

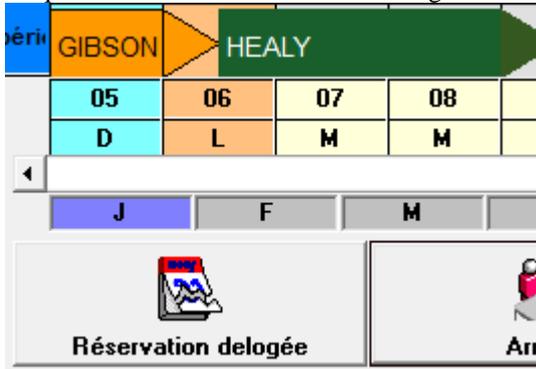
Réservations délogées

Comment faire une réservation délogée :

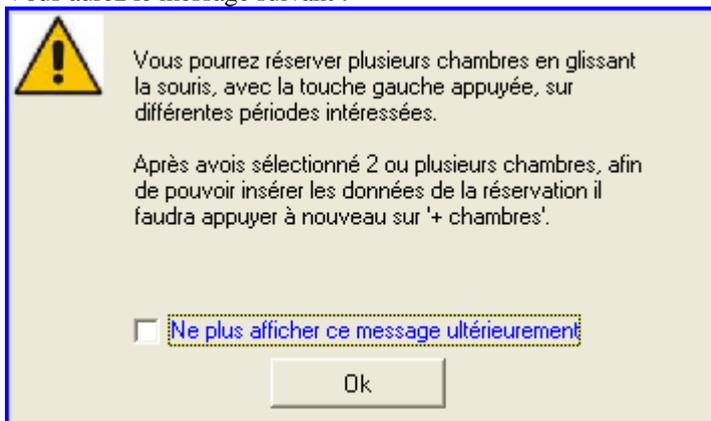
Par cette option vous pourrez rentrer une réservation pour le même client sur plusieurs chambres différentes en fonction de vos disponibilités.

Procédure à suivre:

Cliquez sur la touche en bas du Planning « Réservation délogée » :



Vous aurez le message suivant :



Cliquez sur « OK ».

(Si vous ne voulez plus afficher ce message cochez la case « Ne plus visualiser ce message ultérieurement » et puis cliquez sur OK).

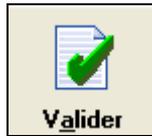
Glissez la souris sur le Planning en correspondance des chambres disponibles

205	Double																			
206	Double																			
207	Double																			
208	Double																			
209	Double																			
210	Single																			
211	Single																			
212	Single																			

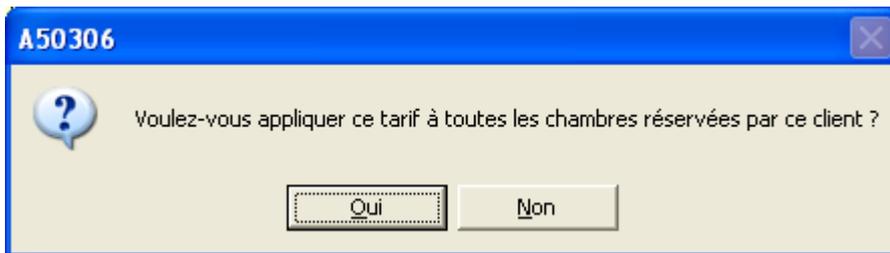
puis re-appuyez sur la touche « Réservation délogée »



Veillez remplir la fiche de réservation comme vous faites d'habitude (avec le nom du client, les dates de séjour etc.) et confirmez-la par la touche « **Valider** » :



Au moment du choix du traitement, le logiciel vous demandera si vous souhaitez appliquer le même tarif pour toutes les réservations délogées de ce client :



Si vous souhaitez appliquer le même tarif à toutes les réservations répondez « **Oui** » ; autrement en répondant « **Non** » pour chaque fiche de réservation le prix appliqué sera celui indiqué dans votre tarif de base en fonction du type de chambre choisi.

Voici ci-dessous un exemple de réservation délogée :

205	Double													
206	Double													
207	Double													
208	Double													
209	Double													
210	Single													
211	Single													
212	Single													

De plus en sélectionnant l'option « **Visualiser les liens d'une réservation délogée** » à partir du **Menu** en haut à gauche du **Planning** vous aurez la possibilité d'afficher un lien rouge sur la réservation délogée en question.



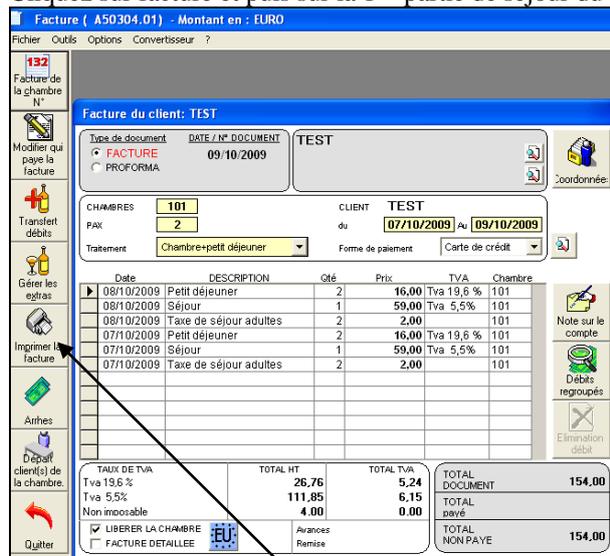
205	Double													
206	Double													
207	Double													
208	Double													
209	Double													
210	Single													
211	Single													
212	Single													

Facturation d'une réservation délogée

Le jour du délogement du client il faudra d'abord effectuer le départ de première chambre :

PLANNING - Grand Hôtel DYLOG (A50301.01)														
Fichier Menu Autres fonctions ? Refresh (F5)														
<ul style="list-style-type: none"> Modifier les clients présents / réservations Confirmer réservations Eliminer réservations Arrivée Départ Gestion Extra Messages Visualiser les liens d'une réservation délogée 														
Jours														
06 07 08 09 10 11 12 13														
M M J V S D L M														
101	Double													
102	Double													
103	Double													

Cliquez sur facture et puis sur la 1^{ère} partie de séjour du client (1^{ère} réservation)



Cliquez sur « Imprimer la facture ».

Vous aurez le message suivant :



ATTENTION : Si vous souhaitez avoir 2 factures séparées (une par chambre et par séjour) répondez OUI. Dans ce cas une première facture sera imprimée. Si par contre vous souhaitez éditer UNE SEULE FACTURE GLOBALE pour toute la durée du séjour du client répondez NON.

Suite au Check-out (départ) de la première chambre, la ligne deviendra grise et la 2^{ème} chambre dans laquelle le client poursuit son séjour deviendra automatiquement de couleur orange :

PLANNING - Grand Hôtel DYLOG (A50301.01)		Fichier Menu Autres fonctions ? Refresh (F5)										
		06	07	08	09	10	11	12	13			
		M	M	J	V	S	D	L	M			
101	Double			+TEST								
102	Double				+TEST							
103	Double											

Le jour du départ de la 2^{ème} chambre si vous avez précédemment répondu NON à la question ci-dessus

PLANNING - Grand Hôtel DYLOG (A50301.01)		Fichier Menu Autres fonctions ? Refresh (F5)										
		06	07	08	09	10	11	12	13			
		M	M	J	V	S	D	L	M			
101	Double			+TEST								
102	Double				+TEST							
103	Double											

vous aurez une seule facture pour tout le séjour (les numéros de chambres qui ont été occupées par le client sont indiqués sur le côté droit de la facture dans la colonne « Chambre » :

Facture (A50304.01) - Montant en : EURO

Fichier Outils Options Convertisseur ?

132
Facture de la chambre N°

Modifier qui paye la facture

Transfert débits

Gérer les extras

Imprimer la facture

Amhes

Départ client(s) de la chambre.

Quitter

Facture du client: TEST

Type de document: DATE / N° DOCUMENT: TEST

FACTURE 13/10/2009

PROFORMA

Coordonnée

CHAMBRES: 102 CLIENT: TEST

FAK: 2 du 09/10/2009 Au 13/10/2009

Traitement: Chambre+petit déjeuner

Forme de paiement: Carte de crédit

Date	DESCRIPTION	Cité	Prix	TVA	Chambre
10/10/2009	Séjour	1	59,00	Tva 5,5%	102
10/10/2009	Taxe de séjour adultes	2	2,00		102
09/10/2009	Petit déjeuner	2	16,00	Tva 19,6%	102
09/10/2009	Séjour	1	59,00	Tva 5,5%	102
09/10/2009	Taxe de séjour adultes	2	2,00		102
09/10/2009	Petit déjeuner	2	16,00	Tva 19,6%	101
09/10/2009	Séjour	1	59,00	Tva 5,5%	101
09/10/2009	Taxe de séjour adultes	2	2,00		101
07/10/2009	Petit déjeuner	2	16,00	Tva 19,6%	101
07/10/2009	Séjour	1	59,00	Tva 5,5%	101
07/10/2009	Taxe de séjour adultes	2	2,00		101

TAUX DE TVA: Tva 19,6% TOTAL HT: 80,27 TOTAL TVA: 15,73 TOTAL DOCUMENT: 462,00
 Tva 5,5% TOTAL: 335,55 TOTAL payé: 18,45
 Non imposable TOTAL NON PAYE: 12,00 0,00

LIBERER LA CHAMBRE
 FACTURE DETAILLEE

Avances Remise

Note sur le compte
 Débits regroupés
 Elimination débit

Suite au départ la deuxième partie de séjour deviendra grise.

PLANNING - Grand Hôtel DYLOG (A50301.01)

Fichier menu Autres fonctions ? Refresh (F5)

Jours	06	07	08	09	10	11	12	13
Jours	M	M	J	V	S	D	L	M
01 Double			+TEST					
02 Double				+TEST				
03 Double								