

Portale Cliente

La comunicazione tra l'agenzia di viaggi e lo staff che si occupa della tenuta contabile si evolve e diventa istantanea!

È attivo il portale web e disponibile l'applicazione mobile con incredibili funzionalità.

Esegui l'accesso con il tuo indirizzo email accreditato e inserisci la password che hai scelto quando hai ricevuto l'invito.

Sign in

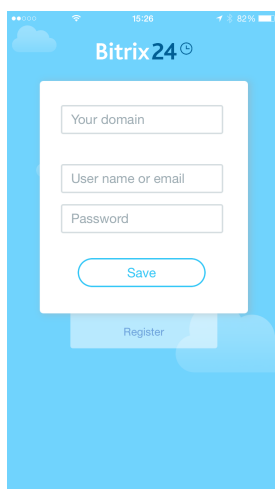
To enter amministrazioneturismo.bitrix24.com, please sign in using your e-mail and password, or a social network account. [HELP](#)



Remember me

[LOG IN](#) [FORGOT YOUR PASSWORD?](#)

La stessa procedura è valida anche per l'accesso all'app mobile. Scaricala per **IOS** e **Android**



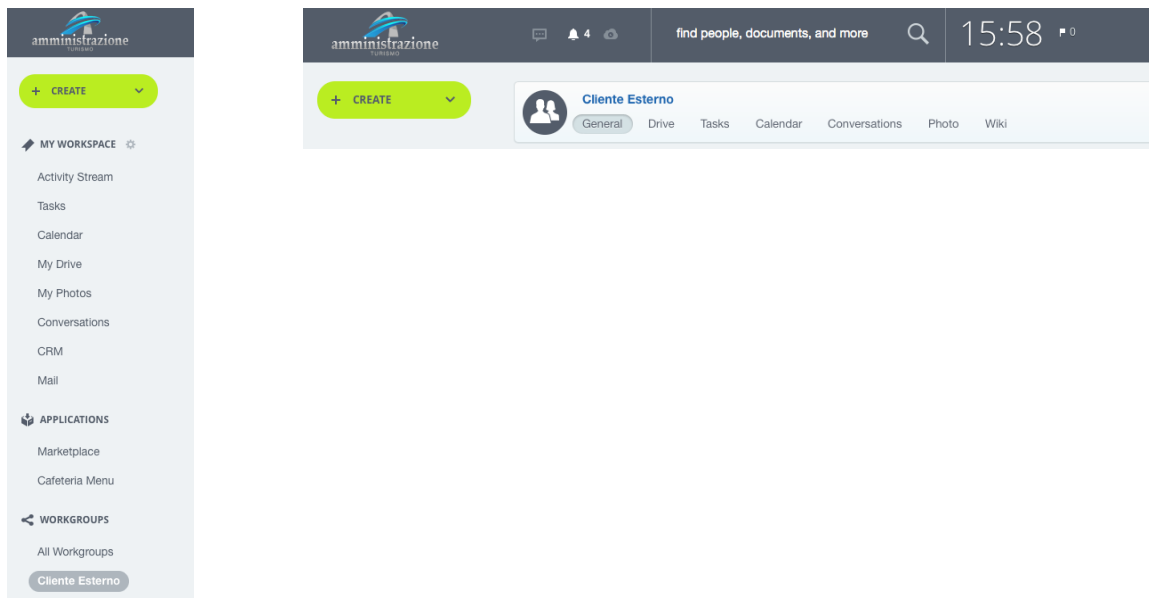
Ecco le principali istruzioni.

Da oggi fare richieste allo staff, aiutarci a portare a termine puntualmente le attività correnti e comunicare con efficacia con il tuo referente è un gioco!

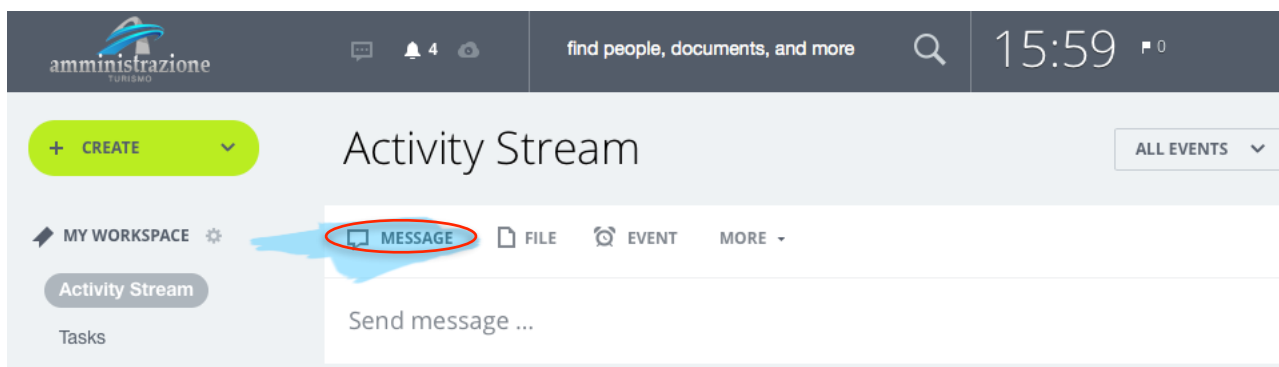
L'email spesso non è il metodo più adatto, perciò accorciamo drammaticamente le distanze per servirti meglio e per strutturare lo scambio di informazioni in modo tracciabile e sicuro.

Sarà come avere il tuo consulente sempre accanto alla tua scrivania o nella tua tasca!

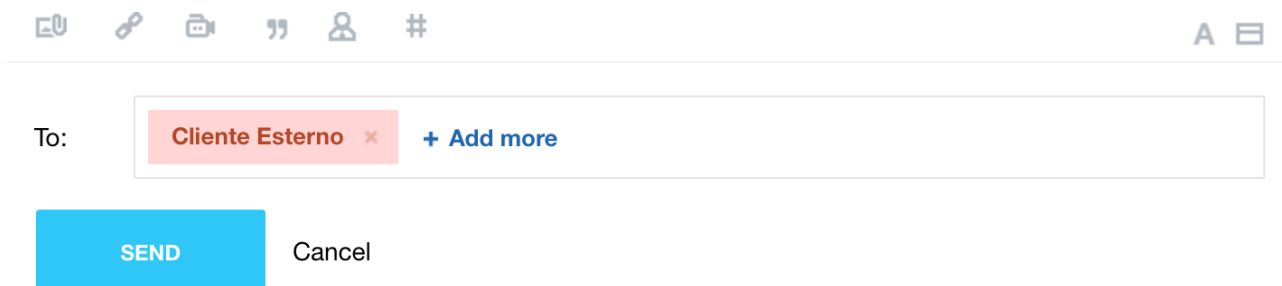
Gli screenshots ti aiutano ad orientarti, ma ti accorgerai subito com'è facile utilizzare il portale!



Messaggistica istantanea



Per brevi comunicazioni, puoi usare la messaggistica invece che la normale email. È una chat istantanea!



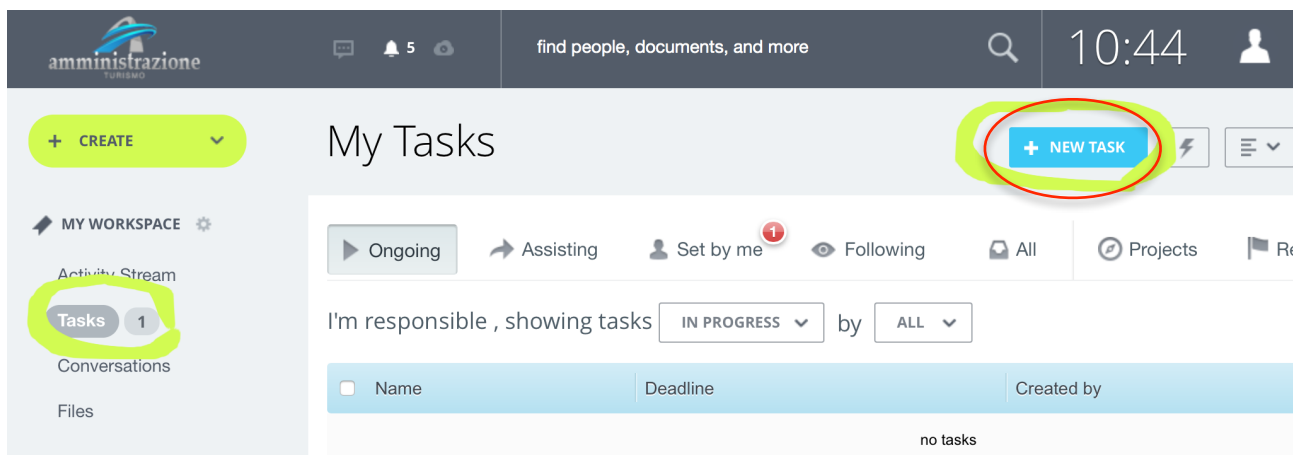
Puoi allegare file, link e video e selezionare i destinatari del tuo messaggio (sarà il gruppo avente il nome della tua agenzia, nell'esempio "Cliente Esterno"). Di regola sarà il tuo referente il destinatario preferenziale, perciò presta attenzione a fare un utilizzo corretto di questa funzione.

Allo stesso modo riceverai comunicazioni tramite il portale, se ci sono messaggi non letti li riceverai anche via email (per modificare, clicca sul tuo nome in alto a destra e poi su *configure notifications*).

Inserimento richiesta

Ti serve un bilancio infrannuale, devi emettere una fattura o hai altre richieste? Puoi inserire direttamente queste richieste per la persona tua referente. In questo caso non mandare un messaggio, segui invece questa semplice procedura.

Facciamo un esempio: “desidero che mi venga inviato il prospetto AAA relativo al periodo XXX” Ecco come fare a inserire la richiesta: dopo aver selezionato la voce **“tasks”** nella colonna a sinistra, clicca sul **pulsante celeste “NEW TASK”**.



Il programma ti chiede di inserire un titolo e la persona a cui assegni questa richiesta (in questo campo sei pregato di selezionare il nome del tuo referente, iniziando a digitare le lettere del suo nome, ad esempio stef.... per Stefania).

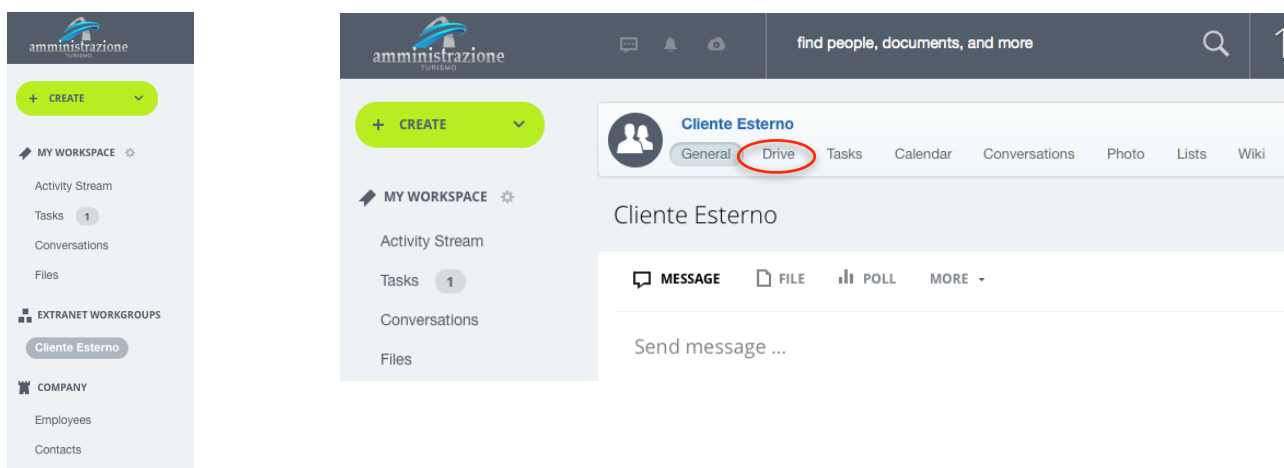
The 'New Task' form is shown. The 'Name' field contains the text 'Predisporre il prospetto AAA'. The 'Responsible' dropdown menu is open, showing 'stef' selected and a search result for 'Stefania Scappochin'. The 'Priority' is set to 'Average'. The 'ADD TASK (⌘+ENTER)' button is highlighted. At the bottom, there are three buttons: 'ADD TASK (⌘+ENTER)', 'Add task and create another one (Shift+Enter)', and 'Cancel'. A 'Full task form' button is visible in the top right corner.

Facoltativamente puoi indicare una priorità e/o una data desiderata per la consegna . Puoi anche caricare documenti per meglio dettagliare la tua richiesta, se lo vuoi.

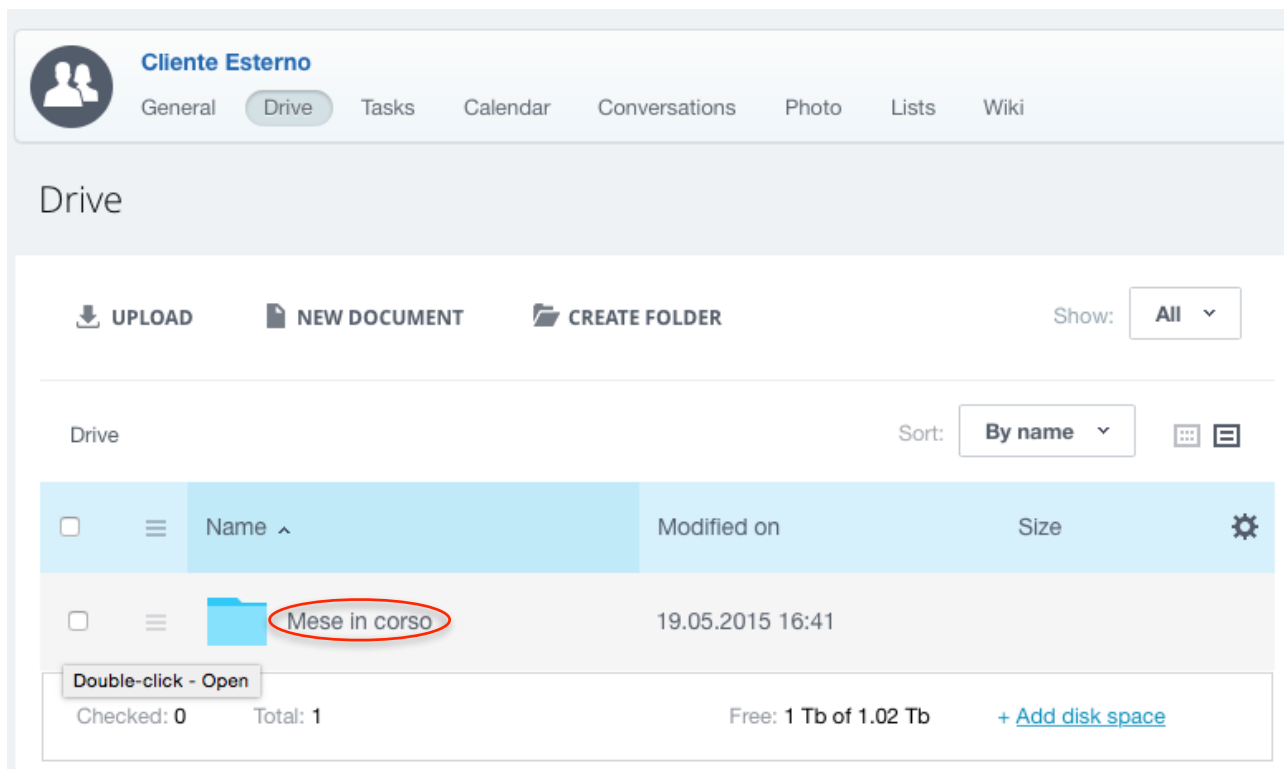
Trasferimento documenti

Il trasferimento dei documenti contabili e bancari da oggi è ancora più semplice e soprattutto sicuro, poiché utilizzerai il sistema Cloud riservato alla tua agenzia. In questo modo solo tu, il referente e alcuni supervisor potranno accedere alla cartella documenti e questi saranno sempre consultabili nel mese di riferimento per poter verificare cosa manca!

Accedi al portale e nella colonna a sinistra clicca sul nome della tua agenzia, troverai una barra con la voce "Drive"



A questo punto, cliccando su Drive ti verrà visualizzata una cartella denominata con il nome del mese corrente, pronta ad accogliere i documenti contabili suddivisi in sottocartelle.



Per visualizzare le sottocartelle, clicca sul nome della cartella del mese.

Drive

← BACK ↓ UPLOAD 📄 NEW DOCUMENT 📁 CREATE FOLDER Show: All ▾

Drive ▾ Mese in cor... Sort: By name ▾ [Grid Icon] [List Icon]

<input type="checkbox"/>	≡	Name ^	Modified on	Size	⚙️
<input type="checkbox"/>	≡	📁 Acquisti 74ter	3 minutes ago		
<input type="checkbox"/>	≡	📁 Acquisti ordinarie	3 minutes ago		
<input type="checkbox"/>	≡	📁 Acquisti servizi singoli	3 minutes ago		
<input type="checkbox"/>	≡	📁 Autofatture TO	2 minutes ago		
<input type="checkbox"/>	≡	📁 Documenti bancari	2 minutes ago		

Checked: 0 Total: 5 Free: 1 Tb of 1.02 Tb + [Add disk space](#)

Prima di caricare i documenti mediante la funzione **UPLOAD**, seguire scrupolosamente questa **procedura**:

- creare nel proprio computer locale una cartella del mese secondo la stessa suddivisione in sottocartelle raffigurata qui sopra (o comunque secondo quella presente sul disco in Cloud)
- memorizzare i documenti contabili man mano che arrivano nel proprio computer, smistandoli nelle varie sottocartelle.
- i PDF devono essere **rinominati con il nome della cartella di viaggio** a cui si riferiscono, ad esempio per la cartella di viaggio n. 1050 la fattura ad essa riferita si chiamerà 1050.pdf oppure 1050_Alpitour.pdf e 1050_Avis.pdf se la cartella di viaggio n. 1050 contiene più segmenti.
- caricare periodicamente, ad esempio ogni venerdì, i documenti memorizzati, trasferendoli dal proprio computer al disco di Bitrix, nella cartella di pertinenza. È possibile effettuare l'**UPLOAD** di più documenti semplicemente tenendo premuto il tasto MAIUSCOLA durante la selezione dei files.
- eliminare (o spostare altrove) i files pdf dal proprio computer, per evitare di caricare duplicati!