

CREAZIONE DI DOCUMENTI PERSONALIZZATI

Saprai:

1. Dove creare i documenti personalizzati
2. Come configurare automaticamente i rapporti

1. Dove creare i documenti personalizzati?

Per aprire la finestra dove si crea i documenti vai a Strumenti → Configurazione → Email → Pagina 2 → Impostazioni automatiche di conferme di prenotazioni

L'opzione Impostazioni automatiche di conferme di prenotazioni è divisa in due parti:

Attenzione:

L'opzione Impostazioni automatiche di conferme di prenotazioni è divisa in due parti:

- a) Prenotazioni prima di arrivo del cliente → qui è possibile aggiungere conferme di prenotazioni, lettere di ringraziamento che possono essere emesse prima di arrivo del cliente.
- b) Prenotazioni dopo la partenza del cliente → qui è possibile aggiungere conferme di prenotazioni o lettere di ringraziamento che possono essere emesse dopo la partenza del cliente

Inoltre, c'è anche un campo dove è possibile inserire la lingua predefinita della conferma di prenotazione. Per farlo bisogna selezionare una lingua con la quale parla la maggior parte dei clienti.

Guida passo a passo come creare un document personalizzato?

1. Nella finestra "Impostazioni automatiche di conferme di prenotazioni" bisogna selezionare se vuoi emettere il documento prima di arrivo del cliente o subito dopo la sua partenza.

Attenzione:

Se vuoi emettere il documento sia prima di arrivo sia dopo la partenza del cliente, è possibile farlo nella parte seguente, nella scheda di creazione di documenti.

2. Dopo aver scelto il tempo di invio del documento, clicca "Aggiungi una nuova conferma di prenotazione"
3. Vedrai una nuova finestra dove devi inserire il nome del documento.
4. Scegli la lingua della conferma di prenotazione. Grazie a questo passo i documenti saranno automaticamente selezionati per i clienti che parlano la lingua scelta da te. Così è possibile preparare diversi messaggi che KWHotel manderà in lingua selezionata prima.
5. Determina il percorso del file di risorse cliccando icona "...".

Attenzione:

Quando apri la selezione del percorso ti raccomandiamo di sceglierlo dalla lista sottostante preparata dai programmatori di KWHotel.

Conferma di prenotazione → BookingConfirmation.frx

Carta di registrazione → RegistrationCard1.frx

Puoi personalizzare i documenti suddetti secondo le tue esigenze, per esempio lettere di ringraziamento oppure altri utili documenti!

6. KWHotel a questo punto prepara un'anteprima del file. Se vuoi ancora introdurre le modifiche scegli 'Modifica file'.

7. Ora il programma ti porta a un software integrato FastReport. E' un editore di documenti avanzato con varie funzionalità. E' possibile trovare in internet i manuali per FastReport.

Attenzione:

Se vuoi predefinire certi parametri tipo 'Data di prenotazione' o 'Pagamento' apri un textbox e nell'opzione 'Parametri' trovi i parametri predefiniti.

8. Dopo aver finito la personalizzazione del tuo documento salva le modifiche. KWHotel ti riporta allo schermo precedente dove puoi anche configurare le impostazioni aggiuntivi o salvare modifiche. Il tuo nuovo documento sarà visibile nello schermo di prenotazione → l'opzione 'Emissione documenti'.

Attenzione:

Come ancora in un altro modo personalizzare il tuo documento? Sullo schermo vedrai le opzioni seguenti:

Campo "0" → Inserisci il numero per determinare l'ordine di conferme di prenotazioni

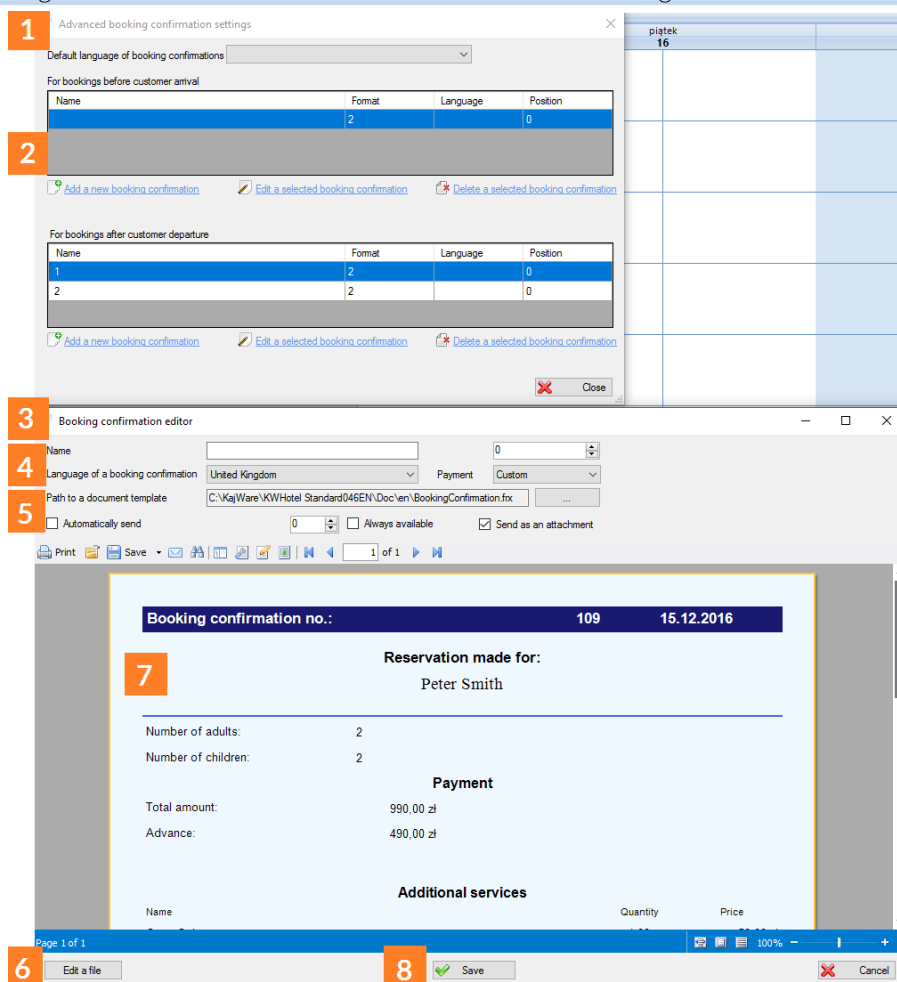
Pagamento → seleziona se bisogna versare qualche pagamento per il documento che inviamo automaticamente al cliente via email.

Invio automatico → KWHotel invia automaticamente il documento a un cliente

Il campo "0" sulla destra ti permette di scegliere il numero di giorni prima di arrivo o della partenza del cliente quando il programma sta per inviare il documento al cliente via email.

Sempre disponibile → scegli questa opzione se l'accesso al documento è possibile in ogni momento indipendentemente dal momento di arrivo o partenza del cliente.

Invia come allegato → se scegli questa opzione, KWHotel attacca il documento a email. In tale caso è possibile configurare il testo della email in Strumenti → Email → Pagina 2.



2. Come inviare automaticamente documenti e rapporti?

Prima di procedere configura la tua casella postale in Strumenti → Configurazione → Email.

Sulla prima pagina di scheda Email clicca 'Invia corrispondenza dalla posta elettronica di KWHotel'. Ora puoi inserire i dati della tua casella postale.

Attenzione:

Se hai dei dubbi su come configurare la casella postale chiedi aiuto ai tecnici informatici oppure cerchi le informazioni sulla questione in internet.

Se premi il bottone 'Testo' e risultano gli effetti positivi e se la configurazione è finita puoi procedere con la Pagina 3.

Come configurare automatico invio di documenti e report:

1. Dall'elenco sulla sinistra seleziona il rapporto
2. In 'Tipo di rapporto' seleziona la frequenza con cui i rapporti saranno inviati
3. Scegli il primo giorno dell'invio di rapporto
4. Scegli la frequenza dell'invio del rapporto: giornaliera/settimanale/mensile

Attenzione:

Su questo influisce la tua scelta di 'Tipo rapporto'.

Esempio: selezionando la frequenza "2" con un tipo di rapporto settimanale, causerai l'invio del rapporto ogni 2 settimane.

5. In the "Gamma" field choose what dates range will the report cover
6. Type the email addresses where the report will be sent to
7. Now click "Add" for the report to be added to the list.

Attenzione:

Se hai bisogno di introdurre delle modifiche in rapporto già creato selezionalo dall'elenco, modificalo e clicca 'Salva'.

Se nel momento in cui un rapporto dovrebbe essere inviato ma KWHotel è spento, il rapporto sarà inviato subito dopo che il programma sarà acceso.

8. Complimenti! Ora clicca 'Salva' e i tuoi rapporti automatici sono pronti!

