

Formation PMS Jazotel Front Office

Prix public : 1600€ (HT hors frais de déplacement)

Nos formations ont pour objet de faciliter l'adaptation et la promotion à toute personne dans le cadre de son activité professionnelle ou favoriser l'accès à un premier ou nouvel emploi, ainsi que l'acquisition de nouvelles connaissances pour une qualification plus élevée.

Cette formation permettant au stagiaire d'appréhender et de traiter de manière approfondie le fonctionnement du département hébergement d'un hôtel ou résidence hôtelière.

Nous mettons en œuvre des cours théoriques en pratique sur le progiciel de Gestion Jazotel Front Office, présentation et articulation du programme, exercices d'application selon les points ci-dessous pour une bonne maîtrise de la fonction d'agent de réservation, de réceptionniste, de caissier ou de night audit.

Au terme de la formation, le formateur remet à chaque stagiaire différents exercices et tests à effectuer, reprenant les thèmes développés lors de la formation, la correction est réalisée sous contrôle du formateur de manière à vérifier l'assimilation, la compréhension et la mise en pratique des connaissances.

Jour 1

Module 1 – durée 3h30

- Présentation du progiciel PMS Jazotel et objectifs
- Déploiement et Construction de la base de données de l'établissement
 - Définition des utilisateurs, sécurité et accès
 - Saisie des paramètres juridiques de l'établissement
 - Construction du module chambres, type, caractéristiques, étages
 - Définition des critères statistiques clients, sociétés, agences
 - Mise en place des prestations facturables selon les normes en vigueur
 - Mise en place des modes d'encaissement selon les normes en vigueur

Module 2 – durée 3h30

- Règles tarifaires
 - Apprentissage à la saisie des grilles tarifaires et packages en cours

Jour 2

Module 3 – durée 4h00

- Réservation Individuelle
 - Traitement et saisie des réservations individuelles
 - Modification de réservations
 - Suppression / Annulation réservations
 - Réintégration de réservations
 - Réservations partagées, Réservations multiples
 - Attribution & blocage des chambres
 - Gestion des instructions & messages

Module 4 – durée 3h00

- Suivi des réservations
 - Réservation en option
 - Overbooking
 - Recherche de réservations
 - Prise en charge des facturation, restriction et redirection
 - Gestion des tarifs / Prix multiples
 - Suivi des cardex clients et historique
 - Traitement des arrhes
 - Optimisation du planning de réservation

Jour 3

Module 5 – durée 4h00

- Réservation Corporate et Groupes
 - Création fiches sociétés & agences
 - Gestion des tarifs sociétés & agences
 - Réservation sociétés & agences
 - Création des contrats d'allotement
 - Réservation sur allotements
 - Création d'un master groupe
 - Disponibilité groupe
 - Réservation de groupe et rooming Liste
 - Etudes des rapports et listes de réservation

Module 6 – durée 3h00

- Etude des documents de réservation
 - Création des courriers de réservation
 - Traitement et modification des courriers
 - Prise en charge de l'envoi des courriers électroniques
 - Création des fiches d'accueil et d'enregistrement des clients

Jour 4

Module 7 – durée 3h30

- Accueil et enregistrement des clients
 - Arrivée client individuel
 - Arrivée groupes et rooming liste
 - Arrivée client sans réservation
 - Modification de clients présents et délogements
 - Gestion des étages, suivi de l'état des chambres libres et occupées

Module 8 – durée 3h30

- Facturation des prestations aux clients
 - Facturation des consommations ponctuelles
 - Facturation sur les chambres
 - Facturation sur des comptes particuliers
 - Facturation des groupes
 - Facturation globale des prestations et packages
 - Clôture et fin de journée

Jour 5

Module 9 – durée 3h30

- Encaissement des factures et départ des clients
 - Gestions des caisses, ouverture et fermeture
 - Visualisation et impression des factures
 - Facturation et traitement des encaissements selon les supports en cours
 - Suivi des corrections, transferts et des annulations de chiffre d'affaires
 - Lecture et interprétation des rapports d'exploitation, chiffre d'affaires et statistiques
 - Enregistrement des factures à échoir sur une balance débitrice
 - Analyse des documents périodiques, mensuels et annuels

Module 10 – durée 3h30

- Exercices de fin de formation
 - Etude de cas pratiques reprenant tous les points abordés ci-dessus
 - Correction des exercices
 - Débat et argumentation entre les stagiaires et le formateur