

Sommario

| | |
|--|--|
| Come iniziare?..... | 2 |
| 1. Inserire le opzioni delle camere | 2 |
| 2. Inserire i tipi di camere..... | 2 |
| 3. Inserire le camere..... | 2 |
| 4. Impostare la tassa di soggiorno | 3 |
| 5. Personalizzare gli stati della prenotazione | 3 |
| Come inserire una prenotazione? | 3 |
| Gestire i contatti | 5 |
| Le funzionalità aggiuntive | 5 |
| Impostare l'origine del contatto..... | 5 |
| Servizi aggiuntivi delle camere | 5 |
| Export Questura | 6 |
| Export Istat..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |

Come iniziare?

1. Inserire le opzioni delle camere

Nella sezione Opzioni camere trovate una lista di servizi che saranno poi legati alle tipologie di camere. Sul vostro gestionale troverete alcune opzioni di default, come CUS (Camera doppia ad uso singolo), SPA, culla, etc. Con il bottone **Aggiungi** è possibile inserire una nuova opzione.

Si aprirà una pagina di inserimento dati in cui è possibile definire:

- *Descrizione*: nome del servizio aggiuntivo
- *Prezzo*: valore assegnato alla specifica opzione
- *Icone*: per personalizzare la vostra opzione

Terminata la definizione dell'opzione, fare click sul bottone verde **Salva**, in fondo alla pagina (al di sotto delle icone). Nell'elenco delle opzioni, a sinistra della singola riga è possibile gestire l'elemento con **Modifica** o **Elimina**.

2. Inserire i tipi di camere

Nei Tipi di camere potete inserire le tipologie delle camere della vostra struttura. Nel vostro gestionale troverete di default alcune tipologie, come camera doppia e camera singola. Potete inserire un nuovo tipo di camera con il bottone **Aggiungi** in alto a sinistra.

Si aprirà una pagina di inserimento dati in cui è possibile definire:

- *Codice*: codice associato alla tipologia
- *Descrizione*: nome della tipologia di camera
- *Caratteristica camera*: potete selezionare le varie opzioni da associare alla tipologia. Per selezionare l'opzione spuntare la voce **Conf.** e successivamente inserire un importo, se lo si desidera.

Terminata la definizione del tipo di camera, fare click sul bottone **Salva**, in fondo alla pagina. Nell'elenco dei tipi di camera, a fianco di ogni tipologia è possibile eliminare facendo click sulla **X** rossa. Per modificare un tipo camera, fare click sul nome stesso della tipologia.

3. Inserire le camere

Nella sezione Elenco camere potete inserire le specifiche camere della vostra struttura facendo click sul bottone **Aggiungi nuovo** in alto a sinistra.

Si aprirà una pagina di inserimento dati in cui è possibile definire:

- *Nome*
- *Codice* a scelta con cui identificare la camera
- *Prezzo* della camera a notte
- *Descrizione*
- *Categoria*, selezionando il tipo di camera dal menu a tendina

Terminata la definizione della camera, fare click sul bottone **Salva**, in fondo alla pagina. Nell'elenco delle camere, a fianco di ogni singola camera è possibile gestire l'elemento con **Modifica** o **Elimina**.

4. Impostare la tassa di soggiorno

Nella sezione Tassa di soggiorno è necessario impostare i parametri della tassa, affinché vengano calcolati correttamente i costi in fase di inserimento di una prenotazione.

All'interno della sezione Tassa di soggiorno è possibile definire:

- *Giorni oltre cui applicare l'esenzione*
- *Età massima per l'esenzione*
- *Valore* della tassa di soggiorno

Una volta completate tutte le modifiche, fare click sul bottone verde **Salva** in basso.

5. Personalizzare gli stati della prenotazione

Nella sezione Stati prenotazione potete personalizzare il vostro calendario e rendere più chiaro lo stato di ogni prenotazione. Facendo click su **Aggiungi Stato** si aprirà una pagina di inserimento in cui è possibile definire:

- *Descrizione*: nome del nuovo stato
- *Ordine*: non è modificabile ed è il numero progressivo dei vari stati di prenotazione
- *Colore*: scegliete un colore per il vostro stato

Una volta completate tutte le modifiche, fare click sul bottone verde **Salva** in basso. Per **modificare** lo stato fare click sul nome. Per eliminarlo, fare click sulla **X** a fianco dell'etichetta.

Come inserire una prenotazione?

Nella sezione Prenotazioni è possibile vedere il calendario con tutte le prenotazioni, impostabile per mese, settimana, prossimi 5 giorni (dai selettori sopra il calendario a destra).

Facendo click su **Nuova Prenotazione** si aprirà una pagina di inserimento dati in cui è possibile definire:

1. **Riferimenti prenotazione**

- o *Nome e cognome* del referente della prenotazione

2. **Prenotazione**

- o *Data di arrivo e Data di partenza*
- o *Numero di ospiti*
- o *Stato della prenotazione*: selezionare dal menu a tendina lo stato desiderato. La prenotazione sul calendario apparirà del colore associato allo stato della prenotazione
- o *Ospite principale*: verrà associato al nome e cognome del referente
- o *Origine del contatto*: da dove è stata fatta la prenotazione. È possibile definire le origini del contatto dalla sezione del menù dedicata (vedi pag. 5)
- o *Stato della prenotazione*: da definire se confermata, non confermata o annullata.

N.B. Solo se lo stato è Confermato nella pagina sarà visibile la sezione di inserimento dati per la Questura.

3. **Camera**: selezionare la camera dal menu a tendina

4. **Dati questura**: con il pulsante **Aggiungi** è possibile inserire tutti i dati dei singoli ospiti.

- o *Nome e cognome*
- o *Telefono, cellulare e email*
- o *Tipo di ospite* da selezionare dal menu a tendina
- o *Sesso*
- o *Stato di nascita e luogo*: il luogo va inserito solo se l'ospite è di nazionalità italiana
- o *Data di nascita*
- o *Cittadinanza*
- o *Documento di identità*: inserire il tipo dal menu a tendina, il numero e il comune di rilascio (solo per cittadini italiani). Stato di rilascio
- o *Comune di residenza*: per i dati Istat è necessario aggiungere il comune di residenza dell'ospite
- o *Motivo di esclusione dalla tassa di soggiorno*: in questo modo dal calcolo verrà esclusa la tassa di soggiorno.

5. **Accessori**: è possibile inserire i *servizi aggiuntivi*, facendo click su **Prop.** (proposto) o **Conf** (confermato) e inserendo eventualmente quantità e importo

6. **Riepilogo costi**: facendo click sul tasto di **Calcolo costi** vi verranno indicati i costi totali della prenotazione e la tassa di soggiorno

Una volta completate tutte le modifiche, fare click sul bottone verde **Salva** in basso. Ecco che la vostra prenotazione apparirà nel calendario. Per modificare o eliminare una prenotazione, fare click su nome della

prenotazione. Apparirà la schermata di creazione della prenotazione, con i vari campi da modificare, oppure il bottone in alto **Elimina**.

Gestire i contatti

Nella sezione Contatti è possibile visualizzare tutti gli ospiti presenti nella vostra struttura ricettiva. Ogni ospite deve essere registrato come contatto, in modo da poter inviare correttamente i dati alla Questura.

È necessario inserire i contatti dei clienti durante l'inserimento di una nuova prenotazione. Se questa viene definita come **Confermata**, vi apparirà la sezione **Dati Questura**. I dati degli utenti inseriti in questa fase vengono automaticamente riportati nella sezione Contatti.

Nella sezione è possibile modificare o eliminare i contatti presenti utilizzando i bottoni a lato del singolo contatto.

Le funzionalità aggiuntive

OKBooking ti permette di personalizzare ulteriormente le tue prenotazioni.

Impostare l'origine del contatto

Nella sezione Origine Contatto è possibile indicare in che modo i clienti hanno fatto la prenotazione. Questo elemento può esservi di aiuto a fini statistici o di promozione della vostra attività.

Facendo click sul bottone **Aggiungi** nuovo si aprirà una pagina di inserimento dati in cui è possibile definire:

- *Nome dell'origine*
- *Visualizzazione del planning*: se questa origine deve essere visualizzabile nel calendario delle prenotazioni

Una volta completate tutte le modifiche, fare click sul bottone verde **Salva** in basso. L'origine apparirà nell'elenco generale e dal menu **Gestisci** (a fianco della singola origine) sarà possibile disattivarla, in modo che non sia più visibile in fase di prenotazione.

Servizi aggiuntivi delle camere

Nella sezione Servizi Aggiuntivi è possibile aggiungere dei servizi extra che vengono offerti ai clienti. Facendo click sul bottone **Aggiungi nuovo** si aprirà una pagina di inserimento dati in cui è possibile definire:

- *Nome del servizio*

- *Codice* a scelta per quel servizio
- *Prezzo*
- *Descrizione* del servizio

Terminata la definizione della camera, fare click sul bottone **Salva**, in fondo alla pagina. Nell'elenco dei servizi aggiuntivi, a fianco di ogni servizio è possibile gestire l'elemento con **Modifica** o **Elimina**.

Export Questura

Nella sezione Export Questura è possibile esportare i dati dei contatti e inviarli direttamente alla Questura senza apportarne modifiche.

Nella sezione **Risultati** saranno visibili i contatti di tutti gli utenti che hanno fatto il check-in nella struttura nelle 24 ore precedenti. Selezionare tutti i contatti desiderati e fare click su **Genera Tracciato**. Verrà generato e scaricato un file .txt da caricare sul portale della Questura.

N.B. I dati dei contatti vengono inseriti durante la creazione di una nuova prenotazione (sezione dati questura), quando questa viene definita Confermata.