

Manuel d'utilisation prise en charge des TO

SOMMAIRE

- Introduction -.....	- 3 -
1. Les Tours Opérators (TO).....	- 3 -
1.1 Création d'un contrat d'allotement.....	- 3 -
1.2 Création d'un Tour Opérator	- 5 -
1.3 Attribution d'un forfait et/ou type de chambre.....	- 6 -
2. Création d'une Réservation attribuée à un Contrat Allotement	- 9 -

- Introduction -

Renseignements Principaux :

Les champs de couleur jaune sont des champs obligatoires.

Les champs de couleur bleue sont les champs en cours de saisie.

Pour qu'un champ soit validé, il faut taper sur la touche « Entrée » de votre clavier.

1. Les Tours Opérators (TO)

Pour créer ou modifier un contrat d'allottement, cliquer sur le menu déroulant sur « **Fichiers** », puis « **Contrat Allottement TO** »:

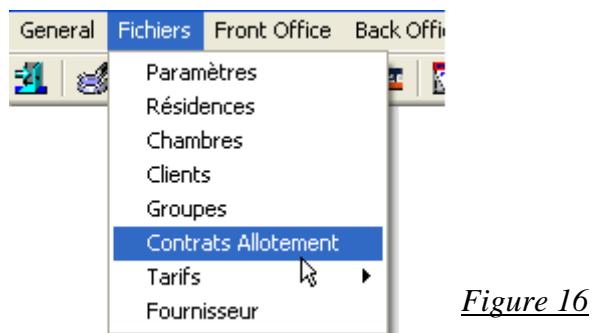


Figure 16

1.1 Crédation d'un Contrat d'Allottement

Cliquer sur le bouton « **F3 Crée** » pour ouvrir le module « **Contrat Allottement - Mode Crédation** ».



Figure 17

Puis la fenêtre suivante apparaît :

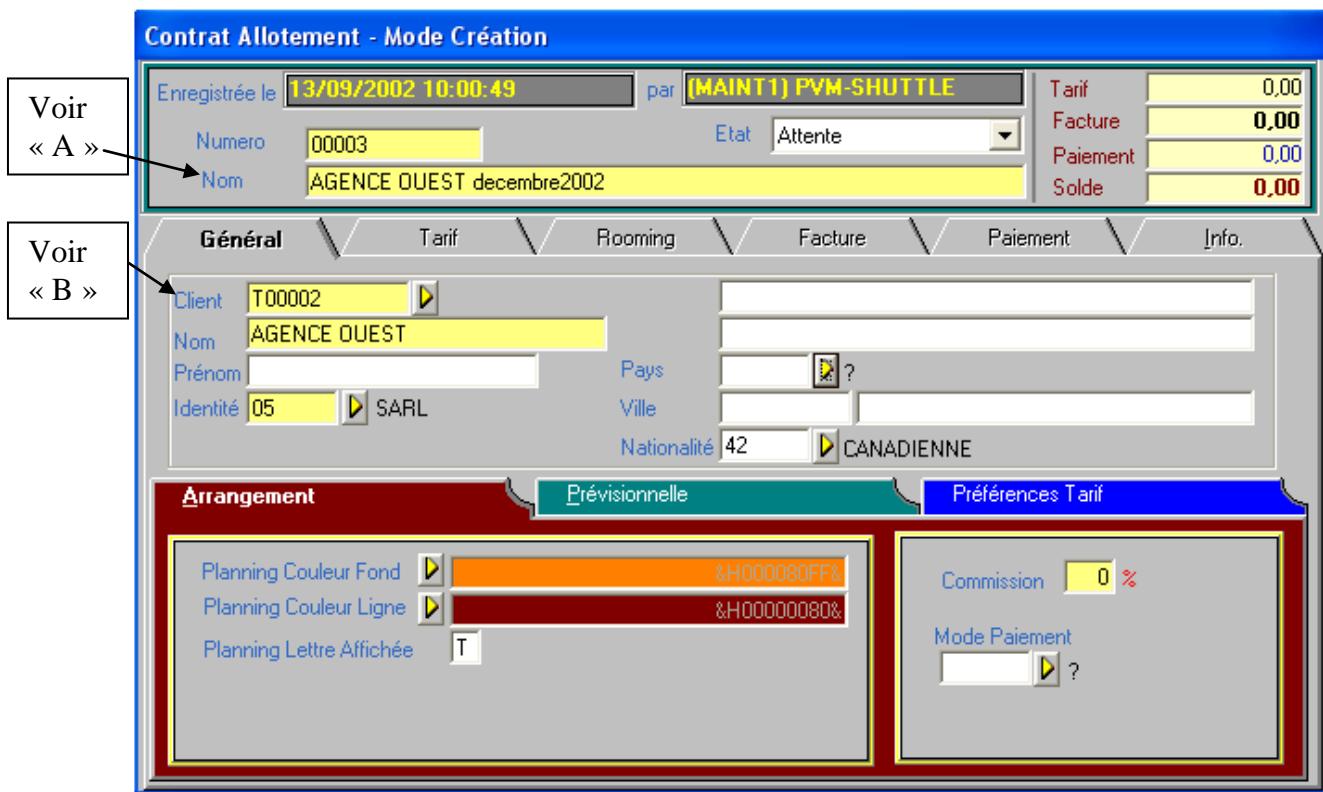


Figure 18

Rappel : Les champs de couleur jaune sont des champs obligatoires.

Le champ en bleu est le champ en cours de saisie.

Vous êtes dans la partie intitulée « Arrangement »

Attention, il est important de bien saisir les différentes données comme suit, et de les valider en appuyant sur la touche « Entrée »:

- A- Nous vous conseillons de préciser dans le champ « Nom » (au dessous de Numéro) son **Nom suivi de la date ou du mois de la réservation** (Ex : « AGENCE OUEST Décembre 2002 » : démarche importante lors de l'affichage des TO) appuyer sur la touche « ENTREE » pour valider votre saisie.
- B- Dans le champ « Client » appuyer sur la touche « Espace » ou sur le bouton « » pour ouvrir la liste des Clients TO déjà présents.
- C- La fenêtre « Client – Tour Opérateur » s'ouvre, et vous pouvez sélectionner le Client souhaité et cliquer sur le bouton « Charger », ou créer un nouveau Client TO en cliquant sur le bouton « Créeer ». (*voir chapitre 1.2 « Créeation d'un Tour Opérateur »*)
- D- Une fois le « Client TO » sélectionné, toutes les différentes informations le concernant s'affichent.
- E- Valider la Créeation du Contrat d'Allotement en cliquant sur le bouton « Valider » ou taper sur la touche « F2 ». (ou attribuer directement un forfait en vous reportant au **chapitre 7**).
- F- Activer « **Blocage Chambre(s) sur le Planning** » et « **Enlever Prév Contrat sur Stock** ». A l'apparition du masque ces 2 Options sont désactivées

1.2 Crédation d'un Tour Opérat

Pour créer un nouveau TO, il faut tout d'abord créer un « Contrat d'Allotement ».

Cliquer sur «  » puis appuyer sur le bouton « **Créer** ».
La fenêtre suivante s'affiche :

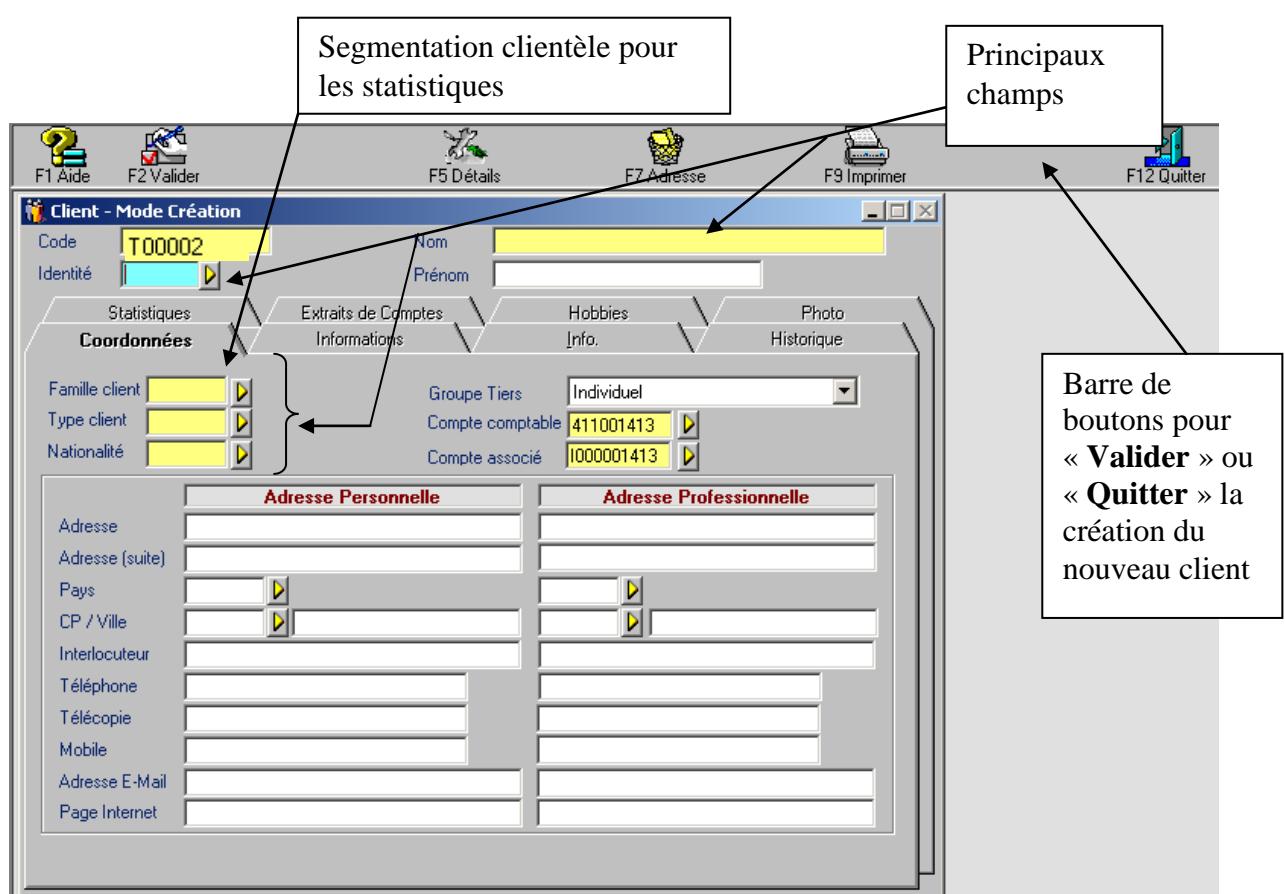


Figure 7

Pour un client Tour Opérat, vérifier que le champ « **Code** » commence bien par un « T » suivi de quelques chiffres (**ex : T000000386**).

Une fois les champs principaux remplis, valider la création de la fiche Client en appuyant sur la touche « **F2 Valider** ».

1.3 Attribution d'un forfait et/ou type de chambre

Pour attribuer un forfait et/ou un type de chambre à un contrat d'Allotement, sélectionner le contrat souhaité et cliquer sur le bouton « **F4 Modifier** ».

La fenêtre suivante apparaît, cliquer dans « **Prévisionnelle** » :

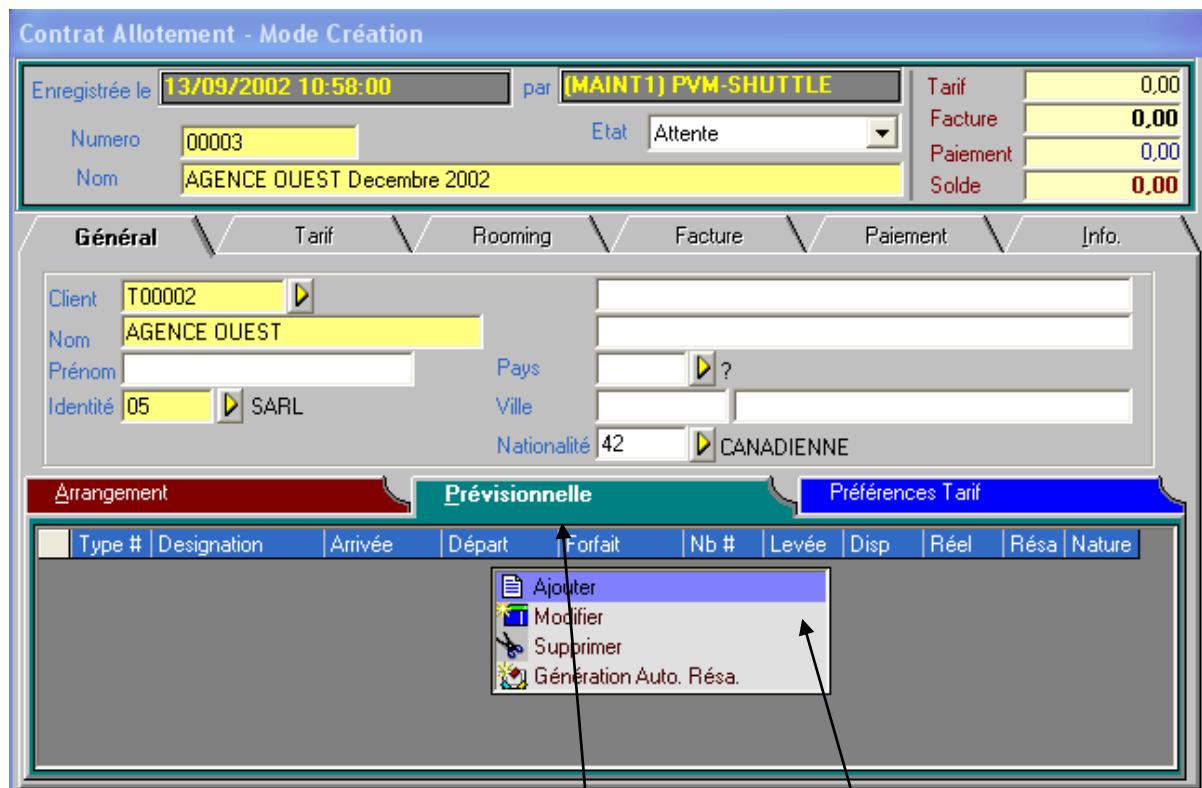


Figure 19

Rappel : Après chaque saisie, il est obligatoire de la valider en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier !

Suivre les étapes suivantes :

- A- Cliquer sur l'onglet « **Prévisionnelle** »
- B- Appuyer sur le **bouton droit de la Souris** et cliquer sur « **Ajouter** »

C- La fenêtre suivante s'affiche :

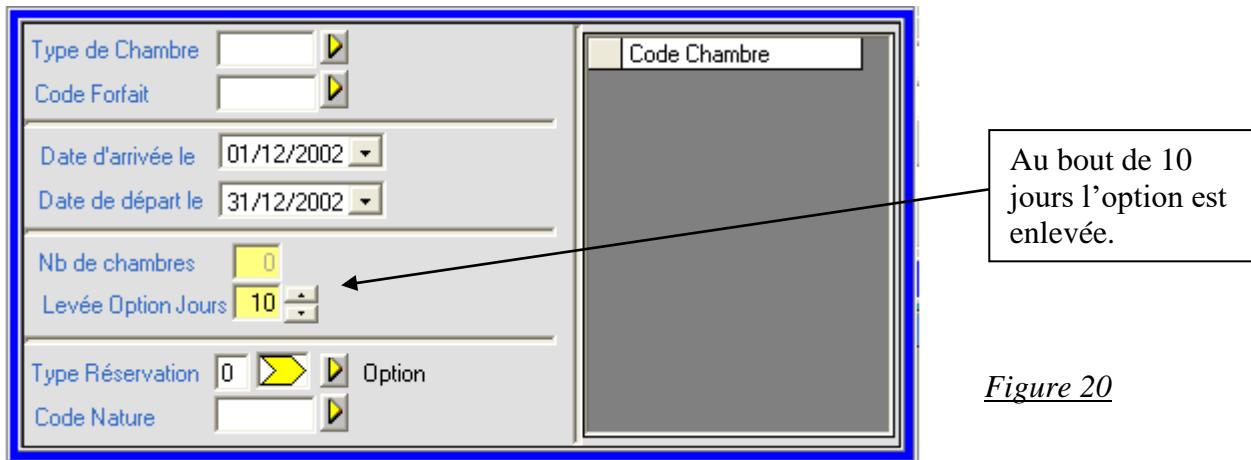


Figure 20

- D- Sélectionner les dates de réservations conformément au contrat d'allotement établi (ici, c'est tout le mois de Décembre)
- E- Entrer le type de chambre souhaité en tapant directement son code (Ex : « H3 ») ou en appuyant sur la barre d'**Espace** ou bien sur le bouton « ». Sélectionner le type souhaité et appuyer sur le bouton « **Charger** ».

Pour appliquer un forfait au Prévisionnelle: (sinon passer à l'étape « H »)

- F- Cliquer sur la ligne « **Code Forfait** » et appuyer sur la touche « **Espace** » ou sur le bouton « »
- G- La fenêtre « **Forfaits – Liste Standard** » s'ouvre. Sélectionner un forfait déjà existant (ou créer un nouveau forfait) puis appuyer sur le bouton « **Charger** ».
- H- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour joindre une chambre en fonction du type sélectionné auparavant.
- I- Vérifier le Type de réservation (exemple : passer en option, réservation ou garantie).
- J- Une fois les étapes précédentes effectuées, Confirmer le tout en appuyant sur le bouton « **Valider** » ou taper sur la touche « **F2** ».
- K- Dans l'onglet « **Prévisionnelle** » apparaît :

Figure 21

Prévisionnelle										
Type #	Designation	Arrivée	Départ	Forfait	Nb #	Levée	Disp	Réel	Résa	Nature
4/5 P DUPLEX 4/5 PER	01/12/2002	31/12/2002			1	10	140	2		

Code et désignation du type de chambre souhaité

Dates sélectionnées

Code du forfait attribué

Nombre de chambres souhaitées

Disponibilité de l'établissement

- L- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les différents changements.

Remarque : si vous ouvrez le Planning d'Occupation, vous remarquez que le Contrat d'Allotement apparaît à la chambre configurée.

Autres Zones à renseigner :

« **Préférences tarif** » avec un choix à opérer par le biais du menu déroulant,

« **Commission TO** » : 2 choix

- « Planning » : Validation des dates choisies,
- « Actifs » : Contrôle du Calcul des Commissions – Gestion des commissions TO.

2. Création d'une Rervation rattache `a un Contrat TO/

Créer une rervation en mode Sans Affectation ou créer la Rervation en Direct sur le Planning sur une chambre puis dans le masque « **Création Rervation** », choisissez « **Rattache `a un Contrat TO** » :

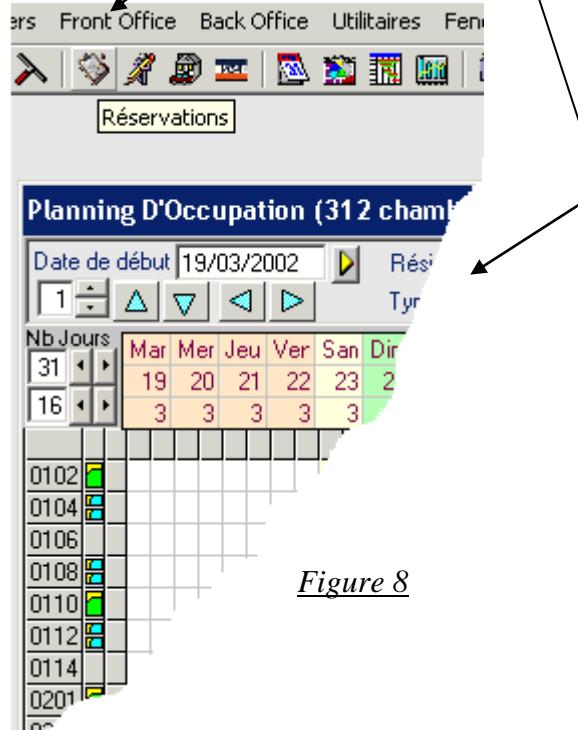
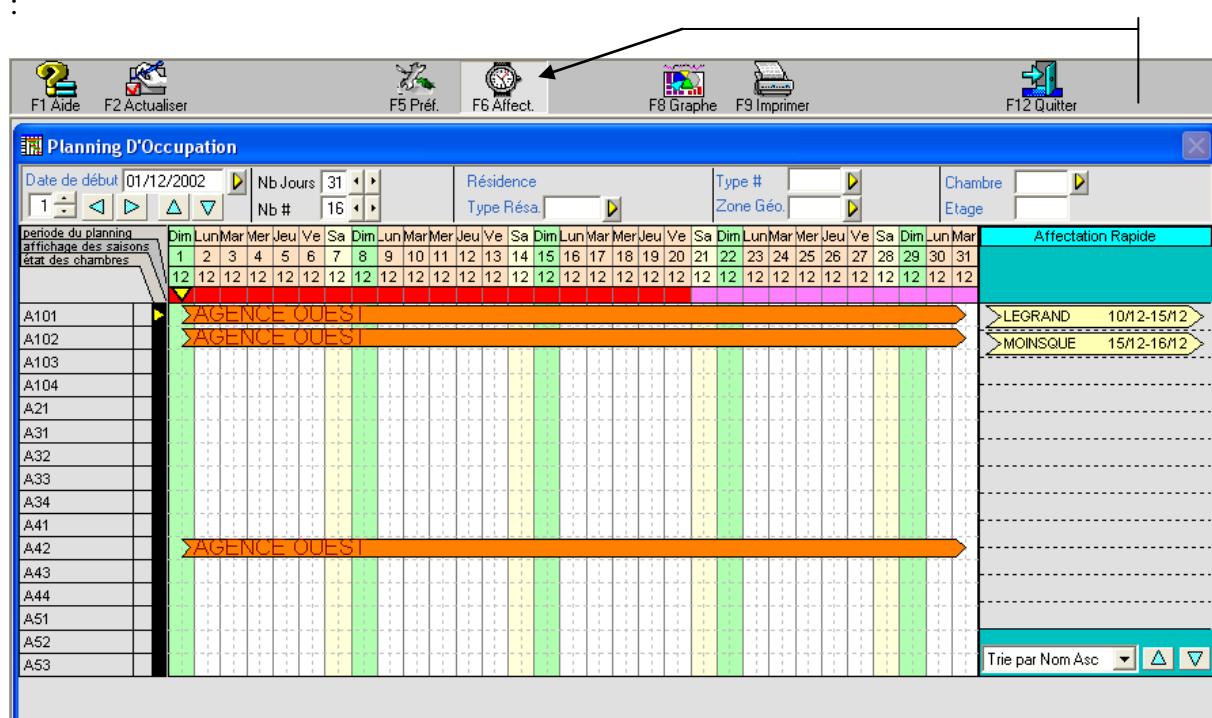


Figure 8



Validez le TO que vous souhaitez associer `a votre Rervation. Puis « **F2 Valider** »

Dans votre Réservation, vous aurez par l'intermédiaire du dossier « Contrat TO » tous les renseignements concernant votre Réservation liée au Contrat (le Type de Chambre réservée, la Désignation, Les Dates Arrivée et Départ, le Type de Forfait appliqué, le Nombre de Chambres validées, la Date de Levée, la Commission prévue, ...).