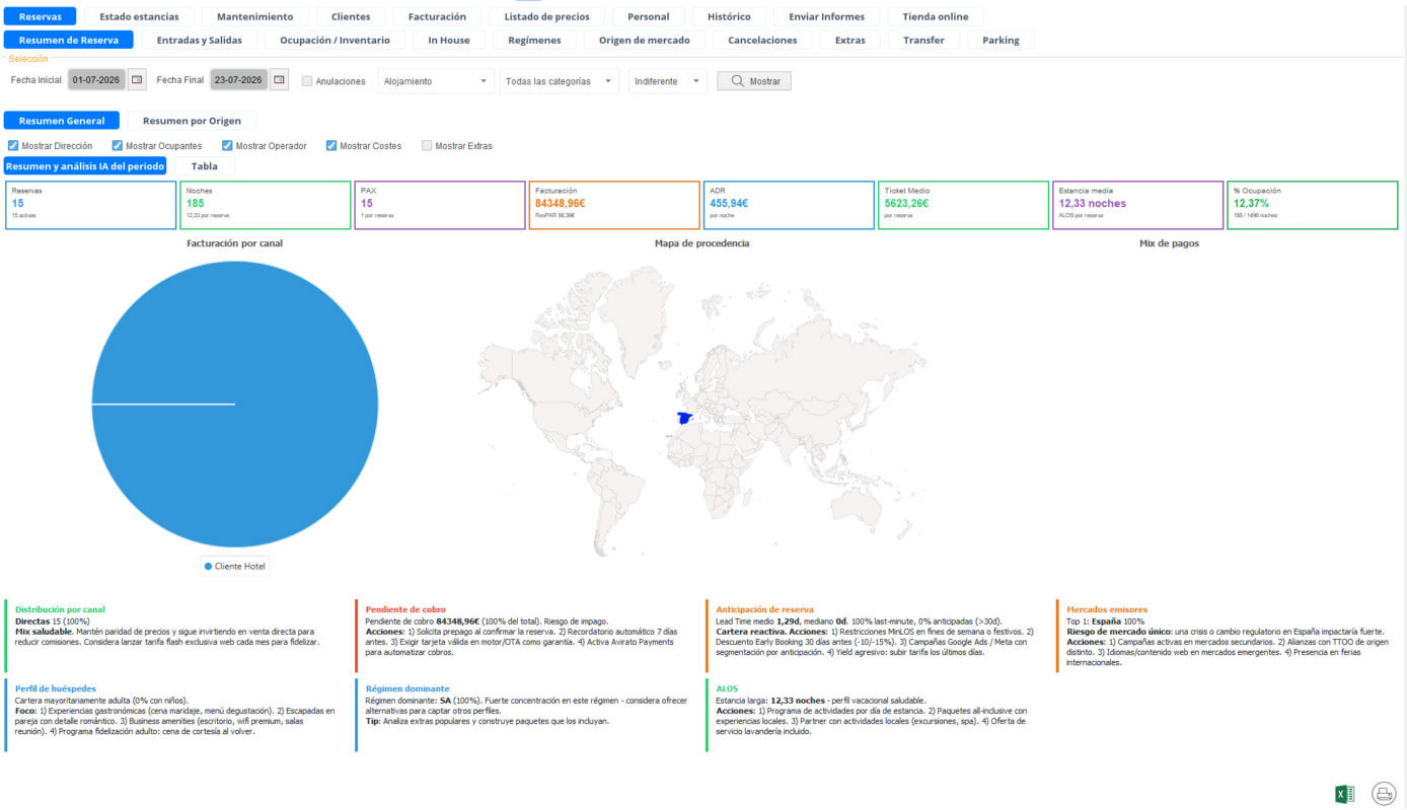
Informes de reservas

- Resumen de Reserva
- Entradas y Salidas
- Ocupación / Inventario
- In House
- Regímenes
- Origen de mercado
- Cancelaciones
- Extras
- Transfer
- Parking

Resumen de Reserva

El **Resumen de Reserva** es el cuadro de mando del periodo: en una sola pantalla concentra tu producción (reservas, noches, PAX, facturación), tus indicadores clave (ADR, ticket medio, estancia media, ocupación, % de cancelación) y un **análisis automático con inteligencia artificial** que traduce esos números en riesgos y oportunidades concretas. Es el primer informe que deberías mirar cada mañana y antes de cualquier reunión de dirección.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Resumen de Reserva. Dentro tienes *Resumen General* (con las vistas *Resumen y análisis IA del periodo* y *Tabla*) y *Resumen por Origen*.

Qué vas a ver

- Indicadores del periodo: reservas, noches, PAX, facturación, ADR (precio medio por noche), ticket medio, estancia media (ALOS), % de cancelación y % de ocupación.

- Gráficos de facturación por canal, mapa de procedencia de clientes y mix de formas de pago.
- Panel de **análisis IA**: distribución por canal, pendiente de cobro y riesgo de impago, anticipación media de reserva (lead time), mercados emisores, perfil de huéspedes, régimen dominante y estancia media, cada bloque con una acción recomendada.
- Vista *Tabla*: detalle reserva a reserva (cliente, fechas, noches, régimen, ocupantes, estado, pagos, pendiente, coste, extras, operador y tarifa).
- Vista *Resumen por Origen*: reservas y facturación agrupadas por procedencia.

Para qué te sirve como hotelero

Te da el pulso real del negocio sin cruzar datos a mano: cuánto has vendido, a qué precio medio, por qué canales entra el dinero y cuánto te queda por cobrar. El panel de IA hace de "analista de guardia": detecta que tienes mucha dependencia de un canal, que tu lead time es muy corto (reservas de última hora) o que se te acumula pendiente de cobro, y te propone qué hacer. Para un gestor de reservas es la diferencia entre reaccionar tarde y anticiparte.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vigila el **ADR y el ticket medio** por periodo: si suben ocupación pero baja el ADR, estás llenando a costa de precio; ajusta tarifas o restricciones de estancia mínima.
- Revisa la **facturación por canal**: si Booking o Expedia te pesan demasiado, lanza una tarifa flash exclusiva de tu web o motor para recuperar venta directa y bajar comisiones.
- Usa el **lead time** que calcula la IA: si es muy corto, activa campañas de venta anticipada (Early Booking) y descuentos por reservar con antelación; si es largo, puedes ser más agresivo con precios de última hora.
- Actúa sobre el **pendiente de cobro** que marca la IA antes de que se convierta en impago: solicita prepago o tarjeta de garantía en las reservas de riesgo.
- Detecta el **régimen dominante** y construye paquetes (media pensión, todo incluido, experiencias) para subir el gasto medio por estancia.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige fecha inicial y final del periodo que quieras analizar.
2. Indica si filtras por fecha de check-in, check-out, fecha de reserva o todas.
3. Marca o desmarca *Anulaciones* según quieras incluir cancelaciones en los totales.

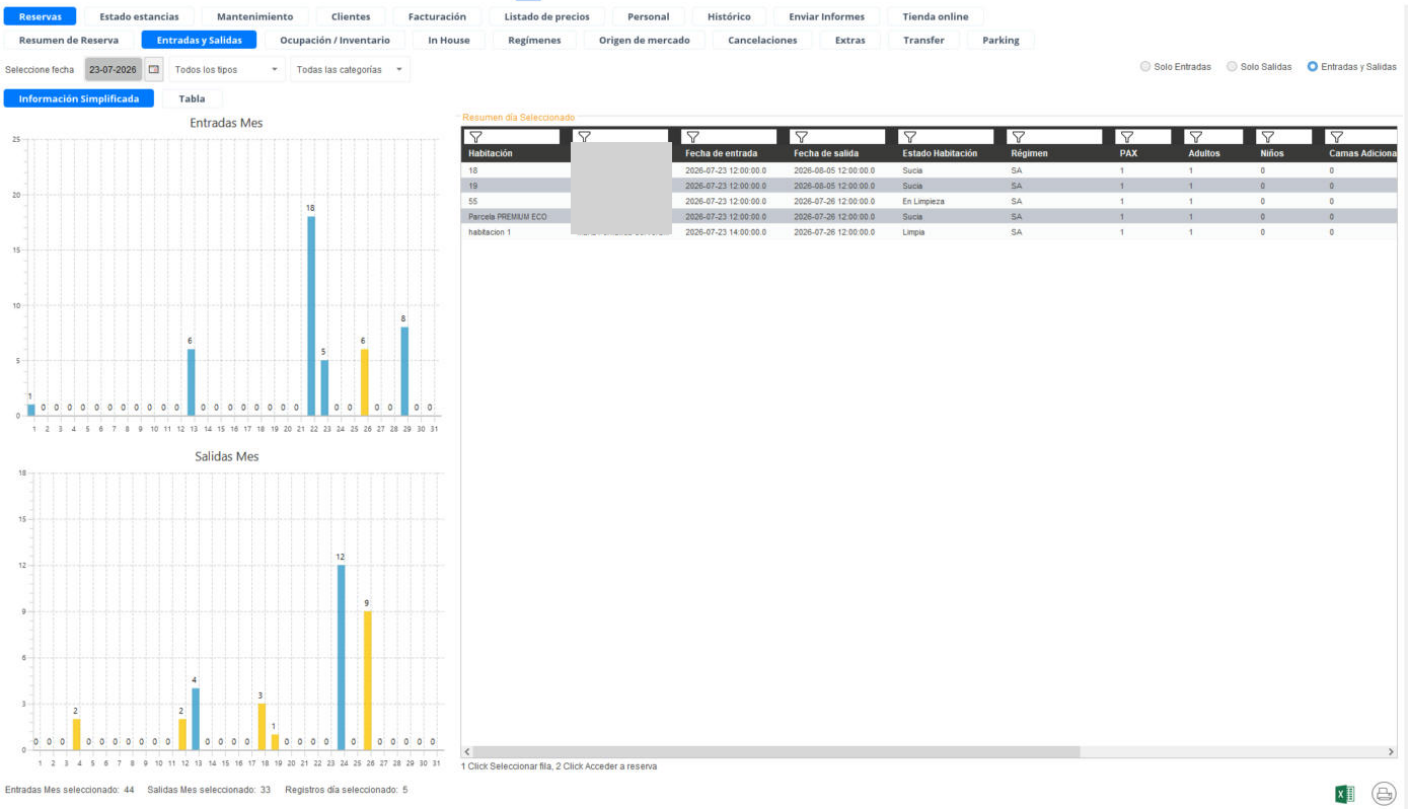
4. Filtra por categoría o tipo de habitación si solo te interesa una parte del hotel.
5. Lee primero el bloque de *análisis IA* para la foto rápida y pásate a la vista *Tabla* para el detalle operativo.
6. Exporta a Excel para tus reuniones o archivo mensual.

> **Consejo:** Programa este informe en *Enviar Informes* para recibirlo por correo cada mañana: tendrás el cuadro de mando en tu bandeja de entrada sin entrar a generarlo.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Entradas y Salidas

Entradas y Salidas es el briefing diario de recepción: quién llega y quién se marcha hoy. Es el informe operativo por excelencia para organizar el turno, la llegada de grupos y la carga de trabajo de limpieza.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Entradas y Salidas. Tienes las vistas *Información Simplificada* (con gráficos del mes) y *Tabla*.

Qué vas a ver

- Habitación, cliente, fechas de entrada y salida, estado de habitación, régimen, personas (adultos, niños, camas adicionales), si está pagado, tarifa, operador y observaciones.
- Contadores de entradas y salidas del día y del mes.
- Gráficos de movimiento diario del mes (entradas y salidas).

Para qué te sirve como hotelero

Te permite preparar el día con antelación: saber cuántos check-in y check-out tienes, anticipar picos de llegada, coordinar la limpieza de salidas para tener habitaciones listas cuanto antes y evitar esperas en recepción. Bien usado reduce colas, mejora la primera impresión del huésped y te ayuda a dimensionar la plantilla.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Cruza las **salidas** con el parte de limpieza para liberar habitaciones antes y poder ofrecer *early check-in* (un extra de venta directa).
- Con los picos de entrada del gráfico mensual, **ajusta turnos y refuerzos** de recepción en los días fuertes.
- Detecta reservas que llegan hoy y **siguen sin pagar** para solicitar el cobro antes de la llegada.
- Aprovecha el momento del check-in para **upselling** (mejora de habitación, parking, late check-out): este informe te dice a quién vas a ver hoy.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha del día (o la que quieras revisar).
2. Elige *Solo Entradas*, *Solo Salidas* o *Entradas y Salidas*.
3. Filtra por categoría si trabajas por bloques de habitaciones.
4. Imprime o envía el listado al cambio de turno.
5. Usa la *Tabla* del mes para planificar plantilla y anticipar picos.

> **Consejo:** Entrega el listado impreso en cada cambio de turno: es la forma más rápida de que todo el equipo sepa qué esperar del día.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Ocupación / Inventario

El informe de **Ocupación / Inventario** es la herramienta de *revenue* del día a día: te muestra cuánto vendes y a qué ocupación, día a día, mes a mes y frente al año, para planificar precios, inventario y previsión.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Ocupación / Inventario. Subinformes: *Gráficos*, *Datos*, *Actual-Mes-Año*, *Ocupación Mes a Mes*, *Ocupación entre fechas* y *Ocupación Diaria*.

Qué vas a ver

- Facturación diaria, ocupación diaria (nº de habitaciones) y porcentaje de ocupación en gráficos.
- Habitaciones ocupadas, disponibles y totales por tipo y día.

- Comparativa Día actual / Mes en curso / Año: reservas, canceladas, no-show, no vendidas, % ocupación, PAX e ingresos de habitación y totales.
- Vistas de estacionalidad mes a mes y entre fechas concretas.

Para qué te sirve como hotelero

Es la base para tomar decisiones de precio y disponibilidad: saber qué días vas flojo para estimular la venta, qué días vas lleno para subir tarifa, y cómo evoluciona tu ocupación frente al año pasado. Te ayuda a no dejar habitaciones sin vender (coste de oportunidad) ni a malvender cuando la demanda es alta.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica **días de baja ocupación** con antelación y actívalos con ofertas puntuales, estancias mínimas más flexibles o campañas en tu canal directo.
- En los **días de alta ocupación**, sube tarifa y cierra las tarifas más baratas: es donde más margen ganas.
- Usa **Mes a Mes** para tu presupuesto anual y para anticipar la estacionalidad (cuándo contratar personal, cuándo hacer campañas).
- Compara **reservas totales vs. facturadas** para detectar reservas sin cobrar que inflan tu ocupación aparente.
- Combina este informe con el *Listado de precios* para ajustar tarifas por día con criterio de ocupación real.

Cómo usarlo paso a paso

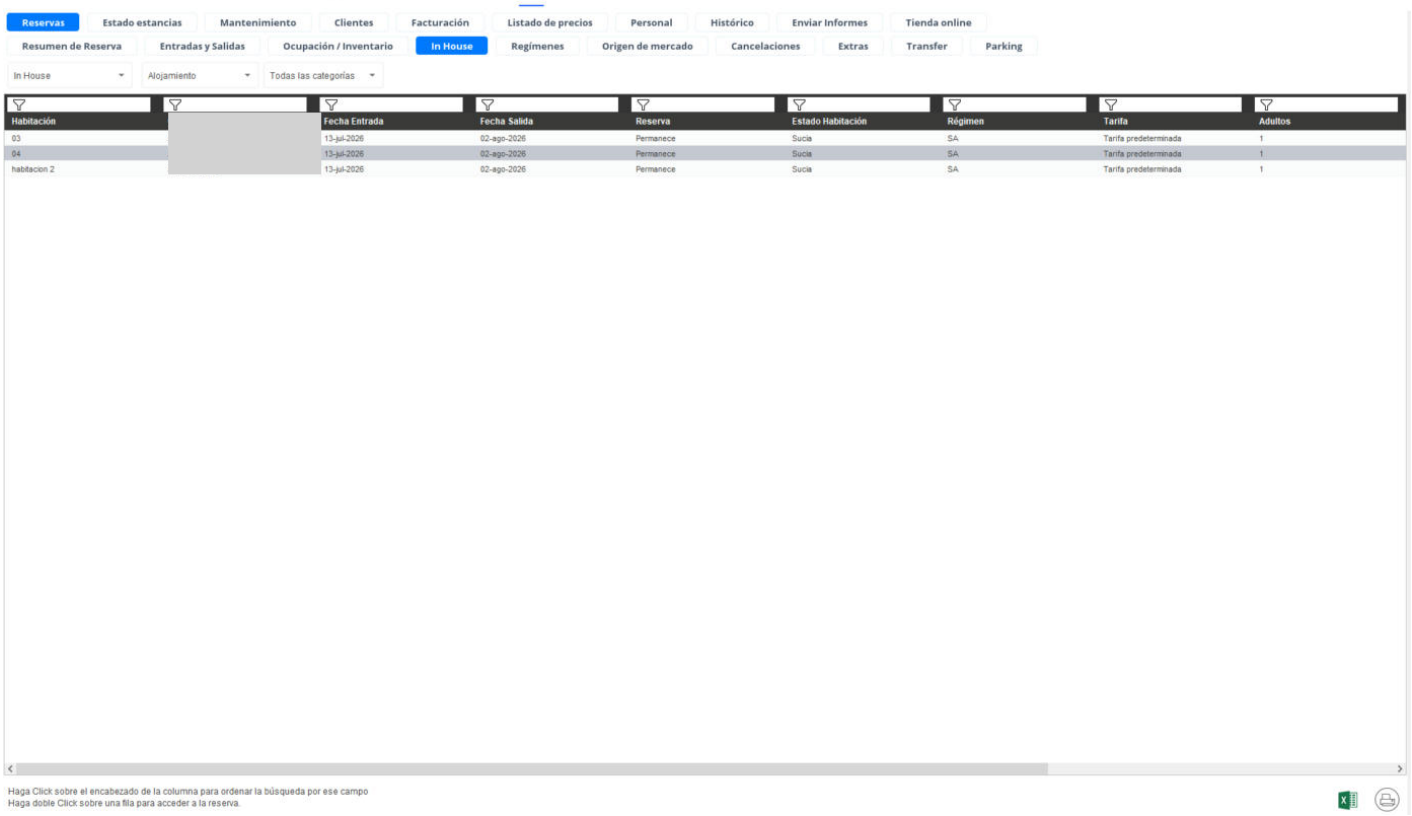
1. Elige mes y año, o un rango en *Ocupación entre fechas*.
2. Decide si cuentas *Reservas Totales* o solo *Reservas Facturadas*.
3. Filtra por categoría para ver el rendimiento por tipología de habitación.
4. Usa *Actual-Mes-Año* en reuniones rápidas de dirección.
5. Usa *Ocupación Diaria* cuando necesites el detalle de un día concreto.

> **Consejo:** Mira la ocupación con vista a futuro, no solo del pasado: es tu mejor aliada para decidir el precio de mañana y de la semana que viene.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

In House

El informe **In House** te da el control en tiempo real de quién está alojado ahora mismo y quién tienes pendiente de entrar o salir. Es la foto viva del hotel en este momento.



Cómo acceder

Informes → Reservas → In House.

Qué vas a ver

- Habitación, cliente, fechas de entrada y salida, estado de la reserva y de la habitación, régimen, tarifa, adultos, niños, camas adicionales y operador.
- Filtros de *In House*, *Pendiente de check-in* y *Pendiente de check-out*.

Para qué te sirve como hotelero

Saber en cualquier momento quién está en casa es clave para atención al cliente, seguridad, facturación y gestión de incidencias. Te permite localizar rápido a un huésped, controlar quién no ha hecho aún el check-out y actuar sobre reservas que deberían haber entrado y no han llegado (posible no-show).

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revisa los **pendientes de check-out** a media mañana para agilizar la limpieza y liberar inventario para nuevas ventas o walk-ins.
- Detecta **pendientes de check-in** avanzada la tarde: contacta al huésped o gestiona el no-show y libera la habitación para revender.
- Úsalo para **upselling durante la estancia**: sabes quién está alojado y puedes ofrecer servicios (spa, cena, late check-out).
- Haz doble clic en una fila para abrir la reserva y actuar sin salir del informe.

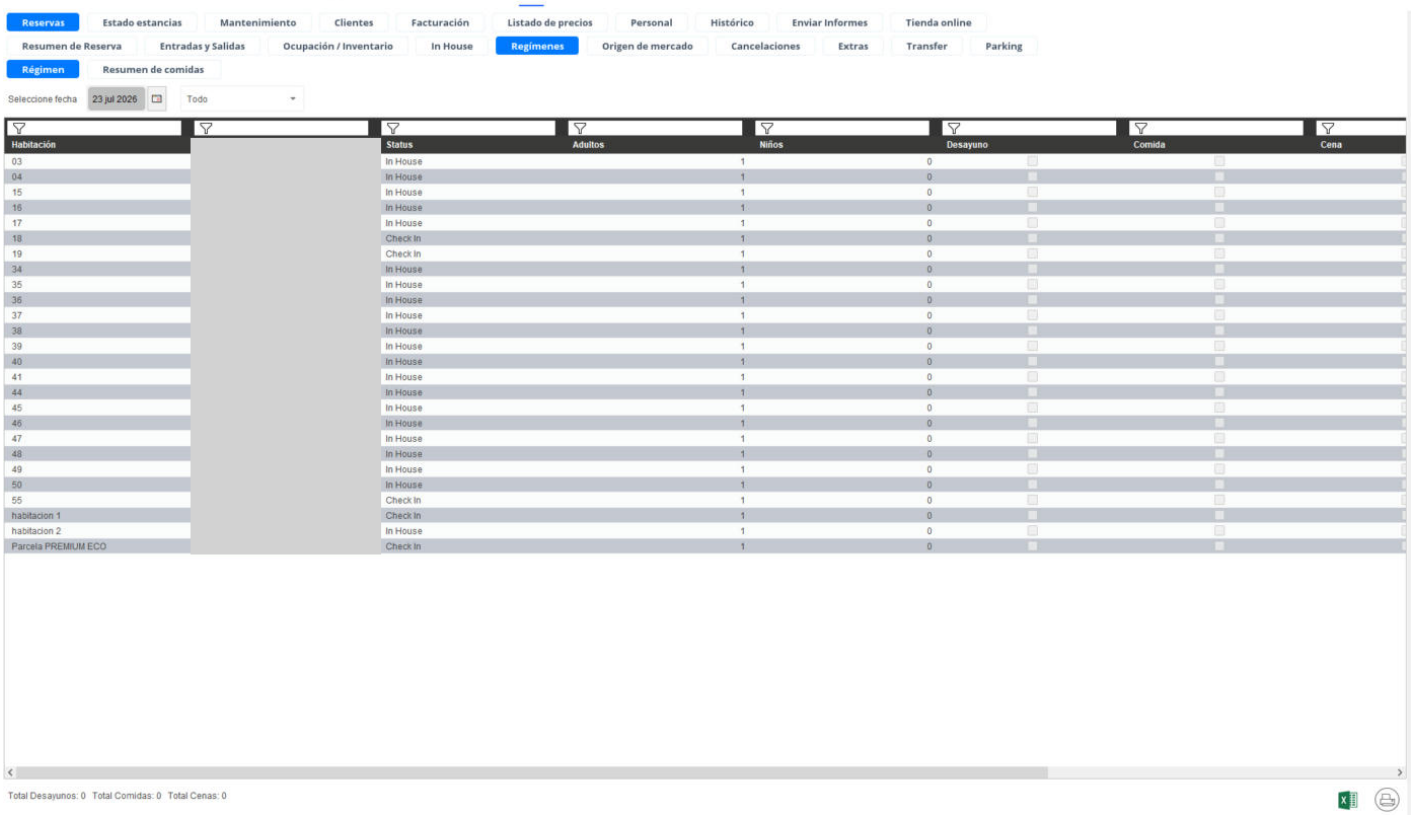
Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona *In House*, *Pendiente de check-in* o *Pendiente de check-out*.
2. Filtra por categoría si lo necesitas.
3. Revisa el listado al inicio del turno y antes del cierre de recepción.
4. Haz doble clic en una fila para abrir la reserva (check-in, cobro, notas, etc.).

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Regímenes

El informe de **Regímenes** es el parte de cocina y F&B: cuántos desayunos, comidas y cenas hay que preparar cada día y para qué habitaciones. Evita desperdicio y roturas de servicio.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Regímenes. Vistas: *Régimen* (parte diario) y *Resumen de comidas* (entre fechas).

Qué vas a ver

- Por habitación: huésped, adultos, niños y estado (In House, Check In), con las casillas de desayuno, comida y cena.
- Totales de desayunos, comidas y cenas del día.
- Resumen por fechas con opción de unificar adultos y niños.

Para qué te sirve como hotelero

Ajustar la producción de cocina a la ocupación real de régimen reduce el desperdicio de alimentos (un coste directo) y evita quedarte corto en un servicio. Para hoteles con media pensión, pensión completa o todo incluido es un informe imprescindible para el control de costes de F&B.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Entrega el **parte diario** a cocina a primera hora para dimensionar compras y buffet sin excesos ni faltas.
- Usa el **resumen entre fechas** para pedidos a proveedores y previsión de grandes grupos.
- Cruza el régimen con el informe de *Extras* para **vender comidas sueltas** a huéspedes en alojamiento (upselling de restaurante).
- Controla la **desviación** entre comidas previstas y servidas para afinar tu food cost.

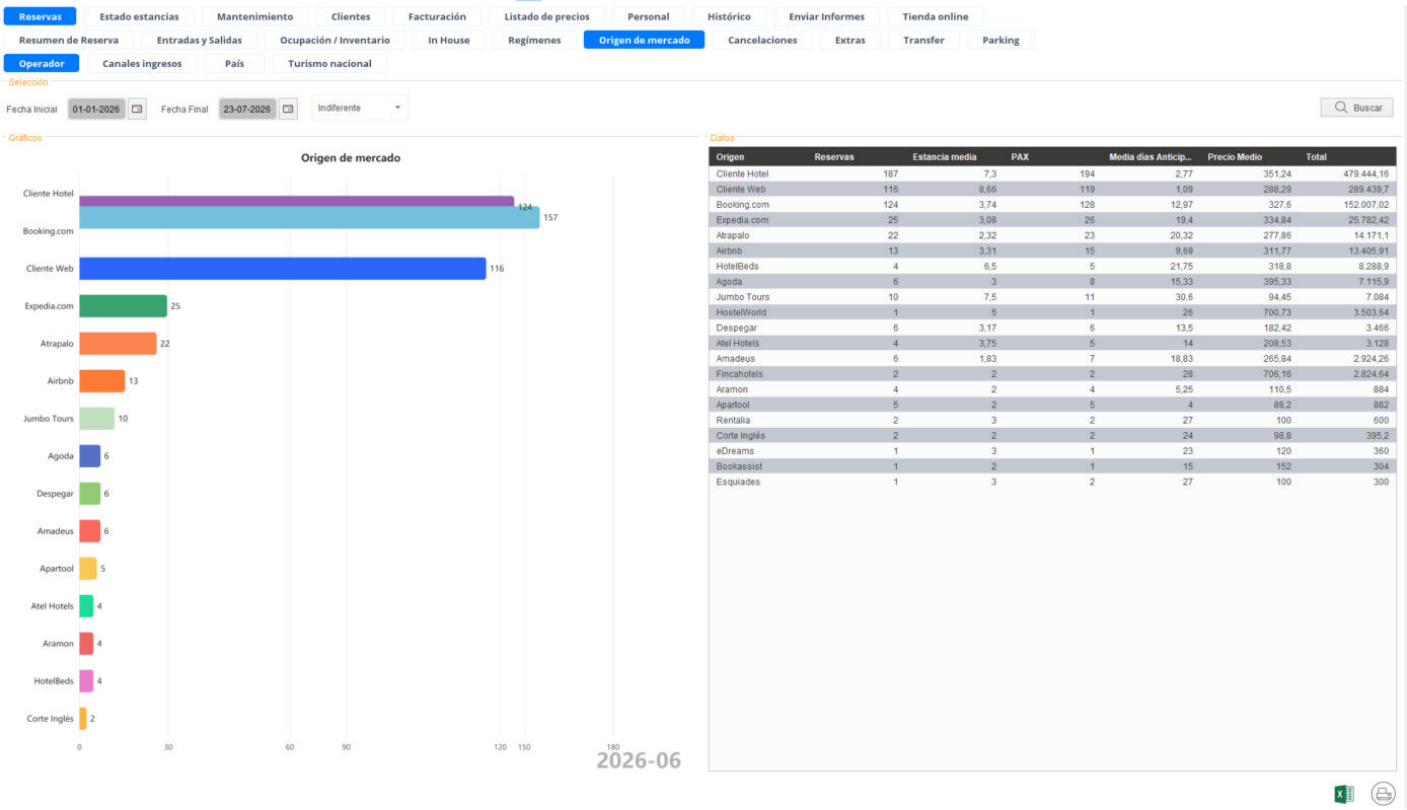
Cómo usarlo paso a paso

1. En el parte diario, elige la fecha y revisa el estado de cada habitación.
2. Entrega el listado a cocina al inicio del servicio.
3. Usa el *Resumen de comidas* entre fechas para previsión y compras.
4. Revisa siempre dietas y alergias registradas antes de servir.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Origen de mercado

Origen de mercado te dice de dónde vienen realmente tus reservas: qué operadores, canales, países y mercados te aportan más volumen, mejor precio y mayor antelación. Es la brújula de tu estrategia comercial y de marketing.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Origen de mercado. Subinformes: *Operador*, *Canales ingresos*, *País* y *Turismo nacional*.

Qué vas a ver

- Por operador: reservas, estancia media, PAX, antelación media de reserva, precio medio y total, con gráfico comparativo.
- En *Canales ingresos*: reservas, % sobre el total, facturación y comisión por canal.
- Distribución por país y por turismo nacional.

Para qué te sirve como hotelero

Saber qué canal y qué mercado te rinde mejor (y a qué coste en comisiones) es la base para decidir dónde invertir en marketing, con quién renegociar condiciones y cómo reducir tu dependencia de las OTAs. Un canal con mucho volumen pero comisión alta y precio bajo puede estar costándote más de lo que crees.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Compara **precio medio y comisión** por operador: prioriza los canales que te dejan más margen neto, no solo más volumen.
- Impulsa los **mercados con mayor antelación de reserva** con campañas de venta anticipada: te dan visibilidad de ingresos con meses de margen.
- Detecta **mercados internacionales emergentes** y adapta idioma, contenido web y presencia para captarlos.
- Usa *País* y *Turismo nacional* para segmentar campañas locales frente a internacionales.
- Si un canal concentra demasiado tu venta, refuerza el **canal directo** (web, motor de reservas) para equilibrar el mix.

Cómo usarlo paso a paso

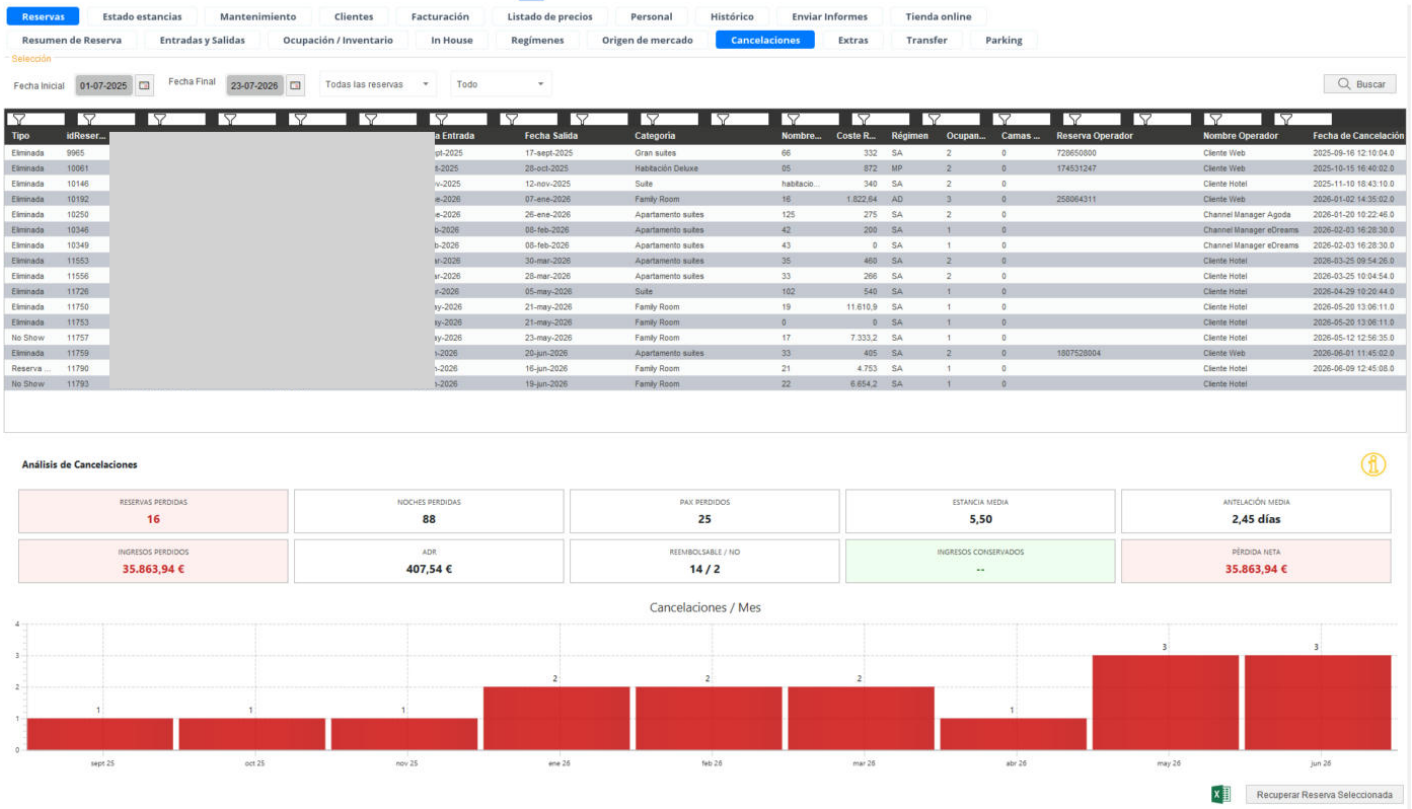
1. Define el periodo y si filtras por check-in, check-out o fecha de reserva.
2. Compara operadores en la pestaña *Operador*.
3. Revisa *Canales ingresos* para ver facturación y comisión por canal.
4. Analiza *País* y *Turismo nacional* para orientar tus campañas.

> **Consejo:** La pestaña *Canales ingresos* también está disponible en Configuración → Canales de venta; úsala en tus reuniones de revenue para decidir dónde empujar tarifas.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Cancelaciones

El informe de **Cancelaciones** mide lo que dejas de ingresar: cancelaciones, reservas eliminadas y no-shows, con su impacto económico real (noches y PAX perdidos, ingresos perdidos y pérdida neta). Es clave para controlar fugas de ingresos y afinar tu política de cancelación.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Cancelaciones.

Qué vas a ver

- Tipo (eliminada, cancelada, no-show, reserva), fechas, categoría, habitación, coste, régimen, ocupantes, operador y fecha de cancelación.
- Indicadores: reservas, noches y PAX perdidos, ingresos perdidos, ADR, importe conservado (reembolsable/no) y pérdida neta.
- Gráfico de cancelaciones por mes.

Para qué te sirve como hotelero

Las cancelaciones y los no-shows son ingresos que se te escapan. Cuantificarlas te permite ajustar tu política (tarifas no reembolsables, prepago, tarjeta de garantía), identificar qué canales cancelan más y recuperar reservas cuando es posible. Reducir tu tasa de cancelación unos puntos tiene impacto directo en la cuenta de resultados.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Analiza qué **canales concentran más cancelaciones** y aplica condiciones más estrictas en ellos.
- Diferencia **reembolsables y no reembolsables** para valorar el peso de cada política y potenciar la tarifa no reembolsable (con descuento) donde compense.
- Reduce los **no-shows** con recordatorios previos a la llegada y solicitud de tarjeta de garantía o prepago.
- Usa **Recuperar Reserva** sobre cancelaciones recientes para reofrecer la estancia antes de perder al cliente.
- Exporta a Excel para tu **análisis semanal de revenue** y vigila la tendencia mensual del gráfico.

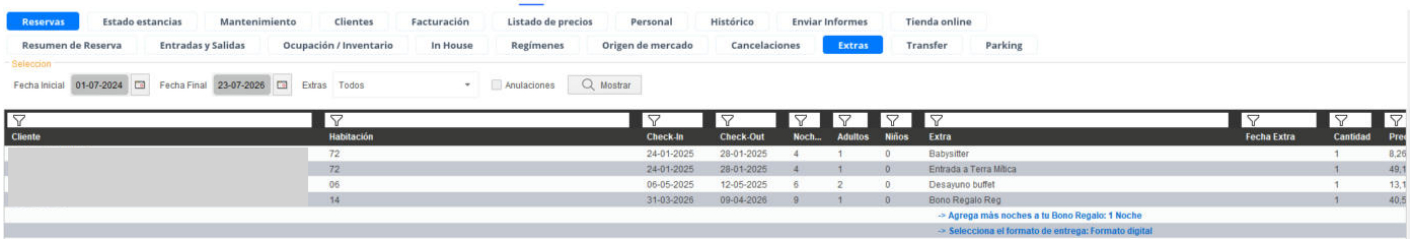
Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas y por tipo (todas, eliminadas, canceladas o no-show).
2. Separa reembolsables y no reembolsables para valorar tu política comercial.
3. Si procede, usa *Recuperar Reserva Seleccionada* sobre la fila elegida.
4. Exporta a Excel para el seguimiento semanal.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Extras

El informe de **Extras** mide tu upselling y cross-selling: qué servicios adicionales vendes (parking, cuna, late check-out, spa, bonos regalo, entradas…), cuánto facturan y cuál es el más vendido. Es donde se ve el margen extra que arranca tu equipo por encima del alojamiento.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Extras.

Qué vas a ver

- Cliente, habitación, estancia, noches, ocupantes, nombre del extra, fecha, cantidad, precio y total.
- Indicadores: reservas con extras, total de extras, facturación, ticket medio y extra más vendido.

Para qué te sirve como hotelero

Los extras son ingresos de alto margen que no dependen de vender más habitaciones. Medir qué se vende y qué no te permite formar a recepción en venta, diseñar paquetes y aumentar el gasto medio por reserva sin bajar precios. Un pequeño incremento del ratio de reservas con extras se traduce directamente en beneficio.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica tus **extras estrella** y ponlos por delante en el motor de reservas y en el check-in.
- Crea **paquetes** combinando alojamiento con los extras más demandados (romántico, gastronómico, familiar).
- Forma a recepción con este informe: saber qué se vende bien facilita **ofrecerlo en el momento del check-in**.
- Mide el **ratio de reservas con extras** y ponte un objetivo mensual de mejora.
- Detecta extras que no se venden para **retirarlos o replantear su precio**.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige el periodo y, si quieres, un extra concreto.
2. Revisa qué extras se venden más y en qué tipo de estancias.
3. Usa el listado para formar al equipo en propuestas de venta.
4. Incluye o excluye anulaciones según el análisis.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Transfer

El informe de **Transfer** reúne los traslados del día (aeropuerto, estación, etc.) para coordinar recogidas sin errores ni esperas.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Transfer.

Qué vas a ver

- Nombre del cliente, lugar de recogida, compañía, localizador y fecha de llegada.

Para qué te sirve como hotelero

Un transfer bien coordinado es un punto de contacto clave en la experiencia del huésped y una fuente de ingresos si lo ofreces como servicio. Este informe evita olvidos, dobles recogidas y quejas por esperas, y te da el listado listo para conserjería o el proveedor de transporte.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Ofrece el **transfer como extra de pago** en el motor de reservas y en el check-in: es un servicio muy valorado.

- Contrasta localizadores con la **empresa de transporte** antes de la primera recogida del día.
- Coordina las recogidas con las **horas de entrada** del informe de Entradas y Salidas.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha y pulsa buscar.
2. Entrega el listado a recepción o conserjería.
3. Contrasta localizadores con la empresa de transfers antes de la primera recogida.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Parking

El informe de **Parking** controla las plazas de garaje y los vehículos del día: quién ocupa qué plaza y con qué vehículo.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Parking.

Qué vas a ver

- Habitación, nombre del cliente, matrícula, marca, modelo y plaza.

Para qué te sirve como hotelero

Si el parking es limitado, gestionarlo bien evita conflictos y te permite venderlo como extra con control de disponibilidad real. Este informe te dice qué plazas están ocupadas hoy y por quién, para asignar, cobrar y controlar accesos.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vende el **parking como extra** con control de plazas para no sobrevender.
- Cruza con las **salidas del día** (Mostrar Check Out) para saber qué plazas se liberan.
- Ten el listado a mano para **resolver incidencias** de vehículos o accesos con rapidez.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige la fecha.
2. Activa *Mostrar Check Out* si necesitas ver también las salidas.
3. Exporta el listado para el personal de parking o recepción.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.