

nonsolo ~~o~~ **booking**



AMBROGI **NLINE**

il tuo maggiordomo

MANUALE d'uso



info@nonsolobooking.it

Cell. +39 327 7869097

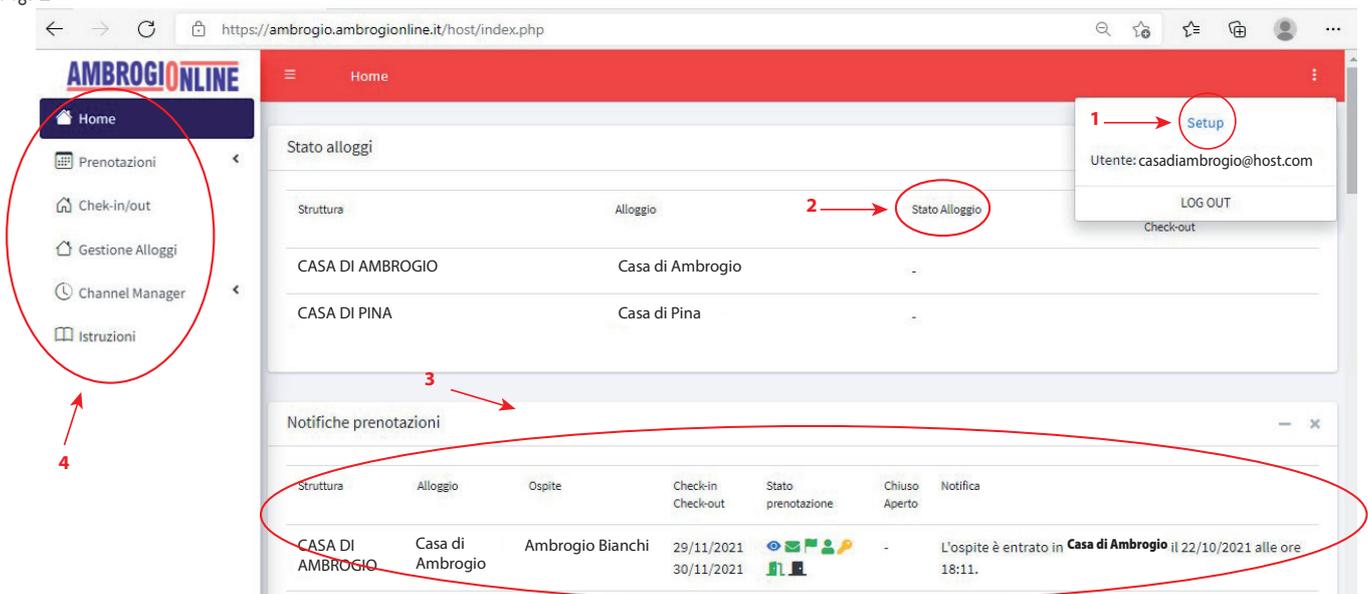
Benvenuti in AmbrogioOnline

Una volta ricevuto il link con le credenziali si potrà accedere al servizio.

Schermata di ingresso (HOME)

SEZIONE HOME

Fig. 1



1 - SET-UP (in alto a destra vedi punto 1 in fig. 1)

- Da questa sezione si potranno **personalizzare le mail** da inviare al cliente (si consiglia di non copiare da altri gestionali, ma di scriverle direttamente o di copiarle prima da un file di testo (".txt") per eliminare eventuali formattazioni non compatibili).
- Tutte le mail sono già preimpostate, ma ognuno potrà modificarle a piacimento. Digitando il simbolo @ si attivano le voci per l'inserimento dei dati importabili (es. nome cliente, link alla prenotazione etc.)
- Nelle "Opzioni" si possono impostare
 - Gli orari di check-in e le eventuali ore di anticipo (anticipo check-in).
Es. check-in ore **11 - 2** = le funzioni automatiche si attiveranno dalle 9
 - Gli orari di check-out e le eventuali ore di ritardo (posticipo check-out).
Es. check-out ore **11 + 2** = le funzioni automatiche si chiuderanno alle 13
- Chiusura automatica prenotazioni.
Le prenotazioni verranno chiuse (e quindi cancellate) automaticamente al check-out.

- Inserimento automatico da channel manager.

Se si utilizza un channel manager compatibile, le prenotazioni verranno scaricate ed inserite automaticamente senza necessità di conferma vedi pag. 12.

2 - STATO ALLOGGI (corpo centrale vedi punto 2 in fig. 1)

Indica lo stato dei vari alloggi nell'esatto momento in cui si osserva.

Si visualizzerà se occupato e da quando a quando.

3 - NOTIFICHE PRENOTAZIONI (corpo centrale vedi punto 3 in fig. 1)

Visualizza l'elenco delle prenotazioni con le rispettive date ed i vari stati, passo passo.

Cliccando sul numero prenotazione (nel campo notifica) potrai visualizzare una prenotazione conclusa.

4 - MENU (in alto a sinistra vedi punto 4 in fig. 1)

- **Home**

In questa sezione potremo visualizzare la situazione generale delle nostre strutture e prenotazioni.

- **Prenotazioni**

In questa sezione potremo visualizzare l'elenco delle prenotazioni struttura per struttura.

- **Check-in/out**

Permette di visualizzare le successive due prenotazioni di ogni alloggio.

- **Gestione alloggi**

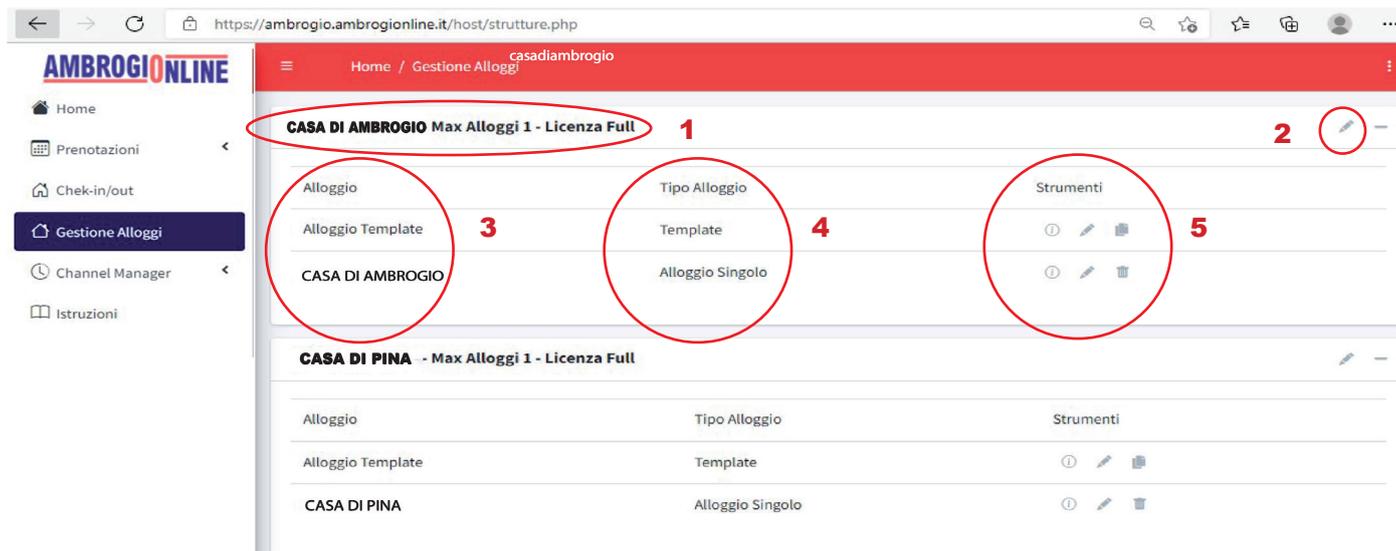
Da questa sezione si potranno impostare tutte le strutture e gli alloggi.

- **Channel Manager**

Da questa sezione si potrà accedere alle configurazioni del Channel Manager.



Fig. 2



SEZIONE GESTIONE ALLOGGI

1 - NOME STRUTTURA (vedi punto 1 in figura 2)

Indica il nome delle varie strutture ed il tipo di abbonamento attivo.

2 - DETTAGLIO STRUTTURA (vedi punto 2 in figura 2)

Accedendo si potrà rinominare la struttura, inserire le coordinate geografiche (reperibili su Google maps) e inserire il codice Ross1000.

3 - ALLOGGIO (vedi punto 3 in figura 2)

Elenco di tutti gli alloggi attivi struttura per struttura.

4 - TIPO ALLOGGIO (vedi punto 4 in figura 2)

Template. È il modello di alloggio. Visto che per ogni struttura ci potrebbero essere più alloggi, compilando come prima cosa questo modello si avrà la possibilità di copiare tutte le impostazioni senza dover creare ogni alloggio da zero, si potrà poi personalizzare ogni singolo alloggio.

Alloggio Singolo: è un alloggio all'interno di una struttura vendibile separatamente.

Struttura completa: è la struttura nella sua totalità composta da uno o più alloggi.

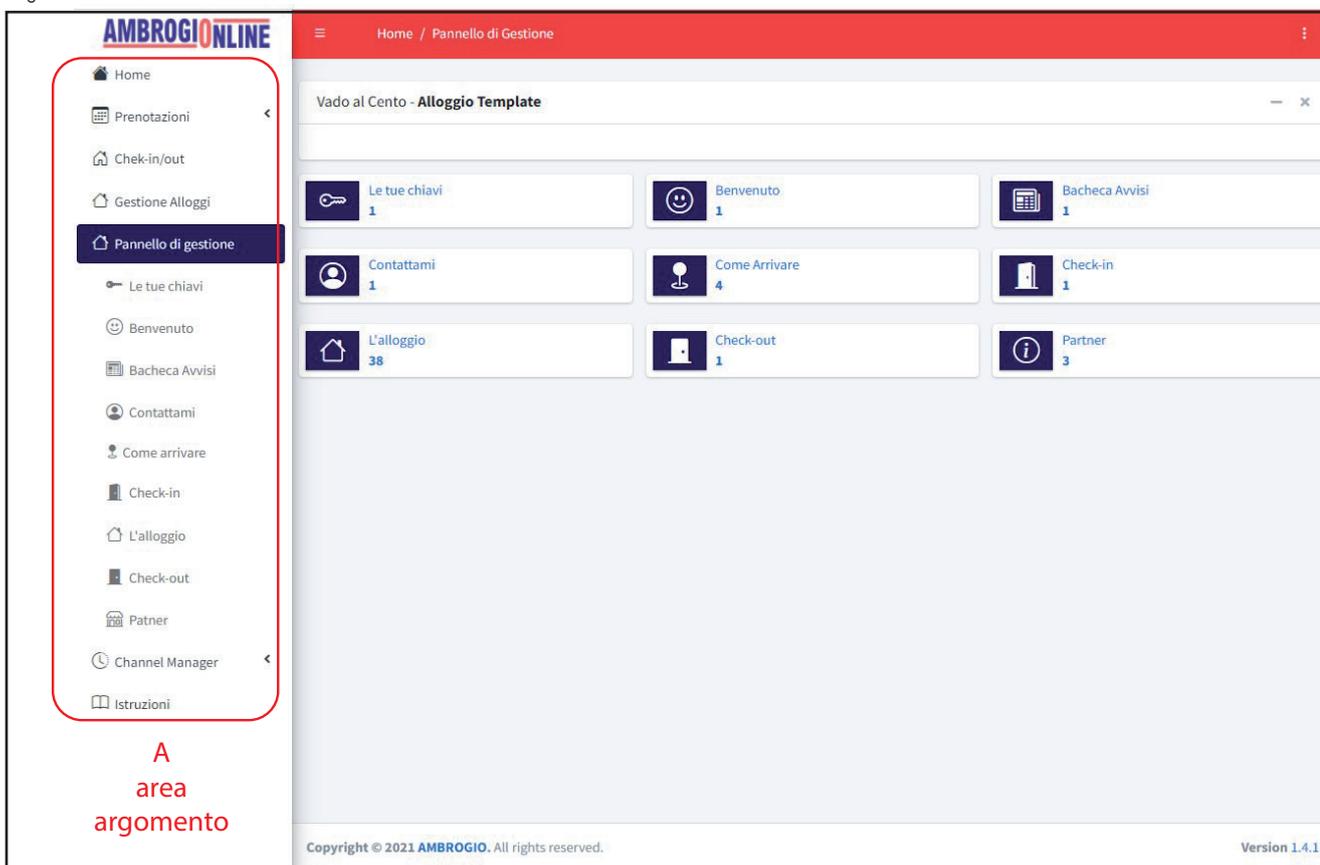
5 - STRUMENTI (vedi punto 5 in figura 2)

“**Matita**”: Da questa sezione sarà possibile:

- Modificare il nome dell'alloggio.
 - Inserire il link all'eventuale channel manager (se compatibile).
 - Compilare i campi necessari per Ross1000 come configurato nel portale della propria regione
- “**i**” = info: si accede al pannello di gestione del singolo alloggio.

Selezionando la ⓘ corrispondente all'alloggio su cui vogliamo operare si accederà alla sezione apposita.

Fig. 3



All'interno del pannello di gestione, troveremo le 9 aree di argomento (vedi punto A in figura 3). Ogni area è personalizzabile attraverso la compilazione di appositi campi e sezioni. In particolare l'area di argomento "l'Alloggio" è dotata anche di sottosezioni, questo permetterà di creare vari argomenti all'interno di questa specifica area (vedi fig. 4).

Nella casella "link video". Si potrà inserire il link ad un video specifico presente su Youtube .

Il formato del link dovrà essere necessariamente quello "lungo".

(tipo **https://www.youtube.com/.....** E non **https://youtube/.....**)

Cliccando sulla  si potranno caricare le immagini: una per ogni "sezione o sottosezione".

ATTENZIONE si può caricare o un video o una foto per ogni sezione/sottosezione.

ATTENZIONE: Inserendo una foto il sistema ricaricherà la pagina senza salvare automaticamente i testi scritti nel campo descrizione. E' raccomandato cliccare su "salva" se si ha compilato il campo descrizione, prima di caricare l'immagine.

Attraverso la voce "Ordina N.", presente in ogni sezione/sottosezione, sarà possibile inserire una numerazione progressiva a proprio piacimento per dare una propria sequenza logica.

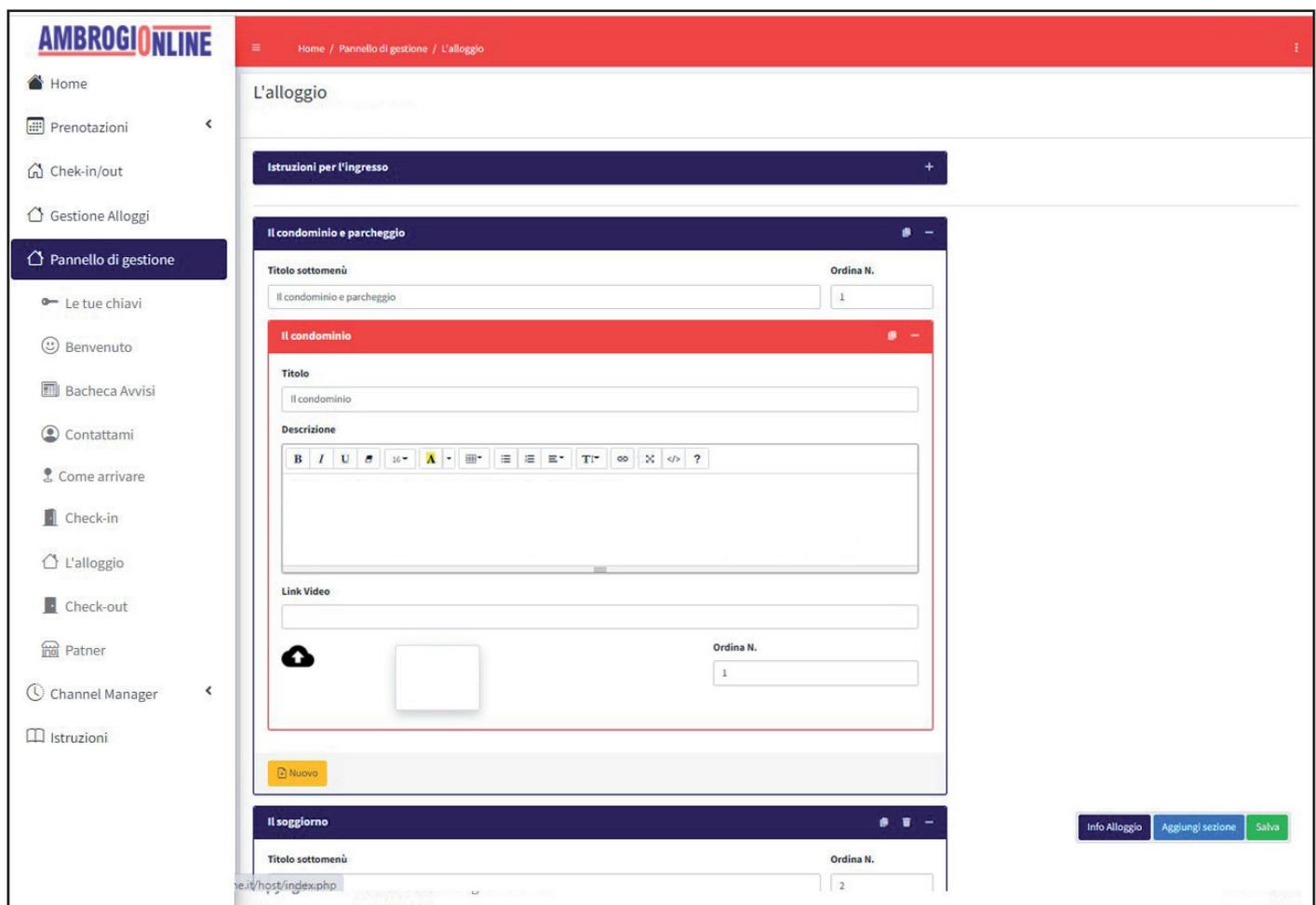
Il pulsante “Nuovo” o “Aggiungi sezione” creerà una nuova sezione/sottosezione.
Se non verrà inserito un titolo, la sezione appena creata sembrerà il proseguo della precedente.

Alla base di ogni pagina troveremo:

Info Alloggi: permetterà di tornare al pannello di gestione dell'alloggio.

Salva: salverà il lavoro svolto (ricordarsi di salvare frequentemente il lavoro svolto).

Fig. 4



AREE DI ARGOMENTO

Andiamo a vedere nel dettaglio:

Queste sono le aree che il tuo cliente vedrà entrando in Ambrogio.

LE TUE CHIAVI (solo pacchetto full)

Area dedicata alle istruzioni di accesso all' struttura/alloggio. Questa sezione sarà accessibile al cliente solo alla data del check-in e all' ora impostata, a condizione che lui abbia completato l' inserimento totale dei dati, che tu li abbia convalidati e che tu abbia spuntato la voce controllo green-pass verificato (se ancora necessario).

- Se si utilizza un sistema di accesso con codice (manuale o digitale), si potrà scrivere il codice dedicato all' apertura.
- Se si utilizza il sistema di apertura automatizzato di NonSoloBooking si dovrà creare una voce per ogni porta che si vorrà far aprire e nella casella "Link apriporta" si dovrà inserire il link fornito da NonSoloBooking.

ATTENZIONE: in caso di inserimento di un link per l' apertura delle porte, il campo casella testo non verrà reso visibile agli ospiti.

BENVENUTO

Sarà il biglietto d' ingresso dell' alloggio, la prima cosa che i clienti vedranno appena fatto il LOG-IN alla prenotazione.

BACHECA AVVISI

Area dedicata alle comunicazioni particolari, avvisi momentanei etc.

CONTATTAMI

Sezione dedicata all' Host con la sua descrizione ed i suoi contatti.

ATTENZIONE nei contatti telefono e Whatsapp inserire il numero di telefono comprensivo del prefisso internazionale, ESEMPIO **+39**34712345678.

COME ARRIVARE

Area dedicata alle indicazioni per raggiungere la struttura.

Il link a Google maps viene preso automaticamente dalle coordinate inserite nella sezione "GESTIONE ALLOGGI/ DETTAGLIO STRUTTURA" (vedi pag. 3 punto 2).

CHECK-IN: (solo pacchetto full)

Area dedicata alle istruzioni per il check-in.

Si raccomanda di spiegare al cliente cosa sia il check-in, perché, come e quando farlo.

L'ALLOGGIO (vedi fig. 4)

Quest' area è l' unica con più sezioni e sottosezioni.

Ogni argomento può essere sviluppato con più voci.

Esempio di sezioni: le stanze dell' alloggio, istruzioni per elettrodomestici, avvisi in caso di necessità, istruzioni varie.

Aggiungendo più sottosezioni senza dare un nome, figureranno come proseguimento della voce precedente. Ideale per argomentare meglio o per caricare più foto esplicative.

CHECK-OUT (solo pacchetto full)

Area dedicata alle istruzioni per effettuare un corretto check-out.

Si raccomanda di indicare al turista di cliccare sul pulsante "Check-out" per concludere il soggiorno, una volta che questo sarà uscito definitivamente di casa.

(Servirà per avere la certezza che l'alloggio si sia liberato).

PARTNER

Quest'area è dedicata ai consigli da dare al turista. Il "Cosa fare".

I partner sono attività locali che vogliamo "consigliare" agli ospiti.

Cliccando su "aggiungi partner" si aprirà la sezione dedicata all'inserimento.

E' raccomandabile inserire tutti i dati, in particolare il nome del referente ed un numero di telefono. In caso di errori o suggerimenti, sarete contattati dall'amministrazione ed invitati a correggere il dato inserito.

(Per ulteriori specifiche sull'argomento si rimanda al "contratto di convenzione")

LE PRENOTAZIONI

Fig. 5

Home / Prenotazioni casadiambrogio

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Alloggio	Stato Alloggio	Ospite	Check-in	Check-out	Stato Prenotazione	Tipo Licenza
CASA DI AMBROGIO	Occupato	Mario Rossi	22/11/2021 14:00	26/11/2021 10:00	[Icone]	Licenza Full
CASA DI AMBROGIO	[Icona]	Mario Bianchi	28/11/2021 14:00	1/12/2021 10:00	[Icone]	Licenza Full
CASA DI AMBROGIO	[Icona]	Francesca Verdini	1/12/2021 14:00	4/12/2021 10:00	[Icone]	Licenza Full
CASA DI AMBROGIO	[Icona]	Lella verdenelli	14/12/2021 14:00	16/12/2021 10:00	[Icone]	Licenza Full
CASA DI AMBROGIO	[Icona]	Marco Giallini	29/12/2021 14:00	31/12/2021 10:00	[Icone]	Licenza Full

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

Accedendo alla sezione "Prenotazioni" e selezionato l'alloggio su cui si vuole operare si potranno visualizzare tutte le prenotazioni attive.

Si potrà mettere le prenotazioni in ordine in base **all'alloggio** o alla **data di check-in**, oppure effettuare una ricerca tramite il nome del cliente nella sezione "**CERCA**".

Lo "Stato Alloggio": Indica quale prenotazione è in stato di "occupato" al momento in cui si visualizza l'elenco.

Le icone indicano lo stato di avanzamento della prenotazione (i significati delle icone sono chiariti in fondo al manuale).

Per visualizzare il dettaglio della prenotazione basterà cliccare sul simbolo dell'occhietto blu nella colonna "stato prenotazione". Entrati nella sezione, si potranno eseguire tutte le operazioni legate alla prenotazione (es. modificare, eliminare etc) vedi apposita sezione.

INSERIRE UNA PRENOTAZIONE: (vedi fig. 5)

Sezione prenotazione → selezionare alloggio desiderato → aggiungi prenotazione.

Si dovrà procedere con la compilazione della prenotazione facendo attenzione ad inserire la totalità dei campi richiesti.

Prestare attenzione particolare a:

DATA PRENOTAZIONE

Inserire la data di ingresso e quella di uscita, modificando eventualmente le ore impostate nella sezione set-up (vedi pag. 1).

ATTENZIONE Ambrogio non avviserà in alcun modo eventuali sovrapposizioni di prenotazioni!

TELEFONO

Il campo del telefono dovrà essere inserito comprensivo di prefisso internazionale.

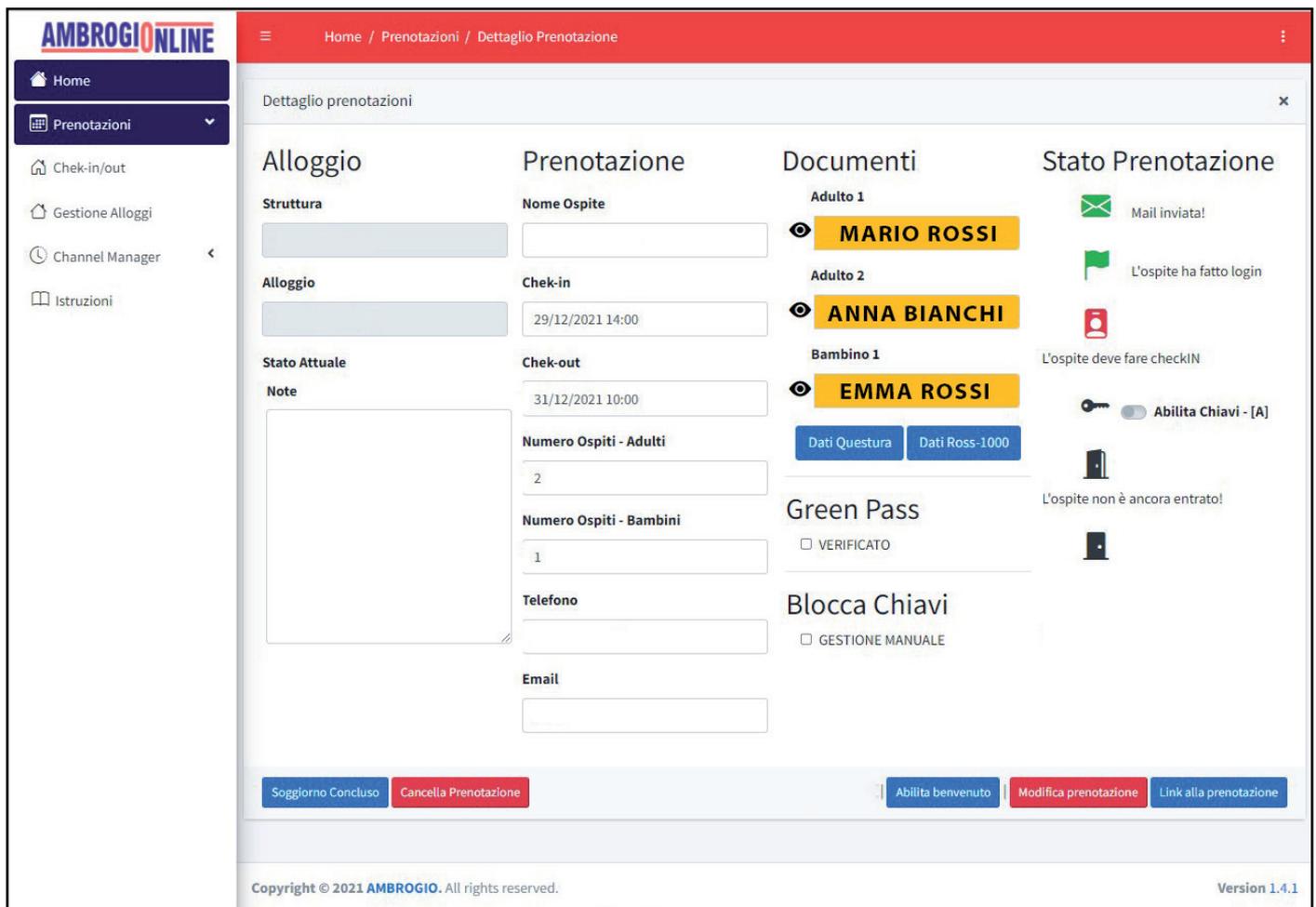
Esempio: **+ 39**123456789.

Una volta salvata la prenotazione questa sarà in attesa di invio della mail al cliente, che potrà essere effettuata tramite il pulsante di invio mail presente nella sezione "link alla prenotazione" vedere fig. 7 a pag. 11. Qualora si abbia spuntato la voce inserimento automatico.

DETTAGLIO PRENOTAZIONE

Sezione prenotazione, →  → dettaglio prenotazioni.

Fig. 6



In questa sezione verranno riepilogati tutti i dati e lo stato di avanzamento della prenotazione (vedi fig. 6).

Prima colonna: nome struttura, nome dell'alloggio e stato attuale dell'alloggio.

Seconda colonna: riepilogo dei dati della prenotazione.

Terza colonna: si trovano i nomi dei clienti.

Cliccando sull'occhietto si potranno visualizzare i dati ed i documenti inseriti (vedi sezione Documenti dell'ospite a pag. 10).

Dati Questura: permette di generare e scaricare il file per l'apposito invio.

Dati Ross1000: permette di generare e scaricare il file per l'apposito invio.

Green-Pass: spuntare quando si è provveduto alla verifica del green-pass.

Blocca chiavi: spuntando questa casella si è potranno disattivare le chiavi in ogni momento anche durante il soggiorno green

Quarta colonna: rappresenta lo stato di avanzamento della prenotazione.

In basso troveremo i seguenti pulsanti:

SOGGIORNO CONCLUSO: concluderà immediatamente il soggiorno.

CANCELLA PRENOTAZIONE: la prenotazione verrà eliminata definitivamente.

ABILITA' BENVENUTO: Ogni volta che un cliente entra per la prima volta in AmbrogioOnline, visualizzerà una schermata di benvenuto che presenterà Ambrogio e le sue funzioni. Se si volesse riproporre tale benvenuto, basterà cliccare tale pulsante (ad esempio è utile nel caso in cui l'host avesse dovuto visualizzare la prenotazione prima del cliente).

MODIFICA PRENOTAZIONE: si potranno modificare i dettagli della prenotazione..

LINK ALLA PRENOTAZIONE: visualizzerà il link alla prenotazione e il pulsante di invio delle comunicazioni all'ospite.

MODIFICA UNA PRENOTAZIONE

Per modificare una prenotazione cliccare sull'apposito pulsante (vedi fig. 6).

Se si volessero aumentare o diminuire gli ospiti si dovrà cliccare sul simbolo della matita e selezionare l'omino verde per aggiungere o l'omino rosso per diminuire il numero degli ospiti.

Il tasto "chiudi" alla base della schermata, **NON** salverà le correzioni effettuate.

Il tasto "conferma modifica" salverà le modifiche. Successivamente verrà richiesto se si vorrà inviare la mail di aggiornamento all'ospite.

DOCUMENTI DELL'OSPITE

Una volta che i clienti avranno compilato tutti i campi, sarà cura dell'host verificarne la completezza e la correttezza confrontandolo con il documento allegato.

Cliccando sull'occhietto affianco al nominativo (vedi fig. 6) si accederà in questa specifica sezione.

Posizionandosi sopra alla foto del documento inserito dall'ospite, si potrà visualizzare un ingrandimento per meglio leggere i dati e confrontarli con quelli inseriti.

Se i dati fossero tutti corretti cliccare su "inserimento corretto" (pulsante azzurro in basso a destra) in caso contrario, se lo si ritiene opportuno, si potrà modificare il dato errato.

ATTENZIONE: verificare sempre la correttezza del tipo di alloggiato (ospite singolo, capo famiglia ...ecc.) ed è consigliabile correggere con le lettere normali i nominativi che abbiano caratteri speciali o accentati.

Qualora il documento fosse non perfettamente leggibile è consigliabile eliminarlo così che al cliente arrivi la richiesta di reintegro.

ATTENZIONE: Fino a che tutti i dati non saranno inseriti dagli ospiti, questi non potranno effettuare l'invio definitivo. Tuttavia, l'host potrà in ogni momento verificare la procedura di inserimento anche se parziale e potrà decidere di autorizzare l'ospite anche se con dati parziali o mancanti.

Fino a che tutti i clienti non verranno approvati dall'host, le funzioni automatiche di ingresso alla struttura non verranno attivate.

DATI QUESTURA

Cliccando sull'apposito tasto, si aprirà una schermata con cui selezionare gli ospiti da inserire per la comunicazione al portale Alloggiati. Quindi selezionare prima "esporta" e poi "scarica". Il file sarà salvato automaticamente nel pc dell'host e facilmente recuperabile per inviarlo con la normale procedura prevista dal portale alloggiati.

DATI Ross1000

Cliccando sull'apposito tasto, si aprirà una schermata con cui selezionare gli ospiti da inserire per la comunicazione. Dopodiché bisognerà indicare quante camere sono state occupate dalla prenotazione in questione.

L'inserimento del tipo turismo e tipo trasporto sono dati facoltativi non obbligatori.

Quindi selezionare prima "esporta" e poi "scarica". Il file sarà salvato automaticamente nel pc dell'host e facilmente recuperabile per inviarlo con la normale procedura prevista dal portale.

CONCLUDERE UNA RENOTAZIONE

Alla fine di un soggiorno l'ospite potrà concludere il suo soggiorno cliccando sull'apposito pulsante che si attiverà non prima delle ore 5 am del giorno di uscita.

In alternativa potrai concludere personalmente il soggiorno cliccando sull'apposito pulsante (vedi fig. 6 pag. 9).

Per la chiusura automatica vedi pag. 1 punto 1.

Per recuperare una prenotazione conclusa vedi pag. 2 punto 3.

LINK ALLA PRENOTAZIONE

Fig. 7



E' il link da inviare all'ospite per permettergli di accedere alla propria prenotazione in Ambrogionline.

Selezionandolo e copiandolo potrà essere inviato in tutti i modi che si preferiscono (Whatsapp - Telegram - e-mail ecc).

Attenzione a non renderlo pubblico!!!

Benvenuto: invia la prima mail con il link alla prenotazione.

Promemoria check-in: invia la mail di promemoria al check-in. (in caso in cui l'ospite non abbia ancora effettuato il check-in)

Whatsapp: invia il link all'ospite tramite il messaggio di whatsapp (se si è dotati di tale servizio).

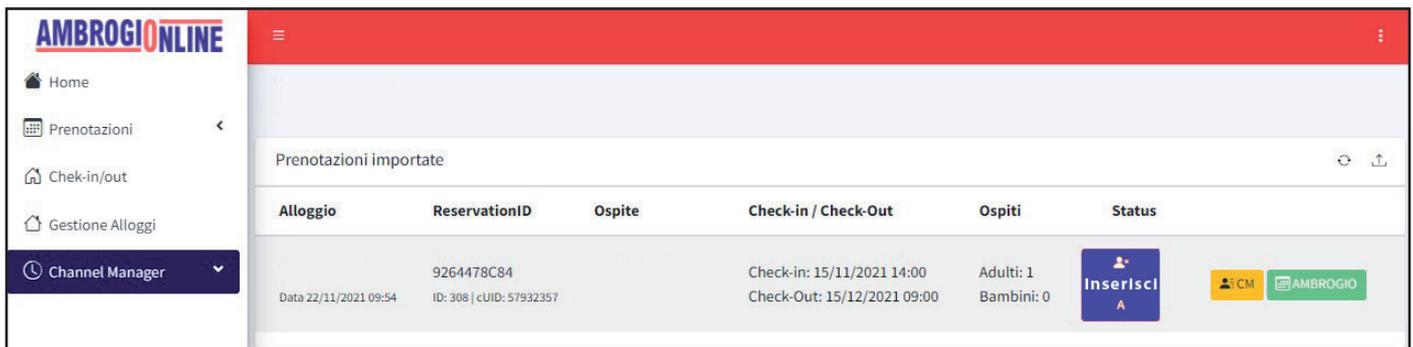
LINK ALLA PRENOTAZIONE

Il giorno del check-in all'ora impostata si attiveranno le chiavi. Tramite il pulsante abilita chiavi (vedi fig. 6 pag. 9) si potranno attivare le chiavi manualmente prima dell'orario di check-in.

In caso di necessità si potranno disattivare le chiavi spuntando la voce "blocca chiavi" (vedi fig. 6 pag. 9).

CHANNEL MANAGER

Fig. 8



Alloggio	ReservationID	Ospite	Check-in / Check-Out	Ospiti	Status
Data 22/11/2021 09:54	9264478C84 ID: 308 cUID: 57932357		Check-in: 15/11/2021 14:00 Check-Out: 15/12/2021 09:00	Adulti: 1 Bambini: 0	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div>  </div> </div>

In questa sezione si potranno visualizzare le prenotazioni inportate dal channel manager (a condizione che si abbia inserito il link del calendario dell'alloggio del channel manager (vedi pag. 2).

Se si ha spuntato la voce "inserimento automatico da channel manager" nella sezione Set-up (pag. 2), tutte le prenotazioni o modifiche verranno automaticamente caricate su Ambrogionline.

In caso contrario ognuna dovrà essere approvata cliccando sulla voce "inserisci", "modifica" o "cancella" o "ignora".

Cliccando sulla voce CM si visualizzerà il dettaglio della prenotazione con in rosso le "novità" importate.

Cliccando sul tasto verde "Ambrogio" si potrà andare direttamente nella pagina della prenotazione in questione (se precedentemente inserita).

ATTENZIONE! Se l'attivazione del channel manager fosse successiva all'inserimento di una prenotazione già inserita manualmente è consigliabile cliccare su "ignora". Questo per evitare di creare una prenotazione gemella e quindi dover inviare il nuovo link all'ospite.

ATTENZIONE il doppio inserimento di una prenotazione crea malfunzionamenti del sistema.

Legenda

OCCHIETTO: 

cliccando sopra questa icona potremo entrare nel dettaglio della prenotazione.

BUSTINA: 



Nera: la mail non è stata ancora inviata al cliente



Verde: è stata inviata la mail con il link di accesso al cliente

BANDIERINA: 



Nera: l'ospite non ha fatto il log-in e non è entrato nella sua prenotazione su Ambrogio



Verde: l'ospite si è loggato nella sua prenotazione

OMINO: 



Nero: l'ospite non ha compilato i dati nella sezione check-in



Giallo: l'ospite ha compilato i dati nella sezione check-in e sono in attesa di convalida



Rosso: l'ospite deve finire di compilare i suoi dati



Verde: i dati dell'ospite sono inseriti, corretti e convalidati dall'host

CHIAVE: 



Nera: le chiavi non sono attive



Gialla: le chiavi sono state aperte manualmente

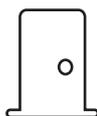


Verde: le chiavi sono attive



ATTENZIONE: l'interruttore sotto la chiave: forza l'attivazione delle chiavi di apertura dell'alloggio, dando al cliente la possibilità di entrare (vedi pag. 8 fig.6).

PORTA APERTA:

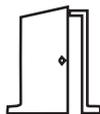


Nera: l'ospite non è entrato ancora nell'alloggio



Verde: l'ospite è entrato nell'alloggio

PORTA CHIUSA:



Nera: Il soggiorno del cliente è ancora attivo



Verde: il soggiorno del cliente è stato concluso (da verificare)



Buon lavoro con Ambrogio