

## Préparez-vous pour la haute saison !



En un clic, ayez accès aux listes stratégiques pour votre gestion :

- listes des départs
- des arrivées
- des séjours non soldés,
- des rubriques (lits bébé, repas, draps, ...),
- des anniversaires, ... etc.

Un certain nombre de listes vous sont proposées en standard dans UNICAMP.

L'objectif de cette fiche pratique est de vous montrer comment créer ou modifier un modèle pour optimiser votre utilisation des listes et ainsi gagner en efficacité.

### N°9 L'utilisation des listes dans UNICAMP

- 1 Dans le menu "Séjours", choisissez "Listes" puis "Listes séjours", ou cliquez sur
- 2 Dans le menu déroulant "Listes existantes", choisissez "Nouvelle liste".
- 3 Sélectionnez les séjours dans le menu déroulant :
- 4 Choisissez la ou les dates souhaitées (champs : "entre le", "et le").
- 5 Cochez les séjours souhaités en fonction de leur état (options, forfaits, présents, etc.).
- 6 Les 12 menus déroulants suivants vous permettent d'affiner vos critères de sélection des séjours. Si plusieurs choix sont faits dans les différentes sélections, seuls les séjours correspondant exactement à toutes ces sélections seront pris en compte.

Grâce à ces tris, vous pouvez par exemple, obtenir la liste des séjours non soldés qui partent le lendemain.

Dans la partie basse de l'écran :

- 7 Onglet "Tarifs et T.O." : cochez (✓) les Tarifs, Suppléments, Rubriques, et Clients souhaités.
- 8 Onglet "Empl.", sélectionnez les emplacements recherchés : Cochez (✓) les Catégories, Secteurs, et Critères souhaités. Pour les Critères uniquement, cochez  ou  si vous souhaitez les emplacements ayant au moins un critère, cochez  si les emplacements doivent avoir tous ces critères.
- 9 Onglet "Clients", filtrez les clients recherchés : Cochez (✓) le Pays, Civilités, Canaux d'accès, Notations, et le Types de client. Pour les Critères client uniquement, choisissez dans le menu déroulant si vous souhaitez les clients ayant au moins un ou tous les critères.
- 10 Onglet "Zones", définissez la mise en page de votre liste : Sélectionnez dans "Zones disponibles" les informations que vous souhaitez afficher en sélectionnant l'intitulé puis en cliquant sur (A), ou en double cliquant sur le libellé. De la même façon, sélectionnez dans "A imprimer ou à afficher" les informations que vous souhaitez retirer de la liste, bouton (B).
  - Vous pouvez aussi définir l'ordre des colonnes en sélectionnant les zones dans l'ordre que vous souhaitez pour l'impression.
  - Dans le menu déroulant "Liste classée par", choisissez comment vous souhaitez que les séjours soient classés : par date de saisie, date de départ, par nom de clients...
  - Définissez la mise en page de votre document saut de page à chaque changement de date de saisie, trait ou ligne blanche entre chaque séjour, orientation (portrait ou paysage).
- 11 Cliquez sur pour lancer la recherche. La fenêtre "Liste des séjours" s'ouvre automatiquement affichant la liste souhaitée !
- 12 Cliquez sur pour exporter la liste dans Excel.

#### Important :

Vous pouvez enregistrer le modèle de liste que vous venez de réaliser en cliquant sur .

Ainsi la prochaine fois que vous aurez besoin de ce type de liste, dans le menu déroulant "Listes existantes", vous pourrez directement choisir le modèle en question. Vous n'aurez plus qu'à modifier la date par exemple.

Vous pouvez aussi vous appuyer sur un modèle existant pour créer un nouveau modèle. Pour enregistrer votre liste sous un nouveau nom cliquez sur .



#### Le saviez-vous ?

Vous pouvez consulter la liste des séjours directement sur votre Pocket PC ou votre Smartphone.

Avec le module PocketCamp, vous pouvez télécharger la liste des départs, des présents ou des arrivées depuis votre logiciel UNICAMP sur votre PDA. Lors de votre tournée, cliquez sur l'icône "séjour" pour obtenir la liste détaillée des séjours (nom du client, emplacement, solde etc.). Vous pouvez aussi faire une recherche directement sur votre PDA (sur le nom d'un client, un numéro d'emplacement etc.).

#### L'astuce du mois

Utilisez les listes pour savoir combien de repas, de petit déjeuner, de ménage, de draps, de lit de bébé, etc. vous devez prévoir.

Au point 7 de cette fiche pratique, sélectionnez dans les rubriques celles que vous souhaitez quantifier.

Au point 10 sélectionnez "rubriques du séjour" dans les zones à afficher. Vous obtiendrez en bas de votre liste la quantité totale pour chacune des rubriques sélectionnées.

#### Le conseil de nos utilisateurs

Certains de nos utilisateurs tirent profit d'UNICAMP aussi pour personnaliser leur accueil !

Ils utilisent la liste des anniversaires (séjours/listes/listes des anniversaires clients) pour souhaiter chaque jour leur anniversaire aux clients présents concernés. Ils profitent de cette occasion pour faire découvrir un de leur service à la clientèle : l'apéritif offert par exemple...

En créant l'émotion au cours de leur séjour, les campings fidélisent ainsi leur clientèle.

L'enrichissement de votre base de données est stratégique pour mieux connaître votre clientèle et ainsi pouvoir la développer et la fidéliser.

Mais il est parfois difficile de collecter les informations au moment de la réservation. Certains de nos utilisateurs ont trouvé une solution en demandant à leur client de remplir un questionnaire détaillé au moment où ils leur confirment l'enregistrement de leur séjour, ou encore pendant leur séjour dans le camping.