

PACCHETTO FORMAZIONE BASE: SCRIGNO

Il pacchetto permette l'acquisizione delle competenze base nella gestione del front office.

Modulo A - Inserimento prenotazione, anagrafica e deposito. 2 ore

(prenotazione individuale, anagrafica cliente e agenzia, annullamento prenotazione, modifica prenotazione, inserimento deposito/ caparra da prenotazione e da gestione depositi, breve accenno prenotazioni di gruppo)

Modulo B - Check in e check out. 2 ore

(check in pratica individuale, impostazioni del conto, creazione conto passante, emissione fattura elettronica, emissione documento commerciale, ripresa conti emessi. Breve cenno checkin di gruppo)

Modulo C - Gestione chiusure e stampe di gestione. 2 ore

(gestione schedine, gestione istat, ripresa conti emessi, stampe clienti in casa, stampa lista di cassa e corrispettivi, chiusura fine giornata)

Modulo D - Pratica e consolidamento. 2 ore

Il corso può essere effettuato sia in presenza che da remoto, si consiglia la presenza di massimo 3 partecipanti contemporaneamente.

Le ore possono essere fatte tutte in un'unica giornata

- 9:00-13:00
- pausa di un'ora
- 14:00-18:00
-

In alternativa distribuite in due giornate:

- 1^a giornata 9:00-13:00
- 2^a giornata 9:00-13:00

Per altre competenze più specifiche si rimanda al corso avanzato o al corso back office.