

PERSONALIZZAZIONE DEL CALENDARIO

Saprai:

1. In che cosa consiste il calendario?
2. Come personalizzarlo in modo adeguato alle tue esigenze?

1. Contenuto del calendario.

Calendario consiste in cinque parti:

- a. **ELENCO CAMERE** – Elenco delle camere insieme ai simboli (numeri), al numero di letti, (letti aggiuntivi sono visibili dopo il segno plus, esempio: +1 – un letto aggiuntivo), allo status di pulizie, al filtro di gruppi delle camere.

Attenzione:

Se il punto accanto al simbolo della camera non è visibile, fai un doppio click sul simbolo della camera e scegli lo status.

Se non vedi tutte le camere nel calendario:

- controlla se il filtro del gruppo delle camere contiene tutti i gruppi delle camere selezionati
- verifica il numero delle camere supportati per la licenza del KWHotel comprata prima

STATUS PULIZIE

Attrezzi --> Configurazione--> Altri --> Pagina 3 è possibile:

- Cambiare lo status di camera a "Pulizia necessaria" dopo il check-in di ospiti
- Cambiare lo status di camera a "Pulizia necessaria" dopo X (numero) giorni

- b. **CALENDARIO DELLE PRENOTAZIONI** – calendario diviso in giorni e mesi (Sabati segnati in blu e domeniche in rosso). I giorni passati sono segnati in grigio.

Attenzione:

Numero sotto il calendario mostra camere e letti disponibili in un dato giorno.

Esempio. 15-37 significa 15 camere disponibili, 37 letti disponibili

c. **BARRA DEGLI STRUMENTI** – Qui trova tutte le opzioni correlati a prenotazioni, clienti, gestione.

1. **Selezione data** – per una veloce ricerca di giorni, mesi e anni e per saltare in un giorno preciso (marcato in giallo) cliccando bottone "Oggi".
2. **Larghezza e altezza del calendario**– ti permettono di regolare il calendario secondo le tue preferenze.
3. **Bottone di prenotazione** – si usa i bottoni "Aggiungi una prenotazione" e "Aggiungi un gruppo di prenotazioni" per creare delle nuove prenotazioni.
4. **Opzioni stampa** – si usa i bottoni "Anteprima" e "Stampa" per stampare il calendario così come lo è in versione elettronica.

Attenzione:

Se vuoi vedere meglio il tuo calendario usa le opzioni 'larghezza calendario' e 'altezza calendario'.

5. **Trova camera** –trova le camere con i parametri desiderati, per esempio arredamento, numero di camere, camere libere
6. **Cerca bottoni** – "trova un cliente o una prenotazione" ti aiuta a trovare clienti particolari o prenotazioni legati a loro.
Bottone "Trova prenotazione secondo il numero" ti permette di trovare un gruppo di prenotazioni o una prenotazione secondo ID della prenotazione online o ID del cliente in KWHotel oppure secondo la data della prenotazione.

Attenzione:

Se la finestra 'Trova prenotazione secondo il numero' è aperta, è possibile cercare la prenotazione secondo il nome del cliente, dell'azienda o secondo ID senza copiare i dati. Basta aprire solo un altro documento o sito web dove si trovano questi dati, selezionarli e poi schiacciare Ctrl+Z – KWHotel automaticamente cercherà le prenotazioni legate ai dati.

7. **mini calendario** – una presentazione grafica di camere e letti disponibili per ogni giorno del mese: è in particolare utile per gli ostelli che hanno una grande quantità di letti. Informazioni che si trovano nel calendario ti garantiscono un veloce accesso all'occupazione del tuo ostello e ti permettono di verificare se è possibile una prenotazione di un grande numero degli ospiti allo stesso tempo.

Attenzione:

Come leggere i dati del mini calendario?

Come in calendario: 01/04 = 1 camera libera/ 4 letti liberi.

È anche possibile trovare l'occupazione di un dato gruppo di camere scegliendolo con il filtro di gruppi di camere.

8. **Sposta prenotazioni senza usare il Shift** – questa opzione ti permette di spostare le prenotazioni selezionandole con la mouse e trascinandole in un altro termine/ un'altra stanza.

Attenzione:

È possibile spostare una prenotazione per caso senza la possibilità di annullarlo. Per evitarlo raccomandiamo premere Shift durante il processo.

9. **Calendario esposizione attrezzature** – cambia l'esposizione di un giorno in modo tale da vedere il giorno intero oppure un mezzo di un giorno e un mezzo di un'altro perché tante prenotazioni cominciano e finiscono intorno a mezzogiorno.
10. **Gruppi camere** – cambia l'ordine di gruppi di camere. Opzione dedicata soprattutto agli ostelli. C'è anche un bottone che cambia le camere in letti.
11. **Filtro di gruppo di prenotazioni** – nascondi tutte le prenotazioni individuali e lascia solo quelle di gruppi. Quando seleziona uno di queste prenotazioni tutte le altre che appartengono a questo gruppo di prenotazioni saranno evidenziate.
12. **Filtro camere** – ti permette di cercare le camere particolari che includono la frase o il numero digitato (al minimo due caratteri sono richiesti)

- a. **CALENDARIO PRENOTAZIONE** – Status predefiniti di prenotazioni in KWHotel dipendono dal giorno in cui una prenotazione è stata fatta (passato, presente, futuro) e dal pagamento (regolato, non regolato, anticipato, in eccesso)

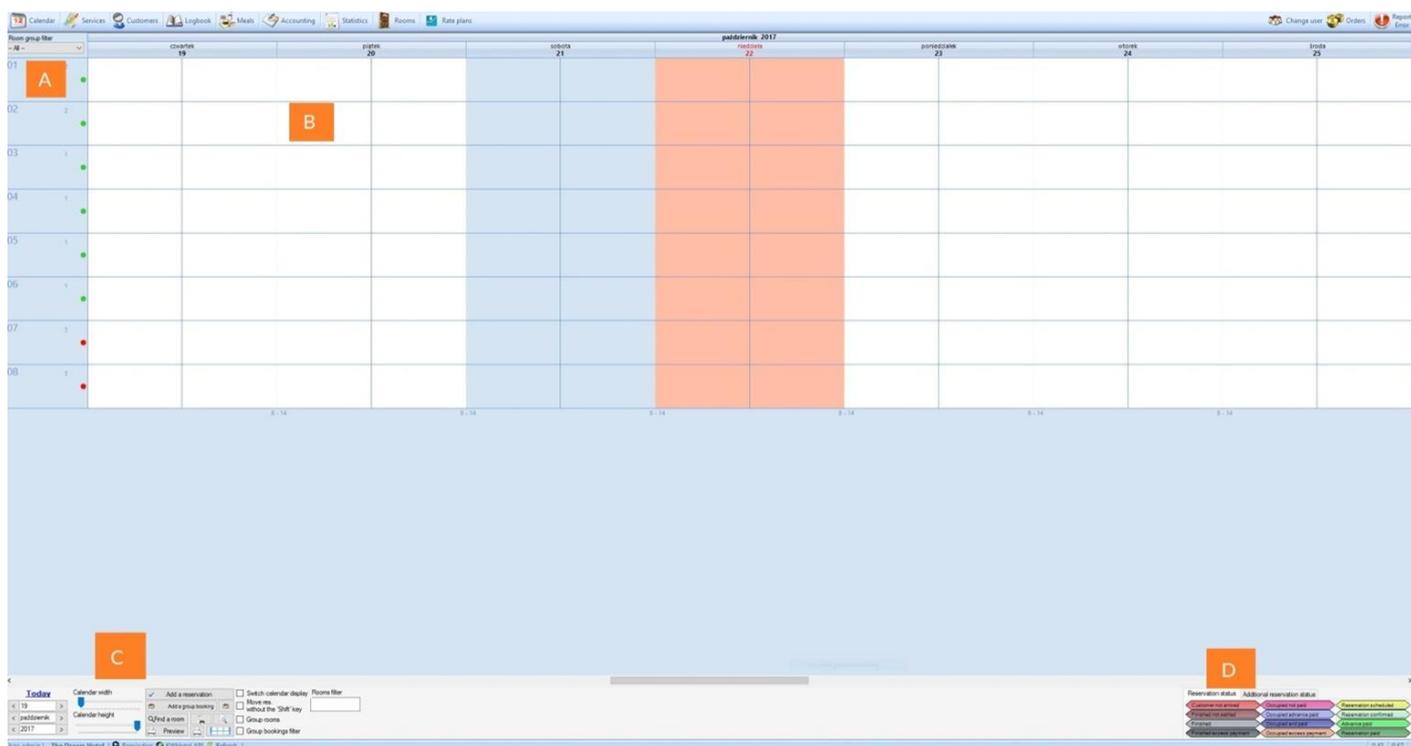
È possibile creare gli status di prenotazioni aggiuntivi nella barra 'Extra status prenotazione'

Attenzione:

Come aggiungere Extra status di prenotazione:

1. Apri una corrente prenotazione individuale,
2. Sul lato destro sopra seleziona 'Extra status prenotazione',
3. Clicca "Modifica status prenotazione"
4. Inserisci il nome di un nuovo status prenotazione, il suo numero e scegli il colore, alla fine clicca 'Aggiungi' e 'Salva' e salva tutta la prenotazione.

Se vuoi modificare un dato status clicca due volte sul lato destra dello schermo, modificalo, clicca 'Correggi' e salva.





2. Personalizzazione avanzata del calendario.

Strumenti → Configurazione → Calendario, così avrai possibilità di modificare il tuo calendario

Puoi adattare le seguenti posizioni:

- aspetto di prenotazione nel calendario
- colori di prenotazioni
- bordi appuntiti
- colori di linea griglia
- testo sulla striscia di prenotazione (numero persone, indirizzi, commenti)
- spessore della striscia di prenotazione

