

## TUTORIEL APPLICATION RESSOURCES PARTAGEES

### Sommaire

1. Création de type de ressource .....	2
2. Création de ressource .....	4
3. Création et attribution de format d'affectation .....	6
4. Création et édition de carte de service .....	9
5. Création et configuration de caisse d'exploitation .....	11
6. Création de session d'exploitation.....	14



(Vous pouvez cliquer sur un titre pour vous rendre directement sur la partie qui vous intéresse.)

## 1. Création de type de ressource

Le type de ressource caractérise les différentes natures ou classes de ressource que vous manipulez dans votre activité. En fonction des contextes dans lesquels vous utilisez l'application Ressources partagées, le type de ressource renvoie à une réalité spécifique : catégories de chambre (hôtel), Types de table (restaurant), ou encore types d'engin (location d'engins lourds de travaux).

**Etape 1 :** Dérouler le menu de l'application « **Ressources partagées** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 1**)



Figure 1: menu applicatif Ressources partagées

**Etape 2 :** Cliquer sur « **Type de ressource** ». (Voir **fig. 2**)



Figure 2: fonctionnalité type de ressource

**Etape 3 :** Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » de la fenêtre **Type de ressource**. (Voir **fig. 3**)

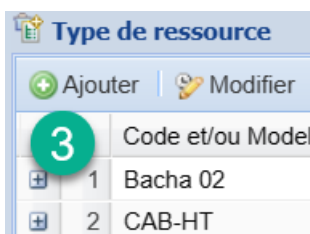


Figure 3: fenêtre type de ressource

**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Nouveau type de ressource** » qui s'ouvre, indiquer toutes informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 4**)

Figure 4: formulaire d'ajout de nouveau type de ressource

**N.B :** L'affectation désigne la façon dont on accède au type de ressource pour l'utiliser. Vous notez qu'il vous est demandé de choisir entre deux affectations :

- **Facturée :** l'accès se fait consécutivement (**une personne à la fois**). **Ex :** une chambre d'hôtel ;
- **Simultanée :** l'accès peut se faire simultanément (**plusieurs personnes au même moment**). **Ex :** une table au restaurant (sauf réservation).

**Etape 5 :** Cliquer sur le bouton « **Save and Close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 5**)

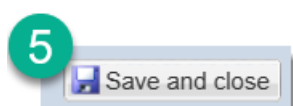


Figure 5: bouton de sauvegarde

## 2. Création de ressource

Une ressource correspond à l'élément qui est mis à la disposition d'un ou plusieurs tiers pour utilisation dans un laps de temps limité, dans le cadre d'un service payant.

**Etape 1 :** Dérouler le menu de l'application « **Ressources partagées** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 6**)



Figure 6: menu applicatif Ressources partagées

**Etape 2 :** Cliquer sur « **Ressource partagée** » (Voir **fig. 7**)



Figure 7: fonctionnalité ressource partagée

**Etape 3 :** Dans la fenêtre **Ressource partagée**, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». (Voir **fig. 8**)

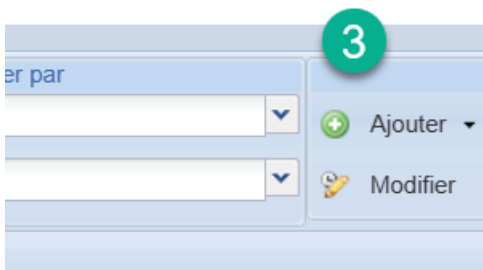


Figure 8: fenêtre ressource partagée

**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Nouvelle ressource** » qui s'ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 9**)

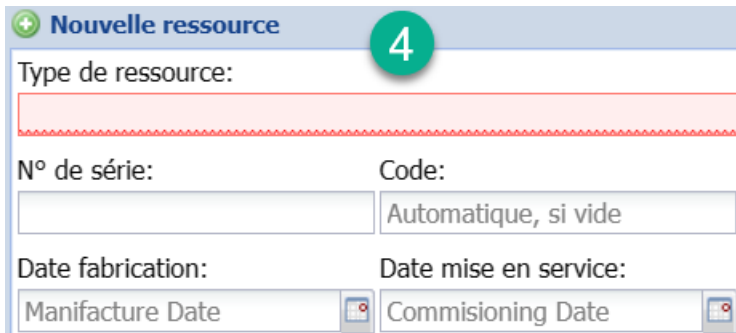


Figure 9: formulaire nouvelle ressource

**Etape 5 :** Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 10**).

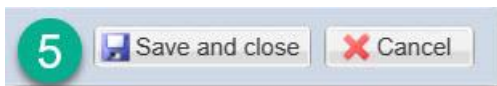


Figure 10: bouton de sauvegarde

### 3. Création et attribution de format d'affectation

Un format d'affectation est une modalité de facturation d'une ressource fondée sur le temps d'utilisation.

- **Création de format d'affectation**

**Etape 1 :** Dérouler le menu de l'application « **Ressources partagées** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 11**)



Figure 11 : menu applicatif ressources partagées

**Etape 2 :** Cliquer sur « **Format d'affectation** ». (Voir **fig. 12**)



Figure 12 : fonctionnalité format d'affectation

**Etape 3 :** Dans la fenêtre **Format d'affectation**, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». (Voir **fig. 13**)

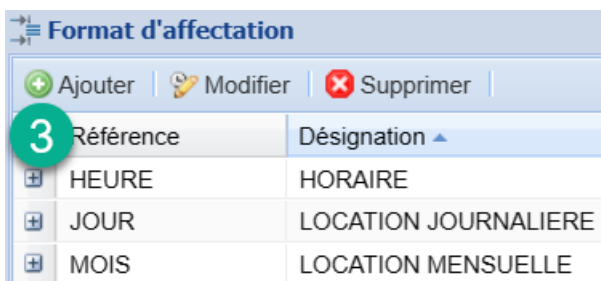


Figure 13 : fenêtre format d'affectation

**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Nouveau format** » qui s’ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 14**)

Figure 14 : formulaire nouveau format

**N.B. :** Les notions de borne vous permettent d’échapper au standard de format d’affectation ayant cours dans un secteur d’activité pour adapter le fonctionnement du logiciel aux réalités de votre activité. **Ex :** en hôtellerie le standard c’est la nuitée de 12h – 12h du lendemain.

**Etape 5 :** Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 15**)

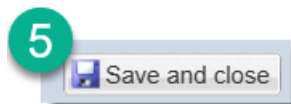


Figure 15 : bouton de sauvegarde

- **Attribution d’un format d’affectation à un type de ressource**

**Etape 1 :** Dans la fenêtre **Format d’affectation**, sélectionner l’une des options et cliquer sur « **Editer les ressources du format** ».

Borne supérieure	
	08:00

**Etape 2 :** Dans la fenêtre « **Association du format d'affectation** », cocher les cases correspondant aux types de ressource que l'on souhaite ajouter à ce format. Et cliquer sur le bouton « **Save and Close** » de la même fenêtre pour sauvegarder.

**2** Association du format d'affectation : HORAIRE

	Code	Désignation ▲
<input type="checkbox"/>	Bacha 02	Bache et chaise
<input type="checkbox"/>	CAB-HT	CAB-HT CABINES
<input type="checkbox"/>	CAB-D	CABINES DOUCH



## 4. Création et édition de carte de service

Une carte de service est un support de facturation de tout service.

- **Création d'une carte service**

**Etape 1 :** Dérouler le menu de l'application « **Ressources partagées** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 16**)



Figure 16 : menu applicatif

**Etape 2 :** Cliquer sur « **Carte de service** ». (Voir **fig. 17**)



Figure 17 : fonctionnalité de carte de service

**Etape 3 :** Dans la fenêtre **Carte de service**, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». (Voir **fig. 18**)

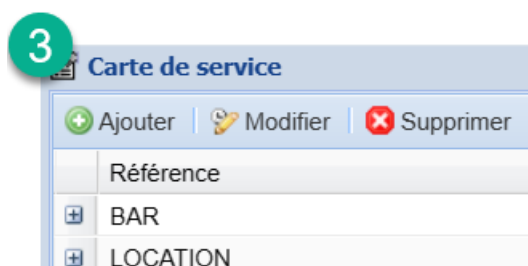


Figure 18 : fenêtre carte de service

**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Nouvelle carte** » qui s'ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 19**)

Figure 19 : formulaire d'ajout carte de service

**Etape 5 :** Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 20**)

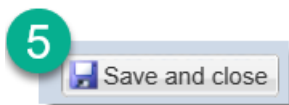


Figure 20 : bouton de sauvegarde

- **Edition de carte de service**

**Etape 1 :** Dans la fenêtre **Carte de service**, sélectionner une option et cliquer sur le bouton « **Editer les articles de la carte** ».



**Etape 2 :** Dans la fenêtre « **Association des articles à la carte** », ajuster le filtre et afficher les articles. Puis, cocher les cases correspondant aux articles que l'on souhaite ajouter à la carte et cliquer sur le bouton « **Save and Close** » de la même fenêtre pour sauvegarder.

	Articles/Services
<input checked="" type="checkbox"/>	Beurres
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTEL
<input checked="" type="checkbox"/>	COCA COLA

## 5. Création et configuration de caisse d'exploitation

Une caisse d'exploitation permet de créer un poste de facturation précis pour gérer des ressources.

- **Création de caisse d'exploitation**

**Etape 1 :** Dérouler le menu de l'application « **Ressources partagées** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 21**)



Figure 21 : menu applicatif

**Etape 2 :** Cliquer sur « **Caisse d'exploitation** ». (Voir **fig. 22**)



Figure 22 : fonctionnalité caisse d'exploitation

**Etape 3 :** Dans la fenêtre **Caisse d'exploitation**, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». (Voir **fig. 23**)



Figure 23 : fenêtre caisse d'exploitation

**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Nouvelle caisse** » qui s'ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 24**)

Figure 24 : formulaire d'ajout de caisse

**Etape 5 :** Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 25**)

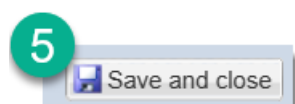
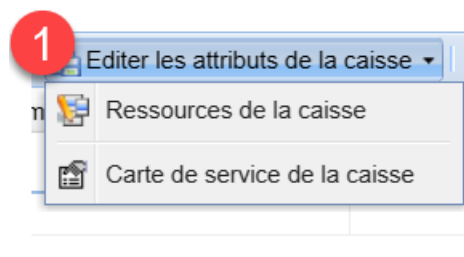


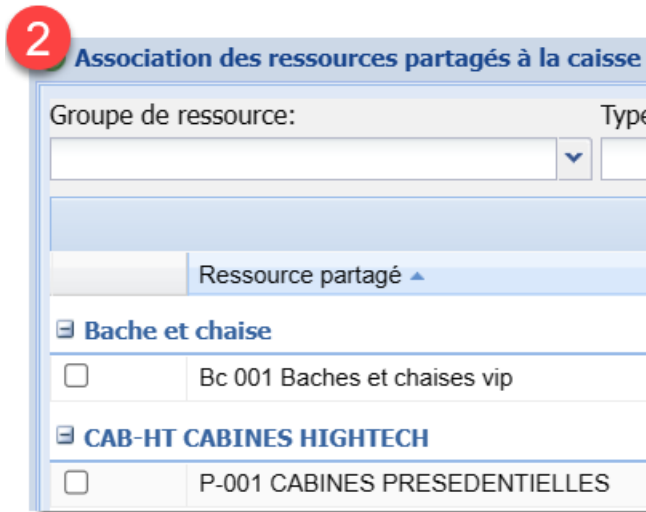
Figure 25 : bouton de sauvegarde

- **Configuration de caisse d'exploitation**

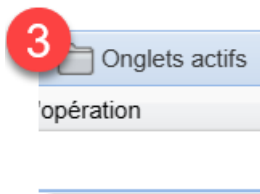
**Etape 1 :** Dans la fenêtre **Caisse d'exploitation**, sélectionner une **caisse d'exploitation créée** et dérouler le menu « **Editer les attributs de la caisse** ». Puis, cliquer sur l'option que l'on souhaite éditer.



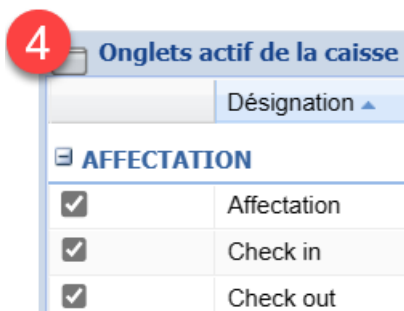
**Etape 2 :** Dans la fenêtre « **Association des ressources partagées à la caisse** », **ajuster** le filtre et **afficher** les ressources. Puis, cocher les cases correspondant aux ressources que l'on souhaite ajouter à la **caisse d'exploitation** et cliquer sur le bouton « **Save and Close** » de la même fenêtre pour sauvegarder.



**Etape 3 :** Dans la fenêtre **Caisse d'exploitation**, sélectionner une **caisse d'exploitation créée** et cliquer sur le bouton « **Onglets actifs** ».



**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Onglets actifs de la caisse** », cocher les cases des onglets que l'on voudrait rendre accessible dans la caisse sélectionnée. Puis, sur la même fenêtre cliquer le bouton « **Save and Close** » pour sauvegarder.



## 6. Création de session d'exploitation

Une session d'exploitation est le temps d'exploitation d'une ressource par une équipe (Shift).

**Etape 1 :** Dérouler le menu de l'application « **Ressources partagées** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 26**)



Figure 26 : menu applicatif

**Etape 2 :** Cliquer sur « **Session d'exploitation** ». (Voir **fig. 27**)



Figure 27 : fonctionnalité session d'exploitation

**Etape 3 :** Dans la fenêtre **Session d'exploitation**, cliquer sur le bouton « **Ajouter une session** ». (Voir **fig. 28**)

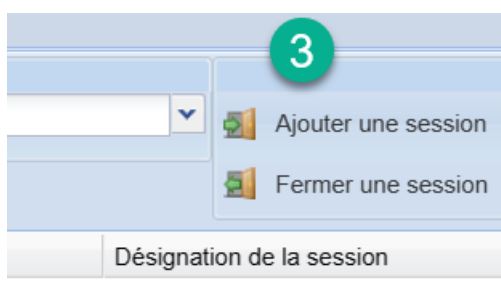


Figure 28 : fenêtre session d'exploitation

**Etape 4 :** Dans la fenêtre « **Nouvelle session d'exploitation** » qui s'ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 29**)

**4** **Nouvelle session d'exploitation**

Date d'ouverture:	Caisse d'exploitation de session:
Ven 22-09-2023 15:52	
Agent commercial:	
Intitulé de la session de la caisse:	

Figure 29 : formulaire d'ajout de session d'exploitation

**Etape 5 :** Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 30**)

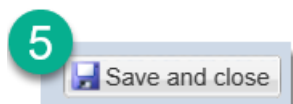


Figure 30 : bouton de sauvegarde