



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

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Permettre au(x) stagiaire(s) de comprendre et d'utiliser le logiciel Orchestra*Hôtel.
- Atteindre le niveau « Utilisateur ».

PUBLIC

- Personnel de l'hôtellerie / restauration souhaitant apprendre à utiliser Orchestra*Hôtel.
- Niveau débutant.

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particuliers.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Ordinateur respectant les prérequis logiciels.
- Connexion internet.
- 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 dix heures trente (10,5) effectuées sur une (1) journée et demie, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. À la fin de chaque jour, 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

- A l'issue de cette formation, le stagiaire aura acquis une certaine autonomie afin d'utiliser quotidiennement le logiciel Orchestra*Hôtel pour la gestion de son établissement.

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. Paramétrages

Objectif : Savoir paramétrer le logiciel**Durée :** 2 h 15**Points abordés :**

- Création et paramétrage des chambres/ types de chambres
- Création et paramétrage des articles et des forfaits
- Paramétrages généraux (TVA, Types de clients, modes de paiements, ...)
- Paramétrage des préférences de l'hôtel
- Paramétrage des droits utilisateurs

Phase pratique :

- B.1. Exercice de création d'un type de chambre et d'une chambre
- B.2. Exercice de création d'un article et d'un forfait
- B.3. Exercice de création des différentes annexes
- B.4. Exercice de création d'un utilisateur avec ses propres droits

C. Utilisation du logiciel

Objectif : Savoir naviguer et utiliser les principales fonctionnalités du logiciel**Durée :** 3 h**Points abordés :**

- Présentation de l'interface (menus, barre verticale, widgets)
- Présentation et paramétrage du visio-planning
- Gestion des réservations et des arrivées
- Gestion des arrhes
- Gestion de la facturation (préfacture, récapitulatif séjour et facture)

Phase pratique :

- C.1. Exercice de personnalisation des widgets
- C.2. Exercice de personnalisation du visio-planning
- C.3. Exercice de création d'une réservation
- C.4. Exercice sur la gestion des arrivées : prévues, imprévues et de groupe.
- C.5. Exercice sur facturation



D. Le module d'encaissements

Objectif : Connaître et utiliser le module d'encaissement**Durée :** 3 h**Points abordés :**

- Encaissements simples et multiples
- Encaissements différés
- Correction d'encaissements
- Prise en charge d'un séjour par un tiers
- Gestion des avoirs

Phase pratique :

- D.1. Exercice sur le règlement de différentes factures
D.2. Exercice sur la correction d'un paiement en cas d'erreur
D.3. Exercice de prise en charge d'un séjour par un tiers
D.4. Exercice de création et de facturation d'un avoir

E. Traitements de fin de journée

Objectif : Connaître les traitements de fin de journée**Durée :** 1 h**Points abordés :**

- Clôture de la journée dans l'hôtel
- Clôture de caisse du module d'encaissement
- Archivage fiscal automatique
- Les différentes éditions (hôtel et module d'encaissement)

Phase pratique :

- E.1. Exercice de clôture de journée dans l'hôtel
E.2. Exercice de clôture d'une caisse dans le module d'encaissement
E.3. Exercice sur différents rapports utilisés couramment

F. Exercices de synthèse

Objectif : Validation des acquis**Durée :** ½ h**Points abordés :**

- La gestion d'un séjour
- Facturation et encaissement

Phase pratique :

- F.1. Exercice sur la gestion des séjours (réservation, arrhe, arrivée)
F.2. Exercice de facturation et d'encaissement d'un séjour



G. 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 :

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