

Listes interactives des départs et des arrivées !



Les arrivées et les départs doivent être gérés le plus rapidement possible et vous devez néanmoins savoir à tout moment où vous en êtes. Les listes interactives des départs et des arrivées dans UNICAMP sont là pour vous aider.

Cochez les arrivées et les départs au fur et à mesure, ces listes interactives vous permettent à tout moment d'avoir une vision globale des arrivées et départs restants.

Avec UNICAMP version 2008, vous avez désormais accès aux listes interactives des arrivées et des départs. Cette fiche a pour objectif de vous en faire découvrir l'utilisation pas à pas.



N°15 Listes interactives des départs et des arrivées !

Pré-requis : Vous devez avoir installé la dernière version du logiciel : **UNICAMP 2008**

- Liste des Départs -

- 1 Dans le menu "Séjours", choisissez "Listes", puis "listes des départs". La fenêtre "Liste des départs" s'ouvre automatiquement.
- 2 Dans les champs "Date début" et "Date fin", saisissez vos dates pour la liste.
- 3 Dans le menu déroulant choisissez si vous souhaitez visualiser "Les présents" ou "Les partis".
- 4 Cliquez sur pour visualiser la liste.
=> La liste de tous les séjours (selon l'état sélectionné) devant partir dans la période de recherche est alors affichée !

Interprétation du tableau :

- La 2^{ème} colonne indique le numéro du client, la 3^{ème} son nom, la 4^{ème} signale par un triangle rouge si le client a une alarme de remarque.
- Les colonnes suivantes indiquent successivement la date d'arrivée, de départ, la situation, le numéro d'emplacement, le montant du séjour, et le solde du séjour (ce qui reste à payer sur le séjour).
- La dernière colonne "A recevoir" signale le solde d'encours du client : tout ce que le client doit encore au camping. Si tout n'a pas été facturé alors "A recevoir" s'affiche en rouge.

- 5 Pour faire passer un client à l'état "Parti" et ainsi constater son départ :
 - soit vous cliquez sur pour le passer en . Validez en cliquant sur .
 - Un message de confirmation s'affiche alors, cliquez sur oui. Un autre vous indique la fin du traitement, cliquez sur ok. De retour à la liste, ces séjours n'apparaissent plus.
 - soit vous double-cliquez sur la ligne du client, s'ouvre alors la fenêtre "traitements client". Vous passez le séjour de "Présent" à "Parti". Validez en cliquant sur . En revenant sur la liste, le client a alors comme situation "parti". Pour qu'il n'apparaisse plus sur la liste cliquez sur .

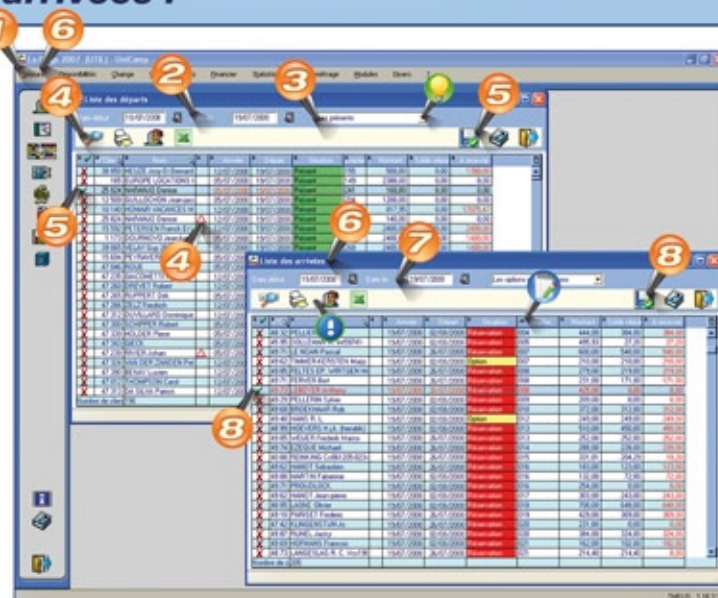
Ainsi au fur et à mesure que les clients partent, votre liste des départs est mise à jour et vous indique les clients restants à partir.

- Liste des Arrivées -

La liste des arrivées fonctionne de la même façon que la liste des départs.

- 6 Dans le menu "Séjours", choisissez "Listes", puis "listes des arrivées". La fenêtre "Liste des arrivées" s'ouvre automatiquement.
- 7 Procédez comme à l'étape 2, à l'étape 3 choisissez entre "les options et réservations" et "les présents" puis suivez l'étape 4.
=> La liste de tous les séjours (à l'état sélectionné) devant arriver dans la période de recherche est alors affichée !
Interprétation du tableau :
identique à celle de la liste des départ, la colonne situation indiquant l'état option, réservation ou présent.
- 8 Pour faire passer un client à l'état "Présent" et ainsi constater son arrivée :
 - soit vous cliquez sur pour le passer en et procédez comme au premier point de l'étape 5.
 - soit vous double-cliquez sur la ligne du client pour le faire passer de "Option" ou "Réservation" à "Présent" en procédant comme au second point de l'étape 5.

Ainsi au fur et à mesure que les clients arrivent, votre liste des arrivées est mise à jour et vous indique les clients restants à arriver.



Le saviez-vous ?

Avec la version 2008 d'UNICAMP vous disposez à présent d'un nouvel état : l'état "Parti" qui est la constatation, faite par le gestionnaire du camping, que le client a réellement quitté son emplacement.

L'astuce du mois

Les listes interactives sont simples et intuitive d'utilisation, voici la signification des icônes :

- : imprimer votre liste.
- : exporter votre liste sous Excel cliquez sur .
- : ouvrir la fenêtre "traitements client" du séjour sélectionné.
- : obtenir l'aide correspondant à la fonctionnalité que vous êtes en train d'utiliser !

Le conseil de nos utilisateurs

En cliquant sur les entêtes de colonne vous pouvez classer la liste comme vous le souhaitez (par N° de client, Nom, date d'arrivée, ...). Un premier clic sur la colonne classe la liste par **ordre croissant** (signalé par), un 2^{ème} clic la classe par **ordre décroissant** (signalé par). Ainsi, par exemple, si vous ne retrouvez pas rapidement un client par son nom, vous pouvez en 1 clic le sélectionner par son numéro d'emplacement. Ou encore en début de journée avant les départs vous pouvez lister les départs par ordre décroissant de somme "à recevoir" pour vous assurer de prêter attention aux clients devant vous régler les plus gros montants. Utile : la couleur **rouge** sur cette colonne indique qu'il reste des montants à facturer.