

チェックインカードについて

チェックインの際にお客様に書いていただくチェックインカードや宿帳。
みなさんの施設ではどのようなカードを利用していますか？

宿泊施設を利用される方の声で、このような声がありました。

予約の段階で、電話番号と住所も確認を取っているのに、チェックインの際にまた書かなければならないのが面倒だ。

何度か泊まりに来ているのに、その都度チェックイン時に全部書かなければならない。サインだけではダメなのか？

といったようなお客様からの声です。

施設に到着して最初のチェックインをできるだけスムーズに行うことができれば、他のご家族やお連れの方をお待たせする時間を減らすことができますね。

INCHARGE7ではレジストレーションカード/チェックインカードという機能があります。

リピーターのお客様をフロント台帳等で確認を行い、お客様が到着される前にレジストレーションカード/チェックインカードを印刷しておきます。

チェックインの際にお間違いが無いか確認の上、ご署名をいただくというような使い方をします。

住所・電話番号まで記入していただくと20～30秒ほどかかる記入が確認してサインいただくだけになるため、その半分くらいの時間でチェックインが可能になります。

ほんの少しのお手伝いですが、お客様の満足に繋がらないでしょうか？

レジストレーションカード/チェックインカードはどちらのカードを使うかの選択式になっています。

チェックインカードはご予約名、電話番号などの基本情報のカードです。

レジストレーションカードはチェックインカードの情報に加え、ご利用人数やプラン名、夕食会場や朝食会場等まで印字される多項目なカードです。

両カードともA5サイズ用の紙での出力になります。

プリンタにA5サイズの用紙をセットしてお使いください。

管理者権限を持つユーザーでINCHARGE7にログインし、システム＞環境設定＞画面・帳票・その他を開き、レジストレーションカード/チェックインカードの項目で設定可能です。

出力は「帳票出力＞予約系カード出力」にて予約系カード出力画面を開きレジストレーションカード/チェックインカードにチェックを行って出力を行ってください。

部屋番号・利用者等を入れずに印刷をかけると、
集計日の宿泊開始のお客様全てのカードが出力できます。

運用に合うカードを選択していただき、是非ご活用ください。

※今回ご紹介した機能は、予約機能をお使いのお客様のみご利用になれます。