



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TURISMU, ARTESANIA E CUMMÈRTZIU
ASSESSORATO DEL TURISMO, ARTIGIANATO E COMMERCIO



Manuale Utente



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Indice

1. Scelta dell'ambiente di lavoro
2. Primo avvio di Lestru
3. Configurazioni
 - a. Configurazione della struttura ricettiva
 - b. Creazione delle Stagioni
 - c. Creazione delle Tipologie di Camera
 - d. Creazione delle Convenzioni
 - e. Gestione del Listino prezzi delle camere
 - f. Creazione delle Camere
 - g. Creazione degli Extra
 - h. Gestione del Listino prezzi degli extra
 - i. Creazione delle Immagini
 - j. Creazione delle Facility
 - k. Gestione degli Ospiti
 - l. Tableau
4. Prenotazione
 - a. Creare una nuova prenotazione
 - b. Modificare una prenotazione già esistente
 - c. Cancellare una prenotazione
5. Ricerca prenotazioni nel Tableau
6. Ricerca risorse
7. Checkout degli ospiti
8. Stampa fattura
9. Esportazione schede alloggiati per la Questura ed il SIRED



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

1. Scelta dell'ambiente di lavoro

Lestru è un'applicazione web e può essere installata come applicazione desktop sul proprio personal computer o su un server, per essere raggiungibile da altre postazioni.

Essendo un'applicazione web, supporta tutti i più diffusi sistemi operativi come Windows, Mac OS e Linux. Lestru, una volta installato, può essere utilizzato aprendo un comune browser e digitando il seguente indirizzo:

<http://localhost:8080/Lestru>.

Sono comunque consigliati i browser Mozilla Firefox, Google Chrome, e Safari in caso di ambiente Apple.

2. Primo avvio di Lestru

La prima operazione da effettuare è la registrazione dell'utente. E' sufficiente cliccare in alto sulla destra "Entra/Registrati" e poi cliccare il pulsante verde in basso "Registrati".

Locanda - Crea un nuovo Account

Gestionale per hotel, B&B ed agriturismi.

Inserite cortesemente i vostri dati

Nome *

Cognome *

Email *

Telefono *

▶ Crea un nuovo Account



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

La password viene creata automaticamente dal sistema, ed è "Lestru". Con la registrazione dell'utente si ha pertanto la possibilità di autenticarsi su Lestru.

Una volta autenticati, potete cambiare la password predefinita cliccando nel menu "Impostazioni" -> "Configurazione Struttura".

3. Configurazioni

L'utilizzo di Lestru prevede una configurazione preliminare che rappresenta una condizione necessaria affinché si possa iniziare a diventare operativi con il software.

a. Configurazione della struttura ricettiva

La prima configurazione da effettuare è quella della struttura ricettiva. E' possibile fare questa operazione attraverso la sezione raggiungibile cliccando sulla voce "Configurazione Struttura" dal menu "Impostazioni".

In tale sezione possiamo modificare i dettagli della struttura (nome, indirizzo, etc) ed eventualmente modificare la password predefinita assegnata al momento della creazione dell'account utente. Dagli slider delle immagini sottostanti, è possibile raggiungere la sezione delle facility e delle immagini da aggiungere alla struttura o selezionare gli elementi eventualmente già presenti.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/locanda/goUpdateDetails.action?sect=settings'. The page content includes a sidebar with the 'Locanda' logo and a main form area. The form is titled 'Configurazione Struttura' and contains the following fields:

- Nome: Hotel Massari
- Email: labopenresource@gmail.com
- Indirizzo: via las plassas
- Città: [empty]
- CAP: [empty]
- Nazione: Italy
- URL Sito Web: www.locanda.it
- Telefono: +39 070 92432684
- Fax: +3936736353
- Note: Example structure. Please overwrite data with your own!

Below the form, there is a 'Cambio password' section with 'Password' and 'Ridigita password' fields. The page also features a sidebar with the Locanda logo and a navigation menu with tabs for 'Tableau', 'Camere', 'Ospiti', 'Impostazioni', and 'Aiuto'.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

b. Creazione delle Stagioni

La creazione delle stagioni è un'importante operazione che consente di impostare successivamente la politica dei prezzi. Le stagioni devono coprire tutte le date sulle quali si intendono registrare delle prenotazioni. Per cui, sarebbe buona norma creare delle stagioni che possano coprire almeno tutto l'arco annuale. Per creare una stagione dobbiamo raggiungere la sezione delle stagioni cliccando sulla voce "Stagioni" dal menu "Impostazioni".

Dall'interfaccia, clicchiamo sul pulsante "Nuovo" e scriviamo il nome della stagione dopo aver scelto l'anno. Clicchiamo sul pulsante "Salva". La creazione di una stagione non è ancora terminata, è necessario cliccare poco sotto sul pulsante "Aggiungi nuovo periodo" per inserire l'intervallo di date che individuano in maniera univoca la stagione che stiamo creando. Inseriamo la data di inizio e fine della stagione e clicchiamo "Salva". E' possibile creare più periodi per ogni stagione.

Le stagioni salvate diventano immediatamente disponibili sulla lista al lato sinistro, dalla quale è possibile selezionare una stagione creata in precedenza per poterla modificare oppure cancellare attraverso il piccolo cerchietto con la X posto su ogni elemento della lista. Con la freccia posta in fondo alla lista è possibile passare al gruppo di stagioni successive nel caso di un numero cospicuo di stagioni presenti. Nel campo di testo che troviamo all'inizio della lista, è possibile cercare le stagioni per parola chiave. Iniziando a digitare una parola, la lista di sotto si aggiorna e mostra solo le stagioni che contengono quella parola nei nomi delle stagioni. Cliccando sulla piccola freccia che si trova a lato di tale campo di testo, è possibile fare una ricerca più dettagliata.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

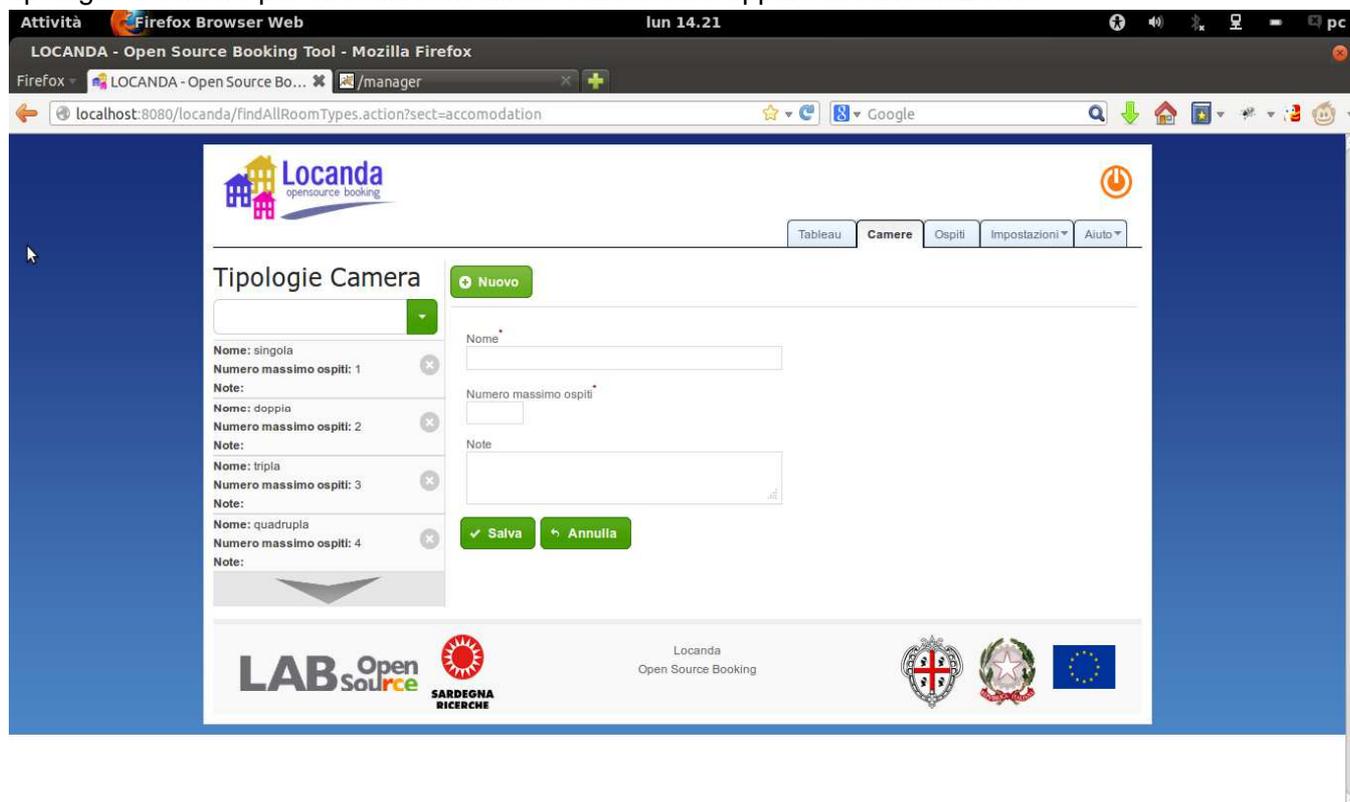


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

c. Creazione delle Tipologie di Camera

La creazione delle tipologie di camera è fondamentale per la successiva creazione delle camere della struttura. Per creare le tipologie di camera dobbiamo raggiungere la rispettiva sezione cliccando dal menu “*Camere*” sulla voce “*Tipologie Camera*”. Cliccando sul pulsante “Nuovo”, compare una scheda in cui è possibile inserire il Nome, il Numero Massimo di Ospiti ed eventuali Note. Clicchiamo sul pulsante “Salva”. Negli slider sottostanti è possibile aggiungere/modificare le Immagini e Facility da abbinare alla tipologia di camera appena creata.

Troviamo tutte le tipologie di camera create nella lista di sinistra, con la quale è possibile selezionare una tipologia di camere per effettuare modifiche sulla stesso oppure la cancellazione.



d. Creazione delle Convenzioni

Attraverso una convenzione, è possibile creare una politica di prezzi personalizzata su determinate stagioni per particolari eventi. Un tipico esempio è quello dei periodi con promozioni e sconti. Per creare una convenzione dobbiamo raggiungere la rispettiva sezione cliccando dal menu “*Impostazioni*” sulla voce “*Convenzioni*”. Clicchiamo sul pulsante “Nuovo” e scriviamo il Nome ed un codice identificativo univoco a nostra scelta, aggiungendo eventuali Note. Clicchiamo su “Salva”. Una volta creata, una



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

convenzione diventa disponibile nei listini prezzi. Lestru permette l'inserimento dei prezzi delle tipologie di camera e degli extra senza convenzione o con convenzione.

e. Gestione del Listino prezzi delle camere

Lestru permette l'inserimento dei prezzi per ogni tipologia di camera per una determinata stagione. Rappresenta un'operazione fondamentale per poter valorizzare i costi delle camere.

Per gestire i listini prezzi delle camere dobbiamo raggiungere la rispettiva sezione cliccando dal menu "Impostazioni" sulla voce "Listini Prezzi - Camere". Alla sinistra della pagina apparirà l'albero dei vari anni sui quali avremo in precedenza creato delle stagioni. Cliccando su un anno, possiamo cliccare su una stagione e quindi su una tipologia di camera. A questo punto possiamo cliccare sulla voce "Nessuna Convenzione". I prezzi impostati per questa voce diverranno i prezzi applicati per quella tipologia di camera scelta, per quella stagione senza nessuna convenzione applicata alla prenotazione. Nella parte centrale della pagina, clicchiamo sul pulsante verde con il pennino "Modifica". A questo punto diventano editabili i prezzi per ciascun giorno della settimana di quella stagione e per il numero di ospiti visibile ad inizio riga. Ad esempio, per una camera doppia abbiamo due righe, una per l'inserimento del prezzo della camera doppia con un solo ospite (doppia uso singola) ed una seconda riga in cui inserire il prezzo della doppia nel caso di presenza di due ospiti (doppia completa). Una comoda freccia verde permette di copiare l'importo del lunedì sui rimanenti giorni della settimana. Una volta inseriti tutti i prezzi desiderati, è



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

sufficiente cliccare sul pulsante “Salva” in basso. Allo stesso livello della voce “Nessuna Convenzione” troviamo le eventuali voci delle convenzioni create, per le quali è possibile impostare i rispettivi prezzi.

The screenshot shows the 'Listini Prezzi - Camere' (Room Price Lists) section of the Locanda Open Source Booking system. On the left, there is a tree view showing the hierarchy of price lists, with 'Nessuna Convenzione' (No Convention) selected under the 'inverno' (winter) category. On the right, there is a table showing the price for 1 guest across different days of the week. A green 'Modifica' (Modify) button is visible above the table.

Numero Ospiti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
1	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0

f. Creazione delle camere

Le camere della struttura sono elencati nella sezione Camere, raggiungibile cliccando sul tab “Camere”. Da qua è possibile aggiungere una nuova camera, tramite il pulsante “Nuovo”. Cliccando, si apre una maschera di inserimento dei dati relativi alla stanza, cioè nome, tipologia e note. I campi Nome e Tipologia, contrassegnati con un asterisco, sono obbligatori e senza di essi non sarà possibile inserire la camera mediante il pulsante “Salva” in fondo alla pagina. Cliccando invece su “Annulla”, le modifiche fatte vengono rimosse e si torna alla situazione iniziale (in questo caso, con tutti i campi vuoti).

Per modificare una camera già inserita, è necessario selezionare per prima cosa l’elemento desiderato dalla lista a sinistra. Cliccandoci sopra, nella parte destra della pagina compare un riquadro con le informazioni principali relative a quella stanza. Un ulteriore clic sul riquadro fa aprire la maschera di inserimento e modifica dei campi. Come nel caso di un nuovo elemento, le modifiche vengono salvate con il pulsante “Salva”, mentre il tasto “Annulla” causa la perdita delle ultime modifiche ed il ritorno alla situazione precedente.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

g. Creazione degli Extra

Lestru fornisce una sezione per l'aggiunta/modifica degli extra da applicare alle prenotazioni.

Per gestire gli extra clicchiamo dal menu "Camere" sulla voce "Extra". Da tale sezione è possibile aggiungere una nuova camera, tramite il pulsante "Nuovo". Cliccando, si apre una maschera di inserimento dei dati relativi all'extra, ovvero Nome, Descrizione e tipologia. Le tipologie sono le seguenti:

- per Notte;
- per Settimana;
- per Prenotazione;
- per Camera;
- per Persona;
- per Oggetto.

E' possibile scegliere varie combinazioni di coppie di tipologia differente, tranne per la tipologia "Per Oggetto" la quale deve per forza essere abbinata alla Prenotazione. Per questo tipo di extra, è possibile sceglierne la quantità in fase di di prenotazione.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

h. Gestione del Listino prezzi degli extra

Lestru permette l'inserimento dei prezzi per ogni extra per una determinata stagione. Per gestire i listini prezzi degli extra dobbiamo raggiungere la rispettiva sezione cliccando dal menu "Impostazioni" sulla voce "Listini Prezzi - Extra". Alla sinistra della pagina appare l'albero dei vari anni sui quali abbiamo in precedenza creato delle stagioni. Cliccando su un anno, possiamo cliccare su una stagione e quindi su una tipologia di camera. A questo punto possiamo cliccare sulla voce "Nessuna Convenzione". I prezzi impostati per questa voce diverranno i prezzi applicati per quella tipologia di camera scelta, per quella stagione senza nessuna convenzione applicata alla prenotazione e per un determinato extra. Nella parte centrale della pagina, clicchiamo sul pulsante verde con il pennino "Modifica". A questo punto diventano editabili i prezzi per ciascun giorno della settimana di quella stagione e per ciascun extra visibile ad inizio riga. Ad esempio, per una camera doppia potremo avere due righe, una per l'extra "Idromassaggio" ed una per l'extra "Colazione" avremo due righe, una per l'inserimento del prezzo del prezzo per l'uso dell'idromassaggio ed una seconda riga in cui inserire il prezzo della colazione. Una volta inseriti tutti i prezzi desiderati, è sufficiente cliccare sul pulsante "Salva" in basso. Allo stesso livello della voce



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

“Nessuna Convenzione” troviamo le eventuali voci delle convenzioni create, per le quali è possibile impostare i rispettivi prezzi.

Clicca per modificare il listino -> [Modifica](#) 2013/ primavera/ singola/ Nessuna Convenzione/

Extra	Prezzo
Idromassaggio (extraPerBooking/extraPerRoom)	3.0
internet (extraPerNight/extraPerRoom)	3.0

LAB Open Source SARDEGNA RICERCHE

Locanda Open Source Booking

i. Creazione delle Immagini

Le immagini vengono utilizzate in varie sezioni su Lestru, in particolare possono essere abbinare a:

- Camere;
- Tipologie di Camera;
- Struttura ricettiva.

E' possibile quindi caricare, ad esempio, tutte le immagini delle tipologie di camera ed assegnare tale immagini a ciascuna tipologia di camera. In quest'ultimo caso, nella sezione Tipologia di Camere, possiamo scegliere una tipologia già esistente e nello slider immagini che troviamo sotto ai dettagli di quella tipologia, scegliere una tra le varie immagini caricate nella sezione Immagini. Per gestire le immagini clicchiamo dal menu "Impostazioni" sulla voce "Immagini". Da tale sezione è possibile aggiungere una nuova immagine, tramite il pulsante "Nuovo". Inseriamo (obbligatorio) un Nome immagine che identifica l'immagine che intendiamo caricare (es.: doppia-letti-separati) e clicchiamo su "Carica Immagine". A questo punto scegliamo l'immagine che vogliamo caricare (formati supportati: jpg, png e



UNIONE EUROPEA

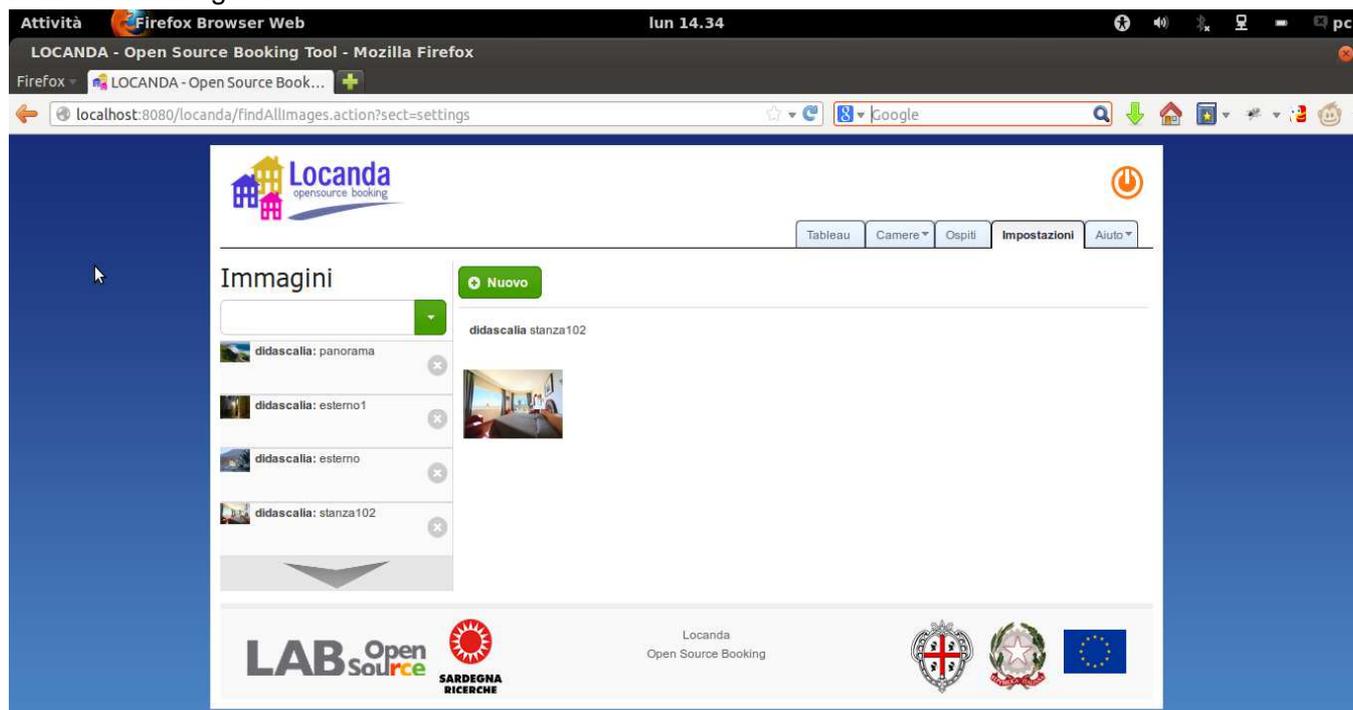


REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

gif). L'immagine viene quindi caricata e compare l'anteprima. Cliccando sull'anteprima è possibile sostituire l'immagine cliccando di nuovo su "Carica Immagine". Cliccando sul nome è possibile cambiare il nome dell'immagine.



j. Creazione delle Facility

Lestru dispone di una gestione delle facility con il caricamento delle rispettive icone identificative. Le facility possono essere associate all'intera struttura ricettiva, ad una tipologia di camera o a una camera. Per creare una facility dobbiamo cliccare dal menu "Impostazioni" sulla voce "Facilities". Clicchiamo sul pulsante "Nuovo" e scriviamo il Nome aggiungendo un'eventuale descrizione. Clicchiamo su "Salva". Una volta creata, appare sotto un'icona di esempio con due piccoli quadri. Clicchiamo su di essi. A questo punto appare un pulsante "Carica Facility". Clicchiamo su di esso e carichiamo una piccola immagine che servirà per identificare meglio quella facility. Ad esempio per la facility "Wifi" è possibile caricare una piccola immagine con un'antennina. Una volta caricata l'immagine, apparirà la sua anteprima e verrà abbinata al nome della facility. Le facility possono essere scelte negli slider delle facilities delle Camere, Tipologie di Camere e Configurazione Struttura attingendo da quelle inserite in questa sezione.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

k. Gestione degli ospiti

I clienti della struttura sono elencati nella sezione Ospiti, raggiungibile cliccando sul tab "Ospiti". Da qua è possibile aggiungere un nuovo ospite, tramite il pulsante "Nuovo". Cliccando, si apre una maschera di inserimento di tutti i dati relativi al cliente. Alcuni campi, quelli contrassegnati con un asterisco, sono obbligatori e senza di essi non sarà possibile inserire l'ospite mediante il pulsante "Salva" in fondo alla pagina. Cliccando invece su "Annulla", le modifiche fatte verranno rimosse e si tornerà alla situazione iniziale (in questo caso, con tutti i campi vuoti).

Per modificare un ospite già inserito, è necessario selezionare per prima cosa l'ospite desiderato dalla lista a sinistra. Cliccandoci sopra, nella parte destra della pagina compare un riquadro con le informazioni principali relative a quell'ospite. Un ulteriore clic sul riquadro farà aprire la maschera di inserimento e modifica dei campi. Come nel caso di un nuovo ospite, le modifiche vengono salvate cliccando sul pulsante "Salva", mentre il tasto "Annulla" causa la perdita delle ultime modifiche ed il ritorno alla situazione precedente.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

I. Tableau

Il tableau (o planner) è sicuramente la sezione più importante di Lestru. Il tableau è un'area rettangolare che presenta in alto in orizzontale i giorni immediatamente precedenti e successivi alla data corrente ed nella colonna verticale sinistra la lista delle camere presenti nella struttura. Con un semplice drag and drop su una riga, possiamo iniziare a creare una prenotazione che inizia in una determinata data e termina in un'altra per una camera tra quelle disponibili nella colonna verticale a sinistra. Una volta rilasciato il mouse, appare una finestra di dialogo che riporta immediatamente il costo complessivo per il numero di notte comprese nella prenotazione, con tutta una serie di altre informazioni che possono essere aggiunte.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

The screenshot shows the 'Tableau' interface of the Locanda booking system. It features a calendar grid for the week of April 15, 2013. The rows represent different rooms (101, 102, 103, 104, 201, 202, 203, 204, 301, 302, 303, 401). The columns represent the days of the week. Room 202 is highlighted as 'booked' for the night of April 15-16, 2013, with the name 'agus gianni' listed below it. Navigation buttons include 'Nuova prenotazione', 'Vai a una data', 'Oggi', 'Precedente', and 'Successivo'. The top navigation bar includes 'Tableau', 'Camere', 'Ospiti', 'Impostazioni', and 'Aiuto'.

4. Prenotazione

L'operazione di prenotazione consente l'aggiunta di una prenotazione per uno specifico numero di notti, per una certa camera e per un certo numero di ospiti. Con Lestru potete aggiungere facilmente una prenotazione attraverso il tableau.

- Data di partenza;
- Stato.

Possiamo agire su di essi al fine di apporre delle modifiche. Eventuali sovrapposizioni di prenotazioni vengono segnalate con degli "Alert" di colore rosso con un messaggio che indica i dettagli dell'anomalia verificatasi. Questa finestra di dialogo, sotto la riga delle informazioni fondamentali, riporta, sulla parte sinistra i dati relativi a prenotante, capigruppo, ospiti, extra e convenzioni. Sulla parte destra i dettagli aggiornati in tempo reale dei costi della prenotazione.

Per poter creare una prenotazione, è obbligatorio inserire un prenotante. Clicchiamo su "Dettagli Prenotante" e poi "Scegli Prenotante". A questo punto, apparirà una nuova finestra in cui possiamo aggiungere un nuovo prenotante, inserendo almeno le seguenti informazioni:

1. Nome;
2. Cognome;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

3. Numero di telefono.

Clicchiamo sul pulsante in basso “*Salva*”. A questo punto il prenotante verrà aggiunto nella lista verticale che troviamo alla sinistra. Se clicchiamo in alto “*Scegli ospite*” ritorniamo automaticamente nella finestra della prenotazione e possiamo trovare il nome del prenotante scelto inserito in tale finestra. A questo punto è possibile cliccare in basso il pulsante della finestra della prenotazione “*Salva*”. Abbiamo appena creato una prenotazione.

Al momento dell’arrivo degli ospiti di questa prenotazione nella struttura ricettiva, possiamo cliccare nel tableau su uno dei riquadri della prenotazione che ci interessa. A questo punto riapparirà la finestra della prenotazione. Clicchiamo sul pulsante “*Scegli ospite*”. Una nuova finestra permetterà la scelta del primo ospite. L’aggiunta di un ospite è una fase che può presentare diversi scenari: L’operazione di prenotazione consente l’aggiunta di una prenotazione per uno specifico numero di notti, per una certa camera e per un certo numero di ospiti. Con Lestru potete aggiungere facilmente una prenotazione attraverso il tableau.

a. Creare una nuova prenotazione

Il tableau è la sezione utilizzata per la creazione di una prenotazione. E’ raggiungibile attraverso il tab “Tableau” in alto da qualunque altra sezione. Cliccando in corrispondenza di una determinata data posta nella riga in alto ed una camera posta a sinistra nella colonna verticale, trasciniamo il mouse verso destra, il tanto necessario per poter selezionare il numero di notti desiderate. Se il numero di notti selezionate è superiore a quello visibile nel planner, possiamo rilasciare il mouse e nella finestra di dialogo che appare rilasciando il pulsante del mouse, aumentare il numero di notti a piacimento. In tale finestra di dialogo, in alto, appaiono le informazioni fondamentali, ovvero:

- Nome camera;
- Data di Arrivo;
- Numero di notti;
- Data di partenza;
- Stato.

Possiamo agire su di essi al fine di apporre delle modifiche. Eventuali sovrapposizioni di prenotazioni vengono segnalate con degli “Alert” di colore rosso con un messaggio che indica i dettagli dell’anomalia verificatasi. Questa finestra di dialogo, sotto la riga delle informazioni fondamentali, riporta sulla parte sinistra i dati relativi al prenotante, capigruppo/capifamiglia, ospiti, extra e convenzioni. Sulla parte destra i dettagli aggiornati in tempo reale dei costi della prenotazione. Per poter creare una prenotazione è obbligatorio inserire un prenotante. Clicchiamo su “*Dettagli Prenotante*” e poi “*Scegli Prenotante*”. A questo punto, appare una nuova finestra in cui possiamo aggiungere un nuovo prenotante, inserendo almeno le seguenti informazioni:

1. Nome;
2. Cognome;
3. Numero di telefono.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Clicchiamo sul pulsante in basso “Salva”. A questo punto il prenotante viene aggiunto nella lista verticale che troviamo alla sinistra. Se clicchiamo in alto “Scegli ospite” ritorniamo automaticamente nella finestra della prenotazione. In essa, possiamo vedere il nome del prenotante appena scelto. Possiamo ora cliccare in basso sul pulsante “Salva”. Abbiamo appena creato una prenotazione.

Al momento dell’arrivo degli ospiti di questa prenotazione nella struttura ricettiva, possiamo cliccare nel tableau su un riquadro qualunque della riga della prenotazione che coinvolge gli ospiti arrivati. A questo punto riappare la finestra di prenotazione. Clicchiamo sul pulsante “Scegli ospite”. La nuova finestra appena aperta, permette la scelta del primo ospite. Tale operazione deve essere effettuata per ciascun occupante della camera. L’aggiunta di un ospite è una fase che può presentare diversi scenari:

- Scelgo un ospite già registrato, ad es.: il prenotante della prenotazione corrente, magari completando i dati mancanti (doc. di riconoscimento, residenza, etc);
- Aggiungo un nuovo ospite, con tutti i dati necessari (doc. di riconoscimento, residenza, nascita);

Una volta cliccato “Scegli ospite”, ritorniamo alla finestra originaria della prenotazione. Possiamo così notare la presenza di una nuova riga che illustra i dettagli dell’ospite scelto, ovvero Nome, Cognome, Note, Scegli date, Opzioni Alloggiato.

Attività Firefox Browser Web lun 14.36

LOCANDA - Open Source Booking Tool - Mozilla Firefox

Firefox - LOCANDA - Open Source Book...

localhost:8080/locanda/home.action?sect=planner#

Google

Modifica Prenotazione - 202

Ospiti

Nuovo Scegli ospite

Nome: giuseppe	Nome giuseppe	Telefono 2342343234
Cognome: garibaldi	Cognome garibaldi	Email
Note:	Note	
Nome: A		
Cognome: A		
Note:		
Nome: gianni		
Cognome: agus		
Note:		
Nome: B		
Cognome: B		
Note:		
Nome: F1		
Cognome: F1		
Note:		
Nome: F2		
Cognome: F2		
Note:		
Nome: F3		
Cognome: F3		
Note:		



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

La sezione “*Scegli date*”, mostra le date di check-in e check-out. Lestru inserisce come date predefinite quelle di arrivo e di partenza della prenotazione. Possiamo tranquillamente variare le date di check-in check-out di ogni singolo ospite (ad es.: un ospite va via prima in una tripla). Con “*Opzioni Alloggiato*” possiamo aggiungere alcuni dettagli relativi all’ospite. E’ possibile cancellare un ospite cliccando sull’apposita crocetta sulla destra nella riga dell’ospite. Lestru impedisce l’inserimento di un numero di ospiti superiori alla capienza della camera.

Un ospite può essere di tre tipologie:

- *Ospite singolo*;
- *Familiare*;
- *Membro di gruppo*.

L’ospite singolo è una persona che è presente in una prenotazione senza capofamiglia o capogruppo. L’aggiunta di un ospite singolo comporta l’aggiunta di tutti i dati necessari, ovvero dati di residenza, nascita, documento di identità. Nel caso di ospite non italiano, Lestru limita i dati obbligatori da inserire.

Un familiare/membro di gruppo è una persona che alloggia in una camera in cui è stato scelto rispettivamente un Capofamiglia/Capogruppo.

Un capofamiglia/capogruppo è una persona alloggiata in una prenotazione che coordina un gruppo di persona alloggiate in una o più camere. Se scelgo un capogruppo/capofamiglia in una prenotazione e costui alloggia in una stanza diversa dalla prenotazione corrente, esso diventa automaticamente capogruppo/capofamiglia nella stanza in cui esso fisicamente alloggia. Si badi che è possibile inserire un capogruppo/capofamiglia solo se esso è già alloggiato nella struttura ricettiva.

Per aggiungere un Capofamiglia/Capogruppo, clicchiamo su “*Dettagli Capogruppo*” e poi sul bottone “*Scegli capo gruppo*”. A questo punto scegliamo dalla lista di sinistra un ospite che vogliamo far divenire Capofamiglia/Capogruppo e poi sulla destra in alto clicchiamo sul bottone “*Scegli Ospite*”. Ritorniamo automaticamente nella finestra originale che indica i dettagli del capofamiglia/capogruppo scelto. Lestru aggiunge in maniera predefinita il tipo capofamiglia, per cui per poter avere un capogruppo è sufficiente cliccare sul radio button “*Gruppo*” per trasformarlo da capofamiglia in capogruppo.

Nella finestra della prenotazione possiamo notare una select chiamata “*Ospiti*”.

Lestru in maniera predefinita, imposta il numero di ospiti ad 1 anche per le camere con capienza maggiore. E’ quindi necessario inserire il numero reale di occupanti. Per una camera tripla quindi, è necessario scegliere 3. La possibilità di scegliere il numero di ospiti permette ad esempio di vendere una camera doppia ad uso singola in quanto nel listino dei prezzi di ciascuna camera, il prezzo viene impostato in base al numero di ospiti che realmente alloggiano nella camera.

La sezione “*Extra*” permette l’inserimento degli extra per quella specifica prenotazione. L’aggiunta/cancellazione di un extra comporta l’aggiornamento in tempo reale del prezzo, come è possibile vedere dagli importi.

Possiamo scegliere una convenzione nella finestra di prenotazione selezionando una voce dall’ apposita select in basso a sinistra.

La parte destra della finestra di prenotazione mostra:



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- prezzo della camera complessivo di tutte le notti di permanenza;
- prezzo complessivo degli extra selezionati;
- aggiustamenti, ovvero importi che il prenotante deve pagare per servizi aggizionali;
- subtotale, somma del prezzo complessivo della camera, degli extra e degli aggiustamenti;
- pagamenti, ovvero importi che la struttura ricettiva sconta per la prenotazione o somme che il prenotante ha già pagato;
- saldo, ovvero subtotale meno la somma dei pagamenti.

Il pulsante “*Scarica Fattura*” permette lo scaricamento di un documento in formato pdf a titolo di fattura della prenotazione corrente.

Per poter salvare le modifiche effettuate, nello specifico:

- variazioni di camera;
- numero di notti (o più in generale data di arrivo e data di partenza);
- stato;
- extra;
- convenzioni;
- aggiustamenti e pagamenti.

è necessario cliccare sempre in basso il pulsante “*Salva*”.

Il pulsante “*Annulla*” chiude la finestra della prenotazione senza salvare le eventuali modifiche ai dati suddetti.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Attività Firefox Browser Web lun 14.35
LOCANDA - Open Source Booking Tool - Mozilla Firefox
Firefox - LOCANDA - Open Source Book...
localhost:8080/locanda/home.action?sect=planner

Nuova prenotazione per la camera: 202

Dati Principali:

Camera: 202	Data di arrivo: 20/04/13	Numero di notti: 3	Data di partenza: 23/04/13	Stato: Confermato
-------------	--------------------------	--------------------	----------------------------	-------------------

Dettagli Prenotazione:

Dettagli del prenotante

Ospiti*: 1

Extras

Convenzione: Nessuna Convenzione

Prezzo

Camera:	66.0 €
Extra:	0.0 €
+ Aggiungi aggiustamento	
Subtotale:	66.0 €
+ Aggiungi pagamento	
Saldo:	66.0 €

Salva Cancell

b. Modificare una prenotazione già esistente

Cliccando sul tableau su una riga che contiene una prenotazione, è possibile modificarne i dati, ovvero:

- Cambiare la camera;
- Cambiare la data di arrivo;
- Cambiare il numero di notti o data di partenza;
- Cambiarne lo stato;
- Cambiare il prenotante da Dettagli del prenotante;
- Aggiungere, sostituire o cancellare un capofamiglia/capogruppo;
- Cambiare il numero di ospiti;
- Cambiare i dati di un ospite o cancellarlo;
- Aggiungere/cancellare gli extra o variarne la quantità dei singoli extra;
- Cambiare la convenzione;
- Aggiungere, modificare o cancellare aggiustamenti e pagamenti



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Se clicchiamo sul nome/cognome di un prenotante o capofamiglia oppure di un ospite, si apre una finestra che permette di cambiare i dati personali di quella persona, ad esempio modificare il numero della carta di identità o il numero di telefono.

Il caso più comune di modifica si ha al momento di arrivo degli ospiti. In tal caso, una volta aperta la prenotazione, possiamo iniziare ad aggiungere gli ospiti arrivati fisicamente nella struttura ricettiva e variarne lo stato: "Checked in".

c. Cancellare una prenotazione

La cancellazione di una prenotazione avviene cliccando su una riga di prenotazione presente sul tableau e cliccando sul pulsante "Cancella" in basso. La cancellazione viene impedita se in quella prenotazione alloggia un ospite che è capogruppo/capofamiglia in un'altra prenotazione. In tal caso è necessario cliccare sulle prenotazioni in cui esso è presente come capogruppo/capofamiglia e cancellarlo o modificarne la persona.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

5. Ricerca prenotazioni nel Tableau

Nella parte alta del tableau è possibile andare avanti rispetto alla data corrente o ritornare indietro. E' anche possibile andare direttamente ad una specifica data cliccando su "*Vai ad una data*" o ritornare alla data odierna cliccando sul pulsante "*Oggi*". Con il tableau centrato alla data di interesse e controllando nella colonna di sinistra le camere e nella riga in alto i giorni, è possibile individuare la prenotazione cercata.

6. Ricerca risorse

In ogni sezione di Lestru, in cui è presente una lista di elementi alla sinistra, è sempre presente un campo di testo vuoto in cima alla lista in cui è possibile inserire delle parole chiavi. Iniziando a scrivere una parola, la lista sotto viene aggiornata in tempo reale filtrando gli elementi in base alla parola digitata. Cliccando sulla piccola freccia che si trova a lato di tale campo di testo, è possibile fare una ricerca più dettagliata inserendo le parole chiavi su determinate proprietà.

7. Checkout degli ospiti

Il checkout degli ospiti viene effettuato cliccando in alto a destra sulla finestra della prenotazione dove c'è "*Stato*" e selezionando lo stato: "*Checked out*". Indi è necessario salvare la prenotazione cliccando sul bottone in basso "*Salva*".

8. Stampa fattura

Lestru permette la stampa di una singola fattura per prenotazione. Cliccando su una prenotazione, nella finestra possiamo notare sulla destra in basso un pulsante "*Scarica Fattura*" che permette lo scaricamento di un documento in formato pdf a titolo di fattura della prenotazione corrente, con la possibilità di salvare e stampare la stessa.

9. Esportazione schede alloggiati per la Questura ed il SIRED

Lestru mette a disposizione una sezione in cui poter scaricare/esportare i file obbligatori ai fini della pubblica sicurezza per la Questura, le cosiddette "schede alloggiati" nel formato conforme alla legislazione italiana, ed i file per l'invio delle informazioni ai fini statistici richiesti dal sistema Sired della Regione Autonoma della Sardegna.

Per esportare questo tipo di file dobbiamo cliccare dal menu "*Impostazioni*" sulla voce "*Esportazione tracciati*".

Troviamo due riquadri:

- Export SIRED;
- Export Questura.

Consideriamo il riquadro a sinistra, ovvero quello dell'Export SIRED.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Troviamo all'interno una prima select. Se ci sono delle date in cui non è stato ancora effettuato l'export apparirà il nome: *"Seleziona una data"*. Se non ci sono date disponibili per l'export appare il nome *"Nessuna data disponibile"*.

Nel primo caso, clicchiamo su *"Scegli una data fra quelle con housed da esportare"* e poi dalla select subito sotto selezioniamo la data per la quale effettua l'export. Fatto questo, in basso, clicchiamo sul bottone *"Export SIRED"*. Si aprirà una finestra che consente di scaricare il file di export sul proprio personal computer.

Nel secondo caso, anche senza date disponibili, possiamo chiedere esplicitamente di scaricare il file sired per uno specifico giorno. In tal caso, clicchiamo dentro il riquadro alla voce *"Forza la esportazione di una data specifica"*, poi selezioniamo un giorno dal piccolo calendario che troviamo immediatamente sotto e clicchiamo sempre sullo stesso bottone *"Export SIRED"*.

La stessa procedura si applica anche alla Questura, con la differenza che tali operazioni vanno effettuate sul lato destro della pagina utilizzando il riquadro **Export Questura**.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'LOCANDA - Open Source Booking Tool' interface. The page is titled 'goExport.action?sect=settings'. It features two main sections: 'Export SIRED' on the left and 'Export Questura' on the right. Each section has a radio button to select between 'Scegli una data fra quelle con housed da esportare' and 'Forza la esportazione di una data specifica'. Below these options are dropdown menus for date selection and a small calendar icon. At the bottom of each section are two green buttons: 'Check SIRED' / 'Check Questura' and 'Export SIRED' / 'Export Questura'. The browser's address bar shows 'localhost:8080/locanda/goExport.action?sect=settings' and the system clock indicates 'lun 14.46'.