



Manual de Propietarios de Checkin Vacacional

1. Acceso e Inicio de Sesión a la DEMO:

Para empezar, accede al sitio web de Checkin Vacacional en www.checkinvacacional.com y haz clic en el botón de **Acceso demo**.

*Introduce los datos en el formulario y te enviaremos el enlace directo a la aplicación a tu correo electrónico.

A screenshot of the Checkin Vacacional login form. The form is white with rounded corners and is centered on a light gray background. At the top of the form is the Checkin Vacacional logo. Below the logo are three input fields: "Nombre*", "Teléfono*", and "Correo electrónico*". Each field has a red asterisk indicating it is required. Below the "Correo electrónico*" field is a checkbox with an envelope icon. To the right of the checkbox is the text: "Te enviaremos un link de acceso de forma inmediata así como un pequeño manual de usuario." At the bottom of the form is a blue button with the text "Entrar".

Checkin Vacacional

Nombre*

Teléfono*

Correo electrónico*

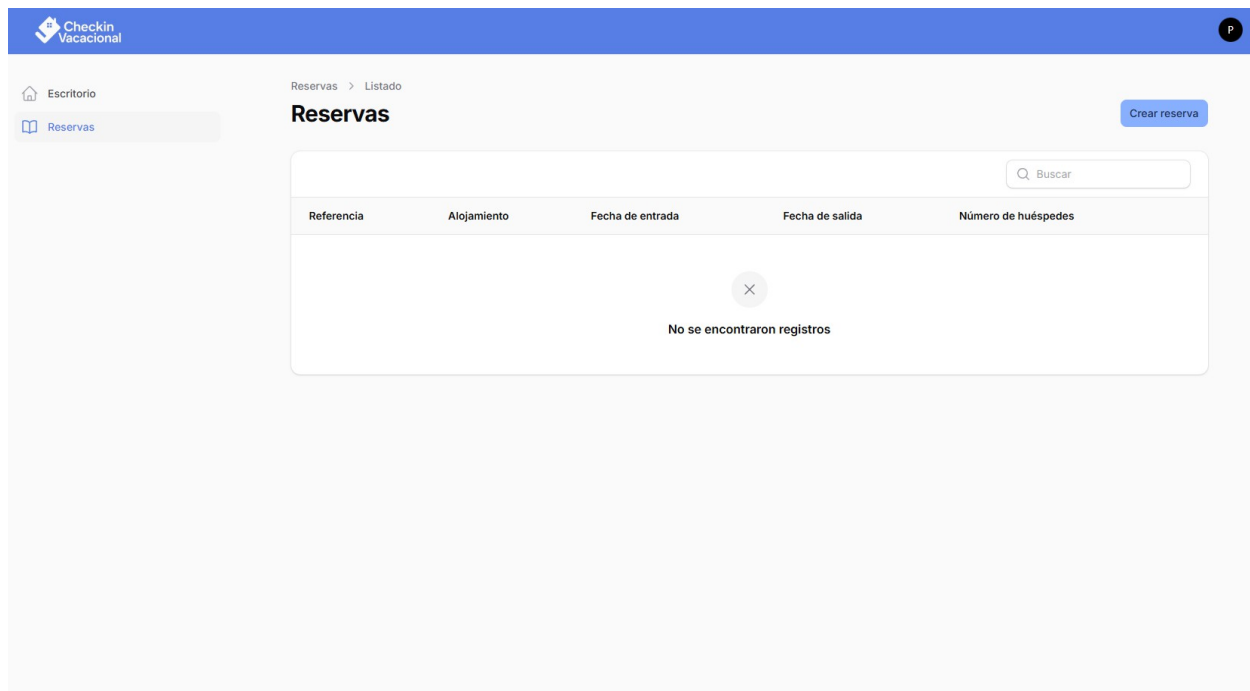
☐ Te enviaremos un link de acceso de forma inmediata así como un pequeño manual de usuario.

Entrar

2. Panel de Control y Creación de Reservas

Una vez que inicies sesión, accederás al **panel de control**.

- En este panel, puedes ver todas tus reservas activas, revisar el estado de las existentes, o crear nuevas.
- Para añadir una reserva, haz clic en el botón **"Crear reserva"** ubicado arriba a la derecha.



3. Completar el Formulario de Reserva

Al hacer clic en **"Crear reserva"**, aparecerá la pantalla para introducir los datos.

A. Información Básica

- En el apartado **"Alojamiento"**, selecciona un alojamiento de prueba.
- Completa los campos de **Referencia**, **Fecha de contrato**, **Método de pago**, **Fecha de entrada**, **Fecha de salida**, y **Número huéspedes**.

B. Titular del Contrato y Huéspedes

- El **Titular del contrato** puede ser uno de los huéspedes o una tercera persona.
- Introduce el **Nombre**, **Primer apellido**, **Segundo apellido**, **Teléfono**, y **Email** del titular.
- La sección **"Huespedes"** no hace falta la rellenes ya que lo rellentarán ellos mismos directamente desde su teléfono móvil.

4. Envío y Comunicación de la Reserva

Una vez creada la reserva, aparecerá un cuadro a la derecha para gestionar el envío de datos.

1. **Envío al Ministerio (SES HOSPEDAJES):** Dale al botón **"Enviar"** y la reserva se enviará a SES HOSPEDAJES y al Ministerio.
2. **Envío al Huésped:** Dale al botón de **"Compartir"**. Se generará un enlace que debes enviar al huésped (por WhatsApp o email) para que cumplimente sus datos.

Checkin Vacacional

Reservas > Editar

Editar Reserva

Compartir Borrar

Información básica

Alojamiento*
Son Dalmou

Referencia*
Reserva0001

Fecha de contrato*
01/09/2025

Método de pago*
Transferencia

Fecha de entrada*
08/10/2025 00:00:00

Fecha de salida*
16/10/2025 00:00:00

Número huéspedes*
2

SES Hospedaje

Alta comunicación	Enviar
Firma viajeros	Pendiente
Envío parte viajeros	Enviar

Titular del contrato

Puede ser uno de los huéspedes o una tercera persona.

Nombre*
JOHN

Primer apellido*
SMITH

Segundo apellido

Teléfono
007123456

Email
mail@mail.com

5. Finalización del Proceso

Una vez que el turista ha rellenado el formulario a través del enlace que le enviaste:

- La sección **"Firma viajeros"** en tu panel de control aparecerá como **"Firmado"**.
- El último paso es hacer clic en el botón **"Enviar"** en el apartado **"Envío parte viajeros"**

Compartir

SES Hospedaje

Alta comunicación	✓ Enviado
Firma viajeros	✓ Firmado
Envío parte viajeros	Enviar