

Key activity list

TOUR DELIVERY

COLOSSEO

1. Stampare lista partecipanti (controllare note)
2. Acquistare biglietti ridotti e Adulti
3. Includere biglietti prepagati
4. Preparare banner
5. Confermare il tour alla guida
6. Prenotare radio se il gruppo supera i 5 partecipanti

COLOSSEO MEETING POINT

1. Recarsi alla cassa prenotati per consegnare prenotazione dei biglietti ridotti e acquistare Biglietti adulti.
2. Posizionarsi nel punto del meeting point con il banner ben visibile
3. Ricevere i partecipanti e ritirare il costo del biglietto 14€ (+1€ per le radio se il gruppo supera le 6 unita.)
4. Consegnare alla guida il foglio della prenotazione e i biglietti.
5. Contattare i clienti che non sono arrivati 10 minuti prima della partenza.

COLOSSEO UNDERGROUND

1. Stampare lista partecipanti (controllare note)
2. Allegare prenotazione Sotterranei
3. Acquistare biglietti ridotti
4. Preparare banner
5. Confermare il tour alla guida
6. Prenotare radio se il gruppo supera i 5 partecipanti

COLOSSEO UNDERGROUND MEETING POINT

1. Recarsi alla cassa prenotati per consegnare prenotazione underground e ritirare ricevuta.
2. Esibire prenotazione bambini. (l'operatore stampa i biglietti e li lascia li pronti)
3. Posizionarsi nel punto del meeting point con il banner ben visibile
4. Ricevere i partecipanti e ritirare il costo del biglietto 14€ (+1€ per le radio se il gruppo supera le 6 unita.)
5. Contattare i clienti che non sono arrivati 10 minuti prima della partenza.
6. Accompagnare la guida all'entrata gruppi e ritirare il foglio dell'operatore con i dettagli dei partecipanti.
7. Recarsi alle casse prenotati con il foglio e ritirare i biglietti bambino e acquistare i biglietti adulti.
8. Uscire e consegnare alla guida i biglietti e la ricevuta underground.

VATICANO

1. Stampare lista partecipanti (controllare note)
2. Stampare VOUCHER e spedirlo alla guida
3. Preparare banner
4. Confermare il tour alla guida

VATICANO MEETING POINT

1. Recarsi al punto di incontro con il banner ben visibile e ricevere i partecipanti.
2. Richiedere ai partecipanti il costo del biglietto e se il gruppo supera le 5 persone anche i 3 euro per le radio.
3. Consegnare alla guida i voucher.

DAILY ACTIVITIES

1. Controllare biglietteria vaticano

- Verificare che per i tour disponibili sulla piattaforma ci sia disponibilit  sul sito del vaticano dei relativi biglietti
- Se entra una prenotazione per il vaticano acquistare con post pay il biglietto sul sito del vaticano ed allegarlo alle note del tour

2. Controllare prenotazioni in entrata

- Verificare che le prenotazioni in entrata abbiano ricevuto la mail di conferma, l'avvenuta registrazione e che il voucher sia corretto con i dettagli del tour prenotato.
- Verificare che il numero di partecipanti corrisponda a quello scalato dei tour

3. Customer care activity

- Assistere i clienti che ci contattano per informazioni
- Assistenza per pagamenti

Assistenza per contattare le guide (implementare contatto diretto con le guide)

4. Richiedere recensioni tripadvisor

- Contattare le guide e chiedere se i partecipanti hanno avuto complicazioni
- Entrare su tripadvisor e richiedere recensioni specificando il nome della guida

REPORT E FATTURAZIONE

1. Report

Il report deve contenere

- il nome del prenotante
- l'importo della transazione
- Il tour e il giorno

2. Fatturazione

- Fattura in pdf
- Spedita alla fine del mese insieme al report
- Metodo di pagamento bonifico
- Le guide godono di un rimborso se il tour è da solo 2 partecipanti
- Il rimborso ammonta alla cifra corrispondente al terzo partecipante.