



Prenotare un hotel con YourTrip

Guida per l'utente
29/06/2026



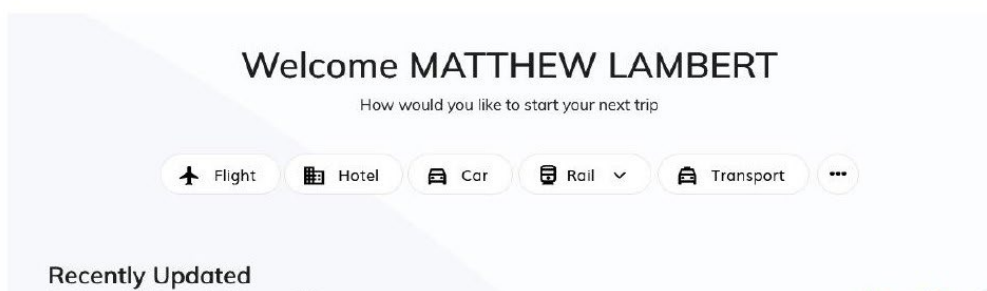
GRAY DAWES
TRAVEL



Fase 1 – Avviare una nuova ricerca

Accedete a YourTrip. Nella pagina iniziale, selezionate «Hotel».

Logging a user in to trip
Step 1 – Starting a new search

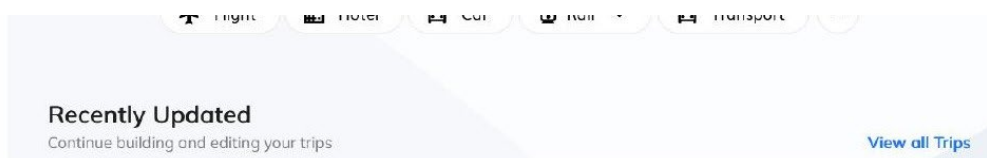


Fase 2 – Inserire i dettagli di ricerca e il viaggiatore

Compilate il modulo di ricerca:

- Destinazione («Dove volete soggiornare?»)
- Data di check-in e data di check-out
- Numero di viaggiatori (predefinito: 1 viaggiatore)
- Numero di camere (predefinito: 1 camera)

Per aggiungere altri viaggiatori, cliccate su «Aggiungi viaggiatore» (+). Cliccate quindi su «Cerca» per avviare la ricerca.



Step 2 – Add search details and traveller



Fase 3 – Risultati di ricerca

La pagina dei risultati mostra tutti gli hotel disponibili. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Opzioni di filtro (pannello sinistro)

- Distance (km / miles) – rayon autour de votre position
- Prix (£) – prix minimum et maximum
- Durabilité – établissements éco-certifiés uniquement
- Étoiles – de 1 à 5 étoiles
- Mode de paiement – prépaiement ou paiement à l'hôtel

Step Three – results:

On the left hand side of the results we have multiple options for filtering and a map view.

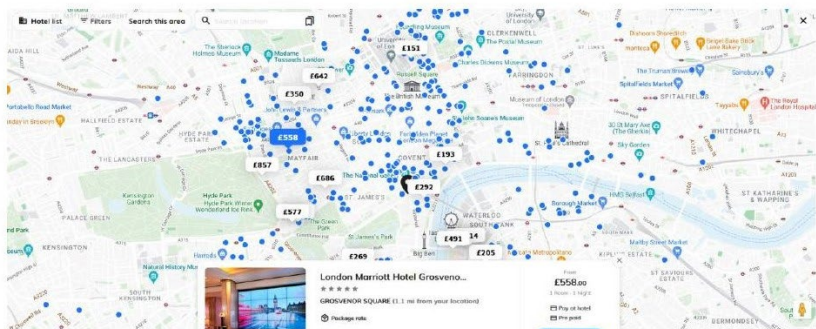
View rates provides a view of the different room types available.

Vista mappa

Cliccate su «Visualizza mappa» per vedere tutti gli hotel su una mappa interattiva. Cliccando su un segnaposto potrete visualizzare direttamente i dettagli e le tariffe.



Map View

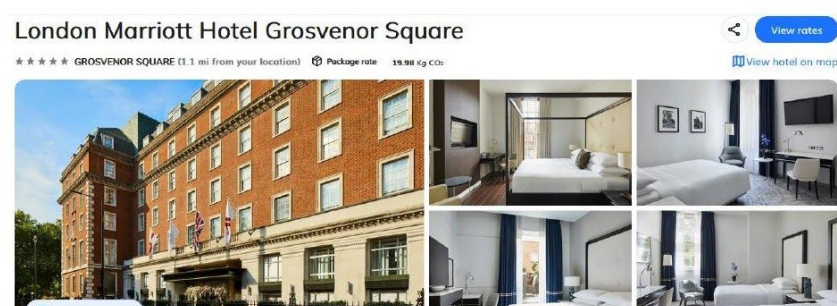


Fase 4 – Selezionare una camera e aggiungere al viaggio

Maggiori dettagli

La pagina di dettaglio dell'hotel mostra: la galleria fotografica, i servizi (es. Wi-Fi, palestra, ristorante, bar, parcheggio, spa), gli orari di check-in e check-out, nonché le informazioni generali.

More Details





Visualizza tariffe

Per ciascuna tipologia di camera troverete:

- Descrizione della camera (es. camera Deluxe, 1 letto matrimoniale king size, non fumatori)
- Prezzo totale comprensivo di tasse (consultate «Dettagli prezzo» per il dettaglio)
- Condizioni di cancellazione (es. «Non rimborsabile»)
- Termini e condizioni generali e istruzioni per l'arrivo
- Modalità di pagamento (prepagato o pagamento in hotel)

The screenshot displays the 'View Rates' section of a hotel booking website. It features a navigation bar with 'Amenities', 'Overview', and 'COVID-19'. Below this, a grid lists various amenities: Air Condition, Exchange, Lounge, Restaurant, Bar, Gym, Luggage Storage, Safe, Casino, Internet, Meeting Facilities, Spa, Concierge, Laundry, Minibar, Swimming Pool, and Disabled Access, Lift, Parking, TV. Check-in and check-out dates are shown as Tue, 21 Nov 4:00 PM and Wed, 22 Nov 12:00 PM respectively.

The 'View Rates' section shows three room options:

- Deluxe Room, 1 King Bed, Non Smoking**: Total price £558.26. Includes 1 King Bed and Package rate. Cancellation policy: Non-refundable. Payment options: Pre-paid (70), Pay at hotel (17), Refundable (32).
- Deluxe Room, 1 Queen Bed, Non Smoking**: Total price £558.26. Includes 1 Queen Bed and Package rate. Cancellation policy: Non-refundable. Payment options: Pre-paid (70), Pay at hotel (17), Refundable (32).
- Deluxe Room, 1 King Bed, Non Smoking**: Total price £560.15.

Annotations on the right side of the screenshot:

- Rates can be filtered using the sliders and options on the left.
- Cancellation policy is clearly displayed.
- Price details provides breakdown of rate and tax.

Una volta scelta la camera desiderata, cliccate su «Aggiungi al viaggio».

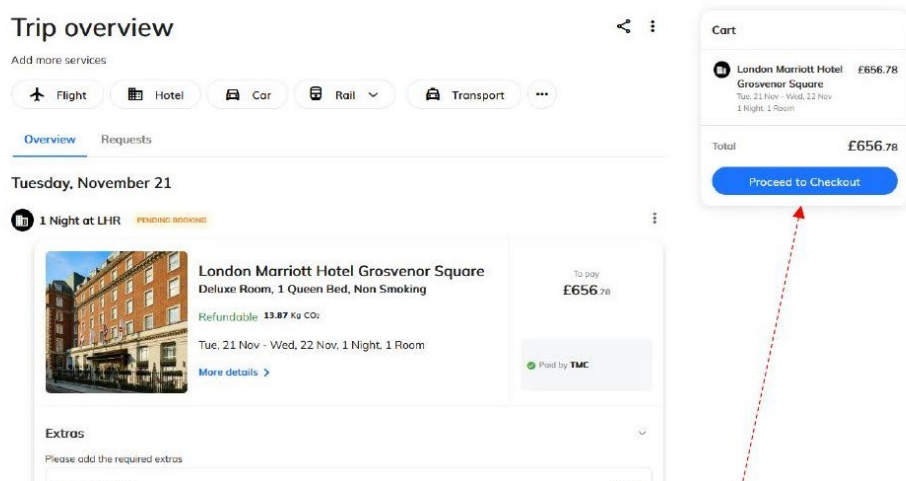
Fase 5 – Riepilogo del viaggio

Il riepilogo del viaggio mostra tutte le prestazioni prenotate. Verificate: nome dell'hotel, tipologia di camera, date, importo totale e modalità di pagamento.

Opzionale: aggiungete una richiesta speciale tramite «Extra».



Step five – Trip overview



Accettate i termini e le condizioni generali e cliccate su «Procedi al pagamento».

Fase 6 – Finalizzare la prenotazione

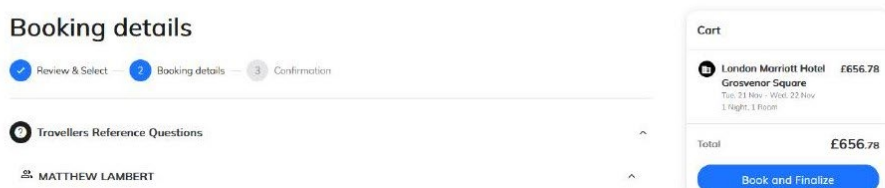
In quest'ultima fase, completate le informazioni richieste: motivo del viaggio, nome del prenotante e qualsiasi altro campo obbligatorio specifico della vostra azienda.

Se la vostra azienda dispone di un processo di approvazione dei viaggi, questo verrà attivato automaticamente. In caso contrario, cliccate direttamente su Finalizza prenotazione.



Check your details are correct and then accept the T&C's before hitting Proceed to Checkout.

Step six – Book and finalize





GRAY DAWES
— TRAVEL —

Thank You

info@gdg.travel | www.gdg.travel | 01234 567890