

PlaniFac

© T.F. Informatique 2002-2007
F-61570 ALMENECHES

Ce logiciel prend en charge la gestion du planning d'un Hôtel ou d'un camping, Gîte avec une utilisation intuitive et accessible à tous les utilisateurs.

Installation du logiciel :

La logiciel possède une fonction d'installation qui s'occupe d'ajouter les icônes nécessaires dans votre menu de programmes windows. Lors du premier lancement il vous sera demandé de saisir quelque renseignements afin que vous puissiez commencer à travailler dans de bonnes conditions et très rapidement. Plusieurs autres paramètres sont automatiquement définis lors de l'installation. Vous n'aurez en principe pas besoin d'y retourner.

Dans l'ordre :

- Définir le Nb de chambres que vous voulez gérer. (Maximum 500 chambres)
- La date d'initialisation du planning en général la date du jour. La planning est initialisé pour 3 ans, un module de purge permettra ensuite d'augmenter la période d'utilisation de votre planning.

Il est à noter que la version d'essai comporte tous les modules du planning avec une temporisation et une limitation du nombre de 5 chambres limités sur 60 jours.

Pensez à consulter régulièrement notre site Internet pour télécharger les mises à jour, et inscrivez vous à notre mailing-list pour être tenu informé des évolutions du logiciel.



Responsable Logiciel :
Fabrice TERROITIN © 1992-2006

Siège Social T.F. Informatique
F-61570 ALMENECHES
T.F. Informatique 48, Square Jean de Paris
76230 BOIS GUILLAUME

Tél : 02.35.80.81.36 – Mobile : 06.80.25.01.31
Email : t.f.i@wanadoo.fr -
<http://www.chevtel.com>

Sommaire - écran principal :

Planifac

Licence utilisateur N° 9801001
Fabrice TERROITIN
61570 ALMENECHES

Dimanche
30/07/2006

Liste des Chambres	Lundi 31 juillet 2006	31 07 Lu	01 08 Ma	02 08 Me	03 08 Je	04 08 Ve	05 08 Sa	06 08 Di	07 08 Lu	08 08 Ma	09 08 Me	10 08 Je	11 08 Ve	12 08 Sa	13 08 Di	14 08 Lu	15 08 Ma	16 08 Me	17 08 Je	18 08 Ve	19 08 Sa	20 08 Di	21 08 Lu	22 08 Ma	23 08 Me	24 08 Je	25 08 Ve	26 08 Sa	27 08 Di	28 08 Lu	29 08 Ma	30 08 Me	
Ch: 001																																	
Ch: 002																																	
Ch: 003	LOUIT Michel																																
Ch: 004																																	
Ch: 005																																	
Ch: 006																																	
Ch: 007	TERROITIN Fabrice																																
Ch: 008																																	
Ch: 009	NOEL Louise																																
Ch: 010																																	
Ch: 011	BESNOIT Pierre																																
Ch: 012	FERTE Carole																																
Ch: 013																																	
Ch: 014	DUPONT Michel																																
Ch: 015																																	
Ch: 016																																	
Ch: 017	COUSIN Pascal																																
Ch: 018	LEROUX Daniel																																
Ch: 019																																	
Ch: 020																																	
Ch: 021	LERENDU Michel																																
Ch: 022																																	
Ch: 023																																	
Ch: 024																																	
Ch: 025																																	
Ch: 026																																	
Ch: 027																																	

Chambre Simple 2 personnes 2 lits Studio Soirée étape Divers
Deux personnes Double Chambre Groupe Vacances Indisponible

F2 F3 F4 F5 F6 F8 F10 F12

← ← ← ← ← ← → → → → → → FIN

Chaque fenêtre possède une barre en bas de l'écran avec l'explication des touches utiles pour appeler les autres fenêtres. Vous appelez les options en cliquant sur l'icône ou en appuyant sur la touche correspondante. Lorsque vous déplacez la souris sur un icône un petit texte d'explication vous est affiché dans la zone d'aide.

- <F2> : Accès aux Analyses/éditions. C'est le module qui vous servira à visualiser ou imprimer vos statistiques et tableaux Insee.
- <F3> : Déplacer une réservation. Pour déplacer une réservation déjà enregistrée, cliquez sur cet icône (le curseur de la souris change de forme) puis sur le premier jour de la réservation à déplacer. Ensuite cliquez à l'endroit (Date et Chambre) de la nouvelle réservation. Un contrôle sera effectué pour éviter les chevauchements, si la proposition n'est pas valide vous devrez choisir une autre chambre ou une autre date.
- <F4> : Planning du jour. Réaffiche la planning avec la date du jour comme base.
- <F5> : Fichier Adresses.
- <F6> : Fichier Articles.
- <F8> : Détail de la journée. Tableau détaillé avec les noms, heures d'arrivée, message,...
- <F10> : Boite-à-outils. Configuration et paramétrage de votre logiciel.
- <F12> : Modification de la date de travail. Choix d'une date de travail pour changer le jour de base et pour effectuer les différentes éditions quotidiennes.
- <ESC> : Sortie du logiciel

La saisie d'une réservation se fait simplement en cliquant sur le jour de départ de la réservation sur la ligne de la chambre choisie. Si la date est déjà prise pour cette chambre la fiche de réservation est aussitôt affichée.

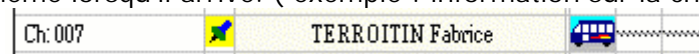
Par défaut la date de travail sélectionnée est la date du jour. Pour afficher une période du planning vous disposez de plusieurs solutions.

- Cliquer sur l'icône <Date> ou <F12> et indiquer la date choisie en cliquant sur le calendrier ou en saisissant la date manuellement. Tous les formats de dates sont acceptés et transformés au format standard JJ/MM/AAAA. Appuyez sur <Entrée> pour valider votre saisie et retourner à la fenêtre précédente
- Utiliser les 6 icônes dans la barre du bas qui vous permet d'afficher le jour précédent, la semaine précédente, la quinzaine précédente ou le jour suivant, la semaine suivante, la quinzaine suivante.
- Vous pouvez aussi cliquer sur le calendrier permanent affiché dans le bas de l'écran. La période demandée sera aussitôt affichée.



Le tableau principal vous affiche les différentes réservations effectuées ainsi que le nom du client qui occupe la chambre (ou l'emplacement) à la date affichée. Le planning se déplace en fonction de la période demandée.

Si une petite note apparaît dans la deuxième colonne c'est qu'un mémo a été saisi. Ce mémo peut être utilisé pour donner au client une information venant de l'extérieur (exemple : un message de son entreprise) ou pour vous rappeler un fait à lui communiquer vous même lorsqu'il arrive. (exemple : information sur la chambre,...)



Les notes sont saisies en cliquant sur l'icône mémo sur la fiche réservation.


Avant de cliquer sur la case de réservation choisissez le type d'icône à attribuer à cette réservation. Le type de réservation sélectionné reste actif jusqu'au choix d'un autre icône. Nous vous rappelons que les icônes et les textes sont totalement paramétrables dans la boîte à outils.



La Réservation :

Cette fiche regroupe tous les renseignements de votre réservation. Remplissez les différentes zones en vous déplaçant avec la touche <TAB> ou en cliquant sur la zone choisie avec la souris.

Ch: 010

Arrivée le : **27/02/2007**  Prévues à












Nb de Nuits : Nb de Personnes :

Nom : **TERROITIN Fabrice**
Adresse : **Le Parc St Hypolythe**
Adresse :
Code + Ville : **61570 ALMENECHES**
Téléphone : **02.35.80.81.36**
Divers :

Nationalité :
Activité :

Journée du : **27/02/2007**
Prix T.T.C. : **50.00**
Code Tarif : **CH10**
Date réservation le 27/02/2007

Nb de personnes	
Date	Nb Pers
27/02/2007	1
28/02/2007	1
01/03/2007	1
02/03/2007	1
03/03/2007	1
04/03/2007	1
05/03/2007	1
06/03/2007	1
07/03/2007	1
08/03/2007	1

La Zone 'Nb de nuit' permet d'enregistrer les recouches sur le planning'. Ce nombre pourra être corrigé si le client le désire. Un contrôle sera effectué pour éviter le chevauchement des réservations sur une date et une chambre.

La Zone 'Nb de personnes' indique l'occupation de la chambre par défaut. Dans le tableau de droite vous pourrez modifier éventuellement le nb de personnes présentes un jour particulier. Cliquez simplement sur la journée choisie pour définir le nb de personnes. Les deux zones de statistiques vous permettent d'éditer des tableaux récapitulatifs de taux d'occupation.

Les deux zones 'Nationalité' et 'Activités' sont programmables dans la boîte à outils et permettent de répartir les données dans les différentes éditions statistiques. Vous pouvez aussi modifier les libellés de ces zones et remplacer 'Nationalité' par un autre critère choisi et ainsi définir vos propres récapitulatifs.

L'icône <NOTE> permet de saisir un message qui sera affiché sur le planning du afin d'être délivré au client lors de la remise des clés. La note est composée d'une ligne 'De la part' qui sera affichée lors du détail du jour et du texte du message qui sera diffusé au client. Pour sortir de la note utilisez le bouton 'Fin' ou appuyez sur la touche <Echap>. Lorsqu'une note est saisie, l'icône apparaît en jaune foncée. (note écrite)

Attention, la note est saisie sur la fiche réservation et non pas sur la journée. Ainsi pour une personne restant plusieurs jours la note restera enregistrée sur sa fiche. Vous

pourrez bien sur remplacer cette note par une autre pour la journée suivante.

Si vous cliquez sur l'icône <POUBELLE> vous effacerez cette réservation après confirmation de votre part.

En cliquant sur l'icône (Type – Petit icône) vous pourrez changer le style de la réservation. (Chambre seule, couples, ...)

La zone grisée 'Heure' permet de savoir si le client est arrivé ou pas. Lorsque vous êtes dans le détail du jour, cliquer sur la colonne 'arrivée' enregistre automatiquement l'heure dans cette zone.

Suivi des prestations - Facturation



Si vous désirez utiliser le suivi des prestations ou générer les factures avec Resto_Fac, vous devrez spécifier le tarif de la chambre ainsi que les petits déjeuners. Cliquez sur l'icône <CODE BARRE>. La liste des articles vous sera affichée et vous n'aurez qu'à choisir le tarif de la chambre à appliquer. C'est ce tarif qui sera appliqué lorsque vous validerez votre journée.

L'icône acompte <€ £ \$> vous permet d'enregistrer directement un acompte lors d'une réservation.

Vous pouvez aussi préciser si le (ou les) occupants de la chambre ont réservés un petit déjeuner. En cliquant sur l'icône <TASSE A CAFE> vous passerez du mode sans petit déjeuner (tasse barrée) à petit déjeuner compris (tasse) ou petit déjeuner payant (tasse avec signe euros). Pour utiliser cette option vous devez avoir créé le code PETDJ dans votre fichier articles.

L'icône <CLIENTS> permet d'attribuer cette réservation à un nom présent dans votre fichier adresse. Bien que cela ne soit pas obligatoire il est conseillé de créer les adresses dans votre fichier pour pouvoir les réutiliser ultérieurement. (Mailing, informations,...) Tapez le début du nom du client et la liste correspondant au critère sera affichée.

L'icône Prestations <CAISSE ENREGISTREUSE> accède à la fenêtre des prestations et facturation. C'est dans ce module que vous pourrez rentrer les acomptes des clients mais aussi les différents versements effectués le long du séjour. Les prestations seront aussi composées des différentes consommations (Bar, repas, unités téléphoniques,...) que vous aurez rentrées dans votre fichier articles.

L'icône Estimation <CALCULATRICE> vous calcule le montant de la réservation sur plusieurs jours en fonction des tarifs périodiques.

L'icône Impression <IMPRIMANTE> imprime la réservation, avec le détail et les acomptes versés.

La validation de la journée <DISQUETTE> permet de créer automatiquement dans la liste des prestations, la facturation de la chambre et des petits déjeuners. Cela permet de mettre à jour automatiquement les prestations dues pour le client.

Fenêtre des Prestations / Facturations

Code	Quant	Désignation	P.U.	Montant
€		15/06/2006		200.00
CH51	1	Chambre du : 30/07/2006	51.00	51.00
PTDEJ	2	Petit Dejeuner	5.00	10.00
31/07 - 12H01 Table:12 Couv:2 Serv:				
AMER	2	Américano	3.00	6.00
SAIN	1	Saint Jacques	12.00	12.00
SALA	1	Salade	5.00	5.00
FILE	2	Filet de Boeuf	13.00	26.00
BORD	1	Bordeaux Rouge	22.00	22.00
COUP	1	Coupe de Glace	5.00	5.00
CREM	1	Crème Brulée	4.00	4.00
31/07 - 20h00 Table: Couv: Serv:				
MTRA	2	Menu Tradition	28.00	56.00
BORD	1	Bordeaux Rouge	22.00	22.00

Total TTC : 219.00
Versements : 200.00
Solde Débit : 19.00

Rappel de Procédures

A) Ouvrir éventuellement une nouvelle journée avec la touche «F2»

B) Sélectionnez le nombre d'article à facturer en cliquant dans la tableau de quantité

C) Cliquez deux fois sur l'article choisi dans la liste, puis recommencez au B) pour tous les articles.

Règlements et Acomptes

Utilisez les boutons «F3» et «F4» pour enregistrer la date et la somme versée.

Modification et Annulation

Pour modifier une ligne cliquez deux fois sur la case et modifier la variable

Pour Annuler une ligne, cliquez sur la poubelle puis deux fois sur la ligne à annuler et confirmez votre demande

Transfert dans Resto_Fac

Si vous utilisez notre logiciel Resto_Fac, vous pouvez transférer les données dans le module de facturation et le suivi des comptes clients.

Récapitulatif des Prestations **Ch. 007**

Arrivée le : **30/07/2006**










Nb de Nuits : **4** Nb de Pers : **2**

Nom : **TERROITIN Fabrice**

Choisissez la quantité à facturer

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Américano (AMER)
 Anisé (ANIS)
 Article Démonstration (ARTICLE)
 Assiette de Saumon Fumé (SAUM)
 Badoit Bille (BADO)
 Beaujolais Village Bille (BEAU)
 Bière 1664 Kronembourg (KRON)
 Bière Heineken (HEIN)
 Bordeaux Rouge (BORD)
 Bourgogne Alligoté (BOUR)
 Café (CAFE)
 Café crème (CAFC)
 Calvados Hors d'Âge (CALV)
 Chambre Double (C350)
 Chambre simple (C290)
 Champagne (CHAM)
 Cocktail (COCK)
 Coupe de Champagne (COUP)
 Coupe de Glace (COUP)
 Crème Brulée (CREM)
 Eau Minérale Bille (EAUB)
 Filet de Boeuf (FILE)
 Filet de Sandre (SAND)
 Foie Gras de Canard (FGRA)
 Jus de Fruits (JUSF)
 Kirr Royal (KIRR)
 Marquise au Chocolat (MARQ)
 Menu à 12 Euros (M120)
 Menu à 15 Euros (M150)
 Menu Enfant (MENE)

La saisie des prestations vous permet de saisir tous les jours les différentes prestations à facturer en plus du prix de la chambre ou de l'emplacement.

Ouvrir un nouveau ticket. (1) Avec ce bouton vous ouvrez un nouveau ticket pour saisir des prestations. (Repas, Bar,...) cela permettra la séparation des lignes sur la facture pour un soucis de clarté.

Enregistrer un acompte ou un règlement en cours de séjour (2) et (3). Cliquez sur ces boutons et saisissez la somme reçue pour visualiser le solde du compte client.

Pour saisir une prestation, cliquez pour commencer sur la quantité à facturer (4) et ensuite cliquez deux fois sur l'article (5) dans la liste.

Pour effacer une ligne, cliquez d'abord sur la poubelle (8) le curseur change de forme, cliquez ensuite deux fois sur la ligne du tableau à effacer (7). Après confirmation cette ligne sera effacée.

Transfert en facturation :

L'icône Calculatrice (6) permet de transférer les prestations dans le logiciel Resto_Fac sous forme de factures. Une fois ce transfert effectué vous pourrez suivre les comptes clients dans Resto_Fac pour toute la partie financière et suivi. (Chiffres d'Affaires, Statistiques, Relevés,...)

Code	Quant	Désignation	P.U.	Montant
€		15/06/2006		200.00
CH51	1	Chambre du: 30/07/2006	51.00	51.00
PTDEJ	2	Petit Dejeuner	5.00	10.00
		31/07 - 12H01 Table:12 Couv:2 Serv:		
AMER	2	Américano	3.00	6.00
SAIN	1	Saint Jacques	12.00	12.00
SALA	1	Salade	5.00	5.00
FILE	2	Filet de Boeuf	13.00	26.00
BORD	1	Bordeaux Rouge	22.00	22.00
COUP	1	Coupe de Glace	5.00	5.00
CREM	1	Crème Brulée	4.00	4.00
		31/07 - 20h00 Table: Couv: Serv:		
MTRA	2	Menu Tradition	28.00	56.00
BORD	1	Bordeaux Rouge	22.00	22.00

Rappel de Procédures

A) Ouvrir éventuellement une nouvelle journée avec la touche <F2>

B) Sélectionnez le nombre d'article à facturer en cliquant dans le tableau de quantité

C) Cliquez deux fois sur l'article choisi dans la liste, puis recommencez au B) pour tous les articles.

Règlements et Acomptes

Utilisez les boutons <F3> et <F4> pour enregistrer la date et la somme versée.

Modification et Annulation

Pour modifier une ligne cliquez deux fois sur la case et modifier la variable

Pour Annuler une ligne, cliquez sur la poubelle puis deux fois sur la ligne à annuler et confirmez votre demande

Transfert dans Resto_Fac

Si vous utilisez notre logiciel Resto_Fac, vous pouvez transférer les données dans le module de facturation et le suivi des comptes clients.

Récapitulatif des Prestations Ch: 007

Arrivée le: **30/07/2006**

Nb de Nuits: **4** Nb de Pers: **2**

Nom: **TERROITIN Fabrice**

Choisissez la quantité à facturer

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- Américano (AMER)
- Anisé (ANIS)
- Article Démonstration (ARTICLE)
- Assiette de Saumon Fumé (SAUM)
- Badoit Blle (BADO)
- Beaujolais Village Blle (BEAU)
- Bière 1664 Kronembourg (KRON)
- Bière Heineken (HEIN)
- Bordeaux Rouge (BORD)
- Bourgogne Alligote (BOUR)
- Café (CAFE)
- Café crème (CAFC)
- Calvados Hors d'Age (CALV)
- Chambre Double (C350)
- Chambre simple (C290)
- Champagne (CHM)
- Cocktail (COCK)
- Coupe de Champagne (COUP)
- Coupe de Glace (COUP)
- Crème Brulée (CREM)
- Eau Minérale Blle (EAUB)
- Filet de Boeuf (FILE)
- Filet de Sandre (SAND)
- Foie Gras de Canard (FGRA)
- Jus de Fruits (JUSF)
- Kirr Royal (KIRR)
- Marquise au Chocolat (MARO)
- Menu à 12 Euros (M120)
- Menu à 15 Euros (M150)
- Menu Enfant (MENF)

Total TTC: 219.00
 Versements: 200.00
 Solde Débit: 19.00

1 2 3 9 6 8

F2 F3 F4 F5 F6 F8 F10 F11 Esc

© TFI 28 Juin 2006.v FIN

Le Fichier Adresses :

Nom Prénom	TERROITIN Fabrice	Mémo - Notes Préférence Chambre 25 Utilisation WIFI
Adresse	Parc Saint Hyppolythe	
Adresse 2		
Code + Ville	61570 ALMENECHES	
Pays		
Téléphone	02.35.80.81.36 Fax	
Portable	06.80.25.01.31	
E-MAIL	t.f.i@wanadoo.fr	
Catégorie	PRO	
Nationalité	01:France	
Activité	01:Restaurant	

F2 F3 F7 Esc

FIN

Si vous utilisez notre logiciel Resto_Fac, les clients seront directement gérés dans le module restaurant, sans avoir besoin de les recréer dans Planifac.

Vous pouvez dans ce module créer et modifier les clients qui passent régulièrement chez vous ou qui effectuent des réservations. Ces adresses seront utilisées pour facturer les différentes prestations faites pour les clients au cours de leurs séjours.

Cliquez sur le bouton <Créer> pour enregistrer une nouvelle fiche adresse, remplissez ensuite les zones en vous déplaçant avec la touches <Tabulation> ou en positionnant la souris successivement dans les zones de textes.

4 petits icônes vous permettent de vous déplacer dans le fichier à la première fiche, fiche précédente, fiche suivante et dernière fiche du fichier adresses.

Pour rechercher une fiche, cliquez sur la loupe <F3>, entrez un critère quelconque de recherche et sélectionnez dans la liste la fiche adresse à afficher.

Si vous cliquez sur la poubelle <F7> une confirmation vous sera demandée avant d'effacer la fiche adresse.

Les fiches Articles :

Si vous utilisez Resto_Fac, les articles seront gérés directement dans la module facturation, sinon vous pourrez les créer ici. Les articles ou prestations, seront ajoutées sur les notes des clients au fur et à mesure de leur séjour. Cela peut être des déjeuners, des repas, des unités téléphoniques,.. tout ce que vous pourrez facturer.

Cliquez sur le bouton <Créer> ou <F2> pour créer un nouveau code, il vous suffira ensuite de remplir le nom et le prix de vente TTC.

Si vous utilisez restoFac, il est recommandé de créer vos fiches articles dans le logiciel de facturation afin de renseigner les zones plus complètes. (répartitions statistiques, tva, compta,...)

Pour modifier une fiche cliquez deux fois dans le tableau, l'article sera affiché et vous pourrez modifier le libellé ou le prix.

Un article est indispensable, c'est le code 'PETDJ' qui sert à facturer les petits déjeuners avec le module de réservation.

Code Article	BEAU	Prix TTC	10.00
Désignation	Beaujolais Village Bille		
Code	Libellé	Prix	
AMER	Américano	3.00	
ANIS	Anisé	3.00	
ARTICLE	Article Démonstration	1.00	
BADO	Badoit Bille	2.00	
BEAU	Beaujolais Village Bille	10.00	
BORD	Bordeaux Rouge	22.00	
BOUR	Bourgogne Alligoté	29.00	
C290	Chambre simple	65.00	
C350	Chambre Double	70.00	
CAFÉ	Café crème	2.00	
CAFE	Café	2.00	
CALV	Calvados Hors d'Age	3.00	
CHAM	Champagne	35.00	
COCK	Cocktail	2.00	
COUP	Coupe de Champagne	3.00	

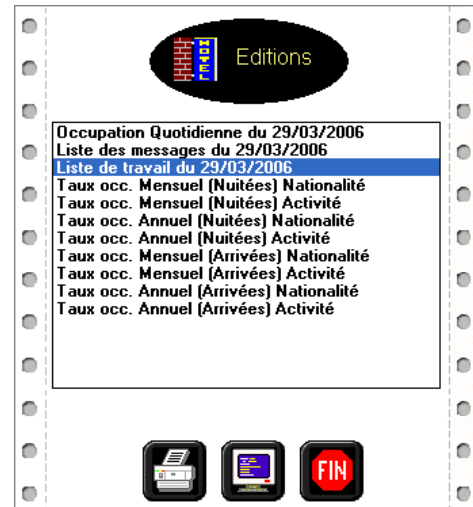
F2 Si vous utilisez nos logiciels liés vous devez créer vos fiches articles dans le logiciel RESTO_FAC **F7** **Esc** **FIN**

Les Editions :

Les éditions sont le résultat de l'analyse des informations saisies dans votre logiciel. Elles ont été étudiées et réalisées sur les sites même des utilisateurs vous donnant ainsi des modules d'analyses performants et adaptés dans vous demander une programmation ardue.

Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton impression dans la fenêtre choisie pour obtenir le résultat souhaité. Pour certaines éditions vous devrez préciser certains paramètres (Dates, quotidien/mensuel/Annuel,...)

Vous pouvez faire le choix de visualiser ou d'imprimer les analyses.



Boîte à Outils :

La boîte à outils vous donne la possibilité de paramétrer le logiciel. Ces options sont à manipuler avec précaution.

Modification des switches :

Les switches sont la boîte à outils du logiciel. Ils permettent de modifier certaines options mais vous ne devez pas les utiliser sans aide. Vous trouverez sur notre site internet différentes options qui vous seront diffusées en cas de besoins.

Nom de la catégorie clients (1 et 2) :

Sur les fiches clients vous disposez de deux zones paramétrables. Par défaut ces zones sont 'Pays' et 'Activités' mais vous pouvez les adapter à votre situation particulière.

Config : catégorie Clients (1 et 2) :

Avec cette option vous créez les différentes lignes concernant les catégories citées ci-dessous. (Noms des paye ou des activités)

Configuration de la lettre du Zip :

Si vous possédez un système de sauvegarde sur ZIP ou une clé USB, vous devrez ici spécifier sa lettre d'unité. Les fichiers sont copiés intégralement sur le zip et vous pouvez les récupérer avec un copier coller lors d'un problème.

Icône Recouche :

Pour alléger un peu l'écran du planning vous pouvez demander à ce que les icônes recouches soient simplifiées. Dans ce cas une barre ondulée seulement signale la recouche à la place de l'icône standard.

Types de réservation :

Modification des libellés des types de chambres. Pour les icônes vous pourrez les modifier directement avec un éditeur standard style paintbrush. Les icônes s'appellent W_PLANxx.bmp les numéros allant de 01 à 10. Ils sont situés dans le répertoire d'installation (en principe C:\planifac)

Fichier des jours ouvrables

Après avoir précisé l'année, vous devrez saisir les dates d'ouverture de votre établissement. Cliquez tout simplement sur la journée pour déclarer la journée 'ouvrable'. Ce fichier sera utilisé pour calculer les différents taux d'occupation. Pour valiser automatiquement tous les jours de la semaine, cliquez sur la grille. Pour remettre l'année à zéro, cliquez 2 X sur la poubelle.

Icônes de bas de page :

Réinitialisation du planning :

Attention cette option réinitialise totalement votre planning sans aucune possibilité de retour. Elle doit être utilisée avec précaution et après avoir effectué une sauvegarde de vos fichiers actuels.

Sauvegarde sur Zip ou Clé USB

La sauvegarde de vos fichiers est indispensable pour une sécurité de votre entreprise, cliquez sur l'icône et choisissez la lettre d'unité de Zip ou de clé usb dans la liste proposée. Ensuite cliquez tout simplement sur 'Sauvegarder' et vos fichiers seront copiés sur votre support de sauvegarde.

En cas de besoins vous pourrez restaurer vos données avec précaution. La restauration des données de la clé effaçant les données du disque, une double confirmation vous est demandée.

Notes :

Pour Modifier le nom d'une chambre (Par défaut CH001, CH002,...) mettez vous en mode journée détaillée en utilisant la touche <F8> du menu principal. Ensuite cliquez sur le Nom de la chambre et modifiez le.

Dans l'écran 'Outils', vous pouvez choisir de modifier les couleurs de fonds d'écrans et de fonds de fenêtres. Cliquez tout simplement sur la palette proposée pour choisir la couleur qui vous plait. Préférez les couleurs pastels qui se prêtent mieux à une utilisation prolongée.

A

acompte 7

C

calendrier permanent..... 3

catégorie clients..... 10

consommations..... 6

D

date de travail 2, 3

date d'initialisation du planning 1

dates d'ouverture..... 11

Déplacer une réservation 2

I

impression 10

installation 1

Installation du logiciel..... 1

J

jours ouvrables..... 11

L

La boîte à outils 10

Les éditions..... 10

M

mémo 3

message..... 5

Modifier le nom d'une chambre 12

modifier les couleurs..... 12

N

nb de personnes 4

nouveau ticket..... 7

P

petit déjeuner..... 6

Planning du jour 2

prestations..... 5

R

Recouche..... 10

recouches 4

Réinitialisation du planning..... 11

réservation..... 4

S

saisie d'une réservation..... 3

saisir une prestation 7

sauvegarde 10

sauvegarde de vos fichiers 11

T

transférer les prestations..... 7

type de réservation..... 3

types de chambres 11

V

validation de la journée..... 6