

PROCEDURER TIL HVORDAN DER KAN SAMLES FLERE E-MAILADRESSER TIL KVALITETSUNDERSØGELSER.

Her beskrives de forskellige metoder til at indsamle e-mailadresser.

Følgende procedurer vil blive beskrevet nærmere:

- E-mailadresser for overnattende gæster indtastes i bookingsystemet
- E-mailadresser på gæster indtastes i excel-ark
- Ved booking af møder/fester m.v. anmod arrangør om e-mailadresser på deltagere i en fil til brug for kvalitetskontrol
- Unikt link som kan uddeles eller skrives i møderummet
- Printe og ophænge QR-kode.

E-mailadresser for overnattende gæster indtastes i bookingsystemet

Når PMS-systemet skal levere oplysninger til RelationManager, er der behov for disse oplysninger:

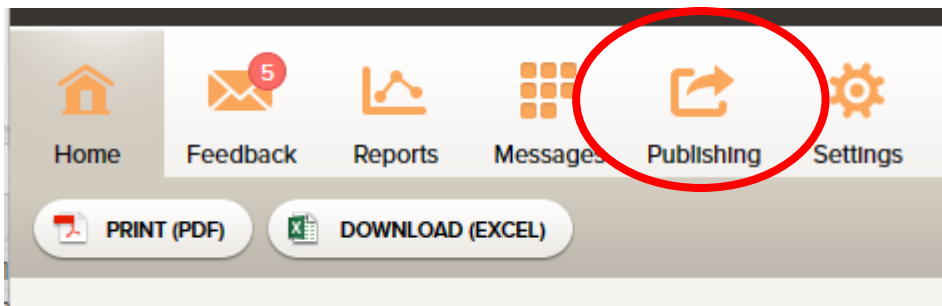
- Email to guest
- Check out date (YYYY-MM-DD)
- Gruppe/segment
- Hotel ID

For at sikre at der i 'E-mail' feltet rent faktisk står en e-mail, kan man indtaste e-mailadresserne for de overnattende gæster ind i det pågældende bookingsystem.

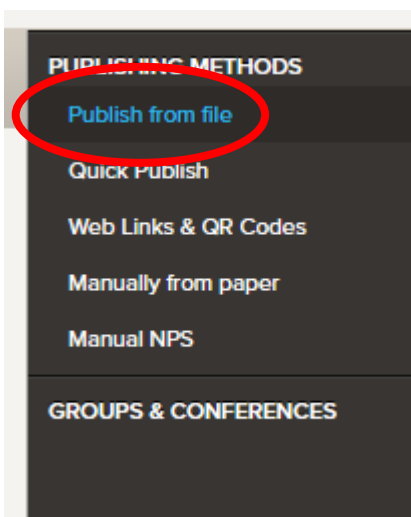
Manuel indtastning i Excel

Du har mulighed for at overføre de nødvendige informationer om gæsten, som e-mailadresse, navn og telefonnummer til Loopon direkte fra en Excel-fil eller ved indtastning, hvorefter der bliver udsendt et spørgeskema til gæsten.

Vælg menuen 'Publishing':



Vælg herefter 'Publish from file':



Klik på linket 'Manual-publish.xls' - hvilket åbner Excel-filen:

19	Guest							Guest Type
20	Guest Name	Guest Email	Country Code	Arrival Date	Departure Date	Room No.	Reservation No.	
21	Example Person 1	person-1@example.loopon.se	SV	2023-06-21	2023-06-22	123	ExampleRes1	
22	Example Person 2	person-2@example.loopon.se	NB	2023-06-21	2023-06-22	234	ExampleRes2	
23								
24								
25								
26								
27								
28								

I kolonne A udfyldes gæstens navn, kolonne B udfyldes mailadresse, C sprog til spørgeskema, D ankomstdato (valgfri), E afrejsedato, F værelsesnummer, G reservationsnummer og H gæstetype. Kolonne A, B og H er obligatoriske – de øvrige er valgfrie.

Når gæsterne er oprettet, gemmes arket.

Åbn fanen 'Publishing' og marker 'Vælg fil'

Publish From File

Manual publish template [manual-publish.xls](#)

Select respondent file Der er ingen fil valgt

Marker det gemte ark og tryk på 'UPLOAD FILE'.

UPLOAD FILE

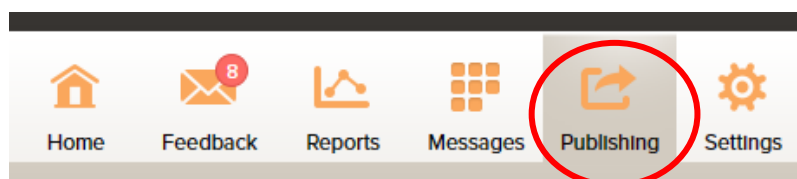
Ved booking af møder/fester m.v. anmod arrangør om e-mailadresser på deltagere i en fil til brug for kvalitetskontrol

Hvis man ønsker e-mailadresser fra ikke overnattende gæster, så er det en god ide at bede arrangøren af møder/fester m.v. om en fuld deltagerliste til brug for kvalitetskontrol. Husk at denne liste skal indeholde en e-mailadresse. Når du har deltagerlisten i en fil, kan du på samme måde som foregående eksempel kopiere eller indtaste data via 'Publish From File'.

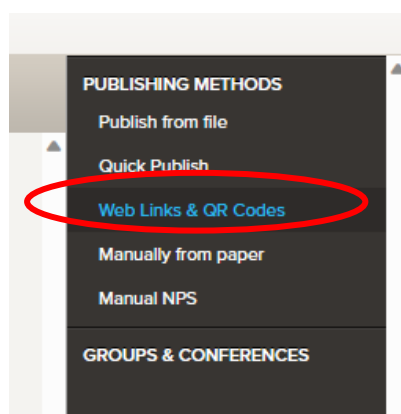
Unikt link og QR-kode

Tryk på 'Links/QR Codes' i RelationManager:

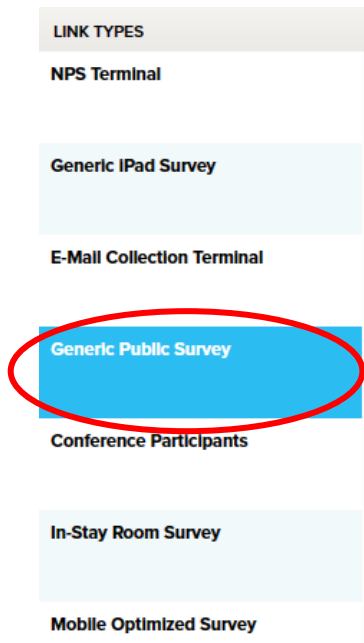
QR-koden ligger under fanen 'Publishing':



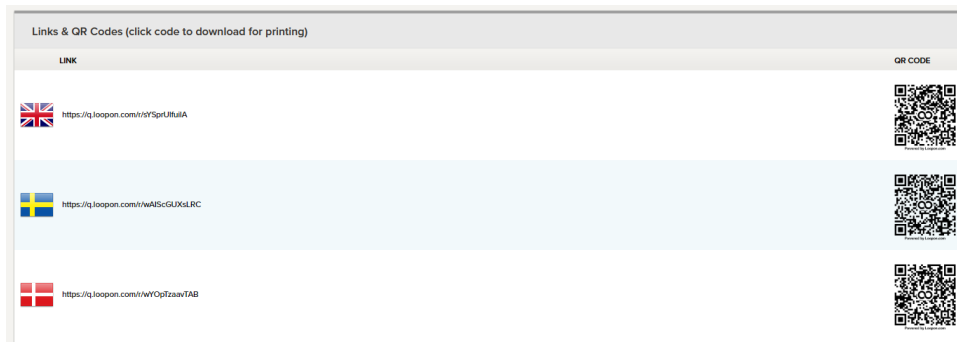
Herefter under menuen 'Web Links & QR Codes':



Vælg herefter 'Generic Public Survey':



Klik på QR-koden for det ønskede sprog og print eller kopier linket og send det som mail.



SPØRGSMÅL

Har du yderligere spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Asnæs & Vangstrup på 7023 4808 eller mail til analyse@asnaes-vangstrup.dk.