

## 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.

Planning des Chambres

Liste des Chambres	Accès à la Note	Lundi 29 juin 2015	29 06 Lu	30 06 Ma	01 07 Me	02 07 Je	03 07 Ve	04 07 Sa	05 07 Di	06 07 Lu	07 07 Ma	08 07 Me	09 07 Je	10 07 Ve	11 07 Sa	12 07 Di	13 07 Lu	14 07 Ma	15 07 Me	16 07 Je	17 07 Ve	18 07 Sa	19 07 Di	20 07 Lu
Ch: 001	M Dupont																							
Ch: 002																								
Ch: 003																								
Ch: 004	Jean Michem																							
Ch: 005	carolin																							
Ch: 006																								
Ch: 007	Laurent Ph																							
Ch: 008	Michel Louis																							
Ch: 009	Ent Durand																							
Ch: 010	Moulin J																							
Ch: 011	De Robin Etienne																							
Ch: 012	Ent Fabric																							
Ch: 013																								
Ch: 014	Voyage LEDUR																							
Ch: 015	Voyage LEDUR																							
Ch: 016	Voyage LEDUR																							
Ch: 017	Voyage LEDUR																							
Ch: 018	Voyage LEDUR																							

Cliquez sur aide pour faire apparaître ou disparaître les bulles d'aides

Arrivée   
 Départ   
 Corriger   
 En cours   
 Note Validée   
 Note Payée   
 -1 -7 -15 +15 +7 +1   
 Impr A4   
 Aide   
 Date   
 Fin

Déplacement dans le Planning

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 créée 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 .

Amener une table supplémentaire dans la chambre

Les clés ont déjà été remises à :

**18:33**

Annuler    Valider

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.

### 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.

27/06/2015

1

Ch: 001

Date réservation le 27/06/2015

Arrivée le	27/06/2015	Prévue à	
Nb de Nuits	3	Nb de Personnes	1
Nom	Michel LOUIS		
Adresse	Le Grand Bois		
Adresse			
Code + Ville	61000 LA FORET		
Téléphone	02.33.33.33.33		
E-mail	michellouis@gmail.fr		

Catégorie 1	
01:France	
Catégorie 2	
03:Mixte	

Date	Nb Pers
27/06/2015	1
28/06/2015	1
29/06/2015	1

---

Divers	Représentant Société DUPONT	
N° Pièce Identité		Date Naissance
Acomptes		
Autres Infos		
Autres Infos		
Autres Infos		

Fin

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 à 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 saisir une note qui sera affichée sur le planning à côté 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.

Vous pouvez effacer la réservation en cliquant sur le bouton 'Effacer'. Une confirmation vous sera demandée.

**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**', '**Hotel**' et '**Réserv**'.

Vous pouvez aussi choisir les différents icônes dans '**Outils**', onglet '**Personnalisaiton**' et onglet '**icônes**'.