


| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | COMO HACER UN CHECK IN | Versión: 1 |
| | | Fecha: 24 de Julio de 2016 |
| | | Realizó: Ricardo Arias Fernández |
| | | Aprobó: Arlen Dayana Barranco |
| | | Página 1 de 5 |

COMO HACER UN CHECK-IN




Imagen 1 – Menú principal de hoteles

Estando en el menú principal de habitaciones de AP Hoteles, damos clic en el ícono de “Check-In” como se ilustra en la imagen 2.



Imagen 2 – Accediendo a la opción de Check In

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | COMO HACER UN CHECK IN | Versión: 1 |
| | | Fecha: 24 de Julio de 2016 |
| | | Realizó: Ricardo Arias Fernández |
| | | Aprobó: Arlen Dayana Barranco |
| | | Página 2 de 5 |

Al entrar a la opción nos aparecerá el formulario para hacer el registro o *check in* como se muestra en la imagen 3.



Imagen 3 – Formulario de registro

Dentro de las opciones que aparecen en el formulario son:

- **Tipo de registro:** Permite seleccionar el tipo de reserva o registro aplicado. Dentro de las opciones disponibles están Empresarial y Personal.
- **Fecha llegada:** Fecha en que se hospedará el huésped en el hotel.
- **Hora llegada:** Hora en que el huésped se hospedará en el hotel.
- **Fecha salida:** Fecha en que el huésped dejará el hotel.
- **Hora salida:** Hora en que el huésped dejará el hotel.
- **# Habitaciones:** Cantidad de habitaciones que el huésped registrará. Opcional.
- **Tipo:** Tipo de registro o reserva adicional para control creado por la entidad desde la sección administrativa en el menú de sistema. Opcional. *Ver crear tipos de reservas.*
- **Adultos:** Cantidad de personas adultas que harán parte del *check in*.
- **Niños:** Cantidad de niños que harán parte del *check in*.
- **Reservado por:** Persona que solicita la reserva o registro.
- **Celular:** Teléfono móvil de contacto.
- **Teléfono:** Teléfono fijo de contacto.
- **Procedencia:** Lugar de donde proviene el huésped.
- **Destino:** Lugar de destino del huésped.

Al finalizar de rellenar las opciones anteriormente descritas, se procede a completar las otras dos secciones donde se describen las empresas y/o huéspedes del registro como ilustra la imagen 4.


| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | COMO HACER UN CHECK IN | Versión: 1 |
| | | Fecha: 24 de Julio de 2016 |
| | | Realizó: Ricardo Arias Fernández |
| | | Aprobó: Arlen Dayana Barranco |
| | | Página 3 de 5 |



Imagen 4 – Secciones de empresas y huéspedes

Inicialmente explicaremos la sección de empresas. Imagen 5.

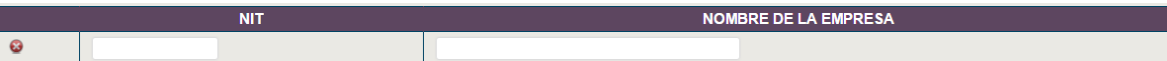


Imagen 5 – Sección de empresas

En esta sección se escribe la información de la empresa en caso ser un registro o reserva empresarial. La empresa debe estar previamente registrada como tercero.

Las opciones a llenar son:

- **NIT:** Código o NIT de la empresa con la que se creó previamente como tercero.
- **NOMBRE DE LA EMPRESA:** Esta información se rellena automáticamente al escribir el NIT del a empresa.

En la sección de huéspedes tiene opciones similares y también el huésped principal debe estar previamente registrado. Imagen 6.

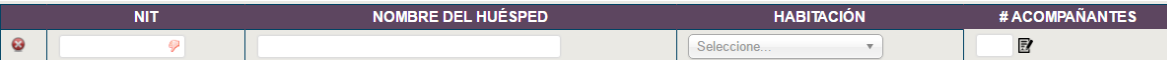




Imagen 6 – Sección de huéspedes


Las opciones que permite llenar son:

- **NIT:** Código o número de documento de la persona con la que creó previamente como tercero.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | COMO HACER UN CHECK IN | Versión: 1 |
| | | Fecha: 24 de Julio de 2016 |
| | | Realizó: Ricardo Arias Fernández |
| | | Aprobó: Arlen Dayana Barranco |
| | | Página 4 de 5 |

- **NOMBRE DEL HUÉSPED:** Esta información se rellena automáticamente al escribir el NIT del huésped.
- **HABITACIÓN:** Habitación donde se hospedará el huésped.
- **# ACOMPAÑANTES:** Cantidad de acompañantes que vienen con el huésped para la misma habitación.

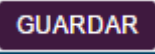
Una vez digitado la cantidad de acompañantes damos clic en el ícono  para llenar los datos de estos como ilustra la imagen 7.

Nota: Si el ícono  no aparece presione la combinación de teclas CONTROL + F5.




| DATOS DE LOS ACOMPAÑANTES | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|
| Tipo de documento | Número de identificación | Primer Nombre | Otros Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| Seleccione... | Número identificación | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| Seleccione... | Número identificación | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| Seleccione... | Número identificación | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |

Imagen 7 – Datos de los acompañantes

Llenamos los datos correspondientes de los acompañantes y damos clic en el botón  para aplicar los cambios al registro.

Nota: Los terceros que no estén registrados automáticamente se crearán como terceros.

Una vez completado todos los datos procedemos a dar clic en el botón en el registro para aplicar y hacer el *Check In* como ilustra la imagen 8.

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | COMO HACER UN CHECK IN | Versión: 1 |
| | | Fecha: 24 de Julio de 2016 |
| | | Realizó: Ricardo Arias Fernández |
| | | Aprobó: Arlen Dayana Barranco |
| | | Página 5 de 5 |

| REGISTRO DATOS BÁSICOS | | | |
|---|------------------------------|----------------------|----------------|
| Tipo de registro | Empresarial | | |
| Fecha llegada | 24 / 07 / 2016 | Hora llegada | 14 : 43 |
| Fecha salida | 24 / 07 / 2016 | Hora salida | 14 : 43 |
| # Habitaciones | 1 | Tipo | Despegar |
| Adultos | 1 | Niños | 0 |
| Reservado por | | | |
| Celular | | Teléfono | |
| Procedencia | | Destino | |
| NIT | | NOMBRE DE LA EMPRESA | |
| | | | |
| NIT | NOMBRE DEL HUÉSPED | HABITACIÓN | # ACOMPAÑANTES |
| 1065638146 | MAGALYS DAYANA ARIAS MARQUEZ | 103 (SENCILLA) | 1 |
| 33344434 | RICARDO ARIAS | 103 (SENCILLA) | |
| BUSCAR RESERVA AGREGAR EMPRESA AGREGAR HUÉSPED OBSERVACIONES CANCELAR GUARDAR | | | |

Imagen 8 – Formulario de Check In diligenciado

Al finalizar nos mostrará un mensaje indicando que se ha guardado exitosamente. Imagen 9.



Imagen 9 – Mensaje que indica que el check in fue guardado exitosamente

Dentro del mensaje aparecen 4 opciones adicionales:

- **Cargar noche:** Permite cargar el valor de la noche de la habitación automáticamente a la reserva.
- **Imprimir documento:** Permite imprimir una copia del *check in*.
- **Volver al inicio:** Regresa al menú principal de hoteles.
- **Regresar al documento:** Regresa nuevamente a la opción del *check in* para hacer otro registro.