



## **1. CONTENIDO**

1. CONTENIDO
1. Objetivo
2. Configurando el Hotel BigHotel.
3. Hotel CDR
- 3.1. Logueo
- 3.2. Habitaciones
- 3.3. Huéspedes
- 3.4. Check In
- 3.5. Factura
- 3.6. Check Out

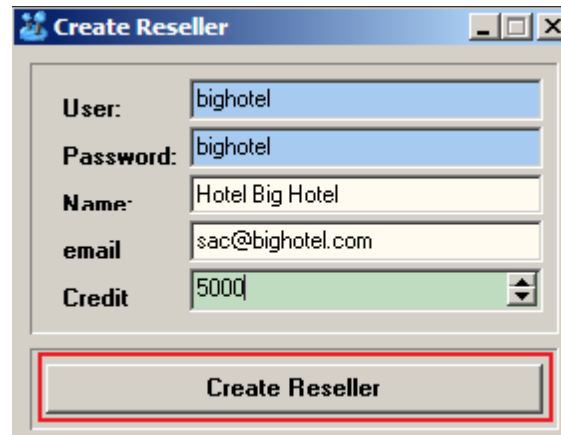


## **1. Objetivo**

En este documento mostraremos de manera sencilla como configurar un hotel de 9 extensiones, 8 habitación y una recepción de manera sencilla y rápida, usando el Reseller Manager y la aplicación Hotel CDR.

## 2. Configurando el Hotel BigHotel.

BigHotel es un pequeño hotel que usaremos como ejemplo para configurar nuestro sistema. Lo primero es Crear un usuario para este hotel dentro del Reseller Manager, este se debe crear como Reseller así:

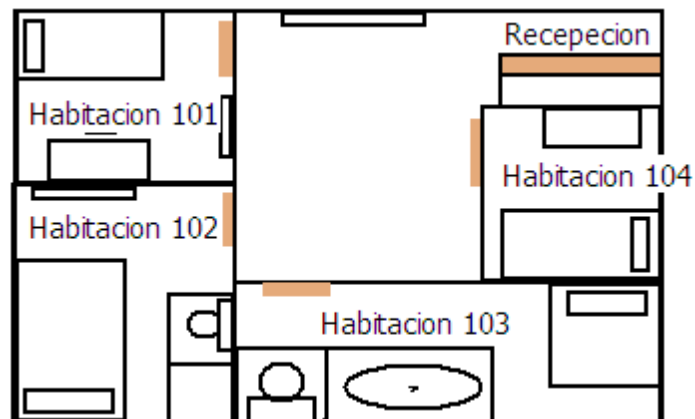


User:	bighotel
Password:	bighotel
Name:	Hotel Big Hotel
email	sac@bighotel.com
Credit	5000

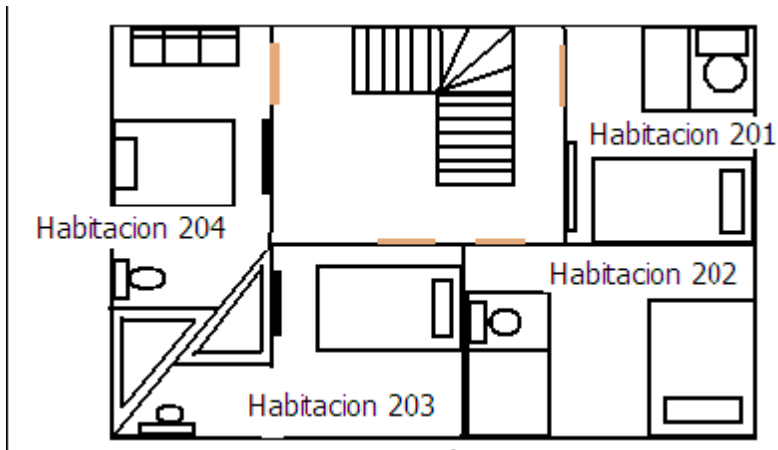
**Create Reseller**

El BigHotel es un hotel de dos pisos, 4 habitaciones por piso y una pequeña recepción

**PISO1:**

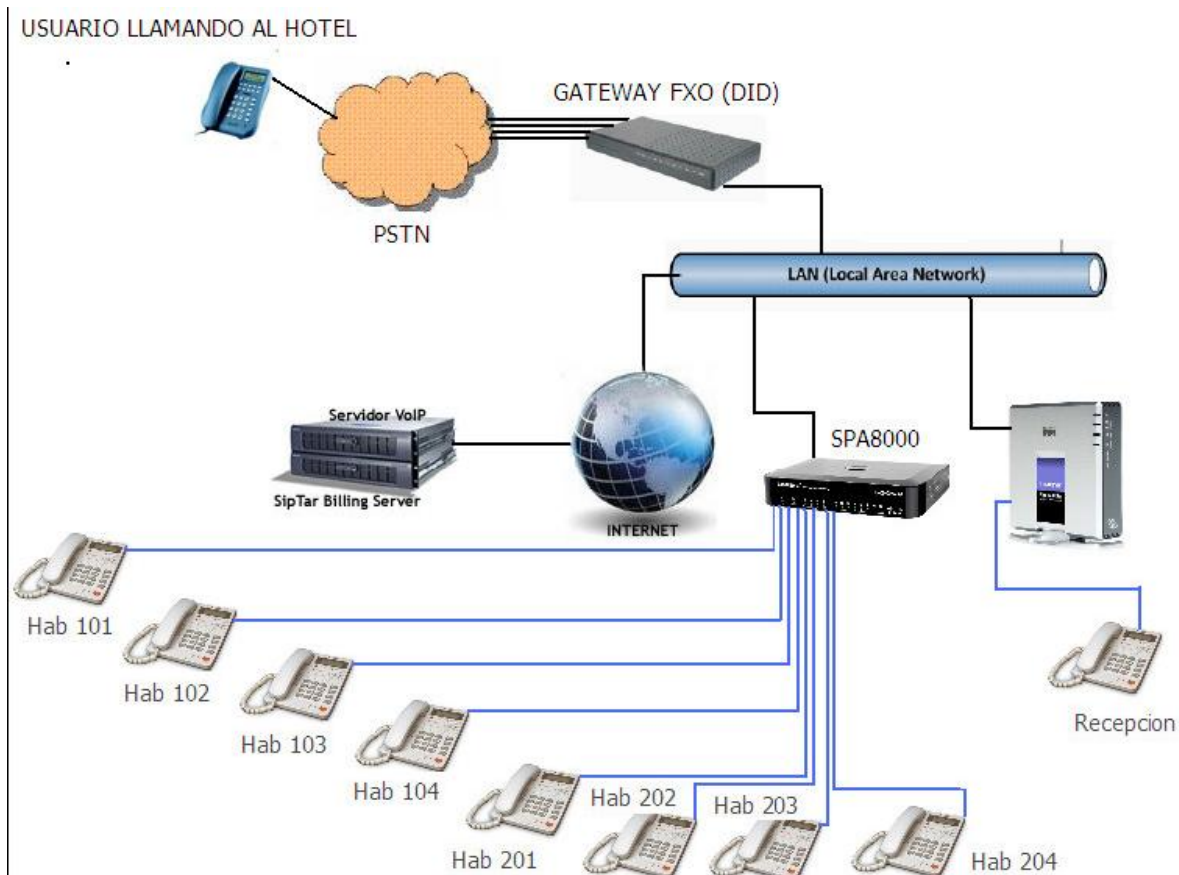


PISO2:



### Configuración de UN DID:

La solución Permite configurar un DID y enrutar este DID al modulo PBX virtual que puede usarse como IVR para el Hotel, de esta manera clientes pueden llamar desde la PSTN y comunicarse con el Hotel y cualquier extensión y la recepción.

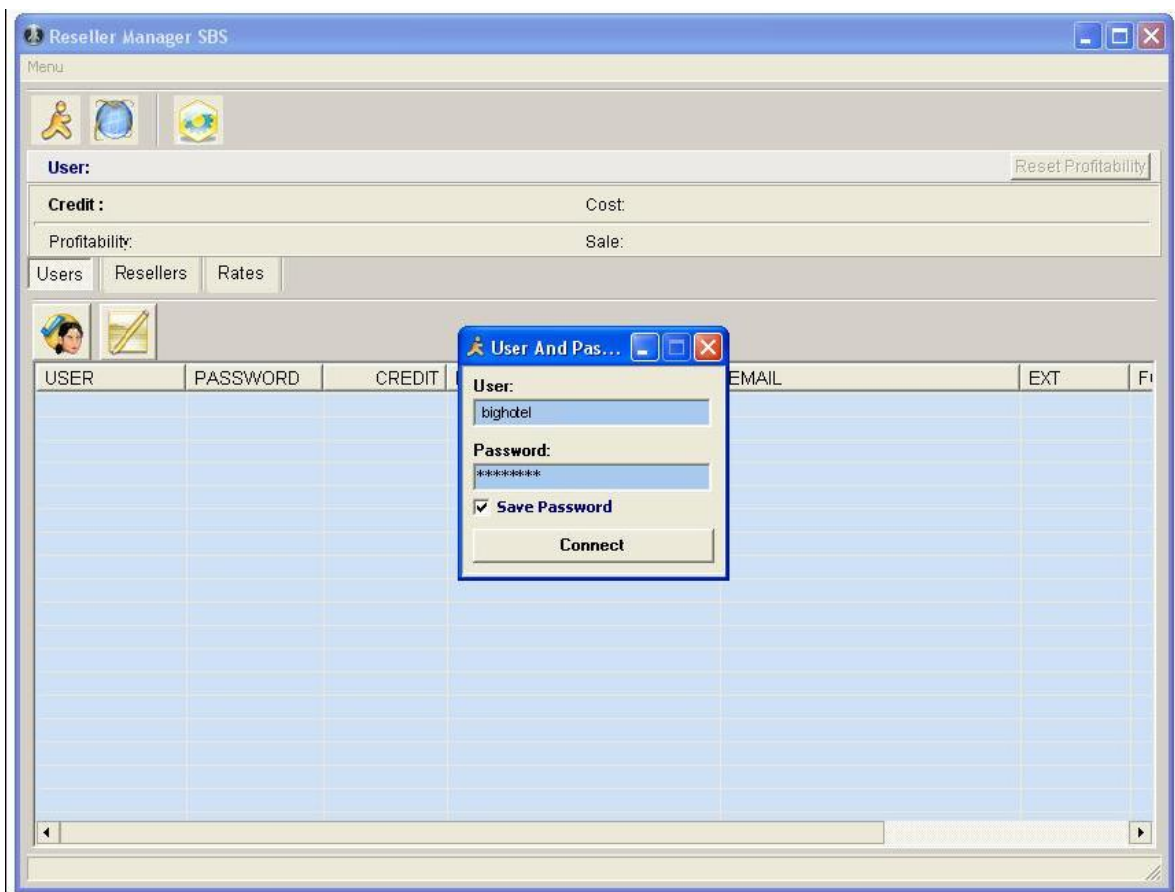


### 3. Hotel CDR

#### 3.1. Logueo

Una vez haga clic sobre el botón “User And Password”, ubicado en parte superior de la pantalla

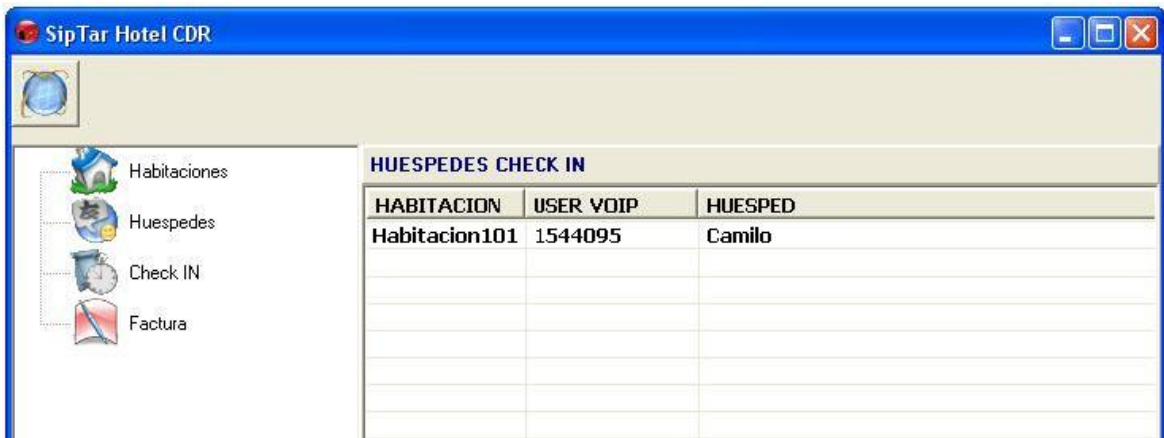
Se abrirá una ventana en la cual debe ingresar el usuario y la clave que le sea suministrada, para el ejemplo usaremos user:bighotel, password:bighotel



Al hacer clic sobre el botón “Connect” la pantalla principal cargará toda la información de los usuarios (habitaciones) que se encuentran registradas.



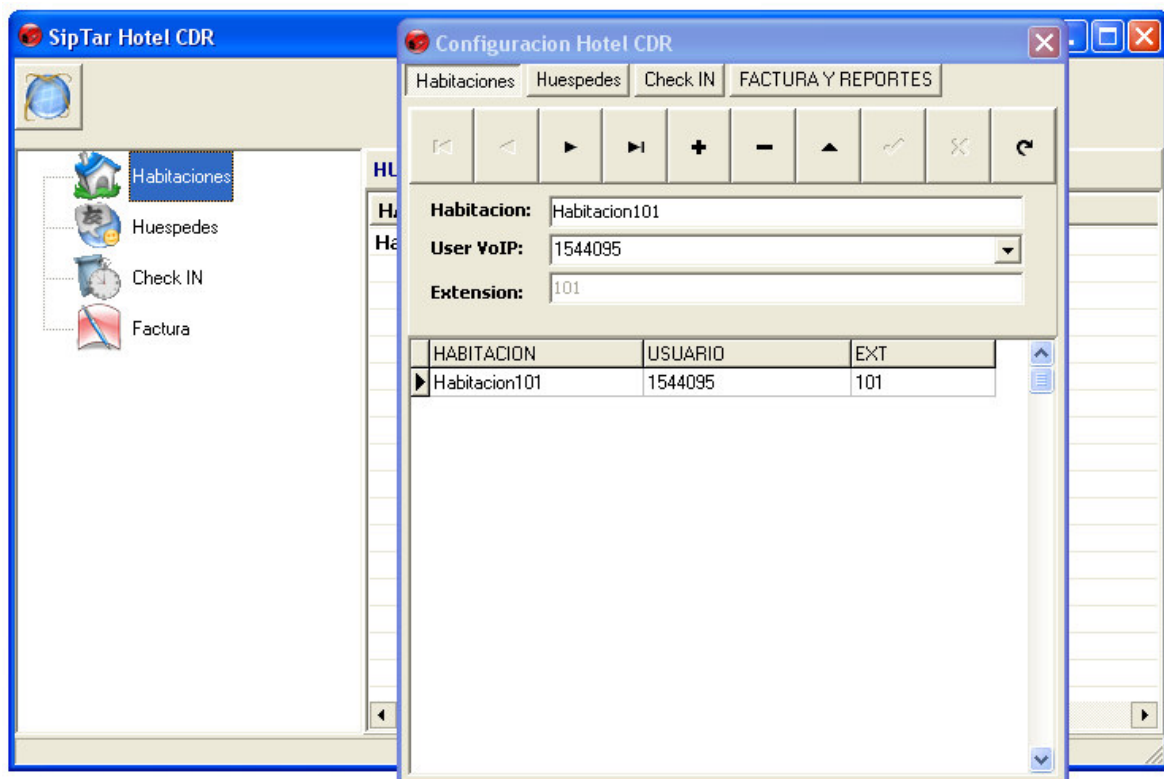
Al hacer clic sobre el botón “Connect” la pantalla principal cargará toda la información de los huéspedes que se encuentran en el hotel.



### 3.2. Habitaciones

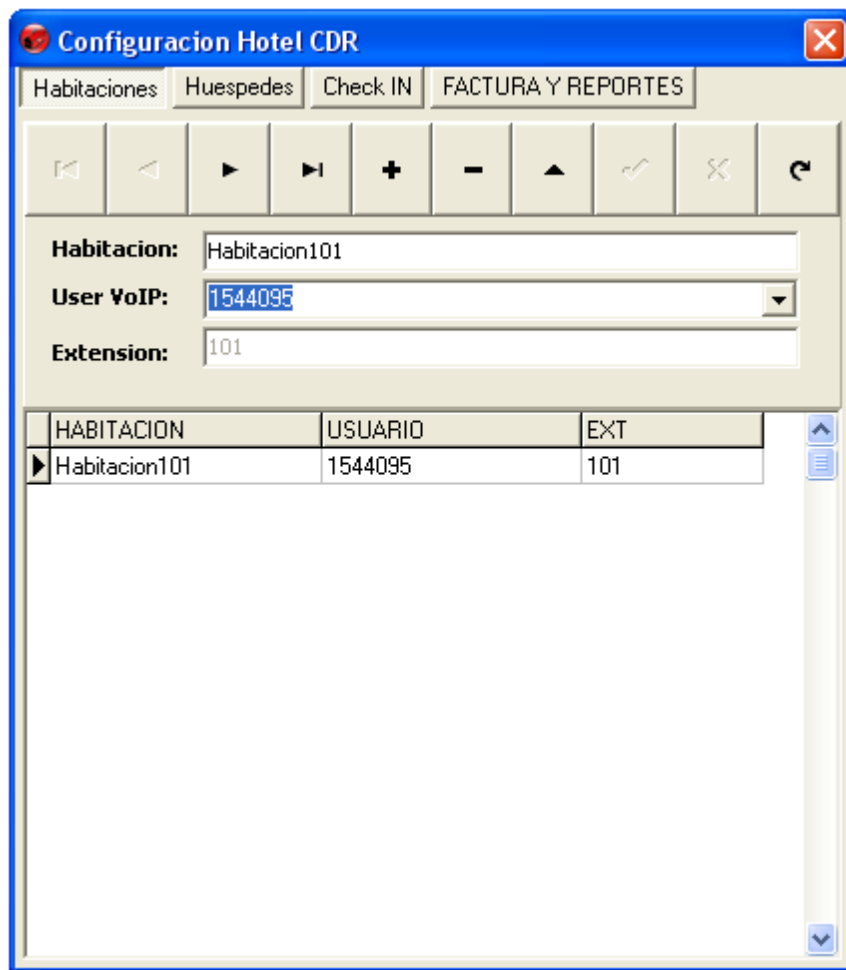
Haga clic sobre el botón “Habitaciones”.

Se mostrará una pantalla para ingresar la información de cada habitación.



Para adicionar una habitación haga clic en el botón “Insertar Registro”

Ingrese la información requerida.



HABITACION	USUARIO	EXT
Habitacion101	1544095	101

Finalice haciendo clic en el botón “Refrescar Registros”

***Tenga presente que le User VoIP que seleccione pertenece al User de la habitación configurada en la aplicación “Reseller Manager”***

Al refrescar el registro, se recarga la información de la habitación en la parte inferior de la pantalla:

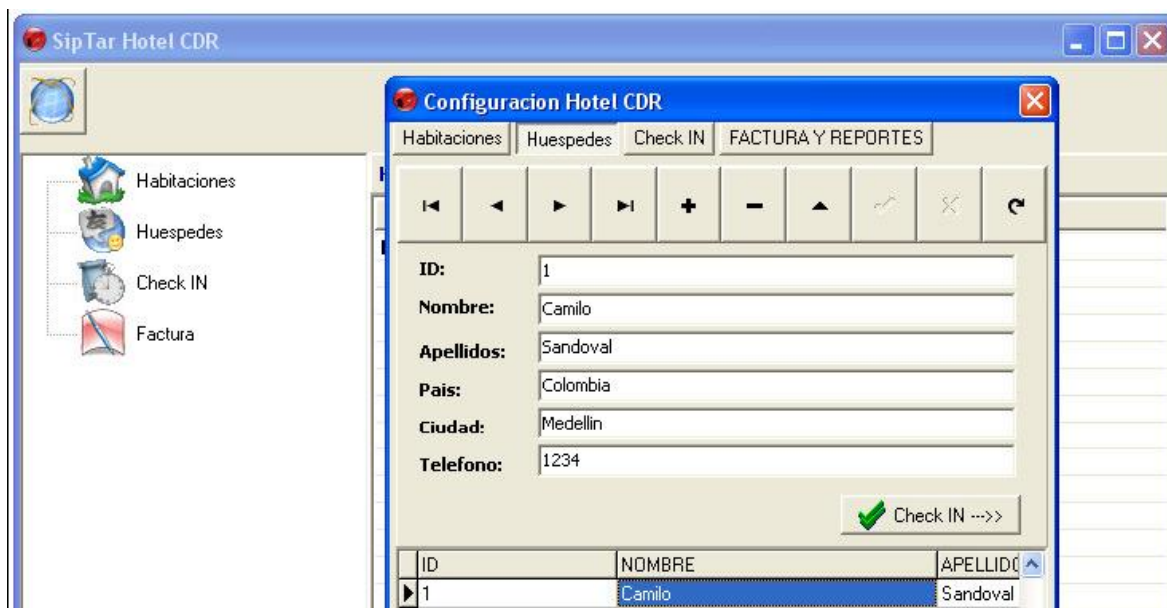


HABITACION	USUARIO	EXT
Habitacion101	1544095	101
Habitacion102	1544220	102
Habitacion201	1545272	201
Habitacion204	1545884	204

### 3.3. Huéspedes

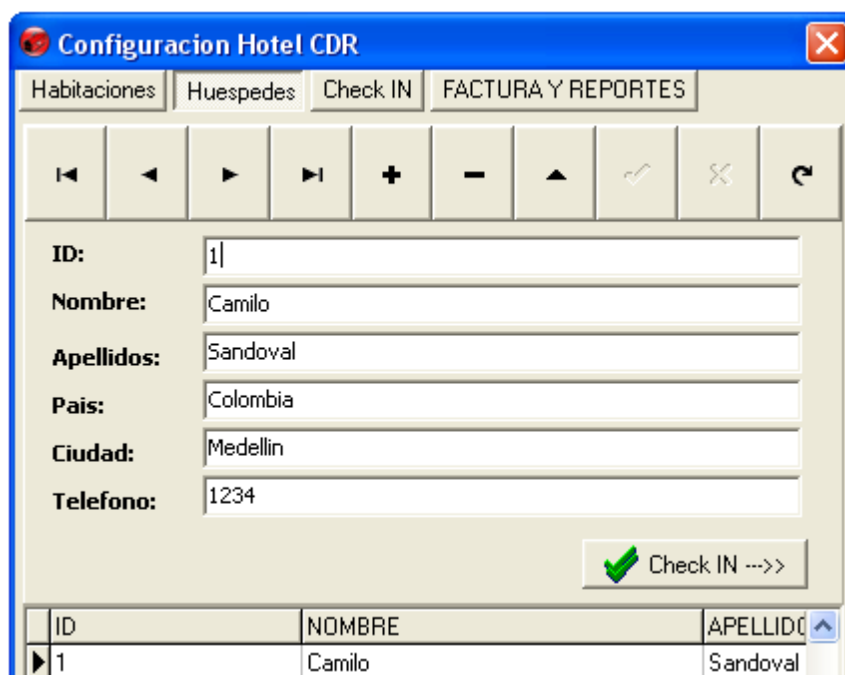
Haga clic sobre el botón “Huespedes”.

Se mostrará una pantalla para ingresar la información de un huésped.



Para adicionar una habitación haga clic en el botón “Insertar Registro”

Ingrese la información requerida.



Finalice haciendo clic en el botón “Guardar Registro”

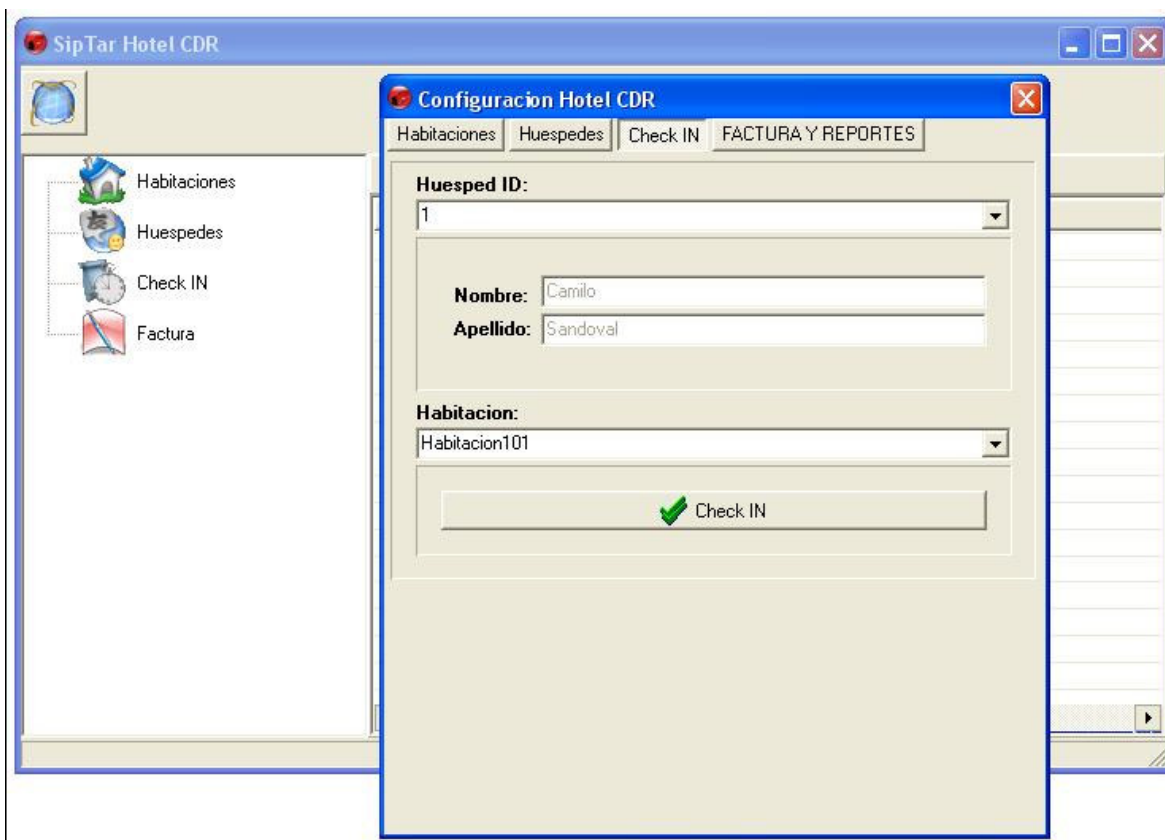
Al refrescar el registro, se recarga la información del huésped en la parte inferior de la pantalla:

ID	NOMBRE	APELLIDO
1	Camilo	Sandoval
2	Laura	Bustaman
3	Andrea	Zuluaga
4	Camila	Zapata

### 3.4. Check In

Haga clic sobre el botón “Check In”.

Se mostrará una pantalla para registrar el ingreso del cliente.





Para registrar el ingreso de un cliente, debe digitar el número de identificación en la casilla “Huesped ID”

El sistema recargará la información del cliente en los campos “Nombre” y “Apellido”.

**Configuracion Hotel CDR**

Habitaciones | Huespedes | **Check IN** | FACTURA Y REPORTES

**Huesped ID:**  
1

**Nombre:** Camilo  
**Apellido:** Sandoval

**Habitacion:**  
Habitacion101

Check IN

Seleccione la habitación en la cual se hospedará el cliente.  
Finalice haciendo clic en el botón “Check IN”,

Al realizar Check IN, se recarga la información del huésped en la pantalla principal:

**SipTar Hotel CDR**

Habitaciones | Huespedes | **Check IN** | Factura

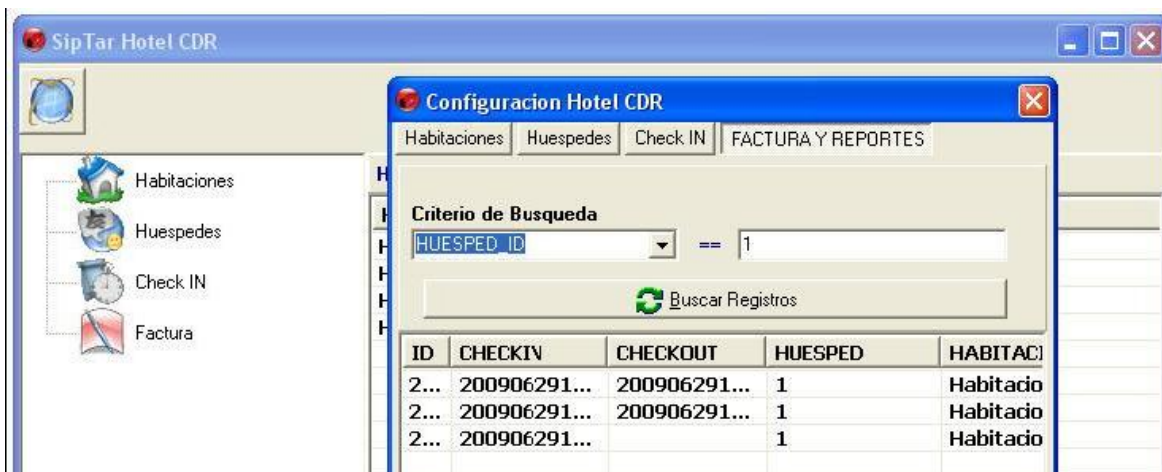
**HUESPEDES CHECK IN**

HABITACION	USER VOIP	HUESPED
Habitacion101	1544095	Camilo
Habitacion102	1544220	Laura
Habitacion201	1545272	Andrea
Habitacion204	1545884	Camila

### 3.5. Factura

Haga clic sobre el botón Factura”.

Se mostrará una pantalla que permite buscar por la identificación del huésped o por la habitación.



El sistema recargará el historial del huésped o de la habitación en la parte inferior de la pantalla.





Para Obtener la factura imprimible de las llamadas, haga clic derecho sobre el huésped del que desea la factura, y luego haga clic sobre la opción “Reporte de Llamadas”



Una vez se haga clic sobre la opción “Reporte de Llamadas” se abrirá un documento de Word con la factura correspondiente como se muestra a continuación:

**LOGO**

**FACTURA.  
DETALLE LLAMADAS.**

**ID CHECKIN:** [20090629150608\\_Habitacion102](#)

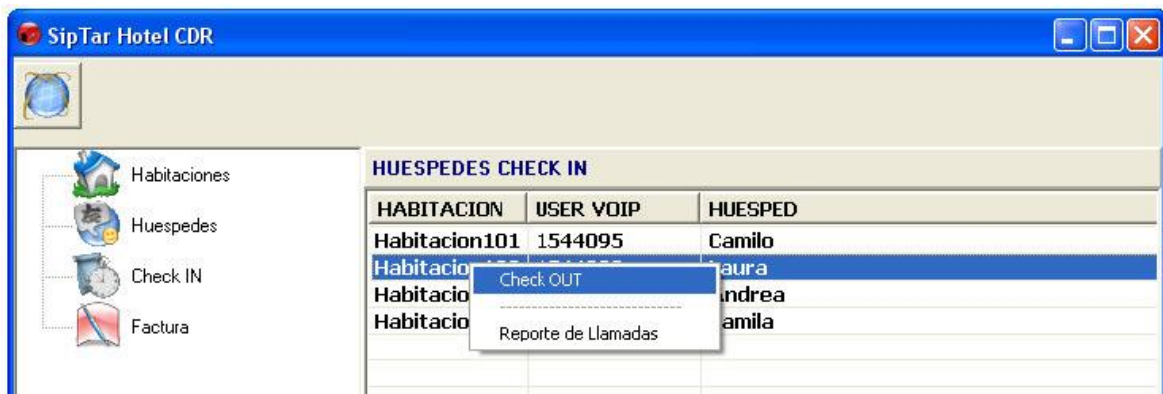
**FECHA:** [20090629](#)

**HUESPED:** [Laura](#)  
**HABITACION:** [Habitacion102](#)

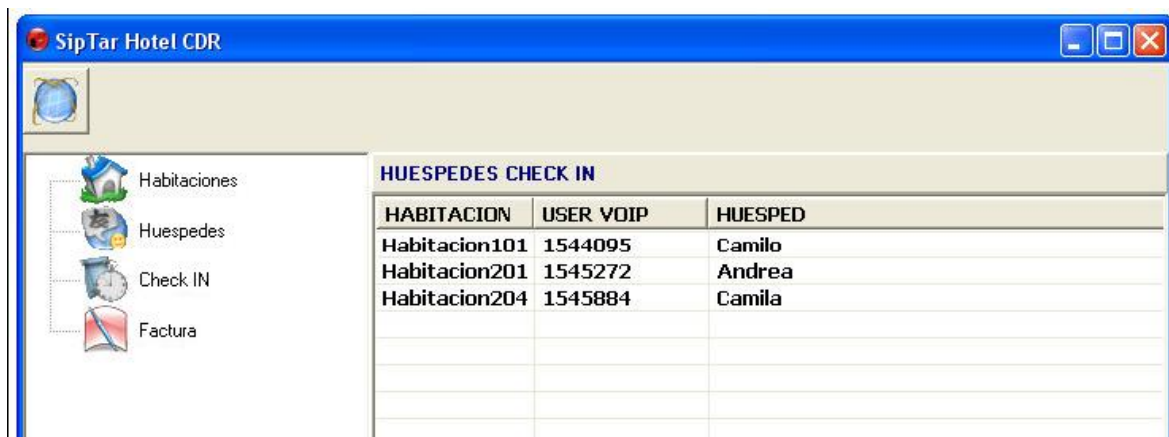
HABITACION	DNIS	FECHA	HORA	DURACION (MIN)	DESTINO	COSTO
Habitacion102	5713430043	20090629	151504	2	5713430043	0,08
Habitacion102	5745109000	20090629	151455	2	5745109000	0,08
<b>TOTAL</b>						<b>0,16</b>

### 3.6. Check Out

Al momento que un huésped termine su estadía y se retire de la habitación, haga clic derecho sobre el huésped, y luego haga clic sobre la opción “Check OUT”



Una vez se haga clic sobre la opción “Chek OUT” se refrescará la ventana principal, eliminando de la listas de huéspedes dicho cliente.



Y abrirá por defecto la factura imprimible que se ha generado de dicho huésped.