour tous les traitements". Cliquez sur "Sauvegarder".

NB: possibilité d'exclure la taxe de séjour du total à encaisser en cochant la case correspondante.

uméro		Description	N.	Valeur	%	Jour	Arrivée/Réservation	modificatio
sequiption	- F	30,00 % 15 Jours avant Arrivée	1	0,00	30,00	15	après Réservation	12/11/202
sscriphium		70,00 % 7 Jours avant Arrivée	2	0,00	70,00	7	après Réservation	12/11/202
š surtanif 0,00 %								
Aontant forfaitaire 0,00 EUR								
Annular								
Valider		< Modification						Eliminer
	_							
Exclure taxe de séjour								
es traitements	1							
Traitements Select A								
mbre PDJ, 1 pers								
mbre 3 personne								
mbre PD-1 3 pers								
mbre 2 personnes								
mbre PDJ. 2 pers								
i de many ferre las fecturents								

Par exemple :

Saisissez la réservation du client sur votre planning comme d'habitude.

Dans notre exemple de paramétrage ci-dessus nous avons créé une règle demandant un encaissement d'arrhes de 30% du total de la réservation 15 jours avant l'arrivée et des 70% restant 7 jours avant l'arrivée.

Dès la validation de la réservation par la touche "**Valider**", une fenêtre d'alerte s'ouvrira automatiquement, vous affichant la date rappel d'encaissement :

		Nouvelle fi	the de réservation n° 6	67057 de	jeudi 12/11/2020	0 - 16:10:10		
Titre Nom Prénom	ннн		phone ail jence Client	, Y St	atistiques			
Date d'arrivée Date de départ	27/11/2020 122 30/11/2020 122	ırrhes attente résevation - (TN	ArrhesAtt)	an attente r	our la rácon	vation n ° 67(157	
N° chambre Type chambre Caractéristique Traitement Prix (EUR)	02 SINGLE VUE COUR Chambre PDJ, 2 pers 95,00 Tarif de base	Descrij 30,00 % 15 Jours avant A 70,00 % 7 Jours avant Arr	tion rivée ivée	Montant EUR 85,50 199,50	Date alerte enc. 12/11/2020 20/11/2020	Date arrivée 27/11/2020 27/11/2020	Date réservation 12/11/2020 12/11/2020	Age
Nbre Ad	uites nore cinants							

Cliquez sur "Quitter".

Assurez-vous que la "Vérification des arrhes en attente", au niveau du planning, soit bien activée (à partir du planning, Fichier – Options – Vérification des arrhes en attente à encaisser) :

~	PLANNING -	Hotel	de F	rance (Abusullul)
Fic	hier Menu	Autre	s for	ictions ? Refresh (F5)
	Editions	>	1	
	Options	>	~	Visualiser les noms des clients du groupe
	Sortie			Visualiser l'indicateur des chambres à affecter
_		F	~	Réglage automatique du Tableau/Planning
2	SINGLE			
13	TRIPLE (3L)			Verification disponibilite
14	TWIN			Vérification réservations à échéance
15	GL / TWIN			Verification reservations no-show
6	TRIPLE (3L)			Verification factures diverses ouvertes
7			~	verification des armes en attente a encaisser
"	DBLE (IGL)		~	Visualiser les chambres bloquées
8	TWIN			Visualiser les réservations échues A
19	DBLE (1GL)			Visualiser les réservations en allotement
0	SINGLE			Visualiser les reservations avec plus d'un occupant
1	GL / TWIN			Visualiser les périodes de fermeture
2	TWIN			Visualiser le responsable du groupe
2	TIA/IN	_		Visualiser événements sur calendrier d'en haut
3	IVVIN			Visualiser événements sur calendrier d'en bas
4	GL / TWIN			Visualiser caractéristiques chambre
5	DBLE (1GL)		_	

A l'ouverture du planning, le message suivant s'affichera à l'écran :

Vérifications - (A50301.24)

	Disponibilité	Visualiser	0 éléments
	Réservations à échéance	Visualiser	Vérification non effectuée
Γ	Réservations no-show	Visualiser	Vérification non effectuée
$\overline{\mathbf{v}}$	Factures diverses	Visualiser	1 éléments
$\overline{\mathbf{v}}$	Arrhes attente à encaisser	Visualiser	1 éléments
	/-	Ok	

Le bouton violet vous indiquera que vous avez des arrhes à encaisser. Cliquez sur "**Visualiser**, au niveau de la ligne "**Arrhes attente à encaisser**". La fenêtre suivante s'affichera à l'écran :

			Liste des arrhes en attente	à encaisser				
	Nom Raison sociale	Chambre	Description	Montant EUR	Date alerte enc.	Date arrivée	Date réservation	Agence
нннн		02	30,00 % 15 Jours avant Arrivée	85,50	12/11/2020	27/11/2020	12/11/2020	
Q	uitter		Encaisser	3	Vérification d	es arrhes en atte	nte à encaisser	

Sélectionnez la ligne et puis cliquez sur la touche "Encaisser". Vous aurez la fenêtre suivante:

nsertion	
Nom	ннн
Prénom	
Date d'enregistrement	
Montant Arrhes	85,50 Euro 💌
	Soit Euro
Mode de paiement	Carte de crédit 💽 🔬

Cliquez sur "Confirmer".

Les arrhes seront bien enregistrées dans la fiche de réservation (touche Arrhes et Garanties):

 Decivation n	. 0/05/						
Groupe							
			Dá	ail arthae			
Date	N* chambr		Client \ Agence	Montant (EUR)	Mode de règlement	Etat	Export Compta.
	02	0000		85.50	Carte de crédit	En suspens	

Il faudra faire la même manipulation pour la 2ème partie d'arrhes à encaisser (7 jours dans notre exemple) avant l'arrivée du client.

NB : Pour toute réservation saisie, avec une date d'arrivée inférieure à 15 jours (dans notre cas de figure), l'échéance d'encaissement apparaîtra en rouge comme dans l'exemple cidessous. Cela vous indiquera que vous devez encaisser les arrhes immédiatement.

			Nouvelle fiche de réserva	tion n° 67058	de vendredi 1	13/11/2020 - 11:11	1:06	
litre			Téléphone		1			
Nom	DURANT		E - Mail					
Prénom	6	Arrhe	es attente résevation - (TNArrhesAtt)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~		
Date d'arrivée	23/11/2020 1							
Date de départ	26/11/2020		Liste des arrhe	s en attente j	pour la réser	vation n ° 67	058	
N° chambre	02 🔬		Description	Montant EUR	Date alerte enc.	Date arrivée	Date réservation	Agenc
vpe chambre	SINGLE	►	30,00 % 15 Jours avant Arrivée	85,50	08/11/2020	23/11/2020	13/11/2020	
Jhe errene e								
'aractéristique raitement rix (EUR)	VUE COUR Chambre PDJ, 2 p		70,00 % 7 Jours avant Arrivée	199,50	16/11/2020	23/11/2020	13/11/2020	
Caractéristique Traitement Prix (EUR) Nbre Adul	VUE COUR Chambre PDJ, 2 p 95,00 Tarif de base		70,00 % 7 Jours avant Arrivée	285	16/11/2020	23/11/2020 Total séjour	13/11/2020	
Caractéristique Traitement Prix (EUR) Nbre Adul 1 al chambres réserv 5 Chambre Ty 02 SI	VUE COUR		70,00 % 7 Jours avant Arrivée Total Déduire de la facture agence	285 Recalcule	.00 EUR	Total séjour Client Agence / Soci	13/11/2020 285,00 EUR été	
Caractéristique Traitement Prix (EUR) Nbre Adul 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	VUE COUR Chambre PDJ. 2 g 95,00 Tarif de base ttes Nore Enfan 	Г	70,00 % 7 Jours avant Arrivée Total	199,50 285 Recalcule Modificatio	.00 EUR	Z3/11/2020 Total séjour Client Agence / Soci	285.00 EUR été EUR	

FACTURATION

∠ NOUVEAU FORMAT FACTURE

Un nouveau type d'affichage des factures est maintenant disponible. A partir de n'importe quelle facture, cliquez en haut sur **Options – Adapter à la résolution de l'écran**.



Quittez et réouvrez la facture. La taille sera plus grande et lisible.

acture du client: TEST								
Type de document	DATE / N° DOCUMENT 11/11/2020	TEST Léo					2	Coordonnées
CHAMBRES	101		CLIENT	TEST				
PAX	2		du	11/11/2020	Au	13/11/2020		
Traitement	Chambre+petit déjeuner	-	Forme de paie	ement	Carte de crédit		•	2)
DATE	DESCRIPTION		Qté	PRIX	TVA	CHAMBRE		
11/11/2020	Petit déjeuner		2	16,00) Tva 10 %	101	^	
11/11/2020	Séjour		1	64,00) Tva 10 %	101	_	۵
11/11/2020	Taxe de séjour adultes		2	2,00)	101		
12/11/2020	Petit dejeuner		2	16,00	J Iva 10 %	101		Commentaires
12/11/2020	Sejour Taxe de séjour adultes		2	2.00	0 IVa IU 76	101		
TET TIL DEC	rate de tejedradateo		-	2,00		101		
								Débits regroupés
							-	6
								Elimination débit
-							-	
-			_					
							-	
TAUX DE TVA	TOTAL	. HT	TC		TOTAL	1	1 *	
va 10 %		145,45		14,55	DOCUMENT			164,00
on imposable		4.00		0.00	TOTAL			
		ADDUED			тота			

ENVOI DOCUMENTS PAR MAIL DIRECTEMENT VIA HOP

Une nouvelle option pour envoyer vos documents Hop par mail a été intégrée directement dans notre logiciel. Vous n'aurez plus besoin d'avoir une messagerie dédiée comme outlook, live mail, etc.

A partir de la page d'accueil Hop, cliquez sur Utilitaires - Gestion des envois mails :



Paramètres compte :

Renseignez tous les champs avec les paramètres de votre compte personnel. En cas de doutes rapprochez-vous de votre informaticien.

Informations utilisateur : Nom, votre adresse mail et le nom à afficher dans vos mails. Informations serveur sortant : saisissez tous les renseignents liés à votre compte de messagerie. Informations serveur entrant : cette partie n'est pas obligatoire. Si vous ne souhaitez pas recevoir l'acquittement des mails envoyés vous pouvez ne pas la renseigner.

Rendre invisible les mails envoyés avec succès : cette option désactive l'historique des mails envoyés.

Utiliser les rapports dédiés au mail pour les factures : cochez cette case si vous souhaitez utiliser un modèle de facture différent de celui habituellement imprimé (par ex. si vous utilisez habituellement du papier en-tête pour vos factures, contactez-nous à ce sujet).

Corps du message:

Objet : indiquez ici l'objet par défault à afficher dans vos mails. **Image :** possibilité d'insérer une image ou un logo. **Texte brut :** lci vous pouvez saisir un texte par défault.

Bonjour	Madame, Monsieur,	
Veuillez	trouver ci-joint le document demandé.	
Cordiale	ment	
HOTEL	DYLOG	

Texte HTML : lci vous pouvez saisir un texte par défault qui utilisera des variables comme le nom du client, le numéro et la date du document que vous êtes en train d'envoyer.

RTB Esitor - Unitided			×
mat image			
Bonjour Madame, Monsleur «CLIEST»,			
veuiller trouver en pièce jointe «DOCISTO»			
Condialement			
DILOG SAM			
1			
Quiter	20	wavegan de	•

Exemple de configuration :

Adresse mail Nom qui apparaitra sur le mail (exemple : l formations serveur sortant Serveur de courrier sortant (SMTP): [mmp, Mont d'ultiasteur : [mfo@ Mot de passe : [mot d bont [mfo@] for de la passe : [mot d bont [mfo@] for t [mfo@] for	iôtel Dylog) : F blog fr opasse 5 SSL/TSL c succès les factures	rlo@dylog fr -fdel Dylog Informations serveur entrant : Nom d'ullisateur : Mot de passe : Port I C e serveur requiert un c I ACTIVI	rant i pop.dylog.fr info@dylog.fr g95 g95 connexion chilfrée (SSL) ER
Nom qui apparaitra sur le mail (exemple : l formations serveur sortant Serveur de courrier sortant (SMTP): smlp. Serveur de courrier sortant (SMTP): mod Mot de passe : mod d Port 44 tilisé le type de connexion chiffrée suivant Rendre invisible les mails envoyés ave Utiliser les rapports dédiés au mail pou anys du message Objet Hôtel Dylog Corps du message Corps du message Corps du message Corps du message Corps du message	lótel Dylog) : F lylog fr tylog fr typasse 5 SSL/TSL c succès les factures	40el Dylog Informations serveur entrant: Nom d'utilisateur : Mod de passe : Port I Ce serveur requiert un c I ACTIVI	rent pop.dylog fr into@dylog fr mot de passe 995 onnexion chilfrée (SSL) ER
formations serveur sortant Serveur de courrier sortant (SMTP): smlp. Nom d'utilisateur: info@ Mot de passe : mot d Dont 4// T Rendre invisible les mails envoyés ave ↓ Utiliser les rapports dédiés au mail pou orps du message Objet Flötel Dylog Corps du message ↓ Image ↓ Image	blog fr passe 5 SSL/TSL c succès les factures	Informations serveur entrant : Serveur de courier entrant : Nom d'ulisateur : Mot de passe : Port I Ce serveur requiert un c	rent pop.dylog.fr prot.@dylog.fr mot.de.passe 995 onnexion chilfrée (SSL) ER
Serveur de courrier sortant (SMTP): [mmp. Nom d'utilisateur : [mf.oc] Mot de passe : [mot d sont [mf.oc] and the suivant [mf.oc] Fort [mf.oc] Fort [mf.oc] Fort [mf.oc] Fort [mf.oc] Fort [mf.oc] Corps du message	ylog fr passe 5 SSL/TSL ▼ c succès les factures	Serveur de courrier entrant : Nom d'ultisateur : Mot de passe : Port IF Ce serveur requiert un c	ER
Nom d'ublisateur : Info@ Mot de passe : Info@ Port I	dylog fr passe 5 SSL/TSL • c succès les factures	Nom d'utilisateur : Mot de passe : Port I Ce serveur requiert un c	Into@dylog.fr mot de passe 995 onnexion chilfrée (SSL) ER
Mot de passe : mot d mot d passe : mot d pa	s succès	Mot de passe : Port IF Ce serveur requiert un c	mot de passe 395 onnexion chiffrée (SSL) ER
Cont 4 thisé le type de connexion chiffrée suivant C Rendre invisible les mails envoyés ave Utiliser les rapports dédiés au mail pou cups du message Corps du message Corps du message Corps du message C Image C Image	5 SSL/TSL	Port	995 onnexion chilfrée (SSL) ER
tilisé le type de connexion chilfrée suivant	SSL/TSL	Ce serveur requieit un c	onnexion chilfnée (SSL) ER
Rendre invisible les mails envoyés ave ✓ Utiliser les rapports dédiés au mail pou sorps du message Objet Hôtel Dylog Corps du message	c succès les factures	,⊽ actim	ER
xps du message Dbjet Hôtel Dylog Corps du message Classe Image Texte brut			
Corps du message			
Corps du message			
Corps du message			
C Image			
C Texte brut			
C Texte brut		Q	
Texte HTML			

Après avoir renseigné tous les champs ci-dessus avec vos données personnelles, cliquez sur la touche en bas au centre "**Test envoi**". Le message suivant doit s'afficher obligatoirement à l'écran :

A50755		×
i	Mail envoyé ! .	
	ОК	1

Cliquez sur **OK**.

Cochez la case "Activer" et puis cliquez sur "Sauvegarder".

NB: si le message **"Mail envoyé**" n'apparaît pas, ou un message d'erreur s'affiche à l'écran, la case **"Activer**" ne sera pas accessible. Dans ce cas veuillez vérifier tous les paramètres de votre compte et résaisissez-les.

Liste des mails envoyés :

Toujours à partir de la page d'accueil Hop, cliquez sur **Utilitaires – Gestion des envois mails** et puis sur **Liste des mails envoyés.** Vous aurez une fenêtre semblable :

			Liste de	s mails envoyés				
	Erreur envoi	Erreur mail	message d'erre	ur	NumD ocFiscale	TipoDocFiscale	AnnoD ocFiscale	
1	v		Envoie mail annulé par l'utilisateur .		0		0	
ſ					3	F	2020	
1	v		Envoie mail annullé par l'utilisateur .		0		0	
I					3	F	2020	
	2		Envoie mail annullé par l'utilisateur .				2020	
ĺ					3	F	2020	
J	•		Envoie mail annullé par l'utilisateur .		3	F	2020	
ļ					3	F	2020	
ļ	•		Envoie mail annulé par l'utilisateur .		2	F	2020	
ļ					2	F	2020	
1					0		0	
			A					>
	lections		-13-	-				
		_		(Tous				
1	ate dernier en	voi						
			Pébute par	C Uniquement les visibles				
F	ais.soc./Nom		C Termine par					
			C Contient	C Unique les exeurs envois				

QBLINK

Nouveautés QBLINK:

L'option **Configurer**, qui était déjà dans l'onglet "**Dossier**" est maintenant disponible également à partir de la première page Qblink:

	vations \
Date Numéro Nom Nb Réservation Réservation ch.	Nb Da

ENVOI PLAN COMPLET DES CHAMBRES / ENVOI TYPES DE CHAMBRES UNIQUEMENT SYNCRONISATION PLANNING HOP ET PLANNING WEB OCTORATE (CHANNEL MANAGER) OPTION NON INCLUSE DE SERIE, CONTACTEZ NOTRE SERVICE COMMERCIAL.

Pour tous ceux ayant souscrit à cette nouvelle option, une nouvelle fenêtre sera maintenant visualisée. Dans cette dernière vous pourrez choisir d'effectuer la syncronisation complète ou partielle entre le logiciel Hop et le Channel Octorate :

-Modification			
Code	Description		-
2	DUTURATEZ		•
Agence	CTORATE2		
 Mode synchronisation d 	disponibilité web		Altre operazioni
		Date fixe N.bre de jours synchronisation automatique disponibilité Web	
Gestion autor disponibilité to	matique de la otale hôtel		1
		Disponibilité actualisée jusqu'au 31/12/2021 <u>112</u> Synchroniser	Envoi réservations
C Manuel			Envoi plan des
		Synchronisation en mode différé (Utilise le spouleur)	
			Envoi types des chambres
	Périodes de	Sunchroniser	
Quitter	fermeture	rapide (30 ji)	Confirmer

En cliquant sur l'une des 2 touches le message suivant sera visualisé :



En répondant **Oui** la nouvelle fenêtre ci-dessous s'affichera à l'écran, dans laquelle vous pourrez sélectionner les types de chambre à exclure de l'envoi vers le CRS; si aucune case n'est cochée, l'envoi de toutes les chambres sera effectué.

Sélectionnez les types de chambres à exclure de l'envoi vers le CRS et puis cliquez sur -CC	INFIRMER-
Si vous souhaitez envoyer au CRS tous les types de chambre cliquez directement sur -CD1	NFIRMER-
- Sélectionner les types de chambre à exclure	
002 - CONFORT 001 - COSY 003 - PANORAMIQUE 006 - STANDARD 004 - SUITE 007 - SUPERIEUR 005 - TWIN	
, Quitter	Confirmer

NB: afin de pouvoir utiliser ces 2 touches il n'est pas nécessaire que Qblink soit connecté.