

*SCHEDE*

*FACILI*

*GRAND*

*HOTEL*

## Prima Parte

### *PRENOTAZIONI*

- 1) Come inserire un Cliente in Archivio*
- 2) Come inserire una Ditta o Agenzia in Archivio*
- 3) Come inserire una Scheda Tecnica*
- 4) Come fare una Prenotazione*
- 7) Check-in immediato*
- 10) Come fare un Check-in con prenotazione*
- 12) Prenotazione di Gruppo con Tariffa Unica,  
Check-in di Gruppo,  
Schedina di P.S del Gruppo, Stampa Schedina del Capogruppo*
- 15) Prenotazione di Gruppo con Tariffa Suddivisa per Camera  
Check-in di Gruppo,  
Schedina di P.S del Gruppo, Stampa Schedina del Capogruppo*
- 19) Come vedere l'ultima Tariffa fatta ad un Cliente venuto con una Ditta*
- 20) Eliminare una Prenotazione*
- 21) Come fare una Ric.Fisc.di Acconto per una Prenotazione*
- 22) Come Eliminare una Prenotazione con Acconto*
- 23) Come Cambiare una Camera Richiesta in una Prenotazione*

## *Seconda Parte*

### *GESTIONE CONTI*

- 1) Come inserire gli Addebiti nel Conto di un Cliente*
- 2) Come chiudere un Conto quando il Cliente Parte*
- 4) Come Spostare il contenuto di un Conto dentro un'altro Conto*
- 5) Come Eliminare un Conto dopo aver Assegnato una Camera*
- 6) Come Anticipare la Partenza di un Cliente*
- 7) Come inserire in una Camera già Occupata una Persona Arrivata in un Secondo Momento*
- 9) Liberare una Camera con Conto a 0 (zero)*
- 10) Come Ricercare Tutti i Conti Aperti*
- 11) Come poter Cambiare di Camera Due Clienti dopo aver Assegnato le Camere e Aperto i Conti quando tutte le Camere sono Occupate*
- 13) Come fare un Conto Anticipatamente alla Data di Partenza Senza Lasciare la Camera*
- 15) Come fare per Ristampare un Conto*

*Terza Parte*

*RIC. FISCALI E FATTURE*

- 1) Tipi di Pagamento*
- 2) Come fare una Ricevuta Fiscale Immediata*
- 3) Come fare una Fattura Immediata*
- 4) Come fare una Nota d'Accredito*
- 5) Come Variare i Dati in un Conto Half-Credit o Full-Credit dopo aver Stampato la Ric.Fisc.Accompagnatoria a conto 0*
- 6) Come fare una Fattura*
- 7) Come fare una Ric.Fisc. in Negativo*
- 8) Come Emettere una Ric.Fisc.con Corrispettivo Pagato quando il Cliente viene con una Ditta o Agenzia*
- 9) Come Emettere una Ric.Fiscale con Corrispettivo Non Pagato Segue Fattura quando il Cliente viene con una Ditta o Agenzia*
- 10) Come fare una Ric.Fiscale o Fattura quando si riceve un Acconto da una Ditta o Agenzia.*
- 11) Come fare per Restituire un Acconto, parziale o totale, ad una Ditta o Agenzia.*

## *Quarta Parte*

### *GESTIONI DITTE*

- 1) Collegamento dell'Aliquota Iva all'Anagrafica Ditta*
- 2) Per Fatturare conti in Sospeso*
- 3) Come fare una Fattura Riepilogativa*
- 4) Per vedere le Fatture Incassate o da Incassare di una Ditta*
- 5) Come fare per vedere Sospesi Ditta*
- 6) Incasso Fatture Sospesi Ditte*
- 7) Come fare per Variare o Eliminare la Ragione Sociale di una Ditta*
- 8) Come fare per Vedere i Dati Statistici di una Ditta /Agenzia*
- 9) Come fare per Restituire un Acconto Parziale o Totale ad una Ditta/Agenzia*
- 10) Come fare una Ric.Fiscale o Fattura quando si Riceve un Acconto da una Ditta*
- 11) Come fare per Spostare un Sospeso da una Ditta ad un'altra*

## *Quinta Parte*

### *GESTIONE SCHEDINE*

- 1) Come Variare la Data di Arrivo o di Partenza sull'Archivio Schedine P.S.*
- 2) Come fare una Schedina di P.S.*
- 4) Come Inserire una Schedina P.S. dopo aver fatto il Check-In*
- 6) Come Inserire i Dati Anagrafici dei Familiari di un Cliente sulla stessa Schedina di P.S.*
- 7) Come fare per Stampare il Modello Riepilogo Mensile o Tavola A dell'ISTAT. Come fare per Correggere eventuali Valori Sbagliati*
- 9) Come fare il Modello C/59*

*Sesta Parte*

*GESTIONE CONTABILITA'*

- 1) Statistiche delle Camere*
- 2) Controllare Incassi del giorno*
- 3) Per Vedere i Movimenti del Giorno*
- 4) Come fare la Chiusura del Giorno*
- 6) Squadratura in Main-Courante*
- 7) Cosa fare quando si ha una Squadratura Causata dalla  
Produzione*

*Settima Parte*

*GESTIONI LISTE*

- 1) Lista Camere Occupate*
- 2) Lista Alloggiati Alfabetica*
- 3) Tableau Camere*
- 4) Lista Arrivi*
- 5) Lista Partenza Alloggiati*
- 6) Modulo Scarico Sala*
- 7) Come Stampare gli Indirizi su Buste o Etichette*

*Ottava Parte*

*GESTIONE MAGAZZINO*

- 1) Come Inserire un Fornitore in Archivio Magazzino*
- 2) Come Inserire un Articolo in Magazzino*
- 4) Come fare il Carico del Magazzino*
- 6) Come fare per Scaricare Manualmente la Merce dal Magazzino*
- 8) Come fare per vedere i Movimenti Contabili di un Fornitore*
- 9) Come fare per Vedere la Merce Caricata in magazzino, Totale o per Articolo*
- 10) Come fare per Vedere lo Scarico del Magazzino*
- 11) Come fare per Vedere le Giacenze del Magazzino*
- 12) Come fare l'Inventario del Merce in Magazzino*
- 13) Come fare per Riportare le Rimanenze di Magazzino dell' Anno Precedente*

## *Nona Parte*

### *MANUTENZIONE GENERALE*

- 1) Come fare Copie Dati Grand Hotel*
- 2) Come fare per Spedire i Dati via E-Mail*
- 3) Come fare per Recuperare i Dati Salvati su Floppy o su Disco Fisso*
- 4) Cosa fare quando si Dimenticano le Password o la Password Operatore*
- 6) Come fare per Codificare le Nazionalità*
- 7) Come fare per Codificare le Aree Geografiche*
- 8) Cosa fare se la Stampante Scrive Piccolo*
- 9) Errori più Comuni*
- 11) Come fare il Cambio Anno quando la Data non è Sequenziale*
- 12) Come fare gli Aggiornamenti di Grand Hotel Scaricandoli dal Sito Internet*
- 13) Come fare per Codificare le Carte di Credito*

## *Decima Parte*

### *GESTIONE RISTORANTE*

- 1) Come Configurare il Ristorante*
- 2) Come Creare i Comparti*
- 3) Come Codificare i Camerieri*
- 4) Come Codificare i Nomi dei vari Piatti*
- 5) Come Assegnare ad ogni Cameriere i Tavoli*
- 6) Come Inserire gli Addebiti nel Conto*
- 7) Come fare per Chiudere il Conto con Ricevuta Fiscale o Fattura*
- 9) Come fare il Menu del Giorno*

*Importantissimo:*

*RICORDARSI DI FARE TUTTI TUTTI I  
GIORNI IL SALVATAGGIO DEI DATI*

*PER PRIMA COSA USCIRE DAL PROGRAMMA GRAND HOTEL.*

*Quindi:*

*Entrare in*

*START-AVVIO*

*PROGRAMMI*

*GRAND HOTEL PER WINDOWS*

*GESTIONE COPIE GRAND HOTEL*

*Fin. Gestione Copie*

*Operazione*

*Selez. La casella SALVATAGGIO*

*Periferica*

*va inserito l'indirizzo dove si vuole  
salvare i dati*

*(es: Disco fisso del computer---Su un altro computer--  
su Floppy--- su CD)*

*AVVIO*

*E' molto importante fare la copia dei dati tutti i giorni, così nel  
caso vengono persi basta fare Recupera per Ripristinare la  
situazione precedente.*









## Prima Parte - Prenotazioni

### *TIME LIMIT*

Ora di arrivo limite per garantire la prenotazione Facoltativa

### *DITTA*

Se il cliente arriva con una ditta , inserire le prime tre lettere della ditta e selezionarla, se non c'è cliccare con il tasto dx sulla freccia e inserire la Ragione Sociale

### *COD.LISTINO*

Se si vuole usare un determinato listino occorre inserire il Cod.di esso. Non mettere niente per il listino ufficiale

### *N° PACCHETTI*

Si attiva solo se si è messo il Cod.Pacchetto al posto del Cod. Listino (Azienda-Codifica-Pacchetti il N° va da 301 al 364)

### *COD.PAG.*

H. C. F. va messo solo se c'è una Ditta

### *CAPARRA*

Caparra confirmatoria

### *TIPO CAMERA*

Singola – Doppia - Matrimoniale

### *QUANTITA'*

Ins. il N° delle camere

### *SUPPL.RIDUZ.*

Ins. eventuali Riduzioni

### *QUANTITA'*

Ins. il N° delle Riduzioni

### *NOME CLIENTE PRENOTATO*

Se la Prenotazione viene fatta tramite una Ditta/Agenzia e si

## Prima Parte - Prenotazioni

usa una Scheda Tecnica, inserire il Nome del Cliente Prenotato

### *CAM.RICHIESTA*

Serve per prenotare una camera per numero  
CONFERMARE CON OK!

### *Casella Tariffe*

#### *Tariffa iniziale*

ins.il costo della camera

#### *Dal*

ins.la data e il prezzo se il costo cambia

#### *Dal*

ins.la data e il prezzo se il costo cambia

### *Duplicazione Scheda*

serve per duplicare la stessa prenotazione senzadoverla riscrivere

### *Numero Schede*

ins.il n° per quante volte deve essere ripetuta la stesa prenotazione

### *Cambia Nome*

serve per avere un nome diverso nella duplicazione della prenotazione





## Prima Parte - Prenotazioni

fin.Archivio Schedine *Inserire:*

COGNOME DEL CLIENTE  
RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLO

dare

INSERIMENTO

Controllare che i Dati siano giusti e poi dare OK

Se in archivio il Cliente non c'è dare Inserimento e compilare la scheda con i Dati

RISELEZIONARE IL CLIENTE

cliccare su

STAMPA SCHEDINA

controllare che il N. sia giusto e poi dare OK!

*Importante:*

se il Cliente arriva con uno o più componenti familiari, quando si inseriscono i Componenti Familiari ,occorre mettere come tipo di documento *SPROVVISTO DI DOCUMENTO* (vedi scheda :Come inserire i dati amagrafici dei familiari di un cliente sulla stessa schedina)

## Prima Parte - Prenotazioni

### *COME FARE UN CHECK-IN CON PRENOTAZIONE*

N.B. Il check-in con prenotazione si può fare solo se la Data di Arrivo corrisponde alla Data del Sistema.

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
   CHECK-IN PRENOTATI

*fin.Chek-in*

                                 SELEZ. IL COGNOME DEL CLIENTE  
                                 SELEZ. IL TIPO DI CAMERA  
                                 ANNERIRE SU SCHEDINE  
cliccare su                      ASSEGNA CAMERA

*nella fin. che si apre Inserire:*

                                 PRESTAZIONE INIZIALE  
                                 TARIFFA INIZIALE  
cliccare su                      AGGIUNGI SCHEDINA

*fin.Archivio Schedina P.S.*

                                 INS. IL COGNOME DEL CLIENTE  
                                 RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
                                 SELEZIONARLO  
cliccare su                      INSERIMENTO

*fin. Schedina P.S.*

                                 CONTROLLARE CHE I DATI SIANO GIUSTI  
                                 cliccare su OK

*Casella di Schedine di Notificazione*  
                                 SELEZ. IL CLIENTE

## Prima Parte - Prenotazioni

cliccare su **STAMPA SCHEDINA**  
Controllare che il N° della schedina sia giusto **DARE OK!**.

Se nella camera ci sono più componenti dello stesso nucleo familiare

dare *AGGIUNGI SCHEDINA*

Inserire il Cognome del familiare e dare *INSERIMENTO*

Compilare la Schedina ma nella voce *TIPO DOCUMENTO*  
mettere *SPROVVISTO DI DOCUMENTO*

Fatto questo basta aggiungere:

*DATA DI NASCITA.....*

*LUOGO DI NASCITA.....*

*SESSO.*

## Prima Parte - Prenotazioni

### *PRENOTAZIONE DI GRUPPO CON TARIFFA UNICA*

Con questo tipo di Prenotazione Gruppi sulla Fattura ci sarà il costo giornaliero Totale non suddiviso per camera. Quando si lavora con Gruppi/Agenzie, si consiglia di usare sempre una Scheda Tecnica

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI

*fin. Archivio Clienti*

   INS. IL NOME DELLA SCHEDA TECNICA  
   RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
   SELEZIONARLA, se non c'è occorre inserirla  
cliccare su                      PRENOTAZIONI

*fin. Scheda Prenotazione*

   INSERIRE LA PRENOTAZIONE  
*Tipo Pagamento* è obbligatorio se il Gruppo arriva con la Ditta  
*Tariffa Iniziale* va inserito il totale giornaliero del Gruppo  
   DARE CONFERMA!!

### *COME FARE IL CHEK-IN DI GRUPPO*

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
   CKECK-IN PRENOTATI

*fin. Ckek-In*

   SELEZ. IL CLIENTE  
   SELEZ. IL N° DELLA CAMERA

## Prima Parte - Prenotazioni

clickare su ASSEGNA CAMERA  
*NON annerire su Schedine P.S.*

### Fin.Scomponi Prenotazione

Non inserire nulla perchè altrimenti crea *Conto Ditta e Conto Extra* di ogni camera , dare direttamente OK! Nell'ultima stanza assegnata viene *Creto Conto Ditta automaticamente*. Una volta finito di assegnare tutte le camere se si entra in *Main-Courante* ci sono tutte le camere assegnate con *Conto Extra* mentre in una stanza c'è *Conto Extra e Conto Ditta* e qui c'è anche il totale della RETTA inserita ed il totale Persone. *Finito di assegnare le camere, bisogna andare a preparare la SCHEDA DI P.S.*

### *COME PREPARARE LA SCHEDINE P.S. DEL GRUPPO*

Entrare in GESTIONE  
SCHEDINE P.S.  
SCHEDINE  
SCHEDINE GRUPPI

### fin.Schedina Gruppi Organizzati

Nella casella Titolare in alto a destra clickare sulla freccina nera e Selezionare il Nome della Scheda Tecnica

*Capogruppo Inserire:*

COGNOME

NOME

N°CAMERA DEL CAPOGRUPPO

clickare su REGISTRA CAPOGRUPPO

## Prima Parte - Prenotazioni

### fin.Schedina P.S.

Compilare la Scheda i dati del Capoguppo.

DARE OK

Nella griglia bianca inserire

*Cognome*

*Nome*

*Nazionalità*

*Data di Nascita*

*Luogo di Nascita* di tutti i componenti del Gruppo.

Finito di inserire tutti i dati, prima di poter Stampare l'Elenco, bisogna Uscire e poi Rientrare da questa pagina. Una volta rientrati cliccare su STAMPA ELENCO.

### IMPORTANTE

*In caso di inserimento nominativo sbagliato non portare modifiche in questa pagina ma continuare a inserire i nomi.*

*Si va a correggere il in Main-CourantVaria Conto.*

### *STAMPARE LA SCHEDINA DEL CAPOGRUPPO*

Entrare in	MAIN-COURANTE
	SELEZ. CAMERA DEL CAPOGRUPPO
	SELEZ.IL CONTO
cliccare su	DETTAGLIO
	SELEZ.IL CAPOGRUPPO
dare	STAMPA SCHEDA

### fin.Stampa Scheda

### *IMPORTANTISSIMO*

*ANNERIRE SU CAPOGRUPPO*

*OK!*

## Prima Parte - Prenotazioni

### *PRENOTAZIONE DI GRUPPO CON TARIFFA SUDDIVISA PER CAMERA*

Con questo tipo di Prenotazione Gruppo, sulla Fattura ci saranno tutti i Nomi dei componenti con rispettiva Tariffa. Quando si lavora con Gruppi/Agenzia, si consiglia di usare Sempre una Scheda Tecnica

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI

*fin.Archivio Clienti*

INS. IL NOME DELLA SCHEDA TECNICA  
RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLA, se non c'è occorre inserirla

clickare su                      PRENOTAZIONI

*fin.Scheda Prenotazione*

INS. UNA PRENOTAZIONE PER OGNI TIPO DI CAMERA

*Passaggi Importanti:*

*N°adulti*

Ins. 2 per le doppie e 1 per le singole

*Tipo di pagamento*

Con la Ditta è obbligatorio

*Quantità*

Inserire sempre 1.    DARE OK!

*Tariffa iniziale*

Mettere il Costo della singola camera.

## Prima Parte - Prenotazioni

### *Annerire nella voce Duplicazione Scheda*

#### *Numero Scheda*

Ins. il N° delle Camere del Gruppo meno 1  
(es.il gruppo ha 10 camere bisogna mettere 9).  
cliccare su CONFERMA

*fin. Archivio Clienti,*

Bisogna mettere ad ogni Prenotazione il Nome del Cliente.

*fin.Archivio Prenotazione*

cliccare su RISELEZ. LA SCHEDA TECNICA  
PRENOTAZIONI

*fin.Archivio Prenotazione*

cliccare su VOUCHER

*fin. Elenco Prenotazione*

doppio klik su VOUCHER  
Inserire Cognome e Nome dei Clienti uno per riga  
DARE CONFERMA  
DARE ESCI! La prenotazione è inserita.

Entrare in *COME FARE IL CHECK-IN GRUPPO*  
GESTIONE  
CLIENTI

*fin. Archivio Clienti*

INS.IL NOME DELLA SCHEDA TECNICA

## Prima Parte - Prenotazioni

RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLA

cliccare su PRENOTAZIONI

*fin. Archivio Prenotazioni*

CLICCRE SU ESCI!

*fin. Chek-in*

SELEZ. IL COGNOME DEL CLIENTE  
SELEZ. IL N° DI CAMERA

cliccare su ASSEGNA CAMERA

### *COME PREPARARE LA SCHEDINE P.S. DEL GRUPPO*

Entrare in GESTIONE  
SCHEDE P.S.  
SCHEDE  
SCHEDE GRUPPI

*fin. Schedina Gruppi Organizzati*

nella casella Titolare in alto a destra cliccare sulla freccina nera  
selezionare il nome della Scheda Tecnica o prenotazione

*Capogruppo Inserire*

Cognome

Nome

N°camera

cliccare su REGISTRA CAPOGRUPPO

*fin. Schedina P.S.*

Compilare la Scheda con tutti i dati del Capogruppo. Dare OK

## Prima Parte - Prenotazioni

Nella griglia bianca inserire per ogni componente del Gruppo:

*Cognome*

*Nome*

*Nazionalità*

*Data di Nascita*

*Luogo di Nascita*

Finito di inserire tutti i dati, prima di poter Stampare l'Elenco, bisogna Uscire e poi Rientrare da questa pagina.  
Una volta rientrati cliccare su STAMPA ELENCO.

### IMPORTANTE

In caso di inserimento di un Nominativo sbagliato non portare modifiche in questa pagina ma continuare a inserire i nomi  
Si va a correggere in main-courant, varia conto

### *STAMPARE LA SCHEDINA DEL CAPOGRUPPO*

Entrare in	GESTIONE
	CLIENTI
	MAIN-COURANTE
	SELEZ. CAMERA DEL CAPOGRUPPO
	SELEZ.IL CONTO
cliccare su	DETTAGLIO
	SELEZ.IL CLIENTE
dare	STAMPA SCHEDA

*fin.Stampa Scheda*

### *IMPORTANTISSIMO:*

ANNERIRE SU CAPOGRUPPO  
OK!

## Prima Parte - Prenotazioni

*COME VEDERE L'ULTIMA TARIFFA FATTA AD UN  
CLIENTE CHE è VENUTO CON UNA DITTA*

Prima cosa occorre conoscere il CODICE della Ditta. Quindi:

Entrare in                           GESTIONE  
  DITTA

*fin.Archivio Ditte*

INS. IL NOME DELLA DITTA  
RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLA

Nella fascia grigia in basso, viene fuori il *Codice della Ditta*  
Tenendo a mente questo numero

DARE ESCI!

\*\*\*\*\*

Entrare in                           GESTIONE  
  CLIENTI

*fin.Archivio Clienti*

INS. IL CODICE DELLA DITTA  
RICERC. CON F2  
SELEZ. IL CLIENTE

A questo punto si apre lo STORICO SOGGIORNO del Cliente.







## Prima Parte - Prenotazioni

### *COME CAMBIARE UNA CAMERA RICHIESTA IN UNA PRENOTAZIONE*

Entrare in GESTIONE  
CLIENTI  
INS. IL COGNOME DEL CLIENTE  
RICERC. CON F2  
SELEZ. IL CLIENTE  
cliccare su PRENOTAZIONI

*fin.Archivio. Prenotazioni*

cliccare su VARIA

*fin. Scheda Prenotazioni*

cliccare su CAMERA RICHIESTA

*nella fin.che si apre*

Dare doppio clic sulla Camera che era stata  
Richiesta la prima volta in questo modo viene eliminata.

Dare Doppio clic sulla Nuova Camera Richiesta  
controllare che il N°della nuova camera sia nella casella di destra  
DARE OK!

*fin.Scheda Prenotazione*

Dare OK e poi Conferma!

A questo punto se si richiama la prenotazione nella camera  
richiesta ci sarà il numero della camera appena inserita.

## Prima Parte - Prenotazioni



## Seconda Parte - Gestione Conti

### *COME CHIUDERE UN CONTO QUANDO IL CLIENTE PARTE CON RICEVUTA FISCALE*

Chiudere un conto o fare un Check-Out è la stessa cosa.

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

*fin.Tot.Camere Occupate*

                                 SELEZ. LA CAMERA  
                                 SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

*fin. Conto del Cliente*

cliccare su                      RIC.FISCALE O FATTURA

*fin.Emissione Ric.Fiscale o Fattura*

### *Documento Intestato:*

#### *Cliente*

Se il Cliente vuole la Ric.Fiscale intestata annerire la voce Cliente. Altrimenti viene stampata una Ric.Fiscale normale

#### *Ditta Primo Indirizzo*

Se il Cliente vuole una Fattura ed è già legato ad una Ditta questa viene inserita in automatico il programma seleziona sempre il primo indirizzo La Ditta può avere due indirizzi se si desidera il secondo basta annerire su *Ditta Secondo Indirizzo*

Per Stampare cliccare su OK

## Seconda Parte - Gestione Conti

Se il Cliente vuole una Fattura ma non è legato ad una Ditta, quando si clicca su OK per stampare il conto, viene aperta in automatico la *fin. Archivio Ditta* inserire il nome della Ditta e ricercarla con F2 in archivio se non c'è occorre inserirla.

---

---

Una volta fatto il conto al Cliente e stampato, se non ci sono contestazioni, andare in *CONTI IN PARCHEGGIO* selezionare il Conto il Tipo di Pagamento e dare Ok

---

---

Fino a che un conto è in Parcheggio si può sempre ristampare con il tasto Ristampa

---

---

## Seconda Parte - Gestione Conti

### *COME POTER SPOSTARE IL CONTENUTO DI UN CONTO DENTRO UN' ALTRO CONTO*

Entrare in                   GESTIONE  
                                  CLIENTI  
cliccare su                 MAIN-COURANTE

*fin.Tot.Camere Occupate*

                          SELEZ. LA CAMERA  
                          SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                 MAIN-COURANTE

*fin.Conto del Cliente*

cliccare su                 SPLITTING

*fin.Splitting*

SELEZ. IL N° DEL CONTO DI DESTINAZIONE  
DARE OK!

A questo punto cliccare su *SPLIT-GLOBALE* per spostare tutto il Conto, se invece si deve spostare un solo addebito occorre selezionare l'addebito e cliccare su *SPLIT-RIGA*.

Una volta fatto questo, cliccare su *SPLITTING* e poi su *ESCI*. Poichè il conto ora è vuoto, volendo, può essere cancellato premendo il tasto *ELIMINA CONTO*.

## Seconda Parte - Gestione Conti

### *COME ELIMINARE UN CONTO DOPO AVER ASSEGANTO UNA CAMERA*

Il conto per essere eliminato deve essere vuoto, cioè senza addebiti

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

*fin.Tot.Camere Occupate*

                                 SELEZ. LA CAMERA  
                                 SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

*fin.Conto del Cliente*

cliccare su                      ELIMINA CONTO

A questo punto il conto è stato eliminato

## Seconda Parte - Gestione Conti

### *COME ANTICIPARE LA PARTENZA DI UN CLIENTE*

Entrare in                   GESTIONE  
                                  CLIENTI  
cliccare su                 MAIN-COURANTE

*fin. Totale Camere Occupate*

                          SELEZ. LA CAMERA  
                          SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                 MAIN-COURANTE

*fin. Conto del Cliente*

cliccare su                 FATTURA  
                                  o  
                                  RICEVUTA FISCALE.

*Avvertimento:*

*“Data di Partenza diversa dalla Data del Conto”*

Dare OK!

Appare la finestra *Emissione Fattura o Ric. Fiscale*, a secondo di cosa si ha selezionato prima, cambiare la data di partenza e dare OK per stampare il conto.

## Seconda Parte - Gestione Conti

*COME INSERIRE IN UNA CAMERA GIÀ OCCUPATA UNA PERSONA ARRIVATA IN UN SECONDO MOMENTO*

Entrare in                   GESTIONE  
                                  CLIENTI  
cliccare su                 MAIN-COURANTE

*fin. Totale Camere Occupate*

                          SELEZ. LA CAMERA  
                          SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                 VARIA CONTO

*fin. Varia Conto*

cliccare su                 DETTAGLIO  
                                  AGGIUNGI SCHEDINA

*fin. Archivio Schedine*

                          INS. IL COGNOME DEL CLIENTE  
                          RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
                          SELEZIONARLO  
cliccare su                 INSERIMENTO

(se non è in archivio dare INSERIMENTO, compilare la scheda con tutti i dati e *inserire anche il tipo di Documento* Dare OK!)

*fin. Schedina P.S.*

                                  DARE OK!  
                          Casella Schedina di Notifica  
                          SELEZ. IL CLIENTE  
cliccare su                 STAMPA SCHEDINA

## Seconda Parte - Gestione Conti

### *fin.Stampa Schedina P.S.*

#### DARE OK!

Si apre una casella di *Avvertimento* nella quale chiede se si vuole stampare la prima schedina inserita, *dare ANNULLA*. Nella seconda casella di Avvertimento dare Ok!

A questo punto viene stampata la schedina del secondo cliente il quale è stato appena inserito.

#### *Cosa molto importante*

Ricordare di mettere il tipo di documento del secondo cliente altrimenti la schedina non viene stampata se si mette la dicitura “Privo di documento”





## Seconda Parte - Gestione Conti

*COME POTER CAMBIARE DI CAMERA DUE CLIENTI DOPO  
AVER ASSEGNATO LE CAMERE E APERTO IL CONTO QUANDO  
TUTTE LE CAMERE SONO OCCUPATE*

Prima cosa è necessario cambiare camera alle Schedine di P.S

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
   MAIN-COURANTE

*fin. Tot. Cam. Occupate*

                                 SELEZ. LA CAMERA  
                                 SELEZ.IL CONTO  
cliccare su                      VARIA CONTO

*fin. Varia Conto*

cliccare su                      DETTAGLIO

Casella di Schedine di Notificazione

                                 SELEZ. IL COGNOME DEL CLIENTE  
cliccare su                      CAMBIO CAMERA

*fin. Appartamento*

                                 INS. IL N° DELLA NUOVA CAMERA

DARE OK!

La stessa procedura va fatta anche nell'altra camera.

## Seconda Parte - Gestione Conti

Ora occorre andar cambiare camera ai conti.

*fin.Tot.Cam. Occupate*

SELEZ. LA CAMERA E IL CONTO DA TRASFERIRE  
cliccare su TRASFERIMENTO CONTO

*fin.Trasferimento Conto*

INS. IL N° DI CAMERA NELLA QUALE SI VUOLE  
TRASFERIRE IL CONTO  
DARE OK!

A questo punto il conto della prima camera è nel conto della seconda camera, selez. il N° della seconda camera selezionare il conto che appartiene a questa e dare TRASFERIMENTO CONTO, inserire il nuovo N° di camera, fatto questo le camere sono state cambiate e i conti anche.

ES. il cliente della 101 vuole andare nella 102 e vice versa. Cosa faccio!!!!

entro in main-courante seleziono la camera e il conto della 101 clicco trasferimento conto, nella finestra che si apre inserisco il n° di camera della 102 e do OK!

A questo punto il conto della 101 è nella 102, ora per spostare la 102 nella 101 faccio lo stesso procedimento che ho fatto prima.



## Seconda Parte - Gestione Conti

Avvertimento ? DARE OK

La Camera sarà sempre occupata dal Cliente ma ci sarà un Nuovo Conto.

Se non viene fatta questa procedure, il programma chiederà di liberare la camera forzatamente, in questo caso occorre rifare il CHECK-IN del cliente.



## Seconda Parte - Gestione Conti

*TIPI DI PAGAMENTO*

**@**

IL DOCUMENTO VIENE INTESTATO AL CLIENTE MA LE STATISTICHE VANNO SULLA DITTA. I CONTI CON LA @NON VENGONO MAI RIEPILOGATI NELLA FUNZIONE FAT./R.F. RIEPILOGATIVE DA DITTE

**C**

CASH IL CLIENTE PAGA IL CONTO INTESTATO ALLA DITTA. VIENE STAMPATA UNA FATT./R.F. VALORIZZATA.

**F**

FULL CREDIT LA DITTA PAGA SIA GLI EXTRA CHE LA CAMERA, VIENE SEMPRE STAMPATA UNA R. F. CON CORRISPETTIVO NON PAGATO\*

**H**

HALF CREDIT LA DITTA PAGA LA CAMERA E IL CLIENTE GLI EXTRA.PER LA CAMERA VIENE STAMPATA UNA R.F. CON CORRISPETTIVO NON PAGATO \*

**M**

LO SI USA PER LE DITTE INTERMEDIATRICI, LA R.F. CHE SI FA AL CLIENTE VIENE CON LA DICITURA A SOSPESO E ALLA DITTA SI FA UN ESTRATTO CONTO.QUANDO ARRIVA IL PAGAMENTO DA PARTE DELLA DITTA A QUESTO PUNTO VIENE FATTO UNA NUOVA R.F. CON LA DICITURA A TITOLO DI PAGAMENTO DELLA R.F. N°..... EMESSA IL....

*Tutte le R.F. emesse con corrispettivo non pagato segue fattura, vanno a finire nei conti in sospeso.*

*Da qui saranno Riepilogate in una Fatt. o R.F. dalla funzione Fature o R.F. riepilogative nella Gestione Ditte*





## Parte Terza - Ric.F iscali e F atture

### *COME FARE UNA NOTA D'ACCREDITO*

La Nota di Accredito si fa solo per le Fatture La Nota di Accredito segue la Numerazione delle Fatture

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
   MAIN-COURANTE

*fin.Totale Camere Occupate*

cliccare su                      NOTE ACCREDITO

*fin.Intestazione di Accredito*

*Descrizione:*

libera serve per riconoscere il conto (Es:Accredito)

*Ditta:*

Ins prime 3 lettere della Ditta cliccare sulla freccina nera e selezionarla

DARE OK!

*fin.Totale Camere Occupate*

*Ditta:*

INS. LA DITTA  
RICERC. CON F2  
SELEZIONARLA

*Conto:*  
entrare in

SELEZ. IL CONTO (Es. Accredito)  
MAIN-COURANTE

*fin Conto*

cliccare su

INS. GLI ADDEBITI CON IL SEGNO MENO  
STAMPA N.C.

## Parte Terza - Ric.F iscali e F atture

*COME VARIARE I DATI IN UN CONTO HALF-CREDIT O  
FULL- CREDIT DOPO AVER STAMPATO LA RICEVUTA  
ACCOMPAGNATORIA A CONTO 0*

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
   MAIN-COURANTE

*fin. Totale Camere Occupate*

clickare su                      CONTI IN SOSPESO  
   SELEZ. IL CONTO DA MODIFICARE  
clickare su                      MAIN-COURANTE

Si apre il conto con tutti gli addebiti, selezionare l'addebito da variare e cliccare su *VARIA ADDEBITO*.

Parte Terza - Ric.F iscali e F atture

*COME FARE UNA FATTURA*

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
entrare in                      MAIN-COURANTE

*fin. Totale Camere Occupate*

                                 SELEZ. LA CAMERA  
                                 SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

*fin. Conto del Cliente*

cliccare su                      FATTURA

*fin.Emissione Fattura*

DARE OK!

-----  
Questa funzione si apre solo se il conto non ha la Ditta collegata  
*fin.Archivio Ditte*

                                 INS. IL NOME DELLA DITTA  
                                 RICERC.CON F2 IN ARCHIVIO  
                                 SELEZIONARLA se non c'è occorre inserirla  
cliccare su                      INDIRIZZO 1dare OK e poi ESCI

-----  
*fin.Indirizzo Ditta*

Controllare che sia giusto l'indirizzo e DARE OK!

## Parte Terza - Ric.F iscali e F atture

### *COME FARE UNA RICEVUTA FISCALE IN NEGATIVO*

Questa procedura va fatta solo per le Ric.Fiscali.  
Per le Fatture si fa una Nota di Accredito

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
entrare in                      MAIN-COURANTE

#### *fin. Totale Camere Occupate*

#### *Cliente:*

   Ins. il Cliente, Ricerc. con F2, Selezionarlo  
cliccare su                      NUOVO CONTO

#### *fin. Generazione Conto*

#### *Descrizione:*

   Libera serve per riconoscere il conto

#### *Cliente:*

   Viene messo il Nome del Cliente in automatico  
   DARE OK!

#### *fin. Totale Camere Occupate*

   SELEZ. IL CLIENTE  
   SELEZ. IL CONTO  
entrare in                      MAIN-COURANTE

#### *fin. Conto*

   INS. L'IMPORTO IN NEGATIVO(Es: € -10)  
   DARE INVIO!

Ora basta stampare la Ric. Fiscale

## Parte Terza - Ric.F iscali e F atture

### *COME FARE UNA RIC.FISC.O FATTURA CON CORRISPETTIVO PAGATO SQUANDO IL CLIENTE VIENE CON UNA DITTA/AGENZIA*

Quando un cliente arriva con una Ditta o Agenzia e come tipo di pagamento c'è Cash, quando viene emessa la Ric.Fiscale o la Fattura non viene fuori la dicitura Corrispettivo non pagato, in quanto il conto viene pagato subito.

Entrare in                                   GESTIONE  
  CLIENTI  
entrare in                                   MAIN-COURANTE

*fin.Totale Camere Occupate*

  SELEZ.LA CAMERA  
  SELEZ. IL CONTO  
cliccare su                               MAIN-COURANTE

*fin. Conto del Cliente*

cliccare su                               RICEVUTA FISCALE O FATTURA

*fin.Emissione Ric.Fiscale o Fattura*

Annerire su Indirizzo Ditta e DARE OK!

*fin.Indirizzo Ditta*

DARE OK se l'indirizzo è quello giusto

*fin.Emissione Ric.fiscale o Fattura*

DARE OK

La Ric.Fiscale o Fattura viene intestata alla Ditta o Agenzia

## Parte Terza - Ric.F iscali e F atture

### *COME EMETTERE UNA RIC. FISCALE CON CORRISPETTIVO NON PAGATO SEGUE FATTURA QUANDO UN CLIENTE VIENE CON UNA DITTA /AGENZIA*

Quando un Cliente arriva con una Ditta o Agenzia e come Tipo di Pagamento c'è Half-Credit o Ful-Credit, al momento della partenza quando viene emessa la Ric. Fiscale viene scritto in automatico la dicitura "Corrispettivo non pagato segue fattura".

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
entrare in                      MAIN-COURANTE

#### *fin.Tot.Camere Occupate*

                                 SELEZ. IL N° DELLA CAMERA  
                                 SELEZ. IL N° DEL CONTO  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

#### *fin. Conto del Cliente*

cliccare su                      RICEVUTA FISCALE

#### *fin.Emissione Ric.fiscale*

DARE OK!

Viene stampata la Ric. Fiscale con la dicitura *Corrispettivo non pagato segue fattura*.

Se ci si dimentica di mettere il Tipo di Pagamento basta cliccare su *Varia Conto* e inserirlo

Per stampare poi la Fattura alla Ditta/Agenzia , occorre entrare in Dite e cliccare su *Fattura Riepilogativa*.

(vedi: Come fare una Fatt.Riepilogativa)





## Parte Terza - Ric.Fiscali e Fatture





## Parte Quarta - *Gestione Ditte*

### *COME FARE UNA FATTURA RIEPILOGATIVA*

Entrare in                   GESTIONE  
                                  DITTE

*fin. Archivio Ditte*

                                  INS.PRIME 3 LETTERE DELLA DITTA  
                                  RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
                                  SELEZIONARLA  
cliccare su                 FATT. RIEPILOGATIVA

*fin.Emissione Fatture Ditte*

### *Raggruppamento*

- o data arrivo
- o data partenza

(selezionare se si vuole raggruppare per arrivo o per partenza)

inserire                   DATA INIZIALE  
                                  DATA FINALE  
                                  DARE OK

### *Avviso*

*"carico automatico clienti da fatt.? SI/NO"*

Se si preme SI tutti i conti sono accumulati sulla stessa fattura,  
se si preme NO è possibile stampare una fattura per ogni cliente  
che viene via via proposto.



Parte Quarta - *Gestione Ditte*

*COME FARE PER VEDERE SOSPESI DITTA/AGENZIA*

Entrare in                      GESTIONE  
                                      LISTE E STAMPE  
                                      GESTIONE LISTE  
                                      ELENCO LISTE

*fin. Elenco Liste*

*Raggruppamento:*

Cliccare su cosa interessa    es.lista ditte

*Elenco:*

Cliccare su cosa interessa    es.sospesi ditte

cliccare su                      ESEGUI QUERY

*fin. Parametri della Query*

INS. IL NOME DELLA DITTA

OPPURE

LASCIARE % PER UNA RICERCA GENERALE

DARE OK!

A questo punto si apre una finestra con tutti i sospesi ditte.



Parte Quarta - *Gestione Ditte*

*COME FARE PER VARIARE O ELIMINARE LA RAGIONE SOCIALE DI UNA DITTA*

Entrare in                      GESTIONE  
   DITTA

*fin.Archivio Ditte*

   INS. PRIME 3 LETTERE DELLA DITTA  
   RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
   SELEZIONARLA  
cliccare su                      VARIA RAGIONE SOCIALE

*fin.Varia/Elimina Ragione Sociale*

MODIFICARE LA RAGIONE SOCIALE  
   OPPURE  
CLICCARE SU ELIMINA PER CANCELLARLA

## Parte Quarta - *Gestione Ditte*

### *COME FARE PER VEDERE I DATI STATISTICI DI UNA DITTA /AGENZIA*

Entrare in                      GESTIONE  
  DITTE

*fin.Archivio Ditte*

INS. PRIME 3 LETTERE DELLA DITTA  
RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLA

clickare su                      DATI STATISTICI

*fin.Dati Statistici*

*Commissione*              Commissione riconosciuta alla Ditta a sinistra ci sono quelle dell'anno in corso,destra dell'anno passato

*Room Night*              Totale camere vendute dalla Ditta a sinistra ci sono quelle dell'anno in corso,destra dell'anno passato

*Totale Fatturato* Fatturato che si è avuto con la Ditta, sinistra si trova il fatturato dell'anno in corso, destra quello dell'anno passato

*Acconti*                      Qui si trova il totale delle somme ricevute come acconto dalla Ditta/Agenzia. Questa somma viene scalata ogni volta che viene fatta una fattura alla Ditta

*Sconto Incondiz.* E' una percentuale di sconto che viene detratto in fattura alla Ditta







## Parte Quarta - *Gestione Ditte*

Quinta Parte - Gestione Schedine

*COME VARIARE DATA ARRIVO O PARTENZA SULL'  
ARCHIVIO SCHEDINA P.S.*

Entrare in

GESTIONE  
SCHEDINE P.S.  
SCHEDINE  
ANTEPRIMA REGISTRO P.S.

*Fin. Anteprima Registro P.S.*

Inserire le Date DAL.....AL.....del periodo che interessa  
DARE OK

*fin.Anteprima Registro P.S.*

Fare doppio klik sul Nominativo da Cambiare

*fin.Schedine P.S.*

VARIARE LA DATA  
DARE OK!

*COME FARE UNA SCHEDINA DI P.S. CON CHECK-IN IMMEDIATO E CON CHECK-IN PRENOTATI*

*Passaggio solo con Check-in Immediato*

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI

*fin. Archivio Cliente*

INS. IL COGNOME DEL CLIENTE  
RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLO, se non c'è occorre inserirlo

*fin Check-In non prenotati*

SELEZ. IL N° DELLA CAMERA  
cliccare su                      ASSEGNA CAMERA

*fin. Generazione Conto*

*Ditta*

Se il cliente arriva con una Ditta e in archivio non c'è la Ditta, cliccare sulla freccina nera con il tasto destro si apre la Fin. Archivio Ditte inserire i dati della Ditta.

*Tipo Pagamento*

Il tipo di pagamento va solo con la Ditta

cliccare su                      DETTAGLIO

-----0-----0-----0-----0-----0-----0-----

*Passaggio solo con Check-in Prenotati*

cliccare su                      CHECK-IN PRENOTATI

Quinta Parte - Gestione Schedine

fin. Chek-In

SELEZ.IL CLIENTE  
SELEZ. IL N° DI STANZA  
ANNERIRE SU SCHELINE P.S.  
ASSEGNA CAMERA

-----0-----0-----0-----0-----0-----

Questo passaggio avviene invece per entrambi

nella finestra che si apre Inserire:

N° DELLE PERSONE  
PRESTAZIONE INIZIALE  
TRATTAMENTO  
TARIFFA

clickare su

AGGIUNGI SCHEDINA

fin.Archivio Schedine P.S

INS. IL COGNOME  
RICERC. CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLO, se non c'è occorre inserirlo  
INSERIMENTO

clickare su

fin.Schedina P.S.

DARE OK!

*Casella Schedina di Notificazione*

SELEZ. IL CLIENTE

clickare su

STAMPA SCHEDINA

## Quinta Parte - Gestione Schedine

### *COME INSERIRE UNA SCHEDINA DI P.S. DOPO AVER FATTO IL CHECK-IN*

La Schedina di P.S. si può stampare anche in un secondo momento.

Entrare in                      GESTIONE  
   CLIENTI  
cliccare su                      MAIN-COURANTE

#### *fin.Totale Camere Occupata*

                                 SELEZ.N° DELLA CAMERA  
                                 SELEZ.N° DEL CONTO  
cliccare su                      VARIA CONTO

#### *fin.Varia Conto*

### *Ditta*

Se il cliente arriva con una Ditta e in archivio non c'è cliccare sulla freccina nera con il tasto destro a questo punto si apre la Fin. Archivio Ditte inserire i dati della ditta.

### *Tipo Pagamento*

                                 Il tipo di pagamento va solo con una ditta  
cliccare su                      DETTAGLIO

#### *nella finestra che si apre Inserire:*

                                 IL N° DELLE PERSONE  
                                 LA PRESTAZIONE INIZIALE  
                                 IL TIPO DI TRATTAMENTO  
                                 LA TARIFFA INIZIALE  
cliccare su                      AGGIUNGI SCHEDINA

Quinta Parte - Gestione Schedine

*fin.Archivio Schedine P.S.*

INS IL COGNOME DEL CLIENTE  
RICERC.CON F2 IN ARCHIVIO  
SELEZIONARLO, se non c'è occorre inserirlo  
INSERIMENTO

cliccare su

*finestra Schedina P.S.*

DARE OK!

*Casella Schedina di Notificazione*

cliccare su

SELEZ. IL CLIENTE  
STAMPA SCHEDINA

## Quinta Parte - Gestione Schedine

### *COME INSERIRE I DATI ANAGRAFICI DEI FAMILIARI DI UN CLIENTE SULLA STESSA SCHEDINA DI P.S.*

Inseriti i dati anagrafici e il tipo di documento del capo famiglia  
ecco come fare per inserire quelli dei componenti familiari

#### *Casella Schedine di Notificazione*

SELEZIONARE IL CAPOFAMILIA  
cliccare su AGGIUNGI SCHEDINA

*fin.Archivio Schedine P.S.*

INS. IL COGNOME DEL FAMILIARE  
cliccare su INSERIMENTO

*fin.Schedina P.S. Inserire solo:*

COGNOME:

NOME:

TIPO DOC: *INS. LA DICITURA SPROVVISTO*

DATA DI NASCITA:

LUOGO DI NASCITA:

SESSO:

DARE OK!

Inseriti tutti i componenti, dare *STAMPA SCHEDINA*  
si apre la *fin.Stampa Schedine P.S.* controllare che il N.  
Schedine sia giusto e dare Stampa.

Nel caso occorra inserire altri componenti seguire lo stesso  
procedimento.

#### *Importante:*

nel tipo documento inserire la dicitura SPROVVISTO  
altrimenti vengono stampate due schedine.



*COME FARE PER CORREGGERE EVENTUALI VALORI IN NEGATIVO*

Se nella *finestra Presenze Finali Mese Precedente* ci fossero dei Valori con il segno meno, occorre mettere tutti i valori a 0 poi dare Ok

Nella *finestra Stampa Riepilog.Mensile* prima di stampare, fara una STAMPA DI PROVA, a questo punto se va tutto bene lanciare la stampa definitiva in tal modo verranno memorizzati i valori da riportare nella stampa del mese successivo



*fin.Arrivi e Partenze*

qui si trova tutta la lista dei clienti del giorno, volendo è possibile fare prima una stampa di prova cliccando su *PROVA DI STAMPA*, altrimenti si può stampare direttamente cliccando su *STAMPA DEFINITIVA*.

I dati vengono aggiornati solo con la *STAMPA DEFINITIVA*

*STATISTICHE DELLE CAMERE*

**A**

CAMERA VENDUTA CON NUMERO DI PERSONE  
AL DI SOTTO DEI LETTI DICHIARATI.

**B**

CAMERA VENDUTA CON NUMERO DI PERSONE  
UGUALE AL NUMERO DI LETTI DICHIARATI.

**C**

CAMERA VENDUTA CON NUMERO DI PERSONE  
SUPERIORE AL NUMERO DI LETTI DICHIARATI







*Controllo dei Chek-in non effettuati.*

Volendo si può interrompere il Cambio Data cliccando su ESCI.

*Controllo dei Chek-out non effettuati.*

Volendo si può interrompere il Cambio Data cliccando su ESCI.

*Lista delle opzioni scadute.*

si può stampare.

*Lista dei sospesi scaduti.*

si può stampare.

Al termine della procedura i dati contabili sono consolidati e possono essere visualizzati o stampati dalla *FUNZIONE CONTABILITÀ*, inserendo la data del giorno precedente.

## Sesta Parte - Gestione Contabilità

### *SQUADRATURA IN MAIN-COURANTE*

Ci sono due modi per eliminare una Squadratura, o forzatamente ed è la più veloce, o andando a ricercare la causa nelle voci che compongono la Quadratura. Qui sotto viene spiegato il modo più semplice e veloce per risolvere il problema.

Entrare in                      GESTIONE  
  CONTABILITÀ

*fin. Contabilità*

cliccare su                      CONTABILITÀ'  
  CONSENTI MODIFICHE  
  CONTABILITÀ (bottone in alto a sinistra)  
  CHIUSURA CONTABILE

*fin. Produz. Chiusura*

cliccare su                      QUADRATURA

*fin. Quadratura chiusura*

FARE DOPPIO CLIK SULLA RIGA ROSSA

ESCI



## Sesta Parte - Gestione Contabilità



*LA LISTA ALLOGGIATI ALFABETICA*

Questa lista, a differenza di quella precedente, da la possibilità di avere la lista dei Clienti alloggiati in ordine alfabetico. In fatti si trova solo il Cognome Nome il N° della Camera

Entrare in

GESTIONE  
LISTE E STAMPE  
LISTE PREDEFINITE  
LISTA ALFABETICA ALLOGGIATI

*fin. Lista Alfabetica*

DARE STAMPA ( se la si vuol stampare)

Settima Parte - Gestione Liste

*TABLEAU CAMERE*

Il Tableau camere è l'elenco di tutte le camere occupate o no.

Entrare in

GESTIONE  
LISTE E STAMPE  
LISTE PREDEFINITE  
TABLEAU CAMERE

*fin. Selezione Camere*

INS. IL N° CAMERA DAL...AL...

oppure

dare direttamente OK per una lista completa







*STAMPARE GLI INDIRIZZI SU BUSTE O ETICHETTE*

Entrare in                   GESTIONE  
                                  LISTE E STAMPE  
                                  GESTIONE LISTE  
                                  ELENCO LISTE

*fin.Elenco liste*

*raggruppamento:*  
                          LISTE CLIENTI

*elenco:*  
                          SELEZIONE INDIRIZZI  
cliccare su               ESEGUI QUERY

*fin.Parametri Query*

DARE OK

*fin.Seleziona Indirizzi*

cliccare su               ESPORTA

*fin.Salva con Nome*

*\*nome file:*           CLIENTI.DBF  
                                  DARE OK

-----  
                          START  
                          PROGRAMMI  
                          STAR OFFICE  
cliccare su           FILE (in alto a sinistra nella barra grigia)  
                          NUOVO  
                          DATABASE

nella casella inserire

GRAND HOTEL  
cliccare su TIPO

*fin. Proprietà Grand Hotel*

*tipo database:* DBASE

*dyrectory:* C:/TMP  
cliccare su OK

-----  
cliccare su FILE  
NUOVO  
DOCUMENTO DI TESTO  
INSERISCI (in alto nella barra grigia)  
SELEZ. ETICHETTE O BUSTE

*nella finestra che si apre*

*database:* grand hotel

*\*tavola:* ins. il nome del File creato prima

*campo database:* cliccare sulla *freccina nera*, selezionare le varie voci ,una alla volta e riportarle nella casella di sinistra con la *freccia nera*. Per ogni voce riportata dare invio

Es: TITOLO  
COGNOME  
NOME  
INDIRIZZO  
CAP  
LOCALITA  
PROVINCIA

A questo punto cliccare su formato e inserire le misure delle busto o etichette a seconda di cosa bisogna stampare.

## Ottava Parte - Magazzino

### *COME INSERIRE UN FORNITORE IN ARCHIVIO MAGAZZINO*

entrare in                      MAGAZZINO  
   ARCHIVIO  
   FORNITORI

*fin.Archivio Fornitori*

Ins. la Ragione Sociale del Fornitore con tutti i Dati  
CONFERMARE CON OK!

Questa funzione serve anche per Eliminare un Fornitore, basta  
cliccare sul bottone Elimina!

## Ottava Parte - Magazzino

### *COME INSERIRE UN ARTICOLO IN MAGAZZINO*

Per un buon funzionamento del magazzino, vi consiglio di suddividere le merci per tipologia merceologica.

Es: Carne, Pesce, Verdura, Frutta.....

entrare in                      MAGAZZINO  
   ARCHIVI  
   ARTICOLI

*fin.Arch.Articoli*

#### *codice articolo*

Ins. un Codice per i vari Centri di Ricavo  
(Es.A carne,B pesce,C verdura.... quindi: A1 filetto, A2 pollo....)

#### *descrizione*

Ins. Il tipo di Articolo  
(Es. filetto di manzo, petto di pollo....)

#### *aliquota Iva*

% IVA appartenente all'Articolo

#### *unità di misura intero*

Ins. Unità di misura Intera  
(Es. Kg, L.)

#### *unità di misura frazionata*

Ins. Unità di Misura frazionata. (Es cl. gr.)

#### *coefficiente di frazionamento*

Valore per quanto deve essere Diviso il valore  
Intero per ottenere una Frazione  
(Es. 1 Litro=100 cl.- 1 Kg=1000 grammi)

## Ottava Parte - Magazzino

*fornitore*

Ins. il Fornitore

*codice addebito Intero*

Ins. il Codice Addebito Intero della Main-Courante  
(Es. se la coca cola in latina è stata codificata 8001 bisogna inserire questo Codice)

*codice addebito Frazionato*

Ins. Cod. Addebito Frazionato della Main-Courante  
(Es: Se un bicchiere di Cognacè stato codificato 8011 bisogna inserire questo Codice)

*scorta minima*

Ins. la Quantità Minima al di sotto della quale il programma deve Avvisare

DARE OK PER CONFERMARE

## Ottava Parte - Magazzino

### *COME FARE PER INSERIRE LA MERCE IN MAGAZZINO*

Questa funzione si divide in due parti: prima la registrazione del documento e poi l'inserimento della merce

Entrare in                      MAGAZZINO  
   MOVIMENTI  
   CARICO

#### *fin.Carico Magazzino*

*tipo documento*

Ins.il tipo di Documento

*fornitore*

Ins. Il nome del fornitore

*n° documento*

Ins. Il N° del documento da registrato

*data*

Data del documento

*importo*

Ins. Il totale del documento

*scadenza*

La data nella quale va pagata

*importo pagato*

Ins. eventuale Importo Pagato

*cod.magazzino*

Se si usano più Magazzini mettere il Cod. nel quale si deve inserire la merce altrimenti lasciare 1

## Ottava Parte - Magazzino

### *data registrazione*

Lo mette in automatico il programma

*Ora occorre andare ad inserire le varie merci*

*nella casella Carico Magazzino*

### *Cod.Articolo*

fare doppio clik sulla prima riga,  
ins.il Cod. della tipologia merceologica,  
ricercare l'articolo con F2 ,  
Selez.e fare doppio clik.

### *Descrizione*

lo mette in automatico il programma

### *Quantità*

ins. la quantità comprata

### *Prezzo Unitario*

prezzo del prodotto venduto in albergo

Una volta inserit le righe di carico, confermare il tutto cliccando su OK.



## Ottava Parte - Magazzino

*Descrizione*

Viene inserito in Automatico

*Qta*

Inserire la Quantità di Merce da Scaricare

*Prezzo Unitario*

Viene inserito in Automatico

Una volta finito di fare lo scarico, confermare con OK

## Ottava Parte - Magazzino

### *COME FARE PER VEDERE I MOVIMENTI CONTABILI DI UN FORNITORE*

entrare in                      MAGAZZINO  
   MOVIMENTI  
   PRIMA NOTA

*fin.Prima Nota Magazzino*

#### *Fornitore*

Ins.le prime 3 lettere del Fornitore  
Ricercaarlo con F2  
Selezionarlo e dare Invio

#### *Saldo Avere*

Totale che deve Avere il Fornitore viene ins in automatico

*fin.Scheda Contab.Fornitore*

#### *Data*

data di registrazione del documento

#### *Descrizione*

tipo di documento registrato(Fat.,Bolla,Nota Accredito)

#### *Dare*

Ins. eventuale somma data per pagare una fattura o parte

#### *Avere*

Ins.il totale del documento registrato o importo rimasto da pagare

Questa lista può essere stampata cliccando sul bottone *Stampa*





*COME FARE PER VEDERE LE GIACENZE DEL  
MAGAZZINO*

Entrare in                      MAGAZZINO  
   LISTE PREDEFINITE  
   GIACENZE

*fin. Selezione Articolo*

*N° magazzino*

Ins.il N° nel quale si vuole fare la ricerca altrimenti  
lasciare quello proposto dal programma

*Cod.articolo*

la ricerca può essere fatta per cod. articolo  
oppure

*Nome articolo*

la ricerca può essere fatta per nome articolo

Nel caso si vogliono ricercare più articoli occorre mettere il  
**simbolo %** in una delle due caselle. Usare sempre SOLO una  
delle due caselle

*CONFERMAR CON OK!*

*fin.Lista Giacenze*

ci sono le giacenze del magazzino il quale può essere per  
singolo articolo o con tutti gli articoli a seconda di cosa si è  
scelto prima Questa pagina può essere stampata cliccando su  
STAMPA o esportato cliccando sul bottone ESPORTA.in  
questo caso viene creato un File.

## Ottava Parte - Magazzino

### *COME FARE L'INVENTARIO DELLA MERCE IN MAGAZZINO*

Questa funzione serve per fare l'inventario a fine anno o a fine stagione della merce rimasta in magazzino.

entrare in                   MAGAZZINO  
                                  LISTE PREDEFINITE  
                                  INVENTARIO

#### *fin. Selezione Articolo*

*N° magazzino*  
    ins.il N° nel quale si vuole fare la ricerca altrimenti  
lasciare quello proposto dal programma

*Cod.articolo*  
    la ricerca può essere fatta per Cod. Articolo  
    oppure

*Nome articolo*  
    la ricerca può essere fatta per Nome Articolo  
Nel caso si vogliono ricercare più articoli occorre mettere il  
simbolo % in una delle due caselle Usare SOLO una delle due  
caselle

CONFERMAR CON OK!

#### *fin.Lista Giacenze*

ci sono le Giacenze del Magazzino il quale può essere per  
singolo articolo o con tutti gli articoli a seconda di cosa si è  
scelto prima.

Questa pagina può essere stampata cliccando su STAMPA o  
Espostato cliccando sul bottone ESPORTA in questo caso viene  
creato un File. .

## Ottava Parte - Magazzino

### *COME FARE PER RIPORTARE LE RIMANENZE DI MAGAZZIN DELL'ANNO PRECEDENTE*

Questa funzione va fatta una sola volta. Serve per riportare le rimanenze del magazzino dell'anno precedente all'anno in corso. Per prima cosa bisogna aver fatto il cambio data.

Entrare in                      MAGAZZINO  
   MOVIMENTI  
   RIPORTO RIMANENZE FINALI

*Avvertimento*              ?  
   DARE OK!

*Avvertimento*              !  
   DARE OK!

## Ottava Parte - Magazzino



## Nona Parte - Manutenzione

### *COME FARE PER SPEDIRE I DATI VIA E-MAIL*

Cliccare sull'Icona

RISORSE DEL COMPUTER

doppio clik sul

DISCO LOCALE

(è il disco dove sono salvati i dati)

*fin.Disco Locale*

cercare  
scegliere  
clik su

WGHDATI e cliccare con il tasto destro  
INVIARE A...  
DESTINATARIO POSTA

A questo punto inserire l'indirizzo E-Mail al quale vanno spediti i dati e dare Invio



## Nona Parte - Manutenzione

### *COSA FARE QUANDO SI DIMENTICANO LE PASSWORD O LA PASSWORD OPERATORE O SI VOGLIONO CAMBIARE*

Per prima cosa occorre andare a eliminare il File WGHDIT.  
Bisogna ricordarsi  
:la Directory dei dati, si trova nella barra di stato di Grand Hotel.

La Ragione Sociale, Azienda -Dati Azienda- Anagrafica, molto importante : la Ragione Sociale va riscritta uguale.  
Una volta fatto questo USCIRE da Grand Hotel. Quindi:

Icona	RISORSE DEL COMPUTER DISCO LOCALE C
cercare la Cartella	WGH fare doppio klik
cercare File	WGHDIT fare klik con il tasto Dx DARE ELIMINA

*Fin. Conferma Elimina File*

DARE SI

### *RIENTRARE IN GRAND HOTEL*

Ora occorre per prima cosa inserire la Ragione Sociale. Quindi:  
Entrare in  
AZIENDA  
DATI AZIENDA  
ANAGRAFICA

*Fin. Anagrafica Azienda*

INS. LA RAGIONE SOCIALE  
CONFERMARE CON OK

## Nona Parte - Manutenzione

Inserita la Ragione Sociale, bisogna andare a impostare le nuove PASSWORD. Quindi:

Entrare in                    AZIENDA  
                                     SICUREZZA

*Fin. Sicurezza*

INS.LE NUOVE PASSWORD  
CONFERMARE CON OK!

Ora bisogna andare a Codificare anche gli Operatori. Quindi:

Entrare in                    AZIENDA  
                                     CODIFICHE  
                                     OPERATORI

*Fin.Codifica Operatori*

INS. LE SIGLE DEI VARI OPERATORI  
CONFERMARE CON OK!

Nona Parte - Manutenzione

*COME FARE PER CODIFICARE LE NAZIONALITA'*

Entrare in                   GESTIONE  
                                  SCHEDE P.S.  
                                  SCHEDE  
                                  CODIF.NAZIONALITA'

*fin.Cod.Nazionalità*

*Codice*

Ins. un Numero da 1 a 250

*Sigla*

Ins. La Sigla della Nazione (Es.ITAL)

*Descrizione*

Ins.La Nazione (Es.ITALIA)

*Traduzione*

Ins. La Nazione (Es.ITALIA)

Finito di inserire le nazioni da codificare, per confermare il tutto, passare alla riga sotto usando l' *INVIO* della tastiera.

DARE OK!

## Nona Parte - Manutenzione

### *COME FARE PER CODIFICARE LE AREE GEOGRAFICHE*

Entrare in                      AZIENDA  
    CODIFICHE  
    AREE GEOGRAFICHE

*fin.Aree Geografiche*

*griglia bianca*

Ins. L'Area Geografica da codificare (Es.ITALIA)

*casella Nazioni* (in basso a destra)

Ricercare l'Area Geografica,

Selezionarla

Cliccare su Collega

(viene spostata nella casella di Sinistra)

*casella di sinistra* (in basso a sinistra)

Qui si trova L'area Geografica Codificata

Una volta finito di codificare le Aree Geografiche cliccare su  
ESCI

Nel caso l'Area Geografica non ci fosse, occorre andare a  
codificare prima la nazionalità *Gestione-Schedine P.S.-  
Schedina-Codifica Nazionalità*

*COSA FARE SE LA STAMPANTE SCRIVE PICCOLO*

Se come sistema operativo si ha **Windows 98 o Windows Millenium**, occorre cancellare tutti i caratteri **CURIER NEW**

START  
IMPOSTAZIONI  
PANNELLO DI CONTROLLO

*fin.Pannello di Controllo*

clickare su

TIPI DI CARATTERE

*fin.Tipi di Carattere*

CANCELLARE SOLO I CURIER NEW

**Importante:**

Cancellare solo i caratteri dove c'è scritto CURIER NEW

-----0-----0-----0-----

Per tutti gli altri tipi di Windows occorre sapere che tipo di stampante si usa.

Stampante Epson LX o FX

INSERIRE DRIVER COMPATIBILE 9 PIN

Stampante Epson LQ

INSERIRE DRIVER COMPATIBILE 24 PIN

Stampante IBM

INSERIRE DRIVER IBM PROPRINTER

## Nona Parte - Manutenzione

### *ERRORI PIU' COMUNI*

Per prima cosa *CHIUDERE* sempre tutti i Programmi di Grand Hotel APERTI.

*ERRORE*

*DIVISION BY 0 IN MODULE RC*

Controllare che la data Arrivo o Partenza del Cliente sia giusta

(Varia Conto)

Controllare che gli Addebiti nel Conto del Cliente siano giusti

(Main-Courante)

0-----0-----0-----0

*ERRORE*

*WGHOUC RIGA 145*

cliccare su

START-AVVIO  
PROGRAMMI  
GRAND HOTEL PER WINDOWS  
MANUTENZIONE DATA BASE G.H.

*fin.Manutenzione Database*

cliccare su

RECUPERA

*fin.Apri*

*Nome File*

scrivere WGHDATI.MDB  
DARE OK

## Nona Parte - Manutenzione

*ERRORE:*

*I/O DURANTE LETTURA 10/18 DA DISCO  
MODULO NUOVO 271*

Per prima cosa controllare in che *Directory* è il programma *Grand Hotel* (la si trova in basso a sinistra nella prima finestra di *Grand Hotel*) poi *USCIRE dal Programma*

Entrare in Risorse del Computer  
Fare doppio clic con il Tasto Destro  
sull'Icona del disco locale

(Es :se la Directory di *Grand Hotel* è in C:\WGH\ bisogna entrare nel disco locale C)

Cliccare su PROPRIETA'

*fin. Proprietà Disco Locale*

cliccare su STRUMENTI  
ESEGUI SCANDISK

*fin. Controllo disco*

cliccare su AVVIA

## Nona Parte - Manutenzione

### *COME FARE IL CAMBIO ANNO QUANDO LA DATA NON E' SEQUENZIALE*

Per poter fare il Cambio Anno quando la Data non è sequenziale occorre fare il Cambio Data direttamente al 31/12/..... poi dal 31/12/.... al 01/01/..... e poi direttamente alla Data desiderata

Esempio:

se l'ultima data è del 31/10/02 e bisogna arrivare al 01/05/03

entrare in

GESTIONE  
CAMBIO DATA

*fin.Data Sistema*

*Data :*

qui ci sarà la data del 31/10/02 cancellarla e inserire la data del 31/12/02 e confermare con OK!

rientrare in

GESTIONE  
CAMBIO DATA

*fin.Data Sistema*

Data:

ora ci sarà la data del 31/12/02 cancellarla e inserire la data del 01/01/03 e confermare con OK!

A questo punto rientrare nuovamente in *Gestione - Cambio Data* e inserire la data 01/05/03 e confermare con OK!

*COME FARE GLI AGGIORNAMENTI DI GRAND HOTEL  
SCARICANDOLI DAL SITO INTERNET*

Prima di poter fare un Aggiornamento occorre uscire da Grand Hotel. Scaricare sempre l'ultimo Aggiornamento, infatti l'ultimo Aggiornamento contiene anche quelli precedenti. Se i Computer sono in Rete occorre fare gli Aggiornamenti su tutti i Computer

entrare in WWW.NORDASYSTEM.COM  
cliccare su SUPPORT  
scegliere FILE  
cliccare sul AGGIORNAMENTO scegliere l'ultimo

*fin. Download File*

cliccare su SALVA

*fin. Salva con Nome*

cliccare su SALVA  
lasciare lavorare il Programma senza interromperlo

*fin. Download Completato*

cliccare su APRI

*fin. Zip Self-Extractor*

cliccare su SETUP

*fin. Grand Hotel Aggiornamenti Setup*

DARE AVANTI FINO ALLA FINE

A questo punto l'aggiornamento è andato a buon fine

Nona Parte - Manutenzione

*COME FARE PER CODIFICARE LE CARTE DI CREDITO*

entrare in

AZIENDA  
CODIFICHE  
CARTE DI CREDITO

*fin. Codifica Carte di Credito*

INS.LE VARIE CARTE DI CREDITO  
CONFERMARE CON OK

## Nona Parte - Manutenzione

Decima Parte - *Ristorante*

*COME CONFIGURARE IL RISTORANTE*

Il programma ristorante gestisce fino a 5 ristoranti con un numero indefinito di piatti tavoli e camerieri

Entrare in RISTORANTE  
RISTORANTE-1

*fin Ristorante*

cliccare su CONFIGURAZIONE  
PARAMETRI

*fin.Configurazione* inserire:

Nome del Ristorante

N° dei Tavoli (min. 20 tavoli)

Ins il tipo di Documento usato(32/0,32/1,16/0,16/1)

*Lingue in uso*

Ins le lingue che si useranno per la traduzione dei piatti, Italiano, Francese, Inglese, Tedesco.....

*Percentuale di servizio*

si usa solo se non si fa pagare il coperto ma una %

*Numerazione Documento*

se si usa un N° diverso da quello dell'Albergo, inserire la Numerazione relativa al Ristorante, se invece si usa la stessa lasciare come valore 0

Una volta finito di inserire tutti i dati, dare Ok.

*COME CREARE I COMPARTI*

Questa funzione serve per catalogare i vari tipi di raggruppamenti dei piatti

Es: A antipasti, B primi piatti, C secondi piatti, D contorni, E dessert, F frutta....

Entrare in

CONFIGURAZIONE  
COMPARTI

*fin.Codifica Comparti*

*Sigla comparto:*

cliccare sulla freccetta e scegliere una lettera nella casella bianca vicino alle varie lingue, precedentemente codificate, inserire i vari comparti in ogni tipo di lingua.

Una volta inserito tutti i comparti, dare OK per confermare.

## Decima Parte - *Ristorante*

### *COME CODIFICARE I CAMERIERI*

Questa funzione serve per codificare i vari camerieri che prestano servizio nel ristorante. Questa funzione è molto importante perchè si devono collegare successivamente i tavoli ad ogni cameriere.

Entrare in

CONFIGURAZIONE  
CAMERIERI

*fin.Codifica Camerieri*

### INS I NOMI DEI CAMERIERI

per passare alla successiva casella usare la freccia in giù che si trova sulla tastiere

Una volta inseriti i nomi confermare il tutto con OK!

*COME CODIFICARE I NOMI DEI VARI PIATTI*

Questa funzione serve per creare un archivio con i nomi dei piatti che vengono serviti nel Ristorante.

Entrare in  
cliccare su

CONFIGURAZIONE  
PIATTI

*Fin.Codifica Nomi Piatti*

*Codice piatto:*

Ins.la lettera del Comparto più il Numero  
(Es.la B è per i primi piatti, bisogna mettere:B001, B002, B003 .....)

*Stampante:*

Ins. La Stampante che si usa per la Stampa

*Descriz. Piatti:*

Ins.il Nome del Piatto  
(Es.Spaghetti al pomodoro.... nel caso fossero state codificate oltre all'Italiano anche altre lingue, occorre fare la traduzione dei piatti).

Se si desidera scaricare dal magazzino gli Ingredienti che compongono la Ricetta del piatto o applicare un prezzo di vendita al piatto, premere il tasto **“Ricette e Prezzi”**. Scegliere il N° del Magazzino da cui scaricare gli ingredienti, inserire il Prezzo di Vendita .Per ogni ingrediente prelevare con F2 dal magazzino la descrizione dell'articolo(Es: Macinato di Vitello), naturalmente l'articolo deve essere già inserito nel magazzino.Scegliere l'unità di Misura **I** per Intero (Es.Kg.) oppure **F** per Frazione (Es.Gr:), inserire la quantità prevista dalla ricetta e premere TAB per un altro ingrediente.Si può inserire anche i Costi Aggiuntivi(Es.Gas,lavorazione, ecc) Alla fine premere OK per confermare il tutto.

## Decima Parte - *Ristorante*

### *COME ASSEGNARE AD OGNI CAMERIERE I TAVOLI*

Importante:

per poter assegnare ad ogni cameriere i tavoli, occorre aver inserito prima i nomi dei camerieri (configurazione- camerieri)

Entrare in CONFIGURAZIONE  
TAVOLI

*fin.Abbina Tavoli-Camerieri*

*casella Tavoli*

cliccare sul N° del tavolo

*casella Camerieri*

cliccare nella casella Camerieri,

appare la lista con i Nomi ,

Selezionare il Cameriere

per confermare e assegnare gli altri tavoli, cliccare sul N° del tavolo successivo.

Una volta assegnati tutti i tavoli confermare con OK!





## Decima Parte - *Ristorante*

### *Conto camera*

annerendo questa casella il conto del ristorante verrà trasferito sul conto della camera

### *Acconto*

se il cliente ha dato un Acconto ci sarà l'importo

### *Caparra*

se il cliente ha dato una Caparra ci sarà l'importo

### *Servizio*

in questa casella ci sarà l'importo del servizio naturalmente se è stato codificato prima nei Parametri

Cliccare su Ok!



## Decima Parte - *Ristorante*

### *Tipo File*

lo mette il programma in automatico per le altre lingue: Ted, Fra, Ing, ecc

### *Cartelle*

lasciare quello che propone il programma  
*importante:*

prendere nota della cartella dove salva il file  
(Es.C:\TXT) sarebbe il percorso

### *Unità*

lo mette in automatico  
(Es.C:) sarebbe il disco locale  
DARE OK!

## PREPARARE LA STAMPA DEL MENU

START  
PROGRAMMI  
WORD

A questo punto viene aperta la finestra di Word e qui per prima cosa occorre disegnare lo *schema* del menu, lo si può fare come si vuole.

Una volta fatto lo schema del menu cliccare su  
STUMENTI - STAMPA UNIONE

### *fin.Stampa Unione*

Documento Principale

*crea:*

Selez. Lettera Tipo

*casella* ?

cliccare su Finestra Attiva

Origine Dati

*Dati:*

Selez.Apri Origine Dati

*fin.Apri Origine Dati*

*Cerca in*

Ins la cartella dove è stato salvato il menu  
(Es.Disco locale C:)

Doppio klik sull'icona del percorso (Es.TXT)

*Tipo File*

fare doppio klik sul piatto e questo viene inserito automaticamente, fare klik sulla freccina e *selez. TUTTI FILE* Appaiono i File fare doppi klik sul nome del menu.

*casella* ?

klik su *Modifica Documento Principale*

klik nel bottone

I Ins. *Campo Unione* (in alto a sinistra)

Una volta klikato sul bottone *Stampa Unione*, si ritorna alla pagina di Word dove è stato preparato lo schema del menu a piacere. Klikare su *INSERISCI CAMPO UNIONE* (in alto a Sinistra). Si apre una casella con delle lettere che sono *P1, P2, P3..... per il pranzo e C1, C2, C3.... per la cena*, i numeri variano a seconda dei piatti inseriti nel menu precedentemente. A questo punto posizionare il cursore nella posizione dello *schema* dove si vuole far apparire il piatto, cliccare su *Inserisci Campo Unione* e fare doppio klik sulla prima riga (Es.P1), questa viene inserita automaticamente nello *Schema*, i piatti vanno inseriti uno alla volta. Una volta che si è pronti per stampare il menu, queste lettere verranno sostituite con i nomi dei piatti inseriti prima.

Decima Parte - *Ristorante*

Finito di inserire tutti i piatti cliccare sul bottone in alto

STRUMENTI  
CAMPO UNIONE

*fin.Prepara Stampa Unione*

bottone 3  
clic su UNISCI

*fin.Opzione Unisci*

cliccare su UNISCI

A questo punto si ritorna nel menù, in alto a sinistra nella barra grigia cliccare su

FILE  
STAMPA  
DARE OK

Una volta finito di stampare il menu, la prima pagina di word dove c'è il menu non occorre salvarla, la seconda dove c'è lo *Schema* va salvata così è già pronta per i prossimi menu..