

 **WELCOME**

# MANUALE UTENTE SMART CLOUD

versione 2024A



# AVVERTENZE

Il presente manuale descrive gli ambienti ed i modi per eseguire l'installazione, l'aggiornamento e la configurazione di Passepartout Welcome nelle varie modalità operative e fornisce all'utente un supporto all'utilizzo dell'applicazione stessa.

In esso vengono spiegate le caratteristiche e le funzioni con l'ausilio di riproduzioni delle pagine video, esempi pratici e riproduzione dei tabulati.

Il manuale, pur essendo redatto con la massima cura, potrebbe non essere perfettamente allineato al programma a seguito di rilasci di nuove funzioni in momenti successivi alla stesura del manuale stesso; per eventuali discrepanze fra quanto descritto nel manuale e quanto effettivamente riscontrato nel programma, contattare il rivenditore autorizzato per i necessari chiarimenti.

*Nella stesura di questo volume ci siamo posti due obiettivi: realizzare un valido strumento da utilizzare nella fase di apprendimento iniziale del programma e fornire un supporto agli utenti più esperti che devono affrontare problematiche particolari.*

*Nella speranza di aver conseguito i risultati che ci eravamo proposti e scusandoci per eventuali imperfezioni auguriamo a tutti i nostri utenti*

*Buon lavoro*

*Reparto Divisione Tecnica  
Passepartout s.p.a.*

*Tutti i marchi registrati sono di appartenenza dei legittimi proprietari.*



 **WELCOME**

**PASSEPARTOUT WELCOME**



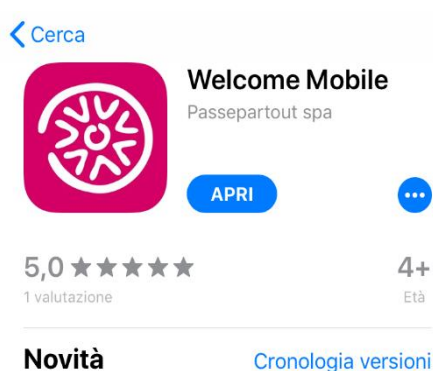
# WELCOME CLIENT WEB

Welcome Smart Cloud è l'interfaccia grafica del PMS di Welcome *web oriented, multiplatforma e responsive (desktop e mobile)*.

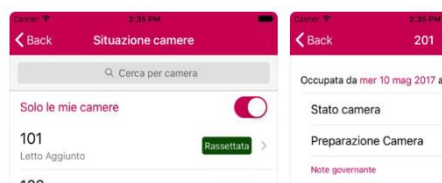
**Nota bene: le funzionalità descritte dipendono dalla licenza attiva e in particolare su licenza Smart Cloud alcune funzionalità non sono presenti, per queste si deve fare riferimento al listino vigente pubblicato in area riservata**

È fruibile via Web o App Welcome Mobile su tablet e smartphone.

L'applicazione è disponibile scaricandola tramite *Play Store* per Android e *App Store* per iOS con il nome **Welcome Mobile**.

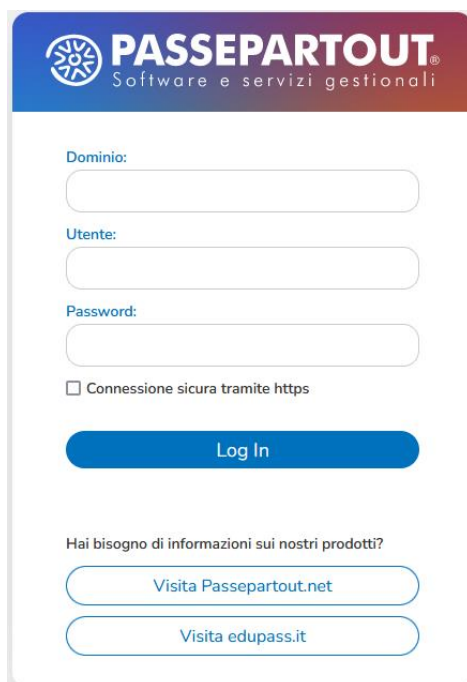


## Anteprima

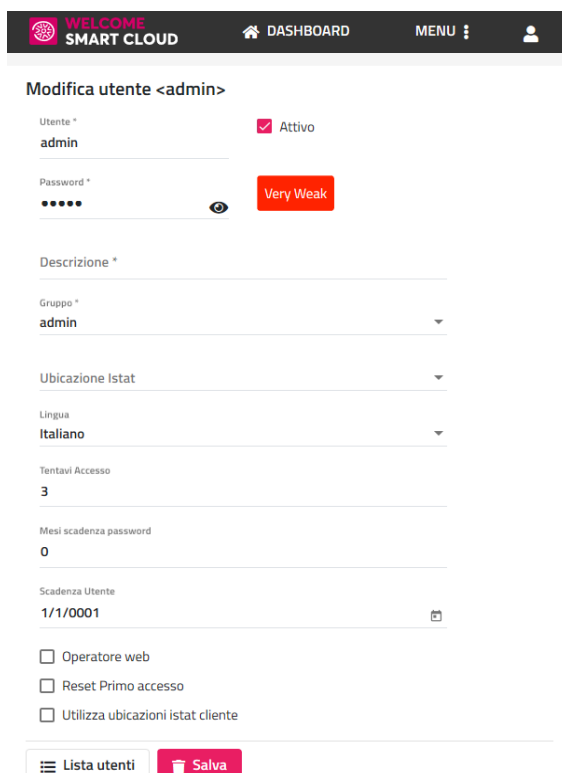


## WELCOME CLIENT WEB

È possibile accedere tramite l'indirizzo <https://welcome.passepartout.cloud> impostando *Dominio*, *Utente* e *Password*.



Gli utenti che possono accedere a **Welcome Smart Cloud** sono quelli configurati in Configurazione – “Utenti”. I permessi utente sono quelli associati nel campo “Gruppo”.



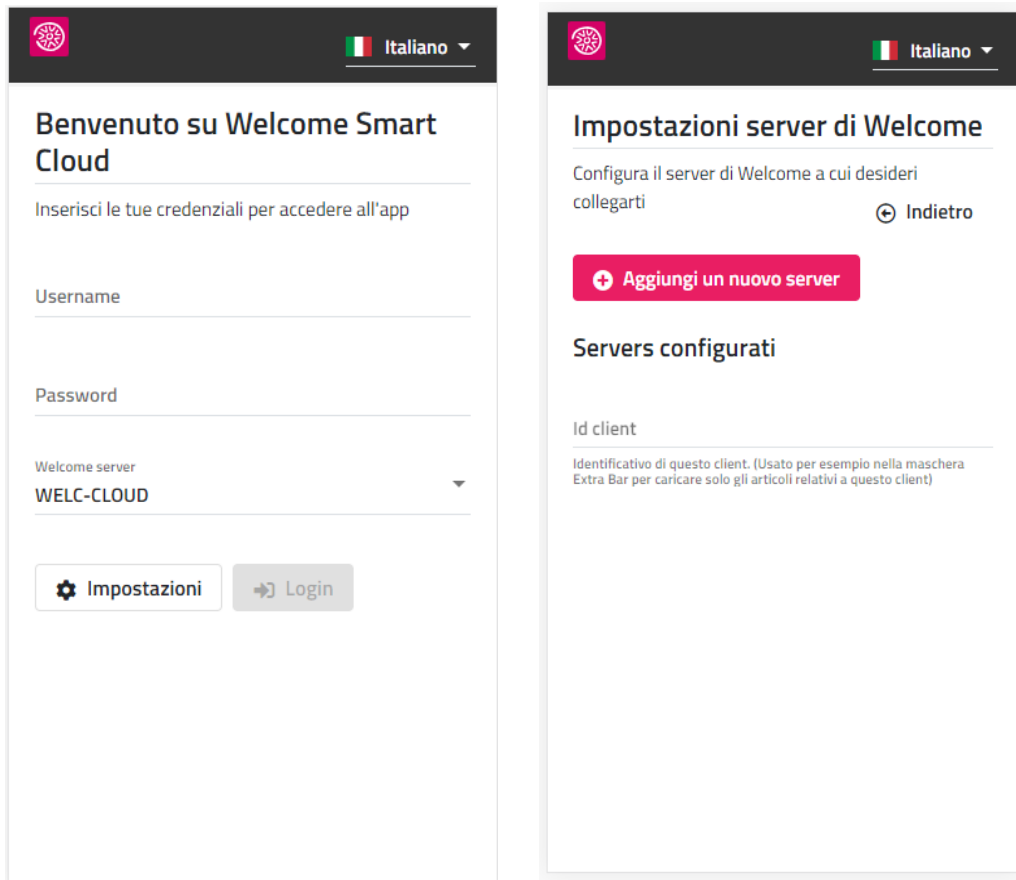
Sul client windows, in Configurazione – “Utenti”, è presente il flag “**Apri Welcome Smart Cloud al login dell’app Welcome mobile**”:

- se il flag è attivo, quando si effettua il login sull’app viene aperto direttamente l’interfaccia Web
- se il flag non è attivo, verrà eseguito il login normale e se il ruolo dell’utente è di tipo Amministratore o Web compare nel menù dell’app la voce Welcome Smart Cloud



Per accedere ad un'azienda:

- non Live, è sufficiente andare in [http://\[IPSERVER\]:\[PORTASMARTCLOUD\]](http://[IPSERVER]:[PORTASMARTCLOUD]) (la PORTASMARTCLOUD è quella presente in Configurazione.xml nel parametro *portaSmartCloud*)
- Live, usare il link <https://welcome.passepartout.cloud/> impostando Dominio, Utente e Password (dell'utente Welcome)



**Benvenuto su Welcome Smart Cloud**

Inserisci le tue credenziali per accedere all'app

Username

Password

Welcome server  
WELC-CLOUD

Impostazioni Login

**Impostazioni server di Welcome**

Configura il server di Welcome a cui desideri collegarti

Indietro

Aggiungi un nuovo server

**Servers configurati**

Id client

Identificativo di questo client. (Usato per esempio nella maschera Extra Bar per caricare solo gli articoli relativi a questo client)



**Modifica impostazioni server di Welcome**

Configura il server di Welcome a cui desideri collegarti

Indietro

Installazione live

Nome  
WELC-CLOUD

Indirizzo  
localhost

Inserire l'indirizzo del server di Welcome a cui connettersi (es. localhost, 127.0.0.1)  
Porta  
8708

Inserire la porta del server di Welcome a cui connettersi (es. 8700)  
Azienda  
WELC\_CLOUD

Utilizza connessione sicura tramite protocollo https

Testa connessione

## WELCOME CLIENT WEB

In Configurazione -> Impostazioni -> "Parametri generali" è possibile impostare nel campo "Maschera di avvio" la funzionalità di default da proporre dopo aver effettuato il login.

The screenshot shows the 'Parametri Generali' configuration page in the WELCOME client web interface. The page is divided into several sections:

- Data:** 15/10/2022. A checkbox 'Utilizza la data gestione (disattivando il flag verrà usata la data di sistema)' is checked.
- Attiva il controllo password per gli utenti:** Unchecked.
- Attiva il log utente:** Checked.
- Nascondi menù se l'utente non è abilitato:** Unchecked.
- Codice web booking:** A list of booking codes with a scrollable view:
  - Planning disponibilità
  - Planning multi struttura
  - Planning prenotazioni
  - Quadro giornaliero
  - Ricerca addebiti
- Planning Disponibilità e Fasce:**
  - Calcolo 'camere prenotate' planning disponibilità: Dropdown menu.
  - Modalità utilizzo fasce: Calendario manuale.
  - Conteggia le camere in late check out come occupate: Checked.
  - Applica la variazione della fascia sul prezzo base del listino: Checked.
- Visualizza compleanni all'avvio:**
  - Visualizza compleanni: Tutti i clienti.
  - Numero giorni di avviso: 3.
  - 0 avviso solo per il giorno corrente.

## DASHBOARD

È possibile gestire due modalità di Dashboard:

- predefinite
- personalizzate per utente; questa modalità si può attivare in Configurazione -> Utenti/Permessi -> flag “Attiva dashboard personalizzata per utente” disponibile sul singolo utente

### DASHBOARD PREDEFINITE

Dopo aver digitato utente, password e azienda viene proposta la Dashboard che propone le seguenti informazioni:

- prenotazioni, % camere occupate, presenze e ricavo soggiorno; se in Configurazione -> “Utenti/Permessi” non è attivo il flag “Smart cloud – Visualizza campi economici nella Dashboard” il riquadro **Ricavo Soggiorno** non viene visualizzato
- presenti oggi
- prenotazioni in arrivo e in partenza in data odierna
- prenotazioni in scadenza oggi
- prenotazioni con camera non assegnata
- schedine da inviare
- riepilogo per tipologia delle Occupate e Disponibili
- prenotazioni suddivise per mercato e canale di vendita



DASHBOARD

In arrivo oggi (2 pren. / 4 ospiti)

Codice	Ragione sociale	Ospiti	Camera
4575	Lombardi Mario	2	
4641	Bolognesi Vittorio	2	101

In partenza oggi (1 pren. / 2 ospiti)

Codice	Ragione sociale	Ospiti	Camera
4642	Fantini Mario	2	102

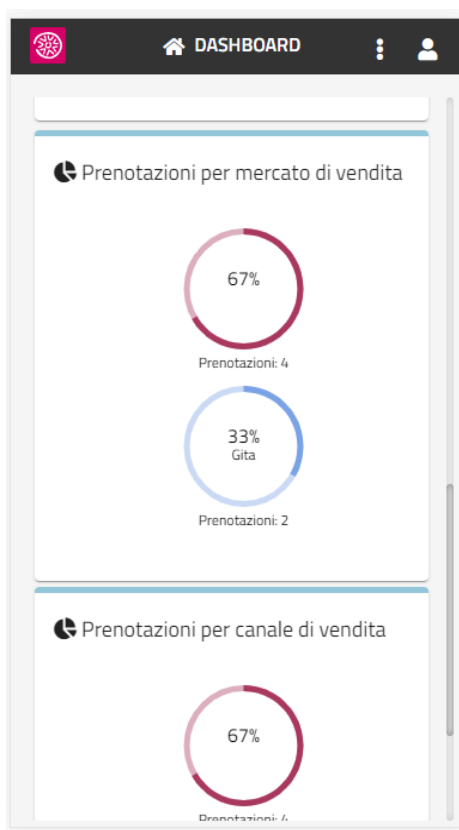
In scadenza oggi (0 pren. / 0 ospiti)

Schedine da inviare

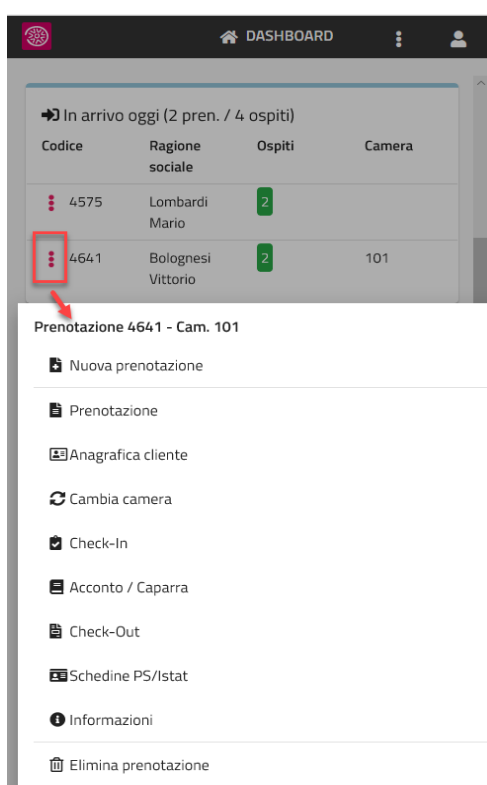
Stato	Pax
Stampata	1

Disponibili

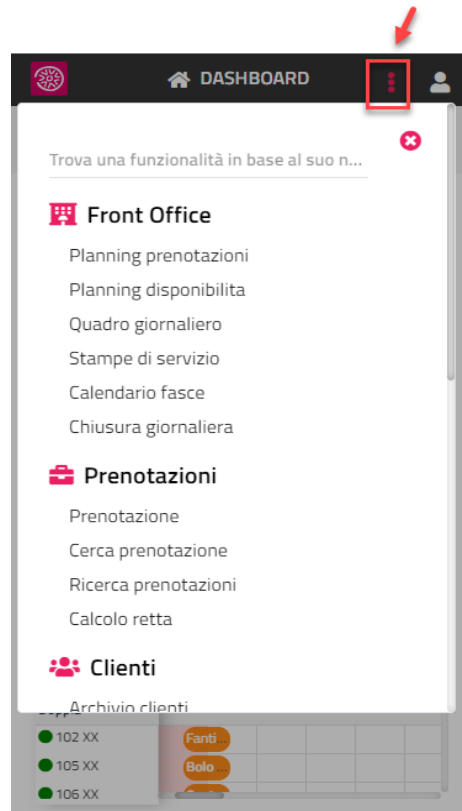
Tipo	Occupate	Disponibili	%
Camera			



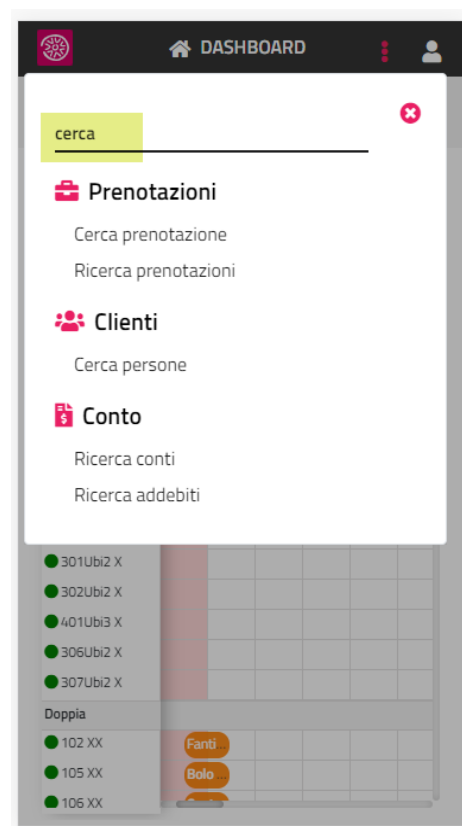
Cliccando sull'icona che precede la prenotazione è possibile accedere all'elenco di funzioni sulle prenotazioni.



Selezionando l'icona con i tre puntini è possibile accedere al menù che elenca tutte le funzionalità.



Si può cercare una funzionalità digitando il nome completo o in parte di esso.

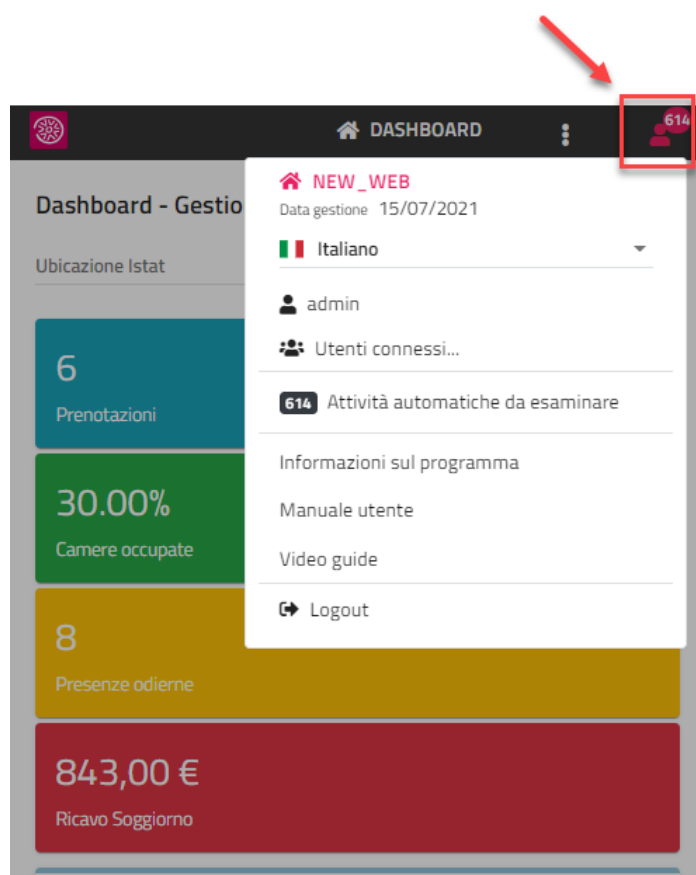


Cliccando sull'icona dell'utente è possibile:

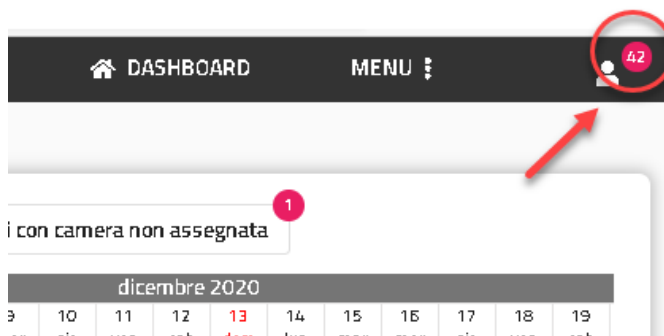
- visualizzare aziende e utenti con cui si è connessi
- selezionare la lingua (italiano o inglese)
- verificare le attività automatiche da esaminare
- visualizzare le Informazioni sul programma (versione, scadenza contratto, codice installazione, ecc.)

## WELCOME CLIENT WEB

- eseguire il logout



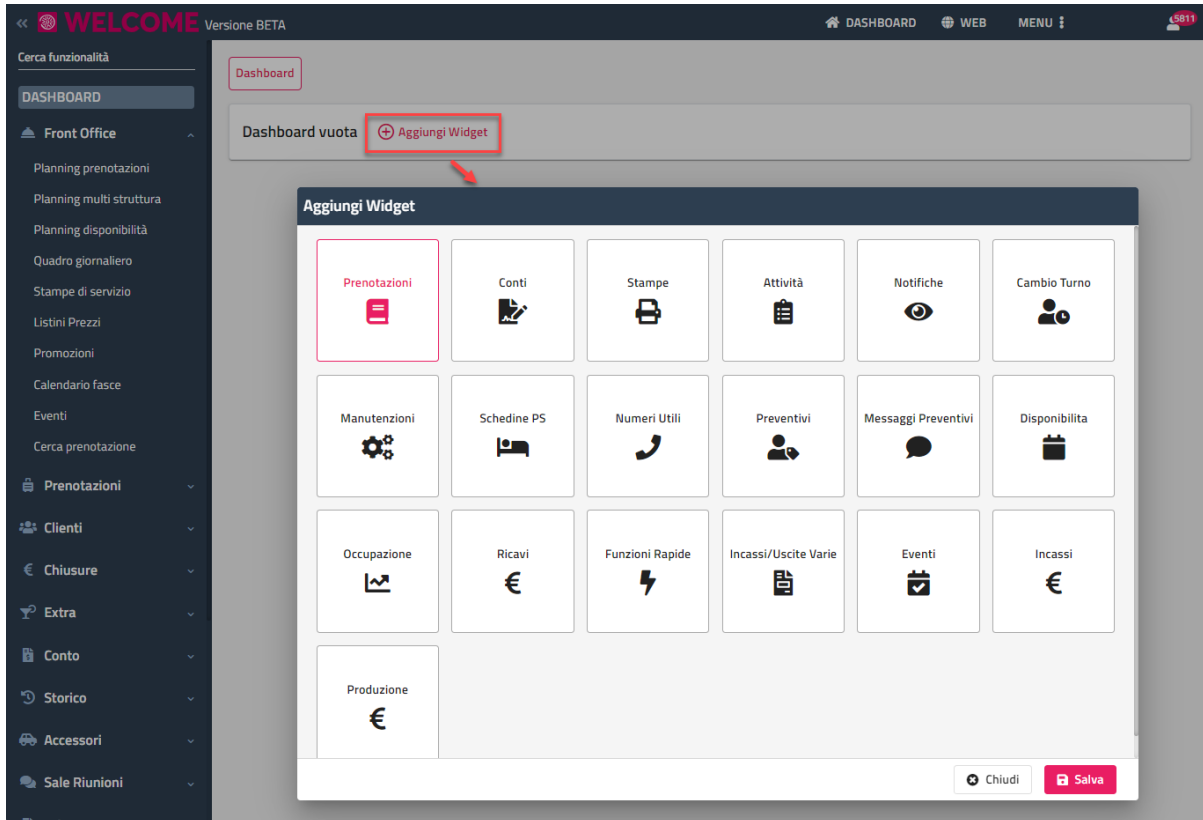
Un numero a fianco dell'omino indica il numero di attività automatiche da esaminare.



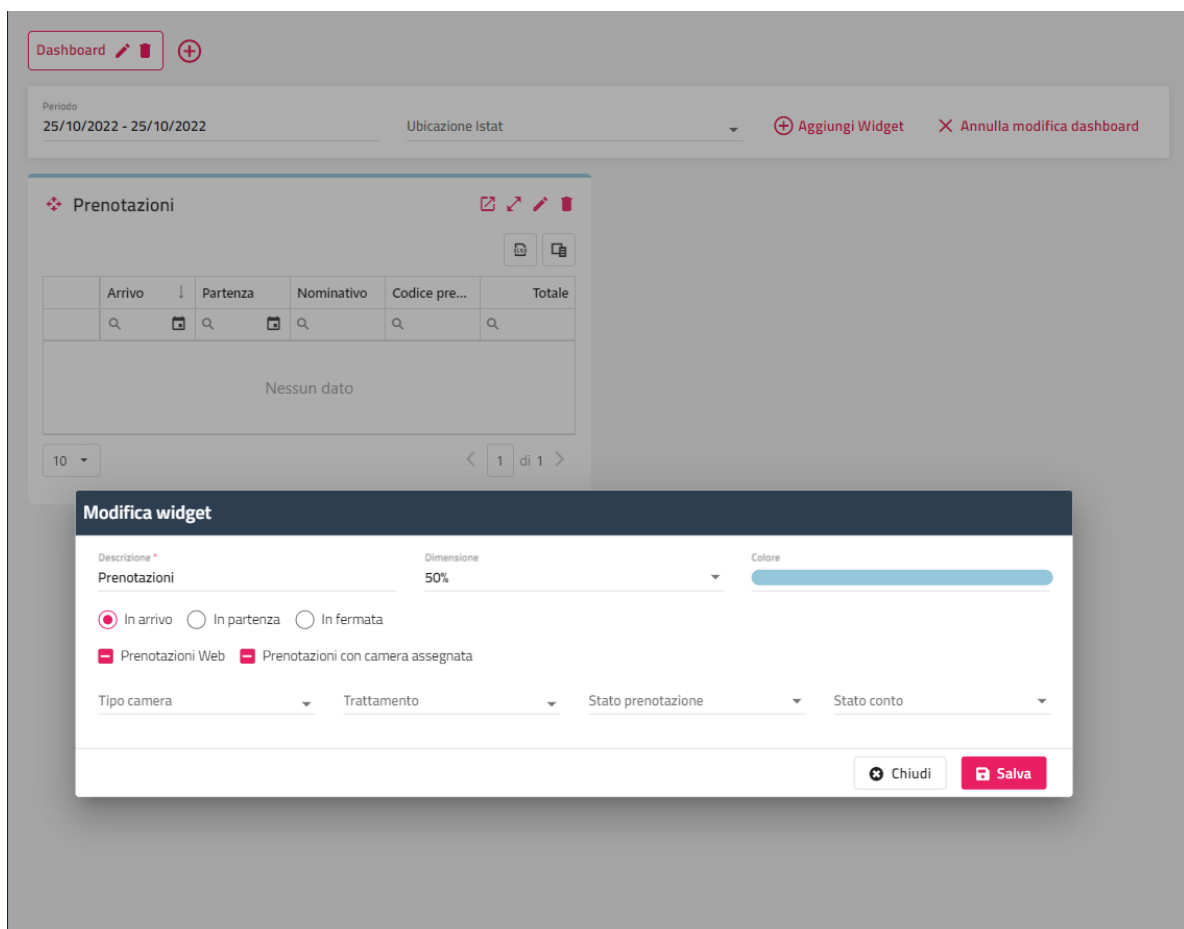
## DASHBOARD PERSONALIZZATE

Le dashboard personalizzate possono essere attivate sul singolo utente tramite il flag “Attiva dashboard personalizzata per utente” presente in Configurazione -> Utenti/Permessi.

La dashboard inizialmente si presenta vuota, tramite il pulsante “+ **Aggiungi Widget**” è possibile aggiungere quali Widget includere.



A seconda del widget che si inserisce vengono proposti i parametri da impostare di default. Per le prenotazioni, ad esempio, è possibile scegliere tra le prenotazioni In arrivo, In partenza, In fermata.



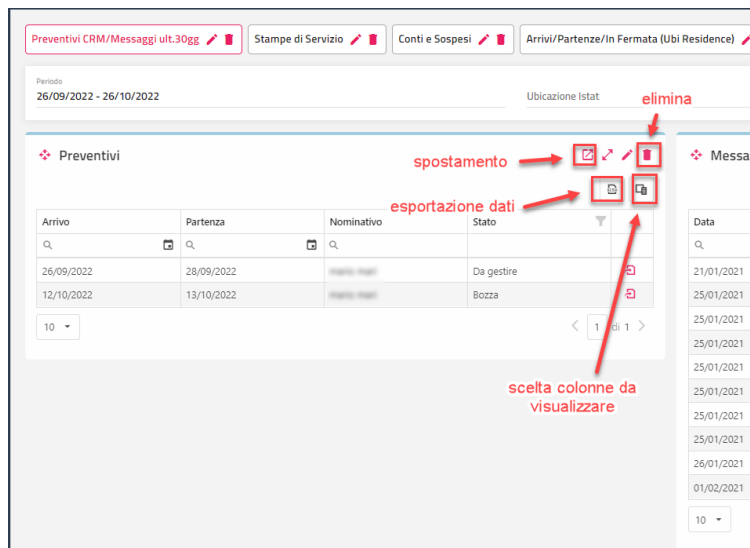
Per ogni widget è possibile personalizzare:

## WELCOME CLIENT WEB

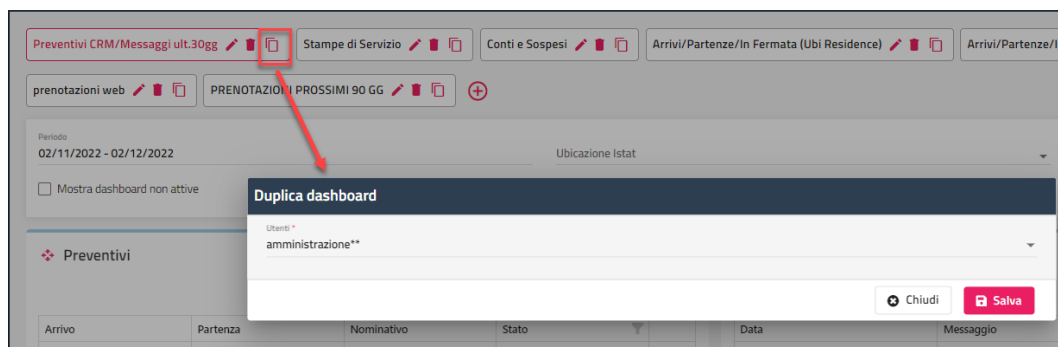
- la “Descrizione”
- la “Dimensione” (25%, 50%, 75%, 100%)
- il colore

Per ogni widget tramite le apposite icone è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- spostare e trascinare il widget nella posizione voluta
- esportazione dei dati in griglia in formato *xlsx*
- scelta delle colonne da visualizzare
- eliminare il widget



È possibile, tramite l'apposito pulsante, duplicare la dashboard su altri utenti.



Una dashboard può contenere più widget e si possono creare più dashboard.

In Configurazione -> Utente/Permessi -> pulsante “**Permessi**” sono disponibili i seguenti flag:

- Smart cloud - Aggiungi widget nella Dashboard; se il flag non è attivo, non sarà possibile inserire nuovi Widget
- Smart cloud - Visualizza campi economici nella Dashboard

Nell'esempio che segue sono state create varie dashboard, alcune specifiche per ubicazione (Arrivi/Partenze/In Fermata).

È possibile nascondere la selezione del campo “**Ubicazione Istat**” disattivando il permesso utente “**Abilita tutte le ubicazioni istat**”.



The dashboard displays reservation data for the period 26/10/2022 - 25/11/2022. It features three main tables:

- Prenotazioni IN ARRIVO:** Shows reservations arriving between 09/11/2022 and 07/11/2022. Total value: 102 €.
- Prenotazioni IN PARTENZA:** Shows reservations departing between 09/11/2022 and 07/11/2022. Total value: 102 €.
- Prenotazioni IN FERMATA:** Shows reservations on hold between 09/11/2022 and 07/11/2022. Total value: 102 €.

Each table includes columns for Arrival (Arrivo), Departure (Partenza), Name (Nominativo), Code (Codice prenotazione), and Total (Totale).

Nel campo **“Periodo”** è possibile selezionare manualmente un intervallo di date oppure selezionare intervalli predefiniti (*Oggi, Ieri, Domani, Ultimi 7 giorni, Prossimi 7 giorni, Ultimi 30 giorni, Prossimi 30 giorni, Questo mese, Scorso mese*).

The calendar shows the period from 12/10/2022 to 13/10/2022. It offers several predefined selection options:

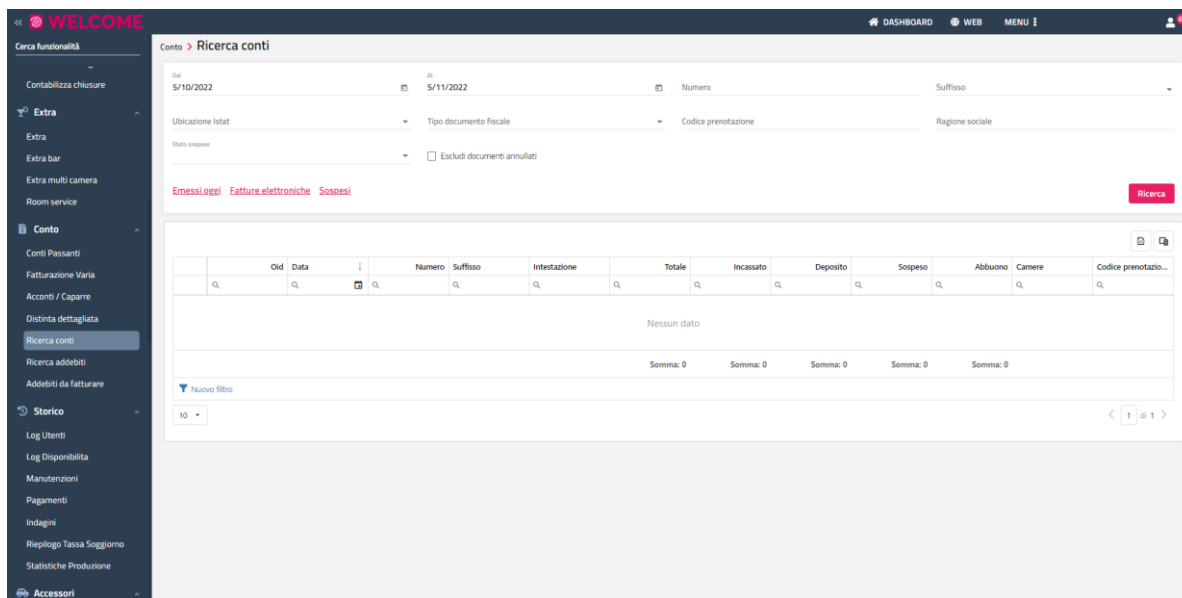
- Oggi
- Ieri
- Domani
- Ultimi 7 giorni
- Prossimi 7 giorni
- Ultimi 30 giorni
- Prossimi 30 giorni
- Questo mese
- Scorso mese

The current selection is for the period 12/10/2022 to 13/10/2022.

## UTILIZZO GRIGLIE

Il programma presenta diverse griglie che permettono la visualizzazione dei dati, come ad esempio, Elenco Prenotazioni, Ricerca Conti, Ricerche e Mailing, ecc.

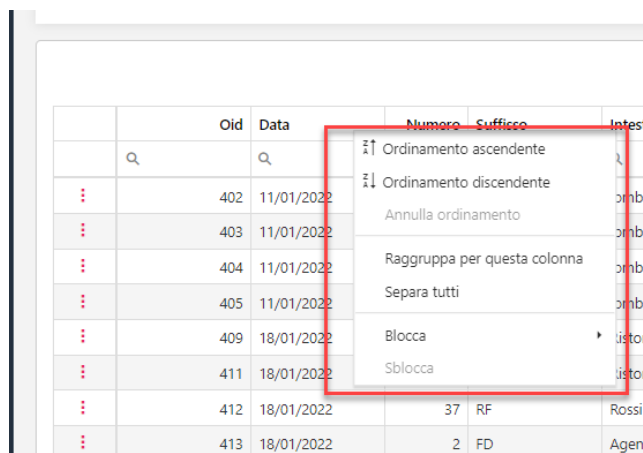
Per spiegare la potenzialità di queste griglie è stato preso come esempio la griglia di Ricerca Conti.



Sotto ogni colonna delle griglie è presente una sotto-tabella con l'icona rappresentata da una lente d'ingrandimento, questa è utile per la ricerca testuale di una stringa in tutte le righe presenti sotto la colonna stessa.

È possibile allargare o restringere lo spazio di colonna oppure spostare la colonna cliccandoci sopra e trascinandola.

Cliccando con il tasto destro del mouse su un titolo della griglia, ad esempio su "Numero" nella maschera Ricerca conti, vengono proposte un elenco di operazioni che si possono effettuare.



È possibile effettuare dei raggruppamenti per uno o più campi in griglia tramite la funzione "Raggruppa per questa colonna".

La voce "**Blocca a sinistra**" permette lo spostamento della colonna selezionata a sinistra, tenendola bloccata allo scorrimento della barra orizzontale (barra presente se la griglia dati contiene diverse colonne). È possibile bloccare più di una colonna.

In modo analogo, è possibile bloccare la colonna a destra tramite la voce "**Blocca a destra**". Per disattivare il blocco sulla colonna selezionare "**Sblocca**".

In alto a destra sono presenti due icone:

- "**Esporta tutti i dati**" è possibile esportare i dati in griglia in formato *xlsx*
- "**Seleziona colonne**", con la quale è possibile quali colonne visualizzare o meno. Se si desidera vedere la colonna basterà impostare il flag e toglierlo dal momento in cui non si vorrà più vedere in griglia

## ORDINAMENTO

Le funzioni “**Ordinamento ascendente**” e “**Ordina discendente**” effettuano l’ordinamento in maniera crescente e decrescente nella colonna selezionata.

L’ordinamento sul campo di colonna è segnalato con una freccia verso l’alto o verso il basso a seconda dell’ordinamento applicato.

Per annullare l’ordinamento applicato occorre cliccare sulla voce “**Annulla Ordinamento**”.

## FILTRI

Cliccando in basso a sinistra nella griglia, su “**Nuovo Filtro**”, viene proposta la schermata per la Composizione filtro.

In Composizione filtro, attraverso il tasto “+”, è possibile cliccare su “**Aggiungi condizione**” e “**Aggiungi gruppo**.”

È possibile definire l’operazione con cui effettuare il filtro:

- “O” sta a indicare “oppure” (ad esempio tutti i cognomi che iniziano per “A” oppure per “B”);
- “E” sta a indicare “e” (ad esempio tutti i cognomi che iniziano per “A” e che risiedono a Rimini).

Cliccando sul campo evidenziato in blu è possibile selezionare il campo.

Cliccando sul campo evidenziato in verde, è possibile selezionare l’operazione da eseguire sul campo. Cliccando sulla dicitura in grigio è possibile inserire il valore da filtrare.

Cliccando su “Cancella” di fianco alla condizione è possibile eliminare la condizione.

Aggiungi gruppo viene utilizzato per raggruppare le condizioni. Dà la possibilità di inserire più condizioni nel filtro in And (E) e in Or (O).

Se tutte le condizioni sono in And o in Or non servirà raggruppare le condizioni.

*Esempio: Se in “Ricerche e Mailing” si vuole cercare le anagrafiche di sesso maschile che hanno come e-mail [test@test.it](mailto:test@test.it) oppure il cellulare “123456” allora occorrerà inserire una condizione sesso=M e un gruppo di condizioni in Or con e-mail= [test@test.it](mailto:test@test.it) e cellulare= 123456.*

## CONFIGURAZIONE

### IMPOSTAZIONI

In questa maschera sono presente una serie di parametri per l'utilizzo delle varie funzionalità: prenotazione, anagrafiche, conti, planning/quadri grafici, chiusura giornaliera, schede PS.

#### PARAMETRI GENERALI

In questa sezione viene spiegato l'utilizzo dei campi/flag di carattere generale.

Nel campo **“Data”** viene riportata la data di gestione (data corrente); tramite il pulsante a fianco con i tre puntini, l’utente admin, dopo aver digitato la password, può portare avanti la data di gestione.

**NOTA BENE:** il campo **“Data”** (data di gestione) può essere modificato solo con un valore successivo a quello presente. Non è possibile tornare indietro con la data corrente. La data corrente può essere modificata solo in caso di prima installazione presso la struttura dato che non coincide con la data di gestione reale o nel caso, come per le strutture stagionali, non vi siano prenotazioni nel periodo centrale che va dal precedente valore di Data Corrente a quello nuovo che si cerca di inserire.

Tramite il flag **“Utilizza la data gestione (disattivando il flag verrà usata la data di sistema)”** è possibile stabilire la modalità della gestione della data di Welcome; **Nota bene: la gestione della data di Welcome tramite questo flag disattivato è sconsigliata, in quanto non permette di avere dati statistici completi.**

Il flag **“Attiva il controllo password per gli utenti”** attivo permette il controllo dell’efficacia della password secondo i criteri di sicurezza (lunga non meno di 8 caratteri, che contiene lettere e numeri e almeno una lettera maiuscola).

Il flag **“Attiva il log utente”** permette la registrazione del log (registrazioni operazioni utente); se il flag è attivo, indicare un valore nel campo **“Giorni cancellazione log utenti”**.

Se il flag **“Nascondi menù se l’utente non è abilitato”** è attivo, agli utenti a cui non saranno abilitate le funzionalità in Configurazione – Utenti/Permessi non saranno visibile le voci dei menù (a sinistra).

Se il flag **“Visualizza cambio turno all’avvio dopo il login”** è attivo, dopo aver eseguito l’accesso viene proposta la maschera di cambio turno.

Nel campo **“Codice web booking”** viene riportato il codice web associato alla struttura. Se il campo è vuoto e lo si vuole modificare, lo si può modificare cliccando sull’icona a fianco del campo digitando la password di admin.

Se il flag **“Attiva pubblicazione su Portali Esterni”** è attivo, nell’attività automatica di pubblicazione web, nel campo **“Portale su cui pubblicare”** sarà possibile selezionare anche portale esterni (*Booking.com, Expedia, SimpleBooking, VerticalBooking, ecc.*); il flag è selezionabile solo dopo aver digitato la password di admin.

Nei campi **“Camere effettive”** e **“Posti letto”** è possibile indicare le effettive camere e posti letto della struttura.

Nel campo **“Maschera di avvio”** può essere indicata la funzionalità da proporre di default dopo l’avvio del client. È possibile impostare una funzionalità di avvio per specifico utente in Configurazione -> “Utenti”.

Se viene impostata una data nel campo **“Data Inizio Tassa Soggiorno”**, in fase di conto la voce Tassa di Soggiorno non viene riportata tra le voci di conto prima di tale data; questa impostazione può essere utilizzata nel caso la decorrenza della tassa di soggiorno sia a partire da una

determinata data con il prezzo della tassa già configurato in tabella “Trattamento” o in “Listini Extra” ma non si vuole far comparire la voce nel conto visto che la tassa non è ancora entrata in vigore.

Nel campo “**Calcolo ‘camere prenotate’ planning disponibilità**” permette di selezionare quali stati di prenotazione vengono tenuti conto nel calcolo di disponibilità (lasciando il campo vuoto vengono considerati tutti gli stati).

Nel campo “**Modalità utilizzo fasce**” è possibile impostare:

- Calendario manuale
- Cambia Fascia automatica (abilitato in caso di modulo attivo ‘Price Management’)
- Cambia Prezzo Fascia automatica (abilitato in caso di modulo attivo ‘Price Management’)

Nel campo “**Calcolo percentuale di occupazione per fasce/soglie**” è possibile indicare per quale criterio viene effettuato il calcolo di chiusura fascia di prezzo:

- *Generale: per numero totale delle camere;*
- *Per ubicazione: per totale delle camere per ubicazione;*
- *Per tipocamera: per numero di tipologie di camere;*
- *Per ubicazione/tipocamera: per numero di tipologia di camera per ubicazione;*
- *Per tipocamera standard;*
- *Per ubicazione/tipocamera standard.*

**N.B. nel caso di calcolo automatico delle fasce, è necessario impostare i sottoperiodi dei listini con flag attivo “Retta manuale”.**

Se il flag “**Conteggia le camere in late check out come occupate**” è attivo, e la prenotazione ha attivo il flag “Late Check Out”, la prenotazione viene scalata dalla disponibilità anche per il giorno successivo la data di partenza.

Nel campo “**Crea automaticamente la disponibilità per numero mesi dopo la data corrente (massimo 24 mesi)**” è possibile impostare il numero di mesi, dopo la data di gestione, per cui mantenere attiva la disponibilità. Affinché la disponibilità sia calcolata per i mesi impostati occorre che l’azienda sia operativa. In caso nel periodo di riferimento la disponibilità sia inesistente, l’operazione potrebbe necessitare diverso tempo, in quanto vengono generati 10 record alla volta in background.

Il flag “**Applica la variazione della fascia sul prezzo base del listino**” consente di effettuare la maggiorazione prevista dalla fascia sul prezzo base, prima che vengano calcolate le restanti variazioni (es. variazione per tipo camera, trattamento, ecc..).

Il flag “**Utilizza il prezzo base del planning disponibilità per i calcoli del listino**” se è attivo e nel Planning disponibilità è attiva la riga “Prezzo base” e quest’ultimo è valorizzato, in prenotazione come prezzo base anziché considerare quello del listino prende quello impostato nel Planning disponibilità e a quel prezzo applica eventuali variazioni presenti nel listino.

Nella sezione “**Visualizza compleanni all’avvio**” è possibile indicare la modalità di visualizzazione dei compleanni; abilitando la visualizzazione ad ogni apertura del programma e dopo ogni chiusura giornaliera viene eseguita una ricerca in archivio e riportato l’elenco di eventuali clienti che compiono gli anni per i giorni specificati nel campo “Numero giorni di avviso

- Visualizza compleanni: *Nessuno, Clienti con prenotazioni, Tutti i clienti*
- Numero giorni di avvio (0 avvisa solo per il giorno corrente; come data corrente viene considerata quella di gestione del programma)

## PARAMETRI PRENOTAZIONI

In questa sezione sono riepilogati i flag inerenti alla gestione della prenotazione di tipo camera e di tipo accessori.

In “**Cambio biancheria**” impostare il numero di giorni del cambio di biancheria da proporre di default ad ogni nuova prenotazione.

In “**Ora arrivo**” e “**Ora partenza**” è possibile impostare i valori da proporre di default nei rispettivi campi presenti in prenotazione.

Nel campo “**Listino default**” è possibile indicare quale tipo di listino si vuole utilizzare di default in prenotazione.

Nel campo “**Listino default accessori**” è possibile indicare quale tipo di listino si vuole utilizzare di default nella prenotazione accessori.

Nel campo “**Trattamento default**” è possibile impostare il trattamento di default da proporre di default ad ogni nuova prenotazione.

Nel campo “**Stato prenotazione default**” è possibile impostare lo stato prenotazione da proporre come predefinito all’inserimento della nuova prenotazione.

Nel campo “**Percentuale soggiorno per l’importo di Acc./Cap./Dep.**”, una percentuale di default calcolata sul totale di prenotazione che verrà proposto nel corrispettivo pagato.

Se i campi “**Ora inizio di default per gli accessori**” e “**Ora fine di default per gli accessori**” vengono valorizzati, saranno proposti di default nei campi “Ora inizio” e “Ora fine” e il flag “Gionata intera” non sarà attivo; se entrambi i campi vengono impostati a 00:00 in prenotazione accessori il flag “Giornata intera” sarà attivo di default.

Il campo “**Colore riga prenotazione accessori**” e “**Colore riga prenotazione sala riunione**” sono i colori utilizzati in prenotazione nel caso nella griglia siano presenti la prenotazione accessori e/o prenotazione sala.

## Impostazioni

< Parametri Generali **Parametri prenotazioni** Parametri Anagrafiche Parametri Conti Parametri Planning/

Cambio biancheria (Numero di giorni) 7 Ora arrivo 16:00 Ora partenza 09:00

Listino default LISTINO PAX Trattamento default N Stato prenotazioni

Colore riga prenotazione accessori Colore riga prenotazione sala riunione

**Parametri** **Storico**

Esegui i calcoli della disponibilità sulla tipologia di camera di vendita  Registra storic

Prenotazioni > Prenotazione

Prenotazione <n° 3449 / Volpinini Fabio - 202> 3 Camere / 3 Pax

Referente camera Volpinini Fabio Gruppo Operatore amministrazione\*\* Agenzia Azienda Mercato Canale vendita

Data prenotazione 16/2/2023 Credito Voucher Intermediario Contratto Segmento Fonte

Camere Ospiti Supplementi/Extra Conti/Aconti Log Promemoria Servizi inclusi Info Aggiuntive Allegati

	Dal	Al	Tipo	Ospite	Risorsa	Tipo camera	Tipo camera ...	Listino	Promozioni	Trattamento	Preparazi...	Retta
	10/02/2023	11/02/2023			OMB1	Ombrellone				aff_mono		80,00 €
	11/02/2023	11/02/2023			SALA GIALLA	Sala				Sala		20,00 €
	11/3/2023	14/3/2023	3	1	0							55 €
				Adulto	Volpinini Fabio	202	Singola	Singola	LISTINO PAX	N		55 €

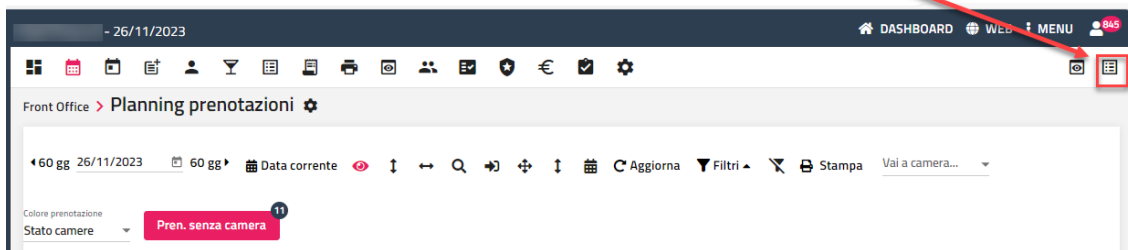
Ricerca per nominativo o camera

Nella sezione “**Parametri**” sono presenti le seguenti impostazioni:

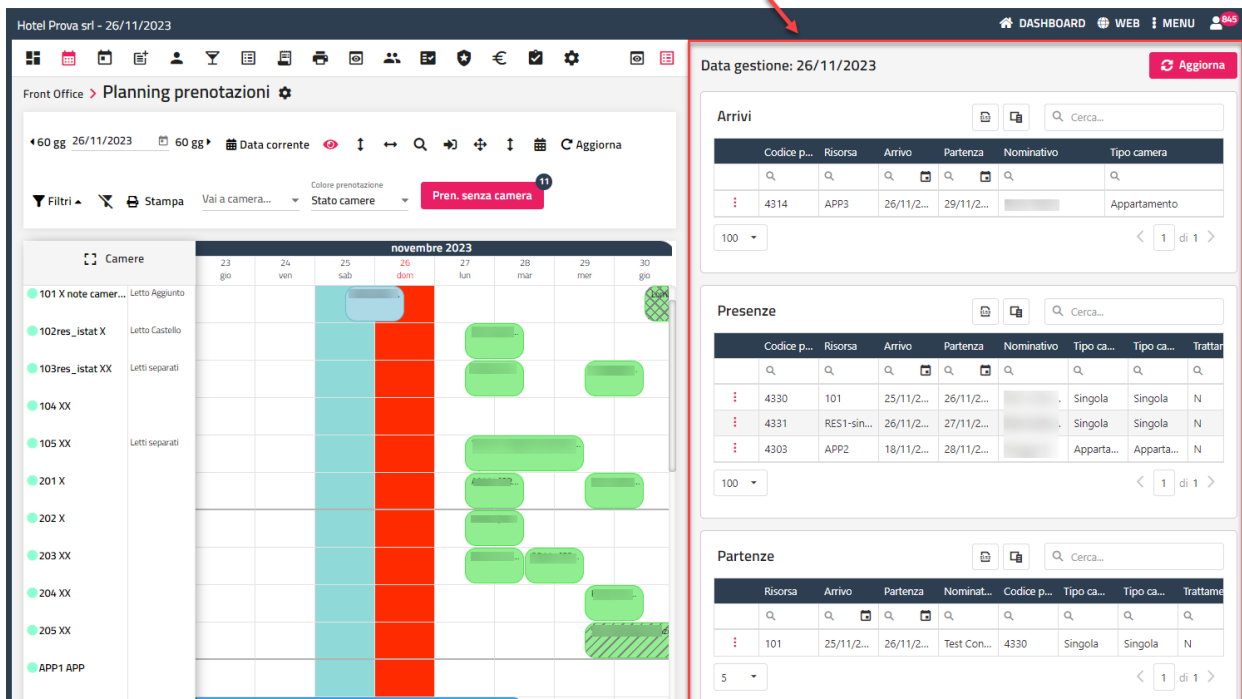
- se il flag “**Esegui i calcoli della disponibilità sulla tipologia di camera di vendita**” è attivo, le camere disponibili sul Planning Disponibilità vengono conteggiate in base al campo tipologia camera di vendita di prenotazione anziché in base alla tipologia camera
- se il flag “**Calcola l'importo della retta a camera se non è presente il listino**”: se il flag è attivo, e in prenotazione non è impostato il listino, la retta è calcolata a camera;
- il flag “**Esegui il riallineamento delle rette di prenotazione in conto**” attivo permette di mantenere i dati di distinta allineati ai dati di prenotazione in conseguenza ad una modifica di quest’ultima
- se il flag “**Elimina definitivamente le prenotazioni cancellate**” è attivo, in fase di eliminazione di una prenotazione quest’ultima viene eliminata definitivamente senza la possibilità di recuperarla tramite un eventuale ripristino da “Elabora Prenotazioni”; l’eliminazione definitivamente viene eseguita in fase di chiusura giornaliera
- se il flag “**Visualizza solo il referente camera in conti aperti**” è attivo, nella ricerca dei conti aperti, maschera disponibile ad esempio in Extra, Distinta e Extra Bar, vengono proposte solo le righe del referente camera e non i componenti
- se il flag “**Sporca camere dopo il check-in**” è attivo, l’omonimo flag presente in maschera di check-in viene proposto attivo di default e in seguito al check-in della prenotazione lo stato di pulizia della camera viene posta in stato “Sporca” (pallino rosso);
- se il flag “**Sporca camere dopo il check-out**” è attivo, in fase di check-out lo stato di pulizia della camera viene posta in stato “Sporca” (pallino rosso)
- se il flag “**Richiedi Causale Operazione quando si cancella una prenotazione**” è attivo e se viene compilata la tabella *Causali Operazioni*, al momento della cancellazione di una a prenotazione verrà richiesto il motivo della cancellazione proponendo i valori inseriti nella tabella Causali Operazioni
- il flag “**Visualizza il nome della riduzione in prenotazione**” attivo permette di visualizzare in prenotazione il campo “Nome” della riduzione, se il flag non è attivo viene visualizzato il campo “Descrizione”
- se il flag “**Visualizza addebiti già inseriti nella maschera degli Extra**” è attivo, nella maschera di inserimento Extra vengono visualizzati anche gli addebiti inseriti in precedenza
- se il flag “**Permetti l'emissione del conto prima del check-in**” è attivo, è possibile effettuare un conto prima della fase di check-in
- se “**Abilita il check-in per le prenotazioni accessori**” è attivo, nelle prenotazioni di tipo accessori, dopo l’inserimento sarà disponibile la funzione check-in; se il flag non è attivo, sulle prenotazioni accessori non sarà possibile effettuare il check-in ma dopo l’inserimento la prenotazione risulterà già checkinata
- se il flag “**Proponi l'upselling di default nella maschera di modifica camera**” è attivo, nella funzione “Cambia camera” (accessibile ad esempio da Planning prenotazioni) sarà attivata di default l’opzione “Upselling (aggiorna tipologia di vendita)”, se il flag non è attivo, sarà attivata di default l’opzione “Upgrade”
- se il flag “**Abilita assegnazione camera automatica con tipologia diversa**” è attivo, e in tabella “Tipologia” nella colonna “Priorità” è stata assegnata un ordine di priorità, in fase di assegnazione automatica, se la tipologia è terminata, viene assegnata la camera in base all’ordine (crescente) di priorità di tabella “Tipi risorse”; se il flag invece è disattivato, terminata la disponibilità della tipologia viene lasciata la camera vuota e l’assegnazione deve essere completata manualmente

- **“Genera una password myself random per il referente camera”**: se il flag è attivo, all’inserimento di una prenotazione se in anagrafica non è presente nessun valore nel campo “Password”, viene generato in automatico un valore da associare al cliente
- Se il flag **“Genera un codice tessera random per il referente camera”** è attivo, inserendo le prenotazioni su nuove anagrafiche viene assegnato in automatico al referente prenotazione un codice tessera alfanumerico generato in modalità random
- se il flag **“Seleziona riduzioni in base all’età nel calcolo retta”** è attivo, nella funzione “Calcolo retta” in caso di selezione di Bambini viene richiesta l’età; se il flag non è attivo, viene richiesto il tipo riduzione
- il flag **“Richiedi la retta giornaliera durante l’inserimento di una nuova prenotazione”** permette di stabilire in inserimento prenotazione se inserire la retta giornaliera o il totale del soggiorno; se il flag non attivo, in maschera prenotazione viene richiesto il totale soggiorno
- se il flag **“Addebita gli extra automatici il giorno di partenza”** è attivo, in prenotazione, in fase di inserimento extra automatici, quest’ultimi vengono inseriti anche per il giorno di partenza
- se il flag **“Blocca inserimento della prenotazione senza camera”** è attivo, non sarà possibile inserire una prenotazione senza camera assegnata
- se il flag **“Apri le prenotazioni del Planning e Quadri come nuovo tab nel browser”** è attivo, selezionando la funzione “Prenotazione” da Planning, Quadro giornaliero e Quadri grafici, viene aperta la maschera su una nuova scheda del browser
- i flag **“Visualizza solo referente camera nel pannello ‘Stato Camere’”** e **“Visualizza solo le camere Hotel nel pannello ‘Stato Camere’”** vengono utilizzati nel pannello Stato camere (Arrivi, Presenze, Partenze) che si attiva cliccando sull’apposita icona

attiva pannello stato camere



pannello stato camere



- se il flag **“Blocca l’inserimento extra senza articolo”** è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare l’articolo
- se il flag **“Blocca extra senza reparto”** è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare il reparto
- se il flag **“Attiva la selezione dettagliata della tipologia di pulizia della camera in base ai giorni”** è attivo, è possibile impostare il cambio biancheria dettagliato; per maggiore dettagli sul funzionamento fare riferimento alla presente guida alla voce Tabelle – “Cambio biancheria”
- se il flag **“Salva l’invio delle email negli allegati della prenotazione”** è attivo, nella scheda “Allegati” di prenotazione viene salvata una riga con l’indicazione del template inviato e la data di invio email

Nella sezione **“Storico”** sono presenti le seguenti impostazioni:

- **“Registra storico clienti”**: se il flag è attivo, in caso di inserimento di nuova anagrafica, il flag “Registra Storico Cliente” presente in Anagrafica Clienti -> scheda “Storico Cliente” viene attivato di default; se il flag è attivo in anagrafica, viene attivato di default in maschera prenotazione (flag “Registra storico cliente”); con il flag attivo verranno registrati tutti i soggiorni di ogni singolo cliente e sarà possibile visualizzare i dati quali data di arrivo e partenza, camera, trattamento, adulti, bambini e retta giornaliera applicata, in Anagrafica cliente -> scheda “Storico Cliente”

## WELCOME CLIENT WEB

- **“Registra ultimo checkin”**: se il flag è attivo, in caso di nuova anagrafica l’omonimo flag presente nella scheda Storico di anagrafica viene proposto attivo di default; il flag attivo permette la registrazione della data ultimo check-in nella scheda “Storico cliente” di anagrafica
- **“Proponi note prenotazione e governante dell’ultima prenotazione”**: se il flag è attivo, nei campi “Note Prenotazione” e “Note Governante” di una nuova prenotazione, sono proposti le note di anagrafica presenti nella scheda “Storico”

Nella sezione **“Blocca Prenotazione / Check-in”** sono presenti le seguenti impostazioni:

- **“Blocca prenotazioni in overbooking”** se il flag è attivo, non è possibile salvare una prenotazione in overbooking
- **“Blocca prenotazioni senza parametro mercato/canale”** se il flag è attivo, non è possibile salvare la prenotazione senza i parametri Mercato e Canale di Vendita impostati
- **“Blocca prenotazioni senza parametro segmento/fonte”** se il flag è attivo, non è possibile salvare la prenotazione senza i parametri Segmento e Fonte impostati
- **“Blocca prenotazione senza preparazione camera impostata”** se il flag è attivo, non è possibile salvare la prenotazione senza la preparazione camera
- **“Blocca prenotazioni senza credito”** se il flag è attivo, non è possibile salvare la prenotazione se non è stato impostato il campo credito
- **“Blocca il check-in senza email del referente camera”** se il flag è attivo, non sarà possibile effettuare il check- alle prenotazioni che hanno il referente camera senza email impostato in anagrafica
- **“Blocca il check-in senza camera assegnata”** se il flag è attivo, non sarà possibile effettuare il check-in alle prenotazioni che non hanno la camera assegnata
- **“Controlla al check-in se il checkout della stessa camera non è stato ancora eseguito”** se il flag è attivo, viene visualizzato un messaggio nel caso si stia effettuando il check-in a una prenotazione la cui camera non è ancora stata liberata dalla prenotazione precedente
- **“Blocca prenotazioni senza operatore”** se il flag è attivo, non sarà possibile inserire prenotazioni senza Operatore impostato

Nella sezione **“Extranet”** sono presenti le seguenti impostazioni:

- se il flag **“Usa i template delle prenotazioni configurati nella Extranet per l’invio delle mail”** è attivo, in maschera prenotazione -> Altre funzioni -> “Invia mail” vengono proposti i template codificati in Extranet; se il flag non è attivo, vengono proposti i template configurati in Configurazione -> Tabelle -> Templates -> categoria “Prenotazione”
- se il flag **“Utilizza solo i listini web per il calcolo della retta e la creazione della prenotazione”** è attivo, nella funzione “Calcolo Retta” vengono proposte solo le tariffe pubblicate sul Web Booking

## PARAMETRI ANAGRAFICHE

The screenshot shows the 'Parametri Generali' configuration page for 'Parametri Anagrafiche'. The page has a navigation bar with tabs: 'prenotazioni', 'Parametri Anagrafiche' (selected), 'Parametri Conti', and 'Parametri Planning/Quadri grafici'. Below the navigation bar, there are several configuration options:

- Tipo generazione fattura elettronica: Entrambe
- Lettere maiuscole in anagrafica: Iniziale
- Servizio ricerca anagrafiche: CRIBIS
- Blocca anagrafiche con partita iva doppia
- Blocca anagrafiche con email doppia
- Attiva il check 'Acconsenti invio news letter' di default

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Rigenera disponibilità', 'Aggiorna modulo web', and 'Salva'.

Il campo **“Tipo generazione fattura elettronica”** (*Solo cartacea, Solo elettronica, Entrambe*) permette di impostare il default nel campo “Generazione fattura” presente nella scheda “Fattura PA/B2B” del cliente in caso di nuova anagrafica.

Nel campo **“Lettere maiuscole in anagrafica”** sono disponibile le opzioni: “Nessuna”, “Solo Lettera Iniziale”, “Tutto Maiuscolo”.

Nel campo **“Servizio ricerca anagrafiche”** (*CRIBIS o VIES*) è possibile impostare che tipo di servizio utilizzare in maschera anagrafica per la ricerca per Partita Iva.

Se il flag **“Blocca anagrafiche con partita iva doppia”** è attivo, in fase di inserimento di anagrafica viene bloccato il salvataggio in caso di Partita Iva già presente in archivio anagrafiche.

Se il flag **“Blocca anagrafiche con email doppia”** è attivo, in fase di inserimento di anagrafica viene bloccato il salvataggio in caso di indirizzo email già presente in archivio anagrafiche.

Se il flag **“Attiva il check ‘Acconsenti invio newsletter’ di default”** è attivo, per le nuove anagrafiche sarà proposto attivo il flag “Acconsenti invio newsletter e campagne”.

Nella sezione **“Campi obbligatori”** è possibile impostare se rendere obbligatori i campi Telefono, Cellulare, Email, Sesso, Codice Fiscale e Partita Iva, Tipologia Cliente, Cognome, Nome, Mercato, Canale di Vendita, Fonte, Segmento, Indirizzo, Città, Nazione, Lingua e Codice sdi in anagrafica Cliente/Agenzia/Azienda.



**PARAMETRI CONTI**

In questa sezione è possibile configurare i flag/campi inerenti alla gestione dei conti.

**Stampa l'anteprima del documento in fase di conto;** se il flag è attivo, il flag “**Visualizza anteprima**” presente in maschera conto viene attivato di default.

**Filtra documenti fiscali per ubicazione istat:** attivando il flag, in fase di emissione conto, saranno proposti solo i documenti fiscali che in tabelle – “Documenti Fiscali” hanno la colonna UbicazioneIstat uguale a quella impostata in Configurazione – Utenti – campo “Ubicazione Istat”.

“**Crea la riga Sogg. a carico di..**”: se il flag è attivo, in fase di conto con soggiorno a carico di agenzia/azienda nella scheda conto cliente viene proposta la riga “Soggiorno a carico di...”

**Permetti di collegare addebiti da fatturare ai privati:** attivando questo flag sarà possibile emettere addebiti da fatturare anche a clienti privati.

Se il flag “**Richiedi la causale di annullamento per i documenti fiscali**” è attivo, in fase di annullamento del documento fiscale viene richiesta la causale operazione.

## WELCOME CLIENT WEB

Se il flag “**Elimina il proforma dopo la trasformazione in documento fiscale**” è attivo, da Ricerca Conti al termine della funzione “Emetti conto su documento proforma” viene eliminato automaticamente il proforma.

Se il flag “**Avvisa clienti senza schedina PS in fase di conto**” è attivo, in fase di conto viene visualizzato un messaggio in caso non sia stata inserita la schedina PS.

Se il flag “**Avvisa clienti senza schedina PS inviata in fase di conto**” è attivo, in fase di conto viene visualizzato un messaggio in caso la schedina PS non sia stata inviata.

Se il flag “**Avvisa se la stampa R/F con data non sequenziale**” è attivo, in fase di emissione conto se la data del documento è antecedente a quella dell'ultimo documento emesso, viene visualizzato un messaggio di controllo non bloccante.

Se il flag “**Elimina i dati della carta di credito al check-out**” è attivo, dopo l'emissione di un documento fiscale verranno eliminati i dati della carta di credito dall'anagrafica.

Se il flag “**Elimina il codice tessera al check-out**” è attivo, dopo l'emissione del conto sarà eliminato il codice tessera dall'anagrafica.

Se il flag “**Visualizza le note conto prenotazione all'apertura della maschera di conto**” è attivo, eventuali note conto presenti in prenotazione vengono proposte all'apertura del conto.

Se il flag “**Avviso con anticipazioni non fiscali in fase di conto**” è attivo, per le prenotazioni con anticipazioni non fiscali (caparra, deposito, cauzione, voucher deposito) in fase di check-out viene visualizzato il riferimento dell'anticipazione e successivamente proposta la maschera del conto.

Se il flag “**Consenti l'emissione dei conti in lingua**” è attivo, nella maschera di conto viene proposto il campo “Lingua”, utile per poter stampare il conto in lingua. Le descrizioni in lingua possono essere impostate tramite il pulsante “Traduzioni” nelle tabelle Voci addebito, Articoli, Tipi risorse, Trattamenti, Riduzioni e Reparti.

Se il flag “**Richiedi ubicazione istat in fatturazione varia**” è attivo, dopo aver selezionato la funzione “Fatturazione Varia” dal menù “Conto”, viene richiesto su quale Ubicazione Istat Fiscale si vuole emettere il conto.

Se il flag “**Crea nuovo documento su annullamento dello scontrino**” è attivo, eseguendo da “Ricerca conti” la funzione “Annulla documento fiscale” su uno scontrino, viene attivato di default il flag “Crea un nuovo documento gestionale di annullamento”.

Se il flag “**Permetti la chiusura del conto senza emissione del documento se zero**” è attivo e in maschera conto la somma del totale da incassare di tutte le schede è a zero, viene proposto in conto il pulsante “Chiudi conto”. In caso si vuole riaprire il conto è disponibile dal Planning prenotazioni la funzione “Apri conto” sulla prenotazione chiusa per riaprire il conto.

Nel campo “**Documento fiscale conto prenotazioni:**” indicare il tipo di documento da proporre di default in emissione conto.

Nel campo “**Documento fiscale acconti/caparre/depositi**” indicare il tipo di documento da proporre di default in emissione di acconti/caparre/depositi.

Nel campo “**Descrizione split payment**” deve essere inserita la dicitura da proporre nelle “Note Ricevute / Fattura” del conto nel caso di emissione documento con Split Payment, ovvero se il cliente ha in anagrafica, nella scheda “Fattura PA/B2B”, il campo “Esigibilità IVA” impostato come “Scissione Pagamenti” e viene generato un documento di tipo “Fattura”.

Nel campo “**Descrizione default acconto/caparra**” è possibile impostare una descrizione di default per l'emissione acconto. È possibile stampare: *[Tipo], [DocumentoFiscale], [DicituraConto], [Nominativo], [Arrivo], [Partenza], [Camera], [Trattamento], [TipoCamera], [TipoCameraVendita], [Pax], [DescrizioneTipoCamera] e [DescrizioneTipoCameraVendita]*. **Le descrizioni tra parentesi quadre non devono essere modificate in quanto sono i valori di prenotazione.**

Nel campo “**Descrizione riga di credito (sogg. a carico di)**” è possibile impostare la descrizione di default che compare all'emissione di un documento a carico del cliente in caso di Addebito da Fatturare a carico dell'agenzia/azienda.

È possibile indicare ad esempio:

- *[SuddivisioneConto] a carico di [RagioneSociale]*
- *[SuddivisioneConto] a carico di [RagioneSociale] - P. Iva [PartitaIva]*

**Le descrizioni tra parentesi quadre non devono essere modificate in quanto sono i valori di prenotazione.**

**Messaggio Conto:** impostando un testo in questo campo viene proposto in fase di conto.

## PARAMETRI PLANNING/QUADRI GRAFICI

In questa sezione sono riepilogati i flag/campi inerenti ai quadri grafici (Planning prenotazioni/Quadro giornaliero).

Impostando un valore in “**Numero giorni da visualizzare prima della Data di Gestione**”, ogni volta che si apre il planning quest'ultimo non parte dalla data di gestione ma per il numero di giorni prima indicati nel campo.

In “**Giorni per prenotazioni chiuse**” è possibile indicare per quanti giorni prima della data di gestione visualizzare sul planning (anche Planning Sale Riunioni) le prenotazioni chiuse con conto effettuato, senza la possibilità però di effettuare nessuna operazione su di esse; è

possibile solo visualizzarle con la funzione Prenotazione. Se viene impostato il valore zero non vengono visualizzate le prenotazioni con conto chiuso.

In **“Giorni da visualizzare nel planning prenotazioni”** è possibile indicare quanti giorni visualizzare dopo la data di gestione.

Nelle sezioni **“Colore stato camere”** e **“Colore stato”** (sezione comune a **“Planning prenotazioni”** e **“Quadro giornaliero”**) è possibile personalizzare la colorazione della prenotazione rispettivamente in base allo stato della camera e stato della prenotazione.

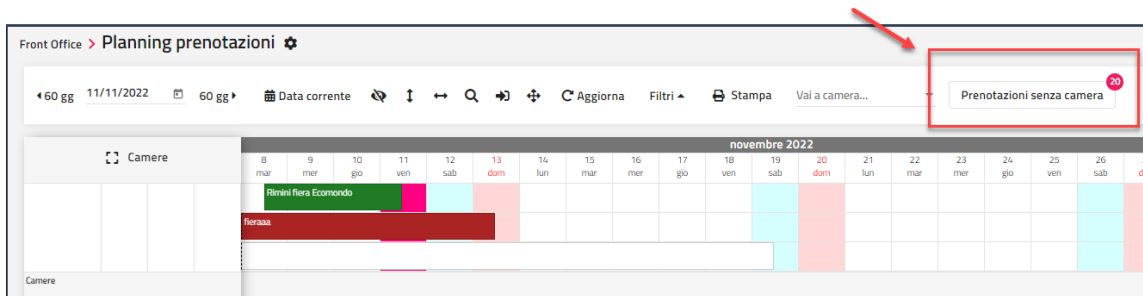
Nel Planning prenotazioni e Quadro giornaliero, nel campo **“Colore prenotazione”**, è possibile scegliere diverse visualizzazioni (stato camere, stato prenotazioni, trattamento, tipo camera, ecc.).

Sia per il **“Planning prenotazioni”** che per il **“quadro giornaliero”**, è possibile impostare il valore di default in **“Colore prenotazione planning”** e i valori disponibili sono i seguenti:

- Prenotazione (colore impostato in maschera prenotazione)
- Stato camere (in arrivo, in partenza, ecc.; visualizzando le prenotazioni con colore associato nella sezione **“Colore stato camere”**)
- Stato prenotazioni (stato prenotazione Prenotata, Confermata, Waiting List e Opzionata, visualizzando le prenotazioni con colore associato nella sezione **“Colore stato”**)
- Trattamento (colore da impostare in tabelle -> Trattamenti)
- Tipo Camera Vendita (colore da impostare in tabelle -> Tipi risorse)
- Credito
- Mercato (colore impostato in tabelle -> Parametri ricerca per il Tipo Parametro=Mercato)
- Canale vendita (colore impostato in tabelle -> Parametri ricerca per il Tipo Parametro=Canale vendita)
- Segmento (colore impostato in tabelle -> Parametri ricerca per il Tipo Parametro=Segmento)
- Fonte (colore impostato in tabelle -> Parametri ricerca per il Tipo Parametro=Fonte)
- Tipo cliente (colore impostato in tabelle -> Tipo cliente)

**“Colore manutenzione”**: colore di default che viene proposto in fase di inserimento manutenzione.

**“Visualizzazione prenotazioni con camera non assegnata”**: tramite le opzioni disponibili (*Nessuna, Arrivo in data corrente e Tutte le camere non assegnate*) è possibile indicare come visualizzare le prenotazioni con camera non assegnata sul planning (pulsante **“Prenotazioni senza camera”**). Se l’opzione selezionata è *Nessuna* il pulsante **“Prenotazione senza camera”** non viene selezionato.



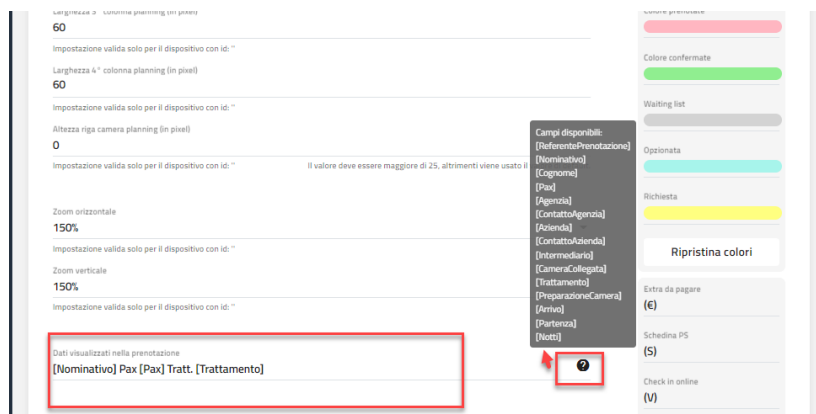
I seguenti parametri permettono di personalizzare la larghezza e altezza delle risorse sul planning prenotazioni:

- “Lunghezza num. Sigla camera in planning (in pixel)”
- “Lunghezza 2° colonna planning (in pixel)”
- “Lunghezza 3° colonna planning (in pixel)”
- “Lunghezza 4° colonna planning (in pixel)”
- “Altezza riga camera planning (in pixel)”

Nel campo **“Zoom orizzontale”** è possibile impostare la percentuale dello zoom orizzontale di default utilizzato nel Planning camere.

Nel campo **“Zoom verticale”** è possibile impostare la percentuale dello zoom verticale di default utilizzato nel Planning camere.

Nel campo **“Dati visualizzati nella prenotazione”** si possono personalizzare i campi da visualizzare nel planning camere all’interno della prenotazione. Cliccando sul **“?”** si possono visualizzare i campi disponibili.



## WELCOME CLIENT WEB

Nell'esempio si può vedere che nel riquadro di prenotazione viene visualizzato il nominativo, le pax e il trattamento.

Tipologia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101 X	v.mare	Culla								
102res X										
201 X										
202 X										
RES1 X										
106 X										

Se il flag **“Raggruppa planning per tipologia di camera”** è attivo, nel Planning camere viene proposto attivo di default il flag **“Raggruppa planning per tipologia camera”** e le camere nel planning non vengono visualizzate per campo ordinamento impostato in tabella Risorse ma vengono raggruppate per tipologia.

Se il flag **“Dividi la prenotazione se presente un cambio di prezzo/trattamento”** è attivo, sul planning le prenotazioni che hanno una variazione di prezzo o trattamento nel periodo, vengono visualizzate con una barra separatrice nel giorno del cambio; il flag non è retroattivo, se si vuole la visualizzazione anche per le prenotazioni inserite precedentemente all’attivazione/disattivazione del flag occorre effettuare un **“Riallineamento Archivi”** per le Prenotazioni.

Se il flag **“Visualizza addebiti non pagati sulla camera”** è attivo, in caso di addebiti ancora da pagare, il nominativo viene visualizzato preceduto dal simbolo dell’euro.

Se il flag **“Visualizza schedina PS stampata sulla camera”** è attivo, in presenza di una schedina PS sulla prenotazione, il nominativo viene preceduto da **“(S)”**.

Se il flag **“Visualizza acconti/caparre sulla camera”** è attivo, in presenza di una caparra o acconto sulla prenotazione, il nominativo viene preceduto da una lettera **“C”** in caso di Caparra, Cauzione, Deposito o Voucher Deposito e dalla lettera **“A”** in caso di Acconto.

Se il flag **“Visualizza il riepilogo delle pax nel planning”** è attivo, viene visualizzato un riepilogo di pax e camere in data gestione.

Se il flag **“Nascondi manutenzioni risolte”** è attivo, le manutenzioni che hanno lo Stato **“Risolta”** non sono visualizzate sul Planning camere.

Nella sezione a destra è presente la sezione per personalizzare i simboli che precedono il nominativo in prenotazione:

- *Extra da pagare*: impostare un simbolo per le prenotazioni che hanno extra da pagare, ad esempio **“(€)”**
- *Schedina PS*: impostare un simbolo per le prenotazioni che hanno la schedina PS inserita, ad esempio **“(S)”**
- *Check in online*: impostare un simbolo per le prenotazioni che hanno il check-in on line effettuato
- *Late checkout*: impostare un simbolo per le prenotazioni che hanno il flag Late checkout attivato, ad esempio **“(L)”**
- *PayMail effettuato*: impostare un simbolo per le prenotazioni con pagamento Paymail eseguito; affinché il simbolo sia visibile sui quadri grafici, occorre che sia presente e attiva l’attività automatica **“Gestione Pagamenti 3D Secure/Paymail”** e che la modalità di pagamento su Extranet abbia attivo il flag **“Crea la caparra in Welcome”**

Il pulsante **“Rigenera disponibilità”** permette di ricreare la disponibilità per un determinato periodo in base alle tipologie associate alle risorse. Impostando solo una determinata Ubicazione Istat o un determinata Tipologia, verrà ricalcolato solo l’Ubicazione o la Tipologia selezionata. In Configurazione – Utenti/Permessi è possibile, tramite il flag **“Rigenera Disponibilità Hotel”**, disattivare l’abilitazione della funzione all’utente.

Il pulsante **“Aggiorna Modulo Web”** propone la maschera di aggiornamento dei dati necessari per il modulo Web Booking. In Configurazione – Utenti/Permessi è possibile, tramite il flag **“Aggiorna Modulo web”**, disattivare l’abilitazione della funzione all’utente.

## PARAMETRI CHIUSURA GIORNALIERA

In questa sezione sono riepilogati i flag/campi inerenti alla gestione della chiusura giornaliera:

- **“Controlla che i numeri delle fatture siano progressivi”**; se il flag è attivo in fase di chiusura giornaliera viene controllata la corretta sequenza delle numerazioni delle fatture; se una fattura viene annullata e non viene ristampata con lo stesso numero viene segnalato come documento mancante;
- **“Controlla le fatture elettroniche non inviate”**; se il flag è attivo, è possibile avere in fase di chiusura giornaliera un avviso (non bloccante) per eventuali fatture elettroniche non inviate;
- **“Controlla che i conti passanti siano chiusi”**; se il flag è attivo, in fase di chiusura vengono segnalati eventuali conti passanti in scadenza;
- **“Dividi chiusura per ubicazione istat”**; se il flag è attivo, viene proposto di default attivo il flag corrispondente nella maschera di Chiusura giornaliera; il flag attivo permette di avere la produzione per trattamento, voce addebito e tipo camera suddivisa per Ubicazione Istat;

- **“Controlla le schedine PS”**; se il flag è attivo, viene verificato che la prenotazione avvia la schedina PS caricata e se la data della schedina coincide con la data prenotazione

## PARAMETRI SCHEDINE PS

In questa sezione sono riepilogati i flag inerenti alla gestione delle schedine PS.

### Parametri Generali

< Parametri Anagrafiche
Parametri Conti
Parametri Planning/Quadri grafici
Parametri Chiusura Giornaliera
Parametri schedine PS
Moduli aggiuntivi >

Controlla i campi obbligatori anche al salvataggio della schedina  
 Assegna numero al salvataggio della schedina  
 Apri schedina PS dopo il checkin

#### Campi obbligatori

Tipo campo	Obbligatorio capo schedina	Obbligatorio componente	Obbligatorio MySelf
Sesso	✓	✓	☐
Data di nascita	✓	✓	☐
Comune	✓	☐	☐
Provincia	✓	☐	☐
Nazione	✓	☐	☐
Luogo di nascita	✓	☐	☐
Provincia di nascita	✓	☐	☐
Nazione di nascita	✓	☐	☐
Tipo documento	✓	☐	☐
Ente rilascio documento	✓	☐	☐
Numero documento	✓	☐	☐
Data documento	✓	☐	☐
Nazione documento	✓	☐	☐
Data scadenza documento	✓	☐	☐
Cittadinanza	✓	☐	☐

Rigenera disponibilità
Aggiorna modulo web
Salva

Il flag **“Assegna numero al salvataggio della schedina”** attivo permette, in Schedina PS, di assegnare il numero schedina al salvataggio senza la necessità di stamparla, in questo caso, attivare anche il flag “Controlla i campi obbligatori anche al salvataggio della schedina” presente in “Parametri schedine PS”.

Se il flag **“Assegna numero al salvataggio della schedina”** è attivo, in maschera schedina PS, cliccando su Salva, alla schedina viene assegnato il numero come avviene in fase di stampa, in questo modo non è obbligatorio stampare le schedine ai fini Istat.

Se il flag **“Apri schedina PS dopo il checkin”** è attivo, dopo aver eseguito il check-in viene richiesto se inserirei la schedina PS.

Se il flag **“Calcola il codice fiscale dopo il checkin”** se il flag è attivo e in anagrafica tutti i dati necessari per il calcolo del codice fiscale sono stati inseriti (Cognome, Nome, Sesso, Data Nascita, Luogo di Nascita), il Codice Fiscale viene calcolato al check-in e salvato in anagrafica.

Se è attivo il flag **“Nascondi i campi non obbligatori”**, nella maschera di inserimento dati in schedina vengono proposti solo i dati obbligatori.

Se il flag **“Attiva esportazione definitiva di default in archivio schedine / istat”** è attivo, in “Archivio schedine PS”, nella maschera di “Esporta” viene proposto attivo di default il flag “Definitiva”.

Se il flag **“Blocca Stampa schedina se ci sono componenti senza check-in”** è attivo, non è possibile stampare la schedina se non è stato effettuato il check-in degli ospiti.

Se il flag **“Aggiorna il tipo componente in base all’età al salvataggio della schedina”** è attivo e in tabella “Riduzioni” per ogni componente è compilata la fascia di età di appartenenza, nella schedina PS compilando la Data nascita viene aggiornato il Tipo componente (Riduzione) in base all’età dell’ospite.

Nella sezione **“Campi obbligatori”** è possibile indicare i campi anagrafici da rendere obbligatori per le seguenti funzionalità:

- inserimento dati anagrafici in caso di Capo schedina
- inserimento dati anagrafici in caso di componente schedina

## **WELCOME CLIENT WEB**

- inserimento dati anagrafici nell'app MySelf (sezione check-in on line)

## **MODULI AGGIUNTI**

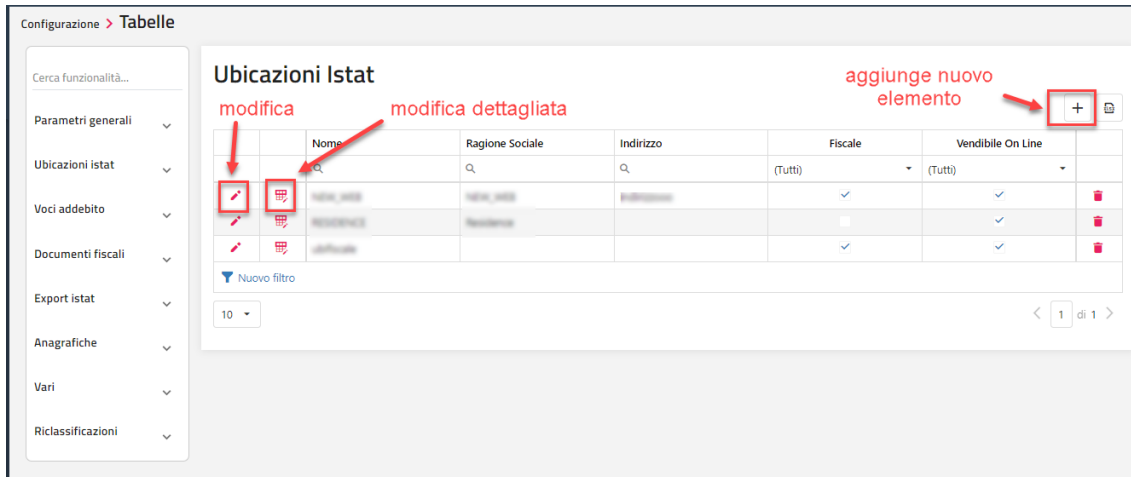
In questa sezione sono riepilogati tutti i link per accedere agli Url (Welcome Mobile, Analisi dati, MySelf, Extranet, Self Check-in).

## TABELLE

Tramite la voce Tabelle è possibile inserire tutti i valori necessari all'utilizzo del software come tipologia camere, numeri di camere, voci di addebito, ecc...

All'interno di ogni sezione si ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova riga tramite l'icona rappresentata da un "+" in alto a destra
- modificare la sola riga tramite l'icona rappresentata da una matita
- modificare l'intera impostazione dell'elemento già inserito e salvato in maniera più specifica tramite l'icona rappresenta da una griglia e una matita (modica dettagliata)



The screenshot shows the 'Configurazione > Tabelle' interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of menu items: Parametri generali, Ubicazioni istat, Voci addebito, Documenti fiscali, Export istat, Anagrafiche, Vari, and Riclassificazioni. The main area is titled 'Ubicazioni Istat' and contains a table with columns: Nome, Ragione Sociale, Indirizzo, Fiscale, and Vendibile On Line. The table has three rows of data. Annotations with red arrows point to: a pencil icon for 'modifica', a grid and pencil icon for 'modifica dettagliata', and a plus sign icon for 'aggiunge nuovo elemento'. Below the table is a 'Nuovo filtro' section with a dropdown set to '10' and pagination '1 di 1'.

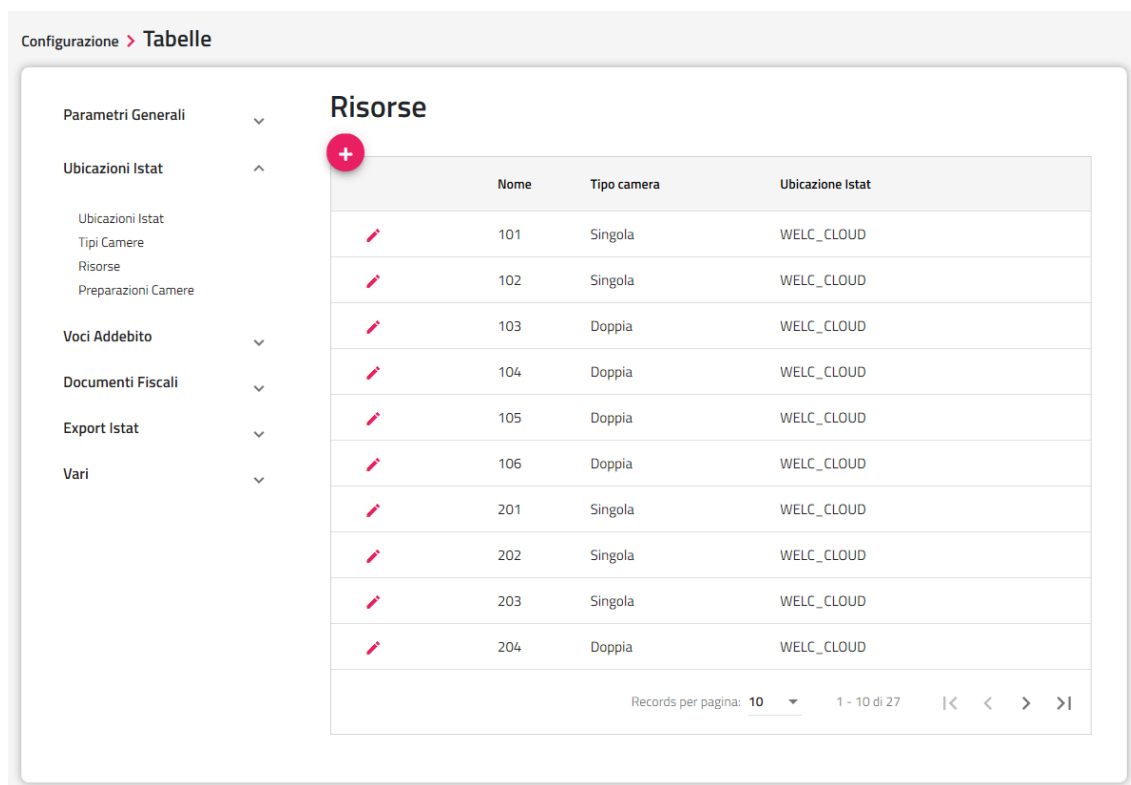
## PARAMETRI GENERALI

### PARAMETRI GENERALI

Tramite questa voce si possono visualizzare e modificare i parametri e le tabelle necessarie all'utilizzo delle funzioni. Per i dettagli sulla funzionalità relativa ai campi/flag di questa sezione, fare riferimento nella presente guida alla voce *Configurazione-> Impostazioni*.

*Nota Bene: dopo aver configurato e/o modificato **Tipi risorse** e **Risorse**, eseguire in Tabelle -> Parametri Generali la funzione "Rigenera disponibilità".*

*Se si utilizza il Web Booking, dopo la configurazione di Tipi risorse, Risorse e Listini prezzi, accertarsi che l'utente abbia attivo il flag "Operatore web" e successivamente eseguire in Tabelle -> Parametri Generali la funzione "Aggiorna modulo web".*



Tramite il filtro è possibile ricercare velocemente una tabella tra quelle disponibili.



## ATTIVITA' AUTOMATICHE

Questa maschera permette di programmare varie attività (su prenotazioni e Web Booking) determinandone l'intervallo di tempo di controllo e visualizzando un avviso graficamente.

### NOTA BENE:

- dopo aver apportato le modifiche alle “Attività automatiche”, chiudere i client e riavviare il server per renderle
- le attività funzionano correttamente se la data di gestione è allineata alla data di sistema, qualora le attività inserite non fossero eseguite effettuare una verifica sulle date

### CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

Esegue il controllo delle attività inserite in “Cambio Turno”, scheda “Attività”.

### ACCETTAZIONE AUTOMATICA DELLE PRENOTAZIONI WEB

Permette l'accettazione automatica delle prenotazioni provenienti dal Web Booking e la ricezione dei dati anagrafici di check-in on line.

Cliccando sull'icona rappresentata da una matita è possibile:

- tramite l'apposito flag, fare in modo che alla prenotazione importata venga assegnata la risorsa automaticamente (necessario per la gestione delle camere comunicanti affinché la disponibilità venga scalata correttamente)



- è possibile impostare il PlugIn (ad esempio *BigSrl*, *TigerTms*) da eseguire in fase di check-in on line da parte dell'ospite (ad esempio per la generazione della tessera)
- configurare un indirizzo email dove ricevere eventuali errori;

### CRM/Automatismi WEB

Questa attività permette di sincronizzare tutte le attività legate al CRM e gli automatismi; selezionando il dettaglio dell'attività stessa (icona "matita") è possibile attivare/disattivare le singole opzioni.

Se il flag "Notifica la ricezione dei messaggi da MyPage e MySelf" è attivo, i messaggi di MyPage e MySelf vengono riportati nelle attività automatiche.

### CONTROLLO DISPONIBILITA' WEB A ZERO

Questa attività controlla che ci siano disponibilità a zero con stato aperto e vengono segnalate per Portale, per tipologia e giorno specifico.

Le disponibilità a zero possono poi essere verificate in dettaglio in Extranet tramite la funzione Disponibilità/Prezzi -> "Elenco disponibilità" filtrando per "Disponibilità con prezzo a 0".

Selezionando il dettaglio dell'attività stessa (icona "matita") è possibile specificare:

- **Periodo:** se è indicato un intervallo di date, l'attività viene controllata solo per il periodo indicato
- **Avvisa via mail in caso di apertura/chiusura della disponibilità:** se il flag è attivo, viene inviata una notifica via email quando viene chiusa o aperta la disponibilità, specificando nella email il giorno e la tipologia camera
- **Account:** account utilizzato per l'invio dell'email
- **Destinatari:** l'indirizzo email dove inviare la notifica

### BOOKING RULES

Questa attività controlla ed esegue le regole configurate in Prenotazioni -> "Regole disponibilità". Per maggiori dettagli sulle regole disponibilità fare riferimento alla presente guida alla voce Prenotazioni -> Regole disponibilità.

Le regole permettono di eseguire delle azioni a seguito di condizioni che si verificano all'interno di determinati periodi (modifica dell'occupazione, cancellazioni, nuove prenotazioni, ecc.).

Le regole possono essere di tipo:

- **Allerta:** invio di email a indirizzo configurato nella regola stessa e/o aggiunta della notifica nella promemoria delle attività
- **Booking:** avvisi/notifiche e/o modifica sulle tariffe (fascia, prezzo base, variazione prezzo, variazione disponibili, durata minimo soggiorno, durata minimo soggiorno, durata massimo soggiorno, apertura/chiusura tariffa)

### PUBBLICAZIONI WEB

Esegue la pubblicazione su Web Booking in base a quanto specificato nel dettaglio dell'attività stessa (tramite l'icona "matita").

Il flag "**Aggiorna i prezzi modificati della extranet sul budget e/o la fascia sulla disponibilità**" è utilizzato nei seguenti casi:

- pubblicazione di tipo "Sincronizza 'Planning Budget Vendita' e pubblica"; se il flag è attivo e vengono modificati i prezzi dalla extranet del Web, successivamente i prezzi saranno aggiornati sul Planning Budget di Vendita.
- in caso di utilizzo del calendario fasce; se il flag è attivo e vengono modificate le fasce sulla Extranet -> Disponibilità/Prezzi -> Calendario Prezzi, le fasce vengono aggiornate anche sul calendario del PMS

Nel campo **Tipo Pubblicazione** è possibile scegliere quali dati si vogliono sincronizzare:

- **Sincronizza 'Fascia/Prezzi' e pubblica:** verranno sincronizzate solo le fasce e i prezzi, ma non le disponibilità
- **Sincronizza 'Disponibili Hotel' e pubblica:** verranno sincronizzate solo le disponibilità hotel ma non i prezzi
- **Sincronizza 'Disponibili (no allotment)' e pubblica:** verranno sincronizzate solo le disponibilità escludendo gli allotment, i prezzi non verranno sincronizzati
- **Sincronizza 'Disponibili e Fascia/Prezzi' e pubblica:** verranno sincronizzate le disponibilità, le fasce e i prezzi.
- **Sincronizza 'Disponibili (no allotment) e Fascia/Prezzi' e pubblica:** verranno sincronizzate le disponibilità, escludendo gli allotment, le fasce e i prezzi.
- **Sincronizza 'Planning Budget Vendita' e pubblica:** verranno sincronizzate le disponibilità e i prezzi presenti sul Planning Budget di Vendita
- **Planning Disponibilità Web:** verranno pubblicati i valori presenti sul Planning disponibilità Web (es. gestione manuale delle disponibilità e dei prezzi senza sincronizzazione. Le disponibilità scaleranno solo in caso di ricezione di prenotazioni web)

È possibile chiudere il portale attivando il flag "**Chiudi disponibilità per il giorno corrente e per i numeri successivi**" i giorni indicati nel campo "**Giorni**"; è possibile specificare l'ora di chiusura nel campo "**Per il giorno corrente chiudi la disponibilità dopo le ore**".

È possibile specificare l'intervallo di sincronizzazione nell'intervallo "Sincronizza la disponibilità hotel dal" - "Sincronizza la disponibilità hotel fino al".

Tramite il pulsante "**Disponibilità massime OTA**" permette di impostare il numero massimo di camere pubblicabili per tipologia camera; NB: se si modifica il numero massimo di camere occorre ripubblicare le disponibilità future.

### INVIO EMAIL STAMPA DI SERVIZIO e INVIO EMAIL STAMPA DI SERVIZIO PERSONALIZZATE

Queste attività permettono rispettivamente di pianificare l'invio di stampe di servizio e stampe di servizio personalizzate tramite email.

Prima di impostare questa attività è necessario configurare la tabella "**Account Mail**", successivamente aggiungere l'attività e, sempre rimanendo nella maschera di attività automatiche, cliccare sull'icona "matita" per completare la configurazione (account, indirizzo destinatari e stampa).

Nel campo "**Data inizio stampa**" si può impostare la data di inizio periodo di stampa; se la data è vuota la data di inizio periodo di stampa sarà la data di gestione.

Nel campo "**Periodo di stampa**" vengono elencate le possibili opzioni di periodo (Prossimi 30 giorni, Prossimi 60 giorni, Ultimi 7 giorni, ecc.)

Nel campo "**Intervallo di giorno per la stampa**" è possibile impostare il numero di giorni da sommare alla data di gestione e sarà il campo "al" nella stampa. Ad esempio se si vuole stampare gli arrivi da oggi (o Data inizio stampa) a 4 giorni.

È possibile impostare i giorni settimanali di invio e l'intervallo di orario dell'invio (ad esempio si vuole inviare la stampa dalle 18.00 alle 19.00).

## WELCOME CLIENT WEB

Queste attività funzionano correttamente se la data di gestione è allineata alla data di sistema.

**N.B.:** è possibile inviare solo report che non contengono parametri di richiesta.

### INVIO EMAIL PRIMA DEL CHECK-IN e INVIO EMAIL DOPO IL CHECK-OUT

Queste due attività permettono rispettivamente l'invio di una mail al cliente prima del check-in e dopo il check-out in base al dettaglio definito nell'attività automatica.

Le attività funzionano correttamente con data di gestione allineata alla data di sistema e campo email e Lingua compilati in anagrafica cliente.

Dopo aver aggiunto le attività, cliccare sull'icona "matita" per completare la configurazione.

Nel campo "**Template per email**" vengono proposti i Template creati in Configurazione -> "Tabelle" -> "Templates" con categoria "Prenotazione".

Il campo "**Account per invio mail**" propone gli elementi codificati in tabella "Account mail".

Indicare nel campo "**Numero giorni prima del check-in/dopo del check-out**" quanti giorni prima (per l'invio email prima del check-in) o quanti giorni dopo (per l'invio email dopo il check-out) eseguire l'invio.

È possibile selezionare i flag "**Escludi i clienti senza il consenso per la privacy**" e "**Escludi i clienti senza il consenso per l'invio delle News letter**" per escludere dall'invio le anagrafiche che non hanno dato il consenso alla Privacy e all'invio newsletter.

È possibile impostare i campi:

- Tipo Cliente
- Mercato
- Canale vendita

in questo modo, se i campi sono valorizzati, l'email verrà inviata solo ai clienti con tipo cliente, mercato e/o canale vendita impostati.

Se si valorizza il campo "Tipo Cliente" è necessario che il campo venga specificato nell'anagrafica.

È possibile impostare l'attività automatica solo per:

- determinati Stati prenotazione (ad esempio solo per le Confermate e Prenotate)
- solo per camere assegnate
- determinata "Ubicazione Istat"

### INVIO AL CHECK-IN

Invia una mail all'indirizzo email del referente prenotazione a cui è stato eseguito il check-in.

Per completare la configurazione dell'attività, cliccare sul dettaglio dell'attività stessa (icona "matita") e completare i dati mancanti.

### INVIO AL COMPLEANNO

Invia una mail all'indirizzo email dell'anagrafica che compie gli anni in data gestione.

Per completare la configurazione dell'attività, cliccare sul dettaglio dell'attività stessa (icona "matita") e completare i dati mancanti.

### ESEGUI PLUGIN

Questa attività esegue in automatico il Plugin specificato nel dettaglio specificato nell'attività stessa.

I Plugin disponibili sono quelli attivabili in Configurazione – Tabelle – "Plugin".

Si può eseguire l'attività più volte al giorno specificando nel campo l'orario di esecuzione.

### CONTROLLO FATTURE ELETTRONICHE

Da attivare solo nel caso si utilizzi una delle modalità di tipo PassHub.

L'attività esegue l'invio automatico delle fatture da trasmettere, aggiorna lo stato di quelle già inviate e permette di scaricare automaticamente sulla prima nota le fatture elettroniche fornitore provenienti da PassHub.

Se si imposta un valore nel campo "**Numero giorni di avviso per fatture non inviate o scartate**", vengono controllate se eventuali fatture elettroniche non sono state inviate o scartate da n giorni (n = valore indicato nel campo "Numero giorni di avviso per fatture non inviate o scartate").

### PUBBLICA PRENOTAZIONI SULLA EXTRANET

Questa attività è utilizzata per inviare le prenotazioni del pms sulla Extranet SBM -> sezione "Prenotazioni" -> tipo prenotazione=PMS.

Selezionando l'icona "matita" è possibile specificare le seguenti impostazioni:

- quali "Stati Prenotazione Welcome" considerare per l'invio delle prenotazioni sulla Extranet (*Prenotata, Confermata, WaitingList, Opzionata, Richiesta, NoShow*)
- quali "Stati conto" considerare per l'invio delle prenotazioni sulla Extranet (*Nessuno, Conto aperto, Conto stampato, Conto incassato, Conto chiuso*)
- se inviare sulla Extranet anche le prenotazioni di gruppo tramite l'attivazione del flag "**Invia le prenotazioni dei gruppi**"
- il flag "**Aggiorna la tipologia di camera OTA (se presente solo 1 risorsa associata alla tipologia)**"; se il flag è attivo, aggiorna la tipologia di camera OTA sulla prenotazione nella Extranet solo se la tipologia nel portale ha un'associazione univoca della tipologia (ad esempio se un Doppia in portali -> tariffe è associata a più elementi non viene aggiornata); se il flag non è attivo non aggiorna in nessun caso la prenotazione in Extranet in caso di modifica

### CONTROLLO SCHEDINE PS NON INViate

Questa attività può essere attivata nel caso si ha necessità di eseguire l'invio delle schedine PS più volte al giorno ed è quindi necessario un maggiore controllo.

## UBICAZIONI ISTAT

## UBICAZIONI ISTAT

Tramite questa tabella è possibile codificare le eventuali diverse ubicazioni Istat della struttura, in questo modo si possono avere progressivi PS separati. Nel campo “**Progressivo**” deve essere indicato l’elemento creato precedentemente in tabella “Progressivi” con “Tipo Progressivo” Istat.

Per ogni ubicazione devono essere indicati i dati della struttura che verranno poi stampati sulla schedina (indirizzo, CAP, città, provincia, Partita Iva).

L’ubicazione è collegata alla camera tramite il campo corrispondente in tabella “Risorse”.

L’ubicazione è anche inserita come filtro in tutte le maschere di PS e Istat. Se non si ha necessità di utilizzare progressivi PS separati è possibile ugualmente codificare ubicazioni diverse, associate tutte allo stesso progressivo PS.

È possibile utilizzare le Ubicazioni Istat ai fini fiscali per avere progressivi fiscali distinti a seconda dell’ubicazione Istat dove quest’ultima è associata a camere specifiche, in questo caso deve essere attivato il flag “**Fiscale**”.

***Il flag “Vendibile On Line” è utilizzata per abilitare/disabilitare l’ubicazione Istat in Web Booking. NB: è necessario disattivare il flag per le ubicazioni non utilizzate sul Web Booking, questo per far sì che alla sincronizzazione Web vengano passati solo i dati necessari.***

Campo “Codice ISTAT Provincia”: utilizzato per il tracciato Invio Telematico Istat Salerno

Campo “Codice ISTAT Comune”: utilizzato per i tracciati Invio Telematico Istat C59, Invio Telematico Istat Tassa, Puglia e Salerno

Campo “Codice ISTAT Hotel”: utilizzato per i tracciati Toscana, Liguria, Invio Telematico Istat Friuli, ATLazio, Basilicata e Firenze

I campi “**Esporta Id Appartamento Questura**” e “**Id Appartamento Questura**” sono utilizzati in caso di esportazione con modello Istat Questura qualora il tracciato lo richieda (*N.B.: affinché i dati vengano esportati, in fase di esportazione, occorre che sia attivo il flag “Crea un file diverso per ogni ubicazione istat...”*).

I campi “**Sigla Azienda**” e “**Id Negozio**” sono utilizzati per la Contabilizzazione Chiusure nel caso di più ubicazioni e sia necessario effettuare una contabilizzazione distinta per esse.

I campi “**Numero Camere**”, “**Numero Posti Letto**” e “**Numero Bagni**” sono utilizzati in ISTAT – “Esporta Schedine”, in caso di selezione di specifica ubicazione Istat, per avere i letti, le camere disponibili e in alcuni casi (quando è richiesto dal tracciato) il numero di bagni nel tracciato selezionato.

Nel campo “**Parametri fattura elettronica**” è possibile impostare i parametri collegati alla tabella “Fatturazione elettronica” inerenti alla gestione della fattura elettronica.

Nel campo “**Report schedina**” si può impostare un modello specifico per la stampa della schedina PS.

Se viene impostata una data nel campo “**Data inizio tassa soggiorno**”, in fase di conto la voce Tassa di Soggiorno non viene riportata tra le voci di conto prima di tale data. Se l’impostazione di inizio tassa soggiorno è per tutte le ubicazioni istat, la si può impostare in Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri Generali”.

Il flag “**Visualizza in preventivo**”, se è attivo, permette di gestire l’ubicazione nel preventivo.

Il flag “**Attiva la scelta del menu**” permette di attivare/disattivare a livello di ubicazione la scelta dei piatti del menù su MySelf

Il flag “**Attiva il room service**” permette di attivare/disattivare a livello di ubicazione il servizio room service su MySelf.

## FATTURAZIONE ELETTRONICA

I dati in anagrafica azienda, da configurare obbligatoriamente in tabella “**Ubicazione Istat**”, per generare la fattura elettronica sono i seguenti:

- Ragione sociale
- Indirizzo comprensivo di numero civico
- Città
- Cap
- Nazionalità (Supportata solo Italiana, San Marino e Vaticano): utilizzata per il cedente e il trasmittente
- Partita Iva: utilizzata per il cedente e il trasmittente

Dati specifici per la fattura elettronica:

- **Regime fiscale:** regime fiscale del cedente/prestatore del bene/servizio; deve essere valorizzato con uno dei seguenti valori:
  - o RF01 Ordinario;
  - o RF02 Contribuenti minimi (art. 1, c.96-117, L. 244/2007);
  - o RF03 Nuove iniziative produttive (art.13, L. 388/2000);
  - o RF04 Agricoltura e attività connesse e pesca (artt. 34 e 34-bis, D.P.R. 633/1972);
  - o RF05 Vendita sali e tabacchi (art. 74, c.1, D.P.R. 633/1972);
  - o RF06 Commercio dei fiammiferi (art. 74, c.1, D.P.R. 633/1972);
  - o RF07 Editoria (art. 74, c.1, D.P.R. 633/1972);
  - o RF08 Gestione di servizi di telefonia pubblica (art. 74, c.1, D.P.R. 633/1972);
  - o RF09 Rivendita di documenti di trasporto pubblico e di sosta (art. 74, c.1, D.P.R. 633/1972);
  - o RF10 Intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al D.P.R. n. 640/72 (art. 74, c.6, D.P.R. 633/1972);
  - o RF11 Agenzie di viaggi e turismo (art. 74-ter, D.P.R. 633/1972);
  - o RF12 Agriturismo (art. 5, c.2, L. 413/1991);
  - o RF13 Vendite a domicilio (art. 25-bis, c.6, D.P.R. 600/1973);
  - o RF14 Rivendita di beni usati, di oggetti d’arte, d’antiquariato o da collezione (art. 36, D.L. 41/1995);
  - o RF15 Agenzie di vendite all’asta di oggetti d’arte, antiquariato o da collezione (art. 40-bis, D.L. 41/1995);
  - o RF16 IVA per cassa P.A. (art. 6, c.5, D.P.R. 633/1972);
  - o RF17 IVA per cassa soggetti con volume d’affari inferiore a € 200.000 (art. 7, D.L. 185/2008);
  - o RF18 Altro

- **Ufficio REA:** sigla della provincia ove ha sede l’Ufficio del Registro delle Imprese presso il quale è registrata la società

## WELCOME CLIENT WEB

- **Numero REA:** numero di repertorio con il quale la società è iscritta nel Registro delle Imprese.
- **Capitale Sociale:** indica il capitale sociale quale somma effettivamente versata e quale risulta esistente dall'ultimo bilancio della società; questo campo è da valorizzare nei soli casi di società di capitali (SpA, SApA, SRL).
- **Socio unico:** questo campo è valorizzato nei soli casi di società a responsabilità limitata (SRL); indica se queste si compongono di un unico socio o di più soci.
- **Stato liquidazione:** indica se la società si trova in stato di liquidazione oppure no.
- **Versione trasmissione:** formato del file di invio.  
N.B.: La versione 1.2 è accettata a partire dal 1/1/2017 e prevede la generazione della fattura tra privati.
- **Modalità PA:**
  - **Nessuna:** la gestione della fattura per la pubblica amministrazione non è attiva
  - **Diretta (creazione file)** generazione del file xml con gestione aziendale o tramite intermediario
  - **PassHub Allinclusive** l'invio e la conservazione sono gestiti dal servizio PassHub di Passepartout; per i dettagli fare riferimento alla presente guida a FATTURA PA E B2B: TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE PASSHUB);
  - **PassHub Invio/Ricezione:** l'invio e la ricezione sono gestiti dal servizio PassHub di Passepartout. In questo caso non è presente la conservazione e neanche la firma.
  - **Diretta(Elabora Conti):** prevede la creazione diretta di un file zip contenente le fatture che si sono selezionate. Il file viene creato nel percorso specifico selezionando la fattura da "Elabora documenti emessi" e poi cliccando su "Fatturazione Elettronica"
  - NB: IL FILE NON VIENE CREATO DURANTE LA STAMPA DELLA FATTURA**
  - **Solo Dati:** prevede solo il caricamento dei dati ma non emette o invia nessun file XML
- **Modalità B2B: può assumere i seguenti valori:**
  - **Nessuna:** la gestione della fattura per il B2B non è attiva
  - **Diretta (creazione file)** è generato il file xml
  - **PassHub Allinclusive** l'invio e la conservazione sono gestiti dal servizio PassHub di Passepartout. Per il funzionamento fare riferimento alla presente guida a FATTURA PA E B2B: TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE PASSHUB);
  - **PassHub Invio/Ricezione:** non prevede né la firma, né la conservazione dei documenti
  - **Diretta(Elabora Conti):** prevede la creazione diretta di un file zip contenente le fatture che si sono selezionate. Il file viene creato nel percorso specifico selezionando la fattura da "Elabora documenti emessi" e poi cliccando su "Fatturazione Elettronica"
  - NB: IL FILE NON VIENE CREATO DURANTE LA STAMPA DELLA FATTURA**
  - **Solo dati:** prevede solo il caricamento dei dati ma non emette o invia nessun file XML
- **Data inizio B2B:** data di inizio di gestione fatture B2B; il controllo viene eseguito sulla data di sistema
- **Path salvataggio file:** percorso nel File System nel quale saranno salvati i file XML della fattura elettronica (da compilare solo nel caso di Modalità "**Diretta (creazione file)**")
- **Email PEC:** indirizzo obbligatorio di Posta Elettronica Certificata dell'azienda
- **Progressivo Invio:** tale progressivo è utilizzato solo per la generazione del file xml (è parte integrante del file) e deve essere univoco a parità di identificativo trasmittente (Partita iva dell'azienda)
- **Crea una copia della fattura sul server:** se il flag è attivo, nella cartella del server ("FattureElettroniche"), viene salvato il file xml generato con la modalità manuale. Questo flag non ha effetti nel caso in cui si gestisca le fatture con PassHub
- **Anteprima con foglio di stile Passepartout:** permette di creare l'anteprima della fattura elettronica con foglio di stile passepartout
- **Descrizione Articolo:** permette di popolare in automatico il campo "Descrizione Articoli" presente all'interno del pulsante "Fatturazione Elettronica" nella maschera di conto
- **Descrizione Articolo Extra:** permette di popolare in automatico il campo "Descrizione Articoli Extra" presente all'interno del pulsante "Fatturazione Elettronica" nella maschera di conto
- **Prefisso Progressivo Invio:** permette di inserire un prefisso prima del progressivo di invio presente nel nome file creato con la fatturazione elettronica
- **Metti il suffisso prima del numero all'interno del xml:** se attivo consente di fare in modo che nel file xml generato con la fatturazione elettronica venga inserita prima il suffisso del progressivo
- **Raggruppa le righe per Descrizione/Importo/Aliquota IVA:** se attivo permette di fare in modo che nel file xml e nell'anteprima della fattura elettronica le righe vengano raggruppate per Descrizione/importo/Aliquota IVA

• **Allega pdf del conto (solo se l'anagrafica ha la modalità generazione su "Entrambe"):** se attivo permette di allegare il report del conto al file xml.

NB: ATTIVO SOLO SE L'ANAGRAFICA HA LA MODALITA' GENERAZIONE SU "ENTRAMBE"

• **Crea i file xml alla chiusura giornaliera (valido solo per la modalità Diretta elabora conti):** se è impostata la modalità "Diretta (Elabora conti)" permette di generare in automatico alla chiusura i file xml

• **Codice Trasmittente nome file:** se valorizzato permette di inserire sul file un codice trasmittente diverso rispetto a quello "standard" configurato

• **Terzo intermediario (compilare solo se usato):** permette di gestire e quindi far comparire nel file xml il "Terzo intermediario"

Nella parte a destra della schermata sono presenti una serie di pulsanti:

• **Crea azienda:** permette di creare l'azienda su Passhub; è possibile disabilitare questa funzione tramite la disattivazione del flag "Tabelle -> Fatturazione Elettronica – Crea Azienda PassHub" presente in Configurazione - Permessi

• **Aggiorna Azienda:** selezionando questo pulsante è possibile tenere il Riepilogo sempre aggiornato, a seguito di modifiche apportate sull'azienda in Welcome (ragione sociale, tipo generazione fattura ecc.)

• **Delega Passhub:** permette di scaricare ed inviare la delega a Passhub tramite procedura guidata.

• **Pass Hub:** consente l'accesso tramite apposite credenziali a Pass Hub

## CODICE PASSEPARTOUT PER PASSHUB

Nel caso in cui si voglia che i Clienti Passepartout ricevano tramite Passhub, Fatture Elettroniche dai loro fornitori, è necessario che comunichino a quest'ultimi il seguente Codice Passhub da inserire nei loro gestionali per l'invio della fattura elettronica: 5RUO82D

## DATI FATTURA ELETTRONICA SAN MARINO (se PassHub)

In questa sezione devono essere impostati i dati in caso di azienda San Marino (Nazionalità =RSM).

**Invia a tributario:** selezionare per inviare le fatture al tributario di San Marino (di fatto attiva la gestione delle fatture dell'azienda di San Marino tramite PassHub)

**Invia fatture servizi anche SDI:** il tributario non invia le fatture servizi TM 2 e 3 allo sdi. Selezionando questo flag si attiva l'invio anche allo sdi da parte di Passhub

**Token:** token da richiedere al tributario di San Marino

Una volta inserito il token, se si è già creato l'azienda su Passhub, occorrerà premere il pulsante "Invia a PassHub" sotto al campo per inviarlo a Passhub. Se il token viene inserito prima di creare l'azienda su Passhub, questo verrà inviato direttamente quando si cliccherà su Crea azienda.

Tale token è necessario per effettuare la fatturazione per l'azienda di San Marino via PassHub.

Se l'invio viene eseguito con successo, viene salvata anche la data di scadenza.

In **Configurazione - Tabelle - Aliquota Iva** è presente il campo **Tipo Merce Fattura RSM**, dove è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Materie prime
- Servizi conto lavoro con materia prima
- Servizi conto lavoro senza materia prima
- Beni di consumo
- Beni strumentali
- Non impostato

Per la configurazione di quest'ultima parte consigliamo di rivolgersi direttamente al commercialista del cliente.

## TIPI RISORSE

In questa tabella è possibile codificare i tipi risorse (camera, sala riunione, accessori) gestiti in struttura; le tipologie vanno successivamente associati in tabella "Risorse".

Si possono configurare i seguenti campi/flag:

- **Sigla:** sigla identificativa visualizzata nei quadri grafici (quadro giornaliero e planning); il campo è obbligatorio
- **Descrizione:** descrizione estesa del tipo camera; il campo è obbligatorio
- pulsante **"Traduzioni"**; permette di impostare le traduzioni da utilizzare nella maschera conto se si imposta la lingua diversa da Italiano
- **Letti:** numero letti di default che viene proposto in tabella Risorse nel momento che si imposta la tipologia
- **Numero minimo persone:** numero minimo di persone che occupano la camera
- **Numero massimo persone:** numero massimo di persone che occupano la camera
- **Numero massimo di enfant:** è utilizzato nel controllo delle persone inserite in prenotazione:
  - se è = zero, viene controllato solo che la somma di (Adulti+Altri+Bambini+Enfant) sia compresa tra i valori di Numero minimo persone e Numero massimo persone

- se è maggiore di zero, viene controllato sia che la somma di (Adulti+Altri+Bambini+Enfant) sia compresa tra i valori di Numero minimo persone e Numero massimo persone ma anche che gli Enfant prenotati siano <= agli Enfant Max
- la colonna “**Priorita Assegnazione**”, insieme all’attivazione del flag “**Abilita assegnazione camera automatica con tipologia diversa**” presente in Impostazioni – “Parametri Prenotazioni”, permette in fase di assegnazione automatica, ad esempio da “Gestione Gruppi”, di assegnare una priorità alle tipologie di camere che verrà applicata una volta terminata la tipologia della camera di origine; ad esempio, se si inserisce un gruppo di 10 doppie e in struttura sono disponibili solo 5 doppie, anziché non completare l’assegnazione della camera vengono assegnate le camere in base alla priorità assegnata in questa tabella
- **Colore:** colore utilizzato nel Quadro giornaliero come sfondo della prima riga
- **Tipo camera disponibilità:** da valorizzare solo se si intende scalare dalla disponibilità una tipologia differente
- **Listino:** se il campo viene compilato, in fase di inserimento di nuova prenotazione viene proposto come listino di default per quella tipologia
- **Trattamento:** se il campo viene compilato, in fase di inserimento di nuova prenotazione viene proposto come trattamento di default per quella tipologia
- **Tipo risorsa:** indicare il tipo risorsa (Camera, Accessori, Sala)
- **Tipo camera standard:** è possibile associare ad ogni tipologia una tipologia standard, da codificare in apposita tabella, ad esempio una “Doppia Standard” e una “Doppia Superior” possono appartenere alla stessa tipologia standard “Doppia”. La categoria Tipologia Standard è utilizzata in “Planning prenotazioni” per filtrare le disponibilità per la tipologia standard.
- **Attiva:** con il flag attivo è possibile disattivare la tipologia
- **Vendibile on line:** attivare il flag per abilitare la tipologia per la vendita on line (Web Booking)
- **Visualizza in planning disponibilità:** attivare il flag per rendere visibile la tipologia nel Planning disponibilità
- **Visualizza in preventivo:** attivare il flag per utilizzarla nei preventivi
- **Tipo camera comunicante:** se si attiva il flag, in tabella “Risorsa”, nella risorsa a cui si associa questa tipologia, verrà proposta una sezione aggiuntiva denominata “Risorse comunicanti”, in cui sarà possibile configurare le risorse che compongono la comunicante; per ulteriori dettagli fare riferimento nella presente guida alla voce GESTIONE COMUNICANTI



- **Tipo camera virtuale (non conteggia nelle camere totali della disponibilità):** se si attiva il flag, nella riga di conteggio delle camere totali, non vengono conteggiate le risorse associate a questa tipologia;

### **CHE COSA SI INTENDE PER CAMERA VIRTUALE?**

Le camere virtuali consentono di avere una risorsa fittizia che eredita le disponibilità da una risorsa reale, ad esempio una Doppia che viene venduta sia come Doppia che come Doppia deluxe. Le camere virtuali sono tipologie che non hanno nessuna risorsa fisicamente esistente ma che possono essere associate ad una specifica risorsa reale per condividerne la disponibilità e fasce di prezzo. Per maggiori dettagli sulla gestione delle camere virtuali sul gestionale e sul Web Booking fare riferimento al chiarimento nr. 64657 presente su Easypass.

Nella sezione “**Icone**” è possibile inserire immagini collegate alla risorsa libera e risorsa occupata, utilizzate nei “Quadri grafici Sale Riunioni” e “Quadri grafici Accessori”.

Il pulsante “**Rigenera Disponibilità**” permette di ricreare la disponibilità per un determinato periodo (anche per il passato) in base alle tipologie associate alle risorse. Impostando solo una determinata Ubicazione Istat o un determinata Tipologia verrà ricalcolato solo l’Ubicazione o la Tipologia selezionata. In Configurazione – “Permessi” è possibile, tramite il flag “Rigenera Disponibilità Hotel”, disattivare l’abilitazione della funzione all’utente.

In tabella “**Abbinamenti supplementi**” si possono impostare dei supplementi da abbinare alla tipologia camera che saranno inseriti in automatico in fase di inserimento della prenotazione.

### **ABBINAMENTO SUPPLEMENTI**

Questa tabella è utilizzata per abbinare i supplementi alle tipologie camere. I supplementi abbinati saranno inseriti in automatico in fase di inserimento prenotazione.

Qualora l’associazione debba essere valida solo per alcune ubicazioni istat è possibile specificarlo.

### Tipi Risorse

In caso di creazione o eliminazione di uno o più elementi, è necessario rigenerare il Planning Disponibilità per allineare la disponibilità della struttura.

Totale tipi risorse: 19

Tipo camera Abbinamento supplementi Abbinamento riduzioni

#### Singola

Supplemento	Ubicazione Istat	
(Tutti) ▼	(Tutti) ▼	
Garage	RESIDENCE	✖
Servizio navetta da/per Aereoporto		✖

Nuovo filtro

10

Rigenera disponibilità Elimina Annulla Salva

## ABBINAMENTO RIDUZIONI

Tramite tabella è possibile associare ad ogni tipologia le Combinazioni Riduzioni codificate nell'apposita tabella (combinazioni accettate su Web Booking; viene aggiornato in Web Booking dopo aver eseguito la funzione "Aggiorna Modulo Web").

## TIPI CAMERE STANDARD

In questa tabella è possibile codificare i tipi camera standard da associare alle tipologie. Ad esempio una "Doppia Standard" e una "Doppia Superior" possono appartenere alla stessa tipologia standard "Doppia".

Il filtro per tipi camere standard viene utilizzato nella funzionalità "Planning prenotazioni".

## RISORSE

Tramite questa voce è possibile inserire le risorse di tipo camera/accessori/sala gestite dalla struttura.

**Nota Bene:** la modifica di una tipologia risorsa ad una Risorsa già esistente, e già utilizzata in data precedente alla data di gestione, presenta due casi d'uso differenti a seconda dell'impostazione del flag "Esegui calcoli della disponibilità sulla Tipologia di Camera di vendita" presente in Impostazioni – Parametri Prenotazione:

– se il flag è attivo (la struttura lavora per tipologia di vendita), occorre richiedere un intervento da parte dell'assistenza, in quanto alla tipologia è collegata la disponibilità futura, prenotazioni future ed eventuale budget di vendita e/o Web Booking collegato

– se il flag NON è attivo (la struttura NON lavora per tipologia di vendita), i casi sono due:

a) una camera già esistente cambia da una tipologia ad un'altra, entrambe tipologie già esistenti; in questo caso è sufficiente eseguire da Utilità -> "Riallineamento Archivi" un riallineamento delle prenotazioni e della disponibilità dalla data di gestione in avanti; eventuale budget di vendita e/o Web Booking devono essere ricalcolati

b) se la tipologia collegata è una nuova tipologia, in tabella Tipologia occorre eseguire in "Tipi risorse" un "Rigenera Planning Disponibilità" per la sola tipologia appena creata;

È possibile completare la configurazione delle Risorse tramite i seguenti campi/flag:

**Nome:** indicare il nome identificativo della risorsa; il campo è obbligatorio

**Tipo camera:** associare il tipo di risorsa; il campo è obbligatorio

**Ubicazione istat:** associare l'ubicazione istat; il campo è obbligatorio; le ubicazioni istat devono essere create precedentemente nell'apposita tabella

**Ubicazione istat schedina PS:** è possibile indicare una ubicazione differente da quella specificata nel campo "Ubicazione Istat" nel caso si voglia che la stampa schedina PS segua una numerazione specifica; anche in questo caso l'ubicazione deve essere creata in tabella "Ubicazione Istat". In questo caso in "Archivio Schedine" la camera sarà associata all'ubicazione Istat Schedina PS e non all'ubicazione Istat camera

**Ubicazione Istat conto:** è possibile indicare una ubicazione differente da quella specificata in colonna "Ubicazione Istat" nel caso si voglia che i documenti fiscali associati alla camera seguano una numerazione separata. In questo caso, in fase di conto vengono proposti i documenti fiscali che in tabella "Documenti Fiscali" hanno la colonna "UbicazioneIstat" uguale alla colonna "Ubicazione Istat Conto"

**Seconda Colonna e Terza Colonna:** è possibile inserire un ulteriore caratteristica della camera (es. vista mare, con vasca, ecc.), tali caratteristiche verranno visualizzate sul planning nella colonna successiva al numero di camera, e sarà possibile filtrare le camere anche per questi parametri

**Letti:** numero dei letti proposti di default in base ai letti impostati nella tipologia associata; in prenotazione camera comparirà un messaggio in caso le pax di prenotazione superano i letti della risorsa

**Letti aggiunti:** è possibile indicare un numero di letti aggiuntivi; ad esempio, per una camera con 2 Letti e 1 Letto aggiuntivo, se in prenotazione vengono inserite 3 Pax non viene visualizzato in fase di salvataggio il messaggio "Attenzione. Il numero di persone è maggiore del numero di letti"

## WELCOME CLIENT WEB

**Priorità assegnazione:** è possibile indicare un valore per stabilire una priorità in caso di utilizzo della funzione “Assegna Automaticamente”

**Riga:** coordinata della riga per la visualizzazione della risorsa su Quadro giornaliero

**Colonna:** coordinata della colonna per la visualizzazione della risorsa su Quadro giornaliero

**Tavolo:** è possibile indicare per ogni risorsa il tavolo, se è impostato, viene proposto di default nel campo “Tavolo” di Modifica ospite” e utilizzato nel “Conteggio Piatti” sia in “Riepilogo per camere” che in “Riepilogo per tavolo”; il campo “Tavolo” è anche disponibile tra i campi in griglia delle Stampe di Servizio

**Colore:** è possibile impostare un colore specifico da assegnare alla risorsa, visibile sul “Planning prenotazioni”

**Piano:** è possibile indicare il piano in cui è ubicata la risorsa; è possibile filtrare per piano nel Planning Prenotazioni e Quadro giornaliero; il campo è disponibile anche nella griglia dati delle Stampe di servizio (colonna “Piano Camera”)

**Preparazione base:** è possibile indicare la preparazione base della risorsa che verrà visualizzata sul Quadro giornaliero

**Governante:** è possibile associare la governante che si occupa della pulizia della camera, in questo modo è possibile ottenere stampe personalizzate per la governante

**Cameriere:** è possibile associare il cameriere, in questo modo è possibile ottenere stampe personalizzate per le comande dei piatti al ristorante

**Ordinamento:** permette di creare, all’interno del planning, un ordinamento personalizzato in base alle esigenze della struttura

**Id appartamento questura:** il campo è utilizzato in caso il modello esportazione Istat Questura lo richieda, se è compilato ha priorità rispetto al dato impostato in tabella Ubicazione Istat, colonna “Id Appartamento Questura”

**Note:** note visualizzate nel “Quadro giornaliero” a fianco della sigla tipo risorsa

**Separatore planning:** permette di visualizzare una riga marcata sul planning a seguito della camera su cui si decide di mettere il flag

La sezione “**Risorse comunicanti**” viene proposta solo nel caso la tipologia associata alla risorsa ha attivo il flag “Tipo camera comunicante”.

Tramite la funzione “+ **Aggiungi risorse multiple**”, selezionabile da “Altre funzioni”, è possibile creare più risorse tramite un’unica maschera dopo aver impostato il *Prefisso*, *Numero da* (campo obbligatorio), *Numero a* (campo obbligatorio), *Suffisso*, *Tipo camera* (campo obbligatorio), *Ubicazione istat* (campo obbligatorio), *Letti*, *Piano* e *Colore*.

## ABBINAMENTI SUPPLEMENTI

Questa tabella è utilizzata per abbinare i supplementi alle tipologie camere. I supplementi abbinati saranno inseriti in automatico in fase di inserimento prenotazione.

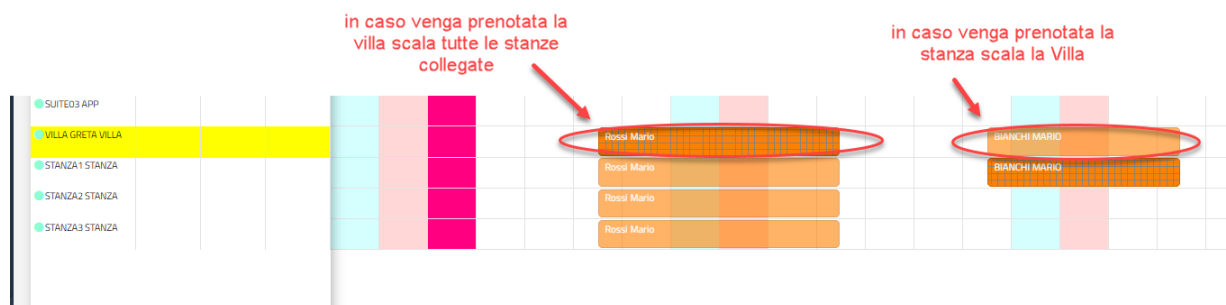
## GESTIONE COMUNICANTI

Tramite la sezione “**Risorse comunicanti**”, accessibile se in “Tipi risorse” è attivo il flag “Tipo camera comunicante”, è possibile assegnare alla risorsa (ad esempio Villa) le camere comunicanti associate (ad esempio Stanze).

*Nota bene: le prenotazioni comunicanti scalano correttamente la disponibilità se viene assegnata la camera*

Quando viene creata la prenotazione sulla camera principale (nell’esempio la Villa) vengono scalate anche le camere comunicanti; quando viene creata la prenotazione su una sotto-camera (nell’esempio la stanza) viene chiusa anche la camera principale.

Di seguito viene riportato un esempio in caso venga prenotata la Villa oppure una singola stanza.



## QUADRI GRAFICI



Tramite questa voce è possibile organizzare in vari Quadri grafici le risorse di tipo sala o accessori presenti nella struttura (ombrelloni, biciclette, parcheggio, ecc.).

È possibile tramite “Carica file” caricare un’immagine di sfondo che sarà utilizzata nel quadro grafico.

I quadri grafici sono visibili nella voce “Quadri grafici” di Sale Riunioni o Accessori a seconda della tipologia del quadro grafico dove sarà possibile completare la configurazione disponendo le risorse all’interno del quadro grafico stesso.

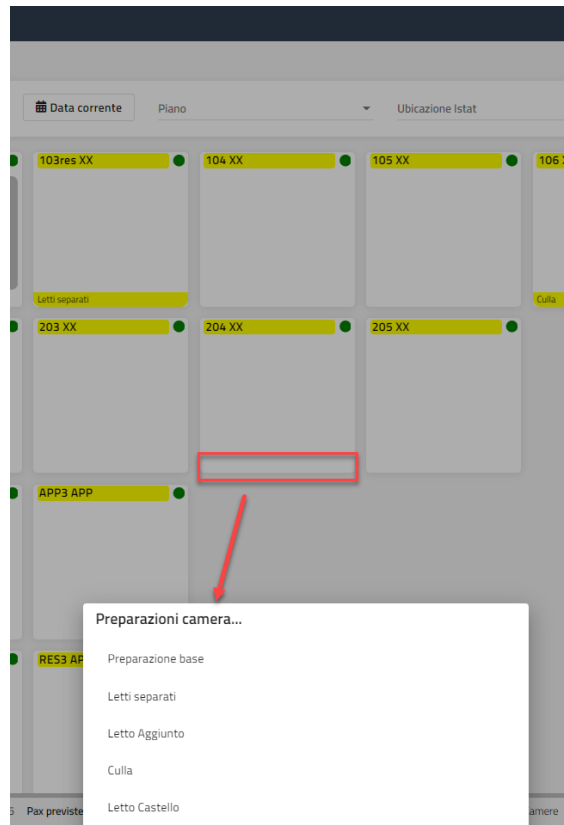
Per la configurazione del quadro grafico fare riferimento al presente manuale alla voce Sale Riunioni -> Quadri grafici oppure Accessori -> Quadri grafici.

## PREPARAZIONI CAMERE

Tramite questa voce è possibile creare tutte le alternative alla preparazione camera ordinaria (letto aggiunto, letti separati, culla, ecc.), e successivamente associare una di queste preparazioni ad ogni risorsa nella tabella “Risorse”, in modo da proporle come preparazione base.

Nel campo “Ordinamento” è possibile indicare l’ordinamento di visualizzazione delle voci presenti in tabella da proporre in fase di inserimento del campo in prenotazione.

È possibile gestire la preparazione della camera anche dal Quadro giornaliero, posizionando e cliccando il mouse sulla sezione bassa della camera del quadro e successivamente selezionando la preparazione richiesta.



## VOCI ADDEBITO

### VOCI ADDEBITO

È possibile completare la configurazione delle Voci addebito tramite i seguenti campi/flag:

- **Descrizione:** descrizione della voce di addebito
- pulsante “**Traduzioni**”; permette di impostare le traduzioni da utilizzare nella maschera conto se si imposta la lingua diversa da Italiano
- **Reparto** (Hotel, Sale Congressi, Ristorante, Centro Benessere, ecc.); campo obbligatorio; i reparti possono essere configurati nell’omonima tabella
- **Suddivisione conto** (Soggiorno, Extra, Ristorante, Congressi, Servizi Beauty, ecc.); campo obbligatorio ed è collegato all’omonima tabella; il campo è importante per l’attribuzione del pagante in anagrafica o in prenotazione
- **Riclassificazione servizio** (Pernottamenti, Bed&Breakfast, Mezza Pensione, Pensione Completa, Ristorante, Banchetti, Bar, Benessere, Terme, Affitto Sale, Attività Sportive, Altro, ecc.); il campo è utilizzato per eseguire alcuni report specifici come ad esempio gli Studi di settore
- **Contropartita Mexal** (connessione Passepartout PMI); il campo viene utilizzato nella gestione delle contabilizzazioni chiusura
- **Conto corrispettivi Mexal** (connessione Passepartout PMI): è utilizzato in caso di “Contabilizzazione Chiusure” ed è necessario per abbinare ad ogni voce di addebito il relativo codice di “Contropartita Mexal”, in questo modo la contabilizzazione avviene sulla contropartita indicata
- **Ordinamento:** è possibile stabilire l’ordine di visualizzazione delle Voci di addebito nel menù a tendina di maschera di inserimento Extra
- **Visualizza in Extra Bar:** permette di visualizzare in “Extra Bar”, pulsante “Articolo”, la voce di addebito; a quest’ultima andrebbero associati gli Articoli Extra in modo tale da avere nella maschera i pulsanti associati ad ogni articolo extra

## WELCOME CLIENT WEB

- **Visualizza chiusura:** se disattivato permette di disabilitare la visualizzazione della voce di addebito in Chiusura Giornaliera –
- **Produzione giornaliera:** permette di definire se la voce di addebito deve maturare in produzione
- **Attivo:** permette di abilitare o no la voce di addebito in fase di inserimento extra
- **Soggiorno:** permette di scegliere, attivando il flag, quale voce maturerà il soggiorno
- **Acconto:** non va a maturare la voce addebito selezionata in quanto l'acconto non va in produzione, ma va solo a collegare l'aliquota iva corrispondente alla voce
- **Caparra:** permette di associare l'emissione di caparra e deposito ad una voce di addebito specifica
- **Aliquota iva bloccata:** permette di bloccare in fase di conto l'aliquota, anche modificandola (ad esempio a modifica addebito) viene comunque ripristinata quella di default di tabella
- **Penale:** è utile a gestire in fase di addebito di Penale No Show un'aliquota associata che sia differente da quella di acconto. In questo caso occorre creare una nuova voce addebito, ad esempio "Penale No Show", indicare l'aliquota iva e attivare il flag "Voce Addebito Penale", nel momento in cui si effettuerà il check-in di una prenotazione con data arrivo precedente a quella di gestione e in caso di attivazione di Penale No Show, nella maschera di conto della penale viene proposta la voce di addebito e l'aliquota iva specifica di tabella "Voce di Addebito"
- **Voce addebito default per extra bar:** se il flag è attivo, in "Extra Bar" digitando da tastiera numerica l'importo e successivamente "Invio", l'addebito inserito viene associato alla voce di addebito
- **Matura produzione in conto:** se il flag è attivo, la voce di addebito va in produzione solo il giorno di emissione del conto

## ELEMENTI

Tramite questa voce è possibile configurare gli elementi da utilizzare nella tabella Trattamenti.

Gli elementi possono essere di tipo: Camere, Accessori o Sale.

## TRATTAMENTI

Tramite questa voce è possibile configurare i trattamenti utilizzati in struttura.

Campi disponibili:

- **Tipo servizio:** *Composto* o *Pacchetto*; il trattamento a Pacchetto, a differenza di quello Composto richiede dati aggiuntivi per la definizione del pacchetto

### Parametri pacchetto

Nota bene: Se il totale pax è maggiore di 1, il pacchetto non sarà utilizzabile nei listini a Persona

Giorni soggiorno

Totale pax

Servizio extra pacchetto

Calcolo prezzo pacchetto

Prezzo di listino  Prezzo medio pacchetto

- **Codice:** sigla del trattamento
- **Descrizione:** descrizione estesa
- pulsante "**Traduzioni**"; permette di impostare le traduzioni da utilizzare nella maschera conto se si imposta la lingua diversa da Italiano
- **Voce di addebito:** voce addebito di produzione su cui va a maturare la retta (ad esempio *Soggiorno*).
- Note
- **Aliquota iva:** aliquota iva del trattamento
- **Arrotondamento:** eventuale arrotondamento da applicare; gli arrotondamenti devono essere configurati nell'apposita tabella
- **Riclassificazione servizio:** voce da impostare per eseguire alcuni report specifici come ad esempio gli studi di settore
- **Note governante:** note governante da proporre di default in prenotazione
- **Note ristorante:** note ristorante da proporre di default in prenotazione
- **Note conto:** note conto da proporre di default in prenotazione
- **Note centro estetico:** note centro estetico da proporre di default in prenotazione
- **Note prenotazione:** note prenotazione da proporre di default in prenotazione
- **Minimo giorni anticipo:** se viene impostato un valore, viene verificato che la prenotazione rispetti il minimo giorni di anticipo impostati
- **Massimo giorni anticipo:** se viene impostato un valore, viene verificato che la prenotazione rispetti il massimo giorni di anticipo impostati
- **Ordinamento:** ordine in cui vengono visualizzati in fase di selezione del trattamento in prenotazione
- **Prestazione iniziale:** (*N*=notte, *B*=Breakfast, *D*=Dinner, *L*=Lunch); utile per il calcolo dei pasti nella previsione ristorante
- **Prestazione finale:** (*N*=notte, *B*=Breakfast, *D*=Dinner, *L*=Lunch); utile per il calcolo dei pasti nella previsione ristorante
- **MealPlanType:** (RoomOnly, BB, HB, FB, AL) il campo viene utilizzato nella funzione "Calcolo retta" dopo aver selezionato i parametri di ricerca e aver selezionato "Verifica disponibilità" e permette di filtrare le tariffe per tipo di pasto/trattamento
- **Vendibile online:** se il flag è attivo può essere utilizzato per la vendita on line (Web Booking)
- **Attivo:** flag per attivare/disattivare il trattamento
- **Calcola colazione:** il flag attivo indica che il trattamento include colazione; utile per il calcolo dei pasti nella previsione ristorante

- **Calcola pranzo:** il flag attivo indica che il trattamento include il pranzo; utile per il calcolo dei pasti nella previsione ristorante
- **Calcola cena:** il flag attivo indica che il trattamento include la cena; utile per il calcolo dei pasti nella previsione ristorante

Nella sezione “**Dettagli trattamento**” deve essere indicato come è composto il trattamento.

Di base deve avere come elemento obbligatorio una Quota alloggio con modalità calcolo prezzo “Quota variabile” e nel caso il trattamento lo preveda un elemento di tipo “Tassa” (per i dettagli sulla tassa soggiorno fare riferimento alla voce successiva CONFIGURAZIONE TASSA SOGGIORNO).

Gli elementi possono essere di tipo:

- **Produzione**
- **Supplemento**
- **Extra automatico**

e avere le seguenti modalità calcolo prezzo:

- **Quota variabile:** individua la differenza fra la retta e la somma degli altri elementi/servizi compresi nel trattamento. Deve essere sempre presente e solitamente è legata ad un articolo quota alloggio appartenente al reparto hotel;
- **Fissa giornaliera:** conteggia in produzione l’elemento/servizio con l’importo indicato una volta al giorno (ad esempio la quota del trattamento riferita alla colazione);
- **Fissa per data:** conteggia in produzione l’elemento/servizio (se consumato) con l’importo indicato in una data specifica (ad esempio il cenone del 24 Dicembre in un pacchetto natalizio);
- **Consumo:** conteggia in produzione con l’importo indicato l’elemento/servizio quando viene caricato l’addebito extra. Nel caso sia selezionato il check “Illimitato” l’articolo potrà essere consumato gratuitamente un numero illimitato di volte;
- **Ultimanotte:** conteggia in produzione l’elemento/servizio con l’importo indicato all’addebito dell’ultima notte (ad esempio la pulizia della camera)
- **GiornoCambioBiancheria:** conteggia in produzione l’elemento/servizio con l’importo indicato ad ogni cambio di biancheria;
- **ConsumoGiornaliero:** è analoga alla modalità “Consumo” ma la quantità considerata è giornaliera;
- **PrimoGiorno:** conteggia in produzione l’elemento/servizio con l’importo indicato all’addebito alla prima notte;
- **PrimoGiornoPacchetto:** conteggia in produzione l’elemento/servizio con l’importo indicato, all’addebito della prima notte del pacchetto (ad esempio, per un pacchetto di durata 7gg se la prenotazione ha durata 14 gg., l’elemento/servizio viene conteggiato 2 volte);

In “**Conto separato**” è possibile impostare un elemento tra quelli proposti (elementi configurati in tabella “Conti Separati”), e permette di avere le voci di addebito collegate all’elemento conteggiate in una scheda dedicata in fase di conto.

Nel campo “**Componente**” è possibile impostare la categoria di componente specifica (Adulto, Altri, B1, B2, ecc.) a cui applicare l’elemento/servizio (per le altre tipologie di componente non verrà calcolato).

In “**TipoCamera**” è possibile impostare la tipologia di camera specifica a cui applicare l’elemento/servizio (per le altre tipologie di camera non verrà applicata).

Nei campi “**Durata Minima Soggiorno**” e “**Durata Massima Soggiorno**” è possibile indicare rispettivamente i giorni di minimo e massimo soggiorno per cui l’elemento viene calcolato (ad esempio le pulizie come Extra da calcolare solo se il soggiorno è maggiore o uguale ai 7 giorni). Durata minima e massima soggiorno sono considerati solo per gli elementi di tipo “Fissa Giornaliera”, “Fissa Per Data”, “Ultima Notte”, “Primo Giorno” e “Primo Giorno Pacchetto”.

In “**Tipo Disponibilita Web**” è possibile definire la modalità di disponibilità/calcolo dell’elemento in Web Booking (ad esempio Tassa di Soggiorno, Tessera Club, Pulizie Finali, Volo, ecc.):

- **Non disponibile:** non è utilizzato sul web
- **DisponibilePrezzoCompreso:** è visibile sul web a prezzo compreso (visibile sulla pagina Web con dicitura “Gratuito”)
- **DisponibilePrezzoNonCompreso:** è visibile sul web a prezzo extra ma non totalizzato nello Step1 in “Totale Soggiorno”
- **Disponibile con prezzo non compreso nel soggiorno, somma al totale soggiorno nello step 1:** è visibile sul web a prezzo extra e totalizzato anche nello Step1 in “Totale Soggiorno”

NB: modificando questa impostazione, affinché il trattamento sia aggiornato anche su Web Booking occorre eseguire un Aggiorna Modulo Web dei trattamenti

Tramite il flag “**Alloggio**” è possibile impostare l’elemento in modo tale che venga valorizzato come Totale Solo Alloggio presente nelle stampe di servizio e indagini.

## TRATTAMENTO DI TIPO PACCHETTO

Per i trattamenti di tipo Pacchetto, è possibile stabilire una durata in giorni del trattamento e un numero di persone cui il prezzo del trattamento si riferisce, nonché degli eventuali articoli extra già compresi nella tariffa.

**Nota bene: se il totale pax è maggiore di 1, il pacchetto non sarà utilizzabile nei listini a Persona**

I pacchetti possono essere configurati in due modalità:

- definiti per durata indicando “Giorni soggiorno”
- generici; questo tipo di trattamento permette di gestire pacchetti generici indicando il numero di giorni e il prezzo totale direttamente in prenotazione, occorre creare il trattamento con “**Giorni Soggiorno**” della durata di 1 giorno e “**Totale Pax**” pari a 1; successivamente in prenotazione, dopo aver indicato il trattamento, sarà sufficiente introdurre il valore complessivo di tutto il periodo nel campo “Totale”, il programma provvederà a dividere l’importo per il numero dei giorni (ad. es. € 100,00 a persona per 3 gg).

Il campo “**Scadenza**”, valido solo per il tipo Pacchetto, permette di stabilire una data oltre la quale se il trattamento viene inserito in prenotazione da un avviso.

## WELCOME CLIENT WEB

Il campo “**Calcolo Prezzo Pacchetto**” è l’impostazione del calcolo del prezzo di un pacchetto in caso il periodo di prenotazione comprenda due pacchetti con prezzo diverso:

- modalità “Singolo giorno”; il calcolo del pacchetto è la somma del singolo giorno dei differenti pacchetti;
- modalità “Giorni arrivo”; non viene effettuato un calcolo giornaliero in base ai prezzi dei pacchetti singoli ma viene considerato il prezzo del primo pacchetto;
- modalità “Primo giorno pacchetto”: in caso di due pacchetti interi consecutivi, il totale è dato dal prezzo dei due singoli pacchetti.

## RIDUZIONI

In questa tabella è possibile inserire o modificare le opzioni relative alle riduzioni (tipo componente) da utilizzare nella maschera di prenotazione e, tramite la funzionalità “**Aggiorna Modulo Web**” da utilizzare nel Web Booking (prenotazioni/preventivi).

I campi disponibili per le riduzioni sono i seguenti:

- **Nome:** nome identificativo
- **Descrizione:** descrizione estesa della riduzione
- pulsante “**Traduzioni**”; permette di impostare le traduzioni da utilizzare nella maschera conto se si imposta la lingua diversa da Italiano
- **Età minima/Età massima:** configurando un’età minima e massima, in fase di modifica del componente, se è stata inserita una data di nascita, verrà controllato che il componente sia compreso nell’intervallo di anni configurati e in caso contrario al salvataggio verrà visualizzato un messaggio non bloccante; impostando 0 sia in età minima che in età massima i controlli non verranno effettuati
- **Tipo componente prenotazione:** categoria della riduzione (*Adulto, Altro, Bambino, Enfant*), è importante, ad esempio, per la definizione dei listini prezzi di tipo “a persona”
- **Tipo valore:** Euro o Percentuale
- **Esenzione tassa soggiorno:** se è valorizzata in fase di inserimento prenotazione il componente presenterà l’esenzione di tassa
- **Ordinamento:** permette di stabilire in che ordine visualizzare le riduzioni in maschera prenotazione
- **Tipo documento default:** è possibile impostare un tipo documento di riconoscimento di default Carta di identità, Passaporto, ecc.) che sarà proposto in fase di registrazione ospite in schedina PS
- **Attivo:** se il flag non è attivo non sarà visibile e utilizzabile nelle prenotazioni
- **Crea anagrafica cliente:** se il flag è attivo, viene creata l’anagrafica del cliente
- **Riduzione a prezzo fisso:** se il flag è attivo, il prezzo della riduzione è inteso a prezzo fisso

## COMBINAZIONE RIDUZIONI

In questa tabella è possibile codificare le combinazioni riduzioni che saranno utilizzate nelle seguenti funzionalità:

- in Listini prezzi -> “Variazione per componente”
- nel Web Booking -> Portali -> Risorse -> sezione “Configurazione persone” nella scheda “Associazioni risorse-tariffe”; le combinazioni sono visibili dopo aver eseguito “Aggiorna Modulo Web”
- nel Web Booking -> Marketing -> Codici promozioni -> scheda “Combinazioni riduzioni” nel dettaglio del codice promozionale
- nel Web Booking -> Marketing -> Promozioni -> sezione “Combinazioni riduzioni” nel dettaglio della promozione

È possibile configurare due tipologie di combinazioni riduzioni:

- per tipologia di componente ovvero per elementi codificati in tabella “Riduzioni” (Altri, B1, B2, B3, ecc.); flag non attivo su “Applica la variazione per tipologia componente”; da utilizzare se la discriminante è la fascia di età dei bambini
- per categoria di componente ovvero per categoria di riduzione (Adulti, Bambini, Enfant); flag attivo su “**Applica la variazione per tipologia componente**”; non è possibile inserire elementi con combinazioni già configurate

Combinazione riduzioni

Nome \*

3adulti+2bambini

Applica la variazione per tipologia componente

Tipologia componente

Numero adulti

3

Numero bambini

2

Numero enfant

Annulla Salva

## SUPPLEMENTI

Tramite questa voce è possibile inserire i supplementi utilizzati nella gestione dei Listini prezzi, in prenotazione e negli elementi della tabella Trattamento.

Nel supplemento si possono impostare i seguenti campi/flag:

- **Nome:** nome identificativo del supplemento
- **Descrizione:** descrizione estesa del supplemento
- **Voce di addebito** (Soggiorno, Anticipi Soggiorno, Tassa di Soggiorno, Bar, Sala Riunione, Ristorante, Allestimenti Sala, ecc.): è possibile indicare a quale voce di addebito si vuole associare il supplemento con la possibilità quindi di associarla ad una voce differente da quella di Soggiorno in modo tale che in produzione si possano associare ad una specifica voce di addebito

- **Tipo Supplemento:** calcolo a Persona o a Camera
- **Tipo valore:** Euro o Percentuale
- **Quantità massima in prenotazione:** se è stato impostato un valore maggiore di zero, in fase di inserimento dei supplementi in prenotazione vengono segnalate, con un messaggio non bloccante, le quantità che superano quelle impostate in tabella
- **Quantità massima giornaliera:** è possibile impostare un valore per indicare una quantità massima giornaliera
- **Conteggi pasti extra:** permette di conteggiare il supplemento come pasto aggiuntivo (Nessuno, Colazione, Pranzo, Cena, Pranzo e Cena, Colazione e Pranzo, Colazione Pranzo e Cena) in “Previsione Ristorante” di “Stampe di servizio” con flag “Visualizza campi economici” attivo. *N.B: se il trattamento in configurazione prevede già il pasto, il pasto extra non viene conteggiato come aggiuntivo (ad esempio: per il trattamento FB che prevede Colazione, Pranzo e Cena, se si imposta un pasto extra Pranzo quest’ultimo non viene conteggiato nella Previsione Ristorante);*
- **Aliquota iva:** è possibile indicare a quale aliquota iva si vuole associare il supplemento; di default viene proposta l’aliquota iva della Voce Addebito associata
- **Ordinamento:** indicando un valore è possibile stabilire l’ordine di visualizzazione
- **Tipo applicazione supplemento web:** modalità in cui viene applicato il supplemento sul Web Booking (*NessunGiorno, TuttiIGiorni, UltimoGiorno, PrimoGiorno*)
- **Attivo:** è possibile disattivare il flag per non rendere più visibile il supplemento
- **Utilizza in preventivo:** se è attivo, il supplemento viene visualizzato tra i supplementi proposti in fase di inserimento di preventivo
- **Considera il supplemento come Alloggio nelle stampe di servizio:** se attivato, permette di conteggiare il valore del supplemento nella colonna apposita presente in “Stampe di Servizio” (Totale Solo Alloggio)
- **Applica Sconto riduzione:** valido solo per i listini di tipo “Persona”, permette di applicare l’eventuale riduzione caricata in Listino Prezzi anche sul valore del supplemento
- **Applica variazione per fascia**
- **Visualizza giorni web:** se il flag non è attivo, sulla pagina web comparirà solo il pulsante Aggiungi e non permetterà la scelta dei giorni e il supplemento sarà applicato con la modalità impostata nel campo “Tipo applicazione supplemento web”

## ARTICOLI

Tramite questa voce si possono inserire gli articoli collegati alle voci addebito.

È possibile impostare i seguenti flag/campi:

- **Nome:** nome identificativo dell’articolo
- **Descrizione:** descrizione estesa dell’articolo
- **Voce di addebito:** voce di addebito associata all’articolo
- **Aliquota iva:** aliquota iva di default associata all’articolo
- **Prezzo:** prezzo di default da proporre in fase di inserimento extra
- **Ordinamento;** è possibile stabilire l’ordine di visualizzazione da proporre nel menù a tendina presente nella maschera di inserimento Extra
- **Categoria statistica:** permette di impostare la categoria codificata in Tabelle -> Riclassificazioni -> Categoria statistica; la categoria statistica è visibile nella griglia dati in “Statistiche Produzione”
- **Natura:** permette di impostare la natura codificata in Tabelle -> Riclassificazioni -> Natura; la natura è visibile nella griglia dati in “Statistiche Produzione”
- **Codice tipo fattura**
- **Conteggio pasti extra:** permette di conteggiare l’extra come pasto aggiuntivo (Colazione, Pranzo, Cena, Pranzo e Cena, Colazione e Pranzo, Colazione e Cena, Colazione Pranzo e Cena) in “Previsione Ristorante” di “Stampe di servizio” con flag “Visualizza campi economici” attivo. *N.B: se il trattamento in configurazione prevede già il pasto non viene conteggiato come aggiuntivo il pasto extra (ad esempio: per il trattamento FB che prevede Colazione, Pranzo e Cena, se si imposta un pasto extra Pranzo quest’ultimo non viene conteggiato nella Previsione Ristorante)*
- **Tipo spesa sanitaria:** è utilizzata per associare l’articolo all’invio spese sanitarie
- **Reperto Usali e Conto Usali** sono utilizzate nel **Controllo di Gestione**
- **Attivo:** permette di abilitare o no l’inserimento dell’addebito in fase di extra
- **Attivo per room service:** se il flag è attivo, l’articolo viene reso disponibile per il MySelf; l’ospite accedendo con le credenziali in MySelf potrà ordinare l’articolo dalla funzione “Room Service”
- **Attiva in UpSelling:** se il flag è attivo, è reso disponibile per l’UpSelling sul Web booking
- **Attiva in Booking Extra:** se il flag è attivo, è reso disponibile per il Booking Extra
- **Addebita l’extra sulla prenotazione su UpSelling/Prenotazione Extra Web:** se il flag è attivo, l’articolo aggiunto da MySelf viene caricato direttamente sulla prenotazione

Tramite il pulsante “Traduzioni” si possono impostare le traduzioni da utilizzare nella maschera conto se si imposta la lingua diversa da Italiano.

## REPARTI

Tramite questa voce è possibile inserire i reparti utilizzati in tabella “Trattamenti” e “Voci di Addebito”.

Il pulsante “Traduzioni” permette di impostare le traduzioni da utilizzare nella maschera conto se si imposta la lingua diversa da Italiano.

Nel campo “**Reperto Addebito Esterno**” è possibile specificare, separate da virgole, le denominazioni dei reparti/sale/aree già configurati in Retail/Menù/Beauty in modo da collegare gli addebiti di ciascun reparto/sala/area al relativo reparto associato.

Il **Conto corrispettivi Mexal** è il campo che serve ad indicare il conto Mexal sul quale si vuole contabilizzare i corrispettivi nel caso in cui si sia configurato in Configurazione - Collegamento Passepartout PMI nel campo “Modalità contabilizzazione corrispettivi” l’opzione “Per Reparto”.

Impostare il “**Tipo reparto**” tra quelli proposti: *Hotel, ristorante, Benessere, Meeting, Altro.*

## CONFIGURAZIONE TASSA DI SOGGIORNO

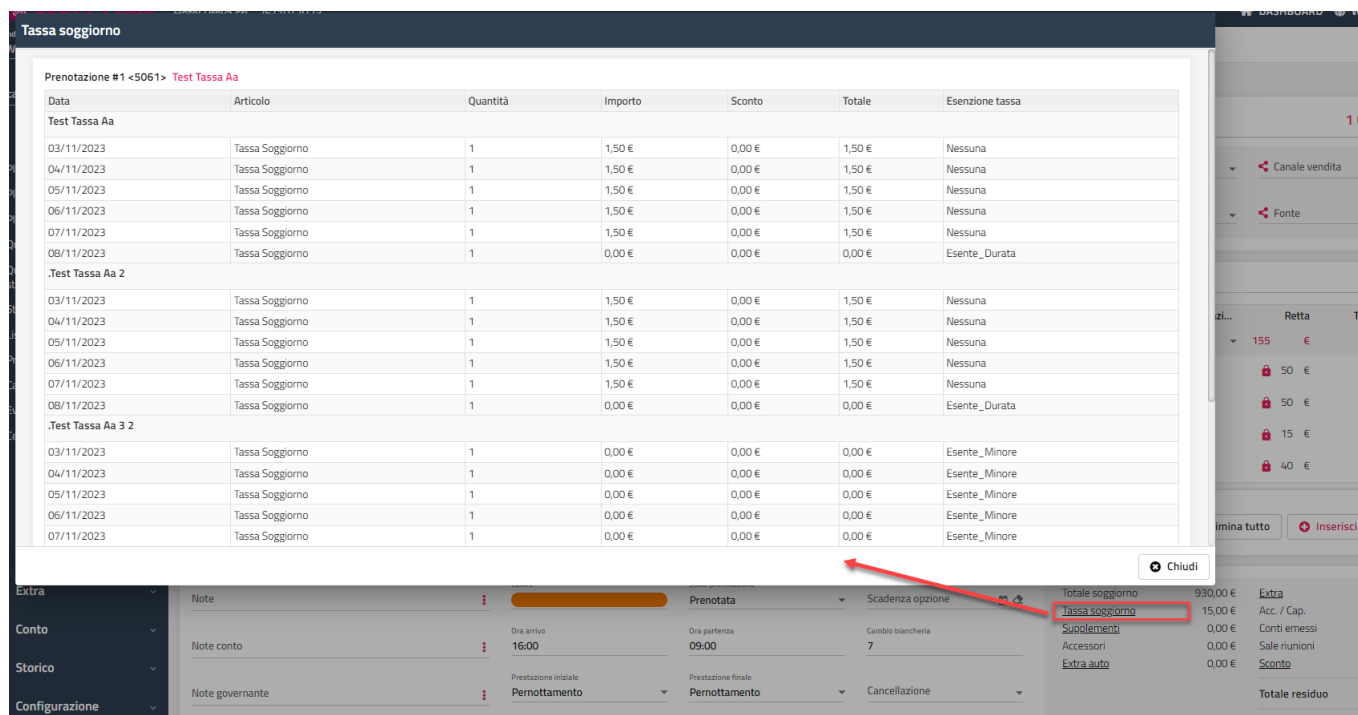
Per impostare la tassa di soggiorno selezionare:

- Tabella “Voci addebito” -> tabella “Trattamenti”
- selezionare il trattamento
- in “Dettagli trattamento”, modificare se già presente oppure aggiungere l’articolo con “Modalità calcolo prezzo” di tipo “Tassa”
- il valore della tassa può essere impostato nel campo “Importo” oppure se prevede stagionalità occorre aver precedentemente creato in Listini Prezzi un listino di tipo *ArticoliExtra* e quest’ultimo impostarlo nel campo Listino dell’articolo del trattamento
- completare il dettaglio articolo di tipo Tassa con eventuali esenzioni e/o variazioni previste dal comune (ad esempio per età e comune di residenza, Numero gg massimi Tassa Soggiorno, ecc.)
- in “Tipo Disponibilità Web” definire la modalità di calcolo nel Web Booking/CRM:
  - **Non disponibile**: non è utilizzato sul web
  - **DisponibilePrezzoCompreso**: è visibile sul web a prezzo compreso (visibile sulla pagina Web con dicitura “Gratuito”)
  - **DisponibilePrezzoNonCompreso**: è visibile sul web a prezzo extra ma non totalizzato nello Step1 in “Totale Soggiorno”
  - **Disponibile con prezzo non compreso nel soggiorno, somma al totale soggiorno nello step 1**: è visibile sul web a prezzo extra e totalizzato anche nello Step1 in “Totale Soggiorno”

**NB: in Configurazione -> Tabelle -> Riclassificazioni – “Riclassificazione tassa soggiorno” è possibile impostare i codici relativi alle esenzioni tassa soggiorno qualora il tracciato di esportazione lo preveda.**

Il pulsante “Copia variazioni tassa” duplica le variazioni relative alla tassa su tutti i trattamenti dove la tassa è configurata, in questo modo è sufficiente configurarla una sola volta su un trattamento e da questo eseguire la duplicazione.

La tassa sarà calcolata in automatico nel riepilogo di prenotazione in base al trattamento selezionato; è possibile visionare e controllare il dettaglio per giorno e componente selezionando tale voce in prenotazione.



In fase di check-out si può destinare automaticamente la tassa di soggiorno in una apposita scheda nelle seguenti modalità:

- creando un apposito “Credito” da associare in prenotazione; se si sceglie questa modalità occorre che in tabella Voce addebito la Tassa sia associata ad una specifica “Suddivisione conto”
- impostando nel dettaglio articolo dell’elemento tassa il campo “Conto separato”, elemento che deve essere precedentemente codificato nell’omonima tabella; nella configurazione del Conto separato è possibile impostare il “Documento fiscale”, utile ad esempio se in fase di conto si emette Fattura per il soggiorno e lo scontrino fiscale per la Tassa di soggiorno
- in alternativa in fase di conto si possono selezionare gli addebiti Tassa ed eseguire la funzione “Sposta” su una nuova scheda conto

È possibile impostare esenzioni su uno specifico componente selezionando la prenotazione -> scheda “Ospiti” -> voce “Anagrafica” presente nel menù -> scheda “Dati di nascita” -> campo “Tipo esenzione tassa”.

I modelli di esportazione per la tassa sono disponibili e attivabili in tabella “Export Istat”. L’esportazione può essere effettuata dalla funzione “Archivio schedine PS/Istat” selezionando il modello interessato.

Nel menù “Storico” è disponibile la funzione “Riepilogo Tassa Soggiorno” per la verifica dei dati (totali ed eventuali esenzioni) all’interno in un determinato intervallo di date (arrivo, partenza o fatturazione).

**Tabelle**

Ordinamento  
21

Prestazione iniziale  
N

Prestazione finale  
N

Vendibile online

Attivo

Calcola colazione

Calcola pranzo

Calcola cena

**Dettagli trattamento**

Articolo	Modalità calcolo prezzo	Quantità	Importo	Tipo produzione	Alloggio
Quota Alloggio	Quota/Variabile	1	0	Produzione	<input type="checkbox"/>
Tax	Tassa	1	0	Produzione	<input type="checkbox"/>

Records per pagina: 10    1 - 2 di 2    < >

**Tabelle**

Ordinamento  
21

Prestazione iniziale  
N

Prestazione finale  
N

Vendibile online

Attivo

Calcola colazione

Calcola pranzo

Calcola cena

Articolo  
Tax

Modalità calcolo prezzo  
Tassa

Quantità  
1

Importo  
1,50

Tipo produzione  
Produzione

## DOCUMENTI FISCALI

### DOCUMENTI FISCALI

Tramite questa tabella è possibile definire per ogni tipo documento diversi automatismi e funzioni legati al conto:

- **Sigla:** impostare il suffisso del documento (campo obbligatorio)
- **Descrizione:** impostare la descrizione del documento (campo obbligatorio)
- **Ubicazione Istat:** se codificata come fiscale nell' apposita Tabella, permette di associare un ubicazione specifica ai Documenti fiscali, in questo caso emettendo un conto vengono proposti nel menù a tendina solo i documenti fiscali associati all'ubicazione Istat
- **Progressivo:** permette di associare il progressivo (tabella "Progressivi")
- **Dicitura Conto:** permette di inserire un testo da stampare nel corpo del documento
- Note conto
- **Copie Stampa:** impostare il numero di copie da stampare
- **Stampante:** è possibile impostare una specifica stampante ad un documento fiscale (stampante configurabile in tabella "Stampanti Fiscali")
- **Tipo Documento Fiscale:** permette l'associazione della tipologia del documento tra quelli proposti (Fattura, Nota credito, Proforma, Scontrino, ecc.); NB: in Configurazione -> "Permessi" è disponibile il flag "Visualizza Conti Proforma", se il flag non è attivo, l'utente non potrà visualizzare i proforma in Elaborazione Documenti Emessi e in Chiusura Giornaliera
- **Parametri Stampa Conto:** è possibile indicare il tipo conto predefinito (Conto per persona, Conto per Camera, Conto per Gruppo, ecc.); se viene impostato il campo, sarà proposto di default nella maschera del conto
- **Report:** è possibile stabilire per ogni documento il modello del documento (A5 Bianco, A5 Prestampato, A4 Bianco oppure A4 Prestampato)
- Tipo documento fiscale fattura PA
- **Tipo Documento Mexal** indica il tipo documento corrispondente in Mexal in caso di utilizzo della funzione Front Office – Storico – Contabilizza Chiusure (per i documenti Proforma e Estratto Conto non è possibile indicarlo in quanto non utilizzato per il passaggio dei documenti fiscali in Mexal); Serie Mexal (connessione Passepartout PMI)
- **Conto Anticipo Mexal** deve essere indicato il conto Mexal di destinazione di anticipi non fiscali (Caparra, Cauzione, Deposito, Voucher Deposito)
- **Centro Ricavo Mexal** può essere indicato il centro di costo/ricavo per la contabilizzazione Mexal
- Attivo permette di abilitare o no il documento (se il flag non è attivo non è possibile visualizzarlo nel menù a tendina nella maschera di conto)
- Anagrafica obbligatoria
- i flag **Codice fiscale obbligatorio** e **Partita iva obbligatoria** permettono di rendere obbligatorio o no il codice fiscale e la partita Iva in determinati documenti fiscali in fase di stampa conto; il Codice Fiscale Obbligatorio è controllato solo per i clienti italiani (nazione *Italia* in anagrafica)
- Codice lotteria obbligatorio
- Tipo pagamento obbligatorio
- **Abilita corrispettivo non pagato:** attivato permette di modificare i campi corrispettivo pagato e non pagato in fase di conto; se il flag è disabilitato non è possibile modificare i campi e quindi non è possibile effettuare documenti a sospeso per quel tipo documento
- **Tipo acconto:** se attivo permette di indicare quali sono i documenti di tipo acconto;
- Elimina prenotazione su elimina conto

## WELCOME CLIENT WEB

- **Ripristina prenotazione su annulla conto:** se il flag è attivo, permette di ripristinare la prenotazione se si esegue “Annulla Documento Fiscale” da “Ricerca conti”
- **Incassa senza stampa:** se il flag è attivo, è possibile emettere un conto (ad esempio per le caparre, depositi, cauzioni, voucher deposito) senza stampare il documento
- **Crea il PDF in fase di emissione conto:** se attivo permette di creare il PDF del documento fiscale
- **Disattiva la richiesta di visualizzazione del pdf**
- **Stampa Riepilogo Iva:** indica se stampare o no il riepilogo iva in fase di conto
- **Visualizza in riepilogo caparre chiusura:** se il flag è attivo, il documento viene riportato nella sezione Riepilogo Caparre della stampa di chiusura (scheda Documenti emessi)
- **Visualizza in documenti emessi chiusura:** se il flag è attivo, il documento viene riportato nella sezione Riepilogo Documenti Emessi della stampa di chiusura (scheda Documenti emessi)

## STAMPANTI FISCALI

Di seguito è riportato l'elenco delle RT interfacciabili:

- Epson FP90
- Ditron
- Axon SF20
- RCH PrintF
- Axon Helios / Edoplus 57 mm
- Custom (K3F or Q3X); NB: attivare il flag “**Stampa addebiti negativi come sconti di riga**” per la corretta gestione degli sconti
- Diebold Nixdorf RT One

## PROGRESSIVI

Tramite questa tabella è possibile codificare i progressivi di tipo:

- Conto; utilizzato in tabella “Documenti Fiscali”
- Istat; utilizzato in tabella “Ubicazione Istat” (campo “Progressivo”) e utile in caso di più Ubicazioni Istat per associare progressivi distinti in fase di stampa schedina PS
- Prenotazione; progressivo utilizzato per la numerazione della prenotazione
- Preventivo

## ALIQUOTE IVA

Tramite questa voce è possibile inserire tramite, il pulsante “+”, le aliquote iva.

Se viene inserita una voce in “**Dicitura conto**” tale dicitura viene stampata sul documento fiscale se sono presenti addebiti con la specifica aliquota.

Il campo “Reparto fiscale” è utilizzato per indicare il numero di reparto utilizzato nella emissione degli scontrini fiscali.

Il campo “**Natura Aliquota Iva**” è utilizzato per la gestione della Fattura Elettronica; per i dettagli fare riferimento alla presente guida alla voce FATTURA ELETTRONICA.

## TIPOLOGIE PAGAMENTO

Tramite questa tabella è possibile codificare le tipologie pagamento utilizzate in fase di incasso del conto.

Alla tipologia di pagamento associare la “**Categoria tipo pagamento**” tra quelle proposte (Contanti, Bonifico bancario, Riba, Carta credito, ecc.).

Nel campo “**Tipo Pagamento Mexal**” è possibile associare per ogni tipologia di pagamento di Welcome, il codice del conto di Mexal su cui far contabilizzare i vari pagamenti (per i valori da impostare nella colonna Tipo Pagamento Mexal si rimanda alla consultazione del manuale di Mexal).

Il flag “**Default**” permette di impostare la tipologia di pagamento come predefinita.

Il flag “**Default Acconto**” permette di impostare la forma di pagamento come predefinita in fase di emissione acconto.

Il flag “**Default Caparra/Deposito**” permette di impostare la forma di pagamento come predefinita in caso di emissione caparra/deposito.

## SUDDIVISIONE CONTO

Tramite questa tabella è possibile codificare le categorie da utilizzare in:

- tabella Voci di addebito
- tabella Credito

**Attenzione:** è opportuno che il numero di voci rimanga il più basso possibile, inserendo solamente voci che effettivamente sono necessarie per la separazione corretta del conto.

## CREDITO

Tramite questa tabella è possibile codificare vari tipi di credito da collegare all'anagrafica cliente oppure impostare direttamente in prenotazione (Half credit, Full Credit, Paga Ogni Componente, ecc.).

Per ogni voce di Suddivisione conto si possono impostare i seguenti parametri:

- il **Pagante** (*Ref.prenotazione/Capo gruppo, Ref.camera, Componente, Agenzia, Azienda, Intermediario, Agenzia/Azienda*)
- l'eventuale sconto da applicare (percentuale/Euro)



- **Commissione:** è la percentuale di commissione proposta di default utilizzando il credito ma può essere modificata in prenotazione
- **Conto separato;** permette di generare in automatico schede di conto differenti anche in presenza dello stesso pagante, ad esempio quando è necessario gestire automaticamente la tassa di soggiorno su un conto a parte; affinché l'automatismo avvenga correttamente le voci di addebito nell'omonima tabella devono essere associate a Suddivisioni conto differenti
- se aggiornare gli addebiti già creati nel caso di cambio credito di una prenotazione con check-in già effettuato

E' inoltre possibile indicare un credito di default da proporre in prenotazione (flag "**Default**") e se rendere il pagante obbligatorio (utile ad esempio nel caso di Half o Full Credit per visualizzare un messaggio bloccante in assenza di agenzia/azienda in prenotazione).

Il campo **Colore** è utilizzato nei quadri grafici (Planning prenotazioni e Quadro giornaliero) se viene impostato il "Colore prenotazione" per "Credito".

Il campo "**Ordinamento**" può essere impostato per stabilire un ordinamento all'interno del menù a tendina che viene proposto nel campo "Credito" di maschera di prenotazione e in altre maschere che presentano questo campo.

## EXPORT ISTAT

Tramite le tabelle presenti in questa sezione, è possibile configurare e attivare i modelli istat utilizzati, ad esempio "Invio Telematico Questura", e impostare i codici questura in Nazioni, Comuni, ecc.

In Clienti -> "Archivio schedine PS" saranno visibili solo i modelli attivi.

**NB: in Configurazione -> Tabelle -> Riclassificazioni – "Riclassificazione tassa soggiorno" è possibile impostare i codici relativi alle esenzioni tassa soggiorno qualora il tracciato di esportazione lo preveda.**

## NAZIONI

La voce "Nazioni" propone un elenco delle nazioni precompilato.

Varie procedure del software si basano su questi archivi (prenotazione, schedine PS, ISTAT, invio telematico alla questura, ecc.) per cui se ne sconsiglia vivamente la modifica, ed è per questo che il pulsante l'eliminazione in questa non ha nessun effetto.

## COMUNI

La voce "Comuni" propone un elenco dei comuni precompilato.

Varie procedure del software si basano su questi archivi (prenotazione, schedine PS, ISTAT, invio telematico alla questura, ecc.) per cui se ne sconsiglia vivamente la modifica, ed è per questo che il pulsante l'eliminazione in questa non ha nessun effetto.

**Per aggiornare il database in base agli ultimi Comuni e Province modificate o aggiunte seguire le istruzioni del chiarimento nr. 51576 presente su EasyPass.**

## COMUNI ISTAT

La voce "Comuni istat" è utilizzata solo per alcuni modelli di Export Istat, come ad esempio il modello "*Sicilia*" (Turistat Sicilia), dove il Codice Istat della provincia di nascita da esportare deve essere relativo alla provincia che risale alla data di nascita. Ad esempio, Monza prima del 29/09/2009 aveva una provincia differente (MI) quindi se il componente è nato il 10/09/1971 il codice Istat della provincia non deve essere quello attuale (MB) ma quello impostato in questa tabella impostando l'intervallo di validità per le eccezioni.

## PROVINCE

La voce "Province" propone un elenco delle province precompilato. Questa tabella è utilizzata ad esempio per il C59 per la regione Veneto e Friuli Venezia Giulia.

## EXPORT ISTAT

Tramite questa voce è possibile gestire gli automatismi per i vari modelli di esportazione Istat/Tassa Soggiorno finora previsti dal software. Tramite il pulsante "+" è possibile aggiungere un nuovo elemento in tabella; viene richiesto il Nome e il modello di Export da generare da selezionare tra quelli che vengono proposti.

L'inserimento di nuovi elementi è necessario, ad esempio, in caso ci siano più ubicazioni istat ed ognuna di esse richiede Utente e Password differenti per l'invio diretto On Line.

Per i dettagli riguardo l'esportazione **WebCi** fare riferimento al chiarimento nr. 46985 presente su EasyPass.

Nel campo "**Url**" è possibile inserire il sito per esportare il file.

I campi "**Utente**" e "**Password**" sono utilizzati solo per le esportazioni con invio diretto, come ad esempio per la Valle d'Aosta, che richiedono un invio diretto ad un sito (non creazione del file), e che utilizzano appunto i valori impostati in questi campi.

Il campo "**Api Key**" è utilizzato solo nel caso di invii diretti (ad esempio per l'invio telematico alla questura).

Il campo "**Codice ISTAT Hotel**" è utilizzato per i tracciati Toscana, Liguria, Invio Telematico Istat Friuli, ATLazio, Basilicata e Firenze.

I flag "**In arrivo**", "**In partenza**" e "**In fermata**" se attivati, vengono proposti selezionati di default in Clienti -> "Archivio schedine PS" dopo aver selezionato il formato.

Il flag "**Conteggia day use**", se attivato, permette di impostare se conteggiare o no le prenotazioni in Day use nell'esportazione.

I flag "**Schedina inviata**", "**Schedina stampata**" e "**Schedina inserita**" se attivati, vengono proposti selezionati di default in Clienti -> "Archivio schedine PS" dopo aver selezionato il formato.

Il flag "**Esporta chiusura**", se attivato, permette di effettuare l'esportazione in automatico in fase di chiusura giornaliera definitiva.

## WELCOME CLIENT WEB

Il flag “**Esporta lista vuota**”, se è attivato, creare ed effettuare l’esportazione anche in assenza di schedine

## ANAGRAFICHE

### TIPO CLIENTE

In questa tabella è possibile codificare le tipologie cliente da associare all’anagrafica.

Attivando il flag “**Allarme**”, in caso di utilizzo dell’anagrafica in prenotazione viene visualizzato il Tipo cliente.

È possibile anonimizzare in automatico il cliente al check-out attivando il flag “**Anonimizza Check-Out**”.

È possibile associare al tipo cliente i seguenti campi:

- **Simbolo planning**; simbolo che precede il nominativo nella visualizzazione della prenotazione sul “Planning prenotazione” e sul “Quadro giornaliero”
- **Colore**; colore utilizzato nei quadri grafici (Planning prenotazioni e Quadro giornaliero) nel campo “Colore prenotazione” se si imposta l’opzione “Tipo cliente

Tramite la funzione “**Aggiorna Modulo Web**”, flag attivo su “Tipi clienti”, è possibile aggiornare le tipologie sull’area web.

### CORTESIE

In cortesia è possibile inserire i “titoli di cortesia” che possiamo impostare nell’anagrafica cliente.

### INTERESSI

Questa tabella permette di codificare gli interessi da indicare in anagrafica cliente.

### GOVERNANTI

Tramite questa tabella è possibile definire il nome delle varie governanti addette alla pulizia delle camere, in modo tale da creare delle stampe per i piani personalizzate (Stampe di Servizio/Governante).

I nomi possono essere abbinati successivamente nella tabella Risorse, campo “Governante”.

Tramite l’associazione del campo “Utente”, è possibile abilitare l’utilizzo della App Mobile per la governante. Se il flag “APP – Visualizza risorse altre governanti” è attivo, nella App la governante può accedere a tutte le camere; se il flag non è attivo, la governante potrà visualizzare sole le risorse abbinata alla governante.

Per i dettagli sulla configurazione e funzionalità fare riferimento alla Guida -> APP WELCOME.

### CAMERIERI

Tramite questa tabella è possibile inserire i nomi dei camerieri, possono poi essere abbinati successivamente nella tabella Risorse, campo “Cameriere” allo scopo di associare alle camere determinati camerieri in modo da ottimizzare la gestione del Conteggio Piatti ad uso della Stampa per i camerieri (Ristorante/Conteggio Piatti).

### VARI

#### ACCOUNT MAIL

Questa tabella permette di configurare gli account mail per eseguire le seguenti funzioni:

- effettuare l’invio automatico di stampe tramite email (stampe da attivare in Configurazione - “Attività Automatiche”: Invio Email Stampa di Servizio, Invio Email Stampa di Servizio personalizzate, Invio Email prima del check-in, Invio Email dopo il check-out)
- l’invio di una mail dalla maschera di anagrafica (Altre funzioni -> pulsante “Invia mail”)
- l’invio di una mail dalla maschera di prenotazione (Altre funzioni -> pulsante “Invia mail”)
- l’invio di una mail da “Stampe di servizio”

Se si attiva il pulsante “**Account di Test**” la mail inviata viene ricevuta dall’account stesso (indirizzo impostato nel campo “Email”), il flag è utile da attivare in una prima fase di test di invio. Il pulsante di “Test” permette la verifica dei corretti dati impostati.

#### ARROTONDAMENTI

In questa tabella è possibile configurare gli arrotondamenti utilizzati in:

- configurazione del Trattamento
- nei sottoperiodi delle Promozioni di tipo “Sconto”
- configurazione della tariffa nel portale; in questo caso occorre aggiornare gli arrotondamenti sul Web tramite la funzione “Aggiorna Modulo Web”
- configurazione del Codice promozionale (Extranet -> Marketing); in questo caso occorre aggiornare gli arrotondamenti sul Web tramite la funzione “Aggiorna Modulo Web”

#### AUTORITA’

Tramite questa tabella è possibile configurare gli enti che rilasciano documenti di identificazione (Comune, Prefettura, ecc.) ed è utilizzato in anagrafica e nella compilazione della schedina PS nel campo “Rilasciato da”.

## CAMBIO BIANCHERIA

Tramite questa tabella si possono configurare varie tipologie di cambi biancheria.

La tabella può essere utilizzato solo se in Configurazione -> Impostazioni -> "Parametri prenotazioni" è attivo il flag "Attiva la selezione dettagliata della tipologia di pulizia della camera in base ai giorni".

Gli elementi di questa tabella possono essere associati nell'apposito campo in tabella "Risorsa", in questo caso inserendo una nuova prenotazione il campo "Cambio biancheria" sarà proposto di default.

Nella Stampa di servizio è disponibile la colonna "Cambi Biancheria Camera"; è possibile stampa il campo nel report tramite il tag "CambiBiancheriaCamera".

### Dettagli Cambio Biancheria

Codice\*  
cambio 3A+7L

Descrizione\*  
cambio 3asciugamani+7lenzuola

+

Descrizione	Numero giorni	
cambio asciugamani 3	3	
cambio lenzuola 7	7	

Annulla

Front Office > Stampe di servizio ⚙️

Griglia
Pivot

Imposta colonne visibili

Stato Pre...	No Over...	Stato Co...	Contratto	Extra All...	Giorni M...	Cambio ...	Cambi Biancheria Camera	Stato Ca...	Situazio...	Camera I...	Ma
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3;cambio lenzuola 7	Pulita	In Arrivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	cambio lenzuola 7	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0		Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	cambio lenzuola 7	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	cambio lenzuola 7	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	cambio asciugamani 3	Pulita	In Ferma...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nessuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	cambio lenzuola 7	Pulita	In Parte...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Voucher] Contiene '123'

## CANCELLAZIONI

In questa tabella è possibile configurare le politiche di cancellazione utilizzate in:

- configurazione dei sottoperiodi dei Listini prezzi
- nella Variazione per Trattamento del sottoperiodo di listino prezzi
- configurazione dei sottoperiodi in Promozioni
- nella configurazione della fascia di prezzo
- in prenotazione
- In Extranet SBM (Tariffe nei Portali, Promozioni, Codici promozionali, Fasce, Piani Tariffari)

Le politiche di cancellazione vengono inviate al Web Booking tramite la funzione "Aggiorna Modulo Web".

È possibile attivare il flag "**Applica al netto dell'iva**" per effettuare il calcolo al netto dell'iva.

Nel campo "**Tipo penale cancellazione**" si può indicare se effettuare il calcolo in *Percentuale* sull'importo dell'intro soggiorno oppure per *Notti*.

## WELCOME CLIENT WEB

Nell'intervallo "Da" – "A" è possibile indicare il numero di ore da controllare per il calcolo della penale; è possibile indicare più intervalli di tempo.

**NB: il controllo delle ore indicate in "Da – "A" relativo al "Numero di ore prima delle 00:00 del giorno di arrivo", viene effettuato in base alla data e ora di sistema.**

Nell'esempio che segue è stata configurata una politica di cancellazione in cui:

- se si elimina la prenotazione entro le 24 ore prima (il giorno stesso dell'arrivo) viene applicata la penale al 100%
- se si elimina la prenotazione il giorno prima dell'arrivo viene applicata la penale al 80%
- se si elimina la prenotazione 2 giorni prima dell'arrivo viene applicata la penale al 40%
- se si elimina la prenotazione prima dei 3 giorni dall'arrivo non viene applicata la penale

### Cancellazioni

Nome  
Cancellazione 40-80-100

Descrizione  
Cancellazione 40-80-100

### Dettagli cancellazione

	Da	A	Tipo penale cancellazione	Valore
	9999	48	Percentuale	0
	47	24	Percentuale	40
	23	0	Percentuale	80
	-1	-24	Percentuale	100

Records per pagina: 10 1 - 4 di 4 << < > >>

Annulla Elimina Salva

Esempio di una prenotazione con arrivo il 02/12/2021 cancellata in data 01/12/2021 in cui viene applicata la penale al 80% del totale del Soggiorno

Planning prenotazioni

1/12/2021 60 gg Data corrente Aggiorna Filtri Stampa Prenotazioni con camera non assegnata

dicembre 2021

Elimina prenotazione

Codice prenotazione: 857

Arrivo: 02 dicembre 2021

Partenza: 03 dicembre 2021

Referente camera: Barbieri Catia

Risorsa: 103

Elimina anagrafica componenti

Applica penale cancellazione (80,00 €)

Annulla Elimina

## CATEGORIA MANUTENZIONE

In questa tabella è possibile configurare le categorie di manutenzione utilizzate in inserimento di una nuova manutenzione.

La categoria manutenzione è visibile nelle griglie di "Stampe di Servizio".

## CAUSALI OPERAZIONE

Tramite questa maschera si definiscono le causali operazioni per l'utilizzo in diverse funzionalità:

- **"Cancellazione Prenotazione"**: i possibili motivi di cancellazione di una prenotazione; viene richiesto se il flag "Richiedi causale operazione quando si cancella una prenotazione" presente in Configurazione – Impostazioni – "Parametri prenotazioni" è attivo; in fase di cancellazione viene richiesto il motivo della cancellazione

- **“Movimenti di storno”**: i possibili motivi di movimenti di storno o eliminazione di un addebito, richiesto se il flag “Richiedi causale operazione quando si cancella un addebito o si inserisce negativo” presente in Configurazione – Impostazioni – “Parametri Chiusura Giornaliera” è attivo
- **“Incasso Fatture Sospese”**: le modalità di incasso fatture sospese, richiesta nel campo “Causale” in fase di incasso di una fattura sospesa
- **“Annulla documento fiscale”**: possibili motivi di annullamento di un documento fiscale; la richiesta avviene se in Impostazioni -> “Parametri Conti” è attivo il flag “Richiedi la causale di annullamento per i documenti fiscali”

## CENTRI DI COSTO

Tramite questa maschera è possibile definire i centri di costo da associare al movimento di prima nota, permettendo di avere statistiche sommarie su determinate voci di spesa all'interno dell'albergo.

## COLLEGAMENTO PASSEPARTOUT PMI

Questa tabella è da configurare per l'utilizzo della funzione “Contabilizza chiusure”, funzione che genera il file xml contenente tutti i dati necessari per la registrazione di prima nota in Mexal; per i dettagli sulla configurazione e l'utilizzo fare riferimento alla presente guida alla voce CHIUSURE – CONTABILIZZA CHIUSURE.

## CONTI SEPARATI

Tramite questa tabella è possibile codificare i vari elementi collegati ai seguenti campi:

- campo “Conto Separato” presente nel dettaglio di elementi e servizi compresi nel trattamento nella tabella “Trattamenti”
- sul componente, nel dettaglio di maschera di prenotazione
- nel Credito

Impostando un “Pagante” nell'apposito campo, in fase di conto verrà impostato in automatico l'anagrafica corrispondente specificata in prenotazione, in questo modo, ad esempio, è possibile suddividere in prenotazione un soggiorno, tramite la creazione di due sottoperiodi, facendone pagare una parte al ref. camera e una parte all'agenzia/azienda o intermediario e far risultare il pagante in automatico in fase di conto senza doverlo specificare.

## GIORNI CHIUSURA

In questa tabella è possibile indicare i periodi di chiusura della struttura con la possibilità di associare una ubicazione specifica.

Non è possibile inserire una prenotazione in corrispondenza di un periodo chiuso in quanto viene visualizzato un messaggio bloccante.

I periodi di chiusura vengono visualizzati sul “Planning prenotazioni” con la dicitura “CHIUSO”.

L'attività automatica di Pubblicazione Web non andrà a pubblicare nei periodi di chiusura ma viene comunque permessa la pubblicazione manuale in tali periodi.

## NOTE PREDEFINITE

Tramite questa voce è possibile configurare le note predefinite da proporre in maschera prenotazione (Note, Note conto, Note governante, Note ristorante, Note centro estetico).

## NUMERI UTILI

Tramite questa voce è possibile configurare i “Numeri utili”, indicando Nome, Telefono, Cellulare Note, Fax e Email. È possibile aggiungere i numeri utili come Widget nelle Dashboard personalizzate.

La voce è disponibile anche nel menù Utilità.

## PARAMETRI RICERCA

Tramite questa tabella è possibile configurare i parametri di ricerca (Mercato, Canale vendita, Segmento, ecc.) utilizzati in anagrafica e in maschera prenotazione.

## STATI ATTIVITA'

Questa tabella è utilizzata per configurare gli stati attività utilizzanti nella funzione “Cambio Turno” – scheda “Attività”.

## TEMPLATES

Questa tabella è utilizzata per configurare i templates per l'invio di mail utilizzati in:

- Attività automatica “Invia email prima del check-in” e “Invia email dopo check-out”
- Pulsante “Invia mail” presente in prenotazione
- Pulsante “Invia mail” presente in anagrafica cliente/agenzia/azienda
- Prenotazione -> “Altre funzioni” -> “PayMail/CC”
- Prenotazione -> “Altre funzioni” -> “WhatsApp”

## WELCOME CLIENT WEB

- Ricerche e Mailing -> "Invia email"
- Crm -> "Campagne Marketing"

Tramite i pulsanti "**Importa html**" e "**Esporta html**" sarà possibile importare o esportare i template in formato html.

Tramite il pulsante "**Importa template da Extranet**" è possibile importare template dalla Extranet; la funzione è utile, ad esempio, nel caso si vogliono importare template configurati sulla Extranet con Editor grafico per poi utilizzarli per l'invio delle Campagne Marketing.

*Nota bene: per l'invio dei template deve essere configurato un Account email nell'omonima tabella.*

## TIPI DOCUMENTO

Nella tabella "Tipi documento" si possono inserire i vari tipi di documenti di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, patente, tessera, ecc.).

È possibile associare ad ogni documento l'autorità di default che rilascia tale documento, in questo modo, in fase di inserimento schedina PS, verrà proposta in automatico l'autorità nel campo "Rilasciato da".

Nella colonna "Codice Questura" viene indicato il codice necessario all'invio telematico delle schedine PS alla questura.

## VALUTE

Tramite questa tabella è possibile inserire le valute e il fattore di conversione per cui si vuole stampare il controvalore nella stampa del documento.

È possibile stampare una sola valuta alla volta e quindi occorre scegliere la valuta da stampare nella maschera di conto.

Nella report occorre inserire i campi "**NomeValuta**", "**FattoreConversioneValuta**" e "**SimboloValuta**".

Per inserire il controvalore in valuta aggiungere nel subreport Piede il campo con colore trasparente "**FattoreConversioneValuta**". Il campo **SimboloValuta** e il campo con il totale ricalcolato (impostare formato #,##0.00 e il valore Calculated = true); nel Text del campo inserire la seguente stringa: **cdbl(ImportoTotale) \* Replace(FattoreConversioneValuta, ",", ".")**. Verificare che la proprietà del server OldTypesConversion sia impostata a True.

## WEB HOOKS

Questa tabella permette l'interfacciamento con sistemi esterni. È possibile configurare un Url che riceve un comando quando si crea, cancella o modifica una prenotazione Welcome.

## RICLASSIFICAZIONI

### BOOKING WINDOW

Nella tabella "Riclassificazione Booking Window" possono essere codificati gli intervalli di tempo inerenti al Booking window (tempo trascorso tra la data in cui si riceve una prenotazione e la data di arrivo), informazioni utilizzate per le analisi dei dati di prenotazione

### CATEGORIA STATISTICA

Tramite questa tabella è possibile codificare le categorie statistiche da collegare nell'omonima colonna presente in tabella "Articoli".

La categoria statistica è visibile nella griglia dati della funzionalità "Statistiche Produzione".

### LISTINI

Tramite questa tabella è possibile codificare gli elementi da associare in configurazione dei Listini Prezzi, campo "Riclassificazione Listino"; il campo è disponibile nella statistica "Storico Occupazione" presente in Storico - "Ricerche e Indagini personalizzate".

### NATURA

Tramite questa tabella è possibile codificare la natura da collegare nell'omonimo campo presente in tabella "**Articoli**".

La "Natura" è visibile nella griglia dati della funzionalità "Statistiche Produzione".

### TASSA SOGGIORNO

Questa tabella è utilizzata per configurare il campo "**Codice**" utilizzato per le esportazioni della Tassa di soggiorno (funzione disponibile in Clienti -> Archivio schedine PS/Istat - funzione "Esporta"), in quanto ogni ente può avere la necessità di avere codici specifici.

### SERVIZI

Tramite questa tabella è possibile codificare le voci necessarie per eseguire alcuni report specifici, come ad esempio gli Studi di Settore.

### ATTIVITA' AUTOMATICHE

Tramite questa maschera è possibile inserire e configurare le attività automatiche; per i dettagli sulla funzionalità delle attività automatiche fare riferimento alla presente guida alla voce Configurazione -> Tabelle -> "Attività automatiche".

## IMPOSTAZIONI CRM

Tramite questa maschera è possibile configurare i templates, ad esempio quelli di tipo *Prenotazione* utilizzati in maschera prenotazione, e i workflows (invii automatici di comunicazione) utili al CRM.



## IMPOSTAZIONI MYSELF

Tramite questa maschera è possibile accedere alle impostazioni del MySelf di Extranet SBM.

Per i dettagli sulla configurazione e utilizzo del MySelf fare riferimento alla presente guida alla voce MySelf.

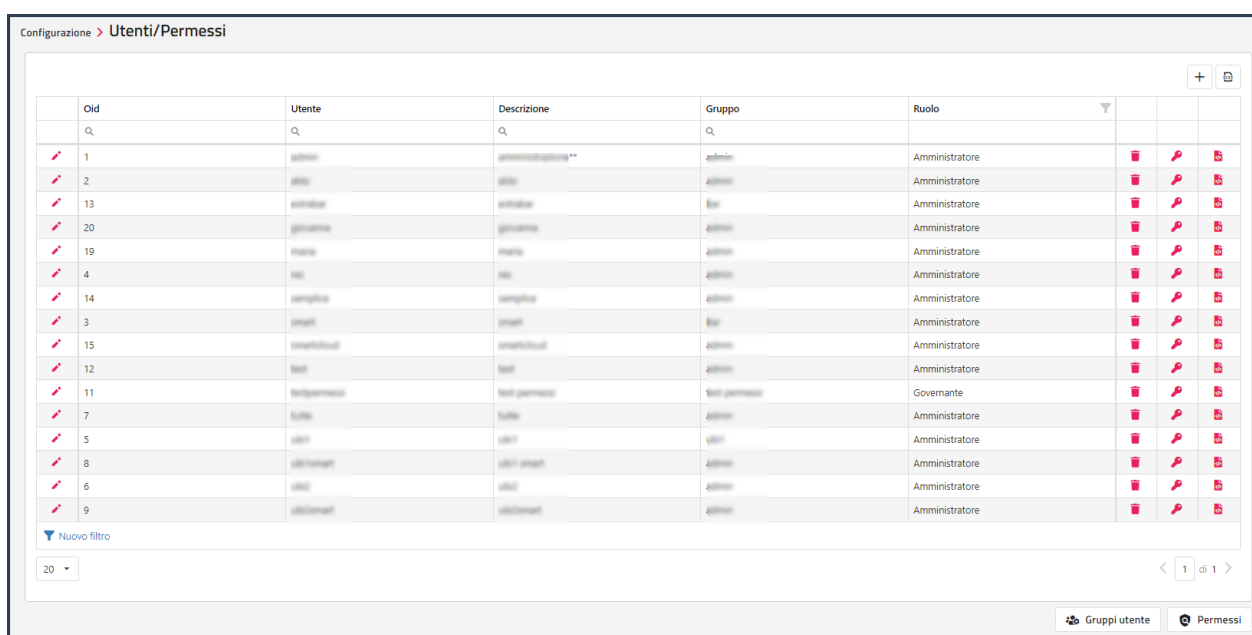
## UTENTI/PERMESSI

















































Tramite questa tabella è possibile:

- gestire i permessi sulle funzionalità
- aggiungere utenti tramite il pulsante “+”
- consultare l’elenco degli utenti codificati
- modificare la configurazione dell’utente
- eliminare un utente tramite l’apposita icona 
- modificare la password di utente tramite l’apposita icona 

**NOTA BENE: solo gli utenti a cui è associato il ruolo “Amministratore” (campo collegato al campo “Gruppo” associato all’utente) hanno la possibilità di creare nuovi utenti, eliminare gli utenti e modificare la password di altri utenti. Si prega quindi di verificare in fase di creazione di nuovi utenti il ruolo da associare.**

In Configurazione -> Impostazioni -> Parametri generali -> scheda “Parametri Generali” è disponibile il flag “Attiva il controllo password per gli utenti”, se il flag è attivo, viene controllata l’efficacia della password e sarà possibile salvare l’utente solo se l’indicatore a fianco della password indica “Very strong”.



Oid	Utente	Descrizione	Gruppo	Ruolo			
1	admin	amministratore**	admin	Amministratore			
2	admin	admin	admin	Amministratore			
13	admin	admin	Bin	Amministratore			
20	gestore	gestore	admin	Amministratore			
19	rete	rete	admin	Amministratore			
4	net	net	admin	Amministratore			
14	tempita	tempita	admin	Amministratore			
3	net	net	Bin	Amministratore			
15	amministratore	amministratore	admin	Amministratore			
12	net	net	admin	Amministratore			
11	net password	net password	net password	Governante			
7	net	net	admin	Amministratore			
5	net	net	net	Amministratore			
8	net	net	admin	Amministratore			
6	net	net	admin	Amministratore			
9	net	net	admin	Amministratore			

Se l’utente è stato bloccato dopo aver superato il Numero tentativi di accesso, admin può sbloccare l’utente selezionando l’utente bloccato in modifica e cliccando sul pulsante “Sblocca Utente”.

Per eliminare un utente, cliccare sull’icona *cestino*, verrà richiesta la password dell’utente che dovrà essere confermata immettendola una seconda volta. L’utente *admin* può comunque eliminare altri utenti anche senza digitare la password a loro collegata.

Se è stata impostata una “Ubicazione Istat”, quest’ultima viene proposta di default nel filtro “Ubicazione Istat” in alcune funzionalità (Planning prenotazioni, Ricerca conti, Ricerca addebiti, Elenco prenotazioni, Acconti/Caparre, Addebiti da fatturare, Quadro Giornaliero, Planning Accessori, Planning Sale Riunioni).

Nel caso sia stata impostata l’ubicazione Istat si può associare all’utente un gruppo di permessi che permetta di:

- abilitare o no la selezione di altre ubicazioni Istat nelle maschere sopra elencate (flag “Abilita tutte le ubicazioni istat”)
- abilitare o no la selezione dell’ubicazione Istat in prenotazione (flag “Abilita prenotazione su tutte le ubicazioni istat”)

Tramite il campo “Visualizzazione di Maschera Prenotazione” è possibile impostare la modalità di visualizzazione in prenotazione:

- “Semplificata”; in maschera prenotazione la griglia dei sottoperiodi viene raggruppata un’unica riga
- “Normale”, le righe vengono visualizzate in sottoperiodi
- “Semplificata solo gruppi”; in maschera prenotazione la griglia dei sottoperiodi viene raggruppata un’unica riga solo per le prenotazioni di gruppi

Per accedere alle funzioni del menù “Web” (Web booking), attivare il flag “Operatore web” sull’utente ed eseguire in Configurazione -> Tabelle – Parametri Generali la funzione “Aggiorna modulo web”.

Nel campo “Pin dati web” è possibile impostare il codice per poter visualizzare a livello di utente i dati della carta di credito nella funzione “Dati web” in prenotazione; se il pin non è corretto non visualizza i dati della carta.



Source code:

**Carta di credito**

I dati della carta di credito non sono visualizzati perchè il pin inserito è errato.

Tipo:

Numero:

Titolare:

Data scadenza:

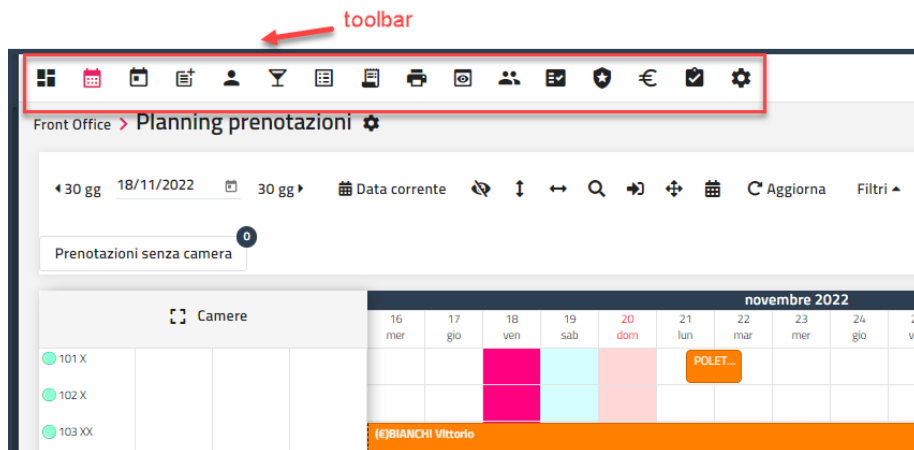
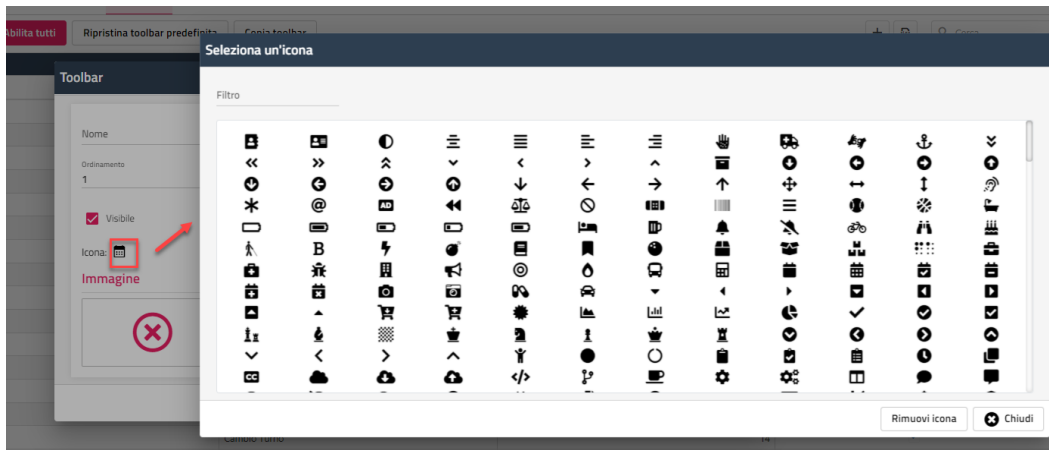
Tramite la scheda “Impostazioni CRS” è possibile configurare le aziende attive per il CRS (Central Reservation System); per maggiori dettagli sulla funzionalità fare riferimento alla presente guida alla voce CENTRO PRENOTAZIONI.

Nel caso sia attivo il flag “Attiva la toolbar per utente”, nella scheda “Toolbar” è possibile indicare quali funzionalità specificare nella barra degli strumenti che sarà visualizzata in alto.

Le toolbar possono essere copiate su altro utente tramite il pulsante “Copia toolbar”.

Le icone della toolbar possono essere ordinate tramite il campo “Ordinamento”.

Nel dettaglio della funzione cliccando sull'icona è possibile personalizzarla selezionando una delle icone tra quelle proposte oppure in alternativa selezionare un'immagine dalla sezione “Immagine”.



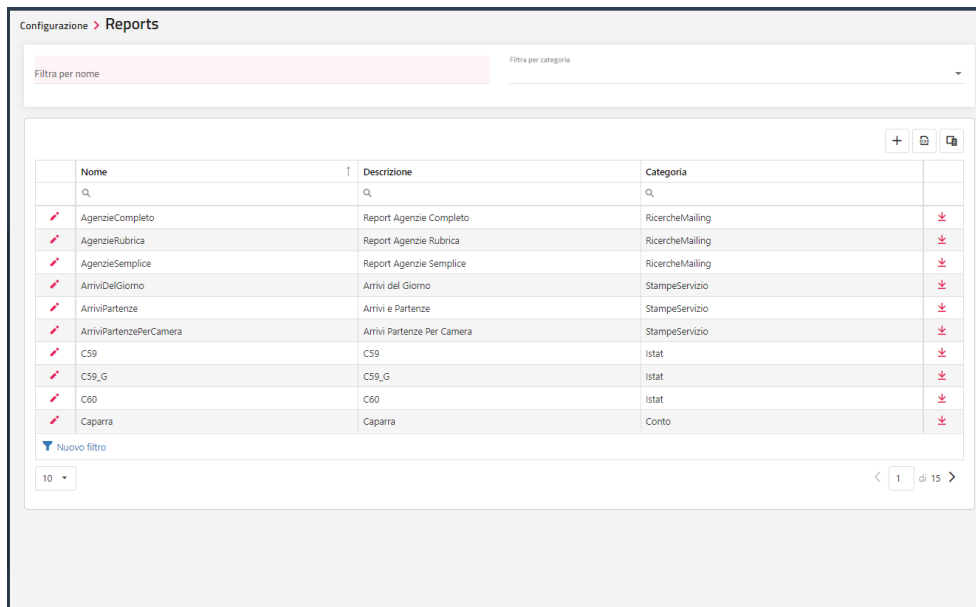
Attivando il flag “Personalizza la maschera di extra bar per questo utente” è possibile configurare gli articoli in “Extra Bar” per singolo utente, in questo modo l’utente “a” non visualizzerà gli articoli configurati dall’utente “b”.

## REPORTS

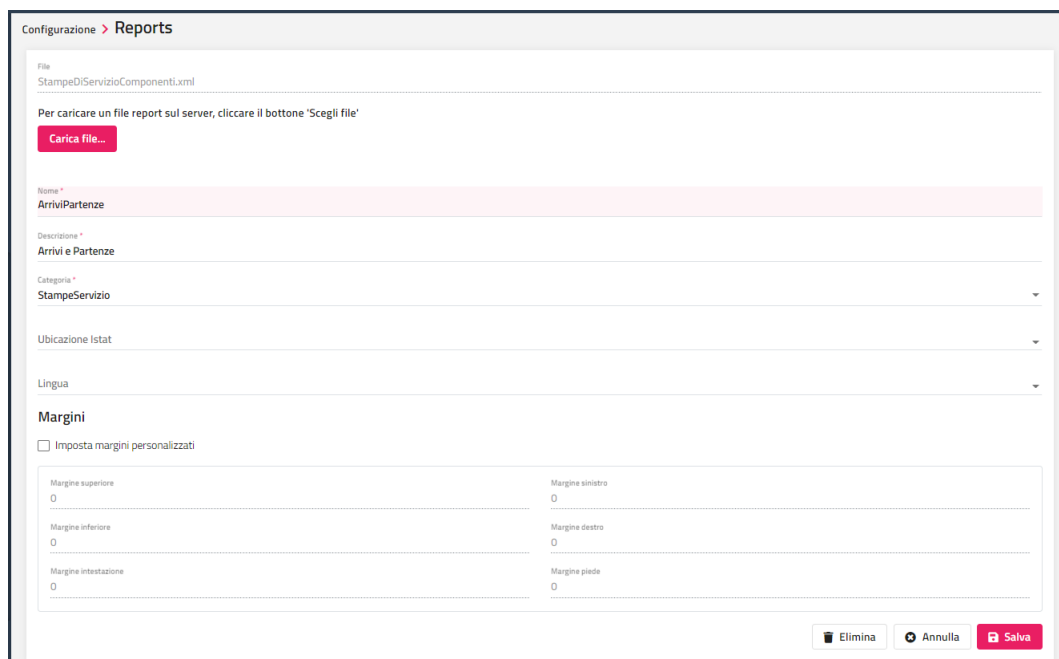
Tramite questa voce è possibile modificare e/o aggiungere i reports utilizzati in alcune funzionalità, come ad esempio conto e stampe di servizio.

Con la creazione dell'azienda vengono creati i reports di default.

È possibile filtrare i reports per nome oppure per categoria report.



Selezionando la modifica del report è possibile apportare alcune modifiche.



Tramite il pulsante "Carica file" è possibile importare un file xml, ad esempio se è stato modificato.

## GESTIONE SOTTOAZIENDE

Tramite Passepartout Welcome è possibile gestire le strutture tramite sottoaziende.

Le casistiche possibili sono:

- le strutture hanno un'unica Partita Iva, in questo caso è possibile solo distinguere le risorse in base alle ubicazioni Istat con la possibilità di assegnare per ogni ubicazione progressi PS e Istat separati; in questo caso occorre operare come indicato nel punto 1)
- le strutture hanno Partita Iva differenti, in questo caso le risorse suddivise nelle varie ubicazioni oltre ad avere un progressivo PS e Istat separato necessitano anche di una numerazione separata dei documenti fiscali; in questo caso occorre operare come indicato nel punto 2)

**N.B.: ogni ubicazione istat fiscale ha un costo aggiuntivo**

### 1.GESTIONE UBICAZIONI NON FISCALI

Per la gestione di varie Ubicazioni Istat occorre innanzitutto creare in tabella "Progressivi" tanti elementi quante sono le ubicazioni, necessari per fare in modo che ogni ubicazione abbia anche il proprio progressivo PS.

Configurazione > Tabelle

PROGR

Documenti fiscali ^

Progressivi

### Progressivi

	Nome	Suffisso	Tipo progressivo	
	Q		(Tutti)	
	Caparra	CP	Conto	
	Cauzione	CZ	Conto	
	Da Addebitare ad Agenzia	FD	Conto	
	Deposito	D	Conto	
	Estratto Conto	ES	Conto	
	Fattura Hotel	F	Conto	
	HOTEL	H	Istat	
	Nota di Credito	NC	Conto	
	Proforma	P	Conto	
	Ricevuta Fattura Hotel	RF	Conto	
	Ricevuta Hotel	R	Conto	
	Scontrino	SC	Conto	
	Voucher Deposito	VD	Conto	
	APPARTAMENTI	A	Istat	

Nuovo filtro

20

< 1 di 1 >

Successivamente in tabella "Ubicazione Istat" creare tanti elementi quante sono le ubicazioni e associare il progressivo creato precedentemente.

Configurazione > Tabelle

UBIC

Ubicazioni Istat ^

Ubicazioni Istat

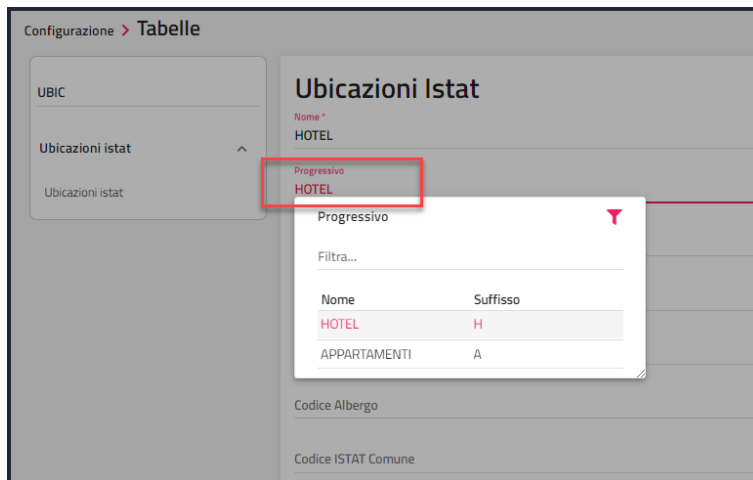
### Ubicazioni Istat

	Nome	Ragione Sociale	Indirizzo	Fiscale	Vendibile On Line	
	Q			(Tutti)	(Tutti)	
	HOTEL	HOTEL SRL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	APPARTAMENTI	APPARTAMENTI SRL		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

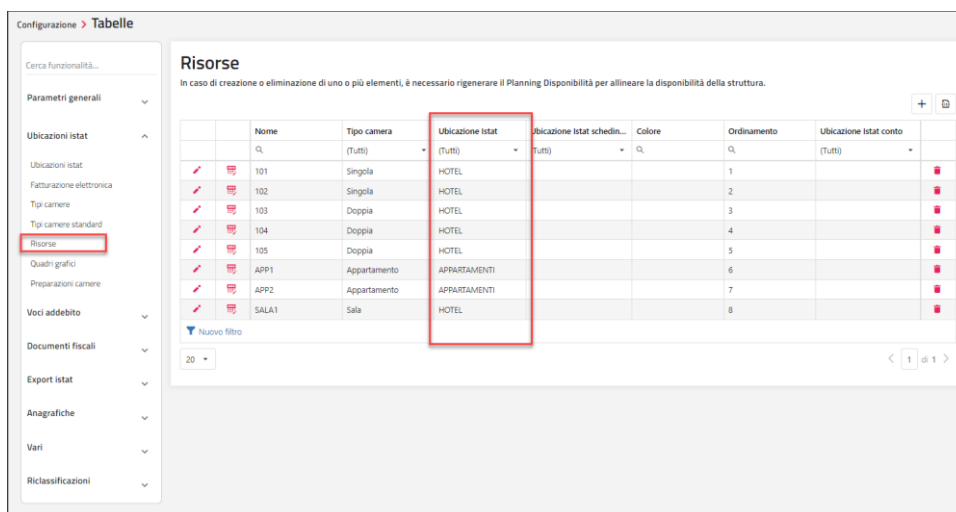
Nuovo filtro

10

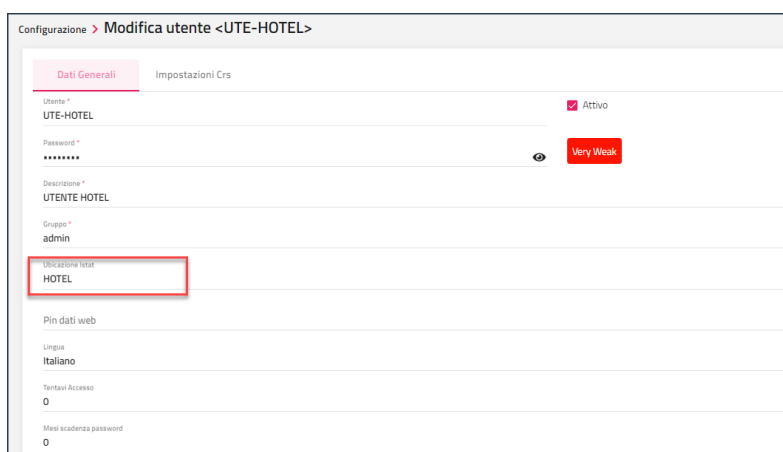
< 1 di 1 >



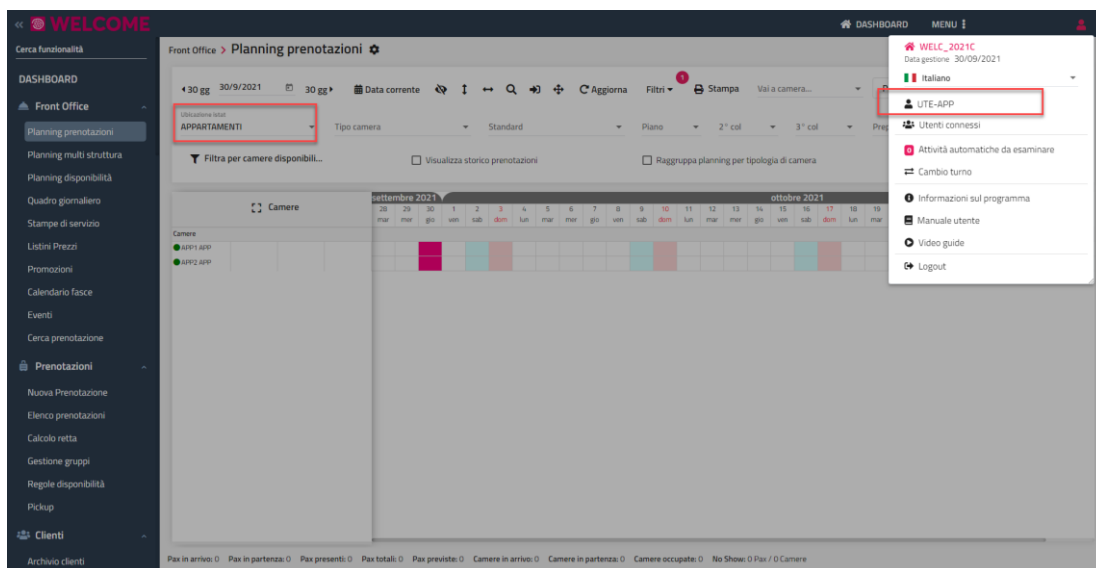
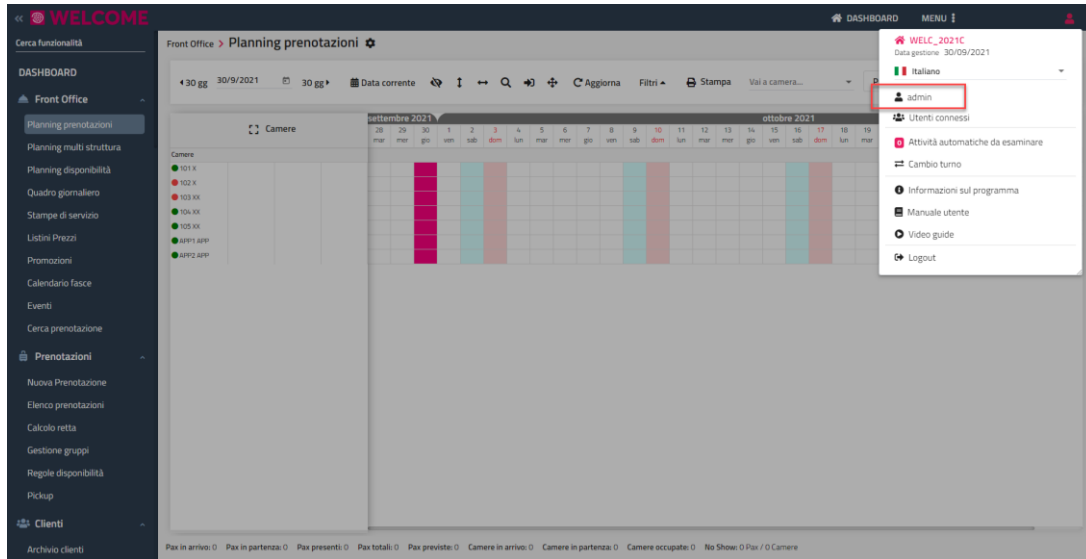
In tabella “Risorse” associare ad ogni riga l’ubicazione specifica.



Se si ha la necessità che ogni utente abbia accesso ad una specifica ubicazione è possibile effettuare questa associazione in Configurazione – Utenti.



Negli esempi sotto riportati, ogni volta che l’utente *admin* apre il Planning vengono proposte tutte le risorse in quanto in Configurazione – Utente all’utente *admin* non è stata associata nessuna ubicazione specifica mentre per l’utente *UTE-APP* vengono proposte solo le risorse a cui è stata associata l’ubicazione *Appartamenti*.

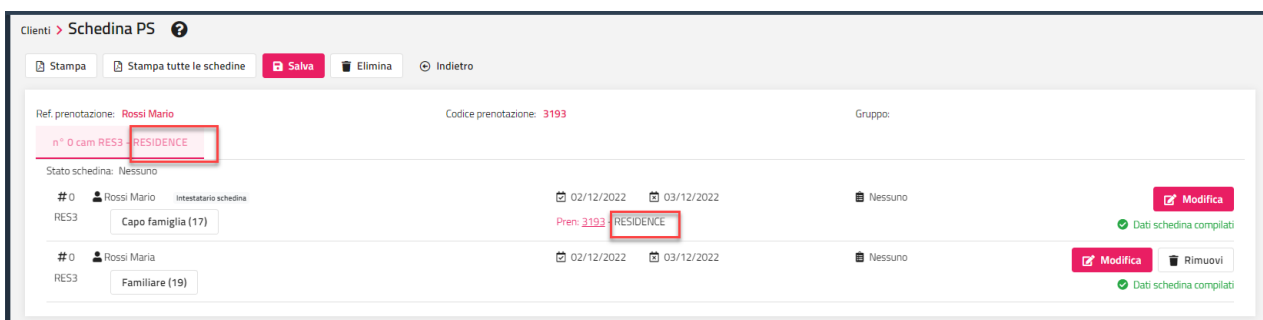


In “Listini Prezzi” è possibile associare ad ognuno una specifica ubicazione, in questo modo in fase di prenotazione nel menù a tendina del campo “Listini Prezzi” vengono proposti solo i listini specifici per ubicazione.

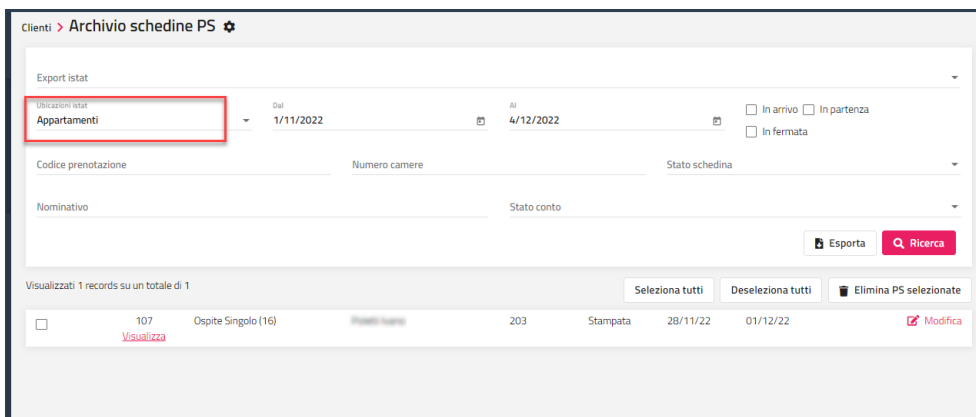
Legati alla gestione delle Ubicazioni Istat per utente sono presenti due flag in Configurazione – Permessi:

- “Abilita tutte le ubicazioni istat”; se il flag non è attivo, l’utente dal Planning prenotazioni, Quadro giornaliero, Archivio schedine PS/Istat, Calendario fasce e Stampe di Servizio non può selezionare ubicazioni differenti da quelle a cui è abilitato
- “Abilita prenotazione su tutte le ubicazioni istat”: se il flag non è attivo, l’utente non può inserire prenotazioni su ubicazioni differenti da quelle a cui è abilitato

In fase di compilazione della schedina PS viene proposto in automatico l’ubicazione associata in tabella Risorse generando in stampa una schedina con il corretto progressivo.



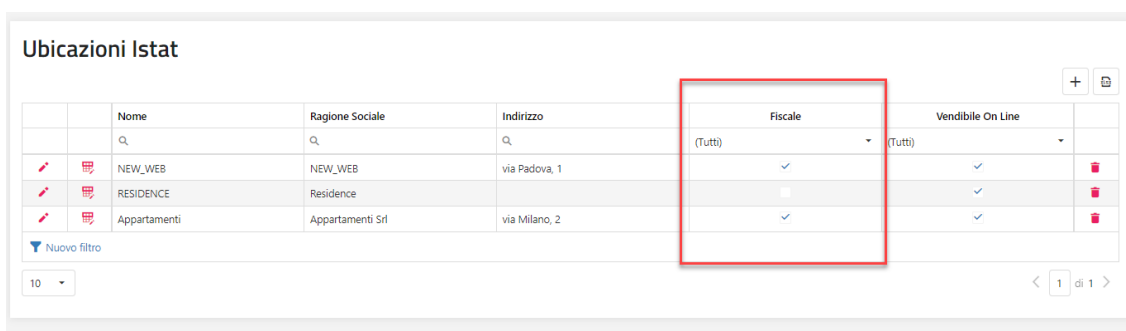
L’ubicazione specifica viene proposta anche nella funzionalità Archivio Schedine PS.



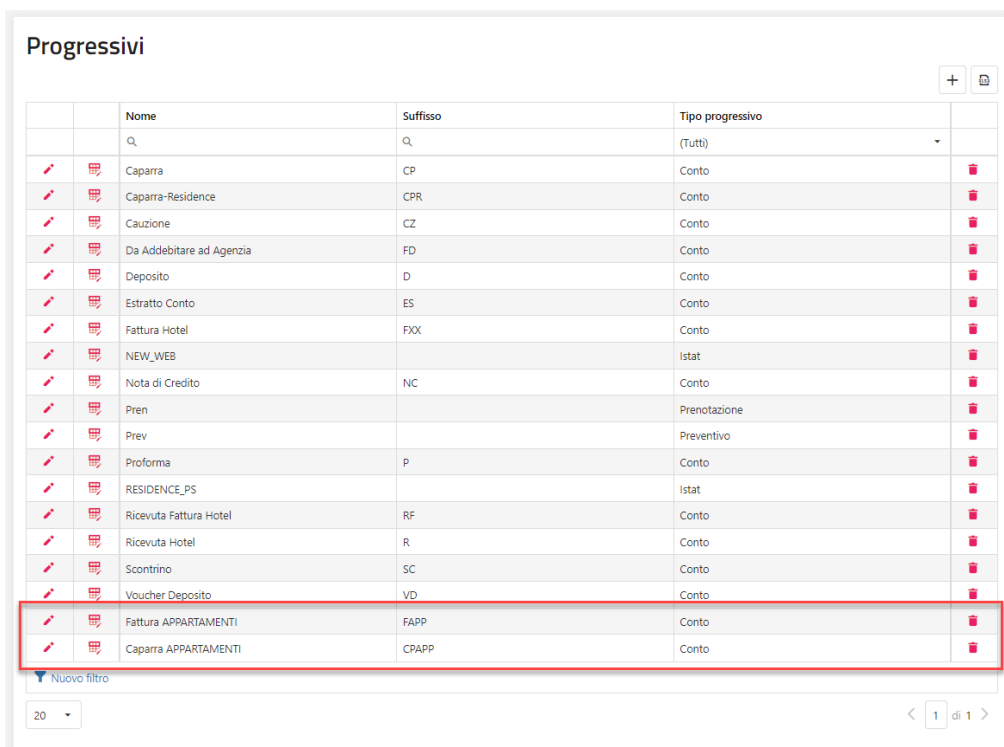
Il filtro “Ubicazione Istat” è disponibile anche nelle funzionalità “Planning Disponibilità” (pulsante Configurazione) e “Cerca Persone”.

## 2.GESTIONE UBICAZIONI FISCALI

Per quanto riguarda le Ubicazioni Istat fiscali rimangono invariate le codifiche delle tabelle come indicato nel punto precedente. La differenza è che nelle ubicazioni che si vogliono rendere fiscali occorre attivare in tabella “Ubicazione Istat” il flag “Fiscale”.



Successivamente in tabella progressivi generare per ogni ubicazione un progressivo per ogni tipo di documento.



In tabella “Documenti Fiscali” creare tanti elementi per ogni documento associato all’ubicazione istat fiscale indicando nella colonna “Progressivo” l’elemento creato precedentemente.

Configurazione > Tabelle

Cerca funzionalità...

Parametri generali

Ubicazioni istat

Voci addebito

Documenti fiscali

Stampanti fiscali

Progressivi

Aliquote iva

Tipologie pagamento

Suddivisione conto

Credito

Export istat

Anagrafiche

Vari

Riclassificazioni

### Documenti Fiscali

Sigla	Descrizione	Tipo documento fiscale	Ubicazione istat	Progressivo	Attivo	Tipo acconto
Q	Q	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)
ALU	AUTOFATTURA	Fattura	Hotel	Fattura Hotel	✓	
CP	Caparra	Caparra	Hotel	Caparra	✓	✓
CPR	Caparra_R	Caparra	Hotel	Caparra-Residence	✓	✓
CZ	Cauzione	Cauzione	Hotel	Cauzione	✓	✓
FD	Da Addebitare ad Agenzia	Addebiti da fatturare	Hotel	Da Addebitare ad Agenzia	✓	
D	Deposito	Deposito	Hotel	Deposito	✓	✓
EC	Estratto Conto	Estratto conto	Hotel	Estratto Conto	✓	
FX	Fattura	Fattura	Hotel	Fattura Hotel	✓	
FA	Fattura Acconto	Fattura	Hotel	Fattura Hotel	✓	✓
NC	Nota di Credito	Nota credito	Hotel	Nota di Credito	✓	
P	Proforma	Proforma	Hotel	Proforma	✓	
R	Ricevuta	Ricevuta	Hotel	Ricevuta Hotel	✓	
RA	Ricevuta Acconto	Ricevuta	Hotel	Ricevuta Hotel	✓	✓
RF	Ricevuta Fattura	Ricevuta	Hotel	Ricevuta Fattura Hotel	✓	
SC	Scontrino	Scontrino	Hotel	Scontrino	✓	
sca	scontrino acconto	Scontrino	Hotel	Scontrino	✓	✓
VD	Voucher Deposito	Voucher deposito	Hotel	Voucher Deposito	✓	✓
SCF	Scontrino errore	Scontrino	Hotel	Scontrino	✓	
CPAPP	Caparra APP	Caparra	Appartamenti	Caparra APPARTAMENTI	✓	
FAPP	Fattura APP	Fattura	Appartamenti	Fattura APPARTAMENTI	✓	

20

1 di 1

In questo modo quando viene effettuato il conto su una risorsa con specifica ubicazione viene proposto il tipo documento e il progressivo specifico, inoltre selezionando il menù a tendina del tipo documento non vengono visualizzati tutti i tipi documento ma solo i documenti fiscali che non hanno nessuna ubicazione associata in tabella e i documenti fiscali che hanno l'ubicazione specifica.

Conto Prenotazione 3114 - Cam. APP1

Vincenzini Vincenzo Conto vuoto

☑ Soggiorno 01/12/22 Pax 1	100,00 €
☑ Soggiorno 02/12/22 Pax 1	100,00 €
☑ Soggiorno 03/12/22 Pax 1	100,00 €
☑ Soggiorno 04/12/22 Pax 1	100,00 €
☑ 01/12/22 aff ombr	50,00 €
☑ 01/12/22 Aff.monopattino	60,00 €
☑ 01/12/22 Tassa di Soggiorno - Tassa Soggiorno	1,00 €
☑ 02/12/22 Tassa di Soggiorno - Tassa Soggiorno	1,00 €

Intestazione Vincenzini Vincenzo

Caparra APP / FXX 2/12/2022

Da incassare 514,00 €

- Bonifico/Vaglia 514 €
- Bancomat 0 €
- VISA 0 €
- Sospeso su altra camera Sospeso 0 €

Stampa

## FRONT OFFICE

### PLANNING PRENOTAZIONI

Tramite questa voce si accede al quadro di periodo.

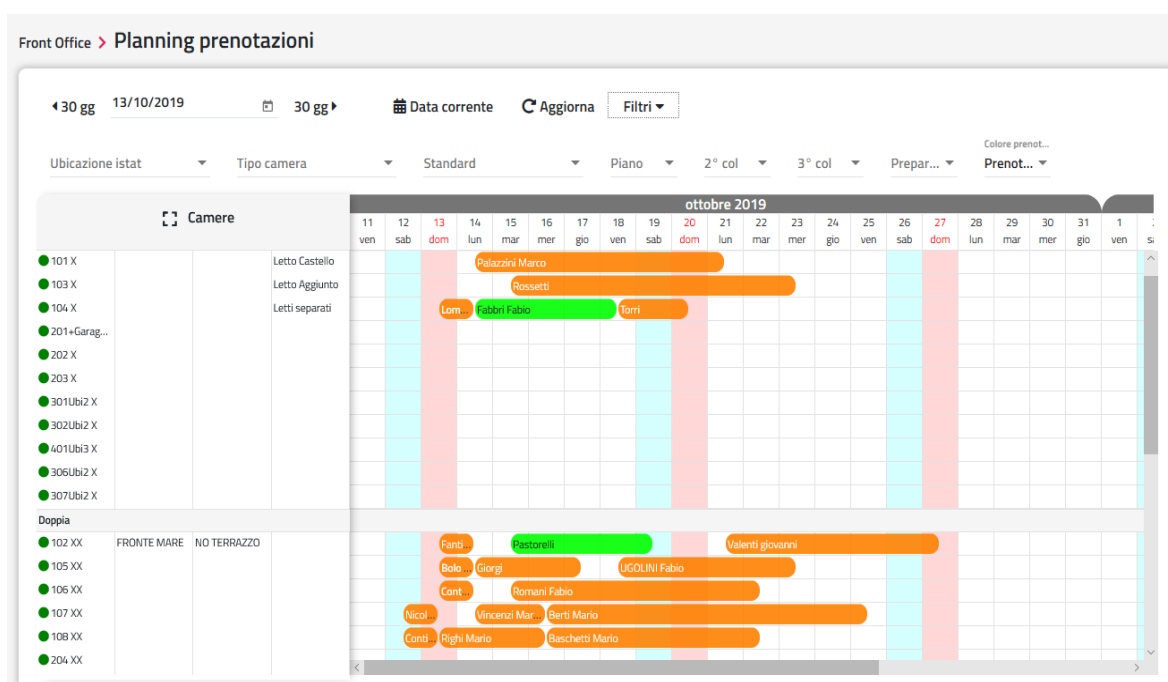
In Configurazione -> Impostazioni -> "Parametri Planning/Quadri grafici" è possibile stabilire:

- nel campo **"Giorni da visualizzare nel planning prenotazioni"** il numero dei giorni visualizzati
- il **"Numero giorni da visualizzare prima della data di gestione"**
- i **"Giorni per prenotazioni chiuse"**; impostando zero non visualizza le prenotazioni chiuse
- il tipo di visualizzazione delle prenotazioni con cambio di prezzo/trattamento tramite il flag **"Dividi la prenotazione se presente un cambio di prezzo/trattamento"**
- impostare il default dello zoom verticale e orizzontale

Se in Configurazione -> Impostazioni -> "Parametri prenotazione" il flag **"Apri le prenotazioni del Planning e Quadri come nuovo tab nel browser"** è attivo, selezionando la funzione "Prenotazione" da Planning, Quadro giornaliero e Quadri grafici, viene aperta la maschera su una nuova scheda del browser.

Le risorse possono essere visualizzate nelle seguenti modalità:

- raggruppate per tipologia; se nella sezione *Filtri* è attivo il flag "Raggruppa planning per tipologia di camera" (è possibile impostare attivo il flag di default in Configurazione -> Impostazioni -> "Parametri Planning/Quadri grafici")
- per campo "Ordinamento" impostato in Configurazione -> Tabelle -> Risorse; se non è attivo il flag "Raggruppa planning per tipologia di camera"



Tramite il campo impostato in **"Vai a camera"** è possibile posizionarsi direttamente su una determinata risorsa, funzione utile in presenza di molte risorse configurate sul planning.

Tramite le apposite icone è possibile:

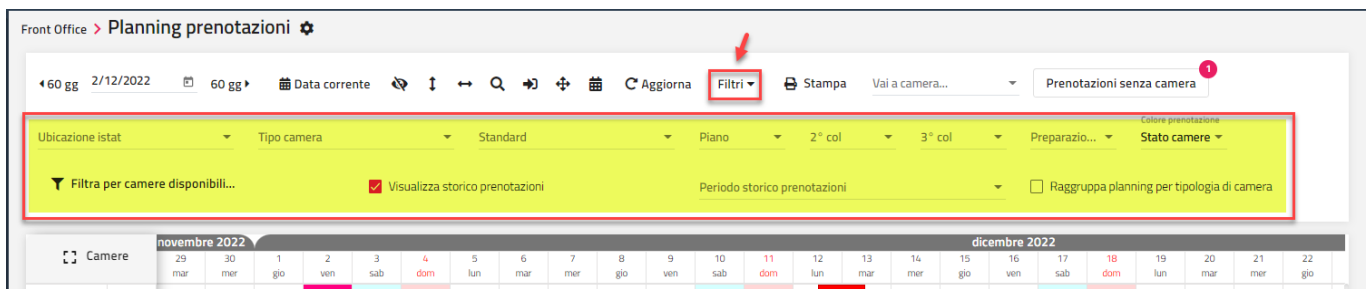
- applicare lo zoom in verticale e orizzontale
- eseguire una ricerca prenotazione
- inserire una prenotazione in maniera rapida
- spostare una prenotazione
- spostare la prenotazione solo in verticale (non viene modificata la data arrivo e partenza ma solo la camera)
- applicare lo strumento linea; cliccando sull'icona e successivamente si clicca sulla prima e sulla seconda data, vengono disegnate le linee rosse in corrispondenza delle date selezionate; vengono proposte alcune funzionalità che verranno eseguite nell'intervallo di data (*Nuova prenotazione, Nuova manutenzione, Calcola retta, Filtra disponibili, Visualizza disponibilità, Reimposta date*)





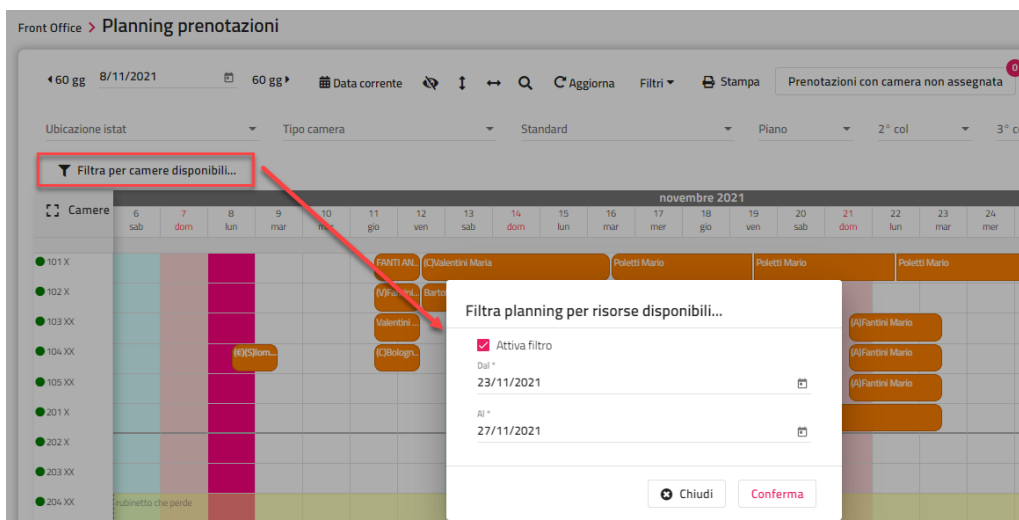
Selezionando la voce **“Filtri”** si apre la sezione con una serie di filtri:

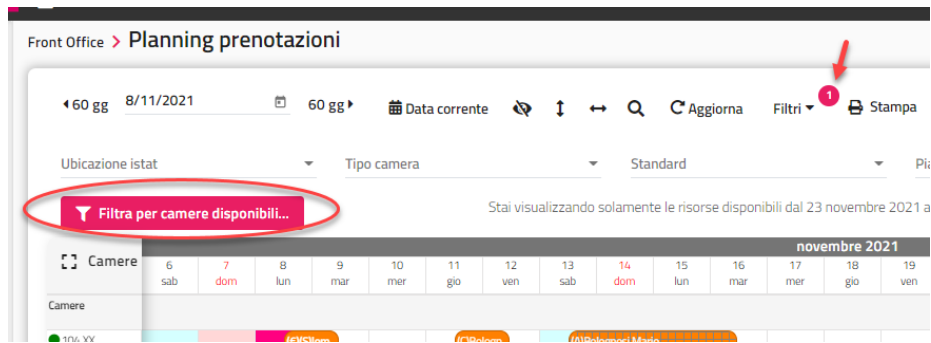
- Ubicazione istat
- Tipo camera
- Standard
- Piano
- 2° colonna
- 3° colonna
- Preparazione
- colore prenotazione (*per Prenotazione, per Stato camere, per Stato prenotazioni, per Trattamento e per Tipo camera vendita*); il default può essere impostato in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Planning/Quadri grafici”, campo “Colore prenotazione planning”
- “Visualizza storico prenotazioni”; se il flag è attivo, è possibile impostare il periodo indicato in “Periodo storico prenotazioni” e visualizzare le prenotazioni chiuse per il periodo impostato
- “Raggruppa planning per tipologia di camera”; viene proposto il valore impostato in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri/Quadri grafici” nell’ analogo flag e il flag attivo permette di visualizzare le camere raggruppate per tipologia



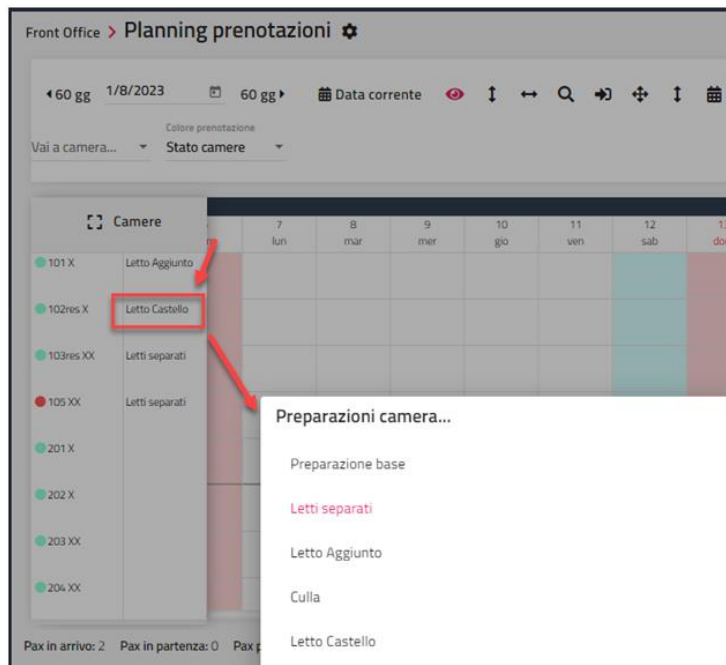
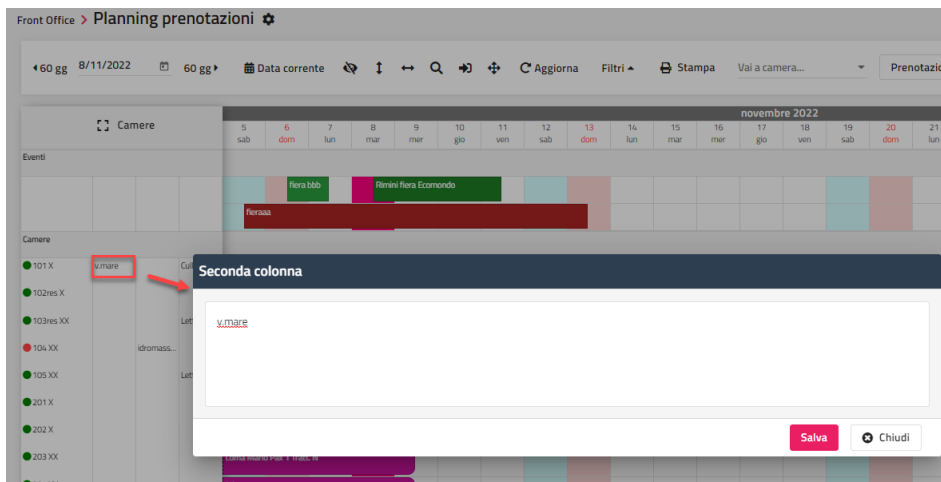
È possibile filtrare le camere disponibili tramite la voce **“Filtri per camere disponibili”**, confermando, oltre ad applicare il filtro per intervallo per data, viene anche indicato nella dicitura “Filtri” che è stato applicato un filtro e la dicitura “Filtri per camere disponibili” è evidenziata.

Per togliere il filtro e vedere tutte le camere, selezionare nuovamente “Filtra per camere disponibili e disattivare il flag “Attiva filtro”.

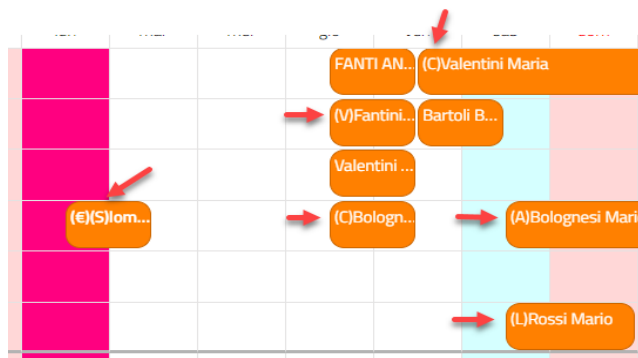




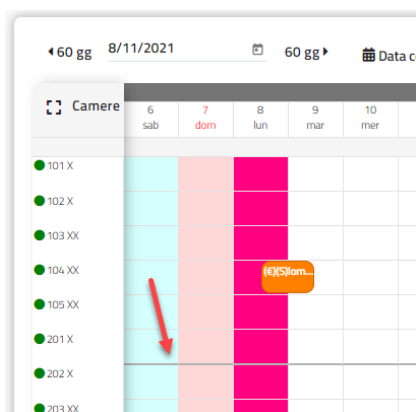
Clickando sulla seconda o terza colonna o sulla preparazione camera in corrispondenza di una risorsa, si può effettuare direttamente la modifica della colonna senza necessariamente andare in tabelle Risorse per eseguire la modifica.



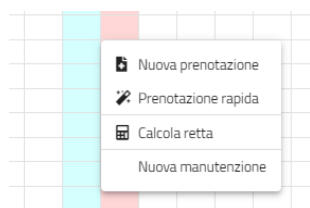
Se in Configurazione -> "Impostazioni" -> scheda "Parametri Planning/Quadri grafici" sono impostati i simboli nell'apposita sezione, nella prenotazione il nominativo è preceduto dal simbolo corrispondente.



In Configurazione -> Tabelle -> Ubicazioni istat -> “Risorse” è possibile attivare il flag “Separatore planning” per separare, tramite una riga ben evidenziata, la risorsa da quella seguente.



Per inserire una prenotazione o una manutenzione posizionarsi sulla casella e cliccare in corrispondenza del giorno e della risorsa.

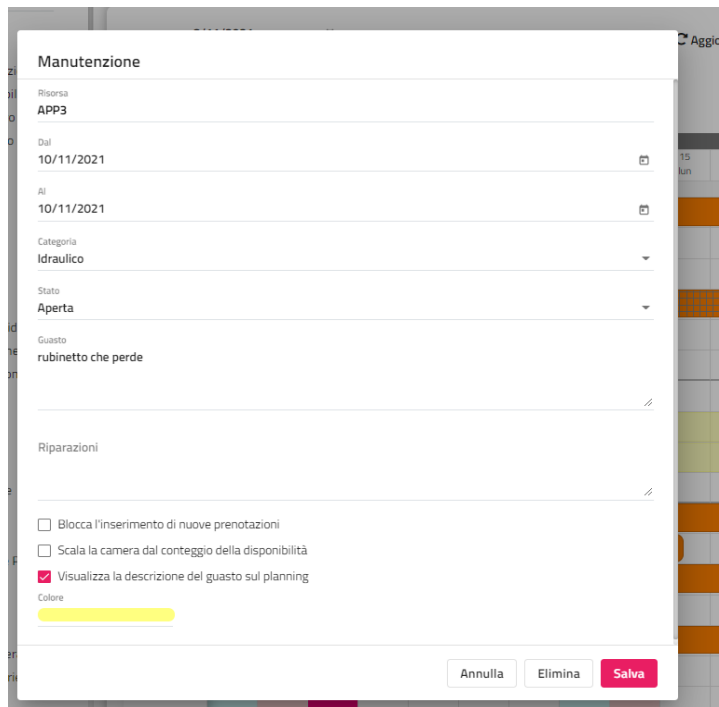


In fase di inserimento della manutenzione, è possibile associare un colore specifico, una categoria manutenzione (elementi codificabili nell’omonima tabella) e visualizzare sul planning il guasto attivando il flag “Visualizza la descrizione del guasto sul planning”.

Si può ottenere l’elenco di tutte le manutenzioni di tutte le camere tramite la selezione della voce “Storico Manutenzioni” presente nel menù Storico.

**Nota bene: se una manutenzione viene impostata con stato “Risolta” viene ripristinata la disponibilità.**

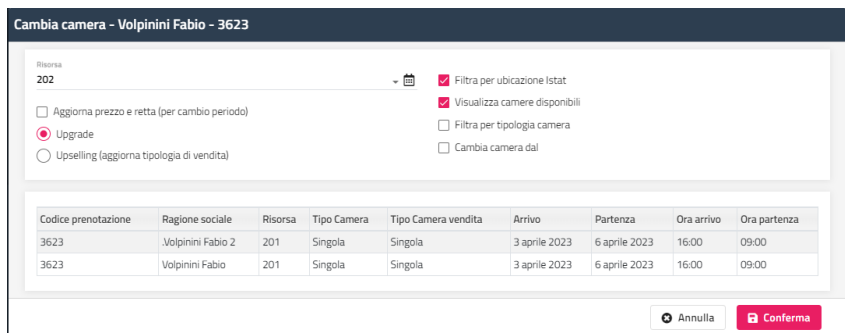
Se in Configurazione – Impostazioni – “Parametri Planning/Quadri grafici” il flag “Nascondi manutenzioni risolte” è attivo, le manutenzioni che hanno lo Stato “Risolta” non sono visualizzate sul Planning camere.



Cliccando su una casella vuota è possibile eseguire il “**Calcola retta**”, sarà proposta di default data arrivo e Tipo camera.

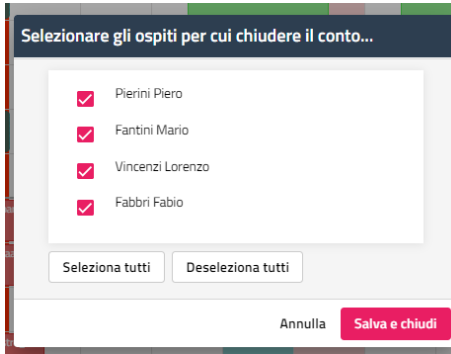
Cliccando su una prenotazione vengono proposte le funzionalità disponibili:

- **Nuova prenotazione;** viene proposta la maschera di inserimento prenotazione rapida
- **Prenotazione**
- **Modifica rapida prenotazione** (funziona analoga a quella presente in maschera prenotazione)
- **Modifica multipla**
- **Trasferisci addebiti extra;** la funzione è disponibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in; possono essere trasferiti solo gli extra (non le rette di soggiorno); la tassa di soggiorno non può essere trasferita perché legata alla retta di soggiorno dell’ospite; per trasferire il soggiorno e/o tassa di soggiorno su altra camera utilizzare nella maschera di conto il sospeso su altra camera (apposito flag presene in maschera di conto)
- **Distinta dettagliata;** la funzione è disponibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in
- **Extra;** la funzione è disponibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in
- **Anagrafica cliente**
- **Cambia camera;** permette di modificare la risorsa alla prenotazione; nel caso la prenotazione sia di più notti, è possibile attivare il flag “Cambia camera dal” per effettuare la modifica a partire da una determinata data; è possibile proporre di default l’opzione “Upselling (aggiorna tipologia di vendita)” se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” è attivo il flag “Proponi l’upselling di default nella machera di modifica camera”; l’opzione “**Upgrade**” non modifica la tipologia di vendita e quindi non aggiorna il prezzo in caso di variazioni per tipologia; L’opzione “**Upselling**” modifica la tipologia di vendita aggiornando di conseguenza anche il prezzo in base alla nuova tipologia

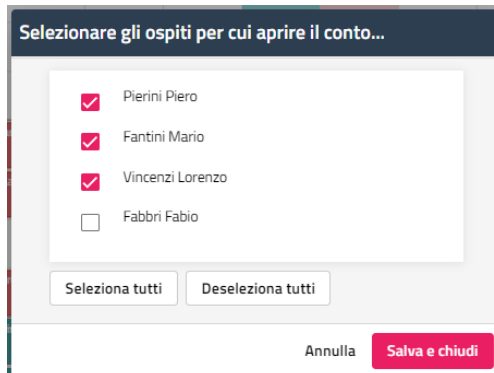


- **Blocca camera/Sblocca camera**
- **Trasferisci ospiti;** la funzione è visibile solo per le prenotazioni di gruppo/multicamera e permette di trasferire un ospite ad un’altra camera appartenente alla stessa prenotazione; **NB: non è possibile trasferire l’intestatario della camera**
- **Duplica;** permette di duplicare la prenotazione, se la prenotazione ha un numero di notti minore di 7, è possibile attivare il flag “Esegui una duplicazione settimanale della prenotazione” e impostare il “Numero ripetizioni”, ad esempio se la prenotazione è dal giovedì al sabato, la prenotazione viene creata per il numero di volte indicato in “Numero ripetizioni” sempre con arrivo il giovedì e partenza il sabato

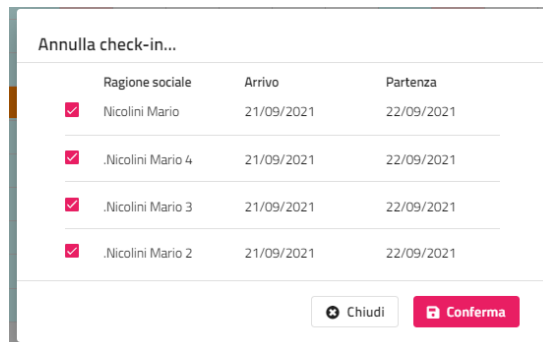
- **Chiudi conto;** la voce viene proposta se il flag “**Permetti la chiusura del conto senza emissione del documento se zero**” in Impostazioni -> “Parametri conto” è attivo e in maschera conto la somma del totale da incassare di tutte le schede è a zero; in presenza di più ospiti in prenotazione è possibile selezionarne solo alcuni



- **Apri conto;** può essere utilizzata su una prenotazione con conto chiuso in caso si vuole riaprire il conto per inserire addebiti; in presenza di più ospiti in prenotazione è possibile selezionarne solo alcuni; sugli ospiti a cui non è stata effettuata l’apertura del conto non sarà possibile inserire gli extra



- **Check-in**
- **Acconto/Caparra**
- **Annulla check-in** (funzione visibile se la data di arrivo coincide con la data di gestione); se in prenotazione sono presenti più ospiti è possibile annullare il check-in singolarmente tramite la selezione del flag in maschera)



	Ragione sociale	Arrivo	Partenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Nicolini Mario	21/09/2021	22/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	.Nicolini Mario 4	21/09/2021	22/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	.Nicolini Mario 3	21/09/2021	22/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	.Nicolini Mario 2	21/09/2021	22/09/2021

- **Check-Out**
- **Schedina PS**
- **Stato prenotazione;** permette la modifica dello stato prenotazione senza necessariamente entrare in modifica della prenotazione stessa
- **Associa prenotazione a gruppo;** permette l’associazione della prenotazione ad un gruppo già presente
- **Note quadro giornaliero;** permette l’inserimento di note visibili solo sul Quadro giornaliero
- **Informazioni**
- **Plugin;** la funzione è visibile se è attivo almeno un PlugIn relativo ad operazioni di check-in e checkout (*Facile checkin, TigerTms, BigSrl*); viene proposto il pulsante “Attiva” se nella configurazione del PlugIn è attivo il flag “Esegui CheckIn” e viene proposto il flag “Termina se è attivo il flag “Esegui CheckOut”
- **Stampa**
- **Elimina prenotazione;** non è possibile eliminare la prenotazione in caso di conti fiscali collegati  
 In caso sia presente una caparra o un deposito viene richiesto se stornarlo dalla chiusura giornaliera.  
 Se in Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” è attivo il flag “Richiedi causale operazione quando si cancella una prenotazione”, viene richiesto come campo obbligatorio la causale di cancellazione.  
 Se collegata alla prenotazione è presente una penale si cancellazione viene attivato il flag di default su “Applica penale cancellazione xxxx,xx €” (viene indicato l’importo della penale), in seguito all’eliminazione viene proposta la maschera di conto con l’importo della penale.

### Elimina prenotazione

Codice prenotazione:	4193
Arrivo:	05 ottobre 2023
Partenza:	06 ottobre 2023
Referente camera:	
Risorsa:	101
Caparra inserita	59,00 €

Selezionare una causale per l'operazione richiesta

Codice cancellazione + Causale operazione

Elimina anagrafica ospiti (eccetto il referente camera)  
 Sulla prenotazione esiste una caparra o un deposito. Stornare dalla chiusura giornaliera? (selezionando questo flag verrà annullato anche il documento emesso relativo alla caparra/deposito)

Annulla
Elimina

- **Planning Disponibilità Web;** per accedere al Planning Web a partire dal giorno selezionato; si possono applicare i filtri per Ubicazione Istat, Portale, Tipo camera e Tariffa

Front Office > Planning prenotazioni ⚙️

◀ 60 gg 26/9/2023    📅 60 gg ▶    📅 Data corrente    👁️    ↑ ↓    ↔    🔍    ➡️    ⚙️    ⬆️    📅

	28 gio	29 ven	30 sab	1 dom	2 lan	3 mar
<b>Camere</b> <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> <span style="color: green;">●</span> 101 X    Letto Aggiunto  <span style="color: green;">●</span> 102res_istat X    Letto Castello  <span style="color: green;">●</span> 103res_istat...    Letti separati  <span style="color: green;">●</span> 105 XX    Letti separati  <span style="color: green;">●</span> 201 X  <span style="color: green;">●</span> 202 X  <span style="color: green;">●</span> 203 XX  <span style="color: green;">●</span> 204 XX  <span style="color: green;">●</span> 205 XX  <span style="color: green;">●</span> APP1 APP  <span style="color: green;">●</span> APP2 APP  <span style="color: red;">●</span> APP3 APP  <span style="color: orange;">●</span> RES1-singola X  <span style="color: orange;">●</span> RES2-doppia...  <span style="color: orange;">●</span> RES3-app APP                 </div>						Albania Ma...

- ✎ Nuova Prenotazione
- 📄 Prenotazione (4178)
- ✎ Modifica rapida prenotazione
- 👤 Anagrafica cliente
- 🔄 Cambia camera
- 🔒 Blocca camera
- 📄 Duplica
- 💰 Acconto / Caparra
- ✎ Modifica multipla
- 📄 Check-Out
- 📅 Schedina PS
- 📄 Stato prenotazione ▶
- 🔗 Associa prenotazione a gruppo
- 📄 Note quadro giornaliero
- 📄 Informazioni
- 🖨️ Stampa
- 🗑️ Elimina prenotazione
- 🔗 Plugin
- ➡️ Invia prenotazione Extranet
- 👁️ Visualizza prenotazione Extranet
- 📄 Nuovo Preventivo
- 📄 Planning Disponibilità Web

Pax in arrivo: 9    Pax in partenza: 8    Pax presenti: 3    in arrivo: 3    Camere in

Tramite la maschera **“Prenotazione rapida”** viene proposta una maschera di prenotazione semplificata in cui sono già compilati la data di arrivo e la risorsa.

**Prenotazione rapida**

Cognome \*  Nome \*  Email  Cellulare

Agenzia  Azienda  Credito  Contratto

Arrivo \*  Partenza \*  Notte

Ubicazione listat  
**Camera 1** Hotel

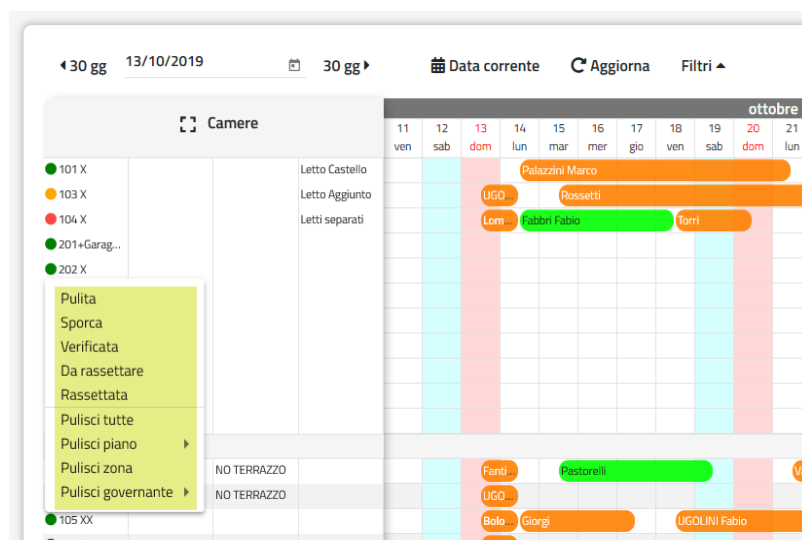
Tipo camera Singola Risorsa  Preparazione camera Culla Listino LISTINO PAX Trattamento N Promozioni Promozioni Attive

Adulti  Bambini

Retta

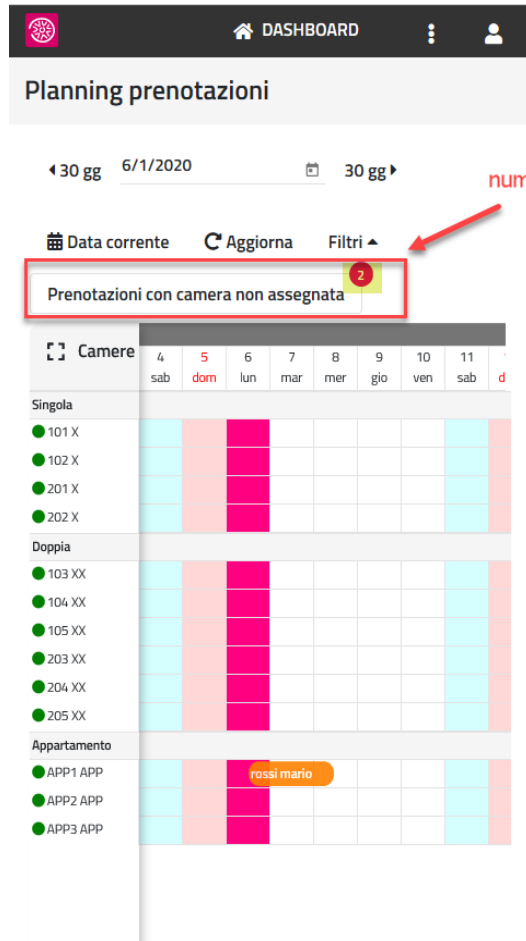
Apri la prenotazione al salvataggio  Assegna le camere automaticamente

Cliccando sul pallino che precede la risorsa si può cambiare lo stato di pulizia della camera; si può disattivare questa funzione tramite il permesso utente “Camera Pulita/Sporca”.

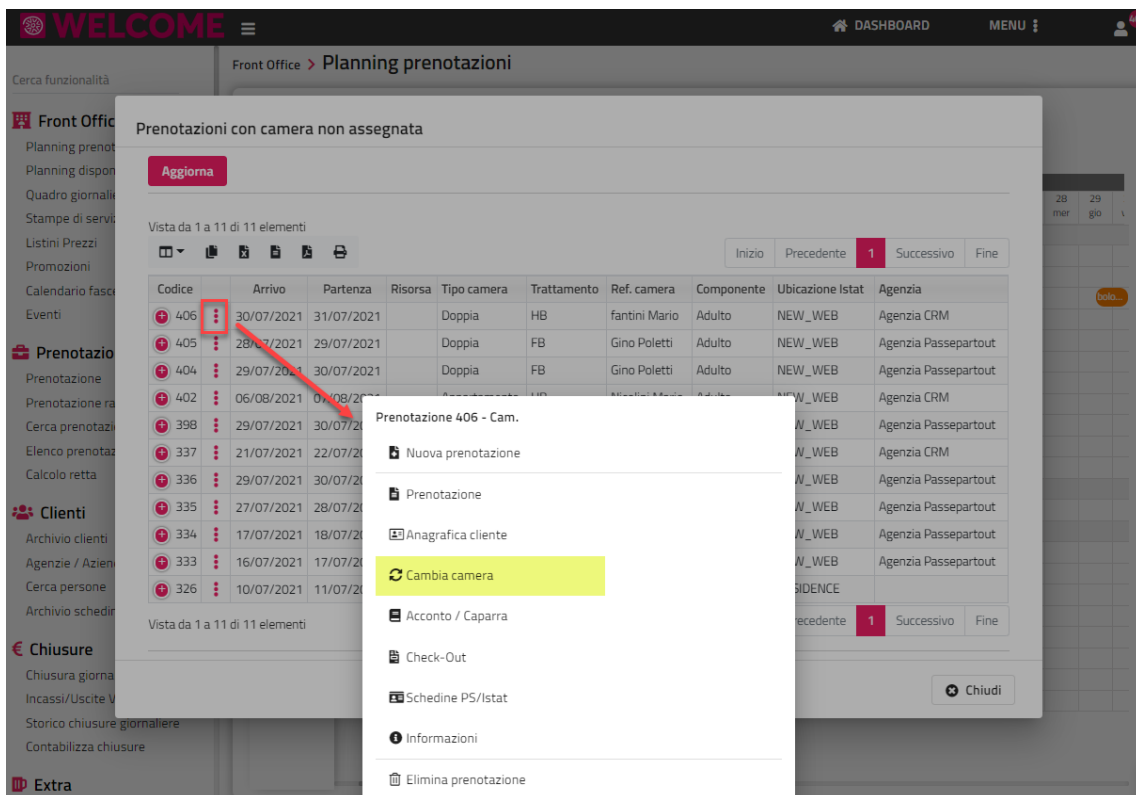


Se sono presenti prenotazioni senza camera assegnata, queste possono essere evidenziate nell'apposito pulsante se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Planning/Quadri grafici” -> il campo “Visualizzazione prenotazioni con camera non assegnata” è selezionata l'opzione “Arrivo in data corrente” oppure “Tutte le camere non assegnate”.

Cliccando sul pulsante del planning si può accedere all'elenco delle prenotazioni, con la possibilità di entrare in modifica e assegnare la camera.

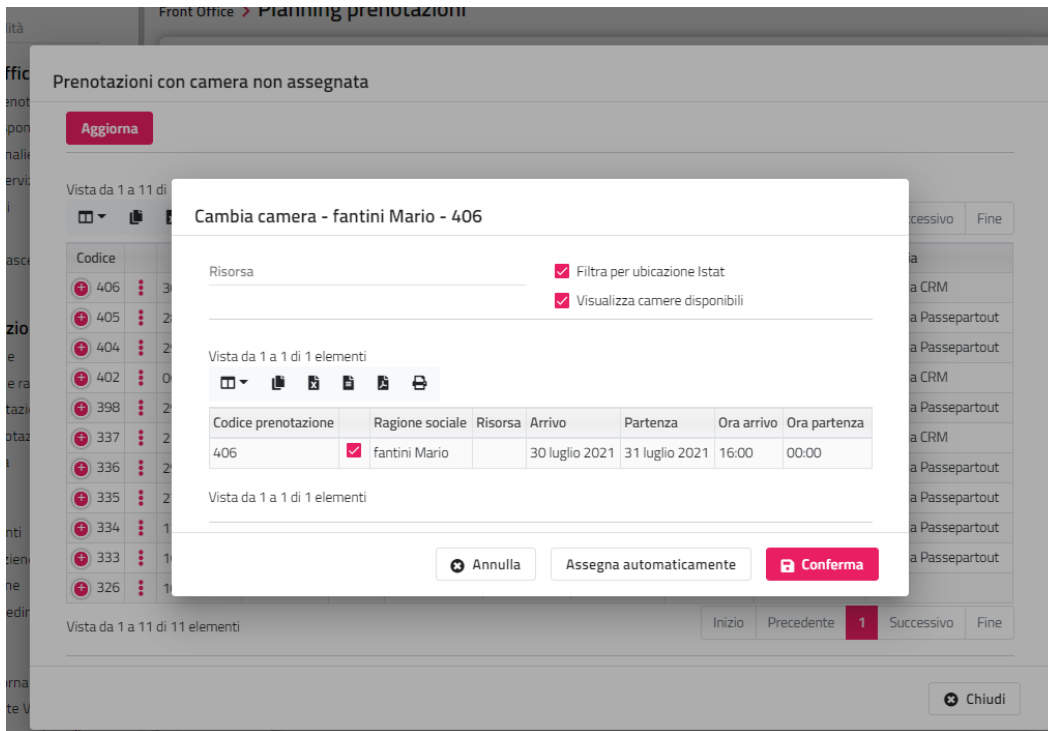


numero di prenotazione senza camera assegnata



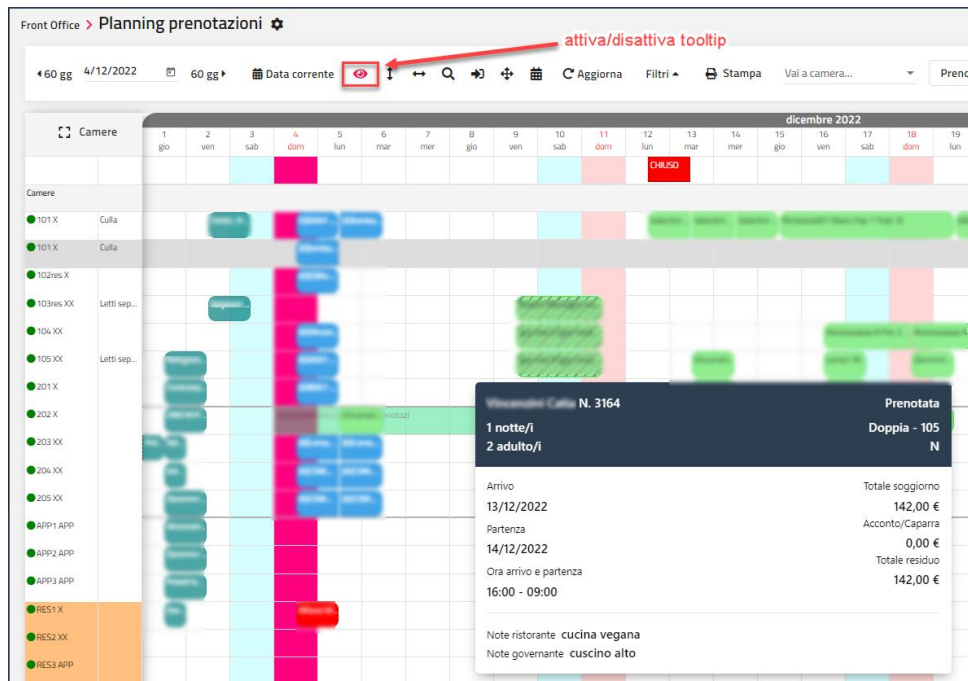
È possibile utilizzare la funzione “Assegna automaticamente” per assegnare la risorsa in base al campo “Priorità Assegnazione” impostato in Configurazione -> Tabelle -> Ubicazioni istat -> Risorse.





Cliccando l'apposita icona è possibile attivare/disattivare il tooltip al passaggio del mouse sulla prenotazione. È possibile abilitare il tooltip sempre attivo di default in Configurazione -> Impostazioni -> scheda "Planning" -> flag "Abilita il tooltip di default".

Se il tooltip presenta lo sfondo grigio, il cliente ha in anagrafica il flag attivo su "No consenso privacy".



## PLANNING MULTI STRUTTURA

Tramite questa voce è possibile visualizzare i planning separati per ubicazione istat in base all'ubicazione impostata nella tabella Risorse. La visualizzazione e la modalità di funzionamento è analoga a quella del "Planning prenotazioni".

## PLANNING DISPONIBILITA'

Il Planning Disponibilità permette di visualizzare la disponibilità delle risorse per un lungo periodo.

Se il planning risulta con "Camere totali" a zero o con valori non allineati rispetto alle tipologie e risorse configurate, per eseguire il ricalcolo della disponibilità, occorre eseguire la funzione "Rigenera disponibilità" presente in Configurazione -> Impostazioni -> scheda "Parametri generali".

Nel campo "Tipo vista" è possibile selezionare uno tra gli elementi codificati.

Front Office > Planning disponibilità

30 gg 2/3/2022 30 gg Tipo vista Tipo/Ubicazione Pubblica disponibilità web

	02/03/2022 mer	03/03/2022 gio	04/03/2022 ven	05/03/2022 sab	06/03/2022 dom	07/03/2022 lun	08/03/2022 mar	09/03/2022 mer	10/03/2022 gio	11/03/2022 ven	12/03/2022 sab	13/03/2022 dom	14/03/2022 lun	15/03/2022 mar	16/03/2022 mer	17/03/2022 gio	18/03/2022 ven	19/03/2022 sab	20/03/2022 dom
<b>Informazioni generali</b>																			
<b>Informazioni generali</b>																			
Disponibili totali	39	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	41	42	42	41	60	41
<b>NEW_WEB</b>																			
<b>Singola (5)</b>																			
Camere totali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Camere in manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Disponibili (no allotment)	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
Letti totali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Letti prenotati	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Letti disponibili	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
Prenotate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Confermate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Waiting list	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No Show	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza opzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment totali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment prenotati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment residui	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment extra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate comunicanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere non disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

È possibile modificare i campi associati al Tipo vista tramite l'apposita icona, per aggiungere o togliere righe da visualizzare a video.

Con il tasto "+" si possono aggiungere nuovi elementi "Tipo vista".

aggiunge nuovi elementi in "Tipo vista"

Configurazione planning disponibilità

Nome \*  
Tipo/Ubicazione

Dati salvati X

TIPO/UBICAZIONE

- Visualizza manutenzioni
- Visualizza disponibili (No Allotment)
- Visualizza letti totali
- Visualizza letti occupati
- Visualizza letti disponibili
- Visualizza prenotate
- Visualizza confermate
- Visualizza Waiting List
- Visualizza No Show
- Visualizza In Opzione
- Visualizza allotment
- Visualizza allotment prenotate
- Visualizza allotment residui
- Visualizza extra allotment
- Visualizza disponibili
- Visualizza variazione disponibili
- Visualizza variazione prezzo

Annulla Elimina Salva

Se sono state configurate delle regole in "Prenotazioni" -> "Regole disponibilità", cliccando su "**Visualizza regole disponibilità**" sul planning vengono visualizzate anche le regole. Cliccando sulla cella è possibile accedere al dettaglio della regola stessa. Selezionare "**Nascondi regole disponibilità**" per nascondere le regole dal planning.

Cliccando sull'icona posta a fianco del titolo, è possibile configurare i colori di sfondo della cella delle righe "**Disponibili**", "**Percentuale Occupazione**", "**Prezzo Base**" e "**Disponibili web**" in base agli scaglioni di valore, ad esempio può essere utile per impostare un colore rosso se la percentuale di occupazione supera il 90%.

Front Office > Planning disponibilità

Configurazione colori

Modalità utilizzo fasce  
Calendario manuale

Calcolo percentuale di occupazione per fasce/roglie  
Per tipocamera

Da	A	Colore	Tipo campo	Ubicazione Istat	Tipo Camera
50	89		Percentuale occupazione	Hotel	
30	50		Percentuale occupazione	Hotel	
0	30		Percentuale occupazione	Hotel	
0	2		Disponibili	Hotel	
2	99		Disponibili	Hotel	
0	50		Prezzo base	Hotel	Doppia
50	100		Prezzo base	Hotel	Doppia
90	100		Percentuale occupazione		

Nuovo filtro

10

1 di 1

Annulla Salva

Front Office > Planning disponibilità

30 gg 28/3/2023 solo dispo

	28/03/2023	29/03/2023	30/03/2023	31/03/2023	01/04/2023	02/04/2023	03/04/2023	04/04/2023	05/04/2023	06/04/2023	07/04/2023	08/04/2023	09/04/2023	10/04/2023	11/04/2023	12/04/2023	13/04/2023
	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lan	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lan	mar	mer	gio
<b>Informazioni generali</b>																	
<b>Informazioni generali</b>																	
Disponibili totali	53	55	57	59	54	45	52	50	50	49	51	53	55	56	52	56	55
<b>Hotel</b>																	
<b>Singola (5)</b>																	
Camere totali	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
In manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	2	2	4	3	2	1	2	2	1	1	3	1	0	0	2	2	1
Disponibili (no Allotment)	3	3	1	2	4	5	4	4	5	5	3	5	6	6	4	4	5
<b>Disponibili</b>	-1	0	-2	-1	1	2	1	2	2	2	0	2	3	3	1	2	3
Percentuale Occupazione	40	40	80	60	33,33	16,67	33,33	33,33	16,67	16,67	50	16,67	0	0	33,33	33,33	16,67
Prezzo Base	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Doppia (9)</b>																	
Camere totali	9	9	9	9	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
In manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	3	3	1	1	2	8	1	1	3	5	4	3	3	1	3	0	0
Disponibili (no Allotment)	6	6	8	8	5	-1	6	6	4	2	3	4	4	6	4	7	7
<b>Disponibili</b>	5	5	7	7	4	-2	5	5	3	1	2	3	3	5	3	6	6
Percentuale Occupazione	33,33	33,33	11,11	11,11	28,57	114,29	14,29	14,29	42,86	71,43	57,14	42,86	42,86	14,29	42,86	0	0
Prezzo Base	40	60	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Appartamento (4)</b>																	
Camere totali	4	4	4	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
In manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Disponibili (no Allotment)	4	4	4	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
<b>Disponibili</b>	4	4	4	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Percentuale Occupazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prezzo Base	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>RESIDENCE</b>																	
<b>Singola (1)</b>																	

Cliccando sul giorno è possibile selezionare la voce “Planning disponibilità web” per accedere al Planning Web a partire dal giorno selezionato; si possono applicare i filtri per Ubicazione Istat, Portale, Tipo camera e Tariffa.

Front Office > Planning disponibilità

30 gg 26/9/2023 tipo/ubicaz

	26/09/2023	27/09/2023	28/09/2023	29/09/2023	30/09/2023	01/10/2023	02/10/2023	03/10/2023	04/10/2023	05/10/2023	06/10/2023	07/10/2023
	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lan	mar	mer	gio	ven	sab
<b>Informazioni generali</b>												
<b>Informazioni generali</b>												
Disponibili totali	35	41	40	38	41	41	42	43	42			
<b>Hotel</b>												
<b>Singola (5)</b>												
Camere totali	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
Disponibili (no Allotment)	4	5	5	4	4	4	4	5	4	1	3	
Allotment totali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Camere Comunicanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Camere non disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Disponibili</b>	4	5	5	4	4	4	4	5	4	1	3	
Variazione Web	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Cliccando su una casella del planning in corrispondenza di un giorno vengono proposte due voci:

- “Nuova prenotazione”: selezionandola sarà proposta la maschera di prenotazione e la data di arrivo
- “Prenotazioni del giorno”: si accede alla maschera per la consultazione delle prenotazioni che interessano l’occupazione del giorno

**Dettaglio del giorno 23 luglio 2021**

Filtra per ubicazione istat corrente  
 Filtra per tipologia camera corrente

Report

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Visualizza 50 elementi

Oid	Codice	Arrivo	Partenza	Risorsa	Tipo camera	Trattamento	Ref. camera	Componente	Agenzia	Azienda	Tipo prenotazione
205	213	18/07/2021	24/07/2021	201	Singola	N	Paolini Paolo	Paolini Paolo			Hotel
260	276	15/07/2021	25/07/2021	APP1	Appartamento	N	Giannetti Alessio	Giannetti Alessio			Hotel
408	458	21/07/2021	24/07/2021	104	Doppia	N	Barbieri Catia	Barbieri Catia	Agenzia Sconto		Hotel

Tramite l'apposita icona è possibile eseguire una pubblicazione sul Web Booking.

**Pubblicazione Web**

Dal  Al

Ubicazioni Istat:

Tipologie camere:

Tipo Portale:

Aggiorna Prezzi  
 Aggiorna Camere Disponibili  
 Aggiorna camere disponibili (no allotment)  
 Aggiorna durata Minima/Massima  
 Forza pubblicazione

**Dati pubblicati**  
Nessun dato pubblicato

Se è attiva la riga delle fasce, cliccando sulla casella è possibile impostare le fasce per periodo.

## WELCOME CLIENT WEB

Front Office > **Planning disponibilità**

Tipo vista: 30 gg | 2/3/2022 | 30 gg | Tipo/Ubicazione | Pubblica disponibilità web

	02/03/2022 mer	03/03/2022 gio	04/03/2022 ven	05/03/2022 sab	06/03/2022 dom	07/03/2022 lun	08/03/2022 mar	09/03/2022 mer	10/03/2022 gio	11/03/2022 ven	12/03/2022 sab	13/03/2022 dom	14/03/2022 lun	15/03/2022 mar
Letti disponibili	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Prenotate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Confermate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Waiting list	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No Show	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza opzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment totali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment prenotati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment residui	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment extra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate comunicanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere non disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Variatione disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili web</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Percentuale camere occupate	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fascia	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE
Variatione prezzo														
Bookings rules														
<b>Doppia (7)</b>														
Camere totali	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Camere in manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Disponibili (no allotment)	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6

**Modifica fascia...**

Dal \* 12/3/2022 | Al \* 12/3/2022

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Selezione tutti | Deselezione tutti

Tipo camera: Singola

Ubicazione Istat: NEW\_WEB

BASE+220euro

BASE+15%

BASE+25%

BASE+35%

BASE+40%

BASE+45%

Se è attiva la riga “Variatione disponibili”, cliccando sulla casella è possibile impostare una variatione sulle disponibili che ricalcherà la riga “Disponibili web”. Può essere utilizzando per impostare una variatione in negativo che con la Pubblicazione Web andrà a scalare le camere in vendita per quella tipologia. **Nota bene: questa gestione esclude la gestione della Variationi Disponibili presente sul Planning Web e quindi non possono essere gestiti entrambi.**

Front Office > **Planning disponibilità**

Tipo vista: 30 gg | 2/3/2022 | 30 gg | Tipo/Ubicazione | Pubblica disponibilità web

	02/03/2022 mer	03/03/2022 gio	04/03/2022 ven	05/03/2022 sab	06/03/2022 dom	07/03/2022 lun	08/03/2022 mar	09/03/2022 mer	10/03/2022 gio	11/03/2022 ven	12/03/2022 sab	13/03/2022 dom	14/03/2022 lun
Letti disponibili	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Prenotate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Confermate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Waiting list	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No Show	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza opzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment totali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment prenotati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment residui	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment extra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate comunicanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere non disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Variatione disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-2	0	0
<b>Disponibili web</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Percentuale camere occupate	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fascia	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	base+30%	base+30%	*BASE
Variatione prezzo													
Bookings rules													
<b>Doppia (7)</b>													
Camere totali	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Camere in manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Disponibili (no allotment)	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

**Modifica variatione disponibili...**

Dal \* 9/3/2022 | Al \* 9/3/2022

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Selezione tutti | Deselezione tutti

Tipo camera: Singola

Ubicazione Istat: NEW\_WEB

Variatione Disponibili \* -1

Chiudi | Salva | Salva e chiudi

Se è attiva la riga “Variatione prezzo”, cliccando sulla casella è possibile impostare la variatione del prezzo in € o % per un giorno o un intervallo di date. La variatione tiene conto se il listino è a camera o a persona, quindi se il listino è a persona la variatione impostata viene applicata per ogni persona. La variatione è calcolata sia per le prenotazioni del PMS che per il Web Booking. Con la pubblicazione sul Web Booking la variatione sarà aggiunta al prezzo del web booking (viene compilato il prezzo finale comprensivo di variatione).

Front Office > **Planning disponibilità**

30 gg 2/3/2022 30 gg Tipo vista Tipo/Ubicazione Pubblica disponibilità web

	02/03/2022 mer	03/03/2022 gio	04/03/2022 ven	05/03/2022 sab	06/03/2022 dom	07/03/2022 lun	08/03/2022 mar	09/03/2022 mer	10/03/2022 gio	11/03/2022 ven	12/03/2022 sab	13/03/2022 dom	14/03/2022 lun	15/03/2022 ma
Letti disponibili	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Prenotate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Confermate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Waiting list	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No Show	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza opzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment totali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment prenotati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment residui	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allotment extra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate comunicanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere non disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Variazione disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili web</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Percentuale camere occupate	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fascia	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
Variazione prezzo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bookings rules	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Doppia (7)</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
Camere totali	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Camere in manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Disponibili (no allotment)	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6

**Modifica variazione prezzo...**

Dal \* 11/3/2022 Al \* 11/3/2022

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Seleziona tutti Deseleziona tutti

Tipo camera Singola

Ubicazione Istat NEW\_WEB

Tipo variazione Euro 0 €

Chiudi Salva Salva e chiudi

## UTILIZZO DEL PREZZO BASE

Se nel “Tipo vista” si attiva il flag “**Visualizza il prezzo base**”, nel Planning viene proposta la riga “Prezzo base”.

**NB: il calcolo avviene solo se nel Listino Prezzi non è attivo il flag “Listino Senza Fascia/prezzo Base”.**

Se il campo viene valorizzato e in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Generali” è attivo il flag “Utilizza il prezzo base del planning disponibilità per i calcoli del listino”, il prezzo impostato nel Planning Disponibilità va a sostituire il valore del prezzo base di listino e a partire da quello va ad applicare eventuali variazioni configurate sul listino stesso. Il “Prezzo base” è considerato anche nel Web Booking.

È possibile impostare un valore differente per singolo giorno digitando direttamente il valore sulla singola casella oppure, cliccando sull’icona “matita”, si può impostare un valore per l’intervallo di tempo.

Front Office > **Planning disponibilità**

30 gg 1/1/2023 30 gg Tipo vista Default Pubblica disponibilità web

	01/01/2023 dom	02/01/2023 lun	03/01/2023 mar	04/01/2023 mer	05/01/2023 gio	06/01/2023 ven	07/01/2023 sab	08/01/2023 dom	09/01/2023 lun	10/01/2023 mar
Disponibili totali	15	17	17	17	17	17	17	17	17	17
<b>Singola (2)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Camere totali	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Camere in manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prenotate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Confermate	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Waiting list	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza opzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Disponibili</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Percentuale camere occupate	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prezzo Base	112	111	111	111	111	111	111	111	111	111
Fascia	112	111	111	111	111	111	111	111	111	111
<b>Doppia (3)</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Camere totali	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Camere in manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camere prenotate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prenotate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Confermate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Waiting list	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza opzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Modifica prezzo base**

Dal \* 1/1/2023 Al \* 1/1/2023

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Seleziona tutti Deseleziona tutti

Tipo camera Singola

Ubicazione Istat NEW\_WEB

Prezzo Base 0

Chiudi Salva Salva e chiudi

## QUADRO GIORNALIERO

Tramite questa voce si accede al quadro giornaliero della struttura.

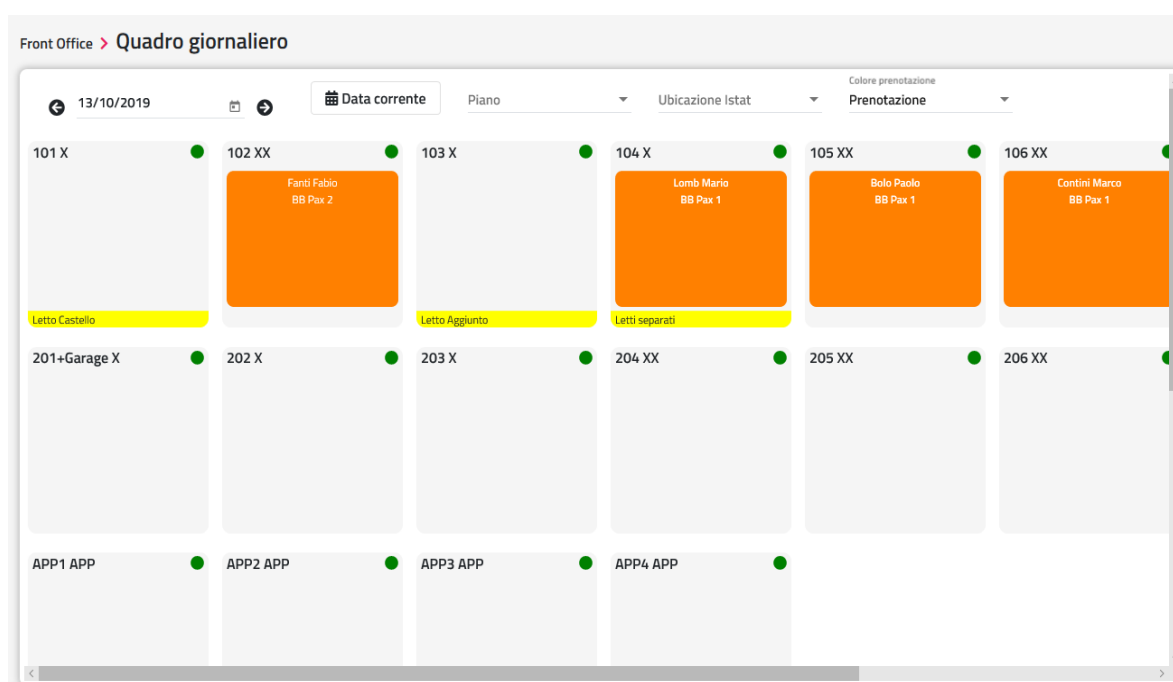
Se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazione” il flag “**Apri le prenotazioni del Planning e Quadri come nuovo tab nel browser**” è attivo, selezionando la funzione “Prenotazione” da Planning, Quadro giornaliero e Quadri grafici, viene aperta la maschera su una nuova scheda del browser.

Se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Planning/Quadri grafici” il flag “**Visualizza agenzia/azienda nel quadro giornaliero**” è attivo, nel riquadro della risorsa viene visualizzata anche l’eventuale agenzia/azienda presente in prenotazione.

Le risorse vengono disposte nel quadro in base ai campi “Riga” e “Colonna” impostati in Configurazione -> Tabelle -> Ubicazione Istat -> Risorse. Si può modificare altezza e larghezza di default del riquadro, in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Planning/Quadri grafici” tramite i campi “Altezza camera quadro giornaliero” e “Larghezza camera quadro giornaliero”.

È possibile filtrare le risorse per piano e/o ubicazione istat.

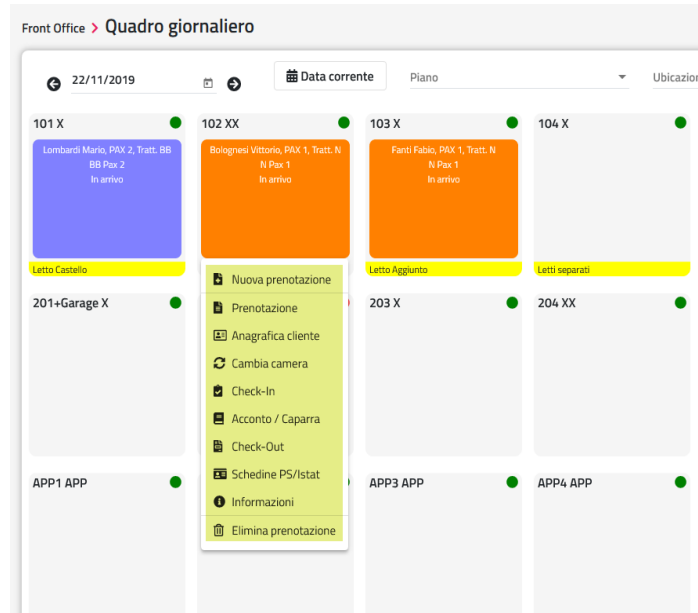
Nel campo “**Colore prenotazione**” è possibile impostare per quale colore visualizzare le prenotazioni (*per Prenotazione, per Stato camere, per Stato prenotazioni, per Trattamento e per Tipo camera vendita*); il default può essere impostato in Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri Planning/Quadri grafici” -> scheda “Quadro giornaliero”, campo “Colore prenotazione quadro giornaliero”.



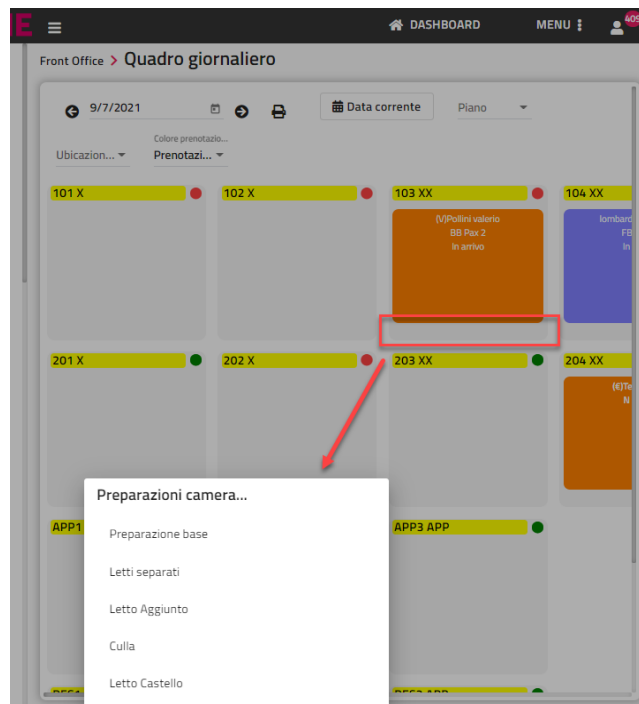
Cliccando su una risorsa si possono eseguire le seguenti funzioni:

- se la risorsa è vuota, si può solo eseguire l’inserimento di una nuova prenotazione, l’inserimento di una nuova manutenzione o il calcolo retta
- si possono inserire delle note tramite “**Note quadro giornaliero**”
- se è presente una prenotazione (o più prenotazioni) oltre all’inserimento di una nuova prenotazione o manutenzione, si può accedere alle varie funzionalità disponibili sulla prenotazione stessa (Anagrafica cliente, Cambia camera, Check-in, Check-out, Acconto/Caparra, Schedina PS, Extra, ecc.) così come avviene in modo analogo dal “Planning prenotazioni”

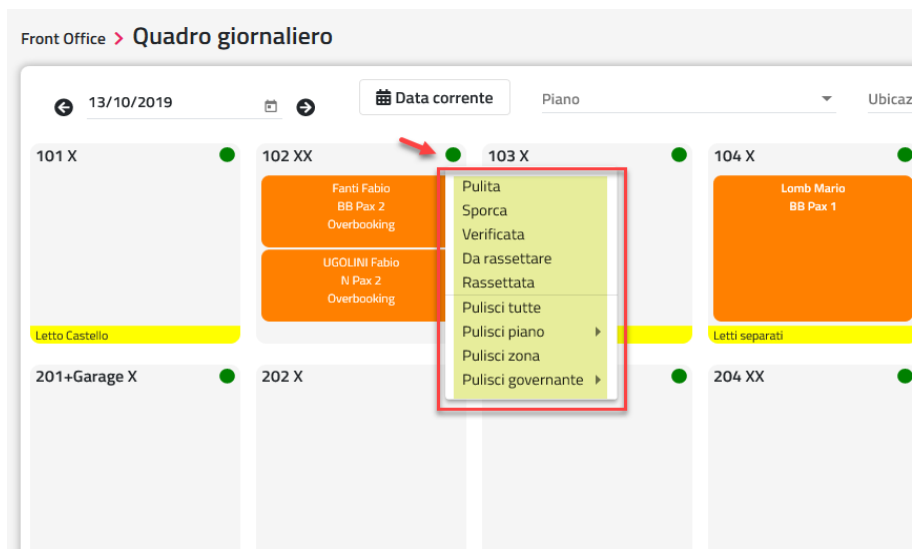




Nella parte inferiore della risorsa viene visualizzata l'eventuale "Preparazione base" associata alla risorsa in tabella. Cliccando sulla parte inferiore della risorsa (indipendentemente che sia libera oppure occupata) si può modificare la preparazione camera.



Cliccando sul pallino presente in alto a destra della risorsa si potrà cambiare lo stato di pulizia della camera selezionata (pulita, sporca, ecc.) o di più camere (Pulisci tutte, Pulisci per piano, ecc.).



Cliccando sull'icona € è possibile visualizzare il riepilogo dei totali della prenotazione.

203 XX	€	204 XX	€	205 XX	€
Totale soggiorno	1.008,00 €	Extra	223,00 €		
Tassa soggiorno	30,00 €	Acc. / Cap.	0,00 €		
Supplementi	96,00 €	Conti emessi	610,00 €		
Accessori	0,00 €	Sale riunioni	0,00 €		
Extra auto	0,00 €	Sconto	0,00 €		
		<b>Totale residuo</b>	<b>747,00 €</b>		

## **QUADRO GIORNALIERO MULTI STRUTTURA**

Tramite questa voce si accede al quadro giornaliero della struttura suddiviso per Ubicazione Istat.  
Le funzionalità nelle caselle del quadro sono analoghe a quelle descritte per il Quadro giornaliero.

## STAMPE DI SERVIZIO

Tramite questa voce è possibile eseguire una serie di stampe di tipo operativo da utilizzare per l'espletamento di determinate operazioni (check-in, checkout, stampa governante, previsione ristorante, ecc.).

Le stampe sono divise in due categorie:

- Stampe
- Stampe personalizzate

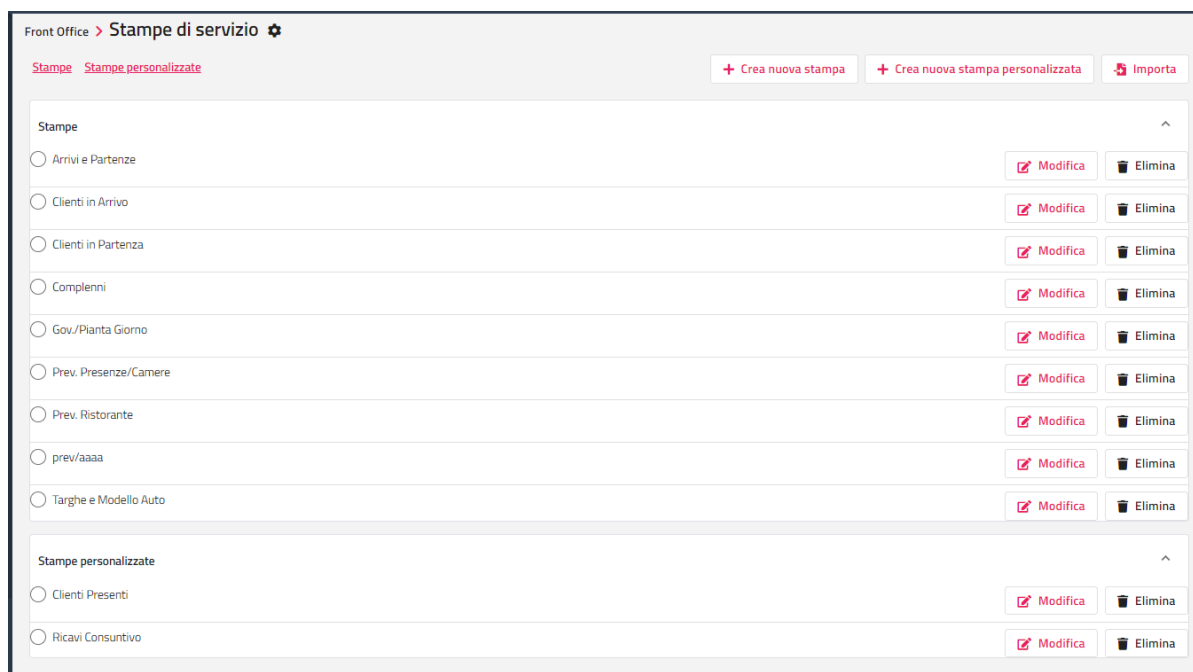
**Nota bene: non è possibile utilizzare eventuali Report Personalizzati configurati nel client Windows, a sostituzione di questi si può utilizzare la funzione Analisi Dati.**

Tramite i pulsanti “+ Crea nuova stampa” e “+ Crea nuova stampa personalizzata” permette di creare rispettivamente una stampa e una stampa personalizzata.

In Configurazione -> Utenti/Permessi sono disponibili i permessi:

- “Stampa di Servizio -> Aggiungi”; se il flag non è attivo, l'utente non può aggiungere nuove stampe
- “Stampa di Servizio -> Elimina”; se il flag non è attivo, l'utente non può eliminare le stampa
- “Stampa di Servizio -> Schedina”; se il flag non è attivo, l'utente non può modificare le opzioni relative alla Schedina (Inserita, Stampata, Inviata)
- “Stampa di Servizio -> Stato Conto”; se il flag non è attivo, l'utente non può modificare le opzioni relative allo Stato Conto (Nessun conto, Conto aperto, Conto chiuso)
- “Stampa di Servizio -> Report”; se il flag non è attivo, l'utente non può modificare il campo “Report”
- “Stampa di Servizio -> Ubicazione Istat”; se il flag non è attivo, l'utente non può selezionare il campo Ubicazione Istat
- “Stampa di Servizio -> Stampe personalizzate”; se il flag non è attivo, l'utente non può visualizzare la sezione “Stampe personalizzate”
- “Visualizza Campi Economici”; se il flag non è attivo, l'utente non può selezionare il flag “Visualizza campi economici”; se il flag viene attivato permette di visualizzare dei dati aggiuntivi come ad esempio il valore delle rette, dei conti emessi, dei supplementi, degli extra, degli sconti, degli acconti e caparre e il tipo di esenzioni Tassa Soggiorno con Riclassificazione associata, il conteggio dei pasti extra in Supplementi; il flag “Visualizza campi economici” è selezionabile solo se è attivo il corrispondente flag in Configurazioni -> “Utenti/Permessi”

I reports possono essere modificare tramite il programma “**Report Designer**” utilizzabile da Windows. Consigliamo l'utilizzo del programma solo ad un operatore esperto e se ne consiglia semplici modifiche quali spostamenti di campi. Eventualmente prima di effettuare le modifiche si consiglia di effettuare una copia del file che si è intenzionati a modificare in modo tale che se vengono apportate modifiche non volute si ha la possibilità di ripristinare la situazione iniziale.

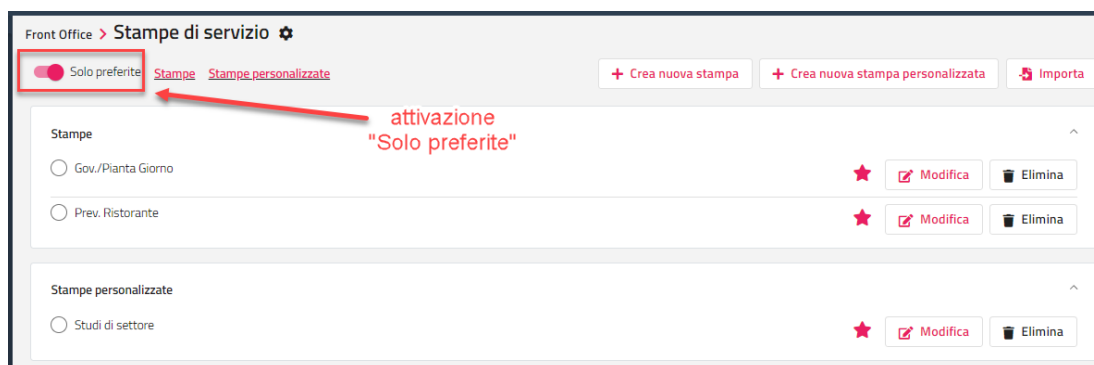
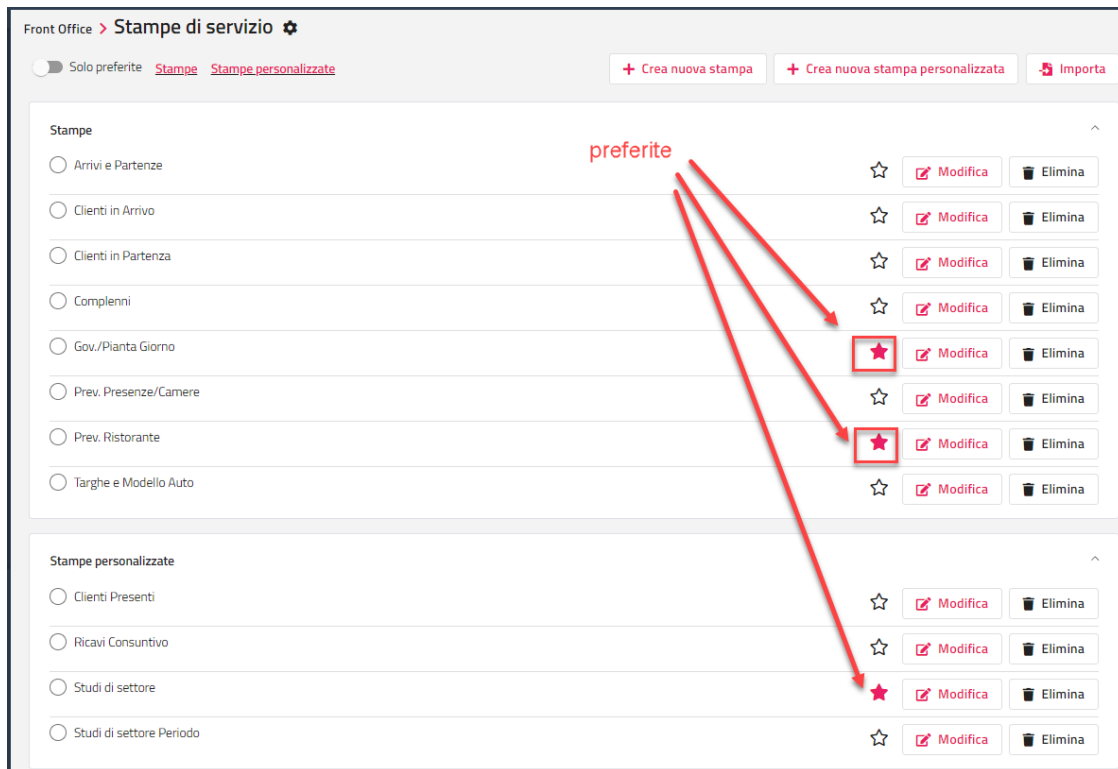


È possibile ordinare i dati della griglia impostando l'ordinamento nel campo “**Ordina per**”.

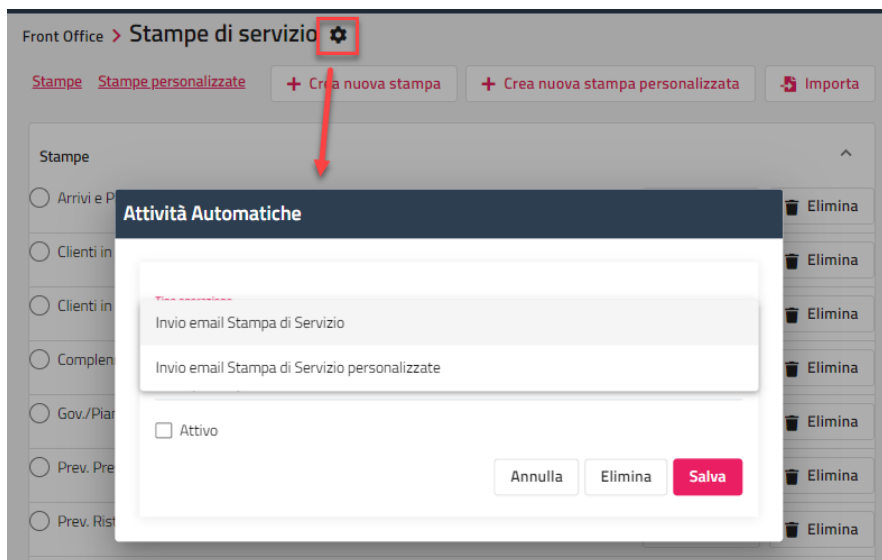
**Nota bene: dato che le stampe sono personalizzabili attraverso lo strumento “Configura report”, è possibile che sia stato impostato un ordinamento predefinito su quest'ultimo e quindi il filtro “Ordina per” impostato in Stampe di Servizio viene**

*ignorato; a tale proposito se esistono report di questo tipo consigliamo di modificare il nome del report per renderlo più chiaro specificando il tipo di ordinamento impostato in Configurazione Report.*

È possibile impostare le stampe di servizio come preferite tramite l'apposita icona che precede il pulsante "Modifica"; selezionando "Solo preferite" saranno proposte solo le stampe interessate.



Tramite l'icona posizionata a fianco della voce "Stampe di servizio", è possibile configurare le "Attività automatiche" relative alle stampe (*Invio email Stampa di Servizio* e *Invio email Stampa di Servizio personalizzate*), analoga funzione presente in Configurazione -> "Attività automatiche"; per i dettagli relativi a queste attività automatiche fare riferimento nella presente guida alla voce Configurazione -> Attività automatiche.



Tramite il pulsante **“Modifica”** è possibile apportare delle variazioni alle opzioni di stampa (filtro “Date”, stato schedina, stato conto, ecc.).

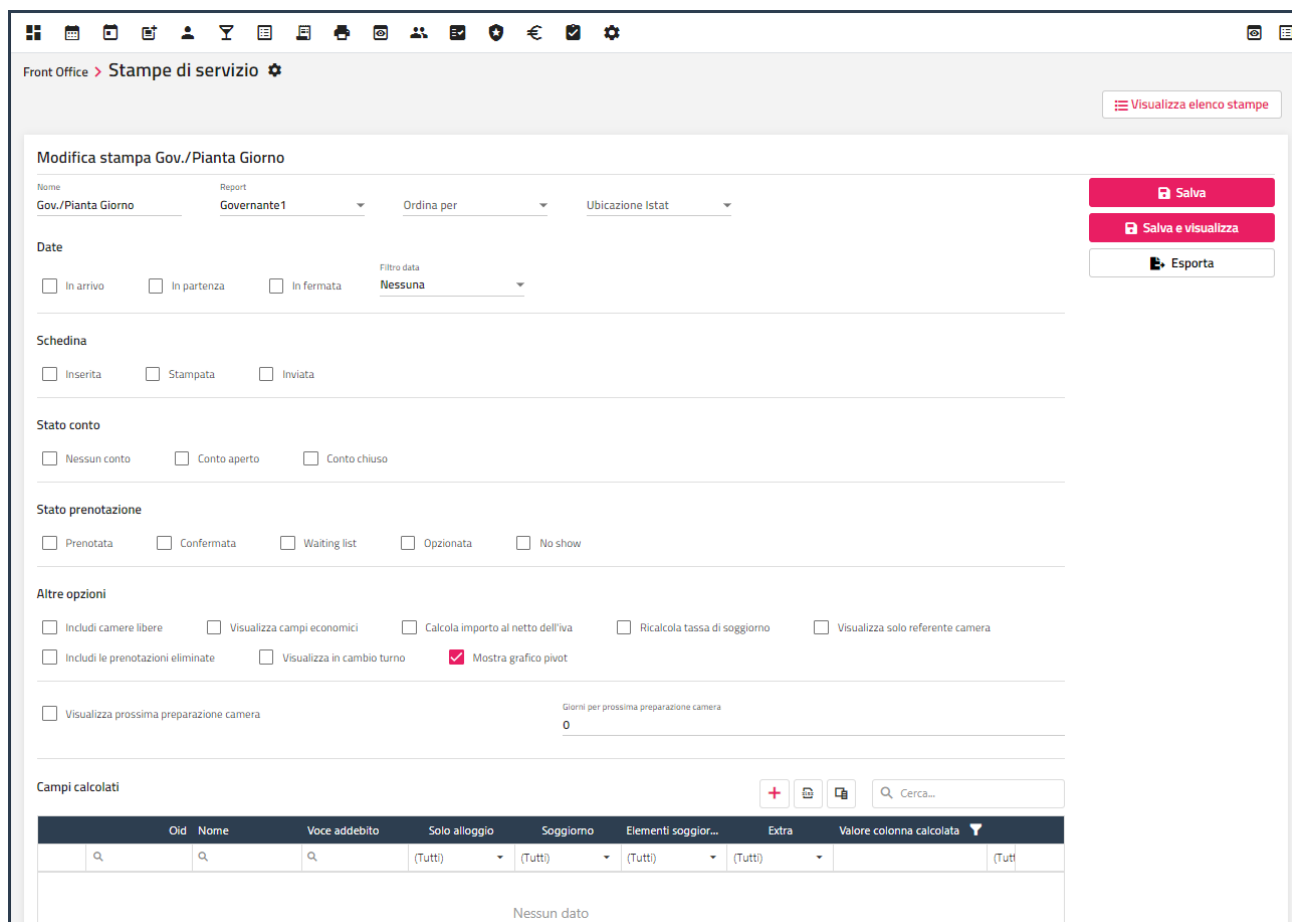
Se il flag **“Ricalcola tassa soggiorno”** è attivo, la tassa di soggiorno viene ricalcolata in base alle impostazioni attuali inerenti alla tassa di soggiorno (impostazioni di tabella Trattamento ed esenzioni) ed ai dati contenuti nelle anagrafiche (data di nascita, residenza, esenzione).

Se si attiva il flag **“Visualizza in cambio turno”**, la stampa sarà accessibile nella funzione “Cambio turno” -> scheda “Stampe”.

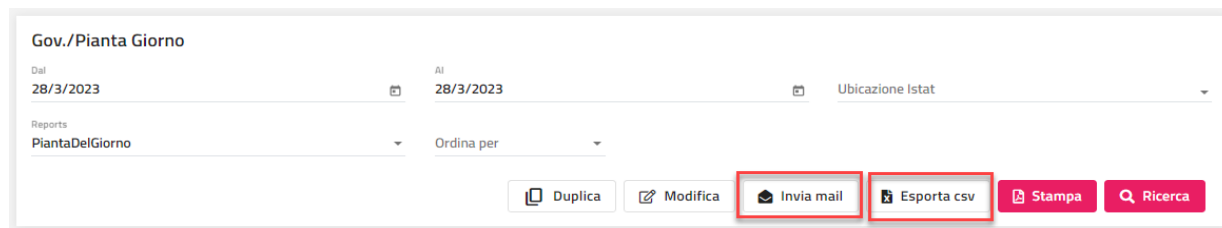
Se si attiva il flag **“Visualizza prossima preparazione camera”**, è possibile impostare i **“Giorni per prossima preparazione camera”** da considerare per l’impostazione del campo “Prossima Preparazione Camera”; ad esempio, se si esegue la stampa per tutti il mese e si imposta i giorni a 3, come prossima preparazione camera viene visualizzata quella all’interno dei 3 giorni successivi.

È possibile impostare una Query Personalizzata, se valorizzata, tutte le altre impostazioni verranno ignorate e verrà eseguita la query impostata.

Nel campo **“Report”** sono proposti i report configurati in Configurazione – “Reports” categoria **“StampeServizio”**, è possibile quindi aggiungere in questa funzionalità nuovi report.

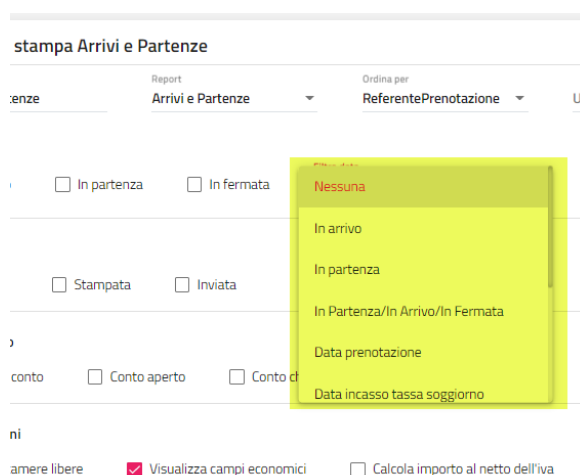


È possibile esportare i risultati della stampa in formato csv tramite il pulsante “**Esporta csv**” oppure inviare la stampa in formato PDF tramite il pulsante “**Invia mail**”.



Particolarità della sezione di filtro relativa al periodo, dove sono presenti alcuni campi che sono da interpretare correttamente (se tutti i campi sono vuoti non viene applicato alcun filtro):

- flag “In Arrivo”: carica una sola riga per ogni persona in arrivo nel periodo richiesto;
- flag “In Partenza”: carica una sola riga per ogni persona in partenza nel periodo richiesto;
- flag “In Fermata”: carica una sola riga per ogni persona in fermata per ogni giorno del periodo richiesto;
- Campo filtro:
  - “In Arrivo”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti in arrivo nel periodo indicato (una riga per ciascun giorno di soggiorno compreso il giorno di partenza)
  - “In Partenza”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti in partenza nel periodo indicato (una riga per ciascun giorno di soggiorno compreso il giorno di partenza)
  - “In Partenza /In Arrivo /In Fermata”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che sono in arrivo o in fermata o in partenza nel periodo indicato (una riga per ciascun giorno di soggiorno compreso il giorno di partenza)



- “Data Prenotazione”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti la cui data di prenotazione è compresa nell’intervallo;
- “Data Incasso Tassa Soggiorno”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che hanno la data di incasso Tassa di Soggiorno compresa nell’intervallo;
- “Data Incasso Acc/Cap/Dep”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che hanno la data di incasso acconto/caparra/deposito compresa nell’intervallo;
- “In Arrivo/Fermata”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che sono in arrivo o in fermata nel periodo indicato (una riga per ciascun giorno di soggiorno);
- compresa nell’intervallo;
- “Data cancellazione”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che hanno la data di cancellazione compresa nell’intervallo;
- compresa nell’intervallo;
- “Data Scadenza Opzione”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che hanno la data di scadenza opzione compresa nell’intervallo;
- “Data Conto Tassa Soggiorno”: carica tutto il periodo di soggiorno per gli ospiti che hanno la data di conto di Tassa di Soggiorno compresa nell’intervallo.

Esempio di una persona con soggiorno dal 01/08/2022 al 03/08/2022:

<b>Check-box in arrivo</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati presenta una sola riga relativa al 01/08
<b>Check-box in partenza</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Check-box in fermata</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In arrivo</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati presenta le righe relative ai giorni 1, 2 e 3 agosto
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In partenza</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Campo filtro</b> impostato su	La griglia dati presenta le righe relative ai giorni 1, 2 e 3 agosto

## WELCOME CLIENT WEB

<b>In partenza /In arrivo /in fermata</b> (i check-box vengono disabilitati)	
---	--

filtra impostato sulla data 02/08/2022

<b>Check-box in arrivo</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Check-box in partenza</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Check-box in fermata</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati presenta una sola riga relativa al 02/08
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In arrivo</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In partenza</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In partenza /In arrivo /in fermata</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati presenta le righe relative ai giorni 1, 2 e 3 agosto

filtra impostato sulla data 03/08/2022

<b>Check-box in arrivo</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Check-box in partenza</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati presenta una sola riga relativa al 03/08
<b>Check-box in fermata</b> attivo (altri disattivati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In arrivo</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati non presenta alcuna riga
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In partenza</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati presenta le righe relative ai giorni 1, 2 e 3 agosto
<b>Campo filtro</b> impostato su <b>In partenza /In arrivo /in fermata</b> (i check-box vengono disabilitati)	La griglia dati presenta le righe relative ai giorni 1, 2 e 3 agosto

Tramite il pulsante “Salva e visualizza” è possibile visualizzare i dati in due modalità:

- Griglia
- Pivot (visualizzazione dei dati raggruppati in un formato personalizzabile)

Formato *Griglia*

Front Office > Stampe di servizio

Visualizza elenco stampe

Arrivi e Partenze

Dal 11/11/2022 Al 11/11/2022

Report: Arrivi e Partenze Ordina per ReferentePrenotazione

Modifica Esporta csv Stampa Ricerca

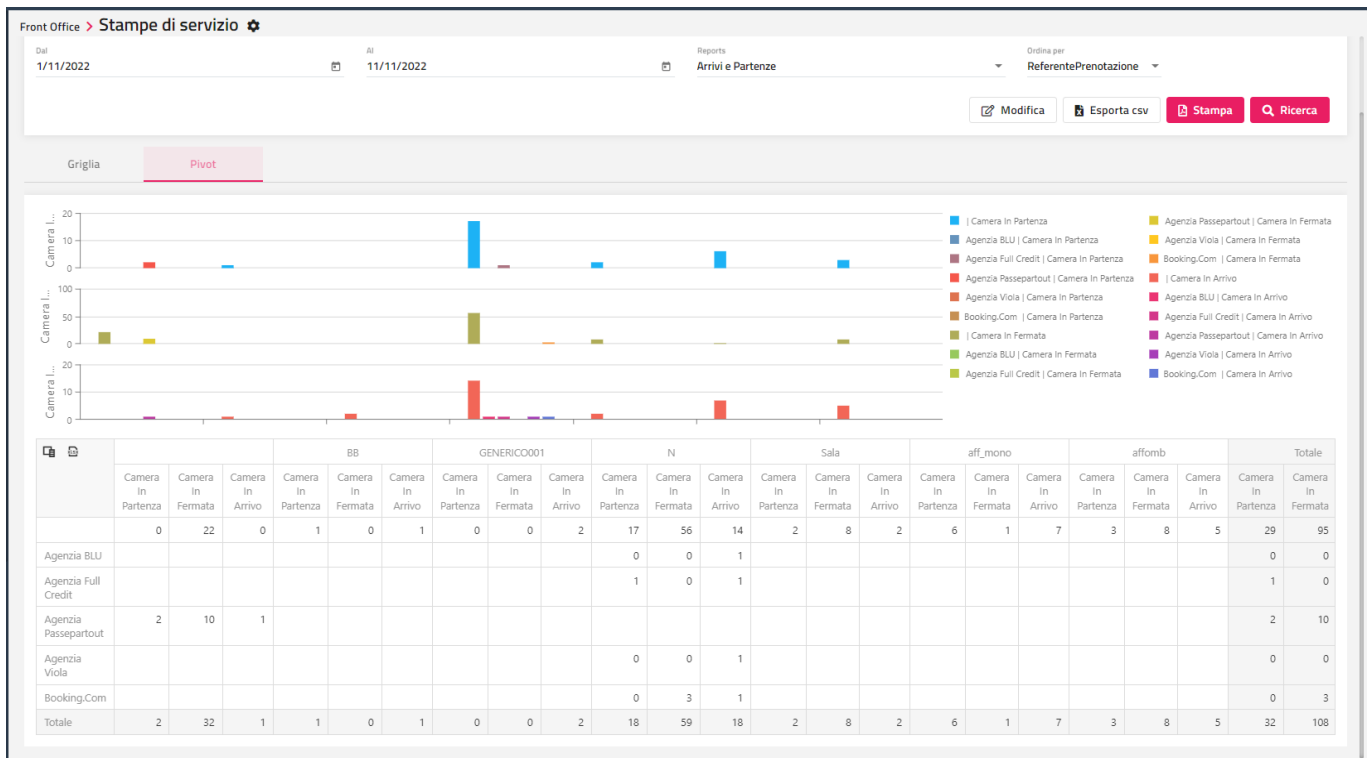
Griglia Pivot

Imposta colonne visibili

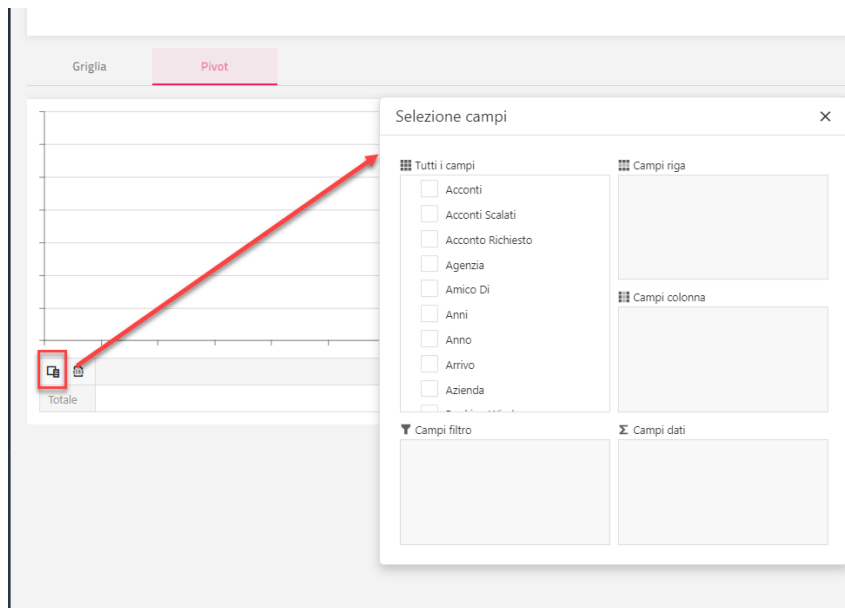
Old	Data	TipoCo...	TipoCo...	CodiceT...	IsBambi...	Gruppo	TipoPrenotazione	Collegat...	Agenzia	Azienda	CodiceA...	Voucher	Interne...	ReferentePrenotazione	ReferenteCamera	IsIntesta...	IsRefere...	IsPresen...	StatoPr...	
17	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		ContoPassante		Agenzia ...	Rossi Srl						falso	vero	vero		
15	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		SalaRiunione							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
16	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
14	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Accessori							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	Nessuno
6	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
7	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	falso	falso	vero	In Arrivo
8	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	falso	falso	vero	In Arrivo
9	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	falso	falso	vero	In Arrivo
10	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	falso	vero	In Arrivo
11	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	falso	falso	vero	In Arrivo
12	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	falso	falso	vero	In Arrivo
13	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	falso	falso	vero	In Arrivo
21	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
5	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	vero	vero	vero	vero	In Arrivo
4	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
16	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Accessori							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
3	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	vero	vero	vero	vero	In Arrivo
19	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	In Arrivo
20	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Hotel							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	falso	vero	In Arrivo
1	11/11/2022	Adulto	Adulto	Adulto	falso		Accessori							ReferentePrenotazione 2.0	ReferenteCamera 2.0	falso	vero	vero	vero	Nessuno

Formato *Pivot*





Per creare il pivot, cliccare sull'apposita icona per definire i campi da impostare in Riga, in colonna e nell'area dati.  
 Per inserire i campi, selezionarli con il tasto destro del mouse dall'elenco in "Tutti i campi" e trascinarli nell'area desiderata.



- Nell'esempio riportato sono stati impostati i seguenti parametri:
- nei Campi riga: *Agenzia*
  - nei Campi colonna: *Trattamento*
  - nei Campi dati: *Camera in Partenza, Camera in Fermata, Camera in Arrivo*

Front Office > Stampe di servizio

Dal 1/11/2022 Al 11/11/2022 Reports Arrivi e Partenze

Griglia Pivot

Selezione campi

Tutti i campi

- Accounti
- Accounti Scalati
- Accounto Richiesto
- Agenzia
- Amico Di
- Anni
- Anno
- Arrivo
- Azienda

Campi riga

Agenzia

Campi colonna

Trattamento

Campi filtro

Data

Campi dati

Camera In Partenza

Camera In Fermata

Camera In Arrivo

	Camera In Partenza	Camera In Fermata	Camera In Arrivo	Camera In Partenza	Camera In Fermata
	0	22	0	1	
Agenzia BLU					
Agenzia Full Credit					
Agenzia Passepartout	2	10	1		
Agenzia Viola				0	0
Booking.Com				0	3
Totale	2	32	1	1	0

Tramite il pulsante “**Imposta colonne visibili**” è possibile selezionare/deselezionare i campi da visualizzare in griglia; è possibile filtrarli tramite il campo “Filtro”. Inoltre è possibile visualizzare il “**Nome**” da impostare nel report qualora lo si voglia inserire nel file *xml*.

Front Office > Stampe di servizio

Arrivi e Partenze

Dal 17/1/2023 Reports Arrivi e Partenze

Griglia

Imposta colonne visibili

Filtro

Nome	
Accounti	<input checked="" type="checkbox"/>
Accounti Scalati	<input checked="" type="checkbox"/>
Accounto Richiesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Agenzia	<input checked="" type="checkbox"/>
Amico Di	<input checked="" type="checkbox"/>
Anni	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno	<input checked="" type="checkbox"/>
Arrivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Azienda	<input checked="" type="checkbox"/>
BookingWindow	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambio Biancheria	<input checked="" type="checkbox"/>

nome da utilizzare nel report

Chiudi Salva

## CAMPI CALCOLATI

**Nota bene:** per l'utilizzo dei Campi calcolati attivare il flag "Visualizza campi economici".

Tramite la sezione "Campi calcolati" è possibile aggiungere rapidamente dati economici non previsti dalla griglia standard, contando o sommando i valori dei singoli addebiti oppure permettono di aggiungere qualsiasi altra informazione che si possa ottenere con query sql.

Calcoli su addebiti:

- assegnare un nome alla colonna
- indicare la voce di addebito o in alternativa l'articolo da valutare
- scegliere il tipo di addebito
- scegliere il tipo di valore che verrà sommato

Calcoli liberi risultato di query SQL:

- attivare l'opzione "Query sql personalizzata"
- inserire un nome alla colonna
- inserire il testo della query

Esempio di campi calcolati che calcola il totale addebiti inseriti al reparto 3 per ciascun giorno di ogni ospite:

**Select Sum(totale) from ArticoloXPrenotazione where GCRecord is null and Reparto = 3 and TipoArticoloXPrenotazione in (1, 3) and VariazioneProduzione = 0 and ComponenteXPrenotazione = #OidComponenteXPrenotazione# and data = #data#**

Di seguito viene riportato un esempio con più campi calcolati.

Oid	Nome	Voce addebito	Solo alloggio	Soggiorno	Elementi soggio...	Extra	Valore colonn...	Query sql
3	Totale Voce Bar	Bar	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	Totale	(Tutti)
5	GG prima della prossima occupazione						Quantità	
6	Qta amaro						Quantità	

## CONFIGURA REPORT - PERSONALIZZAZIONE STAMPE

### 1. Introduzione:

Premessa di carattere generale:

le informazioni sulla configurazione di tutti i report è salvata in file di formato XML.

Questi file sono all'interno della cartella Report che si trova nella cartella Passepartout Server Welcome, durante l'installazione di Welcome all'interno della cartella report viene creata una sottocartella per ciascuno azienda configurata con il nome dell'azienda stessa. In queste cartelle devono essere salvati tutti i report che sono stati personalizzati, in questo modo le personalizzazioni vengono preservate in caso di aggiornamento di Welcome. È buona norma dopo aver personalizzato un modulo trasferire una copia del file in un supporto esterno di backup ed anche di conservare una copia di tutte le personalizzazioni fatte.

Ogni file xml può contenere uno o più report e il nome di ogni file e di ogni report deve seguire alcune norme di seguito riportate.

Per spiegare meglio le diverse norme da seguire possiamo classificare le stampe di Welcome in 3 diversi raggruppamenti:

- le stampe generali: come quelle legate alla prenotazione, le stampe dei conti, le stampe di servizio obsolete, ecc.
- le stampe di servizio
- le stampe di servizio personalizzate

La configurazione delle stampe generali è contenuta in file xml che hanno obbligatoriamente il nome imposto dal programma, mentre il nome del report può essere cambiato a piacimento (fanno eccezione i file di configurazione dei documenti di conto che hanno nome libero).

La configurazione delle stampe di servizio può essere salvata in file con qualsiasi nome e i report possono avere un nome qualsiasi.

La configurazione delle stampe di servizio personalizzate può essere salvate in file con qualsiasi nome, i report possono avere un nome qualsiasi, ma è necessario avere un minimo di conoscenze di sql in quanto sono da configurare sia il DataSource che la query dedicata.

### 2. Strumenti per personalizzare i report:

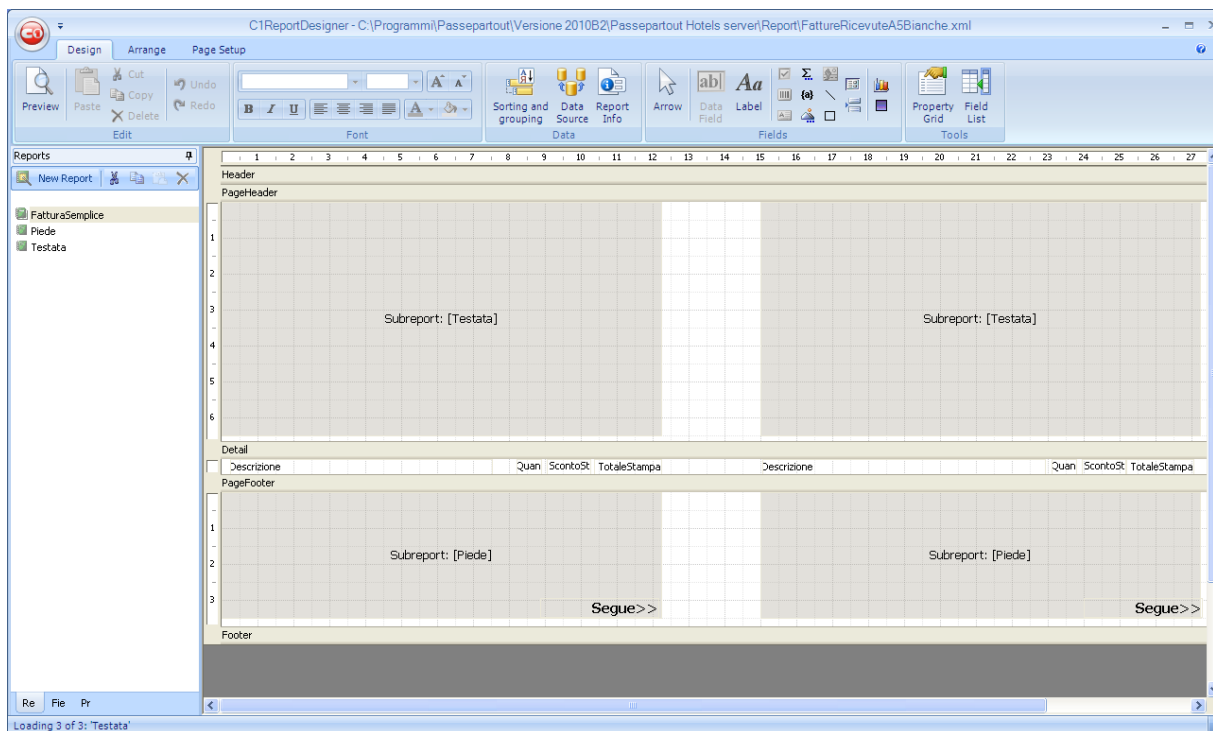
In Configurazione – "Reports" si trova l'elenco di tutti i report disponibili in Welcome.

I report sono raggruppati in categorie e ogni categoria rappresenta un punto di selezione del report da utilizzare. Ad esempio sotto la categoria *Conto*, trovo tutti i moduli di stampa che sono disponibili in fase di emissione di un conto. Nella categoria *Nessuna* si trovano tutti i report "unici" che non possono essere scelti dall'operatore.

Per ciascun report è riportata la descrizione utilizzata come titolo all'interno del report, il nome del report, il nome del file che contiene il report e l'elenco dei campi disponibili per quel report. Quest'ultimo campo è valorizzato solamente dopo il primo utilizzo di ciascun report. Per utilizzare queste informazioni è opportuno esportare i dati di questa griglia in formato excel e stamparli per essere facilmente disponibili in fase di personalizzazione.

## WELCOME CLIENT WEB

Casi particolari sono la stampa delle indagini dove logicamente i campi disponibili sono solamente quelli presenti nell'indagine stessa e le stampe di servizio dove i campi disponibili si possono reperire direttamente dalla griglia nella funzione stampe di servizio (anche in questo caso è opportuno stamparsi l'elenco dei campi per averli disponibili in sede di personalizzazione).



La finestra del report designer si presenta divisa in 3 parti:

- la parte superiore che propone gli strumenti utili alla creazione/personalizzazione del report;
- la parte sinistra con diverse schede permette di vedere i report presenti nel file e l'elenco di tutte le proprietà dell'elemento del report che è selezionato in quel momento;
- la parte principale a destra che riporta graficamente come sono disposti i diversi elementi all'interno del report.

Parti che caratterizzano ogni report:

- partiamo dall'alto con la testata "Header" è la parte del report che viene stampata una sola volta in testa alla prima pagina;
- testata di pagina "page Header" viene ripetuta in testa a tutte le pagine stampate;
- dettaglio o corpo "detail" contiene i dati dettagliati e si "adatta" ad occupare lo spazio della pagina rimanente tra la testata e il piede del documento;
- piede "Footer" è la parte del report che viene stampata una sola volta alla fine dell'ultima pagina;
- piede di pagina "page Footer" viene ripetuta a piede di tutte le pagine (ad esempio i subtotali di pagina).

Una particolarità da ricordare: per aumentare il margine superiore si allarga l'Header e per aumentare il margine inferiore si allarga lo spazio del Footer

Vediamo quindi gli oggetti principali che si possono avere all'interno di un report:

- scritte fisse
- label;
- campi calcolati – dove si possono inserire semplici nomi di campo oppure formule complesse con la sintassi tipica del VBScript;
- campi calcolati comuni: data di stampa, ora di stampa, numero pagine ecc.;
- immagini;
- linee;
- rettangoli;
- sottoreport.

Per posizionare un oggetto all'interno della pagina è necessario selezionarlo dalla barra degli strumenti e poi individuare la zona dove inserire l'oggetto cliccando e tenendo premuto in modo da definire lo spazio di un rettangolo, dopodiché a seconda dell'oggetto si vanno a definire contenuto e proprietà.

Questi oggetti possono essere posizionati ovunque all'interno del report ed ogni oggetto dispone di tutta una serie di proprietà che permettono di configurarlo a proprio piacimento (ad esempio colore e dimensione del carattere, colore di sfondo, stile della riga, ecc.).

Per verificare e modificare le proprietà di un singolo oggetto è necessario selezionarlo ed aprire la scheda proprietà presente sulla sinistra dello schermo.

Il documento intero ed ognuna delle sue parti (header, footer, ecc) hanno le loro specifiche proprietà. Ad esempio è possibile configurare uno sfondo per l'intero documento (layout di stampa), oppure è possibile definire la visibilità o meno di una intera sezione: se voglio nascondere il pageFooter imposto la proprietà Visible a False.

Nei campi calcolati è possibile utilizzare la sintassi tipica del VbScript per ottenere il risultato voluto come ad esempio il formato di un importo, un campo da stampare solo se diverso da 0 ecc.

### 3. Le stampe generali:

Per stampe generali si intendono tutte le stampe ad esclusione delle stampe di servizio.

In configurazione report, cerco il nome del report per identificare il nome del file e del report che si vuole modificare.

Aprire il report designer, dall'apposito menu (bottone in alto a sinistra) apro il file e dal tab report (a sinistra più in basso) seleziono il report.

Nella pagina posso identificare i diversi elementi che la caratterizzano (header-footer-ecc) e i diversi oggetti (campi testo, campi calcolati, linee, sub report, ecc)

Dal tab proprietà (sempre in basso a sinistra) si procede con le modifiche.

Per aumentare il margine inferiore è sufficiente allargare lo spazio a disposizione del pagefooter.

Una proprietà particolare è il WordWrap che impostata a True fa sì che il testo vada a capo in automatico e non venga troncato – in abbinamento a questa proprietà è opportuno impostare a True anche la proprietà Cangrow che permette al campo di allungarsi occupando più spazio verticale.

Per impostare uno sfondo all'intero foglio (ad esempio l'immagine della carta intestata) selezionare l'oggetto report dalla finestra di selezione presente nella parte superiore del tab proprietà. A questo punto tra le proprietà disponibili nella sezione layout trovo anche dove poter caricare l'immagine di sfondo e come questa immagine deve comportarsi.

Salvare le modifiche.

Ricordarsi che affinché il programma funzioni correttamente, per tutte le stampe generali è obbligatorio mantenere oltre che il nome del file anche il nome del report già preimpostato.

***Nota bene: dopo aver concluso le operazioni di personalizzazione è necessario copiare il file modificato all'interno della cartella /server/welcome/report/nome azienda. Questo percorso è prioritario rispetto a quello generale e i file contenuti in questa cartella non sono sovrascritti durante l'aggiornamento. È buona regola archiviare una copia dei file personalizzati su un proprio supporto portatile in modo da poter rapidamente ripristinare le personalizzazioni in caso di guasti hardware o di manomissioni maldestre.***

### 4. Le stampe di servizio:

Per prima cosa va ricordato che è possibile creare tante stampe di servizio quante sono necessarie all'albergo: ad esempio un albergo può aver bisogno della stampa degli arrivi previsti per un giorno, degli arrivi non ancora checkinati e degli arrivi già sistemati – per ognuno di questi casi è possibile predisporre un apposito tab/Stampa impostando opportunamente i parametri di filtro e ad ognuno di questi tab associare un report con le informazioni più adatte.

I dati che sono riportati nella griglia visualizzata sono molto semplici da leggere: una riga corrisponde ad un ospite per una determinata data, se richiedo un report per un periodo troverò lo stesso ospite tante volte quanti sono i suoi giorni di permanenza data di partenza compresa.

Il report collegato ad una stampa di servizio può utilizzare tutti i campi disponibili in griglia (è utile stampare la lista dei campi disponibili con l'apposito bottone in basso a sinistra nella griglia dei dati: titolo colonna-campo da utilizzare nel report)

Disponendo esclusivamente di dati unitari, tutti i calcoli si risolvono con un semplice conteggio o una somma dei dati delle righe ottenute dal filtro impostato.

Per modificare un report esistente ci si comporta allo stesso modo già visto per le stampe generali, verificato il nome del report dalla funzione Configurazione Report, cerco il nome del report e identifico il nome del file e del report che voglio modificare.

Si apre il report designer e dall'apposito menu apro il file, quindi dal tab report (in basso a sinistra) seleziono il report desiderato e procedo con le modifiche volute.

Una particolarità rispetto a quanto già visto; i report possono essere salvati in file con qualsiasi nome e il nome del report è libero. A questo proposito nell'installazione standard sono presenti due diversi file xml contenenti alcuni file di esempio: stampediservizio.xml e stampediservizioraggruppate.xml.

Non tutte i report salvati in questi file di esempio sono presenti in Configurazione Report.

Per aggiungere un nuovo report dalla funzione di Configurazione report clicco sul bottone Aggiungi, imposto la descrizione che voglio dare al report, cerco il file e inserisco il nome del report che deve essere esattamente quello memorizzato all'interno del configuratore e associo la categoria *StampediServizio*. Da questa stessa finestra è possibile anche modificare le impostazioni dei margini. Una volta trovata un po' di dimestichezza con il report designer sarà più facile modificare direttamente il report anziché modificare i margini da questa finestra.

A questo punto da stampe di servizio è possibile utilizzare anche questo nuovo report appena configurato.

### 5. Le stampe di servizio personalizzate:

Le stampe di servizio personalizzate sono raggruppate in una apposita categoria e sono utilizzabili dall'omonimo tab all'interno delle stampe di servizio.

Prerogativa di queste stampe è che hanno accesso direttamente alla base dati e non hanno alcun vincolo dettato dal programma. L'utilizzo di questa prerogativa richiede però una conoscenza di base del linguaggio sql e la capacità di districarsi nelle informazioni di un database relazionale.

## **WELCOME CLIENT WEB**

Per creare un report con lo strumento Report Designer, dall'apposito menu si seleziona nuovo, dal tab reports (in basso a sinistra) si seleziona Nuovo report. Nella finestra che compare è necessario definire il data source - la fonte dei dati e dopo aver verificato la correttezza della connessione si può passare alla scrittura dell'interrogazione sql che produrrà i dati da stampare (per costruire una interrogazione sql è necessario aver prima studiato la base dati di Welcome) Per chi conosce Access può essere utile costruire la query con gli strumenti di Access e poi copiarla con poche modifiche all'interno di questa finestra.

Confermata la query se questa è corretta si può passare ad assegnare un nome al report e quindi iniziare ad elaborarne il formato utilizzando tutti gli strumenti già visti in precedenza.

## FASCE

Tramite la voce “Fasce” è possibile configurare le fasce di prezzo che saranno utilizzate per la configurazione dei sottoperiodi di listino in “Listini prezzi” e per l’utilizzo del “Calendario”.

*Nota bene: nel caso di utilizzo del calendario delle fasce, è necessario impostare i sottoperiodi dei listini con flag attivo su “Retta manuale”.*

L’utilizzo delle fasce può essere applicato in tre modalità diverse in base al campo “Modalità Utilizzo Fasce” presente in Configurazione -> Impostazioni – “Parametri Generali”:

- Calendario Manuale
- Cambia Fascia automatica (abilitato in caso di modulo attivo “Price Management”)
- Cambia Prezzo Fascia automatica (abilitato in caso di modulo attivo “Price Management”)

## CONFIGURAZIONE DELLE FASCE

Per inserire una nuova fascia digitare il campo “Nome” della fascia e assegnare una ubicazione istat.

Ad ogni fascia è consigliabile associare un colore differente in modo tale che possa essere evidenziato nel calendario.

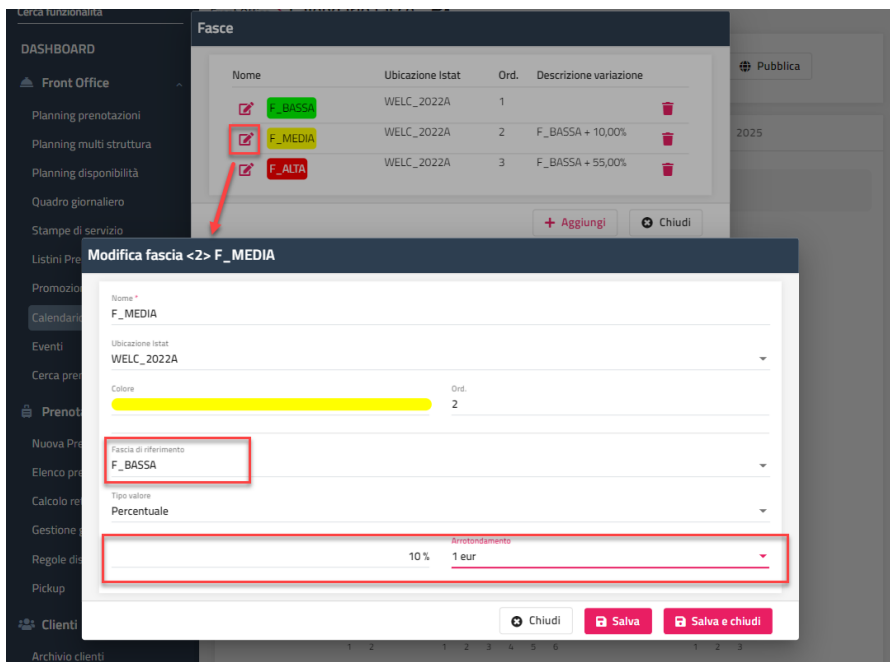
È possibile impostare i valori nel campo “Ord.” (ordinamento), il valore sarà tenuto presente nei menù a tendina che propongono le fasce.

Si può impostare la “Politica di cancellazione” per proporla di default in inserimento di prenotazione.

La colonna “Descrizione Variazione” viene visualizzata nel caso si decida di usare le fasce partendo da una fascia di riferimento e gestendo le rimanenti in base ad una variazione (a percentuale oppure a valore).

Nome	Ubicazione Istat	Ord.	Descrizione variazione
F_BASSA	WELC_2022A	1	
F_MEDIA	WELC_2022A	2	F_BASSA + 10,00%
F_ALTA	WELC_2022A	3	F_BASSA + 55,00%

In caso di variazione con “Tipo valore” a Percentuale è possibile associare un “Arrotondamento”.



Se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Generali” il flag “**Applica variazione solamente al prezzo base di listino**” è attivo, la variazione viene applicata solo al prezzo base e non a eventuali variazioni per Tipo camera e Trattamento.

**MODALITA’ “CALENDARIO MANUALE”**

Questa modalità prevede, dopo aver configurato le fasce, l’assegnazione manuale delle fasce attraverso il Calendario.

**MODALITA’ “CAMBIA FASCIA AUTOMATICA”**

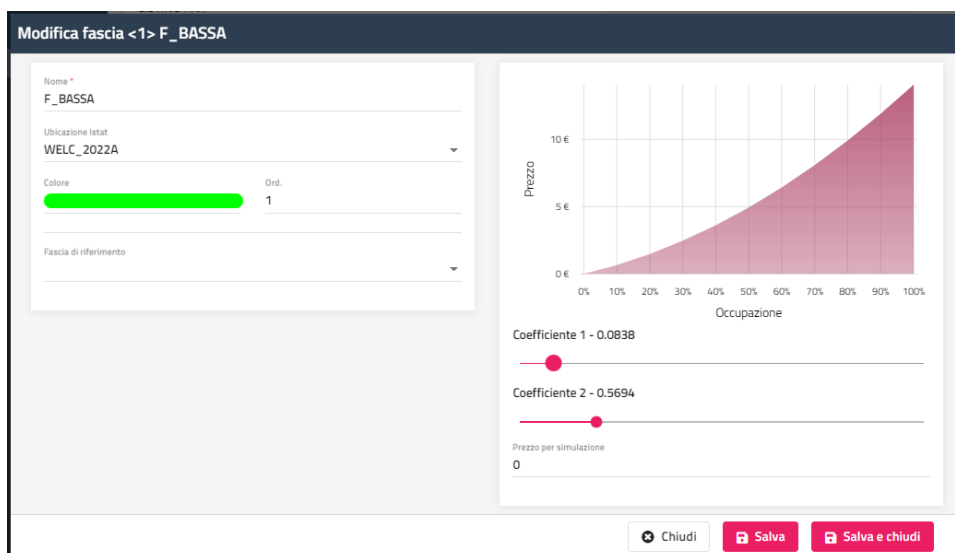
Questa modalità permette di cambiare automaticamente la fascia sul calendario in base alla percentuale di occupazione, a tal proposito verificare il flag “Calcolo percentuale di occupazione fasce/soglie” in Configurazione -> Impostazioni – “Parametri Generali”.

In questo caso nella configurazione delle fasce compare il campo “Soglia Calcola Percentuale”.

*N.B. il calendario non è modificabile.*

**MODALITA’ “CAMBIA PREZZO FASCIA AUTOMATICA”**

Impostando questa modalità, nel dettaglio della fascia compare la sezione relativa ai coefficienti.



**LISTINI PREZZI**

Tramite questa voce è possibile configurare:

- i listini prezzi (a persona o a camera), i supplementi e le riduzioni (solo per i listini a persona)
- i listini articoli extra; può essere utilizzato da associare nell’elemento di tipo “Tassa” nel Trattamento ad esempio nel caso la Tassa di Soggiorno preveda un prezzo differente per periodo

La configurazione dei listini non è obbligatoria in quanto in prenotazione è possibile gestire i prezzi manualmente.



NOTA BENE: in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri generali” è presente il flag “**Applica la variazione della fascia sul prezzo base del listino**”, se il flag è attivo, consente di effettuare la maggiorazione prevista dalla fascia sul prezzo base, prima che vengano calcolate le restanti variazioni (es. variazione per tipo camera, trattamento, ecc.).

Se si vuole utilizzare la gestione delle fasce occorre configurarle prima della configurazione dei Listini Prezzi selezionando la voce *Calendario Fasce -> Fasce*. Per maggiori dettagli sull’utilizzo delle Fasce fare riferimento nella presente guida alla voce “FASCE”.

Nel campo “**Riclassificazione listino**” vengono proposti gli elementi codificati nell’omonima tabella in Configurazione -> “Tabelle”. Il campo viene utilizzato nella statistica in “Storico Occupazione”.

È possibile compilare “**Ubicazione istat**” per far sì che in inserimento prenotazione vengano proposti i listini con l’ubicazione istat uguale a quella della camera.

Nei campi “**Tipologie camere**” e “**Trattamenti**” è possibile impostare solo alcuni elementi per cui il listino è valido (se non viene selezionato nessun elemento il listino è valido per tutti).

Nella sezione “**Canali di vendita**” è possibile specificare l’utilizzo del listino:

- **PMS:** utilizzo nel gestionale
- **Internet:** utilizzo nel Web Booking; per far sì che i prezzi siano utilizzabili e visibili sul Web Booking, dopo l’inserimento o modifica del listino deve essere eseguita la funzione “Aggiorna modulo web” presente in Configurazione – Impostazioni – scheda “Parametri Generali”;
- **Listino Senza Fascia/Prezzo Base:** se il flag è attivo, nella configurazione dei sottoperiodi del listino non viene richiesta la fascia e, nel caso sia attiva l’impostazione delle fasce per “Cambia Prezzo Fascia automatica”, le prenotazioni collegate a questo listino non subiscono la variazione della fascia.

Inoltre questo flag è utilizzato per la gestione del Prezzo base dal “Planning disponibilità”, gestione attiva solo se il flag “Utilizza il prezzo base del planning disponibilità per i calcoli del listino” in Impostazioni -> “Parametri Generali” è attivo; fare riferimento alla voce Front Office -> “Planning disponibilità” per dettagli sulla funzionalità. Il calcolo del Prezzo base avviene solo se non è attivo il flag “Listino senza Fascia/prezzo Base”.

Nella sezione “**Tipo di utilizzo**” è possibile impostare le seguenti opzioni:

- *Solo arrivi diretti*; se il flag è attivo, il listino può essere utilizzato solo per le prenotazioni con giorni di arrivo uguale alla data di gestione
- *Solo privati*; se il flag è attivo, il listino può essere utilizzato solo se per prenotazioni a cui non è associata né agenzia e né azienda
- *Solo convenzionati*; se il flag è attivo, il listino può essere utilizzato solo per prenotazioni a cui è associata un’agenzia o un’azienda

Tramite il pulsante “+ **Crea nuovo trattamento**” è possibile creare nuovi trattamenti; viene creato il trattamento con sola Quota variabile, per implementare nel trattamento ulteriori elementi selezionare la voce Configurazione -> Tabelle -> Voci addebito -> “Trattamenti”.

Il pulsante “+ **Crea nuovi periodi**” permette l’inserimento tramite un’unica maschera di tutti i trattamenti.

Per ogni periodo è possibile configurare uno o più sottoperiodi impostando:

- la **Fascia** (solo se gestita sul listino stesso)
- la **Politica di cancellazione**; vengono proposti gli elementi codificati in Configurazione -> Tabelle -> Vari -> “Cancellazioni”.

## WELCOME CLIENT WEB

Se viene associata la Politica di Cancellazione al sottoperiodo del listino, eliminando la prenotazione dai quadri grafici (Planning o Quadro giornaliero), viene proposta la maschera di conto se viene attivato il flag “**Applica penale di cancellazione**” nella maschera di eliminazione.

Viene inoltre richiesta la causale di operazione di cancellazione, se è attivo il flag “**Richiedi causale operazione quando si cancella una prenotazione**” in Configurazione – Impostazioni -> scheda “Parametri prenotazioni”. Le causali sono configurabili in tabella “Causali operazione”.

**Elimina prenotazione**

Codice prenotazione: 5712  
Arrivo: 18 dicembre 2020  
Partenza: 19 dicembre 2020  
Referente camera: Lomb lomb  
Risorsa: 103

**Selezionare una causale per l'operazione richiesta**

Codice causale  
5712

Elimina anagrafica componenti

**Applica penale cancellazione (55,00 €)**

Errato inserimento  
cancellazione causa Covid  
cancellazione causa prezzo troppo alto

Annulla Elimina

**Prenotazione 5712 - Cam. 103**

Lomb lomb  
Via lombardia, 4444

Fattura dal 18/12/2020 al 19/12/2020 - Camera 103

Documento fiscale: Fattura Acconto Report: A5 Prestampato

Numero documento: 583 / F Data documento: 18/12/2020

Data pagamento: 18/12/2020 Note ricevute/fattura

Fattura elettronica

Bonifica/Vaglia 55 €  
Bancomatx 0 €  
Bonus 0 €

Chiudi

- il **Valore** in Euro; è possibile impostare in valore uguale a zero e gestire le tariffe lavorando solo sulle variazioni; ad esempio, per trattamento Notte impostare zero e nella variazioni per Trattamento impostare il valore per BB, Mezza Pensione e Pensione completa
- **Durata minima soggiorno – Durata massima soggiorno**: rispettivamente i giorni minimi e massimi della durata del soggiorno se il listino viene selezionato in prenotazione
- il flag “**Retta manuale**” (scelta consigliata per fissare il prezzo al momento dell’inserimento prenotazione); se il flag è attivo, in fase di inserimento del sottoperiodo di prenotazione la retta viene impostata come manuale, questo fa sì che il prezzo in prenotazione non vari in caso di cambio listino o trattamento; in prenotazione se la retta viene riconosciuta come manuale viene comunque chiesto se ricalcolare il prezzo

**Welcome Smart Cloud**

Nel periodo selezionato sono presenti rette manuali. Si desidera ricalcolare queste rette in base al listino?

No Si

## VARIAZIONI SUI TRATTAMENTI

Per ogni sottoperiodo è possibile impostare le seguenti variazioni di prezzo (a percentuale o in euro applicate al prezzo di partenza):

- **Tipo camera:** permette di impostare una variazione in percentuale o valore assoluto in base alla tipologia di camera; è possibile applicare variazioni differenti per il giorno settimanale
  - **Trattamento (Tipo camera):** permette di impostare le variazioni rispetto ad un trattamento di riferimento con la possibilità di associare una Politica Di Cancellazione differente per ogni variazione
  - **Componente (Trattamento/Tipo camera):** questo tipo di variazione utilizza le “Combinazioni riduzioni” configurate nell’omonima tabella in Configurazione -> Tabelle; è possibile applicare variazioni differenti per giorno della settimana
- per i Listini a persona è possibile gestire solo la variazione x componente “Uso Singola”** e la variazione sarà calcolata rispetto al prezzo base + eventuali variazioni, solo se in prenotazione è previsto un solo adulto. La variazione uso singola viene utilizzata anche per i prezzi sui portali Web che prevedono il Prezzo Uso Singola (ad esempio Booking.com o portale Passepartout).
- **Numero componenti (Tipo camera):** La variazione per numero di componenti viene utilizzata per applicare sconti o maggiorazioni sul prezzo di listino, in base al numero dei componenti, in quanto se non viene specificata nessuna variazione il prezzo per i listini a camera rimane invariato indipendentemente dal numero di Pax inserite. La variazione non è selezionabile per i listini di tipo “A persona”.
  - **Durata (Tipo camera):** per ciascun tipo camera è possibile stabilire la variazione in base alla durata del soggiorno indicando il numero minimo e massimo di giorni necessari per attivare la variazione. La variazione verrà applicata sul prezzo di tutti i giorni del soggiorno (ad esempio una variazione da 7 a 13 gg del 10% determina uno sconto del 10% per tutti i giorni del soggiorno se questo ha una durata compresa tra 7 e 13).
  - **Tipo pasto:** Questa variazione può essere utilizzata partendo da un prezzo base per aggiungere variazioni a seconda dei pasti configurati nel trattamento (tabella Trattamento, flag “Calcola colazione”, “Calcola Pranzo” e “Calcola Cena”) e dove si ha necessità di differenziare la variazione per tipo componente (adulto, altro, bambino, enfant).

Ad ogni tipo di variazione è possibile associare un elemento retta (da configurare precedentemente in tabella “Elementi Camera”) e in questo caso oltre alla variazione del prezzo, ogni variazione verrà registrata anche in produzione come elemento del trattamento.

Si ricorda che l’applicazione delle variazioni dei listini segue l’ordine in cui si presentano le variazioni a video;

Nei portali diversi dal tipo Passepartout, per il calcolo della tariffa da pubblicare, questa variazione viene calcolata in base al “Numero Adulti per calcolo pasti” previsto in configurazione di ciascun Risorsa di ciascun portale (ad esempio se la doppia prevede “2 Adulti per calcolo pasti”, sul portale nel calcolo della tariffa verrà sommata la variazione prevista da quel trattamento per 2 adulti).

**NB La variazione viene applicata solamente ai trattamenti presenti nella griglia “Variazione per trattamento/tipologia di camera” - anche se con variazione pari a 0.**

- **Componente/Tipo camera:** questo tipo di variazione è un’alternativa alla “Variazione per componente” e non richiede la codifica delle Combinazioni Riduzioni. La variazione può essere usata indistintamente per i listini a camera o per quelli a persona e nel caso di listino a persona può essere una valida alternativa alla configurazione delle riduzioni (ad esclusione delle riduzioni impostate come prezzo fisso. Il pulsante “Propaga” copia il valore della riga su tutte le tipologie camera.

La variazione può essere applicata per

- tipo componente (adulti, altri, b1, b2, b3, ecc.)
- per tipo di riduzione (altro, bambino, neonato) attivando il flag “Applica per tipo riduzione”
- per letti aggiunti attivando il flag “Applica per letti aggiunti”

Il pulsante **“Applica su tutti i periodi”** presente nelle variazioni *Tipo camera, Trattamento, Componente, Durata e Componente/Tipo camera* permette la propagazione della variazione a tutti i periodi del listino che hanno lo stesso trattamento.

Quando inserisco e applico una variazione tra quelle sopracitate sul listino, la categoria di variazione viene segnalata in utilizzo tramite un asterisco.

## SUPPLEMENTI

Nella sezione **Supplementi** posso creare un nuovo periodo ed inserire un supplemento già esistente oppure creare un nuovo supplemento.

Il pulsante **“+ Crea nuovo supplemento”** permette di creare un nuovo supplemento, senza quindi necessariamente andare in Tabelle -> Supplementi.

Il pulsante **“Duplica”** permette la duplicazione in un altro intervallo di periodo.

I supplementi possono essere impostati in percentuale sul prezzo unitario del listino oppure in valore assoluto (ad esempio Camera singola 10% in più del prezzo di listino oppure € 10,00 da aggiungere al prezzo unitario) a seconda di come è stato configurato il supplemento in tabella (campo “Tipo valore”).

È possibile impostare le seguenti variazioni:

- per **“Tipo camera”**; viene richiesto il “Tipo camera” e il “Valore” (in Euro o Percentuale); se si attiva il flag “Applica per singolo giorno” nella griglia dei dati proposta viene visualizzato anche “Giorno della settimana”, in questo modo è possibile ad esempio, impostare una maggiorazione il sabato e la domenica e una diminuzione il lunedì

- per “Durata”; viene richiesto il “Tipo camera” (campo facoltativo) e i campi “Da” e “A” (durata del soggiorno); il prezzo impostato sarà sommato al prezzo del supplemento; se è attivo il flag “Applica variazione per singolo giorno”, la variazione viene applicata solo nei giorni di soggiorno compresi nei valori impostati nei campi “Da” e “A”; ad esempio ho un Supplemento *GARAGE COPERTO* a 12€; nella Variazione per Durata imposto Da=5 e A=9999 con Valore=50€; per una prenotazione della durata di 8 giorni se il flag “Applica variazione per singolo giorno” non è attivo, il supplemento giornaliero sarà di 62€ per tutti ogni singolo giorno; se il flag “Applica variazione per singolo giorno” è attivo, il prezzo del supplemento sarà per i primi 4 giorno=12€, dal quinto giorno in poi sarà di 62€

Il pulsante “**Applica su tutti i periodi**” permette di propagare la variazione a tutti i sottoperiodi per quel supplemento.

## RIDUZIONI

Nella sezione **Riduzioni** è possibile creare un nuovo periodo per l’inserimento di una Riduzione.

**NB: se in tabella “Riduzioni” per una riduzione specifica il flag “Riduzione a prezzo fisso” è attivo, il prezzo della riduzione è inteso a prezzo fisso.**

È possibile calcolare la riduzione solo se si raggiunge un numero minimo adulti, impostando un valore nel campo “Adulti min.”.

È possibile impostare una variazione per “**Tipo camera**”.

Se si attiva il flag “**Applica variazione per singolo giorno**” nella griglia viene proposto il “Giorno della settimana”, in questo modo è possibile impostare variazioni differenti per giorno della settimana, ad esempio un valore maggiorato il sabato e al domenica e un valore ridotto nei rimanenti giorni.

Front Office > Listini Prezzi

### Dettaglio - Riduzione

Dal 1/1/2023 Al 31/12/2023

Riduzione: Rid\_fisso

Valore: 25 €

Adulti minimi: 0

#### Variazioni

Tipo camera \*    Trattamento    Componente    Numero componenti    Durata    Tipo pasto    Componente / Tipo camera

Applica variazione per singolo giorno

Tipo camera	Giorno della settimana	Valore	Tipo valore
(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)
Doppia	Domenica	50	Euro
Doppia	Lunedì	20	Euro
Doppia	Martedì	20	Euro
Doppia	Mercoledì	50	Euro
Doppia	Giovedì	50	Euro
Doppia	Venerdì	50	Euro
Doppia	Sabato	50	Euro

Elimina    Annulla    Salva

**ELEMENTI**

Nella scheda “**Elementi**” è possibile collegare al listino degli elementi (elementi o articoli) che seguono la stessa logica di modalità presente in tabella Trattamenti (ad esempio è possibile collegare articoli a consumo) con la differenza che quanto configurato a livello di listino viene applicato a tutti i trattamenti associati a quel listino.

**SIMULAZIONE**

Tramite il pulsante “**Simulazione**” è possibile, dopo aver impostato il numero di pax e il periodo, vedere come è composto il prezzo per singolo giorno, utile soprattutto in caso di variazioni e fasce configurate sul listino.

### Calcolo retta

Ubicazione Istat    Camera 1

Tipo camera    Doppia

Trattamento    N

Visualizza solo camere disponibili

Adulti    Bambini

Camera 1    2    0

Aggiungi camera

Arrivo    Partenza    Notti

< 25 Set 2023 >    < 29 Set 2023 >    4

Settembre 2023

25    26    27    28    29    30    1

Codice promo

Verifica disponibilità

#### Dettaglio simulazione

Personale minimo: 0    Personale massimo: 0    Disponibili: 18

N listino pax    168,00 €

N listino camera    400,00 €

2.184,00 €

2.400,00 €

#### Appartamento

Personale minimo: 0    Personale massimo: 0    Disponibili: 2

N listino pax    360,00 €

N listino camera    400,00 €

2.184,00 €

2.400,00 €

Doppia

Chiudi    Crea prenotazione

**Calcolo retta**

Ubicazione Istat ▼ Camera 1

Tipo camera ▼ Doppia

### Dettaglio giornaliero

Lunedì 25 Set 2023	Prezzo Listino: 50,00 € Fascia: FASCIA_BASSA Variazioni per tipologia di camera: 15,00 € Variazioni per durata: -6,50 € Prezzo Finale: 58,50 €	117,00 €
Martedì 26 Set 2023	Prezzo Listino: 50,00 € Fascia: FASCIA_BASSA Variazioni per tipologia di camera: 15,00 € Variazioni per durata: -6,50 € Prezzo Finale: 58,50 €	117,00 €
Mercoledì 27 Set 2023	Prezzo Listino: 50,00 € Fascia: FASCIA_BASSA Variazioni per tipologia di camera: 15,00 € Variazioni per durata: -6,50 € Prezzo Finale: 58,50 €	117,00 €
Giovedì 28 Set 2023	Prezzo Listino: 50,00 € Fascia: FASCIA_BASSA Variazioni per tipologia di camera: 15,00 € Variazioni per durata: -6,50 € Prezzo Finale: 58,50 €	117,00 €

Codice promo

N test ombrellone 2.400,00 €

[Verifica disponibilità](#)

Doppia

[Chiudi](#) [Crea prenotazione](#)

## PROMOZIONI

Tramite questa voce è possibile configurare le promozioni da utilizzare nelle prenotazioni e nel Web Booking.

*Nota bene: dopo inserimenti e/o variazioni alle promozioni, affinché siano visibili e utilizzabili sul Web Booking, oltre ad attivare il canale "Internet" sulla promozione, occorre eseguire la funzione "Aggiorna modulo web" presente nel menù Web oppure in Configurazione -> Impostazioni -> Parametri Generali.*

Si possono gestire vari tipi di promozioni ma tutte presentano una configurazione generale che li accomuna:

- **Listini abilitati:** selezionare i listini da associare alla promozione
- **Tipi camere abilitate:** selezionare le tipologie da abilitare alla promozione; se non viene selezionato nessun elemento la promozione è valida per tutte le tipologie
- **Trattamenti abilitati:** selezionare i trattamenti da abilitare alla promozione; se non viene selezionato nessun elemento la promozione è valida per tutti i trattamenti
- **Validità offerta periodo:** "Tutti i giorni" (la promozione viene proposta se tutti i giorni sono compresi nell'intervallo di configurazione della promozione); "Almeno un giorno" (la promozione viene proposta in prenotazione se almeno un giorno è compreso nell'intervallo di configurazione della promozione)
- **Credito:** campo della tabella "Credito" da associare alla promozione
- **Ordinamento:** l'ordine di calcolo applicato in prenotazione nel caso la promozione sia stata selezionata insieme ad altre promozioni (in prenotazione possono essere selezionate al massimo 3 promozioni)
- **Interessi:** è possibile impostare gli interessi legati alla promozione
- **Prenotabile Dal – Prenotabile Al:** in quale intervallo di data (data del sistema) è possibile utilizzare la promozione
- **Condizioni prenotazione:** Min. giorni di anticipo min e Max. giorni di anticipo
- **Utenti abilitati:** elenco utenti Welcome che possono applicare la promozione
- Si può impostare la validità della promozione per giorni di arrivo (*Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica*).
- **Parametri Booking Engine:** parametri utilizzati sul Web Booking per mettere in evidenza una promozione in Home Page;

Nel campo "**Quantità massima web**" si può definire fino a quante volte utilizzare la promozione sul Web; nel momento in cui verrà utilizzata sul Web, verrà incrementato il campo "Quantità prenotata" in Extranet -> Marketing -> Promozioni; una volta che la "Quantità prenotata" sarà uguale alla "Quantità massima web", non sarà più possibile prenotare con questa promozione; se si elimina una prenotazione la "Quantità prenotata" viene incrementata.

Nel campo "**Codice**" è possibile impostare un Codice promozionale tra quelli disponibili in Extranet -> Marketing, in questo modo sul sito la promozione sarà prenotabile solo si compila il campo "Codice promo".

Front Office > Modifica promozione <Promo -3%>

Nome \*  
Promo -3%

Descrizione  
Promo -3% min 10gg anticipo

Tipo promozione  
Sconto

Validità offerta periodo  
Tutti i giorni

Credito

Ordinamento  
0

Interessi

Attiva

Listini abilitati  
LISTINO PAX, Listino Fasce, LISTINO CAMERA1

Tipi camere abilitate  
Singola

Trattamenti abilitati  
N, BB, HB, FB, ~~...~~

Utenti abilitati  
admin, aldo

Canali di vendita

PMS - Software gestionale  Internet  Visibile in preventivo

Condizioni di prenotazione

Prenotabile dal  
1/1/2021

Min. giorni di anticipo  
10

Prenotabile al  
31/12/2022

Max. giorni di anticipo  
0

Valida per l'arrivo nei giorni

Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato  Domenica

Parametri Booking Engine

Notti default  
1

Adulti default  
2

Quantità massima web  
0

Codice

Periodi

Dal	Al	Pax	Variazione soggiorno	Piano famiglia
01/01/2021	31/12/2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Records per pagina: 10 1 - 1 di 1

Annulla Salva

Selezionando il dettaglio di una promozione è possibile nel pulsante “Altre funzioni” accedere alla funzione “**Duplica**” per duplicare la promozione.

Le promozioni possono essere di diverso tipo.

## SCONTO

La promozione di tipo *Sconto* permette di impostare uno sconto a valore o in % e l’eventuale arrotondamento da applicare.

**NB: affinché sia considerato sconto il campo “Valore” deve essere negativo altrimenti viene calcolato come una maggiorazione**

Se si attiva il flag “**Applica variazione soggiorno solo al primo giorno**” la variazione sarà applicata solo alla retta del primo giorno.

È possibile compilare il campo “**Componente**” se si ha necessità di applicare lo sconto solo a un determinato tipo componente (Adulti, B1, B2, B3, ecc.).

Front Office > Modifica promozione <SCONTO>

Periodi

Dal  
1/1/2023

Al  
28/2/2025

Durata minima soggiorno  
0

Durata massima soggiorno  
0

Soglia apertura CTA (%)  
0

Soglia chiusura CTA (%)  
100

Politica di cancellazione  
Non rimborsabile

Variazione soggiorno

Componente

Tipo valore  
Percentuale

Valore  
-30

Arrotondamento  
1 eur

Applica variazione soggiorno solo al primo giorno

Annulla Salva



## NUMERO COMPONENTI

La promozione di tipo *Numero componenti* permette di configurare una promozione controllando il numero specifico per ogni tipo di riduzione, stabilendo per ognuno un'eventuale scontistica da applicare e una variazione per durata.

## PIANO FAMIGLIA

La promozione di tipo *Piano famiglia* permette di gestire una promozione stabilendo le quote adulti paganti (campo "*Quote paganti*") per determinate combinazioni di tipo componente; ad esempio, come riportata nell'immagine sottostante, 2 Adulti + 1 bambino = pagano come 2,5 Adulti.

La categoria Adulti, Bambini ed Enfant è quella confrontata con il tipo componente di tabella "Riduzioni".

È possibile configurare la promozione per determinate tipologie camere oppure lasciando il campo vuoto valida per tutte le tipologie.

È inoltre possibile configurare delle "Variazioni per giorni di anticipo".

Front Office > Modifica promozione <PIANO FAMIGLIA>

**Periodi**

Da: 1/1/2021 Al: 31/12/2024  
 Durata minima soggiorno: 0 Durata massima soggiorno: 0  
 Soglia apertura CTA (%): 0 Soglia chiusura CTA (%): 100  
 Politica di cancellazione: [v]

Nota: Per fare in modo che la promozione sia visibile su Web è necessario che la tipologia di camera sia valorizzata.

**Piano Famiglia**

Tipo camera	Adulti	Bambini	Enfant	Quote paganti
(Tutti)				
Doppia	2	2	0	3
Doppia	2	0	2	2.5
Doppia	1	1	1	1.5

**Variazioni per giorni di anticipo**

Tipo camera	Da	A	Tipo valore	Valore
(Tutti)				
Doppia	30	60	Euro	-10
Doppia	61	90	Euro	-15
Doppia	91	120	Euro	-18

## PIANO FAMIGLIA COMPONENTI

La promozione di tipo *Piano famiglia componenti* permette di gestire una promozione stabilendo le quote adulti paganti (campo "*Quote paganti*") per determinate "Combinazioni riduzioni" (elementi codificati in Configurazione -> Tabelle -> Voci Addebito -> Combinazione riduzioni); ad esempio, come riportata nell'immagine sottostante, 3 Adulti + 1 bambino = pagano come 2 Adulti.

È possibile configurare la promozione per determinate tipologie camere oppure lasciando il campo vuoto valida per tutte le tipologie.

Dati generali
Periodi

Dal **9/7/2020** Al **31/8/2020**

Durata minima soggiorno: **0** Durata massima soggiorno: **0**

Salva e chiudi

Soglia apertura CTA (%): **0**

Soglia chiusura CTA (%): **100**

Politica di cancellazione

+ Variazioni per piano famiglia

Tipo camera

+ Tipo camera

Combinazione riduzioni

Combinazione riduzioni: **3 adulti**

Quote paganti

Quote paganti: **2**

Nota: Per fare in modo che la promozione sia visibile su Web è necessario che la tipologia di camera sia valorizzata.

### PRENOTA PRIMA (EARLY BOOKING)

La prenotazione di tipo **Prenota prima (early booking)** permette di gestire una promozione in cui si possono generare più sottoperiodi all'interno dei quali è possibile indicare scontistiche differenti per giorni di anticipo e tipologia camera.

Ad esempio è possibile utilizzarla per poter impostare uno sconto maggiore in alta stagione rispetto alla bassa stagione; la promozione è valida anche per il Web Booking.

Front Office > Modifica promozione <PP-SMART>

**Periodi**

Dal **1/1/2023** Al **30/6/2023**

Durata minima soggiorno: **0** Durata massima soggiorno: **0**

Soglia apertura CTA (%): **0** Soglia chiusura CTA (%): **100**

Politica di cancellazione

**Variazioni per giorni di anticipo**

Da	A	Tipo camera	Tipo valore	Valore
1	10	Doppia	Percentuale	-15
1	10	Appartamento	Percentuale	-25
1	10	Singola	Percentuale	-9
11	999	Singola	Percentuale	-18
11	999	Doppia	Percentuale	-21

Nuovo filtro

10
< 1 di 1 >

Annulla
Salva

## CASI D'USO PROMOZIONI

Nei parametri generali della promozione è possibile impostare le seguenti impostazioni:

- **Tipi camere abilitate**
- **Trattamenti abilitati**
- **Valida nei giorni di arrivo** (lunedì, martedì, mercoledì, ecc.); da impostare sul Pms; dopo la modifica eseguire Aggiorna Modulo Web – flag attivo su Promozioni per aggiornarla sul Web
- **Prenotabile Dal – Al**; da impostare sul Pms; dopo la modifica eseguire Aggiorna Modulo Web – flag attivo su Promozioni per aggiornarla sul Web
- **Quantità massima Web**; da impostare sul Pms; dopo la modifica eseguire Aggiorna Modulo Web – flag attivo su Promozioni per aggiornarla sul Web
- **Offerta segreta**; se il flag è attivo, la promozione è visibile solo per gli utenti registrati; da impostare su Extranet
- **Attiva solo su mobile**; da impostare su Extranet

Di seguito vengono proposte alcune promozioni di esempio da configurare sul Pms, successivamente eseguire Aggiorna Modulo Web con flag attivo sui Listini Prezzi e Promozioni per rendere disponibile la promozione sul Web booking.

Descrizione della promozione	Tipo promozione Welcome	Campo da impostare	Campo da impostare	Campo da impostare
Dal 29 marzo al 1 aprile - y % per chi soggiorna minimo n notti	<i>Sconto</i>		Inserire un sottoperiodo impostando il campo “Durata minimo soggiorno” il campo n notti	Impostare nel sottoperiodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Tipo</li> <li>- valore=<i>Percentuale</i></li> <li>- il Valore y</li> <li>- Arrotondamento (facoltativo)</li> </ul>
Prenota un soggiorno minimo n notti entro il xx/xx/xx e risparmi il y%	<i>Sconto</i>	Indicare nei parametri generali della promozione il campo “Prenotabile al”= xx/xx/xx	Inserire un sottoperiodo impostando il campo “Durata minimo soggiorno” il campo n notti	Impostare nel sottoperiodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Tipo</li> <li>- valore=<i>Percentuale</i></li> <li>- il Valore y</li> <li>- Arrotondamento (facoltativo)</li> </ul>
Soggiorno minimo 7 notti in pensione completa 1 notte gratis	<i>Numero componenti</i>	Indicare nei parametri generali della promozione il campo Trattamento=pensione completa	Inserire un sottoperiodo impostando il campo Durata minimo soggiorno=7	a) Impostare nel sottoperiodo per tutti i tipi componente “Fino A <= 99” b) Aggiungere la variazione per durata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo Valore=<i>Percentuale</i>;</li> <li>- Da=7;</li> <li>- A=7;</li> <li>- Valore= -100</li> </ul>
Piano famiglia 2+2 = 3; 2 adulti +2 bambini pagano come 3 Adulti	<i>Piano Famiglia</i>			Impostare nel sottoperiodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adulti=2</li> <li>- Bambini=2</li> <li>- Quote paganti=3</li> </ul> **nel sotto periodo è possibile impostare la promozione solo per alcune tipologie
Prenota prima (early booking) semplice; y % sconto se prenoti x giorni prima	<i>Sconto</i>	Indicare nei parametri generali della promozione il campo Minimo giorni di anticipo= x		Impostare nel sottoperiodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Tipo</li> <li>- valore=<i>Percentuale</i></li> <li>- il Valore y</li> <li>- Arrotondamento (facoltativo)</li> </ul>
Prenota prima (early booking) avanzata; x% di sconto se prenoti y giorni prima; n% di sconto se prenoti z giorni prima solo sulla camera xyz	<i>Prenota prima</i>			Impostare il sottoperiodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserire le variazioni per giorno di anticipo nei campi <i>Da</i> e <i>A</i></li> <li>- indicare il Tipo camera per cui è valida la promozione</li> <li>- indicare il Tipo valore dello sconto (Euro o Percentuale)</li> <li>- il Valore dello sconto</li> </ul> ** nel sotto periodo è possibile

## WELCOME CLIENT WEB

				impostare la Durata Minima Soggiorno
Promozione Last Minute y % sconto se prenoti entro x giorni	<b>Sconto</b>	Indicare nei parametri generali della promozione il campo Massimo giorni di anticipo= x		Impostare nel sottoperiodo: - il Tipo valore= <i>Percentuale</i> - il Valore y Arrotondamento (facoltativo)



## EVENTI

Tramite questa voce è possibile inserire eventi che saranno visualizzati sul **“Planning prenotazioni”**.

Nel dettaglio dell’evento è possibile specificare l’ubicazione istat in modo tale che gli eventi siano visibili solo se si seleziona una determinata ubicazione istat dal **“Planning multi struttura”**.

Il flag attivo su **“Visualizza su MySelf”** permette di visualizzare l’evento su MySelf.

The screenshot shows the 'Front Office > Eventi' page. At the top, there are filters for 'Dal' (1/10/2022) and 'Al' (20/11/2022), and a dropdown for 'Ubicazione Istat'. Below these is a checkbox for 'Solo eventi futuri'. A table lists events with columns for dates, descriptions, event names, and locations. The table contains two rows: one for 'fiera del camper' (15/10/2022 to 28/10/2022) and one for 'fiera ttg' (01/10/2022 to 30/10/2022). A sidebar on the left contains navigation options like 'Dashboard', 'Front Office', and 'Eventi'.

	Dal	Al	Descrizione	Evento	Ubicazione Istat	Elimina alla scadenza
	15/10/2022	28/10/2022	fiera del camper	fiera camper	NEW_WEB	<input type="checkbox"/>
	01/10/2022	30/10/2022	fiera ttg	fiera TTG	RESIDENCE	<input type="checkbox"/>

This screenshot shows the detailed view of the 'fiera del camper' event. It includes fields for 'Dal' (15/10/2022), 'Al' (28/10/2022), 'Descrizione' (fiera del camper), 'Evento' (fiera camper), and 'Ubicazione Istat' (NEW\_WEB). There is a 'Colore' bar at the bottom and an 'Elimina alla scadenza' checkbox. Action buttons for 'Annulla', 'Elimina', and 'Salva' are located at the bottom right.

The screenshot displays the 'Front Office > Planning prenotazioni' interface. It features a calendar for October 2022. A red box highlights a reservation for 'fiera camper' (blue bar) and 'fiera TTG' (green bar) spanning from October 15th to 28th. The interface includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Dashboard', 'Web', and 'Menu'.

## CERCA PRENOTAZIONE

Tramite la funzione “**Cerca prenotazione**” è possibile ricercare le prenotazioni per Codice di prenotazione, per Codice Conferma, per Camera, per Voucher, per Email/Cellulare, per Codice tessera, per Evento Sala, per Agenzia/Azienda, Data prenotazione, Targa, Modello auto oppure per Cognome.

Il “Codice” (univoco) è attribuito automaticamente dal programma ad ogni nuova prenotazione ed è visibile nella scheda di prenotazione oppure nel tooltip accessibile posizionandosi sulla prenotazione dai quadri grafici (Planning prenotazioni o Quadro giornaliero).

Il “Codice Conferma” è presente nell’apposito campo in prenotazione, proposto in automatico in base alla numerazione di Configurazione -> Tabelle -> “Progressivi” ma è un valore che in prenotazione può essere modificato di volta in volta e può essere alfanumerico.

Tramite gli appositi flag, è possibile includere nella ricerca le prenotazioni con conto chiuso e le prenotazioni eliminate.

Selezionando il pulsante “**Visualizza**” si accede direttamente alla maschera di prenotazione.

**Cerca prenotazione...**

<input type="text" value="Codice"/>	<input type="text" value="Cognome ROSSI"/>	<input type="text" value="Codice conferma"/>	<input type="text" value="Camera"/>
<input type="text" value="Voucher"/>	<input type="text" value="Agenzia/Azienda"/>	<input type="text" value="Evento sala"/>	<input type="text" value="Email/Cellulare"/>
<input type="text" value="Codice tessera"/>	<input type="text" value="Data prenotazione"/>	<input type="text" value="Targa auto"/>	<input type="text" value="Modello auto"/>

Cerca tra le prenotazioni con conto chiuso
 Cerca tra le prenotazioni eliminate

Ricerca

Visualizzati 4 records su un totale di 4

<p><b>Rossi Mario</b></p> <p>Risorsa: 101</p> <p>Codice: 3369</p> <p>Stato conto: Conto chiuso</p>	<p>Arrivo</p> <p>31/01/2023</p>	<p>Partenza</p> <p>01/02/2023</p>	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Visualizza</span>
<p><b>Rossi Mario</b></p> <p>Risorsa: 201</p> <p>Codice: 3376</p> <p>Stato conto: Conto chiuso</p>	<p>Arrivo</p> <p>31/01/2023</p>	<p>Partenza</p> <p>31/01/2023</p>	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Visualizza</span>
<p><b>Rossi Mario</b></p>	<p>Arrivo</p>	<p>Partenza</p>	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Visualizza</span>

Chiudi

## REVENUE

### CALENDARIO FASCE

La gestione del Calendario e delle Fasce non è indispensabile per l'utilizzo dei Listini Prezzi ma è consigliabile nel caso la struttura abbia fasce di prezzi che si ripetono in diversi periodi dell'anno. In questo modo, nel Listino Prezzi, il prezzo del listino può essere impostato per l'intero anno, e non in sottoperiodi, e indicare nel calendario in quale periodo applicare la fascia. Inoltre la visualizzazione del calendario permette un controllo rapido dei prezzi.

È possibile eseguire le seguenti funzionalità:

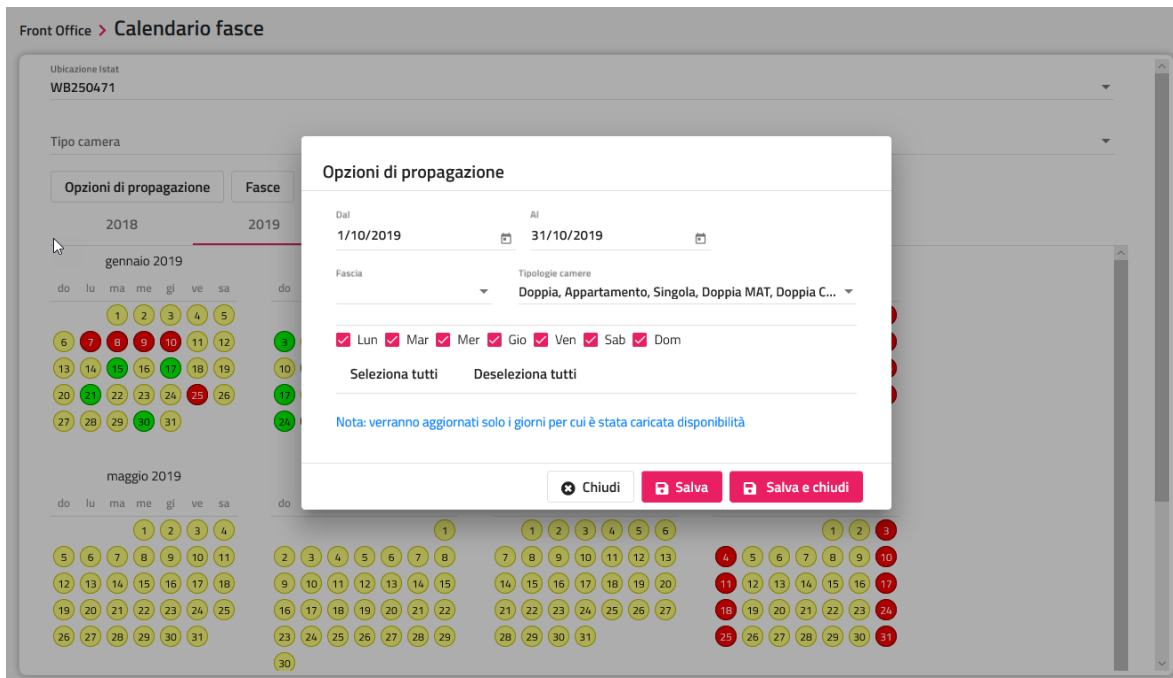
- configurare le fasce tramite il pulsante “Fasce”;  
**NB: se si utilizzano le fasce e si vogliono aggiornare sul Web Booking, dopo aver aggiunto/modificato le fasce eseguire un “Aggiorna modulo web” attivando il flag “Fasce”, in alternativa, se è presente l'attività automatica “Pubblicazioni Web” con Tipo Pubblicazione che sincronizza Fascia/prezzi, attendere che venga eseguita l'attività automatica**
- visualizzare le fasce sul calendario
- apportare modifiche tramite il pulsante “Opzioni di propagazione” oppure cliccando sul un giorno specifico
- pubblicare le fasce sul Web tramite il pulsante “Pubblica” dopo averle modificate; la funzione non è disponibile per l'utente in caso nei Permessi non è attivo il flag “Pubblica da calendario”

È possibile disattivare la funzionalità all'utente tramite il flag “Calendario Listino” presente in Configurazione -> Utenti/Permessi -> “Permessi”.

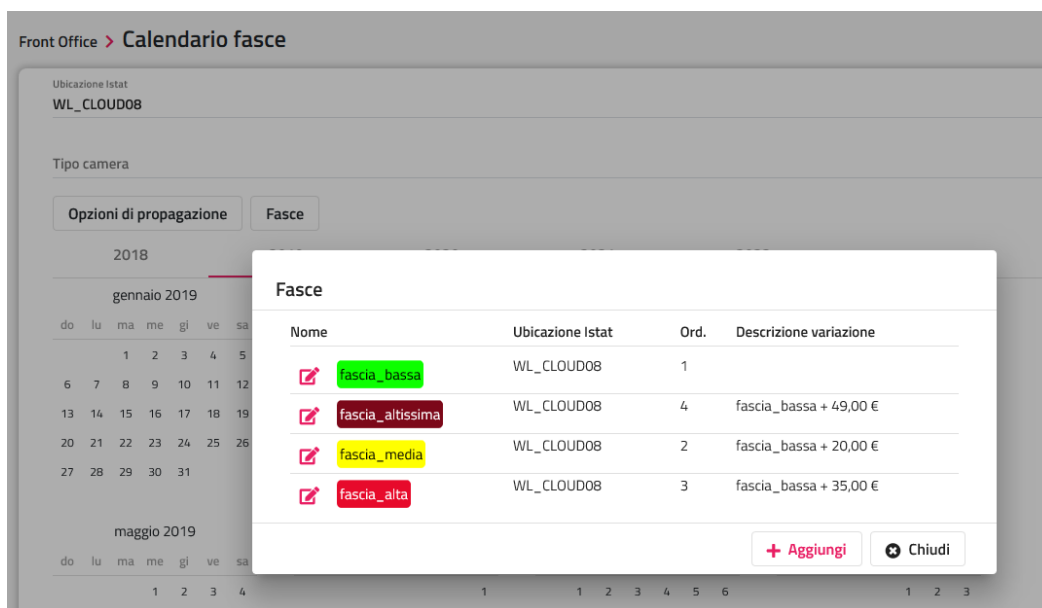
**NB: se in Configurazione -> “Attività automatiche” è presente l'attività “Pubblicazioni Web” ed è attivo il flag “Aggiorna i prezzi modificati dalla extranet sul budget/ e/o la fascia sulla disponibilità”, alla variazione delle fasce dalla Extranet vengono variate anche quelle sul gestionale Welcome.**

Le modifiche possono essere apportate filtrando per tipologia risorsa e giorni della settimana.

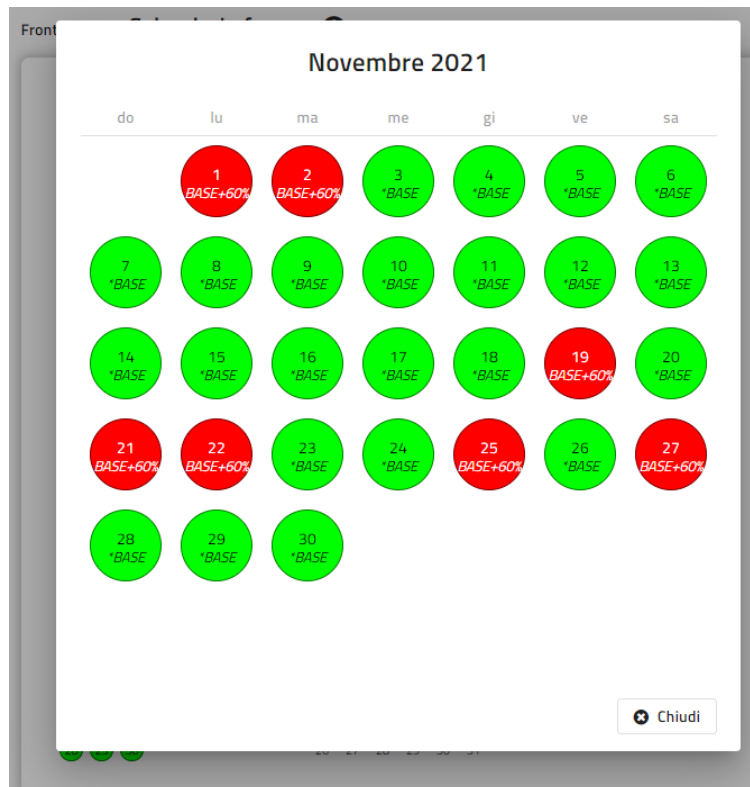
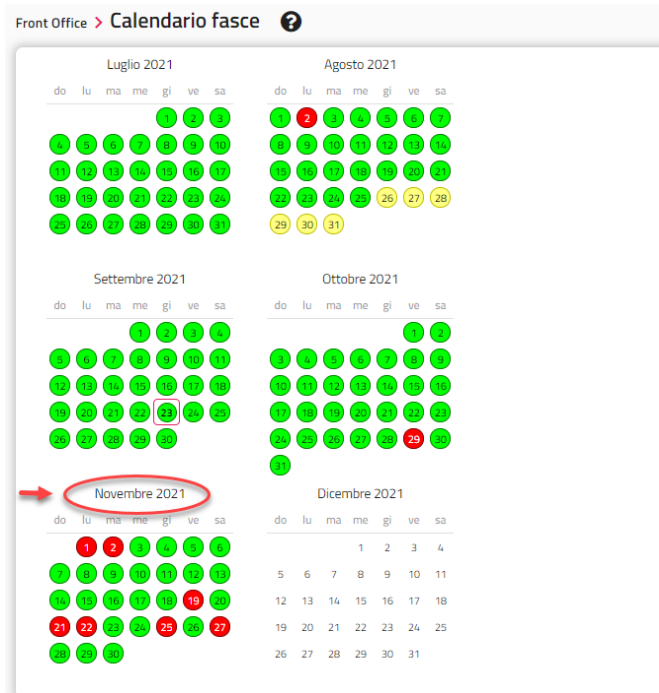




Di seguito viene riportato un esempio di configurazione fasce, dove è stata configurata una *fascia\_bassa* e le altre derivate con un aumento in euro rispetto ad essa. Per utilizzare una configurazione di questo tipo, in listini prezzi è sufficiente configurare un unico periodo (ad esempio dal 01/01 al 31/12) con fascia bassa e successivamente popolare il calendario fasce (ad esempio popolando la *fascia\_alta* in corrispondenza di alta stagione e *fascia\_altissima* in corrispondenza di festività).



Cliccando sul mese è possibile accedere al dettaglio del mese in cui è visibile la descrizione della fascia e cliccando sul giorno si possono modificare le fasce.



Per rimuovere le fasce in un determinato periodo, impostare la fascia vuota e cliccare su “Salva e chiudi”, verrà richiesta la conferma della rimozione delle fasce.

**Opzioni di propagazione**

Dal 1/2/2023 Al 30/4/2023

Fascia  Tipologia camera Monopattino elettrico, Singola, Doppia, Appartamento, Ombrellone, Sala, Viola, Blu, Verde, Do...

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Seleziona tutti Deseleziona tutti

Nota: verranno aggiornati solo i giorni per cui è stata caricata disponibilità

---

**Passepartout Welcome**

Sei sicuro di voler rimuovere la fascia nel periodo selezionato ?

No Si

## REGOLE DISPONIBILITA'

Tramite questa voce è possibile configurare una o più regole che permettono di inviare notifiche in caso si verifichino determinate condizioni.

*NOTA BENE: Affinché le regole vengano applicate occorre inserire e rendere attiva l'attività automatica l'attività "Booking Rules" presente in Configurazione -> "Attività automatiche".*

Per configurare la regola impostare i seguenti dati:

- **Nome;** nome identificativo della regola
- **Ubicazione istat;** ubicazione istat su cui applicare la regola
- **Tipi camera;** tipi di camere su cui applicare la regola
- **Priorità;** permette di impostare un valore > 0 dove a parità di validità di regola quella con valore più alto viene applicata
- **Attiva;** se il flag è selezionato la regola viene applicata
- **Giorni attivi;** indicare i giorni in cui applicare la regola
- **Periodi;** indicare i periodi di validità della regola
- **Condizione;** indicare la condizione per cui verrà applicata la regola;
  - il **"Campo"** menù a tendina per selezionare il parametro di confronto per l'applicazione della regola (Camere Occupate, Percentuale di Occupazione, ecc.)
  - il **"Criterio"** (=, > , >=, ecc.)
  - il **"Valore"** (valore da impostare)
- **Notifiche/Avvisi;** permette di aggiungere un promemoria nell'attività automatiche da esaminare quando la regola viene applicata e/o inviare email a destinatari specifici indicati nella regola

Nell'esempio indicato, viene inviata una notifica email nel momento in cui la percentuale di occupazione è uguale o superiore al 50%.

**Regole disponibilità**

Periodi

Dal	Al
01/01/2023	31/01/2023
01/03/2023	31/03/2023

Nuovo filtro

10

Condizione

Campo \*  
Percentuale occupazione

Criterio \*  
>=

Valore \*  
50

Notifiche / Avvisi

Aggiungi promemoria nelle attività

Invia email

Destinatari email \*  
[email address]

Elimina Annulla Salva

Se il flag "Aggiungi promemoria nelle attività", la notifica viene riportata nelle "Attività automatiche da esaminare".

Attività automatiche > Attività automatiche

Dal  Tipo operazione

Operazione  Visualizza attività con errori

**NEW\_WEB**  
Data gestione: 17/01/2023  
Italiano  
admin  
Utenti connessi  
**216** Attività automatiche da esaminare  
Cambio turno  
Informazioni sul programma  
Manuale utente  
Video guide  
Logout

Data	1	Ora	2	Operazione	Tipo	
20/01/2023		13:10:40		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		13:04:39		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:58:39		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:52:42		30/01/2023 TipoCamera Doppia 30/01/2023 TipoCamera Doppia 30/01/2023 TipoCamera Doppia	REGOLA PERC-OCC=50(doppia)	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:52:38		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:46:36		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:40:35		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:34:35		Trovate 59 fatture elettroniche non inviate o scartate	Fatture Elettroniche	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:28:37		27/01/2023 TipoCamera Doppia 27/01/2023 TipoCamera Doppia 27/01/2023 TipoCamera Doppia	REGOLA PERC-OCC=50(doppia)	<input type="button" value="Conferma"/>
20/01/2023		12:28:36		26/09/2022 TipoCamera Doppia 26/09/2022 TipoCamera Singola 26/09/2022 TipoCamera Doppia 26/09/2022 TipoCamera Singola 26/09/2022 Tipo...	DISPON. SOTTO LO ZERO	<input type="button" value="Conferma"/>

Nuovo filtro

10 < 2 di 22 >

Nel Planning Disponibilità se è presente una regola di disponibilità questa viene segnalata con una “R” in corrispondenza della tipologia e per il periodo per cui è valida la regola.

## PICKUP

Tramite questa voce è possibile consultare i dati relativi al Pick-up ovvero l'andamento cumulato delle prenotazioni o delle notti prenotate ricevute in un determinato lasso di tempo.

Può essere utilizzato, ad esempio, per consultare in quali giorni della settimana arrivano il maggior numero di prenotazioni oppure con quanto anticipo sono arrivate le prenotazioni per il periodo di Ferragosto.

Altro dato utile che ci può fornire questa voce è l'assenza di pick-up ovvero se per una determinata data non si registrano prenotazioni da diversi giorni.

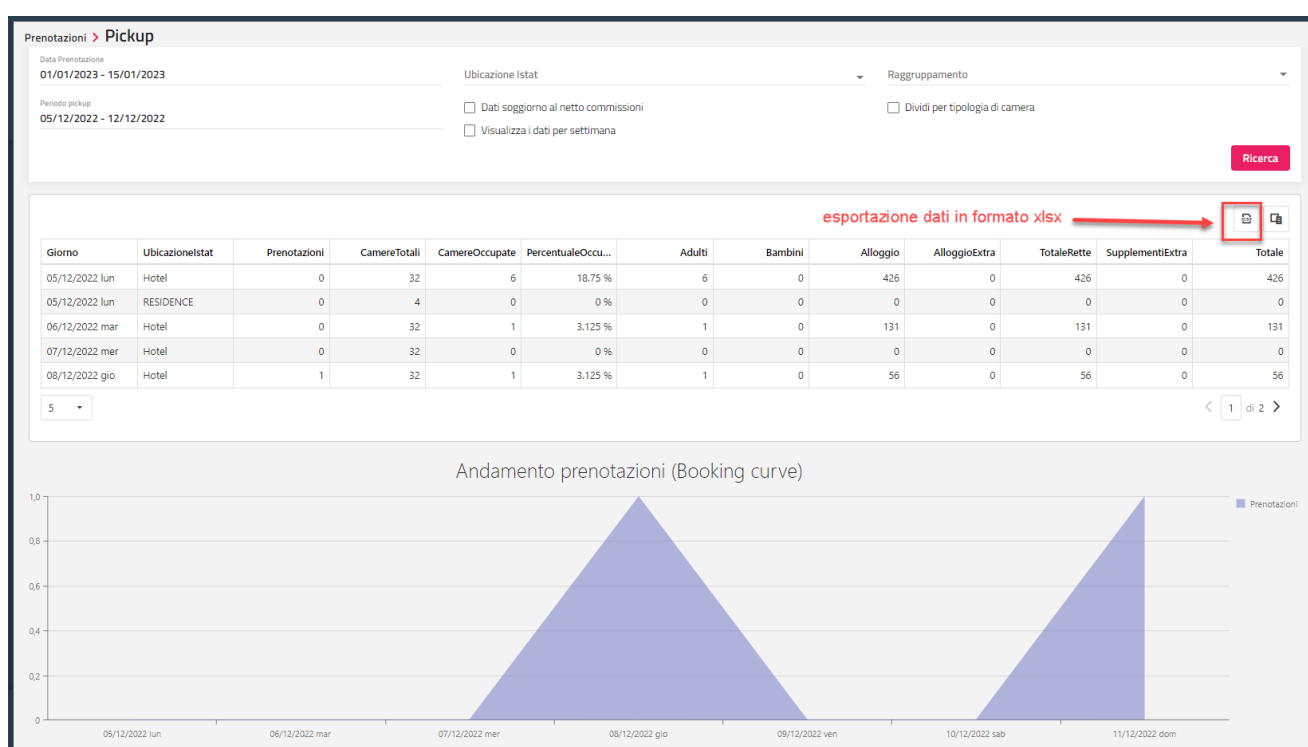
Il pick-up è uno strumento di analisi utile ad intraprendere le scelte strategiche a livello tariffario per massimizzare i ricavi.

È possibile ottenere i dati sia in formato griglia che tramite un diagramma cartesiano che riporta sull'asse *y* il numero di prenotazioni e nell'asse *x* i giorni di pick-up.

È possibile filtrare per i seguenti dati:

- Data prenotazione (periodo in cui è stata registrata la prenotazione)
- Periodo pickup (periodo futuro di analisi)
- Ubicazione Istat

I risultati sono esportabili in formato *xlsx* tramite l'apposita icona.



## PLANNING FORECAST

Tramite questa voce è possibile visualizzare tramite un planning una previsione della domanda turistica, uno strumento utile che grazie all'analisi dello storico dei dati, permette alla struttura alberghiera di pianificare il futuro.

È possibile filtrare i risultati per Ubicazione Istat, indicare l'anno e l'anno di riferimento.

Il flag attivo su "Calcola retta quota alloggio" permette di avere i valori solo sulla quota alloggio nel caso i trattamenti siano composti da altri elementi.

Nella colonna "Eventi" vengono indicati con una "i" eventuali eventi e posizionandosi sopra con il mouse viene visualizzata la descrizione dell'evento.

Per ogni tipologia camera vengono proposti i seguenti indicatori:

- RMC (Ricavo Medio per Camera)
- REVPAT (Revenue per Available Room); fatturato generato per camera disponibile
- RMP (Ricavo Medio per Persona)
- %OCC (% occupazione)

Prenotazioni > Planning Forecast

Ubicazione Istat: Anno\* 2023 Anno riferimento\* 2022

Periodo Pickup  Sincronizza giorno della settimana  Calcola retta sulla quota alloggio Ricerca

gen feb mar apr mag giu lug ago set **ott** nov dic

Data	Eventi	APP	XX	XX_UBI3	X	TOT.	PREN.	RMC	REVPAR	RMP	% OCC
01-10-2023 dom						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
01-10-2022 sab						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
02-10-2023 lun						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
02-10-2022 dom						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
03-10-2023 mar						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
03-10-2022 lun						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
04-10-2023 mer						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
04-10-2022 mar						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
05-10-2023 gio						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
05-10-2022 mer						27	0	2.327,00 €	86,19 €	581,75 €	0
06-10-2023 ven						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
06-10-2022 gio						27	0	2.327,00 €	86,19 €	581,75 €	0
07-10-2023 sab						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
07-10-2022 ven						27	0	2.327,00 €	86,19 €	581,75 €	0
08-10-2023 dom						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
08-10-2022 sab						27	0	2.327,00 €	86,19 €	581,75 €	0
09-10-2023 lun						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
09-10-2022 dom						27	0	2.327,00 €	86,19 €	581,75 €	0
10-10-2023 mar						27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
10-10-2022 lun	TTG RIMINI					27	0	435,00 €	16,11 €	48,33 €	0
11-10-2023 mer	!					27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
11-10-2022 mar		2	1	1	1	27	5	87,00 €	16,11 €	87,00 €	18,5
12-10-2023 gio	!	1	3			27	4	100,00 €	14,81 €	57,14 €	14,8 ↓
12-10-2022 mer		2	1	1	1	27	5	87,00 €	16,11 €	87,00 €	18,5
13-10-2023 ven	!					27	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 ↓
13-10-2022 gio		2	1	1	1	27	5	87,00 €	16,11 €	87,00 €	18,5
14-10-2023 sab						27	0	200,00 €	7,41 €	200,00 €	0 ↓
14-10-2022 ven		2	1	1	1	27	5	87,00 €	16,11 €	87,00 €	18,5
15-10-2023 dom						27	0	200,00 €	7,41 €	200,00 €	0 ↑

Cliccando sull'icona in fondo alla riga si può consultare il dettaglio delle prenotazioni con grafici suddivisi per tipo parametro (mercato, canale vendita, nazione, provincia, politica di cancellazione, tipo camera, trattamento, ecc.). Se si seleziona il pulsante "Prenotazioni" si accede all'elenco delle prenotazioni che concorrono al risultato.

Prenotazioni > Planning Forecast

Dal 6/12/2023 Al 6/12/2023 Ubicazione Istat

Mercato Canale vendita Nazione Provincia Politica di cancellazione Tipo prenotazione **Tipo camera** Trattamento Segmento Fonte

Tipo grafico Grafico a torta

Tipo camera	Prenotazioni	Room night	Pax	Room revenue	Extra revenue	ADR
Singola (29.41%)	5	6	8	1.235,00 €	0,00 €	207,00 €
Doppia Deluxe (5.88%)	1	1	1	162,00 €	0,00 €	162,00 €
Appartamento (23.53%)	4	5	8	400,00 €	0,00 €	81,25 €
Doppia (35.29%)	6	11	13	1.062,00 €	0,00 €	110,33 €
Sala (5.88%)	1	1	1	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Records per pagina: 10 1 - 5 di 5

Prenotazioni Chiudi

## PRENOTAZIONI

### NUOVA PRENOTAZIONE

Tramite questa voce si può inserire una nuova prenotazione.

Viene proposta inizialmente una maschera semplificata in cui vengono richiesti i seguenti dati obbligatori:

- data arrivo e data partenza
- nominativo; digitare il campo “Cognome” oppure effettuare una ricerca tra le anagrafiche esistenti tramite l’apposita icona “lente”
- tipo camera e ubicazione istat o in alternativa la specifica risorsa
- le pax (Adulti e Bambini)

*Nota bene: se non viene impostato il “Listino”, è possibile gestire il “Prezzo” impostato a camera o a persona a seconda dell’impostazione del flag “Calcola l’importo della retta a camera se non è presente il listino” presente in Configurazione -> Impostazioni – “Parametri Prenotazioni”.*

In inserimento prenotazione è possibile inserire la retta giornaliera o il totale del soggiorno a seconda dell’impostazione del flag “**Richiedi la retta giornaliera durante l’inserimento di una nuova prenotazione**” presente in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazioni”; se il flag non attivo, in maschera prenotazione viene richiesto il totale soggiorno.

Si possono aggiungere più camere tramite la voce “+ **Aggiungi**”.

Se si attiva il flag “**Apri la prenotazione al salvataggio**”, dopo aver selezionato “Salva e chiudi” viene proposta la maschera dettagliata di prenotazione.

Se viene inserito solo il tipo camera sarà possibile consultare la prenotazione ed assegnare la camera dalla funzione “Prenotazioni con camera non assegnata” presente sul Planning prenotazioni.

In Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” è possibile indicare un Listino e un Trattamento da proporre di default, in alternativa si può indicare nel campo “Totale” l’importo totale della prenotazione.

In Configurazione -> “Utenti/Permessi” è possibile scegliere tramite il campo “**Visualizzazione di Maschera Prenotazione**” la modalità di visualizzazione in prenotazione:

- “**Semplificata**”; in maschera prenotazione la griglia dei sottoperiodi viene raggruppata un’unica riga
- “**Normale**”, le righe vengono visualizzate in sottoperiodi
- “**Semplificata solo gruppi**”; in maschera prenotazione la griglia dei sottoperiodi viene raggruppata un’unica riga solo per le prenotazioni di gruppi

Nell’esempio che segue si può notare la differenza di visualizzazione nelle due modalità, Normale e Semplificata, in caso di una prenotazione spezzata in 3 sottoperiodi.



Prenotazioni > Prenotazione ⓘ

Prenotazione <n° 2618 / Poletti Ivano - APP2> 1 Camere / 4 Pax

Referente camera: **Poletti Ivano** Gruppo Operatore: **amministrazione\*\*** Agenzia Azienda Mercato Canale vendita

Data prenotazione: 26/9/2022 Credito Voucher Intermediario Segmento Fonte

Camere Ospiti Supplementi/Extra Conti/Acconti Log Promemoria visualizzazione semplice Non attiva

Dal	Al	Uspiti	Uospiti	U0	Tipo	Ospite	Risorsa	Tipo camera	Tipo camera ve...	Listino	Promozioni	Trattamento	Preparazion...	Retta	Supplementi	Extra automatici	Conto separ...
18/11/2022	19/11/2022	1	3	0	Adulto	Poletti Ivano	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		200 €			
					Adulto	.Poletti Ivano 2	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			
					Adulto	.Poletti Ivano 4	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			
19/11/2022	24/11/2022	5	4	0	Adulto	Poletti Ivano	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		200 €			
					Adulto	.Poletti Ivano 2	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			
					Adulto	Aaaaaaaa	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			
					Adulto	.Poletti Ivano 4	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			
24/11/2022	27/11/2022	3	3	0	Adulto	Poletti Ivano	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		200 €			
					Adulto	.Poletti Ivano 2	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			
					Adulto	.Poletti Ivano 4	APP2	Appartamento	Appartamento	LISTINO CAMERA1		N		0 €			

Elimina tutto Inscrisci camera/periodo

Nota Colore Stato prenotazione

Annulla Altre funzioni Salva Salva e chiudi

Prenotazioni > Prenotazione ⓘ

Prenotazione <n° 2618 / Poletti Ivano - APP2> 1 Camere / 4 Pax

Referente camera: **Poletti Ivano** Gruppo Operatore: **amministrazione\*\*** Agenzia Azienda Mercato Canale vendita

Data prenotazione: 26/9/2022 Credito Voucher Intermediario Segmento Fonte

Camere Ospiti Supplementi/Extra Conti/Acconti Log Promemoria visualizzazione semplice attiva

Arrivo	Partenza	Risorsa	Tipo camera	Trattamento	Referente	Totale soggiorno
18/11/2022	27/11/2022	9 APP2 NEW_WEB	Appartamento	N	Poletti Ivano	4 0 1.800,00 €

Elimina tutto Inscrisci camera/periodo

Nota Colore Stato prenotazione

Stato prenotazione: Prenotata Scadenza opzione

Ora arrivo: 16:00 Ora partenza: 09:00 Cambio biancheria: 7

Prestazione iniziale: Pernottamento Prestazione finale: Pernottamento Cancellazione

Costo conferma prenotazione: 646

Registra storico cliente  
 Blocca camera  
 Late checkout

Totale soggiorno	Extra	Totale residuo
1.800,00 €	0,00 €	1.826,00 €
Tassa soggiorno: 26,00 €	Acc. / Cap.: 0,00 €	
Supplementi: 0,00 €	Conti emessi: 0,00 €	
Accessori: 0,00 €	Salte riunioni: 0,00 €	
Extra auto: 0,00 €	Sconto: 0,00 €	

Annulla Altre funzioni Salva Salva e chiudi

In caso di visualizzazione semplice non attiva è possibile:

- comprimere le righe nella sezione sottoperiodi
- scegliere tramite l'apposita icona i campi da visualizzare in griglia
- modificare i dati direttamente nella griglia (Arrivo, Partenza, Tipo componente, Ospite, Risorsa, Tipo camera vendita, Listino, Promozioni, Conto separato, Trattamento e Retta)

espande/comprime tutte le camere

espande/comprime la singola camera

scelta dei campi da visualizzare in griglia

Camere	Ospiti	Supplementi/Extra	Conti/Aconti
Dal: 20/1/2023 Al: 21/1/2023 1 2 0	Tipo: Adulto Ospite: Vincenzini Catia Risorsa: 101		
Dal: 20/1/2023 Al: 21/1/2023 1 2 0	Tipo: Adulto Ospite: Verdi Mario Risorsa: 101		
	Tipo: Adulto Ospite: Vincenzini Catia 3 Risorsa:		
	Tipo: Adulto Ospite: Vincenzini Catia 4 Risorsa:		

In caso di prenotazione multicamera o prenotazione di gruppo, è presente un campo per la ricerca rapida per nominativo o camera.

Prenotazioni > Prenotazione ?

Prenotazione <n° 2906 / MULTI01 - 203>

Referente camera: Volpini Gino

Operatore: amministrazione\*\*

Data prenotazione: 8/11/2022

Gruppo

Agenzia

Azienda

Credito

Voucher

Intermediario

Mercato

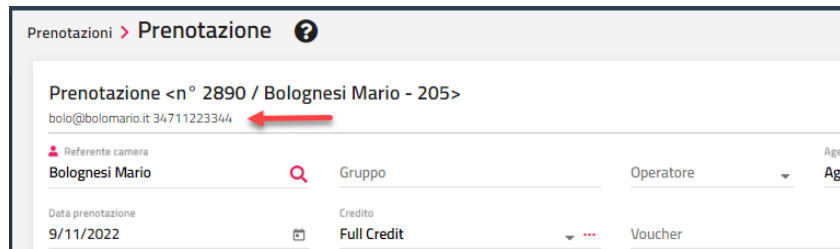
Segmento

Camere	Ospiti	Supplementi/Extra	Conti/Aconti	Log	Promemoria
Dal: 5/12/2022 Al: 7/12/2022 2 1 0	Tipo: Adulto Ospite: Volpini Gino Risorsa: 203	Tipo camera: Doppia Tipo camera v...: Doppia	Listino: LISTINO CAMERA1 Promozioni: N Trattamento:		
Dal: 5/12/2022 Al: 7/12/2022 2 1 0	Tipo: Adulto Ospite: VALENTINI valerio Risorsa: 204	Tipo camera: Doppia Tipo camera v...: Doppia	Listino: LISTINO CAMERA1 Promozioni: N Trattamento:		
Dal: 5/12/2022 Al: 7/12/2022 2 1 0	Tipo: Adulto Ospite: Nicoletti Ivano Risorsa: 205	Tipo camera: Doppia Tipo camera v...: Doppia	Listino: LISTINO CAMERA1 Promozioni: N Trattamento:		

Ricerca per nominativo o camera

Elin

Se in anagrafica del referente prenotazione è impostata l’email e il cellulare, i dati vengono visualizzati sotto al referente.



Se si compila il campo “Gruppo” la prenotazione sarà visibile e gestibile anche in Prenotazione -> “Gestione gruppi”.

Si possono impostare i campi Agenzia e/o Azienda, il Contratto (Allotment), il Credito, il Voucher, Intermediario (**campi non obbligatori**).

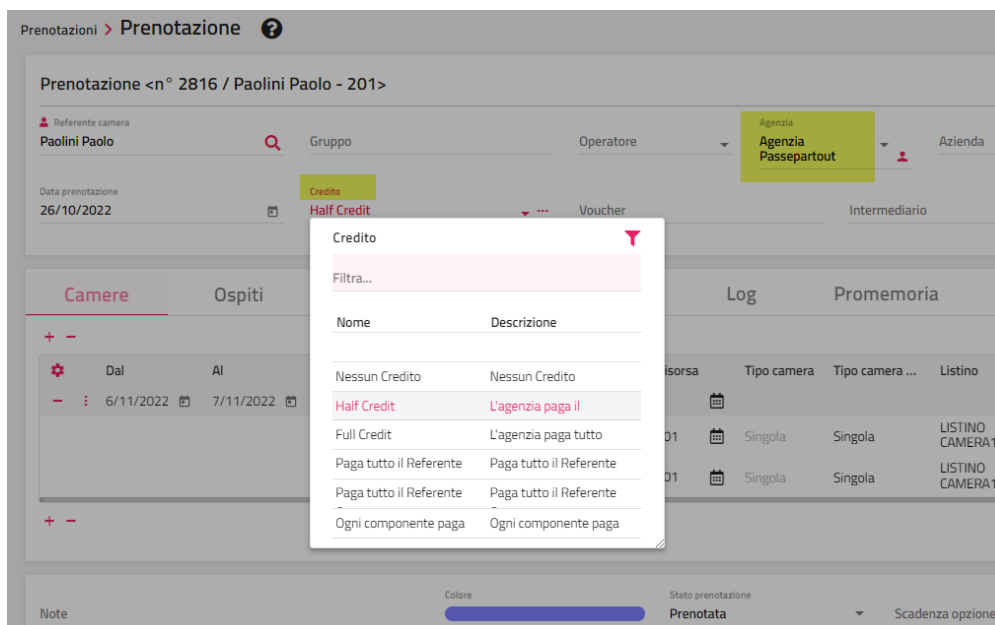
Nel campo “**Intermediario**” vengono proposte solo le anagrafiche che hanno attivo il flag “Intermediario”, tramite l’icona posta a fianco del campo è possibile accedere all’anagrafica stessa per visualizzare o effettuare modifiche oppure creare una nuova anagrafica. Se in prenotazione viene impostato l’intermediario e un credito con “Suddivisioni conto” associati al Pagante “Intermediario”, in fase di conto verrà proposto una scheda specifica con gli addebiti associati all’intermediario.

In Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri prenotazioni”, è possibile impostare il Listino e il Trattamento di default.

I parametri di ricerca (mercato, canale di vendita, segmento e fonte) possono essere resi obbligatori se in Configurazione -> “Impostazioni” -> scheda “Parametri prenotazioni” sono attivi i flag “**Blocca prenotazioni senza parametro mercato/canale**” e “**Blocca prenotazioni senza parametro segmento/fonte**”.

In caso di addebito ad agenzia/azienda (half o full credit), impostare il campo agenzia o azienda e il “**Credito**”.

In Configurazione – “Impostazioni” -> scheda “Parametri prenotazioni” è possibile attivare il flag “**Blocca prenotazioni senza credito**” per rendere obbligatorio il credito in prenotazione.



Cliccando sull’icona a fianco del campo “**Credito**” è possibile eseguire le seguenti funzionalità:

- modificare il **Pagante**
- modificare la **Commissione**
- modificare il **Conto separato**
- modificare lo **Sconto**
- tramite l’icona posizionata a inizio riga, propagare lo sconto a tutti i referenti camera, a tutti i componenti della stessa camera, a tutti i componenti

## WELCOME CLIENT WEB

Prenotazioni > Prenotazione ?

Prenotazione <n° 2816 / Paolini Paolo - 201>

Referente camera: Paolini Paolo

Gruppo: Operatore

Agenzia: Agenzia Passepartout

Azienda: Vacanza

Data prenotazione: 26/10/2022

Credito: Half Credit

Voucher

Intermediario

Segmento

Fonte

### Suddivisione conto

Tipo camera	Trattamento	Ref. prenotazione	Ref. camera	Pagante	Sconto	Commissione	Suddivisione conto	Conto separato	Aggiorn
Risorsa: 201									
Ospite: .Paolini Paolo 2									
Singola	N			Agenzia Passepartout	0 %	0 %	Soggiorno		
Singola	N			Paolini Paolo	0 %	0 %	Extra		
Singola	N			Paolini Paolo	0 %	0 %	Ristorante		
Singola	N			Paolini Paolo	0 %	0 %	Congressi		
Singola	N			Paolini Paolo	0 %	0 %	Servizi Beauty		
Singola	N			Paolini Paolo	0 %	0 %	Tassa		
Singola	N			Paolini Paolo	0 %	0 %	Accessori		
Ospite: Paolini Paolo									
Singola	N	✓	✓	Agenzia Passepartout	0 %	0 %	Soggiorno		
Singola	N	✓	✓	Paolini Paolo	0 %	0 %	Extra		
Sinocla	N	✓	✓	Paolini Paolo	0 %	0 %	Ristorante		

Chiudi Salva

Annulla Altre funzioni

### Suddivisione conto

Show Menu	Tipo camera	Trattamento	Ref. prenotaz...	Ref. camera	Pagante	Sconto	Commissione	Suddivisione ...	Conto separa...	Aggiorna arti...
Risorsa: 101										
Ospite: .Volpinini Fabio 2										
	Singola	N				15.00 %	0.00 %	Soggiorno		✓
						0.00 %	0.00 %	Extra		✓
						0.00 %	0.00 %	Ristorante		✓
						0.00 %	0.00 %	Congressi		✓
						0.00 %	0.00 %	Servizi Beauty		✓
						0.00 %	0.00 %	Tassa		✓
						0.00 %	0.00 %	Accessori		✓
Ospite: Volpinini Fabio										
	Singola	N	✓	✓		0.00 %	0.00 %	Soggiorno		✓
	Singola	N	✓	✓		0.00 %	0.00 %	Extra		✓
	Singola	N	✓	✓		0.00 %	0.00 %	Ristorante		✓
	Singola	N	✓	✓		0.00 %	0.00 %	Congressi		✓

Chiudi Salva

## CAMERE

Nella scheda "Camere" è possibile cliccare sul pulsante "Inserisci camera/periodo" per inserire:

- il dettaglio della prenotazione Camera (singola camera o camere multiple)
- il dettaglio della prenotazione Sala; la prenotazione sala sarà collegata alla prenotazione camera ed effettuando il check-out sarà addebitata in conto
- il dettaglio della prenotazione Accessori; la prenotazione accessori sarà collegata alla prenotazione camera ed effettuando il check-out sarà addebitata in conto

Nell'esempio che segue si può vedere come alla prenotazione camera siano collegate sia una prenotazione sala che una prenotazione accessori e i totali siano aggiornati.

Prenotazioni > Prenotazione ?

Prenotazione <n° 2917 / Test123 mario - 209> 3 Camere / 4 Pax

Referente camera: Test123 mario | Gruppo: | Operatore: amministrazione\*\* | Agenzia: | Azienda: | Mercato: | Canale vendita: |

Data prenotazione: 14/11/2022 | Credito: | Voucher: | Intermediario: | Segmento: | Fonte: |

Camere | Ospiti | Supplementi/Extra | Conti/Aconti | Log | Promemoria

Dal	Al	Tipo	Ospite	Risorsa	Tipo camera	Tipo camera v...	Listino	Promozioni	Trattamento	Retta	Supplementi	Extra automatici
8/11/2022	9/11/2022	Adulto	Test123 mario	209	Doppia Deluxe	Doppia Deluxe	LISTINO CAMERA1		N	170 €		
8/11/2022	9/11/2022	Adulto	Test123 mario 2	209	Doppia Deluxe	Doppia Deluxe	LISTINO CAMERA1		N	170 €		
08/11/2022	09/11/2022			SALA GIALLA	Sala							
08/11/2022	09/11/2022			OMB2	Ombrellone							

Ricerca per nominativo o camera

Note: | Colore: | Stato prenotazione: Prenotata | Scadenza opzione: |

Nota conto: | 16:00 | Ora partenza: 09:00 | Cambia biancheria: 0

Nota governante: | Pernottamento | Prestazione finale: Pernottamento | Cancellazione: |

Nota ristorante: | 945 | Codice conferma prenotazione: |

Nota centro estetico: |

Registra storico cliente  | Blocca camera  | Late checkout

Totale soggiorno	170,00 €	Extra	0,00 €
Tassa soggiorno	2,00 €	Acc. / Cap.	0,00 €
Supplementi	0,00 €	Conti emessi	0,00 €
Accessori	340,00 €	Sale riunioni	220,00 €
Extra auto	0,00 €	Sconto	0,00 €
<b>Totale residuo</b>		<b>732,00 €</b>	

Effettuando il check-out saranno proposti anche gli addebiti sala e accessori.

Conto Prenotazione 2917 - Cam. 209 ?

Test123 mario

Soggiorno Dal 08/11/22 Al 09/11/22 Pax 2 Tratt. N Cam. 209	170,00 €
Tassa di Soggiorno	2,00 €
Sala Riunione Dal 08/11/22 Al 09/11/22 Pax 1 Tratt. Trattamento Sala Cam. SALA GIALLA	220,00 €
Aff.monopattino Dal 08/11/22 Al 09/11/22 Pax 1 Tratt. affitto monopattino Cam. OMB2	340,00 €

+ Riga descrittiva Extra Sconto Dividi Sposta addebiti selezionati

Intestazione: Test123 mario

Documento fiscale: Ricevuta Fattura | Numero documento: 142 | Data documento: 8/11/2022

Data pagamento: 8/11/2022 | Report: A5 Prestampato | Parametri stampa conto: Conto Per Camera

Da incassare **732,00 €**

Bonifico/Vaglia	732 €
Bancomat	0 €
Sospeso su altra camera	0 €
Sospeso	0 €

Rendi la camera libera con l'incasso

Dopo aver inserito una camera o un periodo tramite “+ Inserisci camera/periodo” è possibile, cliccando direttamente sul campo, modificare i seguenti dati sulla riga:

- **Dal**
- **Al**
- **Tipo** (tipo componente: Adulto, B1, B2, ecc.)
- **Ospite**; utile a modificare l’ospite cercando un nominativo tra quelli già presenti in archivio o creandone uno nuovo tramite il pulsante “Nuova anagrafica”
- **Risorsa**; possibilità di modificare la risorsa oppure selezionare l’elemento vuoto per elencare la prenotazione tra le camere da assegnare
- **Tipo camera vendita**
- **Listino**; se si modifica il listino, affinché la retta venga aggiornata occorre disattivare il “lucchetto” che precede la Retta
- **Promozioni**; vengono proposte le promozioni associate al listino; è possibile impostare fino a un massimo di tre promozioni; affinché la retta venga aggiornata occorre disattivare il “lucchetto” che precede la Retta
- **Trattamento**; se si modifica il trattamento, affinché la retta venga aggiornata occorre disattivare il “lucchetto” che precede la Retta
- **Preparazione camera**
- flag manuale (icona “lucchetto”); il lucchetto viene proposto di default se si imposta una retta manualmente oppure se il sottoperiodo del listino ha attivo il flag “Retta manuale”; il lucchetto attivo “fissa” la retta ovvero fa sì che se ad esempio viene modificata la fascia per il periodo, la retta non venga modificata;
- **Retta**
- **Totale**; campo modificabile se il trattamento è di tipo Pacchetto
- **Contratto**; vengono proposti i contratti allotment collegata all’agenzia impostata in prenotazione
- **Conto separato**; vengono proposti i conti separati configurati nell’omonima tabella; se viene impostato il conto separato, in fase di conto la retta del componente sarà conteggiata in una scheda apposita

## WELCOME CLIENT WEB

- **Extra allotment;** in presenza di un contratto allotment è possibile attivare il flag per conteggiare la camera come extra allotment

In Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri prenotazioni” è presente il flag “**Visualizza il nome della riduzione in prenotazione**”; se il flag è attivo permette di visualizzare in prenotazione il campo “Nome” della riduzione, se il flag non è attivo viene visualizzato il campo “Descrizione”.

Tramite le apposite funzioni presenti nel menù che precede il campo “Dal” nel sottoperiodo, sarà possibile:

- eseguire modifiche al periodo (risorsa, tipo camera vendita, trattamento, listino, conto separato, retta) su tutti o parte degli ospiti tramite la funzione “**Modifica multipla**”
- aggiungere ospiti tramite la funzione “**Aggiungi ospiti**”
- eliminare un sottoperiodo/camera tramite “**Elimina**”

The screenshot shows the 'Prenotazione' (Reservation) page for reservation number 2918. The table below shows the reservation details:

Dal	Al	Tipologia	Ospite	Risorsa	Tipo camera	Tipo camera ...	Listino	Promozioni	Trattamento	Preparazi...	Retta	Suppl...	
18/11/2022	22/11/2022	4	2	0	Adulto	Reservazione	APP1	Appartamen	Appartamento	LISTINO PAX	N	54 €	108 €
					Adulto	Reservazione	APP1	Appartamen	Appartamento	LISTINO PAX	N	54 €	

The summary table at the bottom right shows the following details:

Totale soggiorno		432,00 €		Extra		0,00 €	
Tassa soggiorno	8,00 €	Acc. / Cap.	0,00 €				
Supplementi	0,00 €	Conti emessi	0,00 €				
Accessori	0,00 €	Sale riunioni	0,00 €				
Extra auto	0,00 €	Sconto	0,00 €				
Totale residuo		440,00 €					

## MODIFICA MULTIPLA

Nella maschera di “Modifica multipla” sarà possibile eseguire le seguenti modifiche:

- risorsa
- tipo camera vendita
- trattamento; in caso sia attiva la Retta manuale (proposta in base al flag impostato sul sottoperiodo del listino) viene richiesto se ricalcolare la retta in base al listino
- listino; in caso sia attiva la Retta manuale (proposta in base al flag impostato sul sottoperiodo del listino) viene richiesto se ricalcolare la retta in base al listino
- conto separato
- preparazione camera
- credito; viene memorizzato in prenotazione solo se lo si propaga per tutti i giorni e per tutti gli ospiti
- retta
- flag di retta manuale
- flag di presenza (solo per i componenti che non sono referenti camera)

Modifica multipla <Prenotazione N° 2918>

Rossini Mario	Ven 18 Nov	Sab 19 Nov	Dom 20 Nov	Lun 21 Nov	Mar 22 Nov
Risorsa	APP1	APP1	APP1	APP1	APP1
Tipo camera	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Tipo camera vendita	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Trattamento	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Retta	54 €	54 €	54 €	54 €	0 €
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rossini Mario 2	Ven 18 Nov	Sab 19 Nov	Dom 20 Nov	Lun 21 Nov	Mar 22 Nov
Risorsa	APP1	APP1	APP1	APP1	APP1
Tipo camera	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Tipo camera vendita	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Trattamento	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Retta	54 €	54 €	54 €	54 €	0 €
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dopo aver modificato uno o più dati su un ospite, è possibile propagare la modifica selezionando l'icona posta in alto a fianco del giorno; nell'esempio si può vedere che è stata modificata la retta, visualizzata con un colore diverso, e selezionando l'opzione di propagazione è possibile ad esempio, modificare i giorni successivi per l'ospite oppure per tutti gli ospiti della camera oppure, in caso di gruppo, per tutti gli ospiti per tutte le camere.

Modifica multipla <Prenotazione N° 3147>

Fantini Maurizio	Mar 13 Dic	Mer 14 Dic	Gio 15 Dic	Ven 16 Dic	Sab 17 Dic	Dom 18 Dic
Risorsa	204	204			204	204
Tipo camera	Doppia	Doppia			Doppia	Doppia
Tipo camera vendita	Doppia	Doppia			Doppia	Doppia
Trattamento	N	N			N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX			LISTINO PAX	LISTINO PAX
Conto separato						
Retta	54 €	58 €			54 €	0 €
Retta manuale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifica tutti i giorni  
 Modifica tutti gli ospiti  
 Modifica tutti i giorni per tutti gli ospiti  
 Modifica giorni successivi  
 Modifica giorni successivi per tutti gli ospiti  
 Modifica tutti i giorni per tutti gli ospiti per tutte le camere

Carletti Carlo	Mar 13 Dic	Mer 14 Dic	Gio 15 Dic	Ven 16 Dic	Sab 17 Dic	Dom 18 Dic
Risorsa	204	204	204	204	204	204
Tipo camera	Doppia	Doppia	Doppia	Doppia	Doppia	Doppia
Tipo camera vendita	Doppia	Doppia	Doppia	Doppia	Doppia	Doppia
Trattamento	N	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Conto separato						
Retta	54 €	54 €	0 €	54 €	54 €	0 €
Retta manuale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se si attiva il flag **“Modifica prenotazione”**, è possibile modificare i dati generali di prenotazione: Note, Nite conto, Note governante, Note ristorante, Note centro benessere, Scadenza, Late checkout.

## OSPITI

Nella scheda **“Ospiti”** è possibile eseguire le seguenti funzionalità:

- visualizzare i dettagli degli ospiti verificando chi è il referente camera e referente prenotazione, Prestazione Inziale e Prestazione Finale, Ora arrivo e Ora partenza
- modificare Arrivo, Partenza, Trattamento, Ora arrivo, Ora partenza, Esenzione tassa soggiorno, Codice tessera, Note, flag **“Intestatario schedina”** e flag **“Gestione separata”** dell'ospite tramite la funzione **“Modifica Ospite”**
- modificare i dati anagrafici dell'ospite (pulsante **“Anagrafica”**)
- **“Cambia anagrafica con storico”**; cambiare l'anagrafica dell'ospite con l'anagrafica presente nello storico del referente camera; vengono elencati gli ospiti che hanno soggiornato in passato insieme al referente camera
- creare la **“Schedina PS”** al singolo componente (in automatico viene proposto il Tipo alloggiato = 16)
- eseguire il **“Conto/Check-out”** sul singolo componente; viene proposta la maschera di conto con una scheda separata relativa all'ospite su cui si sta eseguendo il check-out
- inserire **“Extra”** sull'ospite; nella maschera di inserimento Extra nel campo Pagante viene proposto l'ospite; funzione visibile se è stato eseguito il check-in
- visualizzare la **“Distinta dettagliata”** dell'ospite; funzione visibile se è stato eseguito il check-in
- esegui il trasferimento di un ospite da una camera ad un'altra tramite **“Trasferisci ospiti”**

## WELCOME CLIENT WEB

- eliminare i singoli ospiti; **non è possibile eliminare l'intestatario della camera**

Prenotazioni > Prenotazione

Prenotazione <n° 2918 / Rossini Mario - APP1> 1 Camera / 2 Pax

Referente camera: Rossini Mario

Data prenotazione: 14/11/2022

Tab: Ospiti

Risorsa	Tipo camera	Tipo camera vendita	Cognome	Nome	Componente	Sesso	Arrivo	Partenza	Schedina PS	Stato conto	Ref. prenotazione	Ref. camera
APP1	Appartamento	Singola	Rossini	Mario	Adulto	Maschio	18/11/2022	22/11/2022		Nessuno	✓	✓
APP1	Appartamento	Appartamento	Rossini Mario S.		Adulto		18/11/2022	22/11/2022		Nessuno		

Note: Colore, Stato prenotazione: Prenotata, Scadenza opzione, Ora arrivo: 16:00, Ora partenza: 09:00, Cambio biancheria: 0, Prestazione iniziale: Pernottamento, Prestazione finale: Pernottamento, Cancellazione, Codice conferma prenotazione: 946, Note ristorante, Note centro estetico.

Totale soggiorno: 432,00 €  
Tassa soggiorno: 8,00 €  
Supplementi: 0,00 €  
Accessori: 0,00 €  
Extra auto: 0,00 €

Extra: 0,00 €  
Acc. / Cap.: 0,00 €  
Conti emessi: 0,00 €  
Sale riunioni: 0,00 €  
Sconto: 0,00 €

Totale residuo: 440,00 €


Buttons: Annulla, Altre funzioni, Salva, Salva e chiudi

Camere Ospiti Supplementi/Ext

Risorsa	Tipo camera	Tipo camera vendita
APP1	Appartamento	Singola
APP1	Appartamento	Appartamento

Context menu:  
- Modifica ospite  
- Anagrafica  
- Elimina ospite

Note conto: 16:00  
Note governante: Pernot

Selezionando l'apposita icona  è possibile scegliere quali campi visualizzare nella griglia "Ospiti" deselegnando i campi che non si vuole vedere a video.

Prenotazioni > Prenotazione

Prenotazione <n° 3304 /

Imposta colonne visibili

Colonna	Visibile
Dal	✓
Al	✓
Notti	✓
Adulti	✓
Bambini	✓
Tipo	✓
Ospite	✓
Risorsa	✓
Tipo camera	✓
Tipo camera vendita	✓
Listino	✓
Promozioni	✓
Trattamento	✓

Buttons: Salva, Chiudi



## SUPPLEMENTI/EXTRA

Nella scheda “**Supplementi/Extra**” è possibile gestire i supplementi ed extra automatici.

In Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazione” è disponibile il flag “**Addebita gli extra automatici il giorno di partenza**”, se il flag è attivo gli extra automatici vengo addebitati anche per il giorno di partenza.

È possibile disabilitare l’aggiunta e/o modifica dei supplementi ed extra automatici tramite i flag presenti in Configurazione -> “Utenti/Permessi” -> “Permessi” in categoria Prenotazioni:

- Aggiungi supplementi
- Modifica supplementi prenotazione
- Aggiungi extra automatici
- Modifica extra automatici prenotazione

In tabella “**Abbinamenti supplementi**” si possono abbinare i supplementi alla tipologia camera da inserire in automatico in fase di inserimento prenotazione.

Prenotazioni > Prenotazione

Prenotazione n° 4668 Totale residuo 395,00 €

Referente camera: Lombardi Mario | Operatore: admin | Agenzia: | Azienda: | Mercato: | Canale vendita: |

Data prenotazione: 30/1/2020 | Credito: | Voucher: | Intermediario: | Segmento: conoscente | Fonte: web

Camere | Ospiti | **Supplementi/Extra** | Note

Supplementi	Extra automatici
Lombardi Mario Dal 30/01/2020 Al 31/01/2020 Data: 30/01/2020 1 Tessera Club con importo giornaliero di 35,00 € 1 Ingresso piscina termale con importo giornaliero di 15,00 €	Lombardi Mario Dal 30/01/2020 Al 31/01/2020 1 massaggio parziale con importo giornaliero di 30,00 €
Lombardi Mario 2 Dal 30/01/2020 Al 31/01/2020 1 Tessera Club con importo giornaliero di 35,00 €	Lombardi Mario 2 Dal 30/01/2020 Al 31/01/2020 1 massaggio parziale con importo giornaliero di 30,00 €

Stato prenotazione: Prenotata | Scadenza opzione: |

Registra storico cliente:  **configurati nel Trattamento**

Totale soggiorno: 120,00 € | Tassa soggiorno: 0,00 € | Extra: 0,00 €  
 Contanti emessi: 0,00 € | Acc. / Cap.: 0,00 €  
 Supplementi: 155,00 € | Sconto: 0,00 € | **Totale residuo: 395,00 €**  
 Extra auto: 120,00 €

Indietro | Elimina | Schedine PS/Istat | Check-Out | Acconto | Stampa | Salva | Salva e chiudi

In inserimento è possibile indicare i giorni in cui addebitare il supplemento/extra automatico e su quali ospiti. Per quanto riguarda i supplementi, nel campo “Modalità Calcolo Prezzo” viene proposto l’analogo valore impostato in tabella “Supplementi” (*Nessuno, Fissa giornaliera, prima notte, Ultimo giorno*).

Aggiungi supplementi...

Giorni \*  
Tutti i giorni selezionati

Ospiti \*  
Tutti gli ospiti selezionati

Articolo \*  
Fissa giornaliera

Quantità \*  
1

Importo  
0 €

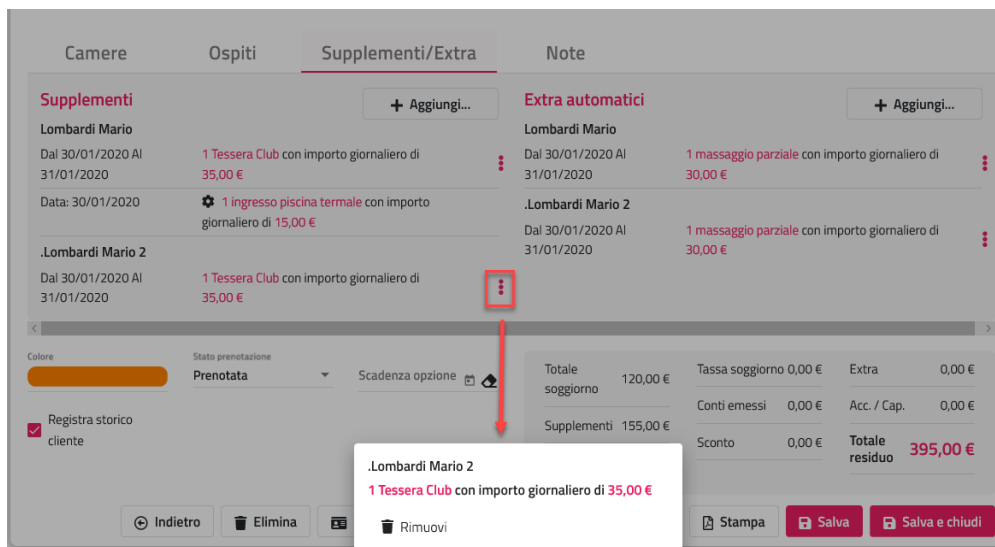
Conto separato \*  
Note

Importo manuale

Aggiungi | Chiudi

È possibile eliminare supplementi/extra cliccando sull’icona a fianco.

## WELCOME CLIENT WEB



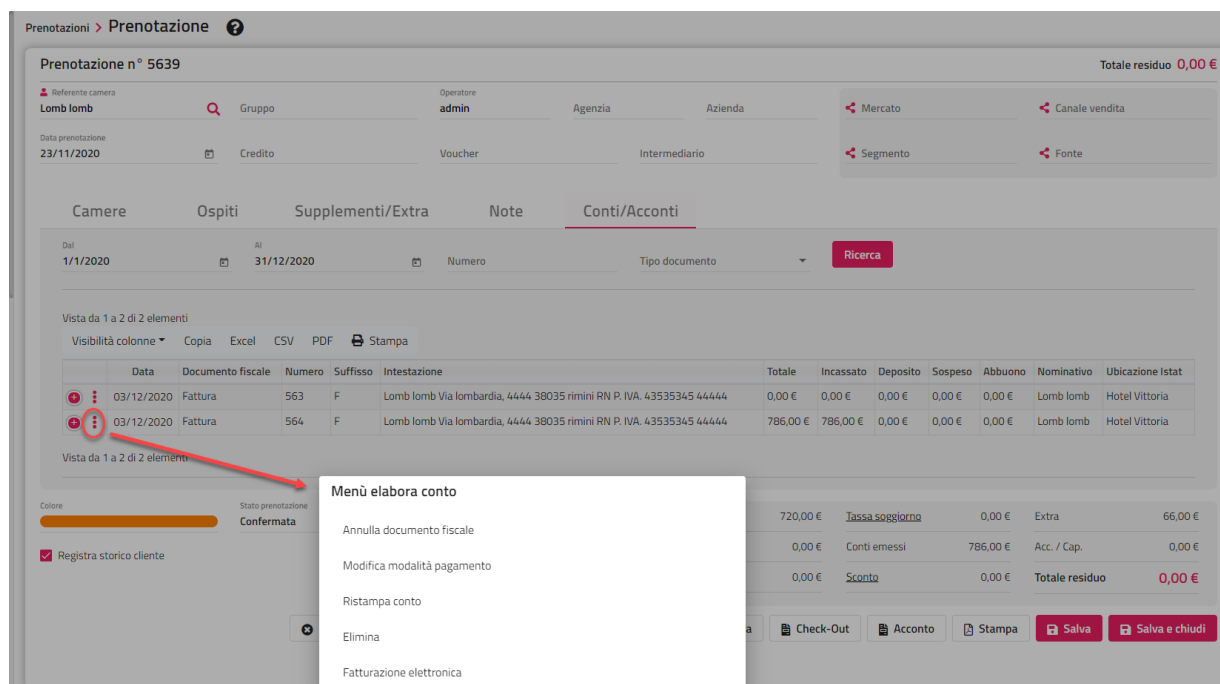
## CONTI/ACCONTI

Nella scheda “**Conti/Accounti**” sono riportati tutti i conti emessi legati alla prenotazione, sia eventuali conti parziali che anticipi (acconti e caparre/deposito).

Tramite il pulsante “**Aggiungi Acconto**” è possibile inserire un nuovo anticipo (*Acconto, Caparra, Deposito, Cauzione, Voucher Deposito*).

Tramite il pulsante “**Collega Acconto**” si può collegare alla prenotazione un acconto già presente.

Cliccando sull'icona del menù è possibile accedere ad alcune funzioni che si possono eseguire sui documenti; è possibile annullare un documento parziale (funzione “Annulla documento fiscale”).



In caso di anticipi, è possibile scolleghare un acconto/caparra per poterlo collegare in un secondo momento ad un'altra prenotazione oppure è possibile eliminare la caparra.

Nel momento che si scollegha un acconto o una caparra, l'importo verrà scalato dal campo “Acc. /Cap.” presente nel riepilogo di prenotazione.

Prenotazioni > Prenotazione ?

Prenotazione n° 5631 Totale residuo -32,40 €

Referente camera: Paoletti Riccardo | Gruppo: admin | Agenzia: | Azienda: | Mercato: Generico | Canale vendita: | Segmento: | Fonte: |

Data prenotazione: 20/11/2020 | Credito: | Voucher: | Intermediario: |

Camere | Ospiti | Supplementi/Extra | Note | **Conti/Accounti**

Dal: 1/1/2020 | Al: 31/12/2020 | Numero: | Tipo documento: | Ricerca

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Visibilità colonne | Copia | Excel | CSV | PDF | Stampa

Data	Documento fiscale	Numero	Suffisso	Intestazione	Totale	Incassato	Deposito	Sospeso	Abbuono	Nominativo	Ubicazione Istat	Pagamenti	Annullato
03/12/2020	Caparra	74	CP	Paoletti Riccardo 41049 SASSUOLO MO	50,00 €	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Paoletti Riccardo	Hotel Vittoria	Contante 50,00 € /	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Colori:  Registra storico cliente

Stato prenotazione: Confermata

**Elabora addebito...**

- Modifica acconto
- Collega acconto/caparra
- Scollega acconto/caparra
- Dividi acconto
- Elimina acconto/caparra

11,00 €	Tassa soggiorno	6,60 €	Extra	0,00 €
0,00 €	Conti emessi	0,00 €	Acc. / Cap.	50,00 €
0,00 €	Sconto	0,00 €	Totale residuo	-32,40 €

Check-Out | Acconto | Stampa | Salva | Salva e chiudi

**LOG**

Nella scheda “Log” vengono visualizzate le operazioni effettuate dai vari utenti sulle prenotazioni.

Prenotazioni > Prenotazione ?

Prenotazione <n° 2918 / **Rossini Mario** - APP1> 1 Camere / 2 Pax

Referente camera: Rossini Mario | Gruppo: | Operatore: | Agenzia: | Azienda: | Mercato: | Canale vendita: | Segmento: | Fonte: |

Data prenotazione: 14/11/2022 | Credito: | Voucher: | Intermediario: |

Camere | Ospiti | Supplementi/Extra | Conti/Accounti | **Log** | Promemoria

Data	Ora	Data gestione	Utente	Operazione	Client
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 18/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:38:14	11/11/2022	admin	Aperta la maschera di prenotazione Prenotazione <n° 2918 / <b>Rossini Mario</b> - APP1>	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:33:44	11/11/2022	admin	Aperta la maschera di prenotazione Prenotazione <n° 2918 / <b>Rossini Mario</b> - APP1>	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:15:07	11/11/2022	admin	[Prenotazione] - Salvataggio prenotazione Prenotazione <n° 2918 / <b>Rossini Mario</b> - APP1> Totale 432,00 €	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 19/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 20/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 21/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 18/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 19/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>
22/11/2022	15:41:01	11/11/2022	admin	Creto addebito <b>Rossini Mario</b> - Soggiorno del 20/11/2022 N - importo 54,00 € - Addebito retta giornaliera	<b>Rossini Mario</b>

Nuovo filtro

10 | 1 di 6

Annulla | Altre funzioni | Salva | Salva e chiudi

**PROMEMORIA**

Nella scheda “Promemoria” è possibile aggiungere/modificare un promemoria. Il promemoria è visibile in Cambio Turno -> scheda “Attività”.

**Modifica attività...**

Scadenza \*  
11/11/2022

Descrizione \*  
contattare il cliente

Priorità  
Media

Stato

Elimina scadenza

Promemoria: 23/11/2022 12:00

Codice : 2918 - Nominativo : Rossini Mario - Camera : APP1 - Trattamento : N - Arrivo : 18/11/2022 - Partenza : 22/11/2022 - Componenti : 2

Annulla Salva

Front Office > **Cambio Turno**

Messaggi Cambio turno memo **Attività**

Scadenza	Descrizione	Priorità	Stato	Elimina scadenza
21/10/2022	contattare il cliente	alta		<input type="checkbox"/>
28/10/2022	promemoria sala passepartout			<input type="checkbox"/>
11/11/2022	contattare il cliente	media		<input checked="" type="checkbox"/>
08/12/2022	Scadenza sospeso DI BIANCHI S...			<input checked="" type="checkbox"/>
08/12/2022	Scadenza sospeso di ROSSI SRL ...			<input checked="" type="checkbox"/>

Nuovo filtro

10 di 1

Stampa per Ubicazione Istat  Stampa addebiti stornati  Filtra per utente corrente

NEW\_WEB, RESIDENC... **Stampa cassa**

## SERVIZI INCLUSI

La scheda **“Servizi inclusi”** può essere utilizzata per configurare sulla singola prenotazione gli elementi di produzione del trattamento. Ad esempio, si può creare un trattamento generico **“H\_gruppi”** senza elementi di produzione relativi al ristorante e in ogni prenotazione di gruppo utilizzare questo trattamento aggiungendo poi l’elemento della cena con l’importo di competenza.

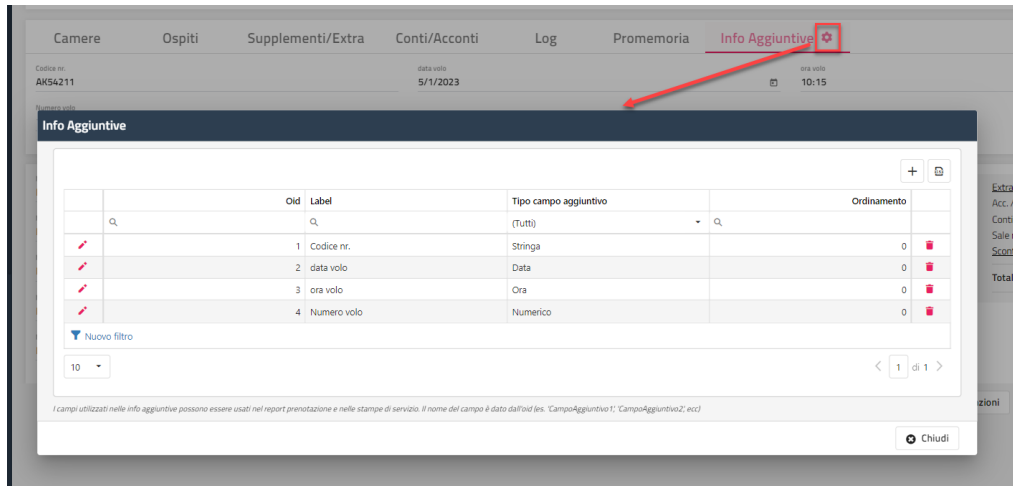
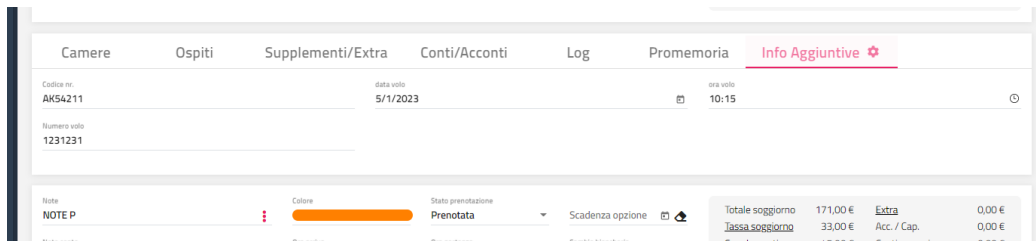
## INFO AGGIUNTIVE

Nella scheda **“Info Aggiuntive”** è possibile configurare e impostare info aggiuntive. I campi utilizzabili nelle info aggiuntive possono essere usati nel report prenotazione e nelle stampe di servizio. Il nome del campo è dato dall’oid (es. ‘CampoAggiuntivo1’, ‘CampoAggiuntivo2’, ecc.).

Le info aggiuntive possono essere di tipo:

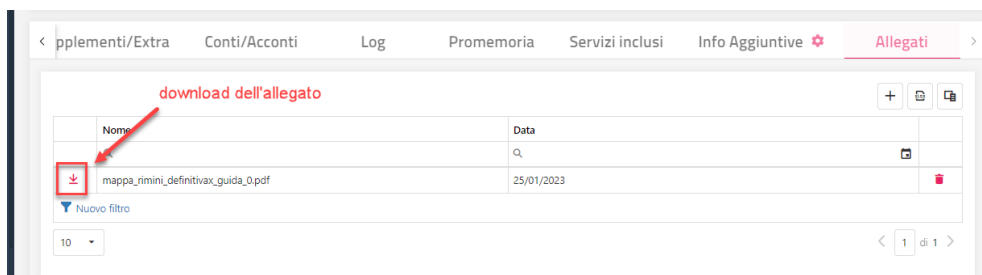
- Stringa (alfanumerico)
- Data
- Ora
- Numerico
- Alert Apertura maschera della prenotazione; se viene compilato il campo, all’apertura della prenotazione viene visualizzato un alert che ha come messaggio quello indicato nel campo
- Alert Apertura maschera del Checkin; se viene compilato il campo, all’esecuzione del check-in viene visualizzato un alert che ha come messaggio quello indicato nel campo
- Alert maschera del conto; se viene compilato il campo, all’emissione del conto viene visualizzato un alert che ha come messaggio quello indicato nel campo

Nell’esempio riportato sono stati configurati i riferimenti del volo.



**ALLEGATI**

Nella scheda “**Allegati**” è possibile inserire allegati, scaricabili successivamente dall’apposita icona.

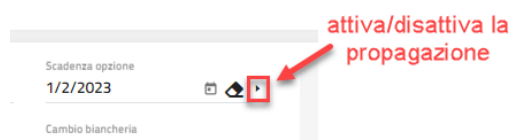


**DATI NEL PIEDE DI MASCHERA**

Nel piede della maschera è possibile inserire lo “**Stato prenotazione**” (Prenotata, Confermata, Waiting list, Opzionata, Richiesta, Day Use) e in caso di stato “Opzionata” si può impostare la data “**Scadenza opzione**”. Inserendo una caparra/deposito o un acconto lo stato della prenotazione passerà automaticamente a “Confermata”. Tale stato viene utilizzato sul planning per differenziare le prenotazioni ancora da confermare (ad esempio perché si attende una caparra) da quelle già confermate tramite colori diversi, ma per questo tipo di visualizzazione occorre vistare sul planning di periodo il flag “Stato Prenotazioni”. In Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazione” è possibile impostare il campo “Stato prenotazione default”.

**Scadenza Opzione:** tramite questo campo si può impostare una data d’opzione per la prenotazione in stato “Opzionata”. Questa scadenza viene visualizzata in “Elenco prenotazioni”, in modo da richiamare e confermare o eliminare la prenotazione una volta scaduta l’opzione. Nel planning una prenotazione con opzione risulta barrata in un senso e del colore impostato in Configurazione - Impostazioni - Parametri Prenotazione per le prenotazioni in opzione. Quando l’opzione scade sul planning viene barrata in entrambi i sensi indicando che la data corrente è superiore a quella d’opzione.

Se si desidera modificare la scadenza opzione e propagare la modifica a tutte le camere del gruppo o delle prenotazioni collegate, cliccare sulla freccia a fianco del campo.



Se è attiva la propagazione, a fianco della dicitura “Scadenza opzione” compare un triangolo colorato; se si vuole disattivare la propagazione cliccare nuovamente sulla freccia.



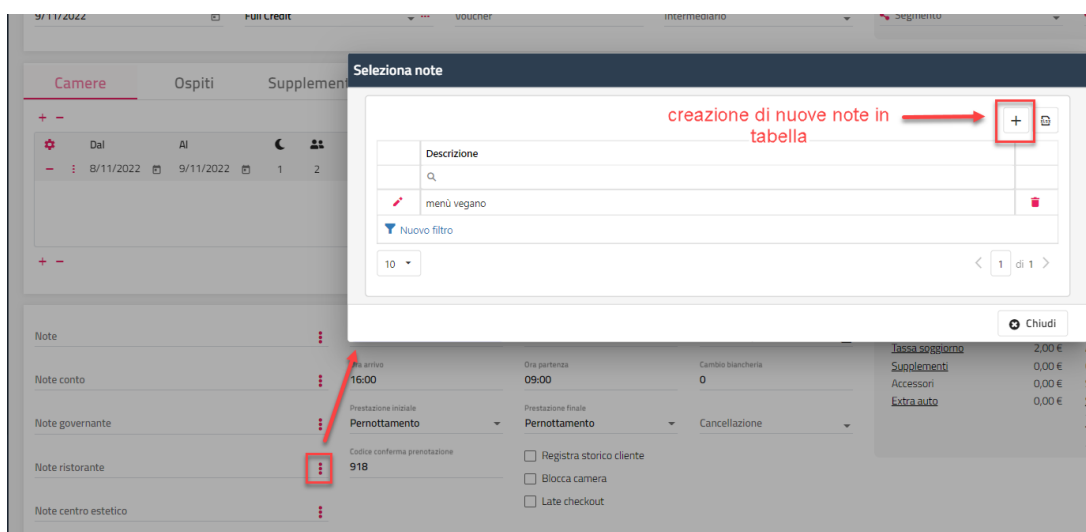
I campi **“Cambio biancheria”**, **“Ora arrivo”** e **“Ora partenza”** possono essere impostati di default in Configurazione -> Impostazioni -> scheda **“Parametri prenotazioni”**.

I campi **“Prestazione iniziale”** e **“Prestazione finale”** sono proposti di default in base alla configurazione del trattamento selezionato; i campi sono utilizzati nel calcolo della Previsione ristorante.

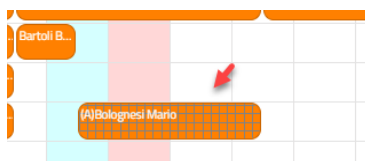
Nel campo **“Cancellazione”** è possibile indicare una politica di cancellazione che sarà applicata in fase di eliminazione della prenotazione in base alle regole configurate in tabella **“Cancellazioni”**; le politiche di cancellazioni possono essere configurate in Configurazione -> Tabelle -> Vari -> **“Cancellazioni”**.

Nella sezione riservata alle **“Note”** è possibile inserire le Note prenotazione, Note conto, Note governante, Note ristorante e le Note centro estetico. Se in Impostazioni -> **“Parametri conto”** il flag **“Visualizza le note conto prenotazione all’apertura della maschera di conto”** è attivo, eventuali note conto presenti in prenotazione vengono proposte all’apertura del conto.

Selezionando i tre puntini a fianco del campo è possibile selezionare e/o codificare le note in tabella.



Se si attiva il flag **“Blocca camera”** non sarà possibile utilizzare la funzione **“Cambia camera”** sulla prenotazione e la prenotazione sarà visualizzata sul Planning con una grata di sfondo. È possibile nascondere il flag disattivando il flag **“Abilita blocca camera in prenotazione”** presente in Configurazione -> **“Utenti/Permessi”** – pulsante **“Permessi”**.



Se si attiva il flag **“Blocco extra”**, non sarà possibile inserire extra sulla prenotazione; in caso di prenotazione multipla o di gruppo, è possibile propagare il flag a tutte le camere tramite l’icona posizionata a fianco del flag (l’icona appare di diverso colore se la propagazione è attiva).

Il flag **“Registra storico cliente”** viene proposto di default in base all’analogo flag impostato sul cliente; se il flag è attivo, viene registrato lo storico successivamente all’emissione del conto e sarà visibile nella scheda storico del cliente. È possibile nascondere il flag disattivando il flag **“Abilita storico cliente in prenotazione”** presente in Configurazione -> **“Utenti/Permessi”** – pulsante **“Permessi”**.

Se si attiva il flag **“Late checkout”**, sul Planning la prenotazione viene disegnata occupando per intero la giornata di partenza; in Configurazione -> Impostazioni -> scheda **“Parametri Planning/Quadri grafici”** è possibile impostare un simbolo relativo alle prenotazioni in Late checkout in modo che il nominativo sia preceduto da tale simbolo.

Nel campo **“Codice conferma prenotazione”**, se in tabella **“Progressivi”** è stato configurato un progressivo di tipo **“Prenotazione”**, in fase di inserimento di nuova prenotazione viene proposto il progressivo di tabella (il campo può essere modificato manualmente). Il codice è disponibile come campo di ricerca nella funzione **“Cerca prenotazione”** e può essere riportato in stampa conferma/prenotazione utilizzando in Configurazione - **“Configura Report”** il codice **“[PrenotazioneMaster.CodiceConfermaPrenotazione]”**.

Nel campo **“Amico di”** è possibile accedere alla maschera per selezione le camere da associare alla prenotazione; il campo è disponibile in Stampe di Servizio (utile, ad esempio, nel caso si ha necessità di unire prenotazioni diverse allo stesso tavolo).

Nel campo **“Motivo Viaggio”** viene proposto l’eventuale motivo viaggio impostato da parte dell’ospite in fase di prenotazione dal web (richiesta, preventivo o prenotazione).

Tramite il pulsante “**Storico cliente**” è possibile avvedere allo storico di prenotazione del cliente. Tramite l’apposita icona è possibile consultare il dettaglio degli extra consumati.

**Dati storico**

Icona per accedere al dettaglio degli addebiti consumati

Codice pren...	Cliente	Ospite	Agenzia	Arrivo	Partenza	Risorsa	Trattamento	Ubicazione L.	Voucher	Retta	Totale soggi...	Extra	No show	Eliminato
3830				06/06/2023	13/06/2023		N.	Hotel		50,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
3895				30/06/2023	04/07/2023	202	N.	Hotel		50,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
3830				13/07/2023	15/07/2023	104	N.	Hotel		85,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
3988				01/08/2023	02/08/2023	202	N.	Hotel		50,00 €	50,00 €	386,50 €		✓
4017				07/08/2023	08/08/2023	101	N.	Hotel		50,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
4444				26/01/2024	27/01/2024	105	N.	Hotel		50,00 €	50,00 €	11,50 €		✓
4444				26/01/2024	27/01/2024	105	N.	Hotel		50,00 €	50,00 €	61,50 €		✓
4444				26/01/2024	27/01/2024	105	N.	Hotel		50,00 €	50,00 €	13,50 €		✓
4444				26/01/2024	27/01/2024	105	N.	Hotel		50,00 €	50,00 €	8,50 €		✓

**Totalli**

Numero soggiorni (gg)	6
Totale soggiorni	100,00 €
Totale extra	398,00 €
Durata media (gg)	2
Media sintonia	16,67 €

**Info Aggiuntive/Memo**

- Storico cliente
- Prenotazioni Servizi/Extra

In basso a sinistra sono disponibili i seguenti link:

- **Url Self Check-in**; il link permette di accedere all’area di prenotazione self check-in
- **Url MySelf**; il link permette di accedere all’area MySelf dell’ospite
- **Preventivi n. nnnnnn**; il link è visibile se la prenotazione è stata creata da un preventivo prenotato e cliccando sul link è possibile accedere direttamente al preventivo su Extranet

## FUNZIONI GENERALI IN PRENOTAZIONE

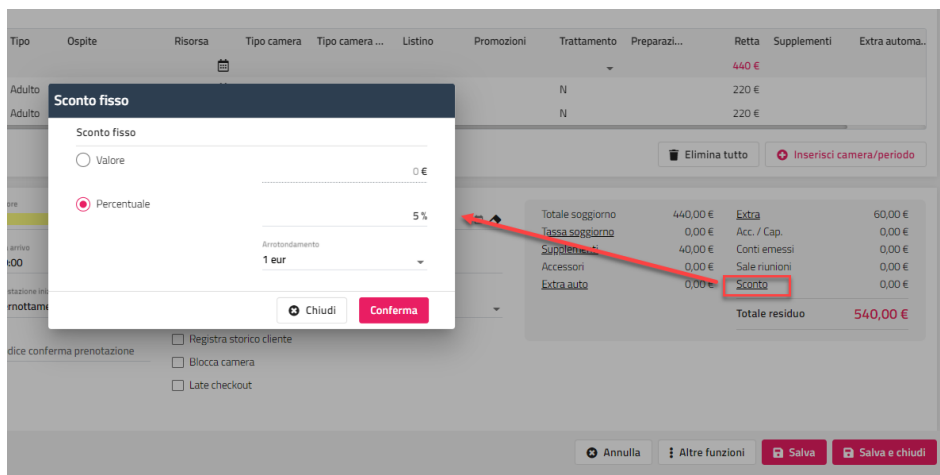
Dopo aver completato i dati, se si clicca su “**Salva**”, in “**Altre funzioni**” vengono proposti diverse funzionalità;

- “**Elimina**”; in Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri prenotazioni” è presente il flag “Elimina definitivamente le prenotazioni cancellate”, se il flag è attivo non sarà possibile recuperare la prenotazione
- “**Schedine PS/Istat**”
- “**Check-Out**”
- “**Extra**”
- “**Invia mail**”; se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” è attivo il flag “Usa i template delle prenotazioni configurati nella Extranet per l’invio delle email”, vengono proposti i template configurati in Extranet
- “**Plugin**”; la funzione è visibile se è attivo almeno un PlugIn relativo ad operazioni di check-in e checkout (*Facile checkin, TigerTms, BigSrl*); viene proposto il pulsante “Attiva” se nella configurazione del PlugIn è attivo il flag “Esegui CheckIn” e viene proposto il flag “Termina” se è attivo il flag “Esegui CheckOut”
- “**WhatsApp**”; la funzione è visibile solo se in anagrafica è compilato il campo “Cellulare”
- “**Modifica multipla**”
- “**Modifica rapida prenotazione**”; la funzione permette di modificare totalmente o parzialmente (per periodo/ospite) arrivo, partenza, risorsa, tipo camera, tipo camera vendita, preparazione camera, trattamento, listino promozioni, retta, credito, esenzione tassa soggiorno
- “**PayMail/CC**”; la funzione permette la generazione del link PayMail o la verifica della validità della carta di credito
- “**Acconto**”
- “**Stampa**”

## RIEPILOGO TOTALI

Nella sezione dei riepiloghi totali cliccando sulle apposite voci è possibile:

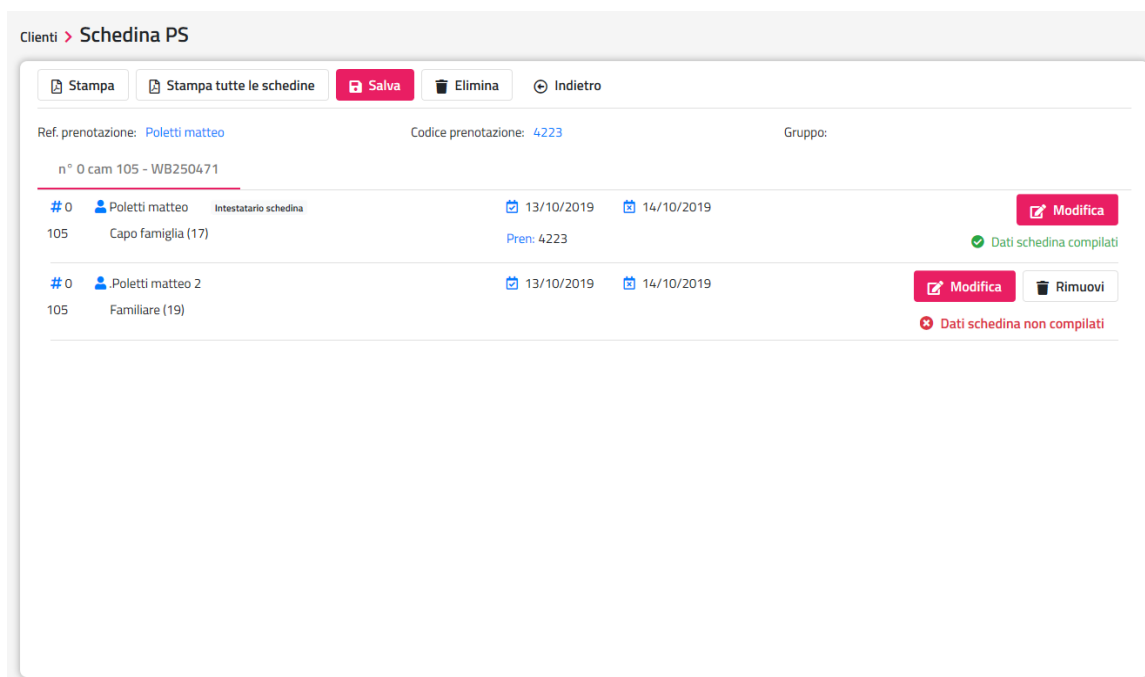
- selezionare **Tassa soggiorno** per verificare il calcolo effettuato in base a quanto definito nel dettaglio del trattamento (Configurazione -> Tabelle -> Voci addebito -> Trattamenti -> Dettagli trattamento -> elemento di tipo “Tassa”)
- aggiungere/modificare i supplementi ed extra automatici
- aggiungere gli Extra
- impostare lo **Sconto**; in caso di sconto in percentuale è possibile impostare un arrotondamento



## SCHEDINE PS/ISTAT

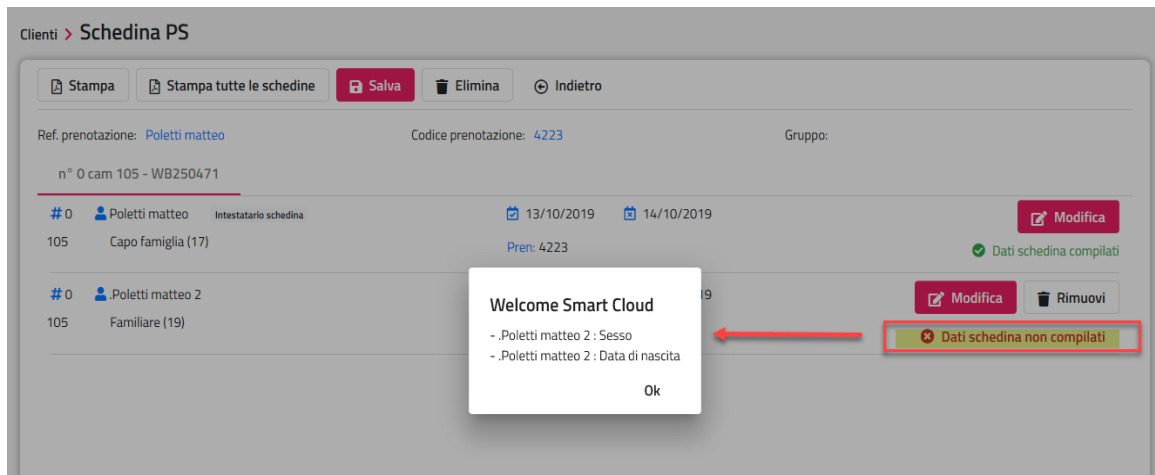
Il pulsante “**Schedine PS/Istat**” permette di compilare i dati anagrafici dei componenti e stampare la schedina.

*Nota bene: per l'invio delle schedine alla questura o altri export Istat occorre eseguire la funzionalità “Esporta” da “Archivio schedine PS/Istat”; per i dettagli sulla funzionalità fare riferimento alla presente guida alla voce CLIENTI – ARCHIVIO SCHEDINE PS/ISTAT.*

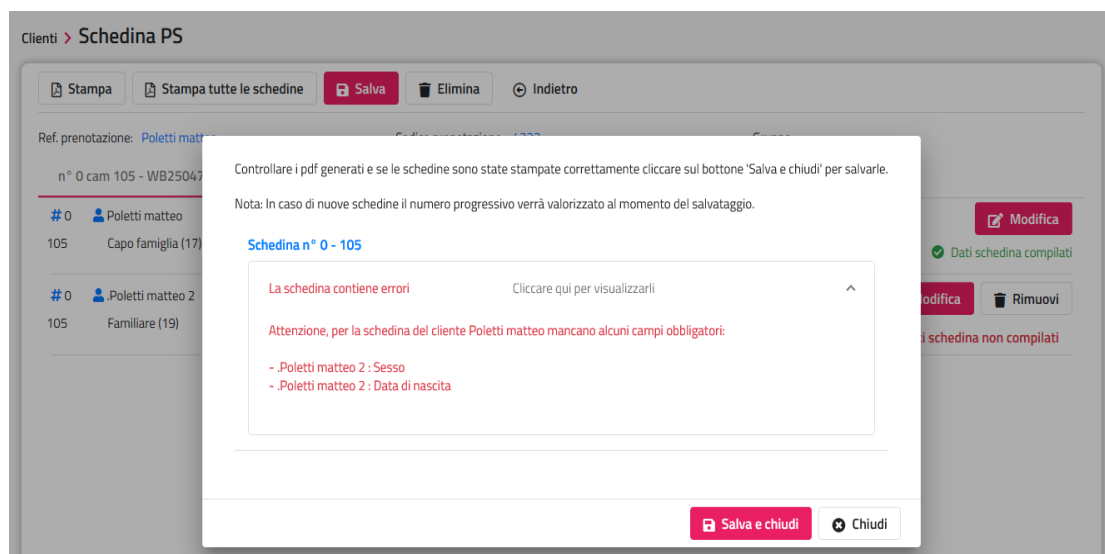


Cliccando sulla dicitura “Dati schedina non compilati” saranno elencati i campi non compilati.





Infatti, cercando di stampare la schedina viene visualizzato il messaggio di errore.



È possibile associare il numero di schedina con “Salva”, senza necessariamente quindi stamparla, se in Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri schedine PS”, si attiva il flag “Assegna numero al salvataggio della schedina”.

## ACCONTO

La funzione “**Acconto**” permette l’inserimento di:

- caparra
- cauzione
- deposito
- fattura di acconto
- scontrino di acconto
- voucher deposito

È possibile impostare in Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri prenotazioni” il campo “**Percentuale soggiorno per l’importo di Acc./Cap./Dep.**”, se è impostato, viene calcolato l’importo dell’anticipo in automatico in base alla percentuale impostata.

## STAMPA

Il pulsante “**Stampa**” permette di stampare un report di prenotazione. Se non viene selezionato nessun report viene visualizzato quello di default.

È possibile filtrare per Lingua, se questa viene selezionata, oltre ai report configurati senza lingua impostata vengono proposti anche quelli con lingua specificata nel filtro. I report proposti sono quelli configurati in Configurazione – “Reports” con categoria “*ConfermaPrenotazione*”.



**Stampa prenotazione**

Lingua ▼

Report ▼

Se non si seleziona nessun report, verrà utilizzato quello di default.

Chiudi    Stampa

## INVIA MAIL

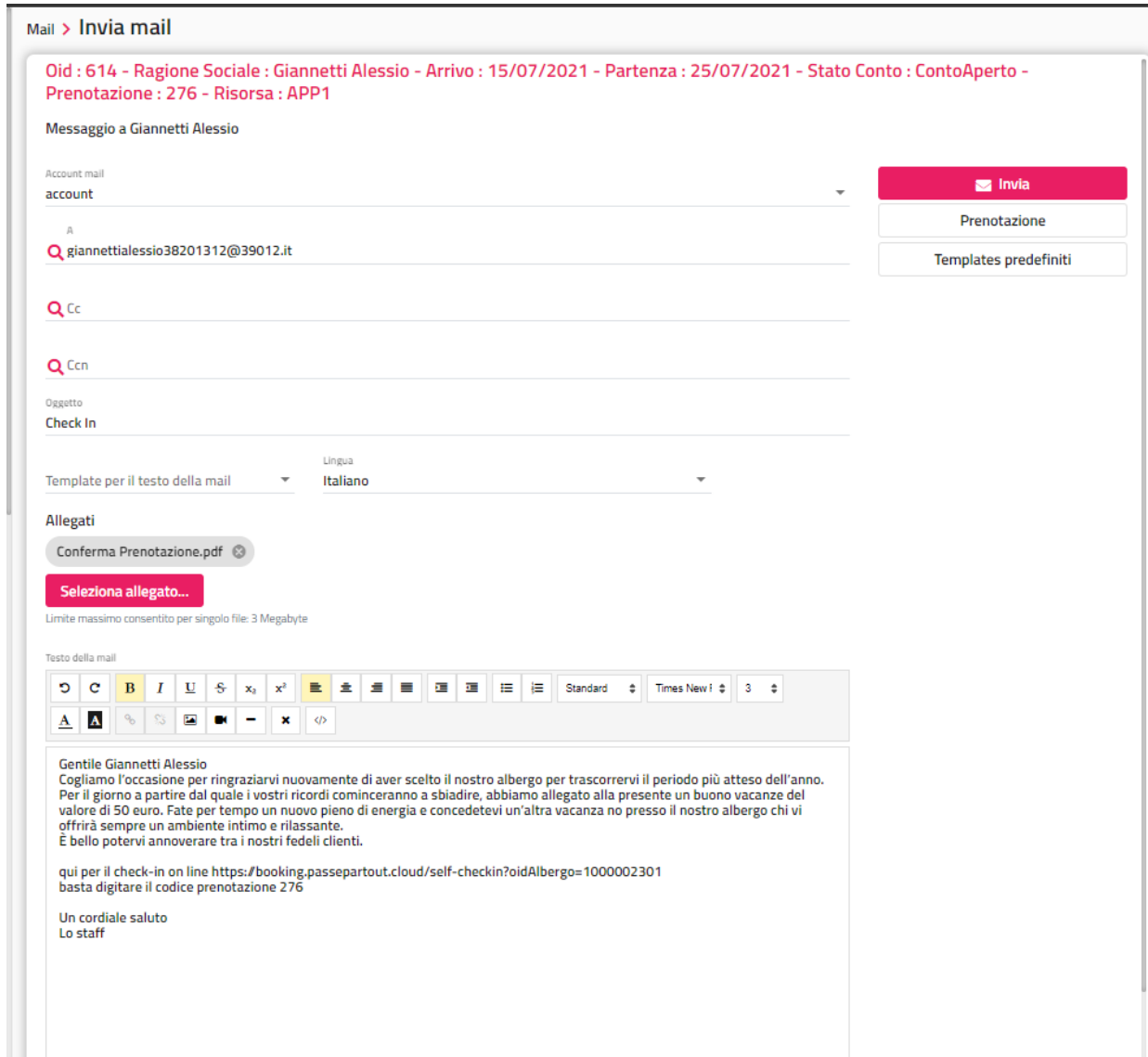
Il pulsante **“Invia email”** permette di accedere alla maschera per l’invio di una mail nelle seguenti modalità:

- tramite la selezione di un template disponibili dal pulsante **“Templates predefiniti”**; vengono proposti i template configurati in tabella **“Templates”** con categoria **“Prenotazione”**
- tramite la selezione di uno dei template disponibili dal campo **“Template per il test della mail”**; vengono proposti i template configurati in tabella **“Templates”** con categoria **“Generico”**
- tramite la compilazione del campo **“Oggetto”** e **“Testo della mail”**

Non è possibile inviare un template senza aver compilato il campo **“Lingua”**, campo proposto di default se compilato in anagrafica cliente.

Alla mail è possibile allegare il report di conferma prenotazione e/o un allegato selezionando il pulsante **“Seleziona allegato...”** (limite massimo per singolo file 3 MB).

*Nota bene: l’account deve essere precedentemente configurato in tabella **“Account”**.*

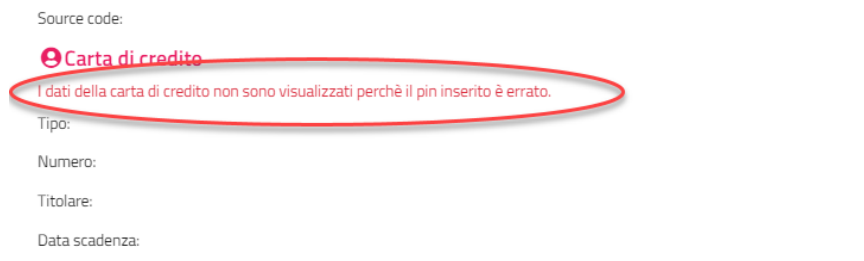


**DATI WEB**

Il pulsante **“Dati web”** è attivo nel caso la prenotazione provenga dal portale; nella maschera proposta sono visibili le informazioni sulla prenotazione.

È possibile eseguire la stampa dei dati riportati in maschera tramite il pulsante **“Stampa”**; il pulsante si può nascondere disattivando il flag **“Smart cloud – Stampa prenotazione Web”** presente in Configurazione -> Utenti/Permessi” -> **“Permessi”**.

In Configurazione -> Utenti, nel campo **“Pin dati web”** è possibile impostare il codice per poter visualizzare a livello di utente i dati della carta di credito nella funzione **“Dati web”** in prenotazione; se il pin non è corretto non visualizza i dati della carta.



**MODIFICA MULTIPLA**


Il pulsante **“Modifica multipla”** permette di effettuare modifiche ad alcuni campi (Risorsa, Tipo Camera, Trattamento, Retta, giorni di presenza) sul singolo giorno e sul singolo ospite.

Modifica multipla <Prenotazione N° 2918>

	Ven 18 Nov	Sab 19 Nov	Dom 20 Nov	Lun 21 Nov	Mar 22 Nov
Risorsa	APP1	APP1	APP1	APP1	APP1
Tipo camera	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Tipo camera vendita	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Trattamento	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Retta	54 €	54 €	54 €	54 €	0 €
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ven 18 Nov	Sab 19 Nov	Dom 20 Nov	Lun 21 Nov	Mar 22 Nov
Risorsa	APP1	APP1	APP1	APP1	APP2
Tipo camera	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Tipo camera vendita	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Trattamento	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Retta	54 €	54 €	0 €	0 €	0 €
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tramite l'icona  posizionata a fianco del giorno, è possibile propagare la modifica sui giorni successivi e per tutti gli ospiti.

Modifica multipla <Prenotazione N° 2918>

	Ven 18 Nov	Sab 19 Nov	Dom 20 Nov	Lun 21 Nov	Mar 22 Nov
Risorsa	APP1	APP1	APP1	APP1	APP1
Tipo camera	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Tipo camera vendita	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Trattamento	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Retta	54 €	54 €	54 €	54 €	0 €
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Ven 18 Nov	Sab 19 Nov	Dom 20 Nov	Lun 21 Nov	Mar 22 Nov
Risorsa	APP1	APP2	APP1	APP1	APP1
Tipo camera	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Tipo camera vendita	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento	Appartamento
Trattamento	N	N	N	N	N
Listino	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX	LISTINO PAX
Retta	54 €	54 €	54 €	54 €	0 €
Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifica tutti i giorni

Modifica tutti gli ospiti

Modifica tutti i giorni per tutti gli ospiti

Modifica giorni successivi

Modifica giorni successivi per tutti gli ospiti

### EXTRA

La funzione “**Extra**”, visibile solo se sulla prenotazione è stato effettuato il check-in, permette di inserire gli extra.

Se in Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” il flag “**Blocca extra senza articolo**” è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare l’articolo.

Se in Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” il flag “**Blocca extra senza reparto**” è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare il reparto.

### CONTO/CHECK-OUT

La funzione “**Conto/Check-out**” permette di emettere il conto e/o il check-out.

In maschera del conto è possibile:

- selezionare o deseleziona tutti gli addebiti; selezionare gli addebiti per tipologia di addebito (solo soggiorno, solo extra, solo tassa soggiorno, extra+tassa soggiorno, fino alla data corrente)
- inserire Extra
- inserire una riga descrittiva
- dividere il conto (in parti o in %)
- modificare/eliminare addebiti
- spostare addebiti da una scheda all’altra
- inserire uno sconto (a valore o in %)
- cambiare intestatario
- modificare l’anagrafica

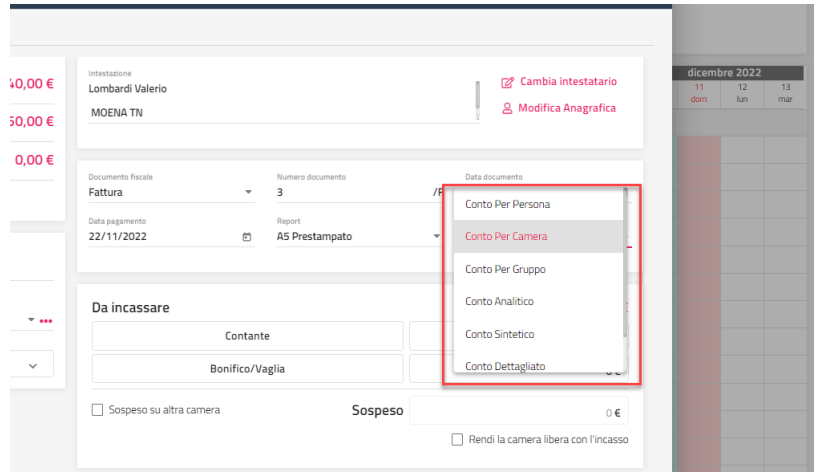
Clickando sull'apposita icona in corrispondenza della voce, è possibile eseguire alcune funzionalità:

- Modifica descrizione; modifica la descrizione da stampare; se si esce dal conto la modifica non viene mantenuta
- Sposta; permette lo spostamento dell'addebito su una scheda vuota del conto oppure su uno degli ospiti che fa parte della prenotazione
- Dividi
- Modifica totale; permette la modifica dell'importo spostando la parte rimanente su una scheda vuota del conto
- Omaggio; viene impostata la quantità a zero e di conseguenza l'importo viene calcolato a zero

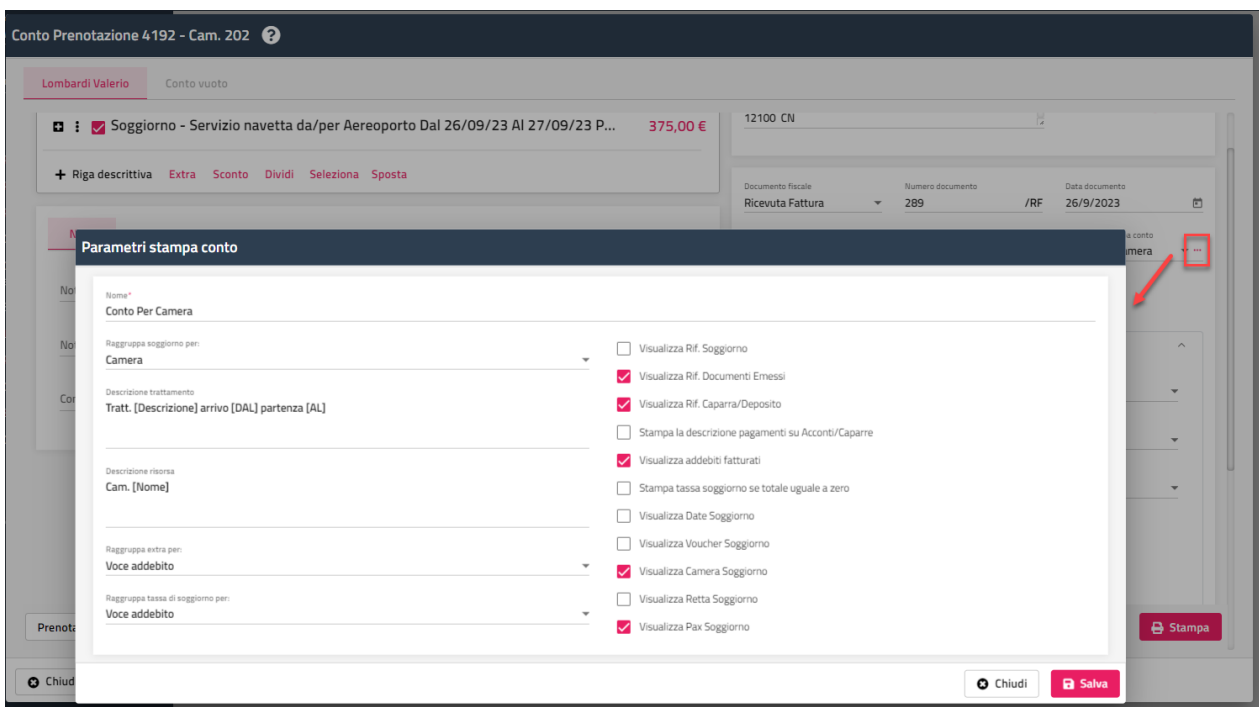
Tramite il campo "Parametri stampa conto", proposto di default in caso al tipo di documento fiscale impostato, è possibile modificare la visualizzazione del dettaglio del conto:

- "Raggruppa soggiorno per": permette di raggruppare le voci di addebito di soggiorno per diversi parametri (Nessuno, Persona, Camera, Gruppo, Trattamento/Prezzo, Data, Data/Voce Addebito, Voucher, Ecc.)
- "Raggruppa extra per": permette di raggruppare le voci di extra per diversi parametri (Nessuno, Tutti, Voce addebito, Articolo, Data, Data/Voce addebito, Descrizione, Reparto, Persona, Camera, ecc.)
- "Raggruppa tassa di soggiorno per": permette di raggruppare la tassa di soggiorno per diversi parametri (Nessuno, Tutti, Voce addebito, Articolo, Data, Data/Voce addebito, ecc.)
- "Visualizza Rif. Documenti Emessi"
- "Visualizza Rif. Caparra/Deposito"
- "Stampa se totale uguale a zero"
- "Visualizza addebiti fatturati"

## WELCOME CLIENT WEB

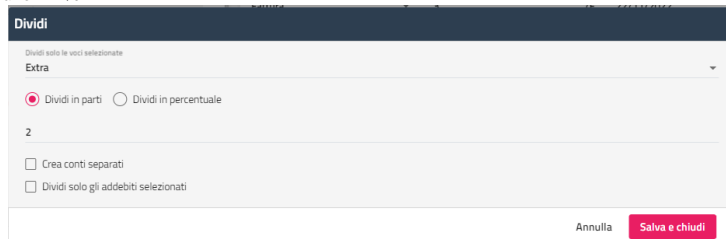


Selezionando l'icona a fianco del parametro è possibile modificare i parametri (descrizioni e raggruppamenti).

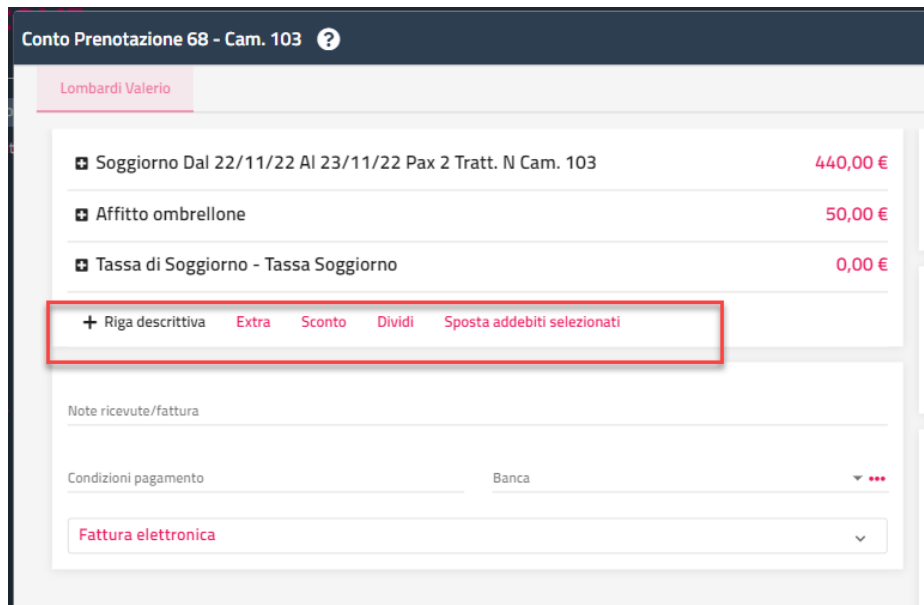


In maschera conto è possibile eseguire le seguenti modifiche:

- aggiungere righe descrittive tramite la funzione “+ **Riga descrittiva**”
- aggiungere Extra
- impostare uno sconto
- dividere gli addebiti tramite il pulsante “**Dividi**”; è possibile filtrare le voci di addebito da dividere (ad esempio solo gli extra), dividere in n parti oppure in %



- spostare gli addebiti su un'altra scheda conto



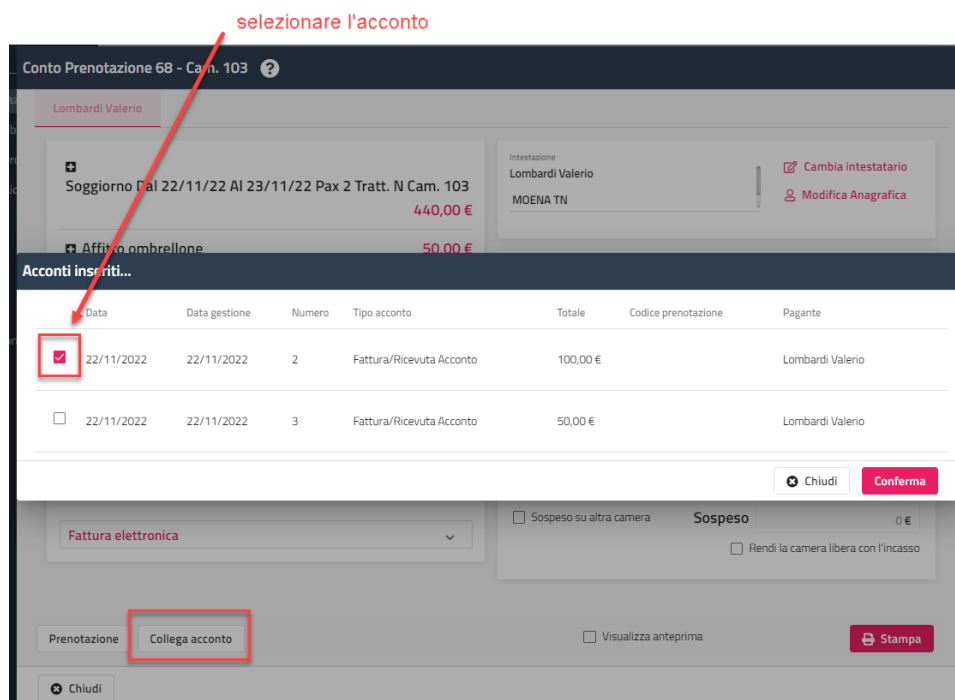
Il flag **“Sospeso su altra camera”** permette di generare un documento a sospeso e caricare quest’ultimo su un’altra camera a conto aperto; in fase di conto della camera di destinazione viene riportata nel corpo del documento il riferimento del sospeso generato precedentemente.

Nel campo **“Note ricevute/fattura”** sono proposte eventuali note configurate in Tabella -> “Documenti fiscali” (campo “Note conto”).

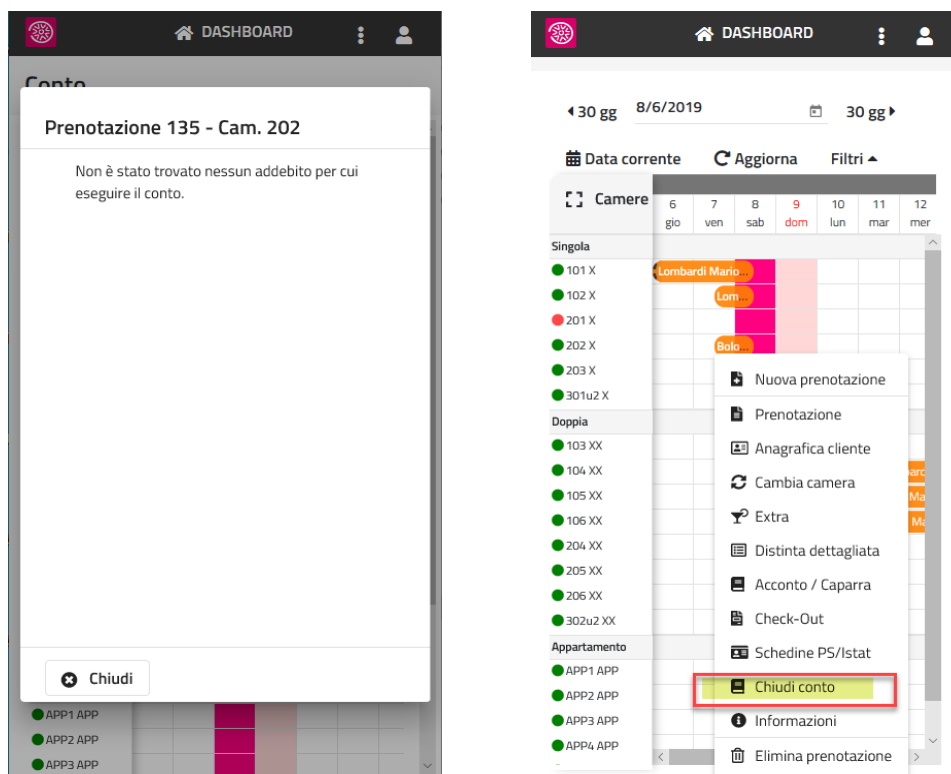
Nel campo **“Note conto prenotazione”** sono proposte le “Note conto” impostate in prenotazione.

Il flag **“Visualizza anteprima”** è proposto di default attivo o no in base al flag “Stampa l’anteprima del documento in fase di conto” presente in Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri Conti”.

Tramite il pulsante **“Collega acconto”** è possibile selezionare un acconto e associarlo al conto.



Se nel conto non ci sono addebiti da fatturare, ad esempio è stato emesso il conto il giorno precedente, in maschera viene segnalato che non sono presenti addebiti, in questo caso è sufficiente, dal Planning, cliccare sulla prenotazione e selezionare la voce “Chiudi conto” e la prenotazione non sarà più visibile sul Planning.



Nel campo **“Valuta”** è possibile selezionare una delle valute attive in tabella, se i campi inerenti alla valuta e al fattore di conversione sono configurati nel report, verrà stampato il controvalore in valuta. Per i dettagli sui campi da utilizzare nel report fare riferimento alla presente guida alla voce Tabelle -> Vari -> “Valute”.

Prima di eseguire la **Stampa** impostare:

- il campo Documento fiscale (Fattura, Scontrino, ecc.); se viene selezionato “Da Addebitare ad Agenzia” non viene proposto il pulsante “Stampa” ma “Conferma” e confermando viene creato l’addebito da fatturare in Conto -> Addebiti da Fatturare per essere fatturato in un secondo momento. In Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri Conti” è disponibile il flag “Permetti di collegare addebiti da fatturare ai privati”, se il flag NON è attivo non sarà possibile generare addebiti da fatturare ai privati ma solo ad agenzie/aziende.
- la forma di pagamento nella sezione “Da incassare”; è possibile suddividere l’incasso in 3 forme di pagamento differenti

Nelle **“Condizioni pagamento”** viene proposto, se presente, l’analogo campo di anagrafica.

Selezionando l’icona con i tre punti a fianco di “Banca” si accede alla maschera della selezione della banca; se sul cliente è configurata la sezione “Coordinate bancarie” viene visualizzata in alto, in questo caso è possibile cliccare sul pulsante per selezionare quella configurata sull’anagrafica del cliente oppure nella sezione sottostante se ne può selezionare una tra quelle configurate in anagrafica di prima nota.



Dopo aver eseguito la Stampa viene proposta la maschera di Conferma Conto.

Il flag attivo su **“Rendi la camera libera con l’incasso”** permette di emettere il conto e liberare la camera che non sarà più visibile nei quadri grafici (Planning e Quadro giornaliero).

Il flag **“Registro storico cliente”** viene proposto di default in base all’impostazione dell’analogo flag presente in anagrafica -> scheda Storico.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ragione sociale	Risorsa	Arrivo	Partenza	Stato conto	Stato schedina
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	APP2	24/09/2023	26/09/2023	Nessuno	Nessuno
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	APP2	24/09/2023	26/09/2023	Nessuno	Nessuno
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	APP2	24/09/2023	26/09/2023	Nessuno	Nessuno
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	APP2	24/09/2023	26/09/2023	Nessuno	Nessuno

**CONTO A SOSPESO O PARZIALMENTO A SOSPESO**

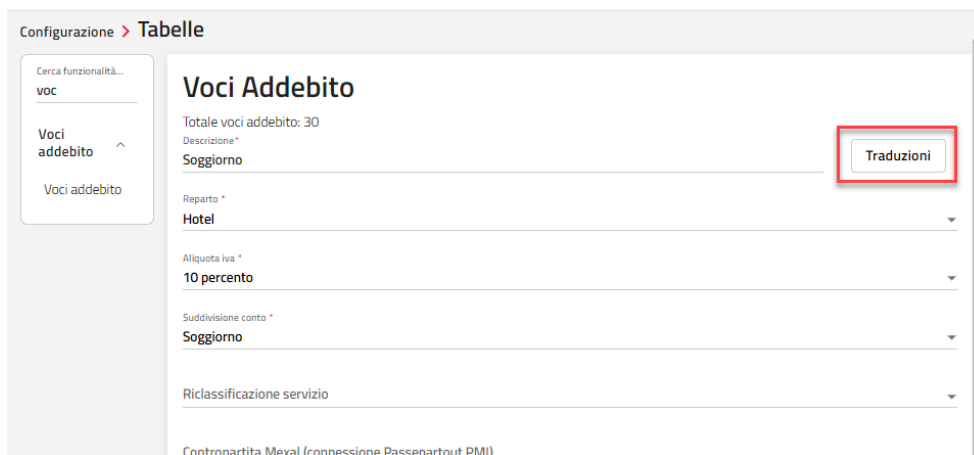
Per emettere un conto a sospeso, non si devono impostare gli importi nelle forme di pagamento oppure, in caso di conto parzialmente sospeso, impostare l’importo parziale nella forma di pagamento e la differenza sarà riportata nel campo “Sospeso”.

Il sospeso potrà essere incassato successivamente in Conto -> Ricerca Conti -> funzione “Incasso sospeso” oppure in anagrafica, scheda “Sospesi”, funzione “Incassa sospeso”.

### CONTO IN LINGUA

È possibile stampare il conto in lingua attivando il flag “**Consenti l’emissione dei conti in lingua**” presente in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri conti”; con il flag attivo, in maschera conto viene proposto il campo “**Lingua**”.

Le traduzioni possono essere impostate nelle tabelle Voci addebito, Articoli, Tipi risorse, Trattamenti, Riduzioni e Reparti.



### PAYMAIL/CC

Tramite il pulsante “**PAYMAIL/CC**” è possibile generare il link per accedere alla pagina dei pagamenti online (Nexi, PayWay, ecc.) per poi successivamente copiarlo e inviarlo.

Per l’utilizzo del PayMail è necessario configurare e attivare i pagamenti in Extranet SBM nel portale di tipo “Passepartout” -> Configurazione – “Modalità pagamento”.

In Extranet SBM sulla modalità di pagamento è possibile:

- stabilire le modalità di pagamento da attivare per il PayMail
- se creare il pagamento come caparra in Welcome (sarà visibile in Ricerca conti e in maschera prenotazione – scheda “Conti/Accounti”)
- se assegnare il progressivo caparra in Welcome



Dopo aver generato il Link, cliccando sull’icona in fondo al campo, è possibile aprire la pagina del pagamento per verificare i dati o copiare il link generato e inviarlo al cliente.

Il pagamento richiesto è anche disponibile nell’applicazione MySelf a cui può accedere il cliente per eseguire il pagamento.

**NB: in caso di Nexi, per l’utilizzo del pulsante “PayMail” è necessario attivare nell’account di Nexi – Pagamento – il flag “PayM@il”.**

Il link ha validità come numero di ore quello che viene impostato nel campo “**Durata link (ore)**”.

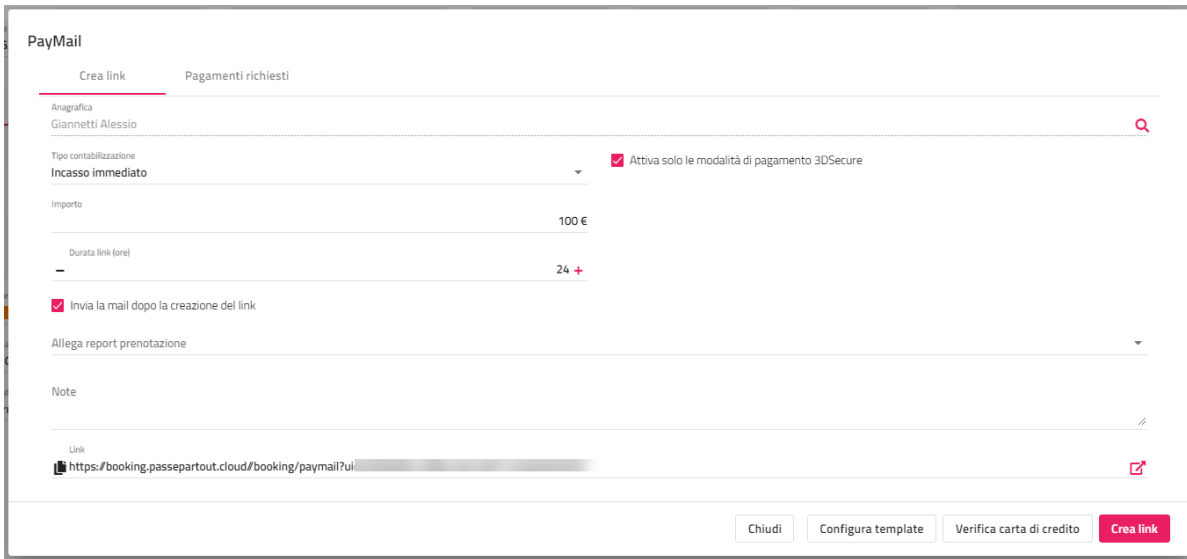
Se viene attivato il flag “**Attiva solo le modalità di pagamento 3DSecure**” quando si accede al link del pagamento vengono proposti solo i tipi di pagamento online, ad esempio Nexi e Payway.

Nella scheda “**Pagamenti Richiesti**” è possibile:

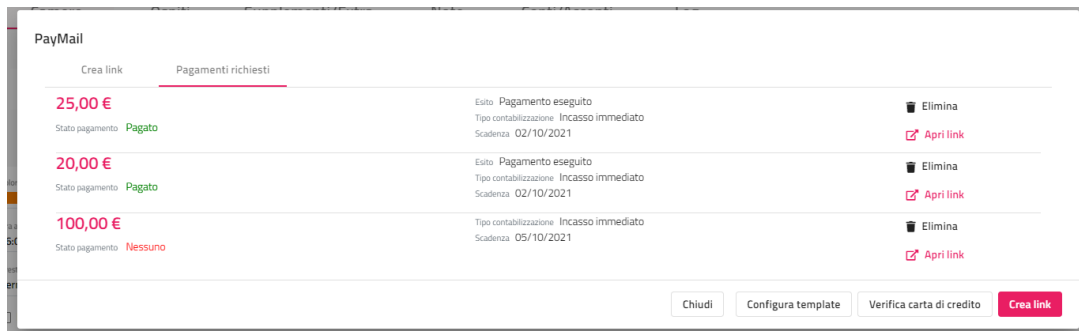
- verificare l’esito dei pagamenti online richiesti in precedenza
- accedere al link del pagamento tramite il pulsante “**Url**”
- eliminare il link al pagamento affinché il cliente non possa più accedervi; è disponibile il permesso utente “Pay Mail – Elimina Pagamento” per disabilitare la funzione all’utente

È possibile inviare una email alla creazione del link attivando il flag “Invia la mail dopo la creazione del link”. Il template dell’email può essere configurato tramite il pulsante “Configura template” presente in maschera Pay Mail.

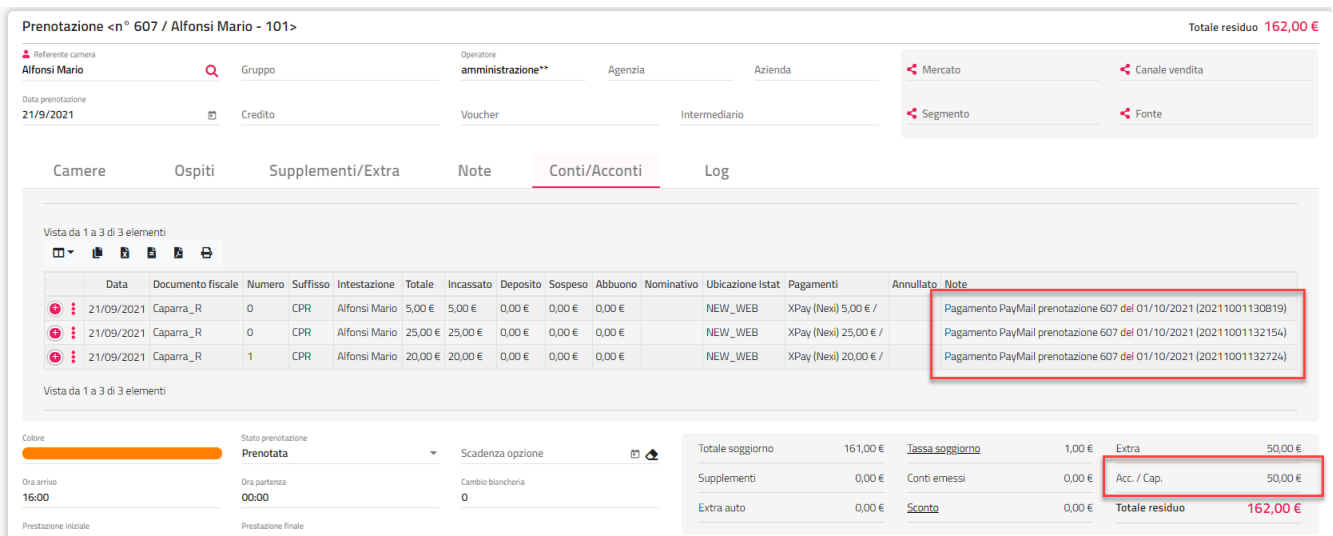
Il pulsante “**Verifica Carta Credito**” permette di verificare i dati della carta dopo aver digitato Tipo Carta Credito (AMEX, BANCOMAT, MASTERCARD, VISA), Numero, Intestatario, Scadenza e Anno.



In maschera prenotazione, pulsante “**PayMail / CC**” – scheda “Pagamenti richiesti”, è possibile visualizzare lo stato dei pagamenti.



Se per la modalità di pagamento è stato attivato per importare il pagamento come caparra in Welcome, in maschera prenotazione – scheda “Conti/Accounti” saranno visibile le caparre e nelle note visualizzato in codice transazione del pagamento.



In Extranet SBM i pagamenti sono visibili in “Pagamenti” con la possibilità, se i pulsanti sono presenti, di contabilizzarli o stornarli.

**Pagamenti**

Selezionare periodo: 4/9/2021 - 4/11/2021 | Codice Prenotazione: alfo | Email: \_\_\_\_\_

Stato contabilizzazione: \_\_\_\_\_ | Tipo contabilizzazione: \_\_\_\_\_ | Modalità pagamento: \_\_\_\_\_

**Crea Paymail**

Data ↓	Modalità pagamento	Tipo contabilizzazione	Stato contabilizzazione	PayMail	Cliente	Arrivo	Partenza	Codice Prenotazione	Importo
04/10/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>	Alfonsi Mario	31/10/2021	01/11/2021	607	100,00 €
01/10/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	Alfonsi Mario	31/10/2021	01/11/2021	607	25,00 €
01/10/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	Alfonsi Mario	31/10/2021	01/11/2021	607	20,00 €
22/09/2021	Payway	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	Alfonsi Mario	06/10/2021	09/10/2021	544	10,00 €
22/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input checked="" type="checkbox"/>	Alfonsi Mario	03/10/2021	07/10/2021	500	271,60 €
22/09/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	Alfonsi Mario	03/10/2021	07/10/2021	500	271,60 €

Records per pagina: 25 | 1 - 6 di 6

## CASI D'USO PRENOTAZIONE

### COME POSSO INDICARE CONTI SEPARATI IN PRENOTAZIONE?

È possibile in due modi:

- Utilizzo del campo "Credito" impostando uno dei crediti già presenti oppure codificandone uno apposito in tabella "Credito"
- Utilizzando i conti separati; configurare in tabella "Conti separati" diversi elementi (conto1, conto2, conto3, conto4, conto5, conto6, ecc.) -> in prenotazione è possibile indicare il conto separato sull'ospite

### COME POSSO AGGIUNGERE UNA PRENOTAZIONE GIA' PRESENTE AD UN GRUPPO?

È possibile in due modi:

- Dal Planning prenotazioni o Quadro giornaliero selezionare la voce "Associa prenotazione a gruppo"
- Dal menù Prenotazioni -> selezionare "Elenco prenotazioni" -> ricercare la prenotazione interessata e selezionarla -> cliccare su "Operazioni" e selezionare l'opzione "Associa prenotazioni a gruppo"

### COME SCOLLEGARE UN ACCONTO O UNA CAPARRA DALLA PRENOTAZIONE E COLLEGARE AD ALTRA PRENOTAZIONE?

Selezionare la prenotazione interessata -> selezionare la scheda "Conti/Aconti" selezionare la voce "Scollega acconto/caparra" dal menù posizionato a inizio riga.

Selezionare il menù Conto -> selezionare la voce "Aconti/Caparre" -> ricercare l'acconto/caparra in elenco -> dal menù presente a inizio riga selezionare l'opzione "Collega acconto/caparra" -> eseguire il doppio click sulla prenotazione interessata.

### L'OSPITE HA VERSATO LA CAPARRA/ACCONTO. POSSO DIVIDERLA E COLLEGARLA A DUE PRENOTAZIONI?

Selezionare la prenotazione -> selezionare la scheda "Conti/Aconti" -> selezionare la voce "Dividi acconto" -> digitare il campo importo (il residuo verrà riportato nella riga sottostante) -> selezionare la riga di acconto/caparra e cliccare su "Scollega acconto/caparra".

Per collegare l'acconto/caparra residuo alla seconda prenotazione selezionare dal menù "Conto" la voce "Aconti/Caparre" -> selezionare l'acconto/caparra e cliccare su "Collega acconto/caparra".

### COME POSSO TRASFERIRE LA TASSA DI SOGGIORNO SU ALTRA CAMERA?

Si può trasferire la tassa su altra camera con conto aperto solo in fase di conto. In fase di conto selezionare gli addebiti di Tassa Soggiorno -> attivare il flag "Sospeso su altra camera" e nella maschera che viene proposta effettuare il doppio click sulla camera su cui trasferire la Tassa.

### HO CANCELLATO UNA PRENOTAZIONE PER ERRORE, POSSO RIPRISTINARLA?

Dal menù Prenotazioni -> selezionare la voce Elenco prenotazioni -> attivare il filtro "Prenotazione eliminata" -> selezionare la prenotazione interessata -> selezionare il pulsante "Operazioni" -> selezionare la voce "Ripristina prenotazione eliminata" -> selezionare il pulsante "Esegui"

### HO LA PRENOTAZIONE IN PARTENZA OGGI CON NESSUN ADDEBITO DA FATTURARE, COME POSSO CHIUDERE LA PRENOTAZIONE SENZA EMETTERE IL DOCUMENTO?

Dal Planning prenotazioni o Quadro giornaliero cliccare sul menù delle voci di prenotazione e selezionare “Chiudi conto”.

**HO CHIUSO UN CONTO DI UNA PRENOTAZIONE IN PARTENZA OGGI, POSSO RIAPRIRLO?**

Dal Planning prenotazioni o Quadro giornaliero cliccare sul menù delle voci della prenotazione chiusa e selezionare “Apri conto”.

## SCHEDINE PS

Per la gestione delle schedine PS sono interessate le seguenti impostazioni:

- Configurazione - Impostazioni – sezione “Parametri schedine PS” (flag per assegnare il numero al salvataggio)
- Configurazione - Impostazioni – “Parametri schedine PS” (campi obbligatori e flag per controllare i campi obbligatori al salvataggio)
- Configurazione - Impostazioni – “Parametri schedine PS” – flag “Apri schedina PS dopo il checkin”
- Configurazione – Impostazioni – “Parametri schedine PS” – flag “Nascondi i campi non obbligatori”
- Configurazione – Impostazioni – “Parametri schedine PS” – flag “Blocca Stampa schedina se ci sono componenti senza check-in”

Le schedine PS per essere esportate devono avere il numero assegnato e vengono successivamente esportate tramite la funzione “**Archivio schedine PS/Istat**”. Attivare i modelli interessati in Configurazione - Tabelle – Export Istat – Export Istat.

Le modalità per assegnare il numero alla schedina sono due:

- pulsante “**Stampa**” o “**Stampa tutte le schedine**” e cliccare “**Salva e chiudi**” per assegnare il numero; è sufficiente eseguire l’anteprima di stampa
- pulsante “**Salva**”; in questo caso occorre attivare i flag “**Assegna il numero al salvataggio della schedina**” e “**Controlla i campi obbligatori anche al salvataggio della schedina**” presenti in Configurazione - Impostazioni – “Parametri schedine PS”

Per l’invio telematico delle schedine alla Questura, affinché queste siano esportate correttamente, occorre che in schedina il codice alloggiato sia corretto:

*16 = Ospite singolo*

*17 = Capo famiglia*

*19 = Familiare*

*18 = Capo gruppo*

*20 = Componente gruppo*

Nel file generato in formato *txt* saranno riportate righe con codice 16, righe con codice 17 a cui devono seguire righe con codice 19 e righe con codice 18 a cui devono seguire righe con codice 20, diversamente il sito riscontra degli errori.

Le schedine possono essere eliminate dalla funzione “**Archivio schedine PS/Istat**” ed essere rimesse successivamente andando in prenotazione.

Vediamo ora come emettere le schedine a seconda dei casi che si possono presentare.

### PRENOTAZIONE CON 1 SOLO COMPONENTE

Cliccare sul pulsante “**Schedine PS**” in prenotazione; al componente viene assegnato automaticamente dal programma il codice *Ospite Singolo (16)*, eseguire l’emissione della schedina.

### PRENOTAZIONE CON 2 O PIU’ COMPONENTI (TUTTI FAMILIARI)

Cliccare sul pulsante “**Schedine PS**” in prenotazione; automaticamente il programma assegna il codice *Capo famiglia (17)* al referente camera e il codice *Famigliare (19)* ai rimanenti componenti, eseguire l’emissione della schedina.

### PRENOTAZIONE CON 2 O PIU’ COMPONENTI (IN PARTE FAMILIARI E IN PARTE OSPITE SINGOLI)

In questo caso si devono emettere più schedine.

Andare nella scheda “**Ospiti**” di prenotazione e dal menù del componente selezionare “**Schedine Ps**”, impostare il codice alloggiato *Ospite singolo (16)* ed emettere la schedina; eseguire la procedura su tutti i componenti singoli.

A questo punto rimangono solo i familiari a cui deve essere fatta una unica schedina, tornare sulla prenotazione e cliccare su “**Schedine PS**”; in alto si avranno tante schede quanti sono gli ospiti singoli (schedine già emesse) e una scheda ancora con schedina a numero zero che riporta tutti i familiari; selezionare questa scheda ed emettere la schedina.

### PRENOTAZIONE CON DUE O PIU’ CAMERE

Cliccare sul pulsante “**Schedine PS/Istat**” in prenotazione, saranno proposte più schede quante sono le camere.

### PRENOTAZIONE DI GRUPPO

Impostare in prenotazione il nome del gruppo, in questo modo selezionando il pulsante “**Schedine PS**” in prenotazione, il programma assegnerà automaticamente al capogruppo il codice (tipo alloggiato) 18 e ai componenti il codice (tipo alloggiato) 20.

## CASI D’USO SCHEDINA PS

### COME CAMBIARE L’INTESTARIO SCHEDINA?

Selezionare la prenotazione interessata -> selezionare la scheda “Ospiti” -> selezionare la voce “Modifica Ospite” e agire sul flag “Intestario schedina”

### IN UNA CAMERA HO DUE OSPITI. COME POSSO INSERIRE DUE SCHEDINE SINGOLE?

Selezionare la prenotazione interessata -> selezionare la scheda "Ospiti" -> selezionare la voce "Schedine PS" sull'ospite a cui voglio fare la schedina singola; il tipo alloggiato sarà "Ospite singolo (16)"

## ELENCO PRENOTAZIONI

Tramite questa voce è possibile avere l'elenco delle prenotazioni ed eseguire alcune funzionalità:

- **Prenotazione:** si accede alla maschera di prenotazione per la consultazione o eventuali modifiche
- **Modifica rapida prenotazione;** funzione che permette di modificare totalmente o parzialmente (per periodo/ospite) arrivo, partenza, risorsa, tipo camera, tipo camera vendita, preparazione camera, trattamento, listino promozioni, retta, credito, esenzione taxa soggiorno
- **Anagrafica cliente:** si accede all'anagrafica cliente per consultazione o eventuali modifiche
- Duplica
- **Cambia camera**
- **Blocca camera/Sblocca camera**
- **Extra:** funzione disponibile per le prenotazioni con check-in effettuato
- **Distinta dettagliata:** funzione disponibile per le prenotazioni con check-in effettuato
- **Trasferisci addebiti:** la funzione è disponibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in; possono essere trasferiti solo gli extra (non le rette di soggiorno); la taxa di soggiorno non può essere trasferita perché legata alla retta di soggiorno dell'ospite; per trasferire il soggiorno e/o taxa di soggiorno su altra camera utilizzare nella maschera di conto il sospeso su altra camera (apposito flag presene in maschera di conto)
- **Modifica multipla**
- **Annula check-in**
- **Acconto/Caparra**
- **Check-in**
- **Check-out**
- **Schedine PS**
- **Stato prenotazione;** permette la modifica dello stato attuale di prenotazione (Prenotata, Confermata, ecc.)
- **Elimina prenotazione;** se in Impostazioni -> "Parametri prenotazioni" è attivo il flag "Richiedi causale operazione quando si cancella una prenotazione" viene richiesto come campo obbligatorio la causale di cancellazione
- **PlugIn:** la funzione è visibile se è attivo almeno un PlugIn relativo ad operazioni di check-in e checkout (*Facile checkin, TigerTms, BigSrl*); viene proposto il pulsante "Attiva" se nella configurazione del PlugIn è attivo il flag "Esegui CheckIn" e viene proposto il flag "Termina" se è attivo il flag "Esegui CheckOut"

Prenotazioni > Elenco prenotazioni

Arrivo Dal 27/12/2022 Al 27/1/2023 Partenza Dal Al

Codice prenotazione Voucher Tipo prenotazione Ubicazione Istat

Stato prenotazione Stato schedina Stato conto Raggruppa per Camera

Prenotazioni eliminate

[In arrivo](#) [In partenza](#) [In fermata](#) [Web](#) [Eliminate](#) [Conti aperti](#) Ricerca

Operazioni

	Codic...	1	Arrivo	Partenza	Risorsa	Tipo camera	Tipo camera ven...	Prepara...	Notti	Pax	Trattam...	Ref. camera	Agenzia	Azienda	Credito	Voucher	Mercato	Canale
<input type="checkbox"/>	3213		13/01/2023	14/01/2023		Doppia	Doppia		1	4	N							
<input type="checkbox"/>	3212		06/01/2023	07/01/2023		Appartamento	Appartamento		1	4	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							
<input type="checkbox"/>	3211		13/01/2023	14/01/2023		Singola	Singola		1	1	N							

Nuovo filtro

10 di 3

Per selezionare le funzionalità cliccare sull'icona a fianco del codice prenotazione.



**Prenotazioni > Elenco prenotazioni**

Arrivo: Dal 27/12/2022 al 27/1/2023

Partenza: Dal

Codice prenotazione: Voucher

Stato prenotazione: Stato schedina: Stato conto:

Prenotazioni eliminate

[In arrivo](#) [In partenza](#) [In fermata](#) [Web](#) [Eliminate](#) [Conti](#)

**Operazioni**

<input type="checkbox"/>	Codic...	Arrivo	Partenza	Ris
<input type="checkbox"/>	3213	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3212	06/01/2023	07/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	
<input type="checkbox"/>	3211	13/01/2023	14/01/2023	

Nuovo filtro

10

**Prenotazione 3211 - Cam.**

- Nuova Prenotazione
- Prenotazione
- Modifica rapida prenotazione
- Anagrafica cliente
- Cambia camera
- Duplica
- Acconto / Caparra
- Modifica multipla
- Check-Out
- Schedina P5
- Informazioni
- Elimina prenotazione
- Invia prenotazione Extranet
- Visualizza prenotazione Extranet
- Nuovo Preventivo

Se si selezionano più prenotazioni si abilita il pulsante “Operazioni” tramite il quale è possibile eseguire le seguenti funzionalità:

- **Emetti conto;** viene proposta la maschera in cui è possibile definire il pagante; se si lascia disattivato il flag “Seleziona pagante” viene proposta la maschera di conto con tante schede quanti sono i paganti delle prenotazioni selezionate; se si attiva il flag “Seleziona pagante” viene richieste il pagante (tra quelli definiti nelle prenotazioni selezionate) e tutti gli addebiti vengono proposti in una unica scheda; il pulsante “Chiudi conti” permette di chiudere i conti in maniera massiva senza emettere un documento (ad esempio se si devono chiudere prenotazioni accessori già fatturate in ma con stato conto ancora aperto)

**Operazioni**

Codice prenotazione	Ragione sociale	Risorsa	Stato conto
3568		202	Conto aperto
3560		204	Conto aperto
3560		204	Conto aperto
3517		203	Conto aperto

Tipo elaborazione: Emetti conto

Seleziona pagante

Il parametro 'Permetti l'emissione del conto prima del check-in' è attivo.

Sono considerate solo le prenotazioni con i seguenti 'Stati Conto': Nessuno, Conto aperto

- **Annulla check-in;** l’opzione viene proposta se le prenotazioni hanno Stato conto=*Conto aperto* e se la data arrivo coincide con la data gestione
- **Elimina prenotazione;** in maschera è possibile attivare il flag “Elimina definitivamente”
- **Associa prenotazioni a gruppo;** dopo aver selezionato le prenotazioni, viene proposta la maschera con l’elenco dei gruppi

Associa prenotazioni a gruppo

pulsante per associare le prenotazioni al gruppo

Nome	Ref. prenotazione	Codice prenotazione	Arrivo	Partenza
>>		3560	27/03/2023	29/03/2023
>> Associa prenotazione		3569	27/04/2023	29/04/2023
>>		3238	01/05/2023	02/05/2023
>>		3239	02/05/2023	03/05/2023
>>		3485	11/05/2023	12/05/2023
>>		3469	12/05/2023	14/05/2023
>>		3486	15/05/2023	16/05/2023

Nuovo filtro

10

1 di 1

Chiudi

## CALCOLO RETTA

Questa funzione permette la simulazione del calcolo della retta dopo aver indicato il periodo, tipo camera e/o trattamento (campi non obbligatori), tipo lettura prezzi (*Solo Pms, Solo Web, Pms/Web*) e i componenti (Adulti/Bambini).

In Impostazioni -> "Parametri Prenotazioni" sono presenti i seguenti flag:

- "Utilizza solo i listini web per il calcolo della retta e la creazione della prenotazione", se è attivo, nella funzione "Calcolo Retta" non sarà visibile il campo "Tipo lettura prezzi" e saranno proposte solo le tariffe pubblicate sul Web Booking
- "Seleziona riduzioni in base all'età nel calcolo retta", se è attivo, selezionando i Bambini viene richiesto per ognuno l'età anziché la tipologia di riduzione

Le tipologie risorse vengono proposte se i componenti impostati rientrano nei parametri "Numero minimo di persone" e "Numero massimo di persone" impostati in tabella "Tipi risorse".

Dopo aver selezionato i parametri di ricerca e aver selezionato "Verifica disponibilità", è possibile di filtrare le tariffe per tipo di pasto/trattamento, campo "MealPlanType"; affinché le tariffe siano filtrate, occorre nella configurazione del Trattamento, in Tabelle, eseguire l'associazione nel campo "MeanPlanType" (RoomOnly, BB, HB, FB, AL).

La funzione è utile per interrogare velocemente i prezzi per poter rispondere ad eventuali richieste con la possibilità di procedere alla creazione della prenotazione tramite il pulsante "Crea prenotazione" in corrispondenza della risorsa e tariffa scelta.

È possibile creare un preventivo tramite il pulsante "Crea preventivo" se nel campo "Tipo lettura prezzi" si seleziona l'opzione "Solo Web", successivamente si verrà indirizzati alla maschera di preventivo nella Extranet SBM per completare il preventivo.

**Prenotazioni > Calcolo retta**

Ubicazione Istat: Camera 1

Tipo camera: Doppia Hotel

Trattamento: N

Tipo lettura prezzi: Pms/Web

Adulti: 2 | Bambini: 0

Arrivo: 19 Nov 2022 | Partenza: 20 Nov 2022 | Notti: 1

Novembre 2022

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Codice promo:

Web  Pms

---

**Doppia Hotel**  
 Persone minime: 0 | Persone maxime: 0  
 Disponibili: 3

N listino pax	100,00 €	<input type="checkbox"/>
N listino pax promo	90,00 € <del>100,00 €</del> -10%	<input type="checkbox"/>
N listino camera	100,00 €	<input type="checkbox"/>
N listino camera promo	90,00 € <del>100,00 €</del> -10%	<input type="checkbox"/>

---

**Appartamento Hotel**  
 Persone minime: 0 | Persone maxime: 0  
 Disponibili: 2

N listino pax	100,00 €	<input type="checkbox"/>
N listino pax promo	90,00 € <del>100,00 €</del> -10%	<input type="checkbox"/>
N listino camera	100,00 €	<input type="checkbox"/>
N listino camera promo	90,00 € <del>100,00 €</del> -10%	<input type="checkbox"/>

## GESTIONE GRUPPI

La funzione di **Gestione gruppi**, richiamabile dal menù generale di **Prenotazioni**, permette di creare simultaneamente più prenotazioni, associandole ad un cliente Capo Gruppo. Tale procedura risulta molto utile nella gestione delle prenotazioni di gruppo ma grazie alla sua versatilità può essere utilizzata anche in altre occasioni, infatti le prenotazioni create con la gestione gruppi una volta create si possono comportare esattamente come prenotazioni individuali.

The screenshot shows the 'Gestione gruppi' interface with the following details:

- Filters: Arrivo, Partenza, Nome gruppo, Ubicazione Istat, Agenzia, Azienda.
- Options:  Visualizza solo gruppi in casa,  Visualizza prenotazioni con conto chiuso.
- Table with columns: Camera, Nominativo, Arrivo, Partenza, Trattamento, Codice prenotazione, Camere, Pax, Sale, Agenzia/AzierCredito, Scadenza, Stato prenotazione, Retta, Totale soggiorno.
- Records:
 

Camera	Nominativo	Arrivo	Partenza	Trattamento	Codice prenotazione	Camere	Pax	Sale	Agenzia/AzierCredito	Scadenza	Stato prenotazione	Retta	Totale soggiorno
gruppo ROSSI	Rossi Mario[gruppc15/10/2022 16/10/2022 N ROSSI]	15/10/2022	16/10/2022	N	2768	3	3	0			Prenotata	306,00 €	306,00 €
gruppo Bianchi srl	Bianchi Luca[gruppo 15/10/2022 19/10/2022 N Bianchi srl]	15/10/2022	19/10/2022	N	2769	6	9	0	Agenzia Passepartout	Half Credit	Prenotata	486,00 €	1.944,00 €
GRUPPO ALBERTINI SRL	Albertini Alberto[GRU15/10/2022 19/10/2022 N ALBERTINI SRL]	15/10/2022	19/10/2022	N	2770	5	8	0	Agenzia Passepartout	Half Credit	Prenotata	426,00 €	1.704,00 €
- Footer: Records per pagina: 10, 1 - 3 di 3.

Aperto la maschera di consultazione gruppi vengono visualizzate le prenotazioni create con questa procedura e le prenotazioni che sono state inserite compilando in maschera prenotazione il campo **“Gruppo”**.

Cliccare sul pulsante **“+”** per creare una nuova prenotazione di gruppo.

The screenshot shows the 'Nuovo gruppo' form with the following details:

- Fields: Nome gruppo (GRUPPO ALBERTINI SRL), Ubicazione total (NEW\_WEB), Arrivo (15/10/2022), Partenza (19/10/2022), Agenzia (Agenzia Passepartout), Azienda, Credito (Half Credit), Voucher.
- Camera selection: Singola camera (selected), Multiple camera.
- Table for camera selection:
 

Type camera	Quantità	Lista	Trattamento	Adulti	Bambini	Prezzo
Singola	2	LISTINO CAMERA1	N	1	0	0
Doppia	3	LISTINO CAMERA1	N	2	0	0
Appartamento	0	LISTINO CAMERA1	N	1	0	0
- Summary: 5 Camere / 8 Pax.
- Buttons: Chiudi, Salva.

Il flag **“Visualizza solo gruppi in casa”** attivo, permette di visualizzare soli i gruppi con check-in effettuato.

Il flag **“Visualizza prenotazioni con conto chiuso”** attivo, permette di visualizzare anche i gruppi con conto chiuso.

Selezionando l'apposita icona è possibile accedere alle varie funzionalità che si possono eseguire sul gruppo:

- **Prenotazione:** per accedere alla maschera di prenotazione
- **Check-In:** la voce è abilitata solo se il gruppo non ha avuto il check-in e la data di arrivo è uguale o precedente alla data di gestione
- **Check-Out**
- **Schedina PS**
- **Rooming List/Assegna camere:**
  - permette la compilazione dei dati anagrafici degli ospiti che fanno parte del gruppo; a fianco del Cognome è presente l'icona per effettuare la ricerca sulle anagrafiche esistenti
  - la modifica dell'anagrafica dell'ospite tramite l'icona posta a inizio della riga

- l'assegnazione o modifica della risorsa
- la modifica della Preparazione camera

Prenotazioni > Gestione gruppi

Arrivo  Partenza  Nome gruppo

Ubicazione Istat  Agenzia  Azienda

Rooming list gruppo mantovani

Nominativo   Visualizza solo i Ref. Camera

Risorsa	Tipo camera	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Nazione	Sesso	Ref. prenotazione	Ref. camera	Intestatario schedina	Componente	Ubicazione Istat	Preparazione camera
	Singola	MANTOVA	Mario	7/1/1997	POTENZA	ITALIA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adulto	NEW_WEB	
	Singola	.gruppo m						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adulto	NEW_WEB	
	Doppia	.gruppo m						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adulto	NEW_WEB	
	Doppia	.gruppo m						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adulto	NEW_WEB	
	Appartamento	.gruppo m						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adulto	NEW_WEB	
	Appartamento	.gruppo m						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adulto	NEW_WEB	

- **Crea link rooming list:** permette la creazione di un link a cui può accedere il cliente per completare i dati anagrafici degli ospiti che fanno parte del gruppo

PASSEPARTOUT  via Pisa, 123, 47900 Riccione (RN)

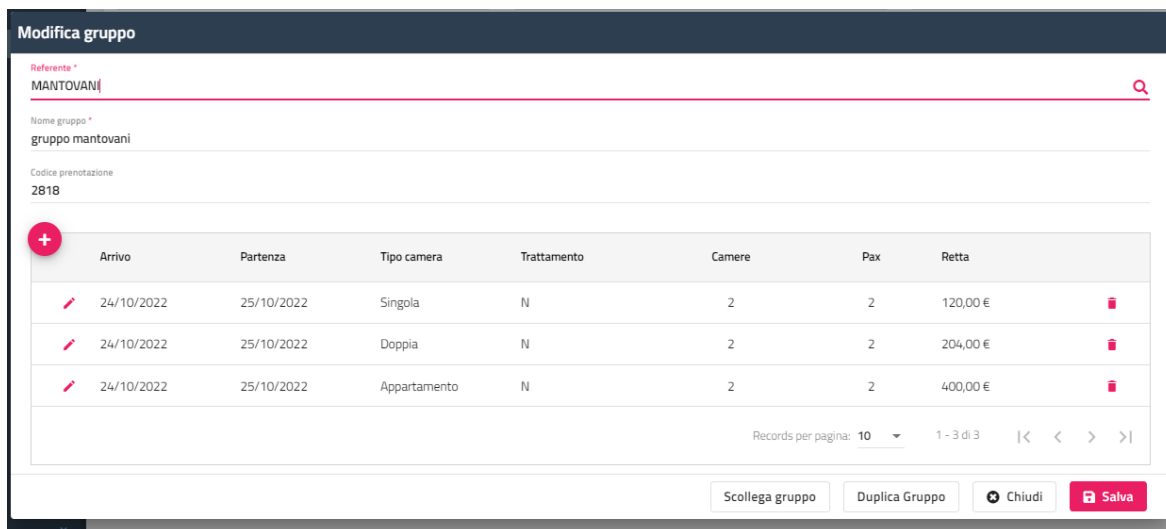
Prenotazioni

Ragione sociale	Arrivo	Partenza	Notti	Camera	Tipo camera	Trattamento	Pax	Stato prenotazione
MANTOVANI Mario	17/11/2022	19/11/2022	2	Camera	Singola	N	1	Nessuno
Cognome	Nome	Data nascita						Tipo componente
MANTOVANI	Mario	1/1/0001				Comune nascita		Adulto
.gruppo MANTOVANI 2	17/11/2022	19/11/2022	2	Camera	Singola	N	1	Nessuno
Cognome	Nome	Data nascita						Tipo componente
.gruppo MANTOVANI 2		1/1/0001				Comune nascita		Adulto
.gruppo MANTOVANI 3	17/11/2022	19/11/2022	2	Camera	Doppia	N	1	Nessuno
Cognome	Nome	Data nascita						Tipo componente
.gruppo MANTOVANI 3		1/1/0001				Comune nascita		Adulto
.gruppo MANTOVANI 4	17/11/2022	19/11/2022	2	Camera	Doppia	N	1	Nessuno
Cognome	Nome	Data nascita						Tipo componente
.gruppo MANTOVANI 4		1/1/0001				Comune nascita		Adulto

- **Scollega gruppo:** alle prenotazioni viene rimosso il nome del gruppo e le prenotazioni possono essere trattate come prenotazioni individuali
- **Duplica gruppo:** viene duplicato il gruppo aggiungendo in fondo al nome del gruppo la dicitura [COPIA]
- **Stampa**
- **Distinta dettagliata:** la voce è abilitata solo se la prenotazione ha avuto il check-in
- **Extra:** la voce è abilitata solo se la prenotazione ha avuto il check-in
- **Modifica multipla**

Cliccando sull'icona "matita" si possono eseguire alcune modifiche al gruppo:

- Referente
- Nome gruppo
- è possibile aggiungere ulteriori camere tramite il pulsante "+"
- modificare alcuni dati sulle prenotazioni raggruppate per tipologia (Arrivo, Partenza, Preparazione camera, Trattamento, Retta)
- modificare il *Ref. Prenotazione* o *Intestatario schedina*
- eseguire tramite "Modifica gruppo" la modifica a tutto il gruppo di Arrivo, Partenza, Trattamento, Credito, Stato prenotazione
- eliminare tramite l'icona cestino le camere raggruppate per tipologia

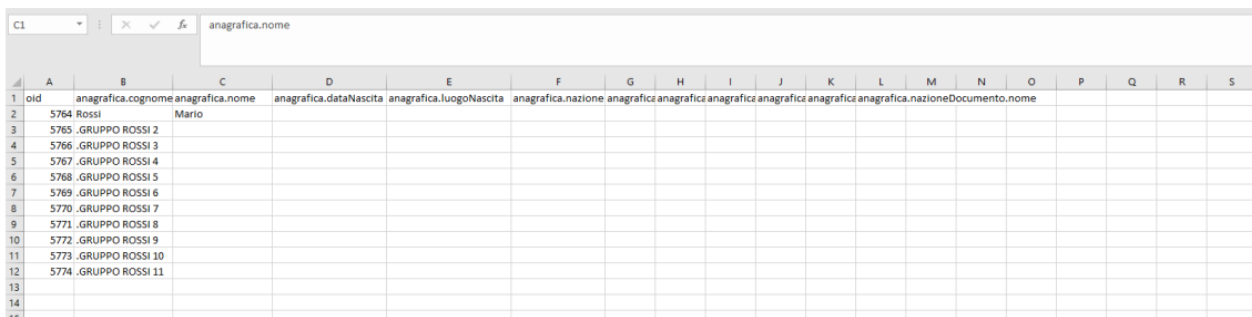


**ROOMING LIST – IMPORTA CSV/ESPORTA CSV**

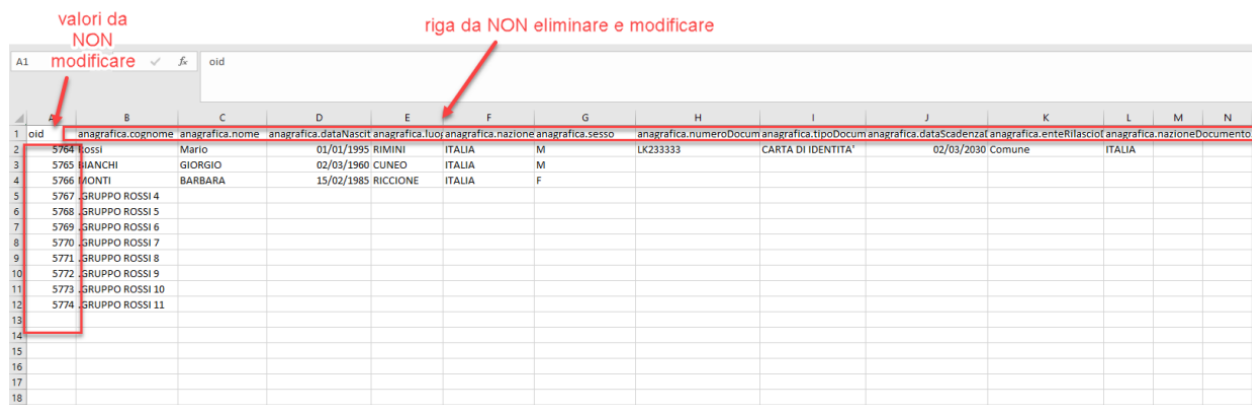
È possibile importare ed esportare i dati anagrafici in griglia in formato csv.

Il formato di importazione deve rispettare quello di esportazione, in particolar modo l’intestazione della prima riga (riga 1) e il campo “oid” (il valore è necessario per identificare il componente nel momento in cui si importano i dati anagrafici).

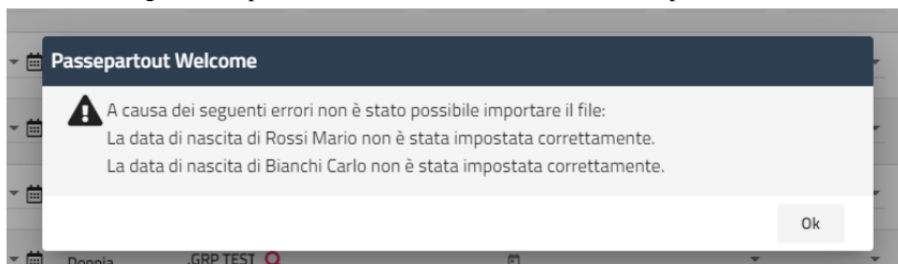
Nell’esempio si può vedere come viene esportato il file che dovrà essere compilato dall’agenzia/azienda/cliente.



Di seguito come il file dovrà essere compilato dall’agenzia/azienda/cliente affinché i dati siano importati correttamente.



In fase di import, in caso il file contenga dei campi inseriti non nel formato corretto, ad esempio la data, viene visualizzato un messaggio.



## ELENCO CONTI APERTI

Tramite la funzione “Elenco conti aperti” è possibile visualizzare l’elenco dei conti aperti.

Tramite l’attivazione del flag “**In Partenza**” è possibile avere in elenco solo le prenotazioni in partenza.

Il campo “Raggruppa per” è possibile avere l’elenco raggruppato per *Camera* o per *Componente*. Il raggruppamento per *Componente* è utile per emettere il conto per singolo componente.

Prenotazioni > Conti Aperti

Ubicazione Istat

Raggruppa per **Camera**

Codice Prenotazione o Cognome

Ordina per

In Partenza

**Ricerca**

5  
Prenotazioni

16  
Clienti

16  
Clienti in partenza

970,50 €  
Da Incassare

Cod	Risorsa	Tipo Camera	Nominativo	Ag/Az	Credito	Arrivo	Partenza	Soggiorno	Extra	Supplementi	Totale	Acc/Cap	Tassa Sog
<a href="#">4387</a>	201	Singola	<b>Tonini Paolo</b>			09/01/2024	10/01/2024	178,00 €	0,00 €	375,00 €	<b>553,00 €</b>	0,00 €	1
<a href="#">4428</a>	204	Doppia	<b>ROMANI Mario</b>			08/01/2024	10/01/2024	100,00 €	0,00 €	0,00 €	<b>100,00 €</b>	0,00 €	3
<a href="#">4429</a>	205	Doppia	<b>MANTOVANI Mario</b>			08/01/2024	10/01/2024	100,00 €	0,00 €	0,00 €	<b>100,00 €</b>	0,00 €	3
<a href="#">4430</a>	105	Doppia	<b>Filippi Filippo</b>			08/01/2024	10/01/2024	100,00 €	0,00 €	0,00 €	<b>100,00 €</b>	0,00 €	3
<a href="#">4431</a>	APP1	Appartamento	<b>Volpinini Fabio</b>			08/01/2024	10/01/2024	104,00 €	0,00 €	0,00 €	<b>104,00 €</b>	0,00 €	3
<b>582,00 €</b>									<b>0,00 €</b>	<b>375,00 €</b>	<b>957,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>13</b>

10

## CLIENTI

### ARCHIVIO CLIENTI

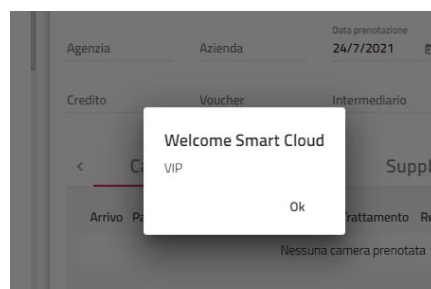
Tramite questa voce è possibile:

- inserire e/o modificare i dati dei clienti (Dati anagrafici, Contatti, Dati di nascita, Documento di riconoscimento, Fattura PA/B2B, Parametri vari)
- consultare le schede Richieste/Preventivi/Prenotazioni, Conti/Account, Sospesi, Addebiti da fatturare, Storico cliente

In Impostazioni -> "Parametri Anagrafiche" sono presenti i seguenti flag:

- "**Blocca anagrafiche con partita iva doppia**" se il flag è attivo, in fase di inserimento di anagrafica viene bloccato il salvataggio in caso di Partita Iva già presente in archivio anagrafiche
- "**Blocca anagrafiche con email doppia**" se il flag è attivo, in fase di inserimento di anagrafica viene bloccato il salvataggio in caso di indirizzo email già presente in archivio anagrafiche
- "**Attiva il check 'Acconsenti invio newsletter' di default**" se il flag è attivo, per le nuove anagrafiche sarà proposto attivo il flag "Acconsenti invio newsletter e campagne"
- nella sezione "**Campi obbligatori**" è possibile indicare i campi obbligatori (Telefono, Cellulare, Email, Sesso, Codice fiscale, Partita iva, Tipologia cliente, Cognome, Nome, Mercato, Canale vendita, Fonte, Segmento, Indirizzo, Città, Nazione, Lingua Codice sdi)

Il "**Tipo cliente**" propone gli elementi codificati nell'omonima tabella in Configurazione -> Tabelle; se alla tipologia associata, in tabella è attivo il flag "**Allarme**", in prenotazione viene visualizzato un messaggio alla selezione del cliente.





I campi **“Targa”** e **“Modello auto”** possono essere impostati e utilizzati successivamente come filtri di ricerca nella funzione **“Cerca prenotazione”** e **“Cerca persone”**.

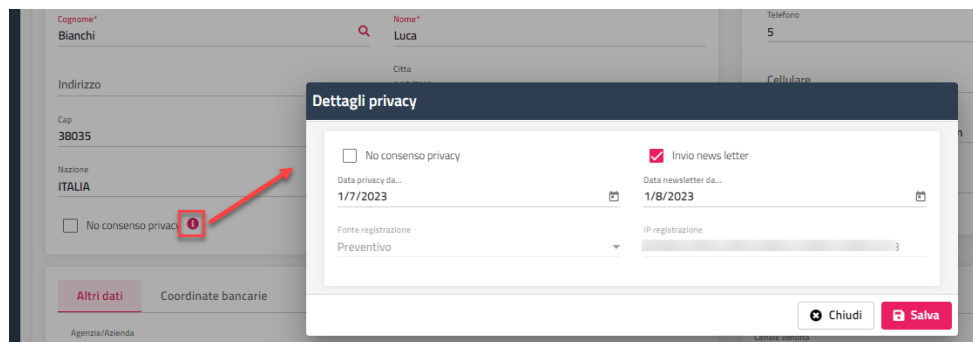
Nel campo **“Tipo pagamento”** è possibile impostare il pagamento da proporre di default nel caso di emissione conto.

A fianco del campo **“Codice fiscale”** è presente la **“C”** per calcolare il codice fiscale in automatico dopo aver impostato i campi **Cognome, Nome, Sesso, Luogo e Data di Nascita**. Se in Configurazione -> Impostazioni -> **“Parametri schedine PS”** è attivo il flag **“Calcola il codice fiscale dopo il checkin”** e in anagrafica tutti i dati necessari per il calcolo del codice fiscale sono stati inseriti (Cognome, Nome, Sesso, Data Nascita, Luogo di Nascita), il Codice Fiscale viene calcolato al check-in e salvato in anagrafica.

A fianco del campo **“Partita Iva”** è presente il pulsante **“CRIBIS”** oppure **“VIES”** (a seconda dell'impostazione in Configurazione -> **“Impostazioni”** -> Parametri Anagrafiche -> campo **“Servizio ricerca anagrafiche”**), dopo aver impostata la Partita Iva, se è corretta ed è valida all'interno dell'Unione europea, vengono compilati in automatico i campi **Ragione Sociale, Indirizzo, Città e Nazione**.

I flag **“No consenso privacy”** e **“Invio news letter”** possono essere utilizzati come filtro nelle funzionalità **“Ricerche e Mailing”**. Cliccando sulla **“i”** a fianco del campo si accede al dettaglio dei flag **Consenso Privacy/Newsletter** (data in cui è stato raccolto il consenso, fonte registrazione e IP registrazione).

In Configurazione → Utenti/Permessi è disponibile il flag **“Modifica Privacy/newsletter Anagrafica”** per bloccare l'accesso alla modifica/visualizzazione del dato.



Il campo **“Lingua”** viene proposto come valore predefinito nelle seguenti funzionalità:

- stampa conto
- **“Invia mail”** da anagrafica cliente
- **“Invia mail”** da maschera prenotazione

Nella sezione **“Dati di riconoscimento”** sono presenti i campi **Tipo documento, Numero documento, Rilasciato da, Comune rilascio, Data rilascio, Data scadenza e Nazione rilascio**; se i campi vengono compilati, saranno proposti di default nella maschera di schedina PS.

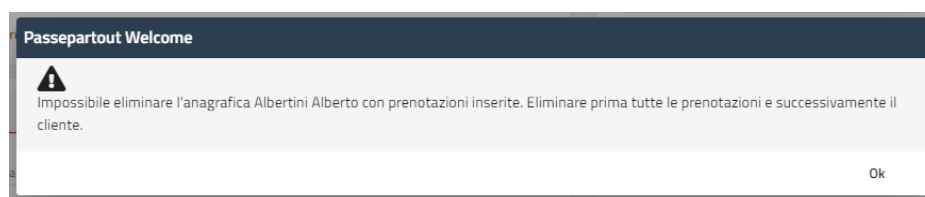
Nella sezione **“Dati di nascita”** sono presenti i seguenti campi:

- **Luogo di nascita**; viene proposto nella schedina PS
- **Provincia di nascita**; viene proposta nella schedina PS
- **Nazione di nascita**; viene proposta nella schedina PS
- **Data di nascita**; viene proposta nella schedina PS; può inoltre essere utilizzata per invio di email al compleanno tramite l'attività automatica **“Invio Al Compleanno”**
- **Tipo esenzione tassa**; se il campo viene impostato ha priorità rispetto al calcolo automatico della Tassa soggiorno impostato nel **Trattamento**
- **Cittadinanza**; viene proposta nella schedina PS

**Nota bene:** se la struttura ha attivato l'attività automatica **“Accettazione automatica delle prenotazioni Web”** ed è attivo il flag **“Importazione dei clienti dopo il check-in on line”**, il cliente può effettuare il **check-in on line** e la struttura riceverà i dati anagrafici (dati di riconoscimento e dati di nascita). Per maggiori dettagli sul check-in on line fare riferimento alla presente guida alla voce **Extranet 2.0 -> “IL SELF CHECKIN”**

Sono a disposizione anche le schede **“Richieste/Preventivi/prenotazioni”**, **“Conti/Accounti”** e **“Sospesi”**.

È possibile eliminare l'anagrafica se a quest'ultima non sono collegate prenotazioni e/o documenti fiscali.



Nella scheda **“Coordinate bancarie”** è possibile inserire i dati relativi alla banca (IBAN, Numero conto, ABI, CAB, ecc.) utilizzati in fase di conto. Se si imposta un valore nel campo **“Condizioni pagamento”**, viene proposto di default in fase di conto.

Nella scheda **“Fattura PA/B2B”** è presente il campo **“Documento fiscale”**, se viene impostato sarà proposto di default nell'omonimo campo in fase di conto.

Nella scheda **“Mexal”** è possibile indicare i dati necessari alla contabilizzazione e alla fattura elettronica:

## WELCOME CLIENT WEB

- **Soggetto privato Mexal:** serve per indicare se l'anagrafica, quando verrà inviata verso Mexal tramite contabilizzazione, sarà trasferita come soggetto privato oppure no. Questo parametro potrebbe essere da modificare nel caso in cui durante la contabilizzazione verso Mexal compaia un errore relativo all'anagrafica
- **Persona fisica Mexal:** serve per indicare se l'anagrafica, quando verrà inviata verso Mexal tramite contabilizzazione, sarà trasferita come persona fisica oppure no. Questo parametro potrebbe essere da modificare nel caso in cui durante la contabilizzazione verso Mexal compaia un errore relativo all'anagrafica
- **Rappresentante Fiscale:** serve per selezionare un'anagrafica da indicare come "Rappresentante Fiscale" all'interno del file xml generato con la fattura elettronica
- **"Codice mexal"**

Il campo **"Codice tessera"** è utilizzato per l'addebito da Passepartout Menu tramite tessera per il riconoscimento del cliente; lo stesso campo è presente anche nella maschera dell'ospite (maschera prenotazione). Se in Impostazioni -> "Parametri Conto" è attivo il flag "Elimina il codice tessera al check-out", successivamente all'emissione del conto il codice tessera sarà eliminato. Se in Impostazioni -> "Parametri prenotazioni" è attivo il flag "Genera un codice tessera random per il referente camera" il codice tessera viene creato un codice random sul referente camera inserendo la prenotazione.

Nel campo **"Esigibilità Iva"** i valori ammissibili sono:

- Immediata
- Differita
- Scissione dei pagamenti (Split Payment); è possibile impostare la dicitura di default da riportare in conto in Configurazione - Impostazioni -> "Parametri Conti" -> campo "Descrizione split payment".

Se il cliente è già esistente, in **"Altre funzioni"** si può accedere a diverse funzionalità:

- **Carte Credito:** permette di visualizzare e/o inserire i dati della carta di credito; è possibile disabilitare la funzione tramite il permesso utente "Visualizzazione dati Carte di Credito"
- **Allegati:** permette di collegare uno o più allegati alla scheda di anagrafica
- **Prenota:** permette di accedere direttamente alla maschera di prenotazione
- **Anonimizza:** permette di anonimizzare i dati del cliente, ossia di sostituire parzialmente da asterischi i dati sensibili dell'anagrafica (Cognome, Nome, Indirizzo, Città, Provincia, Telefono, Cellulare, Email, Codice Fiscale, Partita Iva, Luogo di Nascita, Provincia di Nascita) in modo che non siano riconoscibili; funzione abilitata solo se il cliente non ha documenti emessi
- **MySelf:** se in anagrafica sono compilati i campi Email e Password permette l'accesso al MySelf del cliente
- **Crea acconto/caparra:** effettua l'accesso alla maschera di inserimento acconto/caparra intestati all'anagrafica
- **Invia mail:** esegue l'invio di comunicazione email all'anagrafica con la possibilità di selezionare i template già configurati
- **WhatsApp:** la funzione è visibile solo se in anagrafica è compilato il campo "Cellulare"

The screenshot shows a web form for client management. At the top, there are input fields for 'email' (ALBERTINIALBERTO@AAA.IT) and 'Pec'. Below these are fields for 'Codice fiscale' (C) and 'Partita Iva' (CRIBIS). A dropdown menu is open, showing a list of actions: Elimina, Carte Credito, Allegati, Prenota, Ricerca anagrafica, Anonimizza, MySelf, Crea acconto/caparra, Invia mail, and WhatsApp. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Nuova anagrafica', 'Altre funzioni' (highlighted with a red box), and 'Salva'.

Nella scheda **"Storico cliente"** è possibile visualizzare le prenotazioni ricevute in passato e fatturate del cliente; lo storico viene registrato se sul cliente è attivo il flag **"Registra storico cliente"**; il flag può essere impostato di default attivo o no per i nuovi clienti, in Configurazione - Impostazioni - scheda "Parametri prenotazioni".

Clients > Anagrafica cliente

Dati anagrafici Contatti Dati di nascita Documento di riconoscimento Fattura PA/B2B Parametri **Storico cliente**

Def	Codice prenotazione	Cliente	Componente	Agenzia	Arrivo	Partenza	Risorsa	Trattamento	Ubicazione listat	Voucher	Retta	Totale soggiorno	Extra	No show	Eliminato
	3333	2268	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio	Agenzia Passepartout	28/04/2018	29/04/2018		BB	WB250471	99,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4021	2654	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		24/09/2018	28/09/2018	105	BB	WB250471	103,95 €	415,80 €	0,00 €		
	4022	2654	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		24/09/2018	28/09/2018	105	BB	WB250471	103,95 €	415,80 €	0,00 €		
	4285	2980	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		09/10/2018	11/10/2018	105	BB	WB250471	97,95 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4180	2799	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		30/10/2018	31/10/2018	204	BB	WB250471	174,42 €	174,42 €	0,00 €	✓	
	4181	2799	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		30/10/2018	31/10/2018	204	BB	WB250471	174,42 €	174,42 €	0,00 €	✓	
	4345	3001	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		07/01/2019	08/01/2019	APP1	BB	WB250471	108,90 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4346	3001	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 4		07/01/2019	08/01/2019	APP1	BB	WB250471	108,90 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4347	3001	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 3		07/01/2019	08/01/2019	APP1	BB	WB250471	108,90 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4348	3001	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		07/01/2019	08/01/2019	APP1	BB	WB250471	108,90 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4366	2860	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		17/01/2019	18/01/2019	104	BB	WB250471	201,90 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4367	2860	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		17/01/2019	18/01/2019	104	BB	WB250471	0,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4393	3030	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		15/01/2019	16/01/2019	102	BB	WB250471	99,00 €	99,00 €	0,00 €	✓	
	4394	3030	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		15/01/2019	16/01/2019	102	BB	WB250471	99,00 €	99,00 €	0,00 €	✓	
	4407	3065	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		21/01/2019	22/01/2019	102	BB	WB250471	130,00 €	130,00 €	0,00 €		
	4408	3065	Bolognesi Vittorio	Gregoret Gino		21/01/2019	22/01/2019	102	BB	WB250471	130,00 €	130,00 €	0,00 €		
	4422	3078	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		23/01/2019	23/01/2019	102	BB	WB250471	104,00 €	104,00 €	0,00 €		
	4430	3091	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		25/01/2019	25/01/2019	201-Garage	BB	WB250471	130,00 €	130,00 €	0,00 €		
	4532	3198	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		21/02/2019	22/02/2019	402Ub3	BB	Ub3	260,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4533	3198	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		21/02/2019	22/02/2019	402Ub3	BB	Ub3	260,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4534	3201	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		21/02/2019	22/02/2019	302Ub2	BB	Ub2	260,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4535	3197	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		21/02/2019	22/02/2019	101	BB	WB250471	260,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4536	3197	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		21/02/2019	22/02/2019	101	BB	WB250471	260,00 €	0,00 €	0,00 €		✓
	4166	3403	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio		01/04/2019	02/04/2019	102	BB	WB250471	102,00 €	102,00 €	0,00 €	✓	
	4167	3403	Bolognesi Vittorio	Bolognesi Vittorio 2		01/04/2019	02/04/2019	102	BB	WB250471	102,00 €	102,00 €	0,00 €	✓	

Visualizza da 1 a 50 di 52 elementi

1000 € 1000 € 1000 € 1000 € 1000 €

Dati storico

Note prenotazione ultimo soggiorno Ultimo periodo soggiorno **Ultimo Check-in** 30/1/2020

Note governante ultimo soggiorno  Registra storico clienti  Registra ultimo checkin

Totali

Numero soggiorni (gg)	56
Totale soggiorni	5.244,82 €
Totale extra	1.283,00 €
Durata media (gg)	1
Media alloggio	93,66 €
Media extra	22,91 €

**Nuova anagrafica**

**Ricerca anagrafica**

**Assegnazione**

**Elimina**

**Salva**

## AGENZIE / AZIENDE

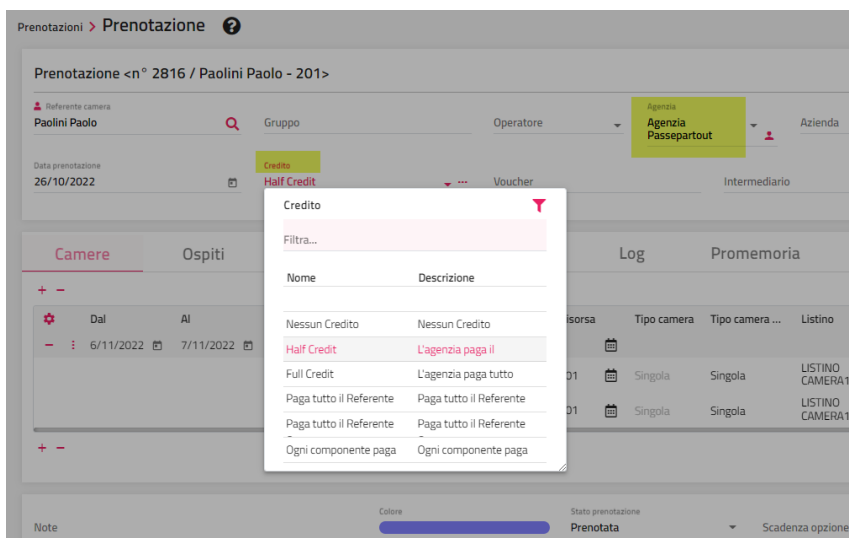
Tramite questa voce è possibile inserire e/o modificare i dati delle agenzie/aziende (Dati anagrafici, Contatti, Dati di nascita, e i Parametri).

Le agenzie/aziende configurate possono essere successivamente impostate in prenotazione per poter emettere, ad esempio, addebiti da fatturare ad agenzie/aziende (half o full credit) tramite l'impostazione del campo "Credito".

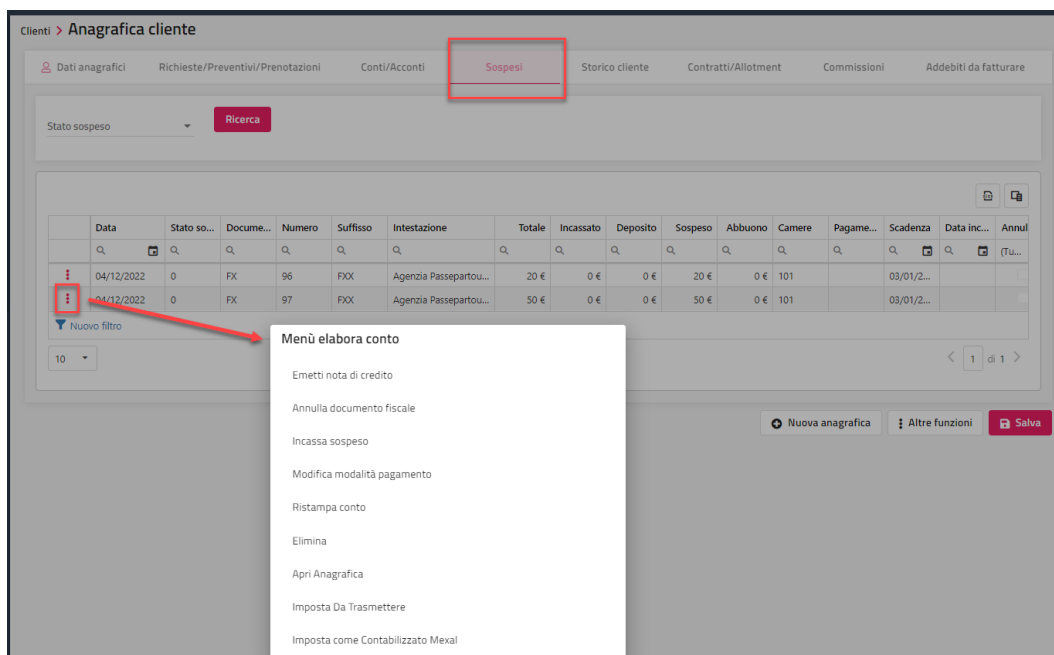
Le funzionalità sulle agenzie/aziende sono analoghe a quelle delle anagrafiche clienti indicate nella presente guida alla voce -> CLIENTI -> ARCHIVIO CLIENTI.

Il campo "Messaggio conto" se viene impostato e l'agenzia/azienda è impostata in prenotazione, in fase di conto viene proposto il messaggio a video.

A fianco del campo "Colore" è presente un'icona che permette, in caso di cambiamento del colore in anagrafica, di propagare il nuovo colore a tutte le prenotazioni collegate all'agenzia/azienda.



È disponibile anche la scheda "Sospesi" dove, selezionando l'icona con i tre puntini, sono disponibili alcune funzionalità che si possono eseguire sul sospeso.



## CONTRATTI/ALLOTMENT

Tramite la scheda denominata "Contratti/Allotment" è possibile definire i contratti/allotment per l'anagrafica selezionata.

Il contratto/allotment indica il quantitativo di camere che l'albergo mette a disposizione dell'anagrafica.

Clienti > Anagrafica agenzia/azienda (2332)

[Dati anagrafici](#)
[Richieste/Preventivi/Prenotazioni](#)
[Conti/Acconti](#)
[Sospesi](#)
[Storico cliente](#)
[Contratti/Allotment](#)
[Commissioni](#)
[Allegati](#)

Oid	Codice	Descrizione	Creazione	Scadenza	Credito	Listino	Trattamento
17	DOMUS02	DOMUS 02	30/11/2022	31/12/2022			
43	DOMUS0623	DOMUS0623	03/05/2023	30/06/2023	L'agenzia paga il sog...	listino domus	N

Nuovo filtro

10

1 di 1

[Nuova anagrafica](#)
[Altre funzioni](#)
[Salva](#)

Nella maschera di inserimento di un nuovo contratto si possono impostare i seguenti dati:

- **Tipo contratto:** *Per camera o Per tipologia*
- **Codice:** codice identificativo del contratto/allotment
- **Descrizione:** descrizione estesa del contatto/allotment
- **Listino:** listino da associare al contratto/allotment; campo non obbligatorio
- **Trattamento:** trattamento da associare al contratto/allotment
- **Credito:** credito da associare al contratto/allotment
- **Scadenza:** data scadenza del contratto/allotment
- **Aggiungi promemoria scadenza:** se il flag è attivo, aggiunge un promemoria; viene automaticamente creata una riga in Cambio Turno -> scheda "Attività"; allo scadere del promemoria viene visualizzata la notifica nelle "Attività automatiche da esaminare"
- **Giorni prima della scadenza:** giorni richiesti solo in caso di flag attivo su "Aggiungi promemoria scadenza"
- **Ora promemoria:** ora di creazione del promemoria, richiesta solo in caso di flag attivo su "Aggiungi promemoria scadenza"
- **Elimina scadenza:** se il flag è attivo, allo scadere del contratto (data scadenza) il contratto viene eliminato
- **Conteggia disponibilità:** se il flag non è attivo l'allotment non viene conteggiato nella disponibilità

Selezionando il dettaglio del contratto si possono inserire/modificare i dettagli per periodo.

**Contratti/Allotment**

Tipo contratto  
Per tipologia

Anagrafica  
Agenzia Domus

Codice \*  
DOMUS0623

Descrizione \*  
DOMUS0623

Listino  
listino domus

Trattamento  
N

Credito  
Half Credit

Creazione \*  
3/5/2023

Scadenza \*  
30/6/2023

Aggiungi promemoria scadenza
  Elimina alla scadenza
 Giorni prima della scadenza
 Ora promemoria

Conteggia disponibilità

Dal	Al	Ubicazione Istat	Tipo Camera	Quantità	Release	Retta
03/05/2023	30/06/2023	Hotel	Doppia	2	0	0.00 €

Nuovo filtro

10

1 di 1

[Chiudi](#)
[Salva](#)

Tramite il pulsante "+" si può inserire il sottoperiodo, specificando il periodo "Dal" – "Al", l'Ubicazione Istat e il Tipo Camera o in alternativa una Risorsa Specifica, la Release e la Retta se si vuole assegnare una Retta specifica nel momento in cui si inserisce il contratto in prenotazione.

## WELCOME CLIENT WEB

Come giorni di release si intendono i giorni che non vengono considerati in contratto/allotment a partire dalla data di gestione; ad esempio se in un contratto/allotment vengono indicati 2 giorni di release significa che l'agenzia non ha l'esclusiva delle camere per i prossimi 2 giorni ma solo a partire dal terzo giorno della data di gestione.

**Contratti/Allotment**

Anagrafica  
Agenzia Domus

Codice: DOMUS01 | Descrizione: DOMUS 01


Listino: LISTINO CAMERA1 | Trattamento: N

Credito: Half Credit

Dal: 1/1/2023 | Al: 31/1/2023

	Dal	Al	Ubicazione I...	Tipo Camera	Risorsa	Quantità	Release	Retta
	01/01/2023	08/01/2023	Hotel	Doppia		2	0	0 €
	08/01/2023	14/01/2023	Hotel	Doppia		1	2	0 €

Chiudi Salva

Per salvare i dati cliccare sull'apposita icona 

Sottostante la sezione dei sottoperiodi è riportato il prospetto giornaliero con quantità di camere in allotment, utilizzato, residuo ed extra allotment.

**Contratti/Allotment**

Dal	Al	Ubicazione Istat	Tipo Camera	Quantità	Release	Retta
03/05/2023	30/05/2023	Hotel	Doppia	2	0	0.00 €

**Prospetto giornaliero**

Data	Tipo camera	Allotment	Utilizzato	Residuo	Extra Allotment
03/05/2023	Doppia	2	0	2	0
04/05/2023	Doppia	2	0	2	0
05/05/2023	Doppia	2	1	1	0
06/05/2023	Doppia	2	0	2	0
07/05/2023	Doppia	2	1	1	0
08/05/2023	Doppia	2	0	2	0
09/05/2023	Doppia	2	1	1	0
10/05/2023	Doppia	2	0	2	0
11/05/2023	Doppia	2	0	2	0
12/05/2023	Doppia	2	0	2	0

Chiudi Salva

## CERCA PERSONE

Tramite questa funzione è possibile ricercare in maniera rapida, ad esempio per nominativo o camera o targa, i componenti presenti o in arrivo in data gestione.

Cliccando sull'apposita icona si potrà accedere ai dati anagrafici.

Clients > Cerca persone

Nominativo Camera Numero schedina PS

Trattamento Ubicazione istat Targa

Consenso privacy **Ricerca**

	Oid	Compo...	Tipo ...	Ragione sociale	Risorsa	Risorsa ...	Stato...	Prepara...	Tipo ca...	Trattam...	Stato conto	Arrivo	Ora arrivo	Partenza	Ora part...	Codice ...	Agenzia	Azienda	Cre
⋮	11872	Adulto	Adulto	Albergo Mario	202		Pulita		Singola	N	Conto aperto	14/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2787			
⋮	11867	Adulto	Adulto	Albergo Mario	201		Pulita		Singola	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2782			
⋮	11680	Adulto	Adulto	Albergo Mario	APP1		Pulita		Apparta...	N	Nessuno	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2746			
⋮	11667	Adulto	Adulto	Albergo Mario	APP1		Pulita		Apparta...	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2746			
⋮	11654	Adulto	Adulto	Albergo Mario	APP1		Pulita		Apparta...	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2746			
⋮	11642	Adulto	Adulto	Albergo Mario	204		Pulita		Doppia	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2783			
⋮	11615	Adulto	Adulto	Albergo Mario	203		Pulita		Doppia	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2744			
⋮	11602	Adulto	Adulto	Albergo Mario	APP2		Pulita		Apparta...	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2761			
⋮	11589	Adulto	Adulto	Albergo Mario	APP3		Pulita		Apparta...	N	Conto aperto	15/10/2...	16:00:00	30/10/2...	09:00:00	2786			

Nuovo filtro

10 di 1

Cliccando sull'apposita icona in corrispondenza della riga, è possibile accedere a tutte le funzionalità della prenotazione.

Clients > Cerca persone

Nominativo Camera

Trattamento Ubicazione istat

Consenso privacy

Prenotazione 2787 - Cam. 202

- Nuova prenotazione
- Prenotazione
- Modifica rapida prenotazione
- Anagrafica cliente
- Cambia camera
- Blocca camera
- Duplica
- Extra
- Distinta dettagliata
- Trasferisci addebiti
- Acconto / Caparra
- Modifica multipla
- Annula check-in
- Check-Out
- Schedine PS/Istat
- Informazioni
- Elimina prenotazione

	Oid	Compo...	Tipo ...	Ragione sociale
⋮	11872	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11867	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11680	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11667	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11654	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11642	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11615	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11602	Adulto	Adulto	Albergo Mario
⋮	11589	Adulto	Adulto	Albergo Mario

Nuovo filtro

10 di 1

## COMPLEANNI

Tramite questa voce è possibile visualizzare i compleanni in base alle impostazioni configurate in Configurazione -> Impostazioni -> scheda "Parametri generali":

- **Visualizza compleanni:** *Nessuno, Clienti con prenotazioni, Tutti i clienti*
- **Numero giorni di avviso;** se zero avvisa solo per il giorno corrente

Compleanni...

---

**25 luglio 2021**

---

LombardL Jane - Camera: 201, Anni: 36

Serafini Ivano - Camera: , Anni: 76

---

**26 luglio 2021**

---

Filippi Anna - Camera: 105, Anni: 33

---

**Conferma**



## ARCHIVIO SCHEDINE PS/ISTAT

Tramite questa voce è possibile:

- compilare/modificare i dati anagrafici degli ospiti tramite il pulsante **“Modifica”**;
- aprire la schedina tramite **“Apri Schedina PS”**; cliccando sulla dicitura **“x Dati schedina non compilati”** è possibile verificare i dati obbligati mancanti
- eliminare le schedine dopo averle selezionate
- eseguire l’esportazione Istat; saranno visibili solo i modelli attivati in Configurazione -> Tabelle - Export Istat – **“Export Istat”**; per utilizzare la funzione **“Esporta”** eseguire la ricerca delle schedine e attivare le schedine da esportare

**NB: in Configurazione -> Tabelle -> Riclassificazioni – “Riclassificazione tasso soggiorno” è possibile impostare i codici relativi alle esenzioni tasso soggiorno qualora il tracciato di esportazione lo preveda.**

Dopo aver selezionato il campo **“Export istat”**, i campi *In arrivo*, *In partenza*, *In fermata*, *Conteggia day use* e le voci in *Stato schedina* vengono proposti dei default in base agli analoghi flag impostati in Configurazione -> Tabelle -> **“Export istat”**.

In Configurazione -> Impostazioni – **“Parametri schedine PS”** è possibile attivare il flag **“Attiva esportazione definitiva di default in archivio schedine / istat”**, in questo caso nella maschera di **“Esporta”** viene proposto attivo di default il flag **“Definitiva”**.

Per l’invio telematico delle schedine alla Questura, affinché queste siano esportate correttamente, occorre che in schedina il codice alloggiato sia corretto:

**16 = Ospite singolo**

**17 = Capo famiglia**

**19 = Familiare**

**18 = Capo gruppo**

**20 = Componente gruppo**

Per i dettagli sull’emissione schedina PS e la gestione del tipo alloggiato in caso di più ospiti in prenotazione, fare riferimento alla presente guida alla voce **PRENOTAZIONI -> SCHEDINE PS**.

Clienti > Archivio schedine PS

Export istat  
Invio Telematico Questura

Ubicazioni istat UBICAZIONE Dal 20/11/2022 Al 20/11/2022

In arrivo  In partenza  
 In fermata  Conteggia day use

Codice prenotazione Numero camere Stato schedina

Nominativo Stato conto

Seleziona tutti Deseleziona tutti Elimina PS selezionate

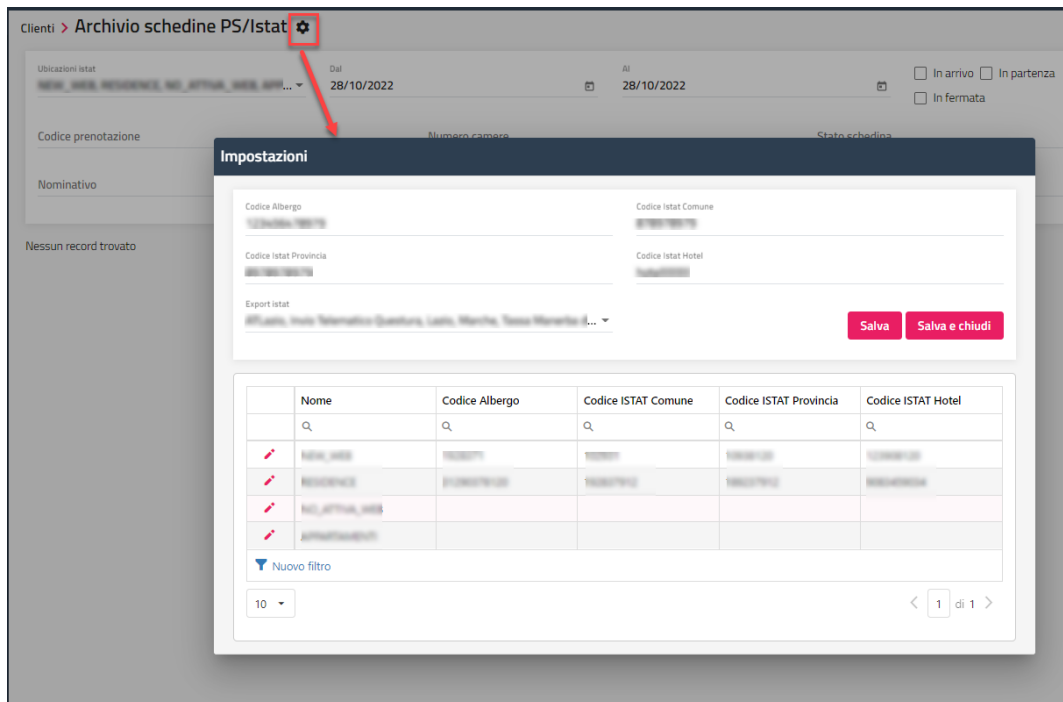
Numero s...	Tipo alloggiato	Cognome	Nome	Risorsa	Pax	Stato schedina	Ubicazione istat	Arrivo	Partenza	Codice prenotazio...	Note Istat
<input type="checkbox"/> 2	Ospite Singolo (16)	...	...	103	1	Stampata	...	15/11/2022	07/12/2022	77	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Capo famiglia (17)	...	...	204	3	Stampata	...	18/11/2022	23/11/2022	92	
<input type="checkbox"/> 4	Familiare (19)	...	...	204	3	Stampata	...	18/11/2022	23/11/2022	92	Nazione Nascita
<input type="checkbox"/> 4	Familiare (19)	...	...	204	3	Stampata	...	18/11/2022	23/11/2022	92	Nazione Nascita
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Capo Gruppo (18)	...	...	SING01	3	Stampata	...	20/11/2022	21/11/2022	102	
<input type="checkbox"/> 5	Membro Gruppo (20)	...	...	SING02	3	Stampata	...	20/11/2022	21/11/2022	102	Nazione Nascita
<input type="checkbox"/> 5	Membro Gruppo (20)	...	...	SING03	3	Stampata	...	20/11/2022	21/11/2022	102	Nazione Nascita

Nuovo filtro

10 < 1 di 1 >

Nella griglia dati la riga viene visualizzata in rosso nel caso ci siano dati non corretti segnalati nella colonna **“Note Istat”**.

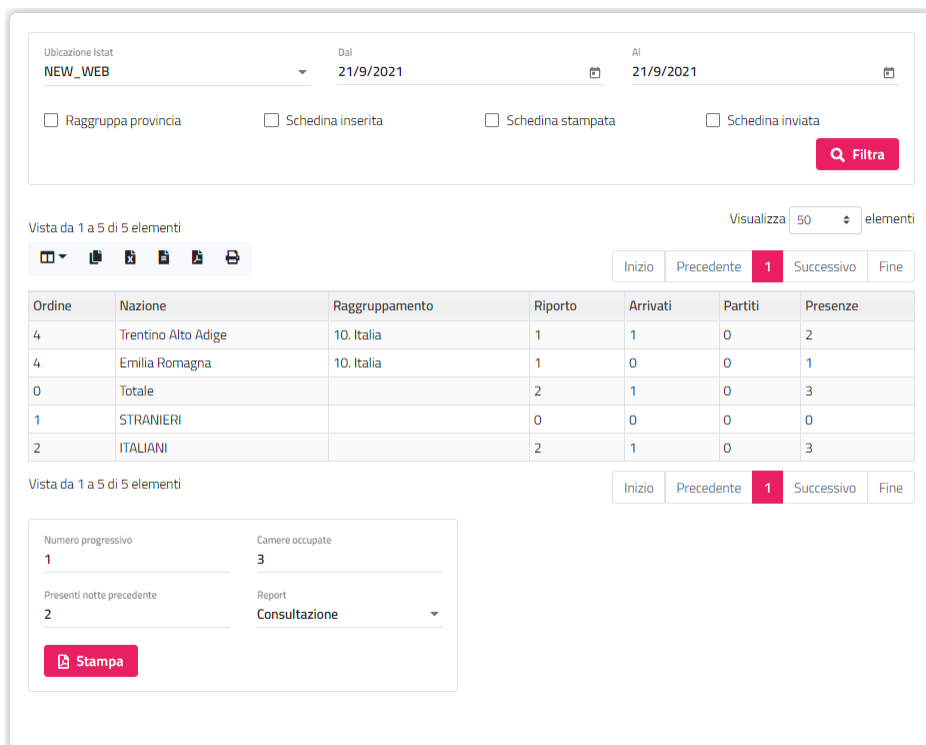
A fianco della voce **“Archivio schedine PS/Istat”** è possibile accedere alle impostazioni principali legate alla gestione schedine PS.



## TAVOLA A/C59

Tramite questa voce, è possibile consultare e/o stampare la Tavola A/C59, riepilogo delle presenze, degli arrivati e dei partiti (divisi per nazione e regione per gli italiani) per un determinato periodo.

Nel campo “**Consultazione**” è possibile impostare il modello da stampare (*Consultazione, C59\_G, C59, C60*).



## RICERCHE E MAILING

Tramite la funzione di Ricerche e Mailing è possibile effettuare delle ricerche mirate negli archivi Clienti, Agenzie, Aziende, Componenti, Fornitori, Dipendenti, Banca e Cassa, finalizzate alla stampa di elenchi e/o all'invio di e-mail multiple.

Tramite l'icona che precede il nominativo si può accedere direttamente all'anagrafica cliente.

The screenshot shows the 'Ricerche e Mailing' interface. At the top, there are various filters including 'Da', 'Tipo anagrafica', 'Nazione', 'Mercato', 'Canale vendita', 'Fonte', 'Segmento', and date filters for 'Data creazione da...', 'Data newsletter da...', and 'Data privacy da...'. There are also checkboxes for 'Città compilata', 'Email compilata', 'Cap compilato', 'Visualizza solo 'No Consenso Privacy'', 'Memo mailing compilato', 'Visualizza solo 'Accconsenti invio Newsletter'', and 'Indirizzo compilato'. A 'Ricerca' button is located at the bottom right of the filter section.

Below the filters, there are buttons for 'Stampa lista', 'Invia email', 'Anonimizza', and 'Elimina'. A table of client records is displayed with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Ragione sociale', 'Tipo anagrafica', 'Email', 'Sexo', 'Indirizzo', 'Cap', 'Città', and 'Provincia'. The table contains several rows of data, some of which are redacted with pink boxes. A '+', '-', and 'Print' icon are visible in the top right of the table area.

At the bottom of the table, there is a 'Nuovo filtro' button and a pagination control showing '5' items per page and '1 di 671' total pages.

Cliccando sull'icona "+" si può creare una nuova anagrafica.

Selezionando una o più righe è possibile eseguire alcune operazioni:

- **Stampa lista;** permette di selezionare un report tra quelli disponibili e stampare le anagrafiche selezionate
- **Invia email;** il pulsante non è selezionabile se il cliente non ha il campo "Email" compilato in anagrafica; è possibile selezionare un template tra quelli configurati in Configurazione -> Vari -> Templates -> categoria "Generico"
- **Anonimizza;** permette di anonimizzare i dati anagrafici (Cognome, Nome, Indirizzo, Città, Cap, Provincia, Telefono, Cellulare, Email, Pec, Codice fiscale, Partita Iva, campi presenti nella sezione "Dati di nascita" sostituiti parzialmente con \*\*\* ); è possibile disabilitare la funzione disattivando in Configurazione -> "Utenti/Permessi" -> "Permessi" il flag "Anonimizza anagrafica"
- **Elimina;** non è possibile eliminare anagrafiche con prenotazione/conti emessi
- **Unisci Anagrafiche;** permette l'unione dei dati storici di conti e prenotazioni di uno o più anagrafiche selezionate; utile nel caso siano state codificate due anagrafiche con stessa partita iva o codice fiscale

## CONTRATTI/ALLOTMENT

Tramite la funzione "Contratti/Allotment" è possibile visualizzare tutti i contratti/allotment di tutte le agenzie.

Tramite l'icona "matita" è possibile visualizzare e/o modificare il contratto.

Clients > Contratti / Allotment

Dal 1/1/2023 Al 31/12/2023 Anagrafica

Stampa Ricerca

	Old	Agenzia	Codice	Descrizione	Creazione	Scadenza	Credito	Listino	Trattamento
	14				30/11/2022	30/05/2023	L'agenzia paga il s...	LISTINO PAX	N
	18				04/12/2022	31/01/2023			
	19				01/11/2022	30/04/2023	L'agenzia paga il s...	LISTINO CAMERA1	N
	22				04/12/2022	31/05/2023			
	23				04/12/2022	31/07/2023			
	24				04/12/2022	31/07/2023			
	25				04/12/2022	31/07/2023			
	27				01/11/2022	31/08/2023			
	29				01/12/2022	28/02/2023			
	30				01/12/2022	31/03/2023			

Nuovo filtro

10 di 2

## COMMISSIONI

Tramite la funzione “Commissioni” è possibile consultare le commissioni filtrate per intervallo di data e/o anagrafica.

Le commissioni vengono calcolate in base alla percentuale impostata nel credito collegato alla prenotazione.

**Credito**

Nome \*  
commissione 10% age

Descrizione  
commissione 10% age

Colore

Ordinamento  
0

Attivo  
 Default  
 Pagante obbligatorio in prenotazione

**Suddivisioni conto**

Soggiorno	Pagante	Sconto	Commissione	Conto separato	Tipo consumo
	Agenzia	0 %	10 %		Componente
Extra	Ref. prenotazione / Capo gruppo	0 %	0 %		Componente
Ristorante	Ref. prenotazione / Capo gruppo	0 %	0 %		Componente

Aggiorna addebiti già creati

Aggiorna addebiti già creati

Aggiorna addebiti già creati

Tramite il pulsante “**Modifica commissioni**” è possibile reimpostare la percentuale commissione.

È possibile stampare i riepiloghi tramite il pulsante “**Stampa**” dopo aver selezionato uno tra i report elencati. Vengono proposti in elenco i report configurati in Configurazione -> “Reports” con categoria “Commissioni”.

## Clienti &gt; Commissioni

Dal 1/1/2023  Al 31/12/2023  Voucher  Tipo anagrafica Agenzia  Anagrafica    Visualizza solo soggiorno

Data	Codice pr...	Arrivo	Partenza	Agenzia	Intermedi...	Ragione sociale	Voucher	Voce add...	Tipo	Sconto	Totale	Imponibile	Iva	Commi...	Commissione su lordo	Commissione
31/01/2023	3376	31/01/2023	31/01/2023					Soggiorno	Retta Gio...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,00 %	0,00 €	
31/01/2023	3377	31/01/2023	31/01/2023					Soggiorno	Retta Gio...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,00 %	0,00 €	
01/04/2023	3689	01/04/2023	01/04/2023					Soggiorno	Retta Gio...	0,00 €	76,00 €	69,09 €	6,91 €	8,00 %	6,08 €	
01/04/2023	3689	01/04/2023	01/04/2023					Soggiorno	Extra	0,00 €	50,00 €	45,45 €	4,55 €	8,00 %	4,00 €	
01/04/2023	3689	01/04/2023	01/04/2023					Bar	Extra	0,00 €	6,00 €	5,45 €	0,55 €	8,00 %	0,48 €	
01/04/2023	3689	01/04/2023	01/04/2023					Tassa di S...	Extra	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,00 %	0,00 €	
01/04/2023	3689	01/04/2023	01/04/2023					Soggiorno	Retta Gio...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,00 %	0,00 €	
27/04/2023	3772	27/04/2023	27/04/2023					aff ombr	Retta Gio...	0,00 €	150,00 €	136,36 €	13,64 €	8,00 %	12,00 €	
27/04/2023	3772	27/04/2023	27/04/2023					Ristorante	Extra	0,00 €	60,00 €	54,55 €	5,45 €	8,00 %	4,80 €	
27/04/2023	3773	27/04/2023	27/04/2023					aff ombr	Retta Gio...	0,00 €	150,00 €	136,36 €	13,64 €	8,00 %	12,00 €	
											732 €		58,56 €			

Report Riepilogo Commissioni

Percentuale commissioni 8 %

## CHIUSURE

### CHIUSURA GIORNALIERA

Tramite questa voce è possibile:

- visualizzare i dati giornalieri di produzione suddivisi per trattamento, per voce addebito/reparto e tipo camera; i dati possono essere suddivisi per ubicazione istat e per reparto tramite gli appositi flag
- visualizzare l'elenco dei Documenti emessi
- stampare la chiusura del giorno; se è attivo il flag **“Dividi per ubicazione istat”** la stampa viene suddivisa per ubicazione istat
- stampare l'elenco dei documenti emessi in data gestione
- eseguire la chiusura delle stampanti fiscali
- eseguire la chiusura definitiva per passare al giorno successivo se Configurazione – Impostazioni – “Parametri Generali” è attivo il flag “Utilizza la data gestione”
- visualizzare il dettaglio cassa
- visualizzare nell'apposita scheda “Prenotazioni”; è possibile consultare tutte le eccezioni che impedirebbero oppure darebbero un messaggio in fase di Chiusura, come le prenotazioni in arrivo senza check-in e le prenotazioni in partenza senza conto effettuato
- visualizzare nell'apposita scheda “Schedine” le prenotazioni in casa senza PS Stampata e le prenotazioni in casa senza PS Inviata

Front Office > **Chiusura giornaliera** ⓘ

Chiusura giornaliera del 28 ottobre 2022, venerdì

Produzione giornaliera | Documenti emessi | Dettaglio cassa | Prenotazioni | Schedine

Stampa | Stampa documenti emessi oggi | Chiusura stampanti fiscali | **Definitiva**

Produzione giornaliera Main Courante

Dividi per ubicazione istat  Raggruppa per reparto

Produzione suddivisa per trattamento

Trattamento	Produzione	Pax	Camere	Ricavo medio	Ricavo medio camere
N	924,00 €	8	7	115,50 €	132,00 €
Sala	166,67 €	0	0		
<b>Totali:</b>	<b>1.090,67 €</b>	<b>8</b>	<b>7</b>		

Produzione suddivisa per voce addebito/reparto

Voce addebito	Totale giorno
Soggiorno	924,00 €
Bar	12,00 €
Sala Riunione	56,67 €
Allestimenti Sala	100,00 €
Ristorante Sale	10,00 €
<b>Totali:</b>	<b>1.102,67 €</b>

Produzione suddivisa per tipo camera

Tipo camera	Produzione	Pax	Camere	Camere vendibili	Indice occupazione	Ricavo medio	Ricavo medio camere	Revpar
Singola	120,00 €	2	2	6	33.33%	60,00 €	60,00 €	20,00 €
Doppia	204,00 €	2	2	10	20.00%	102,00 €	102,00 €	20,40 €
Appartamento	600,00 €	4	3	8	37.50%	150,00 €	200,00 €	75,00 €
<b>Totali:</b>	<b>924,00 €</b>	<b>8</b>	<b>7</b>					

Nella sezione “Produzione suddivisa per voce addebito/reparto”, cliccando su una voce di addebito, si può consultare il dettaglio degli importi che compone la voce stessa.

Front Office > Chiusura giornaliera

Chiusura giornaliera del 7 novembre 2022, lunedì

Produzione giornaliera | Documenti emessi | Dettaglio cassa | Prenotazioni | Schedine

Stampa | Stampa documenti emessi oggi | Chiusura stampanti fiscali | Definitiva

Produzione giornaliera Main Courante

Dividi per ubicazione istat

Raggruppa per reparto

Produzione suddivisa per trattamento					
Trattamento	Produzione	Pax	Camere	Ricavo medio	Ricavo medio camere
N	350,00 €	2	2	175,00 €	175,00 €
<b>Totali:</b>	<b>350,00 €</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

Produzione suddivisa per voce addebito/reparto		Totale giorno
Voce addebito		
Soggiorno		350,00 €
Bar		30,00 €
Ristorante		40,00 €
AFF. CINEBELLONE		60,00 €
<b>Totali:</b>		<b>480,00 €</b>

**Dettagli produzione**

Id	Data	Risorsa	Ragione sociale	Articolo	Quantità	Importo	Totale	Codice prenotazione...
-1	07/11/2022	101		Quota Alloggio	1	100 €	100 €	28
-1	07/11/2022	103		Quota Alloggio	1	250 €	250 €	29
Sum: 350 €								

Nuovo filtro

10

1 di 1

Chiudi

In Configurazione -> “Utenti/Permessi” è disponibile il permesso utente **“Permetti la Chiusura Giornaliera in presenza di conti aperti”**, se il flag non è attivo, l’utente non potrà procedere con la chiusura definitiva in presenza di conti aperti.

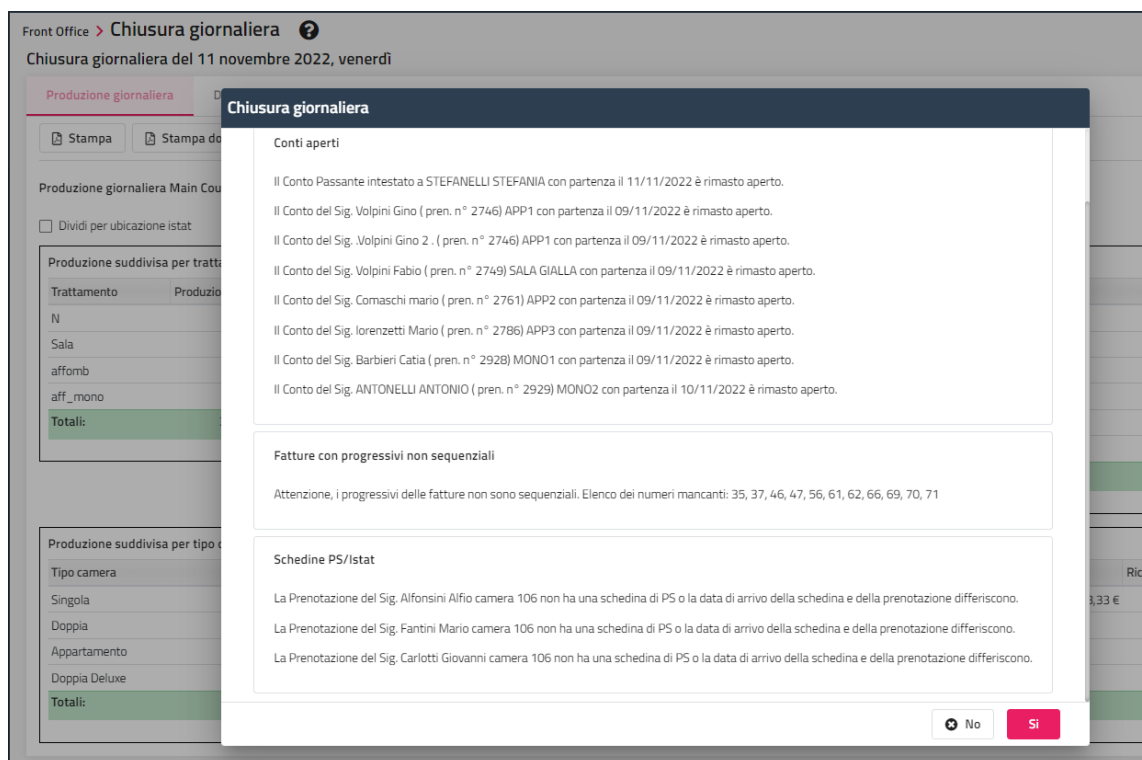
In Configurazione - Impostazioni – scheda “Parametri Chiusura Giornaliera” è possibile attivare i controlli da eseguire alla chiusura definitiva:

- **“Controlla che i numeri delle fatture siano progressivi”**; se il flag è attivo in fase di chiusura giornaliera viene controllata la corretta sequenza della numerazione delle fatture; se una fattura viene annullata e non viene ristampata con lo stesso numero viene segnalato come documento mancante;
- **“Controlla le fatture elettroniche non inviate”**; se il flag è attivo, è possibile avere in fase di chiusura giornaliera un avviso (non bloccante) per eventuali fatture elettroniche non inviate;
- **“Controlla che i conti passanti siano chiusi”**; se il flag è attivo, in fase di chiusura vengono segnalati eventuali conti passanti in scadenza;
- **“Controlla le schedine PS/Istat”**; se il flag è attivo, viene verificato che la prenotazione avvia la schedina PS caricata e se la data della schedina coincide con la data prenotazione

#### Parametri Chiusura Giornaliera

- Controlla che i numeri delle fatture siano progressivi
- Esporta fatture elettroniche
- Controlla le fatture PA non inviate
- Controlla che i conti passanti siano chiusi
- Controlla le schedine PS/Istat

Nell’esempio che segue si può vedere un esempio dei messaggi che vengono visualizzati per quanto riguarda la sezione *Conti Aperti, Fatture con progressivi non sequenziali, Schedine PS/Istat*.



## INCASSI/USCITE VARIE

Tramite questa voce è possibile inserire gli incassi e le uscite varie eseguite in struttura.



## STORICO CHIUSURE GIORNALIERE

Tramite questa voce è possibile filtrare per periodo, lo storico delle chiusure giornaliere effettuate.

Tramite l'apposito pulsante sarà possibile accedere al dettaglio della chiusura ed eseguire la stampa tramite l'apposito pulsante.

pulsante per accedere al dettaglio del giorno

Storico > Storico chiusure giornaliere

Dal 28/11/2022 Al 4/1/2023

Corrispettivi variati  
 Produzione variata

Ricerca

	Data	Ricevute	Scontrini	Fatture	Camere	Pax
	28/11/2022	0 €	0 €	0 €	0	0
	29/11/2022	0 €	0 €	0 €	0	0
	30/11/2022	0 €	0 €	0 €	0	0
	01/12/2022	339 €	51 €	1 €	12	12
	02/12/2022	1067 €	134 €	2424.5 €	6	8
	03/12/2022	563 €	0 €	0 €	0	0
	04/12/2022	0 €	0 €	0 €	0	0

Nuovo filtro

10 di 1

## CONTABILIZZA CHIUSURE

Questa voce permette la generazione del file xml contenente tutti i dati necessari per la registrazione di prima nota in Mexal.

### ATTENZIONE Prima di procedere alla prima contabilizzazione occorre:

1. configurare correttamente TUTTE le impostazioni necessarie al trasferimento dei documenti nella configurazione di Welcome Smart Cloud
2. configurare correttamente TUTTE le impostazioni necessarie di Passepartout PMI/Mexal/BusinessPass.
3. Verificare che le versioni di entrambe i programmi siano compatibili

## CONFIGURAZIONE COLLEGAMENTO

In Configurazione – Tabelle – Vari - “Collegamento Passepartout PMI” è possibile inserire i dati per l’interfacciamento.

Nella sezione “Parametri di Connessione”:

- **Ip / Nome Server:** indicare il nome macchina o l'Ip dove è installato il programma Mexal;
- **Porta:** porta su cui resta in ascolto il server di Mexal;
- **Utente e Password:** nome utente e password per connettersi alla macchina su cui è installato Mexal in caso queste credenziali siano richieste.

Nella sezione “Parametri Applicazione”:

- **Utente e Password:** nome utente e password di un utente del gestionale con cui viene effettuata la registrazione di Mexal in caso sia installato il modulo Privacy;
- **Terminale:** si consiglia di impostare il numero t0, in modo tale che la registrazione su Mexal venga effettuata dal primo terminale disponibile su Mexal;
- **Sigla Azienda:** nome dell'azienda di Mexal su cui effettuare le registrazioni da parte di Passepartout Welcome;
- **Punto Vendita:** in automatico il sistema propone il nome del Database dell'azienda. È possibile personalizzare questa descrizione prestando attenzione che all'interno di una rete ogni hotel abbia una descrizione diversa. Il punto vendita è legato nella configurazione di Passepartout alla rispettiva sottoazienda.

**NOTA BENE:** quando si esegue il caricamento di più Hotel/punti vendita si deve fare attenzione a non avere conflitti per i codici da correlare (in pratica non devono esistere nei punti vendita esterni dei codici identici con riferimenti diversi).

**NOTA BENE:** i campi utente e password nella sezione “Parametri di Connessione” e utente e password nella sezione “Parametri Applicazione” vanno impostati in base al tipo di installazione del gestionale Mexal. Per ulteriori informazioni al riguardo si faccia riferimento al relativo manuale.

Nella sezione “Parametri iDesk”:

- nel campo “Percorso mxdesk.exe”, si deve impostare la cartella dove è presente il file “mxdesk.exe”, in modo da poter poi lanciare l’idesk contabile da “Passepartout” – “Avvia iDesk Mexal” ( per esempio C:\Passepartout\PassClient\mxdesk100000000\prog)
- “Utente Mexal” e “Password Mexal”: indicare rispettivamente Utente e Password per accedere al Client Mexal/BusinessPass

Nella sezione “Parametri Contabilizzazione”:

- **Percorso file xml per la contabilizzazione:** indicare il percorso da proporre come valore predefinito nella maschera Contabilizza chiusure – il percorso è sempre obbligatorio.

Nel campo “Versione Contabilizzazione” è possibile impostare un valore di default da proporre in maschera Contabilizza Chiusure (nel campo “Versione”).

**Si ricorda che con la versione 12 vengono trasferite direttamente verso mexal le fatture elettroniche, che poi saranno visibili dal menu docuvision presente in mexal.**

Nella sezione “Corrispettivi” è possibile indicare la suddivisione dei corrispettivi in fase di scrittura in prima nota (campo “Modalità contabilizzazione corrispettivi”):

- **In unica voce:** in Mexal i corrispettivi vengono contabilizzati in un’unica voce (conto impostato nel campo “Conto Mexal”);
- **Per reparto:** in Mexal i corrispettivi vengono contabilizzati per reparto a seconda dei conti configurati in Tabelle – Reparti (campo Conto corrispettivi Mexal);
- **Per voce addebito:** in Mexal i corrispettivi vengono contabilizzati per voce di addebito a seconda dei conti configurati in Tabelle – Voci di Addebito (campo Conto corrispettivi Mexal).

**“Esporta le Anagrafiche con caratteri maiuscoli”:** se il flag è attivo permette, in fase di esportazione del ciclo attivo, che le anagrafiche vengano esportate con carattere maiuscolo.

**“Esporta le rette giornaliere come elementi”:** se il flag è attivo e il trattamento è composto da più elementi, nel file creato dalla contabilizzazione, vengono creati tanti corrispettivi in base all’associazione del campo “Conto corrispettivi Mexal” presente in tabella “Voci di Addebito” anziché creare un unico corrispettivo collegato al conto corrispettivo della voce Soggiorno.

**Attenzione: per contabilizzare correttamente gli elementi è necessario impostare nei parametri stampa conto la visualizzazione dei trattamenti con totale uguale a zero**

“**Invia i pagamenti delle fatture sospese incassate**”: se il flag è attivo, nel caso in cui si contabilizzi una fattura a sospeso che viene incassata successivamente alla data di gestione, in Mexal, oltre all’emissione della fattura, viene riportato anche il pagamento con la data dell’effettivo incasso; nel caso in cui il flag sia disattivato, in Mexal viene riportata solamente l’emissione del documento senza il pagamento, anche se quest’ultimo viene effettuato in Welcome.

Il flag “**Esporta per singola ubicazione istat**” deve essere attivato in presenza di più Ubicazioni Istat e si vuole avere la contabilizzazione distinta per esse. In questo caso in Tabelle – Ubicazione Istat occorre inserire il collegamento tra ogni singola “Ubicazione Istat” e la sottoazienda di Mexal (colonne “Sigla Azienda” e “Id Negozio”).

NB: si ricorda che non è possibile esportare i dati da un’azienda di Welcome a più aziende di Mexal; il collegamento infatti può avvenire tra le ubicazioni istat presenti in Welcome ed eventualmente delle sottoaziende di Mexal, facenti capo ad un’unica azienda.

Il flag “**Esporta le ricevute singolarmente come RF**” permette di poter esportare le ricevute come se fossero fatture.

Occorre quindi fare in modo che le ricevute abbiano valorizzato il codice fiscale o la partita iva, bisogna inoltre che in “Configurazione” – “Tabelle” – “Documenti Fiscali” nel campo “Mexal – Tipo Documento” ci sia l’opzione “Fattura/Ricevuta Fiscale”.

Il flag “**Invia XML fatture elettroniche**” se attivo permette di poter mandare le fatture elettroniche in Docuvision, utilizzando la versione 12 in contabilizza chiusure.

Al termine della compilazione dei campi eseguire il test di connessione tramite il pulsante “Test connessione” per verificare la correttezza dei dati.

## CONFIGURAZIONE TABELLA DOCUMENTI FISCALI

Nella sezione Tabelle – “Documenti Fiscali” a ciascun tipo di documento che si intende contabilizzare, è necessario associare il relativo tipo di documento Mexal (*Mexal – Tipo Documento*, elenco fisso predeterminato).

Il programma propone già delle associazioni che prevedono i seguenti abbinamenti:

- le Ricevute create su Passepartout Welcome generano su Mexal documenti di tipo RI (Ricevuta Fiscale) - corrispettivi
- le Fatture create su Passepartout Welcome generano su Mexal documenti di tipo RF (Fattura/Ricevuta Fiscale) —corrispettivi
- le Note di Credito create su Passepartout Welcome generano su Mexal documenti di tipo NE (Note di Credito Emesse). —ciclo attivo

Per le fatture create su Passepartout Welcome è importante definire se vanno gestite come (RF)-corrispettivi oppure come (FE)-Fatture di vendita.

È importante che le fatture seguano le stesse modalità previste per le Note di Credito come indicato qui di seguito:

- *Fattura/Ricevuta Fiscale RF con Note di Credito Emesse RF*
- *Fatture di vendita FE con Note di Credito Emesse NE*

Per i movimenti del ciclo attivo FE ed NE, sono inviate a Mexal anche le anagrafiche dei clienti a cui sono state intestati questi documenti e sono caricati in Mexal nel primo mastro clienti disponibile. L’unicità dell’anagrafica è garantita dalla verifica sulla Partita Iva: se in Mexal esiste già l’anagrafica viene aggiornata, se non esiste viene generata una nuova anagrafica.

Il campo “*Centro Ricavo Mexal*” permette di associare ad ogni documento un centro di costo/ricavo diverso per ogni documento fiscale.

Nel campo “*Conto Anticipo Mexal*” deve essere indicato il conto Mexal di destinazione di anticipi non fiscali (Caparra, Cauzione, Deposito, Voucher Deposito).

Il campo “*Mexal – Serie*” è utile per la registrazione dei sezionali IVA per il ciclo di vendita FE, NE (il campo deve essere numerico). La serie deve essere successivamente configurata in Mexal nel campo “Serie esterna” nella tabella di correlazione per sezionali IVA vendita.

## CONFIGURAZIONE TABELLA ALIQUOTA IVA

In Configurazione – Tabelle – Aliquota Iva la descrizione può essere caricata liberamente. È indispensabile però ad ogni modifica apportata al campo Aliquota Iva che si vada ad aggiornare la tabella di correlazione che si trova in Mexal (Contabilità – Contabilizzazioni Esterne – Tabelle Correlazioni generali – Codici Iva); queste aliquote sono valide sia per i corrispettivi (RI – RF) che per le fatture (FE) e note di credito (NE).

## CONFIGURAZIONE TABELLA TIPOLOGIA PAGAMENTO

In Configurazione – Tabelle – Tipologia Pagamento nella colonna “*Tipo Pagamento Mexal*” è possibile scegliere le seguenti soluzioni:

- assegnare a ciascuna voce una delle voci fisse presenti in Mexal (forme di pagamento) e in particolare Contanti, Assegno, CartaCredito1, CartaCredito2, CartaCredito3; Bancomat, Buono Pasto, Rimessa Diretta, addebito Hotel, Varie1, Varie2, Varie3. I tipi di pagamento Mexal utilizzati per gli incassi in Passepartout Welcome devono coincidere con quelli presenti nella tabella Contropartite – Incassi di Mexal (colonna “Forma di Pagamento”);
- assegnare un conto numerico che corrisponde ad un conto specifico nel piano dei conti di Mexal.

In caso contrario la contabilizzazione dei corrispettivi NON verrà eseguita (viene evidenziato il seguente messaggio:

*ERRORE Codice pagamento Contante o Conto associato non trovato nella tabella corrispettivi Contropartite-Incassi).*

### CONFIGURAZIONE TABELLA CONTROPARTITE

Dopo aver impostato le contropartite in Mexal - Contabilità - Contabilizzazioni Esterne - Tabelle fatture/note credito Vendite - Contropartite, in Welcome - Configurazione – Tabelle - Voci Addebito si può abbinare ad ogni voce di addebito il relativo codice di “Contropartita Mexal” in questo modo la contabilizzazione avviene sulla contropartita indicata.

Nel caso non siano indicate le contropartite, Mexal assume come contropartita unica “Merci vendite STD”.

**NOTA BENE: una volta eseguito tutto, prima di eseguire la contabilizzazione, è inoltre opportuno chiudere il client di Mexal o cambiare azienda, in seguito spostarsi su Passepartout Welcome ed entrare in Front Office – Storico – Contabilizza Chiusure.**

### CONTABILIZZA CHIUSURE GIORNALIERE

#### NOTA BENE:

- *i dati contabili vengono inviati una sola volta*
- *tutti i documenti che sono marcati come contabilizzati non potranno più essere variati in Passepartout Welcome*
- *anche se si esegue la contabilizzazione di tutto (corrispettivi e ciclo attivo) i caricamenti sono sempre effettuati in modo separato, quindi uno potrebbe andare a buon fine e l'altro no, in questo caso verranno marcati solo i dati del caricamento caricati con successo, mentre per quello non effettuato si dovrà correggere l'errore specifico e rilanciare nuovamente la relativa contabilizzazione*
- *è possibile contabilizzare solo chiusure giornaliere eseguite all'interno dello stesso mese (ad esempio dal 05/01/2020 al 22/01/2020, dal 01/02/2012 al 14/02/2020, ecc)*

Dalla maschera selezionare lo stato “Non Contabilizzata”, impostare una data e cliccare sul pulsante “Ricerca”. Le righe visualizzate nella griglia corrispondono alle chiusure che si possono ancora contabilizzare.

Verificare il percorso in cui salvare i file di contabilizzazione (il valore proposto è quello predefinito da Configurazione – Collegamento Passepartout PMI).

È possibile definire una Descrizione che verrà inserita nel file e che verrà anche riportata nella registrazione di prima nota in Mexal.

Impostare il flag sull'opzione “Salva i dati ed inviali direttamente su Mexal” o in alternativa su “Salva i dati su file” in base alle seguenti modalità:

- invio diretto a Mexal: Passepartout Welcome registra direttamente negli archivi di Mexal le registrazioni di prima nota.
- Crea un file in formato xml nella cartella indicata (può essere un supporto fisso, removibile o remoto): questo file può poi essere gestito in maniera personalizzata. Utile nel caso di Installazione Mexal non raggiungibile e quindi posso utilizzare il file e importarlo manualmente

Selezionare il tipo di contabilizzazione, le opzioni possibili sono:

- **Tutto** legge le ricevute/scontrini, le fatture/note di credito con le anagrafiche e gli anticipi di tipo non fiscale (caparre, depositi, ecc. );
- **Anticipi**: esporta verso Mexal/Passcom le anticipazioni non fiscali (caparre, depositi, ecc.);
- **Corrispettivi**: legge solo le ricevute fiscali/scontrini (RI- RF-CO);
- **Fatture**: legge le fatture/note di credito del ciclo attivo e le relative anagrafiche (FE – NE).

Tramite il pulsante “Configura connessione” è possibile accedere direttamente alla finestra di configurazione della connessione.

**“Cambia stato contabilizzazione”**: permette di modificare lo stato di una chiusura impostandola a “Non Contabilizzata”, in modo da poter effettuare nuovamente la contabilizzazione. La funzione è abilitata solo se è attivo il flag “Permetti la modifica dello stato contabilizzazione delle chiusure giornaliere” presente in Configurazione – “Permessi”.

Una volta impostati i parametri per la modalità di scrittura del file xml, mediante il pulsante “Contabilizza” è possibile procedere con la scrittura in prima nota.

*NOTA BENE: in caso si verificasse l'errore “Tipo Ricevuta Fiscale non quadra totale DARE diverso da totale AVERE”, in Easypass è disponibile il chiarimento <https://easypass.passepartout.sm/Soluzione/Dettaglio/57660> in cui sono spiegati i controlli e i passaggi da eseguire per la correzione.*

Successivamente alla procedura di contabilizzazione si possono verificare i seguenti casi:

- nessun errore contabilizza tutto (COR+VEN)
- contabilizza solo COR (errore su VEN)
- contabilizza solo VEN (errore su COR)
- non contabilizza nulla (errore sia su COR che VEN)

Se si decide di contabilizzare tutto (Corrispettivi e Vendite) e si verifica un errore contabilizzando le Vendite (Fatture e le Note di Credito) ma non si verifica nessun errore contabilizzando i corrispettivi allora la chiusura giornaliera in griglia viene marcata con stato “Contabilizzati solo i corrispettivi”. A quel punto per riprovare a contabilizzare la chiusura (Vendite), l'utente deve selezionare nel menù a tendina Stato, la voce “Contabilizzati solo i corrispettivi” per far tornare la chiusura in griglia.

**RICEVUTE FISCALI (tipo Mexal CO - RI )**

Sono trasmesse solo le ricevute pagate.

Viene contabilizzato il totale dei corrispettivi (di tutte le ricevute) con la relativa suddivisione per aliquota IVA..

#### **FATTURE RICEVUTE FISCALI (tipo Mexal RF)**

Vengono trasmesse sia le fatture sospese che quelle pagate.

Viene indicato l'importo totale PAGATO (relativo a tutte le fatture) e l'importo totale SOSPESO (relativo a tutte le fatture) con la relativa suddivisione per aliquota IVA..

#### **INCASSO DI FATTURE RICEVUTE FISCALI (tipo Mexal RF)**

Viene indicato l'importo totale dei SOSPESI PAGATO (relativo a tutti gli incassi delle fatture RF sospese dei giorni precedenti)

#### **FATTURE-NOTE DI CREDITO (tipo Mexal FE -NE)**

Vengono inviate a Mexal le singole fatture e le singole note di credito con l'importo pagato e non pagato.

Durante la contabilizzazione delle fatture FE vengono inviate a Mexal anche le anagrafiche degli intestatari dei documenti.

Se l'anagrafica cliente è già presente nell'archivio clienti di Mexal viene solamente aggiornata mentre nel caso in cui il cliente non sia presente in Mexal, verrà inserito nell'archivio clienti.

L'aggancio fra il codice cliente di Passepartout Welcome e Mexal viene effettuato mediante la PARTITA IVA che quindi deve essere sempre corretta (se mancante o non conforme tutto il flusso del ciclo attivo NON viene caricato, ciò viene evidenziato con un messaggio specifico).

**NOTA BENE: si ricorda che alla P. Iva nel caso di partite Iva non Italiane, va anteposto il codice iso del paese (FR Francia, DE Germania, per San Marino SM seguito dal codice operatore di 5 cifre). Se il campo è composto da solo numeri (max 11 cifre) viene considerata P. Iva italiana (il programma antepone automaticamente il codice iso IT).**

I pagamenti delle fatture FE una volta che sono state contabilizzate, devono essere gestiti direttamente da Mexal.

#### **ACCONTI**

La contabilizzazione degli incassi relativi ad acconti è sempre regolare, in quanto ad ogni somma ricevuta corrisponde l'emissione di un documento fiscale (ricevuta o fattura) totalmente pagato.

#### **CAPARRE**

Il funzionamento attuale prevede la contabilizzazione degli incassi relativi a caparre/depositi solamente il giorno di chiusura del conto (con l'emissione del documento fiscale – quindi al momento dell'utilizzo e non al momento dell'effettivo incasso).

Esempio: un conto di € 250,00 emesso il 12/09/2009 con € 100,00 di caparra/deposito e € 150,00 di incasso in contanti, verrà contabilizzato con data 12/09/2009 come fosse stato interamente pagato in quella data, quindi incasso di € 250,00 a fronte di un corrispettivo di € 250,00.

**ATTENZIONE:** Se la caparra/deposito viene cancellata nel lasso di tempo che intercorre tra l'emissione del documento e la sua contabilizzazione, si crea uno sbilancio nelle chiusure serali e viene generata una contabilizzazione anomala del documento (es.: dopo aver inserito un deposito ed eseguito un conto anticipato, si elimina la caparra ancora attiva nella prenotazione). Nell'esempio di cui sopra verrà contabilizzato erroneamente un incasso di € 150,00 a fronte di un corrispettivo di € 250,00.

#### **PAGAMENTI DEL GIORNO**

Viene indicato il totale degli importi suddiviso per tipologia di pagamento, equivalente al totale corrispettivi + totale ricevute fiscali + totale fatture ricevute fiscali RF pagate.

Per gli incassi di RF emesse in sospeso in giorni precedenti, viene effettuata un'apposita registrazione suddivisa per tipologia di pagamento.

## EXTRA

### EXTRA

Tramite questa voce sarà possibile effettuare l'inserimento degli extra dopo aver digitato la "Risorsa" o aver eseguito la ricerca dei conti aperti tramite l'apposita icona a fianco del campo "Cliente".

Una volta selezionata la camera, se il campo "Cliente" viene lasciato vuoto l'extra viene addebitato al Referente camera, in alternativa è possibile selezionare il componente a cui associare l'addebito.

In Impostazioni -> "Parametri prenotazioni" sono disponibili i seguenti flag:

- **"Visualizza addebiti già inseriti nella maschera degli Extra"**, se il flag è attivo, vengono visualizzati anche eventuali extra inseriti in precedenza
- **"Blocca extra senza articolo"**, se il flag è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare l'articolo
- **"Blocca extra senza reparto"**, se il flag è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare il reparto

Extra > Extra

Prenotazione

Risorsa

Cliente

Data 22/6/2019

Voce addebito

Articolo

Trattamento

Reparto

Pagante

Quantità 1

Importo 0€ Sc. % 0% Sconto 0€ Totale 0€

Note

Aggiungi

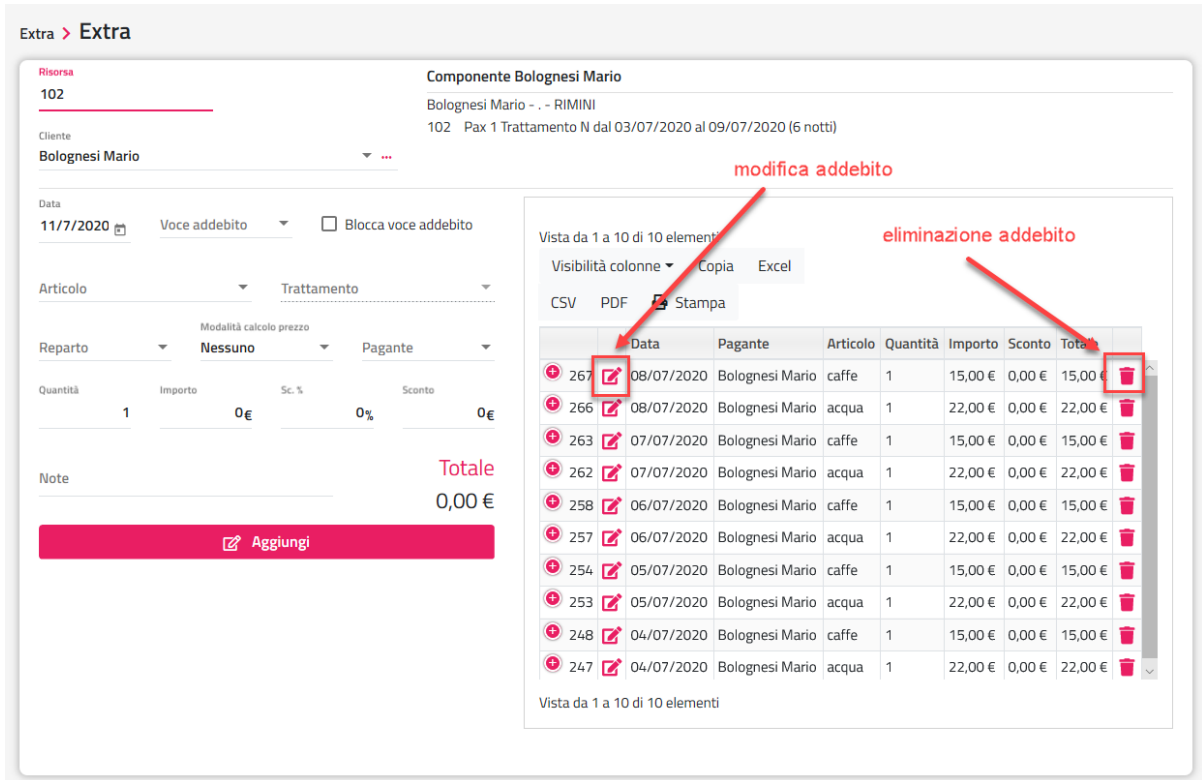
Nessuna prenotazione selezionata

Ricerca dei conti aperti

Data creazione	Utente creazione	Data	Risorsa	Pagante	Articolo	Quantità	Importo	Sconto	Totale
Nessun dato presente									

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

È possibile modificare o eliminare gli addebiti inseriti tramite le apposite icone.



**EXTRA BAR**

Tramite questa voce è possibile eseguire l’inserimento degli Extra Bar per poi procedere alle seguenti operazioni:

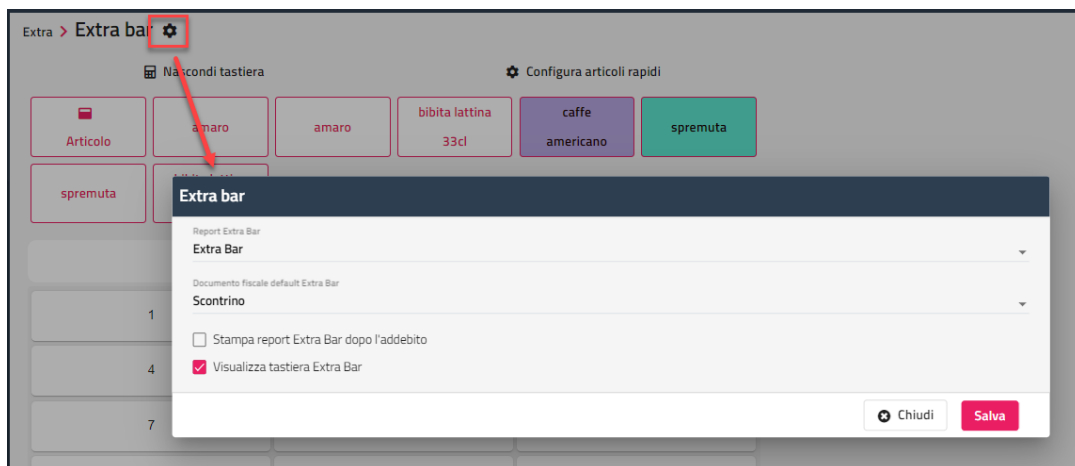
- addebito sulla camera (vengono proposte le camere con check-in effettuato)
- emissione di un conto

In Impostazioni -> “Parametri prenotazioni” sono disponibili i seguenti flag:

- “**Blocca extra senza articolo**”, se il flag è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare l’articolo
- “**Blocca extra senza reparto**”, se il flag è attivo, non sarà possibile inserire Extra senza specificare il reparto

Selezionando l’icona a fianco della voce “Extra bar” è possibile impostare i parametri di default:

- **Report Extra Bar**; il report è utilizzato se dopo aver selezionato “Addebita” si attiva il flag “Stampa dopo l’addebito”
- **Documento fiscale default Extra Bar**; è il tipo di documento proposto di default in caso di selezione della funzione “Conto”
- **Stampa report Extra Bar dopo l’addebito**; se il flag è attivo, viene proposto di default il flag “Stampa dopo l’addebito”
- **Visualizza tastiera Extra Bar**; se il flag è attivo, all’apertura della funzione Extra bar viene proposta di default la tastiera numerica



Nella maschera di addebito è possibile nascondere i nomi dei clienti disattivando il flag “Extra Bar – Visualizza Nomi Ospiti” in Configurazione -> Utenti/Permessi”.

È possibile configurare gli articoli in Extra Bar per singolo utente, attivando il flag “Personalizza la maschera di extra bar per questo utente” (Configurazione -> Utenti), in questo modo l’utente “a” non visualizzerà gli articoli configurati dall’utente “b”.

Gli articoli visibili sono quelli collegati alla Voce di addebito che in tabella “Voci di Addebito” hanno il flag “Visualizza in Articolo Extra Bar” attivo.

## WELCOME CLIENT WEB

Per configurare gli articoli utilizzare:

- la voce “**Configura articoli rapidi**”; propone l’elenco di tutti gli articoli configurati in Extra bar in cui è possibile accedere alla modifica della configurazione dell’articolo extra bar oppure eseguire l’eliminazione dello stesso tramite l’icona “*cestino*”
- la voce “**Aggiungi articolo rapido**”; è possibile scegliere in testo da visualizzare nel pulsante, l’ordinamento. Il colore di sfondo e il testo

The screenshot shows a configuration form titled "Articolo rapido...". It contains the following fields and options:

- Articolo: bib33
- Testo: bibita lattina 33cl
- Ordinamento: 9
- Id dispositivo mobile: (empty)
- Se valorizzato, questo articolo rapido verrà visualizzato solo su quel dispositivo/client
- Colore Testo: (black bar)
- Colore Sfondo: (green bar)
- Buttons: Ripristina colori, Chiudi, Salva e chiudi

È comunque possibile inserire articoli generici non configurati digitando un importo sulla tastiera numerica proposta alla sinistra della videata sottostante gli articoli.

The screenshot shows the "Extra > Extra bar" configuration interface. It includes a grid of article buttons, a numeric keypad, a list of selected items, and a total amount.

**Grid of Article Buttons:**

amaro	bibita lattina 50cl	caffè	spremuta
bibita lattina 33cl	amaro	caffè americano	

**Numeric Keypad:** 0,00 €

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	.	Cancella
Invio		

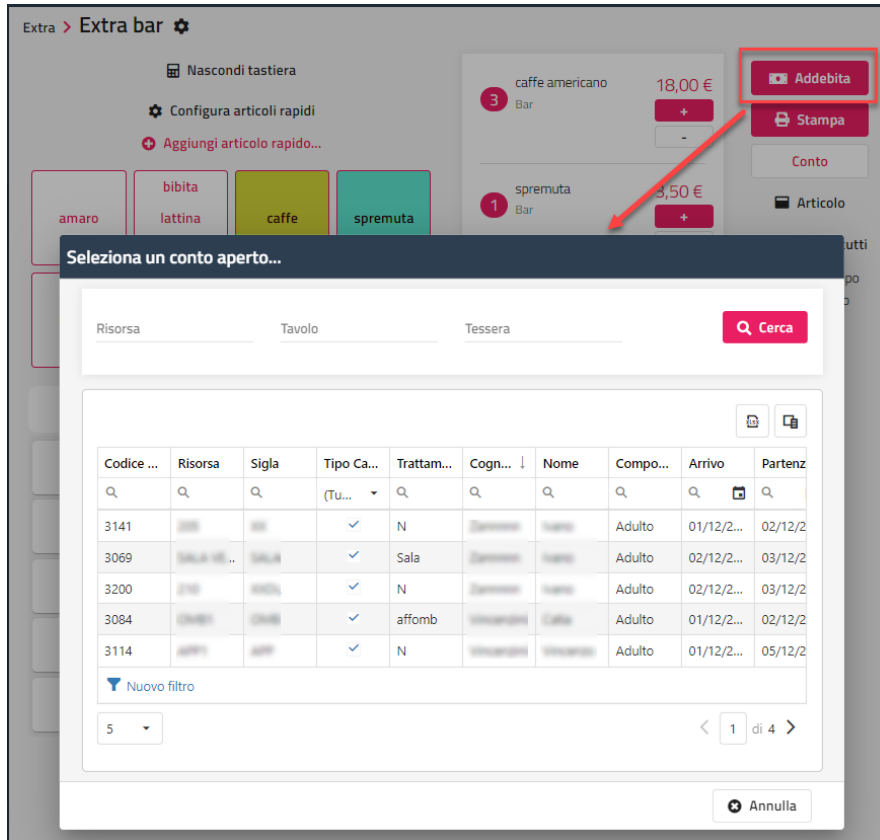
**Selected Items List:**

- 2 caffè americano Bar 12,00 €
- 1 bibita lattina 50cl Bar 3,50 €
- 1 amaro Bar 3,00 €
- 1 spremuta Bar 3,50 €

**Totale: 22,00 €**

**Actions:** Addebita, Stampa, Conto, Articolo, Rimuovi tutti, Stampa dopo l'addebito





Attivando il flag “Stampa dopo l’addebito” è possibile stampare un report di riepilogo da far firmare al cliente dopo l’addebito.

Hotel Prova srl	
4 caffè	24,00 €
2 spremuta	7,00 €
2 bibita lattina 33cl	7,00 €
1 amaro	3,00 €
<b>Totale:</b>	<b>41,00 €</b>
Firma	

## EXTRA MULTI CAMERA

Questa voce permette di inserire tramite un'unica operazione lo stesso extra su più camere.

Extra > Extra multi camera

**Filtri**

Ubicazione Istat ▼

**Extra multi camera**

Voce addebito \* ▼

Bar ▼

Articolo ▼

acqua (acqua) ▼

Importo 2 €

Note

Blocca voce addebito Addebita

Camera	Ragione Sociale	Trattamento	Quantità da addebitare
APP1	Bianchi Nicola	N	- Quantità <span style="float: right; color: red;">+</span>
103	Carletti Giovanni	N	- Quantità <span style="float: right; color: red;">+</span>
APP2	Fantini Anna	N	- Quantità <span style="float: right; color: red;">+</span>
102	Riccardi Daniele	N	- Quantità <span style="float: right; color: red;">+</span>

Una volta aperta la maschera procedere selezionando la voce d'addebito su cui si vuole inserire l'extra e successivamente l'extra specifico dal menù "Articolo", in questo caso comparirà il prezzo unitario dell'extra, altrimenti inserirlo manualmente.

Nella griglia sottostante saranno riportati tutti i conti aperti, tramite il campo "Ubicazione Istat" è possibile filtrare l'elenco per Ubicazione istat specifica.

A questo punto nella colonna "**Quantità da addebitare**" selezionare il pulsante "+" a fianco delle camere su cui si desidera inserire l'extra oppure il tasto "-" per diminuire la quantità.

Per le camere a cui non si vuole addebitare l'extra selezionato lasciare quantità = 0.

Premere il pulsante "**Addebita**" per confermare le quantità inserite e passare ad un inserimento di una nuova Voce d'addebito o ad un altro Articolo.

Le eventuali note verranno riportate nel visualizza della distinta di tutti i conti.

## ROOM SERVICE

In questa maschera è possibile visualizzare e gestire gli articoli ordinati dal cliente sulla camera tramite l'app Myself.

Affinché l'articolo possa essere ordinato dall'applicazione, in tabella "Voci addebito" – "Articoli", l'elemento deve avere il flag "Attivo per room service" e il cliente deve avere il check-in effettuato.

Una volta che il cliente ha ordinato l'articolo, la struttura, cliccando su "Opzioni" può selezionare una delle seguenti voci:

- **Addebita:** l'articolo compare in distinta della camera e verrà addebitato in fase di conto
- **Consegna:** l'articolo cambia in stato "Consegnato"
- **Elimina**

Nella sezione dei filtri presente in alto, è possibile filtrare gli articoli per intervallo di data, stato e codice prenotazione.

## CONTO

### CONTI PASSANTI

Tramite questa voce, è possibile visualizzare e generare diversi conti sui quali si possono effettuare le operazioni normalmente previste per le prenotazioni (Addebiti Extra, Trasferisci Addebiti, visualizza la Distinta, emettere il Conto, ecc.) con la differenza che questi “conti” non necessitano dell’inserimento di una prenotazione né di conseguenza di un check-in.

Le “**Note ristorante**” sono visibili in fase di addebito conto passante da *Passepartout Menù*.

	Nominativo	Data scadenza	Note	Totale	Totale Da Fatturare	Ubicazione Istat
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	18/11/2022		50 €	50 €	
<input type="checkbox"/>	VERDI mario	18/11/2022		150 €	150 €	
<input type="checkbox"/>	Rosselli Carlo	18/11/2022		330 €	330 €	

Su questi conti è possibile inserire degli extra e al termine del loro utilizzo si può emettere un conto riepilogativo per gli addebiti inseriti.

È possibile selezionare più conti passanti ed emettere un conto riepilogativo tramite il pulsante “**Emetti conto**”.

**Emetti conto**

	Nominativo	Data scadenza	Note	Totale	Totale Da Fatturare	Ubicazione Istat
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	18/11/2022		50 €	50 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	VERDI mario	18/11/2022		150 €	150 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosselli Carlo	18/11/2022		330 €	330 €	

**Operazioni**

Codice prenotazione	Ragione sociale	Risorsa	Stato conto	Tipo elaborazione
	VERDI mario		Conto aperto	Emetti conto
	Rosselli Carlo		Conto aperto	<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona pagante
				Crea conto intestato a... VERDI mario

Sono considerate solo le prenotazioni con i seguenti 'Stati Conto': Conto aperto

Chiudi Esegui

Il conto può rimanere aperto anche per più giorni oppure fissare una scadenza impostando l'apposita data. In Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Chiusura Giornaliera” è possibile attivare il flag “**Controlla che i conti passanti siano chiusi**”, in modo tale da segnalare in fase di chiusura giornaliera eventuali conti passanti in scadenza.

### FATTURAZIONE VARIA

Se in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Conti” è attivo il flag “**Richiedi ubicazione istat in fatturazione varia**”, viene proposta la maschera in cui selezionare su quale Ubicazione Istat Fiscale si vuole emettere il documento.

Per generare una fatturazione varia eseguire le seguenti operazioni:

- cliccare su “**Cambia intestatario**” per selezionare un intestatario
- cliccare su “**Extra**” ed inserire le voci che compongono la fattura
- selezionare il “**Documento fiscale**”
- selezionare un eventuale acconto già presente da collegare tramite “**Collega acconto**”
- nella sezione “Da incassare” impostare gli importi corrispondenti alla forma di pagamento con cui si esegue l’incasso; per emettere un documento a sospeso non digitare nessun importo

- selezionare il flag “Visualizza anteprima” se si vuole vedere un’anteprima a video del documento e successivamente cliccare su “Stampa”

Il documento sarà successivamente visibile in Conto -> Ricerca conti.

## ACCONTI / CAPARRE

Tramite questa voce è possibile:

- visualizzare l'elenco di tutti gli anticipi (acconti/caparre/deposito/voucher deposito/cauzione) ed eseguire alcune operazioni su di esse
- creare un acconto/caparra tramite l'apposita voce **“Crea acconto/caparra”**

Tramite le opzioni presenti nel menù è possibile:

- collegare l'acconto/caparra ad una prenotazione o ad un addebito di agenzia
- scollegare l'acconto/caparra da una prenotazione per poter essere ricollegato ad un'altra prenotazione
- dividere l'acconto in più parti così da poter essere successivamente collegato a più prenotazioni

nel caso l'acconto sia stato inserito su una prenotazione di gruppo o multicamera, è possibile dividere equamente l'acconto per il numero di camere tramite il pulsante “Dividi per camera”; il pagante sarà assegnato automaticamente sulle camere impostando il referente prenotazione

- eliminare una caparra

- trasformare la caparra in acconto tramite la funzione “Trasforma caparra”; la funzione è disponibile se in Configurazione -> “Permessi” è attivo il flag “Trasforma Caparra”
- modificare il pagante ad una caparra

Modifica acconto...

Pagante	Vincenzi	---
Tipo acconto	Caparra	▼

## DISTINTA DETTAGLIATA

Tramite questa voce è possibile visualizzare la distinta dettagliata di tutte le prenotazioni con conto aperto.

Le rette di Soggiorno vengono visualizzate solo disattivando il flag “Escludi Soggiorno” e nel caso le rette siano maturate tramite procedura di chiusura giornaliera oppure tramite un conto anticipato.

La Tassa di Soggiorno viene visualizzata solo disattivando il flag “Escludi Tassa di Soggiorno” e se è stato effettuato il conto della tassa, quindi non visibile dopo una procedura di chiusura giornaliera come per la retta.

E' disponibile il flag “Solo non fatturati” per filtrare gli addebiti non fatturati ed eventualmente eseguire un report di stampa.

Qd	Data	Ora	Voce adde...	Articolo	Trattamento	Quantità	Importo	Sconto	Totale	Risorsa	Componente	Pagante	Arrivo	Partenza	Agenzia	Credito	Note	Note storno	Conto	Causale op...
9000	17/01/2023	11:49:11	Soggiorno	N	N	1	56 €	0 €	56 €	104			17/01/2023	03/02/2023						Addebito re...
9001	17/01/2023	11:49:11	Tassa di Sog...	Tassa Soggi...	N	1	11 €	0 €	11 €	104			17/01/2023	03/02/2023						Nessuna
9003	17/01/2023	11:50:11	aff ombr	N	N	1	160 €	0 €	160 €	104			17/01/2023	03/02/2023						
9004	17/01/2023	14:38:50	Ristorante	N	N	1	150 €	0 €	150 €	104			17/01/2023	03/02/2023						
9048	18/01/2023	14:47:20	Soggiorno	N	N	1	56 €	0 €	56 €	104			17/01/2023	03/02/2023						Addebito re...
							Sum: 1105 €	Sum: 0 €	Sum: 1105 €											

Cliccando sull'icona con i tre punti a fianco del campo “Cliente” è possibile eseguire la ricerca sui conti aperti.

Nel campo “Risorsa” è possibile eseguire una ricerca per specifica risorsa.

Seleziona un conto aperto...

Risorsa  Cerca

Codice preno...	Risorsa	Sigla	Tipo Camera ...	Trattamento	Cognome	Nome	Componente	Arrivo	Partenza	Ref. camera	Ref. prenotazi...
3116	...	...	(Tutti)	affomb	...	...	Adulto	10/12/2022	13/12/2022	✓	✓
3127	...	...	...	affomb	...	...	Adulto	11/12/2022	14/12/2022	✓	✓
3141	...	...	...	N	...	...	Adulto	01/12/2022	02/12/2022	✓	✓
3152	...	...	...	N	...	...	Adulto	01/12/2022	01/12/2022	✓	✓
3069	...	...	...	Sala	...	...	Adulto	02/12/2022	03/12/2022	✓	✓

effettuare il doppio click sulla riga per selezionare la prenotazione interessata

Cliccando sull'icona di modifica può essere eseguita l'eliminazione oppure la modifica (ad esempio la variazione della quantità, l'importo, l'aliquota iva o il pagante).



Conto > Distinta dettagliata

Ricerca APP1

Componente Vincenzini Vincenzo

Cliente Vincenzini Vincenzo

Vincenzini Vincenzo

Raggruppa per

Escludi soggiorno

**Addebito Bar del 02/12/2022 - Oid 8595**

Prenotazione: Vincenzini Vincenzo Dal 01/12/2022 al 05/12/2022 Pren. N° 3114

Addebiti di Agenzia: Nessun addebito di agenzia collegato

Conti: Nessun conto collegato

Cliente Vincenzini Vincenzo

Pagante Vincenzini Vincenzo

Data	Data gestione	Articolo	Aliquota Iva	Trattamento
2/12/2022	2/12/2022	ama	10 percento	

Quantità	Importo	Sconto	Totale	Codice conto
1	3€	0€	3€	

Note addebito: Bar-reparto

Note storno: Nessuna

Modaltà calcolo prezzo: Nessuno

Tipo esenzione base: Nessuna

Variazione produzione: Nessuna

Non consolidato

Elimina Chiudi Conferma

Oid	Data	Voce	Importo	Sconto	Totale	Codice	Conto	Data	Data	Voce
8360	01/12/2022									
8367	01/12/2022									
8468	01/12/2022									
8591	01/12/2022									
8546	02/12/2022									
8592	02/12/2022									
8595	02/12/2022									
8547	03/12/2022									
8593	03/12/2022									
8548	04/12/2022	09:45:37 Soggiorno	N	N	1	100 €	0 €	100 €	APP1	Vincenzi... Vincenzi...

Tramite il campo “Raggruppa per” è possibile visualizzare i dati in griglia raggruppati per *Data*, *Voce di addebito*, *Articolo* o per *Voce di addebito*, *Articolo*.

## RICERCA CONTI

Tramite questa voce è possibile eseguire:

- la ricerca sui conti effettuati (ad esempio la ricerca su documenti a sospeso)
- la stampa dei risultati della ricerca tramite la selezione di un Report e il pulsante “Stampa”; vengono proposti i report che hanno Categoria “Elabora Documenti Emessi”
- l’esportazione dei risultati della ricerca in formato *xlsx*

Nell’elenco dei documenti proposti quelli annullati (colonna Pagamenti = ANNULLATO) sono evidenziati in rosso.

Conto > Ricerca conti

Dal 1/8/2022 Al 28/1/2023 Numero Suffisso

Ubicazione Istat Tipo documento fiscale Codice prenotazione Ragione sociale

Stato sospeso  Escludi documenti annullati

Emessi oggi Fatture elettroniche Sospesi Ricerca

	Old	Data	Numero	Suffisso	Intestazione	Totale	Incasato	Deposito	Sospeso	Abbuono	Pagamenti	Nome File	Modalità	Stato
⋮	867	04/12/2022	91	FXX	Intestazione...	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	ANNULLATO		Nessuna	Nessun
⋮	868	04/12/2022	174	RF	Intestazione...	11 €	11 €	0 €	0 €	0 €	Bonifico/Vag...		Nessuna	Da tra
⋮	869	04/12/2022	92	FXX	Intestazione...	220 €	220 €	0 €	0 €	0 €	Bonifico/Vag...		Nessuna	Da tra
⋮	870	04/12/2022	93	FXX	Intestazione...	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	ANNULLATO		Nessuna	Nessun
⋮	871	04/12/2022	94	FXX	Intestazione...	10 €	0 €	0 €	10 €	0 €			Nessuna	Da tra
						Sum: 99583.03 €	Sum: 94760.53 €	Sum: -4...	Sum: 951 €	Sum: 0 €				

Nuovo filtro

5 < 1 di 47 >

Report Stampa

Tramite l’apposito pulsante presente sulla riga del documento è possibile accedere al menù con le funzioni possibile da eseguire sul documento stesso.

Le funzioni possibili sono:

- *Emetti nota di credito*: permette di emettere una nota di credito su una fattura
- *Annulla documento fiscale*: permette di annullare documenti fiscali; per gli scontrini, è possibile attivare di default il flag “Crea nuovo documento su annullamento dello scontrino” in Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Conti”
- *Modifica modalità pagamento*: permette di modificare la forma di pagamento di un documento emesso
- *Ristampa conto*
- *Incassa sospeso*: la funzione è disponibile solo per i documenti a sospeso (emessi con corrispettivo non pagato)
- *Elimina*: si possono eliminare solo conti proforma, estratti conto, addebiti da fatturare, caparre, depositi, voucher e cauzioni
- *Apri Anagrafica*: la funzione permette di aprire l’anagrafica per consultare ed eventualmente modificare i dati
- *Nome File Fattura Elettronica*: la funzione permette di aprire di modificare il nome del file della fattura elettronica
- *Esporta XML Fattura Elettronica*: la funzione permette l’esportazione del file Xml di fattura elettronica
- *Fatturazione elettronica*: la funzione è disponibile solo per i documenti di tipo fattura e permette di generare il file per la fattura elettronica
- *Imposta Da Trasmettere*: la funzione è disponibile solo per i documenti di tipo fattura e permette di generare il file per la fattura elettronica
- *Ricevute*: la funzione è disponibile solo per le fatture elettroniche e permette di accedere al dettaglio del motivo di un eventuale scarto, visualizzare l’anteprima della fattura oppure scaricare l’xml della fattura
- *Imposta come Contabilizzato Mexal*: la funzione permette di impostare un documento come stato *Contabilizzato Mexal*
- *Duplica*: permette di duplicare il conto; è possibile disattivare questa funzione tramite il flag “Duplica Conto” presente in Configurazione – “Permessi”
- *Emetti conto su documento proforma*; se in Impostazioni -> “Parametri conto” il flag “**Elimina il proforma dopo la trasformazione in documento fiscale**” è attivo, al termine della viene eliminato automaticamente il proforma

Conto > Ricerca conti

Dal 1/11/2022 Al 21/1/2023 Numero Suffisso

Ubicazione Istat Tipo documento fiscale Fattura Codice prenotazione Ragione sociale

Stato sospeso  Escludi documenti annullati

Emessi oggi Fatture elettroniche Sospesi Ricerca

Id	Q	Old	Data	Numero	Suffisso	Intestazione	Totale	Incaassato	Deposito	Sospeso	Abbuono	Nome File	Modalità	Stato	Camere	Pagamenti	
827		02/12/2022		76	FXX	Emetti nota di credito	0 €					Nessuna	Da trasmettere		SALA VERDE	Bonifico/Vag...	
831		02/12/2022		77	FXX	Annulla documento fiscale	0 €					Nessuna	Da trasmettere		SALA BLU	Bonifico/Vag...	
832		02/12/2022		78	FXX	Modifica modalità pagamento	0 €					Nessuna	Da trasmettere		SALA BLU	Bonifico/Vag...	
833		02/12/2022		78	FXX	Ristampa conto	0 €					Nessuna	Da trasmettere			Bonifico/Vag...	
834		02/12/2022		80	FXX	Elimina	0 €					Nessuna	Da trasmettere		101	Bonifico/Vag...	
836		02/12/2022		81	FXX	Fatturazione elettronica	0 €					Nessuna	Da trasmettere		105	Bonifico/Vag...	
841		02/12/2022		82	FXX	Apri Anagrafica	0 €					Nessuna	Da trasmettere		APP1	Bonifico/Vag...	
815		01/12/2022		75	FXX	Nome File Fattura Elettronica	0 €				22T0032123...	Nessuna	Da trasmettere			Bonifico/Vag...	
773		11/11/2022		73	FXX	Imposta Da Trasmettere	0 €					Nessuna	Nessuno	105		ANNULLATO	
810		11/11/2022		74	FXX	Esporta XML Fattura Elettronica	0 €										
774		08/11/2022		72	FXX	Imposta come Contabilizzato Mexal	0 €										

Nuovo filtro 20 di 1

## RICERCA ADDEBITI

Tramite questa voce è possibile eseguire:

- una ricerca degli addebiti; si possono filtrare per intervallo di data, stato conto, codice prenotazione, numero conto, voce addebito, articolo
- la stampa dei risultati della ricerca; vengono proposti i report configurati in Configurazione -> "Reports" con categoria "ElaboraAddebiti"
- l'esportazione dei risultati della ricerca in formato *xlsx*
- la modifica/eliminazione degli addebiti

The screenshot shows the 'Ricerca addebiti' (Search debits) interface. At the top, there are search filters for 'Dal' (1/11/2022), 'Al' (15/1/2023), 'Stato conto', 'Codice prenotazione', 'Numero conto', 'Voce addebito' (Bar), and 'Articolo'. There are also checkboxes for 'Visualizza storni' and 'Fatturati'. Below the filters, there are links for 'Addebiti del giorno', 'Rette giornaliere', and 'Extra', and buttons for 'Elimina addebiti selezionati' and 'Ricerca'.

	Old	Data	Data gest...	Reparto	Voce add...	Articolo	Risorsa	Quantità	Importo	Sconto	Totale	Cliente	Pagante	Numero c...	Suffisso c...	Data conto
	8519	02/12/2022	02/12/2022	Bar-reparto	Bar	SALA VER...		1	50 €	0 €	50 €			166	RF	02/12/2022
	8182	01/12/2022	01/12/2022	Bar-reparto	Bar	caf	201	1	220 €	0 €	220 €					
	8377	01/12/2022	01/12/2022	Bar-reparto	Bar	caf		3	6 €	0 €	18 €			159	RF	01/12/2022
	8378	01/12/2022	01/12/2022	Bar-reparto	Bar	capp		1	4 €	0 €	4 €			159	RF	01/12/2022
	8379	01/12/2022	01/12/2022	Bar-reparto	Bar	capp		1	4 €	0 €	4 €			160	RF	01/12/2022
	8380	01/12/2022	01/12/2022	Bar-reparto	Bar	caf		2	6 €	0 €	12 €			160	RF	01/12/2022
	8014	25/11/2022	25/11/2022	Bar-reparto	Bar	aperitivo s...		1	150 €	0 €	150 €					
	8015	25/11/2022	25/11/2022	Bar-reparto	Bar	capp		2	55 €	0 €	110 €					
	8011	11/11/2022	11/11/2022	Bar-reparto	Bar	ama		1	3 €	0 €	3 €					
	8012	11/11/2022	11/11/2022	Bar-reparto	Bar	spremuta		1	3.5 €	0 €	3.5 €					
									Somma: 61	Sum: 602 €	Sum: 0 €	Sum: 771...				

Cliccando sull'apposita icona sarà possibile:

- eseguire la modifica di un addebito, ad esempio modificare la quantità e/o l'importo, il cliente o il pagante
- eliminare un addebito

The screenshot shows the 'Ricerca addebiti' interface with a modal window open for editing a debit entry. The modal window has three tabs: 'Prenotazione', 'Addebiti di Agenzia', and 'Conti'. The 'Addebiti di Agenzia' tab is active, showing details for 'Addebito Affitto Ombrellone del 28/11/2019 - Oid 79542'. The modal includes fields for 'Cliente' (Bolognesi Vittorio), 'Pagante' (Bolognesi Vittorio), 'Data' (28/11/2019), 'Data gestione' (28/11/2019), 'Articolo' (Hotel), 'Aliquota Iva' (10 percento), and 'Trattamento'. There are also fields for 'Quantità' (1), 'Importo' (33 €), 'Sconto' (0 €), and 'Totale' (33 €). The modal also shows 'Note addebito', 'Note storno', and 'Variazione produzione: Nessuna'. At the bottom, there are buttons for 'Chiudi', 'Elimina', and 'Conferma'.

## ADDEBITI DA FATTURARE

Tramite questa voce è possibile fatturare gli Addebiti da fatturare, addebiti generati quando viene emesso un conto con tipo documento “Da Addebitare ad Agenzia”.

In Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri Conti” è disponibile il flag “**Permetti di collegare addebiti da fatturare ai privati**”, se il flag NON è attivo non sarà possibile generare addebiti da fatturare ai privati ma solo ad agenzie/aziende.

Conto > Addebiti da fatturare

Dal 1/1/2022 Al 31/12/2022 Tipo anagrafica Agenzia Anagrafica Stato sospeso Da fatturare Ubicazione Istat Ricerca

	Oid	Tipo anag...	Nominativo	Stato...	Data	Sigla	Numero	Suffisso	Totale	Totale D...	Ragione sociale	Arrivo	Partenza	Pernott...	Vouch...
<input type="checkbox"/>	413	Agenzia	...	Da fattur...	18/01/2...	FD	2	FD	288 €	288 €	...	18/01/2...	19/01/2...		1
<input type="checkbox"/>	659	Agenzia	...	Da fattur...	28/09/2...	FD	4	FD	366.5 €	366.5 €	...	28/09/2...	28/09/2...		0
<input type="checkbox"/>	843	Agenzia	...	Da fattur...	02/12/2...	FD	7	FD	100 €	100 €	...	02/12/2...	02/12/2...		0
<input type="checkbox"/>	842	Agenzia	...	Da fattur...	02/12/2...	FD	6	FD	50 €	50 €	...	02/12/2...	02/12/2...		0

Nuovo filtro

10

1 di 1

Modifica Fatturazione Report Stampa

Dopo aver selezionato gli addebiti, cliccare sul pulsante “**Fatturazione**” per procedere con l’emissione del documento, sarà proposta la maschera di conto con l’importo riepilogativo degli addebiti selezionati. Con l’emissione del documento gli addebiti passano a stato “Fatturato”.

Tramite il filtro per “Tipo anagrafica” e “Anagrafica” è possibile filtrare gli addebiti per una determinata anagrafica e selezionarli tutti per procedere con “Fatturazione”.

Tramite il filtro “Stato sospeso” è possibile filtrare gli addebiti per stato: *Sospeso, Annullato, Incassato, Da fatturare, Fatturato*.

Con il pulsante “**Stampa**” si può ottenere un report degli addebiti in elenco; i report proposti nel menù a tendina sono i report configurati con Categoria “Addebiti da Fatturare”.

Tramite il pulsante “**Modifica**” si può procedere alla variazione di alcuni dati.

Conto > Addebiti da fatturare

Dal 1/1/2022 Al 31/12/2022 Tipo anagrafica Anagrafica Stato sospeso Da fatturare Ubicazione Istat Ricerca

**Modifica sospeso da fatturare**

Anagrafica: Agenzia Viola

Infestazione: Agenzia Viola Mercato

Data: 2/12/2022 Canale vendita

Documento fiscale: Da Addebitare ad Agenzia Fonte

Numero: 6 Segmento

Trattamento: 1

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Data	Data gestione	Reparto	Voce addebito	Articolo	Trattamento	Quantità	Importo	Totale	Note addebito
8584	02/12/2022	02/12/2022	Hotel	aff ombr		1	550,00 €	550,00 €	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Chiudi Modifica Conferma

È possibile selezionare gli addebiti e spostarli su altro addebito da fatturare.

## WELCOME CLIENT WEB

The screenshot shows the 'Modifica sospeso da fatturare' (Modify suspended invoice) interface. A modal window titled 'Sposta addebito' (Move debit) is open, displaying a table of debits. A red box highlights the 'Sposta addebito' button in the main interface, with an arrow pointing to the modal. Another red box highlights a checkbox in the table below the modal, with an arrow pointing to the modal's table.

	Oid	Stato	Data	Sigla	Numero	Suffisso	Totale	Totale D...	Ragione ...	Tipo ...	Nominat...	Arrivo	Partenza	Pernotte
↻	1033	Da fattur...	26/03/2...	FD	14	FD	22.00 €	22.00 €		Agenzia		26/03/2...	26/03/2...	
↻	1034	Da fattur...	26/03/2...	FD	15	FD	20.00 €	20.00 €		Agenzia		01/01/0...	01/01/0...	
↻	1035	Da fattur...	26/03/2...	FD	16	FD	20.00 €	20.00 €		Agenzia		26/03/2...	26/03/2...	
↻	1036	Da fattur...	26/03/2...	FD	17	FD	174.00 €	174.00 €		Cliente		24/03/2...	26/03/2...	

Selezionando l'addebito e il pulsante "Modifica" si può procedere alla variazione del dettaglio dell'addebito (ad esempio la modifica dell'importo o l'aliquota iva).

The screenshot shows the 'Addebito aff ombr del 02/12/2022 - Oid 8584' (Debit shadow of 02/12/2022 - Oid 8584) interface. A modal window displays the details of the debit. A red box highlights the 'Modifica' (Modify) button in the main interface, with an arrow pointing to the modal. Another red box highlights the 'Modifica' button in the modal's footer, with an arrow pointing to the modal's table.

Data	Data gestione	Reparto	Voce addebito	Articolo	Trattamento	Quantità	Importo	Totale	Note addebito
8584	02/12/2022	Hotel	aff ombr			1	550,00 €	550,00 €	

## RIEPILOGO CORRISPETTIVI

Tramite questa voce è possibile visualizzare l'elenco dei corrispettivi per periodo con la possibilità di avere la suddivisione per pagamento e Iva per ogni documento.

Tramite il campo "Raggruppamento" è possibile raggruppare i risultati in griglia per i seguenti parametri:

- Nessuno
- Data
- Serie
- Matricola RT

Conto > Riepilogo Corrispettivi

Periodo: 01/03/2023 - 31/03/2023

Visualizza riepilogo IVA  
 Visualizza riepilogo Pagamenti

Ricerca

Ubicazione/stat	Giorno	Numero	Tipo	Intestazione	Totale	Riepilogo Iva				Pagamenti			
						A10	P10	E07	P04	Bonifico/Vaglia	Bancomat	Contante	
Hotel	28/03/2023	120/FXX	FA		8,7	8,7							
Hotel	28/03/2023	206/RF	RF		610		610						
Hotel	26/03/2023	119/FXX	FA		76			76					
Hotel	26/03/2023	204/RF	RF		2764,5		2214,5		550	2764,5			
Hotel	26/03/2023	205/RF	RF		55			55					
Hotel	02/03/2023	202/RF	RF		150			150					
Hotel	02/03/2023	203/RF	RF		220			220					
Hotel	02/03/2023	116/FXX	FX		500			500					
Hotel	02/03/2023	117/FXX	FX		110			110					
Hotel	02/03/2023	118/FXX	FX		2645			2645		2000	500		145

10 di 2 >

## CASI D'USO SUL CONTO

### COME POSSO EMETTERE UN CONTO RIEPILOGATIVO DI PIU' PRENOTAZIONI NON APPARTENENTI ALLO STESSO GRUPPO?

Dal menù Prenotazioni -> selezionare la voce Elenco prenotazioni -> selezionare le prenotazioni interessate -> selezionare il pulsante "Operazioni" -> selezionare la voce "Emetti conto" -> selezionare il pagante -> selezionare il pulsante "Emetti conto"

### COME POSSO OTTENERE CONTI SEPARATI IN MASCHERA CONTO?

Dal conto selezionare la voce "Sposta" nel menù che precede la voce del conto -> selezionare il conto su cui spostare la voce -> emettere i conti

### COME POSSO DIVIDERE IN PARTI UGUALI IL CONTO?

Dal conto selezionare la voce "Dividi" -> selezionare l'opzione "Dividi in parti" -> indicare il numero di parti in cui dividere le voci -> attivare il flag "Crea conti separati" per ottenere le voci già divise nelle schede -> emettere i conti

### DOVE MODIFICO LA MODALITA' DI PAGAMENTO DI INCASSO DI UN DOCUMENTO FISCALE?

Dal menù Conto -> selezionare "Ricerca conti" -> ricercare il documento interessato -> selezionare la voce "Modifica modalità pagamento" dal menù posizionato a inizio riga

### COME POSSO MODIFICARE L'INDIRIZZO DI UNA FATTURA EMESSA OGGI?

Dal menù Conto -> selezionare "Ricerca conti" -> ricercare la fattura interessata -> selezionare la voce "Modifica conto" dal menù posizionato a inizio riga





## STAMPANTI FISCALI

**NB.: le funzioni previste dal protocollo XML 7.0 sono disponibili dalla versione 2021B**

Le stampanti supportate devono poter gestire il protocollo http, di seguito l'elenco dei modelli certificati:

- **EPSON: FP-90III e FP-81II**
- **AXON: Hydra RT (fw. SF20 e G100)**
- **RCH: Print!F**
- **DITRON: IT-One**
- **CUSTOM K3F – Q3X**
- **DIEBOLD NIXDORF RT ONE**
- **AXON HELIOS / EDOPLUS 57MM**

### LIMITI E PARAMETRI PER MODELLO DI REGISTRATORE:

Solo i modelli **Epson FP-81 II/ FP 90 III** gestiscono il protocollo HTTPS, se in fase di stampa o di valorizzazione matricola viene mostrato l'errore "Errore richiesta http" seguire la procedura indicata nel **chiarimento 63577 - Smart Cloud e Chrome v. 94 o superiori: come risolvere il messaggio "Errore connessione Ethernet: Errore richiesta HTTP" utilizzando registratori telematici**

- **EPSON**

Procedura da eseguire se è attivo il **protocollo SSL** sul registratore (si può verificare se il protocollo SSL è attivo sul registratore tramite FpWizard>Manutenzione>Strumenti>Programmazione>Parametri Intelligent> **SSL**):

- aprire il browser e digitare l'ip del registratore telematico <https://192.168.XXX.XXX>
- si aprirà una pagina con il messaggio "La connessione non è privata", quindi premere Avanzate > Procedi su 192.168.XXX.XXX
- Accedere tramite link <https://welcome.passepartout.cloud/> e selezionare flag "Connessione sicura tramite https"
- Impostare in Documenti Fiscali > Stampanti Fiscali > Epson > Tipo protocollo Http> **HTTPS**

- **AXON**

- Non è consentita l'emissione di documenti commerciali con più aliquote appartenenti allo stesso target (es. Servizi 10% target Servizi + Servizi 22% target Servizi).
- Per poter gestire la tassa di soggiorno, si suggerisce di associare all'aliquota di questo articolo il target Beni.
- Attivare il flag "Utilizza Pagamenti Default" se sul registratore si utilizzano i pagamenti di default.
- Disattivare "Stampa acconti/sconti come storni" per utilizzare il pagamento "Non riscosso servizi" in emissione conti con acconti.

- **CUSTOM**

- non ha la gestione dei target come tutti gli altri modelli e non è in grado di gestire il pagamento non riscosso sul totale delle aliquote con target diversi

Per gestire correttamente gli acconti e i sospesi con questo registratore è necessario optare per una di queste due opzioni:

1. stampare gli addebiti esenti (es. tassa) con un conto separato oppure
2. attivare i flag: - "stampa acconti/storni come sconti" - "stampa scontrino non fiscale in caso di corrispettivo non pagato"

- Se in fase di stampa viene restituito l'errore "Codice errore: 27" la stampante presenta un problema sul DB che risulta deteriorato, è necessario contattare il tecnico Custom per sovrascrivere la configurazione con quella default. Attenzione: la procedura cancellerà tutte le impostazioni presenti sul registratore

- **DITRON**

Per problemi di connessione con questo registratore occorre:

- Verificare che l'indirizzo IP sia nel formato corretto (esempio 192.168.1.100)
- Eseguire dal prompt dei comandi 'ping 192.168.1.212' e verificare l'esito positivo della richiesta
- Controllare che il firmware sia aggiornato alla versione 3.1.7 o successive
- Controllare che il protocollo impostato sia Stream WEC REST (4 Chiave -> Protocollo -> Stream -> WEC REST)

## WELCOME CLIENT WEB

- Collegarsi con il browser all'indirizzo 'http://192.168.1.212/cmd/wec'. Se si visualizza l'errore HTTP 404 controllare che il protocollo impostato sia Stream WEC REST.
- Contattare l'assistenza

**N.B.:** Se si utilizza come browser Safari sarà possibile stampare conti solo con i modelli Epson FP-81 II/ FP 90 III che gestiscono il protocollo HTTPS.

Per tutti gli altri modelli seguire la procedura indicata nel chiarimento 63577 - Smart Cloud e Chrome v. 94 o superiori: come risolvere il messaggio "Errore connessione Ethernet: Errore richiesta HTTP" utilizzando registratori telematici

## CONFIGURAZIONE

Per poter emettere i Documenti Commerciali (Scontrini telematici) con un registratore telematico occorre configurare:

### 1. Tabella Documenti Fiscali > Stampanti Fiscali

- **Nome:** nome visualizzato in Smart Cloud
- **Tipo:** protocollo utilizzato dal registratore, es. Epson FP90, Ditron, ecc..
- **Tipo protocollo http** (solo Epson): scegliere http o https in base al protocollo impostato sul registratore
- **Indirizzo Ip:** indirizzo Ip associato al registratore nella rete locale
- **Porta http:** valore default impostato sul registratore, il valore varia in base al produttore
- **Matricola:** premere Valorizza Matricola per popolare il campo
- **Data avvio lotteria:** data di inizio validità del Codice Lotteria
- **Versione 2.0 – Registratore telematico 2.0:** da attivare dopo l'aggiornamento del registratore al nuovo protocollo XML7
- **Righe di cortesia:** scegliere tra i campi disponibili le informazioni che si vuole stampare sul documento gestionale
- **Stampa acconti/storni come sconti:** da attivare solo con i modelli Axon NON aggiornati al protocollo XML7/RT2.0
- **Stampa addebiti negativi come sconti di riga:** Se il flag è attivo gli addebiti negativi vengono inviati come Sconti, se il flag disattivato vengono inviati come Storni; in entrambi i casi gli sconti/storni vengono applicati sul totale degli addebiti con stessa aliquota IVA e non più solo sulle righe precedenti allo sconto.
- **Descrizioni a capo:** riporta a capo le descrizioni che superano la lunghezza massima consentita dal registratore
- **Usa pagamenti di default:** da attivare con i modelli Axon per consentire la corretta gestione dei pagamenti di tipo Non Riscosso (es. conti con acconti); il registratore dovrà essere impostato con i pagamenti di default forniti dal produttore e non modificati.
- **Personalizza Pagamenti:** da attivare per la corretta distinzione tra CONTANTI e PAGAMENTI ELETTRONICI sul documento commerciale; se attivo verrà considerata l'associazione tra gli elementi nelle colonne Tipo Pagamento e Categoria Tipo Pagamento presenti in Tabelle -> Documenti fiscali -> Tipologia Pagamento
- **Attiva:** attivare il flag per rendere valida la configurazione del registratore

### 2. Tabella Documenti Fiscali -> Documenti fiscali

- selezionare il documento Scontrino e impostare la Stampante precedentemente configurata nel campo Stampante

### 3. Tabella Documenti Fiscali -> Aliquote Iva

- impostare per ciascuna aliquota il campo Reparto Fiscale, Natura e Target utilizzando la configurazione dei reparti presente sul registratore telematico

### 4. Tabella Documenti Fiscali -> Tipologia Pagamento

- impostare il campo Categoria tipo pagamento per visualizzare sul documento commerciale gli importi divisi per metodo di pagamento

## Emissione del conto

Nel conto impostare il Documento Fiscale "Scontrino" e premere Stampa.

Per una corretta gestione degli acconti si ricorda che il valore dell'acconto non deve superare l'importo delle voci per cui si emette l'acconto, per esempio, non posso emettere un acconto di 110 euro al 10% su un conto in cui la somma degli addebiti con aliquota 10% sia 100 euro.

Nel caso di acconto sul totale della prenotazione, si consiglia di non considerare nel totale gli importi esenti iva (es. Tassa di soggiorno) per evitare discrepanze nell'invio dei corrispettivi all' Agenzia delle Entrate.

## Annulla

Per annullare un documento di tipo Scontrino occorre cercarlo in Conto -> Ricerca Conti, cliccare sui tre puntini corrispondenti e selezionare la voce Annulla documento fiscale dal Menù elabora conto che comparirà nella parte inferiore dello schermo, quindi premere Conferma per procedere con l'annullamento.

Se in fase di annullamento viene selezionato il flag "Crea un nuovo documento gestionale di annullamento", verrà generato un documento interno di Welcome con progressivo 0 che ristabilisce il saldo giornaliero dei totali.

N.B. se viene creato un nuovo documento di annullamento (flag attivo “Crea un nuovo documento gestionale di annullamento”) il conto non verrà riaperto, per emettere nuovamente il documento commerciale utilizzare la funzione “Duplica” in Conto -> Ricerca Conti

Conto > Ricerca conti

Conti Emessi Oggi

Dal 1/11/2019 Al 1/11/2020

Codice prenotazione Voucher

Visualizza filtri preimpostati Ricerca Filtro

Oid	Data	Numero	Suffisso	Intestazione	Totale	Incassato	Deposito	Sospeso	Abbuono	Camere	Codice prenotazione	Pagamenti	Conto anticipato	Acconto	Imponibile	Iva	Annullato	Modalità fattura PA	Stato fattura PA
1406	04/11/2019	463	SC	ginelli	75,00 €	75,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			VISA 75,00 € /		✓	68,18 €	6,82 €		Nessuna	Da trasmettere
1408	04/11/2019	22	FD	Agenzia Super	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						0,00 €	0,00 €		Nessuna	Da trasmettere
1409	04/11/2019	464	SC	Rossini giorgio	50,00 €	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			VISA 50,00 € /		✓	45,45 €	4,55 €		Nessuna	Da trasmettere
1411	04/11/2019	465	SC	Rossini giorgio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						0,00 €	0,00 €		Nessuna	Da trasmettere
1412	04/11/2019	466	SC	Rossini giorgio	75,00 €	75,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			VISA 75,00 € /		✓	68,18 €	6,82 €		Nessuna	Da trasmettere
1414	04/11/2019	23	FD	Agenzia Super	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						0,00 €	0,00 €		Nessuna	Da trasmettere
1415	04/11/2019	467	SC	gerini	115,00 €	115,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125	3047	VISA 115,00 € /		✓	104,55 €	10,45 €		Nessuna	Da trasmettere
1416	04/11/2019	468	SC	gerini	5,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125	3047	Contante 5,00 € /	✓		4,28 €	0,72 €		Nessuna	Da trasmettere
1417	05/11/2019	0		calo Ermes	25,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			VISA 25,00 € /		✓	0,00 €	0,00 €		Nessuna	Nessuno
1418	05/11/2019	469	SC	Diagini	40,00 €	40,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			VISA 40,00 € /		✓	36,36 €	3,64 €		Nessuna	Da trasmettere
1420	05/11/2019	24	FD	Agenzia Super	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						0,00 €	0,00 €		Nessuna	Da trasmettere
1421	05/11/2019	470	SC	Agenzia Super	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						0,00 €	0,00 €		Nessuna	Da trasmettere
1422	05/11/2019	471	SC	BORELLI	570,00 €	570,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	126	3050	VISA 570,00 € /		✓	518,18 €	51,82 €		Nessuna	Da trasmettere
1424	05/11/2019	472	SC	BORELLI	10,00 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					✓	8,56 €	1,44 €		Nessuna	Da trasmettere
1425	05/11/2019	473	SC	Viola Paola	630,00 €	630,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					✓	572,73 €	57,27 €		Nessuna	Da trasmettere
1427	05/11/2019	474	SC	bellini	247,00 €	247,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					✓	224,28 €	22,72 €		Nessuna	Da trasmettere

Vista da 1 a 50 di 183 elementi

Menù elabora conto

- Annulla documento fiscale
- Modifica modalità pagamento
- Elimina

Inizio Precedente 1 2 3 4 Successivo Fine

## Chiusura giornaliera

Per effettuare la chiusura giornaliera del registratore telematico cliccare su Chiusura Giornaliera > Chiusura Stampanti Fiscali > Stampante fiscale.

N.B.: con alcune versioni di Microsoft Edge possono verificarsi errori in fase di stampa con registratori telematici, si consiglia di utilizzare Google Chrome.

## FATTURA ELETTRONICA

Per poter emettere la Fattura Elettronica occorre configurare:

- tabella Ubicazione Istat: i campi Partita Iva, Ragione Sociale, Email
- tabella Fatturazione Elettronica: occorre compilare tutti i campi presenti e indicare la Modalità Fattura PA/B2B

Per poter generare la fattura elettronica occorre compilare in anagrafica dell'intestatario fattura i dati riferiti a:

- Ragione Sociale o Cognome e Nome
- Indirizzo, il CAP e Nazione
- Codice Fiscale o P.IVA
- tutti i campi presenti nella scheda Fattura PA/B2B

**NB:** affinché la fattura sia vista come elettronica il campo “Generazione fattura” deve essere impostato a Entrambe o Solo elettronica.

Nel conto impostare il Documento Fiscale “Fattura” o “Nota di Credito” e, se richiesti, compilare i dati presenti nel pulsante “Fattura Elettronica”.

Si possono gestire i seguenti casi:

- modalità “**Diretta (creazione file)**”: il file xml viene generato dopo aver confermato la stampa del documento fiscale, sarà successivamente possibile recuperarlo per poterlo poi gestire in una modalità diversa da Passhub
- modalità “**PassHub AllInclusive**”, “**PassHub Firma/Invia/Ricezione**”, “**PassHub Invio Ricezione**”: dopo aver stampato il conto occorre andare in Ricerca Conti e mandare il documento a Passhub tramite l'opzione Fatturazione Elettronica
- modalità “**Diretta (elabora conti)**”: il file xml viene non viene creato in fase di conto come per la modalità Diretta, ma viene creato andando in “Ricerca Conti” e cliccando su Fatturazione Elettronica; **NB:** questa modalità non prevede il collegamento con Passhub ma la creazione del file è successiva alla stampa del documento fiscale

## CASI D'USO FATTURA ELETTRONICA

### COME FACCIO A CORREGGERE UNA FATTURA ELETTRONICA SCARTATA?

È necessario andare in “Elabora documenti emessi”, cliccare su “Modifica Conto”, sistemare il motivo dello scarto, salvare il conto e rimandarlo verso Passhub, oppure salvare il file xml, nel caso in cui non si utilizzi il collegamento con Passhub

### POSSO ANNULLARE UNA FATTURA ELETTRONICA GIÀ INVIATA?

Sì, occorre attivare tra i Permessi quello che si chiama “Annulla documenti emessi già trasmessi”

### DEVO CORREGGERE UNA FATTURA CHE RISULTA CONSEGNATA, QUALI SONO LE OPERAZIONI DA ESEGUIRE?

Se una fattura risulta già consegnata, per “correggerla” è necessario:

- a) Emettere una nota di credito (dall'apposita funzione presente in Elabora Documenti Emessi, oppure da Fatturazione Varia) ed inviarla allo SDI
- b) Emettere una nuova fattura elettronica ed inviarla allo SDI

### SI PUO' FARE IN MODO CHE IL FILE XML GENERATO PER LA FATTURA ELETTRONICA ABBAIA LE STESSE RIGHE DESCRITTIVE DELLA STAMPA CARTACEA?

È necessario lasciare vuoti i campi “Descrizione Articolo Soggiorno e “Descrizione Articolo Extra” all'interno del pulsante “Fattura elettronica” che si ha in conto.

## STORICO

### LOG UTENTI

Questa voce permette di visualizzare le operazioni eseguite dagli utenti se è attivo il flag “Attiva il log utente” presente in Configurazione – Impostazioni – Parametri Generali.

È possibile disabilitare la visualizzazione della funzione disattivando il flag “Log Utenti” presente in Configurazione -> “Utenti/Permessi” -> Permessi.

Tramite il pulsante “Elimina i log in tabella” è possibile eliminare i log.

Storico > Log utenti

Dal  Al

Utente

Operazione

[Ricerca](#)

Data	Ora	Data gestione	Utente	Operazione	Client
21/12/2022	09:03:10	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat Hotel eseguita. Pubblicati i dati dal 22/12/2022 al 22/12/2022 Attività Automatica Pubblicazioni W...	
21/12/2022	09:03:10	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat RESIDENCE eseguita. Pubblicati i dati dal 22/12/2022 al 22/12/2022 Attività Automatica Pubblicazi...	
21/12/2022	09:03:11	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat Appartamenti eseguita. Pubblicati i dati dal 21/12/2022 al 30/12/2022 Attività Automatica Public...	
21/12/2022	09:03:11	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel per l'ubicazione istat Appartamenti non eseguita. Portale portale (Master) - Tipologia Singola - periodo dal 21/12/2022 al 30/12/2022 Po...	
21/12/2022	09:03:12	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat Appartamenti eseguita. Pubblicati i dati dal 30/12/2022 al 31/12/2022 Attività Automatica Public...	
21/12/2022	09:03:12	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel per l'ubicazione istat Appartamenti non eseguita. Portale portale (Master) - Tipologia Doppia - periodo dal 30/12/2022 al 31/12/2022 Po...	
21/12/2022	09:09:29	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat Hotel eseguita. Pubblicati i dati dal 22/12/2022 al 22/12/2022 Attività Automatica Pubblicazioni W...	
21/12/2022	09:09:30	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat Appartamenti eseguita. Pubblicati i dati dal 21/12/2022 al 30/12/2022 Attività Automatica Public...	
21/12/2022	09:09:30	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel per l'ubicazione istat Appartamenti non eseguita. Portale portale (Master) - Tipologia Singola - periodo dal 21/12/2022 al 30/12/2022 Po...	
21/12/2022	09:09:31	02/12/2022		Publicazione Disponibilità Hotel portale (Master) per l'ubicazione istat Appartamenti eseguita. Pubblicati i dati dal 30/12/2022 al 31/12/2022 Attività Automatica Public...	

Nuovo filtro

di 27
 [Elimina tutti i log in tabella](#)

## LOG DISPONIBILITA'

Tramite questa voce è possibile verificare le operazioni che hanno movimentato la disponibilità.

Il filtro è applicato per data disponibilità (non per data creazione) e nelle colonne “Disponibili”, “Variazione Disponibili” e “Fascia/Prezzo” viene riportato il vecchio valore/nuovo valore.

Il flag “Apertura disponibilità” attivo filtra le operazioni che hanno aperto la disponibilità.

Il flag “Chiusura disponibilità” attivo filtra le operazioni che hanno chiuso la disponibilità.

Nella colonna “Operazione” viene riportata la modifica che ha movimentato la disponibilità.

Storico > Log Disponibilita

Dal 1/12/2022 Al 4/12/2022

Client Operazione

Ricerca

Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
191061	28/12/2022	11:50:45	04/12/2022	...	Singola	0 -1	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
191050	28/12/2022	11:06:22	04/12/2022	...	Singola	1 0	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
191047	27/12/2022	15:24:56	04/12/2022	...	Singola	2 1	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
191046	27/12/2022	15:06:29	04/12/2022	...	Singola	3 2	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
191045	27/12/2022	15:00:22	04/12/2022	...	Singola	4 3	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
191044	27/12/2022	15:00:22	04/12/2022	...	Doppia	8 7	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
191008	27/12/2022	14:41:51	04/12/2022	...	Singola	5 4	0 0	*BASE *BASE	Modifica periodo contratto Codice vv - oid 18	
190662	22/12/2022	14:57:12	04/12/2022	...	Doppia	9 8	0 0	*BASE *BASE	[SmartCloud]: Crea nuova prenotazione rapida	
190646	22/12/2022	14:51:04	01/12/2022	...	Appartamento	0 -1	0 0	*BASE *BASE	Prenotazione Prenotazione <n° 3138 / Poletti Ivano - APP3>	
190629	22/12/2022	14:44:55	02/12/2022	...	Appartamento	3 4	0 0	*BASE *BASE	Elimina Prenotazione 3196 dal 02/12/2022 al 03/12/2022	

Nuovo filtro

10 di 243

## MANUTENZIONI

Tramite questa voce è possibile visualizzare, inserire, modificare ed eliminare le manutenzioni sulle camere.

Le manutenzioni saranno visibili sul Planning prenotazioni del colore associato nell'omonimo campo e si potranno modificare selezionando l'apposita icona.

Nella sezione "Immagine", è possibile visualizzare l'immagine in caso la manutenzione sia stata inserita dall'app di Welcome oppure si può caricare da "Carica file" un'immagine nel caso non sia presente.

Storico > **Manutenzioni**

Dal 1/5/2022 Al 29/11/2022

Ricerca Stampa

	Dal	Al	Risorsa	Guasto	Stato
	Q	Q	Q	Q	(Tutti)
	30/05/2022	31/05/2022	APP1		Aperta
	15/06/2022	15/06/2022	101	non funziona acqua calda	Aperta
	15/06/2022	15/06/2022	102res	condizionatore rotto	Aperta

Nuovo filtro

10 < 1 di 1 >

Per l'inserimento della nuova manutenzione impostare i dati obbligatori "Risorsa", "Dal" (data inizio manutenzione) e "Al" (data fine manutenzione).

Storico > **Manutenzioni**

Risorsa  
104

Dal  
28/12/2022

Al  
28/12/2022

Categoria

Stato  
Aperta

Guasto  
rubinetto che perde

Riparazioni

Blocca l'inserimento di nuove prenotazioni  
 Scala la camera dal conteggio della disponibilità  
 Visualizza la descrizione del guasto sul planning  
 Aggiungi un premonia alla scadenza della manutenzione

Colore

Annulla Elimina **Salva**

## PAGAMENTI

Tramite questa voce è possibile visualizzare e stampare i pagamenti effettuati con la possibilità di filtrarli per intervallo di data e Tipo pagamento.

Cliccando sull'apposita icona si può accedere alla maschera di modifica.

Storico > Pagamenti

Dal 21/11/2022 Al 28/12/2022 Tipo pagamento Ricerca Stampa

	Data	Tipo pagamento	Descrizione conto	Intestazione conto	Importo	
	Q	Q	Q	Q	Q	
	01/12/2022	Bonifico/Vaglia	FX 75/FXX del 01/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	1 €	
	01/12/2022	Bonifico/Vaglia	RF 159/RF del 01/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	22 €	
	01/12/2022	Bonifico/Vaglia	RF 160/RF del 01/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	16 €	
	01/12/2022	BON_WEB	CPR 40/CPR del 01/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	48.44 €	
	02/12/2022	Bonifico/Vaglia	SC 30/SC del 02/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	22 €	
	02/12/2022	Bonifico/Vaglia	RF 163/RF del 02/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	100 €	
	02/12/2022	Bancomat	RF 163/RF del 02/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	50 €	
	02/12/2022	DINERS	RF 163/RF del 02/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	122 €	
	02/12/2022	Bonifico/Vaglia	FA 76/FXX del 02/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	2 €	
	02/12/2022	Assegno	CP 39/CP del 02/12/2022	Integraz. vers. 2022 WELCOME S...	2 €	

Nuovo filtro

10 < 1 di 2 >

## INDAGINI

Tramite questa voce è possibile eseguire la ricerca ed esportazione delle varie tabelle di Welcome (Anagrafiche, Articoli, Prenotazioni, Pagamenti, Addebiti, ecc.).

Per creare una nuova indagine eseguire le seguenti operazioni:

- cliccare su "Aggiungi"
- selezionare la tabella e selezionare **Avanti**
- attivare i flag in corrispondenza dei campi e cliccare su **Avanti**
- definire eventuali funzioni di aggregazione e/o eventuali formule sui campi (Somma, Min, Max, ecc.)
- definire eventuali condizioni sui campi
- al termine associare un nome all'indagine che sarà successivamente visibile a sinistra in corrispondenza della tabella

È possibile esportare i dati del risultato in formato csv tramite il pulsante "**Esporta csv**".



## RIEPILOGO TASSA SOGGIORNO

Tramite questa voce è possibile avere un riepilogo della tassa di soggiorno.

È possibile filtrare i dati per intervallo di data arrivo, intervallo di data partenza e per intervallo di data fatturazione.

Nella colonna “Codice prenotazione” è possibile digitare sul codice per accedere direttamente alla prenotazione.

Storico > Riepilogo Tassa Soggiorno

Filtra per data di arrivo

Dal 21/11/2022 Al 21/12/2022

Filtra per data fatturazione

Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Stato conto Codice prenotazione ■ Fatturati

Ricerca

---

Griglia Pivot

Ragione sociale	Codice prenotazione	Arrivo	Partenza	Notti paganti	Totale	Notti esenti	Esenzione	Conto	
Bolognese Hotel	3060	1/12/2022	2/12/2022	1	1	0		FX 75/FXX del 01/12/2022	
Centurion Hotel	3080	1/12/2022	2/12/2022	1	11	0			
Centurion Hotel	3105	1/12/2022	2/12/2022	1	1	0		RF 158/RF del 01/12/2022	
Centurion Hotel	3114	1/12/2022	5/12/2022	4	4	0			
Centurion Hotel	3134	1/12/2022	4/12/2022	0	0	3	Esente Altro		
Centurion Hotel	3134	1/12/2022	4/12/2022	3	6	0			
Centurion Hotel	3134	1/12/2022	4/12/2022	0	0	3	Esente Altro		
Centurion Hotel	3134	1/12/2022	4/12/2022	0	0	3	Esente Altro		
Centurion Hotel	3134	1/12/2022	4/12/2022	3	6	0			
Centurion Hotel	3134	1/12/2022	4/12/2022	0	0	3	Esente Altro		
				Somma: 83	Somma: 695	Somma: 25			

10 di 6

Cliccando sulla “i” posizionata a inizio riga si può accedere alla visualizzazione del dettaglio degli addebiti.

Dettagli addebiti

Data	Ragione sociale	Pagante	Voce addebito	Quantità	Importo	Sconto	Totale	Note addebito
29/07/2023			Tassa di Soggiorno	1	1,50 €	0,00 €	1,50 €	Nessuna
30/07/2023			Tassa di Soggiorno	1	1,50 €	0,00 €	1,50 €	Nessuna
31/07/2023			Tassa di Soggiorno	1	1,50 €	0,00 €	1,50 €	Nessuna
				Somma:	4,5 €	0 €	4,5 €	

5 di 1

---

i	3970	29/07/2023	01/08/2023	3	0	4,50 €		FX 1562222/FXX del 0...
i	3939	11/06/2023	12/06/2023	1	0	253,50 €		
i	3970	29/07/2023	01/08/2023	3	0	4,50 €		FX 1562222/FXX del 0...
i	3974	01/08/2023	02/08/2023	0	1	33,48 €	Esente Autista	FAPP 11/FAPP del 02/0...
i	3974	01/08/2023	02/08/2023	0	1	33,48 €	Esente Autista	FAPP 11/FAPP del 02/0...
				Somma:	137	219	32.196,18 €	

Tramite la selezione della scheda “Pivot”, dopo aver eseguito la ricerca è possibile ottenere i dati aggregati in modo totalmente personalizzabile.

Il pivot può essere configurato tramite l’apposito pulsante.



Nell’esempio si può vedere come i dati sono stati aggregati nelle aree “Campi riga”, “Campi colonna” e “Campi dati”.

Storico > Riepilogo Tassa Soggiorno

Filtra per data di arrivo  
 Dal 21/11/2022 Al 21/12/2022

Stato conto  Codice prenotazione

Griglia **Pivot**

	Esente_DayUse		Esente Altro		Totale		Totale	
	Notti Esenti	Notti Paganti	Notti Esenti	Notti Paganti	Notti Esenti	Notti Paganti	Notti Esenti	Notti Paganti
2022-11-28					1	1	1	1
2022-12-01	1	1	8	8	12	12	21	21
2022-12-02					13	13	13	13
2022-12-09					6	6	6	6
2022-12-13					8	8	8	8
2022-12-16					11	11	11	11
Totale	1	1	8	8	51	51	60	60

Selezione campi

Tutti i campi

- Arrivo
- Codice Prenotazione
- Conto
- Esenzione
- Notti Esenti
- Notti Paganti
- Partenza

Campi riga

Arrivo

Campi colonne

Esenzione

Campi filtro

Campi dati

Notti Esenti



Notti Paganti

Ricerca

È possibile esportare i dati in formato *xlsx* tramite l'apposita icona sia in formato Griglia che formato Pivot.

**esporta i dati**

Griglia **Pivot**

	Esente_DayUse	
	Notti Esenti	Notti Paganti
2022-11-28		



## CRM

### PREVENTIVI

Tramite la voce “Preventivi” si accede all’elenco dei preventivi generati da Extranet SBM. Per i dettagli sulla configurazione e gestione del CRM fare riferimento alla Guida in linea, prodotto Welcome, alla voce EXTRANET 2.0 – PREVENTIVI.

È possibile filtrare i preventivi per periodo, Nominativo, Email o Codice preventivo.

Selezionando l’icona matita posizionata a inizio riga si può procedere alla modifica del preventivo stesso; si verrà reindirizzati alla maschera di preventivo della Extranet.

Tramite il pulsante “Crea preventivo” è possibile accedere alla maschera “Calcola retta” per creare il preventivo. Dopo aver impostato il nominativo verrà proposta la maschera del preventivo in Extranet per poter completare i dati mancanti oppure effettuare delle modifiche.

Crm > Preventivi Preventivi 60 Prenotazioni 12 % di conversione 20%

Numero preventivi creati dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2023

Da gestire

1 Da gestire 290,00 €

Preventivi

- 19 Bozza 6.707,00 €
- 1 Inviato 51,50 €
- 24 Scaduto 8.494,10 €
- 1 Rifiutato 194,00 €

Prenotazioni

- 2 Accettato 697,00 €
- 6 Att Caparra 1.451,00 €
- 6 Prenotato 1.609,54 €

Messaggi

05/09/2023 2:33:08  
è possibile aggiungere un ospite (bambino 5 anni)?

05/09/2023 2:32:06  
prevediamo l'arrivo verso le 22.00

05/09/2023 2:30:27  
è disponibile un menù per celliaci?

05/09/2023 2:29:48  
è possibile aggiungere una culla?

05/09/2023 2:28:51  
è possibile portare un cane di piccola taglia?

Periodo: 08/09/2023 - 08/09/2024    Nominativo    Email    Codice preventivo    Ricerca

---

Crea preventivo

Data	Codice preventivo	Arrivo	Partenza	Nominativo	Stato	Totale
08/09/2023	PV/161	22/09/2023	23/09/2023		Inviato	51,50 €
06/09/2023	PV/160	13/11/2023	14/11/2023		Bozza	70,00 €
06/09/2023	PV/159	30/10/2023	31/10/2023		Prenotato	181,50 €
05/09/2023	PV/156	19/10/2023	22/10/2023		Bozza	203,00 €
05/09/2023	PV/157	13/11/2023	15/11/2023		Bozza	360,00 €
05/09/2023	PV/158	20/11/2023	22/11/2023		Bozza	400,00 €
30/08/2023	/154	21/09/2023	22/09/2023		Bozza	50,00 €
30/08/2023	/155	21/09/2023	22/09/2023		Scaduto	50,00 €
02/08/2023	/152	28/09/2023	29/09/2023		Scaduto	60,00 €
02/08/2023	/153	30/10/2023	31/10/2023	Morettin3333333 Mario333	Bozza	50,00 €

Nuovo filtro    10    < 1 di 1 >

### MESSAGGI

La funzione “Messaggi” permette di leggere e rispondere ai messaggi ricevuti da MySelf, Preventivo (MyPage) e Self Check-In.

Tramite il menù posizionato in fondo alla riga è possibile eliminare il messaggio, impostare il messaggio come letto come da leggere, rispondere al messaggio, aprire lato Extranet la prenotazione o il preventivo corrispondente.

È possibile filtrare i messaggi per Cognome, Email, Codice preventivo, Codice prenotazione o Ubicazione Istat.

Crm > Messaggi

Cognome Email Codice preventivo Codice prenotazione

Pagina Ubicazione Istat  Da leggere

Data	Cliente	Messaggio	Rif	Pagina	Ubicazione Istat	
05/09/2023		è possibile aggiungere un ospite (...)		MySelf		
05/09/2023		prevediamo l'arrivo verso le 22.00	Prenotazione n. 11696-100516 27/11/2023 - 28/11/2023	Self Checkin	Hotel	
05/09/2023		è disponibile un menù per celiaci?	Prenotazione n. 3894 07/11/2023 - 10/11/2023	Self Checkin	Hotel	
05/09/2023		è possibile aggiungere una culla?	Prenotazione n. 11696-100515 28/09/2023 - 29/09/2023	Self Checkin	Hotel	
05/09/2023		è possibile portare un cane di picc...	Preventivo n. PV/158 20/11/2023 - 22/11/2023	MyPage	Hotel	

Nuovo filtro

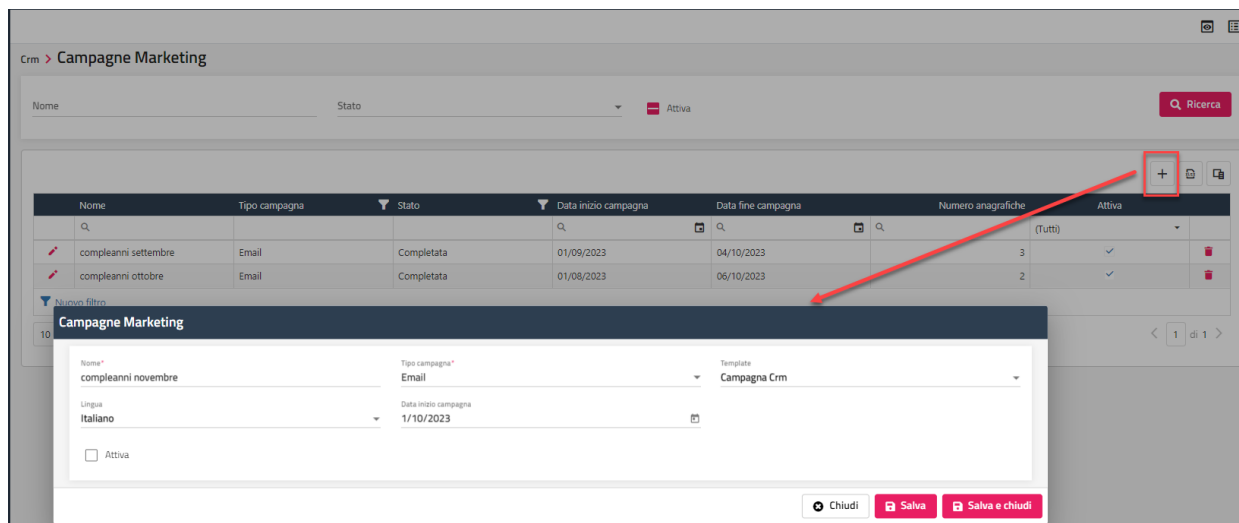
10 di 1

Elimina  
Imposta come letto  
Rispondi  
Apri prenotazione

## CAMPAGNE MARKETING

La voce “Campagne Marketing” permette l’invio di email o sms ad una lista di anagrafiche filtrate per alcuni parametri.

Cliccare sul “+” per aggiungere la campagna marketing.

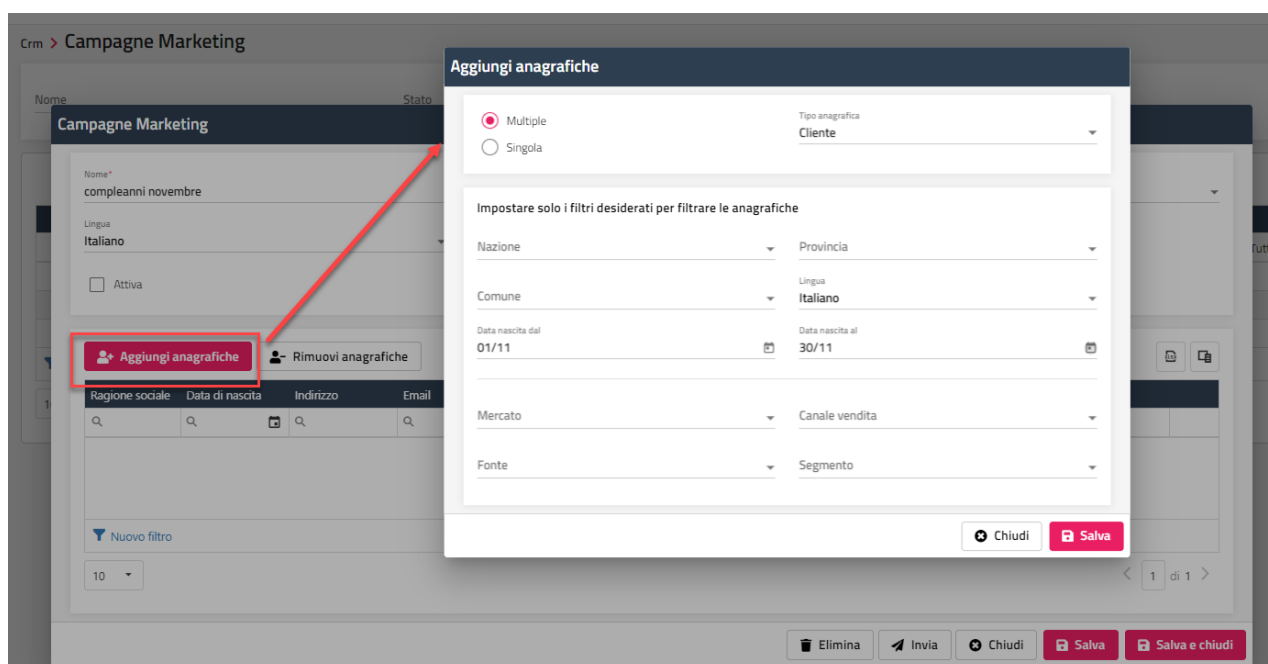


Dopo aver salvato i dati generali della campagna è possibile selezionare le anagrafiche interessate cliccando sul pulsante “**Aggiungi anagrafiche**”.

Nell’esempio proposto è stata creata una campagna per le anagrafiche che compiono gli anni a novembre.

Le anagrafiche possono essere filtrate per i seguenti parametri:

- Nazione
- Provincia
- Comune
- Mercato
- Canale vendita
- Fonte
- Segmento
- Tipologia anagrafica (*Cliente, Agenzia, Azienda*)



### Campagne Marketing

Nome\*  
compleanni novembre

Lingua  
Italiano

Attiva

Tipo campagna\*  
Email

Data inizio campagna  
1/10/2023

Template  
Campagna Crm

+ Aggiungi anagrafiche
- Rimuovi anagrafiche

Ragione sociale	Data di nascita	Indirizzo	Email	Nazione	Citta	Lingua	Stato invio	Data invio	Errori
██████████	15/11/1996	██████████	██████████	ITALIA	MOENA	Italiano	Nessuno		🗑️
██████████	14/11/1979	██████████	██████████	ITALIA	MOENA	Italiano	Nessuno		🗑️
██████████	10/11/1998	██████████	██████████	ITALIA	MOENA	Italiano	Nessuno		🗑️
██████████	15/11/1975	██████████	██████████	ITALIA	MOENA	Italiano	Nessuno		🗑️

Nuovo filtro
10
1 di 1

Elimina
Invia
Chiudi
Salva
Salva e chiudi

È possibile eliminare singole anagrafiche tramite l'icona cestino.

È possibile inserire un'anagrafica tramite il pulsante "Aggiungi anagrafiche" -> opzione "Singola".

Tramite il pulsante "Invia" si può procedere all'invio della campagna marketing.

## ACCESSORI

Questo menù è dedicato alla gestione di attività accessorie varie (prenotazioni di ombrelloni, campi tennis, noleggio, biciclette, ecc.).

Per questa gestione occorre seguire le seguenti indicazioni:

- in tabella “Tipi risorse” codificare le varie tipologie di tipo “Accessori” (ad esempio Ombrelloni, Posti auto, ecc.);
- in tabella “Risorse” codificare le diverse risorse associate alle tipologie di tipo “Accessori” (OMBR1, OMBR2, OMBR3, ecc.);
- in Accessori -> “Quadri Grafici” può essere configurato un quadro grafico per ogni categoria di tipo accessori; ad esempio è possibile creare un quadro grafico per le spiagge, uno per il parcheggio, ecc.; la configurazione del quadro grafico non è obbligatoria in quanto per gestire le prenotazioni può essere utilizzato il planning ma può essere utile per disporre le risorse come nel caso di una spiaggia
- in tabella “Trattamenti” codificare i trattamenti specifici per prenotazioni di tipo “Accessori”;  
per creare un trattamento di tipo Accessori eseguire i seguenti passaggi:
  - creare una in tabella “Voci Addebito” una voce di addebito dedicata alla gestione degli accessori (ad esempio Parcheggio, Affitto Ombrelloni, ecc.)
  - in tabella “Elementi” creare l’elemento che sarà necessario per l’inserimento della Quota Variabile (obbligatoria) nel trattamento Accessori, selezionando la voce di addebito creata in precedenza
  - in tabella “Trattamenti” creare l’elemento con Tipo Risorsa “Accessori” e compilare la griglia “Elementi e Servizi compresi nel trattamento”, inserendo l’ Elemento per Accessori creato precedentemente

Le prenotazioni di tipo “Accessori” possono essere gestite in modo separato (dal menù **Accessori**) oppure possono essere collegate ad una camera (inserendo la prenotazione accessori dalla prenotazione camera con la funzione “Inserisci camera/periodo” oppure eseguendo la funzione “Associa prenotazione” dalla prenotazione accessori).

In Configurazione -> Impostazioni – “Parametri Prenotazione” è possibile indicare:

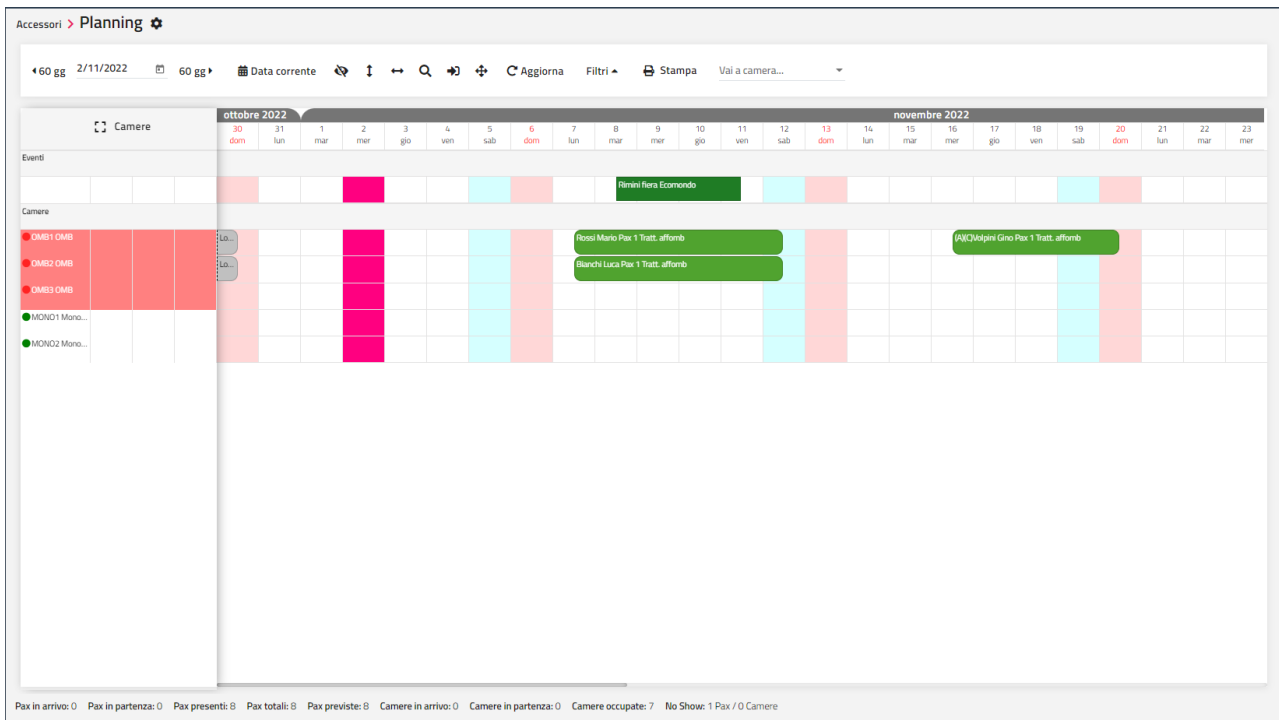
- se abilitare o no il check-in alle prenotazioni accessori, tramite il flag “**Abilita il check-in per le prenotazioni accessori**”; se il flag è disattivato, dopo aver inserito e salvato la prenotazione, il check-in viene effettuato in automatico generando la produzione sulla voce di addebito interessata (per queste prenotazioni la funzione check-in è disabilitata)
- “**Includi il giorno di partenza creando una prenotazione accessori collegata**”, se il flag è attivo, nella data “**AI**” della prenotazione accessori collegata alla prenotazione camera viene inclusa la data di partenza
- il listino da proporre di default in prenotazione nel campo “**Listino default accessori**”
- “**Ora inizio di default per gli accessori**” e “**Ora fine di default per gli accessori**”, se i campi vengono valorizzati, saranno proposti di default nei campi “Ora inizio” e “Ora fine” nel caso nella nuova prenotazione non sia stato impostato il flag “Giornata intera”

## PLANNING ACCESSORI

Questo grafico permette di avere una visualizzazione delle prenotazioni accessori a lungo termine analogamente a quello del planning camere.

Nel planning vengono elencate solo le risorse di tipo *Accessori*.



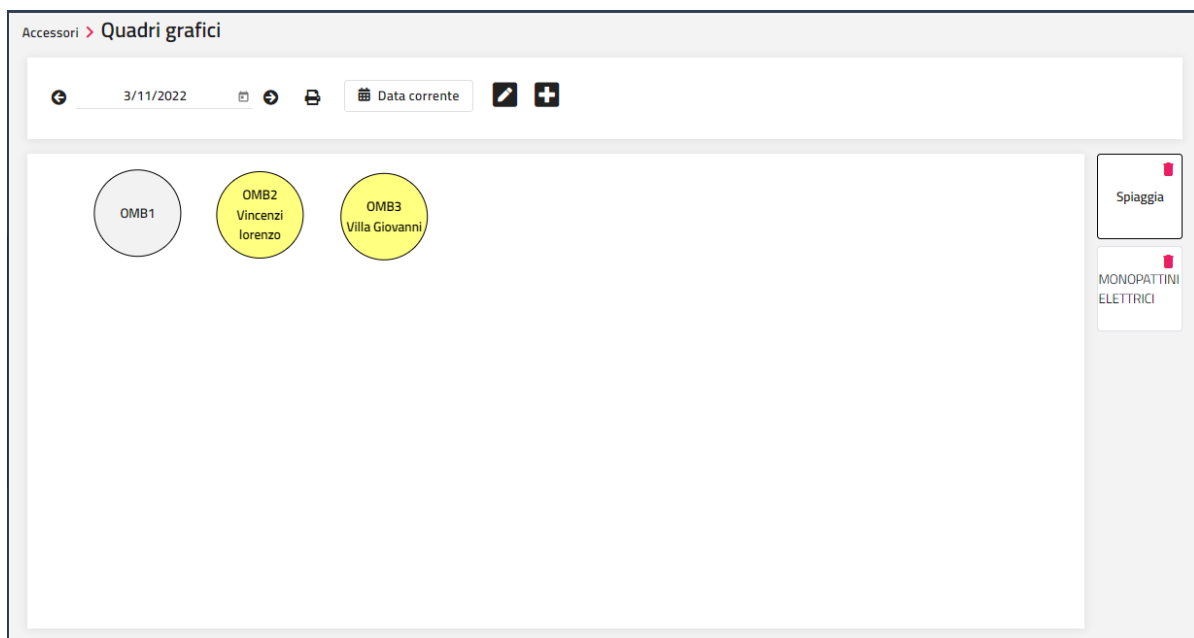


## PLANNING ACCESSORI MULTI STRUTTURA

Tramite questa voce si accede al planning accessori della struttura suddiviso per Ubicazione Istat. Le funzionalità nelle caselle del quadro sono analoghe a quelle descritte per il Planning Accessori.

## QUADRI GRAFICI ACCESSORI

Questo quadro grafico permette di avere la visualizzazione del giorno con la possibilità di personalizzare la disposizione delle risorse in base alle proprie esigenze, è infatti possibile tramite la tabella “Quadri Grafici” stabilire l’ordine di visualizzazione dei pulsanti “Quadri:” presenti a destra. In tabella “Quadri grafici” è possibile impostare un’immagine di sfondo.

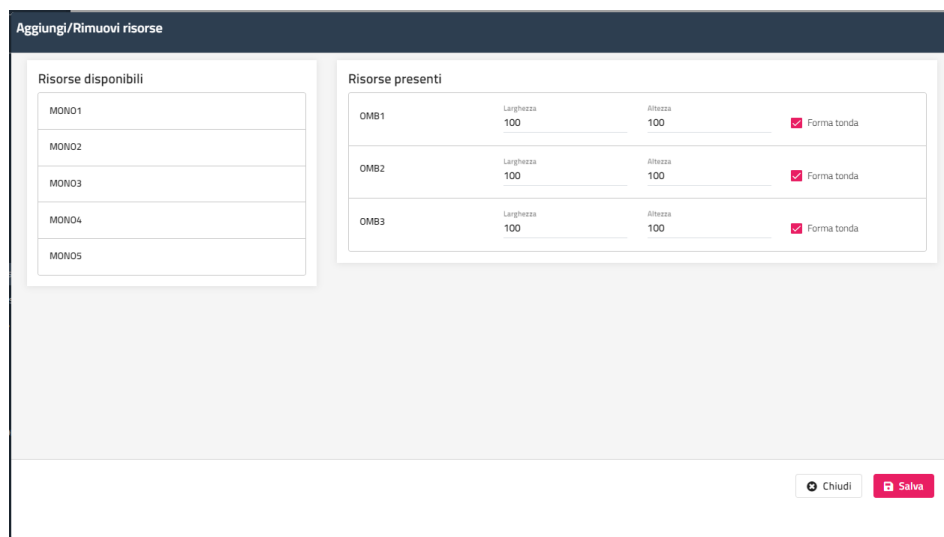


Per inserire una prenotazione o accedere ad una prenotazione già esistente posizionarsi sulla risorsa e selezionare la voce “Prenotazione” (in caso di prenotazione esistente) o “Nuova prenotazione”.

Sempre da questa voce è possibile costruire e/o modificare il quadro grafico, cliccando sull’apposita icona “matita”, successivamente sarà visibile a destra il pulsante “Modifica”.



Successivamente per inserire o rimuovere le risorse nel quadro cliccare il pulsante “**Modifica**”, compariranno sulla sinistra l’elenco delle Risorse presenti in tabella (“Risorse disponibili”) e a destra le risorse attualmente presenti nel quadro grafico (“Risorse presenti”).



Per aggiungere una risorsa tra quelle presenti nell’elenco a sinistra, selezionare la risorsa e trascinarla (drag and drop) nella sezione “Risorse presenti”. Per rimuovere una risorsa già presente sul quadro grafico (sezione “Risorse presenti”) selezionare la risorsa e trascinarla nella sezione “Risorse disponibili” sempre tramite drag and drop.

E’ possibile scegliere se visualizzare graficamente una risorsa di forma quadrata o tonda in base all’attivazione o no del flag “Forma Tonda” presente in “Risorse presenti” in corrispondenza di ogni singola risorsa.

Dopo aver effettuato le modifiche cliccare su “Salva”.

Se si desidera spostare la risorsa posizionarsi con il mouse sulla risorsa interessata e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinarla nella posizione desiderata.

Selezionando una prenotazione esistente è possibile accedere ad alcune funzionalità:

- Anagrafica cliente
- Cambia risorsa; la funzione è visibile se la prenotazione non ha attivo il flag “Blocca accessorio”
- Duplica; permette la duplicazione della prenotazione; se la prenotazione ha una durata inferiore alle 8 notti, è possibile eseguire una duplicazione settimanale indicando il “Numero di ripetizioni”
- Extra
- Distinta dettagliata
- Trasferisci addebiti extra; la funzione è disponibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in; possono essere trasferiti solo gli extra (non le rette di soggiorno); la tassa di soggiorno non può essere trasferita perché legata alla retta di soggiorno dell’ospite; per trasferire il soggiorno e/o tassa di soggiorno su altra camera utilizzare nella maschera di conto il sospeso su altra camera (apposito flag presene in maschera di conto)
- Acconto/Caparra
- Annulla check-in; la funzione è visibile solo se la prenotazione ha data arrivo uguale alla data di gestione e permette di annullare il check-in
- Conto/Check-Out
- Stato prenotazione; permette di modificare il campo “Stato prenotazione” senza necessariamente entrare nella modifica di prenotazione
- Chiudi conto; la funzione è visibile solo per le prenotazioni con data partenza uguale alla data di gestione; può essere utilizzate per chiudere la prenotazione che non hanno addebiti da fatturare (la prenotazione non sarà più visibile nei quadri grafici)
- Informazioni
- Stampa
- Elimina prenotazione

Accessori > Quadri grafici

3/11/2022 Data corrente

OMB1

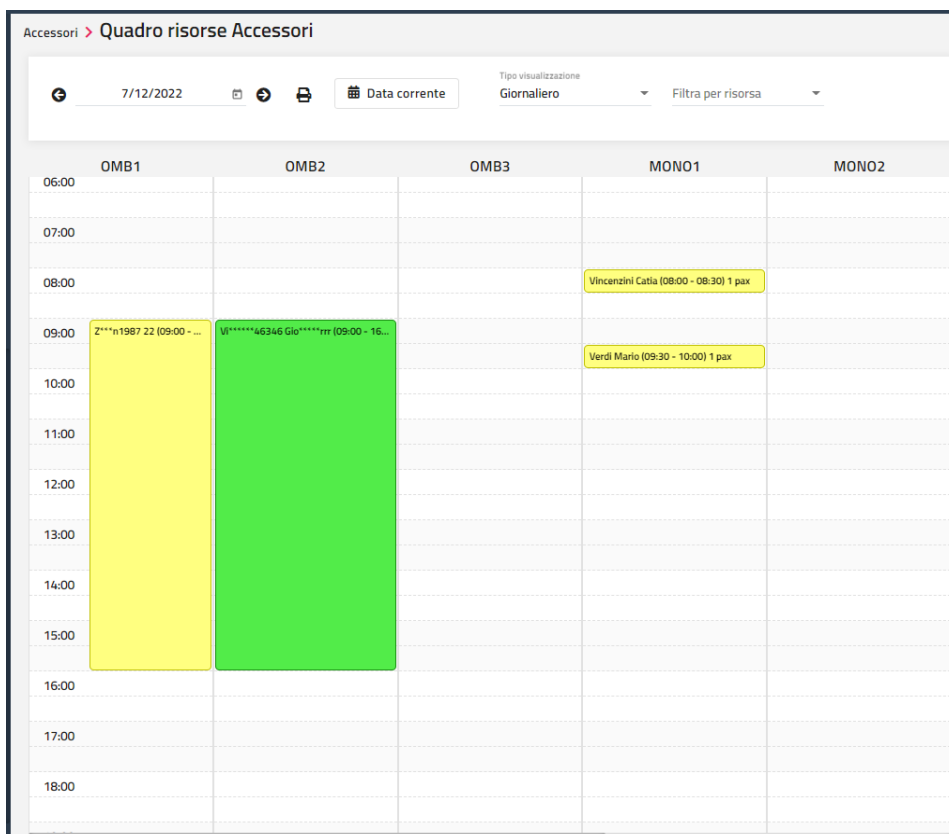
OMB2  
Vincenzi  
lorenzo

OMB3  
Villa Giovanni

- Nuova prenotazione
- Prenotazione
- Anagrafica cliente
- Blocca camera
- Duplica
- Acconto / Caparra
- Check-Out
- Informazioni
- Stampa
- Elimina prenotazione
- Invia prenotazione Extranet
- Nuovo Preventivo

## QUADRO RISORSE ACCESSORI

Questo quadro grafico permette di avere una visualizzazione del giorno delle prenotazioni di tipo *Accessori* suddivisa per orario.



Cliccando sulla prenotazione è possibile accedere alle varie funzionalità che si possono eseguire sulla prenotazione.

È possibile scegliere i seguenti tipi di visualizzazione: *Giornaliero*, *Settimanale*, *Mensile*.

## NUOVA PRENOTAZIONE

Tramite questa voce è possibile inserire una prenotazione di tipo “Accessori”.

Il flag “**Giornata intera**” permette di definire se la prenotazione è valida per l’intera giornata o per una determinata fascia oraria, infatti disattivando il flag è possibile inserire “Ora inizio” e “Ora fine”.

Tramite il campo “**Listino**” è possibile selezionare uno dei listini configurati in “Listini Prezzi”, in alternativa è possibile indicare un prezzo manualmente in prenotazione.

Si può attivare il flag “**Blocca accessorio**” per disabilitare la funzione cambio risorsa sulla prenotazione stessa.

Nel flag “**Registra storico cliente**” se il cliente è nuovo viene impostato quanto è configurato nell’analogo flag presente in Impostazioni -> “Parametri prenotazione”; se il cliente è già presente in archivio viene impostato quello del cliente (scheda Storico).

Per collegare una prenotazione camera a quella accessori, selezionare la voce “**Associa prenotazione**” presente nel pulsante “Altre funzioni” e selezionare la prenotazione camera.

Tramite il pulsante “**Stampa**”, sarà eseguita la stampa del report della prenotazione.

## SALE RIUNIONI

Per la gestione delle Sale Riunioni e per il corretto funzionamento di quest'ultime occorre verificare e creare diversi elementi in varie tabelle.

### CONFIGURAZIONE DELLE RISORSE E TRATTAMENTI DI TIPO SALA

In tabella “**Tipi risorse**” verificare che sia stato creato un elemento con “Tipo risorsa” Sala.

In tabella “**Risorse**” creare le sale e associare ad ognuna il tipo risorsa creato precedentemente.

In tabella “**Voci addebito**” verificare la presenza della voce di addebito da abbinare alle Sale riunioni e che sia associata al Tipo Risorsa “Sala”; associare l'aliquota Iva, il Reparto e la Suddivisione Conto.

In tabella “**Elementi**” codificare gli elementi che compongono il trattamento sala, come ad esempio le attrezzature e la disposizione della sala. In caso l'elemento compone l'allestimento, attivare il flag “Allestimento per sala riunione”.

In tabella “**Trattamento**” creare un trattamento con Tipo servizio “Composto” e con Tipo Risorsa “Sala”.

### COME PROCEDERE CON LA CONFIGURAZIONE DELLE SALERE RIUNIONI E LORO UTILIZZO

Configurare i Reparti indicando quali sono i reparti dedicati al *Food & Beverage* (configurazione necessaria per separare gli ordini di servizio).

Configurare le tipologie Risorse in base al tipo di utilizzo:

- Sala
- Spazi di servizio

Configurare le singole risorse che devono corrispondere a tutti i possibili spazi che potranno essere utilizzati:

- Sala Rossa
- Sala Verde
- Bar
- Saletta
- Hall
- Interprete
- Hostess
- ...

Definire i possibili utilizzi dei vari spazi: (Affitto sala, Guardaroba, WorkShop, Coffe Break, Pranzo, Cena)

Configurare per ogni utilizzo un elemento di tipo sala:

- Occupazione sala
- Occupazione bar
- Spazio guardaroba
- Spazio workshop
- Spazio break
- Spazio Ristorante
- Interprete
- ...

Negli elementi di tipo sala verificare e aggiungere se necessario i possibili allestimenti (abilitare l'apposito check per definire gli allestimenti)

Configurare i trattamenti (consiglio di tipo pacchetto in quanto normalmente per gli eventi viene stabilito un prezzo cumulativo e non giornaliero):

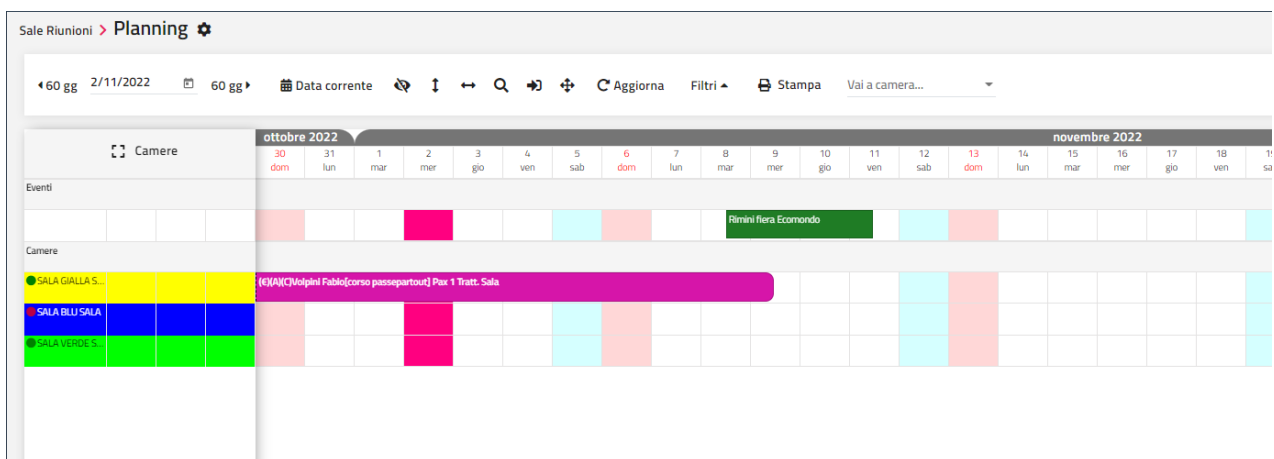
- Sala -> con l'elemento “Occupazione sala” quota variabile
- Guardaroba-> con l'elemento “Occupazione bar”
- Workshop -> con l'elemento “Spazio workshop”
- Coffe break -> con l'elemento “Spazio break”
- Pranzo -> con l'elemento “Spazio Ristorante”
- Cena -> con l'elemento “Spazio Ristorante”
- Interprete -> con l'elemento “Interprete”
- ...

A questo punto è possibile inserire un evento in prenotazione sala:

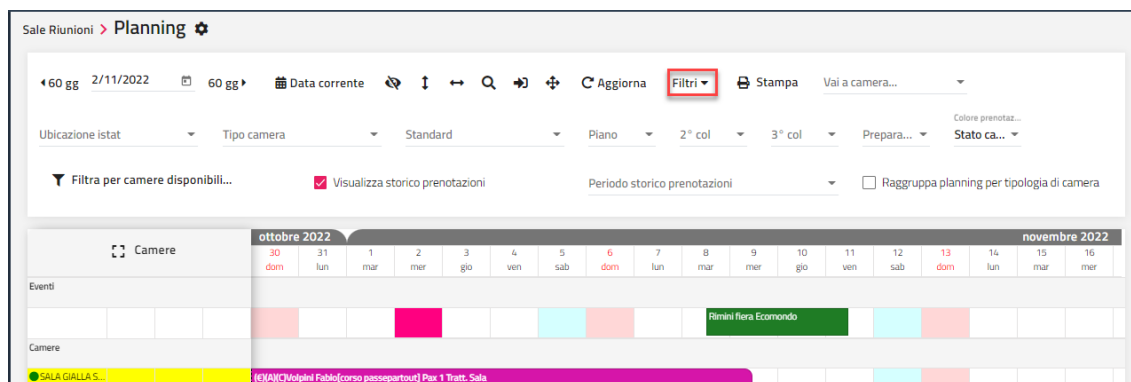
- Inserire i dati generali di testata
- Collegare eventuale prenotazione camere (per avere un unico documento di riepilogo e volendo un unico conto)
- Occupare le singole risorse con “Aggiungi” indicando periodo, orario, la risorsa e il tipo di utilizzo (eventuale prezzo totale sulla sala principale); nelle note aggiungere solo notazioni che non riguardano allestimenti o servizi vari
- Per ogni risorsa procedere ad aggiungere gli allestimenti posizionandosi sulla riga della sala e cliccando “Aggiungi”. Per ogni allestimento indicare giorni ed orari con eventuali costi e le note se necessarie per spiegare bene all’addetto che dovrà fare gli allestimenti.
- Allo stesso modo si procede ad inserire gli extra di tipo sala: solitamente si tratta delle attrezzature che hanno un costo di noleggio (videoproiettore, lavagne, servizi audio, ecc.)
- Infine si possono caricare i supplementi o gli extra automatici (la scelta si basa su come si vogliono presentare gli addebiti in conto: supplementi vanno nel raggruppamento del trattamento, gli extra con gli extra). Qui si vanno ad inserire tutte le necessità food & beverage con il dettaglio che si preferisce, in modo da avere degli ordini di servizio il più dettagliati possibile. Qui ho a disposizione tutti gli extra configurati in Welcome.

## PLANNING SALE RIUNIONI

La funzione di Planning, richiamabile dal menù generale di Sale riunioni, permette di visualizzare graficamente le prenotazioni delle sale su una sorta di planning, del tutto simile a quello delle prenotazioni camere, le funzioni sono quindi analoghe a quelle riportate nel Planning camere.



Selezionando la voce “Filtri” è possibile espandere la sezione dei filtri che si possono applicare al planning.



Cliccando sulla prenotazione a planning è possibile eseguire alcune funzionalità:

- Prenotazione
- Anagrafica cliente
- Cambia sala
- Check-In; la funzione è visibile solo se la data di arrivo è minore o coincide con la data di gestione
- Duplica
- Extra; la funzione è visibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in
- Distinta dettagliata; la funzione è visibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in
- Trasferisci addebiti extra; la funzione è disponibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in; possono essere trasferiti solo gli extra (non le rette di soggiorno); la tassa di soggiorno non può essere trasferita perché legata alla retta di soggiorno dell’ospite; per trasferire il soggiorno e/o tassa di soggiorno su altra camera utilizzare nella maschera di conto il sospeso su altra camera (apposito flag presene in maschera di conto)
- Acconto/Caparra

## WELCOME CLIENT WEB

- Annulla check-in
- Check-Out
- Chiudi conto; la funzione è visibile solo se la prenotazione ha avuto il check-in ed è in partenza in data gestione
- Informazioni
- Stampa
- Elimina prenotazione



## QUADRI GRAFICI SALE RIUNIONI

Questo quadro grafico permette di avere la visualizzazione del giorno con la possibilità di personalizzare la disposizione delle risorse in base alle proprie esigenze, è infatti possibile tramite la tabella “Quadri Grafici” stabilire l’ordine di visualizzazione dei pulsanti “Quadri:” presenti a destra oppure personalizzare lo zoom di visualizzazione di ogni singolo quadro.

Per inserire una prenotazione o accedere ad una prenotazione già esistente effettuare il doppio click sulla risorsa.

La configurazione del quadro grafico è analoga a quella degli accessori; per i dettagli sulla configurazione del quadro grafico fare riferimento alla presente guida alla voce Accessori -> “Quadri grafici Accessori”.

## QUADRO RISORSE SALE RIUNIONI

Analogamente a quanto avviene nella voce “Quadro risorse Accessori”, tramite questa voce è possibile avere una visualizzazione del giorno delle prenotazioni di tipo *Sale riunioni* suddivisa per orario.

## NUOVA PRENOTAZIONE

Tramite questa voce è possibile inserire una nuova prenotazione sala riunione.

**NOTA BENE:** la prenotazione sala, dopo la chiusura giornaliera, matura la retta anche nel giorno di partenza (a differenza della prenotazione cliente).

Per inserire la prenotazione impostare i seguenti dati obbligatori:

- **Dal – Al;** data inizio e fine di prenotazione; è possibile inserire la prenotazione per la giornata intera oppure, disattivando il flag “Giornata intera”, indicare “Ora inizio” e “Ora fine”
- **Risorsa;** vengono proposte le risorse di tipo “Sala”
- **Trattamento;** vengono visualizzati i trattamenti con “Tipo risorsa” = *Accessori*
- **Retta** (giornaliera) oppure **Totale** (per l’intero periodo)
- **Evento;** verrà utilizzato per identificare la prenotazione sul planning prenotazioni e sul quadro
- **Cognome**

Altri dati non obbligatori:

- Pax previste
- Agenzia/Azienda
- Credito
- Parametri di ricerca (Mercato, Canale vendita, Fonte, Segmento)
- Stato prenotazione
- Scadenza

Se il flag “**Matura produzione in conto**” è attivo, la produzione relativa alla sala ha come data di gestione la data di emissione del conto e finché non verrà emesso il conto non verrà conteggiata in chiusura.



Sale Riunioni > Prenotazione

Giornata intera

Dal 3/11/2022

Al 3/11/2022

Listino

Risorsa

**Sala**

Totale 0

Inserisci >

Evento \* corso magazzino

Cognome \* Passepartout Spa

Email

Agenzia

Nome

Cellulare

Azienda

Operatore amministrazione\*\*

Data prenotazione 3/11/2022

Credito

Mercato

Canale vendita

Fonte

Segmento

Sale Ordini di servizio Conti/Acconti Log Promemoria Allegati

**SALA GIALLA** 03/11/2022 - 04/11/2022

+	Allestimenti	03/11/2022	04/11/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Quota Sala	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	risto sala	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Teatro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+	Consumi	03/11/2022	04/11/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	bar sala	1	1

Note

Stato prenotazione Prenotata

Colore

Scadenza

Pax previste 0

Sale riunioni	200,00 €	Totale soggiorno	0,00 €
Allestimenti	0,00 €	Consumi	20,00 €
Supplementi	0,00 €	Extra auto	0,00 €
Acconto	0,00 €	Caparra	0,00 €
Extra	0,00 €	Conti emessi	0,00 €
<b>Sconto</b>	0,00 €	<b>Totale residuo</b>	<b>200,00 €</b>

**Salva**

In fase di primo inserimento viene proposta solo la scheda “Sale”, le rimanenti schede (Ordini di servizio, Conti/Acconti, Log, Promemoria, Allegati) vengono proposte dopo aver salvato tramite il pulsante “Salva”.

Tramite l’icona “matita” si può effettuare la modifica della sala.

Nell’apposita scheda vengono visualizzati gli “Ordini di servizio” ovvero il riepilogo per ciascun giorno di come si sviluppa l’evento nel suo dettaglio (spazi, allestimenti, attrezzature e tutto quanto riguarda cibo e bevande).

Gli ordini di servizio vengono creati in base elementi che compongono il Trattamento, in particolar modo attivando il flag “Attività Reparti Food” verranno elencate le voci che in tabella “Reparti” hanno il flag attivo il flag “Food&Beverage”.

E’ possibile stampare tramite il pulsante “Stampa” il report degli Allestimenti e di Attività Reparti Food configurando il report in Configurazione -> “Reports” con Categoria “Prenotazione Sala – Allestimenti” e “Prenotazione Sala – Attività Reparti Food”.

## WELCOME CLIENT WEB

Prenotazione <n° 2891 / Paoli Pietro[corso passepourt]>

Paoli Pietro  
Email: 34711112222  
Cattolone  
Azienda: amministrazione\*\*  
Data prenotazione: 10/11/2022  
Operatore: amministrazione\*\*  
Credito

Sale **Ordini di servizio** Conti/Accounti Log Promemoria Allegati

Manifestazione	Descrizione risorsa	Data	Voce addebito	Utilizzo	Note	Note sala	Quantità	Importo
corso passepourt	13/11/2022 SALA VERDE	13/11/2022	Sala Riunione	Trattamento Sala			1	0,00 €
corso passepourt	13/11/2022 SALA VERDE	13/11/2022	Ristorante Sala	Trattamento Sala			1	10,00 €
corso passepourt	14/11/2022 SALA VERDE	14/11/2022	Sala Riunione	Trattamento Sala			1	0,00 €
corso passepourt	14/11/2022 SALA VERDE	14/11/2022	Ristorante Sala	Trattamento Sala			1	10,00 €
corso passepourt	15/11/2022 SALA VERDE	15/11/2022	Sala Riunione	Trattamento Sala			1	0,00 €
corso passepourt	15/11/2022 SALA VERDE	15/11/2022	Ristorante Sala	Trattamento Sala			1	10,00 €

Tramite il pulsante “+” che precede la voce “**Allestimenti**”, è possibile definire la preparazione/allestimento della sala e le eventuali attrezzature richieste.

Aggiungi allestimento

Dal \* 12/2/2023 Al \* 15/2/2023

Note

Reparto

Ferro di Cavallo 0 Platèa 0

Podio 0 Tavolo Presidenziale 0

Tavolo Unico 0 Teatro 0

Chiudi Salva

Tramite il pulsante “+” che precede la voce “**Consumi**” è possibile inserire i consumi; nel campo “Articolo” sono proposti gli articoli codificati nell’omonima tabella.

Aggiungi consumo

Articolo \*

Dal \* 12/2/2023 Al \* 15/2/2023

Quantità \* 1 Prezzo 0

Note

Chiudi Salva

Dopo aver salvato la prenotazione, in “**Altre funzioni**” saranno disponibili altre funzionalità sulla prenotazione:

- **Stampa**
- **Check-In**; la funzione è visibile solo se la data di arrivo è minore o coincide con la data di gestione

- **Acconto:** analogamente a come già avviene per le prenotazioni di tipo camera, è possibile inserire acconto/caparre/cauzione/deposito
- **Conto**
- **Distinta dettagliata;** la funzione è visibile se la prenotazione ha avuto il check-in
- **Extra;** la funzione è visibile se la prenotazione ha avuto il check-in
- **Associa prenotazione:** permette l'associazione di una prenotazione di tipo camera; viene proposta la maschera per la ricerca della prenotazione da associare
- **Invia mail:** permette l'invio per email digitando il testo direttamente nella sezione "Testo della mail" oppure la selezione di un template tra quelli proposti
- **Elimina:** permette di eliminare una prenotazione; non è possibile eliminare la prenotazione se sono collegati conti parziali e/o acconti

## ORDINE DI SERVIZIO

Tramite questa voce è possibile visualizzare, filtrare e stampare gli ordini di servizio delle prenotazioni sala presenti.

Tramite il pulsante "**Invia mail**" si può inviare via mail il "Report" selezionato.

È possibile filtrare per Periodo, Nominativo, Sala riunione, Evento.

È inoltre possibile filtrare per "Allestimenti" e "Attività reparti food".

Sale Riunioni > Ordini di servizio

Nominativo   Allestimenti Selezione periodo  
17/01/2023 - 15/02/2023  
 Attività reparti food  
 Sala riunione   Raggruppa per giorno Report   
 Evento

Manifestazione	Descrizione/Risorsa	Risorsa	Dal	Al	Data	Orario	Voce/Addebito	Reparto	Utilizzo	Tipo/Artic...	Note	Notesala	Quantità	Importo	Sconto	Totale	Notel
corsi	12/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	12/02/2023		Sala Riunione	Hotel	Trattamento Sala		2		1	0		0	
corsi	12/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	12/02/2023		Ristorante Sale	Ristorante Sale	Trattamento Sala		2		1	10		10	
corsi	13/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	13/02/2023		Sala Riunione	Hotel	Trattamento Sala		2		1	0		0	
corsi	13/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	13/02/2023		Ristorante Sale	Ristorante Sale	Trattamento Sala		2		1	10		10	
corsi	14/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	14/02/2023		Sala Riunione	Hotel	Trattamento Sala		2		1	0		0	
corsi	14/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	14/02/2023		Ristorante Sale	Ristorante Sale	Trattamento Sala		2		1	10		10	
corsi	15/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	15/02/2023		Sala Riunione	Hotel	Trattamento Sala		2		1	0		0	
corsi	15/02/2023 SALA ...	SALA GIALLA	12/02/2023	15/02/2023	15/02/2023		Ristorante Sale	Ristorante Sale	Trattamento Sala		2		1	10		10	
corso magazzino	31/01/2023 SALA ...	SALA GIALLA	31/01/2023	01/02/2023	31/01/2023		Sala Riunione	Hotel	Trattamento Sala		2		1	12	0	12	
corso magazzino	31/01/2023 SALA ...	SALA GIALLA	31/01/2023	01/02/2023	31/01/2023		Ristorante Sale	Ristorante Sale	Trattamento Sala		2		1	10	0	10	

1 di 2 >

È possibile visualizzare i dati raggruppati per giorno attivando l'apposito flag.

Sale Riunioni > Ordini di servizio

Nominativo   Allestimenti Selezione periodo  
17/12/2022 - 21/12/2022  
 Attività reparti food  
 Sala riunione   Raggruppa per giorno   
 Evento

Manifestazione	Risorsa	sabato 17 dicembre 2022	domenica 18 dicembre 2022	lunedì 19 dicembre 2022	martedì 20 dicembre 2022
corso magazzino Rossi Srl	SALA GIALLA	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	
corso magazzino Bianchi Sa	SALA BLU	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	
corso Vincenzi srl	SALA GIALLA			00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala	00:00 - 23:59 0 Pax 1 Ristorante sala

1 di 1 >

## **PRIMA NOTA**

Tramite le voci presenti in questo menù è possibile gestire le anagrafiche e i movimenti di prima nota.

### **ANAGRAFICHE PRIMA NOTA**

Tramite questa maschera è possibile inserire le anagrafiche di tipo: Fornitore, Dipendente, Banca e Cassa.

Le banche codificate con le relative Coordinate bancarie (IBAN, Numero conto, ABI, CAB, ecc.) vengono utilizzate nella maschera di conto.

### **MOVIMENTI PRIMA NOTA**

Tramite questa maschera si possono inserire in movimenti di prima nota.

## CONTROLLO GESTIONE (BETA)

In Welcome il modulo Controllo di gestione si ispira all'USALI (Uniform System of Accounts for the Lodging Industries).

Si tratta di un metodo di pianificazione, gestione e rendicontazione che non distingue tra costi fissi e variabili ma distingue tra centri che producono ricavi e non producono ricavi e tra costi diretti e indiretti.

Questo metodo fornisce una lettura semplice dei risultati fornendo una lettura dei dati aziendali che nelle diverse forme è utile per la proprietà/investitori, per il direttore generale o per il singolo responsabile di reparto.

Per il corretto funzionamento del sistema è fondamentale redigere un budget veritiero ed inserire puntualmente i costi in modo da avere un controllo aggiornato su base mensile, solo in questo modo lo strumento può fornire informazioni utili per stabilire dove intervenire evitando così di prendere decisioni grossolane o impulsive nell'attesa di avere il consuntivo dai revisori o dal commercialista.

Per coprire le esigenze del metodo il modulo Controllo di gestione offre diversi strumenti:

- Configurazione dei Reparti (centri di costo/ricavo, centri di responsabilità) e configurazione dei Conti di riclassificazione (costi e ricavi)
- Inserimento del budget
- Inserimento dei costi
- Rendicontazione

## ACQUISTI

Tramite l'apposita icona si può accedere alla configurazione.

Nell'installazione di base sono presenti alcuni reparti e alcuni conti solamente a titolo di esempio e devono essere adattati caso per caso eliminando quelli superflui e aggiungendo quelli necessari.

Stabilita l'infrastruttura di Reparti e Conti, dato che non esiste una gerarchia tra i due elenchi che restano sempre indipendenti, è necessario fissare un insieme di regole per la corretta imputazione di ricavi e costi.

Per quanto riguarda i ricavi si tratta di stabilire in quale conto e in quale reparto debbano finire i singoli addebiti, ad esempio, in un sistema semplice l'addebito della camera può essere associato direttamente al reparto "Camere" ed al conto "Ricavi alloggio", mentre l'addebito di un bottiglia di acqua può essere indirizzato a reparti ed a conti diversi, se è stata venduta al ristorante potrà finire nel reparto "Ristorante" e nel conto "Ricavi beverage" mentre se è stata venduta nel frigo bar potrà finire nel reparto "Camere" sul conto "Frigobar".

È possibile stabilire le necessarie associazioni per le combinazioni Reparto/Voce Addebito del front office e Reparto/Conto del controllo di gestione.

Descrizione	Tipo	Ordinarimento	% Verde	% Gialla	% Rossa
Camere	Operativo	1	0	0	0
Bar e Ristorante (F&B)	Operativo	2	0	0	0
Meeting	Operativo	3	0	0	0
Benessere	Operativo	4	0	0	0
Altri reparti operativi	Operativo	5	0	0	0
Amministrazione e Generali (A...	Operativo indiretto	6	0	0	0
Vendite e Marketing	Operativo indiretto	7	0	0	0
Utenze (indivisibili)	Operativo indiretto	8	0	0	0
Autoveicoli	Operativo indiretto	9	0	0	0
Altri reparti Non Operativi	Non operativo	10	0	0	0

La registrazione dei costi deve essere fatta in modo preciso e puntuale.

Può essere fatta in due modi:

- importando direttamente le fatture elettroniche (da Passhub o da file xml) tramite il pulsante "**Carica file**"
- riconoscendo i codici fornitori già utilizzati in precedenti registrazioni

Questi due automatismi non escludono la necessità di un controllo manuale di ogni registrazione.

Vediamo nel dettaglio alcuni casi che si possono presentare:

- Registrazione della prima fattura di un fornitore
  - o Confermare la fattura importata automaticamente o importata da file xml

## WELCOME CLIENT WEB

- Indicare il periodo di competenza (anno, mese/i)
- Tutte le righe vanno associate ad un conto
- Registrazione delle fatture successive dello stesso fornitore
  - Confermare la fattura importata automaticamente o importarla da file xml
  - Indicare il periodo di competenza (anno, mese/i)
  - Le righe vanno controllate perché potrebbero esserci articoli nuovi oppure gli stessi articoli comprati in precedenza potrebbero far campo ad un reparto diverso)
- Registrazione di un consto non legato a fattura (ad esempio il costo del personale)
  - Indicare il periodo di competenza (anno, mese/i)
  - Suddividere il totale nei vari reparti e nei diversi conti (ad esempio separando i costi del personale del ricevimento da quelli del ristorante e imputando i costi ai conti “Stipendi del personale” e “Altri Oneri del personale”)

Controllo Gestione > Acquisti

Dal 1/1/2023 Al 10/2/2024 Ubicazione Istat Ragione sociale Stato Stato pagamento Ricerca

Data	Descrizione	Ragione sociale	Ubicazione Istat	Tipo divisione	Stato	Importo
10/12/2023	acquisto birra	Bevande e Liquori Bianchi	WELC_2023D	Mesi	Registrata	510,00 €
01/12/2023	acquisto acqua	Bevande e Liquori Bianchi	WELC_2023D	Mesi	Registrata	310,00 €
01/12/2023	Lavanderia	Lavanderia Fiorella	WELC_2023D	Mesi	Registrata	50,00 €
01/12/2023	consulenza	Commercialista Rossi e as	WELC_2023D	Mesi	Registrata	150,00 €
						1.020,00 €

Nuovo filtro

10 di 1

Carica file

Per procedere alla registrazione manuale cliccare sul “+”.

Controllo Gestione > Acquisti

Dal 10/12/2023 Al 10/2/2024 Ubicazione Istat Ragione sociale Stato Stato pagamento Ricerca

Data	Descrizione	Ragione sociale	Ubicazione Istat	Tipo divisione	Stato	Importo
------	-------------	-----------------	------------------	----------------	-------	---------

The '+' button in the table toolbar is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Controllo Gestione > Acquisti

Dal 10/12/2023

### Costo

Anagrafica\* Società Gas Ubicazione istat WELC\_2023D

Data\* 10/12/2023 Descrizione\* bolletta Gas

Stato pagamento

**Ripartisci il costo**

Tipo divisione Periodo Dal\* 1/10/2023 Al\* 30/11/2023

Cerca...

Codice articolo	Descrizione	Ubicazione istat	Conto usali	Reparto usali	Importo
fornitura gas	fornitura gas	WELC_2023D	Gas	Utenze (indivisibili)	250,00 €

Nuovo filtro

10

Carica file Chiudi Salva

Controllo Gestione > Acquisti

Dal 10/12/2023

### Costo

Anagrafica\* Società Gas Ubicazione istat

Data\* 10/12/2023

Stato pagamento

**Ripartisci il costo**

Tipo divisione Periodo

Codice articolo

Importo

Nuovo filtro

10

Carica file

#### Dettaglio costo

Codice articolo\* fornitura gas

Descrizione\* fornitura gas

Ubicazione istat\* WELC\_2023D

Reparto usali\* Utenze (indivisibili)

Conto usali\* Gas

% Aliquota IVA 5

Importo\* 250 €

Chiudi Salva

Carica file Chiudi Salva

## BUDGET CONTI USALI

Una volta definita la configurazione di base è possibile procedere all'inserimento del budget annuale dove per ogni reparto/conto è possibile inserire l'importo mensile oppure con un'unica operazione per tutti i mesi dell'anno.

Controllo Gestione > Budget Conti Usali

Anno\* 2023 Reparto usali Ricerca

Cerca...

Conto Usali	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
Reparto Usali: Tasse (Continua dalla pagina precedente)											
Costo (Continua dalla pagina precedente)											
Altre imposte e tasse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reparto Usali: UtENZE (Indivisibili)											
Costo											
Energia elettrica	50	50	50	600	700	800	600	900	500	50	50
Acqua	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Gas	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Internet	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Telefono	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

Nuovo filtro

10 < 8 di 9 >

## ANALISI DATI

Completata la fase di configurazione e registrazione acquisti è possibile aprire **Analisi Dati** dove sarà presente la voce **Controllo Gestione** e si potrà accedere ad alcuni cruscotti.

### CONTO ECONOMICO/BUDGET

In testata sono riportati alcuni valori economici dell'anno corrente e dell'anno di riferimento (default anno precedente):

- Totale ricavi
- Totale costi
- Margine %
- Scostamento del margine

Ci sono poi gli indici di riferimento per l'anno corrente:

- IMO – indice medio occupazione
- RMC – ricavo medio camera
- REVPAR – ricavo medio per camera disponibile

La griglia sottostante riporta costi e ricavi del periodo richiesto e di quello di riferimento con il relativo scostamento. I dati sono riclassificati per Tipo reparto, Reparto, Tipo Costo o Ricavo e Conto; per ogni conto è riportata l'incidenza percentuale di quel conto sul totale dei Costi se si tratta di un Conto di tipo Costo e sul totale dei Ricavi si tratta di un conto di tipo Ricavo.

Lo scostamento tra i due periodi è evidenziato con frecce (su-giù) e colori (verde -rosso).

Gli stessi dati si possono filtrare impostando solo uno o più mesi, si possono avere al lordo iva (di default è sono tutti netto iva).

Una ulteriore opzione permette di confrontare i dati di un periodo con i corrispondenti valori di budget.

### RIEPILOGO MENSILE

Si tratta di un riepilogo con i principali dati economici e non economici riclassificati per mese.

In particolare oltre ai normali dati di controllo sulle vendite (camere, ospiti, occupazione, prodotto, ADR, REVPAR) si affiancano i dati di costo ed alcuni importanti indicatori:

- TrevPar: ricavo medio per camera disponibile
- Goppar: margine medio (totale ricavi – totale dei costi) per camera disponibile
- CostPar: costo medio epr camera venduta
- Costo Pax: costo medio per pax (ospite per ogni giorno)
- CostPar: costo medio per camera disponibile

Anche questa tabella è disponibile con l'opzione dati al lordo iva.

### CONTO ECONOMICO PER REPARTO

Una griglia riporta i dati di ricavi e costi riclassificati per Tipo reparto e per singolo Reparto; i costi sono riclassificati per tipo di costo:

- Costo del venduto
- Costo del personale
- Altri costi

Per ciascun tipo di costo è indicata la percentuale di incidenza sul totale dei ricavi del reparto, in questo modo è facile identificare i valori anomali rispetto ai valori che si ritengono corretti.



## RISTORANTE

### CONTEGGIO PIATTI

Tramite questa voce è possibile eseguire il conteggio dei piatti per le camere con check-in effettuato.

È possibile modificare il campo “Quantità” e “Note” cliccando sull'icona matita ed eliminare il piatto tramite il cestino in fondo alla riga.

Ristorante > Conteggio piatti

Elenco piatti | Elimina dati | Stampa | Scarica piatti

Riepilogo | Riepilogo per camera | Riepilogo per tavolo

Servizio	Data	Piatto	Categoria	Quantità	Risorsa	Pax	Tavolo	Cameriere	Porzione ba...	My Self	Note
	17/04/2023	Florentina alla griglia		1	204	2	204	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17/04/2023	Fagiolini all'paesana		1	204	2	204	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17/04/2023	Crocchette di patate		1	204	2	204	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17/04/2023	Cream regina		1	204	2	204	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17/04/2023	Crema ai funghi		1	202	1	202	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17/04/2023	Cipolle gratinate		1	202	1	202	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17/04/2023	Brasato ai funghi		1	202	1	202	carlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13/12/2022	Ali di razza olio e limone		2	205	1	205	aldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	abbondante

Nuovo filtro

20 di 1 di 1 >

Per procedere con l'inserimento cliccare su “**Elenco piatti**” e selezionare i seguenti dati:

- **Data:** default la data di sistema
- **Risorsa:** cliccare sulla lente per effettuare la ricerca delle camere aperte
- **Quantità:** default 1
- **Servizio:** Pranzo o Cena

A questo punto filtrare i piatti per categoria o descrizione oppure selezionare in “Filtra piatti in base al menù” un menù (vengono proposti i menù configurati in Ristorante -> “Elenco Menù”). Cliccare sul piatto per aggiungerlo alla lista.

Procedere in questa maniera per le altre camere.

Selezione piatti...

Data: 13/12/2022

Risorsa:

Quantità: 1 +

Tavolo:

Cameriere:

Porzione baby

Servizio: Pranzo

Filtra piatti in base al menù...

Filtra piatti per categoria...

Filtra piatti per oid o descrizione...

Oid	Descrizione
435	Ali di razza olio e limone Secondi piatti
12	Antipasto Antipasti
14	Antipasto assortito Antipasti
18	Antipasto di pesce Antipasti
126	Arista al forno Secondi piatti
415	Arrostini di pollo farciti Secondi piatti
504	Arrostini di pollo farciti Secondi piatti
469	Arrosto di maiale al latte Secondi piatti
	Arrosto di vitello

Chiudi

Cliccando su “**Chiudi**” viene proposto l'elenco dei piatti dove è possibile eliminare i piatti tramite l'icona del cestino.

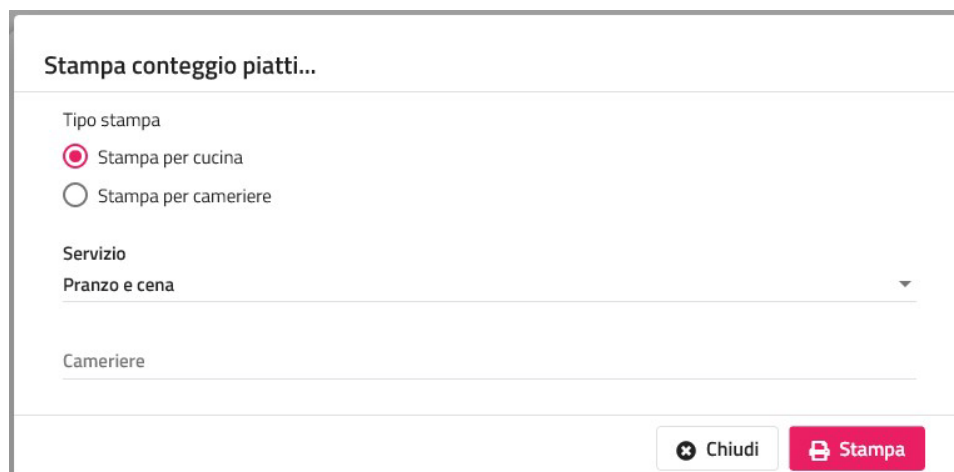
I campi “Cameriere” e “Tavolo” vengono compilati in automatico se impostati in tabella “Risorse” nei campi “Cameriere” e “Tavolo”.

È possibile consultare il riepilogo dei piatti anche per camera o per tavolo.

Nel Conteggio Piatti vengono visualizzati anche eventuali piatti selezionati da parte del cliente tramite l'app MySelf, in questo caso in griglia sarà attivo il flag nella colonna “MySelf”.

## WELCOME CLIENT WEB

Si può ripetere l'operazione dall'inizio tramite il pulsante “**Elimina dati**” che eliminerà tutti gli inserimenti effettuati.  
A questo punto cliccare su “**Stampa**” per selezionare il tipo di stampa (*Stampa per cucina* o *Stampa per cameriere*).



**Stampa conteggio piatti...**

Tipo stampa

Stampa per cucina

Stampa per cameriere

Servizio

Pranzo e cena

Cameriere

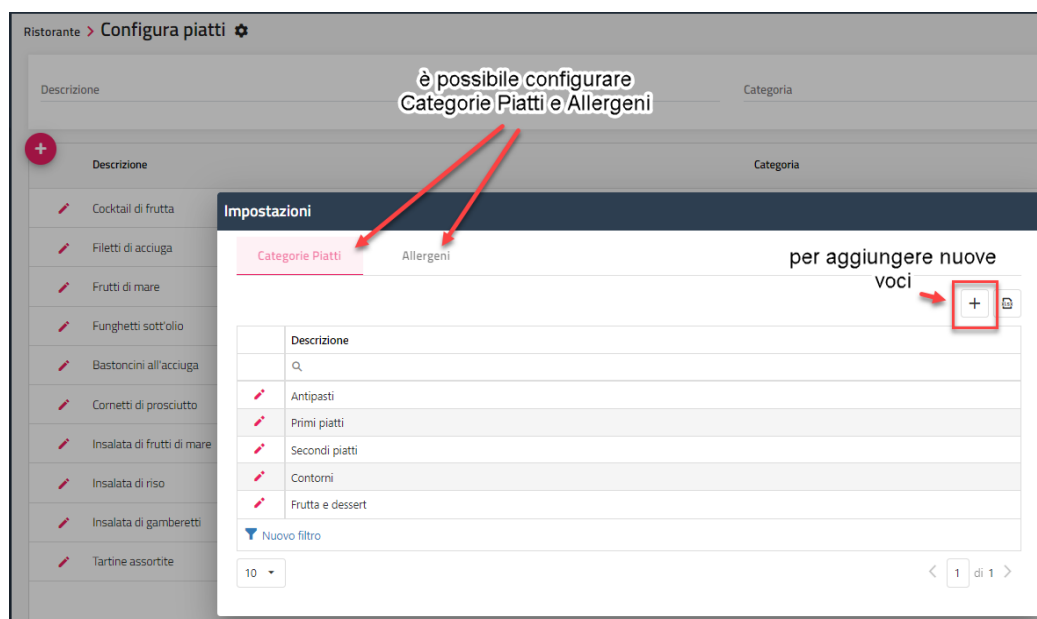
Chiudi Stampa

## CONFIGURA PIATTI

Tramite questa voce è possibile:

- modificare e inserire nuovi piatti per categorie (Antipasti, Primi piatti, Secondi piatti, ecc.)
- impostare le traduzioni dei piatti
- associare ai piatti gli Allergeni; gli allergeni possono essere configurati tramite l'icona posta a fianco della voce “Configura piatti”; gli allergeni possono essere stampati sul menù (report da configurare nella Categoria “Menù”) tramite i tag <PIAL>, <P2AL>, <P3AL>, ecc. per i pranzi e <CIAL>, <C2AL>, <C3AL>, ecc. per le cene

E' possibile creare nuove categorie piatto cliccando sull'icona posta a fianco della voce “Configura piatti”. Per aggiungere nuovi elementi cliccare sul pulsante “+”.



Ristorante > Configura piatti

è possibile configurare Categorie Piatti e Allergeni

per aggiungere nuove voci

+

Descrizione
Q
Antipasti
Primi piatti
Secondi piatti
Contorni
Frutta e dessert

Nuovo filtro

10

1 di 1

I piatti saranno utilizzati nella funzione Conteggia Piatti e nella configurazione dei Menù.

Si può associare un'immagine nel campo “**Url immagine**” e, dopo aver eseguito “**Aggiorna Modulo Web**”, sarà visibile in Extranet SBM -> “MySelf” -> “Piatti”.

I piatti possono essere aggiornati in Extranet tramite la voce “**Aggiorna Modulo Web**” attivando il flag “Piatti”, vengono utilizzati per il MySelf (scelta piatti del menù da parte del cliente).

Ristorante > Configura piatti

Descrizione ravioli alle bietole	Categoria Primi piatti	Prezzo 0
Quantità massima per persona 0	<input type="checkbox"/> Piatto menù	<input type="checkbox"/> Variazione

Lingua	Descrizione
Italiano	<input type="text"/>
Inglese	<input type="text"/>
Tedesco	<input type="text"/>
Francese	<input type="text"/>
Spagnolo	<input type="text"/>
Russo	<input type="text"/>
Olandese	<input type="text"/>

## ELENCO MENU

Tramite questa voce è possibile configurare i menù da utilizzare in:

- Conteggio Piatti -> pulsante “Elenco piatti” nel “Filtra piatti in base al menù”
- Calendario Menù

Per aggiungere un nuovo menù selezionare il pulsante “+” in alto a sinistra.

Il colore che viene impostato è utilizzato nella funzione “**Calendario Menù**”.

I menù possono essere aggiornati in Extranet tramite la voce “**Aggiorna Modulo Web**” attivando il flag “Menù” per l’utilizzo della App MySelf (scelta piatti del menù da parte del cliente).

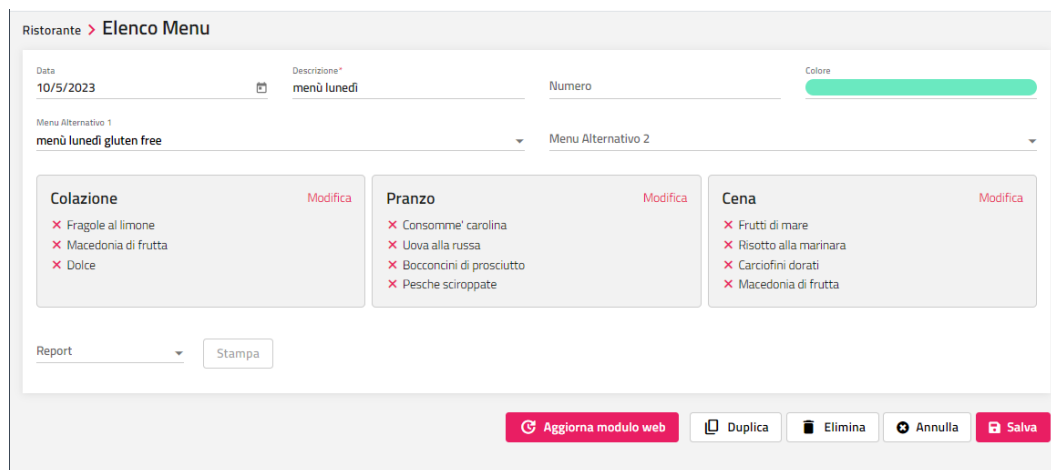
Ristorante > Elenco Menu

Data	Descrizione*	Numero	Colore
Menu Alternativo 1		Menu Alternativo 2	
Colazione	Modifica	Pranzo	Modifica
		Cena	Modifica

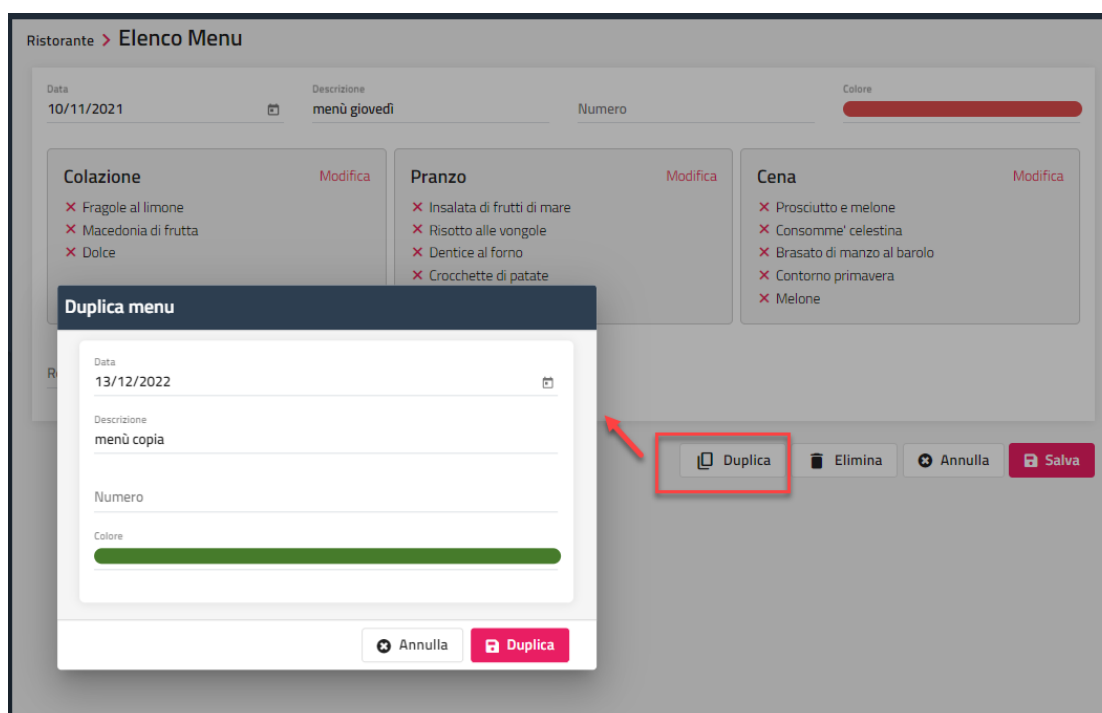
Nei campi “**Menu alternativo 1**” e “**Menu alternativo 2**” è possibile impostare menù alternativi da proporre nell’app MySelf.

Ad esempio per possono essere utilizzare per proporre un menù classico e un menù gluten free oppure menù di carne e menù di pesce.

## WELCOME CLIENT WEB



Tramite il pulsante “**Duplica**” presente nella maschera di dettaglio del menù è possibile eseguire la copia del menù.



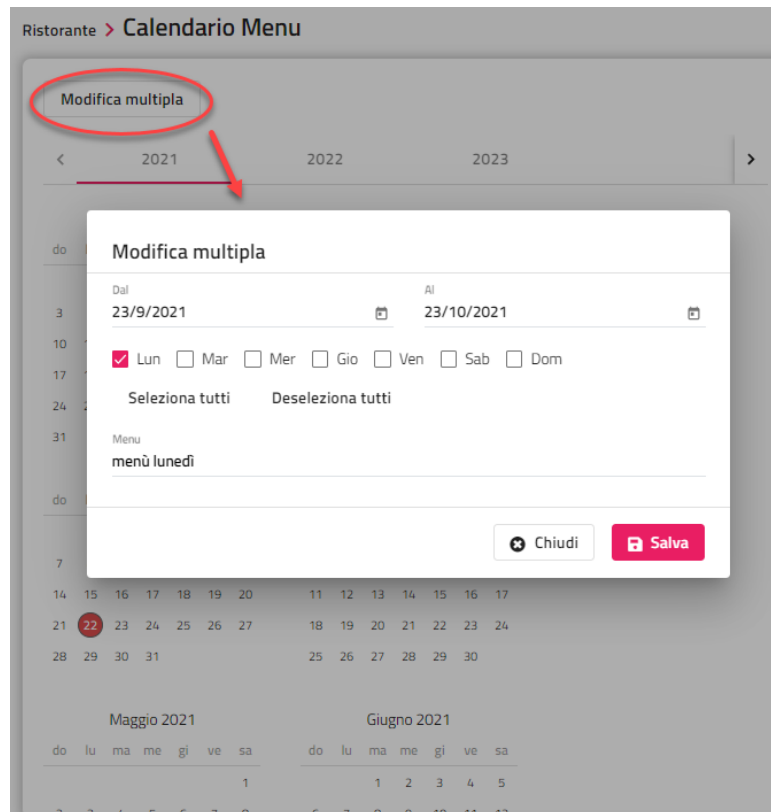
Il pulsante “**Aggiorna modulo web**” permette l’aggiornamento dei Piatti, Menù e Calendario Menù su Extranet Sbm.

## CALENDARIO MENU

Tramite questa voce è possibile configurare il Calendario menù che sarà utilizzato per il Room Service, funzione disponibile sul MySelf che può utilizzare il cliente per selezionare i piatti.

Il Calendario Menù è suddiviso per Ubicazione istat; verificare che in Tabelle -> “Ubicazione istat” sia attivo il flag “Attiva la scelta del menu”.

Tramite il pulsante “Modifica multipla” è possibile impostare un menù per giorno della settimana in un determinato intervallo di tempo.



## CONTO RISTORANTE

Tramite questa voce è possibile emettere un conto ristorante (funzione “**Conto**”) oppure un conto da addebitare ad una camera con check-in effettuato (funzione “**Addebita**”).

Tramite il pulsante “**Configura**” è possibile aggiungere o rimuovere le Voci ristorante (Coperto, Primi, Secondi, ecc.).

Ristorante > Conto Ristorante

Descrizione	Quantità	Prezzo	Importo
Coperto	- 2 +	2 €	4 €
Primi	- 2 +	14 €	28 €
Secondi	- 2 +	25 €	50 €
Vini	- 1 +	15 €	15 €
Acque	- 2 +	3 €	6 €
Bibite	- 1 +	2 €	2 €
Contorni	- 2 +	4 €	8 €
Frutta	- 0 +	0 €	0 €
Dessert	- 2 +	7 €	14 €
liquori	- 0 +	10 €	0 €
			<b>Totale: 127,00 €</b>

Configura

Addebita

Conto

## WEB

Per rendere visibili le voci in questo menù abilitare sull'utente il flag "Operatore web" ed eseguire la funzione "Aggiorna modulo web" presente nel menù Web oppure in Configurazione -> Impostazioni -> "Parametri generali".

## PUBBLICA DISPONIBILITA

Tramite questa maschera è possibile aggiornare i prezzi e/o le disponibilità sia di periodi già pubblicati che di periodi non ancora presenti.

Web > Pubblica Disponibilita ?

Dal 16/7/2021 Al 25/7/2021

Ubicazioni Istat  
NEW\_WEB, RESIDENCE

Tipologie camere  
Singola, Doppia, Appartamento

Tipo Portale  
Master

Aggiorna Prezzi  
 Aggiorna Camere Disponibili  
 Aggiorna camere disponibili (no allotment)  
 Aggiorna durata Minima/Massima  
 Forza pubblicazione

**Conferma**

**Dati pubblicati**

Portale	Esito	Publicazioni	Errori
Passepartout	Nessun errore	480	

Nel caso di prima pubblicazione su SBM, le disponibilità a 0 non verranno pubblicate, verranno automaticamente pubblicate se il valore dovesse cambiare in positivo e se è prevista la sincronizzazione delle disponibilità nell'attività automatica di pubblicazione.

## ELENCO PRENOTAZIONI WEB

Tramite questa voce si può accedere all'elenco delle prenotazioni Web ed eseguire alcune opzioni a seconda dello stato della prenotazione Web.

Web > Elenco prenotazioni web

Filtri... Espandere questa sezione per filtrare i risultati

Dal 1/1/2020 Al 1/1/2021  
 Codice OTA Nominativo Stato **In attesa** Portale

Arrivi odierni  
 Visualizza prenotazioni importate in Welcome  
 Filtra per data prenotazione  
 Includi prenotazioni cancellate

**Ricerca**

Agenzia

Oid	Portale	Data pren.	Codice OTA	Numero	Cliente	Arrivo	Partenza	Descrizioni trattamenti	Decrizioni camere	Camere	Persone	Modalità pagamento	Importo	Caparra
1985095	Passepartout	21/01/2020	101021	101021	Lombardi Mario	29/01/2020	31/01/2020	FB	Doppia	1	2	Pagamento in Hotel	131,00 €	10,00 €
1962656	Passepartout	08/01/2020	101016	101016	Lombardi Mario	25/01/2020	26/01/2020	FB	Doppia CASTLE	1	2	Carta di credito	250,00 €	75,00 €

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Precedente **1** Successivo Fine

Se lo stato è "In attesa" è possibile confermare la prenotazione, rifiutare la prenotazione e visualizzare il dettaglio della prenotazione.

Web > **Elenco prenotazioni web**

Filtri... Espandere questa sezione per filtrare i risultati

Dal 1/1/2020 Al 1/1/2021 Codice OTA Nominativo Stato **In attesa** Portale  Arrivi odierni  Visualizza prenotazioni importate in Welcome  Filtra per data prenotazione  Includi prenotazioni cancellate **Ricerca**

Agenzia

Oid	Portale	Data pren.	Codice OTA	Numero	Cliente	Arrivo	Partenza	Descrizioni trattamenti	Descrizioni camere	Camere	Persone	Modalità pagamento	Importo	Caparra
1985095	Passepartout	21/01/2020	101021	101021	Lombardi Mario	29/01/2020	31/01/2020	FB	Doppia	1	2	Pagamento in Hotel	131,00 €	10,00 €
1962656	Passepartout	08/01/2020	101016	101016	Lombardi Mario	25/01/2020	26/01/2020	FB	Doppia CASTLE	1	2	Carta di credito	250,00 €	75,00 €

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

**Prenotazione web 101021 - Lombardi Mario**

Conferma

Rifiuta

Visualizza prenotazione/note

Il pulsante **“Recupera prenotazioni”** può essere utilizzato per recuperare le prenotazioni di Booking.com switchate via fax o via mail che successivamente al recupero saranno importate in Extranet SBM e in Welcome. Per recuperarle digitare i codici nell’apposito campo e cliccare sul pulsante **“Recupera”**; per recuperare più codice separarli dal simbolo **“;”**.

Web > **Elenco prenotazioni web**

Filtri... Espandere questa sezione per filtrare i risultati

Portale	Data pren.	Codice OTA	Numero	Cliente	Arrivo	Partenza	Descrizio...	Descrizio...	Camere	Persone	Modalità pagamento	Importo	Caparra	Note
Camere ...	09/08/2023	13012-100334	100334		30/08/2...	31/08/2...	BB, BB, B...	Singola, ...	4	8	Pagamento in hotel (no...	1048,00 €	10,00 €	
Camere ...	09/08/2023	13012-100333	100333		30/08/2...	31/08/2...	BB, BB, B...	Singola, ...	4	8	Pagamento in hotel (no...	1048,00 €	10,00 €	
Camere ...	09/08/2023	13012-100327	100327		25/09/2...	26/09/2...	N, N	Doppia, ...	2	4	Pagamento in hotel (no...	332,00 €	10,00 €	
Camere ...	04/08/2023	13012-100326	100326		21/09/2...	24/09/2...	BB, BB, BB	Singola, ...	3	6	Pagamento in hotel (no...	684,00 €	10,00 €	
												80,00 €	10,00 €	
												123,00 €	10,00 €	
												92,00 €	10,00 €	
												198,00 €	10,00 €	
												66,00 €	66,00 €	
												80,00 €	80,00 €	

**Recupera prenotazioni...**

Da questa maschera è possibile recuperare le prenotazioni dai portali Booking.com configurati. Verranno recuperate solo le prenotazioni con data di checkout nel futuro che non sono state già scaricate. Per queste prenotazioni non verrà inviata la mail di notifica alla struttura.

Codici prenotazione Booking.com (se più di uno, separare da ;)

**Recupera**

## PLANNING DISPONIBILITA' WEB

Tramite questo planning è possibile stabilire i periodi di disponibilità, restrizioni e prezzi legati alle tipologie di camere configurate per la vendita online, di conseguenza verranno mostrate solo le risorse e tariffe configurate nei portali presenti in Extranet SBM > Portali.

La prima sezione consente di:

A - selezionare la data corrente oppure una data futura dalla quale mostrare i dati pubblicati, i tasti 30gg velocizzano lo spostamento nel passato o nel futuro di 30 giorni per ogni click a partire dalla data attualmente selezionata

B - visualizzare e modificare solo le tipologie e tariffe filtrate per Ubicazione, Portale, Tipo camera e Tariffa

C - visualizzare il tipo di pubblicazione automatica attiva

D - attivare la visualizzazione delle

- Disponibili: riporta il valore disponibili del Planning disponibilità

## WELCOME CLIENT WEB

- % Occupazione: riporta il valore % Occupazione del Planning disponibilità
- Restrizioni: attiva la visualizzazione espansa delle tariffe mostrando i valori relativi a durata min/max soggiorno e CTA/CTD
- La visualizzazione delle restrizioni è legata ai flag Attiva Durata Soggiorno Minima/Massima e Attiva CTA/CTD in Parametri – Planning Disponibilità Web dei singoli portali
- Eventi: mostra gli eventi creati in Front Office > Eventi e inviati a SBM con Aggiorna Modulo Web

E - Visualizzare la legenda degli stati

F - Pubblicare manualmente i dati in stato Non Pubblicato – Modificato da Pubblicare – Pubblicato Parzialmente, la funzione è utile se si vuole forzare l'attività di pubblicazione per sovrascrivere dati già pubblicati oppure se vengono modificati dati sui portali OTA e l'attività automatica di pubblicazione è impostata per essere eseguita sul Master

Web > Planning disponibilità web

30gg 18/4/2023 30gg Data corrente A

Ubicazione Istat: TESTA Portale: Master Tipo camera: Doppia Tariffa: N - listino 2023 B

Tipo pubblicazione attività automatica attiva: Sincronizza 'Disponibili e Fascia/Prezzi' e pubblica C

Disponibili  % Occupazione  Restrizioni  Eventi D

Legenda E: Bloccato (grigio), Aperto (verde), Chiuso (rosso), Restrizioni (giallo), Disponibilità 0 (rosso scuro), Non pubblicato (rosso), Modificato da pubblicare (giallo), Pubblicato parzialmente (giallo)

2022 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic 2024

30gg < 15gg Doppia Doppia - Zoom + 15gg > 30gg >>

	Aprile 2023							Maggio 2023																				
	mar 18	mer 19	gio 20	ven 21	sab 22	dom 23	lun 24	mar 25	mer 26	gio 27	ven 28	sab 29	dom 30	lun 01	mar 02	mer 03	gio 04	ven 05	sab 06	dom 07	lun 08	mar 09	mer 10	gio 11	ven 12	sab 13	dom 14	
Eventi																												
Disponibili	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
% Occupazione	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Camere in vendita	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Variazione Disponibili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fascia	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	
N - listino 2023	+	+												+	+	+	+	+	+	+	+	+						
prezzo	214	214	215	215	215	215	214	214	214	215	213	213	213	215	215	215	215	215	215	215	215	215	213	213	213	213	213	
durata min soggiorno	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
durata max soggiorno	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
stato cta																												
stato ctd																												

**NB.:** per poter eseguire operazioni sul planning disponibilità web è necessario che siano state pubblicate le Disponibili Hotel sul web e che quindi la riga Disponibili sia valorizzata.

Per valorizzare la riga Disponibili verificare prima che il planning disponibilità sia stato rigenerato e sia valorizzato quindi utilizzare la funzione Web -> Pubblica disponibilità con flag "Forza pubblicazione" attivo oppure Web -> Planning disponibilità web -> Opzioni di propagazione -> Dati Hotel -> Propaga le disponibili Hotel.

Tutte le modifiche vengono pubblicate automaticamente sul portale selezionato nell'attività automatica, le modifiche sui portali su cui non è impostata l'attività automatica di pubblicazione richiedono la pubblicazione manuale dopo le modifiche.

Per eseguire le modifiche è possibile lavorare sulle singole celle/date del calendario oppure utilizzare la funzione Opzioni di propagazione in alto a destra (menu a scomparsa) per apportare modifiche su più date simultaneamente, di seguito vengono riportati i dettagli per le due modalità di modifica.

### MODIFICHE SULLE SINGOLE DATE NEL CALENDARIO

Per scegliere il periodo da visualizzare e modificare è possibile spostarsi con i tasti Anno/mese oppure 15gg/30gg

#### Stato portale Aperto/Chiuso

Sul calendario è possibile aprire/chiusure una disponibilità cliccando sul valore Disponibili della data/tipologia di camera scelta

Se l'operazione di chiusura viene eseguita sul Master verrà richiesto se propagare il blocco ai portali collegati oppure chiudere senza il blocco dello stato

Se l'operazione di apertura viene eseguita sul Master verrà richiesto se aprire lo stato a tutti i portali collegati oppure solo ai portali collegati non bloccati.



Se la chiusura viene eseguita su un portale non di tipo Master verrà automaticamente bloccata.

Se si vuole chiudere e aprire solo alcune tariffe per la stessa tipologia di camera cliccare sulla cella verde/rossa in corrispondenza della data/tariffa, il blocco viene impostato automaticamente sia se l'operazione viene effettuata su un portale che sul Master, in quest'ultimo caso il blocco viene propagato ai portali collegati.

		mar 18	mer 19	gio 20	ven 21	sab 22	dom 23	lun 24	mar 25	mer 26	gio 27	ven 28	sab 29	dom 30
Eventi														
Disponibili		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
% Occupazione		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Variazione Disponibili		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fascia		4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	3	3	3
N - listino 2023														
▼ prezzo		214	214	215	215	215	215	214	214	214	215	213	213	213
Pacchetto - listino 2023														
▼ prezzo		214	214	515	515	515	515	514	514	514	515	213	213	213
BB - listino 2023														
▼ prezzo		234	234	235	235	235	235	234	234	234	235	233	233	233

Camere in vendita e Variazione Disponibili

Se è attiva un'attività di pubblicazione web che prevede la sincronizzazione delle Disponibili, sul Planning non sarà possibile modificare i dati Camere in vendita e sarà necessario utilizzare le Variazioni Disponibili.

La modifica manuale delle camere in vendita è consentita solo per i tipi di sincronizzazione "Fascia/prezzi" – "Planning disponibilità Web"

Per i dettagli sulla gestione delle Variazioni Disponibili fare riferimento al chiarimento nr. 64378 presente su Easypass

Fascia

Cliccare sulla data/fascia e selezionare la fascia scelta dal menu a tendina, se la modifica viene eseguita sul master viene propagata ai portali collegati.

Prezzo

Selezionare il prezzo, digitare il nuovo prezzo e premere invio, se la modifica viene eseguita sul master viene propagata ai portali collegati.

Questa modifica bloccherà automaticamente il nuovo prezzo impostato non consentendo la sincronizzazione con i valori nel listino.

<< 30gg < 15gg

Aprile 2023

Prezzo bloccato

	mar 18	mer 19	gio 20	ven 21	sab 22	dom 23	lun 24
Eventi							
Disponibili	3	3	3	3	3	3	3
% Occupazione	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	3	3	3	3	3	3	3
Variatione Disponibili	0	0	0	0	0	0	0
Fascia	4	4	5	5	5	5	4
N - listino 2023							
▼ prezzo	214	214	220	215	215	215	214
Pacchetto - listino 2023							
▼ prezzo	214	214	515	515	515	515	514
BB - listino 2023							
▼ prezzo	234	234	235	235	235	235	234

Durata min/max Soggiorno

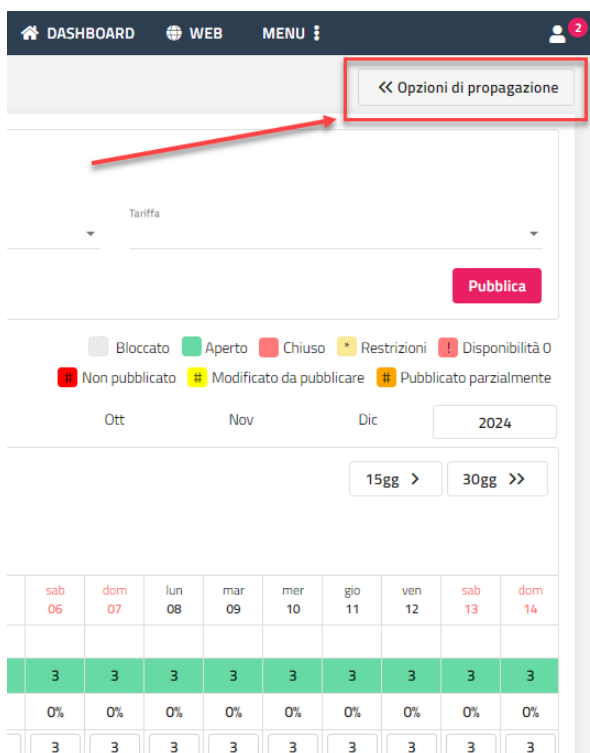
Cliccare sulla data/durata, digitare il valore e premere invio, se la modifica viene eseguita sul master viene propagata ai portali collegati.

Stato cta/ctd

Cliccare sulla data/stato cta-ctd e il valore verrà modificato da verde a rosso (aperto/chiuso) e viceversa, se la modifica viene eseguita sul master viene propagata ai portali collegati.

**MODIFICHE CON OPZIONI DI PROPAGAZIONE**

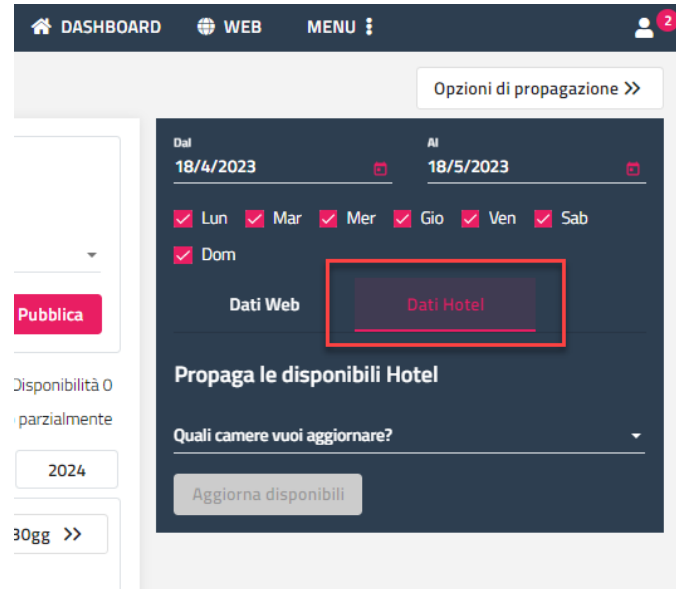
Cliccare sul bottone “Opzioni di propagazione” per espandere la sezione, una volta terminate le operazioni è possibile nascondere nuovamente la sezione per avere una visualizzazione più ampia del calendario.



Selezionare il periodo Dal/AI ed eventualmente i giorni della settimana inclusi nel periodo.

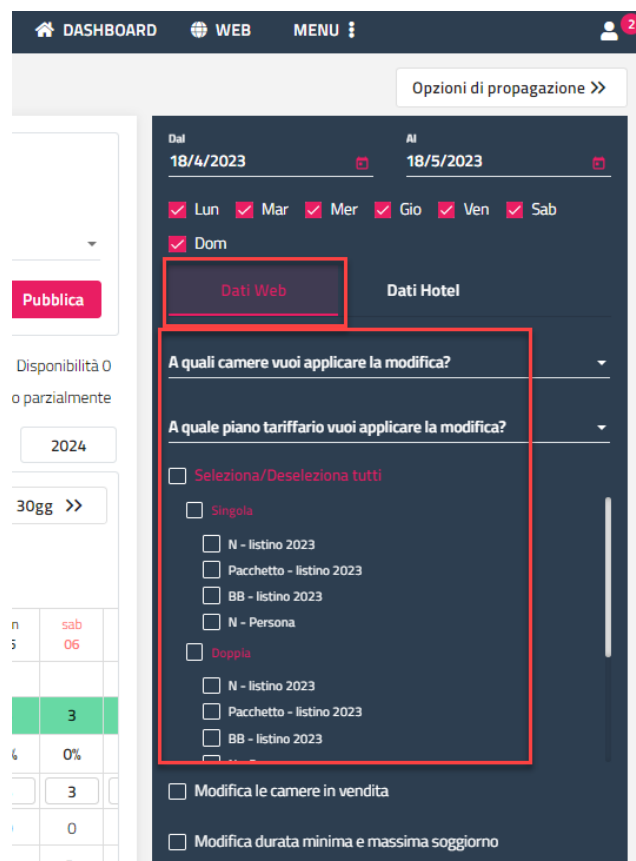
Se non sono presenti valori nella riga Disponibili del calendario è necessario pubblicare prima le disponibili hotel accedendo al tab “Dati Hotel”, selezionare le tipologie da pubblicare nel campo “Propaga le disponibili Hotel!”, quindi premere Aggiorna disponibili.

Questa procedura valorizzerà la riga Disponibili, lo stato verrà impostato come Chiuso e il prezzo a 0 per consentire di verificare e impostare aperture/chiusure/prezzi/restrizioni prima di pubblicare su tutti i portali.



Se le disponibili sono già presenti nel calendario è possibile apportare tutte le modifiche nel tab Dati Web.

La selezione delle risorse e tariffe è disponibile in due modalità, menu a tendina o selezione dall'elenco, la scelta nella prima sezione compila automaticamente anche la seconda.



Le modifiche che possono essere apportate sono le seguenti e devono essere attivate singolarmente con il corrispondente flag:

Modifica le camere in vendita

Se è attiva un'attività di pubblicazione web che prevede la sincronizzazione delle Disponibili, sul Planning non sarà possibile modificare i dati Camere in vendita e sarà necessario utilizzare le Variazioni Disponibili.

La modifica manuale delle camere in vendita è consentita solo per i tipi di sincronizzazione "Fascia/prezzi" – "Planning disponibilità Web"

Per i dettagli sulla gestione delle Variazioni Disponibili fare riferimento al chiarimento nr. 64378 presente su Easypass

Dopo aver impostato il valore scelto premere Salva per applicare la modifica

Modifica durata minima e massima soggiorno

## WELCOME CLIENT WEB

Impostare i valori (anche negativi) e premere Salva per applicare la modifica

### Modifica stato cta/ctd

Impostare i valori (aperto/chiuso) e premere Salva per applicare la modifica

Impostare i valori e premere Salva per applicare la modifica

Premere Salva per applicare la modifica

### Modifica prezzo e fascia

Impostare il valore Prezzo/Prezzo Uso Singola per sovrascrivere i dati già pubblicati.

Variare il prezzo già pubblicato in Euro o Percentuale con Aumenta/Diminuisci prezzo.

Impostare/variare la fascia

L'opzione "Applica prezzi di listino" attiva consente di pubblicare i prezzi in base a quanto configurato nel listino prezzi.

L'opzione "Sovrascrivi i prezzi se bloccati" attiva consente di apportare la modifica di prezzo anche se il prezzo è stato precedentemente bloccato

Si può scegliere come applicare il blocco del prezzo tra Bloccato – Non Bloccato oppure lasciare lo stato Invariato (Default)

Premere Salva per applicare la modifica

### Modifica lo stato

Impostare lo stato Aperto/Chiuso

Si può scegliere come applicare il blocco dello stato tra Bloccato – Non Bloccato oppure lasciare lo stato Invariato (Default)

Se si modifica sul master è possibile scegliere se propagare il blocco ai portali collegati (Default) o no.

Premere Salva per applicare la modifica

## CALENDARIO FASCE WEB

Il calendario fasce web consente di pubblicare simultaneamente le fasce sul web e pms, in questo modo i prezzi saranno allineati tra le prenotazioni provenienti dal web e quelle inserite manualmente sul planning.

Oltre ad accedere dal menu Web -> "Calendario fasce web", è possibile attivare l'accesso al nuovo calendario fasce anche dal percorso Front Office -> "Calendario fasce" tramite il flag "Utilizza solo il calendario fasce della extranet" in Tabelle -> Parametri generali -> Parametri prenotazione -> Extranet.

Configurazione > Tabelle

Cerca funzionalità...

**Parametri generali**

- Parametri generali
- Attività automatiche
- Ubicazioni istat
- Voci addebito
- Documenti fiscali
- Export istat
- Anagrafiche
- Vari
- Riclassificazioni

### Impostazioni

Parametri Generali | **Parametri prenotazioni** | Parametri Anagrafiche | Parametri Conti | Parametri Planning/Quadri grafici | Parametri Chiusura Giornaliera | Parametri schedule PS | Mk

Cambio biancheria (Numero di giorni) 0

Ora arrivo 00:00

Ora partenza 00:00

Listino default

Trattamento default

Stato prenotazione default Prenotata

Percentuale soggiorno per l'importo di Acc. 0

Listino default accessori

Colore riga prenotazioni accessori

Colore riga prenotazione sala riunione

Ora inizio di default per gli accessori 00:00

Ora fine di default per gli accessori 00:00

**Parametri**

- Esegui i calcoli della disponibilità sulla tipologia di camera di vendita
- Calcola l'importo della retta a camera se non è presente il listino
- Esegui il riallineamento delle rette di prenotazione in conto
- Elimina definitivamente le prenotazioni cancellate
- Visualizza solo il referente camera in conti aperti
- Sporca camere dopo il check-in
- Sporca camere dopo il check-out
- Richiedi causale operazione quando si cancella una prenotazione
- Visualizza il nome della riduzione in prenotazione
- Visualizza addebiti già inseriti nella maschera degli Extra
- Permetti l'emissione del conto prima del check-in
- Abilita il check-in per le prenotazioni accessori
- Proponi l'upselling di default nella maschera di modifica camera
- Abilita assegnazione camera automatica con tipologia diversa
- Genera una password myself random per il referente camera
- Genera un codice tessera random per il referente camera
- Includi il giorno di partenza creando una prenotazione accessori collegata
- Seleziona riduzioni in base all'età nel calcola retta
- Richiedi la retta giornaliera durante l'inserimento di una nuova prenotazione

**Storico**

- Registra storico clienti
- Registra ultimo checkin
- Proponi note prenotazione e governante dell'ultima prenotazione

**Blocca Prenotazione / Check-in**

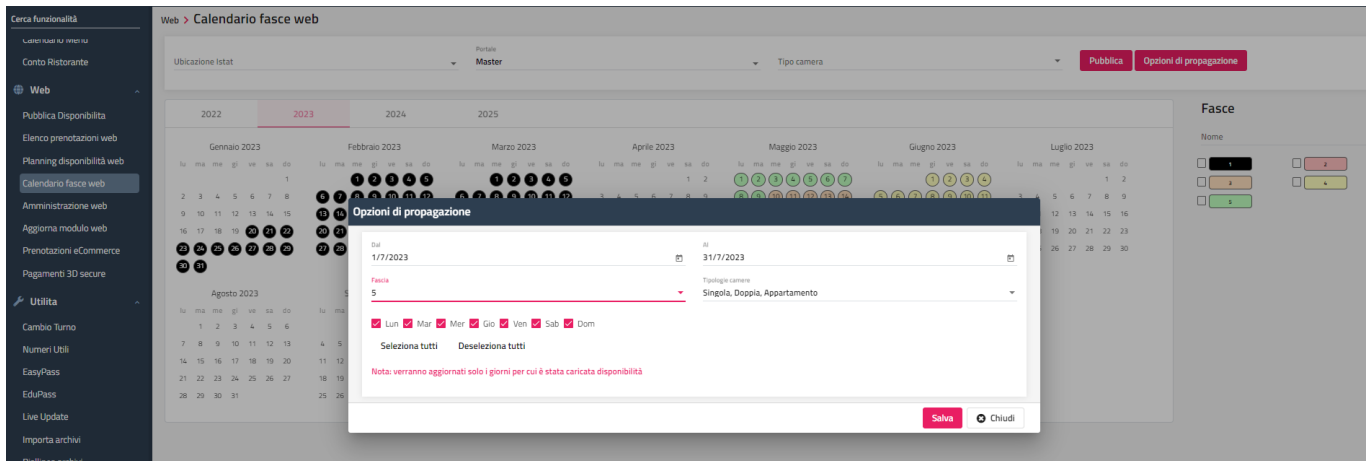
- Blocca prenotazioni in overbooking
- Blocca prenotazioni senza parametro mercato/canale
- Blocca prenotazioni senza parametro segmento/fonte
- Blocca prenotazione senza preparazione camera impostata
- Blocca il check-in senza email del referente camera
- Blocca prenotazioni senza credito
- Blocca il check-in senza camera assegnata
- Controlla al check-in se il checkout della stessa camera non è stato ancora eseguito

**Extranet**

- Usa i template delle prenotazioni configurati nella Extranet per l'invio delle email
- Utilizza solo i listini web per il calcolo della retta e la creazione della prenotazione
- Utilizza solo il calendario fasce della extranet

A differenza del vecchio calendario, le modifiche effettuate sul portale master vengono istantaneamente e automaticamente pubblicate su sbm senza necessità di eseguire la pubblicazione manuale e senza attendere che l'attività automatica di pubblicazione venga eseguita.

Le modalità di compilazione e modifica delle fasce sul calendario restano analoghe a quelle del vecchio calendario, è quindi possibile la modifica di ogni singola data oppure l'utilizzo delle opzioni di propagazione (vedere il paragrafo "Calendario Fasce" del capitolo Front Office).



## AMMINISTRAZIONE WEB

Tramite questa voce è possibile accedere alla Extranet SBM (versione web dello Smart Booking Manager).

Affinché la funzione sia accessibile, nella configurazione utente deve essere attivo il flag "Operatore web" e devono essere aggiornati gli utenti sul web tramite la funzione "Aggiorna modulo web" presente nel menù Web oppure in Configurazione -> Impostazioni - Parametri generali.

Per i dettagli sulla configurazione fare riferimento alla Guida in linea del prodotto Welcome alla voce EXTRANET 2.0.

## AGGIORNA MODULO WEB

Questa maschera deve essere utilizzata nel caso siano stati modificati uno dei parametri riportati in maschera in modo che i dati siano aggiornati anche sul Web Booking.

Ad esempio, se sono stati inseriti nuovi elementi (tipi risorse, trattamenti, listini, promozioni) oppure modificati (prezzi di listino o promozioni). Successivamente a questa operazione, come ad esempio in caso di cambio prezzi, occorre comunque ripubblicare i prezzi sul Web Booking, tramite la voce "PubblicaDisponibilità".



## PAGAMENTI 3D SECURE

Tramite questa voce si può accedere direttamente alla voce "Pagamenti" presente sulla Extranet.

## PRENOTAZIONI ECOMMERCE

Tramite questa voce si può visualizzare l'elenco degli articoli prenotati tramite il link presente sul Web booking (Url Web Booking Extra).



## UTILITA

### CAMBIO TURNO

Tramite questa voce si può accedere alla funzione di cambio turno, tramite la quale è possibile eseguire le seguenti funzioni:

- gestire i messaggi agli utenti
- gestire i memo
- gestire le attività
- stampare la cassa
- eseguire stampe di servizio
- eseguire la chiusura stampanti fiscali

In Configurazione -> “Utenti/Permessi” sull’utente sono disponibili i seguenti flag:

- “**Visualizza i messaggi di tutti gli utenti nel cambio turno**”, se il flag è attivo, l’utente vedrà tutti i messaggi di tutti gli utenti
- “**Elimina Messaggio Cambio Turno**”
- “**Stampa Storni Cambio Turno**”; se il flag non è attivo, l’utente non potrà attivare nella maschera di Cambio turno il flag “Stampa addebiti stornati”

In Configurazione -> Impostazioni -> scheda “Parametri Generali” sono disponibili i seguenti flag:

- Visualizza cambio turno all’avvio dopo il login
- Stampa addebiti stornati nel cambio turno
- Stampa la cassa per utente corrente nel cambio turno

I messaggi inviati a tutti gli utenti (campi Utente lasciato vuoto) vengono registrati nell’attività automatica.

Nella scheda “**Attività**” è possibile impostare un promemoria indicando la data e ora, allo scadere del promemoria, se è presente e attiva in Configurazione -> “Attività automatiche” l’attività “Controllo delle attività”, viene elencato il promemoria nelle attività da esaminare.

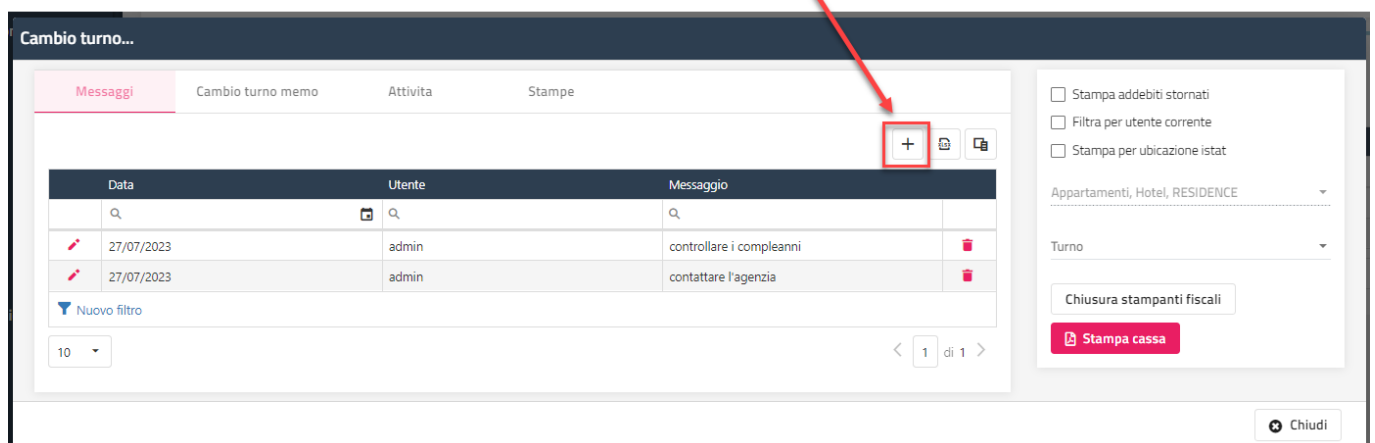
Nella scheda “**Stampe**” vengono proposte le Stampe di servizio che hanno attivo il flag “Visualizza in cambio turno”.

Nella scheda attività vengono visualizzati i promemoria generati da altre funzionalità (prenotazione, manutenzione).

Tramite il pulsante “**Stampa cassa**” è possibile stampare il report “Stampa Cassa Cambio Turno”, con la possibilità di:

- filtrarlo per Ubicazione Istat
- filtrarlo per Utente corrente
- suddividere il report per Ubicazione Istat
- stampare anche il report degli addebiti stornati

aggiungi nuovo messaggio



The screenshot shows the 'Cambio turno...' interface with a 'Messaggi' tab selected. A table lists messages with columns for 'Data', 'Utente', and 'Messaggio'. A red box highlights a '+' button in the top right of the table area, with a red arrow pointing to it from the text 'aggiungi nuovo messaggio' above. On the right side, there are several checkboxes for filtering and printing, a dropdown menu for 'Appartamenti, Hotel, RESIDENCE', and a 'Stampa cassa' button.

Data	Utente	Messaggio
27/07/2023	admin	controllare i compleanni
27/07/2023	admin	contattare l'agenzia

### NUMERI UTILI

Tramite questa voce si può accedere alla registrazione e visualizzazione dei numeri utili.

### EASYPASS

Tramite questa voce è possibile accedere a *Easypass*, apposita pagina web di Passepartout in cui è possibile richiedere assistenza tramite l’apertura di una segnalazione oppure consultare i chiarimenti.

## EDUPASS

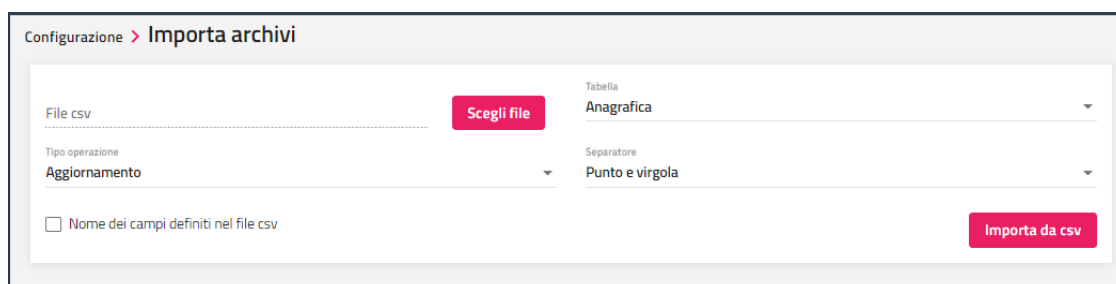
Tramite questa voce è possibile accedere a *Edupass*, apposita pagina web di Passepartout in cui è possibile consultare il manuale in linea aggiornato all'ultima versione oppure visionare le nostre videoguide.

## LIVE UPDATE

Tramite la voce *Live Update* è possibile essere aggiornati all'ultima versione rilasciata e installare aggiornamenti.

## IMPORTA ARCHIVI

Tramite questa funzione è possibile importare alcune tabelle da un file in formato csv. Ad esempio per l'importazione dei codici istat di Nazioni e Province.



Configurazione > Importa archivi

File csv

Tabella  
Anagrafica

Tipo operazione  
Aggiornamento

Separatore  
Punto e virgola

Nome dei campi definiti nel file csv

## RIALLINEA ARCHIVI

Tramite questa voce è possibile eseguire il riallineamento archivi (Anagrafiche, Conti, Storico Cliente, Prenotazioni, Produzione, Chiusure Giornaliere, Disponibilità).

La funzione è accessibile solo se è attivo il permesso "Riallineamento archivi" in Configurazione -> Utente/Permessi.

## AZZERAMENTI

La funzione Azzeramenti permette la cancellazione mirata dei dati in determinati archivi del Software.

È possibile disattivare la funzione all'utente tramite il flag in Configurazione -> Utenti/Permessi -> "Permessi" -> flag "Azzeramenti".

**NOTA BENE:** Prima di effettuare un azzeramento completo è consigliabile eseguire una copia di backup tramite l'apposita funzione richiamabile sempre dal menù Utilità, in tal caso sarà possibile eventualmente ripristinare i dati cancellati eseguendo un ripristino

Questa funzionalità cancella i dati, secondo i flag selezionati, prendendo in considerazione i dati compresi nell'intervallo di data selezionato (Dal - Al):

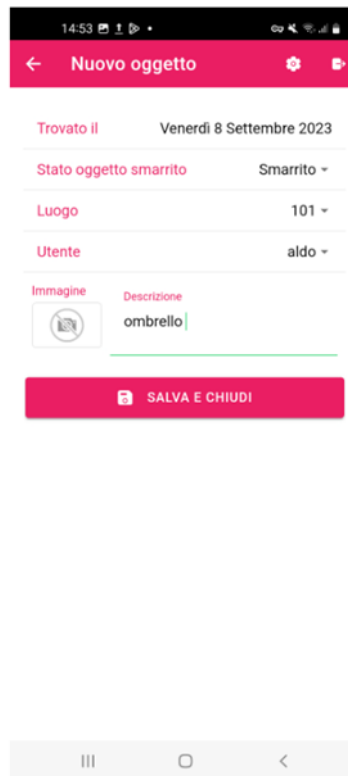
- **Prenotazioni/Schedine**
- **Progressivi/Conti**
- **Chiusure/Storico**
- **Anagrafiche: Note prenotazioni/Note governanti** (vengono azzerate le Note prenotazioni e note governanti presenti nella scheda Storico delle anagrafiche)

## OGGETTI SMARRITI

La funzione "Oggetti Smarriti" permette la visualizzazione degli oggetti smarriti inseriti dall'app mobile di Welcome (menù Storico -> Storico -> "Oggetti smarriti").

Lo stato dell'oggetto può essere *Smarrito*, *Riconsegnato* e *In deposito* e all'oggetto può essere associata un'immagine.





Dal client web sull'oggetto smarrito si può eseguire solo la cancellazione o la modifica dello stato dell'oggetto.

Utilità > Oggetti Smarriti

Data	Descrizione	Risorsa	Stato oggetto smarrito	Colore
08/09/2023	ombrello	101	Smarrito	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Smarrito</span>
08/09/2023	giacca	104	Riconsegnato	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Riconsegnato</span>
08/09/2023	valigia	203	In deposito	<span style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">In deposito</span>

Nuovo filtro

10 di 1

## AGENDA

La funzione "Agenda" permette l'inserimento di appuntamenti.

È possibile inserire appuntamenti/promemoria della durata di tutto il giorno attivando l'apposito flag oppure indicare "Ora inizio" e "Ora fine".

Effettuando il doppio click sull'appuntamento si può eseguire la modifica o l'eliminazione.

Vengono visualizzati gli appuntamenti per settimana ed è possibile spostarsi nelle settimane future o passate cliccando sulle icone poste a fianco del riferimento della settimana.

## BACKUP

La funzione "Backup" permette l'esecuzione di una copia di sicurezza dell'azienda.

È possibile disattivare la funzione all'utente tramite il flag in Configurazione -> Utenti/Permessi -> "Permessi" -> flag "Backup".

## CENTRO PRENOTAZIONI

Questa voce è visibile se è attivo il modulo in licenza.

Con questa funzionalità, è possibile visualizzare le prenotazioni di ogni struttura, la disponibilità, le anagrafiche e i conti. Il vantaggio principale è la possibilità di collegare aziende che risiedono su server diversi e/o su database diversi, sia in locale che in cloud.

Per configurarlo andare in Configurazione -> "Utenti/Permessi" e configurare la scheda "Impostazioni CRS", aggiungendo tramite il pulsante "+" tutte le aziende che fanno parte del CRS. *Nota bene: le aziende devono essere operative*

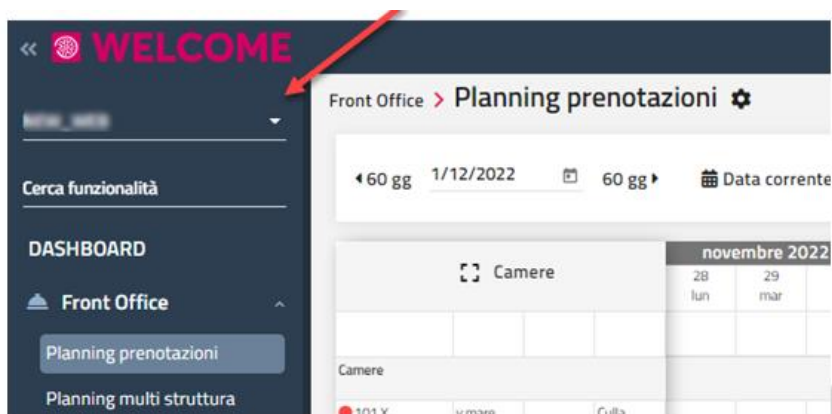
Indicare i seguenti dati:

- Azienda
- Server
- Porta (porta interfaccia web)
- Username
- Password
- Dominio (in caso di azienda in hosting)

Tramite il pulsante "test connessione" è possibile verificare la correttezza dei dati impostati.

Dopo aver attivato la configurazione, in alto a sinistra sarà presente un menù a tendina in cui è possibile selezionare una tra le strutture configurate in "Impostazioni Crs".

In questo modo sarà più semplice e rapido accedere alle funzionalità della struttura senza dover aprire un nuovo client. Ad esempio, se si è posizionati sul Planning prenotazioni, selezionando dal menù a tendina una struttura diversa, si potrà visualizzare il Planning prenotazioni della struttura selezionata.



Tra le voci di menù comparirà la voce "Centro prenotazioni" con le seguenti sottovoci:

- **Dashboard:** visualizzazione per data specifica degli Arrivi, Partenze e Presenze
- **Anagrafiche:** visualizzazione delle anagrafiche con filtro per Aziende, Email e Cellulare; selezionando l'anagrafica è possibile consultare le schede Prenotazioni, Conti e Storico cliente
- **Disponibilità:** visualizzazione della disponibilità per Azienda e periodo
- **Prenotazioni:** visualizzazione delle prenotazioni per Azienda e per periodo; è possibile applicare i filtri per Cognome, Codice prenotazione Voucher e Email
- **Conti/Sospesi:** visualizzazione dei Conti per Azienda e per periodo; si può applicare il filtro per Cognome, Email e Codice prenotazione
- **Quadro Accessori:** propone il quadro accessori suddiviso per Azienda con la possibilità di avere una visione giornaliera, settimanale e mensile; è possibile cliccare sulla prenotazione per visualizzarne il dettaglio o trasferirla su altra azienda
- **Manutenzioni:** propone l'elenco delle manutenzioni; selezionando l'icona *matita* è possibile accedere al dettaglio della manutenzione; tramite l'icona "+" si accede alla maschera di manutenzione dell'ubicazione scelta per procedere all'inserimento della manutenzione

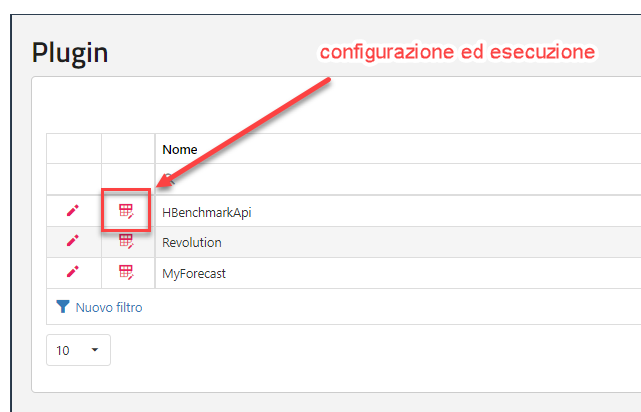
## PLUGIN

### ELENCO PLUGIN

Questa voce permette di accedere all'elenco dei PlugIn (programmi esterni) disponibili che si possono utilizzare. È possibile utilizzarli dopo averli attivati tramite il flag "Attivo".

Per accedere alla configurazione e alla esecuzione del plugin cliccare sull'apposita icona.

I PlugIn relativi ad operazioni di check-in e check-out (*Facile checkin*, *TigerTms*, *BigSrl*), viene proposto in Prenotazione -> "Altre funzioni" la voce PlugIn; in maschera sarà presente il pulsante "Attiva" se nella configurazione del PlugIn è attivo il flag "Esegui CheckIn" e viene proposto il flag "Termina" se è attivo il flag "Esegui CheckOut".





# ANALISI DATI

Questo capitolo tratta il modulo di analisi dati web “Analytics”, da non confondere con la precedente soluzione “PAN – PassAnalytics” che è ora dismessa e sostituita da questa nuova funzionalità. Caratteristiche del nuovo modulo:

- integrato nativamente nei gestionali Ho.Re.Ca. e Retail
- realizza sia Dashboard interattive e navigabili che report tradizionali
- multiplatforma, fruibile via Web anche da smartphone e tablet
- pronto all’uso, setup e avviamento immediati
- disponibile in versione Basic con dashboard predefinite e in versione Pro con dashboard e report personalizzabili

## VERSIONI DISPONIBILI

### Versione Basic

- Versione pronta all’uso con dashboard predefinite che coprono tutti i fatti principali del gestionale
- Nessuna possibilità di personalizzazione o nuove dashboard
- Comprende fino a 2 anni di dati in linea e 8 anni di dati a storico
- Prevede una finestra temporale operativa fino a 12 mesi (limite massimo di dati caricabili in una dashboard)
- Utilizzo monoutente: accesso alle dashboard abilitato solo al gruppo “administrator”, nessuna possibilità di gestire gli accessi alle dashboard divisi per utente
- Ideale per piccole strutture senza necessità di personalizzazione

### Versione Pro

- Completamente personalizzabile sia per quanto riguarda la modifica delle dashboard predefinite che per la realizzazione di nuove tramite potente strumento di design Web fruibile da browser
- Possibilità di Import / Export delle configurazioni tra più installazioni
- Disponibile servizio di realizzazione dashboard e report
- Comprende fino a 4 anni di dati in linea e 10 anni di dati a storico
- Prevede una finestra temporale operativa fino a 24 mesi (limite massimo di dati caricabili in una dashboard)
- Accesso multiutente e gestione dei permessi per abilitare l’accesso e la modifica alle singole dashboard per singolo utente
- Ideale per tutte le strutture

La disponibilità del servizio è legata al tipo di prodotto, in particolare si differenzia a seconda che sia una catena di negozi o una installazione singola non facente parte di un gruppo.

	<b>Configuratore</b>	<b>Singolo punto vendita (senza configuratore)</b>
<b>Basic</b>	Inclusa nel modulo base ( <i>verificare il listino</i> )	Inclusa nel servizio Smart Cloud ( <i>verificare il listino</i> )
<b>Pro</b>	Opzionale	Opzionale, sempre soggetta al servizio Smart Cloud

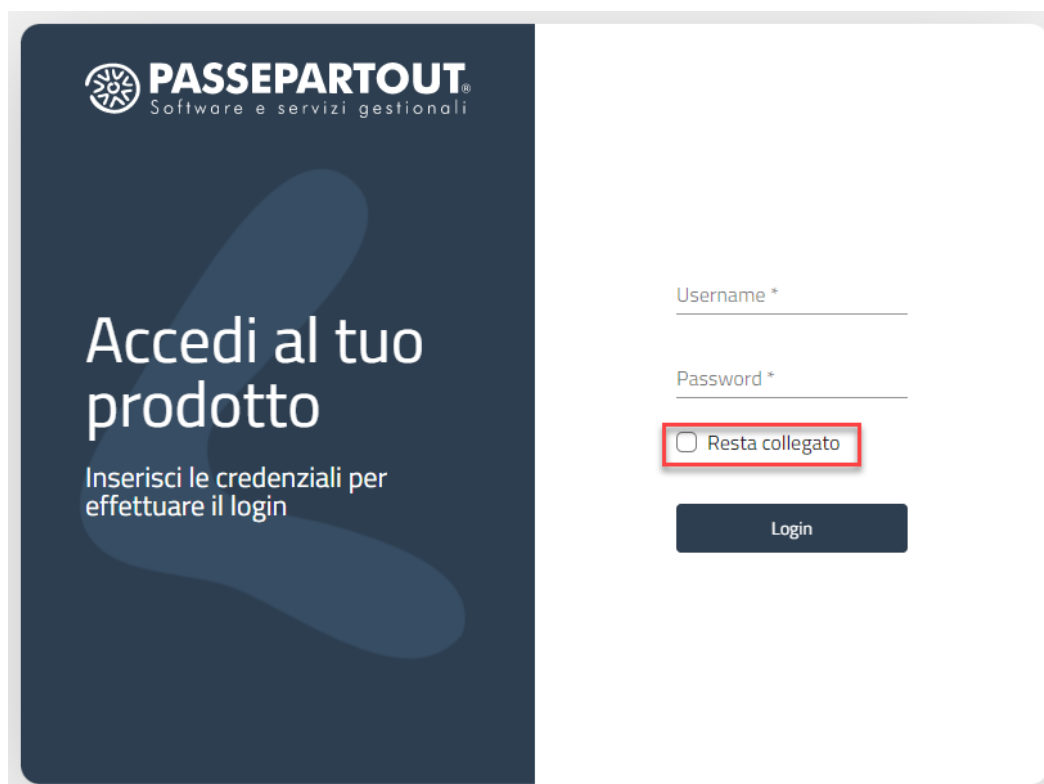
## Prerequisiti

Per poter eseguire l'ETL e quindi utilizzare l'analisi dati è richiesto per il Configuratore in locale SQL Server versione 2012 o superiore.

# PANORAMICA DI UTILIZZO

## INTRODUZIONE

L'accesso allo strumento può avvenire direttamente via browser o da dentro il gestionale selezionando la voce "Analisi dati" dal navigatore sotto il nodo "Utilità" o configurando il tasto in Homepage. Nel caso di accesso dal gestionale è prevista la login automatica, in ogni caso anche accedendo da browser è possibile spuntare l'opzione "Resta collegato" per attivare la login rapida.



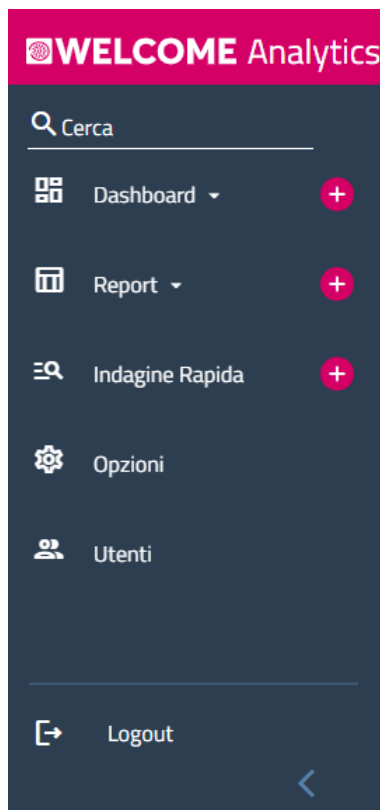
*Nota: la login automatica non è disponibile nel caso di Smart Cloud accedendo dal gestionale On Premise, in questo caso utilizzare l'opzione "Resta collegato".*

L'URL per l'accesso via browser è il seguente:

- Nel caso di analisi dati in **locale** (Configuratore On Premise) occorre attivare il **web server 2** e la **relativa porta di comunicazione**, l'indirizzo sarà quindi quello del server locale con la porta di comunicazione scelta, esempio: <http://localhost:8708/da>
- Nel caso di analisi dati in Cloud, sia nel caso di Configuratore Live che nel caso di Smart Cloud, il link è il seguente: <https://horeca.passepartout.cloud/DOMINIO/da/> dove occorre sostituire la parola DOMINIO con il dominio scelta in fase di attivazione del Cloud.

**Errori di avvio:** nel caso di impossibilità di accesso verificare la licenza in uso se è attiva l'analisi dati basic o pro, eventualmente rigenerare la licenza su Youpass. Verificare inoltre che sia attivo il web server 2 e relativa porta di comunicazione. Se i settaggi sono corretti al riavvio del server compare il nodo "Analisi dati" nel configuratore sotto storico, se tale voce non compare controllare la licenza, le impostazioni e il log del server per eventuali errori di avvio (è richiesta la versione del gestionale 2021D o successiva).

La struttura del menù prevede 3 strumenti di analisi: dashboard - report - indagine rapida, è poi presenta la sezione dedicata alle opzioni, all'ETL e alla configurazione utenti.



## DASHBOARD

Le dashboard sono cruscotti grafici in grado di rappresentare varie informazioni anche eterogenee tramite griglie, pivot, grafici, indicatori, ecc. La dashboard è divisa in **componenti**, ogni componente (es. griglia) rappresenta una informazione. Tutti i componenti possono essere relazionati e soggetti ad un unico set di **filtri**. È possibile implementare filtri su ogni informazione disponibile, i filtri più frequentemente utilizzati sono la data e l'azienda (es. Hotel di una catena), ma anche l'ubicazione istat.

Le dashboard sono interattive e navigabili: l'utente può interagire modificando i filtri di selezione, ordinando i dati, navigando partendo da un dato aggregato esplodendo il dettaglio, ecc. È possibile esportare il risultato su Excel o PDF.

Una delle navigazioni principali è il **drill-down**, cioè la possibilità di partire da un dato aggregato come il venduto per categoria esplodendo il dettaglio cliccando su una categoria visualizzando il venduto per singolo articolo della categoria in esame. Il drill-down è possibile sia nei componenti griglia che nei grafici come istogrammi o torte.

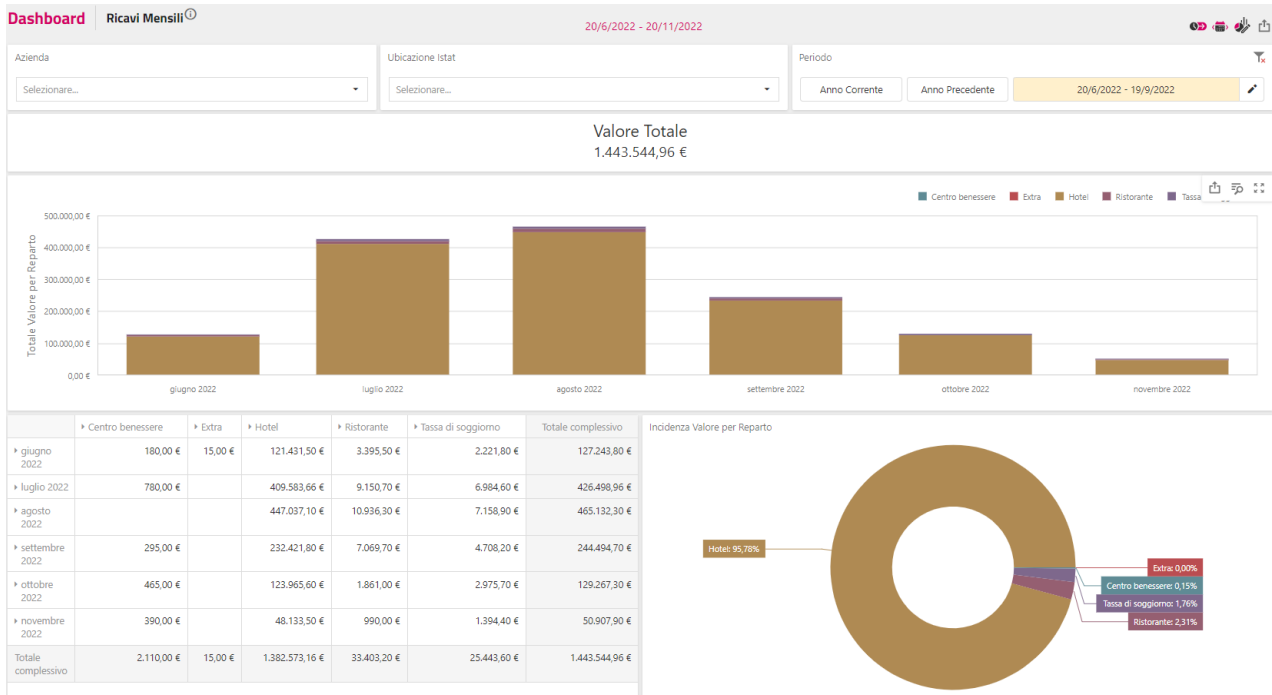
Le dashboard sono soggette a limiti temporali per il caricamento dei dati, questi sono le [finestre temporali](#) e gli [anni storicizzati](#), per i dettagli vedi in seguito nel manuale.

Il prodotto comprende già una serie di **dashboard predefinite** pronte all'uso descritte qui di seguito.

### RICAVI MENSILI

Nel seguente esempio è raffigurata la dashboard predefinita Ricavi con:

- Bottoniera per filtro sulla data (oggi, ieri, mese, anno corrente / precedente), i dati verranno quindi aggregati in base al periodo temporale scelto, per impostazione predefinita la dashboard si apre con filtro giornaliero (oggi)
- Menu a tendina per filtro su Azienda
- Menu a tendina per filtro su Ubicazione Istat
- Totale del venduto per il periodo temporale selezionato
- Grafico a barra per Totale venduto per Mese/ Reparto
- Griglia dei reparti con drill-down su Voce di Addebito
- Grafico a torta per incidenza di ciascun reparto con drill-down per voce di addebito



Su ogni componente compare una piccola toolbar che consente di:

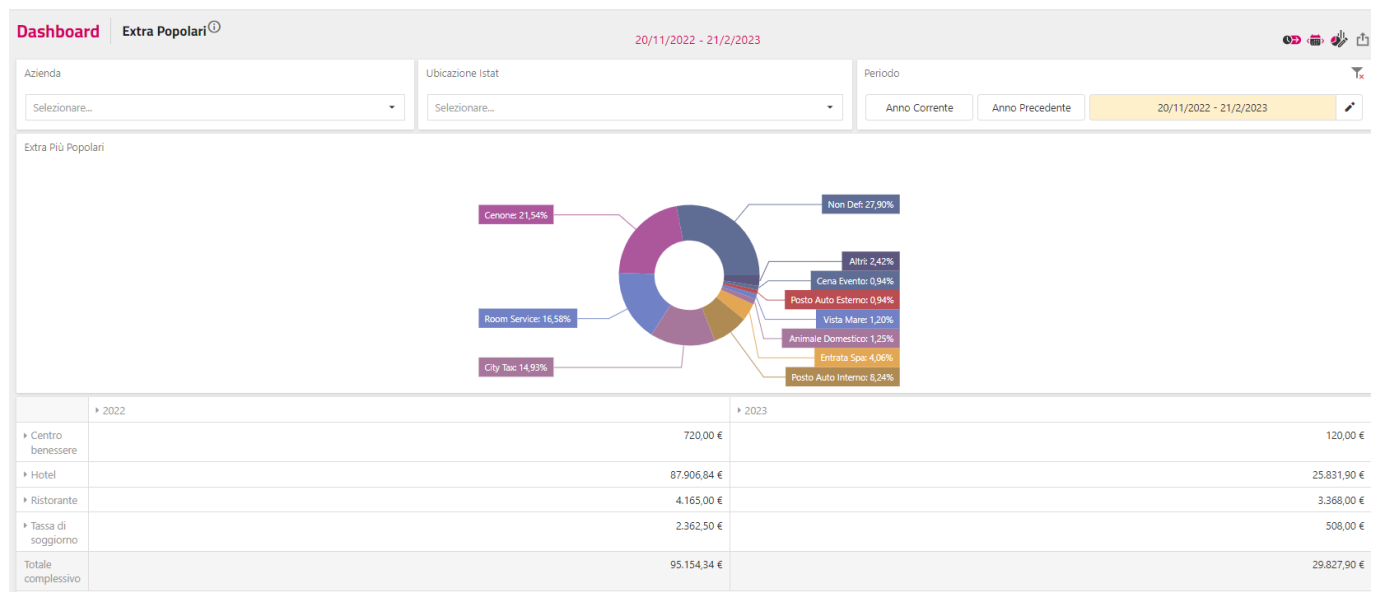
- Ingrandire a tutto schermo il componente
- Esportare in Excel, PDF o immagine
- Visualizzare i dati collegati (ad es. ad un grafico)

Anche l'intera dashboard è esportabile su Excel (più fogli per componente), PDF (print screen).

### EXTRA POPOLARI

Una analisi più dettagliata è possibile tramite la dashboard "Ricavi Articolo", con:

- Filtro con **finestra temporale** da – a, questo filtro è molto diffuso in tutte le dashboard e consente di raggruppare i dati in un periodo a scelta dell'utente; per impostazione predefinita la finestra temporale è di 3 mesi (default ultimi 3 mesi)
- **Azienda**, anche questo filtro è spesso presente e consente di analizzare i dati di tutta la catena o di un singolo punto vendita
- **Ubicazione istat** filtro che consente di analizzare i dati di una singola ubicazione
- Grafico a torta con Extra più popolari
- Griglia dei ricavi per reparto con drill-down per voce di addebito e articolo.





Leggenda Grafico a torta:

Altri: corrispondono a tutti gli articoli Extra non menzionati

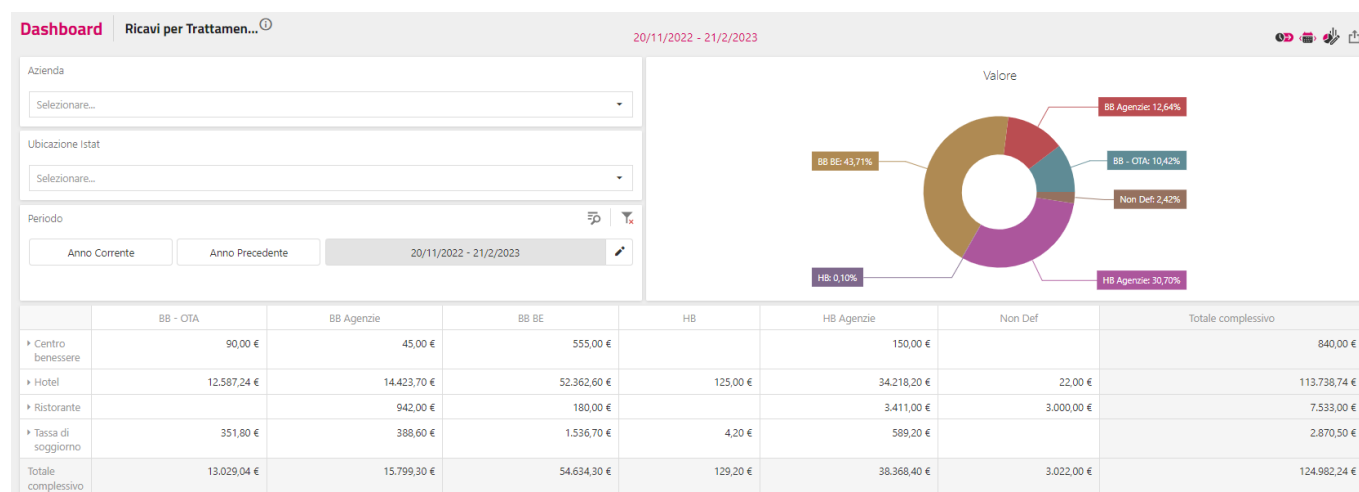
Non Def: corrispondono a tutti quegli addebiti senza articolo collegato

## RICAVI PER TRATTAMENTO

Questa dashboard mostra i Ricavi suddivisi per trattamento dell'ospite:

- Filtro con **finestra temporale** da – a, questo filtro è molto diffuso in tutte le dashboard e consente di raggruppare i dati in un periodo a scelta dell'utente; per impostazione predefinita la finestra temporale è di 3 mesi (default ultimi 3 mesi)
- **Azienda**, anche questo filtro è spesso presente e consente di analizzare i dati di tutta la catena o di un singolo punto vendita
- **Ubicazione istat** filtro che consente di analizzare i dati di una singola ubicazione
- Grafico a torta con suddivisione per trattamento
- Griglia ricavi con **drill-down** su voce di addebito e articolo

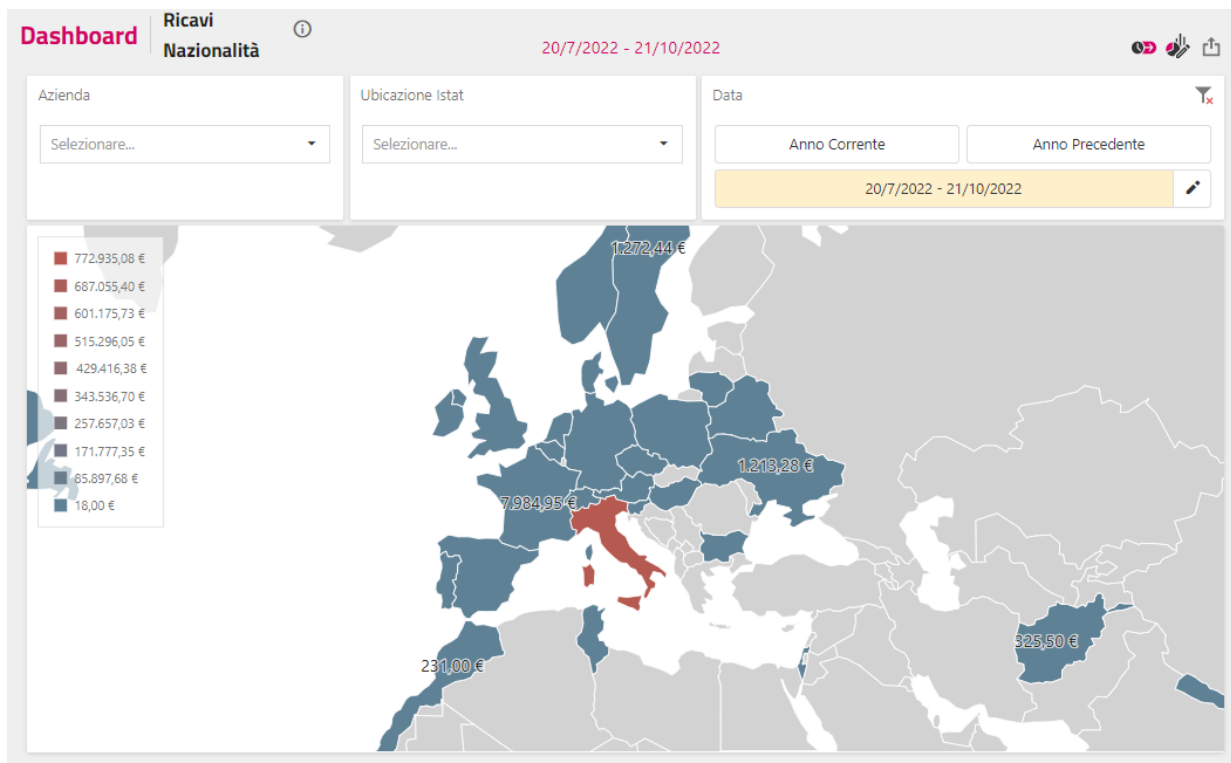
**Nota:** è possibile disattivare il filtro premendo sull'icona indicata in figura



## RICAVI NAZIONALITA'

Con questa dashboard si analizzano i ricavi suddivisi per nazionalità degli ospiti.

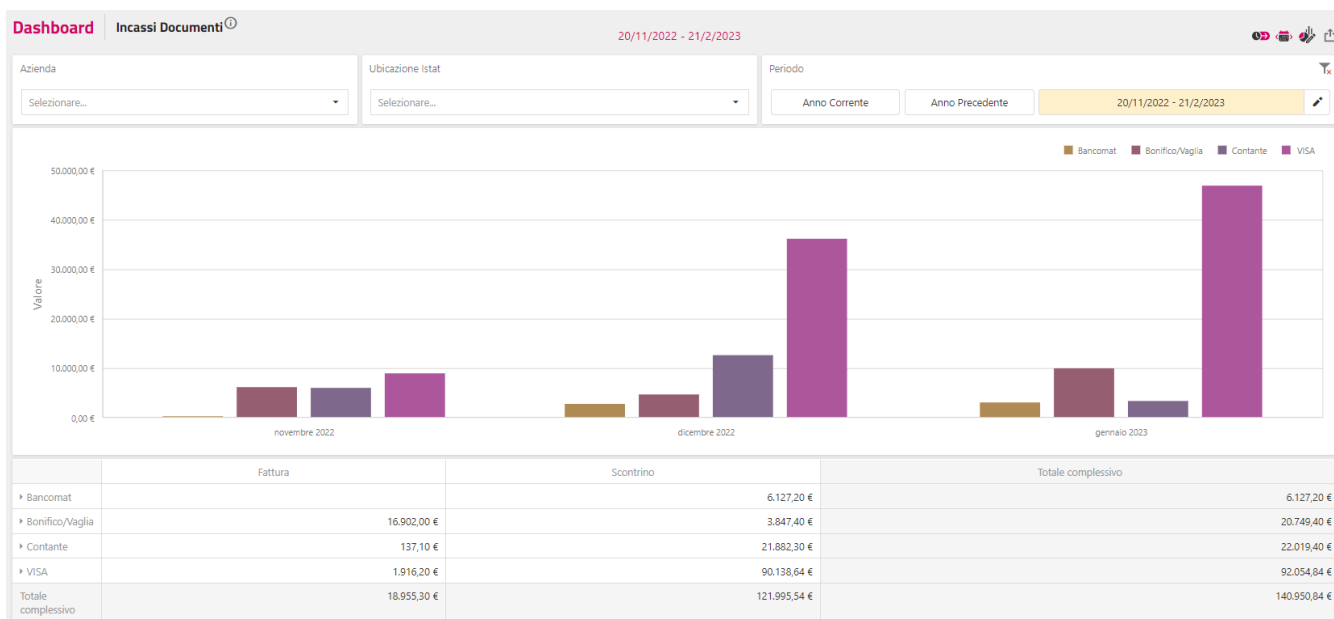
- Filtro con **finestra temporale** da – a, questo filtro è molto diffuso in tutte le dashboard e consente di raggruppare i dati in un periodo a scelta dell'utente; per impostazione predefinita la finestra temporale è di 3 mesi (default ultimi 3 mesi)
- **Azienda**, anche questo filtro è spesso presente e consente di analizzare i dati di tutta la catena o di un singolo punto vendita
- **Ubicazione istat** filtro che consente di analizzare i dati di una singola ubicazione
- Mappa navigabile
- Griglia con ricavi suddivisi per nazione



### INCASSI DOCUMENTI

Questa dashboard mostra gli incassi suddivisi per tipo pagamento:

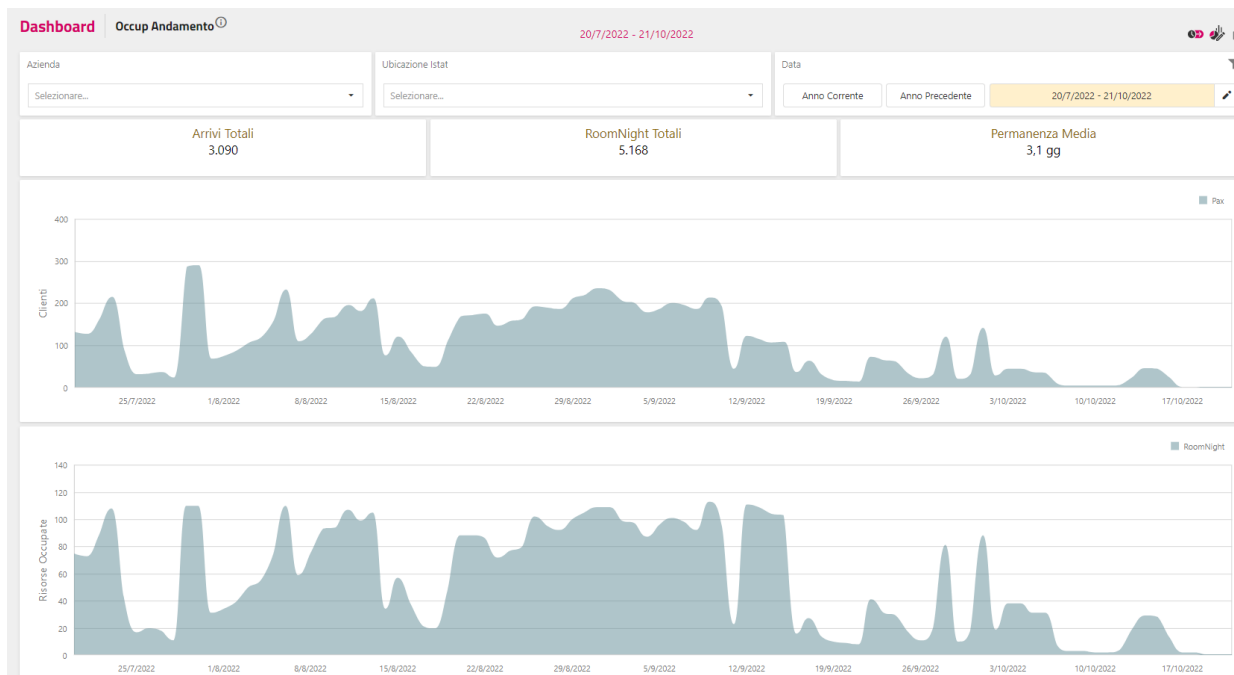
- Filtro con **finestra temporale** da – a, questo filtro è molto diffuso in tutte le dashboard e consente di raggruppare i dati in un periodo a scelta dell'utente; per impostazione predefinita la finestra temporale è di 3 mesi (default ultimi 3 mesi)
- **Azienda**, anche questo filtro è spesso presente e consente di analizzare i dati di tutta la catena o di un singolo punto vendita
- **Ubicazione istat** filtro che consente di analizzare i dati di una singola ubicazione
- Grafico a barra per mesi e tipo incasso
- Griglia per incassi per tipo pagamento e tipo documento.



### OCCUP ANDAMENTO

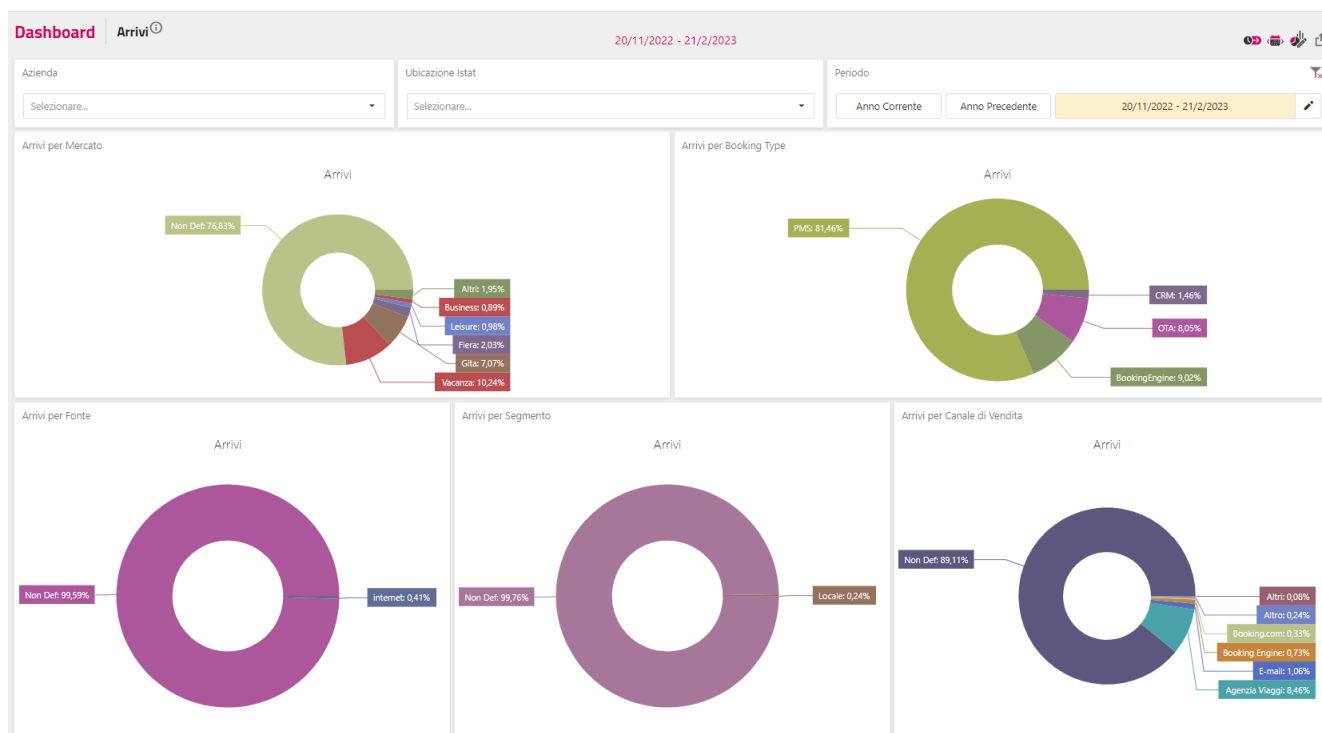
Mostra l'andamento dell'occupazione in base al numero pax e risorse occupate per data:

- Filtro con **finestra temporale** da – a, questo filtro è molto diffuso in tutte le dashboard e consente di raggruppare i dati in un periodo a scelta dell'utente; per impostazione predefinita la finestra temporale è di 3 mesi (default ultimi 3 mesi)
- **Azienda**, anche questo filtro è spesso presente e consente di analizzare i dati di tutta la catena o di un singolo punto vendita
- **Ubicazione istat** filtro che consente di analizzare i dati di una singola ubicazione
- Arrivi totali: mostra il totale delle pax in arrivo
- Room night: mostra il totale delle camere occupate
- Permanenza media: ottenuto dividendo il numero delle camere occupate per le camere in arrivo



## ARRIVI

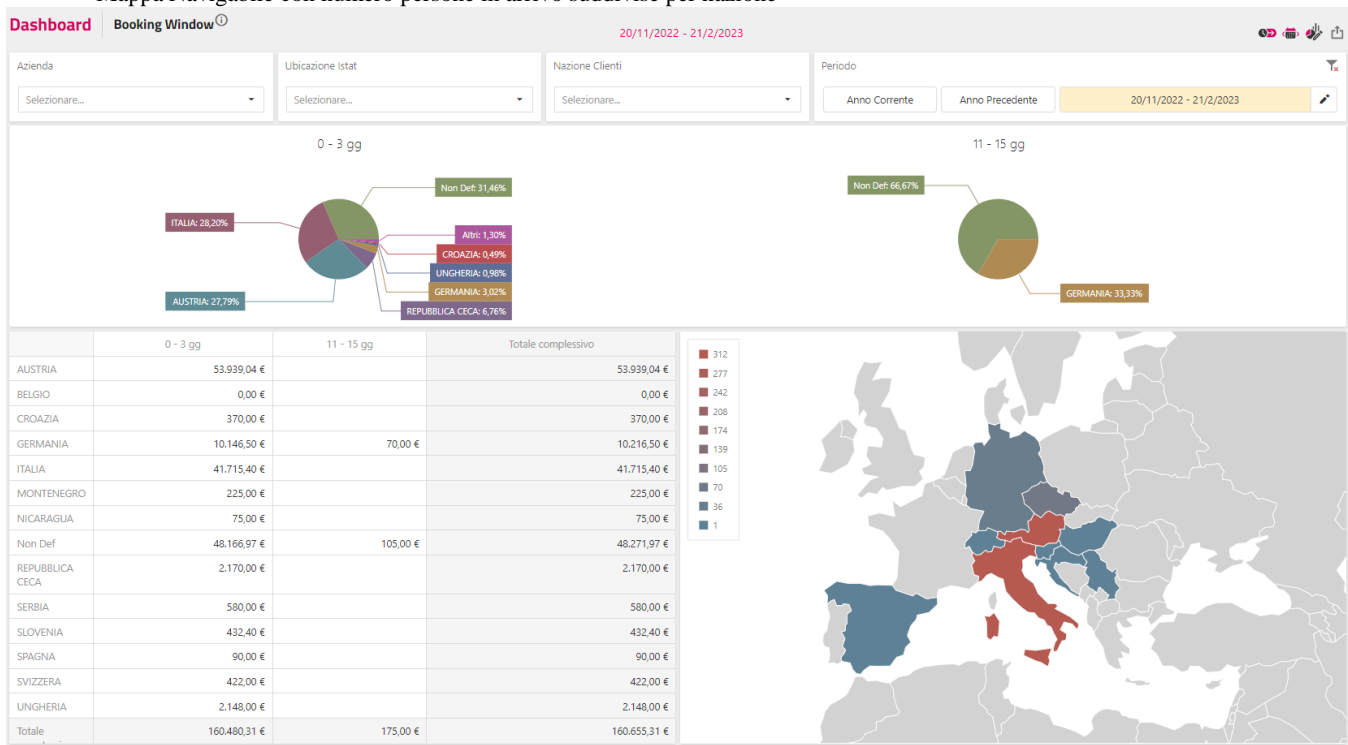
Mostra l'andamento dell'occupazione per Mercato, Booking Type,, Fonte, Segmento e Canale di vendita.



### BOOKING WINDOW

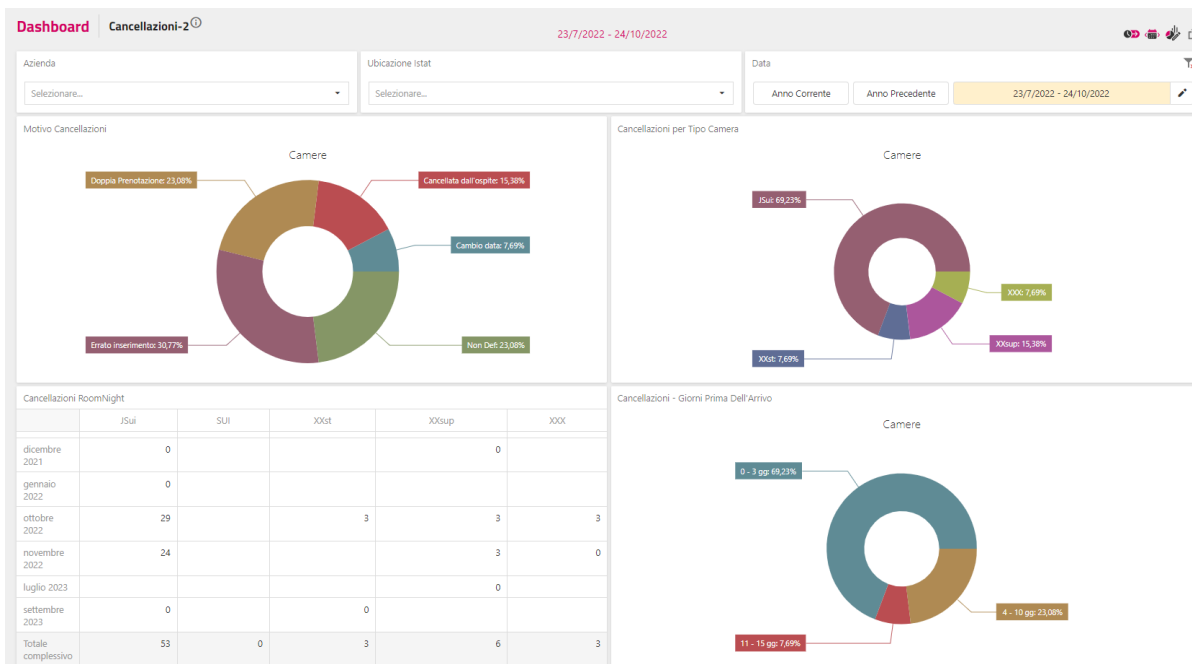
Mostra i dati delle prenotazioni riclassificate in base alla finestra temporale che intercorre dal momento in cui un cliente prenota al momento in cui arriva in struttura.

- Grafico a torta suddiviso per nazionalità degli ospiti e Booking window
- Griglia per nazione di provenienza e giorni di Booking Window
- Mappa Navigabile con numero persone in arrivo suddivise per nazione



### CANCELLAZIONI

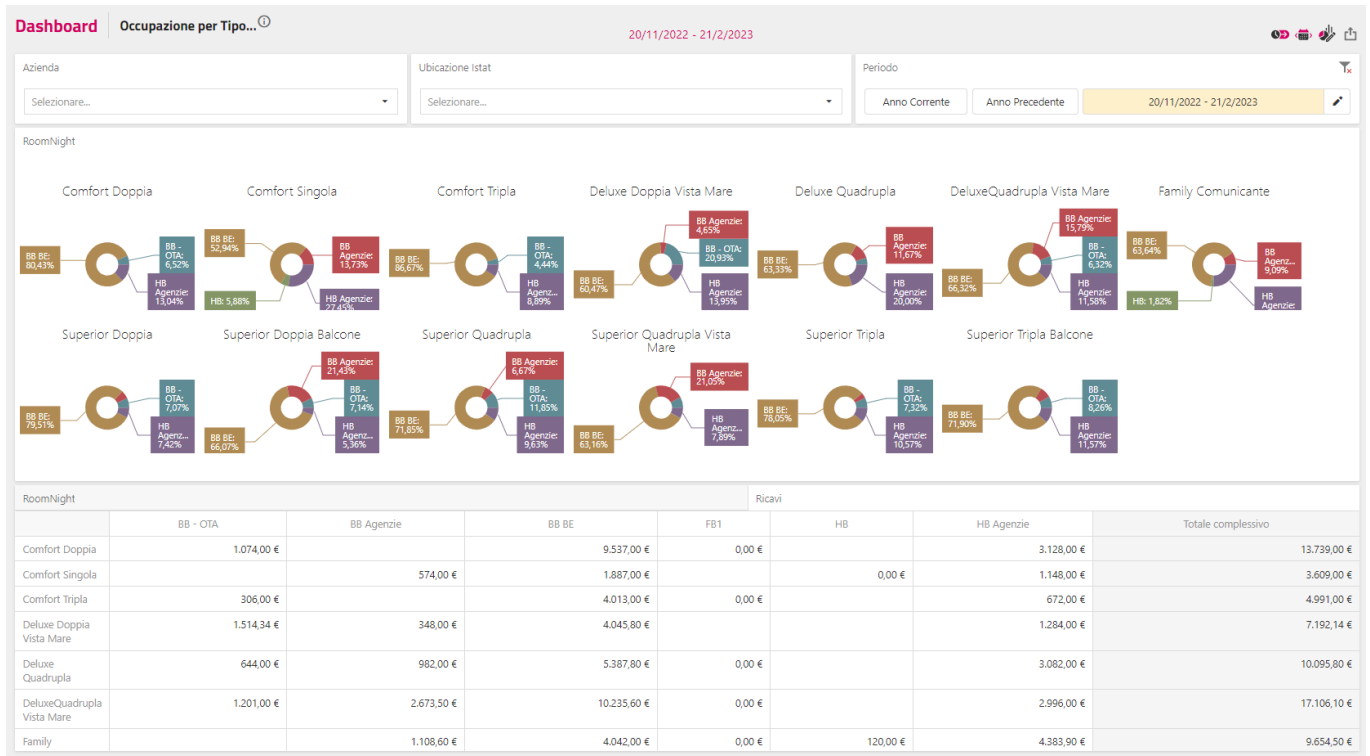
Questa dashboard permette di verificare motivo di cancellazione, entro quanti giorni all'arrivo vengono effettuate le cancellazioni di prenotazione, per quante Room night e per quali tipi camera.



**OCCUPAZIONE PER TIPO CAMERA**

Questa dashboard permette di verificare la percentuale di notti per trattamento e tipologia di camera.

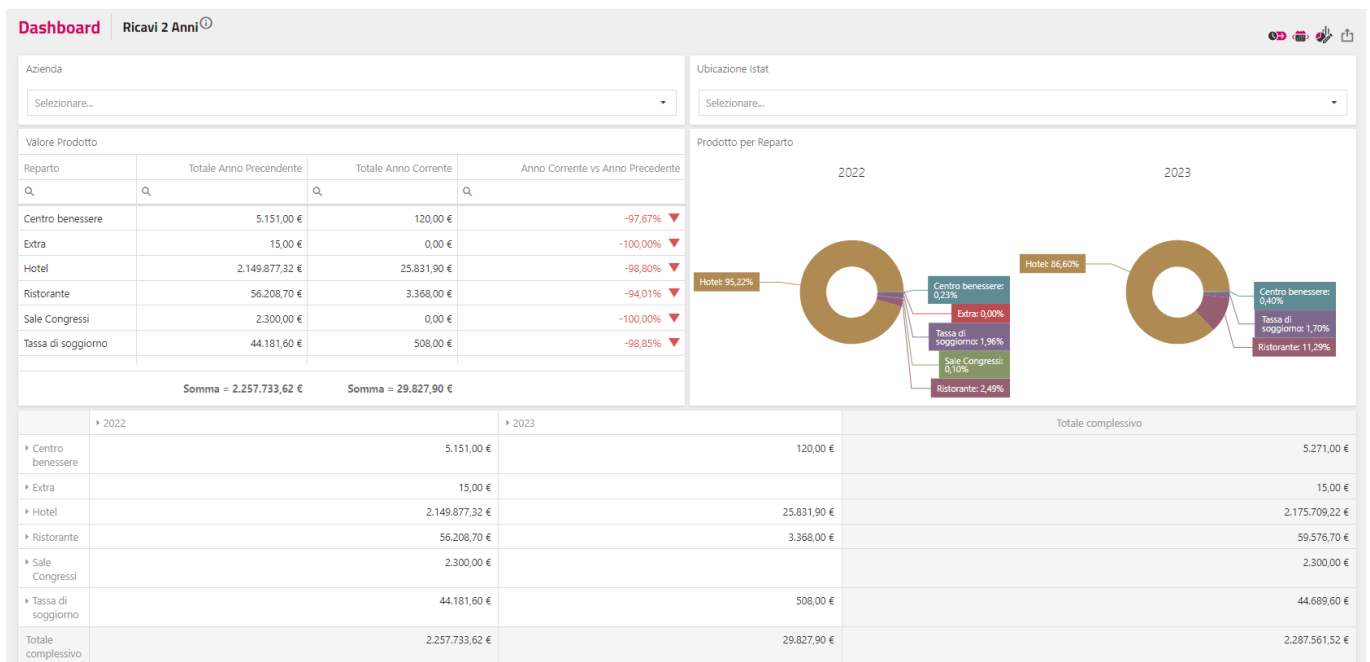
- Griglia Room Night per tipo camera e trattamento
- Griglia Ricavi per tipo camera e trattamento



**RICAVI 2 ANNI**

Questa dashboard mostra i Ricavi dell'anno corrente rapportati all'anno precedente:

- Griglia ricavi per reparto dell'anno precedente, anno corrente e rapporto in percentuale fra i due con drill-down su voce di addebito
- Grafico a torta con percentuale per reparto dell'anno precedente e anno corrente.
- Griglia ricavi per reparto suddivisi per ricavi previsti dai trattamenti (compreso nel trattamento), ricavi da extra di ospiti della struttura (extra di ospiti) e altri ricavi provenienti da fatturazione varia, conto ristorante ecc..(altri extra).

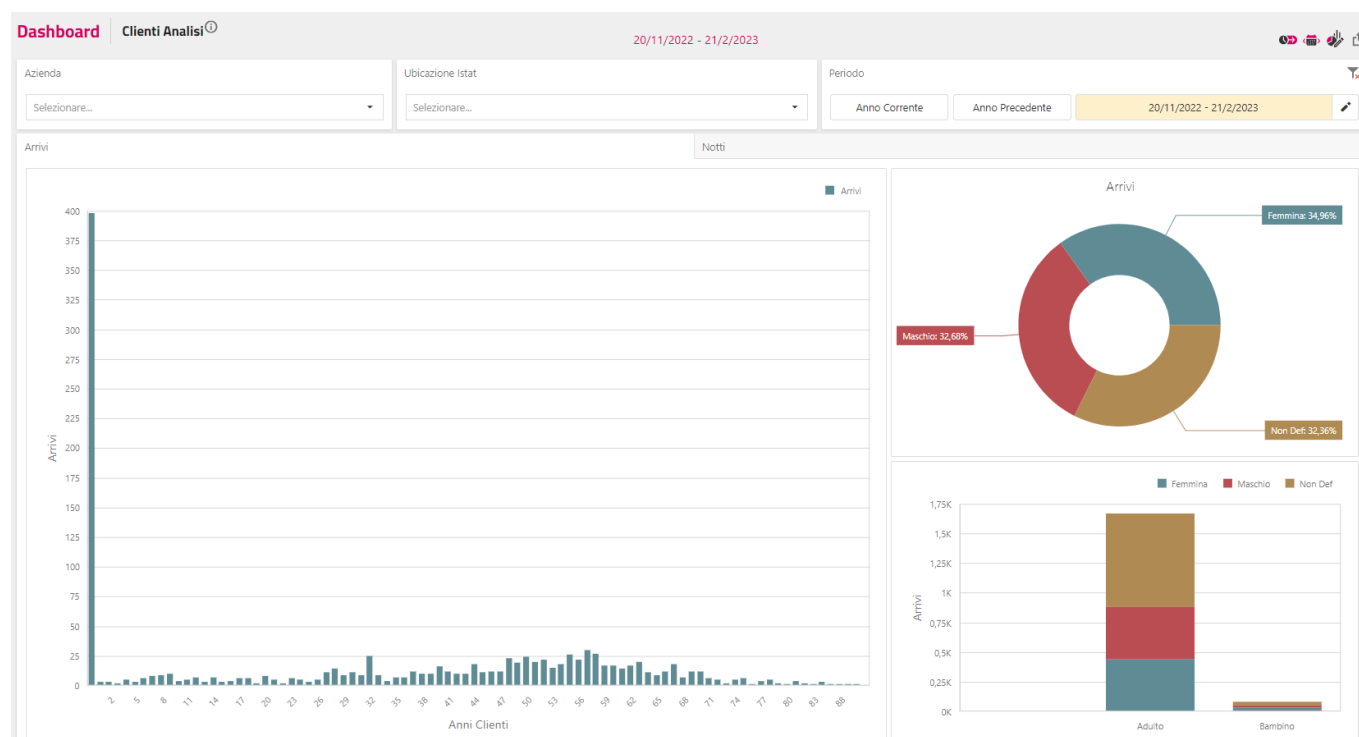


NB:

In questa dashboard non è possibile interrogare periodi differenti da “Anno Corrente” e “Anno Precedente”

### CLIENTI ANALISI

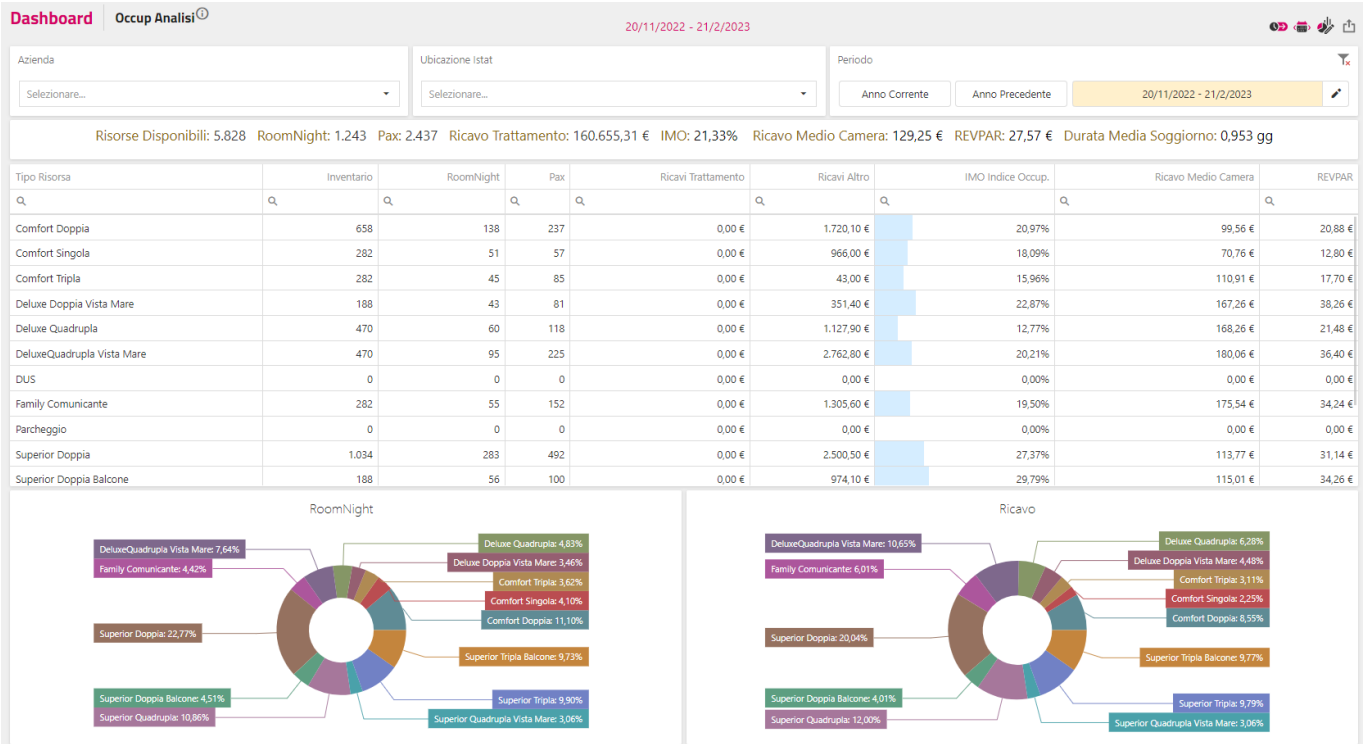
Questa semplice dashboard analizza i clienti che hanno soggiornato in base ai dati anagrafici: età e sesso.



### OCCUP ANALISI

Questa dashboard permette di verificare i principali indici di occupazione:

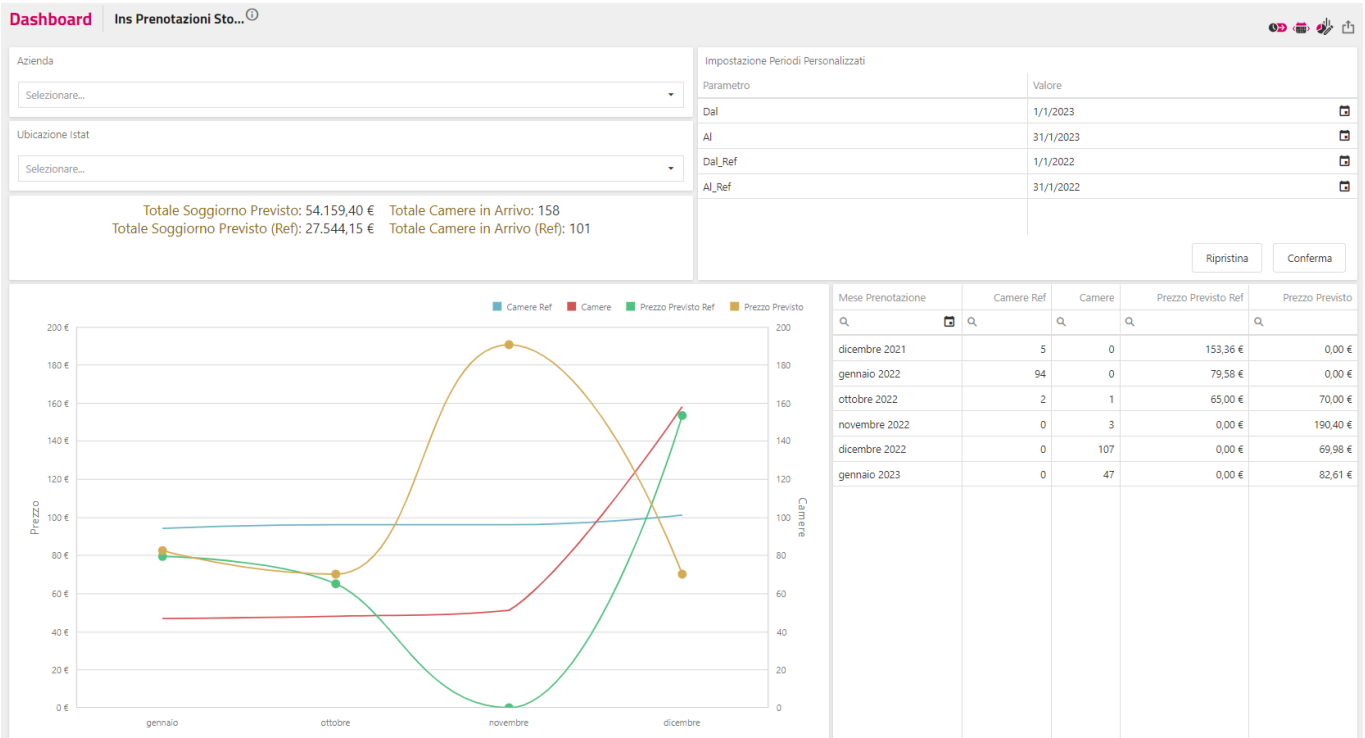
- Inventario: sono le camere disponibili alla vendita (vengono escluse le camere fuori servizio o ad uso del personale)
- Room Night: numero di camere occupate
- Pax totali: numero pernottamenti
- Ricavo: valore del trattamento
- IMO Indice Occup: indice medio occupazione
- Ricavo Medio Camera: ADR
- Revpar: ricavo medio per camere disponibili
- Griglia dati dettagli per tipo camera
- Grafico a torta di room night per tipo camera
- Grafico a torta dei ricavi per tipo camera



**INS PRENOTAZIONI STORICO**

Questa dashboard analizza un pick up di due periodi a richiesta.

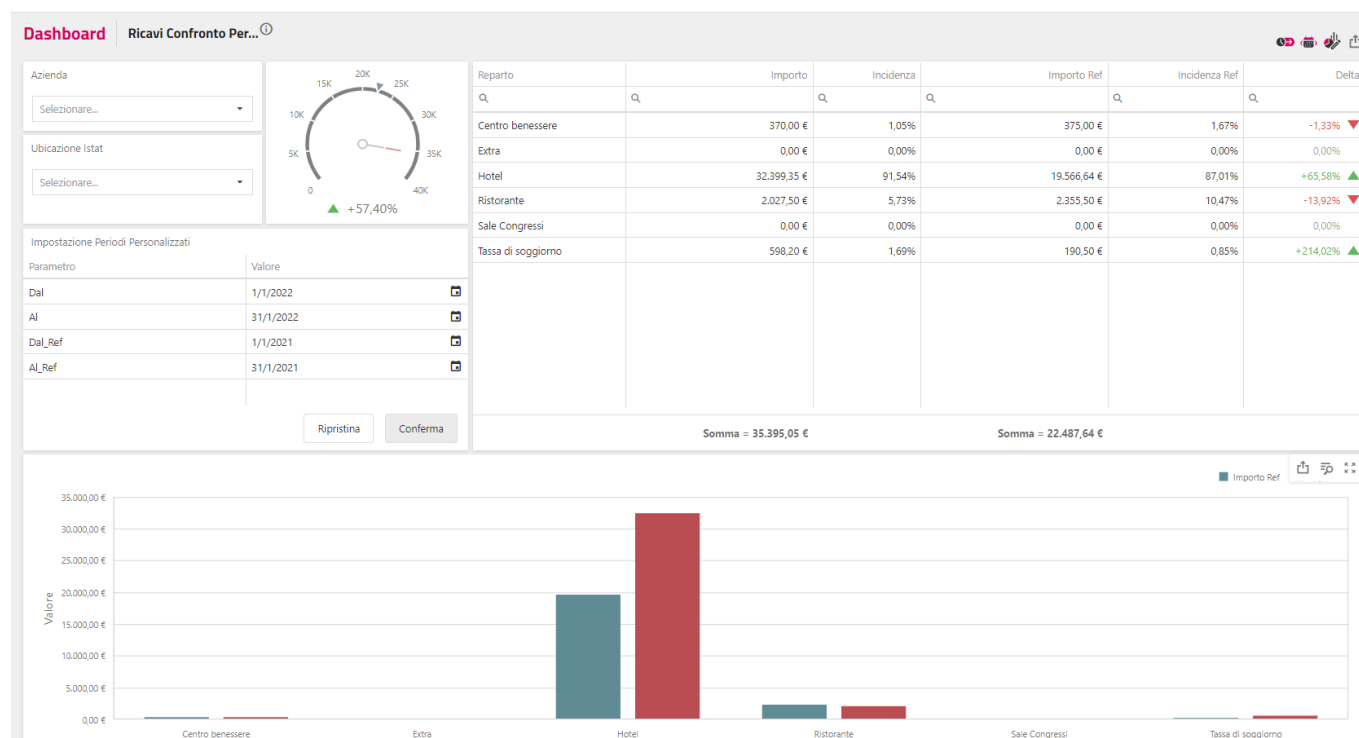
- Nel grafico a dispersione vengono messi a confronto gli andamenti di occupazione e tariffa media
- Nella griglia vengono riportati i valori di occupazione e tariffa media per mese di prenotazione.



**RICAVI CONFRONTO PERIODI**

Questa dashboard analizza i ricavi mettendo a confronto due periodi a richiesta.

- Nella griglia vengono riportati i ricavi per reparto con drill-down su voce di addebito con incidenza sul totale di periodo e variazione percentuale rispetto al periodo di confronto.
- Grafico a barre con valore per reparto con drill-down su voce di addebito

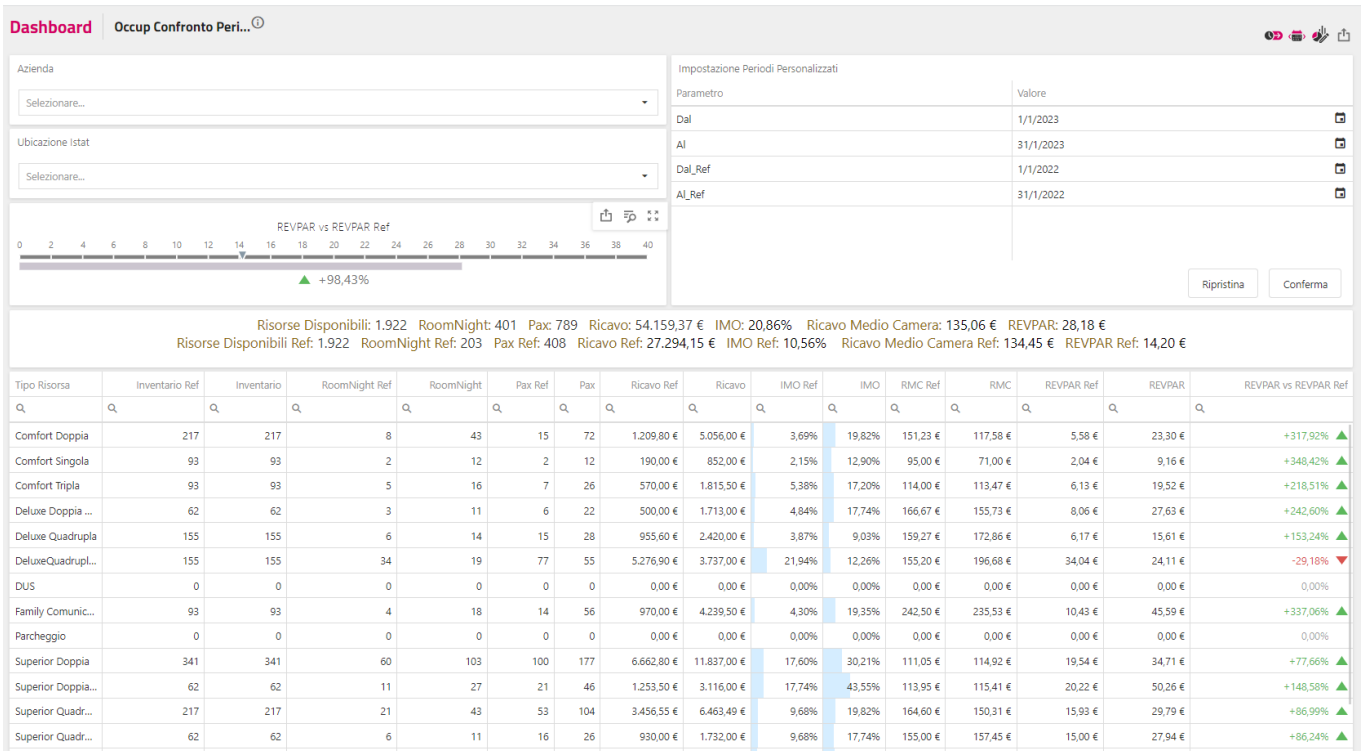


### OCCUP CONFRONTO PERIODI

Questa dashboard analizza l'occupazione mettendo a confronto due periodi a richiesta.

- Inventario: sono le camere disponibili alla vendita (vengono escluse le camere fuori servizio o ad uso del personale)
- Room Night: numero di camere occupate
- Pax totali: numero pernottamenti
- Ricavo: valore del trattamento
- IMO Indice Occup: indice medio occupazione
- Ricavo Medio Camera: ADR
- Revpar: ricavo medio per camere disponibili
- Griglia dati dettagli per tipo camera
- Grafico a torta di room night per tipo camera
- Grafico a torta dei ricavi per tipo camera





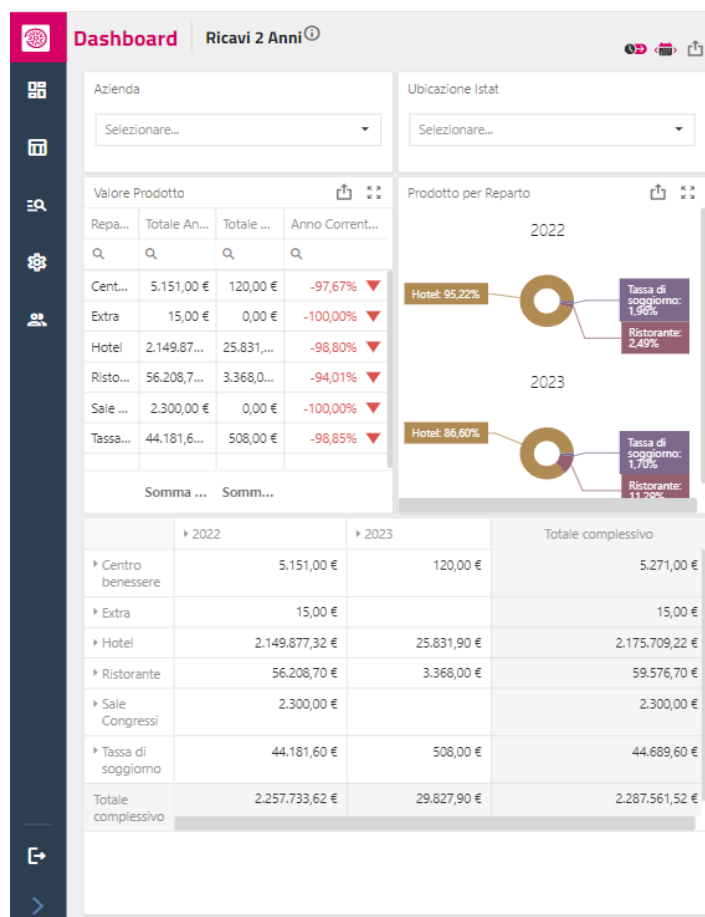
## LOG OPERAZIONI

Questa dashboard permette di visualizzare i log delle operazioni effettuate.

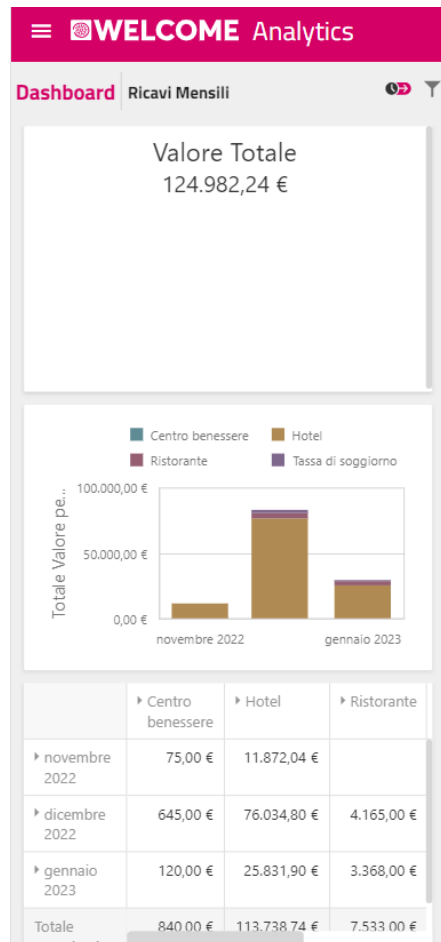
## SMARTPHONE E TABLET

Le dashboard sono fruibili anche da tablet e smartphone, con visualizzazioni e funzionalità differenti ma non è possibile crearne di nuove da questi dispositivi.

Su **tablet** è possibile mantenere la grafica simile a quella desktop ed è possibile ruotare e passare dalla modalità portrait a quella landscape, il menù viene visualizzato in modo compatto ed è accessibile tramite bottoniera.



Su **smartphone** la visualizzazione è più compatta e basata su scroll verticale. I filtri e le funzioni sono accessibili dal menù in alto a destra, mentre il menù di sistema è visualizzato tramite tasto hamburger menù.



## MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE E DESIGNER

Le dashboard sono comunemente utilizzate in modalità di visualizzazione. Questa è anche la sola modalità consentita con **licenza Basic**.

Con licenza **Pro** invece è possibile attivare la modalità di design che consente la personalizzazione delle dashboard e la realizzazione di dashboard nuove. Inoltre in modalità Design di attiva un menù con varie funzionalità tra cui:

- Ampliamento della finestra temporale (vedi in seguito capitolo dedicato)
- Gestione dei permessi utente per consentire l'accesso alla singola dashboard al singolo gruppo di utenti (voce Permessi)

Gestisci i permessi

Cerca

Interrogazione	administrator	admin	receptionist
Interrogazione	Accesso <input checked="" type="checkbox"/> Modifica <input checked="" type="checkbox"/>	Accesso <input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/>	Accesso <input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/>
Avvisi Confronto	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Clienti Analisi	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**N.B.** Nel caso di licenza Basic la gestione dei permessi sulla singola interrogazione non è disponibile; è possibile comunque disabilitare l'accesso all'analisi dati dal gestionale per singoli gruppi tramite apposito permesso

Creando una nuova interrogazione (licenza Pro) di default vengono dati i permessi all'amministratore e al gruppo dell'utente che sta creando la interrogazione

- Copia, import ed export

L'accesso alla modalità designer avviene tramite icona in alto a destra



MENU DASHBOARD
✕


- Nuova dashboard
- Salva

---

- Aggiungi un datasource
- Modifica datasource
- Elimina datasource
- Descrizione
- Limite temporale
- Permessi
- Copia
- Export
- Import
- Parametri
- Combinazione di colori
- Elimina

La **creazione** di una nuova dashboard è possibile cliccando sull'icona "+". Qui è possibile importare una dashboard esportata in precedenza o procedere alla creazione di una nuova specificando nome, descrizione e il fatto di interesse. È possibile analizzare i seguenti fatti:

- **Disponibilità:** permette di visualizzare i dati principali del planning disponibilità hotel.
- **Occupazione:** contiene le informazioni relative ai soggiorni e le informazioni relative alle camere disponibili. La dimensione data è relativa alla data di soggiorno. Esistono due dimensioni principali, la prima è la dimensione Cliente con i suoi dati anagrafici e la seconda è la dimensione ospite, la quale contiene i dati sul soggiorno.
- **Log Operazioni:** permette di visualizzare i log delle operazioni effettuate.
- **Incassi:** permette di elaborare le informazioni relative agli incassi della struttura, la dimensione data è relativa al momento dell'incasso.
- **Produzione:** permette di elaborare le informazioni relative ai ricavi e al fatturato. Sono disponibili due dimensioni data, una relativa alla data di fatturazione e una relativa alla data di addebito.

Inserisci i dati o importa il file


Nome \*

Descrizione

Fatto di interesse \*

Si procede poi con la selezione dei campi di interesse da inserire nel datasource della dashboard, questi possono essere:

- Attributi descrittivi di riga o di testata documento
- Anagrafiche collegate come articoli, clienti, questi includono anche le anagrafiche collegate, ad es. all'interno del ramo Articolo sono presenti i campi per la categoria
- Metriche già pronte all'uso come Importo e Quantità
- La data già esplosa in giorno, settimana, mese, anno
- L'azienda per l'analisi con più aziende / Ubicazione

Seleziona i campi desiderati ⓘ

admin-1

Copia e modifica un datasource ▾

Q Cerca

- >  Articolo
- >  Azienda
- >  Campi descrittivi
- >  Cliente
- >  Data
- >  Data conto
- >  Metriche
- >  Ospite
- >  Reparto
- >  Risorsa
- >  Trattamento

Chiudi Filtra Procedi

È poi possibile specificare un **filtro** per ridurre e selezionare il set di dati, il filtro può essere applicato ai campi selezionati in precedenza, è quindi necessario selezionare sia i campi da visualizzare che quelli solo da filtrare.

Filtri

E +

× Data (Data conto) Ugual e <inserire un valore>

Indietro Chiudi Procedi

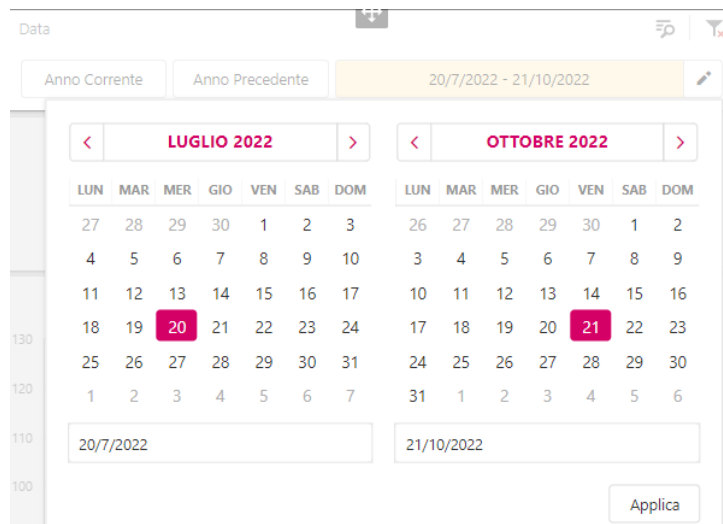
Confermando con o senza filtri la dashboard viene creata con un layout predefinito che include già il filtro sul range di date e sull'azienda. Quindi anche se non vengono inseriti filtri, la dashboard sarà sempre filtrata per impostazione predefinita con il filtra data e relativa [finestra temporale](#).

Da qui è possibile procedere inserendo i vari componenti come griglie e grafici, per i quali si rimanda all'apposita sezione del manuale sul [designer](#).

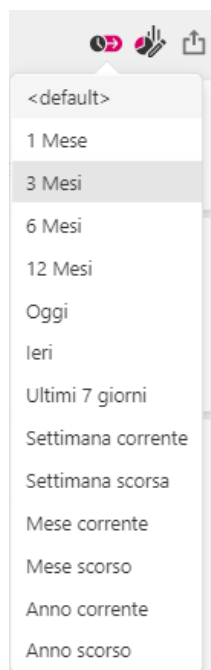
## FINESTRA TEMPORALE E FILTRI

Ogni dashboard ha una finestra temporale predefinita con la quale viene aperta. Tipicamente la finestra temporale può essere di 1 mese, di più mesi (es. 3) o di un anno. È possibile selezionare il range di date per il caricamento dei dati tramite i calendari di filtro, all'interno della finestra temporale, cioè il range selezionato deve rientrare nella finestra temporale preimpostata.

Ad esempio se la finestra temporale è di 3 mesi, è possibile caricare i dati dal 1/1 al 31/03, oppure dal 1/1 al 31/01, ma non è possibile caricare i dati dal 1/1 al 30/06 poiché il range mensile supererebbe i 3 mesi predefiniti. Quando l'utente seleziona una data a calendario, sia questa di inizio o di fine periodo e conferma, l'altra data viene adeguata di conseguenza se il range supera la finestra temporale.



Questa impostazione consente di caricare una dashboard con tempi di attesa ridotti, partendo dall'ultimo periodo (es. ultimo mese) poiché l'utente è normalmente interessato a vedere i dati dell'ultimo periodo rispetto alla consultazione precedente. In caso di necessità è poi possibile ampliare la finestra temporale e portarla ad un range superiore all'occorrenza per effettuare analisi aggregate su un periodo più lungo. Allo scopo è presente l'icona in alto a destra.



Cambiando la finestra temporale viene automaticamente ricalcolato il periodo, questo consente di ampliare velocemente il periodo di analisi semplicemente agendo sull'icona invece che sul calendario. La modifica è temporanea per la sessione in corso, alla successiva riapertura la dashboard verrà ricaricata con la finestra temporale predefinita.

Solamente con licenza **Pro** è possibile impostare una finestra temporale predefinita per il caricamento della dashboard e utilizzare un range temporale fino a 2 anni. Sempre con licenza Pro è possibile realizzare dashboard con un caricamento multi-annuale dei dati, come ad esempio "Ricavi Confronto" o caricare all'interno di una dashboard due componenti facenti riferimento ad anni differenti.

In generale è comunque possibile analizzare 2 periodi differenti in maniera semplice aprendo anche 2 finestre del browser per la stessa dashboard e selezionando date differenti.

**Avvertenza:** con licenza Pro è importante realizzare sempre dashboard filtrate e con periodi temporali limitati al fine di ottenere caricamenti rapidi sui dati di interesse dell'utente che tipicamente sono i dati dell'ultimo periodo, lasciando la possibilità di ampliare il set di dati solo quando necessario.

Nella lista di "Limiti temporali" disponibili sono stati aggiunti anche le opzioni di ricerca:

- **Oggi:** filtra con riferimento di data al giorno corrente
- **Ieri:** filtra con riferimento di data al giorno precedente
- **Settimana corrente:** da inizio settimana (Lunedì) al giorno corrente

- **Settimana precedente:** dal Lunedì alla Domenica della settimana precedente
- **Mese corrente:** dall'inizio del mese corrente ad oggi
- **Mese precedente:** dall'inizio del mese precedente al suo ultimo giorno
- **Anno corrente:** dall'inizio dell'anno ad oggi
- **Anno precedente:** dall'inizio dell'anno precedente al suo ultimo giorno
- **Ultimi 7 giorni:** ultimi 7 giorni con termine ultimo oggi

Questi ultimi, una volta cliccati, visualizzeranno il contenuto della dashboard filtrato per quel determinato periodo temporale. A differenza dei range di mesi, però, non andranno a modificare il range interrogabile, **sono quindi da intendere come shortcut per analizzare direttamente il periodo di interesse**. Una volta che l'utente andrà a selezionare un periodo diverso nel filtro data questi si disabilitano e varrà il limite consentito dal limite temporale abilitato.



## REPORT

Le dashboard consentono di realizzare cruscotti grafici interattivi e solitamente mostrano dati aggregati e filtrati. Può essere comodo realizzare anche report classici, con un layout ottimizzato per la stampa o per l'invio tramite email esportando in PDF. I report sono utili anche per analizzare uno specifico set di dati senza dover realizzare una dashboard. Ad esempio è possibile creare report col totale fatturato raggruppato per anno o mese, per categoria, per reparto, ecc.

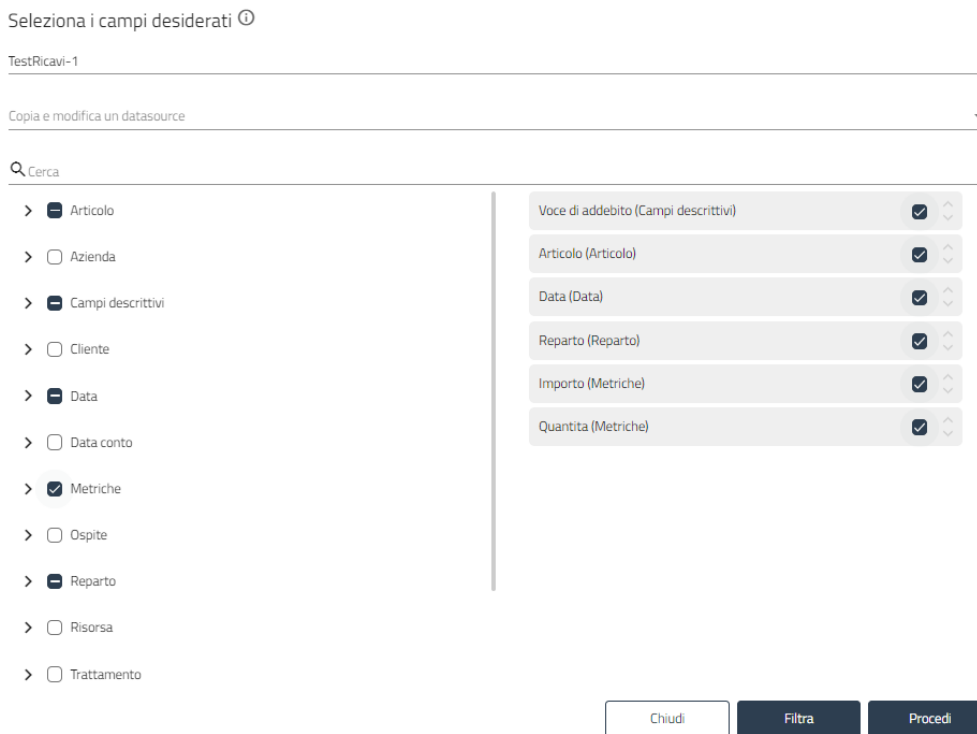
È anche possibile realizzare report che caricano dati molto dettagliati, quindi con molte pagine da visualizzare per un controllo analitico. Solitamente nelle dashboard invece vengono caricati dati aggregati o classifiche come Extra più popolari, ecc.

Tramite il Wizard è possibile creare un report con pochi click, quindi con un tempo ridotto rispetto alla realizzazione di una dashboard.

**Attenzione:** per la creazione di nuovi report o la modifica di quelli esistenti è necessaria la licenza Pro.

Tramite icona “+” si procede alla realizzazione di un nuovo report in modo analogo alla dashboard, quindi selezionando il fatto di interesse tra quelli previsti, è anche possibile importare un report esportato in precedenza.

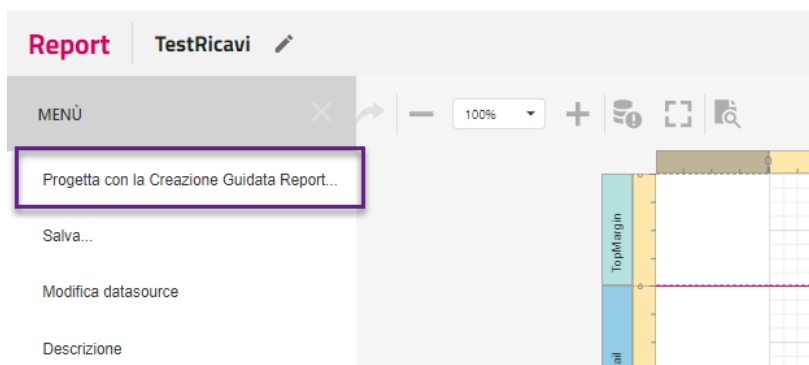
Si procede con la selezione dei campi e sulla destra è possibile ordinarli. L'ordinamento determina la modalità di raggruppamento dei dati, nell'esempio viene eseguito un raggruppamento per voce di addebito, articolo, data e reparto. L'ultimo campo è una metrica che quindi non viene raggruppata ma totalizzata in base alla relativa funzione (solitamente somma).



È possibile procedere filtrando i dati come visto in precedenza sulle dashboard, oppure senza filtri.

**ATTENZIONE:** procedendo senza filtri tutti i dati degli anni in linea verranno caricati e raggruppati secondo i campi selezionati! Nel report non è presente il filtro sulla finestra temporale come nelle dashboard, è quindi consigliato applicare un filtro in fase di selezione dei dati, a meno che non si voglia realizzare statistiche con totali su base annuale per tutti gli anni in linea.

Il layout del report può essere realizzato tramite l'apposito designer per il quale si rimanda [all'appendice del manuale](#), oppure tramite il Wizard di seguito indicato.



La seguente impostazione ad esempio realizza un report dei Ricavi raggruppati per data, reparto, voce di addebito e articolo



Definizione del layout del report

1. Selezionare le query per il report e i relativi report dettagliati.

TestRicavi-1

2. Selezionare

TestRicavi-1
 

- Voce di addebito
- Articolo (Articolo)
- Data (Data)
- Reparto (Reparto)
- Importo
- Quantita

3. Aggiungere campi di gruppo.

TestRicavi-1

Aggiungi Gruppo

4. Aggiungere campi di riepilogo.

Campo	Funzioni di riepilogo
TestRicavi-1 - Importo	Somma
TestRicavi-1 - Quantita	Somma

Ignora i valori null

### Report Title

Voce di addebito	Articolo (Articolo)	Reparto (Reparto)	Importo	Quantita
<b>DATA (DATA) 27/01/2021 00:00:00</b>				
Ristorante	Cena	Ristorante	50,00 €	2,00 €
Ristorante	Colazione	Ristorante	30,00 €	3,00 €
Soggiorno	Quota Alloggio	Hotel	100,00 €	3,00 €
Tassa di Soggiorno	Tassa Soggiorno	Hotel	4,00 €	2,00 €
			184,00	10,00 €
<b>DATA (DATA) 29/01/2021 00:00:00</b>				
Ristorante	Cena	Ristorante	1.225,00 €	49,00 €
Ristorante	Colazione	Ristorante	970,00 €	97,00 €
Soggiorno	Quota Alloggio	Hotel	-1.015,00 €	97,00 €
Tassa di Soggiorno	Tassa Soggiorno	Hotel	190,00 €	97,00 €
			1.370,0	340,00 €
<b>DATA (DATA) 01/02/2021 00:00:00</b>				
Ristorante	Colazione	Ristorante	10,00 €	1,00 €
Soggiorno	Quota Alloggio	Hotel	90,00 €	1,00 €
Tassa di Soggiorno	Tassa Soggiorno	Hotel	2,00 €	1,00 €
			102,00	3,00 €
<b>DATA (DATA) 03/02/2021 00:00:00</b>				
Ristorante	Colazione	Ristorante	20,00 €	2,00 €
Soggiorno	Quota Alloggio	Hotel	160,00 €	2,00 €
Tassa di Soggiorno	Tassa Soggiorno	Hotel	4,00 €	2,00 €
			184,00	6,00 €
<b>DATA (DATA) 04/02/2021 00:00:00</b>				
Ristorante	Colazione	Ristorante	20,00 €	2,00 €
Soggiorno	Quota Alloggio	Hotel	80,00 €	2,00 €

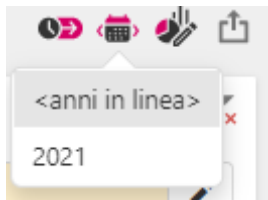
Dal menù del designer (licenza Pro) è possibile come per le dashboard, assegnare i permessi al report per singoli gruppi di utenti, nonché copiare, importare, esportare o eliminare il report.

## ANNI STORICIZZATI

Al fine di mantenere lo strumento sempre efficiente per il caricamento di dashboard e report, è presente un limite sul numero di anni che è possibile tenere in linea. Gli **anni in linea** comprendono i dati che vengono caricati per impostazione predefinita dalle dashboard o dai report.

Una volta raggiunto il limite di anni in linea ammesso, che dipende dal tipo di licenza in uso, gli anni devono essere **storicizzati**. La storicizzazione che avviene dal menù Opzioni, è il processo che porta i dati di un anno dalla base in linea allo **storico**. I dati storicizzati sono sempre analizzabili e visualizzabili nelle dashboard, ma in forma separata.

Aprendo una dashboard questa caricherà i dati dagli anni in linea, applicando la [finestra temporale](#) predefinita. Anche ampliando la finestra temporale, questa agirà sempre e solo sugli anni in linea. È possibile in qualsiasi momento passare dagli anni in linea ad un anno a storico tramite apposita icona in alto a destra che compare solo se sono presenti anni a storico. A questo punto la finestra temporale si applica all'anno a storico selezionato e una eventuale selezione di range di dati al di fuori dell'anno a storico non ha effetto.



Il confronto tra un eventuale anno a storico e un anno in linea è possibile o in modo semplice aprendo la dashboard in 2 finestre del browser, oppure prevedendo con licenza Pro una apposita dashboard con 2 datasource differenti all'interno, uno per l'anno in linea e uno per l'anno a storico (vedere Designer più avanti).

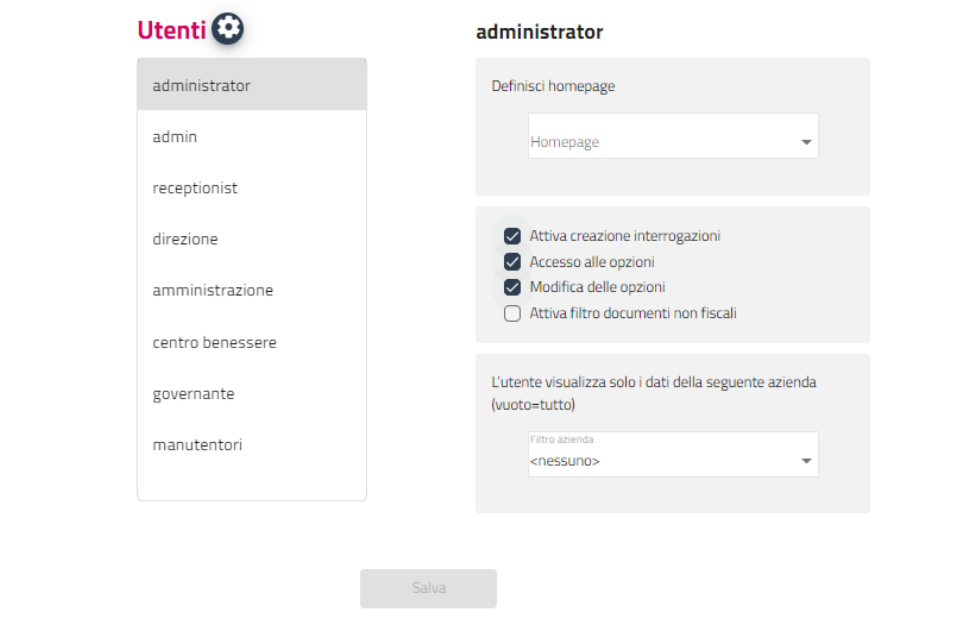
È possibile tenere fino a 10 anni a storico (oltre agli anni in linea), oltre tale limite è necessario eliminare gli anni più vecchi.

## INDAGINE RAPIDA

Le dashboard consentono di realizzare cruscotti grafici interattivi. I report consentono di realizzare layout statici ottimizzati per la stampa o l'invio email. La realizzazione di entrambi gli strumenti richiede però una analisi iniziale del risultato che si vuole ottenere e del relativo layout grafico. L'indagine rapida è quindi stata pensata per analizzare in modo semplice i propri dati senza sapere ancora di preciso come e cosa si vorrà poi monitorare. Consente quindi di studiare i dati alla ricerca di informazioni e correlazioni che poi si potrà decidere di seguire realizzando una apposita dashboard o report. L'accesso ai dati è quindi molto rapido e semplice perché non richiede la realizzazione di un layout grafico preliminare, che può essere posticipato qualora si decida di fare un report su alcuni dati di interesse scoperti con l'indagine rapida.

## CONFIGURAZIONE

### UTENTI E PERMESSI



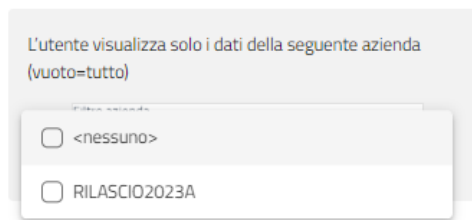
Dalla schermata utenti è possibile personalizzare le opzioni per **gruppo** di utenti.

**Attenzione:** l'accesso all'analisi dati per il gruppo avviene direttamente nel gestionale con il permesso "Analisi Dati".

Gestione Permessi		admin
Nome Funzione		
Compleanni del giorno		<input checked="" type="checkbox"/>
Personalizza Maschere		<input checked="" type="checkbox"/>
Postit		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Passepartout</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Analisi Dati</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
Avvia Client Mexal		<input checked="" type="checkbox"/>
Configura Connessione Mexal		<input checked="" type="checkbox"/>
Versione Contabilizzazione Mexal		<input checked="" type="checkbox"/>
Replica Dati		<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza Addebiti PCM		<input checked="" type="checkbox"/>
Smart Card PCM		<input checked="" type="checkbox"/>
Passviewer		<input checked="" type="checkbox"/>

Sull'analisi dati invece è possibile configurare:

- L'homepage da utilizzare all'accesso, ad esempio una dashboard come Ricavi Mensili
- La possibilità di creare nuove interrogazioni (dashboard, report, indagini); mentre i permessi di accesso alla singola interrogazione vengono assegnati direttamente nell'interrogazione stessa, tramite licenza Pro, dal menù contestuale in modalità designer
- La possibilità di accedere alla schermata delle opzioni, quindi dell'ETL
- La possibilità di modificare la schermata delle opzioni, quindi dell'ETL
- Attiva filtro documenti non fiscale, se attivo mostra i totali senza includere documenti Proforma
- "Attiva modalità tablet" che permette di visualizzare AD anche su PC con modalità tablet; utile per utilizzare PC touch senza mouse. Con tale opzione non è possibile accedere nel designer delle dashboard.
- Il filtro automatico su una o più aziende, selezionandole dal combo in basso a destra.



Inoltre, selezionando l'icona dell'ingranaggio a destra dell'etichetta Utenti, è possibile aprire la scheda "Gestisci i permessi".

La pagina contiene una tabella riepilogativa, che permette di assegnare in modo più rapido, i permessi di Accesso e Modifica su tutte le interrogazioni e per tutti i Gruppi utenti salvati (oltre all'associazione interrogazione – Gruppo già presente dentro la singola interrogazione).

Gestisci i permessi										
Cerca										
Interrogazione	administrator		admin		receptionist		direzione		amministrazione	
Interrogazione	Accesso	Modifica	Accesso	Modifica	Accesso	Modifica	Accesso	Modifica	Accesso	Modifica
Anni Confronto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Booking Window	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cancellazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clienti Analisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fatturato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fatturato per Tipo Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ins Prenotazioni Storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Log	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chiedi Salva

N.B. La gestione è attiva solo con licenza Pro

## ETL LOCALE E OPZIONI

Dal menu Opzioni si accede alla gestione dell’ETL, acronimo di Extract Tranform Load. La fase di ETL è una fase comune a tutte le soluzioni di datawarehouse e consiste nel:

- estrarre i dati transazionali presenti sul gestionale
- trasformarli in una forma più adatta e performante per l’analisi OLAP
- caricarli nello schema del datawarehouse che è uno store parallelo alle tabelle del gestionale

L’ETL porta diversi vantaggi rispetto all’analisi diretta sulle tabelle transazionali del gestionale, tra cui:

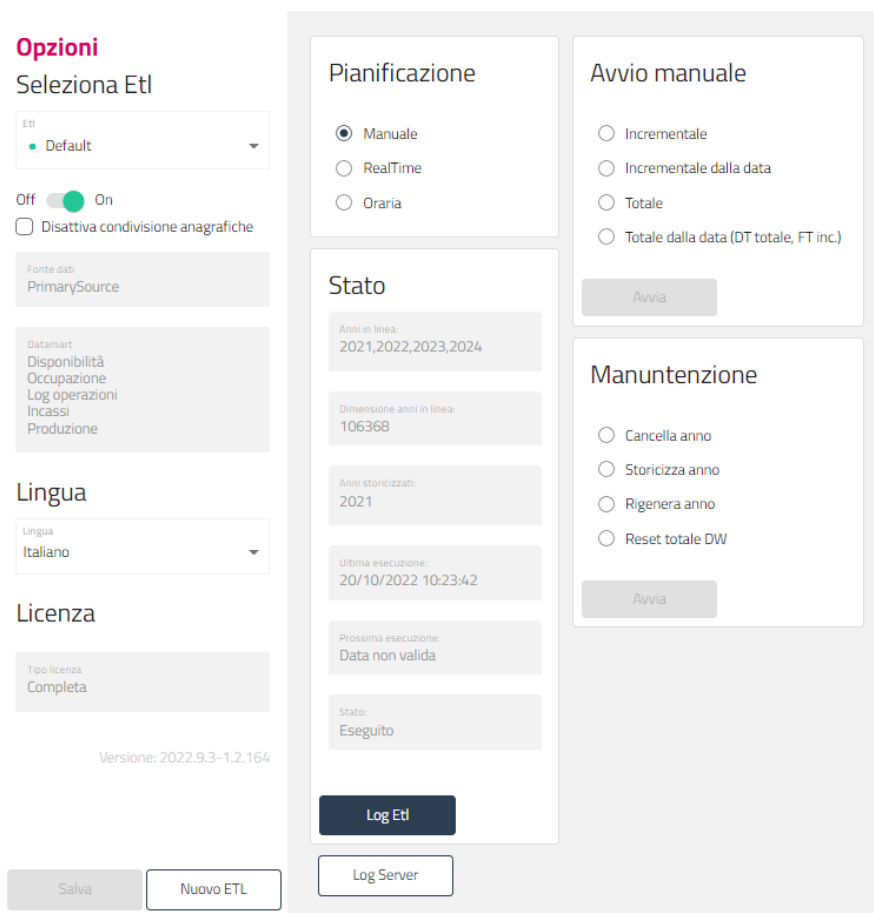
- dati già pronti per l’analisi con metriche precalcolate che non necessitano di formule per l’aggregazione o filtri di selezione
- velocità di implementazione di dashboard e report molto maggiore rispetto alle normali indagini gestionali
- de-normalizzazione dello schema relazionale e aumento delle prestazioni
- possibilità di eseguire le interrogazioni dell’analisi dati in maniera separata dal gestionale e quindi senza andare ad appesantire o rallentare la normale operatività degli utenti
- storicizzazione dei dati nel datawarehouse e alleggerimento della base dati gestionale

In particolare la differenza tra realizzare un report sull’analisi dati e una indagine sul gestionale è molto marcata, tuttavia per contro è necessaria una fase di caricamento dei dati e una schedulazione dell’operazione.

Nell’analisi dati Ho.Re.Ca. esistono 2 tipologie di ETL:

- **ETL locale:** si intende il caricamento dei dati dal database gestionale presente nello stesso server dove viene eseguita l’analisi dati;
- **ETL remoto:** si intende il caricamento dei dati da un database remoto presente su una installazione accessibile via Internet, questo viene eseguito tramite il motore di Replica Dati.

L’ETL locale, quindi dal DB locale all’analisi dati avviene tramite la gestione dell’ETL dell’analisi dati.



Elementi di questa interfaccia

- Opzioni pannello di sinistra
  - **lingua predefinita:** condiziona il caricamento dei dati per quanto riguarda i valori alfabetici come lo stato di una transazione, tutti i dati verranno caricati nella lingua selezionata che quindi sarà la stessa anche per utenti che accedono

con una lingua di interfaccia differente. Questo significa che se un utente utilizza la lingua inglese tutta l'interfaccia è in inglese ma lo stato di un conto viene mostrato con la dicitura in italiano se la lingua dell'ETL è italiano.

- **Licenza:** mostra il livello di licenza Basic o Pro (completa)
- **Versione:** build interna a scopo di controllo
- **Datamart:** fatti del gestionale caricati e disponibili, dipendenti dal tipo di gestionale in uso
- **ETL secondari:** è possibile creare più ETL associati a fonti dati secondarie, caso tipico un Welcome che vuole caricare anche i dati di un Menu, per impostazione predefinita viene creato un ETL collegato al DB locale del gestionale che esegue il servizio di analisi dati.
- **Disattiva condivisione anagrafiche** – in questa scheda, l'opzione di ETL "Disattiva condivisione anagrafiche" funziona solo con ETL locale, mentre è presente una analoga opzione, denominata '\_Disattiva condivisione anagrafiche' nel canale analisi Dati di replica dati per l'ETL remoto '\_disattiva condivisione anagrafica', utile ad esempio quando un Menu deve inviare ad un Welcome e non si vogliono condividere le anagrafiche (ora di default l'etl remoto condivide le anagrafiche).

N.B. In ogni caso Il flag '\_Disattiva condivisione anagrafiche' in Replica, affinché funzioni correttamente, deve sempre essere coerente con il flag 'Disattiva condivisione anagrafiche' impostato in Opzioni dentro Analisi Dati.

- **Pianificazione:** consente di schedare in modo automatico l'ETL locale
  - **Manuale:** esecuzione manuale tramite il pannello di avvio manuale
  - **Real time:** esecuzione differita schedata mediamente ogni 5 minuti, i dati vengono caricati per differenza dall'esecuzione precedente tranne la prima volta che necessita del caricamento iniziale
  - **Oraria:** è possibile specificare fino a 3 orari diversi di esecuzione, es. uno notturno e uno a metà giornata
- **Avvio manuale:** per eseguire immediatamente un ETL e per l'ETL iniziare che deve popolare la prima volta il datawarehouse
  - **Totale:** carica tutti i dati, sia transazioni che anagrafiche, presenti sul gestionale locale; quindi tutti gli anni presenti verranno caricati ed eventualmente storicizzati in automatico se il numero di anni è superiore agli anni gestibili in linea in base alla licenza in uso.
  - **Totale dalla data:** simile all'ETL totale con la differenza che le anagrafiche vengono caricate tutte (articoli, clienti, ecc.) ma le transazioni solo a partire da una certa data. Questo è particolarmente utile per il **popolamento iniziale** quando non si vogliono caricare tutti gli anni ma solo gli ultimi 2 o 3; le transazioni vengono quindi caricate dalla data indicata (tipicamente 1/1 dell'anno desiderato) mentre le anagrafiche tutte perché è normale riferenziare in una transazione dell'ultimo anno una anagrafica codificata anni prima.
  - **Incrementale:** dopo aver eseguito il popolamento iniziale, la modalità predefinita di esecuzione è quella Incrementale che consente di caricare solo i dati aggiunti e variati dall'esecuzione precedente. Mentre l'ETL totale può richiedere diverso tempo in base al quantitativo di dati presenti, l'ETL incrementale è solitamente molto veloce.
  - **Incrementale dalla data:** come l'ETL incrementale con la differenza che può essere specificata una data di partenza invece che partire dall'ultimo ETL eseguito. Questo può essere utile nel caso sia necessario ricaricare un certo quantitativo di dati a partire da una certa data, non va però utilizzato per il popolamento iniziale del datawarehouse perché il filtro data viene applicato sia alle transazioni che alle anagrafiche e quindi non è idoneo per il popolamento iniziale che necessita invece di tutte le anagrafiche.

**Nota bene:** una volta attivato il servizio di Analisi Dati per la prima volta, è necessario eseguire l'ETL totale dalla data manualmente per decidere quanti anni caricare. Nel caso di grandi installazioni è consigliato effettuare prima una prova di caricamento solo dell'ultimo anno e in seguito caricare ulteriori anni (vedi sotto l'operazione "Rigenera anno").

- **Stato:** questo pannello mostra diverse informazioni sullo stato dell'ETL e dei dati caricati
  - **Anni in linea:** quanti anni in linea sono presenti, vengono mostrati solo gli anni con almeno 50 transazioni presenti, sotto tale volume l'anno non è conteggiato ai fini della limitazione sugli anni in linea. Quindi caricando ad es. un anno con solo 10 transazioni questo non risulterà visibile negli anni in linea (ma i dati saranno comunque presenti e analizzabili nelle dashboard).
  - **Dimensione anni in linea:** mostra il massimo numero di transazioni presenti nel fatto più popolato
  - **Anni storicizzati:** anni che sono stati caricati a storico o perché storicizzati manualmente o in automatico con l'ETL
  - **Ultima esecuzione:** data ora dell'ultima esecuzione dell'ETL (manuale o automatica)
  - **Prossima esecuzione:** se l'ETL è pianificato mostra la data programmata di prossima esecuzione in base alla schedulazione impostata
  - **Stato:** stato dell'ETL che può essere:
    - non eseguito: ETL non pianificato o pianificazione non ancora scaduta, nessun ETL manuale e quindi popolamento iniziale effettuato
    - in corso: ETL in corso in questo momento
    - eseguito con **successo:** ultimo ETL terminato senza errori

- eseguito con **errore**: ETL terminato con errori, utilizzare il pulsante Log per visualizzare gli errori presenti; i dati in errore non sono stati caricati, la data di esecuzione dell'ETL non avanza e alla prossima esecuzione verrà ritentato
  - eseguito con **warning**: terminato ETL con warning, utilizzare il pulsante Log per visualizzare i warning presenti; i warning sono delle condizioni dove i dati sono stati caricati tutti ma non è stato possibile agganciare alle transazioni alcune anagrafiche, quindi ad es. una riga conto potrebbe non essere agganciata al commesso; sono situazioni che vanno analizzate e corrette
  - *Nota: in caso di errore o warning viene mostrato un popup di avviso quando l'utente accede ad una dashboard o ad un report*
- **Manutenzione:** pannello per le manutenzioni straordinarie sui dati
    - **Cancella anno:** viene cancellato l'anno indicato, sia questo in linea che a storico, operazione normalmente eseguita quando si raggiungono i limiti degli anni a storico per eliminare l'anno più vecchio
    - **Storicizza anno:** consente di spostare un anno in linea a storico, operazione normalmente eseguita al nuovo anno quando il numero di anni in linea raggiunge il limite previsto dalla licenza ed è necessario storicizzare l'anno in linea più vecchio
    - **Rigenera anno:** operazione straordinaria nel caso sia necessario riportare nel datawarehouse un interno anno leggendolo dal gestionale, questo corrisponde ad un ETL per l'anno indicato; questa operazione **può risultare particolarmente utile in fase di popolamento iniziale**, ad es. se si esegue la prima volta un ETL totale dalla data caricando 1 solo anno, poi è possibile caricare ulteriori anni precedenti con il Rigenera anno caricando quindi un anno alla volta
    - **Reset totale DW:** cancella definitivamente tutti i dati dal datawarehouse, sia transazioni che anagrafiche, sia anni in linea che anni a storico
  - **Log:** mostra tutte le informazioni sia dell'esecuzione dell'ETL che di eventuali manutenzioni. Sono quindi riportati gli step e i tempi delle varie fasi dell'ETL ed eventuali errori e warning. Le prime righe in alto corrispondono alle ultime operazioni eseguite. Il log ha una retention automatica di 1 MB.

*NB:*

Nella finestra Opzioni di Analisi Dati, quando il prodotto collegato alla fonte dati primaria è Welcome, è presente il flag "Abilita dati Menu". Se il flag viene attivato è possibile visualizzare e creare (con la versione Pro) dashboard, report e indagini rapide sui cubi di Menu, sull'Analisi Dati di Welcome. Tali dati vengono popolati tramite ETL remoto con la Replica Dati da Menu a Welcome.

Il canale Analisi dati dovrà essere abilitato "in invio" su Menu e lo stesso "in ricezione" su Welcome.

### Opzioni

Seleziona Etl

Etl  
 Default

Off  On

Disattiva condivisione anagrafiche

Fonte dati  
PrimarySource

Datamart  
 Disponibilità  
 Occupazione  
 Log operazioni  
 Incassi  
 Produzione

Abilita dati Menu

Lingua  
 Lingua  
 Italiano

Licenza  
 Tipo licenza  
 Completa

Versione: 2022.11.0-1.3.114

Salva    Nuovo ETL

### Pianificazione

Manuale  
 RealTime  
 Oraria

### Stato

Anni in linea:  
2022,2023

Dimensione anni in linea:  
42519

Anni storicizzati:  
Nessun anno storicizzato

Ultima esecuzione:  
28/11/2022 16:52:56

Prossima esecuzione:  
28/11/2022 16:57:56

Stato:  
Eseguito

Log Etl

Log Server

### Avvio manuale

Incrementale  
 Incrementale dalla data  
 Totale  
 Totale dalla data (DT totale, FT inc.)

Avvia

### Manutenzione

Cancella anno  
 Storizza anno  
 Rigenera anno  
 Reset totale DW

Avvia

Import    Export

## POSSIBILI ERRORI

Potrebbero verificarsi errori del tipo:

Violazione del vincolo UNIQUE KEY 'DIMWELItem\_MyUNIQUE'. Non è possibile inserire la chiave duplicata nell'oggetto 'dbo.DIMWELItem'. Valore della chiave duplicata: (Coffee break,).

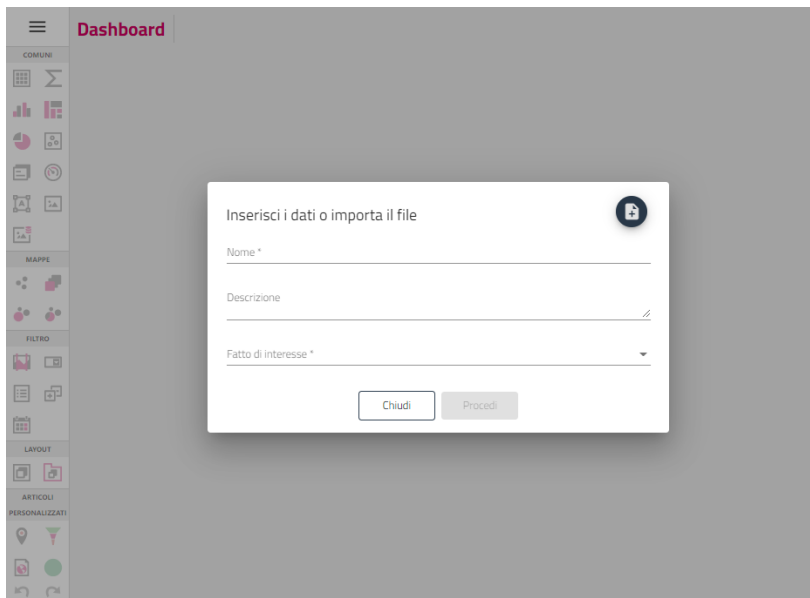
L'istruzione è stata interrotta.

Si verifica quando sono presenti articoli con lo stesso nome, oppure articoli ed elementi con lo stesso nome, oppure articoli e trattamenti con lo stesso nome. La soluzione sarà modificare il nome di uno degli articoli.

## DESIGNER

In questo capitolo vengono descritti tutti gli strumenti e le funzionalità disponibili con il designer della licenza Pro per realizzare nuove dashboard/report o per personalizzare quelle esistenti.

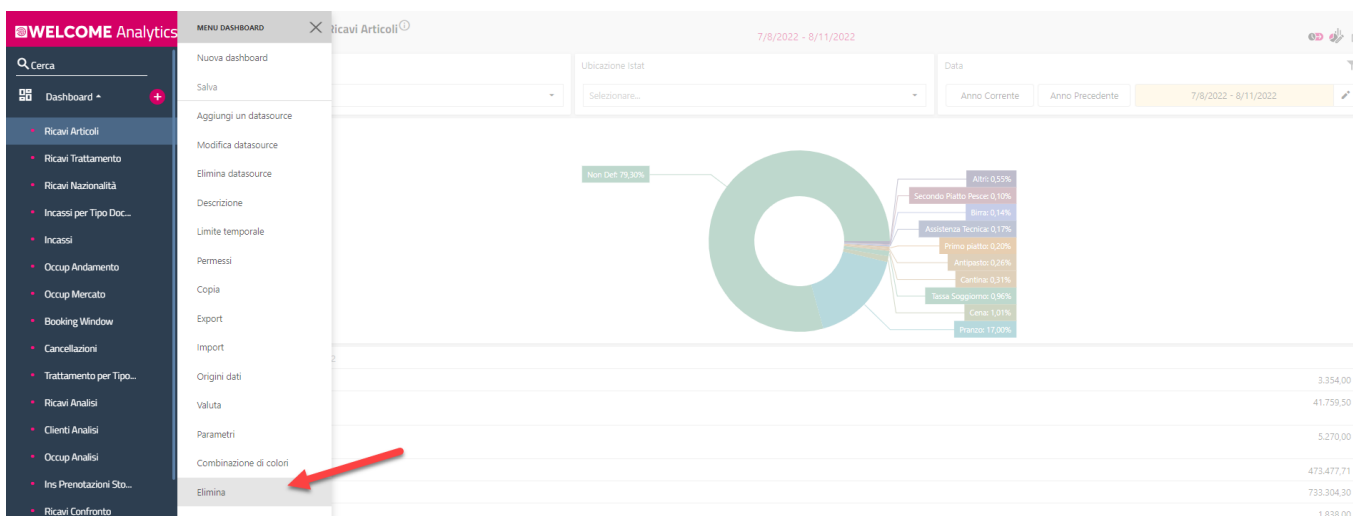
## CREAZIONE DASHBOARD



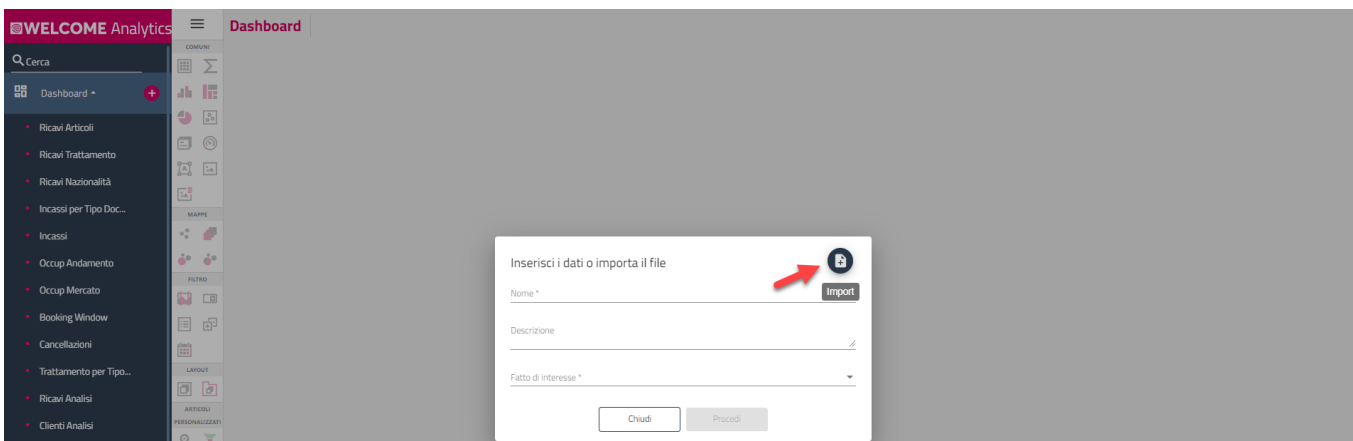
**Premessa:**

Nel caso in cui, vengano effettuate delle modifiche su delle Dashboard Predefinite e si vuole ripristinare le stesse, tornando alla situazione di partenza, procedere nel seguente modo:

- 1) Eliminare la dashboard modificata

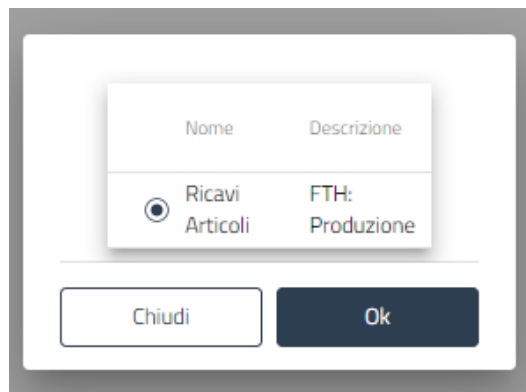


- 2) Importare nuovamente la Dashboard predefinita tramite “+” e pulsante “Import” e scegliere tipologia “Predefiniti”





- 3) In automatico il sistema ti proporrà la dashboard predefinita eliminata in precedenza, quindi mettere il flag sulla dashboard e premere “ok”



## DESCRIZIONE DEI DATAMART

In questo capitolo vengono descritti i principali campi disponibili per l'analisi dei datamart, cioè dei fatti del gestionale analizzabili.

I campi disponibili si dividono in:

- **Attributi descrittivi** come voce di addebito, il tipo ricavo, ecc., questi possono essere a livello di riga documento o di testata documento
- **Anagrafiche associate** e relativi attributi (articolo, reparto, ...), tipicamente ogni anagrafica associata ha al suo interno anche ulteriori anagrafiche associate, ad esempio l'articolo ha al suo interno anche i riferimenti alla voce di addebito, il reparto.
- Dimensione **Data** con all'interno tutte le classificazioni disponibili (mese, anno, giorno della settimana, trimestre, semestre, ecc.), questa dimensione è presente in tutti i fatti come l'azienda (ubicazione istat). Spesso nei fatti è riportata una ulteriore data come la data di chiusura che può differire dalla data principale del fatto che è rappresentata dalla dimensione data. Infatti la dimensione data rappresenta la data di gestione, mentre altre date sono tipicamente date di sistema.
- **Metriche**, sono dei totalizzatori pronti all'uso che non necessitano di essere filtrati o condizionati; ad esempio la metrica sul fatturato include già i casi di conto annullato o di reso, non è quindi necessario filtrare o differenziare la metrica per tipo o stato del documento, questo consente l'utilizzo delle metriche in maniera molto rapida a differenza dei campi di una normale indagine del gestionale per i quali occorre effettuare formule calcolate

## DASHBOARD

Sezione attualmente non disponibile, richiedere al supporto bozza della documentazione temporanea relativa al designer.

Fare inoltre riferimento al video corso pubblicato su EduPass analisi Dati – Designer – Dashboard.

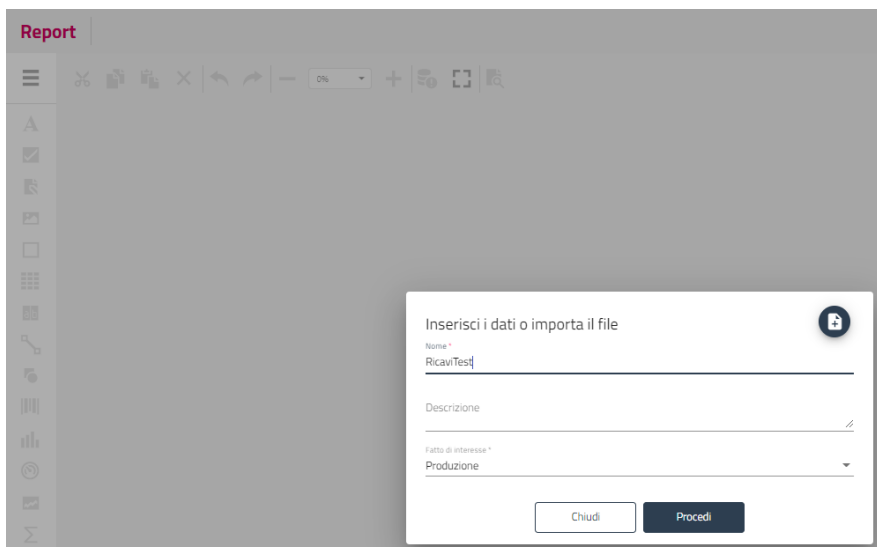
## REPORT

### CREAZIONE GUIDATA REPORT

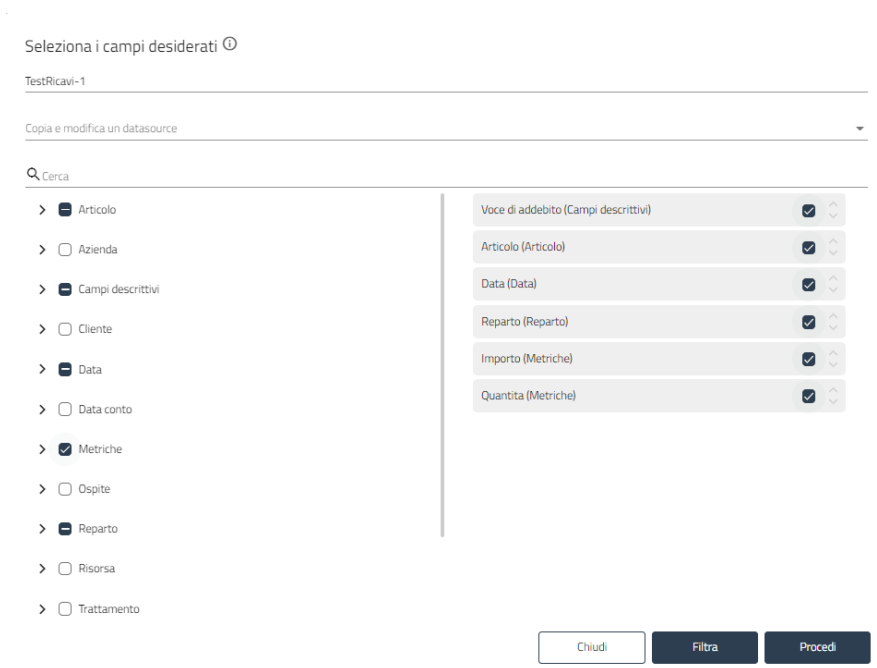
Sezione attualmente non completa, richiedere al supporto bozza della documentazione temporanea relativa al designer.

Fare inoltre riferimento al video corso pubblicato su EduPass analisi Dati – Designer – Report.

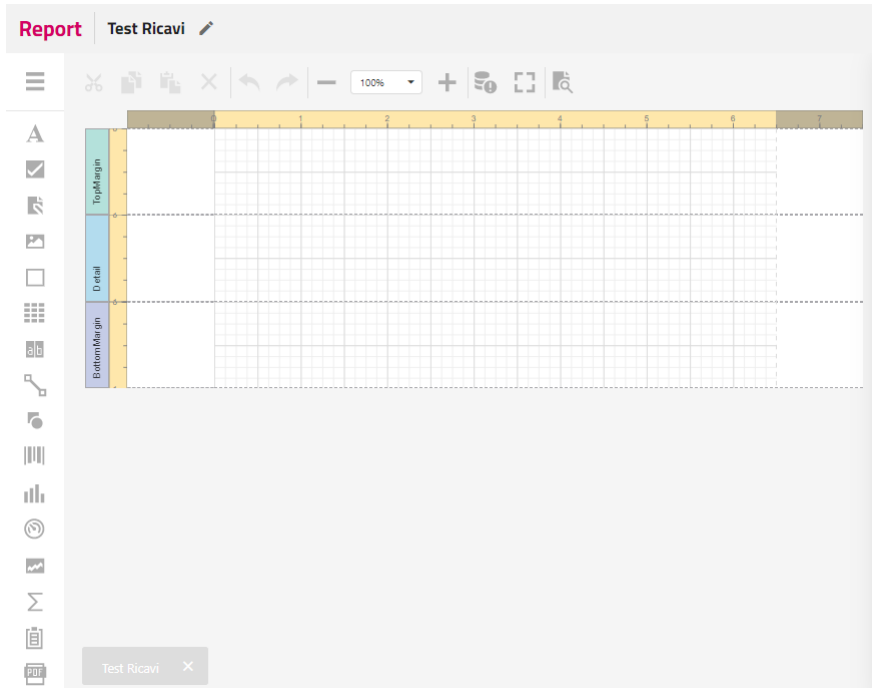
Per creare un nuovo Report è necessario compilare i Dati del: Nome, Descrizione (facoltativa) e scegliere il Fatto d'interesse.



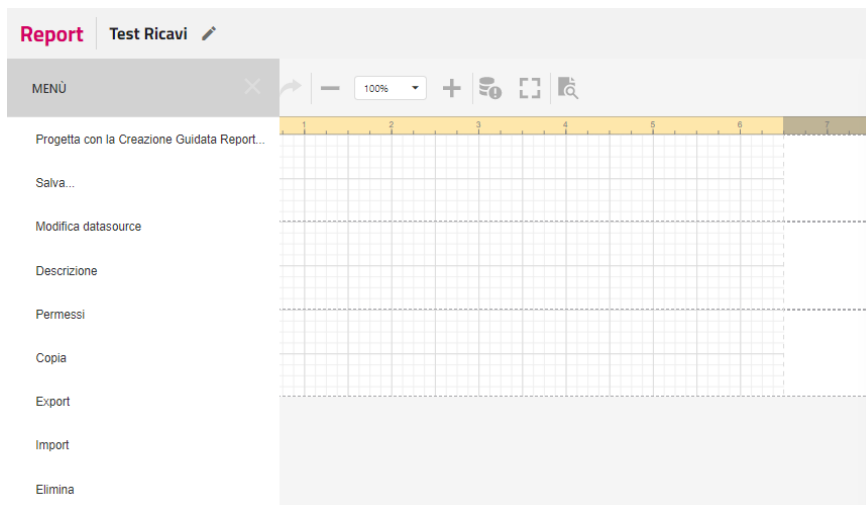
È poi necessario scegliere uno o più attributi e metriche da inserire nel report.



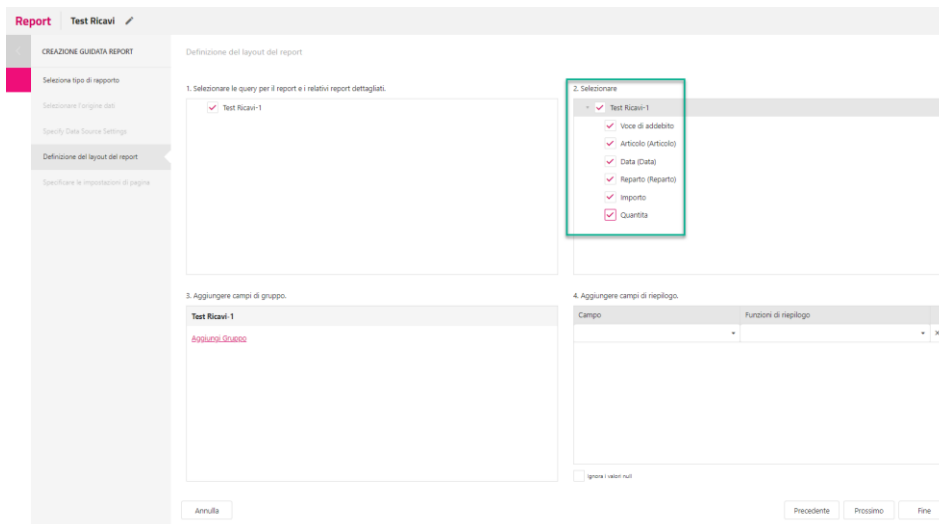
Le variabili scelte possono essere trascinate sopra o sotto e modificare l'ordine di visualizzazione degli attributi/metriche del report. Cliccando su Procedi compare la griglia del report vuota, come da immagine:



Cliccando sull'icona, in alto a sinistra, con 3 linee orizzontali si apre il menu su cui eseguire: "Progetta con la Creazione guidata Report". Tale operatività permette di seguire la procedura guidata, per la creazione facilitata del Report.



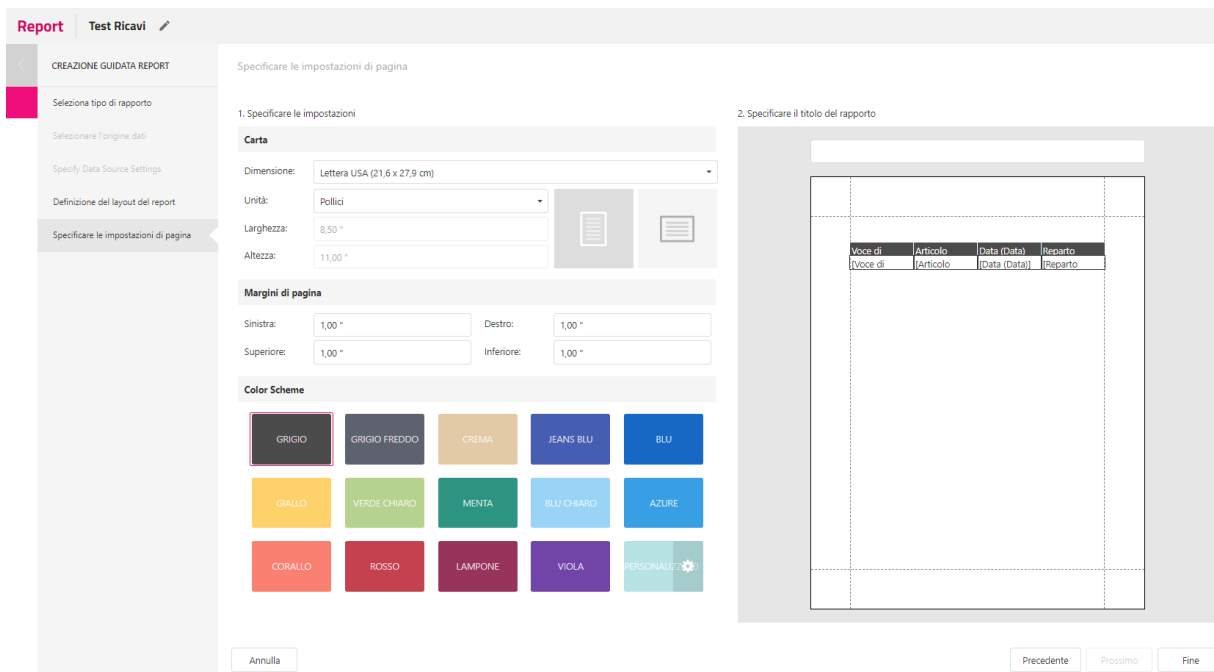
Scegliendo 'Report tabella' già proposto di default e cliccando, sul pulsante in basso a destra **Prossimo** si apre la finestra di **definizione del layout del Report** in cui nella sezione 2. Selezionando il titolo del Report "Test Ricavi" come da questo esempio, vengono selezionati attributi/metriche precedentemente scelte in definizione del Report.



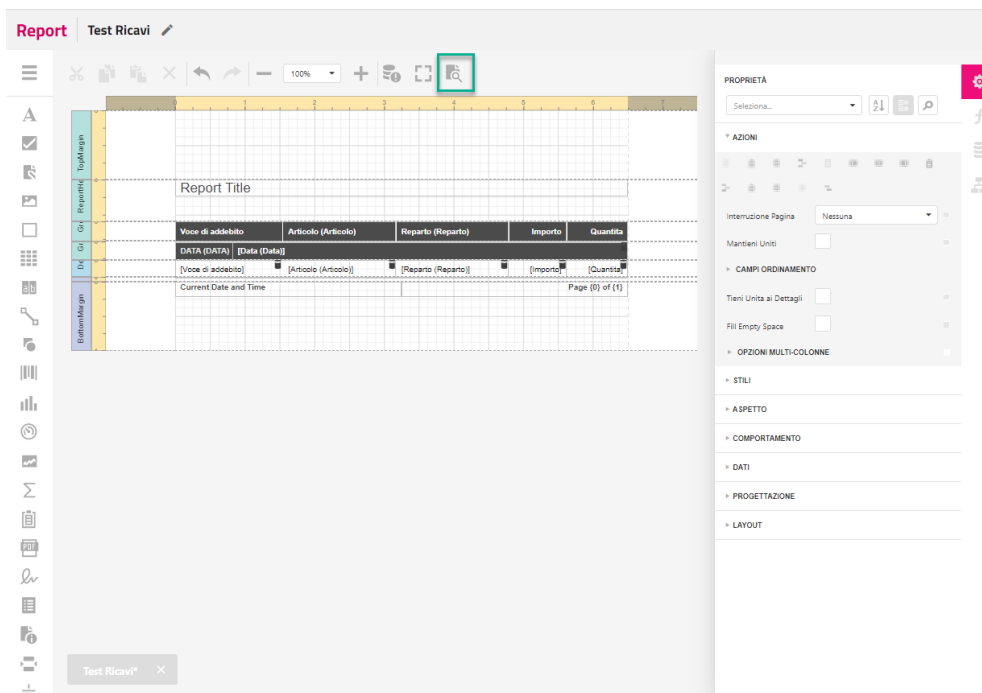
Nella stessa schermata in sezione 3. Aggiungi campo di gruppo è possibile selezionare uno o più attributi al fine di creare un **raggruppamento**.



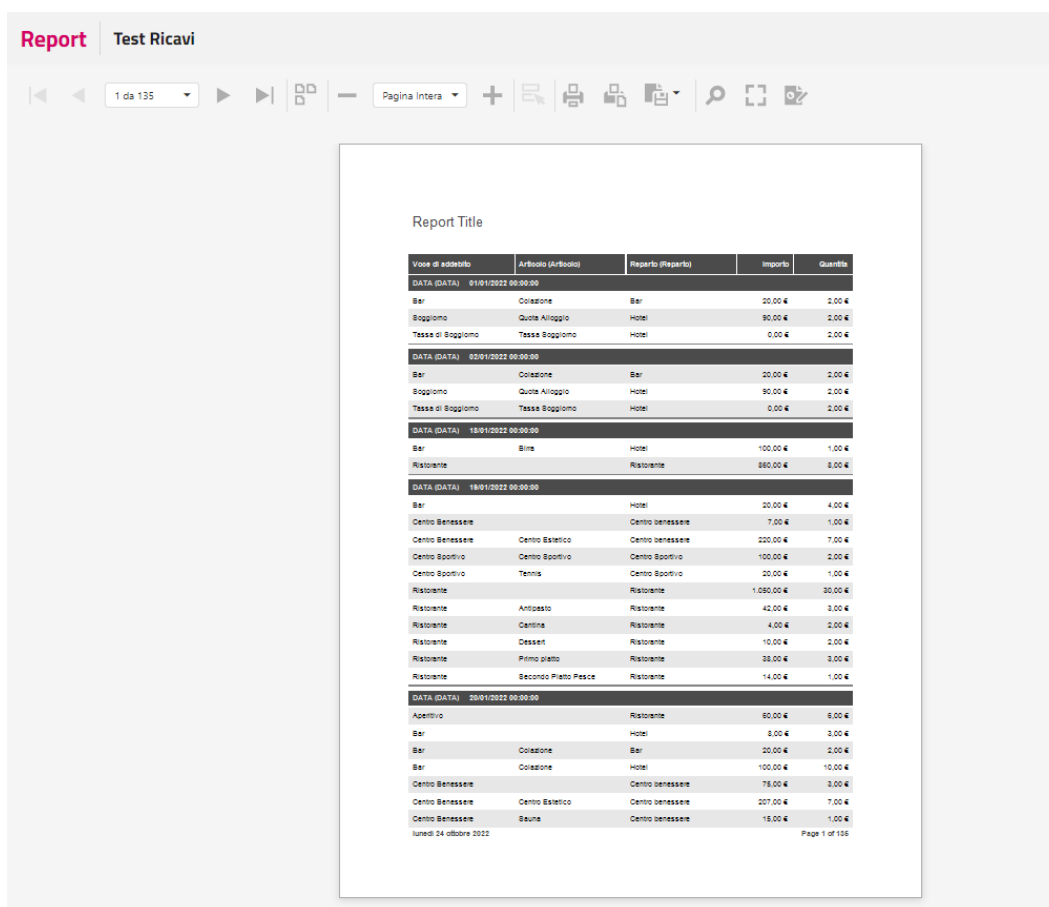
Cliccando sul pulsante **Prossimo** si ha la possibilità di impostare le specifiche per la stampa: scegliendo colore, margini e dimensioni della Stampa.



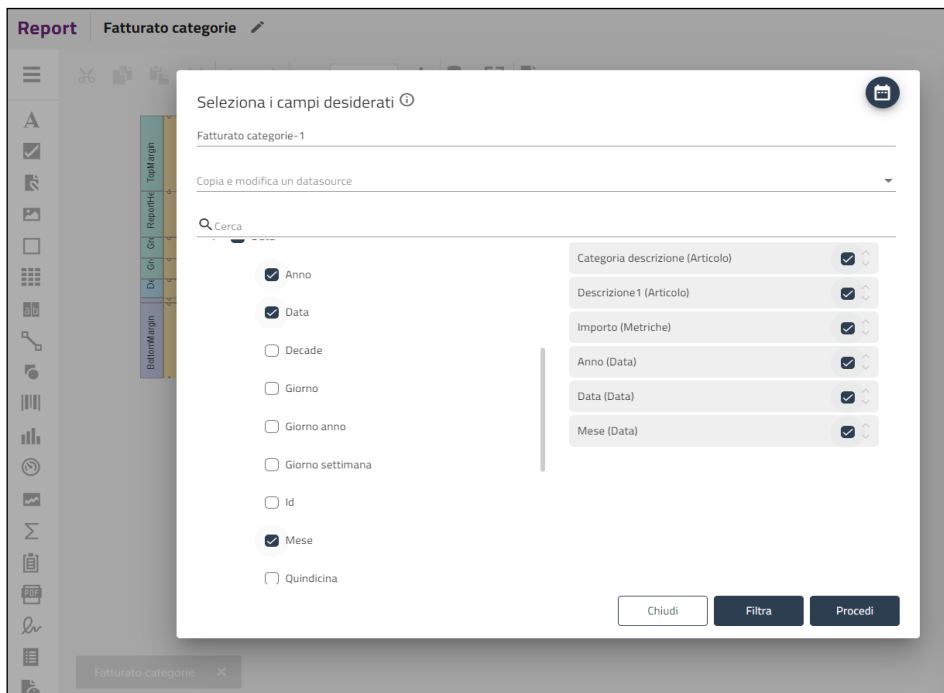
Cliccando sul pulsante **Fine** viene visualizzata la stampa del Report appena creato in modalità designer.



Salvate, le modifiche al report e cliccando sull'icona in alto *Edit in Design* viene visualizzata l'anteprima della stampa del Report:



## FILTRI

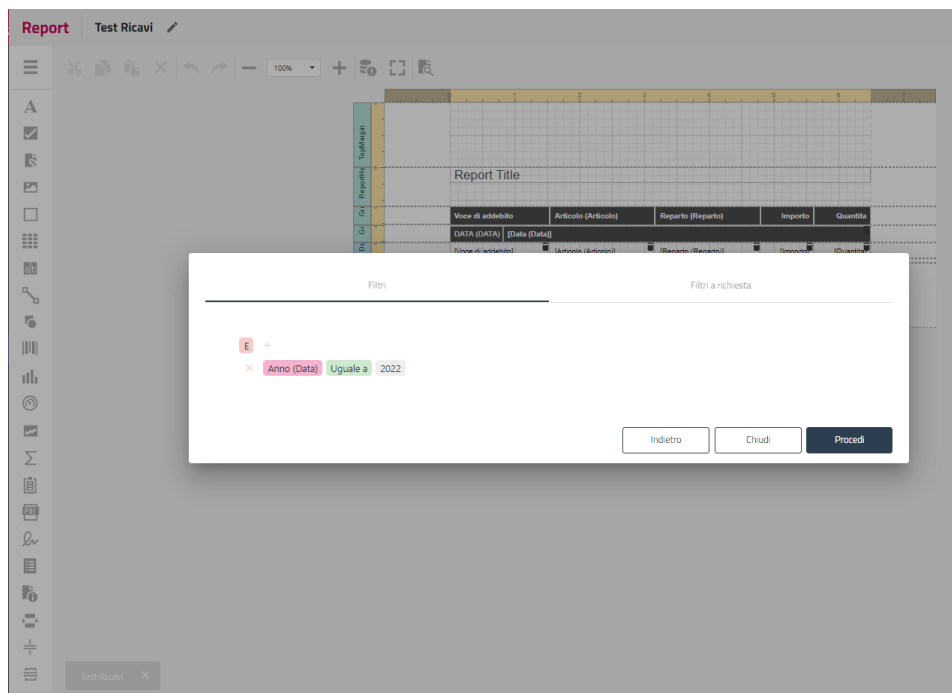


Tutti gli attributi/metriche che compongono il datasource del report se selezionati con il flag a lato a destra, sono visibili nel report.

Se si deselegna il flag tali attributi saranno utilizzati **solo come filtri** e non come eventuali raggruppamenti nel report. Ad esempio, se si deselegna il flag è possibile poter mettere il filtro sulla data o sull'azienda ma senza mettere la data o l'azienda nella selezione poichè questo comporterebbe un aumento della granularità del report, quando invece lo si vuole aggregato.

Per impostare un filtro sul report è necessario cliccare su **Filtra**.

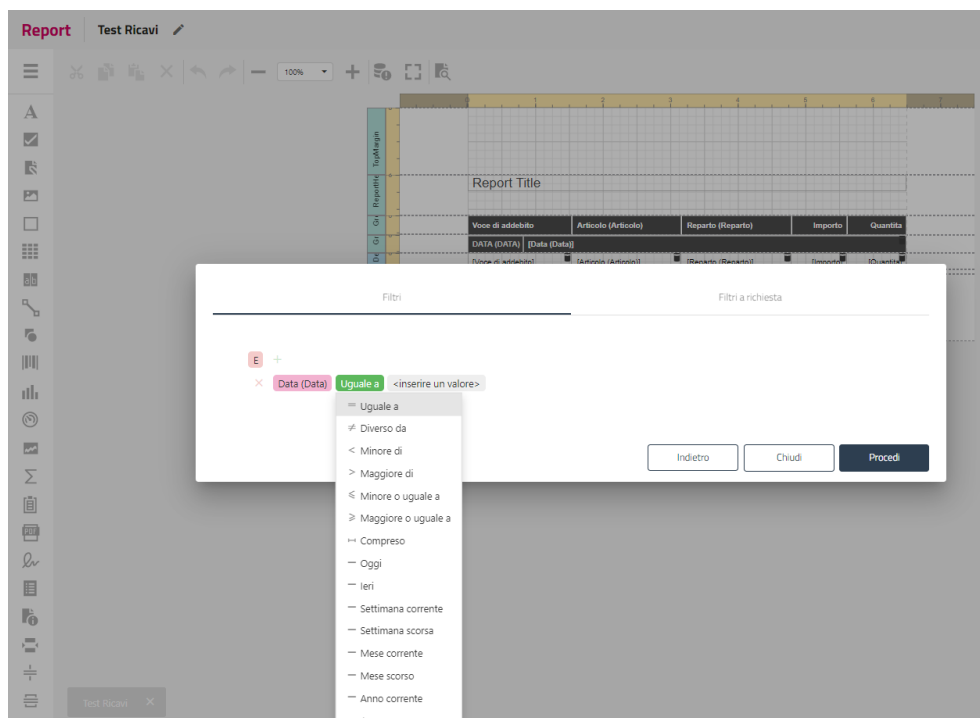
I Filtri possono essere impostati o in **AND** o in **OR** a seconda della lettera scelta (**E** o **O**) scegliendo **Aggiungi Condizione**



Il filtro sulla **Data** permette di impostare anche degli operatori dinamici.

Filtri dinamici applicabili al campo Data e direttamente in fase di creazione del datasource:

- \* Oggi: filtra con riferimento di data al giorno corrente
- \* Ieri: filtra con riferimento di data al giorno precedente
- \* Settimana corrente: da inizio settimana (Lunedì) al giorno corrente
- \* Settimana precedente: dal Lunedì alla Domenica della settimana precedente
- \* Mese corrente: dall'inizio del mese corrente ad oggi
- \* Mese precedente: dall'inizio del mese precedente al suo ultimo giorno
- \* Anno corrente: dall'inizio dell'anno ad oggi
- \* Anno precedente: dall'inizio dell'anno precedente al suo ultimo giorno
- \* Ultimi 7 giorni: ultimi 7 giorni con termine ultimo oggi



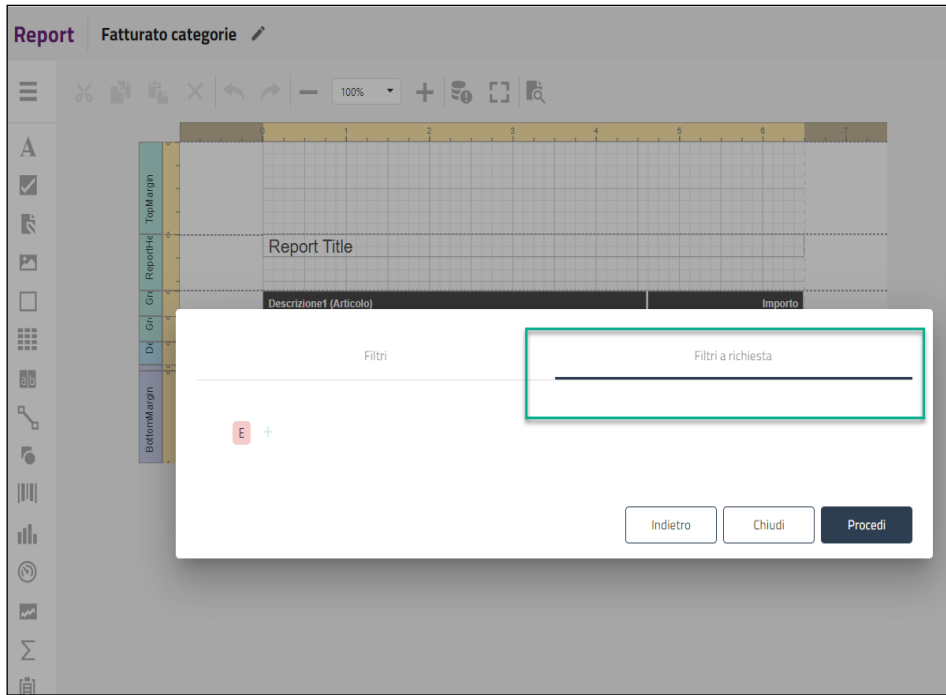
Oltre ai Filtri che agiscono sul datasource in maniera permanente è possibile anche impostare dei **Filtri a richiesta** con le stesse modalità degli altri filtri.

La sezione dei filtri a richiesta è stata inserita a fianco della sezione dei normali filtri che possono essere applicati al datasource.

È possibile applicarli per tutti i campi selezionati in fase di creazione del datasource, la condizione generata verrà unita in AND con altre già presenti (da filtri o impostazioni gruppo utente).

All'apertura della preview di un report è quindi richiesto, tramite apposito form, l'inserimento del valore richiesto, che sostituirà il valore di default associato.

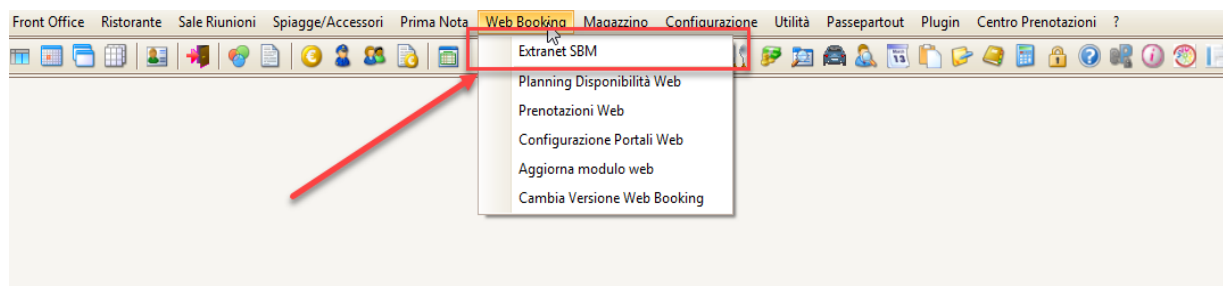
È tuttavia possibile proseguire anche con il valore di default.





# EXTRANET 2.0

Tramite la Extranet è possibile gestire le impostazioni, le configurazioni e i dati pubblicati sul Web Booking.  
Puoi accedere a questa funzione dall'apposita voce dal menù "Web Booking" del gestionale.



In alternativa si può accedere tramite il link <https://booking.passepartout.cloud> in questo caso sarà necessario digitare il codice hotel, utente e password codificati in Configurazione – Utenti.

Possono accedere alla Extranet solo gli utenti che hanno abilitato il flag "Utilizza questo utente per le operazioni web".

Eseguire dal menù Web Booking la funzione "Aggiorna Modulo Web" con opzione attiva su "Aggiorna Utenti" per completare l'operazione di attivazione utente.

A login form with a white background and a pink border, set against a background of a blue sky with white clouds. The form contains three input fields: 'Codice struttura \*' with the value '123456', 'Username \*' with the value 'admin', and 'Password \*' with masked characters '.....'. Below the fields is a pink button labeled 'Login'.


Se in configurazione dell'utente è stata associata una ubicazione istat, accedendo alla Extranet le seguenti funzionalità vengono filtrate per ubicazione:

- Calcola retta
- Planning
- Planning Camera
- Prenotazioni
- Elenco disponibilità
- Dashboard

Successivamente si potrà accedere a tutte le funzionalità selezionando il menù a sinistra.

The screenshot shows the EXTRANET 2.0 dashboard with the following components:

- Header:** Welcome SBM | CRM | Italiano
- Navigation Menu (Left):** Dashboard, Disponibilità, Prenotazioni web, Calcola retta, Andamento preventivi, Prenotazioni, Andamento prenotazioni, eCommerce, Chiusure giornaliere, Clienti, Transazioni, Ricerche, Storico, Report, Log, Configurazione, Portali, Tabelle.
- Dashboard Metrics (Top):**
  - Prenotazioni: 8
  - Room night: 2
  - Pax: 4
  - Room revenue: 470,00 €
  - Extra revenue: 2,00 €
  - ADR: 30,00 €
- Prenotazioni Section:**
  - Market: non def. (100%)
  - Table with columns: Mercato, Prenotazioni, Room night, Pax, Room revenue, Extra revenue, ADR.
  - Records per pagina: 10 | 1 - 1 di 1
- Disponibilità Section:**
  - Table with columns for dates and room types.
- Ultime prenotazioni Section:**
  - Table with columns for dates, times, and room types.

E' possibile mostrare tutte le voci del menù con  oppure filtrarle per categoria:

 **Web**

- Disponibilità/Prezzi
- eCommerce
- Clienti
- Pagamenti
- Log

 **Crm**

- Calcola retta
- Richieste
- Preventivi
- Messaggi
- Andamento preventivi
- Clienti

 **Statistiche**

- Andamento preventivi
- Andamento prenotazioni
- Chiusure giornaliere
- Ricerche
- Storico
- Report

 **Configurazione**

- Configurazione
- Portali
- Stile css
- Marketing
- Tabelle

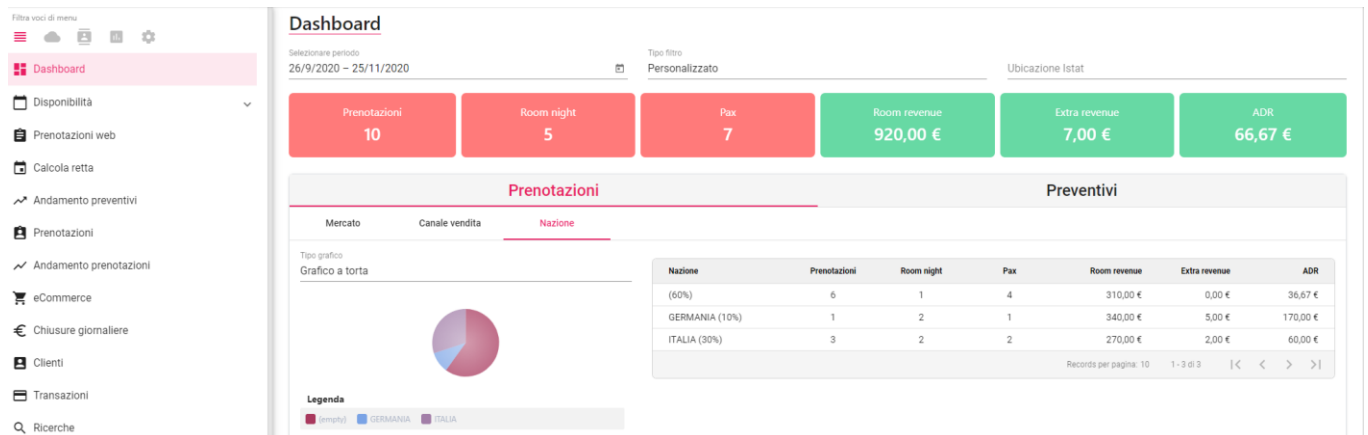
## DASHBOARD

Nella dashboard viene fornita una panoramica nel periodo selezionato sull'andamento di:

- prenotazioni per Mercato, Canale vendita, Nazione, Provincia, Politica di cancellazione, Tipo prenotazione, Tipo camera, Trattamento, Segmento, Fonte, Promozione, Codice promozionale
- preventivi per Mercato, Canale vendita, Nazione, Provincia, Tipo richiesta, Tag crm, Utente

Se in configurazione dell'utente quest'ultimo ha associato una ubicazione istat specifica, la Dashboard viene filtrata per ubicazione.

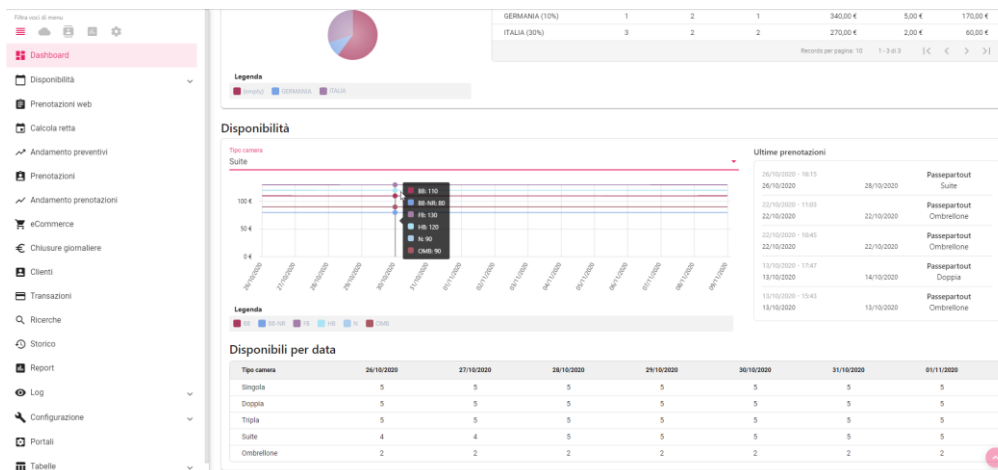
Le prenotazioni sono visibili se su PMS è presente l'attività automatica "Pubblica prenotazioni sulla Extranet".



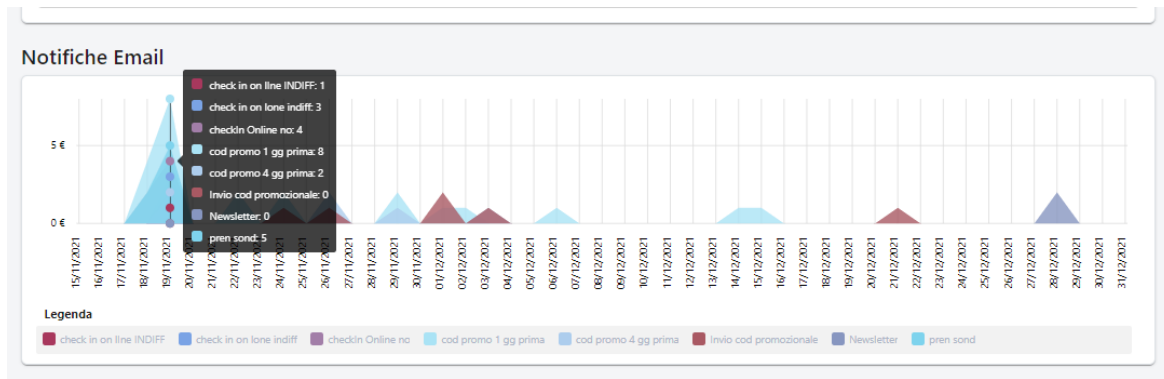
In "Selezionare periodo" di default il filtro avviene per l'intervallo di data creazione ma è possibile attivare il flag "Filtra per data di arrivo" per avere i dati filtrati per data arrivo.

Il valore Room Revenue viene calcolato in base alla data di prenotazione e non in base alla data di arrivo.

Vengono inoltre mostrati gli andamenti delle disponibilità e dei prezzi per ogni camera.



Nella sezione "Notifiche Email" è riportato un grafico che riporta l'andamento degli automatismi eseguiti.



La sezione “Chiusure giornaliere” non è visibile se non è attivo il permesso utente “Visualizzazione delle Chiusure Giornaliere nella dashboard”.

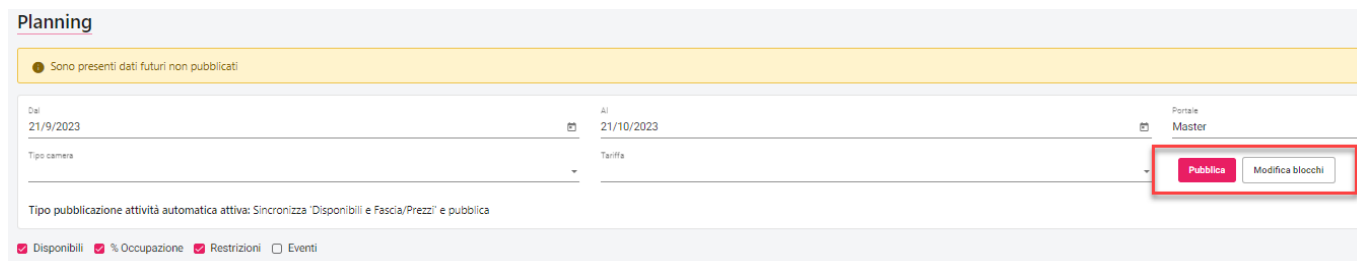
## DISPONIBILITA'/PREZZI

Selezionando questa voce saranno proposte tutte le funzioni relative a disponibilità/prezzi/restrizioni:

- *Planning*
- *Planning per camera*
- *Planning master*
- *Calendario fasce*
- *Elenco disponibilità*
- *Rate checker*
- *Copia tariffe*

Nelle funzioni *Planning*, *Planning per camera*, *Planning master* sono presenti i filtri per Periodo Dal-Al/Tipologia camera/Tariffa e i bottoni per

- applicare modifiche multiple -> **Modifica Blocchi** (in *Calendario Fasce* è possibile solo modificare la fascia sul tipo camera)
- pubblicare manualmente -> **Pubblica**



**NB.:** per poter eseguire operazioni sul **planning disponibilità web** è necessario che siano state pubblicate le **Disponibili Hotel** sul web e che quindi la riga **Disponibili** sia valorizzata.

Per valorizzare la riga **Disponibili** verificare prima che il **planning disponibilità** sia stato rigenerato e sia valorizzato quindi utilizzare la funzione **Web -> Pubblica disponibilità** con flag “**Forza pubblicazione**” attivo oppure **Web -> Planning disponibilità web -> Opzioni di propagazione -> Dati Hotel -> Propaga le disponibili Hotel**.

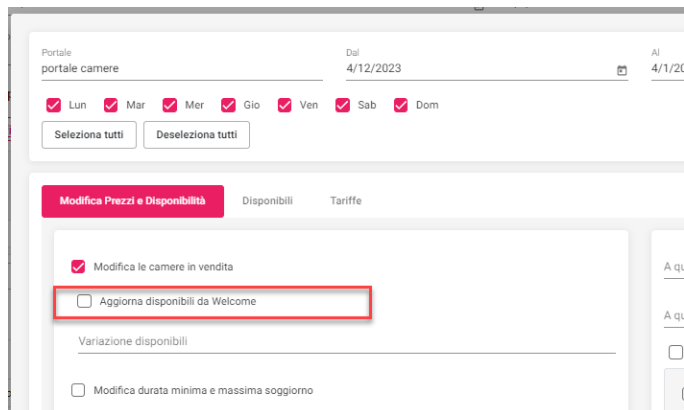
Con **Modifica Blocchi** è possibile apportare modifiche simultaneamente su più date/risorse/tariffe ed evitare di modificare singolarmente ogni dato:

- *Modifica Prezzi e Disponibilità*

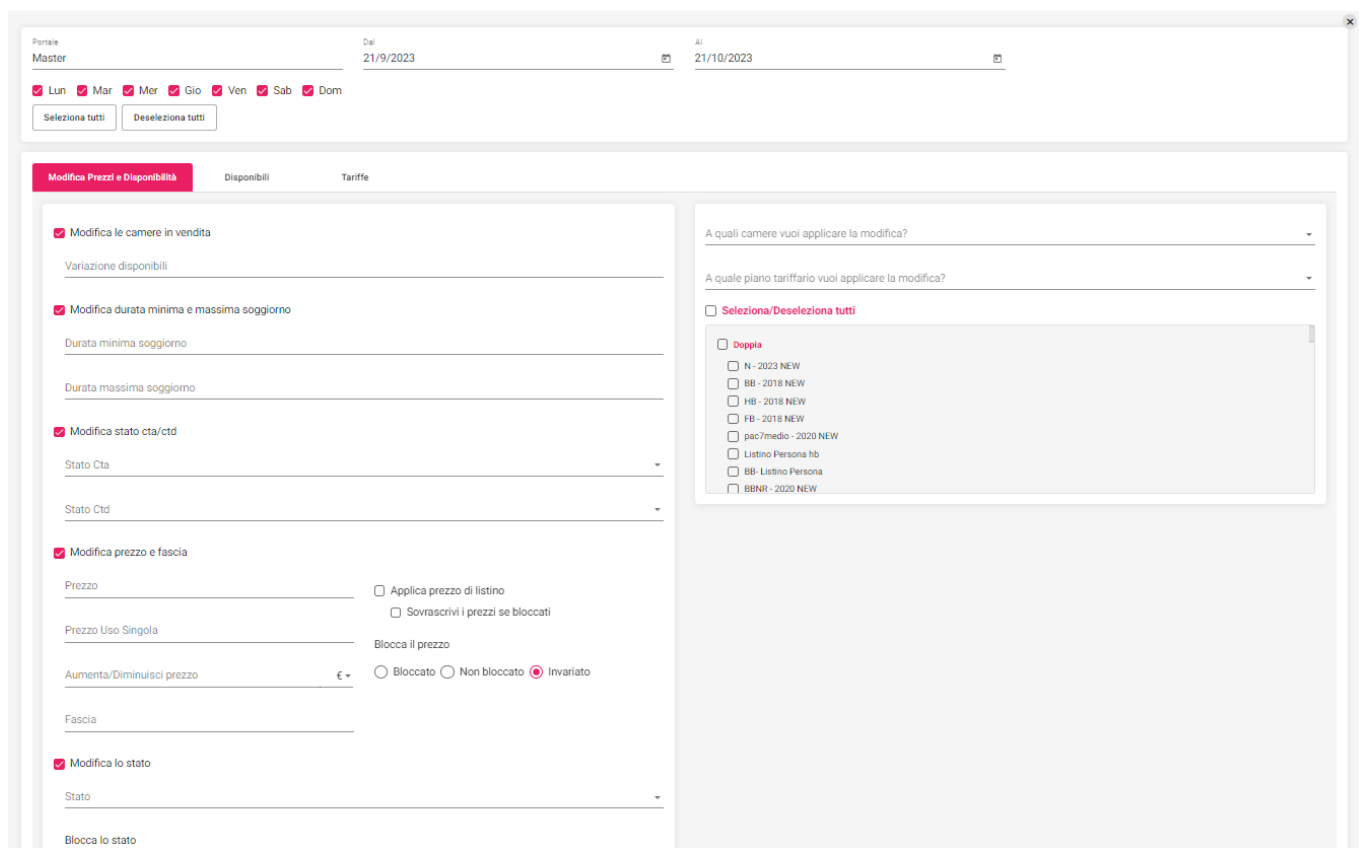
Vengono proposte tutte le camere e tariffe abbinata in base alle associazioni risorse/tariffe configurate nel portale.

Dopo aver selezionato le tipologie di camera e le tariffe da modificare scegliere il tipo di modifica:



- camere in vendita (solo se si utilizza un tipo di pubblicazione che non sincronizza le disponibilità);  
**NB: se è attivo il modulo Sbm PRO è possibile aggiornare le disponibili da Welcome**



- durata minima soggiorno e durata massima soggiorno
- stato cta e stato ctd
- modifica del prezzo e fascia con possibilità di bloccare/sbloccare il prezzo e aumento o diminuzione del prezzo in € o %
- apertura e chiusura dello stato con la possibilità di bloccarlo e propagare o no lo stato a portali collegati, per l'apertura/chiusura effettuata su master è possibile scegliere se aggiornare lo stato dei portali collegati anche se il loro stato è bloccato

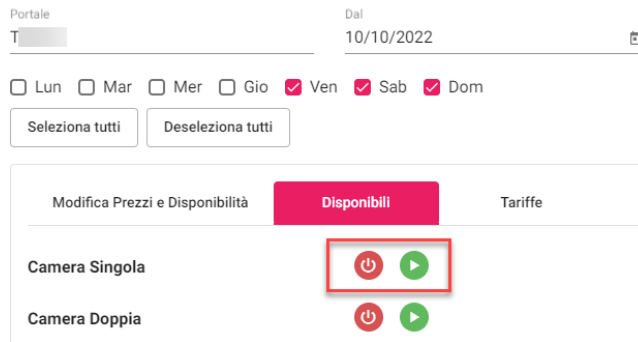


#### – Disponibili

i tasti  e  consentono rispettivamente di chiudere con blocco e aprire rapidamente le disponibilità per singola risorsa nel periodo selezionato.

La chiusura effettuata da questa maschera eseguirà una chiusura con blocco, se eseguita sul master il blocco viene propagato ai portali collegati.

L'apertura avviene anche se lo stato è bloccato, se però viene eseguita sul master non riapre eventuali chiusure con blocco sui portali collegati, in questo caso è necessario utilizzare la modifica dello stato presente nel tab Modifica Prezzi e Disponibilità.



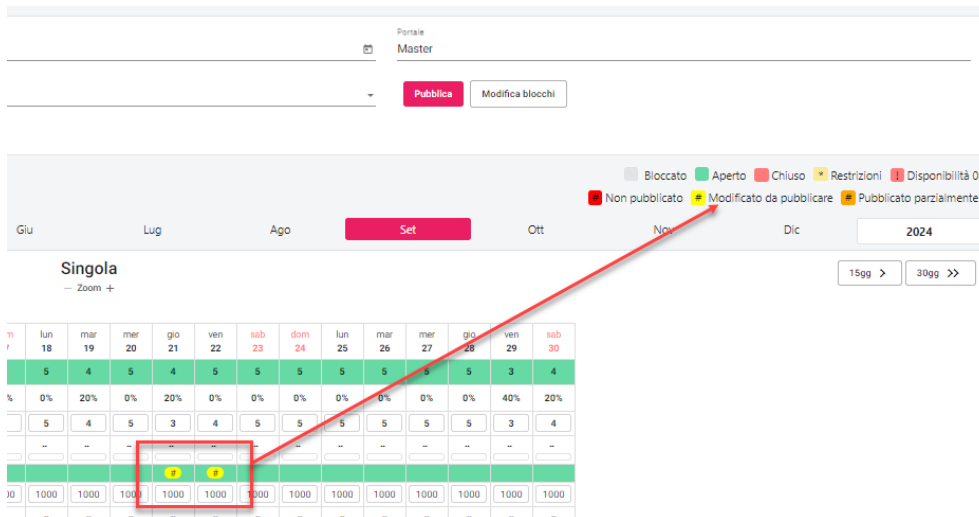
- *Tariffe*

Consente di modificare il prezzo manualmente per risorsa/tariffa, il nuovo prezzo verrà bloccato per non essere sovrascritto dal prezzo di listino

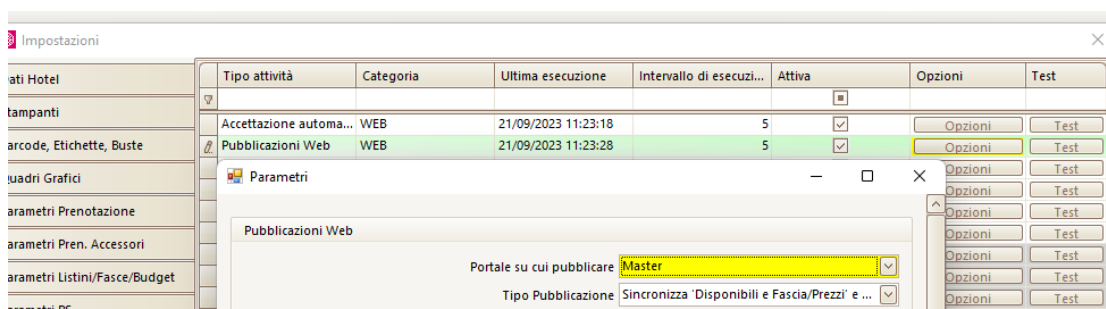


Dopo aver apportato le modifiche premere Salva per restare nella maschera di modifica oppure Salva e chiudi per tornare sul planning.

Le modifiche applicate verranno visualizzate sul planning con il simbolo cancelletto giallo e avranno quindi lo stato Modificato da pubblicare:

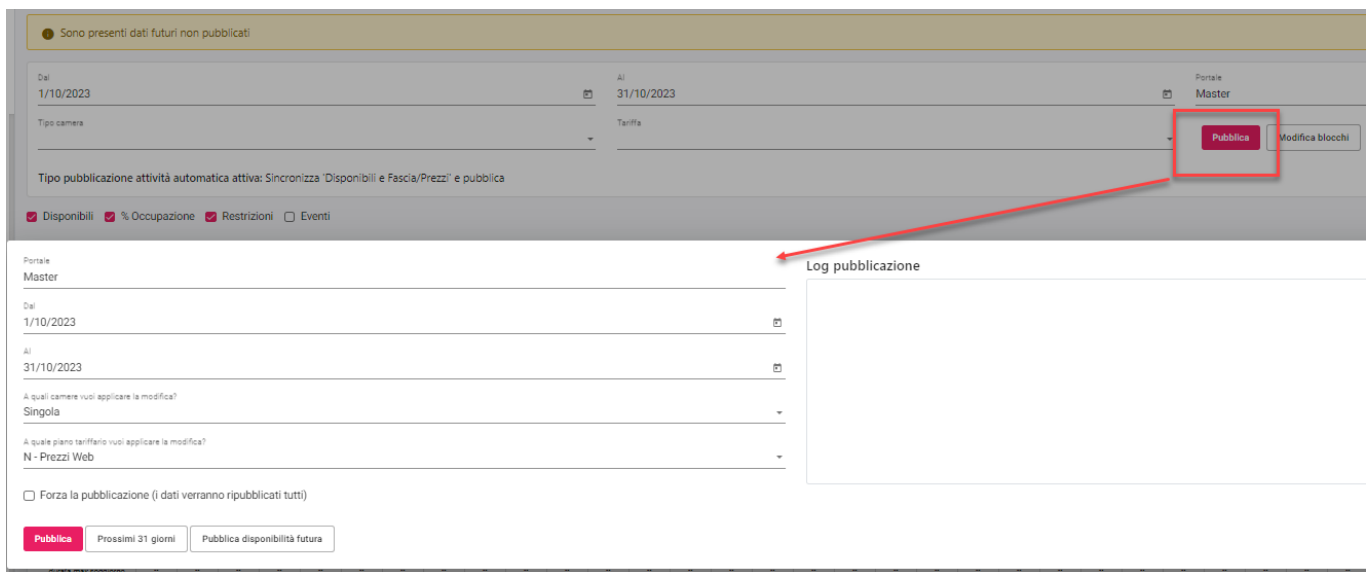


Se è presente una attività automatica di pubblicazione questa verrà automaticamente avviata e verrà mostrata una barra di processo in basso a sinistra:





Se non è configurata un'attività di pubblicazione automatica oppure questa è in errore (esaminare il log server), i dati resteranno modificati da pubblicare e si dovrà procedere con la pubblicazione manuale con il bottone **Pubblica**:



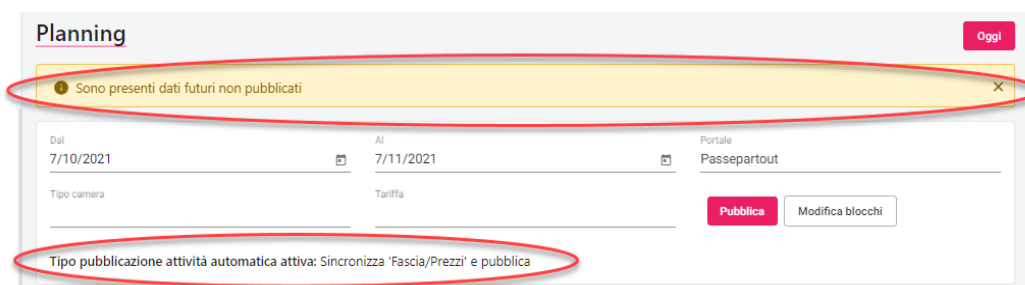
Selezionando il flag “Forza la pubblicazione (i dati verranno ripubblicati tutti)” verranno ripubblicati tutti i dati a prescindere che siano in stato pubblicato o modificato da pubblicare, se invece non viene selezionato la pubblicazione considererà solo i dati modificati nel periodo selezionato.

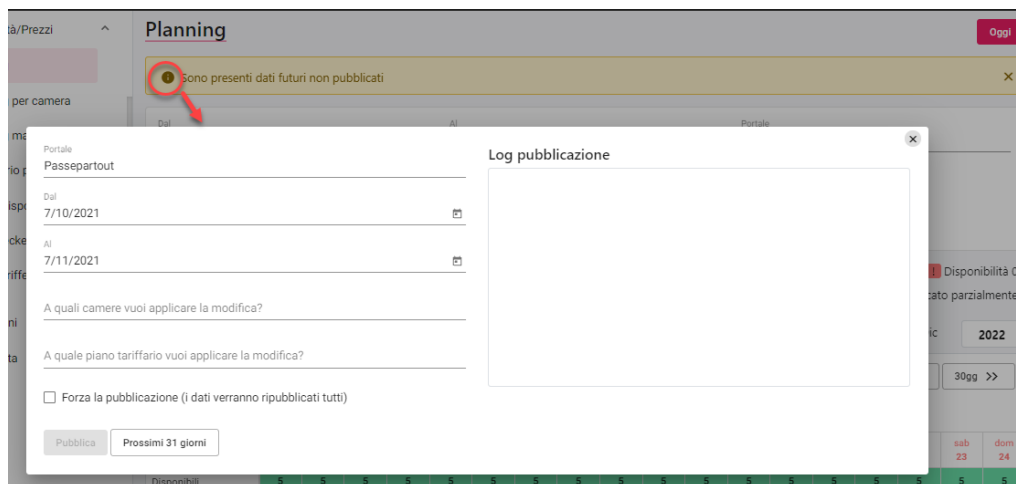
Il bottone “Prossimi 31 giorni” modifica il periodo selezionato in maschera portandolo ai successivi 31 giorni.

Il bottone “Pubblica disponibilità futura” consente di pubblicare tutti i dati indipendentemente dalle date impostate.

Se è presente la dicitura “Sono presenti dati futuri non pubblicati” è possibile accedere alla maschera di pubblicazione cliccando sulla “i” del messaggio.

Se sul PMS è presente l'attività di Pubblicazione Web, viene specificato il tipo di pubblicazione dell'attività automatica.





N.B.: è possibile pubblicare un numero massimo di 1500 record (1 record equivale a 1 giorno, 1 tipo camera, 1 tariffa) e non più di 31 giorni alla volta, se si prova una pubblicazione con un numero di giorni superiore viene riportato un messaggio nella sezione Log Pubblicazione: *E' possibile pubblicare massimo 31 giorni alla volta. Selezionare meno giorni e ripetere l'operazione.*



## PLANNING

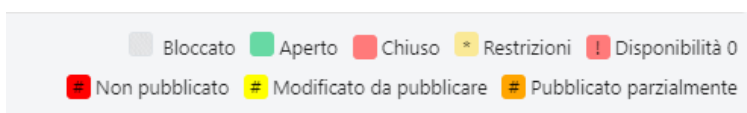
Questa sezione consente di visualizzare e modificare le disponibilità, i prezzi e le restrizioni (min e max stay, CTA e CTD) per periodo e per singole date.

**NB: se è attiva un'attività di pubblicazione web che prevede la pubblicazione delle Disponibili, sul Planning non sarà possibile modificare i dati Camere in vendita e Variazioni Disponibili. Per modificare le Variazioni Disponibili per giorno, occorre eseguire la variazione del dato sul gestionale Planning Disponibilità.**

Per i dettagli sulla gestione delle **Variazioni Disponibili** fare riferimento al chiarimento nr. 64378 presente su Easypass.

I filtri per data, portale e tariffa facilitano la visualizzazione delle sole informazioni interessate dalle modifiche.


Sulla destra è riportata la legenda delle visualizzazioni sul planning.



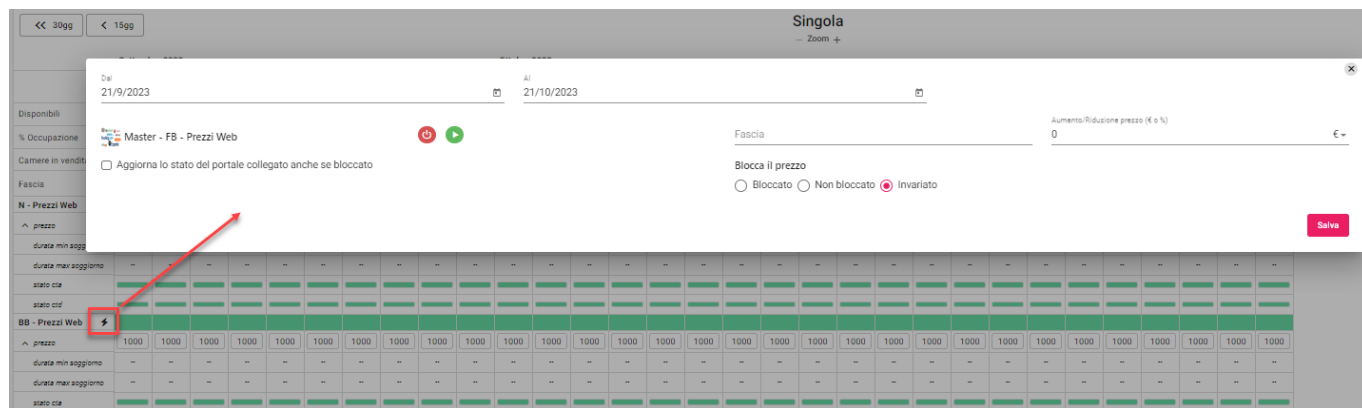
In alto a destra è presente il pulsante “Oggi” per posizionarsi sulla data odierna,

Per visualizzare le **Disponibili**, la **% Occupazione**, le **Restrizioni** (Durata min/max soggiorno e Stato CTA/CTD) e gli **Eventi** è necessario attivare i relativi flag sotto la scelta del periodo, questi flag una volta impostati, alla successiva selezione del Planning verranno proposti di default.

Questi campi saranno visibili se in Configurazione -> Portali -> PORTALE X-> Dati Generali -> Parametri Planning Disponibilità Web sono stati attivati i relativi flag.

La modifica in blocco può anche essere applicata alla singola tariffa tramite il bottone fulmine  posizionato affianco al nome tariffa.

Dopo aver scelto il periodo è possibile aprire o chiudere la tariffa, modificare la fascia, impostare un'aumento/riduzione del prezzo in percentuale o euro.



**MODIFICHE SULLE SINGOLE DATE DEL PLANNING**

Le modifiche possono essere applicate su singole date, camere e tariffe agendo direttamente sul planning senza utilizzare la modifica blocchi, queste modifiche tuttavia richiedono una successiva pubblicazione manuale dei dati modificati.

Nella configurazione del portale -> “Tariffe” è possibile disattivare il flag “Prezzo modificabile nel Planning” per inibire la modifica del campo “Prezzo”.

*Stato Aperto/Chiuso*

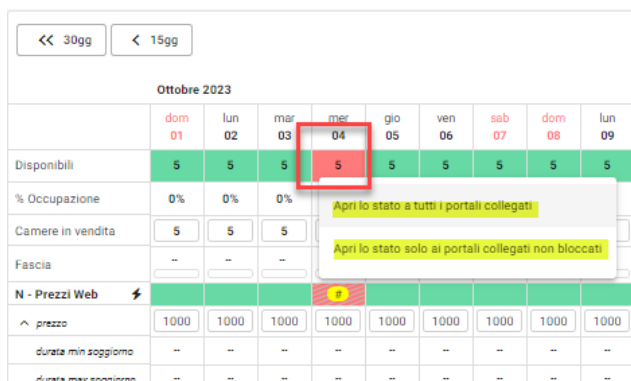
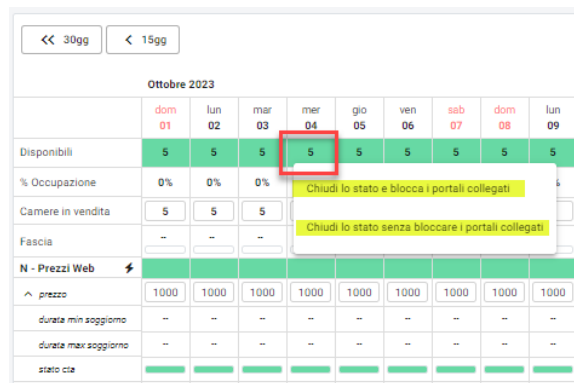
Sul calendario è possibile aprire/chiusure una disponibilità di una tipologia e tutte le tariffe associate cliccando sul valore *Disponibili* della data/tipologia di camera.

Se l’operazione di **chiusura** viene eseguita sul Master verrà richiesto se propagare il blocco ai portali collegati oppure chiudere senza il blocco dello stato

Se l’operazione di **apertura** viene eseguita sul Master verrà richiesto se aprire lo stato a tutti i portali collegati oppure solo ai portali collegati non bloccati.

CHIUSURA

APERTURA



Se la chiusura viene eseguita su un portale non di tipo Master verrà automaticamente bloccata.

Se si vuole chiudere e aprire solo alcune tariffe per la stessa tipologia di camera cliccare sulla cella verde/rossa in corrispondenza della data/tariffa, il blocco verrà impostato automaticamente, se effettuato sul Master i blocco verrà propagato ai portali collegati.

2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu															
<< 30gg < 15gg <span style="float: right;">Singola - Zoom +</span>																					
Novembre 2023																					
	mer 01	gio 02	ven 03	sab 04	dom 05	lun 06	mar 07	mer 08	gio 09	ven 10	sab 11	dom 12	lun 13	mar 14	mer 15	gio 16	ven 17	sab 18	dom 19	lu 20	
Disponibili	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
% Occupazione	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Fascia																					
<b>N - Prezzi Web</b>																					
^ prezzo	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
stato cta																					
stato ctd																					
<b>BB - Prezzi Web</b>																					
^ prezzo	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
stato cta																					
stato ctd																					
<b>HB - Prezzi Web</b>																					
^ prezzo	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
stato cta																					
stato ctd																					

Il prezzo, durata min e max soggiorno possono essere modificati cliccando sul valore per evidenziare il campo (1), digitando il nuovo valore (2) e poi premendo invio (3)

(1)

(2)

(3)

<< 30gg < 15gg					
Ottobre 2023					
	dom 01	lun 02	mar 03	mer 04	gio 05
Disponibili	5	5	5	5	5
% Occupazione	0%	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	5	5	5	5	5
Fascia	--	--	--	--	--
<b>N - Prezzi Web</b>					
^ prezzo	1000	1000	1000	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--	--
stato cta					
stato ctd					
<b>BB - Prezzi Web</b>					

Ottobre 2023				
	dom 01	lun 02	mar 03	mer 04
Disponibili	5	5	5	5
% Occupazione	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	5	5	5	5
Fascia	--	--	--	--
<b>N - Prezzi Web</b>				
^ prezzo	1000	1200	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--
stato cta				
stato ctd				

Ottobre 2023				
	dom 01	lun 02	mar 03	mer 04
Disponibili	5	5	5	5
% Occupazione	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	5	5	5	5
Fascia	--	--	--	--
<b>N - Prezzi Web</b>				
^ prezzo	1000	1200	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--
stato cta				
stato ctd				

La modifica manuale del prezzo imposta sempre il blocco in automatico per evitare che questa venga sovrascritta dalla sincronizzazione dei prezzi impostati sul listino (se presente una attività automatica di pubblicazione prezzi).

La modifica delle restrizioni durata min e max soggiorno viene evidenziata dalla presenza di un asterisco \*.

Ottobre 2023				
	dom 01	lun 02	mar 03	mer 04
Disponibili	5	5	5	5
% Occupazione	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	5	5	5	5
Fascia	--	--	--	--
N - Prezzi Web	⚡	⚡	⚡	⚡
^ prezzo	1000	1200	1000	1000
durata min soggiorno	--	2	2	--
durata max soggiorno	--	--	--	--
stato cta	🟢	🟢	🟢	🟢
stato cid	🟢	🟢	🟢	🟢

Per modificare lo stato CTA/CTD si dovrà cliccare sulla barra verde (aperto) e questa verrà modificata in rosso (chiuso)

Ottobre 2023								
	dom 01	lun 02	mar 03	mer 04	gio 05	ven 06	sab 07	dom 08
Disponibili	5	5	5	5	5	5	5	5
% Occupazione	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	5	5	5	5	5	5	5	5
Fascia	--	--	--	--	--	--	--	--
N - Prezzi Web	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡
^ prezzo	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
durata min soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--
durata max soggiorno	--	--	--	--	--	--	--	--
stato cta	🟢	🟢	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
stato cid	🟢	🟢	🟢	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴
BB - Prezzi Web	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡	⚡
^ prezzo	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

### MODIFICA RAPIDA SUI GIORNI

Cliccando sulla casella del giorno questa viene evidenziata con un colore (Figura 1), spostandosi con il mouse sui giorni fino ad arrivare al giorno desiderato (Figura 2) e cliccando su quest'ultimo viene aperta la maschera di "Modifica blocchi".

Dal 19/2/2021 Al 21/3/2021 Portale Master

Tipo camera Tariffa Publicca Modifica blocchi

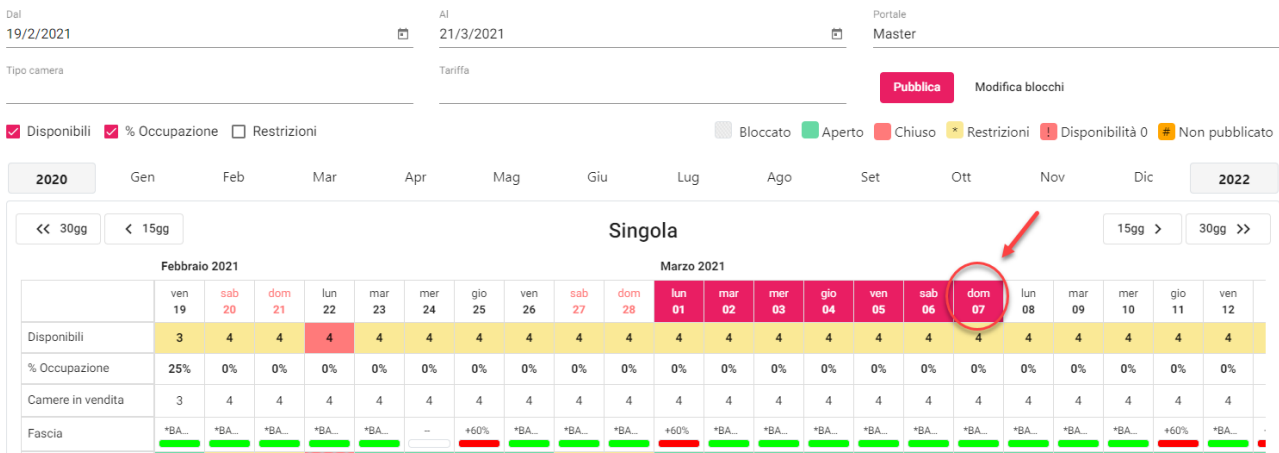
Disponibili  % Occupazione  Restrizioni  Bloccato  Aperto  Chiuso  Restrizioni  Disponibilità 0  Non pubblicato

2020 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic 2022

<< 30gg < 15gg **Singola** 15gg > 30gg >>

Febbraio 2021				Marzo 2021																			
	ven 19	sab 20	dom 21	lun 22	mar 23	mer 24	gio 25	ven 26	sab 27	dom 28	lun 01	mar 02	mer 03	gio 04	ven 05	sab 06	dom 07	lun 08	mar 09	mer 10	gio 11	ven 12	
Disponibili	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
% Occupazione	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Camere in vendita	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Fascia	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	--	+60%	*BA_	*BA_	*BA_	+60%	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	*BA_	+60%	*BA_

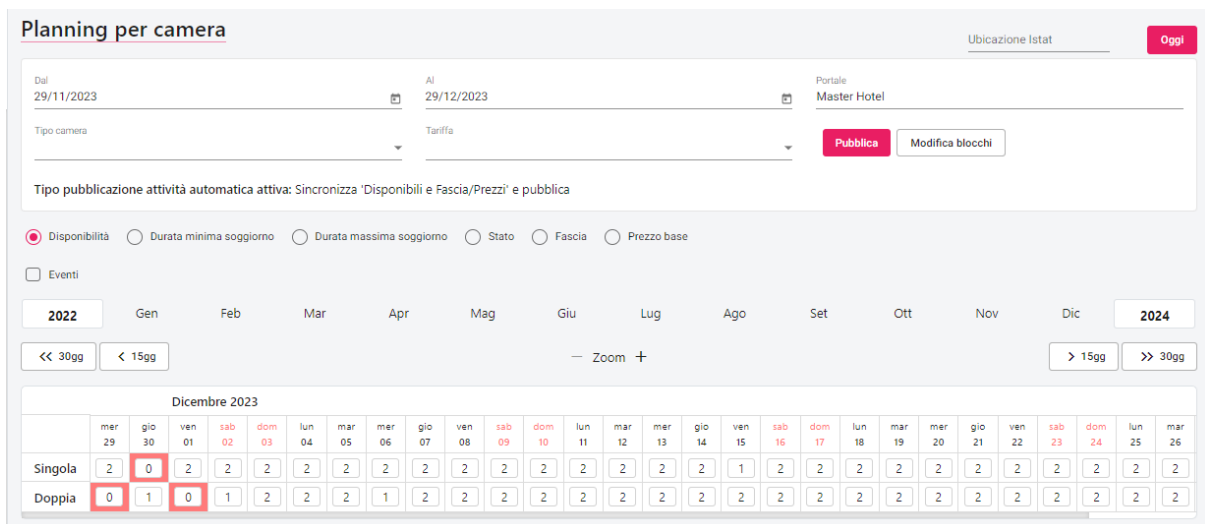
Figura 1



**Figura 2**

## PLANNING PER CAMERA

A differenza della maschera Planning presentata nel precedente paragrafo, questo planning per camera permette una visione ridotta dei dati principali che si attivano cliccando sull'apposita opzione (Disponibilità, Durata min e max, Stato portale e Fascia).



- Oltre alla visualizzazione è inoltre possibile modificare per un determinato intervallo di tempo, portale, tipo camera e tariffa i seguenti dati:
- disponibilità: numero camere da rendere disponibili alla vendita (è possibile modificare questi valori solo se non è attiva la sincronizzazione delle disponibili hotel)
  - durata minima soggiorno
  - durata massima soggiorno
  - stato: apertura/chiusura
  - fascia prezzo
  - prezzo base

In caso di selezione dell'opzione "Stato" se sul giorno è presente anche il blocco la casella presenta delle barre oblique.

**Planning per camera**

Dal 9/4/2021 Al 9/5/2021 Portale Master

Tipo camera Tariffa Pubblica Mo

Disponibilità 
  Durata minima soggiorno 
  Durata massima soggiorno 
  Stato 
  Fascia

2020 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Or

<< 30gg < 15gg Zoom +

	Aprile 2021														Maggio 2021										
	ven 09	sab 10	dom 11	lun 12	mar 13	mer 14	gio 15	ven 16	sab 17	dom 18	lun 19	mar 20	mer 21	gio 22	ven 23	sab 24	dom 25	lun 26	mar 27	mer 28	gio 29	ven 30	sab 01	dom 02	lun 03
Singola																									
Doppia																									
Appartamento																									

In caso di selezione dell'opzione "Fascia" può essere utile aumentare lo Zoom per visualizzare la descrizione completa della fascia.

Dal 4/2/2021 Al 6/3/2021 Portale Master

Tipo camera Tariffa Pubblica Modifica blocchi

Disponibilità 
  Durata minima soggiorno 
  Durata massima soggiorno 
  Stato 
  Fascia

2020 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic 2022

<< 30gg < 15gg Zoom + 15gg > 30gg >>

	Febbraio 2021															
	gio 04	ven 05	sab 06	dom 07	lun 08	mar 09	mer 10	gio 11	ven 12	sab 13	dom 14	lun 15	mar 16	mer 17	gio 18	ven 19
Singola	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	+60%	+60%	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE
Doppia	*BASE	*BASE	+60%	+60%	*BASE	+60%	+60%	*BASE	*BASE	*BASE	+60%	*BASE	*BASE	+60%	*BASE	*BASE
Appartamento	*BASE	*BASE	+60%	+60%	*BASE	+60%	+60%	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	*BASE	+60%	*BASE	*BASE

Al termine della modifica eseguire tramite il pulsante "Pubblica" la pubblicazione delle modifiche apportate sul portale.

## PLANNING MASTER

Questo planning permette di lavorare solo sul Master e vedere contemporaneamente i planning di tutti i portali collegati.

È possibile utilizzare la funzione "Modifica blocchi" oppure cliccare sulla singola cella per eseguire le modifiche su Prezzo, Fascia, Prezzo Uso Singola, Blocco prezzo, Durata minima soggiorno, Durata Massima soggiorno, Stato CTA, Stato CTD, Stato portale e Blocco stato portale.

### Planning master Oggi

Dal  Al  Portale

Tipo camera

Tipo pubblicazione attività automatica attiva: Sincronizza 'Disponibili Hotel' e pubblica

Eventi  Bloccato  Aperto  Chiuso

2020 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic 2022

**Singola**  
Singola

Settembre 2021      Ottobre 2021

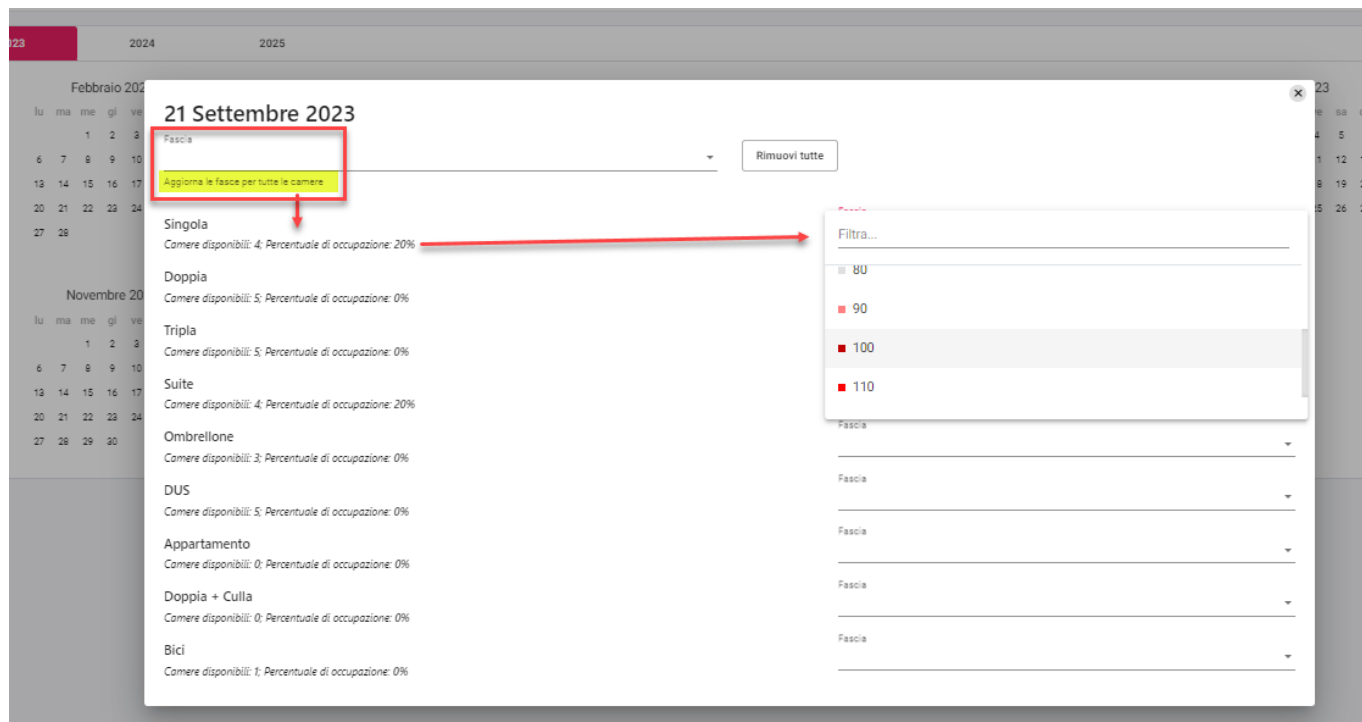
	mar 28	mer 29	gio 30	ven 01	sab 02	dom 03	lun 04	mar 05	mer 06	gio 07	ven 08	sab 09	dom 10	lun 11	mar 12
Disponibili	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>B</b> Booking															
Single Room - Standard	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €
Single Room - Non rimborsabile	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €
Camera Singola - Solo pernottamento	0	1	1	0	5	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1
	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €
Camera Singola - Bed & Breakfast	0	1	1	0	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €	31,00 €
Camera Singola - Person	1	1	8	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €

## CALENDARIO FASCE

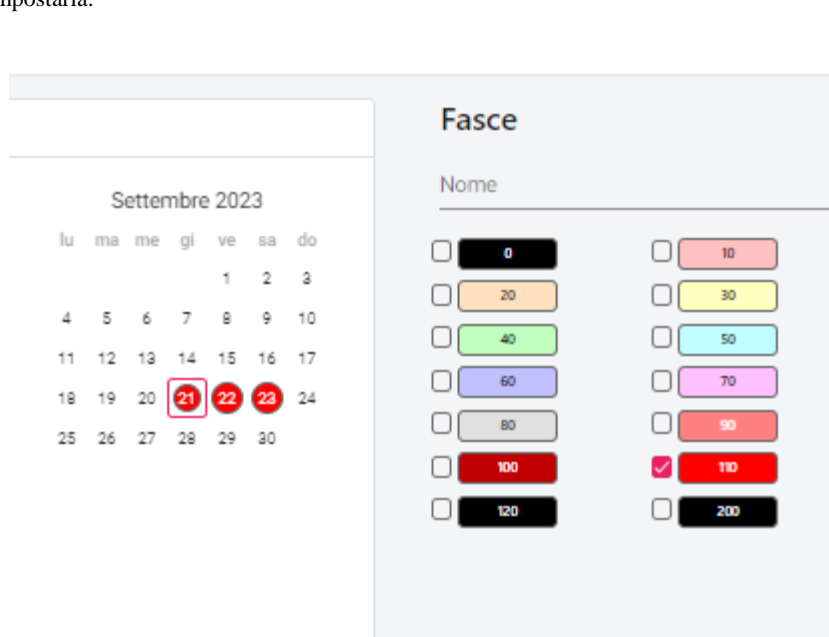
In questa sezione è possibile modificare i prezzi tramite l'utilizzo delle fasce.

Questa operazione si può fare sul singolo giorno cliccando sulla data scelta, in questo modo si potrà impostare una fascia per tutte le camere oppure per singola risorsa.

**NB: se nel PMS in Impostazioni – “Attività automatiche” in “Opzioni” dell’attività “Pubblicazione Web” è attivo il flag “Aggiorna i prezzi modificati dalla extranet sul budget e/o la fascia sulla disponibilità”, le fasce modificate in Extranet vengono aggiornate anche sul calendario nel PMS**



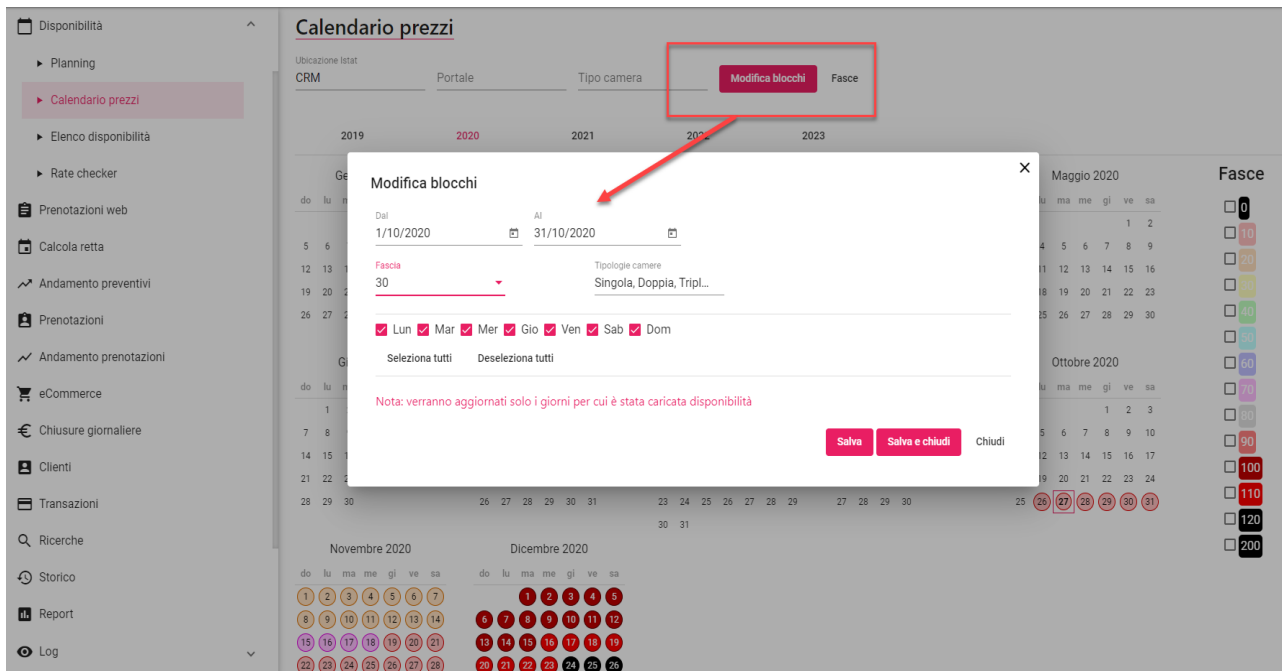
La modifica sulle singole date può essere velocizzata tramite la selezione della fascia nella colonna a destra e successivamente cliccando sulle date su cui si vuole impostarla.



La modifica può essere effettuata anche per periodo, tramite la funzione “**Modifica Blocchi**”.

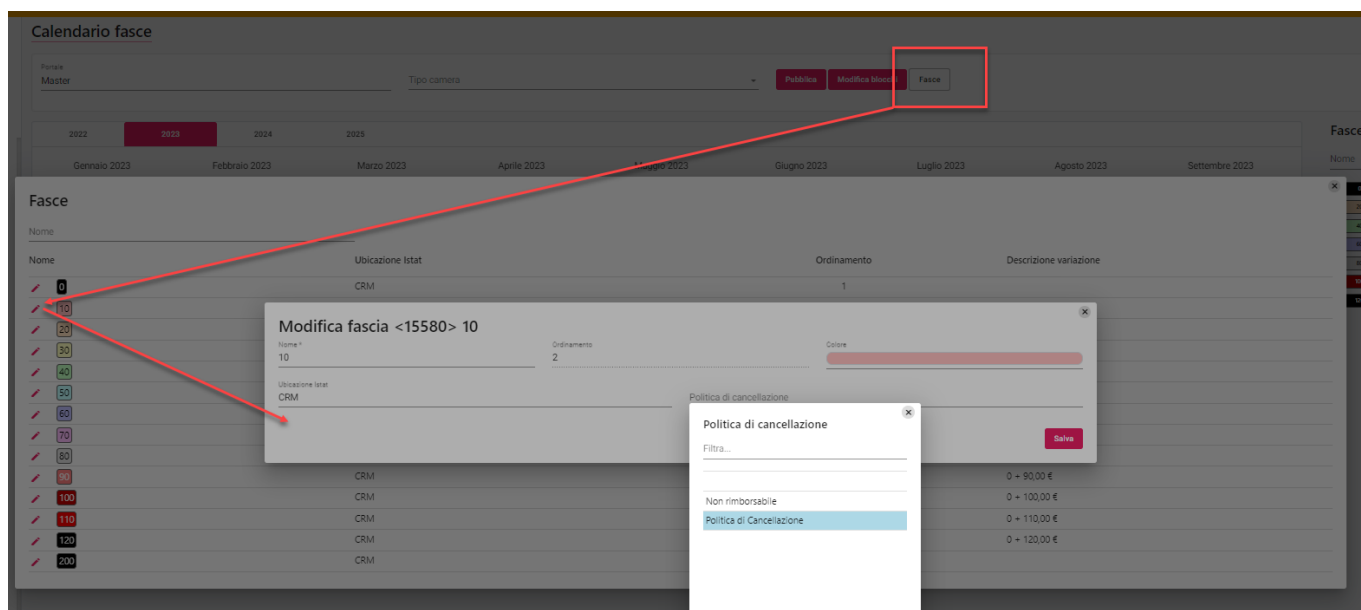
È possibile applicare la modifica solo per alcuni giorni della settimana e solo per alcune Tipologie camere selezionando gli appositi flag.



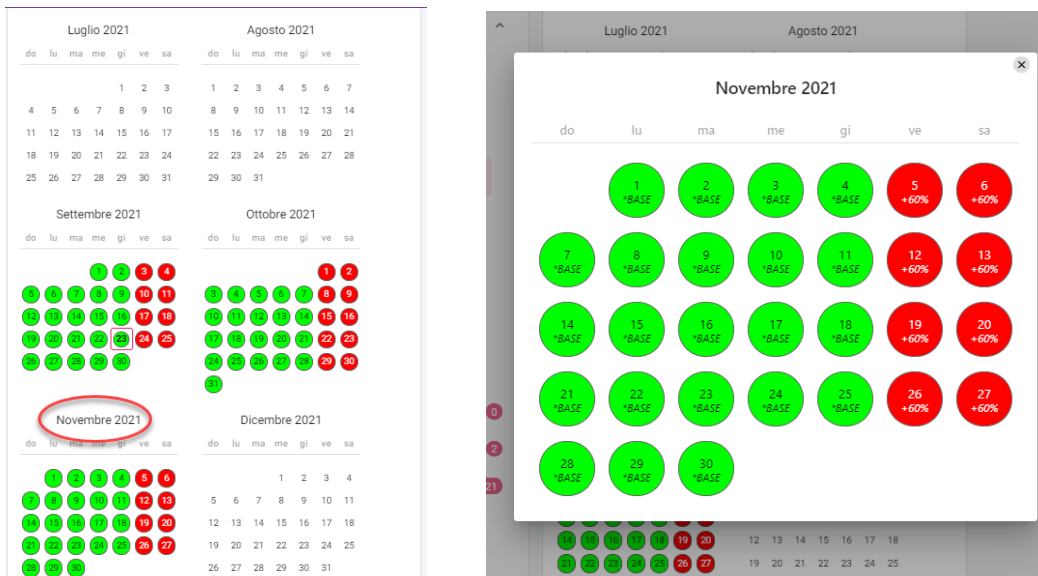


**Nota Bene: la fascia è applicabile solo su date per cui sia già stata caricata la disponibilità**

È inoltre possibile modificare il nome, l'ordinamento, il colore, l'ubicazione e la politica di cancellazione delle fasce tramite il pulsante "Fasce", il valore della variazione invece deve essere modificato da PMS e inviato a SBM con Aggiorna modulo web.



Cliccando sul mese è possibile accedere al dettaglio in cui è visibile la descrizione della fascia. Cliccando sul giorno si accede alla modifica.



## ELENCO DISPONIBILITA'

Questa sezione fornisce i dettagli delle singole disponibilità e consente di modificarle, eliminarle, impostarle da pubblicarle e pubblicarle.

**Elenco disponibilità**

Portale:  al:  Stato pubblicazione:

Codice tipo camera OTA:  Codice tariffa OTA:  Tariffa:

Ubicazione listat:  Stato:  Disponibilità con prezzo a 0

\* = prezzo bloccato  = stato bloccato

Portale	Camera	Tariffa	Giorno L	Disponibili	Prezzo	Stato portale	Stato pubblicazione	Data ultima pubblicazione	Durata minima soggiorno	Durata massima soggiorno	Stato Cta	Stato Ctd	Fascia
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	28/09/2023	5	1.400,00 €	Aperto	Pubblicato Manuale Welcome	22/09/2023 09:45	0	0	Aperto	Aperto	
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	27/09/2023	4	1.000,00 €	Aperto	Pubblicato Disponibilità Hotel	22/09/2023 09:41	0	0	Aperto	Aperto	
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	26/09/2023	5	1.350,00 €	Aperto	Pubblicato Disponibilità Hotel	22/09/2023 09:41	0	0	Aperto	Aperto	
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	25/09/2023	5	1.500,00 €	Aperto	Pubblicato Manuale Web (P)	22/09/2023 09:21	0	0	Aperto	Aperto	
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	24/09/2023	5	1.000,00 €	Chiuso	Pubblicato Disponibilità Hotel	22/09/2023 09:31	0	0	Aperto	Aperto	
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	23/09/2023	5	150,00 €	Aperto	Pubblicato Disponibilità Hotel	22/09/2023 09:31	0	0	Aperto	Aperto	110
Passepartout Master	Singola	N - Prezzi Web	22/09/2023	4	1.100,00 €	Aperto	Pubblicato Manuale Web (P)	22/09/2023 09:41	0	0	Aperto	Aperto	110

**N.B. prima di cancellare risorse e tariffe nelle configurazioni dei portali è necessario eliminare le disponibilità da questa sezione, nel caso del portale Passepartout è sufficiente l'eliminazione, per i portali OTA invece è necessario effettuare una pubblicazione con stato chiuso di tutte le disponibilità e successivamente eliminarle.**

Cliccando sulla singola disponibilità si potrà modificare prezzo, durata min e max, stato cta e ctd, stato, fascia e scegliere se bloccare il prezzo e lo stato:

Passepartout - Singola - N - Prezzi Web - 24/09/2023

**Prezzi**  
 Prezzo: 1000  
 Prezzo Uso Singola:  Prezzo bloccato  
 Fascia:

**Restrizioni**  
 Durata minima soggiorno:   
 Durata massima soggiorno:   
 Stato Cta: Aperto  
 Stato Ctd: Aperto  
 Stato: Chiuso  Stato bloccato

**Trattamento**  
 N  
 Variazioni tipo pasto: Adulto Colazione 7.10 €  
 Bambino Colazione 2.30 €

**Listino Prezzi Web**  
 Variazioni trattamento:  
 N: 10,00 €  
 HB: 25,00 €  
 FB: 50,00 €  
 FBSPA: 100,00 €  
 SB-NR: -15,00 €

Se le disponibilità vengono impostate da pubblicare verrà mostrato un punto esclamativo nello Stato pubblicazione:

Ubicazione Istat Stato

Disponibilità con prezzo a 0

\* = prezzo bloccato = stato bloccato

Imposta da pubblicare selezionati | [Pubblica selezionati](#) | [Elimina selezionati](#)

<input type="checkbox"/>	Portale	Camera	Tariffa	Giorno ↓	Disponibili	Prezzo	Stato portale	Stato pubblicazione	Data ultima pubblicazione	Durata minima soggiorno
<input type="checkbox"/>	Master	Singola	N - Prezzi Web	22/10/2023	5	1.000,00 €	Aperto	Modificato da pubblicare Disponibilità Hotel	27/07/2023 12:28	0
<input type="checkbox"/>	Master	Singola	BB - Prezzi Web	22/10/2023	5	1.000,00 €	Aperto	Publicato Disponibilità Hotel	27/07/2023 14:08	0

## RATE CHECKER

La voce **Rate Checker** permette di controllare velocemente i prezzi (tariffa minima e massima) della struttura rispetto a quelli pubblicati su altri portali e di attivare la comparazione tariffe anche sulla pagina del booking engine.

Disponibilità

- ▶ Planning
- ▶ Calendario prezzi
- ▶ Elenco disponibilità
- ▶ Rate checker
- ▶ Prenotazioni web
- ▶ Calcola retta
- ▶ Andamento preventivi

### Rate checker

Selezionare periodo: 27/10/2020 – 26/11/2020

Ubicazione Istat Tipo camera Trattamento

2019
Gen
Feb
Mar
Apr
Mag
Giu
Lug
Ago
Set
Ott
Nov
Dic
2021

Data	Passepartout	Booking
	Visualizza in comparatore tariffe	Visualizza in comparatore tariffe
Sabato 21 Novembre 2020	50,00 € 352,00 €	117,00 € 327,00 €
Domenica 22 Novembre 2020	50,00 € 352,00 €	117,00 € 327,00 €
Lunedì 23 Novembre 2020	50,00 € 352,00 €	117,00 € 327,00 €

## COPIA TARIFFE

Questa funzione permette di copiare le tariffe di un determinato periodo (“Copia da”) in altro periodo (“Copia a”), con la possibilità di applicare una variazione sui prezzi.

*NB: la funzione non è supportata per copiare tariffe inserite sul passato*

### Copia tariffe

Portale: **Master**

Copia da: 12/10/2021 12/11/2021 Copia a: 11/10/2022 11/11/2022

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Copia singola tariffa

Quali camere vuoi copiare?

Quali tariffe vuoi copiare?

Variazione prezzo  €

Applica il prezzo di listino

Copia la durata minima/massima di soggiorno

Blocca il prezzo

Bloccato  Non bloccato  Invariato

Se si attiva il flag “Copia singola tariffa”, vengono proposti in più i campi “Copia da” e “Copia a” ed è possibile eseguire la copia da una tariffa ad un'altra.

<input checked="" type="checkbox"/> Copia singola tariffa	
Copia da	
BB - RESIDENCE	
Copia a	
N - RESIDENCE	▼
Variazione prezzo	€
<input type="checkbox"/> Applica il prezzo di listino	

## RICHIESTE

La sezione “**Richieste**” consente:

- la visualizzazione ed elaborazione le richieste di disponibilità pervenute dal web booking tramite la voce “**Invia richiesta**”, voce attiva se in **Portali** -> “**Dati generali**” è attivo il flag “**Visualizza ‘Richiedi disponibilità**”; in questo caso viene inviata in automatico l’email alla struttura e al cliente, è possibile personalizzare le due email in Extranet -> “**Templates**” (tipo Richiesta di disponibilità per Hotel e Richiesta di disponibilità per il Cliente)
- la visualizzazione ed elaborazione di richieste inserite dal “+” da parte dell’operatore della struttura

Le richieste possono pervenire anche da portali esterni (es. Info-Alberghi) oppure dalle integrazioni del nostro form di richiesta su altre piattaforme, per maggiori dettagli sulle integrazioni già disponibili e come attivare il collegamento consultare il chiarimento 66403 (<https://easypass.passepartout.sm/Soluzione/Dettaglio/66403>).

Per integrare il form di richiesta nel sito web del cliente o altre piattaforme è necessario fornire al webmaster l’url riportato nella configurazione del portale Passepartout (Url Richiesta) e la documentazione API presente a questo link:

<https://documenter.getpostman.com/view/12628329/TVYAg1Pt>

**Richiesta**

Dal \* 11/11/2020 Al \* 12/11/2020

Camera 1 Tipo camera Suite Trattamento: FB Adulti 2 Bambini 0

Aggiungi camera

Cognome \* Rossi Nome \* Mario

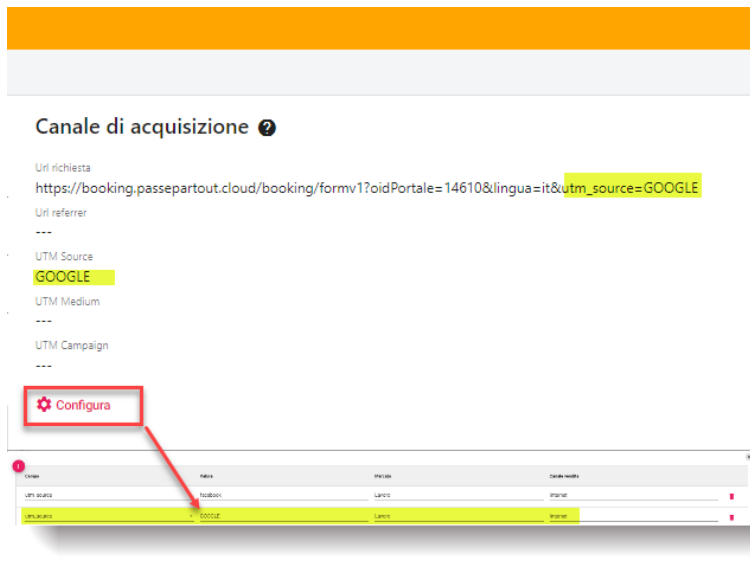
Email \* mario@rossi.it Cellulare 345987456

Note  
è possibile aver un servizio navetta per l'aeroporto?

Acconsento termini privacy  
 Desidero ricevere newsletter

**Invia richiesta**

Se le richieste vengono inoltrate a SBM con l’indicazione dell’ Url referrer nel file di scambio e UTM nell’url, è possibile tracciarne la provenienza e associare di conseguenza il parametro Mercato e Canale di vendita al preventivo generato dalla richiesta.



Es. Url con UTM\_Source - UTM Medium - UTM Campaign:

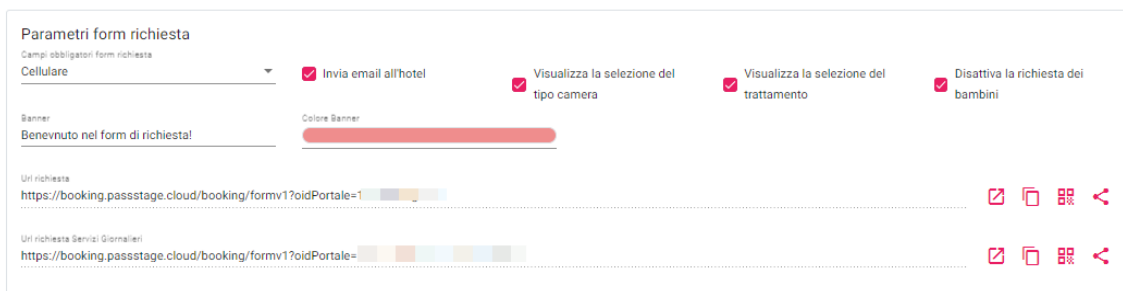
[https://booking.passepartout.cloud/booking/formv1?oidPortale=123456&lingua=it&utm\\_source=GOOGLE&utm\\_medium=EMAIL&utm\\_campaign=ESTATE](https://booking.passepartout.cloud/booking/formv1?oidPortale=123456&lingua=it&utm_source=GOOGLE&utm_medium=EMAIL&utm_campaign=ESTATE)

Dopo aver ricevuto la richiesta accedere alla sezione “Configura” e associare il valore al corrispondente Utm e quindi ai parametri Mercato e Canale di vendita.

Nella dashboard delle richieste sarà quindi possibile filtrare le richieste per Url Referrer e per UTM, il filtro Sorgente viene utilizzato solo per le richieste che arrivano da Info-Alberghi e consente di filtrare in base a uno specifico Tag che viene indicato dal portale (es. Mobile, Desktop).

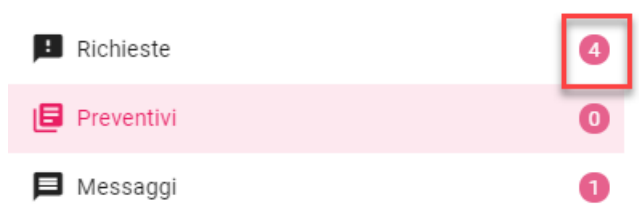
In Extranet -> Portali -> scheda “Dati generali” -> sezione “Parametri form richiesta” è possibile personalizzare alcuni parametri inserenti al form richiesta:

- Campi obbligatori form richiesta (*Cellulare, Nazione, Note, Tipo camera, Tariffa, Motivazione viaggio, Nome*)
- Invia email all’hotel
- Visualizza la selezione del tipo camera
- Visualizza la selezione del trattamento
- Disattiva la richiesta dei bambini
- Banner e Colore Banner



Quando si ricevono richieste verrà visualizzato il contatore con il numero di richieste, a fianco della voce del menu.

Il contatore indica tutte le richieste per date future e senza preventivo collegato.



La richiesta può essere aggiunta manualmente dall’operatore della struttura tramite il pulsante “+”. In Extranet -> Portali -> scheda Dati generali -> “Parametri Preventivi/CRM” è possibile impostare il campo “Tipo richiesta default” (*Diretto, Email, Telefono, Web, WhatsApp*).

Da una richiesta si può generare un preventivo manualmente cliccando su **“Crea preventivo”** oppure è possibile in Extranet -> Marketing -> “Automatismi” aggiungere l’automatismo di tipo “Creazione preventivo” per generare in automatico il preventivo ed eventualmente inviarlo al cliente se nell’automatismo il flag “Invia il preventivo creato al cliente” è attivo.

Data richiesta ↓	Dal	Al	Cliente	Note	
04/11/2020 (05:04)	11/11/2020	12/11/2020	Mario Rossi mario@rossi.it	è possibile aver un servizio navetta per l'aeroporto?	Crea preventivo
04/11/2020 (02:14)	17/11/2020	22/11/2020	Maurizio Morigi maurizio@maurigi.it		Apri preventivo
04/11/2020 (02:12)	09/11/2020	14/11/2020	Maurizio Ciano maurizio@ciano.it		Apri preventivo

Selezionando la richiesta si accede al dettaglio ed è possibile eliminare o rifiutare la richiesta.

Se nell’anagrafica cliente è specificato il campo “Email”, il campo “Invia email” è attivo e quindi disponibile per inviare comunicazioni via email al cliente.

Se nell’anagrafica cliente è specificato il campo “Cellulare”, il campo “Invia sms” è attivo e quindi disponibile per inviare comunicazioni via sms al cliente. Gli account di invio SMS sono configurabili tramite le ApiKeys nel menù “Configurazione”.

Tramite il pulsante **“Modifica”** è possibile modificare i parametri della richiesta:

- Portale
- Tipo richiesta
- Dal – Al
- Motivazione viaggio
- Note
- Aggiungere o togliere camere alla richiesta stessa
- Tipo camera
- Tariffa
- Pax
- I campi relativi all’anagrafica cliente (Cognome, Nome, Email, Cellulare, Lingua, Mercato, Canale vendita, Interessi, Privacy, Newsletter)

In Tabelle -> “Causali operazione” con Tipo causale operazione “Richiesta rifiutata” è possibile configurare le possibili motivazioni di rifiuto della richiesta che sarà richiesto cliccando su “Rifiuta”, inoltre sarà proposta la maschera per inviare un’email al cliente; i template proposti sono quelli configurati in **Configurazione – Templates** con **Tipo template** “Richiesta rifiutata”. Si può collegare alla causale uno specifico template da proporre di default.

Nei filtri di ricerca attivando il flag **“Includi richieste rifiutate”** sarà visualizzata l’eventuale causale di rifiuto selezionata ed è inoltre possibile filtrare per “Causale rifiuto”.

È possibile impostare il tipo di ordinamento di visualizzazione delle richieste in elenco tramite il flag “Tipo ordinamento richieste” presente in Extranet -> Configurazione -> “Impostazioni” -> sezione “Tipo ordinamento richieste” (*Data creazione crescente, Arrivo crescente, Data creazione decrescente, Arrivo decrescente*).

### Richieste

Data richiesta dal 19/1/2021
Data richiesta al 31/12/2021
Arrivo dal 19/1/2021
Arrivo al 31/1/2021
Filtri avanzati

Clienti che devono arrivare
  **Includi richieste rifiutate**
 Richieste senza preventivo

Data richiesta ↓	Dal	Al	Cliente	Note	Numero camere	Numero pax	
25/01/2021 (10:01)	28/01/2021	29/01/2021	philip lombard patrizia.melchionne@passepartout.sm		1	2	Crea preventivo <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Struttura chiusa</span>
20/01/2021 (05:42)	28/01/2021	29/01/2021	mario casadei		1	2	Crea preventivo <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Richiesta Rifiutata mancanza disponibilità</span>
20/01/2021 (11:35)	26/01/2021	27/01/2021	mario casadei		1	2	Apri preventivo (Visualizzato)
19/01/2021 (03:07)	27/01/2021	28/01/2021	mario casadei		1	4	Apri preventivo (Accettato)
19/01/2021 (02:55)	26/01/2021	27/01/2021	mario casadei		1	6	Apri preventivo (Accettato)
19/01/2021 (11:40)	28/01/2021	29/01/2021	mario casadei		1	3	Apri preventivo (Prenotato)

Records per pagina: 25    1 - 6 di 6    < > >>

Se dalla richiesta è già stato generato un preventivo sarà visibile lo stato del preventivo.

	Data richiesta ↓	Dal	Al	Cliente	Note	Numero camere	Numero pax		
	30/12/2020 (04:21)	15/01/2021	16/01/2021	v carlotti carlottivcc44@it.it	oane si piccola taglia + parcheggio coperto	1	2	Apri preventivo (Scaduto)	
	30/12/2020 (04:19)	30/12/2020	31/12/2020	valerio rosselli rossellivalevio05544@it.it	se possibile solita camera vista mare	1	2	Apri preventivo (Da gestire)	
	30/12/2020 (04:16)	11/01/2021	12/01/2021	giulio fantini fantinigulio033445@it.it		1	2	Apri preventivo (Bozza)	
	30/12/2020 (04:12)	13/01/2021	14/01/2021	luca verdi verdiluca53535@it.it		1	2	Apri preventivo (Prenotato)	
	30/12/2020 (04:09)	08/01/2021	09/01/2021	lucia bianchini bianchialucia456@it.it		1	2	Crea preventivo	
	09/12/2020 (04:55)	29/12/2020	30/12/2020			1	1	Apri preventivo (Visualizzato)	

Records per pagina: 25 1 - 6 di 6 < > >>

È possibile assegnare alla richiesta un simbolo di un colore, ad esempio per applicare delle priorità in base al colore.

**Richieste**

Data richiesta dal 17/2/2022 Data richiesta al 17/3/2023 Arrivo dal Arrivo al Filtri avanzati

Portale

Clienti che devono arrivare  Richieste senza preventivo

	Portale	Tipo richiesta	Data richiesta ↓	Cliente	Periodo	Note	Numero camere	Numero pax		
	CAMERE	Diretto	07/03/2022 (11:27)		18/04/2022 19/04/2022		1	1	Crea preventivo	
	CAMERE	Diretto	07/03/2022 (11:26)		20/04/2022 21/04/2022		1	1	Crea preventivo	
	CAMERE	Diretto	07/03/2022 (11:26)		13/04/2022 14/04/2022		1	1	Crea preventivo	
	CAMERE	Telefono	25/02/2022 (11:47)		17/03/2022 18/03/2022		1	1	Crea preventivo	

Records per pagina: 25 1 - 4 di 4 < > >>

Nessuno  
Rosso  
Verde  
Giallo

## PREVENTIVI

In questa sezione è possibile creare nuovi preventivi e gestire quelli già creati tramite l'elenco e relativi filtri oppure l'apposito cruscotto.

In Configurazione -> "Utenti" è possibile disattivare il flag "Visualizza importi stati preventivi" per nascondere gli importi a fianco degli stati sul cruscotto.

La creazione del preventivo si basa sulle disponibilità, regole e restrizioni pubblicate sul portale di tipo "Passepartout".

**Nota bene: se si vuole il calcolo della tassa di soggiorno nei preventivi e nel Web booking, verificare che sia presente l'elemento con "Modalità" di tipo Tassa nel trattamento sul gestionale Welcome e che l'elemento in "Tipo Disponibilità Web" non abbia la modalità "NonDisponibile".**

**Per avere il calcolo della tassa nei preventivi attivare il flag "Applica la tassa di soggiorno su Calcola Retta/Preventivi CRM" in Portali -> Dati generali -> sezione "Parametri Preventivi".**

## IMPOSTAZIONI INIZIALI

In Configurazione - "Impostazioni" - sezione "Parametri Preventivi" è presente il flag "Consenti di prenotare direttamente senza ulteriore conferma da parte della struttura" (proposto come default alla creazione di un preventivo con la possibilità di modificarlo sul singolo preventivo):

- se il flag è attivo, il cliente sul MyPage potrà accettare il preventivo solo con la richiesta di modalità di pagamento e alla conferma il preventivo risulterà prenotato
- se il flag non è attivo, vengono richiesti solo i dati anagrafici, il preventivo risulterà in "Preventivi" con stato *Accettato*; la struttura in seguito controllerà la disponibilità; con il tasto Prenota sul preventivo la struttura può richiedere la caparra (il preventivo risulterà in stato attesa di caparra e solo in seguito al pagamento di quest'ultima il preventivo risulterà prenotato) oppure può prenotarlo direttamente

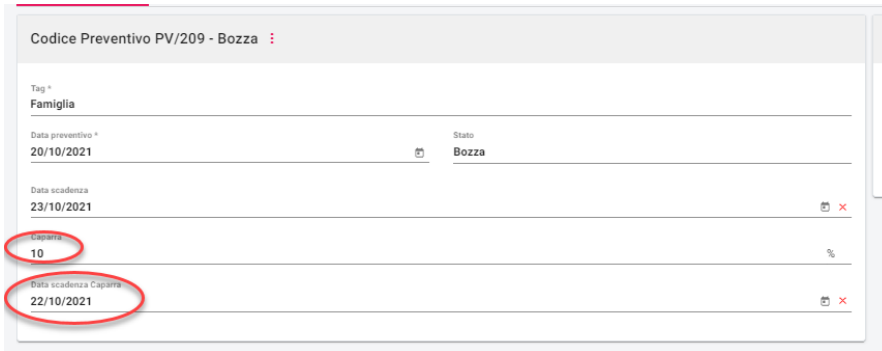
In Configurazione - "Impostazioni" - sezione "Parametri Preventivi" è presente il flag "Controlla la disponibilità delle proposte e rimuovi quelle non disponibili" che viene proposto come default alla creazione di un preventivo con la possibilità di modificarlo sul singolo preventivo; se il flag è attivo, nel MyPage viene controllata la disponibilità e se la tariffa/camera non è più disponibile non è possibile prenotare il preventivo.



In Configurazione – “Impostazioni” - sezione “**Parametri Preventivi**”, nel campo “**Lingua default del cliente nella modifica preventivo**”, è possibile impostare la lingua da proporre in automatico, ad esempio *Italiano* se si lavora maggiormente con clienti italiani.

In Configurazione – “Impostazioni” - sezione “**Parametri Preventivi**” per quanto riguarda la gestione della caparra è possibile impostare:

- “**Percentuale caparra preventivo**”; in fase di creazione di nuovo preventivo viene calcolata in automatico la percentuale e valorizzato il campo “Caparra”
- “**Giorni scadenza caparra preventivo**”, se il campo è diverso da zero alla data di sistema vengono sommati i giorni e alla creazione del preventivo valorizzato il campo “Data scadenza Caparra”



Affinché un preventivo sia prenotabile dal cliente sul MyPage, accertarsi di aver attivato in Configurazione -> “Modalità pagamento” almeno un pagamento che ha attivo il flag “**Attivo per il “My Page” del CRM**”.

In Configurazione -> “Utenti” è disponibile il flag “**Inserimento sconti CRM**”, se il flag non è attivo, l’utente può impostare lo sconto sul preventivo.

È possibile attivare/disattivare la chat nel MyPage tramite il flag “**Nascondi la chat per le comunicazioni con gli ospiti nel MyPage**” presente in Extranet -> Configurazione -> “Impostazioni” -> sezione “Parametri Preventivi/CRM”.

In Configurazione – “Portali” – scheda “Dati generali” – sezione “Parametri Preventivi/CRM”, è possibile:

- attivare il “Progressivo preventivo per ubicazione”
- impostare il “Prefisso codice preventivo”
- impostare il “Prossimo numero preventivo”
- impostare l’ “**Account Invio Preventivi**” (facoltativo)
- attivare “**Visualizza dettagli proposta nel MyPage**”
- attivare il flag “**Disattiva il CheckIn nel MyPage**” per disabilitare il checkin nel MyPage
- attivare il flag “**Aggiungi i messaggi automatici nei messaggi del preventivo**” per visualizzare nella chat del MyPage anche i messaggi automatici (preventivo accettato, preventivo prenotato, ecc.); se il flag non è attivo, nella chat del MyPage vengono visualizzati solo i messaggi di scambio tra la struttura e l’ospite
- attivare il flag “**Permetti al cliente di rifiutare l’offerta su MyPage**” per permettere al cliente di poter rifiutare il preventivo dal MyPage; se il flag è attivo nel MyPage compare il pulsante “Rifiuta offerta”
- indicare i “Campi obbligatori creazione preventivo” (da richiedere quando la struttura inserisce il preventivo da Extranet -> Preventivi)
- indicare i “**Campi obbligatori MyPage**” (Cellulare, Sistemazione, Nazione)
- impostare la modalità della descrizione nel dettaglio proposta nel campo “**Descrizione righe dettaglio proposta MyPage (vuota viene presa quella di default)**”
- impostare il flag “**Visualizza le informazioni della proposta nel MyPage (arrivo, partenza, ospiti)**”

flag attivo “Visualizza le informazioni della proposta nel MyPage (arrivo, partenza, ospiti)”

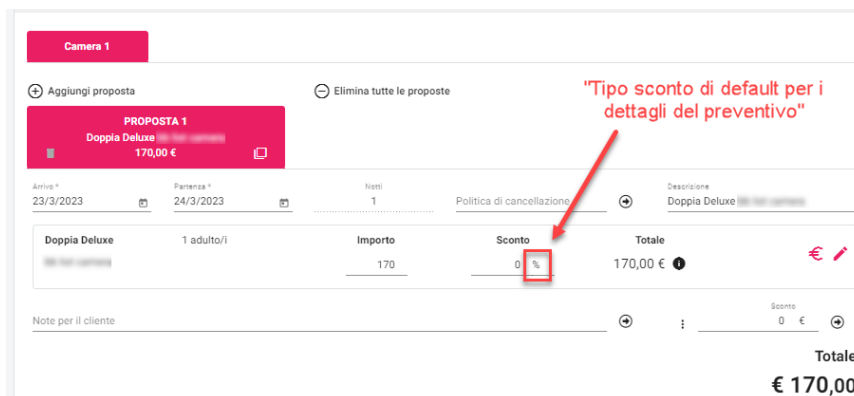


- attivare il flag “**Dividi la retta per ospite con listino a persona**”, se il flag è attivo, e il listino associato alla tariffa è a persona, nel preventivo è possibile indicare prezzi e sconti per singolo componente
- attivare il flag “**Invia mail alla conferma manuale del pagamento**” per inviare una mail al cliente alla conferma del pagamento in preventivo; viene proposta la maschera per l’invio della mail di conferma in cui è possibile selezionare i template di tipo “Preventivo prenotato”

Per il corretto funzionamento di questo flag, occorre disattivare sulla modalità di pagamento utilizzata per la richiesta della caparra il flag “accetta prenotazioni automaticamente”.

Quando viene ricevuto il pagamento della caparra, l’operatore potrà confermare il pagamento dall’apposito campo all’interno del preventivo.

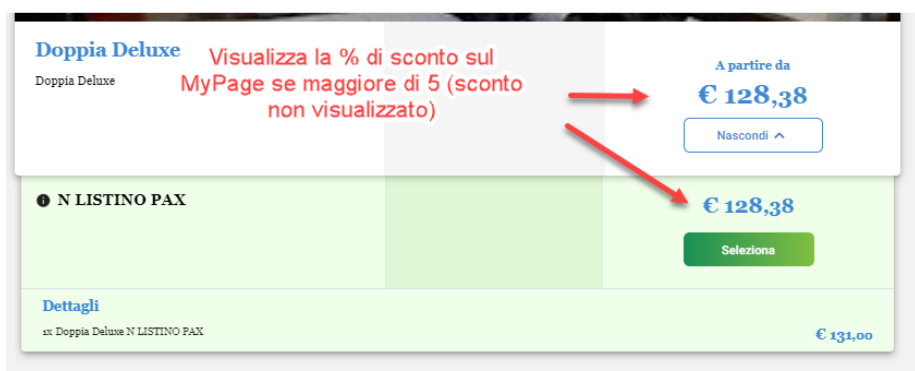
- impostare il “**Tipo sconto di default per i dettagli del preventivo**” in € o in %

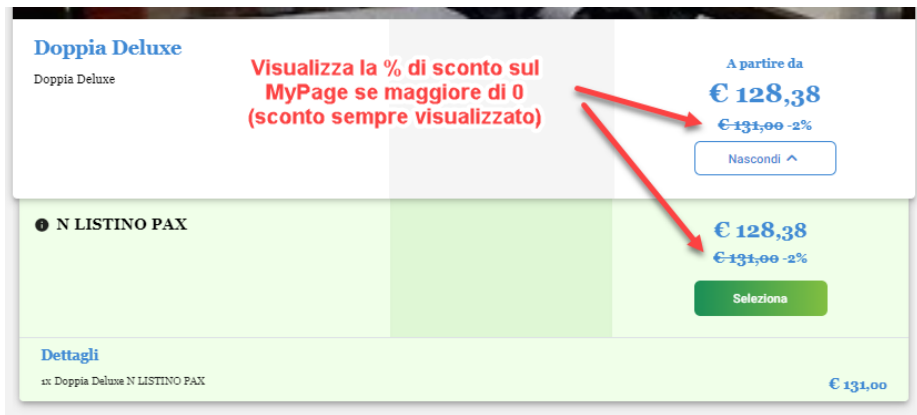


- impostare nel campo **“Template stampa prenotazione”** un template di tipo **“Prenotazione”**; se il campo è valorizzato, nel MyPage per i preventivi prenotati o in attesa di pagamento compare la dicitura **“Stampa prenotazione”** con la possibilità quindi di effettuare la stampa secondo il modello indicato



- impostare un valore nel campo **“Visualizza la % di sconto sul MyPage se maggiore di”**; ad esempio, se si imposta il valore 5 e sul preventivo è stato impostato uno sconto sul totale del 2%, sul MyPage lo sconto viene calcolato ma non visualizzato





- impostare il campo “Numero massimo camere prenotabili per il Crm (0 = valore massimo 10)” utilizzando per il numero di camere da richiedere nelle funzioni “Calcola retta” e “Crea preventivo”
- impostare nel campo “Email MyPage” una email alternativa a quella impostata sul portale da visualizzare in fondo al MyPage
- impostare la “Versione MyPage”; *Versione 1* oppure *Versione 2*; con la *Versione 2* è disponibile, per ogni singolo preventivo tramite l’icona “matita” nel campo “Url MyPage”, un designer modificabile per ogni singolo preventivo



## GESTIONE DEI PREVENTIVI

Il preventivo può essere stato generato da:

- una richiesta (pulsante “**Aggiungi richiesta**”)
- dal pulsante “**Crea preventivo**”
- dal “**Calcolo retta**” -> “Verifica disponibilità” -> “Crea preventivo”

È possibile far sì che una o più tariffe siano visibili solo creando un preventivo e non sul Web tramite il flag “Tariffa PMS” presente in Portali -> Tariffe.

I preventivi possono essere filtrati tramite diversi parametri; ulteriori parametri sono disponibili selezionando la voce “Filtri avanzati”.

Il pulsante “**Aggiorna**” permette di aggiornare l’elenco dei preventivi.

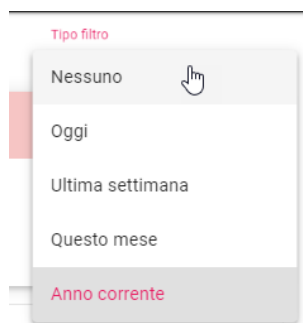
Nell’elenco proposto, sotto al nominativo vengono visualizzati l’eventuale **Mercato** e **Canale di vendita** impostati.

È possibile impostare il tipo di ordinamento di visualizzazione delle richieste in elenco tramite il flag “Tipo ordinamento preventivi” presente in Extranet -> Configurazione -> “Impostazioni” -> sezione “Tipo ordinamento richieste” (*Data creazione crescente, Arrivo crescente, Data creazione decrescente, Arrivo decrescente*).

The dashboard displays a summary of 161 proposals with 15 bookings and a 9.32% conversion rate. The filter dropdown is currently set to 'Anno corrente'.

	Codice Preventivo	Data ↓	Nominativo	Arrivo	Partenza	Data scadenza	Tipo richiesta	Totale
Da gestire	WB/47	25/01/2021	paolo paoli - Generico	28/01/2021	29/01/2021		Diretto	138,00 €
Visualizzato	WB/48	25/01/2021	Fabrizio Bartolini - Generico	28/01/2021	29/01/2021		Diretto	69,00 €
Visualizzato	WB/45	22/01/2021	mario alberti - Generico	28/01/2021	29/01/2021		Diretto	75,00 €
Scaduto	WB/44	20/01/2021	Gianni Nicoletti - Business Congresso Agenzia Viaggi	26/01/2021	27/01/2021	24/01/2021	Diretto	305,00 €
Prenotato pren. 100051	WB/41	19/01/2021	mario casadel - Generico Fiera Internet	28/01/2021	29/01/2021		Diretto	220,00 €
Accettato	WB/42	19/01/2021	mario casadel - Generico Fiera Internet	26/01/2021	27/01/2021		Diretto	320,00 €
Accettato	WB/43	19/01/2021	mario casadel - Generico Fiera Internet	27/01/2021	28/01/2021		Diretto	138,24 €

In alto a destra è presente il campo “Tipo Filtro” che consente di visualizzare i preventivi gestiti in un determinato periodo.



Il numero dei preventivi e % di conversione è visualizzato in base al “Tipo filtro” (Oggi, Ultima settimana, Questo mese, ecc.). Il dato può essere reso non visibile all’utente disattivando il flag “Visualizzazione del numero di preventivi/prenotazioni e della percentuale di conversione” presente in Configurazione -> “Utenti”.

Nella parte superiore sono presenti 4 box che riassumono le quantità di preventivi da gestire, i preventivi, le prenotazioni e visualizzare in anteprima i messaggi.

Cliccando sulle voci all’interno dei box, i risultati nella griglia inferiore saranno filtrati in base agli stati:

- Da gestire

- **Preventivi** (*Bozza, Inviato, Visualizzato, Scaduto, Rifiutato*)
- **Prenotazioni** (*Accettato, Att Caparra, Prenotato*)

In caso di preventivo in stato “Prenotato” o “Att Caparra”, cliccando sul codice prenotazione si può accedere al suo dettaglio.

		Codice Preventivo	Data ↓	Nominativo
	Bozza	WB/46	25/01/2021	philip lombard - Generico
	Da gestire	WB/47	25/01/2021	paolo paoli - Generico
	Visualizzato	WB/48	25/01/2021	Fabrizio Bartolini - Generico
	Prenotato pre: 100052	WB/50	25/01/2021	pietro paoli - Generico

Se si clicca su un **messaggio** verrà aperto automaticamente il preventivo in cui è presente quel messaggio in modo da fornire facilmente una risposta al cliente.

Selezionando l'icona con i tre puntini in fondo al preventivo si accede alle funzionalità che si possono eseguire sul preventivo stesso:

- **Invia email**
- **Visualizza preventivo:** per accedere direttamente al MyPage
- **Crea preventivo;** viene proposta la ma maschera del Calcolo retta
- **Duplica**
- **Imposta da gestire;** permette di forzare lo stato del preventivo a “Da gestire”
- Impostare dei colori (rosso, verde, giallo), ad esempio per mettere in evidenza determinati preventivi, che saranno visualizzati in elenco dei preventivi

Data scadenza	Tipo richiesta	Totale	
	Diretto	144,00 €	
	Diretto	138,00 €	
	Diretto	69,00 €	
	Diretto		
	Diretto		
24/01/2021	Diretto		
	Diretto		
	Diretto		

Invia email  
 Visualizza Preventivo  
 Imposta da gestire  
 Nessuno  
 Rosso  
 Verde  
 Giallo

Records per pagina: 25      1 - 8 di 8

		Codice Preventivo	Data ↓	No
	Visualizzato	PV/103	01/02/2021	m
	Visualizzato	WB/56	01/02/2021	ph
	Visualizzato	PV/100	29/01/2021	ph
	Bozza	PV/101	29/01/2021	ph
	Bozza	/102	29/01/2021	ph
	Bozza	WB/55	28/01/2021	ph

Selezionando il pulsante “**Modifica multipla**” è possibile selezionare più preventivi per eseguire le seguenti operazioni:

- Archivia; imposta il preventivo a stato “Archiviato”
- Invia messaggio
- Invia email; vengono proposti i template di tipo *Generico*
- Cancella

Aggiorna

Ubicazione Istat Anno corrente

Da gestire

**Preventivi**  
3 Bozza 365,00 €

**Prenotazioni**  
1 Att Caparra 53,00 €  
1 Prenotato 100,00 €

Messaggi

Selezionare periodo: 4/9/2021 - 4/10/2022

Nominativo: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_ Codice Preventivo: \_\_\_\_\_ Filtri avanzati ▾

Clienti che devono arrivare  Preventivi con messaggi da leggere

Aggiungi richiesta
Crea preventivo
Modifica multipla
Posta
Statistiche



Archivia
Invia messaggio
Cancella

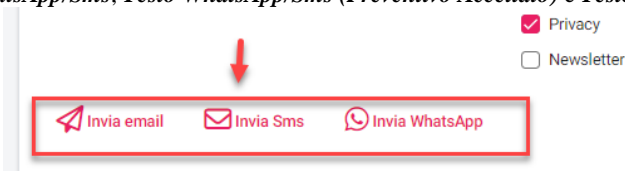
		Codice Preventivo	Data ↓	Nominativo	Arrivo	Partenza	Data scadenza	Tipo richiesta	Modalità di pagamento	Data prenotazione	Totale	
<input checked="" type="checkbox"/>		Bozza	WB/5	04/10/2021	FABIANI FABIO	NO PRIVACY	22/10/2021	23/10/2021	09/10/2021 07/10/2021 (cp)	Diretto	120,00 €	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>		Bozza	WB/6	04/10/2021	MATTEINI MATTEO	NO PRIVACY	26/10/2021	27/10/2021	09/10/2021 07/10/2021 (cp)	Diretto	145,00 €	⋮
<input type="checkbox"/>		Bozza	WB/4	28/09/2021	VINCENZI MARIO	NO PRIVACY	14/10/2021	15/10/2021	03/10/2021 01/10/2021 (cp)	Diretto	100,00 €	⋮

Records per pagina: 25 1 - 3 di 3 |< < > >|

Selezionando un preventivo si accede al dettaglio.

Nella sezione relativa al cliente è possibile:

- tramite l'icona  modificare Cognome, Nome, Email, Cellulare, Nazione e Lingua
- tramite il pulsante **"Invia email"** inviare un'email; i template proposti sono quelli configurati in Configurazione -> Templates con "Tipo template" *Generico*
- cliccare sull'icona  per l'invio messaggi Whatsapp al numero indicato in anagrafica; l'icona è visibile solo se sul cliente è impostato il campo "Cellulare"
- modificare i campi Mercato, Canale vendita, Privacy e Newsletter
- inviare le comunicazioni tramite email, Sms e WhatsApp tramite le apposite voci; "Invia Sms" e "Invia WhatsApp" sono visibili se sul cliente è impostato il campo "Cellulare"; gli account di invio SMS sono configurabili tramite le ApiKeys nel menù "Configurazione"; i testi inviati tramite WhatsApp/Sms possono essere personalizzati in Configurazione -> "Tag crm" e sono distinti per *Testo WhatsApp/Sms*, *Testo WhatsApp/Sms (Preventivo Accettato)* e *Testo WhatsApp/Sms (Preventivo Prenotato)*



Nella sezione relativa al preventivo sono presenti le sezioni: "Dati generali", "Messaggi" e "Email inviate".

In **"Dati generali"** è possibile:

- impostare il campo **"Tag"**; questo campo permette di impostare la categoria, ad esempio Family, Business, ecc., in questo modo è possibile personalizzare le immagini e i testi proposti nella MyPage del preventivo; i Tag sono configurabili in Configurazione -> Tag crm
- lo **"Stato"** può essere modificato solo in determinate condizioni (ad esempio non è possibile impostare il preventivo in *Accettato* o *Prenotato*); se non è attivo il permesso utente "Modifica preventivo inviato" e lo stato è *Inviato*, non è possibile modificare il

campo; lo stato è utile per inviare automatismi specifici, ad esempio un primo e un secondo recall tramite gli stati *ReCall1* e *ReCall2*

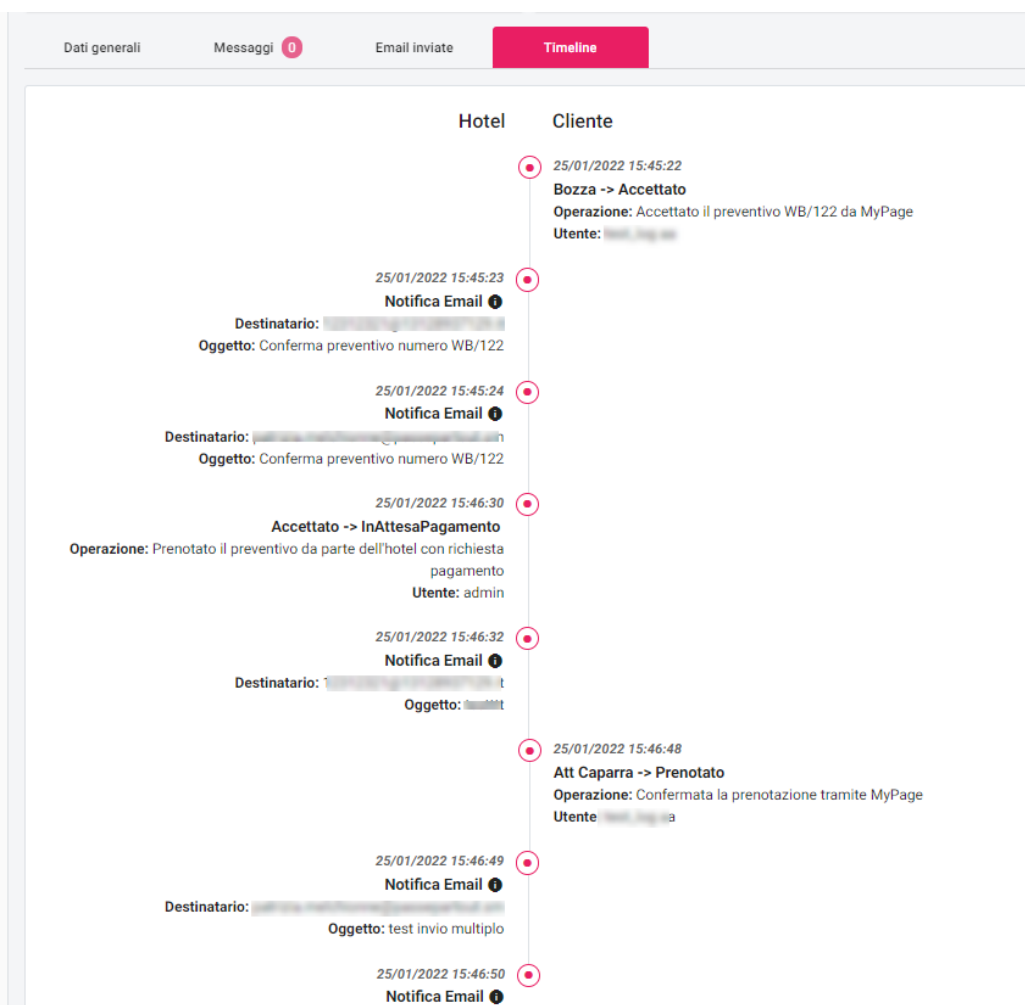
- impostare la “**Data scadenza**”; se è impostata, allo scadere del preventivo questo viene messo in automatico in stato “Scaduto”; è possibile utilizzare un automatismo per inviare una mail di reminder, ad esempio, 2 giorni prima della data scadenza; in Configurazione -> Impostazioni, campo “Giorni scadenza preventivo” è possibile stabilire i giorni di default da aggiungere alla data di creazione preventivo, in automatico il giorno di scadenza sarà proposto con data di sistema + *Giorni scadenza preventivo*
- impostare la “**Caparra**”; è possibile stabilire una percentuale caparra di default in Configurazione -> Impostazioni, campo “Percentuale caparra preventivo”
- impostare la “**Data scadenza Caparra**”; il campo può essere utilizzato per inviare tramite un automatismo una email di reminder, ad esempio, 2 giorni prima della Data Scadenza Caparra
- è possibile applicare un “Codice Promozione”, vengono proposti quelli configurati in Marketing -> “Codici promozionali”; il campo è selezionabile solo se il preventivo è in stato *Da gestire* o *Bozza*

Nella sezione **Messaggi** sono riportati i messaggi ricevuti dal cliente con la possibilità di rispondere da parte dell’operatore della struttura.

Nella sezione “**Altri preventivi**” si può consultare l’elenco di eventuali altri preventivi creati al cliente.

Nella sezione “**Email inviate**” è possibile consultare le email inviate collegate al preventivo.

Nella scheda “**Timeline**” sono elencati in ordine temporale i passaggi di stato e le notifiche di invio email.



Nella sezione **Testo Iniziale** può essere impostato un testo da visualizzare nella MyPage, di default viene proposto quello configurato in “Tag crm” ma può essere personalizzato per ogni singolo preventivo.

Nella sezione **Camere** sono presenti le proposte.



### Camere

---

**Camera 1**

+ Aggiungi proposta
⊖ Elimina tutte le proposte
Genera proposte

**PROPOSTA 1**

Doppia - HB - LISTINO PAX

101,12 €

**PROPOSTA 2**

Doppia - HB - LISTINO PAX

189,12 €

---

Arrivo *	Partenza *	Politica di cancellazione	Descrizione
26/1/2021	27/1/2021		Doppia - HB - LISTINO PAX

Doppia	2 adulto/i	Importo	Sconto	Totale	
HB - LISTINO PAX		172,8	60 %	69,12 €	€ ✎

**Supplementi/Extra**

Garage	Quantità	Importo	Sconto	Totale	
	1	20	0 €	20,00 €	📄 🗑 ✎

Descrizione	Quantità	Importo	Sconto	Totale	
Colazione in camera	1	12	0 €	12,00 €	📄 🗑 ✎

Note per il cliente	Sconto	1,12 €
---------------------	--------	--------

+ Supplementi/Extra
+ Voce libera

**Totale**

**€ 100,00**

~~€ 101,12~~ -1.12€

### Note interne riservate all'hotel

Per ogni proposta è possibile eseguire la duplicazione o l'eliminazione tramite le apposite icone.



Nelle "Note per il cliente" è possibile indicare le note da visualizzare sulla MyPage.

Articoli extra

Garage     Affitto Ombrellone     Beauty     NavettaA

Note per il cliente

Salve Aldo,  
ci faccia sapere se vuole sempre la solita camera dell'anno scorso!

Note interne riservate all'hotel

Preventivo N° PV/150 del 21/05/2021

Benvenuto Aldo . Qui potrai visionare il tuo preventivo e comunicare direttamente con lo Staff!

La tua richiesta

Arrivo		Partenza
Martedì 1 Giu 2021	1	Mercoledì 2 Giu 2021
Camere		
Camera 1	2	-

Salve Aldo, ci faccia sapere se vuole sempre la solita camera dell'anno scorso!

Le proposte

Attivando il flag “**Controlla la disponibilità delle proposte e rimuovi quelle non disponibili**”, nella MyPage sarà effettuato un controllo in tempo reale della effettiva disponibilità per quella risorsa. In caso di mancata disponibilità sarà visualizzato un messaggio e la proposta non sarà prenotabile oppure in caso di più proposte su diverse risorse sarà nascosta la risorsa non disponibile e resa prenotabile solo quella effettivamente disponibile.

La tua richiesta

Arrivo		Partenza
Martedì 1 Giu 2021	1	Mercoledì 2 Giu 2021
Camere		
Camera 1	1	-

Nessuna proposta disponibile. Il preventivo non è prenotabile.

Recensioni clienti

Per ogni proposta è possibile:

- selezionare la Politica di cancellazione; configurare le nuove Politiche di cancellazione nel PMS in Configurazione – Tabelle -> Trattamenti – “Cancellazioni”, eseguire il passaggio su Extranet con “Aggiorna Modulo Web” (flag attivo su “Aggiorna trattamenti”) e successivamente completare la configurazione in Extranet in Configurazione -> Cancellazioni
- dettagliare il prezzo e la tariffa per singolo giorno nella scheda “**Prezzi giornalieri**” del dettaglio; ad esempio è possibile impostare due giorni in sola *Notte* e 2 giorni in *Mezza pensione*

Dettaglio    **Prezzi giornalieri**

Lun 22 Nov	Mar 23 Nov	Mer 24 Nov	Gio 25 Nov
Totale	Totale	Totale	Totale
120	120	135	135
Tariffa	Tariffa	Tariffa	Tariffa
N - LISTINO...	N - LISTINO...	HB - LISTIN...	HB - LISTIN...

Totale: 510,00 €

Impostare la tariffa solo se si vuole diversa da quella della proposta

Salva    Annulla

- è possibile impostare lo **Sconto** in € sulla singola proposta oppure a % o in € sul totale della proposta che è possibile propagare poi su tutte le proposte della camera tramite l'apposita icona

Camere

Camera 1 Camera 2

Aggiungi proposta Elimina tutte le proposte Ordina proposte

**PROPOSTA 1**  
Doppia Notte  
81,00 €

**PROPOSTA 2**  
Doppia Bed & Breakfast  
120,00 €

Articolo	Quantità	Importo	Sconto	Totale
Doppia N - LISTINO CAMERA	2 adulto/i	100	19 €	81,00 €

Note per il cliente

Sconto 0 €

**Totale € 81,00**

Camere

Camera 1 Camera 2

Aggiungi proposta Elimina tutte le proposte Ordina proposte

**PROPOSTA 1**  
Doppia Notte  
90,00 €

**PROPOSTA 2**  
Doppia Bed & Breakfast  
120,00 €

Articolo	Quantità	Importo	Sconto	Totale
Doppia N - LISTINO CAMERA	2 adulto/i	100	0 €	100,00 €

Note per il cliente

Sconto 10 %

propaga

**Totale € 90,00**  
€ -100,00 -10%

- inserire Supplementi/Extra con la possibilità di aggiungerli a tutte le proposte; Supplementi ed Extra sono configurabili nel PMS; gli elementi inseriti possono essere duplicati, eliminati e modificati tramite le apposite icone posizionate a fianco; in Extranet -> Tabelle -> “Supplementi” è possibile attivare di default il flag “**Aggiungi a tutte le proposte**”

Articolo

Affitto Ombrellone

Descrizione

Affitto Ombrellone

Quantità	Importo	Sconto	Totale
1	40	0 €	40

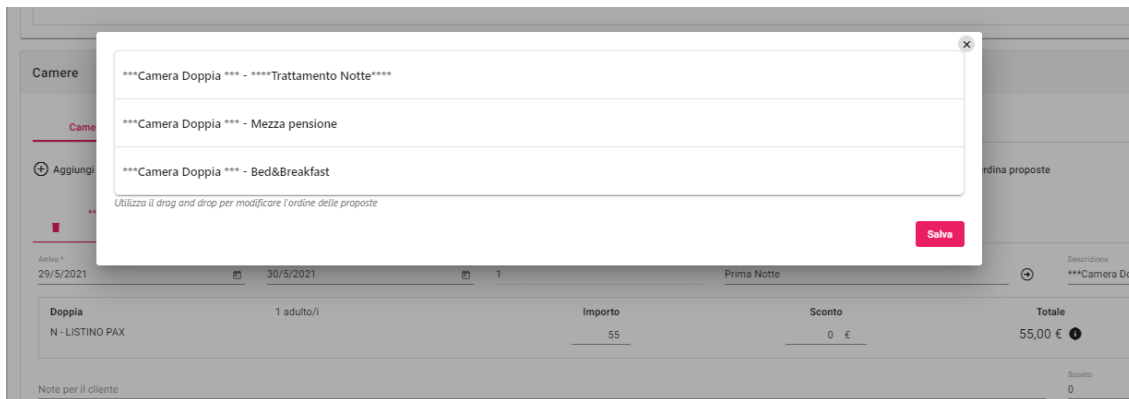
Data

23/7/2021

Aggiungi a tutte le proposte

Salva Annulla

- è possibile ordinare le proposte tramite “**Ordina proposte**”, ad esempio per mettere in prima posizione una proposta rispetto alle altre; per ordinarle si utilizza il drag and drop, posizionarsi con il mouse sulla proposta e trascinarla nella posizione desiderata; verrà tenuto conto dell’ordinamento anche nel MyPage



- inserire Voci libere, a differenza di Supplementi/Extra gli elementi non sono codificati nel PMS e la Descrizione è libera; gli elementi inseriti possono essere duplicati, eliminati e modificati tramite le apposite icone posizionate a fianco



## CREA PREVENTIVO

Il pulsante “**Crea preventivo**” permette di creare un nuovo preventivo per lo stesso cliente.

Viene proposta la maschera di Calcola retta; dopo aver selezionato il periodo e le tariffe, viene proposta la maschera di preventivo che propone la sezione del cliente già compilata.

## AUTOMATISMI

Il pulsante “**Automatismi**” è visibile solo se sono stati configurati automatismi di tipo manuale (con stato *Attivo*) che rispettano le condizioni dello *Stato preventivo iniziale* = stato del preventivo.

L’automatismo di tipo manuale può essere utilizzato per eseguire una o più delle seguenti azioni:

- modificare lo stato del preventivo
- inviare una email al cliente; in questo caso specificare il campo “Template”
- inviare una email solo all’hotel
- aggiungere un promemoria

Se viene eseguito il preventivo, in fondo al preventivo stesso nella sezione “**Automatismi eseguiti**” viene indicato il nome dell’automatismo.

## ELIMINA

Il pulsante “**Elimina**” è visibile solo se è attivo il permesso utente “Eliminazione preventivo”.

L’eliminazione può avvenire nelle seguenti modalità:

- senza la configurazione delle causali operazione di tipo *Cancellazione preventivo*, in questo caso è necessario configurare un template di tipo “**Preventivo rifiutato**”, verrà quindi inviata la comunicazione al cliente
- tramite la configurazione delle causali di tipo *Cancellazione preventivo* a cui si può associare un template specifico nel caso sia necessario inviare comunicazione al cliente; se nella causale operazione il campo Template viene lasciato vuoto, non viene inviata l’email al cliente; per le eliminazioni effettuate selezionando la causale, in elenco delle prenotazioni con filtro attivo su “Includi i preventivi cancellati”, viene visualizzata la causale operazione

<span>➕</span> Aggiungi richiesta <span>📄</span> Crea preventivo <span>✎</span> Modifica multipla <span>✉</span> Posta <span>📊</span> Statistiche				
	Codice Preventivo	Data ↓	Nominativo	Arri
✎	Cancellato <b>elimina preventivo senza invio email</b>	WB/304	26/04/2023	Business NO PRIVACY
✎	Cancellato	WB/305	26/04/2023	Business NO PRIVACY
✎	Cancellato <b>elimina preventivo con invio Email</b>	WB/284	31/03/2023	Business NO PRIVACY MERCATO WEB CANALE WEB

**RIFIUTA**

Cliccando su “**Rifiuta**” è possibile impostare a stato *Rifiutato* il preventivo.

In Extranet -> Tabelle -> “Causali operazione” è possibile configurare le causali di rifiuto (Tipo causale operazione = Preventivo rifiutato), se alla causale non è associato nessun template, non viene inviata l’email al cliente.

La causale di rifiuto è visibile in elenco preventivi.

✎	Bozza	WB/130	25/01/2022	Business NO PRIVACY
✓	Rifiutato <b>mancata disponibilità</b>	WB/113	20/01/2022	Business MERCATO WEB CANALE WEB
✎	Bozza	WB/114	20/01/2022	Business NO PRIVACY
✎	Scaduto	WB/112	19/01/2022	Business MERCATO WEB CANALE WEB
✓	Accettato	WB/110	17/01/2022	Business NO PRIVACY
✎	Rifiutato <b>formulato nuovo preventivo</b>	WB/95	14/01/2022	Business NO PRIVACY

**PRENOTA**

Cliccando su “**Prenota**” il preventivo può essere prenotato tramite le seguenti modalità:

**Seleziona proposte**

**Camera 1**

1. Singola Notte (prezzo a camera)      201,50 €      Selezionata dal cliente     

Richiedi pagamento della caparra      Modalità pagamento abilitate

Impostando un importo nel campo caparra la prenotazione verrà creata con quel valore indipendentemente da quello che prevede la modalità di pagamento. Lasciare il campo vuoto se si vuole usare il valore previsto nella modalità di pagamento

Caparra      €

Data scadenza Caparra     

Template

Prenota immediatamente inviando la conferma al cliente

Prenota immediatamente senza inviare la conferma al cliente

Prenotando senza richiedere la caparra la prenotazione sarà confermata immediatamente

**Conferma**

- “**Prenota immediatamente inviando la conferma al cliente**”: il preventivo passa a stato *Prenotato* inviando un’email al cliente per conferma; è possibile inviare o no l’email all’hotel tramite il flag che viene visualizzato alla selezione di questa opzione; è possibile attivare il flag “**Invia email all’hotel**” per inviare comunicazione all’email della struttura
- “**Prenota immediatamente senza inviare la conferma al cliente**”: il preventivo passa a stato *Prenotato* senza l’invio di email al cliente
- “**Richiedi pagamento della caparra**”: da utilizzare per richiedere al cliente una caparra a conferma del preventivo.

In questo caso occorre impostare l’importo e le modalità abilitate al pagamento;

In Portali -> sezione “Parametri Preventivi/CRM” è possibile impostare la “Modalità pagamento default richiesta caparra”;

Il template è facoltativo, se si lascia vuoto invia il template di default altrimenti è possibile configurare template personalizzati in Configurazione – Templates – categoria “Preventivo richiesta caparra”. In Portali -> sezione “Parametri Preventivi/CRM” è possibile impostare un template predefinito nel campo “Template default richiesta caparra”;

Successivamente verrà inviata una email al cliente e il preventivo passerà a stato *Att Caparra*. Il cliente accedendo nuovamente al link del MyPage visualizzerà il preventivo con stato “In attesa di Pagamento” e “Pagamento in attesa di conferma della struttura”.

I preventivi in attesa di caparra possono essere filtrati in elenco preventivi tramite il flag “Pagamento in attesa di conferma”.

**La tua prenotazione**

In attesa di pagamento

Pagamento in attesa di conferma della struttura  
cod. 100183

Arrivo		Partenza
Mercoledì 16 Giu 2021	1	Giovedì 17 Giu 2021

In elenco preventivi, nella colonna “Modalità di pagamento”, riporterà il tipo di pagamento impostato”.

	Data scadenza	Tipo richiesta	Modalità di pagamento	
!1	02/05/2021	Email amministrazione**	Bonifico 30% Caparra 100 €	30

La struttura verificherà l’effettivo avvenuto pagamento, in caso tutto risulti corretto, all’interno del preventivo dovrà confermare il preventivo con il pagamento, che passerà così allo stato *Prenotato*.

È possibile attivare il flag “**Invia mail alla conferma manuale del pagamento**” in portali -> scheda “Dati generali” -> sezione “Parametri Preventivi/CRM”, per inviare una mail al cliente alla conferma del pagamento in preventivo; viene proposta la maschera per l’invio della mail di conferma in cui è possibile selezionare i template di tipo “Preventivo prenotato”

Il preventivo è stato prenotato il 30/04/2021

Modalità di pagamento  
Bonifico 30%



I preventivi prenotati saranno visibili nella voce “Preventivi” attivando il filtro “Includi i preventivi prenotati” e nella voce “Prenotazioni” (Tipo prenotazione “CRM”).

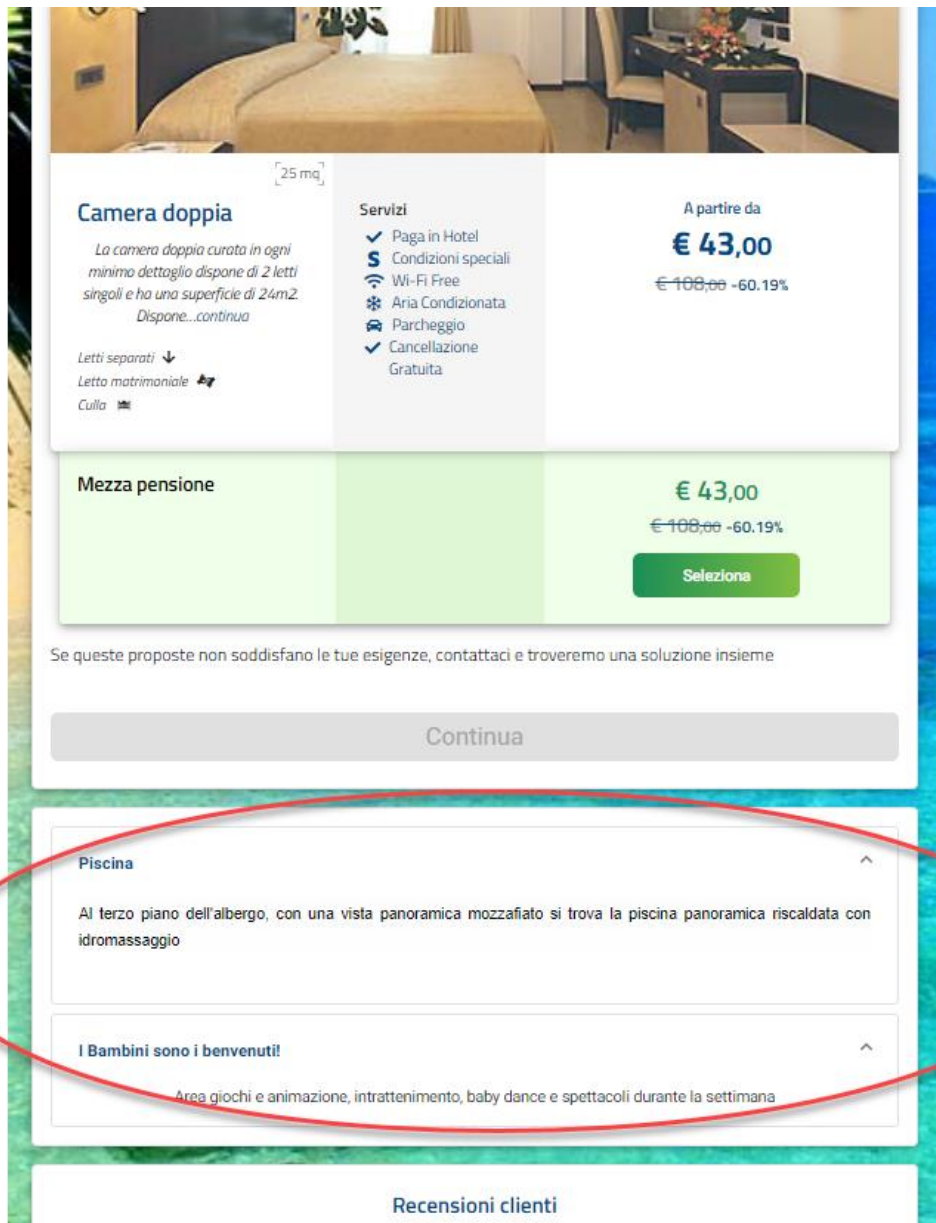
## CONTENUTI

Al preventivo si possono collegare dei contenuti dove al loro interno è possibile inserire descrizioni e/o immagini, ad esempio Piscina, Ristorante, Servizio Spiaggia.

I contenuti devono essere creati in Configurazione -> Templates (Tipo template = Contenuto preventivo).

Successivamente il contenuto può essere selezionato di volta in volta nel preventivo oppure può essere collegato al Tag (Configurazione -> Tag crm), questo permette di specificare contenuti specifici a seconda del tag (target cliente); ad esempio per il Tag di tipo famiglia può essere utile collegare un contenuto “Bambini” dove viene descritto all’interno le attività che si svolgono a differenza di un Tag di tipo Business, ad esempio, dove invece può essere utile un contenuto per le sale meeting.

I contenuti collegati vengono così visualizzati nel MyPage.



The screenshot displays a hotel booking interface. At the top, there is a photo of a hotel room. Below it, the main offer is for a "Camera doppia" (Double Room) for €43,00, starting from a price of €108,00 (60.19% discount). The room is 25 m² and includes services like in-hotel payment, special conditions, Wi-Fi, air conditioning, parking, and free cancellation. A "Mezza pensione" (Half Pension) option is also available for the same price. A "Continua" button is visible below the room options. Below the main offer, there are two sections for extra services: "Piscina" (Swimming Pool) and "I Bambini sono i benvenuti!" (Children are welcome!), both of which are circled in red. The "Piscina" section describes a heated panoramic pool on the third floor. The "I Bambini sono i benvenuti!" section mentions a play area and entertainment. At the bottom, there is a section for "Recensioni clienti" (Customer Reviews).

**ARTICOLI EXTRA**

Al preventivo si possono collegare articoli extra prenotabili sul MyPage dal cliente dopo aver selezionato la tariffa e cliccato su “Continua”, ad esempio Parcheggio, Servizio Spiaggia, Navetta, ecc.

Gli articoli extra visibili sono quelli configurati in Tabelle -> Supplementi che hanno attivo il flag “Upselling CRM”.

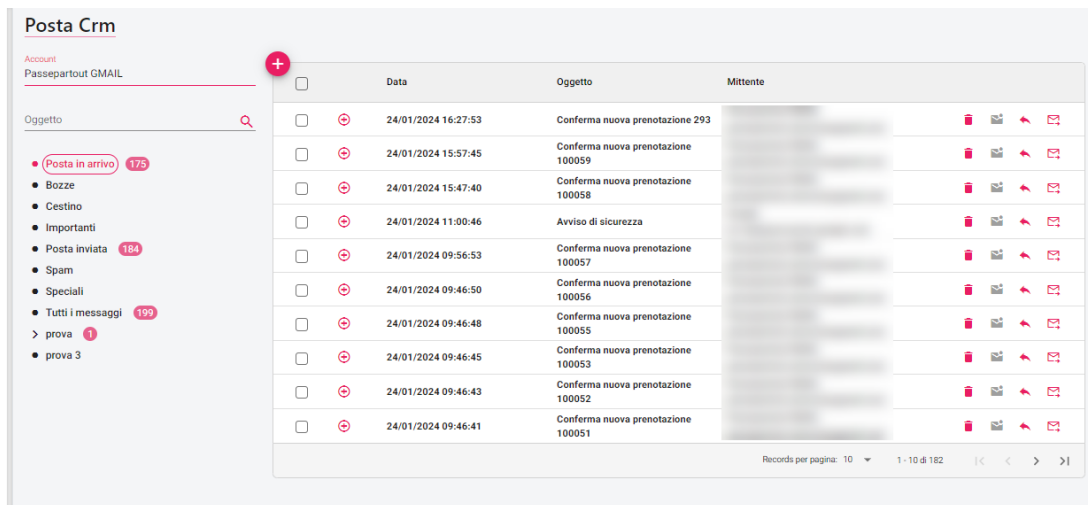
Possono anche essere collegati in Configurazione -> Tag crm, sezione “Articoli”, in questo caso saranno proposti in automatico in preventivo se in quest’ultimo è stato impostato il campo “Tag”.

## POSTA CRM

In questa sezione è possibile gestire la posta elettronica collegata all'account configurato in Extranet -> Configurazione -> "Account mail".  
Affinché si possa utilizzare l'account in Posta CRM l'account deve avere il flag "Scarica mail Crm" attivo.

In maschera si possono eseguire le seguenti funzionalità:

- eliminare le mail
- rispondere alle mail
- creare una richiesta
- creare un preventivo
- inviare template; vengono proposti i template di tipo "Risposta posta Crm"



## MESSAGGI

In questa sezione è possibile visualizzare i messaggi ricevuti dal cliente dalla pagina del preventivo (MyPage) oppure dalla pagina del Self Check-in.

Nell'attività automatica di Welcome "CRM/Automatismi WEB" se il flag "Notifica la ricezione dei messaggi da MyPage e MySelf" è attivo, i messaggi vengono riportati nelle attività automatiche del gestionale.

In caso di più ubicazioni istat è possibile in Configurazione -> "Utenti" eseguire l'associazione all'ubicazione istat, in questo caso l'utente accederà di default ai messaggi della propria ubicazione ma potrà comunque agire sul filtro per vedere i messaggi di altre ubicazioni istat.

È possibile filtrare i messaggi per:

- Cognome
- Email
- Codice Preventivo
- Codice Prenotazione
- Solo i messaggi Da leggere
- Pagina (*MyPage, PayMail, MySelf, Self Checkin*)
- Ubicazione Istat



### Messaggi

Cognome \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ Codice Preventivo \_\_\_\_\_

Da leggere

Data ↓	Nominativo	Messaggio	Importato da welcome	Codice Preventivo
24/11/2020	danieli danilo	è problema se arriviamo verso le 22.00 <input type="checkbox"/>		Preventivo n. <b>WB/2</b> 29/11/2020 30/11/2020
24/11/2020	. rossi	Buongiorno, avete menù speciali per celiaci? <input type="checkbox"/>		Preventivo n. <b>WB/3</b> 28/11/2020 29/11/2020
24/11/2020	luca bianchi	Salve, posso portare un cane di piccola taglia? <input type="checkbox"/>		Preventivo n. <b>WB/1</b> 28/11/2020 29/11/2020

Recordi per pagina: 25 1 - 3 di 3 < >

È possibile cliccare sul riferimento del codice preventivo e rispondere al messaggio.

**Dati generali** | Messaggi

Codice Preventivo WB/2 - Prenotato 100016

Tag \*  
**Generico**

Data preventivo \* 20/11/2020 Stato Prenotato

Data scadenza 25/11/2020

Caparra 20 €

**Messaggi**

Danieli Danilo  
è problema se arriviamo verso le 22.00 24 nov 2020 - 10:28

**NEW\_WEB**  
nessun problema 24 nov 2020 - 10:56

In alternativa cliccare sull'icona in fondo alla riga e selezionare la voce **“Rispondi”**.

### Messaggi

Cognome \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ Codice Preventivo \_\_\_\_\_ Codice Prenotazione \_\_\_\_\_

Da leggere

Data ↓	Nominativo	Messaggio	Rif
09/04/2021			Prenotazione n. <b>117</b> 10/04/2021 11/04/2021
07/04/2021			Preventivo n. 23/04/2021 24/04/2021
01/02/2021			Prenotazione 01/02/2021 02/02/2021
26/01/2021			Prenotazione 27/01/2021 28/01/2021

Elimina  
Imposta da leggere  
**Rispondi**

Per ogni messaggio sono disponibili le funzioni **“Imposta da leggere”** o **“Imposta come letto”**.

Cliccando sul codice del preventivo il messaggio non comparirà più in elenco ma è possibile visualizzare i messaggi già letti disattivando il flag **“Da leggere”**.

## PRENOTAZIONI

In questa sezione si possono esaminare i dettagli relativi alle prenotazioni:

- quelle inserite nel PMS se è presente l'attività automatica "Pubblica prenotazioni sulla Extranet" su PMS (tipo prenotazione **PMS**)  
Selezionando l'icona "matita" nell'attività automatica è possibile specificare le seguenti impostazioni:
  - quali "Stati Prenotazione Welcome" considerare per l'invio delle prenotazioni sulla Extranet (*Prenotata, Confermata, WaitingList, Opzionata, Richiesta, NoShow*)
  - quali "Stati conto" considerare per l'invio delle prenotazioni sulla Extranet (*Nessuno, Conto aperto, Conto stampato, Conto incassato, Conto chiuso*)
  - se inviare sulla Extranet anche le prenotazioni di gruppo tramite l'attivazione del flag "**Invia le prenotazioni dei gruppi**"
  - il flag "**Aggiorna la tipologia di camera OTA (se presente solo 1 risorsa associata alla tipologia)**"; se il flag è attivo, aggiorna la tipologia di camera OTA sulla prenotazione nella Extranet solo se la tipologia nel portale ha un'associazione univoca della tipologia (ad esempio se un Doppia in portali -> tariffe è associata a più elementi non viene aggiornata); se il flag non è attivo non aggiorna in nessun caso la prenotazione in Extranet in caso di modifica
- quelle provenienti dal web (tipo prenotazione **WebBooking** = sito hotel e tipo prenotazione **OTA**)
- quelle create da un preventivo (tipo prenotazione **CRM**)

Le prenotazioni eliminate sono visualizzate in rosso.

La ricerca può essere facilitata dai filtri avanzati:

- Portale
- Tipo prenotazione (*PMS, WebBooking, OTA, CRM*)
- flag "Eliminata"
- flag "Check-in on line eseguito"
- flag "Cancellazione richiesta"
- flag "Importata"
- Stato prenotazione Welcome (*Prenotata, Confermata, Waiting list, Opzionata, ecc.*)
- Ubicazione Istat
- Tipo camera
- Trattamento
- Promozione
- Codice Promozione
- Promozione
- Motivazione viaggio
- Agenzia
- Codice transazione

Prenotazioni											
Selezione periodo 3/1/2021 - 31/1/2022		Cognome		Codice Prenotazione		Filtri avanzati					
Portale		Ubicazione Istat		Tipo camera		Trattamento					
Numero		Codice OTA		Tipo prenotazione		Email					
<input type="checkbox"/> Importata		<input type="checkbox"/> Eliminata									
Prenotazioni <b>13</b>		Revenue <b>1.673,12 €</b>		Room night <b>16</b>		Adr <b>104,57 €</b>					
Portale	Codice Prenotazione	Data prenotazione	Arrivo	Partenza	Pax	Cliente	Tipo camera	Tariffa	Stato prenotazione	Importo	
	53 <small>(se: 100059)</small>	01/02/2021	19/02/2021	20/02/2021	1	mario casadei patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Singola	HB		22,00 €	
	52 <small>(se: 100058) (se: 10847)</small>	01/02/2021	18/02/2021	19/02/2021	4	philip lombard patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Appartamento	BB		293,00 €	
	51 <small>(se: 100057) (se: 10846)</small>	28/01/2021	01/02/2021	02/02/2021	4	philip lombard patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Appartamento	BB		144,00 €	
	54 <small>(se: 100056) (se: 10845)</small>	28/01/2021	29/01/2021	30/01/2021	2	philip lombard patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Doppia	N		192,00 €	
	55 <small>(se: 100055) (se: 10842)</small>	25/01/2021	27/01/2021	28/01/2021	2	matteo righi righimatteo@test.it	Doppia	HB		69,12 €	
	54 <small>(se: 100054) (se: 10842)</small>	25/01/2021	28/01/2021	29/01/2021	1	mario alberti albertimariooo@test.it	Singola	N		75,00 €	
	53 <small>(se: 100053) (se: 10840)</small>	25/01/2021	28/01/2021	29/01/2021	2	Fabrizio Bartolini bartfabrmm@test.it	Doppia	HB		69,00 €	
	52 <small>(se: 100052) (se: 10839)</small>	25/01/2021	08/02/2021	09/02/2021	2	pietro paoli paolipietrooo@test.it	Doppia	N		192,00 €	
	50 <small>(se: 100050)</small>	25/01/2021	29/01/2021	31/01/2021	1	paolini	Singola	N	Cancellata	135,00 €	
	43 <small>(se: 100041) (se: 10841)</small>	19/01/2021	28/01/2021	29/01/2021	3	mario casadei patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Doppia	N	Cancellata	192,00 €	
	50 <small>(se: 100050)</small>	19/01/2021	25/01/2021	26/01/2021	1	mario mari patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Singola	BB		80,00 €	
	49 <small>(se: 100049)</small>	19/01/2021	28/01/2021	29/01/2021	1	mario casadei patrizia.melchiorne@passepartout.sm	Singola	N		75,00 €	
	36 <small>(se: 100036)</small>	05/01/2021	13/01/2021	16/01/2021	1	fabrizio fabio	Singola	N	Cancellata	135,00 €	

Accedendo al dettaglio della singola prenotazione è possibile:

- inviare una mail al cliente (pulsante "**Invia email**"); vengono proposti i template di tipo *Generico*
- inviare un Sms o un messaggio via WhatsApp; funzioni selezionabili solo se sul cliente è compilato il campo cellulare; gli account di invio SMS sono configurabili tramite le ApiKeys nel menù "Configurazione"

- visualizzare e copiare il link per il Check-in on line
- visualizzare la scheda “**Ospiti**” dove è possibile verificare se è stato eseguito il CheckIn on line
- visualizzare l’eventuale richiesta di servizi extra da parte del cliente nella scheda “UpSelling/eCommerce”
- esaminare la scheda “**Log**” (Notifiche email, Log operazioni, Log disponibilità, attivare la Timeline)
- esaminare le transazioni relative ai pagamenti
- visualizzare i messaggi e rispondere a messaggi; alla conferma del messaggio viene inviata una mail al cliente
- creare un link per il pagamento on line (pulsante “Pagamento”)
- associare un sondaggio; è disponibile il chiarimento nr. 66410 su Easypass per i dettagli sull’utilizzo del sondaggio
- modificare la “Modalità pagamento” se in Extranet -> “Utenti” è attivo il flag “Modifica della modalità di pagamento delle prenotazioni”, in questo caso a fianco della modalità di pagamento compare l’icona di una matita dove variare la modalità; la variazione della modalità di pagamento viene registrata nei log

Sulla prenotazione sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Stampa prenotazione;** permette la stampa di template di tipo *Prenotazione*
- **Stampa pagina;** viene proposta l’anteprima di stampa che riporta tutti dati visualizzati
- **Emetti voucher;** permette la creazione di voucher
- **Crea preventivo;** viene proposta la funzione “Calcola retta” e dopo aver selezionato le tariffe e “Crea preventivo”, l’anagrafica cliente è già impostata
- **Invia email;** permette l’invio email di template di tipo *Prenotazione*
- **Pagamento;** permette la richiesta dei pagamenti (Paymail); per i dettagli fare riferimento alla presente guida alla voce “**COME RICHIEDERE IL PAGAMENTO DI UNA PRENOTAZIONE**”
- **Elimina**

The screenshot displays the 'Elenco prenotazioni' (Reservations List) interface. The selected reservation is #253, with details as follows:

- Portale:** CAMERE
- Data prenotazione:** 16/05/2022 - 15:16
- Codice OTA:** 13012-100165
- Arrivo:** 06/06/2022
- Partenza:** 07/06/2022
- Notti:** 1
- Pax:** 1

**Client Information:**

- Cognome:** Rossi
- Nome:** Mario
- Email:** [redacted]
- Password:** [redacted]
- Cellulare:** [redacted]
- Lingua:** Italiano
- Nazione:** ITALIA
- Privacy:** SI
- Newsletter:** No
- Mercato:** MERCATO WEB
- Canale vendita:** CANALE WEB
- Ospiti:** Rossi Mario

**Reservation Details:**

- Tipo camera:** Singola
- Tariffa:** N - LIST A PAX
- Promozione:** ---
- Codice Promozione:** ---
- Politica di cancellazione:** Politica 40\_80\_100
- Modalità pagamento:** ---
- Tipo prenotazione:** CRM
- Brand:** CRM
- Mercato:** MERCATO WEB
- Canale vendita:** CANALE WEB
- Segmento:** ---
- Fonte:** ---
- Sondaggio:** colazione 1 gg prima arrivo
- Motivazione viaggio:** ---
- Agenzia:** ---

**Financial Summary:**

- Importo:** 111,00 €
- Sconto:** ---
- Sconto voucher:** ---
- Totale:** 111,00 €
- Caparra:** 56,65 €
- Saldo:** 54,35 €

**System Information:**

- Sistemazione:** ---
- Orario di arrivo:** 00:00:00
- Camera:** ---
- Supplementi:** ---
- Motivo rifiuto:** ---

**Useful Links:**

- Url check in (tag mail [URLCHECKINONLINE]):** <https://booking.passstage.cloud/booking/self-checkin?>
- Url MySelf (tag mail [URLMYSELF]):** <https://booking.passstage.cloud/myself?oidUbicazioneIstat=>
- Url sondaggio (tag mail [URLSONDAGGIO]):**

## COME RICHIEDERE IL PAGAMENTO DI UNA PRENOTAZIONE

Tramite il pulsante “**Pagamento**” si può richiedere il pagamento al cliente.

Il pagamento lo si può richiedere sia per le prenotazioni web che per le prenotazioni PMS (inserite dal gestionale) se è attiva sul gestionale l’attività automatica “Pubblica Prenotazioni sulla Extranet”.

Le modalità di pagamento proposte sono quelle configurate in Configurazione -> “Modalità pagamento” che utilizzano in gateway di pagamento on line, come ad esempio Nexi e Payway.

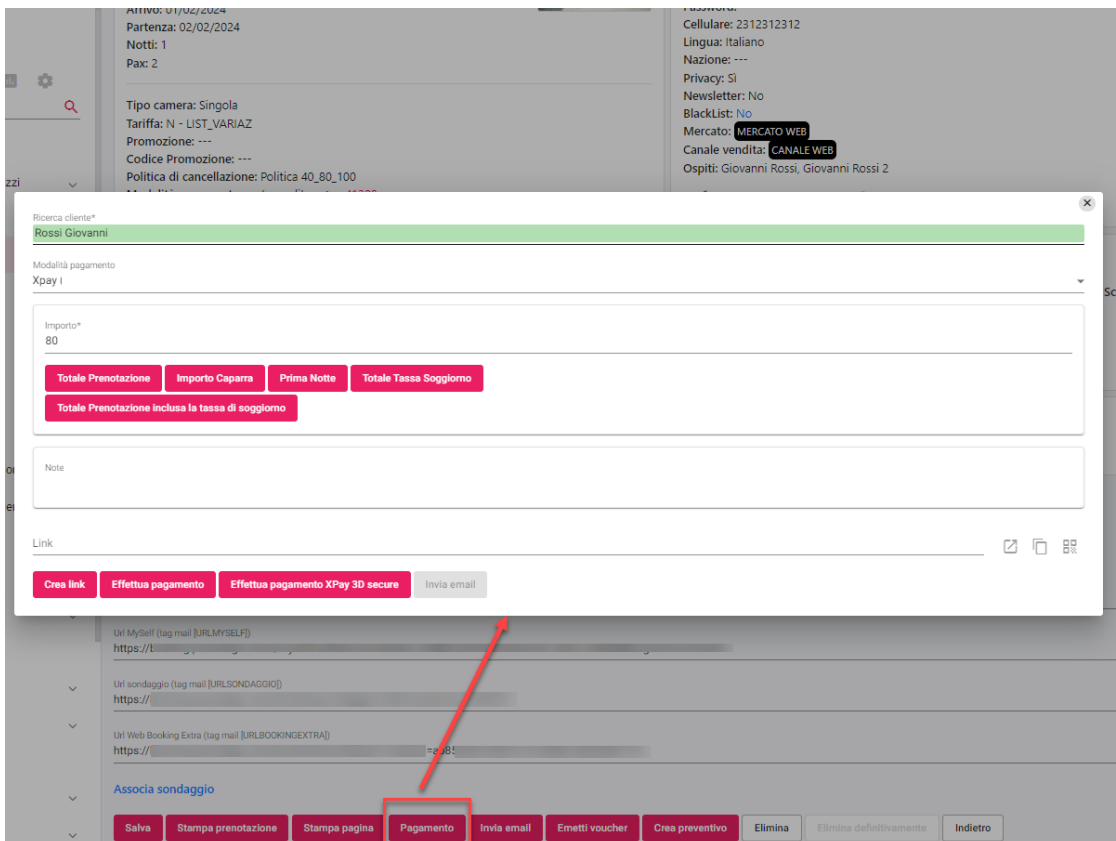
Nel campo “**Importo**” impostare l’importo da richiedere al cliente o in alternativa utilizzare i seguenti pulsanti:

## EXTRANET 2.0

- “Totale Prenotazione”; “Totale Prenotazione singola” se la prenotazione è multicamera
- “Importo Caparra”
- “Prima Notte”
- “Caparra Penale Cancellazione” (caparra impostata in tabella “Cancellazioni” del gestionale Welcome)
- “Totale Tassa Soggiorno”
- “Totale Prenotazione inclusa la tassa di soggiorno”

Cliccare su “Crea link” e sarà compilato automaticamente il campo “Link”.

A questo punto può essere inviata l’email al cliente tramite “Invia email”. I template proposti sono quelli configurati in Configurazione -> Templates con “Tipo Template” “Paymail”.



Nella prenotazione, scheda “Pagamenti”, sarà riportato il pagamento richiesto con l’indicazione dello stato del pagamento.

Prenotazioni										
Generale	Ospiti	Voucher	Messaggi	Pagamenti	Log					
Data ↓	Modalità pagamento	Tipo contabilizzazione	Importo	Stato contabilizzazione	PayMail	Cliente	Arrivo	Partenza	Codice OTA	
13/05/2021	XPay (Paymail)	Incasso Immediato	85,00 €	Non Eseguito / Nessuno	<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario	09/06/2021	10/06/2021	196	

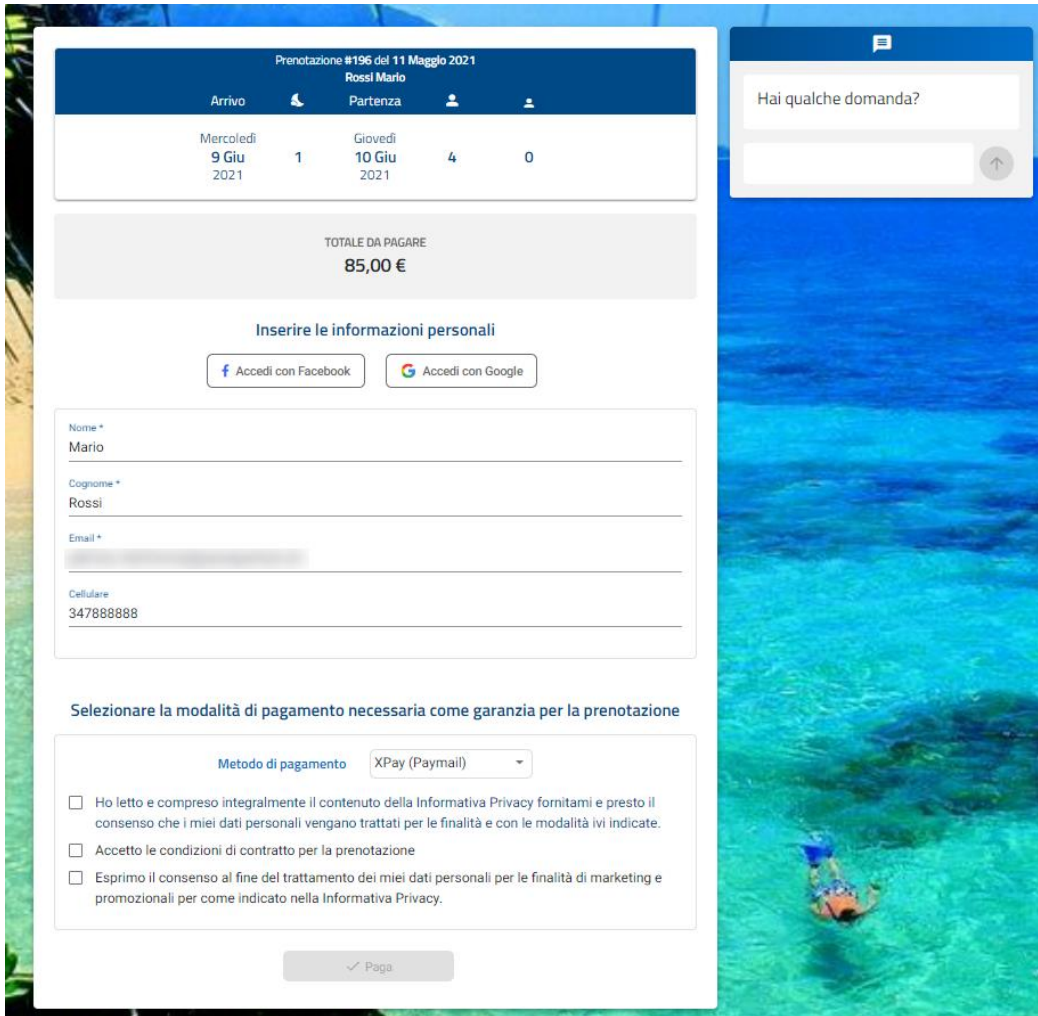
Records per pagina: 25 1 - 1 di 1 < > >>

[Stampa prenotazione](#) [Pagamento](#) [Invia email](#) [Emetti voucher \(BETA\)](#) [Elimina](#) [Elimina definitivamente](#) [Indietro](#)

I Pagamenti richiesti sono anche elencati in “Extranet” -> “Pagamenti” dove è possibile effettuare la ricerca tramite gli appositi filtri (codice OTA, Cognome, Email, Stato contabilizzazione). I pagamenti visibili in questa funzione sono quelli che in “Modalità pagamento” hanno attivo il flag “Visualizza in elenco pagamenti”.

Accedendo al link del pagamento, al cliente verrà proposta la pagina per completare il pagamento. In questa pagina può anche chiedere delle informazioni tramite la chat.

È possibile personalizza il Css o i colori della pagina tramite Extranet – Stile css – Paymail.



Prenotazione #196 del 11 Maggio 2021  
Rossi Mario

Arrivo		Partenza		
Mercoledì 9 Giu 2021	1	Giovedì 10 Giu 2021	4	0

TOTALE DA PAGARE  
**85,00 €**

Inserire le informazioni personali

[f Accedi con Facebook](#) [G Accedi con Google](#)

Nome \*  
Mario

Cognome \*  
Rossi

Email \*

Cellulare  
347888888

Selezionare la modalità di pagamento necessaria come garanzia per la prenotazione

Metodo di pagamento XPay (Paymail)

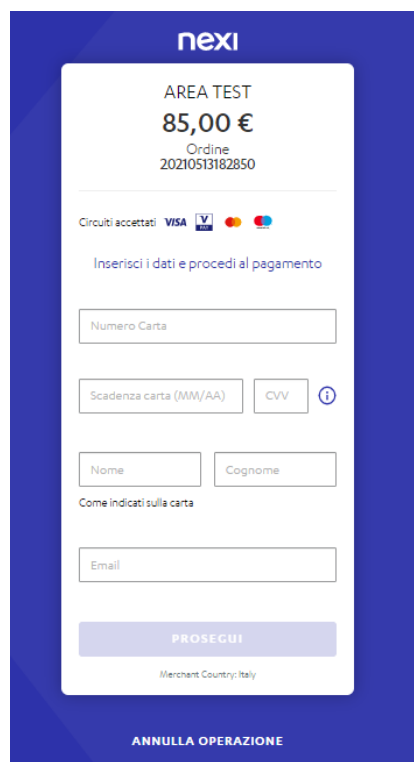
Ho letto e compreso integralmente il contenuto della Informativa Privacy fornitami e presto il consenso che i miei dati personali vengano trattati per le finalità e con le modalità ivi indicate.

Accetto le condizioni di contratto per la prenotazione

Esprimo il consenso al fine del trattamento dei miei dati personali per le finalità di marketing e promozionali per come indicato nella Informativa Privacy.





✓ Paga

Cliccando su “Paga” il cliente verrà indirizzato al gateway di pagamento.



nexi

AREA TEST  
**85,00 €**  
Ordine  
20210513182850

Circuiti accettati    

Inserisci i dati e procedi al pagamento

Numero Carta

Scadenza carta (MM/AA) CVV ⓘ

Nome Cognome

Come indicati sulla carta

Email

PROSEGUI

Merchant Country: Italy

ANNULLA OPERAZIONE

## VOUCHER

Tramite questa voce presente nella scheda di prenotazione è possibile generare dei Voucher che il cliente potrà utilizzare una sola volta sul sito di prenotazione se accede con le proprie credenziali.

Il pulsante **“Genera”** permette la creazione di un codice casuale da proporre nel campo “Codice”, in alternativa si può digitare nel campo un codice specifico.

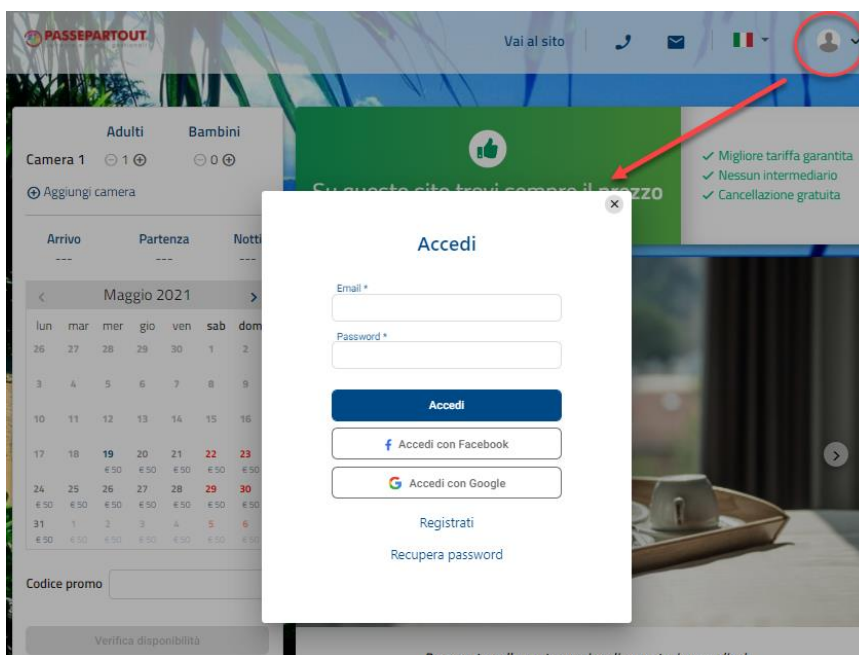
Nei campi “Valido dal” e “Valido al” indicare l’intervallo di date (data di sistema) per cui si può utilizzare il voucher.

Nei campi “Prenotazione dal” e “Prenotazione al” indicare l’intervallo di date delle prenotazioni in cui è valido.

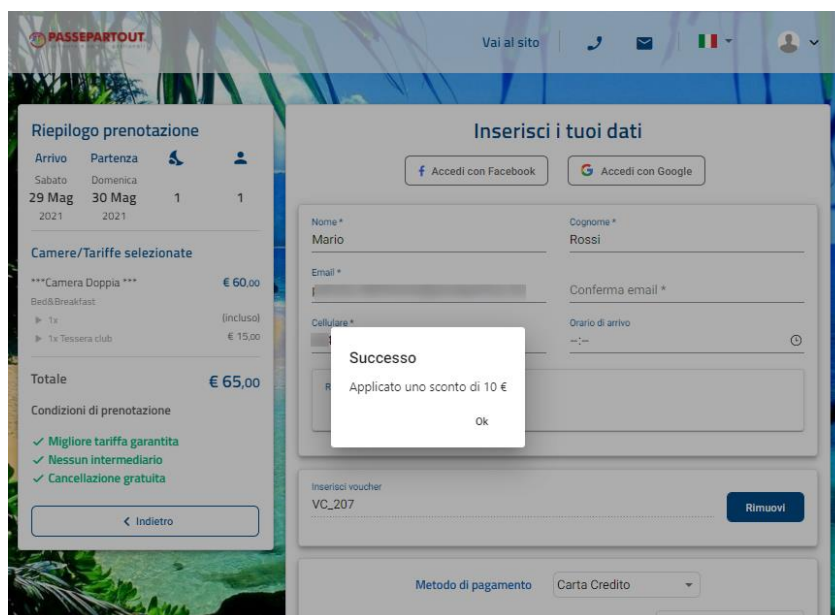
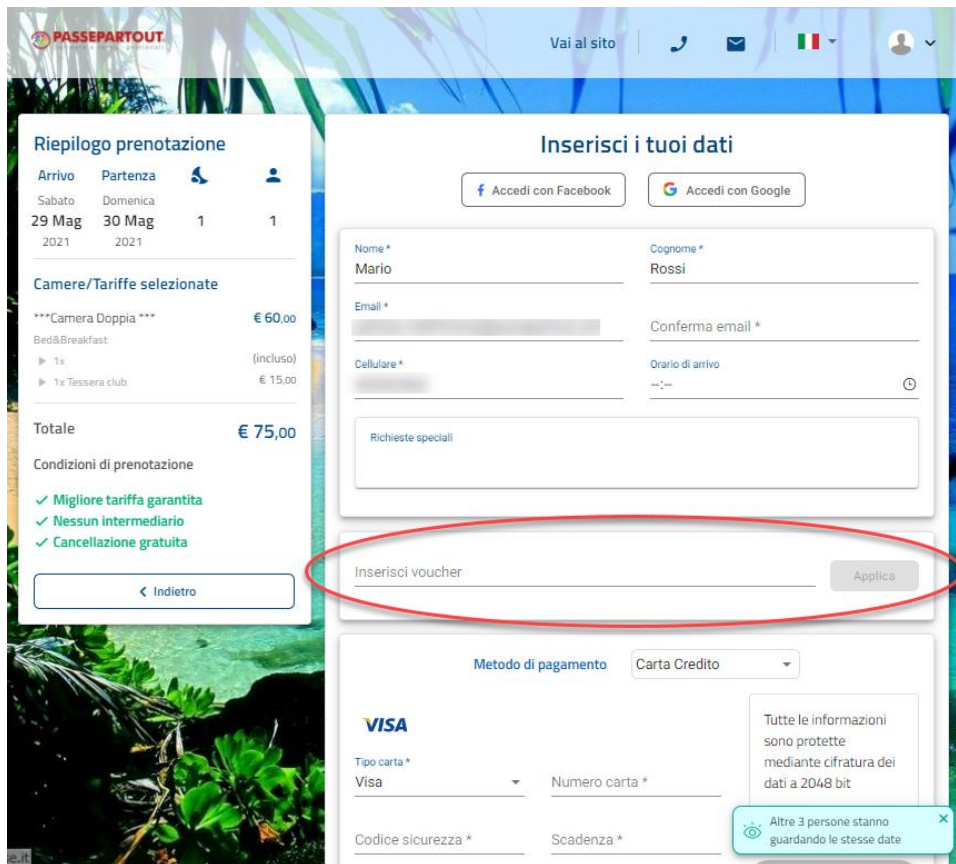
Digitare l’importo e cliccare su “Salva” per generare l’importo. Dopo aver cliccato su “Salva” è possibile inviare il Voucher al cliente tramite “Invia email”; il template è personalizzabile in Extranet -> Templates con tipo= *Voucher*.

The screenshot shows a form for generating a voucher. At the top, there is a field for 'Codice\*' containing the text 'VC\_13012-100372\_fymm1sk2' and a red 'Genera' button. Below this are two rows of date selection fields: 'Valido dal' and 'Valido al' (with a note: 'Indica l'intervallo di validità del soggiorno (la data arrivo deve compresa nell'intervallo di date inserite)'), and 'Prenotazione dal' and 'Prenotazione al' (with a note: 'Indica l'intervallo di quando è prenotabile il codice promozionale (la data di prenotazione deve compresa nell'intervallo di date inserite)'). There is also an 'Importo' field and a 'Note' text area. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Invia email' buttons.

Per utilizzare il Voucher il cliente deve autenticarsi con le proprie credenziali.



Nell’ultimo step di prenotazione digitare il Voucher e cliccare su “Applica”.



Il Voucher risulterà nell'elenco con l'indicazione *UTILIZZATO* e il cliente non potrà più utilizzarlo.

### Prenotazioni

Generale   Ospiti   **Voucher**   Messaggi   UpSelling   Pagamenti   Log

Codice	Tipo	Quantità	Quantità utilizzata	Sconto
VC_180	Voucher Rossi Mario	1	0	10 %
7104s9cw	Voucher Rossi Mario	1	0	12 %
VC_196 UTILIZZATO	Voucher Rossi Mario	1	0	20 €
VC_100202	Voucher Rossi Mario	1	0	10 €
VC_207 UTILIZZATO	Voucher Rossi Mario	1	0	10 €

Stampa prenotazione   Pagamento   Invia email   **Emetti voucher (BETA)**   Elimina   Elimina definitivamente   Indietro

In Extranet – “Clienti”, tramite i Filtri avanzati, è possibile ricercare i clienti “Con Voucher” e nell’apposita scheda del cliente visionare tutti i voucher associati.

Cognome: Rossi   Nome: Mario   Email: [redacted]  
 Cellulare: [redacted]   Interessi: ---   Note: ---  
 Lingua: Italiano   Mercato: ---   Canale vendita: ---  
 Nazione: ITALIA   Interessi: ---  
 Password: [redacted]   Privacy:    Newsletter:

Url check in  
[https://booking.passepartout.cloud/self-checkin?oidAlbergo=\[redacted\]](https://booking.passepartout.cloud/self-checkin?oidAlbergo=[redacted])

**Email**

Attività **28**   Prenotazioni **93**   Preventivi **60**   Richieste **63**   Pagamenti **92**   Sondaggi **1**   Notifiche Email **0**   **Voucher 5**

Codice	Tipo	Quantità	Quantità utilizzata	Sconto	Valido dal	Valido al	Attivo
VC_180	Voucher Rossi Mario	1	0	10 %	27/04/2021	30/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
7104s9cw	Voucher Rossi Mario	1	0	12 %	27/04/2021	14/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
VC_196 UTILIZZATO	Voucher Rossi Mario	1	0	20 €	18/05/2021	30/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
VC_100202	Voucher Rossi Mario	1	0	10 €	18/05/2021	30/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
VC_207 UTILIZZATO	Voucher Rossi Mario	1	0	10 €	18/05/2021	30/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Records per pagina: 10   0 di 0   |< < > >|



## CALCOLA RETTA

La funzione “**Calcola retta**” permette di calcolare ed eventualmente creare un preventivo o una prenotazione dopo aver impostato:

- il portale
- il numero di camere e i componenti per ognuna di esse
- la data arrivo e la data partenza
- Tipo camera e Tariffa se in Extranet -> Configurazione -> Impostazioni -> sezione “Parametri Preventivi” è attivo il flag “Visualizza il filtro per Tipo Camera/Tariffa nel Calcola Retta”
- Servizi; se in Extranet -> Configurazione -> Impostazioni -> sezione “Parametri Preventivi” è attivo il flag “Visualizza il filtro per servizi nel Calcola Retta”
- trattamento (dato obbligatorio)

È possibile applicare i filtri:

- “**Visualizza solo camere disponibili**”; disattivando il flag è possibile creare un preventivo anche per le tipologie non disponibili
- “**Visualizza solo le tariffe prenotabili**”; disattivando il flag è possibile creare un preventivo anche per le tariffe non prenotabili, ad esempio tariffe non prenotabili per minimo o massimo durata di soggiorno
- “**Visualizza camere con pax non prenotabile**”; disattivando il flag vengono proposte anche Risorse che hanno limiti in:
  - Pax Min e Pax Max in Tabelle -> “Tipi camera”
  - “Configurazione persone” impostati in Portali -> Risorse
- Per “Tipo camera” e “Tariffa” se in Extranet -> Configurazione -> “Impostazioni” è attivo il flag “Visualizza il filtro per Tipo Camera/Tariffa nel Calcola Retta”
- per trattamento; vengono proposti i trattamenti che in Extranet -> Portali -> “Tariffe” hanno il campo “**Meal plan type**” compilato

In Extranet nella configurazione dell’utente è possibile impostare i default dei flag “Visualizza solo camere disponibili”, “Visualizza solo tariffe prenotabili” e “Visualizza camere con pax non prenotabile”; i flag possono essere resi non selezionabili disattivando il flag “Attiva i flag nel Calcolo Retta” presente nel permesso utente.

The screenshot displays the 'Calcola Retta' interface. On the left, there are filters for 'Visualizza solo camere disponibili', 'Visualizza solo tariffe prenotabili', and 'Visualizza camere con pax non prenotabile'. Below these are options for 'Adulti' (2) and 'Bambini' (0). A calendar for November 2022 shows arrival on Nov 14 and departure on Nov 16. A 'Codice promo' field is present. The main area shows two room types: 'Singola' (1 person) and 'Doppia' (2 people). Each room type has a list of options with prices and checkboxes. For 'Singola', options include 'Notte (+ Tassa)' (400,00 €), 'Notte (+ Tassa) Sconto se prenoti almeno 2 Notti!' (408,00 €), 'Bed & Breakfast' (420,00 €), 'Notte (+ Tassa) PROMO LUNEDI!' (468,00 €), and 'Trattamento Mezza pensione' (480,00 €). For 'Doppia', options include 'Notte (+ Tassa) Sconto se prenoti almeno 2 Notti!' (578,00 €), 'Notte (+ Tassa)' (600,00 €), 'Bed & Breakfast' (620,00 €), and 'Notte (+ Tassa) PROMO LUNEDI!' (663,00 €). At the bottom right, there are buttons for 'Crea prenotazione' and 'Crea preventivo'.

Nel campo “**Codice promo**”, è possibile applicare un codice promozionale; se è presente l’icona a fianco del campo, si può scegliere uno tra i codici validi nel periodo.

I dati che vengono proposti sono quelli pubblicati in Extranet -> Planning, considerando quindi il valore della tariffa ed eventuali restrizioni (CTA, CTD, stato portale, Min e Max stay).

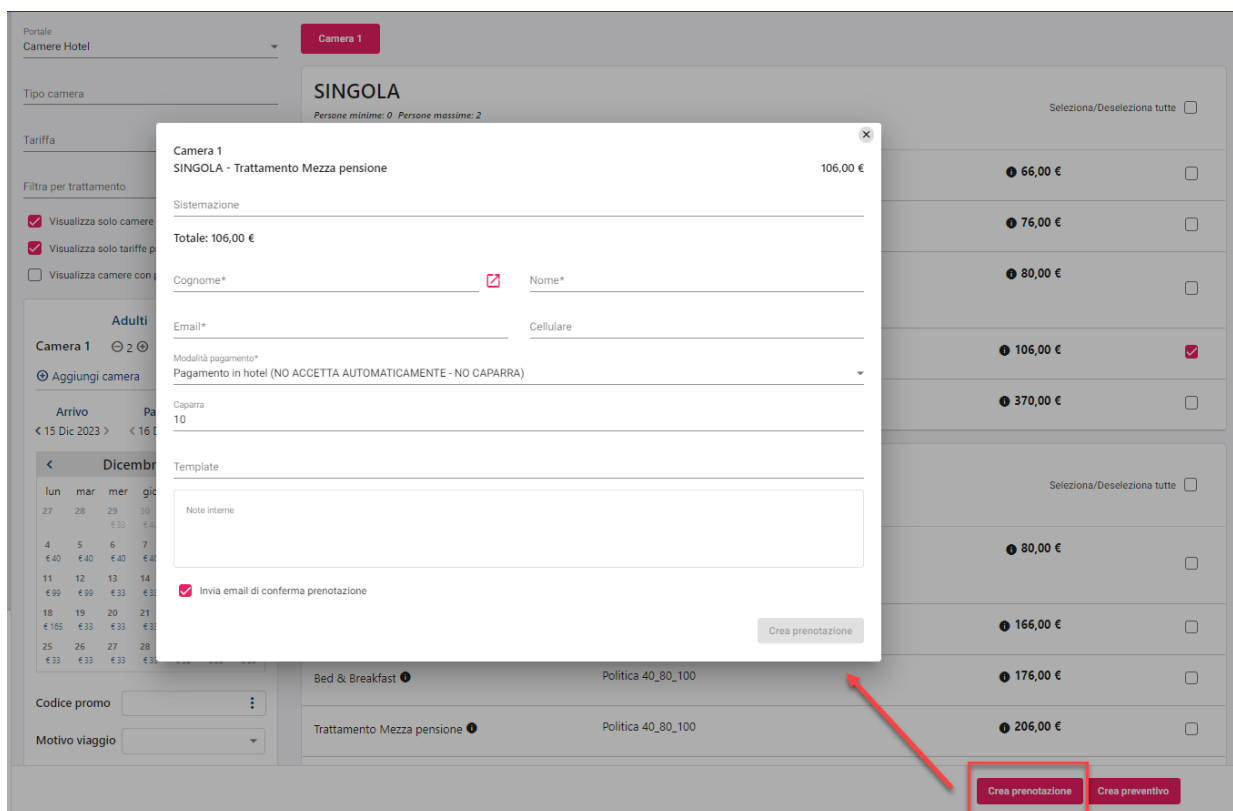
In caso di tariffa o promozione con una condizione per cui non è prenotabile, sarà visibile in rosso il motivo per cui non può essere prenotata.

Cliccando sulla “i” a fianco del prezzo si accede al dettaglio giornaliero della retta.



Dopo aver selezionato uno o più tariffe e cliccato su **“Crea preventivo”** viene proposta la maschera di preventivo; per maggiori dettagli sulla funzionalità del preventivo fare riferimento nella presente guida alla voce EXTRANET 2.0 -> PREVENTIVI.

In alternativa, dopo aver selezionato la tariffa, è possibile creare una prenotazione tramite il pulsante **“Crea prenotazione”**; la prenotazione viene creata in “Prenotazioni” della Extranet come NON IMPORTATA e verrà importata in Welcome in base alla modalità di pagamento con cui è stata creata la prenotazione.

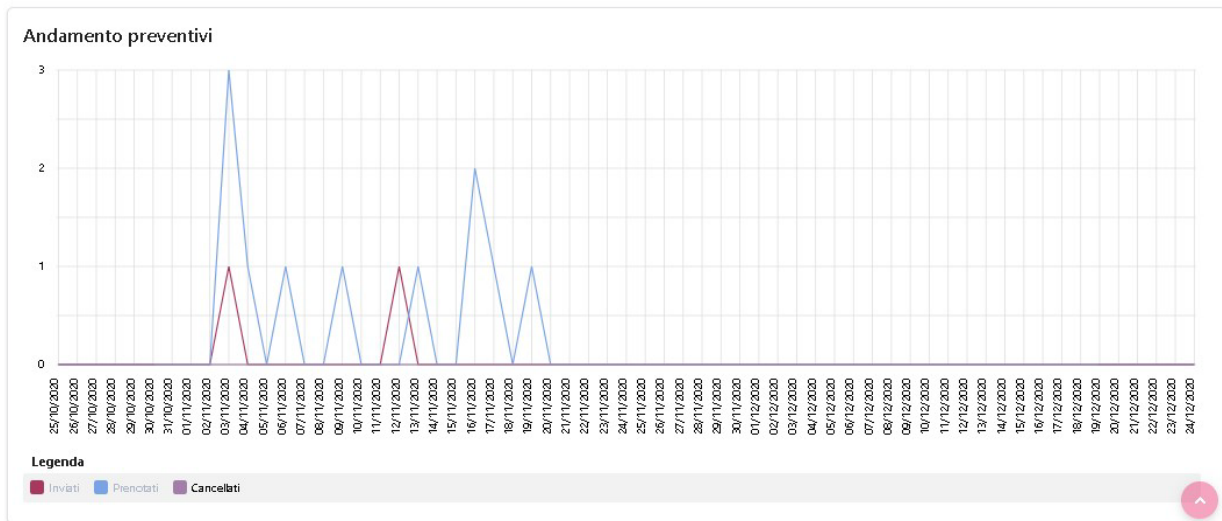


## ANDAMENTO PREVENTIVI E ANDAMENTO PRENOTAZIONI

In queste due sezioni è possibile consultare le statistiche sugli andamenti dei preventivi e delle prenotazioni, in un determinato periodo e in base al mercato e canale di vendita.

Data	Inviati	Room night	Revenue	ADR	Prenotati	Room night prenotazioni	Revenue prenotazioni	ADR prenotazioni	Cancellati	Room night cancellazioni	Revenue cancellazioni	ADR cancellazioni
03/11/2020	1	1	110,00 €	110,00 €	3	3	433,00 €	433,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
03/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
04/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	1	1	54,00 €	54,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
04/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
06/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	1	6	275,40 €	45,90 €	0	0	0,00 €	0,00 €
06/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
09/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	1	1	60,00 €	60,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
09/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
12/11/2020	1	4	247,60 €	61,90 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
12/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
13/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	1	1	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
13/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
16/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	2	2	294,50 €	294,50 €	0	0	0,00 €	0,00 €
16/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
17/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	1	1	63,90 €	63,90 €	0	0	0,00 €	0,00 €
17/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
19/11/2020	0	0	0,00 €	0,00 €	1	6	300,00 €	50,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €
19/11/2019	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0,00 €

Records per pagina: 10 1 - 9 di 9



## ECOMMERCE

In questa sezione è possibile esaminare gli acquisti effettuati sul Web Booking Extra ed inviare una mail utilizzando un template configurato. Nel client windows (gestionale) i dati sono visibili nel menù Web Booking -> “Prenotazioni eCommerce”.

### eCommerce

**Cliente**

Cognome: Minelli  
 Nome: Gianni  
 Email: gianni@minelli.it  
 Cellulare: ---

[Invia email](#)

### Articoli

Articolo	Quantità	Prezzo	Sconto	Totale
Massaggio	1	35,00 €	0%	35,00 €

Per effettuare le prenotazioni di articoli eCommerce, è necessario prima di tutto abilitare sul PMS -> Tabelle -> “**Articoli extra**” il flag nella colonna “**Booking Extra**” per gli articoli che si desidera vendere sul web e associare il prezzo nell’apposita colonna.

Eeguire un “**Aggiorna Modulo Web**” per aggiornare gli articoli extra su Extranet.

Gli articoli con flag attivo verranno proposti in Extranet -> Tabelle -> “Articoli eCommerce”, a questo punto attivare il flag “**Attivo su booking extra**” affinché sia vendibile e completare la configurazione con l’immagine e le descrizioni.

< Elenco articoli ecommerce

Nome  
 Servizi Extra Inserire il nome dell'articolo

Ordinamento  
 0 Inserire l'ordinamento di visualizzazione dell'articolo

Quantità massima in prenotazione  
 0 Inserire la quantità massima prenotabile

Prezzo  
 25 Inserire il prezzo base dell'articolo

Voce addebito  
 Servizi Extra Selezionare la voce di addebito associato all'articolo

Importa come extra automatico Importa come Extra Automatico

Disponibile Attivare il flag per rendere disponibile l'articolo

Attivo su booking extra Attivare il flag per rendere disponibile l'articolo su booking extra


Upselling CRM Attiva l'articolo all'interno del MyPage come UpSelling

Room service Attiva l'articolo all'interno del MySelf

Italiano Inglese Francese Tedesco

Nome  
 Degustazione Percorso Valmarecchia

Descrizione  
 Degustazione Percorso Valmarecchia  
 Giro delle cantine della Valmarecchia

Immagine  


In Extranet -> “Portali” -> sezione “Articoli eCommerce” abilitare gli articoli.

Per rendere selezionabili gli articoli in “Aggiungi Servizi” nella maschera di Self CheckIn attivare:

- il flag “Attiva l’acquisto di servizi extra” in Portali -> “Dati generali”, sezione “Parametri Self CheckIn”
- in Extranet -> Tabelle -> “Articoli eCommerce” il flag “**Upselling CRM**”

Riepilogo prenotazione

Politica di cancellazione	Modalità di pagamento	Totale	Caparra	Saldo
---	Pagamento in hotel	387,00 €	---	387,00 €

[Check-in](#)
[Dettagli](#)
[Compila sondaggio](#)

[Check-in](#)
[Nascondi servizi](#)
[Richiedi cancellazione](#)
[Stampa](#)

### Servizi aggiuntivi

**Degustazione Percorso Valmarecchia**  
 Degustazione Percorso Valmarecchia  
 Giro delle cantine della Valmarecchia

€ 25,00  
 a Camera

In Extranet -> Configurazione -> **“Modalità pagamento”** attivare il flag **“Attivo Web Booking Extra”** sulle modalità di pagamento che si vuole abilitare all’acquisto eCommerce.

Per richiedere i dati di spedizione nel portale eCommerce, attivare il flag in Extranet -> Portali -> scheda “Dati generali” -> sezione “Pagina di prenotazione Web” il flag **“Richiedi i dati di spedizione nel portale eCommerce”**.

In Extranet -> Portali -> scheda “Dati generali” -> sezione “Pagina di prenotazione Web” è possibile impostare i “Campi obbligatori eCommerce” (ad esempio “Cellulare”).

Per effettuare una prenotazione eCommerce, si può:

- accedere utilizzando l’indirizzo riportato in Extranet -> Portali – “Dati generali” -> campo “Url Web Booking Extra”
- accedere utilizzando l’indirizzo riportato in Extranet -> Prenotazioni -> campo “Url Web Booking Extra”; in questo caso gli articoli acquistati saranno collegati direttamente alle prenotazioni e visibili in Extranet -> Prenotazioni nella scheda **“UpSelling/eCommerce”**

In Extranet -> “eCommerce” ritroviamo l’elenco degli acquisti effettuati ed i relativi dati di chi ha effettuato l’acquisto e con eventuale codice di prenotazione annesso se si tratta di acquisti effettuati da prenotazioni camere.

Su PMS ritroviamo l’elenco degli acquisti effettuati, in Web Booking -> Prenotazioni eCommerce.

L’acquisto eCommerce viene notificato tramite una email di default ma è possibile personalizzare il template creandolo in Extranet -> Configurazione -> “Templates” con Tipo template “Prenotazione eCommerce”.

## CHIUSURE GIORNALIERE

Tramite questa voce è possibile visualizzare le chiusure giornaliere. Affinché le chiusure siano visibili, occorre attivare nel gestionale in Impostazioni – “Parametri Chiusura Giornaliera” il flag **“Esporta le chiusure sulla extranet SBM”**.

### Chiusure giornaliere

Selezionare periodo

1/10/2020 – 31/10/2020

Data ↓	Totale produzione	Presenze totali	Camere occupate	Ricavo medio pax	Ricavo medio camera	Indice occupazione	Rev par	Report
27/10/2020	170,00 €	1	1	170,00 €	170,00 €	0.05	8,10 €	<a href="#">ChiusuraDocumenti emessi</a>

Nella colonna **Report** sono disponibili i file pdf dei report di chiusura e dei documenti emessi.

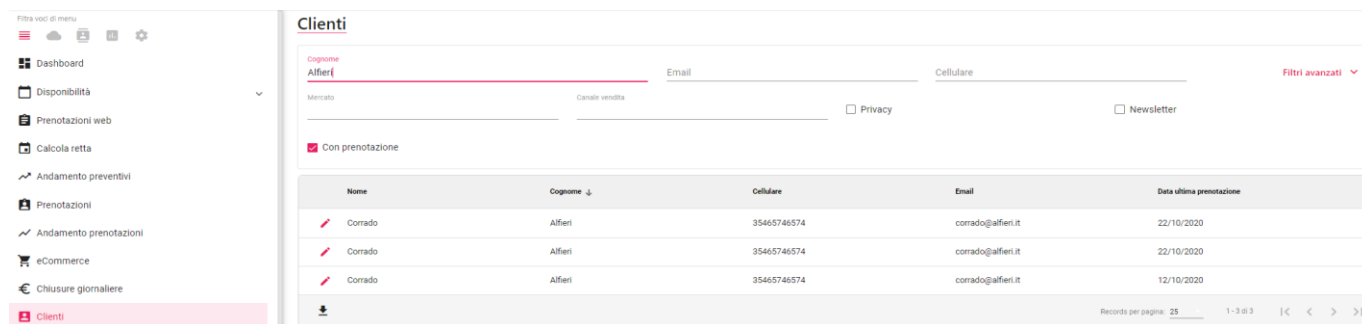
## CLIENTI

In questa sezione viene mostrato l’elenco delle anagrafiche dei clienti, e cliccando sul dettaglio, vengono visualizzate le eventuali attività, prenotazioni, preventivi, pagamenti, sondaggi, notifiche email e voucher legati al cliente stesso.

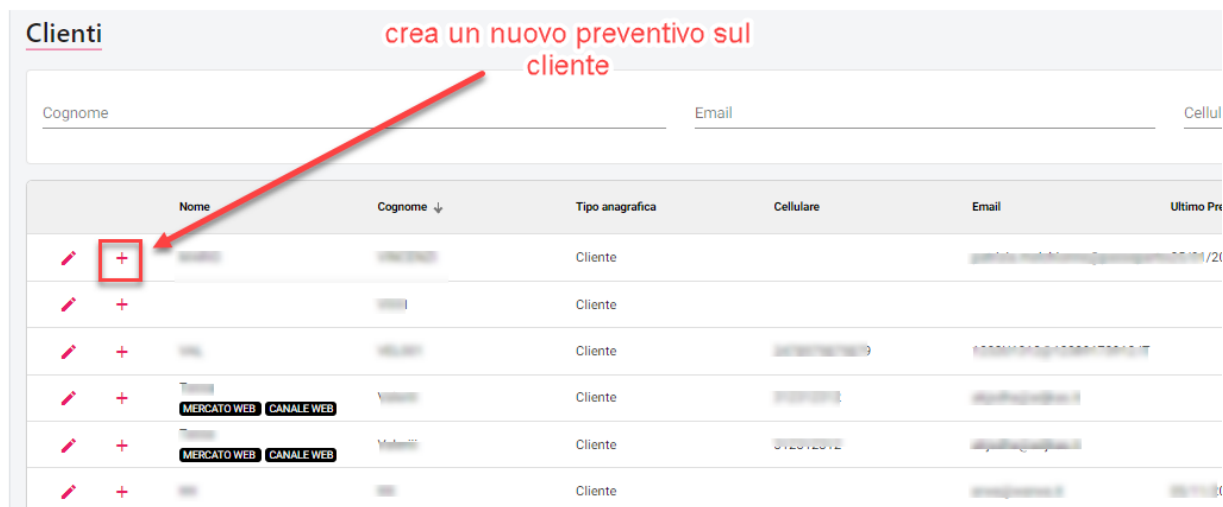
Se si attiva il flag **“Clienti con accesso bloccato”** è possibile filtrare i clienti bloccati a seguito di credenziali errate digitate ripetutamente in area cliente. Il cliente può essere sbloccato dalla struttura entrando nel cliente e selezionando il pulsante **“Sblocca”**.

In creazione di un nuovo cliente, ad esempio se lo si inserisce in fase di inserimento di un preventivo o una richiesta, viene tenuto in considerazione il parametro **“Lettere maiuscole in anagrafica”** (*Nessuna, Solo Lettera Iniziale, Tutto Maiuscolo*) presente in Welcome -> Configurazione -> Impostazioni -> “Parametri vari”.

I filtri avanzati di ricerca consentono di filtrare i risultati, potendo scegliere di visualizzare solo anagrafiche con prenotazione, con accettazione privacy e/o newsletter, con sondaggio, con preventivo e con voucher.





Il pulsante **“+”** a fianco del nominativo permette di creare un nuovo preventivo per lo stesso cliente. Viene proposta la maschera di Calcola retta; dopo aver selezionato il periodo e le tariffe, viene proposta la maschera di preventivo che propone la sezione del cliente già compilata.



Visualizzando i dettagli dell’anagrafica verranno mostrate anche le prenotazioni, preventivi, richieste e pagamenti associati al cliente.







**Clienti**

Cognome: Adani Cellulare: 123456789 	Nome: Mario Interessi: --- Mercato: --- Interessi: --- Privacy: <input type="checkbox"/>	Email: marco.rubino@passepartout.sm Note: --- Canale vendita: --- Newsletter: <input type="checkbox"/>
--	--	---

Url check in  
<https://booking.passepartout.cloud/self-checkin?oidAlbergo=1000002340&email=marco.rubino@passepartout.sm&password=> 

**Invia email**

Prenotazioni	Preventivi	Richieste	Transazioni
Prenotazioni <b>2</b>		Revenue <b>270,00 €</b>	Room night <b>1</b>
			Adr <b>270,00 €</b>

Portale	Codice OTA	Data prenotazione ↓	Arrivo	Partenza	Cliente	Tipo camera	Tariffa	Stato prenotazione portale	Importo
		100003	22/10/2020	22/10/2020	22/10/2020	Adani Mario marco.rubino@passepartout.sm	Ombrellone	OMB - SPIAGGIA	15,00 € 
		100002	13/10/2020	13/10/2020	14/10/2020	Adani Mario marco.rubino@passepartout.sm	Doppia	BB - CRM 2020	255,00 € 

Records per pagina: 25 1 - 2 di 2 |< < > >|

Nella prima sezione, sono disponibili le funzioni di contatto con il cliente, è quindi possibile inviare un messaggio WhatsApp, una mail con l'url per il checkin online, riportato nell'apposito campo.

**Clienti**

Cognome: Adani Cellulare: 123456789 	Nome: Mario Interessi: --- Mercato: --- Interessi: --- Privacy: <input type="checkbox"/>	Email: marco.rubino@passepartout.sm Note: --- Canale vendita: --- Newsletter: <input type="checkbox"/>
--	--	---


Url check in  
<https://booking.passepartout.cloud/self-checkin?oidAlbergo=1000002340&email=marco.rubino@passepartout.sm&password=> 






**Invia email**

*Annotations: "Invio con WhatsApp" points to the WhatsApp icon. "url checkin online" points to the URL field. "Invia email" is boxed.*


Se sul cliente è compilato il campo “Cellulare” sarà attivo anche il pulsante “**Invia sms**”. Gli account di invio SMS sono configurabili tramite le ApiKeys del menù Configurazione.

Se in Configurazione – “Impostazioni” – “Parametri Generali” è attivo il flag “**Abilita la modifica delle anagrafiche**”, sarà possibile modificare l’anagrafica. È possibile disabilitare il pulsante “**Elimina**” disattivando il permesso utente “Eliminazione anagrafiche”.

 **Rossi Mario**  
< Elenco clienti

Modifica Email Sms Whatsapp Meeting

 Attività

Email  
rossimario12312@qepeqw.it

Cellulare  
23423423423

Data modifica Welcome  
29/09/2021 15:30



Privacy  
 Newsletter

### Informazioni cliente

Cognome  
**Rossi**

Nome  
**Mario**

Password  
.....

Data di nascita  
4/3/1993  

Tipologia

Mercato

Canale vendita

### Indirizzo e localizzazione

Nazione  
ALBANIA

Lingua  
Italiano

Città

Cap \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo

### Contatti e notifiche

Email  
rossimario12312@qepeqw.it

Cellulare  
23423423423

Privacy  
 Newsletter

### Note e interessi

Note

Interessi

**Salva**



## PAGAMENTI

Questa sezione è utile:

- per esaminare le transazioni di pagamento ricevute
- per creare la prenotazione su Extranet in caso il pagamento 3DSecure non sia andato a buon fine (ad esempio a causa di un'interruzione in fase di pagamento)

**NB: è possibile eliminare un elemento solo se in Extranet -> Configurazione -> "Utenti" è attivo il flag "Eliminazione transazioni", in questo caso in fondo alla riga sarà visualizzata l'icona cestino.**

Vengono visualizzati i tipi pagamento che in Configurazione -> "Modalità pagamento" hanno il flag attivo su "Visualizza in elenco pagamenti".

Cliccando sul *Codice Prenotazione* verrà richiamata la prenotazione corrispondente.

In caso di pagamenti PayMail effettuati dal cliente è possibile eseguire l'operazione di **Contabilizza** o **Storna** del pagamento. In Configurazione -> "Utenti" è disponibile il flag "**Contabilizzazione/storno pagamenti**", se il flag non è attivo, l'utente non può eseguire operazioni di contabilizzazione e/o storico in elenco dei Pagamenti.

Pagamenti										
Selezione periodo: 4/9/2021 - 4/11/2021 <input type="text"/> Codice Prenotazione: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Email: <input type="text"/>										
Stato contabilizzazione: <input type="text"/> Tipo contabilizzazione: <input type="text"/> Modalità pagamento: <input type="text"/>										
<a href="#">Crea Paymail</a>										
Data ↓	Modalità pagamento	Tipo contabilizzazione	Stato contabilizzazione	PayMail	Cliente	Arrivo	Partenza	Codice Prenotazione	Importo	
04/10/2021	Pagamento in Hotel	Incasso Immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		25/11/2021	26/11/2021	612	176,00 €	
04/10/2021		Incasso Immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		31/10/2021	01/11/2021	607	100,00 €	
01/10/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>		31/10/2021	01/11/2021	607	25,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
01/10/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>		31/10/2021	01/11/2021	607	20,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
27/09/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input type="checkbox"/>		11/10/2021	12/10/2021	577	48,60 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
22/09/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2021	15/10/2021	547	171,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
22/09/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2021	16/10/2021	546	161,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
22/09/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Non Eseguito / Nessuno	<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2021	16/10/2021	546	161,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
22/09/2021	Payway	Pre-Autorizzazione	Eseguito / Contabilizzato	<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2021	16/10/2021	546	161,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>
22/09/2021	XPay Hotel	Pre-Autorizzazione	Non Eseguito / Nessuno	<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2021	16/10/2021	546	161,00 €	<a href="#">Contabilizza</a> <a href="#">Storna</a>

Cliccando sull'icona presente nella prima colonna si accede al dettaglio del pagamento; in caso di pagamento XPay (Nexi) sarà riportato il codice di transazione e l'url di risposta.

**Pagamenti**

Selezionare periodo: 4/9/2021 – 4/11/2021

Codice Prenotazione \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Stato contabilizzazione \_\_\_\_\_ Tipo contabilizzazione \_\_\_\_\_ Modalità pagamento \_\_\_\_\_

**Crea Paymail**

Data ↓	Modalità pagamento	Tipo contabilizzazione	Stato contabilizzazione	PayMail	Cliente	Arrivo	Partenza	Codice Prenotazione	Importo
04/10/2021				<input type="checkbox"/>					
04/10/2021				<input type="checkbox"/>					
01/10/2021				<input type="checkbox"/>					
01/10/2021				<input type="checkbox"/>					
27/09/2021				<input type="checkbox"/>					
22/09/2021				<input type="checkbox"/>					

**Data creazione**  
01/10/2021

**Data esecuzione**  
01/10/2021

**Codice**  
20211001132154

**Esito**  
Pagamento eseguito

**Url risposta**  
https://booking.passepartout.cloud/booking/pagamentoSuccess?oidTransazione=85084&oidModalitaPagamento=9891&xpay\_lb\_token=&mail=ppppp@ppppppp.it&data=20211001&messaggio=Message%20OK&cognome=vvvv&nazionalita=ITA&regione=&mac=ce8d780532ec38d6b8bde1e0fead710193e4fc96&codAut=Z6MNPO&tipoProdotto=VISA%20CLASSIC%20-%20CREDIT%20-%20N&selectedcard=&alias=ALIAS\_WEB\_00006600&pan=453997XXXXX0006&brand=VISA&orario=132243&divisa=EUR&scadenza\_pan=203012&importo=2500&codiceEsito=0&languageId=ITA&nome=aaa&check=&tipoTransazione=VBV\_FULL&codiceConvenzione=00006600104&codTrans=20211001132154&tipo\_richiesta=PA&esito=OK&aliasEffettivo=&TCONTAB=&OPTION\_CF=&num\_contratto=

Una transazione che non riporta i dati Arrivo, Partenza e Codice Prenotazione non ha avuto un buon esito durante la fase di pagamento, in questo caso, cliccando sull'icona della prima colonna, è possibile creare la prenotazione tramite l'apposito pulsante.

**Pagamenti**

Selezionare periodo: 30/8/2021 – 30/10/2021

Codice Prenotazione \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Stato contabilizzazione \_\_\_\_\_ Tipo contabilizzazione \_\_\_\_\_ Modalità pagamento \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_

**Crea Paymail**

Data ↓	Modalità pagamento	Tipo contabilizzazione	Stato contabilizzazione	PayMail	Cliente	Arrivo	Partenza	Codice Prenotazione	Importo
30/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>					51,00 €
28/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		29/09/2021	30/09/2021	84	26,00 €
28/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		30/09/2021	01/10/2021	82	26,00 €
27/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		02/10/2021	03/10/2021	78	53,00 €
27/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		04/10/2021	07/10/2021	83	78,00 €
27/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		01/10/2021	02/10/2021	75	65,00 €
27/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		29/09/2021	30/09/2021	68	90,00 €
27/09/2021		Incasso immediato	Non Eseguito / Nessuno	<input type="checkbox"/>		27/09/2021	28/09/2021	25	65,00 €

Recordi per pagina: 25 1 - 8 di 8

**Data creazione**  
30/09/2021

**Data esecuzione**  
---

**Codice**  
--- - Old 39990

**Importo**  
51,00 €

**Esito**  
---

**Cliente**

Cognome: \_\_\_\_\_ Cellulare: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Lingua: it

Email: \_\_\_\_\_

**Prenotazione**

Data prenotazione: 30/09/2021 Arrivo: 30/09/2021 Partenza: 01/10/2021

**Camera 1**

Tipo camera: Camera Singola Numero adulti: 1  
Tariffa: Pernottamento e colazione Numero bambini: ---

**Crea prenotazione**

**Url Richiesta/Risposta** \_\_\_\_\_

## RICERCHE

In questa sezione è possibile esaminare i dati sulle ricerche effettuate dai clienti sul web booking.

Si può verificare quante ricerche sono state fatte da un pc fisso o da un dispositivo mobile, se hanno generato una prenotazione e i relativi valori di Revenue, Room Night e ADR.

In basso i dati vengono riportati su un grafico che consente di esaminare l'andamento nel periodo.

### Ricerche

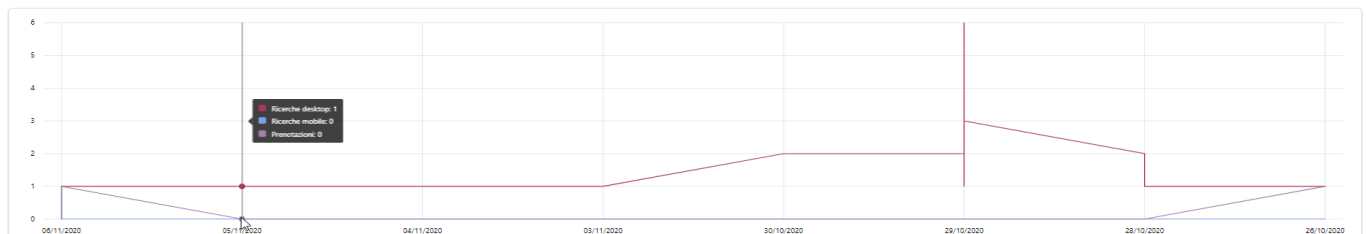
Selezionare periodo  
1/9/2020 - 31/1/2021

Selezionare periodo arrivo  
1/10/2020 - 28/2/2021

Portale  
Passepartout

		Ricerche desktop	Ricerche mobile	Prenotazioni	Revenue	Room night	Adr	
		31	3	3	2.643,00 €	19	412,17 €	
Data	Arrivo	Ricerche desktop	Ricerche mobile	Tariffe prenotabili	Prenotazioni	Revenue	Room night	Adr
06/11/2020	26/11/2020	1	0	15	0	0,00 €	0	0,00 €
06/11/2020	25/11/2020	1	0	5	0	0,00 €	0	0,00 €
06/11/2020	06/11/2020	0	1	15	0	0,00 €	0	0,00 €
06/11/2020	08/11/2020	0	1	20	0	0,00 €	0	0,00 €
06/11/2020	09/11/2020	0	1	19	1	361,00 €	4	90,25 €
06/11/2020	16/11/2020	1	0	19	1	1.936,00 €	13	148,92 €
05/11/2020	05/11/2020	1	0	20	0	0,00 €	0	0,00 €
05/11/2020	12/11/2020	1	0	20	0	0,00 €	0	0,00 €
04/11/2020	04/11/2020	1	0	19	0	0,00 €	0	0,00 €
03/11/2020	11/11/2020	1	0	19	0	0,00 €	0	0,00 €

Records per pagina: 10 1 - 10 di 22 | < > |



## STORICO

In questa sezione è possibile esaminare lo storico delle prenotazioni e preventivi degli anni passati.

### Storico

Portale	Anno ↓	Numero richieste	Numero prenotazioni	Totale prenotazioni	Numero preventivi	Totale preventivi
Passepartout	2019	7	0	0,00 €	123	26.785,68 €
Passepartout	2018	23	0	0,00 €	81	37.351,49 €





## REPORT

In questa sezione è possibile esaminare i report esportati.

Nell'attività automatica di invio delle stampe di servizio (anche quelle personalizzate), è stato aggiunto il flag **“Invia la stampa sulla extranet SBM”**; i report sono visibili in questo menù solo se in Extranet – Tabelle -> Utenti è attivo il flag **“Accesso ai Report”**.

**Report**

Dal 28/9/2020 Al 27/11/2020

	Data ↓	Nome	
	27/10/2020	Documenti Emessi del 27/10/2020	
	27/10/2020	Chiusura giornaliera del 27/10/2020	

## LOG

In questo menù è possibile accedere ai log delle attività svolte sul Web.

## OPERAZIONI

In questa sezione è possibile consultare gli esiti per tipo di operazione effettuata sul web.

Vengono quindi riportati eventuali errori nell'esecuzione di alcune procedure:

- Lettura camere
- Lettura tariffe
- Pubblicazione disponibilità
- Lettura prenotazioni
- Conferma salvataggio prenotazioni
- Lettura carta di credito cliente
- Lettura prenotazioni modificate/cancellate
- Conferma modifica/cancellazione prenotazioni
- Crea/aggiorna camera
- Elimina camera
- Crea/aggiorna categoria camera
- Elimina categoria camera
- Lettura categoria camera
- Modifica password
- Lettura hotel configurati
- Salva carta di credito
- Cancella pren. Con CC non valida
- Carta di credito non valida
- No show
- Recupera prenotazioni
- Crea/aggiorna tariffa
- Elimina tariffa
- Lettura di tutte le prenotazioni in base alla data di creazione
- Conferma pickup
- ecc.

Operazioni							
NB: i log sulle operazioni vengono conservati per 30 gg							
Dal 4/9/2021		Al 4/10/2021		Portale		Operazione	
Esito		Codici prenotazione		<input type="checkbox"/> Operazioni con prenotazioni		<input type="checkbox"/> Log con errore	
<input type="button" value="Ricerca"/>							
Data ↓	Portale	Operazione	Esito	Codici prenotazione	Warnings	Errori	Durata
04/10/2021 15:50:08	CAMERE admin	Modificata la tariffa OTA BB - LISTINO CAMERA per il portale CAMERE	Nessun errore				0
04/10/2021 15:48:32		Aggiorna Modulo Web	Nessun errore				0
04/10/2021 15:46:38	CAMERE admin	Modificata la tariffa OTA N - LISTINO CAMERA per il portale CAMERE	Nessun errore				0
04/10/2021 15:46:08		Aggiorna Modulo Web	Nessun errore				0
30/09/2021 15:49:10	CAMERE admin	Modificato il portale CAMERE	Nessun errore				0
30/09/2021 15:48:20	CAMERE admin	Modificato il portale CAMERE	Nessun errore				0
30/09/2021 15:13:55	APPARTAMENTI	Modificata la prenotazione Prenotazione CRM 9 (ota 13015-100008) APPARTAMENTI dal 29/09/2021 al 30/09/2021 - cliente BIANCHI ANNA (IT) - OQWUUEQW@AD.JKLA.IT	Nessun errore	9			0
30/09/2021 15:13:55		Aggiorna Modulo Web	Nessun errore				0
30/09/2021 15:08:11		Aggiorna Modulo Web	Nessun errore				0
30/09/2021 14:57:14	APPARTAMENTI admin	Prenotato il preventivo WB/2 da parte dell'hotel e creata la prenotazione	Nessun errore				0

Records per pagina: 10 1 - 10 di 60 |< > >|

## DISPONIBILITA' PUBBLICATE

In questa sezione è possibile esaminare le disponibilità pubblicate e quando sono state pubblicate.

E' inoltre possibile esaminare ulteriori dettagli per ciascuna disponibilità, cliccando sui tre puntini.

**Disponibilità pubblicate**

Pubblicata dal: 28/9/2020    Pubblicata al: 28/10/2020    Dal: 28/9/2020    Al: 28/10/2020  
 Tariffa:

Codice tipo camera: 114162502    Codice tariffa: 17878042  
 Variazioni disponibili: 0    Prezzo: 277,00 €  
 Prezzo uso singola: 0,00 €    Prezzo extra bed: 0,00 €  
 Durata minima soggiorno: 0    Durata massima soggiorno: 0  
 Fascia: 15.    Note: ---  
 Durata esecuzione: 2.0745097

27/10/2020	Booking	27/10/2020	Double Room	Non rimborsabile	11
27/10/2020	Booking	28/10/2020	Double Room	Non rimborsabile	11

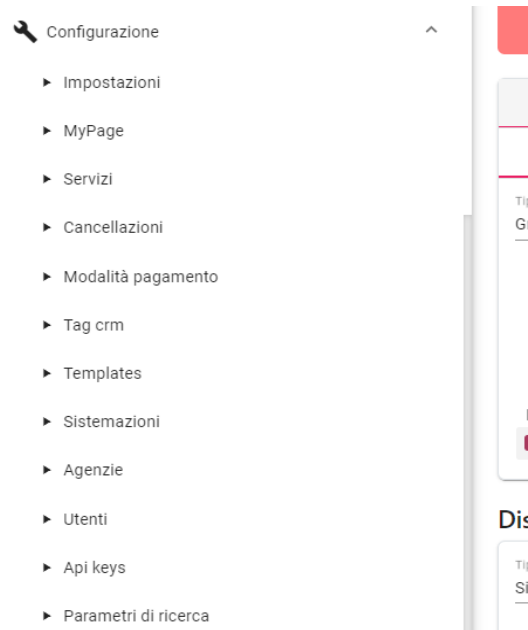
## EMAIL INVIATE

In questa sezione è possibile esaminare i log delle email inviate. È possibile filtrare per Portale, Destinatario, Codice prenotazione, Codice preventivo, Data invio e Oggetto.

Cliccando sull'icona nella colonna Template è possibile visualizzare il testo dell'email.

## CONFIGURAZIONE

Selezionando questa voce saranno proposte tutte le funzioni relative alla configurazione.





## IMPOSTAZIONI

Il flag **“Attiva CAPTCHA per la conferma del pagamento”** permette di abilitare, nello Step2, la richiesta del testo CAPTCHA per proseguire con la prenotazione dopo aver digitato correttamente il testo richiesto.

Il flag **“Visualizza bottoni per login tramite social”** attiva i tasti che consentono il login all’area riservata con account Facebook e Google.

Il flag **“Applica la variazione della fascia sul prezzo base del listino”** consente di effettuare la maggiorazione prevista dalla fascia sul prezzo base, prima che venga calcolata qualsiasi variazione.

Se il flag è disattivato la maggiorazione verrà applicata dopo le variazioni per tipologia di camera e Trattamento e prima delle successive variazioni (pasti, durata, componenti)

Se è attivo il flag **“Invia copia delle mail del cliente all’albergo”**, la mail di conferma ricezione della prenotazione viene inviata in copia (Ccn) all’indirizzo dell’albergo (indirizzo presente in Configurazione Portali).

Nella sezione **“Parametri Preventivi”** è presente il flag **“Consenti di prenotare direttamente senza ulteriore conferma da parte della struttura”** (impostazione proposta di default in fase di creazione preventivo ma modificabile sul singolo preventivo):

- se il flag è attivo, il cliente sul MyPage potrà accettare il preventivo solo con la richiesta di modalità di pagamento e alla conferma il preventivo risulterà prenotato
- se il flag non è attivo vengono richiesti solo i dati anagrafici, il preventivo risulterà in **“Preventivi”** con stato *Accettato*; la struttura in seguito controllerà la disponibilità; con il tasto Prenota sul preventivo la struttura può richiedere la caparra (il preventivo risulterà in stato attesa di caparra e solo in seguito al pagamento di quest’ultima il preventivo risulterà prenotato) oppure può prenotarlo direttamente

Nella sezione **“Parametri Planning PMS”** è possibile definire i parametri di consultazione del Planning Disponibilità Web sul PMS.



Il valore nel campo **“Percentuale caparra preventivo”** viene proposto di default quando viene creato un preventivo.

Impostando un valore nel campo **“Giorni scadenza preventivo”**, quando viene creato un nuovo preventivo, in automatico il giorno di scadenza sarà proposto con data di sistema + *Giorni scadenza preventivo*.

Impostando un valore nel campo **“Giorni scadenza caparra preventivo”**, quando viene creato un nuovo preventivo, in automatico il campo **“Data scadenza caparra”** sarà proposto con data di sistema + *Giorni scadenza caparra preventivo*.

Nel campo **“Lingua default del cliente nella modifica preventivo”** è possibile impostare la lingua da proporre in automatico, ad esempio *Italiano* se si lavora maggiormente con clienti italiani.

Nella sezione **“Lingue attive”** è possibile selezionare solo alcune lingue da rendere selezionabili sul sito; lasciando tutti i flag disattivati sono disponibili tutte le lingue.

È presente la sezione con una serie di informazioni utili.

Server Welcome: localhost Versione hotel: 2021D Ultimo accesso Planning Web: 10/11/2021 Ultimo aggiornamento modulo web: 30/11/2021 Ultimo aggiornamento prenotazioni: 29/11/2021 Ultima esecuzione attività automatica: 26/11/2021 Data scadenza contratto: 17/06/2022	Tipo pubblicazione attività automatica: Sincronizza 'Disponibili e Fascia/Prezzi' e pubblica Tipo portale pubblicazione attività automatica: Master Data inizio pubblicazione attività automatica: 01/05/2021 Data fine pubblicazione attività automatica: 31/12/2021 Disponibilità calcolata su Tipo Camera Vendita: No Budget configurato: No
---	--

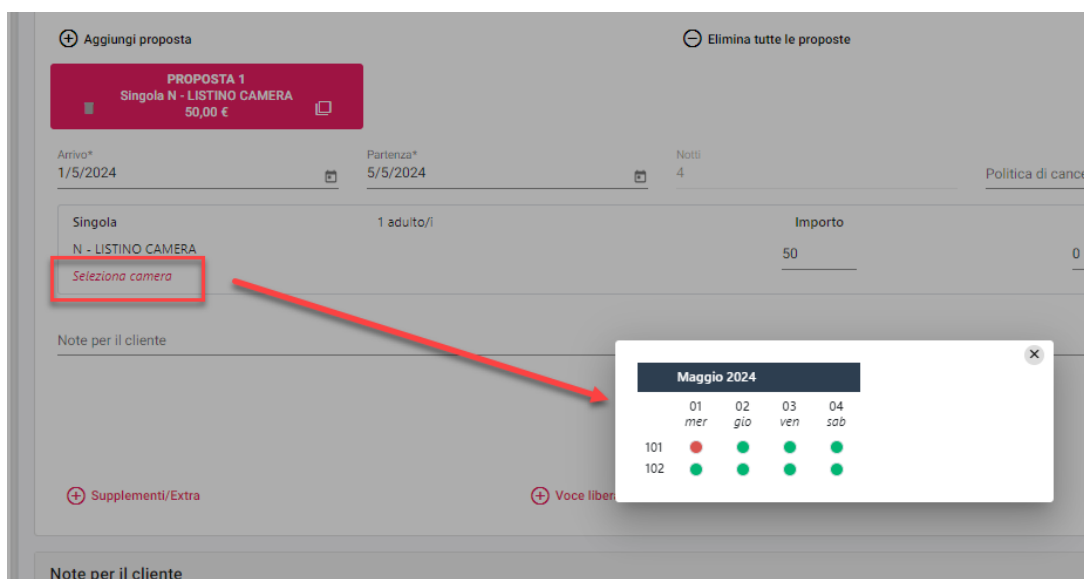
Tramite la sezione **“Parametri di connessione a Welcome”** è possibile impostare una serie di parametri che consente un’integrazione maggiore tra Sbm e Pms.

Affinché questa integrazione sia possibile occorre impostare il campo **“Url Api Welcome”** e che il server sia sempre raggiungibile, in caso di server in locale si può scegliere se lavorare con IP, BNS o altri strumenti che consentano a Sbm di dialogare con il server locale. Tramite il pulsante **“Test”** si può verificare la correttezza della connessione.

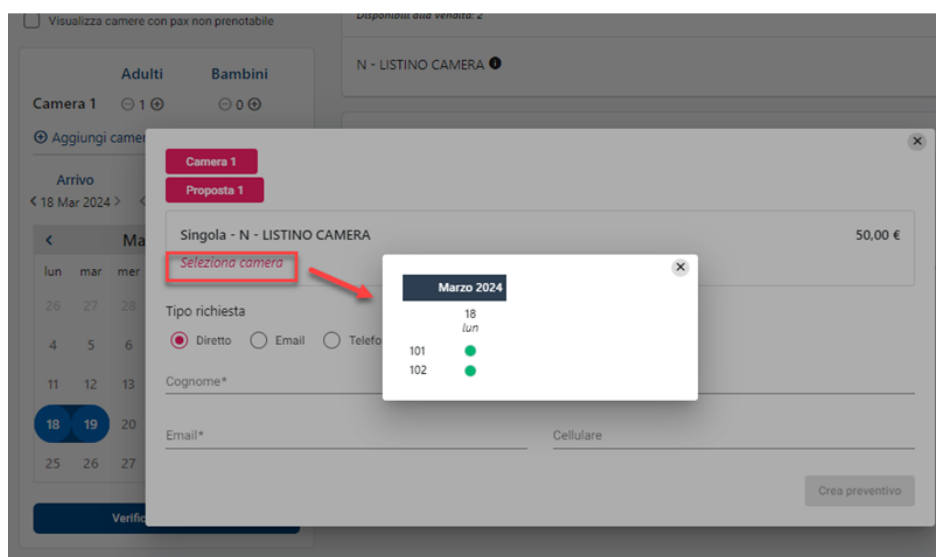
Sono disponibili le seguenti opzioni:

## EXTRANET 2.0

- “**Controlla la disponibilità su Welcome quando viene effettuata la prenotazione dal Web Booking**”; se il flag è attivo, in fase di prenotazione dal sito viene effettuato un controllo sulla disponibilità del Pms
- “**Controlla che ci siano camere libere su Welcome quando viene effettuata una ricerca nel Web Booking (senza cambi camera)**”; se si attiva il flag non sarà possibile prenotare da parte dell’ospite tipologie camere che sul Pms prevedono cambi camera; è utile, ad esempio, se sul Pms è presente l’ultima camera per quella tipologia ma per il periodo prenotato è necessario un cambio camera
- “**Recupera le informazioni della prenotazione da Welcome nel Self Checkin**”; se il flag è attivo, nel Self Check-In il riepilogo di prenotazione (soggiorno ed extra) saranno aggiornati in base a quanto è indicato nella corrispondente prenotazione sul Pms
- “**Aggiorna Fasce su Welcome al salvataggio del Calendario Fasce**”; se il flag è attivo, in Extranet -> Disponibilità/Prezzi -> “Calendario Fasce” sarà presente il pulsante “Propaga fasce PMS” che permette di propagare le fasce sul Calendario del gestionale Welcome; la propagazione avviene indipendentemente dall’impostazione del flag “Aggiorna Fasce sul welcome al salvataggio del Calendario Fasce”
- “**Attiva la selezione della camera nel preventivo**”; se il flag è attivo, nel preventivo sarà possibile associare la risorsa specifica in quanto viene letta la disponibilità direttamente sul Pms; associando la risorsa al preventivo sarà possibile impostare nel template del preventivo immagini e descrizioni relative alla risorsa associata



Inoltre nel “Calcola retta” sarà possibile selezionare la specifica risorsa tramite la voce “Seleziona camera”



- “**Recupera gli addebiti della prenotazione da Welcome nel MySelf**”; se il flag è attivo, gli addebiti vengono recuperati dalla prenotazione del Pms
- “**Aggiorna i dati su Welcome quando viene modificato un cliente**”; se il flag è attivo, la modifica di un anagrafica su Extranet viene importata anche sul gestionale Welcome
- “**Importa i dati dei clienti che effettuano richieste dal modulo ‘Invia richiesta’ del Web Booking in Welcome**”; se il flag è attivo, le anagrafiche relative alle richieste ricevute vengono importate anche sul gestionale Welcome
- “**Aggiorna i dati su Welcome quando viene modificato un piatto**”; se il flag è attivo, alla modifica oppure un inserimento di un piatto da Extranet -> MySelf -> “Piatti”, viene aggiornato anche sul gestionale Welcome

- **“Controlla la quantità massima giornaliera dei supplementi nel Web Booking”**; se il flag è attivo, in fase di prenotazione viene controllato il campo “Quantità massima in prenotazione” presente sul supplemento

## UTENTI

In questa sezione vengono elencati tutti gli utenti abilitati alle funzioni web.

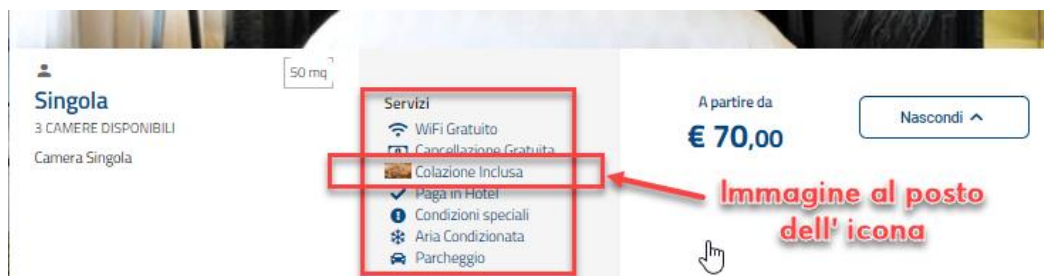
Affinché l'utente abbia accesso al Web Booking, nel PMS in Configurazione -> Utenti, il flag "Utilizza questo utente per le operazioni web" deve essere attivo, se il flag non è attivo, dopo averlo attivato eseguire Aggiorna Modulo Web attivando il flag "Utenti" per aggiornare i dati sul Web.

L'utente admin può accedere al singolo utente e scegliere i permessi per le operazioni consentite a quell'utente.

Tramite l'apposita "cestino" è possibile eliminare utenti che non devono avere accesso alla Extranet.

## SERVIZI

Questa sezione consente di popolare la sezione centrale dell'offerta sul booking engine con i servizi.



Nella schermata di configurazione del servizio si può scegliere se associare un'icona oppure un'immagine, se vengono impostate entrambe sarà mostrata solo l'immagine.

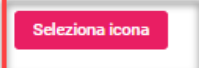
## Servizi

Nome  
Colazione Inclusa Inserire il nome del servizio

Ordinamento  
0 Inserire l'ordinamento di visualizzazione del servizio

Servizio dms Inserire l'associazione del servizio Dms

Disponibile Attivare il flag per rendere il servizio disponibile



Icona:  Seleziona l'icona del servizio

**Italiano** Inglese Francese Tedesco Spagnolo Russo Olandase

---

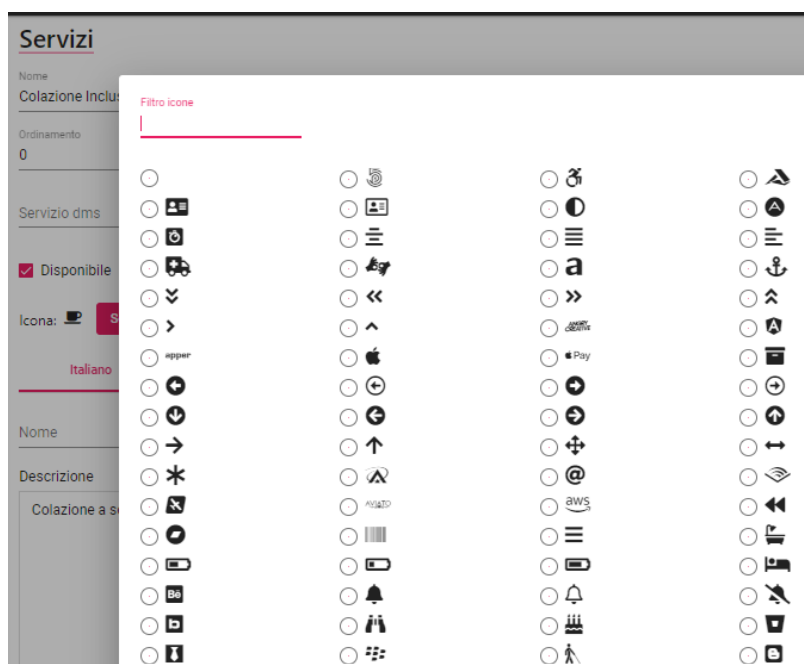
Nome

Descrizione  
Colazione a scelta continentale o all'inglese

Immagine  
 

**Salva** Elimina Annulla

Scegliendo “**Seleziona Icona**” verrà fornito un elenco da cui poter scegliere, è possibile utilizzare una parola chiave per filtrare i risultati.



Successivamente, abilitare i servizi sulla risorsa oppure sulla singola tariffa in Portali -> Portale Passepartout -> Risorse / Tariffe -> Servizi Abilitati.

## POLITICHE DI CANCELLAZIONE

In questa sezione è possibile visualizzare e/o attivare/disattivare le politiche di cancellazione codificate sul gestionale Welcome (aggiornate sul Web tramite l'operazione "Aggiorna Modulo Web").

La politica di cancellazione può essere impostata nel dettaglio di una proposta nel preventivo.

Le politiche di cancellazione possono essere collegate successivamente in:

- **Portali -> Tariffe**
- **Marketing -> Promozioni**
- **Marketing -> Codici promozionali**
- **Fasce**
- **Configurazione -> Piani tariffari**

In caso la politica di cancellazione venga impostata su più elementi (ad esempio sia sulla fascia che nella tariffa) l'ordine in cui viene applicata è il seguente:

- fascia
- periodo listino
- piano tariffario se presente
- tariffa
- se c'è una promozione quella associata ad essa (viene controllato il flag "Applica la politica di cancellazione della tariffa se non valorizzata sulla promozione" presente sulla promozione stessa)

Se la politica di cancellazione è impostata in una delle sezioni sopra indicate, alla conferma della prenotazione da parte del cliente, la prenotazione sul gestionale riporterà la politica di cancellazione nell'apposito campo.

The screenshot shows a booking management interface for a reservation. At the top, there are fields for 'Maria 2', '105', a calendar icon, 'Doppia', 'Doppia', 'LISTINO PAX', and 'BB'. Below this is a horizontal line. The main content area is a card with the following details:

- Stato prenotazione:** Prenotata (with a dropdown arrow)
- Scadenza opzione:** (with a calendar icon and a house icon)
- Ora partenza:** 09:00
- Cambio biancheria:** 7
- Prestazione finale:** Colazione (with a dropdown arrow)
- Cancellazione:** Non rimborsabile (highlighted with a red box and a dropdown arrow)
- Registra storico cliente
- Blocca camera
- Late checkout
- Info Aggiuntive/Memo:** (button)
- Totale soggiorno:** (summary box containing links for [Tassa soggiorno](#), [Supplementi](#), [Accessori](#), and [Extra auto](#))

In Extranet -> Portali (portale di tipo "Passepartout") -> scheda "Dati generali" -> sezione "Pagina di prenotazione Web (solo portale Passepartout)" è presente il flag "**Visualizza la descrizione della politica di cancellazione**":

- se il flag è attivo, sul sito di prenotazione Passepartout e sul MyPage viene visualizzato il campo "Descrizione" della politica di cancellazione
- se il flag non è attivo, viene visualizzata la descrizione standard (Cancellazione gratuita, Non rimborsabile, ecc.) a seconda dell'indicazione dei flag attivi su "Cancellazione gratuita", "Non rimborsabile", ecc.

Se il flag "**Visualizza la descrizione dettagliata della tariffa**" è attivo, viene visualizzato il campo "Descrizione dettagliata" impostata in Portali -> "Tariffe" (sezione Traduzioni), altrimenti viene visualizzato il campo ""Descrizione".

Traduzioni

Italiano Inglese Francese Tedesco

Descrizione  
Bed & Breakfast

Descrizione dettagliata  
**Bed & Breakfast**  
Ricca colazione buffet  
Abbondante colazione continentale preparata con prodotti locali dolci e salati, torte e marmellate fatte in casa.

Bed & breakfast  
Bed & Breakfast  
Ricca colazione buffet  
Abbondante colazione continentale preparata con prodotti locali dolci e salati, torte e marmellate fatte in casa.

€ 120,00

Bed & Breakfast

€ 120,00

Prenota

flag "Visualizza la descrizione dettagliata della tariffa" attivo

flag "Visualizza la descrizione dettagliata della tariffa" NON attivo

Se si configura una politica con cancellazione gratuita, è possibile far calcolare al sistema la data da mostrare sul web entro la quale la cancellazione sarà gratuita.

11 NOV 2020 12 NOV 2020

Novembre 2020

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Info N - CRM 2020

- Cancellazione gratuita fino al 09/11/2020

€ 70,00

Prenota

Sarà sufficiente impostare il valore nel campo **Ore Cancellazione gratuita prima checkin.**

**Cancellazioni**

Nome  
Politica di Cancellazione

Attiva

Cancellazione gratuita

Ore Cancellazione gratuita prima checkin  
48

## PIANI TARIFFARI

In questa sezione è possibile configurare i piani tariffari da associare in:

- Portali -> Tariffe
- Marketing -> Motivi viaggio


**NB: se nella tariffa è impostato il piano tariffario, la politica di cancellazione e lo sconto verranno presi dal piano tariffario.**







**Piani tariffari**

Nome \*  
LUNEDI

Giorni validità arrivo  
Lunedì

Attivo



Dal	Al	Sconto %	Durata minima soggiorno	Giorni anticipo soggiorno	Politica di cancellazione	
1/12/2021 	31/3/2022 	15	3	15	Non rimborsabile	
1/4/2022 	30/4/2022 	7	5	20	Non rimborsabile	



## MODALITA' DI PAGAMENTO

In questa sezione è possibile configurare:

- i pagamenti che si vogliono rendere disponibili in fase di prenotazione da Web Booking (flag “Attivo Web Booking”)
- i pagamenti che si vogliono rendere disponibili in fase di conferma MyPage (flag “Attivo per il “My Page” del CRM”)
- i pagamenti che si vogliono associare ai codici promozionali (sezione “Marketing”)
- i pagamenti da abilitare al pagamento di Paymail (flag “Attivo per il “PayMail”); per i dettagli sul funzionamento del PayMail fare riferimento alla presente guida alla voce UTILIZZO – FRONT OFFICE - PRENOTAZIONE

*Nota bene: per il corretto funzionamento del programma e affinché la tariffa sia visibile in fase di ricerca, è obbligatorio attivare almeno un tipo di pagamento*

*È possibile utilizzare le carte di credito di tipo American Express ma non è possibile validarle, quindi in caso il flag “Verifica Carta di credito” sia attivo, per le carte American Express il controllo sarà bypassato.*

*La carta deve essere creata con il nome “AmericanExpress” tutto attaccato o “AMEX”, se viene scritto “American Express” staccato, il sistema darà errore all’inserimento dei dati della carta al momento del pagamento dell’ospite.*

**Attenzione: nei pagamenti on line, ad esempio XPav, PayWay, ecc. che rimandano ad una pagina per completare il pagamento, è necessario indicare il valore nel campo “Caparra”.**

Modalità pagamento						
Nome	Tipo pagamento	Caparra	Tipo	Ordinamento	Attivo	
Carta Credito	Carta di credito	0,00 €	€	0	Web/MyPage/eCommerce	
Pagamento in Hotel	Pagamento in Hotel	0,00 €	€	0	Web/MyPage	
Bonifico 30%	Bonifico bancario	30,00 €	%	0	Web/MyPage/eCommerce	
Payway	PayWay	0,00 €	€	0		
Vaglia	Vaglia postale	30,00 €	%	0	Web/MyPage/eCommerce	
XPav	XPav	100,00 €	%	0	Web/MyPage/eCommerce	
Bonifico	Bonifico bancario	30,00 €	%	0	Web/MyPage/eCommerce	

Records per pagina: 10 1 - 7 di 7 |< < > >|

Se nel pagamento viene attivato il flag “**Accetta prenotazioni automaticamente**”, al completamento della prenotazione da parte del cliente si verificano le seguenti condizioni:

- al cliente viene inviata una email con oggetto “Prenotazione confermata” anziché con oggetto “Conferma di ricezione della vostra prenotazione...”
- la prenotazione non risulterà in Prenotazioni Web come da accettare ma sarà presente tra le prenotazioni di Welcome con camera a zero; a tale scopo è utile abilitare nei Quadri Grafici, nella sezione Planning, il flag “Visualizza prenotazioni con camera non assegnata” in modo tale da visualizzare nella parte inferiore del Planning le camere con camera non assegnata
- se in Impostazioni, è stata inserita l’attività automatica “**Notifica/Importazione/Accettazione automatica delle prenotazioni Web**”, sarà in elenco la prenotazione come prenotazione accettata automaticamente

Se si impostano le date nei campi “Valido Dal” e “Valido Al”, il pagamento viene proposto solo per le prenotazioni che hanno arrivo compreso nel periodo impostato (ad esempio, è possibile impostare un pagamento del tipo “Pagamento in struttura” solo per gli arrivi in bassa stagione).

Per ciascuna modalità di pagamento è possibile indicare:

- un’eventuale caparra (in percentuale, a valore o per numero notti) e stabilire entro quante ore confermare tale caparra. I dati della caparra verranno visualizzati sulla pagina web relativi al pagamento e verranno inviati via e-mail al cliente
- se creare la caparra in Welcome
- se assegnare il progressivo caparra in Welcome
- se visualizzare il pagamento nella funzione in Extranet -> “Pagamenti”
- il Tipo pagamento Welcome
- lo Stato prenotazione Welcome di default (Prenotata, Confermata, Opzionata. ecc.)

Si può personalizzare la dicitura “Paga” a livello di singola modalità di pagamento tramite il campo “Testo bottone Paga”; ad esempio, se per la tariffa è attiva una modalità “Pagamento in Hotel” è il cliente la seleziona, è possibile personalizzare la dicitura con “**Nessun pagamento anticipato. Paghì in struttura!**”.

La modalità di pagamento andrà successivamente abilitata:

## EXTRANET 2.0

- sulla specifica tariffa in **Portali -> Portale Passepartout -> Tariffe -> Modalità pagamento abilitate**
- in caso di utilizzo promozioni in **Marketing -> Promozioni -> sezione “Modalità pagamento abilitate”**

Di seguito vengono riportate le modalità disponibili, ove la modalità di pagamento lo prevede, è possibile attivare il flag “Test” per effettuare test sui pagamenti.

## CARTA DI CREDITO

In questa modalità di pagamento occorre specificare nella scheda “Tipo carte credito” il formato delle varie carte.

## BONIFICO BANCARIO

In questa modalità di pagamento occorre specificare i campi: **Iban**, **Banca**, **Intestatario conto** e **Swift**, dati che saranno visualizzati nella pagina di pagamento.

In Portali -> Dati generali -> sezione “Parametri” (“Pagina di prenotazione Web (solo portale Passepartout)”) è possibile disattivare il flag “**Visualizza CRO su pagamento Bonifico**” per far sì che non venga richiesto il codice CRO; se il flag è attivo, il campo CRO per il bonifico viene richiesto come campo obbligatorio.

## CARTA SI'

Id terminale: codice comunicato da Carta Si in seguito alla creazione di un account sul loro sistema

Chiave simmetrica: codice alfanumerico comunicato da Carta Si e utilizzato per creare la richiesta di pagamento

Tipo Contabilizzazione:

- immediata: esegue automaticamente la transazione sul conto corrente dell'albergo;
- differita: esegue la transazione quando l'operatore dell'albergo conferma su Carta Si il pagamento.

## BANCA SELLA

### BANCA SELLA

Tipo Account: tipo di account scelto su Banca Sella in seguito alla registrazione

Codice Esercente: codice comunicato da Banca Sella in seguito alla creazione di un account sul loro sistema

Importa Password di richiesta: questo pulsante permette di importare il file che contiene le one time password necessarie per effettuare la richiesta di pagamento al sistema Banca Sella

Importa Password di risposta: questo pulsante permette di importare il file che contiene le one time password necessarie per convalidare la richiesta di pagamento al sistema Banca Sella

**NOTA BENE: prima di effettuare l'eliminazione delle password dare comunicazione a Banca Sella.**

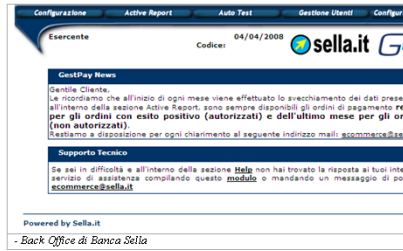
### BANCA SELLA – CONFIGURAZIONE URL DI RISPOSTA

Per un corretto funzionamento di questa modalità di pagamento on-line, è necessario configurare gli url di risposta nella sezione Back Office di Banca Sella.

Ricordiamo che per accedere al Back Office sarà necessario eseguire il login all'indirizzo <https://ecommm.sella.it/gestpay/backoffice/LoginGestPay.asp> utilizzando i dati ricevuti al momento della registrazione dell'account sul sistema Banca Sella.

The image shows a web form for logging into the Banca Sella Back Office. At the top is the 'GESTPAY' logo. Below it are three input fields labeled 'Codice Esercente', 'Codice', and 'Chiave (PIN)'. A 'Conferma' button is positioned below these fields. At the bottom of the form area, there are three links: 'Istruzioni di accesso', 'Assistenza', and 'Seleziona la lingua desiderata: IT EN ES'. Below the form, there is a small banner with the text: 'Vi ricordiamo che per qualsiasi dubbio sul funzionamento dell'ambiente di Back Office è disponibile la funzionalità Help OnLine.' The footer of the page reads '- Login al Back Office di Banca Sella'.

Dopo aver effettuato il login ed essere entrati nel Back Office di Banca Sella, verrà visualizzata la seguente pagina:



Cliccare il link Configurazione, verrà visualizzata la seguente pagina:



Cliccare il link Ambiente, verrà visualizzata la seguente pagina:



Per configurare gli url di risposta, sarà necessario cliccare nel menù di destra il link Risposte, si accederà alla seguente pagina web:



**E-mail informazioni:** Indirizzo email sul quale ricevere informazioni riguardanti i pagamenti.

**E-mail per risposta positiva:** Indirizzo email sul quale ricevere informazioni riguardanti i pagamenti inoltrati con successo.

**E-mail per risposta negativa:** Indirizzo email sul quale ricevere informazioni riguardanti i pagamenti che non hanno avuto successo.

**URL per risposta positiva:** URL utilizzato da Banca Sella per reindirizzare il browser dell'acquirente in caso di pagamento inoltrato con successo. Questo campo deve essere valorizzato con la stringa

<https://webhotels.hospitality.passepartout.sm/BancaSellaOk.aspx>

**URL per risposta negativa:** URL utilizzato da Banca Sella per reindirizzare il browser dell'acquirente in caso di pagamento che non ha avuto successo. Questo campo deve essere valorizzato con la stringa

<https://webhotels.hospitality.passepartout.sm/BancaSellaErrore.aspx>

## EXTRANET 2.0

**URL Server to Server:** URL utilizzato da Banca Sella per invocare una pagina Web ad ogni richiesta di pagamento utilizzando il protocollo Server to Server. Questo indirizzo è fondamentale per il corretto utilizzo di questa modalità di pagamento. Tramite questa pagina Web infatti, Passepartout Web Booking sarà in grado di completare o meno le prenotazioni in base all'esito dell'avvenuto pagamento.

Questo campo deve essere valorizzato con la stringa

<https://webhotels.hospitality.passepartout.sm/BancaSellaS2S.aspx>

## PAYPAL

In questa modalità di pagamento occorre specificare i campi: *Client id Paypal* e *Secret key Paypal*.

In caso di pagamento *PayPal*, per fare in modo di ritornare automaticamente al sito della struttura, dopo il pagamento la struttura deve accedere al proprio conto PayPal ed attivare il Ritorno Automatico.

Per far ciò occorre:

- cliccare su **Profilo** (in altro a destra)
- cliccare su **Strumenti vendita** (menù a sinistra)
- cliccare su **Aggiorna in Preferenze per i pagamenti su sito Web**
- selezionare **Ritorno Automatico:Attivato**
- impostare nell'url di ritorno un valore valido di url perché questo campo verrà poi sovrascritto opportunamente da Web Booking in fase di prenotazione, ciò è necessario perché altrimenti non si può salvare
- cliccare sul bottone **Salva** in fondo alla pagina

Attivando questa funzione, il cliente verrà redirezionato automaticamente sul sito del Web Booking e la prenotazione verrà confermata.

## PAGAMENTO IN HOTEL

Questa modalità di pagamento, a differenza delle altre modalità, non richiede nessun dato da configurare.

## XPAY (NEXI)

Questa voce permette di configurare il metodo di pagamento *XPay* di CartaSi (3D Secure).

**Questa modalità di pagamento è possibile utilizzarla anche per il prodotto XPay Pro.**

### *Che cos'è 3D Secure?*

È la gestione di carte di credito e pagamenti elettronici tramite un pos virtuale. Questa soluzione permette di ricevere i pagamenti senza doversi preoccupare di gestire i dati sensibili del cliente.

### **Permette:**

- transazioni sicure, certificate e non contestabili sia per il cliente che per l'albergatore;
- automazione dei processi, l'albergatore evita di maneggiare, copiare, stampare i dati delle carte di credito;
- stop a pre-autorizzazioni e addebiti manuali sul POS;
- stop a contestazioni da parte dei clienti e conseguenti rimborsi

### **Esempi di utilizzo:**

#### Web Booking e preventivi CRM

- transazione certificata per caparre e tariffe non rimborsabili
- carta di credito a garanzia: verifica automatica validità carta e abilitazione no-show e/o pre-autorizzazione automatizzati dal gestionale

#### Portali OTA

- verifica automatica validità carta per prenotazioni portali
- invio email tramite CRM per conferma dati:abilitazione no-show e/o pre-autorizzazione automatizzati dal gestionale

Per i dettagli fare riferimento nella presente Guida alla voce **COME REGISTRARSI PER AVERE UN TERMINALE DI TEST E UTILIZZO DEL 3D SECURE CON WELCOME**

In Configurazione – Permessi attivare i seguenti flag:

- “Gestione Carte Credito 3D Secure”: abilita la funzione “Gestione Carte Credito 3d\_Secure” presente nel Menù di Web Booking
- “Verifica Validità Carta Credito”: abilita la funzione di verifica carte di credito nel pulsante “Dati Web”
- “Pre-Autorizzazione”: abilita la funzione di pre-autorizzazione nel pulsante “Dati Web”
- “Penale No-Show”: abilita la funzione di Penale No-Show presente nel pulsante “Dati Web”

La “Gestione Carte Credito 3D Secure” permette di:

- contabilizzare (completare il pagamento)
- annullare/stornare i movimenti eseguiti con XPay

Se il flag “**Usa la modalità POST per la creazione della prenotazione (consigliata)**” è attivo, la transazione vera e propria avviene solamente dopo la creazione della prenotazione su Passepartout in modo da garantirne che al pagamento corrisponda sempre la creazione della prenotazione anche in caso di errore successivo al pagamento o di mancata connessione internet tra Nexi e Passepartout.

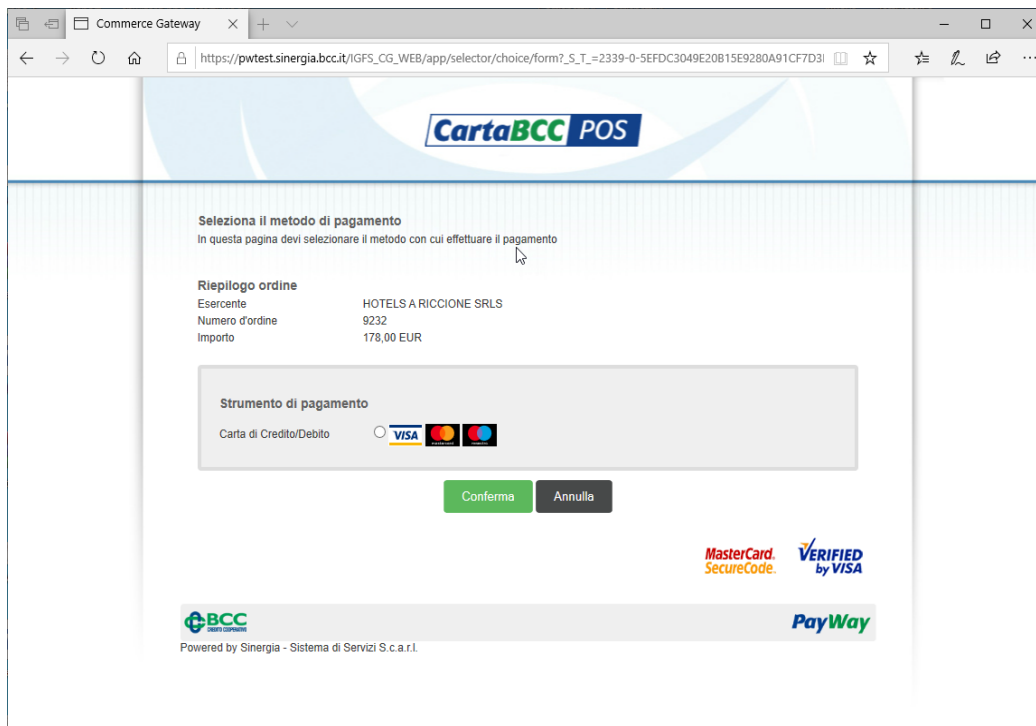
## PAYWAY

Tramite questa voce è possibile configurare il servizio di POS virtuale di *PayWay* per il pagamento online.

Per attivare questa modalità inserire i campi:

- “**Id terminale PayWay**”: codice identificativo del negozio assegnato all’ercente dalla banca
- “**Secret key PayWay**”: chiave segreta fornita dalla banca all’ercente all’atto della sottoscrizione del servizio

Nel momento in cui sul Web Booking o conferma MyPage si selezionerà questo tipo di pagamento si presenterà la videata per completare la fase di pagamento.



## STRIPE

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Stripe*.

Impostare i campi “Secret key Stripe” e “Public key Stripe” per completare l’interfacciamento.

## BESAFE PAY

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *BeSafe - Pay*.

Impostare il campo “Api key BeSafePay” per completare l’interfacciamento.

## SUMUP

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *SumUp*.

Impostare i campi “Merchant id SumUp”, “Client id SumUp” e “Secret key SumUp” per completare l’interfacciamento.

## HOBEX

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Hobex*.

Impostare i campi “Entity id Hobex” e “Access token Hobex” per completare l’interfacciamento.

## AXEPTA

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Axepta*.

Impostare i campi “Api key Axept”, “Api key Axepta Smart Checkout” e “Access token Axepta” per completare l’interfacciamento.

## **EXTRANET 2.0**

### **HOLIPAY**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Holipay*.

Impostare i campi “Hotel id Holipay” e “Secret key Holipay” per completare l’interfacciamento.

### **ADDON PAYMENTS**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Addon Payments*.

Impostare i campi “Merchant id Addon Payments” e “Secret key Addon Payments” per completare l’interfacciamento.

### **MYPOS**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *MyPOS*.

Impostare i campi “Wallet number MyPOS”, “SID MyPOS” e “Key index MyPOS” per completare l’interfacciamento.

### **VIRTUAL PAY**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Virtual Pay*.

Impostare i campi “Merchant id Virtual Pay”, “ABI VirtualPay” e “Secret key VirtualPay” per completare l’interfacciamento.

### **SCALAPAY**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Scalapay*.

Impostare il campo “Api key ScalaPay” per completare l’interfacciamento.

### **SIAPAY**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *SIAPay*.

Impostare i campi “Shop id Siapay”, “Secret key Siapay” e “Tipo transazione” per completare l’interfacciamento.

### **UNICREDIT**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Unicredit*.

Impostare i campi “Id terminale Unicredit”, “Secret key Unicredit” e “Tipo transazione” per completare l’interfacciamento.

### **SATISPAY**

Tramite questa voce è possibile interfacciare la modalità di pagamento *Satispay*.

## TAG CRM

Tramite questa voce è possibile configurare i tag utilizzati nel preventivo.

Come tag si intende il target del cliente (Famiglia, Business, Coppia, ecc.) dove a secondo del tipo si ha necessità di proporre un MyPage con immagini e testi differenti.

In questa sezione è possibile configurare le immagini, i testi, i contenuti e articoli di default utilizzati nel MyPage.

I “Contenuti”, elementi che a loro volta contengono immagini e testi come ad esempio Piscina, Ristorante, ecc. , devono essere precedente configurati in Configurazione -> “Templates” categoria “Contenuti MyPage”.

Una volta configurati i tag, possono essere successivamente:

- impostati manualmente nel preventivo
- associati in Extranet -> Configurazione -> “Parametri di ricerca”
- associati in Extranet -> Marketing -> “Motivi viaggio”
- utilizzati come filtro in Extranet -> Marketing -> “Automatismi” per eseguire attività legate ad un determinato Tag

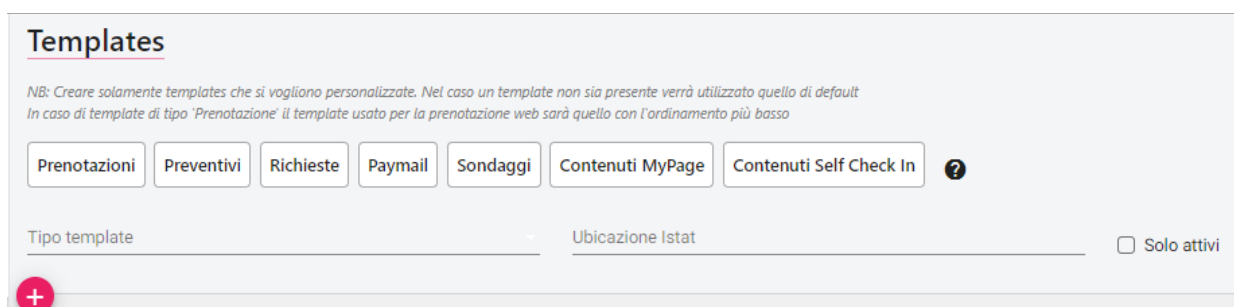
## TEMPLATES

In questa sezione è possibile configurare e attivare/disattivare:

- i template che verranno utilizzati per l'invio delle email automatiche (Prenotazioni, Preventivi, Richieste, Messaggio cliente, ecc.)
- i template utilizzati per l'invio manuale in preventivo, prenotazione e anagrafica cliente
- i **Contenuti MyPage**, contenuti grafici e testuali che verranno visualizzati nel MyPage quando il cliente riceve il preventivo, da collegare successivamente ai Tag crm da visualizzare nel MyPage; le immagini inserite nei Contenuti MyPage vengono visualizzate solo con il layout Versione 2 di MyPage (Portale Passepartout > Parametri Preventivi/CRM > Versione MyPage)
- i **Contenuti Self Check In**: contenuti grafici e testuali che verranno visualizzati nella pagina del self-checkin

E' possibile applicare i seguenti filtri:

- per "Tipo template"
- per categoria tramite gli appositi pulsanti (Prenotazioni, Preventivi, Richieste, Paymail, Sondaggi, Contenuti MyPage, Contenuti Self Check In); deselezionare il pulsante selezionato per vedere tutti i template
- per Ubicazione Istat se sono stati configurati template per ubicazione istat specifica

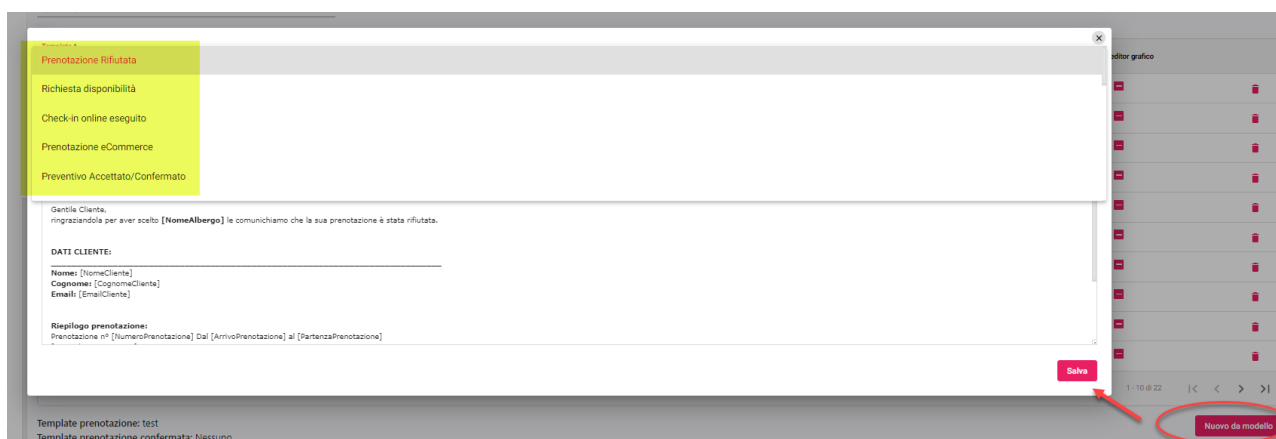


**Nota bene: creare solo i template che si vogliono personalizzare; nel caso un template non sia presente verrà utilizzato quello di default.**

**In caso di template di tipo "Prenotazione" il template usato per la prenotazione web sarà quello con l'ordinamento più basso.**

**È possibile impostare un template diverso anche sulla modalità di pagamento.**

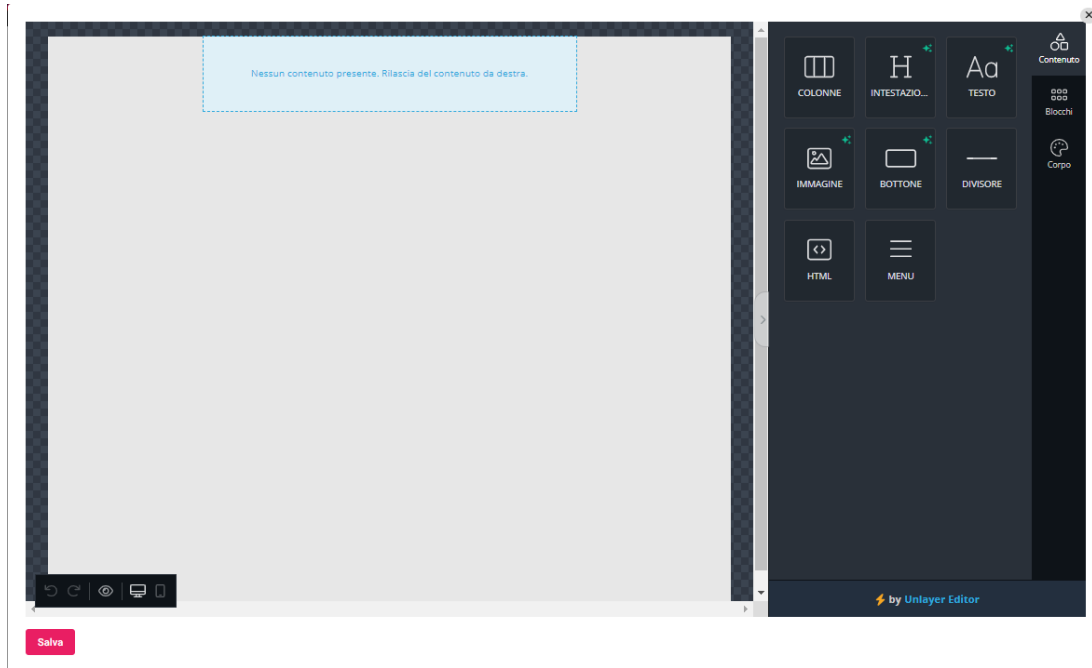
Cliccare sul pulsante **"Nuovo da modello"** per creare nuovi modelli partendo da quelli di default.



In alternativa si può cliccare sul pulsante "+". Nella maschera saranno richiesti i campi obbligatori "Tipo template" e "Nome" ed eventualmente attivare il flag "Utilizza editor grafico" se si vuole costruire il template con elementi grafici.

L'editor grafico permette di inserire nel template immagini, testi, bottoni, divisori, ecc. Per inserire l'elemento nel template, cliccare sull'elemento e trascinarlo nel foglio a sinistra e completare la configurazione.





## SISTEMAZIONI

In questa sezione è possibile creare e configurare le possibili sistemazioni che una risorsa può avere e che verranno mostrate sul booking engine e nel preventivo (MyPage).

È possibile associare la preparazione camera configurata sul gestionale Welcome in modo tale che nella prenotazione importata sul PMS sia presente la sistemazione scelta dal cliente; per avere in Extranet le preparazioni camera aggiornate eseguire dal gestionale la funzione “**Aggiorna Modulo Web**”.



Tramite il tasto **Seleziona icona** sarà possibile associare una indicazione grafica.

Le sistemazioni andranno poi abilitate sulla specifica risorsa in Portali (portale di tipo Passepartout) -> Risorse -> Sistemazioni.

È possibile rendere obbligatoria la scelta della sistemazione in fase di prenotazione in:

- MyPage: selezionare l'opzione “Sistemazione” nel campo “Campi obbligatori MyPage” presente in Portali (portale di tipo Passepartout) -> Dati generali -> “Parametri Preventivi”
- Web Booking: selezionare il campo “Sistemazione” nel campo “Campi obbligatori Booking” presente in Portali (portale di tipo Passepartout) -> Dati generali -> “Pagina di prenotazione Web (solo portale Passepartout)”

Se selezionata dal cliente, la sistemazione sarà visibile nei dati della prenotazione web sia in Extranet -> Prenotazioni che nel PMS, pulsante “Dati web” di prenotazione.

## AGENZIE

In questa sezione vengono visualizzate le agenzie attivate sul web (è necessario che nell'anagrafica dell'agenzia sia selezionato il flag “Portale Web”). Nel caso sia configurato un channel manager tra questi: **BeGenius**, **BookingOne**, **PiccoliAlberghi**, **SimpleBooking**, **VerticalBooking**, ad ogni agenzia è possibile associare il corrispondente *Source Brand* in modo che le prenotazioni entranti vengano associate correttamente al portale di provenienza.

## API KEYS

In questa sezione è possibile collegare Welcome con tool esterni per la condivisione di dati, come MyForecast.

Scegliere il Tipo tra Configurazione, Lettura prezzi, Lettura Prenotazioni e quindi impostare il codice Api Key fornito dal sistema esterno.

**Api keys**

Tipo  
Configurazione Selezionare la tipologia di API da attivare

Api key  
95faf468-09ba-4f82-9a95-c182905c8fe8 Indica il codice API Key da utilizzare nelle richieste

Attiva Attiva la API Key

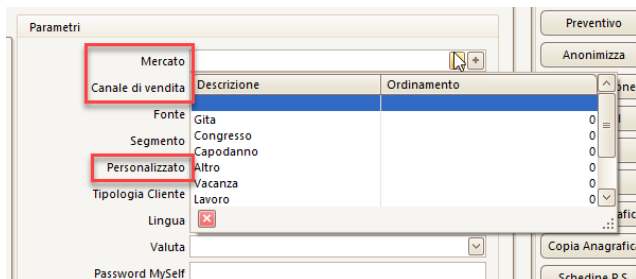
**Salva** Annulla

## PARAMETRI DI RICERCA

In questa sezione è possibile visualizzare, creare e modificare i parametri di ricerca dei clienti.

Si può scegliere se il tipo di parametro è Mercato, Canale vendita, Ultimo periodo soggiorno, Personalizzato Cliente e Personalizzato Agenzia.

Le voci saranno poi proposte nell' Anagrafica cliente.



## ACCOUNT MAIL

In questa sezione è possibile configurare l'account email che verrà utilizzato per l'invio delle email ai clienti.

Se non si configura nessun Account Mail i template e i loro invii potranno comunque essere utilizzati ma gli invii partiranno dall'account SBM di Passepartout e la struttura non avrà traccia nella Posta in uscita.

Se si attiva il pulsante “**Test**” la mail inviata viene ricevuta dall'account stesso (indirizzo impostato nel campo “Email”), il flag è utile da attivare in una prima fase di test di invio, soprattutto nell'utilizzo delle azioni automatiche del CRM.

## PORTALI

Questa sezione è l'equivalente di Configurazione Portali Web in Welcome PMS, dove è possibile modificare le opzioni per singolo portale.

**Nota bene: se si vuole il calcolo della tassa di soggiorno nei preventivi e nel Web booking, verificare che sia presente l'elemento con "Modalità" di tipo Tassa nel trattamento sul gestionale Welcome e che l'elemento in "Tipo Disponibilità Web" non abbia la modalità "NonDisponibile".**

**Portali**

Portale Ubicazione Istat

Oid	Nome	Ubicazione istat	Portale	Attivo
8754	Passepartout	HOTELDEMO	Passepartout	<input checked="" type="checkbox"/>
8757	Booking	HOTELDEMO	Booking	<input checked="" type="checkbox"/>
8758	Master	HOTELDEMO	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
8779	HotelBeds		HotelBeds	<input type="checkbox"/>
8801	VisitTrentino		VisitTrentino	<input type="checkbox"/>
8823	Vertical Booking	HOTELDEMO	Vertical Booking	<input type="checkbox"/>
8953	Expedia	HOTELDEMO	Expedia	<input type="checkbox"/>
9083	Siteminder		Siteminder	<input type="checkbox"/>
9226	The Best Spa Hotels		The Best Spa Hotels	<input type="checkbox"/>
9737	BeGenius		BeGenius	<input type="checkbox"/>

Il portale di tipo Passepartout richiede la configurazione di tutte le sezioni evidenziate nell'immagine di seguito:

**Portali**

Dati generali

Risorse Tariffe Descrizioni/Urls Recensioni Associazioni risorse-tariffe Blocchi html

Dati generali

Parametri

Dati anagrafici

Servizi abilitati

Immagini

Salva Elimina Annulla

I portali OTA invece richiedono una configurazione ridotta rispetto al portale Passepartout, si veda il Chiarimento 45523 (Lista portali interfacciati con Smart Booking Manager) per trovare la soluzione relativa allo specifico portale:

**Booking**

< Elenco portali

Dati generali Risorse Tariffe Descrizioni/Urls Recensioni Associazioni risorse-tariffe Source brands

Dati generali

Parametri

Salva Elimina Annulla

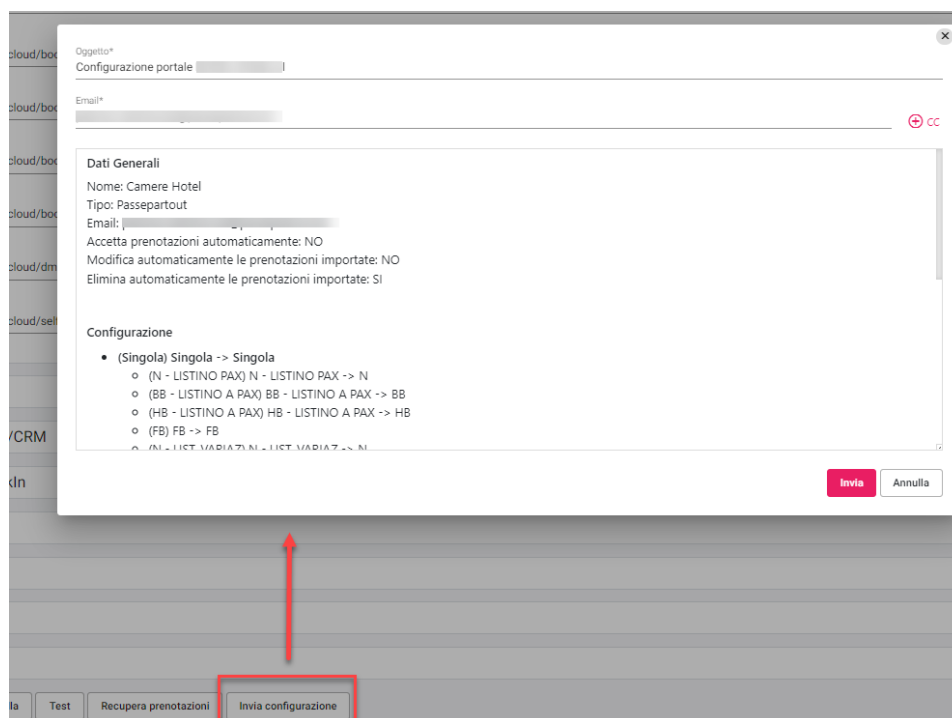
Per i portali che forniscono l'informazione tramite xml (es. Expedia), l'associazione risorse-tariffe verrà automaticamente completata dopo aver importato Risorse e Tariffe.

## EXTRANET 2.0

Il pulsante **“Recupera prenotazioni”** può essere utilizzato per recuperare le prenotazioni del portale, switchate via fax o via mail, che successivamente al recupero saranno importate nel Web e in Welcome. Per recuperarle digitare i codici nell’apposito campo e cliccare sul pulsante **“Recupera prenotazioni”**; per recuperare più codici separarli dal simbolo **“;”**.



Il pulsante **“Invia configurazione”** permette l’invio tramite mail della configurazione del portale (nome portale, tipo portale, email, risorse, tariffe, ecc.).



## DATI GENERALI

Nella scheda **Dati generali** troviamo la configurazione iniziale del portale necessaria per l’attivazione.

### DATI GENERALI

Nel campo **“Portale”** viene indicato il tipo di portale assegnato in fase di creazione; il campo non è modificabile.

Nel campo **“Nome”** viene riportato il nome del portale assegnato in fase di creazione; il campo è modificabile.

Il campo **“Ordine”** permette di impostare l’ordinamento dei portali sia in Configura Portali che in Planning Disponibilità Web, ed è utilizzato anche nel caso sia attivo il flag **“Attiva comparazione tariffe con portali online”** per visualizzare la comparazione delle tariffe sulla pagina Web.

I campi **Username** e **Password** vengono utilizzati solo da alcuni portali OTA che forniscono ai clienti le credenziali, il campo non è richiesto per il portale Passepartout e Master.

Nel campo **“Codice valuta”** è possibile indicare la valuta che andrà a sostituire la visualizzazione del simbolo €.

Nel campo **“Agenzia”** è possibile associare un’agenzia al portale in modo che le prenotazioni che arrivano tramite esso verranno associate a quella agenzia così da controllarne l’attività come per qualsiasi altra agenzia. Le agenzie visibili nel menù a tendina sono quelle con il flag **“Portale Web”** attivo nell’anagrafica agenzie; affinché siano rese visibili sul Web occorre eseguire un **“Aggiorna Modulo Web”** delle agenzie.

Se viene impostata un’agenzia nel campo **“Agenzia CRM”**, questa sarà l’agenzia presente nella prenotazione una volta importato il preventivo CRM in Welcome. Le agenzie visibili sono quelle create in Welcome con il flag attivo in **“Portale Web”** e aggiornate sul Web tramite **“Aggiorna Modulo Web”** (opzione attiva su **“Aggiorna agenzie”**).

I campi **“Google Analytics ID”** e **“Tipo Analytics”** permettono rispettivamente di impostare il codice e quale tipo di servizio di Web analytics di Google utilizzare.


Nel caso di utilizzo del Master, nel campo “**Master**” va indicato il portale Master da collegare; per visualizzare il Master nel menù a tendina, deve essere precedentemente creato tramite il pulsante “**Aggiungi**” e deve essere attivo.

Solo nel portale Master è presente la sezione “**PORTALI INCLUSI**” dove è possibile visualizzare tutti i portali collegati.

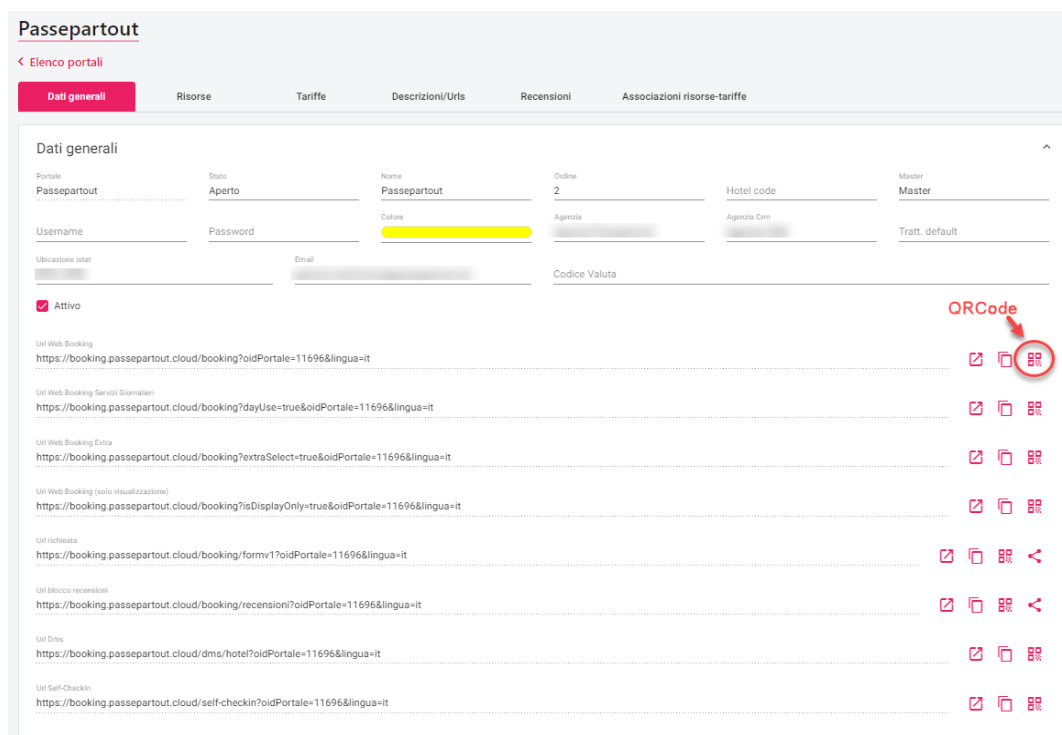
Solo nel portale Master è presente la funzione “**Sincronizza Disponibilità**” che permette di sincronizzare le disponibilità tra tutti i portali inclusi, è utile ad esempio nel caso sia stato aggiunto un nuovo portale al master e si ha necessità di allineare tutti i portali; la funzione elabora tutte le disponibilità del Master e le sincronizza impostando le disponibilità a stato Modificato da pubblicare in modo che siano disponibili per la pubblicazione.

**NB: la funzione “Sincronizza Disponibilità” non esegue anche la pubblicazione, occorre attendere l’eventuale attività di pubblicazione se presente oppure eseguire la pubblicazione manualmente (pulsante “Pubblica”) da Planning Disponibilità oppure da Elenco disponibilità**

Solo nel portale Master è presente la funzione “**Controlla configurazione**”, il controllo verificherà la coerenza della mappatura tra tutti i portali e il master, ad esempio notificherà se una tariffa presente su uno specifico portale non è stata creata anche su Master.

Nell’ultima sezione vengono riportati gli URL e i QRcode delle diverse piattaforme online legate al portale; è possibile aprirli direttamente nel browser attraverso il tasto  posizionato sulla destra:

- **Url Web Booking**
- **Url Web Booking Servizi Giornalieri**
- **Url Web Booking Extra**
- **Url Web Booking (solo visualizzazione):** link analogo a “**Url Booking**” in cui è possibile visualizzare disponibilità e prezzi ma con la differenza che non è possibile eseguire il “**Prenota**” e quindi passare allo step successivo
- **Url pagina pacchetti**
- **Url richiesta** (con tasto di condivisione)
- **Url richiesta Servizi Giornalieri**
- **Url blocco recensioni**
- **Url Dms**
- **Url Self-CheckIn**



### FUNZIONAMENTO DEL BILANCIAMENTO CAMERE DISPONIBILI

Per bilanciamento si intende quel procedimento che in maniera automatica diminuisce/aumenta la disponibilità di uno o più portali nel caso di ricezione/cancellazione prenotazioni.

Opzioni di bilanciamento delle camere disponibili:

**Bilanciamento interno:** con questa opzione è possibile indicare la modalità con cui la procedura “bilancia” la disponibilità all’interno dello stesso portale.

- **Tariffa e tipologia camera venduta:** nessun automatismo; nel caso di nuova prenotazione la disponibilità viene scalata solamente per la tipologia di camera venduta e per la tariffa venduta

## EXTRANET 2.0

- **Tariffa venduta per tutte le tipologie di camera:** nel caso di nuova prenotazione la disponibilità viene scalata da tutte le tipologie di camera per la sola tariffa che è stata venduta
- **Tutte le tariffe per la tipologia di camera venduta:** nel caso di nuova prenotazione la disponibilità viene scalata da tutte le tariffe per il solo tipo di camera venduta
- **Tutte le tariffe per tutte le tipologie:** nel caso di nuova prenotazione la disponibilità viene scalata da tutte le tariffe per tutte le tipologie di camera
- **Listino:** nel caso di nuova prenotazione la disponibilità della camera viene scalata da tutte le tipologie di camera per tutti i trattamenti ma solo per quel listino
- **Tutte le tariffe per la tipologia di camera hotel venduta:** nel caso di nuova prenotazione, la disponibilità viene scalata da tutte le tariffe per il solo tipo di camera hotel venduta; il caso d'uso è quello delle camere virtuali senza la configurazione dell'attività automatica di pubblicazione (gestione manuale delle disponibilità dal Planning Web o Extranet); facendo riferimento all'esempio sotto mostrato, prenotando una Doppia CASTLE vengono scalate in automatico anche la Doppia e la Doppia MAT

N.B.: per valorizzare le disponibilità hotel delle camere virtuali è necessario inserire una prenotazione sulla camera virtuale nel planning camere per tutto il periodo interessato e successivamente eliminarla

**Bilanciamento con altri portali:** se è attiva questa opzione, nel caso di prenotazione o cancellazione di una camera vengono aggiornate anche le disponibilità di tutti i portali. Ogni singolo portale applicherà poi al suo interno la modalità di bilanciamento interno così come previsto nella configurazione del portale.

**L'opzione deve essere attivata sul Master affinché vengano scalate le disponibilità correttamente su tutti i portali.**

Nota bene: per i portali esterni come ad esempio Booking.com, visto che il bilanciamento avviene in automatico, affinché le disponibilità siano aggiornate, occorre effettuare una pubblicazione; è consigliabile in questo caso configurare l'attività automatica di "Pubblicazione Disponibilità Web".

## PARAMETRI

### PRENOTAZIONI

Parametri

Prenotazioni

- Accetta prenotazioni automaticamente
- Modifica automaticamente le prenotazioni importate in Welcome
- Elimina automaticamente le prenotazioni importate
- Avvisa via email le notifiche dei portali
- Ripristina disponibilità in caso di cancellazione prenotazioni
- Invia mail conferma prenotazioni Passepartout automaticamente

Stato prenotazione Welcome di default  
Confermata

Giorni scadenza opzione (0 = nessuno)  
0

- Attivo su Trip Advisor
- Attivo su Gardasee.de
- Attivo su Trivago
- Apri la tariffa se c'è disponibilità
- Apri CTA e CTD se c'è disponibilità
- Chiudi la tariffa se non c'è disponibilità
- Visualizza in richiesta preventivi
- Visualizza in comparatore tariffe
- Modifica il Min/Max Stay alla modifica del portale Master
- Invia mail alla richiesta disponibilità

Il flag **"Accetta prenotazioni automaticamente in Welcome"** abilita l'accettazione automatica se l'attività automatica di importazione prenotazioni è attiva; per i portali di tipo Passepartout l'analogo flag è presente in ogni elemento configurato nella scheda "Pagamenti" in quanto è possibile definire l'accettazione automatica o no a seconda del pagamento. **NB: nell'attività automatica "Accettazione automatica delle prenotazioni Web" è presente il flag "Assegna automaticamente la camera alle prenotazioni importate".**

I flag **"Modifica automaticamente le prenotazioni importate in Welcome"** e **"Elimina automaticamente le prenotazioni importate"** abilitano la modifica e l'eliminazione automatica se l'attività automatica di importazione prenotazioni è attiva. **NB: nell'attività automatica "Accettazione automatica delle prenotazioni Web" è presente il flag "Rimuovi la camera assegnata alla modifica delle prenotazione web".**

Attivando il flag **"Avvisa via email le notifiche dei portali"**, sarà possibile inviare al cliente le email di notifica della prenotazione confermata o cancellata con i dettagli anagrafici del cliente e della prenotazione (oltre alle notifiche che già arrivano dal portale stesso).

Il flag **"Ripristina disponibilità in caso di cancellazione prenotazioni"** se è attivo, ripristina la disponibilità on line se viene cancellata la prenotazione Web; se il flag non è attivo, la disponibilità viene ripristinata solo se viene cancellata anche la prenotazione su Welcome.

Il flag **"Invia mail conferma prenotazione Passepartout automaticamente"** se è attivo, invia al cliente la mail di prenotazione confermata.

Se il flag **"Dividi la caparra per tutte le camere"** è attivo e nella modalità di pagamento è prevista una caparra, questa viene divisa per il numero delle camere prenotate e impostata su ognuna; se il flag non è attivo la caparra viene impostata solo sulla prima camera.

Nel campo **"Stato prenotazione Welcome di default"** è possibile impostare lo stato di prenotazione (Prenotata, Confermata, WaitingList, ecc.) che avrà la prenotazione Welcome dopo l'accettazione della prenotazione Web.

Nel campo **"Giorni scadenza opzione (0 = nessuno)"** si può impostare il numero di giorni da sommare alla data gestione che verrà considerata come data "Scadenza Opz." presente nella prenotazione una volta accettata.



Nel campo **“Parametro mercato di default”** si può impostare un mercato di default che sarà impostato nella prenotazione che sarà importata dal portale; nel campo sono proposti i parametri codificati nel gestionale, se si inserisce un nuovo parametro eseguire un **“Aggiorna Modulo Web”** attivando il flag **“Aggiorna parametri ricerca”**.

Nel campo **“Parametro canale vendita di default”** si può impostare un canale vendita di default che sarà impostato nella prenotazione che sarà importata dal portale; nel campo sono proposti i parametri codificati nel gestionale, se si inserisce un nuovo parametro eseguire un **“Aggiorna Modulo Web”** attivando il flag **“Aggiorna parametri ricerca”**.

Nel campo **“Sondaggio di default”** è possibile impostare un sondaggio da proporre di default in caso nuova prenotazione. È disponibile il chiarimento nr. 66410 su EasyPass per i dettagli sull'utilizzo del sondaggio.

Il flag **“Attivo su Trip Advisor”** deve essere attivato nel caso il portale si voglia sia riconosciuto in maniera rapida e corretta da TripAdvisor al momento dell'attivazione della campagna, in questo caso i dati anagrafici devono essere compilati su Welcome allo stesso modo in cui sono stati inseriti su TripAdvisor. Per i dettagli fare riferimento al chiarimento nr. 32021 presente su EasyPass.

Il flag **“Attivo su Gardasee.de”** deve essere attivato se il cliente vuole che le disponibilità e prezzi pubblicati sul portale Passepartout siano presenti sul portale Gardasee.

Il flag **“Attivo su Trivago”** deve essere attivato nel caso il portale si voglia sia riconosciuto in maniera rapida e corretta da Trivago al momento dell'attivazione della campagna; N.B.: funziona solo su canale italiano. In Configura Portali – Dati anagrafici - impostare **“Data apertura”** e **“Data chiusura”** e in Impostazioni Web selezionare il **“Tipo ordinamento tariffe”** con il quale si vuole siano proposte in fase di richiesta disponibilità in Trivago.

Il flag **“Apri la tariffa se c'è la disponibilità”**, se è attivo, permette di aprire automaticamente la tariffa se la disponibilità è maggiore del valore presente nel campo **“Valore Disponibili”**.

Il flag **“Apri CTA e CTD se c'è la disponibilità”** è utile se è attivo anche il flag **“Apri la tariffa se c'è la disponibilità”**.

Il flag **“Chiudi la tariffa se non c'è disponibilità”**, se è attivo, permette di chiudere automaticamente la tariffa se la disponibilità è uguale o minore di zero.

Il flag **“Visualizza in richiesta preventivi”** consente di mostrare nei preventivi i prezzi e le disponibilità pubblicati del portale che si sta configurando.

Se il flag **“Modifica il Min/Max Stay alla modifica del portale Master”** è attivo, il Min/Max Stay viene escluso dalla propagazione del Master. Se il flag è disattivato, per ogni singolo portale, quando si modifica il master non modifica il valore impostato sul portale.

Per alcuni portali possono essere visibili i seguenti flag:

- **“Pubblica prezzi”** (ad esempio *Vertical Booking*); disattivando il flag, si inviano al portale solo le disponibilità e non i prezzi. Per poter inviare i dati al portale occorre comunque effettuare la configurazione delle tariffe con un listino fittizio collegato, con prezzi 999€ ad esempio, affinché la disponibilità Web venga creata
- **“Pubblica regole prenotazione”** (ad esempio per *WuBook*); se il flag non è attivo, non vengono inviate le restrizioni al portale

Il campo **“Modello prezzo”** è visibile solo per i portali *Booking.com* ed *Expedia*; per i dettagli sul funzionamento fare riferimento ai chiarimenti presenti su EasyPass relativi ai singoli portali.

## PLANNING DISPONIBILITA' WEB

Nella sezione **“Planning Disponibilità Web”** sono presenti i flag corrispondenti al dato visibile nel Planning Web (Disponibilità/Prezzi, “Planning”). Attivare/disattivare il flag a seconda delle informazioni che si vogliono rendere visibili sul singolo portale.

**PREZZO BASE:** se è attivo il flag **“Visualizza prezzo base”** la riga sarà visibile sul Planning; la riga è modificabile se in Extranet -> “Utenti” è attivo il permesso **“Modifica prezzo base planning”**. Nel campo **“Prezzo Base”** viene proposto l'eventuale valore impostato in Welcome -> **“Planning Disponibilità”** ed ha lo stesso utilizzo, ovvero va a sostituire il prezzo del listino applicando successivamente tutte le variazioni presenti sul listino stesso. In caso di attivazione modulo Sbm Pro, in Extranet -> Impostazioni -> sezione **“Parametri di connessione a Welcome”** è disponibile il flag **“Aggiorna fascia/prezzo base di Welcome quando viene modificata la disponibilità”**, se il flag è attivo e viene modificato il Prezzo Base sul Planning Web, viene aggiornato successivamente anche sul Planning disponibilità di Welcome mantenendo così i prezzi allineati i prezzi sia sul Web che nel Pms.

NB: se è attiva un'attività di pubblicazione web che prevede la pubblicazione delle Disponibili, sul Planning non sarà possibile modificare i dati **Camere in vendita** e **Variazioni Disponibili**. Per modificare le Variazioni Disponibili per giorno, occorre eseguire la variazione del dato sul gestionale Planning Disponibilità.

Per i dettagli sulla gestione delle Variazioni Disponibili fare riferimento al chiarimento nr. 64378 presente su EasyPass.

Planning Disponibilità Web

<input checked="" type="checkbox"/> Attiva riga prenotate <input checked="" type="checkbox"/> Attiva Durata Soggiorno Minima <input type="checkbox"/> Attiva soglie di Budget di Vendita <input checked="" type="checkbox"/> Attiva CTD (Closed to Departure) <input checked="" type="checkbox"/> Attiva Prezzo base	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva riga prezzo <input checked="" type="checkbox"/> Attiva Durata Soggiorno Massima <input checked="" type="checkbox"/> Attiva CTA (Closed to Arrival) <input checked="" type="checkbox"/> Attiva Fascia <input checked="" type="checkbox"/> Attiva Variazione Disponibili
--	---

## PAGINA DI PRENOTAZIONE WEB (SOLO PORTALE PASSEPARTOUT)

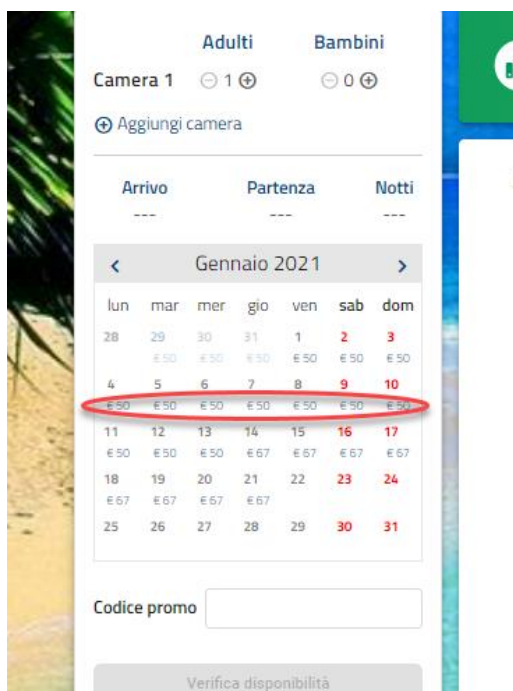
Questa sezione è visibile solo per i portali di tipo **“Passepartout”** e consente di impostare dei parametri personalizzati del booking engine Passepartout.

<input type="checkbox"/> Seleziona riduzioni in base all'età	<input type="checkbox"/> Visualizza solo la tariffa migliore
<input type="checkbox"/> Visualizza disponibilità nel calendario	<input type="checkbox"/> Attiva filtro per trattamento
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza prezzo calendario	<input type="checkbox"/> Visualizza totale soggiorno se non disponibile
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza logo	<input type="checkbox"/> Visualizza camere non prenotabili
<input type="checkbox"/> Visualizza calendario mobile	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva comparazione tariffe con portali online
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza "Richiedi disponibilità"	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza date alternative
Numero massimo camere prenotabili (0 illimitato)	<input type="checkbox"/> Visualizza numero camere disponibili nel risultato
0	<input type="checkbox"/> Visualizza numero pax maxime sulla camera nel risultato
Numero adulti in prenotazione	<input type="checkbox"/> Nascondi le tariffe se la richiesta è minore alla durata min. del soggiorno
0	<input type="checkbox"/> Nascondi le tariffe se la richiesta è maggiore alla durata max. del soggiorno
Numero massimo adulti in prenotazione	<input type="checkbox"/> Controlla la Durata Min/Max del Soggiorno sul giorno di arrivo
0	<input type="checkbox"/> Visualizza Pacchetti con durata soggiorno uguale alla richiesta
Numero massimo riduzioni in prenotazione	<input type="checkbox"/> Visualizza Supplementi con prezzo maggiore di 0
0	<input type="checkbox"/> Verifica validità delle carte di credito
Numero massimo ultime prenotazioni	<input type="checkbox"/> Visualizza flag di accettazione contratto nello step 2
0	<input type="checkbox"/> Visualizza condizioni prenotazione espanso nello step 2
Numero massimo persone collegate	
0	
	Tipo ordinamento tariffe
	Ordinamento tipo camera e tariffa
	Tipo visualizzazione griglia disponibilità
	Mai

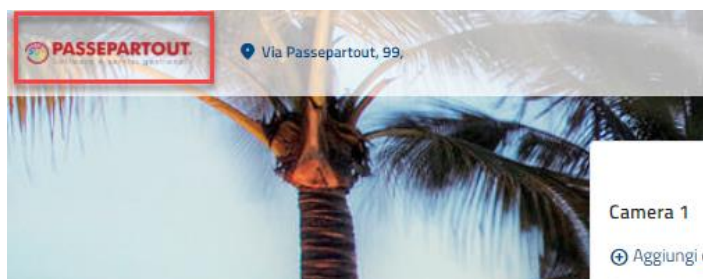
Il flag **“Seleziona riduzioni in base all'età”**, se è attivo, permette di avere nella sezione di richiesta delle camere, la richiesta dell'età per ogni bambino; l'età viene attribuita in automatico in fase di accettazione in base alle fasce di età impostate in tabella **“Riduzioni”** ( Età Min e Età Max).

Il flag **“Visualizza disponibilità nel calendario”**, se è attivo, permette di visualizzare in verde i giorni disponibili e in rosso i giorni senza disponibilità, impedendo la scelta di date non disponibili.

Il flag **“Visualizza prezzo calendario”** attivo permette di visualizzare nel calendario il prezzo.



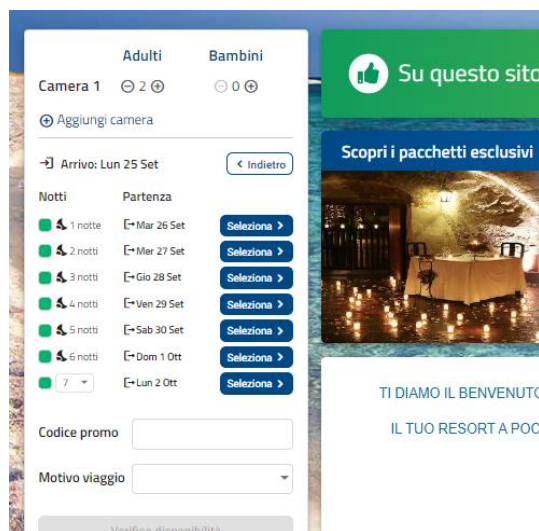
Il flag **“Visualizza logo”** attiva la visualizzazione del logo impostato nella scheda **“Immagini”** nei Dati generali.



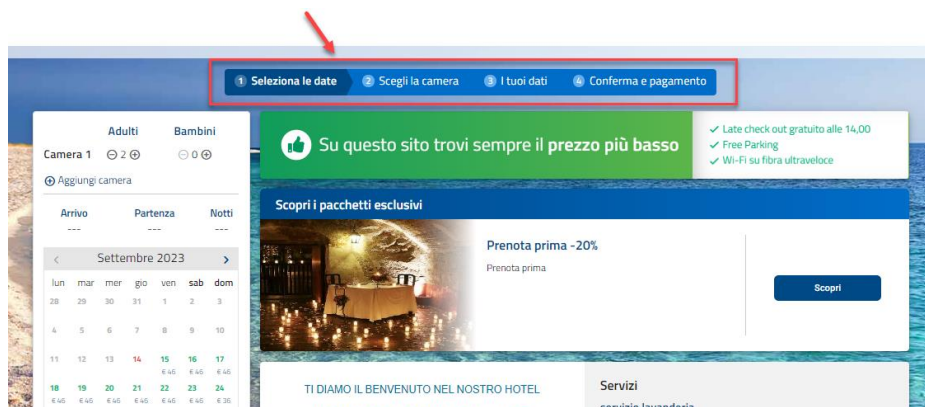
Il flag **Visualizza “Richiedi Disponibilità”** se attivato, permette di visualizzare la dicitura “Invia richiesta” su cui il cliente potrà cliccare per accedere alla sezione per la richiesta di disponibilità. In Portali -> Tariffe è disponibile il flag **“Visualizza nel form richiesta”**, se il flag non è attivo, la tariffa non sarà disponibile tra quelle proposte nel menù a tendina “Tariffa”.

**Nota Bene:** le richieste inoltrate con “Invia richiesta” possono essere importate come preventivo in Welcome se è impostata l’attività automatica “Accettazione automatica delle prenotazioni Web”. Se è attivo il modulo CRM le richieste vengono importate con “Tipo Richiesta” Web.

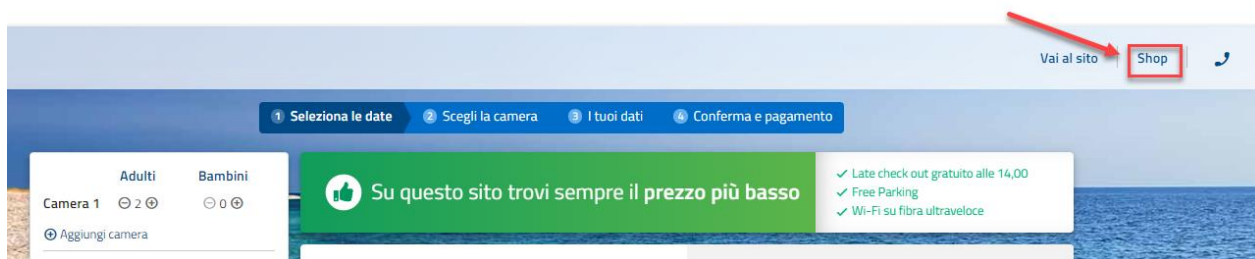
Se si attiva il flag **“Proponi il numero di notti dopo aver scelto la data di arrivo nel calendario”**, dopo aver selezionato la data di arrivo viene proposta la selezione per numero di notti.



Se si attiva il flag **“Visualizza gli step nel Booking Engine”** in alto vengono visualizzati i vari step di prenotazione.



Se il flag **“Visualizza il link al portale ECommerce”** è attivo, nel sito viene proposta la dicitura “Shop” per accedere direttamente al link ECommerce (Url Web Booking Extra); la dicitura è personalizzabile nel portale -> scheda “Descrizioni/Urls” -> pulsante “Modifica” a fianco del campo “Url traduzioni”.



Nel campo **“Numero massimo camere prenotabili”** è possibile definire quante camere si possono prenotare nella stessa sessione di ricerca; impostando 0 sarà possibile richiedere un massimo di 10 camere.

Nel campo **“Numero adulti in prenotazione”** è indicato il numero da proporre di default nella sezione di ricerca.

Nel campo **“Numero massimo adulti in prenotazione”** può essere indicato il numero massimo di adulti selezionabili per ogni camera, ad esempio se la struttura vende solo camere singole e doppie è consigliabile impostare il valore 2.

## EXTRANET 2.0

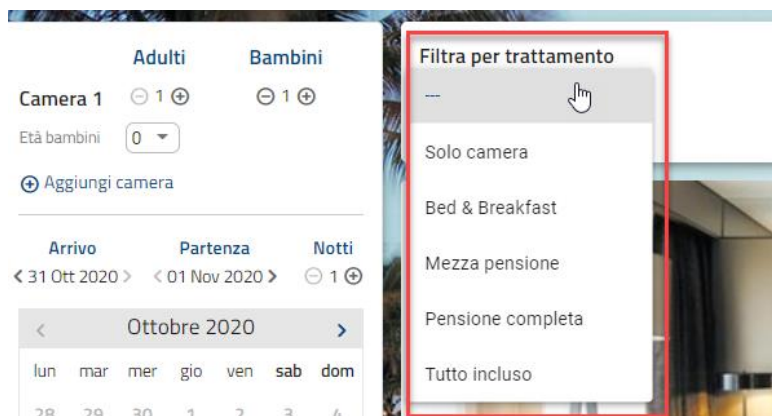
Nel campo “Numero massimo riduzioni in prenotazione” può essere indicato il numero massimo di riduzioni selezionabili (bambini e letti aggiunti). Se ad esempio si gestiscono solo i listini a camera, si può impostare in questo campo il valore zero, dato che per i prezzi è indifferente la tipologia del componente che occupa la camera; in questo caso la sezione riguardante le riduzioni non verrà visualizzata.

Nel campo “Età minima bambini in prenotazione” può essere indicata l’età minima selezionabile di eventuali bambini richiesti in prenotazione.

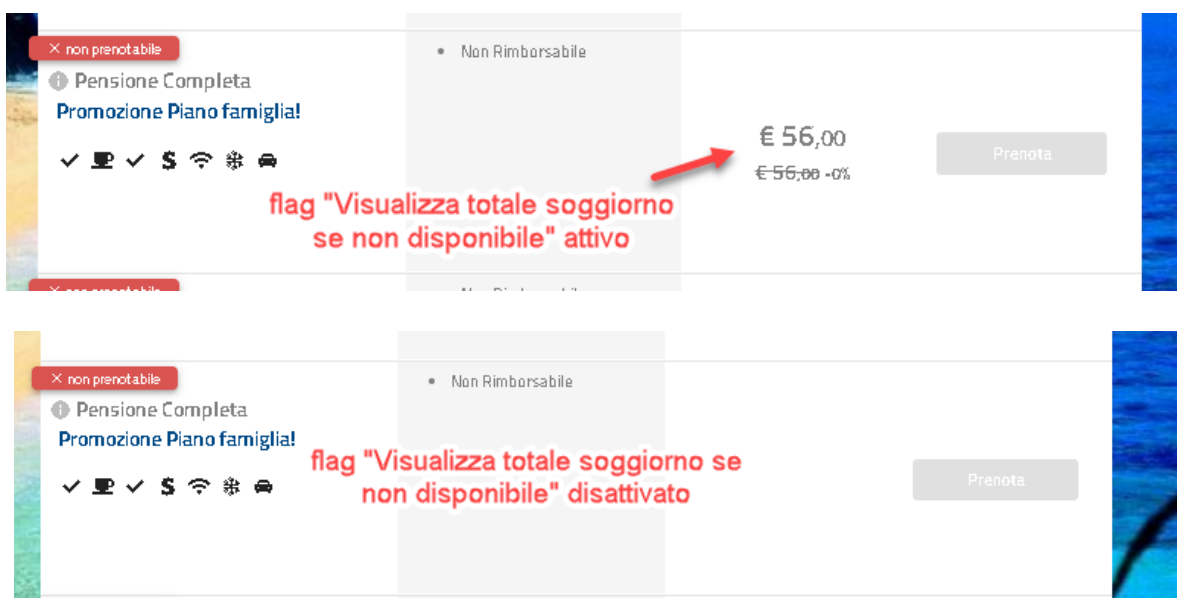
Nel campo “Età massima bambini in prenotazione” può essere indicata l’età massima selezionabile di eventuali bambini richiesti in prenotazione.

Se il flag “Visualizza solo la tariffa migliore” è attivo, per ogni risorsa viene visualizzata solo la tariffa più bassa.

Il flag “Attiva il filtro per trattamento”, se è attivo, visualizza il filtro “TARIFFA” nella sezione di ricerca della pagina Web. **NB: le tariffe selezionabili sono quelle che in Portali – “Tariffe” hanno il campo “Meal plan type” compilato.**



Il flag “Visualizza totale soggiorno se non disponibile”, se attivo, permette di visualizzare il prezzo anche per le tariffe che non sono prenotabili (tariffe che hanno la disponibilità sul Web ma con restrizioni come ad esempio durata Min e durata Max che non la rendono prenotabile).



Il flag “Attiva comparazione tariffe con portali online” se è attivo, permette in caso di più portali attivi, di visualizzare sulla pagina Web la comparazione dei prezzi (l’ordine dei portali è quello impostato nel campo “Ordinamento” del portale stesso in Configura Portali). In caso di flag attivo, è possibile completare la sezione “Comparatore tariffe” nei portali OTA impostando i seguenti parametri:

- **Visualizza in comparatore tariffe;** attivare il flag per far sì che il portale venga considerato nella comparazione delle tariffe
- **Nome portale visualizzato nel comparatore;** impostare in nome da far comparire nella sezione del portale
- **Visualizza il portale nel comparatore se il prezzo differisce di almeno €;** impostare un valore nel caso si voglia fare comparire il portale solo se il prezzo differisce di almeno x €

È possibile in Extranet -> Disponibilità/Prezzi -> “Rate checker” attivare il flag “Visualizza in comparatore tariffe” sui portali che si vogliono comparare.

La comparazione viene effettuata sui portali con stessa Ubicazione Istat del portale Passepartout e solo su le tariffe standard (non tiene conto di eventuali promozioni).





Il flag “**Visualizza numero pax massime sulla camera nel risultato**” permette la visualizzazione della capienza massima della camera nello Step 1 come riportato nell’esempio. La capienza massima deve essere impostata in Extranet – Tabelle – Tipi camera (campo “Persone massime”).



I flag “**Nascondi le tariffe la cui richiesta è minore alla durata minima del soggiorno**” e “**Nascondi le tariffe la cui richiesta è maggiore alla durata massima del soggiorno**”, se attivati, controllano le notti che vengono richieste in base ai parametri “Min Stay” e “Max Stay” impostati sul giorno del “Planning Disponibilità Web”; se ad esempio viene impostato un “Min Stay” di 2 e “Max Stay” di 3 e si effettua una prenotazione di una notte, le tariffe non vengono proposte sulla pagina Web; con i flag disattivati le tariffe vengono proposte ma la tariffa non è prenotabile.

Il flag “**Nascondi le promozioni non prenotabili**” non attivo permette di avere nella ricerca visibili le promozioni anche se non sono prenotabili.

Il flag “**Controlla la durata Minima e Massima del soggiorno sul giorno di arrivo**” è utilizzato solo per i portali di tipo Passepartout:

- se attivato permette di eseguire i controlli della durata solo sul giorno di arrivo;
- se non attivato il controllo della durata viene fatto sul periodo intero della prenotazione, in particolare viene considerato il massimo min stay del periodo e il minimo max stay del periodo. Ad esempio: per una prenotazione di 3 notti dal 10 al 13 gennaio dove:
  - 10 gennaio: Min Stay 3 Max Stay 5
  - 11 gennaio: Min Stay 3 Max Stay 4
  - 12 gennaio: Min Stay 4 Max Stay 4
  - 13 gennaio: Min Stay 2 Max Stay 3

vengono considerati come min stay 4 quindi non è possibile effettuare la prenotazione di 3 notti a causa del min stay che è 4.

Il flag “**Invia mail all’esecuzione del check-in online**”, se è attivo, ogni volta che sulla pagina Web viene effettuato il check-in online tramite l’omonimo pulsante (nuovo o modifica e salvataggio sulla maschera dei dati anagrafici), viene inviata una mail alla struttura. L’email può essere personalizzata in Impostazioni Web – Traduzioni / Email – scheda “Email” – tipologia email “Check-in online eseguito”.

Se il flag “**Visualizza Pacchetti con durata soggiorno uguale alla richiesta**” è attivo, per i trattamenti di tipo “Pacchetto” vengono proposti solamente quelli i cui giorni impostati in tabella Trattamento equivalgono a quelli richiesti in prenotazione; se il flag è disattivato, e i giorni di prenotazione non coincidono con quelli della configurazione del pacchetto, il pacchetto può essere prenotato.

Attivando il flag “**Visualizza Supplementi con prezzo maggiore di 0**” è possibile rendere visibili nella pagina di prenotazione solo i supplementi con prezzo valorizzato.

Il flag “**Verifica validità carta di credito**” attivo, permette di controllare la validità della carta di credito in fase di selezione del pagamento di tipo Carta di Credito. Il controllo viene effettuato in base alla validità e al fatto che sia bloccata o meno, facendo una pre-autorizzazione di € 0,01, controllando numero, scadenza e intestatario. In caso di errori compare un messaggio non consentendo di procedere con la prenotazione.

*Nota bene: è possibile utilizzare le carte di credito di tipo American Express ma non è possibile validarle, quindi in caso il flag “Verifica Carta di credito” sia attivo, per le carte American Express il controllo sarà bypassato.*

Il flag “**Visualizza CRO su pagamento Bonifico**”, se non è attivo, non richiede il campo CRO in caso il cliente decida di pagare tramite Bonifico; se il flag è attivo, il campo CRO risulta un campo obbligatorio in fase di prenotazione in caso di bonifico.

Se il flag “**Visualizza banner per il consenso dei cookies**” è attivo, il banner relativo ai cookies è sempre visibile in fondo alla pagina.

Se il flag “**Richiedi i dati degli ospiti per le prenotazioni multicamere**” è attivo, nell’ultimo step di prenotazione per le prenotazioni multicamera compare la richiesta di informazioni del referente per ogni camera (Nome, Cognome, Email).

### Inserisci i tuoi dati

Accedi con Facebook
Accedi con Google
Possiedo già un account

Nome * Mario	Cognome * Rossi
Email * mariorossi19283712@akjsdhka.it	Conferma email * mariorossi19283712@akjsdhka.it
Cellulare * 34722334455	Orario di arrivo --:--
Nazione	
Richieste speciali	

#### Ospiti

Camera 1	Nome Mario	Cognome Rossi	Email mariorossi19283712@akjsdhka.it
Camera 2	Nome	Cognome	Email

Il flag “**Visualizza flag di accettazione contratto nello step 2**” attivo permette di avere nell’ultimo step di prenotazione un ulteriore flag, se tale flag in fase di prenotazione non viene attivato non è possibile prenotazione. È possibile modificare la descrizione del flag in Portali -> scheda “Descrizioni/Url” -> “Url traduzioni” -> pulsante “Modifica”.

Ho letto e compreso integralmente il contenuto della Informativa Privacy fornitami e presto il consenso che i miei dati personali vengano trattati per le finalità e con le modalità ivi indicate.

**Accetto le condizioni di contratto per la prenotazione**

Esprimo il consenso al fine del trattamento dei miei dati personali per le finalità di marketing e promozionali per come indicato nella Informativa Privacy.

Il flag “**Visualizza condizioni prenotazione espanso nello step 2**” attivo permette di visualizzare nell’ultimo step di prenotazione le condizioni in formato esteso (descrizione estesa); se il flag non è attivo, per visualizzare le condizioni di prenotazione occorre cliccare sull’omonima voce presente nel Riepilogo prenotazione.

Il campo “**Tipo ordinamento tariffe**” permette di stabilire l’ordine di visualizzazione delle tariffe visualizzate nello Step1.

Il campo “**Tipo visualizzazione griglia disponibilità**” permette di stabilire la modalità di visualizzazione della griglia di disponibilità della pagina Web, se NON si utilizza l’opzione “**Visualizza disponibilità nel calendario**”:

Senza Disponibilità:

Adulti Bambini

Camera 1 1 0

Aggiungi camera

Arrivo	Partenza	Notti
< 23 Feb 2021 >	< 24 Feb 2021 >	1

Febbraio 2021

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

1 notte/i | A partire da ---  
miglior prezzo garantito

Su questo sito trovi sempre il prezzo più basso

Abbiamo terminato la disponibilità sul nostro sito nelle date che hai scelto: Mar 23 Feb 2021 - Mer 24 Feb 2021 (1 notte/i)

Nov 2020

	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	LU	MA	ME	GI	VE	SA
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Singola 1	60 €	60 €	60 €	60 €	60 €	40 €	110 €	110 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €	65 €
Doppia 1-3	60 €	60 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	60 €	130 €	130 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €
Tripla 1-4	70 €	70 €	70 €	70 €	70 €	70 €	70 €	70 €	140 €	140 €	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €
Suite 1-5	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	80 €	150 €	150 €	150 €	90 €	90 €	90 €	90 €	90 €	90 €	90 €	90 €	90 €	90 €

**Legenda:**  
 Disponibile
  Non disponibile
  Limitazioni

Invia richiesta di preventivo

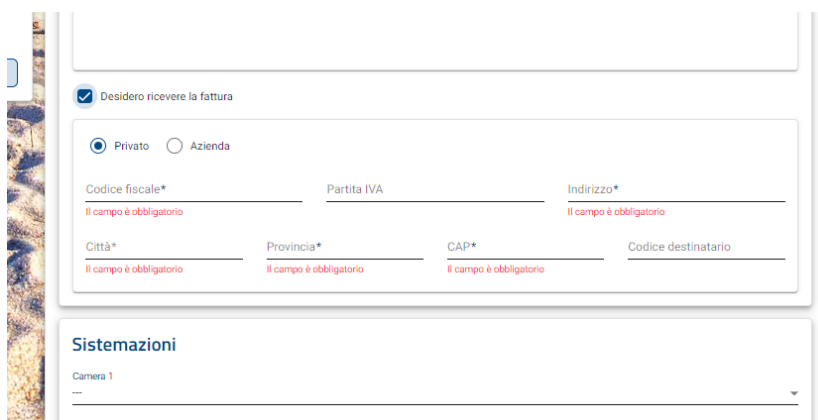
Mai:



**SEZIONE ECOMMERCE**

Il flag **“Richiedi i dati di spedizione nel portale eCommerce”** attivo permette di richiedere i dati di spedizione nel portale eCommerce.

Se il flag **“Richiedi dati fatturazione”** è attivo, nell’ultimo step di prenotazione viene proposto il flag **“Desidero ricevere la fattura”**, se l’ospite attiva il flag, potrà inserire i campi Codice fiscale (per i privati) , Partita Iva (per le aziende), Indirizzo, Città, Provincia, CAP e Codice destinatario; i dati vengono importati nell’anagrafica importata in welcome e nel dettaglio di anagrafica in Extranet -> “Clienti”. È possibile rendere questi dati obbligatori attivando il flag **“Dati fatturazione obbligatori”**.



Tra i **“Campi obbligatori ECommerce”** è possibile attivare il campo **“Cellulare”**.

Se il flag **“Attiva l’opzione ‘Buono regalo nel portale eCommerce’** è attivo, in fase di prenotazione ECommerce è possibile inserire il nome del ricevente ed eventuali Note.



Se il flag “**Visualizza bottoni per il filtro sulla voce di addebito nel portale ECommerce**” è attivo, nella pagina di prenotazione dell’ECommerce vengono visualizzati i bottoni.

flag "Visualizza bottoni per il filtro sulla voce di addebito nel portale ECommerce" attivo

**TRACCIAMENTI**

Tramite i campi presenti nella sezione “Tracciamenti” è possibile tracciare le visite e le conversioni tra il booking engine ed il sito web della struttura, per avere misurazioni complete e report ancora più accurati. È inoltre possibile inserire eventi personalizzati per tracciare click e azioni dell’utente su Google Analytics. Per i dettagli sulle impostazioni e utilizzo dei tracciamenti fare riferimento al chiarimento 69968 presente su EasyPass.

<p><b>Google Analytics</b></p> <p>E' possibile tracciare le visite e le conversioni tra il booking engine ed il sito web della struttura, per avere misurazioni complete e report ancora più accurati. Verrà tracciata ogni visita sulla sezione "Traffico" di Google Analytics e ogni prenotazione conclusa sulla sezione "eCommerce" di Google Analytics</p>	<p><b>Visualizzazione Web Booking:</b></p> <p>send: pageview ecommerce: addTransaction</p>
<p><b>Google Tag Manager</b></p> <p>E' possibile inserire eventi personalizzati per tracciare click e azioni dell'utente su Google Analytics</p>	<p><b>Visualizzazione Web Booking:</b></p> <p>event: page, pageName: booking</p> <p><b>MyPage visualizzato:</b></p> <p>event: page, pageName: mypage</p> <p><b>Visualizzazione Form Richiesta:</b></p> <p>event: page, pageName: form-richiesta</p> <p><b>Prenotazione Completata:</b></p> <p>event: 'new_booking/new_booking_mypage' booking: hotelId, hotelName, portallId, portalNome, transactionId, bookingCode, currencyCode, rooms, roomNights, totalAmount, totalAmountTax, checkInDate, checkOutDate, lingua:</p> <p><b>Richiesta inviata:</b></p> <p>event: 'new_booking_form_richiesta' booking: hotelId, hotelName, portallId, portalNome, rooms, roomNights, checkInDate, checkOutDate, lingua:</p>
<p><b>Facebook</b></p>	<p><b>Visualizzazione Web Booking</b></p> <p>track: PageView</p>

**DATI ANAGRAFICI**

In questa sezione bisogna compilare i dati anagrafici dell’hotel, che verranno poi mostrati sul booking engine.

E’ fondamentale impostare l’ubicazione Istat.

Inserire i dati dell’hotel e soprattutto l’indirizzo e-mail (campo **“Email”**), dato fondamentale per la corretta gestione delle notifiche relative alle prenotazioni; possono essere inseriti più indirizzi email intervallati dal “;”.

Il campo **“Whatsapp”** è utilizzato nel MyPage del CRM per attivare la chat tramite WhatsApp.

Nei campi **“Nome”** e **“Categoria”** indicare rispettivamente il nome della struttura e il numero di stelle che compariranno in alto nella pagina Web.

Nel campo **“Link Sito Web”** è possibile indicare un indirizzo internet a cui puntare al termine della prenotazione e della fase di pagamento on-line come Banca Sella (ad esempio è possibile indicare la home page dell’albergo).

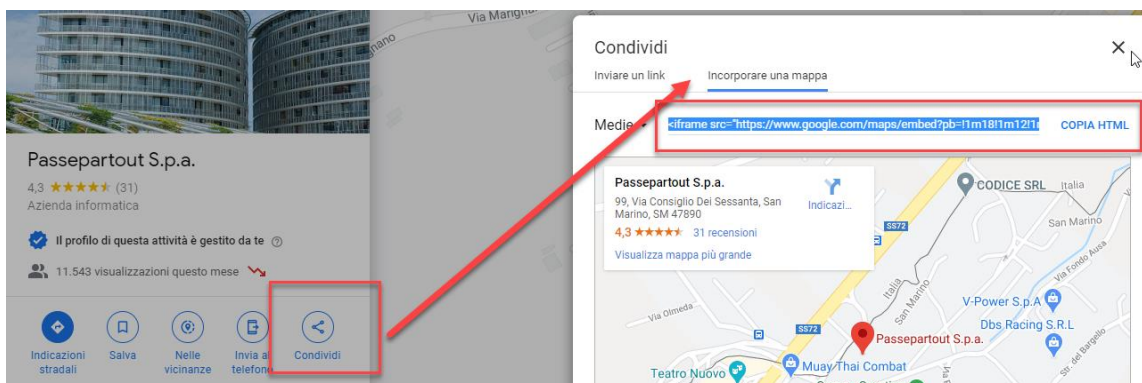
Il campo **“Ubicazione Istat”** se compilato permette di visualizzare nel “Planning disponibilità web” solo il valore delle camere “Disponibili Hotel” dell’ubicazione specifica ovvero quelle risorse che hanno nella tabella “Risorse” associata l’ubicazione Istat; se nel menù a tendina non vengono visualizzate tutte le ubicazioni occorre effettuare un aggiornamento dei dati Web dagli appositi pulsanti presenti in Listini Prezzi o in Tabella – Tipologia Risorse – “Risorse”.

Il **“Campo personalizzato Email”** è un campo personalizzabile che può essere stampato nella email tramite il tag [CampoPersonalizzatoEmail] da inserire in Impostazioni Web – Traduzioni/Email – scheda “Email”.

Nei campi **“Data apertura:”** e **“Data Chiusura:”** nel caso di una struttura alberghiera stagionale si possono indicare le date di apertura e chiusura in modo tale che all’inserimento di una prenotazione venga visualizzato un messaggio personalizzabile con indicato il periodo di chiusura.

Per mostrare la mappa con la localizzazione della struttura sui preventivi MyPage è necessario impostare l’**Url Iframe Google Map** oppure il **Google Place ID**.

Per ottenere l’Url Iframe Google Map, ricercare su Google Maps la struttura, selezionare Condividi e spostarsi su Incorporare una mappa, copiare l’url iframe riportato e incollarlo nel campo corrispondente in Dati anagrafici.



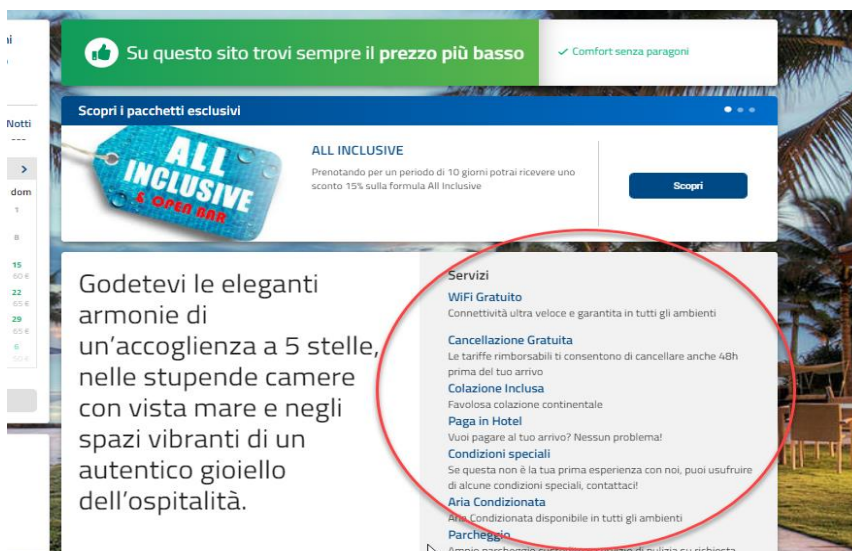
Per ottenere il Google Place ID, ricercare “Google Place ID Finder” e ripetere la procedura precedente.

### Place ID Finder



### SERVIZI ABILITATI

In questa sezione è possibile abilitare i Servizi creati in Configurazione -> Servizi affinché siano mostrati sulla home del booking engine.



### ARTICOLI ECOMMERCE

In questa sezione è possibile associare un listino agli articoli eCommerce e abilitare gli articoli.

Gli articoli visibili sono quelli che nel PMS in Configurazione -> Tabelle -> Articoli extra hanno il flag abilitato nella colonna “Is Booking Extra”.

### IMMAGINI

In questa sezione è possibile selezionare l’immagine di sfondo del portale, l’immagine struttura e il logo (la visualizzazione del logo deve essere attivata nei parametri pagina prenotazione web, flag “Visualizza logo”).

L’immagine struttura viene visualizzata sui template se attivo il tag [Immagine Portale], oppure la stesa può essere vista anche sul My Self.

Per visualizzarla sul My Self occorre impostare il parametro Tipo visualizzazione immagine prenotazione su Struttura. Il parametro indicato è nella sezione Parametri Self Check in.

### RISORSE/TARIFE PORTALI INCLUSI (PORTALE MASTER)

La scheda “Risorse/Tariffe portali inclusi” è visibile solo per il portale di tipo *Master*.



Ad esempio, in struttura si hanno solo camere di tipo “Doppia” ma commercialmente voglio fare una proposta più articolata aggiungendo una “Doppia deluxe” che offre servizi in più (accappatoio, ingresso piscina termale, ecc.). Per fare questo si deve creare la tipologia “Doppia deluxe” e indicare “Doppia” in TipoCamera”. Nel listino invece andrà configurata anche la tariffa relativa alla “Doppia deluxe”. Nel momento in cui sarà importata la prenotazione andrà a scalare la disponibilità della “Doppia”.

Se viene compilato il Tipo Camera Hotel è necessario impostare nelle opzioni di bilanciamento del Master il bilanciamento interno "Tutte le tariffe per la tipologia di camera hotel venduta" (ultima opzione della lista)

Nel campo “Disponibili Massime” è possibile impostare un limite massimo di camere prenotabili per quella risorsa, indipendentemente dalle camere pubblicate in disponibilità Web. Ad, esempio, impostando il valore 1, anche se la disponibilità è superiore a 1, in fase di prenotazione sarà visibile una sola camera disponibile e sarà quindi prenotabile una camera alla volta.

Nel campo “Disponibili Da Scalare Master”, se è presente un valore maggiore di zero, sulla risorsa verrà pubblicata una disponibilità Master al netto del valore impostato. Se si modifica il valore, eseguire successivamente la funzione “Sincronizza Disponibilità” dal portale Master per allineare le disponibilità.

Nel campo “Dimensione” è possibile indicare la dimensione della camera da visualizzare nel web, impostare 0 per non visualizzare niente.

Nel campo “Disponibile fino alle ore” inserire fino a che ora la camera è disponibile sul Web per la data di sistema, con 0.00 non effettua nessun controllo; Il controllo è valido solo per i portali di tipo Passepartout;

Il flag “Uso Singola” è utilizzato per i portali che utilizzano le tariffe DUS (ad esempio Booking.com) e può essere utilizzata anche per i portali di tipo Passepartout. Ad esempio, in caso di camera Doppia con Pax Min pari a 1 e Pax Max pari a 2, se il flag “Uso Singola” è attivo, è possibile visualizzare la camera nella pagina di prenotazione anche se la richiesta di prenotazione sul Web è di una sola Pax. In alternativa, l’Uso Singola può essere attivata a livello di “Associazione Risorse-Tariffe”, nel caso si voglia attivarla solo per alcune combinazioni Risorsa-Tariffa. Attivando l’Uso Singola, nel Planning Disponibilità Web sarà visibile anche il campo “Pr. Uso Singola” (Prezzo uso singola), se il valore del Prezzo Uso Singola è diverso da zero sarà proposto come tariffa in fase di prenotazione Web Booking.

Il flag “Attiva solo sul CRM” deve essere attivato solo se si vuole vendere la camera solo in fase di preventivo e non rendere la risorsa disponibile in fase di ricerca disponibilità sul Web Booking.

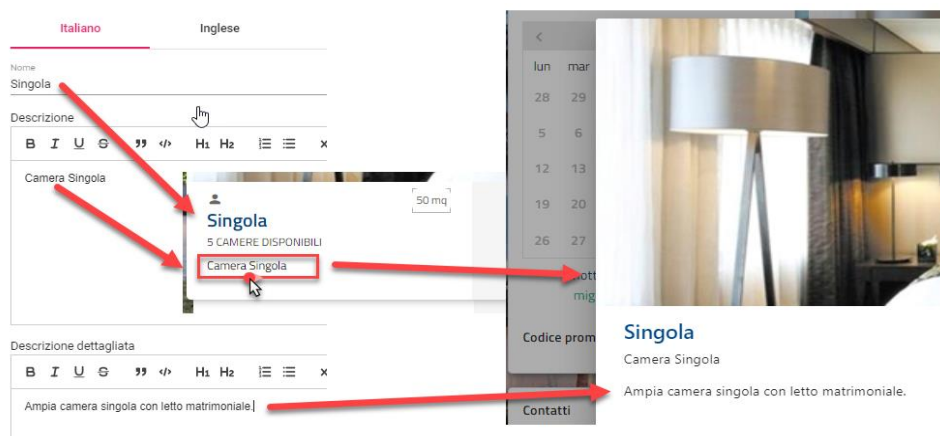
Il flag “Visualizza nel form richiesta” attiva la visualizzazione della tipologia nel form di Richiesta disponibilità del booking engine

Il flag “Servizi Giornalieri” deve essere attivato per le risorse che si vogliono abilitare alla vendita di trattamenti da usufruire in giornata, ad esempio camere in Day Use oppure Servizio Spiaggia, Ingresso Piscina, ecc.; in questo caso il link da utilizzare è quello presente in Portali - > campo “Url Web Booking Servizi Giornalieri”. Per utilizzare i Servizi giornalieri occorre anche abilitare la Tariffa attivando il flag “Servizi giornalieri”.

Il campo “Risorsa testi Self CheckIn” è disponibile solo per i portali non di tipo *Passepartout* e permette di selezionare la risorsa a cui fare riferimento per visualizzare l’immagine nella pagina di Self CheckIn.

**TRADUZIONI**

In questa sezione è necessario indicare Nome, Descrizione e Descrizione dettagliata da mostrare sul web, la descrizione dettagliata verrà mostrata su una maschera popup che si aprirà cliccando sulla descrizione.



Ripetere la stessa procedura per tutte le lingue che si vogliono configurare.

**IMMAGINI**

In questa sezione è possibile inserire/eliminare le immagini della risorsa senza limiti di dimensioni.

Se si vuole mostrare un video al posto di una immagine statica, aggiungere il video in formato Gif.

**SERVIZI ABILITATI**

In questa sezione è possibile attivare i servizi abilitati sulla risorsa.

### SUPPLEMENTI ABILITATI

In questa sezione è possibile attivare i supplementi abilitati sulla risorsa; ad esempio, in caso la struttura venda sia camere che appartamenti, è possibile abbinare le pulizie finali solo all'appartamento.

### SISTEMAZIONI

In questa sezione è possibile attivare le sistemazioni create in Configurazione -> Sistemazioni.

Le sistemazioni saranno visibili nello Step 1 sotto la descrizione della camera e sarà selezionabile nell'ultimo step di prenotazione (sotto i dati anagrafici del cliente). La sistemazione selezionata sarà visibile nei Dati web della prenotazione, sia nella Extranet che nella prenotazione in PMS (pulsante "Dati web") dopo essere stata importata.

### CONFIGURAZIONE PERSONE

In questa sezione è possibile configurare le sole combinazioni di tipologia componente possibili per quella risorsa, ad esempio permettere la vendita di una Doppia sia per 2 Adulti che per 2 Adulti + 1 Infant.

Se su Welcome -> Tabelle -> Risorse -> Abbinamenti Riduzioni sono presenti elementi, questi vengono aggiornati sul Web tramite Aggiorna Modulo Web (flag attivo su "Aggiorna tipologie camera").

NB: se l'elenco è vuoto, saranno accettate tutte le combinazioni nell'intervallo di Pax Min e Pax Max di Impostazioni Web – Tipo camera; se è presente almeno un elemento, saranno accettate SOLO le combinazioni inserite.

### UPGRADE GRATUITI

Questa funzione consente di proporre un upgrade gratuito del tipo camera, senza modificare i prezzi sul planning.

La tipologia proposta in upgrade infatti avrà lo stesso prezzo della tipologia a cui è stata collegata.

Es.: nel periodo 01/02 – 06/02 si sceglie di vendere la tipologia Camera Doppia con lo stesso prezzo della Singola.

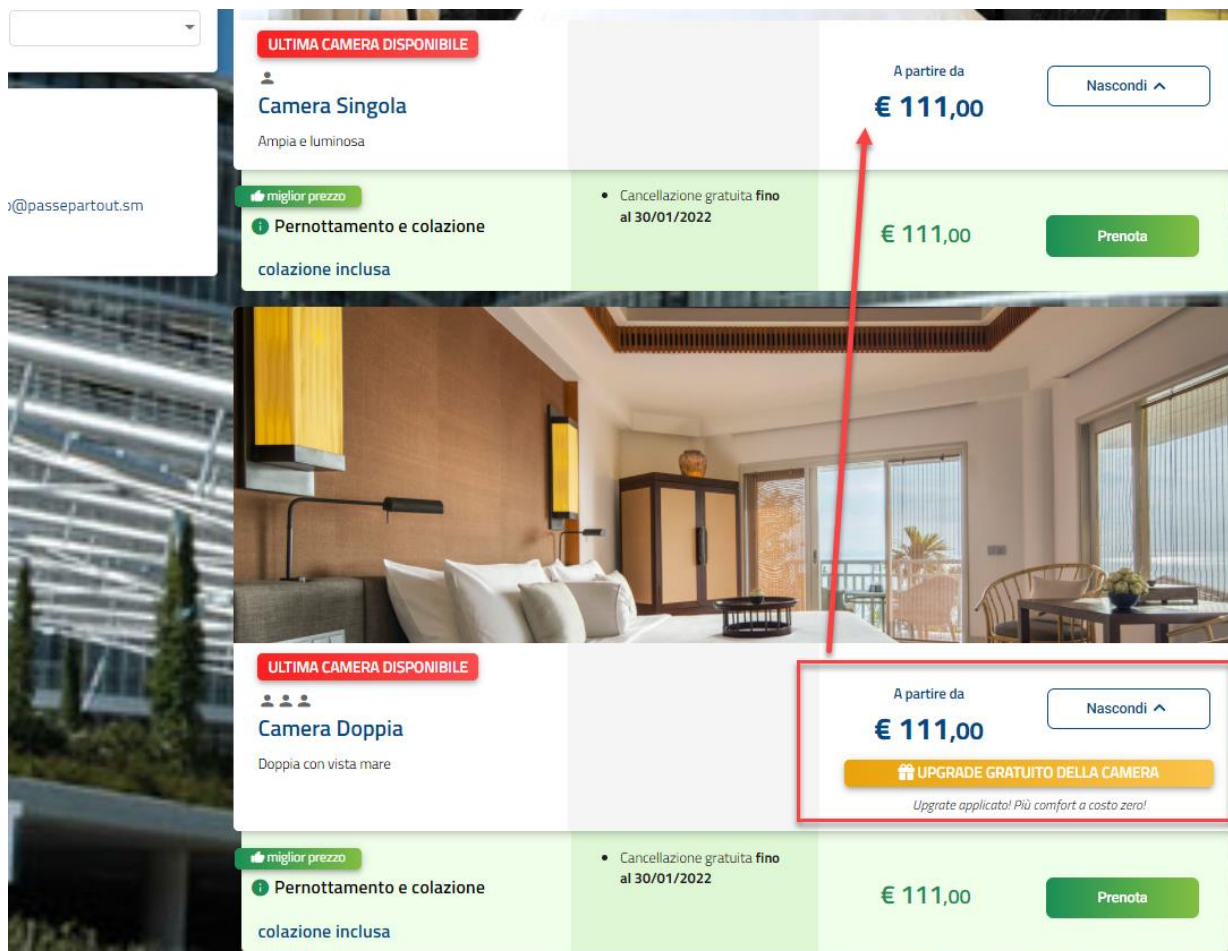
Upgrade Gratuiti impostati sulla Singola:

Upgrade gratuiti			
Dal	Al	Disponibili minime	
1/2/2022	6/2/2022	1	
Tipo camera OTA vendita			
Camera Doppia			
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

Il campo "Disponibili minime" si riferisce alla tipologia che si propone per l'upgrade, nell'esempio precedente è la Camera Doppia.

Se il campo "Disponibili minime" è 0, l'upgrade sarà sempre valido.

Se invece si vuole attivare la funzionalità solo se presente un numero minimo di disponibilità specificare un valore.



## CALENDARI

La scheda “Calendari”, permette di collegare i calendari di alcune tipologie di portali che utilizzano il formato iCal (Airbnb, Homeaway, Wimdu, ecc.).

N.B: la sincronizzazione con iCal è ad una via e non permette la lettura delle prenotazioni. Verranno inviate solo le disponibilità chiuse. Per ulteriori dettagli sulla configurazione dei calendari fare riferimento al chiarimento nr. 52309 presente su EasyPass (<https://easypass.passepartout.sm/Soluzione/Dettaglio/52309>).

## TARIFFE

In questa scheda sono proposti tutti i trattamenti della struttura che in tabella Trattamenti hanno attivo il flag “Internet”.

È possibile eliminare i trattamenti non utilizzati sul web, se non sono presenti disponibilità pubblicate per queste tariffe (pulsante *cestino*) e/o crearne di nuovi tramite il pulsante +.

Il campo “Codice” può essere compilato arbitrariamente per il portale Passepartout, per i portali OTA di norma viene indicato dal portale (consultare il chiarimento di riferimento per ciascun portale) e può essere importato tramite “Leggi tariffe” per i portali che supportano questa funzione.

Nel campo “Descrizione” viene indicata la descrizione interna della tariffa visualizzabile nel planning e nella extranet, la descrizione da mostrare sul booking engine deve essere specificata nel tab Traduzioni.

Il campo **Meal plan type** è utilizzato con Trivago per indicare cosa è incluso nel trattamento.

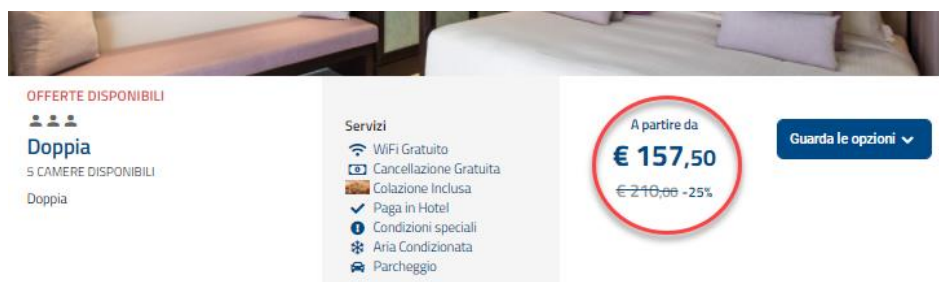
Tramite il campo “**Tipo visualizzazione tariffe**” è possibile scegliere con che modalità visualizzare le tariffe in presenza di promozioni collegate:

- “*Tariffa e promozioni (Tutte)*”, per ogni tariffa visualizza sia la tariffa base che le promozioni;
- “*Solo promozioni*”, per ogni tariffa visualizza solo le promozioni quindi se nel periodo non è presente nessuna promozione non visualizza nessuna tariffa;
- “*Solo promozioni. Tariffa se non ci sono promozioni valide*”, se esiste la promozione nel periodo visualizza solo la promozione altrimenti visualizza la tariffa base;

Il campo **Trattamento US** permette di selezionare un trattamento specifico per prenotazioni di tipo Uso Singola (es. Camera Doppia per un singolo ospite)

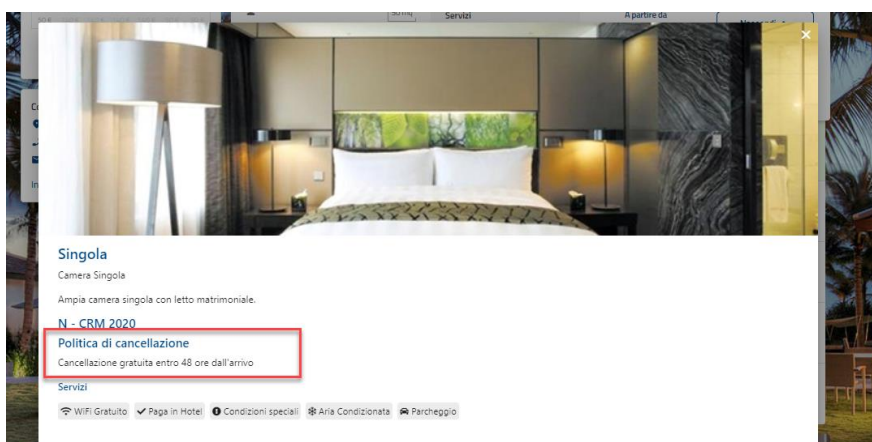
## EXTRANET 2.0

Il campo “**Sconto**” può essere utile nella vendita di una stessa tipologia camera che richiede la creazione di due tariffe, per esempio una tariffa rimborsabile e l'altra no con l'impostazione dello sconto, in quest'ultimo caso in fase di prenotazione sarà proposto sia il prezzo di partenza barrato che il prezzo di vendita effettivo della camera.



Nel campo “**Credito**” è possibile assegnare un credito diverso per ogni tariffa di ciascun portale, in questo modo la prenotazione che verrà importata avrà già il campo Credito compilato.

Nel campo “**Politica di Cancellazione**” è possibile scegliere quale tra le politiche create in Configurazione -> Cancellazioni deve essere attiva per questa tariffa. La politica verrà mostrata nel dettaglio tariffa.



Nel campo “**Piano tariffario**” è possibile selezionare un piano creato in SBM -> Configurazione -> Piani Tariffari (consultare la sezione del manuale Piani Tariffari) e collegarlo alla tariffa.

Tramite il campo “**Ordinamento**” è possibile stabilire un ordinamento di visualizzazione delle tariffe per la stessa tipologia; il caso d'uso potrebbe essere, ad esempio, quello della tariffa NON rimborsabile che si vuole avere in fondo all'elenco per dare meno importanza rispetto ad una tariffa normale oppure la valorizzazione della colonna potrebbe essere utilizzata per mettere in primo piano un'offerta per più giorni rispetto ad una tariffa normale giornaliera.

Tramite il campo “**Prezzo Minimo**” è possibile impostare un valore minimo al di sotto del quale non è possibile vendere quella tariffa (controllo eseguito solo se il “Prezzo Minimo” è maggiore di zero). Ad esempio, se imposto 90,00 € e la pubblicazione ha inviato al web un prezzo inferiore, nel web viene visualizzata la tariffa a 90,00€.

Tramite il campo “**Prezzo Massimo**” è possibile impostare un valore massimo al di sopra del quale non è possibile vendere quella tariffa (controllo eseguito solo se il “Prezzo Minimo” è maggiore di zero). Ad esempio, se imposto 90,00 € e la pubblicazione ha inviato al web un prezzo superiore, nel web viene visualizzata la tariffa a 90,00€.

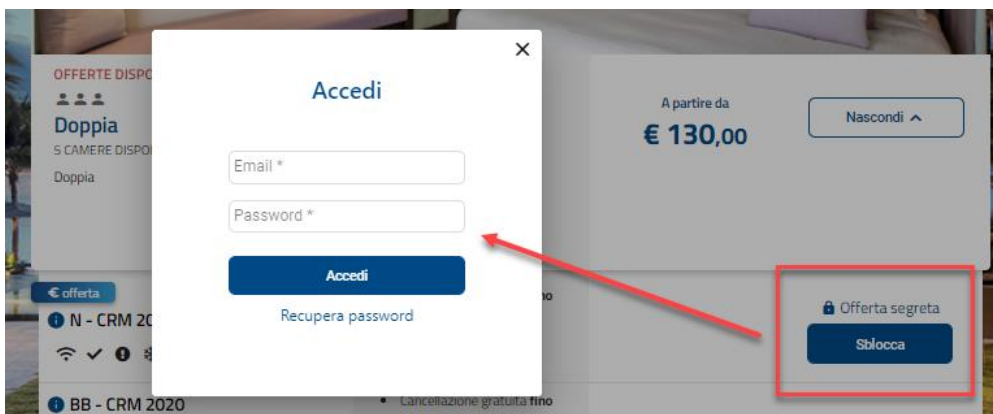
È possibile impostare un “**Arrotondamento**” dei valori decimali, gli arrotondamenti selezionabili sono quelli creati in Configurazione -> Tabelle -> Trattamenti -> Arrotondamenti e vengono aggiornati sul Web tramite l'esecuzione della funzione “Aggiorna Modulo web”, flag attivo su “Aggiorna listini / fasce”.

Nei campi “**Valida dal**” e “**Valido al**” è possibile impostare il periodo di validità della tariffa.

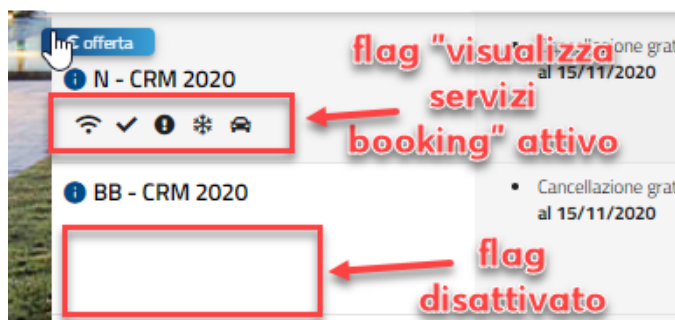
Il flag “**Attiva solo su Mobile**” consente di visualizzare la tariffa solo se il cliente effettua la ricerca sul booking engine con dispositivi mobile.

Il flag “**Offerta Segreta**” se è attivo, permette di prenotare la tariffa solo ad utenti registrati.





Il flag “Visualizza servizi booking” permette di visualizzare i servizi abilitati a livello di tariffa.



Il flag “Servizi Giornalieri” renderà la tariffa vendibile sul “booking engine servizi giornalieri” e verrà visualizzata una nota nell’elenco tariffe che lo distingue dagli altri trattamenti venduti sul booking engine camere.

Dati generali	Risorse	Tariffe	Descrizioni/Urls	Recensioni	Associa
+					
Oid	Codice	Trattamento			
161200	N - CRM 2020	N			
161201	BB - CRM 2020	BB			
161202	HB - CRM 2020	HB			
161203	FB - CRM 2020	FB			
161205	BB-NR - CRM 2020	BB-NR			
161206	OMB - SPIAGGIA	OMB			
	servizio giornaliero				

Il flag “Visualizza in API” rende la tariffa visibile alle richieste ricevute tramite API

Il flag “Visualizza nel form richiesta” attivo permette di avere visualizzare la tariffa anche nel form di richiesta.

Il flag “Tariffa in evidenza come promozione” attivo permette di visualizzare la tariffa sullo Step 1 nella sezione “Promozioni in evidenza”.

Il flag “Tariffa PMS” non viene mostrata sul planning disponibilità ed esclude la tariffa dalle pubblicazioni sul web; può essere utilizzato per proporre la tariffa per il CRM e non per il Web.

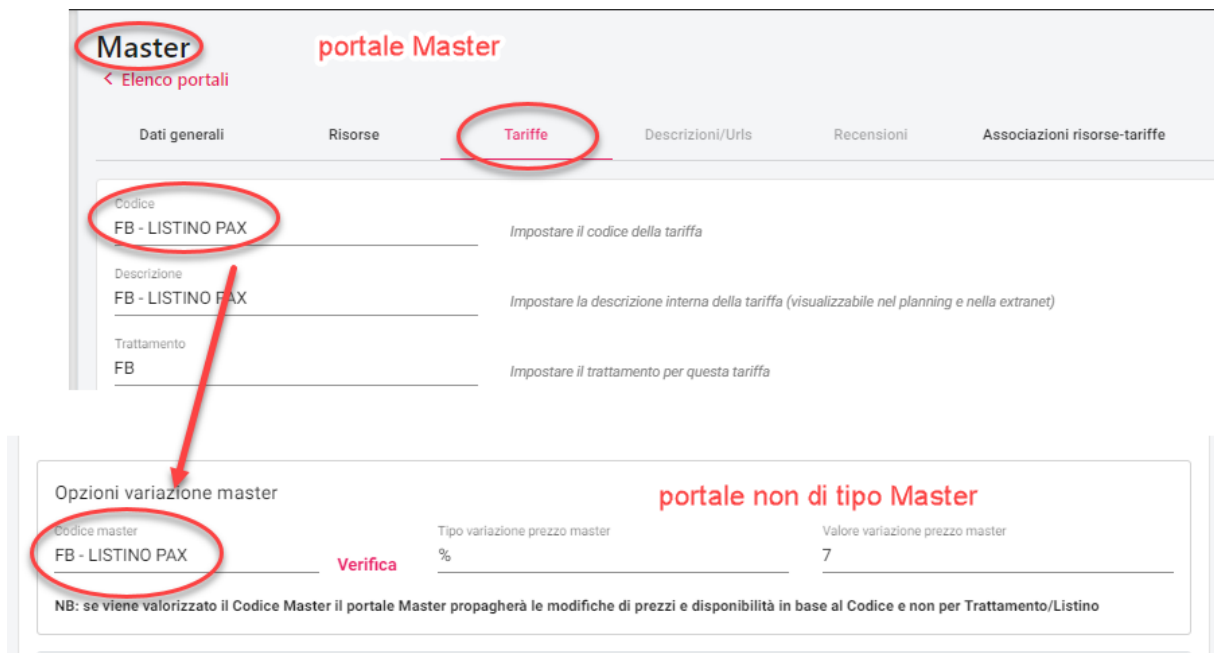
Il flag “Aggiorna il prezzo di tutte le tariffe derivate nel listino” attiva la variazione per trattamento presente sul listino a tutti i trattamenti derivati alla modifica del prezzo sul planning (da impostare solo sulla tariffa base).

Nella sezione “Opzioni variazione master” è possibile impostare una variazione (a valore o in %) rispetto alla tariffa per portale; la variazione sarà applicata sul prezzo del Master. Se il valore viene impostato successivamente alle tariffe già pubblicate, è sufficiente impostare a stato **Da Pubblicare** le tariffe del Master (ad esempio da “Elenco Disponibilità Web”) ed effettuare la pubblicazione.

Nel campo “Codice master” impostare il valore impostato nel campo “Codice” della tariffa nel portale Master.

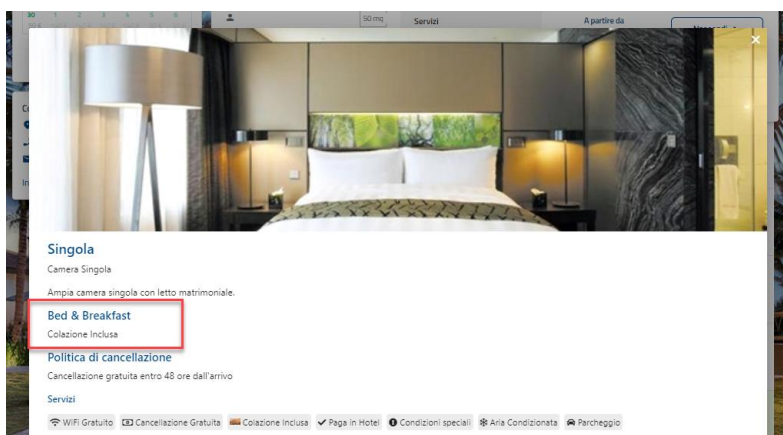
Il pulsante “Verifica” permette di verificare la correttezza del codice.

Nell’esempio riportato, nella tariffa del portale è stata impostata una maggiorazione del 7% rispetto alla tariffa del Master.



### TRADUZIONI

In questa sezione è necessario indicare Nome, Descrizione e Descrizione dettagliata da mostrare sul web, la descrizione dettagliata verrà mostrata su una maschera popup che si aprirà cliccando sulla descrizione.



E' possibile visualizzare video in questa sezione incorporando l'iframe tramite editor html.

### SERVIZI ABILITATI

In questa sezione è possibile abilitare i servizi sulla tariffa, vengono visualizzati nel box tariffa se viene attivato il flag **“Visualizza servizi booking”**.

### MODALITA' PAGAMENTO ABILITATE

In questa sezione è possibile attivare le modalità di pagamento create in Configurazione -> Modalità pagamento

### PROMOZIONI ABILITATE

In questa sezione è possibile abilitare le promozioni che verranno mostrate con la modalità scelta nel campo **“Tipo visualizzazione tariffe”**  
E' possibile creare o modificare promozioni anche da extranet tramite il menu Marketing -> Promozioni.

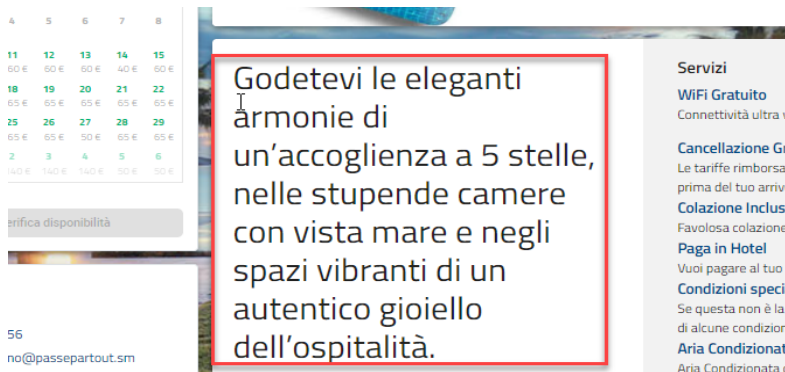
### SUPPLEMENTI ABILITATI

In questa sezione è possibile abilitare i supplementi creati in Welcome -> Configurazione -> Tabelle -> Trattamenti -> Supplementi.

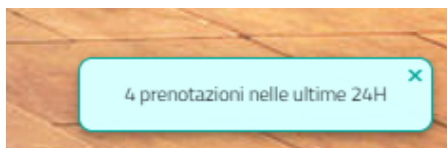
**DESCRIZIONI/URLS**

In questa sezione è possibile:

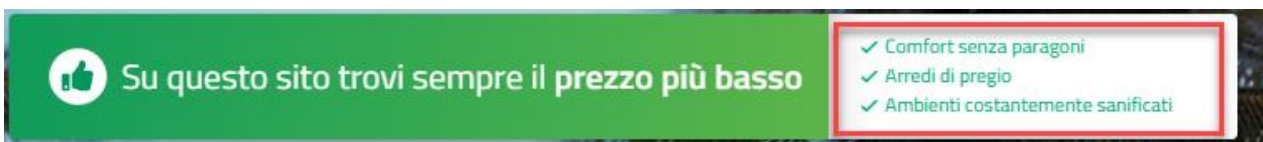
- impostare le descrizioni che compariranno sulla home page dei tre diversi booking engine



- impostare una Descrizione popup



- impostare 3 bullet point che verranno mostrati in alto nella Home e nel riepilogo prenotazioni sulla sinistra



- Scegliere il file con le Traduzioni, il testo della Privacy e il report di conferma prenotazione oppure scaricare il file fornito di default.

**RECENSIONI**

In questa sezione è possibile riportare Titolo e Descrizione delle recensioni ricevute dai clienti.

La recensione verrà visualizzata nella pagina Mypage e sul booking engine se viene attivato il flag **Visualizza in home page**.

**MyPage**



**Booking Engine**

nti  
5 stelle,  
mere  
regli  
n  
dà il  
tel  
e stile,  
edersi  
i mondo

**Servizi**  
**WiFi Gratuito**  
Connettività ultra veloce e garantita in tutti gli ambienti

**Cancellazione Gratuita**  
Le tariffe rimborsabili ti consentono di cancellare anche 48h prima del tuo arrivo

**Colazione Inclusa**  
Favolosa colazione continentale

**Paga in Hotel**  
Vuoi pagare al tuo arrivo? Nessun problema!

**Condizioni speciali**  
Se questa non è la tua prima esperienza con noi, puoi usufruire di alcune condizioni speciali, contattaci!

**Aria Condizionata**  
Aria Condizionata disponibile in tutti gli ambienti

**Parcheggio**  
Ampio parcheggio custodito e servizio di pulizia su richiesta

---

**Dicono di noi...**

7 Ottobre 2020

Mario Rossi

**Esperienza indimenticabile**

Hotel dotato di tutti i comfort, spiaggia molto ampia e riservata.

Lo staff è stato sempre pronto a soddisfare ogni nostra richiesta con gentilezza e attenzione ai particolari.

## ASSOCIAZIONE RISORSE-TARIFFE

Questa sezione consente di creare le uniche associazioni che saranno vendibili sul web, es. voglio vendere la doppia solo in BB anche se sul portale sono presenti altre tariffe.

Per alcuni portali l'associazione viene creata automaticamente importando risorse e tariffe.

È inoltre possibile impostare quali Combinazioni riduzioni sono attive per ciascuna associazione.

Solo per i portali che gestiscono i Derived Prices (è indicato nel chiarimento di riferimento per ciascun portale, es. Booking.com, Expedia, ecc.), è possibile inserire le Variazioni per Componente a livello di associazione risorsa tariffa.

Per attivare le variazioni, occorre abilitare nel campo "Tipo di gestione prezzi" il flag "Device prices" (Per occupazione) presente in Configurazione – Portali Albergo – Dati generali, successivamente selezionare l'associazione risorsa-tariffa e inserire nella scheda "Configurazione Occupazioni" la variazione sul prezzo base.

< Elenco portali

**Dati generali** Risorse Tariffe Descrizioni/Urls Recensioni Associazioni risorse-tariffe

Dati generali

Parametri

**Prenotazioni**

- Accetta prenotazioni automaticamente
- Modifica automaticamente le prenotazioni importate in Welcome
- Elimina automaticamente le prenotazioni importate
- Avvisa via email le notifiche dei portali
- Ripristina disponibilità in caso di cancellazione prenotazioni
- Invia mail conferma prenotazioni Passepartout automaticamente

Stato prenotazione Welcome di default

Giorni scadenza opzioni (0 = nessuno)

0

- Attivo su Trip Advisor
- Attivo su Gardasee.de
- Attivo su Trivago
- Apri la tariffa se c'è disponibilità
- Apri CTA e CTD se c'è disponibilità
- Chiudi la tariffa se non c'è disponibilità
- Visualizza in richiesta preventivi
- Modifica il Min/Max Stay alla modifica del portale Master

Parametro mercato di default

Parametro canale vendita di default

Normale (in base al prezzo base della camera)

Derived prices (in base al numero di occupanti)

Dati generali Risorse Tariffe Descrizioni/Urts Recensioni **Associazioni risorse-tariffe**

Risorsa: Double Room Tariffa: Standard  Uso singola

Configurazioni persone

Derived prices

Occupazione principale: 2

Persone	Variazione	Tipo variazione
3	25	€

Salva Elimina Annulla

**FILTRI**

Nella scheda “Filtri” si possono configurare filtri da utilizzare nel Planning.

È possibile attivare il flag “Visualizza nella modifica Disponibilità mobile” per utilizzare i filtri sull’applicazione.

Nell’esempio sono stati configurati filtri per trattamento.

**Master Hotel**

< Elenco portali

Dati generali Risorse/Tariffe portali inclusi Risorse Tariffe Associazioni risorse-tariffe **Filtri**

Nome	Visualizza nella modifica Disponibilità mobile	Visualizza nel planning
Trattamento N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trattamento BB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trattamento BB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Records per pagina: 10 1 - 3 di 3

**Planning**

Dal: 18/10/2023 Al: 18/11/2023

Tipo camera: Tariffa:

Tipo pubblicazione attività automatica attiva: Sincronizza 'Disponibili e Fascia/Prezzi' e pubblica

Trattamento N Trattamento BB Trattamento BB

Disponibili  % Occupazione  Restrizioni  Eventi

2022 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago S

<< 30gg < 15gg Singola - Zoom +

	Ottobre 2023							Novembre 2023												
	mer 18	gio 19	ven 20	sab 21	dom 22	lun 23	mar 24	mer 25	gio 26	ven 27	sab 28	dom 29	lun 30	mar 31	mer 01	gio 02	ven 03	sab 04	dom 05	lun 06
Disponibili	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3
% Occupazione	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	33,33%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	33,33%	0%	0%
Camere in vendita	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

**DAY USE (SERVIZI GIORNALIERI)**

È possibile abilitare la vendita in Day Use delle risorse, in questo caso il link da utilizzare per la vendita delle camere è quello presente in Portali -> portale di tipo “Passepartout” -> Dati generali -> campo “Url Web Booking Servizi Giornalieri”.

Inoltre, sempre in Portali, sia per le Risorse che per le Tariffe deve essere attivato il flag “Servizi Giornalieri”.

I “Servizi Giornalieri” possono essere utilizzati anche per altre attività come Centro Benessere, Servizio Spiaggia, ecc.

In questo caso nel calendario sarà richiesta una sola data e successivamente sarà attivo il pulsante “Verifica disponibilità”.

Adulti Bambini

Camera 1 1 0

Aggiungi camera

Arrivo  
< Martedì, 9 Febbraio >

Febbraio 2021

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2 € 80	3 € 60	4 € 50	5 € 50	6 € 800	7 € 800
8 € 50	9 € 80	10 € 50	11 € 50	12 € 50	13 € 500	14 € 500
15 € 50	16 € 50	17 € 50	18 € 50	19 € 50	20 € 800	21 € 800
22 € 50	23 € 50	24 € 50	25 € 50	26 € 50	27 € 500	28 € 500

A partire da € 80,00  
miglior prezzo garantito

Codice promo

Verifica disponibilità

Su questo sito

Benvenuto nella nostra pagina

Qui puoi trovare diverse soluzioni. non esitare a contattarci p

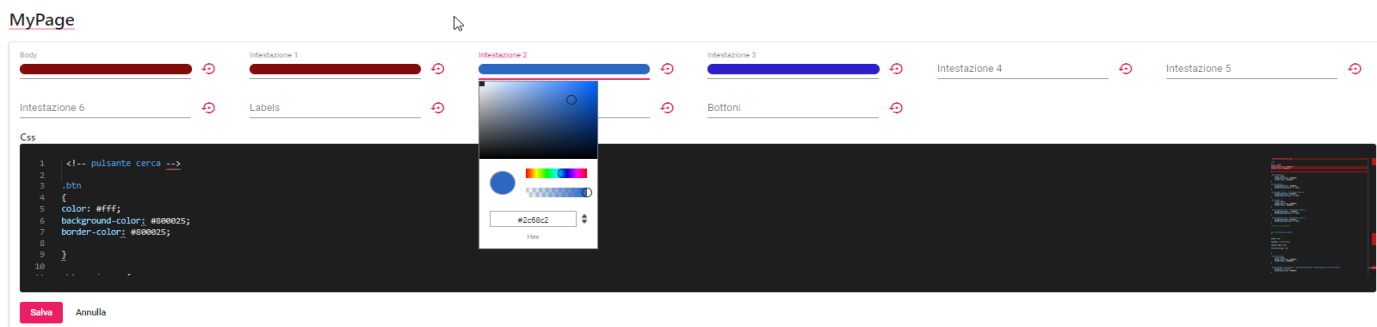
## STILE CSS

Tramite le voci presenti in questa sezione, è possibile gestire il *Css* (foglio di stile) utile a modificare il layout per la personalizzazione delle seguenti pagine:

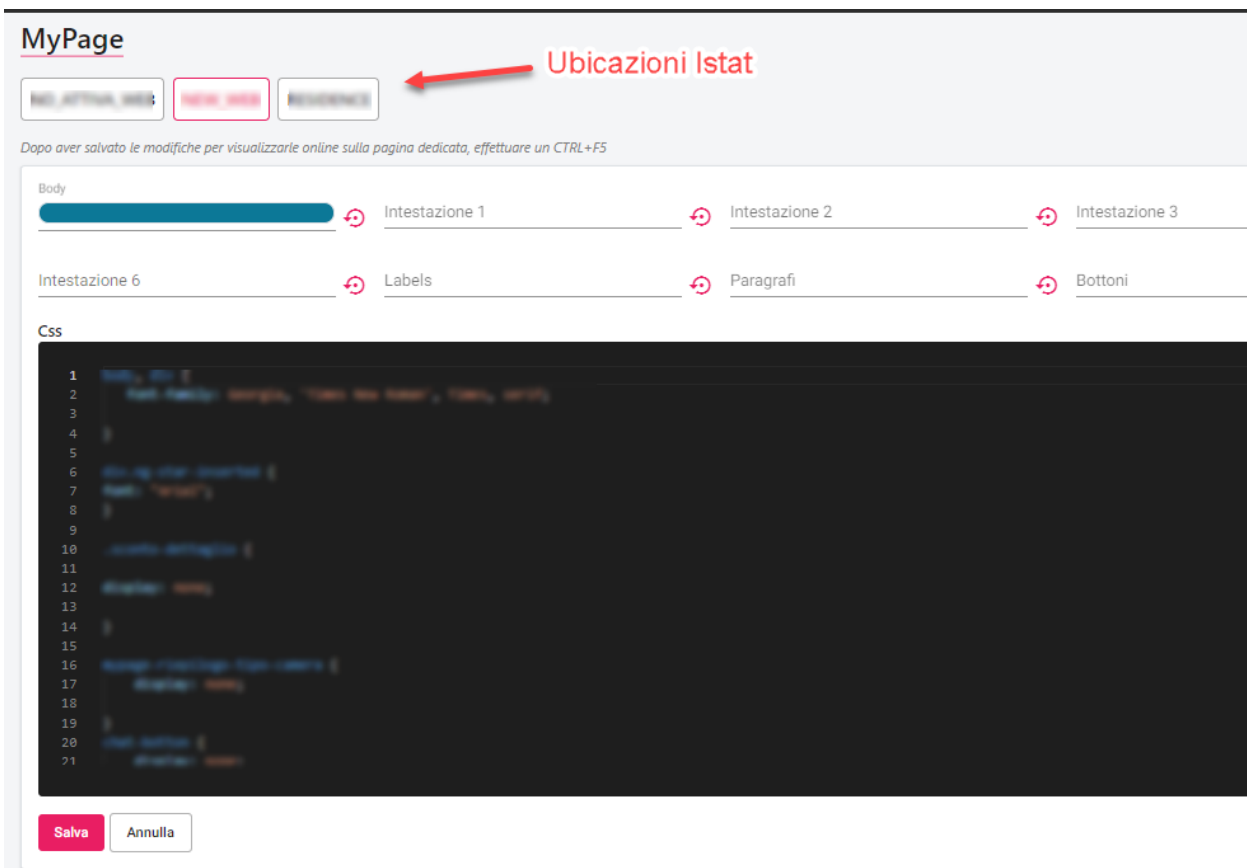
- Booking
- MyPage
- Self Checkin (link a cui accede il cliente; link presente in Extranet – Prenotazioni – campo “Url check in”)
- Paymail (link di pagamento a cui accede il cliente se la struttura ha generato una richiesta di pagamento Paymail da Extranet – Prenotazioni – pulsante “Pagamento”)
- Form richiesta

Per personalizzare la pagina è possibile utilizzare un foglio di stile *Css* da digitare nel box testuale e modificare i colori delle diverse sezioni tramite il tool di colorazione. Per tornare ai colori di default cliccare sull'icona a fianco del campo.

**Dopo aver salvato le modifiche per visualizzarle online sulla pagina dedicata effettuare un *Ctrl+F5*.**



Le personalizzazioni possono essere effettuate per singola Ubicazione Istat selezionandola nella sezione in alto.



## MARKETING

In questa sezione sono disponibili le funzioni inerenti ad attività di marketing che si possono eseguire (Promozioni, Codici promozionali, Banner promozionali, UpSelling, CrossSelling, Sondaggi, Automatismi, ecc.)

### PROMOZIONI

In questa sezione è possibile:

- visualizzare e modificare alcune impostazioni delle promozioni attive sul web presenti sul gestionale che sono state aggiornate tramite la funzione “Aggiorna Modulo Web”
- aggiungere nuove promozioni valide solo sul web (icona “+” presente in alto)

Una volta configurate le promozioni queste vanno collegate alla tariffa in “Portali” -> “Tariffe” -> “Promozioni abilitate”.

***N.B.: il periodo e il valore della promozione non sono modificabili da questa interfaccia, per modificarli utilizzare Passepartout Welcome ed eseguire nuovamente “Aggiorna Modulo Web”.***

Sono presenti tutte le Promozioni aggiornate tramite la funzione “Aggiorna Modulo Web” che hanno attivo il flag “Internet” in Canali di vendita.

Nella maschera di dettaglio è possibile indicare:

- nella sezione “Traduzioni” le descrizioni in lingua
- l’ordinamento
- il prezzo di visualizzazione in Home Page
- la politica di cancellazione
- l’intervallo di data in cui può essere prenotata; viene controllata la data di sistema
- “**Giorni di arrivo validi**”; ad esempio, promozione valida solo se si arriva il lunedì e martedì
- “**Giorni validità**”; giorni della settimana su cui applicare la promozione
- se rendere visibile la promozione solo navigando su un dispositivo mobile (flag attivo su “**Attiva solo su mobile**”)

Il campo “**Quantità massima web**” viene ereditato dalla promozione configurata nel Pms in Welcome e permette di definire fino a quante volte utilizzare la promozione sul Web. Nel momento in cui verrà utilizzata sul Web, verrà incrementato il campo “**Quantità prenotata**”, una volta che la “Quantità prenotata” sarà uguale alla “Quantità massima web”, non sarà più possibile prenotare con questa promozione. Se si elimina una prenotazione la “Quantità prenotata” viene incrementata. È possibile incrementare il valore nel campo “Quantità massima web” modificando la promozione sul Pms di Welcome ed eseguire la funzione Aggiorna Modulo Web per aggiornare la promozione su Extranet.

Il campo “**Condizione periodo**” viene utilizzato quando il periodo di prenotazione copre solo in parte il sottoperiodo della promozione (**Tutti i giorni**, la promozione viene proposta se tutti i giorni della prenotazione sono compresi nel sottoperiodo di prenotazione; **Almeno un giorno**, la promozione viene proposta se almeno un giorno è compreso nel sottoperiodo di prenotazione).

Se il flag “**Offerta segreta**” è attivo, si può prenotare la promozione solo se l’utente è registrato e ha quindi eseguito l’accesso tramite “Accedi”.

È possibile rendere disponibile la promozione solo se è associato un Codice promozione compilando l’omonimo campo.

Nella sezione “**Combinazioni riduzioni**” è possibile abilitare la promozione solo per determinate combinazioni di persone.










Nella sezione “**Supplementi abilitati**” è possibile attivare i supplementi parzialmente; ad esempio, se viene selezionata la promozione, deve essere possibile selezionare solo alcuni supplementi e non altri.

Nella sezione “**Lingue abilitate**” è possibile abilitare la promozione solo a lingue specifiche.

È possibile anche creare una promozione di tipo sconto solo lato Web tramite l’icona “+” presente in alto, in elenco promozioni nel nome viene riportato “(solo Web)”, nel cui dettaglio è possibile inserire degli elementi (extra o supplementi) che caratterizzano la promozione. Quando la prenotazione sarà importata nel gestionale, gli elementi saranno riportati in prenotazione a seconda della “Modalità calcolo prezzo” impostata.



Se si vuole visualizzare la promozione per un singolo portale aggiungere il parametro all'url: &oidPortale=OID

Modalità calcolo prezzo	Data	Articolo	Tipo disponibilità articolo	Quantità	Importo	Per persona
Primo giorno		  Servizi Extra	Disponibile con prezz...	1	55	<input checked="" type="checkbox"/> 
Fissa giornaliera		  colcamera	Disponibile con prezz...	1	15	<input checked="" type="checkbox"/> 
Fissa giornaliera		  Ombrelloni	Disponibile con prezz...	1	40	<input type="checkbox"/> 

Modalità pagamento abilitate ▼

Lingue abilitate ▼

Traduzioni ▼

**NB:** Affinché le promozioni siano visibili sul sito occorre associare il pagamento nella sezione “Modalità pagamento abilitate”; le modalità di pagamento sono configurabili in Configurazione -> Modalità pagamento.

## CODICI PROMOZIONALI

Tramite questa voce è possibile visualizzare i Voucher (generati da prenotazione) e creare/gestire i codici promozionali.

I codici promozionali sono utilizzati nelle seguenti funzionalità:

- in fase di prenotazione da parte del cliente nell'apposito campo "Codice promo"
- nel "Calcolo retta" nell'apposito campo "Codice promo"
- nel campo "Codice Promozione" presente nella maschera di preventivo

Il pulsante "**Genera**" permette di generare un codice casuale da proporre nel campo "Codice".

È possibile impostare i seguenti campi:

- il codice promo in **Euro** o a **%**
- la quantità della promo che andrà a scalare dopo l'utilizzo
- l'intervallo di data per cui è valido
- l'intervallo di data in cui è prenotabile
- Ubicazione Istat; compilare il campo se si vuole che il codice promozionale sia valido solo per un determinato portale
- i giorni della settimana (giorno di arrivo) per cui è valido il codice promo
- la validità solo per determinate Risorse e Tariffe tramite i flag nelle apposite schede
- una politica di cancellazione specifica
- la durata minima del soggiorno per poter usufruire del codice promo
- i parametri di ricerca Mercato, Canale vendita, Segmento e Fonte; se vengono impostati e il cliente usufruisce del codice promozionale, la prenotazione avrà compilati i parametri di ricerca associati al codice promozionale
- l'arrotondamento; gli arrotondamenti selezionabili sono quelli creati in Configurazione -> Tabelle -> Trattamenti -> Arrotondamenti e vengono aggiornati sul Web tramite l'esecuzione della funzione "Aggiorna Modulo web", flag attivo su "Aggiorna listini / fasce"

Si può disattivare il codice promozionale tramite il flag "**Attivo**".

Nella scheda "**Note tariffa**" si può impostare la descrizione della promo che sarà visibile sul sito.

È possibile associare al codice promozionale le modalità di pagamento tramite la scheda "**Modalità pagamento abilitate**".

È possibile associare al codice promozionale solo determinate "**Combinazioni riduzioni**".

Quando la prenotazione viene importata sul gestionale, nel campo "Note Prenotazione" viene riportato il codice promo.

È possibile attivare il flag "**Nascondi le promozioni se viene inserito il codice promozionale**" per nascondere nei risultati di ricerca disponibilità eventuali promozioni valide.

Tramite il flag "**Uso interno**" attivo è possibile utilizzare il codice promozionale internamente per non renderlo visibile su Web Booking e utilizzarlo, ad esempio, nel Calcolo Retta per creare preventivi.

### Codici promozionali

Codice \*  
 DICEMBRE20PERC   Attivo  Applica a promozioni

Quantità  Sconto  Tipo sconto 

Valido dal  Valido al

Prenotazione dal  Prenotazione al

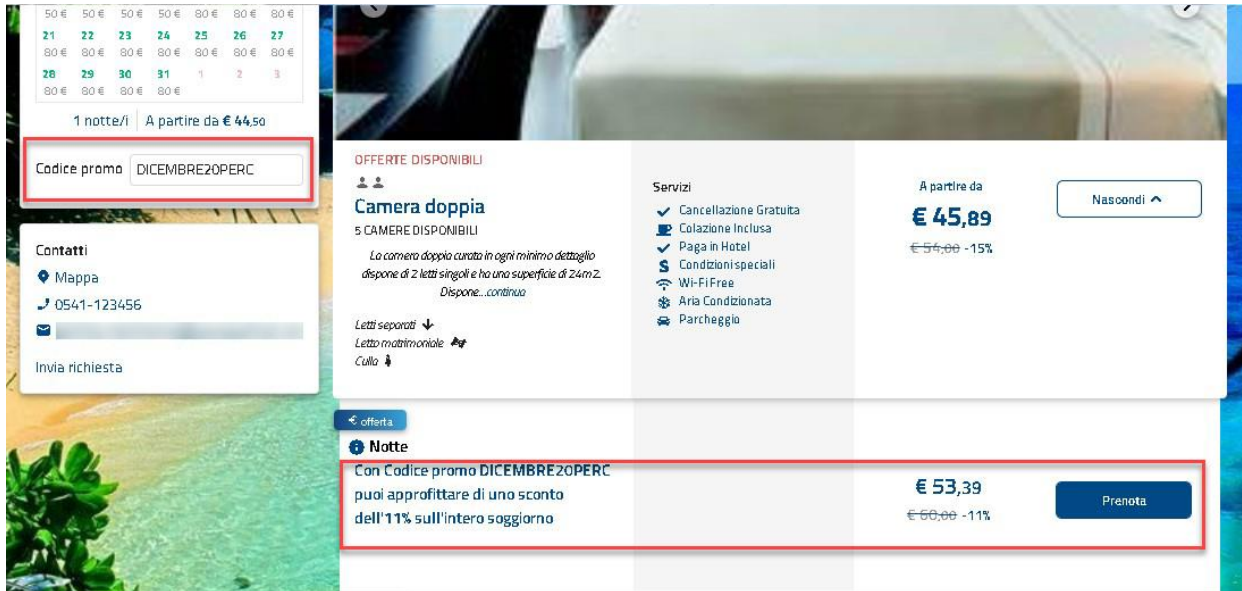
Politica di cancellazione  Durata minima soggiorno

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

Note  
 BONUS DICEMBRE PERC

**Risorse abilitate** Tariffe abilitate Articoli abilitati Note tariffa

Codice	
Singola	<input checked="" type="checkbox"/>
Doppia	<input checked="" type="checkbox"/>
Appartamento	<input checked="" type="checkbox"/>



50 € 50 € 50 € 50 € 80 € 80 € 80 €  
21 22 23 24 25 26 27  
80 € 80 € 80 € 80 € 80 € 80 € 80 €  
28 29 30 31 1 2 3  
80 € 80 € 80 € 80 €

1 notte/i | A partire da € 44,50

Codice promo

Contatti  
Mappa  
0541-123456  
Invia richiesta

**OFFERTE DISPONIBILI**

**Camera doppia**  
5 CAMERE DISPONIBILI

La camera doppia curata in ogni minimo dettaglio dispone di 2 letti singoli e ha una superficie di 24m2. *Disponibile...continua*

Letti separati ↓  
Letto matrimoniale ↗  
Culla ↓

Servizi

- ✓ Cancellazione Gratuita
- ✓ Colazione Inclusa
- ✓ Paga in Hotel
- ✓ Condizioni speciali
- ✓ Wi-Fi Free
- ✓ Aria Condizionata
- ✓ Parcheggio

A partire da  
**€ 45,89**  
~~€ 56,00~~ -15%  
Nascondi ^

← offerta

**Notte**

Con Codice promo DICEMBRE20PERC puoi approfittare di uno sconto dell'11% sull'intero soggiorno

**€ 53,39**  
~~€ 60,00~~ -11%  
Prenota

## BANNER PROMOZIONALI

Tramite questa voce si possono configurare banner promozionali o informativi visibili dopo aver effettuati la ricerca.

È possibile configurare il banner tramite un editor grafico, apposito pulsante presente nel dettaglio del banner.

Nel dettaglio del banner si possono indicare:

- il periodo di validità
- la durata minima di soggiorno per cui renderlo visibile
- se renderlo visibile su Web Booking e/o in Web Booking Servizi Giornalieri tramite gli appositi flag
- le ubicazioni istat sulle quali renderli visibili

In Portali -> scheda "Dati generali" -> sezione "Parametri" si può impostare:

- tramite il campo "**Tipo visualizzazione banner**", se visualizzare il banner "Prima delle tariffe" o "Finestra" (apre una finestra modale)
- il tempo di visualizzazione del banner tramite il campo "**Timeout chiusura banner in secondi**"

### Banner promozionali

Nome  
BANNER BONUS MIN 3GG  Attivo

---

Valido dal  
28/4/2021 Valido al  
31/7/2021

---

Durata minima soggiorno  
3

---

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom

---

Italiano  Inglese  Francese  Tedesco  Spagnolo  Russo  Olandese  Danese  Portoghese

---

Titolo  
Bonus Vacanze? Sì, Grazie!

---

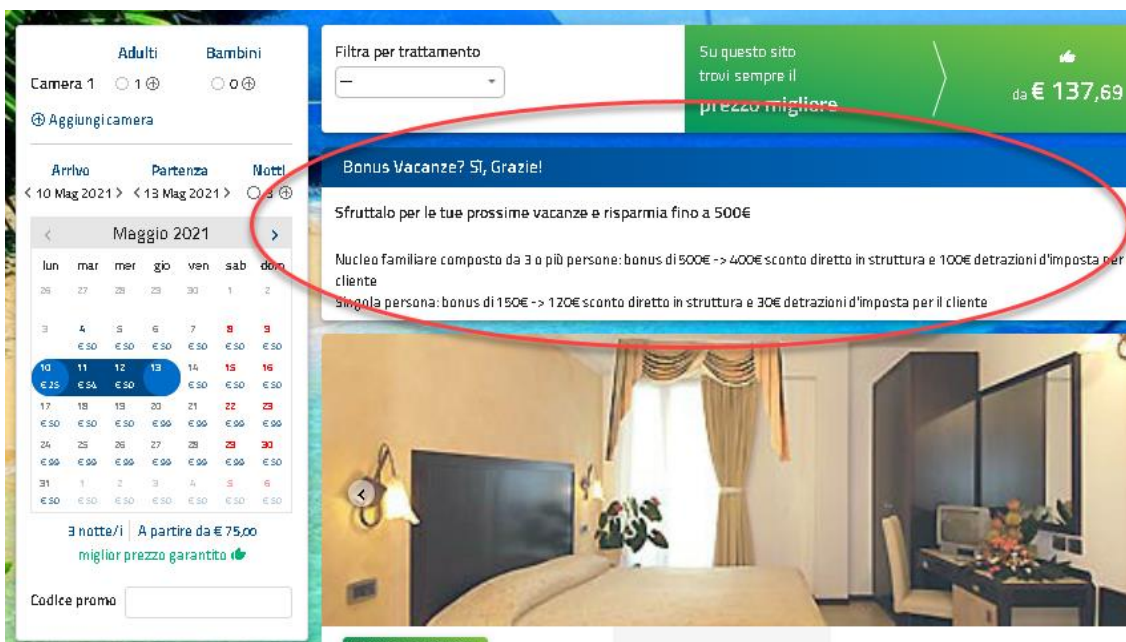
Testo

**Sfruttalo per le tue prossime vacanze e risparmia fino a 500€**

Nucleo familiare composto da 3 o più persone: bonus di 500€ -> 400€ sconto diretto in struttura e 100€ detrazioni d'imposta per il cliente  
 Singola persona: bonus di 150€ -> 120€ sconto diretto in struttura e 30€ detrazioni d'imposta per il cliente

---


Salva Elimina Annulla







## UPSELLING RICHIESTI

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le richieste di upselling inviate dai clienti.

**UpSelling richiesti**

Selezionare periodo   Codice Prenotazione  Stato

UpSelling	Cliente	Prenotazione	Tipo camera	Stato	Prezzo	
doppia		13012-100357	Doppia	Nessuno	125,00 €	
doppia		654	Doppia	Nessuno	55,00 €	

Records per pagina: 10  1 - 2 di 2 |< < > >|

## INTERESSI

Tramite questa voce si possono codificare Interessi.

## SONDAGGI

Tramite questa voce è possibile configurare i sondaggi in cui è possibile associare un Codice promozionale.

È disponibile il chiarimento nr. 66410 per i dettagli sull'utilizzo del sondaggio.

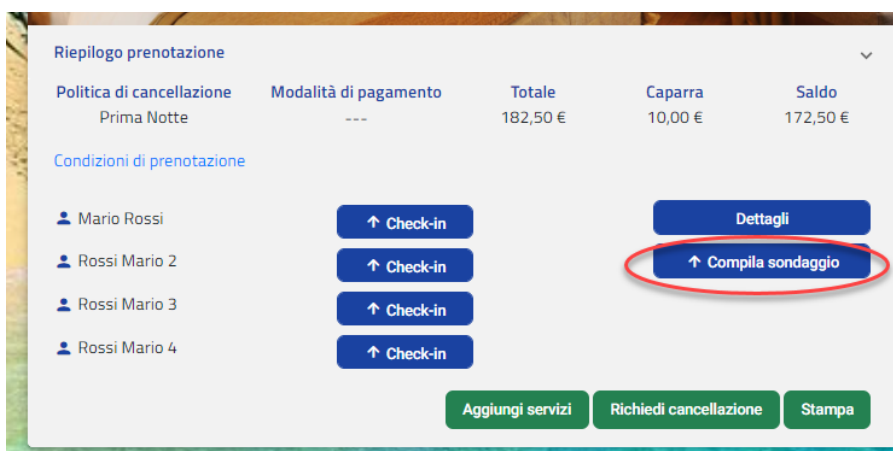
Selezionando il pulsante “Nuovo modello” è possibile aggiungere un modello di esempio di sondaggio (sondaggio di gradimento).

In alternativa con il tasto “+” si possono aggiungere di varie tipologie:

- Scelta multipla
- Scelta singola
- Testo
- Data
- Email
- Voto stelle
- Voto faccine
- Si/No

Il sondaggio può essere collegato in Extranet -> “Prenotazione”, il cliente accedendo alla pagina di Self CheckIn tramite l'apposito pulsante.

Quando il cliente risponde al messaggio sul pulsante del sondaggio comparirà “Sondaggio completato”.



## RISPOSTE SONDAGGI

Tramite questa voce si accede alle risposte dei sondaggi.

**Risposte sondaggi**

Sondaggio \_\_\_\_\_ Codice Prenotazione \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Visualizza risposte raggruppate per singolo sondaggio

Data ↓	Sondaggio	Cliente	Prenotazione	Arrivo	Partenza	Stato	Punteggio
20/12/2021	Sondaggio di gradimento	Martini valerio		20/12/2021	22/12/2021	Compilato	23
20/12/2021	Sondaggio di gradimento	fantini giulio	903	01/01/2022	02/01/2022	Compilato	19
05/05/2021	sondaggio colazione	fabiani fabio				Compilato	0
05/05/2021	sondaggio colazione	Dondi Mario	184	10/06/2021	11/06/2021	Compilato	0

Records per pagina: 10 1 - 4 di 4

È possibile attivare il flag “**Visualizza risposta raggruppate per singolo sondaggio**” e selezionare un determinato sondaggio per verificarne l'esito.

## Risposte sondaggi

Sondaggio

Sondaggio di gradimento

 Visualizza risposte raggruppate per singolo sondaggio

Cliente	Prenotazione	Periodo	Cortesia del personale e completezza nell'informa...	Ordine e pulizia delle camere	Arredi e dotazioni della camera	Colazione e cortesia del personale di sala	Rapporto qualità/prezzo	Suggerimenti	Punteggio
fantini giulio	903	01/01/2022 02/01/2022	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆		19
Martini valerio		20/12/2021 22/12/2021	★★★★☆	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★☆		23

↓

Records per pagina: 10 1 - 2 di 2 |< < > >|



## AUTOMATISMI

Tramite questa voce si possono configurare le azioni da eseguire su:

- **Richieste;**
- **Preventivi;** nella voce **CASI D'USO AUTOMATISMI** si possono visualizzare alcuni esempi su questo tipo di automatismo
- **Prenotazioni;** nella voce **CASI D'USO AUTOMATISMI** si possono visualizzare alcuni esempi su questo tipo di automatismo
- **Pagamenti;** automatismo utile, ad esempio, a richiedere in automatico all'ospite tramite email il pagamento in anticipo di uno dei seguenti importi: *Totale soggiorno, Caparra, Prima notte, Due Notti, Caparra Penale Cancellazione, Totale Tassa Soggiorno*
- **Sondaggi;** è disponibile il chiarimento nr. 66410 su Easypass per il dettaglio sull'utilizzo dei sondaggi
- **Creazione preventivo;** crea in automatico i preventivi dalle richieste ricevute dal form o create internamente dalla struttura (ad esempio richieste telefoniche); se nell'automatismo il flag **"Invia il preventivo creato al cliente"** è disattivato il preventivo viene creato con stato=*Bozza*

**NB: per attivare l'invio degli automatismi assicurarsi che sia attiva l'azione automatica all'interno del server Welcome "CRM / Automatismi WEB" -> "Esegui azioni automatiche"**

In Extranet -> "Clienti" -> "Modifica" è possibile attivare il flag **"Escludi dagli automatismi"** per non eseguire gli automatismi sul cliente.

Per i preventivi l'azione viene eseguita sui preventivi che hanno **Stato preventivo iniziale** uguale a quello impostato nell'automatismo; al termine dell'esecuzione dell'azione, il preventivo assume lo stato impostato in **Stato preventivo finale**.

Se il flag **"Manuale"** è attivo, l'azione è visibile e utilizzabile in maschera preventivo (se rispetta la condizione "Stato preventivo iniziale") o in maschera prenotazione. Per le azioni manuali non è disponibile la sezione "Condizioni".

L'azione viene eseguita se si verificano le condizioni specificate nell'omonima sezione. La sezione "Condizioni" propone campi differenti a secondo del tipo di automatismo (Richieste, Preventivi, Prenotazioni, ecc.).

Per i preventivi, si possono eseguire automatismi per specifico **"Mercato"** o **"Canale vendita"** o **"Tag"**.

Per le prenotazioni, si possono eseguire automatismi per specifico, Mercato, Canale vendita, Tipo prenotazione (Pms, Web Booking, Ota, Crm), Stato prenotazione Welcome, Politica di cancellazione, Tipo camera, Trattamento o Modalità di pagamento.

**Condizioni**

Campo filtro

Arrivo

---

Condizioni campo filtro

Giorni prima

---

Giorni campo filtro

1

---

Orario inizio

Orario fine

---

Mercato

---

Canale vendita

---

Tag

---

Preventivo con caparra

Si  No  Indifferente

L'azione può essere utilizzata solo per cambiare lo stato del preventivo oppure per eseguire delle azioni come l'invio di una email impostata nel campo **"Template"**.

In caso di selezione del campo "Template", se la struttura comunica con i clienti nelle varie lingue, accertarsi che il template sia stato configurato nelle varie lingue. È possibile impostare nel campo **"Lingua default"** una lingua predefinita, ad esempio inglese, nel caso il cliente al quale si invia l'automatismo non abbia il corrispondente template in lingua.

Nel campo **"Lingua default"** è possibile impostare una lingua di default nel caso la lingua associata al cliente non fa parte di quelle abilitate in Extranet -> "Impostazioni"

È consigliabile indicare una fascia oraria tramite i campi **"Orario inizio"** e **"Orario fine"**, in questo modo i clienti evitano di ricevere, ad esempio, notifiche via email in orari notturni.

È possibile impostare la **"Data di inizio per l'esecuzione dell'automatismo"**, ad esempio per configurare automatismi che devono essere eseguiti in occasioni particolari a partire da una determinata data (ad esempio per il periodo natalizio).

Se si attiva il flag **"Aggiungi promemoria"**, all'esecuzione dell'automatismo viene generato un promemoria in Welcome in "Cambio Turno", scheda "Attività".

È possibile attivare il flag **"Invia l'email solo all'hotel"** per fare in modo che l'automatismo invii l'email solo alla struttura.

Nell'esempio di seguito viene indicata un'azione automatica che viene eseguita allo scadere di un preventivo, controllo sul campo "Data scadenza", nel caso il preventivo sia solo stato "Visualizzato" (Stato preventivo iniziale); in questo caso se la condizione si verifica viene anche inviato un email al cliente con il template specificato nell'omonimo campo.

### Automatismi

*NB: per attivare l'invio degli automatismi assicurarsi che sia attiva l'azione automatica all'interno del server Welcome CRM->Esegui automatismi web*

Descrizione  
Preventivo scaduto

Colore  
[Barra rossa]

Stato preventivo iniziale: Visualizzato | Stato preventivo finale: Scaduto

Template: Preventivo Scaduto

Ubicazione Istat

Lingua default

Email aggiuntiva Email opzionale a cui inviare una copia della mail all'esecuzione dell'automatismo

Attivo  
 Manuale  
 Aggiungi promemoria Aggiunge un promemoria all'interno di Welcome  
 Invia l'email solo all'hotel Invia l'email solo all'hotel (nessuna email verrà inviata al cliente)

---

### Condizioni

Campo filtro: Data scadenza

Condizioni campo filtro: Giorni dopo

Giorni campo filtro: 0

Orario inizio: --:-- | Orario fine: --:--

Data di inizio per l'esecuzione dell'automatismo: [Calendario icon] x

Mercato

Nel preventivo nella sezione “Automatismi eseguiti” sarà indicato l’automatismo eseguito.

#### Automatismi eseguiti

Preventivo scaduto

Ultima visualizzazione: 21/04/2021

Nella voce “**Dettagli**” dell’automatismo specifico si possono vedere nella scheda “Esecuzioni” i “Prossimi 10 automatismi da eseguire” e gli “Invii effettuati”. Tramite il pulsante “**Esegui**” è possibile forzare l’automatismo al termine del quale vengono mostrati i risultati di invio con i dettagli di riferimento; con il pulsante “Esegui” non vengono considerati le restrizioni “Data di inizio per l’esecuzione dell’automatismo”, “Data fine per l’esecuzione dell’automatismo”, “Ora inizio”, “Ora fine” e “Giorni settimana per l’esecuzione dell’automatismo”.

**Esecuzioni** | Invii effettuati

**Prossimi 10 automatismi da eseguire**  
(previsione per i prossimi 10 gg)

Prenotazione WebBooking 660 (ota [redacted] 7) Camere Hotel dal 05/12/2023 al 06/12/2023 - cliente [redacted] (IT) - [redacted] - caparra 70,00 € - modalità di pagamento Xpay (acc autom-100%) 41201	04/12/2023 00:00
---	------------------

Esegui

Nella voce “Log” – “Operazioni”, impostando “Automatismi” nel filtro “Operazione”, è possibile visualizzare o verificare l’esecuzione degli automatismi.

21/04/2021 09:49:51	Passepartout	Eseguiti tutti gli Automatismi. Numero Preventivi: 0	Nessun errore
21/04/2021 09:40:01	Passepartout	Eseguiti tutti gli Automatismi. Numero Preventivi: 0	Nessun errore
21/04/2021 09:36:42	Passepartout	Eseguiti tutti gli Automatismi. Numero Preventivi: 0	Nessun errore
21/04/2021 09:27:48	Passepartout	Eseguito automatismo su preventivo PV/45. Nuovo Stato Scaduto	Nessun errore

Records per pagina: 100

In elenco degli automatismi potrebbe comparire un'icona che indica un possibile errore durante l'esecuzione degli automatismi (ad esempio se manca l'email sul cliente o il template non è stato configurato per la lingua del cliente).

### Automatismi

*NB: per attivare l'invio degli automatismi assicurarsi che sia attiva l'azione automatica all'interno del server Welcome CRM -> Esegui automatismi web*

Richieste Preventivi Prenotazioni Pagamenti Sondaggi Creazione preventivo

Descrizione	Tipo automatismo	Dettagli	Campo filtro	Condizioni campo filtro	Giorni campo filtro	Template	Attivo	Manuale	Colore	Esecuzioni	Errori	
Preventivi	Inviato -> Inviato						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Red	0	0	Duplica
Preventivi	Visualizzato -> Scaduto	14/02/2022 09:25:25	Data scadenza	Giorni dopo	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Red	6	1	Duplica
Preventivi	Visualizzato -> Visualizzato		Data invio preventivo	Giorni dopo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Red	0	0	Duplica
Preventivi	Bozza -> Scaduto	14/02/2022 09:25:25	Data scadenza	Giorni dopo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Red	0	0	Duplica
Preventivi	Inviato -> Inviato	14/02/2022 09:25:25	Data invio preventivo	Giorni dopo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Green	0	0	Duplica
Pagamenti						Paymail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Red	0	0	Duplica
Preventivi	Scaduto -> Rifiutato	14/02/2022 09:25:25	Data scadenza	Giorni dopo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Red	15	1	Duplica
Preventivi	Scaduto -> Rifiutato	14/02/2022 09:25:25	Data scadenza	Giorni dopo	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Green	9	1	Duplica
Prenotazioni		03/03/2023 11:27:30	Data creazione	Giorni prima	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	21	0	Duplica
Prenotazioni		30/21/02/2023 10:03:06	Arrivo	Giorni prima	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Black	72	0	Duplica

Records per pagina: 10 1 - 10 di 17

Per verificare gli errori, selezionare la voce Log -> "Operazioni" -> selezionare la voce *Automatismi* nel campo "Operazione" -> attivare il flag "Log con errore" e avviare la "Ricerca".

### Operazioni

*NB: i log sulle operazioni vengono conservati per 15 gg*

Dal 4/4/2023 Al 4/5/2023 Portale

Esito Codici prenotazione  Operazioni con prenotazioni

Log con errore

**Ricerca**

Data	Portale	Operazione	Esito	Codici prenotazione	Warnings	Errori	Durata
04/05/2023 11:13:28	Passepartout	Preventivo scaduto: Preventivo /126 Passepartout dal 16/06/2023 al 17/06/2023 - cliente (ES) - - Errore nell'invio della mail. Email cliente vuota o template non configurato correttamente per la lingua del cliente	Errore generico			1	0

Records per pagina: 25 1 - 1 di 1

## CASI D'USO AUTOMATISMI

Di seguito vengono elencati alcuni esempi di automatismi che si possono creare.

Automatismi sui preventivi:

Nome automatismo	Stato preventivo iniziale	Stato preventivo finale	Campo filtro	Condizioni campo filtro	Giorni campo filtro
Recall preventivo scaduto	<i>Scaduto</i>	<i>Scaduto</i>	<i>Data scadenza</i>	<i>Giorni dopo</i>	0=scadenza in data odierna altrimenti impostare quanti giorni dopo la scadenza del preventivo
Recall preventivo inviato (non visualizzato)	<i>Inviato</i>	<i>Inviato</i>	<i>Data invio preventivo</i>	<i>Giorni dopo</i>	indicare il nr giorni dopo l'invio preventivo
Recall preventivo visualizzato	<i>Visualizzato</i>	<i>Visualizzato</i>	<i>Data scadenza</i>	<i>Giorni prima</i>	indicare il nr giorni prima della data scadenza del preventivo
Reminder scadenza acconto caparra	<i>Att Caparra</i>	<i>Att Caparra</i>	<i>Data scadenza acconto caparra</i>	<i>Giorni prima</i>	indicare il nr giorni prima della data scadenza acconto caparra del preventivo

Automatismi sulle prenotazioni:

Nome automatismo	Campo filtro	Condizioni campo filtro	Giorni campo filtro	Opzioni aggiuntive da impostare
1 giorno dopo la creazione prenotazione (per inviare comunicazione di ringraziamento per aver scelto la struttura)	<i>Data creazione</i>	<i>Giorni dopo</i>	1	
Recall caparra	<i>Arrivo</i>	<i>Giorni prima</i>		Filtro "Stato prenotazione Welcome"= Prenotata  Opzione "Prenotazione con caparra"=No
Ricevuta caparra	<i>Data inserimento caparra</i>	<i>Giorni dopo</i>	zero	Filtro "Stato prenotazione Welcome"= Confermata  Opzione "Prenotazione con caparra"=Sì
Check-in on line	<i>Arrivo</i>	<i>Giorni prima</i>	indicare quanti giorni prima inviare la comunicazione	Opzione "Con check-in online eseguito" = No
Disdetta	<i>Data cancellazione</i>	<i>Giorni dopo</i>	zero	Filtro "Stato prenotazione Welcome"= Eliminata
Sondaggio/recensione o comunicazione di ringraziamento post-stay	<i>Partenza</i>	<i>Giorni dopo</i>	indicare quanti giorni prima inviare la comunicazione	
Reminder prima dell'arrivo con controllo sulla politica di cancellazione	<i>Arrivo</i>	<i>Giorni prima</i>	indicare quanti giorni prima inviare la comunicazione	indicare la politica di cancellazione specifica  (ad esempio per la <b>Cancellazione gratuita fino a 2 giorni</b> inviare 3 giorni

				prima dell'arrivo)
--	--	--	--	--------------------

## MOTIVI VIAGGIO

Tramite questa voce si possono configurare i motivi del viaggio utilizzabili da parte del cliente e dell'hotel in:

- fase di prenotazione Web (se è attivo il flag "Attivo su Web Booking")
- form di richiesta disponibilità ( se è attivo il flag "Attivo in form richiesta")
- Calcola retta (se è attivo il flag "Attivo su Web Booking")

Al motivo del viaggio è possibile abbinare un

- **Piano tariffario** da applicare; vengono proposti gli elementi configurati in Configurazione -> "Piani tariffari".
- **Tag CRM** da associare alle richieste//preventivi/prenotazioni; vengono proposti gli elementi configurati in Configurazione -> "Tag crm".
- **Mercato** da associare alle richieste//preventivi/prenotazioni; vengono proposti gli elementi configurati in Configurazione -> "Parametri di ricerca". **N.B.: per importare il mercato nelle prenotazioni PMS è richiesto che questo venga creato dal client windows in Tabelle > Parametri Ricerca Cliente > Mercato e aggiunto su Extranet SBM tramite Aggiorna Modulo Web**

- 👁 Log
- 🔧 Configurazione
- 🏠 Portali
- 🎨 Stile css
- 📁 Marketing
  - ▶ Promozioni
  - ▶ Codici promozionali
  - ▶ Banner promozionali
  - ▶ Configurazione UpSelling/CrossSelling
  - ▶ UpSelling richiesti
  - ▶ Interessi
  - ▶ Sondaggi
  - ▶ Risposte sondaggi
  - ▶ Automatismi
  - ▶ **Motivi viaggio**
  - ▶ Clienti profilati
  - ▶ Upgrade gratuiti be
- 📊 Tabelle
- 👤 MySelf

### Motivi viaggio

Nome  
BIKE Nome del motivo di viaggio

Ordinamento  
0 Ordinamento del motivo di viaggio

Piano tariffario Impostare il piano tariffario

Tag crm  
Generico Impostare il tag CRM che viene associato di default al preventivo

Mercato  
Bike Impostare il Mercato che viene associato di default alla prenotazione

Attivo su Web Booking Attivo su Web Booking

Attivo in form richiesta Attivo su form richiesta

Italiano

Nome  
MTB RACE

Descrizione

B I U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>                 Standard Times New I 3


Gara professionistica MTB


Salva
Elimina
Annulla

## CLIENTI PROFILATI



















Tramite questa voce si possono visualizzare i clienti raggruppati per:

- Mercato
- Canale vendita
- Segmento
- Fonte
- Provincia
- Nazione
- Tipologia

Tramite l'icona visibile in basso a sinistra (  ) si può scaricare l'elenco in formato csv.

Tramite l'icona posizionata in fondo alla riga (  ) si può consultare l'elenco dei clienti appartenenti a quella categoria e tramite le apposite icone si può accedere al dettaglio di anagrafica ed eseguire un Calcolo retta per eventualmente creare un preventivo.

dettaglio anagrafica      calcola retta (creazione preventivo)

Clienti profilati		Cognome	Nome	Email	Cellulare	Provincia	Nazione	Mercato	Canale vendita	Privacy	Newsletter
		...	...	...	...	...	...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	...	...	...	...	...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indietro
Recordi per pagina: 10    1 - 10 di 149    |< > |

## UPGRADE GRATUITI BE

La funzione consente di proporre ai clienti un upgrade di camera gratuito sul booking engine se:

- vengono rispettate le date di prenotazione specificate
- se ci sono Disponibilità minime specificate
- se rispettano la durata minima soggiorno specificate
- se rispettano i giorni di anticipo soggiorno specificate

Nell'esempio di seguito, verrà proposto una tipologia Doppia allo stesso prezzo della Singola se il soggiorno avverrà tra 1/2/2022 e il 28/02/2022, sono disponibili 3 Doppie, il soggiorno prevede almeno 7 notti e la prenotazione avviene almeno 3 giorni prima dell'arrivo.

### Upgrade gratuiti be

Portale	Tipo camera *	
<input type="text"/>	Camera Singola	
Dal *	Al *	
1/2/2023	28/2/2023	
Disponibili minime	Durata minima soggiorno	Giorni anticipo soggiorno
3	7	3
Tipo camera Upgrade *		
Camera Doppia		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

## TABELLE

Tramite le voci presenti in questo menù, è possibile configurare i parametri, impostare descrizioni, immagini e traduzioni di alcune tabelle utilizzate per il Web Booking.

## TIPI CAMERA

In questa sezione è possibile visualizzare, cancellare, modificare nome e traduzione e rendere disponibili alla vendita online le tipologie di camera.

Oltre alla selezione di una immagine, si può impostare l'ordinamento di visualizzazione, le "Persone minime" e "Persone massime", il "Numero massimo bambini".

## RISORSE

In questa sezione è possibile visualizzare e personalizzare nome e traduzione delle Risorse.

Le risorse sono utilizzate nella maschera di preventivo in caso di modulo Sbm Pro attivo per associare la risorsa alla proposta, in questo modo sarà possibile utilizzare nel template del preventivo immagini e descrizione della camera da inviare all'ospite.

## TRATTAMENTI

In questa sezione è possibile visualizzare, cancellare, modificare nome e traduzione, rendere disponibili i trattamenti.

## RIDUZIONI

In questa sezione è possibile visualizzare, cancellare, modificare nome e traduzione, rendere disponibili e impostare l'utilizzo del prezzo fisso per le riduzioni.



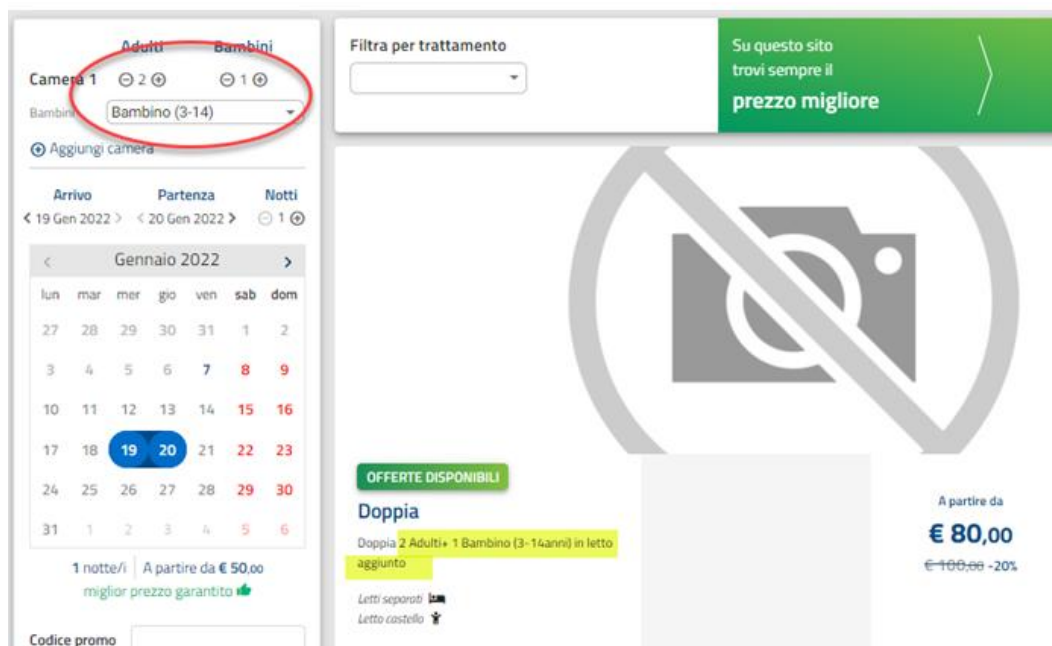
## COMBINAZIONI RIDUZIONI

In questa sezione è possibile visualizzare le combinazioni riduzioni codificate sul PMS.

Le combinazioni riduzioni possono essere utilizzate in:

- Portali – scheda “**Risorse**”
- Portali – scheda “**Associazioni risorse-tariffe**”.

Se si attiva il flag “**Visualizza la descrizione su tipo camera**” e la combinazione è associata ad una risorsa, nel Web Booking viene visualizzata la descrizione della combinazione; è possibile configurare le descrizioni in lingua.



## SUPPLEMENTI

In questa voce è possibile visualizzare i Supplementi codificati in Welcome e aggiornati sul Web tramite la funzione “**Aggiorna Modulo Web**” (flag attivo su opzione supplementi).

In Portali -> “Parametri” è disponibile il flag “**Visualizza Supplementi con prezzo maggiore di zero**”.

In questa sezione è possibile:

- visualizzare e/o cancellare i supplementi
- modificare nome e le traduzioni
- rendere disponibili i supplementi alla vendita sul Web (campo “**Disponibile nel web**”)
- impostare il campo “**Durata Minimo Soggiorno**”; se viene impostato un valore, in fase di prenotazione il supplemento viene proposto solo se rispetta la durata minima impostata
- impostare il campo “**Sconto %**”
- gestire il flag “**Aggiungi a tutte le proposte**”, se il flag è attivo, il flag analogo presente nella maschera di inserimento del supplemento nel preventivo viene proposto attivo di default

Se il flag “**Visualizza se presente almeno 1 enfant nella richiesta**” è attivo, il supplemento viene visualizzato solo se è stato selezionato almeno 1 enfant; ad esempio può essere utilizzato per il supplemento *Culla*.

## **EXTRANET 2.0**

Oltre alla selezione di una immagine, si può impostare il Tipo di applicazione, scegliendo quando applicare il supplemento, se applicarlo a tutti i componenti e se importarlo come extra automatico.

Affinché i supplementi siano visibili e selezionabili, in Portali, schede Risorse o Tariffe, devono essere abbinati nella sezione “Supplementi abilitati”.

## ARTICOLI ECOMMERCE

In questa sezione è possibile codificare gli articoli utilizzati per il Booking extra, link disponibile in Portali -> Dati generali (campo Url Web Booking Extra).

Se il flag “Upselling” è attivo l’articolo viene reso disponibile per il MyPage/MySelf come UpSelling.

Se il flag “Room service” è attivo l’articolo viene reso disponibile per il Room Service come UpSelling.

Oltre ai vari parametri come quantità massima, prezzo e descrizioni, è possibile impostare un’immagine.

### Articoli

Nome  
 Affitto Ombrellone Inserire il nome dell'articolo

Ordinamento  
 0 Inserire l'ordinamento di visualizzazione dell'articolo

Quantità massima in prenotazione  
 2 Inserire la quantità massima prenotabile

Prezzo  
 15 Inserire il prezzo base dell'articolo

Voce addebito  
Selezionare la voce di addebito associata all'articolo

Importa come extra automatico Importa come Extra Automatico

Disponibile Attivare il flag per rendere disponibile l'articolo

Attivo su booking extra Attivare il flag per rendere disponibile l'articolo su booking extra

Italiano  
  Inglese  
  Francese  
  Tedesco  
  Spagnolo  
  Russo  
  Olandese

---

Nome  
 Affitto Ombrellone

Descrizione  
 Affitto Ombrellone

## SERVIZI OBBLIGATORI

In questa sezione è possibile visualizzare, cancellare, modificare nome e traduzione, rendere disponibili i servizi obbligatori.

## LISTINI

In questa sezione è possibile visualizzare i dettagli dei singoli listini attivi sul web.

N.B.: Il listino non è modificabile da questa interfaccia. Per modificarlo utilizzare Passepartout Welcome.

## ARROTONDAMENTI

In questa sezione sono visibili gli Arrotondamenti che possono essere associati nelle seguenti funzioni:

- Portali -> Tariffe
- Codici promozionali

Gli arrotondamenti devono essere creati e configurati nel gestionale Welcome in Tabelle -> Trattamenti -> “Arrotondamenti” e aggiornati tramite la funzione “Aggiorna Modulo Web”; per i dettagli fare riferimento alla presente guida alla voce CONFIGURAZIONE – TABELLE.

## VOCI ADDEBITO

In questa sezione è possibile visualizzare, cancellare o modificare nome e traduzioni delle voci di addebito.

Le voci addebito visibili sono quelle che nel gestionale hanno il flag attivo “Voce Addebito Internet” in tabella “Voci di Addebito”. Queste voci di addebito nel gestionale sono collegate ai Supplementi (Tabelle -> Trattamenti -> Supplementi).

Le traduzioni impostate sono visibili nello step dei Supplementi sul web e il flag “Visualizza la scelta degli articoli espansi” permette di avere di default la voce espansa o no.

**Riepilogo prenotazione**

Arrivo: 26 Ago 2021 | Partenza: 29 Ago 2021 | Camere: 3 | Occupanti: 1

Camere/Tariffe selezionate: \*\*\*Camera Doppia\*\*\* € 168,00

Totale: € 168,00

Condizioni di prenotazione: Migliore tariffa garantita, Nessun intermediario, Cancellazione gratuita.

**Supplementi**

- Garage** (€ 15,00) -  Attivo
- Navetta** (€ 15,00) -  Non Attivo
- Ristorante** -  Non Attivo

traduzioni (Voci addebito)

flag "Visualizza la scelta degli articoli espansi" attivo

flag "Visualizza la scelta degli articoli espansi" NON attivo

## CAUSALI OPERAZIONE

In questa sezione si possono configurare le causali delle varie operazioni che vengono eseguite su preventivi e prenotazioni:

- Cancellazione prenotazione
- Cancellazione preventivo
- Richiesta rifiutata
- Preventivo rifiutato; pulsante “Rifiuta” dalla maschera di preventivo; dopo aver selezionato e confermata la causale il preventivo passa a stato “Rifiutato”; se è attivo il flag “Attiva MyPage” la causale viene proposta nella maschera del MyPage e il cliente può selezionarla in caso di rifiuto dell’offerta

Alla causale operazione può essere associato un template da proporre di default nel caso si utilizzi una specifica causale, ad esempio in caso di rifiuto di una richiesta per mancanza di disponibilità.

## TIPI CLIENTE

In questa sezione vengono proposti i tipi cliente configurati sul Pms e aggiornati sul Web Booking tramite la funzione “Aggiorna Modulo Web” con flag attivo su “Tipi cliente”.

Può essere utilizzato in Extranet -> “Clienti” -> “Modifica” nel campo “Tipologia”. Se la tipologia cliente ha il flag attivo su “Allarme” inserendo un preventivo o una prenotazione da “Calcola retta” viene visualizzato un messaggio.

## IL SELF CHECKIN

In questa sezione viene spiegato il funzionamento e i parametri che interessano il Self CheckIn.

A questa maschera possono accedere i clienti che hanno prenotato tramite il Web e, se la struttura ha attivata l'attività automatica **"Pubblica Prenotazioni sulla Extranet"**, anche le prenotazioni inserite dal gestionale.

È possibile personalizzare il Css o i colori della pagina tramite Extranet – Stile css – Self Checkin.

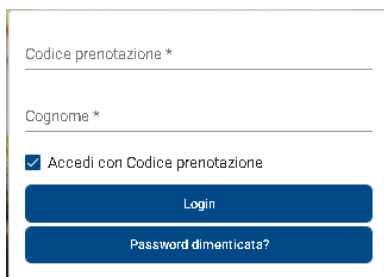
Affinché il cliente acceda a questa area occorre inviare una email in modalità manuale da Prenotazioni oppure schedulare, tramite gli Automatismi (presenti nella sezione Marketing), degli invii di email ad esempio 2 giorni prima della data di arrivo.

In Extranet -> Tabelle -> "Tipi cliente" è possibile gestire il flag **"Nascondi gli importi su Self Check-In e MySelf"** per gestire la visualizzazione degli importi a livello di tipologia cliente.

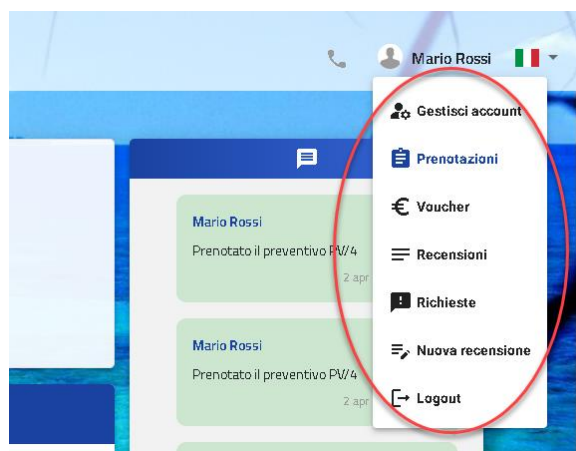
Le **"Condizioni di prenotazione"** possono essere personalizzate in Extranet -> Portali -> scheda "Descrizioni/Urls".

Sono disponibili i seguenti Tag per l'invio dell'email:

- **[UrlSelfCheckIn]** : per accedere al link del Self CheckIn della struttura; il cliente dovrà digitare le credenziali di accesso, Codice prenotazione e Cognome o in alternativa Email e Password



in questo caso il cliente accedendo alla sua area personale potrà: gestire l'account (modifica dei dati personali come email e numero di cellulare), consultare tutte le sue prenotazioni, le future (di default) e anche le passate cliccando sull'apposito pulsante; potrà visualizzare i suoi Voucher, le recensioni, le richieste e scrivere nuove recensioni



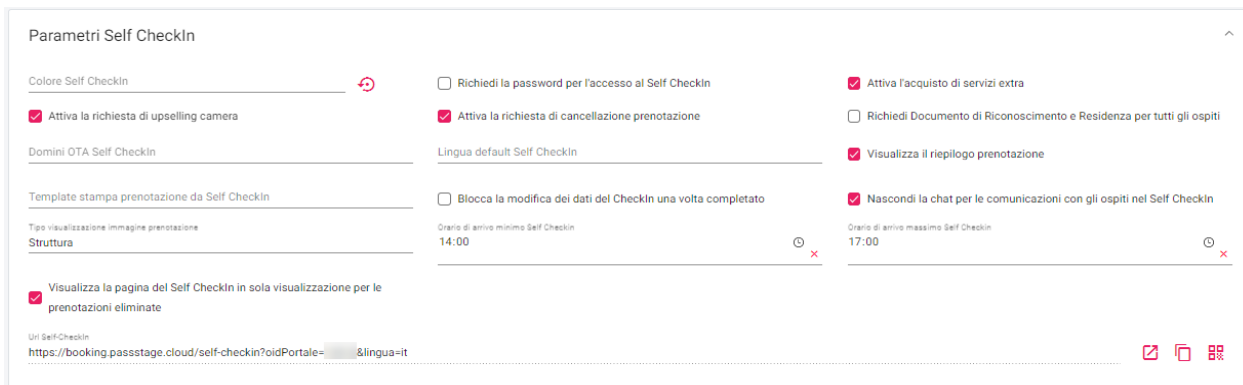
- **[UrlCheckinOnline]**: per accedere direttamente al link di prenotazione Self CheckIn della struttura (link analogo a quello presente in Extranet – Prenotazione); il cliente non dovrà digitare le credenziali

Tramite questa sezione il cliente può:

- eseguire il check-in on line (compilazione dei dati anagrafici); *NB: per ricevere i dati anagrafici sul gestionale Welcome è necessario avere l'attività automatica "Accettazione automatica delle prenotazioni Web" e che sia attivo il flag "Importa i dati dei clienti dopo il check-in on line"*
- aggiungere servizi extra (funzione da abilitare tramite apposito flag nei Parametri)
- attivare l'upselling (funzione da abilitare tramite apposito flag nei Parametri)
- richiedere la cancellazione (funzione da abilitare tramite apposito flag nei Parametri)

La struttura può simulare/visualizzare il Self CheckIn tramite il link **"Url check in"** presente in dettaglio prenotazione.

I Parametri inerenti al Self CheckIn si trovano in Portali -> scheda Dati generali -> sezione "Parametri Self CheckIn".



**Colore Self CheckIn:** è possibile impostare un colore di base nella maschera di Self CheckIn per alcune sezioni.

**Domini OTA Self CheckIn:** indicare i domini dell'indirizzo email che si vogliono "ripulire" nel campo email dell'anagrafica cliente (ad esempio booking.com); è possibile indicare più domini separati da ; (punto e virgola). Ad esempio se è arrivata una prenotazione con indirizzo email [rossimario123@booking.com](mailto:rossimario123@booking.com) il campo email, indicando nel campo "Domini OTA Self CheckIn" "booking.com", il campo email viene azzerato e la struttura dovrà implementarlo con l'effettiva email del cliente per gestire le comunicazioni con il cliente.

**Richiedi Documento di Riconoscimento e Residenza per tutti gli ospiti:** se il flag è attivo, anche per i componenti diversi dal referente prenotazione, nella maschera di compilazione dati anagrafici viene proposta anche la sezione inerente al documento di riconoscimento e i dati di residenza.

**Richiedi la password per l'accesso al Self CheckIn:** se il flag è attivo, al cliente viene richiesta la password per accedere al Self CheckIn.

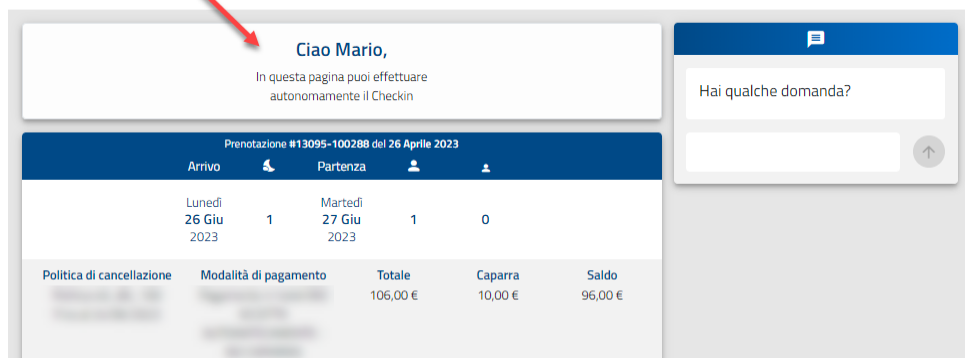
**Attiva la richiesta di cancellazione prenotazione :** se il flag è attivo, nella maschera di Self CheckIn sarà visibile il pulsante "Richiedi cancellazione".

**Lingua default self CheckIn:** è possibile impostare una lingua di default per i clienti ai quali non è già stata impostata la lingua; ad esempio per alcune strutture del Trentino può essere utile impostare la lingua default tedesco anziché l'italiano.

Nel campo "**Template stampa prenotazione da Self CheckIn**" è possibile impostare un template di tipo "Prenotazione" che sarà utilizzato nel caso il cliente clicca su "Stampa" nella pagina di Self CheckIn; se il campo è vuoto viene stampata la schermata del Self CheckIn.

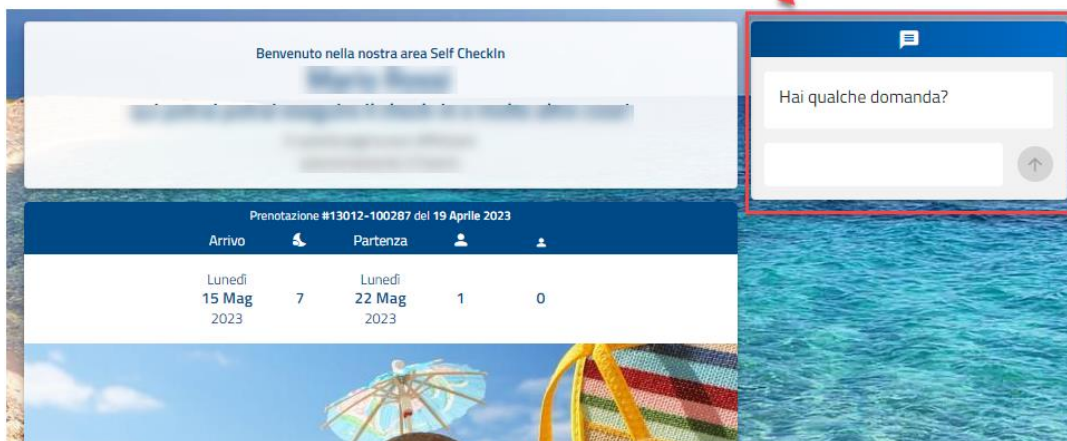
In Portali -> scheda "Descrizioni/Urls" -> campo "**Testo Self CheckIn**" è possibile personalizzare la descrizione; se viene impostato un testo va a sostituire quello predefinito. Per la personalizzazione del testo è possibile utilizzare i tag *[Nome]* e *[Cognome]*.

descrizione personalizzabile tramite il campo "Testo Self CheckIn"



Se il flag "**Nascondi la chat per le comunicazioni con gli ospiti nel Self CheckIn**" è attivo, non viene proposta la sezione dedicata alla chat con la struttura.

se il flag "Nascondi la chat per le comunicazioni con gli ospiti nel Self CheckIn" è attivo viene nascosta la chat



I campi "Ora di arrivo minimo Self Checkin" e "Ora di arrivo massimo Self Checkin" permette di stabilire l'intervallo di orario valido per il campo "Orario di arrivo".

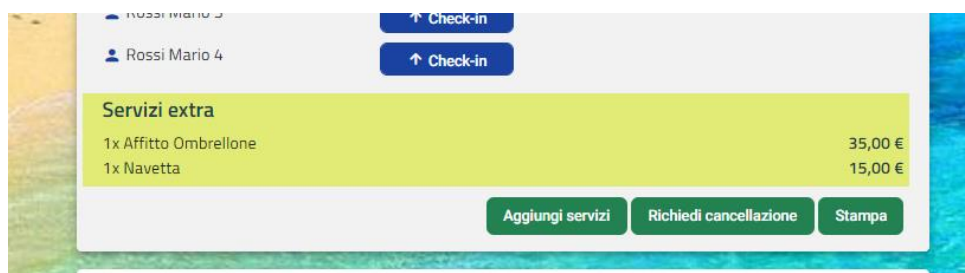
Se il flag "Visualizza la pagina del Self CheckIn in sola visualizzazione per le prenotazioni eliminate" è attivo, in caso di accesso di self checkin ad una prenotazione eliminata, vengono proposti i dati di prenotazione in modalità di sola visualizzazione (non è possibile eseguire nessuna operazione); se il flag non è attivo, viene effettuato il redirect alla pagina del Booking Engine.

flag ATTIVO su "Visualizza la pagina del Self CheckIn in sola visualizzazione per le prenotazioni eliminate"



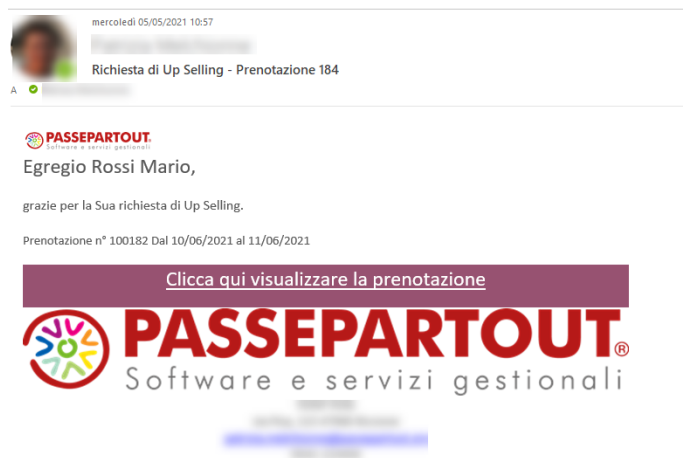
**Attiva l'acquisto di servizi extra:** se il flag è attivo, nella maschera di Self CheckIn viene proposto anche il pulsante "Aggiungi servizi"; i servizi proposti sono i supplementi legati al listino di prenotazione ed eventuali Articoli eCommerce configurati in Extranet -> Configurazione -> "Articoli eCommerce" con flag attivo su "Attivo su booking extra". NB: attivare sui Supplementi e Articoli eCommerce il flag "Upselling CRM" per gli elementi che si vogliono rendere selezionabili in "Aggiungi Servizi".

Quando il cliente richiede Servizi extra questi vengono visualizzati nella pagina di Self CheckIn.

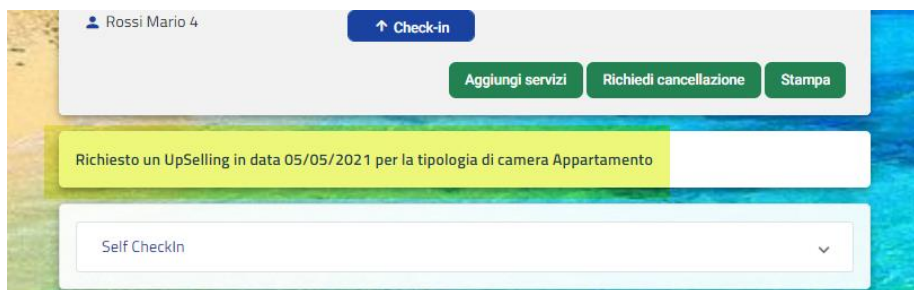


**Attiva la richiesta di upselling camera:** se il flag è attivo, nella maschera di Self CheckIn viene proposta la sezione di Upselling; per completare la configurazione di Upselling selezionare in Extranet la voce "Upselling" presente nel menù Marketing, dove si può impostare per ogni tipologia di camera di prenotazione su quale tipologia/trattamento abilitare l'upselling, per quale intervallo di arrivo di prenotazioni e per quale tipologia di prenotazione.

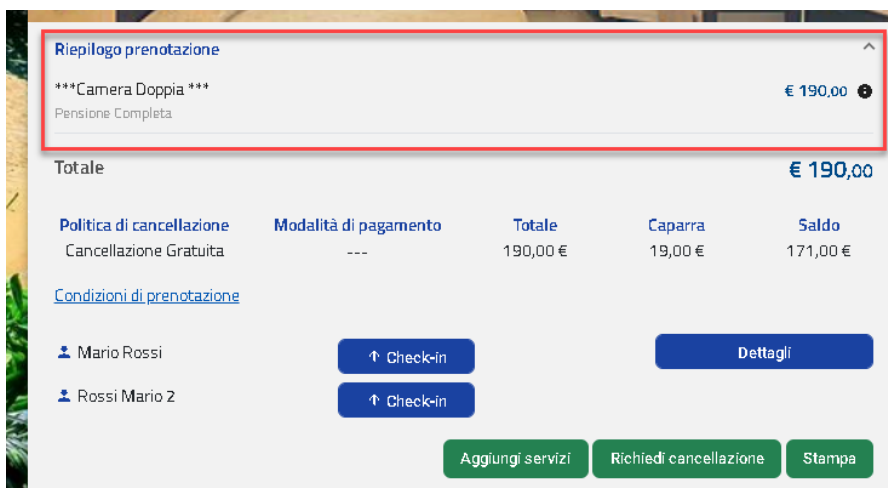
Quando il cliente richiede l'upselling, il cliente riceve una mail di notifica. Nell'immagine che segue è il modello che viene inviato di default ma è possibile configurare una email personalizzata in Configurazione -> "Templates" inserendo un modello "Prenotazione UpSelling".



e nella pagina di Self CheckIn viene indicata la data e la tipologia richiesta dal cliente.

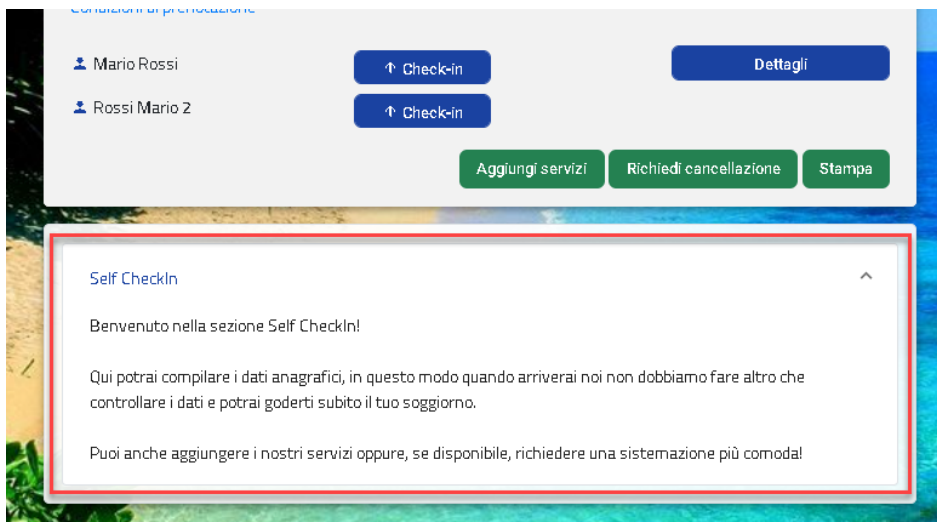


**Visualizza il riepilogo prenotazione:** se il flag è attivo, sul Self CheckIn viene visualizzata la dicitura "Riepilogo prenotazione", cliccando su di essa è possibile visualizzare il dettaglio della prenotazione.

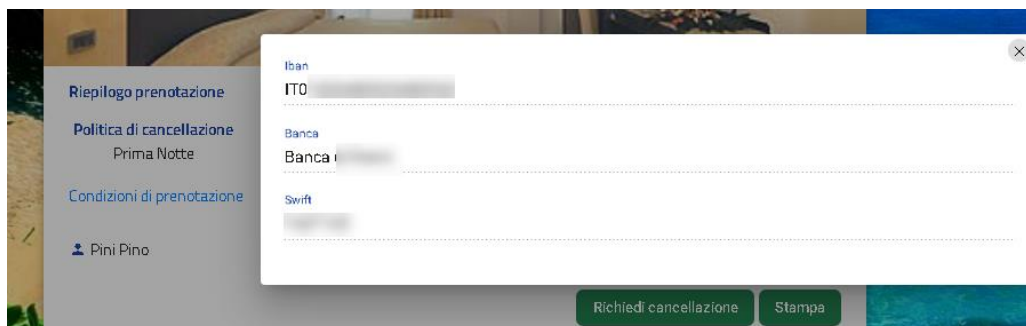
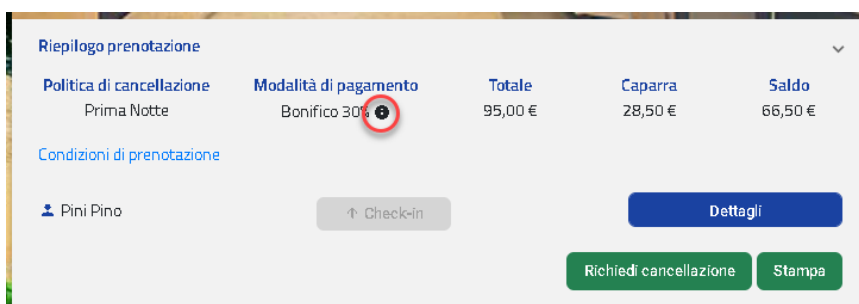


**Contenuti Self CheckIn:** in Configurazione -> "Templates" è possibile configurare dei contenuti da visualizzare nel piede della maschera di Self CheckIn.





In caso di pagamento con modalità Bonifico, posizionandosi sulla “i” è possibile visualizzare i dati della banca (dati impostati in Extranet -> Configurazione -> Modalità pagamento).



**Check-in on line:** per eseguire il check-in on line dei componenti il cliente dovrà selezionare il pulsante “Check-in” a fianco del proprio nominativo.

Completando i dati sul pulsante comparirà la dicitura “Completo”, alla struttura arriverà una email dell’avvenuto check-in eseguito; è possibile impostare un template personalizzato in Configurazione -> Templates, categoria “Check-in online eseguito”.

È possibile disattivare la modifica dei dati anagrafici una volta completati, attivando il flag “**Blocca la modifica dei dati del Checkin una volta completato**” presente in Portali -> “Dati generali” -> sezione “Parametri Self CheckIn”.

**NB: affinché i dati anagrafici siano disponibili nell’anagrafica del PMS, sul gestionale deve essere presente l’attività automatica “Importazione clienti dopo Checkin Online”.**

I dati anagrafici saranno importati in anagrafica del PMS. Impostando in Configurazione – Impostazioni – “Quadri Grafici” il simbolo “Check-in online” (sezione “Simboli”), nel Planning il nominativo sarà preceduto da un simbolo.

**Messaggi:** nell’area Self CheckIn il cliente e la struttura potranno comunicare tramite la chat. Quando il cliente invia un messaggio viene inviato una email con template di default alla struttura ma è possibile configurarne uno personalizzato in Configurazione -> Templates, categoria “Messaggio cliente”.

I messaggi saranno visibili in:

- Extranet -> Messaggi, dove si potrà rispondere tramite “Rispondi”
- Extranet -> Prenotazioni, scheda “Messaggi”

## MY SELF 2.0

In questa sezione viene spiegato il funzionamento e i parametri che interessano il MySelf 2.0.

A questa schermata possono accedere i clienti che hanno prenotato tramite il web o tramite gestionale.

Affinché il cliente acceda a questa area occorre inviare una email in modalità manuale da Prenotazioni oppure schedulare, tramite gli Automatismi (presenti nella sezione Marketing), degli invii di email (ad esempio 2 giorni prima della data di arrivo).

Sono disponibili i seguenti Tag per l'invio dell'email:

- **[URLMYSELF]**: per accedere al link del MySelf della struttura; il cliente dovrà digitare le credenziali di accesso, Codice prenotazione e Cognome o in alternativa Email e Password

- **[URLMYSELF\_EMAIL]**: per accedere al link del MySelf della struttura; il cliente dovrà digitare solamente la Password
- **[URLMYSELF\_CODICEPRENOTAZIONE]**: per accedere al link del MySelf della struttura; il cliente dovrà digitare solamente il Cognome

Una volta effettuato l'accesso il cliente può:

- eseguire il check-in on line (compilazione dei dati anagrafici)
- visualizzare delle informazioni utili che la struttura mette a disposizione
- selezionare i piatti del menù che si desidera (per il giorno corrente o per tutti i giorni del soggiorno)
- selezionare dei Room Service
- selezionare dei servizi aggiuntivi che la struttura propone
- lasciare una recensione del suo soggiorno
- effettuare dei sondaggi che l'hotel crea
- avere una chat diretta con l'hotel
- visualizzare i voucher legati alla propria prenotazione
- visualizzare le proprie richieste/preventivi
- effettuare pagamenti richiesti dalla struttura
- visualizzare informazioni sulla struttura

La struttura può simulare/visualizzare il MySelf 2.0 tramite il link “Url MySelf” presente in dettaglio prenotazioni.

I parametri inerenti al MySelf 2.0 si trovano in MySelf -> Impostazioni. È possibile configurare in modo differente il MySelf in base all'ubicazione Istat desiderata. Inoltre nomi e descrizioni visibili al cliente sono configurabili per lingua.

I campi a disposizione nelle impostazioni sono i seguenti:

- **Url MySelf:** Link per apertura pagina di login MySelf.
- **Colore MySelf:** è possibile impostare un colore di base nella maschera di MySelf per alcune sezioni
- **Modalità scelta menù MySelf:** permette di decidere il tipo scelta del menù in MySelf. Se selezionato “Tutti i giorni” il cliente dalla sua area riservata può selezionare il menù di tutti i giorni della sua vacanza. Se selezionato “Solo giorno successivo” il cliente potrà selezionare solo il menù del giorno successivo alla data attuale
- **Room Service attivo:** rende disponibile al cliente la selezione dei room services in MySelf. Gli articoli selezionabili per il room service vanno configurati in MySelf -> Articoli Room Service
- **Visualizza Eventi;** nella configurazione dell’evento da interfaccia client Web, è possibile scegliere se visualizzare o no l’evento su MySelf tramite il flag “**Visualizza su MySelf**”
- **Scelta menu attiva:** rende disponibile al cliente la selezione dai piatti del menu in MySelf. I menu selezionabili vanno configurati dal gestionale in Ristorante → Menu. I menu creati sono visualizzabili nell’omonima sezione all’interno della sezione Myself in Extranet inoltre è possibile assegnare i menu alle varie giornate nella sezione MySelf → Calendario Menu
- **Richiedi il pagamento all’acquisto di articoli extra per la prenotazione:** al momento dell’acquisto degli extra richiede il pagamento

È possibile personalizzare MySelf inserendo l’immagine di sfondo, l’immagine header, un testo iniziale e un testo secondario.

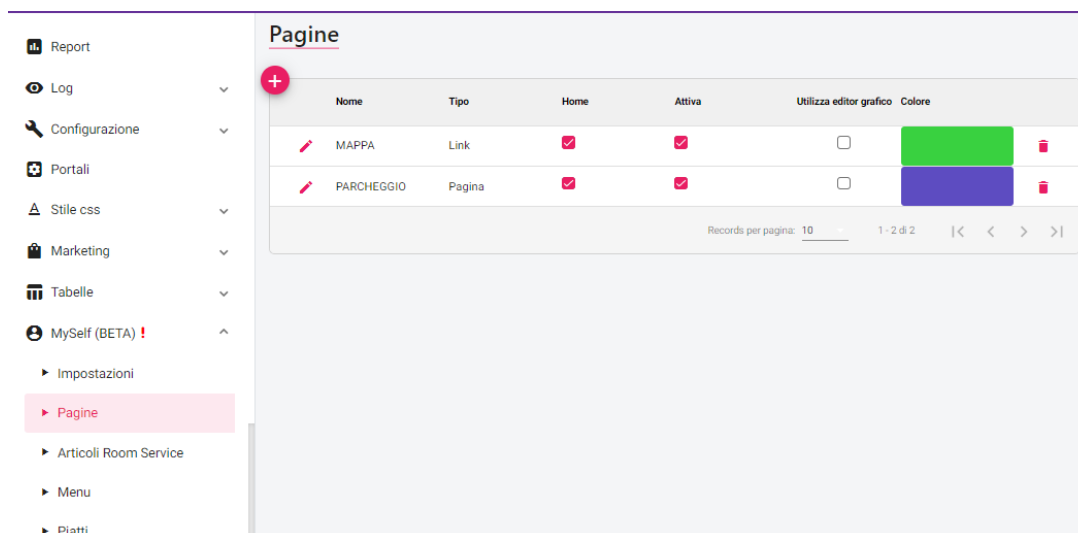
Per una più profonda personalizzazione dell’interfaccia MySelf è possibile operare, come per lo smart booking ad esempio, tramite lo stile *Css*.

Tutte queste impostazioni possono essere configurate in modo diverso per ogni Ubicazione Istat.

In Extranet -> Tabelle -> “Tipi cliente” è possibile gestire il flag “**Nascondi gli importi su Self Check-In e MySelf**” per gestire la visualizzazione degli importi a livello di tipologia cliente.

## PAGINE

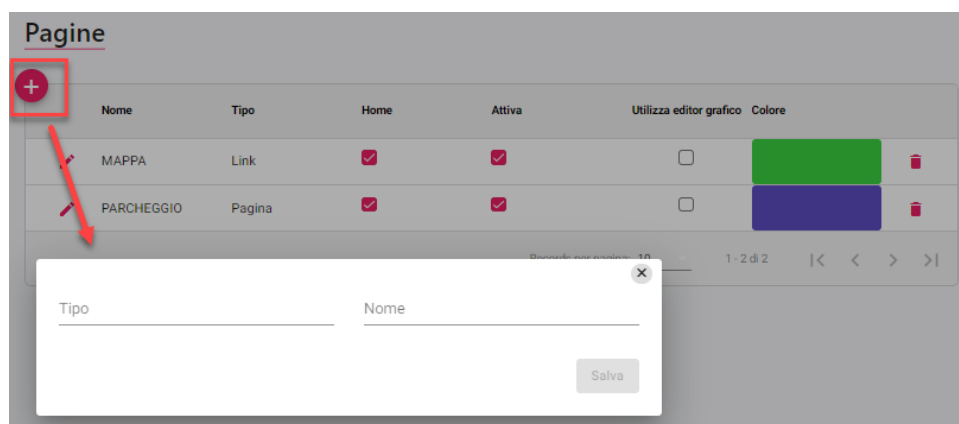
In questa sezione si possono configurare delle pagine aggiuntive alle solite pagine di MySelf.



Queste pagine possono essere di due tipi:

- **Link:** permette di inserire un indirizzo *url* che verrà aperto una volta cliccata sulla sezione
- **Pagina:** permette di inserire un testo libero

Per creare una nuova pagina è necessario cliccare sull'icona +, selezionare il tipo di pagina che si vuole creare e assegnare un nome alla nuova pagina.



Una volta creata si possono modificare i campi:







- **Nome:** Permette di dare un nome alla pagina
- **Colore:** Permette di dare un colore alla pagina
- **Ubicazione Istat:** Permette di selezionare l'ubicazione istat in cui assegnare la pagina (se non è selezionato nulla viene utilizzato su tutte le ubicazioni)
- **Url:** permette di inserire il link che si deve aprire al click su MySelf (presente solo nella pagina di tipo Link)
- **Home:** Permette di visualizzare la pagina nella schermata home di Myself
- **Attiva:** Permette di rendere attiva la pagina su MySelf
- **Seleziona Icona:** Permette di inserire un'icona alla pagina
- **Immagine:** Permette di inserire un'immagine alla pagina
- **Titolo:** Permette di inserire un testo che verrà visualizzato come nome della pagina

## ARTICOLI ROOM SERVICE

Questa sezione di configurazione di MySelf dà la possibilità di configurare gli articoli che vengono visualizzati nella scelta del room service da parte del cliente.

- Report
- Log
- Configurazione
- Portali
- Stile css
- Marketing
- Tabelle
- MySelf (BETA) !
  - Impostazioni
  - Pagine
  - Articoli Room Service
  - Menu
  - Piatti
  - Categorie piatti
  - Calendario Menu

### Articoli Room Service

	Immagine	Nome	Descrizione	Prezzo	Ordinamento	Attivo su booking extra	Disponibile	
+		colaz camera		15,00 €	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
+		colaz anglo		18,00 €	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
+		colaz vegana		16,00 €	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Records per pagina: 10    1 - 3 di 3    << < > >>

**< Elenco articoli room service**

Nome  
**colaz anglo** Inserire il nome dell'articolo

Ordinamento  
**0** Inserire l'ordinamento di visualizzazione dell'articolo

Quantità massima in prenotazione  
**2** Inserire la quantità massima prenotabile

Prezzo  
**18** Inserire il prezzo base dell'articolo

Voce addebito  
**Bar** Selezionare la voce di addebito associata all'articolo

**Importa come extra automatico** Importa come Extra Automatico

**Disponibile** Attivare il flag per rendere disponibile l'articolo

**Attivo su booking extra** Attivare il flag per rendere disponibile l'articolo su booking extra

**Upselling** Attiva l'articolo all'interno del MyPage/MySelf come UpSelling

**Room service** Attiva l'articolo come Room Service all'interno del MySelf

Italiano
Inglese
Francese
Tedesco

Nome  
**Colazione in camera - Anglosassone**

Descrizione  

Colazione in camera - Anglosassone  
 (bacon fritto, uova in camicia o strapazzate, pomodori fritti o grigliati, funghi grigliati, fagioli stufati, pane fritto o toast imburrato)

Immagine

Gli articoli in room service possono essere selezionati per un singolo giorno o per più date.  
Per configurare un nuovo articolo room service è necessario cliccare l'icona +.

Una volta aggiunto l'articolo sarà necessario completare la configurazione tramite i seguenti campi:

- **Nome:** permette di inserire il nome dell'articolo (nome identificativo interno non visibile al cliente)
  - **Ordinamento:** permette di inserire l'ordinamento di visualizzazione dell'articolo
  - **Quantità massima in prenotazione:** permette di inserire la quantità massima prenotabile di quell'articolo
  - **Prezzo:** permette di inserire il prezzo dell'articolo
  - **Voce addebito:** permette di selezionare la voce di addebito associata all'articolo che si sta creando
  - **Importa come extra automatico:** permette di importare l'articolo come extra automatico
  - **Disponibile:** rende disponibile l'articolo per la selezione da parte del cliente su MySelf
  - **Attivo su booking extra:** rende disponibile l'articolo su booking extra
  - **Upselling:** attiva l'articolo come UpSelling all'interno di MySelf. In questo caso è necessario impostare un template (in Extranet -> Configurazione -> Templates) per le richieste di upselling
- Room Service:** permette di impostare l'articolo come Room Service su MySelf
- Nome:** definisce il testo che viene visualizzato per l'articolo
- Descrizione:** definisce una descrizione aggiuntiva visualizzata per l'articolo

Questa sezione permette di visualizzare i menu che vengono impostati su gestionale nella sezione Ristorante -> Menu.

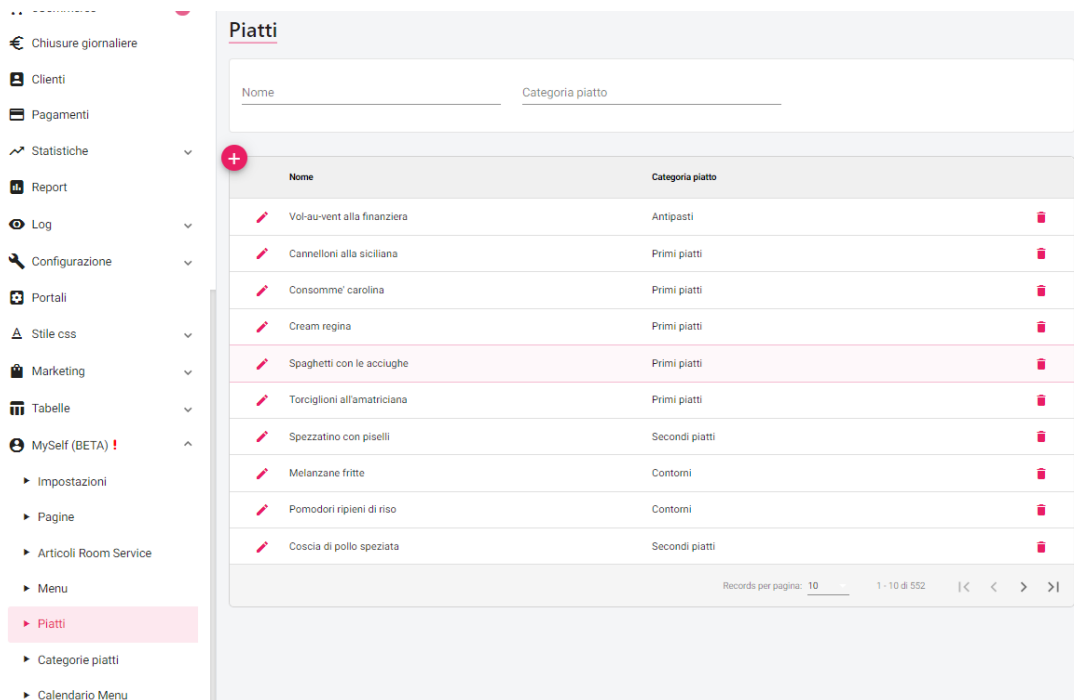
Descrizione	Colore
MENU GENERICO	Verde
MENU VEGANO	Ciano
menu STEG_DUE	Giallo
menu STEG_DUE sab_dom	Arancione
MENU001	Porpora
MENU LUNEDI	Rosa
MENU MARTEDI	Blu
MENU MERCOLEDI	Rosso

Ogni menu è contrassegnato da una descrizione e un colore atti ad identificare i menu quando vengono impostati nella sezione calendario menu.

Cliccando sulla riga è possibile visualizzare il dettaglio del menù (piatti di Colazione, Pranzo e Cena).

## PIATTI

In questa sezione della configurazione del MySelf si trovano tutti i piatti che si possono trovare elencati nel gestionale nella voce Ristorante -> Piatti.



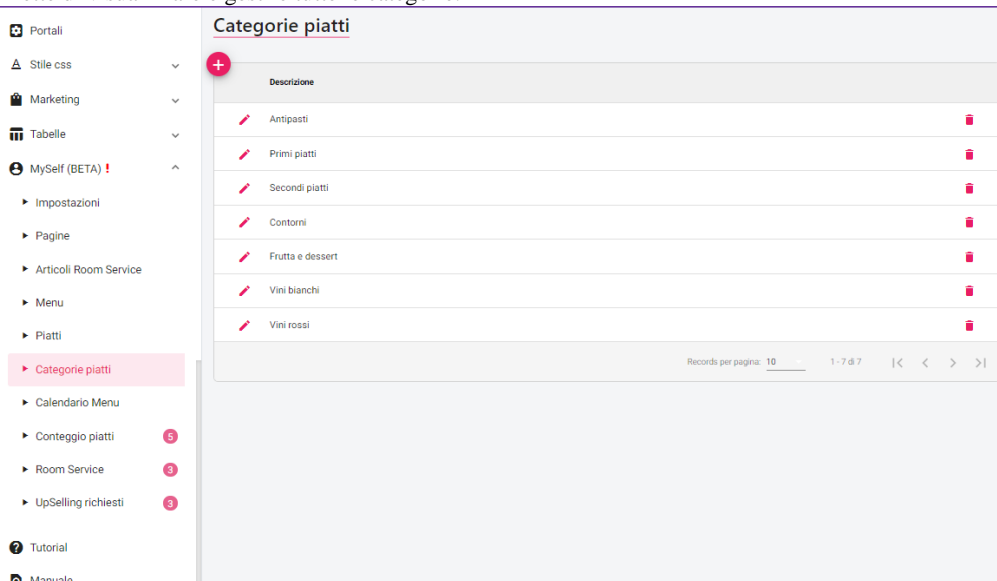
È possibile inserire un piatto nuovo cliccando l’icona + .

I campi disponibili sono i seguenti:

- **Nome:** permette di assegnare un nome identificativo al piatto (nome interno non visibile al cliente)
- **Quantità massima per persona:** permette di impostare un numero massimo di ordinazioni del piatto per ogni persona (se lasciato vuoto non ci sono limiti di ordinazioni)
- **Categoria piatto:** permette di impostare la categoria a cui appartiene il piatto. Le categorie dei piatti possono essere create da Extranet --> MySelf --> Categorie piatti
- **Immagine:** permette di associare l’immagine al piatto
- **Allergeni:** permette di impostare gli allergeni presenti nel piatto da una lista che viene impostata nel gestionale da Tabelle --> Ristorante --> Allergeni
- **Nome:** permette di assegnare il nome del piatto visibile al cliente
- **Descrizione:** permette di impostare una descrizione del piatto visibile al cliente

## CATEGORIE PIATTI

Questa sezione permette di visualizzare e gestire tutte le categorie.



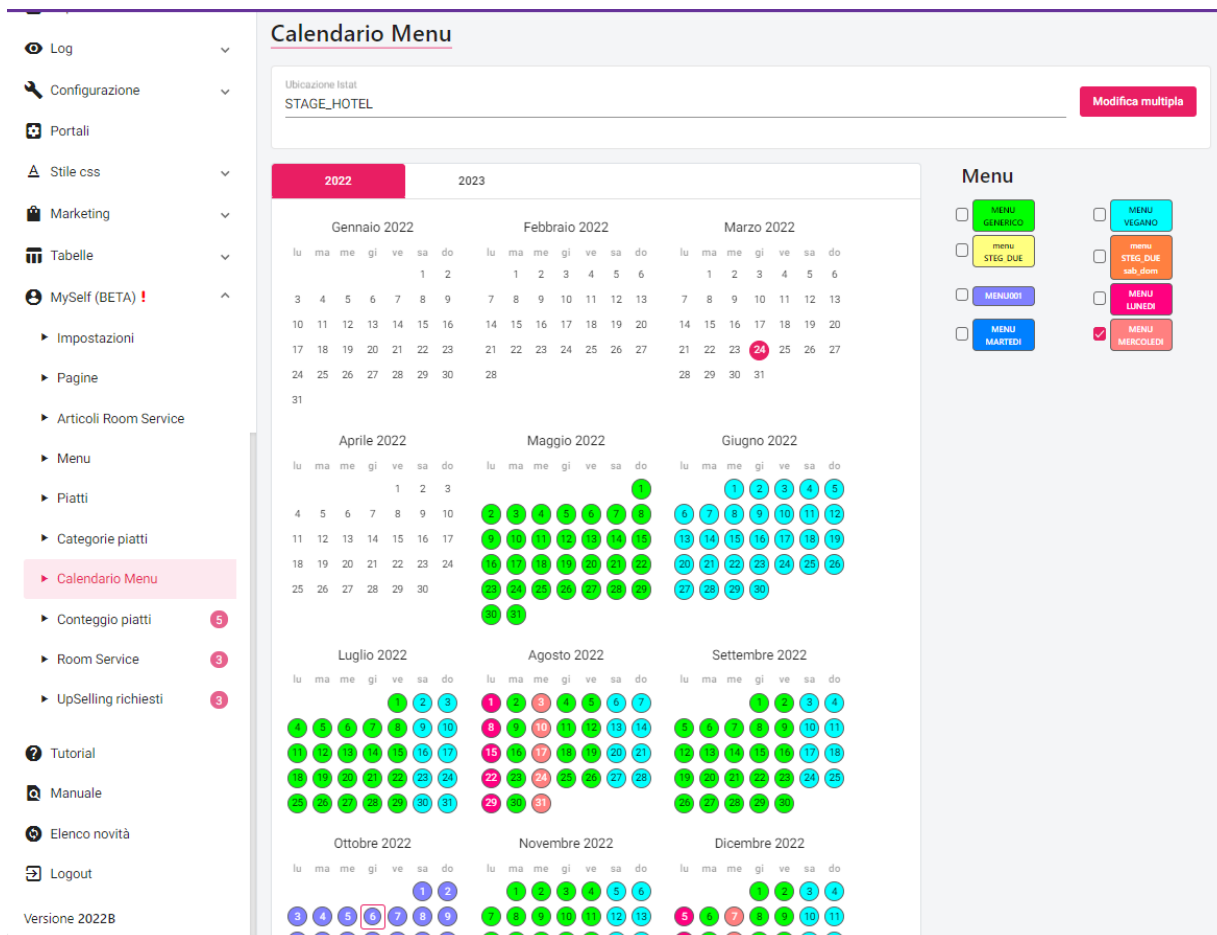
È possibile creare nuove categorie selezionando l’icona +.

I campi a disposizione sono i seguenti:

- **Descrizione:** permette di impostare una descrizione alla categoria piatto che ne identificherà il nome
- **Quantità massima per persona:** permette di impostare un numero massimo di ordinazioni della categoria per ogni persona (se lasciato vuoto non ci sono limiti di ordinazioni)
- **Nome:** permette di impostare un nome alla categoria piatto

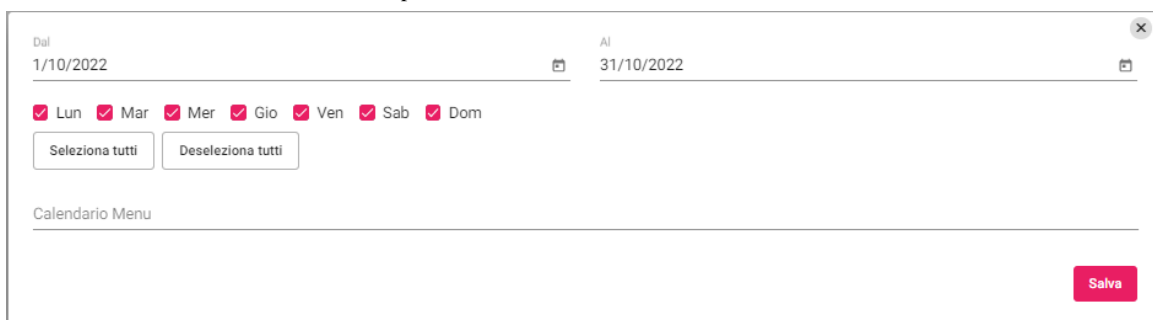
## CALENDARIO MENU

In questa sezione è possibile impostare un menu per ogni data di calendario. L'assegnazione del menù può essere impostato distintamente per ogni Ubicazione Istat.



Si possono impostare i menù tramite due modalità:

- selezionare il menu che si desidera assegnare dall'elenco a destra del calendario e successivamente cliccare i singoli giorni; se la procedura viene eseguita in modo corretto il numero corrispondente alla data sarà incluso in un cerchio colorato con la sfumatura assegnata a quel menù
- è utilizzare il bottone Modifica Multipla: questa funzione permette di selezionare un periodo da data a data, selezionare i giorni della settimana e menù che si desidera impostare





## CONTEGGIO PIATTI

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i piatti prenotati dai clienti visualizzando la data, il cliente che ha effettuato la prenotazione, il tipo camera del cliente, il numero della prenotazione, il piatto prenotato, il tipo di pasto a cui si riferisce il piatto, la quantità richiesta ed eventuali note inserite da cliente.

- Log
- Configurazione
- Portali
- Stile css
- Marketing
- Tabelle
- MySelf (BETA) !
  - Impostazioni
  - Pagine
  - Articoli Room Service
  - Menu
  - Piatti
  - Categorie piatti
  - Calendario Menu
  - Conteggio piatti 5
  - Room Service 3
  - UpSelling richiesti 3
- Tutorial

### Conteggio piatti

Selezionare periodo  
 6/9/2022 - 6/11/2022

Piatto
Codice Prenotazione
Tipo pasto

Cognome
Email

Data	Cliente	Tipo camera	Prenotazione	Piatto	Tipo pasto	Quantità	Note	
06/10/2022	XXXXX	Singola	13012-100218	Fragole alla panna	Colazione	1		Invia messaggio
06/10/2022	XXXXX	Singola	13012-100218	Frutte sciropata c-gelato pan	Colazione	1		Invia messaggio
06/10/2022	XXXXX	Singola	13012-100218	Vol-au-vent alla finanziaria	Cena	2		Invia messaggio
06/10/2022	XXXXX	Singola	13012-100218	Consomme' carolina	Cena	2		Invia messaggio
06/10/2022	XXXXX	Singola	13012-100218	Melanzane fritte	Cena	8		Invia messaggio
05/10/2022	XXXXX	Singola	353	Fragole alla panna	Colazione	1	panna vegana	Invia messaggio
05/10/2022	XXXXX	Singola	353	Frutte sciropata c-gelato pan	Colazione	1	abbondante!!!	Invia messaggio
04/10/2022	XXXXX	Singola	353	Vol-au-vent alla finanziaria	Cena	1		Invia messaggio
04/10/2022	XXXXX	Singola	353	Consomme' carolina	Cena	1		Invia messaggio
04/10/2022	XXXXX	Singola	353	Torciglioni all'amatriciana	Cena	2		Invia messaggio

Records per pagina: 10    1 - 10 di 10    |< < > >|

La struttura ha la possibilità di filtrare la visualizzazione dei piatti per un determinato periodo, un piatto specifico, un codice prenotazione o per tipo di pasto.

## ROOM SERVICE

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i room service prenotati dai clienti visualizzando la data, il cliente che ha effettuato la prenotazione, il tipo camera del cliente, il numero della prenotazione, il Room service prenotato, la quantità richiesta ed eventuali note inserite da cliente.

La struttura ha la possibilità di filtrare la visualizzazione dei piatti per un determinato periodo, una mail, un codice prenotazione o stato prenotazione.

**Room Service**

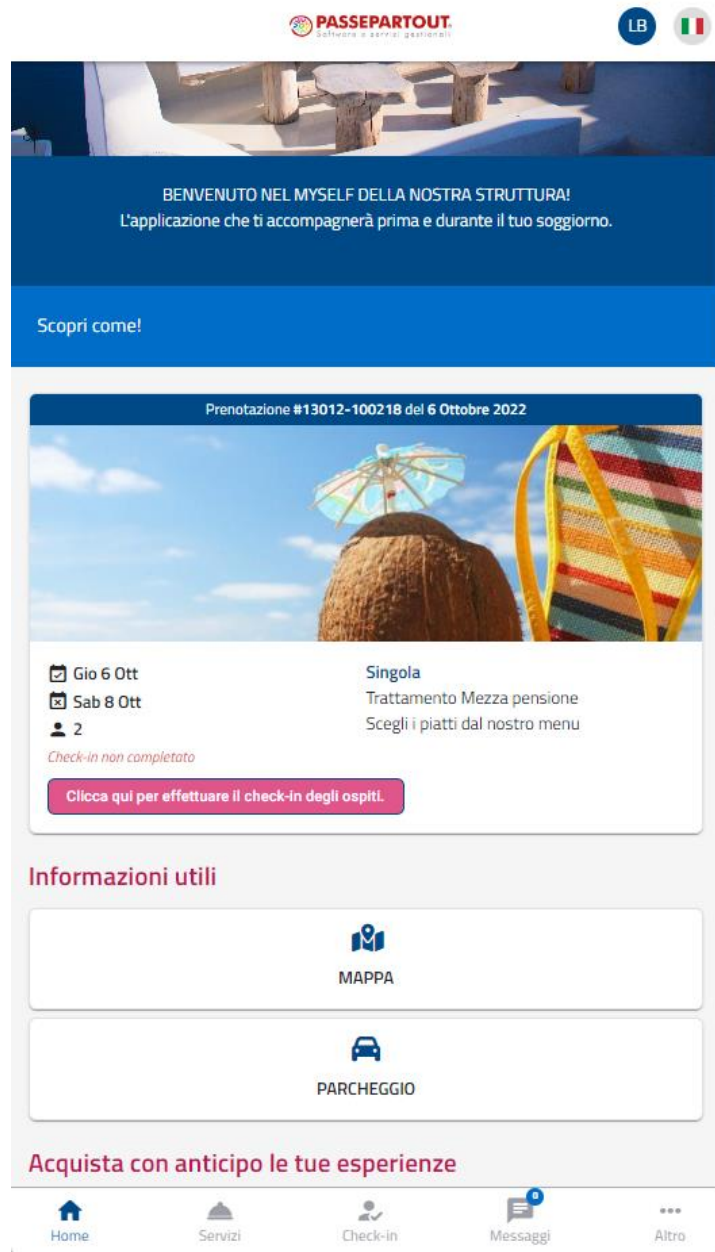
Selezionare periodo: 6/9/2022 - 6/11/2022 | Email | Codice Prenotazione | Stato prenotazione

Codice	Portale	Data	Cliente	Tipo camera	Codice Prenotazione	Stato prenotazione	Modalità pagamento	Indirizzo di spedizione	Totale
177	Camere Hotel	03/10/2022	Nome Cliente	Doppia	348	Confermata			15,00 €
175	Camere Hotel	03/10/2022	Nome Cliente	Doppia	348	Confermata			15,00 €
173	Camere Hotel	03/10/2022	Nome Cliente	Doppia	348	Confermata			33,00 €

Recordi per pagina: 25 | 1-3 di 3

## MYSELF INTERFACCIA UTENTE

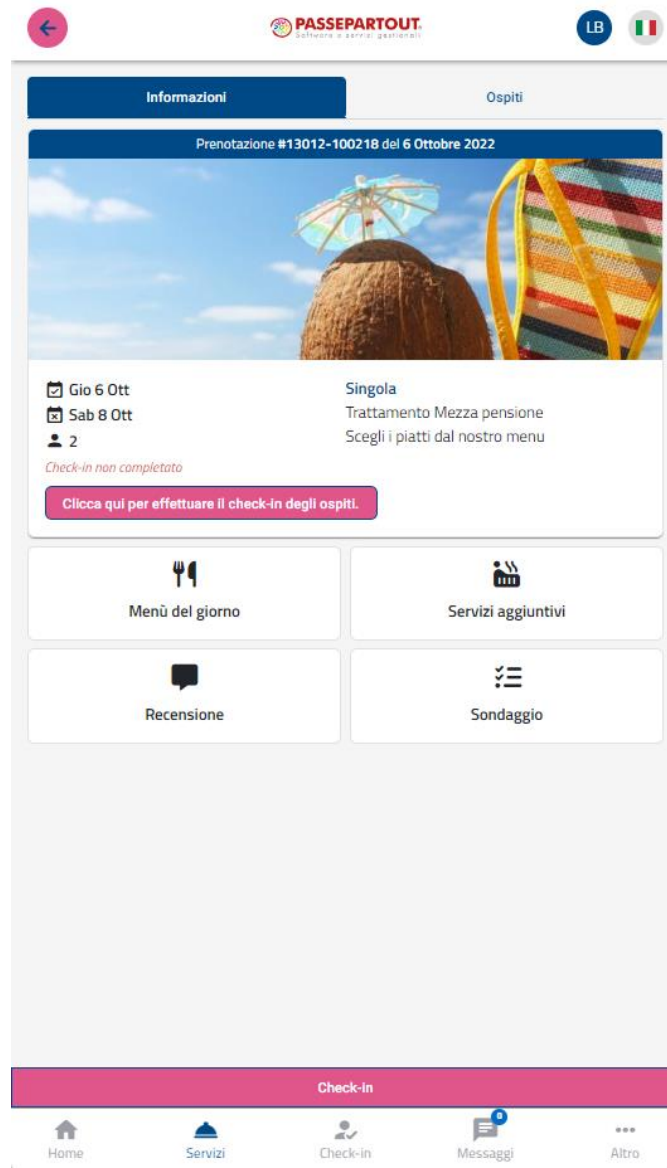
MySelf può essere visualizzato da tutti i dispositivi (Pc, tablet, mobile) senza alcuna differenza di funzionalità disponibili.



All'apertura del MySelf si trova l'homepage in cui è possibile visualizzare un riepilogo della prenotazione con le date di arrivo e partenza, il numero di persone, il tipo di camera, il trattamento, l'informazione riguardo all'avvenuto o meno check-in e un pulsante per rimandare l'utente alla pagina per eseguire il check-in online.

Si visualizzano inoltre i pulsanti per aprire le pagine a cui è stato attivato il flag "homepage" nella configurazione.

Infine, se il cliente non si trova ancora in hotel, è possibile selezionare da parte dell'utente dei supplementi raggruppati per voce addebito.



Cliccando su un punto qualsiasi del riepilogo prenotazione (che non sia il bottone che rimanda al check-in) si apre la sezione **servizi**.

In questa sezione troviamo nuovamente il riepilogo della prenotazione e una serie di bottoni:

- **Menù del giorno:** permette di scegliere il menù per il giorno successivo o tutti i giorni del soggiorno in base alla configurazione di MySelf.
- **Room Service** (attivo solo se il cliente si trova in hotel): permette di selezionare e ordinare dei room service con prezzo per camera.
- **Servizi aggiunti:** permette di selezionare i supplementi disponibili.
- **Recensione:** permette di visualizzare le recensioni fatte alla struttura e di inserirne di nuove.
- **Sondaggio:** permette di rispondere ai sondaggi che la struttura crea.

Nella sezione servizi è inoltre possibile, selezionando la relativa voce in alto **Ospiti**, vedere un dettaglio dei componenti della prenotazione.

Infine fissato in basso in questa sezione si trova il bottone **Check-in** che apre la schermata per effettuare il check-in online e quindi inserire i propri dati in autonomia anche prima dell'arrivo in struttura

Nella sezione **Check-in** è possibile visualizzare nuovamente il riepilogo prenotazione. Cliccando sul riepilogo si viene indirizzati di nuove nella sezione servizi per effettuare il check-in. Nella parte check-in del MySelf è possibile visualizzare le prenotazioni future o, selezionando l'apposito bottone, anche quelle passate

La sezione **Messaggi** permette di avere una chat con la struttura direttamente da dentro MySelf senza l'invio da parte dell'ospite di mail.

Infine la sezione **Altro** contiene tutto un insieme di funzioni che vanno ad aggiungersi o a riepilogare quelle già presenti in MySelf:

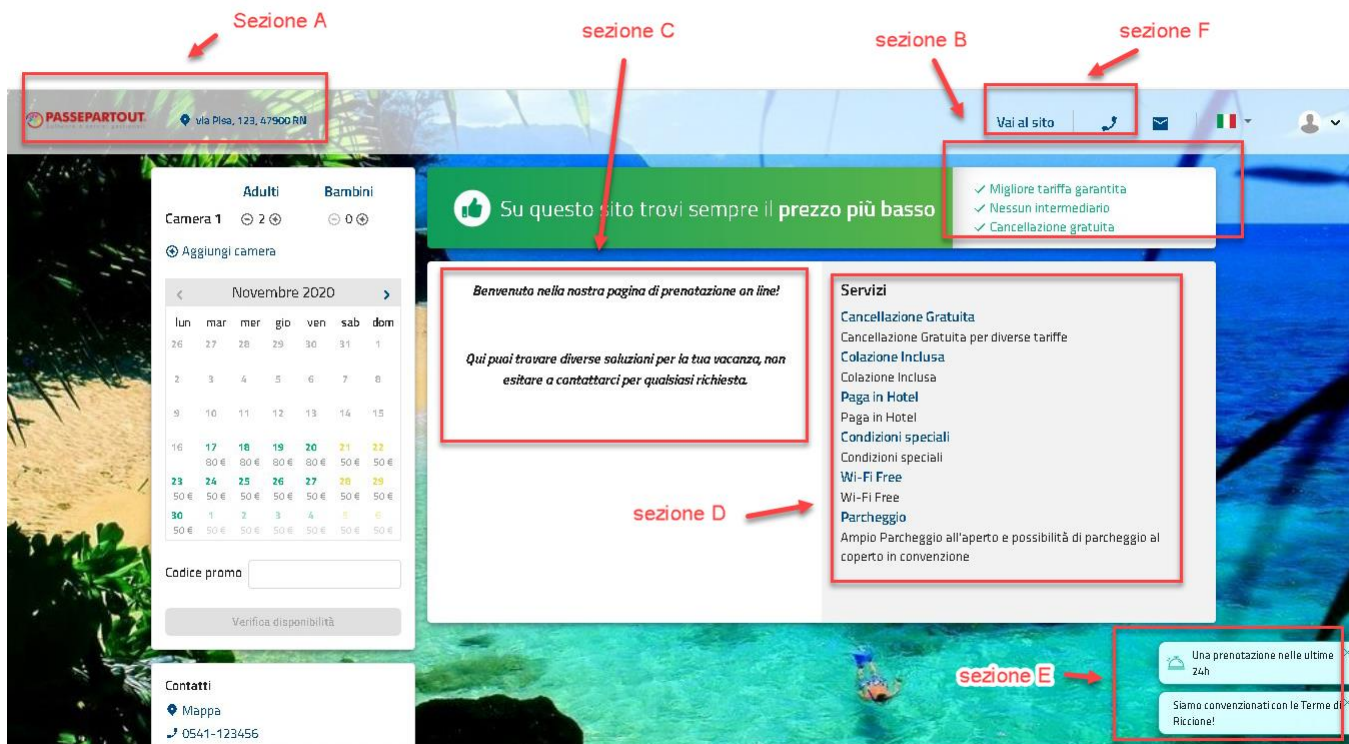
- **Gestisci account:** Permette di gestire i propri dati dell'account e di modificarli e di settare una password
- **Voucher:** Permette di visualizzare i voucher utilizzati dal cliente
- **Recensioni:** Permette di visualizzare le recensioni inserite e di creare di nuove
- **Richieste/Preventivi:** Permette di visualizzare le richieste effettuare dal cliente ed eventuali preventivi ricevuti
- **Pagamenti:** Permette di visualizzare i pagamenti che la struttura richiede al cliente e procedere di conseguenza con il pagamento

- **Sondaggi:** Permette di rispondere ai sondaggi richiesti dalla struttura
- **Informazioni struttura:** Permette di visualizzare maggiori informazioni riguardo alla struttura di alloggio
- **Pagine:** Permette di visualizzare tutte le pagine create dalla struttura, comprese anche quelle che sono già visualizzabili in home page

# PROGETTA IL TUO SITO DI PRENOTAZIONE ON-LINE

In questa sezione ti mostriamo come puoi configurare il tuo sito in base alle varie opzioni e campi disponibili nelle impostazioni.

## PAGINA INIZIALE



**Nota bene:** quando viene riportata la voce “Portali” si intende il portale di tipo *Passepartout*

### Sezione A:

- dati della struttura da impostare Portali -> scheda Dati generali -> “Dati anagrafici”
- logo da impostare in scheda Dati generali -> “Immagini”(Immagine logo); viene visualizzato se in “Portali” -> “Dati generali” -> sezione “Parametri” è attivo il flag “Visualizza logo”

**Sezione B:** Bullet point da impostare in Portali -> scheda “Descrizioni/Urls”; sono disponibili un massimo di 3 Bullet points

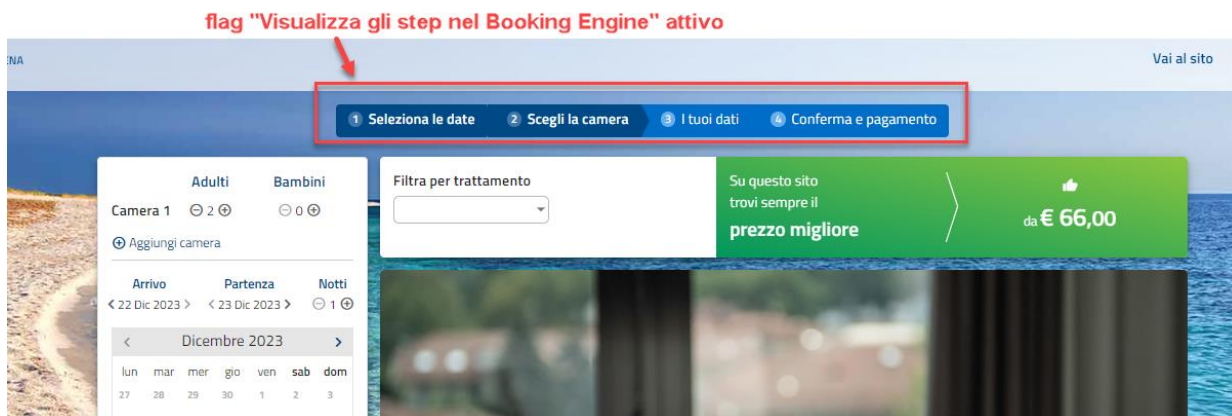
**Sezione C:** da impostare in Portali -> scheda “Descrizioni/Urls”, campo “Introduzione”

**Sezione D:** Servizi configurati in Configurazione -> “Servizi”

**Sezione E:** Pop-up da configurare in Portali -> “Parametri” campo “Numero massimo ultime prenotazioni” e Pop-up da configurare in Portali -> scheda “Descrizioni/Urls” campo “Descrizione popup”

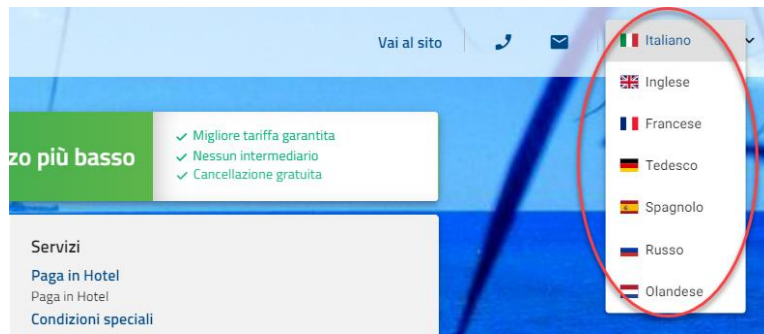
**Sezione F:** da configurare in Portali -> scheda “Dati generali” sezione “Dati anagrafici”

È possibile attivare gli step in alto (Seleziona le date, Scegli la camera, Servizi aggiuntivi, I tuoi dati, Conferma e pagamento) attivando il flag “Visualizza gli step nel Booking Engine” Portali -> Dati generali -> Parametri -> sezione “Pagina di prenotazione Web”.



## LINGUE

In **Configurazione – Impostazioni** – sezione **“Lingue attive”** è possibile impostare le lingue da rendere disponibili sul sito. Disattivando tutte le lingue saranno tutte visibili.



## LE RECENSIONI

È possibile visualizzare le recensioni sulla Home page se queste sono state inserite in **“Portali”** -> scheda **“Recensioni”** ed è stato attivato il flag **“Visualizza in home page”**.

**Adulti**   **Bambini**

Camera 1   2   0

Aggiungi camera

Arrivo	Partenza	Notti
---	---	---

Novembre 2020

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
		80 €	80 €	80 €	50 €	50 €
23	24	25	26	27	28	29
50 €	50 €	50 €	90 €	50 €	50 €	50 €
30	1	2	3	4	5	6
50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €

Codice promo

Verifica disponibilità

**Contatti**

- Mapa
- 0541-123456
- patrizia.melchionne@passepartout.sm

Invia richiesta

**Su questo sito trovi sempre il prezzo più basso**

- Migliore tariffa garantita
- Nessun intermediario
- Cancellazione gratuita

*Benvenuto nella nostra pagina di prenotazione on line!*

*Qui puoi trovare diverse soluzioni per la tua vacanza, non esitare a contattarci per qualsiasi richiesta.*

**Servizi**

- Cancellazione Gratuita**  
Cancellazione Gratuita per diverse tariffe
- Colazione Inclusa**  
Colazione Inclusa
- Paga in Hotel**  
Paga in Hotel
- Condizioni speciali**  
Condizioni speciali
- Wi-Fi Free**  
Wi-Fi Free
- Parcheggio**  
Ampio Parcheggio all'aperto e possibilità di parcheggio al coperto in convenzione

**Recensioni** →

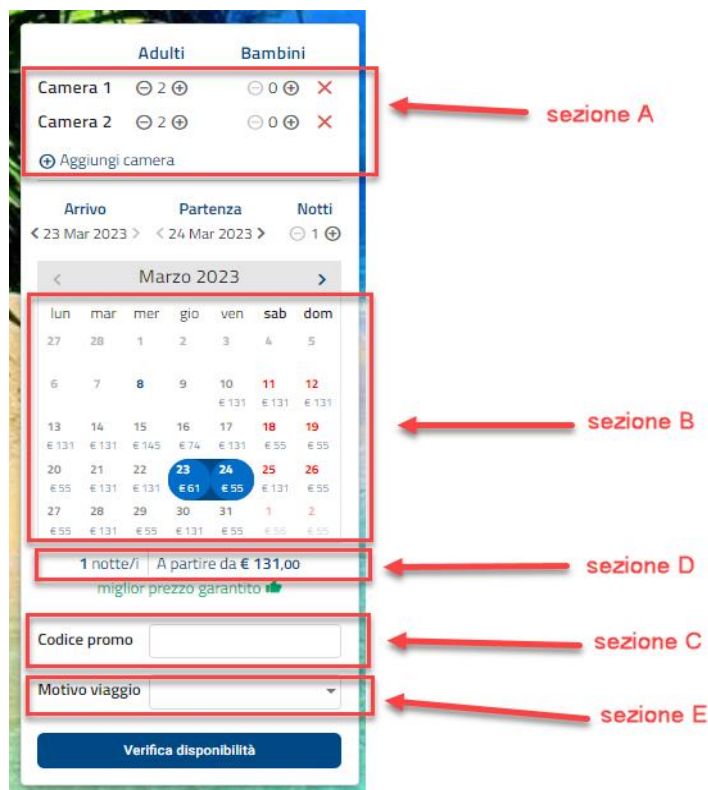
**Dicono di noi...**

8   13 Novembre 2020

**Tutto perfetto!**

Staff cortese, disponibile e molto gentile.  
Pulizia impeccabile.  
Ho apprezzato molto la colazione.

## STEP 1 (SEZIONE RICERCA E VISUALIZZAZIONE CAMERE/TARIFFE)

**Sezione A:**

- è possibile proporre un valore di default nel campo “Adulti” impostando un valore nel campo “Numero adulti in prenotazione” presente in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web”
- è possibile nascondere la richiesta dei Bambini disattivando il flag “Disattiva la richiesta dei bambini” presente in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web”
- in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web” è possibile impostare il flag attivo su “Seleziona riduzioni in base all’età” se in caso di bambini si vuole richiedere l’età per ognuno di essi, se il flag non è attivo viene richiesta la tipologia del componente (descrizione configurabile in Tabelle -> Riduzioni); se si attiva il flag “Seleziona riduzioni in base all’età” si può impostare un limite massimo di età nel campo “Età massima bambini in prenotazione” e un limite minimo di età nel campo “Età minima bambini in prenotazione”
- in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web” è possibile impostare il “Numero massimo camere prenotabili (o illimitato) che sarà controllato nel caso si prema il pulsante “ + Aggiungi camera”
- in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web” è possibile impostare il “Numero massimo adulti in prenotazione” e il “Numero massimo riduzioni in prenotazione”

**Sezione B:** è possibile visualizzare il prezzo minimo attivando in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web” il flag “Visualizza prezzo calendario”

**Sezione C (“Codice promo”):** Codici promo configurati in “Marketing” -> “Codici promozionali”

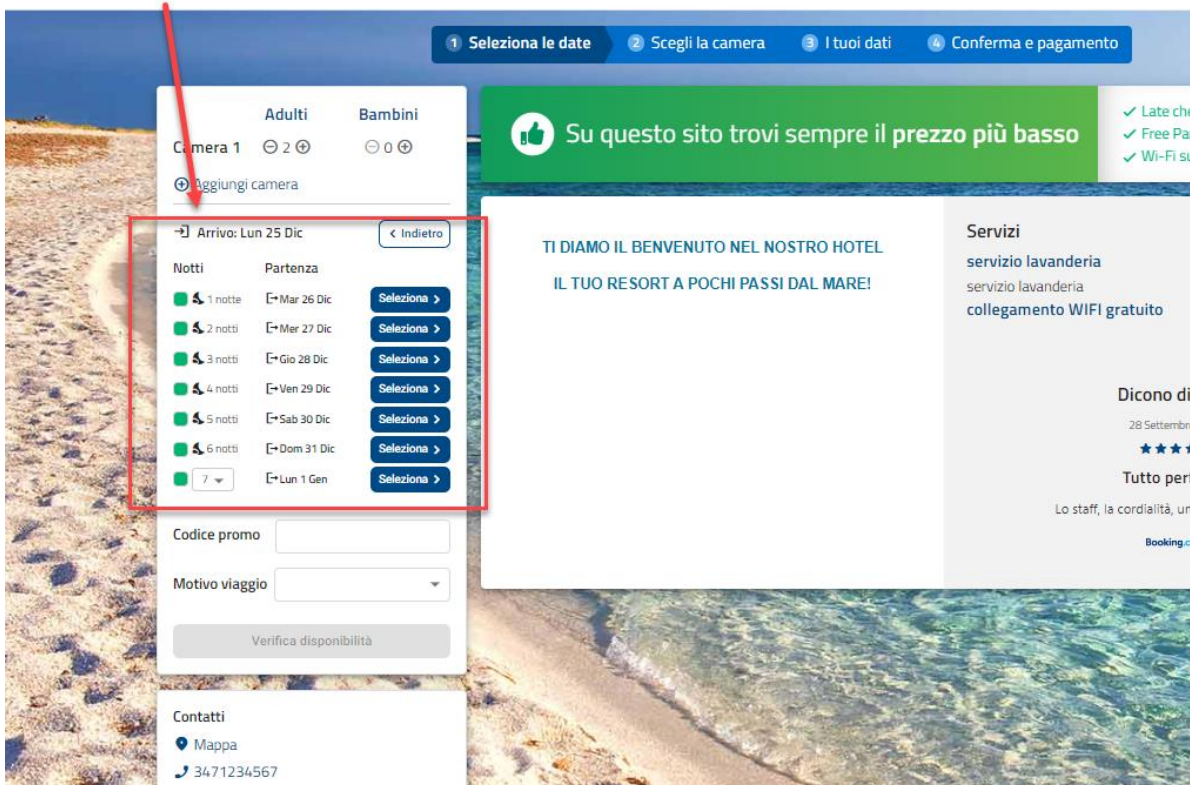
**Sezione D:** visibile se è attivo il flag “Visualizza a partire da... nel calendario” in “Portali” -> “Parametri” sezione “Pagina di prenotazione Web”

**Sezione E (“Motivo viaggio”):** visibile se è attivo almeno un motivo viaggio in Marketing -> “Motivi viaggio” che ha attivo il flag “Attivo su Web Booking”

Se in Portali -> Dati generali -> Parametri -> sezione “Pagina di prenotazione Web” è attivo il flag “Proponi il numero di notti dopo aver scelto la data di arrivo nel calendario” alla selezione della data di arrivo è possibile proporre la disponibilità per numero di notti.



flag "Proponi il numero di notti dopo aver scelto la data di arrivo nel calendario" attivo



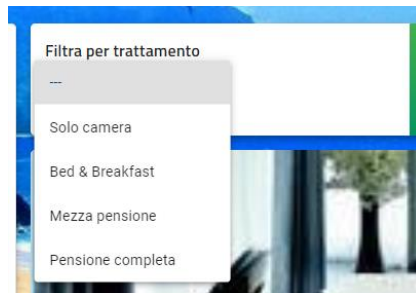
**Sezione A (sezione "Contatti"):**

- dati configurabili in "Portali" -> Dati generali -> "Dati anagrafici" (campi Telefono e Email)
- la mappa può essere collegata ad un link IFrame di *Google Maps* configurando il campo "Url IFrame Google Map" in "Portali" -> Dati generali -> "Dati anagrafici"

**Sezione B (sezione "Invia richiesta"):** campo visualizzato se è attivo il flag "Visualizza "Richiedi disponibilità" in Configurazione -> "Impostazioni"



**Sezione A (sezione “Filtra per trattamento”):** filtro per trattamento attivabile in “Portali” -> “Dati generali” sezione “Pagina di prenotazione Web” flag “Attiva filtro per trattamento”; vengono filtrati i trattamenti che in “Portali” -> “Tariffe” hanno il campo “Meal plan type” compilato



**Sezione B:**

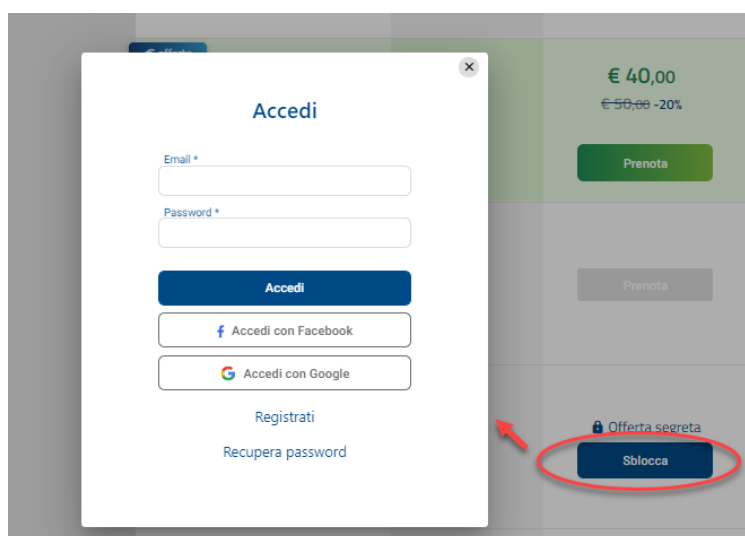
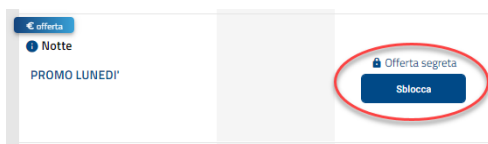
- gli “omini” vengono visualizzati se in “Portali” -> “Dati generali” sezione “Pagina di prenotazione Web” è attivo il flag “**Visualizza numero pax massime sulla camera nel risultato**”; il numero degli omini visualizzato è quello impostato in “Tabelle” -> “Tipi camera” -> campo “Persone massime”
- il numero di camere disponibili è visibile se in “Portali” -> “Dati generali” sezione “Pagina di prenotazione Web” è attivo il flag “**Visualizza numero camere disponibili nel risultato**”
- visualizzazione delle dimensioni della camera (come nell’esempio 25 mq) se viene impostato il campo “**Dimensione**” in “Portali” -> “Risorse”
- la descrizione nell’esempio “Camera doppia” è quella configurata in “Portali” -> “Risorse” sezione “Traduzioni” -> campo “Nome”
- la descrizione dettagliata nell’esempio è quella è quella configurata in “Portali” -> “Risorse” -> sezione “Traduzioni” -> campo “Descrizione”
- sistemazioni (ad esempio Letti separati, Culla, ecc.) visibili se sono stati configurati gli elementi in Configurazione -> “Sistemazioni” e se questi sono collegati in “Portali” -> “Risorse” -> sezione “Sistemazioni”

**Sezione C (sezione “Servizi”):** servizi visibili se sono stati configurati in Configurazione -> “**Servizi**” e successivamente collegati in “Portali” -> “Risorse” -> sezione “Servizi abilitati”

**Sezione D:** sezione comparazione tariffe visibile se in “Portali” -> “Dati generali” -> sezione “Parametri di prenotazione Web” è attivo il flag “Attiva comparazione tariffe con portali on line”



È possibile visualizzare una tariffa o una promozione con indicazione “**Offerta segreta**” da sbloccare tramite accesso login da parte del cliente, se si attiva il flag “Offerta segreta” in Portali -> Tariffe (per le tariffe) o Marketing -> Promozioni (per le promozioni).



## POLITICA DI CANCELLAZIONE

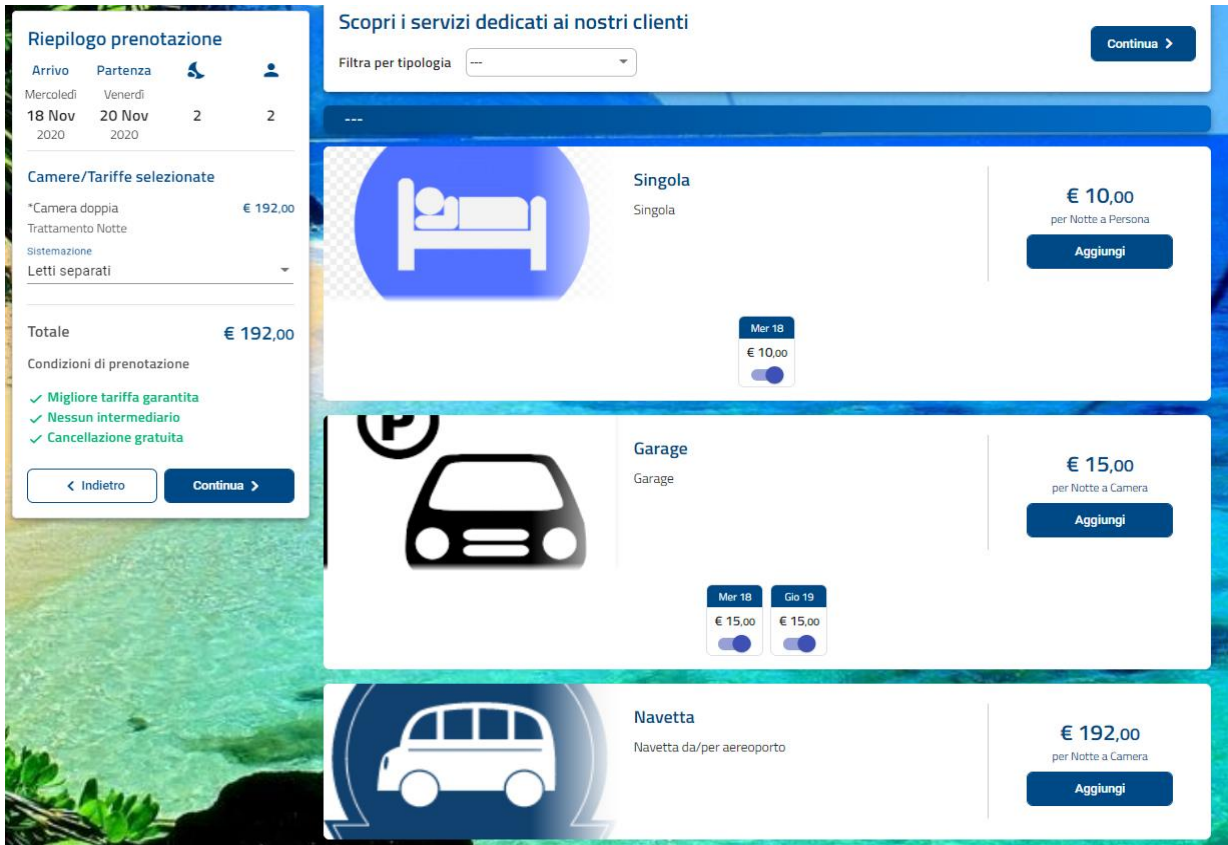
Nella colonna centrale viene visualizzata la politica di cancellazione se questa è associata in “Portali” alla tariffa oppure nella promozione.

È possibile visualizzare il campo “Descrizione” della politica di cancellazione se in “Portali” -> Dati generali -> sezione “Parametri prenotazione Web” è attivo il flag “**Visualizza la descrizione della politica di cancellazione**” altrimenti viene visualizzata la descrizione di default.

Invia richiesta

<p>1 Notte (+ Tassa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non Rimborsabile</li> <li>* Non rimborsabile. Al momento della prenotazione, sarà addebitato un importo non rimborsabile pari al 100% del totale del soggiorno.</li> </ul>	<p>€ 200,00</p>	<p>Prenota</p>
<p>1 Bed &amp; Breakfast</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancellazione gratuita <b>fino al 26/01/2022</b></li> <li>Cancellazione gratuita entro le 24 ore prima del check-in</li> </ul>	<p>€ 240,00</p>	<p>Prenota</p>
<p>1 Trattamento Mezza pensione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* in caso di cancellazione sarà addebitata una penale di importo pari al costo della prima notte</li> </ul>	<p>€ 260,00</p>	<p>Prenota</p>

## STEP 2 (SUPPLEMENTI)



**Riepilogo prenotazione**

Arrivo: Mercoledì 18 Nov 2020 | Partenza: Venerdì 20 Nov 2020 | 2 persone

**Camere/Tariffe selezionate**

\*Camera doppia € 192,00  
 Trattamento Notte  
 Sistemazione  
 Letti separati

**Totale € 192,00**

Condizioni di prenotazione

- ✓ Migliore tariffa garantita
- ✓ Nessun intermediario
- ✓ Cancellazione gratuita

[< Indietro](#) [Continua >](#)

**Scopri i servizi dedicati ai nostri clienti**

Filtra per tipologia

**Singola**  
Singola  
€ 10,00 per Notte a Persona  
[Aggiungi](#)

**Garage**  
Garage  
€ 15,00 per Notte a Camera  
[Aggiungi](#)

**Navetta**  
Navetta da/per aereoporto  
€ 192,00 per Notte a Camera  
[Aggiungi](#)

Vengono visualizzati i Supplementi disponibili in Tabelle -> “Supplementi” da abilitare/disabilitare in “Portali” -> “Risorse” sezione “Supplementi abilitati”.

In Tabelle -> “**Supplementi**” è possibile impostare:

- l’immagine, Nome e Descrizione da visualizzare
- impostare il “**Tipo applicazione supplemento**”; se, come nell’esempio su *Navetta*, si imposta “Nessun giorno” non è possibile selezionare i giorni a cui applicare il supplemento in quanto si paga una volta sola; se, come nell’esempio su *Singola*, si imposta “Primo giorno” viene proposto solo il primo giorno del soggiorno; se, come nell’esempio su *Garage*, si imposta “Tutti i giorni”, l’utente può selezionare i giorni in cui usufruire del supplemento
- impostare se applicare il supplemento a tutti i componenti (flag “**Applica a tutti i componenti**”)
- impostare la “**Durata Minima Soggiorno**” e la “**Durata Massima Soggiorno**”, ad esempio, si può impostare un valore minimo di 2 se si vuole far comparire il supplemento solo per soggiorni prenotati da due notti in poi
- si può impostare uno “**Sconto %**”

Le “Condizioni di prenotazione” possono essere configurate in “Portali” -> “Descrizioni/Urls” sezione “Condizioni prenotazione”.

## PAGINA FINALE DI CONFERMA (DATI DEL CLIENTE E PAGAMENTO)

In Portali -> “Dati generali” -> “Parametri di prenotazione Web (solo portale Passepartout)” è possibile definire i “**Campi obbligatori Booking**” (Ora di arrivo, Sistemazione, Nazione, ecc.).

**Riepilogo prenotazione**

Arrivo Partenza  
Sabato Domenica  
29 Mag 30 Mag 1 1  
2021 2021

**Camere/Tariffe selezionate**

\*\*\*Camera Doppia\*\*\* € 60,00  
\*\*\*\*Trattamento Notte\*\*\*\* € 15,00  
X 1x Garage € 15,00  
X 1x Navetta € 15,00

**Totale € 90,00**

Condizioni di prenotazione  
Politica di cancellazione

✓ Migliore tariffa garantita  
✓ Nessun intermediario  
✓ Cancellazione gratuita

[← Indietro](#)

**Inserisci i tuoi dati**

Accedi con Facebook Accedi con Google Possiedo già un account

Nome \* Mario  
Cognome \* Rossi  
Email \* mariorossi1231312@mariorossi.it  
Conferma email \* mariorossi1231312@mariorossi.it  
Cellulare \* 34712345678  
Orario di arrivo --:--

Richieste speciali

**Sistemazioni**

Camera 1  
Letti separati

Metodo di pagamento Pagamento in Hotel

Per pagamento in Hotel:  
Contanti, Visa, Mastercard, Bancomat, Carte di debito/prepagate

**Note del Pagamento**

Ho letto e compreso integralmente il contenuto della Informativa Privacy fornitami e presto il consenso che i miei dati personali vengano trattati per le finalità e con le modalità ivi indicate.  
 Accetto le condizioni di contratto per la prenotazione  
 Esprimo il consenso al fine del trattamento dei miei dati personali per le finalità di marketing e promozionali per come indicato nella Informativa Privacy.

[✓ Paga](#)

### PAGAMENTI

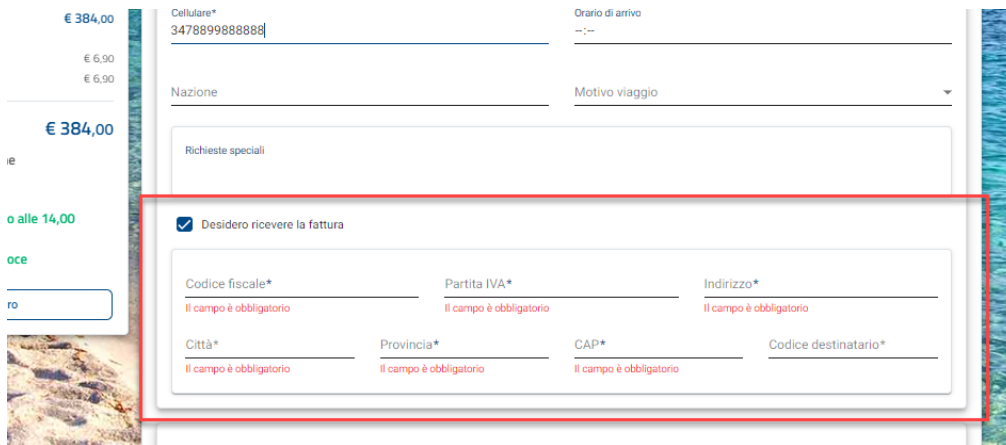
I pagamenti proposti sono quelli configurati in “Configurazione” -> “Modalità pagamento” che hanno attivo il flag “Attivo Web Booking”, successivamente occorre associare i pagamenti in “Portali” -> “Tariffe” -> sezione “Modalità pagamento abilitate”. In Extranet -> Modalità pagamento -> campo “Note” si possono indicare delle note che saranno rese visibili alla selezione del pagamento. Per i pagamenti di tipo Carta di Credito è possibile attivare il controllo di validità della carta tramite l’attivazione del flag “Verifica validità delle carte di credito” presente in Extranet -> Portali -> “Dati generali” -> “Parametri” -> sezione “Parametri di prenotazione Web”.

La sezione “Sistemazioni” è visibile solo se in Extranet -> Portali -> “Risorse” la risorsa ha delle Sistemazioni associate nell’apposita sezione.

È possibile rendere non visibili i pulsanti social network disattivando il flag “Visualizza bottoni per login tramite social” presente in Configurazione -> “Impostazioni”.

In Extranet – Portali – Dati generali – Parametri – sezione “Pagina di prenotazione web” se è attivo il flag “**Visualizza flag di accettazione contratto nello step2**” è possibile visualizzare un ulteriore flag senza il quale non è possibile prenotare. È possibile modificare la dicitura in Extranet -> Portali -> scheda “Descrizioni/Urls”.

Se in Portali – Dati generali – Parametri – sezione “Pagina di prenotazione web” è attivo il flag “**Richiedi dati fatturazione**” viene proposto il flag “Desidero ricevere la fattura”, se l’ospite attiva il flag potrà inserire i dati di fatturazione (Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo, Città Provincia, CAP, Codice destinatario).



€ 384,00  
 € 6,90  
 € 6,90  
 € 384,00  
 o alle 14,00  
 oce  
 ro

Cellulare\*  
 34788998888888

Orario di arrivo  
 --:--

Nazione  
 Motivo viaggio

Richieste speciali

Desidero ricevere la fattura

Codice fiscale\*  
 Il campo è obbligatorio

Partita IVA\*  
 Il campo è obbligatorio

Indirizzo\*  
 Il campo è obbligatorio

Città\*  
 Il campo è obbligatorio

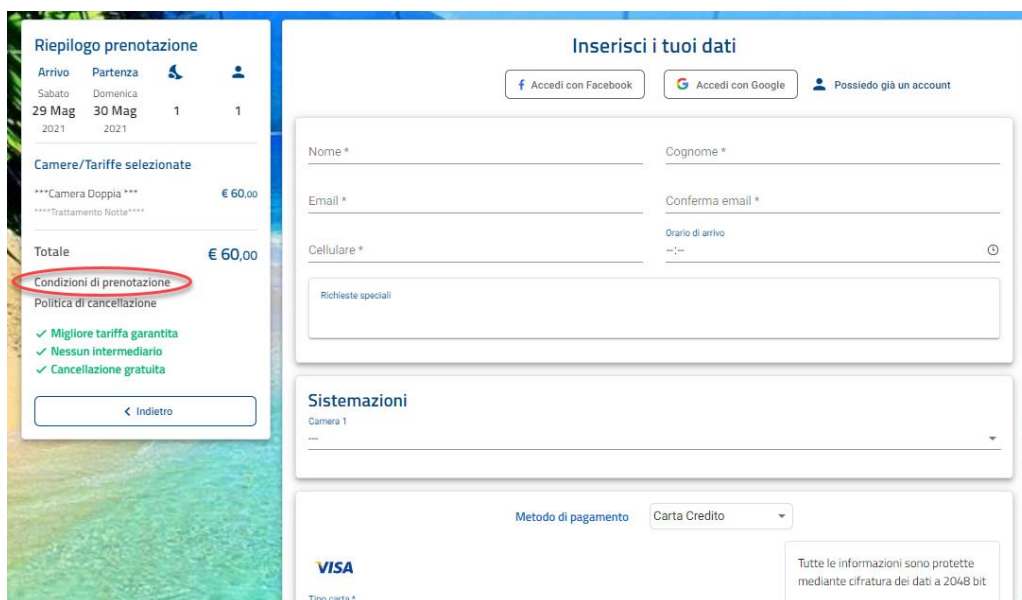
Provincia\*  
 Il campo è obbligatorio

CAP\*  
 Il campo è obbligatorio

Codice destinatario\*

Le “Condizioni di prenotazione”, configurabili in Extranet -> Portali -> “Descrizioni/Urls”, possono essere visualizzate in due modalità distinte a seconda dell’impostazione flag “Visualizza condizioni prenotazione espanso nello step 2” presente in Extranet -> Portali – Dati generali – sezione “Parametri” – “Parametri di prenotazione Web”:

- flag non attivo; la dicitura “Condizione di prenotazione” è visibile nel riepilogo di prenotazione e il dettaglio è visibile cliccando su di essa



Riepilogo prenotazione

Arrivo	Partenza		
Sabato 29 Mag 2021	Domenica 30 Mag 2021	1	1

Camere/Tariffe selezionate

\*\*\*Camera Doppia\*\*\* € 60,00  
 \*\*\*\*Trattamento Notte\*\*\*\*

Totale € 60,00

**Condizioni di prenotazione**  
 Politica di cancellazione

- ✓ Migliore tariffa garantita
- ✓ Nessun intermediario
- ✓ Cancellazione gratuita

< Indietro

Inserisci i tuoi dati

Accedi con Facebook Accedi con Google Possiedo già un account

Nome \*  
 Cognome \*

Email \*  
 Conferma email \*

Cellulare \*  
 Orario di arrivo  
 --:--

Richieste speciali

Sistemazioni  
 Camera 1  
 ---

Metodo di pagamento Carta Credito

VISA  
 Tipo carta \*

Tutte le informazioni sono protette mediante cifratura dei dati a 2048 bit

- flag non attivo; il dettaglio della Condizione di prenotazione è visibile per esteso sotto la sezione dei dati anagrafici

**Riepilogo prenotazione**

Arrivo	Partenza		
Sabato 29 Mag 2021	Domenica 30 Mag 2021	1	1

**Camere/Tariffe selezionate**

\*\*\*Camera Doppia \*\*\* € 60,00  
\*\*\*\*Trattamento Notte\*\*\*\*

**Totale € 60,00**

Condizioni di prenotazione  
Politica di cancellazione

- ✓ Migliore tariffa garantita
- ✓ Nessun intermediario
- ✓ Cancellazione gratuita

[← Indietro](#)

### Inserisci i tuoi dati

[Accedi con Facebook](#)
[Accedi con Google](#)
[Possiedo già un account](#)

Richieste speciali

**Sistemazioni**

Camera 1

**Condizioni di prenotazione**

La richiesta di disponibilità non è vincolante e non assume forma di contratto né per il Cliente né per la struttura.

La richiesta di prenotazione rappresenta Modulo d'Ordine e pertanto vincolante per il Cliente ma non vincolante per la struttura, la quale parte si ritiene libera di non accettare la prenotazione.

La conferma di prenotazione che la struttura invia al Cliente è vincolante per entrambe le parti e costituisce perfezionamento del contratto di prenotazione con opzione.

Nel caso in cui venga richiesta caparra confirmatoria, il Cliente ha il dovere di inviarla entro i tempi indicati dalla direzione della struttura affinché venga tolta l'opzione e confermata definitivamente la prenotazione.

A tal punto la struttura si impegnerà ad inviare al Cliente E-mail di conferma.

Tutte le riserve devono essere riconfermate via fax od e-mail accettando le condizioni di cancellazione della struttura.

È possibile attivare il pulsante “Paga” solo tramite il CAPTCHA attivando il flag “Attiva CAPTCHA per la conferma del pagamento” presente in Configurazione – Impostazioni.

Si può personalizzare la dicitura “Paga” a livello di singola modalità di pagamento in Extranet -> Configurazione -> “Modalità pagamento” -> campo “*Testo bottone ‘Paga’*”; ad esempio, se per la tariffa è attiva una modalità “Pagamento in Hotel” è il cliente la seleziona, è possibile personalizzare la dicitura con “*Nessun pagamento anticipato. Paghi in struttura!*”.



# APP WELCOME

Tramite la App di Welcome è possibile eseguire alcune funzionalità sui dispositivi mobile.

È possibile utilizzare l'App tramite browser digitando, nella barra di ricerca, l'indirizzo IP del server (o il nome macchina su cui è installato il server) seguito da :8706/AppMobile ( es. 192.168.1.200: 8706/AppMobile).

Queste funzionalità vengono distinte a seconda del campo “**Ruolo**” in Configurazione -> Utenti/Permessi -> “Gruppi utente”, il cui gruppo è associato all'utente.

Configurazione > Gruppi utente

Oid	Nome	Descrizione	Ruolo	
	Q	Q	Q	(Tutti) ▾
1	admin	admin	Amministratore	🗑️
2	Receptionist	Receptionist	Amministratore	🗑️
3	Direzione	Direzione	Amministratore	🗑️
4	Amministrazione	Amministrazione	Amministratore	🗑️
5	cameriere	cameriere	Cameriere	🗑️
6	governante	governante	Governante	🗑️
7	manutentore	manutentore	Manutentore	🗑️

Nuovo filtro

10 ▾

< 1 di 1 >

Lista utenti

Configurazione > Modifica utente <anna>

Dati Generali   Impostazioni CRS   Toolbar

Utente \*  
anna  Attivo

Password \*  
\*\*\*\*  Very Weak

Descrizione \*  
anna

Gruppo \*  
governante

Ubicazione Istat

Pin dati web

Lingua  
Italiano

Tentavi Accesso  
3

Mesi scadenza password  
0

Scadenza Utente  
1/1/0001

Maschera di avvio

Visualizzazione di Maschera Prenotazione  
Normale

Operatore web  
 Reset Primo accesso  
 Utilizza ubicazioni istat cliente

Attualmente sono disponibili i seguenti ruoli:

- Administrator (accede a tutte le funzioni)
- Governante (accede alle funzioni *Situazione Camere e Messaggi e Manutenzioni*)
- ExtraBar (accede alla funzione *Extra Bar*)
- Manutentore (accede alle funzioni *Manutenzioni e Messaggi*)
- Web (accede alle funzioni su *Web Booking*)
- FrontOffice (accede alla funzione di accettazione Privacy e invio newsletter e Fatturazione B2B)

Per quanto riguarda il ruolo Governante, per fare in modo che la specifica governante acceda di default solo alle camere assegnate, eseguire l'associazione in tabella **Risorse** -> campo "**Governante**" e nella tabella **Governante** associare l'**Utente** che sarà l'utente con cui entrerà nell'applicazione.

Letti  
1

Letti aggiunti  
0

Priorità Assegnazione  
0

Riga  
1

Colonna  
2


Tavolo

Colore

Piano  
0

Preparazione base

**Governante**

Governante 

Filtra...

Nome

anna

barbara



Separatore planning

### Governanti

Nome \*  
anna

Utente  
anna

APP - Visualizza risorse altre governanti

← Situazione Camere ⚙️ ➦

🔍 Cerca per camera

Solo le mie camere

Data Lunedì 2 Gennaio 2023

101	Disattivando il flag "Solo le mie camere" sarà possibile visualizzare solo le camere assegnate alla governante corrente	Pulita
102		Pulita
103		Pulita
104		Pulita
105		Pulita
📅 Arrivo: 28 dic 2022 📅 Partenza: 15 gen 2023 1 Adulto		Presente
201	📅 Arrivo: 1 dic 2022 📅 Partenza: 13 gen 2023 2 Adulto Cambio biancheria	Presente
202		Pulita

Stato camera ▼ ✕

Per poter attivare il flag “Solo le mie camere” sull’app Mobile è necessario attivare il flag “App – Visualizza le risorse di altre governanti” nella tabella **Governanti**.

In Configurazione -> Utenti/Permessi -> “Permessi” sono presenti alcuni permessi collegati alle funzionalità sulla App.

Configurazione > **Permessi**

Selezionare il gruppo utente per modificare i relativi permessi

< **admin** Receptionist Direzione Amministrazione cameriere governante >

Visualizza solo categorie 🗖

Categoria	Funzione	Abilitato
🔍 app	🔍	(Tutti) ▼
App Welcome Mobile	Addebito Extra	<input checked="" type="checkbox"/>
App Welcome Mobile	App Welcome Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>
App Welcome Mobile	Configurazione Extra Bar	<input checked="" type="checkbox"/>
App Welcome Mobile	Manutenzioni	<input checked="" type="checkbox"/>
App Welcome Mobile	Visualizza Nomi Ospiti	<input checked="" type="checkbox"/>

[Categoria] Contiene 'app' Cancella

10 ▼ < 1 di 1 >

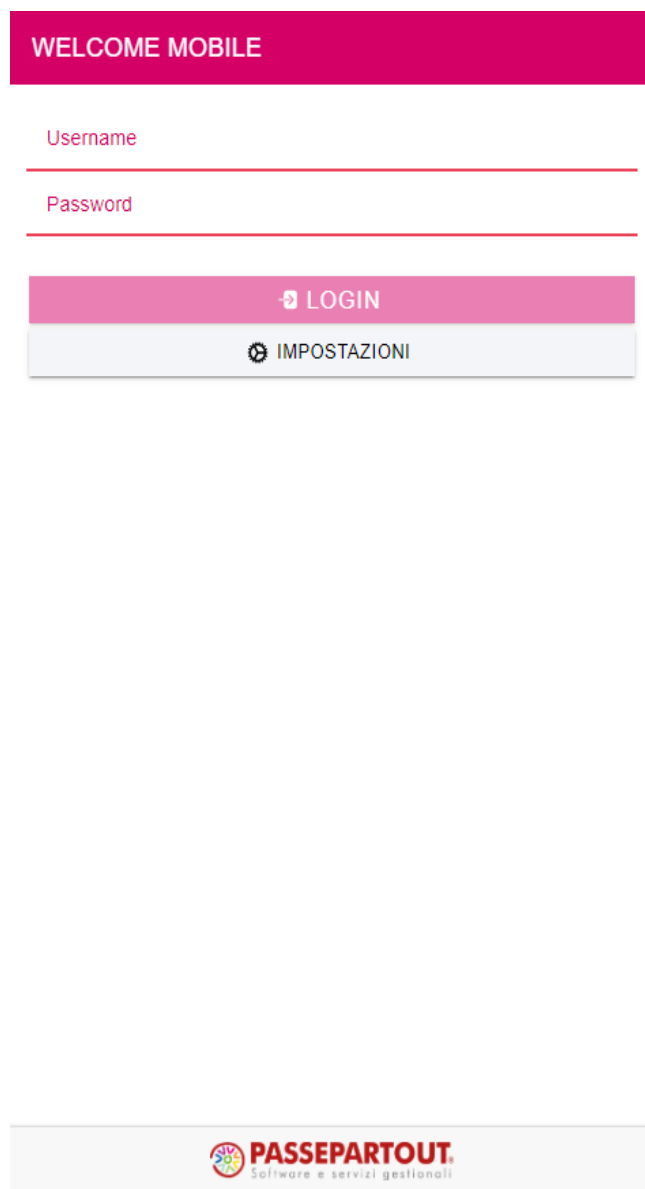
👤 Lista utenti **Abilita tutti** **Disabilita tutti**

In particolare il flag “Configurazione Extra Bar” da disattivare per fare in modo che l’utente non possa cancellare o inserire Voci extra nella maschera di Extra Bar.

## CONFIGURAZIONE

*Alla tradizionale postazione aggiuntiva, completa di tutte le funzionalità di backend e frontend, si affianca anche un posto di lavoro di livello ridotto, utile per la gestione di governanti o di operazioni di tipo “extra bar” della nuova App Welcome Mobile*

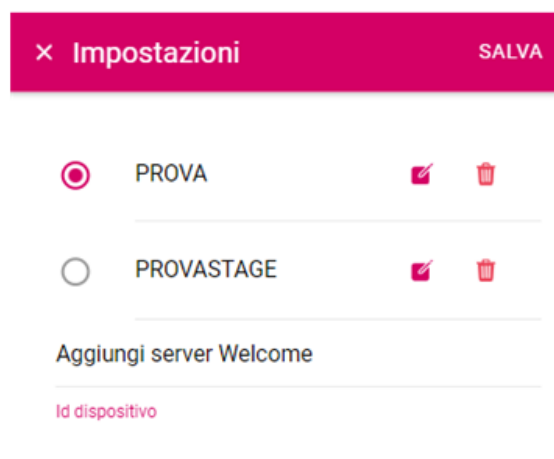
Cliccando sull’applicazione comparirà questa schermata.



Come prima operazione configurare il server cliccando su “IMPOSTAZIONI”.

La Porta utilizzata è fissa la 8706.

NB: nel caso in cui sia attivo anche Analisi Dati la porta da utilizzare è quella di SmartCloud, quindi <http://localhost:8704/AppMobile>



Cliccando su Salva sarà disponibile il Server configurato.

× Modifica server Welcome SALVA

Connetti a server Welcome Live

Nome  
PROVA



Indirizzo  
Igrano


Porta  
8706


Azienda  
PROVA


Utilizza connessione sicura tramite protocollo https

A questo punto, a seconda del Ruolo associato al gruppo Utente compariranno le funzionalità abilitate.

Home  

 **Situazione Camere**  
Visualizza/Modifica lo stato delle camere

 **Messaggi**  
Comunicazioni/messaggi da leggere

 **Manutenzioni**  
Visualizza manutenzioni della struttura

**NOTA BENE:** per una corretta gestione della App, al termine dell'utilizzo è necessario eseguire il Logout dall'apposita icona per evitare che rimanga occupata la postazione; nel

*caso non venga effettuato il logout correttamente occorrerà attendere al massimo 10 minuti oppure eseguire un riavvio del Server.*



## SITUAZIONE CAMERE

Funzione che permette di cambiare lo stato della camera (Pulita, Sporca, Verificata, Rassetata).

Se in tabella **Governanti** la governante ha attivo il flag “App – Visualizza le risorse di altre governanti”, nella schermata è disponibile la voce “Solo le mie camere” per scegliere se vedere o no solo le camere associate in tabella Risorse – campo “Governante”; se il flag non è attivo, la governante può accedere solo alle risorse associate ad essa in tabella Risorse – Abbinamenti senza avere la possibilità di visualizzare le altre camere.

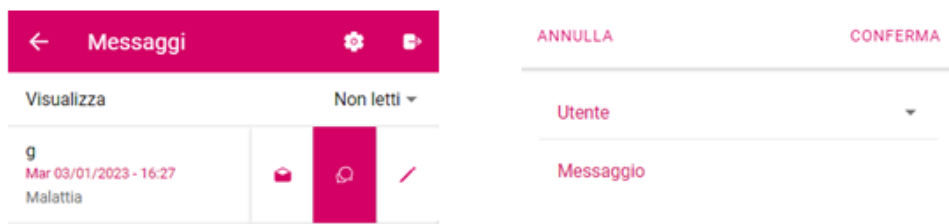
Le camere sono visualizzate nell’ordine impostato in Welcome – Configurazione – Tabelle – Risorse – colonna “Ordinamento”.



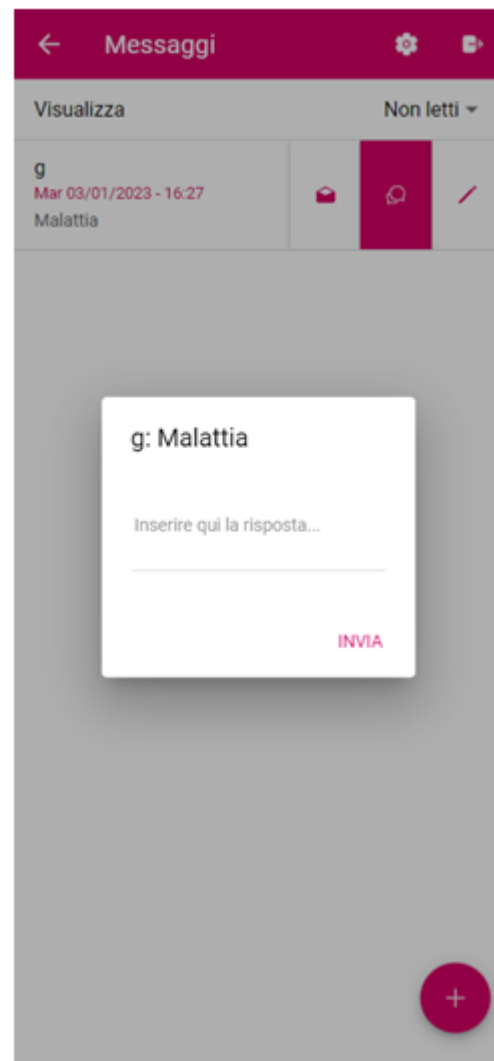
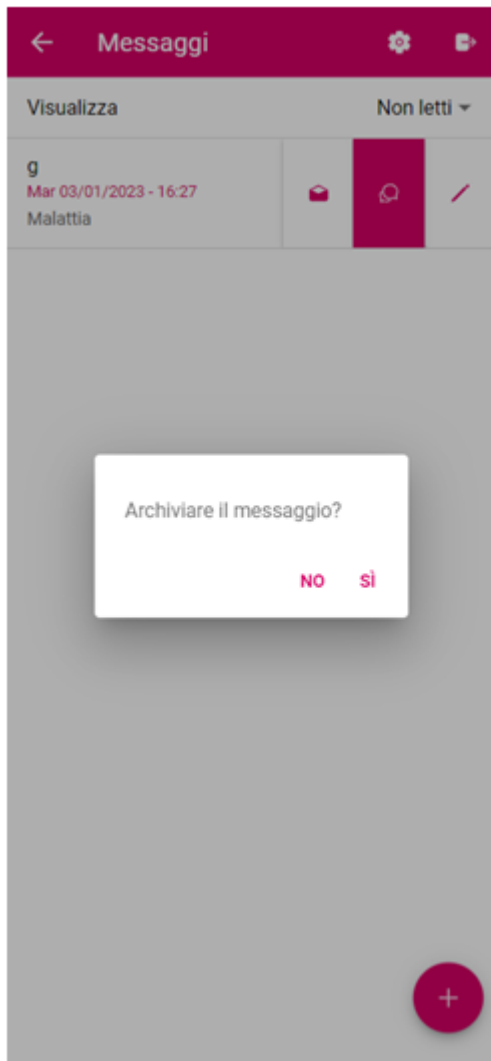
Se la camera prevede il cambio biancheria come da impostazione dei giorni in prenotazione, viene visualizzato il cambio nel dettaglio della camera.

## MESSAGGI

Funzione che permette di visualizzare i messaggi all'utente inviati dalla funzione del client "Cambio Turno" specificando il destinatario nel campo "Utente".

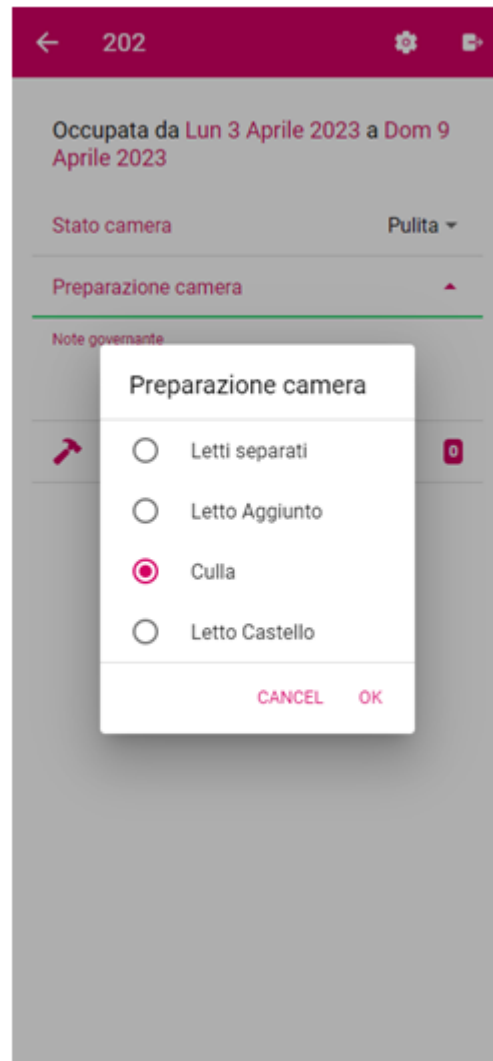
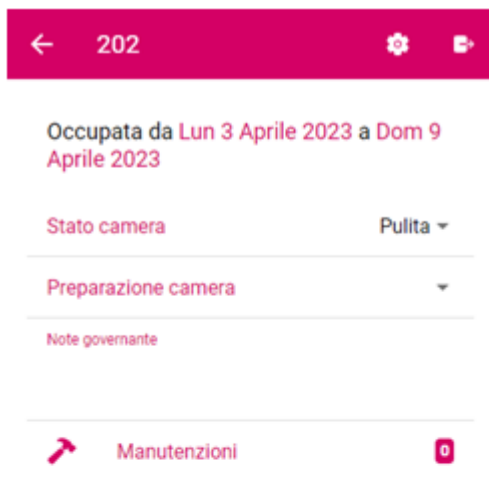


Cliccando il tasto con la Lettera è possibile archiviare il messaggio. Utilizzando il tasto apposito è possibile andare a rispondere ad un messaggio.



## PREPARAZIONE CAMERA

Funzione che permette di impostare la preparazione della camera.



## MANUTENZIONE

Funzione che permette di inserire una manutenzione.

Nel caso venga allegata un'immagine, nel PMS, selezionando la manutenzione sarà proposto anche il pulsante "Immagine".

← Nuova manutenzione
⚙️ 📄

---

Dal Lunedì 2 Gennaio 2023

---

Al Lunedì 2 Gennaio 2023

---


Categoria Idraulico ▾

---

Stato Aperta ▾

---

Immagine guasto Guasto



Lavandino Rotto

---

Riparazioni  
Riparazioni

---

Scala la camera dal conteggio disponibilità

---

📄 SALVA E CHIUDI

← Manutenzioni
⚙️ 📄

---

Solo manutenzioni odierne

---

Includi manutenzioni risolte

---

101

Lavandino Rotto

Attiva oggi



---

103

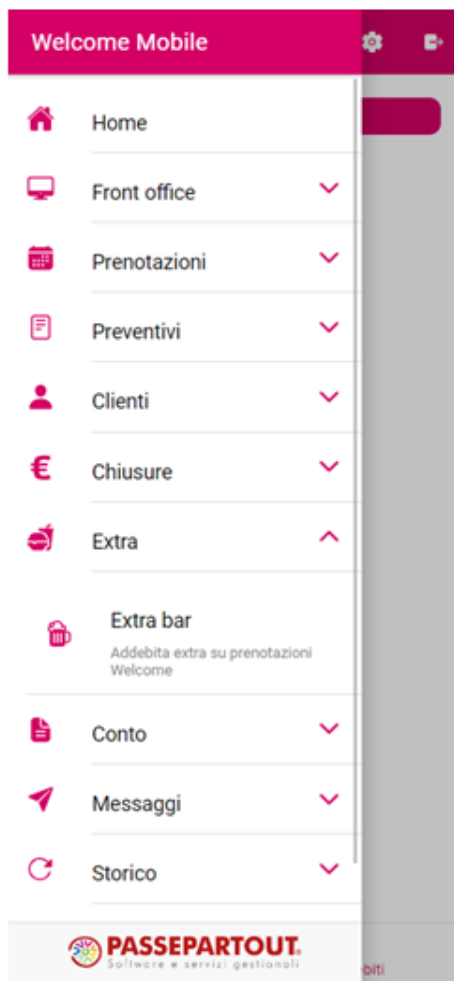
Impianto elettrico con problemi di prese non fun...

Attiva da Lunedì 22 Ago 2022

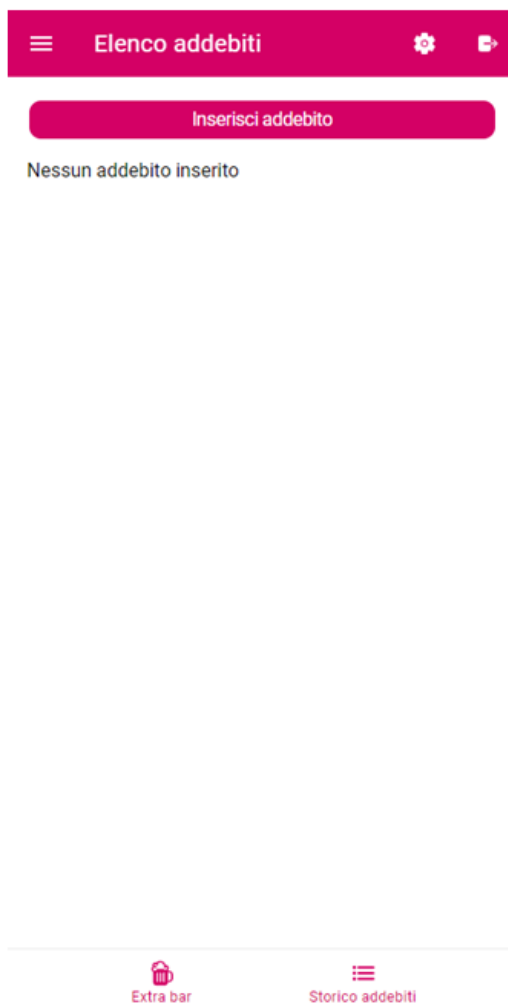


## ADDEBITO EXTRA

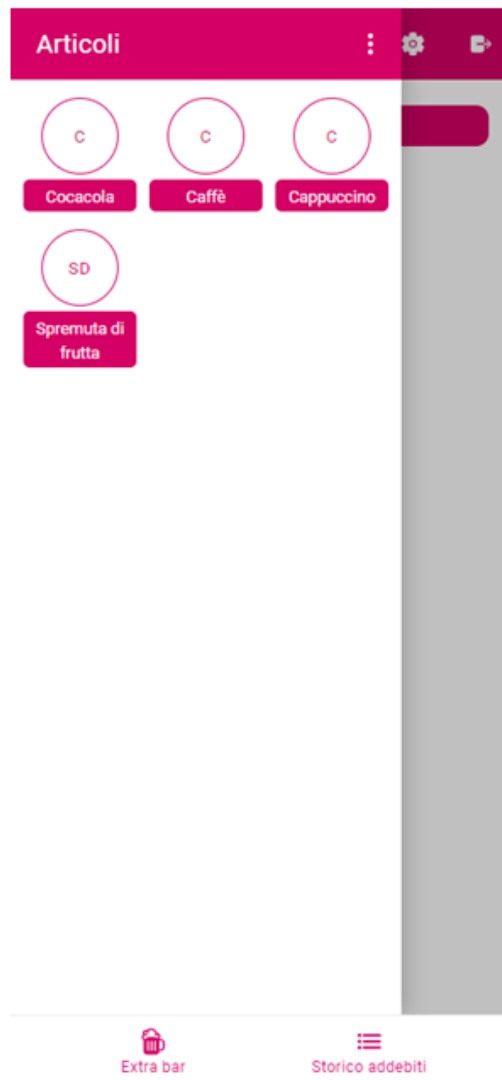
Selezionare la voce Extra Bar.



Cliccare il pulsante Inserisci Addebito per poter andare ad inserire gli addebiti.






Saranno proposti gli articoli configurati in Welcome – Extra – Extra Bar.



Al termine della selezione trascinare a destra gli articoli e sarà proposto l'elenco degli addebiti con la possibilità di aumentare o diminuire la quantità o cancellarli.





 **Elenco addebiti**  

**Inserisci addebito**

<b>1</b>	Spremuta di frutta	3,50 €
	Bar	<input type="text" value="-"/> <input data-bbox="954 405 1018 443" type="text" value="+"/>
<b>3</b>	Caffè	3,30 €
	Bar	<input type="text" value="-"/> <input data-bbox="954 544 1018 582" type="text" value="+"/>

---

ADDEBITA  CANCELLA TUTTI

 Extra bar  Storico addebiti

## APP WELCOME

Dopo aver inserito gli Extra selezionare il componente su cui effettuare l'addebito.

### Elenco conti aperti ×

**Balbi Bruno**  
303  
Arrivo Lun 3 Aprile 2023  
Partenza Mar 11 Aprile 2023

---

**Daffra Gloria**  
204  
Arrivo Gio 6 Aprile 2023  
Partenza Dom 9 Aprile 2023

---

Inserire la firma digitale da allegare a questa operazione?

**NO** **SÌ**

**Firma digitale**

Disegna la tua firma digitale e premi il bottone in basso a destra per confermare

**CANCELLA**

Totale addebiti:

**6,80 €**

Una volta selezionata la camera a cui addebitare gli extra selezionare il pulsante **addebita**. Apparirà una schermata che richiederà se inserire o meno la firma digitale del cliente. Se si accetta comparirà una sezione in cui inserire la firma che verrà allegata all'addebito

## FRONT OFFICE

Tramite questa interfaccia è possibile eseguire le seguenti funzionalità.

### PRIVACY CLIENTI

È possibile far firmare l'accettazione alla Privacy e invio newsletter. Le diciture proposte sono variabili per lingua e sono quelle impostate in tabelle Nazioni e Comuni – Lingue.

Viene richiesto il codice della prenotazione.

☰ Privacy clienti ⚙️ ➦

Seleziona un codice prenotazione per visualizzarne i componenti e poter accettare le condizioni sulla Privacy

Codice prenotazione  
1255

✓ CONFERMA

Accettazione Privacy Hotel Pas... ✕

mie generalità al fine di accelerare le procedure di registrazione in caso di miei successivi soggiorni; • autorizzo / non autorizzo l'albergo ad inviare al mio domicilio propri messaggi promozionali e aggiornamenti sulle tariffe e sulle offerte praticate. Data e firma

Ho letto e compreso integralmente il contenuto della Informativa Privacy fornitami e presto il consenso a che i miei dati personali vengano trattati per le finalità e con le modalità ivi indicate.

Esprimo il consenso al fine del trattamento dei miei dati personali per le finalità di marketing e promozionali.



🗑️ CANCELLA FIRMA

✕ ANNULLA ✓ CONFERMA

La firma sarà successivamente visibile in anagrafica o Schedina PS tramite il pulsante “Visualizza Firma”.

## ADMINISTRATOR

Il ruolo di **Administrator** può accedere a tutte le funzioni andando potenzialmente a “sostituire” il client nella gestione della struttura quando fuori sede.

Accedendo come Administrator nella homepage si visualizza una dashboard che riporta la data di gestione (possibile visualizzare una diversa data), l’ubicazione Istat (possibile selezionare un’ ubicazione differente) , il numero di prenotazioni per quella giornata, la percentuale di camere occupate, le prenotazioni odierne e il numero di persone in arrivo, in partenza e in casa.

Se questi dati vengono aggiornati con la modifica della data o dell’ubicazione Istat.

Nel menù a sinistra verranno visualizzate le funzioni disponibili per l’utente Administrator.



## FRONT OFFICE

**Planning Disponibilità**

Permette di visualizzare le disponibilità delle camere. Di default vengono mostrati 3 giorni (giorno corrente e i due giorni successivi). Tramite il pulsante **CAMBIA** è possibile variare il numero di giorni visualizzati sul planning inserendo opportunamente il numero di giornate da visualizzare modificando il numero accanto al pulsante (massimo visualizzabile sul planning è 15gg). Anche in questo caso è possibile scegliere l'ubicazione Istat corretta dall'apposito menù a tendina.

☰
Planning disponibilità
⚙️
📄

← -3
Venerdì 7 Aprile  
2023
+3 →

Numero gg
3
CAMBIA

Ubicazione Istat
PROVA ▼

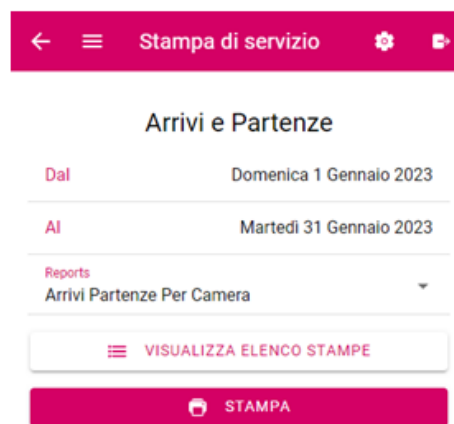
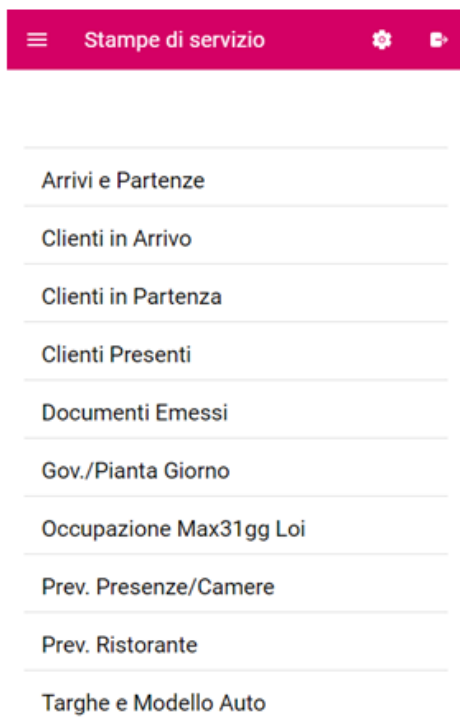
	07-04, Ven	08-04, Sab	09-04, Dom
<b>Info generali</b>			
Disponibili totali			
<b>Singola</b>			
Camere totali	6	6	6
Camere prenotate	0	0	0
Disponibili	6	6	6
Fascia			
<b>Doppia</b>			
Camere totali	3	3	3
Camere prenotate	1	0	0
Disponibili	2	3	3
Fascia			
<b>Tripla</b>			

**Stampe di servizio**

Tramite questa funzione è possibile le stampe di servizio (anche quelle personalizzate) ma non i report personalizzati impostati da PMS.

Cliccando sulla stampa che si desidera lanciare verrà aperta una maschera in cui sarà possibile impostare il periodo, il report da lanciare il pulsante **STAMPA** per lanciare la stampa.

Il pulsante **VISUALIZZA ELENCO STAMPE** serve per ritornare alla maschera con tutte le stampe di servizio.



### Situazione Camere

Stesse funzionalità che si hanno nel Ruolo governante.

## PRENOTAZIONI

### Elenco prenotazioni

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco di tutte le prenotazioni.

Cliccando sulla singola prenotazione è possibile visualizzare e modificare i dati della prenotazione. Il pulsante **ANAGRAFICA CLIENTE** permette di visualizzare e modificare l'anagrafica del referente camera.

In basso nella pagina è possibile selezionare la sezione **OSPITI** che permette di visualizzare i componenti della prenotazione e modificare i dati.

La sezione **CONTO** permette di visualizzare il conto della camera con le singole voci di addebito. Inoltre è possibile fare degli addebiti degli extra tramite l'apposito pulsante in cima alla pagina.

Terminate le modifiche alla prenotazione nella sezione **DETTAGLI** in basso alla pagina il pulsante Salva e chiudi permette di salvare e tornare all'elenco delle prenotazioni.

Elenco prenotazioni

Cerca per prenotazione

202 verdini Marcello cod. 1155

Arrivo: 7 gen 2023

Partenza: 14 gen 2023

Trattamento: BB

Stato elenco prenotazione

Nuova prenotazione

Intestatario

SELEZIONA ANAGRAFICA

Cognome\*

Nome\*

Email

Cellulare

Dati Generali

Arrivo Lunedì 2 Gennaio 2023

Partenza Martedì 3 Gennaio 2023

Dettagli

Trattamento

Numero camera

Caparra € 0

Totale prenotazione € 0

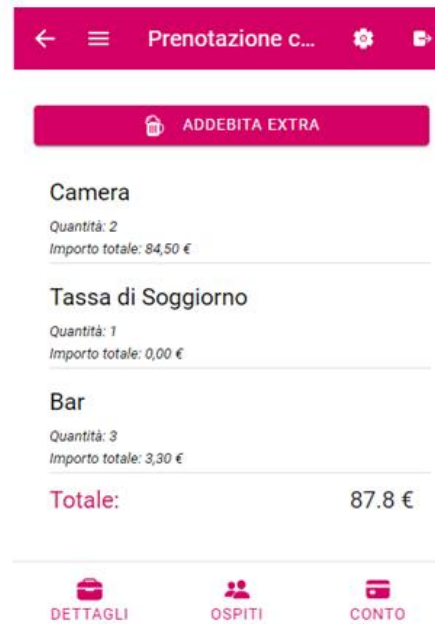
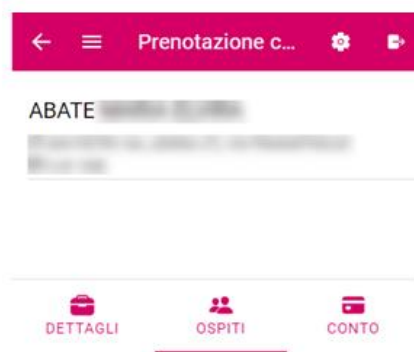
NoteP

Adulti 1

ANNULLA

SALVA E CHIUDI





### Prenotazione sale

In questa sezione è possibile visualizzare e modificare prenotazioni per le sale riunione.

Cliccando sulla prenotazione si entra nella modalità di modifica della prenotazione. Si possono modificare le date della prenotazione e la descrizione della manifestazione.


Dalla sezione **CONSUMI** in basso è possibile visualizzare i consumi legati alla sala e addebitarne di nuovi.

Nella sezione **ALLESTIMENTI** è possibile visualizzare gli allestimenti della sala per la prenotazione e addebitarne di nuovi.

Terminate le operazioni sulla prenotazione dal pulsante **salva e chiudi** nella sezione **DETTAGLIO** si tornerà alla lista delle prenotazioni sale salvando le modifiche effettuate.

☰ Prenotazioni sale ⚙️ 📄

🔍 Cerca per prenotazione

**Sala grande** cod. 1156 

👤 Referente: Cangini Paola

📅 Dal: 2 gen 2023, 00:00

📅 Al: 8 gen 2023, 00:00

⬅️ ☰ Prenotazione sala ⚙️ 📄

Dati generali

**Codice prenotazione** 1156

**Arrivo** Lunedì 2 Gennaio 2023

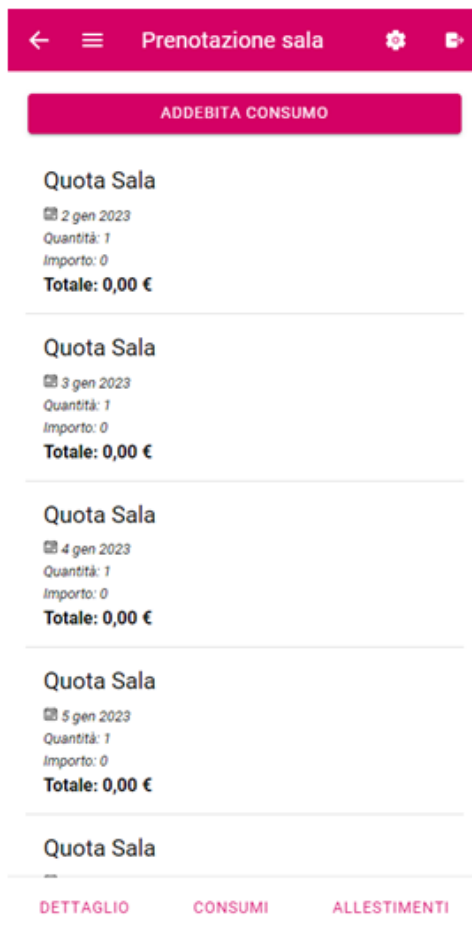
**Partenza** Domenica 8 Gennaio 2023

**Manifestazione** Prova

✕ ANNULLA

📄 SALVA E CHIUDI

DETTAGLIO    CONSUMI    ALLESTIMENTI



### Calcolo Retta

In questa sezione è possibile effettuare il calcolo di una retta e creare una prenotazione dai parametri inseriti.

All'apertura di questa funzione troveremo i parametri da inserire per verificare disponibilità e prezzi.

Una volta inseriti i dati desiderati si avrà la lista di tutte le disponibilità e tramite il pulsante **PRENOTA** è possibile prenotare quella tariffa con quel trattamento.

Cliccando il pulsante **PRENOTA** si verrà reindirizzati sulla pagina in cui inserire i dati della prenotazione come l'anagrafica, le date di arrivo e partenza, il trattamento, selezionare il numero della camera, impostare una caparra, inserire delle note e selezionare il numero di adulti.

Una volta inseriti i dati come desiderato cliccando il pulsante salva e chiudi si inserisce la prenotazione e si torna nella schermata di calcolo retta.

☰ Calcolo retta ⚙️ 📄

Ubicazione Istat	PROVA ▾
Tipo camera	Suite ▾
Trattamento	AI ▾
Tipo lettura prezzi	Pms/Web ▾
Dal	Lunedì 2 Gennaio 2023
Al	Martedì 10 Gennaio 2023
Numero adulti	4

**VERIFICA DISPONIBILITÀ**

**Suite** (PROVA)  
 Persone minime: 2  
 Persone massime: 6  
 Disponibili: 3

All inclusive Base 2022	<b>2.176,00 €</b>
	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">PRENOTA</span>

---

All inclusive prova	<b>2.176,00 €</b>
	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">PRENOTA</span>

☰ Nuova prenotazione ⚙️ 📄

Intestatarario 🔍 SELEZIONA ANAGRAFICA

Cognome\*

Nome\*

Email

Cellulare

Dati Generali

Arrivo Lunedì 2 Gennaio 2023

Partenza Martedì 10 Gennaio 2023

Dettaglio

Trattamento	AI ▾
Numero camera	▾
Caparra €	0
Totale prenotazione €	2176

NoteP

Adulti 4

✕ ANNULLA

📄 SALVA E CHIUDI

## PREVENTIVI

### Dashboard Preventivi

In questa sezione è possibile visualizzare un'anteprima dei preventivi effettuati dalla struttura filtrati per ubicazione Istat e periodo. Sono visualizzati il numero totale di preventivi, di prenotazione, la percentuale di conversione e un resoconto dei richieste da gestire, di preventivi, di prenotazione e di messaggi avuti dai clienti.

Cliccando sull'intestazione di un raggruppamento si viene reindirizzati sulla sezione dell'app mobile (se si clicca su Preventivi si viene reindirizzati all'elenco dei preventivi ecc.).



### Elenco Preventivi

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco di preventivi effettuati dalla struttura filtrando per data di arrivo dal - al, nominativo, codice preventivo o email. Viene visualizzato lo stato del preventivo e il suo relativo codice, l'intestatario del preventivo, la data di creazione del preventivo, la data di arrivo e partenza e, infine, il totale del preventivo.

☰ **Elenco preventivi** ⚙️ 📄

🔍 Cerca per preventivo

---

Arrivo dal Domenica 1 Gennaio 2023

---

Arrivo al Martedì 31 Gennaio 2023

---

Nominativo

---

Codice preventivo

---

Email

---

**RICERCA** 🔍

---

**Accettato** WB/17 ▼

👤 verdini cod. - Generico

📅 Data preventivo: 3 gen 2023

📅 Arrivo: 7 gen 2023

📅 Partenza: 11 gen 2023

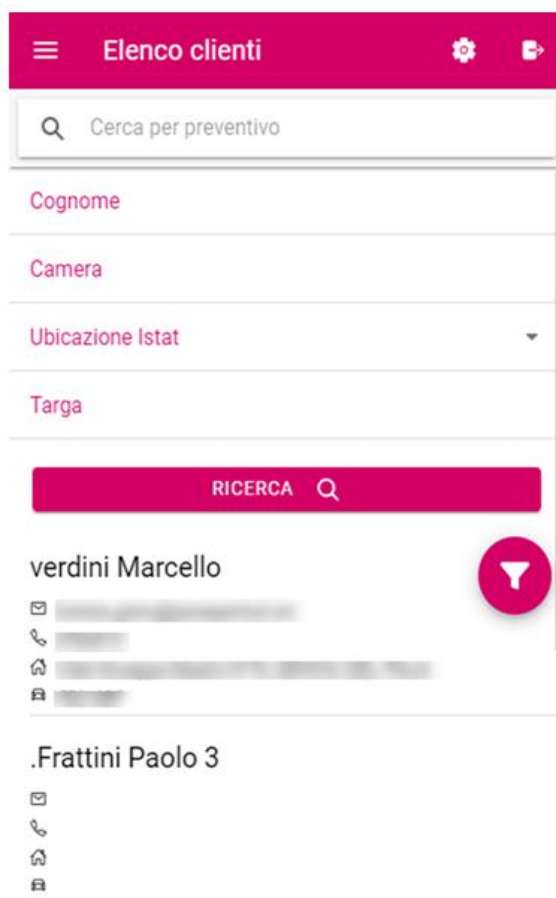
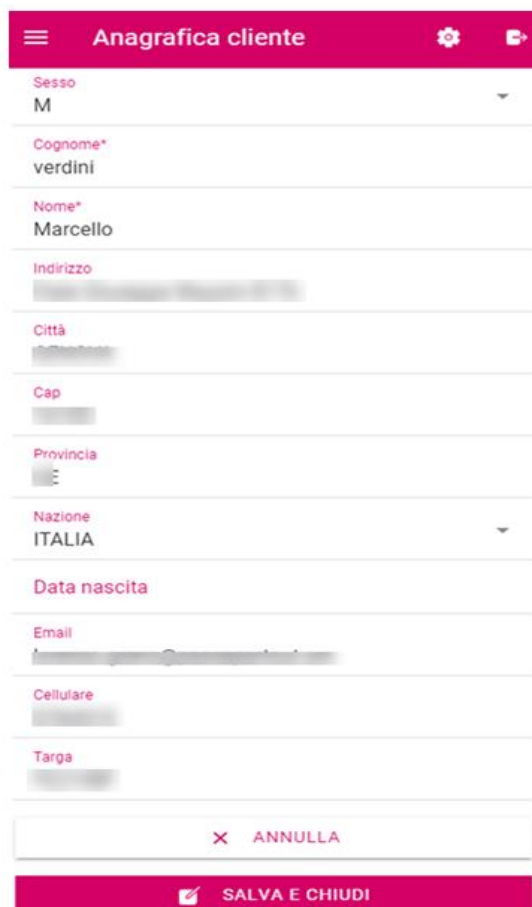
€ **Totale: 420,00 €**

---

## ELENCO CLIENTI

In questa sezione è possibile visualizzare la lista dei clienti presenti nella struttura filtrando per Cognome, Camera, ubicazione Istat e targa del veicolo.

Oltre alla visualizzazione in anteprima di nome, cognome, mail, telefono, città di residenza e targa del veicolo del cliente è possibile modificare l'anagrafica del cliente nei suoi punti più importanti.

## CHIUSURA GIORNALIERA

In questa sezione è possibile visualizzare il resoconto delle chiusure giornaliere.

È possibile selezionare la data del quale si vuole visualizzare la chiusura giornaliera, dividerla per ubicazione o raggruppare per reparto (verranno visualizzati solo i reparti con valore diverso da 0).

La produzione può essere inoltre suddivisa per voce di addebito, tipo camera e trattamento.

Chiusura giornaliera		
Data	Martedì 13 Settembre 2022	
Dividi per ubicazione istat	<input type="checkbox"/>	
Raggruppa per reparto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Produzione suddivisa per voce addebito/reparto		
Hotel	6	€
Ristorante	799	€
<b>Totali</b>	<b>805</b>	<b>€</b>
<b>VOCE ADDEBITO</b>	<b>TIPO CAMERA</b>	<b>TRATTAMENTO</b>

Chiusura giornaliera		
Data	Martedì 13 Settembre 2022	
Dividi per ubicazione istat	<input type="checkbox"/>	
Raggruppa per reparto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Produzione suddivisa per tipo camera		
Singola	97,00 €	
	Indice occupazione 33.33%	
	Ricavo medio 48,50 €	
	Revpar 16,17 €	
Doppia	72,00 €	
	Indice occupazione 33.33%	
	Ricavo medio 36,00 €	
	Revpar 24,00 €	
Tripla	304,00 €	
	Indice occupazione 66.67%	
	Ricavo medio 60,80 €	
	Revpar 101,33 €	
<b>VOCE ADDEBITO</b>	<b>TIPO CAMERA</b>	<b>TRATTAMENTO</b>



Chiusura giornaliera		
Data	Martedì 13 Settembre 2022	
Dividi per ubicazione istat	<input type="checkbox"/>	
Raggruppa per reparto	<input type="checkbox"/>	
<b>Produzione suddivisa per trattamento</b>		
BB	107	€
FB	296	€
AI	396	€
<b>Totali</b>	<b>799</b>	<b>€</b>

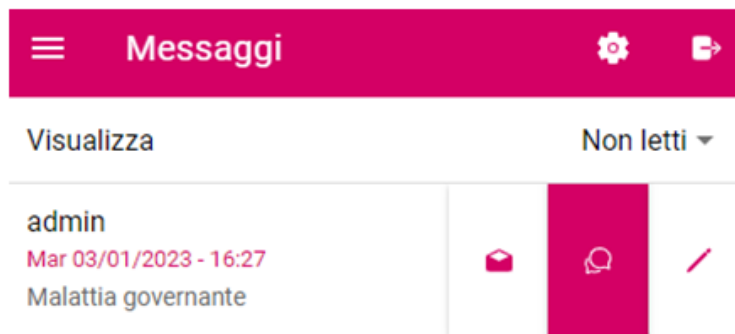
## RICERCA CONTO

In questa sezione è possibile vedere una riepilogo di tutti i conti emessi in un determinato periodo, filtrando per tipo documento fiscale, codice prenotazione o per le sole fatture elettroniche.

Ricerca conto	
<input type="text" value="Cerca per intestazione cliente"/>	
Dal	Martedì 1 Novembre 2022
Al	Venerdì 3 Febbraio 2023
Tipo documento fiscale	▼
Codice prenotazione	
Fatture elettroniche	<input type="checkbox"/>
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 10px;">RICERCA </span>	
<p><b>Test Test</b> <span style="float: right; background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; font-weight: bold;">Y</span></p> <p><small>13 dic 2022, Numero 10, R</small></p> <p><b>Totale: 30,00 €</b></p>	

## MESSAGGI

Questa sezione è equivalente a quelle che può essere trovata per gli altri gruppi di utenti.



## STORICO

### Manutenzioni

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le manutenzioni che ancora non risultano in stato *Risolto*.

Tramite gli appositi flag è possibile visualizzare solo le manutenzioni odierne e includere le manutenzioni risolte.



Inoltre è possibile modificare le manutenzioni esistenti per, ad esempio, cambiare lo stato della stessa oppure creare nuove manutenzioni con l'apposito tasto + in basso, selezionare la risorsa su cui inserire la manutenzione, inserire i dati del guasto e poi fare salva e chiudi con il relativo bottone.

**Elenco risorse** ×

Selezionare una risorsa

- 101
- 102
- 103
- 104
- 105
- 201
- 202
- 203
- 204
- 205
- 301
- 302
- 303
- 304

**Nuova manutenzio...** ⌵ ⚙️ 📄

Dal **Martedì 3 Gennaio 2023**

Al **Martedì 3 Gennaio 2023**

Categoria ▾

Stato ▾

Immagine guasto Guasto

Riparazioni

Riparazioni

Scala la camera dal conteggio disponibilità

SALVA E CHIUDI

**UTILITÀ****Extranet**

Permette di aprire la Extranet di Welcome

**Welcome Smart Cloud**

Permette di aprire Welcome Smart Cloud

**Privacy cliente**

Permette di accettare le impostazioni sulla privacy per un cliente

**Impostazioni**

Permette di modificare le impostazioni dell'applicazione

