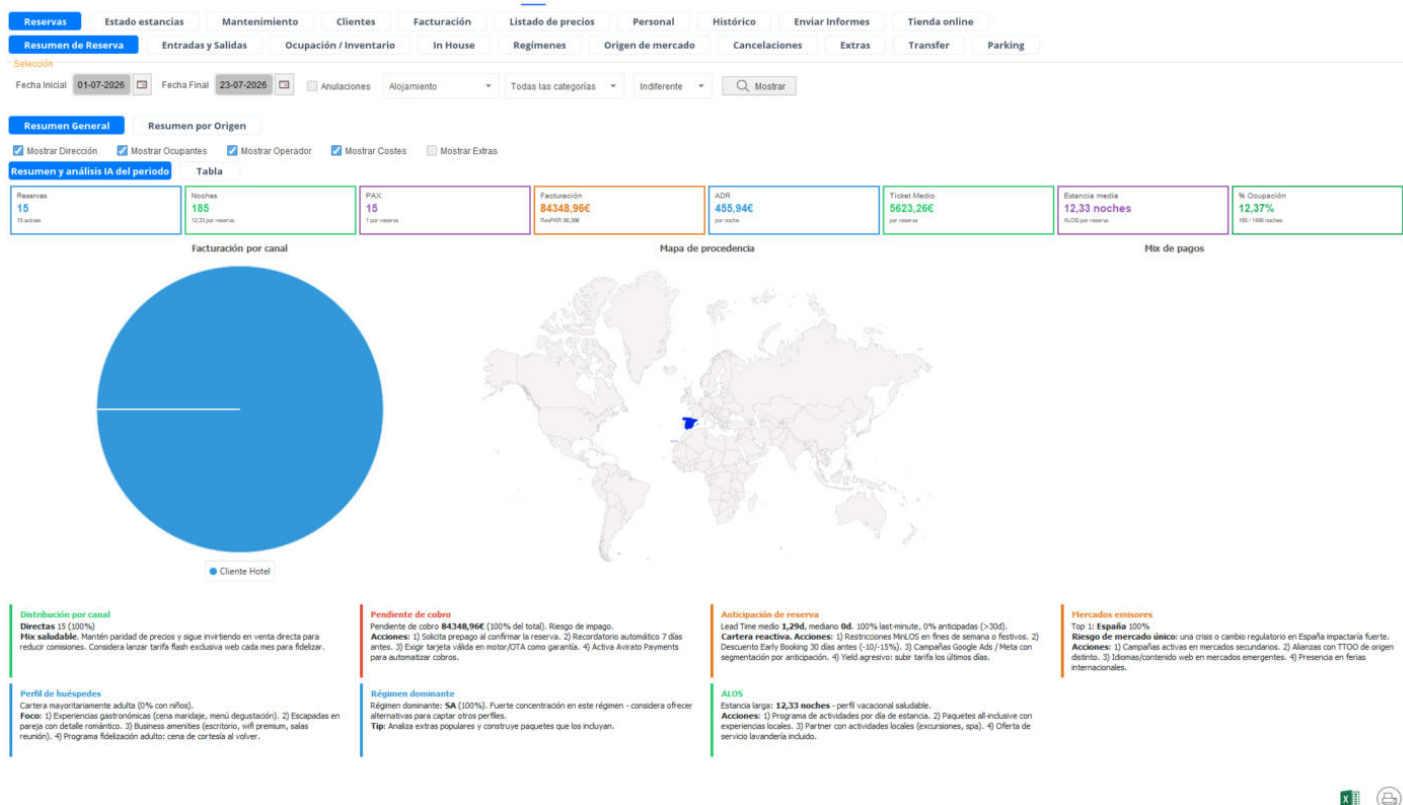


Informes de reservas

- [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.

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.

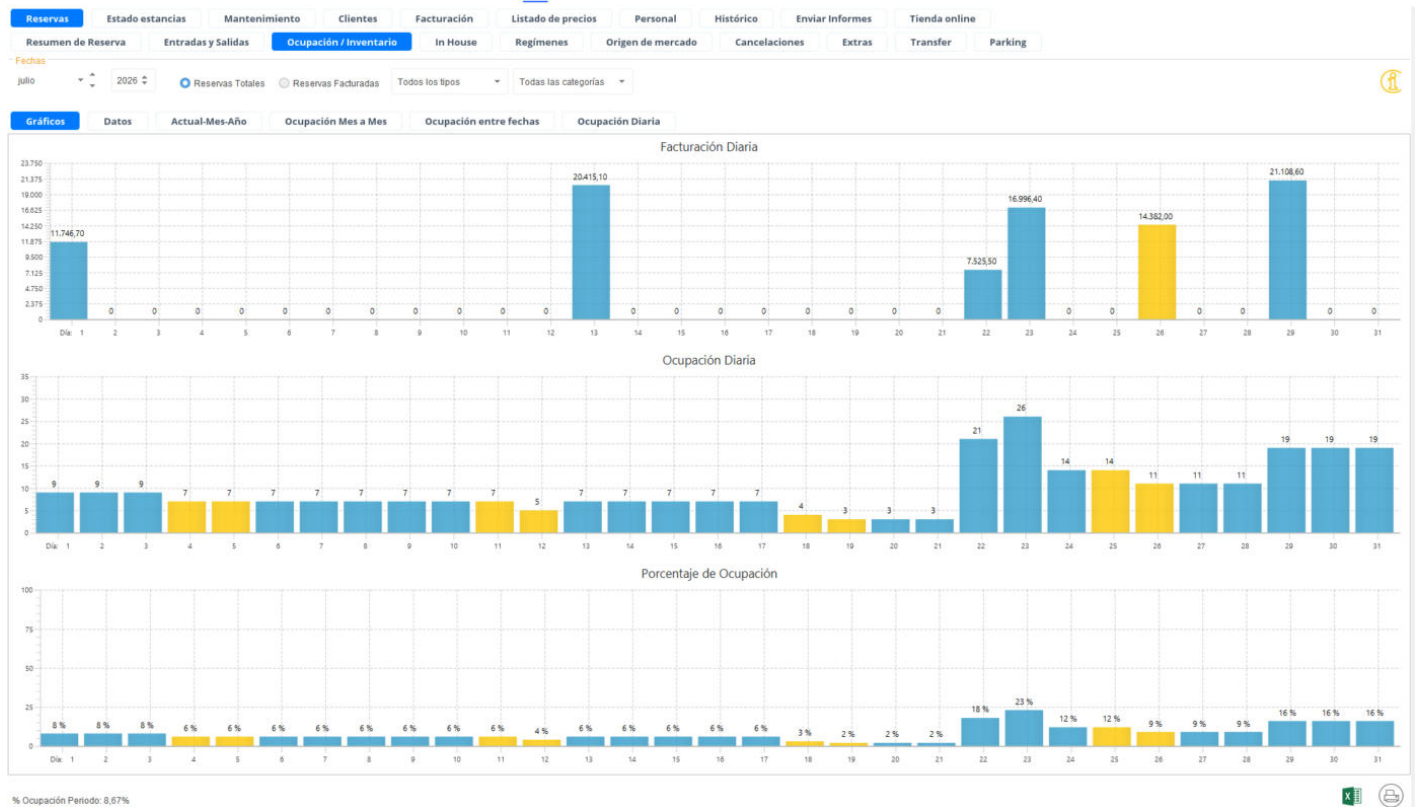
Cómo usarlo paso a paso

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.

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.

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.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Resumen de Reserva

Entradas y Salidas

Ocupación / Inventario

In House

Regímenes

Origen de mercado

Cancelaciones

Extras

Transfer

Parking

In House

Alojamiento

Todas las categorías

Habitación	Fecha Entrada	Fecha Salida	Reserva	Estado Habitación	Régimen	Tarifa	Adultos
03	13-jul-2026	02-ago-2026	Permanece	Sucia	SA	Tarifa predeterminada	1
04	13-jul-2026	02-ago-2026	Permanece	Sucia	SA	Tarifa predeterminada	1
habitacion 2	13-jul-2026	02-ago-2026	Permanece	Sucia	SA	Tarifa predeterminada	1

Haga Click sobre el encabezado de la columna para ordenar la búsqueda por ese campo

Haga doble Click sobre una fila para acceder a la reserva.

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.).

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.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Resumen de Reserva

Entradas y Salidas

Ocupación / Inventario

In House

Regímenes

Origen de mercado

Cancelaciones

Extras

Transfer

Parking

Régimen

Resumen de comidas

Seleccione fecha

23 jul 2026

Todo

Habitación	States	Adultos	Niños	Desayuno	Comida	Cena
03	In House	1	0	☐	☐	☐
04	In House	1	0	☐	☐	☐
15	In House	1	0	☐	☐	☐
16	In House	1	0	☐	☐	☐
17	In House	1	0	☐	☐	☐
18	Check In	1	0	☐	☐	☐
19	Check In	1	0	☐	☐	☐
34	In House	1	0	☐	☐	☐
35	In House	1	0	☐	☐	☐
36	In House	1	0	☐	☐	☐
37	In House	1	0	☐	☐	☐
38	In House	1	0	☐	☐	☐
39	In House	1	0	☐	☐	☐
40	In House	1	0	☐	☐	☐
41	In House	1	0	☐	☐	☐
44	In House	1	0	☐	☐	☐
45	In House	1	0	☐	☐	☐
46	In House	1	0	☐	☐	☐
47	In House	1	0	☐	☐	☐
48	In House	1	0	☐	☐	☐
49	In House	1	0	☐	☐	☐
50	In House	1	0	☐	☐	☐
55	Check In	1	0	☐	☐	☐
habitacion 1	Check In	1	0	☐	☐	☐
habitacion 2	In House	1	0	☐	☐	☐
Parcela PREMIUM ECO	Check In	1	0	☐	☐	☐

Total Desayunos: 0 Total Comidas: 0 Total Cenas: 0

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

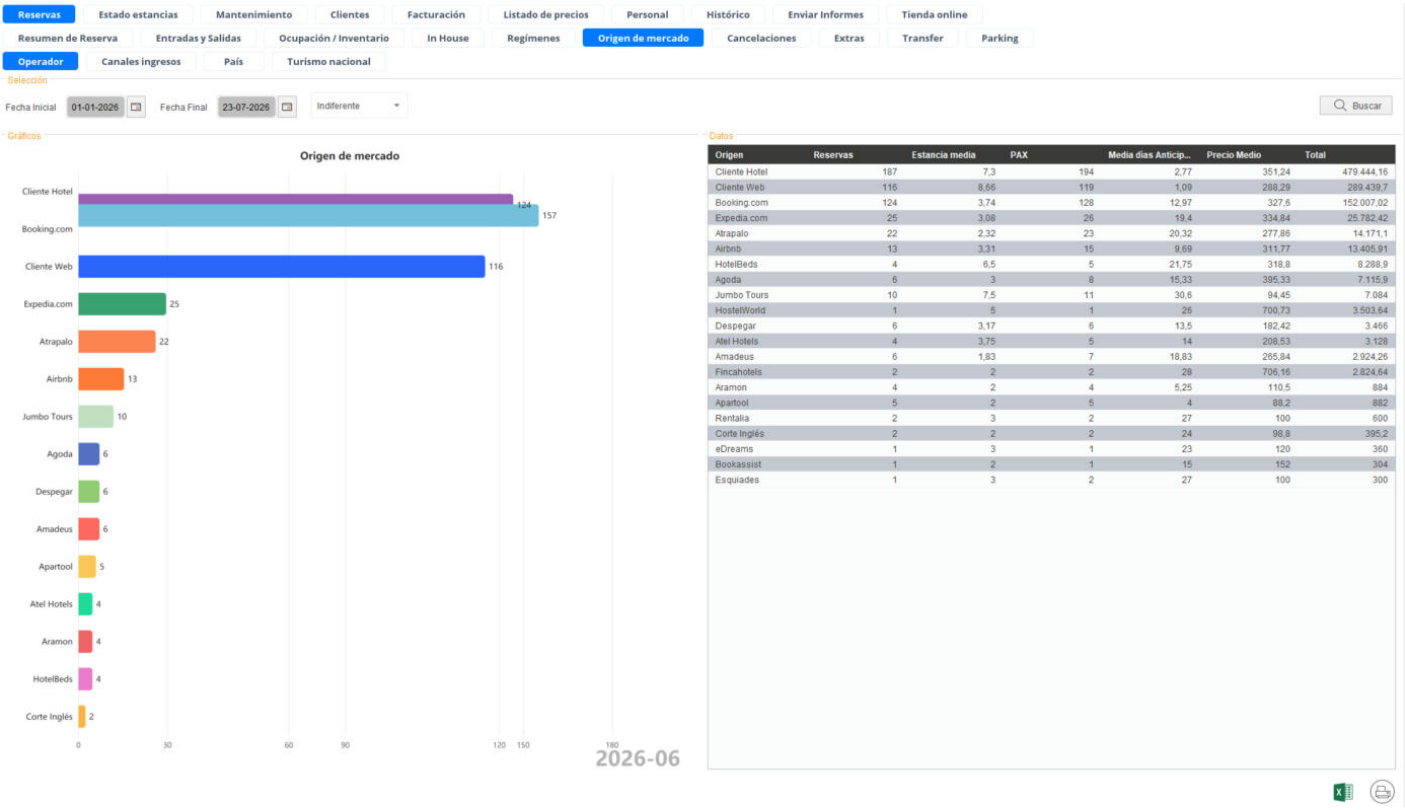
- Entrega el **parte diario** a cocina a primera hora para dimensionar compras y buffet sin excesos ni faltas.
- Usa el **resumen entre fechas** para pedidos a proveedores y previsión de grandes grupos.
- Cruza el régimen con el informe de *Extras* para **vender comidas sueltas** a huéspedes en alojamiento (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.

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.

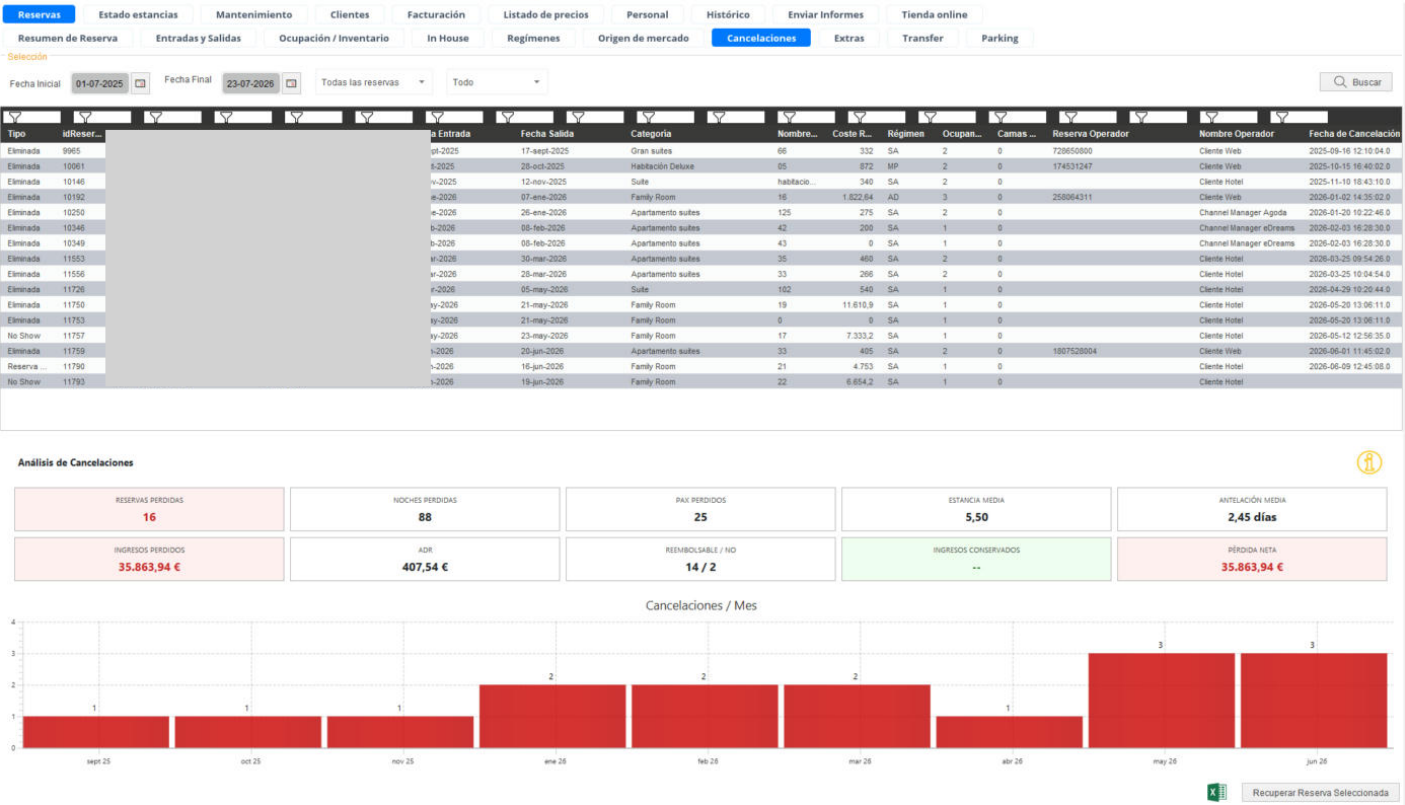
Cómo usarlo paso a paso

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.

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.

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.

Cliente	Habitación	Check-In	Check-Out	Noches	Adultos	Niños	Extra	Fecha Extra	Cantidad	Precio
	72	24-01-2025	28-01-2025	4	1	0	Babysitter		1	8,20
	72	24-01-2025	28-01-2025	4	1	0	Entrada a Terra Mítica		1	49,1
	96	06-05-2025	12-05-2025	6	2	0	Desayuno buffet		1	13,1
	14	31-03-2026	09-04-2026	9	1	0	Bono Regalo Reg.		1	40,5

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.

Transfer

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

The screenshot shows a software interface for a hotel management system. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 'Reservas' (highlighted), 'Estado estancias', 'Mantenimiento', 'Clientes', 'Facturación', 'Listado de precios', 'Personal', 'Histórico', 'Enviar Informes', and 'Tienda online'. Below this, there is a sub-menu with 'Resumen de Reserva', 'Entradas y Salidas', 'Ocupación / Inventario', 'In House', 'Regímenes', 'Origen de mercado', 'Cancelaciones', 'Extras', 'Transfer' (highlighted), and 'Parking'. Below the sub-menu, there is a search bar with a date selector set to '23-07-2026' and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a table with five columns: 'Nombre Cliente', 'Lugar de recogida', 'Compañía', 'Localizador', and 'Fecha de llegada'. The table is currently empty.

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.

Parking

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



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing various menu items: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación, Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, Tienda online, Resumen de Reserva, Entradas y Salidas, Ocupación / Inventario, In House, Regímenes, Origen de mercado, Cancelaciones, Extras, Transfer, and Parking (highlighted in blue). Below the navigation bar, there is a date selector set to '23-07-2026', a checkbox for 'Mostrar Check Out', and a 'Buscar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: Habitación, Nombre Cliente, Matrícula, Marca, Modelo, and Plaza.

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.