



help



report



time



booking



contro

Manuel

Artologik®

EZ-Order

Module pour EZbooking 3.2

Artologik® EZbooking et EZ-Order

Artologik® EZbooking, votre système de réservation par internet peut maintenant être personnalisé par l'ajout d'un ou plusieurs "plug-ins". EZorder est un module complémentaire d'EZbooking, grâce auquel vous pouvez passer des commandes avec ou sans connexion à une réservation dans EZbooking.

Les Avantages d'EZ-Order sont nombreux

Puisque EZ-Order est un module accolable à EZbooking, il est très simple de rajouter cette fonction à votre installation EZbooking existante. Vous pouvez ainsi facilement passer des commandes connectées ou non à des réservations existantes dans EZbooking. Café, thé, sandwiches... sont donc facilement commandés grâce à EZorder. Mais pourquoi limiter les capacités de votre logiciel à de la nourriture et des boissons?

Vous pouvez créer différentes Listes de Prix pour chaque mode de livraison et connecter des produits à ces listes. Pour placer une commande dans EZorder, entrez dans le programme via le lien "Order" dans le menu de droite, ou, cliquez sur le symbole se trouvant à côté d'une réservation dans EZbooking, afin de connecter une réservation à une commande. Dans la section Rapport, vous avez la possibilité d'extraire certains détails et rapports ayant trait à diverses informations sur les commandes. Vous pouvez ensuite affecter les données à des factures ou des statistiques.

Copyright and Trademark

Copyright © 2007 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN
Artisan Global Software a les droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie intégrée dans le produit décrit dans ce document. Ce document ainsi que le produit à qui il appartient sont distribués sous licence restreignant leur copie, utilisation, distribution et décompilation. Aucune partie de ce produit ou de cette documentation, ne peut être reproduite quels que soient la forme ou les moyens utilisés, sans une autorisation écrite préalable d'Artisan Global Software.

Artologik® est une marque déposée d'Artisan Global Software.

Index

| | |
|---|----------|
| Commander | 1 |
| Placer une Commande en faisant une Réservation..... | 1 |
| Placer une Commande en Effectuant une Réservation Périodique..... | 2 |
| Placer une Commande Séparée..... | 2 |
| Voir et Modifier vos Commandes..... | 2 |
| Administrer des Commandes | 4 |
| Listes de Prix..... | 5 |
| Types de Livraisons..... | 5 |
| Catégories de Produits..... | 6 |
| Commentaires..... | 6 |
| Produits..... | 7 |
| Rapports > Commandes | 8 |
| Commandes placées..... | 8 |
| Détail des Commandes..... | 8 |

Commander

Les commandes peuvent être passées soit en connexion avec une réservation, ou séparément, via l'option du menu : "Order". L'Administrateur est la personne qui décidera de quel utilisateur aura le droit de commander ou non. C'est lui également qui enregistrera les produits et les prix. Quant aux autres utilisateurs, en plus de pouvoir passer leurs propres commandes, ils pourront avoir l'autorisation de gérer d'autres commandes et livraisons dans EZbooking. Voir Administrer les Commandes ci-dessous.

Placer une Commande en faisant une Réservation

Faites votre réservation normalement dans le calendrier. Un symbole apparaît à droite de la réservation effectuée. Si une commande a déjà été passée, un chiffre, à côté du symbole, indique le nombre de commandes connectées à cette réservation.

1. Cliquez sur le symbole des Commandes pour placer une commande. Une page dans laquelle vous pourrez passer votre commande est affichée dans la fenêtre des réservations.
2. Entrez le nombre d'invités, l'heure ainsi que le type de livraison. La date de cette dernière est automatiquement coordonnée à la date fixée pour la livraison.
3. Entrez le nombre d'invités, l'heure ainsi que les termes de la livraison. La date de cette dernière est automatiquement coordonnée à la date fixée pour la livraison.
Cliquez sur Suivant.
4. Entrez la quantité souhaitée pour chacun des produits.
Vous pouvez écrire un message adressé au livreur si vous le souhaitez.
Cette page peut être utilisée, par la suite, par le livreur, afin d'écrire un commentaire en indiquant les coûts supplémentaires par exemple, dûs à la demande spécifique faite dans votre message initiale.
5. Cliquez sur Suivant.
6. La confirmation ainsi que votre numéro de Commande, sont maintenant affichés. Vérifiez que toutes les informations sont correctes, puis cliquez sur Commander. Si l'administrateur a enregistré une adresse e-mail pour le type de livraison sélectionné, un e-mail contenant les informations relatives à la commande sera envoyé à l'adresse mentionnée.
7. Le nombre de commandes connectées à la réservation est maintenant indiqué entre parenthèses, à droite de la réservation concernée.

Placer une Commande en Effectuant une Réservation Périodique

Les Commandes Récurrentes connectées aux Réservations Récurrentes sont effectuées simplement en passant par les Réservations Récurrentes. Afin de placer des commandes sur certaines des réservations récurrentes, seulement, choisissez les dates de réservations voulues dans le calendrier. Pour passer une ou plusieurs commandes lors de la création de la réservation récurrente, cliquez sur le lien Placer une Commande, au bas de la page. Effectuez votre commande. Si d'autres commandes ont été faites auparavant, une liste les contenant est affichée. Cliquez sur le lien de la commande pour l'éditer, ou bien sur le lien Placer une Commande pour en enregistrer une nouvelle.

1. Saisissez le nombre d'invités, l'heure et le type de livraison. La date de livraison est automatiquement mise-à-jour par rapport à la date de la réservation.
2. Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer les noms des invités et celui de la personne pour laquelle la commande est passée. (Un utilisateur ayant le droit d'administrer des commandes, peut en placer une pour le compte d'un autre utilisateur ayant effectué une réservation). Cliquez sur Suivant.
3. Précisez la quantité voulue pour chacun des produits.
4. Si vous le souhaitez, vous pouvez intégrer un message pour le fournisseur. Cette page peut également être utilisée par ce dernier pour entrer un commentaire ou indiquer si la commande subira une charge supplémentaire, dans le cas où vous auriez passé une commande spécifique. Cliquez sur Suivant.
5. Une confirmation ainsi que le numéro de votre commande seront affichés. Vérifiez la validité des données, puis cliquez sur Commander
6. Vous pouvez maintenant fermer cette fenêtre. La commande sera disponible dans le système dès que vous aurez complété la réservation récurrente pour laquelle la commande a été connectée.

Placer une Commande Séparée

Cliquez sur l'option Commande, dans le menu de droite. Le logiciel affichera la même page que lorsque vous placez une commande en connection avec une réservation. Suivez les étapes de 2 à 6 ci-dessus pour placer l'enregistrer.

Voir et Modifier vos Commandes

Vous pouvez voir toutes vos commandes sur une certaine période, sur la page Editer. Pour voir une autre période, rendez-vous sur la liste de sélection de la date en haut de la page et choisissez Du et Au. Cliquez sur Voir. Vous pouvez changer l'ordre de la présentation en cliquant sur l'en-tête de chacune des colonnes. L'Administrateur peut choisir de voir ses propres réservations ou

celles de tous les autres utilisateurs.

1. Ouvrez le menu "Commander", cliquez sur son sous-menu "Modifier", puis, sélectionnez la commande que vous souhaitez mettre à jour.
2. Pour afficher puis modifier une commande, cliquez sur sa date.
3. Effectuez les changements désirés sur la page "Informations de base", "Liste de prix", puis "Confirmation". Vous pouvez modifier une commande jusqu'à la veille de la livraison. Au-delà de cette limite, seuls l'administrateur et les utilisateurs ayant le droit de gérer les commandes pourront modifier la commande.

ATTENTION ! Afin que tous les changements soient sauvegardés et le fournisseur informé, vous devrez procéder à toutes ces étapes puis cliquer sur le bouton "Commander" sur la page de confirmation.

Administrer des Commandes

Si vous avez l'autorisation d'administrer des commandes, l'option Administration de Commandes est affichée dans le menu de droite. Le droit d'administrer des commandes est donné par l'Administrateur, depuis le menu Administration > Utilisateurs.. Pour ce faire, l'administrateur devra cocher la case "Administrateur de commandes" pour un utilisateur. Celui-ci pourra ensuite être connecté à une ou plusieurs listes de prix et aura accès aux menus : Administration de Commandes et Rapports de Commandes des listes de prix auxquelles il a été rattaché. Un utilisateur ayant le droit d'administrer des commandes, pourra :

1. Editer des commandes au-delà de la date limite pour des livraisons. Les Utilisateurs Ordinaires ne peuvent pas éditer une commande pour le jour même., ou ayant déjà été effectuée.
2. Editer les commandes des utilisateurs.
3. Enregistrer un commentaire, ainsi qu'un coût supplémentaire pour une commande. Ceci est très utile, lorsque, par exemple, un utilisateur a effectué une commande particulière.
4. Placer une commande pour un autre utilisateur. Le champ Commander Pour, n'est affiché que pour les Administrateurs ou pour les utilisateurs ayant le droit de gérer les commandes.
5. Enregistrer des informations dans l'option du menu Administration de Commandes.
6. Voir les rapports Commandes Placées et Détails de Commandes grâce à l'option du menu Rapports.

Lorsque votre entreprise est prête à utiliser la section des commandes de Ezbooking, nous vous recommandons de procéder comme suit. Pour enregistrer les informations:

1. Listes de prix
2. Type de livraison
3. Catégories de produits
4. Commentaires
5. Produits

Un Type de Livraison est connecté à une Liste de Prix et cette dernière peut comprendre des Produits provenant de différents Catégories de Produits. Un produit ne peut être inclus que dans une seule Catégorie de Produits dans une seule Liste de prix. Vous trouverez ci-dessous une explication plus complète de ces termes, ainsi que des informations concernant la manière dont ils sont connectés.

Listes de Prix

En fonction du type de livraison sélectionné par le client, plusieurs listes de prix peuvent être applicables. Il existe une gamme de produits pour chacune des listes. Si vous voulez faire apparaître le même produit dans deux listes différentes, vous devez l'enregistrer à deux reprises, par exemple pour chaque Liste de Prix. A titre d'illustration, il pourrait plus onéreux pour le client d'avoir de la nourriture livrée plutôt que si elle venait à venir la chercher dans vos locaux. Vous pourrez donc enregistrer plusieurs prix différents, dans le cas où, par exemple, le client décide de commander "à emporter" ou "livré". Seuls les utilisateurs qui auront été connectés à une liste de prix pourront modifier les informations de cette liste.

1. Cliquez sur Liste de Prix, sous le menu Administration de Commandes.
2. Cliquez sur Nouvelle Liste de Prix ou sélectionnez une liste existante que vous souhaitez éditer.
3. Donnez un nom à votre liste de prix. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir un nom indiquant se référant au moment auquel cette liste doit être utilisée. Par Exemple : Prix à emporter, ou, Liste de Prix incluant le service... Le nom doit être enregistré sous toutes les langues disponibles dans Ezbooking.
4. Cliquez sur Sauvegarder.

Types de Livraisons

Les Types de Livraisons pourraient être, par exemple, "à emporter", ou "Service express"... Une liste de prix doit être rattachée à un type de livraison. Tous les types de livraisons sont à enregistrer depuis le menu : "Adm Commandes". Vous devrez ensuite seulement connecter le type de livraison à une liste de prix. Le client devra toujours sélectionner un Type de Livraison quand il passera une commande. Selon le Type de Livraison sélectionné, différents Produits et Prix s'affichent. Si aucun Produit ne s'affiche, cela signifie probablement qu'aucune Liste de Prix n'a été connectée au Type de Livraison sélectionné.

Vous n'aurez le droit d'administrer les types de livraison connectés à une liste de prix que si vous y avez été autorisé par l'administrateur depuis Administration > Utilisateurs.

Vous pourrez également choisir si un type de livraison peut-être utilisé pour des commandes indépendantes (non connectées à la réservation d'un objet). Et vous pourrez connecter un seul et même type de livraison à plusieurs objets. Cela implique lors de la réservation d'un objet, que seuls les types de livraison connectés à l'objet seront disponibles pour passer commande. Exemple : nous vous recommandons d'utiliser cette fonction lorsque vous disposez d'objets et de types de livraisons non compatibles, comme par exemple : "service de livraison express" et l'objet "voiture louée". Ainsi vous ne voudrez pas avoir ce type de livraison disponible pour cet objet.

Il est également possible de renseigner l'adresse e-mail d'une personne

responsable d'un type de livraison précis. Un e-mail sera alors généré et envoyé à cette adresse à chaque fois qu'une commande utilisant ce type de livraison sera effectuée. Vous aurez également la possibilité par le rapport "Commandes" d'envoyer un e-mail à la personne responsable avec toutes les informations relatives aux commandes pour le jour spécifique sélectionné.

1. Cliquez sur Types de Livraison, sous Administration de Commandes.
2. Cliquez sur Nouveaux Types de Livraisons ou sélectionnez les types de livraison que vous souhaitez modifier.
3. Enregistrez ces types de livraisons. Ils seront affichés pour chaque commande sur le point d'être passée. Il est donc important de créer un nom qui sera facilement reconnaissable par tous. Vous pouvez par exemple écrire : "à emporter", ou "livraison avec service complet". Le nom de chacun des types de livraisons doit être enregistré dans toutes les langues disponibles dans Ezbooking.
4. Connectez une liste de prix aux types de livraisons.
5. Sélectionnez si le Type de Livraison doit être disponible pour des Commandes non reliées à la réservation d'un objet.
6. Sélectionnez à quels objets le Type de Livraison sera connecté
7. Cliquez sur Sauvegarder

Catégories de Produits

Les catégories de produits déterminent l'ordre de rangement des produits dans chacune des listes de prix. Les produits appartenant à la même catégorie sont listés les uns à côté des autres dans la liste de prix. Cliquez sur Catégories de produits, sous Administration de Commandes.

Cliquez sur Nouvelle Catégorie de Produits ou sélectionnez la catégorie que vous souhaitez éditer.

Enregistrez un nom pour la catégorie de produits. Les noms de ces catégories ne sont pas visibles pour les utilisateurs, car leur fonction est de vous rendre plus simple la tâche de la gestion des produits et listes de prix. Cliquez sur Sauvegarder.

Commentaires

La fonction commentaires, peut être utilisée, afin de fournir des informations complémentaires aux clients, en ce qui concerne les produits. Si vous prenez des commandes de nourriture, voici le type de commentaire que vous pourriez enregistrer: "Menu végétarien", " Dernières commandes passées à 13h00, un jour avant la livraison".

Cliquez sur Commentaires, sous Administration de Commandes. Cliquez sur Nouveau Commentaire, ou sélectionnez le

commentaire que vous souhaitez éditer. Entrez le commentaire. Lorsque celui-ci est accolé à un produit, un chiffre est affiché au bas du produit et le commentaire est affiché en italique sous la liste de prix. Le commentaire doit être saisi dans toutes les langues disponibles dans EZbooking. Cliquez sur Sauvegarder.

Produits

Lorsque vous enregistrez des produits, vous devez spécifier la catégorie à laquelle ils appartiennent, et enregistrer un commentaire si nécessaire. Vous devez également indiquer le prix et le nom du produit dans toutes les langues demandées par l'administrateur, pour EZbooking. Avant d'être autorisé par le système, à enregistrer des produits, vous devez créer des catégories de produits, listes de prix et types de livraisons.

1. Cliquez sur "Produits", sous "Adm. order".
2. Sélectionnez la liste de prix dans laquelle vous voulez enregistrer ou éditer des produits.
3. Cliquez sur "Nouveau Produit" ou sélectionnez un produit existant que vous souhaitez éditer, en cliquant sur son nom.
4. Enregistrez le nom du produit. Celui-ci doit être saisi dans toutes les langues utilisées dans EZbooking.
5. Sélectionnez une catégorie et indiquez si vous souhaitez avoir un champ de commentaire pour ce produit.
6. Indiquez le prix du produit. Les paramètres de devises sont effectués par l'administrateur.
7. Cliquez sur Sauvegarder.
Si vous décidez de changer le prix d'un produit, l'ancien prix sera utilisé pour toutes les commandes existantes. Pour le changer, ouvrez la commande puis éditez indépendamment.

Rapports > Commandes

Si vous avez un rôle d'administrateur de commandes, vous aurez l'autorisation d'accéder aux rapports "Commandes effectuées" et "Détails des commandes".

Commandes placées

1. Cliquez sur Rapports, puis sur Liste des Commandes. Vous aurez accès aux commandes de la journée des Listes de Prix et Types de Livraisons auxquels vous êtes connecté. La première commande apparaît en haut de la liste et les autres suivent en-dessous, par ordre chronologique.
2. Vous pouvez choisir les dates en cliquant dans les cases destinées à cet effet, ou en ajustant à l'aide des onglets "Précédente", "Suivante". Vous pouvez également choisir de voir les commandes pour un Type de Livraison à la fois grâce à la liste de sélection en haut à droite.
3. Cliquez sur le bouton Mettre à Jour, pour rafraîchir et vérifier si d'autres commandes ont été passées depuis que vous avez ouvert cette page.
4. Le programme affichera toutes les informations enregistrées par le client pour chaque commande indépendamment. Vous pouvez également obtenir davantage d'informations concernant le client en cliquant sur son nom. À droite de chaque commande se trouve l'icône d'une feuille de papier avec un crayon. En cliquant dessus, vous pourrez modifier une commande. Les types de livraison de chaque commande sont affichés en haut du récapitulatif de chaque commande.
5. Si vous avez choisi d'afficher une liste des commandes dépendant d'un Type de Livraison spécifique et si vous avez paramétré dans l'Administration, une adresse e-mail de la personne responsable pour ce Type de Livraison, vous verrez en haut à droite de votre page le bouton "Envoyer les commandes ar e-mail", permettant d'envoyer un e-mail récapitulatif des commandes pour cette journée. Cet e-mail contient toutes les informations relatives aux commandes pour la date sélectionnée et le Type de Livraison.

Détail des Commandes

1. Cliquez sur Rapports, puis sur Détail des Commandes.
2. Sélectionnez la période de temps pour laquelle vous voulez voir la liste.
3. Déterminez la présentation, par: Produit, Organisation, Objet, ou Utilisateur.
4. Cliquez sur Voir
5. Les données correspondant à votre sélection sont alors affichées, ainsi que les : nombre de produits, prix, résumé pour la période sélectionnée.