Manual del huésped

Reserva de áreas comunes · Huéspedes, invitados y propietarios

1 Antes de empezar

- Necesita haber hecho el **check-in en recepción**. Su acceso queda activo desde la fecha de entrada hasta el día de salida.
- Solo necesita su **número de identificación** (cédula o pasaporte), el mismo que presentó en el check-in. No hay contraseña.
- El sistema funciona en celular, tableta y computador.

2 Ingresar

1. Abra **baypoint.huespedmanager.com.co/usuario**.
2. Escriba su número de identificación. Para pasaportes, incluya las letras.
3. Toque **Ingresar**.

> El día de su salida puede usar el sistema hasta las **5:00 p. m.**

3 Si aparece un mensaje

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
Identificación no registrada	No hay un check-in con ese número.	Revise el número. Si está bien, acérquese a recepción.
Su estancia aún no inicia	Su check-in tiene una fecha futura.	Ingrese desde la fecha indicada.
Su estancia ha terminado	La fecha de salida ya pasó.	Si extendió su estadía, pida a recepción que la actualice.
Usuario inactivo	Su acceso fue desactivado.	Comuníquese con administración.
Demasiados intentos	Hubo varios intentos fallidos seguidos.	Espere 15 minutos e intente de nuevo.

4 Reservar un área

1. En **Áreas** verá las zonas comunes disponibles (piscina, gimnasio, sauna, jacuzzi, etc.).
2. Toque el área que desea reservar.
3. Elija la **fecha**, el **horario** y el **número de personas**.
4. Toque **Confirmar reserva**. Verá un mensaje de reserva exitosa.

> Cada área tiene su capacidad, sus horarios y sus días de anticipación. Si un horario no aparece, ya está completo o no está habilitado para esa fecha.

5 Reservar para su grupo familiar

Las personas registradas en la misma reserva del apartamento forman su **núcleo familiar**. Al reservar puede incluirlas para que todas queden registradas en el mismo turno.

6 Consultar y cancelar sus reservas

1. Abra **Mis reservas**.
2. Verá el área, la fecha, la hora inicial y la hora final de cada reserva.
3. Para cancelar, toque el botón rojo **Cancelar** de la reserva.

> Solo puede cancelar una reserva **la persona que la creó**. Cancele con tiempo para liberar el cupo a otros huéspedes.

7 Al llegar al área

- Preséntese a la hora reservada con su documento y su manilla.
- El personal del área verifica su reserva y registra su ingreso y su salida.

8 Salir del sistema

Toque **Salir** en el menú, sobre todo si usó un dispositivo compartido. Por seguridad, la sesión se cierra sola después de 2 horas sin uso.

¿Necesita ayuda?

Acérquese a **recepción** o consulte al personal de administración de Baypoint.