

Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 5.00 du progiciel et des versions ultérieures.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Comprendre et utiliser la nouvelle version du logiciel Orchestra*Hôtel.

PUBLIC

- Personnes utilisant actuellement une version antérieure à la version 5 d'Orchestra*Hôtel.

PRÉREQUIS

- Utiliser une version antérieure à la dernière version du logiciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Matériel avec Orchestra*Hôtel installé ou navigateur permettant un accès au logiciel.
- Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni par Félix Informatique.

DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de sept (7) heures effectuée sur une (1) journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. A la fin de la journée, un débriefing sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet.

HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.

LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
 - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
 - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises)
 - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
 - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire
 - Accès WIFI
- Dans le cas où la formation a lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

ACCESSIBILITÉ

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas. (Voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance)
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DÉLAI D'ACCÈS

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site www.felix.fr/cgv.

TARIFS

- Formation à partir de : [accéder aux tarifs en vigueur en cliquant ici](#).
- Nous consulter pour tout devis. Maximum 6 personnes.

FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) Orchestra*Hôtel habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation coté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

TYPE DE FORMATION

- Formation standard
 Formation personnalisée

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Au travers d'exercices de validation des différents objectifs et d'un contrôle soutenu des correctifs, le stagiaire apprendra par des cas concrets et pratiques à faire des factures et des encaissements dans le souci du respect de la réglementation en vigueur.

CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.

CONTENU DE LA FORMATION

A. Evaluation Initiale**Objectif : Validation des prérequis à la formation****Durée : ¼ h****Points abordés :**

- En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis.
- Une présentation du plan de formation sera effectuée.
- Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...).

B. Facturation**Objectif : Comprendre la nouvelle norme et ses conséquences****Durée : 1 h 45****Points abordés :**

- Présentation de la nouvelle version et de la nouvelle norme
- Informations sur les fonctionnalités qui ont disparues du fait de cette norme
- Explication globale de la refonte côté Facturation et Encaissement
- Explication de la nouvelle notion de récapitulatif séjour
- Explication de la nouvelle méthode de facturation

Phase pratique :

- B.1. Questions orales sur la nouvelle norme et les conséquences sur le logiciel
B.2. Exercice de création et de facturation d'un récapitulatif séjour

C. Encaissements**Objectif : Savoir utiliser le nouveau module d'encaissement****Durée : 2 h 30****Points abordés :**

- Faire un encaissement « simple » ou « multiple »
- Payer une facture en différé
- Corriger un paiement en direct ou après coup
- Explication de la nouvelle méthode d'encaissement des arrhes
- Bilan de caisse et clôture

Phase pratique :

- C.1. Exercice sur les encaissements (simples, multiples, différés)
C.2. Exercice de correction de paiement en cas d'erreur
C.3. Exercice de paiement et d'encaissement des arrhes
C.4. Exercice sur le bilan de caisse et la clôture de fin de journée

D. Diverses Nouveautés

Objectif : Connaître les autres nouveautés de la version

Durée : 1 h 30

Points abordés :

- Faire un avoir dans le logiciel
- Gestion des séjours de groupe en escalier
- Choisir une chambre lors de l'attribution des forfaits
- Planning du personnel d'entretien
- Choisir la quantité lors du passage en extra ou d'un split de lignes
- Ajout du champ « date de dernière visite » au niveau des critères de sélection du mailing
- Confirmation possible des réservations par SMS via SMSBOX

Phase pratique :

- D.1. Exercice de création d'un avoir
 D.2. Exercice de création et d'arrivée/ départ d'un séjour en escalier
 D.3. Exercice de gestion du planning du personnel d'entretien
 D.4. Exercice de passage en extra ou de split d'une seule quantité

E. Exercices de synthèse

Objectif : Validation des acquis

Durée : ½ h

Points abordés :

- Refaire un point sur la nouvelle méthode de facturation et d'encaissement
- Vérifier les connaissances sur la gestion des arrhes
- S'assurer de la méthodologie de création d'un avoir

Phase pratique :

- E.1. Exercice de création d'une facture et de son paiement. (Questions orales sur les différentes méthodes de paiement)
 E.2. Exercice sur les deux méthodes de paiement des arrhes
 E.3. Exercice de création d'un avoir et de facturation de ce dernier.

F. Débriefing de fin de stage

Objectif : Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction

Durée : ½ h

Points abordés :

- Débriefing de fin de stage

Phase pratique :

- F.1. Tour de table des différents stagiaires
 F.2. Evaluation de la formation sous format papier ou via notre site