

> PowerDOGs <

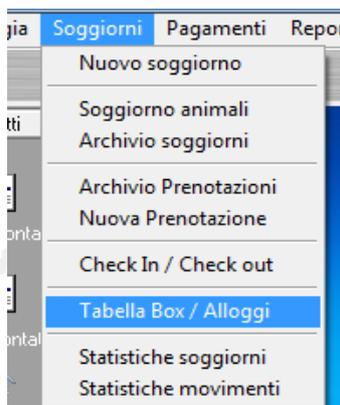
Tutorial

Gestione soggiorni e box (rev. 1.4 - venerdì 22 novembre 2019)

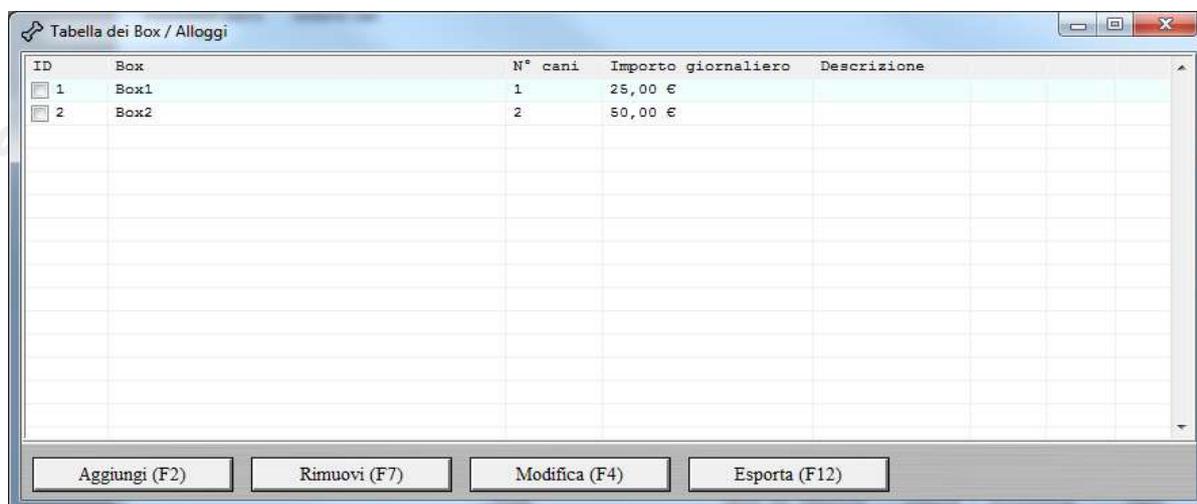
GESTIONE SOGGIORNI / BOX / MOVIMENTI

Il software consente di gestire i soggiorni e movimenti degli animali (cani, gatti, ...), utile per tutte le attività, come le pensioni per cani e gatti, che gestiscono gli spostamenti e i soggiorni in uno o più alloggi (o box).

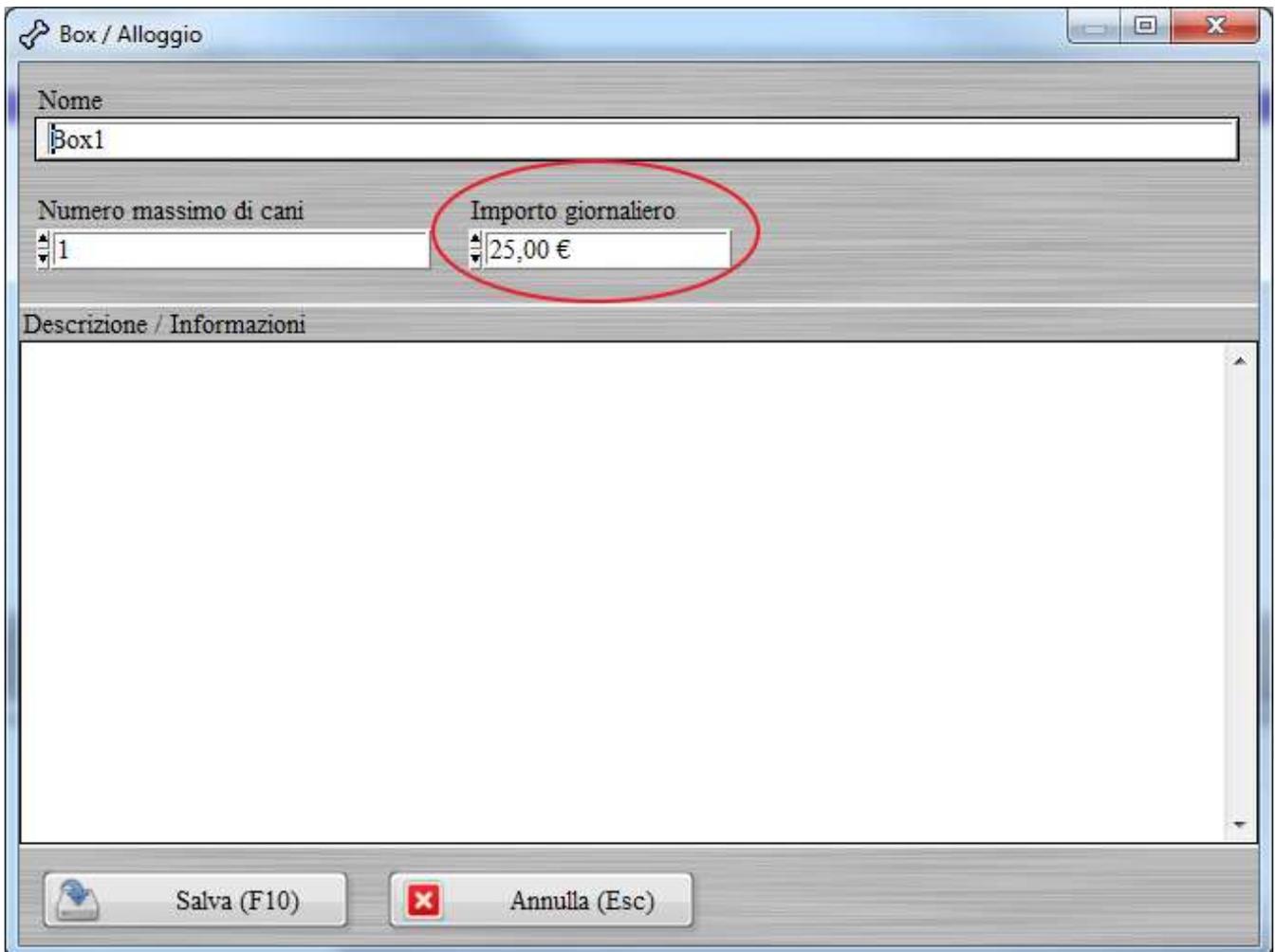
I soggiorni sono gestiti nella sezione *Soggiorni* del menù principale:



E' necessario innanzitutto aprire la scheda *Tabella Box / Alloggi* è definire uno o più box, ovvero le locazioni dove sono registrati i soggiorni. Ogni alloggio ha un nome, una descrizione e un numero massimo di occupanti (adoperato per il controllo di superamento della capienza del box):



Ad un box è possibile associare anche un eventuale importo giornaliero. Specificando un importo maggiore di 0, il software è in grado di calcolare e visualizzare l'importo complessivo del soggiorno in un determinato periodo.



Box / Alloggio

Nome
Box1

Numero massimo di cani: 1

Importo giornaliero: 25,00 €

Descrizione / Informazioni

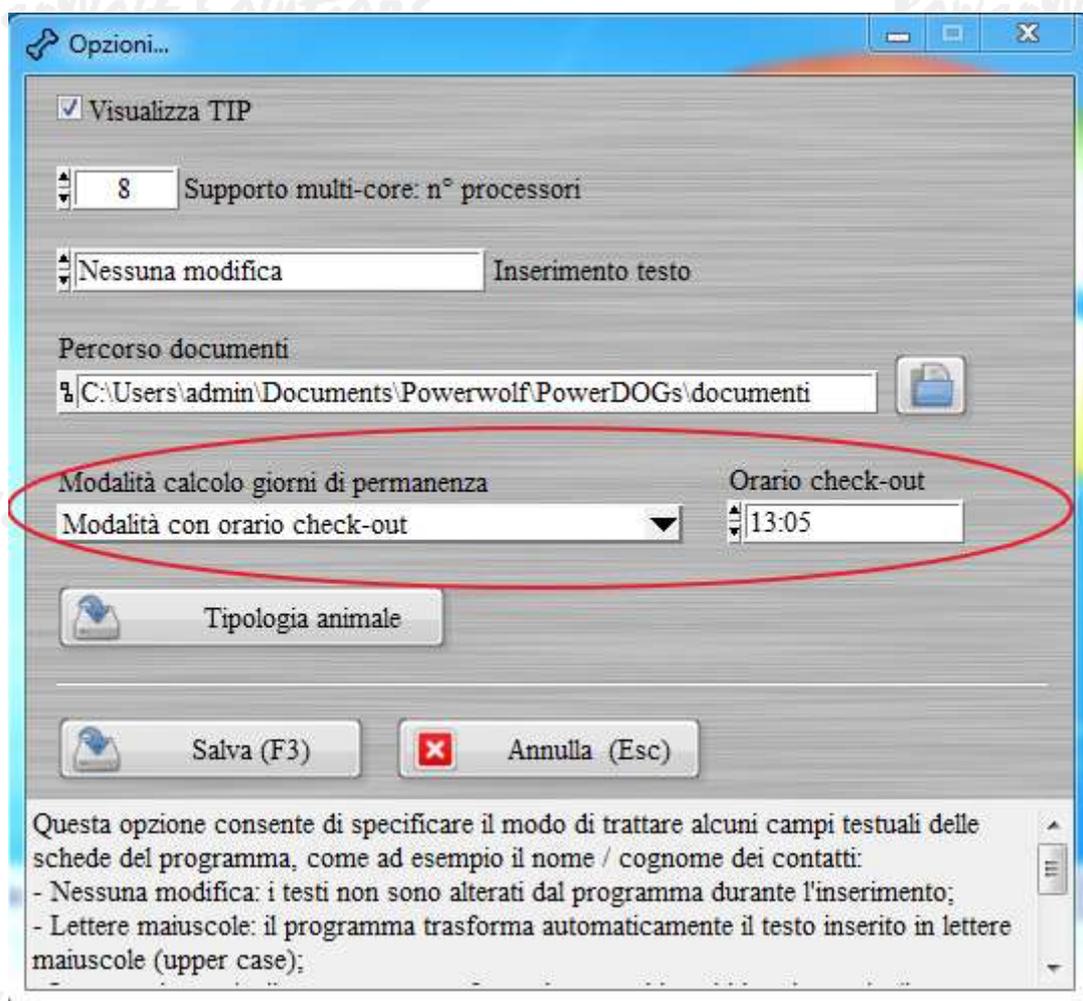
Salva (F10) Annulla (Esc)

Per il calcolo dell'importo complessivo sono presi in considerazione chiaramente il numero di giorni del soggiorno, moltiplicati per l'importo giornaliero.

Nella scheda opzioni del software è possibile decidere la modalità di calcolo del numero di giorni:

- *Modalità normale*: sono considerati il numero di giorni effettivi del periodo di permanenza;
- *Modalità notte*: sono presi in considerazione il numero di notti del periodo di permanenza;
- *Modalità con orario di check-out*: se l'orario di uscita è successivo all'orario di check-out specificato, avviene l'incremento del giorno di permanenza.

- Ad esempio, con un soggiorno con data e ora di ingresso 1/1/2017, ore 10.00 e data e ora di uscita 10/1/2017, ore 15.00, nella modalità notte sono conteggiati 10 giorni e in modalità normale 11, indipendentemente dagli orari di ingresso e uscita. Nella modalità con orario di check-out, con orario di checkout 12:00, il numero di giorni conteggiato è 11 (dato che le 15:00 sono successive alle ore 12:00).



Ritornando alla tabella dei box, i pulsanti *Aggiungi*, *Rimuovi* e *Modifica* consentono di aggiungere, rimuovere e modificare un box. Per modificare rapidamente un box è sufficiente anche un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce.

Elenco soggiorni.

Con la voce *Soggiorni* → *Archivio soggiorni* del menù principale si apre la seguente scheda:

Dal	Al	Animale	Box	N° Giorni	Importo complessi...
22/09/2019	22/09/2019	Fido2 (01/12/2000 - 0119 - Rossi Maria)	Box1	1	
10/09/2019	10/09/2019	Rez (16/04/2017 - 2 - AFFENPINSCHER - xx)		1	
09/09/2019	09/09/2019	Fido2 (01/12/2000 - 0119 - Rossi Maria)	Box1	7	70,00 €
09/09/2019	09/09/2019	Fido2 (01/12/2000 - 0119 - Rossi Maria)	Box1	7	70,00 €
Totale: 4 soggiorni				16	140,00 €

Servizio	Quantità	Prezzo unitario	Prezzo totale	Descrizione
Servizio sorveglianza 24 ore	2	123,00 €	246,00 €	

Nella scheda è possibile consultare lo storico di tutti i soggiorni inseriti e ovviamente filtrare per data (attraverso il calendario presente sul lato destro della scheda o tramite i due controlli *Dal* – *Al*), per singolo box (tramite il selettore *Box*), per singolo occupante (tramite il selettore *Animale*), o effettuare una ricerca testuale tramite la casella di ricerca. E' possibile inoltre filtrare per stato di pagamento (pagato, non pagato) e per il cliente associato al soggiorno.

Se ai box è stato associato un importo giornaliero, il software calcola e visualizza il numero di giorni e l'importo complessivo, sia dei singoli soggiorni, sia complessivo di tutti i soggiorni visualizzati in elenco.

Nella tabella della parte inferiore della scheda sono riportati gli eventuali servizi aggiuntivi associati al soggiorno selezionato. Con un doppio click su un servizio è possibile aprire la voce ed apportare eventualmente delle modifiche.

E' possibile aggiungere un nuovo soggiorno tramite il pulsante *Aggiungi* ed è possibile modificare una voce inserita in precedenza tramite il pulsante *Modifica* o con un doppio click del mouse sulla corrispondente voce in elenco.

Entrata / Uscita alloggio

Alloggio / Box (* obbligatorio)
 Box1

Importo giornaliero
 0,00 €

Importo totale
 123,00 €

Animale (* obbligatorio)
 Fido

Modalità di pagamento

Importo soggiorno
 0,00 €

Cliente

Data / ora pagamento
 DD/MM/YYYY 00:00

Importo servizi
 123,00 €

Entrata
 26/09/2019 06:58

Uscita
 26/09/2019 06:58

Giorni complessivi
 1

Pagato? Prenotazione?

IVA% IVA complessiva

Servizio aggiuntivo	Codice	Quantità	Importo unitario
Servizio sorveglianza		1	123,00 €

Descrizione / Informazioni

Salva (F10) Annulla Stampa

In questa scheda è possibile effettuare il check-in e check-out da un alloggio. E' obbligatorio selezionare un alloggio e il corrispondente animale. Per editare gli alloggi, utilizzare

Nella scheda è possibile inserire e modificare l'animale interessato al soggiorno, il periodo di soggiorno e il box.

Sono inoltre presenti i campi per associare un eventuale cliente, modalità e data di pagamento e stato di pagamento (pagato o non pagato). Se l'animale ha un proprietario, la casella *cliente* è selezionata automaticamente con il nome del proprietario.

La casella *prenotazione* consente di specificare che il soggiorno in fase di modifica è una prenotazione e non un soggiorno effettivo. In questo modo è possibile gestire le prenotazioni.

Alla selezione del box viene riportato nel campo *importo giornaliero* il corrispondente importo inserito nella tabella dei box. E' possibile in ogni caso specificare un differente importo per ogni movimento inserito e non necessariamente l'importo associato al corrispondente box.

Nella sezione in basso a destra è possibile aggiungere, modificare o eliminare gli eventuali servizi aggiuntivi associato al soggiorno. La tabella con i servizi aggiuntivi è modificabile con apposita funzione del menù principale del software.

Gestione occupazione dei box.

Tramite la scheda *Soggiorni* → *Soggiorno animali* del menù principale, è possibile aprire la seguente scheda di gestione occupazione box:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Box1																												
Box2									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

La scheda consente di gestire le entrate e uscite dai box su base mensile. E' sufficiente selezionare il mese nella parte superiore della scheda, un eventuale animale (tramite il selettore *Animale* – o lasciare vuota la casella per non filtrare per singolo occupante).

Nelle singole celle sono riportati il numero di occupanti presenti nel corrispondente box nel giorno corrispondente. Le caselle sono di colore arancione se il box è pieno e di colore rosso se il box contiene un numero superiore di occupanti rispetto al consentito (per editare il numero massimo di occupanti in un box, fare riferimento all'apposito campo associato al box nella tabella dei box / alloggi).

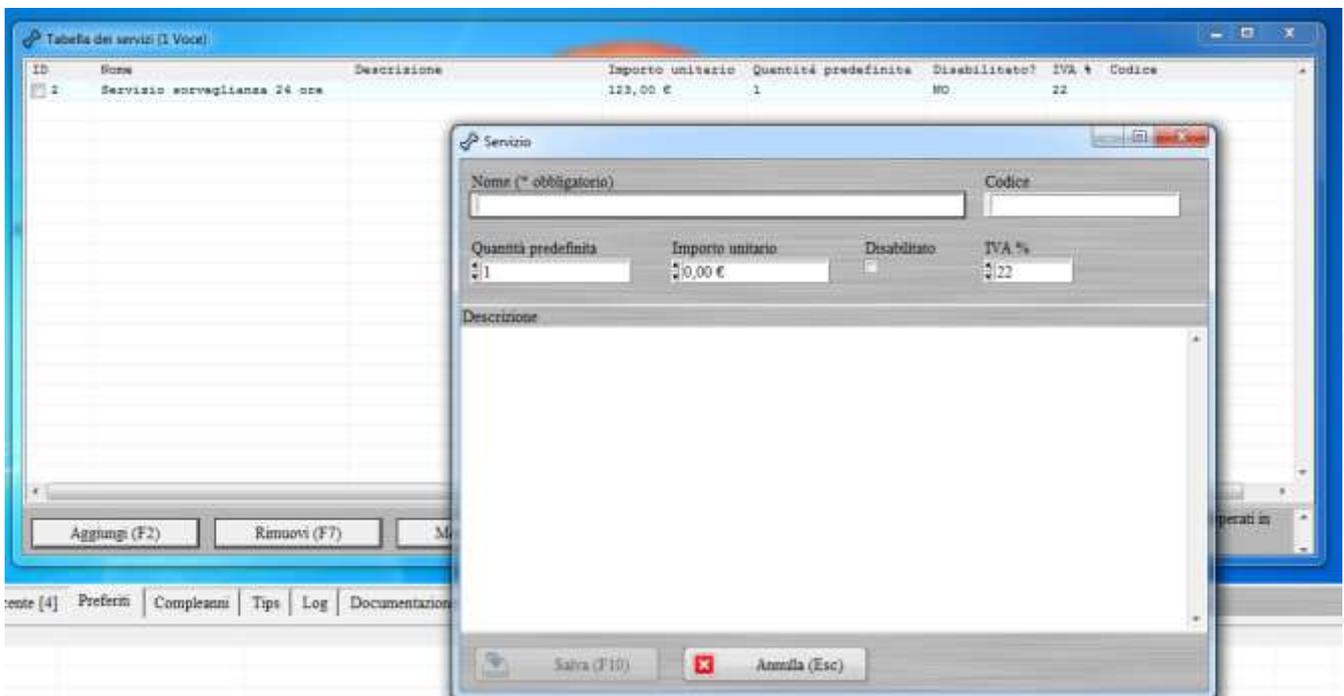
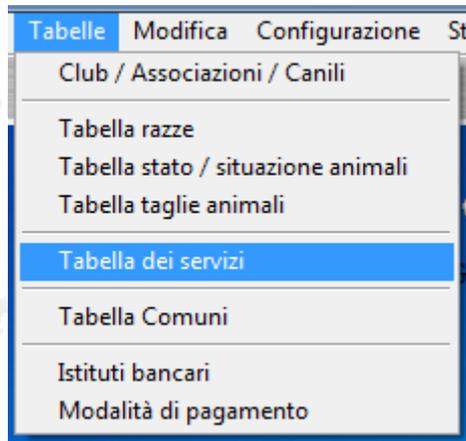
Nelle ultime colonne a destra, il software riporta il numero complessivo di giorni di permanenza nel box e l'importo totale. Per il calcolo degli importi è necessario specificare un importo giornaliero ad ogni box.

Con un doppio click del mouse su una casella è possibile aprire la scheda con l'elenco dei soggiorni del giorno e del box cliccato.

La casella con il filtro consente di filtrare per tipologia di soggiorno, ovvero se visualizzare le prenotazioni, o solo i soggiorni effettivi o entrambi.

Gestione servizi associati ai soggiorni.

Tramite la scheda *Tabelle* → *Tabella dei servizi* del menù principale, il software consente di definire uno o più servizi:



Come visto nelle altre sezioni, i servizi possono essere associati ai soggiorni.

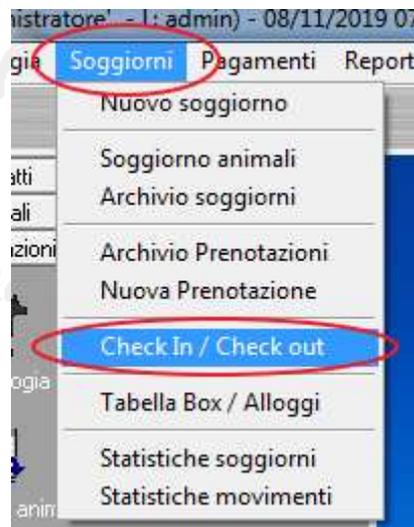
Un servizio è costituito da un nome obbligatorio, da un eventuale *codice* identificativo e soprattutto da una quantità e importo predefiniti (selezionati automaticamente nella fase di associazione di un servizio ad un soggiorno).

E' possibile specificare anche l'iva percentuale.

La casella 'disabilitato' consente di disabilitare il servizio, senza rimuoverlo dal database: un servizio disabilitato non appare nelle caselle di selezione.

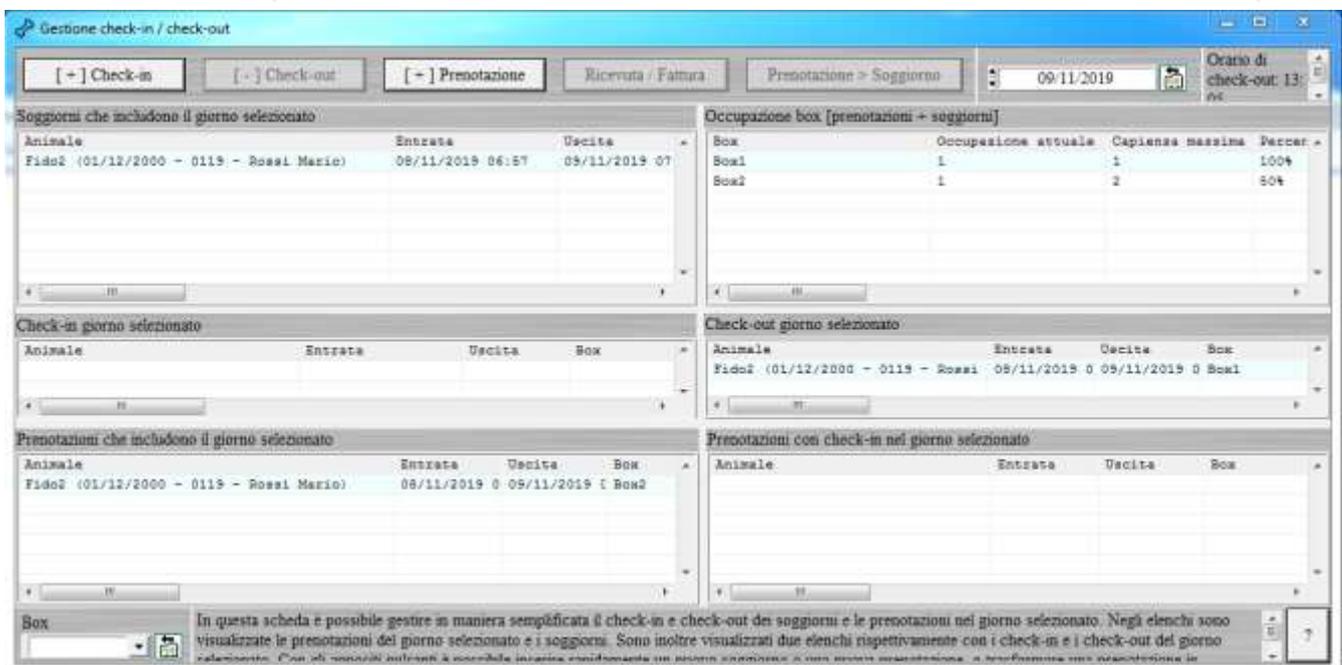
Gestione Check-in / Check-out.

Tramite la scheda *Soggiorni* → *Check-in / Check-out* del menù principale è possibile aprire la scheda di gestione del check-in / check-out:



La scheda consente di gestire in maniera semplificata il check-in e check-out nella struttura e le relative prenotazioni, trasformando una prenotazione in soggiorno effettivo, gestendo i relativi pagamenti e generazione di ricevute e fatture elettroniche.

La scheda è riportata di seguito (maggiori informazioni sono riportate nell'help della parte inferiore della scheda):



Nella parte superiore sono presenti i principali pulsanti per inserire una prenotazione o un soggiorno effettivo e per generare fattura o commutare una prenotazione in soggiorno. E' presente inoltre il selettore della data in cui visualizzare le informazioni (all'apertura della scheda la data è impostata al giorno corrente).

Nella parte inferiore è disponibile un filtro *Box* che consente di filtrare i dati visualizzati per il singolo alloggio selezionato.

Nella parte centrale sono presenti sei tabelle:

- *Soggiorni che includono il giorno selezionato*: sono visualizzati tutti i soggiorni il cui periodo di validità include il giorno selezionato;
- *Occupazione box*: sono visualizzati tutti i box con le relative informazioni di occupazione (capienza, percentuale di occupazione, ...);
- *Check-in giorno selezionato*: sono visualizzati tutti i soggiorni (escluse le prenotazioni) la cui data di inizio coincide con la data selezionata;
- *Check-out giorno selezionato*: sono visualizzati tutti i soggiorni (escluse le prenotazioni) la cui data di fine coincide con la data selezionata;
- *Prenotazioni che includono il giorno selezionato*: sono visualizzate tutte le prenotazioni (e non i soggiorni effettivi) il cui periodo di validità include la data selezionata;
- *Prenotazioni con check-in nel giorno selezionato*: sono visualizzate tutte le prenotazioni la cui data di inizio coincide con la data selezionata.

Da notare che:

- un doppio click su una voce in tabella consente di modificare i relativi dati;
- alcune funzionalità sono disponibili cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce in elenco.