

GUIDA UFFICIALE

Rilasciata il: 01 marzo 2012 Ultima modifica il: 03 giugno 2014

Sommario

Installazione ed avvio del PHPbooking	3
Installazione	3
Primo login	3
Home page Php Booking	4
Cap. 1 Configurazione del Booking	5
1.1 Configurazione generale	5
1.2 Configurazione tipi di camere	7
1.3 Configurazione Trattamenti	9
1.3 Servizi Extra	11
 Nuovo servizio extra 	12
 Tariffazione del servizio extra 	12
 Tassa di soggiorno 	13
1.4 Restrizioni	14
1.5 Pagamenti	15
1.6 Privacy e policies	16
1.7 Template email	17
1.8 Grafica	19
CAP 2 Prenotazioni	20
2.1 Vedi prenotazioni	20
Cap. 3 Tariffe e disponibilità	23
3.1 Tariffe e disponibilità camere	23
3.1.1 Chiusura camere – procedura veloce	25
3.1.2 Aggiornamento prezzi e disponibilità, minimum stay e cancellazioni	26
Cap. 4 Offerte	27
4.1 Gestione offerte: inserire un'offerta a condizione	27
4.1.2 Modifica offerta: timer ed esclusione di validità per giorni	28
4.2 Offerte a pacchetto: inserire una nuova offerta a pacchetto	30
4.3 Codici sconto	32
4.4 Last second	33
Cap. 5 Planning	
5.1 Disposizione Camere	34
5.2 "Camere per planning" - Assegnare un numero di camera ed un colore alla prenotazione	35
5.3 Utilizzare il planning	35
Cap. 6 Revenue	
6.1 Statistiche di vendita e statistiche camere	37
6.2 Anagrafica clienti	37
6.3 Preventivi	38
Cap. 7 Integrazione booking on line sul sito web	41
Cap. 8 Sincronizzazione PHP Booking con Hotel Gestionale	42

Installazione ed avvio del PHPbooking

Phpbookinghotel è il miglior software per la gestione delle prenotazione on-line che si integra su qualsiasi sito web di hotel, agriturismi, appartamenti, residence e bed & breakfast.

Il software consente di far prenotare direttamente online le proprie camere e farsi pagare con carta di credito, paypal, bonifico bancario. Il software è scritto in php mysql ed è di facile installazione ed utilizzo.

È un software on line, utilizzabile mediante qualsiasi tipo di browser web e connettività Internet. Non richiede alcuna installazione locale sul PC né plugin specifici o software aggiuntivi. Il sistema è pertanto utilizzabile da qualsiasi postazione collegata alla rete Internet, incluse apparecchiature mobili dotate di un navigatore web compatibile.

Installazione

Di seguito, la procedura di installazione del *Php Booking* da seguire passo dopo passo:

- 1. Caricare i files contenuti dentro il pacchetto sullo spazio server tramite ftp. Si consiglia di installare tutto dentro una cartella "booking". Se non si dispone di un programma ftp, è possibile scaricarne uno gratuitamente dal sito <u>http://filezilla-project.org/</u>;
- 2. Al termine del caricamento, digitare nella barra degli indirizzi del browser l'URL del percorso di installazione. Per esempio: <u>www.sito-web.ext/installer/;</u>
- 3. Seguire le istruzioni riportate nella procedura guidata dell'installer;
- 4. Copiare/incollare il codice visualizzato nell'installer all'interno del file config.php e caricarlo sul server.

Primo login

Dopo aver installato il software, accedere al back office da <u>www.sito-web.ext/sadmin/</u> con le credenziali di default:

username: *demo* password: *demo*

BOOKIN	g online - Bac	,K Onice	
Username			
demo			
Password			
••••			
accedi			
Recuper	o password		
Invia cr	edenziali accesso	nell'email	

Fig. 1 Accesso al Back Office del PhpBooking

E' possibile modificare le credenziali di accesso nella pagina di configurazione generale (vedi cap. 1).

Qualora l'utente perda i propri dati di accesso, può chiederne l'invio per email mediante il comando "*recupero Password*" (in basso fig. 1).

Home page Php Booking

Dopo aver fatto l'accesso, la prima schermata con cui l'utente si interfaccia è la seguente:



Questa è la pagina di *Inizio,* dalla quale si ha accesso a tutte le funzioni ed al menu del *Booking*.

La *home page* riporta alcune informazioni importanti di riepilogo ossia:

- Data di scadenza della licenza;
- Data odierna;
- Grafico di riepilogo delle prenotazioni nel mese corrente;
- Statistiche di prenotazione, di importo prenotazione, richieste e preventivi;
- ✤ Arrivi previsti per la data odierna.

Cap. 1 Configurazione del Booking

Dopo il primo log-in, **la prima operazione da compiere è la configurazione**. Dal menu principale, selezionare *Configurazione*:

PhpBookingHotel (Sito web)	
Inizio Prenotazioni Proposte Tariffe e disponibilita Offerte Planning Revenue Configurazione Moduli Esci	
Configurazione Tipi di camere Trattamenti Servizi extra Restrizioni Pagamenti Privacy e policies Template email Gr	rafica
Configurazione	
Fig. 1.1 Menu configurazione	

Questo menu da' accesso alla configurazione: generale, dei tipi di camere, dei trattamenti, dei servizi extra, delle restrizioni, dei pagamenti, delle privacy e policies, del template email, della grafica.

1.1 Configurazione generale

Dal menu *Configurazione*, selezionare la sottovoce *Configurazione* per impostare i parametri generali di utilizzo, ossia:

a) Anagrafica struttura e scelta immagine:

Configurazione		
Generale		
	Nome:	Hotel Prova
	Stelle:	4
	Indirizzo:	via di prova
	CAP:	
Modifica Immagine Seeoli file Nessun file selezionato	Localita:	
	Provincia:	
	Telefono:	
	Fax:	
	Link a sito web:	www.babpc.com
		Modifica

Fig. 1.2 Configurazione immagine e anagrafica struttura

Inserire le informazioni generali della struttura (nome, stelle, indirizzo, il telefono/fax) e scegliere dal proprio pc l'immagine che si vuole assegnare.

Quindi cliccare su Modifica per salvare le informazioni inserite.

b) Parametri di prenotazione e fasce bambini:

Parametri prenotazioni	
Percentuale acconto:	100 % La prima notte viene calcolato il 100% automaticamente
Release (giorni):	1 Giorni di anticipo minimi rispetto la data di arrivo per fare prenotazior
Email prenotazioni:	book@hotel-naturalmente.it
Fascie bambini	



In questa sezione inserire le seguenti informazioni:

- *Percentuale di acconto*: l'acconto non vale sulla prima notte; questa sarà calcolata al 100% automaticamente e sommata alla % di acconto (*Acconto = totale prima notte + percentuale acconto sul totale della prenotazione*);
- *Release:* impostare il numero di giorni di anticipo minimi necessari rispetto la data di arrivo per fare la prenotazione

es. se imposto 5 gg di release, il cliente non può prenotare con meno di 5 giorni di anticipo.

- *Email prenotazioni*: digitare l'indirizzo email che riceverà le prenotazioni/richieste e dal quale saranno inviate le email di conferma prenotazione;
- Fasce bambini: selezionare l'eventuale numero di fasce di età dei bambini

Quindi cliccare su Modifica.

Fascie bambini		
Numero: 1 🗘	Fascia 1: Min: 0 Max: 0 Occupante ?	
	fig. 1.4 fasce di età	_

Nota. Dopo aver selezionato le fasce di età e salvato le modifiche, compariranno i riquadri:

- 1. Range di età: assegnare, ad ogni fascia, il range di età da calcolare;
- 2. Occupante?: selezionare la casella solo se si vuole considerare il bambino come occupante, quindi come pagante.

Salvare sempre le Modifiche!

c) Lingue

Lingue	
Italiano:	Si 🗘
Inglese:	Si \$
Francese:	Si 💠
Tedesco:	Si \$
Spagnolo:	Si \$

Selezionare le lingue con cui si vuole gestire il Booking e cliccare su Modifica.

d) Parametri di accesso e google analytics

Parametri di accesso		
Username:	demo	
Password:	demo	
Google analytics		Modifie
es: UA-711)-13	Modific

Fig. 1.6 Parametri di accesso e Google analytics

Nella sezione *parametri di accesso*, inserire le nuove *Username e Password* per modificare i dati di login al back-office.

Nel riquadro *Google analytics,* inserire il parametro per ottenere le statistiche di Google sul proprio sito.

Salvare le Modifiche.

1.2 Configurazione tipi di camere

Dal menu *Configurazione,* selezionare *Tipi di camere*: la pagina aperta (fig. 1.7) permette di gestire le informazioni riguardanti le tipologie di camere e le condizioni per il calcolo della tariffa.

Gestione Tipi di came	ere					
Tmg	Nome	Massimo occupanti	Tariffazione	Camere virtuali		
RR	Camera Lusso	1	🛹 a camera	C)	್ಮ	Ì
	Camera vista mare	1	🛹 a camera	C	3	Ì
	Doppia	2	🛷 a camera	S	3	ŵ
	double1	0	🧈 a camera	ay and a second s	۵,	ŵ
R	Camera Terrazza	1	🛹 a camera	S	3	Ŵ
Foto 2:	Sceji file, Nessun file ss dim consigliata: 640x480 Sceji file, Nessun file ss dim consigliata: 640x480	Raliano I Tipo di can	glese Tedesco Francese	Spagnolo es. singola		
Foto 3:	Scegli file Nessun file se dim consigliata: 640x480	Descrizion	:			
Foto 4:	Scegli file Nessun file se dim consigliata: 640x480	elezionato				
Rimborsabile/Non rimborsabile	rimborsabile 🗘					
Tariffazione	a camera 💲					
Base adulti						
Numero minimo di adulti						
Numero massimo di adulti						
Numero massimo di adulti + bambini oc	cupanti					
Numero massimo bambini non occupant	ti					
Numero massimo bambini occupanti						

Fig. 1.7 Configurazione camere

La pagina selezionata è composta da due sezioni:

- *Gestione tipi di camere*, riporta l'elenco di tutte le camere (in precedenza inserite);
- > Nuova camera, per inserire una nuova tipologia di camera.
- Nella sezione Nuova Camera, inserire le informazioni richieste e cliccare su Modifica. Informazioni richieste:
 - > Tipologia camera e descrizione (sia in italiano sia nelle altre lingue configurate);
 - *Foto camere*: si possono caricare max 4 foto;
 - > *Tariffazione*: scegliere se applicare una tariffa a camera o a persona;
 - *Rimborsabile/Non rimborsabile*: ovvero se la camera prenotata può essere rimborsata oppure no;
 - Base adulti (è un dato rilevante per il calcolo della tariffa nei casi di 3°/4/°5° letto; digitare il numero di adulti quale base di calcolo per la tariffazione dei letti aggiuntivi);
 - > Numero minimo di adulti (che possono essere ospitati nella camera);
 - > Numero massimo di adulti (che possono essere ospitati nella camera);
 - Numero massimo di adulti + bambini occupanti (numero totale massimo di adulti e bambini occupanti che possono essere ospitati nella camera);
 - Numero massimo bambini non occupanti (bambini non paganti che possono essere ospitati nella camera);
 - > Numero massimo bambini occupanti;
 - > *Trattamenti accoppiati alla camera* (richiede la configurazione delle tipologie di trattamento).

Nota. es. Se la base adulti è 2 allora in caso di numero massimo di adulti maggiore di 2, scatta 3°, 4° o 5° letto adulti.

Nel caso in cui per la camera non è rilevante configurare il 3°, 4°, 5° letto, basta inserire una base adulti uguale al numero massimo di adulti (es. base adulti=2; numero max adulti=2)

Sezione Gestione tipi di camere. Tutte le camere create - seguendo il procedimento di cui sopra - saranno elencate in questa sezione, nella "tabella di gestione camere".

La tabella riporta il riepilogo per tipologia di camera (immagine, nome, massimo occupanti, tariffazione e camere virtuali) e consente le seguenti azioni:

- *Modificare* od *eliminare* una camera: usare i pulsanti per modificare, e per eliminare la camera;
- Associare le <u>camere virtuali</u>: cliccando sul pulsante à possibile associare una camera ad un'altra (fig. 1.7):

<u>Esempio</u>. supponiamo che la struttura gestisca due tipologie di singole: singola classic e singola comfort; nella realtà la struttura non possiede due singole diverse: esse sono fisicamente le stesse, mentre ciò che le differenzia sono eventualmente le tariffe e/o servizi offerti. In questo caso è necessario associare le due singole in modo da comunicare al sistema di phpbooking che la disponibilità delle camere associate deve essere sincronizzata; continuando con l'esempio, se arriva una prenotazione per la camera singola classic, la

Nota. Si badi che l'associazione va sempre fatta in <u>modo bidirezionale</u>: tutte e due le camere devono essere associate una verso l'altra.

As	sociazione camere per Singola Comfort
0	In fase di prenotazione, verra' scalata anche la disponibilita delle camere che associ. Per esempio se hai una doppi che vuoi vendere anche come singola.
Selez	ziona una o piu camere da associare
🔳 v	iola
S	ingola Superior
S	ingola classic
	1atrimoniale standard
	Modifica

Fig. 1.8 Associazione camere virtuali

Per eseguire la sincronizzazione tra camere virtuali, nella relativa pagina (fig. 1.8) selezionare la camera da associare e cliccare su *Modifica*.

Il procedimento di **modifica delle camere virtuali** prevede gli stessi passaggi del loro inserimento: cliccando sul pulsante è possibile selezionare/deselezionare le camere di interesse.

1.3 Configurazione Trattamenti

Dal menu *Configurazione*, selezionare la sottovoce *Trattamenti* per aprire la pagina di gestione con cui inserire le tipologie e le tariffe di trattamento offerte dalla struttura:

Tra	ttamenti			
i	Infol I frattamenti appaiono solo se vengono inserti. Se non metti nessun trattamento, il sistema considererà la prenotazione delle camere nella modalità camera e colazione.			
non	ле			
Mez	za Pensione		۹,	
Bed	And Breakfast		۹,	,
Pen	sione Completa	5	۹,	
All ir	odusive	•	۹,	
Nu	ovo trattamento			
Trat	tamento es : Solo pernottamento			
Traf	tamento (en)			
Trat	(de)			
Trat	tamento (fr)			
Trat	tamento (es)			
	inserisci		_	

Fig. 1.9 Configurazione trattamenti

La struttura può anche decidere di non utilizzare funzione, quindi non inserire alcun trattamento; in tal caso il sistema di *Booking*, considererà la prenotazione delle camere nella modalità "camera e colazione".

- Per creare un trattamento, nella sezione Nuovo Trattamento inserire il nome in italiano e nelle altre lingue (se configurate), quindi cliccare su Inserisci.
- Per modificare od eliminare un trattamento, usare rispettivamente il pulsante
 oppure il pulsante
- Tariffe trattamento. Per ogni trattamento inserito ed elencato nella tabella, è necessario specificare le tariffe applicate.

Cliccare sul pulsante 🔤 per aprire la seguente pagina di gestione:

Prezzi trattamenti Maggio										
Gennalo Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre										
Maggio 💠 2014 🕈 ok										
Trattamento 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Dom Lun Mar Mer Gio 11 12 13 14 15	Ven Sab Dom Lun Mar 16 17 18 19 20	Mer Glo Ven Sab Dom Lun 21 22 23 24 25 26	Mar Mer Gio Ven Sab 27 28 29 30 31						
Colazione	15	15 15 15 15 15	15 15 15 15 15 15	15 15 15 15 15						
	0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0						
Aggiorna										
Modifica tariffe										
Periodo	Trattamento	Prezzo adulti	Prezzo bambini fascia 1							
Dal	Colazione									
AI	modifica									
	Attenzione Il prezzo va scritto con il	punto . e non con la virgola , es. 10.46								

Fig. 1.10 Configurazione prezzi trattamento

La pagina permette di visualizzare, per mese, le tariffe applicate ai trattamenti. Nella fig. 1.10 è riportato un esempio dei prezzi applicati al trattamento *colazione* nel mese di maggio.

Nota. I prezzi devono essere inseriti con il punto e non con la virgola, es. 10.46.

Modifica tariffe				
Periodo Del	Trattamento Colazione modifica Attenzione II prezzo va scr	Prezzo adulti	Prezzo bambini fascia 1	
	fig. 1.11 Inserire/mod	lificare tariffe tra	ttamenti	_

Per inserire/modificare le tariffe, usare la sezione *Modifica tariffe* posta in basso nella pagina (fig. 1.11)

Quindi selezionare il periodo di riferimento, inserire la tariffa applicata per tipologia di trattamento e per persona (adulti/ bambini) e cliccare su *Modifica*.

Le tariffe possono essere differenziate per periodo; è necessario ripetere la procedura di inserimento, selezionando il periodo di interesse.



Tutte le <u>tariffe</u> inserite saranno visionate nella tabella e potranno essere modificate:

1 Manualmente, direttamente nella tabella: inserire il nuovo prezzo nella casella di riferimento e cliccare sul pulsante *Aggiorna*

oppure

2 Utilizzando la procedura di modifica tariffe (uguale a quella di inserimento tariffe).

1.3 Servizi Extra

Servizi extra

Dal sottomenu *Configurazione,* selezionare *Servizi Extra* per aprire la finestra di gestione di eventuali servizi aggiuntivi.

		-	too finata an		
Nome	Calcolo	Prezzo o %	Applicata a:	Tariffazione	Obbligatorio
Nuovo serviz	zio extra				
Italiano Inglese	Tedesco Francese Spagn	olo			
Nome en					
Descrizione en					
Calcolo	Prezzo 🛟				
Prezzo o %	es. 90.00 (lasciare vuoto se tariffazione a pe	riodo, si possono mettere anche volori n	negativi)		
Tariffazione	Una tantum 🗘				
Conteggiato solo la prima notte	0				
obbligatorio	No 🗘				
Da pagare in loco	•				
Conteggia a	 ✓ Adulti ✓ Bambini occupanti ✓ Bambini non occupanti 				
Camere associate	Camera Lusso Camera Terrazza Camera vista mare Doppia double1 gold				
Trattamenti associati	Colazione				
inserisci	l				

Fig. 1.12 Configurazione servizi extra

La pagina è composta da due sezioni:

- Servizi extra, riporta l'elenco di tutti i servizi aggiuntivi configurati;
- > Nuovo servizio extra, per impostare un nuovo servizio.

Nuovo servizio extra

Nella sezione "Nuovo servizio extra" inserire le seguenti informazioni:

- > Nome e descrizione del servizio in tutte le lingue configurate;
- > Scegliere se calcolare la tariffa in valuta od in percentuale;
- Digitare il prezzo o la percentuale da applicare oppure lasciare vuoto il campo se si vuole applicare una tariffazione a periodo (*vedi dopo*, par. *tariffazione del servizio extra*);
- > Specificare se il calcolo della tariffa è a persona, una tantum o a notte;
- > Specificare se il servizio è **obbligatorio o meno**;
- Se da pagare in loco;
- > Selezionare le camere a cui associare il servizio;
- > Selezionare eventuali trattamenti a cui associare il servizio.

Quindi cliccare su *Inserisci* per aggiungere il servizio extra.

Il servizio	così configurato	sarà elencato	nella tabella	Servizi extra	(fig. 1.12) e	potrà	essere
modificato	in ogni suo detta	glio - pulsante	🌯- od elimi	nato - pulsant	e a cestino	Û.	

* Tariffazione del servizio extra

Il sistema di *Booking* calcolerà il prezzo del servizio extra in base alle opzioni di tariffazione scelte durante l'inserimento del servizio.

La tariffa del servizio extra, infatti, ha le seguenti opzioni di configurazione:

- → Una tantum, a persona o a notte: se è stato scelto una tantum il prezzo sarà considerato come totale indipendentemente dal numero di persone a camera o della durata del soggiorno; se è stato scelto a persona il prezzo del servizio verrà calcolato per ogni persona in camera; se è stato scelto a notte, il prezzo sarà calcolato sul totale delle notti;
- → Valuta o percentuale: il prezzo può essere espresso in valori percentuali o di valuta. Inoltre possono essere inseriti valori positivi o negativi utilizzando i segni "+ o -": es. possiamo assegnare come prezzo + 15% o - 10€; il sistema calcolerà il totale del servizio in base ai valori immessi;
- → <u>Tariffazione a periodo</u>: se si vuole impostare una tariffazione a periodo, durante la configurazione del servizio extra è necessario lasciare vuoto il campo "*Prezzo o %*". Dopo l'inserimento, il servizio extra sarà visibile nella tabella "*servizi extra*" e si distinguerà dagli altri perchè nel suo rigo di riferimento ci sarà questo pulsante:

Servizi extra								
Nome	Calcolo	prezzo o %	Applicata a:	Tariffazione	Obbligatorio			
3 letto	Prezzo		Singola classic, Matrimoniale standard,	A persona	No	■.	∢	
3º letto	Prezzo	21	Singola classic, Matrimoniale standard,	A persona	No		۹,	Ì
Apertura Pratica	Prezzo	20	Singola classic, Matrimoniale standard,	Una tantum	Si		۹,	Ì
Culla	Prezzo	0		Una tantum	No		۹,	Ì
lido	Prezzo	+15	viola, Singola Superior, Singola Comfort, Singola classic, Matrimoniale standard,	A notte	No		۹,	Ì
limousine	Prezzo	10.00		Una tantum	No		۹,	Ì
prima colazione	Prezzo	7.5		A persona	No		۹,	Ì
Wifi Access	Prezzo	12	Singola classic, Matrimoniale standard,	A notte	No		۹,	Ì

Fig. 1.13 Configurazione servizio extra con tariffa a periodo

Configurazione tariffe a periodo per i servizi extra:

Per configurare le tariffe a periodo, cliccare sul pulsante 🗾 . Si aprirà la seguente pagina di gestione delle tariffe:

Prezzi servizi extra Maggio			
Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settembre Ottobre Novem Maggio e 2012 v ok	bre Dicembre		
Servizi extra Mar Mer C 1 2 3	Sio Ven Sab Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dor 13 14 15 16 17 18 19 20	m Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom Lun Mar Mer Gi 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 32
3 letto 5 5	5 5 5 5 5 5 5 5 5	5 5 5 5 5 5 5	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
Apertura Pratica			
Aggiorna			
Modifica tariffe			
Periodo	Servizi extra	Tariffazione C	Calcolo Prezzo o 96
	3 letto	A persona P	Prezzo
ai	Apertura Pratica	Una tantum P	Prezzo
	modifica		
	Attenzione Il prezzo va scritto con il punto . e non con la virgola , es.	10.46	

Fig. 1.14 Configurazione tariffa a periodo

La pagina è composta da due sezioni:

- <u>Prezzi servizi extra</u>: contiene la tabella con l'elenco delle tariffe a periodo per i relativi servizi extra;
- <u>Modifica tariffe</u>: contiene i comandi per inserire/modificare le tariffe. E' necessario scegliere il periodo, digitare il prezzo o la % da applicare al servizio, quindi cliccare su *Modifica;* per ogni periodo va ripetuta la stessa procedura. Seguendo la stessa procedura è possibile fare modifiche a lunghi periodo di tempo. Per brevi periodi (es. cambio di tariffa di un solo giorno) è possibile, sulla tabella delle tariffe (fig. 1.14), digitare manualmente la tariffa applicata (es. per quel giorno) e cliccare su *Aggiorna*.

Tassa di soggiorno

La tassa di soggiorno deve essere configurata come Servizio Extra.

In questo caso, per ottenere correttamente il calcolo, è necessario configurare la tassa di soggiorno come **servizio extra obbligatorio** ed assegnare **una tariffazione a persona**.

Seguire la procedura per inserire un nuovo servizio extra (vedi sopra) e denominare il servizio *Tassa di soggiorno*; inserire la tassa di soggiorno, selezionare *A persona* quale tipologia di tariffazione, selezionare tutte le camere a cui applicarla e definire la tassa di

soggiorno quale servizio extra obbligatorio. In tal modo la tassa sarà calcolata automaticamente e visualizzata dall'utente al momento della prenotazione on line:

NUOVO SEIVIZ Italiano Inglese	210 eXtra
Nome	Tassa di soggiorno es. Transfer
Descrizione	
Calcolo	Prezzo 💌
prezzo o %	2 es. 90.00 (lasciare vuoto se tariffazione a periodo, si possono mettere anche volori negativi)
Tariffazione	A persona
obbligatorio	Si
Camere associate	Ø Matrimoniale standard Ø Singola Comfort Ø Singola Superior Ø viola Ø viola Ø vista Iago
inserisci	

Fig. 1.15 Tassa di soggiorno obbligatoria

1.4 Restrizioni

Le restrizioni sono delle regole da assegnare al sistema delle prenotazioni. Di solito le strutture ricettive usano delle restrizioni settimanali, ossia decidono che per un periodo di tempo definito, per una o più camere, accettano solo prenotazioni che hanno una durata *ad es.* di 6 notti e 7 giorni. Per fare ciò è necessario impostare una regola:

Esempio. La struttura decide che dall'1 giugno al 30 luglio per le camere "singola comfort" e "singola superior" sono accettate prenotazioni con check-in nel giorno di Sabato e chek-out nel giorno di Venerdì.

Dal menu *Configurazione*, selezionare la sottovoce *Restrizioni* per aprire la seguente pagina: Restrizioni

dal	al	giorno settimana checkin		giorno settimana checkout	applicato a	
2012-06-15	2012-06-24	Venerdi,		Domenica,	Singola dassic,	Ŵ
2012-05-26	2012-06-30	Sabato,		Sabato,	Matrimoniale standard, Singola Superior,	Ì
Nuova restrizion	е					
Dal						
AI						
Giorno checkin			Lunedi Martedi Giovedi Venerdi Sabato Domenica			
Giorno checkout			Lunedi Martedi Giovedi Venerdi Sabato Domenica			
Applicabile a:			Matrimoniale Singola class Singola Com Singola Supe viola	i standard iic fort irior		
inserisci						

Fig. 1.16 Configurazione delle restrizioni

La pagina è composta da due sezioni: la tabella di riepilogo e la sezione per l'inserimento di una nuova restrizione.

Nella sezione Nuova Restrizione inserire le seguenti informazioni:

- **Dal/al:** selezionare il *range* di date entro cui applicare la restrizione che si sta per creare;
- Giorno check-in: selezionare il giorno od i giorni di check-in delle prenotazioni;
- Giorno check-out: selezionare il giorno od i giorni di check-out delle prenotazioni;
- **Applicabile a**: selezionare la/e camera/e a cui si vuole applicare la restrizione.

Quindi cliccare su Inserisci.

Tutte le restrizioni così create saranno elencate nella tabella, con il riepilogo di tutte le informazioni.

Per eliminare definitivamente una restrizione, cliccare sul pulsante a cestino 🔟

1.5 Pagamenti

Per configurare le modalità di pagamento accettate dalla struttura, dal menu *Configurazione*, selezionare *Pagamenti*.

I pagamenti possono essere configurati a scelta tra:

- 1. Bonifico
- 2. PayPal
- 3. Carta di credito a conferma prenotazione



Dal sottomenu Pagamenti, selezionare:

- 1. **Carta di credito a conferma** (fig. 1.17). Per attivare i pagamenti con carta di credito, flaggare il campo *Attivo* e selezionare le carte di credito accettate. Infine cliccare su *Modifica*;
- 2. **Bonifico** (fig. 1.18) Per attivare i pagamenti con bonifico, flaggare il campo *Attivo* e digitare numero di conto corrente e Iban. Infine cliccare su *Modifica*.

un account di posta elettronica. Per ricevere un pagamento paypal è necessario fornire all'acquirente solo l'indirizzo email a cui è collegato il vostro account Paypal.

L'Utente che invia il pagamento richiede a Paypal di trasferire moneta elettronica dal proprio conto Paypal al conto del destinatario. Se il pagamento viene accettato dal destinatario, il trasferimento viene completato.

Carta di credito a conferma	bonifico	Paypal	
Attivo			
Conto corrente bancario n. 593453'0 atgpoerwgigbfpoifdpo	3495930 iban		

Fig. 1.18 pagamenti con bonifico

3. Paypal (fig. 1.19). Per attivare i pagamenti con *paypal*, flaggare il campo *Attivo* e digitare l'indirizzo email associato al proprio account *paypal*. Cliccare su *Modifica* per salvare.

Carta	di credito a conf	erma	bonifico	Davna
carta	ai ci calto a com	ciniu	Jonneo	Faypa
🗹 At	tivo			
Email	info@informati.it	Non	hai un accou	int paypal

Fig. 1.19 Configurazione Paypal

1.6 Privacy e policies

Dal menu *Configurazione,* selezionare la sottovoce *Privacy e policies* per configurare le politiche di privacy e di cancellazione nelle varie lingue:

Privacy e policies	
Italiano Inglese Francese Tedesco Spagnolo	
Privacy: Dell'informativa ai sensi dell'art. 13 0. (gs. 196/2003, con rifermento al trattamento, do parte di biomarrazzoa com, per le finalità e secondo le modalità in previste il sottoscritto: acconsente al trattamento ed archivazzone dei propri dati personali.	Esemplo: Reso atto del informativa al sensi dell'art. 13 0. Lps. 196/2003, con riferimento al trattamento, do parte di biomaranzano.com, per le finalità e secondo le modalità in previste il suttooritto: acconsente al trattamento ed archiviazione de propri del personal.
Politiche di cancellazione Ter il soggarno setezionato dal (dal) al (al) avete a disposizione (gorni) giorni per la concellazione, altrimenti verrà addebitato il 400 % sull'importo della prendizzione.	Esempio: Entro una settimana dalla data d'arrino nessun addèbto. Aer cancellazioni tardive e mansata presentazione verrà addebbitato l'Intero Importo. Per il soggiorno selezionato dal (dal) al (al) avete a dispossione (giorni) giorni per la cancellazione, abimenti verrà addebbitato il (percento) % sull'importo della prenotazione.
Puo usare: [dal] jal [gom] [gercento] Politiche di cancellazione camere non rimborsabili	
Modifica	

Fig. 1.20 Configurazione Privacy e policies

In ogni riquadro di pertinenza, digitare manualmente le policies applicate dalla struttura:

- 1. es. Privacy: Preso atto dell'informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003, con riferimento al trattamento, da parte hoteldiprova.it, per le finalità e secondo le modalità ivi previste il sottoscritto, acconsente al trattamento ed archiviazione dei propri dati personali.
- 2. es. Politiche di cancellazione: Entro una settimana dalla data di arrivo nessun addebito. Per cancellazioni tardive o mancata presentazione sarà addebitato l'intero importo.

<u>oppure</u>

Per il soggiorno selezionato dal [dal] al [al] avete a disposizione [giorni] giorni per la cancellazione, altrimenti verrà addebitato il [percento] % sull' importo della prenotazione.

3. Oltre le politiche di cancellazione generali, è possibile impostare le **politiche di cancellazione per camere non rimborsabili**.

Per le policies è possibile usare *[dal] [al] [giorni] [percento]*. Quando si inseriscono questi valori, il sistema utilizzerà i dati di cancellazione come impostati durante la configurazione delle camere.

1.7 Template email

Dal menu *Configurazione*, selezionare la sottovoce *Template Email* per configurare il testo dell'email che verrà inviata al cliente per la conferma della prenotazione/ cancellazione prenotazione/modifica prenotazione lato admin:

> Conferma email prenotazione



Fig. 1.21 Template email prenotazione

Il testo dell'email può essere configurato usando i valori:

[cognome][nome][numeroprenotazione] [riepilogo] [linkcancellazione] [condizionicancellazione] Al posto di ogni valore il sistema inserirà le informazioni relative alla singola prenotazione.

Esempio testo email:

Gentile [cognome] [nome], la tua prenotazione numero [numeroprenotazione] è stata effettuata con successo. Di seguito camere e servizi prenotati: [riepilogo] Se vuoi rivedere o cancellare la prenotazione clicca sul seguente link: [linkcancellazione] Condizioni di cancellazione: [condizionicancellazione] Hotel del sole 02 3424557 via della seta 24 98023 Milano

> Email cancella prenotazione:



fig. 1.22 Template email cancellazione prenotazione

Per questo template è possibile usare i seguenti valori: [cognome] [nome] [numeroprenotazione] [dal] [al]

Modifica prenotazione lato admin

Aodifica prenotazione lato admin:
🛍 🔊 🗠 🔏 🝙 B I U 🗛 🖺 🧮 🚍 🚍 🚍 🗄 🗄 Format 🔹 Font size 🔹 🗛 🔹 🛈
Gentile [cognome] [nome] La sua prenotazione n. [numeroprenotazione] dal [dal] al [al] 🚸 stata confermata. Di seguito i dati della sua prenotazione [riepilogo] Cordiali saluti
Path:

fig. 1.23 Tempalte email modifica prenotazione alto admin

Per questo template è possibile usare i seguenti valori: [cognome] [nome] [numeroprenotazione] [dal] [al] [riepilogo]

Tutti i template sono configurabili nelle varie lingue.

1.8 Grafica

Il *Booking* può essere graficamente personalizzato nella parte alta (header), bassa (footer) e può essere caricato anche uno sfondo diverso.

Dal sottomenu *Configurazione*, selezionare *Grafica* per aprire la seguente pagina:

Grafica		
Testata Stile css		
Mostra testata personalizzata	Ø	
	<h5>Hotel Sonia</h5>	
Codice html parte superiore		
Codice html parte inferiore		
Modifica		
	Fig. 1.24 Porconalizzaziono grafica	-

La personalizzazione andrà fatta inserendo appropriati codici html negli appositi riquadri.

CAP 2 Prenotazioni

In questo capitolo illustreremo la gestione *delle prenotazioni on line*, ossia visualizzare il dettaglio e modificare le prenotazioni, gestire le richieste e le proposte.

2.1 Vedi prenotazioni

Dal menu, selezionare *Prenotazioni* per visualizzare la pagina di gestione delle prenotazioni:

PhpBo	okingHc	itel (s	to web)												
Prenota	izioni Pr	oposte	Tariffe e disponibi	lita Offerte Plann	ning Revenue Configurazio	ne Moduli Esci									
otazioni /	Arrivi e par	tenze	Richieste												
	_	~													
luova prenot	azione]	\mathcal{I}													
edi pre	enotaz	zioni													
	C		Trans II.		Tutt A succe Tutt A		F 11								
D:	Cognome:		Email:	mese: -	Tutti Tutti	Agenzia:	Filtra								
D Cano	: Lş	j Da	ta	Cliente	email	Dal al	Camera	AD	Sorgente	acconto	Prezzo	Pagato	#	#	#
~~		4.0	2011 202	1		22/05/2014	Our sector se		Cite web						-
188	it	19	May 2014, 3:05 pm	test test	gcerami@gmail.com	23/05/2014 - 31/05/2014	Camera Lusso ,	1	Sito web	0€	€	Cio		۰,	
87	it	19	May 2014, 12:56 pm	asd asd	asd@asd.com	28/05/2014 - 30/05/2014	Camera vista	1	Sito web	0€	160.00 €	NO		3	Ì
184	it	7 M	av 2014, 1:32 pm	fahafhaf hfahfahafh	a@a.i	16/05/2014 -	Camera Lusso .	1	Sito web	0 €	90.00 €	NO	_	3	1
			ay 2011, 1152 pm	-9-9-9-19-19-9-9-9-	<u>ueun</u>	17/05/2014	content costo y	-	bito neb		50.00 0			۰	
883	it	7 M	ay 2014, 8:51 am	trytrytr tryrtyrt	<u>a@a.it</u>	16/05/2014 - 17/05/2014	Camera Lusso ,	1	Sito web	0€	90.00€	NO		۹,	Ŵ
882 🙆 ca	inc it	6 M	ay 2014, 3:39 pm	khjkhjk kjhkhkjhk	<u>a@a.it</u>	15/05/2014 -	Camera Lusso ,	0	Sito web	40.00 €	200.00	NO		3	1
Hote	1					23/05/2014					€			•	Ш
881	it	6 M	ay 2014, 3:39 pm	gjhgjhgj hjkgj	a@a.it	15/05/2014 - 23/05/2014	Camera Lusso ,	1	Sito web	40.00€	200.00 €	NO		۵,	Ì
														-	
80	it	30	April 2014, 12:42 am	gcgc gg	aa@III.o	17/05/2014 -	Camera Lusso ,	1	Sito web	35.00 €	175.00	NO		9	m

La pagina visualizzata contiene un elenco di tutte le prenotazioni registrate dal sistema *Booking*. Per ogni prenotazione sono riportate queste informazioni di riepilogo: data di prenotazione, cliente, email cliente, periodo di prenotazione, tipologia di camera prenotata, eventuale acconto, prezzo totale.

Da questa pagina è possibile eseguire le seguenti azioni:

1. Visualizzare il dettaglio di una prenotazione: cliccare sul pulsante a "cartella" : Voucher 888

Anagrafica		Dettaglio	
Cognome :	test	Status:	Attiva (No Pagato)
Nome:	test	Agenzia	
Provincia:		Data:	19 May 2014, 3:05 pm
Telefono:	3498826269	Dal Al	23/05/2014 - 31/05/2014 (8 notti)
Email:	gcerami@gmail.com	Prezzo	800.00 €
		Pagamenti	paypal
		Note	
Carta		Camere	
No carta		Camera:	Camera Lusso (x 1)
		Prezzo:	800.00 euro
		Servizi extra	
Stampa pagina			

Fig. 2.2 Vedi dettaglio prenotazione

La pagina visualizza le seguenti informazioni: anagrafica cliente, dettaglio della prenotazione (status, eventuale agenzia, data prenotazione, check-in/check-out, prezzo, tipo di pagamento prescelto, note), tipologia di camera, servizionextra. Per cancellata stampare, cliccare su Stampa pagina posto in basso a sinistra.

n

ucher 888		Sista la prenotazione come cancel	5
Anagrafica		Prenotazioni	r -
Nome:	test	Num: 888	
Cognome:	test	Status: Attiva	
Indirizzo:	dsfds	Dal Al 23/05/2014 🖾 - 31/05/2014 🖾	
Citta:	fdssf	Prezzo 800.00 €	
Provincia:		acconto	
Cap:	56546	Pagamenti paypal	
Fax:		Pagato No 🕯	
Tel:	3498826269		
Email:	gcerami@gmail.com	Note	
Carta		Dettaglio Camere	Ł
Numero carta		Camera: Camera Lusso 🗧	
Scadenza	1/2014	Bambini : 0	
Intestatario		Bambini : 0	
Codice cvv2		Bambini : 0	
		Prezzo : 800.00 euro	
		Carnere per planning	
		> Camera Camera Lusso 🕇 B3FAAD	
		Servizi extra	1

Fig. 2.3 Modifica prenotazioni

Nella pagina visualizzata è possibile inserire manualmente le eventuali modifiche riguardanti: anagrafica cliente, prenotazione, carta di credito, dettaglio camere, camere per planning**, servizi extra. E' importante cliccare sul pulsante *Modifica prenotazioni* per salvare le variazioni.

La pagina di modifica permette altresì di compiere ulteriori azioni sulla prenotazione, ossia:

- annullare la prenotazione: cliccare su "Setta la prenotazione come cancellata" (fig. 2.3) e nella pagina principale di gestione (fig. 2.1) si vedrà, affianco la prenotazione, la dicitura *Canc Hotel*, che sta ad indicare l'avvenuto <u>annullamento</u> della prenotazione da parte dell'hotel. Nota. La dicitura Canc indica invece la cancellazione da parte del cliente;
- ** <u>assegnare il numero di camera</u>: nel riquadro *"camere per planning"* assegnare il numero camera. Nota. Quest'azione è necessaria se si vuole tenere sotto controllo lo status delle prenotazioni tramite il planning (vedi cap. 5).

424	Canc Hotel	it	3 April 2012, 2:44 pm	marco luca
423	🕙 canc	it	30 March 2012, 12:42 pm	cognome nome

Fig. 2.4 Prenotazione annullata

- 3. **Eliminare la prenotazione**: cliccare sul pulsante **per eliminare definitivamente la** prenotazione dal database;
- 4. **Inserire una nuova prenotazione**: cliccare su *Nuova prenotazione* in alto a sinistra (fig. 2.1). Attraverso un re-indirizzamento automatico, verrà visualizzato il front-end (lato utente) del sistema di booking online, con cui registrare la nuova prenotazione.

Cap. 3 Tariffe e disponibilità

Solo dopo aver configurato le camere (vedi capitolo 1), è possibile inserire le tariffe e le disponibilità.

3.1 Tariffe e disponibilità camere

Dal menu principale, selezionare Tariffe e disponibilità:

Gestior	ne prezzi Maggio																														
Gennalo Febbrai	io Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settem	bre Ottobre Novembre Dio	embre																¢	ippure		Maggi	• •	20	L4 \$	ok					
Tipologia camen	e unità	Gio 01	>	Sab 03	Dom 04	Lun 05	Mar 06	Mer 07	Glo 08	Ven 09	Sab	Dom 11	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Glo 15	Ven 16	Sab 17	Dom 18	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Glo 22	Ven 23	Sab 24	Dom 25	Lun 26	Mar 27	Mer 28	Glo 29	Ven 30
Capcellations	aiorni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Concentratione	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3* letto	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	10
adulti	4* letto 5* letto	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	10
		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	10
Camera Lusso	Mstay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
4	Qta E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		100	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	10
Camera vista mare	Mstay	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	0	0	0	0		0	0	0			1	1	1	1	1	1
47	¢	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
oold						_				_						_	_				_						_				
	Mstay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Camera Terrazzi	^a Qta	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
	¢	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Aggiorna pre	ezzi e disponibilità																														
Madifian dia	neerikilite e teriffe Minimum stav	28/48/58 Cancelli	azioni																												
Periodo		57475 Cancent		\mathcal{I}	-									🙃 Di	sponibilità	e tariff	ie 👝 Soi	lo dispon	ibilità c	Solo ta	ariffe										
Dal														Tipo o	li camera		0		Ca	mere dis	sponibil			Prezzo			Prezzo	o bambir	ni (0 - 0)		
Al														Came	a Lusso 🎙	Ø.															
Seleziona ev	rentuali giorni da elaborare separatamente													Came	a vista m	are 🕫	:														
🗌 Lun 📄 M	Mar Mer Gio Ven Sab Dom													gold .	2																
A Se selezio	nate i giorni della settimana, verranno aggiornate si per il periodo presceito.	olo le camere nei												Came	a Terrazz	a 🛷 :															
Esempio (Se sabato e domi	selezionate il periodo dal 1 al 31 Luglio e indicate i enica, verranno aggiornate nel periodo dal 1 al 31 lu	giorni da elaborare uglio solo le																													
camere nei gi	orni di sabato e domenica tralasciando gli altri giorn	i della settimana per tutto	il period	io.																											100

Fig. 3.1 Maschera per la gestione delle tariffe e disponibilità camere

Nella pagina visualizzata è possibile gestire i **prezzi delle camere**, la **disponibilità**, il **minimum stay**, **il 3*/4*/5* letto** e le **cancellazioni**. Inoltre il sistema di *Booking* permette la gestione del tariffario per singoli periodi e di chiudere in pochi click le camere non disponibili. La pagina è composta da più sezioni:

- *Sezione tabella Gestione prezzi per mese,* riporta l'elenco delle camere e delle relative tariffe per il mese corrente;
- Sezione per la gestione del tariffario e delle disponibilità;
- Sezione per la *gestione del minimum stay*;
- Sezione per la *gestione del 3°/4°/5°letto*;
- Sezione per la *gestione delle cancellazioni*.

> Sezione tabella tariffe e camere.

Le caselle all'interno della tabella mostrano (a partire da sinistra in alto ed in ordine verticale):

- giorni e percentuale di cancellazione giornaliero: questo dato è riferito a tutte le tipologie di camere;
- costo terzo/quarto letto/quinto letto adulti (se configurato, vedi sotto);

- tipologia di camera;
- minimum stay, quantità di camere disponibili, costo camere per ogni tipologia di camere e giornaliero.

Nella finestra di gestione fig. 3.1 è riportato un esempio di gestione dei prezzi del mese di Maggio. Quando si utilizza per la prima volta il *Booking*, la pagina apparirà semi-vuota, ovvero sarà visualizzata la tabella con l'elenco di tutte le camere in precedenza configurate (per la configurazione camere vedi cap. 1).

> Sezione per la gestione tariffario e disponibilità camere.

Modifica disponibilita e tariffe Minimum stay 3*/4*/5* Cancellazioni				
Periode	💿 Disponibilità e tariffe 🔵 S	Solo disponibilità 🔵 Solo tariffe		
Dal 📾	Tipo di camera	Camere disponibili	Prezzo	Prezzo bambini (0 - 0)
AI	Camera Lusso 🏞:			
Seleziona eventuali giorni da elaborare separatamente	Camera vista mare 🐬:			
Lun Mar Gio Ven Sab Dom	gold 🚢			
Se selezionate i giorni della settimana, verranno aggiornate solo le camere nel giorni indicati, per il periodo presceito. Esempio (5 se selezionate il periodo dal 1 al 31 Luglio e indicate i giorni da elaborare	Camera Terrazza 🍄:			
sabato e domenica, verranno aggiornate nel periodo dal 1 al 31 lugilo solo le camere nel giorni di sabato e domenica tralasciando gli altri giorni della settimana per tutto il periodo.				modifica

Fig. 3.2 Modifica/inserisci tariffe e disponibilità

Per la configurazione dei prezzi e delle disponibilità camere, usare la sottofinestra *Modifica disponibilità e tariffe* (posta in basso), e seguire i seguenti step:

- 1. Inserire il periodo;
- 2. Selezionare eventuali giorni della settimana da elaborare separatamente (in tal modo verranno inserite/aggiornate le tariffe dei soli giorni indicati e per il periodo selezionato);
- 3. Scegliere se si vuole inserire Disponibiltà e Tariffe o Solo disponibilià o Solo tariffe;
- 4. Per ogni tipologia di camera, inserire opportunamente i dati;
- 5. Cliccare su *Modifica*.

Al termine della procedura, nella tabella (fig. 3.1) saranno visualizzate tariffe/disponibilità per singola camera e per periodo.

> Sezione per la gestione del minimum stay.

Per aggiungere l'eventuale *Minimum stay* per tutte le camere o solo per qualcuna, usare la sottofinestra *Minimum stay* (fig. 3.3) e seguire i passaggi:

Modifica disponibilita e tarife Minimum stay 3/4*/5* Cancellazioni		
Periodo	Tipo di camera	Mstay
Dal	Camera Lusso	
Al	Camera vista mare	
Seleziona eventuali giorni da elaborare separatamente	gold	
Lun Mar Gio Ven Sab Dom	Camera Terrazza	
		modifica

Fig. 3.3 Modifica/inserisci minimum stay

Quindi:

- 1. Specificare il periodo;
- 2. Selezionare eventuali giorni della settimana da elaborare separatamente (in tal modo sarà inserito/aggiornato il minimum stay dei soli giorni indicati);
- 3. Inserire i giorni di Minimum Stay;

Nota 1. La configurazione tariffe alsponibilita, minimum stay, cancenazioni, 37/47/5° ietto va ripetuta per tutti i periodi, qualora sono applicate tariffe differenti durante l'anno. **Nota 2.** Le procedure di cui sopra sono le medesime per la modifica dei dati inseriti

4. Cliccare su *Modifica*.

Sezione per la gestione del 3°/4°/5°letto

Per aggiungere la tariffa da applicare al $3^{\circ}/4^{\circ}/5^{\circ}$ letto, usare la relativa sottofinestra:

Modifi	ca disponibilita e tariffe Minimum stay 3*/4*/5* Cancellazioni		
Period	lo	Tipologia	Valore
Dal	#	Terzo letto	
AI		Quarto letto	
		Quinto letto	
			modifica

- fig. 3.4 Modifica/inserisci tariffe 3°/4°/5° letto
- 1. Inserire il periodo;
- 2. Inserire l'eventuale tariffa per 3°/4°/5° letto (riempire solo i campi di interesse);
- 3. Cliccare su modifica.

> Sezione per la gestione delle cancellazioni

Per aggiungere eventuali giorni necessari per la cancellazione di una prenotazione usare la sottofinestra *Cancellazioni*:

Modifica disponit	oilita e tariffe Minimum sta	ay 3*/4*/5* Cancellazioni
Periodo		
Dal		
Al		
Giorni cancellazione		
percentuale	%	

Fig. 3.4 Modifica/inserisci giorni di cancellazione

- 1. Inserire il periodo;
- 2. Digitare i giorni per la cancellazione;
- 3. Inserire la percentuale sul totale dell'importo dovuto dal cliente nel caso in cui la prenotazione venga disdetta entro un termine non previsto;
- 4. Cliccare su *Modifica*.

3.1.1 Chiusura camere – procedura veloce

Il sistema permette di chiudere la disponibilità delle camere con pochissimi click.

Gestione prezzi Aprile

Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre

Tipologia camere	unità	Dom 01	Lun 02	Mar 03	Mer 04	Gio 05	Ven 06	Sab 07	Dom 08	Lun 09	Mar 10	Mer 11	Gio 12	Ven 13	Sab	Dom	Lun 16	Mar 17	Mer 18	Gio 19	Ven 20	Sab 21	Dom	Lun 23	Mar 24	Mer 25	Gio 26	Ven 27	Sab 28	Dom 29	Lun 30
Cancellazione	giorni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7#/4# latto	3* letto	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 /4 1800	4* letto	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Mstay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
appartamento	Qta	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
+	ε	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Matrimoniale	Mstay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0
standard	Qta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
**	¢	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Mstay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0
	Qta	50	50	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Singola	AD €	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<u>#</u> ±	BB C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	BB €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	BB €	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Singola Comfo	t																														
Sincola	Mstay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Superior	Qta	50	50	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
*	¢	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Aggiorna prez	zi e disponibilità																														

Aprile 💌 2012 💌 ok

Fig. 3.5 Chiusura camere

Con la procedura veloce, è possibile:

- Chiudere tutte le camere per l'intero mese;
- Chiudere tutte le camere per giorni specifici;
- Chiudere una sola camera.

Quindi, per chiudere una o più camere in modo veloce, eseguire l'azione direttamente sulla tabella, ossia:

- cliccare sul giorno (valore numerico): avviene la chiusura a zero di tutte le camere per quel dato giorno;
- cliccare sulla camera: avviene la chiusura a zero di tutto il mese corrente e per quella data camera.

In entrambi i casi si sta compiendo la "chiusura a zero della disponibilità" e sulla tabella si vedrà colorarsi di rosso il rigo corrispondente (fig. 3.5).

In alternativa è possibile digitare il numero "zero" all'interno della casella/e corrispondenti alla camera e al giorno che si vuole chiudere; oppure usare le procedure di modifica tariffe e disponibilità (di cui al paragrafo precedente).

3.1.2 Aggiornamento prezzi e disponibilità, minimum stay e cancellazioni

L'aggiornamento dei prezzi, delle disponibilità, del m. stay e delle cancellazioni può avvenire sia manualmente sia automaticamente:

- 1. Per **l'aggiornamento manuale** si procede direttamente sulla tabella e si digitano nella casella corrispondente i nuovi valori; le modifiche manuali sono consigliate quando riguardano prezzi e disponibilità per periodi brevi o per singoli giorni; per salvare le modifiche, bisogna cliccare su *"Aggiorna prezzi e disponibilità"*;
- Per l'aggiornamento automatico è necessario utilizzare i comandi posti in basso alla tabella, quindi inserire il range di date per il periodo da modificare e i nuovi valori (prezzi e/o disponibilità camere e/o tariffe e/o minimum stay e/o giorni di cancellazione). Questa procedura è consigliata per le modifiche su lunghi periodi.

Cap. 4 Offerte

Accedendo al menu *Offerte*, è possibile gestire le promozioni, quindi configurare la validità di un'offerta, lo sconto, le camere in promozione ed altre condizioni. E' possibile inoltre inserire un'immagine, un titolo ed un testo descrittivo dell'offerta in più lingue.

Inizio Prenotazioni Proposte Tariffe e disponibilita	Offerte	Planning	Revenue	Configurazione	Moduli	Esci
Offerte Offerte a pacchetto Codici sconto Last seco	nd					
	4.34 66					

Fig. 4.1 Menu offerte

4.1 Gestione offerte: inserire un'offerta a condizione

Dal menu *Offerte*, selezionare la voce *Offerte* per aprire la pagina di gestione delle *offerte* c.d. *"a condizione"*:

Nove Nove<	Gestione Offerte vedi offerta												
Nuva offerta Poto: guantta disponibili: 1 Valida Dal: A: Camera Lusso Camera Lusso Camera Lusso Camera Vata mare opid Applicabile a: Colazione Applicabile a: Otazione Autore Vettorie Numero Netti • opicazoite	10 7.00	Nome Timer Promozione estate <u>0 0</u> Ore Heiusti	0 Secondi	Dal - Al	014 - 24/06/2014	quantita 4	sconto o prezzo 30 %	Persone maggiore di 1	Notti maggiore di 4	gg anticipo prima di 1	Su richiesta	Mod	Ű
quantità disponibili: quantità disponibili: 1 Valida Dal: A: Image: Image	Jova offerta	Sceoli file Nessun file selezionato	Itali	iano Inglese	Francese Tedesco Spage	nolo							_
A: Applicabile a: Camera Lusso Camera Lusso Camera Vista mare gold Applicabile a: Colazione Numero Persone Numero Notti gold Numero Notti i gold Sonto: jo o prezzo: i i i i i i i i i <	quantita disponibili: Valida Dal:	1	Nor test	me offerta	₿ <mark>Ⴭฃ</mark> ^{ѧѧ} ҇҄ॾॾ≣⊒ ⋺ [ੑ] ਸ਼ਸ਼ৼ ฃ ш—2	iΞ Forma	et y	Font size	• •	ڭ - ا			
Applicabile a: Camera Terrazza gold Applicabile a: Colazione Numero Persone Numero Notti i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	AI:			o ∰ 2 ∏									
Applicabile a: Colazione Alle seguenti condizioni Numero Persone • • • • • Numero Notti • • • • • • • • • • • • • g g anticipo • • • • • • • • • • • • sconto: • • • • • o prezzo: • • • • •	Applicabile a:	Camera Tursoo Camera Terrazza Camera vista mare gold	Pat	th:						1.			
Alle seguenti condizioni: Numero Persone Numero Notti gg anticipo gg anticipo • </td <td>Applicabile a:</td> <td>Colazione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Applicabile a:	Colazione											
sconto: % o prezzo: euro	Alle seguenti condizioni:	 Numero Persone Numero Notti gg anticipo \$ \$ 											
o prezzo: euro	sconto:	%											
	o prezzo:	euro											
Anche su richiesta:	Anche su richiesta:												

Fig. 4.2 Gestione nuove offerte

La pagina è composta da due sezioni:

Nota. In caso di due offerte aventi stesse condizioni, al cliente/utente verra proposta l'offerta migliore ossia quella con sconto maggiore!

- sezione *"Vedi offerta"*: elenco, modifica e elimina offerte;
- sezione "*Nuova offerta*": inserimento di una nuova offerta.

> Sezione "Nuova offerta"

In questa sezione si impostano le condizioni per il verificarsi dell'offerta. Le condizioni della nuova offerta sono combinabili:

- Validità (dal / al): indica il periodo di validità delle offerte;
- **Quantità disponibili**: numero offerte disponibili (che verranno scalate ogni qualvolta viene acquistata un'offerta);
- Applicabile a: selezionare le camere per le quali l'offerta è valida;
- Applicabile a: selezionare eventuali trattamenti per le quali l'offerta è valida;
- Alle seguenti condizioni: sono le condizioni per il manifestarsi dell'offerta: numero notti, numero di persone (*maggiore di, minore di, uguale a....*), giorni di anticipo (*prima di...*); selezionare quindi le combinazioni ideali per l'offerta;
- Sconto o prezzo: digitare lo sconto in % o in € da applicare sul prezzo totale del soggiorno;
- Anche su richiesta: flaggare la casella se è data al cliente la possibilità per l'utente di inviare una specifica richiesta per quell'offerta.
- **Titolo, descrizione e immagine offerta:** la descrizione e l'immagine sono facoltative.

Cliccare su Inserisci, per salvare l'offerta.

La promozione così configurata sarà visionabile sul lato front-end nella parte dedicata alle offerte e sarà automaticamente applicata se il cliente durante la verifica della disponibilità camere ha selezionato un periodo che ricade in quello definito dall'offerta (in quest'ultimo caso la camera in offerta sarà visualizzata con prezzo scontato - il prezzo standard sarà barrato.

> Sezione *"vedi offerta"* – tabella gestione offerte

Tutte le offerte come sopra inserite saranno elencante nella sezione "Vedi offerta" e riportate nella tabella di gestione.

Saranno elencate le informazioni più rilevanti e sarà possibile modificare/eliminare l'offerta tramite i rispettivi pulsanti Se

4.1.2 Modifica offerta: timer ed esclusione di validità per giorni

Cliccando sul tasto 🚵 si aprirà la pagina di modifica dell'offerta (fig. 4.3):

Modifica Offert	e			
quantita:	4			
Valida Dal:	2014-05-22			
AI:	2014-06-24 🔤			
Giorni in cui non è valida:	Nessuna restrizione Data aggiungi			
	S Camera Lusso	Scegli file Nessun file selezio	nato	
Applicabile a:	□ Camera Terrazza ✔ Camera vista mare	Italiano Inglese Tedesco Nome offerta Promozione est	Spagnolo	
Applicabile a:	ef gold ef Colazione	testo offerta	er ■ ■ Ξ Ξ Ξ Format + Fort size + ▲ + ψ ² ² ² ² ² ² ² ² ² ²	
Alle seguenti condizioni:	Øf Numero Persone maggiore di \$ 1 Øf Numero Notti maggiore di \$ 4 2 Øf og anticipo prima di \$ 1 1	inclusion X H		
sconto:	30 %	Path:	li.	
o prezzo:	euro			
Anche su richiesta:				
Timer con data di scadenza				
				Modifica
_	fig. 4.3 modi	fica offerta		

La pagina di modifica permette di aggiungere variazioni alle informazioni in precedenza inserite ed in particolare, permette di aggiungere due nuovi parametri:

- il timer e
- l'esclusione di validità per determinati giorni.

✤ Aggiungere il timer

Per ogni offerta è possibile aggiungere un timer con data di scadenza, che sarà visualizzato sul front end ("sezione offerte").

Dunque nei campi relativi al *Timer*, è necessario flaggare la casella *Attiva timer* ed inserire la data di scadenza nel formato (mese, giorno, ora in cui scadrà l'offerta,).

	☑ Atti ☑ Som	va timer 1ma valori sott	ostanti a data e ora correnti
	Mese	0	
Timer con data di scadenza	Giorno	0	
	Ora	0	
	Minuti	0	
c:			

fig. 4.4 inserimento timer

* Esclusione di validità dell'offerta per alcuni giorni

Quando l'offerta non è valida per alcuni giorni del periodo in cui essa è attiva, si utilizza il campo *"Giorni in cui non è valida"*:

Giorni in cui non è valida:	01/05/2014	Ì
Ciorni in cui non à valida.	02/06/2014	ŵ
	Giorno	#

fig. 4.5 esclusione di validità per giorni

Bisogna selezionare un giorno per volta e cliccare sul tasto *Aggiungi*. Tutti i giorni esclusi dalla validità dell'offerta saranno elencati.

Sia il *timer* sia *l'esclusione di validità per giorni* sono visibili solo sulla pagina di modifica dell'offerta. Pertanto sono entrambi campi facoltativi.

Tutte le variazioni apportate all'offerta devono essere salvate cliccando sul tasto "*Modifica*" posto in basso alla pagina (fig. 4.3).

4.2 Offerte a pacchetto: inserire una nuova offerta a pacchetto

Le "offerte a pacchetto" sono, a differenza delle precedenti, prenotabili direttamente, hanno delle date prefissate e prezzi *una tantum*.

Inizio	Prenotazioni	Proposte	Tariffe e dis	sponibilita	Offerte	Planning	Revenue	Configurazione	Moduli	Esci
Offerte	Offerte a pac	chetto Co	odici sconto	Last secon	d					
Ge	estione O	fferte a	a pacch	etto						
				fig. 4.6	offerta	a pacche	etto			

Dal menu O*fferte*, selezionare la sottovoce *Offerte a pacchetto* per aprire la pagina di gestione:

Gestione C	Offerte a pacchetto						
vedi offerta							
ID	Foto	Nome	Timer	Dai - Ai	Su richiesta		
107		offerta relax 4 gg		25/05/2014 - 30/06/2014		∢	Í
Nuova offerta							
Foto:	Scegli file Nessun file selezionato		Italiano Inglese Tedesco	Spagnolo			
quantita:	1		testo offerta	W 등 등 등 등 등 1 등 Format - Font size - A - U			
Dal:				7 - 2 Ξ Ω 2 4 mi			
AI:							
Tipo di camera :	Camera Lusso 🛟						
Prezzo :			Path:	li.			
Su richiesta:							
Eventuali servizi i	ndusi						

Fig. 4.7 Gestione offerte a pacchetto

La pagina è composta da due sezioni:

- sezione "Vedi offerta";
- sezione "Nuova offerta"

Sezione "Nuova offerta"

Per inserire una nuova offerta a pacchetto, nella sezione "*Nuova offerta*", inserire le seguenti informazioni:

- Immagine;
- Quantità pacchetti in offerta;

Inserisci

- Periodo di validità (dal/al);
- Tipo di camera a cui applicare l'offerta;
- Prezzo offerta;
- Se è prenotabile "su richiesta": flaggare nel caso in cui si voglia dare all'utente la possibilità di inviare una richiesta invece di prenotarla direttamente;
- Eventuali servizi inclusi;
- Titolo e descrizione offerta nelle diverse lingue.

Sezione "Vedi offerta"

Tutte le offerte a pacchetto inserite saranno elencante nella sezione *"Vedi offerta"* (prima parte della pagina di gestione – fig. 4.7) e riportate nella tabella di gestione.

Saranno elencate le informazioni più rilevanti e sarà possibile modificare/eliminare l'offerta tramite i rispettivi pulsanti Se

Le offerte a pacchetto così inserite, saranno visualizzate nella sezione *Offerte del front-end* per tutto il periodo di validità e saranno prenotabili direttamente on line (fig. 4.8)

Camere	Offerte	
	Operation Scade tra: Dal 22/05/2014 AI 24/06/2014 0 0 0 Ore Minuti Secondi	- 30 % ≻ <u>vedi dettaglio</u>
	offerta 100 euro Dai 15/05/2014 Al 30/06/2014	- 0% ► <u>vedi dettaglio</u>
	offerta relax 4 gg Dal 25/05/2014 Al 30/06/2014	300 euro ► <u>vedi dettaglio</u>
	<u> ∩</u> reeBookingHotel	

Fig. 4.8 Offerte a pacchetto - lato Front end

✤ Aggiungere il timer

Anche per l'offerta a pacchetto, è possibile aggiungere un timer con data di scadenza, che sarà visualizzato sul front end ("sezione offerte").

Per impostare il timer, bisogna aprire la pagina di modifica dell'offerta a pacchetto; saranno visualizzati, tra gli altri, i campi relativi al *Timer:* è necessario flaggare la casella *Attiva timer* ed inserire la data di scadenza nel formato (mese, giorno, ora in cui scadrà l'offerta).

	Attiv	va timer nma valori sottostanti a data e ora correnti
	Mese	0
ïmer con data di scadenza	Giorno	0
	Ora	0
	Minuti	0
fig. 4.9 Time	r per	le offerte a pacchetto

4.3 Codici sconto

Il sistema di Booking è stato implementato anche per migliorare i rapporti tra la struttura e le agenzie di viaggio con cui si collabora.

E' possibile, infatti, configurare "codici sconto" per le agenzie di prenotazione intermediarie.

Inizio	Prenotazioni	Proposte	Tariffe e disponibilita	Offerte	Planning	Revenue	Configurazione	Moduli	Esci	
Offerte	Offerte Offerte a pacchetto Codici sconto Last second									
_			fig 4 10 m	onu codi	ici sconto			_	_	

fig. 4.10 menu codici sconto

Dal menu *Offerte*, selezionare la sottovoce *Codici Sconto* per aprire la pagina di gestione:

Codici sconto / Agenzie	Codici sconto / Agenzie										
Nome	Telefono	Email	Note	Codice	sconto						
Agenzia di Paperino	060606	paperino@agenzia.pp	QUACK	QUACK	20 %	∢	Ŵ				
Easy Travel S.r.l.	06230349449	info@agenziaviaggidemo.it	1234	1234	12 %	۹,	Ì				
madre	tua	tuamadre@zoo105.net	tuamadre	tuamadre	10 %	אָ	Ŵ				
Terry Benedict		terry.b@mgmgrand.com		qwerty126	90 %	۹,	Ì				
vighi	111222333		345	345	50 %	אָ	Ŵ				
Nuovo Codici sconto /Agenzie											
Codice:							- 1				
Nome:							- 1				
Telefono:							- 1				
Email:							- 1				
sconto: %							- 1				
Note:											
Inserisci											

Fig. 4.11 Gestione Codici Sconto

- Per assegnare un codice sconto, nella sezione Nuovo Codice Sconto/Agenzia inserire le seguenti informazioni:
 - un codice numerico;
 - il nome dell'agenzia;
 - telefono, email; •
 - percentuale di sconto;
 - eventuali note,

Quindi cliccare su Inserisci.

L'agenzia sarà riconosciuta dal sistema di Booking tramite l'inserimento del codice durante la prenotazione e le sarà calcolato un prezzo al tasso di sconto impostato.

Per modificare e/o eliminare un codice sconto, nella sezione "codici sconto/agenzie",

usare i rispettivi pulsanti 📥 e

4.4 Last second

E' possibile configurare le c.d. offerte last second, valide solo per il giorno corrente di configurazione e per l'ora indicata. Questa sezione permette sia di applicare sconti, sia maggiorazioni last second.

Dal menu Offerte, selezionare la sottovoce Last second per aprire la seguente pagina di gestione:

Ini	zio Prenotazioni Proposte Tariffo erte Offerte a pacchetto Codici sco	e e disponibilita Offerte Planning Revenue Configurazio	ne Moduli Esci	
	Last second			
	<i>indicati.</i> Info! Validi per prenotazioni	i effettuate il giorno corrente per orari		
\langle	Vedi last second			
	segno +	valore in % 10	orario dalle 1:00 alle 1:59	Ì
	•	5	dalle 11:00 alle 11:59	Ì
	-	10	dalle 15:00 alle 15:59	Ì
\langle	Inserisci nuovo			
	Segno • + -			
	Valore: 0 + % Ora: 0 + (valido dal minuto 1 a	al minuto 59)		
	Inserisci			

fig. 4.12 gestione last second

Nella sezione "Inserisci nuovo":

1. selezionare il segno operatore per il calcolo della percentuale di sconto o di maggiorazione del last second (+ o -);

2. inserire il valore percentuale di sconto (che sarà calcolato sul totale del prezzo ed in base al segno operatore (es. + 10% o -10%);

3. inserire l'ora in cui scadrà l'offerta last second (valida dal minuto 1 al minuto 59. Es. scadenza ore 15, l'offerta last second sarà valida dalle ore 15.00 alle ore 15.59). Infine cliccare su Inserisci.

L'offerta last second sarà visualizzata nella tabella "vedi last second" (fig. 4.12) e potrà essere

solo eliminata (pulsante _____).



Cap. 5 Planning

L'utilizzo del planning è facoltativo e la sua configurazione è necessaria solo nel caso si voglia, per comodità, avere una rappresentazione grafica delle prenotazioni.

Per accedere al planning, selezionare la voce di menu *Planning:*

Inizio	Inizio Prenotazioni Proposte Tariffe e disponibilita Offerte Planning Revenue Configurazione Moduli Esci											
Planni	Planning Disposizione camere											
_			Fig. 5.1	Menu Pla	nning				_			

Per avere la rappresentazione grafica, è però **necessario** seguire i seguenti passaggi:

- 1. "disposizione delle camere";
- 2. assegnazione un numero di camera alla prenotazione ricevuta;
- 3. visualizzazione il planning.

Infatti il booking online permette all'utente (front end) di prenotare solo la tipologia di camera desiderata, non anche il numero della camera – operazione quest'ultima che spetta alla gestione interna.

5.1 Disposizione Camere

Dal menu *Planning* (fig. 5.1), selezionare la sottovoce *Disposizione Camere* per aprire la pagina di gestione delle camere:



Fig. 5.2 Disposizione camere

Per assegnare un numero di camera, nella sezione Nuovo procedere così:

- Digitare il numero di camera;
- Selezionare il tipo camera;
- Selezionare il numero di persone per la camera;
- Cliccare sul pulsante Inserisci
- Tutte le camere inserite saranno elencate nella sezione Gestione camere e potranno essere eliminate, usando il pulsante

5.2 *"Camere per planning"* - Assegnare un numero di camera ed un colore alla prenotazione

Ogni prenotazione ricevuta, riporta (oltre le altre informazioni salienti) solo la tipologia di camera desiderata dal cliente per il suo soggiorno. Il numero di camera viene, infatti, assegnato dal gestore.

L'assegnazione del numero di camera alla prenotazione, avviene con una specifica operazione, ossia tramite la procedura di modifica di una prenotazione:

- Dal menu principale selezionare *Prenotazioni* per visualizzare l'elenco delle prenotazioni ricevute;
- Aprire la pagina di modifica di una prenotazione cliccando sul relativo pulsante 📩
- Usare il riquadro "**camere per planning**" per selezionare il numero di camera da assegnare alla prenotazione (nella finestra a tendina freccia blu sarà mostrato l'elenco delle camere disposte per numero; vedi par. 5.1 disposizione camere)



- Infine cliccare su *Modifica* (in fondo alla pagina).
- E' possibile assegnare un colore alla prenotazione, usando la tavola dei colori visualizzabile selezionando il relativo pannello (vedi freccia rossa, fig. 5.3). Il colore così assegnato caratterizza la prenotazione sul planning.

5.3 Utilizzare il planning

Dal menù, selezionare *Planning* per visualizzare il planning del mese corrente:

Planning Aprile

Tutte le prenotazioni con camera assegnata, saranno visualizzate con delle linee colorate dal giorno di check-in a quello di check-out.

Passando con il mouse sopra la prenotazione, sarà visualizzata una finestra *call out* che indica le informazioni salienti della prenotazione.

Cap. 6 Revenue

Accedendo alla voce di menu *Revenue* è possibile visualizzare le statistiche di vendita, le statistiche di prenotazioni per camere, gestire l'anagrafica clienti e visualizzare tutti i preventivi calcolati dai clienti.

	Bronotazioni	Droposto	Tariffo o disponibilita	Offente	Disasing	Boyonuo	Configurazione	Meduli	Eeel
11210	Prenotazioni	Proposte	Tariffe e disponibilita	Offerte	Planning	Revenue	Configurazione	Moduli	ESCI

Fig. 6.1 Menu Revenue

6.1 Statistiche di vendita e statistiche camere

Dal menu *Revenue*, selezionare la sottovoce *revenue* per avere la visualizzazione grafica delle seguenti statistiche:

- Statistiche di vendita:
 - Prenotazioni per mese e per anno;
 - Importi prenotazioni per mese e per anno;
 - Prenotazioni per lingua;
 - Prenotazioni per numero di notti;
 - Step prenotazioni;
 - Prenotazioni per giorni di anticipo.
- Statistiche camere:
 - Importi prenotazioni per camera;
 - > Prezzo medio di vendita per tipologia di camera configurata.

6.2 Anagrafica clienti

Dal sottomenu *Anagrafica Clienti* è possibile accedere all'archivio di tutti i clienti che hanno fatto almeno una prenotazione on line:

Anagra	fica clienti				
ABCDEFG	Nome	Comome	Telefono	Citta	Email
it	1	1	1		iooi@ioo.it
it	1515	15	1345		1453@yukr
it	аа	1qwwqw	12345		freddy@loppo.it
it	аа	1qwwqw	12345		freddy@loppo.it
it	dsa	453253534	54356345		info@persefone.it
it	а	а	06123456	а	a@io.it

Fig. 6.2 Anagrafica clienti

Il clienti sono ordinati in ordine alfabetico ed il filtro per lettera posto in alto (fig. 6.2) facilita la ricerca.

L'anagrafica raccoglie per cliente le seguenti informazioni:

- Lingua del cliente;
- Nome e cognome;
- Numero di telefono;
- Città;
- Indirizzo email.

6.3 Preventivi

Dal sottomenu Preventivi si accede all'archivio di tutti i preventivi generati dagli utenti.

Ogni qualvolta sul lato front-end un utente verifica la disponibilità di camera per data, il sistema di *Booking* registra quella ricerca come "preventivo richiesto" dall'utente.

La pagina contiene l'archivio storico dei preventivi generati ed evidenzia le ricerche che sono andate a buon fine - con la prenotazione finale (spunta verde) - e quelle che non hanno avuto alcun esito.

Il sistema di *Booking* peraltro registra le ricerche effettuate dall'utente: ad *es.* se lo stesso utente compie più volte la ricerca per verificare la disponibilità delle camere, sulla tabella (fig. 6.4) saranno elencati tutti i "preventivi" generati dallo stesso indirizzo IP; per cui questo dato può anche essere utilizzato per analizzare il comportamento dell'utente online (*quanti preventivi/tentativi ha fatto? Ha concluso la sua ricerca con una prenotazione? La sua esperienza di navigazione ha riscontro positivo? Ha trovato subito quello che cercava? Ecc.*)

La pagina di gestione dei preventivi è così strutturata:

- a) Una **tabella** che riporta le seguenti informazioni:
 - o data e ora in cui si fa la ricerca;
 - *Ip dell'utente*: per ogni IP identico corrisponde ricerca fatta dallo stesso utente;
 - *periodo* ricercato;
 - o *tipologia di camera* ricercata;
 - o prezzo del preventivo;
 - o *esito della* ricerca (avvenuta o non prenotazione)

Le ricerche possono essere filtrate per mese ed anno.

Nelle seguenti figure, riportiamo l'esempio di due ricerche fatte da utenti diversi:

Preve	ntivi						
mese: -	Tutti - 💌 anno: -	• Tutti - 💌 F	īltra				
Pr	Data	Ora	Ір	Dal al	Camera	prezzo	
8	26/04/2012	12:20	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola Superior	10€	Ì
8	26/04/2012	12:20	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola	20€	Ì
8	26/04/2012	12:20	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Matrimoniale standard	10€	Ì
8	26/04/2012	12:18	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola Superior	10€	Ì
8	26/04/2012	12:18	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola	20€	Ì
8	26/04/2012	12:18	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Matrimoniale standard	10€	Ì
8	26/04/2012	12:10	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola Superior	10€	Ì
۲	26/04/2012	12:10	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola	20€	Ì
8	26/04/2012	12:10	87.23.251.165	26/04/2012 - 27/04/2012	Matrimoniale standard	10€	Ì
			Fig. 6.3 Prever	ntivi - Prenotazione non avvo	enuta		

Ø	26/04/2012	11:00	79.40.32.169	30/04/2012 - 08/05/2012	Singola Superior	10€	Ì
Ø	26/04/2012	11:00	79.40.32.169	30/04/2012 - 08/05/2012	Singola	552€	Ì
Ø	26/04/2012	11:00	79.40.32.169	30/04/2012 - 08/05/2012	Matrimoniale standard	288€	Ì
0	26/04/2012	11:00	79.40.32.169	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola Superior	10€	Ì
Ø	26/04/2012	11:00	79.40.32.169	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola	20€	Ì
0	26/04/2012	11:00	79.40.32.169	26/04/2012 - 27/04/2012	Matrimoniale standard	10€	Ì
Ø	26/04/2012	10:59	79.40.32.169	30/04/2012 - 03/05/2012	Matrimoniale standard	110€	Ì
0	26/04/2012	10:59	79.40.32.169	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola Superior	10€	Ì
Ø	26/04/2012	10:59	79.40.32.169	26/04/2012 - 27/04/2012	Singola	20€	Ì
0	26/04/2012	10:59	79.40.32.169	26/04/2012 - 27/04/2012	Matrimoniale standard	10€	Ì

Fig. 6.4 Preventivi - Prenotazione avvenuta

Nella fig. 6.3 l'utente con IP ^{87.23.251.165} ha fatto 9 ricerche per lo stesso periodo ma per camere diverse, visualizzando i relativi preventivi ed alla fine della sua ricerca non ha inviato alcuna prenotazione: accanto ad ogni ricerca viene visualizzato il simbolo ⁽³⁾. Nella fig. 6.4 l'utente con IP ^{79.40.32.169} ha fatto 10 ricerche per periodi e camere diverse, visualizzando i relativi preventivi; alla fine della ricerca ha inviato una prenotazione, infatti il simbolo visualizzato è

b) Un **grafico** (posizionato a destra della tabella) che rappresenta le seguenti statistiche:

- totale costo preventivi generati;
- totale preventivi convertiti in prenotazione;
- camere maggiormente richieste;
- classifica dei mesi più richiesti;
- periodi maggiormente ricercati

Le statistiche riportate si riferiscono sempre al mese corrente, però è possibile visualizzare quelle riguardanti i mesi e anni passati usando il filtro di ricerca posto in alto alla tabella preventivi.



Fig. 6.5 Grafico preventivi

Cap. 7 Integrazione booking on line sul sito web

Vedere cartella "integrazioni" contenuta all'interno del pacchetto inviato via email.

Cap. 8 Sincronizzazione PHP Booking con Hotel Gestionale

Chi utilizza sia il *PHP Booking* sia l'*Hotel Gestionale* può creare una sincronizzazione tra i due software.

In genere, le prenotazioni ricevute online devono essere registrate manualmente sul gestionale in dotazione.

Per agevolare questa operazione a chi utilizza il software *Hgestionale*, è stata implementata la sincronizzazione con il software *Php Booking*, che permette di eseguire automaticamente e velocemente il download delle prenotazioni ricevute *on line*.

La sincronizzazione tra i due sistemi è semplice e si realizza accedendo al menu *Utility* dell'*Hotel Gestionale*:



fig. 8.1 Menu utility - Hotel gestionale

Selezionando la sottovoce di menu *"Sincronizzazione booking"* (Hotel gestionale), si accede alla finestra con cui eseguire il collegamento tra i due software.

ta. Prima di iniziare la sincronizzazione, assicurarsi di avere la connessione ad internet e il link al proprio oking online.



Fig. 8.2 Hotel gestionale - finestra di sincronizzazione con il PHP booking

I passaggi fondamentali da compiere sono due:

- 1. la sincronizzazione, ossia l'importazione dei dati del booking sull'hotel gestionale;
- 2. il download delle prenotazioni.

Eseguire nell'ordine disposto le seguenti azioni:

Per la sincronizzazione:

- A. Nel riquadro *Booking XML* (freccia rossa fig. 8.2) incollare il link al proprio *Php booking* (ad es. il nostro è <u>http://bookingpro.persefone.net/</u>) e cliccare su *Salva*. *Il sistema in tal modo crea la connessione con il portale di booking, ma non ne ha ancora importato i dati*.
- B. Uno per volta, cliccare il pulsante *Importa* dei tre riquadri **Trattamenti, Servizi** aggiuntivi e Tipologie di camere.

Il sistema, per ogni riquadro, scarica i dati su trattamenti, servizi aggiuntivi e tipologie di camere così come impostati sul booking on line.

C. Dopo l'importazione, è necessario **associare i dati** del Php booking - prima scaricati ed ta. Per maggiori dettagli sulla sincronizzazione, visionare la guida "hotelgestionale" scaricabile al seguente lirizzo <u>http://www.notelgestionale.tr.dovingadri</u> (Trattamenti, Servizi aggiuntivi, Tipologie di camere) – con i

dati del sistema *Hgestionale.* Ossia bisogna far comunicare i due sistemi tramite l'operazione "*Associazione*".

In ogni riquadro, dunque, selezionare una per volta le voci scaricate e cliccare (di volta in volta) sul pulsante *Associa*.

Ogni volta che si cliccherà su "Associa", si aprirà una maschera più piccola in cui si chiede di "associare" il dato specifico - quello importato - del php booking (es. solo pernottamento) con quello corrispondente e configurato sull'Hgestionale.

Sincronizzo	solopernottamento
XX	*
	Salva

fig. 8.2 Associazione dati importati

Per il download delle prenotazioni

Sempre sull'hotel gestionale, selezionare la sottovoce *Scarica Prenotazioni* dal menu *Utility/Booking on line* (fig. 8.1). Sarà avviato il processo di download.

Tutte le prenotazioni scaricate, saranno registrate come "prenotazioni senza camera assegnate".

Per ultimare il download, quindi, è necessario procedere all'assegnazione delle camere (sull'*Hgestionale*).