

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

Cientes

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.).

Revision #1

Created 2026-07-23 14:56:33 UTC by Avirato

Updated 2026-07-23 14:56:33 UTC by Avirato