

COMPETENZE INFORMATICHE PER ADDETTI ALLA RECEPTION

Obiettivi

Acquisire le competenze necessarie per la gestione delle attività della reception delle strutture ricettive con utilizzo di software di gestione specifici.

Contenuti

L'attività della reception di una struttura ricettiva con software di gestione

Illustrazione delle attività legate alla reception: acquisizione delle prenotazioni, gestione del check in, gestione della permanenza dei clienti nella struttura, gestione del check out, gestione delle incombenze legislative, gestione della scheda anagrafica e contabile del cliente, gestione della contabilità, gestione della tassa di soggiorno.

Le attività di prenotazione e gestione dell'incoming con software di gestione

Le azioni di gestione della prenotazione e della creazione di una scheda cliente, la gestione dei servizi associati alla permanenza del cliente e delle attività di formulazione degli acconti e dei pagamenti. La preparazione dei documenti per le schede di notificazione per la Polizia di Stato, del modulo c59 per l'Istat e della tassa di soggiorno del comune di riferimento.

Esercitazione pratica

Attività operative sulla postazione informatica con simulazione dei casi per tutti i processi di gestione delle prenotazioni

Destinatari

Addetti all'attività di reception di strutture ricettive.

Durata

16 ore

Numero massimo partecipanti

15

Sede

Fondi (LT), Via Pola, 7

Quota individuale

€ 200,00