



your telecoms@work

Plus de 20 ans  
de savoir-faire

Plus de 15 000  
références installées

[www.cogis.com](http://www.cogis.com)

# **VISUAL TAXE 4**

---

## **PRO - Express**

Manuel d'utilisation du  
module gestion des chambres

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## SOMMAIRE

<i>Sommaire</i> .....	2
<i>Préambule</i> .....	5
Pourquoi une gestion des chambres ? .....	5
Fonctionnalités disponibles .....	5
<i>Comment accéder à l'écran principal ?</i> .....	6
<i>Présentation de l'interface</i> .....	7
<i>Exploitation</i> .....	8
Faire l'arrivée d'un client .....	8
2.1. Enregistrer le client.....	9
2.2. Téléphone : numéro sda et code confidentiel .....	10
2.3. Téléphone : Acompte et avance pour téléphoner .....	10
2.4. Téléphone : frais d'ouverture de ligne.....	11
2.5. Ajout du forfait TV.....	11
2.6. Ajout du forfait WIFI.....	12
2.7. Activer le forfait TV .....	13
2.8. Activer le forfait WIFI.....	13
2.9. Editer l'état du compte à fournir au client.....	14
2.10. Ouverture définitive de la chambre du client .....	14
3. Comprendre le document ETAT DU COMPTE .....	14
4. Ajouter du crédit téléphonique sur une chambre déjà ouverte .....	15
5. Ajouter un nouveau forfait TV/Wifi sur une chambre occupée .....	16
6. Suspendre temporairement un forfait TV ou WIFI .....	16
7. Connaître le temps restant sur un forfait TV/Wifi.....	16
8. Consulter les informations et le détail des communications d'une chambre occupée .....	17
9. Consulter les informations sur les forfaits pris et payés .....	17
10. Changer un client de chambre .....	18
11. Faire le départ d'un client avec facturation .....	19
12. Rechercher une ancienne facture .....	20
13. Rechercher un ancien client.....	20
14. Faire une facturation sans faire le départ du client.....	21
15. Comprendre le document FACTURE .....	22
Editer le journal de caisse .....	23
<i>Gestion des établissements</i> .....	23
Qu'est qu'un établissement ?.....	23
Accéder à la gestion des établissements .....	23
Créer un établissement.....	24
Modifier ou supprimer un établissement .....	24
Paramétrage d'un établissement .....	25
Onglet Présentation.....	25
Onglet Facturation .....	26
Onglet Options.....	27
<i>Les chambres</i> .....	28
Introduction.....	28

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

Accéder aux chambres .....	28
Créer une chambre .....	29
Modifier une chambre .....	29
Supprimer une chambre .....	29
Paramétrage d'une chambre .....	29
<b><u>Les postes cabines.....</u></b>	<b><u>31</u></b>
Introduction.....	31
Accéder aux cabines .....	31
Créer une cabine .....	32
Modifier une cabine .....	32
Supprimer une cabine .....	32
Paramétrage d'une cabine .....	32
<b><u>Les numéros SDA .....</u></b>	<b><u>33</u></b>
Introduction.....	33
Accéder à la gestion des numéros SDA.....	33
Créer des numéros SDA .....	34
Création à l'unité .....	34
Création par plage.....	34
Modifier des numéros SDA .....	34
Supprimer des numéros SDA .....	34
Paramétrage d'un numéro SDA.....	35
Forcer la libération des numéros SDA.....	35
<b><u>Majoration des coûts .....</u></b>	<b><u>36</u></b>
Introduction.....	36
Accéder à la majoration des coûts .....	36
Créer une majoration .....	37
Modifier une majoration .....	37
Supprimer une majoration .....	37
Paramétrage d'une majoration.....	37
Affecter les majorations aux chambres.....	37
<b><u>Devises monétaires.....</u></b>	<b><u>38</u></b>
Introduction.....	38
Accéder à la gestion des devises.....	38
Créer une devise .....	38
Modifier une devise .....	38
Supprimer une devise .....	39
Paramétrage d'une devise .....	39
<b><u>Les Coûts fixes.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
Introduction.....	40
Accéder à la gestion des coûts fixes .....	40
Créer un coût fixe .....	40
Modifier un coût fixe .....	41
Supprimer une devise .....	41
Paramétrage des coûts fixes.....	41
Coûts fixes catégories .....	42
<b><u>Planning de réservations.....</u></b>	<b><u>42</u></b>
Introduction.....	42

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

Accédez au planning.....	42
Créer une réservation.....	43
Modifier ou supprimer une réservation .....	43
<i>Gestion des erreurs PBX.....</i>	<i>44</i>
<i>Resynchroniser le logiciel et les PBX .....</i>	<i>45</i>
<i>Paramétrage du PBX.....</i>	<i>45</i>
<i>Le room-status .....</i>	<i>45</i>
<i>Comptes utilisateurs.....</i>	<i>45</i>
<i>Autres éléments .....</i>	<i>46</i>
Modifier le taux de TVA .....	46
Modifier le coût de la taxe .....	46

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## PREAMBULE

### Pourquoi une gestion des chambres ?

L'option de gestion des chambres permet de gérer l'utilisation des postes téléphoniques et la facturation des communications et frais annexes dans le milieu de la santé (hôpital, clinique, maison de retraite, centre de moyens et longs séjours) et de l'hôtellerie.

Le logiciel permet d'interdire et d'autoriser l'usage des postes téléphoniques, l'utilisation de codes confidentiels, la facturation des communications, de nombreuses autres fonctionnalités sont disponibles.

### Fonctionnalités disponibles

Fonctionnalités*	Fonctionnalités*
Check-in et check-out	Edition d'un reçu des sommes versées
Déplacement des clients vers une autre chambre	Edition d'une notice d'information sur l'usage du téléphone
Gestion de la sda tournante et des codes confidentiels (en option)	Edition de factures
Facturation des communications	Gestion d'un journal de caisse
Majoration du coût des communications	Edition de l'état des postes et night-audit
Gestion de coûts annexes personnalisables (parking, bar, wifi, etc ...)	Historiques des factures et clients
Gestion des acomptes clients et avances établissements	Gestion du room-status
Gestion des chambres couloirs	Gestion des réveils
Coupure de ligne (par le logiciel ou le PBX) en cas de compte débiteur	Activation/désactivation de la lampe message
Mise à jour du nom du client sur l'annuaire PBX	Gestion des groupes
Gestion multi-établissements	Facturation au départ du client ou facturation intermédiaire
Gestion des postes cabines	Gestion du planning de réservation
Gestion TV (en option)	Gestion Wifi (en option)

\* certaines fonctionnalités nécessitent des options logicielles ou des options PBX

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### COMMENT ACCEDER A L'ECRAN PRINCIPAL ?

Pour accéder au logiciel vous devez vous servir d'un navigateur internet compatible (Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox v3).

L'url à saisir au sein du navigateur dépend du nom du serveur ou son adresse IP, et du type d'installation. Demandez à votre administrateur réseau ou à votre revendeur.

Si vous vous connectez depuis le serveur lui-même, vous pouvez saisir l'url suivante :

- si le logiciel cohabite avec AASTRA AM7450 : <https://localhost/VisualTaxeWeb>
- si le logiciel ne cohabite pas avec AASTRA AM7450 : <http://localhost:8888/VisualTaxeWeb>

Sinon, utilisez l'une des url ci-dessus en remplaçant localhost par le nom ou l'adresse IP du serveur.

Vous obtenez l'écran ci-contre.

Utilisez les champs **utilisateur** et **mot de passe** pour vous identifier.

Pensez à respecter les majuscules et minuscules.

Le login constructeur est **installateur**, et le mot de passe **super**.

Pour accéder au module de gestion de



l'annuaire, cliquez sur



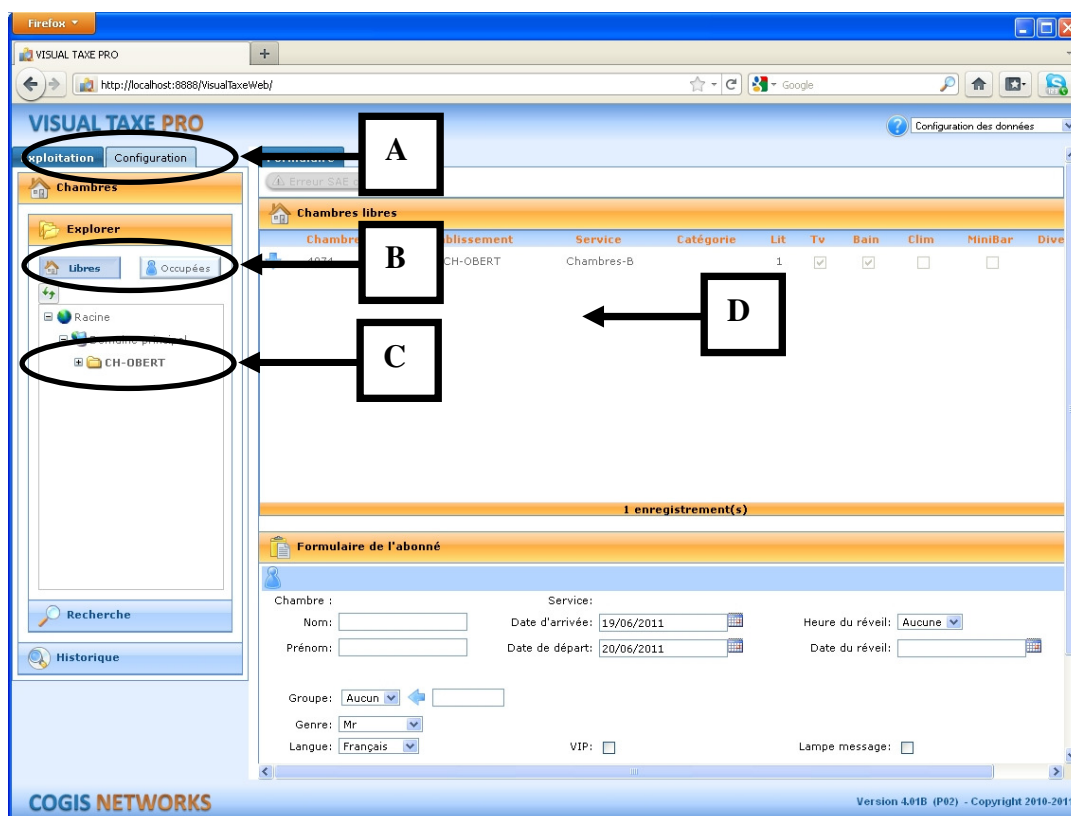
A n'importe quel moment, pour revenir à cette page d'accueil, cliquez sur l'image indiquant VISUAL TAXE PRO ou VISUAL TAXE EXPRESS, située en haut à gauche.

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

# PRESENTATION DE L'INTERFACE

Lorsque vous accédez au logiciel vous obtenez cet écran :



Explications :

- A :** L'onglet **Exploitation** permet d'ouvrir/fermer les chambres et accéder aux historique de la caisse, des factures et des clients.  
L'onglet **Configuration** permet d'accéder au paramétrage du logiciel (établissements, chambres, numéros SDA, coûts fixes, etc ...).
- B :** Permet d'accéder aux chambres **libres** et aux chambres **occupées**.
- C :** C'est ici que l'on doit sélectionner l'**établissement** sur lequel on désire travailler.
- D :** Au sein de cette zone s'affichent les **chambres**.

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## EXPLOITATION

### Faire l'arrivée d'un client

Reportez-vous au guide simplifié de la gestion des chambres pour connaître les manipulations à effectuer.

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

Actions	Oui	Non
<b>Démarrage</b>	Sélectionnez la chambre, saisissez le nom et le prénom du client.	
<b>Le client prend le téléphone ?</b>	Au sein de l'onglet « gestion du téléphone » : - affectez un numéro sda et un code confidentiel - affectez une avance établissement ou un acompte si besoin	Au sein de l'onglet « gestion des coûts fixes », supprimez l'ouverture de ligne.
<b>Le client prend la TV ?</b>	Au sein de l'onglet « gestion des coûts fixes » : - 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 » : - cliquez sur ACTIVATION	
<b>Le client prend le Wifi ?</b>	Au sein de l'onglet « gestion des coûts fixes » : - 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 » : - cliquez sur CREER puis sur VALIDER - imprimez la notice en cliquant sur NOTICE	
<b>Finalisation</b>	- 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	



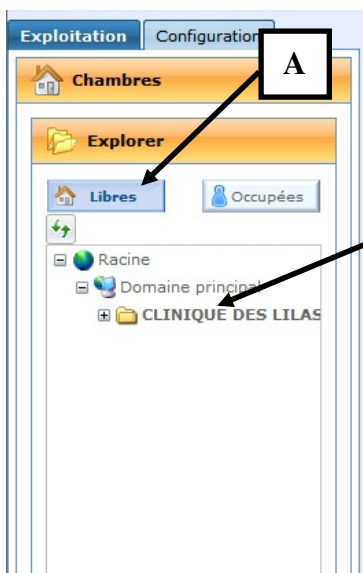
## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### 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.

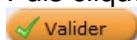


Cliquez sur la flèche bleue (A) de la chambre dans laquelle résidera le client.

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:

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres



Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01


### 2.2. Téléphone : numéro sda et code confidentiel

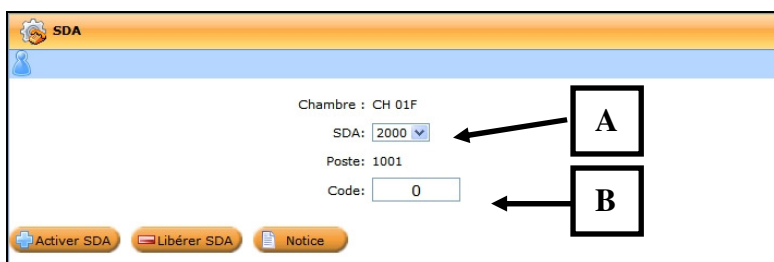
Si le client a choisi de prendre une ligne téléphonique, suivez le présent paragraphe, sinon passez au paragraphe suivant.

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.

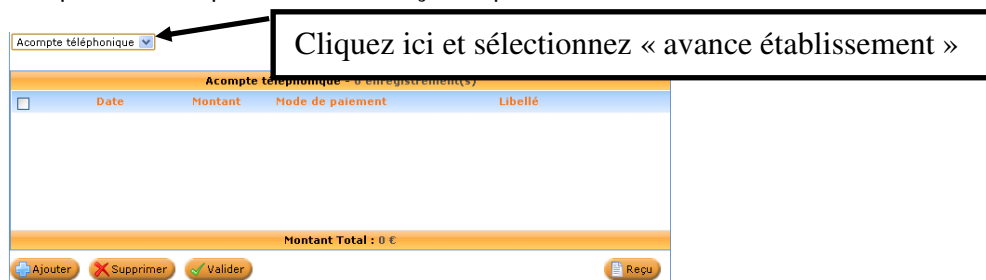
Au-dessous, vous pouvez définir un acompte (somme payée de suite par le client) ou une avance établissement. Pour saisir une avance établissement, cliquez sur **acompte téléphonique** et choisissez **avance établissement**.

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 .



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### 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**

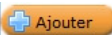

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01





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
15/02/2013	Télévision	TV forfait mois	36 €	Forfait	0%	5.5
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	



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres



Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

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  , une nouvelle ligne apparaît, définissez le montant réglé ainsi que le mode de paiement (F), puis cliquez (G) sur  .

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


G

E

### 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  .

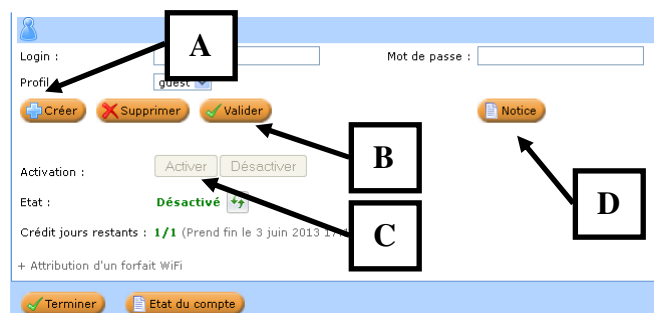
### 2.8. Activer le forfait WIFI

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  (A), puis validez en cliquant sur le bouton  (B)



Activez le forfait WIFI en cliquant sur le bouton  .

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

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## 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 €
<b>Montant Total :</b>	<b>83,07 € *</b>	<b>77,50 €</b>	<b>5,57 €</b>	<b>82,00 €</b>
<b>Solde du compte (TTC) :</b>	<b>1,07 €</b>			

\* 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 €
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>82,00 €</b>

Historique des coûts fixes					
Date - heure	Libellé	Rcmise	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 €
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>82,00 €</b>


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 ...

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

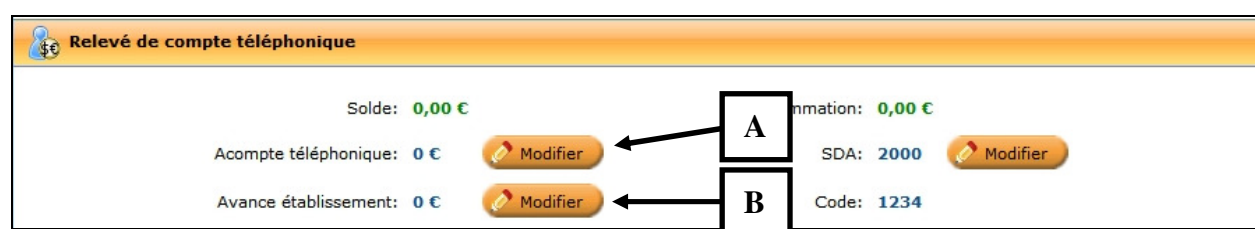
Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01


### 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 .

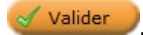
Une fenêtre apparaît, au bas de celle-ci vous pouvez observer l'écran ci-dessous.




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.

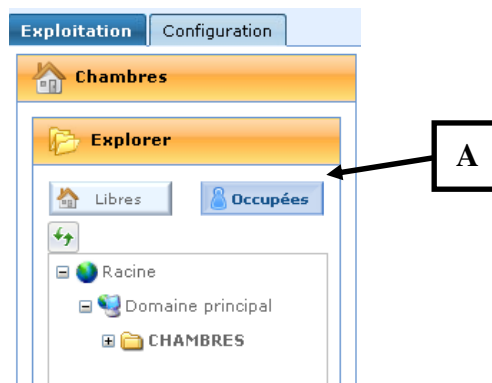
Pour fournir un justificatif de paiement au client, cliquez sur le bouton  qui vous permettra d'imprimer un ETAT DE COMPTE à fournir au client.


## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres



Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### 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/Wifi

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.

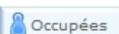
Une nouvelle fenêtre apparaît, la date et l'heure de la fin de l'accès au service (TV ou WIFI) apparaît



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

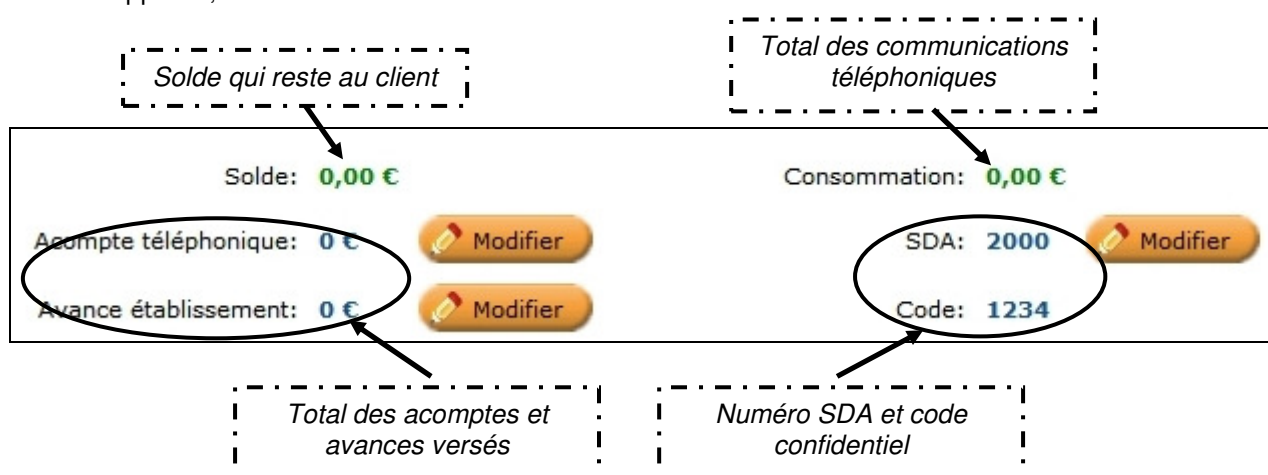
Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### 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 :



The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

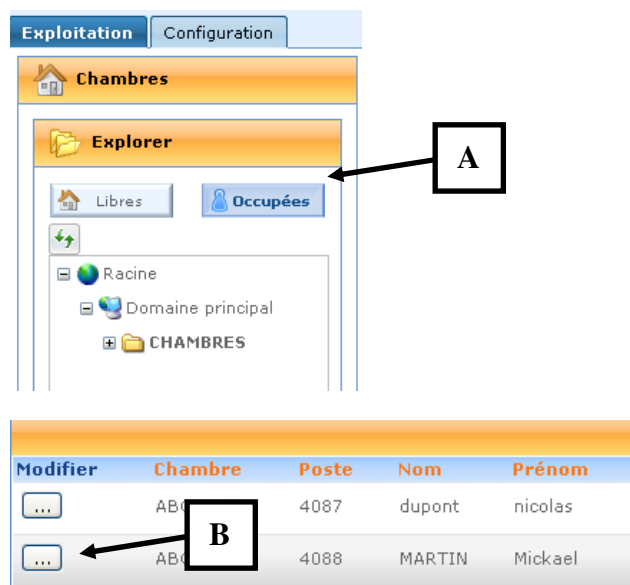
- Solde qui reste au client**: Points to the **Solde: 0,00 €** field.
- Total des communications téléphoniques**: Points to the **Consommation: 0,00 €** field.
- Total des acomptes et avances versés**: Points to the **Acompte téléphonique: 0 €** and **Avance établissement: 0 €** fields.
- Numéro SDA et code confidentiel**: Points to the **SDA: 2000** and **Code: 1234** fields.

Each field has a **Modifier** button next to it.

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).



The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Exploitation** and **Configuration** tabs at the top.
- Chambres** section with an **Explorer** view.
- Libres** and **Occupées** buttons. Annotation **A** points to the **Occupées** button.
- Modifier** button next to the **Occupées** button.
- Tableau des chambres** with columns: **Modifier**, **Chambre**, **Poste**, **Nom**, **Prénom**.
- Table data:
 

Modifier	Chambre	Poste	Nom	Prénom
	AB01	4087	dupont	nicolas
	AB02	4088	MARTIN	Mickael
- Annotation **B** points to the **Modifier** button next to the second row.

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**.

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

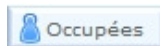
La liste des coûts fixes apparaît dans la partie coûts fixes (A).

Coûts fixes - 2 enregistrement(s)						
Date	B	Catégorie	Libellé	C	Modalité de gestion	Remise TVA
21/02/2013	<input checked="" type="radio"/>	4) Télévision	TV forfait semaine		Forfait	0% 5.5
21/02/2013	<input type="radio"/>	1) Téléphone	Ouverture de ligne	12 €	Exclusive	0% 19.6

Acompte coût fixe - 1 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.

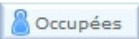
Chambre	Etablissement	Service	Lit	Tv	Bain	Clim	MiniBar	Divers	Couloir
CH 02	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CH 03	CLINIQUE DES LILAS	Cardiologie	1	<input 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)

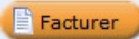
## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### 11. Faire le départ d'un client avec facturation

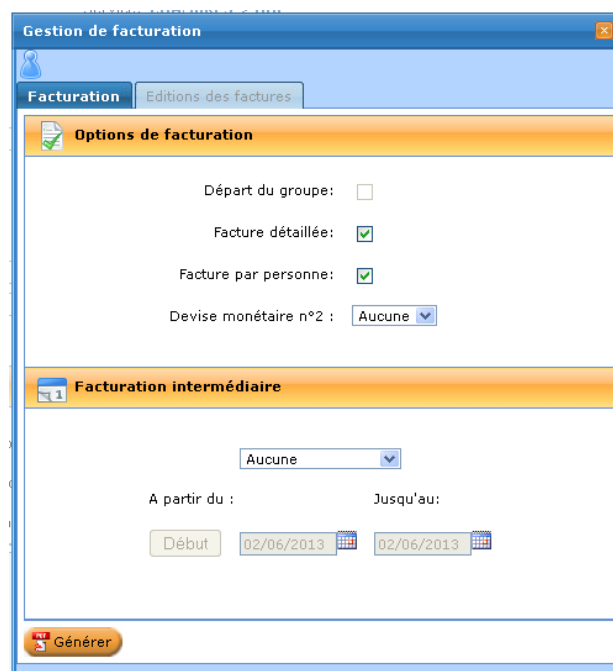
En haut à gauche, sélectionnez les chambres occupées, en cliquant sur le bouton .

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 .

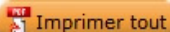
Vous obtenez la fenêtre ci-contre.

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

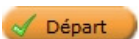


#### 11.1. Facture finale

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 .

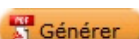
Vous obtenez alors une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le départ, cliquez sur le bouton .

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.

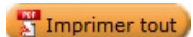
Puis cliquez sur le bouton .



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

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

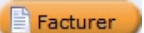
## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### 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 .

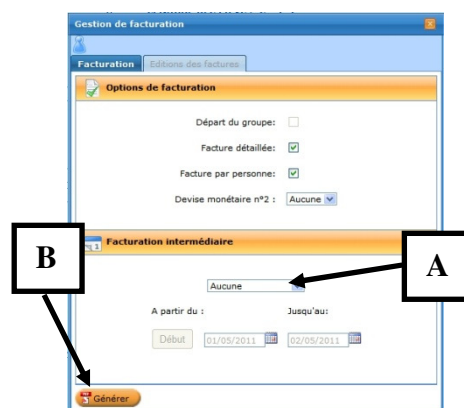
Le détail de la chambre apparaît, au bas cliquez sur le bouton .


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.

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## 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

	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 €
<b>Montant Total :</b>	<b>46,71 € *</b>	<b>43,08 €</b>	<b>3,63 €</b>	<b>10,00 €</b>
<b>Somme à régler (TTC) :</b>	<b>36,71 €</b>			

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

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

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 €
<b>Total</b>	-	-	-	-	<b>0,00 €</b>	<b>46,00 €</b>

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 €
<b>Total</b>	-	<b>00:06:36</b>	-	-	<b>0,59 €</b>	<b>0,71 €</b>

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.

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### Editer le journal de caisse

Cette fonctionnalité n'est pas documentée pour l'instant.

Merci de contacter le support technique de COGIS NETWORKS afin d'obtenir une assistance.

## GESTION DES ETABLISSEMENTS

### Qu'est qu'un établissement ?

Un établissement est le regroupement d'un ensemble de chambres sous une même dénomination. Chaque établissement possède son propre paramétrage :

- entête des factures
- chambres
- numéros sda (ils peuvent néanmoins être partagés entre plusieurs établissements)
- connexion au serveur SAE
- mode de facturation (acompte, avance, prépaiement, etc ...)
- majorations
- coûts fixes
- etc ...

A la mise en service vous devez créer au minimum un établissement.

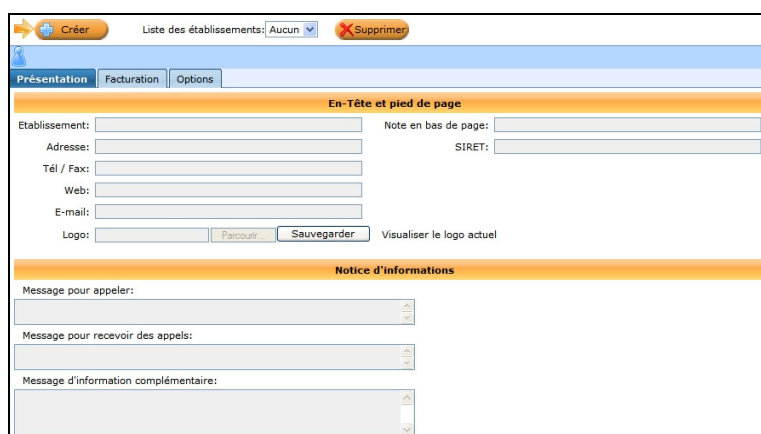
Attention, un établissement :

1. ne peut être composé que d'une seule société
2. ne peut accepter les tickets que d'une seule source d'acquisition

### Accéder à la gestion des établissements

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au-dessous dans **CONFIGURATION**, puis cliquez sur **ETABLISSEMENT**.

Vous obtenez cet écran :






## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

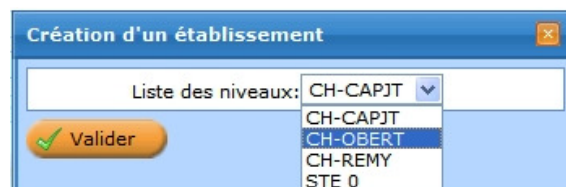
Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

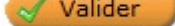
### Créer un établissement

Après avoir accédé à la gestion des établissements, cliquez en haut à gauche sur le bouton .


Vous obtenez l'écran ci-contre.

Sélectionnez la société de l'annuaire au sein de laquelle sont les postes de chambres, puis cliquez sur



L'établissement est créé, en bas cliquez sur .

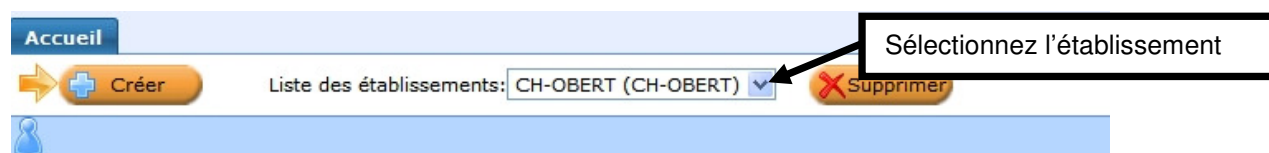
Vous devez modifier les valeurs de l'établissement au sein des 3 onglets

**Présentation** **Facturation** **Options**, puis pour enregistrer vos modifications, cliquez en bas sur le bouton .

L'usage de chaque champs est décrit au sein du paragraphe **Champs de paramétrage des établissements** du présent chapitre.

### Modifier ou supprimer un établissement


Après avoir accédé à la gestion des établissements, en haut sélectionnez l'établissement.



Pour modifier, il suffit de paramétrer les valeurs désirées, puis de cliquer en bas sur le bouton



pour enregistrer.

Pour supprimer, il suffit de cliquer sur  ce qui entraînera la suppression des paramètres et des chambres liés à l'établissement, de manière irréversible.



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### Paramétrage d'un établissement

#### Onglet Présentation

En-Tête et pied de page	
Etablissement: CH-OBERT	Note en bas de page: Merci de votre visite et à bientôt
Adresse: 15 Chemin des roses 50190 PERIERS	SIRET: B 404 690 521
Tél / Fax: Tél : 01 45 10 31 00 - Fax : 01 45 10 31 01	
Web: www.cogis.com	
E-mail: cogis@cogis.com	
Logo: <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> Visualiser le logo actuel	

Notice d'informations
<p>Message pour appeler:</p> <p>Pour téléphoner, veuillez composer le <input type="text"/></p>
<p>Message pour recevoir des appels:</p> <p>Vos correspondants peuvent vous joindre au <input type="text"/></p>
<p>Message d'information complémentaire:</p> <p>En cas de difficulté, vous pouvez contacter le standard en composant le 9. Le standard est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00 et le week-end de 9h00 à 19h00</p>

Ci-dessous l'utilisation de chacun des champs :

Champ	Signification
Etablissement	Nom de l'établissement
Adresse	Adresse
Tél / Fax	Numéros de téléphone et fax
Web	Adresse du site web
E-mail	Adresse e-mail de l'établissement
Logo	Logo de l'établissement
Notes en bas de page	Notes en bas de page
SIRET	Numéro de SIRET
Message pour appeler	Message apparaissant sur la fiche d'information du numéro sda, indiquant à l'utilisateur ce qu'il doit composer pour appeler l'extérieur.
Message pour recevoir des appels	Message apparaissant sur la fiche d'information du numéro sda, indiquant à l'utilisateur le numéro sda par lequel les personnes peuvent l'appeler de l'extérieur.
Message d'information complémentaire	Message d'information diverses, apparaissant sur la fiche d'information du numéro sda.
Message de connexion WiFi	Message disponible au sein de la notice de l'option Wifi. Ce message indique ce que la personne doit effectuer pour se connecter au Wifi.

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

Champ	Signification
Url de la page d'accueil WiFi (optionnel)	Message disponible au sein de la notice de l'option Wifi. Ce message doit contenir l'url de connexion depuis le mobile.
Message du login WiFi	Message disponible au sein de la notice de l'option Wifi. Ne pas modifier.
Message du mot de passe WiFi	Message disponible au sein de la notice de l'option Wifi. Ne pas modifier.

## Onglet Facturation

**Gestion de facturation**

Modèle de facture: Complète
   
 Facture intermédiaire par défaut: Aucune
   
 Arrondir la somme à régler: 2 décimales
   
 Mode de paiement par défaut: Carte Bancaire

Facture en TTC uniquement: ☐
  
 Confirmation du départ: ☒
  
 Somme due par l'établissement: ☒

**Prépaiement**

Acompte téléphonique: ☒
  
 Avance établissement: ☐
  
 Acompte coût fixe: ☒

Montant par défaut 10 €
   
 Montant par défaut 10 €

Ci-dessous l'utilisation de chacun des champs :

Champ	Signification
Modèle de facture	Type de facture, conserver « complète ».
Facture intermédiaire par défaut	Indique si la notion de facture intermédiaire doit être activée par défaut.
Arrondir la somme à régler	Permet d'arrondir la somme à régler de la facture
Mode de paiement par défaut	Mode de paiement sélectionné par défaut
Facture en TTC uniquement	Si coché, les factures apparaissent en TTC sans mention du HT ni de la TVA. Décoché, les montants HT, TVA et TTC apparaissent. Pour paramétrer le taux de TVA, reportez-vous au paragraphe paramétrage de la TVA.
Confirmation du départ	Si coché, un message de confirmation apparaît lors du départ d'un usager.
Somme due par l'établissement	Si coché, au sein de la facture, si l'usager a trop versé d'argent par rapport à sa consommation, il sera indiqué la somme que l'établissement doit lui reverser. Si décoché, la somme apparaît alors à 0.
Acompte téléphonique	Indique si les clients peuvent verser des sommes d'argent (acomptes) pour créditer leur compte.
Montant par défaut	Montant automatiquement attribué dès l'ajout d'un acompte à un usager.
Avance établissement	Indique si l'établissement crédite les comptes des clients.
Montant par défaut	Montant automatiquement attribué dès l'ajout d'une avance à un usager.
Gestion coût fixe	Indique si la gestion des coûts fixes est activée.

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## Onglet Options

SDA tournante	
Préfixe de sortie: <input type="text" value="0"/>	Code confidentiel: <input checked="" type="checkbox"/>
Autres options	
Room status: <input type="checkbox"/>	Préfixe: <input type="text" value="89"/>
Interactivité d'annuaire: <input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour des chambres: <input type="checkbox"/>
Prépaiement PBX: <input type="checkbox"/>	Mise à jour fiche: <input type="text" value="SDA"/>
Coupure ligne au raccrochage: <input checked="" type="checkbox"/>	Seuil du solde restant: <input type="text" value="0 €"/>

Ci-dessous l'utilisation de chacun des champs :

Champ	Signification
Préfixe de sortie	Préfixe de sortie qui sera indiqué sur la fiche d'information du numéro sda pour appeler l'extérieur.
Code confidentiel	Indique si la gestion du code confidentiel est acceptée.
Room-status	Indique si le room-status est géré
Préfixe	Préfixe de room-status indiqué dans les tickets de room-status
Interactivité annuaire	Indique si le logiciel doit mettre à jour les noms des usagers dans l'annuaire PBX.
Mise à jour des chambres	Ne pas cocher.
Mise à jour fiche	Si <b>interactivité annuaire</b> est coché indique sur quel champ (poste ou sda) doit être affecté le nom de l'utilisateur.
Prépaiement PBX	Gestion de la fonction prépaiement PBX qui permet que le PBX diffuse un message quand le solde est à 0. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre <b>aucun</b> pour ne pas gérer le prépaiement PBX.</li> <li>➤ Mettre <b>poste</b> afin que le prépaiement PBX soit géré sur les numéros de poste (ne pas utiliser si sda tournante).</li> <li>➤ Mettre <b>sda</b> afin que le prépaiement PBX soit géré sur les numéros sda (à utiliser seulement si vous gérez la sda tournante).</li> </ul>
Coupure ligne au raccrochage	Si coché, lorsque le crédit de l'utilisateur devient nulle, le logiciel coupe la ligne de l'utilisateur (géré aussi dans le cas du prépaiement PBX).
Seuil du solde restant	Seuil de coupure dans le cas de la <b>coupure ligne au raccrochage</b> .
Gestion des cabines sans acompte	Indique si un acompte (somme versée par le client) doit être versés avant de pouvoir passer un appel depuis une cabine.
Interconnexion front-office	Non disponible actuellement
Interconnexion TV	Si vous détenez l'option d'interconnexion TV, permet de spécifier quelle interconnexion utiliser pour cet établissement.
Interconnexion Wifi	Si vous détenez l'option d'interconnexion WIFI, permet de spécifier quelle interconnexion utiliser pour cet établissement.

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## LES CHAMBRES

### Introduction

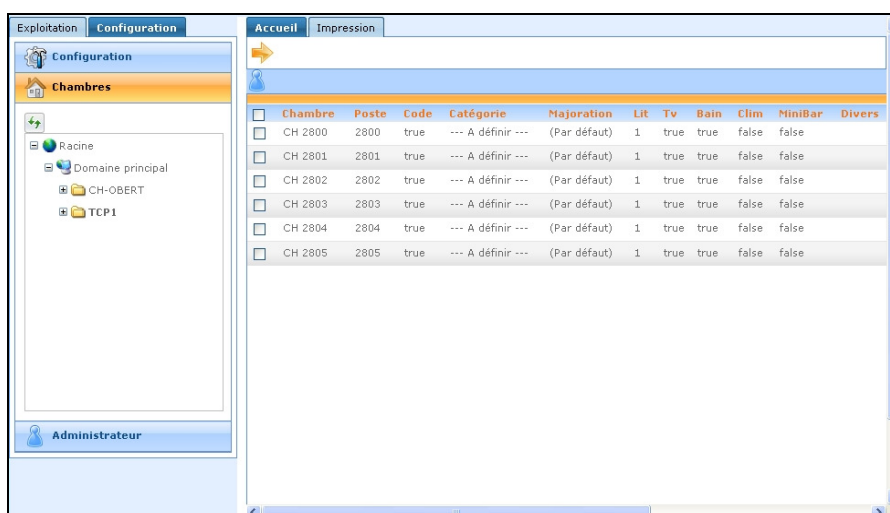
A la création de l'établissement, les postes qui étaient associés à la société sélectionnée ont été automatiquement importés en tant que chambres.

Néanmoins, les chambres peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées manuellement.

Vous ne pouvez créer de chambres sans avoir créé d'établissement au préalable.

### Accéder aux chambres

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au-dessous dans **CHAMBRES**. Vous obtenez cet écran :



Chambre	Poste	Code	Catégorie	Majoration	Lit	Tv	Bain	Clim	MiniBar	Divers
<input type="checkbox"/> CH 2800	2800	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false	
<input type="checkbox"/> CH 2801	2801	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false	
<input type="checkbox"/> CH 2802	2802	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false	
<input type="checkbox"/> CH 2803	2803	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false	
<input type="checkbox"/> CH 2804	2804	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false	
<input type="checkbox"/> CH 2805	2805	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false	

A gauche, en cliquant sur le signe +, ouvrez la société correspondant à l'établissement qui a été créé, puis cliquez sur le service où sont les chambres. Les chambres apparaissent à droite.


Chambre	Poste	Code	Catégorie	Majoration	Lit	Tv	Bain	Clim	MiniBar	Divers	Couloir	Source d'acq.
<input type="checkbox"/> CH 70	4070	false	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH 71	4071	false	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH 72	4072	false	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH 73	4073	false	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH 74	4074	false	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH Z01	2801	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH Z02	2802	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH Z03	2803	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH Z04	2804	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1
<input type="checkbox"/> CH Z05	2805	true	--- A définir ---	(Par défaut)	1	true	true	false	false		false	mode-https1

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01


### Créer une chambre

Pour créer une chambre, au bas de la liste des chambres, cliquez sur le bouton .

Au début de la liste des chambre, une nouvelle chambre est créée, renommez là, donnez lui un numéro de poste, puis paramétrez la chambre comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage d'une chambre », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton .

### Modifier une chambre


Il n'est pas autorisé de modifier une chambre occupée.

Pour modifier une chambre, rendez-vous sur la ligne où est située la chambre, puis modifiez les paramètres comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage d'une chambre », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton .

### Supprimer une chambre

Il n'est pas autorisé de supprimer une chambre ouverte.

Pour supprimer une chambre, sélectionnez cette dernière en cliquant sur la case à cocher située à l'extrémité gauche de la ligne où est située la chambre.

Puis cliquez sur le bouton .

### Paramétrage d'une chambre

Les paramètres définissant les chambres sont les suivants :

Paramètre	Définition
Chambre	Nom de la chambre
Poste	Numéro de poste de la chambre (si plusieurs chambres doivent avoir le même numéro de poste, « code » doit être coché)
Code	Indique si l'utilisateur de cette chambre devra composer un code avant de pouvoir émettre un appel sortant, ne peut être utilisé que dans le cas de la sda tournante
Catégorie	Catégorie de la chambre
Majoration	Majoration des coûts des communications au départ de cette chambre
Lit	Indique le nombre de lits
TV	Indique si une TV st présente
Bain	Indique si un bain est présent
Clim	Indique si une climatisation est présente
Mini-bar	Indique si un mini-bar est présent

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

Paramètre	Définition
Divers	Champs pour y saisir des informations diverses liées à la chambre.
Couloir	Indique si c'est une chambre couloir (chambre fictive)
Source d'acquisition	Nom de la source d'acquisition des tickets à laquelle est affectée la chambre
Autre protocole	Nom du serveur SAE auquel est lié la chambre

Une fois le paramétrage terminé, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

# LES POSTES CABINES

## Introduction

Le logiciel permet de gérer des postes cabines.

Vous ne pouvez créer de postes cabines sans avoir créé d'établissement au préalable.

## Accéder aux cabines

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au dessous dans **CABINES**.  
Vous obtenez cet écran :



Cabine	Poste	Majoration	Divers	Source d'acq.	Autre protocole
<input type="checkbox"/> CAB 01	0	(Par défaut)		Source principale	Aucun
<input type="checkbox"/> CAB 02	0	(Par défaut)		Source principale	Aucun
<input type="checkbox"/> CAB 03	0	(Par défaut)		Source principale	Aucun

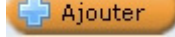
A gauche, en cliquant sur le signe +, ouvrez la société correspondant à l'établissement qui a été créé, puis cliquez sur le service où sont les cabines.  
Les cabines apparaissent à droite.




## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01


### Créer une cabine

Pour créer une cabine, au bas de la liste des cabines, cliquez sur le bouton .

Au début de la liste des cabines, une nouvelle cabine est créée, renommez là, donnez lui un numéro de poste, puis paramétrez la cabine comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage d'une cabine », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton .

### Modifier une cabine


Il n'est pas autorisé de modifier une cabine occupée.

Pour modifier une cabine, rendez-vous sur la ligne où est située la cabine, puis modifiez les paramètres comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage d'une cabine », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton .

### Supprimer une cabine

Il n'est pas autorisé de supprimer une cabine ouverte.

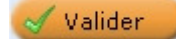
Pour supprimer une cabine, sélectionnez cette dernière en cliquant sur la case à cocher située à l'extrémité gauche de la ligne où est située la cabine.

Puis cliquez sur le bouton .

### Paramétrage d'une cabine

Les paramètres définissant les chambres sont les suivants :

Paramètre	Définition
Chambre	Nom de la cabine
Poste	Numéro de poste de la cabine
Catégorie	Catégorie de la chambre
Majoration	Majoration des coûts des communications au départ de cette cabine
Divers	Champs pour y saisir des informations diverses liées à la cabine.
Source d'acquisition	Nom de la source d'acquisition des tickets à laquelle est affectée la cabine
Autre protocole	Nom du serveur SAE auquel est lié la cabine

Une fois le paramétrage terminé, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton .



# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## LES NUMEROS SDA

### Introduction

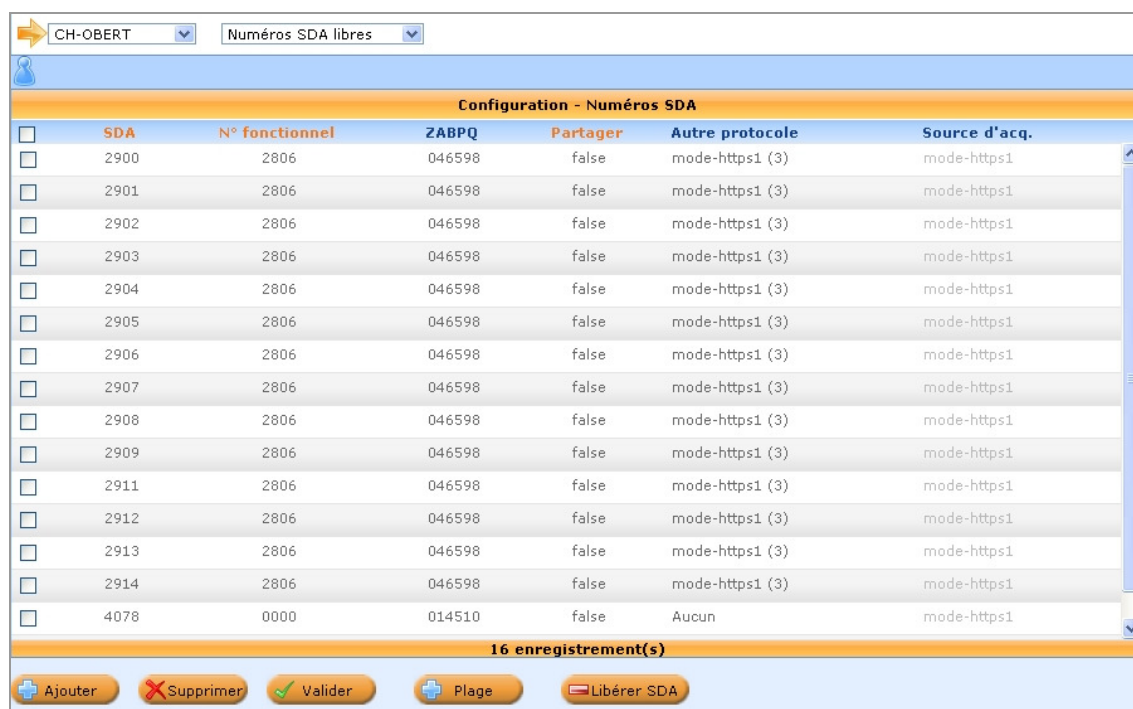
La gestion des numéros SDA s'effectue dans le cadre de l'option « SDA tournante ». Le principe est qu'à l'ouverture d'une chambre, un numéro SDA est attribué au poste de chambre. Les personnes désirant appeler le client composeront donc son numéro SDA.

Pour fonctionner, le logiciel doit détenir l'option « SDA tournante », les numéros SDA doivent être définis au sein du logiciel et au sein du PBX.

### Accéder à la gestion des numéros SDA

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au dessous dans **CONFIGURATION**, puis cliquez sur **NUMEROS SDA**.

A droite vous obtenez cet écran :



	SDA	N° fonctionnel	ZABPQ	Partager	Autre protocole	Source d'acq.
<input type="checkbox"/>	2900	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2901	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2902	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2903	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2904	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2905	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2906	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2907	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2908	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2909	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2911	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2912	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2913	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	2914	2806	046598	false	mode-https1 (3)	mode-https1
<input type="checkbox"/>	4078	0000	014510	false	Aucun	mode-https1

16 enregistrement(s)

Sur le haut, sélectionnez l'établissement sur lequel vous désirez gérer les numéros SDA, puis à droite, sélectionnez :

- numéros SDA libres
- numéros SDA attribués

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

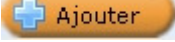

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

---

### Créer des numéros SDA

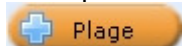
Lorsque vous créez des numéros SDA, vous pouvez le faire à l'unité ou par plage de numéros.

#### Création à l'unité

Pour créer un numéro SDA, au bas de la liste, cliquez sur le bouton  .  
Au début de la liste, un nouveau numéro SDA est créé, paramétrez-le selon les indications du  
paragraphe « Paramétrage des numéros SDA », puis cliquez sur  pour enregistrer.


#### Création par plage

Vous pouvez créer les numéros SDA par plage, pour cela au bas de la liste, cliquez sur le bouton




Une fenêtre apparaît.

Dans « début SDA » indiquez le 1<sup>er</sup> numéro de la plage (numéro à 4 chiffres), dans « fin SDA » indiquez le dernier numéro de la plage.

Pour les autres éléments, paramétrez-les selon les indications du paragraphe « Paramétrage des numéros SDA », puis cliquez sur  pour enregistrer.

### Modifier des numéros SDA


Il n'est pas autorisé de modifier un numéro SDA en cours d'utilisation.

Pour modifier un numéro, rendez-vous sur la ligne où est située le numéro, puis modifiez les paramètres comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage des numéros SDA », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton  .

### Supprimer des numéros SDA

Il n'est pas autorisé de supprimer un numéro SDA en cours d'utilisation.

Pour supprimer des numéros, sélectionnez ces dernier en cliquant sur la case à cocher située à l'extrémité gauche de la ligne où est situé le numéro.

Puis cliquez sur le bouton  .

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### Paramétrage d'un numéro SDA

Les paramètres définissant les numéros SDA sont les suivants :

Paramètre	Définition
SDA	Numéro SDA (à 4 chiffres minimum, ne peut être un numéro de poste de chambre)
N° fonctionnel	Si PBX AASTRA R5.x : mettre 0000 Si PBX AASTRA < R5.x : indiquer le multi-usager où a été créé ce numéro SDA
ZABPQ	Indiquez ici le ZABPQ du numéro SDA Si vous indiquez un numéro à 10 chiffres, alors le numéro SDA n'apparaîtra pas dans la notice d'informations, seul le numéro indiqué dans ZABPQ apparaîtra.
Partager	Indique si ce numéro SDA est partagé avec d'autres établissements
Autre protocole	Indique par quel serveur SAE est géré ce numéro SDA
Source d'acq.	Indique la source d'acquisition

### Forcer la libération des numéros SDA

Il est possible de forcer la libération d'un numéro SDA.

Pour cela, dans **Numéros SDA libres**, cochez les numéros à libérer puis au bas de l'écran cliquez sur le bouton **LIBERATION**.

# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## MAJORATION DES COUTS

### Introduction

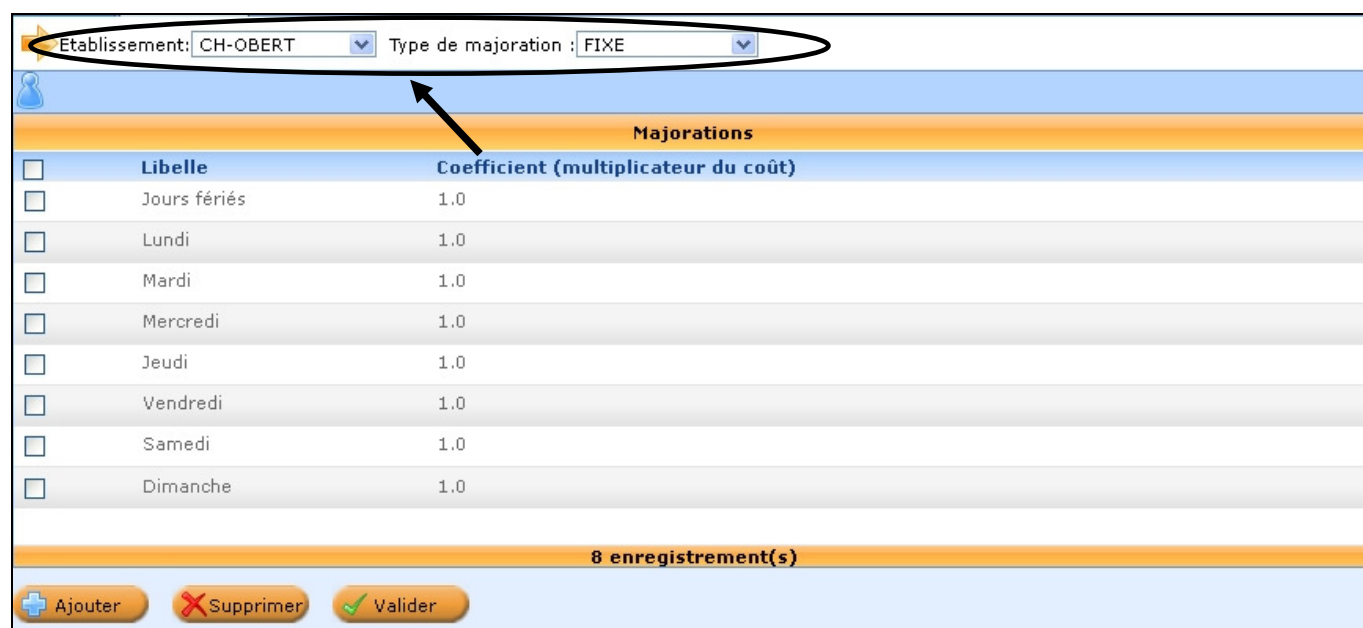
Les majorations permettent d'augmenter le coût des communications tel que calculé par défaut.

Il est alors nécessaire de définir les majorations puis de les affecter aux chambres.

### Accéder à la majoration des coûts

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au dessous dans **CONFIGURATION**, puis cliquez sur **MAJORATION**.

A droite vous obtenez cet écran :



Libelle	Coefficient (multiplicateur du coût)
Jours fériés	1.0
Lundi	1.0
Mardi	1.0
Mercredi	1.0
Jeudi	1.0
Vendredi	1.0
Samedi	1.0
Dimanche	1.0

8 enregistrement(s)

Sur le haut de la fenêtre :

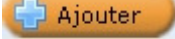

- dans « établissement », sélectionnez l'établissement pour lequel vous désirez gérer les majorations
- dans « type de majoration », sélectionnez les majorations que vous gérez :
  - « fixe » : correspond aux majorations par défaut
  - « personnalisé » : correspond aux majorations que vous créez vous-même en plus des majorations par défaut

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres


Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### Créer une majoration

Il n'est possible de créer des majorations que si vous avez sélectionné le type « personnalisé ».


Pour créer une majoration, au bas de la liste, cliquez sur le bouton . Au début de la liste, une nouvelle majoration est créée, paramétrez-la selon les indications du paragraphe « Paramétrage des majorations », puis cliquez sur  pour enregistrer.

### Modifier une majoration

Pour modifier une majoration, rendez-vous sur la ligne où est située la majoration, puis modifiez les paramètres comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage des majorations », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton .

### Supprimer une majoration

Pour supprimer des majorations, sélectionnez ces dernières en cliquant sur la case à cocher située à l'extrémité gauche de la ligne où est situé chaque majoration.

Puis cliquez sur le bouton .

### Paramétrage d'une majoration

Les paramètres définissant les majorations sont les suivants :

Paramètre	Définition
Libellé	Nom donné à la majoration, et tel qu'il apparaîtra au niveau de la chambre
Coefficient	Coefficient multiplicateur, par exemple 1,5 pour augmenter les coûts de 50%

### Affecter les majorations aux chambres

Rendez-vous au sein de la gestion des chambres pour définir sur chaque chambre quelle majoration doit être utilisée.

La majoration « (par défaut) » correspond à la majoration de type « fixe ».

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

# DEVICES MONETAIRES

## Introduction

Dans certains établissements, la facture ne doit pas seulement être exprimée en devise locale mais aussi dans une autre devise.

Il est alors nécessaire de gérer ces devises.

## Accéder à la gestion des devises

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au dessous dans **CONFIGURATION**, puis cliquez sur **DEVICES MONETAIRES**.

A droite vous obtenez cet écran :

Configuration - Devises monétaires			
<input type="checkbox"/>	Libellé	Devise monétaire	Symbole monétaire
<input type="checkbox"/>	Etats-unis	1.24304	\$
<input type="checkbox"/>	Japon	142.344	¥
2 enregistrement(s)			
  			

## Créer une devise

Pour créer une devise, au bas de la liste, cliquez sur le bouton .

Au début de la liste, une nouvelle devise est créée, paramétrez-la selon les indications du paragraphe

« Paramétrage des devises », puis cliquez sur  pour enregistrer.

## Modifier une devise

Pour modifier une devise, rendez-vous sur la ligne où est située la devise, puis modifiez les paramètres comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage des devises », puis à la fin, pour valider cliquez sur le


bouton .

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### Supprimer une devise

Pour supprimer des devises, sélectionnez ces dernières en cliquant sur la case à cocher située à l'extrémité gauche de la ligne où est situé chaque devise.

Puis cliquez sur le bouton .

### Paramétrage d'une devise

Les paramètres définissant les devises sont les suivants :

Paramètre	Définition
Libellé	Nom donné à la devise, par exemple Dollars-US
Devise monétaire	Taux de conversion de la devise locale vers la présente devise
Symbole monétaire	Symbole monétaire à utiliser pour les coûts exprimés dans la présente devise

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

# LES COÛTS FIXES

## Introduction

Les coûts permettent de gérer au sein du logiciel des coûts autres que ceux des communications. Par exemple : accès wifi, parking, ouverture de chambre, etc ...

Afin que les coûts soient pris en compte, il est nécessaire d'activer l'option « gestion coûts fixes » au sein de la définition de l'établissement.

## Accéder à la gestion des coûts fixes

En haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au dessous dans **CONFIGURATION**, puis cliquez sur **COÛTS FIXES**.

A droite vous obtenez cet écran :

Etablissement: CH-OBERT							
Configuration - Coûts fixes							
<input type="checkbox"/>	Libellé	Catégorie	Coût	Fréquence	Affectation à l'arrivée	TVA	Remise
<input type="checkbox"/>	Blanchisserie	3) Divers	5 €	Exclusive	false	5.5	0%
<input type="checkbox"/>	Chambre double	2) Chambre	75 €	Exclusive	false	5.5	0%
<input type="checkbox"/>	Chambre simple	2) Chambre	50 €	Exclusive	false	5.5	0%
<input type="checkbox"/>	Internet	3) Divers	10 €	Exclusive	false	19.6	0%
<input type="checkbox"/>	Ouverture de ligne	1) Téléphone	10 €	Exclusive	false	19.6	0%
<input type="checkbox"/>	Parking	3) Divers	10 €	Exclusive	false	5.5	0%
<input type="checkbox"/>	Télévision	3) Divers	5 €	Exclusive	false	5.5	0%
7 enregistrement(s)							
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Valider"/>							

Sur le haut de la fenêtre, dans « établissement », sélectionnez l'établissement pour lequel vous désirez gérer les coûts fixes.

## Créer un coût fixe

Pour créer un coût fixe, au bas de la liste, cliquez sur le bouton .

Au début de la liste, un nouveau coût fixe est créé, paramétrez-le selon les indications du paragraphe


« Paramétrage des coûts fixes », puis cliquez sur  pour enregistrer.



# Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres


Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## Modifier un coût fixe

Pour modifier un coût fixe, rendez-vous sur la ligne où est située le coût fixe, puis modifiez les paramètres comme indiqué dans le paragraphe « paramétrage des coûts fixes », puis à la fin, pour valider cliquez sur le bouton .

## Supprimer une devise

Pour supprimer des coûts fixes, sélectionnez ces derniers en cliquant sur la case à cocher située à l'extrémité gauche de la ligne où est situé chaque coût fixe.

Puis cliquez sur le bouton .

## Paramétrage des coûts fixes

Les paramètres définissant les coûts fixes sont les suivants :

Paramètre	Définition
Libellé	Nom donné au coût fixe
Catégorie	Catégorie du coût fixe, pour créer de nouvelles catégories, reportez-vous au paragraphe « coûts fixes catégories ». Pour les forfaits TV vous devez impérativement spécifier « Télévision ». Pour les forfaits Wifi vous devez impérativement spécifier « Wifi ».
Modalité de gestion	Fréquence d'affectation du coût fixe au client : <ul style="list-style-type: none"> <li>- exclusive : n'est comptabilisé qu'une fois</li> <li>- journalière : est comptabilisé tous les jours de présence du client</li> <li>- par facture : est comptabilisé lors de chaque facture</li> <li>- Forfait : à utiliser exclusivement pour les forfaits TV et Wifi</li> <li>- Caution : à utiliser dans le cas des cautions</li> </ul>
Coût TTC	Coût unitaire en TTC du coût fixe/forfait
Forfait coût journalier	Dans le cas des forfaits, permet d'indiquer le coût journalier TTC en cas de remboursement.
Forfait Nb jours	Dans le cas des forfaits, permet d'indiquer le nombre de jours de consommation que représente le forfait, pour un forfait hebdomadaire se sera donc 7.
Affectation l'arrivée	Définit si ce coût fixe est automatiquement attribué à tous les clients de l'établissement lors de leur arrivée.
TVA	Taux de TVA
Remise	Pourcentage de remise systématiquement attribué

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

### Coûts fixes catégories

Les coûts fixes sont triés par catégories.

Pour gérer les catégories, en haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au-dessous dans **CONFIGURATION**, puis cliquez sur **COUTS FIXES CATEGORIES**.

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des catégories.

L'un des catégories doit être définie avec « catégorie chambre » d'activée.

Cela permettra qu'au sein du paramétrage des chambres, dans la colonne « catégorie », apparaîtront tous les coûts fixes définis au sein de la catégorie de type « catégorie chambre ».

## PLANNING DE RESERVATIONS

### Introduction

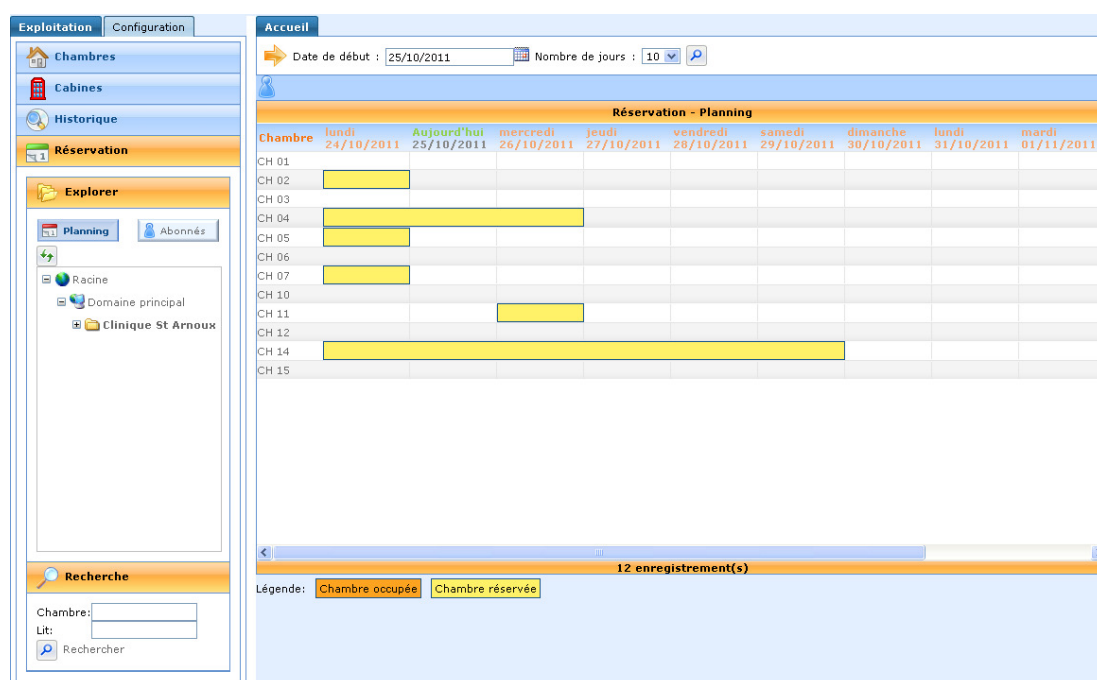
Le logiciel contient une fonctionnalité de gestion d'un planning de réservation des chambres.

Au sein de ce planning vous pouvez visualiser les chambres occupées et les chambres réservées.

### Accédez au planning

Pour accéder au planning, en haut à gauche, cliquez sur **EXPLOITATION** puis plus bas sur **RESERVATION**.

Vous l'obtenez l'affichage ci-dessous.



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

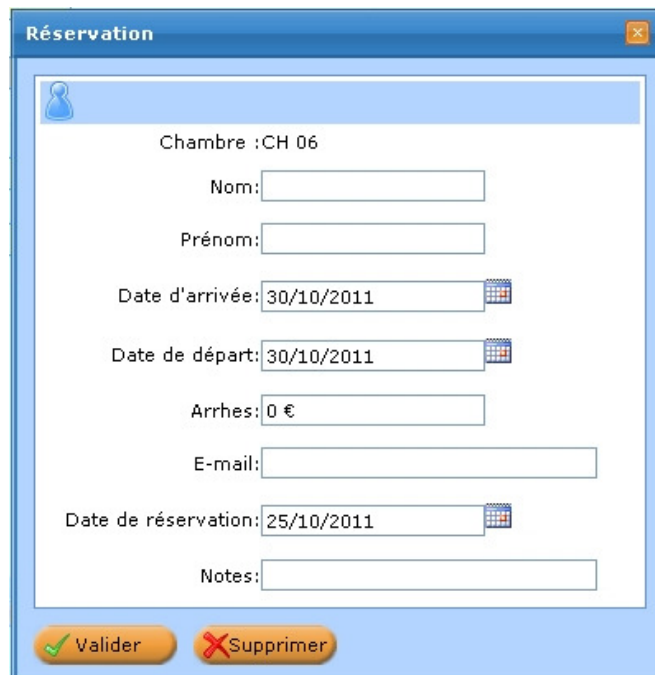
### Créer une réservation

Pour créer une réservation, sur la ligne correspondant à la chambre, double-cliquez sur la cellule de la journée où vous arriver le client. Vous obtenez la fenêtre ci-contre.

Remplissez les champs.


Notez que le montant des arrhes, ne sera pas géré dans le journal de caisse de l'application.

Cliquez sur .



### Modifier ou supprimer une réservation

Double-cliquez sur la réservation en question, la fenêtre de définition de la réservation apparaît.

Pour modifier cette réservation, modifiez les champs désirés, puis cliquez sur .

Pour supprimer cette réservation, cliquez sur .

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

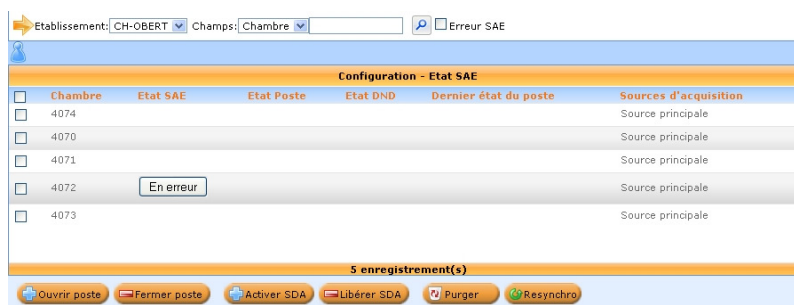
Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

# GESTION DES ERREURS PBX

Pour accéder aux rapports d'erreurs de dialogue entre le logiciel et les PBX, en haut à gauche, cliquez sur **CONFIGURATION**, puis au-dessous dans **ADMINISTRATEUR**, puis cliquez sur **ETAT SAE**.

A droite vous obtenez la liste ci-contre.

Par défaut, seules les chambres en erreur s'affichent.  
Pour obtenir toutes les chambres, en haut décochez **erreur sae**.



Chambre	Etat SAE	Etat Poste	Etat DND	Dernier état du poste	Sources d'acquisition
<input type="checkbox"/> 4074					Source principale
<input type="checkbox"/> 4070					Source principale
<input type="checkbox"/> 4071					Source principale
<input type="checkbox"/> 4072	En erreur				Source principale
<input type="checkbox"/> 4073					Source principale

En haut, vous pouvez sélectionner l'établissement à visualiser.

Les chambres en erreur sont celles avec le bouton EN ERREUR qui apparaît.  
Pour visualiser les erreurs, il suffit de cliquer sur le bouton.

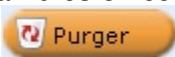
Depuis cet écran, il est possible de forcer certaines commandes :




- Permet de forcer l'envoi des commandes d'ouverture du poste de chambre
- Permet de forcer l'envoi des commandes de fermeture du poste de chambre
- Permet de forcer l'envoi des commandes d'activation du numéro SDA
- Permet de forcer l'envoi des commandes de libération du numéro SDA

Pour utiliser ces boutons, il faut au préalable sélectionner les chambres en cochant la boîte à cocher située à gauche de chaque chambre pour lesquelles ces commandes seront passées.

Il est à noter qu'il n'est pas possible de fermer une chambre qui possède encore du crédit.

Pour effacer l'indication de une ou plusieurs erreurs, il suffit de sélectionner les chambres en cochant la boîte à cocher située à gauche de chaque chambre concernée puis de cliquer sur . Attention, cela supprime l'indication mais pas l'erreur en elle-même.

Le bouton  permet de forcer une synchronisation de l'état des chambres, codes, SDA et crédit entre le logiciel et le PBX, le PBX étant aligner par rapport au logiciel.  
Pour plus d'explications, reportez-vous au paragraphe « Synchroniser le logiciel et les PBX ».



## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

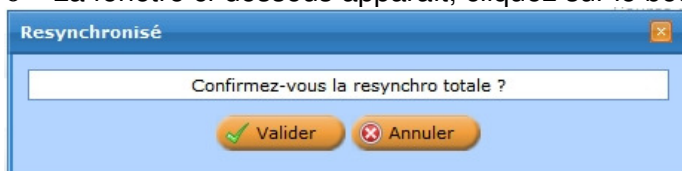
Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

## RESYNCHRONISER LE LOGICIEL ET LES PBX

Il est possible de synchroniser les PBX par rapport au logiciel.  
Pour cela procédez comme suit :

- Au sein de la **GESTION DES CHAMBRES**, dans l'onglet **OUTILS** puis **ADMINISTRATION** puis **ETAT SAE** :

- Cliquez sur le bouton 
- La fenêtre ci-dessous apparaît, cliquez sur le bouton .



- Une fenêtre de progression apparaît, patientez.

La resynchronisation est en cours.

## PARAMETRAGE DU PBX

Le manuel de paramétrage du PBX se situe dans le manuel de configuration.

## LE ROOM-STATUS

Cette fonctionnalité n'est pas documentée pour l'instant.  
Merci de contacter le support technique de COGIS NETWORKS afin d'obtenir une assistance.

## COMPTES UTILISATEURS

Pour la gestion des comptes des utilisateurs, reportez-vous au manuel de configuration.

## Manuel d'utilisation du module de gestion des chambres

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.2.0A01

---

## AUTRES ELEMENTS

### **Modifier le taux de TVA**

Pour modifier le taux de TVA, reportez-vous au manuel de configuration.

### **Modifier le coût de la taxe**

Pour modifier le coût de la taxe, reportez-vous au manuel de configuration.