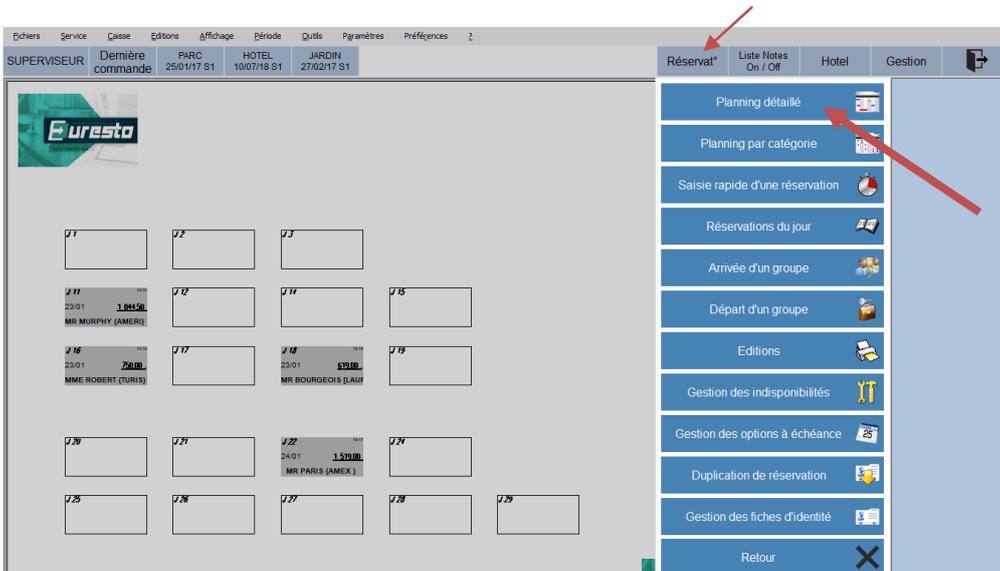


# Guide de la Réservation Hôtel

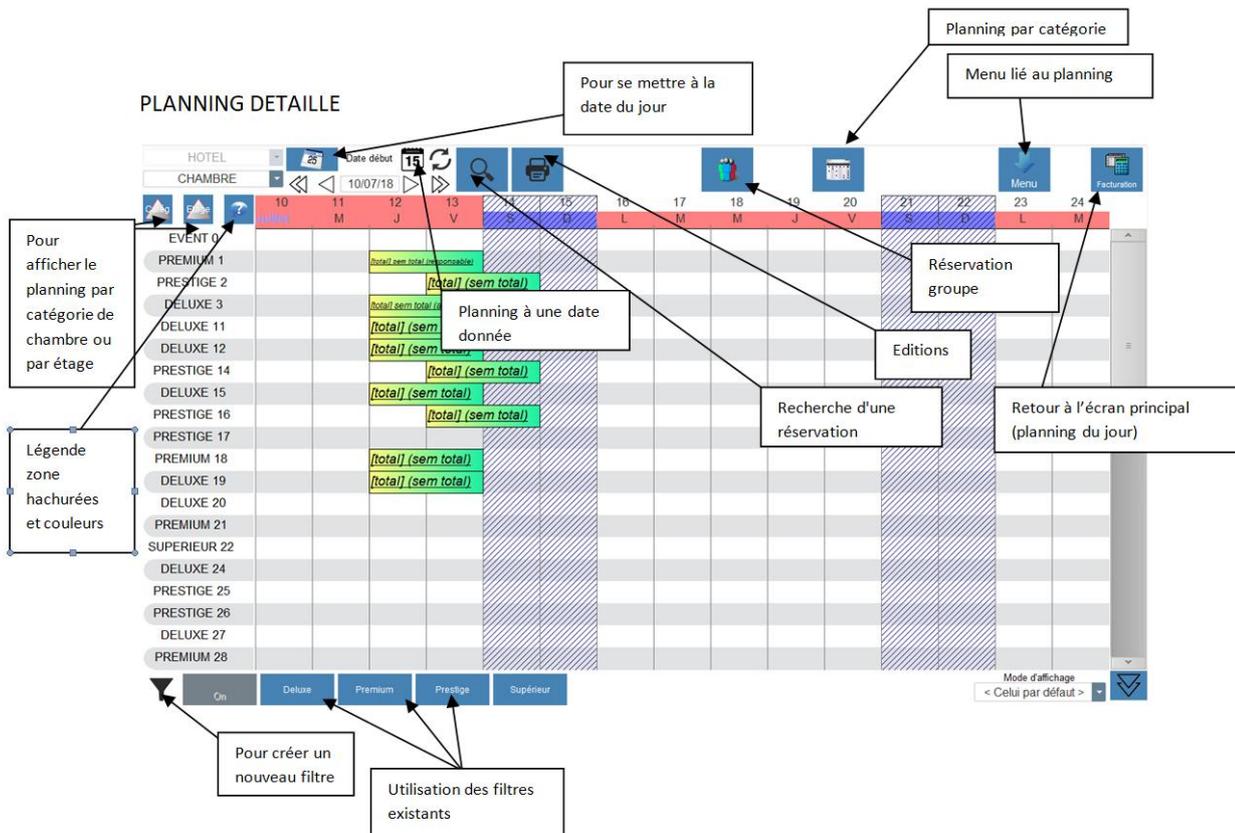
## I- PRESENTATION DU PLANNING DETAILLE :

### A- L'ACCES AU PLANNING DETAILLE :

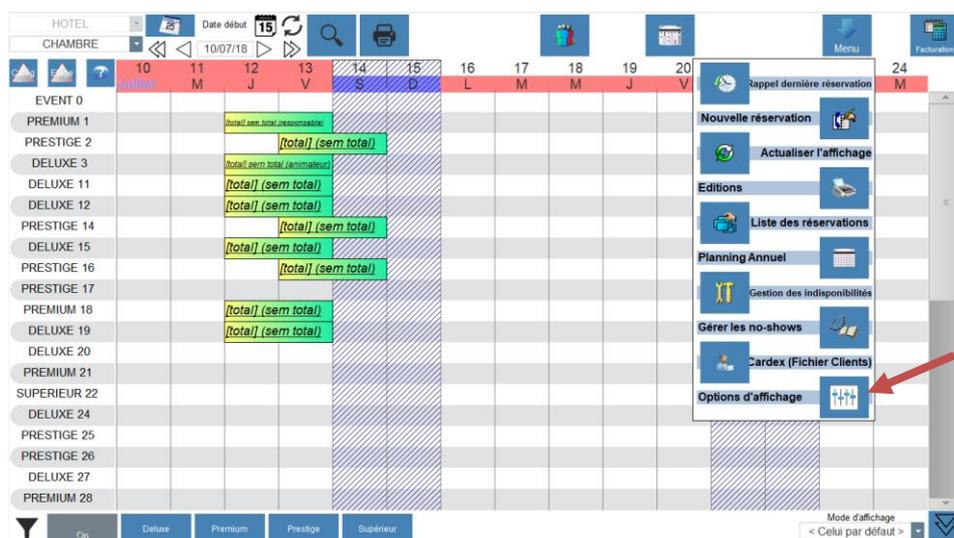
- Cliquer dans l'onglet "réservation" puis dans "planning détaillé"



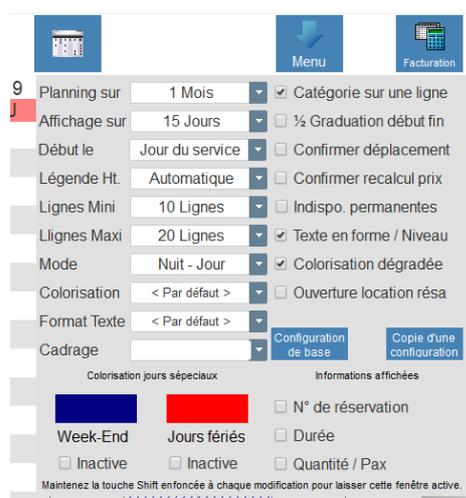
## B- LA PLANNING DETAILLE



## C- PARAMETRAGE DU PLANNING DETAILLE :



Permet de modifier la présentation du planning, la colorisation des réservations...



## II- PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE RESERVATION INDIVIDUELLE :

- Dans le planning détaillé : plusieurs possibilités
  - On clique sur la case correspondant à la chambre disponible à la date d'arrivée et la page de réservation s'ouvre
  - On sélectionne la période de la réservation en faisant glisser la réservation de la date d'arrivée à la date de départ sur la ligne correspondant à une chambre libre à cette période. Les cases sélectionnées vont se colorer en bleu et la fiche de réservation s'ouvre.
  - On peut également cliquer dans le menu sur "nouvelle réservation"

- Dans le planning par catégorie on sélectionne le type de chambre et on fait glisser la souris sur la période : la fenêtre de réservation s'ouvre

|             | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| TOTAL 20    | 20 | 20 | 13 | 10 | 17 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| PREMIUM 4   | 4  | 4  | 2  | 2  | 4  |    |    |    |    |    | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| SUPERIEUR 2 | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| DELUXE 8    | 8  | 8  | 3  | 3  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| PRESTIGE 6  | 6  | 6  | 6  | 3  | 3  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |

- Dans le tableau de bord :

## A – COMMENT REMPLIR LA FICHE DE RESERVATION :

### 1- LE 1<sup>er</sup> ONGLET : LA FICHE PRINCIPALE DE LA RESERVATION

Si on veut un intitulé de réservation (ex: MARIAGE MARTIN)

La source : C'est l'apporteur d'affaires (agence de voyage, Tour Opérateur...)

A cocher si l'on souhaite que les coordonnées de la société apparaissent sur la facture

N° de chambre

Pour interdire un délogement cocher cette case

Code déterminant le tarif

Accueil-room service : commentaires destinés au service des étages (feuille gouvernante)

Commentaire réservation

Pour créer un commentaire type

Le mode de location définit le tarif si paramétrage automatique des tarifs effectué en configuration

Commentaires Accueil - RS

Commentaires

Adulte(s) 1  
Enfant(s) 0

Mode de location HS

Arrivée 22/07/17 15:00  
Départ 23/07/17 11:00  
Nuits 1

Chambre 32F

Occupants 1

Source [F11]  
Société [F12]

Note source associée < Aucune >  
Note groupe associée < Aucune >

Numéro de voucher  
Edition des factures au nom de la société (PEC)

Type de marque CHAMBRE  
Catégorie CONFORT

Nom / Prénom / Civilité (Fond vert si une fiche contact)

Id Fiche 323

Fiche Contact

Ajout Occupant

Suppression Modification Quantité 1 Prestation Arrang

Executive On

Chgts Prévus

Ajout nouvelle Location

Pas de garantie CB

Fiche Principale de la réservation

#### a) La facturation automatique :

Facturation

Niveau Attente

Intitulé Résa

Source [F11]  
Société [F12]

Note source associée < Aucune >  
Note groupe associée < Aucune >

Numéro de voucher  
Edition des factures au nom de la société (PEC)

Type de marque CHAMBRE  
Catégorie CONFORT

Occupants 1  
Nom / Prénom / Civilité (Fond vert si une fiche contact)

Id Fiche 323

Fiche Contact

Ajout Occupant

E-Mail  
Autre e-mail

Adresse  
Téléphone  
Email  
Infos  
Comment

Commentaires Accueil - RS

Total Séjour 69,00 €

Arrhes versées

Encasser des arrhes

Suppression Modification Quantité 1 Prestation PETIT DEJEU

Executive On

Chgts Prévus

Ajout nouvelle Location

Pas de garantie CB

Fiche Principale de la réservation

Les prestations ajoutées dans la partie "tarif, arrangement, produits" seront facturées automatiquement à chaque clôture.

Pour modifier un produit (date, tarif, nombre de produits à facturer) : sélectionner le produit et cliquer sur "modification".

**Ajout / Modification d'un tarif**

Tarif: HS

Événement: Aucun

Condition: Aucune

Rubrique: PRESTATION HOTE

Produit: Chambre

Période du: 22/07/17 au 23/07/17

Durée: 1 Jour

Dernier jour facturé

Quantité: 1

Prix: 69,00  Calcul automatique du prix

Fréquence: Tous les jours

*S'il s'agit d'un produit paramétré en facturation automatique, une partie de la fenêtre est grisée. Pour accéder à la modification de la prestation il faut cliquer sur l'engrenage . On pourra ensuite modifier le tarif, la période ou la durée.*

**Ajout / Modification d'un tarif**

Tarif: HS

Événement: Aucun

Condition: Aucune

Rubrique: PRESTATION HOTE

Produit: Chambre

Période du: 22/07/17 au 23/07/17

Durée: 1 Jour

Dernier jour facturé

Quantité: 1

Prix: 69,00  Calcul automatique du prix

Fréquence: Tous les jours

## 2 possibilités pour ajouter un produit en facturation automatique :

- Dans la case prestation : indiquer le nombre de produits dans la case "quantité" et dans la case "prestation" indiquer l'abrégié du produit.

| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul  |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------|------|---|
| 22/07/17 | 23/07/17 | Chambre                       | 1 x 1 x 69 = 69               | TLJ  |  |

Suppression Modification Quantité 1 Prestation PETIT DEJEU  Produit Forfait Arrang. Recalcul

- Cliquer sur produit, forfait ou arrangement et ajouter la prestation.

| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul  |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------|------|---|
| 22/07/17 | 23/07/17 | Chambre                       | 1 x 1 x 69 = 69               | TLJ  |  |

Suppression Modification Quantité 1 Prestation PETIT DEJEU    Produit Forfait Arrang. Recalcul

## La fenêtre s'ouvre:

**Ajout / Modification d'un produit**

Rubrique: PETIT DEJEUNER

Produit: Petit Dejeuner

Période du: 22/07/17 au 23/07/17

Durée: 1 Jour

Dernier jour facturé

Quantité: 1

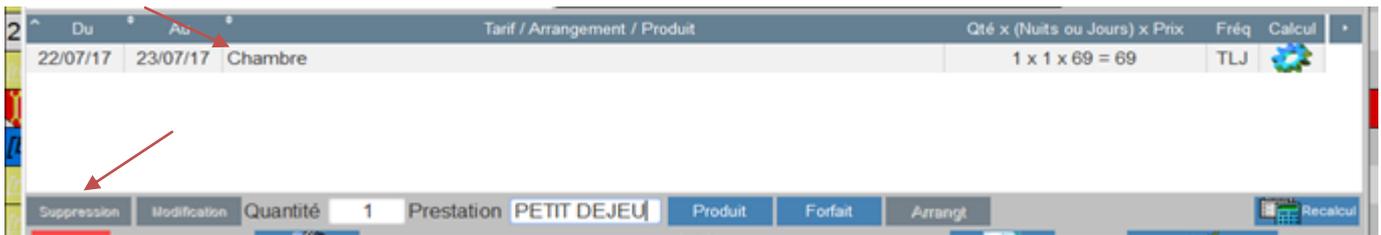
Prix: 8,50

Fréquence: Tous les jours

- sélectionner la rubrique
- sélectionner le produit
- Indiquer la période su différente
- Indiquer la quantité
- Modifier le prix si besoin

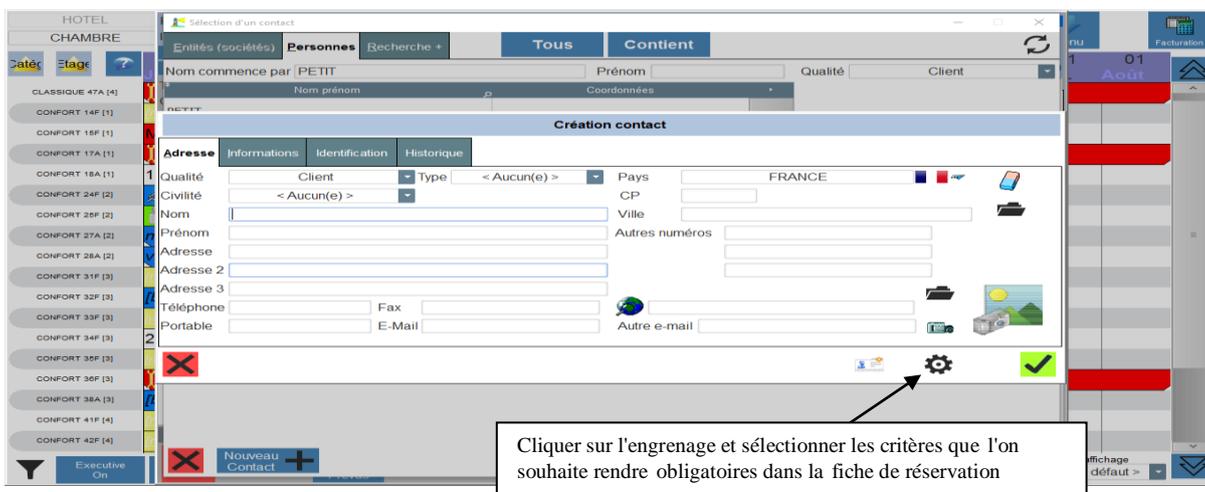
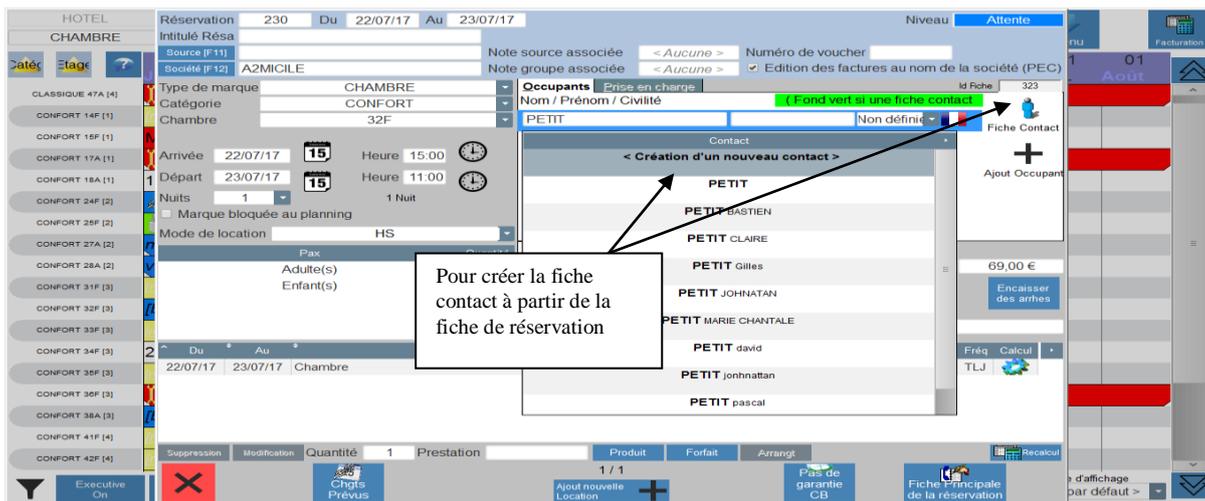
## Pour supprimer un produit en facturation automatique:

Sélectionner la ligne du produit et cliquer sur "suppression"



### b) La fiche contact :

Elle permet de créer le Cardex clients.



c) La saisie de la réservation :

Annotations for the reservation details screen:

- N° de réservation (automatique)
- Lorsque la fiche contact est créée le nom apparaît sur fond vert
- Indiquer le nombre de personnes (par chambre)
- Pour supprimer une prestation mise en facturation automatique
- Pour modifier une prestation en facturation automatique
- Pour ajouter le nom du 2<sup>ème</sup> occupant de la chambre

Annotations for the services and options screen:

- Pour effectuer des délogements durant le séjour
- Pour ajouter des prestations en facturation automatique en utilisant l'abrégié du produit
- Pour ajouter des prestations en facturation automatique
- Permet d'indiquer un n° de Carte bancaire
- Quand les éléments de la première fiche sont remplis cliquer sur fiche principale de réservation
- Pour ajouter une deuxième chambre à la réservation

Annotations for the summary and financial details screen:

- Permet d'accéder à la rooming list avec le détail des occupants.
- Permet d'accéder au récapitulatif par catégorie de chambre
- Pour effectuer une réservation sur le planning du restaurant
- Pour encaisser des arrhes
- Sert à affecter les arrhes sur plusieurs réservation
- Pour ajouter une chambre à la résa
- Pour supprimer une ligne de facturation automatique
- Pour revenir sur le Premier onglet de la fiche principale
- Pour effectuer l'arrivée du client
- Si plusieurs chambres pour les faire arriver tous ou pour désélectionner les arrivées
- Permet d'imprimer ou d'envoyer un courrier au client par mail

## 2- LE 2 EME ONGLET : TARIF ET NOTE PRINCIPALE

Dans cet onglet on va pouvoir définir les modalités de la facturation :

- Si l'on a une réservation multiple ou une réservation groupe : on pourra indiquer sur quelle chambre on souhaite facturer les prestations

La facturation se fera sur la 1<sup>ère</sup> chambre si réservation multiple

On choisit sur quelle chambre se fera la facturation principale

Si plusieurs catégories de chambre et que l'on veut un tarif commun pour toutes les chambres

Note au nom de la source de réservation

NP : prise en charge par la note principale. Si on veut décocher on double clic sur la ligne et on décoche « prise en charge par la note principale »

Pour créer une facture master au nom du groupe

Si l'ouverture de la note groupe ne s'est pas faite automatiquement à l'arrivée

Cette table affiche un cumul des prestations facturées sur chaque chambre. En vert les produits facturés au global sur la Note Principale

## 3- LE 3EME ONGLET : INFOS ET ACTIONS

10/07/18

Si résa multiple commentaire présent sur toutes les réservations

Pour mettre une couleur et une mise en forme particulière à l'écriture de la résa sur le planning

Définit le niveau de réservation

Pour supprimer une réservation

Pour éditer une rooming list

Nom de la personne qui a pris la réservation

## 4- LE 4 EME ONGLET : FINANCIER

Dans cet onglet on retrouve les informations relatives aux arrhes encaissées

| Date     | Facture | Location associée | Facturé à | Montant | Quantité / Pax |
|----------|---------|-------------------|-----------|---------|----------------|
| 11/07/18 |         |                   |           | 50,00 € |                |

| Total facture      | Montant  |
|--------------------|----------|
| Total Réservation  | 162,00 € |
| Arrhes Encaissées  | 50,00 €  |
| Solde              | 112,00 € |
| Arrhes Réintégrées |          |
| Demandées          | 0,00 €   |

Cliquer sur l'encoche verte pour valider la réservation

## B – LA NOTION DE PRISE EN CHARGE DE LA RESERVATION :

Il est possible dans Euresto de définir les modalités de prise en charge d'une réservation. Pour cela il faut utiliser la notion de "source" et définir les prestations prises en charge par la source.

### 1) – la Source :

De façon générale on peut définir la source comme l'apporteur d'affaires et l'on peut lui associer une partie ou la globalité du règlement des prestations.

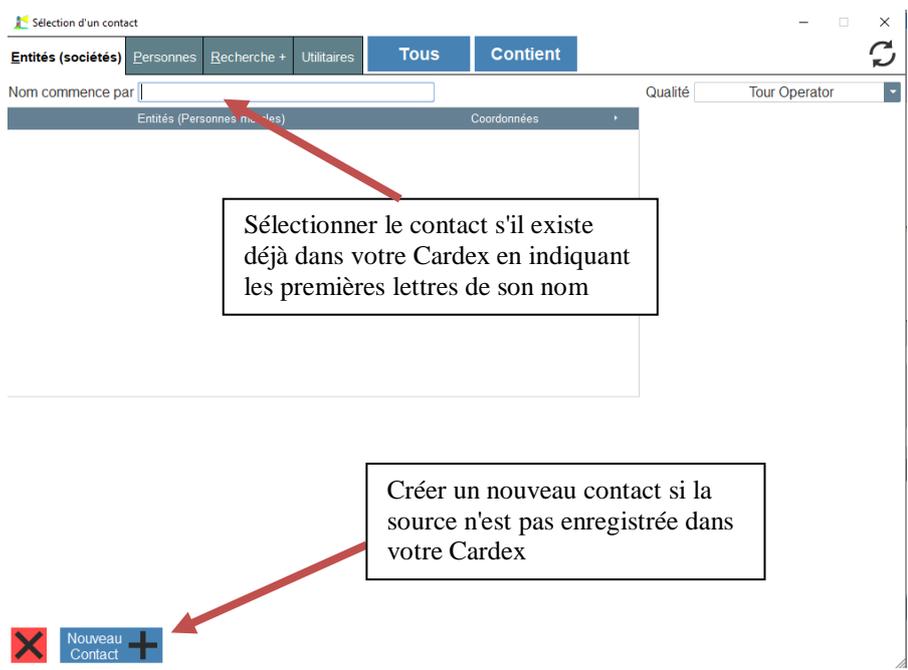
Ce peut être par exemple une agence de voyages, un site internet de réservation d'hébergement ou une société à qui on va associer une prise en charge qui être totale (full crédit) ou partielle (B&B...).

### a) – Comment créer la source ?

Sur la fiche principale de la réservation, cliquer sur **Source [F11]**

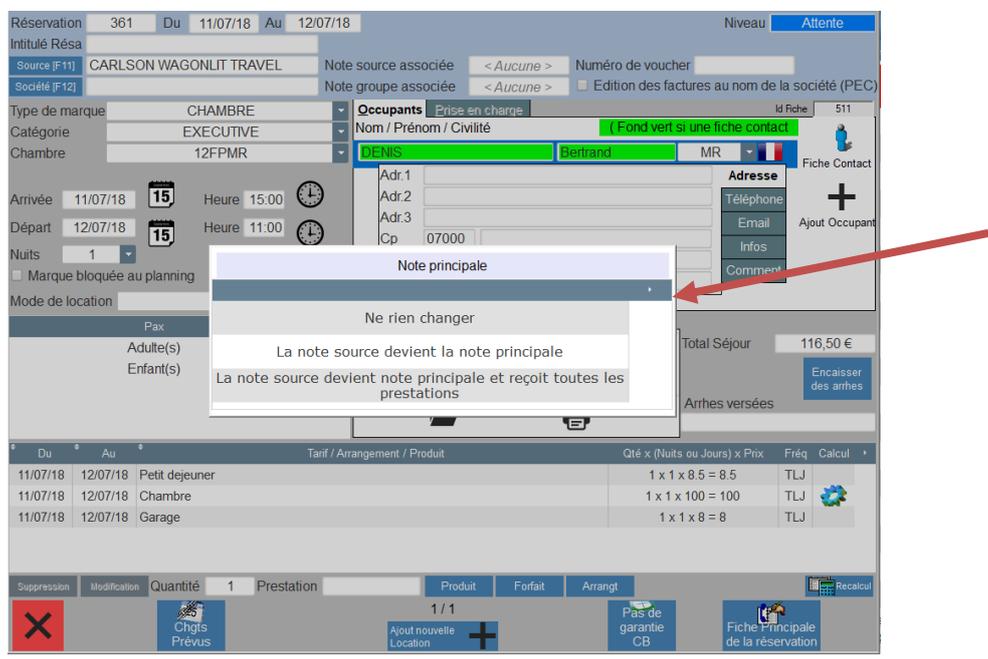
| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------|------|--------|
| 11/07/18 | 12/07/18 | Petit déjeuner                | 1 x 1 x 8,5 = 8,5             | TLJ  |        |
| 11/07/18 | 12/07/18 | Chambre                       | 1 x 1 x 100 = 100             | TLJ  |        |
| 11/07/18 | 12/07/18 | Garage                        | 1 x 1 x 8 = 8                 | TLJ  |        |

La fenêtre suivante s'ouvre :



b) – Comment sélectionner les prestations prises en charge ?

Quand votre contact est créé, le sélectionner, une nouvelle fenêtre s'ouvre "note principale" et vous donne 3 choix :



1<sup>er</sup> choix : "ne rien changer" : il n'y a pas de prise en charge par la Source, le client règle la totalité de sa facture.

2<sup>ème</sup> choix : "la note source devient la note principale" : on aura pour cette réservation d'un côté une note source où les prestations prises en charge par la société "source" seront facturées et de l'autre côté une note "extra" où les prestations réglées par l'occupant de la chambre seront facturées.

Dans ce cas, une colonne supplémentaire "NP" signifiant "note principale" apparait dans la partie facturation automatique. Le produit paramétré dans la facturation automatique (en fonction du mode de location ici HS pour hébergement seul) sera coché par défaut.

Réserve 361 Du 11/07/18 Au 12/07/18 Niveau Attente

Intitulé Résa

Source [F11] CARLSON WAGONLIT TRAVEL Note source associée < Aucune > Numéro de voucher

Société [F12] Note groupe associée < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC)

Type de marque CHAMBRE Occupants Prise en charge Id Fiche 511

Catégorie EXECUTIVE Nom / Prénom / Civilité ( Fond vert si une fiche contact

Chambre 12FPMR DENIS Bertrand MR

Arrivée 11/07/18 15:00 Heures

Départ 12/07/18 11:00 Heures

Nuits 1 1 Jour

Mode de location HS

Adresse: Adr.1, Adr.2, Adr.3, Cp 07000, Pays FRANCE, Email denis@gmail.com, GSM 07060705

Commentaires Accueil - RS

Total Séjour 116,50 €

| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | NP                                  | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------|--------|
| 11/07/18 | 12/07/18 | Petit déjeuner                | <input type="checkbox"/>            | 1 x 1 x 8.5 = 8.5             | TLJ  |        |
| 11/07/18 | 12/07/18 | Chambre                       | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 x 1 x 100 = 100             | TLJ  |        |
| 11/07/18 | 12/07/18 | Garage                        | <input type="checkbox"/>            | 1 x 1 x 8 = 8                 | TLJ  |        |

Si vous souhaitez que d'autres éléments de la facturation automatique soient pris en charge il suffit de sélectionner la ligne du produit à prendre en charge et de cliquer sur modifier.

Ajout / Modification d'un produit

Rubrique PETIT DEJEUNER

Produit Petit Dejeuner

Période du 11/07/18 au 12/07/18

Durée 1 Jour

Quantité 1

Prix 8,50

Fréquence Tous les jours

Prise en charge par la note principale

Il suffit ensuite de cocher :  
"prise en charge par la note principale"

3<sup>ème</sup> choix : "la note source devient la note principale et reçoit toutes les prestations" : on aura une note source uniquement où toutes les prestations seront facturées.  
A chaque fois que l'on va sélectionner une prestation en facturation automatique, la prise en charge de la prestation sera cochée par défaut.

**III – PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE RESERVATION MULTIPLE :**

On va créer dans un premier temps la première réservation en indiquant le type de location, nombre de nuitées, le nombre de personnes, le nom, les prestations en facturation automatique...

On clique ensuite sur



Réserve 366 Du 12/07/18 Au 14/07/18 Niveau Attente

Intitulé Résa  
 Source [F11] Note source associée < Aucune > Numéro de voucher  
 Société [F12] Note groupe associée < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC)

Type de marque CHAMBRE Occupants Prise en charge Id Fiche 516  
 Catégorie EXECUTIVE Nom / Prénom / Civilité ( Fond vert si une fiche contact  
 Chambre 12FPMR DUBAND Sylvie MME

Arrivée 12/07/18 15:00  
 Départ 14/07/18 11:00  
 Nuits 2 2 Jours  
 Mode de location HS

Adresse  
 Adr.1  
 Adr.2  
 Adr.3  
 Cp 83000 TOULON  
 Pays FRANCE Tél. Gsm 07.00.00.00.00

Commentaires Accueil - RS

Total Séjour 217,80 €  
 Arrhes versées

| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------|------|--------|
| 12/07/18 | 14/07/18 | Petit dej.                    | 1 x 2 x 8,9 = 17,8            | TLJ  |        |
| 12/07/18 | 14/07/18 | Chambre                       | 1 x 2 x 100 = 200             | TLJ  |        |

Suppression Modification Quantité 1 Prestation Produit Forfait Arrangt Recalcul

Ajout nouvelle Location

Une nouvelle page de réservation s'ouvre :

- La liste des chambres disponibles est proposée, toutes catégories confondues : sélectionner la chambre que l'on souhaite réserver, indiquer ensuite le nombre de nuits (changer les dates d'arrivée et de départ si besoin), nombre de personnes, les prestations automatiques, le nom (il est possible de créer une fiche client ou de réutiliser le Cardex si plusieurs chambres au même nom).

HOTEL Réserve 366 Du 12/07/18 Au 14/07/18 Niveau Attente

CHAMBRE Intitulé Résa  
 Source [F11] Note source associée < Aucune > Numéro de voucher  
 Société [F12] Note groupe associée < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC)

EXECUTIVE 11F Type de marque CHAMBRE Occupants Prise en charge Id Fiche 520  
 EXECUTIVE 12FPMR Catégorie Toutes Nom / Prénom / Civilité ( Fond vert si une fiche contact  
 CONFORT 14F Chambre Non affecté(e) Non défini

Arrivée 12/07/18  
 Départ 14/07/18  
 Nuits 2  
 Mode de location

Commentaires Accueil - RS

Total Séjour 0,00 €  
 Arrhes versées

| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------|------|--------|
| 12/07/18 | 14/07/18 |                               |                               |      |        |

Suppression Modification Quantité 1 Prestation Produit Forfait Arrangt Recalcul

Ajout nouvelle Location

Ajouter autant de chambres que besoin puis cliquer sur



Sur la page suivante apparaît la liste des chambres réservées avec les dates de séjour, les numéros et types de chambre ainsi que le montant des prestations enregistrées en facturation automatique.

Une fois que les autres onglets sont renseignés valider la réservation avec l'encoche verte.

- ❖ Pour supprimer une des réservations se positionner sur la chambre que l'on souhaite supprimer :

Une flèche indique la ligne sélectionnée et cliquer sur **Suppression** en bas de la page.

|  |   |             |          |          |     |        |    |   |        |
|--|---|-------------|----------|----------|-----|--------|----|---|--------|
|  | 3 | CONFORT 15F | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J | 197,80 | HS | 1 | DUMONT |
|--|---|-------------|----------|----------|-----|--------|----|---|--------|

Réserve 366 Du 12/07/18 Au 14/07/18 15 3 Locations : 3 Prévu Niveau Attente

Intitulé Résa  
 Source [F11] Note source associée < Aucune > Numéro de voucher  
 Société [F12] Note groupe associée < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC)

Adresse Tél/Mail Infos/Comment  
 Civilité MR Qualité Client  
 Nom DUMONT  
 Prén.  
 Adr.1  
 Adr.2  
 Adr.3  
 Cp

Origine Réserve < Non définie > Total Réserve 595,60 €  
 Segmentation < Aucun(e) > Arrhes Encaissées  
 Solde 595,60 €  
 Arrhes Réintégrées  
 Demandées 65,30 €  
 Dispatcher Encaisser

Occupants Catégories Réserve restaurant

| N° | Location(s)      | Du       | Au       | Durée | Montant | Mode Location | ADU | ENF | Occupant(s)    |
|----|------------------|----------|----------|-------|---------|---------------|-----|-----|----------------|
| 1  | EXECUTIVE 12FPMR | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J   | 217,80  | HS            | 1   |     | DURAND Sylvie  |
| 3  | CONFORT 15F      | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J   | 197,80  | HS            | 1   |     | DUMONT         |
| 4  | CONFORT 24F      | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J   | 180,00  | HS            | 1   |     | LEBLANC CEDRIC |

Modification Création Suppression Arrivée Tous/Aucun 595,60 Haut Bas 3 0

Réserve Tarifs & Note Principale Infos & Actions Financier

✗ Courrier Pas de garantie CB ✓

❖ Pour modifier une des réservations se positionner sur la chambre que l'on souhaite modifier :

Une flèche  indique la ligne sélectionnée et cliquer sur **Modification** en bas de la page.

|   |   |             |          |          |     |        |    |   |        |
|---|---|-------------|----------|----------|-----|--------|----|---|--------|
|  | 3 | CONFORT 15F | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J | 197,80 | HS | 1 | DUMONT |
|---|---|-------------|----------|----------|-----|--------|----|---|--------|

❖ On peut également ajouter une chambre en cliquant sur le bouton **Création**

#### **IV – PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE RESERVATION GROUPE :**

##### **A- A PARTIR DU PLANNING DETAILLE**

Pour créer une réservation à partir du planning détaillé, cliquez sur .

La fenêtre suivante s'affiche, le nombre de chambres sélectionnées s'affichera dans la partie droite de la fenêtre:

- Indiquer la date d'arrivée et la date de départ en utilisant les calendriers

HOTEL CHAMBRE

Date début 18/03/16 15 Soit 15 Nuits) 15

|             | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|             | M  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | J  | J  | M  |
| CONFORT 14F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 15F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 18A |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 24F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 25F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 27A |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 28A |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 31F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 32F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 33F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 34F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 35F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 38A |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 41F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 42F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 43F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 44F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 45F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 46F |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| CONFORT 48A |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Chambre 0 Catégorie

Mode d'affichage < Celi par défaut >

Cliquez dans une des colonnes à l'écran sur la ligne de la chambre souhaitée, les chambres sélectionnées s'ajoutent dans la partie droite de la fenêtre :



Une fois la sélection des chambres terminée, cliquer sur l'encoche verte pour commencer avec l'assistant de création degroupe.

### ETAPE 1/8

La première étape consiste à saisir les informations générales de la réservation :

- Intitulé de la réservation (obligatoire), mode de location, la source (tour opérateur) ou la société associée.
- Indiquer également le nombre de personnes par chambre (vous pourrez par la suite modifier la quantité par chambre)

Récapitulatif des "chambre" sélectionné(e)s de la réservation de groupe Etape 1 / 8

Intitulé réservation : EURESTO Du 29/06/16 15 Soit 4 Nuit(s)

Mode de location : PC Au 03/07/16 15

Source associée :

Société associée :

Nombre total de chambre :

Pax par défaut pour chaque chambre ?

| Pax       | Quantité |
|-----------|----------|
| Adulte(s) | 2        |
| Enfant(s) | 0        |

Indiquer le nombre de personnes par chambre par défaut (majorité de double =

Cliquez sur pour passer à l'étape suivante

## ETAPE 2/8

L'étape 2/8 récapitule les informations saisies par catégorie de chambre:

Saisie des informations principales et par défaut de la réservation de groupe Etape 2 / 8

Intitulé réservation: EURESTO Du 29/06/16  15  
Mode de location: PC Au 03/07/16  15 Soit 4 Nuit(s)  
Source associée:   
Société associée:   
Nombre total de chambre: 4

| Catégorie                | # Prévu(e)s | Pax      | Période              | Mode de location | Montant     |
|--------------------------|-------------|----------|----------------------|------------------|-------------|
| EXECUTIVE                | 3           | 6 ADU    | 29/06/16 au 03/07/16 | PC               | 0,00        |
| CONFORT                  | 1           | 2 ADU    | 29/06/16 au 03/07/16 | PC               | 0,00        |
| <b>Total réservation</b> | <b>4</b>    | <b>8</b> |                      |                  | <b>0,00</b> |

 [Détail](#)

En cliquant sur [Détail](#), vous obtenez le récapitulatif par chambre:

Saisie des informations principales et par défaut de la réservation de groupe Etape 2 / 8

Intitulé réservation: EURESTO Du 29/06/16  15  
Mode de location: PC Au 03/07/16  15 Soit 4 Nuit(s)  
Source associée:   
Société associée:   
Nombre total de chambre: 4

| Catégorie    | Numéro   | Montant calculé | Informations complémentaires |
|--------------|----------|-----------------|------------------------------|
| CONFORT      | 17A      | 0,00 €          | Premier Etage                |
| EXECUTIVE    | 16F      | 0,00 €          | Premier Etage                |
| EXECUTIVE    | 21F      | 0,00 €          | 2° Etage                     |
| EXECUTIVE    | 22FPMR   | 0,00 €          | 2° Etage                     |
| <b>Total</b> | <b>4</b> |                 |                              |

 [Catégories](#)

Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur [Catégories](#)

Cliquez sur  pour passer à l'étape suivante

## ETAPE 3/8

Dans l'étape 3/8, indiquez s'il s'agit d'une note principale ou plusieurs notes (par chambre).

Saisie des informations principales et par défaut de la réservation de groupe Etape 3 / 8

Intitulé réservation : EURESTO Du : 19/06/16 15 Soit : 31 Nuit(s)  
Mode de location : BB Au : 20/07/16 15  
Source associée :  
Société associée : EURESTO  
Nombre total de chambre : 14

← →

Une note principale ?

Pas de note principale ← On aura une note par chambre

Une note principale (Note groupe) ← Une note globale sera créée avec les prestations



→ Cliquez sur pour passer à l'étape suivante

## ETAPE 4/8

Dans l'étape 4/8 selon votre choix précédent plusieurs options possibles

1/ Cas ou vous avez sélectionné " pas de note principale" dans l'étape 3/8

Vous aurez les choix suivants :

Saisie des informations principales et par défaut de la réservation de groupe Etape 4 / 8

Intitulé réservation : EURESTO Du : 29/06/16 15 Soit : 4 Nuit(s)  
Mode de location : PC Au : 03/07/16 15  
Source associée :  
Société associée :  
Nombre total de chambre : 4

← →

En-tête factures ?

Chaque facture au nom de son occupant principal

Chaque facture au nom de la société (Prise En Charge société + Nom client)

2/ Cas ou vous avez sélectionné une note principale (Note groupe) dans l'étape 3/8 on vous demandera d'associer la note à la société ou à la source.

Saisie des informations principales et par défaut de la réservation de groupe Etape 4 / 8

Intitulé réservation : EURESTO Du 29/06/16 15  
 Mode de location : PC Au 03/07/16 15 Soit 4 Nuit(s)  
 Source associée :  
 Société associée :  
 Nombre total de chambre : 4

Note principale associée à ?

- Note principale associée à la Source
- Note principale associée à la Société (Réservation groupe)



Cliquez sur pour passer à l'étape suivante

### ETAPE 5/8

L'étape 5/8 s'affichera uniquement si vous avez opté pour le choix "une note principale (note groupe)" à l'étape n°3/8

Saisie des informations principales et par défaut de la réservation de groupe Etape 5 / 8

Intitulé réservation : EURESTO Du 29/06/16 15  
 Mode de location : PC Au 03/07/16 15 Soit 4 Nuit(s)  
 Source associée :  
 Société associée : EURESTO  
 Nombre total de chambre : 4

Tarifs ?

- Saisie des tarifs sur chaque chambre  
Avec regroupement sur la Note Principale éventuelle
- Saisie des tarifs au global de la note principale  
Aucune indication sur les notes chambre

La Note Principale prend en charge toutes les ventes, Full Crédit (y compris les transferts des autres points de vente)  
(Option non gérée dans la version actuelle)



Vous avez possibilité à cette étape de pouvoir facturer indépendamment les chambres.

Cliquez sur pour passer à l'étape suivante

### ETAPE 6/8

L'étape 6/8 étant facultative également, elle s'affichera uniquement si vous avez sélectionné "saisie des tarifs au global de la note principale"

Vous pourrez dans cette fenêtre ajouter des produits complémentaires à facturer sur la note principale



Intitulé réservation  Du 29/06/16  15

Mode de location  Au 03/07/16  15 Soit  Nuit(s)

Source associée

Société associée

Nombre total de chambre



Type de carte

N° de carte bleue

Date d'expiration  /

Pictogramme

Titulaire



Pas de garantie CB



Validez enfin par la coche verte.

Dans la fenêtre suivante saisissez le nom des occupants (facultatif)

| Chambre(s)         | Nom / Prénom <small>( Fiche contact associée sur fond vert )</small> | Civilité             |
|--------------------|--|----------------------|
| 01 16F EXECUTIVE   | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| 02 17A CONFORT     | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| 03 21F EXECUTIVE   | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| 04 22FPM EXECUTIVE | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |

Permet d'ajouter un 2<sup>ème</sup> nom pour la chambre

Pour affecter une marque, cliquer sur le bouton flèche à gauche du nom de l'occupant. Touche [Shift] enfoncée enchaîne les affectations.








Validez par la coche verte.

La fiche location chambre s'affiche, vous pouvez effectuer des modifications à partir de cette fenêtre

Réservation 204 Du 29/06/16 Au 03/07/16 15 4 Locations : 4 Prévues Niveau Attente

Intitulé Résa EURESTO

Source [F11] Note source associée <Aucune> Numéro de voucher

Société [F12] EURESTO Note groupe associée <Aucune> Edition des factures au nom de la société (PEC)

Adresse Tél/Mail Infos/Comment

Civilité <Aucun(e)> Qualité Client

Nom

Prén.

Adr.1

Adr.2

Adr.3

Cp

Origine Réservation < Non définie > Total Réservation 0,00 €

Segmentation <Aucun(e)> Arrhes Encaissées

Arbres Réintégrées

Demandées 0,00 €

Dispatcher Encaisser

Occupants Catégories Réservation restaurant

| N° | Location(s)      | Du       | Au       | Durée   | Montant | Mode Location | ADU | ENF | Occupant(s) |
|----|------------------|----------|----------|---------|---------|---------------|-----|-----|-------------|
| 1  | EXECUTIVE 16F    | 29/06/16 | 03/07/16 | 4 Nuits |         | PC            | 2   |     |             |
| 2  | CONFORT 17A      | 29/06/16 | 03/07/16 | 4 Nuits |         | PC            | 2   |     |             |
| 3  | EXECUTIVE 21F    | 29/06/16 | 03/07/16 | 4 Nuits |         | PC            | 2   |     |             |
| 4  | EXECUTIVE 22FPMR | 29/06/16 | 03/07/16 | 4 Nuits |         | PC            | 2   |     |             |

Modification Création Suppression Arrivée Tous /Aucun 0,00 Bas 8 0

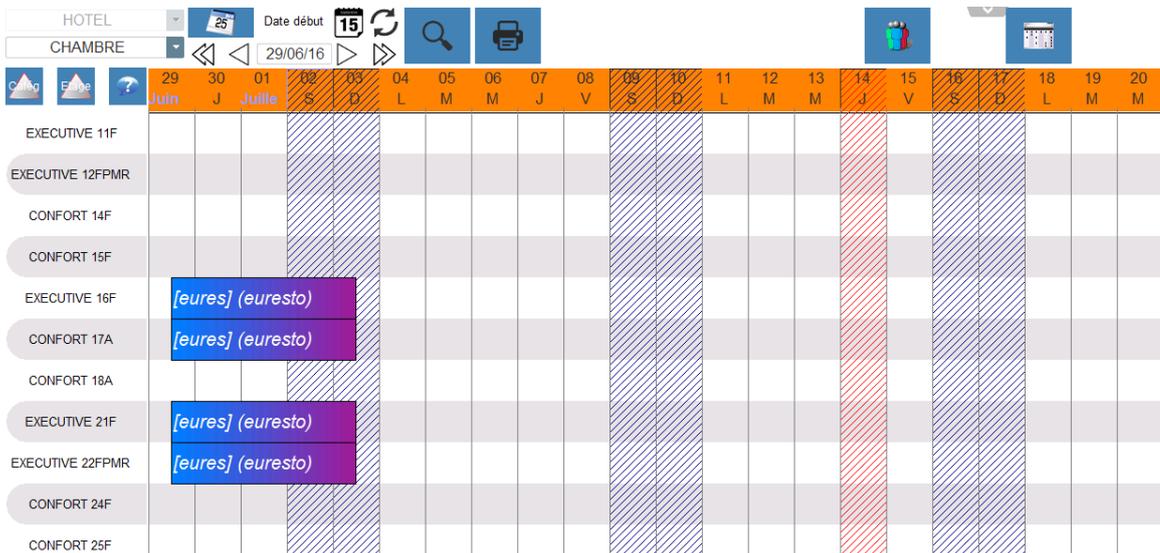
Réservation Tarifs & Note Principale Infos & Actions Financier

Note Principale Société : EURESTO

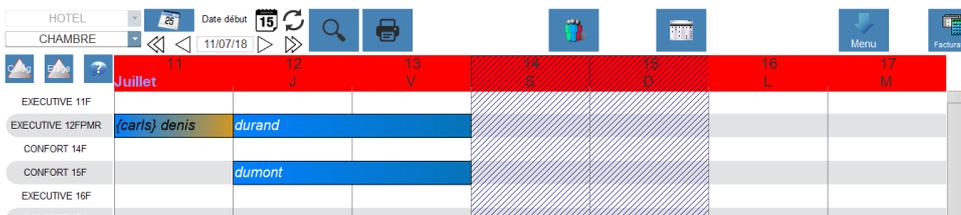
Validez par la coche verte.

Sélectionnez ensuite un courrier à envoyer (facultatif)

Votre réservation s'affiche sur la planning:



**B- A PARTIR DU PLANNING PAR CATEGORIE :**



Cliquez sur la date d'arrivée et faites glisser jusqu'à la date de départ:



| HOTEL   |    | Date début |    | Sejour du           |    | Soit |    | Nuit(s) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|------------|----|---------------------|----|------|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| CHAMBRE |    | 04/06/16   |    | 19/06/16 / 20/07/16 |    | 31   |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|         |    | 18         | 19 | 20                  | 21 | 22   | 23 | 24      | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|         |    | L          | M  | M                   | J  | V    | S  | D       | L  | M  | M  | J  | J  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  |    |    |
| TOTAL   | 31 | 31         | 31 | 31                  | 31 | 31   | 31 | 31      | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |    |
| CLASS   | 3  | 3          | 3  | 3                   | 3  | 3    | 3  | 3       | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  |    |
| CONF    | 22 | 22         | 22 | 22                  | 22 | 22   | 22 | 22      | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |    |
| EXECU   | 6  | 6          | 6  | 6                   | 6  | 6    | 6  | 6       | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |    |

La fenêtre suivante s'ouvre, indiquez le nombre de chambres, le mode de location et le nombre de pax par location. Cliquez ensuite sur la coche verte.

Saisie réservation de groupe

**CLASSIQUE du 27/06/16 au 03/07/16**

Nbre de Chambre

Mode de location

Pax par défaut pour chaque location (chambre) :

| Pax              | Quantité |
|------------------|----------|
| Adulte(s)        | 2        |
| Enfant(s)        | 0        |
| Enfant(s) -3 ans | 0        |

OverBooking autorisé

Procédez de la même façon si vous souhaitez ajouter des locations complémentaires.

L'affichage de votre planning va évoluer, les catégories choisies s'afficheront en vert sur les dates séjournées. Le nombre de locations s'affichera également.

| HOTEL   |    | Date début |    | Sejour du           |    | Soit |    | Nuit(s) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|------------|----|---------------------|----|------|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| CHAMBRE |    | 04/06/16   |    | 19/06/16 / 20/07/16 |    | 31   |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|         |    | 18         | 19 | 20                  | 21 | 22   | 23 | 24      | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|         |    | L          | M  | M                   | J  | V    | S  | D       | L  | M  | M  | J  | J  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  |    |    |
| TOTAL   | 31 | 31         | 31 | 31                  | 31 | 31   | 31 | 31      | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |    |
| CLASS   | 3  | 3          | 3  | 3                   | 3  | 3    | 3  | 3       | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  |    |
| CONF    | 22 | 22         | 22 | 22                  | 22 | 22   | 22 | 22      | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |    |
| EXECU   | 6  | 6          | 6  | 6                   | 6  | 6    | 6  | 6       | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |    |

Validez ensuite cette étape par la coche verte en haut de l'écran

Vous pouvez annuler votre saisie en cliquant sur . Ensuite la procédure est la même que par le planning détaillé.



## V – LA SAISIE RAPIDE D'UNE RESERVATION :

Attention en utilisant cette fonctionnalité, la chambre ne sera pas attribuée, il faudra retourner sur la réservation ensuite pour affecter la chambre.

Accédez au menu :

The screenshot displays the Eureka software interface. At the top, there is a menu bar with options: Fichiers, Service, Caisse, Editions, Affichage, Période, Outils, Paramètres, Préférences, and ? Below this, a header bar shows 'Utilisateur de base hotel', 'Dernière commande', 'PARC 25/01/17 S1', 'HOTEL 10/07/18 S1', and 'JARDIN 27/02/17 S1'. The main area features a calendar grid with reservation details for dates 01 to 28. A sidebar on the right contains a menu with options: 'Planning détaillé', 'Planning par catégorie', 'Saisie rapide d'une réservation', 'Réservations du jour', 'Arrivée d'un groupe', 'Départ d'un groupe', 'Editions', 'Gestion des indisponibilités', 'Gestion des options à échéance', 'Duplication de réservation', 'Gestion des fiches d'identité', and 'Retour'. The bottom status bar shows 'Utilisateur de base hotel', 'Facturation Dossier [Crayeres] Poste [PC-PATRICIA]', 'Votre Compte EURESTO Web', 'ASSISTANCE', 'clients sur le site', '10:18:10', and '16:19:29'.

Sélectionner réservation directe:

The screenshot shows a dialog box titled 'Saisie rapide d'une réservation' with the instruction 'Sélectionnez un mode de saisie'. A small calendar icon is in the top left. A list box titled 'Mode de saisie' contains two items: '1 Réservation Directe' (highlighted with a blue border) and '2 Refus de réservation'. A red 'X' button is in the bottom left corner.

L'affichage de la réservation directe diffère de la réservation standard mais les éléments constituant la réservation restent identiques:



Saisie rapide d'une réservation

Réservation Directe : Saisie d'une réservation (Résa N° 159)

Réservation N° **159** Type Réservation libre (Individuels)

Arrivée **20/05/16** Vendredi **15** Heure 15:00   
 Départ 21/05/16 Samedi **15** Heure 11:00   
 1 1 Jour Intitulé Résa   Edition des factures au nom de la société (PEC)

Nom / Prénom / Civilité  (Fond vert si une fiche contact est associée)

Non défini 
 Segmentation   
 Origine Résa

Commun à toutes les locations et notes ouvertes

| Catégorie | Quantité | ADU | ENF | Mode Location | Prestation | Prix Unitaire | Arrivée / Départ [Shift + F2]               |
|-----------|----------|-----|-----|---------------|------------|---------------|---|
|           |          |     |     |               |            |               | 20/05/16 21/05/16<br>Vendredi 1 Nuit Samedi |

Réservations du type de marques  Lignes en fond gris non modifiables (Catégorie préaffectée)

Indiquer (il est possible de se déplacer en utilisant les tabulations) :

- Les dates la réservation

Arrivée  Vendredi  Heure   
 Départ  Lundi  Heure   
  Intitulé Résa

- Identification du client

Nom / Prénom / Civilité  (Fond vert si une fiche contact est associée)

Civilité  Qualité

Nom

Prén.

Adr.1

Adr.2

Adr.3

Cp

- Informations pour les statistiques:

Segmentation    
 Origine Résa

- Informations pour la carte bancaire:

N° de carte bleue   
 Date d'expiration  /   
 Pictogramme  ?  
 Titulaire

- La catégorie de chambre
- La quantité
- Le nombre de personnes
- Le mode de location (shift F'4 pour avoir les différents modes de location)
- Sélectionner la prestation en inscrivant l'abrégié du produit ou en cliquant sur produit ou forfait et en sélectionnant la prestation
- Indiquer le prix de la prestation si prix libre

| Catégorie                       | Quantité | ADU | ENF | Mode Location | Prestation   | Prix Unitaire | Arrivée / Départ [Shift + F2]                      |
|---------------------------------|----------|-----|-----|---------------|--|---------------|--|
| CONFORT                         | 1        | 2   |     | HS            |  |               | 20/05/16   23/05/16<br>Vendredi   Lundi<br>3 Nuits |
| Confort                         |          |     |     |               |  |               |  |
|                                 |          |     |     |               |  |               | 20/05/16   23/05/16<br>Vendredi   Lundi<br>3 Nuits |
|                                 |          |     |     |               |  |               |  |
| Réservations du type de marques |          |     |     | CHAMBRE       | Lignes en fond gris non modifiables<br>(Catégorie préaffectée) |               | Suppression  |
| 1/2                             |          |     |     |               |  |               |  |

Valider & Finaliser  
la réservation

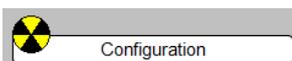
Validez votre réservation en cliquant sur **Valider & Finaliser la réservation** en haut de la fenêtre.

Réserve Directe (F3)

Vous pouvez également saisir une réservation rapide en cliquant sur **Réserve Directe (F3)** à partir du tableau de bord planning:

The screenshot shows the 'RECEPTION' tab with sub-tabs for 'Dernière commande', 'RESTAURANT', and 'HOTEL'. The main area displays a planning board with arrival and departure dates (13/06/16 to 14/06/16) and a search bar for reservation numbers. At the bottom, there are several keyboard shortcuts: 'Réservation individuel (F1)', 'Réservation Directe (F3)', 'Relus de réservation (F4)', 'Réservation de groupe (F2)', 'Planning détaillé (F8)', and 'Planning par catégories (F9)'. A 'Rappel dernière Réservation' link is also visible.

Si la réservation rapide n'est pas disponible, vous devez l'activer dans la configuration :



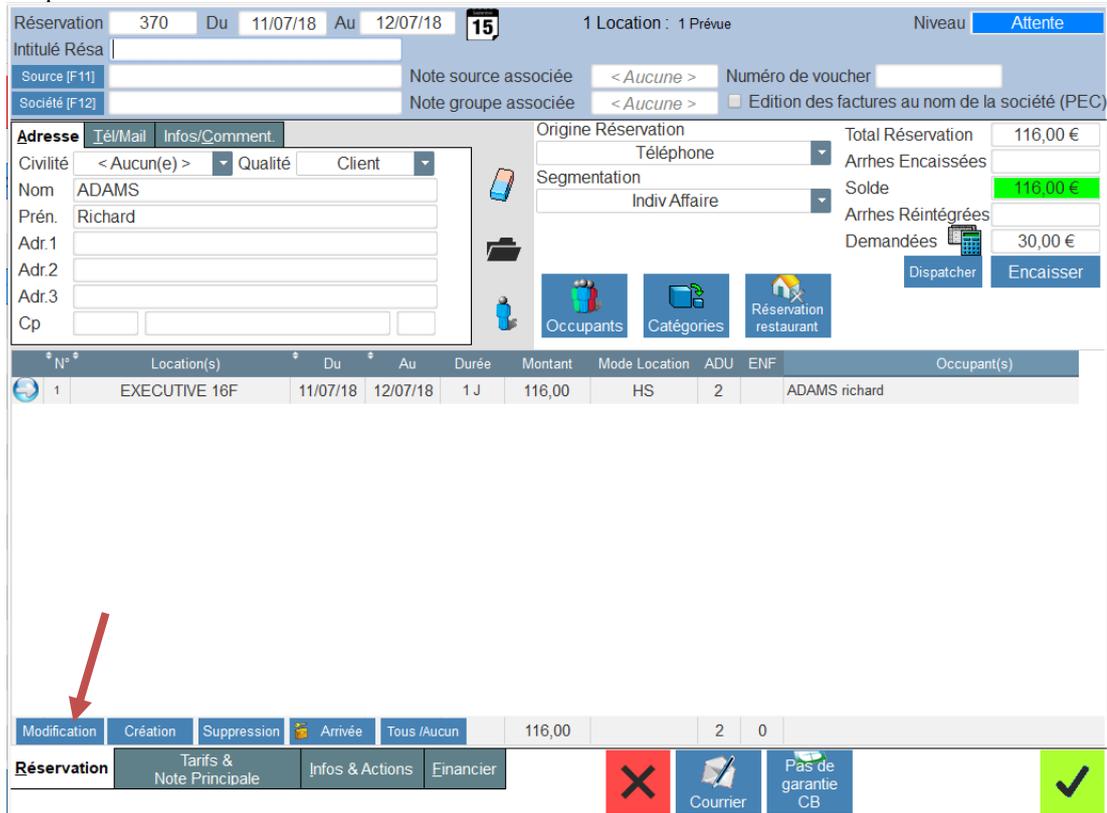
– paramètres dossier en cours – Mode saisie – aller en modification choisir dans l'onglet "mode saisie réservation" l'onglet "réservation directe" et cocher mode actif (pour la réservation individuelle, famille et groupe) et valider.

## VI – LA MODIFICATION ET L'ANNULATION D'UNE RESERVATION :

### A – LA MODIFICATION DE LA RESERVATION :

Pour modifier une réservation, cliquer sur la réservation sur le planning ou utiliser l'icône de recherche  La page de la réservation s'ouvre

Cliquer sur : Modification



Réservation 370 Du 11/07/18 Au 12/07/18 Niveau Attente

Intitulé Résa

Source [F11] Note source associée < Aucune > Numéro de voucher

Société [F12] Note groupe associée < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC)

Adresse Tél/Mail Infos/Comment

Civilité < Aucun(e) > Qualité Client

Nom ADAMS

Prén. Richard

Adr.1

Adr.2

Adr.3

Cp

Origine Réservation

Téléphone

Segmentation Indiv Affaire

Total Réservation 116,00 €

Arrhes Encaissées

Solde 116,00 €

Arrhes Réintégrées

Demandées 30,00 €

Occupants Catégories Réservation restaurant

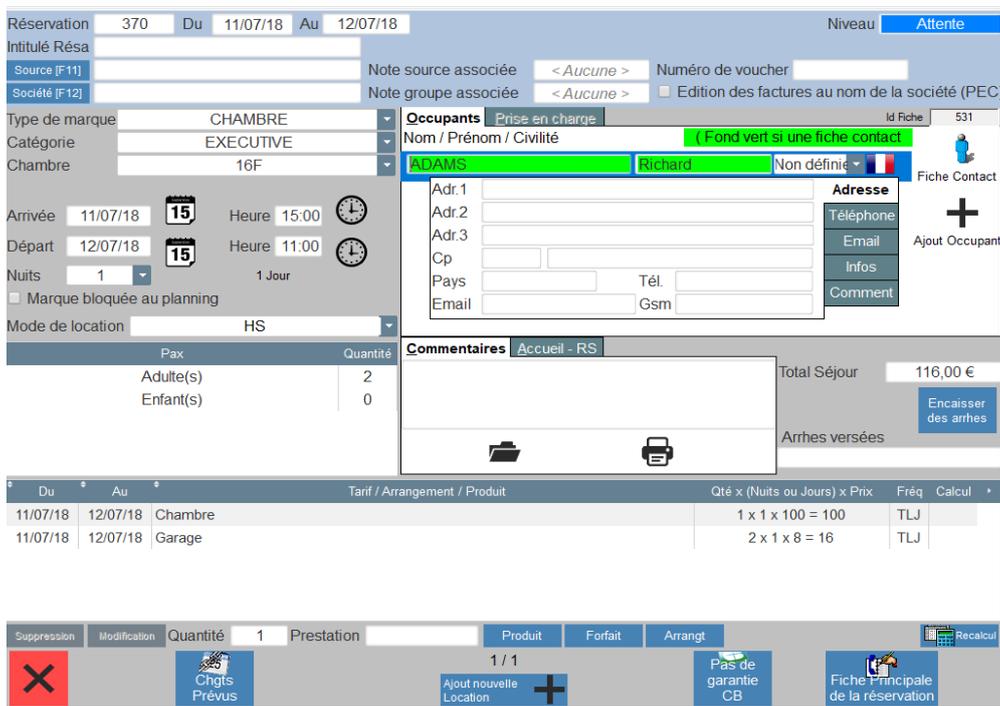
| N° | Location(s)   | Du       | Au       | Durée | Montant | Mode Location | ADU | ENF | Occupant(s)   |
|----|---------------|----------|----------|-------|---------|---------------|-----|-----|---------------|
| 1  | EXECUTIVE 16F | 11/07/18 | 12/07/18 | 1 J   | 116,00  | HS            | 2   |     | ADAMS richard |

Modification Création Suppression Arrivée Tous /Aucun 116,00 2 0

Réservation Tarifs & Note Principale Infos & Actions Financier

Pas de garantie CB

La fiche principale de la réservation s'ouvre et vous avez accès aux modifications :



Réservation 370 Du 11/07/18 Au 12/07/18 Niveau Attente

Intitulé Résa

Source [F11] Note source associée < Aucune > Numéro de voucher

Société [F12] Note groupe associée < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC)

Type de marque CHAMBRE

Catégorie EXECUTIVE

Chambre 16F

Occupants Prise en charge

Nom / Prénom / Civilité (Fond vert si une fiche contact)

ADAMS Richard Non définie

Adr.1

Adr.2

Adr.3

Cp

Pays

Tél.

Gsm

Adresse

Téléphone

Email

Infos

Comment

Arrivée 11/07/18 Heure 15:00

Départ 12/07/18 Heure 11:00

Nuits 1 1 Jour

Mode de location HS

Marque bloquée au planning

Pax Quantité

Adulte(s) 2

Enfant(s) 0

Commentaires Accueil - RS

Total Séjour 116,00 €

Arrhes versées

| Du       | Au       | Tarif / Arrangement / Produit | Qté x (Nuits ou Jours) x Prix | Fréq | Calcul |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------------|------|--------|
| 11/07/18 | 12/07/18 | Chambre                       | 1 x 1 x 100 = 100             | TLJ  |        |
| 11/07/18 | 12/07/18 | Garage                        | 2 x 1 x 8 = 16                | TLJ  |        |

Suppression Modification Quantité 1 Prestation

Produit Forfait Arrang

Chgts Prévus

Ajout nouvelle Location

Pas de garantie CB

Fiche Principale de la réservation

## B- L'ANNULATION DE LA RESERVATION :

### 1/ - L'ANNULATION TOTALE D'UNE RESERVATION

Votre client décide d'annuler une réservation. Vous devez vous positionner sur la fiche principale de réservation puis cliquez

sur **Infos & Actions**

Réservation 174 Du 04/06/16 Au 05/06/16 15 1 Location : 1 En cours Niveau Arrivé

Intitulé Résa : [ ]  
Source (F11) : [ ] Note source associée : < Aucune > Numéro de voucher : [ ]  
Société (F12) : [ ] Note groupe associée : < Aucune > Edition des factures au nom de la société (PEC) : [ ]

Adresse : [ ] Tel/Mail : [ ] Infos/Comment. : [ ]  
Civilité : MME Qualité : Client  
Nom : PAQUET  
Prén. : Florine  
Adr.1 : [ ]  
Adr.2 : [ ]  
Adr.3 : [ ]  
Cp : [ ]

Origine Réservation : Booking Total Réservation : 69,00 €  
Arrhes Encaissées : 20,70 €  
Segmentation : Indiv Affaire Solde : 48,30 €  
Arrhes Réintégrées : [ ]  
Demandées : 0,00 €

Occupants Catégories Réservation restaurant  
Encaissées le Jeudi 02 Juin 2016

| N° | Location(s)      | Du       | Au       | Durée  | Montant | Mode | Location | ADU | ENF | Occupant(s)    |
|----|------------------|----------|----------|--------|---------|------|----------|-----|-----|----------------|
| 1  | EXECUTIVE 12FPMR | 04/06/16 | 05/06/16 | 1 Nuit | 69,00   | HS   | 1        |     |     | PAQUET Florine |

Modification Création Tous/Aucun 69,00 1 0

Réservation Tarifs & Note Principale **Infos & Actions** Financier X Courier Pas de garantie CB ✓

### Suppression de toute la réservation

Cliquez ensuite sur

Sélectionnez un motif d'annulation puis validez par la coche verte:

Annulation de réservation

Réservation N°207

Intitulé Réservation annulée : CARDPIC

| Motif d'annulation | Frais d'annulation et/ou Arrhes retenues |        |                           |        |
|--------------------|--|--------|---------------------------|--------|
|                    | Produit frais d'annulation               | Valeur | Produit arrhes conservées | Valeur |
| Déplacement Annulé |  |        |                           |        |
| Inconnue           |  |        |                           |        |
| Inconnue + Frais   | Frais Annulation                         | €      |                           |        |
| Maladie            |  |        |                           |        |
| Raison Personnelle |  |        |                           |        |

Commentaire : [ ]

X ✓

La réservation disparaît du planning, les arrhes encaissés sont conservés.

## 2/ L'ANNULATION PARTIELLE D'UNE RESERVATION MULTIPLE :

- ❖ Pour supprimer une des réservations se positionner sur la chambre que l'on souhaite supprimer :

Une flèche  indique la ligne sélectionnée et cliquer sur **Suppression** en bas de la page.

|   |   |             |          |          |     |        |    |   |        |
|---|---|-------------|----------|----------|-----|--------|----|---|--------|
|  | 3 | CONFORT 15F | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J | 197,80 | HS | 1 | DUMONT |
|---|---|-------------|----------|----------|-----|--------|----|---|--------|

|               |     |    |                      |            |          |  |                        |        |         |
|---------------|-----|----|----------------------|------------|----------|--|------------------------|--------|---------|
| Réservation   | 366 | Du | 12/07/18             | Au         | 14/07/18 | 15   | 3 Locations : 3 Prévus | Niveau | Attente |
| Intitulé Résa |     |    |                      |            |          |  |                        |        |         |
| Source [F11]  |     |    | Note source associée | < Aucune > |          | Numéro de voucher  |                        |        |         |
| Société [F12] |     |    | Note groupe associée | < Aucune > |          | <input type="checkbox"/> Edition des factures au nom de la société (PEC) |                        |        |         |

|                |          |                |                     |                   |
|----------------|----------|----------------|---------------------|-------------------|
| <b>Adresse</b> | Tél/Mail | Infos/Comment. | Origine Réservation | Total Réservation |
| Civilité       | MR       | Qualité        | Client              | 595,60 €          |
| Nom            | DUMONT   |                |                     | Arrhes Encaissées |
| Prén.          |          |                |                     | Solde             |
| Adr.1          |          |                |                     | 595,00 €          |
| Adr.2          |          |                |                     | Arrhes Réintégré  |
| Adr.3          |          |                |                     | Demandées         |
| Cp             |          |                |                     | 65,30 €           |

|           |            |                        |            |           |
|-----------|------------|------------------------|------------|-----------|
| Occupants | Catégories | Réservation restaurant | Dispatcher | Encaisser |
|-----------|------------|------------------------|------------|-----------|

| N° | Location(s)      | Du       | Au       | Durée | Montant | Mode | Location | ADU | ENF | Occupant(s)    |
|----|------------------|----------|----------|-------|---------|------|----------|-----|-----|----------------|
| 1  | EXECUTIVE 12FPMR | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J   | 217,80  | HS   | 1        |     |     | DURAND Sylvie  |
| 3  | CONFORT 15F      | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J   | 197,80  | HS   | 1        |     |     | DUMONT         |
| 4  | CONFORT 24F      | 12/07/18 | 14/07/18 | 2 J   | 180,00  | HS   | 1        |     |     | LEBLANC CEDRIC |

|              |          |             |         |             |        |      |     |   |   |
|--------------|----------|-------------|---------|-------------|--------|------|-----|---|---|
| Modification | Création | Suppression | Arrivée | Tous /Aucun | 595,60 | Haut | Bas | 3 | 0 |
|--------------|----------|-------------|---------|-------------|--------|------|-----|---|---|

|             |                         |                 |           |   |   |                    |  |
|-------------|-------------------------|-----------------|-----------|---|---|--------------------|--|
| Réservation | Tarif & Note Principale | Infos & Actions | Financier |  |  | Pas de garantie CB |  |
|-------------|-------------------------|-----------------|-----------|---|---|--------------------|--|

## VII – COMMENT RECHERCHER UNE RESERVATION

Pour retrouver la réservation d'un client déjà venu à l'hôtel, vous pouvez utiliser la fonction de recherche située dans le planning de l'hôtel. Cette fonction existe aussi bien dans le planning détaillé que dans le planning par catégorie.

Cliquez sur la loupe  qui est située en haut à gauche de votre planning.

La fenêtre de recherche apparaît :

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Recherche de réservations</b>  |  |   |   |
| <b>Critères principaux</b>  | Autres critères  |   |   |
| Arrivée prévue entre le   | 13/06/16  | 15  | <input type="button" value="Pas de dates"/> |
| et le   | 30/09/16  | 15  | <input type="button" value="Date du jour"/> |
| Nom   | CAR  | <input checked="" type="radio"/> Contient | <input type="radio"/> Commence par          |
| <a href="#">Recherche sur le nom des occupants</a>                                  |  |   |   |
| <a href="#">Recherche sur tous les noms (individuels et sociétés, sources...)</a>   |  |   |   |
| <input checked="" type="radio"/> Réservations en cours                              | <input checked="" type="radio"/> Tous les niveaux  |   |   |
| <input type="radio"/> Réservations terminée   | <input type="radio"/> En option  |   |   |
| <input type="radio"/> Toutes les réservations                                       | <input type="radio"/> En attente   |   |   |
|   | <input type="radio"/> Confirmées   |   |   |
| Mode de location  | < Tous >   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Uniquement les réservations sans préaffectation            |  |   |   |
| Ou recherche sur un ou une  | < Aucun >  | < Aucun >                                 |   |
| <b>Réservations annulées</b>  | <input checked="" type="radio"/> Sans  | <input type="radio"/> Avec                | <input type="radio"/> Seulement             |
| Numéro de réservation   | <input type="text"/>   |   |   |
| Numéro de voucher   | <input type="text"/>   |   |   |
|  |           |   |   |

Vous disposez de nombreux critères de recherche répartis sur 2 onglets.

Dans notre exemple, nous recherchons le nom d'un client.

Notez que pour la recherche sur le nom, nous avons sélectionné l'option « **Contient** » plutôt que Commence par.

Nous avons cliqué sur le bouton **Pas de dates** pour rechercher sur tout l'historique des réservations.

Veillez à cocher la bonne option pour la recherche des réservations (en cours, terminée ou toutes), puis cliquez sur la coche verte en bas à droite de la fenêtre pour lancer la recherche.

Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous donner les résultats de la recherche.

| 3 Réservations trouvées |        |         |         |          |          |     |      |         |          |
|-------------------------|--------|---------|---------|----------|----------|-----|------|---------|----------|
| N° Résa                 | Source | Société | Nom     | Arrivée  | Départ   | N/J | Nbre | Niveau  | #        |
| 205                     |        |         | CARDPIC | 13/06/16 | 14/06/16 | 1   | 1    | Attente | CONFOR   |
| 207                     |        |         | CARDPIC | 20/07/16 | 21/07/16 | 1   | 1    | Attente | 17A      |
| 209                     |        |         | CARDPIC | 10/08/16 | 16/08/16 | 2   | 2    | Attente | 33F / 21 |

Arrivée du 13/06/16 Au 30/09/16

Nouvelle recherche  Consulter ces réservations  Ouvrir la réservation et revenir sur la liste  Ouvrir la réservation et fermer la liste

Consulter ces réservations

En sélectionnant la ligne et en cliquant sur le bouton **Consulter ces réservations**, vous retrouverez le détail de la réservation.

Réservation 153 Du 28/05/16 Au 02/06/16 15 1 Location : 1 Prévue Niveau Attente

Intitulé Résa

Source [F11] Note source associée < Aucune > Numéro de voucher

Société [F12] Note groupe associée < Aucune >  Edition des factures au nom de la société (PEC)

Adresse Tél/Mail Infos/Comment

Civilité < Aucun(e) > Qualité Client

Nom CARDPIC

Prén. Claire

Adr.1 3 rue de la chapelle

Adr.2

Adr.3

Cp 35000 RENNES FRA

Origine Réservation Booking Total Réservation 345,00 €

Segmentation Indiv Loisir Arrhes Encaissées

Solde 345,00 €

Arrhes Réintégrées

Demandées 103,50 €

Dispatcher Encaisser

Occupants Catégories Réservation restaurant

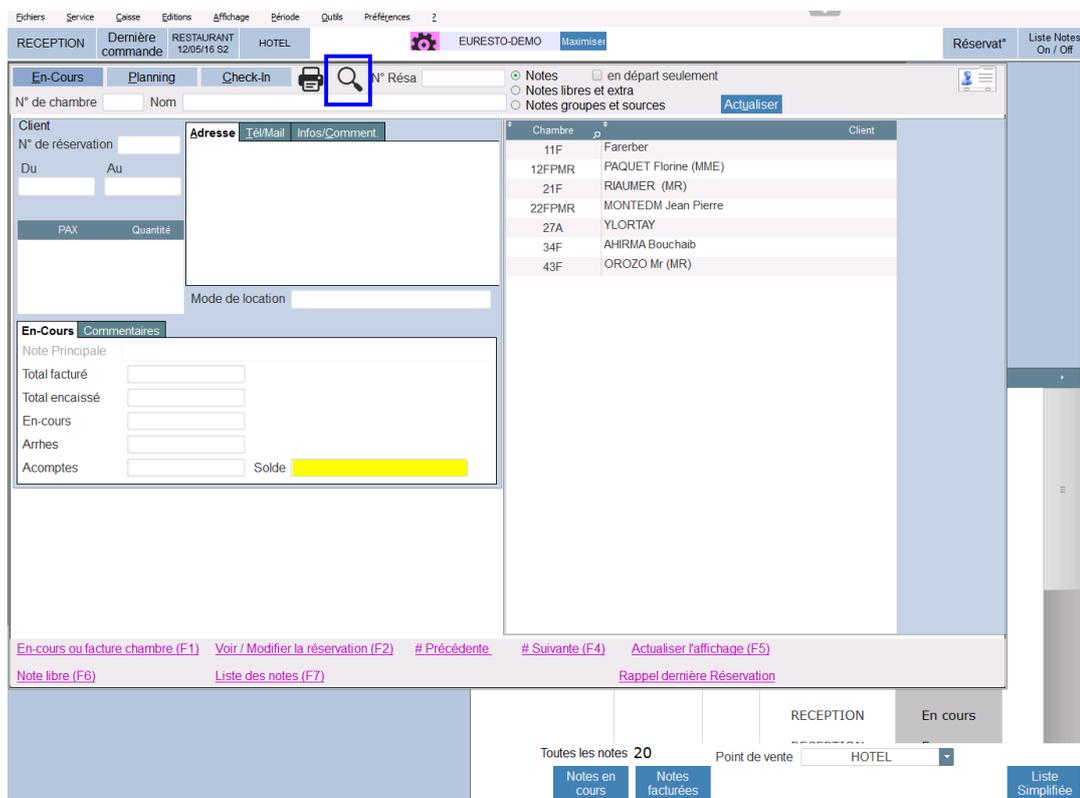
| N° | Location(s) | Du       | Au       | Durée   | Montant | Mode | Location | ADU | ENF | Occupant(s)    |
|----|-------------|----------|----------|---------|---------|------|----------|-----|-----|----------------|
| 1  | CONFORT     | 28/05/16 | 02/06/16 | 5 Nuits | 345,00  | HS   | 1        |     |     | CARDPIC Claire |

Modification Création Suppression Arrivée Tous /Aucun 345,00 1 0

Réservation Tarifs & Note Principale Infos & Actions Financier

Courrier  Pas de garantie CB

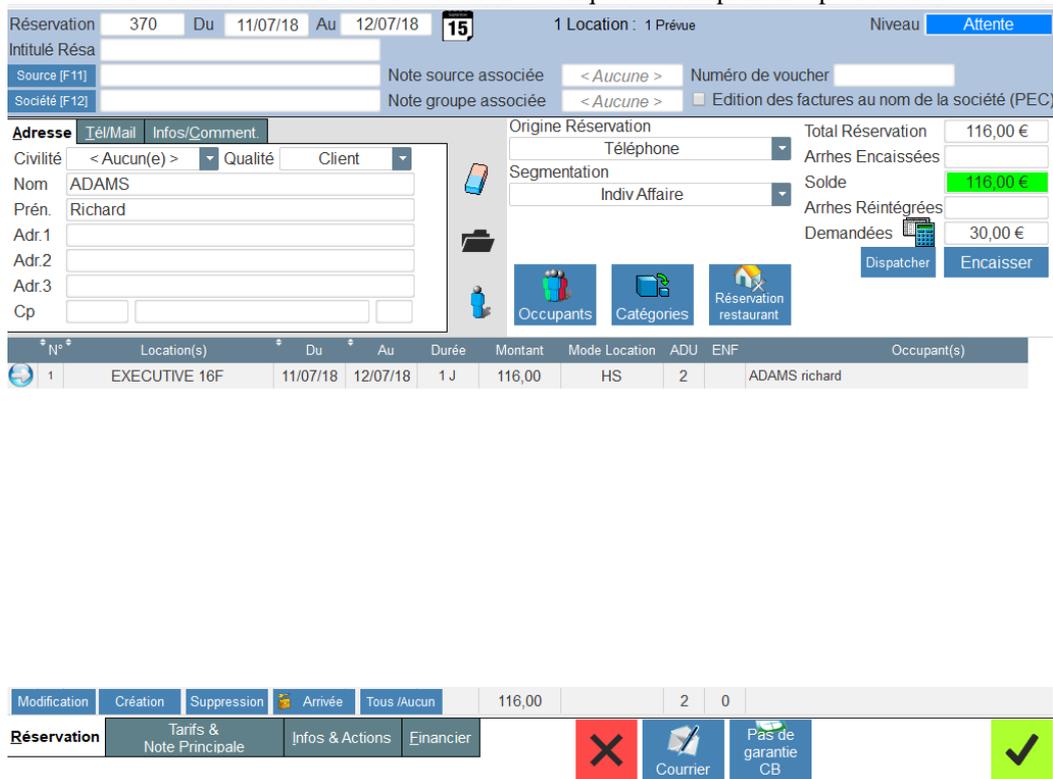
On peut également consulter une réservation antérieure à partir du tableau de bord :



### VIII – L'EDITION DE LA RESERVATION :

Il est possible d'éditer un document récapitulatif de la réservation :

- Cliquer sur courrier
- Sélectionner "édition de la réservation" et cliquer sur l'imprimante pour l'éditer



| Liste des lettres types             |           |                                    |   |
|-------------------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| Select                              | Nb Copies | Lettre                             | Direct. Envoi m   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Confirmation Réservation           |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Confirmation Réservation - Anglais |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Confirmation Réservation essai     |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Courrier libre (contact en cours)  |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Courrier libre en réservation      |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Demande de documentation           |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Demandes d'arrhes                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1         | Edition de la réservation          |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | essai resa                         |   |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Réception d'arrhes                 |   |

Document édité :

**RESERVATION**

N° de Réservation **370**  
 Réservation **[richard ADAMS] ADAMS**  
 Date d'arrivée **Mer. 11 Juillet 2018**  
 Date de départ **Jeu. 12 Juillet 2018**  
 Nombre de nuits **1**  
 PAX **2 Adulte(s)**  
 Arrhes demandées **30,00 €**  
 Arrhes payées **0,00 €**  
 Détail réservation **Chambre 16F Executive en Hebergement sec au prix de 116,00 € pour les nuits du Mercredi 11 Juillet 2018 au Jeudi 12 Juillet 2018 ADAMS richard**  
 Commentaire **defhh**  
 Créée le **11 Juillet 2018 SUPERVISEUR**  
 Modifiée le **11 Juillet 2018 SUPERVISEUR**

Il est possible de paramétrer les champs qui devront figurer sur le document d'édition en allant dans la configuration – paramètres communs - lettres types



# Table des matières

## I – PRESENTATION DU PLANNING DETAILLE

- A- L'accès au planning détaillé page 1
- B- Le planning détaillé page 1
- C- Paramétrage du planning détaillé page 2

## II – PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE RESERVATION INDIVIDUELLE

- A- Comment remplir la fiche de réservation page 4
  - 1- 1<sup>er</sup> onglet : la fiche principale de la réservation page 4
    - a. La facturation automatique page 4
    - b. La fiche contact page 6
    - c. La saisie de la réservation page 7
  - 2- 2<sup>ème</sup> onglet : tarif & note principale page 8
  - 3- 3<sup>ème</sup> onglet : infos & actions page 8
  - 4- 4<sup>ème</sup> onglet : financier page 9
- B- La notion de prise en charge de la réservation page 9
  - a. La source page 9
  - b. Comment créer la source page 10
  - c. Comment sélectionner les prestations prises en charge page 10

## III – PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE RESERVATION MULTIPLE

page 11

## IV – PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE RESERVATION GROUPE

page 13

A- A partir du planning détaillé page 13

B- A partir du planning par catégorie page 20

## V – SAISIE RAPIDE D'UNE RESERVATION

page 22

## VI – LA MODIFICATION ET L'ANNULATION D'UNE RESERVATION

page 25

A- La modification de la réservation page 25

B- L'annulation de la réservation page 26

- 1- L'annulation totale d'une réservation
- 2- L'annulation partielle d'une réservation multiple page 27

## VII – COMMENT RECHERCHER UNE RESERVATION

page 27

## VIII – L'EDITION DE LA RESERVATION

page 29