

Guida al Manuale d'Uso



OBM - Hotels Portal V.5.0 Per Strutture Affiliate ...

Noi del Team Zoneholiday

..abbiamo progettato questo Manuale come punto di riferimento completo per la gestione della Tua Struttura nel Nostro sito *lagoiseo.com* attraverso il Pannello di Amministrazione Hotel. Esso comprende importanti procedure operative compreso il modo per controllare le prenotazioni , pagamenti, gestione dei reclami dei clienti, cancellazioni , no-shows e come ottenere statistiche di vendita,.

Ma non è tutto! Abbiamo anche incluso passo-passo le istruzioni su come utilizzare tutte le funzioni presenti sul Sito Pannello di Hotel Amministrazione, dalla disponibilità alle tariffe, alla gestione delle Agenzie ,alla creazione di pacchetti personalizzati.

Ma siamo anche impegnati a lavorare con Voi per aiutarvi a massimizzare le vendite attraverso i vostri spazi riservati su *lagoiseo.com* perché la maggior parte del Nostro successo deriva dalla stretta collaborazione con i nostri partner.

Abbiamo costruito questo portale applicando l' esperienza accumulata in 25 anni nel settore Turismo inserendo ciò che crediamo possa funzionare al meglio per Voi nella promozione delle Vs strutture attraverso il sito *lagoiseo.com* Saremmo sempre felici di ricevere i vostri commenti e consigli sul sito e questo Manuale, quindi sentitevi liberi di passare su qualsiasi suggerimento. Grazie per aver scelto di vendere la vostra struttura attraverso *lagoiseo.com*, e non vediamo l'ora di lavorare con voi.

Indice

1. A proposito di questo Documento	pag.3
2. Note sulla Sicurezza	pag.3
3. Data di Pubblicazione	pag.3
4. Copyright	pag.3
5. Accesso al Pannello di Hotel Admin	pag.3
6. Configurazione del Sistema	pag.4
7. Dati di Accesso Persi o Dimenticati	pag.4
8. Accesso Completo	pag.5
9. Uscita Sistema	pag.5
10.L'ospite cancella o modifica le Date	pag.5
11.Aggiungi/Modifica camere Disponibili	pag.5
12.Aggiungi Tariffe Camere	pag.6
13.Soggiorno Minimo	pag.8
14.Apri/Chiudi disponibilità delle Camere	pag.9
15.Servizi Aggiuntivi	pag.10
16.Notifica Prenotazioni	pag.10
17.Email di cortesia	Pag.11
18.Rapporto statistico di Vendita	Pag.11

A proposito di questo documento

con questa guida si presuppone si abbia familiarità con il software del browser Internet, come Microsoft Internet Explorer e utilizza le seguenti convenzioni:

- A - elemento puntato indica un'azione che è necessario eseguire.
- Il testo in grassetto indica un campo o una pagina web che viene visualizzata sullo schermo, ad esempio Tipo di Camera, o l'Hotel Admin Panel Home page.
- Il testo tra parentesi angolari <> si riferisce a un tasto sulla tastiera, ad esempio, <Invio>.

Note sulla Sicurezza

Per una maggiore sicurezza non vengono memorizzate le password nel database OBM, ma viene utilizzato uno degli algoritmi presenti nel sistema per memorizzare le password. Come conseguenza di questo, si consiglia di mantenere le password al sicuro e di non perderla, altrimenti la procedura di recupero diventa tecnicamente impossibile, si deve generarne una nuova (una password persa è persa per sempre). Sono 2 le password utilizzate nel sistema, una per l'accesso al pannello di amministrazione (la password di accesso) e uno per accedere ai dettagli delle carte di credito (nel caso si imposta il sistema per chiedere l'ospite Info carta di credito).

Vi consigliamo vivamente NON impostare la password per accedere ai dettagli delle Carte di Credito identica alla password per il login (l'idea per la maggiore protezione dei dettagli delle Carte di Credito è quello di avere una password diversa per l'accesso e una per la Carta di Credito). Inoltre, è possibile cancellare dal database i dati della Carta di Credito. Vi consigliamo vivamente di eliminare i dettagli della Carta di Credito non appena non serve più.

Data di Pubblicazione

Questo documento è stato creato il 25 Maggio 2011.

Copyright

Questo documento contiene informazioni protette da copyright. Tutti i diritti riservati. E' fornito ai nostri partner (fornitori) e non può essere distribuito da o per terzi. Nessuna parte di questo lavoro può essere riprodotta o utilizzata in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo grafico, elettronico o meccanico, compreso lo stoccaggio fotocopia, registrazione, su nastro o informazioni e sistemi di recupero senza il permesso di Hotelfirstrate.com Tutte le copie di questo documento deve contenere questa informazioni sul copyright.

Accesso al Pannello Hotel Admin

L'albergatore può gestire la sua proprietà: informazioni di proprietà (descrizione, luoghi di interesse, politiche, ecc), stabilire tariffe, gestire la disponibilità, il tempo di permanenza minima, gestione dei servizi aggiuntivi. Anche gli amministratori hotel può vedere report completi sulle prenotazioni effettuate attraverso il sistema.

- Vai a www.lagoiseo.com
- Fare clic sulla scritta login sul sito e in alto a destra.



Questo vi porterà alla pagina del pannello hotel Admin.

- Inserisci il tuo Login e Password.
- Fare clic sul pulsante Login, oppure premere il tasto <Invio>.

Hotell/property Accounts Login:



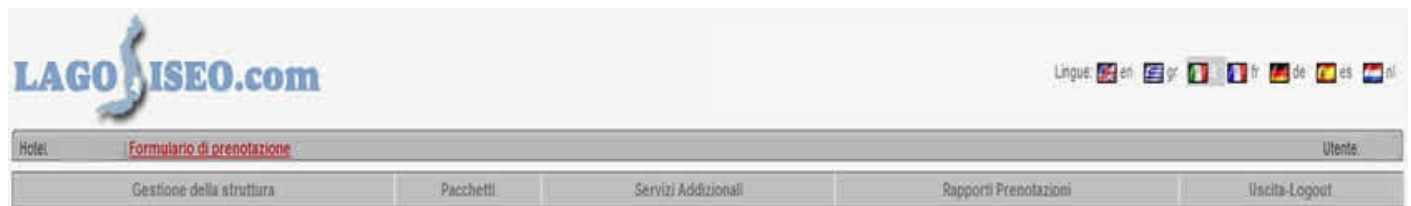
User Name:

Password:

© 2003-2011 Online Booking Manager. All rights reserved. v5.0

La home page di **Hotel Admin Panel** vi apparirà.

Configurazione del Sistema



Dati di accesso Persi o Dimenticati

- Fare clic sul pulsante Password dimenticata.
- Inserire i dettagli della Vs Struttura.

invieremo all'indirizzo email di registrazione che ci hai dato il tuo **Login e Password** .

Nota: per la vostra protezione e la nostra, non possiamo dare i dati di login o password per telefono.

Accesso Completo

Sono 2 le password che vengono utilizzate nel sistema, una per l'accesso al pannello di amministrazione (la password di accesso) e uno per accedere ai dettagli delle carte di credito. Ogni password può essere modificata, dopo una corretta autenticazione, con quella corrispondente vecchia.

Uscita Sistema

- Clicca su **Uscita-Logout** tab.



General Setup

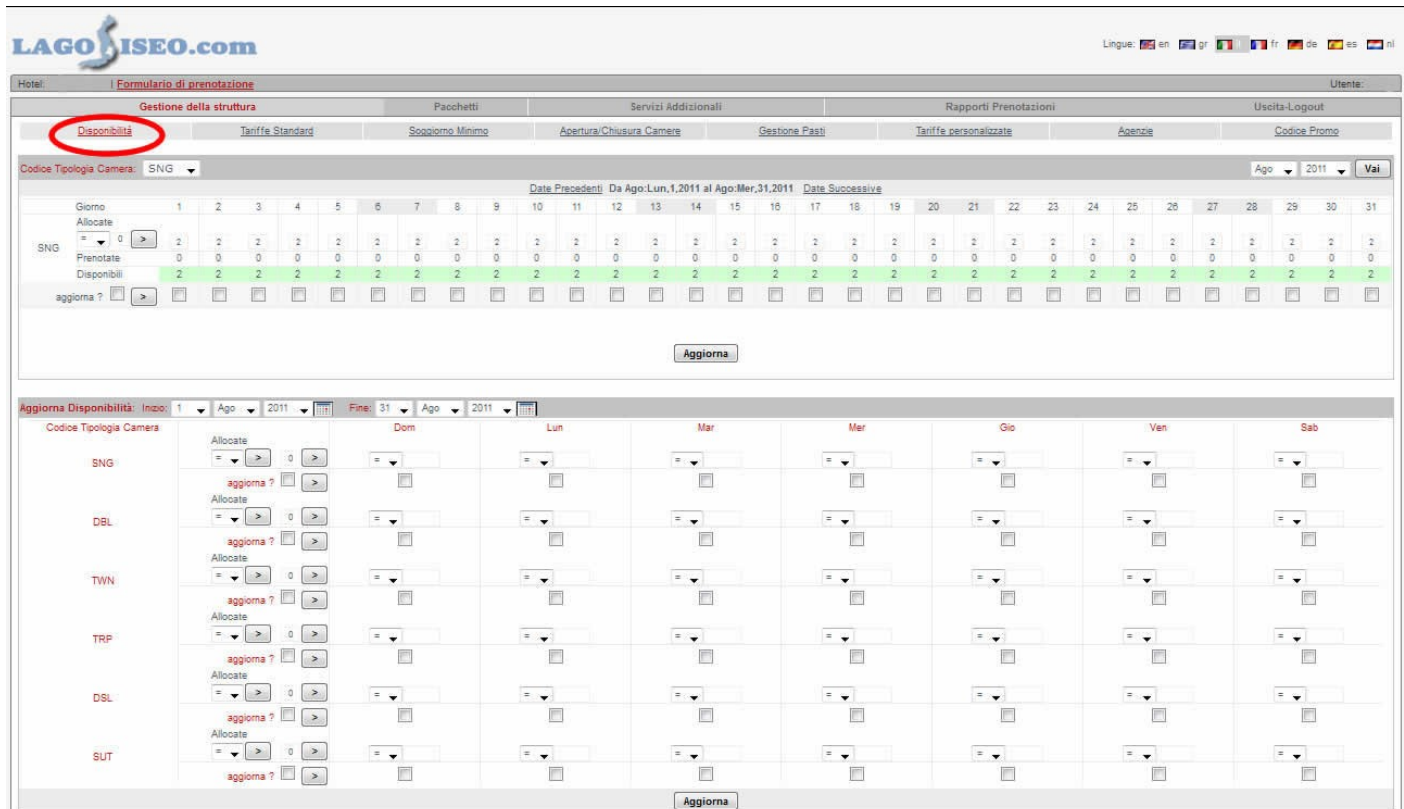
L'ospite cancella o modifica le Date

Si ricorda che la vostra disponibilità di prenotazioni cancellate non viene ricaricato automaticamente sul sito. E' Vostra responsabilità controllare la disponibilità attuale e caricare ulteriori offerte sul sito, se necessario.

- Il Servizio Clienti di Lagoiseo.com chiamerà il telefono Prenotazioni indicato nelle informazioni di contatto per confermare la cancellazione o modifica con il vostro personale prenotazioni.
- Un Collaboratore del Servizio Clienti di Lagoiseo.com contatta il Vs servizio Prenotazioni per confermare la cancellazione o modifica della prenotazione.
- Invieremo una mail di conferma della cancellazione o modifica delle date al vostro indirizzo e-mail delle Prenotazioni e agli Ospiti.

Aggiungi / Modifica camera disponibili

- Clicca sulla tab. **Gestione della Struttura**
- Clicca sul link **Disponibilità** per il tipo di camera che si desidera aggiornare.



- Cliccare sul menu a tendina **Codice tipologia di camera** e scegliere la tipologia che si desidera aggiornare.
- La disponibilità si può aggiornare in avanti di un mese o l'anno
- Sulla barra **Modifica Disponibilità** selezionare l'inizio e la fine della data, mese e anno che si desidera aggiornare.
- Selezionare il tipo di camera e la **Disponibilità** messa **-/=/+** poi aggiungere il numero di camere da vendere sul nostro sito e premere **">"**
- spunta **"✓"** la casella di controllo **Aggiorna** e premere **">"**
- Premere il pulsante **Aggiorna** in fondo alla pagina per aggiornare le modifiche.

Aggiungi Tariffe Camere

- Clicca su **Gestione della Struttura**.
- Clicca su **Tariffe Standard** per scegliere il tipo di camera che vuoi aggiornare.

System Setup	Rooms	Property Maintenance	Additional Services	Languages Support	Photo Gallery	Reports	Logout
Availability		Standard Rates		Minimum stay		Close/Open Rooms Status	
Standard Rate Display							
Room Type Code	all	From:	25 - May - 2011	To:	25 - May - 2012	<input type="button" value="Display"/>	
Standard Rate Display: From 25-May-2011 To 25-May-2012 Room Type Code: all							
Click The Starting Date to Review Standard Rates or Click to 'Add New Standard Rates'							
Room Type Code	Starting Date	Ending Date	Operations				
SUP	<input type="button" value="03 May,2011"/>	03 May,2012	<input type="button" value="Delete"/>				
SUPF	<input type="button" value="09 May,2011"/>	09 May,2012	<input type="button" value="Delete"/>				
DLX	<input type="button" value="03 May,2011"/>	03 May,2012	<input type="button" value="Delete"/>				
ESUT	<input type="button" value="03 May,2011"/>	03 May,2012	<input type="button" value="Delete"/>				
<input type="button" value="Add New Standard Rates"/>							

© 2003-2011Online Booking Manager. All rights reserved. v5.0

Add New Standard Rates - Currency: USD US Dollar												
Room Type Code: all												
Insert Prices: Beginning Date: 25 May 2011 Ending Date: 25 May 2012												
Room Type Code	No. of adults		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Children [1-9]	Children [10-17]	
SUP	1	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
	2	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
SUPF	1	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
	2	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
	3	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
DLX	1	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
	2	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
ESUT	1	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
	2	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	

- Clicca sul menu a tendina per il codice tipo di camera che si desidera aggiornare.
- In **Modifica Prezzi delle Camere** selezionare la data di inizio e fine, mese e anno che si desidera aggiornare.
- Selezionare il tipo di camera e al numero di ospiti (singole, doppie e triple) ha presentato aggiungere i prezzi e premi ">" e **Aggiorna**
- Premere il pulsante **Aggiorna** in fondo alla pagina per aggiornare le modifiche.

Note: I prezzi inseriti sul nostro sito sono al netto compresa la prima colazione, servizio, IVA e tutte le altre imposte .

Soggiorno Minimo

Il **Soggiorno Minimo** "minimun stay" elencati sotto **Gestione della Struttura** viene automaticamente impostato su uno, ma il sito permette fino ad un minimo di 999 notti.

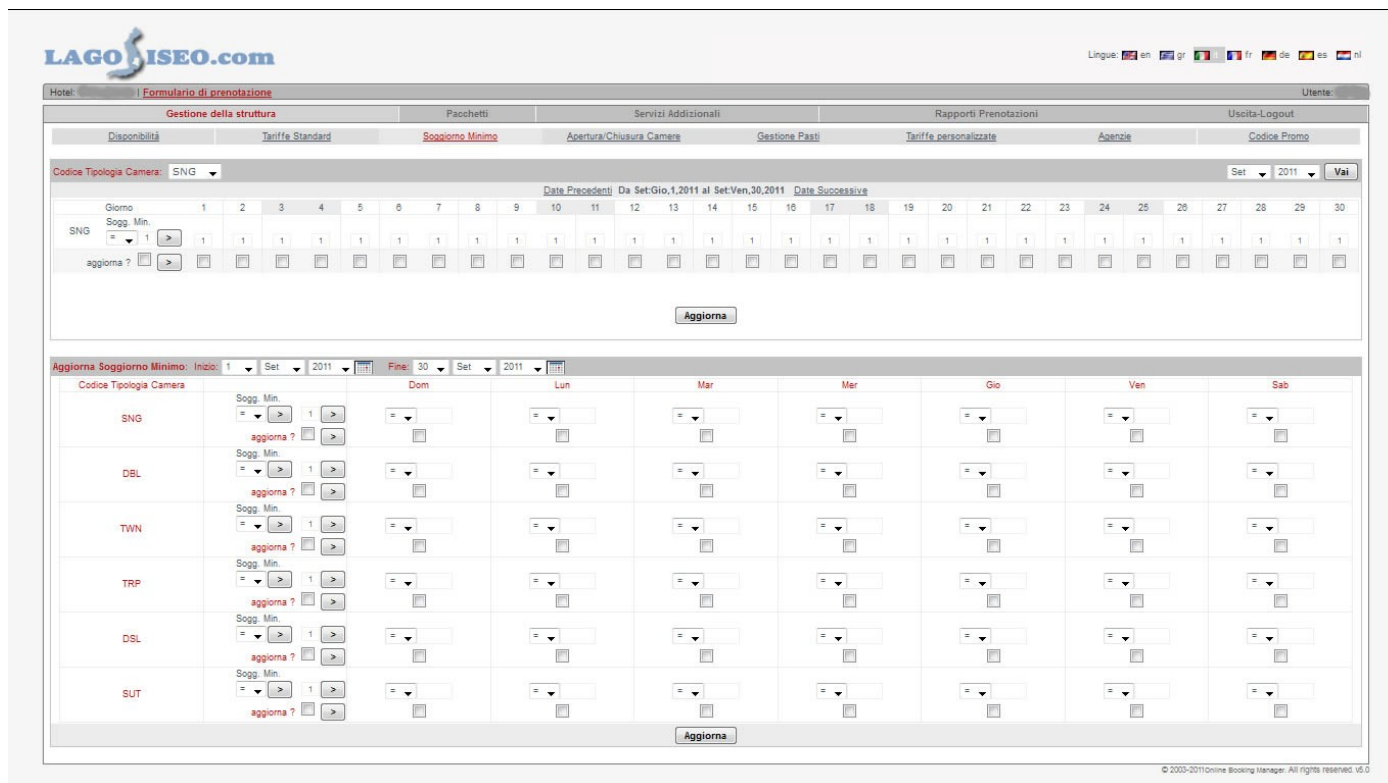
Quando si inserisce un minimo di pernottamenti nel tipo di camera, si applica a tutte le date per il tipo di stanza inserito.

È necessario inserire l'opzione **Soggiorno minimo** se vuoi imporre come restrizioni un minimo di notti ai clienti per un tipo di camera o di Offerta .

Qualsiasi testo supplementare per descrivere un Soggiorno Minimo , sia le inclusioni o descrizione delle camere, deve essere chiaro e conciso.

Per esempio, il testo che segue descrive un accordo in cui il cliente paga per due notti e ottiene la terza notte gratis: Pay per 2 notti, soggiorni di 3 notti (pernottamento gratuito è inclusa nel prezzo pagato ed è stato regolato il 3 notti) Questo accordo dovrebbe essere impostato come un minimo di tre notti, con il costo di una prenotazione di due notti in media nei tre notti.

- Clicca su **Gestione della Struttura**.
- Clicca su **Soggiorno Minimo** per il tipo di camera che si desidera aggiornare.
- Fare clic sul **menu a tendina** per il codice tipo di camera che si desidera aggiornare.
- In **Aggiorna Soggiorno Minimo** seleziona data di inizio e fine, il mese e l'anno che si desidera aggiornare.
- Selezionare il Tipo di Camera, nella casella **Soggiorno Minimo** inserire a scelta " - / = / + " poi aggiungere il numero di camere specificate nel Nostro sito e cliccare >
- Spunta " ✓ " nel check box **Aggiorna** e cliccare > .
- Clicca sul Tasto **Aggiorna** in fondo alla pagina per aggiornare le modifiche.



The screenshot shows the 'Formulario di prenotazione' (Reservation Form) interface. The main section is 'Gestione della struttura' (Structure Management), with a sub-tab for 'Soggiorno Minimo' (Minimum Stay). The interface includes a calendar for selecting dates from September 1, 2011, to September 30, 2011. Below the calendar is a table for configuring the minimum stay for different room types (SNG, DBL, TWN, TRP, DSL, SUT) across the days of the week (Dom, Lun, Mar, Gio, Ven, Sab). Each cell in the table contains a dropdown menu for the minimum stay value and a checkbox for 'aggiorna?' (update?).

Apri / Chiudi disponibilità delle Camere

Ricorda che sei responsabile del mantenimento della disponibilità della tua Struttura. È possibile chiamare il nostro Centro Servizio Clienti per aggiornare la vostra disponibilità. Se non è possibile accedere a Internet per qualsiasi motivo, chiamare il nostro Call Center 3385290788

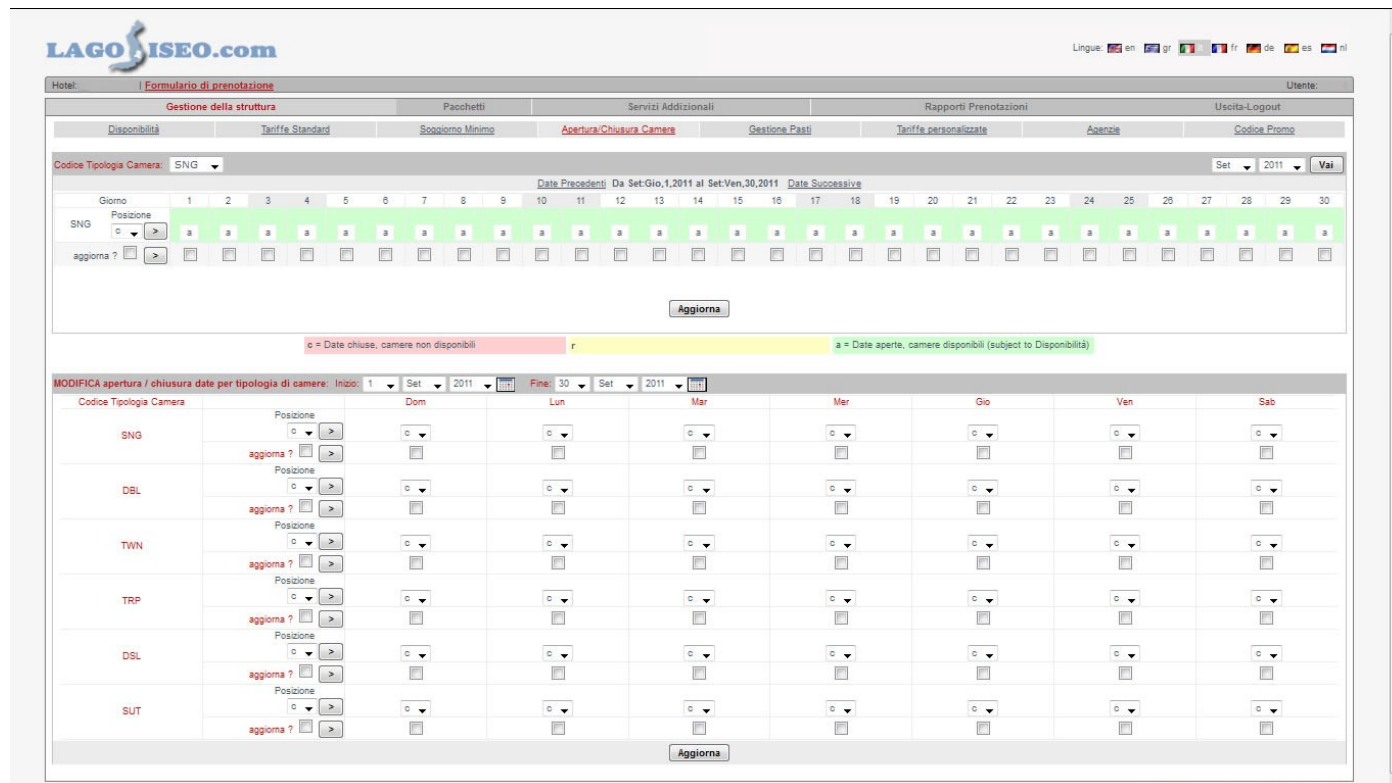
Dal Pannello Amministrazione Hotel

- Clicca su **Gestione della Struttura**.
- Clicca su **Apertura/Chiusura Camere**

Then si apre la finestra **Apertura/Chiusura Camere**.

- Fare clic sul menu a discesa **Codice Tipo Stanza** inserire tipo di camera e la data che si desidera rimuovere. Ripetere questa operazione per tutte le stanze e le date richieste.
- inserire nella data scelta **(a)** per aprire le disponibilità, **(r)** a richiesta disponibilità, **(c)** per chiudere la disponibilità e premere " > "
- Spunta " ✓ " sulla casella di controllo **Aggiorna** e premere " > "
- Premere il pulsante **Aggiorna** in fondo alla pagina per aggiornare le modifiche.

Note: Il Database, per disabilitare le prenotazioni per una di queste stanze, viene aggiornato immediatamente, tuttavia, la camera può ancora apparire sul sito del cliente per un massimo di dieci minuti.

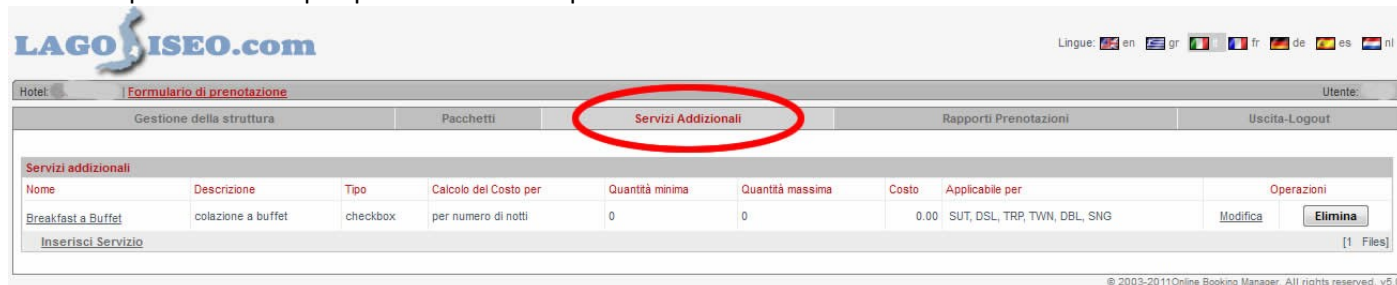


The screenshot displays the 'Apertura/Chiusura Camere' interface on the LAGOISEO.com website. At the top, there are navigation tabs: 'Disponibilità', 'Tariffe Standard', 'Soggiorno Minimo', 'Apertura/Chiusura Camere' (selected), 'Gestione Pasti', 'Tariffe personalizzate', 'Agenzia', and 'Codice Promo'. Below the tabs, there is a header for 'Codice Tipologia Camera' set to 'SNG' and a date range from 'Set, Gio, 1, 2011' to 'Set, Ven, 30, 2011'. The main area is a calendar grid where each day has a dropdown for 'Posizione' and a checkbox for 'aggiorna?'. A legend at the bottom explains the symbols: 'c' for closed dates and 'a' for open dates. The interface also includes an 'Aggiorna' button at the bottom of the calendar grid.

Servizi Aggiuntivi

Dalla Home Page di Hotel Admin Panel

- Clicca su **Servizi Aggiuntivi**.
- Clicca sul Link **Inserisci Servizio**
- Riempire tutti i campi e premere **Inserisci** per inserire il servizio aggiuntivo..



Nome	Descrizione	Tipo	Calcolo del Costo per	Quantità minima	Quantità massima	Costo	Applicabile per	Operazioni
Breakfast a Buffet	colazione a buffet	checkbox	per numero di notti	0	0	0.00	SUT, DSL, TRP, TWN, DBL, SNG	Modifica <input type="button" value="Elimina"/>

- Per modificare o eliminare servizi aggiuntivi, premere il pulsante sul link **Modifica** o **Elimina**.

Reports

Notifica Prenotazioni

Siamo un business online, per cui vi comunicheremo tutte le prenotazioni attraverso il **Report di Prenotazione** online. Questo **Report** è aggiornato ogni volta che la prenotazione è fatta. Noi non avvisiamo per telefono o fax gli hotel partner di nuove prenotazioni inserite automaticamente, come servizio aggiuntivo inviamo solo i dettagli tramite e-mail.

Chiediamo ai nostri hotel partner di verificare il **Report Prenotazione** giornalmente quando la struttura è vicina al tutto esaurito. Vi chiediamo di togliere qualunque disponibilità caricata sul sito nel **Pannello di Amministrazione Hotel** prima di vendere la stanza direttamente.

La scheda **Rapporto Prenotazioni** vi porta alla pagina Prenotazioni per **Intervallo di date**, che consente di accedere ai dettagli delle prenotazioni in corso e prenotazioni in archivio.

The **Reservation Report** tab takes you to the **Bookings by Date Range** page, allowing you to access current booking details and bookings from the previous.

Mostra il check-in delle prenotazioni per data

gli elenchi delle **Prenotazioni per Data** delle prenotazioni per la data di arrivo, o data di partenza e ti mostrerà automaticamente tutte le prenotazioni .

- Seleziona le date **Da - A** dates dal menu a tendina.
- Seleziona un cliente specific “ **Tipo Cliente** ”dal menu a tendina, oppure selezionare **Tutto**.
- Clicca sul pulsante **Cerca**..
- Clicca sul link **Prenotazione n°** (un numero di dieci cifre) per maggiori dettagli su una prenotazione specifica.

Email di Cortesia

Il nostro sistema di amministrazione invia automaticamente i dettagli delle nuove prenotazioni all'indirizzo e-mail di Prenotazioni che ci hai comunicato .

Nota: le email, per loro natura non sono affidabili al 100%, ed è per questo usiamo il **Rapporto di Prenotazione** online per la notifica delle prenotazioni, che forniscono anche i tutti i dati online, si raccomanda di Controllare struttura. Il Rapporto di prenotazione online è aggiornato ogni volta che viene fatta la prenotazione. Chiediamo alle nostre Strutture partner di verificare il **rapporto prenotazione** giornaliera, e quando la disponibilità è vicina al tutto esaurito, Vi chiediamo prima di vendere la stanza diretta di togliere le disponibilità presenti sul sito dal **Pannello di Amministrazione hotel**

Rapporto Statistico di Vendita

Il nostro sistema di amministrazione fornisce report statistici mensili e report paese vi permette di sapere di vendita del vostro immobile attraverso Lagoiseo.com

- Selezionare il **Rapporto** che si desidera.
- Selezionare il **mese** e **anno** e quindi premere il pulsante Cerca.

Un rapporto che mostra le statistiche di vendita Vi apparirà sullo schermo..

- Per maggiori dettagli, fare clic sul link indicato di ogni rapporto.