

6.4 Storico check-in

E' possibile visualizzare tutte le schede registrate, tramite il menù "Check-in" "Storico check-in" o dal pulsante rapido "Apri storico".



Selezionando un determinato periodo temporale ("data di arrivo da" "data di arrivo a") e premendo il pulsante "Filtra risultati", si avrà la possibilità di visualizzare le schede secondo i criteri impostati, oppure di esportarle in Excel o Pdf (utile ad esempio per avere un elenco dei clienti).

Storico check-in ospite

Vai a Check-in Creazione file Import file Conf disponibilita Calcola tassa

Data di arrivo da:
01/02/2015

Data arrivo a:
28/02/2015

Anonimizza Selezionati Cancella Selezionati Filtra risultati

Elenco ultimi ospiti trovati
3 oggetti trovati, visualizzo tutti i risultati.

Op	Arrivo	Partenza	Ospite	Progr.	Cognome	Nome	Residenza	Camere	Trasm.	V	Sync
<input type="checkbox"/>	28/02/2015	07/03/2015	Ospite Singolo	1 sub1	wopRJQeROE3QCghHOyxVsA==	BhxdnrjOA/Tg4Ym0xD34dQ==	ARGENTINA	1	No	No	SI'
<input type="checkbox"/>	05/02/2015	07/02/2015	Ospite Singolo	1 sub1	wopRJQeROE3QCghHOyxVsA==	BhxdnrjOA/Tg4Ym0xD34dQ==	RIPALTA ARPINA (CR) - ITALIA	1	No	No	SI'
<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2015	06/02/2015	Ospite Singolo	1 sub1	RISERVATO	RISERVATO	ANGOLA	1	No	No	SI'


Esportare la lista in: Excel | PDF

Spuntando l'ospite/i attraverso il seguente box è possibile:



- eliminare i dati personali dell'ospite cliccando il pulsante "Anonimizza Selezionati" (al posto del nome e cognome apparirà la dicitura Riservato).
N.B.: L'eventuale eliminazione dei dati personali va effettuata solo dopo l'invio dei dati in Questura.
- Eliminare definitivamente l'ospite, attraverso il pulsante "Cancella Selezionati".

Nella tabella, la colonna "Progr." contiene un contatore automatico, ovvero un progressivo degli inserimenti effettuati e non rappresenta il numero di clienti presenti nella struttura, pertanto non si decrementa con le partenze. Non è modificabile.

Gli albergatori che utilizzano la modalità di caricamento manuale (Check-in) possono utilizzare questa pagina per modificare i dati degli ospiti precedentemente inseriti. Per fare questo, occorre cliccare il pulsante "Modifica check-in ospite" () in questo modo viene riaperta la pagina di check-in dell'ospite sulla quale si intende agire. Una volta apportate le modifiche cliccare sul pulsante <Registra> per salvare le informazioni.