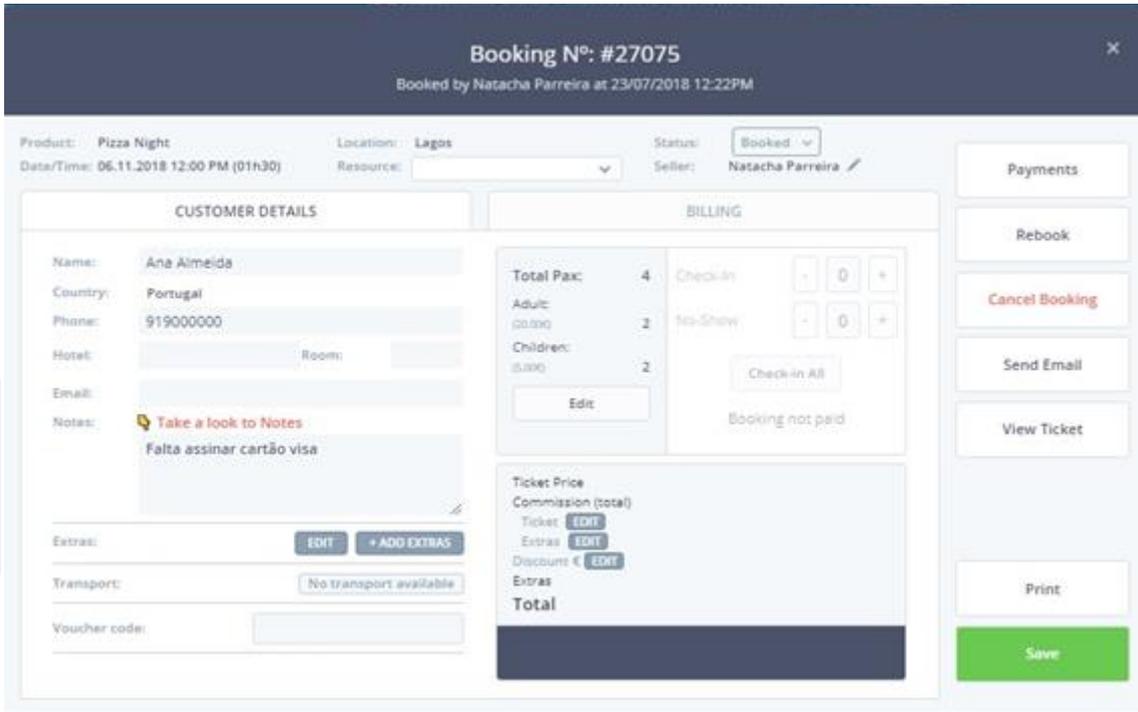




## Como edito uma reserva?

Ao entrar numa reserva encontrará várias ações disponíveis:



The screenshot shows a booking management interface for Booking N°: #27075, booked by Natacha Parreira at 23/07/2018 12:22PM. The interface is divided into several sections:

- Product:** Pizza Night, **Location:** Lagos, **Status:** Booked, **Date/Time:** 06.11.2018 12:00 PM (01h30), **Resource:** [dropdown], **Seller:** Natacha Parreira.
- CUSTOMER DETAILS:** Name: Ana Almeida, Country: Portugal, Phone: 919000000, Hotel: [input], Room: [input], Email: [input], Notes: Take a look to Notes (Falta assinar cartão visa), Extras: [input] with EDIT and + ADD EXTRAS buttons, Transport: No transport available, Voucher code: [input].
- BILLING:** Total Pax: 4, Adult: (adult) 2, Children: (child) 2, Check-in: [input] 0, No-Show: [input] 0, Edit button, Check-in All, Booking not paid.
- Summary:** Ticket Price, Commission (total), Ticket, Extras, Discount €, Extras, Total.
- Actions:** Payments, Rebook, Cancel Booking, Send Email, View Ticket, Print, Save.

De um modo geral, encontrará as seguintes opções:

1. Consultar os pagamentos efetuados - Payments
2. Reagendar a reserva - Rebook
3. Cancelar a reserva – Cancel Booking
4. Ver o bilhete - View Ticket
5. Confirmar check-in's e no-show's
6. Adicionar ou retirar pessoas à reserva
7. Enviar email ao cliente – Send Email
8. Imprimir o bilhete – Print
9. Consultar notas, que são vistas apenas pelos membros da equipa, não pelo cliente.

*Para ver ou imprimir o bilhete é importante que no seu browser não tenha as janelas de pop-up bloqueadas. É possível imprimir os bilhetes em impressoras convencionais ou também em formato POS.*



Se precisar fazer alguma alteração na reserva, basta modificar e salvar no fim para que as alterações fiquem guardadas.

## Pagamentos

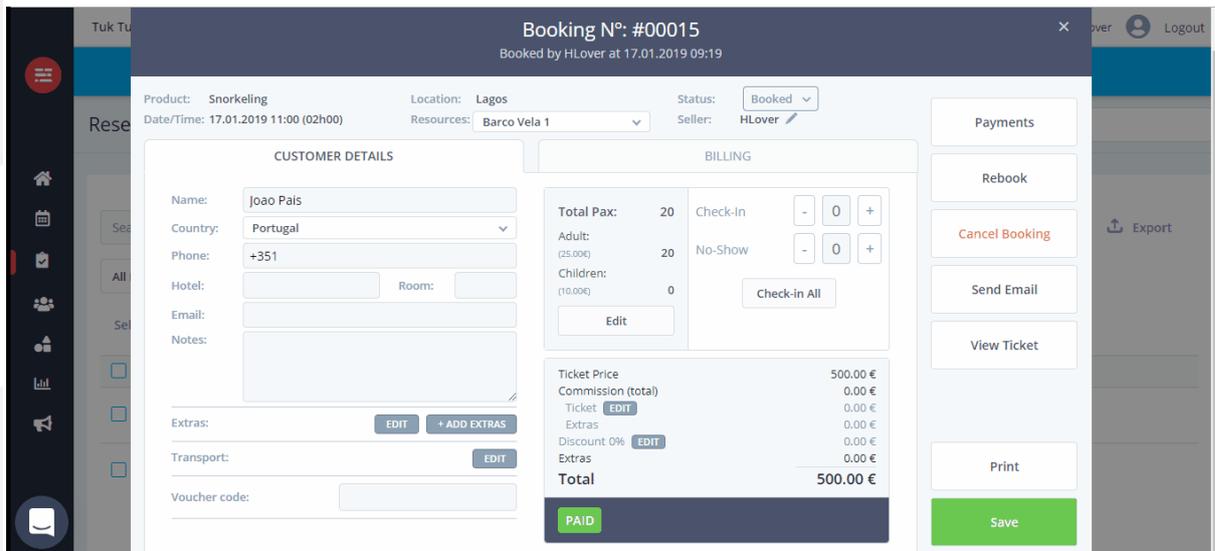
Sempre que, por algum motivo, precisar de adicionar ou retirar pagamentos, deverá sempre fazê-lo na opção “*Payments*”.

Para dar entrada de um pagamento basta adicionar o montante e clicar em “*Pay In*”.

É possível dar entrada apenas de parte do total a pagar.

Caso isso aconteça a reserva ficará com uma notificação do restante a pagar pelo cliente.

Para dar saída de um pagamento adicione o montante e clique em “*Pay Out*”.



The screenshot displays the Pluralo booking management interface for a booking with ID #00015. The interface is divided into several sections:

- Header:** Booking N°: #00015, Booked by H Lover at 17.01.2019 09:19.
- Product/Location/Status:** Product: Snorkeling, Location: Lagos, Status: Booked.
- Date/Time/Resources:** Date/Time: 17.01.2019 11:00 (02h00), Resources: Barco Vela 1.
- Seller:** H Lover.
- CUSTOMER DETAILS:** Name: Joao Pais, Country: Portugal, Phone: +351, Hotel: [empty], Room: [empty], Email: [empty], Notes: [empty].
- BILLING:** Total Pax: 20, Adult: 20 (25.00€), Children: 0 (10.00€). Check-in: 0, No-Show: 0. Buttons: Check-in All, Edit.
- Payment Summary:** Ticket Price: 500.00 €, Commission (total): 0.00 €, Ticket: 0.00 €, Extras: 0.00 €, Discount 0%: 0.00 €, Extras: 0.00 €, Total: 500.00 €. Buttons: PAID, EDIT.
- Actions:** Payments, Rebook, Cancel Booking, Send Email, View Ticket, Print, Save.

## Check-ins / No-shows

Para fazer check-in ou no-show de clientes basta entrar na reserva e adicionar quantas pessoas estão presentes, e quantas estão em falta.

Caso todas as pessoas tenham comparecido, basta clicar em “*Check-in All*”.

Se estiver alguém em falta clique no botão “+” para adicionar os no-shows correspondentes à reserva.

Product: Snorkeling

Location: Lagos

Status: Booked ▾

Date/Time: 17.01.2019 11:00 (02h00)

Resources: Barco Vela 1 ▾

Seller: H Lover ✎

[Payments](#)

## CUSTOMER DETAILS

Name:

Country:  ▾

Phone:

Hotel:  Room:

Email:

Notes:

Extras:  Transport: Voucher code: 

## BILLING

Total Pax: 20

Adult: (25.00€) 20

Children: (10.00€) 0

Check-In:

No-Show:

Ticket Price	500.00 €
Commission (total)	0.00 €
Ticket <input type="button" value="EDIT"/>	0.00 €
Extras	0.00 €
Discount 0% <input type="button" value="EDIT"/>	0.00 €
Extras	0.00 €
<b>Total</b>	<b>500.00 €</b>

[Rebook](#)[Cancel Booking](#)[Send Email](#)[View Ticket](#)[Print](#)