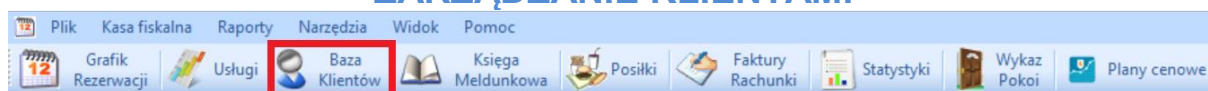




ZARZĄDZANIE KLIENTAMI



MODUŁ BAZA KLIENTÓW

Moduł umożliwia szukanie klientów zarówno po adresie jak i nazwisku. Ponadto w tej części programu istnieje możliwość dodawania nowego klienta, edytowania oraz usuwania danych personalnych klientów zapisanych wcześniej w bazie.

Do wyboru są trzy opcje wyświetlania:

- 60 ostatnio rezerwujących klientów,
- 60 ostatnio dodanych do bazy,
- wszystkich znajdujących się w bazie danych (wyświetlenie wszystkich klientów z bazy, przy dużej ich liczbie, może potrwać kilka minut).

Aby dodać nowego klienta należy kliknąć na „Dodaj nowego klienta” obok żółtego plusa. Po kliknięciu otwiera się okno, w którym należy wypełnić wszystkie dane. Aby edytować klienta należy zaznaczyć go na liście i kliknąć „Edytuj zaznaczonego klienta”.

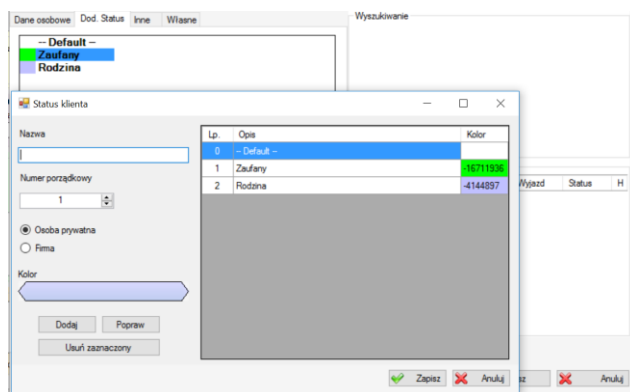
W module można eksportować listę klientów do arkuszy kalkulacyjnych (pliki .csv np. Excel), a także zaimportować bazę klientów przygotowaną wg wzoru podanego w oknie importu.

OKNO KLIENTA

Po kliknięciu pojawi się okno „Klienci”, w którym w zakładce „Dane osobowe” uzupełniamy wszystkie konieczne dane wraz z możliwością zaznaczenia czy jest to osoba prywatna czy firma. Istnieje również możliwość zaznaczenia statusu klienta „dziecko, stały klient, niechciany klient”, a także jego zniżki w wybranym okresie czasu, która pojawi się podczas tworzenia rezerwacji. Ponadto z poziomu tego okna można wystawić kartę meldunkową.

W zakładce „Dod.status” można tworzyć własne statusy klienta. W tym celu należy:

- kliknąć „Edytuj status klienta”,
- dodać nazwę,
- zmienić numer porządkowy, jeśli dany status ma się wyświetlać w innej kolejności,
- przyporządkować status do osoby prywatnej lub firmy,
- dodać kolor statusu,
- kliknąć „Dodaj”



Komentarz. Jeśli chcemy poprawić dany status, należy na niego dwukrotnie kliknąć w prawej części okna. Dane statusu pojawią się w lewej części, gdzie należy skorygować informacje i kliknąć klawisz „Popraw”.

W zakładce „Inne” można:

- dodać zdjęcie klienta,
- wpisać symbol klienta (opcja służy synchronizacji z systemami księgowymi),
- zapisać czy klient zgadza się na otrzymywanie e-maili od hotelu,
- wystawić raport dokumentów danego klienta,
- zobaczyć podgląd dokonanych rezerwacji.



W zakładce „Własne” można tworzyć własne pola w oknie klienta, które pojawią się przy każdym kliencie. Należy kliknąć „Dodaj zmienną” oraz uzupełnić:

- Nazwę oraz domyślne słowo, które program będzie domyślnie uzupełniał w tym polu,
- Typ:
 - pole tekstowe,
 - liczba,
 - prawda/fałsz – wybór tak/nie, np. odebrać klienta z lotniska,
 - własny wybór – wpisanie jakie wartości może przyjąć komórka, np. kobieta, mężczyzna,
 - data.

Ponadto należy zaznaczyć, czy pole jest obowiązkowe i bez jego wypełnienia nie będzie dało się zapisać klienta do bazy.

KLIENCI W REZERWACJACH

Aby dodać szybko nowego klienta należy tylko uzupełnić jego imię i nazwisko. To wystarczy do zapisania rezerwacji i później powrotu i uzupełnienia wszystkich informacji. Jeśli jednak mamy więcej czasu należy kliknąć na „Dodaj klienta”.

Komentarz. Jeśli klient jest już w bazie, to program po wpisaniu początkowych liter wyświetli pasującą osobę. W celu jej wyboru należy kliknąć dane klienta na rozwiniętej liście w oknie rezerwacji lub dwukrotnie kliknąć na dane klienta w prawej części okna edycji klienta.

UWAGA!

Jeśli klient jest już w bazie program zapyta, czy stworzyć nowego klienta, czy wybrać już istniejącego.

Aby dodać kolejnego klienta należy kliknąć na żółty plusik i uzupełnić jego dane lub wybrać go z bazy (prawa część okna).

Jeśli do danej rezerwacji przypisanych jest więcej klientów to na grafiku pojawi się imię i nazwisko zaznaczonego klienta

Anna Nowak	0	0
Katarzyna Workowska	0	0
Anna Nowak -2os-		
Anna Nowak	0	0
Katarzyna Workowska	0	0
Katarzyna Workowska -2os-		



MODUŁ KSIĘGA MELDUNKOWA



Moduł Księgi Meldunkowej przedstawia:

- osoby, które są zameldowane,
- osoby, które znajdują się aktualnie w hotelu,
- osoby, którzy przyjechali lub przyjadą w wybranym okresie,
- osoby, które opuścili lub opuszczą hotel w wybranym okresie,
- przyjazd i meldunek w dniu,
- rezerwacje na dzień,
- rezerwacje dokonane w dniu.

Ponadto istnieje możliwość wyboru wyświetlanych informacji (zapisując jako domyślny program zapamięta nasz wybór) oraz ich eksportu do pliku .csv (Excel).

Z poziomu tego modułu można zameldować pojedynczą osobę lub grupę klikając na „Melduj osobę” lub „Melduj grupę”.