

Sadržaj:

*Držite CTRL i kliknite na naslov sadržaja da odmah odete na željeni dio

1. Registracija Hotel partnera na CRS	str 02
2. Dodavanje smještajnog objekta na CRS	str 03
a. Unos osnovnih podataka o smještajnom objektu	str 03
b. Dodavanje glavne slike, unos mape i ostalih informacija	str 04
c. Konfiguracija (određivanje i izmjena konfiguracije)	str 05
d. Sobe i cijene – Tarrifs and rooms, unos i izmjena cijena i vrsta soba	str 09
e. Unos i izmjena boravišne takse/pristojbe i osiguranja	str 10
f. Unos i izmjena dodatnih usluga i cijena	str 11
g. Unos i izmjena popusta za različite tipove gostiju	str 11
h. Unos odobrenog CRS popusta	str 12
i. Promotivni popust kuponi	str 12
j. Dodavanje slika	str 13
k. Objavljivanje/deobjavljivanje smještajnog objekta	str 13
3. UPRAVLJANJE CRS -om	str 14
a. Kako se dobija rezervacija	str 17
b. Kako potvrditi rezervaciju u CRS-u	str 17
c. Kako otkazati rezervaciju u CRS-u	str 18
d. Kako prijaviti u CRS-u da je gost došao u hotel	str 18
e. Kako odjaviti u CRS-u da je gost uredno odjavljen iz hotela	Str 19
f. Kako unijeti u CRS da se gost nije pojavio u hotel	str 19
g. Kako izmjeniti rezervaciju	str 20

1. Registracija Hotel partnera na CRS

Ko može izvršiti registraciju Hotel partnera?

Registracija na CRS sistem je dozvoljena svakome ko posjeduje, odnosno izdaje sobe u smještajnom objektu (hoteli/moteli/hosteli/prenočišta/vile) ili izdaje kompletan objekat pod kratkoročni zakup (apartmani, vikendice).

Kako se registrovati na CRS?

Na bilo kojem od CRS Internet portala klinite na link „**REGISTRUJTE SE (Vlasnici smještajnih objekata)**“.

Ispunite formu za registraciju:

- Registered Company Name (upisati registrovani naziv kompanije kod suda ili općine/opštine)
- VAT number/Tax ID number (upisati PDV broj ili ID broj)
- E-mail (upisati kontakt e-mail firme na koji će Vam doći potvrđivanje i aktivacijski link nakon rezervacije – ovo nije e-mail za rezervacije)
- Confirm e-mail (ponoviti upisani e-mail)
- Phone (kontakt telefon firme)
- Owner name (Ime i prezime vlasnika firme, koji je ovlašten za potpisivanje Ugovora)
- Contact person name (Ime i prezime osobe koja će biti kontakt prema CRS-u)
- Address (Adresa firme)
- City (Grad u kojem je firma smještena)
- Zip code (Poštanski broj grada u kojem je firma smještena)
- Country (U padajućem meniju odaberite državu u kojoj je firma registrovana)
- Username (Korisničko ime za logovanje na CRS – obavezno zapamtiti/zapisati)
- Password (Šifra/lozinka za logovanje na CRS – obavezno zapamtiti/zapisati)
- Confirm password (Ponovite upisanu šifru/lozinku)
- Image verification (upišite znakove s slike)
- Property contract - I accept (Prihvatajući Ugovor, naravno ukoliko se slažete s Ugovorom koji ste predhodno pročitali)

Klinite na **REGISTER**

Nakon registracije na e-mail koji ste upisali doći će Vam poruka s aktivacijskim linkom na koji trebate kliknuti da bi aktivirali članstvo.

Napomena: Neki antispam filteri će prosljediti e-mail u JUNK folder, pa za svaki slučaj ako aktivacijski e-mail ne stigne u roku nekoliko sekundi, pogledajte u Vaš JUNK folder.

Ukoliko aktivacijski e-mail nikako ne dođe (što je rijedak slučaj) pošaljite nam e-mail na info@contact-adria.com kako bi ručno aktivirali Vaše članstvo.

Nakon što postanete Hotel Partner moći ćete dodati svoj smještajni objekat ili više njih.

2. Dodavanje smještajnog objekta na CRS

Dodati smještajni objekat ili više njih možete nakon što se logujete/prijavite na CRS s Vašim korisničkim imenom i šifrom/lozinkom.

Za dodavanje smještajnog objekta koristite ikonicu DODAJ SMJEŠTAJNI OBJEKAT ili u administraciji kliknite na



NEW PROPERTY/DODAJ NOVI SMJEŠTAJNI OBJEKAT

a) Unos osnovnih podataka o smještajnom objektu

Korak 1.

- Odaberite Državu, Regiju, Tip smještajnog objekta (Hotel, Hostel,...), te da li je smještajni objekat na prodaju (opcija NE). Zatim kliknite na SUBMIT/Pošalji.

Korak 2.

- Odaberite MRP ili SRP (MRP – Multiple Room Property, SRP – Single Room Property)
 - *MRP odaberite ukoliko unosite objekat u kojem izdajete sobe (Hotel, Motel, Hostel, Prenočište, Vila)
 - *SRP odaberite ukoliko izdajete kompletan objekat (apartman, vikendica)
- Naziv smještajnog objekta (ime hotela)
- ADRESA (adresa hotela)
- GRAD (grad u kojem se hotel nalazi)
- POŠTANSKI BROJ
- TELEFON (telefon recepcije – ovaj broj će se prikazivati gostu koji rezerviše smještaj preko CRS-a)
- FAX (fax hotela/recepcije – ovaj broj će se prikazivati u e-mail podacima)
- E-MAIL (e-mail recepcije ili odjela za rezervacije – na ovaj e-mail stižu obavijesti o rezervaciji sobe preko CRS-a, a također se prikazuje gostu koji rezerviše smještaj putem CRS-a. Ukoliko želite primati e-mail obavijesti na više e-mailova, onda iza svakog maila stavite zarez – bez razmaka – Npr: info@rezervisi.ba,rezervacije@rezervisi.ba)
- BROJ ZVJEZDICA – Rejting objekta (Ukoliko je rangiran odaberite broj zvjezdica Vašeg objekta)
- SADRŽAJI (odaberite/kliknite na sadržaje koje Vaš hotel i sobe posjeduju)
- DETALJAN OPIS OBJEKTA (Tekst o Vašem smještajnom objektu – možete kopirati iz Worda, notepada ili s Vaše stranice. Dozvoljeno sve upisivati osim web adrese, e-maila i telefona smještajnog objekta. Ukoliko se nalazite na BH/CRO/SRB jezičnoj verziji na CRS-u tekst upišite na navedenom jeziku. Ukoliko se nalazite na ENG jezičnoj verziji na CRS-u tekst upišite na engleskom jeziku. Unesite tekst samo one jezične varijante na kojoj se trenutno nalazite na CRS-u. Naknadno ćete unijeti prevod, odnosno drugu jezičnu varijantu – to znači da ne klikate zastavice, tj. Promjenu jezika sve dok ne završite proces i snimite unesene podatke. Ovo važi i za naredna polja)

- RECEPCIJA – Check in/Check Out (Upišite radno vrijeme recepcije radnim danima, radno vrijeme recepcije vikendom, Vrijeme prijave u smještajni objekat, odnosno u sobu, Vrijeme odjave iz hotela. Penali za zakašnjelu odjavu se upisuju poslije, pod poljem PRAVILA SMJEŠTAJNOG OBJEKTA ...)
- AKTIVNOSTI I OKRUŽENJE (Upišite zanimljive aktivnosti i objekte u okruženju s udaljenosti, koji gostima mogu biti zanimljivi)
- LOKACIJA (Upišite lokaciju smještajnog objekta, npr. dio grada, te upute kako stići vozilom do objekta)
- AERODROM (Udaljenost aerodroma od smještajnog objekta)
- NAČINI TRANSPORTA (Upišite moguće načine transporta do objekta, npr. Glavni kolodvor/autobuska stanica – udaljenost 4 km, lokalna bus stanica – 100 m. Ovdje možete dodati ukoliko imate organizovan prevoz do aerodroma – pick up servis i pod kojim uslovima/uvjetima)
- USLOVI REZERVACIJE I PRAVILA SMJEŠTAJNOG OBJEKTA (Upišite sve uslove za rezervaciju i pravila objekta, te pravila otkazivanja rezervacije. Npr. Nisu dozvoljeni kućni ljubimci, U cijenu uključen smještaj i doručak, cijene na bazi polupansiona, Recepcija će tražiti broj kreditne kartice kao obezbjeđenje rezervacije, 48h pred dan dolaska rezervacija se može otkazati bez penala, djeca do 6 godina Gratis na ležaju s roditeljima, itd)

KLIKNIŠTE NA SUBMIT/ POŠALJI (Nakon Submita će CRS će Vas prebaciti na unos cijena soba, no preporučujemo da ne ispunjavate ovaj korak odmah, nego da pređete na slijedeću stavku)

b) Dodavanje glavne slike, unos mape i ostalih informacija

Nakon Submita, kliknite na ikonicu OPIS/PROPERTY DETAILS



Otvoriti će Vam se stranica s osnovnim podacima o smještajnom hotelu s dodatnim poljima:

GOOGLE MAPA, odnosno LAT i LONG (Kliknite na [the itouchmap site](#), na toj stranici upišite grad, pomjeranjem mape pronađite smještajni objekat i obilježite ga. Pojaviti će se znak lokacije.

Kliknite na znak i u CRS kopirajte Latitudu i Longitudu. LAT i LONG treba da budu u formatu, npr: 51.353665 ; 43.8476535)

META TITLE (Upišite naziv koji želite da piše kada neko otvori Vaš smještajni objekat na CRS-u, i koji će google tražilica prepoznavati)

META DESCRIPTION (Upišite opis koji će Google tražilica prepoznavati)

ZATIM KLIKNIŠTE NA SAVE 

NAPOMENA: BROWSE SLIKE NE RADITE DOK NE SMINITE PREDHODNI UNOS!!

DODAJ SLIKU – BROWSE POLJE (Kliknite na Browse, i odaberite najbolju sliku smještajnog objekta s Vašeg računara. Odabrana slika će se prikazivati u listingu hotela, kao i kada gost pretražuje hotele).

ZATIM KLIKNIŠTE NA SAVE 

Unos osnovnih podataka o smještajnom objektu na Engleskom jeziku


Da bi unijeli podatke na engleskom jeziku kliknite na zastavicu za engleski jezik. Polja koja trebate ispuniti su:

- Opis objekta – PROPERTY DESCRIPTION
- Recepcija - Reception & Check-in/out times
- Aktivnosti u okruženju - Area activities/surroundings
- Lokacija - Driving directionn
- Aerodromi - Airports
- Načini transporta - Other transport
- Uslovi rezervacije i pravila - Policies & disclaimers

U svim navedenim poljima po defaultu će stajati tekst koji ste unijeli pod BH/CRO/SRB jezičnom varijantom. Vi, naravno upisujete isti tekst, samo na engleskom.

Dozvoljeno kopiranje teksta iz worda ili notepada.

c) Konfiguracija (određivanje i izmjena konfiguracije)

Putem ikonice  na CRS-u sami konfigurirate postavke smještajnog objekta. Ovaj korak je jako bitan, jer u zavisnosti od postavljene konfiguracije gost će imati različite prikaze smještajnog objekta i cijena.

Ovdje ćemo navesti stavke konfiguracije koje možete mijenjati i prilagođavati.

REZERVACIJA SOBA – BOOKING ROOM

- **Minimalni interval dolaska-odlaska / Arr-Dep minimum interval**
predstavlja zahtijevani minimalan broj noćenja između dolaska i odlaska gosta.
Po defaultu stoji 1, a za turističke objekte, možete konfigurirati i za više noćenja (npr 3, ukoliko je minimum broj dana 3)
- **Dani prije dolaska / Days before arrival**
predstavlja minimalni broj dana od datuma rezervacije do datuma dolaska. Na primjer 0 znači da gost može izvršiti rezervaciju sobe danas za danas, a npr. 1 znači da gost može izvršiti rezervaciju za sutra, ali ne može za danas.
Ovdje upisujete broj dana koji god želite.
- **Prikaži dodatne usluge pri rezervaciji?**
Po defaultu je na DA/YES – ostaviti na DA/YES. Predstavlja konfiguraciju da li želite da se gosti prikazuju Extra opcije koje unesete ili ne.
(Extra opcije i unos će naknadno biti objašnjeni, a predstavljaju obaveznu Boravišnu taksu/pristojbu, osiguranje, kao i dodatne opcije tipa: ručak, večera itd...)
- **Vikend dani / Weekend days**
CRS omogućuje unos vikend tarife u opciji cijena soba. Ovdje podešavate dane vikend tarife u Vašem smještajnom objektu.

GATEWAY

Ovaj dio za sada nije funkcionalan, a neće predstavljati mogućnosti plaćanja putem interneta preko kreditne kartice, čeka ili nekoga providera koji omogućava takvu vrstu plaćanja. Biti ćete obaviješteni kada bude omogućena ova vrsta uplata i plaćanja.

RAZNO - MISC

- **Defaultna država u formi za rezervaciju - Default country in booking form**

Predstavlja odabir defaultne države koja će biti prikazana u formi za rezervaciju. Preporučujemo da postavite državu iz koje imate najviše gostiju, ili državu u kojoj se nalazi Vaš smještajni objektat.

SRPs (PERIODI REZERVACIJE – SMJENE)

- **SRP – Single Room Property**

Odredite da li je objekat SRP (Single Room Property – apartman-stan, vila, koliba), tj. da li iznajmljujete kompletan objekat na kratkoročni najam – opcija DA!

Ukoliko je Vaš objekat hotel/motel/hostel, odnosno iznajmljujete sobe, ostavite opciju NE!

- **Rezervacije su za određen period rada objekta**

postavite na NE, ukoliko iznajmljujete sobe ili objekat na dnevnoj bazi, odnosno postavite na DA ukoliko su dolasci u objekat u smjenama, određeni dan (npr. dolazak svake subote). Ukoliko je postavljena opcija na DA, onda vrijede i slijedeća polja koja trebate ispuniti PERIOD ZA REZERVACIJE:

- **PERIOD ZA REZERVACIJE – BOOKING PERIOD**

predstavlja broj dana za period noćenja gosta, odnosno period smjene u hotelu (npr. 7 znači da je smjena svakih 7 dana).

- **MAKSIMALAN PERIOD – MAXIMUM PERIODS**

predstavlja maksimalan broj perioda noćenja (npr. 4 – je broj perioda, odnosno to iznosi 28 dana)

- **PAUZE IZMEĐU PERIODA - Fixed period bookings allow short breaks**

Odredite NE ukoliko ne primate pauze između perioda, odnosno DA ukoliko imate pauze između perioda dolazaka i odlazaka gostiju. Ukoliko odredite DA, onda vrijedi i slijedeće polje:

- **TRAJANJE PAUZE - Length of short break**

što predstavlja broj dana između perioda kada Vaš objekat ne radi

- **DEFINISANI DAN DOLASKA - Pre-defined arrival day**

predstavlja opciju gdje možete odrediti dan dolaska gostiju/smjena (npr. dolasci su subotom).

Ukoliko Vaš objekat ne radi na bazi Perioda rezervacija, odnosno smjena, ova opcija Vam ne može biti funkcionalna. Ukoliko odredite DA, onda vrijedi i slijedeće polje DAN DOLASKA:

- **DAN DOLASKA - Fixed arrival day**

Gdje odabirete dan dolaska gostiju , odnosno smjene

DODACI/POPUSTI NA CIJENU SOBE - SUPPLEMENTS

Supplements je popust ili dodatak na cijenu sobe, npr. dvokrevetne ili nekog drugog tipa sobe za jednog gosta.

Ovo konfigurisanje se odnosi na dodatke ili popuste u cijeni sobe u odnosu na različite tipove gostiju (npr. jedan gost u dvokrevetnoj sobi).

NAPOMENA: Ova opcija vrijedi samo u slučaju konfiguracije cijena sobe PO OSOBI (PER-PERSON-PER-NIGHT), što će naknadno biti objašnjeno. U slučaju da konfigurirate cijene PO SOBI (PER-ROOM-PER-NIGHT) ova konfigurisanje DADACI/POPUSTI ostavljate na opciji NE.

- **IZNOS JE PROCENTUALAN - "Figure is percentage"**
označava da li je dodatak ili popust izražen u procentima! Odaberite DA ukoliko je popust, odnosno dodatak procentualan u odnosu na cijenu sobe, odnosno NE ukoliko je dodatak ili popust u fiksnom iznosu novca (u Eurima)
- **IZNOS DODATKA/POPUSTA - "Single person supplement charge"**
Upisujete iznos procenta u plusu ili minusu ukoliko ste opciju iznad postavili na DA
Upisujete iznos fiksnog iznosa novca u plusu ili minusu ukoliko ste opciju iznad postavili na NE

CIJENE – TARRIFS AND CURRENCY

U odjelu cijene Konfigurirate cijene i dodatne opcije za cijene, zato je ovaj dio izrazito važan.

- **PO OSOBI PO DANU - Per person per night**
DA – ukoliko su cijene izražene po osobi (za turističke smještajne objekte)
NE – ukoliko su cijene izražene po sobi (za objekte koji imaju definisane cijene sobe)
- **NAPLATA DEPOZITA - Charge deposit**
DA - Ukoliko zahtijevate unaprijed plaćanje smještaja (depozit)
NE - Ukoliko ne zahtijevate plaćanje depozita kao garant rezervacije, odnosno ukoliko gost može da rezerviše, a izvrši plaćanje po odlasku/odlasku iz objekta.
NAPOMENA: Ukoliko odaberete opciju DA, odnosno da zahtijevate plaćanje unaprijed, gost će moći rezervirati preko CRS-a. Ipak, CRS nije razvio sistem (u razvijanju je) kartičnog plaćanja, tako da je potrebno gosta direktno da kontaktirate i pošaljete predračun, ili da Vam gost pošalje kreditnu karticu koju možete zadužiti za naplatu depozita.
Ukoliko ste postavili depozita pod DA dalje trebate odrediti:
- **ZAHTJEVANI DEPOZIT JE PROCENTUALAN - Deposit required is percentage**
DA - deposit koji tražite je izražen u procentima u odnosu na ukupni iznos bookinga;
NE – depozit nije procentualan, što znači da je u novcu (Eurima) bez obzira na ukupan iznos bookinga.
- **IZNOS DEPOZITA - Deposit required value**
Iznos depozita u novcu – Eurima, ukoliko je gornja opcija pod NE, odnosno iznos depozita u procentima u odnosu na ukupan iznos bookinga, ukoliko je gornja opcija pod DA;
- **NAPLATA RAZLIČITIH DEPOZITA - Charge variable deposits?**
Različiti depoziti vam omogućavaju da definišete da li želite naplatiti punu cijenu ako se datum dolaska u rezervaciji nalazi unutar N dana od datuma rezervacije. To znači da kriteriji koje ste ispunili za depozit iznad vrijede, sve do broja dana pred dolazak gosta kada želite naplatiti puni iznos rezervacije. Postavite ovu opciju na DA da omogućite ovaj element.
- **Broj dana, unutar kojih će puna suma biti naplaćena kao depozit - The number of days, within which the full amount will be charged as a deposit**

Broj dana pred dolazak gosta, kada želite naplatiti puni iznos depozita. Npr. ako unesete 10, a dan rezervacije, odnosno dolaska je unutar 10 dana, onda će naplaćena suma depozita biti puna suma, a u suprotnom će se suma bazirati na konfiguraciji opcija depozita iznad.

- **IZNOS ZA NAPLATU PRILIKOM REZERVACIJE - Amount charged at booking time**

Odredite da li želite naplatiti depozit ili puni iznos pri rezervaciji gosta.

- **INFORMACIJE O VARIJACIJAMA CIJENA - Verbose tariff info**

Ukoliko želite prikazati detaljnije informacije u detaljima cijena smještajnog objekta u posebnom prozoru sa cijenama, postavite ovu opciju na DA.

Inače po defaultu je opcija na NE!

- **PDV IZNOS - Tax rate**

Ukoliko želite unijeti cijene noćenja u CRS sistem bez PDV-a, odaberite da je PDV 17% (za BiH). U protivnom, odaberite da je PDV iznos 0%, ukoliko unosite u CRS cijene noćenja u koje je već obračunat PDV iznos.

- **ROOM TAX – boravišna taksa dizajnirana za američko tržište.**

Po defaultu je opcija postavljena na NE. Preporučujemo da ne koristite ovu opciju.

Boravišna taksa/pristojba i osiguranje, će biti prikazani u ukupnoj cijeni smještaja, no unose se na drugačiji način, kao opcija DODACI, što će biti objašnjeno poslije.

RANI BOOKING - PRILAGOĐENA CIJENA – WISE PRICE

CRS omogućava i konfiguraciju ranog booking-a u odnosu prema zauzetosti kapaciteta smještajnog objekta.

Defalut opcije je postavljena na NE.

Možete konfigurirati i postaviti na DA, ukoliko želite da Vaš smještajni objekat koristi ovu opciju, koja može biti jako korisna u periodima kada Vaš smještajni objekat nije mnogo popunjen, te želite omogućiti dodatne popuste.

U WISE PRICE određujete različite popuste za goste ukoliko je Vaš smještajni objekat popunjen više od: 10%, 25%, 50% i 75%

NAPOMENA: Ova opcija je povezana matematički s popunjenosti smještajnog objekta. Sistem ne može automatski znati koliko je Vaš objekat ispunjen, osim u rezervacijama putem CRS-a. Kako bi sistem znao popunjenost Vašeg objekta, postoji opcija BLACK BOOKINGS, koja omogućava da unosite ručno unosite zauzetost soba, po određenim danima, i za zauzete sobe za goste koji su direktno došli u objekat. Ova opcija WISE PRICE ima smisla da se uključi, samo pod uslovom da redovno vršite update zauzetosti soba u CRS-u pod opcijom BLACK BOOKINGS, što će biti objašnjeno poslije.

ZATIM KLIKNITE NA SAVE



d) **Sobe i cijene – Tarrifs and rooms, unos i izmjena cijena i vrsta soba**




CIJENE SOBA – RATES AND ROOMS




ČAROBNJAK CIJENA SOBA – RATES AND ROOMS WIZARD

Prije unosa cijena soba potrebno je u konfiguraciji pod 2c konfigurirati cijene, odnosno da li su cijene PER-ROOM-PER-NIGHT ili PER-PERSON-PER-NIGHT, kao i ostalo pod konfiguracijom cijena.

Nakon konfiguracije definišete cijene i sobe.

Za definisanje cijena i soba preporučujemo da koristite ČAROBNJAK . Kojeg koristite i prilikom unosa novih cijena i soba.

CIJENE SOBA  koristite za izmjenu cijena ili za dodavanje tarifa, što je objašnjeno poslije.

Definisane vrste soba:

- Single Room - jednokrevetne sobe
- Double Room - dvokrevetne sobe
- Twin Room – dvokrevetna soba, bračni/francuski krevet
- Triple Room – trokrevetna soba
- 4 Poster - četverokrevetnih soba
- Apartment - broj apartmana
- Presidential Suite - predsjednički apartman

UKUPNO SLOBODNIH SOBA - Number of room available

označava koliko soba određene vrste ima Vaš smještajni kapacitet

CIJENA NOĆENJA - Rate per room

Cijena po sobi ili cijena po osobi u Eurima, u zavisnosti na koji način ste konfigurirali modul cijena u konfiguraciji.

Sve cijene koje upisujete su definisane cijene smještajnog objekta u Eurima, bez boravišne takse/pristojbe, osiguranja i bez CRS popusta, što se unosi unosi naknadno, pod drugim opcijama. Za decimalne brojeve koristite tačku, a ne zarez. (npr. ispravno je 51.50 , neispravno, npr. 51,50)

MAKSIMALAN BROJ OSOBA PO SOBI - Max people per room

Maksimalan broj osoba koje mogu biti smještene u sobu. Ova opcija je potrebna za rezervacije u kojima postoji mogućnost ubacivanja pomoćnog ležaja. Naime broj koji ćete unijeti predstavlja maksimalan broj ljudi koji je moguće smjestiti u neku sobu koja je već deklarirana brojem ležaja. Npr. ukoliko za dvokrevetnu sobu postavite maksimalan broj osoba 2, ta vrsta sobe neće imati mogućnost smještaja pomoćnog ležaja (2+1), ili recimo smještaja definisanih tipova gostiju (npr. dijete s roditeljima). Roditelji su dvije osobe, a dijete je treća osoba. Znači, ukoliko za dvokrevetnu sobu postavite maksimalan broj osoba 2, prilikom rezervacije se soba neće prikazivati za više osoba od 2.

CRS je matematički modul, nije logički (naravno jer mašina ne može raditi na logičnom modelu), tako da u definisanju treba prilaziti s te strane.

MAKSIMALAN BROJ OSOBA U REZERVACIJI - max people per booking

predstavlja maksimalni broj ljudi koji mogu bookirati smještaj za navedenu vrstu sobe.

To znaću ukoliko imate 10 dvokrevetnih soba, koje primaju maksimum 3 osobe po sobi, maksimalan broj osoba u rezervaciji je 30.

Ovo nije potrebno ručno upisivati u ČAROBNJAKU, jer čarobnjak soba sam izračunava Maksimalan broj osoba u rezervaciji, a na osnovu vrste sobe i broja osoba po sobi koje ste unijeli, osim ukoliko isključite opcije koje se nalaze ispod:

- Preračunaj maksimalan broj osoba po sobi u svim sobama i osvježi "Maksimalan broj osoba" za sve cijene
- Preračunaj sve sobe i osvježi "Maksimalan broj već odabranih soba" za sve cijene.



ZATIM KLIKNITE NA SAVE

NAPOMENA: Za Unos cijena je određen normalni tarifni modul. Nakon unosa cijena u normalnom tarifnom modulu, naša administracija će prebaciti u Napredni tarifni modul, koji ima više opcija, odnosno više mogućnosti i pojedinačnim upravljanjem soba, kao i definisanjem tarifa, tj. nazive soba, npr. Standard, Superior, Apart 2+2, Presidential, Classic, itd, Souble bed Single Use, itd

Ukoliko imate bilo kakvih nejasnoća oko unosa cijena soba, molimo da nas kontaktirate ili pošaljete cjenovnik, kako bi uredništvo CRS-a unijelo cijene. Također predlažemo da pošaljete cjenovnik i nakon Vašeg unosa, radi eventualne provjere ispravnosti unosa.

e) Unos i izmjena boravišne takse/pristojbe i osiguranja

Boravišna taksa/pristojba se može unijeti u punu cijenu sobe, no u tom slučaju sistem CRS obračunava dogovorenu agencijsku proviziju i na boravišnu taksu/proviziju i osiguranje. Zbog toga se boravišna taksa unosi putem :



- ADMINISTRACIJA DODATNIH USLUGA - EXTRAS ADMIN


Nakon klika na Administracija dodatnih usluga, možete dodati nove usluge klikom na ikonicu



NOVI/NEW

- Pod name upišite: Residential tax, Insurance
- Pod description upišite: Residential tax, Insurance
- Maksimalno: 1
- Cijena: Unesite cijenu u Eurima (ne koristiti zarez, nego tačku. Npr ispravno je 1.50 , neispravno, npr. 1,50)
- Iznos PDV-a: Odaberite PDV 0%
- Model: Odaberite po osobi dnevno
- Force: Odaberite YES , jer na taj način će se dodatna usluga, u ovom slučaju BT/BP i osiguranje, biti obavezna za plaćanje i prikazivati u ukupnoj cijeni.

f) Unos i izmjena dodatnih usluga i cijena

Ikonicu Administracija dodatnih usluga / Extras admin  također koristite za dodatne ponude koje Vaš objekat omogućuje ili može omogućiti npr. Ručak, Večera, Masaža, Solarij, Bazen, Iznajmljivanje konferencije i slične stvari koje gost može ostvariti unutar s mogućnosti unaprijed rezerviranja ovih usluga.

Nakon klika na Administracija dodatnih usluga, možete dodati nove usluge klikom na ikonicu

NOVI/NEW 

Zatim ispunjavate polja:

- Naziv usluge
- Opis usluge
- Maksimalno
- Cijena/iznos: Cijena u Eurima (ne koristiti zarez, nego tačku. Npr. ispravno je 11.50 , neispravno, npr. 11,50)
- PDV iznos usluge: Odaberite PDV 0%
- Model: Odabir obračunavanja iznosa u Eurima kojeg ste upisali.
 - Per Week – Po jednoj sedmici
 - Per Day – Po jednom danu
 - Per Booking – Po jednoj rezervaciji
 - Per Person Per Booking – Po broju osoba u rezervaciji
 - Per Person Per Day – Po broju osoba u rezervaciji na dnevnoj osnovi
 - Per Person Per Week – Po broju osoba u rezervaciji na sedmičnoj osnovi
 - Per N Days – Po broju N dana koje odredite
 - Per Days X rooms selected – Po danu u odnosu na broj soba u rezervaciji
- Force: Odaberite NE ili DA. Ukoliko odredite NE, dajete mogućnost gostu da odabere dodatnu uslugu koju želi. Ukoliko odredite DA, ne dajete mogućnost gostu da odabere, već uslovljavate da se ta usluga mora pojaviti prilikom rezervacije.

g) Unos i izmjena popusta za različite tipove gostiju



TIPOVI GOSTIJU / GUEST TYPES

Ukoliko je riječ o turističkom hotelu, ili ukoliko ste odabrali modul cijena u konfiguraciji PER-PERSON-PER-NIGHT (PO OSOBI) možete konfigurirati različite tipove gostiju i cijene smještaja. Po default je prvi tip već unesen – ADULT! Ukoliko nemate dodatnih tipova gostiju (i popusta ili povećanja cijena) onda nije potrebno ovo unositi.

Nakon klika na ikonicu TIPOVI GOSTIJU, možete dodati nove tipove klikom na ikonicu NOVI/NEW



- **Tip – Type** (npr. Dijete 0-3, Dijete 4-12, extra bed, ...)
- **Zabilješke - Notes**

- **Maximum** - odnosi se na stanje maksimalnog broja tipova gosta u jednoj sobi, recimo može da bude maksimalno dvoje djece i sl.
- **Procentualno - Is percentage**: Da li je popust ili dodatak za tipa gosta procentualan u odnosu na unesenu cijenu sobe?
- **Dodati odstupanje – Add Variance**: predstavlja omjer popusta ili dodatnog plaćanja. Dakle variance može biti plus (+) ili minus (-), a veže se s cijenom sobe i procentualnim povećanjem/smanjenjem cijene za tipa gosta (ukoliko je procenat na DA), odnosno fiksno povećanje/smanjenje u Eurima u odnosu na cijenu sobe (ukoliko je procenat na NE)
- **Odstupanje – Variance**: Iznos u Eurima ili u procentima

Primjer: Recimo da unosite tip gosta Dijete 4-12 godina, koje ima 40% popusta kada dolazi s roditeljima, u istu sobu. Pod Tip upisujete: Child 4-12 Years Old; pod zabilješke upisujete: Child 4-12 Years Old in same room with parents; pod Maximum upisujete: 1; pod Procentualno odabirete DA; pod Dodati odstupanje odabirete minus (-), a pod Odstupanje upisujete 40

h) Unos odobrenog CRS popusta

Mnogi objekti odobravaju popust za osobe koji rezervišu smještaj putem CRS-a, za šta služi ikonica:



KUPON ZA POPUST / DISCOUNT COUPONS

Nakon klika na ikonicu Kupon za popust, možete dodati nove tipove klikom na ikonicu NOVI/NEW




- Popust je za sve: kliknite da označite
- Važi od: kliknite na calendar I odredite datum
- Važi do: kliknite na kalendar i odredite datum do kada vrijedi popust
- Iznos popusta: unesite iznos popustima u procentima, ili u Eurima
- Popust je procentualan: Odaberite DA, ukoliko je popust u procentima, odnosno NE ukoliko je popust u Eurima u odnosu na unesene cijene soba.

NAPOMENA: KUPON ZA POPUST je odlična opcija, jer s obzirom da je datumski određen, možete odrediti različite periode s različitim popustima. Recimo u periodima godine kada imate manju popunjenost kapaciteta objekta, možete odobriti veći popust.

BUDITE PAŽLJIVI U ODABIRU DATUMA, ukoliko unosite različite periode, jer se datumi ne smiju preklapati.

i) Promotivni popust kuponi

Opciju  KUPON ZA POPUST / DISCOUNT COUPONS, možete koristiti i za Vaše specijalne i pojedinačne popuste prema posebnom gostu ili gostima.

(npr. imate specijalne akcije, ili želite nagraditi stalne goste - možete unijeti pojedinačne popuste, i specijalni pojedinačni KUPON KOD).

- **Coupon code** : upisuje se kod kupona koji poklanjate i vrijedi samo za jednu rezervaciju ili unikatan je za Vašega gosta sa rezervacijom;

Ovdje je važno da gost upiše Coupon code, jer kod svake rezervacije preko CRS-a ima tu mogućnost, kako bi dobio dodatni I specijalni popust. Gosta možete obavijestiti putem Vaše baze, newsletter, ili mu eventualno pokloniti isprintanu karticu s kupon kodom za naredni dolazak kada boravi u Vašem objektu.

j) Dodavanje slika

Poželjno je dodati što više kvalitetnih slika Vašeg objekta u CRS, jer su istraživanja pokazala da veliki uticaj u odabiru objekta za rezervaciju su objavljene slike objekta.


To radite klikom na ikonicu  DODAJ SLIKE / UPLOAD IMAGES


Broj slika u totalu koje možete postaviti nije ograničen. CRS ima 20 polja za dodavanje slika iz jednog puta, no radi brzine uploada I mogućnosti da se ne dodaju sve slike preporučujemo da dodajete 4 do 5 slika po jednom dodavanju. Proces ponavljajte sve dok ne dodate sve slike s Vašeg računara koje želite objaviti.

NAPOMENA: Poželjno je da minimalna rezolucija slika koje dodajete bude 640x480px. Maksimalna težina slike koja se dodaje je 2 MB.

k) Objavljivanje/deobjavljivanje smještajnog objekta

Nakon što ste konfigurisali objekat, unijeli željeni opis, cijene, tipove gostiju, popust za CRS goste, dodali slike, te poslali ispunjen Ugovor na e-mail ili poštansku adresu za Contactg Adria doo, možete objaviti smještajni objekat.

Za objavu smještajnog objekta kliknite na ikonicu: 

Ukoliko kojim slučajem želite deobjaviti objekat, onda kliknite na ikonicu: 

3. UPRAVLJANJE CRS -om

U ovom poglavlju ćemo objasniti kako upravljati CRS-om, odnosno korake:

- a. Kako se dobija rezervacija
- b. Kako potvrditi rezervaciju u CRS-u
- c. Kako otkazati rezervaciju u CRS-u
- d. Kako prijaviti u CRS-u da je gost došao u hotel
- e. Kako odjaviti u CRS-u da je gost uredno odjavljen iz hotela
- f. Kako unijeti u CRS da se gost nije pojavio u hotel

Prije objašnjena navedenih koraka slijedi kompletan opis ikonica za upravljanje CRS-om.



LISTA REZERVACIJA - LIST BOOKINGS je najčešće korištena opcija.

LISTA REZERVACIJA je pregledni listing koji prikazuje sve rezervacije u dolasku i sve otvorene rezervacije preko CRS-a koje čekaju realizaciju (gosti koji treba da dođu i gosti koji su otišli, a rezervacija stoji otvorena jer procedura, odnosno odjava gosta u CRS-u nije završena).

Klikom na ime gosta koji je rezervisao preko CRS-a dobijate potpune podatke o gostu, odnosno:

- vrijeme dolaska i odlaska gosta;
- opšte podatke o gostu, ime i prezime, adresa, država, grad, broj tel;
- vrstu i cijenu sobe/a koje je rezervisao;
- napomene tj. posebne zahtjeve od strane gosta.

Klikom na ime gosta pojavljuju se ikonice/opcije za personalno/lično upravljanje s rezervacijom gosta:

PERSONALNE IKONE ZA UPRAVLJANJE REZERVACIJAMA



E-MAIL ikonica koju koristite za potvrdu rezervacije gostu koji je rezervisao preko CRS-a. Klikom na ikonicu gost automatski dobija obavijest o potvrđenoj rezervaciji, s serijskim brojem rezervacije koji sistem automatski generiše i vaučerom o potvrđenoj rezervaciji.




PRINT CONFIRMATION LETTER služi za printanje pisma potvrde rezervacije koju je gost napravio. Poželjno je svaku potvrđenu rezervaciju isprintati, radi lakšeg uvida u goste koje dolaze putem CRS-a, pogotovo radi povlaštenih cijena za naše goste.





BOOK A GUEST IN ikonicu koristite da prijavite gosta u CRS sistem, nakon što se gost je gost došao, odnosno nakon što se prijavio u smještajni objekat.





BOOK A GUEST OUT ikonica se pojavljuje nakon što potvrdite da se gost prijavio u Vaš smještajni objekat, putem BOOK A GUST IN ikonice. BOOK A GUEST OUT koristite da gosta prijavite U CRS kao uredno odjavljenog iz objekta.


 **SHOW INVOICE** koristite za pregled CRS računa gosta. CRS račun se odnose samo na smještaj i dodatne usluge koje ste unijeli u CRS, a koje je gost odabrao. Ovaj Invoice nije račun za plaćanje smještaja, jer se Vaš račun može razlikovati (minibar, telefon,...). Ovaj Invoice služi kao obračun CRS agencijske provizije.

 **CANCEL RESERVATION** ikonicu koristite u slučaju otkazivanja rezervacije radi nepojavljivanja gosta ili radi popunjenosti smještajnog kapaciteta objekta u period u kojem je gost izvršio rezervaciju. Također, klikom na ovu ikonicu dobijate polje u koje možete da navedete razlog otkazivanja rezervacije, što gost dobije putem svog e-maila.

Nakon upisivanja razloga morate kliknuti na **SAVE** , što znači da je proces otkazivanja otkazan, a gost koji je rezervisao na svoj e-mail dobija potvrdu o otkazivanju.

 **ADD SERVICE TO BILL** služi za dodavanje usluga koje gost koristi u toku boravka, a u skladu s Ugovorom koji je potpisao Vaš smještajni objekat s Contact Adria kompanijom (npr. Bazen, masaža, solarij, teniski teren, iznajmljivanje konferencije i ostale Usluge koje Vaš smještajni objekat naplaćuje, a na na koje Contact Adria ostvaruje agencijsku proviziju).

 **AMEND RESERVATION** služi za promjenu datuma ili vrste sobe u rezervaciji. Naime, ako postoji promjena koja se desila od strane objekta prema gostu ili obratno moguće je promijeniti vrijeme dolaska, odlaska, kao i tip sobe u samoj rezervaciji.

 **ENTER DEPOSIT** služi za unos depozita koji će se gostu skinuti s kreditne kartice.
NAPOMENA: ova opcija nije u upotrebi. Razvojem CRS gateway sistema za on-line plaćanje i podrške od strane banki gosti će moći platiti depozit po pravilima smještajnog objekta, koji ste odredili u konfiguraciji.



NEW BOOKINGS

Ovo je administrativna ikonica koja Vam omogućuje pregled svih novih rezervacija i bookinga u posljednja 24h i na njih se treba obratiti pažnja. Također je tabelarnog tipa KAO LIST BOOKING i služi za pregled.


Opcije koje se pojavljuju pod NEW BOOKINGS su iste, kao i PERSONALNE IKONE ZA UPRAVLJANJE REZERVACIJAMA



BOOK A GUEST IN

Gosta možete prijaviti u CRS da je došao u Vaš objekat putem personalnih opcija/ikonice, što je već objašnjeno ili putem glavni ikonice BOOK A GUST IN. Klikom dobijate listing novih rezervacija i gostiju koji čekaju da budu prijavljeni. Prema vašoj evidenciji dolaska gostiju i rezervacija, nakon što se gost prijavio u smještajni objekat potrebno je da to potvrdite u CRS sistem. Ukoliko imate više gostiju, pojaviti će se „Drop Down Menu“, kojim odaberete gosta kojeg želite prijaviti

u sistem.

NAPOMENA: Nakon odabira gosta kliknuti na SAVE .



BOOK A GUEST OUT

Nakon što se gost odjavi iz smještajnog objekta, kao što je slučaj s prijavom, potrebno je i odjavu unijeti u CRS sistem.

Princip je isti, odnosno odaberete ime gosta koji se odjavio putem „Drop Down Menija“. Nakon

odabira imena i prezimena kliknete na ikonicu SAVE .

Ovo možete uraditi za pojedinačnog gosta i putem PERSONALNIH IKONA ZA UPRAVLJANJE REZERVACIJAMA.



PRIKAŽI FAKTURE / SHOW INVOICES

Prikaži fakture služi za pregled plaćanja računa gostiju, tj. jest plaćanja boravka u hotelu i posebnih troškova, odnosno za još neplaćene, plaćene i otkazane rezervacije te za rezervacije gostiju koji treba tek da dođu.



GUEST ADMIN

Ova ikonica služi za pregled svih gostiju koji dolaze, borave ili su boravili u Vašem smještajnom objektu putem CRS sistema za rezervacije. Za svakog gosta imate mogućnost pregleda njegovog računa.

Također, možete urediti podatke o gostu ili čak unijeti i podatke o gostima koji su došli direktno ili putem drugih agencija, što će Vam dati pregled svih gostiju i bazu podataka o njima radi vaše statističke evidencije.



BOOK A ROOM

CRS je pogodan što preko ovog sistema možete upravljati managementom smještaja, odnosno ne trebate kupovati management program da bi upravljali rezervacijama i imali pregled boravka gostiju. Ukoliko to želite, Vi možete koristiti CRS za prijavu gostiju koji su došli direktno ili preko drugih agencija, pri čemu i Vi, a i posjetioци CRS-a imaju kompletan pregled popunjenosti smještaja. Znači, putem BOOK A ROOM možete direktno unositi goste hotela, pri čemu Contact Adria doo ne obračunava agencijsku proviziju na unseen goste na ovaj način.



BLACK BOOKING

CRS ima opciju dodavanja kalendara raspoloživosti smještaja Vašeg objekta. Ova opcija je namještena po default da se ne prikazuje, ali se može uključiti po zahtjevu.

Ukoliko želite, Vi možete putem BLACK BOOKING opcije svakodnevno unositi zauzetost soba Vašeg smještajnog objekta (za goste koji nisu rezervisali preko CRS-a, npr. direktne goste ili preko drugih agencija, jer CRS obračunava zauzetost samo za goste koji rezervišu smještaj preko CRS-a) i zatražiti da kalendar raspoloživosti smještaja bude vidljiv kod Vašeg objekta na CRS-u.

Ovo će omogućiti da gosti CRS-a, odmah mogu vidjeti da li ima slobodnog mjesta u Vašem objektu za određeni vremenski period ili ne.

PREPORUKA: Preporučljivo je da se koristi BLACK BOOKING, no to ovisi o Vašem vremenu i obavezi da se na dnevnoj osnovi unose rezervacije u Black Booking koje ne dolaze preko CRS-a.



BOOKED OUT AND CANCELLED BOOKINGS

Predstavlja pregled realizovanih i otkazanih rezervacija.

l) Kako se dobija rezervacija

CRS je automatizovan sistem radi olakšavanja rada. Nakon što gost izvrši preliminarnu rezervaciju Vi ćete na svoj e-mail, koji ste ranije upisali pod OPIS OBJEKTA / PROPERTY DESCRIPTION, dobiti automatsku obavijest o preliminarnoj rezervaciji.

Imajte na umu da je to PRELIMINARNA rezervacija, odnosno gost je obavješten da nije finalna rezervacija i da će smještajni objekat **u što kraćem roku** potvrditi ili otkazati rezervaciju.

m) Kako potvrditi rezervaciju u CRS-u

Nakon što dobijete e-mail obavijest o preliminarnoj rezervaciji, potrebno je da se logujete na CRS s Vašim korisničkim podacima, putem bilo kojeg portala CRS grupacije, odete na link MOJI SMJEŠTAJNI OBJEKTI, a zatim kliknete na ikonicu LISTA REZERVACIJA/BOOKINGS ili NOVE REZERVACIJE/NEW BOOKINGS.



- ikonica **LIST BOOKINGS** ;




- ikonica **NEW BOOKINGS**

Nakon klika pojavi se Listing (imena i prezimena gostiju), te kliknete na ime osobe koje je poslalo zahtjev za rezervaciju.

Ispod glavnih administratorskih ikonica u vrhu, pojaviti će se nove ikonice za upravljanje gostom.

Da bi potvrdili rezervaciju potrebno je da SAMO JEDNOM kliknete na ikonicu gosta E-MAIL>



E-MAIL ikonica , gdje će nakon klika iskočiti pop-up prozor, čime je rezervacija potvrđena, a gostu i Vama će biti automatski poslana potvrda rezervacije (*nije potrebno klikati više puta, jer će gost u tom slučaju dobiti više potvrda*).

n) Kako otkazati rezervaciju u CRS-u

Nakon što dobijete e-mail obavijest o preliminarnoj rezervaciji, potrebno je da se logujete na CRS s Vašim korisničkim podacima, putem bilo kojeg portala CRS grupacije, odete na link MOJI SMJEŠTAJNI OBJEKTI, a zatim kliknete na ikonicu LISTA REZERVACIJA/BOOKINGS ili NOVE REZERVACIJE/NEW BOOKINGS.



- ikonica **LIST BOOKINGS** ;



- ikonica **NEW BOOKINGS**


Nakon klika pojavi se Listing (imena i prezimena gostiju), te kliknete na ime osobe koje je poslalo zahtjev za rezervaciju.

Ispod glavnih administratorskih ikonica u vrhu, pojaviti će se nove ikonice za upravljanje gostom.

Da otkazete rezervaciju, jer recimo nema slobodnih soba, potrebno je da kliknete na ikonicu



OTKAŽI REZERVACIJU / CANCEL BOOKING i upišete razlog zašto je rezervacija otkazana (Npr. Nema slobodnih soba).

Nakon upisivanja razloga kliknite SAVE , čime će obavijest o otkazivanju rezervacije automatski otići na e-mail adresu gosta koji je izvršio preliminarnu rezervaciju.

o) Kako prijaviti u CRS-u da je gost došao u hotel

Po dolasku gosta u hotel, potrebno je da se logujete na CRS s Vašim korisničkim podacima, putem bilo kojeg portala CRS grupacije, odete na link MOJI SMJEŠTAJNI OBJEKTI, a zatim kliknete na ikonicu LISTA REZERVACIJA/BOOKINGS ili NOVE REZERVACIJE/NEW BOOKINGS.



- ikonica **LIST BOOKINGS** ;



- ikonica **NEW BOOKINGS**

Nakon klika pojavi se Listing (imena i prezimena gostiju), te kliknete na ime osobe koja došla u smještajni objekta, odnosno na osobu na čije ime je rezervacija (*u slučaju da je došao drugi gost, odnosno da je rezervacija izvršena u ime nekoga*).

Ispod glavnih administratorskih ikonica u vrhu, pojaviti će se nove ikonice za upravljanje gostom.



POTVRDI DOLAZAK GOSTA / BOOK A GUEST IN ikonicu koristite da prijavite gosta u CRS, nakon što se gost prijavio u smještajni objekat.

U Drop Down meniju odaberete ime gosta, te kliknete na SAVE , čime je gost prijavljen u CRS.

p) Kako odjaviti u CRS-u da je gost uredno odjavljen iz hotela

Po odlasku gosta iz hotela, potrebno je da se logujete na CRS s Vašim korisničkim podacima, putem bilo kojeg portala CRS grupacije, odete na link MOJI SMJEŠTAJNI OBJEKTI, a zatim kliknete na ikonicu LISTA REZERVACIJA/BOOKINGS ili NOVE REZERVACIJE/NEW BOOKINGS.



- ikonica **LIST BOOKINGS** ;




- ikonica **NEW BOOKINGS**

Nakon klika pojavi se Listing (imena i prezimena gostiju), te kliknete na ime osobe koja odlazi iz smještajnog objekta, odnosno na osobu na čije ime je rezervacija (*u slučaju da je došao drugi gost, odnosno da je rezervacija izvršena u ime nekoga*).

Ispod glavnih administratorskih ikonica u vrhu, pojaviti će se nove ikonice za upravljanje gostom.



- POTVRDI ODLAZAK GOSTA / BOOK A GUEST OUT ikonicu koristite da odjavite gosta u CRS-u, nakon što je gost platio smještaj i otišao iz smještajnog objekta.

Nakon klika na POTVRDI ODLAZAK GOSTA ikonicu potrebno je da kliknete na SAVE , čime će gost finalno biti odjavljen u CRS-u.

q) Kako unijeti u CRS da se gost nije pojavio u hotel

Ukoliko gost koji je rezervisao smještaj ne dođe u smještajni objekat radi bilo kojeg razloga, potrebno je da se logujete na CRS s Vašim korisničkim podacima, putem bilo kojeg portala CRS grupacije, odete na link MOJI SMJEŠTAJNI OBJEKTI, a zatim kliknete na ikonicu LISTA REZERVACIJA/BOOKINGS ili NOVE REZERVACIJE/NEW BOOKINGS.



- ikonica **LIST BOOKINGS** ;



- ikonica **NEW BOOKINGS**


Nakon klika pojavi se Listing (imena i prezimena gostiju), te kliknete na ime osobe koja je izvršila rezervaciju, a nije se pojavila.

Ispod glavnih administratorskih ikonica u vrhu, pojaviti će se nove ikonice za upravljanje, gdje kliknete na ikonicu OTKAŽI REZERVACIJU / CANCEL BOOKING

Da otkazete rezervaciju, jer se gost nije pojavio, potrebno je da kliknete na ikonicu



OTKAŽI REZERVACIJU / CANCEL BOOKING i upišete razlog zašto je rezervacija otkazana (Npr. Gost se nije pojavio).

Nakon upisivanja razloga kliknite SAVE , čime će obavijest o otkazivanju rezervacije automatski otići na e-mail adresu gosta koji se nije pojavio.

r) Kako izmjeniti rezervaciju, jer je gost produžio/skratio boravak ili izabrao drugi tip sobe

Može se desiti da gost skрати ili produži boravak u smjštajnom objektu, da mu treba dodatna soba, da promijeni tip sobe I slično.

U navedenim situacijama, ili bilo kojim drugim situacijama, kada treba izmjeniti vrijednost rezervacije, koristite slijedeći postupak:

Logujete na CRS s Vašim korisničkim podacima, putem bilo kojeg portala CRS grupacije, odete na link MOJI SMJEŠTAJNI OBJEKTI, a zatim kliknete na ikonicu LISTA REZERVACIJA/BOOKINGS ili NOVE REZERVACIJE/NEW BOOKINGS.



- ikonica **LIST BOOKINGS** ;



- ikonica **NEW BOOKINGS**

Nakon klika pojavi se Listing (imena i prezimena gostiju), te kliknete na ime osobe za koju treba izvršiti izmjenu rezervacije u CRS-u.

Ispod glavnih administratorskih ikonica u vrhu, pojaviti će se nove ikonice za upravljanje gostom.



IZMJENA REZERVACIJE / AMEND RESERVATION služi za promjenu rezervacije prema gostu. Naime, ako postoji promjena koja se desila od strane objekta prema gostu ili obratno moguće je promijeniti vrijeme dolaska, odlaska, broj gostiju, kao i tip sobe u samoj rezervaciji.

NAPOMENA: Izmjenu rezervacije nije moguće ukoliko ste odjavili gosta u CRS-u.