

NOTA OPERATIVA HOTEL ABITUALI



PROCEDURA: HOTEL ABITUALI
EDIZIONE: 01.2017
EMISSIONE: 07.07.2017
AUTORE: TRAVEL OFFICE PFG



INDICE CONTENUTI

SEZIONE ISTRUZIONI per VIAGGIATORE

SEZIONE ISTRUZIONI per ALBERGO ABITUALE

1. Classificazione hotel HABIT o ABITUALI ITALIA pag. 3

ISTRUZIONI per VIAGGIATORE pag. 4 > 10

2. Modalità di Prenotazione @ DIPENDENTI PFG pag. 4-5-6

3. Modalità di Prenotazione @ NON-DIPENDENTI PFG pag. 7

4. Modalità di Pagamento @ DIPENDENTI PFG pag. 8-9

5. Modalità di Pagamento @ NON-DIPENDENTI PFG pag. 10

ISTRUZIONI per ALBERGO pag. 11 > 13

6. Modalità di Fatturazione @ DIPENDENTI PFG pag. 11-12

7. Modalità di Fatturazione @ NON-DIPENDENTI PFG pag. 13

8. Ufficio Viaggi Interno pag. 14



QUALI SONO
GLI ALBERGHI
ABITUALI

--

HOTEL
HABIT

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

1. CLASSIFICAZIONE HOTEL HABIT

- Per hotel HABIT si intendono gli alberghi localizzati in aree di maggiore frequentazione del personale PFG in Italia.
- Gli hotel HABIT o ABITUALI sono tutti convenzionati con un PFG CORPORATE RATE negoziato.
 - Area TOLENTINO
 1. HOTEL CLUENTUM, Tolentino (MC)
 2. HOTEL LA FORESTERIA, Tolentino (MC)
 3. B&B LA CORTE, Tolentino (MC)
 4. HOTEL HORIZON, Montegranaro (FM)
 5. HOTEL COSMOPOLITAN, Civitanova Marche (MC)
 - Area MEDA
 1. HOTEL HABITAT, Giuszano (MB),
 2. HOTEL PARCO BORROMEO, Cesano M.no (MB),
 3. PARK HOTEL, Figino Serenza (MB)
 - Area MARANELLO
 1. HOTEL DOMUS, Maranello (MO)



COME
DEVE
PRENOTARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

2. MODALITA' DI PRENOTAZIONE @ DIPENDENTI PFG ITALIA (POLTRONA FRAU SPA, CASSINA SPA, CAP DESIGN SPA)

- Il viaggiatore NON deve richiedere a CWT prenotazione albergo abituale.
- Il viaggiatore deve procedere come segue:
 - **per viaggi individuali** richiedere prenotazione all'albergo e comunicare direttamente all'albergo
 - l'ID TRASFERTA,
 - il CODICE AZIENDA
 - il CODICE MATRICOLA.
 - **per eventi aziendali** comunicare il fabbisogno camera al Focal Point EVENTI.

WARNING!

- Le richieste di hotel abituali che perverranno a CWT **non** potranno essere processate.
- In questi casi CWT darà indicazione al viaggiatore di rivolgersi direttamente all'albergo abituale.



COME
DEVE
PRENOTARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

MODALITA' DI PRENOTAZIONE @ DIPENDENTI PFG ITALIA (continua...)

- a. Il viaggiatore richiede all'albergo la prenotazione camera indicando i seguenti dati obbligatori:
 - NOME E COGNOME DIPENDENTE
 - DATE DI SOGGIORNO (check-in e check-out)
 - CODICE DIPENDENTE
 - CODICE AZIENDA
 - ID TRASFERTA

- b. La richiesta deve essere inoltrata all'Hotel HABIT con
 - l'invio della mail di «TRASFERTA APPROVATA» rilasciata da HRPortal (che riporta i dati obbligatori) e
 - la specifica delle date di check-in/out.



COME
DEVE
PRENOTARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

MODALITA' DI PRENOTAZIONE @ DIPENDENTI PFG ITALIA (continua...)

WARNING!

La richiesta deve essere inoltrata all'Hotel HABIT con l'invio della mail di «TRASFERTA APPROVATA» rilasciata da HRPortal (che riporta i dati obbligatori) e la specifica delle date di check-in/out.

Esempio comunicazione dati per prenotazione hotel HABIT

Da: HRPortal@poltronafraugroup.com>

Inviato: mercoledì 12 aprile 2017 16:13

A: Mario Rossi

Oggetto: Trasferta APPROVATA - CASSINA SPA – ROSSI MARIO

Gentile Collega.

Ti comunichiamo che la tua trasferta è stata APPROVATA.

Dettagli richiesta :

ROSSI MARIO - Codice : 0000530

CASSINA SPA - Codice : 000001

Trasferta Numero : 180



**DATI OBBLIGATORI DA
COMUNICARE PER
PRENOTAZIONE HOTEL HABIT**

Altri dettagli :

da MEDA a TOLENTINO

dal 26-04-2017 al 27-04-2017

Note:

Si prega di non rispondere a questa mail, generata automaticamente dal sistema.



COME
PRENOTARE
ALBERGO
ABITUALE
PER
OSPITE
NON
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

3. MODALITA' DI PRENOTAZIONE @ NON-DIPENDENTI PFG

le richieste di prenotazione, inoltrate all'albergo abituale da personale PFG, devono riportare le seguenti informazioni:

- NOMINATIVO OSPITE
- DATE SOGGIORNO (CHECK-IN e CHECK-OUT)
- TIPOLOGIA OSPITE
- AZIENDA di FATTURAZIONE (indicare se paga PFG con fattura o l'ospite al check-out)
- CENTRO DI COSTO/ COMMESSA (se paga PFG con fattura)



COME
DEVE
PAGARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

4. **MODALITA' DI PAGAMENTO @ DIPENDENTI PFG
(POLTRONA FRAU SPA, CASSINA SPA, CAP DESIGN SPA)**
- a. **DIPENDENTI PFG** le cui prenotazioni riportano **N. TRASFERTA**
- il pagamento della camera è fatturato a PFG.
 - al check-out l'ospite deve pagare solo gli extra.
 - il costo della camera deve essere inserito nella fattura mensile riepilogativa intestata all'azienda di appartenenza dell'ospite.
 - i dati obbligatori devono essere riportati nel file excel da allegare alla fattura.
- b. **DIPENDENTI PFG** le cui prenotazioni **NON hanno N. TRASFERTA**
- il dipendente PFG deve pagare al check-out
 - il dipendente mette il costo camera in nota spese



COME
DEVE
PAGARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

MODALITA' DI PAGAMENTO @ DIPENDENTI PFG (continua...)

- c. **DIPENDENTI PFG LEGAL ENTITY FUORI ITALIA**
 - il dipendente PFG deve pagare al check-out
 - il dipendente PFG richiede rimborso costo camera con nota spese

- d. **DIPENDENTI PFG le prenotazioni massive per EVENTI E RIUNIONI DI MANAGEMENT ROUTINE sono a cura dell'Ufficio Viaggi Interno PFG in collaborazione con il FOCAL POINT**
 - il costo della camera è inserito nella fattura intestata all'azienda di appartenenza.
 - l'importo delle camere è pagato con carta di credito aziendale AIRPLUS
 - al check-out il dipendente deve pagare solo gli extra



COME
DEVE
PAGARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
NON
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
VIAGGIATORE

5. MODALITA' DI PAGAMENTO @ NON-DIPENDENTI PFG

Si prevede

- PAGAMENTO DIRETTO: l'ospite deve pagare al check-out

Oppure

- PAGAMENTO PFG:
 - dare istruzioni all'albergo sulla modalità di fatturazione
 - controllare e inoltrare fattura in contabilità con autorizzazione al pagamento



COME
DEVE
FATTURARE
ALBERGO
ABITUALE
PER
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
HOTEL
ABITUALE

6. MODALITA' DI FATTURAZIONE @ DIPENDENTI PFG

- a. L'hotel emette a fine mese a ogni società del gruppo una fattura che contiene:
 1. tutte le room night del mese riferite ai dipendenti PFG
 2. i dati del file EXCEL «HOTEL HABIT» (*vedi slide esempio grafico*)
 3. Il MODULO REGISTRO firmato dagli ospiti (*vedi slide esempio grafico*)
- b. L'hotel allega alla fattura mensile un elenco excel che riporta tutti i dati obbligatori. Il file excel deve essere nominato come segue:
 - b. FILE: HOTEL HABIT_MESE_ANNO_NOME
 - c. ES: HOTEL HABIT_MAGGIO_2017_CLUENTUM
- c. L'hotel allega alla fattura mensile copia del MODULO REGISTRO firmato da ciascun ospite.
- d. La fattura mensile riepilogativa intestata a ciascuna società deve essere inviata via e-mail alla relativa amministrazione per il pagamento:
 - POLTRONA FRAU SPA fatturefornitori@poltronafrau.it
 - CASSINA SPA fatturefornitori@cassina.it
 - CAP DESIGN SPA fatturefornitori@cappellini.it




COME
DEVE
FATTURARE
ALBERGO
ABITUALE
PER
DIPENDENTE
PFG

MODALITA' DI FATTURAZIONE @ DIPENDENTI PFG (continua ...)

File EXCEL per fatturazione

COGNOME	NOME	CODICE DIPENDENTE	AZIENDA	CODICE AZIENDA	N. TRASFERTA	LOCALITA' PARTENZA	LOCALITA' ARRIVO	CHECK IN	CHECK OUT	NOTE	IMPORTO
---------	------	-------------------	---------	----------------	--------------	--------------------	------------------	----------	-----------	------	---------

Modulo Registro in uso hotel abituali



MODULO REGISTRO PRESENZE HOTEL
Hotel Attendance Registration Form

Dipendente
Employee name

Azienda
Company

Hotel
Hotel

Indirizzo
Address

Pagamento
Payment

Check-in	Check-out	Nr. Notte <i>Nr. Of nights</i>	Tipo camera <i>Room type</i>	Prezzo per notte <i>Price per night</i>	Prezzo totale <i>Total price</i>

.....
Firma dipendente
Signature

ISTRUZIONI
HOTEL
ABITUALE



COME
DEVE
PAGARE
ALBERGO
ABITUALE
IL
NON
DIPENDENTE
PFG

ISTRUZIONI
HOTEL
ABITUALE

7. MODALITA' DI FATTURAZIONE @ NON-DIPENDENTI PFG

Per i **NON-DIPENDENTI PFG** si prevede

- PAGAMENTO DIRETTO: l'ospite deve pagare al check-out

Oppure

- PAGAMENTO PFG: se l'ospite è a carico PFG occorre
 - dare istruzioni all'albergo sulla modalità di fatturazione
 - controllare e inoltrare fattura in contabilità con autorizzazione al pagamento



8. UFFICIO VIAGGI INTERNO

In caso di necessità sia il viaggiatore sia l'albergo può rivolgersi a:

Greta Vergani
Travel Office

Poltrona Frau Group
Via Luigi Busnelli 1
I-20821 Meda (MB)

T	+39 0362 372 381
F	+39 0362 372 457
C	+39 327 4712708

greta.vergani@cassina.it
www.poltronafraugroup.com