



FORMATION LOGICIEL DE GESTION APPLICAMP

NIVEAU 2 – LA GESTION AU QUOTIDIEN

Page 1 sur 2

Pré-requis : il est conseillé d'avoir fait la formation Logiciel de gestion APPLICAMP – Niveau 1 pour pouvoir suivre cette formation.

OBJECTIF

Gérer quotidiennement les demandes clients depuis le logiciel de gestion APPLICAMP

Gérer les arrivées et départs

Lire le planning

Faire un bilan comptable et commercial de la journée

PUBLIC

Gérants, propriétaires et employés de terrains de camping

<u>DUREE</u>	<u>TARIF</u>
8 heures	400€ HT

SUPPORTS PEDAGOGIQUES

1 ordinateur
1 documentation PDF

PROGRAMME DE LA FORMATION

TRAITER LES DEMANDES DE DOCUMENTATION :

- Qu'est-ce qu'une demande de documentation ? Dans quel cas utiliser cette fonctionnalité ?
- Saisir une demande de documentation et l'envoyer par courrier ou par mail
- Consulter l'historique des envois de demande de documentation
- Exploiter les données statistiques suite aux envois

LA GESTION DES DEVIS :

- Qu'est-ce qu'un devis ? Dans quel cas utiliser cette fonctionnalité ?
- Créer/modifier-Consulter/supprimer un devis et l'envoyer par courrier ou par mail
- Passer un devis en option ou en réservation

LA GESTION DES OPTIONS :

- Qu'est-ce qu'une option ? Dans quel cas utiliser cette fonctionnalité ?
- Créer/modifier-Consulter/supprimer une option et envoyer sa confirmation par courrier ou par mail
- Relance des options avec une date limite de confirmation dépassée
- Passer une option en réservation

LA GESTION DES RESERVATIONS :

- Qu'est-ce qu'une réservation ? Qu'est-ce qu'une réservation de passage ? Dans quel cas utiliser ces fonctionnalités ?
- Créer/modifier-Consulter /annuler une réservation et envoyer sa confirmation par courrier ou par mail
- Indisponibilités
- Séjours Vacaf





FORMATION LOGICIEL DE GESTION APPLICAMP

NIVEAU 2 – LA GESTION AU QUOTIDIEN

Page 2 sur 2

PROFIL DU FORMATEUR

Ancien utilisateur du logiciel, ayant également l'expérience de la gestion d'un camping

SPECIFICITE

Formation effectuée en dehors de toutes situations de production sur fichiers exemples

SUIVI

Exercices sur fichiers de test

Mises en situation

NATURE

Acquisition de compétences

SANCTION

Attestation de fin de formation

PERSONNE A CONTACTER

Delphine ROY
02.51.65.32.10

LE PLANNING :

- Visualiser les options et réservations dans le planning (détail de la légende)
- Créer, modifier, consulter une option ou une réservation depuis le planning

LA GESTIONS DES ARRIVEES ET DES DEPARTS :

- Détail des tables ARRIVEES, DEPARTS, ARRIVEE MENAGE et DEPART MENAGE pour savoir identifier les arrivées et départs sur une période

OCCUPATION :

- Emplacements
- Famille/animaux/véhicules
- Carnet de Police

LES VENTES ANNEXES :

- Qu'est-ce qu'une vente annexe ?
- Créer/modifier/supprimer une vente annexe
- Consultation du récapitulatif

LE RESULTAT DU JOUR :

- Etat des saisies des réservations, des encaissements sur une journée

