



Manuale del gestionale alberghiero Hotelpedia

Hotelpedia è un software gestionale alberghiero sviluppato a partire dal 2009 dalla **Micropedia** (www.micropedia.net) adatto alle piccole e alle grandi strutture alberghiere in quanto prevede sia caratteristiche di base utili alle piccole strutture, sia funzioni avanzate come la gestione dei margini di contribuzione e la revenue management nonché la prenotazione per disponibilità che sono prerogativa delle grandi strutture ricettive.

Il sito ufficiale del programma è www.gestionalealberghiero.it

Installazione del programma

Per installare il gestionale alberghiero Hotelpedia occorre andare sul sito ufficiale alla pagina <https://www.gestionalealberghiero.it/download>

Comparirà questa pagina sulla quale è sufficiente cliccare solo sul tasto installa:

Micropedia
Hotelpedia

Nome: Hotelpedia

Versione: 1.0.0.573

Editore: Micropedia

Sono necessari i seguenti prerequisiti:

- Microsoft .NET Framework 4.5.1 (x86 e x64)
- Windows Installer 4.5

Se questi componenti sono già installati, è possibile [avviare](#) l'applicazione subito. In caso contrario, fare clic sul pulsante sottostante per installare i prerequisiti ed eseguire l'applicazione.

Installa

Se utilizzi Windows 10 oppure non hai Office sul PC o in caso di problemi all'avvio con un messaggio del tipo 'Microsoft.ACE.OLEDB.12.0' provider is not registered on the local machine' installa prima questo prerequisito Microsoft:

<https://www.microsoft.com/it-it/download/details.aspx?id=23734>

Il programma è sviluppato per Microsoft Windows in locale e in versione cloud. Sono in arrivo esclusivamente in versione cloud anche una web application che funziona su tutti i sistemi operativi compresi tutti i tipi di tablet cui si adatta in maniera responsive essendo sviluppata con framework Bootstrap.

Altra cosa molto utile sempre per le installazioni in cloud arriverà l'applicazione per il cellulare Ios e Android scaricabile direttamente dagli store.

Aggiornamenti

Il programma all'avvio controlla automaticamente se c'è una nuova versione disponibile. In tal caso all'apertura uscirà una finestra in cui il sistema chiede se si desidera aggiornare l'applicazione.

Suggeriamo pertanto di lavorare sempre su una macchina connessa ad internet altrimenti l'applicazione non recepisce gli aggiornamenti che sono inclusi nel contratto di assistenza e che prevedono oltre che la risoluzione di eventuali anomalie anche nuove funzioni che mettiamo periodicamente a disposizione degli albergatori.

Hotelpedia è infatti un programma che cresce da solo nel tempo arricchendosi gratis di nuove funzionalità.

Primi passi per cominciare

La prima cosa da fare per utilizzare il programma è la **configurazione delle camere**.

Nella versione demo troverete già delle camere precaricate ma che sicuramente non corrisponderanno al vostro attuale assetto.

Per la configurazione del programma c'è un menù apposito chiamato configurazione in cui troviamo tutte le cose che è possibile configurare in Hotelpedia:

Le impostazioni generali dove è possibile cambiare il logo, impostare la partita iva, cambiare l'intestazione della fattura, aggiornare i progressivi ed impostare alcuni parametri facoltativi.

I messaggi personalizzati dove è possibile personalizzare alcuni dei format standard che vengono inviati ai clienti come ad esempio la mail di conferma prenotazione.

Le camere dove è possibile variare il numero delle camere con l'allestimento e le caratteristiche peculiari per le ricerche avanzate.

I posti auto dove è possibile mappare tutte le piazzole che abbineremo sulle prenotazioni e che verranno gestite in base all'occupazione per le strutture ricettive dotate di parcheggio.

Le tariffe dove è possibile indicare le denominazioni e gli importi delle tariffe e la loro mappatura nel tempo ossia il valore giorno per giorno della singola tariffa come si fa sui channel manager.

Le strutture per gli alberghi che vogliono utilizzare su un unico planner più strutture col vantaggio di vedere tutte le camere sullo stesso planner avere magari un unico progressivo di fatturazione ma separare ISTAT alloggiati e distinta di cassa.

La selezione procedura ISTAT dove a seconda della regione italiana di appartenenza è possibile agganciare la procedura per l'invio telematico dei dati ISTAT

Gli utenti del sistema per le strutture che vogliono bloccare alcune funzionalità agli utenti comuni e vogliono al tempo stesso monitorare chi carica le prenotazioni col salvataggio dell'utente. Ogni utente avrà il suo accesso con nome utente/password.

Il menù Octorate per la configurazione del channel manager Octorate

Il menù Booking Expert per la configurazione del channel manager Booking Expert

Il menù Roomcloud per la configurazione del channel manager Roomcloud

L'esportazione dati contabili verso il software contabile Teamsystem

La storicizzazione archivi, disponibile solo nella versione Cloud ed sql server, che consente di cancellare i dati ad una certa data creando una copia di backup del pregresso per alleggerire la base dati.

Configurazione camere

Il primo passaggio per utilizzare il programma è la configurazione delle camere.

Per questa operazione clicchiamo sul menù configurazione – camere dove troveremo già delle camere preimpostate nella versione demo.

I dati principali da impostare sono un nome camera, un allestimento e una tariffa. Tutti gli altri dati sono facoltativi e servono ad esempio a migliorare le ricerche quando ci chiedono una camera con determinate caratteristiche esempio panoramica e con doccia (cliccando sul tasto in basso a sinistra verde verifica camere). Altra possibilità è la cosiddetta camera omaggio che si da di solito alle agenzie. Altra possibile impostazione è il flag no revenue che serve per evitare che quella camera venga considerata nelle statistiche di revenue management, ad esempio quando la camera è quella del portiere.

Per la gestione pulizie ci sono due flag: in pulizia che indica una camera da rifare completamente e riassetto con camere semplicemente da riordinare.

Le prime vengono mostrate sul planner in rosso le seconde in giallo.

Il planner

All'apertura del programma la prima cosa che ci compare è il planner per camere. Esso è disponibile in ogni momento anche cliccando il tasto F1 oppure nel menù movimentazione sulla voce di menù planner struttura.

Il planner di Hotelpedia è disponibile in due versioni classico e sintetico.

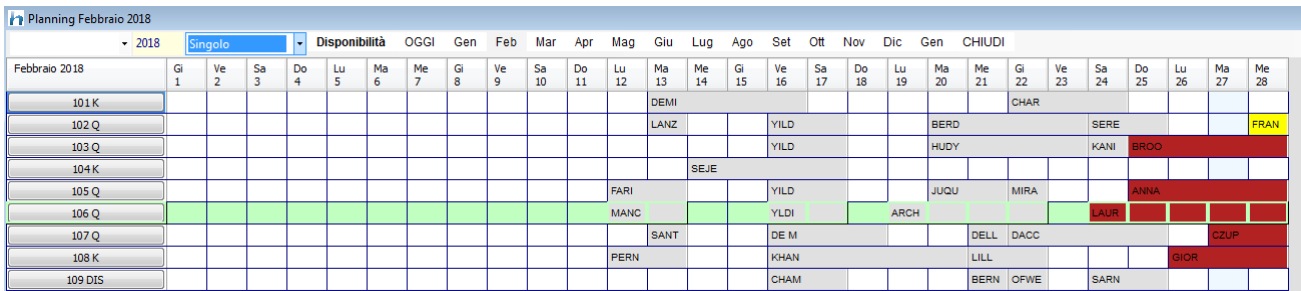
La differenza principale è che quello classico prevede alcune funzioni di trascinamento/allungamento delle camere che ci permette di allungare o diminuire i soggiorni e di vedere i nomi al completo. Quello sintetico (attivabile nel menù configurazione – impostazioni generali – linguetta varie) è particolarmente adatto ai monitor molto piccoli e consente la personalizzazione minuziosa delle singole cellette. L'unico inconveniente di questo planner è che si vedono solo i primi 4 caratteri del cognome dell'ospite, ma risolve agevolmente il problema dei monitor non molto grandi che purtroppo sono ancora in giro per le strutture o quelli dei mini computer con schermi da 13 pollici.

Noi consigliamo sempre monitor wide screen almeno da 22 pollici perché in questo modo è possibile avere sotto occhio molti più dati.

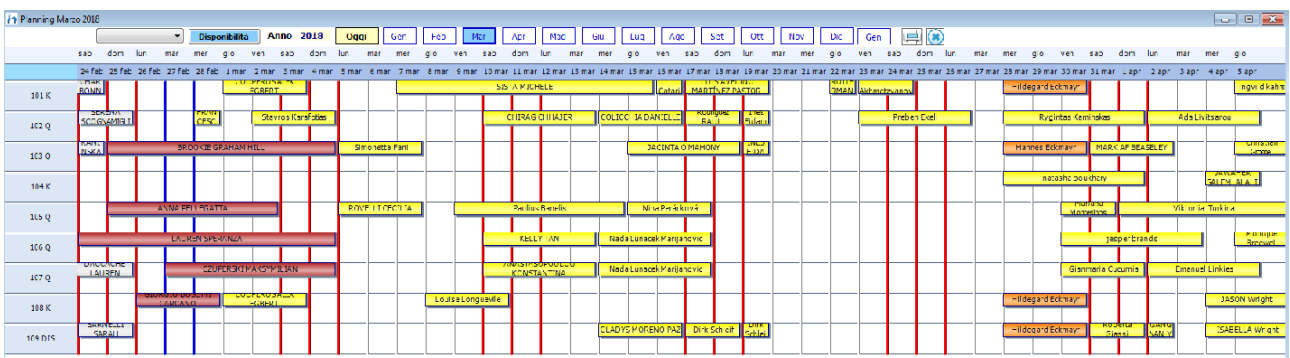
Sia il planner sintetico sia quello classico hanno la possibilità di essere visti in modalità singola o doppia ossia un mese alla volta o due mesi.

Per il planner classico il singolo mese è più che sufficiente in quanto cliccando sul mese si vedono anche 5 giorni del mese precedente e 5 giorni del mese successivo.

I planner funzionano entrambi allo stesso modo: c'è una pulsantiera con i mesi dell'anno corrente. Per visualizzare anni diversi esempio quello precedente basta scrivere l'anno nella casellina alla sinistra del mese di gennaio.



Planner sintetico

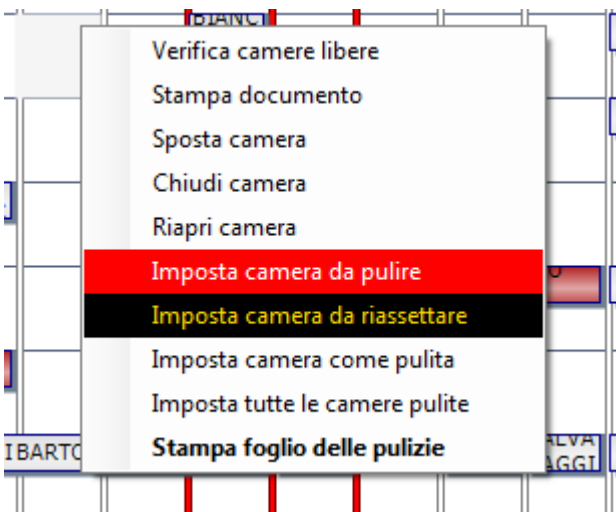


Planner classico

Sul planner classico delle linee rosse verticali delimitano i fine settimana mentre una linea verticale blu identifica il giorno di oggi.

Altra funzionalità interessante sul planner classico sono le camere in pulizia che compaiono rosse e quelle da riassetto che sono gialle.

Inoltre abbiamo comode funzioni col tasto destro sul planner che sono



Verifica le camere libere

Consente di visualizzare l'elenco delle camere libere per allestimento nel giorno considerato, tenendo presente la colonna del giorno.

Funziona sia in caso di selezione di una camera che di una cella vuota.

Stampa documento

Consente di stampare la fattura o la ricevuta di riferimento se per la camera selezionata è stato emesso un documento. Ovviamente funziona solo selezionando una camera.

Sposta camera

Questa funzione è molto interessante e consente di spostare una prenotazione o un check in da una camera ad un'altra.

Cliccando su posta camera, avendo selezionato una camera col tasto destro, basta cliccare su qualsiasi cella libera di un'altra camera per spostare la prenotazione o il check in.

Chiudi camera

Attiva solo in caso di check in effettuato, consente di chiudere la camera senza emissione documenti. La camera viene posta in stato da pulire e diventa di colore rosso.

Riapri camera

Selezionando una camera con check out consente di riaprirla annullando eventuali documenti emessi a fronte di quel soggiorno.

In caso di multichekout oltre ad annullare il documento, riapre tutte le camere coinvolte nel check out.

Imposta camera da pulire

A seguito della segnalazione di un cliente cui ad esempio abbiamo appena consegnato le chiavi della stanza, questa potrebbe essere stata erroneamente segnata come già pulita.

In questo modo è possibile segnare nuovamente come da pulire e comparirà in rosso sul planner avvisando in caso di check in l'operatore alla reception.

Imposta camera da riassetare

Se notiamo qualcosa che non va possiamo impostare una camera come da riassetare e comparirà in giallo sul planner.

Imposta camera come pulita

Una camera già pulita potrebbe erroneamente risultare a sistema come ancora da pulire. In questo modo è possibile segnalarla pulita.

Imposta tutte le camere come pulite

Con questa funzione che non richiede selezione di camere in particolare come la prima che verifica le disponibilità, è possibile segnare tutte le camere come pulite con una singola operazione.

Stampa foglio delle pulizie

Stampa il foglio per le governanti indicando tutte le camere da pulire e da riassetare.

Nuova prenotazione

Per inserire una prenotazione o un check in basta fare **doppio click** sulla casella dove si incrociano i nomi delle camere con il giorno che coincide con la data di arrivo.

Facendo doppio click sulla casellina si apre la maschera della prenotazione che è anche maschera del check in perché in alto presenta una scelta. Di default si apre in modalità inserimento di una nuova prenotazione ma cliccando sul pulsante check in è possibile anche fare un check in direttamente.

Camera 107 Q

Conferma Prenotazione Check in

Cancella Periodo dal 22/03/2018 Al 23/03/2018 Ora arrivo Numero volo Controlla il volo Codice Prenotazione <da assegnare>

Cognome e Nome Allestimento

Cambia camera Azienda Telefono Cellulare Persone 1 Letto matrimoniale Letti singoli

Tariffa 140 Contanti Bonifico Coupon Acconto effettuato Prelievo effettuato Prenotazione GARANTITA

Totale soggiorno € 140,00

Note

Caparra euro

Num. carta CVV2 Scad. 02 2018

Tipo carta Agenzia

Titolare carta Garage Non ha bisogno del garage

E mail Notifica via mail Invio modulo di richiesta autorizzazione carta Prenotazione multipla

Convenzione

Scadenza opzione giorni Calendario 2 % provvigione OTA

Chiudi Canale di provenienza

Segmento Posto auto Targa

Trattamento 2

In questo momento di pone un'altra scelta importante di come vogliamo lavorare col gestionale se con tariffe **forfettarie** o con tariffe **giornaliere**.

Nella finestra superiore vediamo la configurazione con **tariffe forfettarie**, ossia mettiamo un importo e quello viene moltiplicato per le notti di permanenza. La tariffa può essere stabilita direttamente sulla camera oppure configurando le tariffe per allestimento (menù configurazione – tariffe dopo aver abilitato tariffe per allestimento in configurazioni – impostazioni generali – fattura).

L'altra modalità quella più utilizzata è quella delle **tariffe giornaliere**. Impostando nel menù configurazione – impostazioni generali – Fattura il flag usa le tariffe giornaliere, la maschera che abbiamo visto precedentemente si presenterà adesso in questo modo:

The screenshot shows the 'Camera 106 Q' reservation interface. The main area features a grid for configuring daily rates for the period from 21/03/2018 to 24/03/2018. The grid has columns for each date and a row for the rate, with the value '0' entered in the first two cells. Below the grid, there are various input fields for payment and booking details, including 'Caparra', 'Num. carta', 'Tipo carta', 'Titolare carta', 'E-mail', 'Convenzione', 'Scadenza opzione', 'Canale di provenienza', 'Segmento', and 'Trattamento'. A 'Note' section is visible on the right side of the interface.

	21/03/2018	22/03/2018	23/03/2018	24/03/2018
	0	0	0	0
[Tariffa]	[Tariffa]	[Tariffa]	[Tariffa]	[Tariffa]

In pratica il campo tariffa è scomparso ed al suo posto è comparsa una griglia con le notti in cui soggiorneranno i nostri ospiti e sotto la possibilità di agganciare una tariffa. Se lavoriamo coi channel manager quando leggiamo le prenotazioni vengono alimentate automaticamente sia con la tariffa che con l'importo.

Quando non utilizziamo i channel possiamo configurare le tariffe giornaliere giorno per giorno con una mappatura stile channel manager nel menù configurazione – tariffe – tabella tariffe dove creerò tutte le tariffe col valore di default (quando per un giorno in particolare non è stato caricato un prezzo) e poi nel menù configurazione – tariffe – configura periodi tariffe dove è possibile indicare come devono variare le tariffe per periodo scegliendo pure i giorni per i quali nel periodo deve valere la modifica.

Da ora in poi lasceremo impostata nel manuale la gestione con tariffe giornaliere che è la modalità con cui lavorano quasi tutte le strutture ricettive.

Prenotazioni

Per effettuare la prenotazione sulla maschera che abbiamo appena aperto è molto semplice: basta mettere solo un nome prenotazione che può essere un testo manuale (se il cliente non è censito) oppure lo stesso campo è munito di tendina per scegliere un cliente che ha già soggiornato presso la nostra struttura.

Una volta scelto il cliente oltre l'allestimento, l'unico dato obbligatorio di default è il numero di telefono (indispensabile per rintracciarlo) anche se nelle impostazioni generali del programma è possibile rendere altri dati obbligatori ad esempio l'email, il segmento, il canale di provenienza e il trattamento.

Altri dati che possiamo inserire in fase di prenotazione sono:

- L'ora di arrivo
- Il numero del volo col pulsante di controllo per vedere se e' in orario
- Il telefono fisso
- Il numero di persone potendo specificare adulti bambini ed infant
- I letti matrimoniali e singoli per allestire la camera
- I dati della carta
- L'eventuale agenzia di riferimento
- Se ha bisogno o meno di un garage
- L'email col flag notifica per inviare al salvataggio una mail di conferma col layout nel menù configurazione – messaggi personalizzati
- Una eventuale convenzione
- Un flag per l'invio del modulo di autorizzazione di prelievo dalla carta conferma col layout nel menù configurazione – messaggi personalizzati
- Il flag per fare la prenotazione multipla (vedi successivamente)
- Il campo per inserire la scadenza opzione o sceglierla dal calendario. Le opzioni scadute da confermare sono visibili all'avvio del programma oppure con una funzione nel menù movimentazione.
- Il canale di provenienza
- Il segmento
- Il posto auto assegnato con la targa dell'autoveicolo

- Il trattamento che è collegato a colazione pranzo e cena. Ogni trattamento come da tabella trattamenti può essere configurato per prevedere colazioni pranzi e cene.

Una volta caricata la prenotazione cliccando su conferma, la maschera si chiuderà e torneremo sul planner dove la camera apparirà nella posizione dove abbiamo cliccato in precedenza colorata di giallo.

Per cancellare una prenotazione se non c'è la caparra è sufficiente fare doppio click sulla prenotazione e cliccare sul tasto cancella. Se c'è la caparra abbiamo una funzione di protezione delle prenotazioni garantite e pertanto per cancellarla bisogna andare nel menù movimentazione – prenotazioni con camera assegnata e cancellarla da lì. In caso di errore in fase di cancellazione per le prenotazioni sempre nel menù prenotazioni con camera assegnata abbiamo un flag per mostrare tutte le prenotazioni cancellate. Selezionando il flag ed effettuando una ricerca è poi possibile cliccare sul pulsante ripristina prenotazione cancellata.

E' possibile personalizzare i colori delle camere nel menù configurazione – impostazioni generali cliccando sui colori per cambiarli.

Abbiamo vari tipi di colori che è possibile personalizzare a seconda dello stato della camera:



Prenotato è la camera prenotata con assegnazione fisica della camera (vedremo dopo che posso prenotare anche senza assegnare una camera fisica)

Opzione è la camera prenotata sulla quale ho inserito una scadenza opzione. Alla scadenza dei giorni di opzione mi apparirà una mascherina all'avvio del programma che mi chiederà se voglio confermare o disdire la prenotazione.

Check in è la camera occupata

Check out è la camera che è stata liberata con o senza documenti allegati

No show è una camera prenotata per cui ho emesso una ricevuta di mancata presentazione. Questa opzione è disponibile dopo il primo salvataggio della prenotazione come pure la possibilità di emettere ricevute d'acconto.

Prelievo carta è una camera sulla quale ho inserito tutti i dati della carta per il prelievo ma non ho spuntato ancora il flag prelievo effettuato.

In manutenzione è una camera non utilizzabile in un periodo messa in manutenzione dal menù strumenti – imposta camere in manutenzione.

Questi colori sono personalizzabili a piacimento dell'utente in qualsiasi momento. Se installato su più postazioni ognuno può impostare i propri colori.

Ovviamente consigliamo di scegliere sempre colori diversi per le varie funzioni: noi lasciamo libera scelta e questa possibilità è molto utile per le persone che hanno difficoltà a vedere determinati colori.

Prenotazioni senza assegnazione fisica della camera

Sul planner sintetico e classico è presente un pulsante disponibilità cliccando il quale ci appare una griglia come questa che viene alimentata cliccando su verifica:

Controllo delle disponibilità																		
martedì 27 febbraio 2018			Verifica	Esporta	Aggiungi prenotazione	Prenotazioni del giorno												
Data	Giorno	Evento	LIB	OCC	%OCC	ASS	CONF	OPZ	WAI	MAN	DOPP Lib.	DOPP Occ.	MATR Lib.	MATR Occ.	MATR Lib.	MATR Occ.	SUIT Lib.	SUIT Occ.
27/02/2018	MAR		-1	5	111,1	10	5	0	0	0	-4	8	2	2	1	0		
28/02/2018	MER		-2	5	122,2	11	6	0	0	0	-5	9	2	2	1	0		
01/03/2018	GIO		-1	4	111,1	10	6	0	0	0	-4	8	2	2	1	0		
02/03/2018	VEN		-2	4	122,2	11	7	0	0	0	-5	9	2	2	1	0		
03/03/2018	SAB		0	3	100	9	6	0	0	0	-3	7	2	2	1	0		
04/03/2018	DOM		2	3	77,8	7	4	0	0	0	-3	7	4	0	1	0		
05/03/2018	LUN		7	0	22,2	2	2	0	0	0	2	2	4	0	1	0		
06/03/2018	MAR		7	0	22,2	2	2	0	0	0	2	2	4	0	1	0		
07/03/2018	MER		6	0	33,3	3	3	0	0	0	2	2	3	1	1	0		
08/03/2018	GIO		7	0	22,2	2	2	0	0	0	4	0	2	2	1	0		
09/03/2018	VEN		6	0	33,3	3	3	0	0	0	4	0	1	3	1	0		
10/03/2018	SAB		3	0	66,7	6	6	0	0	0	1	3	1	3	1	0		
11/03/2018	DOM		4	0	55,6	5	5	0	0	0	1	3	2	2	1	0		
12/03/2018	LUN		4	0	55,6	5	5	0	0	0	1	3	2	2	1	0		
13/03/2018	MAR		4	0	55,6	5	5	0	0	0	1	3	2	2	1	0		
14/03/2018	MER		3	0	66,7	6	6	0	0	0	0	4	2	2	1	0		
15/03/2018	GIO		2	0	77,8	7	7	0	0	0	-2	6	3	1	1	0		
16/03/2018	VEN		2	0	77,8	7	7	0	0	0	-2	6	3	1	1	0		
17/03/2018	SAB		2	0	77,8	7	7	0	0	0	-1	5	2	2	1	0		
18/03/2018	DOM		5	0	44,4	4	4	0	0	0	2	2	2	2	1	0		
19/03/2018	LUN		5	0	44,4	4	4	0	0	0	1	3	3	1	1	0		
20/03/2018	MAR		9	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	1	0		
21/03/2018	MER		9	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	1	0		
22/03/2018	GIO		8	0	11,1	1	1	0	0	0	4	0	3	1	1	0		
23/03/2018	VEN		7	0	22,2	2	2	0	0	0	3	1	3	1	1	0		
24/03/2018	SAB		7	0	22,2	2	2	0	0	0	3	1	3	1	1	0		
25/03/2018	DOM		8	0	11,1	1	1	0	0	0	3	1	4	0	1	0		
26/03/2018	LUN		8	0	11,1	1	1	0	0	0	3	1	4	0	1	0		

Questo potrebbe essere definito come un terzo planner: il planner per disponibilità e viene utilizzato come planner principale dalle grandi strutture che non lavorano con le camere fisiche ma solamente per disponibilità.

Scegliendo un giorno dalla tendina e cliccando su verifica si vedono giorno per giorno le disponibilità per allestimento di tutte le camere della struttura potendo dare ai clienti che ci chiamano una risposta in tempo reale sulle disponibilità ed una rapida assegnazione delle prenotazioni per allestimento.

La griglia è composta da varie colonne:

Data che è il giorno considerato cliccando sul quale vediamo l'elenco delle prenotazioni per quel giorno con il campo nome camera pieno o vuoto a seconda se per quella prenotazione sia già stata assegnata o meno una camera fisica.

E' possibile assegnare camere fisiche anche in questa fase facendo doppio click sulla prenotazione senza camera e cliccando sul pulsante che compare sulla maschera della prenotazione 'assegna camera'

La colonna giorno che rappresenta i giorni della settimana coi weekend in rosso.

La colonna evento nella quale possiamo mappare eventi ricorrenti nel nostro comune di appartenenza o periodi di maggior affluenza inserendoli dal menù strumenti – gestione eventi feste e ricorrenze.

Poi abbiamo varie colonne che indicano gli stati delle camere per il giorno in questione

LIB camere libere

OCC camere occupate

%OCC percentuale di occupazione

ASS camere assegnate fisicamente

CONF camere confermate con una caparra

OPZ camere ancora opzionate

WAI camere in waiting list (menù waiting list per salvare camere anche in caso di overbooking)

MAN camere in manutenzione

Seguono poi i dati delle camere libere ed occupate per ogni singolo allestimento.

Su questa maschera ci sono poi altri pulsanti. Il tasto verifica per fare nuove ricerche a partire dalla data, il tasto esporta per esportare i dati in Excel, il tasto aggiungi prenotazione per aggiungere una nuova prenotazione indicando solo il periodo e l'allestimento. Infine prenotazioni del giorno che consente di ottenere una vista delle prenotazioni del giorno con informazioni anche sui nominativi.

Questa è una modalità alternativa di lavorare che molte strutture stanno adottando invece di utilizzare direttamente le camere fisiche, almeno per quanto riguarda la fase di prenotazione.

Vediamo ora come viene effettuato il check in a partire da una prenotazione preesistente oppure direttamente per ospiti che arrivano nella struttura senza avere una prenotazione.

Check in

Come abbiamo visto, la maschera del check in è accessibile cliccando su una prenotazione e poi sul tasto check in se vogliamo associare il nostro check in ad una prenotazione precedente. E' possibile anche caricare direttamente un check in senza prenotazione cliccando su una casella vuota del nostro planner e poi dalla maschera di prenotazione cliccando su check in dove comparirà la maschera seguente:

La maschera del check in presenta dei campi aggiuntivi rispetto a quella delle prenotazioni. Se partiamo da una prenotazione molti campi cliccando sul pulsante

check in saranno ricopiati automaticamente come ad esempio le tariffe, l'allestimento, il segmento, il canale di provenienza, che resteranno abbinati alla camera. In questa fase è possibile inserire altre informazioni come ad esempio i supplementi, le riduzioni e le consumazioni al frigo bar (dopo il primo salvataggio del check in) e i dati dei singoli ospiti, fino a 5 per camera con tutti i dati necessari per l'invio ad alloggiati web. Sul lato sinistro sono presenti alcuni pulsanti funzionali:

Conferma che serve per salvare il check in

Annulla che serve per uscire senza salvare

Scheda che serve per stampare la scheda di registrazione da far firmare all'arrivo

Cambia camera per effettuare un cambio camera

Avvisi per schedare l'invio di notifiche ai clienti come scadenze di pagamento

Ristorante per vedere tutti i pasti ristorante che sono stati addebitati sulla camera e saranno considerati al momento del check out.

Bar per vedere tutte le consumazioni al bar (che non è il frigobar ma il bar della struttura) che sono state addebitate sulla camera.

Crea doc per creare velocemente un documento aggiuntivo (una fattura o una ricevuta) che resterà legata alla camera.

Altri doc che sono altri documenti generati nella gestione documenti vari (menù amministrativo) manuali e collegati alla camera.

Chiudi per chiudere la schermata e tornare al planner.

A sinistra un riepilogo dei singoli conti della camera

Cambio camera

Il modo più semplice di fare il cambio camera è cliccare su una camera col tasto destro sul planner poi cliccare sulla casella vuota dove si desidera spostarsi.

Sia in fase di prenotazione che di check in abbiamo a disposizione il pulsante cambio camera.

Cliccando sul pulsante cambia camera la seguente finestra:

Selezionare la cella dove spostare la camera

205

Sposta semplicemente la camera

Inverti con la camera

Lista camere occupate

Lista camere prenotate

Cambia a partire dal giorno

venerdì 20 settembre 2019

Cambia camera Chiudi

Bisogna innanzitutto selezionare la camera di destinazione nella prima tendina.

La seconda opzione indica se si vuole semplicemente spostare la prenotazione nella camera o fare una inversione di camere.

Nel caso si scelga di fare una inversione di camere è necessario selezionare dalle due tendine in basso con quale prenotazione o check in si voglia invertire.

L'ultima opzione indica da quale data debba scattare l'inversione.

Esempio se una prenotazione arriva il 18 settembre e va via il 22 e il giorno 20 si desidera fare un cambio camera dalla 202 alla 205, occorre selezionare come data 20 settembre.

In tal modo la prenotazione fino al 19 settembre verrà rappresentata nella camera 202 e dal 20 verrà splittata nella 205.

Il cambio camera sul planner effettua invece un cambio brutale da camera a camera dell'intera prenotazione.

Check out

Sulla camera col check in a fianco in alto ci sono diversi pulsanti che ci consentono di effettuare varie modalità di check out.

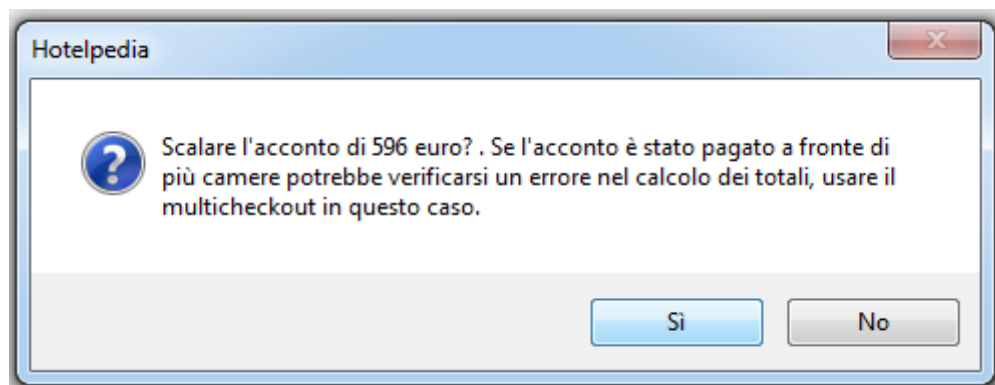
Cliccando su check out effettuiamo un check out normale con il ricalcolo dei conti dato dalla somma dell'importo delle camere più le consumazioni più l'eventuale addebito del bar e ristorante e dell'eventuale tassa di soggiorno (configurabile nel menù configurazione – impostazioni generali – linguetta fattura).

Applica tassa di soggiorno a persona di euro Escludi tassa di soggiorno dopo notti

Possiamo impostare l'importo a persona e i giorni dopo i quali non si paga più.

La maschera di check out normale si presenta in questo modo:

Innanzitutto se ci sono ricevute d'acconto il sistema ci chiede se vogliamo o meno stornarle dal conto finale



Se è stata emessa una ricevuta di acconto NON fiscale l'acconto non bisogna scalarlo altrimenti una parte del conto non verrà contabilizzata!

Dopo aver risposto Si o No a seconda dei casi (se abbiamo emesso una ricevuta fiscale di acconto o un proforma) ci apparirà la maschera di check out dove per prima cosa dobbiamo decidere se effettuare una ricevuta, una fattura o una fattura elettronica (con dati preliminari da configurare nell'apposita linguetta nelle impostazioni generali).

Una volta scelto dalla tendina in alto a sinistra il tipo documento il pulsante fattura o ricevuta già riporterà il progressivo fattura o ricevuta che verrà emesso.

E' possibile anche impostare degli sconti, un totale forfettario o mostrare più o meno dettagli relativi alle consumazioni, oppure rimuovere i dati della camera occupata dalla fattura.

Dopo aver selezionato la modalità di pagamento nell'apposita tendina, abbiamo varie opzioni per l'emissione del documento cliccando su intestatario:

Alloggiato intesta il documento all'alloggiato della camera coi dati fiscali presenti in anagrafica cliente (raggiungibile dal check out col tasto "vai al cliente") nell'apposito campo indirizzo fiscale (se ditta individuale, professionista o persona fisica).

Azienda intesta il documento all'azienda presente nel campo azienda dell'anagrafica clienti dell'alloggiato (raggiungibile o dal menù anagrafiche clienti o cliccando sul pulsante vai sul cliente dove è anche possibile impostare i dati al volo).

Azienda con nome alloggiato come prima ma oltre all'azienda verrà riportato sul documento anche il nome del dipendente che ha alloggiato (alcune aziende lo richiedono)

Personalizzato si apre una tendina in cui è possibile inserire al volo i dati di intestazione del documento per una cosa veloce anche se i dati non verranno salvati in anagrafica.

In questa fase è possibile anche aggiungere dati frigobar e consumazioni al bar mancanti senza dover per forza tornare alla maschera di check in. E' presente anche

un pulsante preconto col quale stampare un proforma non fiscale del documento che verrà emesso successivamente.

Una volta cliccato sul pulsante ricevuta la camera verrà chiusa, verrà generato il documento fiscale e stampato al momento in anteprima.

Sui documenti c'è anche l'opportunità di generare file pdf per inviarli via mail. Per ristamparli è sufficiente ritornare sulla camera dal planner e cliccare sui pulsanti fattura o ricevuta a seconda dei casi.

Check out con conti separati

Un'altra modalità di check out è se gli ospiti desiderano suddividere il conto tra di loro in modalità mista esempio dividono il soggiorno poi uno paga il ristorante e l'altro paga le consumazioni.

Apparirà una maschera come la seguente:

In questa maschera compaiono sulla sinistra il totale di tutti i conti.

È possibile generare quanti documenti si vogliono fatture ricevute con i calcoli effettuati automaticamente dal programma a seconda dei flag che vengono selezionati (es. soggiorno, a pax lo divide a persona) e scegliere anche l'aliquota iva del singolo documento. Una volta emesso un documento basta cliccare su ricomincia per generarne un altro. La camera rimarrà sempre aperta finché nel

momento dell'emissione del documento cliccando su emetti documenti non si cliccherà anche sull'opzione effettua check out.

No viene effettuato un controllo sul totale generale per cui c'è assoluta libertà di generazione documenti con questa gestione.

Trasferimento conto

L'ultima opzione disponibile per le camere col check in effettuato è il trasferimento conto che ci consente di chiudere o lasciare aperta la camera trasferendo il conto su un'altra camera. Ad esempio un ospite va via ed un altro pagherà il conto.

La maschera si presenta in questo modo:

Camera 107 Q

Conferma Prenotazione Check in Check out Check out con conti separati Trasferimento conto

Cancella

Scheda

Cambia camera

Avvisi

Ristorante

Bar

Crea doc

Altri doc.

Chiudi

La camera verrà chiusa e il conto verrà addebitato sulla camera:

Camera

Lascia la camera aperta

Trasferisci il conto

Trasferisci solo gli extra su quest'altra camera

Camera

Trasferisci il conto

Trasferisci solo il bar su quest'altra camera

Camera

Trasferisci il conto

Trasferisci solo il ristorante su quest'altra camera

Camera

Trasferisci il conto

E' possibile trasferire il conto totalmente o parzialmente e lasciare o meno la camera aperta.

Al momento del check out della camera sulla quale abbiamo trasferito il conto verrà segnalato all'operatore della reception che c'è stato un trasferimento conto con tutti i dati relativi a questa camera.

Altresì aprendo questa camera dopo il check out verrà segnalato che è stata chiusa con un trasferimento conto.

Operazioni multiple: prenotazioni check in e check out

Con Hotelpedia è possibile effettuare prenotazioni multiple e check in multipli cliccando sull'apposito flag prenotazione multipla sulle prenotazioni e check in multiplo sui check in. In entrambi i casi dopo aver inserito ovviamente i dati obbligatori, comparirà una maschera come la seguente per la scelta delle camere:

Selezione	NomeCamera	Piano	Matrimoniali	Singoli	Allestimento	TariffaIntera
<input type="checkbox"/>	103 Q	1	1	0	MATRIMONIALE	150,0000
<input type="checkbox"/>	104 K	1	1	0	SUITE	260,0000
<input type="checkbox"/>	105 Q	1	1	1	MATRIMONIALE LETTO KING	150,0000
<input type="checkbox"/>	106 Q	1	1	1	MATRIMONIALE LETTO KING	170,0000
<input type="checkbox"/>	107 Q	1	1	0	MATRIMONIALE	140,0000
<input type="checkbox"/>	108 K	1	1	1	MATRIMONIALE LETTO KING	170,0000
<input type="checkbox"/>	109 DIS	1	1	0	MATRIMONIALE	140,0000

Seleziona tutte Deseleziona tutte Piano

Camere Matrim Singoli Confirma Aggiorna le disponibilità Annulla

Cliccando sulla casella selezione andremo ad indicare tutte le camere per le quali vogliamo effettuare il check in con la possibilità di filtrarle per piano inserendo un numero nella casella alla destra del pulsante piano e cliccando sul pulsante stesso. Possiamo anche cliccare su aggiorna le disponibilità se lavoriamo in multiutenza e notiamo ad esempio che una camera che un collega ci ha liberato non ci compare in elenco.

Verranno impegnate sul planner tutte le camere che sono state fleggiate con il check selezione.

La stessa operazione vale sia per le prenotazioni che per il check in. Per effettuare il check in di prenotazioni multiple dovremmo comunque riselectare tutte le camere perché gli ospiti potrebbero arrivare scaglionati.

Multi checkout

Per effettuare un check out multiplo occorre cliccare sul pulsante F7 oppure movimentazione – multi checkout. Apparirà la seguente maschera, identica a quella del check out singolo ma con qualche opzione in più:

Sotto il logo Hotelpedia vediamo comparire due liste di camere che sono invisibili nel check out singolo.

Le camere a sinistra sono le camere per le quali effettuare il checkout e nella tendina sopra cliente intestatario andremo a scegliere la camera dalla quale prelevare i dati fiscali per l'emissione del documento.

Nelle camere immediatamente a destra di queste segneremo le camere che vogliamo lasciare aperte dopo il check out per le quali però vogliamo emettere il conto.

È possibile chiudere comunque le camere facendo il check out senza emissione di documenti sia in modalità singola che multi checkout cliccando sull'opzione 'No doc' subito sotto la tendina ricevuta prima di cliccare sul pulsante in basso 'ricevuta'. Il sistema comunque segnalerà che si sta chiudendo la camera senza emissione di documenti.

Pur effettuando con un'unica operazione con multi checkout il documento emesso sarà disponibile su ogni singola camera coinvolta nel movimento di check out.

Vediamo adesso la gestione dei gruppi che è una delle funzioni più innovative del gestionale Hotelpedia.

.Con la gestione gruppi evitiamo di caricare a mano le rooming list e gestiamo con semplici click le operazioni di prenotazione check in e check out massive.

Gestione del day use

Il day use hotel è un trattamento alberghiero che consente di aumentare la redditività delle camere prenotandole più volte nel corso della stessa giornata.

Solitamente gli orari tipici del day use sono dalle 10 alle 18 e gli albergatori spesso si riservano alcune camere esclusivamente per questa tipologia di clienti.

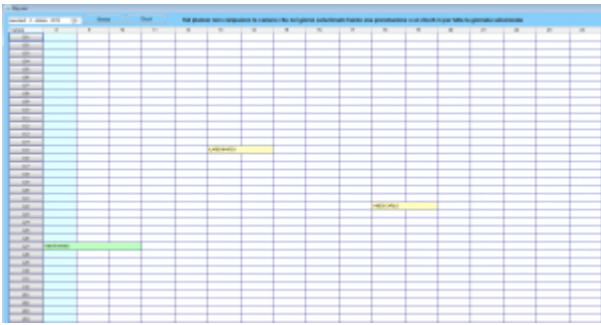
Spesso persone in viaggio per lavoro cercano qualche ora di relax in albergo ad esempio prima di riprendere un viaggio e cio' soprattutto se l'albergo offre servizi aggiuntivi come una sauna o una spa o una piscina.

Come gestire il day use nel pms?

Per gestire il day use in Hotelpedia, è necessario per prima cosa inserire un colore per le camere in day use nella prima linguetta delle impostazioni generali, ed una tariffa day use predefinita nella linguetta fattura.



Per la gestione del day use abbiamo predisposto un nuovo planner accessibile nel menù movimenti – planner per il day use:



Per spostarsi sul planner bisogna ovviamente spostarsi con un calendario in alto a sinistra, puntando il giorno che si desidera visualizzare.

Vengono mostrate tutte le camere per le quali in quel giorno selezionato non ci sono check in o prenotazioni e sulle quali è possibile lavorare in day use.

108												
109												
110												
111	AFFUMI											
112												
113												
114												
115	IL LARDI											
116	IL LARDI MARCO	DAY USE (Dalle 12 alle 13)										
117												
118												
119												
120												
121												
122	ANESI											
123												

Quando viene inserita una camera in day use su questo planner, la casellina del giorno viene occupata anche sugli altri planner pertanto non è possibile prenotare erroneamente una camera che ha già una prenotazione in day use.

Il planner per day use funziona come gli altri. Per inserire una prenotazione o un check in basta fare doppio click dove si intersecano una camera e la colonna dell'ora di check in o di prenotazione. Questo planner è accessibile anche con una apposita funzione sul tasto destro del nuovo planner o con un pulsante sulle barre dei menu' del planner nuovo e di quello sintetico.

La cosa comoda è che si possono fare anche prenotazioni di camere in day use.

La maschera è unica per prenotazione check in e check out, per cui quando si inserisce il cliente occorre inserire lo stato della camera.

Se si sceglie lo stato prenotata è obbligatorio caricare un numero di cellulare.

La maschera prevede anche l'inserimento fino a 5 ospiti, in modo da poterli inviare al portale alloggiati. Selezionando lo stato camera check in se il cliente non è censito verranno richiesti tutti i dati per il [portale alloggiatiweb](#).

Selezionando check out dalla tendina stato camera, vengono trasportati i dati della camera nella maschera dei documenti vari, da dove sarà possibile emettere una ricevuta o una fattura elettronica con i campi già compilati.

Ecco come si presenta la maschera dove si inseriscono i dati degli ospiti:

	1° ospite	2° ospite	3° ospite	4° ospite	5° ospite
Tipo alloggiato					
Cognome e nome					
Luogo di nascita					
Data di nascita					
Luogo di residenza					
<input checked="" type="checkbox"/> Maschio	<input checked="" type="checkbox"/> Maschio	<input checked="" type="checkbox"/> Maschio	<input checked="" type="checkbox"/> Maschio	<input checked="" type="checkbox"/> Maschio	<input checked="" type="checkbox"/> Maschio
	X	X	X	X	X

I dati sono più sintetici rispetto alla tradizionale maschera del check in, ma aggiungeremo senz'altro il canale di provenienza ed il segmento per fini statistici.

Col tempo come per tutte le altre funzioni la gestione sarà migliorata ed implementata. Abbiamo innanzitutto colmato una lacuna del nostro pms che non consentiva la gestione delle camere ad ore.

Gestione dei gruppi

La gestione dei gruppi è tra le funzioni più importanti del gestionale alberghiero Hotelpedia per le strutture che lavorano con i gruppi.

Essendo una funzione complessa, abbiamo realizzato anche un video sul canale Youtube Hotelpedia disponibile a quest'indirizzo

<https://www.youtube.com/channel/UCdx4iqjxW2wJ0UR4enjxGSQ>

La gestione dei gruppi è accessibile cliccando sul menù laterale gruppi e si presenta in questo modo:

The screenshot displays the 'Gestione Gruppi' (Group Management) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Mostra solo i gruppi in struttura o in arrivo', 'Nuovo', 'Annulla', 'Aggiorna / crea gruppo', 'ELIMINA', 'CHECK IN', 'ANNULLA CHECK IN', 'CHECKOUT', 'QUOTE', 'PREVENTIVO', and 'Esci'. The main area features a table with columns: NomeGruppo, Capogruppo, DataInserimento, DataArrivo, DataPartenza, Accanto, Prenotato, No Show, and Check. The table lists several groups, with 'CATECUMENALE' selected. To the right, a sidebar titled 'Camere del gruppo (13)' shows a list of room numbers (201, 203, 204, 205, 206, 207). Below the table, there are filters for 'Data inserimento', 'Check in', 'Check out', and 'Trattamento'. Further down, there are fields for 'Nome gruppo', 'Capogruppo', 'Azienda', 'Camera', 'Email', 'Canale di provenienza', 'Tipologia turismo', 'Segmento', and 'Mezzo di trasporto'. At the bottom, there are three panels: 'Rooming list del gruppo (0 pax)', 'Extra', and 'Documenti collegati'. The interface is in Italian and includes buttons for 'Ricevuta d'acconto', 'NO SHOW', 'Tariffa/pax', 'Caparra', 'Totale', 'Saldo', '% OTA', 'Validità opzione (gg)', and 'C'.

Con la gestione gruppi possiamo gestire in maniera centralizzata un grosso numero di camere in fase di prenotazione, check in e check out.

Per prima cosa creiamo un nuovo gruppo cliccando su nuovo ed impostando la camera del capogruppo il nome del capogruppo ed il nome del gruppo.

Fatto questo con date arrivo e partenza del gruppo verrà salvato il gruppo dove verranno richieste tutte le camere appartenenti al gruppo. Fatto questo possiamo caricare la rooming list che può essere caricata o manualmente cliccando sul pulsante aggiungi membro oppure importata da Excel in base ad un modello stampabile cliccando sul pulsante modulo roominglist. In questo modo i dati degli ospiti verranno caricati automaticamente nelle camere senza lunghe operazioni manuali.

Una volta generato il gruppo le camere verranno automaticamente prenotate sul planner.

All'arrivo del gruppo dopo aver caricato la roominglist cliccando su check in verrà effettuato automaticamente il check in dell'intero gruppo.

Stessa cosa per il check out.

Da questa maschera è possibile caricare anche gli extra delle singole camere appartenenti al gruppo senza andare camera per camera.

La tariffazione del gruppo può essere basata o sulla tariffa delle camere e quindi il check out sarà normale, oppure impostando una tariffa a persona, il totale verrà calcolato moltiplicando il numero dei membri del gruppo per la tariffa per le notti.

Stiamo lavorando ad una implementazione futura che consentirà di gestire i gruppi anche senza allocazione fisica iniziale delle camere ma solo in un secondo momento come facciamo nella gestione normale del planner (pulsante disponibilità).

Sulla gestione fatturazione elettronica è possibile agganciare una o più fatture ad un gruppo in modo che appaiano sulla maschera nella casella in basso a destra documenti collegati.

In tal modo abbiamo sempre sott'occhio per ogni gruppo tutti i documenti emessi fino a quel momento.

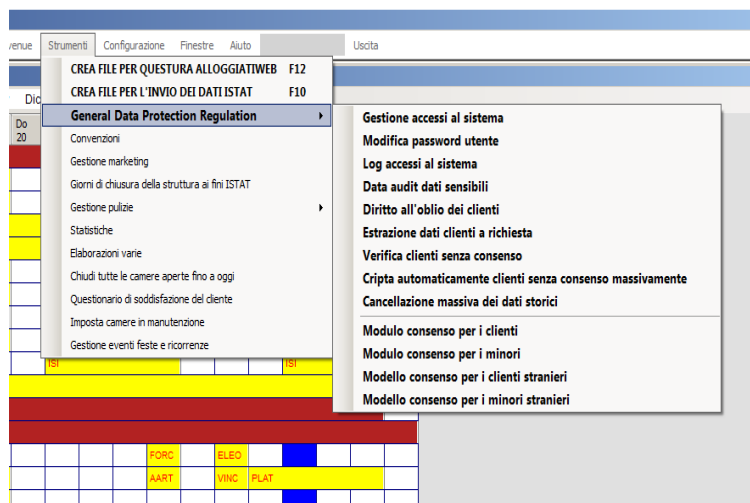
GDPR

A partire dal 25 maggio 2018 anche per gli alberghi è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri [il Regolamento Ue 2016/679](#), noto come **GDPR** (General Data Protection Regulation) –relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Le violazioni comportano multe fino al 4% del fatturato.

Anche i software gestionali per hotel devono adeguarsi a questa normativa GDPR, per cui sono state apportate al gestionale Hotelpedia una serie di modifiche finalizzate all'adeguamento alla nuova norma pertanto per evitare sanzioni.

Per questo motivo abbiamo aggiunto all'interno del menù strumenti un sottomenu GDPR in cui troverete tutta una serie di funzioni specifiche per la privacy:



Gestione accessi al sistema

E'obbligatorio accedere al software con una password e degli utenti che abbiano delle competenze specifiche e non una visione completa del prodotto.

Dopo 10 minuti di inattività c'è uno scollegamento automatico.

Modifica password utente

Ogni utente può modificare la password in autonomia dopo una prima assegnazione da parte dell'amministratore

Log accessi al sistema

L'amministratore del sistema può verificare gli utenti che accedono al sistema ed anche a che ora sono entrati

Data audit dati sensibili

L'accesso ai dati sensibili come l'anagrafica clienti, la stampa dell'anagrafica, l'esportazione di indirizzi email e la restituzione dati al singolo cliente sono memorizzati nel db con una funzione di data audit.

Diritto all'oblio dei clienti

Il cliente ha diritto all'oblio ossia alla cancellazione permanente di tutti i suoi dati

Estrazione dati clienti a richiesta

Il cliente ha diritto all'estrazione dal gestionale di tutti i suoi dati memorizzati

Verifica clienti senza consenso

Per facilitare la raccolta del consenso il sistema effettua una verifica di tutti i clienti senza consenso che hanno ancora i dati in chiaro

Cripta automaticamente clienti senza consenso

Con questa funzione è possibile criptare automaticamente i dati dei clienti senza consenso senza cancellare prenotazioni fatture e ricevute pregresse, mantenendo inalterata la struttura del database.

Cancellazione massiva dati storici

Con questa funzione è possibile cancellare in maniera massiva tutto lo storico dei clienti

Per spiegare meglio questa funzione abbiamo realizzato anche un video sul canale youtube di Hotelpedia a cui vi invitiamo ad iscrivervi per rimanere aggiornati con la formazione.

<https://www.youtube.com/c/HotelpediaIt>

Strumenti di lavoro quotidiani

Oltre alla movimentazione che possiamo controllare nel menù movimentazione del programma dove troveremo elenchi delle prenotazioni dei check in e le stampe degli arrivi delle partenze e delle verifiche ISTAT, nel menù strumenti troviamo le funzioni di uso quotidiano più importanti che si usano ogni giorno in albergo.

Per inviare le schedine al portale alloggiati della Polizia di Stato basta cliccare sul menu strumenti - crea file per questura alloggiati web o sul pulsante F12.

Si aprirà una finestra che propone di default il giorno di ieri ma è anche possibile cambiare giorno ed elaborare gli alloggiati di oggi.

Verrà generato un file sul desktop che manderemo al portale alloggiati che si aprirà in automatico dopo la generazione del file (consigliamo di impostare Firefox come browser predefinito).

Una volta entrati nell'area di lavoro occorrerà scegliere la funzione invio da file ed elaborare il file generato da Hotelpedia.

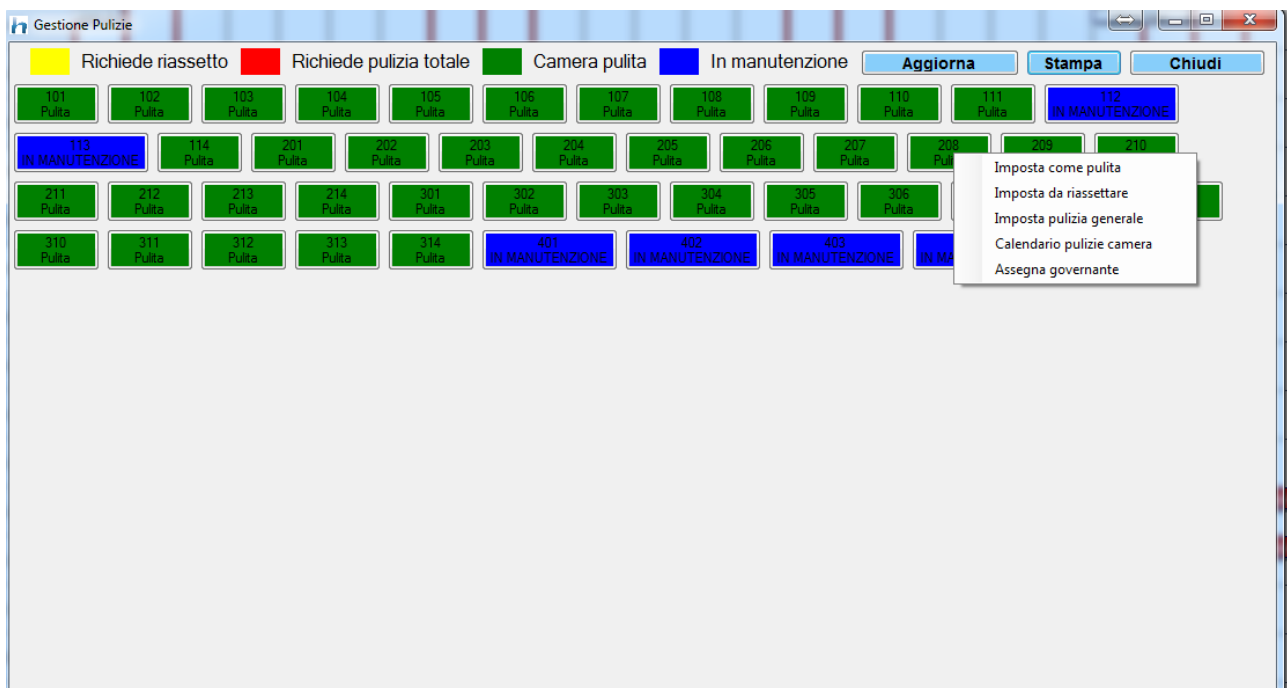
Per inviare i dati ISTAT una volta impostata la procedura della nostra regione nel menù configurazione, occorre cliccare sul pulsante nel menu strumenti – crea file per l'invio dei dati ISTAT. Anche in questo caso a seconda della procedura verrà chiesto di selezionare il giorno o il mese che si desidera elaborare e verrà creata una cartella sul desktop da sottoporre al proprio portale regionale.

Un'altra funzione che troviamo nel menu strumenti di uso quotidiano è il sottomenù gestione pulizie.

Gestione pulizie

La gestione pulizie di Hotelpedia consente di visualizzare in modo automatico seconda dello stato della camera se è da pulire o è da riassetto.

Per accedere alla gestione pulizie possiamo entrare o dal menu strumenti oppure dalla barra di avvio veloce in basso e ci apparirà una schermata del genere:



Ci compariranno in giallo le camere di oggi in giallo se richiedono riassetto quindi se sono occupate, in verde se sono libere e non necessitano di pulizia e non ci sarà un arrivo domani, in rosso se sono in partenza e quindi richiedono una pulizia totale ed in blu se sono in manutenzione.

E' possibile variare manualmente la condizione di ogni singola camera o assegnargli una governante (create nel menu strumenti – gestione pulizie –elenco governanti) per le quali possiamo stabilire tariffe per la pulizia generale ed il riassetto e contabilizzarne l'operato a fine mese facendo un riepilogo economico.

Una volta mappate tutte le camere cliccando sul tasto stampa ci comparirà una finestra col titolo dove possiamo scrivere quello che vogliamo ad esempio 'elenco delle camere da pulire di oggi di Anna'. Successivamente in base allo stato delle

camere che abbiamo evidenziato sul plannerino, ci comparirà un foglio stampabile dove la governante camera per camera potrà indicare le lenzuola, gli asciugamani che ha sostituito.

Camera	Riassetto	Column1	Persone	CheckIn	CheckOut	LavoroDaSvolgere	NoteCamera	Matrim	Singola	Federe	BagnoG	BagnoM	BagnoP	TapDoccia
112	<input checked="" type="checkbox"/>	MXX												
113	<input checked="" type="checkbox"/>	MXX												
401	<input type="checkbox"/>	M												
402	<input type="checkbox"/>	M												
403	<input type="checkbox"/>	M												
404	<input type="checkbox"/>	QTL												

Esporta in excel

Stampa

Chiudi

Questa griglia è esportabile anche in Excel ed ulteriormente personalizzabile prima di consegnarla manualmente alla governante.

Riepilogo economico governante

Riepilogo economico delle pulizie

Governante: Anna

Da Data: martedì 2 gennaio 2018 A Data: martedì 27 febbraio 2018 Elabora

NomeCamera	Giorno	Generale	Ore	Tariffa	ImportoTotale
[Area vuota per i dati]					

Totale 0 euro Stampa elenco corente Chiudi

Nel menù gestione pulizie è presente anche un altro modulo stampabile chiamato **piano di riassetto**.

Il piano di riassetto coinvolge sia le camere da pulire che le camere libere offrendoci una visualizzazione completa dello stato della struttura.

Il piano di riassetto espone sulla griglia anche tutti gli elementi del frigobar in maniera tale da indicare alle governanti i quantitativi da inserire per camera o per indicare i residui a seconda degli usi che si vogliono fare di questa funzione.

camera	allestimento	stato	pax	arrivooggi	arrivodomani	partenzaoggi	partenzadomani	acqua bl 1lt	amaro	american breakfast
101	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
102	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
103	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
104	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
105	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
106	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
107	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
108	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
109	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
110	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			
111	X	LIBERA	0	NO	NO	NO	NO			
112	MXX	LIBERA	0	NO	NO	NO	NO			
113	MXX	LIBERA	0	NO	NO	NO	NO			
114	MX	LIBERA	0	NO	NO	NO	NO			
201	M	OCCUPATA	3	NO	NO	NO	NO			

Funzioni amministrative

Le **funzioni amministrative del gestionale** sono racchiuse tutte nell'apposito menù amministrativo.

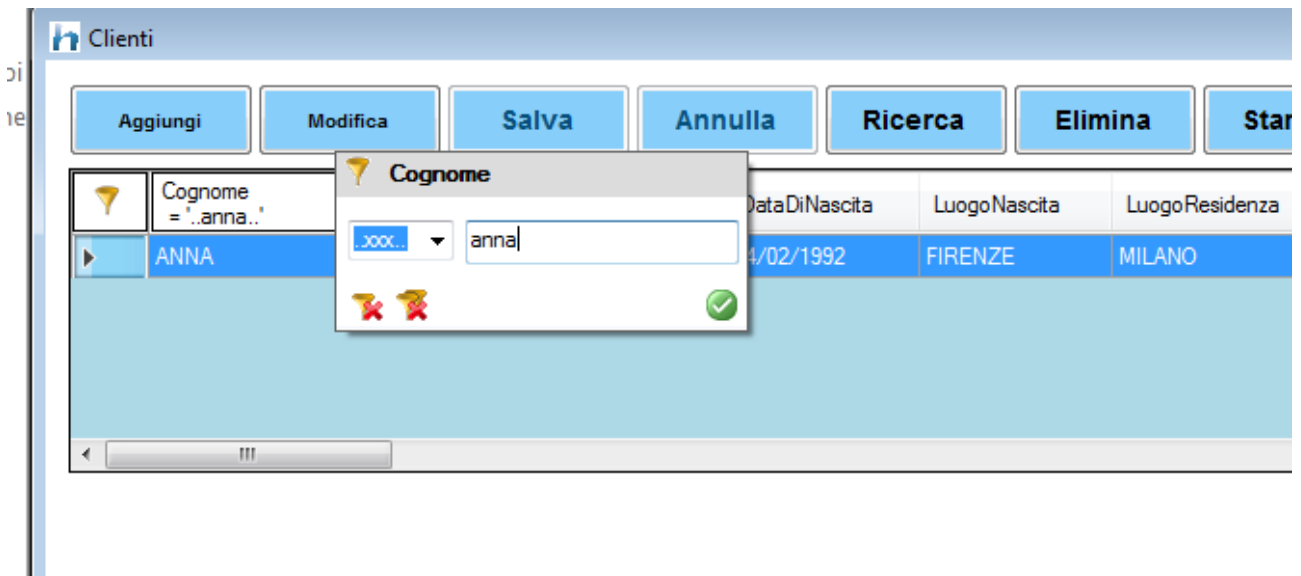
Per vedere tutti i documenti emessi basta andare nel menù amministrativo – **elenco documenti** dove è possibile avere la lista completa delle fatture e delle ricevute.

I documenti non sono ordinati per numero ma il campo progressivo nel nostro gestionale è un campo alfanumerico. Nelle impostazioni generali linguetta fattura è possibile indicare infatti anche una sigla che viene aggiunta come suffisso alle fatture o alle ricevute esempio fattura 345C del 10/10/2017.

Per impostare una sigla per le fatture è sufficiente riempire il campo sigla fattura nelle impostazioni generali.

Nell'elenco documenti possiamo fare filtri per mese e per tipologia di documento.

Per cercare qualcosa qui come in tutto il resto del programma ci viene incontro una comoda funzione. Cliccando su qualsiasi griglia col tasto destro è possibile impostare un filtro sulla colonna e ricercare un determinato dato anche a cascata su più colonne.



Per rimuovere il filtro è sufficiente cliccare sul pulsantino rosso a sinistra per rimuovere il filtro sulla colonna selezionata e sull'altro per rimuovere in un solo colpo tutti i filtri.

In diversi comuni italiani è presente **la tassa di soggiorno**. Per impostare l'importo della tassa di soggiorno è necessario andare sempre nel menù configurazione – impostazioni generali linguetta fattura ed impostare la tassa di soggiorno e le notti dopo le quali non si paga più.

Sulla singola camera in fase di check in ed in fase di check out ci sono dei flag per indicare ospite per ospite se sono esenti dalla tassa di soggiorno.

In tal caso verrà richiesta la motivazione dell'esenzione come da tabella alimentabile dal menù amministrativo – modello 21 tassa di soggiorno cliccando sul pulsante motivazioni esenzione che variano da comune a comune.

Su questa schermata impostando un periodo è possibile tirare fuori le statistiche richieste mensilmente dai comuni per gli incassi relativi alla tassa di soggiorno che ricordiamo è iva esclusa. Da questa pagina cliccando su "modulo rifiuto" è possibile stampare anche un modulo da far firmare eventualmente ad un cliente che si rifiuti di pagarla.

Dal punto di vista amministrativo il nostro PMS è molto versatile e leggero rispetto agli altri gestionali sul mercato.

Il programma infatti non prevede una vera e propria chiusura giornaliera come gran parte dei PMS che sono molto rigidi in questo senso non consentendo più operazioni una volta effettuata la chiusura.

Per avere il riepilogo dei corrispettivi giornalieri o in un determinato periodo abbiamo **la distinta di cassa** accessibile con il pulsante F4 o cliccando su amministrativo – distinta di cassa. Apparirà una maschera del genere:

Per i dati relativi ad un singolo giorno impostare il giorno nella casella DAL di conseguenza la casella AL restituirà il successivo. Le caselle con lo stesso giorno non restituiscono nulla.

Camera	Cognome	Nome	Fattura	Progressivo	DataDoc	Incassato	Sospeso	Pagamento
	ALIBERTI GABRIELE		R	41	05/02/2018	500,0000	0,0000	
	ALIBERTI GABRIELE		R	42	05/02/2018	1120,0000	0,0000	
	ALIBERTI GABRIELE		R	43	05/02/2018	1960,0000	0,0000	
	ALIBERTI GABRIELE		R	44	05/02/2018	670,0000	0,0000	
	ALIBERTI GABRIELE		R	45	05/02/2018	20,0000	0,0000	
	SPAGNUOLO SILVANO		R	46	11/02/2018	1900,0000	0,0000	
	SPAGNUOLO SILVANO		R	47	11/02/2018	20,0000	0,0000	
	DON VITTORIO ZECCONI		R	48	18/02/2018	2240,0000	0,0000	
	DON VITTORIO ZECCONI		R	49	18/02/2018	1960,0000	0,0000	
	DON VITTORIO ZECCONI		R	50	18/02/2018	2940,0000	0,0000	
	GARRITANI ROSARIO		R	56	25/02/2018	2310,0000	0,0000	
	COZZOLINO VINCENZO		R	51	25/02/2018	70,0000	0,0000	
	COZZOLINO VINCENZO		R	52	25/02/2018	65,0000	0,0000	
	COZZOLINO VINCENZO		R	53	25/02/2018	65,0000	0,0000	
	COZZOLINO VINCENZO		R	54	25/02/2018	130,0000	0,0000	
	COZZOLINO VINCENZO		R	55	25/02/2018	2520,0000	0,0000	

Tot. incassato 18490 Tot. sospeso 0 Totale 18490

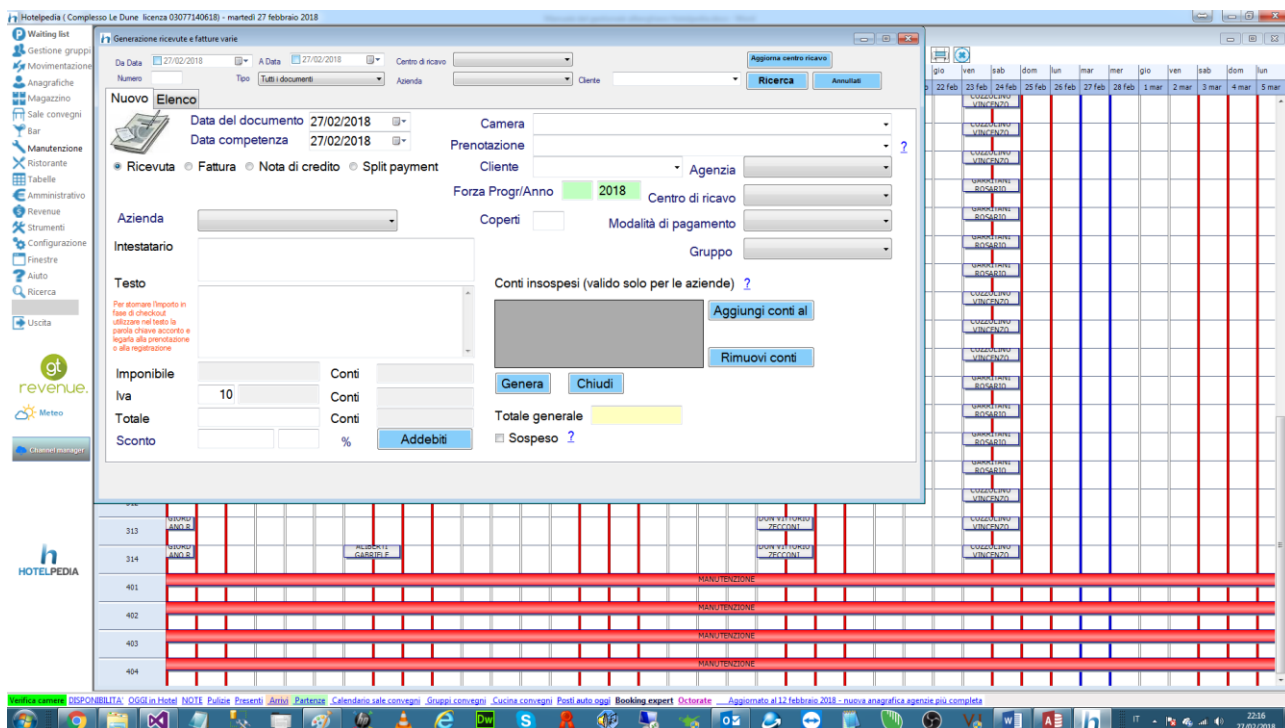
Elabora Stampa Maincourante / quadratura Chiudi Raggruppa per pagamento e tipo documento

In pratica selezionato un periodo di default il giorno di oggi ci compariranno tutti gli incassi dei diversi **centri di ricavo**: ricevute d'acconto, fatture, documenti vari (che vedremo dopo), sospesi e rientri dai sospesi.

Il programma prevede la **gestione dei sospesi** con la possibilità di assegnare un fido agli ospiti o alle aziende e quindi di settare un flag sospeso in fase di check out o emissione di un documento vario. Il conto andrà in sospeso se il fido è sufficiente e sarà monitorabile dalla gestione sospesi presente anch'essa nel menù amministrativo e raggiungibile anche cliccando F5. Nella gestione sospesi possiamo impostare un conto come pagato e la data di competenza del pagamento sarà impostata alla data del click e visualizzabile nella distinta di cassa di quel giorno.

Altra gestione molto importante presente nel menù amministrativo sono i **documenti vari**, che consentono una gestione manuale e libera dei documenti scrivendo liberamente il testo della ricevuta o della fattura, selezionando manualmente l'aliquota iva e gestendo quindi anche le esenzioni. Impostando iva a zero verrà richiesta la motivazione dell'esenzione.

Questa funzione è disponibile anche sul check out tradizionale se l'azienda viene mappata come intra nella gestione aziende.



Le gestione documenti vari consente di emettere oltre a fatture e ricevute libere ma che seguono sempre lo stesso progressivo anche note di credito (che hanno lo stesso progressivo delle fatture altrimenti bisognerebbe adottare un registro iva diverso dalle quello delle fatture).

Per inserire un documento vario va selezionato il cliente o scritta l'intestazione a mano, scritto il testo (con la parola chiave acconto se è una ricevuta di acconto da legare ad una camera con la tendina camera o prenotazione) e inserito il totale e l'iva il sistema in automatico calcolerà imponibile e imposta.

Cliccando sul tasto genera verrà emesso il documento vario consultabile e stampabile nella linguetta elenco.

Se un documento viene annullato per rimetterlo è possibile usare la funzione forza progressivo (anche sul check out, in verde) evitando così di dover riportare indietro i progressivi nella linguetta fattura delle impostazioni generali.

La scelta del centro di ricavo sull'emissione del documento vario è molto importante ai fini della gestione dei margini di contribuzione.

Altra gestione che troviamo nel menù amministrativo è la **prima nota acquisti** con la configurazione di un piano dei conti a due livelli e la possibile registrazione dei conti passivi.

Altre passività possono essere caricate nella gestione dei **margini di contribuzione** presente sempre nel menù amministrativo con la possibilità di caricare i costi del

personale fisso, del personale avventizio, dei kit di cortesia delle camere che verranno scaricati automaticamente dal magazzino, i costi del fresco per chi fa magazzino di merce fresca acquistata quotidianamente, costi fissi come possono essere ad esempio un contratto con le pay tv.

Tutto questo si traduce in una gestione dei margini di contribuzione con la quale è possibile calcolare costi e ricavi giornalmente ed un margine operativo nel periodo in maniera molto dettagliata spalmando i costi giorno per giorno.

Calcolo dei margini di contribuzione

Albergo Ristorante Azienda

Margine totale € 0,00 GOPPAR

Margine operativo (%) Non un numero 0

Stampa elenco giornaliero

Stampa prospetto riassuntivo

Data	Margine	Camere	RicavoNetto	CostiPersonaleFisso	CostiAltriPersonale	KitCortesia	CostiFresco	AltriCostiFisse	ServiziProduzione	CostiVenduto	Provvigioni_OTA
27/02/2018	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Nel menù amministrativo è presente anche una comoda funzione per l'elaborazione periodica sugli studi di settore che fanno gli alberghi che sono tenuti a compilare il quadro B del **modello Wg44UU** ogni anno.

Modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione degli studi di settore

Periodo d'imposta 2017

Quadro B

B14 - Arrivi	46		
B15 - Presenze	46	% sulle presenze	Tariffa media per presenza
B16 - Solo pernottamento	0		Non un
B17 - Pernottamento con prima colazione	0		Non un
B18 - Mezza pensione	0		Non un
B19 - Pensione completa	0		Non un
B20 - Presenze gratuite	0		
B21 - bambini con riduzione >= 50%	0		
B22 - Giorni di apertura	365		
B23 - Giorni di apertura senza presenze	364		

Trattamenti da considerare

B16 - Solo pernottamento

B17 - Pernottamento colazione

B18 - Mezza pensione

B19 - Pensione completa

Ricava trattamento dai pasti ristorante

Elabora Chiudi

Fatturazione elettronica

Il pms è pronto anche per la fatturazione elettronica, che gestisce in maniera molto semplice, come è possibile vedere nel nostro [videotutorial hotelpedia sulla fatturazione elettronica](#).

E' possibile gestire fatture elettroniche, fatture elettroniche di acconto, note credito generando il file xml e firmarlo elettronicamente.

Gestiamo anche lo split payment le gare, l'inserimento di CIG e GUP e le fatture elettroniche per la pubblica amministrazione

Creare una fattura elettronica con Hotelpedia è davvero semplice ed evita un sacco di problemi soprattutto alle strutture ricettive che non hanno mai avuto un gestionale alberghiero ed hanno deciso di adottarlo a causa dell'avvento della fatturazione elettronica.

Abbiamo una pratica funzione che ci consente inserendo la partita iva di una azienda di recuperare tutti i dati da internet e quindi non doverli reinserire a mano

Impianti di manutenzione

Nelle strutture ricettive sono presenti numerosi impianti che sono soggetti a manutenzione periodica come caldaie ed in particolare estintori.

Dal menù manutenzione è possibile accedere ad una serie di funzioni che ci permettono di mappare tutti i nostri impianti con le scadenze delle revisioni periodiche ed il sistema ci avvertirà in automatico quando è il momento di contattare il fornitore per la revisione.

The screenshot shows a web application window titled "Registro manutenzione impianti albergo". At the top, there is a navigation bar with buttons for "Aggiungi", "Modifica", "Salva", "Annulla", "Ricerca", "Elimina", "Stampa", and "Chiudi". Below this is a table with columns: "Impianto", "DataManutenzione", "ControllatoDa", "Straordinaria", "Inconvenienti", and "DescrizioneInterver". The table area is currently empty. Below the table, there are input fields for "Data manutenzione" (set to 27/02/2018) and "Impianto" (a dropdown menu). There is also a "Controllato da" field with a yellow highlight and a checkbox for "Manutenzione straordinaria". At the bottom, there are two large text areas for "Inconvenienti riscontrati" and "Descrizione intervento".

Ricordiamo che per le strutture ricettive è obbligatorio mantenere un registro degli interventi di manutenzione periodica per normative soprattutto di sicurezza e con il nostro gestionale potrete mantenerlo internamente senza acquistare un software ulteriore.

In un'altra gestione sempre nel menù manutenzione è possibile archiviare tutti i corsi di formazione e le esercitazioni periodiche che vengono fatte a norma di legge al personale.

Revenue management

Il Revenue Management, ovvero gestione dei ricavi, è quel sistema che punta a massimizzare l'occupazione, ottimizzare la tariffazione per aumentare il fatturato anche e soprattutto nella bassa stagione.

Il Revenue Management è un **sistema di strategie di vendita** – attraverso canali on line e off line – **di promozione e di definizione di una politica tariffaria dinamica** che cambia in base alle richieste del mercato, anzi, le anticipa! Attraverso l'analisi del dato storico e di modelli statistici e matematici relativi all'azienda.

Nel nostro gestionale nel menù revenue abbiamo numerose funzionalità che ci permettono di elaborare una buona strategia di revenue.

Una volta scelto un periodo abbiamo tutta una serie di elaborazioni possibili.

Abbiamo le camere residue per tipologia non vendute

Report forecast revenue

Dati elaborati dalle prenotazioni

Periodo dal 01/02/2018 Al 27/02/2018

Camere residue per tipologia
 Prenotazioni per canale di provenienza
 Previsionale giornaliero per tipologie
 Camere vendute per segmento
 Previsionale mensile per segmento
 Venduto per camera

Data	HotelCapacity	Total rooms sold	Rooms free	BILOCALE	STUDIO	STUDIO 2 PAX	TRILOCALE	Rooms revenue
01/02/2018	11	3	8	4	3	1		€ 64,78
02/02/2018	11	4	7	3	4	0		€ 429,30
03/02/2018	11	6	5	2	3	0		€ 589,33
04/02/2018	11	3	8	3	4	1		€ 197,74
05/02/2018	11	4	7	3	4	1		€ 252,65
06/02/2018	11	4	7	3	4	1		€ 252,65
07/02/2018	11	3	8	3	4	1		€ 161,41
08/02/2018	11	4	7	3	3	1		€ 504,91
09/02/2018	11	2	9	4	4	1		€ 158,30
10/02/2018	11	8	3	2	1	0		€ 782,49
11/02/2018	11	10	1	2	-1	0		€ 894,90
12/02/2018	11	4	7	4	3	0		€ 488,46
13/02/2018	11	2	9	4	4	1		€ 159,92
14/02/2018	11	4	7	3	4	1		€ 400,92
15/02/2018	11	4	7	3	4	1		€ 362,42
16/02/2018	11	6	5	3	2	1		€ 591,06
17/02/2018	11	4	7	3	4	1		€ 435,70
18/02/2018	11	1	10	4	6	1		€ 116,00
19/02/2018	11	0	11	4	6	1		€ 0,00

Lancia l'elaborazione Esportazione dati Chiudi TOTALE REVENUE € 9.809,92

Le prenotazioni per canale di provenienza

Report forecast revenue

Dati elaborati dalle prenotazioni

Periodo dal 01/02/2018 Al 27/02/2018

Camere residue per tipologia
 Prenotazioni per canale di provenienza
 Previsionale giornaliero per tipologie
 Camere vendute per segmento
 Previsionale mensile per segmento
 Venduto per camera

Data	AGODA	BOOKING.COM	DIRETTA	EXPEDIA	HOTELBEDS	WALK IN	REV-AGODA	REV-BOOKING.COM	REV-DIRETTA	REV-EXPEDIA
01/02/2018	0	0	2	1	0	0	0	0	0	64,78
02/02/2018	0	1	1	2	0	0	0	170	0	259,3
03/02/2018	0	3	1	2	0	0	0	405	0	184,33
04/02/2018	0	1	1	1	0	0	0	86,4	0	111,34
05/02/2018	0	1	1	2	0	0	0	64,8	0	187,85
06/02/2018	0	1	1	2	0	0	0	64,8	0	187,85
07/02/2018	0	1	1	1	0	0	0	64,8	0	96,61
08/02/2018	0	2	1	1	0	0	0	193,3	215	96,61
09/02/2018	0	2	0	0	0	0	0	158,3	0	0
10/02/2018	0	5	0	3	0	0	0	418,3	0	364,19
11/02/2018	0	6	0	4	0	0	0	495,3	0	399,6
12/02/2018	0	1	0	3	0	0	0	93,5	0	394,96
13/02/2018	0	1	0	1	0	0	0	93,5	0	66,42
14/02/2018	0	2	1	1	0	0	0	209,5	125	66,42
15/02/2018	0	2	1	1	0	0	0	171	125	66,42
16/02/2018	0	3	1	2	0	0	0	316	125	150,06
17/02/2018	0	2	1	1	0	0	0	206	125	104,7
18/02/2018	0	1	0	0	0	0	0	116	0	0

Lancia l'elaborazione Esportazione dati Chiudi TOTALE REVENUE € 9.809,92

Il previsionale giornaliero per tipologie

Report forecast revenue

Dati elaborati dalle prenotazioni

Periodo dal 01/02/2018 Al 27/02/2018

Camere residue per tipologia
 Prenotazioni per canale di provenienza
 Previsionale giornaliero per tipologie
 Camere vendute per segmento
 Previsionale mensile per segmento
 Venduto per camera

Giorno	Camere	Totale	Tipologia
01/02/2018	2	64.7800	STUDIO
02/02/2018	1	186.3100	BILOCALE
02/02/2018	1	72.9900	STUDIO
02/02/2018	1	170.0000	TRILOCALE
03/02/2018	2	221.3400	BILOCALE
03/02/2018	2	197.9900	STUDIO
03/02/2018	1	170.0000	TRILOCALE
04/02/2018	1	111.3400	BILOCALE
04/02/2018	1	86.4000	STUDIO
05/02/2018	1	111.3400	BILOCALE
05/02/2018	1	64.8000	STUDIO
05/02/2018	1	76.5100	STUDIO 2 PAX
06/02/2018	1	111.3400	BILOCALE
06/02/2018	1	64.8000	STUDIO
06/02/2018	1	76.5100	STUDIO 2 PAX
07/02/2018	1	96.6100	BILOCALE
07/02/2018	1	64.8000	STUDIO
08/02/2018	1	96.6100	BILOCALE

Lancia l'elaborazione Esportazione dati Chiudi

TOTALE REVENUE € 9.809,92

Le camere vendute per segmento

Report forecast revenue

Dati elaborati dalle prenotazioni

Periodo dal 01/02/2018 Al 27/02/2018

Camere residue per tipologia
 Prenotazioni per canale di provenienza
 Previsionale giornaliero per tipologie
 Camere vendute per segmento
 Previsionale mensile per segmento
 Venduto per camera

Data	DIR BAR	DIR PROMO	OTA BAR	OTA PROMO	REV-DIR BAR	REV-DIR PROMO	REV-OTA BAR	REV-OTA PROMO	TOT Rooms	TOT Revenue
01/02/2018	0	2	0	1	€ 0,00	€ 64,78	€ 0,00	€ 0,00	3	€ 64,78
02/02/2018	0	1	0	3	€ 0,00	€ 72,99	€ 0,00	€ 356,31	4	€ 429,30
03/02/2018	0	1	0	5	€ 0,00	€ 72,99	€ 0,00	€ 516,34	6	€ 589,33
04/02/2018	0	0	0	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 197,74	3	€ 197,74
05/02/2018	0	0	0	4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 252,65	4	€ 252,65
06/02/2018	0	0	0	4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 252,65	4	€ 252,65
07/02/2018	0	0	0	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 161,41	3	€ 161,41
08/02/2018	0	0	1	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 115,00	€ 389,91	4	€ 504,91
09/02/2018	0	0	0	2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 158,30	2	€ 158,30
10/02/2018	0	0	0	8	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 782,49	8	€ 782,49
11/02/2018	0	0	0	10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 894,90	10	€ 894,90
12/02/2018	0	0	0	4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 488,46	4	€ 488,46
13/02/2018	0	0	0	2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 159,92	2	€ 159,92
14/02/2018	0	0	0	4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 400,92	4	€ 400,92
15/02/2018	0	0	1	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 272,42	4	€ 362,42
16/02/2018	0	0	1	5	€ 0,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 501,06	6	€ 591,06
17/02/2018	0	0	1	3	€ 0,00	€ 0,00	€ 125,00	€ 310,70	4	€ 435,70
18/02/2018	0	0	0	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 116,00	1	€ 116,00
19/02/2018	0	0	0	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0	€ 0,00

Lancia l'elaborazione Esportazione dati Chiudi

TOTALE REVENUE € 9.809,92

Il previsionale mensile per segmento

Report forecast revenue

Dati elaborati dalle prenotazioni

Periodo dal 01/02/2018 Al 27/02/2018

Camere residue per tipologia
 Prenotazioni per canale di provenienza
 Previsionale giornaliero per tipologie
 Camere vendute per segmento
 Previsionale mensile per segmento
 Venduto per camera

Mese	Anno	Totale	Segmento
2	2017	92,8700	DIR PROMO
2	2017	942,2500	OTA BAR
2	2018	210,7600	DIR PROMO
2	2018	735,0000	OTA BAR
2	2018	8974,1600	OTAPROMO

Lancia l'elaborazione Esportazione dati Chiudi

TOTALE REVENUE € 10.955,04

Il venduto per camera

Report forecast revenue

Dati elaborati dalle prenotazioni

Periodo dal 01/02/2018 Al 27/02/2018

Camere residue per tipologia
 Prenotazioni per canale di provenienza
 Previsionale giornaliero per tipologie
 Camere vendute per segmento
 Previsionale mensile per segmento
 Venduto per camera

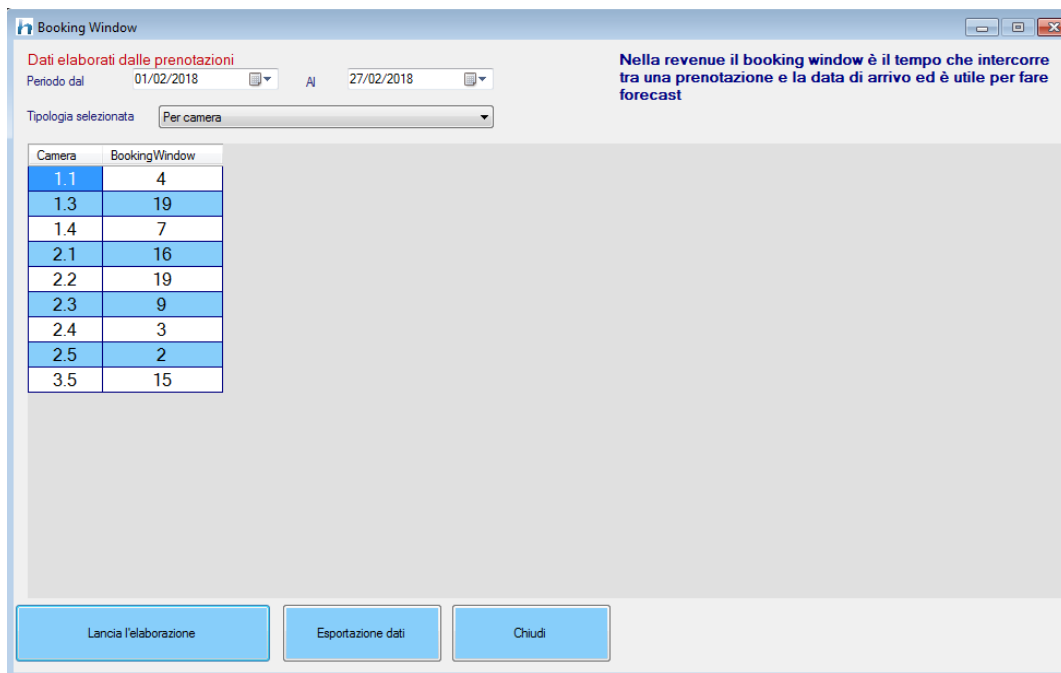
Data	Gio	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.5	Tot produzione giorno	Tot camere giorno
01/02/2018	G		64,78										64,78	3
02/02/2018	V		72,99							186,31		170	429,3	4
03/02/2018	S		72,99		110	125				111,34		170	589,33	6
04/02/2018	D			86,4						111,34			197,74	3
05/02/2018	L		76,51	64,8						111,34			252,65	4
06/02/2018	M		76,51	64,8						111,34			252,65	4
07/02/2018	M			64,8						96,61			161,41	3
08/02/2018	G			64,8			228,5			96,61		115	504,91	4
09/02/2018	V			64,8			93,5						158,3	2
10/02/2018	S	93,5		64,8		122,4	93,5		110	75	75	148,29	782,49	8
11/02/2018	D	93,5	93,5	64,8		122,4	93,5	69,64	93,5	75	75	114,06	894,9	10
12/02/2018	L	123,5	93,5			122,4						149,06	488,46	4
13/02/2018	M		93,5						66,42				159,92	2
14/02/2018	M		128,5	81	125				66,42				400,92	4
15/02/2018	G			81	125				66,42	90			362,42	4
16/02/2018	V		145	81	125		83,64	66,42	90				591,06	6
17/02/2018	S			81	125		104,7		125				435,7	4
18/02/2018	D			116									116	1
19/02/2018	L													0

Lancia l'elaborazione Esportazione dati Chiudi

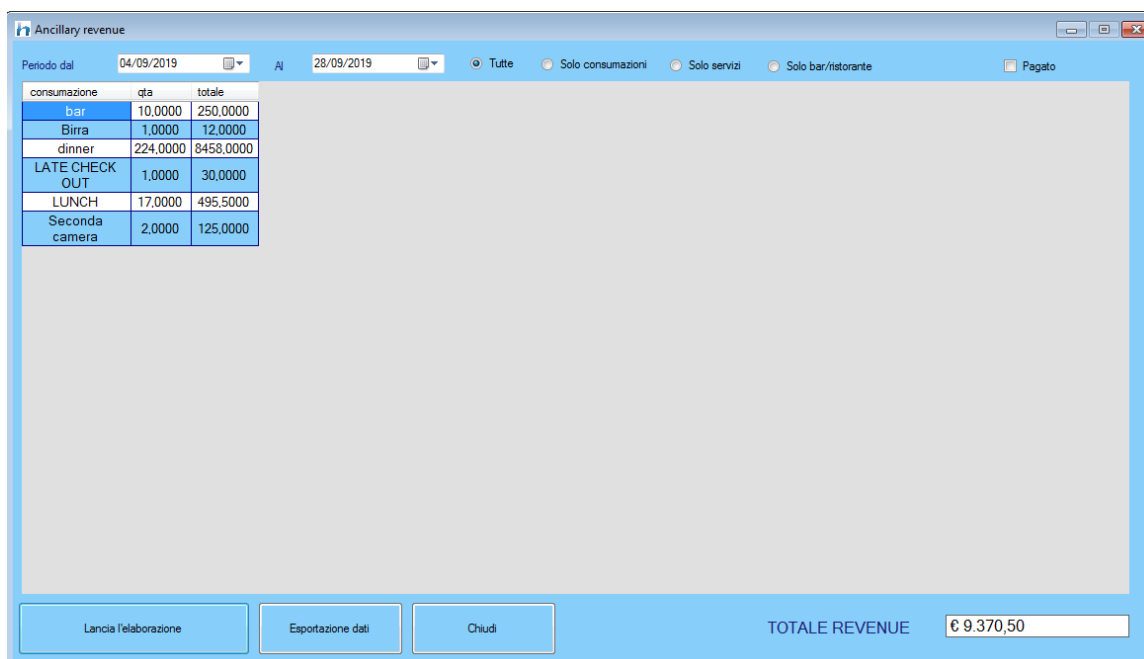
TOTALE REVENUE € 19.619,84

In un altro sottomenù presente sempre nel menù revenue è possibile analizzare un altro importante indice revenue che è il **booking Window** ossia il tempo che intercorre da quando ci chiedono una prenotazione al giorno della prenotazione stessa ed è utile per fare previsioni future.

Può essere elaborato per camera, per segmento, per allestimento e per canale di provenienza.

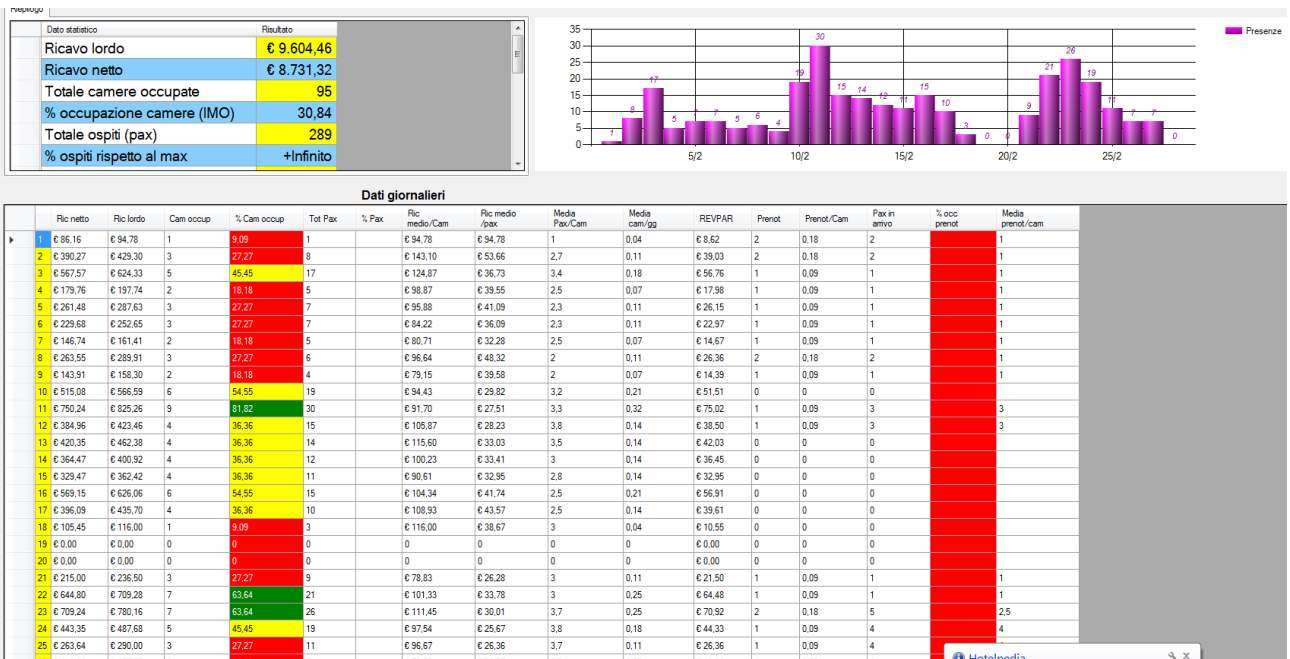


Altra funzione interessante di revenue management è l'ancillary revenue, ossia la revenue di tutti i servizi extra che proponiamo nell'albergo che è molto importante per la pianificazione negli anni successivi.



Analisi statistiche

In Hotelpedia nel menù strumenti abbiamo diverse statistiche a disposizione:



Elaborazioni statistiche da data a data

Periodo dal Al

Calcoli su agenzia

Dato statistico	Risultato
Prenotazioni nel periodo	36
Previsionale (euro) nel periodo	€ 16.321,45
Camere impegnate	29
Pernottamenti (euro)	€ 9.345,20
Servizi (euro)	€ 0,00
Incassato (euro)	€ 10.269,20
Incassato doc.vari (euro)	€ 301,96
Incassato totale (euro)	€ 10.571,16
Presenze nel periodo	91
Incasso soggiorno (euro)	€ 924,00
Commissioni alle OTA (euro)	€ 0,00
% Commissioni su incassato (euro)	€ 301,96

Una delle funzioni più importanti di Hotelpedia insieme ai [margini di contribuzione](#) e alla [revenue management](#) è sicuramente la visualizzazione delle **statistiche albergo**.

Una delle cose più importanti di un pms è infatti quella di tirare fuori dal database quante più informazioni risultino utili all'albergatore ed ai suoi revenue manager per capire l'andamento della struttura e monitorare le vendite.

L'**analisi delle vendite mensile** è infatti un requisito fondamentale per l'albergatore per prefissarsi un obiettivo di vendita per i mesi successivi.

Questa funzionalità è accessibile dal menu strumenti - statistiche.

Vendite per mese

Le statistiche albergo vengono elaborate su base mensile per cui dobbiamo selezionare innanzitutto in alto a sinistra il mese di competenza che vogliamo esaminare. Secondo parametro il centro di ricavo che è impostato di default su albergo: cambiando centro di ricavo alcuni dati relativi esclusivamente alle camere non verranno elaborati.

E' possibile anche impostare una data che ci consente di elaborare il forecast previsionale da prenotazioni a partire dal mese selezionato fino ad una certa data.

Una volta selezionati questi parametri di ricerca cliccando su elabora otterremo dei dati riassuntivi mensili, dei dati giornalieri ed un grafico delle presenze su base giornaliera.

Dati riassuntivi del mese della struttura

In alto a sinistra troviamo la griglia con i dati riepilogativi di tutto il mese.

Per avere alcuni dati bisogna impostare la massima occupazione nelle impostazioni generali. Il sistema ne segnala l'assenza.

Ecco l'elenco dei parametri calcolati:

Ricavo lordo	è il totale lordo fatturato mensile
Ricavo netto	è il totale netto fatturato mensile
Totale camere occupate	

% occupazione camere (IMO)	% camere occupate/totali
Totale ospiti (pax)	
% ospiti rispetto al max	
Ricavo medio per camera (ADR)	tot camere mese/numero camere
Fatturato medio per pax	
Media camere/giorno	
Media ospiti per camera	
REVPAR	$(\text{TotCamereMese} / \text{NumeroCamere}) / \text{giornifatturati}$
Camere prenotate	
Camere prenotate/disponibili	
Ricavo camere prenotate	
Ricavo medio prenotate	
Totale ospiti in arrivo	
% occupazione prenotato	$\text{prenotati} * 100 / \text{MaxOspitalita} * \text{gg nel mese}$
Ricavo medio prenotato pax	$\text{ricavoprenotato} / \text{personeprenotate}$
Media ospiti prenotato	$\text{personeprenotate} / \text{prenotazioni}$
REVPAR previsionale	$\text{ricavoprenotato} / \text{numerocamere} / \text{giorni}$

Analisi vendite camere giornaliero

Sulla griglia inferiore troviamo i dati ripartiti giorno per giorno con l'analisi delle vendite basate sia sul fatturato camera che sul fatturato globale.

Ecco tutti i campi che vengono gestiti giorno per giorno:

Incasso netto

L'incasso netto del giorno è il totale al netto dell'incassato proveniente dalle camere, dai documenti vari, dagli scontrini fiscali e dal ristorante.

Incasso lordo

L'incasso netto del giorno è il totale lordo (quindi iva inclusa) dell'incassato proveniente dalle camere, dai documenti vari, dagli scontrini fiscali e dal ristorante.

Ric camera netto

Il ricavo camera netto è il ricavo netto solo delle camere

Ric camera lordo

Il ricavo camera lordo è il ricavo lordo quindi iva inclusa solo delle camere

Ric extra netto

Il ricavo extra netto è il ricavo netto proveniente dagli extra sulla camera e dai supplementi sempre sulla camera

Ric extra lordo

Il ricavo extra lordo è il ricavo lordo proveniente dagli extra sulla camera e dai supplementi sempre sulla camera

Tot cam + extra netto

È la somma dei netti dei due valori precedenti (camera+extra)

Tot cam + extra lordo

È la somma del lordo dei due valori precedenti (camera+extra)

Cam occup

È il numero di camere occupate nel giorno

% Cam occup

È la percentuale di camere occupate rispetto alle totali

Tot Pax

Numero totale degli ospiti nel giorno

% Pax

Percentuale di ospiti del giorno rispetto al totale mese

Ric medio/Cam

Il ricavo medio per camera è un coefficiente conosciuto anche come ADR ed è il rapporto tra il fatturato del giorno e il numero delle camere vendute

Ric medio /pax

Il ricavo medio a persona è il rapporto tra il fatturato del giorno e il numero di ospiti del giorno

Media Pax/Cam

E' il rapporto tra il numero di ospiti dell'albergo e il numero di camere vendute

Media cam/gg

E' il rapporto tra le camere vendute e i giorni del mese

REVPAR

E' abbreviazione di *Revenue Per Available Room*. Tradotto alla lettera significa fatturato generato per camera disponibile ed è un indicatore utilizzato nel settore ricettivo alberghiero ed è dato da:

Ricavo totale lordo delle camere in un dato periodo / Numero di camere disponibili nello stesso periodo

Prenot

Numero di prenotazioni per le camere nel giorno

Prenot/Cam

Rapporto tra le prenotazioni e le camere disponibili

Pax in arrivo

E' il numero di ospiti che hanno prenotato nel giorno

% occ prenot

E' un valore dato da persone prenotate *100/massima ospitalità della struttura (espresso in persone nel menù configurazione impostazioni generali)

Media prenot/cam

E' dato dal rapporto tra numero di persone prenotate e numero di prenotazioni

Istogramma delle presenze

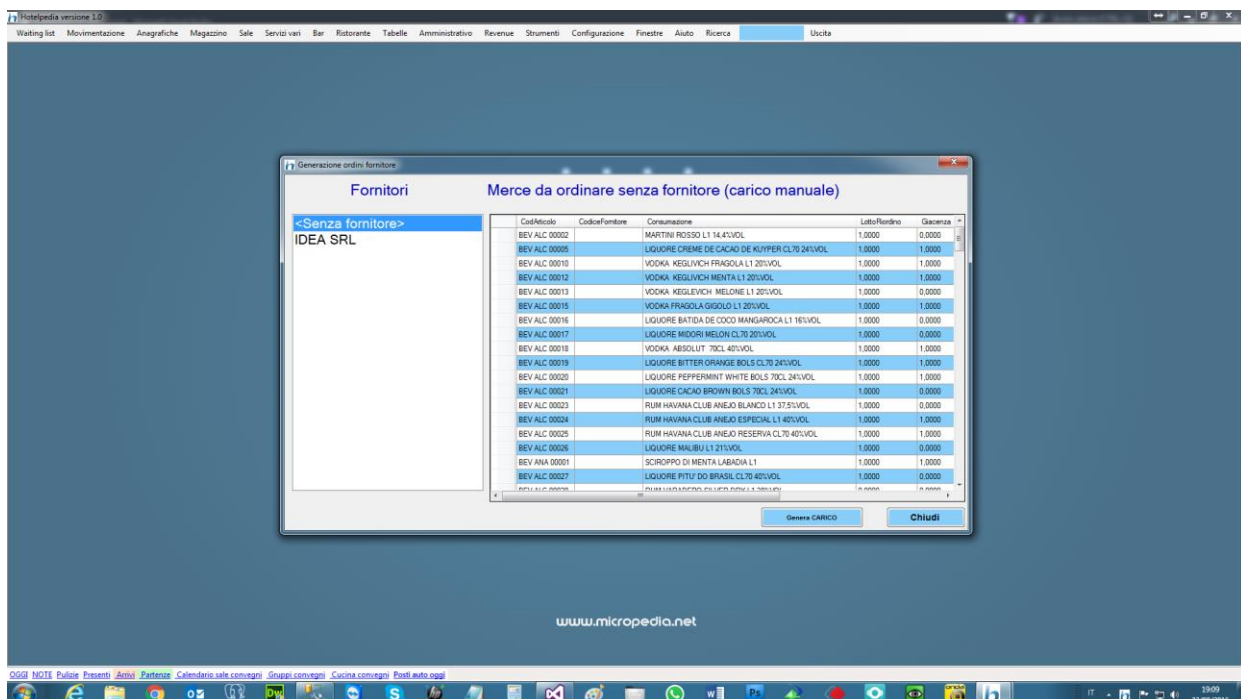
Accanto al prospetto riassuntivo del venduto mensile troviamo un semplice istogramma dove vediamo giorno per giorno un istogramma che rappresenta il numero delle presenze e ci dà subito un dato a colpo d'occhio dei periodi di maggiore e minore affluenza.

Gestione magazzino

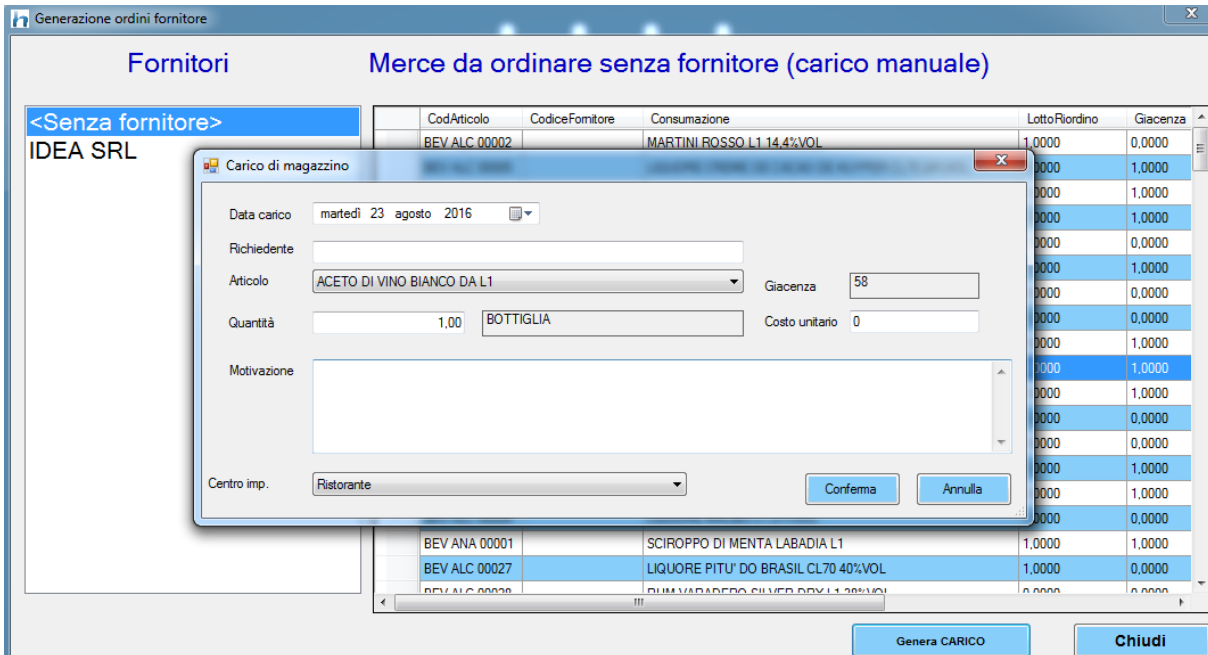
Hotelpedia prevede nel menù magazzino la possibilità di caricare articoli, monitorarne la giacenza ed il valore del magazzino nel tempo, effettuare ordini al fornitore, ddt movimenti di carico e scarico.

Il programma permette anche la gestione del sotto scorta con apposite funzioni utilizzate in fase di configurazione dell'anagrafica articoli.

Per le merci che hanno una scorta minima all'avvio del programma compare una maschera divisa per fornitore per il riordino.



Cliccando su genera carico si apre una maschera con la quale è possibile caricare i singoli articoli a magazzino



L'anagrafica prodotti consente di visualizzare in tempo reale le informazioni di ogni singolo articolo ed anche lo storico giacenze in tempo reale e ad una certa data

00008	ACQUA NATURALE PET 2LT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	156,0000	1,0400	0	8,1600	9
00004	ACQUA PERRIER CL75 VTR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	294,0000	0,1300	3	7,5000	9
00038	ALCOOL PURO L1 95%VOL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	13,0000	0	13,0000	9
00067	AMARO AMARETTO DI SARONNO CL 70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000	8,9900	0	0,0000	9
00053	AMARO AVERNA AMARO CL 100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	14,0000	0	14,0000	9
00062	AMARO BORSCHI SAN MARZANO CL 70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	9,3000	0	0,0000	9
00052	AMARO FERNET BRANCA CL 70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	13,0000	0	0,0000	9
00051	AMARO JAGERMAISTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000	13,0000	0	13,0000	9
00054	AMARO LUCANO AMARO CL 100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000	10,0000	0	10,0000	9
00056	AMARO MONTENEGRO AMARO CL 70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000	23,1500	0	0,0000	9
00063	AMARO NOCINO LABADIA CL 50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,0000	8,3600	0	16,7200	9
00031	AMARO PETRUS BOONEKAMP CL 70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000	8,3000	0	8,3000	9
00088	AMARO RAMAZZOTTI LT.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	11,6600	0	0,0000	9
00061	AMARO STOCK RADIS CL 50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000	4,3900	0	0,0000	9

d. merceologico: **Alimenti** | Famiglia: **Aceto** | Valore magazzino: € 39,785,43

dice: **ALM** | **ACT** | 00002 | Descrizione: **ACETO BALSAMICO DA 500ML** | **Storico magazzino**

dice art. fom: | U.m. carico: **BOTTIGLIA** | Gestisce la Giacenza | **Aggiorna tabelle esterne**

giacenza: **1,0000** | U.m. prelievo: **BOTTIGLIA** | Fattore: **1,0000** | **Qta ordinata non consegnata: 0**

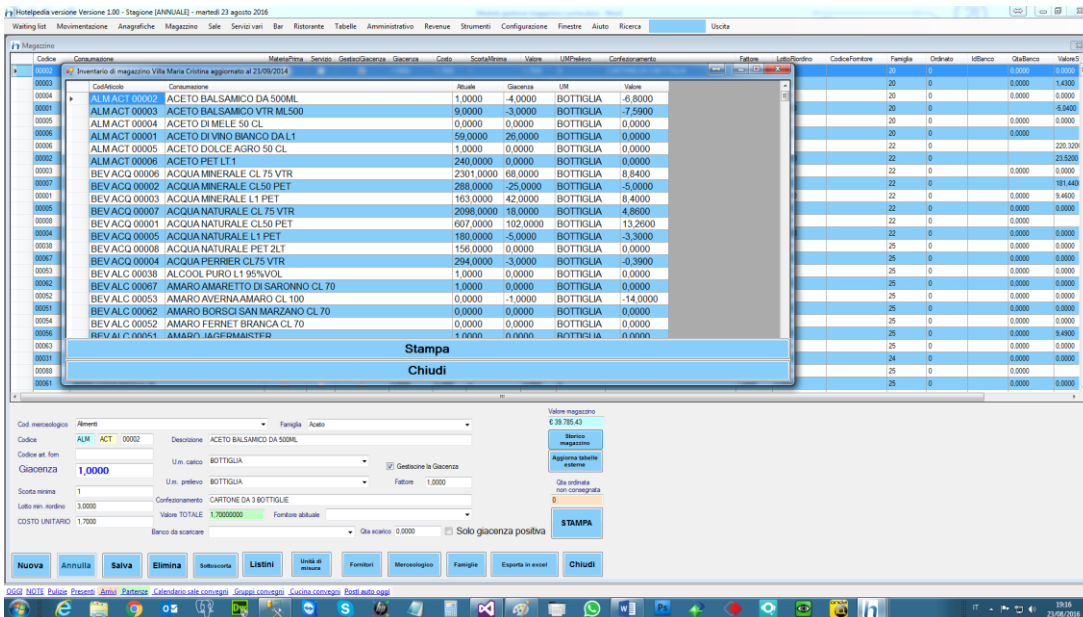
porta minima: **1** | Confezionamento: **CARTONE DA 3 BOTTIGLIE** | **STAMPA**

costo unitario: **1,7000** | Valore TOTALE: **1,70000000** | Fornitore abituale: | **Qta scarico: 0,0000** | Solo giacenza positiva

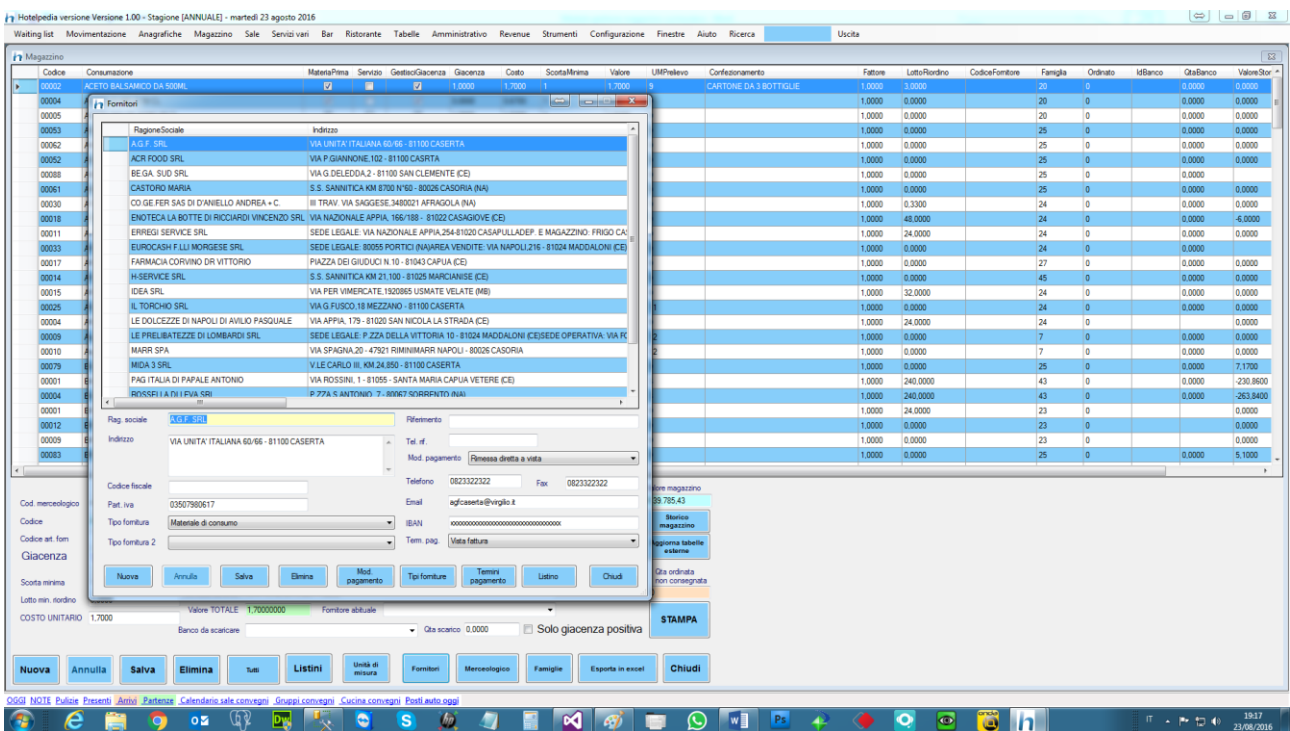
Banco da scaricare: | **Chiudi**

NUOVA | **Annulla** | **Salva** | **Elimina** | **Sottoscora** | **Listini** | **Unità di misura** | **Fornitori** | **Merceologico** | **Famiglie** | **Esporta in excel** | **Chiudi**

Ecco una vista stampabile dello storico



Col pulsante sotto scorta è possibile sapere immediatamente gli articoli da riordinare. E' presente una anagrafica fornitore



Con la possibilità di imputare rapidamente i prezzi dei singoli articoli per fornitore

Listino del fornitore ERREGI SERVICE SRL aggiornato al 23/08/2016 19:22:10

Fornitore: ERREGI SERVICE SRL

Codice	Consumazione	Fornitura	Importo
ALM00016	APERITIVO SAN BITTER ROSSO CL10 VTR	Alimenti	
ALM00001	PASTA PENNE PICCOLE RIGATE VICIDOMINI DA 1KG	Alimenti	
ALM00002	PASTA-MEZZI PACCHERI GERARDO DI NOLA DA 500G	Alimenti	
ALM00003	PASTA MEZZI PACCHERI DE CECCO 500G	Alimenti	
ALM00004	PASTA BUCATINI PICCOLI VICIDOMINI DA 1KG	Alimenti	
ALM00005	PASTA PACCHERI DE CECCO DA 500G	Alimenti	
ALM00006	PASTA-LINGUINE GERARDI DI NOLA DA 500G	Alimenti	
ALM00007	PASTA PENNE RIGATE GERARDO DI NOLA DA 500G	Alimenti	
ALM00008	PASTA TUBETTONI GERARDO DI NOLA DA 500G	Alimenti	
ALM00009	PASTA CONCHIGLIONI RIGATI DE CECCO 500G	Alimenti	
ALM00010	PASTA CALAMARATA DE CECCO DA 500G	Alimenti	
ALM00011	FAGIOLINI CAMPORO 500G	Alimenti	
ALM00012	PASTA CALAMARATA VICIDOMINI 1KG	Alimenti	
ALM00013	PASTA ALBERELLI VICIDOMINI 1KG	Alimenti	
ALM00014	PASTA MISTA VICIDOMINI 1KG	Alimenti	
ALM00015	PASTA SPAGHETTONI VICIDOMINI 1KG	Alimenti	
ALM00016	PASTA ZITI GIGANTI VICIDOMINI 1KG	Alimenti	
ALM00017	PASTA SCIALATIELLI GERARDO DI NOLA 500GR	Alimenti	
ALM00018	PASTA PENNE LISCE VECC. PAST. GRAGNANO DA 500 G	Alimenti	
ALM00019	PASTA GNOCCHI BARILLA DA 500 G	Alimenti	
ALM00020	PASTA TROFIE LE GEMME DEL VESUVIO DA 500 G	Alimenti	
ALM00021	PASTA TRUCCHETTI CAMP'ORO DA 500 G	Alimenti	

Sono presenti inoltre funzioni per il carico e lo scarico del magazzino

Movimenti di Magazzino

DDT (ordine fornitore)

Aggiungi Modifica Elimina

DDT n°	DataMovimento	Articolo	Qta

Distinta di prelievo

Aggiungi Modifica Elimina

DataMovimento	Richiedente	Articolo
23/08/2016 15:10	rec	BAGNOSCHIUMA 40ML E
23/08/2016 15:10	rec	CREMA CORPO 40ML EV
23/08/2016 15:10	rec	BALSAMO
23/08/2016 15:10	rec	SHAMPOO 40ML EVERG
23/08/2016 15:10	rec	CUFFIA DOCCIA IN ASTU
23/08/2016 15:10	rec	PANNO SCARPE IN ASTI
23/08/2016 15:10	rec	SET VISTO IN ASTUCCIC
23/08/2016 15:10	rec	SAPONETTA 30GR EVEF
23/08/2016 15:10	rec	PANTOFOLE CHIUSE VIL
23/08/2016 14:05	rec	BAGNOSCHIUMA 40ML E
23/08/2016 14:05	rec	CREMA CORPO 40ML EV
23/08/2016 14:05	rec	BALSAMO
23/08/2016 14:05	rec	SHAMPOO 40ML EVERG
23/08/2016 14:05	rec	CUFFIA DOCCIA IN ASTU
23/08/2016 14:05	rec	PANNO SCARPE IN ASTI
23/08/2016 14:05	rec	SET VISTO IN ASTUCCIC
23/08/2016 14:05	rec	SAPONETTA 30GR EVEF
23/08/2016 14:05	rec	PANTOFOLE CHIUSE VIL

Carichi

Aggiungi Modifica Elimina

DataMovimento	Richiedente	Articolo
23/08/2016		ACETO DI VINO BIANCO D
19/05/2016		OLIO EXTRA VERGINE DX
19/05/2016		LATTE A LUNGA CONSER
17/05/2016		SALE GROSSO IN PACCO
17/05/2016		ACETO DI VINO BIANCO D
17/05/2016		CACAO AMARO IN POLVE
11/05/2016		CAFFE' BUSTE DA 1 KG
10/05/2016		ACQUA MINERALE L1 PEI
10/05/2016		OLIO EXTRA VERGINE DX
10/05/2016		OLIO DI SEMI DI GIRASOL
10/05/2016		PASTA PENNE RIGATE B/
06/05/2016		ACQUA PERRIER CL75 VT
06/05/2016		ACQUA MINERALE CL 75
06/05/2016		BIRRA NASTRO AZZURRI
06/05/2016		BIRRA CERES CL33 7.7%
06/05/2016		BIRRA CORONA CL35.5 4
05/05/2016		BIRRA TENNENT'S CL33 5
05/05/2016		FARINA DI GRANO TENEF

Carichi -> aumento giacenza

Distinta prelievo -> diminuzione giacenza

DDT / ordini al fornitore

Gestione multi struttura

Alcuni albergatori possiedono più strutture ricettive anche come affittacamere ed hanno il problema di gestirle sullo stesso planner magari con la stessa ragione sociale e progressivo fattura ma con suddivisione di alloggiati web ed ISTAT.

Per questa necessità ci viene incontro la gestione multi struttura di Hotelpedia che è uno dei fiori all'occhiello del programma.

Andando in configurazione strutture è possibile creare una serie di strutture ognuna con la sua intestazione logo e progressivi documenti.

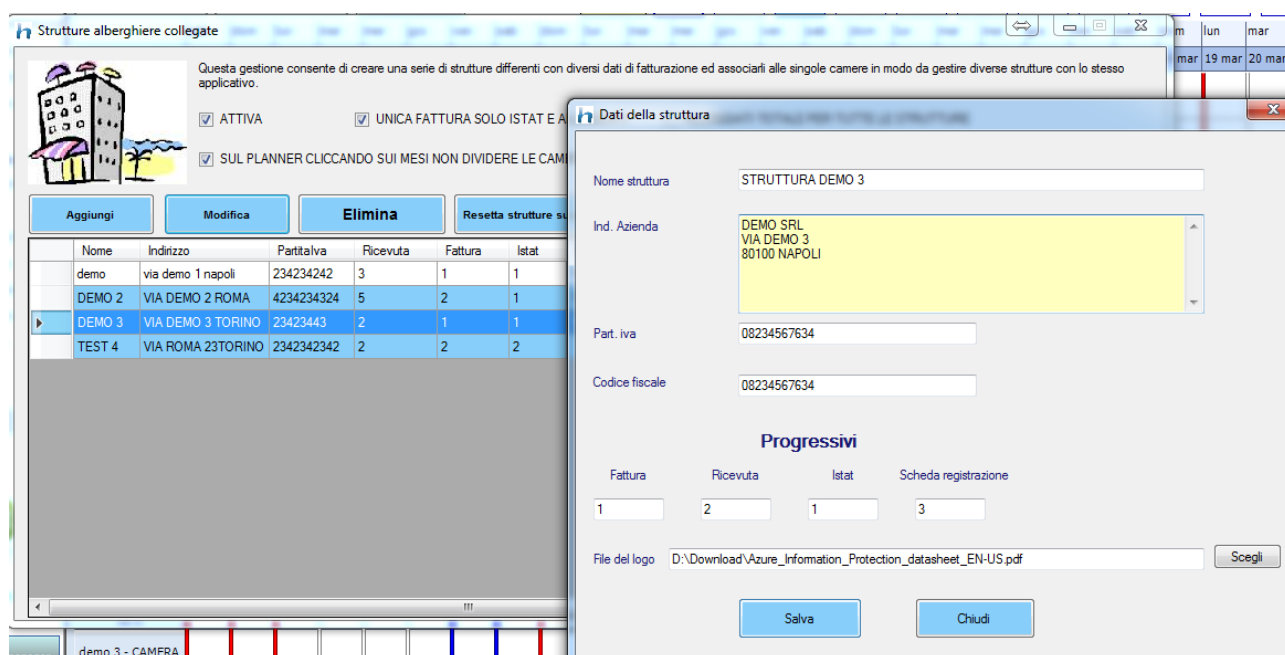
Per attivare la modalità multi struttura basta spuntare il flag attiva.

E' possibile impostare anche dei flag per cui c'è un progressivo unico documento per tutte le strutture pur mantenendo ISTAT ed alloggiati separati. Con un flag inoltre cliccando sul planner è possibile vedere le camere di tutte le strutture.

Una volta attivato il flag sulla gestione camere comparirà una tendina struttura che è necessario associare a tutte le camere perché il sistema deve sapere ogni camera di quale struttura fa parte.

Una volta indicate le strutture sulle camere al momento della prenotazione verrà agganciata automaticamente la struttura in base alla camera e per quella struttura verrà emesso il documento col progressivo generale se abbiamo impostato unica fattura o altrimenti col progressivo della struttura.

In questo modo potete gestire più alberghi con un unico software suddividendo anche l'elenco documenti e la distinta di cassa.



Funzioni per le case di spiritualità / Sale congressi

Hotelpedia prevede anche un modulo nel menù sala convegni per la gestione di strutture ricettive particolari come le case di spiritualità. Queste hanno l'esigenza di ospitare dei pellegrini che si differenziano per il fatto di avere una sala di preghiera prenotata per tutto il periodo ma una varietà nel numero di colazioni pranzi e cene servite giorno per giorno.

Con questo modulo, utilizzato ad esempio dal nostro cliente la Casa Spirituale di Sant'Antonio a Camposampiero (PD) è possibile prenotare le camere a fronte di un gruppo con differenziazioni di colazioni pranzi e cene e di trattamento con una sala allocata per i pellegrini ed un monitor in cucina che si aggiorna in tempo reale ogni giorno per le colazioni pranzi e cene di tutta la settimana per le pianificazioni dello staff di cucina.

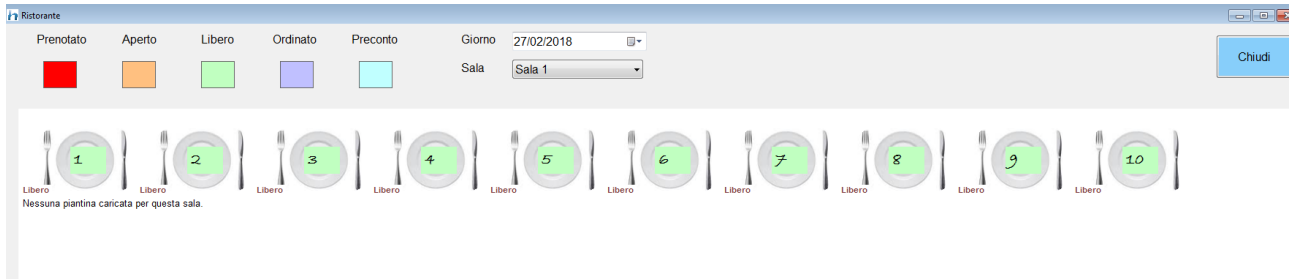
Gestione ristorante

Per le strutture agrituristiche, Hotelpedia prevede anche una gestione ristorante sia alla spicciolata ossia con clienti che non soggiornano nella struttura, sia con la possibilità di addebitare su una camera il conto dei tavoli.

La gestione ristorante prevede prima la configurazione di un menù per tipi di portata e poi la possibilità di aprire i tavoli e prendere le ordinazioni.

Si potrà poi emettere fattura o ricevuta con un progressivo autonomo configurabile nelle impostazioni o con lo stesso progressivo dell'albergo.

E' possibile configurare più sale in cui caricare una serie di tavoli o lavorare con un'unica sala.



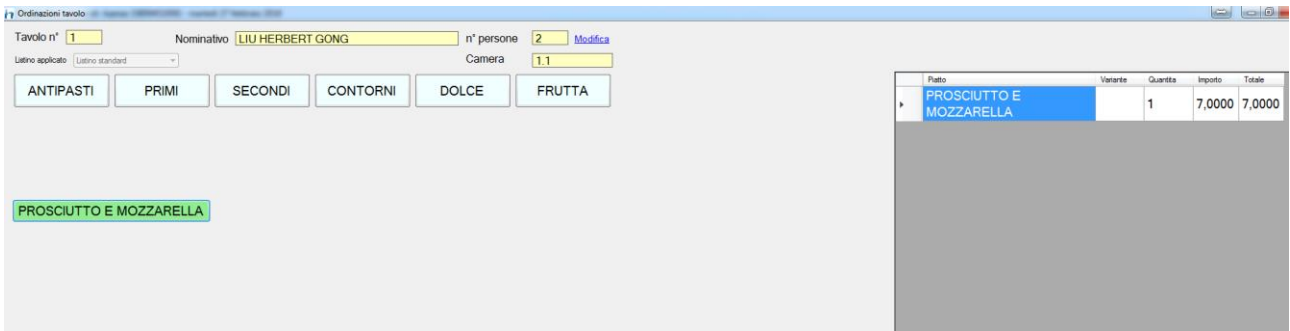
Per aprire un tavolo è sufficiente cliccare su un tavolo col tasto destro dove compare un menu a tendina che ci dà una serie di opzioni



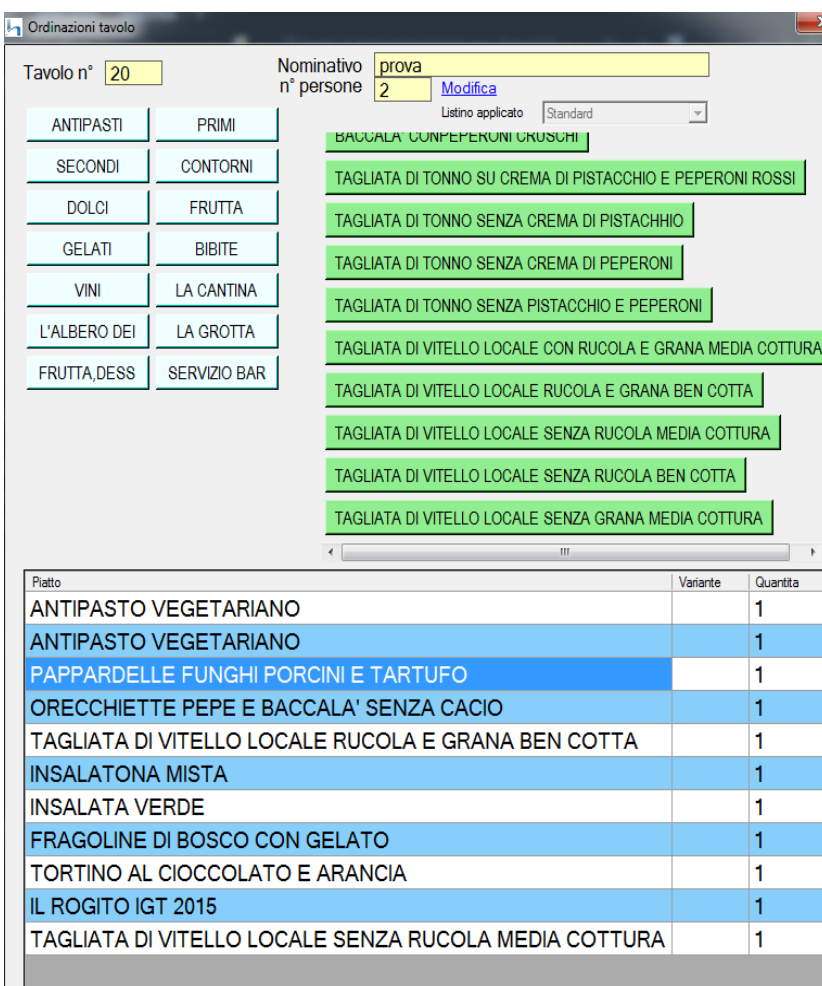
E' possibile oltre che aprire un tavolo per prendere una ordinazione anche prenotare o liberare il tavolo.

Una volta configurato il menù in ristorante – impostazioni – menù le portate saranno raggruppate per tipo di portate cliccando sulle quali si esploderanno i singoli piatti. Cliccando sul piatto questo verrà ordinato.

Cliccando più volte sarà possibile fare una ordinazione multipla.



E ‘possibile prendere le ordinazioni anche con un tablet (per il momento solo Windows ma stiamo sviluppando anche una versione Android/Ipad) con l’applicazione integrata **Microcomande**.



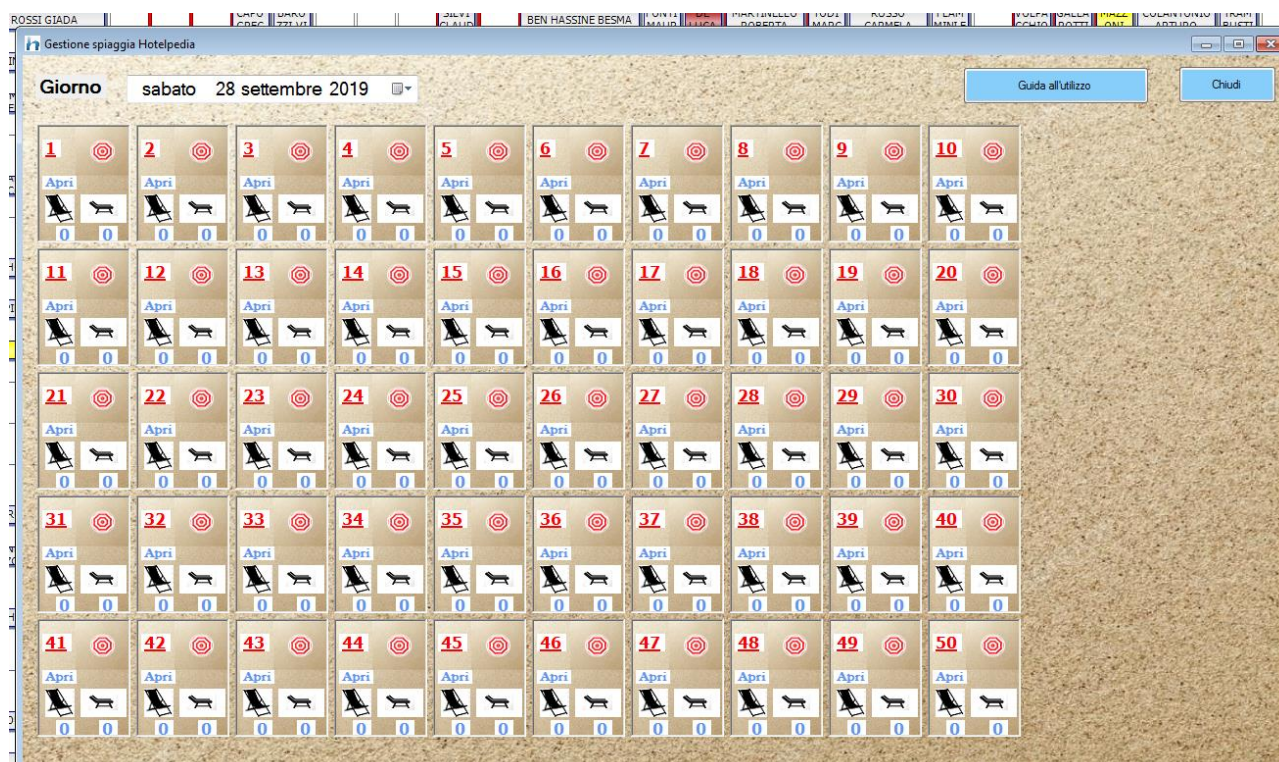
Per quanto riguarda la parte ristorante c’è anche la possibilità di integrazione con il magazzino mediante la compilazione di una distinta base delle varie portate che scarica automaticamente con una distinta di prelievo la merce e ci fa anche il food cost dei singoli piatti.

Oltre alla gestione ristorante è presente anche la gestione bar, che prevede la configurazione degli articoli con un tipo di portata speciale chiamata appunto banco configurabile sempre nel menù ristorante- impostazioni – menù.

Le ordinazioni al bar verranno addebitate direttamente sulla camera e disponibili in fase di check out come le consumazioni in camera.

Al momento dell'ordinazione al bar è disponibile la stampa automatica di un moduletto da far firmare per accettazione al cliente autorizzando di fatto l'addebito dell'ordinazione sulla camera.

Gestione spiaggia



Nell'ambito del gestionale alberghiero Hotelpedia, abbiamo aggiunto con l'avvicinarsi della stagione turistica estiva un software gestione spiaggia, in pratica un modulo per la gestione stabilimento balneare che consente di settare nelle impostazioni un certo numero di ombrelloni ed identificare le file per disegnare un planner come lo vedete in figura che mostra il numero dell'ombrellone ed una figura diversa se è aperto o chiuso, quindi libero o occupato in tempo reale.

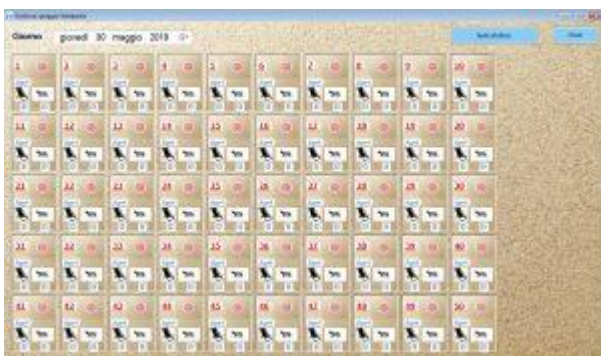
Fatta questa operazione possiamo impostare un costo per l'ingresso per gli adulti e bambini che è facoltativo e si va a ommare alle tariffe del lido che possono essere suddivise per fila e per stagione, ed aggiungere una serie di supplementi aggiuntivi come ad esempio l'idromassaggio, i gettoni per la doccia, il noleggio di pedalò o di una cabina anche in quantità diverse.

Il conto può essere addebitato direttamente sulla camera dell'albergo oppure pagato con l'emissione di uno scontrino che diventerà elettronico con l'avvento della nuova legge prevista in finanziaria relativa alla ricevuta elettronica e agli scontrini elettronici.

In fase di prenotazione abbiamo previsto anche la possibilità di inserire un acconto che verrà scalato al momento della chiusura dell'ombrellone.

Il modulo costa solamente dieci euro in più al mese con accessi illimitati da aggiungere a quelli della licenza base. Compresa nel prezzo [per chi ha una licenza gold o platinum](#) c'è la app **microcomande** per Android, che consente di gestire gli ombrelloni dal punto di vista logistico sulla spiaggia (esempio il bagnino), mentre la parte amministrativa può essere gestita dal planner di Hotelpedia.

In questo modo è possibile coordinare le attività del bagnino imponendo prezzi, numero di ombrelloni e controllando dall'albergo in tempo reale le disponibilità.



Il software permette di gestire anche gli ombrelloni senza legarli alle camere e di effettuare prenotazioni.

Gli ombrelloni prenotati hanno il numero di colore giallo. Sulla camera prenotata all'apertura viene sempre ricordato che ci sono alcuni ombrelloni prenotati a fronte di quell'ospite.

E' possibile vedere il diario giornaliero con la situazione dei pagamenti di tutti gli ombrelloni del lido nel registro ombrelloni che si trova nel menù strumenti.

Poichè ogni tariffa è legata ad un impegno di ombrelloni, sedie e lettini, il programma gestisce anche le disponibilità dello stabilimento balneare, evitando che si prenotino più ombrelloni del necessario ad esempio per un determinato giorno.

Sul planner si evince subito lo stato di ogni singolo ombrellone a seconda dell'immagine dell'ombrellone aperto o chiuso o dal colore del numero che è rosso quando l'ombrellone è chiuso e verde quando è aperto.

Nella zona sottostante sono riportati anche il nome del cliente e il numero di sdraio e lettini assegnati all'ombrellone. Cliccando sul numero si entra nei dettagli del singolo ombrellone dove è possibile scegliere la tariffa, caricare eventuali supplementi e decidere se addebitare l'ombrellone su una camera oppure emettere uno scontrino elettronico o una ricevuta elettronica.

Case di spiritualità

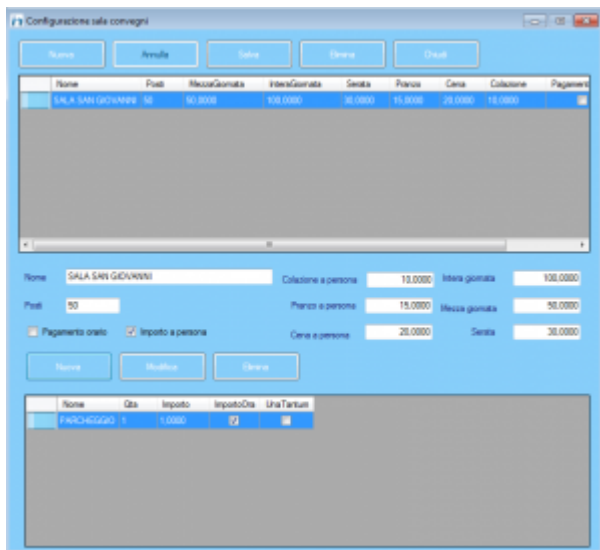
Noi di Micropedia lavoriamo nel mondo delle case spirituali dal luglio del 2015, quando fummo contattati da Padre Joao della Casa di Spiritualità dei Santuari Antoniani di Camposampiero (PD) per gestire la loro problematica che è un po' diversa da quella delle normali strutture ricettive.

Innanzitutto una casa spirituale prevede periodicamente l'arrivo di gruppi, che soggiornano per periodi diversi all'interno della struttura, e non tutti soggiornano per tutti i giorni. Alcuni restano a dormire, alcuni non fanno colazione altri fanno colazione pranzo e cena. Ogni giorno cambiano il numero di alloggiati e soprattutto, ai fini logistici di magazzino, il numero dei pasti in cucina.

Al centro ci sono sempre delle sale, che vengono prenotate da questi gruppi e spesso anche degli Auditorium, ma solitamente una o due sale a seconda delle dimensioni del gruppo.

La sala viene impegnata per tutto il periodo di soggiorno del gruppo e viene liberata quando il gruppo va via.

Come gestire una casa di spiritualità con Hotelpedia?



Innanzitutto premettiamo che non avevamo un modulo per l'ospitalità religiosa quando fummo contattati dalla casa di spiritualità di Camposampiero: il modulo è stato sviluppato durante un periodo di 15 giorni insieme a loro per capire tutte le problematiche dagli alloggi dei pellegrini, ai pasti, alla gestione degli auditorium e delle varie sale della struttura.

All'interno del programma abbiamo un apposito menù sale convegni, dove troviamo tutti i moduli per la gestione di una casa di spiritualità.

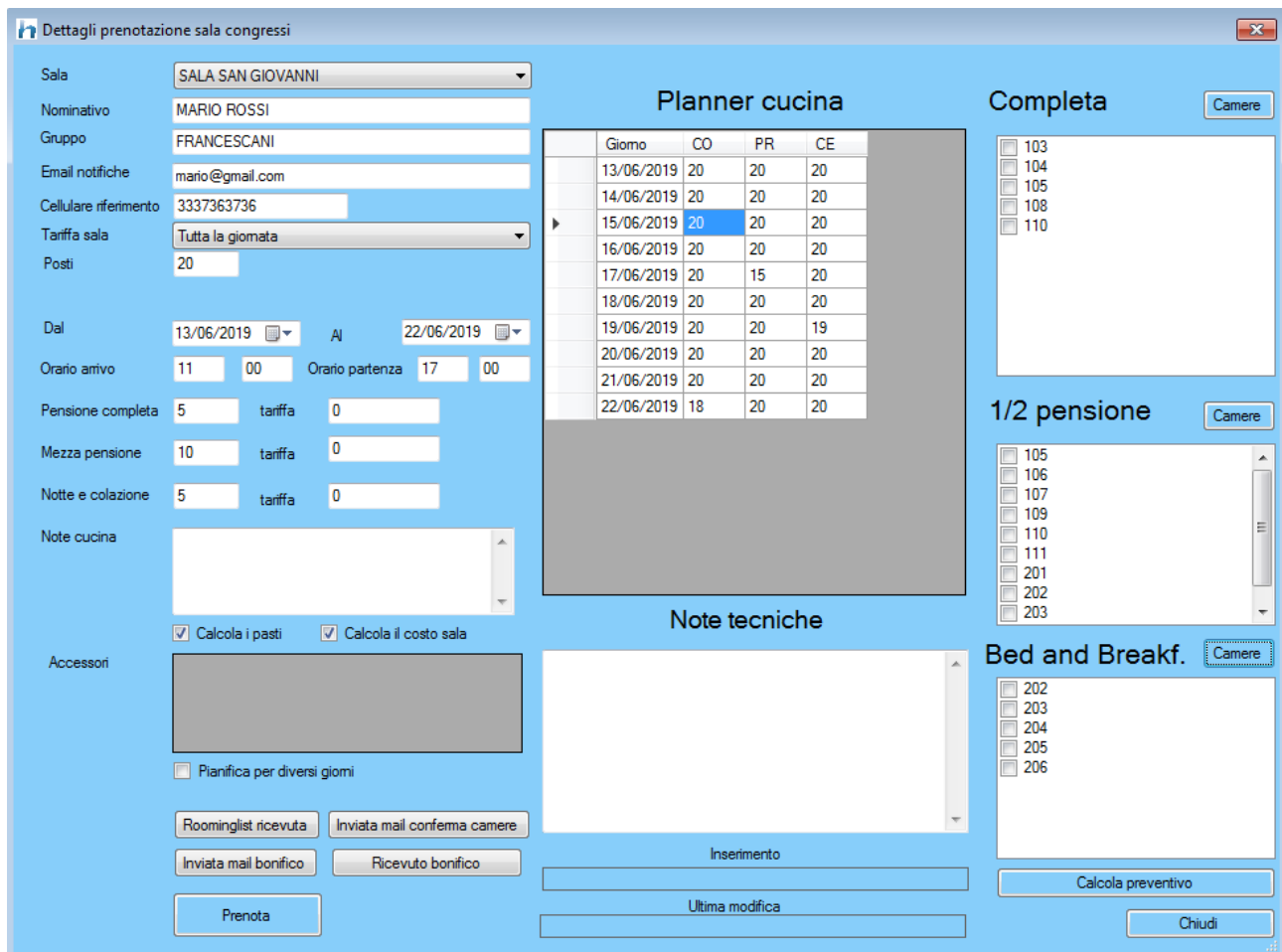
Innanzitutto andiamo nel menù configurazione sale convegni dove andremo a creare le varie sale, gli auditorium, indicando i posti e i costi dei pasti se vogliamo ragionare a seconda della sala prenotata e il costo di tutti i servizi aggiuntivi correlati alla sala.

Andando poi sul calendario abbiamo un vero e proprio planner con tutti i giorni dell'anno dove a vista possiamo vedere l'occupazione di ogni singola sala, di ogni singolo auditorium, per cui se riceviamo una telefonata possiamo dire subito se per quel giorno abbiamo uno spazio disponibile per i pellegrini.

Sulla maschera delle prenotazioni delle sale abbiamo un tasto prenota attraverso il quale accediamo alla maschera di prenotazione.

Su questa maschera, una volta scelta la sala inseriamo il nome del capogruppo a fronte del quale verranno prenotate tutte le camere. Indichiamo una mail dove il capogruppo riceverà tutte le notifiche del gestionale come ad esempio i solleciti per il pagamento dell'acconto, un cellulare di riferimento. Scelta la tariffa della sala indichiamo nel campo posti il numero totale dei pellegrini. In secondo luogo

andiamo a definire il periodo complessivo per cui soggiorerà l'intero gruppo. Si passa poi all'indicazione di quanti ospiti soggiornano nelle tre tipologie di trattamento standard ossia pensione completa, mezza pensione e notte e colazione. Per ogni gruppo andiamo ad allocare delle camere fisiche in base al numero previsto.



Una funzione molto interessante è il planner per la cucina, dove possiamo specificare allo chef di questo gruppo di venti persone quanti ce ne saranno a colazione pranzo e cena ogni giorno. Questo dato si andrà a sommare a quello di tutti gli altri gruppi, per cui installando in cucina un monitor collegato al programma è possibile mostrare su un display led quanti pasti bisogna servire a colazione pranzo e cena ogni giorno. Ogni volta che avviene una variazione per qualsiasi giorno il dato si aggiorna in tempo reale e viene emesso un segnale acustico in cucina.

Questa è una funzione molto importante in quanto è possibile pianificare gli approvvigionamenti per i pellegrini con anticipo di settimane.

Una volta confermata la prenotazione le camere vengono impegnate in automatico sul planner di hotelpedia e in basso a destra è possibile monitorare gli stati della prenotazione.

La ricezione della roominglist comporta il caricamento automatico degli ospiti nelle proprie camere. Abbiamo un foglio excel che la casa spirituale consegna al capogruppo il quale una volta riempito lo rispedisce via mail alla casa spirituale. Il programma leggendo il foglio excel caricherà in automatico i dati di tutti gli ospiti nelle camere. Da questa maschera inserita la mail del capogruppo e caricata la rooming list si può cliccare sul pulsante invia conferma camere, che manderà una mail di accettazione della roominglist al capogruppo.

Per sollecitare il pagamento del bonifico di acconto con lo stesso sistema si può cliccare sul pulsante inviata mail bonifico e quando il bonifico viene saldato su ricevuto bonifico. In tal modo aprendo una prenotazione abbiamo a vista sempre lo stato corrente.



Abbiamo installato un monitor in cucina della casa di spiritualità dove lo chef può visualizzare ogni giorno quante colazioni pranzi e cene deve preparare

Il tasto calcola preventivo è utile se vogliamo fare una simulazione per un gruppo di pellegrini e sapere immediatamente in totale inserendo tutte le condizioni di cui sopra.

Un altro tasto molto interessante è la spunta pianifica per diversi giorni, che consente al salvataggio di pianificare questo stesso soggiorno per altri periodi senza doverlo ricaricare ogni volta.

E' possibile ad esempio che un gruppo di pellegrini faccia gli esercizi spirituali una volta al mese e quindi in questo modo facilmente possiamo caricare le altre giornate.

Attraverso un'altra videata possiamo ottenere le statistiche giornaliere e mensili delle sale e del numero dei pasti a colazione pranzo a cena dei pellegrini.

Per avere le referenze su questo software potete contattare la [Casa di Spiritualità dei Santuari Antoniani di Camposampiero](#) che lo utilizza dal 2015.

Gestione dei corsi della casa spirituale

Uno degli scopi principali dell'ospitalità religiosa oltre agli esercizi spirituali sono [corsi di formazione tenuti spesso da istituti teologici](#) su temi quali ad esempio la vita e la morte, la famiglia.

Presso le case di spiritualità solitamente si tengono infatti dei corsi con cadenza annuale o biennale fatti di tutta una serie di incontri.

In Hotelpedia abbiamo una gestione dei corsi per la casa di spiritualità che prevede i seguenti campi

Data del corso

Titolo del corso

Data di inizio del corso

Data di fine del corso

Numero di incontri previsti

In una griglia sarà possibile inserire la data degli incontri (ognuno con data inizio e data fine) che comparirà su un apposito calendario chiamato calendario dei corsi.

Per ciascun incontro è possibile impegnare una sala diversa.

Sotto è presente una griglia dove per ogni incontro sarà possibile definire una lista partecipanti alimentabile con un apposito tasto anche dalla rooming list excel solita (modificata con data arrivo e partenza per singolo ospite). E' possibile inserire per ogni incontro partecipanti anche senza camera, che quindi partecipano unicamente al corso.

Quindi l'elenco partecipanti è così definito

Numero incontro

Cognome

Nome

Nome camera (se vuoto l'ospite partecipa solo al corso)

Data arrivo

Data partenza

Prenotazione per disponibilità

Sulla prenotazione per disponibilità è possibile agganciare anche l'incontro del corso a cui si riferisce quella prenotazione Quindi data inizio e data fine saranno impostate in automatico. Per ogni allestimento pero' bisogna fare prenotazioni diverse cioe' se devo vincolare 10 doppie e 10 triple dovrò fare due inserimenti in prenotazione per disponibilità.

Sulle singole prenotazioni

Sulle singole prenotazioni fatte sul planner è possibile agganciare anche l'incontro del corso a cui si riferiscono in modo da avere una mappatura delle camere

Situazione pasti dei gruppi delle sale convegni

Da giovedì 13 giugno 2019 A giovedì 20 giugno 2019 [Aggiorna] [Stampa] [Chiudi]

	Gi 13			Ve 14			Sa 15			Do 16			Lu 17			Ma 18			M 19	
	CO	PR	CE	CO	PR	CE	CO	PR	CE	CO	PR	CE	CO	PR	CE	CO	PR	CE	CO	P
CAPITOLO OFM										0	4	60	60	60	60	60	60	60	60	60
SCUOLA PER LEADER							0	20	20	20	20	0								
CARITAS	0	45	36	35	45	0														
SERVI DI MARIA	48	48	0																	
OSPITI SINGOLI																			0	0
TERRE D'ASCOLTO										0	8	0								
OSPITI													0	0	4	4	0	0	4	0
PELLEGRINI	6	0	0																	
OSPITE	0	0	1	1	1	1	1	0	0											
PELLEGRINI							0	0	2	2	0	0								
OSPITI SINGOLI	1	1	1	1	1	0														
OSPITI SINGOLI				0	0	1	1	1	1	1	1	0								
OSPITI SINGOLI																				1
OSPITI SINGOLI																				0
OSPITI SINGOLI																				0
OSPITI				0	0	50														
PELLEGRINE	0	0	0	2	0	0														
OSPITI SINGOLI	0	0	6	6	0	0														
OSPITI SINGOLI	0	0	0	1	0	0														

Statistiche sale

giugno 2019

Nome	Presenze
AUDITORIUM	23
BEATO LUCA BELLUDI	1
PASTO	13
SAN BONAVENTURA	2
SANTA ELISABETTA	1
SINGOLO OSPITE	8
TUTTA LA CASA	1

Elabora Stampa Chiudi

Statistiche Pasti

giugno 2019

giorno	colazione	pranzo	cena
13	20	20	20
14	20	20	20
15	20	20	20
16	20	20	20
17	20	15	20
18	20	20	20
19	20	20	19
20	20	20	20
21	20	20	20
22	18	20	20

Elabora Stampa Chiudi

La gestione dei corsi prevede anche un calendario web che è consultabile dal segretario della casa di spiritualità in ogni momento anche da un tablet.