



PRENOTAZIONI INDIVIDUALI

Saprai:

1. Come creare prenotazioni individuali?
2. Come aggiungere pasti, servizi e prodotti?
3. Come stabilire prenotazioni?
4. Come emettere documenti fiscali?

1. Come creare prenotazioni individuali?

Ci sono alcuni modi di creare una prenotazione individuale:

- seleziona il termine sul calendario e fai clic 'Aggiungi una prenotazione' o premi Enter,
- fai doppio clic su primo giorno di prenotazione (date possono essere cambiate dopo, in schermo prenotazioni)

2. In che cosa consiste schermo di prenotazione individuale?

Schermo di prenotazione individuale consiste in dati seguenti:

- a. Dati su camere- contiene le informazioni più importanti sulle camere che possono interessare il tuo ospite

Attenzione:

Ci sono alcuni campi che costituiscono dati su camere:

- *Simbolo camera: cliccando una freccia accanto al simbolo/numero della camera puoi vedere elenco delle camere. In questo modo puoi spostarsi una prenotazione in un'altra camera.*
- *Numero di letti e letti aggiuntivi: parametri principali di camere: numero di letti e letti aggiuntivi è stato stabilito durante la configurazione in modulo Camere. Questi impostazioni possono essere cambiati nello stesso modulo Camere. Basta modificare una data camera o un dato gruppo di camere*
- *Prezzi proposti per una notte: sono stabiliti in modulo Camere*
- *Arredamento e attrezzatura di camere: puoi modificare in modulo Camere tutti i dati disponibili in questa parte*



b. Giorni del soggiorno – giorno di arrivo e partenza e numero di giorni

Attenzione:

Per specificare i giorni è necessario cliccare una freccia accanto alla data e selezionare una data desiderata nel calendario. KWHotel metterà in evidenza la data selezionata. La data può essere immessa anche con la tastiera: 7 Gennaio 2017 – 7.1.2017 e Enter.

c. Dati ospiti– informazioni principali sugli ospiti

Per aggiungere un cliente, inserisci il suo nome. Basta solo questo passo per salvare prenotazione.

Attenzione

Puoi sempre ritornare allo schermo di prenotazione per inserire i dati restanti. Se vuoi includere tutti i dati possibili usi l'opzione 'Aggiungi un cliente'.

Se il tuo cliente esiste già nella tua database, KWHotel lo troverà subito quando inserisci le prime quattro lettere. Per controllare il cliente, fai doppio clic sul nome di cliente. I dati appariranno sulla destra.

Per vedere più informazioni vai a 1.e.i 'Gestione di database del cliente'

d. Commenti – inserisci qualsiasi feedback che riguarda un'ospite o una prenotazione.

Attenzione:

Cliccando '!' puoi vedere la prima riga di commenti nel calendario.

Bottone sopra '!' permette di inserire i dati aggiuntivi, cliccandolo aprirai testo editore.

È anche possibile aggiungere una promemoria alla prenotazione. Per farlo:

- seleziona una casella a spunta accanto alla data*
- seleziona la data*

e. Regolamento – sezione usata per stabilire qualsiasi pagamento

La scheda 'Regolamento' ti aiuta a selezionare come addebitare un cliente. È possibile farlo in modulo 'Camere' durante la creazione di camere/gruppi camere e in modulo 'Piani tariffari'.

È anche possibile correggere i prezzi a mano. A differenza dei campi bianchi i campi griggi non possono essere modificati.

Attenzione:

Tutti i tipi di regolamento sono descritti nel capitolo 1.b.ii 'Prezzo per notte/Prezzo per persona'

Durante la creazione di una nuova prenotazione o la modifica di una prenotazione esistente puoi vedere il messaggio: 'I prezzi registrati sono diversi dai prezzi predefiniti'. Vuol dire che hai cambiato il metodo di addebitare i clienti oppure hai modificato il prezzo di prenotazione. Se clicca 'Stabilire



tariffario predefinito' riporterai i prezzi predefiniti per una data camera - gli stessi prezzi che hai creato prima in modulo 'Camere' o 'Piani tariffari'

Sulla sinistra dello schermo puoi gestire di pagamenti dei clienti. Quando l'intera somma è stata versata puoi cliccare 'Pieno pagamento' oppure inserire l'intera somma/somma avanzata in campo che si trova sotto.

Inoltre puoi inserire uno sconto per il soggiorno e garantire la prenotazione con la carta di credito.

Attenzione:

Lo sconto è previsto solo per i prezzi di alloggio, non è previsto per i pasti e i servizi aggiuntivi. I prodotti con i prezzi ridotti possono essere assegnati alla scheda 'Proddotti'.

Sullo schermo di prenotazioni puoi anche aggiungere la tassa di soggiorno. Il pagamento della tassa di soggiorno può essere anche inserita sotto il campo di pagamento avanzato.

Attenzione:

Configurazione di tassa di soggiorno: Strumenti --> Configurazione --> Tasse.

f. Documenti – qui puoi emettere i documenti fiscali che saranno legati alla prenotazione

Attenzione:

Raccomandiamo di emettere i documenti fiscali direttamente per le prenotazioni a cui appartengono. Documenti emessi in modulo Contabilità non saranno collegati con nessuna prenotazione.

g. Pasti – qui puoi assegnare i pasti a prenotazioni.

Attenzione:

Tutti i pasti, i prezzi e le mense possono essere configurati Strumenti --> Configurazione --> Pasti.

Nella scheda 'Pasti' puoi verificare il numero delle persone che mangiano i pasti, assegnare i pasti per interi i soggiorni per tutti gli ospiti oppure inserire il numero di pasti a mano per ogni giorno.

Nella scheda "Tempo di pasto" puoi vedere il tempo in cui i tuoi ospiti mangiano in mensa. L'opzione è raccomandata per gli hotel che hanno la mensa piccola.

Rapporto dettagliato di pasti che include tempo di fornitura specificato per ogni camera può essere stampato in modulo Pasti.

h. Carta di credito – ti permette di salvare i dati di carta di credito del tuo cliente. (escluso CVV codice).

Attenzione:

Per salvare i dati di carta di credito:

- fai girare KWHotel come Windows Amministratore*
- crea due chiavi di crittografia che contengono almeno 8 caratteri (maiuscole, minuscole e numeri)*
- accetti il regolamento*



Nella finestra di prenotazione si apparirà la scheda 'Carta di credito'. Dovrai affermare i dati di carta di credito e inserire 'Chiave secondaria'.

I dati di carta di credito sono salvati direttamente in database e protetti da due chiavi di crittografia. Se qualcuno ha l'accesso alla database oppure alla chiave crittografica può vedere i numeri di carte di credito. Se decidi di salvare i dati di carte di credito lo fai esclusivamente alla tua responsabilità. L'impresa Starline non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i dati di carte di credito trapelano e per le conseguenze che potrebbero seguire la perdita.

È possibile cancellare a mano i dati di carte di credito cliccando 'Cancella'. Il dati di carte di credito vengono cancellati automaticamente:

- se la prenotazione è impostata come risolta
- se sono passati 10 giorni dalla fine di prenotazione
- se elimini la prenotazione o il cliente della database

i. Altri – questa scheda ti garantisce possibilità seguenti:

- Gestione di fonti di prenotazioni

Attenzione:

Fai clic "Modifica fonte di prenotazione". Inserisci la fonte di prenotazione (esempio: Booking.com, TV pubblicità) e clicca il più giallo.

- Completare il numero di prenotazione online (utile quando vuoi trovare rapidamente una prenotazione)

Attenzione:

Per trovare una prenotazione secondo il numero online di prenotazione apriamo Calendario, premiamo il lente d'ingrandimento e inseriamo il numero.

- Attacca i documenti come accordi, copie di e-mail ecc

Attenzione:

Prima di aggiungere un documento bisogna impostare un percorso in cui verrà memorizzato. Per farlo vai a Strumenti --> Configurazione --> Altri --> Pagina 2 e inserisci 'Percorso immagini predefinito'

Fai doppio clic per aprire il documento.

- Lega diverse prenotazioni online in un gruppo

Attenzione:

è possibile aggiungere ogni singola prenotazione a un gruppo di prenotazioni. Per farlo:

1. apri la prima singola prenotazione che vuoi aggiungere a un gruppo di prenotazioni,
2. in Altri inserisci il numero di gruppo di prenotazioni (se vuoi aggiungere questa prenotazione a un gruppo di prenotazioni che esiste) oppure lascia '0' e fai clic 'Crea' (per cambiare la prenotazione singola in collettiva).
3. Leggi il numero della prenotazione collettiva che è visibile in cima
4. Apri un'altra prenotazione individuale e inserisci in Altri il numero di prenotazioni collettivi che vuoi assegnare.



- seleziona la valuta e il piano tariffario se il tuo cliente non ha pagato nella tua valuta regolare

Attenzione:

Nella scheda Regolamento, KWHotel recalcolerà automaticamente la somma in una nuova valuta secondo la tariffa di scambio che hai affermato.

- Copia la prenotazione in un altro termine

Attenzione:

Nella scheda Regolamento, KWHotel recalcolerà automaticamente la somma in una nuova valuta secondo la tariffa di scambio che hai affermato.

- a. Custom – permette di aggiungere alla prenotazione i tuoi individuali campi, esempio: richiesta di portare dall'aeroporto

L'istruzione passo a passo come creare un tale status:

1. Facciamo il clic 'Aggiungi valore'
2. Inserisci il nome del valore nuovo

Attenzione

You can type a default answer KWHotel will propose for this custom field

3. Scegli il tipo di campo

Attenzione:

Ci sono cinque possibili tipi di campi:

- a) String – a regular string of text and numbers
- b) Numero – solo numeri
- c) Vero/Falso – opzione SI/NO, esempio: avanzato
- d) Custom – puoi creare le tue risposte individuali
- e) Data – data come per esempio 16.10.2016

4. Salvare cambiamenti. Questo campo sarà disponibile in ogni prenotazione.

Attenzione:

Puoi segnare ogni campo come obbligatorio – receptionist non potrà salvare la prenotazione fino a quando non inserirà tutti i campi obbligatori.



Add / Edit reservation – currently in the test phase!

Room data
Number: 05 Beds (SB): 1 (DB): 0 Extra beds: 0
Equipment: Description:

Reservation dates
Check-in date: 15 października 2016 Check-out date: 16 października 2016 Days: 1

Customer data
Name and surname: Phone: Company: Email: Add a customer Edit customer Remove customer

Comments
Reminder: 16 października 2016 12:1

Properties list
Add a value: Name: Airport pickup Default: Type: DateTime Required field: Save Cancel

Reservation status
Occupied and paid Customer not arrived Finished and settled

Products Issue document Calculator Prices by days History Delete a reservation API Save Cancel

b. Servizi – servizi aggiuntivi possono essere assegnati alla prenotazione. I servizi sono preconfigurati in Strumenti --> Configurazione --> Servizi.

Attenzione:

Quali servizi saranno creati? Noleggio di biciclette, sale conferenze ecc. I servizi sono gestiti a base di modulo Servizi presentato secondo l'orario.

c. Calendario pulizie – la scheda mostra il calendario con i termini di prenotazioni marcati in giallo. A ogni prenotazione è possibile assegnare la data di pulizie diversa scegliendo i giorni della settimana oppure un intervallo tra le pulizie (Per farlo è necessario andare all'opzione 'Intervallo'). I giorni di pulizie saranno marcati in rosa. È possibile anche specificare il momento di pulizie.

Tutte le informazioni presentati nel calendario di pulizie possono essere stampate come il rapporto pulizie, disponibile in 'Rapporti'.

Attenzione:

Per abilitare il modulo bisogna andare a Strumenti --> Configurazione --> Altri --> Pagina 3 e cliccare 'Calendario pulizie' (simbolo blu)

d. Status prenotazioni– status prenotazioni adattati dinamicamente. KWHotel proporrà soltanto le possibilità logiche.

Attenzione:

Status prenotazioni dipendono da:

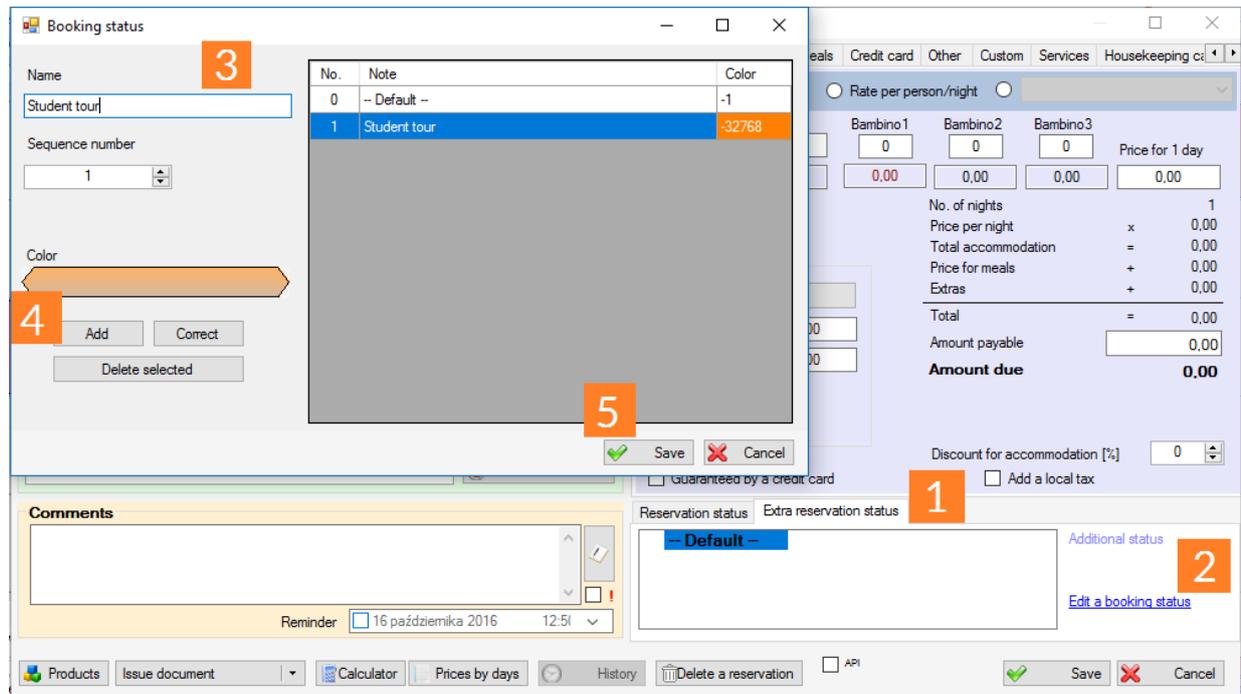
- termine di prenotazione (passato, future, presente)
- versamenti fatti

e. Status di prenotazioni aggiuntivo – crea il tuo individuale status di prenotazioni



Come creare status di prenotazioni aggiuntivo – guida passo a passo:

1. Cliccare “Extra status prenotazioni”
2. Selezionare “Modifica status prenotazione”
3. Inserire il nome di status, il suo numero sull’elenco e il suo colore
4. Cliccare “Aggiungi”
5. Cliccare “Salva”



Attenzione:

Se vuoi modificare tale status è necessario cliccare sulla parte destra dello schermo, i dati appariranno sulla sinistra. Modifica lo status e clicca ‘Corretto’

- f. Termine del anticipo – Se scegli questa opzione e fissi la data, KWHotel ti ricorderà quando sarà necessario versare l’anticipo.

Attenzione:

Per scegliere la data è necessario cliccare la freccia accanto alla data oppure selezionarla usando la tastiera, esempio: 13.1.2017 e cliccare Enter.

- g. Prodotti – ogni prenotazione può includere i prodotti e gli servizi extra.

Attenzione:

è possibili creare i prodotti prima in Contabilità modulo --> Beni e servizi.

Se un dato prodotto esiste già in database, KWHotel lo troverà subito dopo l’inserimento di quattro prime lettere o il nome del prodotto .



h. Emettere i documenti – è possibile emettere i documenti come per esempio conferma prenotazione, conferma versamento di tasse di soggiorno, rapporto pasti, lettere di ringraziamento ecc

Attenzione:

Documenti su misura possono essere creati in Strumenti → Configurazione → Email → Pagina 2 → Impostazione automatica di conferma di prenotazioni

i. Calcolatrice- cliccando questa opzione aprirai calcolatrice Windows.

j. Prezzi secondo i giorni – presenta i prezzi se le tue prenotazioni contengono diversi prezzi per diversi giorni

k. Storia – presenta tutte le modificazioni fatte per una data prenotazione e anche chi le ha fatte.

l. Cancella prenotazione – ti permette di eliminare la prenotazione. È visibile in Rapporti → Dettagliati rapporti di prenotazioni

Attenzione:

Hai eliminato per caso una prenotazione? Puoi rimetterla trovandola in Rapporti → Vecchi rapporti → Rapporto di prenotazioni cancellate, è necessario fare un doppio clic e accettare il messaggio!

The screenshot shows a reservation management interface with several sections and controls:

- Room data (A):** Includes Room Number (07), Beds (SB), (DB), and Extra beds (0).
- Reservation dates (B):** Check-in date (02 listopada 2017), Check-out date (03 listopada 2017), and Days (1).
- Customer data (C):** Fields for Name and surname, Phone, Company, and E-mail, with buttons for Add, Edit, and Remove customer.
- Comments (D):** A text area for notes.
- Payment (E):** Radio buttons for Room rate per night, Rate per person/night, and Rate per room/night. Includes a table for Adults, Bambino1, Bambino2, Bambino3, and Price for 1 day.
- Summary (F):** A table showing No. of nights, Price per night, Total accommodation, Price for meals, Extras, Total, Amount payable, and Amount due (0,00).
- Reservation status (M, N):** Shows "Reservation fully paid" and "Reservation status (depending on payments and occupancy)".
- Advance due date (O):** A date field set to 16 października 2017.
- Bottom bar (P-U):** Includes buttons for Products, Issue document, Calculator, Prices by days, History, Delete a reservation, API, Save, and Cancel.



3. Come creare la prenotazione?

Guida passo a passo come farlo:

1. Seleziona il termine nel calendario e premi 'Enter' o 'Aggiungi prenotazione'
2. Assicurati che hai selezionato la camera giusta.
3. Stabilisci date e numero di giorni se necessario.
4. Inserire i dati del cliente oppure cliccare 'Aggiungi cliente' per scrivere tutte le informazioni.

Attenzione:

è sempre possibile tornare indietro per modificare questa prenotazione usando 'Modifica cliente' e aggiungendo i dettagli.

5. Scrivere commenti se ci sono
6. Aggiungere prodotti e servizi alla tua prenotazione se necessario
7. Selezionare tipo di insediamento
8. Stabilire il numero di adulti e bambini
9. Configurare i prezzi se necessario
10. Se il cliente vuole pagare subito oppure pagare l'anticipo metti questa informazione in rubrica 'Somma pagata' oppure 'Anticipo'.

Attenzione:

Ricordati di emettere sempre il bilancio di cassa subito dopo il versamento effettuato. Grazie a questo saprai se i tuoi rapporti e le tue statistiche sono stati eseguiti correttamente. Se non vuoi emettere il documento raccomandiamo di attivare almeno la creazione automatica di bilanci di cassa.

Lo puoi fare in Strumenti → Configurazione → Fatture → Pagina 3. Qui trovi l'opzione 'Emissione rafforzata di bilanci di cassa dopo ogni versamento effettuato in prenotazione'

Adesso aggiungendo il pagamento alla prenotazione e salvandolo, il bilancio di cassa verrà creato in background. Ora potrai generare i rapporti di cassa in modulo 'Rapporti' in KwHotel.

11. Dopo aver emesso il bilancio di cassa o documento fiscale per garantire il corretto flusso di pagamento è necessario selezionare lo stato di prenotazione.
12. Salvare la prenotazione

Attenzione:

Le informazioni descritte sopra contengono solo la gestione di base del processo di prenotazione.



File Reports Tools View Help

Calendar Services Customers Logbook Meals Accounting Statistics Rooms Rate plans

Room group filter: All

	środa 14	czwartek 15	piątek 16	sobota 17	niedziela 18
04	1				
05	1				
06	1				
07	3				
08	3				
122	1				
125	2				
162	2				

8 - 14

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Add / Edit reservation - currently in the test phase!

Room data

Number: 08 Beds (SB): 1 (DB): 1 Extra beds: 7

Equipment: Description:

Reservation dates

Check-in date: 16 grudnia 2016 Check-out date: 18 grudnia 2016 Days: 2

Customer data

Name and surname: Phone: Company: Email: Add customer Edit customer Remove customer

Comments

Reminder: 07 listopada 2016 19:11

Products Issue document Calculator Prices by days History Delete a reservation API Save Cancel

Settlement Documents Meals Credit card Other Custom Services Housekeeping cl

Room rate per night Rate per person/night

No.	Adults	Bambino1	Bambino2	Bambino3	Price for 1 day
Rate	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

No. of rights: 2
Price per night: x 0.00
Total accommodation: = 0.00
Price for meals: + 0.00
Extras: + 0.00
Total: = 0.00
Amount paid: 0.00
Advance: 0.00
Amount payable: 0.00
Amount due: 0.00

Reservation status: Extra reservation status: Reservation fully paid

Advance due date: 07 listopada 2016

Discount for accommodation [%]: 0 Add a local tax