

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		Mardi 23 août 2022																					
Liste des Chambres	Accès à la Note	23 08 Ma	24 08 Me	25 08 Je	26 08 Ve	27 08 Sa	28 08 Di	29 08 Lu	30 08 Ma	31 08 Me	01 09 Je	02 09 Ve	03 09 Sa	04 09 Di	05 09 Lu	06 09 Ma	07 09 Me	08 09 Je	09 09 Ve	10 09 Sa	11 09 Di	12 09 Lu	13 09 Ma
Ch: 001	LEDU Carole																						
Ch: 002	LEDON Michel																						
Ch: 003	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES																						
Ch: 004	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES																						
Ch: 005	LAURE Philippe																						
Ch: 006	GALERIANE																						
Ch: 007	Voyages DURAND																						
Ch: 008	Voyages DURAND																						
Ch: 009	Voyages DURAND																						
Ch: 010	Travaux																						
Ch: 011	Voyages DURAND																						
Ch: 012	Parents LAURE																						
Ch: 013	PHILIBERT Louis																						
Ch: 014	Famille LITREZ																						
Ch: 015																							
Ch: 016																							

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 .



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 éditions pratiques de la journée.


Impression du Planning des chambres




Impression du
planning des
Chambres en
mode graphique



Liste de service,
Etat des
chambres et des
recouches



Liste des clients
de la journée
(Arrivées) et infos



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

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.

Détail de la réservation

23/08/2022 2 Ch: 005

Date réservation le 23/08/2022

Arrivée le	23/08/2022	Arrivé(e) à	14 18
Nb de Nuits	10	Nb de Personnes	2
Nom	LAURE Philippe		
Adresse	10 Rue du bac		
Adresse			
Code + Ville	61570 ALMENECHES		
Téléphone	06.06.06.06.06		
E-mail	laurepha@gmail.com		

Catégorie 1
01:France

Catégorie 2
01:Restaurant

Cette Réservation est liée à un compte client.

Date	Nb Pers
23/08/2022	2
24/08/2022	2
25/08/2022	2
26/08/2022	2
27/08/2022	2
28/08/2022	2
29/08/2022	2
30/08/2022	2
31/08/2022	2
01/09/2022	2

Divers: Mariés les 15 Aout

N° Pièce Identité: Date Naissance: 12/12/1997

Acomptes:

Autres Infos: Prévoir Repas avec Famille le 27 Aout

Autres Infos:

Autres Infos:

Clients Notes Valider Compris Infos Imprime Effacer Mail.Prog Aide 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 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 saisir 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 icônes dans **<Outils>**, **<Hôtel>** et onglet **<Icônes>**.

Configuration de l'hôtel :

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

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.