



Office Data System

Teorema HO.tel

manuale per l'utente



Indice

Introduzione	3
La licenza d'uso	4
Supporto tecnico e aggiornamenti	6
I moduli di Teorema Ho.tel	7
Installare Teorema Ho.tel	8
Configurare Teorema Ho.tel	9
Utilizzare Teorema Ho.tel	10
Gestire le prenotazioni	13
Gestire il check in	21
Gestire le camere e gli ospiti	30
<i>Ospiti & soggiorno</i>	31
<i>Addebiti & contabilità</i>	33
<i>Situazione camere</i>	36
<i>Telecontrollo camere</i>	37
<i>Ricerca ospiti</i>	40
<i>Ricerca keycard</i>	40
Gestire il check out	41
Gestire l'archivio storico dei clienti	48
Gestire l'archivio storico delle prenotazioni	53
Stampare i prospetti	54
Gestire le tabelle	60
Gestire le camere e le aree comuni	66
Gestire i listini	71
La manutenzione degli archivi	75
Impostare la modulistica	80
Configurare la postazione di lavoro	88
Funzionalità Internet	91



Introduzione

Benvenuti in Teorema per Windows, il pacchetto modulare integrato per la gestione alberghiera di Office Data System. Questa versione è stata espressamente studiata e realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche di Microsoft Windows.

È quindi fondamentale che il vostro personal computer disponga di Windows XP, Windows Vista, Windows 7 o versioni successive a patto che gli stessi siano stati configurati per poter far funzionare applicazioni a 32 bit o superiori. Alcune operazioni fondamentali di Windows sono riportate in questo manuale; tuttavia è consigliabile leggere almeno una volta il manuale di utilizzo di Windows. Tutti i marchi registrati citati nel manuale e nella guida in linea appartengono ai legittimi proprietari.



Sia il manuale che la guida in linea riportano informazioni relative a tutto il sistema Teorema HO.tel e quindi probabilmente anche a moduli non in vostro possesso, per cui dovrete fare riferimento alle sole funzioni attivate dai moduli acquistati. Il menu utilità, inoltre, propone funzioni generali a tutto il sistema Teorema, che quindi potrebbero non interessare i moduli installati oppure a funzionalità proposte solo dagli aggiornamenti messi a disposizione degli utenti aderenti al programma di assistenza "Teorema full-ass".



Poichè alcune normative potrebbero essere state modificate dal momento della pubblicazione del software, verificate sempre le disposizioni di legge in vigore nel momento di utilizzo del programma.

Occorre quindi tener presente che:

si ritiene l'utilizzatore interamente responsabile della scelta del prodotto software al fine del raggiungimento delle finalità volute, nonché dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati (le soluzioni a livello procedurale sono state determinate su interpretazione dell'autore dell'analisi della software house produttrice e, quindi, sono da considerarsi a livello di scelta soggettiva, pur rilevando effetti nell'ambito oggettivo del risultato). L'impostazione dei risultati del prodotto, quindi, potrebbe anche essere non conforme ai desideri dell'utilizzatore e, proprio per detti criteri interpretativi, l'utente deve necessariamente stabilire se detti "risultati" sono accettati e ritenuti dallo stesso validi e, detta analisi-riscontro, viene in concreto ritenuta posta in essere dall'utilizzatore per il solo fatto di aver dato funzionalità operativa al prodotto software;

Office Data System, quindi, non garantisce che le funzionalità del programma soddisfino in tutto o in parte le esigenze dell'utente, nè garantisce, conseguentemente, la funzionalità del prodotto in tutte le combinazioni che possono essere scelte per l'uso e per gli scopi da parte dell'acquirente. L'utente, quindi, è consapevole che l'utilizzazione del prodotto è conseguente ad una sua precisa scelta valutata della procedura e dell'operatività della stessa, con particolare riferimento anche alle vigenti normative e alle varie diverse interpretazioni che una norma può originare;

l'utente, conseguentemente, dopo aver analizzato e riscontrato l'operatività della procedura software, anche in relazione alle vigenti norme di legge, è consapevole della propria valutazione, la quale viene ritenuta come libera scelta di utilizzo di un "prodotto software" non garantito per l'assolvimento di specifici adempimenti di natura amministrativa, tributaria, professionale e/o aziendale (in quanto trattasi di un prodotto realizzato con finalità pratiche e ciò, ovviamente, tenendo conto di interpretazioni procedurali, le quali possono risultare, come detto, soggette a diversa interpretazioni



Questo manuale descrive in generale il funzionamento di tutte le versioni di Teorema HO.tel per cui anche eventualmente di moduli non disponibili nella versione da voi acquistata. Le videate sono puramente indicative e potrebbero variare in funzione della versione di programma utilizzata.



La licenza d'uso

Teorema per Windows vi viene fornito in licenza d'uso. L'utilizzo del prodotto implica la piena accettazione della licenza d'uso e delle caratteristiche del programma, per cui non potrà più essere reso al fornitore.

Viene concesso il diritto di utilizzare questo prodotto su un solo computer oppure su un solo terminale collegato ad un solo computer, ma non potrete utilizzare il prodotto su più computer contemporaneamente sia che essi siano singoli (stand-alone) oppure collegati ad una rete di computer.

Il prodotto è di proprietà della Office Data System ed è tutelato dalle leggi nazionali ed internazionali sul copyright e sui diritti d'autore. Potrete effettuare una copia del prodotto a solo scopo di archivio, ma non riprodurre totalmente o parzialmente il manuale e l'allegata documentazione.

Non è concesso prestare, affittare, noleggiare, dare in locazione o in leasing il prodotto, se non come regolare cessione. In tal caso dovrete fornire all'acquirente la confezione completa della documentazione e dei supporti originali in essa contenuti, tutti gli eventuali aggiornamenti, distruggere eventuali copie di archivio effettuate in precedenza e comunicare per lettera raccomandata tale cessione. Tutti i diritti acquisiti, escluso l'abbonamento al servizio di assistenza telefonica, verranno automaticamente ceduti all'acquirente.

Il trasferimento sarà considerato valido solo se l'acquirente accetterà totalmente quanto espresso dal presente contratto di licenza d'uso.

Office Data System garantisce che il prodotto funzionerà in sostanziale conformità con quanto descritto in questo manuale per un periodo di 90 giorni dalla data di acquisto e si impegna a sostituire supporti ottici, da lei duplicati o prodotti, risultati difettosi, ma non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un particolare fine o scopo.

In nessun caso Office Data System ed i suoi fornitori saranno responsabili per i danni derivanti dall'uso del prodotto, inclusi i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione di attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche.

Licenze d'uso aggiuntive

Se desiderate installare il software su più computer oppure utilizzarlo su più postazioni di rete dovrete utilizzare una diversa licenza per ciascun computer o ciascuna postazione di rete.

Office Data System mette a disposizione licenze aggiuntive per i prodotti in uso a condizioni estremamente vantaggiose.

Contattate il servizio di assistenza e consulenza di Office Data System per tutte le informazioni sulle modalità di acquisto delle licenze d'uso aggiuntive.

Prima installazione, registrazione ed attivazione del software

Una volta installato per la prima volta, il programma deve essere registrato ed attivato. Per fare questo occorre, nei 60 giorni successivi l'installazione, inviare a mezzo posta oppure a mezzo fax l'apposito modulo "attivazione di licenza d'uso" stampato dalla procedura di installazione.

Successivamente l'invio riceverete (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) un "codice di attivazione" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità ⇒ gestione tabelle**

E' fondamentale attivare il programma entro 30 giorni dalla data di installazione: trascorso tale termine senza che venga memorizzato il codice di attivazione, il programma si bloccherà.

Attenzione: i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.

Installazione successiva per sostituzione del computer

In caso di installazione del software su un diverso computer occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato disinstallato dal precedente computer.

E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer e quindi il programma, trascorsi i 30 giorni dalla data di installazione senza che venga memorizzato il nuovo codice di attivazione, si bloccherà.



Installazione successiva per reinstallazione di Windows (sullo stesso PC)

In caso di reinstallazione del sistema operativo Windows sullo stesso computer sino al momento utilizzato, sarà necessaria anche la reinstallazione del software per cui occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato reinstallato a causa della formattazione dell'hard-disk e della conseguente reinstallazione del sistema operativo Windows.

E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer .

Misure minime di sicurezza (legge 196/2003 sulla Privacy)

La legge sulla privacy impone delle misure minime atte a garantire la sicurezza e la segretezza dei dati. Questa nuova versione di Teorema permette di ottemperare a questa normativa introducendo due funzionalità: la gestione delle credenziali e l'automatismo delle copie. La legge, infatti, prevede tra l'altro, che si attivi un sistema di accesso ai programmi che gestiscono dati personali a mezzo di credenziali (password) attribuite ai diversi utenti e che vengano eseguite delle copie di sicurezza dei dati con intervalli non superiori alla settimana. Per ottemperare a quanto disposto al primo punto è stata introdotta la gestione degli "utenti". L'utente principale è l'amministratore del sistema ed ha la facoltà di creare nuovi utenti e assegnare password di accesso provvisorie (l'utente potrà successivamente personalizzarla). La prima volta che accederete a Teorema non verrà richiesta alcuna password: definite immediatamente la password dell'amministratore tramite la tabella degli utenti (utilizzate solo password di almeno 8 caratteri e/o numeri).

Per ottemperare invece a quanto disposto dal secondo punto è stata introdotta la possibilità di attivare un promemoria per rammentare quando è necessario eseguire la copia di sicurezza e/o la possibilità di eseguire in totale automatismo una copia dei dati direttamente sull'HD.



Supporto tecnico e aggiornamenti

Questo prodotto viene assistito gratuitamente da Office Data System tramite supporto telefonico o telematico, negli orari riservati (normalmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì esclusi i periodi festivi), per un mese a partire dalla data di acquisto e previa registrazione.

E' data facoltà di estendere questo periodo di anno in anno tramite l'adesione al servizio di assistenza e consulenza "Teorema full-ass". Questo servizio, facoltativo e liberamente rinnovabile, comprende:

assistenza e consulenza telefonica e telematica e remota tramite servizi di teleassistenza per qualsiasi problema inerente al funzionamento del software;
messa a disposizione gratuita degli aggiornamenti;
messa a disposizione gratuita di future release dei programmi in assistenza;
messa a disposizione gratuita di kit di espansione e programmi aggiuntivi, quali, ad esempio, le stampe PDF, l'invio di documenti, quali fatture, ddt, ordini, preventivi, parcelle a mezzo e-mail, mailing elettronico e postale, dichiarazioni telematiche iva, esportazione dati verso altri programmi ecc;
messa a disposizione gratuita di una estensione della licenza per la gestione di una seconda azienda;
messa a disposizione gratuita di una seconda licenza d'uso per poter utilizzare il software su un secondo computer o su una seconda postazione di rete

Per registrare il software è necessario inviare la cedola di registrazione stampata dalla procedura di installazione con il relativo bollino di garanzia.

Onde evitare il sovraccarico delle linee telefoniche e quindi offrire un servizio migliore agli utenti certificati, non verrà fornita assistenza a chi non abbia inviato tale cedola.

La registrazione è inoltre fondamentale per ricevere il "codice di attivazione" che permette l'attivazione definitiva del software e lo rende pienamente utilizzabile: trascorso il termine di 30 giorni dalla data di installazione senza l'introduzione di tale "codice di attivazione", il programma si bloccherà

Teleassistenza

Il tecnici di Office Data System sono in grado di offrire un servizio di teleassistenza completo, intervenendo in pochi minuti, solo su vostro invito, direttamente nel vostro PC tramite la rete Internet, per verificare e correggere eventuali piccoli o grandi problemi che dovessero sorgere durante l'utilizzo del software.

Questo servizio non comporta l'acquisto da parte vostra di altri software a pagamento, è solamente richiesto che il computer sia collegato ad Internet e che venga installato un apposito software per consentire l'accesso solo ad altri utenti certificati.

Per ulteriori informazioni contattate il servizio di consulenza di Office Data System



I moduli di Teorema HO.tel

Teorema Ho.tel è disponibile in diverse versioni; sono inoltre disponibili diversi moduli per poter soddisfare la più ampia gamma di esigenze gestionali ed amministrative.

Bas

Teorema HO.tel basic

È la versione base di Teorema Ho.tel, propone tutte le funzioni essenziali per la gestione di alberghi di piccole e medie dimensioni, fino ad un massimo di 64 camere. Le funzioni descritte in questo manuale con il simbolo **Bas** sono riferite esclusivamente alla versione Basic di Teorema HO.tel

Adv

Teorema HO.tel advanced

È la versione avanzata di Teorema Ho.tel, oltre a proporre tutte le funzioni essenziali per la gestione di alberghi di medie dimensioni, fino ad un massimo di 256 camere, propone funzioni più evolute per la gestione delle prenotazioni, del check in e degli addebiti alle camere; comprende anche la licenza del modulo gestionale Teorema fatturazione. Le funzioni descritte in questo manuale con il simbolo **Adv** sono riferite esclusivamente alla versione Advanced di Teorema HO.tel

Pro

Teorema HO.tel professional

È la versione più completa di Teorema Ho.tel che consente, oltre a quanto previsto dalla versione advanced, anche il telecontrollo delle camere e delle aree comuni e la gestione delle keycard; questa versione presuppone l'installazione di particolari schede per l'automazione dell'Hotel. Le funzioni descritte in questo manuale con il simbolo **Pro** sono riferite esclusivamente alla versione Professional di Teorema HO.tel

Sono disponibili appositi moduli per la gestione di attività ridotte utilizzabili in PC collegati in rete e posizionati in particolari aree dell' Hotel:

Kit addebiti

Questo modulo può essere utilizzato in PC posizionati al bar, al ristorante o in altri luoghi ove sia necessario imputare costi agli ospiti; questo modulo consente agli operatori le sole operazioni di addebito senza consentire l'accesso ad alle altre funzionalità gestionali del programma.

Kit assistenti di piano

Questo modulo può essere utilizzato in PC posizionati ai piani o nell'area riservata agli assistenti di piano; questo modulo consente agli operatori le sole operazioni di visualizzazione dello status delle camere e della preparazione delle camere per i nuovi arrivi.

Kit rilevamento entrate/uscite personale

Questo modulo può essere utilizzato in PC posizionati all'ingresso riservato al personale per la rilevazione delle entrate e delle uscite del personale di servizio; i dati memorizzati potranno essere poi rielaborati ed esportati ad altri programmi per l'elaborazione di paghe e contributi. La rilevazione dell'entrate e dell'uscita potrà essere eseguita tramite tastiera del PC, monitor touch screen oppure tramite una apposita scheda dotata di lettore di keycard (scheda della stessa famiglia delle schede di camera): in tal caso sarà possibile evitare l'utilizzo di un PC dedicato.

Teorema HO.tel è interfacciabile al sistema gestionale **Teorema Gestione Aziendale**, che consente l'amministrazione, l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la gestione dei fornitori e delle fatture ricevute e la tenuta della contabilità ordinaria o semplificata.

Le versioni **Advanced** e **Professional** di Teorema Ho.tel comprendono anche la licenza del modulo per l'emissione delle fatture e delle ricevute fiscali (gli utenti della versione **Basic** possono acquistare la licenza separatamente); gli altri moduli della collana Teorema Gestione Aziendale possono essere acquistati separatamente e sono compatibili con tutte le versioni di Teorema HO.tel.



Installare Teorema HO.tel

Installare Teorema HO.tel è molto semplice: inserite il CD-ROM del programma nel lettore del PC ed attendere qualche istante l'esecuzione automatica del programma di setup. Nel caso il setup non si avvi automaticamente, aprite le risorse del computer, aprite l'icona che indica il lettore di CD o di DVD e quindi fare un doppio clic sull'icona setup (applicazione oppure exe).

La prima videata proposta visualizzerà i termini della licenza: clic su accetto per proseguire.

*Confermate la seconda videata clickando semplicemente sul bottone **Avanti**.*

Selezionate nella terza videata l'unità che identifica il lettore di CD o di DVD nel quale è stato inserito il CD del programma Teorema

Compilate la quarta videata con i vostri dati e con il numero di licenza del programma e clic sul bottone avanti.

Confermate infine l'ultima videata per iniziare l'installazione del programma.

Al termine dell'installazione verrà stampato il modulo di registrazione e di attivazione del programma sul PC sul quale è stato installato: inviatelo entro 30 giorni come anche descritto al paragrafo relativo alla licenza d'uso.

Nel caso utilizzate il sistema in rete su più postazioni, dovrete installare il programma in ogni postazione di lavoro utilizzando, per ciascuna postazione, un diverso numero di licenza.

La postazione che fungerà da server dovrà consentire l'accesso al proprio disco alle altre postazioni collegate in rete; le altre postazioni dovranno connettere nelle risorse del computer il disco del server in modo che gli venga attribuita una propria lettera identificativa.

La funzione Configurazione postazione di lavoro, proposta dal menu utilità > gestione tabelle, permetterà di indicare la struttura della rete e quindi selezionare cartella della postazione che verrà utilizzata come server che contiene gli archivi di questo programma, la cartella della postazione sulla quale sarà installato il programma Monitor per la gestione delle schede di controllo camera e la cartella della postazione server che contiene gli archivi ed il programma Teorema gestione aziendale.



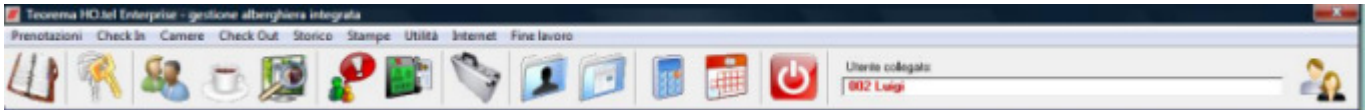
Nel caso utilizzate la versione professional di Teorema HO.tel, il vostro installatore sarà in grado di installare anche questo programma e di eseguire la configurazione di base.



Utilizzare Teorema HO.tel

Una volta installato Teorema HO.tel, lo potrete utilizzare semplicemente clickando sull'icona di collegamento che si è creata automaticamente sul desktop di Windows.

Una volta avviato il programma visualizzerà il piano di lavoro ove, nella parte alta, sono evidenziati i menu di lavoro.



Le icone poste sotto i menu consentono di richiamare le funzioni operative più comuni:

- Prenotazioni*
- Check in*
- Gestione ospiti & periodo soggiorno*
- Addebiti e contabilità*
- Telecontrollo camera*
- Ricerca ospiti*
- Ricerca keycard*
- Check out*
- Archivio storico clienti*
- Archivio storico prenotazioni*
- Calcolatrice*
- Calendario*
- Fine lavoro*

A destra dell'icona Fine lavoro, se è stato attivato il sistema di protezione a password, verrà evidenziato il nome dell'utente che si è identificato ed una ulteriore icona che consentirà il cambio di utente.

Per richiamare una funzione del programma non dovrete far altro che clickare sul menu, sulla voce corrispondente alla funzione desiderata oppure direttamente su una delle icone sottostanti.

Nel caso sia stato attivato il sistema di protezione a password, alcune voci di menu potrebbero essere disabilitate: questo significa che l'utente che si è identificato non ha un privilegio sufficiente per utilizzare quella funzione (consultare il paragrafo successivo per maggiori informazioni sulla gestione degli utenti)



*Nel caso stiate utilizzando un sistema in rete e questa postazione non è la postazione **server**, dovrete configurare la postazione di lavoro utilizzando la funzione **Configurazione postazione di lavoro** che trovate nel menu **utilità**. Eseguita questa configurazione, uscite dal programma e rientrate in modo che lo stesso possa accedere agli archivi presenti sul server.*



Le funzioni legate alla gestione delle keycard e al telecontrollo delle camere sono attive solo nella versione Professional di Teorema HO.tel; altre funzioni potrebbero non essere disponibili nella versione Basic oppure essere disponibili, ma con operatività più semplificata.



Configurare Teorema HO.tel

Teorema HO.tel consente di gestire strutture alberghiere di tutte le dimensioni, a partire dal piccolo Albergo con poche camere, ad Hotel con oltre 1.000 camere.

Può essere utilizzato sia su una singola postazione che in rete su più postazioni (con apposite licenze aggiuntive) e con diverse configurazioni sulla base del tipo di postazione (ad esempio le postazioni posizionate al bar o al ristorante potranno visualizzare menu ridotti alle sole esigenze gestionali del bar o del ristorante).

Pro

Può inoltre essere interfacciato al sistema di controllo domotico delle camere sviluppato da ETG elettronica e distribuito su tutto il territorio Europeo direttamente dal produttore o anche tramite altri marchi.

Questo significa che Teorema Ho.tel è in grado di telecontrollare le camere e le aree comuni nelle quali è installata l'unità di controllo. Sarà quindi possibile:

- verificare lo stato dei sensori della camera (es: finestre aperte, porta aperta ecc)*
- verificare lo stato dei rele (es: luci accese, elettrovalvole attivate ecc)*
- verificare lo stato degli allarmi (es: allagamento, incendio, SOS, non disturbare ecc)*
- verificare lo stato della climatizzazione (temperatura della camera, velocità del fancoil ecc)*
- verificare se il cliente è in camera, se la camera è stata rifatta o se è in rifacimento ad opera del personale di piano*
- importare la modalità operativa del sistema di climatizzazione*
- creare le keycard da assegnare ai clienti per aprire la porta della camera o per accedere alle aree comuni*
- abilitare o disabilitare l'accesso ai clienti a particolare aree comuni*
- aprire a distanza la porta della camera*
- azzerare gli allarmi di camera*

Le schede di controllo potranno essere utilizzate anche per applicazioni particolari quali:

la rilevazione dell'entrata e l'uscita del personale di servizio. Questo consentirà di avere a disposizione i dati per la futura elaborazione delle paghe e dei contributi

la rilevazione automatica degli abbediti alle camere utilizzando direttamente la keycard come fosse una "carta di credito"

la gestione completa del garage con accessibilità controllata direttamente dalla keycard ed addebito automatico alla camera (se richiesto)

la gestione completa di attrezzature particolari dell'Hotel (piscina, sauna, jacuzzi, solarium, palestra ecc) con accessibilità controllata direttamente dalla keycard ed addebito automatico alla camera (se richiesto)

e tante altre applicazioni ancora.

Teorema HO.tel è quindi in grado di gestire sia le camere (per le quali sarà poi possibile gestire le prenotazioni e gli ospiti) che altre aree dell' Hotel quali le **aree comuni**, e cioè tutti quei luoghi accessibili agli ospiti liberamente o previo pagamento di un corrispettivo (garage, piscina, jacuzzi, sauna ecc) e le **aree tecnologiche**, e cioè quelle aree dell'Hotel il cui accesso è riservato al solo personale di servizio (es: il magazzino o il locale caldaia)

Nelle camere e nelle aree comuni e tecnologiche potranno essere installate schede per il telecontrollo e per la gestione domotica (ad esempio per controllare l'illuminazione o la climatizzazione) con eventualmente funzionalità di apriporta: questo permetterà di assegnare sia agli utenti che al personale di servizio della keycard (chiavi elettroniche) che consentiranno loro l'accesso solo a quelle aree a loro riservate (ad esempio un ospite potrà accedere con la propria keycard solo alla sua camera e alle aree comuni, ma non alle altre camere e alle aree tecnologiche, oppure potrà pagare il conto con la sua keycard oppure accedere al garage con addebito automatico alla sua camera)

Per meglio organizzare graficamente ed operativamente le camere e le aree, il programma consente di definire la struttura dell'edificio ed i piani di cui è composto: in tal modo di potranno assegnare le varie camere/aree a ciascun piano e quindi la visione del tableau delle camere sarà più ordinata e sarà più facile visualizzare le informazioni gestite dal programma.



La gestione degli utenti e del personale

Il programma Teorema HO.tel consente di essere utilizzato sia senza alcuna protezione (e in questo caso qualsiasi persona potrà accedervi ed avere il totale controllo di tutto il sistema), sia limitare l'accesso al programma e alle singole funzionalità solo ad utenti autorizzati.

Adv

Agli utenti potranno essere assegnati diversi livelli di privilegio, che consentiranno loro di utilizzare tutte o alcune delle funzioni del programma (ad esempio al personale di servizio ai piani potrebbe essere consentito solo l'accesso ad alcune funzionalità legate allo status delle camere e non ad altre funzionalità amministrative o contabili).

Pro

Inoltre, se è stato attivato il sistema di telecontrollo delle camere, potrete assegnare a ciascun utente una keycard che gli consentirà di accedere alle camere (ad esempio per le pulizie) e/o alle aree comuni, ma che potrà anche essere utilizzata come badge per registrare le entrate e le uscite (tramite apposite postazioni). Queste informazioni potranno essere utilizzate da chi gestisce il personale a livello amministrativo per il calcolo delle paghe e dei contributi

La gestione degli utenti deve essere eseguita tramite la funzione **tabella utenti** proposta dal menu **utilità** (troverete maggiori informazioni ed esempi nei paragrafi dedicati alla gestione delle tabelle).

Le tabelle

Le tabelle consentono di personalizzare l'ambiente di lavoro e predisporre le informazioni di base per la successiva gestione delle camere e dei listini; devono essere compilate utilizzando le voci del menu **tabelle** proposte dal menu **utilità** (troverete maggiori informazioni ed esempi nei paragrafi dedicati alla gestione delle tabelle).

Compilate per prima cosa l'**intestazione dell'Hotel**, la **tabella delle categorie dei clienti** (utili per una miglior classificazione e ricerca dei clienti) e la **tabella delle agenzie** (eventualmente utilizzata per la gestione delle prenotazioni).

Se lo desiderate potete personalizzare l'ambiente di lavoro tramite la funzione **sfondo del desktop** (che vi permetterà personalizzare lo sfondo della videata principale del programma e tramite la tabella colori tableau che vi permetterà di personalizzare i tableau delle camere e delle prenotazioni con diversi colori ed icone

Nel caso, infine, abbiate attivato il sistema di telegestione delle camere, potrete definire il range di codifica delle keycard che il programma dovrà creare tramite la **tabella keycard**

Le camere

Le camere, le aree comuni/tecnologiche e le tabelle a loro collegate devono essere definite utilizzando le voci del menu **camere e aree comuni** proposte dal menu **utilità** (troverete maggiori informazioni ed esempi nei paragrafi dedicati alla gestione delle tabelle).

Compilate per prima cosa la **tabella delle caratteristiche delle camere**, la **tabella delle tipologie delle camere**, la **tabella dei gruppi delle camere** e la **tabella dei supplementi** di listino.

Nel caso abbiate attivato il sistema di telegestione delle camere, potrete definire i diversi allarmi che potranno essere configurati nella scheda della camera tramite la **tabella degli allarmi**.

Definite la struttura dell'edificio utilizzando la funzione **gestione piani e strutture hotel**.

Create, infine, le varie camere e le aree comuni e tecnologiche utilizzando la funzione **gestione camere e aree comuni**.

I listini

I listini delle varie proposte di soggiorno e delle consumazioni devono essere definite utilizzando le voci del menu **listini** proposte dal menu **utilità** (troverete maggiori informazioni ed esempi nei paragrafi dedicati alla gestione delle tabelle).

Compilate per prima cosa la **tabella delle categorie delle consumazioni** utile per raggruppare per genere le varie consumazioni addebitate agli ospiti.

Create successivamente il **listino delle consumazioni** creando le varie voci di addebito.

Create infine il listino legge proposte di soggiorno selezionando la voce di menu **listino camere**. Questa funzione consentirà di creare le diverse formule di soggiorno (ad esempio alta stagione, bassa stagione, week end, week end lungo) con i diversi prezzi per la sola camera o per la prestazione di B&B, mezza pensione o pensione completa.



L'impostazione della modulistica

Le funzioni proposte dal menu **impostazione modulistica** (previsto dal menu **utilità**) consentono di adattare la stampa dei prospetti (elenchi report ecc) alle caratteristiche della stampante e di personalizzare la forma grafica di stampa delle etichette dei clienti, delle fatture e delle ricevute fiscali.

La stampa della fattura e della ricevuta fiscale viene demandata ai programmi della collana Teorema gestione aziendale (con cui Teorema HO.tel è in grado di interfacciarsi) per cui la definizione dei tracciati di stampa potrà essere eseguita indifferentemente con entrambi i programmi

La configurazione della postazione di lavoro

Nel caso stiate utilizzando un sistema in rete e questa postazione non è la postazione **server**, dovrete configurare la postazione di lavoro utilizzando la funzione **Configurazione postazione di lavoro** che trovate nel menu **utilità**. Eseguite questa configurazione, uscite dal programma e rientrate in modo che lo stesso possa accedere agli archivi presenti sul server.



Per informazioni più dettagliate sul sistema di controllo delle camere sviluppato da ETG Elettronica, contattate il vostro installatore di fiducia oppure il supporto di assistenza di Office Data System



Gestione prenotazioni

Modifica prenotazione

Agenzia: I viaggi del gigante

Cognome prenotante: Nichetti Selezione: Luigi

Indirizzo: Via Gianmaltei 4 Telefono / Fax: 02.6236232132
Città: Milano E.mail: nichetti@manini.org

Tipo prestazione: Pensione completa

Dal	Listino applicato	Periodo di validità	Min	Max	notte	Giorni	Prezzo camera
16/04/2011	Formula week-end	01/01/2011 - 31/12/2011	2	2	6	960	
	Bassa stagione	01/01/2011 - 30/06/2011	1	5			
	Bassa stagione	01/01/2011 - 30/06/2011	1	5			
	Bassa stagione	01/01/2011 - 30/06/2011	1	5			
	Bassa stagione	01/01/2011 - 30/06/2011	1	5			

Supplementi

- Terzo letto
- Uso singola
- Utilizzo piscina
- Utilizzo palestra

Totale soggiorno: 960

Periodo & Camera | Acconti & Penali | Note

Elimina | Sospendi | Conferma | Annulla

Clic infine sul bottone per calcolo importo soggiorno posto alla destra del campo **Totale soggiorno**. Potrete ora inserire eventuali acconti versati, penali o i dati della carta di credito del cliente: clickate sul bottone **Acconti & Penali** per visualizzare l'apposita finestra.

Gestione prenotazioni

Modifica prenotazione

Agenzia: I viaggi del gigante

Cognome prenotante: Nichetti Selezione: Luigi

Indirizzo: Via Gianmaltei 4 Telefono / Fax: 02.6236232132
Città: Milano E.mail: nichetti@manini.org

Acconto versato: 100

Data versamento: 07/04/2011

Tipo acconto: Boanifico

Carta di credito N. _____ Numero controllo _____
Intestazione _____
Data scadenza _____

Penali per disdetta prenotazione

Tipo penale: Prenotazione cancellabile entro N. giorni Giorni: 5

Importo penale: 100

Periodo & Camera | Prestazioni | Note

Elimina | Sospendi | Conferma | Annulla



Compilate questa finestra con l'eventuale acconto versato (rammentate di inserire i decimali separati dal punto e non dalla virgola: 20 euro e 50 centesimi vanno inseriti nel seguente modo: 20.50 e non 20,50), la data del versamento ed il tipo di acconto. Nel caso siano previste penali per la disdetta della prenotazione, selezionate il tipo di penale, il numero di giorni entro i quali applicare la penale e l'importo della penale da applicare. Se lo desiderate, infine, potrete indicare i dati della carta di credito per l'addebito dell'acconto o della penale.

Potrete infine inserire eventuali annotazioni per l'arrivo o per la preparazione della camera: clickate sul bottone **Note** per visualizzare l'apposita finestra.

In alcune versioni sono previste funzioni per la memorizzazione copie in PDF dei documenti di prenotazione e per l'invio di mail di conferma al cliente.

Il bottone **Stampa** consente la stampa del riepilogo dei dati della prenotazione mentre il bottone **Imposta** consente di selezionare la stampante da utilizzare oltre al formato carta ed all'orientamento della stampa.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare la prenotazione oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.



La versione Basic gestisce le formule di soggiorno in maniera più semplificata e non prevede la gestione di acconti e penali; non è prevista la gestione delle agenzie

Pro

Adv

Inserimento di una nuova prenotazione (gruppi)

Per inserire nell'archivio una nuova prenotazione per un gruppo di clienti dovrete clickare sul bottone **Prenotazione gruppo** visualizzato nella parte bassa del tableau delle prenotazioni.

L'operatività di questa funzione è del tutto simile a quella dell'opzione precedente; al termine della memorizzazione della prenotazione verrà chiesto se inserire un nuovo ospite; in caso affermativo il programma visualizzerà nuovamente la procedura di inserimento della prenotazione per il nuovo ospite del gruppo: dovrete solamente indicare il nome del prenotante e la camera assegnata.



Pro

Adv

Inserimento blocco camera

Per bloccare una camera (ad esempio per una manutenzione che si protragga per più giorni) dovrete cliccare sul bottone **Blocco camera** visualizzato nella parte bassa del tableau delle prenotazioni. La nuova finestra consente di inserire il motivo ed il periodo di indisponibilità della camera.

Gestione prenotazioni

Blocco camera

Motivo del blocco: Sostituzione serramenti

Dal: 23/04/2011

Al: 24/04/2011

Camera bloccata: 101

Conferma Annulla

Selezionate quindi il periodo del blocco: potrete inserire le date nel formato GG/MM/AAAA (esempio 03/05/2012) oppure utilizzare il calendario clickando sul bottoncino posto alla destra del campo di inserimento della data

Selezionate la camera da bloccare clickando sul bottoncino posto alla destra del campo che evidenzia la camera eventualmente selezionata in precedenza: si parirà una finestra simile a quella di gestione del tableau delle presenze ma con evidenziate le camere disponibili nel periodo da quelle già impegnate (vedi paragrafo precedente).

Una volta individuata la camera disponibile, click sul numero della camera per selezionarla; per cambiare invece il periodo di ricerca, selezionare le nuove date in basso a destra e clic sul bottone **Cerca**.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il blocco della camera oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.



Modifica, Sospensione, Eliminazione prenotazione

Potrete modificare, sospendere o eliminare una prenotazione clickando sul tableau delle prenotazioni, sulla casella che evidenzia la prenotazione, oppure selezionare la prenotazione o il blocco camera dall'elenco delle prenotazioni richiamabile clickando sul bottone **Stampa prenotazioni**.

La finestra proposta riassume i dati della prenotazione selezionata ed è del tutto simile a quella utilizzata per la memorizzazione di una nuova prenotazione.

Apportare le eventuali modifiche desiderate e clic sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati nell'archivio.

Se invece desiderate eliminare una prenotazione clic sui bottoni **Elimina**.

Se infine desiderate sospendere una prenotazione clic sui bottoni **Sospendi**.

Una prenotazione sospesa può essere recuperata automaticamente selezionandola tramite l'elenco delle prenotazioni (vedi sotto)

Pro

Adv

Elenco prenotazioni

Potrete visualizzare, ricercare ed eventualmente stampare l'elenco delle prenotazioni clickando sul bottone **Stampa prenotazioni** visualizzato nella parte bassa del tableau delle prenotazioni; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio se desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Elenco prenotazioni

Camera	Dal	Al	Status	Scadenza	Nominativo	Agenzia	Note	Codice
101	17/04/2011	21/04/2011	Confermata		Aquilari Fabio	Venere.com		11
101	23/04/2011	24/04/2011	Blocco camera		Sostituzione serramenti			17
101	03/04/2011	09/04/2011	Confermata		Rossi Mario			33
202	09/04/2011	13/04/2011	Da confermare		Brambilla Diego			34
301	16/04/2011	22/04/2011	Confermata		Nichetti Luigi			35
202	02/04/2011	09/04/2011	Scaduta	09/03/2011	Lietti Valeria			36
301	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			37
302	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			38
303	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			39

Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina

Tutte le prenotazioni (comprese sospese e camere bloccate) Cliente: [] Dalla data: 01/04/2011
Utilizza colori Agenzia: Nessuna selezione Alla data: 30/04/2011

Aggiorna lista Imposta Stampa Fine

La nuova videata proposta evidenzierà tutte le prenotazioni del mese in corso. Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre cercare le prenotazioni di un particolare cliente o di una agenzia agendo sui campi posti sempre nella parte bassa della finestra.



Se desiderate evidenziare le prenotazioni con gli stessi colori utilizzati nel tableau, abilitate la casella di controllo **Utilizza colori**

Potrete infine selezionare quali dati visualizzare agendo sul selettore posto nella parte bassa sinistra della finestra. Potrete evidenziare

tutte le prenotazioni attive
tutte le prenotazioni attive comprese quelle sospese
tutte le prenotazioni attive comprese quelle sospese ed i blocchi camera
solo le prenotazioni confermate
solo le prenotazioni da confermare
solo le prenotazioni con opzione scaduta
solo le prenotazioni sospese
solo le camere bloccate

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Se desiderate visualizzare nel dettaglio, modificare, eliminare o sospendere una prenotazioni evidenziata (o un blocco camera), clickate sulla griglia, sulla riga di esposizione della prenotazione desiderata; con la stessa procedura potrete riprendere e ripristinare una prenotazione sospesa.

Stampa tableau

Potrete stampare il tableau clickando sul bottone **Stampa tableau** visualizzato nella parte bassa della finestra. E' consigliabile stampare il prospetto in orizzontale.



Gestire il check in

Questa funzione consente la memorizzazione l'arrivo di un cliente (check in) prenotato oppure senza prenotazione. Una volta attivata il sistema visualizzerà il piano generale delle prenotazioni

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, it says 'Gestione prenotazioni' and 'Tabellone prenotazioni e presenze'. Below this is a calendar grid for April and May 2011. The grid has columns for each day of the month. Various colored bars represent reservations for different rooms and dates. For example, room 101 has a reservation for 'Rozzi Mario (33)' on April 16-17 and 'Aguliani Fabio (19)' on April 18-19. Room 102 has a reservation for 'Somenzi Ernesto (18)' on April 16-17. Room 201 has a reservation for 'Pozzani Pasquale (16)' on April 16-17. Room 202 has reservations for 'Lotti Valeria (16)' on April 16-17 and 'Brambilla Diego (34)' on April 17-18. Room 301 has a reservation for 'Nobetti Luigi (25)' on April 17-18 and 'Gruppo Danza (37)' on April 19-20. Room 302 has a reservation for 'Gruppo Danza (38)' on April 19-20. Room 303 has a reservation for 'Gruppo Danza (39)' on April 19-20. Room Attico has a reservation for 'Marelli Edo-Renzo (10)' on April 16-17. At the bottom of the interface, there is a legend with six categories: 'Prenotazione non confermata' (yellow), 'Prenotazione confermata' (green), 'Prenotazione scaduta' (pink), 'Camera occupata' (orange), 'Camera bloccata' (grey), and 'Camera selezionata' (blue). To the right of the legend are buttons for 'Prenotazione singola', 'Prenotazione gruppi', 'Blocco camera', 'Stampa prenotazioni', 'Stampa tableau', and 'Imposta stampante'. At the bottom right, there is a 'Fine lavoro' button.

Il tableau evidenzia con diversi colori (personalizzabili tramite l'apposita funzione del menu tabelle) le prenotazioni confermate, non confermate, scadute, le camere bloccate e le camere occupate: per registrare l'arrivo di un cliente prenotato sarà sufficiente clickare sul tableau, sulla casella che evidenzia la prenotazione stessa.

I bottoni posti nella parte inferiore della finestra consentono la registrazione dell'arrivo di un cliente senza prenotazione oppure la ricerca delle prenotazioni memorizzate nell'archivio.

Check In con prenotazione

Per memorizzare l'arrivo di un cliente prenotato dovrete clickare sul tableau delle prenotazioni, sulla casella che evidenzia la prenotazione, oppure selezionare la prenotazione dall'elenco delle prenotazioni richiamabile clickando sul bottone **Ricerca prenotazioni**.

La finestra proposta riepiloga i dati della prenotazione selezionata ed è del tutto simile a quella utilizzata per la memorizzazione di una nuova prenotazione.

Dovrete selezionare oppure inserire i dati del cliente utili anche per la stampa delle schedine di PS.

Se in fase di inserimento della prenotazione non avete selezionato un cliente già memorizzato nell'archivio storico, ma avete solamente inserito manualmente i dati del cliente da memorizzare, clickate sul bottone **Seleziona**.



Apparirà la videata di selezione dei clienti memorizzati nell'archivio storico

Elenco clienti

Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Codice fiscale	Dal	Al
Bianchini Renzo	Via Roma 2		ANGOLA		01/04/2011	02/04/2011
Giantinello Fabiano sergio	via estense 4	00100	RIDMA		05/04/2011	06/04/2011
Malesani Fabiana			ARGENTINA			
Marelli Elio franco	via roma 2		ABBIATEGRASSO		06/04/2011	
Rizzardi Raffaella	C.so Milano 12	20099	SESTO SAN GIOVANNI	RZZRFL69E43F205H	05/04/2011	
Rossi Mauro	via roma 3	20066	SEREGNO		01/04/2011	02/04/2011
Somenzi Ernesto					07/04/2011	20/03/2011
Vesgani Enzo					31/03/2011	

Fiordina Fiordina Fiordina Fiordina Fiordina Fiordina Fiordina

Dal nome Città Ultimo soggiorno Dalla data
Al nome Codice fiscale Alla data

I bottoni posti nella parte bassa della finestra consentono di restringere la ricerca dei clienti (maggiori informazioni nel paragrafo relativo alle stampe); una volta trovato il cliente, clickate direttamente sul suo nome, nella lista di esposizione dei clienti; se invece si tratta di un cliente nuovo, clic sul bottone **Nuovo cliente**.

Se invece in fase di memorizzazione della prenotazione avete selezionato un cliente già memorizzato nell'archivio potrete eventualmente aggiornare i dati contenuti nell'archivio storico (es: familiari, documenti ecc) clickando sul bottone **Aggiorna**.

In tutti e tre i casi apparirà la finestra di gestione dell'archivio storico dei clienti tramite la quale potrete inserire nell'archivio il nuovo cliente oppure modificare i dati del cliente preselezionato.

Inserire i dati anagrafici del cliente, selezionando i luogi e le nazioni utilizzando gli appositi selettori (questa modalità di introduzione dati consentirà la creazione di un file contenente i dati degli ospiti, compatibile con le tabelle proposte dalla Polizia di Stato, ed inoltrabile per via telematica); inserite i dati degli altri alloggiati (familiari, altri componenti del gruppo ecc) clickando sul bottone **Altri alloggiati** posto nella parte alta della finestra (vedi immagini pagina seguente).

Al termine clic su **Conferma** (o su **Annulla**) per tornare alla videata di gestione del check in.



Troverete ulteriori informazioni sulla compilazione della videata dei clienti nel paragrafo relativo alla gestione dell'archivio storico dei clienti.



Archivio clienti

Dati anagrafici cliente

Cognome	Rossi	Data ultimo soggiorno: dal	01/04/2011	al	02/04/2011
Nome	Mauro	Tipo alloggiato	Ospite singolo		
Cittadinanza	ITALIA	Codice fiscale			
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia ABRIOLA <input type="radio"/> Estero	Data di nascita	01/01/1967	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	
Luogo di residenza	<input checked="" type="radio"/> Italia SEREGNO <input type="radio"/> Estero	Titolo	Sig.	Telefoni	0362.8783212 340.87721332
Indirizzo	via roma 3	CAP	20066	Fax	0362.8783232
E Mail	mauro.rossi@mailier.it	Tipo cliente	clienti occasionali		
Documento	CARTA DI IDENTITA'	Numero	342323	Data rilascio	01/01/2009
Autorità rilasciante	Comune seregno	Luogo del rilascio	<input checked="" type="radio"/> Italia SEREGNO <input type="radio"/> Estero		

Note

Link al modulo di gestione fiscale dei clienti

Archivio clienti

Altri alloggiati

Cognome	Rossi	Nome	Giulia
Cittadinanza	ITALIA	Tipo alloggiato	Familiare
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia MILANO <input type="radio"/> Estero	Data di nascita	01/01/1999 <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
Cognome	Mariani	Nome	Giuseppina
Cittadinanza	ITALIA	Tipo alloggiato	Familiare
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia SEREGNO <input type="radio"/> Estero	Data di nascita	10/12/1970 <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
Cognome		Nome	
Cittadinanza		Tipo alloggiato	Familiare
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero	Data di nascita	<input type="text"/> <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Cognome		Nome	
Cittadinanza		Tipo alloggiato	Familiare
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero	Data di nascita	<input type="text"/> <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina

(*) Indicare la provincia di residenza ai fini ISTAT solo se la residenza è diversa da quella dell'anagrafica principale; se residente all'estero indicare EE



Potrete modificare il periodo di soggiorno o la camera assegnata in fase di check in tramite gli appositi campi riportati sotto l'anagrafica del cliente oppure modificare la formula di soggiorno o visualizzare le note per il check in clickando sui tasti **Prestazioni** e **Note**

In alcune versioni sono previste funzioni per la memorizzazione copie in PDF dei documenti di prenotazione e per l'invio di mail di conferma al cliente.

Il bottone **Stampa** consente la stampa del riepilogo dei dati della prenotazione mentre il bottone **Imposta** consente di selezionare la stampante da utilizzare oltre al formato carta ed all'orientamento della stampa.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il check in oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.

Check In senza prenotazione

Per inserire nell'archivio l'arrivo di un ospite non prenotato dovete clickare sul bottone **Check in senza prenotazione** visualizzato nella parte bassa del tableau delle prenotazioni.

a nuova finestra consente di inserire i dati del cliente, il tipo di offerta ed eventuali note.

The screenshot shows a web-based form titled "Gestione prenotazioni" with a sub-header "Modifica prenotazione". The form contains the following fields and controls:

- Agenzia:** A dropdown menu with "I viaggi del gigante" selected.
- Cognome prenotante:** Text input field containing "Nichetti".
- Selezione:** A button labeled "Seleziona".
- Luigi:** A text input field containing "Luigi".
- Indirizzo:** Text input field containing "Via Gianmattei 4".
- Città:** Text input field containing "Milano".
- Telefono / Fax:** Text input field containing "02.6236232132".
- E.mail:** Text input field containing "nichetti@manini.org".
- Dal:** Date picker showing "16/04/2011".
- Ai:** Date picker showing "22/04/2011".
- Camera assegnata:** Text input field containing "301".
- Adulti:** Dropdown menu with "2" selected.
- Ragazzi:** Dropdown menu with "0" selected.
- Bambini:** Dropdown menu with "0" selected.
- Infanti:** Dropdown menu with "0" selected.
- Gratis:** Dropdown menu with "0" selected.
- Status prenotazione:** Dropdown menu with "Opzionata" selected.
- Scadenza opzione:** Date picker showing "13/04/2011".

At the bottom of the form, there are two rows of buttons:

- Row 1: "Stampa", "Imposta", "Prestazioni", "Accounti & Penali", "Note".
- Row 2: "Elimina", "Sospendi", "Conferma", "Annulla".

Dovrete selezionare oppure inserire i dati del cliente utili anche per la stampa delle schedine di PS. Se in fase di inserimento della prenotazione non avete selezionato un cliente già memorizzato nell'archivio storico, ma avete solamente inserito manualmente i dati del cliente da memorizzare, clickate sul bottone **Seleziona**.

Apparirà la videata di selezione dei clienti memorizzati nell'archivio storico

I bottoni posti nella parte bassa della finestra consentono di restringere la ricerca dei clienti (maggiori informazioni nel paragrafo relativo alle stampe); una volta trovato il cliente, clickate direttamente sul suo nome, nella lista di esposizione dei clienti; se invece si tratta di un cliente nuovo, clic sul bottone **Nuovo cliente**.



Se invece in fase di memorizzazione della prenotazione avete selezionato un cliente già memorizzato nell'archivio potrete eventualmente aggiornare i dati contenuti nell'archivio storico (es: familiari, documenti ecc) clickando sul bottone **Aggiorna**.

In tutti e tre i casi apparirà la finestra di gestione dell'archivio storico dei clienti tramite la quale potrete inserire nell'archivio il nuovo cliente oppure modificare i dati del cliente preselezionato (vedi immagini pagine precedenti)

Inserire i dati anagrafici del cliente, selezionando i luoghi e le nazioni utilizzando gli appositi selettori (questa modalità di introduzione dati consentirà la creazione di un file contenente i dati degli ospiti, compatibile con le tabelle proposte dalla Polizia di Stato, ed inoltrabile per via telematica); inserite i dati degli altri alloggiati (familiari, altri componenti del gruppo ecc) clickando sul bottone **Altri alloggiati** posto nella parte alta della finestra.

Al termine clic su **Conferma** (o su **Annulla**) per tornare alla videata di gestione del check in.



Troverete ulteriori informazioni sulla compilazione della videata dei clienti nel paragrafo relativo alla gestione dell'archivio storico dei clienti.

Selezionate il periodo del soggiorno: potrete inserire le date nel formato GG/MM/AAAA (esempio 03/05/2012) oppure utilizzare il calendario clickando sul bottoncino posto alla destra del campo di inserimento della data

Selezionate la camera assegnata clickando sul bottoncino posto alla destra del campo che evidenzia la camera eventualmente selezionata in precedenza: si parirà una finestra simile a quella di gestione del tableau delle presenze ma con evidenziate le camere disponibili nel periodo da quelle non disponibili. Una volta individuata la camera disponibile, click sul numero della camera per selezionarla; per cambiare invece il periodo di ricerca, selezionare le nuove date in basso a destra e clic sul bottone **Cerca**.



Selezionate ora il numero di adulti, di ragazzi, di bambini, di infanti e di persone ospitate gratuitamente: questa selezione è utile nel caso abbiate differenziato il costo delle diverse proposte di soggiorno per fasce di età degli ospiti.

Definite ora la formula di soggiorno proposta: clickate sul bottone **Prestazioni** per visualizzare l'apposita finestra.

Gestione prenotazioni

Modifica prenotazione

Agenzia: I viaggi del gigante

Cognome prenotante: Nichetti Selezione: Luigi

Indirizzo: Via Gianmattei 4 Telefono / Fax: 02.6236232132
Città: Milano E.mail: nichetti@manini.org

Tipo prestazione: Pensione completa

Dal	Listino applicato	Periodo di validità		Min/Max notti	Giorni	Prezzo camera
16/04/2011	Formula week-end	01/01/2011	31/12/2011	2 / 2	6	960
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1 / 5		
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1 / 5		
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1 / 5		
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1 / 5		

Supplementi

- Terzo letto
- Uso singola
- Utilizzo piscina
- Utilizzo palestra

Totale soggiorno: 960

Periodo & Camera | Acconti & Penali | Note

Elimina | Sospendi | Conferma | Annulla

Potrete applicare fino a 5 diverse proposte di soggiorno in funzione del periodo scelto dal cliente. Il programma compilerà il campo **Dal** della prima riga con la data di inizio soggiorno: selezionare la formula di soggiorno tra quelle create tramite la funzione **listino camere**; nel caso desideriate frazionare il periodo di soggiorno su più formule, compilate il campo **Dal** della riga successiva con l'inizio del nuovo periodo e selezionate il listino applicato per questa parte del soggiorno.

Ad esempio, per un soggiorno di 3 giorni dal 11 settembre al 15 settembre, potrete applicare il listino week-end per i primi due giorni (quindi dal 11/09) e il listino ordinario per il 3° giorno (quindi dal 13/09). Un apposito simbolo evidenzierà incompatibilità la proposta di soggiorno selezionata ed il periodo dell'anno o il numero di giorni del soggiorno stesso. A completamento di questa videata, selezionate gli eventuali supplementi. Clic infine sul bottone per calcolo importo soggiorno posto alla destra del campo **Totale soggiorno**.

Potrete infine inserire eventuali annotazioni: clickate sul bottone **Note** per visualizzare l'apposita finestra. In alcune versioni sono previste funzioni per la memorizzazione copie in PDF dei documenti di prenotazione e per l'invio di mail di conferma al cliente.

Il bottone **Stampa** consente la stampa del riepilogo dei dati della prenotazione mentre il bottone **Imposta** consente di selezionare la stampante da utilizzare oltre al formato carta ed all'orientamento della stampa. Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il check in oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.



La versione Basic gestisce le formule di soggiorno in maniera più semplificata e non prevede la gestione di acconti e penali; non è prevista la gestione delle agenzie



la parte inferiore della videata consente di selezionare le aree comuni cui il cliente avrà accesso.

*Le aree evidenziate con il colore della camere libere sono considerate accessibili al cliente
Le aree evidenziate con il colore della camere occupate sono considerate non accessibili al cliente
Le aree evidenziate con il colore della camere bloccate sono considerate non disponibili*

Per modificare l'accessibilità di una area clic sulla casella che evidenzia l'area stessa

Al termine della selezione clic sul bottone **Conferma**: il programma invierà tutte le informazioni delle keycard sia alla scheda della camera che alle schede di controllo delle diverse aree comuni; potrete modificare queste impostazioni con la funzione **Telecontrollo** proposta dal menu **Camere**

Ricerca prenotazioni

Potrete ricercare delle prenotazioni clickando sul bottone **Stampa prenotazioni** visualizzato nella parte bassa del tableau delle prenotazioni; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Elenco prenotazioni

Camera	Dal	Al	Status	Scadenza	Nominativo	Agenzia	Note	Codice
101	17/04/2011	21/04/2011	Confermata		Acquillani Fabio	Veneie.com		11
101	23/04/2011	24/04/2011	Blocco camera		Sostituzione serramenti			17
101	03/04/2011	09/04/2011	Confermata		Rossi Mario			33
202	09/04/2011	13/04/2011	Da confermare		Brambilla Diego			34
301	16/04/2011	22/04/2011	Confermata		Nichetti Luigi			35
202	02/04/2011	09/04/2011	Scaduta	09/03/2011	Lietti Valeria			36
301	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			37
302	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			38
303	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			39

Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina

Tutte le prenotazioni (comprese sospese e camere bloccate) Utilizza colori

Cliente Agenzia Nessuna selezione

Dalla data 01/04/2011 Alla data 30/04/2011

Aggiorna lista Imposta Stampa Fine

La nuova videata proposta evidenzierà tutte le prenotazioni del mese in corso. Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre cercare le prenotazioni di un particolare cliente o di una agenzia agendo sui campi posti sempre nella parta bassa della finestra.

Se desiderate evidenziare le prenotazioni con gli stessi colori utilizzati nel tableau, abilitate la casella di controllo **Utilizza colori**

Potrete infine selezionare quali dati visualizzare agendo sul selettore posto nella parte bassa sinistra della finestra.



Potrete evidenziare

*tutte le prenotazioni attive
tutte le prenotazioni attive comprese quelle sospese
tutte le prenotazioni attive comprese quelle sospese ed i blocchi camera
solo le prenotazioni confermate
solo le prenotazioni da confermare
solo le prenotazioni con opzione scaduta
solo le prenotazioni sospese
solo le camere bloccate*

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Se desiderate eseguire il check in per una prenotazione, clickate sulla griglia, sulla riga di esposizione della prenotazione desiderata.



Gestione le camere e gli ospiti

Le funzioni previste da questo menu consentono la gestione delle camere, degli addebiti e degli accrediti, l'analisi della situazione delle camere ed il telecontrollo delle camere.

Una volta attivata il sistema visualizzerà il piano delle camere evidenziando la situazione aggiornata di tutte le camere, divise per piano

The screenshot shows a software interface titled "Ospiti & Soggiorno". It features a grid representing a hotel floor plan. The grid is organized into rows for different areas and columns for specific rooms. The areas include Hall, Garage, Risto, 1° piano, 2° piano, 3° piano, Attico, Terrazza a mare, and Garage. Each cell in the grid contains a color-coded icon or text representing the status of a room or area. For example, the Hall row shows icons for a key (Hall), a car (Garage), and a crossed fork and knife (Risto). The 1° piano row shows a green checkmark and a person icon. The 2° piano row shows a person icon and a person icon. The 3° piano row shows a red exclamation mark, a person icon, and a person icon. The Attico row shows two person icons. The Terrazza a mare row shows a red exclamation mark and a person icon. The Garage row shows a person icon. The interface also includes a "Fine lavoro" button at the bottom right.

Area	101	102	303
Hall	[Key icon]	[Car icon]	[Crossed fork and knife icon]
1° piano	[Green checkmark]	[Person icon]	
2° piano	[Person icon]	[Person icon]	
3° piano	[Red exclamation mark]	[Person icon]	[Person icon]
Attico	[Person icon]	[Person icon]	
Terrazza a mare	[Red exclamation mark]	[Person icon]	
Garage	[Person icon]		

Il tableau evidenzia con diversi colori ed icone (personalizzabili tramite l'apposita funzione del menu tabelle) le camere libere, occupate o bloccate, le aree comuni e le aree tecnologiche; nel caso sia attivo il sistema di telecontrollo viene visualizzato anche lo stato di ciascuna camera (cliente in camera, cliente non in camera, cameriera in camera, camera rifatta, camera disponibile, camera in allarme, camera in manutenzione ecc).



Ospiti e Soggiorno

Tramite questa funzione potrete aggiornare i dati degli ospiti, modificare il periodo di soggiorno o spostare gli ospiti in un'altra camera.

Clickate sul tableau sulla casella che evidenzia la camera assegnata al cliente da aggiornare.

La nuova finestra riepilogherà i dati della camera selezionata e del cliente ospitato.

Ospiti & Soggiorno
Camera 301

Agenzia: Nessuna agenzia

Cognome ospite: Rizzardi | Selezione | Aggiorna | Nome: Raffaella

Indirizzo: C.so Milano 12 | Telefono / Fax: 0298882332
Città: SESTO SAN GIOVANNI | E.mail: rizzardi@email.com

Soggiorno: Dal 07/04/2011 | Al 09/04/2011 | Camera assegnata: 301
Adulti: 1 | Ragazzi: 0 | Bambini: 0 | Infanti: 0
Gratis: 0

Acconto versato: 0 | Carta di credito N.: | Numero controllo: |
Data versamento: | Intestazione: |
Tipo acconto: Contanti | Data scadenza: |

Stampa | Imposta

Conferma | Annulla

Aggiorna dati ospiti

Potrete aggiornare i dati degli ospiti clickando sul bottone **Aggiorna**. Se invece desiderate selezionare un diverso cliente clic sul bottone **Selezione**: apparirà la videata di selezione dei clienti memorizzati nell'archivio storico

I bottoni posti nella parte bassa della finestra consentono di restringere la ricerca dei clienti (maggiori informazioni nel paragrafo relativo alle stampe); il cliente preselezionato verrà evidenziato in colore arancione: se desiderate modificare i dati del cliente preselezionato clic sul nome del cliente stesso; se desiderate attribuire alla camera un diverso cliente, clickate sul nome del nuovo cliente, se invece desiderate memorizzare un nuovo cliente, clic sul bottone **Nuovo cliente**.

Sia in questo caso, che nel caso dell'aggiornamento del cliente apparirà la finestra di gestione dell'archivio storico dei clienti tramite la quale potrete inserire nell'archivio il nuovo cliente oppure modificare i dati del cliente preselezionato.

Inserire o modificate i dati anagrafici del cliente, selezionando i luoghi e le nazioni utilizzando gli appositi selettori (questa modalità di introduzione dati consentirà la creazione di un file contenente i dati degli ospiti, compatibile con le tabelle proposte dalla Polizia di Stato, ed inoltrabile per via telematica); inserite i dati degli altri alloggiati (familiari, altri componenti del gruppo ecc) clickando sul bottone **Altri alloggiati** posto nella parte alta della finestra (vedi immagini pagine precedenti).

Al termine clic su **Conferma** (o su **Annulla**) per tornare alla videata di gestione della camera



Troverete ulteriori informazioni sulla compilazione della videada dei clienti nel paragrafo relativo alla gestione dell'archivio storico dei clienti.

Modifica periodo di soggiorno

Potrete modificare il periodo del soggiorno modificando direttamente le date nel formato GG/MM/AAAA (esempio 03/05/2012) oppure utilizzare il calendario clickando sul bottoncino posto alla destra del campo di inserimento della data; dopo aver modificato le date occorrerà risSelectedionare la camera (che potrebbe non essere più disponibile nel nuovo periodo selezionato)

Modifica camera

Selezionate la camera assegnata clickando sul bottoncino posto alla destra del campo che evidenzia la camera eventualmente selezionata in precedenza: si aprirà una finestra simile a quella di gestione del tableau delle presenze ma con evidenziate le camere disponibili nel periodo da quelle non disponibili.

Ricerca camera disponibile

Tabellone prenotazioni e presenze

Aprile 2011 | Maggio 2011

	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
101	BB	Pozzi M										Aquilaro Fabio (11)					So																			
102	BB	Mazzoni																																		
201	BB	Rizzardi R																																		
202	B+B	Yanni	Rizzardi R																																	
301	B+B	Rizzardi F										Nichero Luigi (35)																								
302	BB																																			
303	BB																																			
Attico	BB																																			
Attico	BB	Marelli E																																		

Legend:

- Prenotazione non confermata (Red)
- Prenotazione confermata (Green)
- Prenotazione sciolta (Yellow)
- Camera occupata (Red)
- Camera bloccata (Grey)
- Camera selezionata (Blue)

Ricerca camere disponibili: periodo Dal 07/04/2011 Al 09/04/2011 **Cerca**

Indietro

Una volta individuata la camera disponibile, click sul numero della camera per selezionarla; per cambiare invece il periodo di ricerca, selezionare le nuove date in basso a destra e clic sul bottone **Cerca**.

Modifica numero ospiti

Selezionate ora il numero di adulti, di ragazzi, di bambini, di infanti e di persone ospitate gratuitamente utilizzando gli appositi selettori a lista (questa selezione è utile nel caso abbiate differenziato il costo delle diverse proposte di soggiorno per fasce di età degli ospiti).

Stampa riepilogo camera

Clickate sul bottone **Stampa** per stampare il riepilogo della camera (nel caso sia necessario impostare la stampante clic sul bottone **Imposta** prima di selezionare la stampa)

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.



Addebiti e Contabilità

Tramite questa funzione registrare addebiti o accrediti ai clienti oppure modificare la formula di soggiorno memorizzata in fase di check in.

Clickate sul tableau sulla casella che evidenzia la camera assegnata al cliente da aggiornare. La nuova finestra riepilogherà l'estratto conto della camera selezionata.

Data	Categoria	Listino	Descrizione	Quantità	Prezzo	Addebito	Accredito
28/02/2011	Soggiorno		Soggiorno dal 28/02/2011 al 03/03/2011			300,00	
25/03/2011	Ristorante	1° piatto				12,00	
25/03/2011	Ristorante	2° piatto				20,00	
25/03/2011	Bar	caffè				3,00	
	Importo addebiti/accrediti					335,00	
	Differenza a debito					335,00	

Clickando sui bottoni posti nella parte bassa della videata potrete:

Inserire un nuovo addebito

Tramite questa funzione potrete memorizzare un nuovo addebito alla camera selezionata (ad esempio una consumazione al bar)

Selezionate il tipo di addebito dalla lista posta nella parte alta della finestra (questa lista sarà precompilata con i dati memorizzati nel listino consumazioni definito con l'analoga funzione proposta dal sottomenu **Listini** previsto dal menu **Utilità**).

Completate la finestra con la data dell'addebito, una eventuale descrizione aggiuntiva, la quantità ed il prezzo unitario (la quantità non è un valore obbligatorio, nel caso di addebito a forfait non indicate alcuna quantità).

Se il cliente ha pagato direttamente la consumazione, abilitate la casella di controllo Importo pagato, se invece ha addebitato in conto la consumazione, non abilita questa casella.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.



Addebiti & Contabilità

Camera 302 - Addebito

Categoria	Voce di listino	Prezzo ▲
Bar	caffè	3,00
	birra	1,40
	amano	4,00
	Amarissimo	5,00
	gelato	4,00
Ristorante	1° piatto	12,00
	2° piatto	20,00
	contorno	5,00
Garage	giornaliero	20,00
	orario	3,00

Consumazione / addebito Bar : birra

Data addebito 07/04/2011

Descrizione addebito _____

Quantità 2

Importo unitario 1.4

Importo complessivo addebito Importo pagato 2,80

Inserire un nuovo accredito

Tramite questa funzione potrete memorizzare un nuovo accredito alla camera selezionata (ad esempio un acconto versato).

Compilate la finestra proposta con la data dell'accredito, una eventuale descrizione, la quantità e l'importo unitario accreditato (la quantità non è un valore obbligatorio, nel caso di accredito generico non indicate alcuna quantità).

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.

Modificare il costo e la formula del soggiorno

Tramite questa funzione potrete variare il costo e la formula di soggiorno definite in fase di check in.

Potrete modificare, se necessario, il tipo di prestazione offerta (solo camera, B&B, mezza pensione o pensione completa) utilizzando l'apposito selettore a lista

Potrete modificare, inoltre, le formule di soggiorno e le date di inizio periodo: come detto nel paragrafo relativo alle prenotazioni ed ai check in, potrete applicare fino a 5 diverse proposte di soggiorno in funzione del periodo scelto dal cliente. Il programma compilerà il campo **Dal** della prima riga con la data di inizio soggiorno: selezionare la formula di soggiorno tra quelle create tramite la funzione **listino camere**; nel caso desideriate frazionare il periodo di soggiorno su più formule, compilate il campo **Dal** della riga successiva con l'inizio del nuovo periodo e selezionate il listino applicato per questa parte del soggiorno.

Ad esempio, per un soggiorno di 3 giorni dal 11 settembre al 15 settembre, potrete applicare il listino week-end per i primi due giorni (quindi dal 11/09) e il listino ordinario per il 3° giorno (quindi dal 13/09). Un apposito simbolo evidenzierà incompatibilità la proposta di soggiorno selezionata ed il periodo dell'anno o il numero di giorni del soggiorno stesso.



La versione Basic gestisce le formule di soggiorno in maniera più semplificata e non prevede la gestione di acconti e penali



Addebiti & Contabilità

Camera 301 - Modifica costo soggiorno

Cliente:

Soggiorno Dal: Al:

Tipo prestazione:

Adulti:
Ragazzi:
Bambini:
Infanti:
Gratis:

Dal	Listino applicato	Periodo di validità		Min/Max notti		Giorni	Prezzo camera
07/04/2011	Formula week-end	01/01/2011	31/12/2011	2	2	2	200
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1	5		
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1	5		
	Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011	1	5		

Terzo letto
 Uso singola
 Utilizzo piscina
 Utilizzo palestra

Totale soggiorno:

Modificare infine, se necessario, gli eventuali supplementi.

Clic sul bottone per calcolo importo soggiorno posto alla destra del campo **Totale soggiorno**

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.

Stampa estratto conto

Questa funzione consente la stampa dell'estratto conto degli addebiti e degli accrediti (nel caso sia necessario impostare la stampante clic sul bottone **Imposta** prima di selezionare la stampa)

Modifica/Eliminazione addebiti o accrediti

Potete modificare oppure eliminare un addebito o un accredito cliccando direttamente sulla griglia in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà i dati della registrazione consentendo sia la modifica (clic sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura) che l'eliminazione della registrazione (clic sul bottone **Elimina**)



Sono disponibili appositi moduli per la gestione delle sole attività di addebito alle camere utilizzabili in PC collegati in rete e posizionati in particolari aree dell'Hotel (Bar, Ristorante ecc); questi moduli consentiranno agli operatori le sole operazioni di addebito senza consentire l'accesso ad alle altre funzionalità gestionali del programma.



Pro

Adv

Situazione giornaliera camere

Tramite questa funzione potrete visualizzare la situazione giornaliera delle camere. La nuova finestra riepilogherà la situazione di tutte le camere per la giornata selezionata. I colori evidenzieranno lo stato della camera per la giornata; un simbolo di altro colore posto nella parte

Hall	Hall	Garage	Risto
1° piano	101	102	
2° piano	201	202	
3° piano	301	302	303
Attico	Attico 1	Attico 2	
Terrazza a m	Piscina	Bar	
Garage	Caldaia		

sinistra della casella della camera indica la variazione dello status per la giornata selezionata (status precedente)

Ad esempio, nell'immagine sopra:

*le camere 101, 102 e 301 sono libere e si occupano oggi
(status attuale occupato, status precedente libero)*

*la camera 201 è occupata e lo era anche ieri
(status attuale occupato, nessuna indicazione di status precedente)*

*la camera 202 è si libera oggi
(status attuale libero, status precedente occupato)*

*la camera 302 è sono bloccata e lo era anche ieri
(status attuale bloccato, nessuna indicazione di status precedente)*

*la camera 303 è si libera oggi, ma verrà bloccata
(status attuale bloccato, status precedente occupato)*

*la camera Attico 1 è libera e lo era anche ieri
(status attuale libero, nessuna indicazione di status precedente)*

*la camera Attico 2 è si libera oggi, ma verrà nuovamente occupata
(status attuale occupato, status precedente occupato)*

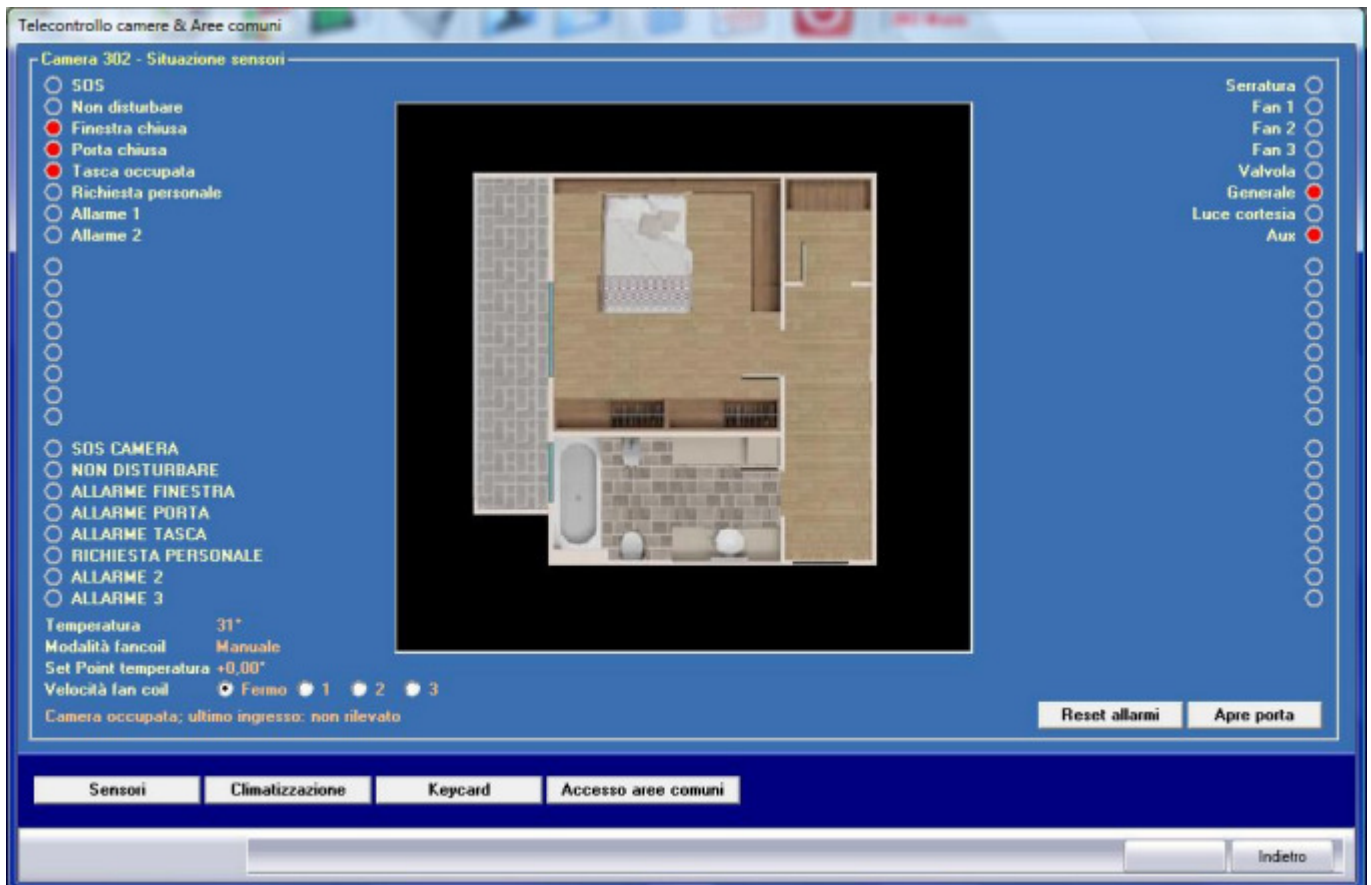


Pro

Telecontrollo camere & aree comuni

Tramite questa funzione, disponibile solo se attivo il telecontrollo delle camere, potrete visualizzare lo stato dei sensori e dei rele di ciascuna camera o area comune, impostare i parametri della climatizzazione oppure gestione le keycard o l'accessibilità alle aree comuni per gli ospiti della camera selezionata.

Clickate sul tableau sulla casella che evidenzia la camera assegnata al cliente da aggiornare. La nuova finestra visualizzerà lo stato dei sensori, degli allarmi e della climatizzazione della camera selezionata, aggiornato in tempo reale.



La descrizione dei sensori, dei rele e degli allarmi è quella definita in fase di creazione della camera tramite il menu **Utilità** sottomenu **Gestione camere ed aree comuni**; i sensori, i rele e gli allarmi attivi verranno evidenziati con un apposito simbolo di colore rosso (come nella videata di esempio per i sensori finestra chiusa, porta chiusa e tasca occupata).

Potrete:

Resettare gli allarmi

Clickando sul bottone **Reset allarmi** potrete resettare gli allarmi generati dalla scheda di camera e visualizzati tramite icona sul tableau delle camere

Aprire la porta della camera

Clickando sul bottone **Apri porta** potrete inviare il comando di apertura della porta alla scheda di controllo della camera (funzione utile nel caso il cliente abbia dimenticato il camera la sua Keycard). Questa funzione è abilitata solo in particolari configurazioni hardware delle schede di controllo camera.

Variare i parametri della climatizzazione

Clickando sul bottone **Climatizzazione** potrete visualizzare la schermata relativa alle impostazioni della climatizzazione della camera o dell'area comune.

Questa videata consentirà il settaggio della temperatura della camera e la variazione dei setpoint in caso



Telecontrollo camere & Aree comuni

Camera 302 - Settaggio climatizzazione

Settaggio temperatura camera: 21,00°

Variatione temperatura con camera affittata: 1,50°

Variatione temperatura con camera non affittata: .75°

Variatione temperatura attualmente selezionata: 1,25°

Settaggio velocità fancoil: Spento 1 2 3

Stagione: Estate Inverno

Visualizzazione termostato: Setpoint temperatura Temperatura reale

Abilitazione regolazione manuale:

Gestione remota estate / inverno:

Chiusura valvole con temperatura che non richiede ventilazione:

Controllo della porta:

Ripristina automatismi all'uscita del cliente:

Inibisci termoregolazione a finestra aperta:

Invia dati alla scheda ETG

Sensori | Climatizzazione | Keycard | Accesso aree comuni

Indietro

di camera libera affittata o di camera libera non affittata, il settaggio della velocità del fancoil, la stagione (estate o inverno, utile per l'utilizzo della variazione del setpoint temperatura in caso di camera libera), il tipo di visualizzazione dati sul display del termostato ecc.



Troverete tutte le informazioni sulla manualistica delle schede di controllo delle camere

Una volta variati i parametri, clic sul bottone **Invia dati alla scheda camera** per riprogrammare la scheda di controllo della camera.

Gestire le keycard attribuite ai clienti

Clickando sul bottone **Keycard**, se avete selezionato una camera, potrete visualizzare la schermata relativa alle keycard associate alla camera, sia quelle rilasciate ai clienti che quelle rilasciate al personale di servizio.

A ciascuna camera è possibile associare 4 diverse keycard assegnabili ai clienti e 8 diverse keycard assegnabili al personale di servizio. Potrete:

Assegnare al cliente una nuova keycard

Clickando sul bottone **Assegna keycard** potrete attribuire al cliente una keycard già esistente: alla richiesta passate sul lettore di schede la keycard da attribuire al cliente

Creare nuova keycard

Clickando sul bottone **Crea keycard** potrete attribuire al cliente una nuova keycard con un nuovo codice: alla richiesta passate sul lettore di schede la keycard da programmare e da attribuire al cliente

Duplicare una keycard

Clickando sul bottone **Duplica keycard** potrete attribuire al cliente una nuova keycard con il codice già memorizzato ed evidenziato nell'apposita casella: alla richiesta passate sul lettore di schede la keycard da attribuire al cliente



Telecontrollo camere & Aree comuni

Camera 302 - Definizione keycard

Keycard cliente codice 1	133211	Assegna keycard	Crea nuova keycard	Duplica keycard	Elimina keycard
Keycard cliente codice 2	112237	Assegna keycard	Crea nuova keycard	Duplica keycard	Elimina keycard
Keycard cliente codice 3	111157	Assegna keycard	Crea nuova keycard	Duplica keycard	Elimina keycard
Keycard cliente codice 4	000000	Assegna keycard	Crea nuova keycard	Duplica keycard	Elimina keycard

Verifica codici scheda camera

Keycard personale codice 1	222222	Keycard default
Keycard personale codice 2	112234	Keycard default
Keycard personale codice 3	900003	Keycard default
Keycard personale codice 4	900004	Keycard default
Keycard personale codice 5		Keycard default
Keycard personale codice 6		Keycard default
Keycard personale codice 7		Keycard default
Keycard personale codice 8	222222	Keycard default

Invia dati a scheda camera

Sensori Climatizzazione **Keycard** Accesso aree comuni

Indietro

Eliminare keycard

Clickando sul bottone **Elimina keycard** potrete ritirare al cliente una keycard attribuita in precedenza; la keycard sarà riutilizzabile assegnandola ad altra camera o operatore.

Verifica codici scheda camera

questa funzione controlla i codici memorizzati nella scheda di controllo della camera se, se necessario, li sostituisce a quelli visualizzati nella videata.

Nella parte inferiore della finestra potrete definire quali siano gli 8 codici operatori ammessi; clickando sul bottone **Keycard default** potrete associare il codice di default previsto per gli operatori e per quella posizione.

Una volta variati i parametri, clic sul bottone **Invia dati alla scheda camera** per riprogrammare la scheda di controllo della camera.

Gestire le keycard attribuite alle aree comuni

Clickando sul bottone **Keycard**, se avete selezionato una area comune o una area tecnologica, azzerare e riprogrammare le keycard cui sarà consentito l'accesso a quella area comune o a quell'area tecnologica.

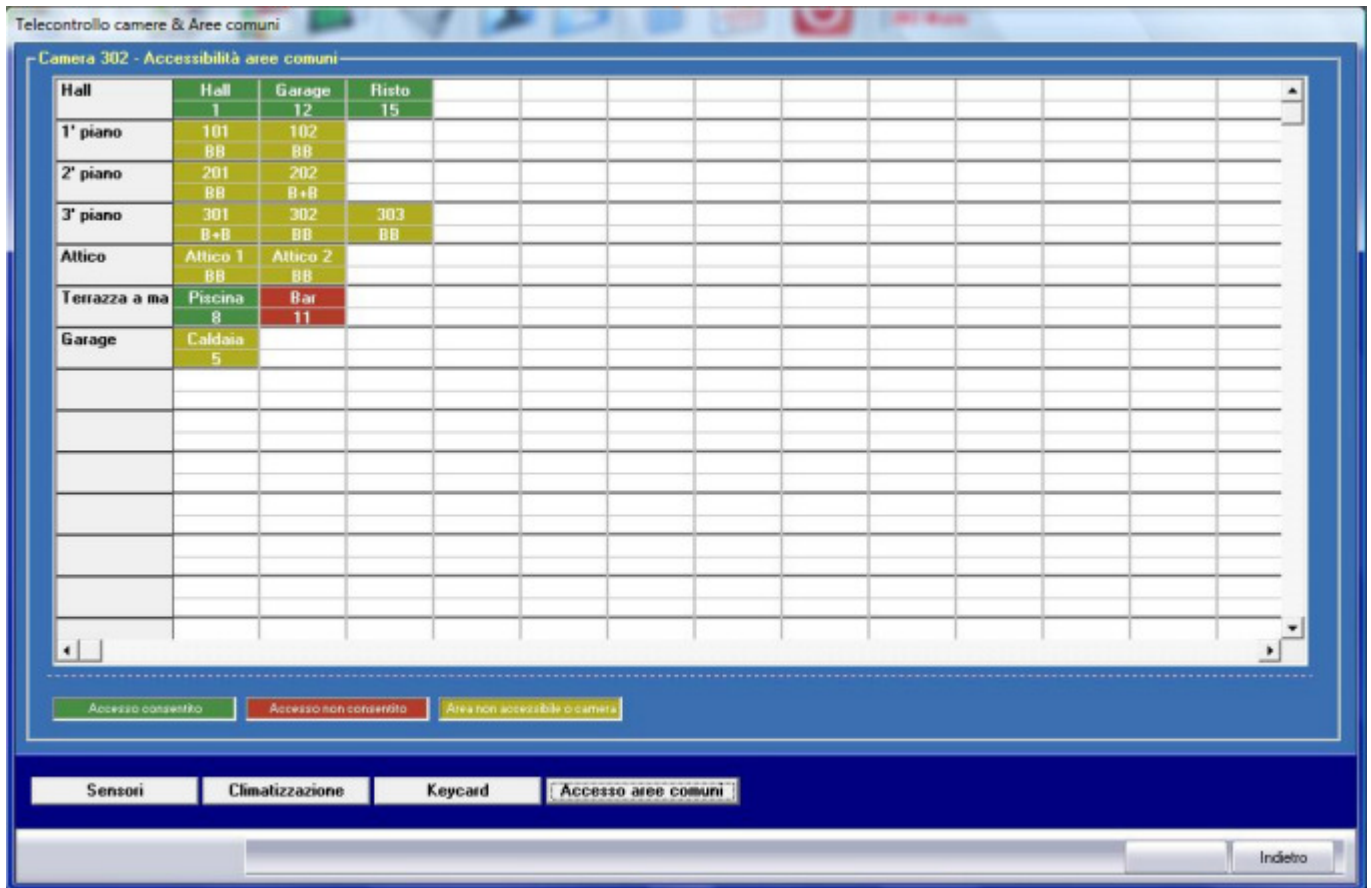
Gestire l'accessibilità alle aree comuni per i clienti della camera selezionata

Clickando sul bottone **Accesso aree comuni**, se avete selezionato una camera, potrete visualizzare le aree comuni cui il cliente ha accesso ed eventualmente modificarle.

*Le aree evidenziate con il colore della camere libere sono considerate accessibili al cliente
Le aree evidenziate con il colore della camere occupate sono considerate non accessibili al cliente
Le aree evidenziate con il colore della camere bloccate sono considerate non disponibili*

Per modificare l'accessibilità di una area clic sulla casella che evidenzia l'area stessa.

Al termine della selezione clic sul bottone **Conferma**: il programma invierà tutte le informazioni delle keycard sia alla scheda della camera che alle schede di controllo delle diverse aree comuni; potrete modificare



queste impostazioni con la funzione **Telecontrollo** proposta dal menu **Camere**

Visualizzare i sensori

Clickando sul bottone **Sensori** potrete tornare alla finestra di visualizzazione dello stato dei sensori, dei rele e degli allarmi.

Clickate infine sul bottone **Indice** per tornare al tableau di selezione delle camere.

Ricerca ospiti

Questa funzione consente di cercare se una persona è ospite dell'Hotel. La videata si aprirà elencando tutti i clienti ospiti dell'Hotel, elencati in ordine alfabetico; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio se desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Se lo desiderate potrete limitare l'area di ricerca indicando il Cognome o parte di esso dell'ospite da cercare, oppure indicare l'agenzia tramite la quale il cliente ha effettuato la prenotazione. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Ricerca keycard

Questa funzione consente di cercare il titolare di una keycard (ospite o personale di servizio) ed è disponibile solo se è attivo il telecontrollo delle camere. Alla richiesta passata la keycard sul lettore: il programma visualizzerà, tramite una apposita finestra, a quale ospite o a quale collaboratore dell'Hotel la keycard è stata assegnata.

Pro

Adv

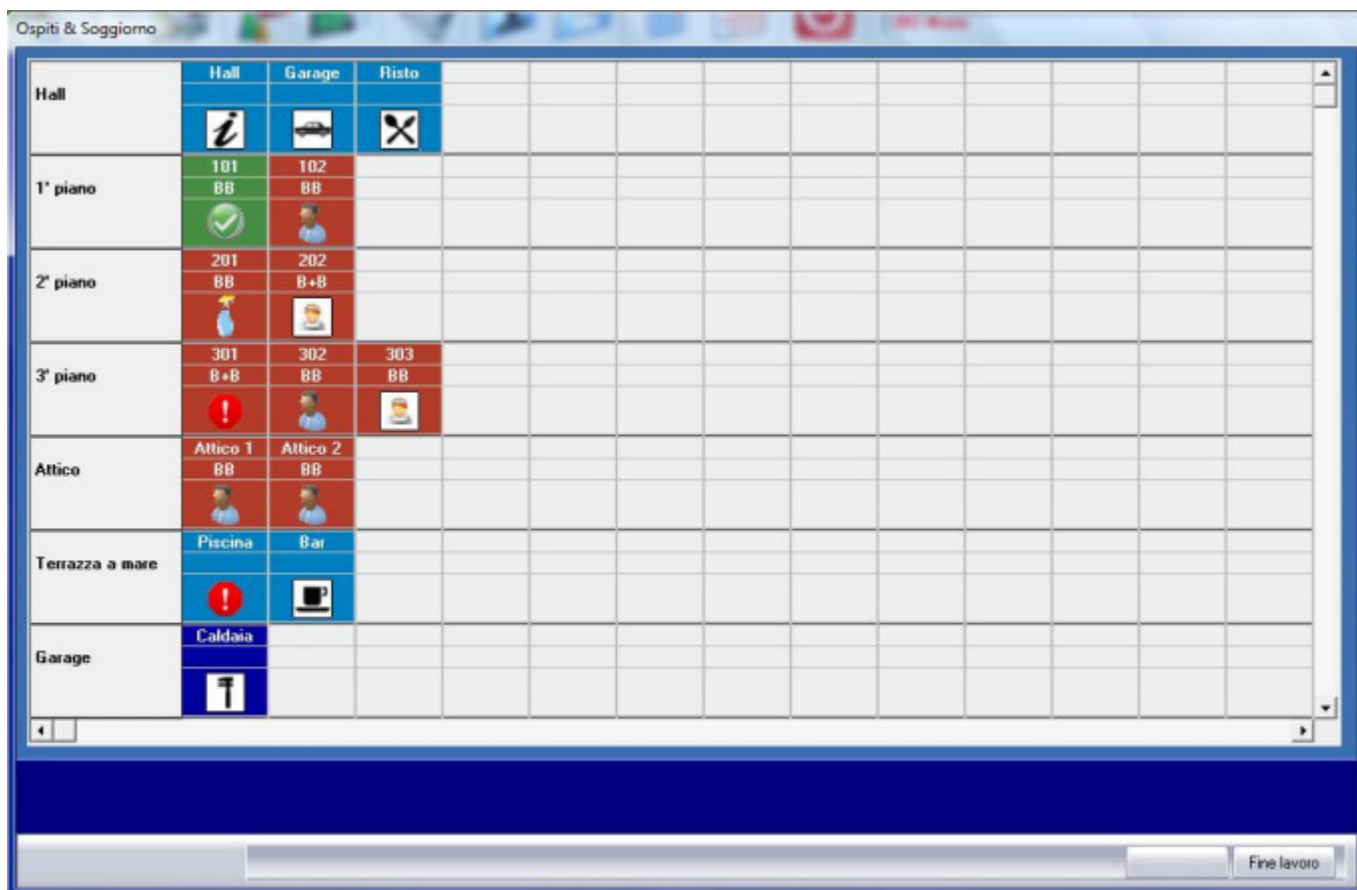
Pro



Gestire il check out

Questa funzione consente la memorizzazione la partenza di un ospite (check out).

Una volta attivata il sistema visualizzerà il piano delle camere evidenziando la situazione aggiornata di tutte le camere, divise per piano



Il tableau evidenzia con diversi colori ed icone (personalizzabili tramite l'apposita funzione del menu tabele) le camere libere, occupate o bloccate, le aree comuni e le aree tecnologiche; nel caso sia attivo il sistema di telecontrollo viene visualizzato anche lo stato di ciascuna camera (cliente in camera, cliente non in camera, cameriera in camera, camera rifatta, camera disponibile, camera in allarme, camera in manutenzione ecc).

Per registrare il check out dovreste clickare sul tableau sulla casella che evidenzia la camera assegnata al cliente in partenza.

La nuova finestra riepilogherà i dati della camera selezionata e del cliente ospitato. I bottoni posti nella parte bassa della finestra consentono:

Stampa estratto conto

Questa funzione consente la visualizzazione e la stampa dell'estratto conto degli addebiti e degli accrediti

Stampa fattura o ricevuta fiscale

Queste funzioni consentono l'emissione della fattura o della ricevuta fiscale per il soggiorno e per le consumazioni; è attiva solo se è stato installato anche il modulo **Teorema gestione aziendale**, la cui licenza è compresa nelle versioni Advanced e Professional, mentre è acquistabile separatamente nelle versioni Basic.

Nel caso i dati fiscali del cliente non siano ancora stati memorizzati, apparirà un apposito messaggio: potrete inserire i dati di un nuovo cliente oppure selezionare un cliente emesso in precedenza.



In entrambi i casi il programma si collegherà al modulo Teorema gestione aziendale ed aprirà la finestra per la gestione dei clienti fiscali consentendo la registrazione dei dati fiscali del oppure la selezione dei dati di un cliente già memorizzato.

La gestione di un doppio archivio consentirà di emettere fatture a soggetti diversi dal soggetto ospite dell'Hotel (ad esempio ad aziende per i propri dipendenti oppure a tour operator).

La gestione dell'archivio fiscale dei clienti è del tutto simile alla gestione dell'archivio storico dei clienti, l'unica differenza è la tipologia di dati richiesti, che saranno specifici per l'aspetto fiscale e contabile; inoltre, poiché il programma Teorema gestione aziendale consente la gestione di qualsiasi attività, è possibile che alcuni dati richiesti non abbiano un riscontro particolare nella gestione alberghiera: in tale caso potete evitarne la compilazione.

I dati richiesti sono:

Riquadro "sede legale e dati fiscali"

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi alla sede legale: intestazione dell'azienda o del professionista, indirizzo e città (è possibile suddividere l'intestazione su due righe, ma solo la prima verrà presa in considerazione per il riordino alfabetico delle stampe e delle liste e per la ricerca delle anagrafiche).

Inoltre dovrete immettere i dati fiscali:

codice fiscale

partita iva

compilate il primo campo con il suffisso internazionale della partita iva (per l'Italia IT) ed il secondo campo con il numero della partita iva (o VAT code in lingua inglese). In caso di indicazione del suffisso IT, il programma controllerà l'esattezza della partita iva (valido quindi solo per le partite iva italiane).

soggetto iva

permette di selezionare se il cliente è un soggetto iva e quindi titolare di partita iva (ai fini della compilazione dell'allegato clienti).



aliquota iva da utilizzare

permette di selezionare se applicare al cliente il regime iva standard oppure se utilizzare una particolare aliquota iva (ad esempio per clienti in esenzione iva o con iva agevolata).

consumatore finale

permette di selezionare se il cliente è un consumatore finale oppure no. Questa informazione viene presa in considerazione per la ripartizione del fatturato per la compilazione del quadro VT del modello iva.

regione

permette di selezionare la regione di appartenenza del cliente. Questa informazione viene presa in considerazione per la ripartizione del fatturato per la compilazione del quadro VT del modello iva.

Riquadro "sede amministrativa e dati commerciali"

in questo riquadro dovete immettere i dati relativi alla sede amministrativa: intestazione, indirizzo e città (questi campi vanno compilati solo nel caso in cui la sede amministrativa sia diversa dalla sede legale). Clickando sul bottone **Duplica** potrete copiare i dati della sede legale nella sede amministrativa.

Inoltre dovete immettere i seguenti dati amministrativi:

recapiti telefonici (3 campi).

e-mail

codice agente

permette di indicare il codice di riconoscimento dell'agente che normalmente tiene i contatti con il cliente. Compilatelo solo se utilizzate il programma gestione agenti (potrete utilizzare questo campo nel caso abbiate dei "promoter" ai quali riconoscere una provvigione sui clienti procurati).

vettori (3 campi)

permettono di memorizzare i dati del vettore abituale del cliente e sono utilizzati dal modulo di magazzino per la compilazione automatica del documento di trasporto (questo campo può essere utilizzato per la gestione di anagrafiche particolari per i quali dovete emettere un DDT, ad esempio per l'invio per riparazione di un macchinario dell'Hotel).

note da riportare nella stampa dei documenti (2 campi)

permettono di memorizzare dati che devono essere successivamente stampati nei diversi documenti (fattura, documento di trasporto ecc). Ad esempio potrete utilizzare questi campi per memorizzare gli estremi della lettera di intento.

sconti (2 campi)

permettono di memorizzare le percentuali di sconto (in cascata) normalmente applicate al cliente. Se applicate al cliente uno sconto semplice (es. 20%), compilate solamente il primo campo con l'aliquota dello sconto: 20; se invece applicate sconti complessi (30% + 5%), compilate il primo campo con l'aliquota del primo sconto: 30 e il secondo campo con l'aliquota del secondo sconto: 5.

utilizza indirizzo secondario nella stampa delle etichette

permette di selezionare se deve essere utilizzato l'indirizzo secondario (sede amministrativa) in fase di stampa etichette. Se un cliente ha una sede operativa diversa dalla sede legale, inserite l'indirizzo nel riquadro "sede amministrativa" e abilitate questa casella per destinare la corrispondenza all'indirizzo della sede operativa.

utilizza prezzo 1 o 2

permette di selezionare quale prezzo di listino utilizzare in fase di emissione di documenti per vendita (normalmente non utilizzato nella fatturazione delle prestazioni alberghiere).

Riquadro "dati contabili"

in questo riquadro dovete immettere i dati utili per la fatturazione e per la contabilizzazione dei documenti intestati al cliente:

tipo di pagamento

permette di selezionare la forma di pagamento proposta al cliente. Utilizzate la freccina posta alla destra di



questa lista di selezione per indicare il tipo di pagamento. La forma di pagamento deve essere stata prima memorizzata con la funzione **tabella modalità di pagamento** prevista dal menu **utilità** del programma Teorema gestione aziendale.

emissione ricevuta bancaria

permette di selezionare se deve essere emessa la ricevuta bancaria per il cliente.

banca di appoggio

permette di memorizzare il nome e l'agenzia della banca di appoggio del cliente.

coordinate bancarie IBAN: ITxx - CIN - ABI - CAB - NUMERO C/C (5 campi)

permettono di memorizzare le coordinate bancarie nel formato IBAN per l'emissione di ricevute bancarie elettroniche.

utilizza indirizzo secondario nell'emissione delle ri.ba.

permette di selezionare se deve essere utilizzato l'indirizzo secondario (sede amministrativa) in fase di emissione delle ricevute bancarie. Se un cliente ha una sede operativa diversa dalla sede legale, inserite l'indirizzo nel riquadro "sede amministrativa" e abilitate questa casella per destinare la corrispondenza all'indirizzo della sede operativa.

invia documenti a mezzo posta elettronica

permette di selezionare se inviare via mail in formato PDF i documenti (fatture - preventivi - DDT - ordini ecc). Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Teorema del manuale operativo del programma Teorema gestione aziendale.

codici di contabilità (4 campi)

permettono di memorizzare codici da utilizzare per la registrazione automatica in contabilità ordinaria delle fatture emesse al cliente. Ogni campo consta, a sua volta di 3 campi: il primo permette di specificare il numero del gruppo, il secondo permette di specificare il numero del mastro mentre il terzo permette di specificare il numero del conto. In fase di inserimento di un nuovo cliente, questi campi vengono precompilati automaticamente dal programma con i dati prememorizzati tramite la tabella dei codici contabili proposta dal menu "utilità". I dati del conto ricavi, conto iva e conto spese vengono integralmente ripresi dalla tabella di cui sopra; il numero del conto cliente viene invece calcolato dal programma utilizzando il codice gruppo e il codice mastro prememorizzati nella tabella dei codici contabili e determinando il numero del conto ricercando, all'interno del piano dei conti, il primo numero di conto libero per quel gruppo e per quel mastro.



Troverete maggiori informazioni sulla memorizzazione dei clienti nel manuale operativo del programma Teorema gestione aziendale.

Al termine dell'eventuale memorizzazione del cliente, il programma si collegherà al modulo Teorema gestione aziendale ed aprirà la finestra per l'emissione delle fatture, precompilata con i dati della fattura da emettere. Questa finestra, a seconda delle versioni del programma Teorema gestione aziendale in uso, potrebbe presentare le seguenti colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da fatturare; viene abilitata solo in caso utilizzate anche il programma di gestione magazzino; (alcune versioni di Teorema gestione aziendale riconoscono automaticamente la fattura per prestazioni alberghiere e quindi nascondono automaticamente questa colonna)

descrizione

permette di inserire la descrizione della prestazione fatturare

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da fatturare oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente; (alcune versioni di Teorema gestione aziendale riconoscono automaticamente la fattura per prestazioni alberghiere e quindi nascondono automaticamente questa colonna)



quantità

permette di introdurre la quantità da fatturare. La compilazione di questo campo è facoltativa: nel caso non venga introdotta la quantità, il programma utilizzerà il prezzo come importo da fatturare, nel caso invece venga introdotta la quantità, l'importo verrà determinato moltiplicando il prezzo per la quantità;

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da fatturare oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Questa finestra verrà precompilata automaticamente con i dati del soggiorno e delle consumazioni addebitate. Potrete apportare modifiche, eliminare o aggiungere voci.

Rammentate di inserire la parte decimale degli importi separate dal punto e non dalla virgola: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45. Non è obbligatorio immettere la quantità. Nel caso dovrete immettere nella colonna successiva non il prezzo unitario bensì il prezzo complessivo.

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il primo codice iva creato in fase di memorizzazione della tabella iva o con il codice iva attribuito alla consumazione nella definizione del listino delle consumazioni. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo" (o "descrizione").

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone **Inserisci riga**, oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone **Cancella riga**.

Se lo desiderate potrete importare il testo di una fattura emessa in precedenza clickando sul bottone "importa". In questo caso il programma esplorerà l'archivio delle fatture emesse e compilerà una nuova finestra con l'elenco di tali documenti. Clickate sulla riga di esposizione della fattura da importare oppure sul bottone **Esci** per annullare tale funzione. Questa funzione, come altre, è proposta solo se dispone del contratto di assistenza "Teorema full-ass".

Se avete abilitato il kit per la stampa dei documenti in formato PDF potrete selezionare anche se inviare il documento via mail al cliente. Il programma evidenzierà in una apposita casella di controllo quanto associato al cliente: confermate oppure variate tale selezione.

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della fattura clickando sul bottone **Conferma** oppure annullare tutta la fattura clickando sul bottone **Annulla**. In caso di conferma apparirà una nuova finestra riepilogativa dei dati della fattura.

Il campo "numero documento" verrà precompilato con il numero dell'ultima fattura registrata incrementato di una unità. Confermate o modificate la data di emissione e di registrazione del documento. Tutte le date vanno immesse nella forma "GG/MM/AAAA": il 4 giugno 2012 deve essere immesso nella forma "04/06/2012". Il numero di protocollo vi permetterà di riordinare le fatture secondo questo numero per la stampa dei registri iva.

La casella di controllo "iva ad esigibilità differita" permette di indicare se per questo documento l'iva deve essere considerata "ad esigibilità differita" oppure deve rientrare nella conteggio classico dell'iva.

Il numero di registro iva vi permetterà di elencare la fattura in un apposito registro iva (da utilizzarsi solo in caso di gestione con più attività iva per cui è richiesta la compilazione di diversi registri).

Teorema permette di frazionare il pagamento in 4 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata. Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure



di emissione ricevute bancarie e gestione dello scadenziario. Il frazionamento in scadenze viene calcolato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere.

Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio clienti. Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo "forma di pagamento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate. Dovrete ora selezionare se per questa fattura deve essere stampata la ricevuta bancaria.

Per fare questo è sufficiente clickare nel riquadrino posto a fianco della dicitura "emissione ricevuta bancaria": una "x" al centro del quadratino indica che dovrà essere stampata la ricevuta bancaria.

Se utilizzate anche il kit "Teorema Agenti" il programma visualizzerà la provvigione base dell'agente e l'importo calcolato sulla base del fatturato. Potrete modificare sia la provvigione base che l'importo precalcolato dal programma.

Se utilizzate anche il programma di contabilità semplificata potrete aggiornare il bilancino semplicemente selezionando il tipo di documento utilizzando la lista di selezione posta immediatamente sotto il numero del registro iva: potrete optare tra una delle voci memorizzate tramite la funzione "tabella tipologia fatture" proposta dal menu "utilità".

Il tipo di fattura va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo "tipo documento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le tipologie preimpostate. Se la tipologia desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la tipologia desiderata, clickate direttamente sopra il nome stesso. Nel caso desideriate imputare parte dell'importo ad altre voci di ricavo, compilate anche i campi sottostanti. Ad esempio se avete venduto merce addebitando spese di trasporto, potrete selezionare come tipo di documento la voce inerente alla vendita ed indicare l'importo del trasporto e la relativa voce di bilancio utilizzando i campi sottostanti.

Se avete commesso errori, clickate sul bottone **Indietro** per tornare alla pagina di compilazione della fattura; se desiderate effettuare una stampa di prova della fattura, clickate sul bottone **Stampa di prova**; se desiderate confermare la fattura clickate sul bottone **Conferma** mentre se desiderate annullarla clickate sul bottone **Annulla**.

In caso di conferma, nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria dovrete immettere i dati per la relativa registrazione contabile compilando anche la nuova finestra proposta. Questa verrà precompilata con i conti associati al cliente e con gli importi imponibile, iva, esente e totale fattura calcolati automaticamente dal programma.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto. Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto "invio" per confermare il conto selezionato.

Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna "descrizione" con la descrizione del conto trovato, posizionando automaticamente il cursore sulla colonna "dare". Se volete movimentare il conto selezionato in "dare", inserite l'importo in questa colonna. Se invece il conto deve essere movimentato in "avere", premete solamente "invio" per spostare il cursore su tale colonna ed inserite il corretto importo.

Potrete naturalmente posizionare il cursore in qualsiasi punto della maschera (ad eccezione dei campi della colonna "descrizione") utilizzando il mouse e clickando all'interno del campo desiderato. Potrete anche selezionare i conti clickando sulla lista conti sottostante.



Clickate infine sul bottone **Conferma** quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone **Annulla** per annullare tutte le selezioni effettuate. In caso di conferma, il programma provvederà anche al salvataggio dei dati per la futura ristampa della fattura.



la forma di stampa della fattura deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.



nel caso di utilizzo di più registri iva (es: per gestire attività diverse), non sarà possibile calcolare e stampare la liquidazione iva direttamente con il programma, ma occorrerà procedere alla tenuta di un apposito registro e reportare manualmente gli importi dei singoli registri. Verificate le disposizioni di legge in vigore al momento dell'utilizzo del software.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Troverete maggiori informazioni sull'emissione delle fatture nel manuale operativo del programma Teorema gestione aziendale.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il check out oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura.

Al termine del check out, se è attivo il modulo di telegestione delle camere e se nei settaggi di base è stato definito, il programma eliminerà l'associazione delle keycard dalla scheda della camera e delle aree comuni impedendo quindi nuovi accessi da parte di clienti che abbiamo trattenuto la keycard per ricordo.



*Teorema HO.tel è pienamente compatibile ed integrabile con il sistema gestionale **Teorema gestione aziende**; le versioni *Advanced* e *Professional* comprendono anche la licenza del modulo gestionale **Teorema Fatturazione** necessario per la gestione fiscale dei clienti e per l'emissione delle fatture e delle ricevute fiscali; gli utenti delle versioni *Basic* potranno acquistarlo separatamente.*



Gestire l'archivio storico dei clienti

La funzione **Archivio storico clienti** consente la gestione dello storico dei clienti ospitati nell'Hotel, utilizzando anche per la stampa delle schedine di PS.

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo cliente memorizzato.

The screenshot shows a software window titled "Archivio clienti". The form is divided into several sections:

- Dati anagrafici cliente:** Includes fields for Cognome (Rossi), Nome (Mauro), and Cittadinanza (ITALIA). It also has a section for "Altri alloggiati" with dates (01/04/2011 to 02/04/2011) and Tipo alloggiato (Ospite singolo).
- Luogo di nascita:** Radio buttons for Italia (selected) and Estero. The location is ABRIOLO.
- Data di nascita:** 01/01/1967. Gender: Maschio (selected) or Femmina.
- Luogo di residenza:** Radio buttons for Italia (selected) and Estero. The location is SEREGNO.
- Titolo:** Sig. **Telefoni:** 0362.8783212 and 340.87721332.
- Indirizzo:** via roma 3. **CAP:** 20066. **Fax:** 0362.8783232.
- E Mail:** mauro.rossi@mailier.it. **Tipo cliente:** clienti occasionali.
- Documento:** CARTA DI IDENTITA'. **Numero:** 342323. **Data rilascio:** 01/01/2009.
- Autorità rilasciante:** Comune seregno. **Luogo del rilascio:** Italia (selected) or Estero.

At the bottom, there are buttons for "Link al modulo di gestione fiscale dei clienti" (with value 33), "Crea nuova anagrafica fiscale", and "Associa anagrafica fiscale esistente". There is also an "Invia mailing" checkbox and "Conferma" / "Annulla" buttons at the very bottom.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili; cliccando sul bottone potrete:

Inserimento

Questa funzione consente di inserire un nuovo cliente nell'archivio storico. Compilare i diversi campi della finestra con i dati del cliente; i dati relativi a cittadinanza, luogo o stato estero di nascita e di residenza dovranno essere selezionati da tabelle predisposte dall'autorità di PS e questo consentirà la creazione delle schedine di PS in formato elettronico.

Per selezionare la nazionalità del cliente, clickate sull'apposito bottone posto alla destra del campo nazionalità: si aprirà una lista che consentirà la selezione della nazione; inserendo le prime lettere di una nazione potrete posizionare il cursore sulla nazione desiderata. Premete il tasto invio per confermare o clickate direttamente con il mouse sulla nazione desiderata.

Anche la città o stato estero di nascita e di residenza vanno selezionati allo stesso modo: per indicare che di dovrà selezionare una località italiana abilitate la casella Italia e selezionate la località clickando sul bottone posto alla destra del campo Luogo - Italia; per indicare che di dovrà selezionare una nazione straniera abilitate la casella Estero e selezionate la nazione clickando sul bottone posto alla destra del campo Luogo - Estero.



I campi **soggiorno dal - al** vengono aggiornati automaticamente in fase di check in e check out e consentono di visualizzare, nel futuro, i dati dell'ultimo soggiorno del cliente

Il campo **tipo cliente** è selezionabile utilizzando l'apposito selettore a lista e consente di indicare il tipo di cliente. Questo selettore riporta le varie tipologie predisposte compilando la tabella tipologie clienti proposta dal menu **utilità**.

Il campo tipo documento è selezionabile utilizzando l'apposito selettore a lista e consente di indicare il tipo di documento presentato dal cliente selezionandolo tra quelli previsti dall'Autorità di PS; la selezione del comune o dello stato estero rilasciante va eseguita con le stesse modalità descritte sopra.

La casella di controllo **mailing** consente di specificare se il cliente dovrà essere inserito nelle liste per le varie funzioni di mailing.

Il campo **tipo alloggiato** è selezionabile utilizzando l'apposito selettore a lista e consente la compilazione delle schedine di PS; in caso il tipo alloggiato non è ospite singolo ma capofamiglia, si dovranno compilare anche i dati dei familiari clickando sul bottone **Altri alloggiati** posto nella parte alta della finestra

Questa nuova finestra consente di associare al cliente fino a 4 diversi familiari; i dati richiesti sono quelli necessari per la compilazione delle schedine di PS

Il campo **Link al modulo di gestione fiscale dei clienti** visualizza il codice di collegamento all'anagrafica memorizzata nell'archivio fiscale dei clienti. Questo archivio, gestito dai moduli di gestione aziendale della collana Teorema, consente la gestione delle anagrafiche alle quali intestare le ricevute fiscali.

Per associare una anagrafica fiscale al cliente clic sul bottone **Associa anagrafica fiscale esistente**; per creare una nuova anagrafica fiscale clic sul bottone **Crea nuova anagrafica fiscale**.

In entrambi i casi il programma si collegherà al modulo Teorema gestione aziendale ed aprirà la finestra per la gestione dei clienti fiscali consentendo la registrazione dei dati fiscali del oppure la selezione dei dati di un cliente già memorizzato.



Archivio clienti

Gestione archivio clienti

Sede legale e dati fiscali

Cognome: _____
Nome: **Rossi Mauro**
Cittadinanza: _____
Codice fiscale: Verifica _____
Intestazione: _____ Partita iva: Verifica _____
Indirizzo: **via roma 3** Utilizzare iva standard _____
CAP Città: **20066 SEREGNO** Consumatore finale: regione **Abruzzo**

Sede amministrativa e dati commerciali

Intestazione: _____ Vettore usuale: _____
Indirizzo: _____
CAP Città: _____
Recapiti telefonici: **0362.8783212** **340.87721332** Note da stampare sui documenti: _____
E Mail: **mauro.rossi@mailier.it** Codici agente: _____ Sconti: _____ Utilizza prezzo: 1 2

Dati contabili

Tipo pagamento: **RIMESSA DIRETTA** ITxx CIN ABI CAB C/C
Banca appoggio: _____ Codice IBAN: _____
Conto cliente: **02 02 0005** Conto ricavi: **51 01 0001** Emissione RIBA Utilizza indirizzo secondario nella RIBA _____
Conto iva: **28 03 0001** Conto esenti: **51 01 0002** Invia i documenti a mezzo posta elettronica

La procedura di controllo dell'esistenza dei clienti non è attiva. Abilita il controllo

Conferma Annulla



Troverete tutte le informazioni sulla memorizzazione dei dati fiscali dei clienti nel manuale operativo del programma Teorema gestione aziendale oppure nel precedente paragrafo relativo al check out

Clicc infine sul bottone **Conferma** per memorizzare i dati del nuovo cliente oppure sul bottone **Annulla** per annullare l'operazione.

Selezione di un cliente

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il cognome del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene clickando sul bottone **Cerca**. Inserite, alla richiesta, cognome oppure parte di esso e premete il tasto **invio**: il programma visualizzerà il primo nominativo il cui cognome inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto.

Modifica

Clickando sul bottone **Modifica** potrete modificare i dati anagrafici del cliente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo della ragione sociale permettendo di modificare i dati esposti nella finestra. Clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare le variazioni oppure sul bottone **Annulla** per annullare la funzione.



Duplica

Clickando sul bottone **Duplica** potrete memorizzare un nuovo cliente nell'archivio duplicando i dati del cliente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Modificate oppure inserite il nome del cliente e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone **Annulla** per annullare la funzione.

Elimina

Clickando sul bottone **Elimina** potrete eliminare il cliente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone **si** per eliminare il cliente oppure sul bottone **no** per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l'operazione nella scheda del cliente. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all'archivio alla prima operazione di riordino automatico. L'eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo cliente: il nuovo cliente sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.



*se state visualizzando un cliente dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in **recupera** ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l'anagrafica dichiarata eliminata in precedenza.*

Stampa elenco clienti

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco dei clienti. La videata si aprirà elencando tutti i clienti memorizzati nell'archivio storico; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di città, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Città).

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui cognome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui cognome è

Elenco clienti

Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Nazionalità	Tipo cliente	Dal	Al
Bianchini Renzo	Via Roma 2		ANGOLA	ITALIA	clienti occasionali	01/04/2011	02/04/2011
Giantinello Fabiano sergio	via estense 4	00100	ROMA RM	ITALIA	clienti occasionali	05/04/2011	06/04/2011
Malesani Fabiana			ARGENTINA	ITALIA	clienti occasionali	07/04/2011	
Marelli Elio franco	via roma 2		ABBIATEGRASSO MI	ITALIA	clienti occasionali	06/04/2011	
Rizzardi Raffaella	C.so Milano 12	20099	SESTO SAN GIOVANNI MI		clienti occasionali	07/04/2011	
Rossi Mauro	via roma 3	20066	SEREGNO MI	ITALIA	clienti occasionali	01/04/2011	02/04/2011
Somenzi Ernesto					clienti occasionali	07/04/2011	12/04/2011
Veigani Enzo					clienti occasionali	31/03/2011	

Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina Riordina

Parametri di selezione multicriterio

Indirizzo _____
Città _____
CAP _____ Provincia _____
Nazione _____

Selezione clienti

Dal cliente _____
Al cliente _____
Tipo cliente Tutti i clienti
Solo clienti con flag 'mailing' attivo

Aggiorna lista Imposta Stampa Fine



alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Stampa etichette clienti

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei clienti memorizzati nell'archivio. La videata si aprirà elencando tutti i clienti memorizzati nell'archivio storico; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio se desiderate riordinare il prospetto in ordine di città, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Città).

Etichette clienti

Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Nazionalità	Tipo cliente	Copie
Bianchini Renzo	Via Roma 2		ANGOLA	ITALIA	clienti occasionali	1
Gianinello Fabiano sergio	via estense 4	00100	ROMA RM	ITALIA	clienti occasionali	1
Malesani Fabiana			ARGENTINA	ITALIA	clienti occasionali	1
Marelli Elio franco	via roma 2		ABBIATEGRASSO MI	ITALIA	clienti occasionali	1
Rizzardi Raffaella	C.so Milano 12	20099	SESTO SAN GIOVANNI MI		clienti occasionali	1
Rossi Mauro	via roma 3	20066	SEREGNO MI	ITALIA	clienti occasionali	1
Somenzi Ernesto					clienti occasionali	1
Vergari Enzo					clienti occasionali	1

Parametri di selezione multicriterio

Indirizzo: _____
Città: _____
CAP: _____ Provincia: _____
Nazione: _____

Traccia linee di taglio Solo clienti con flag 'mailing' attivo

Selezione clienti

Dal cliente: _____
Al cliente: _____
Tipo cliente: **Tutti i clienti** (dropdown menu)
Numero copie per ciascuna etichetta: 1
Inizia a stampare dall'etichetta numero: 1

Tutti Nessuno Aggiorna lista Imposta Stampa Fine

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui cognome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui cognome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni **Tutti** e **Nessuno** potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare



il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "Numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.



*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu **utilità - impostazione modulistica***

Riordina

Clickando sul bottone **Riordina**, potrete riordinare l'archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l'archivio.

Archivio storico prenotazioni

Pro

La funzione "Archivio storico prenotazioni" consente la gestione dello storico delle prenotazioni e delle presenze.

Adv

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con l'elenco delle prenotazioni e delle presenze dell'anno in corso.

Tramite i comandi posti nella parte bassa della videata potrete selezionare quali dati visualizzare. Ad esempio potrete cercare le sole prenotazioni o presenze di un cliente oppure di una agenzia; potrete inoltre limitare il periodo di ricerca ad un particolare intervallo di date.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure stampare l'elenco clickando sul bottone **Stampa**.

Per visualizzare il dettaglio di una prenotazione o di una presenza, clickate sulla griglia, sulla riga di esposizione dei dati della prenotazione desiderata. Il programma visualizzerà tutti i dati inseriti in fase di prenotazione e/o di check in dell'ospite.



Stampare i prospetti

Elenco prenotazioni

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco delle prenotazioni. La nuova videata proposta evidenzierà tutte le prenotazioni del mese in corso; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Camera	Dal	Al	Status	Scadenza	Nominativo	Agenzia	Note	Codice
101	17/04/2011	21/04/2011	Confermata		Aguilari Fabio	Veneie.com		11
101	23/04/2011	24/04/2011	Blocco camera		Sostituzione serramenti			17
101	03/04/2011	09/04/2011	Confermata		Rossi Mario			33
202	09/04/2011	13/04/2011	Da confermare		Brambilla Diego			34
301	16/04/2011	22/04/2011	Confermata		Nichetti Luigi			35
202	02/04/2011	09/04/2011	Scaduta	09/03/2011	Lielli Valeria			36
301	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			37
302	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			38
303	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza			39

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre cercare le prenotazioni di un particolare cliente o di una agenzia agendo sui campi posti sempre nella parta bassa della finestra.

Se desiderate evidenziare le prenotazioni con gli stessi colori utilizzati nel tableau, abilitate la casella di controllo **Utilizza colori**

Potrete infine selezionare quali dati visualizzare agendo sul selettore posto nella parte bassa sinistra della finestra. Potrete evidenziare

- tutte le prenotazioni attive*
- tutte le prenotazioni attive comprese quelle sospese*
- tutte le prenotazioni attive comprese quelle sospese ed i blocchi camera*
- solo le prenotazioni confermate*
- solo le prenotazioni da confermare*
- solo le prenotazioni con opzione scaduta*
- solo le prenotazioni sospese*
- solo le camere bloccate*

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.



Elenco presenti

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli ospiti presenti nell'Hotel. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti presenti nella varie camere; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Potrete cercare un particolare cliente per cognome o tutti gli ospiti provenienti da una particolare agenzia agendo sui campi posti sempre nella parta bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Elenco arrivi

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli ospiti in arrivo in un determinato periodo. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti prenotati nel periodo selezionato; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre cercare un particolare cliente per nome o tutti gli ospiti provenienti da una particolare agenzia agendo sui campi posti sempre nella parta bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Elenco arrivi (assistenti di piano)

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli ospiti in arrivo in un determinato periodo e le note per la preparazione della camera, utili agli assistenti di piano. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti prenotati nel periodo selezionato; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre cercare un particolare cliente per nome o tutti gli ospiti provenienti da una particolare agenzia agendo sui campi posti sempre nella parta bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Elenco partenze

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli ospiti in partenza in un determinato periodo. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti che lasceranno l'Hotel nel periodo selezionato; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Arrivi e partenze

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli ospiti in arrivo e in partenza in un determinato giorno. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti che arriveranno e che lasceranno l'Hotel nel giorno selezionato.



Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando il campo data posto nella parte bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Schede notifica PS

Questa funzione permette di visualizzare, stampare o creare il file telematico delle schedine di notificazione degli ospiti arrivati e registrati un determinato giorno. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti arrivati nel giorno selezionato; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in

ordine di camera, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Camera).

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando il campo data posto nella parte bassa della finestra. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Una volta evidenziati i dati, potrete far stampare le schedine sotto forma di elenco clickando sul bottone **Stampa elenco** oppure sotto forma di schedine singole clicando sul bottone **Stampa schedine**; nel caso desideriate numerare le schedine con un numero diverso da quello proposto dal programma, variare il campo **Numera le schedine a partire dal n.**

Potrete inoltre far stampare delle schedine in bianco (da far compilare manualmente ai clienti) clickando sul bottone **Schede bianche**.

Potrete infine far generare un file contenente i dati delle schedine ed inoltrarlo via mail all'Autorità di PS competente (verificate la disponibilità del servizio e le modalità di accesso presso il comando di PS della vostra zona): in tal caso potrete indicare l'unità o la cartella nella quale salvare il file clickando sul bottone **Sfoglia**



Rilevazione arrivi e partenze ISTAT mod C/59

Questa funzione permette di visualizzare o stampare la rilevazione degli arrivi e delle partenze degli ospiti in un determinato giorno, organizzati secondo le disposizioni ISTAT (vedi mod. C/59). La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli ospiti che arriveranno e che lasceranno l'Hotel nel giorno selezionato. Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando il campo data posto nella parte bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Elenco addebiti

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli addebiti agli ospiti per consumazioni o per prestazioni varie registrate in un determinato periodo. La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli addebiti nel periodo selezionato.

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre selezionare una particolare camera o un particolare tipo di addebito utilizzando i selettori a lista posti nella parte bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Analisi addebiti

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco degli addebiti agli ospiti per consumazioni o per prestazioni varie registrate in un determinato periodo, organizzati per tipo di addebito (schede contabili). La nuova videata proposta evidenzierà tutti gli addebiti nel periodo selezionato.

Potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

Potrete inoltre selezionare una particolare camera utilizzando i selettori a lista posti nella parte bassa della finestra.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Rubrica clienti

Questa funzione permette di visualizzare o stampare la rubrica dei clienti. La videata si aprirà elencando tutti i clienti memorizzati nell'archivio storico.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui cognome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui cognome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.



Stampa elenco clienti

Questa funzione permette di visualizzare o stampare l'elenco dei clienti. La videata si aprirà elencando tutti i clienti memorizzati nell'archivio storico; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di città, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Città).

Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Nazionalità	Tipo cliente	Dal	Al
Bianchini Renzo	Via Roma 2		ANGOLA	ITALIA	clienti occasionali	01/04/2011	02/04/2011
Giantinello Fabiano sergio	via estense 4	00100	ROMA RM	ITALIA	clienti occasionali	05/04/2011	06/04/2011
Malesani Fabiana			ARGENTINA	ITALIA	clienti occasionali	07/04/2011	
Marelli Elio franco	via roma 2		ABBIATEGRASSO MI	ITALIA	clienti occasionali	06/04/2011	
Rizzardi Raffaella	C.so Milano 12	20099	SESTO SAN GIOVANNI MI		clienti occasionali	07/04/2011	
Rossi Mauro	via roma 3	20066	SEREGNO MI	ITALIA	clienti occasionali	01/04/2011	02/04/2011
Somenzi Ernesto					clienti occasionali	07/04/2011	12/04/2011
Veigani Enzo					clienti occasionali	31/03/2011	

Parametri di selezione multicriterio

Indirizzo:
Città:
CAP: Provincia:
Nazione:

Selezione clienti

Dal cliente:
Al cliente:
Tipo cliente:

Solo clienti con flag 'mailing' attivo

Aggiorna lista Imposta Stampa Fine

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui cognome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui cognome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente". Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.

Stampa etichette clienti

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei clienti memorizzati nell'archivio. La videata si aprirà elencando tutti i clienti memorizzati nell'archivio storico; potrete modificare l'ordine di elencazione clickando sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna secondo cui riordinare (ad esempio de desiderate riordinare il prospetto in ordine di città, clickate sul bottone **Riordina** posto sotto la colonna Città). Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui cognome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui cognome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto **Aggiorna lista** per far ricostruire la lista delle



Etichette clienti

Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Nazionalità	Tipo cliente	Copie
Bianchini Renzo	Via Roma 2		ANGOLA	ITALIA	clienti occasionali	1
Gianinello Fabiano sergio	via estense 4	00100	ROMA RM	ITALIA	clienti occasionali	1
Malesani Fabiana			ARGENTINA	ITALIA	clienti occasionali	1
Marelli Elio franco	via roma 2		ABBIATEGRASSO MI	ITALIA	clienti occasionali	1
Rizzardi Raffaella	C.so Milano 12	20099	SESTO SAN GIOVANNI MI		clienti occasionali	1
Rossi Mauro	via roma 3	20066	SEREGNO MI	ITALIA	clienti occasionali	1
Somenzi Ernesto					clienti occasionali	1
Vergari Enzo					clienti occasionali	1

Parametri di selezione multicriterio

Indirizzo:
Città:
CAP: Provincia:
Nazione:

Traccia linee di taglio Solo clienti con flag "mailing" attivo

Selezione clienti

Dal cliente:
Al cliente:
Tipo cliente: **Tutti i clienti** (dropdown menu)
Numero copie per ciascuna etichetta:
Inizia a stampare dall'etichetta numero:

Tutti Nessuno Aggiorna lista Imposta Stampa Fine

anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni **Tutti** e **Nessuno** potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "Numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**.



*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu **utilità - impostazione modulistica***

Pro

Analisi log eventi

Questa funzione, disponibile solo in alcune versioni del programma, permette di visualizzare e di stampare il log degli eventi inerenti la gestione ed il telecontrollo delle camere.

Pro

Entrate / Uscite personale

Questa funzione, disponibile solo in alcune versioni del programma, permette di visualizzare e di stampare le entrate e le uscite del personale registrate tramite l'apposita funzione di rilevazione delle entrate e delle uscite del personale.

Questo elenco può essere eventualmente esportato ad altri programmi di gestione del personale per il calcolo delle paghe e contributi.



Gestire le tabelle

Intestazione Hotel

Questa funzione consente l'inserimento dei dati dell'Hotel, utilizzati successivamente per la personalizzazione dei prospetti e dei diversi report previsti dal programma.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Tabella categorie clienti

Questa tabella consente la definizione delle categorie dei clienti, utilizzata in fase di memorizzazione dei clienti nell'archivio storico e nella futura ricerca dei clienti. Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino le categorie dei clienti (esempio: clienti occasionali, clienti annuali ecc).

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Tabella agenzie

Questa tabella, prevista solo da alcune versioni del programma, consente la memorizzazione delle varie agenzie (oppure siti internet di prenotazioni on-line) con le quali si ha un rapporto di collaborazione.

Le agenzie potranno essere indicate in fase di prenotazione e successivamente sarà possibile estrapolare i dati delle prenotazioni e delle presenze divise per agenzia.

Compilate quindi la videata con descrizioni o i nomi delle agenzie o dei siti internet.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Tabella keycard

Questa tabella, prevista solo da alcune versioni del programma, consente la memorizzazione dei codici da utilizzare per la generazione delle keycard attribuite ai clienti e al personale dell'Hotel.

I codici delle keycard attribuite ai clienti sono di 6 cifre per cui sarà possibile generare keycard numerate da 000001 a 999999: è però consigliabile restringere l'intervallo delle numerazioni ammesse per evitare che lo stesso numero possa venir associato anche a personale di servizio.

I codici delle keycard attribuite al personale di servizio sono di 8 cifre di cui le prime 6 riconosciute dalla scheda di controllo della camera e le ultime 2 indentificano il personale: poichè alle schede di controllo delle camere possono essere associati 8 diverse keycard attribuite al personale, sarà possibile creare fino a 800 diverse keycard attribuibili al personale di servizio (le stesse keycard potranno essere utilizzate anche come badge per rilevare gli ingressi e le uscite del personale).

Compilate i campi della parte alta della finestra con il range di codici da utilizzare per la creazione delle keycard da attribuire ai clienti; il campo codice ultima keycard emessa visualizza il numero attribuito all'ultima keycard creata e viene aggiornato automaticamente dal programma.

Compilate i campi della parte bassa della finestra con gli 8 codici a 6 cifre delle keycard da attribuire al personale di servizio e che verranno registrati nella schede di controllo delle camere per consentire, ad esempio, agli assistenti di piano di entrare nelle camere per le operazioni di pulizia o di rifacimento; i campi della colonna codice ultima keycard emessa visualizzano il numero attribuito all'ultima keycard creata ed assegnata al personale di servizio e viene aggiornato automaticamente dal programma: questo numero, che può variare da 00 a 99 consente di generare 100 diverse keycard per ciascun codice principale.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Pro

Adv

Pro



Tabella keycard

Numeratori keycard

Keycard attribuite ai clienti

Dal codice	<input type="text" value="100000"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="112237"/>
Al codice	<input type="text" value="900000"/>		

E' possibile emettere keycard numerate dalla 000001 alla 999999. Questo numero verrà memorizzato all'interno della scheda della camera e consentirà l'accesso solo a quel cliente; per ciascuna scheda camera è possibile associare fino a 4 diverse keycard.

Keycard attribuite al personale

1' Codice	<input type="text" value="900001"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="4"/>
2' Codice	<input type="text" value="900002"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="1"/>
3' Codice	<input type="text" value="900003"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="2"/>
4' Codice	<input type="text" value="900004"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="1"/>
5' Codice	<input type="text" value="900005"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="2"/>
6' Codice	<input type="text" value="900006"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="1"/>
7' Codice	<input type="text" value="900007"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="1"/>
8' Codice	<input type="text" value="900008"/>	Codice ultima keycard emessa	<input type="text" value="1"/>

E' possibile creare 8 diversi codici di keycard riservate al personale (con numeri compresi tra 000001 alla 999999). Per ciascun codice sarà possibile generare 99 diverse keycard.

Tabella colori tableau

Questa tabella consente la personalizzazione dei colori e delle icone da utilizzare per la visualizzazione del tableau delle camere e delle prenotazioni.

La parte alta della finestra consente la personalizzazione dei colori e delle icone da utilizzare per la visualizzazione del tableau della situazione delle camere. La caselle di visualizzazione delle camere sono divise in due parti: la parte superiore visualizza il numero ed il tipo di camera mentre la parte inferiore visualizza lo stato della camera. Alcuni stati possono essere visualizzati solo se è attivato il sistema di telecontrollo delle camere (esempio allarmi, cameriera in camera, cliente in camera ecc).

Potrete modificare il colore del testo visualizzato nella parte alta della casella della camera clickando sul bottone **Testo** oppure il colore dello sfondo della parte alta della casella clickando sul bottone **Sfondo**. Clickando invece sul bottone **Sfondo** posto nella parte destra della finestra potrete variare il colore dello sfondo della parte inferiore della casella; se non desiderate variare il colore dello sfondo durante la visualizzazione di alcuni particolari stati della camera, selezionate il colore nero oppure clickate sul bottone **Annulla** in fase di selezione del colore.

Clickando infine sul bottone **Icona** posto nella parte destra della finestra potrete selezionare una icona da visualizzare per rappresentare un particolare stato della camera (es: cliente in camera oppure cliente non in camera); se non desiderate variare l'icona durante la visualizzazione di alcuni particolari stati della camera (esempio non desiderate visualizzare l'icona della camera in manutenzione), non selezionate alcuna icona oppure clickate sul bottone **Annulla** in fase di selezione dell'icona (potrete selezionare file tipo ICO, BMP o JPG).

La parte bassa della finestra consente la personalizzazione dei colori da utilizzare per la visualizzazione del tableau delle prenotazioni. Potrete modificare il colore del testo visualizzato nella casella (di solito corrispondente al nominativo del prenotante o al motivo del blocco della camera) clickando sul bottone **Testo** oppure il colore dello sfondo della casella clickando sul bottone **Sfondo**.



Tabella colori tableau

Colori da utilizzare nella visualizzazione del tableau delle prenotazioni e delle camere

Tableau selezione camera	Colore parte alta cella di selezione		Colore/icona parte bassa cella di selezione		
Sfondo del tableau		Sfondo			
Camera libera	Testo	Sfondo 101	Sfondo	Icona	teo_lib.ico
Camera affittata (cliente non camera)	Testo	Sfondo 101	Sfondo	Icona	teo_cli1.ico
Camera affittata (cliente in camera)	Testo	Sfondo 101	Sfondo	Icona	cliente.ico
Camera in allarme			Sfondo		
Camera allarme multiplo			Sfondo	Icona	teo_all2.ico
Cameriera in camera			Sfondo	Icona	cam3.ico
Camera rifatta			Sfondo	Icona	teo_pul.ico
Camera bloccata	Testo	Sfondo 101	Sfondo	Icona	teo_blo.ico
Camera in manutenzione			Sfondo	Icona	
Area comune	Testo	Sfondo 101	Sfondo	Icona	teo_pisc.ico
Area tecnologica	Testo	Sfondo 101	Sfondo	Icona	teco.ico

Tableau prenotazioni e presenze	Colore cella di selezione	
Sfondo del tableau		Sfondo
Prenotazione non confermata	Testo	Sfondo 101
Prenotazione confermata	Testo	Sfondo 101
Prenotazione scaduta	Testo	Sfondo 101
Camera occupata	Testo	Sfondo 101
Camera bloccata	Testo	Sfondo 101
Camera selezionata	Testo	Sfondo 101

Per non variare il colore dello sfondo nella gestione degli eventi, selezionare il colore nero oppure clic su **ANNULLA** in fase di selezione del colore

Conferma Annulla

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.



Le immagini dovranno essere presenti nella cartella delle immagini definita tramite la funzione di configurazione della postazione di lavoro



La versione Basic non prevede alcune personalizzazioni del tableau

Sfondo del desktop

Questa funzione vi permette di selezionare l'immagine oppure il colore da utilizzare come sfondo del programma Teorema HO.tel. Potrete optare tra 'sfondo colorato', 'sfondo trasparente', uno dei 15 sfondi di default oppure uno sfondo personalizzato.

Se quindi desiderate utilizzare uno sfondo uniforme colorato e non collegato a nessuna immagine, selezionate la prima casella di controllo: clickando sul bottone **Sfoglia** potrete selezionare il colore da utilizzare come sfondo del desktop.

Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente selezionate la seconda casella di controllo: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

Se desiderate utilizzare uno tra i 15 sfondi proposti da Teorema, abilitate la corrispondente casella di controllo.

Se infine desiderate inserire uno sfondo personalizzato (immagine bitmap), selezionate l'ultima casella di controllo e clickate sul bottone **Sfoglia** per selezionare il file bitmap (BMP) dell'immagine da utilizzare.

Al termine clickate sul bottone di **Conferma**.



Pro

Adv

Tabella codici iva

Permette l'impostazione delle aliquote iva utilizzare durante l'emissione delle fatture e delle ricevute fiscali. Questa tabella è la stessa gestita dal programma Teorema gestione aziendale per cui può anche essere compilata da quel modulo.

Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto a sinistra del riquadro relativo alla gestione delle aliquote iva e codici di esenzione legati alle fatture emesse. Inserite la prima aliquota iva sulla vendite o sulle prestazioni e premete il tasto "invio" per posizionarvi sul campo all'immediata

Codice iva	Aliquota IVA	ICI	ICP	Descrizione registro iva	Articolo esenzione
Codice iva 1	20			Aliquota 20%	Esente art.15
Codice iva 2	10			Aliquota 10%	Esente art.10
Codice iva 3	4			Aliquota 4%	Esente art.8
Codice iva 4					
Codice iva 5					
Codice iva 6					
Codice iva 7					
Codice iva 8					

destra. Questo campo ed i successivi due permettono la gestione delle aliquote della ritenuta d'acconto e dei contributi previdenziali dei professionisti e degli agenti rappresentanti. Questi campi sono stati inseriti solo per compatibilità con il sistema gestionale Teorema, ma non hanno alcun riscontro per la gestione alberghiera: premete solamente "invio" finché il cursore non raggiunga la colonna "descrizione registro iva" oppure clickate direttamente all'interno del primo campo di tale colonna.

La successiva colonna "descrizione registro iva" permette di impostare la descrizione da riportare sul registro iva per identificare le operazioni assoggettate a tale aliquota. Inserite descrizioni tipo "IVA 20%" oppure "AL. IVA 10%".

L'ultima colonna permette infine di memorizzare i codici di esenzione utilizzati per la registrazione di fatture emesse o di parcelle. Questi dati verranno riportati sia sulla stampa dei documenti di vendita che sui registri iva.

Potrete infine definire se differire l'iva al momento del pagamento (abilitando la casella di controllo "iva ad esigibilità differita" oppure no. Vi rammentiamo di verificare i limiti di fatturato e le vigenti normative in materia.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.



anche se visualizzati sulla stessa riga, i codici iva ed i codici di esenzione sono codici ben distinti: se desiderate utilizzare tre codici iva e quattro codici di esenzione, inserite le aliquote iva ai codici 1, 2 e 3 ed gli articoli di esenzione ai codici 1, 2, 3 e 4 e non ai codici 4, 5, 6 e 7.

Tabella utenti

Questa funzionalità permette all'amministratore del programma di creare nuovi utenti (personale dell'Hotel) oppure modificarne le caratteristiche. Per poter accedere a questa tabella occorre essersi registrati come amministratore del sistema (o utente con completo accesso al programma)oppure nel caso non siano mai stati creati utenti, aver eseguito il programma senza credenziali.

Una volta avviata il programma visualizzerà l'elenco degli utenti eventualmente creati.

Per ciascun utente potrete definire un nome, un numero di matricola, un codice di collegamento al software di gestione del personale (utile in caso di esportazione dei dati relativi alle entrate ed alle uscite del personale ad altri programmi di gestione paghe e contributi), una password (che potrà essere successivamente personalizzata dall'utente con la funzione modifica password proposta dal menu utilità > tabelle ed il tipo di privilegio di accesso.

Clickando sul bottone **Keycard** potrete attribuire una keycard all'utente, che potrà utilizzarla sia per l'accesso alle camere o alle aree comuni (se ne avrà diritto) sia per la registrazione delle entrate e delle uscite.

Pro



Tabella utenti

Tabella degli utenti e relative password di accesso

Nome dell'utente	Matricola	Link sw personale	Password di accesso	Tipo utente	Keycard
Stefania	1212134		stefy	Accesso front-office	Keycard
Luigi	4534323		lui70	Accesso completo	Keycard
Mario	2231222		ziomario	Amministratore del sistema	Keycard
Edy	1213453		edy80	Accesso base (servizio addebiti)	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard
				Nessun accesso	Keycard

Disattiva Conferma Annulla

Pro

La nuova videata evienzierà il codice della keycard eventualmente già assegnata all'utente.

Tabella utenti

Definizione keycard e aree di accesso

Utente:

Tipo accesso:

Codice keycard attualmente attribuito:

Assegnare all'utente una keycard esistente

Se all'utente era già stata attribuita una keycard, questa verrà sostituita con la nuova keycard assegnata pertanto, prima di confermare l'operazione, rimuovere la vecchia keycard dalle aree comuni ed dalle camere.

Creare una nuova keycard generando un nuovo codice. Utilizzare:

Se all'utente era già stata attribuita una keycard, questa verrà sostituita con la nuova keycard assegnata pertanto, prima di confermare l'operazione, rimuovere la vecchia keycard dalle aree comuni ed dalle camere.

Creare una nuova keycard con il codice già assegnato all'utente

Disattiva Conferma Annulla

Potrete:

Assegnare all'utente una keycard

Clickando sul bottone **Assegna keycard** potrete attribuire all'utente una keycard già esistente: alla richiesta passate sul lettore di schede la keycard da attribuire all'utente

Creare nuova keycard

Clickando sul bottone **Crea keycard** potrete attribuire all'utente una nuova keycard con un nuovo codice.



Dovrete indicare quale degli 8 codici previsti e creati con la tabella delle keycard utilizzare (rammentiamo che per ciascuno degli 8 codici sarà possibile generare 100 diverse keycard). Alla richiesta passate sul lettore di schede la keycard da programmare e da attribuire al cliente

Duplicare una keycard

Clickando sul bottone **Duplica keycard** potrete attribuire all'utente una nuova keycard con il codice già memorizzato ed evidenziato nell'apposita casella: alla richiesta passate sul lettore di schede la keycard da attribuire al cliente

Password di accesso

Ad ogni utente l'amministratore del programma assegna una password provvisoria di accesso al programma. L'utente può personalizzarla utilizzando questa funzione. Vi rammentiamo che, ai sensi della legge sulla Privacy, i dati vanno protetti per cui questa password deve essere riservata e deve essere conosciuta dal solo utente ed eventualmente dall'amministratore che è anche il responsabile del trattamento dei dati. Questa funzione permette di variare la password: immettete la password sino al momento utilizzata e, nella successiva riga, la nuova password.

Per garantire la sicurezza e la segretezza dei dati, utilizzate password di almeno 8 caratteri e/o numeri.

Tabella licenze

In fase di installazione la procedura di setup ha generato il file di registrazione delle licenze d'uso. Lo scopo di questa funzione è duplice: da una parte permette la registrazione dei codici di attivazione del prodotto e dall'altra permette la gestione dei codici di adesione a Teorema full-ass.

In merito all'attivazione del programma occorre rammentare che una volta installato un nuovo prodotto, questo deve essere attivato. Per fare questo occorre, nei 60 giorni successivi l'installazione, richiedere i nuovi codici di attivazione. Questo può essere eseguito in diversi modi:

a. inviando per posta o per fax il modulo di attivazione della licenza d'uso

questo prospetto viene stampato direttamente dalla procedura di installazione del programma

b. inviando una e-mail

questa procedura avviene automaticamente clickando sul bottone **Richiesta attivazione** proposta dalla funzione **Tabella licenze software**: compilate la successiva finestra e clickate sul bottone **Invia tramite posta elettronica o internet**

c. inviando una richiesta via web

questa procedura avviene automaticamente clickando sul bottone **Richiesta attivazione** proposta dalla funzione **Tabella licenze software**: compilate la successiva finestra e clickate sul bottone **Invia tramite web**

d. stampando ed inviando per posta o per fax un apposito modulo

il modulo può essere stampato in qualsiasi istante clickando sul bottone **Richiesta attivazione** proposta dalla funzione **Tabella licenze software**: compilate la successiva finestra e clickate sul bottone **Stampa per l'invio a mezzo fax**

Se il computer è collegato ad internet, dovrebbe attivarsi automaticamente al successivo avvio; in caso caso ciò non accada, una volta ricevuti i codici via mail o via fax, dovrete immetterli nella colonna "codici attivazione" proposti dalla funzione "Tabella licenze software"



i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.

Se successivamente aderirete a "Teorema full-ass", la formula di assistenza telefonica e telematica per gli utenti di Teorema, dovrete inserire i codici forniti dal servizio di consulenza in questa tabella, nella colonna "numero licenza full-ass". Questo permetterà, ad esempio, il collegamento automatico ad internet per il recupero e l'installazione automatica degli aggiornamenti. Per ulteriori informazioni sugli aggiornamenti, potrete anche consultare il servizio di assistenza telefonica.



Gestire le camere e le aree comuni

Gestione camere e aree comuni

Questa funzione consente la creazione delle camere e delle aree comuni e tecnologiche dell'Hotel. Una volta attivata il sistema visualizzerà il piano delle camere e delle aree comuni e tecnologiche, divise per piano (i piani e le strutture dell'edificio dell'Hotel vanno definite tramite la successiva funzione **Gestione piani e strutture Hotel**)



Il tableau evidenzia con diversi colori (personalizzabili tramite l'apposita funzione del menu tabelle) le camere, le aree comuni e le aree tecnologiche create in precedenza. Potrete:

Creare una nuova camera, area comune o area tecnologica

clickando su una casella vuota in corrispondenza del piano al quale la camera o l'area dovrà essere associata (ad esempio, se si vuole creare la camera 304 sul 3° piano, clic sulla riga in corrispondenza della dicitura 3° piano, sulla casella bianca posta alla destra della casella verde che identifica la camera 303). Una volta clickato sulla casella vuota, il programma richiederà nella parte bassa della videata il tipo di operazione da eseguire: se desiderate creare una nuova camera, clic sul bottone **Camera**, se desiderate creare una nuova area comune, clic sul bottone **Area comune**, se desiderate creare una nuova area tecnologica, clic sul bottone **Area tecnologica**; se invece desiderate spostare una camera nella nuova locazione del tableau selezionata, evidenziate, tramite il selettore a lista posto nella parte bassa della finestra la camera o l'area da spostare nella nuova locazione e clic sul bottone **Sposta camera/area**.

Modificare o eliminare una camera, area comune o area tecnologica

clickando su una casella identificativa di una camera, di un'area comune o di un'area tecnologica, potrete modificare la camera o l'area scelta oppure eliminarla. Una volta selezionata l'operazione da eseguire, si aprirà una videata eventualmente precompilata con i dati della camera/area.

Inserite o modificate innanzitutto il numero o il nome attribuito alla camera e la descrizione più analitica. Nel riquadro sottostante potrete indicare se la camera è bloccata e l'eventuale periodo (questi campi vengono compilati automaticamente dal tableau delle prenotazioni nel caso si segnali il blocco di una camera).



ra); potrete inoltre selezionare il tipo di camera ed il gruppo di appartenenza (definiti tramite le tabelle descritte al paragrafo precedente)

Pro

Nel riquadro successivo potrete indicare i dati per la gestione delle schede di controllo camera: indicate l'indirizzo assegnato alla scheda, nel caso questa non sia disponibile o sia guasta abilitate la casella di controllo Camera in manutenzione e nel caso questa sia dotata di espansione di sensori e rele abilitate la casella di controllo Espansione rele.



Questi settaggi vanno eseguiti solo se è attivo il telecontrollo della camera; è consigliabile contattare l'installatore delle schede prima di modificare questi settaggi

Nell'ultimo riquadro potrete indicare le caratteristiche della camera e selezionare una immagine per la futura rappresentazione grafica della camera stessa (disponibile solo in alcune versioni del programma), cliccando sul bottone **Sfoggia** (potrete selezionare file tipo BMP o JPG).



Le immagini dovranno essere presenti nella cartella delle immagini definita tramite la funzione di configurazione della postazione di lavoro

Nel caso stiate gestendo una area comune o una area tecnologica, potrete indicare l'icona da utilizzare nella visualizzazione dell'area nel tableau delle camere (potrete utilizzare una icona specifica per il bar, per il ristorante, per il garage, per la piscina ecc); non verranno invece richiesti dati specifici tipici della camera. Una volta impostati i dati generali della camera o dell'area comune, se avete attivato il sistema di telecontrollo delle camere potrete definire i sensori, i rele e gli allarmi. Clic sul bottone **Sensori** posto nella parte bassa della videata

Compilate la finestra con il nome dei sensori e dei rele utilizzati dalla scheda di controllo della camera e selezionate quali allarmi sono stati attivati.

Potrete copiare il settaggio dei sensori di un'altra camera/area selezionando quest'ultima tramite il selettore a lista posto nella parte bassa della finestra e cliccando sul bottone **Esegui**.

Nel caso la versione di programma lo preveda, potrete definire le immagini e le icone da utilizzare nella gestione completamente grafica del tableau delle prenotazioni e delle presenze; questo settaggio consentirà anche l'utilizzo del programma su sistemi dotati di schermo touch-screen



Camere e Aree comuni

Sensori, Rele ed Allarmi

Sensore 1	SOS	Rele 1	Serratura	Allarme 1	SOS CAMERA
Sensore 2	Non disturbare	Rele 2	Fan 1	Allarme 2	NON DISTURBARE
Sensore 3	Finestra chiusa	Rele 3	Fan 2	Allarme 3	ALLARME FINESTRA
Sensore 4	Porta chiusa	Rele 4	Fan 3	Allarme 4	ALLARME PORTA
Sensore 5	Tasca occupata	Rele 5	Valvola	Allarme 5	ALLARME TASCA
Sensore 6	Richiesta personale	Rele 6	Generale	Allarme 6	RICHIESTA PERSONALE
Sensore 7	Allarme 1	Rele 7	Luce cortesia	Allarme 7	ALLARME 2
Sensore 8	Allarme 2	Rele 8	Aux	Allarme 8	ALLARME 3

Sensore 9	Exp 1	Rele 9	Rel Exp 1	Allarme 9	Non utilizzato
Sensore 10	Exp 2	Rele 10	Rel Exp 2	Allarme 10	Non utilizzato
Sensore 11		Rele 11	Rel Exo 3	Allarme 11	Non utilizzato
Sensore 12		Rele 12		Allarme 12	Non utilizzato
Sensore 13		Rele 13		Allarme 13	Non utilizzato
Sensore 14		Rele 14		Allarme 14	Non utilizzato
Sensore 15		Rele 15		Allarme 15	Non utilizzato
Sensore 16		Rele 16		Allarme 16	Non utilizzato

Rilevamento camera vuota tramite tasca [sensore n.]

Copia automaticamente le impostazioni copiandole dalla camera:

Generale Sensori Grafica Domotica Elimina

Stampa Imposta Indietro

Pro

Nel caso abbiate installato un modulo di controllo domotico della camera o dell'area comune, clic sul bottone **Domotica** per definire i diversi comandi e i diversi scenari da applicare nelle varie situazioni (es: chiusura automatica tapparelle in caso di pioggia se la finestra è aperta e se il cliente non è in camera; spegnimento sistema di climatizzazione con finestra aperta ecc)

Potrete infine eliminare la camera o l'area clickando sul bottone **Elimina**



Le versioni Advanced e Basic, non avendo accesso al sistema di telecontrollo delle camere, non consentono la creazione e la gestione di aree comuni e aree tecnologiche

Gestione piani e strutture Hotel

Questa tabella consente la definizione della struttura dell'edificio dell' Hotel e dei piani ai quali andranno associate le camere, le aree comuni e le aree tecnologiche.

Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino il tipo di piano o l'area (esempio Hall, Terrazzo, 1' piano, 2' piano, Garage, Roof ecc), identificate se questo piano deve essere considerato attivo e quindi utilizzabile per la definizione delle camere e delle aree comuni e tecnologiche (abilitando la casella di controllo **In uso**) ed eventualmente quale immagine utilizzare nella visualizzazione completamente grafica del tableau delle camere (proposta solo da alcune versioni del programma).

Selezionate l'immagine clickando sul bottone **Sfoggia** posto alla sinistra del campo di visualizzazione del nome delle icone o immagini (potrete selezionare file tipo BMP o JPG)

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **annulla** per annullare le variazioni apportate.



Le immagini dovranno essere presenti nella cartella delle immagini definita tramite la funzione di configurazione della postazione di lavoro



Tabella piani e strutture albergo

Descrizione dei piani e delle strutture dell'albergo

Descrizione del piano	In uso	Immagine (BMP o JPG)	Sfoggia
Hall	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
1° piano	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
2° piano	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
3° piano	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
Attico	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
Terrazza a mare	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
Garage	<input checked="" type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia

Conferma Annulla

Tabella caratteristiche camere

Questa tabella consente la definizione delle caratteristiche delle camere, utilizzata in fase di memorizzazione delle camere e futura ricerca

Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino le caratteristiche delle camere (esempio: vista mare ecc).

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Tabella tipologie camere

Questa tabella consente la definizione delle tipologie delle camere, utilizzata in fase di memorizzazione delle camere e futura ricerca

Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino il tipo di camera (esempio camera singola, camera doppia, camera doppia con 2 letti ecc) , una sigla che consenta di identificare la camera nella visualizzazione del tableau delle camere (esempio BB per la camera doppia oppure B+B per la camera doppia con 2 letti ecc); potrete infine selezionare una immagine per visualizzare la tipologia della camera nella rappresentazione totalmente grafica proposta da alcune versioni del programma.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Tabella gruppi camere

Questa tabella consente la definizione dei gruppi delle camere, utilizzata in fase di memorizzazione delle camere e futura ricerca, da alcune versioni del programma,.

Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino le caratteristiche delle camere (esempio: camere standard, camere superior ecc).

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.



Tabella supplementi camere

Questa tabella consente la definizione dei diversi supplementi applicabili ai prezzi delle camere. Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino il tipo di supplemento (esempio doppia uso singolo, terzo letto ecc). Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.

Pro

Tabella allarmi camere

Questa tabella consente la definizione dei tipi di allarme previsti nel telecontrollo delle camere. Gli allarmi verranno visualizzati nel tableau delle camere in forma grafica utilizzando un particolare colore (definibile tramite la tabella dei colori e delle icone del tableau) ed una particolare icona (definibile tramite questa funzione). Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino il tipo di allarme (esempio SOS, Non disturbare, Allarme finestra, Allarme porta, Allarme tasca, Richiesta personale ecc), identificate se questo

Tabella allarmi camere

Descrizione degli allarmi e informazioni per la rappresentazione grafica

Descrizione dell'allarme	Visualizza	Immagine (BMP o JPG)	
SOS CAMERA	<input checked="" type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
NON DISTURBARE	<input checked="" type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
ALLARME FINESTRA	<input type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
ALLARME PORTA	<input type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
ALLARME TASCA	<input type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
RICHIESTA PERSONALE	<input type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
ALLARME 2	<input type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
ALLARME 3	<input type="checkbox"/> In uso	teo_all1.ico	Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia
	<input type="checkbox"/> In uso		Sfoggia

Conferma Annulla

tipo di allarme deve essere visualizzato sul tableau delle camere (abilitando la casella di controllo **In uso**) ed eventualmente con quale immagine.

Selezionate l'immagine clickando sul bottone **Sfoggia** posto alla sinistra del campo di visualizzazione del nome delle icone o immagini (potrete selezionare file tipo ICO, BMP o JPG)

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.



La gestione degli allarmi è disponibile solo se attivo il telecontrollo delle camere. In caso di più allarmi contemporanei, nel tableau delle camere verrà visualizzata una icona generica (definibile tramite la tabella dei colori e delle icone del tableau)



Le immagini dovranno essere presenti nella cartella delle immagini definita tramite la funzione di configurazione della postazione di lavoro



Gestire i listini

Listino camere

Questa funzione consente la creazione delle formule di soggiorno e quindi dei listini applicabili ai soggiorni ed alle camere.

Una volta attivata si aprirà una finestra precompilata con le formule di soggiorno eventualmente create in precedenza. Se desiderate modificare una formula esistente, clickate sulla griglia in corrispondenza della riga di esposizione della formula da variare; se invece desiderate creare una nuova formula di soggiorno, clickate sulla griglia in corrispondenza di una riga vuota.

La nuova videata proposta consentirà l'introduzione o la modifica dei dati della proposta di soggiorno.

Descrizione	Valida dal	Al
Bassa stagione	01/01/2011	30/06/2011
Media stagione	01/07/2011	31/07/2011
Alta stagione	01/08/2011	31/08/2011
Formula week-end	01/01/2011	31/12/2011

Inserite una descrizione (es: formula week-end oppure più semplicemente tariffa bassa stagione); inserite l'eventuale periodo di validità (le date devono essere immesse nel formato GG/MM/AAAA: il 15 giugno 2012 deve essere inserito così: 15/06/2012).

Inserite il numero minimo e massimo di notti ed eventualmente l'importo della penale per disdette oltre al numero di giorni limite per l'addebito delle penali.

L'inserimento di questi dati è facoltativo ed eventualmente non comporta il blocco della prenotazione o del check in ma solo la visualizzazione di un promemoria.

Definite ora il prezzo della camera:

Potrete indicare il costo dell'affitto della sola camera oppure il costo a persona per trattamento di B&B, Mezza pensione e Pensione completa, diviso per adulto, ragazzo, bambino e lattante.

Nel caso utilizzate importi con decimali, rammentate di separare la parte decimale dalla parte intera utilizzando il punto e non la virgola (ottantacinque virgola cinquanta va immesso così: 85.50).

Inserite ora gli importi o le formule di calcolo degli eventuali supplementi definiti **tramite la tabella dei supplementi**.

20 *Indicando semplicemente un valore numerico indicherete che, se abilitato quel supplemento, si dovrà addebitare un importo pari al numero (nell'esempio 20 euro) per persona al giorno*

-20 *Indicando semplicemente un valore numerico preceduto dal segno meno indicherete che, se abilitato quel supplemento, si dovrà detrarre un importo pari al numero (nell'esempio 20 euro) per persona al giorno*

Pro

Adv



Listino camere

Sede legale e dati fiscali

Descrizione della formula di soggiorno o tariffa:

Validità Dal: Al:

Numero notti Minimo: Massimo:

Importo penale per disdetta anticipata:

Numero minimo giorni per applicazione penale:

Prezzo della camera

Prezzo del solo affitto camera:

	Adulto	Ragazzo	Bambino	Lattante
Prezzo a persona per trattamento di B&B	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text"/>
Prezzo a persona per trattamento di mezza pensione	<input type="text" value="75"/>	<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="10"/>
Prezzo a persona per trattamento di pensione completa	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="10"/>

Supplementi

Terzo letto	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uso singola	<input type="text" value="25"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utilizzo piscina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utilizzo palestra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

20\$ Indicando un valore numerico seguito dal segno \$ indicherete che, se abilitato quel supplemento, si dovrà addebitare un importo pari al numero (nell'esempio 20 euro) al giorno

-20\$ Indicando un valore numerico seguito dal segno \$ e preceduto dal segno meno indicherete che, se abilitato quel supplemento, si dovrà detrarre un importo pari al numero (nell'esempio 20 euro) al giorno

20% Indicando un valore numerico seguito dal segno % indicherete che, se abilitato quel supplemento, si dovrà addebitare un sovrapprezzo pari alla percentuale indicata (nell'esempio 20%)

-20% Indicando un valore numerico seguito dal segno \$ e preceduto dal segno meno indicherete che, se abilitato quel supplemento, si dovrà detrarre uno sconto pari alla percentuale indicata (nell'esempio 20%)

Potrete infine abilitare o disabilitare l'accesso a particolari aree e strutture dell'Hotel (ad esempio potrete creare una formula particolarmente economica che però non consenta l'accesso gratuito ad alcune strutture tipo la palestra, la sauna, la jacuzzi ecc.

Pro

Clickate sul bottone **Accessibilità aree comuni** per visualizzare le aree comuni cui si può consentire o negare l'accesso.

Le aree evidenziate con il colore della camere libere sono considerate accessibili al cliente

Le aree evidenziate con il colore della camere occupate sono considerate non accessibili al cliente

Le aree evidenziate con il colore della camere bloccate sono considerate non disponibili

Per modificare l'accessibilità di una area clic sulla casella che evidenzia l'area stessa.

In fase di check in sarà sempre possibile variare queste impostazioni per acconsentire ad un cliente l'accesso (o negarlo) ad aree che in questa fase sono state dichiarate non accessibili.

In caso sia stato attivato il sistema di telecontrollo delle camere e delle aree comuni, in fase di programmazione delle keycard, il sistema includerà nella keycard assegnata al cliente le aree accessibile escludendo la possibilità di accesso a quelle non accessibili.



Listino camere

Sede legale e dati fiscali

Descrizione della formula di soggiorno o tariffa: **Formula week-end**

Validità Dal: **01/01/2011** Al: **31/12/2011**

Numero notti Minimo: **2** Massimo: **2**

Importo penale per disdetta anticipata: **50**

Numero minimo giorni per applicazione penale: **5**

Hall	Hall	Garage	Risto							
	1	12	15							
1' piano	101 BB	102 BB								
2' piano	201 BB	202 B+B								
3' piano	301 B+B	302 BB	303 BB							
Attico	Attico 1 BB	Attico 2 BB								
Terrazza a ma	Piscina 8	Bar 11								
Garage	Caldaia 5									

Prezzi e supplementi

Elimina Conferma Annulla

Al termine della configurazione della proposta di soggiorno, clic sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare la procedura; il bottone **Elimina**, visibile solo in fase di modifica di una proposta consente di eliminarla definitivamente.

Listino consumazioni

Questa funzione consente di creare il listino delle consumazioni addebitabili ai clienti. Per prima cosa create le diverse categorie di consumazioni con la funzione descritta nel paragrafo successivo;

a ciascuna categoria potrete quindi associare diverse voci con questa funzione.

La finestra proposta è divisa in due colonne: nella colonna di sinistra verranno evidenziate le categorie delle consumazioni create con la funzione **tabella categorie consumazioni**, mentre nella colonna di destra verranno evidenziate in colore nero le voci di listino già memorizzate suddivisi per categoria di appartenenza e, in testa

Listino consumazioni e addebiti

Categoria consumazione	Voce di listino	Prezzo
Bar	Crea una nuova voce di listino	
	caffè	3,00
	birra	1,40
	amaro	4,00
	Amarissimo	5,00
Ristorante	gelato	4,00
	Crea una nuova voce di listino	
	1° piatto	12,00
	2° piatto	20,00
Centralini	contorno	5,00
	Crea una nuova voce di listino	
Garage	Crea una nuova voce di listino	

Gestione listino e consumazioni

Per inserire una nuova voce di listino selezionate tramite la lista la categoria di consumazione di appartenenza e poi clic sulla dicitura "aggiungi una nuova voce di listino"

Per modificare o eliminare una voce di listino clic sulla lista in corrispondenza del nome della voce

Stampa listino Fine lavoro



a ciascun raggruppamento una speciale etichetta di colore rosso denominata "crea una nuova voce di listino". Clickando su questa etichetta potrete associare una nuova voce di listino alla categoria capofila: inserite la descrizione della voce di listino, il prezzo unitario e selezionate l'aliquota iva applicabile; clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare la nuova voce.

Se invece desiderate modificare oppure eliminare una voce creata in precedenza, clickate sul nome della voce evidenziata in colore nero nella colonna delle voci di listino: modificate la descrizione e/o il prezzo e/o il regime iva e clickate sul bottone **Conferma**; se invece desiderate eliminare la voce, clickate sul bottone **Elimina**.



Non eliminate voci di listino se l'avete utilizzata per addebitare consumazioni a clienti ancora ospiti della struttura alberghiera.

Potrete infine stampare il listino clickando sul bottone **Stampa listino** .

Tabella categorie consumazioni

Questa tabella consente la definizione delle categorie delle varie consumazioni addebitabili ai clienti. Compilate quindi la videata con descrizioni che identifichino le categorie delle consumazioni (esempio: bar, ristorante, servizio in camera, frigobar, garage ecc).

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone **Conferma** per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le variazioni apportate.



La versione basic gestisce dei listini più semplificati rispetto alle versioni Advanced e Professional; alcune voci pertanto non verranno visualizzate e/o prese in considerazione in fase di calcolo del costo camera in fase di gestione di prenotazioni e/o check in.



La manutenzione degli archivi

Variazione indici archivi

Questa funzione permette di modificare gli indici dei diversi archivi previsti da Teorema HO.tel. Gli indici forniscono al programma le indicazioni del numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Modificando questi valori potrete "nascondere" alcune registrazioni e quindi fare operazioni particolari. Ad esempio, agendo sugli indici, potrete sostituire una registrazione.

Archivio	Numero record
Prenotazioni	39
Riservato	0
Addebiti per consumazioni	12
Ingressi / uscite personale	0
Archivio storico clienti	8
Archivio storico prenotazioni	31
Riservato	0
Riservato	0
Riservato	0
Logger eventi	0

Fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura: potreste danneggiare in maniera irreparabile gli archivi di lavoro!

Memorizza Esci

Una volta attivata, apparirà una maschera elencante tutti gli archivi previsti dal programma (anche quelli gestiti dai moduli non in vostro possesso) e il numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Potrete intervenire direttamente su un numero semplicemente posizionando il cursore sul campo ed inserendo il nuovo valore.



fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!

Verifica indici tableau prenotazioni

Questa funzione verifica gli indici del tableau delle prenotazioni e le relazioni tra quest'ultimo e l'archivio delle prenotazioni, delle camere e dei clienti.

La procedura è del tutto automatica.



Durante l'esecuzione della verifica sarebbe bene che nessuna postazione di lavoro inserisca nuove prenotazioni o registri arrivi o partenze di ospiti.



Compattazione archivi

Questa funzione permette compattare gli archivi eliminando vecchie registrazioni.

Compattazione archivi

Selezione archivi da compattare

Archivio prenotazioni

Elimina le prenotazioni scadute alla data del 01/01/2011

Elimina le prenotazioni sospese alla data del 01/01/2011

Eliminazione selettiva prenotazioni

Archivio addebiti per consumazioni

Elimina gli addebiti relativi soggiorni conclusi

Archivio storico clienti

Elimina i clienti il cui ultimo soggiorno è antecedente il 01/01/2011

Archivio storico presenze

Elimina le presenze riferite a soggiorni antecedenti il 01/01/2011

Archivio ingressi / uscite personale

Elimina le registrazioni relative ad i ingressi ed uscite antecedenti il 01/01/2011

Archivio logger eventi

Azzerà il logger eventi

Attenzione: durante la procedura di compattazione degli archivi è necessario che nessun altro computer della rete utilizzi il programma!

Conferma Annulla

Le azioni possibili sono:

Archivio prenotazioni: elimina le prenotazioni scadute alla data del...

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le prenotazioni che risultano scadute alla data indicata: questo consentirà di eliminare vecchie prenotazioni liberando spazio nell'archivio delle prenotazioni, velocizzando quindi le varie ricerche.

Potrete eliminare le prenotazioni scadute alla data del... abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2012).

Archivio prenotazioni: elimina le prenotazioni sospese alla data del...

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le prenotazioni sospese registrate prima della data indicata: questo consentirà di eliminare vecchie prenotazioni liberando spazio nell'archivio delle prenotazioni, velocizzando quindi le varie ricerche.

Potrete eliminare le prenotazioni sospese alla data del... abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2012).

Archivio addebiti consumazioni: elimina gli addebiti relativi ai soggiorni conclusi

questa azione vi permetterà di cancellare tutti gli addebiti relativi ai soggiorni. cancellando questi dati non sarà più possibile visualizzare lo storico degli addebiti fino alla data odierna. Potrete eliminare gli addebiti relativi ai soggiorni conclusi abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio storico clienti: elimina i clienti il cui ultimo soggiorno è antecedente il...

questa azione vi permetterà di cancellare dall'archivio storico tutti i clienti il cui ultimo soggiorno è antecedente la data selezionata. Potrete eliminare i clienti abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di ultimo soggiorno (es: 01/01/2010).



Archivio storico prenotazioni: elimina prenotazioni riferite a soggiorni antecedenti il...

questa azione vi permetterà di cancellare dall'archivio storico tutte le prenotazioni relative a soggiorni precedenti la data indicata: questo consentirà di eliminare vecchie prenotazioni liberando spazio nell'archivio delle prenotazioni, velocizzando quindi le varie ricerche. Potrete eliminare le prenotazioni abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2010).

Pro

Adv

Archivio ingressi personale: elimina ingressi ed uscite antecedenti il...

questa azione vi permetterà di cancellare dall'archivio delle entrate e delle uscite del personale tutte le registrazioni precedenti la data indicata: questo consentirà di eliminare vecchie prenotazioni liberando spazio nell'archivio delle prenotazioni, velocizzando quindi le varie ricerche. Potrete eliminare le registrazioni abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2012).

Pro

Archivio logger eventi: azzerare il logger eventi

questa azione vi permetterà di azzerare il file del log degli eventi che vengono registrati dalle schede di controllo delle camere. Potrete azzerare il log degli eventi abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Nel caso vi siano problemi nell'archivio delle prenotazioni che non possono essere risolti in automatico, potrete eliminare selettivamente alcune prenotazioni clickando sul bottone **Eliminazione selettiva prenotazioni**

Eliminazione selettiva prenotazioni

Numero	Camera	Dal	Al	Status	Scadenza	Nominativo	Note
9	302	25/03/2011	06/04/2011	Camera occupata (check in)			Usare la funzione Check Out per liberare la camera
10	Attico 2	06/04/2011	07/04/2011	Camera occupata (check in)	06/04/2011	Marelli Elio franco	Usare la funzione Check Out per liberare la camera
11	101	17/04/2011	21/04/2011	Confermata		Acquilini Fabio	
15	102	07/04/2011	12/04/2011	Camera occupata (check in)		Somenzi Ernesto	Usare la funzione Check Out per liberare la camera
16	201	05/04/2011	07/04/2011	Camera occupata (check in)		Rizzardi Raffaella	Usare la funzione Check Out per liberare la camera
33	101	03/04/2011	09/04/2011	Confermata		Rossi Mario	
34	202	09/04/2011	13/04/2011	Da confermare		Brambilla Diego	
35	301	16/04/2011	22/04/2011	Confermata		Nichetti Luigi	
36	202	02/04/2011	09/04/2011	Da confermare	09/03/2011	Lietti Valeria	
37	301	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza	
38	302	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza	
39	303	23/04/2011	30/04/2011	Da confermare		Gruppo Danza	

Clic sulla prenotazione da eliminare

Cliente Agenzia

Dalla data Alla data Tutto l'archivio

Aggiorna lista Fine

La videata proposta elencherà le prenotazioni registrate nel corso del mese, potrete selezionare un diverso intervallo temporale modificando i campi data posti nella parte bassa della finestra.

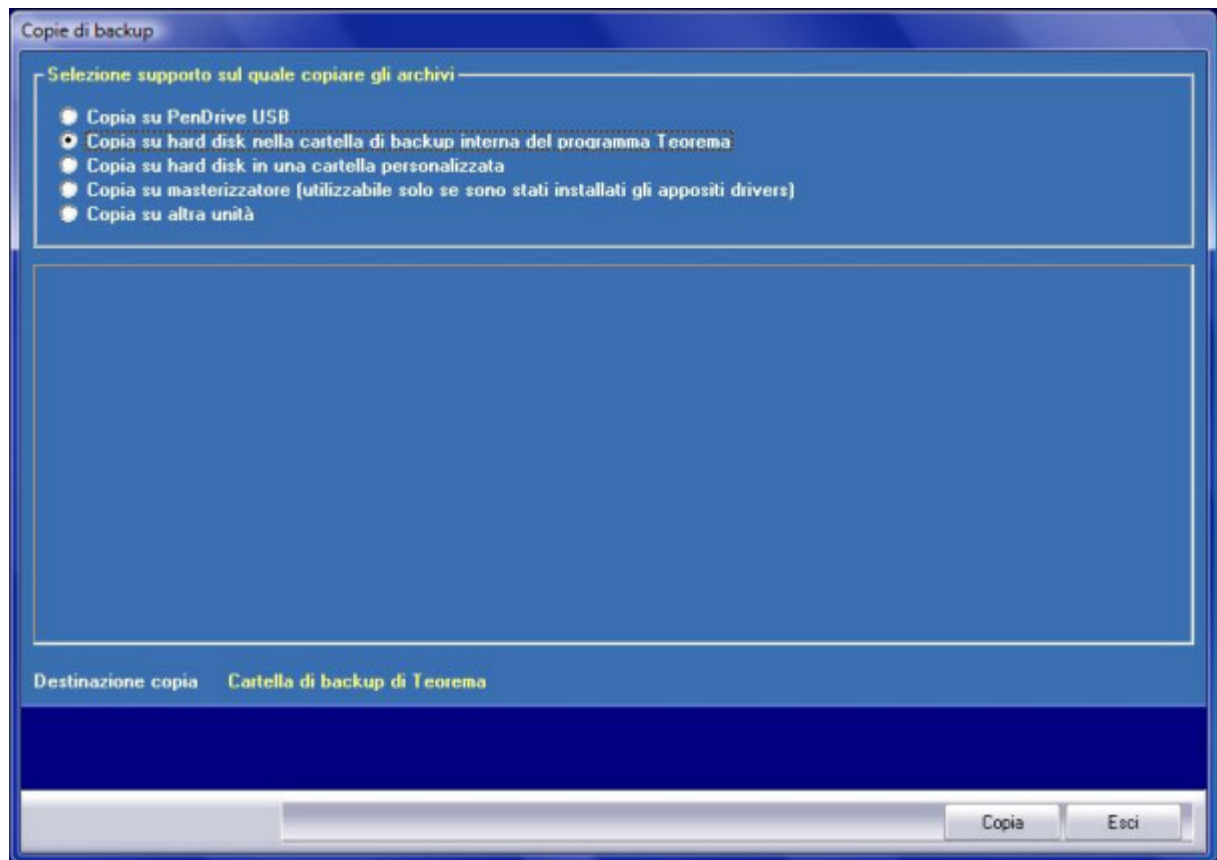
Potrete inoltre cercare un particolare cliente per nome o tutti gli ospiti provenienti da una particolare agenzia agendo sui campi posti sempre nella parte bassa della finestra.

Una volta individuata la prenotazione da eliminare, clic sulla griglia in corrispondenza dell'esposizione della prenotazione.



Copie di backup

Questa funzione permette di creare delle copie di backup (di sicurezza) su un pendrive oppure su altra periferica. È consigliabile effettuare delle copie periodicamente, giornalmente oppure settimanalmente: in caso di problemi con gli archivi, avrete a disposizione una copia per il recupero dei dati.



Selezionate ove copiare gli archivi. Potrete optare tra:

pen drive USB

i files verranno copiati in forma non compressa in un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.

hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema

i files verranno copiati in forma non compressa in una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.

hard disk in una cartella personalizzata

i files verranno copiati sull'hard disk in forma non compressa in una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove salvare i dati.

masterizzatore

i files verranno copiati sul masterizzatore in forma non compressa. E' necessario che siano stati installati gli appositi driver per poter gestire il masterizzatore come una periferica di lettura e scrittura standard. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il masterizzatore ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

altra unità a disco

i files verranno copiati in forma non compressa in una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

Al termine della selezione, clickate sul bottone **Copia** oppure sul bottone **Esci** per annullare la richiesta.



Ripristino copie di backup

Questa funzione permette di ripristinare copie di backup effettuate in precedenza, sostituendo i dati presenti sull'hard disk. Selezionate da dove copiare gli archivi. Potrete optare tra:

pen drive USB

i files verranno ripristinati da un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.

hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema

i files verranno ripristinati da una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.

hard disk in una cartella personalizzata

i files verranno ripristinati dall'hard disk da una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove prelevare i dati.

CD-ROM

i files verranno ripristinati da un CD-ROM. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità CD-ROM ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

altra unità a disco

i files verranno ripristinati da una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

Al termine della selezione, clickate sul bottone **Inizia il ripristino** oppure sul bottone **Esci** per annullare tutta la richiesta.



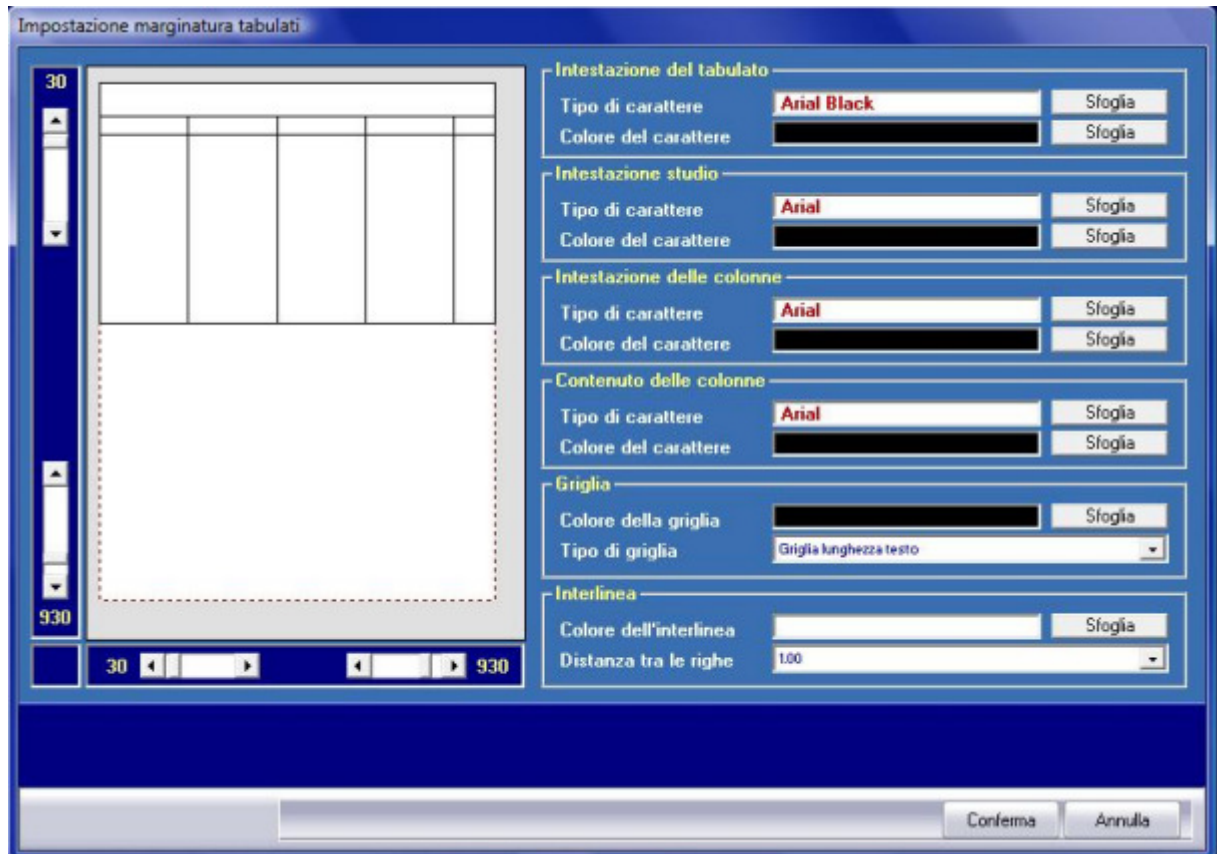
ripristinando copie di backup vecchie, cancellerete i dati in uso e li sostituirete con quelli delle copie!



Impostare la modulistica

Imposta margini tabulati

La funzione "marginatura tabulati" permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei tabulati.



Potrete quindi sia selezionare i caratteri ed i colori da utilizzare per la stampa dei tabulati che accorciare oppure allargare l'area di stampa in funzione della vostra stampante. Se, ad esempio, notate un comportamento anomalo in fase di stampa (non vengono chiusi i tabulati oppure al termine del primo foglio la stampante non stampa correttamente i fogli successivi) è necessario accorciare il tabulato; se invece notate una errata centratura del tabulato sul foglio è necessario spostarlo. La finestra proposta viene divisa in due sezioni. La parte sinistra permette di regolare la centratura dell'area di stampa sul foglio mentre la parte destra permette di selezionare i caratteri ed i colori di stampa (se utilizzate stampanti in bianco e nero selezionate solamente caratteri neri).

Regolazione della centratura dell'area di stampa

Tutte le regolazioni si effettuano utilizzando le barre di scorrimento poste alla sinistra ed alla base del disegno grafico del foglio di stampa:

- la barra superiore sinistra permette di spostare il punto verticale di partenza del tabulato;*
- la barra inferiore sinistra permette di allungare oppure accorciare il tabulato;*
- la barra sottostante sinistra permette di spostare il punto orizzontale di partenza del tabulato;*
- la barra sottostante destra permette di allargare oppure restringere il tabulato.*

Se perciò desiderate accorciare il tabulato, agite sul secondo selettore posto alla sinistra del foglio (in basso): spostando verso l'alto il cursore potrete accorciare l'area di stampa; spostando verso il basso il cursore potrete allungare l'area di stampa.

Allo stesso modo, utilizzando i selettori posti sotto il disegno grafico del foglio, potrete spostare più a destra (o a sinistra) l'area di stampa e terminarla un pò più a destra o a sinistra. Queste centrature dell'area di stampa sono fondamentali per la corretta stampa dei tabulati. Se l'area di stampa impostata è troppo lunga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura della



griglia nella parte bassa del foglio e l'errata stampa dei fogli successivi il primo (occorrerà quindi accorciare l'area di stampa). Se invece l'area di stampa è troppo larga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura laterale della griglia e l'eventuale taglio di parte dei dati (occorrerà quindi restringere l'area di stampa).

Regolazione dei colori e della griglia

Le regolazioni dei colori si effettuano utilizzando le apposite funzioni poste nella parte destra della finestra.

Le regolazioni previste sono le seguenti:

Nome del tabulato

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del nome del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **tipo di carattere** ed il colore di stampa clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **colore del carattere**.

Nel primo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni. Nel secondo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

Intestazione dell'utente

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell'intestazione dell'utente (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **tipo di carattere** ed il colore di stampa clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **colore del carattere**.

Intestazione delle colonne

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell'intestazione delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **tipo di carattere** ed il colore di stampa clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **colore del carattere**.

Contenuto delle colonne

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del contenuto delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **tipo di carattere** ed il colore di stampa clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **colore del carattere**.

Griglia

Potrete sia selezionare il colore di stampa della griglia, clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **colore del carattere**, che la sua lunghezza in rapporto all'area stampata, utilizzando il selettore a lista posto alla destra dell'etichetta **tipo di griglia**.

Potrete optare tra le seguenti selezioni:

nessuna griglia: la griglia non verrà disegnata

griglia lunghezza testo: la griglia verrà disegnata fino alla fine del testo scritto

griglia lunghezza foglio: la griglia verrà disegnata fino alla fine del foglio

Interlinea

Utilizzando un colore diverso dal bianco potrete abilitare la lettura facilitata sui tabulati: il programma simulerà i tabulati a lettura facilitata utilizzati dalle stampanti ad aghi, evidenziando le righe stampate alternativamente in bianco e nel colore scelto. Si consiglia di scegliere dei colori chiari altrimenti si rende illeggibile il tabulato. Per le stampanti in bianco e nero si consiglia il colore grigio chiaro.

Potrete inoltre variare l'interlinea di stampa delle singole righe utilizzando il selettore a lista posto alla sinistra dell'etichetta "interlinea". Selezionando un numero inferiore a "1.00" le righe verranno stampate più vicine mentre selezionando un numero superiore a "1.00" le righe verranno stampate più distanziate. Se quindi avete utilizzato un carattere più piccolo di quello proposto di default, selezionate una interlinea inferiore per evitare di lasciare troppo spazio bianco tra una riga e l'altra; se invece avete utilizzato un carattere più grande di quello proposto di default, selezionate una interlinea superiore per evitare l'accavallamento delle diverse righe.



Imposta etichette clienti

La funzione "marginatura etichette" permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette. Potrete quindi sia selezionare il formato delle etichette che la disposizione dei singoli campi di stampa ed i caratteri e i colori da utilizzare.

Impostazione marginatura etichetta					
Dimensioni del foglio					
Larghezza (in millimetri)	210	Altezza (in millimetri)	297		
Dimensioni dei bordi					
Bordo sinistro (in millimetri)	0	Bordo superiore (in millimetri)	0		
Bordo destro (in millimetri)	0	Bordo inferiore (in millimetri)	0		
Disposizione delle etichette sul foglio					
Numero di colonne	3	Numero etichette per colonna	8		
Campi di testo fissi					
Campo numero 1	ciao				
Campo numero 2					
Campo numero 3					
Campo numero 4					
Campo numero 5					
Disposizione dei campi sull'etichetta					
Titolo	Spostamento orizzontale in millimetri	5	Spostamento verticale in millimetri	5	Arial (9)
Nome	5	10	Arial (9)		
Indirizzo	5	15	Arial (9)		
CAP	5	20	Arial (9)		
Città	15	20	Arial (9)		

La finestra proposta viene divisa in tre sezioni. La parte sinistra visualizza il formato foglio etichetta, la parte destra permette di regolare la dimensione del foglio e la centratura delle etichette mentre la parte bassa permette di selezionare quali campi stampare sull'etichetta.

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (clienti, fornitori, articoli, codici a barre).

Regolazione delle dimensioni del foglio

questa sezione vi permetterà di impostare le dimensioni (in millimetri) del foglio di stampa. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato A4 corrispondenti a 210 x 297 mm.

Regolazione delle dimensioni del bordo

questa sezione vi permetterà di impostare eventuali bordi del foglio etichetta (in millimetri)

Regolazione disposizione etichette sul foglio

questa sezione vi permetterà di impostare il numero di etichetta per colonna e per riga. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato 3 colonne x 8 etichette

Campi di testo fissi

questa sezione vi permetterà di impostare 5 diversi testi da stampare sull'etichetta. Ad esempio potrete inserire scritte come "spettabile" (per clienti e fornitori) oppure "euro" (per articoli)

Disposizione dei campi sull'etichetta

quest'ultima sezione vi permetterà di stabilire quali campi stampare sull'etichetta e la loro disposizione. Il programma evidenzierà nella colonna di sinistra tutti i campi gestiti. Per stampare un campo occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale e verticale in millimetri dal bordo superiore sinistro dell'etichetta.



Potrete anche selezionare un particolare carattere e/o un colore.

Per selezionare un carattere clickate direttamente sul nome del carattere stesso: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone **ok** al termine delle selezioni.

Per selezionare un colore clickate direttamente sul riquadro colorato posto alla destra del nome del carattere e nella colonna "colore": il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata.

Pro

Adv

Imposta modulo fattura / ricevuta fiscale

Le funzioni del menu "impostazione modulistica" imposta fattura e imposta ricevuta fiscale permettono la personalizzazione dei tracciati di stampa dei moduli fattura e ricevuta fiscale. Queste impostazioni sono le stesse gestite dal programma Teorema gestione aziendale per cui posso anche essere compilate da quel modulo.

Campo da stampare	Orizzontale	Verticale	Tipo di carattere
Azienda: intestazione	001	005	Times New Roman (12)
Azienda: indirizzo sede legale	001	010	Times New Roman (12)
Azienda: città sede legale	001	015	Times New Roman (12)
Azienda: indirizzo sede amministrativa	000	000	Times New Roman (12)
Azienda: città sede amministrativa	000	000	Times New Roman (10)
Azienda: telefono	001	020	Times New Roman (10)
Azienda: fax	031	020	Times New Roman (10)
Azienda: indirizzo e-mail	000	000	Times New Roman (10)
Azienda: codice fiscale	000	000	Times New Roman (10)
Azienda: partita iva	001	025	Times New Roman (10)
Azienda: CCIAA	001	030	Times New Roman (10)

Azienda: intestazione

Spostamento orizzontale del campo dal bordo sinistro del foglio (in millimetri)

Spostamento verticale del campo dal bordo superiore del foglio (in millimetri)

Tipo di carattere (font) da utilizzare per la stampa del campo

Colore del carattere da utilizzare per la stampa del campo

Testo da utilizzare per l'invio del documento tramite e-mail (solo per utenti aderenti a Teorema full-ass)

Oggetto

Testo e-mail

Stampa il documento su carta bianca [stampa griglia]

Potrete utilizzare qualsiasi modello prestampato in formato A4 oppure in tutti gli altri formati supportati dalla vostra stampante (con dimensione massima A4): dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Ad esempio, associando al campo "nome del cliente" le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Potrete anche stabilire le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone **Sfoglia**. Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare con un carattere più grande la vostra intestazione, il totale della fattura, oppure con un carattere più piccolo, il corpo del documento. La griglia posta nella parte alta della finestra visualizza tutti i campi di stampa previsti per quel tipo di documento.

Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.



I campi previsti dal programma sono di due tipi diversi:

campi esterni al corpo del documento

sono tutti i campi che non fanno parte del corpo del documento: devono essere indirizzati utilizzando una coppia di coordinate orizzontale e verticale che indicano lo spostamento del punto di stampa dal bordo superiore sinistro del foglio;

campi del corpo del documento

sono i campi che devono essere stampati nel corpo del documento (es. l'area di elencazione delle prestazioni fatturate).

Questi campi vengono indirizzati utilizzando la sola coordinata orizzontale, il solo spostamento, cioè, dal bordo sinistro del foglio.

Nella griglia di elencazione dei campi, questi occupano le ultime posizioni e sono preceduti da due "campi" non stampabili: "inizio area elencazione prestazioni" e "fine area elencazione prestazioni". Queste due informazioni permettono di stabilire il punto di inizio dell'area riservata all'elencazione delle prestazioni (spostamento verticale a partire dal bordo superiore del foglio) ed il punto di termine dell'area riservata all'elencazione degli articoli o delle prestazioni (spostamento verticale a partire dal bordo superiore del foglio). Calcolate quindi la dimensione dell'area di posizionamento delle voci da fatturare e compilate il campo "inizio area elencazione..." con il numero di millimetri che ci sono tra il bordo superiore ed il punto di inizio di elencazione delle prestazioni e il campo "fine area elencazione..." con il numero di millimetri che ci sono tra il margine superiore ed il punto di fine elencazione degli articoli o delle prestazioni. L'area riservata all'elencazione delle prestazioni corrisponderà alla differenza di questi 2 numeri.

Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo "spostamento orizzontale dal bordo sinistro": inserite il numero di millimetri di rientro dal bordo sinistro del foglio per l'inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso.

Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto "invio" il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "spostamento verticale dal bordo superiore": inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio.

A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.

Se il campo scelto è di tipo "inizio/fine dell'area di stampa..." verrà richiesto solo lo spostamento in millimetri dal bordo superiore del foglio relativo all'inizio oppure alla fine della griglia di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate.

Se invece il campo scelto è di tipo "corpo del documento" verrà richiesto solo lo spostamento orizzontale dal bordo sinistro del foglio: lo spostamento verticale verrà calcolato automaticamente sulla base di quanto immesso al campo "inizio dell'area di stampa..."



I campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale "000" e/o verticale "000".

Una volta programmata la disposizione del campo sul foglio, potrete stabilire le dimensioni del carattere (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **tipo di carattere** ed il colore di stampa clickando sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta **colore del carattere**.

Il programma prevede la stampa su un qualsiasi modello prestampato. Se non disponete di un modello prestampato e desiderate utilizzare un foglio bianco oppure la vostra carta intestata, abilitate la casella di controllo **Stampa documento su carta bianca (stampa griglia)**: il programma stamperà automaticamente una apposita griglia (simile a quella prevista dai più comuni documenti in commercio). Potrete personalizzare la griglia clickando sul bottone **Personalizza modulo**: il programma aprirà una apposita finestra che vi permetterà di gestire completamente la grafica della griglia (vedi paragrafo successivo).



*se abilitate la griglia senza clickare sul bottone **coordinate di default** oppure se non introducete manualmente le coordinate, il programma non stamperà alcun documento.*



Se avete abilitato il Kit per l'invio via mail dei documenti in formato PDF ai clienti potrete impostare il testo da riportare nella mail di accompagnamento al documento: definite l'oggetto ed il testo della mail (per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Teorema)

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

Stampa coordinate

permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;

Stampa esempio

permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sul documento, sulla base delle coordinate impostate.

Azzerare coordinate

permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;

Clickate infine sul bottone **Memorizza** per registrare i nuovi dati oppure sul bottone **Annulla** per annullare le modifiche apportate.



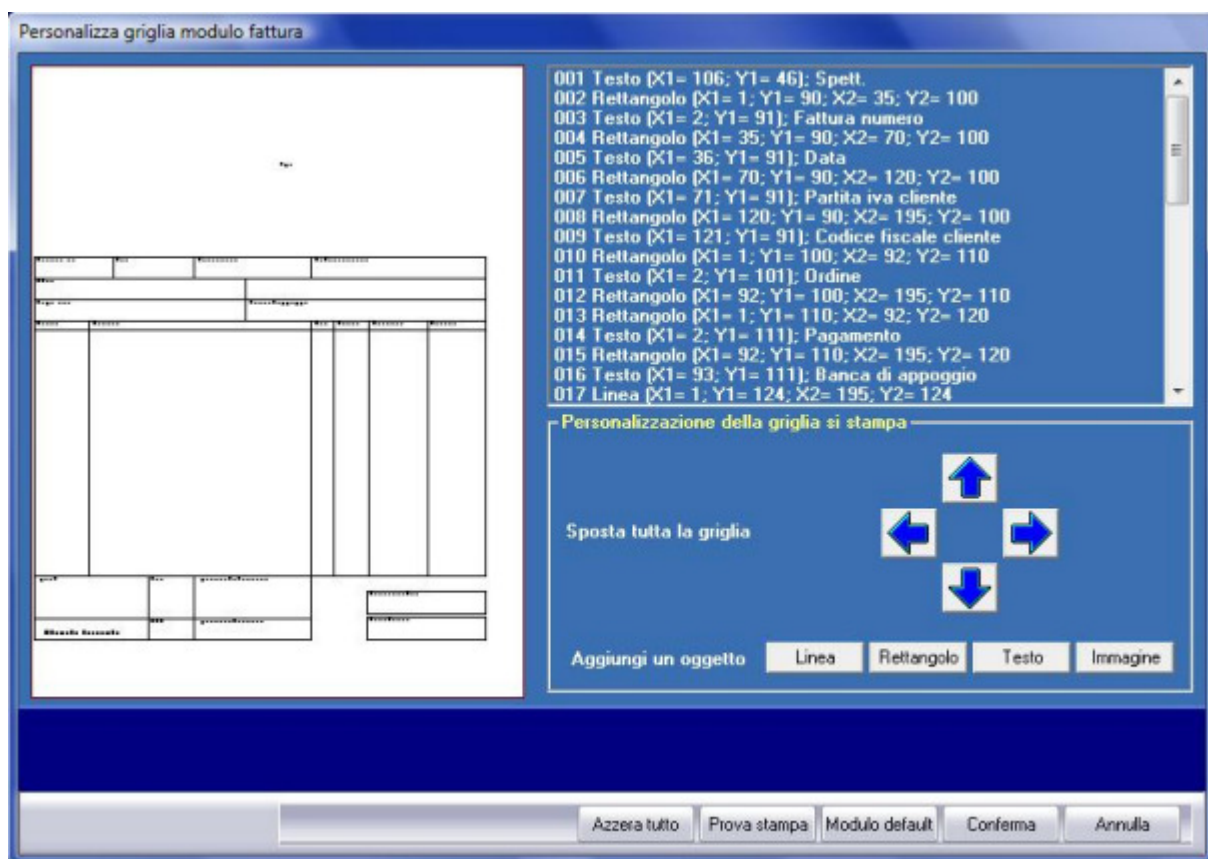
alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.

Pro

Adv

Personalizzazione della griglia dei documenti

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Teorema, vi permetterà di personalizzare la griglia di stampa della fattura o della ricevuta fiscale. Per poter personalizzare la griglia occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone **personalizza modulo**.



La finestra proposta evidenzierà, nella parte sinistra, l'attuale tracciato di stampa della griglia, mentre nella parte destra elencherà i diversi elementi o oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) che compongono la griglia e gli strumenti per modificarli oppure per aggiungerne di nuovi.



I bottoni posti nella parte inferiore della finestra sono:

Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)

permettono di spostare tutta la griglia più a sinistra, più a destra, più in alto oppure più in basso;

Prova stampa

permette di effettuare una stampa di prova del modulo;

Modulo di default

permette di impostare automaticamente il modulo di default (utilizzabile con il calcolo automatico delle coordinate);

Azzera tutto

permette di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.

I bottoni posti sotto le frecce, invece, permettono di aggiungere nuovi oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) al modulo e sono:

Linea

permette di aggiungere una nuova linea: occorre fornire il punto di partenza e di arrivo in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza, la casella X2 con la coordinata orizzontale di arrivo e la casella Y2 con la coordinata verticale di arrivo. Se, ad esempio, desiderate tracciare una linea orizzontale che parta da 20 millimetri dal bordo sinistro del foglio e 80 millimetri dal bordo superiore e sia lunga 100 millimetri, compilate le caselle X1=20, Y1=80, X2=120 e Y2=80. Se desiderate cambiare il colore della linea clickate sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta "colore".

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone **Aggiungi** per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone **Annulla** non eseguire alcun inserimento.

Rettangolo

permette di aggiungere un nuovo rettangolo: occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro, la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro, la casella X2 con la coordinata del vertice inferiore destro e la casella Y2 con la coordinata del vertice inferiore destro. Se, ad esempio, desiderate tracciare un rettangolo alto 10 millimetri e lungo 100 millimetri che parta da 40 millimetri dal bordo sinistro del foglio e da 150 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y1=150, X2=140 e Y2=160. Se desiderate disegnare un rettangolo pieno e non il solo bordo, abilitate la casella "rettangolo pieno"; se desiderate cambiare il colore del rettangolo clickate sul tasto **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone **Aggiungi** per aggiungere il rettangolo al modulo oppure sul bottone **Annulla** per non eseguire alcun inserimento.

Testo

permette di aggiungere un nuovo testo: occorre fornire il punto di partenza in millimetri e il testo da stampare. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza e la casella "Testo" con il testo da stampare nel modulo. Potrete stabilire gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta "carattere". Se, ad esempio, desiderate stampare la parola "fattura" a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=FATTURA.

Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell'esempio precedente con il testo "documento numero" compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta "carattere" per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.

Se desiderate cambiare il colore del testo clickate sul tasto **Sfoglia** posto alla destra dell'etichetta "colore".

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone **Aggiungi** per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone **Annulla** per non eseguire alcun inserimento.

Immagine

permette di aggiungere una nuova immagine o logo (in formato bitmap): occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in punti di stampa (e non millimetri). Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro e la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro e clickate sul bottone **Sfoglia** per selezionare il file bitmap da stampare. È consigliabile non utiliz-



zare files troppo grandi per non rallentare eccessivamente la stampa del modulo.

Se desiderate far generare automaticamente il file PDF del documento dovreste anche indicare le dimensioni che questa immagine dovrà avere nel file PDF. Valori grandi (da 5 a 10) ingrandiscono l'immagine mentre valori piccoli (da 1 a 4) la rimpiccioliscono.

Sempre tramite questi valori potrete variare il rapporto tra le dimensioni orizzontali e verticali dell'immagine. Indicando valori inferiori a 1 o troppo grandi si potrebbero generare errori in rilettura del file PDF

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone **Aggiungi** per aggiungere l'immagine al modulo oppure sul bottone **Annulla** per non eseguire alcun inserimento.

La griglia posta nella parte alta destra della schermata, infine, visualizza l'elenco di tutti gli oggetti che verranno stampati sul modulo. Se desiderate modificarne oppure eliminarne uno dovreste semplicemente clickare su questa lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà, nella parte inferiore della finestra una maschera simile a quelle descritte in precedenza. Se desiderate semplicemente modificare l'oggetto, effettuate le correzioni e clickate sul bottone **Aggiorna**; se invece desiderate eliminarlo clickate sul bottone **Elimina**.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare le varianti apportate al modulo oppure sul bottone **Annulla** per annullare le personalizzazioni apportate al documento.

Imposta stampante

Questa funzione consente l'impostazione della stampante tramite richiamo del gestore delle stampanti di Windows



Configurare la postazione di lavoro

Questa funzione permette di configurare la postazione di lavoro.

Nel caso utilizzate un programma su un singolo computer, le impostazioni di questa tabella, così come predefinite in automatico in fase di installazione del programma, dovrebbero essere già ottimali e soddisfare tutte le esigenze di lavoro. Se invece utilizzate il programma in rete oppure utilizzate anche il sistema di telegestione e di telecontrollo delle camere, dovrete definire alcuni importanti parametri.

Nel caso utilizzate il programma in rete controllare che le seguenti impostazioni corrispondano alla reale configurazione della rete:

Unità a disco ove sono presenti i seguenti archivi/programmi:	
Archivi programma Teorema HO.tel	c:\
Archivi programma Monitor ETG	c:\
Moduli programma Teorema Aziende	c:\
Archivi programma Teorema Aziende	c:\
Archivi immagini (BMP - JPG)	c:\
Archivi suoni (WAV)	c:\

Archivi programma Teorema HO.tel

Selezionate il disco (hard disk) ove sono memorizzati gli archivi operativi del programma Teorema HO.tel ; se il PC è singolo, questo campo deve essere compilato con **C:**; se questo computer è client di una rete e gli archivi sono presenti su un altro computer della rete, selezionate l'unità a disco che è stata connessa nelle "risorse del computer" completa del path (esempio **E:**)

Archivi programma Monitor ETG

Se utilizzate il sistema di telecontrollo e telegestione delle camere, selezionate il disco (hard disk) ove sono memorizzati gli archivi operativi del programma Monitor ETG (programma che controlla ed interagisce con le schede di controllo delle camere) ; se il PC è singolo, questo campo deve essere compilato con **C:**; se questo computer è client di una rete e gli archivi sono presenti su un altro computer della rete, selezionate l'unità a disco che è stata connessa nelle "risorse del computer" completa del path (esempio **E:**)

Moduli programma Teorema aziende

Se utilizzate il programma Teorema gestione aziendale per l'emissione di fatture e ricevute fiscali, selezionate il disco (hard disk) sono installati i programmi Teorema aziende; se il PC è singolo, questo campo deve essere compilato con **C:**; se questo computer è client di una rete e gli archivi sono presenti su un altro computer della rete, selezionate l'unità a disco che è stata connessa nelle "risorse del computer" completa del path (esempio **E:**)

Archivi programma Teorema aziende

Se utilizzate il programma Teorema gestione aziendale per l'emissione di fatture e ricevute fiscali, selezionate il disco (hard disk) ove sono memorizzati gli archivi operativi del programma Teorema aziende; se il PC è singolo, questo campo deve essere compilato con **C:**; se questo computer è client di una rete e gli



archivi sono presenti su un altro computer della rete, selezionate l'unità a disco che è stata connessa nelle "risorse del computer" completa del path (esempio **E:**)

Archivi immagini

Selezionate il disco (hard disk) ove sono memorizzate le immagini e le icone utilizzate dal programma Teorema HO.tel; se il PC è singolo, questo campo deve essere compilato con **C:**; se questo computer è client di una rete e gli archivi sono presenti su un altro computer della rete, selezionate l'unità a disco che è stata connessa nelle "risorse del computer" completa del path (esempio **E:**)

Archivi suoni

Selezionate il disco (hard disk) ove sono memorizzati i suoni (in formato wav) utilizzati dal programma Teorema HO.tel; se il PC è singolo, questo campo deve essere compilato con **C:**; se questo computer è client di una rete e gli archivi sono presenti su un altro computer della rete, selezionate l'unità a disco che è stata connessa nelle "risorse del computer" completa del path (esempio **E:**)

Se utilizzate il sistema di telecontrollo e telegestione delle camere di ETG elettronica, dovrete definire alcuni parametri necessari al corretto funzionamento ed al riconoscimento delle periferiche connesse al PC.

Attiva visualizzazione grafica nella gestione delle camere

Questa casella consente di abilitare la visualizzazione delle camere e dei piani dell'edificio in modalità completamente grafica, con eventuale selezione delle informazioni tramite schermo touch-screen. Può essere attivata solo se la versione del programma lo prevede.

Visualizza sensori e rele nella gestione della selezione delle camere

Questa casella consente di abilitare la visualizzazione dello stato delle camere nei sistemi grafici di selezione delle camere (tableau dei piani). Può essere attivata solo se è attivo anche il sistema di telecontrollo e telegestione delle camere e se la versione del programma lo prevede.

Visualizza sensori e rele nella gestione della camera

Questa casella consente di abilitare la visualizzazione dello stato delle camere nei sistemi grafici di gestione delle camere (telecontrollo camera). Può essere attivata solo se è attivo anche il sistema di telecontrollo e telegestione delle camere e se la versione del programma lo prevede.

Attiva visualizzazione stato camere nella selezione camere in modalità non grafica

Questa casella consente di abilitare la visualizzazione dello stato delle camere nel tableau standard delle camere. Può essere attivata solo se è attivo anche il sistema di telecontrollo e telegestione delle camere

Attiva gestione schede ETG e comandi domotici

Questa casella consente di abilitare il sistema di telecontrollo e telegestione delle camere di ETG elettronica.

Leggi le keycard tramite lettore installato sulla scheda ETG n.

Questa casella consente di indicare da questa postazione che sarà possibile leggere le keycard (per assegnarle alle camere o per ricercare il proprietario di una keycard rinvenuta) utilizzando un lettore di leycard collegato su una scheda ETG con indirizzo numero...

(contattate il vostro installatore per tutte le informazioni sulla configurazione delle rete di schede ETG installata)

Leggi e programma le keycard tramite lettore dedicato installato sulla porta COM n.

Questa casella consente di indicare da questa postazione che sarà possibile leggere e creare le keycard (per assegnarle alle camere o per ricercare il proprietario di una keycard rinvenuta) utilizzando un programmatore di leycard autonomo e collegato sulla porta COM (diretta o in emulazione USB) numero...

(contattate il vostro installatore per tutte le informazioni sui lettori di keycard disponibili)

Programmatore di keycard utilizzato

Se al PC è stato collegato un programmatore di keycard, selezionate, tra quelli disponibili, quello effettivamente in uso (contattate il vostro installatore per tutte le informazioni sui lettori di keycard disponibili)

Attiva/ disattiva programmazione delle keycard e l'accesso alle aree comuni

Questa casella consente di abilitare la programmazione delle keycard in fase di check in e check out degli ospiti. Se non lasciate in ricordo le keycard ai clienti e quindi le keycard utilizzate sono sempre le stesse, potete evitare di attivare e disattivare le keycard ad ogni check in e ad ogni check out degli ospiti.



Modifica setpoint temperatura camera libera/occupata

Questa casella consente di abilitare la variazione del setpoint temperatura tra la camera non affittata e la camera affittata ma libera, così come definito nella definizione delle camere, nelle funzioni di telecontrollo



contattate il vostro installatore prima di modificare i settaggi e le configurazioni del sistema di telecontrollo e telegestione delle camere



Funzionalità Internet

Le funzioni proposte da questo menu permettono di interagire, tramite Internet, con il centro di assistenza di Office Data System.

Alcune funzioni sono riservate a tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass. E' importante che la connessione con Internet sia stata attivata e quindi che il computer sia "in linea".



Per accedere a questi servizi è necessario aver impostato i parametri di posta elettronica

Verifica disponibilità aggiornamenti

Questa funzione permette di verificare se sono disponibili nuovi aggiornamenti al programma Teorema. Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli eventualmente aggiornati ed il tipo di aggiornamento eseguito

Selezionate eventualmente il tipo di aggiornamenti di cui desiderate visualizzarne la disponibilità tramite i selectori posti nella parte bassa della finestra.

Scarica aggiornamenti disponibili

Questa funzione permette di scaricare nuovi aggiornamenti al programma Teorema.

Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli aggiornabili per il tipo di diritti "Teorema full-ass" posseduti.

Potrete scaricare solo i nuovi aggiornamenti pubblicati oppure tutti gli aggiornamenti disponibili clickando sul relativo bottone posto nella parte bassa della finestra.



Questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass

Richiesta invio aggiornamenti via posta elettronica

Questa funzione permette richiedere in modalità del tutto automatica l'invio degli aggiornamenti disponibili a mezzo posta elettronica: entro qualche minuto dall'invio della richiesta tramite questa funzione riceverete una e.mail con allegati tutti gli aggiornamenti disponibili per questo programma ed una mail con le istruzioni per l'installazione.



Questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass

Invia un messaggio al centro di assistenza di ODS

Questa funzione permette di inviare un messaggio di posta elettronica al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo. Al termine della compilazione clickate sul bottone **Invia**.

Invia copia degli archivi per il controllo al centro di assistenza ODS

Questa funzione permette di inviare copia degli archivi del programma ed un messaggio al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo e selezionate da quale azienda prelevare gli archivi (solo per versioni multiaziendali). Al termine della compilazione clickate sul bottone **Invia**.



Sito web Office Data System

Questa funzione permette di collegarsi al sito internet di Office Data System.

Parametri di posta elettronica

Questa funzione permette di impostare i parametri di posta elettronica. In situazioni normali il programma dovrebbe essere in grado di precompilare questa tabella automaticamente con i dati prelevati dal registro di configurazione di Windows. Nel caso questo aggiornamento automatico non sia possibile dovrete immettere le seguenti informazioni

Identificativo

inserite il vostro identificativo di posta elettronica (es: **Rossi Mario** oppure **Pinco Snc**)

Indirizzo e-mail

inserite il vostro indirizzo di posta elettronica completo (es: **rossimario@miosito.it**)

Server SMTP

inserite il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica. La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica. Se non conoscete il nome del server, contattare il supporto di assistenza della società che vi fornisce l'accesso ad Internet.

Porta

inserite il numero della porta utilizzata per l'invio dei messaggi di posta elettronica. Normalmente la porta è la numero 25

Invia i documenti utilizzando il server di posta elettronica installato nel PC

abilitando questa casella di controllo Teorema invierà i documenti tramite il programma di posta elettronica di default installato nel PC e non tramite il proprio motore di posta elettronica.

E' necessario che il programma di posta elettronica predefinito supporti il protocolli MAPI

Verifica parametri di posta elettronica

questa funzione consente di verificare se i parametri di posta elettronica sopra definiti sono corretti: il programma invierà una mail al centro di assistenza di Office Data System ed in caso di ricezione positiva vi verrà inviata una mail di conferma all'indirizzo sopra indicato.

Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

Office Data System sas
via delle Ande 10
20151 Milano
tel 02.3800.3429
info@officedatasystem.it
www.officedatasystem.it