



RECEPTION

Il Software per le strutture ricettive

Realizzato da: C.I.P.S. S.a.s. - Firenze

Reception è il frutto dell'esperienza ultradecennale maturata nella progettazione e sviluppo del software gestionale in genere ed in particolare di quello per le strutture ricettive; dal continuo confronto con le esigenze di diversi clienti di questo settore economico, nonché dal know-how acquisito nelle più recenti tecnologie informatiche e negli standards di mercato emergenti.

Le piattaforme operative

Reception è l'applicativo della C.I.P.S. S.a.s. per la **Gestione Alberghi/Residence** scritto interamente in VB6 ed opera in maniera nativa in ambienti **Windows 9x/ME/NT/2000/XP/2003**.

Reception lavora in modalità **Client/Server** sui più comuni databases relazionali **Access**, **SQL Server** (Rel.7, 2000 o superiore). Per le reti più piccole, sempre Client/Server, è possibile utilizzare **MSDE** (Microsoft Data Engine) il database di Microsoft compatibile SQL Server e royalty free.

L'architettura

L'architettura di **Reception** poggia su alcune delle tecnologie software più avanzate, tipiche dei prodotti desktop e Server delle ultime generazioni.

In sintesi:

- **Interfaccia grafica** : l'operatore può confidare in uno strumento immediatamente eseguibile, di facile comprensione, subito intuitivo la cui interfaccia è **totalmente** grafica in maniera nativa.
- **32bit : Reception** è stato sviluppato completamente con Microsoft Visual Basic 6.0; l'architettura a 32 bit offre la sicurezza e la stabilità che sono condizioni indispensabili per l'uso di procedure mission-critical quali sono solitamente gli applicativi gestionali.
- **Acquisire una procedura gestionale realizzata con Visual Basic è oggi un investimento sicuro per il futuro.**
- **Database relazionali** : Access, SQL Server, MSDE. **Reception** sfrutta appieno tutte le features che i database relazionali mettono a disposizione. Per esempio (ma non solo):
 1. **Integrità referenziale dichiarativa**: il database (e di conseguenza l'applicazione **Reception**) non consente ad esempio la cancellazione di una Prenotazione o un Codice di servizi offerti se esiste anche un solo legame con gli altri archivi collegati che si riferiscono ad essa/o.
 2. **Gestione transazionale degli aggiornamenti**: operazioni complesse di aggiornamento, come quelle legate all'inserimento automatico delle prenotazioni, o alla cancellazione delle stesse (aggiornamento di più archivi legati fra loro, aggiornamento del fatturato sull'agenzia, numeratori, ecc), avvengono come fossero un'unica entità cioè "tutto o niente", senza possibilità di disallineamento (tipico dei programmi che lavorano su file di tipo Isam) tra movimenti, progressivi, numeratori; ciò elimina la necessità di ricostruzioni periodiche, ed operazioni simili di riallineamento tra archivi correlati.
 3. **Funzionalità avanzate**: fornite dal database come per esempio i **triggers** e le **stored procedures** (in SQL Server) al fine di ottenere le migliori prestazioni dal sistema.
 4. **Apertura totale dei dati verso altre applicazioni**: tramite driver ODBC a bassissimo costo (o a costo zero) è possibile prelevare o inviare (import/export) dati da altre Applicazioni che supportano ODBC: in pratica tutti i più diffusi strumenti di produttività individuale (come word processing, fogli elettronici, database per PC, ecc.), senza dover creare ogni volta appositi programmi di conversione.
- **Architettura Client/Server** : i database consentono di distribuire al meglio il totale delle elaborazione sulle CPU della rete offrendo la più alta sicurezza per i dati.
- **Tecnologia ActiveX** : L'applicazione principale consente, quando esso risulta più utile, di aprire finestre di lavoro contemporaneamente mantenendo attiva l'operazione che si stava compiendo, senza dover uscire e rientrare (per esempio inserire una nuova Agenzia al momento dell'inserimento di una prenotazione, inserire un nuovo cliente abituale all'atto dell'inserimento di una prenotazione o di un Check-In, ecc.)

Le Caratteristiche Generali

Reception offre una serie di plus che rendono agile ed efficace il lavoro di chi opera:

- **Consente di aprire finestre di lavoro contemporaneamente**, mantenendo attiva l'operazione che si stava compiendo.
- **Sicurezza: L'accesso** di ogni operatore è **protetto** da una user name ed, eventualmente, da una password. E' possibile inoltre configurare gli accessi alle singole funzioni e dati per ogni operatore, o gruppi di operatori, in base alle mansioni di ciascuno ed alle esigenze aziendali di riservatezza dei dati. **Reception** è in linea con alcune norme previste dalla normativa sulla Privacy, infatti è possibile configurare regole sulla gestione delle password: scadenza periodica, modifica della propria password da parte di ciascun operatore, lunghezza minima ed uso obbligatorio di lettere/numeri.
- **I Menù** si autoconfigurano in base ai moduli installati ed all'autorizzazione all'accesso prevista.
- **Mouse** : il suo utilizzo è esteso ad ogni operazione, ma è possibile usare anche quasi esclusivamente la tastiera.
- **Zoom** : questa funzione è abilitata su ogni campo codice ed in ogni punto della procedura.
- **Personalizzazione stampe** : è possibile modificare la forma ed il layout di ogni tipo di documento (Fattura, Ricevuta fiscale o altra stampa, senza dover toccare la procedura. E' inoltre possibile aggiungere altre stampe a quelle esistenti, richiamabili anche a scelta fra più stampe, da parte dell'operatore. Qualsiasi stampa prodotta è altresì inviabile, senza alcuna difficoltà, a stampanti diverse o a file in diversi formati (Excel, Word, PDF, ecc.) selezionabile dall'operatore.
- **Multi-aziendale** : Questo tipo di gestione permette di passare da un'azienda ad un'altra nella stessa sessione di lavoro dell'operatore.
- **Configurabilità della procedura** : un registro interno della procedura consente di esplorare e settare ogni opzione di configurazione possibile in maniera agile e veloce.

I Moduli di RECEPTION

Anagrafiche:

- Ditte / Agenzie / Tour operator
- Clienti Abituati
- Camere/Appartamenti

Booking:

- Gestione Prenotazioni
- Tabellone Grafico
- Stampe Varie delle Prenotazioni con possibilità di richiamo automatico della prenotazione selezionata

Check-In/Out :

- Gestione del Check-In
- Stampa Schedine di Notifica
- Stampa Lista di Notifica dei Gruppi
- Stampa opzionale del Registro di Pubblica Sicurezza
- Gestione del Check-Out manuale e/o automatico dalla stampa del conto
- Stampa modello C/59 o modello ENIT

Conto :

- Gestione del Conto
- Addebito veloce degli Extras (anche da telefono del bar se lo consente il centralino telefonico)
- Stampa Estratti Conto
- Suddivisione e/o Accorpamento dei Conti
- Stampa dei Conti anche parziali
- Chiusura dei Conti

Sospesi :

- Incasso dei Sospesi
- Estratto Conto Sospesi
- Solleciti di Pagamento
- Gestione Sospesi Precedenti

Statistiche :

- Chiusura del Giorno composta di diverse stampe (produzione del giorno, estratti conto sintetici, situazione dei clienti per i vari pasti possibili, situazione di cassa del giorno)
- Totali del Fatturato Mensile
- Stampa dei costi medi a camera ed a persona



Computer Informatica
Progettazione Sviluppo

Moduli Accessori (opzionali) :

- Gestione dei Posti Auto
- Stampa Occupazione Posti Auto
- Creazione Automatica Ordini di Servizio (per le donne ai piani)
- Stampe Varie degli ordini di servizio
- Trasferimento delle telefonate alla camera
- Estratto Conto delle Telefonate
- Addebito Automatico delle telefonate sui conti aperti
- Trasferimento Dati in contabilità

C.I.P.S. sas di Fornaciai Gabriele & C.

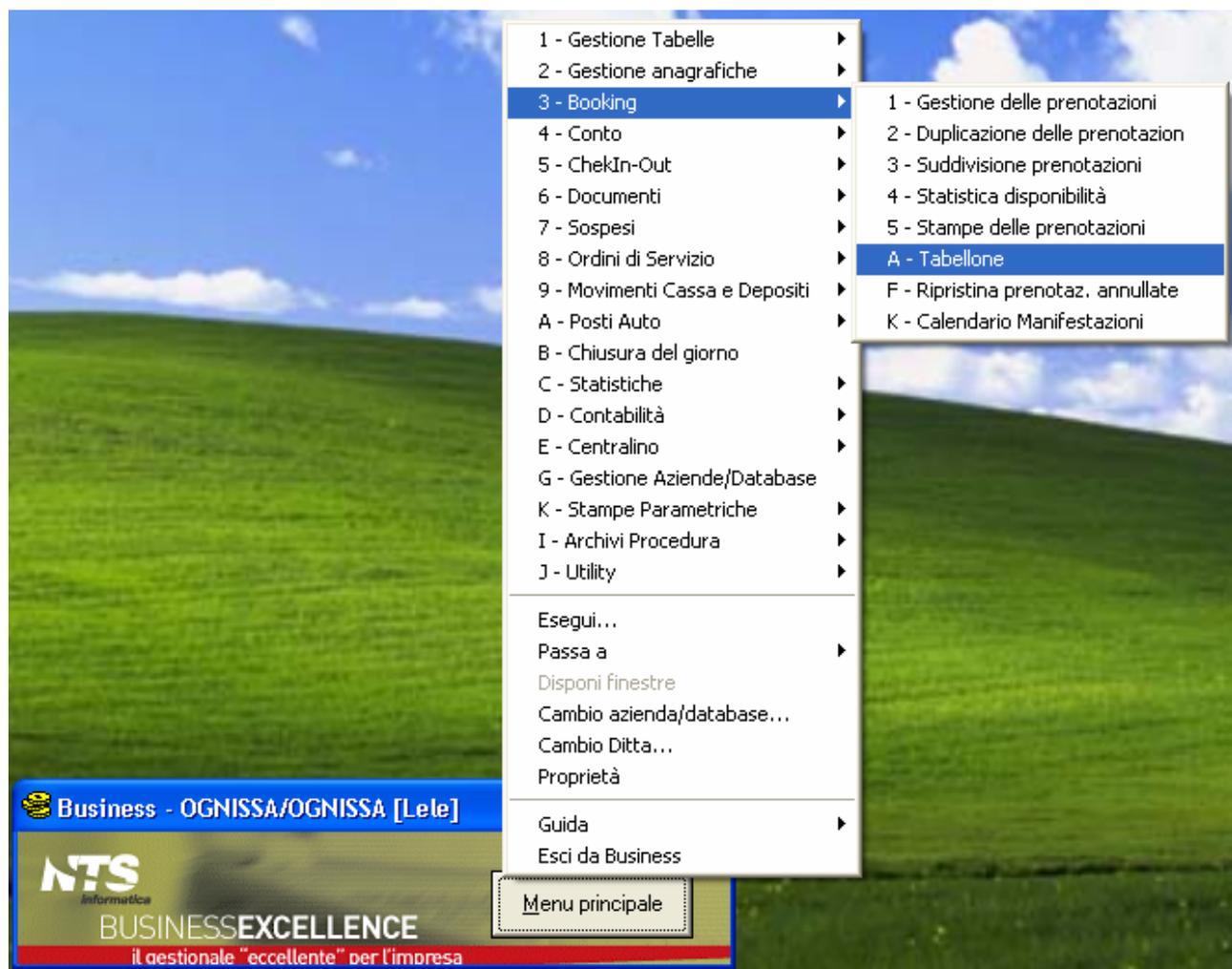
50127 FIRENZE – Via Baracca, 185/R – Tel. 055/4361974 – Fax 055/3265278

C.C.I.A.A. Firenze 416229 – Reg.Trib. Firenze 53452 – Cod.Fisc. e Part. IVA 02131260487

E-Mail: cips@cipsonline.it

Il Menù

Il Menù si può scegliere tra 3 diverse impostazioni operative di menù, con settaggio delle operazioni più ricorrenti richiamabili con un solo click di mouse. Possibilità di limitare in modo facile e sicuro per ciascun utente l'esecuzione delle sole operazioni a cui esso è incaricato. La forma sotto riportata come esempio è quella più classica dell'ambiente Windows, cioè quella a tendina.

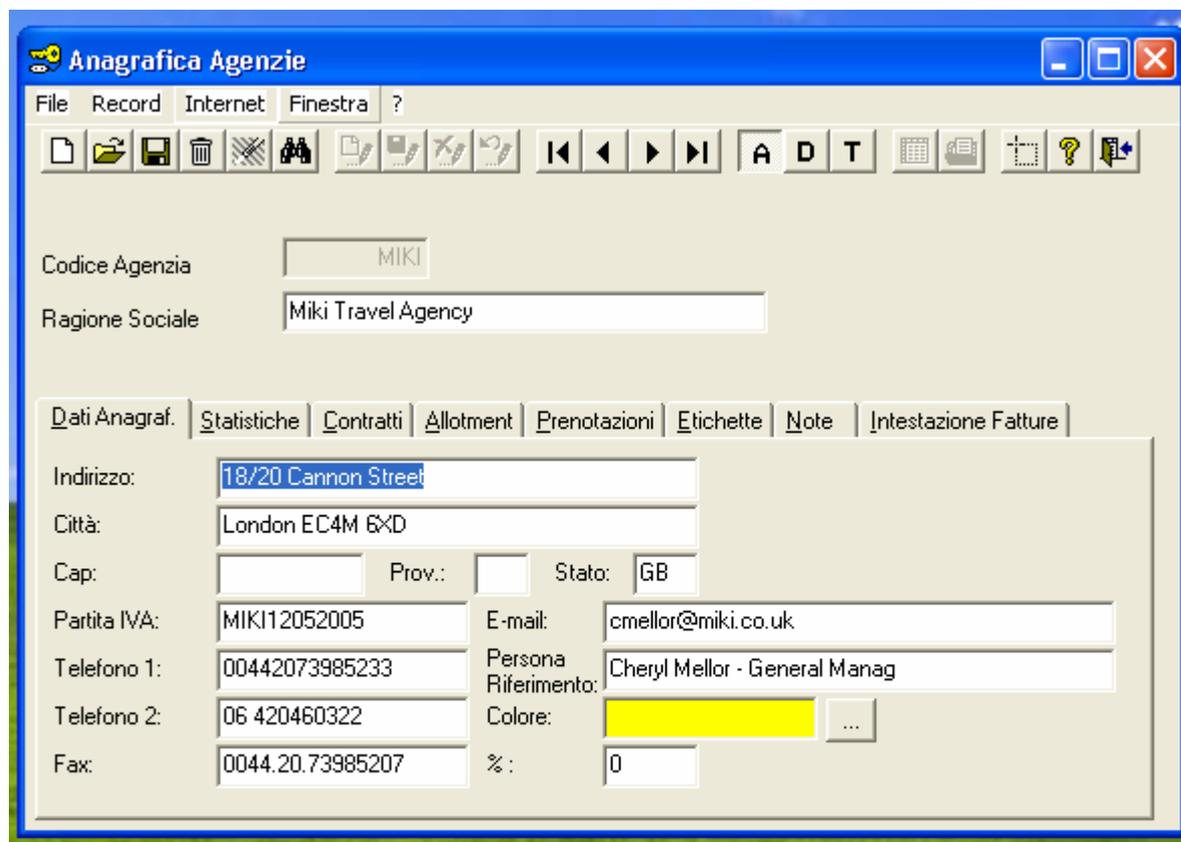


Agenzie – Ditte – Tour Operator

Al modulo di gestione delle agenzie o ditte o in ogni caso prenotanti è possibile accedere da punti diversi della procedura: sia dalla funzione anagrafiche del menù generale, sia direttamente da una prenotazione precedentemente selezionata.

In questo modulo oltre ad esserci i dati anagrafici del prenotante, vi sono, come già detto, delle informazioni statistiche (come visibili nell'esempio riportato), il pannello dei contratti (da cui è possibile vedere e/o modificare le condizioni contrattuali stabilite), il pannello degli allotment (da cui è possibile vedere e/o modificare sia l'allotment che il termine di release), ed infine il pannello delle prenotazioni (riportante tutte le prenotazioni attive di quel prenotante). Nel pannello Intestazione Fatture, deve essere riportato l'esatto recapito a cui inviare il documento fiscale emesso; in fase di inserimento di un nuovo prenotante, a questi dati vengono assegnati gli stessi valori di quelli presenti nel pannello dati anagrafici, poi l'operatore può andare a modificarli se occorre.

A ciascun prenotante è attribuito un colore identificativo, al fine di facilitare il riconoscimento di tutte le prenotazioni ad esso riferite e riportate sul tabellone grafico (vedi esempio alla voce Prenotazioni).



Anagrafica Agenzie

File Record Internet Finestra ?

Codice Agenzia: MIKI

Ragione Sociale: Miki Travel Agency

Dati Anagraf. | Statistiche | Contratti | Allotment | Prenotazioni | Etichette | Note | Intestazione Fatture

Indirizzo: 18/20 Cannon Street

Città: London EC4M 6XD

Cap: Prov.: Stato: GB

Partita IVA: MIK112052005 E-mail: cmellor@miki.co.uk

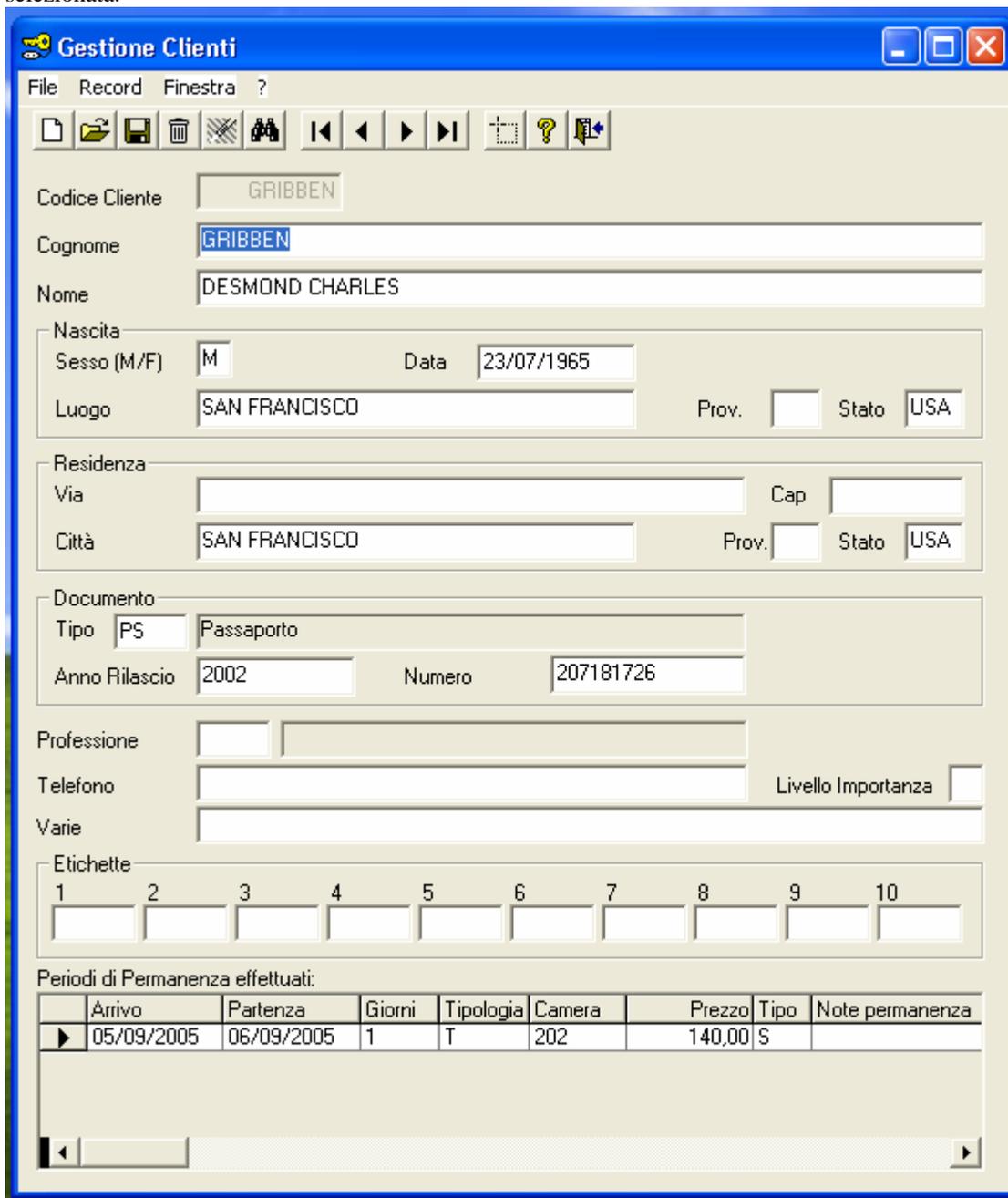
Telefono 1: 00442073985233 Persona Riferimento: Cheryl Mellor - General Manag

Telefono 2: 06 420460322 Colore: [Yellow Box] ...

Fax: 0044.20.73985207 %: 0

Clienti Abituati

Al modulo dei clienti abituali è possibile accedere da punti diversi della procedura: sia dalla funzione Anagrafiche del menù generale, sia direttamente dal modulo del Check-In, sia direttamente da una prenotazione precedentemente selezionata.



Gestione Clienti

File Record Finestra ?

Codice Cliente: GRIBBEN

Cognome: GRIBBEN

Nome: DESMOND CHARLES

Nascita: Sesso (M/F) M Data 23/07/1965

Luogo: SAN FRANCISCO Prov. Stato USA

Residenza: Via Cap Città SAN FRANCISCO Prov. Stato USA

Documento: Tipo PS Passaporto Anno Rilascio 2002 Numero 207181726

Professione

Telefono Livello Importanza

Varie

Etichette: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Periodi di Permanenza effettuati:

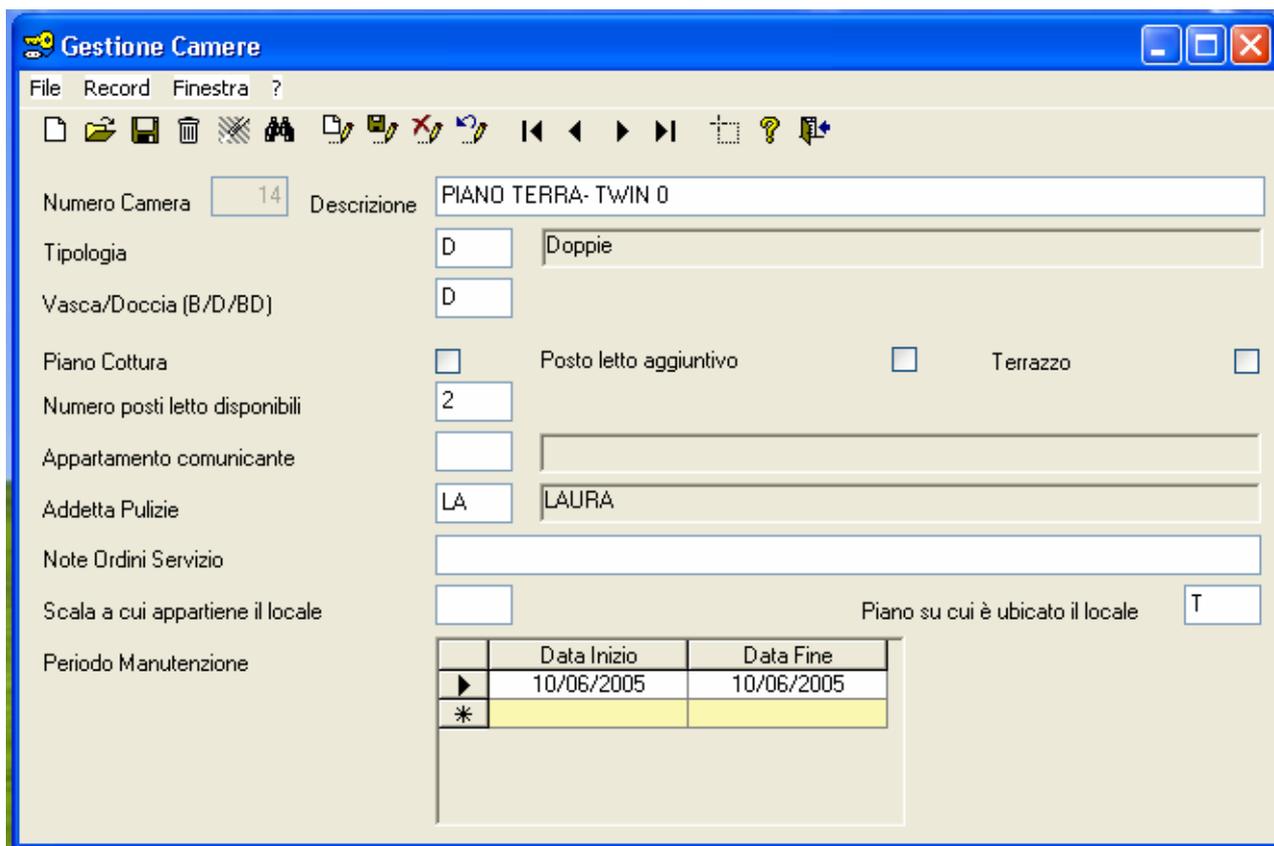
	Arrivo	Partenza	Giorni	Tipologia	Camera	Prezzo	Tipo	Note permanenza
▶	05/09/2005	06/09/2005	1	T	202	140,00	S	

I dati inseriti in questo modulo, possono essere automaticamente ripresi ad ogni registrazione di Check-In di quel cliente. Oltre ai dati strettamente anagrafici, qui si possono vedere quelli statistici inerenti alle presenze effettuate dal cliente presso la struttura

Camere/Appartamenti

A questo modulo ci si può accedere solo dall'apposita funzione di menù, in quanto è una delle anagrafiche obbligatorie per poter inserire le prenotazioni.

Le informazioni contenute in questa maschera sono di tipi diversi: alcune sono solo informative per dare all'operatore tutte le informazioni necessarie perché possa rispondere ad eventuali richieste del cliente; altre invece sono operative, servono cioè alla procedura per quegli automatismi come ad esempio la creazione degli ordini di servizio, oppure per dare o meno la disponibilità se la camera non è in un periodo di manutenzione.



Gestione Camere

File Record Finestra ?

Numero Camera: 14 Descrizione: PIANO TERRA- TWIN 0

Tipologia: D Doppie

Vasca/Doccia (B/D/BD): D

Piano Cottura: Posto letto aggiuntivo: Terrazzo:

Numero posti letto disponibili: 2

Appartamento comunicante:

Addetta Pulizie: LA LAURA

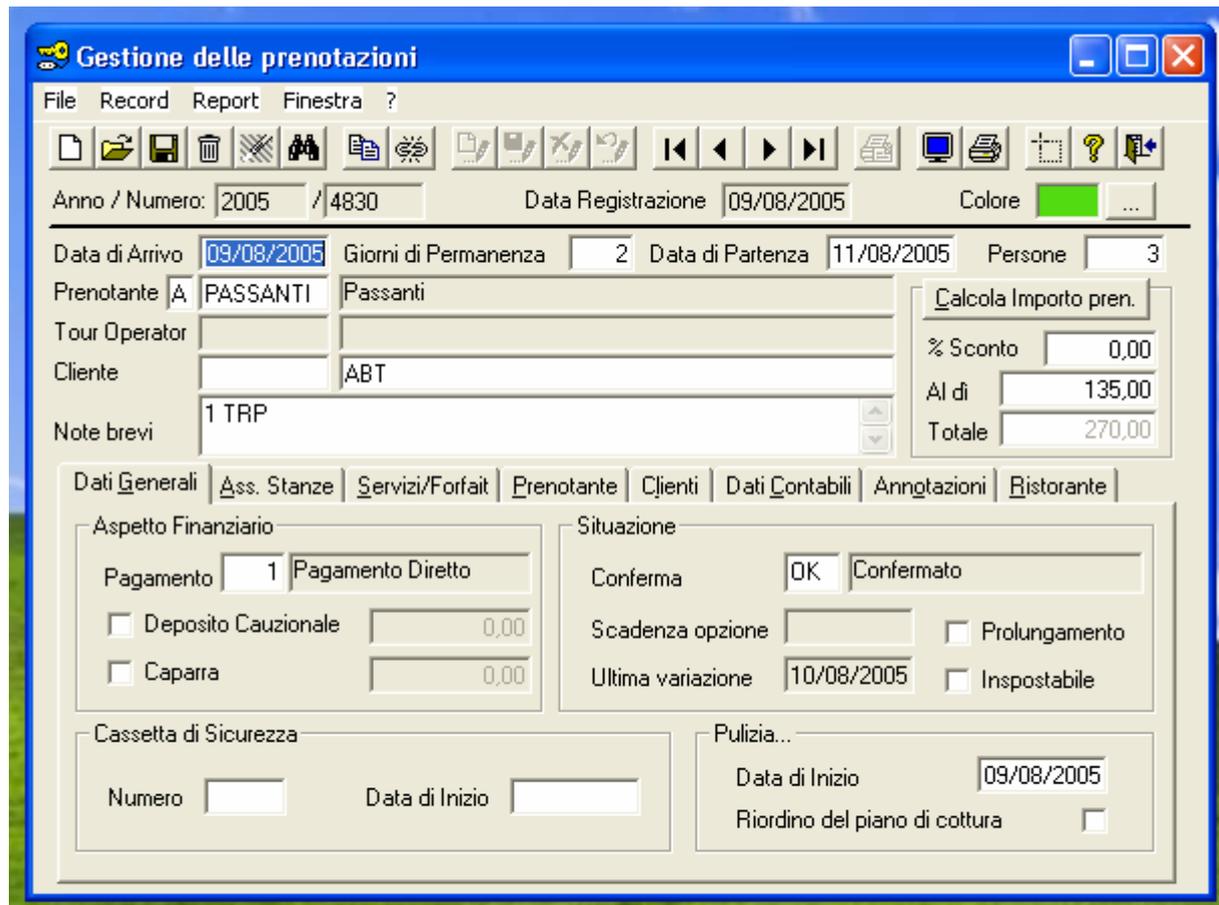
Note Ordini Servizio:

Scala a cui appartiene il locale: Piano su cui è ubicato il locale: T

	Data Inizio	Data Fine
▶	10/06/2005	10/06/2005
*		

Questo modulo non ha limiti di tempo, ciò significa che si possono effettuare registrazioni per gli anni a venire senza limitazioni di uno o due anni come alcune procedure della vecchia generazione avevano.

Per quanto concerne la sicurezza e la correttezza dei dati, tutta la procedura **Reception**, ma in modo particolare questo modulo, lascia ampia libertà all'operatore, ma controlla eventuali overbooking sui singoli appartamenti/camere (nel caso vengano registrate le prenotazioni con assegnazione immediata degli appartamenti/camere), controlla l'utilizzo degli allotment dell'agenzia interessata, assegna i servizi per descrizione o per codice; questi ed altri controlli non descritti esplicitamente, per sinteticità, eliminano alcuni possibili errori di distrazione.



Con appositi pulsanti sulla toolbar o funzioni riportate nel menù della maschera, è possibile eseguire alcune operazioni in modo automatico; qui di seguito riporteremo alcune delle più importanti:

- Cercare la prenotazione voluta attraverso diverse informazioni (es: Agenzia, data di arrivo, cliente, etc.)
- Accedere al modulo di Check-In o Check-Out
- Accedere al modulo del Conto
- Suddivisione automatica di una prenotazione di congressisti in tante prenotazioni individuali nelle quali verrà indicato esattamente il periodo di permanenza ed il numero di persone per ogni appartamento/camera
- Duplicare una prenotazione
- Calcolare automaticamente il prezzo giornaliero della prenotazione in virtù, della presenza o meno di un contratto in essere per l'agenzia della prenotazione stessa, a seconda dei servizi e tipologie di appartamento/camere offerte
- Stampare il documento fiscale a fronte di caparra ricevuta
- Stampare il voucher in qualunque momento di vita della prenotazione, anche ripetuta dopo ogni modifica della prenotazione stessa
- Assegnazione degli appartamenti/camere in tre modi diversi:
 1. Automatica: Consente di attribuire il numero degli appartamenti/camere richiesti scegliendo prima gli appartamenti/camere che si liberano il giorno di arrivo della nuova prenotazione, poi in ordine di codice quelli liberi indipendentemente da tutto.
 2. Manuale: Consente di scegliere fra tutti gli appartamenti/camere liberi nel periodo quelli desiderati, oppure ampliare la scelta anche fra quelli già occupati, andando così incontro alla gestione degli overbooking.
 3. Tipologia: Consente di attribuire alla prenotazione semplicemente una quantità di appartamenti/camere di una o più tipologie selezionate, senza attribuire specificamente il numero dell'appartamento/camera. Ovviamente questa ultima scelta è limitante in quanto, non avendo attribuito alcun numero di appartamento/camera, questi non compariranno sul tabellone grafico.

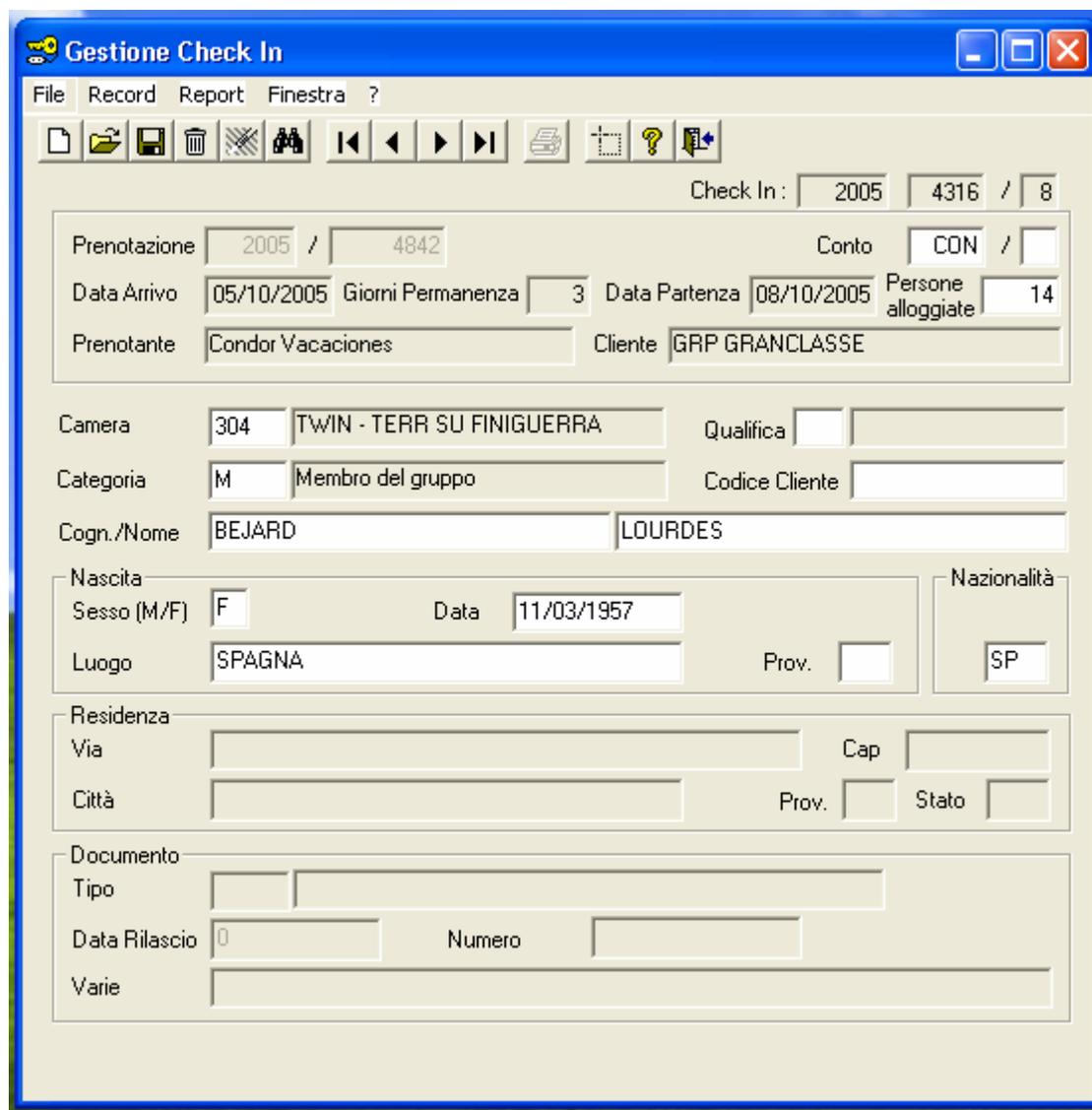
Check-In/Check-Out

Ai moduli del Check-In o Check-Out è possibile accedere sia dalla funzione del menù generale, sia direttamente da una prenotazione precedentemente selezionata, o ancora dal tabellone grafico facendo un solo click sulla cella relativa alla prenotazione interessata; queste due ultime opportunità di accesso permettono di passare, in modo automatico, i dati iniziali relativi appunto alla prenotazione.

I dati anagrafici del cliente possono essere ripresi automaticamente dall'archivio dei clienti abituali, oppure, se il cliente non esiste in tale archivio, inserirlo direttamente da qui senza dover uscire e richiamare il modulo opportuno, o infine non registrarlo affatto in tale archivio in quanto trattasi di cliente occasionale.

E' inoltre possibile passare da un cliente all'altro della stessa prenotazione con pulsanti appositi presenti sulla toolbar.

E' possibile effettuare un numero maggiore di Check-In rispetto al numero totale delle persone prenotate, anche in tempi successivi alla data di arrivo previsto, questo allo scopo di poter registrare gli eventuali ospiti di un cliente già presente.



Gestione Check In

File Record Report Finestra ?

Check In: 2005 4316 / 8

Prenotazione 2005 / 4842 Conto CON /

Data Arrivo 05/10/2005 Giorni Permanenza 3 Data Partenza 08/10/2005 Persone alloggiate 14

Prenotante Condor Vacaciones Cliente GRP GRANCLASSE

Camera 304 TWIN - TERR SU FINIGUERRA Qualifica

Categoria M Membro del gruppo Codice Cliente

Cogn./Nome BEJARD LOURDES

Nascita Sesso (M/F) F Data 11/03/1957 Nazionalità

Luogo SPAGNA Prov. SP

Residenza Via Cap

Città Prov. Stato

Documento Tipo

Data Rilascio 0 Numero

Varie

Da questo modulo è possibile, volendo, accedere al conto relativo, oppure crearlo, qualora non sia già presente, dopo aver effettuato le registrazioni di Check-In; inoltre è possibile richiamare la prenotazione solo nel caso in cui già non si sia arrivati a questa funzione passando proprio dalla maschera della prenotazione stessa.

Per quanto riguarda il Check-Out, c'è da dire che normalmente l'operazione avviene in modo automatico rispondendo ad una domanda al termine della stampa del conto, ma qualora il documento venga emesso in tempo diverso, o più semplicemente i clienti partano in tempi diversi, è possibile effettuare questa operazione di Check-Out semplicemente confermando la data del giorno solo sui clienti della prenotazione che partono in quel momento, gli altri resteranno ancora presenti e potrà essere loro fatto il Check-Out in tempi successivi.

Le stampe relative alla Pubblica Sicurezza, e cioè la stampa delle schedine di notifica, la lista dei gruppi e l'elenco da presentare alla Questura o all'Organo competente di Zona, si trovano tutte riunite in un'unica funzione di menù. Questa funzione oltre a richiedere il giorno del quale si deve effettuare la stampa, richiede cosa deve essere stampato (schedine, lista gruppi o lista completa) e come deve essere eseguita la stampa (di prova, definitiva o ristampa).

Anche la stampa del modello C/59 (per gli alberghi), o la rilevazione clienti per l'ENIT (per i Residence) è un'altra funzione del menù. Anche in questo caso richiederà che tipo di stampa si intende effettuare (Mod. C/59 o statistica ENIT) ed il periodo da analizzare, nel primo caso si opererà per un solo giorno, mentre nel secondo per un periodo di quindici giorni o volendo anche del mese intero.

Conto

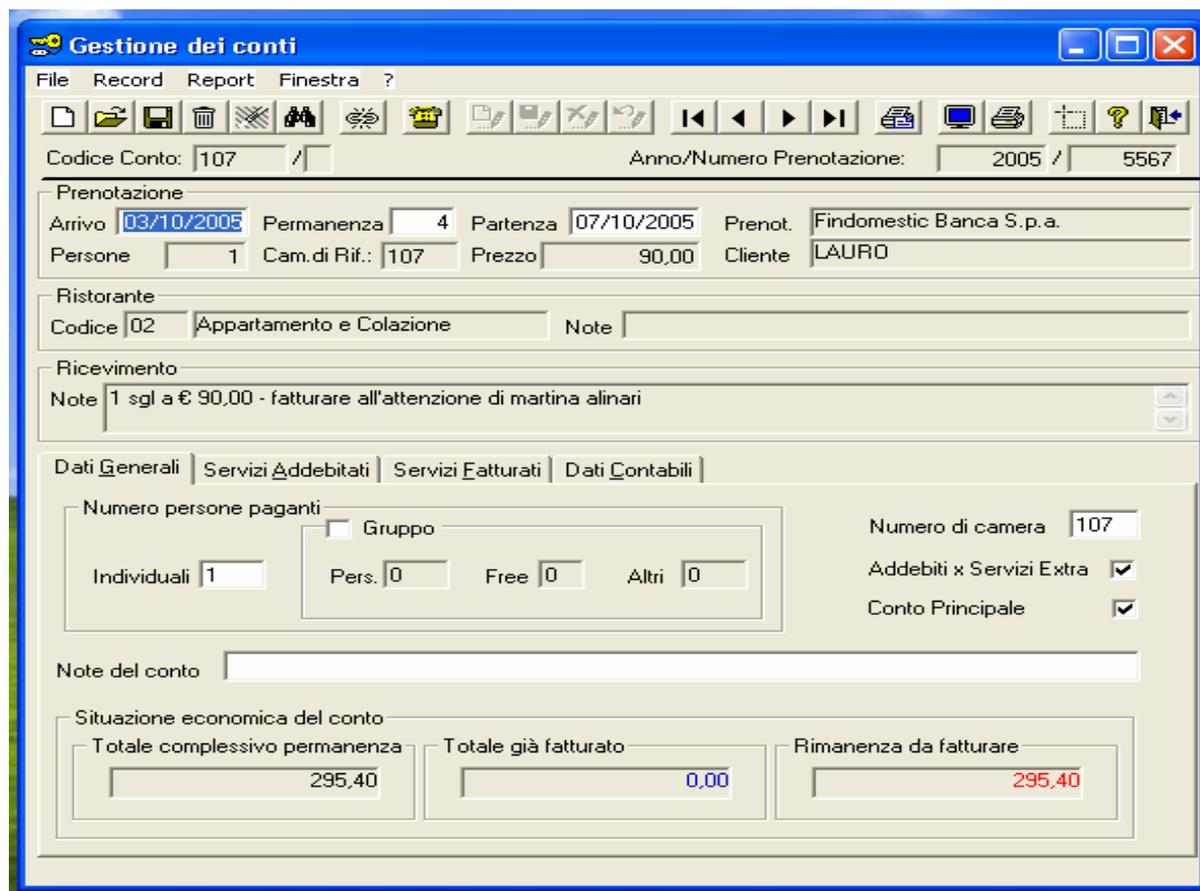
Al modulo del Conto è possibile accedere sia dalla funzione del menù generale, sia direttamente da una prenotazione precedentemente selezionata, sia dal modulo del Check-In; queste ultime due opportunità di accesso permettono di passare, in modo automatico, i dati iniziali relativi appunto alla prenotazione, al numero di conto ed alla camera di riferimento.

Al momento dell'apertura del conto, i dati delle tipologie, dei servizi e/o dei forfait offerti al cliente, vengono ripresi in maniera automatica dalla prenotazione; è comunque possibile modificare, cancellare o aggiungere qualsiasi informazione sul conto anche se non presente in prenotazione.

Il pannello dei pagamenti parziali, raggruppa vari servizi che il cliente ha già pagato come acconto e di cui è stato emesso un documento fiscale, inoltre è la funzione che permette di registrare i suddetti pagamenti parziali, sia per tutti i servizi, che per una parte di essi.

Per le strutture che vorranno avvalersi della procedura del centralino collegato al computer, in questa maschera troveranno il pulsante che permette di trasferire sul conto tutte le telefonate non ancora addebitate.

I pulsanti di stampa a video o su stampante, permettono di stampare la situazione dare/avere di quel conto in un certo periodo in maniera sintetica oppure analitica; il periodo potrà essere l'intero soggiorno o una parte di esso.



Gestione dei conti

File Record Report Finestra ?

Codice Conto: 107 / Anno/Numero Prenotazione: 2005 / 5567

Prenotazione
 Arrivo: 03/10/2005 Permanenza: 4 Partenza: 07/10/2005 Prenot.: Findomestic Banca S.p.a.
 Persone: 1 Cam.di Rif.: 107 Prezzo: 90,00 Cliente: LAURO

Ristorante
 Codice: 02 Appartamento e Colazione Note:

Ricevimento
 Note: 1 sgl a € 90,00 - fatturare all'attenzione di martina alinari

Dati Generali | Servizi Addebitati | Servizi Fatturati | Dati Contabili

Numero persone paganti: Gruppo
 Individuali: 1 Pers.: 0 Free: 0 Altri: 0

Numero di camera: 107
 Addebiti x Servizi Extra:
 Conto Principale:

Note del conto:

Situazione economica del conto

Totale complessivo permanenza	Totale già fatturato	Rimanenza da fatturare
295,40	0,00	295,40

Statistiche

Di statistiche ne esistono di vari tipi: alcune non sono vere e proprie funzioni di menù, ossia opzioni che compaiono all'interno di altre funzioni, come per esempio, nella maschera di gestione delle agenzie, si trovano informazioni circa il numero delle prenotazioni effettuate, quelle annullate, le presenze ed il fatturato, il tutto suddiviso per anno (vedi Agenzie più avanti in questa presentazione); altre invece che essendo funzioni separate, permettono, attraverso pulsanti appositi, opzioni diverse.

Qui di seguito abbiamo riportato solamente un paio di stampe statistiche che permettono di avere informazioni sulla disponibilità della struttura, partendo da analisi diverse.

La prima analizza giorno per giorno tutte le prenotazioni presenti evidenziando da quanto tempo non è stata variata una prenotazione rispetto alla data di registrazione, oppure diventa un elenco di tutte le prenotazioni che nel giorno selezionato risulta scadente l'opzione di conferma della prenotazione stessa.

Sul piede della maschera compaiono i dati totali dei tipi e delle quantità di appartamenti/camere prenotati per quel giorno.

I vari pulsanti permettono di andare avanti ed indietro di un giorno per volta; è inoltre possibile eseguire la stampa del periodo selezionato, oppure ricercare, per il giorno selezionato, tutte le prenotazioni secondo diversi criteri (es.: agenzia, cliente, data arrivo, ecc.).

La maschera è stata rimpicciolita per due semplici motivi: il primo per cercare di far entrare quante più colonne possibile nell'immagine; la seconda per ottemperare ai problemi legati alla privacy non lasciando troppo in chiaro i nomi di agenzie e clienti.

Visualizzazione prenotazioni per data

Data selezionata: 05/10/2005 mercoledì

Totale: WL: 0 RL: 0 AC: 0 OK: 19 Allot: 0 Tot.Pe: 0
 Dec.: 51 Liberi: 3

Anno	Numero	Prenotante	Cliente	Diff	Conf.	Scadenza	Ultima Variazione	Annot	Arrivo	Gg	A	Rist	Persone	W	O	T	E	M	Note de
2004	1414		X CONTO PAS	5	OK	13/04/2005			16/12/2004	390		01	1	0	0	0	0	0	0
2005	2042	Findomestic Banca S.p.a.	BIANCHI ALESSANDRO FM05C	-	OK	03/10/2005	04/10/2005		04/10/2005	2		02	1	1	0	0	0	0	1 SGL a
2005	2195	TRACCOIN SERVICE	SERIE ITIE/A/022	-	OK	04/10/2005		*	02/10/2005	4		02	52	0	20	4	2	0	2 sgl+ 2
2005	2640	Fastbookings	CHENG ERNEST 1340RSital	-	OK	03/10/2005	03/10/2005		03/10/2005	5		02	3	0	0	1	0	0	1 TRP /
2005	4160	Ghrs	VALLES CRISTIAN	-	OK	05/10/2005	03/10/2005		03/10/2005	3		02	2	0	0	1	0	0	1 DBL A
2005	4304	Venere Net	JAMES HARRIS # 1696838	-	OK	27/09/2005	04/10/2005		04/10/2005	3		02	2	0	0	1	0	0	1 dBl a f
2005	4842	Condor Vacaciones	GRP GRANCLASSE	-	OK	05/10/2005		*	05/10/2005	3	A	02	12	0	5	1	0	0	6 DBL +
2005	4897	Eurostars Hotusa	ANDRADE SERGIO 04873747	-	OK	03/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	4	A	02	2	0	0	1	0	0	1 TwIN
2005	4922	Miki Travel Agency	RESENDE SERGIO XCT-3426-C	-	OK	29/09/2005	02/10/2005		02/10/2005	6		02	2	0	0	1	0	0	1 DBL
2005	5124	Bancotel	SAAD LUIS/ LEE FERNANDO	-	OK	05/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	1	A	01	4	1	1	0	0	0	2 TwIN
2005	5329	Miki Travel Agency	POZHIVILKO XCU 6582 00	-	OK	03/10/2005	04/10/2005		04/10/2005	2		02	2	0	1	0	0	0	1 MATF
2005	5525	Gullivers Travel	GRISBY NNZF540537	-	OK	05/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	3	A	02	1	1	0	0	0	0	1 SGL A
2005	5526	Gullivers Travel	HARRIS NNZF535547	-	OK	03/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	3	A	02	2	0	0	0	1	0	1 DBL A
2005	5527	Gullivers Travel	DIAZ LLPF347592	-	OK	05/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	1	A	02	2	0	1	0	0	0	1 DBL A
2005	5539	Passanti	MARINOV	-	OK	03/10/2005	29/09/2005		29/09/2005	8		02	1	1	0	0	0	0	1 SGL A
2005	5567	Findomestic Banca S.p.a.	LAURO	-	OK	03/10/2005	03/10/2005		03/10/2005	4		02	1	1	0	0	0	0	1 sgl a f
2005	5614	Condor Vacaciones	GRP GRANCLASSE	-	OK	05/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	1	A	02	2	2	0	0	0	0	2 SGL E
2005	5616	Passanti	FETTO	-	OK	05/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	1	A	02	2	0	0	0	1	0	1 DBL A
2005	5622	Passanti	STOLAN	-	OK	05/10/2005	05/10/2005		05/10/2005	1	A	02	3	1	0	0	1	0	1 TwIN

La seconda statistica qui riportata raffronta la quantità di appartamenti/camere prenotati, rispetto alla quantità disponibile in un periodo di tempo da indicare (suggerito 31 giorni), e riporta per ciascun giorno la percentuale di occupazione, mentre nella parte superiore della maschera viene riportata la percentuale di occupazione media del periodo selezionato.

I vari pulsanti permettono, dopo aver selezionato il periodo desiderato, di fare eseguire l'aggiornamento, o se necessario, eseguire la stampa.

Stampa/visualizzazione delle disponibilità di un periodo

File Report Finestra ?

Data di inizio periodo 01/04/2005 Data di fine periodo 30/04/2005 Archivio storico Occupazione media 65.30%

	Giorno	Gior.Settimana	Ma	S	D	T	E	U	M	Tot.Pren.	% Occup.	BKF	LUN	DIN	Scad.Opzione	W
▶	01/04/2005	Venerdi		5	19	7	0	0	0	31	60,78	34	0	0		
	02/04/2005	Sabato		5	19	8	0	0	0	32	62,75	36	0	0		
	03/04/2005	Domenica		5	11	5	0	0	0	21	41,18	38	0	0		
	04/04/2005	Lunedì		1	18	8	0	0	0	27	52,94	25	0	0		
	05/04/2005	Martedì		5	12	3	0	0	0	20	39,22	39	0	0		
	06/04/2005	Mercoledì		7	19	5	0	0	0	31	60,78	32	0	0		
	07/04/2005	Giovedì		7	20	4	0	0	0	31	60,78	44	0	0		
	08/04/2005	Venerdi		3	15	3	0	0	0	21	41,18	44	0	0		
	09/04/2005	Sabato		1	16	3	0	0	0	20	39,22	39	0	0		
	10/04/2005	Domenica		2	15	4	0	0	0	21	41,18	35	0	0		
	11/04/2005	Lunedì		3	11	5	0	0	0	19	37,25	36	0	0		
	12/04/2005	Martedì		2	11	4	0	0	0	17	33,33	29	0	0		
	13/04/2005	Mercoledì		2	12	5	0	0	0	19	37,25	29	0	0		
	14/04/2005	Giovedì		8	11	6	0	0	0	25	49,02	35	0	0		
	15/04/2005	Venerdi	C	11	19	9	0	0	0	39	76,47	34	0	0		
	16/04/2005	Sabato	C	11	18	8	0	0	0	37	72,55	56	0	0		
	17/04/2005	Domenica	C	5	11	6	0	0	0	22	43,14	51	0	0		
	18/04/2005	Lunedì		11	26	9	2	0	0	48	94,12	41	0	0		
	19/04/2005	Martedì		10	26	9	3	0	0	48	94,12	40	0	0		

Altre statistiche sono presenti un po' in tutta la procedura, ad esempio sui clienti abituali c'è la situazione di tutte le volte che il cliente è stato presente nella struttura ricettiva, con l'indicazione della stanza occupata, del prezzo applicatogli, ecc.; nell'archivio storico dei documenti emessi si trova il fatturato di un certo periodo.



Computer Informatica
Progettazione Sviluppo

Alla fine della giornata viene prodotta una statistica riepilogativa composta da varie opzioni tutte liberamente selezionabili da parte dell'operatore che può scegliersi la modalità di controllo preferita; si possono ad esempio effettuare i controlli del tipo che non ci sia un conto aperto senza nessun servizio assegnato, oppure che manchi il check-in di un cliente del quale è già stato aperto il conto; si possono stampare gli estratti conto sintetici di tutti i conti in vita; si può stampare la produzione giornaliera suddivisa per ogni servizio prodotto nel giorno; infine si può stampare la chiusura di cassa del giorno riportante i riporti sia di cassa che dei depositi e dei sospesi fino al giorno precedente, tutte le casse movimentate nel giorno e quanto fatturato nel giorno suddiviso fra Ricevute e Fatture.

Sappiamo però che questa materia è molto soggettiva, e che ognuno è abituato ad avere ed esaminare le informazioni attraverso un sistema proprio, pertanto facciamo presente che siamo a disposizione per qualsiasi personalizzazione di programmi già esistenti, o realizzazione su specifica richiesta.

C.I.P.S. sas di Fornaciai Gabriele & C.

50127 FIRENZE – Via Baracca, 185/R – Tel. 055/4361974 – Fax 055/3265278
C.C.I.A.A. Firenze 416229 – Reg.Trib. Firenze 53452 – Cod.Fisc. e Part. IVA 02131260487

E-Mail: cips@cipsonline.it

Ordini di Servizio

Questa procedura è particolarmente indicata ai Residence più che per gli alberghi, in quanto in questi ultimi le pulizie delle camere vengono normalmente effettuate tutti i giorni, mentre nei residence le pulizie, solitamente, vengono fatte con una cadenza diversa da quella giornaliera oppure, su specifica richiesta del cliente anche tutti i giorni.

Questa procedura è composta da due moduli: uno di creazione dei movimenti in virtù delle prenotazioni in vita e dei servizi richiesti dal cliente sia in fase di prenotazione, sia in fase di conto se il cliente è già presente; l'altro è quello che permette di modificare i movimenti generati automaticamente.

In fase di creazione il programma tiene conto di quali sono le donne delle pulizie assenti in quel giorno per ripartire il loro lavoro fra quelle presenti, del tipo di pulizie da effettuare al fine di ripartire al meglio il lavoro fra tutte ed infine elabora i dati prendendo in esame sia le prenotazioni che i conti presenti da cui seleziona i servizi richiesti dai singoli clienti.

La generazione si può effettuare sia tenendo conto di tutte le prenotazioni in vita in un giorno, oppure creare gli ordini di servizio di una sola prenotazione per tutto il periodo di permanenza.



Creazione degli Ordini di Servizio

File Record Finestra ?

Parametri variabili per la creazione degli ordini di servizio:

Intervallo di date
 Dal: 06/10/2005
 Al: 06/10/2005

Ordini per:
 le camere della prenotazione: /
 tutte le camere occupate.

Codici delle donne addette a...

Pulizie del pomeriggio: MO MONICA
 Controlli: RO ROSSELLA

Codici delle donne assenti

Assente n. 1	IR	IRINA
Assente n. 2	MA	RACHEL
Assente n. 3		
Assente n. 4		
Assente n. 5		
Assente n. 6		

Al termine dell'elaborazione occorre eseguire l'altro modulo di gestione dei movimenti creati dando la possibilità di

C.I.P.S. sas di Fornaciaci Gabriele & C.

50127 FIRENZE – Via Baracca, 185/R – Tel. 055/4361974 – Fax 055/3265278
 C.C.I.A.A. Firenze 416229 – Reg.Trib. Firenze 53452 – Cod.Fisc. e Part. IVA 02131260487

E-Mail: cips@cipsonline.it

poterli modificare, se necessario, oppure si può scegliere la funzione di stampa degli ordini di servizio. Questa funzione permette di stampare singolarmente per ogni donna il carico di lavoro, oppure tutto il carico di lavoro di tutte le donne.

Gestione degli Ordini di Servizio

File Record Finestra ?



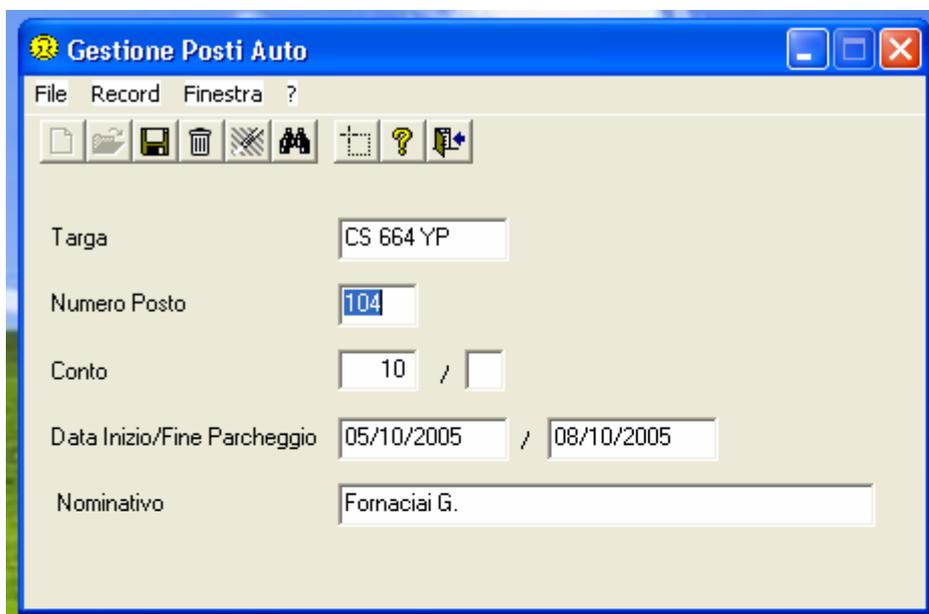
	Data Pulizia	Camera	Anno Prenot.	Num. Prenot.	Cod. Pulizia	Descrizione Pulizia
▶	05/10/2005	101	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	103	2005	2195	CO	
	05/10/2005	104	2005	2195	CO	
	05/10/2005	105	2005	2195	CO	
	05/10/2005	11	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	12	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	13	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	14	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	15	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	203	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	204	2005	2195	SA	Servizio alberghiero
	05/10/2005	207	2005	4194	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	208	2005	4194	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	212	2005	4194	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	213	2005	4897	CO	
	05/10/2005	301	2005	4842	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	303	2005	4842	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	304	2005	4842	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	305	2005	4842	PF	Pulizia a fondo
	05/10/2005	307	2005	4842	CO	
	05/10/2005	309	2005	4842	CO	

Posti Auto

Questa procedura è particolarmente indicata per tutte quelle strutture che hanno un garage o dei posti macchina da riservare per la propria clientela.

Normalmente l'aggiornamento di questo archivio avviene in modo automatico dalla gestione del conto, allorché sia inserito come servizio quello relativo al Posto Auto, infatti in tal caso, sarà richiesta la targa del veicolo ed il posto occupato da esso. E' tuttavia possibile accedere a questo modulo tramite la funzione Posti Auto del menù generale per inserire manualmente una registrazione di questo tipo.

Per controllare che le auto siano disposte nei posti giusti e che non ci siano dei posti occupati abusivamente, è possibile avere una lista giornaliera di tutte le targhe e dei posti assegnati per ogni auto con il nominativo del cliente.

A screenshot of a Windows-style software window titled 'Gestione Posti Auto'. The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a menu bar with 'File', 'Record', 'Finestra', and '?'. A toolbar with various icons is located below the menu bar. The main area of the window contains several input fields: 'Targa' with the value 'CS 664 YP', 'Numero Posto' with the value '104', 'Conto' with the value '10' and a slash followed by an empty box, 'Data Inizio/Fine Parcheggio' with two date boxes containing '05/10/2005' and '08/10/2005' separated by a slash, and 'Nominativo' with the value 'Fornaciai G.'.

Centralino Telefonico

Questa procedura è opzionale e permette di collegare il centralino telefonico al computer, in modo da poter suddividere le varie telefonate uscenti direttamente agli interni che le effettuano e quindi addebitarle direttamente sui conti.

Perché non vadano perse le telefonate nei momenti in cui il computer è spento, si rende necessario l'acquisto di un software specifico per l'acquisizione delle telefonate da centrale telefonica che fa anche da buffer delle telefonate stesse in quanto deve essere installato su un PC che deve rimanere sempre acceso al fine di non perdere nessuna telefonata effettuata anche durante la notte.

Una volta acquisite le telefonate è possibile ricercare una telefonata o un gruppo di telefonate per interno del centralino, oppure per camera, o per un periodo.

E' inoltre possibile stampare un estratto conto delle telefonate effettuate da un interno o da una camera.

Nel modulo del conto (come già descritto nel suddetto modulo) esiste la possibilità di addebitare le telefonate direttamente sul conto interessato; è ovvio che una volta addebitate le telefonate sul conto, restano a disposizione di questo modulo Centralino per stampe varie o controlli, ma non saranno più addebitabili nuovamente.

Stampa delle Telefonate

File Record Report Finestra ?

Selezione dei tipo di stampa:

- Tutte le telefonate e gli addebiti bar
- Telefonate e totalizzatori
- Addebiti bar
- Impostazione - cancellazione - inoltro sveglie

Selezione dei range

Range di date

Inizio periodo: 01/01/2005 Fine periodo: 31/12/2099

Range di interni

Numero di interno di inizio: Numero di interno di fine: 2222

Range di camere

Numero di camera di inizio: Numero di camera di fine: 2222

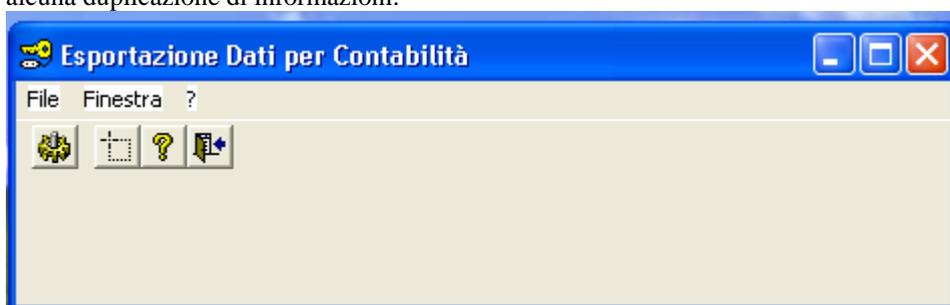
Visualizzazione elenco delle telefonate

Camera	Interno	Data Inizio	Data Fine	Scatti	Importo	Numero Chiamato
102	102	02/01/2005 5.33.00	02/01/2005 8.30.00			17/06/1902
102	102	02/01/2005 8.30.00				R
102	102	13/01/2005 19.03.00	13/01/2005 19.18.39		1,35	
102	102	14/01/2005 6.01.00	14/01/2005 9.30.00			17/06/1902
102	102	14/01/2005 9.30.00	14/01/2005			R
102	102	23/02/2005 9.57.00	23/02/2005 9.58.03		0,30	
102	102	23/02/2005 10.38.00	23/02/2005 10.38.34		0,15	
102	102	23/02/2005 10.56.00			1,80	
102	102	09/03/2005 0.47.00	09/03/2005 7.00.00			17/06/1902
102	102	09/03/2005 7.00.00				R
102	102	15/03/2005 0.10.00	15/03/2005 7.00.00			17/06/1902
102	102	15/03/2005 7.00.00				I
102	102	17/03/2005 1.26.00	17/03/2005 7.30.00			17/06/1902
102	102	17/03/2005 7.30.00				R
102	102	06/04/2005 18.45.00	06/04/2005 18.45.49		0,15	
102	102	06/04/2005 18.46.00	06/04/2005 18.49.31		1,50	
102	102	06/04/2005 22.57.00	06/04/2005 23.04.18		3,00	
102	102	08/04/2005 9.14.00			4,65	
102	102	14/04/2005 17.52.00	14/04/2005 17.52.39		0,30	
102	102	14/04/2005 17.52.00	14/04/2005 17.52.39		0,30	
102	102	14/04/2005 22.59.00	14/04/2005 22.59.20		0,15	
102	102	14/04/2005 22.59.00	14/04/2005 22.59.20		0,15	
102	102	15/04/2005 0.41.00	15/04/2005 7.15.00			17/06/1902
102	102	15/04/2005 7.15.00				R

Trasferimento Dati in Contabilità

Questa funzione in realtà è composta da due programmi distinti: il primo è quello che estrae i dati relativi ai documenti fiscali emessi (Fatture e Ricevute Fiscali) dalla procedura Reception e crea un file esterno da inviare per e-mail o via rete LAN al computer su cui è installata la procedura amministrativa; mentre l'altro importa i dati dal suddetto file nell'applicativo contabile. La procedura di esportazione e di importazione dati è messa a punto per la procedura amministrativa Business da noi distribuita, ma la parte di esportazione è personalizzabile su richiesta del cliente con l'unico presupposto di conoscere esattamente i tracciati records della procedura alla quale si devono trasmettere i dati.

La maschera di esportazione, riportata di seguito, è molto semplice e non richiede scelte all'operatore, il quale deve solo premere il pulsante con il simbolo dell'ingranaggio per poter eseguire la funzione; infatti tutti i parametri e le informazioni necessarie sono già note al programma stesso; viene generato un file riportante la data, l'ora (compresi minuti e secondi) del giorno del trasferimento da consentire così la possibilità di creare più di un file giornaliero senza alcuna duplicazione di informazioni.



La maschera riportata di seguito, non è inserita nel menù della procedura Reception ma sarà presente in quello della procedura Business nella voce Contabilità Generale.

Anche questa maschera è semplice ma richiede all'operatore di introdurre il percorso ed il nome del file da importare e se l'azienda gestisce numerazioni diverse per documenti emessi da più strutture, è possibile inserire una serie identificativa della struttura perché ciò sia rispettato.



Allo stato attuale, come già detto, i dati trasferiti da una procedura all'altra sono solo i documenti fiscali, ma su specifica richiesta del cliente è possibile importare anche i dati relativi agli incassi, siano essi relativi ai documenti emessi nel giorno, sia per i sospesi incassati.