



your telecoms@work

Plus de 20 ans
de savoir-faire

Plus de 15 000
références installées

www.cogis.com

VISUAL TAXE 4

PRO - Express

Guide express
du module de gestion des chambres

Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

Sommaire

Sommaire.....	2
1. Accéder au logiciel	3
2. Faire l'arrivée d'un client	4
3. Comprendre le document ETAT DU COMPTE	10
4. Ajouter du crédit téléphonique sur une chambre déjà ouverte	11
5. Ajouter un nouveau forfait TV/Wifi sur une chambre occupée	12
6. Suspendre temporairement un forfait TV ou WIFI	12
7. Connaître le temps restant sur un forfait TV	12
8. Consulter les informations et le détail des communications d'une chambre occupée	13
9. Consulter les informations sur les forfaits pris et payés	13
10. Changer un client de chambre	14
11. Faire le départ d'un client avec facturation	15
12. Rechercher une ancienne facture	16
13. Rechercher un ancien client.....	16
14. Faire une facturation sans faire le départ du client.....	17
15. Comprendre le document FACTURE	18

Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

1. Accéder au logiciel

Afin d'accéder au logiciel, lancez un navigateur internet comme Internet Explorer, puis utilisez l'adresse ci-contre.

<http://. . . :8888/VisualTaxeWeb>

Vous obtenez la page d'identification.

Au sein du champ **Utilisateur**, saisissez votre nom d'utilisateur.

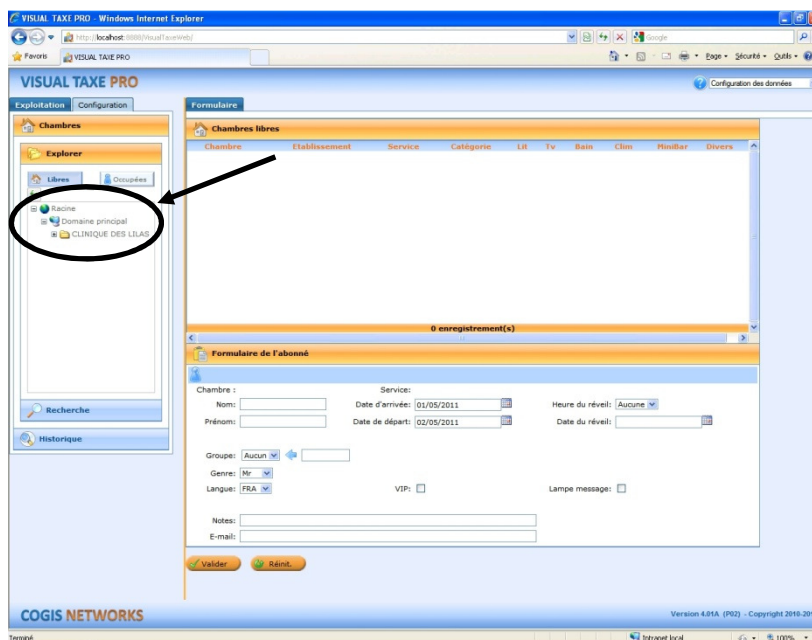
Au sein du champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe.



Au-dessous, cliquez sur le bouton

Vous obtenez l'écran ci-contre.

A gauche cliquez sur la société où sont situées les chambres.



Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

2. Faire l'arrivée d'un client

Ci-dessous figure une synthèse des actions à effectuer pour l'arrivée d'un client.

Actions	Oui	Non
Démarrage	Sélectionnez la chambre, saisissez le nom et le prénom du client.	
Le client prend le téléphone ?	Au sein de l'onglet « gestion du téléphone » : <ul style="list-style-type: none"> - affectez un numéro sda et un code confidentiel - affectez une avance établissement ou un acompte si besoin - ajoutez le règlement de l'ouverture de ligne si besoin 	Au sein de l'onglet « gestion des coûts fixes », supprimez l'ouverture de ligne.
Le client prend la TV ?	Au sein de l'onglet « gestion des coûts fixes » : <ul style="list-style-type: none"> - ajoutez le forfait TV souhaité - si la personne règle de suite le forfait, sélectionnez le forfait qui vient d'être ajouté et ajoutez le règlement Au sein de l'onglet « TV » : <ul style="list-style-type: none"> - cliquez sur ACTIVATION 	
Le client prend le WIFI ?	Au sein de l'onglet « gestion des coûts fixes » : <ul style="list-style-type: none"> - ajoutez le forfait WIFI souhaité - si la personne règle de suite le forfait, sélectionnez le forfait ajouté et ajoutez le règlement Au sein de l'onglet « WIFI » : <ul style="list-style-type: none"> - cliquez sur CREER puis sur VALIDER - imprimez la notice en cliquant sur NOTICE 	
Finalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Si le patient a pris le téléphone, cliquez sur notice et imprimez cette dernière - Dans tous les cas, cliquez sur état du compte et imprimez ce dernier - Cliquez sur Terminer 	

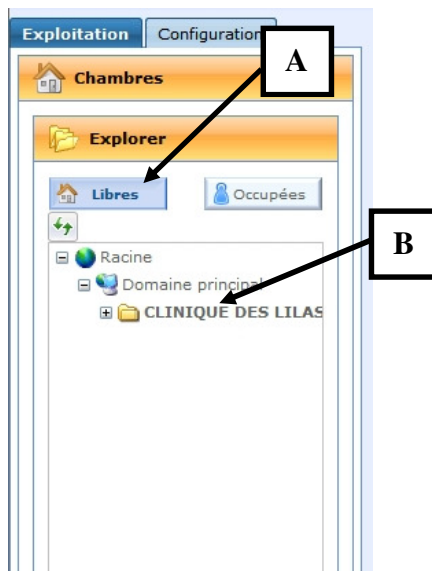
Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

2.1. Enregistrer le client

En haut à gauche, cliquez sur le bouton **Libres** (A).

Au-dessous, cliquez sur la société (B) où sont situées les chambres.



Cliquez sur la flèche bleue (A) de la chambre dans laquelle résidera le client.

Au-dessous (B), renseignez les champs requis, au minimum le nom.

Ne vous préoccupez pas du champ « date de départ », cette date n'a aucune signification dans votre cas de figure.

Puis cliquez tout en bas sur le bouton



Chambre	Etablissement	Service	Catégorie	Lit	Tv	Bain	Clim	MiniBar	Divers
CH 01F	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CH 02	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CH 03	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CH 04F	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CH 04P	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CH 05	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CH 06	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11 enregistrés

Formulaire de l'abonné

Chambre :

Nom: Date d'arrivée: 01/05/2011 Heure du réveil: Aucune

Prénom: Date de départ: 02/05/2011 Date du réveil:

Groupe: Aucun

Genre: Mr

Langue: FRA VIP: ☐ Lampe message: ☐

Notes:

E-mail:

Guide express du module de gestion des chambres


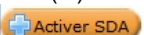
Date : 31/05/2013


2.2. Téléphone : numéro sda et code confidentiel

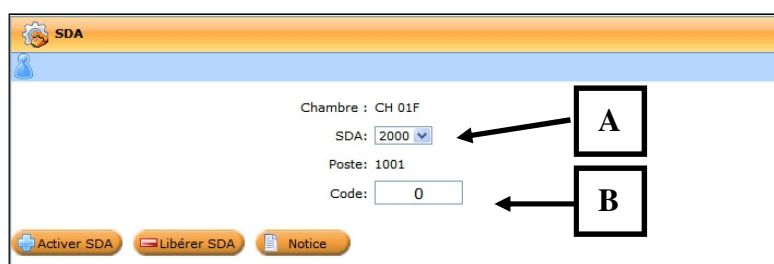
Si le client a choisi de prendre une ligne téléphonique, suivez le présent paragraphe, sinon passez au paragraphe suivant.

Vous obtenez la fenêtre ci-dessous.

Ici vous devez affecter un code confidentiel et un numéro sda.

- Soit vous laissez le logiciel choisir automatiquement le numéro sda et le code confidentiel, dans ce cas cliquez sur le bouton .
- Soit vous définissez vous-même le numéro sda ou le code confidentiel à affecter au client. Dans ce cas, sélectionnez le numéro sda à affecter (**A**) ou saisissez le code confidentiel en saisissant un code à 4 chiffres (**B**), puis cliquez sur le bouton .

Cliquez sur le bouton  afin d'imprimer la notice d'informations fournissant entre autres les indications pour appeler l'extérieur et être appelé de l'extérieur.



2.3. Téléphone : Acompte et avance pour téléphoner

Si le client ne prend pas de ligne téléphonique, passez au paragraphe suivant.


Au-dessous, vous pouvez définir un acompte (somme payée par le client) ou une avance établissement (somme avancée par l'établissement).

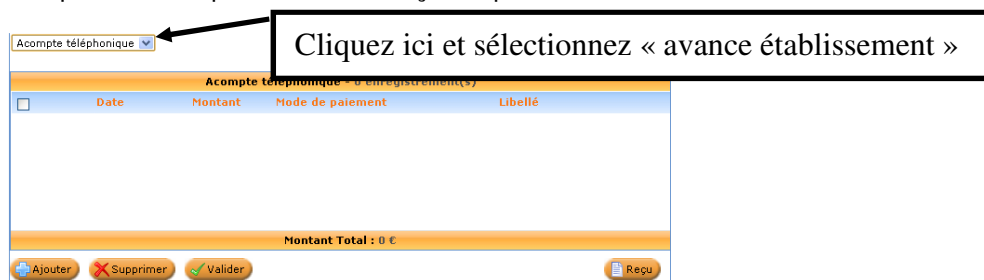
Pour saisir une avance établissement, cliquez sur **acompte téléphonique** et choisissez **avance établissement**.

Dans tous les cas, pour définir une somme, cliquez sur le bouton .

Au-dessus une ligne s'ajoute, dans la colonne **Montant**, cliquez sur la valeur par défaut et saisissez le montant.

Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton .

Dans le cas d'une somme versée par le client, pour fournir un reçu, cliquez sur le bouton .



Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

2.4. Téléphone : frais d'ouverture de ligne




Le coût fixe d'ouverture de ligne est automatiquement ajouté, vous n'avez pas à vous en occuper. Donc si le client prend une ligne téléphonique, passez au paragraphe suivant.

Sinon, si le client ne prend pas le téléphone, vous devez supprimer ce coût fixe.

Pour cela, cliquez en haut sur l'onglet **Gestion des coûts fixes**.

Ajout et modification d'un coût fixe

Date	Catégorie/Libellé	Coût TTC	Modalité de gestion	Remise	TVA
23/02/2013 16:52:10	1) Téléphone Ouverture de ligne	12.0	Exclusive	0%	19.6






B

Coûts fixes - 1 enregistrement(s)

Date	Catégorie	Libellé	Coût TTC	Modalité de gestion	Remise	TVA
23/02/2013	Téléphone	Ouverture de ligne	12 €	Exclusive	0%	19.6


A

Dans la zone coûts fixes, cliquez à gauche de « ouverture de ligne » sur le cercle blanc (A), puis au-dessus cliquez (B) sur .

2.5. Ajout du forfait TV


Si le client prend un forfait TV, vous devez le renseigner puis activer le forfait TV, sinon passez au paragraphe suivant.

Cliquez en haut sur l'onglet **Gestion des coûts fixes**.

En dessous, sélectionnez « Télévision » (A) puis en dessous (B) sélectionnez le forfait retenu par le client, puis au-dessous cliquez (C) sur le bouton . Si le bouton **ajouter** n'est pas disponible, cliquez sur le bouton **annuler** puis recommencez.

Ajout et modification d'un coût fixe

Date	Catégorie/Libellé	Coût TTC	Modalité de gestion	Remise	TVA
15/02/2013 17:22:23	4) Télévision TV forfait mois	36.0	Forfait	0%	5.5



A

B

C



Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013





Au-dessous, vous voyez apparaître le forfait affecté au client.

Si le client règle ce forfait de suite, cliquez dessus, sur le cercle blanc (D), sinon, passez au paragraphe suivant.

Coûts fixes - 2 enregistrement(s)						
Date	Catégorie	Libellé	Coût TTC	Modalité de gestion	Remise	TVA
<input type="radio"/> 15/02/2013	Télévision	TV forfait mois	36 €	Forfait	0%	5.5
<input type="radio"/> 15/02/2013	Téléphone	Ouverture de ligne	10 €	Exclusive	0%	19.6

Au sein du cadre situé en dessous, cliquez (E) sur le bouton  , une nouvelle ligne apparaît, définissez le montant réglé ainsi que le mode de paiement (F), puis cliquez (G) sur  .


Acompte coût fixe - 1 enregistrement(s)				
<input type="checkbox"/>	Date	Montant	Mode de paiement	Libellé
<input type="checkbox"/>	17/02/2013	36 €	Carte Bancaire	TV forfait mois







2.6. Ajout du forfait WIFI

Si le client prend un forfait WIFI, vous devez le renseigner puis activer le forfait WIFI, sinon passez au paragraphe suivant.

Cliquez en haut sur l'onglet **Gestion des coûts fixes**.

En dessous, sélectionnez « WIFI » (A) puis en dessous (B) sélectionnez le forfait choisi par le client, puis au-dessous cliquez (C) sur le bouton  . Si le bouton **ajouter** n'est pas disponible, cliquez sur le bouton **annuler** puis recommencez.



Ajout et modification d'un coût fixe						
Date	Catégorie/Libellé	Coût TTC	Modalité de gestion	Remise	TVA	
02/06/2013 17:05:55	5) WiFi WiFi forfait jour	4.5	Forfait	0%	5.5	

Guide express du module de gestion des chambres



Date : 31/05/2013

Au-dessous, vous voyez apparaître le forfait affecté au client.

Si le client règle ce forfait de suite, cliquez dessus, sur le cercle blanc (D), sinon, passez au paragraphe suivant.

Coûts fixes - 1 enregistrement(s)						
Date	Catégorie	Libellé	Coût TTC	Modalité de gestion		Remise
02/06/2013 17:13:39	5) WiFi	WiFi forfait jour	4,5 €	Forfait	0%	5.5

D

Au sein du cadre situé en dessous, cliquez (E) sur le bouton  Ajouter, une nouvelle ligne apparaît, définissez le montant réglé ainsi que le mode de paiement (F), puis cliquez (G) sur  Valider.

Acompte coût fixe - 0 enregistrement(s)				
<input type="checkbox"/>	Date	Montant	Mode de paiement	Libellé
<input type="checkbox"/>	02/06/2013 17:14:18	4,5 €	Carte Bancaire	WiFi forfait jour

F

Ajouter

Supprimer

Valider


E

G

2.7. Activer le forfait TV

Si le client a pris un forfait TV, il vous faut maintenant l'activer.

Pour cela, en haut cliquez sur l'onglet **Tv**.



Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez simplement sur le bouton  Activer.

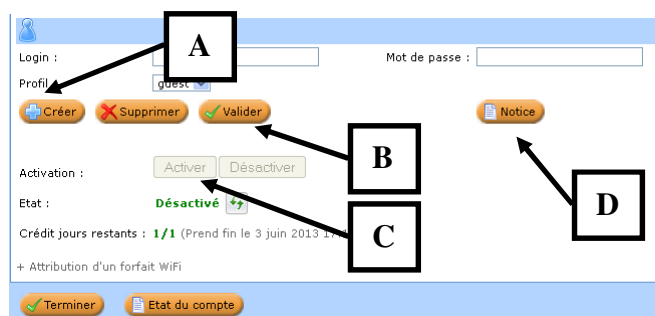
2.8. Activer le forfait WIFI

Si le client a pris un forfait WIFI, il vous faut maintenant l'activer, sinon passez au paragraphe suivant.


Pour activer le forfait, en haut cliquez sur l'onglet **WiFi**.

Une nouvelle fenêtre apparaît.

Créez les identifiants de connexion en cliquant sur le bouton  Créer (A), puis validez en cliquant sur le bouton  Valider (B).



Activez le forfait WIFI en cliquant sur le bouton  Activer.

Puis imprimez la notice avec les codes d'accès aux WIFI en cliquant sur  Notice.

Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

2.9. Editer l'état du compte à fournir au client

Sur la fenêtre des coûts fixes, en bas à droite, cliquez sur le bouton



qui vous permettra d'imprimer un ETAT DE COMPTE à fournir au client.

2.10. Ouverture définitive de la chambre du client

Enfin, pour finaliser l'ouverture, cliquez sur le bouton



3. Comprendre le document ETAT DU COMPTE

Quand vous éditez le document ETAT DU COMPTE, vous obtenez ce format :

Nom :	BAZIN Claude
Chambre :	CH 14C
Service :	service 2
Date d'entrée :	21/05/2013
Forfait TV :	Prend fin le 29 juin 2013 09:06:11
Forfait Wifi :	Prend fin le 29 juin 2013 09:06:18

Récapitulatif des coûts par catégorie				
	TTC	HT	TVA	Acomptes
Téléphone :	11,07 €	9,25 €	1,81 €	10,00 €
Télévision :	36,00 €	34,12 €	1,88 €	72,00 €
WiFi :	36,00 €	34,12 €	1,88 €	0,00 €
Autres consommations :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant Total :	83,07 € *	77,50 €	5,57 €	82,00 €
Solde du compte (TTC) :	1,07 €			

* Total de tous les montants payés susceptibles d'être remboursés par un organisme tiers.

Compte téléphonique			
Consommation	Avances établissement	Acomptes téléphoniques	Solde téléphonique
1,07 €	0,00 €	10,00 €	8,93 €

Historique des mouvements				
Date - heure	N° ordre	Libellé	Mode de paiement	Montant
21-05-2013 09:49:06	8	Acompte téléphonique	Carte Bancaire	10,00 €
29-05-2013 09:05:20	21	TV forfait mois	Carte Bancaire	36,00 €
29-05-2013 09:06:01	22	TV forfait mois	Carte Bancaire	36,00 €
Total	-	-	-	82,00 €

Historique des coûts fixes					
Date - heure	Libellé	Remise	TVA	Qté x Pu	Coût TTC
22-05-2013 09:05:02	TV forfait mois	0 %	5,5	1x36	36,00 €
22-05-2013 09:05:39	Ouverture de ligne	0 %	19,6	1x10	10,00 €
26-05-2013 09:05:25	WiFi forfait mois	0 %	5,5	1x36	36,00 €
Total	-	-	-	-	82,00 €


Vous pouvez y observer :

- Sur le début du document : la chambre, le nom/prénom, la date d'entrée du client, la date de fin de validité des forfaits.
- Récapitulatif des coûts par catégorie : comprend tous les coûts dus et/ou payés, la colonne TTC représente les coûts et la colonne « Acomptes » les sommes déjà payées par le client.
- Compte téléphonique : fourni un état du compte téléphonique du client
- Historique des mouvements : indique le détail des sommes payées par le client et des avances établissement.
- Historique des coûts fixes : fourni le détail de tous les coûts imputés au client, donc les forfaits TV/WIFI, l'ouverture de ligne, etc ...

Guide express du module de gestion des chambres

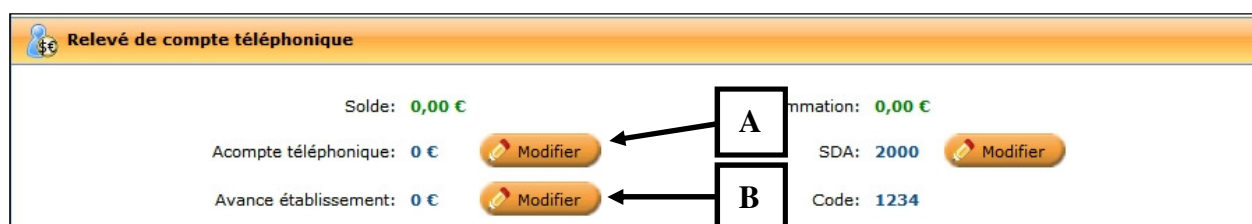
Date : 31/05/2013


4. Ajouter du crédit téléphonique sur une chambre déjà ouverte

En haut à gauche, sélectionnez les chambres occupées, en cliquant sur le bouton . A droite, apparaît la liste des chambres occupées.

Sur la ligne correspondant à la chambre désirée, cliquez sur le bouton .


Une fenêtre apparaît, au bas de celle-ci vous pouvez observer l'écran ci-dessous.




Pour ajouter un acompte, c'est à dire une somme payée par le client et encaissée par l'établissement, à droite de **acompte téléphonique** (A), cliquez sur .

Pour ajouter une avance, c'est à dire une somme non payée par le client mais avancée par l'établissement, à droite de **avance établissement** (B), cliquez sur .

Une fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton .

Au-dessus une ligne s'ajoute. Dans la colonne **Montant**, cliquez sur la valeur par défaut et saisissez le montant. Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton , puis fermez la fenêtre.

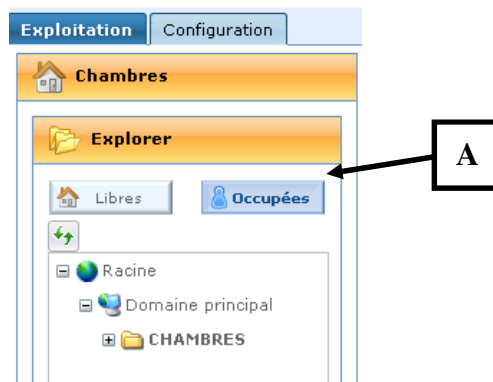
Pour fournir un justificatif de paiement au client, cliquez sur le bouton  qui vous permettra d'imprimer un ETAT DE COMPTE à fournir au client.


Guide express du module de gestion des chambres



Date : 31/05/2013

5. Ajouter un nouveau forfait TV/Wifi sur une chambre occupée

En haut à gauche, rendez-vous dans les chambres occupées (A).



A droite, recherchez la chambre concernée, puis lorsque vous l'avez trouvé, cliquez (B) juste à gauche de la chambre sur le bouton .

Modifier	Chambre	Poste	Nom	Prénom
	AB	4087	dupont	nicolas
	AB	4088	MARTIN	Mickael

Le formulaire de la chambre apparaît.

Si vous ajoutez un forfait TV, procédez comme indiqué aux paragraphes 2.5 et 2.7.

Si vous ajoutez un forfait WIFI, procédez comme indiqué aux paragraphes 2.6 et 2.8.

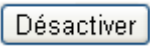
Sur la fenêtre des coûts fixes, en bas à droite, cliquez sur le bouton



qui vous permettra d'imprimer un ETAT DE COMPTE à fournir au client.

6. Suspendre temporairement un forfait TV ou WIFI

Accédez au formulaire de la chambre concernée comme indiqué au paragraphe 5.

Puis en haut cliquez sur l'onglet TV ou WIFI selon le forfait que vous souhaitez suspendre, puis cliquez simplement sur le bouton .

7. Connaître le temps restant sur un forfait TV

Accédez au formulaire de la chambre concernée comme indiqué au paragraphe 5.

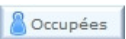
Puis en haut cliquez sur l'onglet TV ou WIFI selon l'indormation que vous recherchez.

Une nouvelle fenêtre apparaît, la date et l'heure de la fin de l'accès au service (TV ou WIFI) apparaît

Guide express du module de gestion des chambres

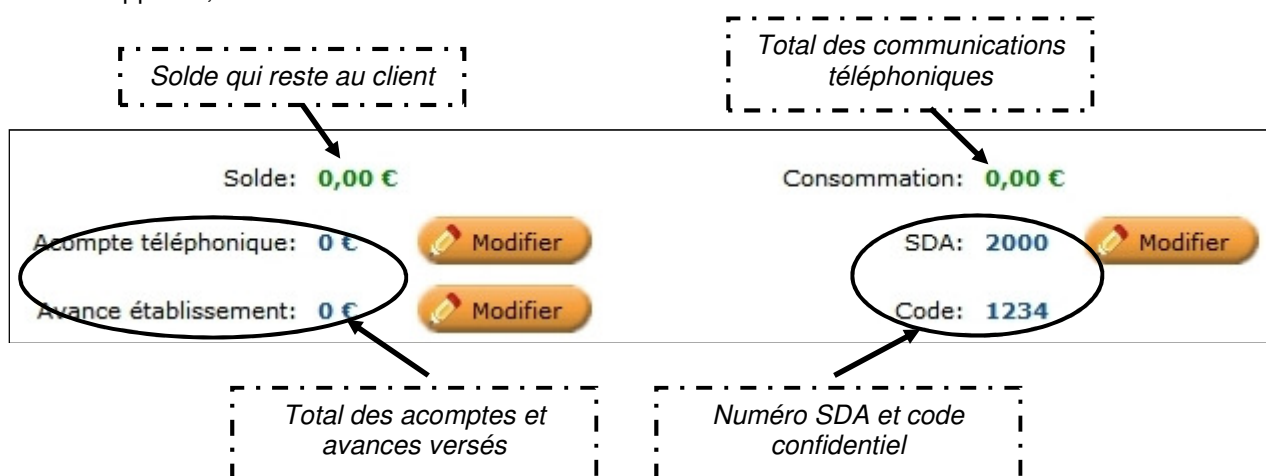
Date : 31/05/2013

8. Consulter les informations et le détail des communications d'une chambre occupée

En haut à gauche, sélectionnez les chambres occupées, en cliquant sur le bouton . A droite, apparaît la liste des chambres occupées.

Sur la ligne correspondant à la chambre désirée, cliquez sur le bouton .

Une fenêtre apparaît, en bas de l'écran :



Solde qui reste au client

Solde: 0,00 €

Acompte téléphonique: 0 €

Avance établissement: 0 €

Modifier

Modifier

Total des communications téléphoniques

Consommation: 0,00 €

SDA: 2000

Code: 1234

Modifier

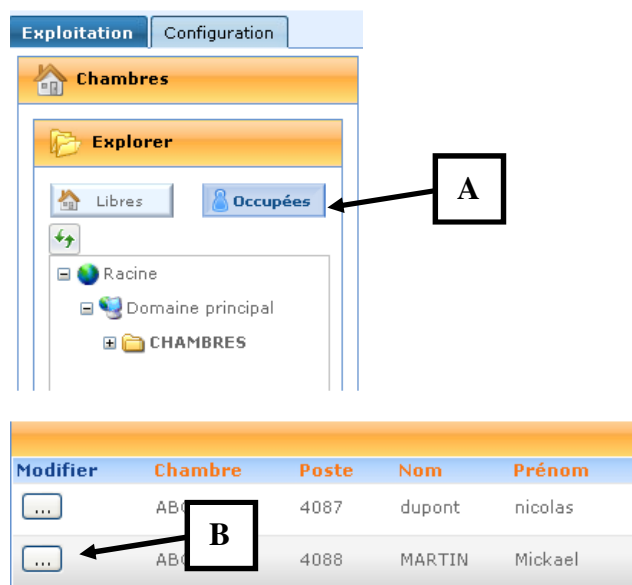
Total des acomptes et avances versés

Numéro SDA et code confidentiel

Pour consulter le détail des communications du client, en haut cliquez sur l'onglet **Communications**.

9. Consulter les informations sur les forfaits pris et payés

En haut à gauche, rendez-vous dans les chambres occupées (A).



Exploitation Configuration

Chambres

Explorer


Libres Occupées

Racine

Domaine principal

CHAMBRES

Modifier	Chambre	Poste	Nom	Prénom
...	AB1	4087	dupont	nicolas
...	AB2	4088	MARTIN	Mickael

A droite, recherchez la chambre concernée, puis lorsque vous l'avez trouvé, cliquez (B) juste à gauche de la chambre sur le bouton .

Le formulaire de la chambre apparaît.

Cliquez en haut sur l'onglet **Gestion des coûts fixes**.

Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

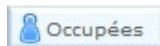
La liste des coûts fixes apparaît dans la partie coûts fixes (A).

Coûts fixes - 2 enregistrement(s)						
Date	Catégorie	Libellé	Coût	Modalité de gestion	Remise	TVA
21/02/2013	4) Télévision	TV forfait semaine	12 €	Forfait	0%	5.5
21/02/2013	1) Téléphone	Ouverture de ligne	12 €	Exclusive	0%	19.6

Acompte coût fixe - 2 enregistrement(s)				
<input type="checkbox"/>	Date	Montant	Mode de paiement	Libellé
<input type="checkbox"/>	21/02/2013	19 €	Carte Bancaire	TV forfait semaine

Pour savoir si un coût fixe a été réglé, cliquez à la gauche du coût fixe sur le cercle blanc (B), au-dessous dans la partie acompte coût fixe (C), apparaissent les lignes liées au règlement de ce coût fixe.

10. Changer un client de chambre

En haut à gauche, sélectionnez les chambres occupées, en cliquant sur le bouton . A droite, apparaît la liste des chambres occupées.

Sur la ligne correspondant à la chambre désirée, cliquez sur le bouton .

Le détail de la chambre apparaît comme ci-contre.

Cliquez sur le bouton .

Formulaire de l'abonné

Chambre : CH 01F Service: CLINIQUE DES LILAS > Cardiologie

Nom: DUPONT Date d'arrivée: 02/05/2011 Heure du réveil: Aucune

Prénom: Jean-marc Date de départ: 03/05/2011 Date du réveil:

Groupe: Aucun

Genre: Mr

Langue: FRA

Notes:

E-mail:

Déplacer le client

Vous obtenez la liste ci-contre, contenant les chambres non occupées.

Cliquez sur la flèche bleue située à droite de la chambre vers laquelle vous désirez déplacer le client.

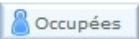
Chambre	Etablissement	Service	Lit	Tv	Bain	Clim	MiniBar	Divers	Couloir
CH 02	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 03	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 04F	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 04P	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 05	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ch 06	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 07	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 08	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>


9 enregistrement(s)

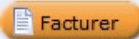
Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

11. Faire le départ d'un client avec facturation

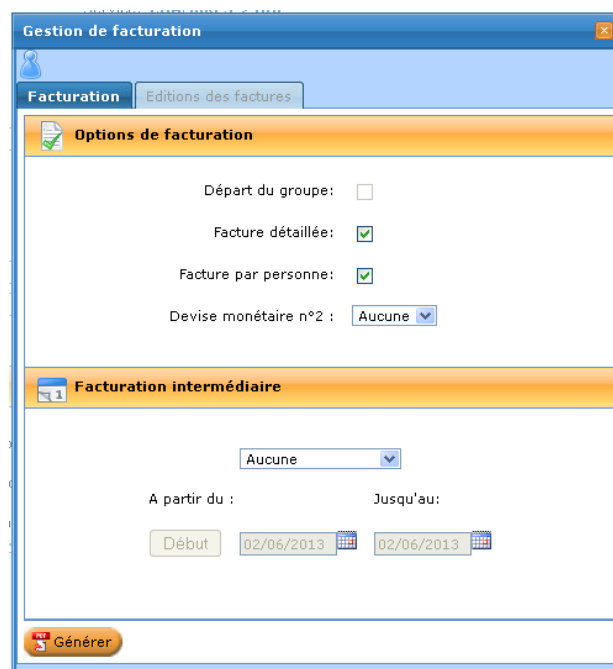
En haut à gauche, sélectionnez les chambres occupées, en cliquant sur le bouton .

A droite, apparaît la liste des chambres occupées. Sur la ligne correspondant à la chambre désirée, cliquez sur le bouton .

Le détail de la chambre apparaît, tout en bas cliquez sur le bouton .

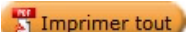
Vous obtenez la fenêtre ci-contre.

Si le client part le jour même où vous effectuez la facture, reportez-vous au paragraphe 11.1. Sinon passez au paragraphe 11.2.




11.1. Facture finale

Cliquez sur le bouton .

Une nouvelle fenêtre apparaît, sélectionnez le mode de paiement puis au-bas de la fenêtre cliquez sur le bouton .

La fenêtre avec la facture apparaît, imprimez la facture, puis fermez la fenêtre contenant la facture.

De retour sur la fenêtre précédente, en bas de celle-ci, cliquez sur le bouton .


Vous obtenez alors une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le départ, cliquez sur le bouton .

Vous avez terminé la facturation.

11.2. Facture intermédiaire

Dans la partie « facture intermédiaire », cliquez sur « aucune » et sélectionnez « selon les dates ».

En dessous, pour la date de fin, indiquez la date de véritable départ du client.

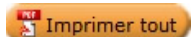
Puis cliquez sur le bouton .



Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

Une nouvelle fenêtre apparaît, sélectionnez le mode de paiement puis au-bas de la fenêtre cliquez sur le bouton



La fenêtre avec la facture apparaît, imprimez la facture, puis fermez la fenêtre contenant la facture.

De retour sur la fenêtre précédente, en bas de celle-ci, cliquez sur le bouton .

Vous obtenez alors une boîte de dialogue vous demandant confirmation pour la mise à jour des comptes de l'abonné, cliquez sur le bouton .

De retour sur le détail de la chambre, tout en bas cliquez sur le bouton .

Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton .

Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton .

Vous obtenez alors une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le départ, cliquez sur le bouton .

Vous avez terminé la facturation.

12. Rechercher une ancienne facture

A gauche, cliquez sur Historique, puis au-dessous, cliquez sur **réédition de factures**.
A droite l'historique des factures apparaît.

Recherchez la facture souhaitée, puis à gauche de la ligne, cliquez sur le bouton .
Une fenêtre apparaît avec la facture originale que vous pouvez imprimer.

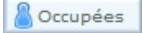
13. Rechercher un ancien client

A gauche, cliquez sur Historique, puis au-dessous, cliquez sur **recherche d'abonnés**.
A droite l'historique des clients apparaît.
Pour chaque client, plusieurs informations vous sont fournies.

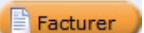
Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

14. Faire une facturation sans faire le départ du client

En haut à gauche, sélectionnez les chambres occupées, en cliquant sur le bouton . A droite, apparaît la liste des chambres occupées.


Sur la ligne correspondant à la chambre désirée, cliquez sur le bouton .

Le détail de la chambre apparaît, au bas cliquez sur le bouton .

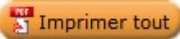
Une nouvelle fenêtre apparaît.

Dans la partie **facturation intermédiaire**, à la place de **aucune**, sélectionnez (A) quelle période vous désirez facturer.


Si vous sélectionnez selon les dates, en dessous définissez les dates de début et de fin de la période.

Puis au bas de la fenêtre cliquez (B) sur le bouton .





Une nouvelle fenêtre apparaît, au bas de celle-ci cliquez sur le bouton .

La fenêtre avec la facture apparaît, imprimez la facture, puis fermez la fenêtre contenant la facture.

De retour sur la fenêtre précédente, en bas de celle-ci, cliquez sur le bouton .

Vous obtenez alors une boîte de dialogue vous demandant « **Confirmez-vous la mise à jour du compte de l'abonné** » :

- Si vous cliquez sur , alors à la prochaine facturation, les communications déjà facturées ne seront pas refacturées de nouveau.
- Si vous cliquez sur , alors à la prochaine facturation, les communications déjà facturées seront de nouveau facturées.


Cliquez sur le bouton adéquat.

Guide express du module de gestion des chambres

Date : 31/05/2013

15. Comprendre le document FACTURE

Le document FACTURE est composé de différentes parties.



Clinique
15 Chemin des roses 50190 PERIERS
Tél : 01 45 10 31 00 - Fax : 01 45 10 31 01
www.cogis.com
cogis@cogis.com

Facture
29 mai 2013 09:27

VISUAL TAXE PRO

Facture : 6
Nom : BAZIN Claude
Chambre : CH 14C
Service : service 2
Période : Du 21/05/2013 au 24/05/2013

Récapitulatif des coûts par catégorie

	TTC	HT	TVA	Acomptes
Téléphone :	10,71 €	8,96 €	1,76 €	10,00 €
Télévision :	36,00 €	34,12 €	1,88 €	0,00 €
WiFi :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Autres consommations :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant Total :	46,71 € *	43,08 €	3,63 €	10,00 €
Somme à régler (TTC) :	36,71 €			

* Total de tous les montants payés susceptibles d'être remboursés par un organisme tiers

Historique des mouvements

Date - heure	N° ordre	Libellé	Mode de paiement	Montant
21-05-2013 09:49:06	8	Acompte téléphonique	Carte Bancaire	10,00 €
Total	-	-	-	10,00 €

Historique des coûts fixes

Date - heure	Libellé	Remise	TVA	Qté x Pu	Remboursement	Coût TTC
22-05-2013 09:05:02	TV forfait mois	0 %	5,5	1x36		36,00 €
22-05-2013 09:05:39	Ouverture de ligne	0 %	19,6	1x10		10,00 €
Total	-	-	-	-	0,00 €	46,00 €

Historique des communications téléphoniques

Date - heure	Poste	Durée	N° composé	Destination	Coût HT	Coût TTC
21-05-2013 18:28:37	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
21-05-2013 18:29:04	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
21-05-2013 21:04:43	5287	00:01:39	062714****	Mobile SFR	0,15 €	0,18 €
22-05-2013 18:28:37	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
22-05-2013 18:29:04	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
22-05-2013 21:04:43	5287	00:01:39	062714****	Mobile SFR	0,15 €	0,18 €
23-05-2013 18:28:37	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
23-05-2013 18:29:04	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
23-05-2013 21:04:43	5287	00:01:39	062714****	Mobile SFR	0,15 €	0,18 €
24-05-2013 18:28:37	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
24-05-2013 18:29:04	5287	00:00:00	014867****		0,00 €	0,00 €
24-05-2013 21:04:43	5287	00:01:39	062714****	Mobile SFR	0,15 €	0,18 €
Total	-	00:06:36	-	-	0,59 €	0,71 €

Vous pouvez y observer (tous les coûts sont en TTC) :

- Sur le début du document : la chambre, le nom/prénom du client, sa période de séjour.
- Récapitulatif des coûts par catégorie : comprend tous les coûts dus et/ou payés, la colonne « TTC » représente les coûts dus et la colonne « Avance » les sommes déjà payées par le client.
- Compte téléphonique : fourni un état du compte téléphonique du client.
- Historique des mouvements : indique le détail des sommes payées par le client et des avances établissements.
- Historique des coûts fixes : fourni le détail de tous les coûts imputés au client, dont les forfaits TV/WIFI, l'ouverture de ligne, etc ...
- Historique des communications : indique le détail des appels émis par le client.