



Ilpas Booking

Manuale utente ver. 1.3

La soluzione definitiva per il tuo albergo

Ilpas Booking è un software efficace ed accurato per gestione albergo, hotel e bed and breakfast, utile nel controllo stato della gestione camere e nella determinazione delle spese camera, bar o ristorante a carico del cliente tramite operazioni di gestione check-in e check-out.

Utilizzare Booking è davvero semplice: è sufficiente infatti configurare le proprie camere ed il software è già pronto per l'uso, in soli 10 minuti.

L'interfaccia principale del software è davvero accattivante ed immediata:

The screenshot shows the main interface of the Ilpas Hotel Booking software. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Check in', 'Check out', 'Prenotazioni', 'Consumazioni', 'Camere', 'Clienti', 'Impostazioni', and a power button. Below this is a monthly calendar for May 2010, titled 'Planning Maggio-2010', showing room occupancy for rooms 101-302. The bottom section displays 'Situazione movimenti di oggi' with three columns: 'In arrivo' (clients arriving), 'Presenti (no check out)' (clients present), and 'In uscita' (clients leaving). A note on the left mentions a breakfast order for Zahra on 12/05/2010.

In alto sono presenti i pulsanti principali per l'utilizzo dell'applicazione. Al centro è presente il planning del mese dell'albergo sul quale sono evidenziati in giallo i giorni in cui le camere sono

prenotate ed in rosso quelli in cui sono occupate. Cliccando sulle barre si ottengono informazioni immediate relative alla prenotazione o al booking in questione.

In basso a sinistra c'è la possibilità di caricare delle note che possono essere utilizzate ad esempio da portieri che si alternano alla reception. Altra funzionalità interessante sono le 3 piccole griglie presenti sotto al planning, che ci mostrano immediatamente chi sono gli ospiti in arrivo, chi sono quelli attualmente presenti nella struttura e chi è in partenza oggi.

Anche queste 3 griglie forniscono i dati della prenotazione o del booking cliccandoci sopra.

Il pulsante accessori ci porta invece ad altri menù secondari dell'applicazione che analizzeremo più avanti.

Utilizzare il sistema è davvero semplice. Una volta caricate le camere cliccando sull'apposito pulsante, quelle attive compariranno nella griglia del planning. Cliccando su una determinata riga in un determinato giorno, si aprirà la schermata di inserimento prenotazioni/check in con la data già impostata sul giorno cliccato e la tariffa base della camera selezionata.

Esaminiamo prima la finestra prenotazione:

The screenshot shows a software window titled "Camera 203" with a blue header bar. Below the header, there are two tabs: "Prenotazione" (active) and "Check in". The main area contains a form with the following fields and options:

- Periodo dal: 13/05/2010 Al: 15/05/2010
- Letto matrimoniale: Letti singoli: 0
- Cognome e Nome: DOTTORE SARAH DEVISON Tipo camera: Matrimoniale
- Telefono: [] Cellulare: []
- Tariffa: 140
- Contanti Bonifico
- Acconto: [] euro Acconto effettuato Prenotazione garantita
- Num. carta: [] CVV2: [] Scad.: 07/05/2010
- Tipo carta: []
- Titolare carta: []
- Garage: Non ha bisogno del garage
- E mail: SALLY Notifica via mail Invio modulo di richiesta autorizzazione carta
- Convenzione: LATEROOMS Cambia camera: [] e inverti le camere
- Note: PRENOTAZIONE LATEROOMS.COM N° 9388145R L'ARRIVO È PREVISTO ALLE 13

At the bottom of the window, there are five buttons: "Salva senza uscire", "Conferma", "Cancella", "Chiudi", and "Stampa".

Oltre ai dati del cliente che effettua la prenotazione (che può essere uno vecchio oppure uno digitato a mano che verrà solo successivamente salvato in anagrafica), è possibile caricare anche l'acconto e le modalità con cui questo viene effettuato.

L'acconto è determinante per il salvataggio di una camera, che verrà rappresentata sul planning in 3 modi diversi:

- Quadratino giallo se è una camera prenotata con acconto o con prenotazione garantita da carta di credito
- Punto interrogativo se prenotata senza acconto

- Con una C se senza acconto ma con una convenzione

In questo modo nel caso in cui dovessero arrivare altre richieste di disponibilità chi si trova alla reception può facilmente sapere a vista se una camera può essere riassegnata o meno a seconda del livello di prenotazione.

Sulla stessa schermata cliccando sul tasto check in è possibile effettuare in modo rapido una registrazione. Se si parte da una prenotazione, ossia cliccando sul planner su una camera prenotata, verranno automaticamente riportati in fase di check in tutti i dati del potenziale cliente, le date e l'eventuale tariffa agevolata concordata in fase di prenotazione.

Camera 103

Prenotazione | **Check in** | Check out

Cliente (cognome e nome) **DCHSTER OTALOCA YAQUELIN** Tipo alloggiato **CAPOFAMIGLIA** Dal **11/04/2010** Al **14/05/2010** **Prolunga**

Mostra Tipo camera **Matrimoniale** Convenzione Agenzia Tariffa **100**

Consumazioni

Data	Consumazione	Costo	Qta
12/04/2010 0.08	acqua	1,5	4

Aggiungi Elimina

Cambia camera e inverte le camere

Primo ospite Secondo ospite Terzo ospite Note

Tipo alloggiato **FAMILIARE** **HANNO UN CANE PICCOLO .BARBONCHINO.LA TARIFFA NON COMPRENDE LA PRIMA COLAZIONE HA GIA PAGATO TUTTO IL SOGGIORNO PER LA PULIZIA DELLA CAMERA INIZIARE ALLE 13.00 LA SIGN.RA HA PAGATO IL SOGGIORNO FINO AL 30 /04/2010(19PERNOTTAMENTI)**

Cognome e nome **NOGUERA HISTHER**

Luogo di nascita

Data di nascita **07/10/1987** **11/04/2010** **11/04/2010**

Luogo di residenza

Maschio Maschio Maschio

X **X** **X**

Salva senza uscire Confirma Cancella Chiudi

In fase di check in andranno completati i pochi dati forniti in fase di prenotazione con quelli di tutti gli alloggiati necessari alla PS ed alla redazione del modello ISTAT c59.

Sulla stessa schermata è possibile caricare delle note, cliccare sul tasto prolunga per prolungare il soggiorno e gestire tutte le consumazioni della camera.

Dopo il check out in basso a destra comparirà anche un tasto che permette la ristampa rapida della fattura/ricevuta.

Se il cliente è nuovo esso al salvataggio verrà caricato automaticamente in anagrafica.

Riaprendo dal planner una schermata di check in comparirà anche il pulsante check out che a sua volta aprirà la schermata di check out che spiegheremo più avanti.

Vediamo adesso in dettaglio a che servono i pulsanti principali del cruscotto.

Oltre alla modalità di utilizzo diretto dell'applicazione esiste anche quella indiretta, ossia quella che parte dal presupposto che non si sconosce a priori la camera che si vuole assegnare in quanto la struttura è molto complessa oppure vengono richiesti dei servizi particolari che sono magari presenti solo in alcune camere.

A tal fine per check in e prenotazioni utilizziamo i tasti superiori che mostrano le camere in base a dei filtri di ricerca che poi sono i bisogni del cliente.



Il tasto **Check in** è quello che serve a registrare gli ospiti in arrivo in albergo. Cliccando sul pulsante, si apre una maschera nella quale è possibile verificare in base alle esigenze del potenziale cliente se c'è una camera disponibile che soddisfi le sue aspettative.

Screenshot della maschera "Check in" di un software. La maschera ha un titolo "Check in" e un pulsante "X" in alto a destra. Sotto il titolo, c'è una sezione "Verifica disponibilità" con un grande checkmark rosso. In questa sezione, ci sono campi per "Letti matrimoniali" (valore 1), "Letti singoli" (valore 1), "Adulti" (valore 1) e "Bambini" (valore 0). Ci sono anche campi "Dal" (11/12/2009) e "Al" (12/12/2009). A destra di questi campi ci sono pulsanti "Ricerca", "Azzera", "Preventivo", "Prenotato", "Check in" e "Chiudi". Sotto la sezione "Verifica disponibilità", c'è una sezione "Servizi" con vari checkbox: Aria Condizionata, Internet, Doccia, Culla, Televisione, Cucina, Vasca da bagno, Balcone, Satellite, Minibar, Cassaforte e Panorama. In basso, c'è una tabella con le seguenti colonne: NomeCamera, Allestimento, Matrimoniali, Singoli, Piano, TariffaIntera, TariffaRidotta, AriaCondizionata e Doc. La tabella ha quattro righe di dati.

	NomeCamera	Allestimento	Matrimoniali	Singoli	Piano	TariffaIntera	TariffaRidotta	AriaCondizionata	Doc
▶	Sole	Tripla	4	3	4	34	54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Luna	Doppia	1	1	4	100	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mercurio	Singola	5	4	5	80	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Saturno	Suite	1	1	2	100	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il software consente di richiedere al cliente da quante persone e' composto il gruppo di cui adulti (tariffa intera) e bambini (tariffa ridotta), il periodo richiesto di soggiorno, e gli eventuali servizi di cui deve essere munita necessariamente la camera che si vuole occupare.

Il receptionist a questo punto, dopo aver caricato i dati del cliente, clicca sul tasto ricerca e visualizza immediatamente quali camere soddisfano i requisiti minimi richiesti dal cliente. Cliccando sul tasto preventivo, è possibile fornire anche indicativamente al cliente quanto andrebbe a pagare per le varie soluzioni richieste.

Qualora il cliente decidesse di scegliere una camera, supponiamo la camera Sole, allora bisogna cliccare sul tasto check in e proseguire nella registrazione del cliente.

A questo punto compare un'altra maschera, nella quale occorrerà agganciare il cliente se presente in anagrafica o imputarlo ex-novo se non viene trovato negli archivi.

Una volta agganciato il cliente o inserito in anagrafica, vengono caricati i dati relativi agli altri occupanti della camera come abbiamo visto prima. Una volta cliccato il tasto check in il cliente in 5 minuti risulterà registrato in albergo.

A questo punto immediatamente sul planning la barra relativa alla camera prescelta si colorerà di colore rosso. I colori di check in check out e prenotazioni sono personalizzabili nel menù impostazioni.

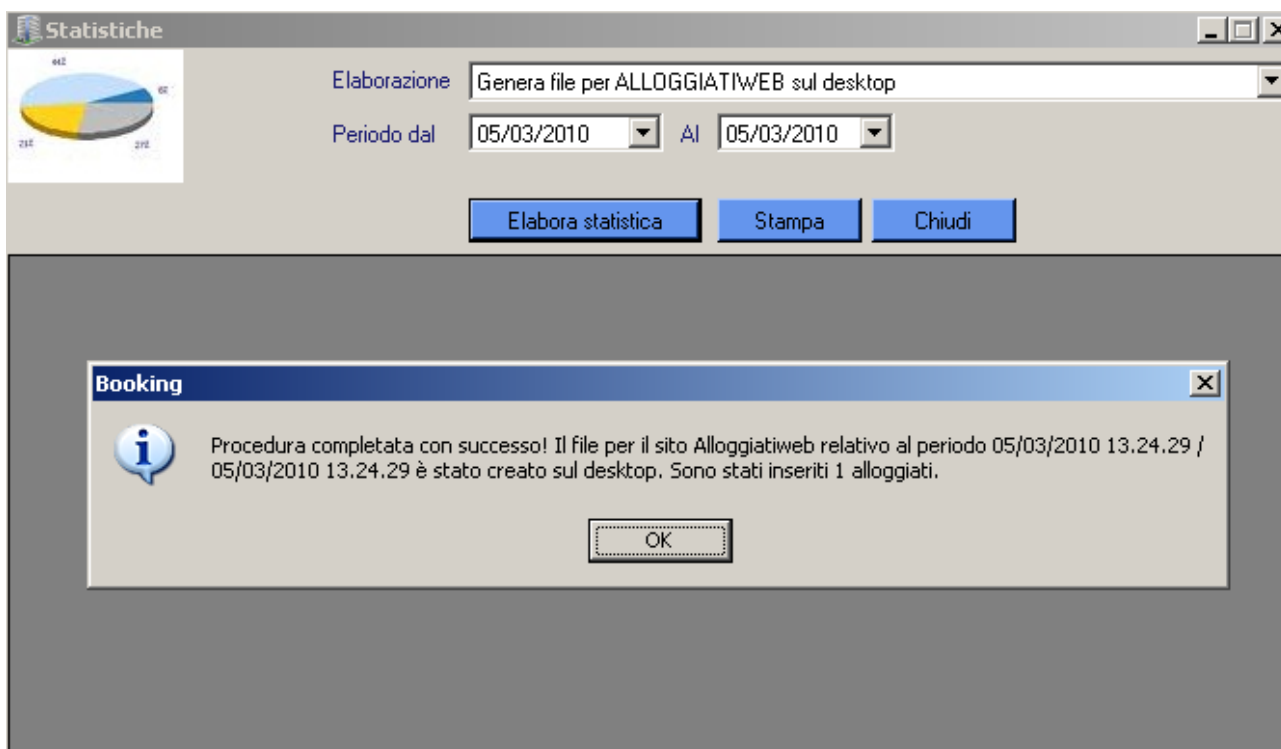
Se il cliente aveva una prenotazione, invece di cliccare sul tasto Check in, il receptionist clicca sul tasto **Prenotato**, dove è possibile, inserendo il nominativo dato in fase di prenotazione, accedere immediatamente alla camera riservata nei giorni precedenti.

Una volta agganciata la prenotazione, compariranno tutti i dati relativi alla stessa, compresa la camera, ed una volta cliccato il tasto check in si arriverà alla finestra mostrata in precedenza, ma con i dati della camera impegnata.

Per inviare via email all'autorità giudiziaria la scheda di notifica presenze del check in appena effettuato, sarà necessario andare nel menù accessori, sul giornale presenze e cliccare sul tasto **Notifica**.

Immediatamente partirà una email preformattata all'autorità giudiziaria con in allegato il report della scheda notificazione in formato PDF.

Un'altra possibilità è recarsi nel menù statistiche dove è possibile generare il file per la procedura Web della polizia di stato chiamata AlloggiatiWeb.





Il tasto **Check out**, serve per effettuare la dimissione della camera, col pagamento di tutti gli emolumenti (beni e servizi) erogati al cliente nel corso della sua permanenza nella struttura.

Cliccando sul tasto Check out, si accede alla seguente schermata:

Una volta selezionato il cliente e la camera, è possibile caricare spese telefoniche a carico del cliente ed applicargli eventualmente uno sconto o a valore o a percentuale.

E' possibile inoltre stabilire se sarà necessaria **Fattura** o ricevuta fiscale, se la fattura dovrà essere intestata all'**Azienda** ed aggiungere eventualmente altre spese dell'ultimo momento.

Inserendo nel campo Sconto/Altre spese un importo negativo, sulla fattura sarà possibile caricare come voce **ALTRE SPESE** un ulteriore addebito al cliente.

Una volta cliccato sul tasto **Elabora**, il sistema fornirà immediatamente i dati relativi al soggiorno ed ai costi dettagliati suddivisi in servizi e beni consumati (al bar della struttura o in camera) che possono comparire in fattura raggruppati o dettagliati (tasto raggruppa).

Col tasto **Ricevuta** è possibile stampare una fattura/ricevuta provvisoria da consegnare al cliente provvisoriamente ad esempio la sera prima delle dimissioni effettive. Questa stampa è senza progressivo, che viene attribuito solo cliccando sul tasto check out.

Il tasto **Paga fino ad oggi** si usa nel caso in cui un cliente pur avendo prenotato fino ad un certo giorno è costretto ad andare via prima. I calcoli verranno effettuati pertanto fino alla data odierna.

Una volta verificata la congruità, cliccando sul tasto **Check out** il sistema effettuerà la dimissione del cliente dall'albergo e stamperà in automatico la fattura /ricevuta (visibile prima in anteprima).

E' disponibile un flag denominato **Effettua solo il check out** che consente di effettuare il check out della camera senza alcuna emissione di documenti.

Il layout della ricevuta fiscale /fattura è il seguente:



Hotel Ilpas
Via Santa Lucia 39
80132 Napoli
Tel. 3317179671
www.ilpas.it

Ricevuta fiscale n° 1/2009

ROSSI ANTONIO
VIA DEI FORI IMPERIALI 234
00100 ROMA (ROMA)
C.F. RSSNTN46S11L527T

Soggiorno per 2 giorni (dal 11/11/2009 al 13/11/2009) nella camera Sole
Importo della camera: 68 euro
Spese telefoniche: 15,00 euro
2 Prima colazione: 100 Euro
Totale: 100 Euro

1 Amaro : 4 Euro
Totale: 4 Euro
Sconto applicato : 9,35 euro (5 %)

Totale generale: 177,65 Euro
Addizionale IVA (20%): 35,53 Euro
Corrispettivo da pagare: 213,18 Euro

Totale da pagare: 213,18 euro

Tutti i dati relativi alla intestazione sono presenti nella linguetta **Fattura** del menù impostazioni.



Multi check-out

Nel menù accessori è presente una funzione che consente di effettuare il check-out di piu' stanze contemporaneamente. E' comoda ad esempio quando viene in albergo un gruppo numeroso per il quale verrà emessa un'unica fattura/ricevuta.

Anche in questo caso è disponibile il flag che consente di effettuare il check out senza alcuna emissione di documenti.



Il tasto **Prenotazioni** consente di effettuare facilmente una prenotazione telefonica o ricevuta via email attraverso il sito internet con la stessa logica di ricerca disponibilità del check in e di confermare via email la prenotazione al mittente in maniera automatica. La schermata che compare al receptionist in fase di prenotazione è la seguente:

Screenshot della finestra di dialogo "Prenotazione". La finestra ha un titolo "Prenotazione" e un pulsante "X" in alto a destra. All'interno, c'è una sezione "Verifica disponibilità" con un checkmark giallo a sinistra. Sotto il titolo, ci sono campi per "Letti matrimoniali" (1), "Letti singoli" (), "Adulti" (1) e "Bambini" (). A destra ci sono i campi "Dal" (06/01/2010) e "Al" (08/01/2010). A destra della sezione ci sono pulsanti "Ricerca", "Azzera", "Preventivo", "Prenota", "Elenco" e "Chiudi". Sotto, c'è una sezione "Servizi" con vari checkbox: Aria Condizionata, Internet, Doccia, Culla, Televisione, Cucina, Vasca da bagno, Balcone, Satellite, Minibar, Cassaforte, Panorama. In basso c'è una tabella con le seguenti colonne: NomeCamera, Allestimento, Matrimoniali, Singoli, Piano, TariffaIntera, TariffaRidotta, AriaCondizionata, Doc. La tabella ha tre righe di dati: Luna (Doppia, 1 Matrimoniali, 1 Singoli, Piano 4, TariffaIntera 100, TariffaRidotta 40, AriaCondizionata checked), Mercurio (Singola, 5 Matrimoniali, 4 Singoli, Piano 5, TariffaIntera 80, TariffaRidotta 60, AriaCondizionata checked), Saturno (Suite, 1 Matrimoniali, 1 Singoli, Piano 2, TariffaIntera 100, TariffaRidotta 40, AriaCondizionata unchecked).

Come si può intuitivamente osservare, la schermata è identica a quella della check in. Questo perché anche in fase di prenotazione abbiamo bisogno degli stessi parametri di valutazione necessari in fase di registrazione per stabilire qual'è la camera più adatta alle esigenze del cliente.

Una volta trovata la camera adatta al cliente (anche in fase di prenotazione è possibile ottenere il preventivo), è sufficiente cliccare sul tasto **Prenota** per accedere al menù vero e proprio della prenotazione.

In questa fase è sufficiente lasciare solo un nominativo, anche non necessariamente registrato in anagrafica (se si aggancia un nome in anagrafica compaiono immediatamente tutti i dati).

E' obbligatorio caricare almeno un recapito telefonico e c'è la possibilità di caricare o meno un acconto che verrà poi stornato dall'importo finale.

Se viene inserita l'email, cliccando sul tasto **Conferma** partirà anche una email preformattata al cliente per confermargli la prenotazione.



Il menù **Consumazioni** consente di caricare su una camera già registrata una serie di costi aggiuntivi, che possono essere o servizi o beni materiali.

Il sistema Ilpas Booking consente di gestire un vero e proprio magazzino merci con la movimentazione delle giacenze e la gestione del sottoscorta.

Per caricare il magazzino è necessario andare sul menu' accessori e cliccare sull'icona **Magazzino**



Magazzino

All'apertura comparirà una griglia così strutturata:

	Consumazione	Servizio	Costo	GestisciGiacenza	Giacenza	ScortaMinima
▶	Amaro	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2
	Birra	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	36	20
	Champagne	<input type="checkbox"/>	150	<input checked="" type="checkbox"/>	40	5
	Chinotto	<input type="checkbox"/>	1,4	<input checked="" type="checkbox"/>	34	5
	Coca Cola	<input type="checkbox"/>	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>	100	20
	Prima colazione	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>		
*		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Conferma Chiudi

Le consumazioni possono essere suddivise in beni e servizi che compariranno in fattura come due voci di spesa ben distinte.

Per indicare al sistema che si tratta di un servizio (es. prima colazione- letto aggiuntivo) bisogna spuntare la casella *servizio*.

Per gestire la giacenza del bene di consumo bisogna spuntare la casella *gestisci giacenza*.

La scorta minima serve al sistema per sapere quando allertare l'utente nel caso che la giacenza di quel prodotto scenda al di sotto della soglia consentita.

In tal caso, alla successiva apertura del sistema, comparirà una nuvoletta che avvertirà della situazione di sottoscorta, come e' possibile vedere in figura.



Per gestire le consumazioni, una volta alimentato il magazzino, è sufficiente cliccare sul tasto **Consumazioni** ed apparirà la seguente figura:



E' sufficiente indicare il cliente o la camera di appartenenza, ed addebitargli la consumazione.

Ricevuta d'acconto

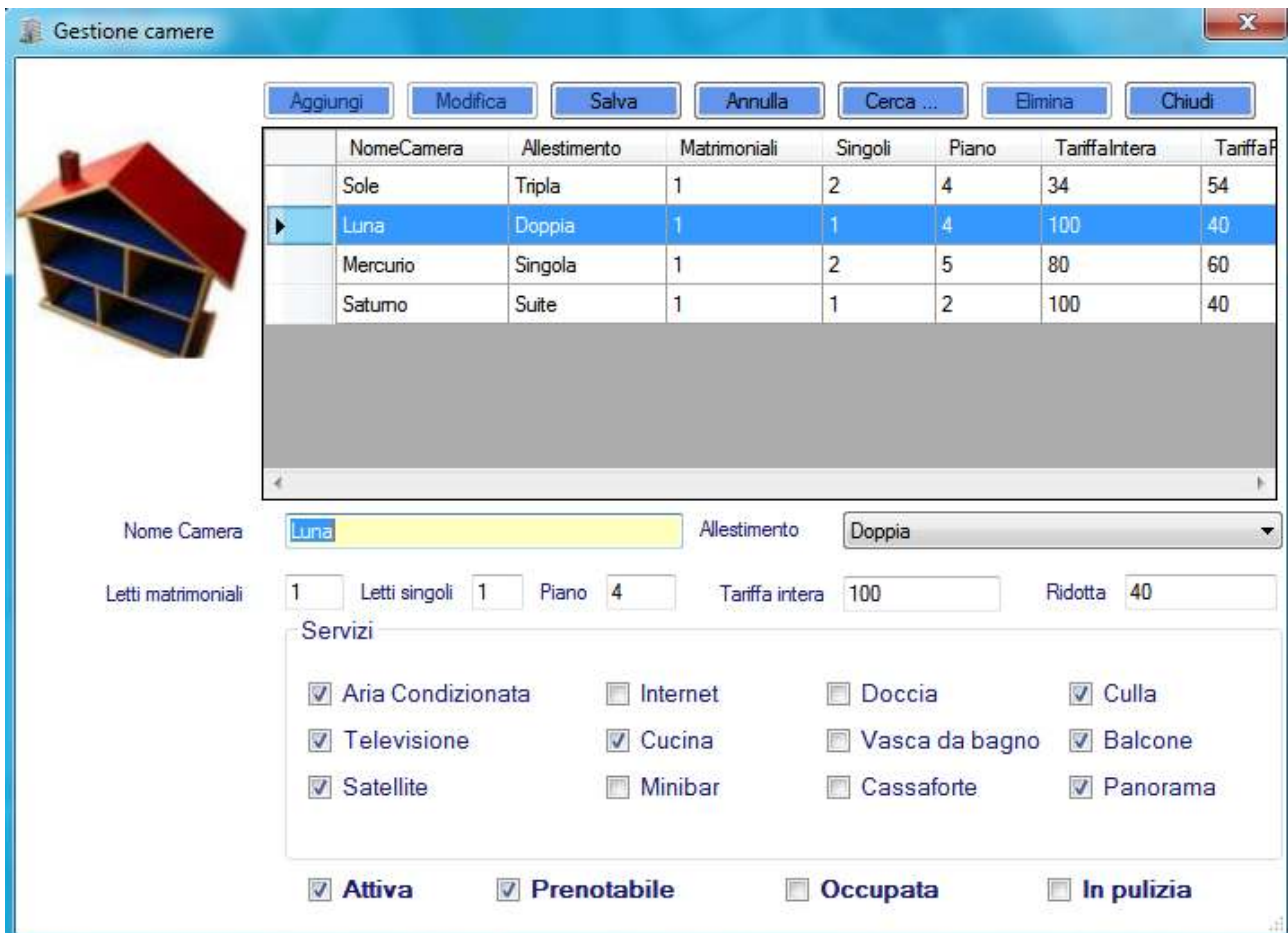
Essa può essere generata e stampata in fase di Prenotazione quando viene rilasciato dal cliente un acconto e si desidera stampargli in formato cartaceo la ricevuta. Essa è munita di un progressivo per anno propri, impostabili e modificabili nella gestione impostazioni dell'applicazione.



Il menù **Camere** è forse quello più importante. E' il primo infatti che va compilato per rendere funzionante l'applicazione. L'anagrafica camere va compilata con cura e con attenzione, perché tutte le ricerche sulle disponibilità e sulla registrazione stessa vanno fatte in funzione delle caratteristiche della camera.

In fase di caricamento occorre dare alla camera stessa un nome, che comparirà sul planning nella schermata iniziale.

Successivamente vanno indicate tutte le caratteristiche peculiari della stessa, in particolare l'allestimento (singola, doppia), il numero di letti matrimoniali, singoli, l'eventuale esposizione panoramica (panorama) e tutti i servizi di cui dispone (bagno o doccia o entrambi), compresa la suddivisione tra Tv analogica e digitale con servizi Pay per View.



Altre informazioni importanti che vanno evidenziate riguardano lo stato, e sono:

Attiva: se la camera è utilizzabile o è in ristrutturazione. In tal caso non comparirà sul planning

Prenotabile: se non si può 'prenotare

Occupata: se si vuole rendere in maniera manuale temporaneamente indisponibile

In pulizia: se è appena andato via un ospite e non e' accessibile



Il menù **Clienti** consente di accedere all'anagrafica Clienti del sistema.

Da tale menù è possibile inserire tutti i dati anagrafici del cliente, compresa la residenza, i recapiti telefonici e soprattutto i dati relativi al documento fornito in fase di accettazione, utile per la spedizione della scheda di notificazione all'autorità giudiziaria.

Una volta compilati i dati anagrafici è possibile anche calcolare in automatico il codice fiscale e verificare la congruenza della partita IVA fornita dallo stesso.

Una simpatica funzione e' quella di inviare un messaggio preformattato di buon compleanno personalizzabile dalle impostazioni generali del sistema.

Di seguito è possibile visualizzare come si presenta la videata dell'anagrafica clienti.

Clienti

	Cognome	Nome	DataDiNascita	LuogoNascita	LuogoResidenza	ProvResidenza
	BERTI	GIOVANNI	11/11/1969	FIRENZE	FIRENZE	FIRENZE
	ROSSI	ANTONIO	11/11/1946	VADENA	ROMA	ROMA
	SALARI	ERMANN0	11/11/1971	LATINA	LATINA	LATINA

Cognome: Nome:
 Nato a: il
 Cod. fiscale: Part. iva:
 Azienda:
 Residente a: Prov.
 in (specif. Via): Cap:
 Tipo documento: n°
 Rilasciato da: il
 Telefono: E mail:
 Cellulare: Cliente padre:
 Categoria:
 Invia messaggio al compleanno

Altro dato interessante dell'anagrafica clienti è la possibilità ai fini statistici di attribuire una categoria al cliente registrato e quindi di identificare nel tempo come si colloca la struttura dal punto di vista delle fasce di reddito presenti.

Esiste inoltre la possibilità di registrare un cliente padre, che può essere utilizzato in maniera duplice.

Un possibile utilizzo sarebbe quello di segnare il cliente che lo ha presentato, che potrebbe essere ad esempio un'agenzia alla quale vanno riconosciute mensilmente delle provvigioni.

Un altro possibile utilizzo, più banale, potrebbe essere l'esigenza di registrare comunque in anagrafica tutti i componenti di un nucleo familiare, indicando il capofamiglia come cliente padre su tutte le altre schede. Il campo Azienda è molto importante in quanto se la fattura dovrà essere emessa a fronte di un'azienda questa ne sarà la ragione sociale.

Menù accessori

Dal menù principale, cliccando sul tasto accessori, si accede ad una serie di funzionalità secondarie del sistema che consentono di sfruttare al massimo i dati caricati nel corso degli anni di utilizzo.



Il **pulsante Magazzino**, come abbiamo visto, serve per gestire le giacenze di magazzino

Il **pulsante Soggiorni** mostra le liste delle presenze con la possibilità di filtrare intervalli di date e stampare le liste

Il **pulsante Prenotazioni** mostra le liste delle prenotazioni con la possibilità di filtrare intervalli di date, cancellare le prenotazioni e stampare le liste

Il **pulsante Modello Istat C59** serve per generare e gestire il modello ufficiale ISTAT C59 con la generazione di progressivi /anno gestibili nelle impostazioni generali (funzione in realizzazione anche se a livello di elaborazione, invio telematico all'EPT di Napoli e stampa brutale è già fruibile dal menù statistiche)

Il **pulsante Tariffe** consente di stabilire delle tariffe per le camere personalizzate in base alle stagioni

Il pulsante **Stagioni** consente di creare le stagioni (da giorno/ mese a Giorno /mese) che costituiscono l'intervallo di validità delle tariffe.

Il pulsante **Agenzie** consente di consultare ed inserire nuove agenzie utilizzabili in fase di caricamento dei check-in. E' presente una funzione nel menù statistiche che consente di tirare fuori dati statistici a fronte di agenzie ed eventualmente anche effettuare delle fatturazioni (questo in fase di sviluppo).

Il pulsante **Convenzioni**, consente di tirare fuori per un dato periodo l'elenco di tutti i clienti che hanno aderito ad una determinata convenzione, richiamare il booking col doppio click sulla riga e visualizzare il totale incassato nel periodo a fronte di quella convenzione.

Il pulsante **Multi check out** consente di effettuare il checkout multiplo di più camere contemporaneamente con un unico riferimento contabile

Convenzioni

Convenzione:

Dalla data arrivo: Al:

	Cognome	Nome	NomeCamera	DataArrivo	DataPartenza	CostiTot
▶	fusi	luca	104	05/03/2010	05/03/2010	720
	fortis	gennaro	201	07/03/2010	05/03/2010	110
	d'andrea	giulia	204	06/03/2010	05/03/2010	90

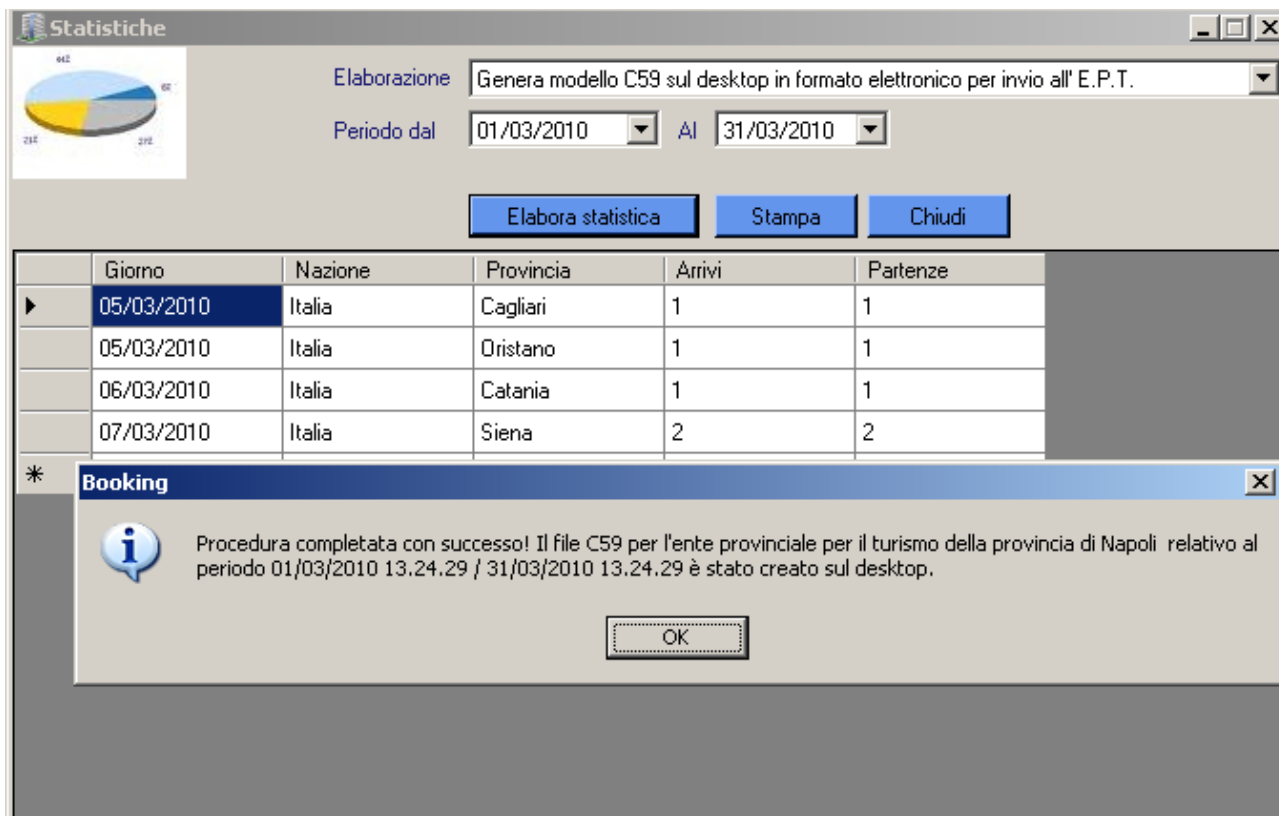
Il **pulsante Statistiche** consente di effettuare delle elaborazioni statistiche di natura economica e del trend di presenze (Età sesso Provenienza, ecc.), di generare il file per la procedura AlloggiatiWeb, di mostrare i dati relativi al modello C59, di calcolare il fatturato lordo in un dato periodo, di generare le provvigioni per le agenzie in un dato periodo ed infine generare per la provincia di Napoli il file strutturato da inviare all'Ente Provinciale per il Turismo.

Statistiche

Elaborazione:

Periodo dal: Al:

	Giorno	Nazione	Provincia	Arrivi	Partenze
▶	05/03/2010	Italia	Cagliari	1	1
	05/03/2010	Italia	Oriстано	1	1
	06/03/2010	Italia	Catania	1	1
	07/03/2010	Italia	Siena	2	2
*					



Il **pulsante Manuale d'uso** consente la visualizzazione e la stampa di questo documento

Il **pulsante Assistenza** consente, una volta contattata telefonicamente l'assistenza e forniti al tecnico una ID ed una password, di accedere allo stesso temporaneamente al proprio PC per mostrargli ad esempio un errore o consentirgli di prelevare i dati per effettuare dei test.

Il pulsante **Scrivici** serve per contattare la Ilpas Soluzioni Informatiche per problemi, suggerimenti, informazioni amministrative.

In particolare, in caso di segnalazioni di malfunzionamento è fortemente consigliato utilizzare questo pulsante in quanto la segnalazione arriverà in maniera molto più tempestiva ed efficace ai tecnici che si occupano del software.

Il pulsante **Prima nota acquisti** è in fase di sviluppo

Gestione note

Sotto al planner nel menù principale è presente una comoda funzione di messaggistica immediata, tipo post-it che consente di caricare del messaggi (cliccando sul pulsantino note) che poi vengono cancellati cliccandoci sopra col doppio click del mouse. È visibile sempre e solo l'ultimo messaggio, ma nella seconda linguetta del pulsantino di inserimento è possibile visualizzare un storico dei vecchi messaggi.

Motore di ricerca

Subito sopra al planning è prevista una barra di ricerca che consente di effettuare interrogazioni in tutto il database dell'applicazione relativamente ad un nome o ad una parte di esso. Questa è una funzione utile per risalire ad esempio a quante volte e quando una persona ha soggiornato nella struttura oppure quando un prenotato si presenta alla reception e deve fare il check in

Tipo	Cliente	Camera	DataArrivo	DataPartenza	CheckIn	Checkout	Ac
~	prova MARCO	202	12/02/2010	12/02/2010	Si	Si	
	Bernini Rosana	103	16/02/2010	23/02/2010	Si		
	Bernini Rosana	103	16/02/2010	03/03/2010	Si	Si	
	Vignale Nicoletta	102	20/02/2010	20/02/2010	Si		50
	Ciani Sergio	102	20/02/2010	25/02/2010	Si	Si	
	Galtieri Franco	105	22/02/2010	25/02/2010	Si		
	Sig.ra Lara (torteria)	204	24/02/2010	25/02/2010	Si		
	Bonaventura Massimo	205	24/02/2010	25/02/2010	No		
	Cappello	101	25/02/2010	25/02/2010	No		
	Murano	103	25/02/2010	25/02/2010	Si		75
	Favaccio Giovanni	102	25/02/2010	25/02/2010	No		
	Cosimo Morra	201	25/02/2010	25/02/2010	No		
	nicolella ermanno	103	27/02/2010	27/02/2010	No		

Impostazioni generali

Il pulsante impostazioni si trova all'estrema destra della barra dei pulsanti subito prima del tasto di uscita. Esso serve per impostare i parametri necessari al funzionamento dell'applicazione. Vediamo ad uno ad uno a cosa servono le varie funzioni.

Linguetta generale

In questa linguetta vengono impostati il percorso del database, il percorso dell'unità di backup una chiavetta USB sulla quale è fortemente consigliabile copiare automaticamente i dati degli ultimi 3 giorni, una password che verrà richiesta all'apertura del programma ed i colori del planner per occupato prenotato e check out effettuato (personalizzabili soprattutto per chi ad esempio è daltonico).

Linguetta configurazione - email

Vengono impostate l'email della PS per sfruttare l'invio come allegato excel della lista degli alloggiati. Questa procedura è rimasta per compatibilità ma il sistema prevede nel menu' statistiche l'utilizzo della procedura alloggiati web.

È possibile anche impostare una email secondaria che verrà utilizzata dal sistema come email mittente. Il sistema utilizza come email predefinita mittente booking@ilpas.it e come nome il nome della struttura impostato nella linguetta successiva.

Linguetta personalizzazioni

Qui vengono impostate nome della struttura, email della struttura e soprattutto la partita iva della struttura che verrà stampata sulla fattura.

Linguetta messaggi

In questa linguetta è possibile scrivere dei messaggi personalizzati che verranno inviati rispettivamente ai clienti al loro compleanno ed alla polizia quando vengono inviate le notifiche vie email.

Linguetta fattura

In questa linguetta è possibile impostare il logo che comparirà sul menu' principale dell'applicazione, le intestazioni della fattura e del piede della stessa e modificare in corso d'opera i progressivi delle fatture e delle ricevute. E'anche possibile impostare il nome della città che comparirà sui documenti assieme alla data.

Linguetta varie

In questa linguetta è possibile impostare se il sistema ragionerà a tariffa unica, ossia a stanze indipendentemente dal numero e dall'età degli occupanti o farà il ragionamento inverso con la possibilità per ogni camera di impostare una tariffa intera e/o ridotta per i bambini. Qui è possibile anche reimpostare il progressivo notifiche alla PS utilizzato sul foglio Excel , il progressivo assoluto annuale per i modelli C59 stampati in formato ufficiale ed il progressivo per le ricevute d'acconto.

Infine è possibile impostare se il sistema ragiona secondo la procedura alloggiati web. In tal caso alcune informazioni in fase di check in diventano obbligatorie in quanto obbligatoriamente richieste nel file strutturato predisposto dalla Polizia di stato sul proprio portale.

Rendendo obbligatorie queste informazioni non si avranno problemi quando sarà necessario inviare dal portale della polizia i dati del giorno precedente (generabili dal menù statistiche).

Per maggiori informazioni sulla procedura Alloggiati Web della polizia di Stato vi consigliamo di consultare il portale Alloggiati <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/> .