

HUESPED MANAGER

MANUAL DE USUARIO V3.0



Softmanager Solutions



Softmanager Solutions



HUESPED MANAGER - LOGIN



Morros IO | Área de Ingreso

Usuario:

ADMIN

Contraseña

Acceder

Huesped Manager | Softmanager Solutions

- 2022 -

HUESPED MANAGER – DASHBOARD

ADMÓN

INGRESOS

SALIDAS

EDICION

CONSULTAS

REGISTROS

PARQUEADERO

AUTORIZACIONES

2:44:56 PM



TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	3
ITEMS Y ALERTAS DE SISTEMA	6
CREACION DE USUARIO - ¿Cómo crear un usuario?	10
CONFIGURACION GENERAL.....	11
CHAT Y NOVEDADES	13
CIERRE DE SESION - ¿Cómo finalizar sesión?	14
MODULO CHECKIN, EDICION, ANULADO Y TRASLADO - ¿Cómo realizar un ingreso?	15
MODULO CHECKOUT - ¿Cómo realizar salida de un registro?	29
MODULO ACOMPAÑANTES - ¿Cómo ingresar acompañantes?	32
MODULO DE VISITANTES - ¿Cómo ingresar y dar salida visitantes?	34
MODULO DE EMPLEADOS - ¿Cómo ingresar y dar salida empleados?	37
MODULO DE CONSULTAS - ¿Cómo realizar consultas?	41



INTRODUCCION

Huésped Manager es un software web, el cual, se encarga de la administración y recepción de huéspedes, personal Administrativo, personal Operativo, entre otros que ingresan a los apartamentos y/o al edificio, brindando información oportuna, en tiempo real a la administración de la copropiedad para una mejor toma de decisiones.

Para propietarios y/o administradores de apartamentos el sistema de recepción de huéspedes genera un informe detallado de la ocupación que tuvo el inmueble en determinada fecha seleccionada.

Huésped Manager está desarrollando en un ambiente web, bajo la programación del lenguaje PHP 5.0, 7.0 CSS 3.0, AJAX, JQUERY, BOOTSTRAP y Base de datos MYSQL 5.0.



El desarrollo de **Huésped Manager**, bajo un ambiente web, ofrece las siguientes ventajas:

- ✓ Se puede usar desde cualquier parte del mundo que tenga conexión a Internet.
- ✓ No hay problemas de incompatibilidad entre versiones, porque todos trabajan con la misma filosofía.
- ✓ No necesita instalar nada en los computadores del cliente, si requiere colocar más operarios en el mismo turno, solo necesita colocar otras computadoras y listo.
- ✓ No se paga licencia por computadora.
- ✓ No se obliga a usar un determinado sistema operativo.
- ✓ El cliente no necesita preocuparse por tener un servidor dedicado al sistema, simplemente los computadores que tengan actualmente.
- ✓ Se puede ofrecer la alternativa de un sistema web, **sin conexión a internet**, esto es un sistema instalado en un servidor local y todos conectados a éste por medio de una red interna.
- ✓ Para el Ingeniero y/o administrador del sistema, es más fácil realizar el mantenimiento de las bases de datos del software,
- ✓ Su estructura permite realizar ajustes ágiles conforme a requerimientos.

MODULOS

ITEMS Y ALERTAS EN SISTEMA

Usuario: Roles asignados por el sistema (Administrador, Funcionario Lobby)

Registro: Checkin Inicial (Relación de todos los datos de estadía de huéspedes ingresados al edificio mediante el sistema Huésped Manager).

Huésped Manager, para mantener un acceso fácil y rápido tiene un menú de opciones, ubicado en la parte superior.

El menú consta de las siguientes opciones:



❖ **ROL: ADMON, FUNCIONARIO LOBBBY.**

Usuarios (opción para Admin).

Configuración (opción para Admin).

Chat

Back Up

Salir

❖ **INGRESOS**

Check-In

Acompañantes

Visitantes

Empleados

Apartamentos (Opción para Administrador)

❖ **SALIDAS**

Check-Out

Salida Visitantes

Salida Empleados



❖ **EDICION**

Check-In (opción para Admin).

Huésped (opción para Admin).

Visitante (opción para Admin).

Apartamento (opción para Admin).

❖ **CONSULTAS**

Migración

Migración Salida

Ocupación actual

Caja

Reporte por Apartamento

Reporte por edificio

General

❖ **REGISTROS**

Buscar Registro



❖ **REPORTES**

Huésped en casa

Reporte edificio

Reporte por apartamento

❖ **PARQUEADERO**

Ver planilla

Parqueadero (opción para Admin y operadores en parqueadero).

Editar Parqueadero (opción para Admin).

❖ **HORA DEL SISTEMA**



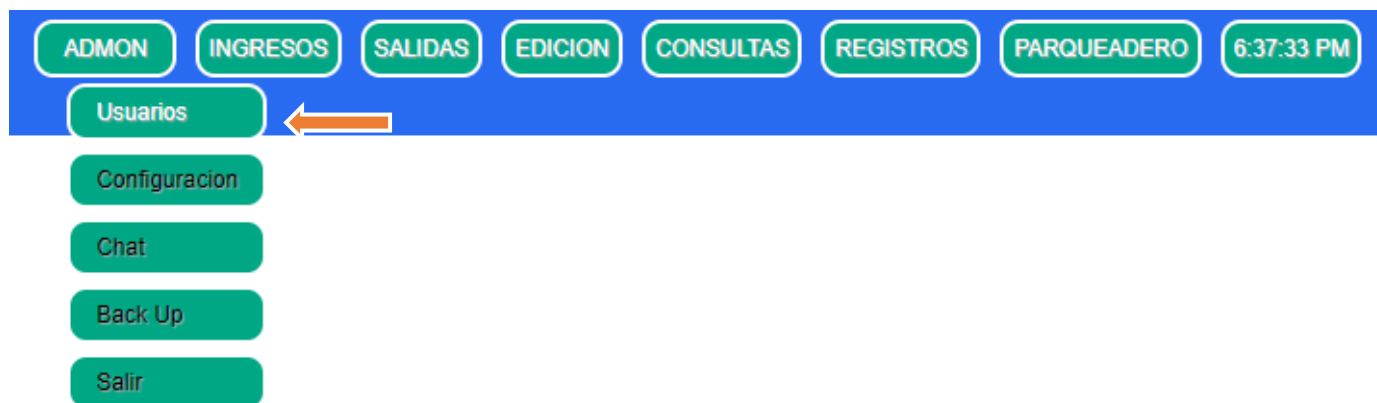
MANUAL DE USUARIO

Este manual de usuario fue realizado a manera de auto respuesta.

1. Como crear un usuario.

Para crear un usuario primero hay que acceder desde rol ADMON.

Modo de acceso: Menú superior ADMON → Usuarios



Para crear un usuario primero hay que acceder desde rol ADMON.

Captura de ventana Creación de Usuarios

 Nuevo Usuario

No.	Tipo Id-	Identificación	Rol	Nombres	Apellidos	Usuario	Contraseña	Dirección	E-mail	Huella	Foto	Fecha Ing	Bloqueado	Acciones
1	CC	1128062171	Admon	FELIX	URUETA GARCES	ADMIN		CARTAGENA	fuglatin@gmail.com			2016-12-30	NO	 



Existe un botón para crear nuevo usuario el cual despliega una ventana emergente con los datos solicitados para crearlo.

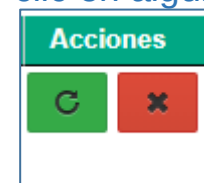
Formulario "Nuevo Usuario" con los siguientes campos:

- TIPO ID: - Seleccione - ▼
- IDENTIFICACION: Identificación de Usuario
- ROL: - Seleccione - ▼
- NOMBRES: Nombres de Usuario
- APELLIDOS: Apellidos de usuario
- USUARIO: Ingrese el Usuario
- PASSWORD: Ingrese el password
- DIRECCION: Ingrese Dirección
- E-MAIL: Ingrese E-mail
- HUELLA: HUELLA
- FOTO: FOTO
- INGRESO: 2019-06-05
- BLOQUEADO: - Seleccione - ▼

Botones de acción: Crear Usuario, Limpiar, Salir.

Para actualizar o eliminar datos de un usuario basta solo dar clic en alguna de las siguientes opciones:

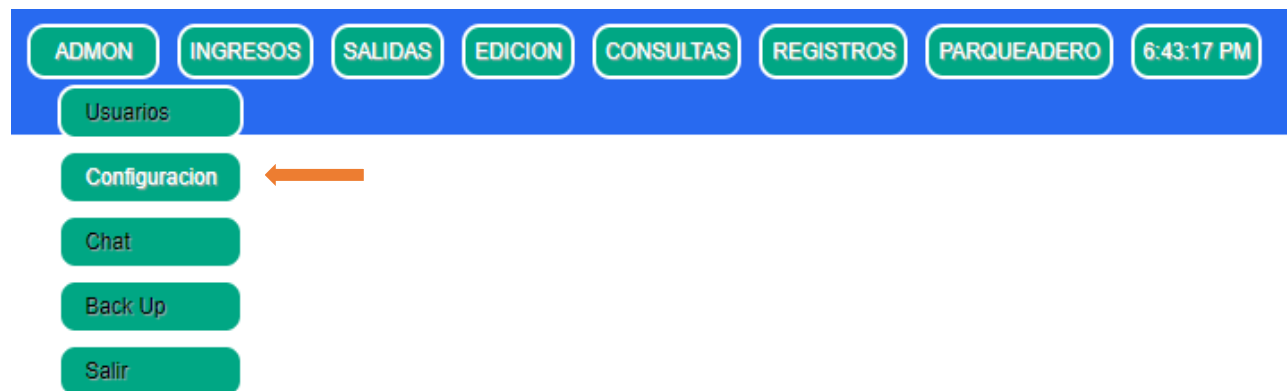
La primera opción para Actualizar, la segunda para Eliminar.



2. Como configurar valores generales del sistema

Para realizar la configuración primero hay que acceder desde rol ADMON.

Modo de acceso: Menú Superior ADMON → Configuración



En la ventana de configuración de sistema el administrador puede configurar:

- A. Valor de Registro
- B. Valor para Adicional Menor
- C. Valor para adicional Adulto
- D. Valor visita (si hubiere lugar).
- E. Código de la ciudad
- F. Código de edificio

The 'CONFIGURACION' window contains the following fields and values:

Field	Value
VALOR ADMIN:	0
ADC MENOR:	0
ADC ADULTO:	0
VALOR VISITA:	0
CODIGO CIUDAD:	13001
CODIGO EDIFICIO:	0001

Buttons: 'Guardar Cambios' and 'Limpiar'.

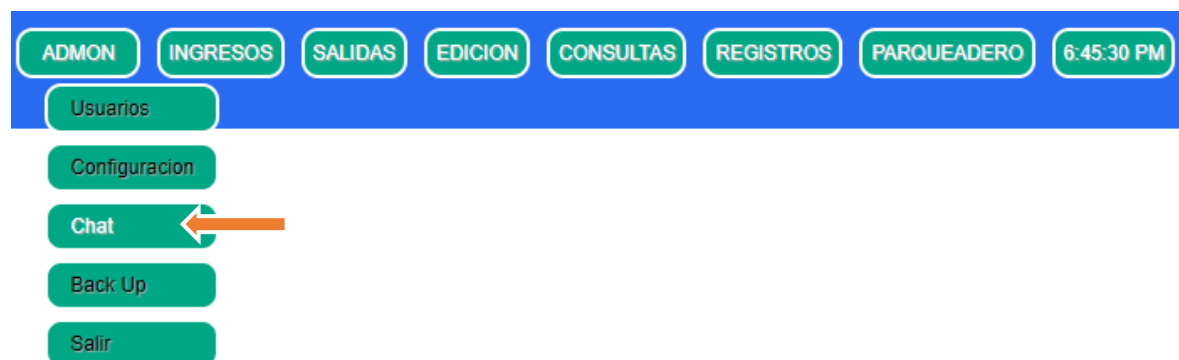
Para efectuar los cambios dar clic en guardar.

3. Como acceder al chat y Reporte de novedades.

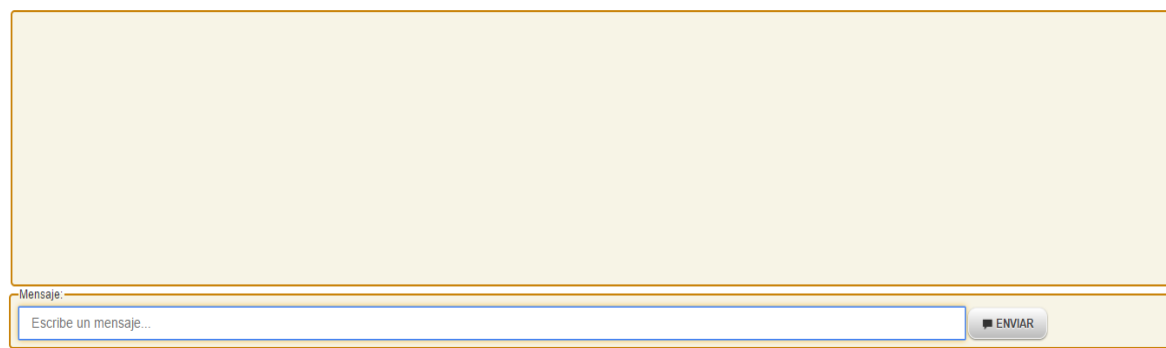
Cualquier usuario puede acceder al chat del sistema.

Es la parte comunicativa del sistema, por este medio pueden interactuar todos los usuarios conectados al sistema en tiempo real.

Modo de acceso: Menú superior ADMON o Funcionario Lobby → Chat



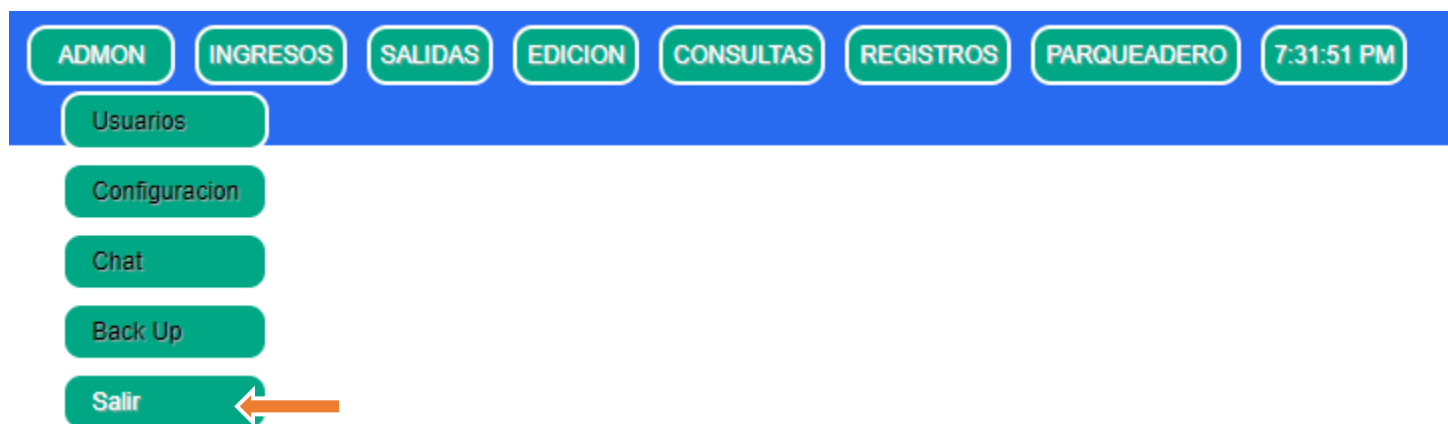
Captura de ventana Chat del Sistema



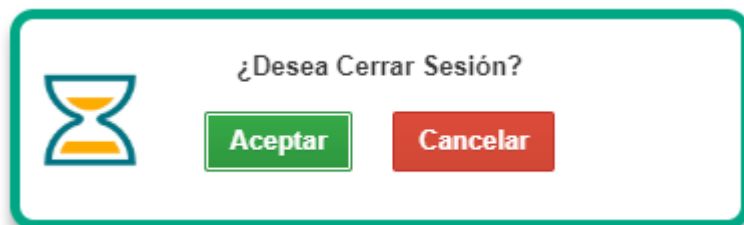
4. Como salir del sistema (Logout).

La forma correcta de salir del sistema y cerrar la sesión de usuario:

Modo de acceso: **Menú superior ADMON o Funcionario Lobby → Salir**



El sistema confirmará la acción requerida



Captura de salida del Sistema



5. Como realizar un Check-In

Para realizar un Registro o Check-in debemos acceder:

Modo de acceso: **Menú superior INGRESOS → CHECK-IN**



Captura de Datos de Ingreso de Registro

Checkin

Apartamento:	1002 : Apto: --- Cap: 8 --- / ☒ Disponible. ☐	Ocupación:	HUESPED	Huesped(es):	1	Vehículo:	NO
Placa Vh:	PLACA DE VEHÍCULO	Instancia:	0	CheckIN:	05/06/2019	Hora In:	07:38:30 p. m.
CheckOut:	INSTANCIA	Observación:	Ingrese observaciones				

Checkin

Nuevo

Limpiar

Los campos a diligenciar son:

Apartamento: Número de Apartamento (al seleccionar el apartamento, saldrá la ocupación del mismo).

Ocupación: Disponible ☒ : Ocupado. ☐

A. Ocupación: Huésped, Propietario, Familiar

B. Huésped(es): cantidad de Huéspedes

C. Vehículo: SI, NO

D. Placa de Vh: Placa de vehículo

E. Instancia: Equivale a las noches de estadía de los huéspedes

F. Checkin: Fecha de ingreso de registro (Capturada por defecto por sistema)

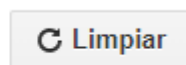
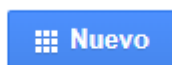


G. Hora In: Hora de ingreso de registro (Capturada por defecto por sistema)

H. CheckOut: Equivale a la fecha de salida. (esta fecha es calculada automáticamente a partir de la Instancia).

NOTA: EXISTE UN LIMITE DE HUESPEDES A PARTIR DE LA CAPACIDAD MAXIMA DEL APARTAMENTO, PARA EL INGRESO DE PROPIETARIOS O FAMILIARES DICHO LIMITE NO EXISTE SOLO ES PARA EL TIPO DE OCUPADION HUESPED.

Botones de acciones de Ingreso inicial



Botón Checkin: **utilizado para confirmar el ingreso.**

Botón nuevo: **Para mostrar un nuevo formulario de ingreso**

Botón Limpiar: **Limpiar campos de formulario de ingreso.**

En caso de que un campo no haya sido completado el software tiene un sistema de alertas:

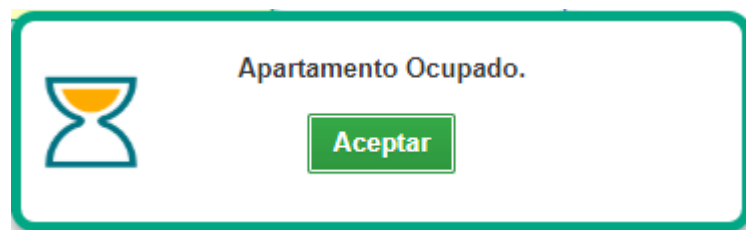
Selecciona un Apartamento.

Ingrese La Instancia.



Si el apartamento al cual queremos ingresar se encuentra ocupado el sistema de forma automática muestra una alerta.

Alerta de Apartamento ocupado



Una vez confirmado el ingreso, se genera un único número de registro el cual nos permitirá ubicar o realizar múltiples acciones en el sistema, luego saldrá una ventana emergente con el siguiente formulario para el primer huésped o huésped titular.

- En la franja superior aparece el número de apartamento asignado para ese huésped titular.

Cada formulario de registro de huéspedes, visitas o ingreso de empleados cuenta con un sistema de autocompletado, el cual relaciona y muestra la búsqueda de datos a partir del número de identificación digitado.

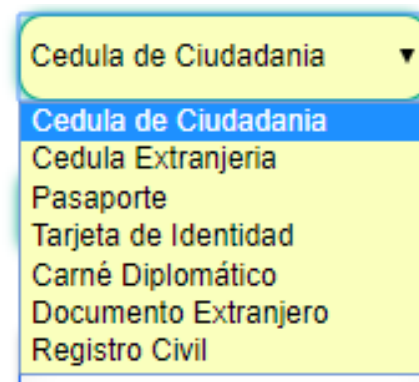
DATOS DE HUESPED TITULAR APTO: 1003 FOLIO Nro. 4

Tipo ID:	Cedula de Ciudadania	Identificación:	1128062171	Primer Apellido:	URUETA	Segundo Apellido:	GARCES
Primer Nombre:	FELIX	Segundo Nombre:	CC 1128062171 FELIX URUETA			Fecha de Nacimiento:	28041988
RH:	RH**	DV1:	DV1**	DV2:	DV2**	País:	COLOMBIA
Ciudad:	NOMBRE DE CIUDAD	Dirección:	DIRECCIÓN	Celular/Tel:	TELÉFONO	Email:	E-MAIL DE HUESPED
Contactos:	CONTACTOS DE HUESPE	Manilla:	****	Foto de huesped:	 Camara	Huella de huesped:	 Huella

Existen campos de carácter obligatorio como son:

- **Tipo de documento**, los cuales son y están representados en sistema así:

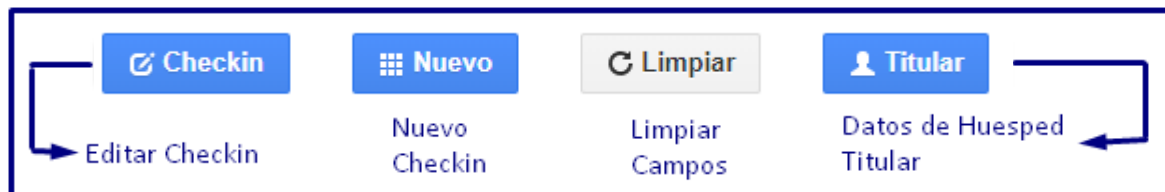
- CC: Cédula de Ciudadanía
- CE: Cédula de Extranjería
- PA: Pasaporte
- TI: Tarjeta de Identidad
- CD: Carné Diplomático
- DE: Documento Extranjero
- RC: Registro Civil



- **Identificación**
- **Primer Apellido**
- **Primer Nombre**
- **Género o Gn (Abreviado) : M para masculino o F para femenino**
- **Fecha de Nacimiento o FDN (Abreviado): en formato simple: día mes año –sin puntos ni comas ni espacios o barras- ejemplo: 28041989 : (día:28, mes:04, año:1988).**
- **Es de suma importancia y relevancia para el sistema la toma de fotografías y huellas.**
- **Bajo ninguna circunstancia se debe solicitar RH, DV1, DV2: son datos complementarios que al leer los datos con el escáner de cédulas vienen dados por defecto.**

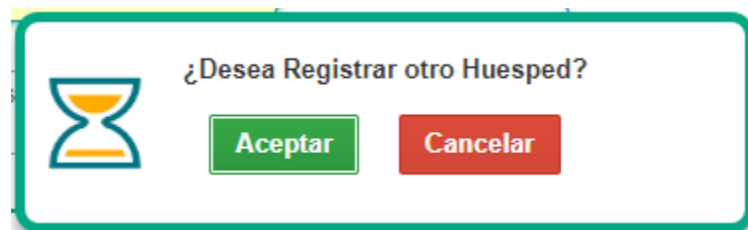


Botones de acciones durante el ingreso de un Registro



NOTA: DEBEMOS TENER EN CUENTA LA CANTIDAD DE HUESPEDES AL MOMENTO DE REALIZAR EL REGISTRO / CHECKIN.

Si solo elegimos por cantidad de huéspedes a ingresar el sistema muestra una alerta:



Al dar Clic en Aceptar el sistema nos direcciona al área de ingreso de huéspedes acompañantes, de lo contrario nos permitirá imprimir la tarjeta de registro diligenciada

Clic en Cancelar, nos muestra la relación de todos los datos respectivos al ingreso realizado con huéspedes ingresados.

REPORTE

INGRESOS

SALE

EDITAR

CONSULTAS

REGISTROS

TRANSFERENCIA

BOLETA

DATOS DE HUESPEDES

APTO: 1003

FOLIO Nro. 4

#	DOC	IDENTIFICACION	APELLIDOS	NOMBRES	GN	F D N	RH	DV	DV	PAIS	# M	TEL	Datos
2	CC									COLOMBIA	*****		 

✓ Guardar

+ Huesped

↺ Limpiar

🔴 Salir



HUESPEDES REGISTRADOS APTO: 1003 FOLIO Nro. 4

Softmanager Solutions

REGISTRO N° : 00004
Fecha Checkin: 2019-06-05 19:44:24

Cliente: FELIX URUETA **ID:** CC-1128062171Z **Dirección:** -COLOMBIA
Teléfono:

Funcionario Lobby: Admon FELIX URUETA GARCES

REGISTRO - CHECKIN - HUESPED

APARTAMENTO : 1003 CAP. APARTAMENTO : 10 + 2 HUESPED(ES) 2

IDENTIFICACION	EDAD	PAIS	CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CHECKIN	CHECKOUT
1128062171Z	31	COLOMBIA		FELIX	URUETA GARCES	2019-06-05--/19:44:23	2019-06-07--/13:00:00
12345678910	31	COLOMBIA		PRUEBA	USUARIO	2019-06-05--/19:44:23	2019-06-07--/13:00:00

Imprimir Registro

Salir

Podemos imprimir el registro efectuado dando clic en:

 Imprimir Registro

O en su defecto cerrar la ventana emergente.

Botones de acciones de Ingreso Final

 **Nuevo**
 Nuevo Registro

 **Registrados**
 Huéspedes Registrados

6. Como editar un Check-In. (Solo para Administrador)

Para editar un registro que previamente hemos ingresado al sistema:

Modo de acceso: **Menú superior EDICION → CHECK-IN**



Después de dar clic en la opción, el sistema muestra la ventana para escoger el registro a editar.

Nota: en Editar Check-In se muestra el listado de todos los Registros o ingresos realizados.

Captura de Editar Check-In

Editar Registros

APARTAMENTO:

- SELECCIONE -

REGISTRO	APTO	TIPO	INGRESO	SALIDA	FUNCIONARIO
00004	1003	CHECKIN	2019-06-05	2019-06-07	ADMIN
00003	1002	CHECKIN	2019-06-05	2019-06-07	ADMIN
00002	SSOC	CHECKIN	2019-04-17	2019-04-19	ADMIN
00001	ADMO	CHECKIN	2019-04-17	2019-04-19	ADMIN

Q

BUSCAR



El sistema de búsqueda para: Editar, Adicionar, Check-Out, Ingresar visitante, Ingresar Empleado es el mismo, sencillo y de forma intuitiva.

Seleccionamos el registro adecuado y clic en buscar.

# REGISTRO	APTO	CAP	ANULADO	DOWN	#HUESPED(ES)	VEHICULO	PARQUEO	OCUPACION	INST.	CHECKIN	CHECKOUT	ACCIONES
00004	1003		NO	NO	2	NO		HUESPED	2	05/06/2019	07/06/2019	  

HUESPEDES REGISTRADOS:

TIPO	IDENTIFICACION	ORG	PAIS	CIUDAD	NOMBRES		APELLIDOS		CHECKOUT		TEL.	EDITAR
CC	1128062171Z	NAL	COLOMBIA		FELIX		URUETA	GARCES	07/06/2019	01:00 p. m.		
CC	12345678910	NAL	COLOMBIA		PRUEBA		USUARIO		07/06/2019	01:00 p. m.		

La captura anterior muestra toda la información correspondiente a un registro seleccionado.

Contiene a su vez todos los huéspedes que están relacionados al número único de registro.

En esta sección podemos cambiar valores del Registro como son:

APTO: número de apartamento.

DOWN: SI, NO, (es igual a Check-out).

VEHICULO: SI, NO.

PARQUEO: Número de placa del vehículo.

OCUPACION: HUESPED, PROPIETARIO, FAMILIAR. (No existe tarificación dentro de los requerimientos suministrados por parte de administración).

CHECKOUT: Fecha de salida.

En esta sección también podemos cambiar valores de huéspedes que están relacionados a un Registro como son:

- **TIPO: Tipo de Documentación**
- **CC: Cédula de Ciudadanía**
- **CE: Cédula de Extranjería**
- **PA: Pasaporte**
- **TI: Tarjeta de Identidad**
- **CD: Carné Diplomático**
- **DE: Documento Extranjero**
- **RC: Registro Civil**
- **IDENTIFICACIÓN: Número de identificación (único en el sistema)**
- **PAIS: País de procedencia. (Listado de países)**
- **CIUDAD: Ciudad de procedencia**
- **NOMBRES: Nombres de Huésped**
- **APELLIDOS: Apellidos de Huésped**
- **CHECKOUT: Fecha de salida, hora de salida**

En esta sección es posible incluir observaciones muy puntuales.

NOTA: COMO MEDIDA DE SEGURIDAD, LA OPCION PARA EDITAR LA FECHA DE INGRESO NO ESTA PERMITIDA PARA NINGUN USUARIO, LA OPCION PARA ANULAR UN REGISTRO,



ESTÁ HABILITADA SOLO PARA USUARIO ADMINISTRADOR.



7. Como Anular, Trasladar y realizar un Check-Out de un Registro (Solo para usuario administrador)

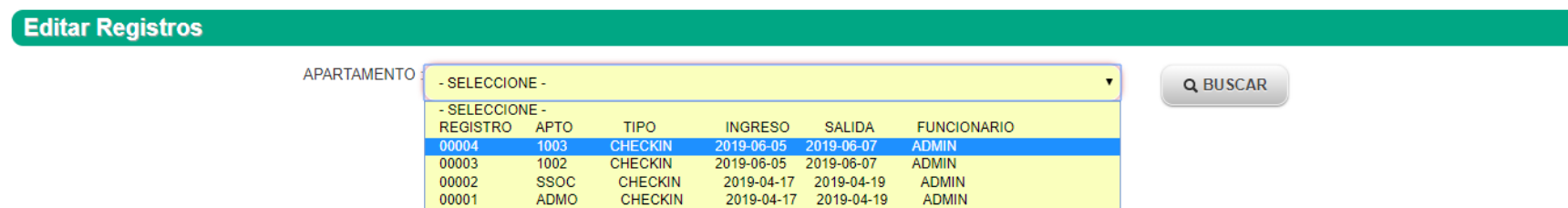
Para anular un registro que previamente hemos ingresado al sistema:

Modo de acceso: **Menú superior EDICION → CHECK-IN**



Después de dar clic en la opción, el sistema muestra la ventana para escoger el registro a anular.

Captura de selección de Check-In: seleccionar Registro



Seleccionamos el registro adecuado y clic en buscar.

Después de haber seleccionado el registro a Anular, el sistema mostrará la siguiente ventana.

# REGISTRO	APTO	CAP	ANULADO	DOWN	#HUESPED(ES)	VEHICULO	PARQUEO	OCUPACION	INST.	CHECKIN	CHECKOUT	ACCIONES
00004	1003		NO	NO	2	NO		HUESPED	2	05/06/2019	07/06/2019	  

HUESPEDES REGISTRADOS:

TIPO	IDENTIFICACION	ORG	PAIS	CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CHECKOUT	TEL.	EDITAR
CC	1128062171Z	NAL	COLOMBIA		FELIX	URUETA	07/06/2019	01:00 p. m.	
CC	12345678910	NAL	COLOMBIA		PRUEBA	USUARIO	07/06/2019	01:00 p. m.	

Para anular clic en el botón de anulado  , el sistema preguntará si desea Anular registro?

Si queremos habilitar el registro, basta solo con darle clic nuevamente,  el sistema preguntará si desea Habilitar registro?

Traslado de Registro y/o Apartamento (Debe ser activado por Administrador)

Seleccionamos el registro a Trasladar de apartamento.

CHECKOUT

APARTAMENTO: - SELECCIONE - Q BUSCAR

APTO	FOLIO	REGISTRO	INGRESO	SALIDA	FUNCIONARIO
1003	4	00004	2019-06-05	2019-06-07	ADMIN_ING
1002	3	00003	2019-06-05	2019-06-07	ADMIN_ING
SSOCIAL	2	00002	2019-04-17	2019-04-19	ADMIN_ING
ADMON	1	00001	2019-04-17	2019-04-19	ADMIN_ING



El sistema mostrará la siguiente ventana.

FOLIO - REGISTRO	APTO	CAP	#HUESPED(ES)	VEHICULO	PARQUEO	OCUPACION	INST.	CHECK-IN	CHECK-OUT	ACCIONES
00004	1003	10	2	NO ▼		HUESPED ▼	2	05/06/2019	07/06/2019	   

HUESPEDES REGISTRADOS:

FOLIO	TIPO	ID	EDAD	PAIS	CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CHECKIN	CHECKOUT	TELS	SALIDA
4	CC	1128062171Z	31	COLOMBIA		FELIX	URUETA GARCES	2019-06-05 / 19:44:23	07/06/2019	01:00 p. m.	
4	CC	12345678910	31	COLOMBIA		PRUEBA	USUARIO	2019-06-05 / 19:44:23	07/06/2019	01:00 p. m.	

NOTA: LA OPCION DE TRASLADO ESTA HABILITADA PARA USUARIO ADMINISTRADOR, AL EFECTUAR UN TRASLADO, AUTOMATICAMENTE SE CREA UN NUEVO NUMERO UNICO DE REGISTRO.

Al dar clic en el Botón TRASLADO,  saldrá una ventana emergente donde el usuario podrá seleccionar a que apartamento se debe hacer el traslado con su respectiva fecha de salida.

Captura de ventana emergente para trasladar un registro.

TRASLADO DE APARTAMENTO

APTO ACTUAL:

FECHA CHECKOUT

APTO TRASLADO:

FECHA CHECKOUT

1003 ▼

05/06/2019

1002 ▼

07/06/2019

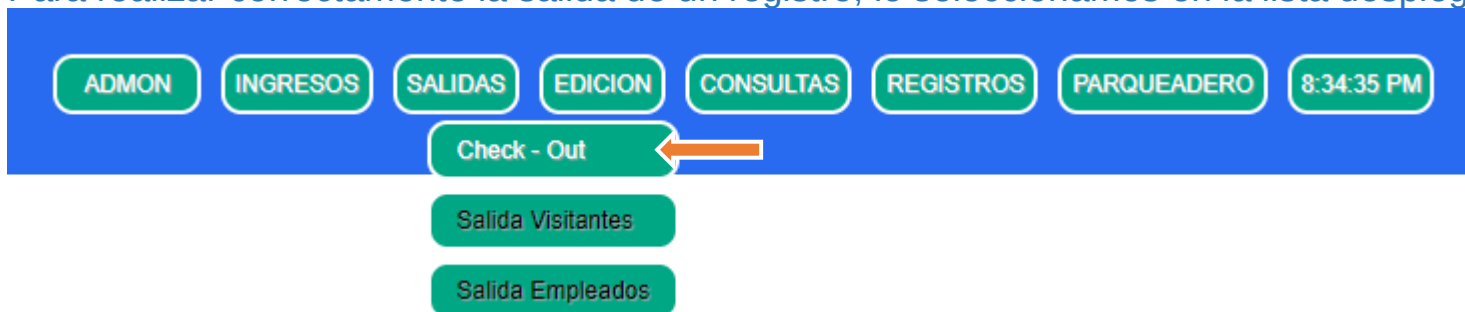
TRASLADO

Salir

A. Check-Out de un Registro.

Modo de acceso: Menú superior SALIDAS → CHECK-OUT

Para realizar correctamente la salida de un registro, lo seleccionamos en la lista desplegable:



Seleccionamos el registro a Trasladar de apartamento.

CHECKOUT

APARTAMENTO: - SELECCIONE - Q BUSCAR

- SELECCIONE -					
APTO	FOLIO	REGISTRO	INGRESO	SALIDA	FUNCIONARIO
1003	4	00004	2019-06-05	2019-06-07	ADMIN_ING
1002	3	00003	2019-06-05	2019-06-07	ADMIN_ING
SSOCIAL	2	00002	2019-04-17	2019-04-19	ADMIN_ING
ADMOM	1	00001	2019-04-17	2019-04-19	ADMIN_ING

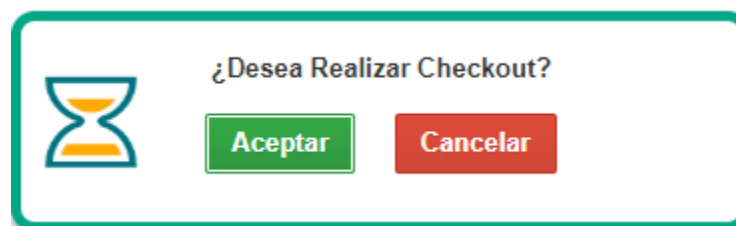
El sistema mostrará la siguiente ventana.

FOLIO - REGISTRO	APTO	CAP	#HUESPED(ES)	VEHICULO	PARQUEO	OCUPACION	INST.	CHECK-IN	CHECK-OUT	ACCIONES
00004	1003	10	2	NO ▼		HUESPED ▼	2	05/06/2019	07/06/2019	   

HUESPEDES REGISTRADOS:

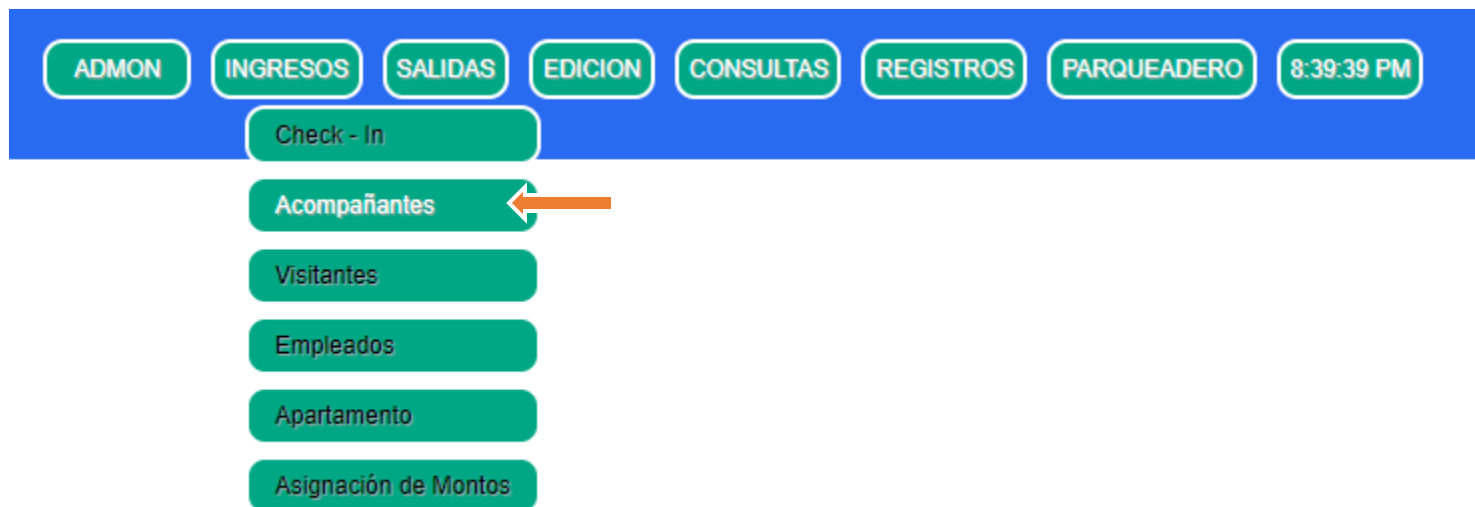
FOLIO	TIPO	ID	EDAD	PAIS	CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CHECKIN	CHECKOUT	TELS	SALIDA
4	CC	1128062171Z	31	COLOMBIA		FELIX	URUETA GARCES	2019-06-05 / 19:44:23	07/06/2019	01:00 p. m.	
4	CC	12345678910	31	COLOMBIA		PRUEBA	USUARIO	2019-06-05 / 19:44:23	07/06/2019	01:00 p. m.	

El usuario debe dar clic en el botón  , el sistema generará una alerta para elegir el tipo de acción, si desea realizar (Aceptar / Cancelar).

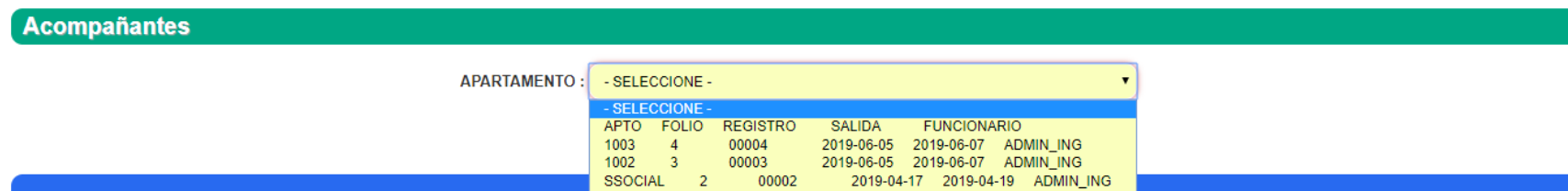


8. Como agregar o huéspedes acompañantes.

Modo de acceso: Menú superior INGRESOS → ACOMPAÑANTES



Seleccionamos el registro donde van ingresarán los huéspedes



Captura de: Ingreso de un huésped acompañante:

REGISTRO	APTO	CAP	MAX-ADC	#HUESPED(ES)	VEHICULO	PARQUEO	OCUPACION	INST.	CHECKIN	CHECKOUT	INGRESADO POR
00004	1003	10	2	2	NO		HUESPED	2	2019-06-05	2019-06-07	Admon FELIX URUETA GARCES
#	IDENTIFICACION	EDAD	PAIS	CIUDAD	NOMBRES		APELLIDOS		CHECKIN	CHECKOUT	IMAGEN
1	1128062171Z	31	COLOMBIA		FELIX		URUETA	GARCES	2019-06-05 - - 19:44:23	2019-06-07 - - 13:00:00	
2	12345678910	31	COLOMBIA		PRUEBA		USUARIO		2019-06-05 - - 19:44:23	2019-06-07 - - 13:00:00	

Total Huésped(es): 2 --> Huésped(es) menores de 2 años: 0 --> Total Ocupación Huésped(es) Adultos: 2

DATOS DE HUESPEDES

#	DOC	IDENTIFICACION	APELLIDOS	NOMBRES	GN	F D N	RH	DV	DV	PAIS	CIUDAD	# M	TEL	Datos
1	CC									COLOMBIA		*****		

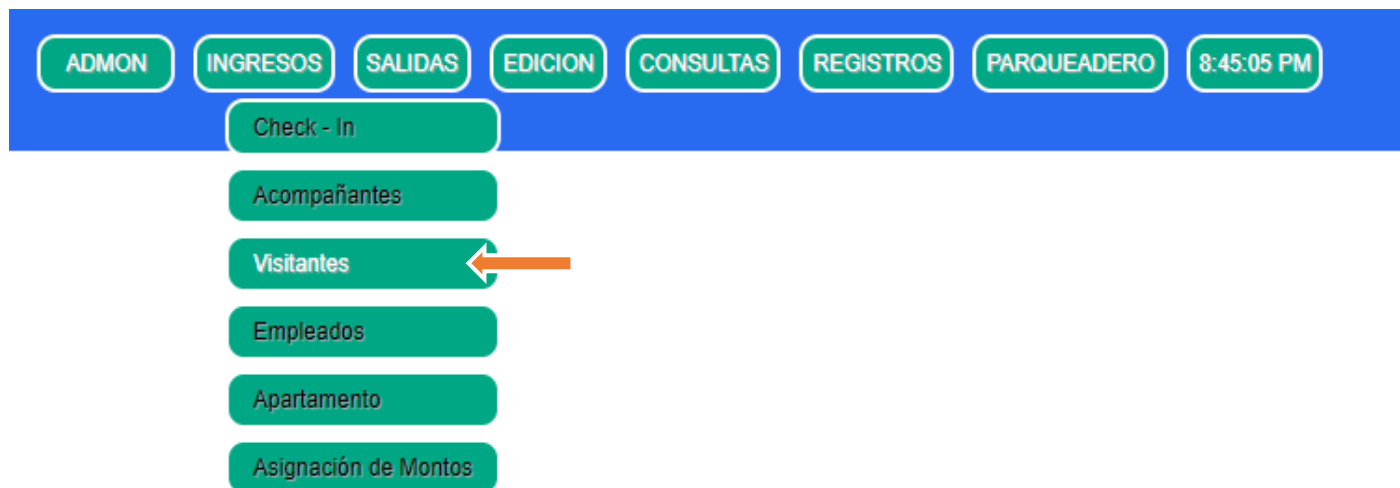
Observación

La ventana anterior muestra todos los datos en relación al registro donde va a ser anexados los huéspedes entrantes.

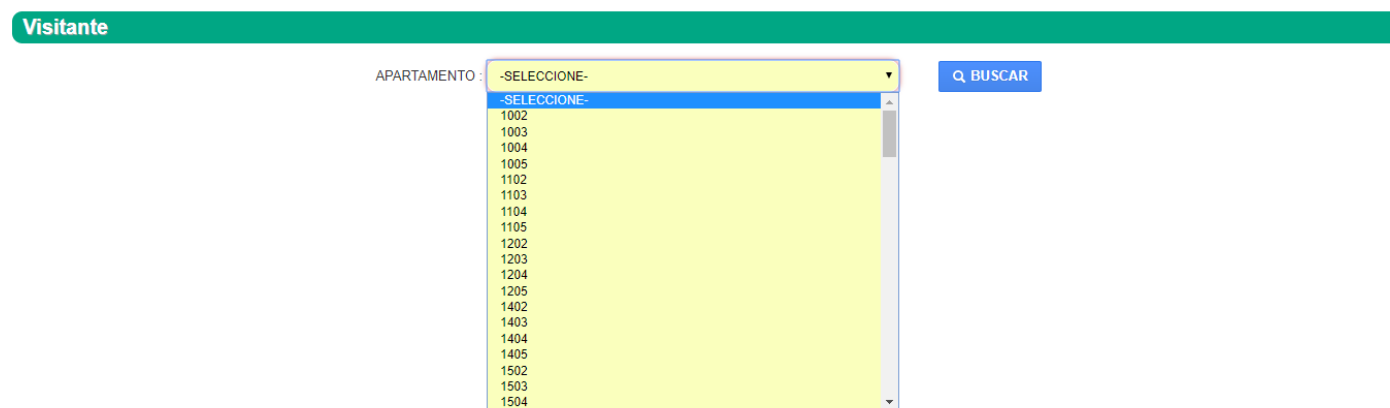
Se completan todos los campos pertinentes del huésped, clic en.

9. Como ingresar un visitante.

Modo de acceso: Menú superior INGRESOS → Visitantes



Como primera instancia seleccionamos el apartamento donde ingresará el visitante.



Captura de formulario para ingresar visitante.

# REGISTRO	APTO	CAP	#HUESPED(ES)	VEHICULO	PARQUEO	OCUPACION	INST.	CHECKIN	CHECKOUT
00004	1003 ▼	10 + 2 Adc	1	NO ▼		HUESPED	2	05/06/2019	07/06/2019

HUESPEDES REGISTRADOS:

#	TIPO	IDENTIFICACION	EDAD	ORIGEN	PAIS	CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	TEL	ACCIONES
1	HUESPED	1128062171Z	31	NAL	COLOMBIA		FELIX	URUETA	GARCES	' 📷
2	HUESPED	12345678910	31	NAL	COLOMBIA		PRUEBA	USUARIO	'	📷

Ocupantes:  2

DATOS DE VISITANTE

Visitante:	Tipo 1 ▼	Tipo:	Cedula de Ciudadania ▼	Identificación:	IDENTIFICACIÓN DEL HUESPED
Primer Apellido :	APELLIDO DEL HUESPED	Segundo Apellido:	APELLIDOS 2	Primer Nombre:	NOMBRE 1
Segundo Nombre:	NOMBRE 2	Genero :	GÉNERO DEL HUESPED	Fecha Nac. :	FECHA DE NACIMIENTO
RH:	RH	PAIS:	COLOMBIA ▼	CIUDAD:	
TELEFONO:		IMAGEN:	📷 Camara	HUELLA:	👤 Huella

✓ Ingresar Visita

🔄 Limpiar

Se diligencia los datos del visitante, clic en Ingresar Visita.

Como medida de seguridad se pueden visualizar lis ocupantes en ese registro con el fin de verificar el ingreso correcto para cualquier visitante.

10. Como editar un Huésped, visitante, Empleado. (Opcion para usuario Administrador)

Modo de acceso: Menú superior EDICION → Visitante



El sistema mostrará la siguiente ventana:

DATOS DE HUESPEDES, VISITANTES O EMPLEADOS

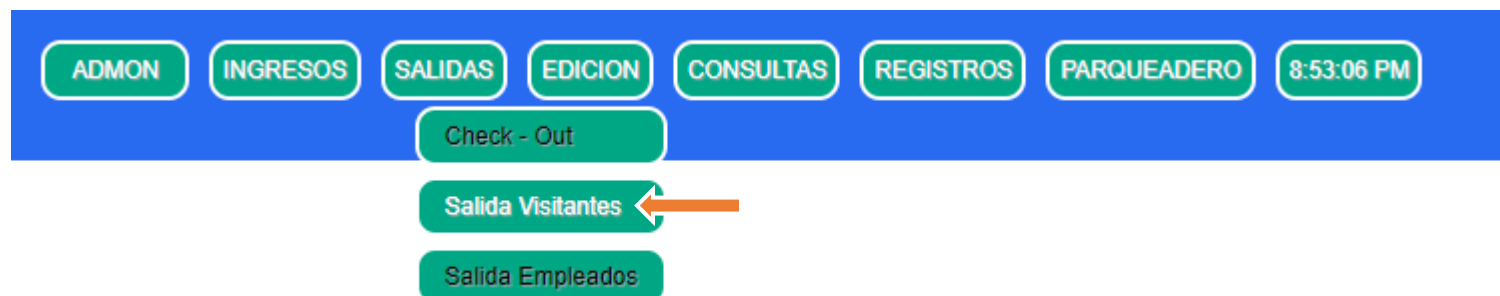
#	DOC	IDENTIFICACION	APELLIDOS	NOMBRES	GN	F D N	PAIS	TEL	BLOQUEO	OBSERV.	Datos
1	CC						COLOMBIA		NO		 

 Editar  Huesped  Limpiar

En la ventana de editar Visita, el sistema solo permitirá editar y bloquear mediante observaciones muy puntuales. Clic en botón editar para efectuar los cambios.

11. Como dar salida a un Visitante

Modo de acceso: Menú superior SALIDAS – Salida Visitantes



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Salida de Visitantes											
T/ID	IDENTIFICACION	EDAD	NOMBRES	APELLIDOS	TELS	PAIS	CIUDAD	APTO	INGRESO	SALIDA	ACCIONES
PA	PA112806217	201	FELIX	URUETA GARCES		ALEMANIA		ADMON	2019-06-05 / 20:55:45	08:56:29 p. m.	 

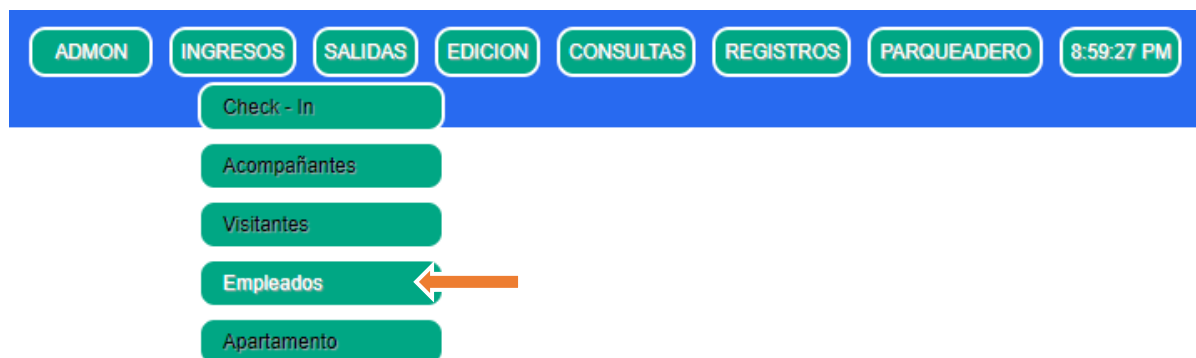
Para dar la salida a un visitante, clic en primer botón en acciones.



Nota importante: Es de suma relevancia realizar la salida correcta y a tiempo de cada visitante

12. Como ingresar un Empleado

Modo de acceso: Menú superior INGRESOS → Empleados



Para acceder damos clic en la opción Empleados

El sistema mostrará la siguiente ventana

The image shows a window titled 'Ingreso de Personal Operativo'. It features a label 'APARTAMENTO:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of room numbers: 1002, 1003, 1004, 1005, 1102 (highlighted in blue), 1103, 1104, 1105, 1202, 1203, 1204, 1205, 1402, 1403, 1404, 1405, 1502, and 1503. To the right of the dropdown menu is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'BUSCAR'.

- Seleccionar el Apartamento a ingresar Empleado

Ventana de Ingreso a Personal – Empleados

Ingreso de Personal Operativo

APARTAMENTO :

Datos de Empleado

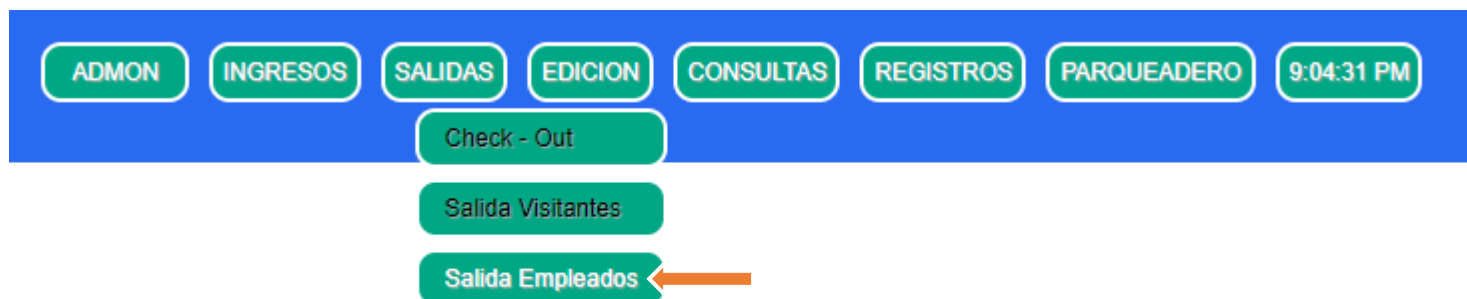
Tipo Doc:	Cedula de Ciudadania	Identificación:	ID DEL EMPLEADO	Primer Apellido :	APELLIDO DEL EMPLEADO	Segundo Apellido:	APELLIDOS DE EMPLEADO
Primer Nombre:	NOMBRE 1	Segundo Nombre:	NOMBRE 2	Genero :	GÉNERO	Fecha Nac.:	FECHA DE NACIMIENTO
Rh:	RH	Dv1:	DV1	Dv2:	DV2	País:	COLOMBIA
Profesión:	PROFESIÓN	Actividad:	- Selecciona -	Teléfono - Celular:	TEL-CEL	Fecha Ingreso:	05/06/2019
Imagen:	Cámara	Sistema:	Huella				

El formulario tiene los datos pertinentes para el ingreso, además podemos seleccionar su actividad. Debemos dar clic en Ingresar para registrar a empleado.

13. Como dar salida a Personal Empleado

Para dar salida a un empleado debemos acceder de la siguiente forma:

Modo de acceso: Menú superior SALIDAS → Salida Empleados



El sistema mostrará la siguiente ventana

SALIDA DE EMPLEADOS											
DOC	IDENTIFICACION	EDAD	ACTIVIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	TELS	PAIS	CIUDAD	APTO	INGRESO	SALIDA	ACCIONES
CC	1128062171	50	Contratista Privado	FELIX URUETA GARCES		COLOMBIA		ADMN	2019-06-05 / 21:05:21	09:05:27 p. m.	 

En la ventana anterior existen dos botones: el primero hace referencia a la salida de Empleado, y el segundo hace referencia a la captura de imagen, ya sea nueva o ya almacenadas en sistema.

14. Como realizar consultas

Modo de acceso, Menú superior, Consultas → ...

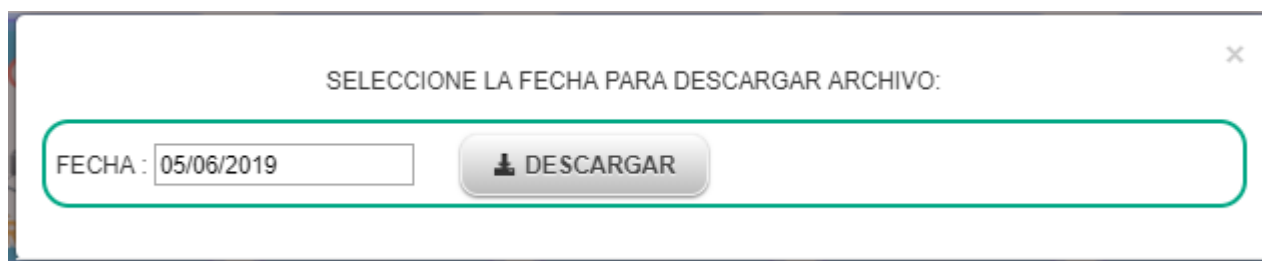


En el menú superior existen múltiples opciones para realizar consultas, las cuales son:

- **Migración**
- **Migración Salida**
- **Ocupación actual**
- **Caja**
- **Reporte por apartamento**
- **Reporte Edificio**
- **General**



- **Migración:** muestra una ventana emergente con la opción de descargar el archivo en texto plano, que contiene la relación de todos los huéspedes extranjeros que ingresaron a la copropiedad en el día seleccionado. El archivo descargado contiene el formato idéntico que exige la página de Migración Colombia para su adjunción.

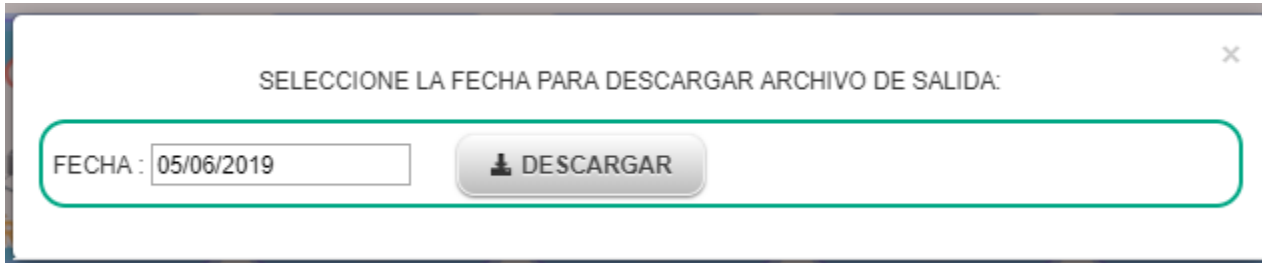


SELECCIONE LA FECHA PARA DESCARGAR ARCHIVO:

FECHA : 05/06/2019

DESCARGAR

- **Migración Salida:** Al igual que la opción anterior pero a diferencia es que el formato a descargar contiene la relación de todos los huéspedes extranjeros que se le realizó el debido CheckOut.



SELECCIONE LA FECHA PARA DESCARGAR ARCHIVO DE SALIDA:

FECHA : 05/06/2019

DESCARGAR

Consulta General: **En consulta general podemos listar lo siguiente:**

- Listar Apartamentos.
- Listar Reservas (Relaciona todos los ingresos que de efectuaron).

- Listar Checkin actual: (muestra todos los huéspedes vigentes en el edificio).
- Listar Checkin de todos los tiempos: (muestra todos los huéspedes de todas las fechas que se les efectuó un ingreso).
- Listar Huéspedes: (listado de todos los huéspedes registrados en sistema).
- Listar Visitantes: (muestra todos los visitantes ingresados al sistema).
- Listar Migración: (muestra listado con formato a migración).
- Listar Migración de todos los tiempos (muestra listado con formato a migración).
- Listar Empleados: (muestra listado de todos los empleados registrado).

Consultar Empleados*

Ocupación Actual: **Relaciona todas los ingresos que se encuentran vigentes en el edificio, y arroja un porcentaje de ocupación.**

Visitantes*

Caja: **muestra un listado de ingresos realizados al sistema a partir de número de registro inicial y número de registro final.**



15. Como realizar un reporte

Existe del sistema existe varios tipos de reportes:

- Reporte Edificio
- Reporte por Apartamento

Reporte Edificio: **Listado general de huéspedes dentro del edificio, ya sea por torre o torres, a partir de una fecha inicial y final.**

REPORTE EDIFICIO

TORRE:

-SELECCIONE-

DESDE:

dd/mm/aaaa

HASTA:

dd/mm/aaaa

Q

 BUSCAR

junio de 2019

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6



Reporte por Apartamento: Incluye un reporte personalizado para cada apartamento y como parámetro de búsqueda se debe seleccionar una fecha inicial y una final.

Es menester seleccionar apartamento, fecha inicial y fecha final para que el reporte sea eficaz.

REPORTE APARTAMENTO

APTO:	- SELECCIONE - - SELECCIONE - 1002 1003 1004 1005 1102 1103 1104 1105 1202 1203 1204 1205 1402 1403 1404 1405 1502 1503 1504	DESDE:	dd/mm/aaaa	HASTA:	dd/mm/aaaa	Q BUSCAR
-------	---	--------	---	--------	---	---



MANUAL USO DE SOFTWARE – HUESPED MANAGER

INGSYS: FELIX URUETA GARCES
SOFTMANAGER SOLUTIONS

