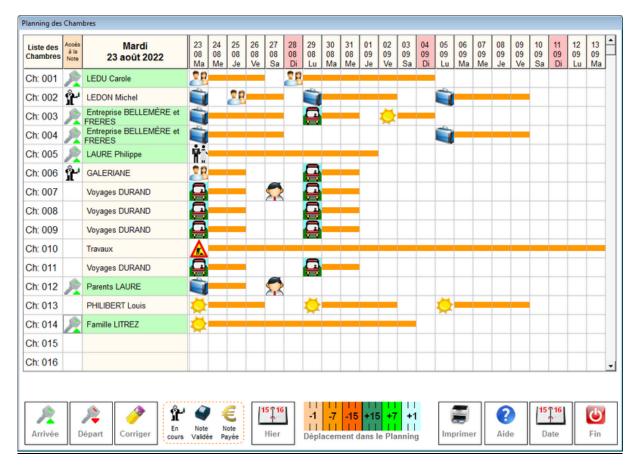
Planning des Chambres

Le planning vous permet d'enregistrer les réservations de vos chambres et de les visualiser sur un planning très simple d'emploi.



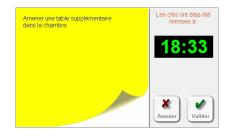
Pour saisir une réservation, cliquez sur le **<N° de chambre>** et sur la **<date d'arrivée>**. Une fiche de réservation vous sera affichée. (Voir détail page suivante).

Vous pouvez à partir de ce planning saisir les données de facturation en cliquant deux fois sur la deuxième colonne. Si la note n'a pas encore été créée pour ce N° de chambre à cette date, il vous sera proposé de la créer, sinon vous serez directement envoyé sur la note pour ajouter des prestations (Petit déjeuner,...) ou facturer la chambre.

L'icône dans la deuxième colonne indique que les clés ont été remises, que la note a déjà été crée pour cette chambre que la note a été créée et payée. (Icones programmables voir ci-dessous)

Pour effectuer la remise des clés au client, cliquez sur l'icône < Arrivée> (Check-In) et sur la ligne concernée. son nom et validez l'heure de réception. Si une info a été saisie lors de la réservation elle sera affichée et vous pourrez en informer le client.

Vous serez ensuite redirigés vers la fiche réservation pour compléter la fiche .



Pour signaler le départ, cliquez sur **Départ>** puis sur la ligne concernée. Vous serez redirigé vers la liste des factures restant à payer de cette chambre.

Pour déplacer une réservation, commencez par cliquer sur le bouton **<Corriger>** puis sur le premier jour de la réservation à déplacer. Ensuite déposez la réservation à sa **<nouvelle place>**, date, ou N°

de chambre. Si une impossibilité est constatée, un message vous sera affiché. (Chevauchement de deux réservations).

Pour **<corriger>** une réservation, cliquez sur le jour choisi, la fiche de réservation vous sera affichée et vous pourrez modifier les différentes données.

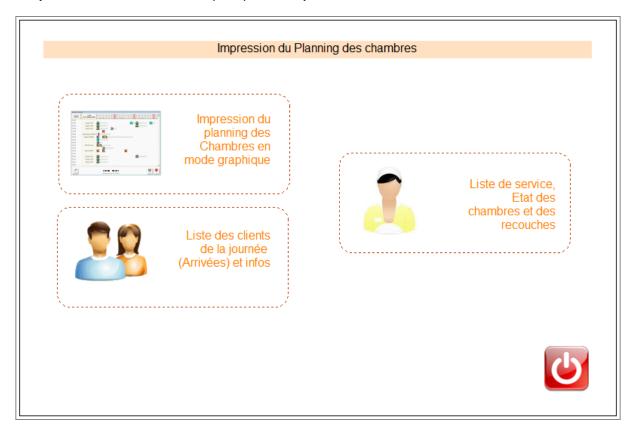
Pour **<effacer>** une réservation; cliquez sur le tableau pour l'afficher et cliquez sur l'icone poubelle. Une confirmation vous sera demandée avant la suppression.

Pour vous déplacer dans le planning vous disposez de différents icones en dessous du planning qui vous feront déplacer dans un sens ou dans l'autre de 1 journée, 7 jours ou 15 jours.

Si vous souhaitez vous déplacer à une date précise cliquez sur l'icône **Date** et choisissez la date à afficher.

Pour modifier le nom des chambres, cliquez simplement 2 fois à gauche sur le planning sur le N° de chambre et modifiez le libellé.

<imprimer> : Choix des éditons pratiques de la journée.

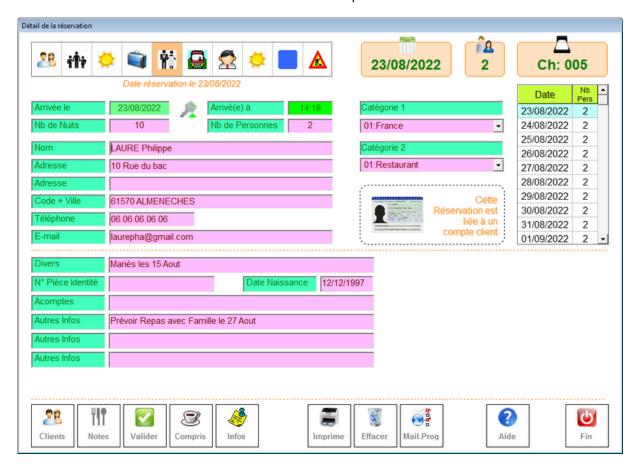


Toutes les éditions statistiques, Taux d'occupation.. sont disponibles avec le bouton **<Quotidien>** sur la page d'acceuil.

Détail de la réservation :

Cette fiche permet de créer ou modifier la réservation. Vous pouvez sélectionner dans le haut de la fenêtre l'icône qui caractérise la chambre (chambre seule, double,...)

Il est important d'indiquer le NB de nuits et le nb de personnes. Si a une date précise un des occupants de la chambre est absent, vous pouvez cliquer deux fois dans la liste sur la date choisie dans la colonne **Nb Pers>** cela afin d'affiner les statistiques.



Si le client ne possède pas de fiche vous pouvez saisir les informations directement dans la fiche de réservation. Si c'est un client habituel vous pouvez cliquer sur l'icône **Client>** et choisir dans la liste.

Cliquez sur le bouton <**Notes>** pour accéder directement à la note de cette chambre pour la journée en cours. Si la note n'existe pas il vous sera proposé de la créer.

En cliquant sur l'icône petit déjeuner (Tasse) vous faites passer la réservation en mode **<Compris>**, **<Payant>** ou **<Pas de petit déjeuner>**. Cette option vous aide a facturer la réservation.

En cliquant sur le bouton **<Valider>**, vous envoyez dans la note, le prix de la chambre défini dans le module paramétrage de l'hôtel dans les outils et les petits déjeuner si vous avez cliqué la case <payant>.

Vous pouvez imprimer un bordereau de réservation en cliquant sur le bouton **<Imprime>**. Cette réservation est faite au format A4.

L'icône **<Info>** permet de saisie une note qui sera affichée sur le planning a coté du nom avec un petit icône. Ce memo vous sera affiché lorsque vous cliquez deux fois sur le nom du client pour donner les clés.

Infos: Il n'est pas obligatoire de créer une fiche client dans le fichier adresse, la réservation permet d'enregistrer toutes les informations nécessaires au suivi de la réservation. Dans le bas de la fiche réservation vous disposez de zones programmables pour personnaliser la fiche. Ces zones sont programmables dans **<Outils>**, **<Hôtel>** et **<Réserv>**.

Vous pouvez aussi choisir les différents icpnes dans **<Outils>**, **<Hôtel>** et onglet **<Icônes>**.

Configuration de l'hôtel :

Vous accédez à ce module à partir de la boite à outils en cliquant sur l'icône 'Hotel'. Vous allez pouvoir créez vos différents tarifs de chambres et les attribuer aux différents chambres et saisir le tarif du petit dejeuner.

Pour attribuer un tarif aux chambres, cliquez sur le tarif dans le tableau de droite et cliquez ensuite sur la ligne de la chambre dans le tableau de gauche.

Si vous utilisez le mode tarif quotidien (exemple : chambres plus chères le week end), cliquez sur le bouton 'Date' et ensuite sur la ligne de tarif dans le tableau de droite. (Voir explication des tarifs quotidiens dans les pages précédentes).

Pour créer un nouveau tarif, cliquez sur le bouton 'Créer' et remplissez les zones demandées.