

## GESTIONE DELLA BASE DI CLIENTI

### Saprai:

1. Quali informazioni sul cliente deposita KWHotel e dove?
2. Come trovare il cliente in KWHotel?
3. Come aggiungere e modificare i dati sul cliente?

### 1. Modulo di clienti – dettagli

Il modulo di clienti è stato creato per facilitare la ricerca di clienti ed è composto di due parti:

1. Criteri di ricerca e filtri

Trova il cliente secondo il nome – ogni carattere digitato ridurrà il numero di risultati visualizzati

Trova il cliente secondo l'indirizzo – ogni carattere digitato ridurrà il numero di risultati visualizzati

Aggiungi un nuovo cliente – apri la finestra di creazione di clienti

Modifica un cliente selezionato – ti permette di modificare dati del cliente scelto

Rimuovere il cliente selezionato – elimina il cliente dalla database

### Attenzione:

Rimuovere il cliente dalla database non eliminerà i suoi dati dallo schermo di prenotazioni.

### Vista:

Ultimi 60 clienti che hanno prenotato una camera

Ultimi 60 clienti aggiunti alla database (l'opzione attivata per impostazione predefinita)

Tutto (il carico può richiedere alcuni minuti)

### Ultimo ma non meno importante, ci sono le opzioni importo ed esporto

Esporta a .CSV (Excel) – esporta i dati su clienti attualmente presentati a .CSV file.

Importa base di clienti da .CSV – ti permette di importare i dati esistenti a KWHotel. Il file importato deve essere preparato secondo indicazioni di programma che troverai cliccando 'Come deve essere .CSV file?'

2. Risultati di ricerca

### I risultati di ricerca mostrano le informazioni più importanti sugli ospiti come:

Nome del cliente o dell'impresa

Indirizzo

Telefono

Email

Data di nascita

ID / Passaporto

Nazionalità

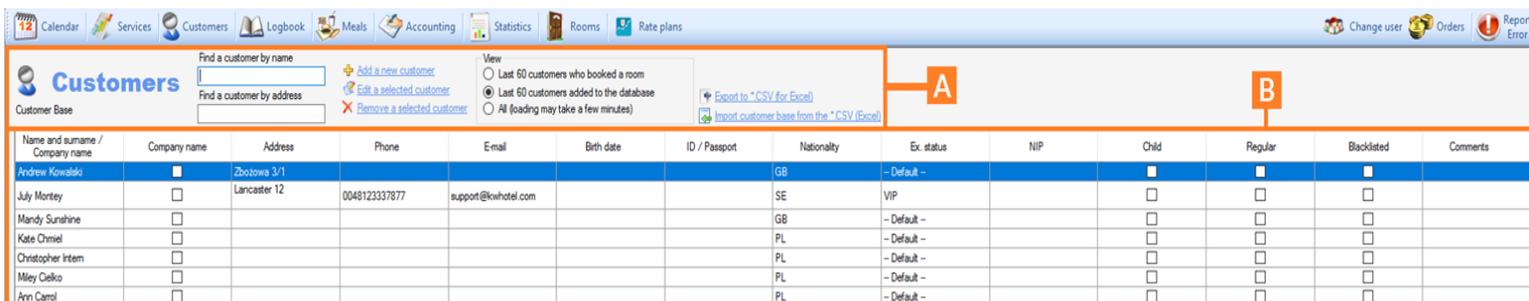
Extra status di clienti

Tassa ID  
Status cliente  
Commenti  
Campi aggiuntivi

Fai doppio clic sul cliente per modificare i suoi dati.

## 2. Efficace ricerca di cliente.

Il metodo più facile per trovare un cliente è aprire il Calendario e cliccare 'Trova cliente o prenotazione'.



Name and surname / Company name	Company name	Address	Phone	Email	Birth date	ID / Passport	Nationality	Ex. status	NIP	Child	Regular	Blacklisted	Comments
Andrew Kowalski		Zboczna 3/1		support@kwhotel.com			GB	- Default -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
July Montey		Lancaster 12	0048123337877				SE	VIP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandy Sunshine							GB	- Default -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kate Chmiel							PL	- Default -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Christopher Intern							PL	- Default -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Miley Osiko							PL	- Default -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ann Carol							PL	- Default -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vedrai la schermata di modifica di cliente. Cominci a inserire il nome del cliente, dopo le prime 4 lettere KWHotel ti proporrà un cliente. Se lo scegli i suoi dati caricheranno sulla destra e verrà presentata la storia delle sue prenotazioni. Puoi anche selezionare tale prenotazione ed aprirla per vedere altre informazioni.

Alternativamente puoi usare il modulo Cliente per trovare un cliente che vuoi modificare.

## 3. Schermo di creazione del cliente

Lo schermo di creazione del cliente consiste in quattro schede e una piccola barra degli strumenti. Cominciamo con la barra degli strumenti che ti offre le opzioni seguenti:

**Cancellare (Nuovo)** – elimina i dati di tutti i campi e ti permette di cominciare da zero

**Hotel ID carta** – ti permette di stampare carta ID del cliente

**Rimuovere duplicato cliente** – elimina il cliente corrente e lo sostituisce con un altro cliente con il numero ID specificato.

### Attenzione:

ID del cliente è visibile nell'angolo in alto a sinistra dello schermo del cliente.

### La finestra di creazione del cliente consiste in quattro schede seguenti:

**a. Informazione sul cliente** – contiene i dati più importanti come nome, indirizzo o numero di telefono del tuo cliente.

### Attenzione:

A parte delle informazioni importanti che sono comprese qui, puoi anche assegnare status Bambini/Cliente/Lista nera e concedere lo sconto al tuo cliente.

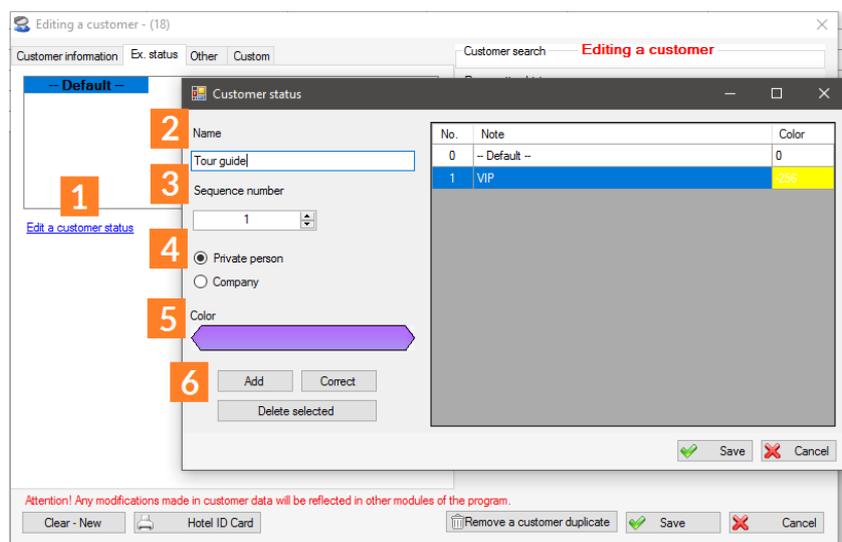
How does the discount work?

You need to insert a discount percentage and then select dates when the discount will be valid. Now, if you add your customer to the reservation and its` term will fall at least one day within the discount range, the discount will be applied into the discount tab.

b. Extra status – se status di Bambini/Cliente/Lista nera non è sufficiente per te, qui puoi aggiungere nuovi status.

Guida passo a passo:

1. Clicca 'Modifica status di cliente'
2. Inserisci il nome di nuovo status
3. Scegli il numero di sequenza
4. Decidi se lo status contiene cliente privato o azienda.
5. Scegli il colore dello status
6. Adesso clicca 'Aggiungi'



**Attenzione:**

Se vuoi modificare o eliminare extra stauts fai doppio clic sulla lista a destra, inserisci nuovi dati e clicca 'Correggi' o 'Elimina selezionati'.

c. Altri – altri opzioni per raccogliere le informazioni sul tuo cliente

Carica le foto – ti permette di caricare le foto del cliente

**Attenzione:**

Prima di caricare le foto assicurati di specificare il percorso in cui le immagini verranno memorizzate. Vai in Strumenti – Configurazione – Altri – Pagina 2.

Cliente aggiunto da – chi ha aggiunto questo utente?

Data di creazione – quando utente è stato aggiunto?

Il cliente ha accettato di ricevere le email – facile checkbox che controlla che il tuo cliente vuole ricevere le email.

Emissione di estratto di documenti– controlla tutti i documenti che sono stati emessi per un cliente particolare dopo il tempo specificato. Scegli solo periodo e tipo di documento e clicca 'Mostra il rapporto'. È possibile esportare a .CSV.

d. Custom – possibilità di introdurre i campi aggiuntivi dove si troveranno le ulteriori informazioni sui tuoi clienti.

Guida passo a passo come creare gli status di clienti:

1. Clicca “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 tipi di campi possibili:*

- a) String – una serie regolare di testo e numeri
- b) Numero – solo i numeri
- c) Vero/Falso – scelta SI/NO esempio: avanzato
- d) Custom – puoi creare la tua propria risposta
- e) Data – come per esempio 16.10.2016

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

**Attenzione:**

*Puoi segnare ogni campo come obbligatorio – receptionist non potrà salvare il cliente senza inserire il campo obbligatorio.*