



AUTOMATYCZNE WYSYŁANIE POTWIERDZEŃ REZERWACJI I RAPORTÓW

AUTOMATYCZNE WYSYŁANIE POTWIERDZEŃ REZERWACJI

1. Aby automatycznie wysyłać potwierdzenia rezerwacji należy ustawić konto e-mail w oprogramowaniu KWHotel. W tym celu należy w zakładce „Strona 1” uzupełnić dane poczty (*Uwaga! Bez uzupełnienia danych, potwierdzenia nie będą automatycznie wysyłane!*)

2. Wybrać jedną z opcji wysyłania:

- wysyłanie z domyślnego programu pocztowego systemu Windows (np. Outlook) – opcja ta pozwala na wysyłanie maili tylko w formacie .txt,

Komentarz. W tej opcji nie jest konieczne uzupełnianie danych. Klikając na „Test” można sprawdzić czy otworzy się okno domyślnego programu pocztowego. Jeśli się nie otworzy oznacza to, że na komputerze nie ma domyślnego programu pocztowego systemu Windows, który może współpracować z programem KWHotel.

- wysyłanie z programu Mozilla Thunderbird – rozwiązanie pozwala na wysyłanie maili w html i txt – zalecane,

Komentarz. Jest to zalecana opcja, która również nie wymaga uzupełniania danych. Klikając na „Test” można sprawdzić czy otworzy się okno Thunderbird. Jeśli się nie otworzy należy upewnić się, że Thunderbird jest poprawnie zainstalowany.

- wysyłanie z programu (np. Gmail, Onet, Interia itp.)

Komentarz. Należy wprowadzić wszystkie parametry poczty i kliknąć „Test”, co pozwoli na ich weryfikację.

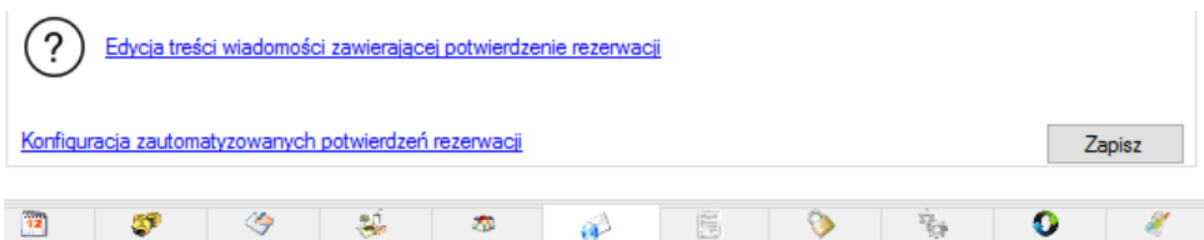
3. Zaznaczyć „Automatyczne wysyłanie potwierdzeń rezerwacji” (jeśli mają być wysyłane automatycznie).

4. Jeśli potwierdzenia będą wysyłane ręcznie można zaznaczyć „Zmiana koloru klawisza po wysłaniu potwierdzenia rezerwacji”. Jeśli potwierdzenie zostanie wysłane, w oknie rezerwacji klawisz zmieni kolor z czerwonego na zielony.



5. Przejść do zakładki „Strona 2”, gdzie można zmienić wiadomość e-mail wysłaną do klientów.

W celu jej modyfikacji należy kliknąć na „Edycja treści wiadomości zawierającej potwierdzenie rezerwacji”. Do tekstu można dodać nowe parametry, a także zmienić istniejące. Po edycji należy kliknąć klawisz „Zapisz”.



6. W celu modyfikacji potwierdzeń należy kliknąć na „Konfiguracja zautomatyzowanych potwierdzeń rezerwacji”.



7. Wybrać domyślny język wysyłanych potwierdzeń.

Uwaga! Jeśli danemu klientowi przypiszemy narodowość, dla której nie mamy dodanego potwierdzenia rezerwacji (punkt 9) to zostanie mu wysłane potwierdzenie domyślnego języka.

Przykład. W module mamy dodane 3 potwierdzenia:

- 1. Polskie*
- 2. Angielskie*
- 3. Francuskie*

A także domyślny język: angielski

Jeśli klienci mają wybrana narodowość to:

dla Polaków zostanie wysłane potwierdzenie polskie,

dla Francuzów – francuskie,

dla Anglików – angielskie, ale dla innych narodowości również angielskie.

8. Potwierdzenia, a także inne dokumenty, które można dodać w tym module dzielą się na:

- dla rezerwacji PRZED PRZYJAZDEM klienta,
- dla rezerwacji PO WYJEŹDZIE klienta.

9. Klikając dwukrotnie na dany plik można:

- ustawić jego nazwę, która pojawi się na liście w oknie rezerwacji,

Nazwa

- ustawić kolejność na liście,

- wybrać język potwierdzenia (jakim narodowością będzie to potwierdzenie wysyłane),

Język potwierdzenia

- wybrać przy jakiej płatności ma zostać wysłany dokument (przy dowolnej, przy braku wpłaty, przy wpłacie zaliczki lub przy wpłacie całości),

Płatność

- można podmienić plik, wybierając adres folderu gdzie jest zapisany,

Ścieżka do pliku z formatką

- zaznaczyć / odznaczyć automatyczną wysyłkę,

Wysyłaj automatycznie

- wybrać ile dni przed (dla rezerwacji PRZED) lub po (dla rezerwacji PO) rezerwacją ma zostać wysłany dokument,

- zaznaczając „Zawsze dostępny” dokument będzie zawsze widoczny na liście w oknie rezerwacji zawsze, bez względu czy rezerwacja już minęła czy dopiero będzie.

Zawsze dostępny

- zaznaczyć czy dokument ma zostać wysłany jako załącznik, czy w treści maila,



Uwaga! Jeśli będzie to treść maila można ją dowolnie modyfikować w oknie wiadomości e-mailowej. W przypadku załącznika (format .pdf) nie ma możliwość wprowadzania żadnych zmian.

Wyślij jako załącznik

- edytować plik (każdy z plików można dowolnie edytować klikając na niego dwukrotnie, a następnie na klawisz „Edytuj plik”).

Edytuj plik

9. Kliknąć „Zapisz” w górnej części i „Zapisz” w dolnej.

Stworzone potwierdzenia

Wszystkie potwierdzenia, podziękowania i inne dokumenty znajdują się w oknie rezerwacji, klikając na „Wystaw dokument”.

Dodawanie nowego potwierdzenia / dokumentu

W celu dodania nowego pliku należy edytować dowolny plik, a następnie zapisać go ze zmienioną nazwą. Następnie kliknąć na „Dodaj nowe potwierdzenie” w odpowiedniej części przed lub po rezerwacji i wgrać stworzony wcześniej plik.

Edycja plików

Pliki otwierają się w programie FastReport, którego dokładną instrukcję znajdą Państwo na stronie firmy. W prawej, górnej części okna znajdą Państwo wszystkie dostępne funkcje, które można umieścić na dokumencie.

AUTOMATYCZNE WYSYŁANIE RAPORTÓW

Automatyczne wysyłanie raportów na podany adres e-mail można skonfigurować w menu Narzędzia → Konfiguracja → E-mail.

1. Aby automatycznie wysyłać raporty należy ustawić konto e-mail w oprogramowaniu KWHotel. W tym celu należy w zakładce „Strona 1” uzupełnić dane poczty (**Uwaga! Bez uzupełnienia danych, raporty nie będą automatycznie wysyłane!**)

2. Wybrać jedną z opcji wysyłania:

- wysyłanie z domyślnego programu pocztowego systemu Windows (np. Outlook) – opcja ta pozwala na wysyłanie maili tylko w formacie .txt,



Komentarz. W tej opcji nie jest konieczne uzupełnianie danych. Klikając na „Test” można sprawdzić czy otworzy się okno domyślnego programu pocztowego. Jeśli się nie otworzy oznacza to, że na komputerze nie ma domyślnego programu pocztowego systemu Windows, który może współpracować z programem KWHotel.

- wysyłanie z programu Mozilla Thunderbird – rozwiązanie pozwala na wysyłanie maili w html i txt – zalecane,

Komentarz. Jest to zalecana opcja, która również nie wymaga uzupełniania danych. Klikając na „Test” można sprawdzić czy otworzy się okno Thunderbird. Jeśli się nie otworzy należy upewnić się, że Thunderbird jest oprawnie zainstalowany.

- wysyłanie z programu (np. Gmail, Onet, Interia itp.)

Komentarz. Należy wprowadzić wszystkie parametry poczty i kliknąć „Test”, co pozwoli na ich weryfikację.

3. Przejść do zakładki „Strona 3”.

Uwaga! Jeśli nie ma zakładki „Strona 3” należy przejść do Pozostałe → Strona 3 i kliknąć na „Housekeeping report” (Raport sprzątnia).

4. Na liście po lewej stronie wybrać raport, który ma zostać automatycznie wysłany.

5. W prawej części okna wybrać rodzaj raportu – częstotliwość wysyłki raportu:

- codziennie – raport wysyłany raz na X dni,
- tygodniowy – raport wysyłany raz na X tygodni,
- miesięczny – raport wysyłany raz na X miesięcy.

6. Ustawić datę i godzinę rozpoczęcia wysyłki (datę i godzinę otrzymania pierwszego raportu).

7. Wybrać częstotliwość wysyłania w dniach, tygodniach lub miesiącach (w zależności od wyboru rodzaju z punktu 5).

8. Wybrać zakres raportu (zakres informacji, którego raport będzie dotyczył).

9. Uzupełnić adresy e-mail na które ma zostać wysłany raport (oddzielając je „;”),

10. Kliknąć „Dodaj” (raport przeskoczy do okna poniżej),

11. Kliknąć „Zapisz”.

Przykład 1

Rodzaj raportu: codzienny

Częstotliwość: 2 [dni]

Zakres: ostatni miesiąc

RAPORT WYSYŁANY RAZ NA DWA DNI Z OSTATNIEGO MIESIĄCA (liczonego od daty początkowej)

Przykład 2

Rodzaj raportu: tygodniowy

Częstotliwość: 2 [tygodnie]

Zakres: ostatni tydzień

RAPORT WYSYŁANY RAZ NA DWA TYGODNIE Z OSTATNIEGO TYGODNIA (liczonego od daty początkowej)

W celu modyfikacji wytycznych wysyłki danego raportu należy:



1. wybrać go na liście w dolnej części okna (zaznaczyć, a jego dane pojawią się w górnej części okna),
2. poprawić dane lub dodać/usunąć e-mail,
3. kliknąć „Zapisz” lub „Usuń”, w celu całkowitego usunięcia autowysyłki.

Konfiguracja ×

Strona 1 Strona 2 Strona 3

Nazwa
End of day report
Housekeeping report 2
Meals and services report
ReservationChanges
Raport sprzedaży
Summary of selected term
TaxSales report
Housekeeping report

End of day report

Rodzaj raportu: Tygodniowy

Data początkowa: 2016-03-21 12:00

Częstotliwość: 1 [tygodnie]

Zakres: Ostatni miesiąc

Adresy email (oddzielamy ":",")

support@kwhotel.com

[+ Dodaj](#)

Raport	Zakres	Rodzaj	Data początkowa	Częstotliwość	E-mail
Arrival departures r...	Dziś	Codziennie	28.01.2016 14:34	[dni]	support@kwhotel.f...

Zapisz Anuluj