

Versione Multihotel

Guida per Amministratore

GUIDA UFFICIALE

Rilasciata il: 01 marzo 2012

Ultima modifica il: 09 giugno 2014

LOG-IN E ACCESSO AL BACK-OFFICE.....	5
PRIMO LOGIN	5
HOME PAGE BOOKING.....	5
CAP. 1 CONFIGURAZIONE DEL MULTIHOTEL	7
1.1 CONFIGURAZIONE GENERALE E GRAFICA DEL PORTALE	7
1.2 CONFIGURAZIONE NAZIONI, LOCALITÀ TURISTICHE-REGIONI, CITTÀ.....	9
1.3 UBICAZIONI.....	10
1.4 VALUTE	10
1.5 TEMPLATE EMAIL	11
CAP. 2 CONFIGURAZIONE E GESTIONE HOTEL AFFILIATI.....	13
2.1 CONFIGURAZIONE TIPOLOGIE DI STRUTTURE, SERVIZI ED EXTRA CAMPI	13
1. TIPOLOGIE DI STRUTTURE.....	13
2. SERVIZI AGGIUNTIVI	14
3. EXTRA CAMPI.....	14
2.2 CONFIGURAZIONE NUOVA STRUTTURA – VEDI STRUTTURE	15
2.3 VEDI STRUTTURE: INSERIRE LA FOTO-GALLERY, GESTIRE IL BOOKING E LE COMMISSIONI.....	19
2.3.1 CONFIGURAZIONE TIPO DI BOOKING E COMMISSIONI	20
2.3.2 PROPRIETARIO E FATTURAZIONE / EXTRA CAMPI.....	21
2.3.3 FOTO-GALLERY	22
2.4 PRENOTAZIONI E RICHIESTE.....	22
VISUALIZZAZIONE PRENOTAZIONI E RICHIESTE DI PRENOTAZIONE.....	22
2.5 COMMISSIONI.....	24
2.6 COMMENTI.....	25
CAP. 3 CONFIGURAZIONE RISTORANTI	27
3.1 CONFIGURAZIONE TIPO DI CUCINA.....	27
3.2 INSERIMENTO NUOVO RISTORANTE ED ELENCO RISTORANTI INSERITI.....	27
3.3 CONFIGURAZIONE RISTORANTE E COMMISSIONE SU PRENOTAZIONE - MODIFICA RISTORANTE	28
SCHEDA 1: “INFO”	29
(ATTIVAZIONE PROFILO).....	29
SCHEDA 2: “DESCRIZIONE”.	29
SCHEDA 3: “CREDENZIALI”	29
SCHEDA 4: “FATTURAZIONE”	30
3.4 FOTO-GALLERY E MAPPA RISTORANTE	30
3.5 GESTIONE PRENOTAZIONI RISTORANTE.....	31
3.6 CONFIGURAZIONE DISPONIBILITÀ E TURNI RISTORANTE.....	31
CONFIGURAZIONE TURNI.	32
CONFIGURAZIONE DISPONIBILITÀ.	32
CAP. 4 GESTIONE CONTENUTI DEL SITO – CMS.....	34
4.1 MENU NAVIGAZIONE SITO	34
4.1.1 NUOVA VOCE DI MENU	34
4.1.2 MODIFICA VOCE DI MENU – CREARE COLONNE, SOTTO-VOCI DI MENU E MENU A TENDINA	35
4.2 PAGINE.....	38

CAP. 5 CONFIGURAZIONE SERVIZI.....	41
5.1 CONFIGURAZIONE GENERALE PER LA VENDITA DEI SERVIZI	41
5.2 CONFIGURAZIONE CATEGORIE DEI SERVIZI.....	42
5.2.1 CONFIGURAZIONE IMMAGINE DI ANTEPRIMA, PARAMETRI SEO E CONFIGURAZIONE IN LINGUA. MODIFICA CATEGORIA.....	43
5.3 CONFIGURAZIONE SOTTOCATEGORIE.....	44
5.3.1 CONFIGURAZIONE IMMAGINE DI ANTEPRIMA, PARAMETRI SEO E CONFIGURAZIONE IN LINGUA. MODIFICA SOTTOCATEGORIA.....	46
5.4 CONFIGURAZIONE DEI FORNITORI DEI SERVIZI.....	46
5.4.1 CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI PER FORNITORE	48
5.5 CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI.....	49
5.5.1 INSERIRE UN NUOVO SERVIZIO	49
5.5.2 MODIFICARE IL SERVIZIO	50
➤ 1° SCHEDA - MODIFICA INFORMAZIONI DI BASE	51
➤ 2° SCHEDA - MODIFICA DESCRIZIONE/INSERISCI PARAMETRI SEO	54
➤ 3° SCHEDA - FORNITORE SERVIZI.....	54
5.5.3 VARIAZIONI SERVIZIO: SUPPLEMENTI E RIDUZIONI	54
5.5.4 CAMPI AGGIUNTIVI	55
5.5.4 FOTO-GALLERY, MAPPA E DUPLICAZIONE DEL SERVIZIO.....	56
5.5 GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DEI SERVIZI	57
CAP. 6 MEDIA E NEWSLETTER.....	59
6.1 GESTIONE DEI MEDIA	59
6.2 GESTIONE NEWSLETTER	59
6.2.1 CONFIGURAZIONE NEWSLETTER	59
6.2.2 INVIO EMAIL	60
6.2.3 ELENCO ISCRIZIONI E ARCHIVIO NEWSLETTER	61
CAP. 7 OTTIMIZZAZIONE.....	63
CAP. 8 MODULI AGGIUNTIVI.....	64

Log-in e accesso al back-office

Il software *Multihotel* non richiede alcuna installazione locale sul PC né plugin specifici o software aggiuntivi. Il sistema è utilizzabile da qualsiasi postazione collegata alla rete Internet, incluse apparecchiature mobili dotate di un navigatore web compatibile.

L'amministratore del *Multihotel* avrà accesso al back office generale, dovrà configurare l'intero portale ed inserire tutte le strutture affiliate; potrà inoltre monitorare lo status delle prenotazioni e delle commissioni.

Ogni hotel collegato al portale avrà accesso al proprio *back office* per la configurazione della propria pagina (camere, disponibilità, tariffe, politiche di privacy e cancellazione, ecc.) e sarà l'amministratore a fornire i dati di accesso.

Primo login

Le credenziali ed il link di accesso al back office saranno forniti dal rivenditore:

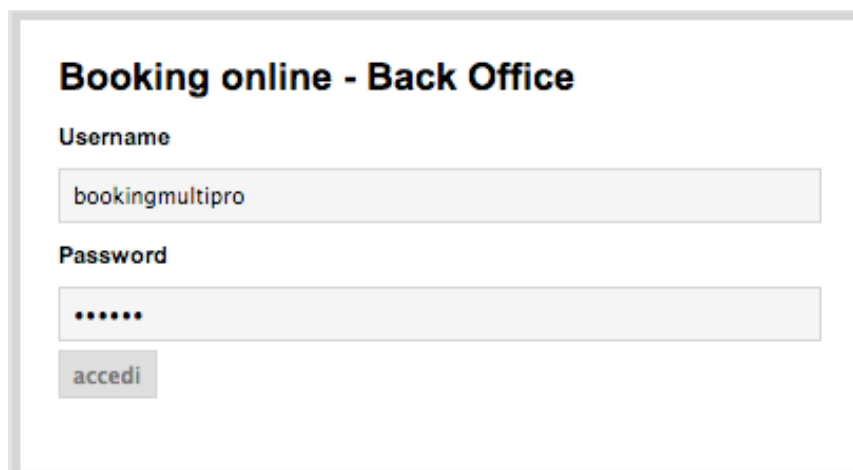


Fig. 1 - Accesso al Back Office / Admin

Inserire *Username* e *Password* e cliccare su *Accedi*.

Home page Booking

Dopo aver fatto l'accesso, la prima schermata con cui il gestore si interfaccia indica le informazioni sulla scadenza della licenza.



Fig. 2 - Home page booking / Pagina di Inizio

Questa è la pagina di *Inizio*, dalla quale si ha accesso a tutte le funzioni tramite il menu principale posto in alto:

- Configurazione generale del *Multihotel*
- Configurazione e gestione hotel
- Configurazione e gestione ristoranti (modulo aggiuntivo)
- Configurazione e gestione dei servizi (modulo aggiuntivo)
- Configurazione CMS e menu del portale
- Configurazione e gestione dei media e newsletter
- Ottimizzazione del portale
- Gestione dei moduli aggiuntivi.

Cap. 1 Configurazione del Multihotel

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



Fig. 1.1 - Menu configurazione

Questo menu dà accesso alla configurazione generale e grafica del portale, delle città/nazioni/località turistiche, delle tipologie di strutture (ubicazioni), delle valute, del template email.

1.1 Configurazione generale e grafica del portale

Dal menu *Configurazione*, selezionare la sottovoce *Info portale e grafica home* per accedere alla pagina di gestione composta dalle seguenti sezioni:

a) Parametri sito web:

The image shows a web form titled 'Parametri sito web'. It is divided into two main sections: 'Generale' and 'Lingue del sito'. In the 'Generale' section, there are three input fields: 'Nome portale:' with the value 'Demo-', 'Email:' with the value 'aaa@aaa.it', and 'Footer portale:' with the value '<p>trewt</p>'. Below these fields is a 'Modifica' button. The 'Lingue del sito' section is a table with two columns: the language name and a checkbox. The languages listed are Italiano, Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Russo, Giapponese, Cinese, and Norvegese. The checkboxes for Italiano and Inglese are checked, while the others are unchecked.

Parametri sito web	
Generale	
Nome portale:	Demo-
Email:	aaa@aaa.it
Footer portale:	trewt
Lingue del sito	
Italiano	☒
Inglese	☒
Francese	☐
Tedesco	☐
Spagnolo	☐
Russo	☐
Giapponese	☐
Cinese	☐
Norvegese	☐

fig.1.2 - Configurazione parametri sito web

Inserire seguenti dati:

- Nome del portale
- Email unica del portale;
- Footer del portale (è possibile usare il codice html per modificare lo stile grafico del testo)
- Lingue con cui configurare il portale.

b) Impostazione grafica home page del portale:

In questa sezione si procede con l'impostazione grafica della home page, ossia:

- Inserimento del logo del portale: selezionare il file dal proprio pc e cliccare sul pulsante *Modifica logo*. Il logo così inserito sarà visualizzato sulla home page del portale, in alto a sinistra;



fig. 1.3 - Impostazione grafica logo

- Inserimento di una slide show immagini da mostrare sulla home page del portale: scegliere i file dal proprio pc e caricarlo uno per volta - inserire eventuale link all'immagine (il campo può essere lasciato vuoto) - cliccare su *Inserisci*.



fig. 1.4 - Impostazione slide show immagini

- Box interni (per mettere alcune informazioni in evidenza): è possibile inserire nella home page alcuni box per mettere in evidenza delle informazioni; questi box sono posizionati sotto la dicitura *Da non perdere*.

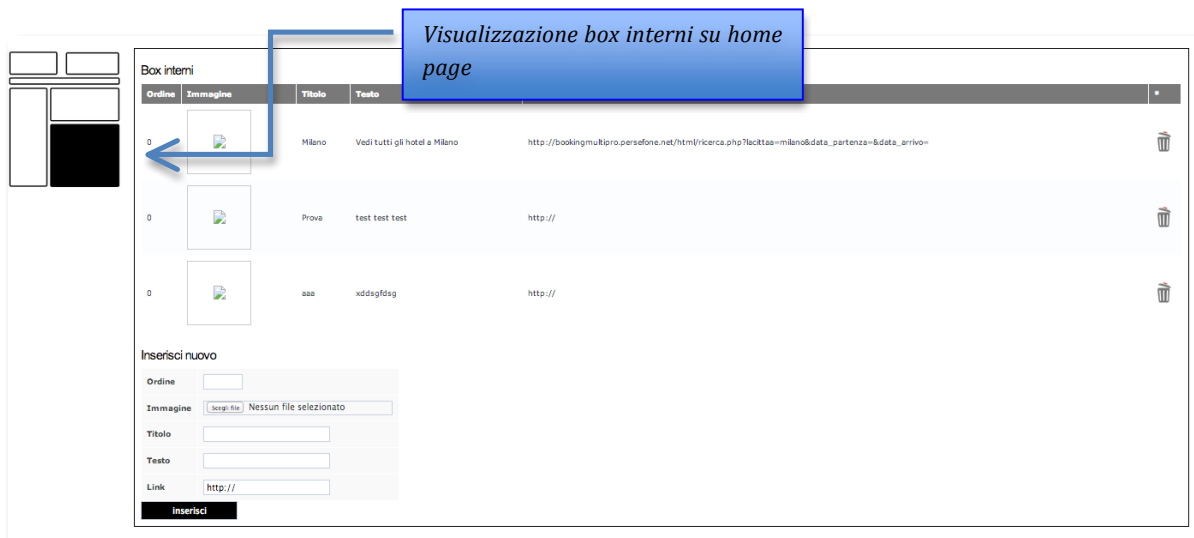


fig. 1.5 - Impostazione grafica box home page

Per aggiungere un box, inserire le seguenti informazioni:

- *Ordine di apparizione*: digitare un valore numerico che regola l'ordine di apparizione del box rispetto agli altri che saranno inseriti. Il campo può essere lasciato vuoto e il box sarà ordinato automaticamente;
- *Immagine*: selezionare l'immagine di anteprima del box;
- Digitare *titolo e sottotitolo* (campo testo, non obbligatorio);
- Aggiungere il *link* che collegherà il box alla pagina di contenuto.

Quindi cliccare sul pulsante *inserisci*.

1.2 Configurazione Nazioni, Località turistiche-Regioni, Città

Tutte le Nazioni / Regioni / Città (utili per l'inserimento degli hotel / ristoranti / servizi) devono essere configurate.

Configurazione Nazioni.

Dal menu configurazione, selezionare la sottovoce *nazioni* per aprire la seguente pagina di gestione:

fig. 1.6 - Configurazione Nazioni

Selezionare la sotto pagina *Nuova nazione* per inserire manualmente lo Stato di interesse.

E' possibile peraltro precaricare la lista nazioni/regioni/città presenti nel database del *multihotel*: usare la funzione *Precarica lista nazioni/regioni/città*.

L'elenco delle nazioni inserite sarà visualizzato nella sotto-pagina *Nazioni inserite*.

La procedura è identica anche per l'inserimento delle Regioni (rif. *Località turistiche*) e delle città. E' necessario accedere alle rispettive pagine di gestione (dal menu *Configurazione*) e inserirle manualmente o tramite la funzione *precarica lista*.

1.3 Ubicazioni

Accedendo alla sottovoce di menu *Ubicazioni*, è possibile configurare le localizzazioni delle strutture, es. città d'arte, montagna, mare, ecc.

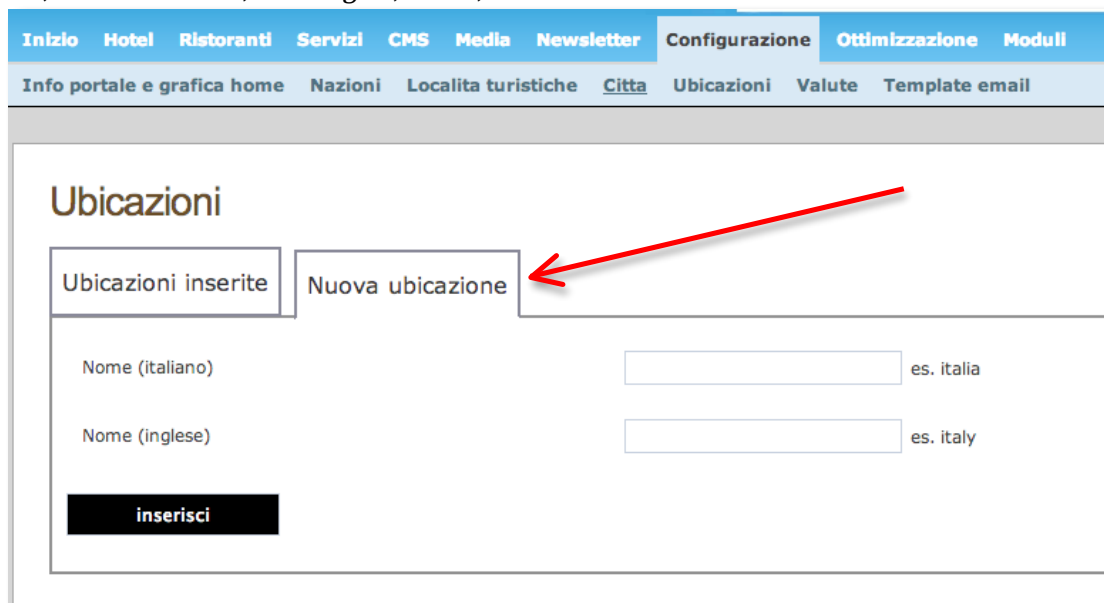


fig. 1.7 - Configurazione ubicazioni

Nella sotto pagina *Nuova Ubicazione* digitare la nuova voce, quindi cliccare su *inserisci*. Tutte le ubicazioni saranno elencate nella sotto pagina *Ubicazioni inserite*.

1.4 Valute

L'euro è la valuta standard utilizzata dal sistema *Multihotel*. E' però possibile configurare valute diverse.

Dal menu configurazione, selezionare la sottovoce *Valute* per aprire la seguente pagina:

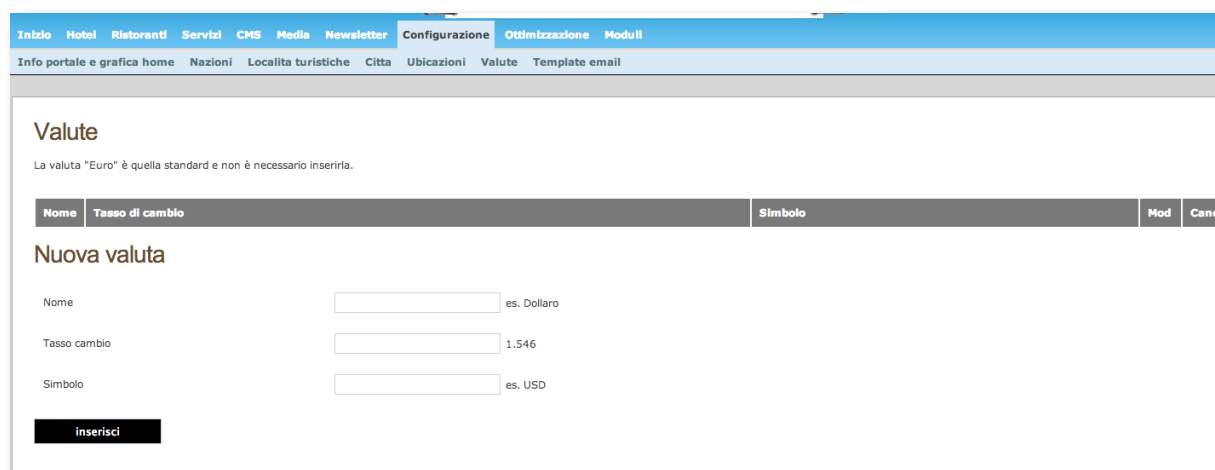


fig. 1.8 - Configurazione valute

Nella sezione *Nuova valuta*, inserire il nome della valuta, il tasso di cambio ed il simbolo, quindi cliccare su *inserisci*.

- ❖ Dunque, qualora sia scelta l'opzione *“Unica email con i template sotto indicati”*, l'amministratore dovrà compilare, in tutte le lingue, i riquadri *“Template email prenotazioni”* e *“Template email cancellazione prenotazioni”*, ossia i modelli per:
 - L'email di conferma prenotazione inviata dal portale all'utente;
 - L'email di conferma prenotazione inviata dal portale alla struttura;
 - L'email di conferma cancellazione inviata dal portale all'utente;
 - L'email di conferma cancellazione inviata dal portale alla struttura.

Per la configurazione dei template email, utilizzare i seguenti campi:

- per le email di prenotazione:

[cognome] [nome] [telefono] [email] [numeroprenotazione] [riepilogo]

- per le email di cancellazione:

**[cognome] [nome] [telefono] [email] [numeroprenotazione] [linkcancellazione]
[riepilogo] [infohotel]**

Cap. 2 Configurazione e gestione hotel affiliati

L'amministratore dovrà gestire e configurare le strutture affiliate al portale di booking, quindi creare la loro scheda e assegnare le credenziali di accesso al loro back office.



fig. 2.1 - Menu configurazione hotel

Dal menu principale, selezionare *Hotel* per accedere alle seguenti voci di menu:

- Vedi strutture
- Prenotazioni
- Richieste
- Commissioni
- Commenti
- Tipi di strutture
- Servizi aggiuntivi
- Extra campi

2.1 Configurazione tipologie di strutture, servizi ed extra campi

Prima di inserire le strutture, si consiglia di configurare le tipologie di strutture e i servizi aggiuntivi (le quali sono informazioni richieste durante la compilazione della scheda struttura).

1. Tipologie di strutture.

(es. agriturismo, boutique hotel, villa indipendente, appartamento, ecc).

Dal menu *Hotel*, selezionare la sottovoce *Tipi di strutture* per visualizzare questa pagina:

A screenshot of the 'Tipi di strutture' (Structure Types) configuration page. The title 'Tipi di strutture' is at the top. Below it, there are two buttons: 'Tipi di hotel inseriti' and 'Nuovo tipo', both circled in red. The main form area contains two input fields: 'Nome (italiano)' with a placeholder 'es. italia' and 'Nome (inglese)' with a placeholder 'es. italy'. Below these fields is a black button labeled 'Inserisci'. At the bottom of the page, there is a blue link labeled 'Precarica lista tipologie', also circled in red.

fig. 2.2 - Tipologie di strutture

Utilizzare la scheda *Nuovo tipo* per inserire la tipologia di interesse, quindi cliccare sul pulsante *Inserisci*. Tutte le tipologie inserite saranno elencate nella scheda *Tipi di hotel inseriti* e potranno essere modificate, tasto  o cancellate, tasto .

2. Servizi aggiuntivi

(es. cassaforte, centro fitness, condizionatore, minibar, parcheggio, ecc).

Dal menu *Hotel*, selezionare la sottovoce *Servizi aggiuntivi* per inserire i servizi offerti dalle strutture:



fig. 2.3 Configurazione servizi aggiuntivi

Utilizzare la scheda *Nuovo* per inserire il servizio, quindi cliccare sul pulsante *Inserisci*. Per visualizzare l'elenco dei servizi configurati, selezionare la scheda *servizi inseriti* dove potranno essere modificati, tasto  o cancellati, tasto .

Sia per le tipologie di strutture, sia per i servizi è possibile precaricare le categorie standard, utilizzando la funzione *Precarica lista servizi*.

3. Extra campi

Dal menu *hotel*, selezionare la sottovoce *Extracampi* per configurare eventuali icone che si vuole vengano visualizzate (lato fronte end) affianco ad ogni hotel e che indichino visivamente i servizi offerti dalla struttura.

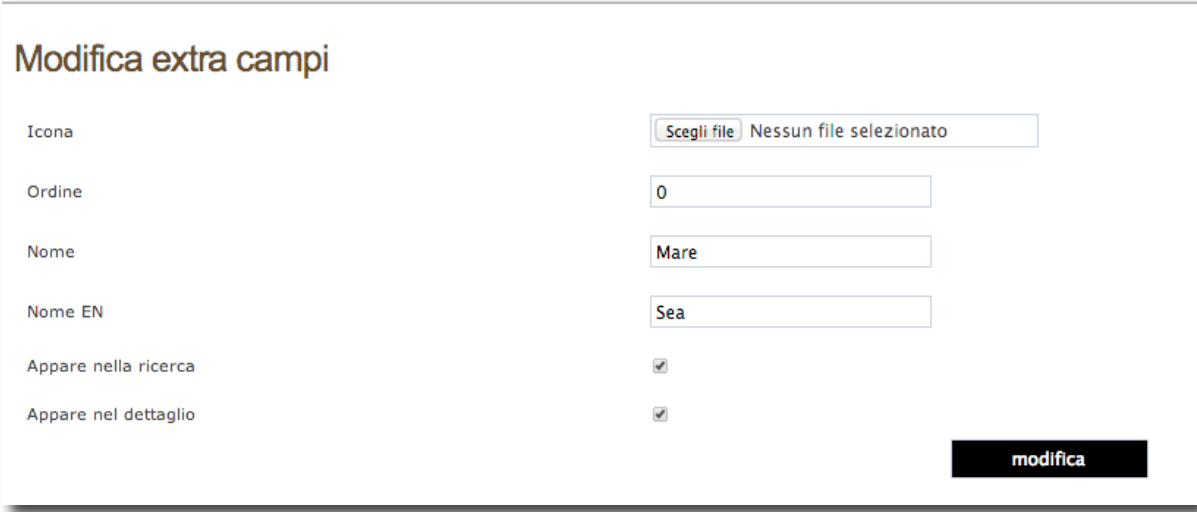
Extra campi							
Extra campi inserite		Nuovo extra campi					
ID	Ordine	Icona	nome it	nome en	In ricerca	In dettaglio	
1	0		Mare	Sea	Sì	Sì	 

fig. 2.4 Gestione extra-campi

Per inserire un extra campo, selezionare la scheda *Nuovo extra campo*, inserire il nome e cliccare su *inserisci*.

Successivamente, è possibile caricare l'icona.

Quindi, selezionare la scheda *Extra campi inseriti*, e cliccare sul relativo pulsante  che ha la funzione di modifica:



Modifica extra campi

Icona	Scegli file Nessun file selezionato
Ordine	0
Nome	Mare
Nome EN	Sea
Appare nella ricerca	☒
Appare nel dettaglio	☒

fig. 2.5 - Modifica extra campi / Inserimento icona

Nella pagina di modifica, scegliere dal proprio pc l'immagine da usare come icona e specificare queste ulteriori informazioni:

- Ordine di apparizione (oppure lasciare vuoto per l'assegnazione automatica);
- Se deve apparire nella pagina di ricerca;
- Se deve apparire nella pagina di dettaglio hotel



fig. 2.6 - Esempio icone

2.2 Configurazione nuova struttura – Vedi strutture

Per inserire una nuova struttura, selezionare la sottovoce *Vedi strutture* per aprire la seguente pagina:

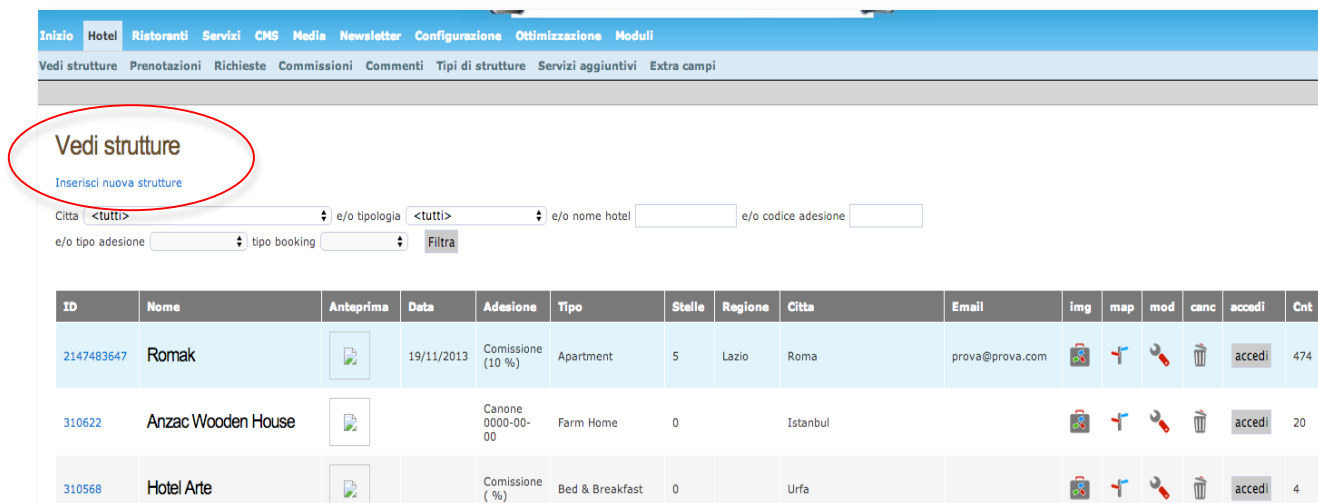


fig. 2.7 - Configurazione nuova struttura

Cliccare sul pulsante **Inserisci nuova struttura** (posto in alto a sinistra):

Inserisci struttura

Info | Descrizione | Servizi aggiuntivi | Ubicazioni | Mappa | Fatturazione

Nome struttura:

Tipo:

Anteprima: Nessun file selezionato formato: jpg

Stelle:

Email:

Telefono:

Sito web:

Regione:

Città:

Commissione: %

Stato:

In home:

User:

Password:

Tipo booking: ☒ Booking online ☐ Richiesta di prenotazione

Dopo avere riempito tutte le schede **Conferma inserimento**

fig.2.8 - Inserisci nuova struttura / scheda info

La pagina visualizzata è composta **da 6 schede**:

Scheda 1: "Info"

Inserire le seguenti informazioni, ossia:

- Nome struttura
- Tipologia struttura (a scelta tra quelle in precedenza configurate)
- Immagine (formato JPG)
- Numero di stelle
- Indirizzo email, telefono e sito web
- Regione, città (a scelta tra quelle configurate)

- Commissione per prenotazione dovuta al portale (espressa in %)
- Status: se attivo, la struttura sarà visibile sul portale ed avrà accesso al suo back office
- In home: se sì, la struttura sarà visualizzata sulla home page
- User ID/Password: assegnare le credenziali di accesso al back office personale; il sistema genera automaticamente una password, a scelta modificabile.
- Tipo di booking: se *booking on line*, per la struttura possono essere fatte prenotazioni direttamente on line; se *richiesta di prenotazione*, è attivato un modulo di prenotazione con cui l'utente invierà la richiesta di prenotazione.

Scheda 2: “Descrizione”

fig. 2.9 - Inserisci nuova struttura / descrizione

Inserire nei riquadri la descrizione della struttura in tutte le lingue configurate.

Scheda 3: “Servizi aggiuntivi”

fig. 2.10 - Inserisci nuova struttura / servizi aggiuntivi

Selezionare tutti i servizi della struttura.

Scheda 4: “Ubicazione”

Info	Descrizione	Servizi aggiuntivi	Ubicazioni	Mappa	Fatturazione
☐ Mare ☐ Archeologia ☐ Campagna ☐ Città d'arte ☐ Pellegrinaggi ☐ Terme					

fig. 2.11 - Inserisci nuova struttura / Ubicazione

Selezionare l'ubicazione della struttura.

Scheda 5: “Mappa”

Inserisci struttura

Info	Descrizione	Servizi aggiuntivi	Ubicazioni	Mappa	Fatturazione
------	-------------	--------------------	------------	-------	--------------



Latitudine

Longitudine

[Find in map](#)

 Per maggiore accuratezza, selezionare il punto desiderato con il massimo zoom.

fig. 2.12 - Inserisci struttura / Mappa

Digitare latitudine e longitudine negli appositi campi; oppure semplicemente l'indirizzo esatto della struttura e cliccare su *Find in map*.

Scheda 6: “Fatturazione”

Inserisci struttura

Info	Descrizione	Servizi aggiuntivi	Ubicazioni	Mappa	Fatturazione
------	-------------	--------------------	------------	-------	--------------

Ragione sociale	
Indirizzo	
Città	
Cod fiscale	
P iva	
Responsabile	

Dopo avere riempito tutte le schede **Conferma inserimento**

fig. 2.13 - Inserisci struttura / Dati fatturazione

Inserire i seguenti dati per la fatturazione:

- Ragione sociale
- Indirizzo
- Città
- Codice fiscale/Partita iva
- Responsabile

- ✓ Dopo aver riempito tutte le schede, cliccare sul pulsante *conferma inserimento* (posto in basso a destra su ogni scheda).
- ✓ Le schede non sono tutte obbligatorie; l'amministratore può decidere di inserire solo le informazioni necessarie (cioè *nome struttura, tipo di booking, commissione, in home, credenziali di accesso, mappa e foto gallery*) e lasciare alla singola struttura il compito di riempire la scheda informativa tramite l'accesso al proprio back-office.

2.3 Vedi strutture: inserire la foto-gallery, gestire il booking e le commissioni

Tutte le strutture inserite sono elencate nella pagina *Vedi strutture* – corrispondente alla stessa voce di menù.

ID	Nome	Antepima	Data	Adesione	Tipo	Stelle	Regione	Città	Email	img	map	mod	canc	accedi	Cnt
2147493647	Romak		19/11/2013	Commissione (10 %)	Apartment	5	Lazio	Roma	prova@prova.com						474
310622	Anzac Wooden House			Canone 0000-00-00	Farm Home	0		Istanbul							20
310568	Hotel Arte			Commissione (%)	Bed & Breakfast	0		Urfa							4

fig. 2.14 - Vedi strutture

Per ogni struttura sono riportate alcune informazioni di riepilogo ed è possibile:

- ✓ modificare tutte le schede - tasto

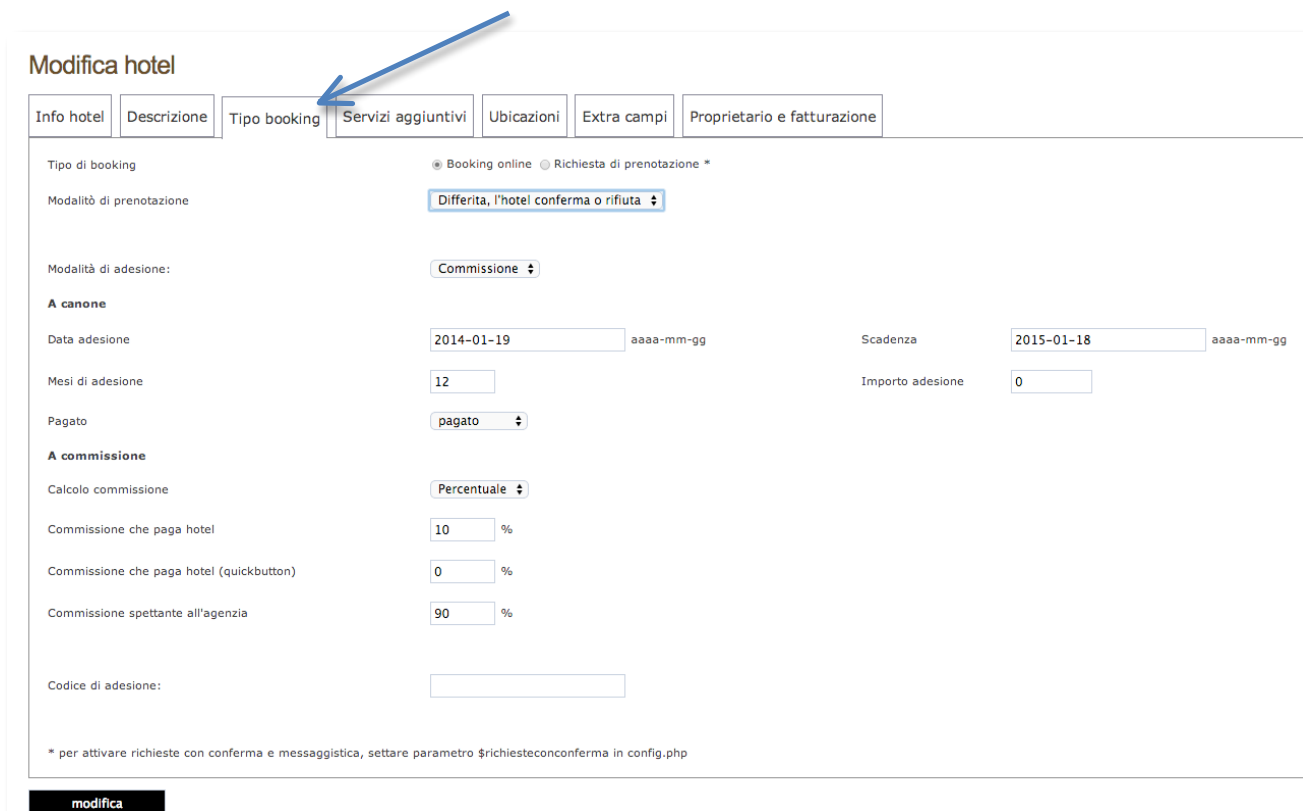
- ✓ eliminare - tasto

- ✓ modificare la mappa - pulsante

2.3.1 Configurazione tipo di booking e commissioni

Solo dopo aver inserito la struttura, è possibile specificare i dati circa la tipologia di booking e la commissione sulle prenotazioni:

Aprire la pagina di modifica della struttura (usando il pulsante ) e selezionare la scheda *Tipo booking*:



Modifica hotel

Info hotel | Descrizione | **Tipo booking** | Servizi aggiuntivi | Ubicazioni | Extra campi | Proprietario e fatturazione

Tipo di booking: ☒ Booking online ☐ Richiesta di prenotazione *

Modalità di prenotazione: Differita, l'hotel conferma o rifiuta

Modalità di adesione: Commissione

A canone

Data adesione: 2014-01-19 (aaaa-mm-gg) Scadenza: 2015-01-18 (aaaa-mm-gg)

Mesi di adesione: 12

Pagato: pagato

A commissione

Calcolo commissione: Percentuale

Commissione che paga hotel: 10 %

Commissione che paga hotel (quickbutton): 0 %

Commissione spettante all'agenzia: 90 %

Codice di adesione:

* per attivare richieste con conferma e messaggistica, settare parametro \$ richiesteconconferma in config.php

modifica

fig. 2.15 - Modifica hotel / Booking e commissioni

In questa scheda specificare le seguenti informazioni:

- **Tipo di booking:** *booking on line* (la struttura potrà ricevere prenotazioni direttamente on line) oppure *richiesta di prenotazione* (sarà attivato un modulo di richiesta senza dare all'utente la possibilità di prenotazione diretta).
- **Modalità di prenotazione:** *in tempo reale* oppure *differita* (in quest'ultimo caso è concessa all'hotel la possibilità di valutare la prenotazione, ossia accettarla o rifiutarla)
- **Modalità di adesione:** a scelta tra *commissione*, *canone* o altro.
 - Se l'adesione è *a canone*, inserire nell'apposito riquadro la data, la scadenza, i mesi e l'importo di adesione.
 - Se l'adesione è *a commissione*, specificare i seguenti dati:
 - *Calcolo commissione:* se a percentuale o fissa
 - *Totale commissione* che deve pagare l'hotel
 - *Commissione* pagata dall'hotel per eventuale *quick button* (pulsante *prenota* inserito anche sul sito web dell'hotel – è un modulo aggiuntivo)
 - Eventuale *commissione* spettante all'*agenzia*
 - Eventuale *codice di adesione*

Quindi cliccare su *Modifica* (posto in basso alla pagina).

2.3.2 Proprietario e fatturazione / Extra campi

Dalla pagina di modifica, è altresì possibile accedere alla scheda *Extra campi* e alla scheda *Proprietario e fatturazione*.

- Nella scheda *extra campi*, selezionare i campi aggiuntivi (a scelta tra quelli in precedenza configurati) e specificare le informazioni (ad es. distanza dal mare):

The screenshot shows the 'Modifica hotel' form with the 'Extra campi' tab selected. The form has a header bar with tabs: 'Info hotel', 'Descrizione', 'Tipo booking', 'Servizi aggiuntivi', 'Ubicazioni', 'Extra campi', and 'Proprietario e fatturazione'. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'Mare' which is checked, followed by an empty text input field. At the bottom of the form is a black button labeled 'modifica'.

fig. 2.16 - Extra campi

- Nella scheda *Proprietario e fatturazione*, inserire le informazioni sul proprietario della struttura (foto/nome/documento di identità) e i dati fiscali (qualora non inseriti in precedenza).
(Queste informazioni possono altresì essere inserite dal gestore della singola struttura e saranno visualizzate solo dall'amministratore).

The screenshot shows the 'Modifica hotel' form with the 'Proprietario e fatturazione' tab selected. The form is divided into two main sections: 'Informazioni sul proprietario' and 'Informazioni di fatturazione'.
In the 'Informazioni sul proprietario' section, there are labels for 'Foto', 'Nome', 'Doc. identità', and 'Documento valido'. To the right of these labels is a large empty box for the photo, a dropdown menu for 'provino', and a button labeled 'No' with a plus-minus icon.
In the 'Informazioni di fatturazione' section, there are labels for 'Ragione sociale', 'Indirizzo', 'Citta', 'Cod fiscale', 'P iva', and 'Responsabile', each followed by a text input field.
At the bottom of the form is a black button labeled 'modifica'.

fig. 2.17 - Proprietario e fatturazione

2.3.3 Foto-gallery

Per aggiungere la foto-gallery dell'hotel, è necessario prima inserire la struttura, poi dalla pagina *vedi strutture*, nel rigo corrispondente all'hotel, bisogna cliccare sul pulsante  :

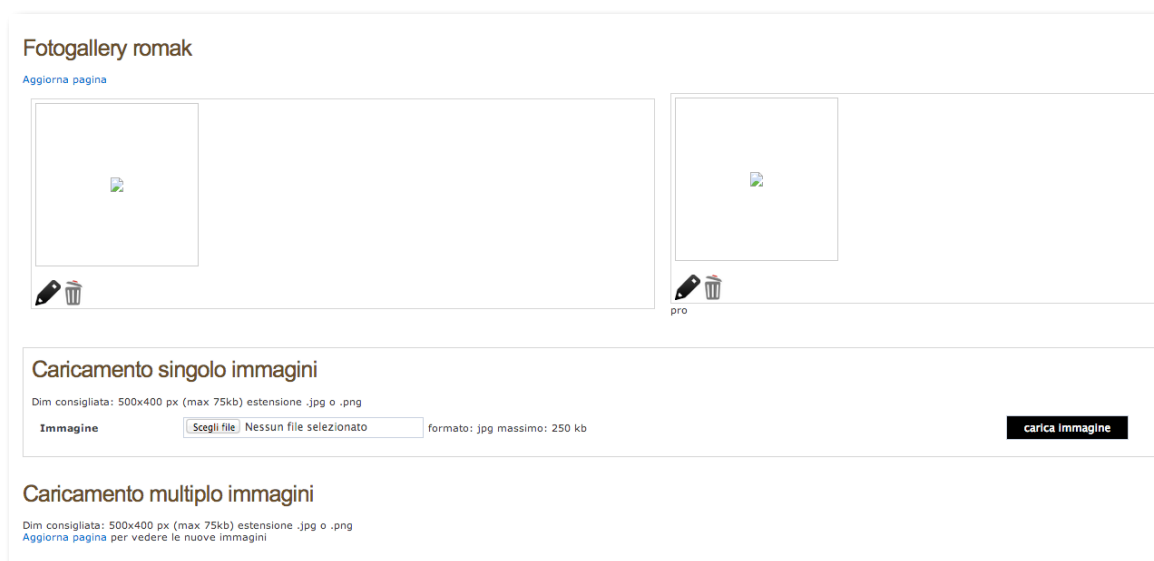


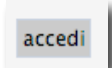
fig. 2.18 - Inserimento foto-gallery

E' possibile caricare le immagini singolarmente oppure usare la funzione *caricamento multiplo immagini* (le immagini da caricare sono selezionate e "trascinate" dal proprio pc alla pagina di caricamento foto-galley).

2.4 Prenotazioni e richieste

Dopo avere inserito tutte le strutture ed attivato i sistemi di booking, bisognerà configurare tipologie, disponibilità e tariffe camere per ogni struttura.

Questa configurazione sarà fatta dall'amministratore oppure direttamente dalla singola struttura.

L'amministratore potrà accedere al back office dell'hotel, usando il pulsante  posto sul rigo corrispondente ad ogni hotel nella pagina *Vedi strutture*.

Se è il gestore dell'hotel ad occuparsi della configurazione delle camere, allora bisognerà fornirgli link e credenziali di accesso al back office personale.

Visualizzazione prenotazioni e richieste di prenotazione

- **Prenotazioni on line.** Tutte le prenotazioni ricevute on line, tramite il portale, saranno visualizzate nella pagina *Prenotazioni*, che si visualizza accedendo alla voce di menu *Hotel/Prenotazioni*:

Inizio Hotel Ristoranti Servizi CMS Media Newsletter Configurazione Ottimizzazione Moduli													
Vedi strutture Prenotazioni Richieste Commissioni Commenti Tipi di strutture Servizi aggiuntivi Extra campi													
Prenotazioni													
Agenzia: - Tutti - Struttura: - Tutti - Mese: - tutti - Anno: - tutti - filtra													
c	#	diretta	hotel	Agenzia	Data	Anag	email	Dal al	Camere	Prezzo	Acconto	Commissione	#
	184	SI	Romak		11 June 2014, 2:55 pm	asdf asfd	asdf@asdf.iy	14/06/2014 - 15/06/2014	1	140.00		0.00	
	183	SI	Romak		6 June 2014, 9:27 am	cet CIF	cif@perse.it	06/06/2014 - 09/06/2014	1	300.00		30.00	
	182	SI	Romak		6 June 2014, 9:26 am	cet CIF	cif@perse.it	27/06/2014 - 28/06/2014	1	200.00		20.00	
	181	SI	Romak		26 May 2014, 10:52 am	sdsad sdsada	dsfdfs@zfdsfdsfdf.it	11/06/2014 - 12/06/2014	1	100.00		0.00	
	179	NO	The Westin Palace		6 November 2013, 3:07 pm	sandro stracuzzi	info@persefone.it	-	0	23	0.00	0.00	
	178	NO			6 November 2013, 3:04 pm	sandro stracuzzi	info@persefone.it	-	0	0	0.00	0.00	
	177	NO			6 November 2013, 2:57 pm	sandro stracuzzi	info@persefone.it	-	0	0	0.00	0.00	
	176	NO	Ascot		23 October 2013, 2:54 pm	sandro stracuzzi	info@persefone.it	23/10/2013 - 24/10/2013	2	433.00	433.00	0.00	
										1196.00	433.00	50.00	

fig. 2.19 - Visualizza prenotazioni

La pagina contiene il riepilogo delle prenotazioni con indicazione di:

- ID
- Se prenotazione diretta (se *si*: fatta tramite quick button, se *no*: fatta tramite portale)
- L'hotel che ha ricevuto la prenotazione
- Eventuale agenzia
- Data prenotazione
- Nome ed email di chi ha prenotato
- Giorni di check-in/check-out
- Quantità camere
- Prezzo totale ed eventuale acconto
- Importo commissione

Le prenotazioni possono essere visualizzate in modo dettagliato usando il pulsante



Qualora la prenotazione sia cancellata, a sinistra, nel rigo corrispondente, comparirà il



La pagina *Prenotazioni*, in basso a destra, riporta gli importi totali per prezzo, acconto e commissioni.

Per cercare specifiche prenotazioni, usare il filtro di ricerca per agenzia/hotel/mese/anno posta in alto alla pagina.

- **Richieste on line.** Tutte le richieste di prenotazioni – fatte tramite modulo di richiesta - saranno invece visualizzate nella pagina *Richieste* alla quale si accede selezionando le voci di menu *Hotel>Richieste*:

Inizio Hotel Ristoranti Servizi CMS Media Newsletter Configurazione Ottimizzazione Moduli												
Vedi strutture Prenotazioni Richieste Commissioni Commenti Tipi di strutture Servizi aggiuntivi Extra campi												
Vedi richieste di prenotazione												
Hotel		Tutti		Filtro								
#	hotel	lingua	data	nome cognome	telefono	email	dal - al	camere	adulti	bambini	#	#
198	CASA PARADISO	it	11 June 2014, 6:37 am	Francesco La via	0818376144	Francolavia@hotmail.com	11/06/2014 - 12/06/2014	1	1	0		
197	Romak	it	6 June 2014, 9:23 am	cet CIF	320	cif@perse.it	18/06/2014 - 25/06/2014	1	1	0		
196	The Westin Palace	it	6 June 2014, 8:58 am	cet CIFALA'	320	cif@perse.it	18/06/2014 - 25/06/2014	1	1	0		
195	The Westin Palace	it	6 June 2014, 8:55 am	cet CIF	320	cif@perse.it	19/06/2014 - 27/06/2014	1	1	0		
194	The Westin Palace	it	6 June 2014, 8:54 am	cet CIF	320	cif@perse.it	19/06/2014 - 27/06/2014	1	1	0		
193	The Westin Palace	it	6 June 2014, 8:53 am	cet CIF	320	cif@perse.it	19/06/2014 - 27/06/2014	1	1	0		
192	The Westin Palace	it	6 June 2014, 8:50 am	cet CIFALA'	320	cif@perse.it	07/06/2014 - 25/06/2014	2	1	0		
191	The Westin Palace	it	6 June 2014, 7:39 am	cet CIFALA'	320	cif@perse.it	07/06/2014 - 25/06/2014	2	1	0		

fig. 2.20 - Visualizza richieste prenotazioni

La pagina elenca le richieste e riporta le informazioni su:

- ID
- Hotel cui è indirizzata la richiesta
- Lingua e data
- Nome, telefono ed email di chi ha inviato la richiesta
- Periodo, camera, numero adulti e bambini.

Le richieste possono essere visualizzate dettagliatamente usando il pulsante oppure eliminate usando il pulsante .

2.5 Commissioni

Per visualizzare il riepilogo delle commissioni, dal menu *Hotel* selezionare la sottovoce *Commissioni*:

Inizio Hotel Ristoranti Servizi CMS Media Newsletter Configurazione Ottimizzazione Moduli										
Vedi strutture Prenotazioni Richieste Commissioni Commenti Tipi di strutture Servizi aggiuntivi Extra campi										
Commissioni										
Hotel		Tutti		Mese	tutti i mesi	Anno	Diretta	Filtro		
Num pren.	diretta	hotel	data	nome cognome	email	dal - al	camere	prezzo	totale commissione	#
183	SI	Romak	6 June 2014, 9:27 am	cet CIF	cif@perse.it	06/06/2014 - 09/06/2014	1	300.00	30.00	
182	SI	Romak	6 June 2014, 9:26 am	cet CIF	cif@perse.it	27/06/2014 - 28/06/2014	1	200.00	20.00	
178	NO		6 November 2013, 3:04 pm	sandro stracuzzi	info@persefone.it	-	0	0	0.00	
177	NO		6 November 2013, 2:57 pm	sandro stracuzzi	info@persefone.it	-	0	0	0.00	
								500.00	50.00	

fig. 2.21 - Visualizza commissioni

La pagina elenca tutte le commissioni su prenotazione e riporta le seguenti informazioni:

- Numero prenotazione

- Se prenotazione diretta (*se si*, è fatta tramite *quick button*- *se no*, è fatta tramite portale)
- Hotel che ha ricevuto la prenotazione
- Informazioni sulla prenotazione
- Prezzo totale della prenotazione
- Totale commissione per la prenotazione

Le commissioni possono essere visualizzate nel dettaglio usando il pulsante .
In fondo alla pagina è invece riportato il totale di tutte le commissioni.

2.6 Commenti

E' possibile visualizzare i commenti lasciati dagli utenti sulle strutture.

Dal menu *hotel*, selezionare la sottovoce *Commenti* per visualizzare la seguente pagina:

Commenti															
Inserisci commento Invia comunicazione per lasciare commento Struttura: Tutti - Filtra															
hotel	pren.	lingua	p.c.	c.c.	cond	q.p.	q.r.	col.cit	ab.c.	d.sito	r.q.pr.	val.gen.	rit	stato	
Romak - 2147483647	180	it	5	3	4	5	3	1	1	1	1	1	1	1	
Romak - 2147483647	180	it	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Ascot - 17	175	it	2	2	2	2	2	7	5	5	2	6	1	1	
Ascot - 17	175	it	2	2	2	2	2	7	5	5	2	6	1	1	

fig. 2.22 - Visualizzazione commenti

La pagina contiene l'elenco dei commenti con indicazione delle seguenti informazioni:

- *Hotel* cui si riferisce il commento;
- *Numero* prenotazione
- *Lingua* commento
- *P.c.* = pulizia camere
- *C.c.* = comfort camere
- *Cond.* = condizioni hotel
- *Q.p.* = qualità personale
- *Q.r.* = qualità ristorante
- *Coll.cit* = collegamento città
- *Ab.c.* = ambiente circostante
- *D.sito* = descrizione sito
- *R.q.pr.* = rapporto qualità-prezzo
- *Val.gen.* = valutazione generale
- *Rit.* = ritorna?

Il commento può essere modificato in ogni sua parte usando il pulsante  oppure eliminato usando il pulsante .



fig. 2.23 - Nuovo commento/invito a commentare

Dalla stessa pagina di gestione dei commenti è possibile:

- Inserire un nuovo commento. Cliccare sul comando *Inserisci commento* per aprire la relativa pagina;
- Inviare una comunicazione per lasciare un commento. Cliccare sul comando *Invia comunicazione per lasciare commento*; si aprirà la seguente pagina:

Comunicazioni

Invia comunicazione per lasciare il commento per il soggiorno

	c	#	diretta	hotel	Agenzia	Data	Anag	email	Dal al	Camera	Prezzo	Acconto	#
☐	 canc	184	SI	Romak	0	11 June 2014, 2:55 pm	asdf asfd	asdf@asdf.iy	14/06/2014 - 15/06/2014	1	140.00		
☐		183	SI	Romak	0	6 June 2014, 9:27 am	cet CIF	cif@perse.it	06/06/2014 - 09/06/2014	1	300.00		
☐		182	SI	Romak	0	6 June 2014, 9:26 am	cet CIF	cif@perse.it	27/06/2014 - 28/06/2014	1	200.00		
☐	 canc	181	SI	Romak	0	26 May 2014, 10:52 am	sdsad sdsada	dsfdsf@zdfsfsdfff.it	11/06/2014 - 12/06/2014	1	100.00		

Oggetto

FileModificaInserisciVisualizzaFormatoTabellaStrumenti

FormattazioniBIL[icon]ListBulletListNumberListLinkImage

Gentile [nome] [cognome],
in data [data] lei ha prenotato una camera presso la struttura: [hotel]
per rendere un servizio migliore, la preghiamo di lasciare un commento sul suo soggiorno rispondendo a poche semplici domande.
Clicca sul link seguente per lasciare un commento: [link] oppure copia ed incolla il link nel tuo browser:
Grazie della collaborazione
Saluti

p

Invia

fig. 2.24 - Invia comunicazione per nuovo commento

Compilare i campi *oggetto* e *testo* per inviare un *invito a commentare* a tutti i contatti che hanno soggiornato e già effettuato il check-out.

La pagina di gestione (fig. 2.24) riporta solo l'elenco delle prenotazioni a cui non è stata ancora inviata l'email di invito. Inoltre è possibile selezionare solo alcuni contatti cui inviare la comunicazione.

Cap. 3 Configurazione Ristoranti

Il sistema *Multihotel* permette anche di configurare eventuali ristoranti affiliati.



fig. 3.1 - Menu ristoranti

Dal menu principale, selezionare la voce *Ristoranti* per:

- inserire un nuovo ristorante
- vedere l'elenco dei ristoranti
- visualizzare le prenotazioni nei ristoranti
- configurare il tipo di cucina

3.1 Configurazione Tipo di cucina

Prima di inserire un ristorante, si consiglia di configurare il *tipo di cucina*, es. etnico, italiano, ecc.

Dal menu *Ristoranti*, seleziona la sottovoce *Tipo di cucina* per aprire la seguente pagina:

The image shows a web form titled 'Tipo di cucina'. It has two tabs: 'Tipo di cucina inserite' and 'Nuovo tipo di cucina'. The 'Nuovo tipo di cucina' tab is active. It contains two input fields: 'Nome (italiano)' and 'Nome (inglese)'. To the right of the 'Nome (italiano)' field, there is a small text label 'es. etnica'. At the bottom of the form, there is a black button with the text 'Inserisci' in white.

fig. 3.2 - Tipo di cucina

Selezionare la scheda *Nuovo tipo di cucina*, digitare il nome e cliccare *Inserisci*.

La tipologia inserita sarà elencata nella scheda *tipo di cucina inserite* ed è possibile modificarla

– pulsante  - oppure eliminarla – pulsante 

3.2 Inserimento nuovo ristorante ed elenco ristoranti inseriti

Per inserire un nuovo ristorante, dal menu *Ristorante* selezionare la sottovoce *Vedi ristoranti*, per aprire la seguente pagina:

Vedi ristoranti
[Inserisci ristorante](#)

Città: <tutti> Tipo di cucina:
 e/o nome ristoranti: e/o codice adesione: [Filtra](#)

Totali 6

ID	Nome	Anteprima	Data	Forchette	Città	Email	Foto	map	mod	canc	accedi	Cnt
6	il giardino delle meraviglia			0	Chamonix - Monte Bianco						accedi	0
5	pinco			0	abori						accedi	0
4	Prova 25			0	Arteixo						accedi	0
3	test			0	abori						accedi	0

fig. 3.3 - Vedi ristoranti / inserisci nuovo

Cliccare sul comando [Inserisci ristorante](#) e nella pagina digitare il nome del ristorante e selezionare la città, quindi cliccare su *Conferma inserimento*:

Inserisci ristorante

Nome struttura

Città

Conferma inserimento

fig. 3.4 - Inserisci ristorante

La struttura inserita sarà elencata nella pagina principale *Vedi ristoranti*.
 Il ristorante, per essere visibile sul portale, deve essere attivato e configurato.

3.3 Configurazione ristorante e commissione su prenotazione - Modifica ristorante

- ❖ Dopo avere inserito la struttura nel portale, l'amministratore deve attivare il profilo del ristorante ed assegnare le credenziali di accesso (nella pagina di modifica). Successivamente, la configurazione generale potrà essere fatta sia dall'amministratore del portale (tramite pagine di modifica) sia dal singolo gestore del ristorante (tramite accesso al back office personale).

Attivazione profilo e configurazione ristorante. – Pagina di modifica.

Nella pagina *Vedi ristoranti*, usare il pulsante ed aprire la relativa pagina di modifica del ristorante:

Modifica ristorante

Info | Descrizione | Credenziali | Fatturazione

 formato: jpg ()

Nome

Email

Indirizzo

Città ()

Zona

Tipo di cucina

In primo piano

Telefono

Cellulare

Forkette

A partire da euro

Tipo cucina

Chiuso il

Status

Codice di adesione

Commissione per prenotazione a persona euro

modifica

fig. 3.5 - Dettagli ristorante / Modifica ristorante

La pagina è composta da 4 schede:

Scheda 1: "Info"

(attivazione profilo)

Inserire le seguenti informazioni:

- *Immagine*, in formato jpg;
- *Nome, email, indirizzo, telefono, cellulare*
- *Città*
- *Zona*
- *Tipo di cucina*
- *In primo piano*: se sì, il ristorante viene messo in evidenza;
- *Forkette*
- *A partire da*
- *Chiuso il*
- *Status*: se attivo, è attivato il profilo utente
- *Codice di adesione*
- *Commissione per prenotazione a persona*

Scheda 2: "Descrizione".

Inserire la descrizione del ristorante ed il menu nelle lingue configurate.

Scheda 3: "Credenziali"

Digitare *Username e Password* per accedere al back office del ristorante.

Scheda 4: “Fatturazione”.

Inserire le seguenti informazioni:

- *Ragione sociale*
- *Indirizzo*
- *Città*
- *Partita iva*
- *Responsabile*

- ❖ Dopo avere compilato tutte le schede, cliccare sul pulsante *Modifica*.
- ❖ La stessa procedura si segue per modificare un ristorante.

3.4 Foto-gallery e mappa ristorante

- Per inserire una fotogallery del ristorante, nella pagina *Vedi ristoranti* cliccare sul pulsante



per aprire la seguente pagina:

Caricamento singolo immagini

Dim consigliata: 500x400 px (max 75kb) estensione .jpg o .png

Immagine Nessun file selezionato formato: jpg massimo: 250 kb

fig. 3.6 – Foto-gallery

Selezionare dal proprio pc le foto da caricare e cliccare sul pulsante *Carica immagine*.

- Per inserire la mappa del ristorante, nella pagina *Vedi ristoranti* cliccare sul pulsante



per aprire la seguente pagina:

Mappa ristorante - il giardino delle meraviglie

Mappe | Satellite

Google

Termini e condizioni d'uso | Segnala un errore nella mappa

Latitudine

Longitudine

Indirizzo completo [Cerca nella mappa](#)

fig. 3.7 - Mappa ristorante

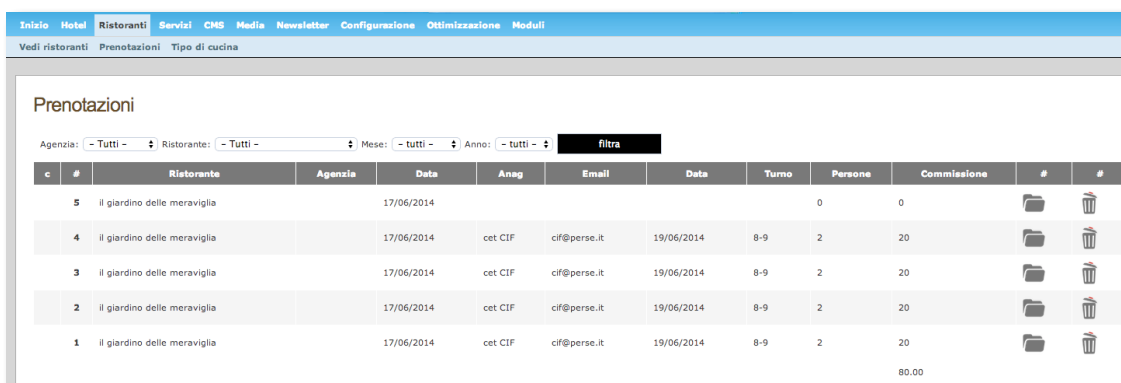
Digitare latitudine e longitudine oppure semplicemente l'indirizzo esatto della struttura e cliccare su *Find in map*.

Quindi cliccare su *Modifica*.

3.5 Gestione prenotazioni ristorante

E' possibile ricevere le prenotazioni solo se sono stati configurati i turni (pranzo/cena) e le disponibilità (vedi prossimo paragrafo).

Tutte le prenotazioni ricevute saranno visualizzate nella pagina *Prenotazioni*, alla quale si accede selezionando le voci di menu *Ristoranti/Prenotazioni*:



c	#	Ristorante	Agenzia	Data	Anag	Email	Data	Turno	Persone	Commissione	#	#
5		il giardino delle meraviglie		17/06/2014					0	0		
4		il giardino delle meraviglie		17/06/2014	cet CIF	cif@perse.it	19/06/2014	8-9	2	20		
3		il giardino delle meraviglie		17/06/2014	cet CIF	cif@perse.it	19/06/2014	8-9	2	20		
2		il giardino delle meraviglie		17/06/2014	cet CIF	cif@perse.it	19/06/2014	8-9	2	20		
1		il giardino delle meraviglie		17/06/2014	cet CIF	cif@perse.it	19/06/2014	8-9	2	20		
										80.00		

fig. 3.8 - Vedi prenotazioni

La pagina riporta il riepilogo di tutte le prenotazioni con i seguenti dettagli:

- nome ristorante
- eventuale agenzia
- data in cui è avvenuta la prenotazione
- riferimenti del prenotante
- data prenotata
- turno
- numero di persone prenotate
- commissione per prenotazione.

Ogni prenotazione può essere vista nel dettaglio – pulsante  - ed eliminata – pulsante



3.6 Configurazione disponibilità e turni ristorante

L'utente del web può prenotare in un ristorante affiliato solo se sono stati configurati i turni (fasce orario) e le disponibilità (tavoli prenotabili).

Per questa configurazione è necessario accedere al back office del singolo ristorante.

Nella pagina *vedi ristoranti*, cliccare sul pulsante . Si verrà re-indirizzati alla pagina di accesso del back office del ristorante. Quindi inserire username e password assegnate.



fig. 3.9 - Back office ristorante

Configurazione turni.

Dal menu principale, selezionare *Configurazione* e poi la sottovoce *Turni* per aprire la pagina seguente:

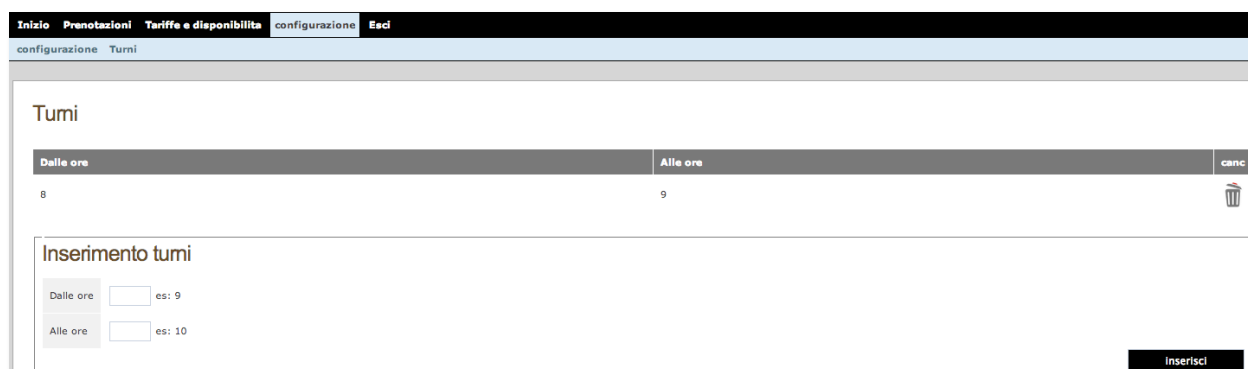


fig. 3.10 - Configurazione turni ristorante / Back office ristorante

Inserire le fasce di orario prenotabili, quindi cliccare su *Inserisci*.

Configurazione disponibilità.

Dal menu principale, selezionare *tariffe e disponibilità* e poi la sottovoce *Aggiorna tavoli disponibili* per visualizzare la seguente pagina:

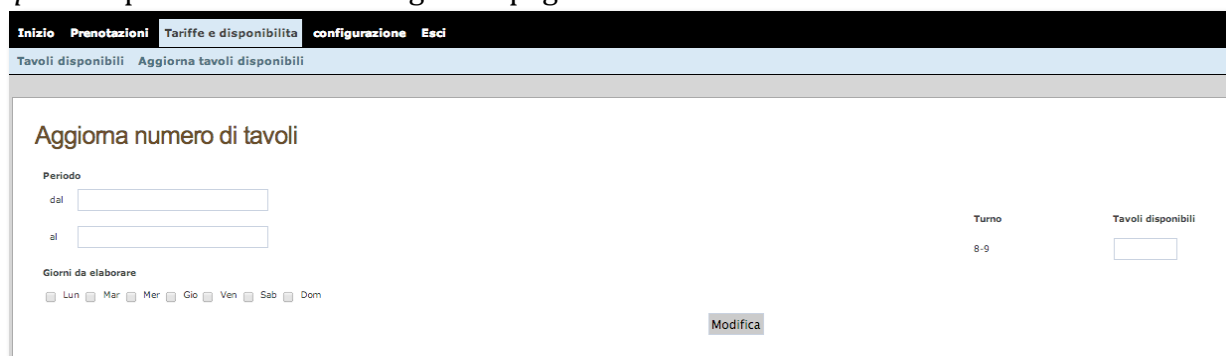


fig. 3.11 - Aggiorna numero di tavoli / Back office ristorante

Inserire:

- il periodo di riferimento
- eventuali giorni da elaborare separatamente
- tavoli disponibili per ogni turno configurato

Quindi cliccare su *Modifica*.

Tutte le disponibilità saranno visualizzate nella pagina *tavoli disponibili*, corrispondente alla medesima sottovoce di menu:

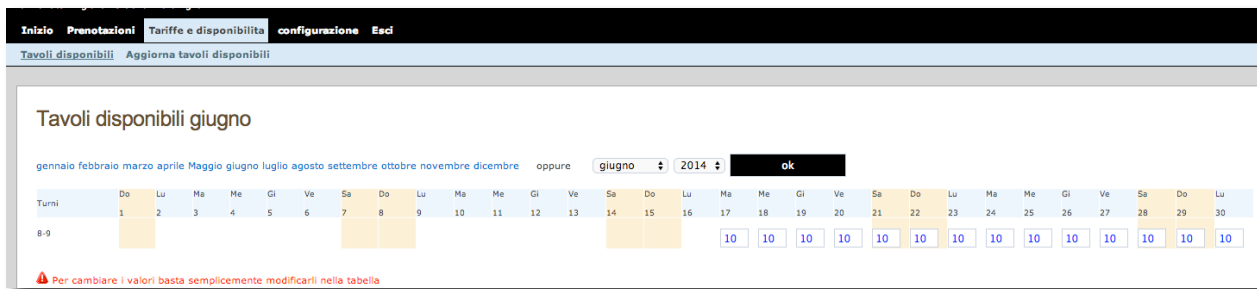


fig. 3.12 - Visualizza tavoli disponibili / Back office ristorante

Le modifiche sulla disponibilità dei tavoli possono essere fatte sulla tabella stessa, digitando nella casella corrispondente il nuovo dato; oppure seguendo la procedura *aggiorna numero tavoli* (di cui sopra) – consigliata per le modifiche di lungo periodo.

Cap. 4 Gestione contenuti del sito – CMS



fig. 4.1 - Menu CMS

E' possibile gestire autonomamente i contenuti del portale accedendo al CMS (il sistema di gestione dei contenuti), quindi creare il menu di navigazione e le pagine del sito.

4.1 Menu navigazione sito

Dal menu principale selezionare la voce *CMS* e poi *Menu navigazione sito* per aprire la seguente pagina:

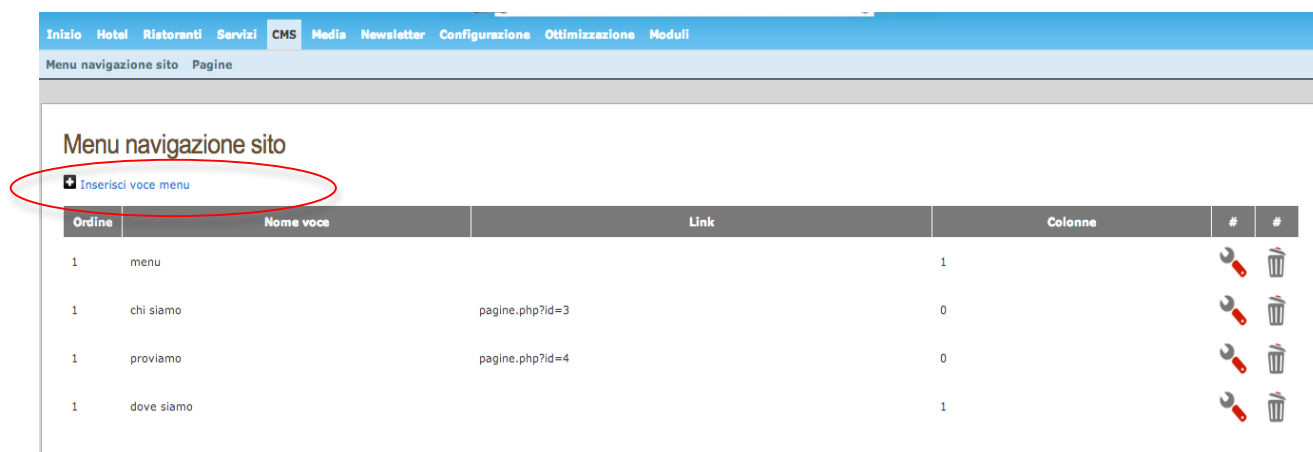


fig. 4.2 - Creare il menu di navigazione

La pagina elenca tutte le voci di menu esistenti, con indicazione di ordine di apparizione, nome, link e numero di colonne. Inoltre permette di inserire una nuova voce di menu.

4.1.1 Nuova voce di menu.

Cliccare sul pulsante *Inserisci voce di menu* (posto in alto a sinistra) ed aprire la seguente pagina:



Inserisci voce menu

Ordine:

Numero di colonne:

Nome it:

Nome en:

Inserisci

fig. 4.3 - Nuova voce di menu

Inserire le informazioni richieste:

- *Ordine di apparizione*: lasciare vuoto se si vuole usare l'assegnazione automatica dell'ordine;
 - *Numero di colonne*: indica il numero delle (eventuali) sotto-voci di menu e prepara la suddivisione del sottomenu in colonne (numero massimo di colonne = 5)
 - *Nome nelle lingue configurate*.
- Quindi cliccare su *Inserisci*.

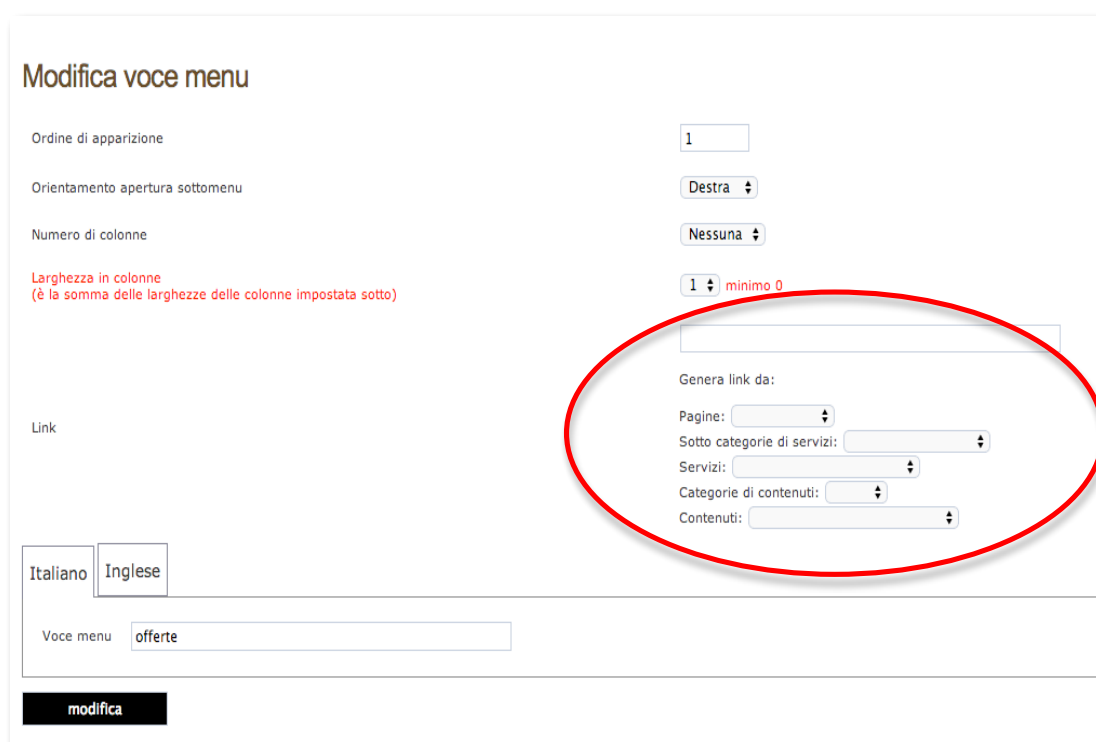
La voce di menu è stata così creata, ma non è ancora ultimata. E' necessario accedere alla relativa pagina di modifica.

4.1.2 Modifica voce di menu – Creare colonne, sotto-voci di menu e menu a tendina

Nella pagina di gestione del menu (fig. 4.2), cliccare sul pulsante  corrispondente alla voce di menu da modificare.

La pagina di modifica varia secondo il numero di colonne assegnate alla voce di menu:

➤ **Se il numero di colonne è pari a zero** (unica voce di menu):



Modifica voce menu

Ordine di apparizione: 1

Orientamento apertura sottomenu: Destra

Numero di colonne: Nessuna

Larghezza in colonne (è la somma delle larghezze delle colonne impostata sotto): 1 minimo 0

Link:

Genera link da:

Pagine:

Sotto categorie di servizi:

Servizi:

Categorie di contenuti:

Contenuti:

Italiano Inglese

Voce menu: offerte

modifica

fig. 4.4 - Pagina di modifica / Nessuna colonna

In questo caso l'obiettivo è creare una voce di menu singola per la quale sarà necessario specificare solo la pagina cui corrisponde; dunque nell'apposito campo indicare il link oppure usare i comandi "genera link da" e selezionare la pagina o la categoria di servizi o i servizi o la categoria di contenuti (in precedenza inserite nel portale) a cui linkare la voce di menu.

Genera link da:

Pagine:

Sotto categorie di servizi:

Servizi:

Categorie di contenuti:

Contenuti:

fig. 4.5 - Voce di menu singola / Inserire link

➤ **Per numero di colonne pari e maggiori di uno** (configurazione sotto-voci di menu):

Modifica voce menu

Ordine di apparizione:

Orientamento apertura sottomenu:

Numero di colonne:

Larghezza in colonne
(è la somma delle larghezze delle colonne impostata sotto): minimo 3

Italiano Inglese

Voce menu:

Colonna 1:
Larghezza:
Contenuto:

Colonna 2:
Larghezza:
Contenuto:

Colonna 3:
Larghezza:
Contenuto:

fig. 4.6 - Pagina di modifica voce menu / Colonne attive

In questo caso l'obiettivo è creare delle sotto-voci di menu, per cui ad ogni colonna corrisponderà una sotto-voce di menu.

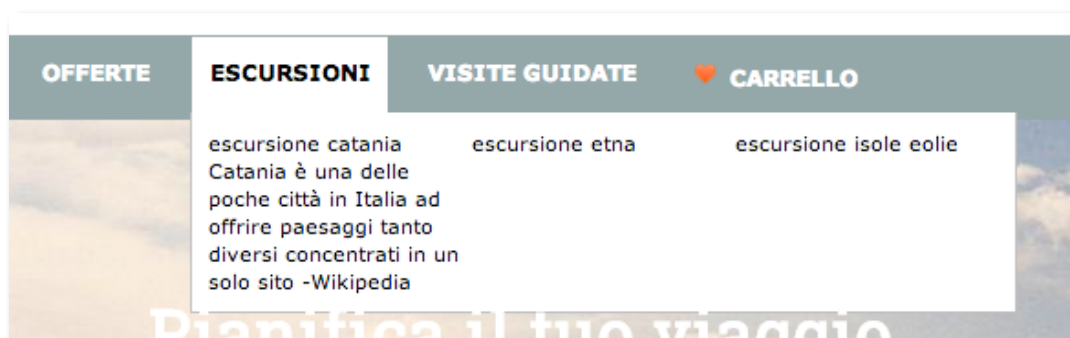


fig. 4.7 - Esempio di menu a colonne

Bisognerà specificare le seguenti ulteriori informazioni:

- *Orientamento apertura sottomenu*: verso destra o verso sinistra;
- *Numero di colonne* (se non specificato in precedenza);
- *Larghezza delle colonne*: corrisponde alla somma delle larghezze di tutte le colonne;

- **Larghezza singola colonna:** per ogni colonna è necessario definire la larghezza – es. per larghezza colonne pari a 3 (ogni colonna larghezza = 1) il sottomenu sarà visualizzato verticalmente;
- **Contenuto singola colonna:** inserire il nome della sotto-voce di menu oppure un testo; per inserire un link ad una pagina usare il seguente codice html per il collegamento ipertestuale

`<a href=link alla pagina>Nome pagina</a>`.

Es. `<a href=http://it.wikipedia.org/wiki/Etna> Wikipedia </a>`.

fig. 4.8 - Larghezza e contenuto colonne

Quindi cliccare su *Modifica*.

➤ Creazione menu a tendina



fig. 4.9 – Esempio menu a tendina

Se l'obiettivo è creare un menu a tendina, bisogna utilizzare la funzione "colonne di menu", ma con alcuni accorgimenti:

1. Creare una voce di menu con una sola colonna attiva;
2. Definire l'ordine di apparizione, l'orientamento di apertura e la larghezza della colonna della voce di menu;
3. Riempire il contenuto della colonna nel modo seguente:

✚ creare un elenco puntato usando il seguente codice html

```
<ul>
<li><a href="link-XY"> YZ </a></li>
<li><a href="link-XY"> YZ </a></li>
<li><a href="link-XY"> YZ </a></li>
</ul>
```

dove

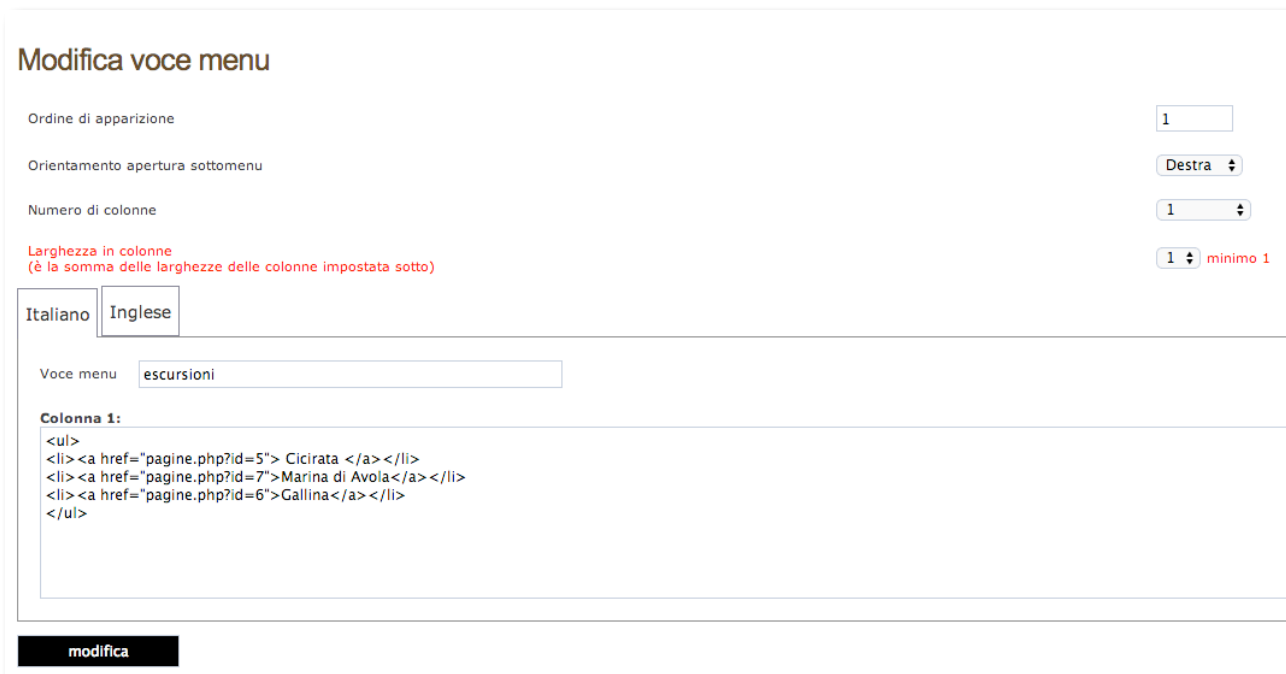
link-XY sta per link alla pagina (es. <http://www.miosito.com>)

YZ sta per nome della sottovoce di menu
(Tutti gli altri dati sono fissi e devono essere ricopiati nello stesso ordine).

 Ripetere la stringa

`<li><a href="link-XY"> YZ </a></li>`

tante volte quante sono le sotto-voci di menu, variando di volta in volta il link alla pagina e il nome della sottovoce di menu.



Modifica voce menu

Ordine di apparizione: 1

Orientamento apertura sottomenu: Destra

Numero di colonne: 1

Larghezza in colonne (è la somma delle larghezze delle colonne impostata sotto): 1 minimo 1

Italiano Inglese

Voce menu: escursioni

Colonna 1:

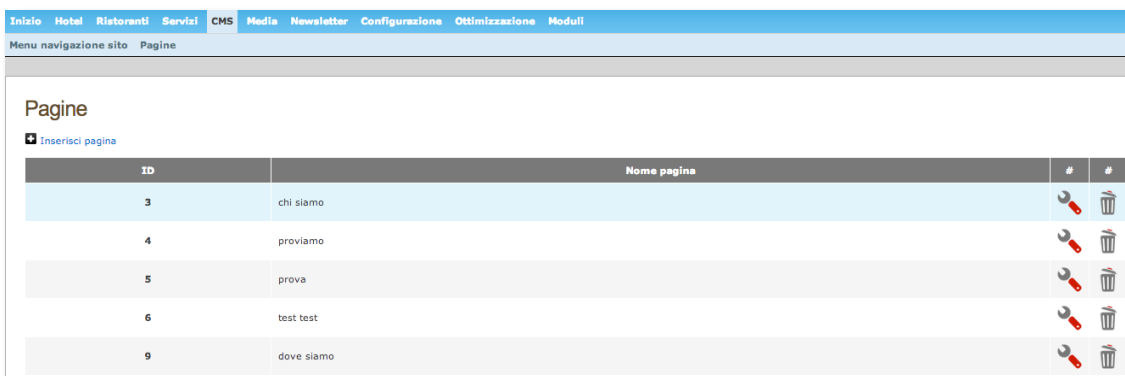
```
<ul>
<li> <a href="pagine.php?id=5"> Cicirata </a> </li>
<li> <a href="pagine.php?id=7"> Marina di Avola </a> </li>
<li> <a href="pagine.php?id=6"> Gallina </a> </li>
</ul>
```

modifica

fig. 4.10 – Creazione menu a tendina

4.2 Pagine

Dopo avere creato il menu del portale, dovranno essere create le pagine corrispondenti.
Selezionare la sotto-voce *Pagine* dal menu principale *CMS*:



ID	Nome pagina	#	#
3	chi siamo		
4	proviamo		
5	prova		
6	test test		
9	dove siamo		

fig. 4.11 – Creazione pagine

Cliccare sul pulsante *Inserisci pagina* (posto in alto a sinistra):

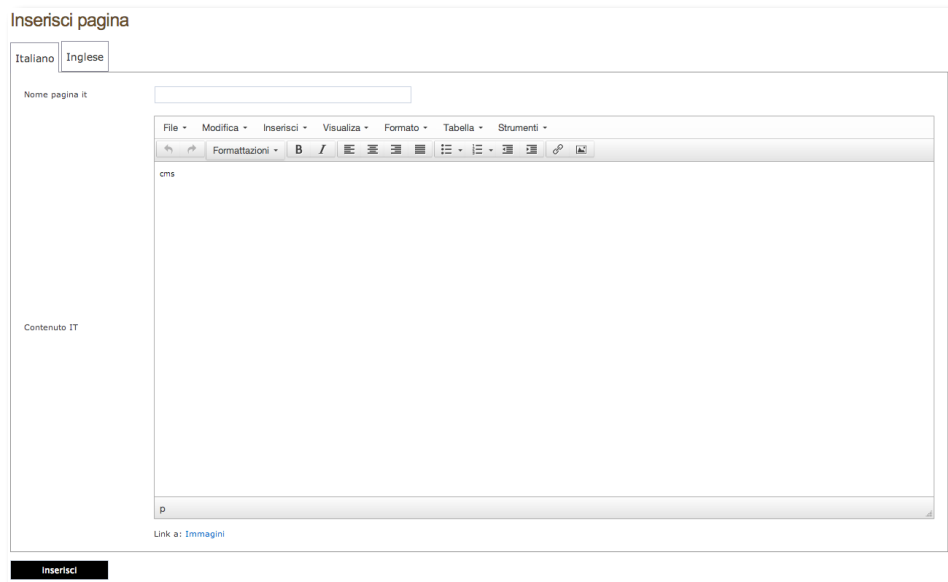


fig. 4.12 - Inserisci pagina

Digitare il nome ed il contenuto della pagina in tutte le lingue configurate, quindi cliccare sul pulsante *Inserisci*.

La pagina così creata dovrà essere collegata alla corrispondente voce di menu del portale.

Tutte le pagine create saranno visualizzate nella pagina di gestione delle pagine (fig. 4.8) e potranno essere modificate – pulsante  - ed eliminate – pulsante .

Per ogni pagina creata è possibile inserire un modulo di contatto. Aprire la corrispondente pagina di modifica - pulsante  - e flaggare la casella *Includi modulo di contatto*:

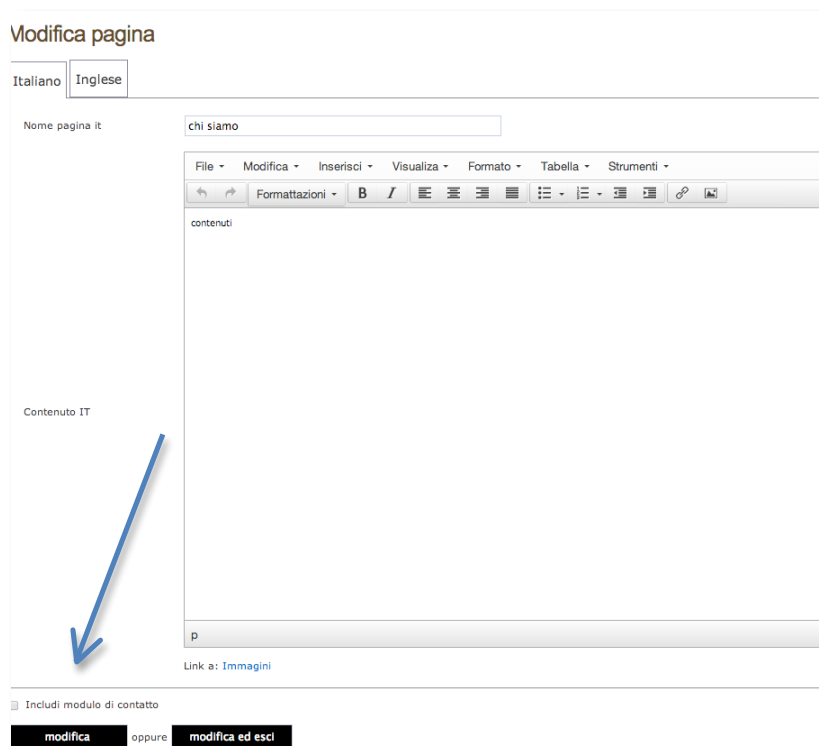
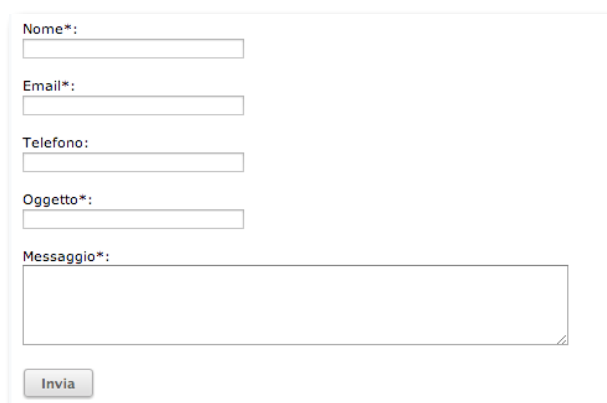


fig. 4.13 - Modifica pagina / Inserisci modulo di contatto

In questo modo, nella pagina - lato front-end - comparirà un modulo di richiesta informazioni.



A screenshot of a web form titled "Modulo richiesta info". The form is enclosed in a light gray border and contains the following elements:

- Nome*:** A text input field.
- Email*:** A text input field.
- Telefono:** A text input field.
- Oggetto*:** A text input field.
- Messaggio*:** A large text area for a message.
- Invia**: A button at the bottom left of the form.

fig. 4.14 - Modulo richiesta info

Cap. 5 Configurazione servizi

Qualora il portale preveda la vendita di servizi/prodotti turistici (diversi da hotel e ristoranti, ad es. escursioni), questi devono essere configurati nella sezione *Servizi*, cui si accede dal menu principale, selezionando la voce *Servizi*:



fig. 5.1 - Menu configurazione servizi

Per poter vendere servizi sul portale è necessario seguire i seguenti passaggi:

1. Configurazione generale per la vendita dei servizi;
2. Configurazione categorie dei servizi;
3. Configurazione eventuali sottocategorie dei servizi;
4. Configurazione dei fornitori;
5. Configurazione dei servizi in vendita;
6. Gestione delle prenotazioni dei servizi.

5.1 Configurazione generale per la vendita dei servizi

Dal menu *Servizi*, selezionare la sottovoce *Configurazione* per visualizzare la seguente pagina:

The image shows a web form titled 'Parametri generali'. It contains several sections: 'Email ricezione prenotazioni' with a text input field containing 'info@persefone.it'; 'Fascia 1 età bambini' with a dropdown menu showing '6-12' and a note 'es: 6-12. Se il valore non è inserito non appaiono'; 'Fascia 2 età bambini' with a dropdown menu showing '3-5' and a note 'es: 3-5. Se il valore non è inserito non appaiono'; 'Fascia 3 età bambini (infanti)' with a dropdown menu showing '0-2' and a note 'es: 0-2. Se il valore non è inserito non appaiono'; 'Pagamenti al portale accettati' with a checkbox for 'Paypal' and a text input field containing 'a'; 'Bonifico bancario' with a checkbox for 'informazioni sul pagamento'; and 'Condizioni' with a text area containing 'oooo'. The form also features a rich text editor toolbar with options like File, Modifica, Inserisci, Visualizza, Formato, Tabella, and Strumenti.

fig. 5.2 - Configurazione generale dei servizi

La pagina permette di configurare:

- *parametri generali*, ossia
 - email per la ricezione delle prenotazioni
 - le fasce di età dei bambini
- *pagamenti al portale accettati*, a scelta tra
 - paypal (attivare il campo e digitare l'*email per il pagamento*)
 - bonifico bancario (attivare il campo ed inserire le informazioni sul pagamento tramite bonifico)
- *condizioni*, ossia digitare nell'apposito riquadro le condizioni di vendita generali dei servizi;
- *privacy*, inserire le politiche sul trattamento dei dati personali;
- *template email cliente*, ossia definizione dello stile delle email inviate al cliente nei casi di acquisto tramite paypal, acquisto tramite bonifico oppure nel caso di richieste;
- *template email fornitori*, da attivare se si desidera inviare automaticamente un'email al fornitore in caso di vendita di suoi servizi (selezionare il relativo campo *Attiva email*) e definire lo stile delle email nell'apposito riquadro.

Per il template email sia cliente sia fornitore è possibile usare i seguenti campi:

[cognome] [nome] [citta] [telefono] [email] [numeroprenotazione] [riepilogo]

Infine cliccare sul pulsante *Modifica* (nella pagina, in basso a sinistra) per salvare le informazioni immesse.

5.2 Configurazione categorie dei servizi

Prima di caricare sul portale i servizi in vendita, si consiglia di creare delle categorie ed eventuali sottocategorie che permetteranno all'utente di fruire meglio - ed all'amministratore di meglio gestire - i servizi.

Dal menu *Servizi*, selezionare la sottovoce *Categorie* per visualizzare la seguente pagina di gestione:



Id	status	nome	Op	Op
5	Pubblicato	Categoria1		
1	Pubblicato	Escursioni		
6	Non pubblicato	Pacchetto vacanze		

fig. 5.3 - Gestione categorie dei servizi

La pagina riporta l'elenco di tutte le categorie create.

- Per inserire una nuova categoria, selezionare il pulsante **Inserisci categoria**; si aprirà una nuova finestra:

fig. 5.4 – Nuova categoria servizi

Inserire il nome della categoria, l'eventuale descrizione della categoria e ruotare lo status su *Attivo* per rendere visibile la categoria sul portale. Quindi cliccare su *Inserisci*.

La categoria creata sarà ora elencata nella pagina di gestione principale delle categorie e potrà essere modificata – pulsante  - od eliminata .

5.2.1 Configurazione immagine di anteprima, parametri Seo e configurazione in lingua. **Modifica categoria**

Dopo aver creato la categoria, è possibile inserire ulteriori informazioni ed altresì configurare la categoria nelle altre lingue. E' necessario accedere alla pagina di modifica della categoria -

pulsante  :

Modifica categoria di servizi

Immagine di anteprima: Scegli file Nessun file selezionato

Status: **Attivo**

Ordinamento:

Italiano **Inglese**

Nome it: Descrizione cat.

descrizione it:

p

Titolo (seo):

Descrizione (seo):

Link ottimizzato (seo): .html

Nome en:

descrizione en:

p

Titolo (seo):

Descrizione (seo):

Link ottimizzato (seo): .html

Modifica

fig. 5.5- Modifica categoria di servizi

La pagina di modifica permette di:

- caricare un'immagine per la categoria
- cambiare eventuale status
- cambiare ordine di apparizione
- inserire nome e descrizione nelle lingue configurate
- ottimizzare la ricerca dei servizi, quindi specificare i parametri SEO.

Dopo aver inserito le informazioni, cliccare sul pulsante *Modifica*.

5.3 Configurazione sottocategorie

Per inserire una sottocategoria di servizi, dal menu *Servizi*, selezionare la sottovoce *sottocategorie* per aprire la seguente pagina di gestione:

Sottocategorie di servizi

[+ Inserisci sotto categoria](#)

Categoria: Nome: **Filtra**

id	img	status	Categoria	nome IT	Op	Op
5		Pubblicato	Escursioni	escursione sicilia		
1		Pubblicato		tanti saluti		
3		Non pubblicato	Categoria1	Sottocategoria1		
4		Pubblicato		fff		

fig. 5.6 - Gestione sottocategorie di servizi

La pagina riporta le sottocategorie di servizi create.

- Per inserire una **nuova sottocategoria**, cliccare sul pulsante [+ Inserisci sotto categoria](#) si aprirà una nuova finestra:

[+ Inserisci sotto categoria](#)

Inserisci sottocategorie di servizi

Categoria

Status

Nome it

descrizione it

Inserisci

fig. 5.7 - Nuova sottocategoria

Inserire il nome della sottocategoria, l'eventuale descrizione, selezionare la categoria di riferimento e rotare lo status su *Attivo* per rendere visibile la sottocategoria sul portale. Quindi cliccare su *Inserisci*.

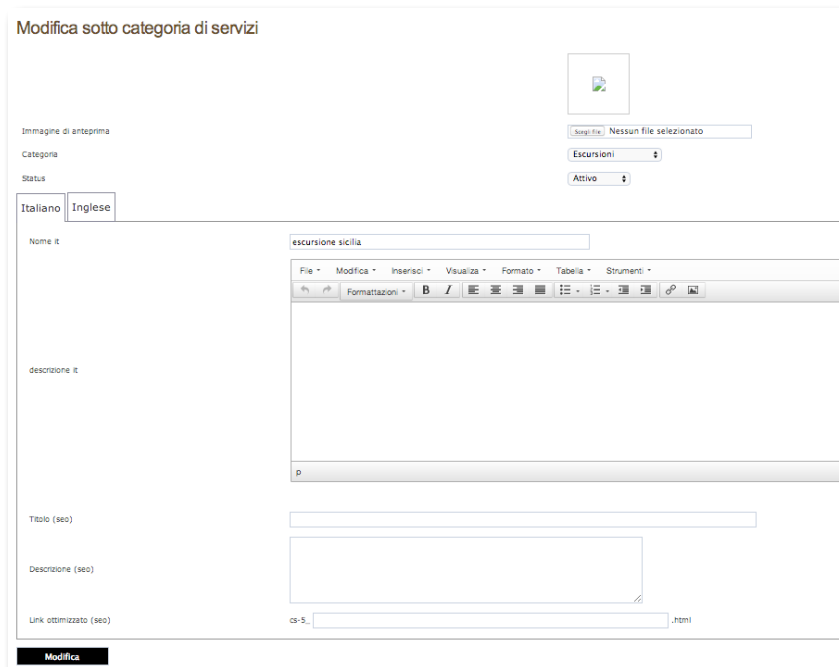
La sottocategoria creata sarà elencata nella pagina di gestione delle sottocategorie e potrà essere modificata – pulsante - od eliminata

5.3.1 Configurazione immagine di anteprima, parametri Seo e configurazione in lingua.

Modifica sottocategoria

Dopo aver creato la sottocategoria, è possibile inserire ulteriori informazioni ed altresì configurare la categoria nelle altre lingue. E' necessario accedere alla pagina di modifica della

sottocategoria - pulsante  :



5.8 - Modifica sottocategoria di servizi

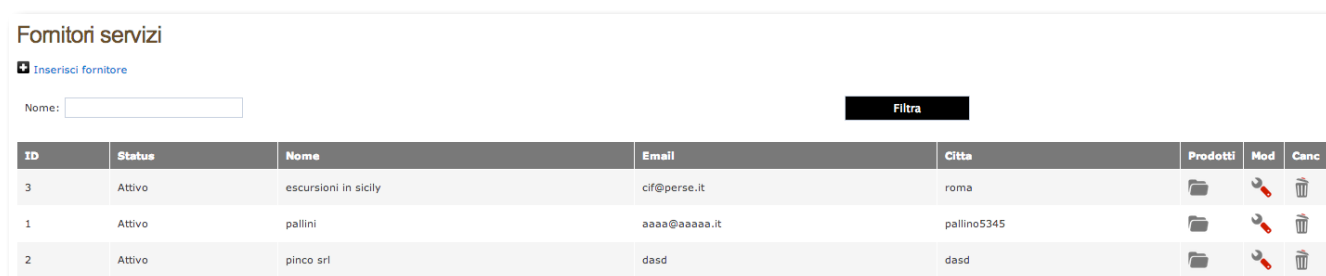
La pagina di modifica permette di:

- caricare un'immagine per la sottocategoria;
- cambiare eventuale status;
- cambiare ordine di apparizione;
- inserire nome e descrizione nelle lingue configurate;
- ottimizzare la ricerca dei servizi, quindi specificare i parametri SEO.

Dopo aver inserito le informazioni, cliccare sul pulsante *Modifica*.

5.4 Configurazione dei fornitori dei servizi

Per inserire i fornitori dei servizi da vendere sul portale, dal menu *Servizi* selezionare la sottovoce *Fornitori*. Si avrà accesso alla seguente pagina di gestione:



ID	Status	Nome	Email	Città	Prodotti	Mod	Canc
3	Attivo	escursioni in sicily	cif@perse.it	roma			
1	Attivo	pallini	aaaa@aaaaa.it	pallino5345			
2	Attivo	pinco srl	dasd	dasd			

fig. 5.9 - Gestione fornitori servizi

La pagina elenca tutti i fornitori inseriti.

- Per inserire un **nuovo fornitore**, cliccare sul pulsante



. Sarà visualizzata

una nuova pagina:

fig. 5.10 - Nuovo fornitore

Inserire le seguenti informazioni sul fornitore:

- Nome;
- Ragione sociale;
- Indirizzo, città, codice fiscale/partita Iva, telefono, email;
- Tipologia di pagamento, a scelta tra *pagamento al portale* o *pagamento direttamente al fornitore*;
- Metodo di pagamento, ossia tramite *paypal* (attivare la casella e digitare l'indirizzo paypal) oppure tramite bonifico (attivare la casella ed inserire i dettagli per il bonifico. Il pagamento tramite bonifico è indicato per i pagamenti direttamente al fornitore);
- Assegnare username e password (attraverso le quali il fornitore potrà accedere al proprio back office);
- Eventuali note.

Per attivare il fornitore, rotare su *attivo* lo status.

Il fornitore inserito sarà elencato nella pagina di gestione e potrà essere modificato



- od

eliminato



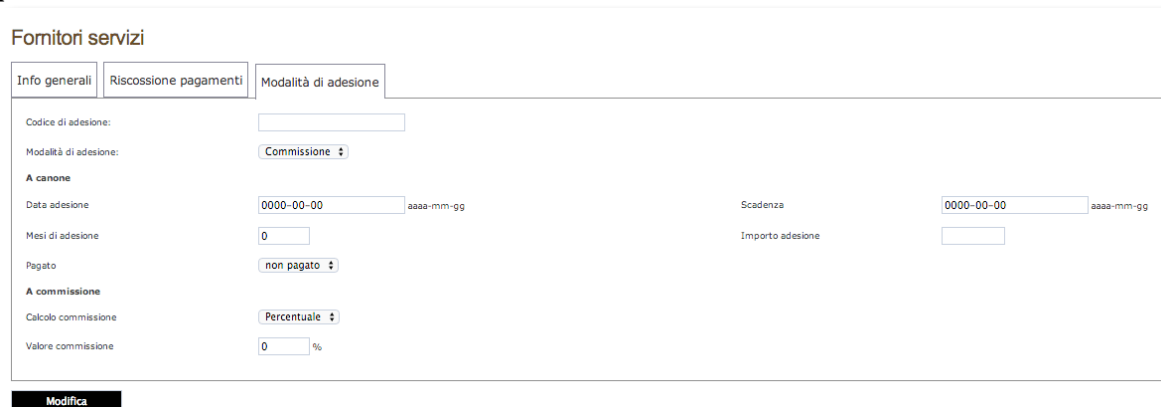
In particolare, la pagina permette di modificare, oltre le info inserite, anche i dettagli sulle commissioni ai fornitori.

Nota. Ogni fornitore – se attivato – può avere accesso ad un’area personale per visualizzare le prenotazioni e gestire direttamente i servizi venduti.

All’area personale si accede al seguente link: <http://bookingmultipro.persefone.net/fornitori> , ove occorre inserire le credenziali di accesso assegnate.

➤ Modalità di adesione al portale - Commissione

Nella pagina di gestione dei fornitori, cliccare sul pulsante  per aprire la pagina di modifica di uno specifico fornitore:



La pagina "Fornitori servizi" presenta tre schede: "Info generali", "Riscossione pagamenti" e "Modalità di adesione". La scheda "Modalità di adesione" è attiva e mostra i seguenti campi:

- Codice di adesione:
- Modalità di adesione: **Commissione** (menu a tendina)
- A canone: ☐
- Data adesione: (formato: aaaa-mm-gg)
- Scadenza: (formato: aaaa-mm-gg)
- Mesi di adesione:
- Importo adesione:
- Pagato: **non pagato** (menu a tendina)
- A commissione: ☐
- Calcolo commissione: **Percentuale** (menu a tendina)
- Valore commissione: %

In basso a sinistra c'è un pulsante "Modifica".

fig. 5.11 - Modifica fornitore/ Commissione

La pagina di modifica è composta da tre schede: le schede Info generali e Riscossione pagamenti permettono di modificare le informazioni in precedenza inserite; la scheda Modalità di adesione permette di specificare i dettagli sulla commissione fornitore, ossia:

- Assegnare un *codice di adesione* al fornitore;
- Definire la *modalità di adesione*, a scelta tra *A commissione*, *A canone* o altro;
- Definire le *condizioni di "adesione a canone"* (data, scadenza, mesi, importo) o di *"adesione a commissione"* (calcolo e valore commissione).

Cliccare su *Modifica* per mantenere le modifiche inserite.

5.4.1 Configurazione dei servizi per fornitore

Dalla pagina di gestione dei fornitori, è possibile visualizzare l'elenco dei servizi inseriti per fornitore.

Bisogna cliccare sul pulsante  corrispondente al fornitore di interesse; sarà visualizzata la seguente pagina:



La pagina "Servizi" mostra un'interfaccia per gestire i servizi di un fornitore. In alto a sinistra c'è un link "Inserisci servizio". Sotto ci sono campi per filtrare i servizi: "Categoria:", "Sotto categoria:", "Città:", "Fornitore:", "Nome:", "Prezzo meno di:" (in euro), "In sconto:", "Raccomandato:". Un pulsante "Filtro" è in alto a destra.

ID	Status	Nome	Fornitore	Categoria	Sotto Cat	Città	Sconto	Prezzo	Varianti	Compil	Foto	Map	Duplica	Mod	Canc
71	Pubblicato	escursione ad acicastello	escursioni in sicily	Escursioni		Acì Castello	10	100							

fig. 5.12 - Elenco servizi per fornitore

Per ogni servizio elencato è possibile inserire eventuali supplementi (varianti), eventuali campi aggiuntivi (di visualizzazione), foto gallery, mappa (vedi prossimo paragrafo).



5.13 - Pulsanti di modifica

La pagina permette altresì di *modificare/eliminare/duplicare il servizio* o di inserire un *nuovo servizio*.

5.5 Configurazione dei servizi

Dopo aver fatto la configurazione generale, delle categorie/sottocategorie, dei fornitori è possibile inserire i servizi in vendita sul portale.

Dal menu principale *Servizi*, selezionare la sottovoce *Servizi*:

Servizi

[Inserisci servizio](#)

Categoria: Sotto categoria: Città: Fornitore: Nome: Prezzo meno di: euro In sconto: ☐ Raccomandato: ☐ [Filtro](#)

ID	Status	Nome	Fornitore	Categoria	Sotto Cat	Città	Sconto	Prezzo	Varianti	Campi	Foto	Map	Duplica	Mod	Canc
58	Publicato	Escursione di prova	pinco srl	Escursioni			0	30							
71	Publicato	escursione ad acicastello	escursioni in sicily	Escursioni		Acì Castello	10	100							
63	Non pubblicato	fdfasdf		Escursioni			0								
70	Publicato	servizio		Escursioni		elezná Ruda	0								
60	Publicato	test escursione	pallini	Escursioni		milano	0	100							
65	Non pubblicato	cena di natale	pallini		tanti saluti	Venezia	30	150							
62	Publicato	pacchetto	pinco srl		tanti saluti	milano	10	123							
67	Publicato	pacchetto	pinco srl		tanti saluti	milano	10	123							
64	Publicato	ServizioA	pallini	Categoria1	Sottocategoria1	milano	0	500							
68	Publicato	Tour classico 7 giorni	pinco srl	Pacchetto vacanze		Bari	0	140							

fig. 5.14- Pagina di gestione dei servizi

La pagina permette aggiungere un *nuovo servizio* e di visualizzare tutti i servizi in precedenza inseriti.

Filtro di ricerca. Per facilitare la ricerca di un servizio specifico - in precedenza inserito - si possono usare i filtri di ricerca per categoria, sottocategoria, città, fornitore, prezzo, nome e scontistica.

5.5.1 Inserire un nuovo servizio

Nella pagina di gestione dei servizi, in alto a sinistra, cliccare sul pulsante *inserisci servizio* per accedere a questa pagina:

fig. 5.15 – Inserisci nuovo servizio

Aggiungere le seguenti informazioni:

- Immagine di anteprima del servizio
- Categoria di appartenenza (a scelta tra quelle in precedenza configurate);
- Città
- Status: pubblicato/non pubblicato
- Nome del servizio
- Eventuale descrizione del servizio

Quindi cliccare su *Inserisci*.

Il servizio sarà elencato nella pagina di gestione (fig. 5.14) e si potrà modificarlo/dettagliarlo/duplicarlo, aggiungere la mappa e la foto-gallery, inserire varianti e campi.



fig. 5.16 - Pulsanti di modifica servizio

5.5.2 Modificare il servizio

La pagina di modifica del servizio permette di inserire informazioni dettagliate sulle condizioni di vendita, inserire i parametri SEO, inserire le informazioni sul venditore.

Nella pagina di gestione dei servizi (fig. 5.14), cliccare sul relativo pulsante :

fig. 5.17 - Pagina di modifica servizio

Ci si interfaccia con una nuova pagina suddivisa in tre schede: informazioni di base, descrizione e SEO, fornitore.

➤ **1° scheda - Modifica informazioni di base**

Selezionare la scheda per modificare le informazioni di base (in precedenza inserire) e inserire i dettagli sulle condizioni di vendita. In particolare, questa scheda è composta da più riquadri:

❖ **1° Riquadro - Categorizzazione:**

Inserire/modificare le seguenti informazioni:

- status pubblicazione
- Raccomandato: Si/No
- Categoria e Sottocategoria (a scelta tra quelle in precedenza configurate)
- Città
- Punti (per eventuale raccolta punti)
- Giorni settimana: specifica i giorni della settimana in cui si può usufruire del servizio
- Durata – in ore - del servizio
- Eventuale città di partenza (con possibilità di aggiungere più città di partenza)
- Immagine di anteprima
- Eventuale pdf scaricabile

❖ **2° Riquadro - Restrizioni:**

Inserire eventuali regole di restrizione per la vendita, quali:

- *periodo di validità* del servizio: se nulla viene specificato, il servizio è sempre valido
- *giorni* della settimana da escludere dalla vendita

- vendita limitata a *date di partenza* specifiche
- eventuali *condizioni di vendita* diverse da quelle standard.

❖ 3° Riquadro - **Vendita e composizione del prezzo**

Inserire le indicazioni sulle modalità di vendita e di calcolo del prezzo del servizio:

- prezzo su richiesta: se sì, comparirà un modulo di richiesta del servizio al posto del modulo di acquisto;
- Calcolo del prezzo: a persona o una tantum
- Numero massimo partecipanti (riferito al totale adulti e bambini)
- Numero massimo adulti e prezzo
- Numero massimo bambini (fascia di età 6-12) e prezzo
- Numero massimo bambini (fascia di età 3-5) e prezzo
- Eventuale tassa di iscrizione
- Release: numero giorni minimi necessari per prenotare
- Numero di acquisti minimi del servizio.

❖ 4° Riquadro - **Riduzioni-Commissioni**

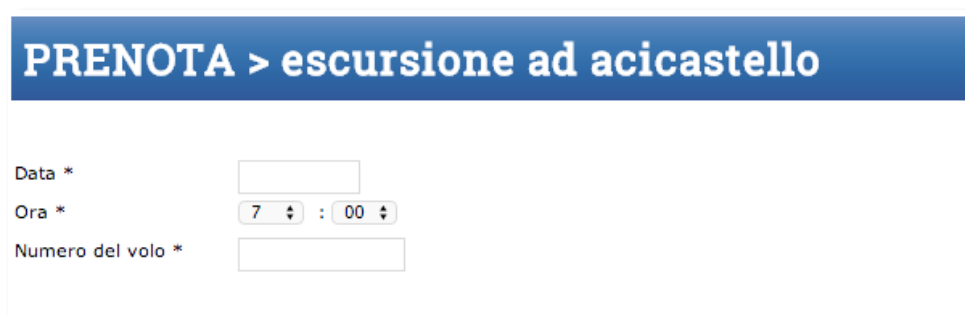
Inserire eventuali riduzioni e/o commissioni:

- Eventuale sconto percentuale sul totale del servizio
- Eventuale sconto per gruppi: digitare il numero di persone (del gruppo) e l'entità dello sconto
- Eventuale commissione extra per agenzia (valore percentuale)
- Eventuale commissione extra per tour operator (valore percentuale)

❖ 5° Riquadro - **Altre opzioni**

E' possibile specificare altre opzioni per facilitare la vendita dei servizi:

- **1° opzione.** Se il servizio corrisponde ad un *transfer*: attivando questa casella l'utente potrà scegliere l'orario di partenza tra le 7 e le 22. Inoltre il prezzo del servizio sarà automaticamente calcolato *una tantum*



The screenshot shows a web form for booking a tour. At the top is a blue header with the text 'PRENOTA > escursione ad acicastello'. Below the header, there are three input fields: 'Data *' with a date picker, 'Ora *' with a time selector showing '7' and '00', and 'Numero del volo *' with a text input field.

fig. 5.18 - Es. servizio con opzione transfer attiva

- **2° opzione.** Se il servizio prevede opzioni di andata o andata/ritorno: se selezionata, l'utente potrà inserire gli orari di andata e ritorno del servizio. Questa opzione non consente di prenotare supplementi e riduzioni; inoltre il prezzo del servizio sarà automaticamente calcolato *una tantum*

PRENOTA > escursione ad acicastello

Data *

Ora * :

Numero del volo *

☐ Vuoi anche il ritorno?

Data

Ora :

Nome hotel, via, piazza ... :

fig. 5.19 es. servizio con opzione di andata e ritorno attiva

- **3° opzione.** Se la tipologia del servizio configurato è *a pacchetto*: se attivata, il servizio sarà venduto a “pacchetto” e permette la prenotazione di camere di hotel con indicazione del supplemento per camera

Sistemazione in hotel

Singole (supplemento 100.00 EUR)

fig. 5.20 servizio con opzione vendita “a pacchetto”

- **4° opzione.** Se è necessaria *l'anagrafica completa partecipanti*: se attivata, durante la prenotazione del servizio sono richiesti come obbligatori i dati anagrafici dei partecipanti

Informazioni anagrafiche sul prenotante

Nome* Cognome*

Telefono Email *

Note:

Informazioni anagrafiche partecipanti

Indicare nome, cognome e data di nascita di tutti i partecipanti (adulti e bambini)

fig. 5.21 Opzione informazioni anagrafiche partecipanti

➤ 2° scheda - Modifica descrizione/inserisci parametri SEO

fig. 5.22 Pagina di modifica descrizione/SEO

Nella pagina di modifica, selezionare la scheda *Descrizione e SEO* e modificare testo e descrizione in precedenza inseriti.

E' possibile peraltro usare la funzione SEO per l'ottimizzazione della ricerca; nel riquadro SEO inserire titolo, descrizione, link ottimizzato.

➤ 3° scheda - Fornitore servizi

Accedendo alla scheda *Fornitore*, è possibile specificare il fornitore del servizio:

fig. 5.23 - Inserire fornitore servizi

Selezionare il fornitore a scelta tra quelli presenti nel menu a tendina e corrispondenti a quelli in precedenza configurati.

Dopo aver inserito/modificato tutte le informazioni cliccare sul pulsante *Modifica* (per restare sulla stessa pagina) oppure sul pulsante *Modifica ed esci*.

5.5.3 Variazioni servizio: supplementi e riduzioni

E' possibile aggiungere supplementi e riduzioni al servizio inserito. Nella pagina di gestione dei servizi, cliccare sul pulsante  per visualizzare la seguente pagina:

Supplementi e riduzioni escursione ad acicastello

[Modifica prodotto](#)
[Campi aggiuntivi modulo](#)
[Aggiungi fotografie](#)
[vedi anteprima sul sito](#)

ID	Nome	Prezzo	Obbligatorio	Adulti	Bambini 6-12	Bambini 3-5	Massimo ordinabili	Cancella
59	guida elettronica	15	No	conteggia				
60	happy hour in piazza	30	Si	conteggia	conteggia			

Inserisci nuovo

Nome

Prezzo

Obbligatorio (es: per pagamento tasse) ☐

Conteggia ad adulti ☒

Conteggia a bambini 6-12 ☐

Conteggia a bambini 3-5 ☐

oppure

limita acquisto a un massimo di:

Inserisci

fig. 5.24 - Supplementi e riduzioni servizio

Nella sezione *Inserisci Nuovo*, aggiungere le seguenti informazioni:

- Nome
- Prezzo
- Se obbligatorio
- Conteggia ad adulti e/o bambini
- Limitare acquisto supplemento ad un massimo di.. (specificare totale massimo di persone)

Quindi cliccare su *Inserisci*.

I supplementi inseriti saranno elencati nella tabella e possono essere soltanto eliminati.

5.5.4 Campi aggiuntivi

PRENOTA > escursione ad acicastello

Data *

campo *

città *

lingua *

nome *

fig. 5.25 - Esempio di campi aggiuntivi – lato front end

E' possibile definire alcuni campi aggiuntivi non previsti dal sistema, ma ritenuti necessari dall'amministratore del portale per la prenotazione del servizio. Questi campi permetteranno di raccogliere ulteriori informazioni sulla prenotazione/sul prenotante (vedi fig. 5.25 – es. di campi aggiuntivi lato front-end).

Questi campi si aggiungono cliccando sul pulsante  relativo al servizio (nella pagina principale di gestione fig. 5.14); sarà visualizzata la seguente finestra:

Campi aggiuntivi modulo escursione ad acicastello

vedi anteprima sul sito

Modifica prodotto Supplementi e riduzioni Aggungi fotografie

Ordine	Nome	Tipo		Obbligatorio	Cancella
1	campo	menu a tendina	si, no, forse	si	
1	città	menu a tendina	catania, palermo, ragusa	si	
1	lingua	area testo	lingua	si	
1	nome	campo testo	nome	si	

Nuovo ←

Ordine:

Nome (italiano):

Nome (inglese):

Tipo:

Valori di scelta per "menu a tendina" o valori predefiniti campi di testo
es x menu a tendina: si,no,forse (i valori separati da virgole)

Obbligatorio:

Inserisci

fig. 5.26 - Campi aggiuntivi

Nella sezione *Nuovo*, inserire le seguenti informazioni:

- *Ordine*: inserire ordine numerico di apparizione del campo oppure lasciare vuoto per l'assegnazione automatica;
- *Nome*;
- *Tipo di campo*: menu a tendina, campo di testo, area di testo;
- *Valori di scelta per "menu a tendina" o valori predefiniti per i campi di testo* (Es. per menu a tendina: si, no, forse - i valori devono essere separati da virgole);
- *Obbligatorio*: se le informazioni richieste sono obbligatorie.

Quindi cliccare su *Inserisci*.

I campi inseriti (che saranno elencati nella tabella) possono essere soltanto eliminati.

5.5.4 Foto-gallery, mappa e duplicazione del servizio

➤ Foto-gallery

Per inserire una foto gallery del servizio, cliccare sul relativo pulsante  :

Fotogallery escursione ad acicastello

vedi anteprima sul sito

Modifica prodotto Supplementi e riduzioni Campi aggiuntivi modulo

Caricamento singolo immagini

Dim consigliata: 350x330 px (max 75kb) estensione .jpg o .png

Immagine: Nessun file selezionato formato: jpg massimo: 250 kb **carica immagine**

Caricamento multiplo immagini

Dim consigliata: 500x400 px (max 75kb) estensione .jpg o .png

[Aggiorna pagina](#) per vedere le nuove immagini

fig. 5.27 Foto-gallery del servizio

La pagina permette:

- sia il caricamento singolo: scegliere la foto dal proprio pc e caricarla singolarmente;

- sia il caricamento multiplo delle immagini: sul proprio pc selezionare più immagini e trascinarle sulla pagina di gestione della foto-gallery.

➤ Mappa

E' possibile inserire una mappa di localizzazione del servizio offerto cliccando sul pulsante

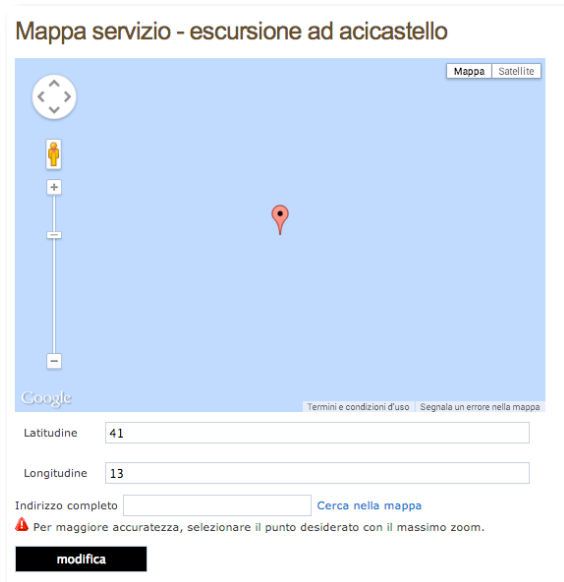


fig. 5.28 – Mappa servizio

Digitare latitudine e longitudine; oppure semplicemente l'indirizzo esatto della struttura e cliccare su *Find in map*.

Quindi cliccare su *Modifica*.

➤ Duplicazione servizio.

Un servizio già configurato può essere duplicato ad es. per essere utilizzato come base di partenza per un altro servizio.



Cliccare sul pulsante e dopo qualche secondo il sistema creerà una copia del servizio selezionato.

5.5 Gestione delle prenotazioni dei servizi

I servizi così configurati saranno visibili all'utente – lato front-end - e direttamente prenotabili. Tutte le prenotazioni dei servizi saranno raccolte e visualizzate nella pagina di gestione corrispondente alla sottovoce *Prenotazioni* del menu *Servizi*:

Inizio Hotel Ristoranti Servizi CMS Media Newsletter Configurazione Ottimizzazione Moduli
Categorie Sotto categorie Servizi Fornitori Prenotazioni Configurazione

Prenotazioni

ID:
 Prodotto:
 Fornitore:
 Cognome:
 Email:
 Pagato: ☐

Id	Data prenot	Nome e cognome	Email	Telefono	Servizio	Fornitore	Data fruizione	Agenzia	Totale	Commissione	Pagato	#	#	#
33	23/06/2014	cet CIFALA'	cif@perse.it				10/06/2014 Martedì		120	0.00	No			
32	23/06/2014	cet CIF	cif@perse.it				20/06/2014 Venerdì		135	0.00	No			
31	17/06/2014	cet CIF	cif@perse.it	320			17/06/2014 Martedì		365	0.00	No			
30	22/01/2014	michele ferilli	foriddo@gmail.com	0833505050	Tour classico 7 giorni	pinco srl	27/01/2014 Lunedì		280		No			
29	22/01/2014	test test	foriddo@gmail.com	0833505050	Tour classico 7 giorni	pinco srl	03/02/2014 Lunedì		20		No			

fig. 5.29 - Gestione prenotazione dei servizi

La pagina indica per ogni prenotazione le informazioni principali su prenotante, data fruizione servizio, data prenotazione, importo totale e commissione dovuta.

Inoltre in questa pagina è possibile:

- **filtrare** le prenotazioni usando i criteri di ricerca per ID, prodotto, fornitore, cognome, email e pagato;
- **modificare** la prenotazione usando il pulsante ;
- visualizzare i **dettagli** della prenotazione usando il pulsante ;
- **eliminare** la prenotazione usando il pulsante ;

Cap. 6 Media e Newsletter

6.1 Gestione dei media

E' possibile gestire e visualizzare tutti i *media* caricati sul portale, ossia immagini. Accedere al menu *Media* per visualizzare la seguente pagina:



fig. 6.1 - Gestione media

La pagina contiene l'elenco di tutti i media caricati ed è possibile eliminarli????.

Per caricare una nuova immagine, usare la funzione *carica immagine*.

Le immagini inserite in questa sezione possono essere utilizzate nelle pagine del *CMS*, dove esiste la funzione *link ad immagine*.

6.2 Gestione newsletter

Il sistema *Multihotel* da' la possibilità di gestire le newsletter, quindi di inviare periodicamente email a tutti gli iscritti alla newsletter.

6.2.1 Configurazione newsletter

Dal menu principale, selezionare la voce *Newsletter*, quindi cliccare su *configurazione*:

fig. 6.2 - Configurazione newsletter

La configurazione della newsletter richiede l'inserimento di queste informazioni:

- tipo: a scelta tra *mail* (server di invio email del proprio hosting) e *server smtp* (server esterno)
- Nome mittente
- Email mittente
- Secondi: indicare il tempo da far intercorrere tra un invio di email e l'altro
- Url immagini:
- Parametri smtp

Quindi cliccare su *Salva*.

6.2.2 Invio email

Dopo aver correttamente configurato i parametri, è possibile inviare le newsletter agli iscritti. Dal menu *Newsletter*, selezionare la sottovoce *Invia email*:

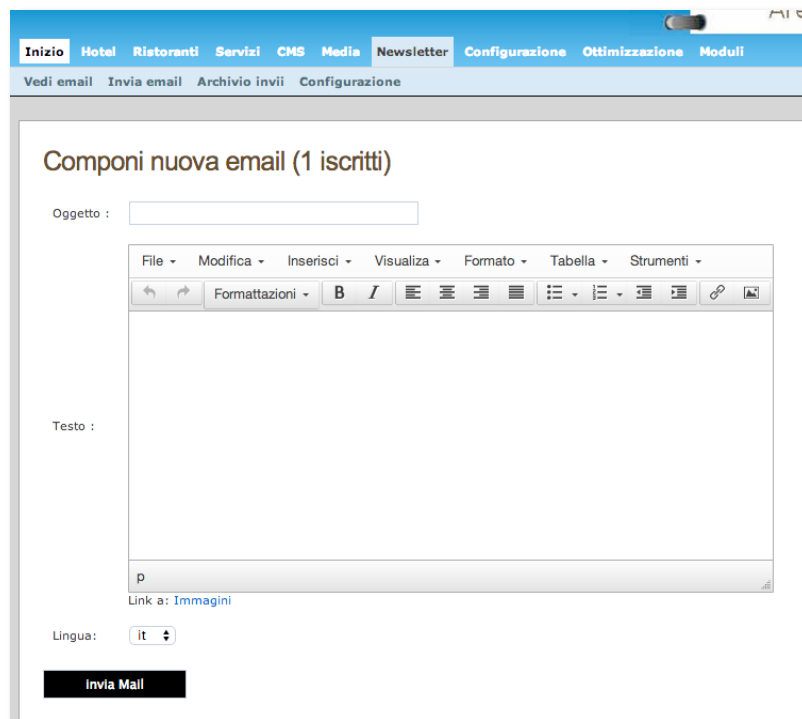


fig. 6.3 - Invio newsletter

Inserire oggetto e testo dell'email, quindi cliccare su *invia email*.

La newsletter sarà inviata a tutti gli indirizzi email degli utenti che hanno sottoscritto il modulo di iscrizione.

6.2.3 Elenco iscrizioni e archivio newsletter

- Per visualizzare l'elenco di tutti gli iscritti alla newsletter, dal menu *newsletter* selezionare la sottovoce *Vedi email*. Si aprirà una pagina con l'elenco di tutti gli indirizzi email raccolti dal *multihotel* con indicazione della lingua e data di iscrizione.

Ogni indirizzo email può solo essere eliminato – pulsante



fig. 6.4 - Elenco iscritti newsletter

- Per visualizzare l'archivio delle newsletter, dal menu *newsletter*, selezionare la sottovoce *archivio invii*. La pagina che si aprirà, visualizzerà l'elenco di tutte le email inviate ed è possibile visualizzare per ogni newsletter inviata, visualizzarne il dettaglio oppure eliminarla.

Inizio

Hotel

Ristoranti

Servizi

CMS

Media

Newsletter

Configurazione

Ottimizzazione

Moduli

Vedi email

Invia email

Archivio invii

Configurazione

Newsletter

Lingua	Data	Oggetto	Op	Op
it	04/02/2014	test		

fig. 6.5 - Archivio newsletter

Cap. 7 Ottimizzazione

E' consigliabile eseguire periodicamente l'ottimizzazione del database per compattare i dati e quindi migliorare le prestazioni del sistema.

Dal menu principale, selezionare *Ottimizzazione* per aprire la seguente pagina:



Con questa utility potrai ottimizzare il tuo database in modo da compattare i dati per ridurre lo spazio richiesto dal database e migliorare le prestazioni del sistema.

tabella	dimensione	stato	spazio salvato
aggiunte	2.2 KB	Ottimizzato	0 Kb
aggiuntecamere	2.15 KB	Ottimizzato	0 Kb
aggiunteitem	2.23 KB	Ottimizzato	0 Kb
banners	1 KB	Ottimizzato	0 Kb
bbplanet	2.29 KB	Ottimizzato	0 Kb
dynprenotazionipadre	2.45 KB	Ottimizzato	0 Kb
eventi	16384 Kb	Non ottimizzato	53477376 Kb
fatture	16384 Kb	Non ottimizzato	53477376 Kb

fig. 7.1 - Ottimizzazione database

La pagina contiene un elenco dettagliato del database con indicazione di ciò che è stato ottimizzato e quanto ancora deve essere ottimizzato.

Per compattare i dati, cliccare sulla sottovoce di menu *Ottimizza*.

Per eliminare i dati archiviati – antecedenti il mese corrente – cliccare sulla sottovoce di menu *Elimina storico*.

Cap. 8 Moduli aggiuntivi

Il sistema *Multihotel* può essere implementato acquistando alcuni moduli aggiuntivi.

Moduli aggiuntivi acquistabili:

- ✓ **Fatturazione**
- ✓ **Traduzioni**
- ✓ **Newsletter hotel**
- ✓ **Fatture clienti**
- ✓ **Htaccess-editor**
- ✓ **Trip advisor**
- ✓ **Agenzie**
- ✓ **Dynamic packaging**
- ✓ **Utenti registrati**
- ✓ **Quick button**
- ✓ **Ristoranti**
- ✓ **Servizi**
- ✓ **Banner**
- ✓ **Affiliazioni on line**

Tutti i moduli aggiuntivi acquistati sono elencati nella sezione *Moduli* cui si accede dal menu principale:

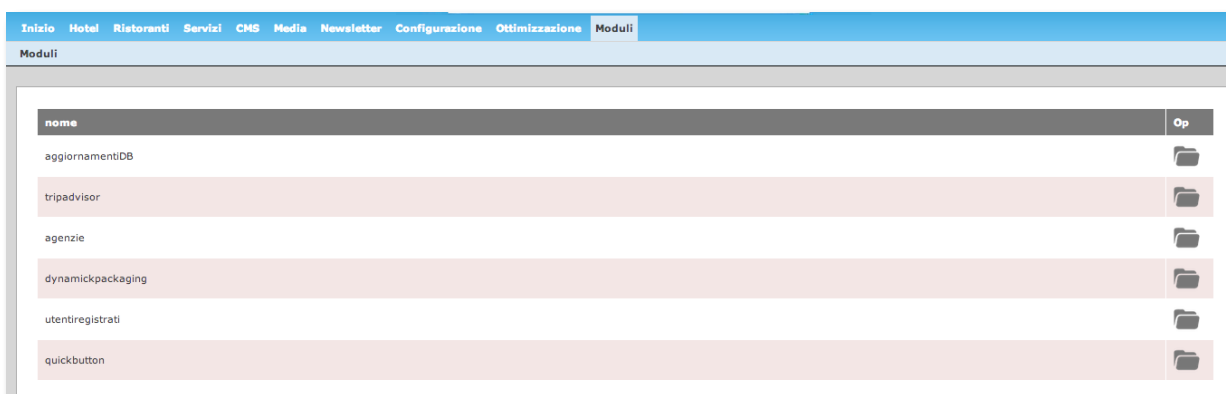


fig. 8.1 - Moduli aggiuntivi

Ogni modulo aggiuntivo si gestisce selezionando il corrispondente pulsante a cartella  a cui seguirà il re-indirizzamento alla relativa pagina di gestione.

✓ **Fatturazione**

Il modulo *Fatturazione* consente di elaborare in pochi click la fattura delle commissioni su singola prenotazione.

Il modulo consente di personalizzare l'intestazione, definire un nuovo numero progressivo di fattura, scorporare/incorporare IVA dal totale, elaborare la fattura delle commissioni su singola prenotazione, modificare i dettagli di una fattura creata.

fig. 8.2 modulo fatturazione

✓ Traduzioni

Il modulo consente di ottenere le traduzioni dei testi utilizzati per la descrizione sia degli hotel sia dei servizi inseriti sul portale.

Le traduzioni possono essere fatte in inglese, francese, tedesco e spagnolo

fig. 8.3 modulo traduzioni

✓ Newsletter hotel

L'attivazione di questo modulo permette di configurare ed inviare le newsletter/email di comunicazione a tutti gli hotel affiliati al portale, con la possibilità altresì di inviare l'email ad un solo hotel.

fig. 8.4 - Modulo newsletter hotel

✓ Fatture clienti

Il modulo consente di elaborare e gestire le fatture di una prenotazione al cliente.

E' possibile personalizzare l'intestazione, definire un nuovo numero progressivo di fattura, scorporare/incorporare IVA dal totale, elaborare la fattura su singola prenotazione, modificare i dettagli di una fattura creata.

fig. 8.5 - Modulo fattura clienti

✓ Trip Advisor

Il modulo *Trip advisor* consente di visualizzare, sul portale, per ogni hotel affiliato le relative recensioni.

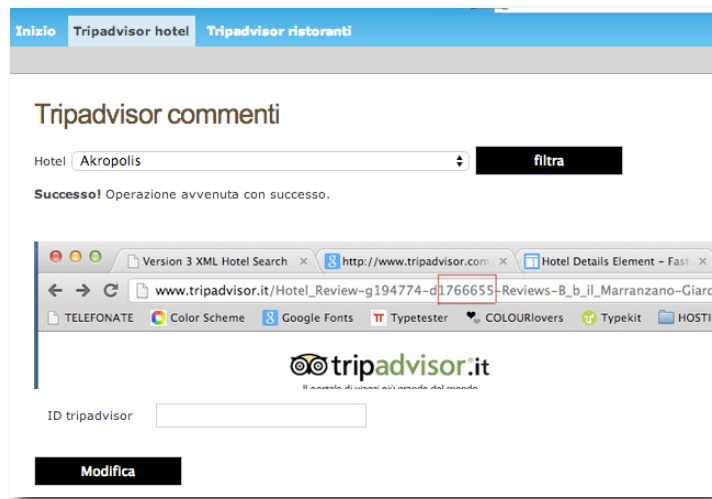


fig. 8.6 - Modulo trip advisor

✓ Banner

Il modulo permette di inserire immagini di grandi dimensioni all'interno del portale. Questi banner saranno visualizzati in tutte le pagine del portale e, se si vuole, anche nella home page.

Quattro sono le parti in cui si possono posizionare i banner: in alto, in basso, a destra o a sinistra della pagina.

8.7 - Modulo Banner

✓ Agenzie

Il modulo permette di inserire le agenzie/tour operator con cui il portale collabora per la vendita di camere/servizi/servizi-ristorante.

E' possibile assegnare la commissione in percentuale sulle vendite, le credenziali di accesso personalizzate, visualizzare le prenotazioni per agenzia e visualizzare il totale delle commissioni.

Inserisci agenzia

Tipo: Agenzia di viaggi

Ragione sociale *

Indirizzo *

Città *

Provincia *

Cap

Codice fiscale / p.iva *

Telefono *

Fax

Email *

Commissione hotel *

Commissione servizi *

Username *

Password *

Inserisci

fig. 8.8- Modulo agenzie

✓ Utenti registrati

Il modulo permette di gestire le registrazioni degli utenti, quindi visualizzare gli utenti registrati, registrare un nuovo utente, visualizzare le prenotazioni degli utenti registrati.

Elenco utenti registrati

id	lingua	nome	cognome	telefono	email	citta	username	password	newsletter			
1	eb	mario2	43	milan4o	2aaa@aaa.it	milan4o	aa3	vv3	1			
3		fdsf	fdsf	asf	dsafasdf	sadfasdf	mario	mario	1			
4		hdfhud	ghfjhfy	hvjvgh	jhfyffgyj	hjpgvjgj	aaaa	aaaa	1			

fig. 8.9 – Modulo Utenti registrati

✓ Dynamic packaging

Il modulo migliora l'esperienza di navigazione e di acquisto del cliente consentendogli di organizzare un vero itinerario di viaggio.

Il *dynamic packaging*, infatti, ottimizza la vendita dei servizi sul portale in particolar modo nei casi in cui il cliente voglia acquistare più servizi contemporaneamente: es. camere + servizi + ristorante oppure camere diverse su città diverse + servizi su città diverse.

Esempio. L'utente che vuole organizzare un tour itinerante di 6 giorni in due città del portale, può nella stessa operazione:

1) Prenotare la camera nella prima città per tre giorni:

dunque seleziona l'hotel in cui pernottare, clicca sul pulsante *Aggiungi al tuo piano di viaggio* ed otterrà il primo riepilogo di acquisto e la prima parte dell'itinerario:

Prenota la tua camera in soli due minuti. Ti garantiamo la migliore tariffa.

1 Seleziona il periodo ed il numero di adulti e bambini

Data arrivo: 03/07/2014 Data partenza: 06/07/2014 Notti: 3 Adulti: 2 Bambini (0 - 2) anni: 0

2 Risultati della ricerca:

Doppia/Matrimoniale Standard

 Max x 

330.00 euro
Prezzo per 3 notti e per 1 camera

Seleziona il numero di camere >> Numero di camere: 1

[Dettaglio camera](#)

fig. 8.10 - Prenotazione camera prima città

Il tuo itinerario di viaggio in Salento



Hotel Villa Rosa Antico

Alloggio

Camera: Doppia/Matrimoniale Standard (quantità: 1)
Dettaglio della prenotazione:
 03/07/2014 - 06/07/2014
 Adulti: 2

[Dettaglio camera](#)

330.00 Euro

 rimuovi

Giorno per giorno		
Data	Attività	
03/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
04/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
05/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	

fig. 8.11 - Riepilogo primo acquisto e prima parte itinerario

2) Prenotare i servizi in vendita nella stessa città (es. servizio di transfer, ristorante, ecc.):

PRENOTA > Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari

Data arrivo *

Quanti siete?

Adulti

Bambini (13-18)

Bambini (4-12)

Neonati (0-3)

Riduzioni, supplementi ed extra

Supplementi	Seleziona la quantità	Euro
Area A	- seleziona -	
Area B	- seleziona -	
Area C	- seleziona -	
Area D	- seleziona -	
Area E	- seleziona -	
Area F	- seleziona -	

Aggiungi al tuo Piano di Viaggi

fig. 8.12 - Prenotazione transfer

Il tuo itinerario di viaggio in Salento



Hotel Villa Rosa Antico

Alloggio

Camera: Doppia/Matrimoniale Standard (quantità: 1) [Dettaglio camera](#)

Dettaglio della prenotazione:
03/07/2014 - 06/07/2014
Adulti: 2

[rimuovi](#) **330.00 Euro**



Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari

Transfer

Dettaglio della prenotazione:
03/07/2014 -
Adulti: 1

[rimuovi](#) **80.00 Euro**

Giorno per giorno		
Data	Attività	
03/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
	Transfer	
	Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari	
04/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
05/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	

fig. 8.13 riepilogo acquisti e riepilogo itinerario con servizi sin qui acquistati

3) Prenotare la camera nella seconda città:

Prenota la tua camera in soli due minuti. Ti garantiamo la migliore tariffa. ⓘ

1 Seleziona il periodo ed il numero di adulti e bambini

Data arrivo: 06/07/2014 Data partenza: 09/07/2014 Notti: 3 Adulti: 2 Bambini (0 - 3) anni: 0 Bambini (4 - 12) anni: 0 **Cambia**

2 Risultati della ricerca:

Doppia/Matrimoniale Superior

 Max x 

222.00 euro
Prezzo per 3 notti e per 1 camera

Trattamento: **Bed & Breakfast**

Seleziona il numero di camere >> Numero di camere: 1

Seleziona il numero di camere, poi:
Aggiungi al tuo Piano di Viaggio

Per informazioni: ✉ [Invia una e-mail](#) ☎ [+39.0832.1826475](#)

fig. 8.14 prenotazione camera seconda città

Il tuo itinerario di viaggio in Salento

Giorno per giorno	
Data	Attività
03/07/2014	Alloggio Hotel Villa Rosa Antico Otranto
	Transfer Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari
04/07/2014	Alloggio Hotel Villa Rosa Antico Otranto
05/07/2014	Alloggio Hotel Villa Rosa Antico Otranto
06/07/2014	Alloggio Hotel Zenit Lecce
07/07/2014	Alloggio Hotel Zenit Lecce
08/07/2014	Alloggio Hotel Zenit Lecce

 Hotel Villa Rosa Antico Alloggio Camera: Doppia/Matrimoniale Standard (quantità: 1) Dettaglio camera Dettaglio della prenotazione: 03/07/2014 - 06/07/2014 Adulti: 2 330.00 Euro  rimuovi	 Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari Transfer Dettaglio della prenotazione: 03/07/2014 - Adulti: 1 80.00 Euro  rimuovi
 Hotel Zenit Alloggio Camera: Doppia/Matrimoniale Superior (quantità: 1) Dettaglio camera Dettaglio della prenotazione: 06/07/2014 - 09/07/2014 Adulti: 2 222.00 Euro  rimuovi	

fig. 8.15 - Riepilogo acquisti e riepilogo itinerario viaggio

4) Prenotare i servizi in vendita nella seconda città:

PRENOTA > Un lettino per 7 giorni nei più bei lidi del Salento

Data arrivo *

Quanti siete?
Max Persone: 3

Adulti

Bambini (13-18)

Bambini (4-12)

Neonati (0-3)

Aggiungi al tuo Piano di Viaggi

fig. 8.16 - Prenotazione servizio lido

Il tuo itinerario di viaggio in Salento



Hotel Villa Rosa Antico
Alloggio
Camera: Doppia/Matrimoniale Standard (quantità: 1)
Dettaglio della prenotazione:
03/07/2014 - 06/07/2014
Adulti: 2
[Dettaglio camera](#)
330.00 Euro

[rimuovi](#)



Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari
Transfer
Dettaglio della prenotazione:
03/07/2014 -
Adulti: 1
80.00 Euro

[rimuovi](#)



Hotel Zenit
Alloggio
Camera: Doppia/Matrimoniale Superior (quantità: 1)
Dettaglio della prenotazione:
06/07/2014 - 09/07/2014
Adulti: 2
[Dettaglio camera](#)
222.00 Euro

[rimuovi](#)



Un lettino per 7 giorni nei più bei lidi del Salento
Stabilimento Balneare
Dettaglio della prenotazione:
06/07/2014 -
Adulti: 1
28.00 Euro

[rimuovi](#)

Giorno per giorno		
Data	Attività	
03/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
	Transfer	
	Transfer Auto da/per l'Aeroporto di Bari	
04/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
05/07/2014	Alloggio	Otranto
	Hotel Villa Rosa Antico	
06/07/2014	Alloggio	Lecce
	Hotel Zenit	
	Stabilimento Balneare	
	Un lettino per 7 giorni nei più bei lidi del Salento	
07/07/2014	Alloggio	Lecce
	Hotel Zenit	
08/07/2014	Alloggio	Lecce
	Hotel Zenit	

fig. 8.17 - Riepilogo acquisti e riepilogo itinerario

- 5) Completata la prenotazione di camere e servizi, il cliente può in un'unica operazione acquistare il pacchetto personalizzato:

Migliore tariffa garantita

TOTALE: 660.00 Euro

Completa la prenotazione

Nome*
Cognome*
Città
Telefono*
Email*
Note

Riceverai una mail di conferma della prenotazione

Informazioni sul pagamento

bonifico

Dopo aver cliccato il pulsante "Prenota" controlleremo la disponibilità di tutti i servizi da voi richiesti.

Subito dopo riceverete una mail con i dettagli del vostro itinerario di viaggio e le istruzioni per confermare la prenotazione ed effettuare i pagamenti.

In alcuni casi (ad esempio per la prenotazione dell'alloggio) è richiesto il pagamento di un acconto, da effettuare con bonifico bancario. Altri servizi potranno essere pagati direttamente in loco.

La mail con il dettaglio del vostro itinerario di viaggio avrà tutte le istruzioni a riguardo.

PRENOTA ➔

fig. 8.18 – Acquisto pacchetto personalizzato

In questo modo l'utente è supportato nell'organizzazione del suo viaggio, potendo alla fine contare su un riepilogo, oltre degli acquisti, anche dell'itinerario suddiviso per giorni con indicazione di città di permanenza e fruizione del servizio.

✓ Quick button

Il modulo consente di inserire il pulsante *Prenota* sul sito della singola struttura ricettiva. Ogni hotel avrà in questo modo un proprio *booking on line*, distinto dal sistema di prenotazione on line del *Multihotel*: la camera di un hotel potrà quindi essere prenotata direttamente dal sito dell'hotel.

Ciò non interferisce con il sistema delle commissioni dovute al portale, dove esiste la possibilità di impostare due diverse commissioni per tipologia di prenotazione – diretta e indiretta. Infatti, tutte le prenotazioni sia dirette (tramite *Quick button*), sia indirette (tramite *Multihotel*) saranno registrate sul portale.

Per ogni hotel affiliato sarà creato un link diretto al booking; inoltre sarà possibile personalizzare la grafica del booking on line e del *quick button*.

Quick button

Vedi strutture

Città: <tutti> e/o tipologia: <tutti> e/o nome hotel: e/o codice adesione:

e/o tipo adesione: Commissione Filtra

ID	Nome	Data	Adesione	Tipo	Stelle	Città	Email	link quick button
2	The Westin Palace		Commissione (10 %)	Bed & Breakfast	5	milano	sandrostracuzzi@hotmail.com	link
3	Principe di Savoia		Commissione (%)	Bed & Breakfast	5	milano		link
5	Grand Hotel et de Milan		Commissione (%)	Bed & Breakfast	5	milano		link
7	Antares Hotel Accademia		Commissione (%)	Bed & Breakfast	4	milano		link

fig. 8.19 - Modulo Quick button

✓ Affiliazioni on line

Il modulo permette di gestire le affiliazioni on line sia di nuove strutture, sia di altri operatori di intermediazione.

A seguito di registrazione on line, il portale invierà un'email di conferma di attivazione del profilo business e indicazione delle modalità di accesso.

Peraltro l'amministratore del portale può gestire le affiliazioni tramite assegnazione di un codice di adesione, che se comunicato in anticipo, può facilitare le operazioni di identificazione del nuovo affiliato.

Le strutture faranno la registrazione nell'area aderisci, gli altri operatori si registreranno nell'area affiliati

Modulo adesione strutture

Puoi aderire al nostro portale inserendo tutti i dati richiesti. Dopo avere visionato i dati, ti invieremo una email di conferma con l'attivazione della tua struttura.

Nome Hotel *
 Tipologia * Agriturismo
 Stelle * No Stelle
 Paese *
 Regione: *
 Città *
 Indirizzo *
 Email *
 Telefono *
 Sito web

Descrizione *

Condizioni contrattuali:
☐ Ho letto ed accetto le condizioni contrattuali

Privacy:
☐ Ho letto ed accetto le il trattamento dei dati personali

Hai un codice di adesione? Inseriscilo qua:

Codice antisipam:

Conferma inserimento

fig. 8.20 - Modulo affiliazione on line - Adesione strutture

Home > Affiliati

Iscrizione affiliato

Business name *

Address *

city *

VAT number*

Phone *

Email * sarà anche username

Password *

Login affiliati

Username *

Password *

fig. 8.21 – Modulo affiliazioni on line – Adesione altri operatori