Manual administrativo

Revisión y control de reservas de áreas comunes

1 ¿Quién es usuario administrativo?

En la tabla `usuario_area`, son las personas con **tipo = 2** (administrativo) o **tipo = 4** (operador) y **estado = 1**. Ellas entran al menú **Reservas** y no necesitan un check-in vigente.

2 Ingresar

1. Abra **baypoint.huespedmanager.com.co/usuario**.
2. Escriba **su número de identificación**, el registrado como administrativo.
3. Toque **Ingresar**.

> El acceso es solo con la identificación. **No comparta su número** y cierre la sesión con **Salir** al terminar su turno.

3 Revisar reservas de un área

1. Abra **Reservas** en el menú. Verá la fecha de hoy y las áreas activas.
2. Toque **Verificar** en el área que va a controlar.
3. Busque a la persona por cualquiera de estos datos:
   - **Número de manilla**
   - **Apartamento**
   - **Identificación**
4. Verá los datos del huésped (nombre, apartamento, ocupación, manilla) y la lista de sus reservas, con el estado **Activa** o **Cancelada**.

4 Acciones sobre una reserva

Acción	Cuándo usarla
Confirmar / Ingreso	Cuando el huésped llega al área en el horario reservado.
Salida	Cuando el huésped deja el área. Libera el cupo.
Cancelar	Cuando el huésped no se presenta o pide anularla.
Reservar	Para crear una reserva en el sitio a nombre de un huésped con check-in vigente: elija la fecha, el horario y el número de personas, y toque **Confirmar reserva**.

> Si la búsqueda dice **"# de Manilla no encontrada"**, verifique el número o busque por apartamento o identificación.

5 Cuándo puede reservar un huésped

El sistema cruza la identificación con el **último check-in**:

- **Activo:** la fecha de salida es posterior a hoy, o es hoy y aún no son las 5:00 p. m.
- **Aún no inicia:** la fecha de entrada es posterior a hoy.
- **Terminado:** la fecha de salida ya pasó.
- **Propietarios:** pueden ingresar aunque su check-out esté vencido.

Si un huésped extendió su estadía y le aparece "Su estancia ha terminado", actualice la fecha de check-out en el sistema principal de recepción.

6 Gestión de usuarios administrativos (soporte técnico)

Se hace en phpMyAdmin, sobre la base `huespedm_baypoint`. El archivo `sql/admin_baypoint.sql` trae las consultas listas.

```
-- Dar acceso administrativo
UPDATE usuario_area SET tipo = 2, estado = 1 WHERE idocupante = 'CEDULA';

-- Quitar el acceso
UPDATE usuario_area SET estado = 0 WHERE idocupante = 'CEDULA';

-- Ver quiénes tienen acceso
SELECT idocupante, nombres, apellidos, estado, tipo
  FROM usuario_area WHERE tipo IN (2, 4);
```

7 Solución de problemas

Situación	Solución
“Servicio no disponible temporalmente”	Hay un problema de conexión con la base de datos. Avise a soporte técnico.
“Demasiados intentos”	Espere 15 minutos. El bloqueo es por dispositivo o red.
El administrativo entra como huésped	Revise que su `tipo` sea 2 o 4 en `usuario_area`.
“La sesión expiró...”	Recargue la página e intente de nuevo.

¿Necesita ayuda?

Comuníquese con **soporte técnico** de Softmanager Solutions.