

Manual de configuración Solución hotelera BioSecurity 3.2

Como registrar Huéspedes (Gestion de Hotel)



 **ZK BioSecurity 3200**



Gestion de Hotel

El modulo de gestion del Hotel no es otra cosa mas que la manipulación del día a día de los gestores del sistema hotelero. En este modulo vamos a poder realizar los movimientos de check in, extensiones, cancelaciones, reservas, entre otros movimientos que poco a poco iremos viendo en este manual.



Recepcion

En el siguiente menu podremos manejar los servicios de habitaciones ya configuradas, así como verificar el **estatus** de cada habitación del hotel.

La interfaz de usuario muestra el menú de "Recepción" con opciones como "Reservas" y "Gestión de Reservas". Una ventana emergente muestra una tabla de estatus de habitaciones:

	Disponible		Extendido		Check-in individual		Check-in grupal
	Fuera de servicio		Bajo mantenimiento		Para ser limpiado		

Debajo de la tabla, se muestran los detalles de la habitación A11:

- Habitación: A11
- Tipo de Habitación: SENCILLA
- Piso: A/1
- Nombre de Huésped: SDFSDDFS
- Tipo de Documento: SDFSDF
- Documento / Cédula: SDFSDF
- Hora Check In: 2023-10-19 16:52:45
- Hora Check Out: 2023-10-31 12:00:00

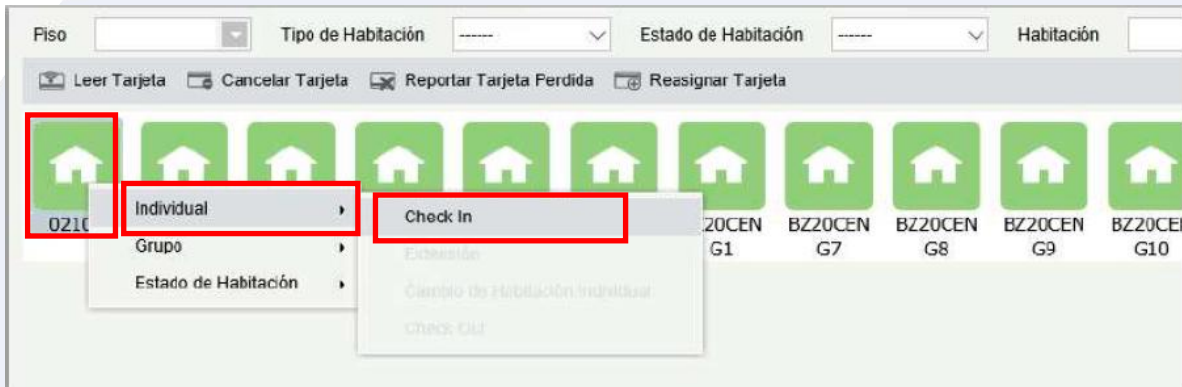
Resumen de estatus: Total: 11, Disponible: 10, SENCILLA: 8, DOBLE: 2

Check In Individual

El Check In es el registro de entrada de un huésped, y este sera donde registraremos los datos del huésped o huéspedes que se instalaran en el hotel.

Para ello realizaremos los siguientes pasos dentro del menu recepcion:

- Click derecho sobre la habitación a realizar check in
- Seleccionar tipo de check in (**Individual**)
- Seleccionar **Check In**



Llenar los **Datos** del huésped y dar click en **Check In**

The 'Check In' form contains the following fields and values:

Habitación*	A12
Tipo de Documento*	Identificación
Documento / Cédula*	GOTITIRJJJS22323LL
Nombre de Huésped*	HUESPED2
Apellido	NUEVO
Género	Masculino
Celular	5599999955
Reserva	Número de celular
Email	
Contacto de Emergencia	Número de celular
Dirección de Casa	AVE LAZARO CARDENAS
Tipo de Check In*	<input checked="" type="radio"/> Tarifa por Día <input type="radio"/> Tarifa por Hora
Días de Estadía*	1
Hora Check In	2023-10-31 09:18:48
Descuento (%)	
Depósito*	600.0
Total de Huéspedes	1
Hora Check Out	2023-10-31 12:00:00
Tarifa (Por Día)*	600.0
Importe a Pagar*	1200.0

At the bottom, there are two buttons: 'Check In' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Se nos mostrara una nueva ventana donde podremos verificar los datos de reserva y si deseamos finalizar con o sin registrar alguna tarjeta de acceso.

Si no se desea registrar una tarjeta:

- Seleccionamos opción “Solo registrar, sin tarjeta”
- Click al boton “Finalizar”

Si se desea registrar la tarjeta:

- Colocar la tarjeta en el enrolador USB
- Click en boton “Enrolar Tarjeta” y se escuchara un tono en el enrolador y se mostrara un mensaje de operación exitosa
- Click al boton “Finalizar”

Registro o Emisión

Habitación	BuildA101
Tipo de Habitación	A
Hora Check In	2018-06-06 16:43:03
Hora Check Out	2018-06-07 12:00:00
Solo registrar, sin tarjeta	<input type="checkbox"/>
Tipo de Documento*	Identificación
No. de Documento*	1234567
Nombre de Huésped*	A
Apellido	
Control de Acceso/Elevador	

Tarjetas Emitidas: 0 Huéspedes Restantes: 1

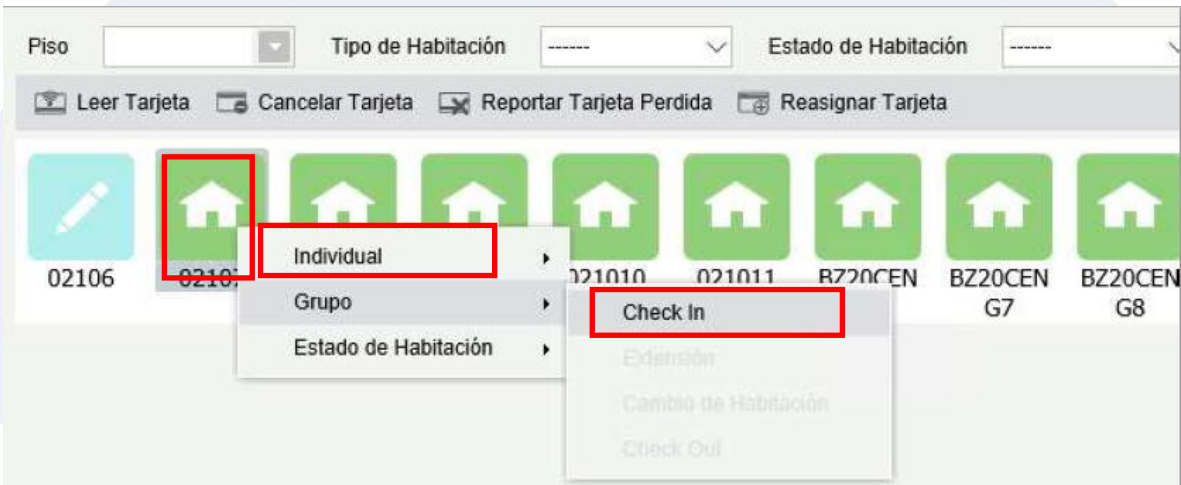
Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta
-------------------	----------	-------------------	------------------	-------------------

Operación Exitosa

Check In en Grupo

Al igual que el Check In individual vamos a realizar los siguientes pasos en el menu de recepcion:

- Click derecho sobre la habitación a realizar check in
- Seleccionar tipo de check in (**Grupo**)
- Seleccionar **Check In**



En la ventana que apareciera debemos llenar los **datos de un responsable** del grupo "Jefe de Grupo" y aun costado se encontraran las **habitaciones disponibles**, para poder realizar doble click y agregar a el grupo en el **recuadro de abajo** y posteriormente daremos click en "Check In".

The screenshot shows a 'Check In' window. On the left is a form for group details, and on the right is a table of available rooms. Red boxes highlight the form fields and the room table.

Form Fields:

- Tipo de Documento*: Identificación
- Documento / Cédula*: CEDULA
- Jefe de Grupo*: JEFEGRUPO
- Apellido:
- Nombre del Grupo*: GRUPOTVC
- Género: Masculino
- Email:
- Dirección de Casa:
- Celular:
- Reserva: Número de celular
- Descuento:
- Total de Huéspedes*: 10
- Días de Estadía*: 1
- Hora Check In: 2023-10-31 14:54:19
- Hora Check Out: 2023-11-01 12:00:00
- Habitaciones en Conflicto:

Room Table:

Piso	Tipo de Habitación	Habitación	Huéspedes Máx.	Camas	Tarifa (Por Día)	Tarifa (Por Hora)
A/2	SENCILLA	A21	2	1	600	100
A/3	DOBLE	A332	2	2	1200	300
A/4	SENCILLA	A4401	2	1	600	100
A/4	SENCILLA	A4402	2	1	600	100
A/4	SENCILLA	A4403	2	1	600	100
A/4	SENCILLA	A4404	2	1	600	100
A/4	SENCILLA	A4405	2	1	600	100

At the bottom of the window, there is a summary section:

- Total de Habitaciones: 3
- Total de Depósito: 1500
- Tarifa Total: 2400.0

Buttons: Check In, Cancelar

Al dar click en check In, se nos abrirá una nueva ventana para el registro de cada habitación, en ella podremos ver **que habitación se asignara** y rellenaremos los demás **datos del huésped a quien se le asignara la tarjeta de la habitación**. Una vez escritos los datos Colocamos la tarjeta en el lector USB y damos click en **“Escribir Tarjeta”**.

Habitación	A12	Tipo de Nombre	SENCILLA
No. de Edificio	A	No. de Piso	1
Hora Check In	2023-10-31 14:54:19.0	Hora Check Out	2023-11-01 12:00:00.0
Total de Huéspedes	1	Camas	1

Información de Tarjeta

Solo registrar, sin tarjeta

Tipo de Documento* Identificación Documento / Cédula* HUESPED1000000

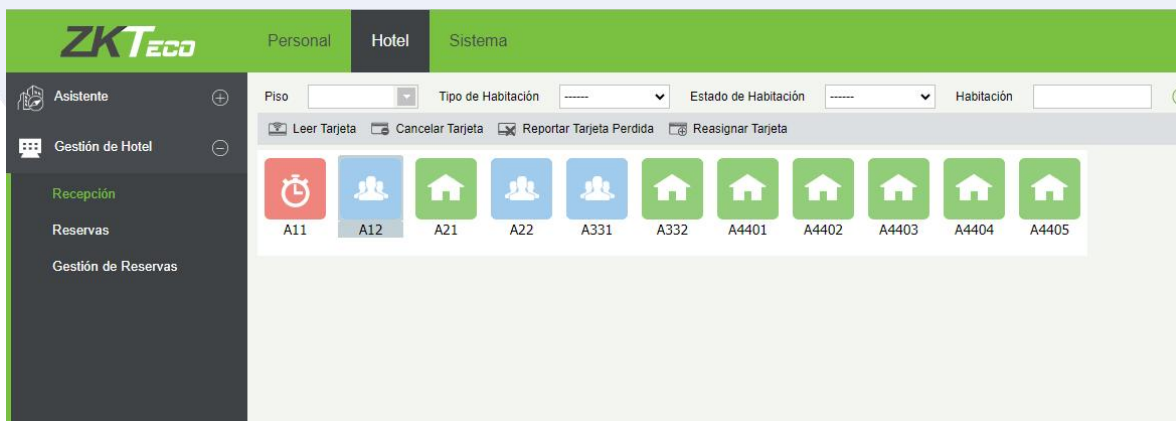
Nombre de Huésped* HUESPED1 Apellido GRUPO1

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	Documento / Cédula	Número de Tarjeta
-------------------	----------	-------------------	--------------------	-------------------

Escribir Tarjeta Finalizar

Una vez terminado de registrar el primero el proceso se repetirá para la segunda habitación del grupo, y consecutivos. La diferencia solo radicara en que el sistema cambiara en automático cada habitación de las asignadas en el grupo.

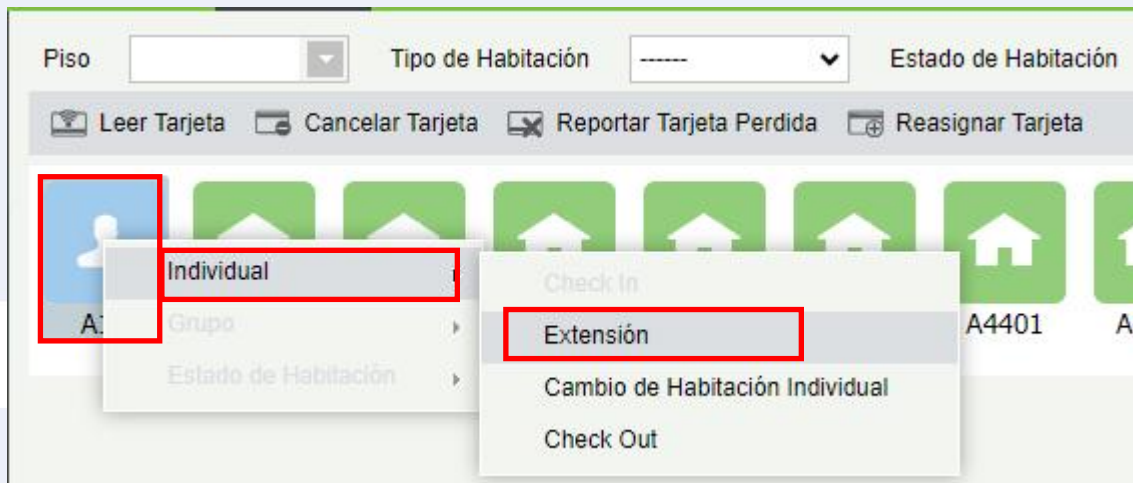
Una ves terminadas de asignarse se mostraran ocupadas como el la siguiente imagen.



Extension de Estancia

La opción de extensión como lo dice su nombre nos brinda la opción de poder extender la estancia ya sea de una sola habitación o de un grupo en caso de que así se haya registrado. Lo que haremos sera lo siguiente:

- Click **derecho** sobre la habitación a realizar la extensión
- Seleccionar **Individual**
- Seleccionar **Extensión** y nos mostrara la ventana de extensión en la cual
- solo ingresaremos la **cantidad de días** a extender y presionamos el boton **Extender**
- Por ultimo se nos mostrara una nueva ventana para confirmar los datos y **escribir** de nueva cuenta la tarjeta del huésped



The 'Extensión' dialog box displays the following information:

Habitación	A11				
Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	Documento / Cédula	Número de Tarjeta	
<input checked="" type="checkbox"/>	huesped34332	gonzalez	Identificación	cedula11111	84
Extender (Días) *	1		Días de Estadía	1	
Hora Check In	2023-11-01 10:12:35		Hora Check Out	2023-11-02 12:00:00	
Descuento			Importe de Extensión	600.0	

Buttons: **Extensión** (highlighted in red), **Cancelar**

The 'Registro o Emisión' dialog box displays the following information:

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	Documento / Cédula	Número de Tarjeta	Estado
huesped34332	gonzalez	Identificación	cedula11111	87	

Summary: Habitaciones: A12, Tipo de Habitación: SENCILLA, Hora Check In: 2023-11-01 17:03:04, Hora Check Out: 2023-11-06 12:00:00, Tarjetas Emitidas: 0, Huéspedes Restantes: 1.

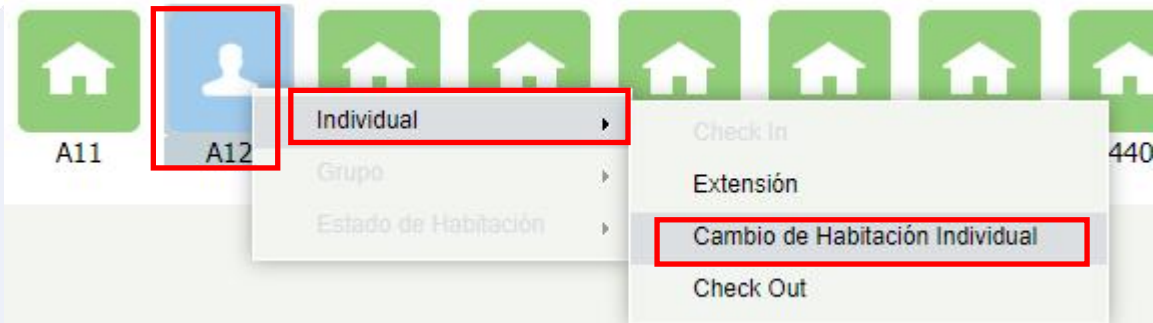
Buttons: **Escribir Tarjeta** (highlighted in red), **Finalizar**

Cambio de Habitación

La opción de cambio de habitación es una opción para realizar el registro en caso de que por alguna situación se haya que mover al huésped de habitación durante su estancia.

Lo unico que debemos realizar es:

- Click **derecho** sobre la habitación a realizar el cambio
- Seleccionar **"Individual"**
- Seleccionar **"Cambio de Habitación"**



Se abrirá una nueva ventana donde podremos verificar los datos de la habitación, seleccionar si por algún motivo se realizaría un **descuento** y aplicarlo, seleccionar la **habitación disponible**. Una vez seleccionada solo damos click en **"OK"**

Cambio de Habitación Individual

Habitación Actual	A11	Nueva Habitación	A12
Tipo de Habitación	SENCILLA	Tipo de Habitación	SENCILLA
Total de Huéspedes	1	Total de Huéspedes	1
Días Restantes	1	Días de Estadía	1
Descuento		Descuento	
Tarifa (Por Día)	600,0	Tarifa (Por Día)	600,0
Depósito	600,0	Depósito Adicional	0,0
Ha Pagado	1200,0	Importe a Pagar	0,0

Piso: Tipo de Habitación: SENCILLA Habitación:

Piso	Tipo de Habitación	Habitación	Huéspedes Máx.	Camas	Tarifa (Por Día)	Tarifa (Por Hora)	Depósito
A/1	SENCILLA	A12	2	1	600	100	600
A/2	SENCILLA	A21	2	1	600	100	600
A/2	SENCILLA	A22	2	1	600	100	600
A/4	SENCILLA	A4401	2	1	600	100	600

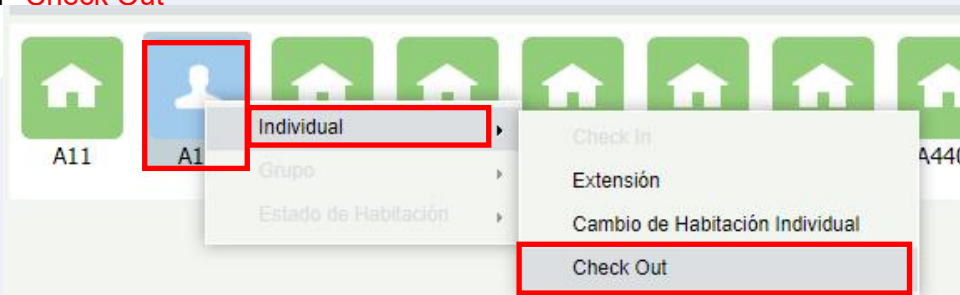
<input type="checkbox"/>	Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	Documento / Cédula	Número de Tarjeta
<input checked="" type="checkbox"/>	huesped34332	gonzalez	Identificación	cedula11111	85

Hora Check In: 2023-11-01 10:12:35 Hora Check Out: 2023-11-02 12:00:00

Check Out

La opción de Check Out es el paso para finalizar la estancia de los huéspedes y con ello generar un recibo de pago y cancelar la(s) tarjeta(s) que se hayan asignado a los huéspedes. Para lo cual realizaremos lo siguiente:

- Click **derecho** sobre la habitación a realizar el Check Out
- Seleccionar **"Individual"**
- Seleccionar **"Check Out"**



Se abrirá una ventana en donde nos mostrara los datos de la recerva y deberemos de:

- Colocar tarjeta en **lector USB**
- Seleccionar **"Cancelar tarjeta"**

Check Out

Habitación	A12	No. de Edificio	A	No. de Piso	1
Tipo de Habitación	SENCILLA	Total de Huéspedes	1		
Días de Estadía	5	Días de Estadía	1		
Hora Check In	2023-11-01 17:03:04	Hora Check Out	2023-11-02 10:13:44		

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	Documento / Cédula	Número de Tarjeta	Estado
huesped34332	gonzalez	Identificación	cedula11111	87	

Cancelar Tarjeta
OK

Una vez cancelada la tarjeta se mostrara un recibo el cual puede imprimirse como comprobante.

Cuenta de Salida

Vista Previa de Factura

TVC SOPORTE		ID de Huésped:	940508003
Teléfono:	--	Nombre de Huésped:	huesped34332 gonzalez
Fax:	--	Hora Check In:	2023-11-01 10:12:35
Página:		Hora Check Out:	2023-11-02 10:54:57
Dirección:	FRANCISCO I. MADERO 6637 6	Cajero:	admin

Habitación	Dias/Horas	Precio Unitario	Descuento	Subtotal
A12	1	MXN 600.0	-- %	MXN 600.0
A11	1	MXN 600.0	-- %	MXN 600.0
Tarifa Total:				MXN 1200.0

Nota: Subtotal=Precio Unitario * (Dias u Horas) - Descuento

Tarifa Total:	MXN 1200.0
Porcentaje de Impuesto (0%):	MXN 0.0
Porcentaje de Otros Cargos (0%):	MXN 0.0
Total (Incluyendo Impuestos):	MXN 1200.0

Información de Huéspedes

Tipo de Check In: Tarifa por Día

Nombre de Huésped: huesped34332

Hora Check In: 2023-11-01 10:12:35

Hora Check Out: 2023-11-02 10:54:57

Lista de Habitaciones

A12: MXN 600.0

A11: MXN 600.0

Información de Pago

Tarifa Total: MXN 1200.0

Porcentaje de Impuesto (0%): MXN 0.0

Porcentaje de Otros Cargos (0%): MXN 0.0

Cargos (0%): MXN 0.0

Importe a Pagar: MXN 1200.0

Imprimir Factura
OK
Cancelar