

FRONT OFFICE

Prenotazioni e ricevimento

Gestione operativa del "Booking" mediante le funzioni che permettono di registrare ed interrogare le prenotazioni di clienti e agenzie di viaggio.

1. Pianificazione che consente di visualizzare il tabellone delle camere per il periodo desiderato, evidenziando i nomi dei clienti.
2. Selezionare una camera prenotata ed assegnarne un'altra in sostituzione
3. Spostare l'occupazione di una camera da un periodo ad un altro
4. Visualizzare un diverso periodo del tabellone con i tasti funzione (mens, successivo & precedente, settimana successiva & precedente)
5. Per la registrazione delle prenotazioni l'utente fornirà al sistema i dati salienti; mentre per le altre richieste potrà far assumere i valori standard o quelli indicati.
6. Dati coerenti all'indicazione di un determinato cliente e di una determinata agenzia, poiché è possibile trovare nel relativo archivio anagrafico e storico le informazioni che determinano la convenzione pattuita, le modalità di pagamento, e più in generale le condizioni abituali e l'impostazione per la fatturazione.
7. La registrazione della prenotazione con aggiornamento in tempo reale della situazione di disponibilità delle camere per tipologia, mentre la pianificazione dell'occupazione di un particolare numero di camera può avvenire sia al momento della riservazione sia al momento del check-in.
8. Altre funzioni a disposizione dell'operatore consentono:
9. La gestione di contratti di allotments pattuiti con Agenzie di Viaggio e l'aggiornamento dell'occupazione delle camere in accordo alle prenotazioni inserite.
10. La gestione di sconti diversi sull'arrangiamento e sugli extra indicandone la percentuale.
11. Di proporre al cliente un "pacchetto" di servizi codificati e con prezzo forfetario
12. La pianificazione dei cambi di arrangiamento e di tariffe durante il soggiorno.
13. La stampa o l'invio automatico tramite fax delle lettere di conferma e disponibilità delle prenotazioni con testi personalizzati dall'utente e completati con i dati della prenotazione
14. L'emissione di ricevute di anticipo e la registrazione di depositi cauzionali
15. L'interrogazione a video e in stampa della situazione di disponibilità e occupazione degli appartamenti per tipologia e per numero
16. Effettuare il check-in in modo rapido, di utilizzare interamente i dati memorizzati nella prenotazione completandoli o variandoli al momento dell'arrivo del cliente.
17. All'arrivo e durante il soggiorno registrare gli anticipi richiesti al cliente a fronte del conto finale che sarà emesso alla sua partenza.
18. Al termine delle operazioni giornaliere è prevista l'effettuazione automatica della chiusura giornaliera, la quale ottiene, oltre alla stampa per la Questura, i tabulati di controllo operativo che documentano il lavoro svolto durante la giornata: addebiti, conti emessi, statistiche di produzione, distinta di cassa, corrispettivi.
19. Altre funzioni previste permettono:
20. Il cambio da una camera all'altra
21. La variazione della data di partenza prevista
22. L'arrivo posticipato e la partenza anticipata di una persona in una camera
23. La stampa degli arrivi e delle partenze previste

Portineria

24. Dell'archivio Clienti Abituati
25. Dati storici relativi ai soggiorni precedenti dei clienti
26. Utilizzare i dati anagrafici già memorizzati in archivio per la stampa dei tabulati P.S., delle schedine di notifica e delle statistiche e moduli per l'Azienda di soggiorno,
27. Conoscere le abitudini dei clienti per fornire un miglior servizio.
28. Durante la fase operativa, il sistema proporrà all'operatore i Check-in già eseguiti richiedendo di volta in volta i dati anagrafici delle persone da completare.
29. L'elenco dei clienti presenti in ordine alfabetico e per numero di camera
30. Tabulati comprendente gli arrivi, le partenze e le presenze suddivise per nazionalità

Fatturazione

31. Durante il soggiorno dei clienti è possibile consultare il conto a video ed addebitare le consumazioni e i servizi offerti.
32. Prevede due tipi di gestione della maincourante
33. Registrare gli addebiti dei servizi offerti dai reparti dell'albergo
34. Effettuare in automatico dal sistema e riguarda gli addebiti di arrangiamento in accordo alla tariffa applicata.
35. Procedura al centralino telefonico per addebitare in automatico sul conto le telefonate clienti
36. Dettaglio delle telefonate di ogni interno; anche quelli ad uso ufficio.
37. Collegamenti a registratori di cassa dislocati presso il bar o il ristorante.
38. Possibilità di effettuare degli sconti per clienti passanti e per clienti in casa ed addebitarli in temporale sul conto.
39. Aggiornamento della distinta di cassa
40. Bilancino produzione
41. Nella parte amministrativa collegata al Front Office.
42. La fase di Check-Out prevede l'impostazione per l'ottenimento del conto (Ricevuta o Fattura), il quale può assumere diverse modalità:
43. Interamente intestato al cliente
44. Interamente intestato alla Ditta/Agenzia
45. Parzialmente al cliente per gli extra e parzialmente alla Ditta/Agenzia per l'arrangiamento
46. All'emissione fa seguito il saldo del conto, che può essere eseguito in diverse modalità:
47. In contanti
48. Con carta di credito (si può gestire un numero illimitato di carte)
49. A sospeso
50. Differenziato (fino a 5 tipologie per lo stesso conto)
51. Ulteriori funzionalità della procedura permettono:
52. La separazione dei conti per clienti della stessa camera che richiedono un conto individuale
53. L'emissione di conti settimanali o periodici come saldo parziale a fronte del soggiorno effettuato
54. L'emissione di conti per clienti passanti che utilizzano la struttura dell'albergo per l'utilizzo di sale congressi, telefono, ristorante, etc. senza il pernottamento in appartamento
55. La gestione delle operazioni di fatturazione con l'indicazione del codice operatore per permettere le stampe di controllo di pertinenza di chi le ha effettuate
56. L'emissione e la gestione di fatture riepilogative di più ricevute fiscali emesse per la stessa Ditta o Agenzia
57. L'emissione di note di credito a fronte di documenti fiscali incassati o inviati a sospeso
58. L'emissione di ricevute/fatture di anticipo a fronte delle prestazioni effettuate durante il soggiorno dei clienti
59. Il collegamento dei dati di Front-Office con la parte di Back-Office per la registrazione dei ricavi, del Registro Corrispettivi, del Registro delle fatture emesse, del Controllo di gestione.

Direzione e Controllo

60. Chiusura giornaliera del Front-Office
61. Possibile ottenere dei tabulati statistici che sintetizzano l'andamento gestionale.
62. Situazione "Ricavi e presenze" con estrazione giornaliera, mensile e annuale
63. Produzione di ogni reparto che ha fornito dei servizi
64. Presenze registrate per tipo di clientela
65. Statistica di occupazione delle camere
66. Presenze in rapporto alla frequentazione consentita
67. Controllo delle deduzioni effettuate dagli operatori del Ricevimento
68. La stampa delle operazioni incomplete o mancanti del Ricevimento
69. L'elenco delle prenotazioni annullate e scadute, per le quali si rende necessario un contatto con i clienti
70. Raffronto di budget e consuntivi sono riportati ai paragrafi:

Gestione sospesi

71. Conti per cui è stato dichiarato l'invio a sospesi
72. Registrazione in archivio extra-contabile
73. Classificazione in base agli estremi del documento.
74. Consultazione e stampa della situazione dei sospesi per nominativo e per data documento