

COMPILAZIONE DEL FORM

Il form di prenotazione è diviso in 6 sezioni da completare in sequenza.

INFO GENERALI

Richiede le informazioni generali dell'Ex alunno e l'intestatario della fattura. Tutti i campi sono obbligatori. Il campo codice fa un controllo sul Codice fiscale (**VA SCRITTO TUTTO IN MAIUSCOLO E SENZA SPAZI**) e ricava automaticamente, per i nati in Italia, anche data, luogo e provincia di nascita. Se i dati ricavati (data di nascita, Luogo e provincia) non sono corretti è sempre possibile modificarli manualmente. Se si verifica un errore è molto probabile che abbiate inserito un codice fiscale non corretto. VERIFICATELO.

Fare attenzione al numero di telefono ed all'indirizzo eMail. Questi campi, servono per i contatti fra le agenzie e l'intestatario e devono essere corretti. In più L'indirizzo eMail che inserirete verrà utilizzato per inviare alle agenzie la vostra prenotazione. Se sbagliato, l'email di prenotazione non arriverà...

ACCOMPAGNATORI

La seconda sezione è relativa agli accompagnatori.

Tutti i campi sono obbligatori. Se un accompagnatore è anche ex studente occorre indicare quale di quelli in lista è ex Alunno, altrimenti il form non procede con la registrazione. E' prevista l'indicazione di uno e solo un ex studente accompagnatore. Nel caso ve ne siano più di uno occorre riempire un altro form.

Fare attenzione al campo *Corso di Laura accompagnatore* che se presente un accompagnatore ex studente, è obbligatorio.

BAMBINI

La terza sezione è dedicata ai bambini sotto i 12 anni

Indicare il numero dei bambini sotto i 12 anni. (Se hanno 12 anni compiuti sono considerati adulti accompagnatori). tutti i campi sono obbligatori ad eccezione dei flag (Babysitting). Flaggarne quello corrispondente al bambino per il quale è richiesto il servizio di babysitting e solo per quel bambino.

Campo data di Nascita: In questo campo la data di nascita va inserita con la seguente modalità così come per tutti i campi data. Se nato il 01/01/2003 scrivere nel campo 010103. Il campo elaborerà correttamente la data di nascita.

GADGET

La quarta sezione riguarda i gadget ed in particolare la maglietta.

Questa sezione recupera i dati immessi nella sezione Accompagnatori. Se i dati che avete inserito non sono corretti poiché magari vi siete dimenticati di indicare che un accompagnatore è anche un ex alunno, tornate nella sezione accompagnatori e modificate i dati inseriti. Il form resetterà la sezione seguente (bambini) e le successive, se immesse, ed occorrerà reimmetterle da capo.

ATTENZIONE: Possono essere evasi gli ordini delle Magliette per tutte le prenotazioni giunte entro il 20 giugno 2014. Per tutte quelle prenotazioni giunte in un data successiva a quella indicata le magliette saranno spedite a casa con un supplemento per il costo di spedizione di circa 7 Euro – dato indicativo).

Le taglie uomini sono diverse dalle taglie donne.

Quando cliccare sul bottone (radio button) Uomo, appariranno sotto le misure per ogni taglia. Lo stesso accade se cliccate sul bottone (radio button) Donna. Selezionate le taglie secondo le misure riportate sotto per ogni riga generata dal form e proseguite.

Il programma controllate che i dati siano immessi correttamente!

Segue un riepilogo dei costi...

PRENOTAZIONE ALBERGHIERA

Se desiderate richiederci la prenotazione di un hotel. Selezionate SI nel menu a discesa.

Si aprirà una sezione con

Data di Arrivo, Data di Partenza

inserite la data di arrivo e partenza con la stessa modalità indicata nella sezione Bambini.

Se arrivate l'11/07/2014 e partite il 13/07/2014 inserite rispettivamente 110714 e 130714.

In numero di notti viene calcolato automaticamente.

Il numero Adulti e Bambini vengono elaborati in base ai dati immessi precedentemente.

(Possono comunque essere modificati a piacere)

Nel passaggio successivo indicate se volete un Hotel dentro e fuori le mura (Ubicazione Hotel)

Di seguito indicate la categoria dell'Hotel (3, 4 stelle ...) e ancora la tipologia della camera (Doppia, Singola, Tripla...).

Fate attenzione al campo totale prenotazione albergo. Se nel campo è riportato il valore (NaN), vuol dire che non avete riempito correttamente alcuni campi. Ricontrollate e reimmettete i valori. Questo valore deve essere un importo. Il valore è zero se l'albergo è su richiesta altrimenti riporta l'importo per le notti prenotate e salvo riconferma.

Note:

Il form prevede l'aggiunta di note alla prenotazione. Inserite qui le vostre richieste particolari. Quando prenotate una camera doppia, per esempio, potete indicare se Matrimoniale o con letti separati. Se prenotate una camera doppia e avete un bambino potete richiedere una culla. In tutti i casi comunque il prezzo della camera deve esservi riconfermato dalle agenzie. La culla aggiunta per esempio ha costi diversi da albergo ad albergo. Quello che vi viene indicato come totale albergo è il prezzo della convezione con gli Hotel per le occupazioni previste. Singola (1 persona), Doppia (2 persone), ma non comprende eventuali richieste aggiuntive.

PRIVACY

flaggate in fondo accettando le condizioni relative al trattamento dei dati personali ed inviati il form.

Se tutto va bene, come speriamo, potete scaricare il Riepilogo della prenotazione in PDF. Conservatela.

NOTA: il programma elabora un file pdf non standard. Può quindi capitare che questo formato non sia leggibili su supporti tipo IPAD o cellulari, ma lo è senz'altro su PC e MAC. Se non lo visualizzate correttamente chiedeteci via eMail una copia.

Ogni errore o variazione nel form deve essere comunicata a questi indirizzi eMail

Corymbus Viaggi - luca@corymbus.it - Ph. 0577 271651

Il Mangia Viaggi - michele@ilmangiaviaggi.it - Ph. 0577 284209

Siena Hotel Promotion – info@hotelsiena.com - Ph. 0577 288084

Di seguito vi indichiamo chi del team di lavoro è responsabile di...

Gadget, Accompagnatori, Ex studenti e Bambini (Ph. 0577 271651 – Luca – Corymbus viaggi)

Prenotazioni Alberghiere (Ph. 0577 288084 – Paola – Siena Hotels Promotion)

Pagamenti e Voucher (0577 284209 - Michele - Il Mangia Viaggi)