

## Simplifiez vous la vie, utilisez le planning !



- Depuis le planning vous pouvez :
- Visualiser immédiatement les emplacements disponibles,
  - Créer un séjour,
  - Déplacer un séjour,
  - Visualiser si le séjour est soldé, facturé,
  - ....

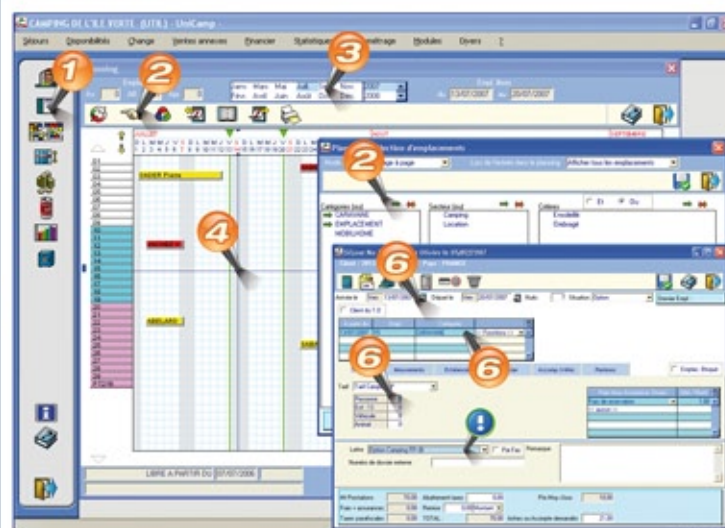
Le planning interactif de votre logiciel UNICAMP, vous permet d'avoir une vision globale sur vos emplacements et de gagner en efficacité.

L'objectif de cette fiche pratique est de vous montrer comment créer un séjour depuis le planning en quelques clics.

### N°6 Créez un séjour depuis le planning en 6 étapes

- 1 Dans le menu "Disponibilités" choisissez "Planning général" ou cliquez directement sur
- 2 Dans la fenêtre "Planning", cliquez sur l'icône . La fenêtre "Planning : Sélection d'emplacements" s'ouvre automatiquement, cliquez sur les catégories souhaitées par le client, les secteurs ou les critères si nécessaire (la flèche verte confirme votre sélection). Validez en cliquant sur .
- 3 Sélectionnez les mois et l'année du planning à afficher
- 4 Dans la barre de calendrier, cliquez sur le jour de début puis de fin du séjour. Deux flèches vertes délimitent alors la période choisie. Positionnez le curseur (les axes bleus) entre les 2 flèches vertes sur la ligne de l'emplacement souhaité et cliquez (clic gauche).
- 5 La fenêtre "Client" s'ouvre automatiquement, saisissez le nom du client sélectionnez le dans votre base client puis validez. Pour un nouveau client cliquez sur , renseignez sa fiche puis cliquez sur l'onglet "élément".
- 6 Dans la fenêtre "Séjour N°...", vérifiez les dates de séjours et le numéro d'emplacement pré-saisi. Vérifiez que le tarif par défaut correspond à celui souhaité. Saisissez le nombre de personnes et les autres rubriques de supplément. Cliquez sur pour calculer automatiquement le montant total du séjour. Validez en cliquant sur . Sortez de "traitement clients" en cliquant sur .

=> Le séjour a bien été enregistré, vous pouvez maintenant le visualiser sur le planning.



#### Le saviez-vous ?

Sur le planning, vous pouvez afficher directement l'état de facturation et de paiement pour un séjour. Positionnez le curseur (les axes bleus) sur le début ou le milieu du séjour, alors le montant réglé, le solde et l'emplacement du séjour s'affichent en bas de votre écran:

Réglé	60,00	Empl. Grand Confort
Solde	244,36	Allée des Mimozas

L'icône : vous indique que le séjour n'est pas encore facturé. Une fois le séjour facturé cet icône disparaît.  
L'icône : vous indique que le séjour n'est pas encore soldé. Une fois le séjour soldé cet icône disparaît.

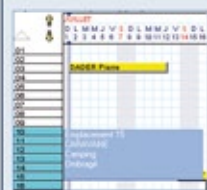
#### L'astuce du mois

Vous pouvez envoyer un email ou un courrier de confirmation directement au client au moment où vous créez son séjour. Au point 6/ dans la liste déroulante « lettre », choisissez le courrier ou l'email que vous souhaitez.

Lettre   Par Fax  
 Numéro de dossier externe

Pour envoyer l'email ou lancer l'impression cliquez sur .  
 A noter : dans le menu "paramétrage" \ "paramétrage des documents et courriers" vous pouvez choisir de recevoir un accusé de réception pour tous les emails que vous envoyez.

#### Le conseil de nos utilisateurs



Beaucoup de nos utilisateurs renseignent les caractéristiques clés et critères clés de leurs emplacements (menu "paramétrage" \ "emplacements").

Ainsi en passant simplement le curseur sur les emplacements un descriptif rapide apparaît leur permettant de choisir l'emplacement le plus approprié.