

## Aperçu des interfaces de SuperBooking/ partie gestion

### 1) rubriques pour la gestion



### Notre propre système de réservation



|                              |                                    |                          |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Informations de base      | 5. Services additionnels & Taxes   | 9. Annulations           |
| 2. Liste des chambres & Prix | 6. Code de promotion & partenaires | 10. Fidélisation Clients |
| 3. Clients réservés          | 7. Forfaits                        | 11. GDS                  |
| 4. Aperçu mensuel/annuel     | 8. Présentation (Layout)           | Quitter                  |

### 2) gestion des chambre et contingents

#### Gestion avancée des chambres

Début période (date):   Fin période (date):  

---

Valable pour:

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Date d'arrivée possible:

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Dates de départ possibles:

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

---

| Type de chambre  | Chambres disponibles | Prix (par personne/chambre) | Prix enfant GDS | <input type="radio"/> nuitée(s) minimum | <input type="radio"/> Bloc de séjour |
|------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|---|--------------------------------------|
| Suite            | <input type="text"/> | <input type="text"/> JPY    |                 | <input checked="" type="radio"/> 1      | <input type="radio"/> 1              |
| Single Room      | <input type="text"/> | <input type="text"/> JPY    |                 | <input checked="" type="radio"/> 1      | <input type="radio"/> 1              |
| Suite De Famille | <input type="text"/> | <input type="text"/> JPY    |                 | <input checked="" type="radio"/> 1      | <input type="radio"/> 1              |
| Apartment        | <input type="text"/> | <input type="text"/> JPY    |                 | <input checked="" type="radio"/> 1      | <input type="radio"/> 1              |
| Super Room       | <input type="text"/> | <input type="text"/> JPY    |                 | <input checked="" type="radio"/> 1      | <input type="radio"/> 1              |



## 5) Services additionnels et taxes

Ajouter un service >Traduction<

Tous les types de chambre

Single Room
Double Room
Suite
Suite De Famille
Apartment
Junior Suite
Super Room

Tous les services seront automatiquement rajoutés pour tous les types de chambres. Mais il vous est possible d'adapter les service également individuellement par type de chambre.

Service 1 EN DE FR ES IT PT NE CN SC JP RU AR BG RO

Demi pension 20 JPY

Non utilisé   
  Compris   
  Frais/taxes supplémentaires

par personne & nuit   
  par chambre & nuit   
  par nuit   
  par personne   
  par séjour

Période exceptée

Début période (date):  calendar icon   
 Fin période (date):  calendar icon

1 01.04.2008    20.04.2008    Delete

---

Service 2 EN DE FR ES IT PT NE CN SC JP RU AR BG RO

Pension complète 25 JPY

Non utilisé   
  Compris   
  Frais/taxes supplémentaires

par personne & nuit   
  par chambre & nuit   
  par nuit   
  par personne   
  par séjour

Période exceptée

Début période (date):  calendar icon   
 Fin période (date):  calendar icon

1 01.05.2008    18.05.2008    Delete

Impôts/frais/taxes EN DE FR ES IT PT NE CN SC JP RU AR BG RO >Traduction<  
> Texte Exemple <

**1. Taxes par défaut**

Toutes taxes et frais compris :  Oui  Non

Taxes pour enfants :  Oui  Non

Frais/taxes supplémentaires:

par personne & nuit     JPY

EN DE FR ES IT PT NE CN SC JP RU AR BG RO
>Traduction<  
> Texte Exemple <

**2. Taxes additionnelles**  Oui  Non

>Sauvegarder Taxes<

Conditions d'annulation

**1. Conditions générales par défaut** EN DE FR ES IT PT NE CN SC JP RU AR BG RO > Traduction <  
> Rich Traduction <  
> Texte Exemple <

Conditions d'annulation standard Max. 2500 caractères

Veillez cliquer sur bouton "Translation" our "Rich Translation" pour éditer du texte.

Important! L'annulation de la réservation n'est possible qu'avec votre no de réservation par téléphone ou email, 72 heures avant votre arrivée.

## 6) Code Promotion et partenaires

**Editer Code de promotion**

Code:  Titre:  A partir de:  au:

Garanti par la compagnie

Non utilisé  
 Rabais en chiffres et %
 

- du montant total Rabais de promotion:  %
- par personne & nuit Montant du rabais en: JPY
- par chambre & nuit Montant du rabais en: JPY

 Prix fixe par chambre
 

- par Single Room Montant en: JPY
- par Double Room Montant en: JPY
- par Suite Montant en: JPY
- par Suite De Famille Montant en: JPY
- par Apartment Montant en: JPY
- par Junior Suite Montant en: JPY
- par Super Room Montant en: JPY

activé ?

[>sauvegarder les changements<](#)

## 7) Forfaits

**éditer un forfait**

Code:  Titre:  A partir de:  au:

excepté la période de

Forfait partant tous les jours

Tous ou  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

\* Nombre de nuits:  \* Personne(s):

\* Prix du forfait:  JPY \* Sélection de chambre:

activé ?

Max. 2500 caractères EN DE FR ES IT PT NE CN SC JP RU AR BG RO

[> Traduction <](#)  
[> Rich Traduction <](#)

**Veillez cliquer sur bouton "Translation" our "Rich Translation" pour éditer du texte.**

[>Retour<](#) [>Enregistrer les bases pour les forfaits<](#) [>sauvegarder les changements<](#)

## 8) présentation (layout)

**Adapter la mise en page - Text de confirmation de la réservation**

■ **Exemple de votre mail de confirmation de la résa**  
 Votre texte est indiqué dans le cadre rouge

Créer votre "confirmation de réservation"  
 (Max. 500 caractères)

[EN](#) [DE](#) [FR](#) [ES](#) [IT](#) [PT](#) [NE](#) [CN](#) [SC](#) [JP](#) [RU](#) [AR](#) [BG](#) [RO](#)

[>Traduction<](#)  
[> Texte Exemple <](#)

Nous sommes heureux de pouvoir vous accueillir dans notre établissement.  
 Avec nos meilleures salutations.

Aimeriez-vous ajouter "mentions légales"

[>sauvegarder<](#)

**Adresse e-mail de l'expéditeur pour la confirmation**

Hotel e-mail  
 autre e-mail [hotelreservation@ghix.com](mailto:hotelreservation@ghix.com)

[> sauvegarder <](#)

**Adapter la mise en page - Couleurs** [> Adapter les couleurs <](#)

Couleur de l'arrière plan Prévision



## 9) annulations

|  |  |  |
|--|--|--|
| <a href="#">1. Informations de base</a>          | <a href="#">5. Services additionnels &amp; Taxes</a>   | <a href="#">9. Annulations</a>           |
| <a href="#">2. Liste des chambres &amp; Prix</a> | <a href="#">6. Code de promotion &amp; partenaires</a> | <a href="#">10. Fidélisation Clients</a> |
| <a href="#">3. Clients réservés</a>              | <a href="#">7. Forfaits</a>                            |  |
| <a href="#">4. Aperçu mensuel/annuel</a>         | <a href="#">8. Présentation (Layout)</a>               | <a href="#">Quitter</a>                  |

**Liste des annulations**

Période du   jusqu'à la date   Date d'annulation  

Nom de l'annulation  e-mail  Numéro d'annulation

Code de chambre  Code du Forfait

[>Recherche<](#)

## 10) fidélisation clientèle

### Choisir le type de relation client

Mail de remerciement

Mail de rappel

### Avantages de votre courrier (mail) de remerciement

- Donner au client le sentiment qu'il est toujours le bienvenue dans votre établissement
- Il soutient la promotion de l'image de votre hôtel et crée une sympathie supplémentaire
- Augmenter la fidélisation de vos clients et la chance de réservations supplémentaires
- Sans administration supplémentaire pour vous. Le courrier est envoyé automatiquement!

### Aimeriez vous envoyer courrier de rappel avant son arrivée ? Quand?

- Aimeriez-vous envoyer un courrier électronique après son départ?

Oui, quand?  jour(s) après qu'il a quitté l'hôtel (basé sur la réservation en ligne)

Non

- Aimeriez vous envoyer recevoir une copie de cet email à l'adresse email de l'hôtel

Oui

Non

### L'email de l'expéditeur

utiliser l'email par défaut pour l'expéditeur, ou

une autre adresse de l'expéditeur (p.ex. email de la direction)  comme email de l'expéditeur