Anagrafica clienti

8=

CREAZIONE DI UNA ANAGRAFICA

Per creare l'anagrafica del cliente, procedere nel seguente modo:

Con il cursore del mouse premere il pulsante " anagrafica"



Il programma si posiziona automaticamnete sull'ultima anagrafica consultata. Premiamo il pulsante "nuovo"

Nazionalità [IL	.uogo nascita 🗌	
Data nasc.	··· Sesso O M O	F Città	
Cap	Regione	Stato	
📀 Indirizzo		יןי	arghe
Telefono		e-mail	
Cellulare [Fax	
Documento [Rilasciato il 💽
Rilasciato a		da	
C.F.	Ultima preser	nza 😳 📄	Non Presente
Abilitare i	servizi e il controllo accessi	i indipendenteme	nte dalla presenza
Abilitare i Prenotato	servizi e il controllo accessi Dal Al	i indipendenteme Fido	nte dalla presenza 0.00
Abilitare i	servizi e il controllo accessi Dal Al	Fido	nte dalla presen: 0.0 : 196/2003 io pubblicità

Comparirà l' anagrafica clienti

🗞 Anagrafica Clienti	8
Stera S.r.I.	FOTO DOCUMENTO
Anagrafica Clienti Operatore sfera Data 16-07-2009	
Cognome Nome	김 김 김
Codice cliente 14 Gruppo N* tessere 0 © Capogruppo Non Capogruppo	
Nazionalità Luogo nascita	
Data nasc Sesso C M C F Città (Note personali
Cap Regione Stato	
Cellulare	
Documento	
Rilasciato a da	Consumi 💡 Listino 🔽
C.F. Non Presente Abilitare i servizi e il controllo accessi indipendentemente dalla presenza	Emettere fattura alla seguente rag. sociale
Prenotato Dal Al Fido 0.00	
Biprenota Stagione Periodo = D.Lgs 196/2003	Note azienda

Si dovrà procedere con la compilazione dei dati obbligatori della scheda

- > Nome
- ➢ Cognome
- > Gruppo
- Capogruppo/ non Capogruppo

Tutti gli altri dati, quali: Nazionalità, Luogo di nascita, Città, ecc. sono facoltativi in fase di creazione della scheda. Potranno quindi essere compilati in un secondo momento.

(te		
Anagrafica Clienti		- 23
Stera S.r.I.	FOTO	DOCUMENTO
Approximation Clickoffi Operatore stera Data 16-07-2009 I		
	1	1
Codice cliente 14 Gruppo Capogruppo		
N* tessere 0 C Non Capogruppo		<u> </u>
Nazionalità Luogo nascita		
Data nasc. Sesso OM OF Città	Note personali	<u>~</u>
Cap Regione Stato		A
O Indirizzo		
Telefono e-mail		
Cellulare Fax		-
Documento nº Rilasciato il		
Rilasciato a da	Consumi 💡 Listino	-
C.F. Non Presente 0		
🗌 Abilitare i servizi e il controllo accessi indipendentemente dalla presenza 📃	🗌 Emettere fattura alla se	guente rag. sociale
Prenotato Dal Al Fido 0.00		
△ D Lat 196/2003 ♣		
0.1gs 13072003	Note estanda	\sim
Riprenota Stagione Periodo =		-
	-	
		v

Prenotazione

Per effettuare una prenotazione premere il pulsante "Anagrafica"



Il programma si posiziona automaticamente sull'ultima anagrafica consultata.

🗞 Anagrafica Clienti	8
Stera S.r.I.	FOTO DOCUMENTO
Anagratica Clienti Operatore sfera Data 16-07-2009	
Cognome Nome Nome	
Codice cliente 14 Gruppo N* tessere 0 - O Capogruppo	
Nazionalità Luogo nascita	
Data nasc. 🖸 Sesso O M O F Città 🔤 🚺	Note personali 🦉
Cap Regione Stato	
OlndirizzoTargheT	
Telefono e-mail	
Cellulare Fax	·
Documento n* Rilasciato il	
Rilasciato a da	Consumi 🚏 Listino 💽
C.F Ultima presenza Non Presente	
Abilitare i servizi e il controllo accessi indipendentemente dalla presenza	Emettere fattura alla seguente rag. sociale
Prenotato Dal Al Fido 0.00	
Image: Stagione Periodo = D.Lgs 196/2003 Invio pubblicità Riprenota Stagione	Note azienda

Se il cliente è già stato ospite della struttura sarà sufficiente cercalo tramite il tasto

"cerca"

situato in basso a sinistra nella "anagrafica clienti".

Nel caso in cui il cliente non fosse presente nell'anagrafica, sarà possibile crearlo seguendo le istruzioni indicate nel paragrafo precedente.

Una volta individuato o creato il cliente desiderato, sempre nell'"anagrafica clienti" premiamo il pulsante "prenotazione"



Documento [-	n*		Rilasciat
Rilasciato a [da 🗌	
C.F		🗌 Ultim	a presenza	· · ·	Non P
🗌 Abilitare i	servizi e il (controllo	accessi indi	pendenteme	nte dalla p
Prenotato	Dal	AI		Fido	
Riprenota	Stagione	Period		D.Lgs	196/2003 io pubblicità evimento me
14 4 M		ò 🖊 '	😭 📰 💌		2

Comparirà ora la "Tabella di prenotazione" dove potremo scegliere se effettuare direttamente una prenotazione o un precedente opzionamento in attesa di conferma da parte del cliente (spunti in basso al centro).



Con il mouse bisognerà ora individuare verticalmente sulla sinistra la struttura che si intende occupare



Mentre orizzontalmente si andrà a indicare la data di inizio prenotazione



Una volta definita la data di fine prenotazione(facendo sempre riferimento alla data dell'ultimo pernottamento nella struttura), comparirà il "dettaglio prenotazione"

Dettaclic av	anataziana		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•	<u>J</u>	77
Dettagilo pre	enotazione					_63_
Prenoiss	ziona di Ban	alli Danis	ele ele			
Arrivo 300	7-2009 Partenza	11-08-2009	Pernottament	6 <u>30-07-2009</u> a	10.08-2009 -	12 notti
Data 300	7-2009 Scadenza	••	Ora di anivo	<u> </u>	Listino Stand	ard 👻
Persone 0	🕂 di cui bambini		0.00 prezz	o base		
Auto 0	+ Moto		0,00		Giorni per so	adenza opzioni 0 🕂
	Cane		- 30.0		% standard d	li acconto 0,00
	Culla		0.00 -	Supplementi	Impostazioni	
	Centro benessere		0.00	generali	generali	
	Non delinito		0.00	Cod annual		
	Non definito		0,00	Note ammini	strative	0730 - 1622 - 5473
	Non definito		0,00			A
	Non definito		0,00			
	Supplementi forf	etari P	ulizie			· ·
		~	0,00	Note accogi	ienza	
						A
			0,00			
						·
		<u> </u>			A2Ienda conve	nzionata / Tour Operator
		Totale				nahila
	🖌 Sconto				Proprietano mi	noone
	-	Importo	0,00			
Pagamento	Totale	generale	0,00			
		Accente	0.00 0.00	z ∐ Pagato		🖉 📄 💅
		Saldo	0,00			

In questa schermata si andranno ad indicare: il numero delle persone, delle auto e delle moto (soprattutto se a pagamento) e tutti i supplementi, ma soprattutto (in alto a destra) il listino da applicare.

E' poi possibile inserire annotazioni ad uso amministrativo e/o finalizzati all'accoglienza.

Dettag	lio preno	tazion	e			
Pren	olazie	me	di Ben	elli D	emie	<mark>le</mark>
Arrivo	30-07-2	800	Partenza	11-08-20	09	Pernottar
Data	30-07-21	109	Scadenza			Ora di an
Persone	1÷	dio	ui bambini	0÷		0.00 pr
Auto	1÷		Moto	0 ÷		0,00
	C	ane		0÷		0.00
	C	ulla		1		0.00
	C	entro	benessere	0 ÷		0.00
	N	lon de	finito	0 ÷		0,00
	N	lon de	finito	0 ÷		0.00
	N	lon de	finito	0 ÷		0,00
	N	lon de	finito	0 ÷		0.00 -
	_	Supp	lementi forf	etari	Pu	dizie
				<u>^</u>		0.00
					→	0.00
				-		
		70				

Premendo il pulsante "Calcola" verrà conteggiato automaticamente il costo dell'intera prenotazione in riferimento al listino scelto.

L'importo viene indicato nel riquadro "totale generale"



Sulla base di tale importo si possono definire sconti (in % o per importo complessivo) e un eventuale acconto di cui si attende pagamento da parte del cliente (soprattutto nel caso di una opzione)

Sempre nella schermata "dettaglio prenotazione" premere ora il pulsante "esci"

Comparirà la seguente finestra



Ora si ritornerà a alla "Tabella prenotazioni" e sarà visibile la prenotazione effettuata



Check In

Quando il cliente arriverà nella struttura si dovrà effettuare il Check in.

Per effettuare questa procedura premiamo il pulsante "Chek in" nella barra degli strumenti di Tourist Organizer





Comparirà la seguente finestra che riporterà tutti i clienti di cui è previsto l'arrivo in quel giorno

	k-In									28
Cognom	ne	Gn	oqqu		Nome	:	9	Struktura	Present	e
Rosso		Re	osso Gia	inni	Gianr	ni		4.2		*
										-
										_
I contract to the										
CUNI	IENE 🔻									
CUNI] <u>(</u>	
				-		-		•		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	,
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	,
1 A	2 B	3 C	4 D	5 E	6 F	7 G	8 H	9 I	0 U	, к
1 A	2 B	3 C	4 D	5 E	6 F	7 G	8 H	9	0 J	, , K
1 A L	2 B M	3 C N	4 D 0	5 E P	6 F Q	7 G R	8 H S	9 1 T	0 J U	, , K V
1 A L	2 B M	3 C N	4 D 0 7	5 E P	6 F Q	7 G R	8 H S	9 	0 J U	, к v
1 A L W	2 B M X	3 C N Y	4 D 0 Z	5 E P	6 F Q	7 G R	8 H S /	9 1 T	0 0 U V	, , , v 0k
1 A L W	2 B M X	3 C N Y	4 D 0 Z	5 E P	6 F Q	7 G R	8 H S /	9 I T	0 J U X	, к v ок

Si andrà a selezionare il cliente desiderato, quindi si premerà



🅙 Gestione Clienti			-					×
			Stera S	S.r.I.				
Camera 2								
Arrivo	partenza		Pernottamenti	••• al •••	=	0 notti		
	Arrius	Destance	C	C	N	D	Supplementi g	enerali
Descrizione	AIII¥0	n5.09.2009	Bosso Gianni	Bosso	Gianni		Cane	0÷
Camera	31-01-2003	03 03 2003	Trosso cildrini	:110330	GIGHT		Culla	0÷
Standard -							Centro benesse	re 📑
							Non definito	0 ÷
0 Adulti							Non definito	0 ÷
0 Bambini							Non definito	0 ÷
0 Auto							Non definito	0 ÷
0 Moto						<u> </u>	Supplementi I	orfetari
	Visualizza	a 🗹 Pres	enti 🛄 In	arrivo 🔲 Assenti	✓ Pre	notati	Pulizie De	ett. Pren.
	۵	88 3	6 💇 🛙	ዿ 🔈 🖇	2	/	s 🔜 🌏	

Comparirà la finestra "Gestione Clienti" della camera in cui è previsto l'arrivo

NB: Assicurarsi che le voci "Prenotati" e "In arrivo" nella parte bassa della schermata siano opportunamente selezionate con lo spunto, quindi premere il pulsante

verrà mostrata la seguente finestra di dialogo

2	-	-
	-	۰.
		٦
ь	11	7
	1	5

Gestione Cli	enti 🗾 🔀
?	E' arrivato qualche membro del gruppo 'Rosso Gianni' che aveva prenotato?
	Sì No

Premere "SI"

Comparirà quindi la "Lista Nominativi"

(se in fase di prenotazione erano stati inseriti anche altri nominativi del gruppo in arrivo, questi verranno visualizzati tutti in questa schermata e sarà possibile selezionare quelli, del gruppo, che verranno sistemati nella camera di cui si sta facendo il check-in)

45	Lista nominati	ivi									- : 🔀
		M							V	X Selezionati	0/1
[Selezionato	Capogruppo	Gruppo	Cognome	nome	Citta	Indirizzo	Ragione Sociale	Struttura		
1		7	Rosso Gianni	Rosso	Gianni						
		1									
l t											
ŀ											
ŀ											
ŀ											
ŀ	-										
ŀ											
ŀŀ									$\left \right $		
ŀ											
ŀ											
ŀ											
ŀ	-										
		I			L	l					
	4										<u> </u>
ſ											
	Campi		Ordinamento	Colonne fisse	0 ÷	🐊 Stampa	🖂 Buste 🛛 🗏 Exc	el 👘 e-mai	Ø si	IS 💕 Ok	🏂 Esci
L											

Selezionare quindi il cliente

		_				
Selezionato	Capogruppo	Gruppo	Cognome	nome	Citta	Indirizzo
7		Rosso Gianni	Rosso	Gianni		
Cliccare per selezioni mu	selezionare ur ıltiple	nominativo, Click+				
Cliccare per selezioni mu	selezionare ur ultiple	nominativo, Click+				

Premere il pulsante

collocato in basso a destra nella finestra

"Lista Nominativi"

Ecco che comparirà la scheda del cliente

NB: è una scheda particolare, un misto tra la scheda anagrafica e una scheda di gestione; è da qui che si definisce Presente il cliente (o In Arrivo, o Assente), ma, sempre da qui, si possono inserire quei dati che completano la sua anagrafica.

🖄 Cliente		8
		Sfera S.r.l.
Cliente camera 2		
Codice elizate 10		Note anagrafica
	Cognome	Rosso
Notti	Nazionalità	Luogo nascita
Arrivo 31:07/2003 31:07/2009	Data nasc.	Sesso C M C F Città
Partenza	Сар	Regione Stato
	Indirizzo	Targhe
Bambino	Telefono	e-mail
In arrivo 🔲	Cellulare	Fax
Presente	Documento	💽 n* 🦳 Rilasciato il 🖂
Capogruppo 🔲	Rilasciato a	da
_	Fido	0,00 Tessere abilitate indipendentemente dalla presenza
	D.Lgs	196/2003 🔲 Invio pubblicità 🔲 Ricevimento messaggi

Selezionare "Presente" e "Capogruppo" se così è...

	11010	- N -
	Arrivo 31-07-2009 31-07-2009	140
	Parters and the second se	Da
		C:
		In
	Bambino 🔄	Τe
	In arrivo	Ce
	Presente 🔽	Dr
	Capogruppo 🔽	Ri
		Fi
r		

NB: nel caso di un arrivo su prenotazione non inserire manualmente la data di partenza, ci penserà il sistema (vd.sotto) a compilarla

Si può quindi procedere nella compilazione dei dati del cliente (operazione ulteriormente eseguibile in un secondo momento)

25 Cliente		X
		Sfera S.r.I.
Cliente camera 2		
Codice cliente 10		Note anagrafica Gruppo Rosso Gianni
Notti	Cognome	Rosso Nome Gianni
Arrivo 31-07-2009 31-07-2009	Nazionalita Data nasc.	12-08-1976 Sesso • M • F Città Savona (SV)
	Сар	17100 Regione Liguia Stato Italia
Bambino 🔲	Indirizzo Telefono	Via Del' Edera Targhe 0191234545 e-mail
In arrivo 🛄	Cellulare	3345654337 Fax
Presente	Documento	Carta Identità • n* AK474533 Rilasciato il 01-01-2008
Capogruppo 🗹	Rilasciato a	SAVONA da Comune
	Fido	0.00 Tessere abilitate indipendentemente dalla presenza
	D.Lgs	196/2003 🔲 Invio pubblicità 🔲 Ricevimento messaggi



Comparirà la seguente finestra

Gestione C	lienti	Cogness	-	×
?	Occupare la struttura confermare il listino a nella prenotazione di	fino al 04-09-2009 applicato e i vari su Rosso Gianni?	(partenza 05-09- oplementi come	2009) e specificato
		(Sì	No

Premere "SI" per confermare il l'avvenuto "Check In" e la definizione della data di partenza

Tornati nella scheda della camera sarà possibile, se i dati sono stati inseriti completamente, stampare la scheda di notifica premendo il pulsante



Comparirà la seguente schermata

🥑 Stampa schedine di notifica	83			
Inserisci la data di stampa				
Data: 31-07-2009				
Copie: 1				
Annulla Ok				

Premere quindi "OK"

La scheda di notifica verrà stampata ed il cliente risulterà a tutti gli effetti presente.