

Cambiar una reserva de habitación

1. Cambiar una reserva de habitación

Tienes tres formas de mover una reserva a otra habitación: desde el menú del planning, arrastrándola con el ratón, o desde dentro de la propia reserva.

📅 **¿Dónde ir?: Planning**

1.1 Desde el planning

Paso 1: Sitúate sobre la reserva que quieres cambiar de habitación y haz clic con el botón derecho.

Paso 2: En el menú que se despliega, elige "*Cambiar de habitación*".

Paso 3: Se abre una ventana con la información actual de la reserva (check-in/check-out, cliente y habitación). Indica a partir de qué día se produce el cambio y a qué habitación quieres mover la reserva.

Dato a tener en cuenta: *si eliges una habitación que ya tiene otra reserva en esas fechas, el sistema te preguntará primero si quieres hacer el cambio de estancia, y después si quieres intercambiar las dos reservas entre habitaciones.*

Nota: una misma reserva puede quedar repartida en distintas habitaciones y en distintos días, si lo necesitas.

1.2 Arrastrando la reserva en el planning

Paso 1: Haz clic con el botón izquierdo sobre la reserva que quieres mover.

Paso 2: Sin soltar el ratón, arrástrala hacia la habitación de destino (hacia arriba o hacia abajo).

Recomendación: si además de cambiar de habitación quieres modificar las fechas, activa la opción "permitir modificar las fechas de una reserva arrastrándola desde el Planning" en Menú > Personalización > Planning. Así podrás arrastrar también hacia la izquierda o la derecha para cambiar las fechas a la vez.

1.3 Desde dentro de la propia reserva

Paso 1: Abre la reserva y ve al apartado "Datos cliente".

Paso 2: En el recuadro de información de la reserva, despliega el listado de habitaciones disponibles para el cambio.

Paso 3: Elige la nueva habitación. Si su coste es distinto, verás el incremento o la reducción que supone el cambio.

1.4 Aplicar un color personalizado a una reserva

El color de una reserva cambia automáticamente según su estado (confirmada, check-in, check-out...), y estos colores no se pueden modificar. Pero, si lo necesitas para tu propia organización interna, puedes aplicar un color personalizado a una reserva concreta.

Paso 1: Haz clic con el botón derecho sobre la reserva.

Paso 2: En la ventana que se abre, pulsa el botón inferior para *seleccionar color*.

Paso 3: Elige el color que quieras en la paleta.

Ojo: si la reserva cambia de estado más adelante, recupera el color correspondiente a ese estado y no puedes volver al color personalizado que habías aplicado.

Ver también

- [Datos de la reserva](#)

Revision #1

Created 2026-09-22 08:52:53 UTC by Barbara

Updated 2026-09-22 08:53:15 UTC by Barbara