

CTI Hotel



Guida Rapida

Versione aggiornata al: 01.07.2012

Wildix Hotel rappresenta un'avanzata soluzione per la gestione di Hotel o catene alberghiere, completamente integrata nel PBX. L'applicazione è immediatamente gestibile da qualsiasi dispositivo, da qualsiasi postazione.

Requisiti	3
Attivazione	3
Modificare i permessi dei gruppi	4
Menu Camere > Area amministrazione	4
Tipologie di camera	5
Camera	5
Servizi	6
Impostazioni hotel	6
Operazioni	7
Prenotazione	7
Nuova prenotazione	7
Modificare o cancellare una prenotazione	10
Check in	10
Check in senza prenotazione	11
Check in dal menu Camere	11
Apportare modifiche dopo il check in	11
Addebitare i servizi	12
Addebitare i servizi su un'altra camera	13
Impostare il servizio di sveglia	13
Check out	14
Cambiare stato camere	15
Gestire la rubrica degli Ospiti	16
Visualizzare e stampare le informazioni	16
Visualizzare le chiamate degli ospiti	16
Visualizzare le tariffe delle stanze	16
Visualizzare lo storico degli eventi	17
Visualizzare la lista degli ospiti corrente	17
Visualizzare gli eventi per periodo	18
Stampare i moduli	18
Configurazione e utilizzo dei servizi e degli stati mediante le funzioni del telefono	19
Visualizzare i codici dei servizi	19
Cambiare lo stato della camera mediante telefono	19
Addebitare di servizi mediante telefono	19
Impostare e rimuovere le sveglie mediante telefono	20

Requisiti

- Wildix PBX versione Hotel (WGWH serie)
- Wildix Hotel può essere eseguito su qualsiasi sistema operativo provvisto di uno dei seguenti browser:
 - Firefox 3.6 o superiore
 - Google Chrome 10* o superiore

* Scegliendo Google Chrome come browser, e scegliendo "Abilita" alla richiesta di abilitare le Notifiche Master, si potrà usufruire della possibilità di visualizzare le notifiche che l'applicazione Wildix Hotel genera (per segnalare eventi importanti come sveglie non risposte e check out previsti ma non ancora fatti)

Attivazione

1. Accedere alla WMS → Menu *Utenti* → aggiungere gli utenti scegliendo come tipologia di utente "Room"
2. Dalla WMS: *Impostazioni* → *Sistema* → *Memorizzazione dati* → aggiungere CTIconnect e CDR SQLite alla voce Dispositivi USB
3. Dalla WMS: *Impostazioni* → *PBX* → *CDR*:
scheda *CDR Sqlite* → spuntare "Abilitato" → premere "Salva"
CDR Impostazioni → selezionare Sqlite alla voce CDRView Backend
4. Per accedere al CTIconnect digitare /cticonnect aggiungendolo all'indirizzo URL
es. 192.168.0.9/cticonnect
5. Accedere al menu *Impostazioni* → *Gestione Funzioni Telefono* → selezionare, dal riquadro "Non selezionati", gli utenti impostati come "Room" → spostarli mediante il pulsante ">>" nel riquadro "Selezionati" → cliccare su "Salva"
6. Nel **menu Camere** le camere appena selezionate appariranno suddivise per i gruppi (piani).

The screenshot displays the 'Area amministrazione' (Administration Area) on the left, which includes buttons for 'Modifica camera', 'Modifica servizi', 'Tipologie di camera', and 'Impostazioni hotel'. Below this is the 'Gestione camera' (Room Management) section with buttons for 'Check in', 'Prenotazione', 'Check out', 'Servizi', 'Stato camera', 'Chiamate', 'Sveglia', 'Gestione eventi', 'Modifica evento', 'Tariffe stanze', 'Schede PS', and 'ISTAT C/59'. A 'Legenda' (Legend) at the bottom left shows: a red square for 'Check in', a yellow square for 'Camera libera' (Free room), and a grey square for 'Fuori servizio' (Out of service).

The main area shows a grid of room status for three floors:

- Piano 1:** Camera 111 (Doppia), Camera 112 (Doppia), Camera 113 (Doppia), Camera 114 (Tripla), Camera 115 (Singola). All rooms are yellow with a green checkmark.
- Piano 2:** Camera 121 (Singola), Camera 122 (Doppia), Camera 123 (Tripla), Camera 124 (Doppia), Camera 125 (Deluxe). All rooms are yellow with a green checkmark.
- Piano 3:** Camera 131 (Deluxe), Camera 132 (Tripla), Camera 133 (Doppia), Camera 134 (Doppia), Camera 135 (Singola). All rooms are yellow with a green checkmark.

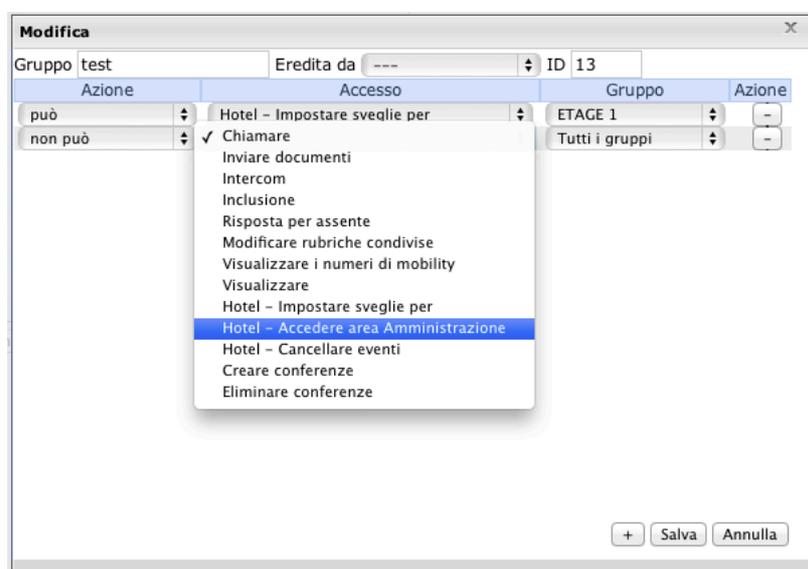
Modificare i permessi dei gruppi

Il sistema permette di limitare, per gruppi di utenti, l'accesso ad alcune funzionalità del CTI hotel.

Accedere alla WMS > *Utenti* > *Gruppi* per modificare i permessi dei gruppi ACL.

WMS versione Hotel (PBX versioni WHWH) dispone di 3 opzioni aggiuntivi: **non permettere ad alcuni utenti di impostare le sveglie, limitare l'accesso all'Area amministrazione e impedire di eliminare gli eventi.**

Selezionare un gruppo e cliccare su "Modifica permessi" per aggiungere l'azione può/non può "Hotel - impostare sveglie per", "Hotel - Accedere area Amministrazione", "Hotel - Cancellare eventi".



- "Hotel - Impostare sveglie per" per impedire ai gruppi selezionati di impostare il servizio di sveglia (selezionare i gruppi delle camere in "Gruppo")
- "Hotel - Accedere area Amministrazione" per impedire ai gruppi selezionati di accedere all'**Area Amministrazione** del CTI Hotel.
- "Hotel - Cancellare eventi" per impedire ai gruppi selezionati di cancellare eventi dallo *Storico Eventi* del CTI Hotel

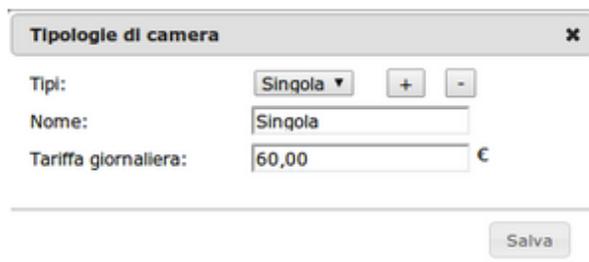
Menu Camere > Area amministrazione

Accedere al menù **Camere > Area amministrazione** per modificare le impostazioni di base, come le tipologie di camere, i servizi, i prezzi

Tipologie di camera

Per modificare le tipologie di camere e le tariffe giornaliere, cliccare su "Tipologie di camera"

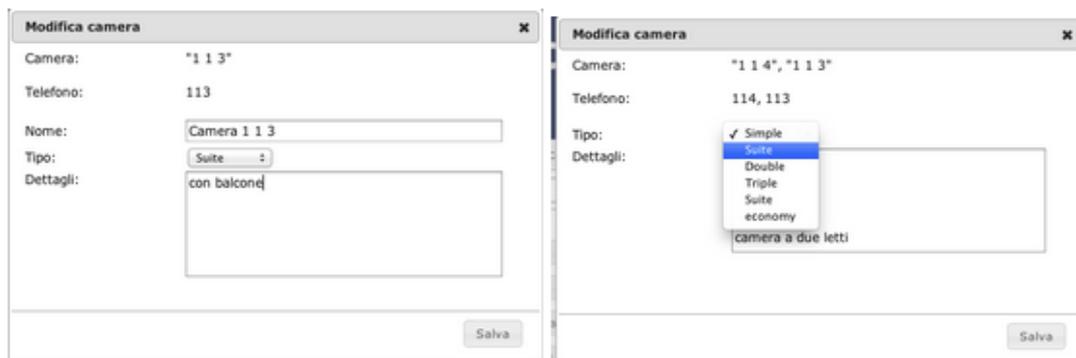
- Per aggiungere una nuova tipologia di camera, premere "+" → inserire il nome della tipologia di camera → inserire la tariffa giornaliera → premere "Salva"
- Per modificare una tipologia di camera già esistente, selezionare la tipologia di camera da modificare → modificare i campi interessati → premere "Salva"
- Per cancellare una tipologia di camera, selezionare la tipologia di camera da eliminare → premere "-" → premere "OK" alla finestra di dialogo



Camera

Per modificare le camere esistenti, selezionare una o più camera e cliccare su "Modifica camera"

- Selezionando solo una camera, è possibile modificare il nome e il tipo e aggiungere i dettagli
- Selezionando alcune camere è possibile modificare solo il tipo di camere e aggiungere i dettagli
- Dopo che le modifiche sono state effettuate, premere "Salva"



Servizi

Per modificare i servizi e i loro costi, cliccare su "Modifica servizi"

- Per aggiungere un nuovo servizio, premere "+" → inserire il nome del servizio → inserire il codice (per poterlo attivare dalle camere, direttamente dai telefoni) → inserire il costo → spuntare "Servizio automatico" se si vuole attivare questo servizio al check in di ogni ospite → premere "Salva"

Modifica servizi

Servizi: colazione in camera + -

Nome: colazione in camera

Codice servizio: 14

Costo (IVA Inc.): 5,00 €

IVA: 20.00 %

Servizio automatico:

Stampa servizi Salva

- Per modificare il servizio esistente, selezionare il servizio da modificare → modificare i campi interessati → premere "Salva"
- Per eliminare il servizio esistente, selezionare il servizio da eliminare → premere "-" → premere "OK" alla finestra di dialogo
- Per stampare la lista dei servizi con i codici e prezzi relativi, premere "Stampa servizi" → "Stampa"

Nome	Costo	Codice servizio
Parking	10,00 €	1
WiFi	5,00 €	13
Sauna	0,00 €	22
Tennis	11,00 €	15

Impostazioni hotel

Per impostare tutte le informazioni relative all'hotel, al fine di avere le corrette intestazioni nei documenti come ricevute, fatture, moduli ISTAT e schede PC, cliccare su "Impostazioni hotel".

Questa opzione permette di cambiare i recapiti e le informazioni di base, % IVA, caricare il Logo dell'hotel, impostare il modulo ISTAT e le schede PS, caricare il modello delle fatture.

Modificare le voci interessate e premere "Salva"

Impostazioni hotel ✕

Impostazioni hotel Modulo ISTAT Schede PS Wizard fatture

Ragione sociale:

Indirizzo:

CAP:

Telefono:

Fax:

IVA:

E-mail:

Sito web:

IVA camera: %

IVA telefono: %

IVA servizi di default: %

Numero documento:

Logo hotel:
Il logo hotel viene caricato senza ridimensionamento. Le dimensioni consigliate sono 200x200 px

Operazioni

Prenotazione

Nuova prenotazione

Accedere al **Calendario hotel**

1. Selezionare le camere e il periodo

Posizionarsi all'interno della tabella e selezionare la casella o l'area desiderata → cliccare su "Prenotazione"

Luglio 2 – 15 / 2012

	Lun, 02	Mar, 03	Mer, 04	Gio, 05	Ven, 06	Sab, 07	Dom, 08
Camera 111							
Camera 112							

2. Aggiungere gli ospiti

Premere "Aggiungi Ospite" → selezionare l'ospite oppure inserire un nuovo ospite → spuntare "Utente ospitato", "Utente pagante" oppure entrambe le voci.

- Non è possibile concludere la prenotazione senza inserire un utente pagante
- Una volta scelto l'utente pagante i successivi ospiti saranno automaticamente "Utenti ospitati"

- **Aggiungere un nuovo ospite non presente nella Rubrica "Ospiti"**

Cliccare su "Aggiungi Ospite" → "Nuovo Ospite" → "Salva" → l'ospite viene aggiunto alla rubrica.

In questo modo è possibile aggiungere una persona o un'azienda alla rubrica "Ospiti"

- **Selezionare un'azienda come "Utente pagante"**

premere "Aggiungi Ospite" → scegliere l'azienda precedentemente inserita nei contatti → spuntare la voce "Utente pagante" → premere "Aggiungi" → premere di nuovo "Aggiungi ospite" → selezionare un utente ospitato → premere "Aggiungi".

L'utente pagante verrà evidenziato di rosso: Azienda [✕], Rosario Cavagnacchi [✕]

- **Nel caso di prenotazioni multiple:**

è possibile aggiungere ospiti alle camere cliccando sul numero della camera e selezionando un'altra camera nell'elenco:



Se gli ospiti per le altre camere non sono selezionati, le altre camere vengono assegnate all'utente che paga per la prima camera

3. Compilare i campi:

Prenotazione
✕

Joseph Bayimina ✕
 Aggiungi Ospite

125

Arrivo:	28/11/2012 12:28	Partenza:	29/11/2012 09:00
Tariffa giornaliera:	60,00 €	Caparra:	0,00 €
Note:			

Stampa ricevuta caparra OK

- Impostare le date di inizio e fine permanenza
- Modificare la tariffa giornaliera (se necessario)
- Impostare la caparra versata e premere "Stampa ricevuta caparra" (opzionale)
- Aggiungere le note (opzionale)
- **Premere "OK" per concludere la prenotazione**

Per effettuare la prenotazione dal menu Camere:

Selezionare una o più camere → cliccare su "Prenotazione" → seguire lo stesso procedimento per l'inserimento degli ospiti e concludere la prenotazione

Le prenotazioni sono visualizzate con il colore verde nel Calendario hotel mentre le camere occupate sono segnalate con il colore rosso:

Novembre 26 — Dicembre 9 / 2012

	Lun, 26	Mar, 27	Mer, 28	Gio, 29	Ven, 30	S
112						
113						
114			10:00 - 10:00 (Thierry Gonon2) -			
115						
121			10:00 - 10:00 (Joseph B)			

Modificare o cancellare una prenotazione

Accedere al **Calendario hotel** → selezionare una prenotazione e fare doppio click con il tasto sinistro:

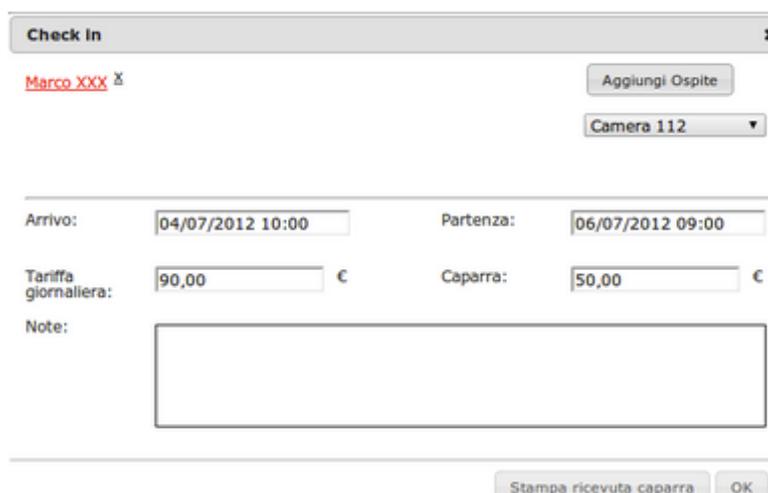


- Per modificare la prenotazione, premere "Modifica"
- Per cancellare la prenotazione, premere "Elimina"

Check in

Accedere al **Calendario hotel**

1. Scegliere una o più prenotazioni nel calendario e cliccare su "Check in", oppure sceglierne solo una e fare doppio click con il tasto sinistro e selezionare "Check in" → effettuare le modifiche nella prenotazione se necessario → premere "OK"



2. La finestra "Servizi" mostra i servizi che sono stati scelti come automatici per ogni check in → aggiungere o eliminare i servizi dalla lista, se necessario.

3. Premere "Salva" per concludere il check in, oppure premere "Prossimo" per impostare le sveglie e poi "Salva" per concludere la procedura di check in.

Check in senza prenotazione

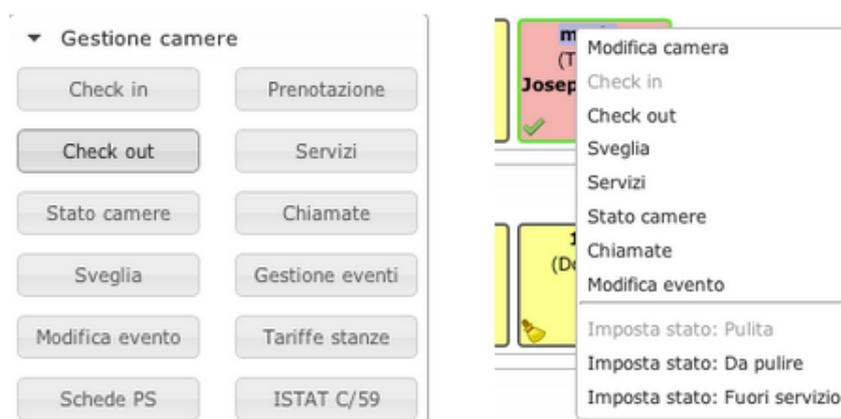
Accedere al **Calendario hotel**

1. Selezionare i giorni o il periodo desiderato → cliccare su "Check in"
2. Aggiungere uno o più ospiti (non dimenticare di selezionare l'ospite pagante) → procedere come per il check in con prenotazione

Check in dal menu Camere

Fare doppio click sulla camera, oppure scegliere una o più camere e cliccare su "Check in"
→ procedere con l'operazione

Nel menu Camere è possibile agire in due modi: scegliere una o più camere e utilizzare i tasti sul pannello "Gestione camere", oppure premere tasto destro sulla camera e selezionare l'operazione dalla lista.



Apportare modifiche dopo il check in

Menu Camere

Selezionare una o più camere e cliccare su "Modifica Evento": è possibile aggiungere o eliminare gli ospiti o modificare alcune voci → premere "Salva" per applicare le modifiche apportate

Modifica evento ✕

Thierry Gonon.2 ✕, Joseph Bayimina ✕ Aggiungi Ospite

maria

Arrivo: Partenza:

Tariffa giornaliera: € Caparra: €

Note:

Salva

Calendario hotel

Fare doppio click con il tasto sinistro sulla camera → premere "Modifica" → apportare le modifiche necessarie → premere "Salva"

Addebitare i servizi

Menu Camere

Selezionare una o più camere → cliccare su "Servizi"

- **Per aggiungere il servizio:** selezionare il servizio dalla lista → modificare il prezzo o la data dell'addebito se necessario → cliccare su "Salva"

Servizio	Prezzo	Addebitato il
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Parking WiFi Sauna <li style="background-color: #e0e0e0;">✓ Tennis Telephone Tennis de table video conférence minibar Bici ... </div>	<input type="text" value="11,00"/> €	<input type="text" value="28/11/2012 15:09"/> + -

	Servizio	Costo	Data
	WiFi	5,00	22/11/2012 17:45
	minibar	5,00	22/11/2012 16:45

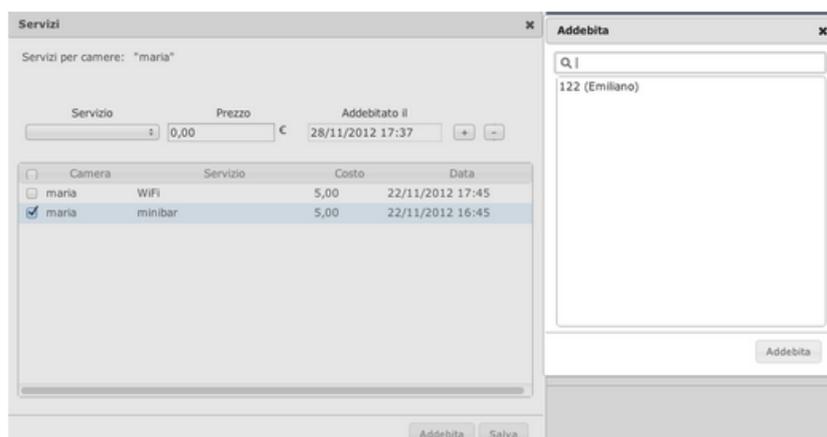
- **Per eliminare il servizio:** spuntare il servizio e cliccare su "-"

Servizio	Prezzo	Addebitato il
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Camera <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">✓ maria WiFi maria minibar </div>	<input type="text" value="5,00"/> €	<input type="text" value="28/11/2012 15:09"/> + -

Premere "Salva" per applicare le modifiche apportate

Addebitare i servizi su un'altra camera

Selezionare i servizi → premere "Addebita" → selezionare la camera sulla quale si vuole addebitare il servizio → premere "Addebita":



Impostare il servizio di sveglia

Il sistema permette di impostare le sveglie automaticamente. Questo servizio fa squillare il telefono nella camera dell'ospite all'ora stabilita e riproduce un messaggio predefinito una volta risposto alla chiamata. Nel caso in cui l'ospite non rispondesse alla chiamata viene mostrata una notifica. E' possibile personalizzare il messaggio vocale.

Accedere al **Menu Camere**

Per impostare una sveglia: selezionare una o più camere → cliccare su "Sveglia"



Selezionare la data e l'ora per la sveglia e aggiungere il numero dei giorni successivi per cui è prevista la sveglia → premere "Salva"

Per eliminare una sveglia: selezionare una sveglia e cliccare su "-" → "Salva"

Un'icona che indica la sveglia è visibile nella camera:



Check out

Menu Camere

1. Scegliere una o più camere* → cliccare su "Check out"

Check out ✕

Numero documento:

Camere: "Camera 112"

Ospiti: Marco XXX

Note:

Arrivo: Partenza:

Notti: Tariffa giornaliera [?]: €

Sconto: € Pagato: €

Addebita chiamate: €

Addebita servizi: €

Importo totale: €

Stampa chiamate separatamente Stampa servizi

Abilita privacy Stampa resoconto

Lingua per stampa:

* Check out multipli sono possibili solo per le camere con la stessa data di check in.

2. Modificare le voci se necessario
3. Premere "Stampa" per stampare la fattura e confermare la stampa
4. Premere "Check out" per concludere la procedura di check out

Calendario hotel

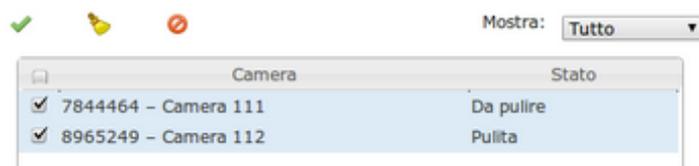
Scegliere una o più camere e cliccare su "Check out", oppure selezionare una camera, fare doppio click il con tasto sinistro e premere "Check out" → continuare l'operazione come prima

Una volta che il check out è stato effettuato, il record scompare dal calendario e lo stato della camera cambia automaticamente in "Da pulire"

Cambiare stato camere

Accedere al **menu Camere**

Scegliere una o più camere e cliccare su **"Stato camere"** → spuntare le camere interessate → cliccare sull'icona nella parte superiore per impostare lo stato (pulita, da pulire, fuori servizio) → premere **"Salva"**

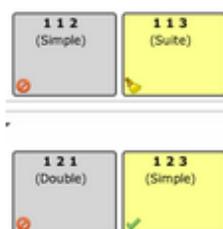


Camera	Stato
✓ 7844464 - Camera 111	Da pulire
✓ 8965249 - Camera 112	Pulita

Per impostare lo stato di una sola camera, è sufficiente premere il destro del mouse sulla camera interessata e selezionare lo stato che si vuole impostare nella sezione inferiore della lista:



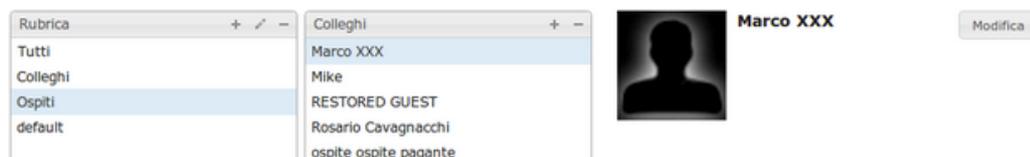
L'icona dello stato è sempre visibile per ogni camera, una camera vuota fuori servizio è visualizzata in grigio:



Gestire la rubrica degli Ospiti

Una volta effettuata una nuova prenotazione, il contatto dell'ospite relativo viene aggiunto alla Rubrica degli Ospiti.

E' inoltre possibile gestire i contatti direttamente dal **menu Rubrica**



- Per aggiungere o eliminare un ospite, premere "+" o "-" nel riquadro "Colleghi"
- Per eliminare il contatto, selezionarne uno e premere "Modifica" → premere "Salva" dopo che le modifiche sono state effettuate

- E' possibile aggiungere aziende come utenti nella rubrica. E' possibile addebitare i costi ad una azienda. Aggiungere l'azienda come un nuovo utente alla rubrica Ospiti e, al momento della prenotazione (o del check in), aggiungere l'azienda solo come "Utente pagante".

Visualizzare e stampare le informazioni

Visualizzare le chiamate degli ospiti

Accedere al **menu Camere** → scegliere una o più camere e premere "Chiamate"*

Per addebitare le chiamate a un'altra camera: selezionare dall'elenco le chiamate interessate → premere "Addebita"

* Il sistema registra le chiamate provenienti da ogni camera e ne mostra i costi in base al costo configurato nella WMS. Vengono visualizzate solo le chiamate che sono state tariffate. Se a una chiamata non è associata una tariffa, non viene visualizzata.
Per approfondimenti sulla gestione dei listini consultare la nota tecnica sul sito: www.wildix.com

Visualizzare le tariffe delle stanze

Accedere al **menu Camere** → cliccare su "Tariffe stanze"

Tariffe stanze	
Tipo	Costo
Simple	60,00 €
Suite	150,00 €
Double	90,00 €
Triple	200,00 €
Suite	200,00 €
economy	10,00 €

Visualizzare lo storico degli eventi

Accedere al **menu Camere** → cliccare su "Gestione eventi"

- Per cercare gli eventi: utilizzare i filtri (periodo, tipo di evento, etc) → premere "Cerca"

Storico degli eventi ✕

wifi Servizi Sveglia Tutte ▾

01/10/2012 03:00 - Chiamate Camere Tutte ▾

Tipo	Camera	Dettagli	Data
Servizio aggiunto	1 1 4	WiFi	28/11/2012 12:29
Servizio aggiunto	maria	WiFi	22/11/2012 17:45
Servizio aggiunto	1 1 4	WiFi	20/11/2012 15:51
Servizio aggiunto	1 1 3	WiFi	20/11/2012 15:51

- Per stampare una fattura dallo storico: selezionare il check out di riferimento → cliccare su "Stampa fattura"

Check out	1 1 4	Thierry Gonon2	22/11/2012 17:45
Servizio aggiunto	maria	minibar	22/11/2012 17:45
Servizio aggiunto	maria	WiFi	22/11/2012 17:45
Nuovo ospite	maria	Joseph Bayimina	22/11/2012 17:45
Nuovo ospite	maria	Thierry Gonon2	22/11/2012 17:45

<< Pagina 1 di 2 >>

Ospiti	Thierry Gonon2			<input type="button" value="Stampa fattura"/>
Arrivo:	20/11/2012 14:50	Partenza:	22/11/2012 17:45	<input type="button" value="Elimina"/>
Tariffa giornaliera:	60,00 €	Caparra:	0,00 €	
Note:	-			

- Per eliminare un evento: selezionarlo e cliccare su "Elimina"*

* Gli eventi vengono eliminati dal log senza possibilità di ripristinarli successivamente

Visualizzare la lista degli ospiti corrente

Accedere al menu **Calendario hotel** → cliccare su "Lista ospiti"

Ospiti

Ospiti in arrivo Attuali ospiti Ospiti in fase di check out

Ospiti	Camera	da	a
Joseph Bayimina	maria	22/11/2012 16:44	23/11/2012 09:00
Thierry Gonon2	1 1 4	26/11/2012 10:00	29/11/2012 10:00

E' possibile selezionare la lista da visualizzare tra "Ospiti in arrivo", "Attuali ospiti" e "Ospiti in fase di check out"

Visualizzare gli eventi per periodo

Accedere al **menu Calendario hotel** → posizionarsi all'interno della tabella e selezionare la casella o l'area desiderata → cliccare su "Dettagli eventi"

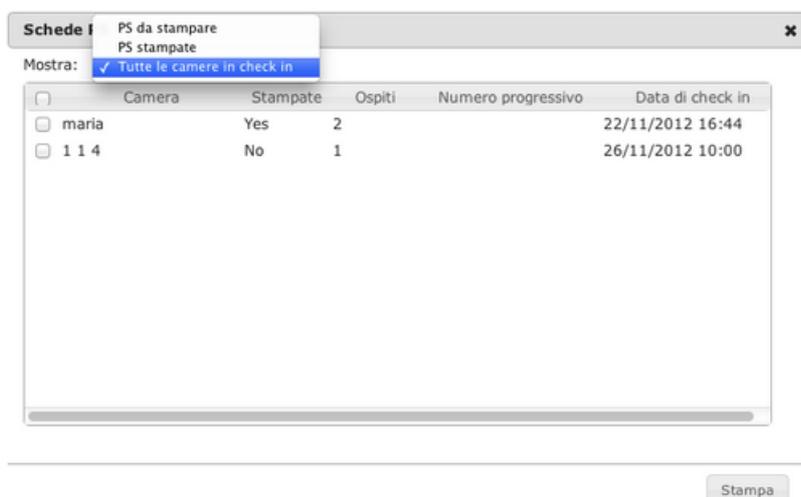


Ospiti	Camera	Stato	da	a
(Joseph Bayimina)	1 2 1	Prenotazione	26/11/2012 10:00	28/11/2012 10:00
(Thierry Gonon2) - sdsdfdsfgdfgd	1 1 4	Check in	26/11/2012 10:00	29/11/2012 10:00

Stampare i moduli

Accedere al **menu Camere**

Schede PS: Cliccare su "Schede PS", è possibile selezionare e visualizzare "PS da stampare", "PS stampate" o "Tutte le camere in check in"



Camera	Stampate	Ospiti	Numero progressivo	Data di check in
<input type="checkbox"/> maria	Yes	2		22/11/2012 16:44
<input type="checkbox"/> 1 1 4	No	1		26/11/2012 10:00

Stampa

Per stampare la scheda: spuntare la camera e premere "Stampa"

ISTAT C/59: Cliccare su "ISTAT C/59" per aprire la finestra di dialogo che permette la scelta del giorno al quale il modulo deve fare riferimento per le statistiche dei movimenti della struttura. Selezionare il giorno e premere il pulsante OK. Viene visualizzato il modulo correttamente compilato e pronto per essere stampato mediante l'apposito pulsante.



Configurazione e utilizzo dei servizi e degli stati mediante le funzioni del telefono

Accedere alla WMS > PBX > Codici funzione

- modificare il campo "Imposta stato camera" (default 771)
- modificare il campo "Addebita servizio" (default 772)
- modificare il campo "Sveglia" (default 773)

Visualizzare i codici dei servizi

Accedere al CTIconnect → **menu Camere** → cliccare su "Modifica servizi" nella parte "**Area amministrazione**" → premere "Stampa servizi" → fare click su "Stampa servizi" per riepilogare tutti i servizi impostati con i relativi codici

Cambiare lo stato della camera mediante telefono

Digitare il numero impostato nel campo "Imposta stato camera" della WMS > PBX > Codici funzione → seguire le istruzioni del messaggio vocale per impostare il nuovo stato

Esempio:

- Digitare 771
- Digitare
 - 1 per impostare lo stato "Camera pulita"
 - 2 per impostare lo stato "Camera da pulire"
 - 3 per impostare lo stato "Camera fuori servizio"

Addebitare di servizi mediante telefono

Digitare il numero impostato nel campo "Addebita servizio" della WMS → PBX > Codici funzione → seguire le istruzioni del messaggio vocale per addebitare il servizio:

- Digitare il codice del servizio da addebitare seguito da *
- (SE diversa da 1) Digitare la quantità
- (SE si vuole aggiungere più di un servizio) Digitare *

Ripetere l'operazione per aggiungere più di un servizio contemporaneamente

Esempio:

Digitare 772

Digitare 32* per addebitare la colazione in camera

Digitare 2* per indicare che la quantità desiderata è 2 (quindi per 2 persone)

Digitare 22* per addebitare il pranzo in camera

Digitare 2 per indicare che la quantità desiderata è 2

La sequenza digitata per l'esempio è: 77232 * 2 * 22 * 2

Impostare e rimuovere le sveglie mediante telefono

Digitare il numero impostato nel campo "Sveglia" della WMS > PBX > Codici funzione → seguire le istruzioni del messaggio vocale per impostare o rimuovere le sveglie:

- Digitare 1 per impostare una nuova sveglia, 2 per modificarne una precedentemente impostata
- Digitare:
 - 1 per impostare la sveglia per la giornata corrente
 - 2 per impostare la sveglia per il giorno successivo
 - 3 per un'altra data
- se si è digitato 1 o 2:
 - digitare l'ora seguita da #
 - digitare i minuti seguiti da #
 - digitare 1 per confermare
 - digitare 0 per modificare

(in questo modo si è impostata la sveglia per la giornata corrente o successiva)

- se si è digitato 3:
 - digitare il mese seguito da #
 - digitare il giorno seguito da #
 - digitare l'ora seguita da #
 - digitare i minuti seguiti da #
 - digitare 1 per confermare
 - digitare 0 per modificare

(in questo modo si è impostata la sveglia per una data precisa)

Esempio: se si vuole impostare la sveglia per la mattina successiva alle 8.30

- Digitare 773
- Digitare 1
- Digitare 2
- digitare 8 (o 08)
- premere #
- digitare 30
- premere #
- digitare 1 (per confermare)

La sequenza digitata per l'esempio è: 773128 # 30 # 1

Contatti



Italia:
+39 0461.1715112
support@wildix.com

Francia:
+33 176 747 980
support@wildix.fr