**REGLE DU PLANNING**

**Règle 1**

On écrit directement l’état des chambres dans les cases. Sinon on écrit le prénom en majuscule de l’occupant.

**Règle 2**

Chaque case à un attribut qui est pour le moment par écrit

**Règle 3**

On peut réserver la chambre plusieurs fois pour la même période. Il suffit d’indiquer l’ordre de priorité des clients. On écrit dans le planning, le nom du client prioritaire dans la case où il commence sa réservation, puis le nombre de réservataires dans chaque case où il y’a chevauchement.

Si le client prioritaire occupe la chambre, on maintient par défaut les réservataires dont le début de réservation vient après celui du client prioritaire (pour peut-être les reporter à d’autres cases).

Si le client prioritaire désiste, on annule sa réservation et automatiquement le client prioritaire suivant est positionné.

**Règle 4**

Il peut arriver qu’un réservataire soit positionné dans les jours de fin d’une occupation dont on a les pronostics qu’il s’en ira plus vite que prévu.

**Règle 5**

On doit pourvoir reporter entièrement une réservation et une location restante d’une chambre à l’autre. A cet effet, la couleur d’une durée de location consommée doit être foncée et non déplaçable.

**Règle 6**

L’affichage d’une action est prioritaire au contenu précédent d’une case.

**Règle 7**

Dès qu’il y a exécution des réservations, l’affichage des cases change. Mais s’il y a un retard d’exécution, chaque case concernée devient foncée.

On peut annuler toute ou une partie de la période d’une réservation pour effectuer une location. Ainsi annuler une partie de la réservation revient à reporter le nom ou le nombre des réservataires à la case suivante.

**Règle 8**

Pour sélectionner des jours, on peut sélectionner une ou plusieurs semaines (mois).

**Règle 9**

Lorsqu’on se positionne à une date passée, on ne peut effectuer aucune action.

On ne peut occuper une chambre que si on est à la date d’aujourd’hui.

**Règle 10**

On ne peut sélectionner que des cellules contigües.