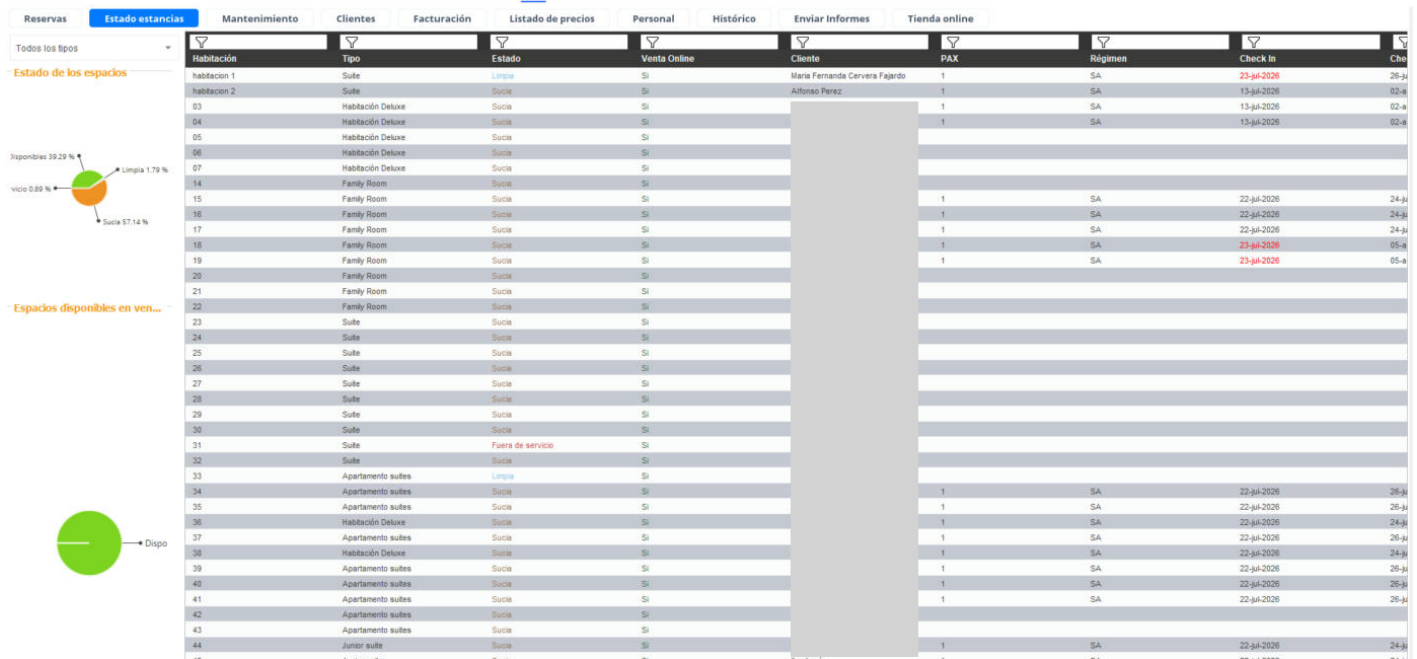


Estado de estancias y limpieza

- [Estado estancias](#)
- [Amenities](#)
- [Mantenimiento](#)
- [Camas supletorias](#)
- [Limpieza](#)

Estado estancias

Estado estancias es la vista operativa que une recepción y housekeeping: el estado real de cada habitación (limpia, sucia, en limpieza, fuera de servicio) y su disponibilidad en venta online, todo en una pantalla.



Cómo acceder

Informes → Estado estancias.

Qué vas a ver

- Gráfico de estado de los espacios (limpia, sucia, fuera de servicio...) y de disponibilidad online.
- Tabla: habitación, tipo, estado, venta online, cliente, PAX, régimen y check-in/out.

Para qué te sirve como hotelero

Tener el estado real de cada habitación en tiempo real evita vender una habitación que no está lista, agiliza el check-in y coordina a limpieza con recepción. Es la base del briefing matinal y una herramienta directa para no perder ventas por inventario mal marcado.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

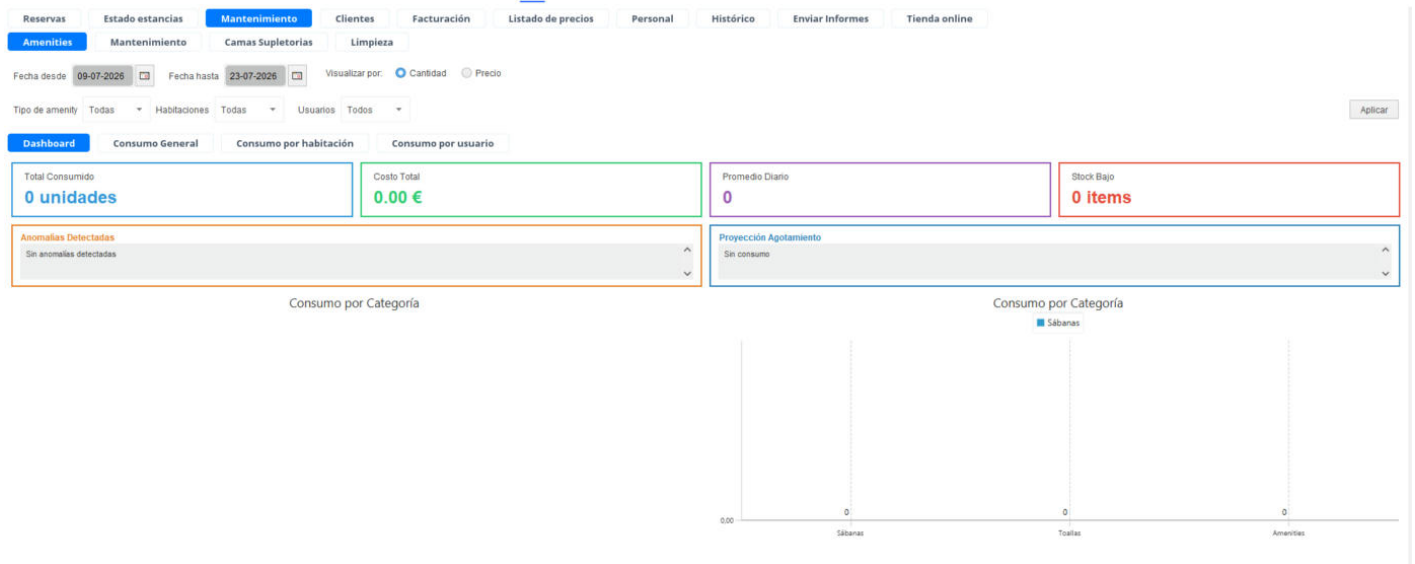
- Actualiza estados en tiempo real para **liberar antes las habitaciones limpias** y poder ofrecer early check-in.
- Controla la **disponibilidad en venta online** desde aquí para no vender lo que no está operativo.
- Marca **fuera de servicio** las habitaciones con incidencias para que no se vendan por error.
- Úsalo en el **briefing matinal** con limpieza para repartir el trabajo del día.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por tipo de espacio si trabajas por bloques.
2. Selecciona una o varias filas y actualiza el estado o la disponibilidad online desde los paneles inferiores.
3. Coordínalo con el parte de limpieza y con las salidas del día.

Amenities

El informe de **Amenities** controla el consumo y la reposición de amenities, sábanas y toallas: cuánto se gasta, cuánto cuesta, dónde hay stock bajo y qué consumos son anómalos.



Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Amenities.

Qué vas a ver

- Dashboard con total consumido, coste total, promedio diario y stock bajo.
- Anomalías detectadas y proyección de agotamiento de stock.
- Consumo por categoría (sábanas, toallas, amenities), y vistas por habitación y por usuario.

Para qué te sirve como hotelero

Los amenities y la lencería son un coste recurrente que se descontrola con facilidad. Este informe te da visibilidad de cuánto consumes realmente, te avisa de stock bajo antes de quedarte sin

material y detecta consumos anómalos (posibles mermas o errores). Ayuda directamente a controlar costes de housekeeping.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Anticipa **pedidos** con la alerta de stock bajo y la proyección de agotamiento: evita compras urgentes más caras.
- Investiga las **anomalías de consumo** por habitación o usuario para detectar mermas o errores de registro.
- Compara consumo por **categoría** para negociar mejor con proveedores los productos que más gastas.
- Ajusta la **dotación por tipo de habitación** según el consumo real, sin sobredotar.

Cómo usarlo paso a paso

1. Define el rango de fechas y pulsa Aplicar.
2. Filtra por tipo de amenity, habitación o usuario.
3. Revisa stock bajo y anomalías para planificar pedidos.
4. Usa las vistas por habitación/usuario para detectar consumos fuera de lo normal.

Mantenimiento

El informe de **Mantenimiento** centraliza las averías e incidencias técnicas del hotel: qué está roto, dónde y en qué estado, para que nada se quede sin resolver.



Título	Descripción	Habitación/Zona	Fecha	Estado
Mantenimiento	Es un tema	habitacion 1	27-apr-2022	☐
BOMBILLA FUNDIDA	LA LAMPARA DE LA TERRAZA TIENE UNA BOMBILLA FUNDIDA.	habitacion 2	17-ago-2022	☐
test	test	04	20-oct-2022	☐
Mantenimiento hab 19	Hay que llevar la alfombra a lavandería	19	24-ago-2022	☐
mantenimiento jueves	mantenimiento jueves	03	05-oct-2023	☐

Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Mantenimiento.

Qué vas a ver

- Título, descripción, habitación o zona y fecha de cada incidencia, con filtros de *Pendiente de reparación*, *Reparados* o *Todos*.

Para qué te sirve como hotelero

Una avería sin resolver en una habitación ocupada es una queja segura y una reseña negativa. Llevar el control de incidencias evita vender habitaciones con problemas, prioriza reparaciones donde hay huéspedes y mantiene la calidad del producto, que es lo que sostiene tus precios.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Prioriza las incidencias en **habitaciones ocupadas o con entrada inminente** para no afectar al huésped.
- Bloquea (fuera de servicio) las habitaciones con avería grave para que **no se vendan** hasta repararlas.
- Revisa las averías **recurrentes** por habitación para decidir reformas o cambios de equipamiento.
- Cierra las incidencias al resolverlas para tener un **histórico fiable** de mantenimiento.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por *Pendiente de reparación*, *Reparados* o *Todos*.
2. Prioriza habitaciones ocupadas o con entrada inminente.
3. Marca la incidencia como resuelta cuando mantenimiento la cierre.

Camas supletorias

El informe de **Camas supletorias** te dice dónde están las cunas y supletorias y cómo se distribuyen, para planificar su montaje y traslado sin sorpresas.



Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Camas Supletorias. Vistas: *Ubicación camas supletorias* y *Distribución ocupadas*.

Qué vas a ver

- Habitación, camas adicionales y fechas de entrada/salida; distribución de dónde están colocadas.

Para qué te sirve como hotelero

Las camas supletorias son un recurso limitado y un extra de venta. Saber dónde están y cuándo se necesitan evita quedarte sin material, montar tarde una cuna (mala experiencia con familias) o dejar habitaciones sin el equipamiento pactado.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vende la **cama supletoria como extra** controlando el stock real disponible por fecha.

- Coordina con housekeeping el **montaje y traslado** entre habitaciones con antelación.
- Anticipa las **necesidades de familias** (cunas) para tener todo listo a la llegada.

Cómo usarlo paso a paso

1. Consulta la fecha del día o del periodo.
2. Revisa la distribución para no dejar habitaciones sin el material necesario.
3. Coordina el traslado de camas con housekeeping.

Limpieza

El informe de **Limpieza** es el parte diario de housekeeping: qué habitaciones limpiar, en qué estado están y con qué cambio de ropa, para repartir el trabajo del turno de piso.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Amenities

Mantenimiento

Camas Supletorias

Limpieza

Fecha 23-07-2026

Buscar

Habitación	Limpiador	Reserva	Check In	Check Out	PAX	Camas	Sábanas
habitacion 1		Check In	23/07/2026	26/07/2026	1		
habitacion 2		Permanece	13/07/2026	02/08/2026	1		
03		Permanece	13/07/2026	02/08/2026	1		
04		Permanece	13/07/2026	02/08/2026	1		
05							
06							
07							
14							
15		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
16		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
17		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
18		Check In	23/07/2026	05/08/2026	1		
19		Check In	23/07/2026	05/08/2026	1		
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34		Permanece	22/07/2026	26/07/2026	1		
35		Permanece	22/07/2026	26/07/2026	1		
36		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
37		Permanece	22/07/2026	26/07/2026	1		
38		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
39		Permanece	22/07/2026	26/07/2026	1		
40		Permanece	22/07/2026	26/07/2026	1		
41		Permanece	22/07/2026	26/07/2026	1		
42							
43							
44		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
45		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
46		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
47		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
48		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		

Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Limpieza.

Qué vas a ver

- Habitación, cliente, estado de la reserva, check-in/out, PAX y estado de limpieza.

Para qué te sirve como hotelero

Organizar bien la limpieza es lo que te permite entregar habitaciones a tiempo, cumplir con los early check-in y mantener el estándar de calidad. Un parte de limpieza claro reduce tiempos muertos, evita olvidos y mejora la coordinación entre pisos y recepción.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Reparte el trabajo por **limpiador o planta** para equilibrar la carga del turno.
- Prioriza las **salidas** para liberar habitaciones cuanto antes y poder revender o dar early check-in.
- Diferencia **salidas y continuaciones** para ajustar el cambio de ropa y ahorrar lencería.
- Coordínalo con *Estado estancias* para que recepción vea en tiempo real qué está listo.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha y pulsa buscar.
2. Reparte el trabajo por limpiador o planta.
3. Exporta o imprime el parte al inicio del turno de piso.