Manuale d’uso per l’utilizzo del gestionale MyHo Casa e del relativo BOL di prenotazione

Manuale per le Agenzie di Viaggio

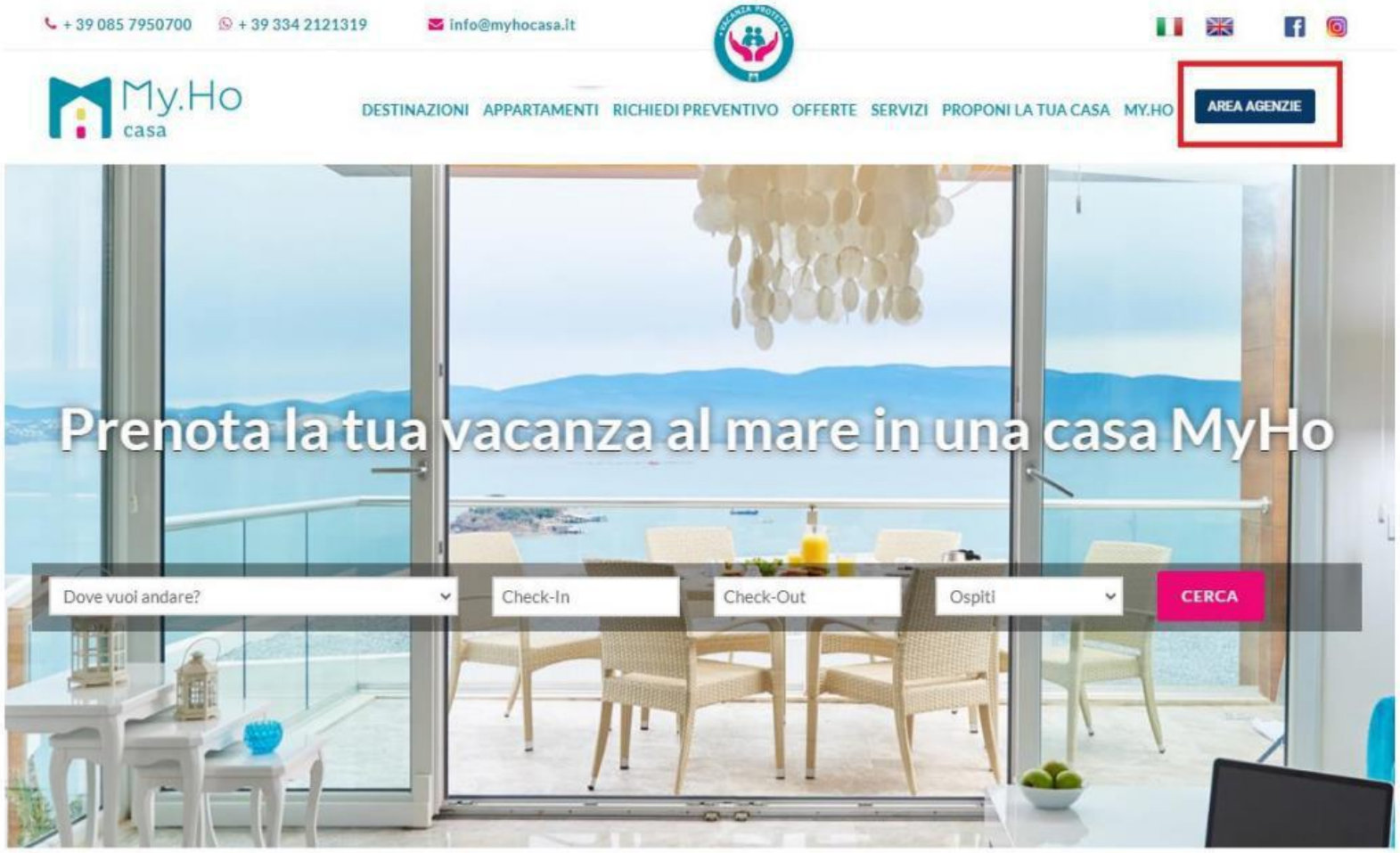
Sommario

Indice

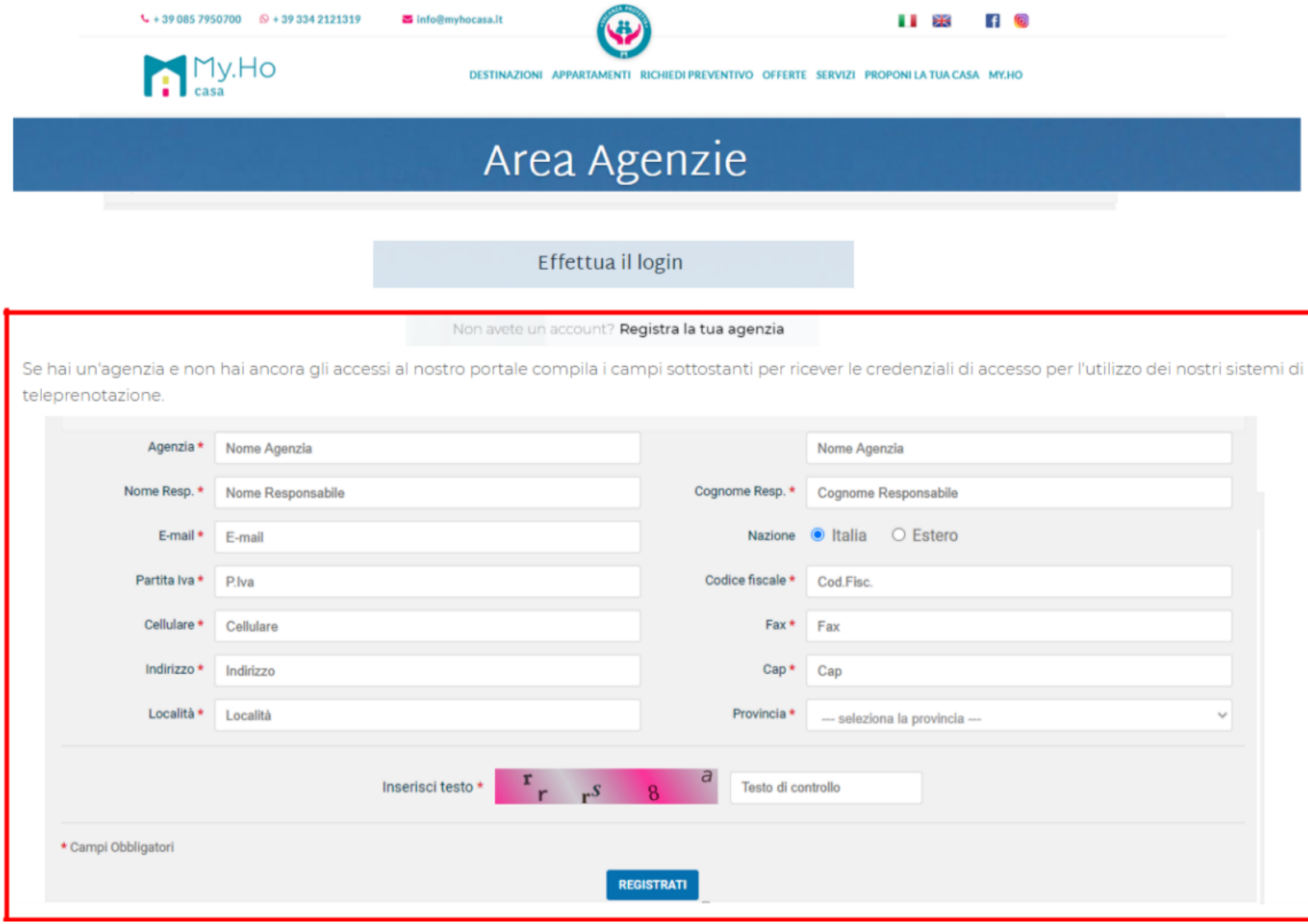
Sommario 1
1) REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE 2
2) ACCESSO AREA RISERVATA 4
3) COME UTILIZZARE IL GESTIONALE MYHO PER LE ADV 6
A) COME LEGGERE IL BOOKING PLANNING 7
B) COME EFFETTUARE UN PREVENTIVO – OPZIONE E PRENOTAZIONE TRAMITE IL BOL 11
C) INSERIMENTO OPZIONE 20
D) INSERIMENTO PRENOTAZIONE 27
4) CONFIGURAZIONE DEL BOL 37

1) REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Accedere al sito www.myhocasa.it e cliccare su Area Agenzie in alto a destra.

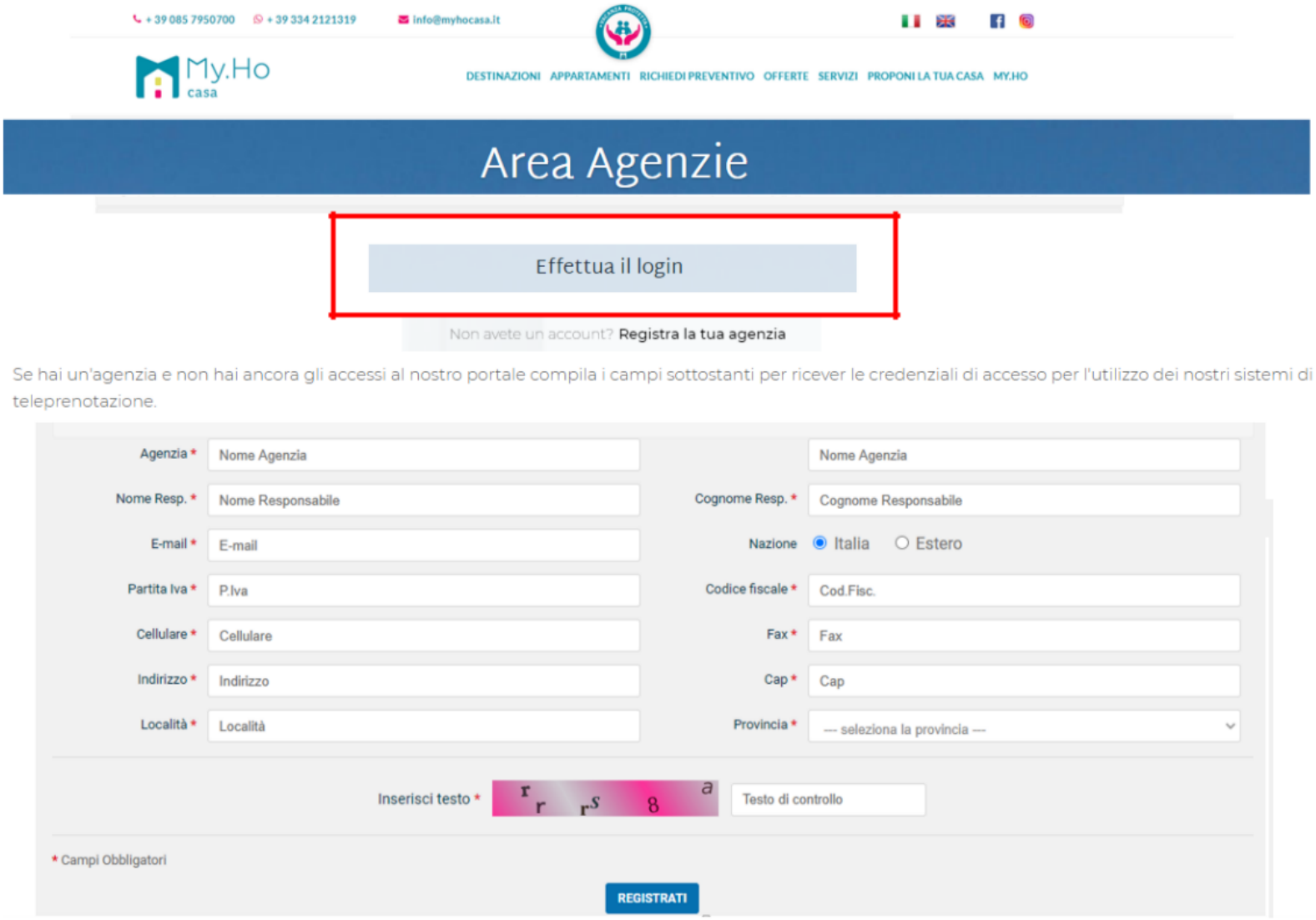


Richiedere le credenziali per l'accesso all'Area Riservata tramite la compilazione del form sottostante.
Analizzata la vostra richiesta ed elaborata la registrazione, riceverete una mail con allegato il contratto, da rinviare firmato e le credenziali di accesso.


+ 39 085 7950700
+ 39 334 2121319
info@myhocasa.it
My.Ho casa
DESTINAZIONI APPARTAMENTI RICHIEDI PREVENTIVO OFFERTE SERVIZI PROPONI LA TUA CASA MY.HO
Area Agenzie
Effettua il login
Non avete un account? Registra la tua agenzia
Se hai un'agenzia e non hai ancora gli accessi al nostro portale compila i campi sottostanti per ricever le credenziali di accesso per l'utilizzo dei nostri sistemi di teleprenotazione.
Agenzia *
Nome Agenzia
Nome Agenzia
Nome Resp. *
Nome Responsabile
Cognome Resp. *
Cognome Responsabile
E-mail *
E-mail
Nazione
Italia
Estero
Partita Iva *
P.Iva
Codice fiscale *
Cod.Fisc.
Cellulare *
Cellulare
Fax *
Fax
Indirizzo *
Indirizzo
Cap *
Cap
Località *
Località
Provincia *
--- seleziona la provincia ---
Inserisci testo *
Testo di controllo
* Campi Obbligatori
REGISTRATI

2) ACCESSO AREA RISERVATA

Se siete già in possesso delle credenziali, Nome Utente e Password, potete procedere all'accesso cliccando su "***Effettua il Login***".
In alternativa si può accedere direttamente all'area riservata tramite il seguente link https://login.mainapps.com:7448/adminweb/login/



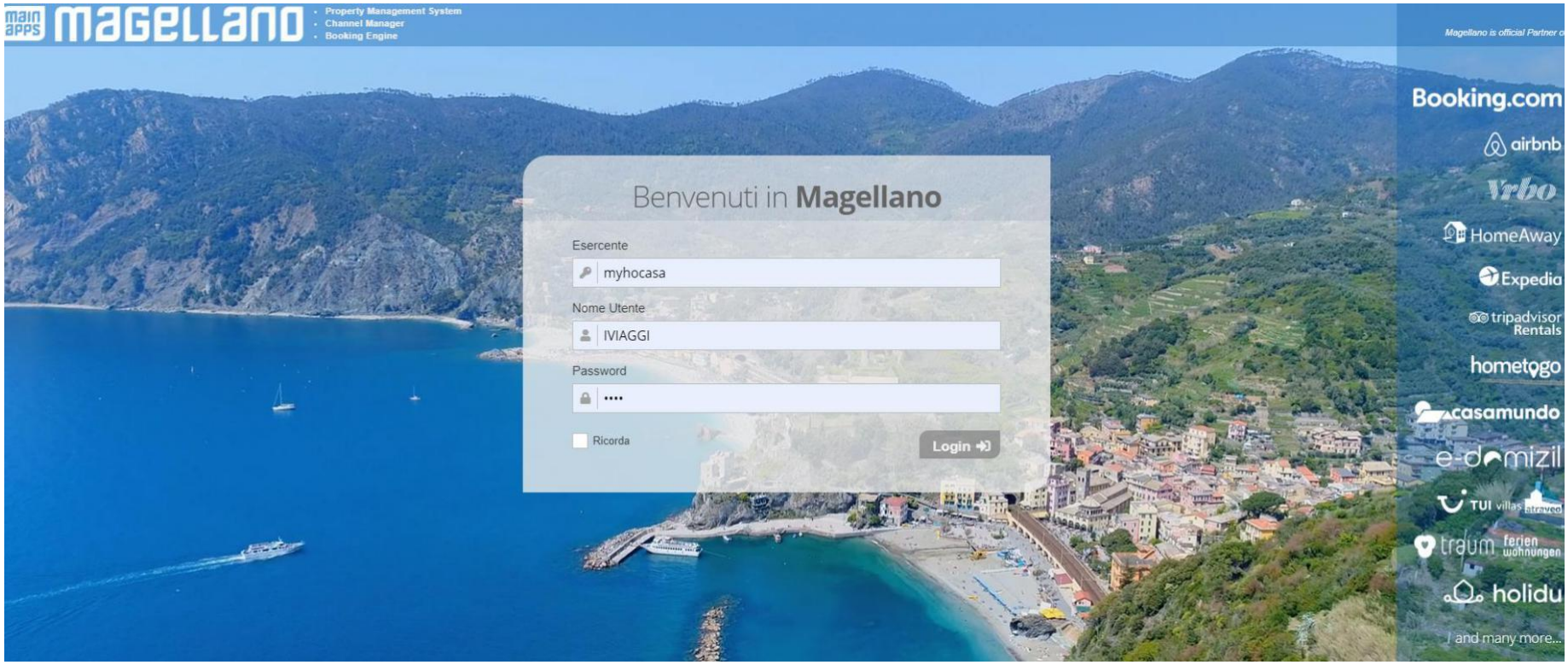
Cliccando su ***"Effettua il Log In"*** oppure accedendo al link sopra indicato, il sistema rimanderà alla pagina di accesso.

Dovranno essere compilati i seguenti campi come segue:

Esercente: myhocasa

Nome Utente e Password: inserire quanto comunicato via mail a seguito della registrazione

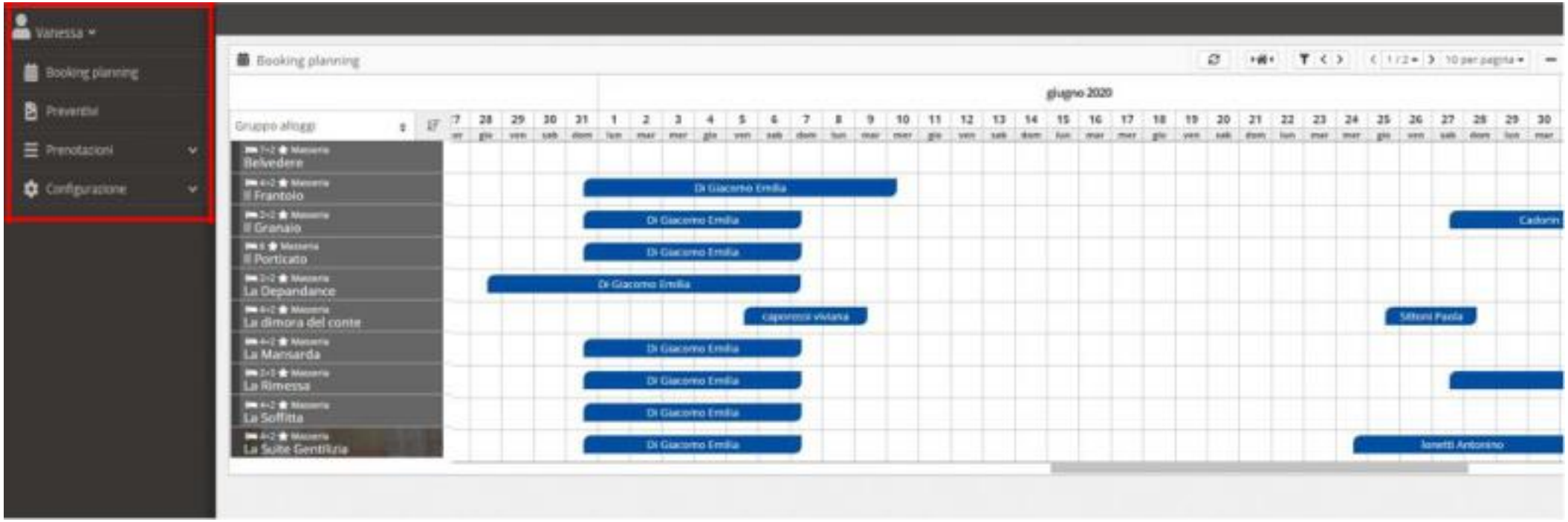
Screen di Esempio:



3) COME UTILIZZARE IL GESTIONALE MYHO PER LE ADV

Effettuato l'accesso, si accede direttamente al **Booking Planning**. Sulla sinistra vediamo le macro sezioni a cui si può accedere:

Booking planning
Preventivi
Prenotazioni
Configurazione



A) COME LEGGERE IL BOOKING PLANNING

Nella griglia del Booking Planning troviamo le prenotazioni afferenti al singolo appartamento.

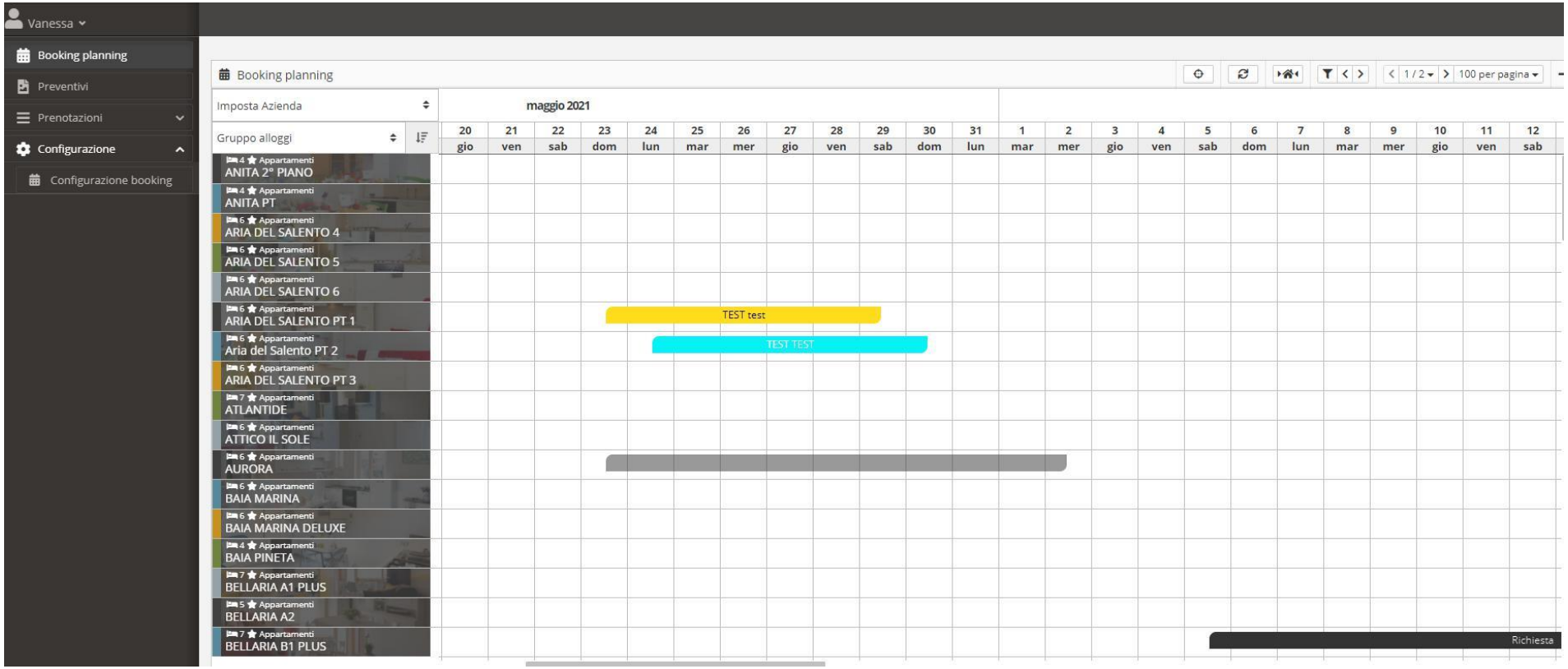
Il colore di ogni prenotazione ha uno specifico significato:

in GIALLO le opzioni da voi inserite,

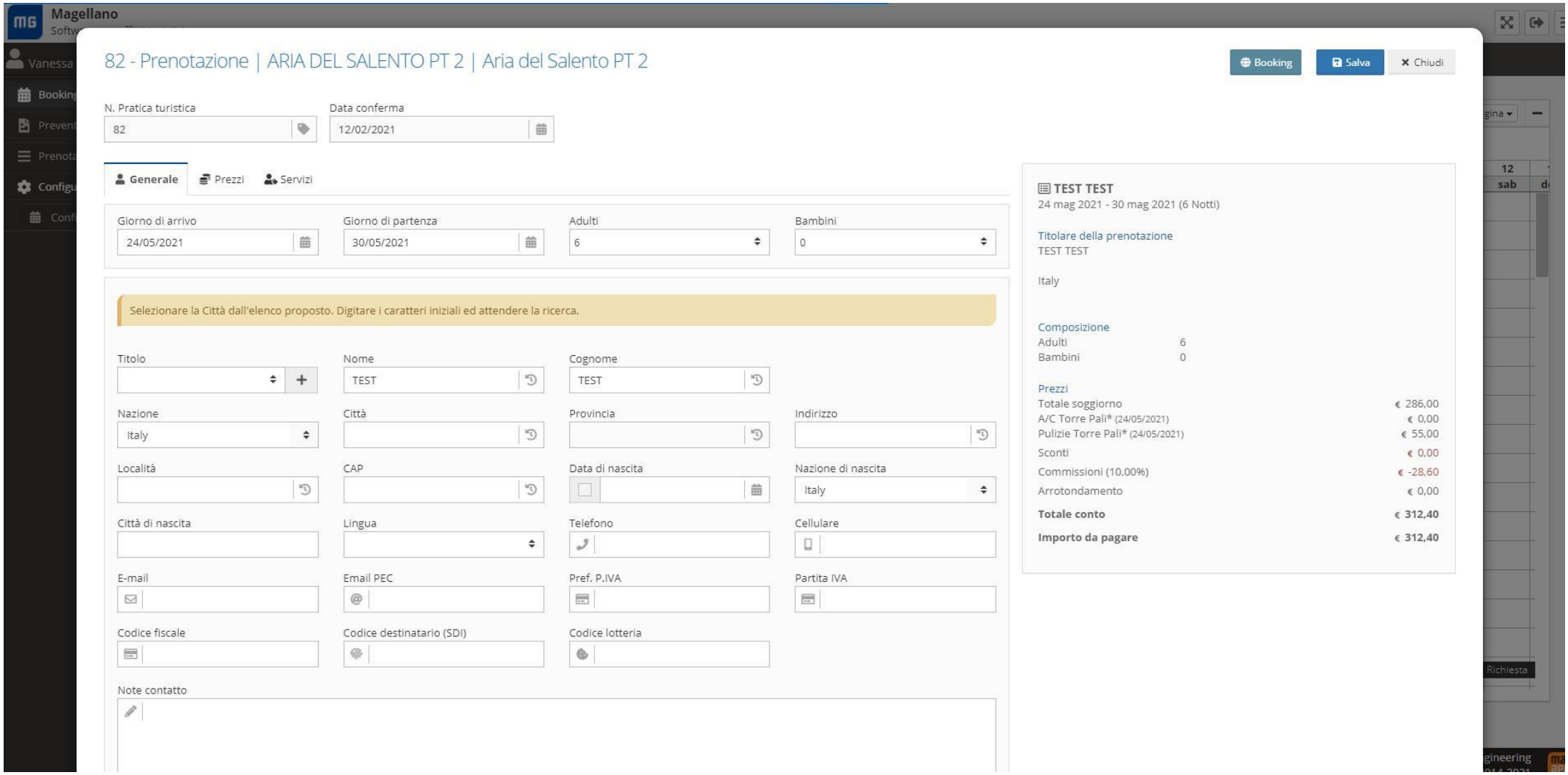
in AZZURRO le prenotazioni da voi confermate,

in GRIGIO sono i periodi in cui l'appartamento non è disponibile (prenotazioni inserite da altre ADV o dalla MYHO CASA)

in NERO i periodi in cui l'appartamento è prenotabile su richiesta.



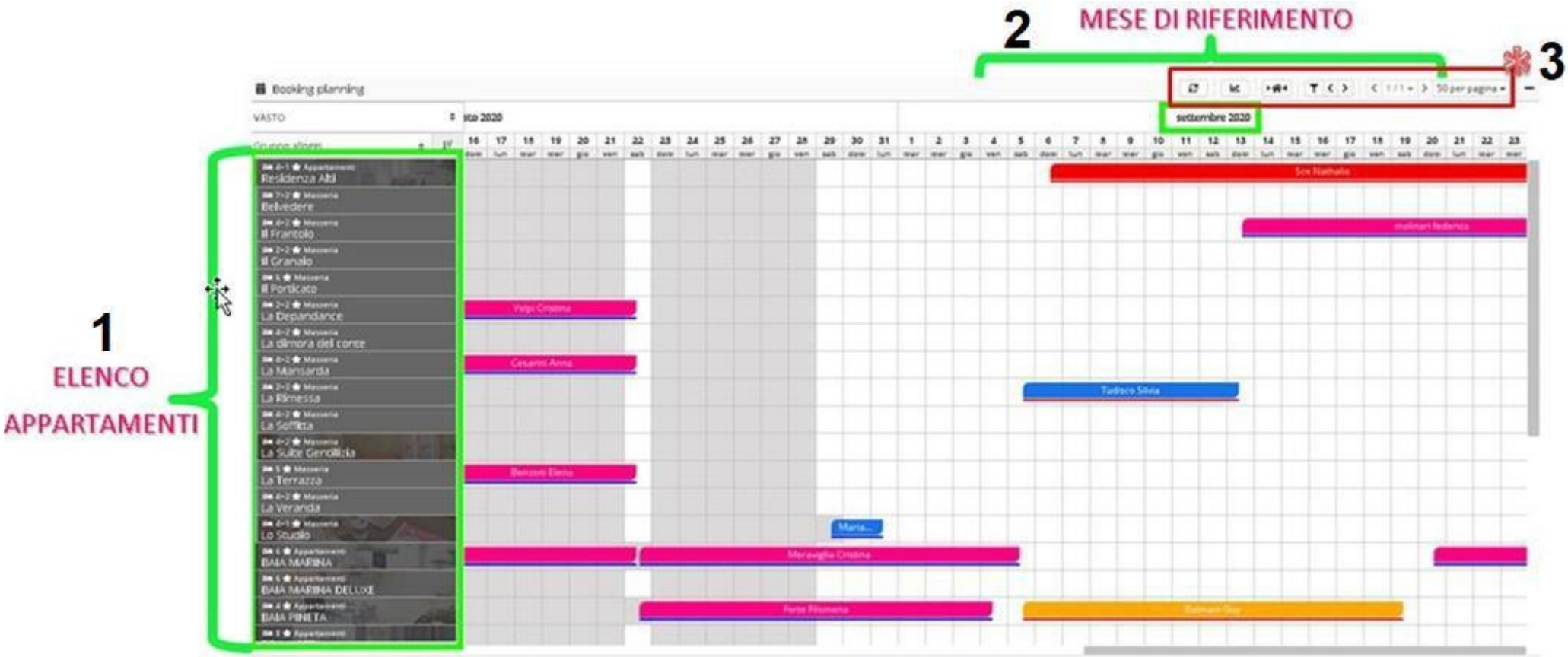
Dal Booking Planning, facendo doppio click sulla prenotazione si accede al dettaglio della pratica inserita.



Struttura del Booking Planning:

(1) A sinistra sono riportati gli appartamenti

(2) In alto sono riportati i mesi e i relativi giorni di riferimento



(3) In testata è presente una barra di strumenti utili. Di seguito esposti nel dettaglio:

AGGIORNA LA PAGINA

TI PERMETTE DI FILTRARE LA RICERCA SUL BOOKING PLANNING

TI CONSENTE DI ANDARE AVANTI E INDIETRO TRA I MESI

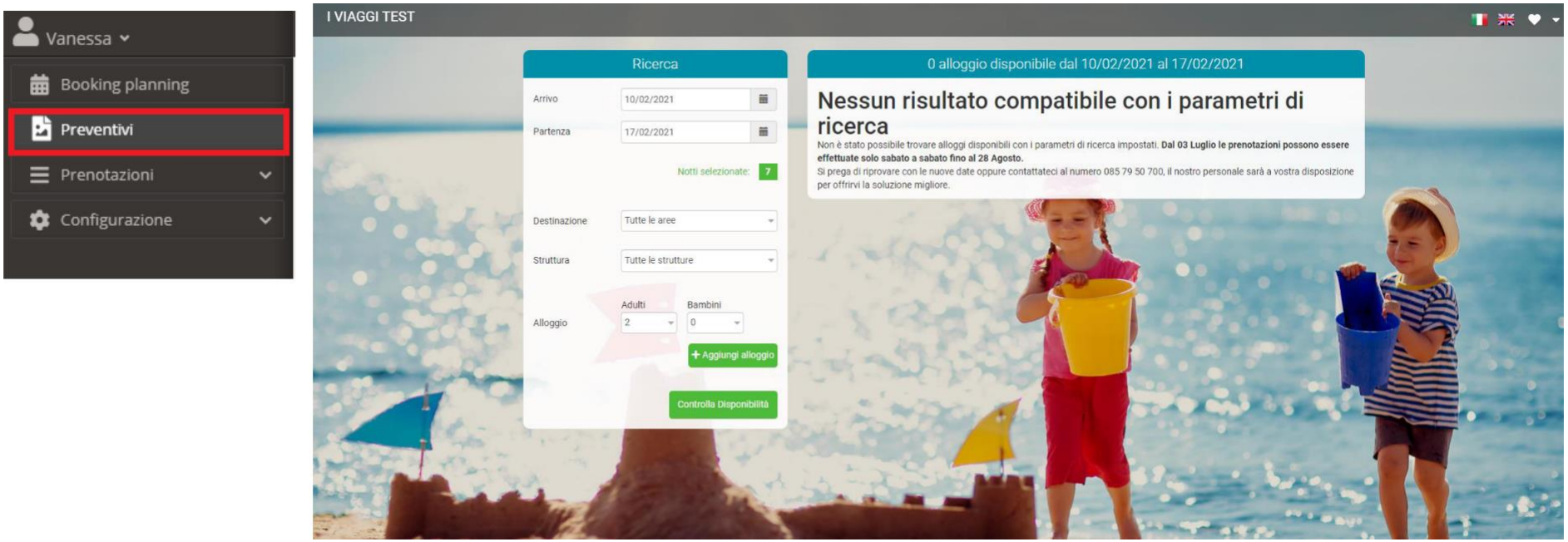
3 / 3 TI CONSENTE DI VISUALIZZARE IL RESTO DEGLI APPARTAMENTI CHE NON SONO VISIBILI IN UN'UNICA PAGINA

50 per pagina INDICA IL NUMERO DI APPARTAMENTI VISIBILI PER PAGINA

B) COME EFFETTUARE UN PREVENTIVO – OPZIONE E PRENOTAZIONE TRAMITE IL BOL

Per generare preventivi, opzioni o eventualmente prenotazioni, è presente un unico BOL di prenotazione a cui si accede cliccando sulla sezione **Preventivi**. Una volta cliccato, si aprirà una nuova finestra.

N.B. Se si utilizza Chrome assicurarsi che sia abilitata l'apertura dei pop up nella parte destra alta del browser.



In alto a destra c'è la possibilità di cambiare la lingua, in cui vogliamo che il preventivo venga generato. Sono presenti inoltre altre 2 funzioni:

Cuoricino è la funzione che consente di generare il preventivo, che spiegheremo in seguito.

La freccetta apre una finestra a discesa per:

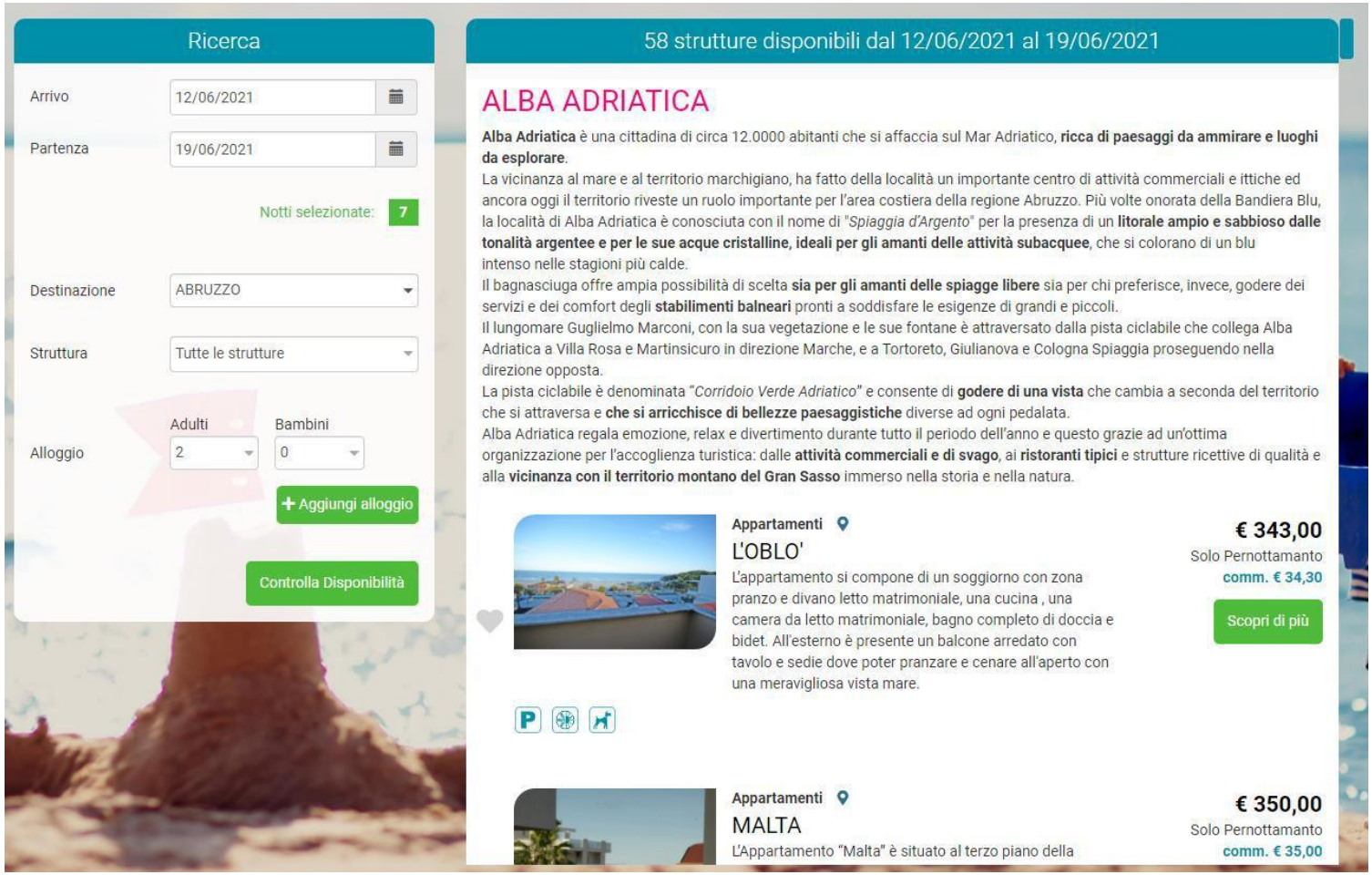
Mostrare o meno la commissione,

Tornare al Booking Planning Cliccando sul pulsante ***"Magellano"***

Effettuare il Logout sia dal Bol che dal gestionale attraverso il pulsante denominato ***"Logout"***

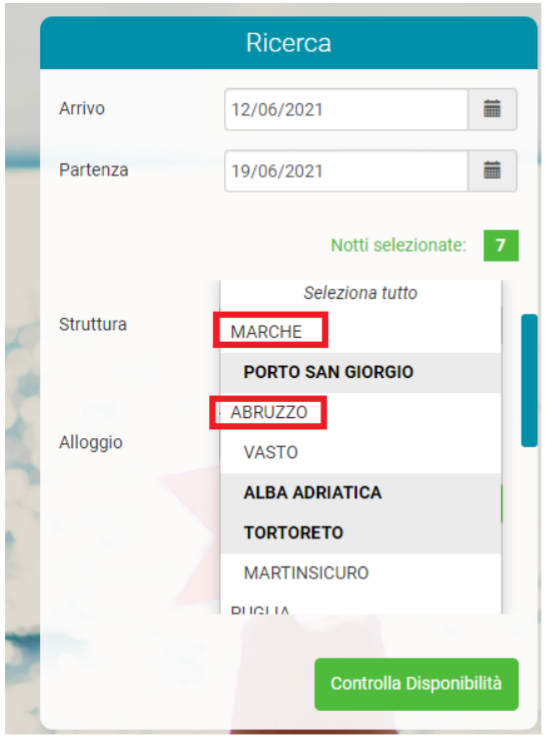
1. PREVENTIVO

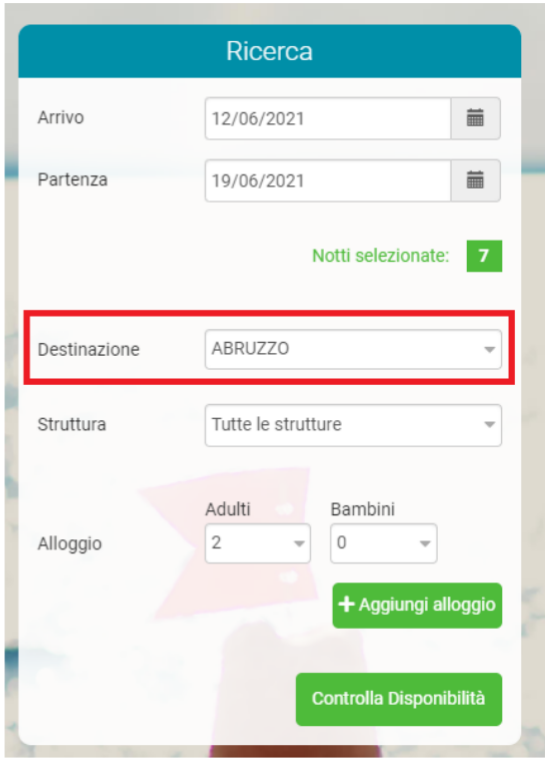
Inserendo le date di arrivo e partenza, la destinazione, il numero di adulti e bambini, con relativa età, e cliccando su Controlla Disponibilità, il sistema mostrerà tutte le disponibilità e quotazioni in tempo reale:



N.B. La funzione + <u>Aggiungi alloggio</u> al momento non è attiva.

N.B. È possibile selezionare più Località, anche di Regioni diverse, oppure selezione tutte le Località della Regione scelta, in questo caso semplicemente cliccando sul nome della Regione.





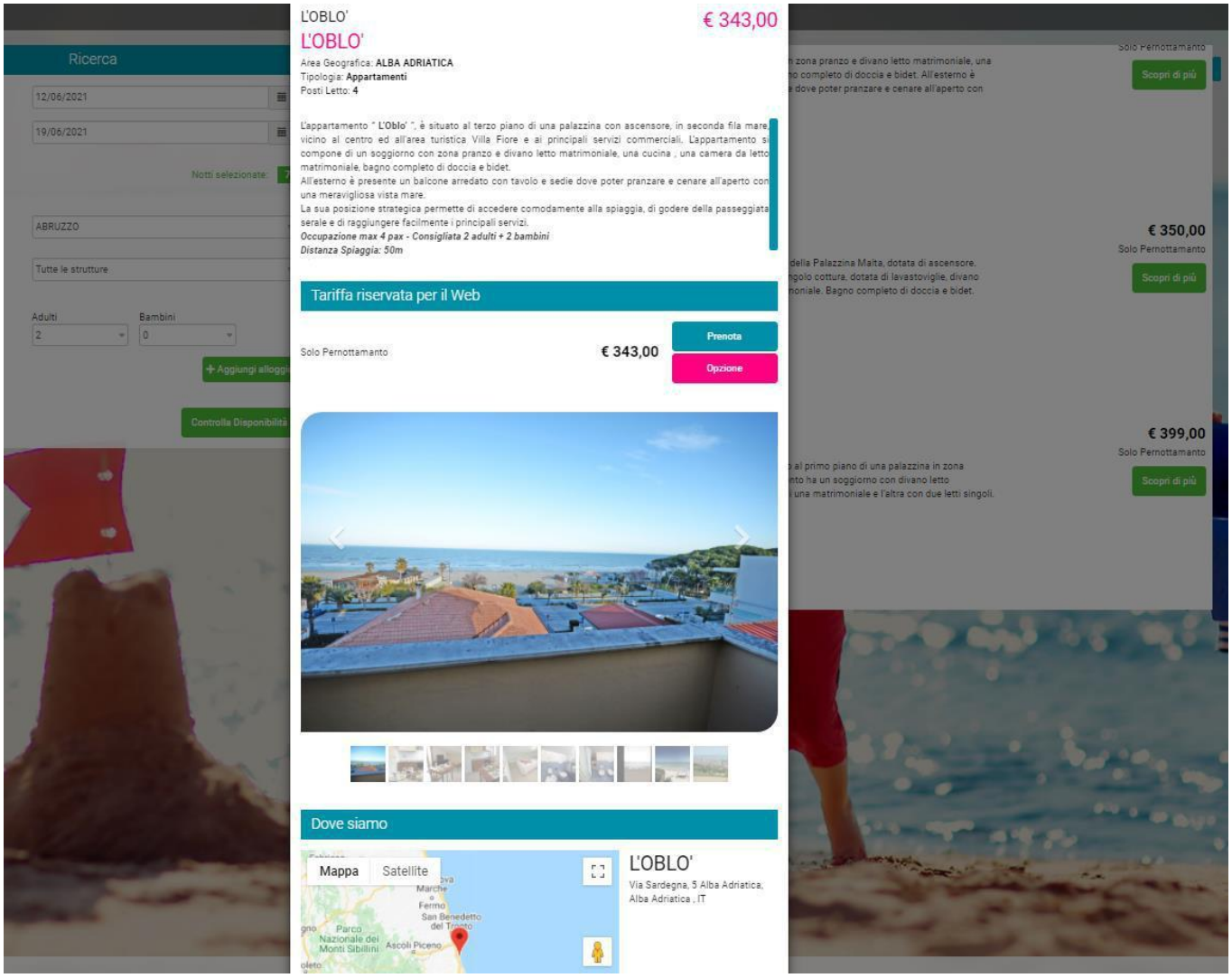
N.B. Per chiudere il menù a tendina, basterà cliccare al di fuori della sezione di ricerca.

Sulla sinistra verranno elencate tutte le strutture disponibili.

È presente una breve descrizione, servizi principali contrassegnati con dei simboli al di sotto della foto principale (posto auto, aria condizionata, animali ammessi, wifi), relativa quotazione e commissione calcolata.
E' possibile nascondere/oscurare la commissione agendo sul simbolo dalla freccetta in alto a destra:

Per avere ulteriori dettagli sull'appartamento, basterà cliccare sul pulsante "***Scopri di più***" e si aprirà una finestra di dettaglio contenente: descrizione

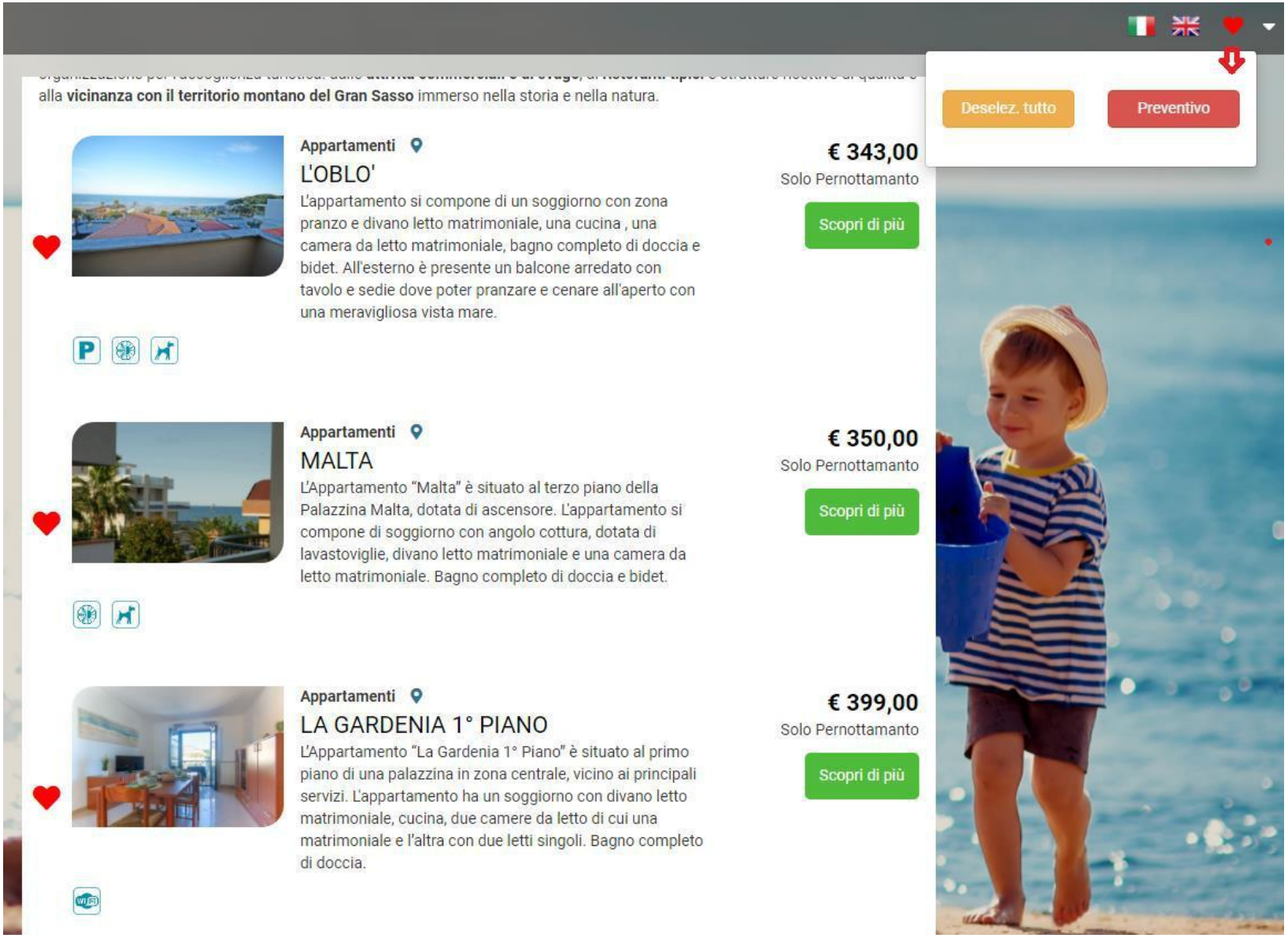
dettagliata, foto e geo localizzazione dell’appartamento.



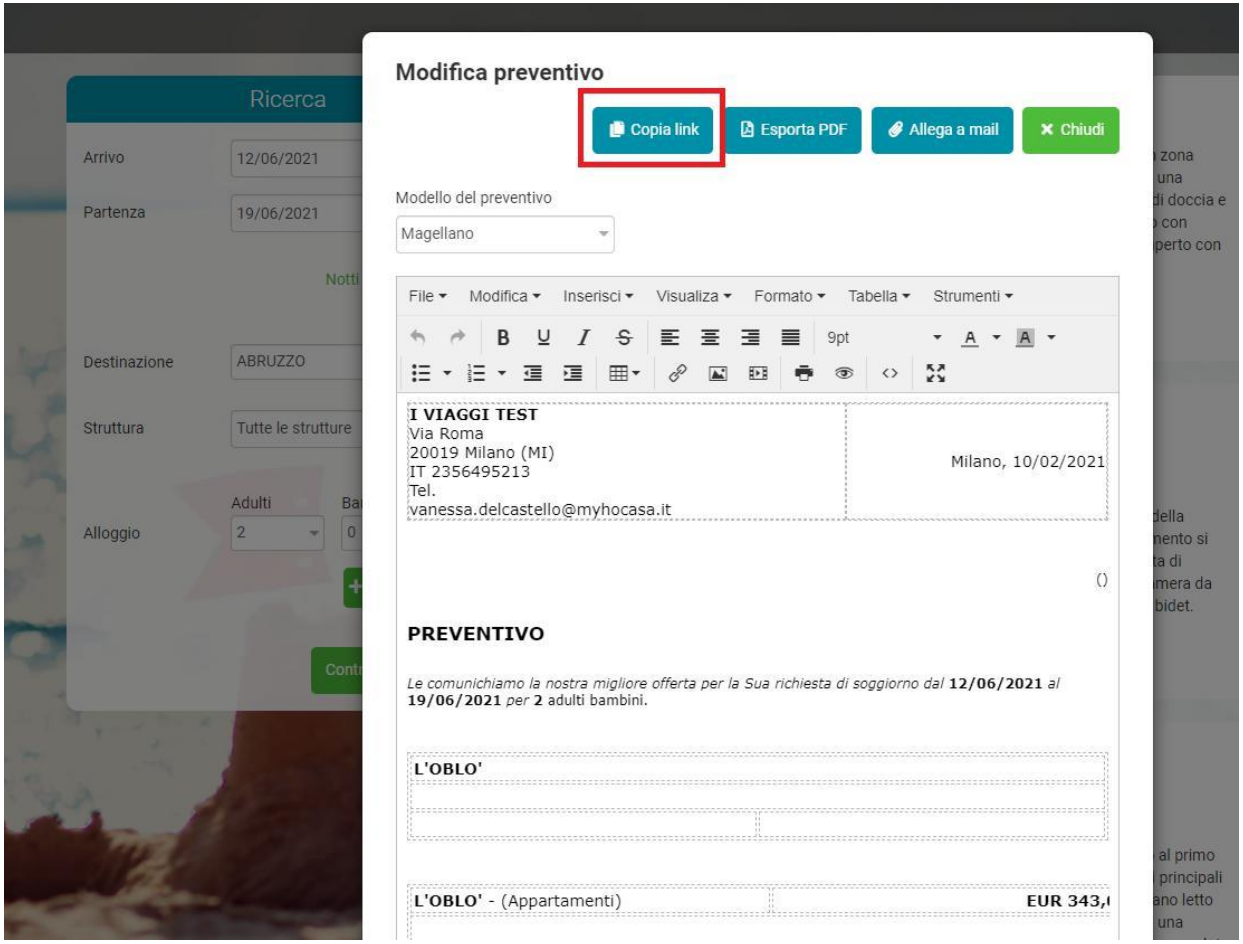
A lato di ogni foto è presente un cuoricino.

La funzione del “cuoricino” è quella di selezionare l’appartamento o gli appartamenti da includere nel preventivo.

Selezionati gli appartamenti scelti da includere nel preventivo, cliccare il simbolo del cuoricino in alto a destra e cliccare sul pulsante ***“Preventivo”***.
Inoltre è possibile deselezionare tutti gli appartamenti evidenziati cliccando sul pulsante ***“Deselez. Tutto”***



A questo punto verrà generato il seguente modulo:



E' possibile inviare la mail al cliente anche da questo form ma noi consigliamo fortemente di Cliccare sul pulsante ***"Copia Link"*** e includerlo nella mail che invierete al cliente dal vostro indirizzo di posta elettronica.

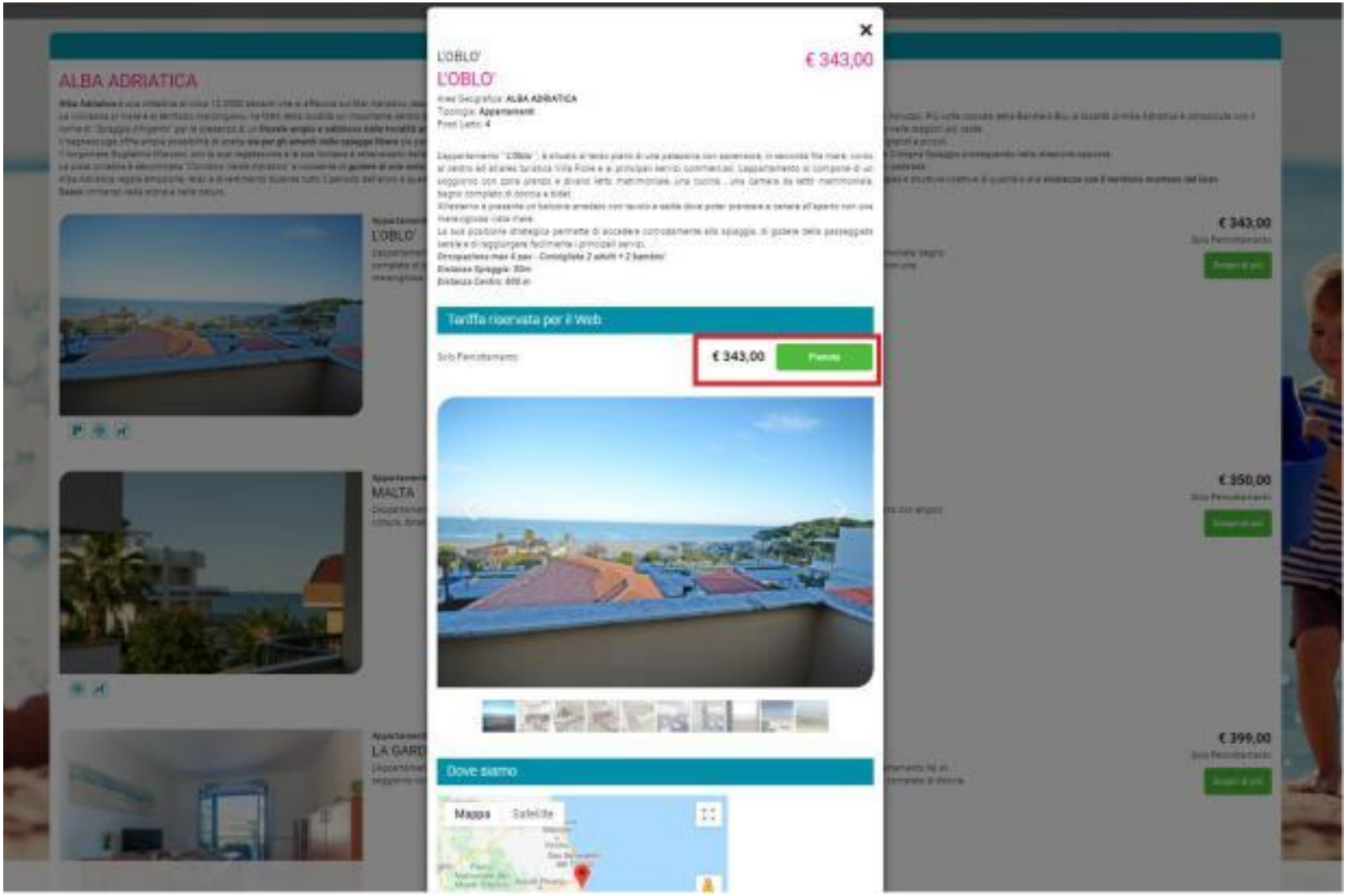
Quello che il cliente vedrà, aprendo il link, sarà la schermata che segue:

N.B. Il valore della commissione non è MAI riportato.

Cliccando sul pulsante “***Scopri di più”***, si aprirà la finestra di dettaglio contenente: descrizione, foto e geo localizzazione dell’appartamento.

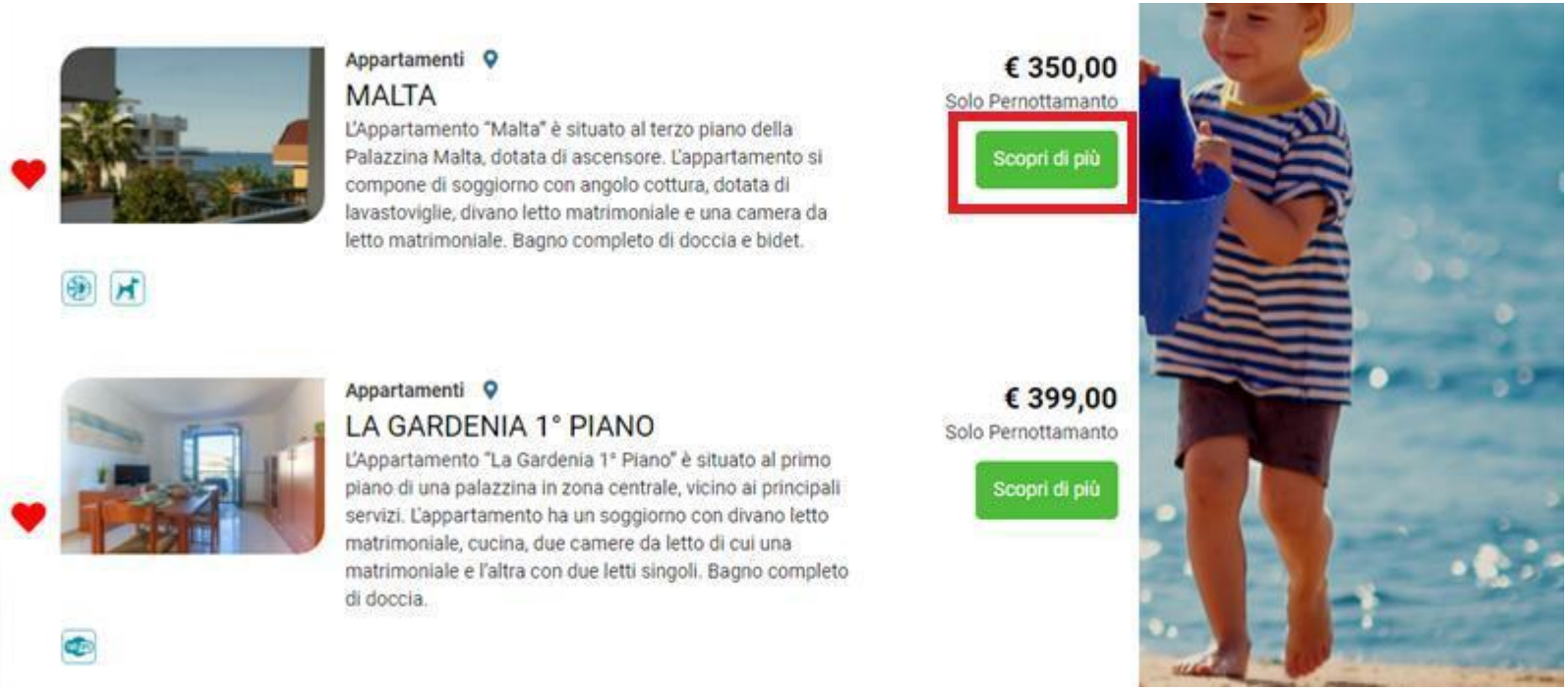
Sarà quindi possibile procedere con la prenotazione cliccando sul pulsante ***“Prenota”***.

N.B. Sarà vostra premura, una volta ricevuta la prenotazione a mezzo email, contattare il cliente per fornire ulteriori informazioni quali ad esempio le modalità di pagamento.

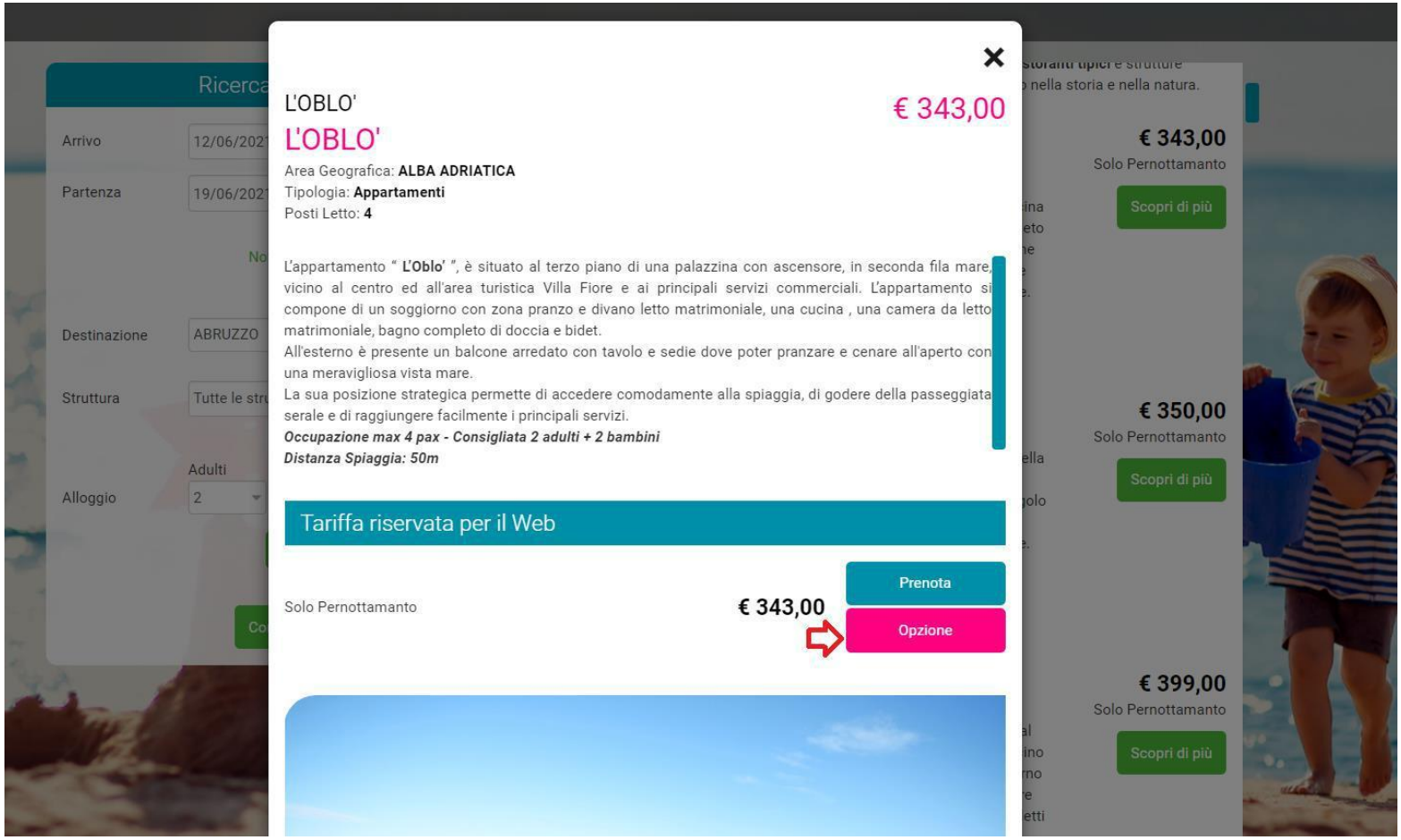


C) INSERIMENTO OPZIONE

Una volta effettuata la ricerca di disponibilità, qualora si voglia procedere con l'inserimento di un opzione, basterà cliccare sul pulsante "***Scopri di più***".



Si aprirà la finestra di dettaglio contenente: descrizione dettagliata, foto e geo localizzazione dell'appartamento.
Nella medesima schermata è possibile effettuare l'inserimento dell'opzione cliccando sul pulsante ***"Opzione"***.

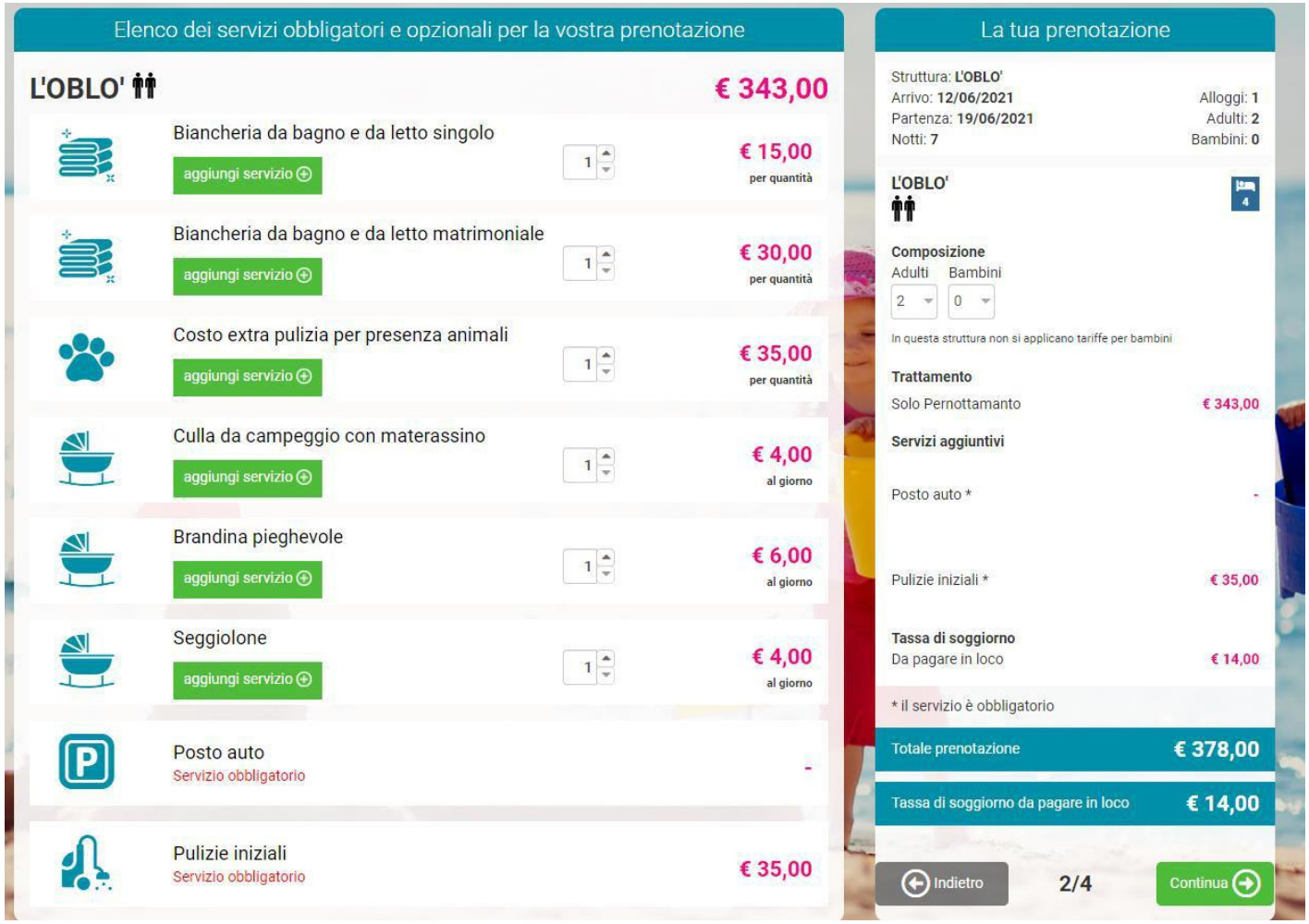


Successivamente si aprirà una nuova schermata suddivisa in due sezioni (tale maschera è presente anche quando si attiva il pulsante *"Prenota"*):

Lato Sinistro è data la possibilità di inserire i servizi aggiuntivi come: noleggio biancheria, presenza animale, noleggio culla, noleggio seggiolone, letto aggiuntivo. Per inserire il servizio è necessario cliccare sul pulsante ***"aggiungi servizio"*** ed è possibile agire sulla quantità utilizzando il l'indicatore numerico.

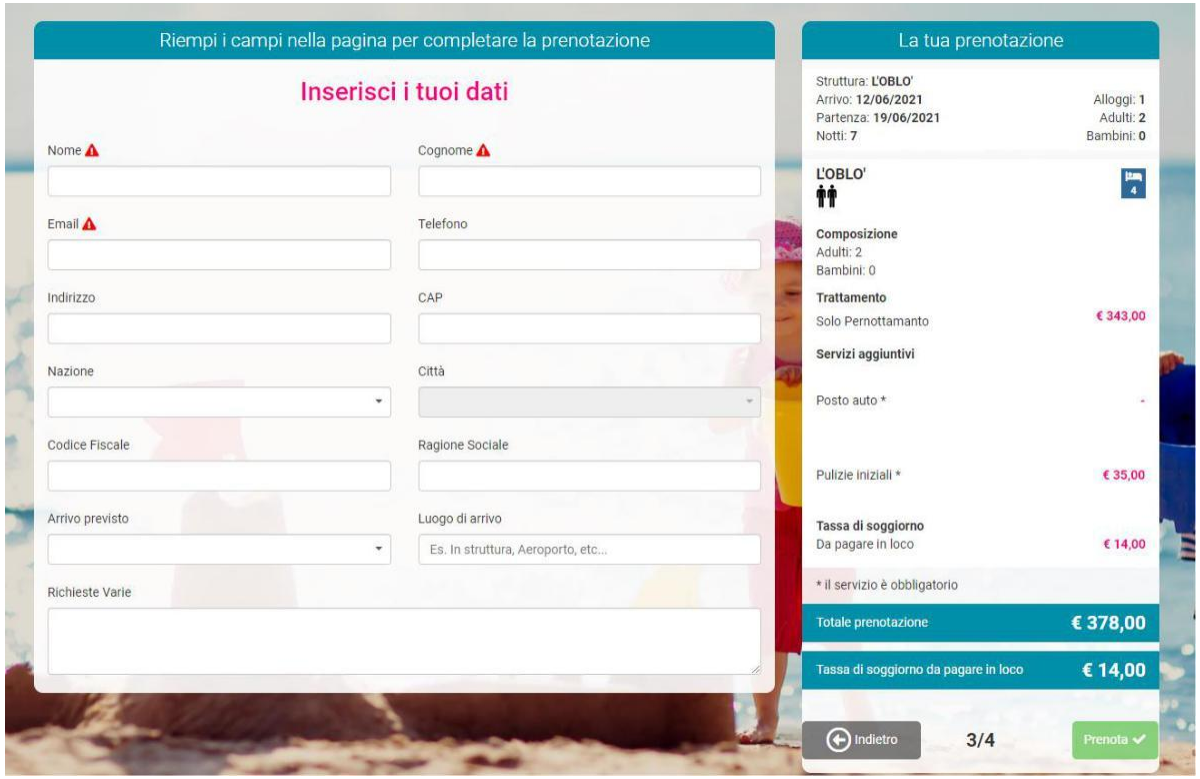
Lato Destro è presente il riepilogo prenotazione con i costi per singole voci e per totale.

N.B. SOLO in questa fase è possibile inserire i servizi opzionali. Per eventuali aggiunte, successive alla prenotazione, o modifiche a quanto inserito, sarà necessario inviare una mail a info@myhocasa.it



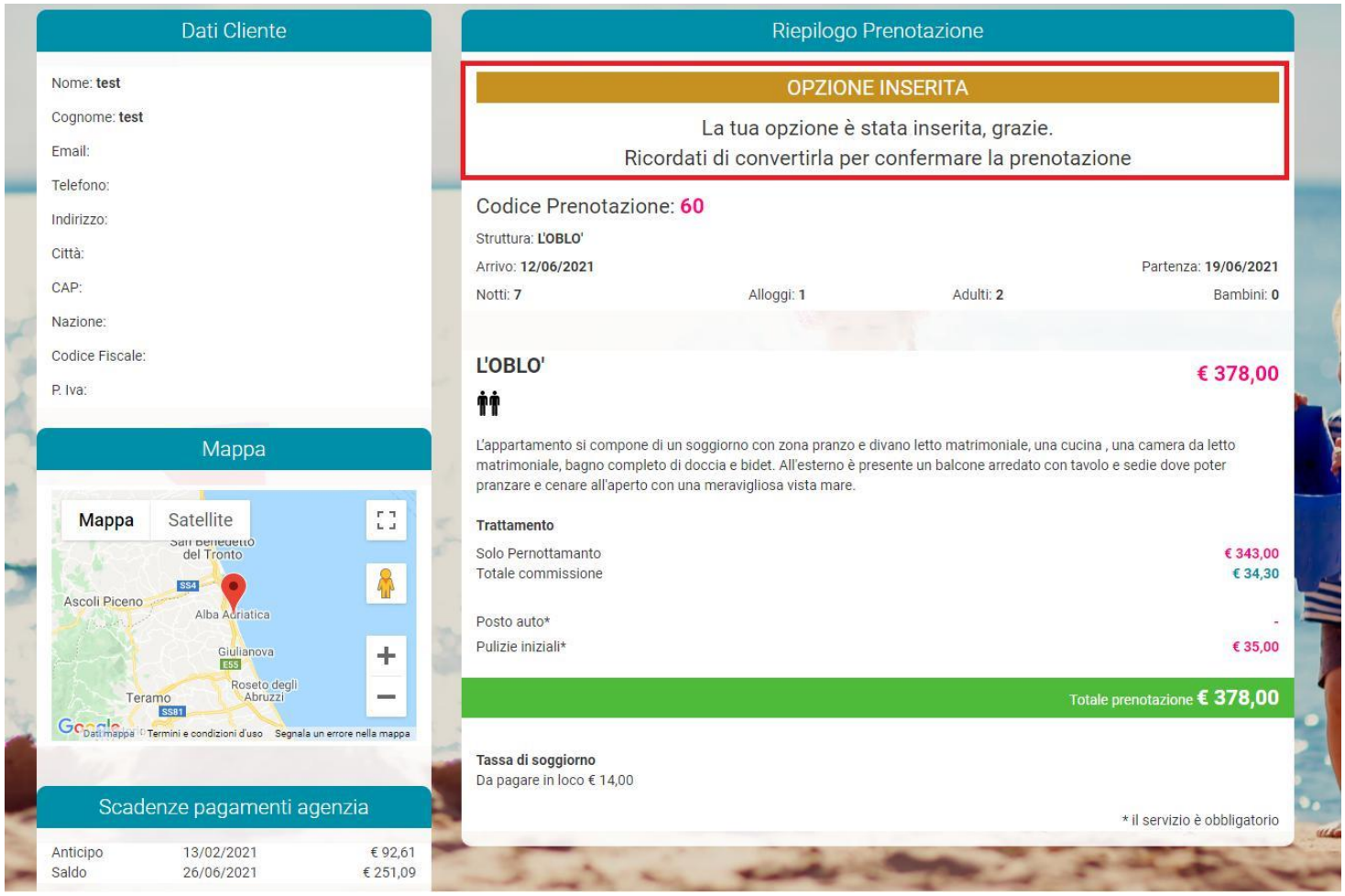
Cliccando sul pulsante "***Continua",*** si aprirà il modulo **per l'inserimento dei dati del cliente.**

N.B. Nel campo mail è obbligatorio l'inserimento della mail del cliente al fine di inviare, PRIMA DELL'ARRIVO, le informazioni riguardante i contatti dell'accoglienza in loco e le modalità per effettuare il self-check in.

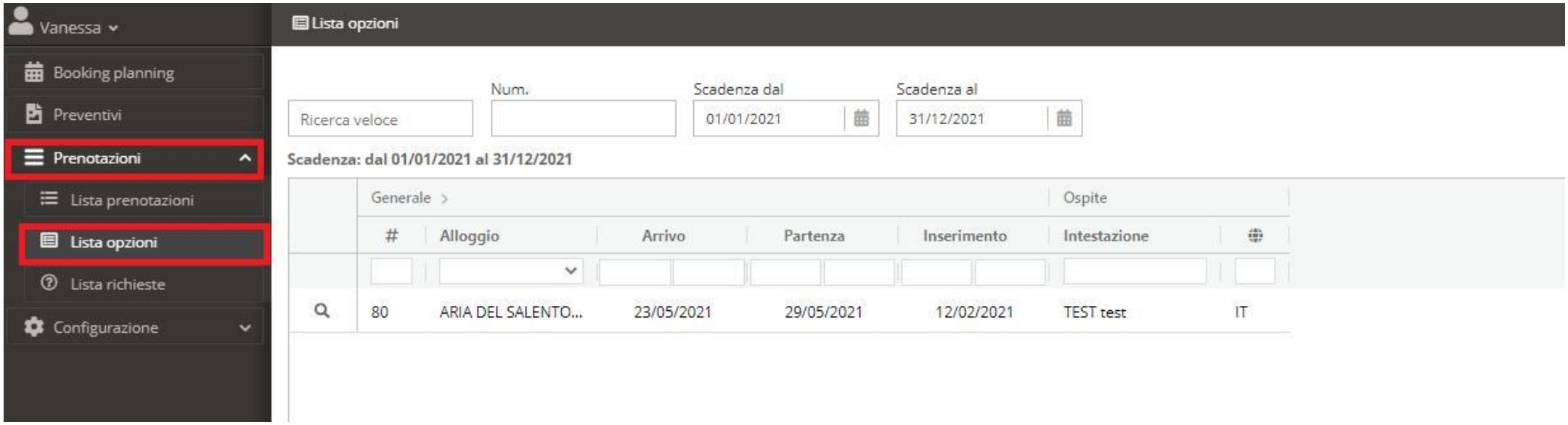


N.B. Qualora venga inserita la mail dell'agenzia, questa verrà segnalata come **ERRORE** e non sarà permesso di proseguire con la prenotazione.

Cliccando sul pulsante ***"Prenota",*** che si evidenzierà nel momento in cui tutti i campi saranno valorizzati, verrà generata la **conferma di inserimento opzione** e verrà inviata una mail automatica al vostro indirizzo mail, comunicato al momento della registrazione.

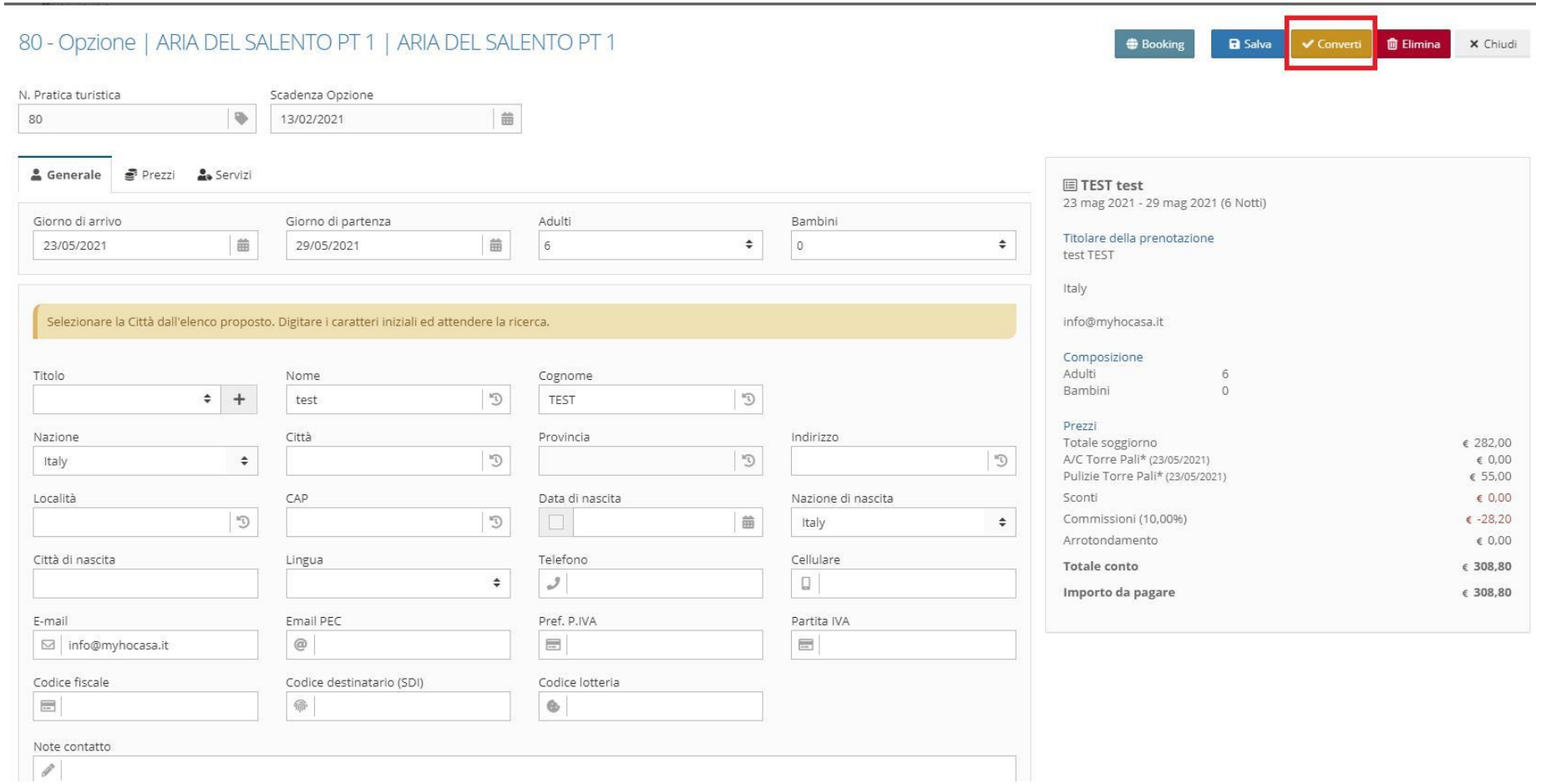


Potrete tenere traccia di tutte le opzioni inserite, direttamente nella vostra area riservata, cliccando su Prenotazioni –> Lista Opzioni



N.B. L'opzione potrà restare in piedi per un max di 3 giorni. Passati i 3 giorni verrà cancellata automaticamente.

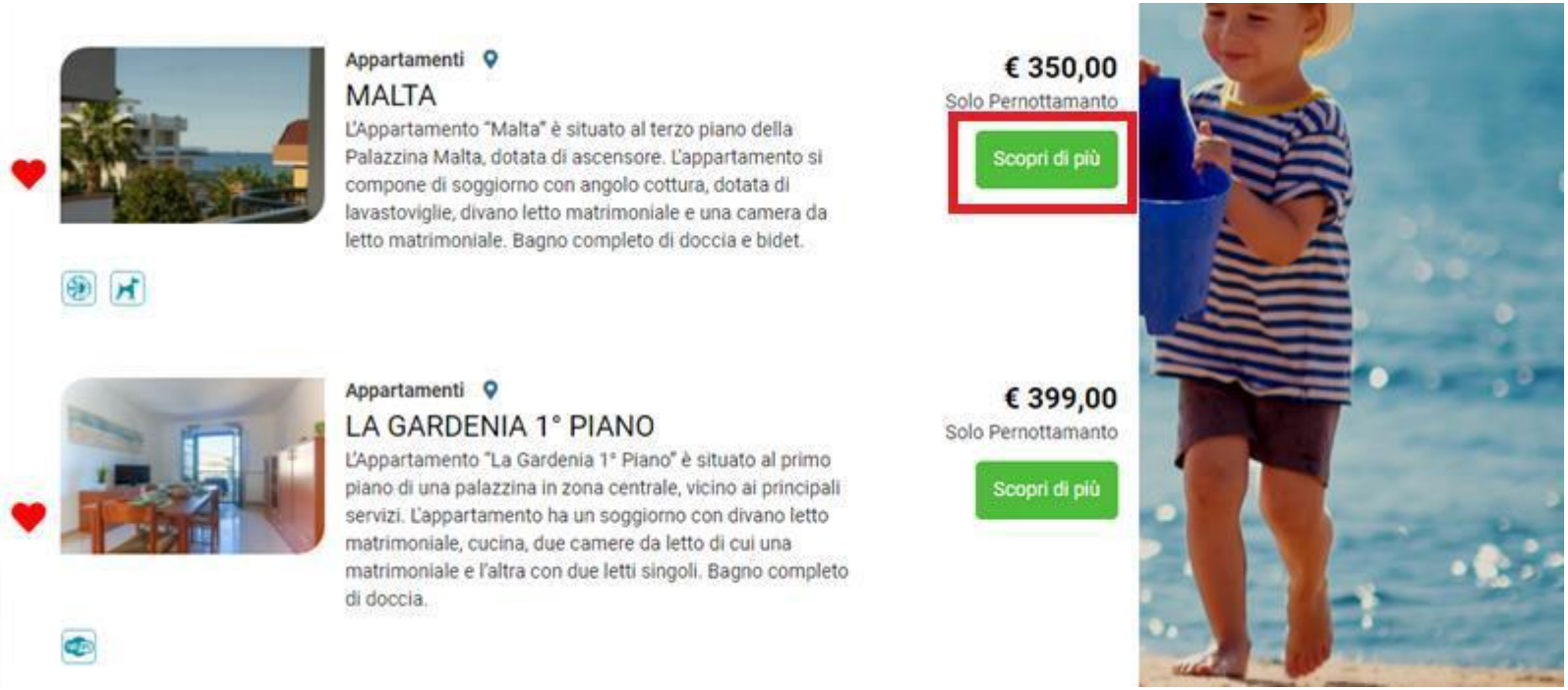
È possibile convertire l'opzione in prenotazione entrando nella prenotazione, tramite la lente di ingrandimento, e cliccando sul tasto giallo in alto "***Converti***":



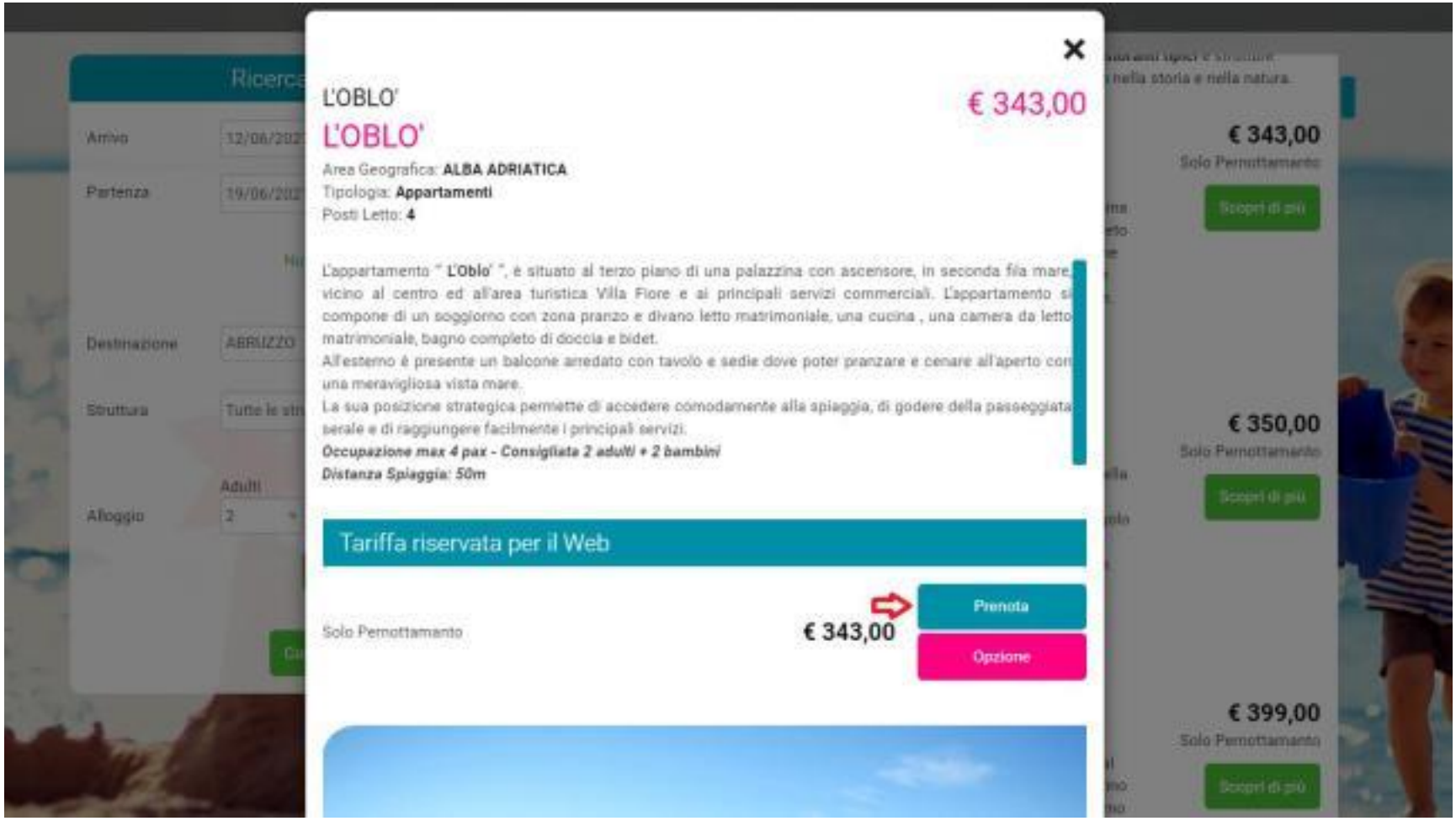
Verrà inviata una mail automatica, **con la conferma della prenotazione**, all'indirizzo mail da voi comunicato al momento della registrazione sul sito myhocasa.it **Sarà vostra premura stampare o inviare, via mail, il riepilogo della prenotazione.**

D) INSERIMENTO PRENOTAZIONE

Una volta effettuata la ricerca di disponibilità, qualora si voglia procedere con l'inserimento di una prenotazione, basterà cliccare su "***Scopri di più***"



Si aprirà la finestra di dettaglio contenente: descrizione dettagliata, foto e geo localizzazione dell'appartamento.
Nella medesima schermata è possibile effettuare l'inserimento della prenotazione cliccando sul pulsante ***"Prenota"***.

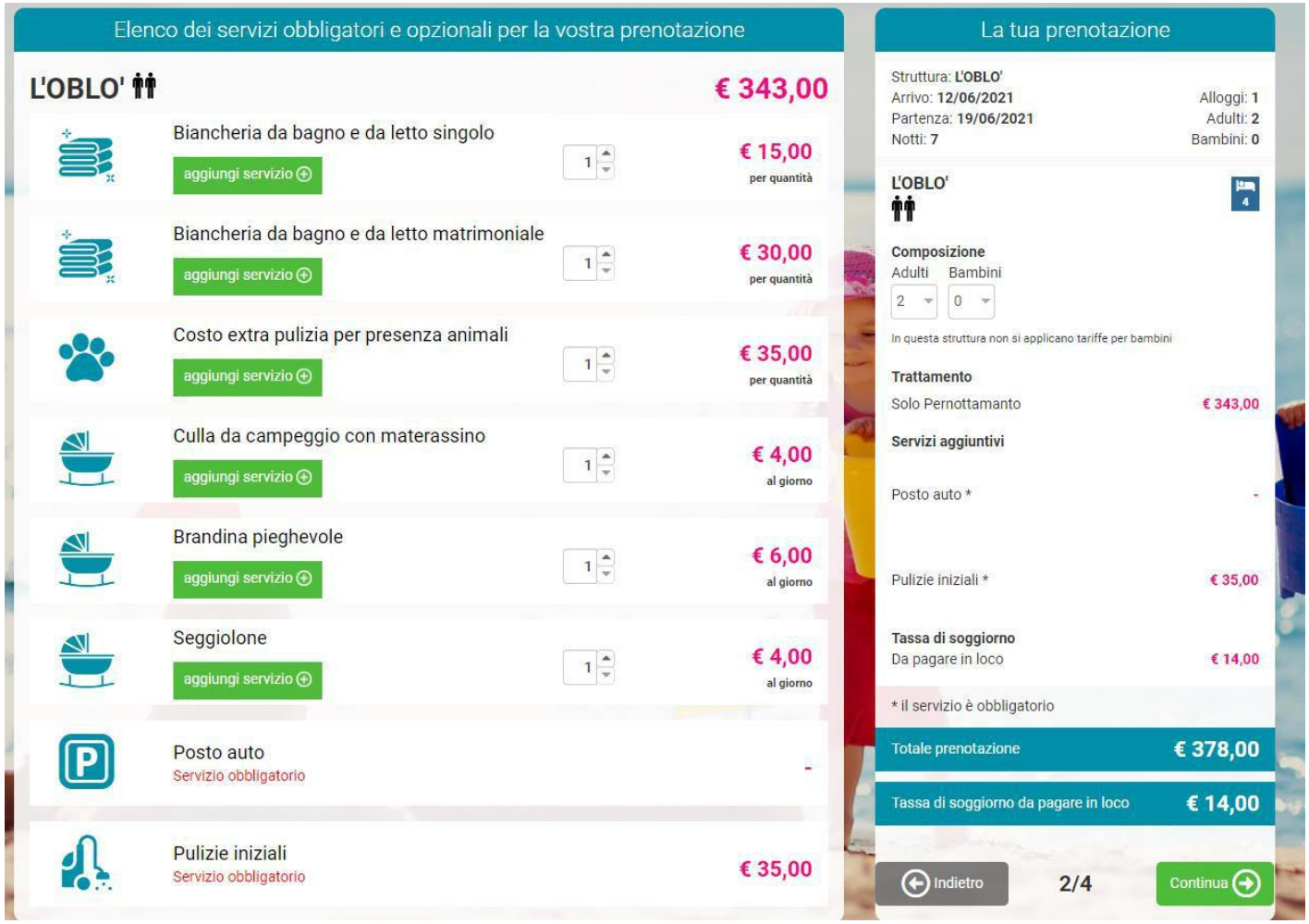


Successivamente si aprirà una nuova schermata suddivisa in due sezioni:

Lato Sinistro è data la possibilità di inserire i servizi aggiuntivi come: noleggio biancheria, presenza animale, noleggio culla, noleggio seggiolone, letto aggiuntivo. Per inserire il servizio è necessario cliccare sul pulsante ***"aggiungi servizio"*** ed è possibile agire sulla quantità utilizzando il l'indicatore numerico.

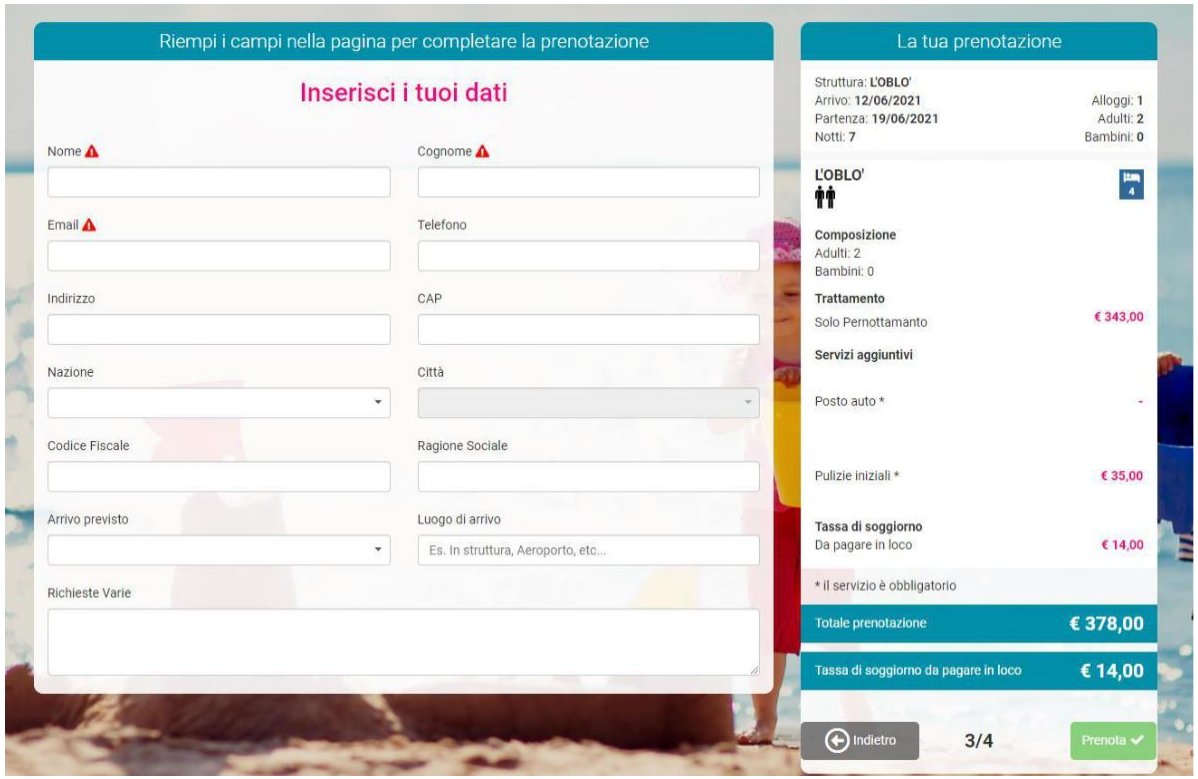
Lato Destro è presente il riepilogo prenotazione con i costi per singole voci e per totale.

N.B. SOLO in questa fase è possibile inserire i servizi opzionali. Per eventuali aggiunte, successive alla prenotazione, o modifiche a quanto inserito, sarà necessario inviare una mail a info@myhocasa.it



Cliccando sul pulsante "***Continua",*** si aprirà il modulo **per l'inserimento dei dati del cliente.**

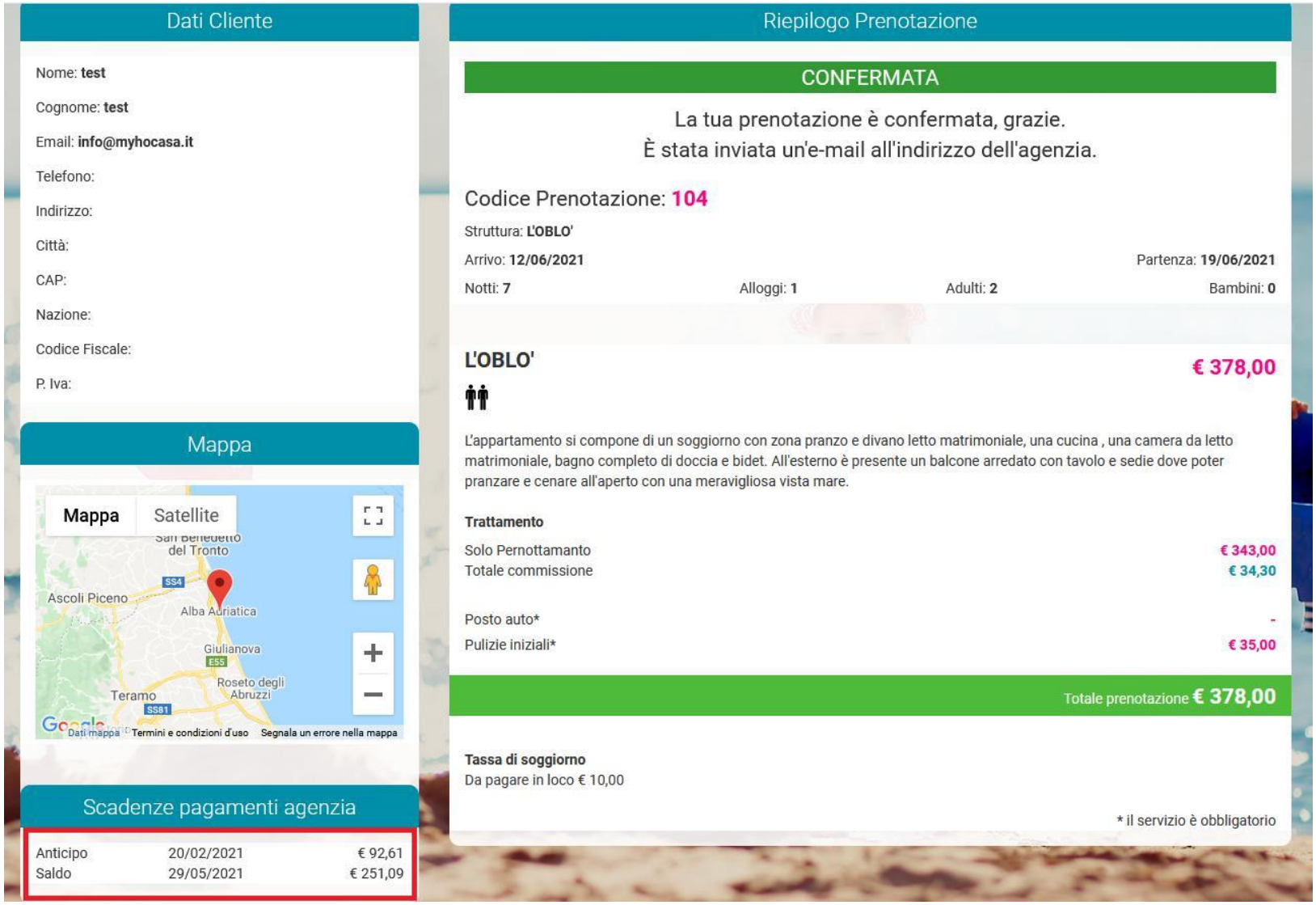
N.B. Nel campo mail è obbligatorio l'inserimento della mail del cliente al fine di inviare, prima dell'arrivo, le informazioni riguardante i contatti dell'accoglienza in loco e le modalità per effettuare il self-check in.



N.B. Qualora venga inserita la mail dell'agenzia, questa verrà segnalata come **ERRORE** e non sarà permesso di proseguire con la prenotazione.

Cliccando sul pulsante ***"Prenota",*** che si evidenzierà nel momento in cui i campi saranno tutti compilati, verrà inviata una mail automatica, **con la conferma della prenotazione**, all'indirizzo mail da voi comunicato al momento della registrazione sul sito myhocasa.it
Sarà vostra premura stampare o inviare, via mail, il riepilogo della prenotazione.

N.B. In basso a sinistra saranno riportate le scadenze di pagamento, concordate da contratto, con i relativi importi da versare.



N.B. Nella mail di conferma sarà presente il link relativo alla compilazione delle Schedine PS, per la comunicazione alla questura dei dati degli occupanti. Questa compilazione deve essere effettuata o da voi o dai clienti, l'importante è che venga effettuata prima dell'arrivo in loco.

venerdì 12/02/2021 10:55

booking.magellano@mainapps.com

Prenotazione L'OBLO' (L'OBLO')

A Vanessa Del Castello

Dati Agenzia

Agenzia: test test
Telefono:
E-Mail:

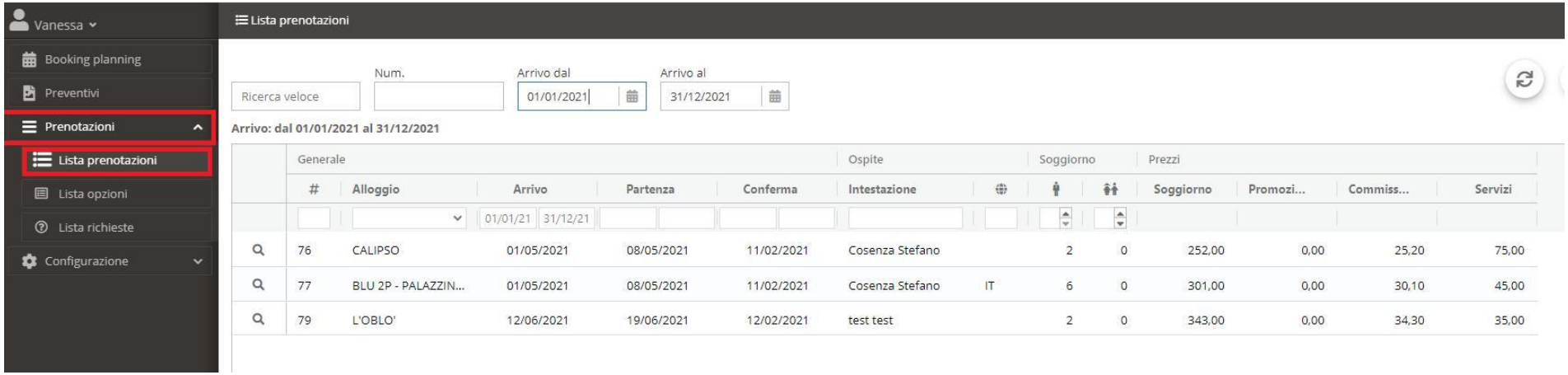
Dati Richiesta

Tipo: Prenotazione
Appartamento: L'OBLO' (L'OBLO')
Periodo: 12/06/2021 - 19/06/2021
Nome Ospite: test test
Note:

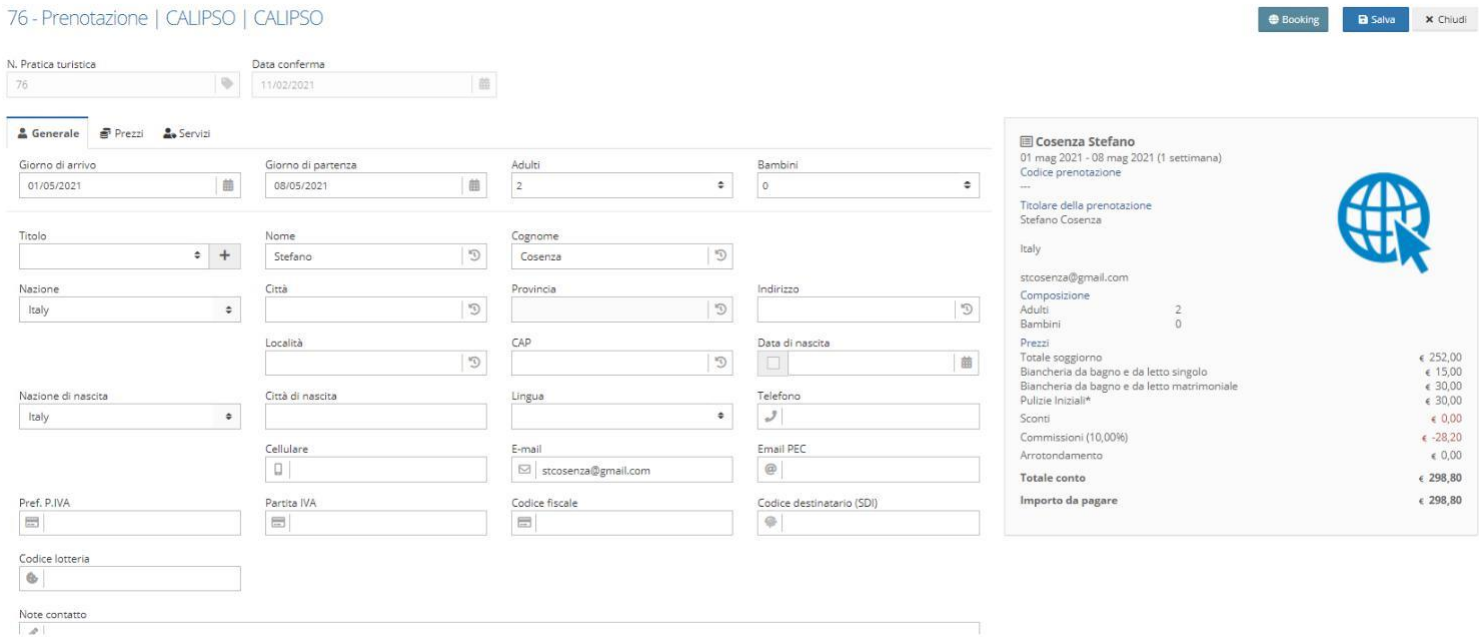
Visualizza il dettaglio della prenotazione

Di seguito il link per la compilazione dei dati degli occupanti **da compilarsi quanto prima:**
Link alla schedina PS

Potrete tenere traccia di tutte le Prenotazioni inserite, direttamente nella vostra area riservata, cliccando su Prenotazioni –> Lista Prenotazioni

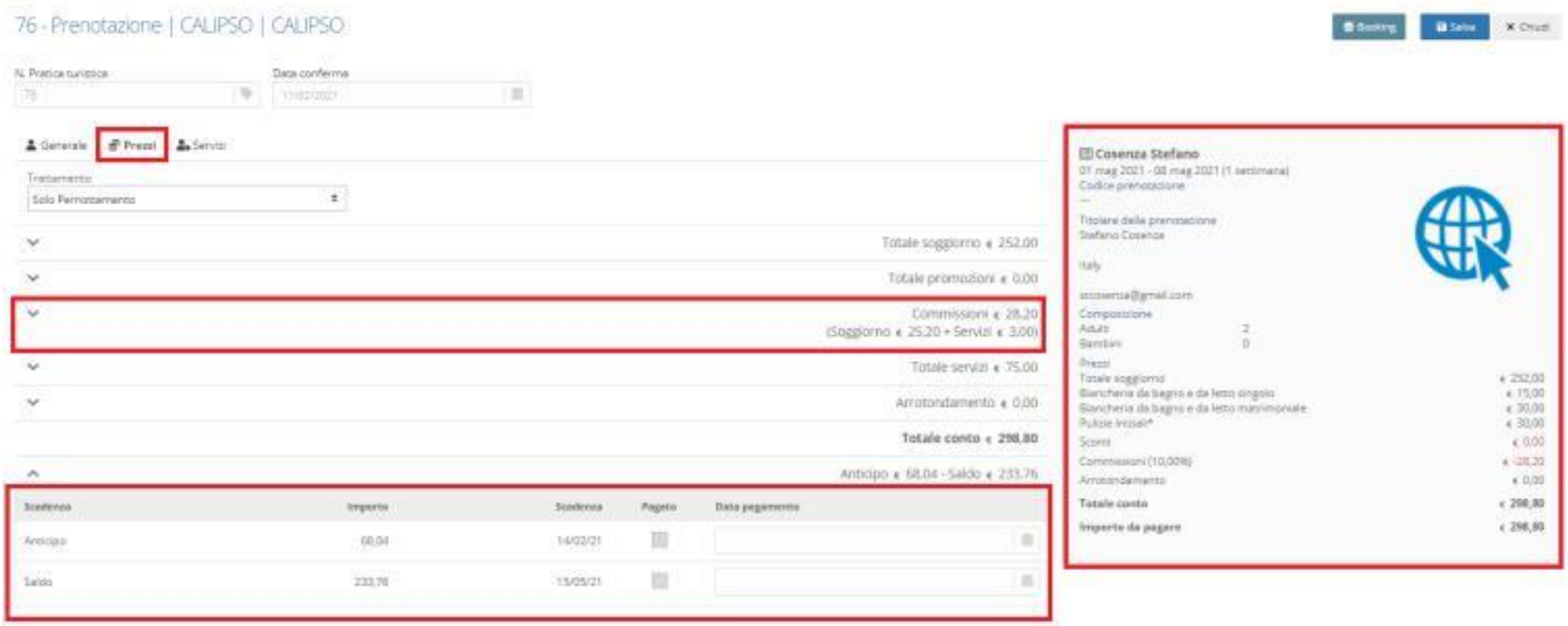


Cliccando sulla lente di ingrandimento avrete modo di entrare nella prenotazione per consultare importi, riepilogo prenotazione ed eventualmente modificare l'anagrafica del cliente.

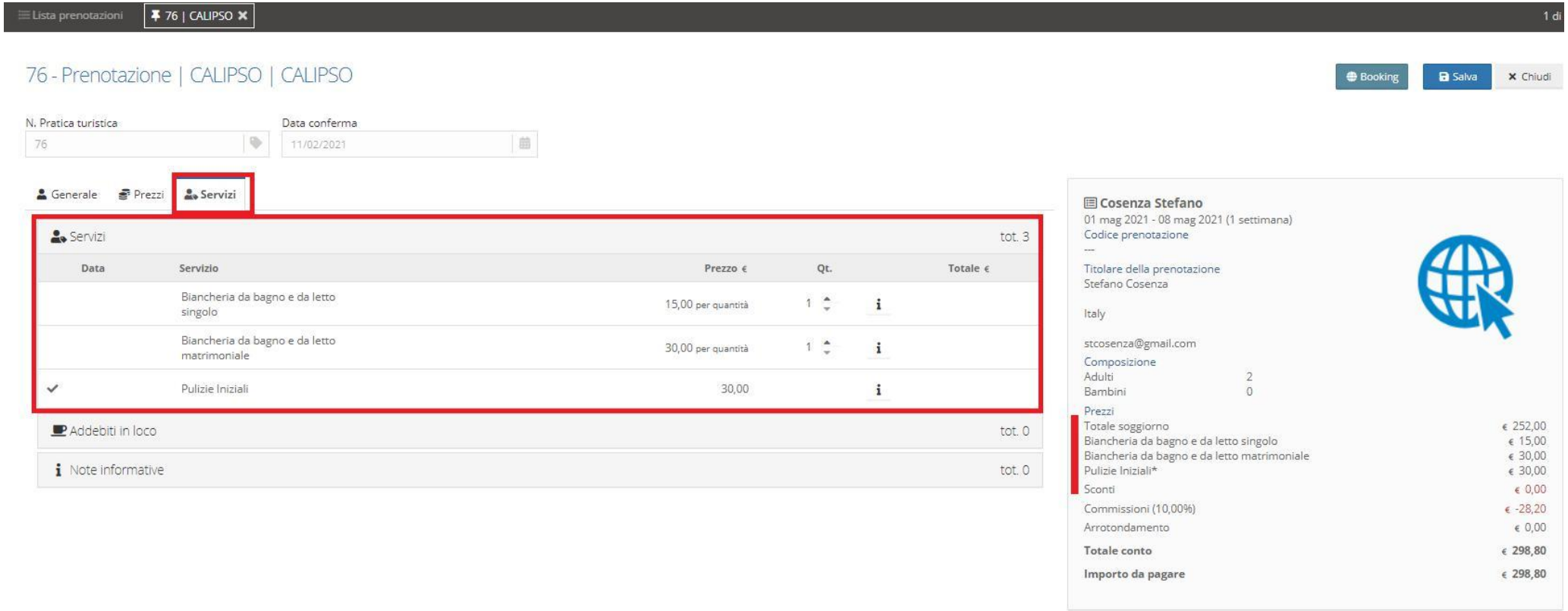


N.B. Per qualsiasi altra modifica, ovvero aggiunta di ospiti, inserimento di servizi aggiuntivi o cambio data, sarà necessario inviare una mail con la richiesta all'indirizzo mail info@myhocasa.it

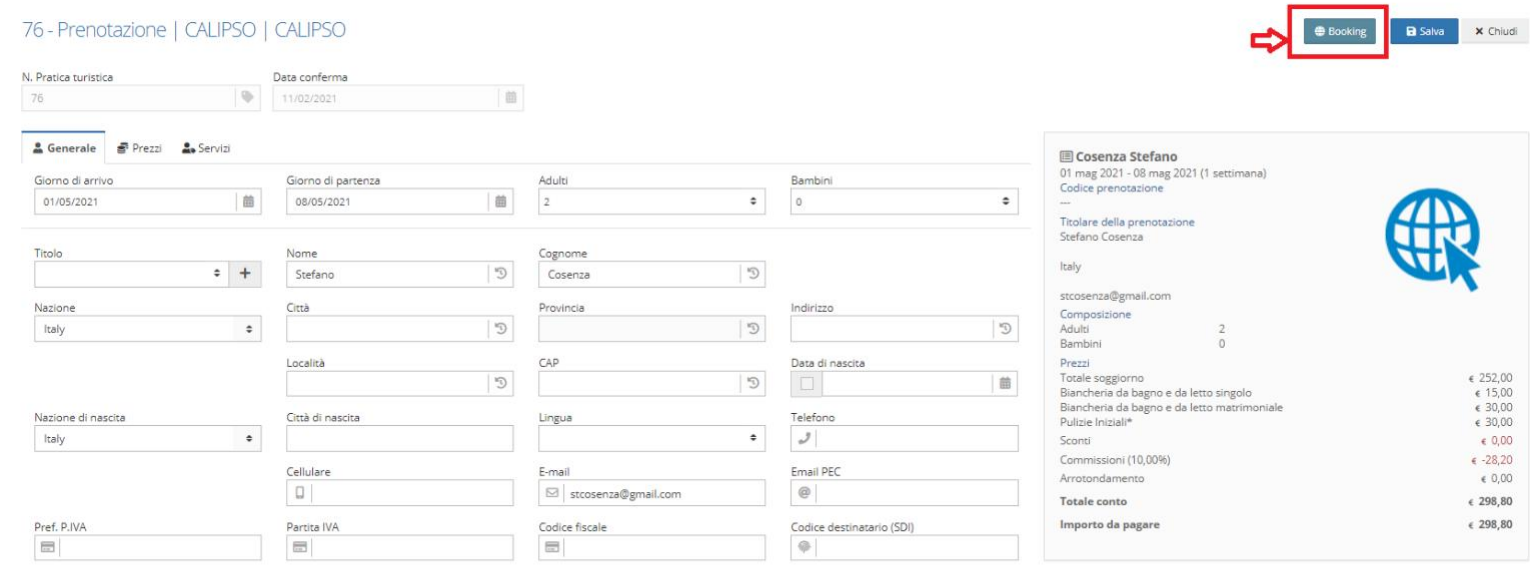
Nella sezione **Prezzi** avrete modo di visualizzare, **in sola lettura**, i prezzi, le commissioni e gli importi di anticipo e saldo con relativa data di scadenza

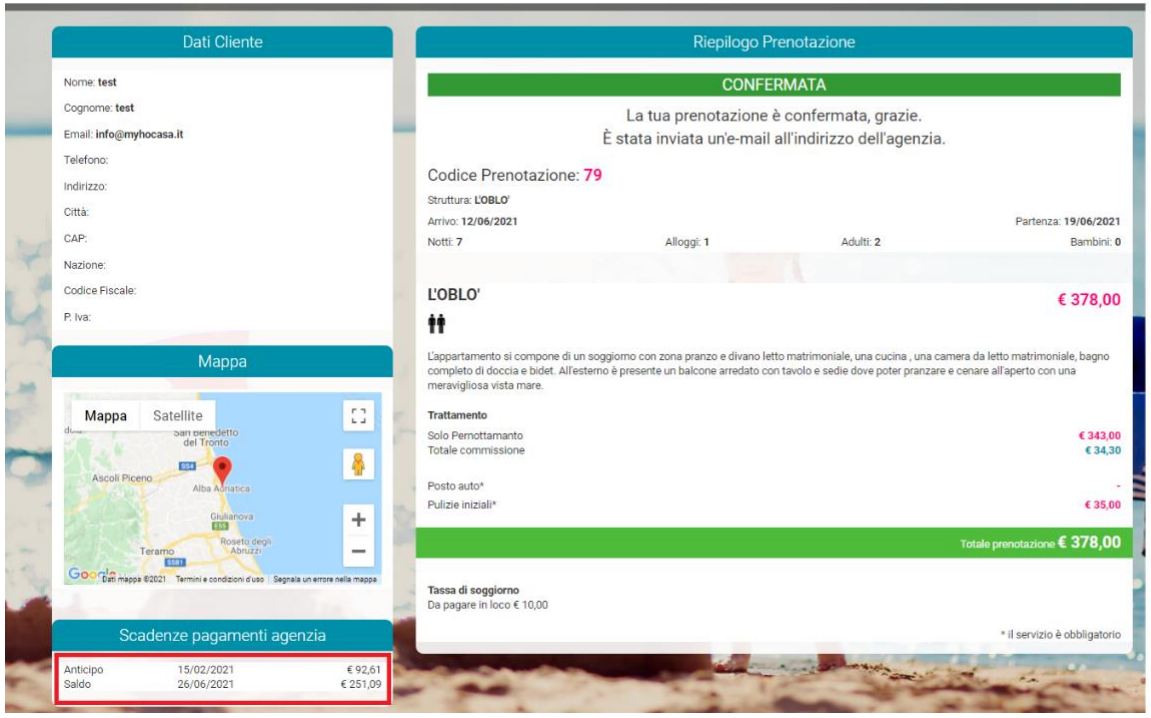


Nella sezione **Servizi** avrete modo di visualizzare, **in sola lettura**, i servizi inseriti e riportati anche nella colonna a destra di riepilogo:

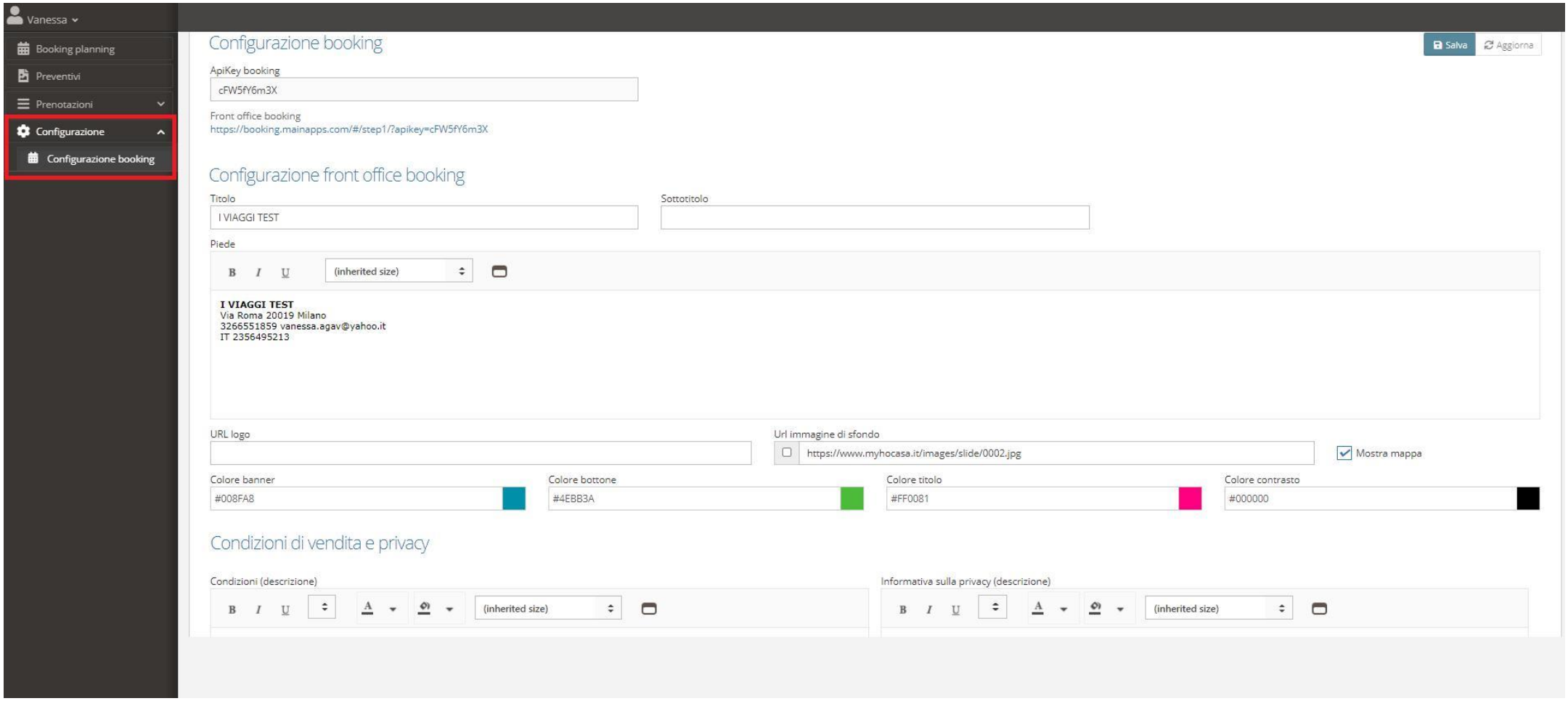


Cliccando in alto sul tasto ***"Booking",*** si ha modo di accedere alla conferma di prenotazione generata on line al momento della conferma. Questa funzione si rivela molto utile qualora il cliente richieda l'invio della conferma di prenotazione in un secondo momento.





4) CONFIGURAZIONE DEL BOL

Cliccando su configurazione -> configurazione booking, si ha modo di personalizzare il front office del BOL.
Attraverso la maschera che segue è possibile:

1. inserire l'Url con il logo della vostra agenzia;
2. modificare l'immagine di sfondo,
3. assegnare dei colori predominanti al banner, titolo, bottone di funzionalità e contrasto,
4. inserire le proprie condizioni di Vendita e Privacy.