

SPIEGAZIONE CALENDARIO E OCCUPAZIONE:

COMUNICAZIONE ATTIVITA': (apertura/chiusura mensile della struttura)

Di seguito i passaggi necessari alla comunicazione dell'apertura, si consiglia di effettuare l'operazione all'inizio di ogni mese per rendere poi possibili tutti gli inserimenti senza problemi.

1. andare sul menù OSPITI - ATTIVITA'
2. dove si legge "giorno singolo" aprire il menù a tendina e selezionare "PERIODO" se si vuole inserire un determinato intervallo di tempo, scegliere "ESTENDI PER TUTTO IL MESE" se siete aperti l'intero mese (in questo caso posizionarsi sul primo del mese in modo che venga esteso per tutti i giorni a seguire).
3. In entrambi i casi cliccare poi su REGISTRA ATTIVITA'.
Il calendario da grigio dovrà colorarsi di verde.
Una volta fatta questa operazione sarà possibile inserire normalmente tutti i check-in.
Ricordate che questa operazione va eseguita ogni inizio mese per comunicare l'apertura.

OCCUPAZIONE: Movimento zero

Di seguito i passaggi necessari alla comunicazione del movimento zero.

Questa operazione va effettuata quando non ci sono stati arrivi e partenze nel giorno, quindi la struttura è vuota.

E' valida solo fino alla data odierna (data di sistema corrente, e non per i giorni futuri).

Ricordiamo che tale operazione può essere eseguita anche in un'unica operazione a fine mese quando il quadro dell'attività è stabile.

Nel caso in cui siete rimasti aperti ma non avete avuto ospiti nella struttura va indicata "l'occupazione" o "movimento zero".

Per poterlo fare occorre andare nel menù laterale di sinistra "occupazione".

1. Selezionare l'anno ed il mese in questione e cliccare su "aggiorna griglia",
2. Apparirà una tabella che riporta tutti i giorni del mese in fila, selezionare il giorno interessato, nel caso di più giorni inserire la data di fine periodo nella casellina che riporta "fino al"
3. Mettere il flag sulla casellina "movimento zero", (al contrario per eliminare il movimento zero togliere il flag) in entrambi i casi confermare l'operazione cliccando MODIFICA ATTIVITA'.

I giorni segnalati nel calendario dell'attività diventeranno di colore giallo.

Ricordiamo che questa operazione va eseguita qualvolta la vostra struttura non abbia avuto ospiti..

Per comodità consigliamo di farlo a fine mese quando si avrà il quadro completo della situazione.