



ENREGISTRER UNE RÉSERVATION / LOCATION

Cette fiche pratique vous présente la manipulation à effectuer pour enregistrer une nouvelle réservation ou location.



Différence Réservation / Location :

- Une **réservation** vous permet d'enregistrer les informations relatives à un emplacement (nombre de campeurs, services, véhicules, etc.) pour un client en prévision de son arrivée sur votre camping. La réservation vous permet d'obtenir un devis représentatif de ce qui figurera sur la facture.
- Une **location** vous permet d'enregistrer les informations relatives à un emplacement (nombre de campeurs, services, véhicules, etc.) pour un client physiquement présent sur votre camping. Seule une location vous permet d'émettre une facture au client.

Étape 1 : Ouvrir la fenêtre de saisie de la réservation / location

Sur la carte de votre camping, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez ajouter une réservation / location.



Une nouvelle fenêtre s'affiche. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'onglet « **Réservations** » ou « **Location** » (1) selon la saisie à effectuer, puis cliquez sur le bouton « **Nouvelle réservation** » ou « **Nouvelle location** » (2).

1 Location Réservations

Emplacement 43 -- Sélectionnez l'action --

Emplacement 43

Emplacement libre

2 NOUVELLE LOCATION

Location Réservations

Emplacement 43 Nouvelle réservation 2

Nom	Du
-----	----

La fenêtre de saisie de la réservation / location s'affiche.



Étape 2 : Saisir la réservation / location

Dans un premier temps, sélectionnez les dates de la période de réservation / location sur l'emplacement (1).

Il faut ensuite renseigner les données concernant le client :

- Si le client a déjà été enregistré dans la base de données, tapez les premières lettres de son nom dans l'encart « **Client déjà enregistré** » (2) puis cliquez sur le client désiré dans la liste qui s'affiche pour que les informations de sa fiche existante soient automatiquement reprises.

- Si le client n'a pas été enregistré dans la base de données, cliquez sur l'onglet « **Nouveau Client** » (3) et complétez les différents champs du formulaire client vierge.

Enfin, vous pouvez éventuellement ajouter directement des prestations supplémentaires via l'onglet « **Services** » ou encore ajouter des véhicules ou des animaux si nécessaire via les onglets « **Véhicules** » et « **Animaux** ». Tous ces renseignements ne sont pas figés et peuvent être rajoutés, modifiés ou supprimés à tout moment avant la facturation.

Enfin cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (4) en bas de page pour valider la réservation / location. Celle-ci sera enregistrée et une nouvelle fenêtre s'affichera, récapitulant les détails de la réservation / location.