

Jazotel MailForm

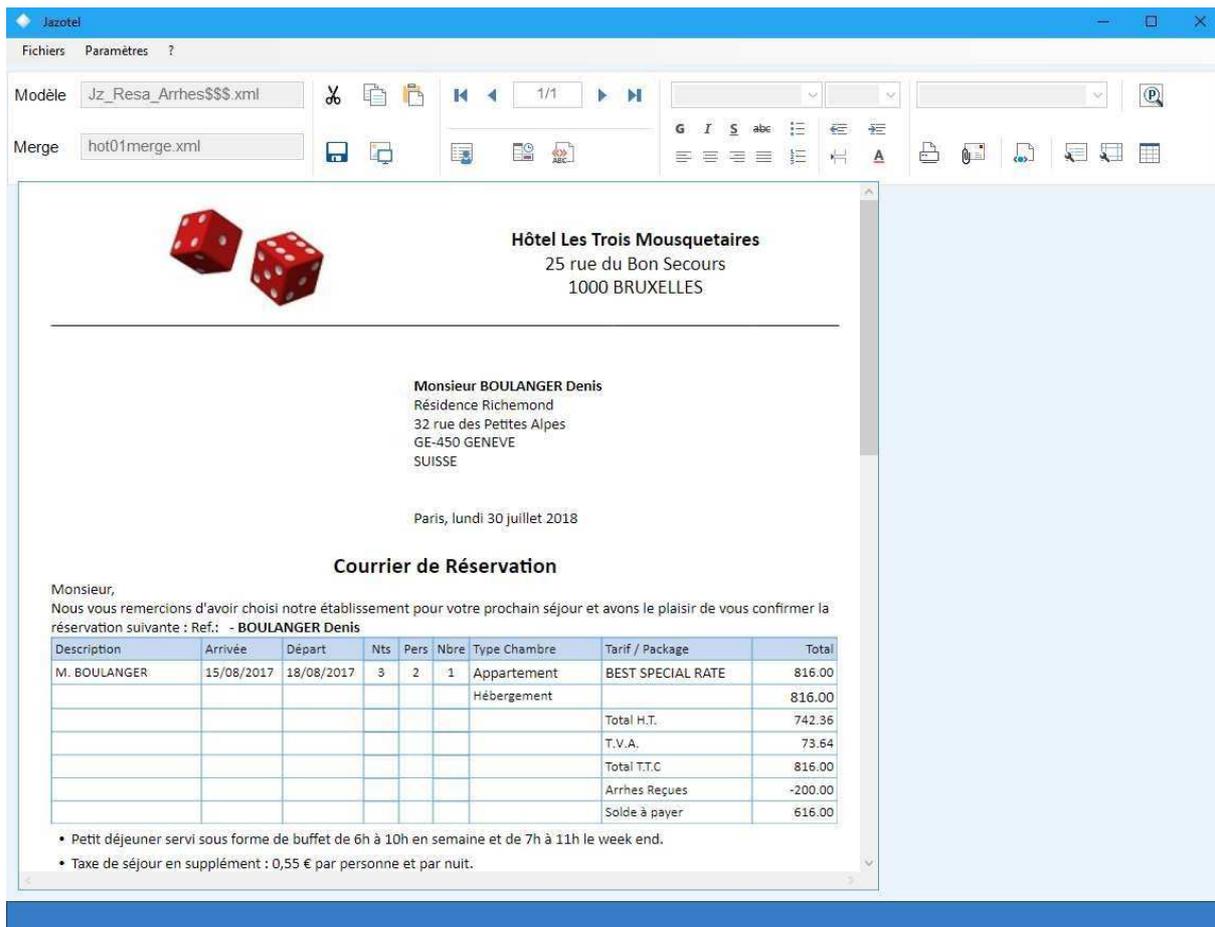
Manuel Configuration / Utilisateur

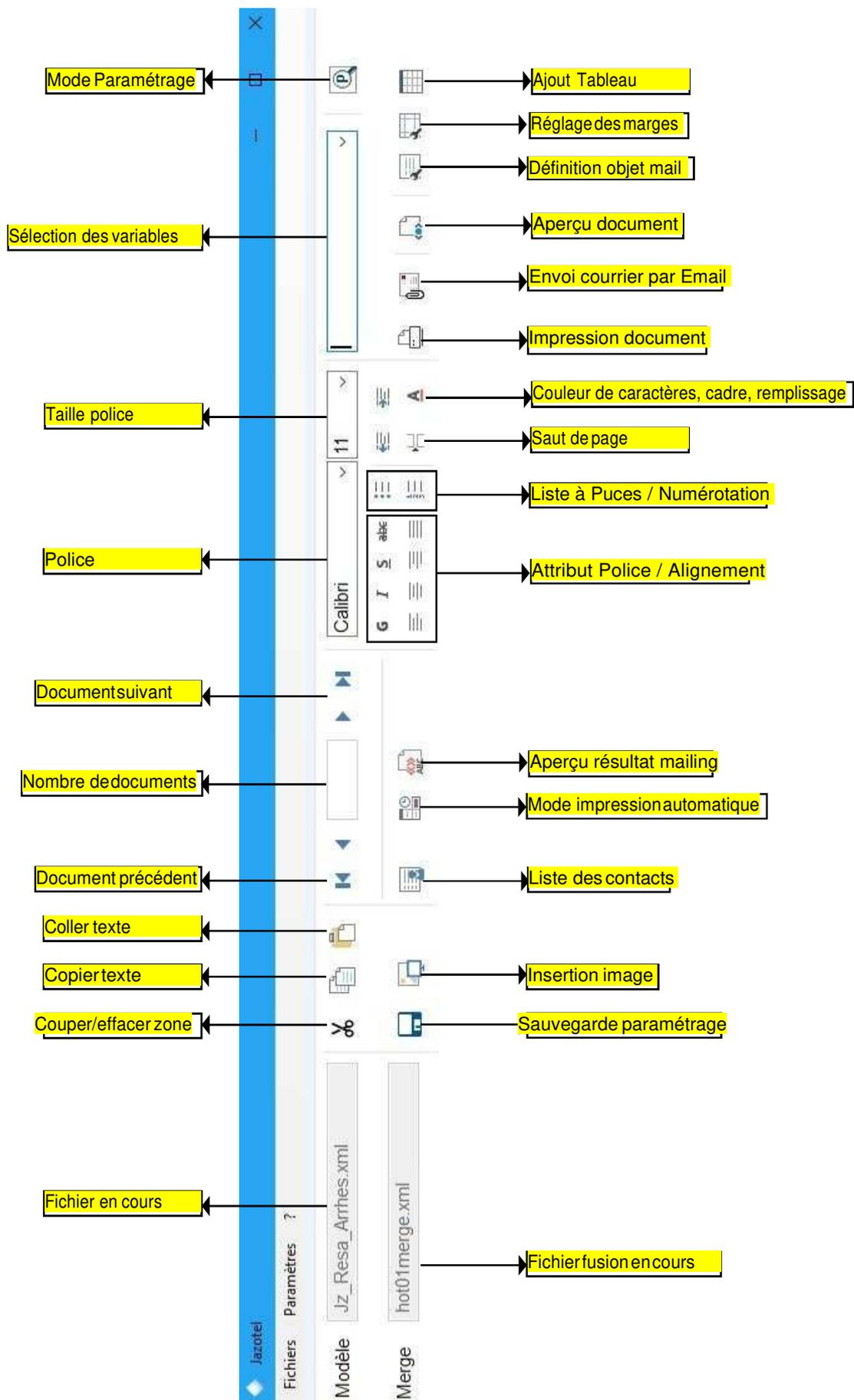
Module gestion Courrier – Module MailForm

Ce module permet de gérer les fonctions suivantes :

- Edition de Courriers et envoi de mails pour le service réservation.
- Edition des fiches d'enregistrement / carte accueil pour les arrivées.
- Réalisation de mailing grâce aux cardex clients, sociétés et agences.
- Elaboration et édition des devis pour le service marketing via le module Jazotel Conférences.

A l'issue de la sélection de l'icône *Courrier de Confirmation* depuis le *Front Office*, via la souris, le masque ci-dessous apparaît.





Paramétrage système

Cette fonction permet de paramétrer l'utilisation courante du module, sélectionner *Paramètres / Configuration*.

Généralement mis en place lors de l'installation du module, permet de configurer les documents par défaut, comptes et adresse mail.

Généralités

Format date et heure : définition du format de la date selon le pays.

Taille Html : zone vide.

Nbre décimale : définition du nombre de décimales selon le pays.

Mode Auto : zone vide.

Fenêtre Email : zone cochée, pour affichage des coordonnées mail avant envoi.

Doc. Pièce Jointe : zone cochée, pour envoi du courrier (fichier XPS) en pièce jointe.

Réglages

Marge : définition des marges par défaut des documents.

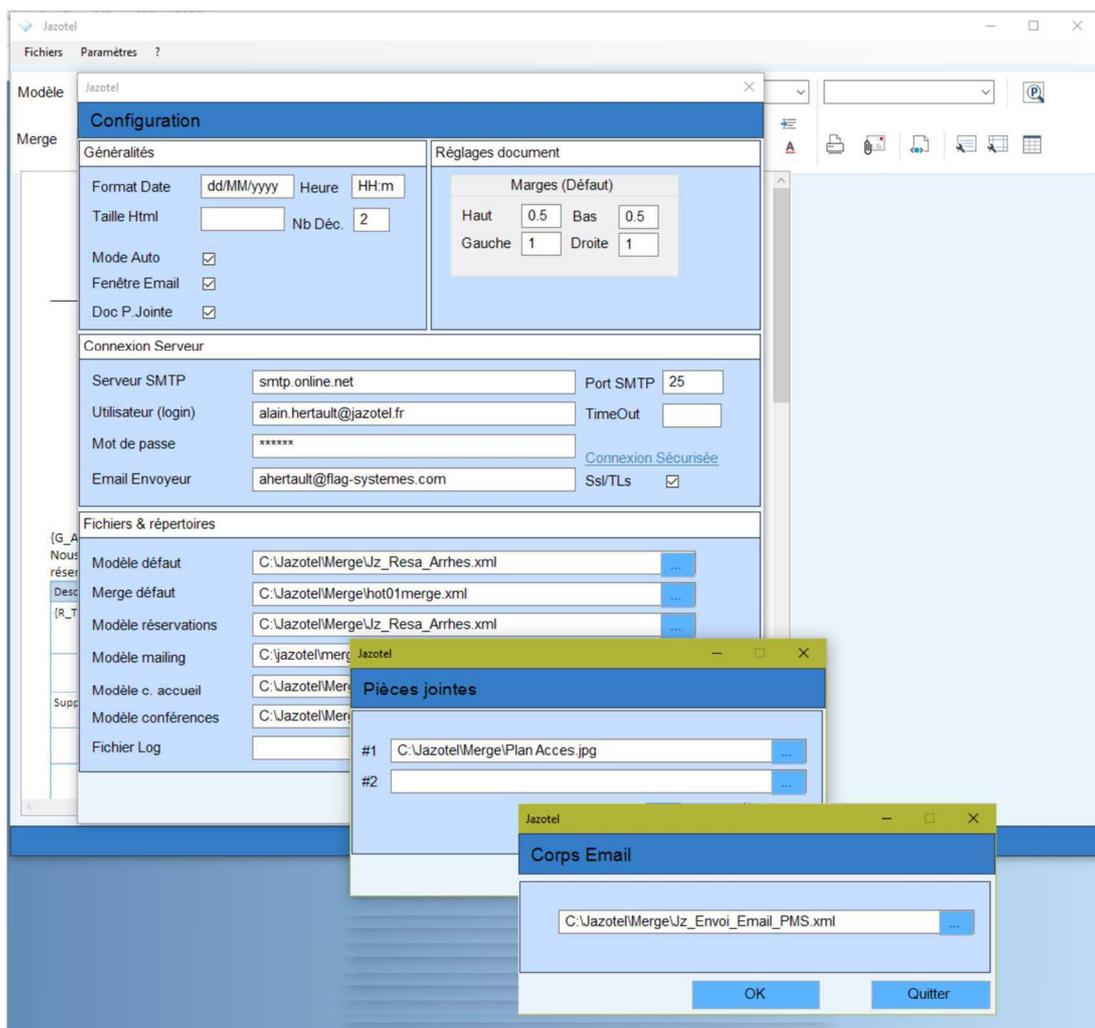
Connexion serveur

Serveur SMTP : définition du smtp pour l'envoi des mails.

Utilisateur (login) : définition l'adresse mail expéditeur d'email liée au smtp, permettant l'envoi des mails.

Mot de passe : définition du mot de passe lié au "login" utilisateur.

Email envoyeur : définition de l'adresse vue par le client (destinataire) sur laquelle il peut répondre.



Fichiers et répertoires

Modèle défaut : modèle de courrier / document en cours d'utilisation.

Merge défaut : fichier des variables de fusion en cours d'utilisation.

Modèle réservation : modèle de courrier couramment utilisé pour les confirmations de réservation. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Depuis cette zone, il possible de paramétrer, les pièces jointes et mail d'accompagnement qui seront envoyés.

Taper <F4> pour paramétrer les pièces jointes automatiques, ex: plan accès, conditions de vente, brochures...

Taper <Shift F4> pour sélectionner le mail d'accompagnement du courrier.

Modèle mailing : modèle du document couramment utilisé pour la réalisation de mailing via les cardex clients, sociétés et agences. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Modèle carte accueil : modèle du document couramment utilisé pour l'édition des carte d'accueil / fiche enregistrement. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Modèle Conférences : modèle de courrier couramment utilisé pour la réalisation des devis et courriers pour le module Jazotel Market/Conférences. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Depuis cette zone, il possible de paramétrer, les pièces jointes et mail d'accompagnement qui seront envoyés.

Taper <F4> pour paramétrer les pièces jointes automatiques, ex: plan accès, conditions de vente, brochures...

Création courrier de Confirmation Front Office

Lors de l'installation du module, les fichiers de base sont mis en place, il est possible de modifier et d'aménager ces documents, puis de les sauvegarder sous un autre nom et donc créer plusieurs modèles de courriers.

Configuration courrier

Lors de l'exécution du programme, le système affiche le document type par défaut, ce modèle contient déjà plusieurs blocs de texte : l'entête, adresse, date, titre, coordonnées clients, diverses informations...

Ce modèle peut être modifié et enregistré sous un nouveau document. Sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles".

Se placer en mode configuration (icône Mode Paramétrage) pour aménager le document selon les besoins.

Taper le texte souhaité et insérer les variables nécessaires en utilisant la fonction Sélection des variables.

En fin de traitement cliquer sur l'icône *Sauvegarder* pour enregistrer le document ou sélectionner *Fichiers / Enregistrer sous* pour créer et sauvegarder un nouveau modèle.

Gestion des blocs de texte, position et dimension

Saisir le texte comme lors de l'utilisation d'un traitement de texte.

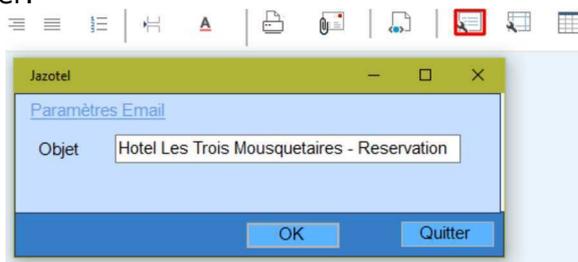
Gestion tableau

Sélectionner l'icône *Nouveau Tableau*, tableau texte libre et indiquer le nombre de lignes et colonnes souhaitées

Placer le curseur dans une cellule du tableau pour appliquer les variantes suivantes :

<Ctrl><Suppr>	Supprimer des lignes
<Ctrl> <+/->	Ajuster la largeur des colonnes
Couleur de la grille	Sélectionner l'intégralité du tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Bords</i> .
Couleur 1 ^{ère} cellule/ligne	Sélectionner la première ligne tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Fond</i> .
Couleur du texte	Sélectionner le texte dans une cellule du tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Texte</i> .

Pour chaque courrier, sélectionner l'icône "Objet Mail" pour paramétrer l'entête du mail, à définir pour chaque type de courrier.



Mise en page du courrier

Jazotel
— □

Fichiers Paramètres ?

Modèle

Merge

Calibri 11

Hôtel Les Trois Mousquetaires
25 rue du Bon Secours
1000 BRUXELLES

{G_SOCNAME}
{G_TITLE} {G_SURNAME} {G_NAME}
{G_ADR1}
{G_ADR2}
{G_POSTCODE} {G_CITY}
{G_COUNTRY}

Paris, {W_WINDATE}

Courrier de Réservation

{G_ATTN},

Nous vous remercions d'avoir choisi notre établissement pour votre prochain séjour et avons le plaisir de vous confirmer la réservation suivante : Ref.: {M_EXTREF} - {M_RESFOR}

Description	Arrivée	Départ	Nts	Pers	Nbre	Type Chambre	Tarif / Package	Total
{R_TITLE} {R_SNAME}	{R_ARRIVAL}	{R_DEPART}	{R_NITS}	{R_PAX}	{R_QTY}	{R_RMTYPE}	{R_RATL}	{R_TOTSTAY}
						Hébergement		{M_TOTSTAY}
Suppléments	{S_ARRIVAL}	{S_DEPART}	{S_NITS}		{S_QTY}	{S_ITMDESC}		{S_TOTALS}
						Total Suppléments		{M_TOTSUPP}
						Total H.T.		{M_TOTSNET}
						T.V.A.		{M_TOTSTAX}
						Total T.T.C		{M_TOTALS}
						Arrhes Reçues		{M_DEPOSRV}
						Solde à payer		{M_TOTDUE}

- Petit déjeuner servi sous forme de buffet de 6h à 10h en semaine et de 7h à 11h le week end.
- Taxe de séjour en supplément : 0,55 € par personne et par nuit.
- Les chambres sont disponibles à partir de 15 heures le jour de votre arrivée et doivent être libérés pour 12 heures le jour de votre départ.

Notre réception est ouverte 24/24h, 7 jours/7.
Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Bien cordialement,
La réception

SA Les Trois Mousquetaire - Tel: +32 021 458 455 - Mail: lesmousquetaires@mous.com
SA au capital de 20.000€ - RCS Lille 254 555 666 - TVA BE254 555 666
Siège Social : avenue de la Liberté 1200 Bruxelles

Hôtel Les Trois Mousquetaires
25 rue du Bon Secours

Liste des variables disponibles pour les courriers

Variables Coordonnées Clients / Sociétés			
<i>Variables globales utilisables dans n'importe quelle zone de texte</i>			
G_SOCNAME	nom société	G_COUNTRY	pays
G_SURNAME	nom contact	G_POSTCODE	code postal
G_NAME	prénom	contact	G_TELEPH tél1
G_TITLE	civilité	G_TELEPH2	tél2
G_ATTN	attention	G_GSM	gsm1
G_ADR1	adresse1	G_GSM2	gsm2
G_ADR2	adresse2	G_FAX	fax
G_CITY	ville	G_EMAIL	email
G_AREA	région		
W_WINDATE	Date du système	W_WINTIME	Heure du système

Variables de Réservation			
<i>Variables utilisables sur les zones de texte, portant uniquement sur la première ligne de réservation</i>			
M_REFERENCE	référence	M_RATE	code tarif
M_EXTREF	réf externe	M_RATL	code tarif long
M_RESFOR	nom résa	M_RATEAMT	prix chambre
M_ARRIVAL	date début	M_TOTSTAY	montant séjour
M_DEPART	date fin	M_TAXSTAY	taxes du séjour
M_NITS	Nbre Nuits	M_TOTSUPP	montant suppléments
M_ETIME	heure début	M_TAXSUPP	taxes suppléments
M_DTIME	heure fin	M_TOTALS	montant total
M_RMTYPE	type chambre	M_TOTSTAX	taxes total
M_RMTYPL	type chambre long	M_TOTSNET	montant hors taxes
M_RMDESC	numéro chambre	M_DEPOSAK	acompte attendu
M_QTY	nb chambres	M_DEPOSERV	acompte reçu
M_PAX	nb pax	M_TOTDUE	reste à payer
M_KIDS	nb enfants		

Variables détails des lignes de réservations			
<i>Variables utilisables sur la grille de détail du séjour</i>			
R_EXTREF	réf externe	R_KIDS	nb enfants
R_RESFOR	nom résa	R_RATE	code tarif
R_ARRIVAL	date début	R_RATL	code tarif long
R_DEPART	date fin	R_RATEAMT	prix chambre
R_NITS	nuits	R_TOTSTAY	montant séjour
R_ETIME	heure début	R_TAXSTAY	taxes du séjour
R_DTIME	heure fin	R_TOTSUPP	montant suppléments
R_RMTYPE	type chambre	R_TAXSUPP	taxes suppléments
R_RMTYPL	type chambre long	R_TOTALS	montant total
R_RMDESC	numéro chambre	R_TOTSTAX	taxes total
R_QTY	nb chambres	R_TOTSNET	montant hors taxes
R_PAX	nb pax		
R_MULTIPRO	Code bâtiment		

Variables détails des suppléments / prestations			
<i>Variables utilisables sur la grille de détail du séjour</i>			
S_ARRIVAL	date début	S_TOTALS	montant
S_DEPART	date fin	S_RMTAX	taxes héberg
S_NITS	nuits	S_OTHTAX	taxes autres
S_ITMDESC	libellé	S_TOTSTAX	taxes total
S_QTY	quantité	S_TOTSNET	montant hors taxes
S_UNITAMT	prix unitaire		

Traitement des courriers

Deux fonctions sont disponibles pour le traitement des courriers :

Soit à l'issue de la saisie de la réservation

A l'issue de la saisie de la réservation, cliquer sur le bouton,  Confirmation, le système demande alors qui est le destinataire du courrier soit le client ou la société/agence dans la mesure où cette zone a été renseignée.

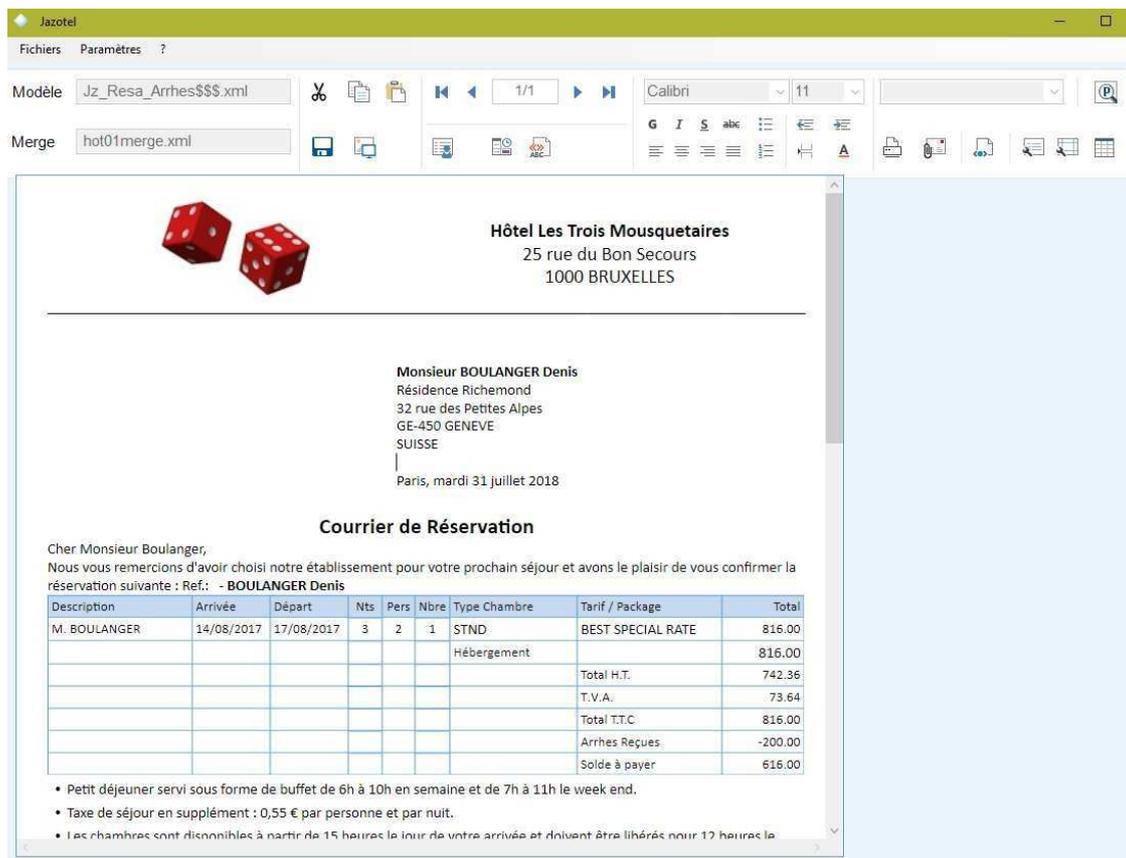
Le système génère un fichier "tampon" dans le répertoire c:\jazotel\merge).

Cliquer ensuite sur l'icône  Courier de confirmation, le système affiche alors le courrier par défaut validé en configuration, pour ouvrir un autre modèle sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles" et choisir un autre document.

A l'issue de la génération du courrier, il est possible d'ajouter du texte sans pour autant changer la matrice, saisir le texte à l'endroit souhaité, enregistrer en cliquant sur l'icône Sauvegarder.

Puis éditer le courrier sur imprimante en cliquant sur l'icône *Imprimer document* ou l'envoyer par "Mail" en cliquant sur l'icône *Envoi Mail / Envoi Mail en Pièce jointe*, (selon configuration *) si une adresse est présente sur le cardex, celle-ci est automatiquement reprise, mais modifiable, il est également possible d'ajouter ou modifier les pièces jointes au mail.

Fermer le programme pour traiter d'autres réservations.



The screenshot shows the Jazotel application window with a menu bar (Fichiers, Paramètres, ?) and a toolbar. The main content area displays a reservation confirmation letter template for 'Hôtel Les Trois Mousquetaires'. The letter includes the hotel's address, the guest's name (Monsieur BOULANGER Denis), and a detailed table of charges and payments.

Hôtel Les Trois Mousquetaires
25 rue du Bon Secours
1000 BRUXELLES

Monsieur BOULANGER Denis
Résidence Richemond
32 rue des Petites Alpes
GE-450 GENEVE
SUISSE
Paris, mardi 31 juillet 2018

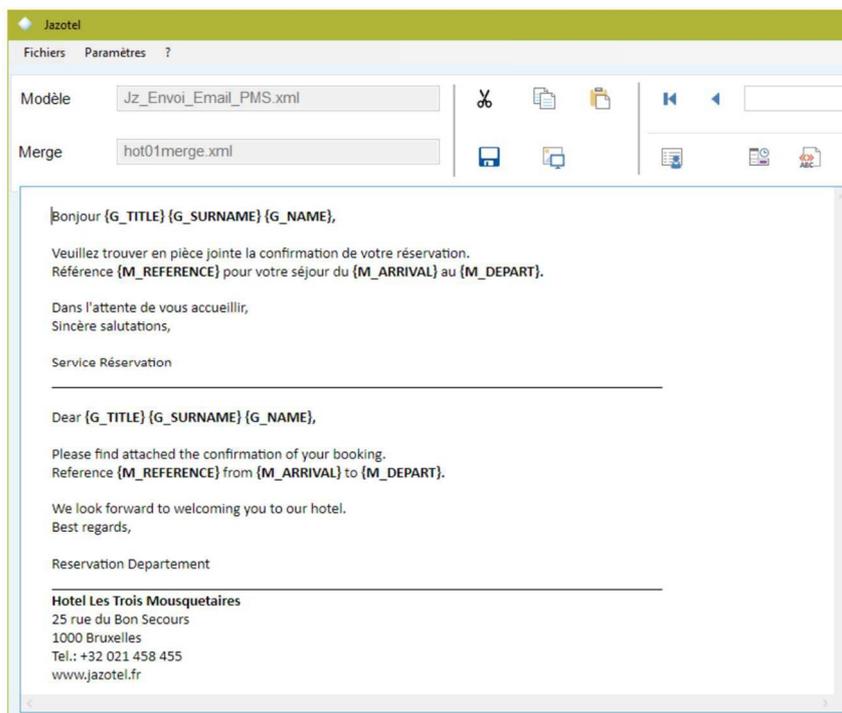
Courrier de Réservation

Cher Monsieur Boulanger,
Nous vous remercions d'avoir choisi notre établissement pour votre prochain séjour et avons le plaisir de vous confirmer la réservation suivante : Ref.: - BOULANGER Denis

Description	Arrivée	Départ	Nts	Pers	Nbre	Type Chambre	Tarif / Package	Total
M. BOULANGER	14/08/2017	17/08/2017	3	2	1	STND	BEST SPECIAL RATE	816.00
						Hébergement		816.00
							Total H.T.	742.36
							T.V.A.	73.64
							Total T.T.C.	816.00
							Arrhes Reçues	-200.00
							Solde à payer	616.00

- Petit déjeuner servi sous forme de buffet de 6h à 10h en semaine et de 7h à 11h le week end.
- Taxe de séjour en supplément : 0,55 € par personne et par nuit.
- Les chambres sont disponibles à partir de 15 heures le jour de votre arrivée et doivent être libérées pour 12 heures le

NB : * si les courriers sont envoyés en pièces jointes, il faut paramétrer le document d'accompagnement du mail comme un courrier simple via l'option *Fichiers / Ouvrir modèles* en utilisant le modèle existant "*Jz_Envoi_Email_PMS.xml*" ou en créer un nouveau, voir exemple ci-dessous :



Soit pour un lot de réservations

Cette fonction permet de traiter tous les courriers en une seule fois dans la mesure où le courrier est identique. Sélectionner l'option *Réservation / Etats & Rapports / Courrier de confirmation*.

Date début & fin : entrer la fourchette de date souhaitée, valider par <Tab>.

Résas prise le : zone facultative, entrer une date, dans ce cas ne rien saisir sur les zones début et fin, permet de constituer un fichier pour les réservations saisies sur cette journée.

Modifiées / Option / Arrhes : zone facultative, entrer une date, dans ce cas ne rien saisir sur les zones début et fin, permet de constituer un fichier pour les réservations modifiées à cette date, les réservations en option à cette date, les réservations pour lesquelles des arrhes sont reçues

Groupes : zone à cocher (défaut inclure)

Inclure – avec les rooming listes.

Exclure – sans les rooming listes.

Seulement – uniquement les rooming listes.

Pré-allouées : zone à cocher (défaut inclure)

Inclure – les chambres pré-allouées figurent dans le fichier.

Exclure – les chambres pré-allouées ne figurent pas dans le fichier.

Seulement – uniquement les chambres pré-allouées figurent dans le fichier.

Sociétés / Agences : tri pour une société ou une agence, permet d'éditer uniquement les réservations liées à cette sociétés / agences. Pour renseigner cette zone, effectuer une recherche en tapant <F4> ou les premières lettres du nom de la société / agence recherchée puis <F4>.

Fichier de sortie : zone d'information, nom du fichier généré.

Après avoir généré le fichier, cliquer ensuite sur l'icône  *Courrier de confirmation*, le système affiche alors le courrier par défaut validé en configuration, la zone nombre de documents indique le nombre de courriers traités, pour ouvrir un autre modèle sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles" et choisir un autre document.

A l'issue de la génération du courrier, il possible d'ajouter du texte sans pour autant changer la matrice, saisir le texte à l'endroit souhaité, enregistrer en cliquant sur l'icône *Sauvegarder*.

Puis éditer le courrier sur imprimante en cliquant sur l'icône *Imprimer document* ou l'envoyer par "Mail" en cliquant sur l'icône *Envoi Mail / Envoi Mail en Pièce jointe*, (selon configuration) si une adresse est présente sur le cardex, celle-ci est automatiquement reprise, mais modifiable, il également possible d'ajouter ou modifier les pièces jointes au mail.

Fermer le programme pour traiter d'autres réservations.

Création des fiches accueil Front Office

Lors de l'installation du module, les fichiers de base sont mis en place, il est possible de modifier et d'aménager ces documents, puis de les sauvegarder sous un autre nom et donc créer plusieurs modèles de fiche d'accueil.

Configuration fiche accueil

Lors de l'exécution du programme, le système affiche le document type par défaut, ce modèle contient déjà plusieurs blocs de texte : l'entête, adresse, date, titre, coordonnées clients, diverses informations...

Ce modèle peut être modifié et enregistré sous un nouveau document. Sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles".

Se placer en mode configuration (icône Mode Paramétrage) pour aménager le document selon les besoins.

Taper le texte souhaité et insérer les variables nécessaires en utilisant la fonction Sélection des variables.

En fin de traitement cliquer sur l'icône *Sauvegarder* pour enregistrer le document ou sélectionner *Fichiers / Enregistrer sous* pour créer et sauvegarder un nouveau modèle.

Gestion des blocs de texte, position et dimension

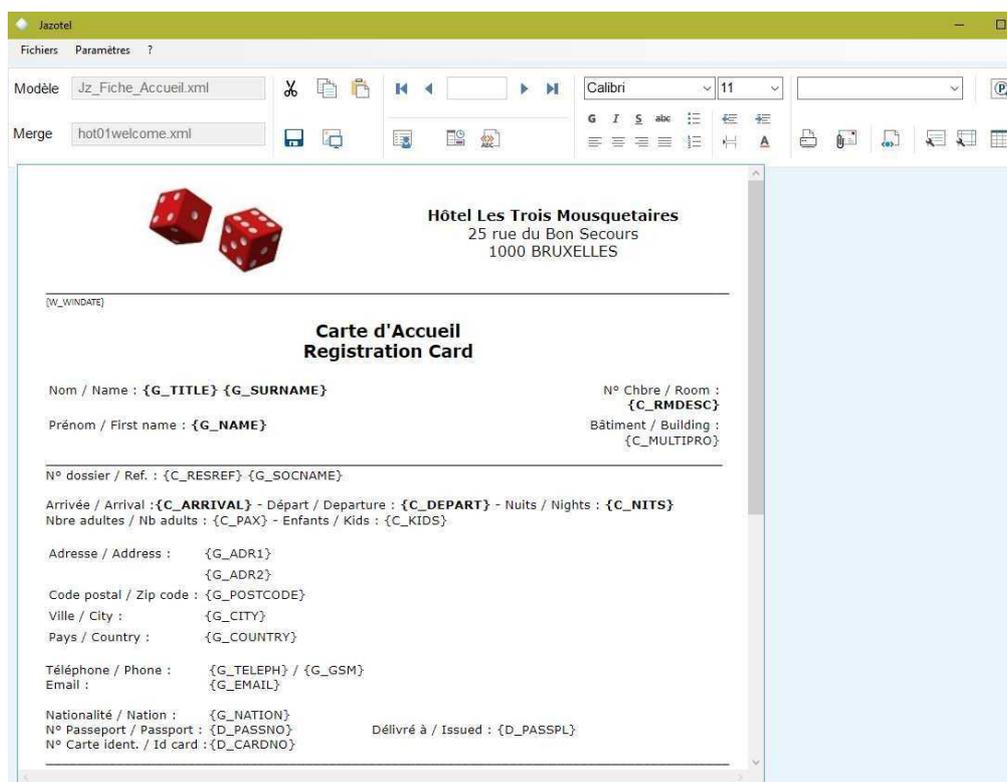
Saisir le texte comme lors de l'utilisation d'un traitement de texte.

Gestion tableau

Sélectionner l'icône *Nouveau Tableau*, tableau texte libre et indiquer le nombre de lignes et colonnes souhaitées

Placer le curseur dans une cellule du tableau pour appliquer les variantes suivantes :

<Ctrl><Suppr>	Supprimer des lignes
<Ctrl> <+/->	Ajuster la largeur des colonnes
Couleur de la grille	Sélectionner l'intégralité du tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Bords</i> .
Couleur 1 ^{ère} cellule/ligne	Sélectionner la première ligne tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Fond</i> .
Couleur du texte	Sélectionner le texte dans une cellule du tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Texte</i> .





Hôtel Les Trois Mousquetaires
25 rue du Bon Secours
1000 BRUXELLES

jeudi 2 août 2018

**Carte d'Accueil
Registration Card**

Nom / Name : **Monsieur BOULANGER**
Prénom / First name : **Denis**

N° Chbre / Room : **201**
Bâtiment / Building : **JACARANDA**

N° dossier / Ref. : 201722300003 AIR FRANCE

Arrivée / Arrival : **14/08/2017** - Départ / Departure : **17/08/2017** - Nuits / Nights : **3**
Nbre adultes / Nb adults : 2 - Enfants / Kids : 1

Adresse / Address : Résidence Richemond
32 rue des Petites Alpes

Code postal / Zip code : GE-450

Ville / City : GENEVE

Pays / Country : SUISSE

Téléphone / Phone : 02.33.11.44.44 / 06.44.55.66.44
Email : boulanger.denis25@hotmail.com

Nationalité / Nation : France
N° Passeport / Passport : FR6700045843
N° Carte ident. / Id card : Délivré à / Issued : COLMAR

Méthode de règlement / Method of Payment : _____

N° Carte crédit / Credit Card : _____ Exp : ____/____/____

Je m'engage personnellement au règlement de cette facture au cas où elle ne serait pas réglée par le donneur d'ordre.

Nous invitons à déposer vos objets de valeur dans le coffre de votre chambre, mis gracieusement à votre disposition. L'Hôtel ne saurait engager sa responsabilité quant aux objets de valeur laissés dans la chambre.

Notwithstanding any method of payment, I agree that I am personally liable for all costs and charges incurred in the event that any such costs / charges are not paid in full and confirm that my responsibility and liability in that regard is not waived or released in any way.

Money, jewels and other valuables are brought to the Property Hotel Les Trois Mousquetaires at the guest's sole risk. The Hotel accept no liability and shall not be responsible for any loss or damage, guests remain solely responsible for the safekeeping of any such items.

Guest Signature

Reception Desk

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Hôtel Les Trois Mousquetaires. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Liste des variables disponibles pour les cartes accueil

Variables Coordonnées Clients / Sociétés			
<i>Variables globales utilisables dans n'importe quelle zone de texte</i>			
G_SOCNAME	nom société	G_COUNTRY	pays
G_SURNAME	nom contact	G_POSTCODE	code postal
G_NAME	prénom contact	G_TELEPH	tél1
G_TITLE	civilité	G_TELEPH2	tél2
G_ATTN	attention de	G_GSM	gsm1
G_ADR1	adresse1	G_GSM2	gsm2
G_ADR2	adresse2	G_FAX	fax
G_CITY	ville	G_EMAIL	email
G_AREA	région	D_JOB	profession
D_PASSNO	passport	D_PASSPL	délivré à
D_CARDNO	carte identité		
W_WINDATE	Date du système		
W_WINTIME	Heure du système		

Variables de Réservation			
<i>Variables utilisables sur les zones de texte</i>			
C_REFERENCE	référence	C_PAX	nb pax
C_ARRIVAL	date début	C_KIDS	nb enfants
C_DEPART	date fin	C_RATECODE	code tarif
C_NITS	nuits	C_RATCODL	code tarif long
C_RMTYPE	type chambre	C_ROOMRATE	prix chambre
C_RMTYPL	type chambre long	C_RMDESC	numéro chambre
C_QTY	nb chambres		
R_MULTIPRO	Code bâtiment		

Variables détails des suppléments / prestations			
<i>Variables utilisables sur la grille de fision</i>			
S_ARRIVAL	date début	S_TOTALS	montant
S_DEPART	date fin	S_RMTAX	taxes héberg
S_NITS	nuits	S_OTHTAX	taxes autres
S_ITMDESC	libellé	S_TOTSTAX	taxes total
S_QTY	quantité	S_TOTSNET	montant hors taxes
S_ITMAMT	montant		

Traitement des Fiches Accueil

Deux fonctions sont disponibles pour le traitement des fiches accueil :

Soit en traitement individuel

Depuis le masque *Saisie Réservation*, sur le dossier du client, cliquer sur le bouton  Cartes Accueil

Le système génère un fichier "tampon" dans le répertoire c:\jazotel\merge).

Cliquer ensuite sur l'icône  *Courrier de confirmation*, le système affiche alors la carte d'accueil par défaut validé en configuration, pour ouvrir un autre modèle sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles" et choisir un autre document.

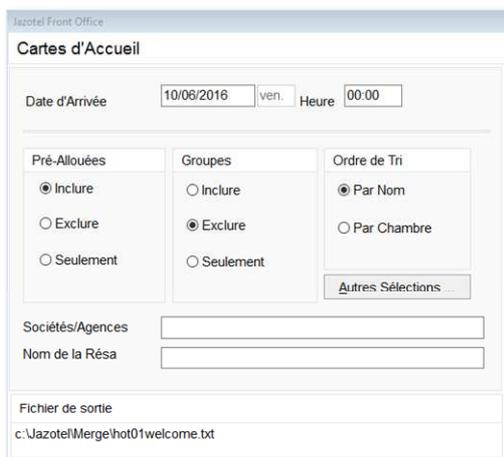
Editer la fiche courrier sur imprimante.

Fermer le programme pour traiter d'autres fiches accueil.

Soit traitement par lot

Cette fonction permet de traiter toutes les fiches pour une date d'arrivée donnée

Sélectionner l'option Accueil / Etats & Rapports / Cartes Accueil.



Date d'arrivée : entrer la date, valider par <Tab>.

Pré-allouées : zone à cocher (défaut inclure)

Inclure – avec les chambres pré allouées

Exclure – sans les chambres pré allouées

Seulement – uniquement les chambres pré allouées

Groupes : zone à cocher (défaut inclure)

Inclure – avec les rooming listes.

Exclure – sans les rooming listes.

Seulement – uniquement les rooming listes.

Ordre de tri : zone à cocher (défaut nom)

Nom de client – tri alphabétique.

N° de chbre – tri par ordre numérique.

Sociétés / Agences : tri pour une société ou une agence, permet d'éditer uniquement les réservations liées à cette

sociétés / agences. Pour renseigner cette zone, effectuer une recherche en tapant <F4> ou les premières lettres du nom de la société / agence recherchée puis <F4>.

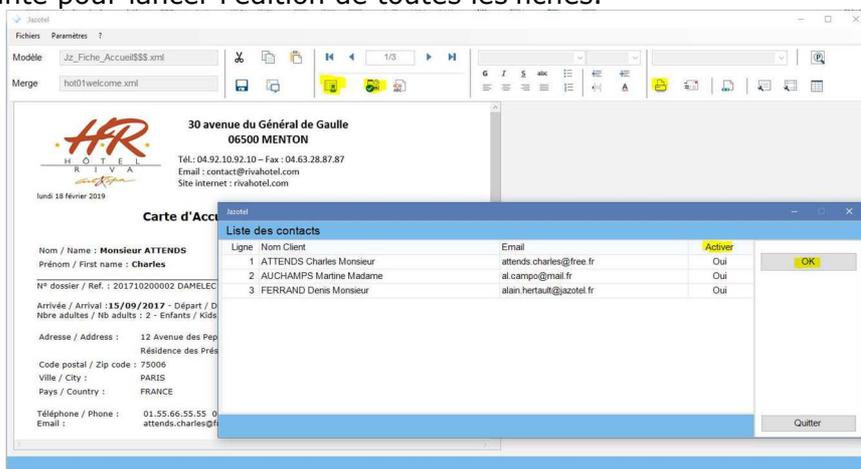
Fichier de sortie : zone d'information, nom du fichier généré.

Après avoir généré le fichier, cliquer ensuite sur l'icône  *Courrier de confirmation*, le système affiche alors la fiche d'accueil, la zone nombre de documents indique le nombre de fiches traitées.

Puis éditer les fiches,

Soit une par une en sélectionnant depuis la zone *Nombre de Documents* pour faire défiler les fiches puis cliquer au fur et à mesure sur l'icône imprimante.

Soit toutes les fiches en une fois, cliquer sur l'icône  *Contacts* puis cliquer sur *Activer* pour sélectionner toutes les fiches, valider par Ok, puis *Mode Automatique*  et enfin cliquer sur l'icône imprimante pour lancer l'édition de toutes les fiches.



Ligne	Nom Client	Email	Activer
1	ATTENDS Charles Monsieur	attends.charles@free.fr	Oui
2	AUCHAMPFS Martine Madame	al.campo@mail.fr	Oui
3	FERRAND Denis Monsieur	alain.hertault@jazotel.fr	Oui

Création Mailing

Lors de l'installation du module, les fichiers de base sont mis en place, il est possible de modifier et d'aménager ces documents, puis de les sauvegarder sous un autre nom et donc créer plusieurs modèles de courriers.

Configuration courrier mailing

Lors de l'exécution du programme, le système affiche le document type par défaut, ce modèle contient déjà plusieurs blocs de texte : l'entête, adresse, date, titre, coordonnées clients, diverses informations...

Ce modèle peut être modifié et enregistré sous un nouveau document. Sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles".

Se placer en mode configuration (icône Mode Paramétrage) pour aménager le document selon les besoins.

Taper le texte souhaité et insérer les variables nécessaires en utilisant la fonction Sélection des variables.

En fin de traitement cliquer sur l'icône *Sauvegarder* pour enregistrer le document ou sélectionner *Fichiers / Enregistrer sous* pour créer et sauvegarder un nouveau modèle.

Gestion des blocs de texte, position et dimension

Saisir le texte comme lors de l'utilisation d'un traitement de texte.

Gestion tableau

Sélectionner l'icône *Nouveau Tableau*, tableau texte libre et indiquer le nombre de lignes et colonnes souhaitées

Placer le curseur dans une cellule du tableau pour appliquer les variantes suivantes :

<Ctrl><Suppr>

Supprimer des lignes

<Ctrl> <+/->

Ajuster la largeur des colonnes

Couleur de la grille

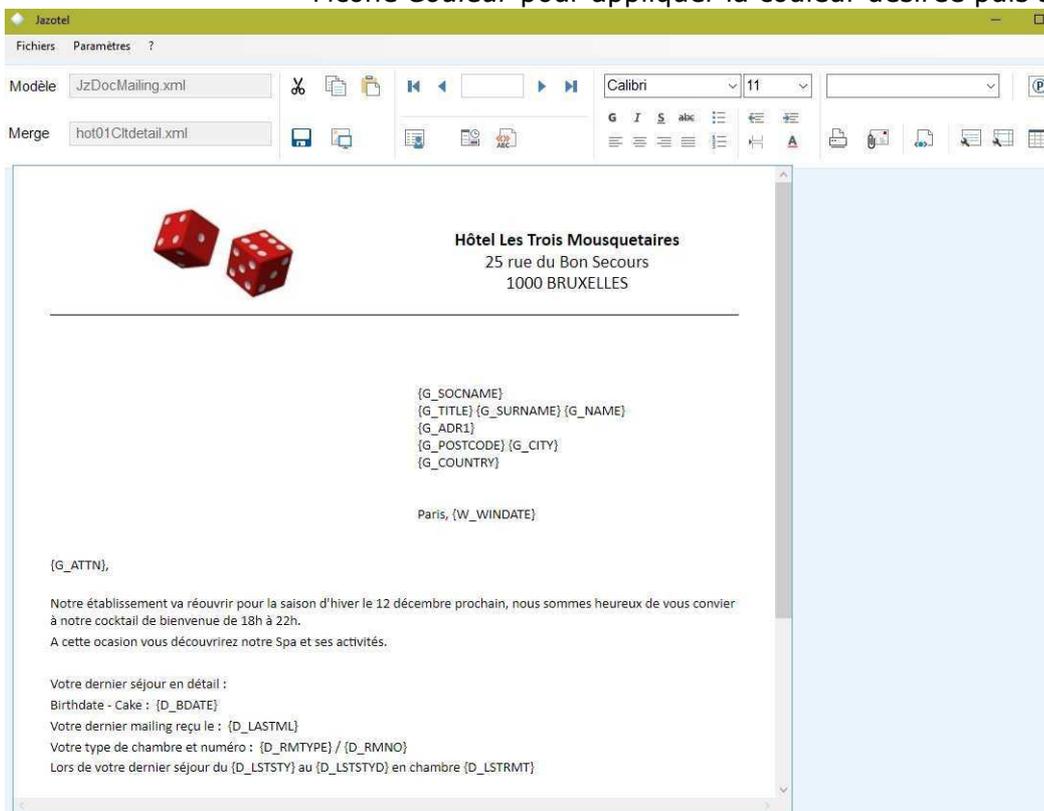
Sélectionner l'intégralité du tableau, cliquer sur l'icône *Couleur* pour appliquer la couleur désirée puis sur *Bords*.

Couleur 1^{ère} cellule/ligne

Sélectionner la première ligne tableau, cliquer sur l'icône *Couleur* pour appliquer la couleur désirée puis sur *Fond*.

Couleur du texte

Sélectionner le texte dans une cellule du tableau, cliquer sur l'icône *Couleur* pour appliquer la couleur désirée puis sur *Texte*.



Exemple courrier mailing.

**Hôtel Les Trois Mousquetaires**

25 rue du Bon Secours
1000 BRUXELLES

Mme BACHELOT Roseline
34 bis Route de Villiers
94510 LA QUEUE EN BRIE
FRANCE

Paris, lundi 6 août 2018

Madame,

Notre établissement va réouvrir pour la saison d'hiver le 12 décembre prochain, nous sommes heureux de vous convier à notre cocktail de bienvenue de 18h à 22h.

A cette occasion vous découvrirez notre Spa et ses activités.

Votre dernier séjour en détail :

Birthdate - Cake : 24/12/1946

Votre dernier mailing reçu le : 21/08/2017

Votre type de chambre et numéro : Chbre Duplex / Arizona

Lors de votre dernier séjour du 18/08/2017 au 20/08/2017 en chambre Duplex

Veillez agrer, Madame, nos sincères salutations.

Service Commercial

SA Les Trois Mousquetaire - Tel: +32 021 458 455 - Mail: lesmousquetaires@mous.com
SA au capital de 20.000€ - RCS Lille 254 555 666 - TVA BE254 555 666
Siège Social : avenue de la Liberté 1200 Bruxelles

Liste des variables disponibles pour les courriers

Variables Coordonnées Clients / Sociétés			
<i>Variables globales utilisables dans n'importe quelle zone de texte</i>			
G_SOCNAME	nom société	G_COUNTRY	pays
G_SURNAME	nom contact	G_POSTCODE	code postal
G_NAME	prénom	G_TELEPH	tél1
G_TITLE	civilité	G_TELEPH2	tél2
G_ATTN	attention	G_GSM	gsm1
G_ADR1	adresse1	G_GSM2	gsm2
G_ADR2	adresse2	G_FAX	fax
G_CITY	ville	G_EMAIL	email
G_AREA	région	G_SHARER	Paratage
W_WINDATE	Date du système	W_WINTIME	Heure du système

Variables de Clients/Cardex			
<i>Variables utilisables sur les zones de texte, portant sur le détail cardex et historique</i>			
D_CREATE	Date création cardex	D_ACCNO	Num. compte débiteur
D_HISTO	Présence historique	D_PASSNO	Num. Passeport
D_STATUS	Type Client	D_PASSPL	Ville émission passeport
D_BDATE	Date naissance	D_IDCARD	Num. carte identité
D_LASTML	Date dernier mailing	D_JOB	Profession
D_SEG1	Code segment 1	D_CARNO	Num. carte crédit
D_SEG2	Code segment 2	D_COMPERC	Date expiration carte
D_STDIV	Code statistique divers	D_COMAMT	Commissions
D_NATION	Code nationalité	D_SOCASO	Société associée
D_ORIG	Code origine réservation	D_IATANO	Num. Iata
D_CLST	Code statut client	D_CODEID	Code ID Sté/Agences
D_MOP	Code mode paiement	D_LSTSTY	Date début dernier séjour
D_RMYPE	Type chambre préféré	D_LSTSTYD	Date fin dernier séjour
D_RMNO	Num. chambre préférée	D_LSTRMT	Dernier type chambre
D_CRLIMIT	Limite crédit	D_FIDELITY	Points de fidélité
			Variables non actives

Traitement du mailing

Le traitement s'effectue en deux étapes,

- Génération du fichier de données
- Exécution du mailing

Génération du fichier de données

La constitution du fichier de données s'effectue depuis l'option *Gestion Clients / Etats & Rapports / Listes Clients*.

Cette option permet de visualiser, imprimer ou fusionner la liste des clients / agences / sociétés contenus dans la base de données.

Edition : sélection du mode de sortie souhaitée.

Alpha – tri alphabétique sur nom du cardex client, nom de la fiche agences/ sociétés.

Code postal – tri alphanumérique numérique sur la zone code postal.

Date – tri sur la date de création du cardex client ou de la fiche agence/société.

Option : sélection de la présentation du rapport.

Fiche – nom du client, de l'agence ou de la société, adresse, téléphone / télécopie / email, code de tri mailing, nombre de points, statuts client, date de naissance, date de création, option à sélectionner pour les mailings.

Edition détaillée : nom du client, agence ou société associée, nom et adresse, numéro téléphone / télécopie / email, code de tri mailing, nombre de points, statuts client, date de naissance, date de création, type et numéro de chambre habituel, codes de statistiques, détails de mode de paiement, détails fiche de police.

Tri historique – si cette case n'est pas cochée, le système effectue une recherche globale des cardex ou fiches, sans vérifier la présence de chiffre d'affaires, toutes les fiches seront alors extraites du fichier. Si la case est cochée, seules les fiches ayant un mouvement de chiffre d'affaires seront triées et mentionnées sur le rapport.

Destination : sélection des abonnements.

Zone à cocher, permet d'affiner la sélection des clients selon leur accord à être démarchés par des "mailings", ces deux sont liées à la zone gestion des abonnements renseignées sous la rubrique *Contacts* des cardex.

Courrier – zone cochée, les clients exclus de l'abonnement ne figurent pas dans le fichier.

E-Mailing – zone cochée, les clients exclus de l'abonnement ne figurent pas dans le fichier.

Statuts : sélectionner client, prospect ou les deux.

Type client : sélectionner individuel, société ou agence, il est possible de grouper agence et société.

Nom : zone de saisie, entrer une lettre, ou les critères de tri (voir fonction de recherche – page **Erreur ! Signet non défini.**)

Code postaux : tri par codes postaux.

Client individuel : zone accessible dans la mesure où type client individuel est coché.

Deux fonctions sont disponibles selon **via de la touche <F5>**.

1. Associé à Ste – permet d'extraire les clients liés à une société / agence, zone à renseigner en cardex individuel (sur détail cardex Ste associée) voir section Détails cardex – page : **Erreur ! Signet non défini.**, effectuer une recherche par <F4>. Ce tri permet d'extraire les clients dont le cardex est réellement lié à la société.

2. Envoyé par Ste – permet d'extraire les clients dont la réservation ou l'arrivée a été faite par l'intermédiaire d'une société / agence, que le cardex du client soit lié ou non à la société / agence (voir section Réservation Société / Agence – Manuel Front Office), effectuer une recherche par <F4>. Ce tri permet d'extraire les clients dont le cardex est réellement lié à la société.

Date de naissance – permet de trier les clients par rapport à leur date de naissance.

Sociétés / Agences : zone accessible dans la mesure où type client société/agence est coché.

Société affiliée à – permet d'extraire toutes les filiales d'une société ou d'une agence : effectuer une recherche en tapant les premières lettres du nom de client recherché puis <F4>.

Compte débiteurs – permet d'extraire une société / agence par rapport à son compte débiteur : effectuer une recherche en tapant les premières lettres du nom de client recherché puis <F4>.

Code ID – permet d'extraire une société / agence par rapport à son code identification : effectuer une recherche en tapant les premières lettres du nom de client recherché puis <F4>.

Commissions % / montant – permet d'extraire toutes les sociétés / agences par rapport à leurs taux de commissions respectifs, toutes celles qui ont le même, effectuer une recherche en tapant les premières lettres du nom de client recherché puis <F4>.

Exclure du dernier mailing au : saisir une date, permet d'éliminer de la liste tous les cardex ou fiches sociétés et agences ayant fait l'objet d'une procédure de mailing à une date précise.

Exclure clients réservés, à partir : permet d'éliminer de la liste tous les clients ayant une réservation en cours, sur la zone "à partir de" : saisir une date permet d'éliminer les clients ayant une réservation à partir de cette date.

Clients enregistrés depuis le : saisir une date, test par rapport à la date de création du cardex ou de la fiche. Permet d'éliminer de la liste tous les cardex, fiches sociétés et agences ayant été créés avant la date donnée.

Points de fidélité : saisir une valeur, permet de trier les clients ayant acquis la valeur de points mentionnés.

Autres tris : trois autres critères sont disponibles, code de mailing, analyse / type de client, historique et séjours.

Codes de mailing – tri en fonction des codes portés sur le cardex ou la fiche.

Analyse clients – tri en fonction des codes de statistiques, nationalité, type de chambre, et tarifs portés sur le cardex ou la fiche.

Séjours / Historiques – tri possible sur une période, en valeur de chiffre d'affaires ou en quantité de séjour, nuitées, présent sur le cardex ou la fiche.

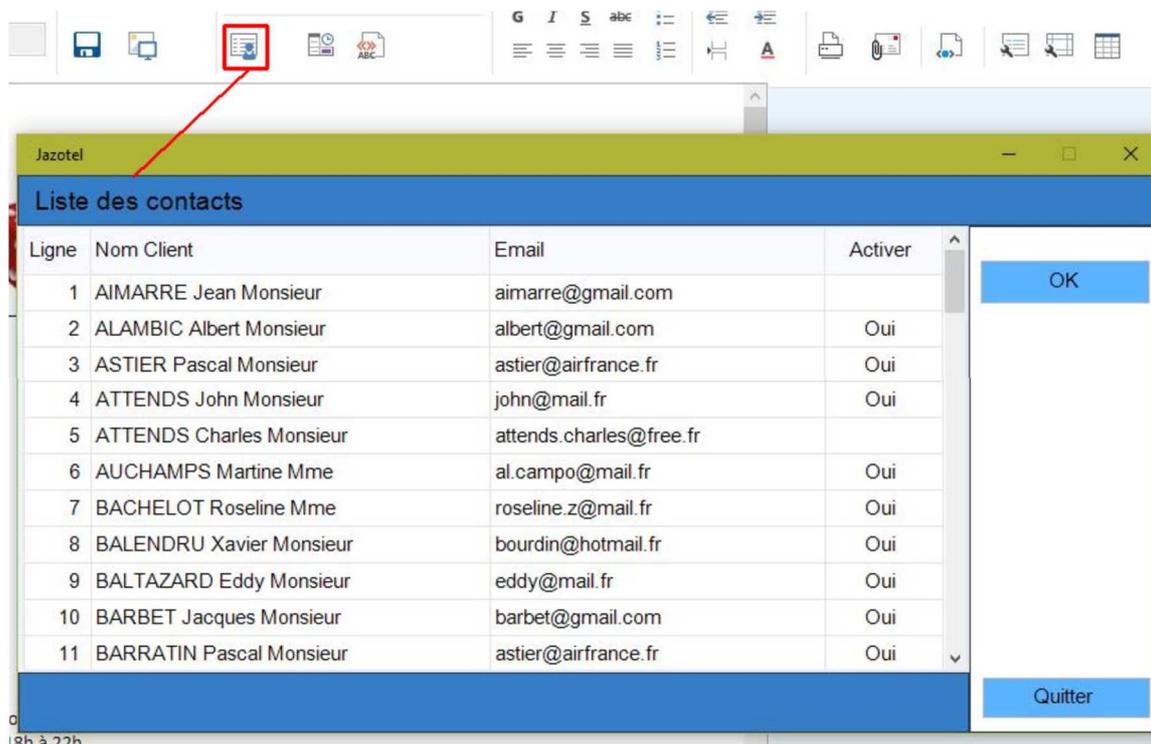
A l'issue de la saisie des critères, cliquer sur Visualisation <Alt V>
sur Imprimer <Alt I> ou Fichier pour exporter les données <Alt F>

Le système génère un fichier "tampon" dans le répertoire c:\jazotel\merge).

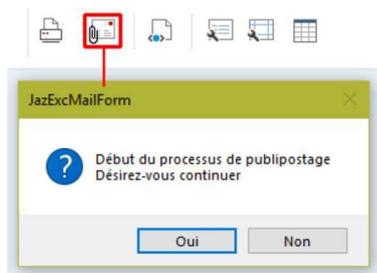
Cliquer ensuite sur l'icône  *Courrier de confirmation*, le système affiche alors le courrier par défaut validé en configuration, pour ouvrir un autre modèle sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles" et choisir un autre document.

A l'issue de la génération du courrier, il est possible d'ajouter du texte sans pour autant changer la matrice, saisir le texte à l'endroit souhaité, enregistrer en cliquant sur l'icône *Sauvegarder*.

Pour une édition ou un envoi collectif, valider / activer les clients qui recevront le mailing sur le bouton "Contacts", pour sélectionner tous les clients cliquer sur "Activer" ou sélectionner les clients un par un, puis valider par *Ok*.



Valider l'envoi automatique des mails en sélectionnant le bouton  "Traitement Automatique" puis sur le bouton "Envoi Email".



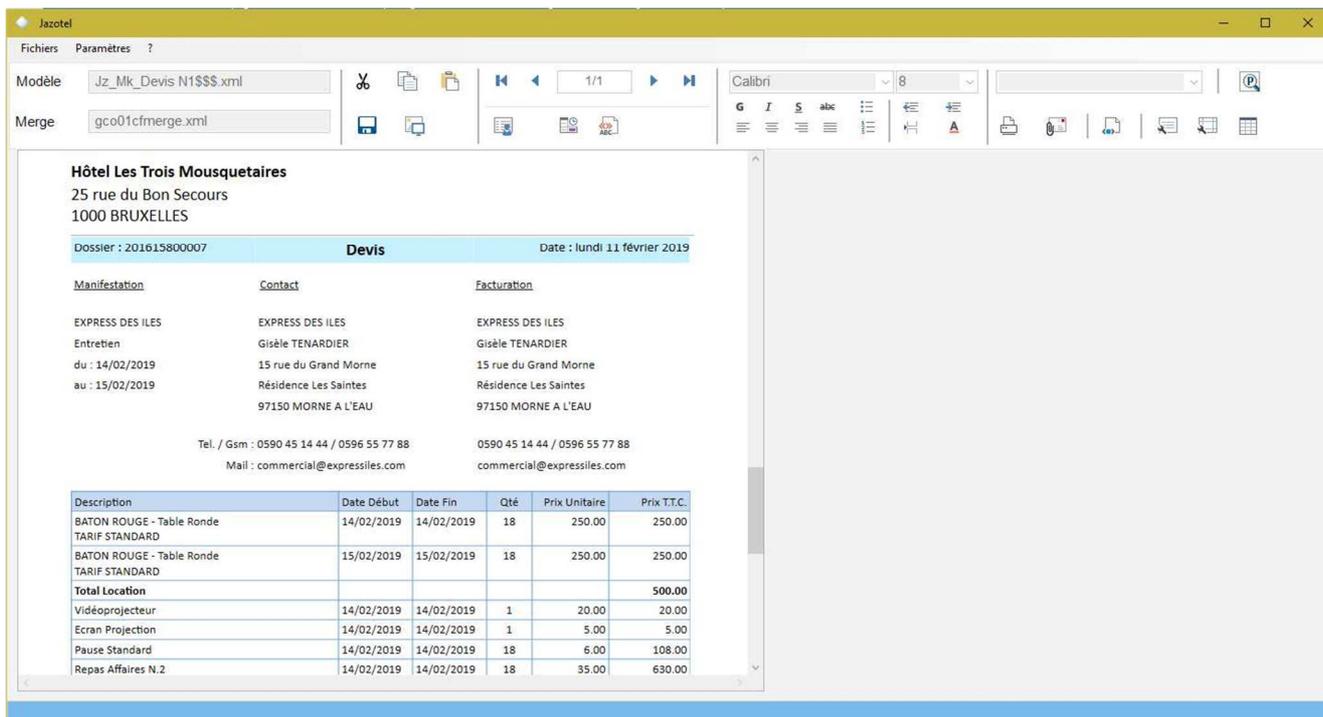
Module gestion Courrier / Devis Conférences & Séminaires

Lors de l'installation du module, les fichiers de base sont mis en place, il est possible de modifier et d'aménager ces documents, puis de les sauvegarder sous un autre nom et donc créer plusieurs modèles de courriers.

Ce module permet de gérer les fonctions suivantes :

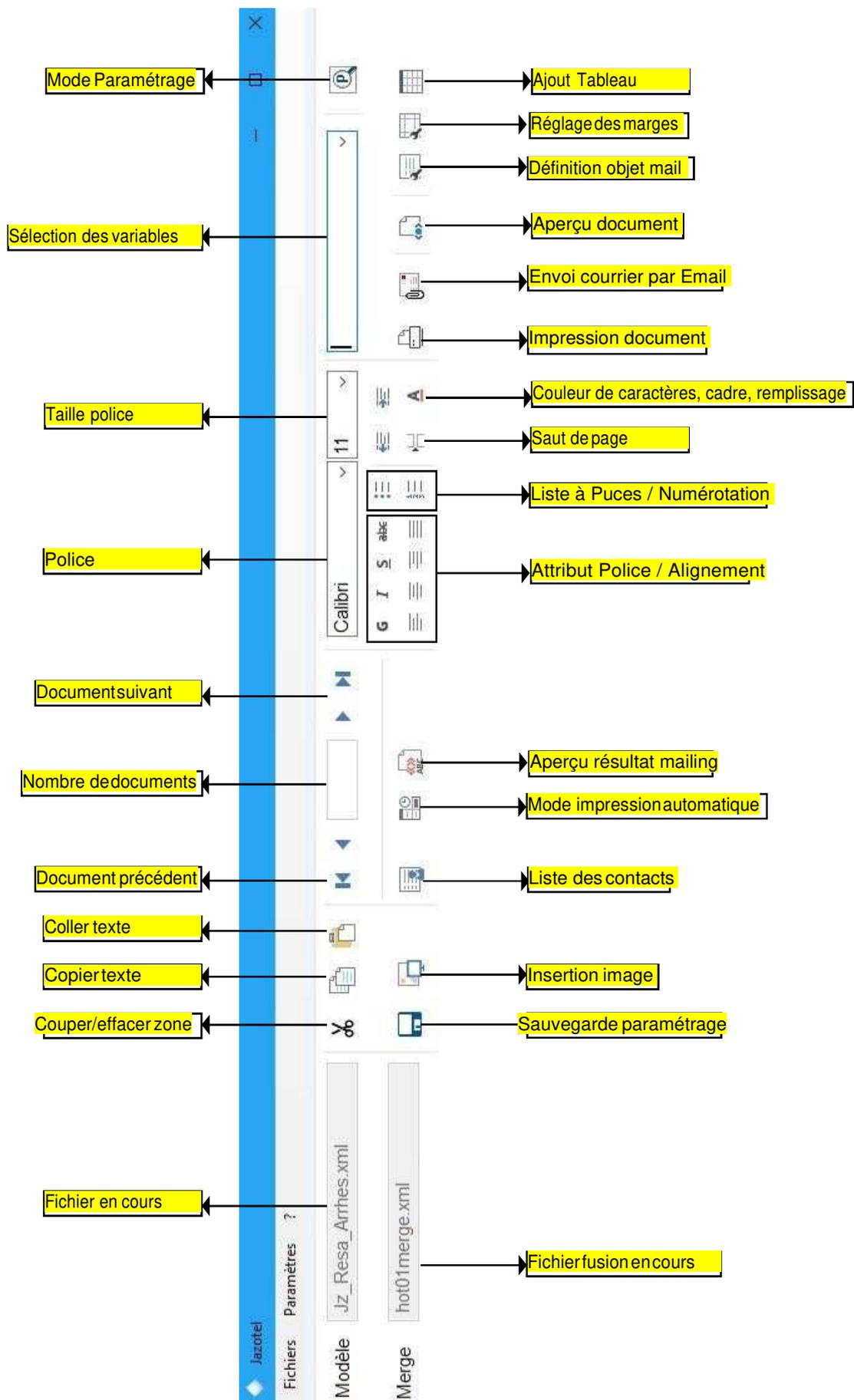
- Edition de Courriers et envoi de mails pour le service réservation.
- Edition des fiches d'enregistrement / carte accueil pour les arrivées.
- Réalisation de mailing grâce aux cardex clients, sociétés et agences.
- Elaboration et édition des devis pour le service marketing via le module Jazotel Conférences.

A l'issue de la sélection de l'icône *Confirmation*  depuis les *Conférences*, via la souris, le masque ci-dessous apparaît.



The screenshot shows the Jazotel software interface. The main window displays a quote for 'Hôtel Les Trois Mousquetaires' located at '25 rue du Bon Secours, 1000 BRUXELLES'. The quote is dated 'lundi 11 février 2019' and is for 'Dossier : 20161580007'. The quote is divided into three columns: 'Manifestation', 'Contact', and 'Facturation'. The 'Manifestation' column lists 'EXPRESS DES ILES' with 'Entretien' from '14/02/2019' to '15/02/2019'. The 'Contact' column lists 'EXPRESS DES ILES' with 'Gisèle TENARDIER' at '15 rue du Grand Morne' and 'Résidence Les Saintes' at '97150 MORNE A L'EAU'. The 'Facturation' column lists 'EXPRESS DES ILES' with 'Gisèle TENARDIER' at '15 rue du Grand Morne' and 'Résidence Les Saintes' at '97150 MORNE A L'EAU'. Contact information is provided: 'Tel. / Gsm : 0590 45 14 44 / 0596 55 77 88' and 'Mail : commercial@expressiles.com'. Below this, a table lists the items and their prices:

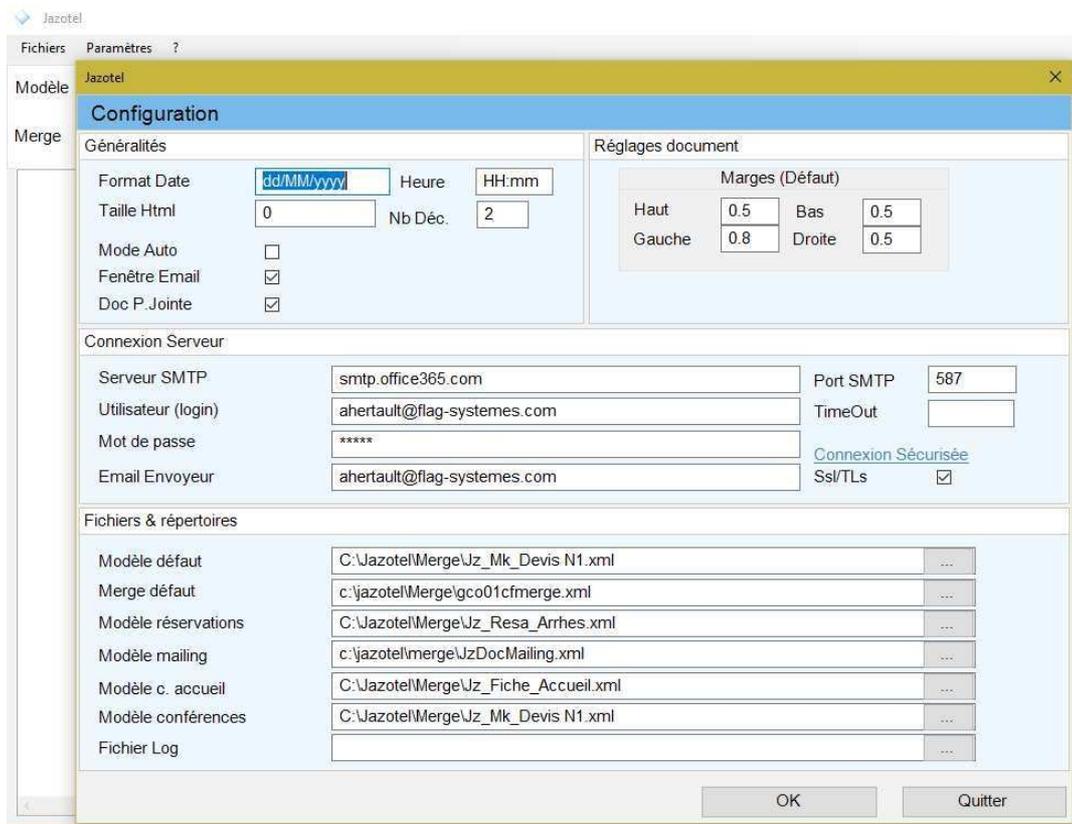
Description	Date Début	Date Fin	Qté	Prix Unitaire	Prix T.T.C.
BATON ROUGE - Table Ronde TARIF STANDARD	14/02/2019	14/02/2019	18	250.00	250.00
BATON ROUGE - Table Ronde TARIF STANDARD	15/02/2019	15/02/2019	18	250.00	250.00
Total Location					500.00
Vidéoprojecteur	14/02/2019	14/02/2019	1	20.00	20.00
Ecran Projection	14/02/2019	14/02/2019	1	5.00	5.00
Pause Standard	14/02/2019	14/02/2019	18	6.00	108.00
Repas Affaires N.2	14/02/2019	14/02/2019	18	35.00	630.00



Paramétrage système

Cette fonction permet de paramétrer l'utilisation courante du module, sélectionner *Paramètres / Configuration*.

Généralement mis en place lors de l'installation du module, permet de configurer les documents par défaut, comptes et adresse mail.



Généralités

Format date et heure : définition du format de la date selon le pays.

Taille Html : zone vide.

Nbre décimale : définition du nombre de décimales selon le pays.

Mode Auto : zone vide.

Fenêtre Email : zone cochée, pour affichage des coordonnées mail avant envoi.

Doc. Pièce Jointe : zone cochée, pour envoi du courrier (fichier XPS) en pièce jointe.

Réglages

Marge : définition des marges par défaut des documents.

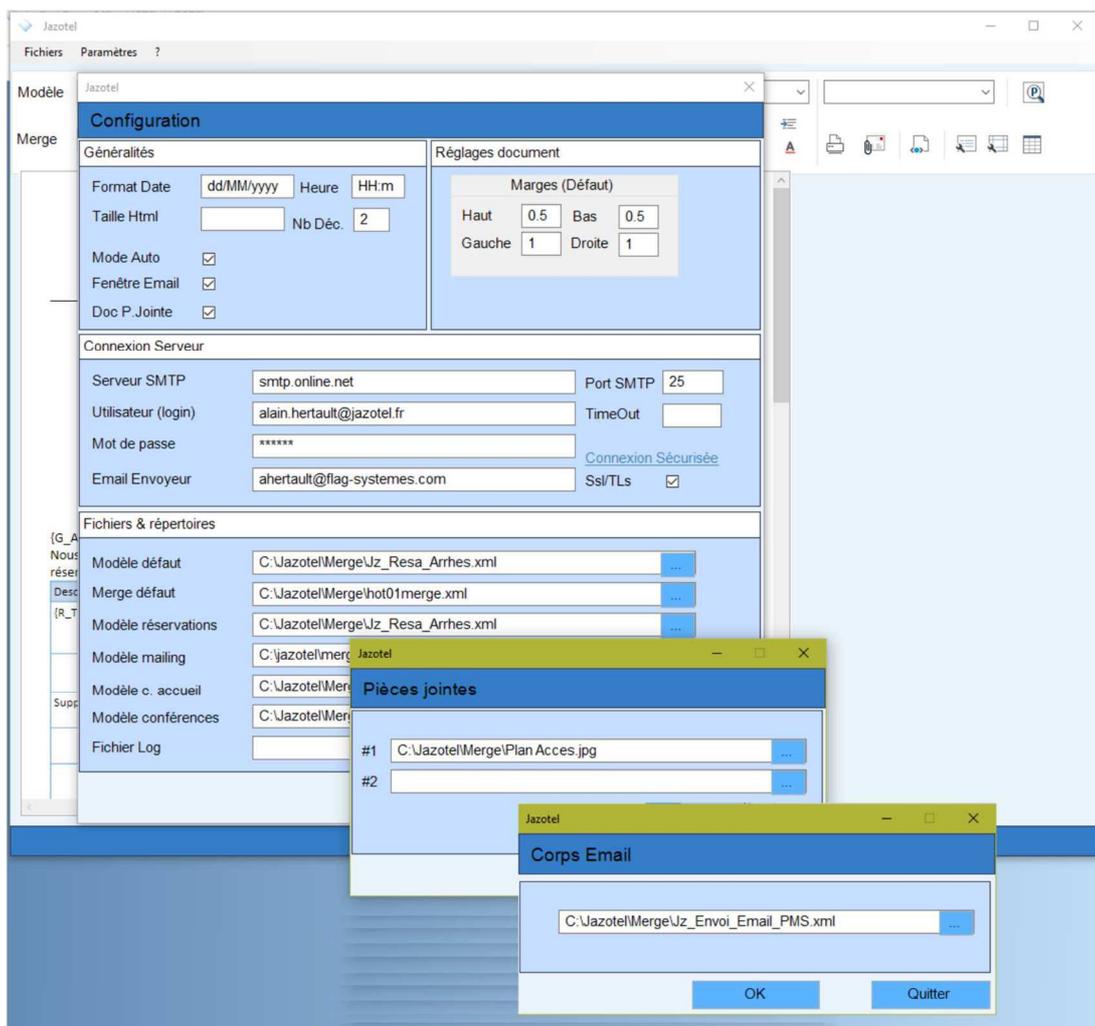
Connexion serveur

Serveur SMTP : définition du smtp pour l'envoi des mails.

Utilisateur (login) : définition l'adresse mail expéditeur d'email liée au smtp, permettant l'envoi des mails.

Mot de passe : définition du mot de passe lié au "login" utilisateur.

Email envoyeur : définition de l'adresse vue par le client (destinataire) sur laquelle il peut répondre.



Fichiers et répertoires

Modèle défaut : modèle de courrier / document en cours d'utilisation.

Merge défaut : fichier des variables de fusion en cours d'utilisation.

Modèle réservation : modèle de courrier couramment utilisé pour les confirmations de réservation. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Depuis cette zone, il possible de paramétrer, les pièces jointes et mail d'accompagnement qui seront envoyés.

Taper <F4> pour paramétrer les pièces jointes automatiques, ex: plan accès, conditions de vente, brochures...

Taper <Shift F4> pour sélectionner le mail d'accompagnement du courrier.

Modèle mailing : modèle du document couramment utilisé pour la réalisation de mailing via les cardex clients, sociétés et agences. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Modèle carte accueil : modèle du document couramment utilisé pour l'édition des carte d'accueil / fiche enregistrement. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Modèle Conférences : modèle de courrier couramment utilisé pour la réalisation des devis et courriers pour le module Jazotel Market/Conférences. Cliquer sur les points pour sélectionner le fichier depuis le dossier c:\jazotel\merge.

Depuis cette zone, il possible de paramétrer, les pièces jointes et mail d'accompagnement qui seront envoyés.

Taper <F4> pour paramétrer les pièces jointes automatiques, ex: plan accès, conditions de vente, brochures...

Configuration courrier et devis

Lors de l'exécution du programme, le système affiche le document type par défaut, ce modèle contient déjà plusieurs blocs de texte : l'entête, adresse, date, titre, coordonnées clients, diverses informations...

Ce modèle peut être modifié et enregistré sous un nouveau document. Sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles".

Se placer en mode configuration (icône Mode Paramétrage) pour aménager le document selon les besoins.

Taper le texte souhaité et insérer les variables nécessaires en utilisant la fonction Sélection des variables.

En fin de traitement cliquer sur l'icône *Sauvegarder* pour enregistrer le document ou sélectionner *Fichiers / Enregistrer sous* pour créer et sauvegarder un nouveau modèle.

Gestion des blocs de texte, position et dimension

Saisir le texte comme lors de l'utilisation d'un traitement de texte.

Gestion tableau

Sélectionner l'icône *Nouveau Tableau*, tableau texte libre et indiquer le nombre de lignes et colonnes souhaitées

Placer le curseur dans une cellule du tableau pour appliquer les variantes suivantes :

<Ctrl><Suppr>	Supprimer des lignes
<Ctrl> <+/->	Ajuster la largeur des colonnes
Couleur de la grille	Sélectionner l'intégralité du tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Bords</i> .
Couleur 1 ^{ère} cellule/ligne	Sélectionner la première ligne tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Fond</i> .
Couleur du texte	Sélectionner le texte dans une cellule du tableau, cliquer sur l'icône <i>Couleur</i> pour appliquer la couleur désirée puis sur <i>Texte</i> .

Liste des variables disponibles pour les courriers

Variables Coordonnées Clients / Sociétés			
<i>Variables globales utilisables dans n'importe quelle zone de texte</i>			
G_SOCNAME	nom société	G_COUNTRY	pays
G_SURNAME	nom contact	G_POSTCODE	code postal
G_NAME	prénom	contact	G_TELEPH tél1
G_TITLE	civilité	G_TELEPH2	tél2
G_ATTN	attention	G_GSM	gsm1
G_ADR1	adresse1	G_GSM2	gsm2
G_ADR2	adresse2	G_FAX	fax
G_CITY	ville	G_EMAIL	email
G_AREA	région		
W_WINDATE	Date du système	W_WINTIME	Heure du système

Variables de Réservation			
<i>Variables utilisables sur les zones de texte, portant uniquement sur la première ligne de réservation</i>			
M_REFERENCE	référence	M_RATE	code tarif
M_EXTREF	réf externe	M_RATL	code tarif long
M_RESFOR	nom résa	M_RATEAMT	prix chambre
M_ARRIVAL	date début	M_TOTSTAY	montant séjour
M_DEPART	date fin	M_TAXSTAY	taxes du séjour
M_NITS	Nbre Nuits	M_TOTSUPP	montant suppléments
M_ETIME	heure début	M_TAXSUPP	taxes suppléments
M_DTIME	heure fin	M_TOTALS	montant total
M_RMTYPE	type chambre	M_TOTSTAX	taxes total
M_RMTYPL	type chambre long	M_TOTSNET	montant hors taxes
M_RMDESC	numéro chambre	M_DEPOSAK	acompte attendu
M_QTY	nb chambres	M_DEPOSERV	acompte reçu
M_PAX	nb pax	M_TOTDUE	reste à payer
M_KIDS	nb enfants		

Variables détails des lignes de réservations			
<i>Variables utilisables sur la grille de détail du séjour</i>			
R_EXTREF	réf externe	R_KIDS	nb enfants
R_RESFOR	nom résa	R_RATE	code tarif
R_ARRIVAL	date début	R_RATL	code tarif long
R_DEPART	date fin	R_RATEAMT	prix chambre
R_NITS	nuits	R_TOTSTAY	montant séjour
R_ETIME	heure début	R_TAXSTAY	taxes du séjour
R_DTIME	heure fin	R_TOTSUPP	montant suppléments
R_RMTYPE	type chambre	R_TAXSUPP	taxes suppléments
R_RMTYPL	type chambre long	R_TOTALS	montant total
R_RMDESC	numéro chambre	R_TOTSTAX	taxes total
R_QTY	nb chambres	R_TOTSNET	montant hors taxes
R_PAX	nb pax		
R_MULTIPRO	Code bâtiment		

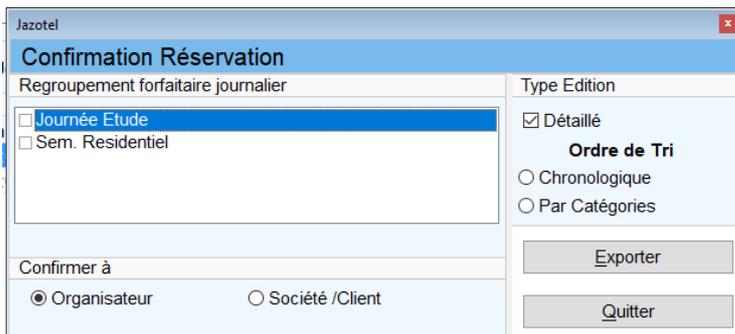
Variables détails des suppléments / prestations			
<i>Variables utilisables sur la grille de détail du séjour</i>			
S_ARRIVAL	date début	S_TOTALS	montant
S_DEPART	date fin	S_RMTAX	taxes héberg
S_NITS	nuits	S_OTHTAX	taxes autres
S_ITMDESC	libellé	S_TOTSTAX	taxes total
S_QTY	quantité	S_TOTSNET	montant hors taxes
S_UNITAMT	prix unitaire		

Traitement des courriers / devis

A l'issue de la saisie du dossier, cliquer sur le bouton,  Confirmation, sélectionner le type de devis à générer et le destinataire.

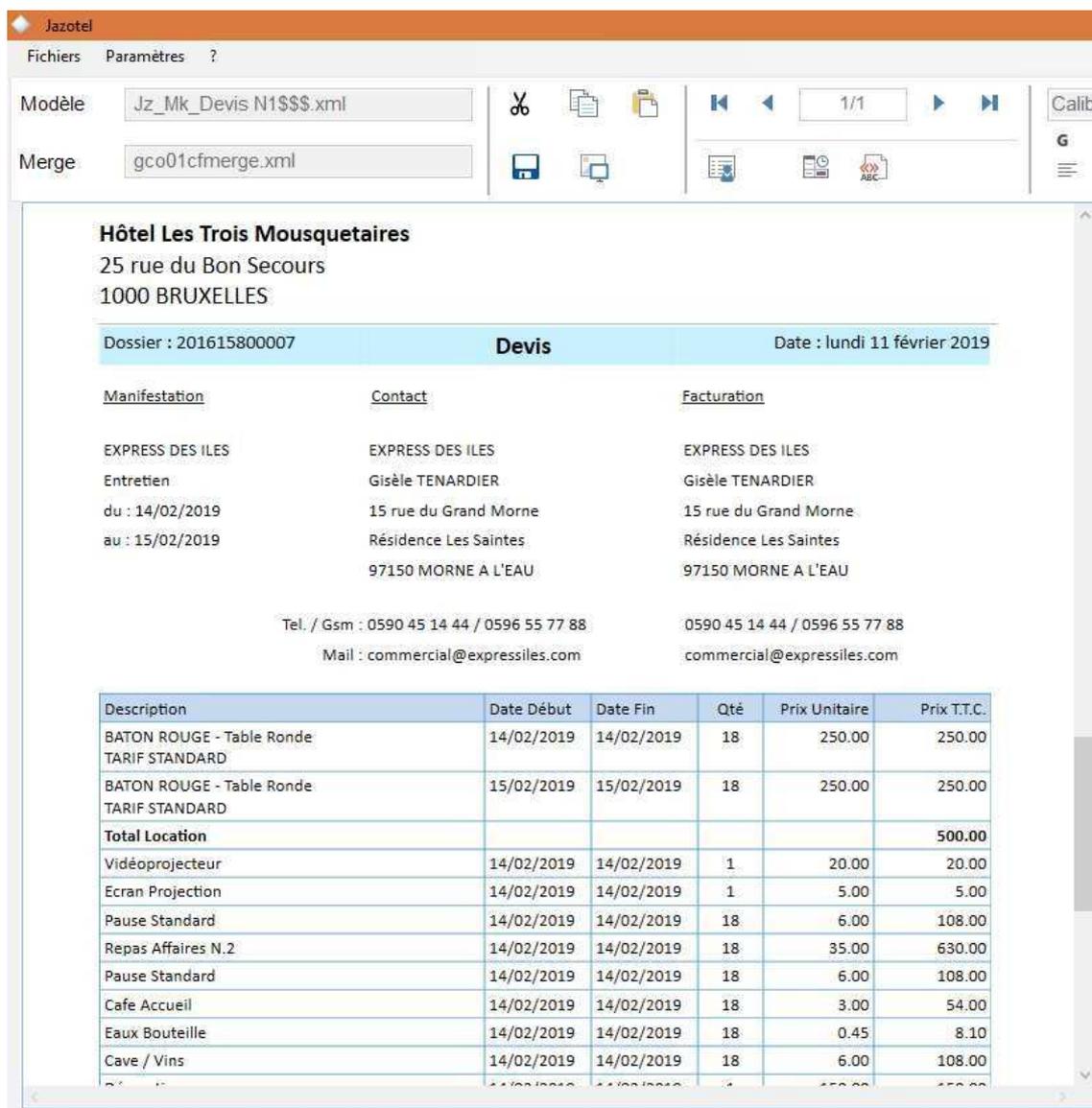
Le système génère un fichier "tampon" dans le répertoire c:\jazotel\merge).

Cliquer ensuite sur l'icône  Gestion du Courrier, le système affiche alors le courrier par défaut validé en configuration, pour ouvrir un autre modèle sélectionner l'option "Fichiers / Ouvrir Fichiers Modèles" et choisir un autre document.

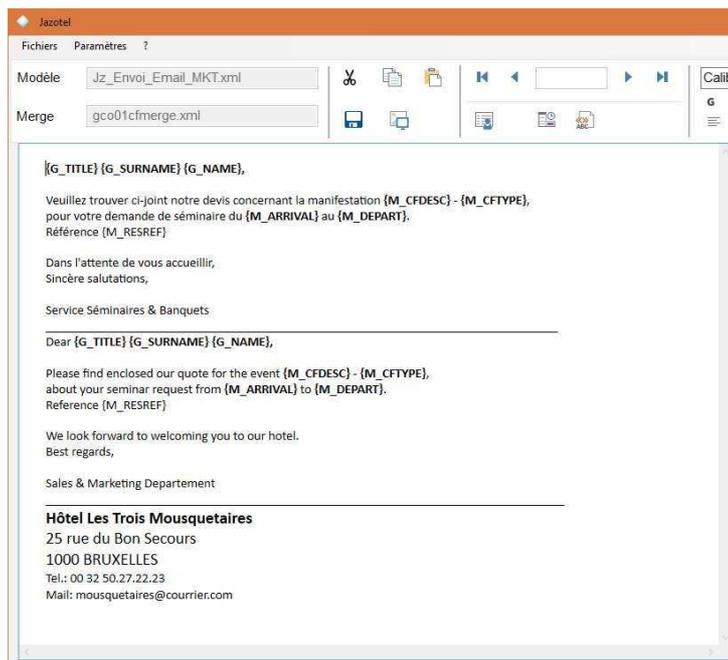


A l'issue de la génération du courrier, il possible d'ajouter du texte sans pour autant changer la matrice, saisir le texte à l'endroit souhaité, enregistrer en cliquant sur l'icône *Sauvegarder*.

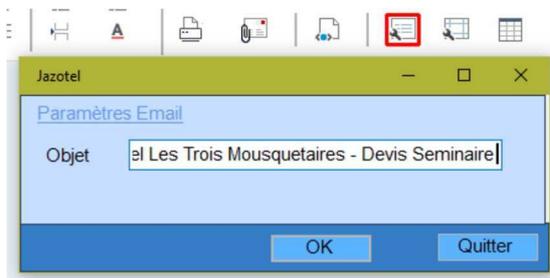
Puis éditer le courrier sur imprimante en cliquant sur l'icône *Imprimer document* ou l'envoyer par "Mail" en cliquant sur l'icône *Envoi Mail / Envoi Mail en Pièce jointe*, (selon configuration *) si une adresse est présente sur le cardex, celle-ci est automatiquement reprise, mais modifiable, il également possible d'ajouter ou modifier les pièces jointes au mail.



NB : * si les courriers sont envoyés en pièces jointes, il faut paramétrer le document d'accompagnement du mail comme un courrier simple via l'option *Fichiers / Ouvrir modèles* en utilisant le modèle existant "Jz_Envoi_Email_PMS.xml" ou en créer un nouveau, voir exemple ci-dessous :



Pour chaque courrier, sélectionner l'icône "Objet Mail" pour paramétrer l'entête du mail, à définir pour chaque type de courrier.



- Fin de Document -