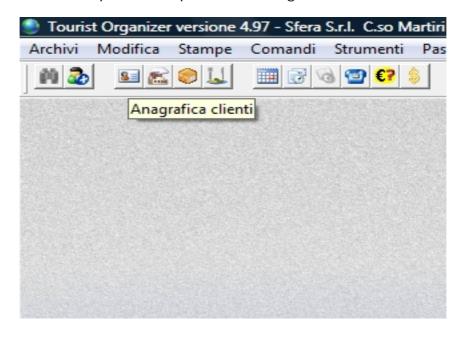
Anagrafica clienti

CREAZIONE DI UNA ANAGRAFICA

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

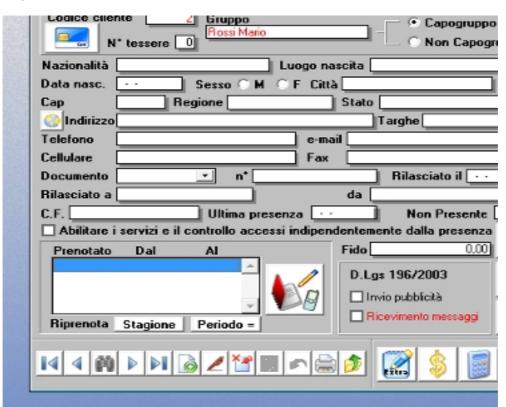
Con il cursore del mouse premere il pulsante " anagrafica"



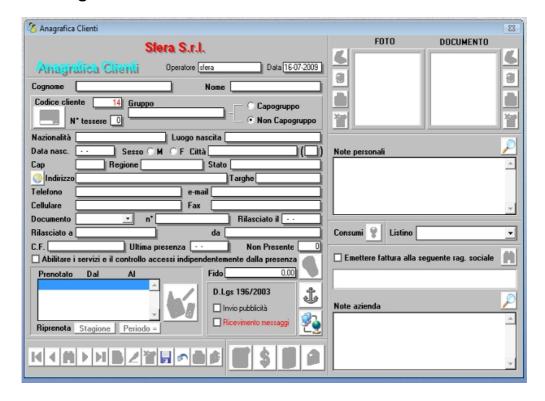


Il programma si posiziona automaticamnete sull'ultima anagrafica consultata.

Premiamo il pulsante "nuovo"



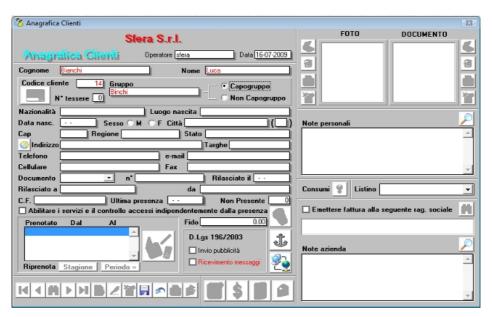
Comparirà l' anagrafica clienti



Si dovrà procedere con la compilazione dei dati obbligatori della scheda

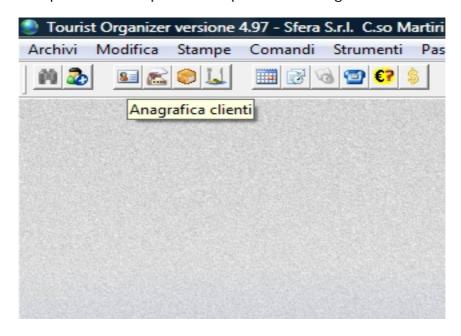
- Nome
- Cognome
- Gruppo
- Capogruppo/ non Capogruppo

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.

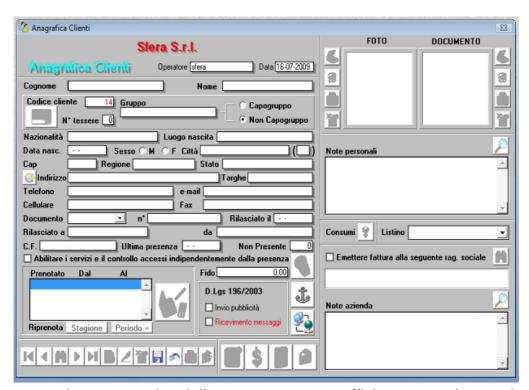


Prenotazione

Per effettuare una prenotazione premere il pulsante "Anagrafica"



Il programma si posiziona automaticamente sull'ultima anagrafica consultata.



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"

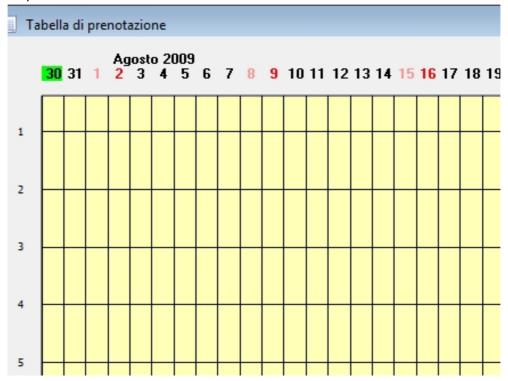




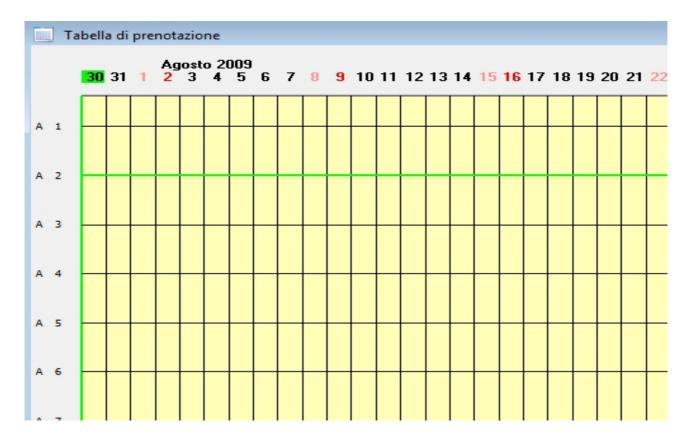
Comparirà ora la "Tabella di prenotazione" dove potremo scegliere se effettuare direttamente una prenotazione o un precedente opzionamento in attesa di conferma da parte del cliente (spunti in basso al centro).



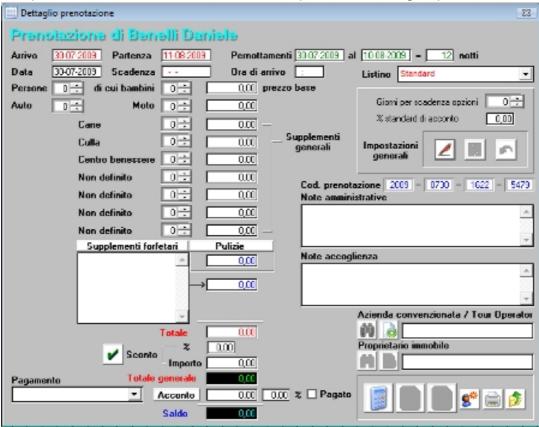
Con il mouse bisognerà ora individuare verticalmente sulla sinistra la struttura che si intende occupare



Mentre orizzontalmente si andrà a indicare la data di inizio prenotazione

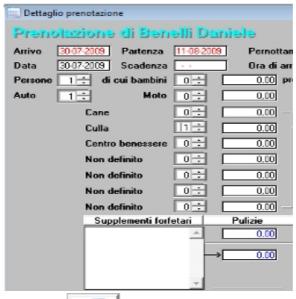


Una volta definita la data di fine prenotazione (facendo sempre riferimento alla data dell'ultimo pernottamento nella struttura), comparirà il "dettaglio prenotazione"



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.



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

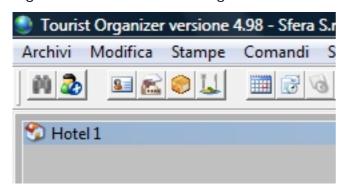


Check In

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





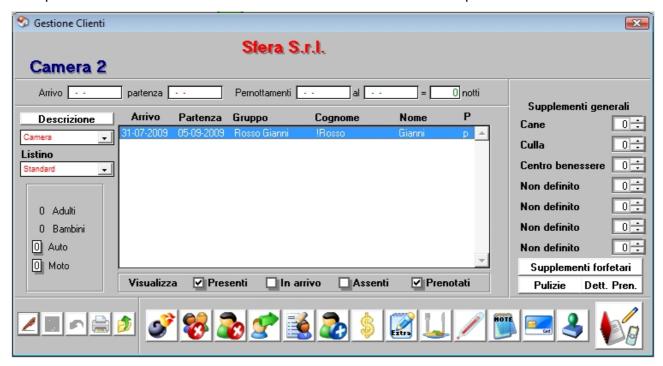
Comparirà la seguente finestra che riporterà tutti i clienti di cui è previsto l'arrivo in quel giorno



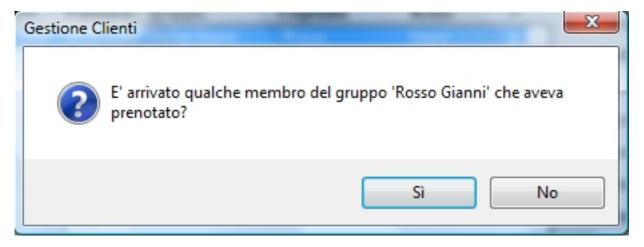
Si andrà a selezionare il cliente desiderato, quindi si premerà



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



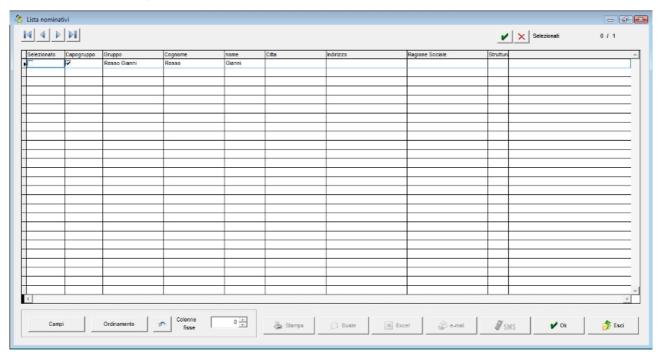
NB: Assicurarsi che le voci "Prenotati" e "In arrivo" nella parte bassa della schermata siano opportunamente selezionate con lo spunto, quindi premere il pulsante verrà mostrata la seguente finestra di dialogo



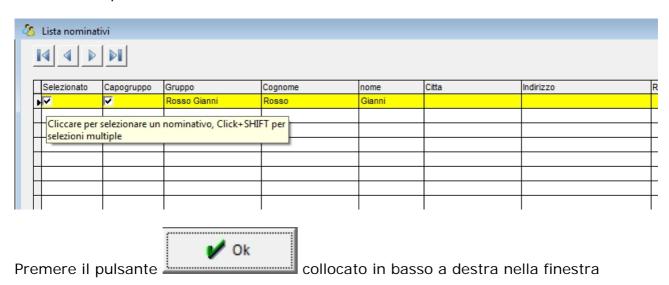
Premere "SI"

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)



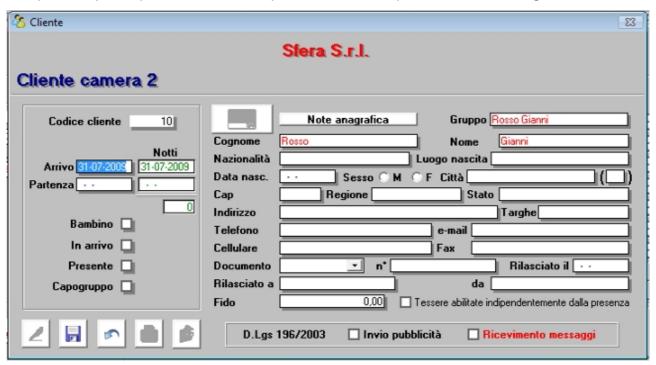
Selezionare quindi il cliente



"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.

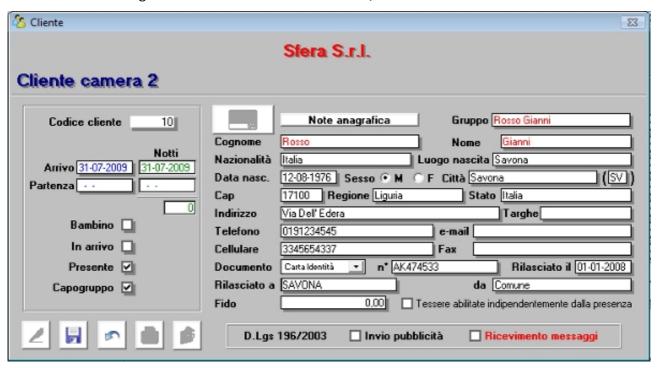


Selezionare "Presente" e "Capogruppo" se così è...



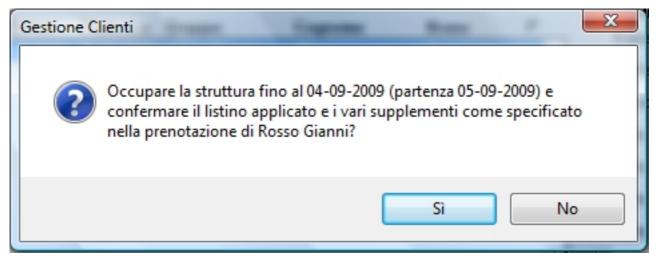
NB: nel caso di un arrivo su prenotazione non inserire manualmente la data di partenza, ci penserà il sistema (vd.sotto) a compilarla

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



Premere quindi "Salva"

Comparirà la seguente finestra



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



Premere quindi "OK"

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