MANUAL DE AYUDA PARA LOS CASEROS

## 

## **Aspectos generales**

El Portal Huésped Casero constituye una herramienta que facilita la gestión de los huéspedes, cuenta con cuatro módulos: Registrar Huéspedes, Huéspedes activos, Huéspedes Registrados y Vías de comunicación.

El acceso a la aplicación es a partir de una dirección URL, por lo que se debe tener instalado un navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Opera). Además es necesario poseer un usuario y contraseña proporcionados por los funcionarios de la Oficina de Trámites donde se solicite el servicio.

## **Definiciones**

**Casero:** Termino utilizado para nombrar al Propietario acogido al Decreto Ley 171, para ejercer el alquiler de su vivienda o habitaciones.

**Huésped:** Extranjero y Cubano Residente en el Exterior que durante su estancia en el territorio nacional, se alojan en casas de rentas.

**Acompañante:** Nacional residente en el país, que comparten el alojamiento con huésped.

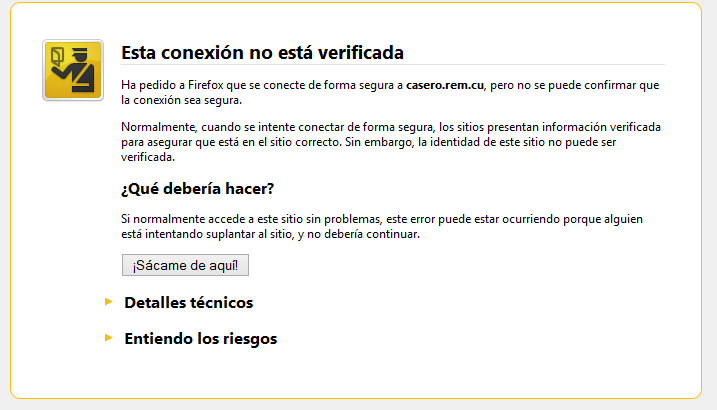
**Vías de comunicación:** Son aquellos mecanismos que establecen los caseros para notificar sus huéspedes, estas pueden ser: direcciones de correo electrónico o teléfonos celulares.

# **Dirección de acceso**

REM, Red Nacional o Internet: <https://casero.rem.cu>

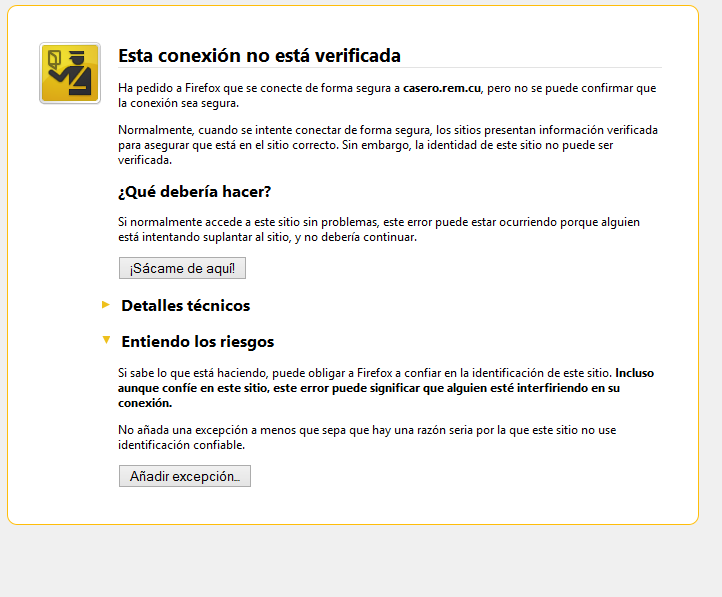
Para una autenticación satisfactoria debe acceder a la página de inicio del sistema, desde la cual se tiene acceso a todas las funcionalidades del portal.

**Nota**: Cuando se conecten por **primera vez por** esta dirección <https://casero.rem.cu> **le aparecerá la siguiente imagen.**

****

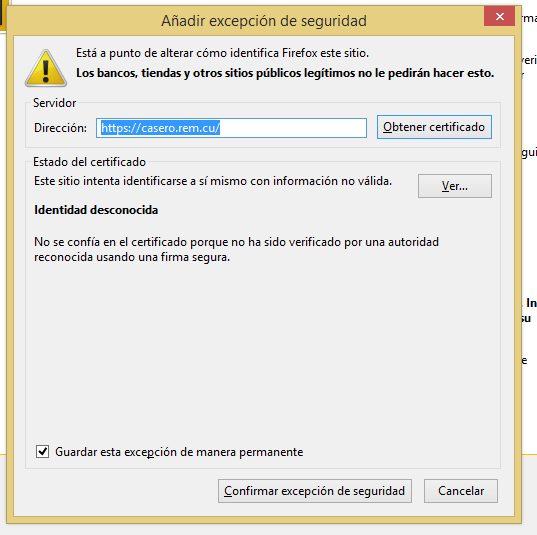
**Entiendo los riesgos**

# Dar clic en la opción: y aparecerá lo siguiente:



**Añadir excepción**

Dar clic en y le aparecerá la siguiente pantalla.



# Indicaciones

**Confirmar excepción de seguridad**

**Obtener certificado**

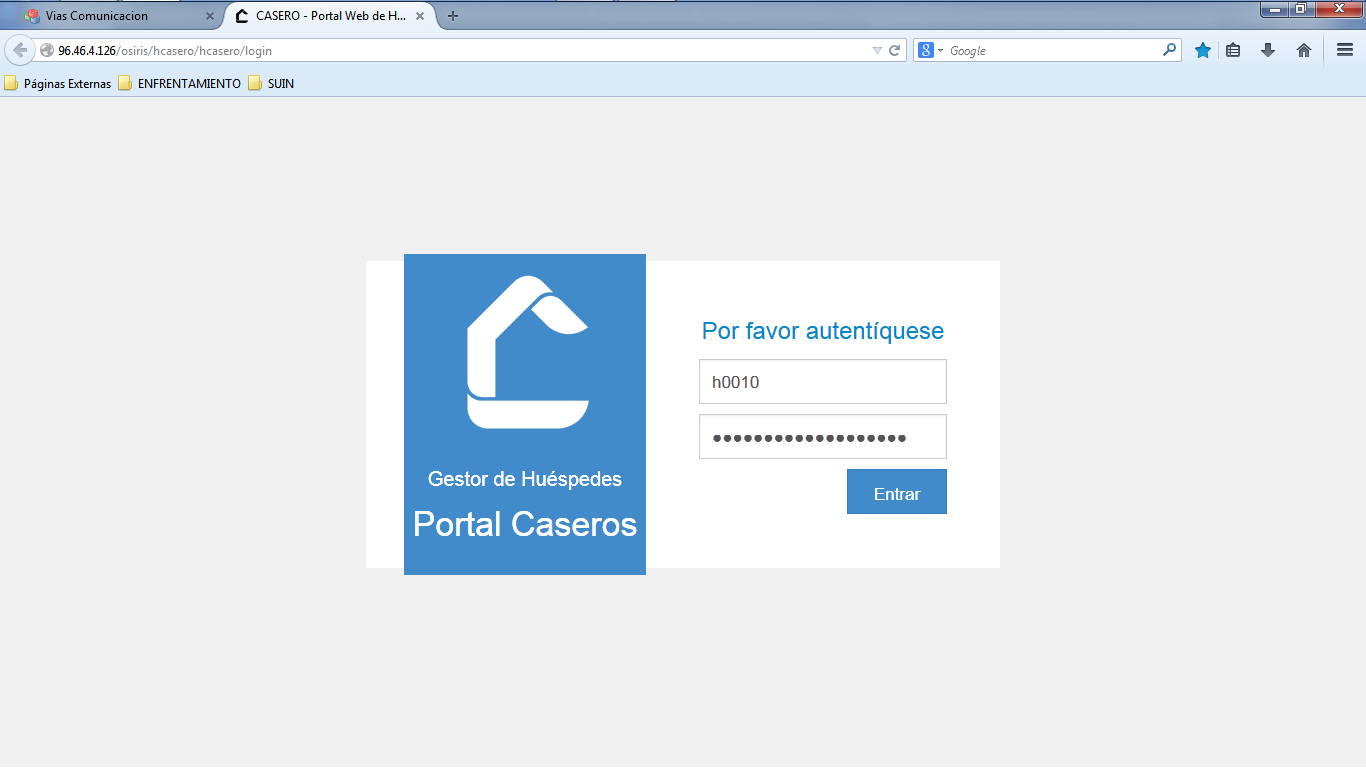
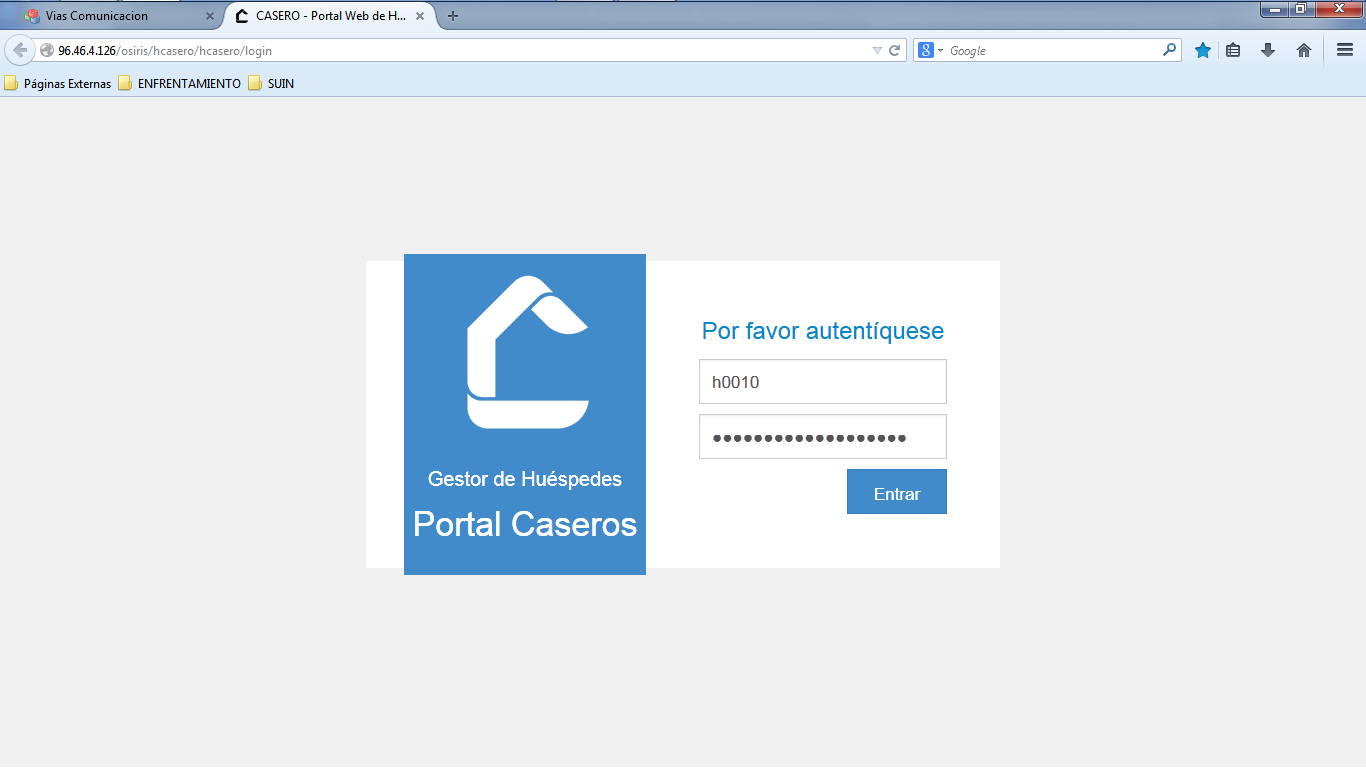
# Dar clic en y luego

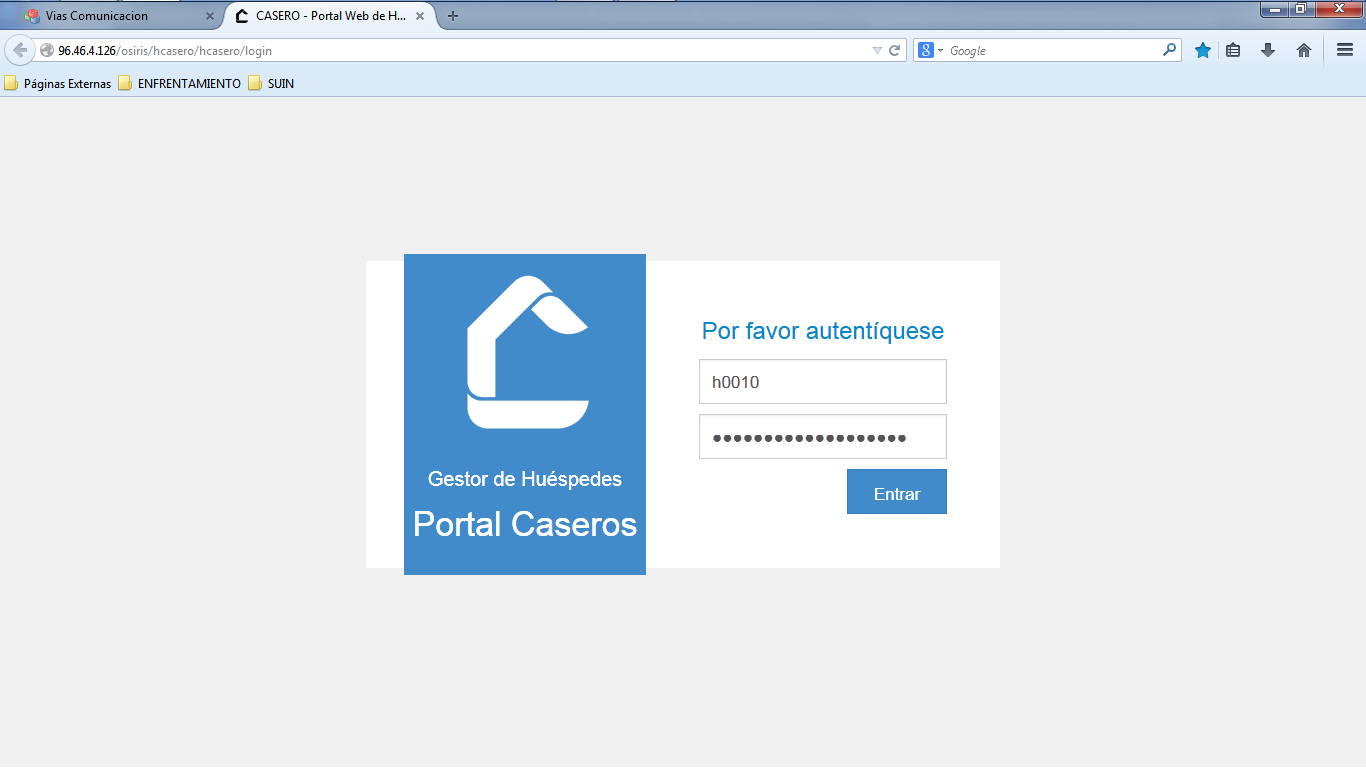
# ¡Importante¡

**Guardar esta excepción de manera permanente**

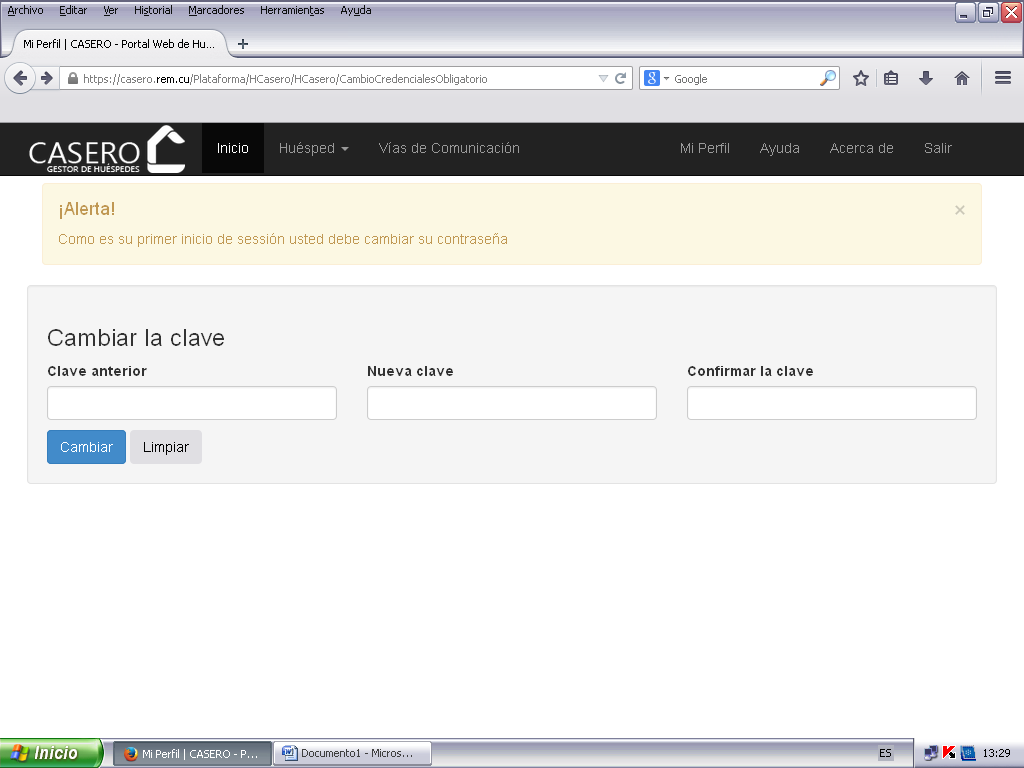
# Debe marcar la opción de lo contrario cada vez que vayan a conectarse al sistema tendrán que repetir el proceso.

Seguidamente le aparecerá la interfaz del Portal





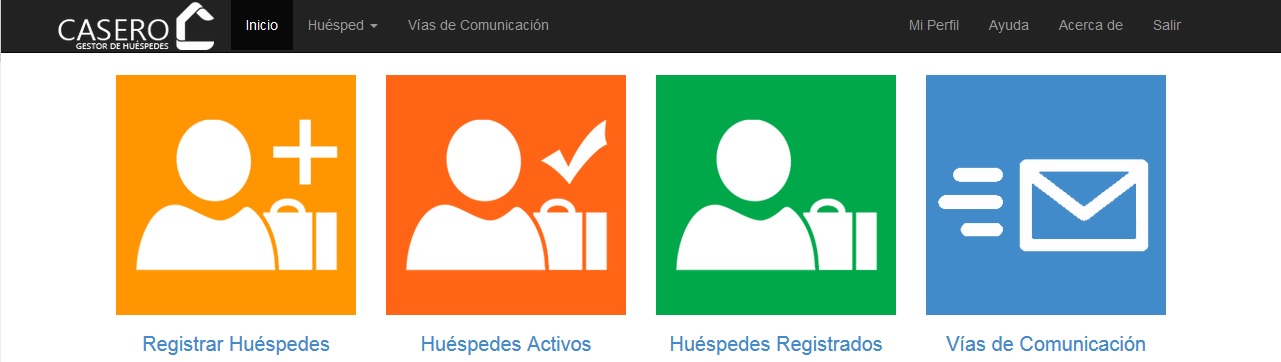
Inserte el usuario y la contraseña que le asignaron en la Oficina de Trámites y puede cambiar la clave de acceso.



La contraseña del usuario debe combinar al menos una letra mayúscula, letras minúsculas, números y caracteres. EJEMPLOS

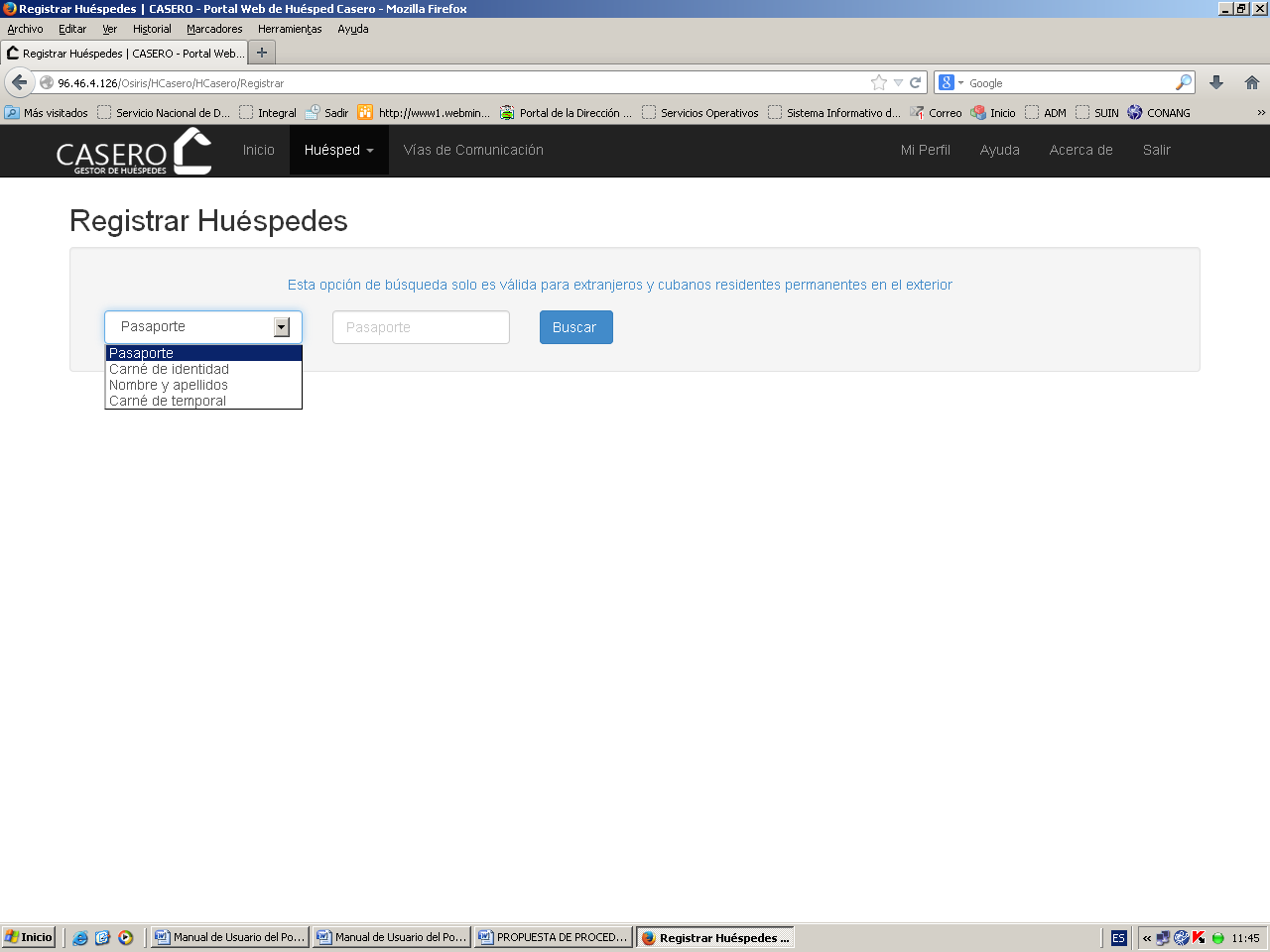
**Chdez\*2015 Mario//1004 \*\*Mj2102**

**Modulo Registrar Huéspedes.**

Marque en la interfaz del módulo Registrar Huésped

Se despliega la siguiente interfaz donde aparecen los campos:

* **Pasaporte**: Solo válida para extranjeros y cubanos residentes en el exterior.
* **Carné de Identidad**: Solo válida para nacionales.
* **Nombre y apellidos:** Solo válida para extranjeros y cubanos residentes en el exterior.
* **Carnet de Temporal**: Solo válida para extranjeros residentes o temporales en Cuba



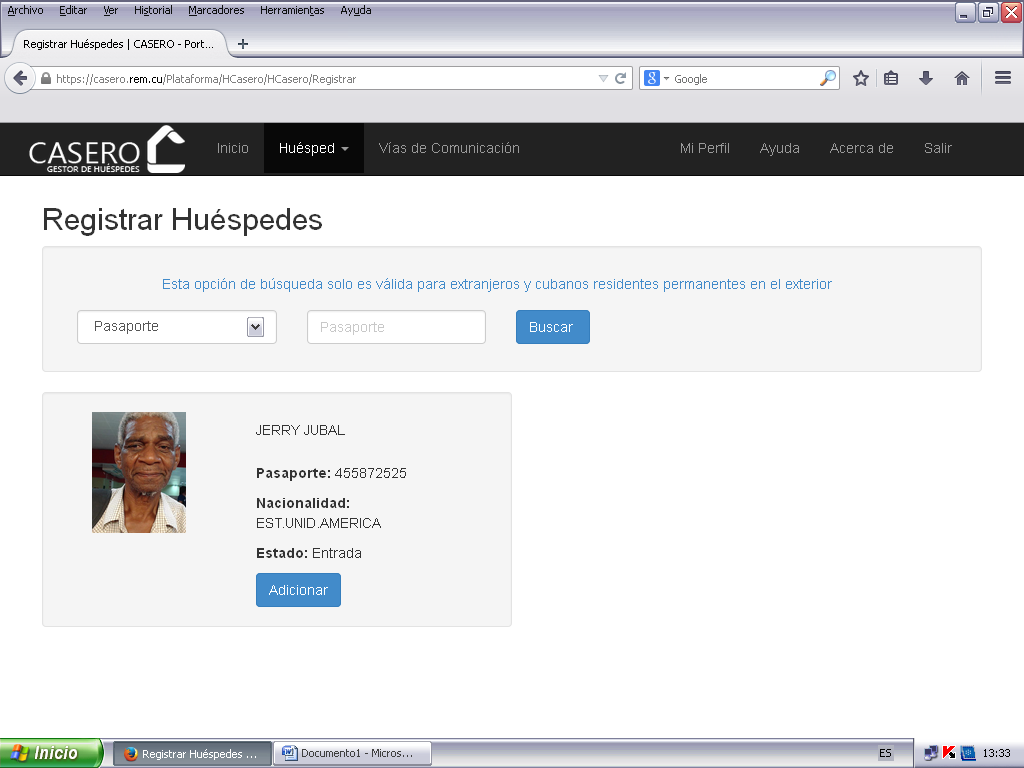
Para registra un huésped (extranjero o cubano residente en el exterior) debe seleccionar el campo Pasaporte y en la cuadricula escribir el número de pasaporte, seguidamente marcar la opción

**Buscar**

De resultar negativa la búsqueda por el No de Pasaporte, debe seleccionar el campo Nombre y apellidos y en la cuadriculas escribir los nombres y apellidos, seguidamente marcar la opción

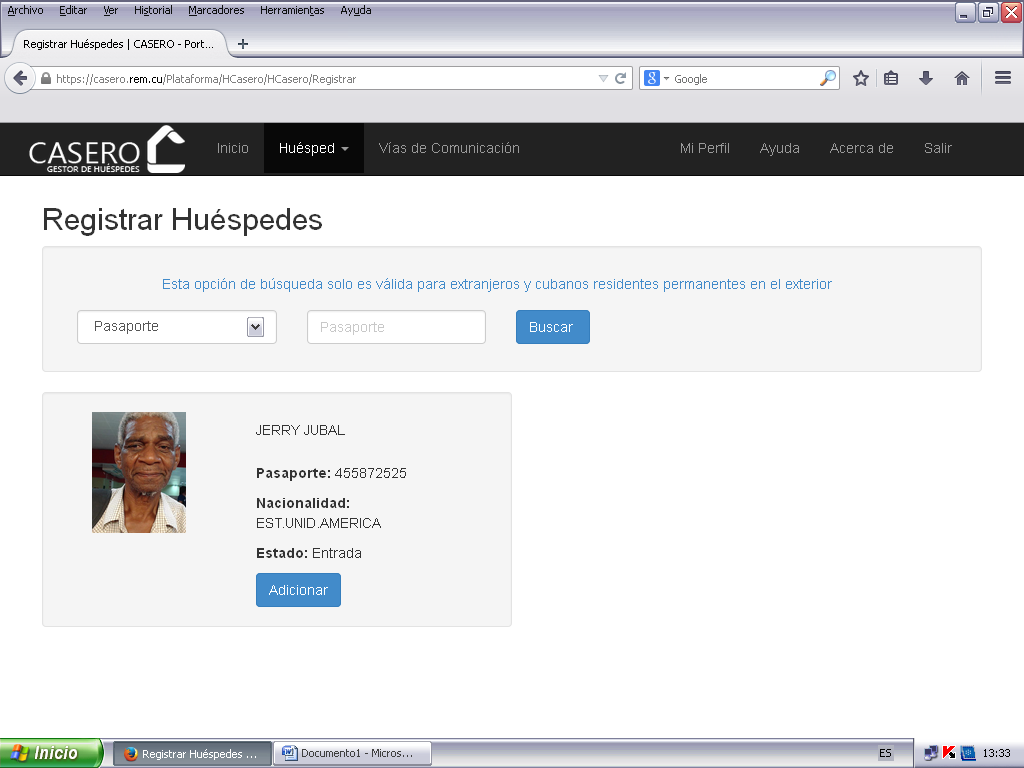
**Buscar**

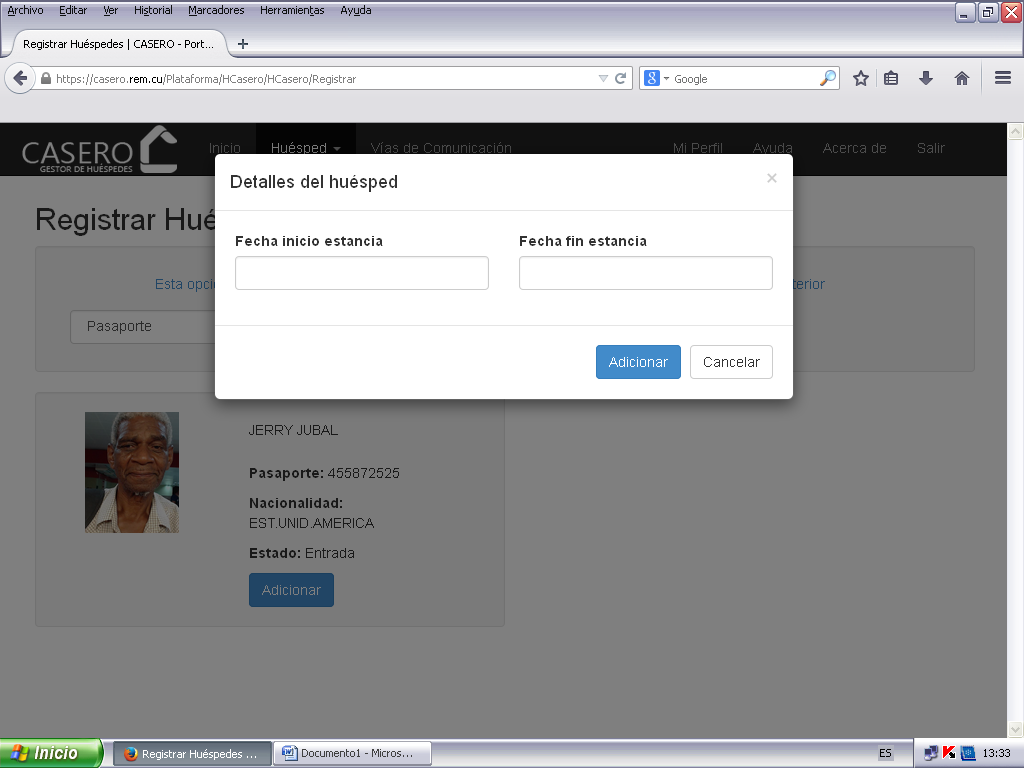
En caso de los acompañantes nacionales debe seleccionar el campo Carné de identidad y en y en la cuadricula de color rojo escribir el número de carné, de resultar este negativo **debe realizar el reporte en la Oficina de Trámites en el término establecido para ello.**

Una vez que se realice la búsqueda aparecerá la interfaz con el resultado. Ver ejemplo siguiente.

Una vez revisados los datos y confimado por la foto que es la persona, se procede a actualizar la fecha de inicio y fin del hospedaje, para ello marque la opción

**Adicionar **





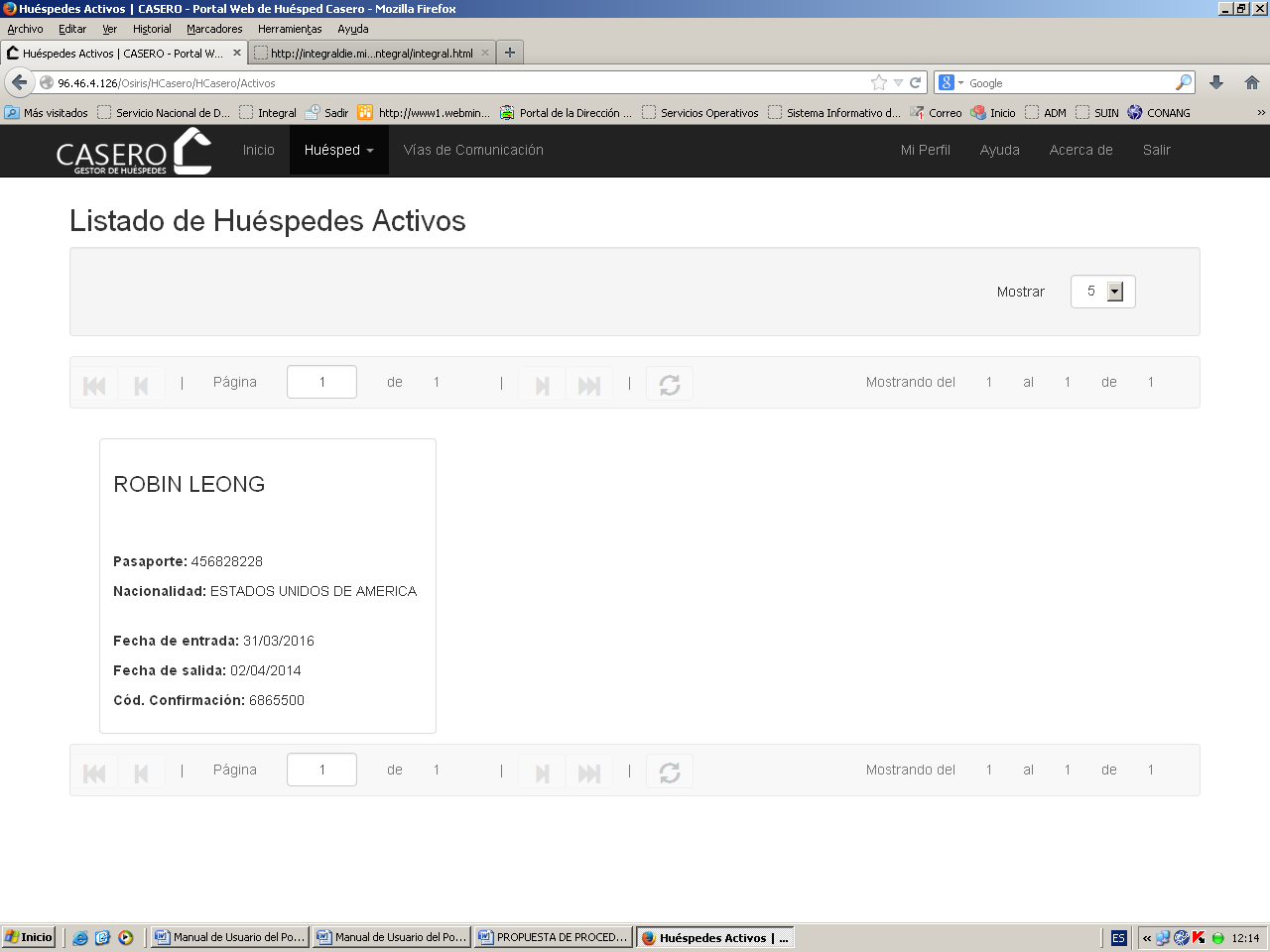
**Adicionar**

Actualice la fecha de estancia por día, mes y año y marque la opción

seguidamente se mostrará la ficha del huésped, como se ilustra en la fig. en este caso usted tiene la opción de registrar varios huéspedes y luego seleccionar la opción o hacerlo uno por uno.

**Registrar**

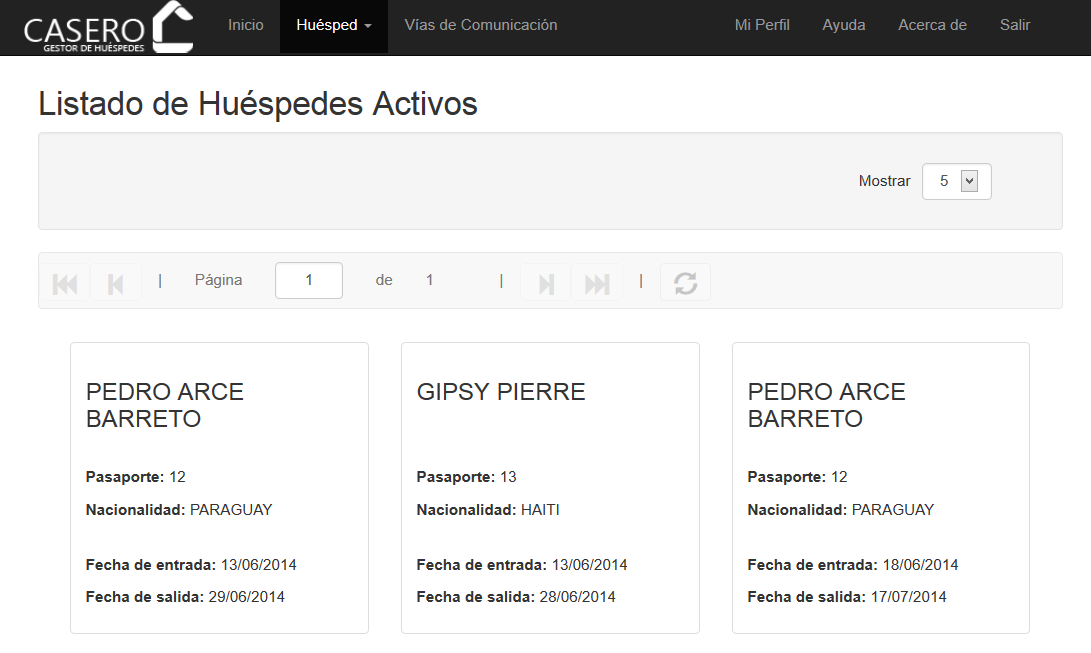
Seguidamente el sistema emitirá un **Codigo de Conformación** el cual debe anotar en el Libro de registro del Casero, unido a la fecha del día.

****

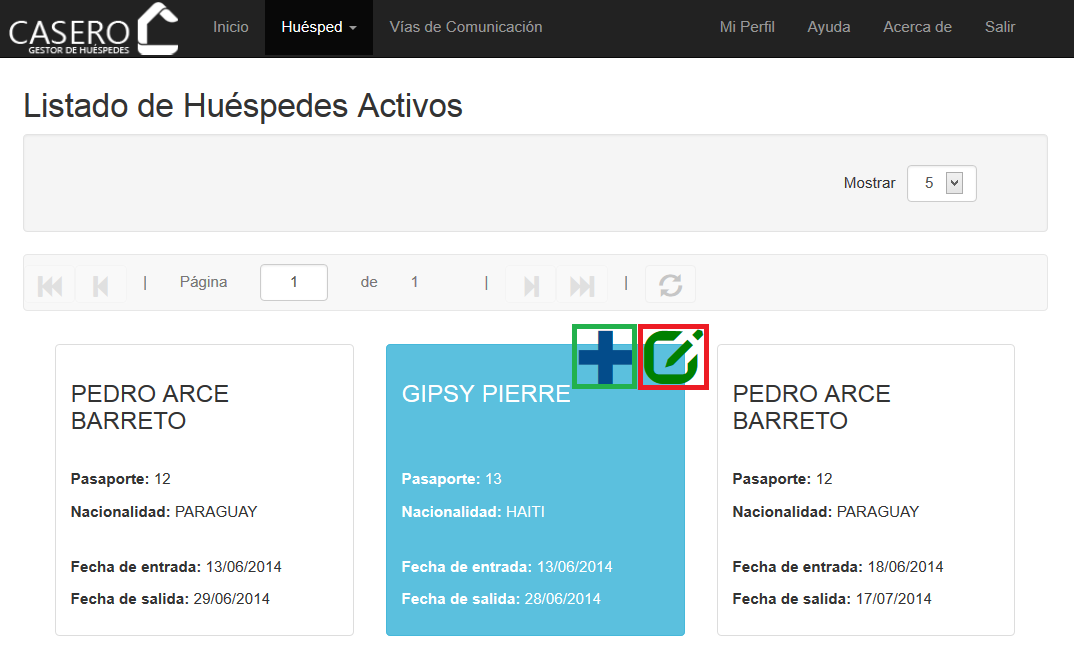
**Modulo Huéspedes Activos.**

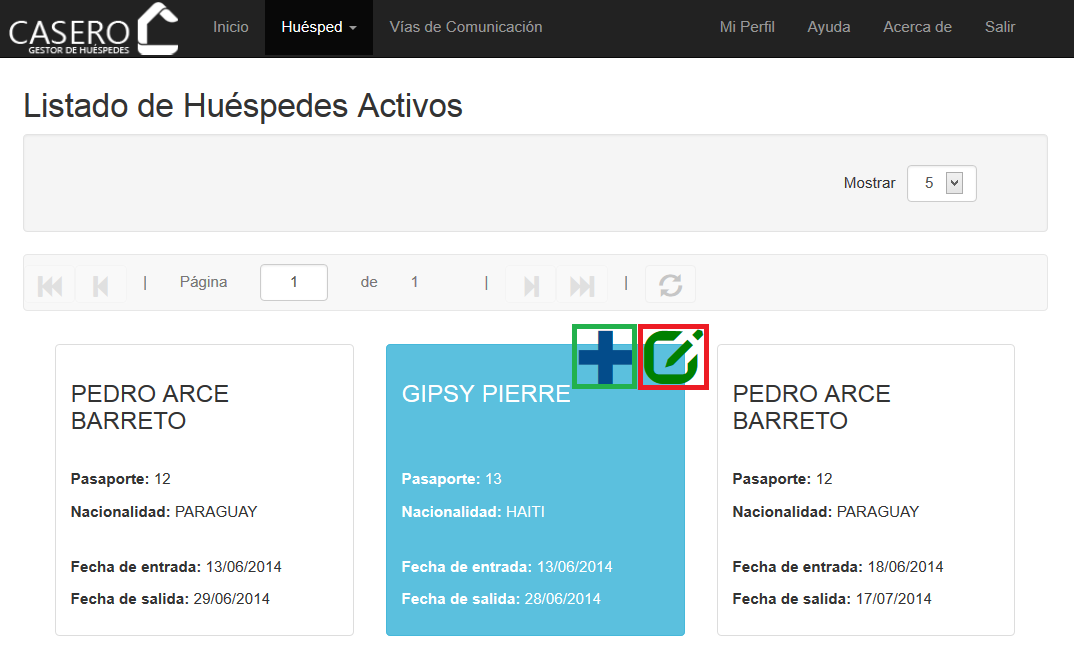
Permite visualizar todos los huéspedes activos

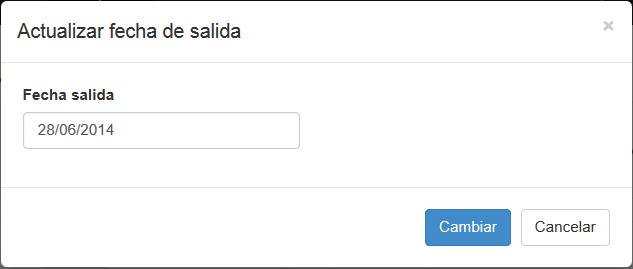
**El campo Mostrar** permite seleccionar la cantidad de personas que quiere visualizar por página.

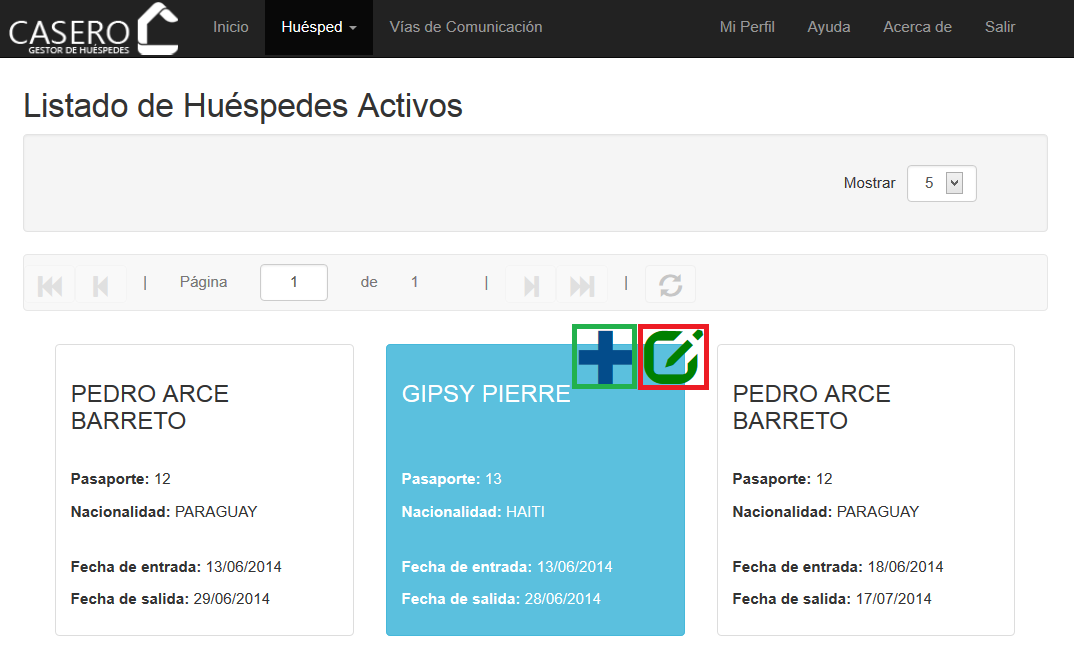


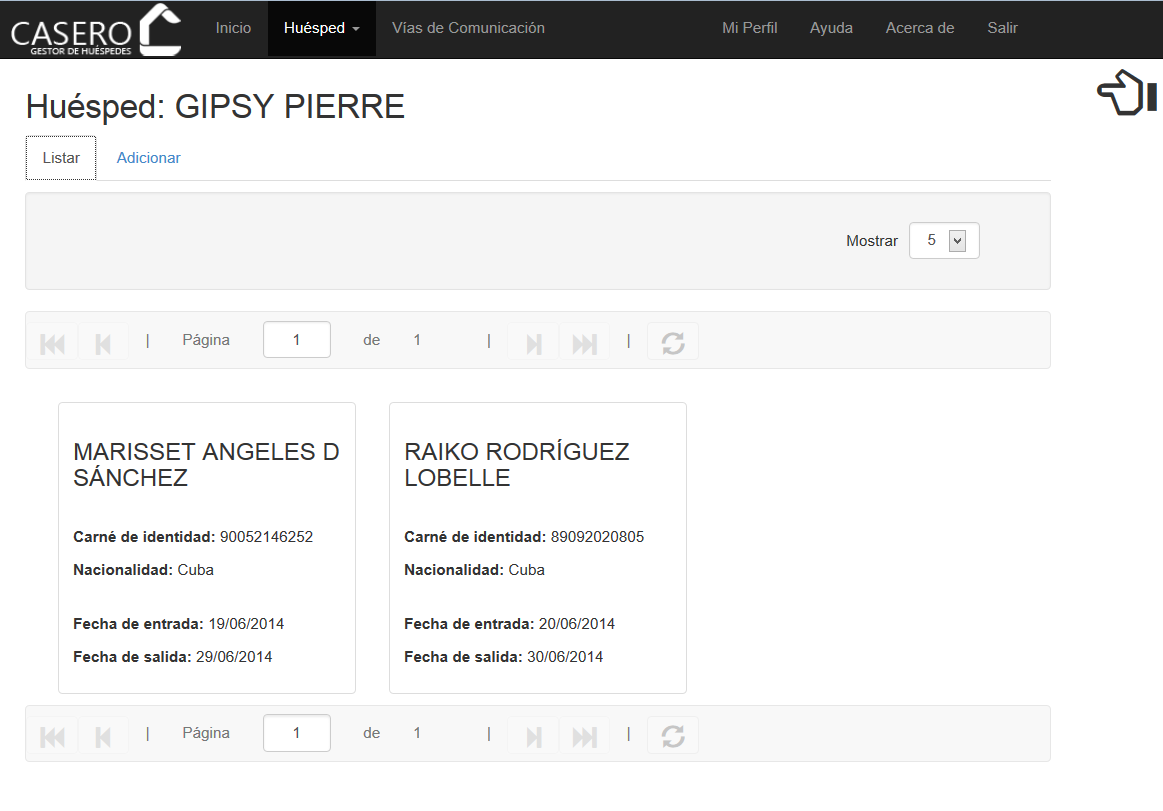
:

Cuando se selecciona un huésped se muestran dos nuevas opciones 

**La opción señalada en rojo ** es utilizada para modificar la fecha de salida del huésped seleccionado, (siempre que esta sea igual o menor a la fecha del día en que se realiza la modificación) a continuación se despliega una nueva ventana en donde se modifica la fecha

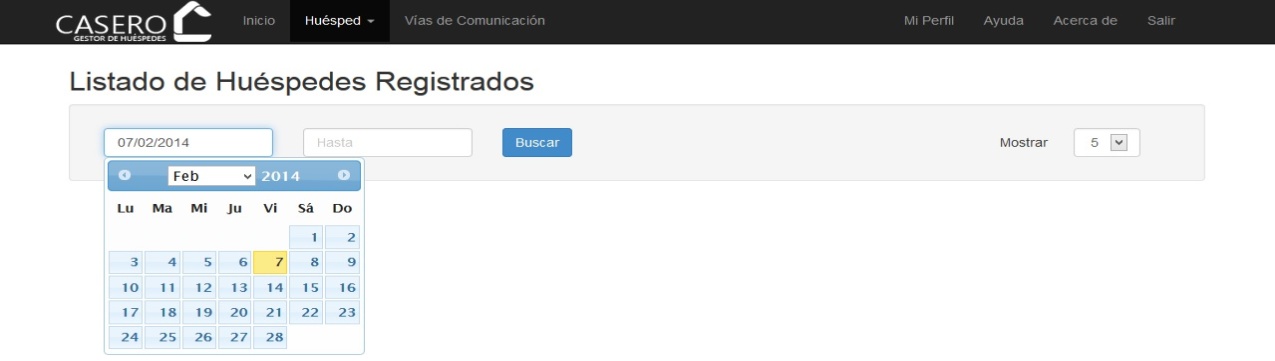


**La opción señalada en verde ** es para realizar las acciones correspondientes a los acompañantes asociados al huésped seleccionado: Listar acompañantes, modificar fecha de un acompañante y adicionar acompañantes Todas estas acciones se realizan de forma similar a las de los huéspedes que fueron descritas anteriormente.



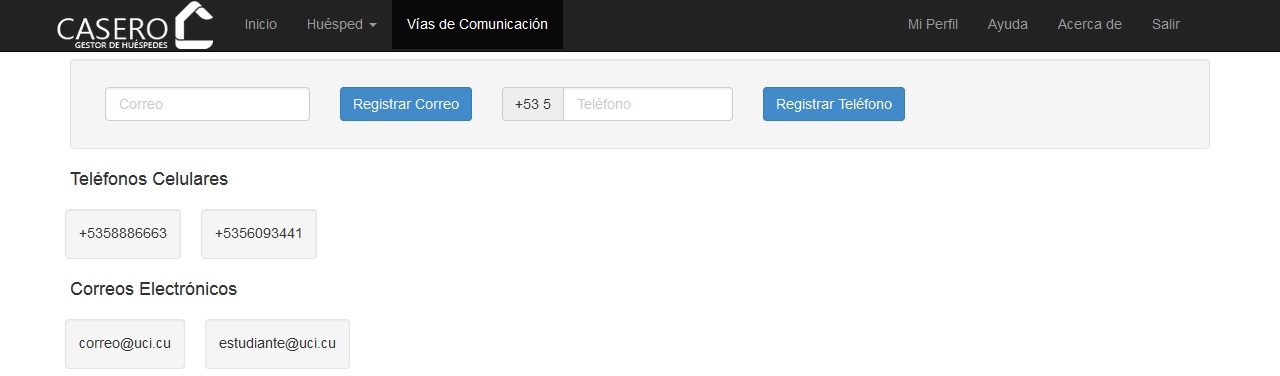
**Modulo Huéspedes Registrados**

Permite buscar los huéspedes registrados en el sistema en un rango de fecha determinado, a través de botón **Mostrar**  seleccionar la cantidad de personas que quiere visualizar por página.

****

**Modulo Vías de Comunicación**

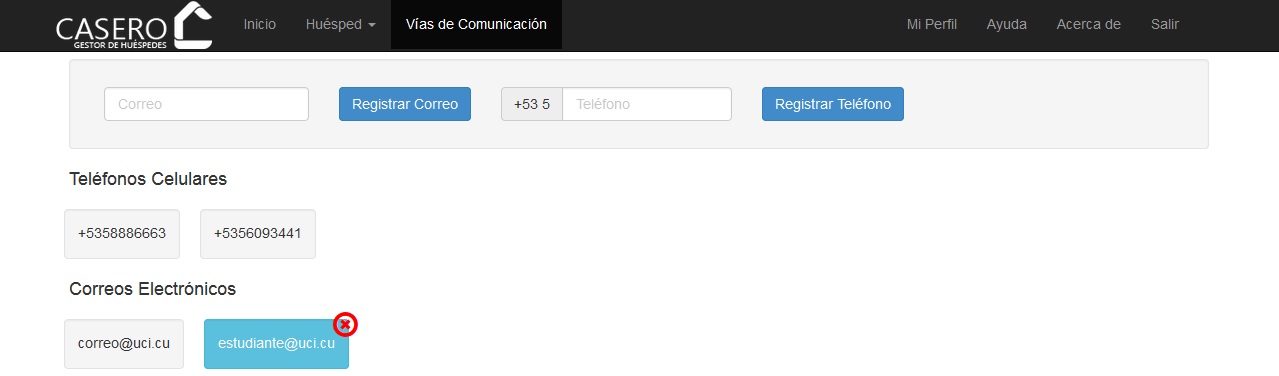
Permite registrar vías de comunicación

****

**Campo Correo:** para escribirlos datos del correo del usuario.

**Campo teléfono:** para escribir el número de teléfono del usuario.

**Botón Registra Correo:** para registrar todos los correos insertados.

****

**Botón X: botón para eliminar teléfono y correo, después de haber seleccionado uno en específico.**

.

**Cualquier duda contacte con el Funcionario responsable de esta actividad y recuerde que ante la imposibilidad de realizar el reporte por la vía del Portal usted debe realizar el mismo en la Oficina de Trámites en el tiempo establecido para ello.**

**-----188808---**