

Quick Pro

Manual de configuración y uso

HOTEL — paso a paso

Habitaciones, tarifas y promociones, reservas, entrada y salida, la cuenta de la habitación, restaurante del hotel, ama de llaves con su app y la página web de reservas en línea

CDP Consultores

Octubre de 2026

Contenido

1. Cómo usar este manual	4
El recorrido completo	4
2. Antes de empezar	5
Lo que necesita	5
Palabras que se usan en el manual.....	5
3. Encender el modo hotel.....	6
4. Configuración del hotel.....	8
Salida y cobro de la estadía.....	9
Factura de la estadía	10
Reservas	11
Ama de llaves y objetos olvidados	11
Restaurante del hotel	12
Registro de huéspedes: TRA y SIRE (Colombia)	13
Tamaño de las habitaciones en pantalla.....	13
5. El servicio ALOJAMIENTO	14
6. Pisos, características y tipos de habitación.....	15
Ubicaciones (pisos, torres, zonas).....	15
Características.....	16
Tipos de habitación.....	16
7. Las habitaciones	17
8. Temporadas y tarifas.....	19
Temporadas	19
Tarifas.....	20
9. Promociones	21
10. Usuarios y permisos del hotel.....	22
11. Reservas y calendario.....	24
Crear una reserva.....	24
La lista de reservas	25
El calendario.....	26
12. La entrada del huésped (check-in).....	27
Desde una reserva	27
Sin reserva (huésped de mostrador).....	29
13. El rack y la cuenta de la habitación.....	30

El rack de habitaciones	30
La cuenta de la habitación	32
14. El restaurante del hotel.....	34
15. La salida del huésped (check-out).....	36
16. Ama de llaves en el escritorio	38
Tareas de limpieza	38
El tablero de la ama de llaves	39
Objetos olvidados	42
17. App de ama de llaves (tablet y celular).....	43
Registrar cada equipo en Quick Pro (una sola vez).....	43
Conectar la app	44
La ama de llaves: asignar desde la tablet.....	45
La camarera: su celular	47
Verificar (inspección)	50
18. La página web de reservas.....	51
Encender la publicación	52
Lo que ve el huésped	53
La reserva llega a Quick Pro	57
Desde el celular.....	59
19. Reportes del hotel.....	60
20. Lista de verificación final.....	63

Si el índice aparece vacío, haga clic derecho sobre él y elija **Actualizar campos**.

1. Cómo usar este manual

Este manual lleva de la mano, **un paso a la vez**, todo el proceso de un hotel en Quick Pro: desde encender el modo hotel y crear las habitaciones, hasta que un huésped reserva desde la **página web**, llega, consume en el restaurante, paga y su habitación vuelve a quedar limpia con la **app de ama de llaves**.

Cada paso tiene un **número** (por ejemplo **Paso 7.3** = capítulo 7, paso 3) y, debajo, la **captura** de la pantalla tal como se ve en Quick Pro. Hágalos **en el orden del manual**: cada capítulo usa lo que dejó listo el anterior (no se puede crear una habitación sin su tipo, ni cobrar una noche sin tarifa, ni reservar sin habitaciones).

Las capturas son de un hotel de ejemplo («Hotel Aurora») con huéspedes ficticios: sus nombres y precios serán otros, pero las pantallas y el orden de los pasos son los mismos.

El recorrido completo

#	Capítulo	Qué queda listo al terminarlo
2	Antes de empezar	Requisitos, base de datos al día y palabras del hotel
3	Encender el modo hotel	Quick Pro arranca con el menú del hotel
4	Configuración del hotel	Horas de entrada y salida, cobros, factura, reservas, ama de llaves, restaurante y registro de huéspedes
5	El servicio ALOJAMIENTO	El servicio con el que se factura cada noche
6	Pisos, características y tipos de habitación	Los catálogos que describen las habitaciones
7	Las habitaciones	Cada habitación con su tipo, piso, fotos y si se muestra en la web
8	Temporadas y tarifas	Los precios por noche de cada tipo de habitación
9	Promociones	Ofertas por fechas que también se publican en la página web
10	Usuarios y permisos del hotel	Recepción, ama de llaves y camareras con sus permisos
11	Reservas y calendario	Reservar por teléfono o en el mostrador y ver la ocupación
12	La entrada del huésped (check-in)	Entrada desde una reserva y entrada sin reserva, con el registro TRA/SIRE
13	El rack y la cuenta de la habitación	Ver todo el hotel de un vistazo y cargar consumos
14	El restaurante del hotel	Cargar a la habitación lo que el huésped consume en el restaurante
15	La salida del huésped (check-out)	Cobrar, facturar y dejar la habitación para limpieza
16	Ama de llaves en el escritorio	Tareas de limpieza, asignar, terminar, inspeccionar y objetos olvidados
17	App de ama de llaves (tablet y celular)	La supervisora y las camareras trabajando desde su equipo
18	La página web de reservas	El huésped busca, reserva desde internet y la reserva llega sola al hotel
19	Reportes del hotel	Llegadas, ocupación, ingresos y el informe del gerente
20	Lista de verificación final	Todo revisado antes de abrir

2. Antes de empezar

Lo que necesita

Qué	Detalle
Quick Pro instalado	En el servidor y en cada caja de recepción, en modo NATIVO (con su base de datos SQL Server). Con SAINT también funciona; las diferencias están en el manual «Hotel: facturar al ingreso».
Base de datos al día	Un administrador aplica las actualizaciones pendientes en Administración → Normalización de la base de datos (con su PIN y un respaldo previo). Las del hotel son, entre otras: N9.0680 (vistas de los reportes del hotel), N9.0690 (factura al ingresar) y N9.1170 a N9.1220, N9.1390 y N9.1400 (precios y pagos en divisa).
Usuario administrador	Para configurar se entra con un usuario que tenga todos los permisos.
Servicio local de Quick Pro	Para la app de ama de llaves: el servicio instalado en el servidor, con su puerto abierto (por defecto 8090) y el servidor con IP fija .
Servicio de publicación (app móvil)	Para la página web de reservas: el servicio que publica el hotel en internet, encendido y con su token (capítulo 18).

Palabras que se usan en el manual

Palabra	Qué es
Rack	El tablero con todas las habitaciones del hotel, cada una de un color según su estado (disponible, ocupada, reservada, bloqueada...).
Estadía	El tiempo que un huésped ocupa una habitación: empieza con la entrada (check-in) y termina con la salida (check-out) .
Cuenta (folio)	Lo que se le ha cargado a la habitación durante la estadía: las noches, el minibar, la lavandería, lo que consumió en el restaurante...
Tipo de habitación	Individual, Doble, Suite... Es lo que se vende: el precio se fija por tipo, y en la web se reserva por tipo.
Tarifa	Una lista de precios por noche (o por horas) para cada tipo: Rack de mostrador, Corporativa, Temporada alta...
Temporada	Un rango de fechas (temporada alta, Semana Santa) en el que rige otra tarifa.
No-show	La reserva cuyo huésped no llegó ni avisó. Se marca aparte de «cancelada» porque el anticipo se trata distinto.
TRA y SIRE	Los registros de huéspedes que exige Colombia (Ministerio de Comercio y Migración Colombia). Quick Pro pide sus datos al registrar la entrada.
Ama de llaves	La persona que reparte la limpieza de las habitaciones entre las camareras y las revisa (inspección).

3. Encender el modo hotel

Quick Pro sirve para tiendas, restaurantes y hoteles. Lo primero es decirle a cada caja de recepción que trabaje como **hotel**: así aparecen el rack, las reservas, el calendario y la ama de llaves.

PASO 3.1

Entre a **Configuración** (abajo en el menú de la izquierda) y abra la ficha **SISTEMA**. Allí está el campo **MÓDULO ACTIVO**.



SISTEMA

MÓDULO ACTIVO

HOTEL

Define qué módulo es el principal del sistema. POS = Punto de Venta · RESTAURANTE = venta por comanda (mesa → cue...

VERSIÓN DEL SISTEMA

2.0.8

Versión de QuickPOS Pro instalada en ESTA estación. La actualiza la aplicación s...

Figura 1. Configuración → Sistema: el módulo activo de esta caja.

PASO 3.2

En **MÓDULO ACTIVO** elija **HOTEL** y pulse **GUARDAR CAMBIOS**.

Quick Pro pide reiniciar: ciérrelo y vuelva a entrar. El módulo se elige en **cada** caja de recepción.

Bueno saber

Si el hotel tiene **restaurante**, el grupo **RESTAURANTE** sigue apareciendo en el menú (capítulo 14). La pantalla de **INICIO** muestra el tablero del negocio: ventas, gastos y los productos que más se venden.

**PASO
3.3**

Al volver a entrar, el menú de la izquierda tiene el grupo **HOTEL**. Púlselo para ver sus opciones.

Rack de habitaciones, Reservas, Calendario de reservas, Ama de llaves y Objetos olvidados. La configuración del hotel (tipos, habitaciones, tarifas...) está en **Administración**.

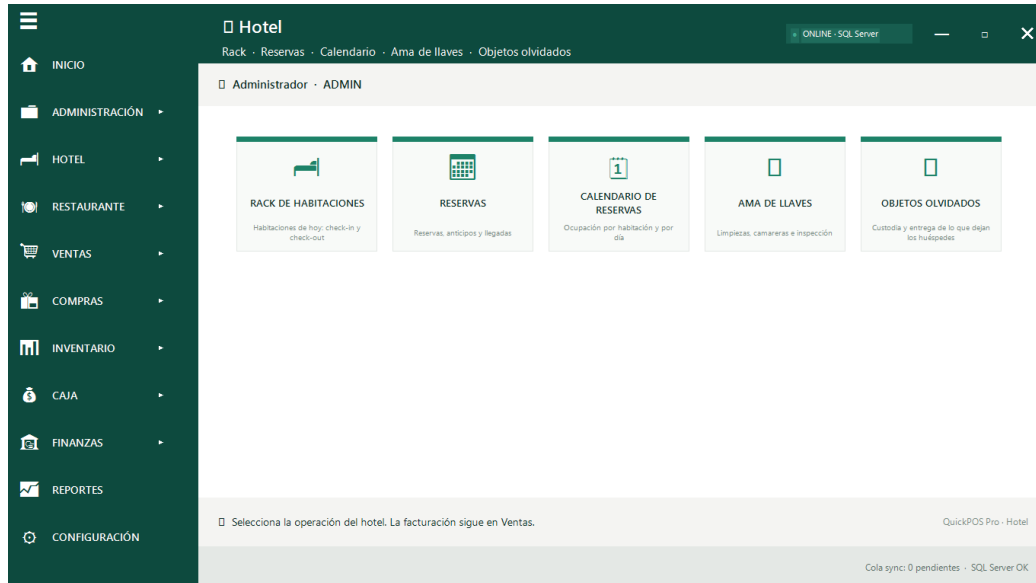


Figura 2. El grupo Hotel en la ventana principal, con sus cinco opciones.

4. Configuración del hotel

Todas las reglas del hotel están en **Configuración → Ventas → HOTEL**. Son valores **COMPARTIDOS**: se guardan una vez y rigen en todas las cajas.

PASO 4.1

Entre a **Configuración**, abra la ficha **HOTEL** y revise cada tarjeta. Al terminar pulse **GUARDAR CAMBIOS**.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
Parametriza todos los aspectos de Quick Pro — los cambios se aplican al guardar

(?) Buscar un parámetro (ej: redondeo, propina)

SALIDA Y COBRO DE LA ESTADÍA 0 COMPARTIDOS

Estos valores se aplican al cerrar la estadía (check-out). La HORA DE SALIDA es la que se le anuncia al huésped; la GRACIA es cuánto se le tolera pasarse antes de cobrarle. Al hacer el check-in el precio de la noche queda CONGELADO; si después cambia la tarifa o entra temporada alta, al huésped que ya está adentro se le cobra lo que se le prometió. La noche se factura con el servicio de código ALOJAMIENTO del maestro de servicios; si no existe, créelo en Administración — Servicios.

HORA DE SALIDA (Hh:...)

A qué hora debe desocuparse la habitación. Ejemplo: 12:00.

MINUTOS DE GRACIA

Cuánto se le tolera pasarse de esa hora sin cobrarle nada. 0 = si...

SI SE PASA DE LA GRACIA, ¿QUÉ SE LE COBRA? ▼

PORCENTAJE — un porcentaje de la noche

Lo que se agrega al folio cuando el huésped se va después de la hora — la gracia.

PORCENTAJE DE LA NO...

Configuración cargada.

CANCELAR **✓ GUARDAR CAMBIOS**

Figura 3. Configuración → Hotel.

Salida y cobro de la estadía

PASO 4.2

En **SALIDA Y COBRO DE LA ESTADÍA** fije la **hora de salida**, los **minutos de gracia** y qué se cobra si el huésped se pasa (nada, un porcentaje de la noche o un día completo).

También las **noches mínimas** a cobrar y si se cobra a la **persona adicional** (cuando duermen más de las que admite el tipo).

SALIDA Y COBRO DE LA ESTADÍA
II. COMPARTIDO

Estos valores se aplican al cerrar la estadía (check-out). La HORA DE SALIDA es la que se le anuncia al huésped; la GRACIA es cuánto se le tolera pasarse antes de cobrarle. Al hacer el check-in el precio de la noche queda CONGELADO; si después cambia la tarifa o entra temporada alta, al huésped que ya está adentro se le cobra lo que se le prometió. La noche se factura con el servicio de código ALOJAMIENTO del maestro de servicios; si no existe, créelo en Administración → Servicios.

HORA DE SALIDA (HH:MM):

A qué hora debe desocuparse la habitación. Ejemplo: 12:00.

MINUTOS DE GRACIA

Cuánto se le tolera pasarse de esa hora sin cobrarle nada. 0 = si...

SI SE PASA DE LA GRACIA, ¿QUÉ SE LE COBRA?
 PORCENTAJE — un porcentaje de la noche

Lo que se agrega al folio cuando el huésped se va después de la hora + la gracia.

PORCENTAJE DE LA NOCHE...

Qué parte de una noche se le cobra por pasarse. Ejemplo: 50 = ...

NOCHES MÍNIMAS A COBRAR...

Cuántas noches se cobran aunque el huésped entre y salga el...

COBRAR POR PERSONA ADICIONAL
 Cuando duermen más personas de las que admite el tipo de habitación, se agrega al folio el precio por persona extra de la tarifa. Apagado, la habitación cuesta lo mismo con 2 o con 4.

☐
OFF

Figura 4. Salida y cobro de la estadía.

Muy importante

La noche se factura con el servicio de código **ALOJAMIENTO** (capítulo 5). Si no existe, la salida no se puede registrar.

Factura de la estadía

PASO 4.3

En **FACTURA DE LA ESTADÍA** elija **cuándo se factura**: al **salir** (lo normal) o al **ingresar** (el huésped paga al llegar).

Si factura al ingresar, decida qué pasa si el huésped se va antes: preguntar, hacer nota crédito o no devolver. Aquí también se enciende **dividir la cuenta entre empresa y huésped**.

FACTURA DE LA ESTADÍA

II COMPARTIDO

CUÁNDO SE FACTURA LA ESTADÍA

SALIDA — se factura todo al registrar la salida (lo de siempre)

Al INGRESO la habitación queda ocupada y facturada desde que el huésped entra; los consumos y las noches de más salen en una segunda factura a la salida. Solo aplic...

SI SE VA ANTES DE LAS NOCHES QUE SE LE FACTURARON

PREGUNTAR — lo decide quien registra la salida, cada vez

Con la nota de crédito, el valor de las noches no usadas se le devuelve en efectivo de la caja.

DIVIDIR LA CUENTA ENTRE EMPRESA Y HUÉSPED

Al registrar la salida aparece una ventana para repartir los cargos: el alojamiento a la empresa y lo adicional al huésped (se mueve cualquier cargo con un toque), y sale una factura para cada uno. La parte de la empresa puede ir a crédito si la empresa tiene crédito. Requiere el permiso «Dividir la cuenta entre empresa y hu...

☐ OFF

AJUSTE CAMBIARIO DE LAS HABITACIONES OCUPADAS

Cuando cambia la tasa de una divisa (la guarda en Monedas o llega de SAINT), las habitaciones ocupadas con precio EN DIVISA ponen al día su valor en moneda base (el rack, la cuenta y la nota de entrega de SAINT). El valor en divisa no cambia. Apagado, se actualiza solo al facturar, que siempre usa la tasa del día.

☐ OFF

Figura 5. Factura de la estadía.

Reservas

PASO 4.4

En **RESERVAS** fije la **hora de entrada**, los minutos de limpieza entre un huésped y el siguiente, si se **exige depósito** para confirmar y qué hacer con el **no-show** (a mano o automático, a qué hora se corta y si se retiene el anticipo).

RESERVAS

II COMPARTIDO

Una reserva aparta la habitación (o el cupo del tipo) en unas fechas futuras: no hay nadie adentro y no mueve inventario hasta que el huésped llega. El precio se congela al reservar, igual que en el check-in: si después sube la tarifa, se le cobra lo que aceptó. Con el DEPÓSITO OBLIGATORIO, una reserva sin pago queda pendiente y NO aparta la habitación — si apartara, quien nunca paga bloquearía el cuarto indefinidamente.

HORA DE ENTRADA (H...

15:00

A partir de qué hora se entrega la habitación a quien reservó. Ej...

MINUTOS DE LIMPIEZA...

0

Tiempo que necesita la habitación después de una salida antes...

EXIGIR DEPÓSITO PARA CONFIRMAR LA RESERVA

Encendido, una reserva sin anticipo queda PENDIENTE y no aparta nada hasta que se reciba el pago. Apagado, se puede reservar por teléfono y pagar al llegar.

SI EL HUÉSPED NO SE PRESENTA (NO-SHOW)

MANUAL — lo marca la recepción cuando quiera

Qué hace el sistema con las reservas del día que nadie reclamó.

HORA DE CORTE DEL N...

23:30

A partir de qué hora se dan por perdidas las llegadas del día: el...

RETENER EL ANTICIPO EN UN NO-SHOW

Encendido, el depósito se lo queda el hotel con una FACTURA DE PENALIDAD pagada con ese anticipo; en AUTO_RETIENE esa factura NO se emite sola: queda pendiente en Reservas. Apagado, queda para devolver. Al marcarlo a mano se puede cambiar.

Figura 6. Reservas.

Ama de llaves y objetos olvidados

PASO 4.5

En **AMA DE LLAVES Y OBJETOS OLVIDADOS** decida si se **exige inspección** antes de volver a vender una habitación, el **almacén de los insumos de limpieza** (jabones, champú, papel) y cuántos días se guarda un objeto olvidado.

AMA DE LLAVES Y OBJETOS OLVIDADOS

II COMPARTIDO

Cuando un huésped se va, la habitación queda SUCIA y aparece en el tablero del ama de llaves. La supervisora la asigna a una camarera (un usuario con el permiso "Camarera"); la camarera la inicia y la termina, y al terminar se descargan del inventario los insumos de la tarea. Lo que pasa si falta existencia de un insumo se configura en Inventario → Consumo interno.

EXIGIR INSPECCIÓN ANTES DE VOLVER A VENDER

Encendido: al terminar, la habitación queda "limpia, falta inspección" y NO se vende hasta que alguien con el permiso "Inspeccionar limpiezas" la apruebe. Apagado: al terminar queda LIMPIA y lista. Cambiarlo no afecta las habitaciones que ya estaban limpias.

ALMACÉN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA

(el almacén de ventas de quien descarga)

De dónde se descargan jabones, papel, bolsas y demás insumos de las tareas de limpieza.

DÍAS QUE SE GUARDA U...

90

Pasado este plazo, la lista de objetos olvidados lo marca en ám...

Figura 7. Ama de llaves y objetos olvidados.

No lo deje vacío

Sin **almacén de insumos**, cada limpieza termina con el aviso «los insumos quedaron PENDIENTES de descargar» y el inventario de amenidades no baja.

Restaurante del hotel**PASO
4.6**

Si el hotel tiene restaurante, encienda **EL HOTEL TIENE RESTAURANTE** y deje **SIN_DOCUMENTO** en «al cargar el consumo a la habitación, ¿el restaurante emite documento?».

Así el consumo entra a la cuenta de la habitación y se factura completo al registrar la salida (capítulo 14).

RESTAURANTE DEL HOTEL COMPARTIDO

Enciéndalo si el hotel tiene su propio restaurante. Aparecen la COMANDA y los catálogos de cocina SIN quitar ninguna pantalla del hotel, y el mesero puede mandar la cuenta de una mesa a la habitación de un huésped: el consumo entra al folio y se cobra todo junto en la salida. El inventario se descuenta cuando se carga el consumo, no en el check-out, para que una toma física cuadre cualquier día.

EL HOTEL TIENE RESTAURANTE ON
 Apagado, nada del restaurante se ve y el hotel funciona igual que hoy. Encendido, la comanda se SUMA a los documentos de venta en vez de reemplazarlos.

AL CARGAR EL CONSUMO A LA HABITACIÓN, ¿EL RESTAURANTE EMITE DOCUMENTO?
 SIN_DOCUMENTO — el consumo va al folio y se cobra todo en el check-out

Lo normal es que NO: el consumo va al folio y el único documento es la factura del check-out, que ya lo incluye. Las ventas del restaurante se siguen pudiendo reportar, porque cada renglón...

Figura 8. Restaurante del hotel.

Use SIN_DOCUMENTO

Las opciones CON_DOCUMENTO y PREGUNTAR todavía no están construidas: si se eligen, el botón «CARGAR A HABITACIÓN» avisa y no carga nada.

Registro de huéspedes: TRA y SIRE (Colombia)

PASO 4.7

En **REGISTRO DE HUÉSPEDES — TRA Y SIRE** encienda lo que su hotel reporta y elija si los datos se exigen **solo al titular** o a **todos** los huéspedes.

Los motivos de viaje y los tipos de acomodación son las listas que se ofrecen al registrar la entrada.

REGISTRO DE HUÉSPEDES — TRA Y SIRE (COLOMBIA) COMPARTIDO

La TARJETA DE REGISTRO DE ALOJAMIENTO (TRA, MINCIT, Resolución 409 de 2022) pide de cada huésped el tipo y número de documento, los nombres y los apellidos por separado, la ciudad de residencia y la de procedencia y de la estadía, el motivo del viaje y el tipo de acomodación. El SIRE de Migración Colombia pide de los EXTRANJEROS, además, la nacionalidad, la fecha de nacimiento y, al salir, la ciudad a la que siguen. La reserva no pide nada: los datos se piden cuando el huésped llega a ocupar la habitación.

EXIGIR LOS DATOS DE LA TRA
Encendido, la recepción no puede registrar la entrada ni la salida con esos datos incompletos. ON

EXIGIR LOS DATOS DEL SIRE (HUÉSPEDES EXTRANJEROS)
Apáguelo si el alojamiento no reporta al SIRE (por ejemplo, un alojamiento rural). Solo afecta a los huéspedes de otra nacionalidad. ON

CUÁNDO SE EXIGEN LOS DATOS
TITULAR — el titular completo al entrar; los acompañantes, antes de la salida
El titular siempre al entrar. Con TITULAR, a los acompañantes se les pueden completar los datos durante la estadía, pero la salida no se registra hasta que estén.

MOTIVOS DEL VIAJE (uno por renglón)

- Negocios y motivos profesionales
- Vacaciones, recreo y ocio
- Visitas a familiares y a amigos
- Educación y formación
- Salud y atención médica
- Religión / peregrinaciones
- Compras

Copian la plantilla oficial de la TRA. Si MINCIT la cambia, corrijala acá: lo escrito tiene que coincidir con la plantilla.

TIPOS DE ACOMODACIÓN (uno por renglón)

- Sencilla
- Doble
- Múltiple
- Suite
- Cabaña
- Apartamento
- Casa

Al registrar la entrada se propone el que coincide con el nombre del tipo de habitación.

Figura 9. Registro de huéspedes TRA y SIRE (solo en Colombia).

Tamaño de las habitaciones en pantalla

PASO 4.8

En **Configuración → ACCESO RÁPIDO**, tarjeta **HOTEL — HABITACIONES Y PANTALLA DE ACCESO**, ajuste el **ancho y alto** de cada habitación en el rack y la imagen de la pantalla de entrada.

HOTEL — HABITACIONES Y PANTALLA DE ACCESO SOLO ESTA CAJA

ANCHO DE LA HABITACIÓN EN...
150
Por defecto 150. Las habitaciones se manejan como los productos: tam...

ALTO DE LA HABITACIÓN EN EL...
118
Por defecto 118.

FOTO DE FONDO DE LA PANTALLA DE ACCESO

EXAMINAR

Imagen que llena la pantalla de inicio de sesión en modo hotel. Vacío = la foto de fábrica.

Figura 10. Tamaño de las habitaciones del rack.

5. El servicio ALOJAMIENTO

Cada noche se factura como un **servicio**. Quick Pro busca el servicio cuyo código es **ALOJAMIENTO** en **Administración → Servicios**; allí está su impuesto (IVA del alojamiento o exento) y su cuenta contable.

PASO 5.1

Entre a **Administración → Servicios** y busque **ALOJAMIENTO**. Si no existe, créelo con + **NUEVO**: código **ALOJAMIENTO**, descripción «Alojamiento», su impuesto y **GUARDAR**.

Cree también los servicios que se cargan a la habitación: lavandería, tours, parqueadero...

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN — SERVICIOS' interface. On the left, a table lists services:

Código	Descripción	Activo
ALOJAMIENT...	Alojamiento	✓
S-00001	Lavandería	✓

At the bottom of the table are buttons: '+ NUEVO', '- EDITAR', and 'ELIMINAR'.

The right panel shows the configuration for 'Servicio: ALOJAMIENTO — Alojamiento'.

CÓDIGO: ALOJAMIENTO (Auto)
DESCRIPCIÓN: Alojamiento

DETALLE / NOTAS: Servicio con el que se factura la noche de hotel. Lo crea el sistema la primera vez que se cierra una cuenta. El precio y el impuesto de cada noche salen de la TARIFA congelada en la estadia, no de este servicio.

CATEGORÍA: (Sin categoría) | **UNIDAD**: UND

PRECIO VENTA: 0,00 | **COSTO COMPRA**: 0,00 | **IVA %**: 0% (Excluido) | **UTILIDAD %**: 0 %

APLICA EN:
☒ VENTAS | ☐ COMPRAS | ☒ Activo
☐ Liquida sobre AIU (10,00) % AIU. Asseo, vigilancia y servicios temporales: el IVA y la retención se calculan sobre el AIU.

☐ Es FLETE de compra: su valor se suma al costo de la mercancía (no es gasto)
☐ Aplica retención en la compra — las retenciones se agregan abajo

Retenciones que se practican al comprar este servicio (y en los gastos recurrentes ligados a él). La tarifa y la base mínima son las vigentes hoy: en la compra se usan las de su fecha.

CÓDIGO	RETENCIÓN	TARIFA	BASE MÍNIMA
--------	-----------	--------	-------------

Figura 11. Administración → Servicios con el servicio ALOJAMIENTO.

6. Pisos, características y tipos de habitación

Son tres listas que describen las habitaciones. Están en **Administración** y todas funcionan igual: **+ NUEVA** (o + NUEVO), llenar el formulario de la derecha y  **GUARDAR**; para cambiar algo, elegirlo en la lista y  **EDITAR**.

Ubicaciones (pisos, torres, zonas)

PASO 6.1

Entre a **Administración** → **Ubicaciones (pisos)** y cree cada piso o zona: Piso 1, Piso 2, Torre B, Cabañas...

El **orden** decide cómo aparecen en el rack.

HOTEL — UBICACIONES (PISOS / TORRES / ZONAS)

CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVA
UBI-00001	Piso 1	✓
UBI-00002	Piso 2	✓
UBI-00003	Piso 3	✓

+ NUEVA

— EDITAR

✕ ELIMINAR

Ubicación: UBI-00002 — Piso 2

CÓDIGO

UBI-00002

Auto

NOMBRE

Piso 2

DESCRIPCIÓN

ORDEN

0

☐
☒ Activa

Figura 12. Ubicaciones del hotel.

Características

PASO 6.2

Entre a **Administración** → **Características** y cree lo que tiene cada habitación: Wi-Fi, aire acondicionado, balcón, jacuzzi, minibar...

Cada una puede llevar un **ícono**. Se muestran en la ficha de la habitación y en la **página web**.

HOTEL — CARACTERÍSTICAS DE LA HABITACIÓN

Característica: CAR-00004 — Balcón

CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVA
CAR-00002	Mesa de trabajo	✓
CAR-00001	Tv 62"	✓
CAR-00003	Aire acondicionado	✓
CAR-00004	Balcón	✓
CAR-00005	Vista a la ciudad	✓
CAR-00006	Minibar	✓
CAR-00007	Caja fuerte	✓
CAR-00008	Wi-Fi	✓
CAR-00009	Jacuzzi	✓
CAR-00010	Cocineta	✓

+ NUEVA EDITAR ELIMINAR

CÓDIGO: CAR-00004 NOMBRE: Balcón

ICONO (un emoji, opcional): 🏠 2 ☒ Activa

Figura 13. Características de las habitaciones.

Tipos de habitación

PASO 6.3

Entre a **Administración** → **Tipos de habitación** y cree cada tipo con su **capacidad** (adultos y niños) y sus **camas** (dobles y sencillas).

Marque **Habitación COMPARTIDA** solo si se vende por cama (dormitorio de hostel). El **precio** NO se pone aquí: va en las tarifas (capítulo 8).

HOTEL — TIPOS DE HABITACIÓN

Tipo: TH-00003 — Doble

CÓDIGO	NOMBRE	CAP.	ACTIVO
TH-00001	Individual	1	✓
TH-00002	Matrimonial	2	✓
TH-00003	Doble	2	✓
TH-00004	Triple	5	✓
TH-00005	Cuádruple	7	✓
TH-00006	Familiar	6	✓

+ NUEVO EDITAR ELIMINAR

CÓDIGO: TH-00003 NOMBRE: Doble

☐ Habitación COMPARTIDA (dormitorio de hostel)

Si se marca, lo que se vende es la CAMA y no la habitación: a cada habitación de este tipo hay que cargarle sus camas.

ADULTOS: 2 NIÑOS: 0 CAMAS DOBLES: 1 CAMAS SENCILLAS: 1

DESCRIPCIÓN:

ORDEN: 3 CÓDIGO EN EL ERP (opcional): ☒ Activo

Figura 14. Tipos de habitación con capacidad y camas.

7. Las habitaciones

Cada habitación real del hotel se crea una vez, con su número, su tipo y su piso. Es la que aparece en el rack y la que se le entrega al huésped.

PASO 7.1

Entre a **Administración → Habitaciones** y pulse **+ NUEVA**.

Escriba el **NÚMERO** (101, 102...), elija el **TIPO** (de ahí sale el precio), la **UBICACIÓN** y el **ALMACÉN DEL MINIBAR** (de ese almacén se descuenta lo que el huésped consume).

The screenshot shows the 'HOTEL — HABITACIONES' interface. On the left is a table listing rooms, and on the right is a detailed form for 'Habitación 103'.

N°	TIPO	ESTADO	Lim...	ACT.
102	Matrimonial	Disponible	Lim...	✓
202	Matrimonial	Disponible	Lim...	✓
302	Matrimonial	Disponible	Lim...	✓
103	Doble	Disponible	Lim...	✓
203	Doble	Disponible	Lim...	✓
303	Doble	Disponible	Lim...	✓
104	Triple	Disponible	Lim...	✓
204	Triple	Disponible	Lim...	✓
304	Triple	Disponible	Lim...	✓
105	Cuádruple	Disponible	Lim...	✓
205	Cuádruple	Disponible	Lim...	✓
305	Cuádruple	Disponible	Lim...	✓
106	Familiar	Disponible	En l...	✓
206	Familiar	Disponible	En l...	✓
306	Familiar	Disponible	En l...	✓

Buttons at the bottom: + NUEVA, EDITAR, ELIMINAR.

Habitación 103

NÚMERO: 103 | TIPO: Doble (de aquí sale el precio)

UBICACIÓN: Piso 1 | ALMACÉN DEL MINIBAR: Almacén Principal

De ese almacén sale el minibar; el consumo descuenta inventario.

ESTADO (dónde está): Disponible | LIMPIEZA (si está limpia): Limpia

CAPACIDAD (0 = la del tipo): 2 | Ext. 103 | ORDEN: 3

CÓDIGO EN EL ERP (opcional): ☐ Activa | ☐ Se muestra en la web

OBSERVACIÓN: Cargada por el script de datos de prueba.

CAMAS DEL DORMITORIO: Este tipo NO es compartido; se vende la habitación completa, sin camas.

CARACTERÍSTICAS:

- ☐ Mesa de trabajo
- ☒ Tv 62"
- ☒ Aire acondicionado
- ☐ Balcón
- ☒ Vista a la ciudad
- ☒ Minibar
- ☐ Caja fuerte
- ☒ Wi-Fi
- ☒ Jacuzzi

Buttons: + CREAR CAMAS, QUITAR.

Figura 15. Habitaciones: la lista y la ficha de la 103.

PASO 7.2	Marque sus CARACTERÍSTICAS , la capacidad (0 = la del tipo), la extensión telefónica y el orden en el rack.
PASO 7.3	Cargue la FOTO DE LA HABITACIÓN con CARGAR FOTO y, si quiere, más fotos en GALERÍA PARA LA PÁGINA WEB con AGREGAR FOTO (súbalas o báje las para ordenarlas).
PASO 7.4	Deje marcada  Se muestra en la web si esa habitación se puede reservar por internet, y pulse  GUARDAR . Desmarcada se sigue vendiendo en recepción, pero no cuenta para la disponibilidad de la página (la suite del dueño, una en obra).

HOTEL — HABITACIONES

Habitación 102

N°	TIPO	ESTADO	ACT.
101	Matrimonial	Ocupada · Suda	✓
201	Individual	Disponible · Lim...	✓
301	Individual	Disponible · Lim...	✓
102	Matrimonial	Disponible · Lim...	✓
202	Matrimonial	Disponible · Lim...	✓
302	Matrimonial	Disponible · Lim...	✓
103	Doble	Disponible · Lim...	✓
203	Doble	Disponible · Lim...	✓
303	Doble	Disponible · Lim...	✓
104	Triple	Disponible · Lim...	✓
204	Triple	Disponible · Lim...	✓
304	Triple	Disponible · Lim...	✓
105	Cuádruple	Disponible · Lim...	✓
205	Cuádruple	Disponible · Lim...	✓
305	Cuádruple	Disponible · Lim...	✓
106	Familiar	Disponible · En L...	✓

NÚMERO 102 **TIPO** (de aquí sale el precio) Matrimonial

UBICACIÓN Piso 1 **ALMACÉN DEL MINIBAR** Almacén Principal

De ese almacén sale el minibar: el consumo descuenta inventario.

ESTADO (dónde está) Disponible **LIMPIEZA** (si está limpia) Limpia

CAPACIDAD (0 = la del tipo) 2 **Ext. 102** **ORDEN** 2

CÓDIGO EN EL ERP (opcional) ☐ Activa ☒ Se muestra en la web
Desmarcada se sigue vendiendo en recepción.

OBSERVACIÓN
Cargada por el script de datos de prueba.

CARACTERÍSTICAS

- ☒ Mesa de trabajo
- ☒ Tv 62"
- ☒ Aire acondicionado
- ☐ Balcón
- ☐ Vista a la ciudad
- ☒ Minibar
- ☒ Caja fuerte
- ☒ Wi-Fi
- ☒ Jacuzzi

CAMAS DEL DORMITORIO
Este tipo NO es compartido: se vende la habitación completa, sin camas.

FOTO DE LA HABITACIÓN

GALERÍA PARA LA PÁGINA WEB (1)
Fotos adicionales, además de la de arriba. Doble clic para ponerle nombre a una.

1 - (sin título)

▲ SUBIR ▼ BAJAR

Figura 16. Ficha completa: características, foto, galería para la web y «Se muestra en la web».

Bueno saber

El **ESTADO** y la **LIMPIEZA** de la ficha los mueve el día a día (entrada, salida, ama de llaves); normalmente no se tocan a mano.

Las fotos y características que cargue aquí son las mismas que ve el huésped en la página web (capítulo 18).

8. Temporadas y tarifas

Temporadas

PASO 8.1

Entre a **Administración** → **Temporadas** y cree las épocas del año con otro precio:
Temporada alta, Semana Santa, Temporada baja...

Cada una tiene sus **periodos** (fechas desde–hasta, con + **AGREGAR**) y una **prioridad**: si dos se cruzan, gana la de prioridad más alta.

HOTEL — TEMPORADAS

CÓDIGO	NOMBRE	PRIOR.	ACT.
TMP-00...	Semana Santa	20	✓
TMP-00...	Temporada alta	10	✓
TMP-00...	Temporada baja	1	✓
TMP-00...	Fiestas Patrias	0	✓

+ NUEVA

- EDITAR

✕ ELIMINAR

Temporada: TMP-00003 — Temporada alta

CÓDIGO
TMP-00003

Auto

NOMBRE (el que el hotel quiera)
Temporada alta

PRIORIDAD
10

☒ Activa

Si dos temporadas cubren el mismo día, gana la de MAYOR prioridad.

DESCRIPCIÓN
Cargada por el script de datos de prueba.

PERÍODOS QUE CUBRE
Una misma temporada puede cubrir varios periodos del año. Sin periodos no aplica nunca.

DESDE	HASTA
15/06/2026	15/07/2026
15/12/2026	15/01/2027

+ AGREGAR

QUITAR

Figura 17. Temporadas con sus períodos.

Tarifas

PASO 8.2	Entre a Administración → Tarifas y cree cada tarifa: nombre, CÓMO SE COBRA (por noche, por horas, por día, paquete), su TEMPORADA (o todo el año), su prioridad y el IMPUESTO DE LA NOCHE .
PASO 8.3	En PRECIO POR TIPO DE HABITACIÓN elija cada tipo, escriba su PRECIO y el P. EXTRA (persona adicional) y pulse + AGREGAR . Termine con GUARDAR . Una tarifa sin precios no se puede cobrar. El precio se fija por tipo : vale para todas las habitaciones de ese tipo.

\$ HOTEL — TARIFAS

Tarifa: TAR-00003 — Rack (mostrador)

CÓDIGO: TAR-00003 NOMBRE: Rack (mostrador) PRIORIDAD: 1 ☒ Activa

CÓMO SE COBRA: Por noche HORAS POR PERÍODO TEMPORADA: 24 (todo el año) IMPUESTO DE LA NOCHE: IVA 19%

CÓDIGO EN EL ERP (opcional): DESCRIPCIÓN:

PRECIO POR TIPO DE HABITACIÓN

El precio se fija por TIPO una vez para todas las habitaciones de ese tipo. Sin precios, la tarifa no se puede cobrar.

TIPO	PRECIO	P. EXTRA
Individual	\$ 125.000,00	\$ 25.000,00
Matrimonial	\$ 170.000,00	\$ 25.000,00
Matrimonial	\$ 213.000,00	\$ 35.000,00
Fin de semana	\$ 170.000,00	\$ 25.000,00

TIPO: Individual PRECIO: P. EXTRA: + AGREGAR QUITAR

+ NUEVA - EDITAR □ ELIMINAR

Figura 18. Tarifa «Rack (mostrador)» con el precio de cada tipo de habitación.

Cómo se elige el precio

Al registrar la entrada o al reservar, Quick Pro propone la tarifa que aplica a esas fechas (por temporada y prioridad) y la recepción puede cambiarla.

Al hacer la entrada el precio queda **congelado**: si después cambia la tarifa o entra temporada alta, al huésped que ya está adentro se le cobra lo que se le prometió.

9. Promociones

Una promoción baja el precio de uno o varios **tipos de habitación** en ciertas fechas: un porcentaje, un valor, un **precio especial** por noche o **N noches pagando M** («3 noches pagando 2»).

PASO 9.1	Entre a Administración → Promociones de habitación y pulse NUEVA . Elija el tipo de promoción y su valor.
PASO 9.2	Fije las noches en que se duerme (estadía desde–hasta), si quiere una ventana de compra (fechas en que se puede reservar), los días de la semana y a qué tipos de habitación aplica.
PASO 9.3	Marque Publicar en la página web para que salga en la página de reservas, deje activa y pulse GUARDAR .

The screenshot shows the 'HOTEL — PROMOCIONES' interface. On the left is a table with columns: Promo, Código, Nombre, BeneficioTex, VigenciaText. It lists a promotion 'QuickPOS...' with code 'PROMO-0...', name 'Fin de Se...', benefit 'Noche a \$...', and validity '12/09/26 ...'. Below the table are buttons: NUEVA, EDITAR, and DESACTIVAR.

The main form is titled 'Promoción: PROMO-00001 — Fin de Semana Relax'. It includes fields for:

- Código: PROMO-00001
- Nombre comercial (lo ve el huésped): Fin de Semana Relax
- Descripción para la página web: Spa + masaje de cortesía
- Tipo de promoción: Precio especial por noche
- % de descuento: 0,00
- Precio especial: 220000,00
- Lleva / paga: 0 x 0
- NOCHES EN QUE SE DUERME: 12/09/2026 a 31/12/2026
- FECHAS EN QUE SE PUEDE RESERVAR: 15/10/2026 a 15/10/2026
- Noches mínimas: 1
- Días mínimos de anticipación: 0
- Prioridad (mayor gana): 0
- NOCHES DE LA SEMANA EN QUE APLIC: Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom
- TIPOS DE HABITACIÓN: TH-00001 — Individual, TH-00002 — Matrimonial, TH-00003 — Doble, TH-00004 — Triple, TH-00005 — Cuádruple
- Publicar en la página web: ☒
- Activa: ☒

Figura 19. La promoción «Fin de Semana Relax» publicada en la web.

Revise el valor

Un **precio especial** se escribe en la moneda del hotel. Si escribe 220 pensando en dólares, la noche queda en \$220 pesos y la página web la ofrece casi gratis.

PASO 10.1	Cree un usuario por persona: recepcionistas, la ama de llaves y cada camarera, cada uno con su PIN.
PASO 10.2	Abra sus permisos , entre a la categoría Hotel y marque solo lo que esa persona hace. Pulse GUARDAR .

Figura 20. Permisos de la categoría Hotel (aquí, los de la ama de llaves).

Página 22

Permiso	Para qué
Registrar entrada (check-in) / salida (check-out)	Abrir la estadía y cerrarla cobrando.
Cargar consumos a la habitación	Minibar, servicios y otros cargos (también desde el restaurante).
Bloquear y liberar habitaciones	Sacar una habitación de la venta por daño o mantenimiento.
Cambiar el estado de limpieza	Marcar limpia, sucia, en limpieza o inspeccionada en el rack.
Ama de llaves - supervisar	Asignar habitaciones a las camareras (escritorio y app).
Camarera (recibe habitaciones)	Aparecer en la lista de camareras; iniciar y terminar SUS limpiezas.
Inspeccionar limpiezas	Aprobar o rechazar lo que terminó la camarera.
Objetos olvidados	Custodiar, entregar o dar de baja lo que dejan los huéspedes.
Reportes del hotel (operación, gerenciales, registro)	Ver los reportes del capítulo 19.

Persona	Permisos sugeridos
Recepción	Hotel - acceder, reservas (ver, crear, cancelar), entrada, salida, cargar consumos, bloquear.
Ama de llaves	Hotel - acceder, Ama de llaves - supervisar, Inspeccionar limpiezas, Cambiar el estado de limpieza, Objetos olvidados.
Camarera	Hotel - acceder y Camarera (recibe habitaciones) . Nada más.

11. Reservas y calendario

Una reserva **aparta** habitaciones para fechas futuras. Puede llegar por el mostrador, el teléfono, una agencia o la **página web** (capítulo 18): todas se ven y se manejan igual.

Crear una reserva

PASO 11.1	Entre a HOTEL → Reservas y pulse + NUEVA RESERVA (o, en el calendario, marque los días en la fila de una habitación y pulse NUEVA RESERVA).
PASO 11.2	Elija el CLIENTE , las fechas ENTRA y SALE , POR DÓNDE RESERVÓ (mostrador, teléfono, web, agencia) y la hora en que llega.
PASO 11.3	En HABITACIONES PEDIDAS agregue cada habitación con + AGREGAR HABITACIÓN (por tipo) o FIJAR UNA HABITACIÓN (una en particular). Con TARIFA se cambia el precio propuesto.
PASO 11.4	Si deja un depósito, escríbalo en ANTICIPO A RECIBIR . Revise el TOTAL ESTIMADO y pulse ✓ GUARDAR LA RESERVA .

NUEVA RESERVA
RES-00015

CLIENTE (A NOMBRE DE QUIÉN VA)

JORGE ESTEBAN MUÑOZ

ENTRA

18/10/2026

SALE

20/10/2026

2 noches

CÓMO SE COBRA

Normal (paga el huésped)

EMPRESA QUE PAGA (SOLO CONVENIO)

POR DÓNDE RESERVÓ

TELEFONO

LLEGA A LAS (H:mm)

17:00

MOTIVO (SOLO CORTESÍA / USO INTERNO)

OBSERVACIÓN

Cliente frecuente

HABITACIONES PEDIDAS

+ AGREGAR HABITACIÓN

FIJAR UNA HABITACIÓN

X QUITAR

TARIFA

TIPO	HABITACIÓN	ADULTOS	NIÑOS	TARIFA	POR NOCHE	SUBTOTAL
Doble	203	2	0	Agencia / Booking	\$ 150.000,00	\$ 300.000,00

ANTICIPO A RECIBIR

TOTAL ESTIMADO

\$ 357.000,00

CANCELAR

✓ GUARDAR LA RESERVA

Figura 21. Nueva reserva: dos noches en la Doble 203, por teléfono.

La lista de reservas

PASO 11.5

En **Reservas** elija el rango de fechas y pulse **CONSULTAR**. A la izquierda se ve cuántas habitaciones quedan **libres** de cada tipo; a la derecha, las reservas del período.

Al elegir una reserva, abajo aparecen sus habitaciones y los botones: registrar la entrada, editar, recibir anticipo, cancelar, no se presentó.

RESERVAS

DESD E
15/10/2026

HASTA
22/10/2026

CONSULTAR

+ NUEVA RESERVA

DISPONIBILIDAD EN ESAS FECHAS · 111 habitación(es)

TIPO	LIBRES	TOTAL	OCUPACIÓN
Cuádruple	17	20	3 fuera de s...
Doble	18	20	1 reservada[...
Familiar	17	20	1 reservada[...
Individual	19	21	1 reservada[...
Matrimonial	21	23	1 reservada[...
Triple	19	20	1 fuera de s...

RESERVAS DEL PERÍODO · 3

NÚMERO	CLIENTE	ENTRA	SALE	NOCHE	HAB.	TOTAL	ANTICIPO	ESTADO
RES-00012	CARLOS MENDOZA RÍOS	15/10/20...	17/10/20...	2	0	357.000,00	100.000,00	Confirmada
RES-00013	VALENTINA TORRES DÍAZ	16/10/20...	19/10/20...	3	0	535.500,00	0,00	Confirmada
RES-00014	ANDRÉS FELIPE CASTRO	17/10/20...	20/10/20...	3	0	1.113.840,00	0,00	Confirmada

HABITACIONES PEDIDAS · RES-00012

X DAR DE BAJA ESTA HABITACIÓN

HABITACIÓN	PERSONAS	TARIFA	POR NOCHE	SUBTOTAL	ESTADO
Doble · Hab. 103	2 ad.	Agencia / Booking	150.000,00	300.000,00	Esperando

REGISTRAR LA ENTRADA

EDITAR

RECIBIR ANTICIPO

CANCELAR

NO SE PRESENTÓ

3 reserva(s) entre el 15/10/2026 y el 22/10/2026.

Figura 22. Reservas de la semana: la de Carlos llega hoy, con \$100.000 de anticipo.

El calendario

PASO 11.6

Entre a **HOTEL** → **Calendario de reservas** para ver la ocupación por habitación y por día (semana, quincena, mes o almanaque).

Cada barra es una reserva o una estadia, de un color según su estado. **Doble clic** en una barra la abre.

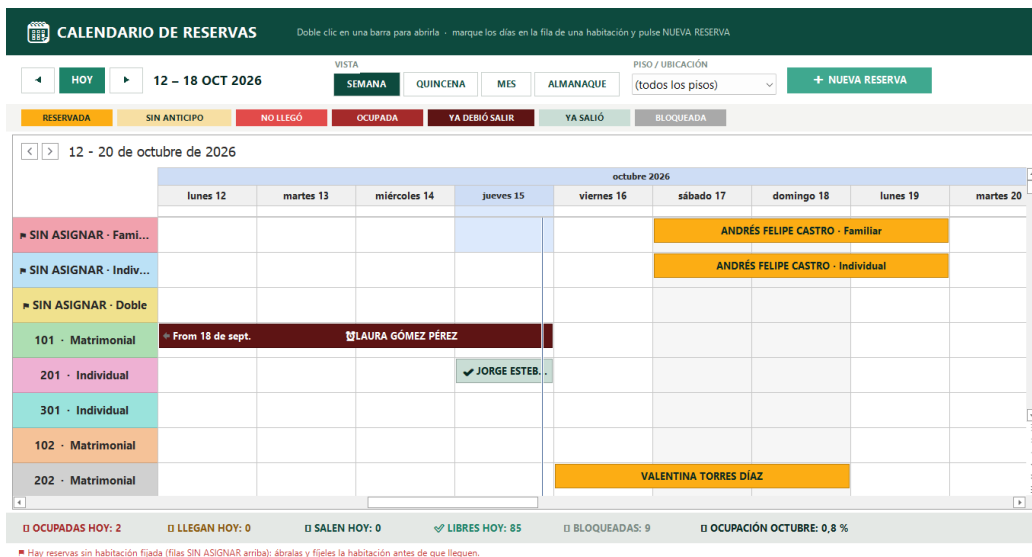


Figura 23. Calendario de reservas de la semana.

No-show

Si pasa la **hora de corte** (capítulo 4) y el huésped no llegó, la reserva sale como «No llegó».

Márquela con **Δ NO SE PRESENTÓ** o regístrele la entrada si llega tarde.

12. La entrada del huésped (check-in)

Desde una reserva

PASO
12.1

En **Reservas** elija la reserva del huésped que llegó, elija abajo la habitación pedida y pulse  **REGISTRAR LA ENTRADA**.

Si la reserva se hizo por tipo, Quick Pro pregunta cuál habitación se le entrega (solo ofrece las libres).

PASO
12.2

Confirme: el mensaje recuerda la habitación, la fecha de salida y el precio por noche **que se le prometió al reservar**. Pulse **ACEPTAR**.

 Registrar la entrada 

Registrar la entrada de CARLOS MENDOZA RÍOS
Reserva RES-00012 · Doble · Hab. 103

Sale el 17/10/2026 · \$ 150.000,00 por noche
(el precio es el que se le prometió al reservar)

ACEPTAR

CANCELAR

Figura 24. Confirmar la entrada desde la reserva.

PASO
12.3

Llene los **DATOS DEL TITULAR** que pide el registro de huéspedes (TRA/SIRE): documento, fecha de nacimiento, nombres, apellidos, nacionalidad, ciudades de residencia y procedencia, motivo del viaje y tipo de acomodación. Pulse **✓ CONTINUAR**.

DATOS DEL TITULAR
×

Habitación 103 · Doble · sale el 17/10/2026

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)
CC	1020304050	14/05/1985
NOMBRES		APELLIDOS
CARLOS		MENDOZA RÍOS
NACIONALIDAD	TELÉFONO (opcional)	
Colombia	+57 300 555 0102	
CIUDAD DE RESIDENCIA	CIUDAD DE PROCEDENCIA (de dónde viene)	
Medellín	Medellín	
MOTIVO DEL VIAJE	TIPO DE ACOMODACIÓN	
Vacaciones, recreo y ocio	Doble	

La TRA (MinCIT) pide estos datos de todo huésped. Los acompañantes se registran después, en la cuenta de la habitación.

✓ CONTINUAR

Figura 25. Datos del titular para el registro de huéspedes (Colombia).

PASO
12.4

Quick Pro pregunta si quiere registrar ya los **acompañantes y el vehículo**. Con **Sí** se abre la cuenta de la habitación para escribirlos (capítulo 13).

RESERVAS

DESDE
15/10/2026

HASTA
22/10/2026

CONSULTAR
+ NUEVA RESERVA

DISPONIBILIDAD EN ESAS FECHAS · 111 habitación(es)				RESERVAS DEL PERÍODO · 3								
TIPO	LIBRES	TOTAL	OCUPACIÓN	NÚMERO	CLIENTE	ENTRA	SALE	NOCHE	HAB.	TOTAL	ANTICIPO	ESTADO
Cuádruple	17	20	3 fuera de s...	RES-00012	CARLOS MENDOZA RÍOS	15/10/20...	17/10/20...	2	0	357.000,00	100.000,00	En casa
Doble	18	20	1 ocupada(s)...	RES-00013	VALENTINA TORRES DÍAZ	16/10/20...	19/10/20...	3	0	535.500,00	0,00	Confirmada
Familiar	17	20	1 reservada(...	RES-00014	ANDRÉS FELIPE CASTRO	17/10/20...	20/10/20...	3	0	1.113.840,00	0,00	Confirmada
Individual	19	21	1 reservada(...									
Matrimonial	21	23	1 reservada(...									
Triple	19	20	1 fuera de s...									

HABITACIONES PEDIDAS · RES-00012

× DAR DE BAJA ESTA HABITACIÓN

HABITACIÓN	PERSONAS	TARIFA	POR NOCHE	SUBTOTAL	ESTADO
Doble · Hab. 103	2 ad.	Agencia / Booking	150.000,00	300.000,00	Ya entró

REGISTRAR LA ENTRADA
EDITAR
RECIBIR ANTICIPO
CANCELAR
NO SE PRESENTÓ

3 reserva(s) entre el 15/10/2026 y el 22/10/2026.

Figura 26. La reserva de Carlos ya en casa: su habitación quedó entregada.

Sin reserva (huésped de mostrador)

PASO 12.5	En el rack haga doble clic en una habitación disponible (o elíjala y pulse  REGISTRAR ENTRADA).
PASO 12.6	Elija el CLIENTE QUE PAGA LA CUENTA con el botón de búsqueda. Si es una persona, Quick Pro la pone como huésped titular en la lista de acompañantes.
PASO 12.7	Revise el TIPO DE ESTADÍA , la SALIDA PREVISTA , los adultos y niños, la TARIFA (con su precio por noche), el motivo del viaje y la acomodación. Complete los datos del titular en la lista (nacimiento, país, ciudades).
PASO 12.8	Si el huésped pide algo de una vez, agréguelo con CARGAR PRODUCTO o CARGAR SERVICIO . Si paga al llegar, marque FACTURAR YA (AL INGRESAR) . Pulse ✓ CONFIRMAR LA ENTRADA .

REGISTRAR ENTRADA · HABITACIÓN 201

Individual · Piso 2

CLIENTE QUE PAGA LA CUENTA

71000333 — JORGE ESTEBAN MUÑOZ

g

TIPO DE ESTADÍA

Normal (paga el huésped)

SALIDA PREVISTA

16/10/2026 12:00

Individual

Hasta 1 persona(s) · Piso 2 · Ext. Ext. 201

Mesa de trabajo

Tv 62"

Aire acondicionado

Balcón

Minibar

Caja fuerte

Wi-Fi

Jacuzzi

MOTIVO DEL VIAJE

Negocios y motivos profesionales

TIPO DE ACOMODACIÓN

Sencilla

TARIFA

Rack (mostrador)

Será la estadía EST-00011

OBSERVACIÓN

LA HABITACIÓN QUE SE LE ENTREGA



ACOMPANANTES · quienes duermen en la habitación

+ ACOMPAÑANTE

- QUITAR

TIPO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	NACIMIENTO	EDAD	PAÍS	CIUDAD RESIDENCIA	VIENE DE (CIUDAD)	SIGUE A (CIUDAD)	TÉLEFONO
CC	71000333	JORGE ESTEBAN	MUÑOZ	02/09/1979		Colombia	Bogotá	Bogotá	Bogotá	+57 300 555 01...
CC						Colombia				

VEHÍCULOS · el carro que se parquea

+ VEHÍCULO

- QUITAR

PLACA	MARCA	MODELO	COLOR

CONSUMOS AL INGRESO · lo que el huésped pide ahora

FECHA	TIPO	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	IMPUESTO	TOTAL	REGISTRÓ

NOCHES

1 noche(s) × \$ 125.000,00

ALOJAMIENTO

\$ 125.000,00

CONSUMOS

\$ 0,00

SE LE VA A COBRAR

\$ 125.000,00

CARGAR PRODUCTO

CARGAR SERVICIO

OTRO CARGO

QUITAR DE LA LISTA

RECIBIR ANTICIPO

MOSTRARLA AL HUÉSPED

Se tomaron los datos del cliente como huésped titular.

FACTURAR YA (AL INGRESAR)

✓ CONFIRMAR LA ENTRADA

Figura 27. Registrar entrada sin reserva: Jorge en la Individual 201, una noche, tarifa Rack.

13. El rack y la cuenta de la habitación

El rack de habitaciones

PASO 13.1

Entre a **HOTEL** → **Rack de habitaciones**. Arriba se elige el **piso** y el **tipo**; los contadores dicen cuántas hay de cada estado.

Las habitaciones con la franja roja **VENCIDA** ya debieron salir: revíselas.

RACK DE HABITACIONES

Piso 1 (84) | Piso 2 (20) | Piso 3 (20)

TIPO DE HABITACIÓN: Todos los tipos

Disponible	Ocupada	Check-out	Mantenimiento	Reservada	Bloqueada	Uso interno	Convenio	Total
57	2	0	18	0	7	0	0	84

101
VENCIDA
OCUPADA
Sucia

102
DISPONIBLE
Limpia

103
OCUPADA
Sucia

104
DISPONIBLE
Limpia

105
DISPONIBLE
Limpia

106
DISPONIBLE
En limpieza

107
DISPONIBLE
Sucia

108
DISPONIBLE
Limpia

109
DISPONIBLE
Limpia

110
DISPONIBLE
Limpia

111
BLOQUEADA
Remodelación

112
DISPONIBLE
Inspeccionada

113
DISPONIBLE
Inspeccionada

114
DISPONIBLE
Inspeccionada

115
DISPONIBLE
Limpia

116
DISPONIBLE
Limpia

117
DISPONIBLE
Limpia

118
DISPONIBLE
En limpieza

Toque una habitación para ver su detalle.
Con el botón derecho aparecen las acciones.

◀ ANTERIOR | Página 1 de 5 · 84 habitaciones | SIGUIENTE ▶

Figura 28. El rack del piso 1.

PASO 13.2

Toque una habitación: a la derecha aparece su detalle (estado, limpieza, recados) y el botón principal:  **REGISTRAR ENTRADA** si está libre o  **VER LA CUENTA** si está ocupada.

RACK DE HABITACIONES

Piso 1 (84) | Piso 2 (20) | Piso 3 (20)

TIPO DE HABITACIÓN: Todos los tipos

Disponible	Ocupada	Check-out	Mantenimiento	Reservada	Bloqueada	Uso interno	Convenio	Total
57	2	0	18	0	7	0	0	84

101
VENCIDA
OCUPADA
Sucia

102
DISPONIBLE
Limpia

103
OCUPADA
Sucia

104
DISPONIBLE
Limpia

105
DISPONIBLE
Limpia

106
DISPONIBLE
En limpieza

107
DISPONIBLE
Sucia

108
DISPONIBLE
Limpia

109
DISPONIBLE
Limpia

110
DISPONIBLE
Limpia

111
BLOQUEADA
Remodelación

112
DISPONIBLE
Inspeccionada

113
DISPONIBLE
Inspeccionada

114
DISPONIBLE
Inspeccionada

115
DISPONIBLE
Limpia

116
DISPONIBLE
Limpia

117
DISPONIBLE
Limpia

118
DISPONIBLE
En limpieza

103
Doble



ESTADO: Ocupada
LIMPIEZA: Sucia
UBICACIÓN: Piso 1
CAPACIDAD: 2 persona(s)

RECADOS: Sin recados.

VER LA CUENTA

REGISTRAR ENTRADA

LIMPIEZA

BLOQUEAR

◀ ANTERIOR | Página 1 de 5 · 84 habitaciones | SIGUIENTE ▶

Figura 29. La 103 ocupada, con su detalle a la derecha.

PASO
13.3

Con el **botón derecho** sobre una habitación aparecen todas sus acciones: ver la cuenta, marcar limpia/sucia/en limpieza/inspeccionada, bloquear o dejar un recado.

RACK DE HABITACIONES

Piso 1 (84) | Piso 2 (20) | Piso 3 (20)

TIPO DE HABITACIÓN: Todos los tipos

57	2	0	18	0	7	0	0	84
Disponible	Ocupada	Check-out	Mantenimiento	Reservada	Bloqueada	Uso interno	Convenio	Total

101
OCUPADA
Sucia

102
DISPONIBLE
Limpia

103
OCUPADA
Sucia

104
DISPONIBLE
Limpia

105
DISPONIBLE
Limpia

106
DISPONIBLE
En limpieza

107
DISPONIBLE
Sucia

108
DISPONIBLE
Limpia

109
DISPONIBLE
Limpia

110
BLOQUEADA
Remodelación

111
DISPONIBLE
Inspeccionada

112
DISPONIBLE
Inspeccionada

113
DISPONIBLE
Inspeccionada

114
DISPONIBLE
Inspeccionada

115
DISPONIBLE
Limpia

116
DISPONIBLE
Limpia

117
DISPONIBLE
Limpia

118
DISPONIBLE
En limpieza

103
Doble



ESTADO: **Ocupada**

LIMPIEZA: Sucia

UBICACIÓN: Piso 1

CAPACIDAD: 2 persona(s)

RECADOS: Sin recados.

VER LA CUENTA

DEJAR RECADOS

LIMPIEZA

BLOQUEAR

Ver la cuenta de la habitación

- ✓ Marcar LIMPIA
- ✓ Marcar SUCIA
- ✓ Marcar EN LIMPIEZA
- ✓ Marcar INSPECCIONADA
- ✓ Bloquear la habitación
- ✓ Dejar un recado

Anterior | Página 1 de 5 · 84 habitaciones | Siguiente

Figura 30. Las acciones del clic derecho.

PASO
13.4

 **BLOQUEAR** saca una habitación de la venta con su motivo (daño, mantenimiento) hasta una fecha o sin fecha.  **DEJAR RECADO** guarda un mensaje para el huésped, con hora de aviso si quiere.

BLOQUEAR · HABITACIÓN 106

Mientras esté bloqueada, la habitación no se vende ni se ofrece en la página web. Al liberarla vuelve a DISPONIBLE pero SUCIA: después de una reparación hay que limpiar antes de entregar.

¿POR QUÉ SE BLOQUEA? (OBLIGATORIO)

Mantenimiento del aire acondicionado

☐ Sin fecha de fin — hasta que alguien la libere a mano

BLOQUEADA HASTA

sábado 17 de octubre de 2026 · 18:00

Con fecha de fin la habitación se puede seguir reservando para después de esa fecha, y vuelve sola a la venta cuando el plazo vence.

 BLOQUEAR

RECADO · HABITACIÓN 103

El recado queda a la vista en la ficha de la habitación y en el globo del rack. Se apaga cuando alguien lo marca como atendido.

¿QUÉ HAY QUE RECORDAR?

Llamó la señora Mendoza: llega mañana a las 9 a. m. con la cuna.

☒ Avisar a una hora

8:00:00 a. m.

Sin hora, el aviso empieza de una. Si la hora ya pasó, queda para mañana.

☒ Avisar en el rack (el punto parpadea)

Desmárquelo para lo que es solo información («pidió almohada extra»); el recado igual se ve, pero no llama la atención.

 GUARDAR RECADO

Figura 31. Bloquear la 106 por mantenimiento.

Figura 32. Un recado para la 103.

La cuenta de la habitación

PASO
13.5

Abra la cuenta con  **VER LA CUENTA** (o doble clic en la habitación ocupada). Abajo está **LO QUE SE LE HA CARGADO A LA HABITACIÓN** y a la derecha el total estimado a hoy.

PASO
13.6

Cargue lo que consume el huésped: **CARGAR PRODUCTO** (minibar: descuenta del almacén de la habitación), **CARGAR SERVICIO** (lavandería, tours) u **OTRO CARGO** (una llamada, un daño; en negativo descuenta).

 SELECCIONAR PRODUCTO

1 producto(s)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	EXISTENCIAS
P-00021	Agua sin gas 600 ml		118 UND

Datos principales

Existencias

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

MARCA

REFERENCIA

UNIDAD

IMPUESTOS

EXISTENCIAS TOTAL

MANEJA SERIALES

MANEJA TALLA/COLOR

P-00021

Agua sin gas 600 ml

SEED:BEB:AGUA

UND

INC - Impuesto al consumo 8%

118 UND

No

No

CANCELAR

 SELECCIONAR

Figura 33. CARGAR PRODUCTO: se busca y se elige el producto del minibar.

HABITACIÓN 201 · JORGE ESTEBAN MUÑOZ

EST-00011 · 1 persona(s) · Entra el 15/10/2026 21:15 · Sale el 16/10/2026 12:00

CLIENTE QUE PAGA LA CUENTA

JORGE ESTEBAN MUÑOZ

TIPO DE ESTADIA

Normal (paga el huésped)

SALIDA PREVISTA

16/10/2026 12:00

Individual

Fuero 1 persona(s) · Piso 2 · Ext. Est. 201

Mesa de trabajo · Tv 62" · Aire acondicionado · Balcón · Minibar · Caja fuerte · Wi-Fi · Jacuzzi

ADULTOS

1

NIÑOS

0

Estado EST-00011

MOTIVO DEL VIAJE

Negocios y motivos profesionales

TIPO DE ACOMODACIÓN

Sencilla

TARIFA

Rack (mostrador)

\$ 125.000,00 / noche

OBSERVACIÓN

LA HABITACIÓN QUE SE LE ENTREGA

ACOMPANANTES · ¿quién duerme en la habitación

TIPO

DOCUMENTO

NOMBRES

APELLIDOS

NACIMIENTO

EDAD

PAÍS

CIUDAD RESIDENCIA

VIENE DE (CIUDAD)

SIGUE A (CIUDAD)

TELÉFONO

CC	71000333	JORGE ESTEBAN	MUÑOZ	02/09/1979	47	Colombia	Bogotá	Bogotá	Bogotá	+57 300 555 01...
----	----------	---------------	-------	------------	----	----------	--------	--------	--------	-------------------

VEHÍCULOS · el carro que se parquea

PLACA

MARCA

MODELO

COLOR

LO QUE SE LE HA CARGADO A LA HABITACIÓN · 4 renglones

FECHA	TIPO	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	IMPUESTO	TOTAL	REGISTRÓ
15/10/2026 21...	Producto	Agua sin gas 600 ml	2	\$ 3.240,74	\$ 518,52	\$ 7.000,00	Administrador
15/10/2026 21...	Producto	Cerveza nacional 330 ml	1	\$ 6.481,48	\$ 518,52	\$ 7.000,00	Administrador
15/10/2026 21...	Servicio	Lavandería	1	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00	Administrador
15/10/2026 21...	Otro	Llamada nacional	1	\$ 8.000,00	\$ 0,00	\$ 8.000,00	Administrador

NOCHES

1 noche(s) × \$ 125.000,00

ALOJAMIENTO

\$ 125.000,00

CONSUMOS

\$ 72.000,00

TOTAL ESTIMADO A HOY

\$ 197.000,00

CARGAR PRODUCTO

CARGAR SERVICIO

OTRO CARGO

ANULAR EL CARGO

SE QUEDA MÁS NOCHES

RECIBIR ANTICIPO

CAMBIAR DE HABITACIÓN

CAMBIAR LA TARIFA

GUARDAR

REGISTRAR SALIDA

Figura 34. La cuenta de la 201: agua y cerveza del minibar, lavandería y una llamada.

Otros botones de la cuenta

ANULAR EL CARGO: quita un cargo hecho por error (con motivo).

SE QUEDA MÁS NOCHES: cambia la fecha de salida.

RECIBIR ANTICIPO: deja plata a favor del huésped, que se usa al salir.

CAMBIAR DE HABITACIÓN y CAMBIAR LA TARIFA: con su motivo, quedan en la bitácora.

14. El restaurante del hotel

Con **EL HOTEL TIENE RESTAURANTE** encendido (capítulo 4), el restaurante puede mandar la cuenta de una mesa a la habitación del huésped: él firma y paga todo al salir. El restaurante se configura como cualquier restaurante de Quick Pro (salones, mesas, carta, meseros): vea el **Manual de configuración del restaurante**.

PASO 14.1

En **RESTAURANTE** → **Comandas** abra la mesa del huésped y tome el pedido como siempre.



Figura 35. El mapa de mesas del restaurante del hotel.

PASO 14.2

Pulse **ENVIAR A COCINA**. Cuando ya no quedan platos por enviar aparece el botón **CARGAR A HABITACIÓN** junto a **COBRAR**.

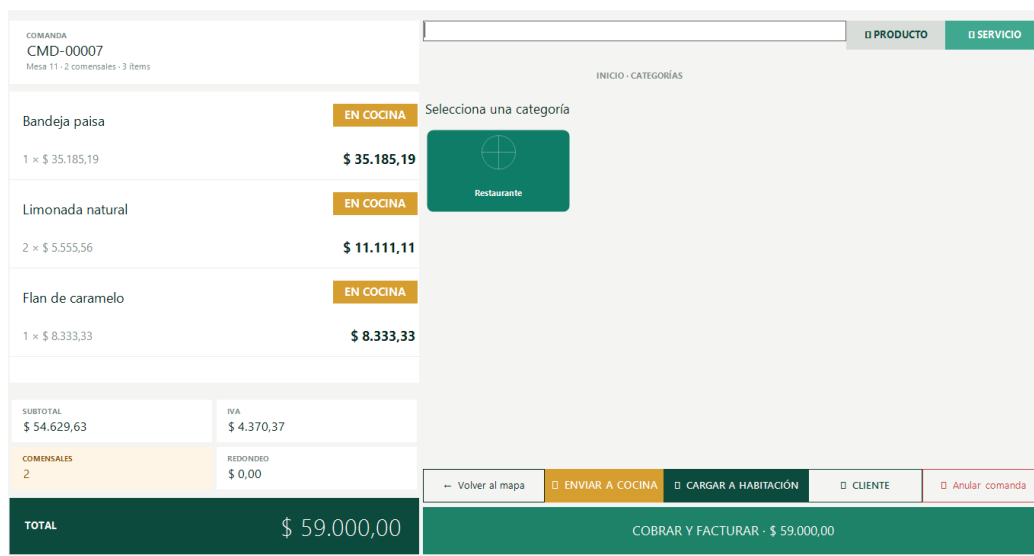


Figura 36. La mesa con su pedido enviado y el botón CARGAR A HABITACIÓN.

PASO
14.3

Pulse  **CARGAR A HABITACIÓN**, toque la habitación del huésped (solo aparecen las **ocupadas**) y pulse **✓ CARGAR AQUÍ**.

La mesa se cierra y cada plato entra a la cuenta de la habitación con origen «Restaurante».



Figura 37. ¿A qué habitación se carga? Se elige la 103.

Room service

El botón  **Room Service** del mapa de mesas abre un pedido directo para una habitación: el mesero lo entrega y ahí mismo decide si el huésped paga en ese momento o se carga a la cuenta.

15. La salida del huésped (check-out)

<p>PASO 15.1</p>	<p>Abra la cuenta de la habitación y pulse  REGISTRAR SALIDA.</p> <p>Quick Pro revisa antes que no falte nada para facturar (el servicio ALOJAMIENTO, el registro del huésped).</p>
<p>PASO 15.2</p>	<p>Lea el resumen: noches, alojamiento, consumos, lo ya pagado y el total. Si está bien, pulse Sí.</p>

? Registrar la salida
X

HABITACIÓN 201 · JORGE ESTEBAN MUÑOZ
Entró el 15/10/2026 21:15
Sale el 15/10/2026 21:15

Alojamiento: 1 noche(s) × \$ 125.000,00 = \$ 125.000,00
Recargo por salida tardía (20% de la noche): \$ 25.000,00
Consumos de la cuenta: \$ 72.000,00

TOTAL: \$ 250.500,00

¿Registrar la salida y cobrar?

SÍ
NO

Figura 38. El resumen antes de cobrar.

PASO
15.3

Cobre como en cualquier venta: elija el **medio de pago** (efectivo, tarjeta, transferencia, el **ANTICIPO** que dejó) y pulse **COBRAR**.

COBRAR - CUENTA HABITACIÓN 201

TOTAL A PAGAR
\$ 250.500,00

PAGOS AGREGADOS - F11 QUITA EL ÚLTIMO

FALTA
\$ 250.500,00

MONTO MANUAL - ENTER AGREGA
250500 ✓ AGREGAR

CANCELAR (Esc) CONFIRMAR COBRO (F12)

Figura 39. Cobrar la cuenta de la 201.

COBRAR - CUENTA HABITACIÓN 201

TOTAL A PAGAR
\$ 250.500,00

PAGOS AGREGADOS - F11 QUITA EL ÚLTIMO

Efectivos
\$ 250.500,00

PAGO EXACTO
\$ 0,00

MONTO MANUAL - ENTER AGREGA
0 ✓ AGREGAR

CANCELAR (Esc) CONFIRMAR COBRO (F12)

Figura 40. El pago agregado.

PASO
15.4

Quick Pro emite la **factura** (o la factura electrónica, si está activa), la imprime y deja la habitación **libre y marcada para revisar**: pasa sola al tablero de la ama de llaves.

Dividir la cuenta

Con **DIVIDIR LA CUENTA ENTRE EMPRESA Y HUÉSPED** encendido (capítulo 4), antes de cobrar aparece una ventana para repartir los cargos: por ejemplo el alojamiento a la empresa y el minibar al huésped. Salen dos facturas.

16. Ama de llaves en el escritorio

Tareas de limpieza

PASO 16.1

Entre a **Administración** → **Tareas de limpieza** y cree cada tipo de limpieza (salida, repaso, profunda) por tipo de habitación, con sus **minutos estándar** y los **insumos** que gasta (jabón, champú, papel...).

Esos insumos se proponen al terminar cada limpieza y se descuentan del almacén de insumos.

HOTEL — TAREAS DE LIMPIEZA

Tarea: TL-00011 — Limpieza profunda

CÓDIGO

TL-00011

Auto

NOMBRE (ej. Limpieza de sala — suite)

Limpieza profunda

☒ Activar

TIPO DE LIMPIEZA

Profunda

TIPO DE HABITACIÓN

(todos los tipos)

MINUTOS ESTÁNDAR

90

Una tarea de un tipo de habitación manda sobre la general para ese tipo. Los minutos estándar son la vara con que se mide cada limpieza.

QUÉ INCLUDE (lo lee la camarera)

Lavar cortinas y protectores; voltear el colchón; vidrios por dentro y por fuera; desmanchar piso y tapicería; limpiar detrás y debajo de los muebles; desinfectar a fondo el baño (juntas y desagües); renovar el ambientador. Aplicar a todos los tipos de habitación.

INSUMOS QUE GASTA

Se descuentan del inventario al terminar cada limpieza. La camarera puede corregir las cantidades.

CÓDIGO	PRODUCTO	CANT.
P-00001	Detergente multiusos	0.3
P-00002	Desinfectante aromatizado	0.25
P-00003	Limpiavidrios	0.15
P-00004	Cloro (hipoclorito de sodio)	0.2

+ AGREGAR

CANTIDAD

QUITAR

Figura 41. Tareas de limpieza con sus insumos.

El tablero de la ama de llaves

PASO 16.2

Entre a **HOTEL** → **Ama de llaves**. Las habitaciones que salieron aparecen en **POR HACER**. Márquelas (o toque **TODAS**) y pulse **ASIGNAR**.

HOTEL — AMA DE LLAVES

PISO: (todos los pisos) CAMARERA: (todas las camareras) ☐ Incluir ocupadas (repaso) Inspección OBLIGATORIA: al terminar, la habitación espera a la supervisora. ACTUALIZAR INSUMOS PENDIENTES (11)

CAMARERAS · HOY					POR HACER · 14		EN CURSO · 0		POR INSPECCIONAR · 0		CERRADAS HOY · 0	
NOMBRE	ASIG	PRO	HOY	MIN	HAB.	SITUACIÓN	HAB.	CAMARERA · ESTADO	HAB.	QUIÉN · CUÁNTO TARDÓ	HAB.	RESULTADO · INSUMOS
Administra...	0	0	0	—								
María Ca...	0	0	0	—	☐ 135	Libre · espera desde 14/09 09:53 Cuádruple · Piso 1						
Rosa Cam...	0	0	0	—	☐ 165	Libre · espera desde 18/09 11:53 Cuádruple · Piso 1						
					☐ 201	Libre · espera desde 21:15 Individual · Piso 2						
					☐ 107	Libre Individual · Piso 1						

ASIG asignadas · PROC en proceso · HOY terminadas hoy · MIN promedio de minutos de hoy. Toque una camarera para ver solo su trabajo.

TODAS ASIGNAR INICIAR TERMINAR APROBAR RECHAZAR REASIGNAR CANCELAR DESCARGAR SUS INSUMOS

Actualizado a las 21:15:38

Figura 42. La 201 por hacer, después de la salida de Jorge.

PASO 16.3

Elija la **camarera** (se ve cuántas tiene asignadas y en proceso), el tipo de limpieza y una observación. Pulse **ACEPTAR**.

ASIGNAR LIMPIEZA ×

Habitación 201

¿QUIÉN LA HACE? (primero las de menos carga)

CAMARERA	ASIGN.	EN PROC.	HECHAS HOY
Administrador	0	0	0
María Camarera	0	0	0
Rosa Camarera	0	0	0

TIPO DE LIMPIEZA
Automático — salida si está libre, repaso si está ocupada

INDICACIÓN PARA LA CAMARERA (opcional)
Huésped salió hoy

✓ ASIGNAR

Figura 43. Asignar la 201 a María.

PASO
16.4

En **EN CURSO** se ve la limpieza: ► **INICIAR** cuando la camarera empieza y ✓ **TERMINAR** cuando acaba (también lo hacen ellas desde la app, capítulo 17).

HOTEL — AMA DE LLAVES

PISO (todos los pisos) CAMARERA (todas las camareras) ☐ Incluir ocupadas (repaso) Inspección OBLIGATORIA: al terminar, la habitación espera a la supervisora.

CAMARERAS · HOY					POR HACER · 13			EN CURSO · 1		POR INSPECCIONAR · 0		CERRADAS HOY · 0	
NOMBRE	ASIG	PROG	HOY	MIN	✓	HAB.	SITUACIÓN	HAB.	CAMARERA · ESTADO	HAB.	QUIÉN · CUÁNTO TARDÓ	HAB.	RESULTADO · INSUMOS
Administra...	0	0	0	—									
María Ca...	0	1	0	—	☐	135	Libre - espera desde 14/09 09:53 Cuádruple - Piso 1	201	María Camarera - EN PROCESO desde 21:15 Limpieza de salida — Individual - estándar 25 min - Huésped salió hoy				
Rosa Cam...	0	0	0	—									
					☐	165	Libre - espera desde 18/09 11:53 Cuádruple - Piso 1						
					☐	107	Libre Individual - Piso 1						
					☐	207	Libre Individual - Piso 2						
							Libre						

ASIG asignadas · PROC en proceso · HOY terminadas hoy · MIN promedio de minutos de hoy. Toque una camarera para ver solo su trabajo.

Toque las habitaciones para marcarlas.

Actualizado a las 21:15:44 - se actualiza solo cuando algo cambia

Reintenta el descargo de una limpieza con los insumos pendientes.

Figura 44. La 201 en limpieza.

PASO
16.5

Al terminar se confirman los **insumos usados**, las **novedades** (falta algo, minibar consumido) y los **objetos olvidados**. Si encontró un daño, marque **bloquear la habitación**.

TERMINAR LIMPIEZA · HAB. 201

Limpieza de salida — Individual · María Camarera · inició 21:15 (lleva 0 min) · estándar 25 min
Indicación: Huésped salió hoy

INSUMOS GASTADOS (vienen de la tarea: corrija lo que no se usó)

PRODUCTO	CANT.
Detergente multiusos	0,04
Desinfectante aromatizado	0,04
Limpiavidrios	0,02
Cloro (hipoclorito de sodio)	0,03

Si falta existencia de un insumo, la limpieza termina igual y los insumos quedan pendientes de descargar.

NOVEDADES (un daño, un faltante del minibar...)

El control del televisor no tiene pilas.

OBJETOS OLVIDADOS (uno por renglón: quedan en custodia)

Cargador de celular negro (estaba junto a la cama)

☐ Hay un daño que impide venderla: **BLOQUEAR la habitación**

Figura 45. Terminar la limpieza: insumos, novedad y un objeto olvidado.

PASO
16.6

Si la inspección es obligatoria, la habitación pasa a **POR INSPECCIONAR**: la ama de llaves la revisa y pulsa **✓ APROBAR** (vuelve a la venta) o **✗ RECHAZAR** con su motivo (vuelve a la camarera).

HOTEL — AMA DE LLAVES

PISO: (todos los pisos) CAMARERA: (todas las camareras) ☐ Incluir ocupadas (repaso) Inspección OBLIGATORIA: al terminar, la habitación espera a la supervisora. ACTUALIZAR INSUMOS PENDIENTES (12)

CAMARERAS · HOY					POR HACER · 13		EN CURSO · 0		POR INSPECCIONAR · 1		CERRADAS HOY · 0	
NOMBRE	ASIG	PRO	HOY	MIN	✓ HAB.	SITUACIÓN	HAB.	CAMARERA · ESTADO	HAB.	QUIÉN · CUÁNTO TARDÓ	HAB.	RESULTADO · INSUMOS
Administra...	0	0	0	—		Libre · espera desde 14/09 09:53 Cuádruple · Piso 1				María Camarera · terminó 21:15 0 min de 25 · ⚠ El control del televisor no tiene pilas.		
María Ca...	0	0	1	—	☐ 135							
Rosa Cam...	0	0	0	—	☐ 165	Libre · espera desde 18/09 11:53 Cuádruple · Piso 1						
					☐ 107	Libre Individual · Piso 1						
					☐ 207	Libre Individual · Piso 2						
						Libre						

ASIG asignadas · PROC en proceso · HOY terminadas hoy · MIN promedio de minutos de hoy. Toque una camarera para ver solo su trabajo.

Toque las habitaciones para marcarlas.

TODAS ASIGNAR INICIAR TERMINAR APROBAR RECHAZAR REASIGNAR CANCELAR DESCARGAR SUS INSUMOS

Reintenta el descargo de una limpieza con los insumos pendientes.

Actualizado a las 21:15:47 · se actualiza solo cuando algo cambia

Figura 46. La 201 esperando la inspección.

HOTEL — AMA DE LLAVES

PISO: (todos los pisos) CAMARERA: (todas las camareras) ☐ Incluir ocupadas (repaso) Inspección OBLIGATORIA: al terminar, la habitación espera a la supervisora. ACTUALIZAR INSUMOS PENDIENTES (12)

CAMARERAS · HOY					POR HACER · 13		EN CURSO · 0		POR INSPECCIONAR · 0		CERRADAS HOY · 1	
NOMBRE	ASIG	PRO	HOY	MIN	✓ HAB.	SITUACIÓN	HAB.	CAMARERA · ESTADO	HAB.	QUIÉN · CUÁNTO TARDÓ	HAB.	RESULTADO · INSUMOS
Administra...	0	0	0	—		Libre · espera desde 14/09 09:53 Cuádruple · Piso 1						
María Ca...	0	0	1	—	☐ 135							
Rosa Cam...	0	0	0	—	☐ 165	Libre · espera desde 18/09 11:53 Cuádruple · Piso 1						
					☐ 107	Libre Individual · Piso 1						
					☐ 207	Libre Individual · Piso 2						
						Libre						

ASIG asignadas · PROC en proceso · HOY terminadas hoy · MIN promedio de minutos de hoy. Toque una camarera para ver solo su trabajo.

Toque las habitaciones para marcarlas.

TODAS ASIGNAR INICIAR TERMINAR APROBAR RECHAZAR REASIGNAR CANCELAR DESCARGAR SUS INSUMOS

Reintenta el descargo de una limpieza con los insumos pendientes.

Actualizado a las 21:15:50 · se actualiza solo cuando algo cambia

Figura 47. Aprobada: la 201 queda en CERRADAS HOY y lista para vender.

Objetos olvidados

PASO

16.7

Entre a **HOTEL** → **Objetos olvidados**. Lo que registraron las camareras queda **en custodia** por los días configurados. Con **ENTREGAR** se devuelve al dueño (con su documento) y con **DAR DE BAJA** se desecha o se dona.

HOTEL — OBJETOS OLVIDADOS

VER

En custodia

2 en custodia

ACTUALIZAR

HALLADO	HAB.	OBJETO	DUEÑO PROBABLE	DÍAS	ESTADO
15/10/2026 21:15	201	Cargador de celular negro (estaba junto a la cama)	JORGE ESTEBAN MUÑOZ	0	En custodia
11/09/2026 14:00	128	TELEFONO SAMSUNG	—	34	En custodia

+ REGISTRAR OBJETO

En ámba, lo que ya cumplió el plazo de custodia. Lo que la camarera encuentra al terminar una limpieza aparece aquí solo.

HABITACIÓN 201 · EN CUSTODIA

Cargador de celular negro (estaba junto a la cama)

Hallado el 15/10/2026 21:15 por María Camarera (al limpiar)
Guardado en: (no se anotó — use CORREGIR)
Lleva 0 día(s) en custodia; el hotel guarda los objetos 90 días.

DUEÑO PROBABLE (última estada de la habitación)
JORGE ESTEBAN MUÑOZ · CC 71000333
Tel. +57 300 555 0108 · jorge@example.com
Estada EST-00011 · del 15/10/2026 al 15/10/2026

DEVOLVER AL DUEÑO

CORREGIR

DAR DE BAJA

Figura 48. El cargador que se encontró en la 201, en custodia.

17. App de ama de llaves (tablet y celular)

La app **Quick Pro Ama de llaves** lleva el mismo tablero de limpieza a una tablet o a un celular Android: la supervisora asigna desde donde esté y cada camarera ve **sus** habitaciones, las inicia y las termina. Todo se ve **en vivo** en el escritorio y en los demás equipos. Necesita el servicio local de Quick Pro en el servidor y el equipo en la misma red (WiFi del hotel).

Registrar cada equipo en Quick Pro (una sola vez)

PASO 17.1

En **Configuración → Servicios → API LOCAL (LAN)** escriba el **ID DEL DISPOSITIVO** (por ejemplo TAB-AMA-LLAVES o CEL-MARIA), su **NOMBRE**, un **ALMACÉN** y en **APLICACIÓN QUE USA ESTE DISPOSITIVO** elija **Ama de llaves y mantenimiento**.

Deje **activo** y pulse **+ GUARDAR DISPOSITIVO**.

Esta app no ocupa cupo de licencia. Repítalo con cada tablet o celular.

The screenshot shows the 'DISPOSITIVOS REGISTRADOS' section in the Quick Pro configuration interface. It includes a dropdown for '(nuevo dispositivo)', a text input for 'ID DEL DISPOSITIVO' containing 'TAB-AMA-LLAVES', a text input for 'NOMBRE' containing 'Tablet ama de llaves', a dropdown for 'ALMACÉN' showing '1 — Almacén Principal', and a dropdown for 'APLICACIÓN QUE USA ESTE DISPOSITIVO' showing 'Ama de llaves y mantenimiento (tablet / celular)'. There is a 'Dispositivo activo' toggle switch set to 'ON' and a green button labeled '+ GUARDAR DISPOSITIVO'.

DISPOSITIVOS REGISTRADOS

(nuevo dispositivo)

Seleccione uno para editarlo o eliminarlo. Un dispositivo NO registrado no puede iniciar sesión en la app.

ID DEL DISPOSITIVO

TAB-AMA-LLAVES

Identificador que enviará la app (ej. MOVIL-01). También será su Cajal: consec...

NOMBRE

Tablet ama de llaves

Nombre legible (ej. 'Redmi de Juan').

ALMACÉN

1 — Almacén Principal

Almacén con el que trabaja este dispositivo (del que comprometen inventario sus remisiones, o en el que cuenta u...

APLICACIÓN QUE USA ESTE DISPOSITIVO

Ama de llaves y mantenimiento (tablet / celular) · Asignar l

Para qué se va a usar el equipo. De ahí sale el permiso que se le exige al usuario para entrar CON ESTE dispositivo: quien no lo ten...

Dispositivo activo

Apáguelo para bloquear temporalmente el dispositivo sin borrarlo.

+ GUARDAR DISPOSITIVO

Crea o actualiza el dispositivo con los datos de arriba.

Figura 49. Registrar la tablet de la ama de llaves.

Conectar la app

PASO 17.2

Instale la app y ábrala. En **CONEXIÓN AL SERVIDOR** escriba la **IP del servidor**, el **Puerto** (8090), el mismo **ID del dispositivo** que registró y un nombre. Pulse **PROBAR Y GUARDAR**.

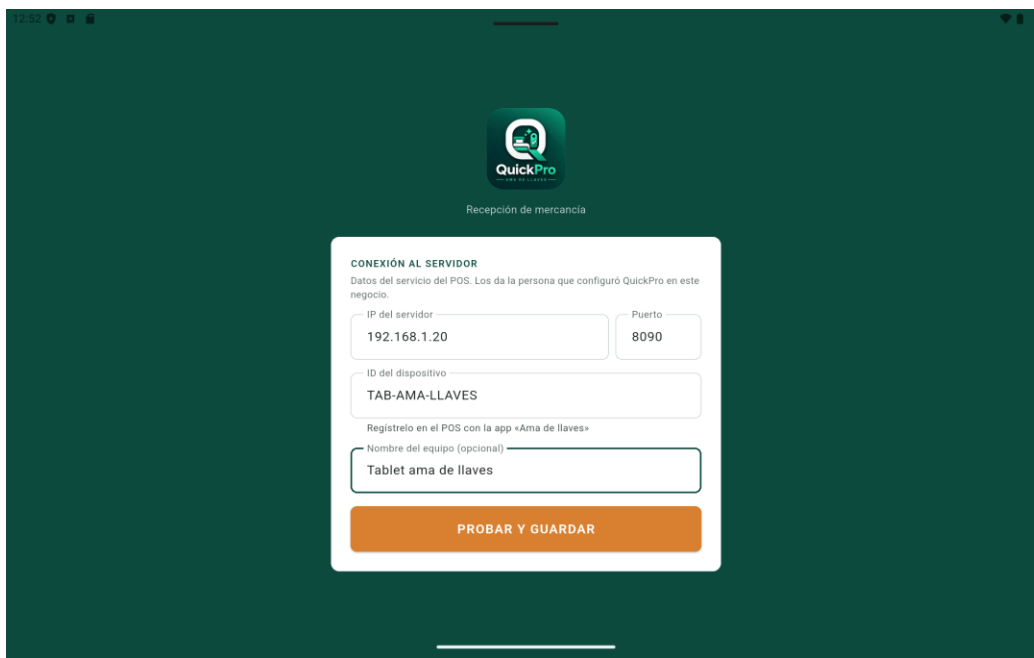


Figura 50. Conexión al servidor en la tablet.

PASO
17.3

Cada persona entra con su **PIN de Quick Pro**. La primera vez la app pide permiso para **avisos** y para **funcionar en segundo plano**: permita los dos (así suena el aviso aunque la pantalla esté apagada).

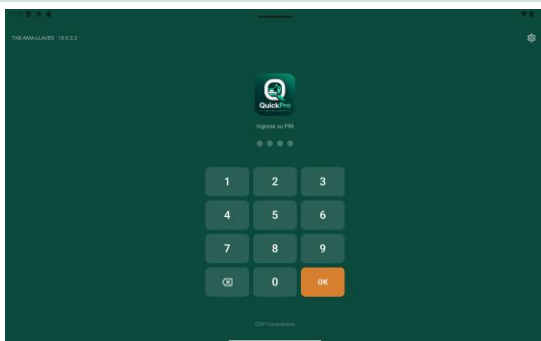


Figura 51. Ingresar con el PIN.

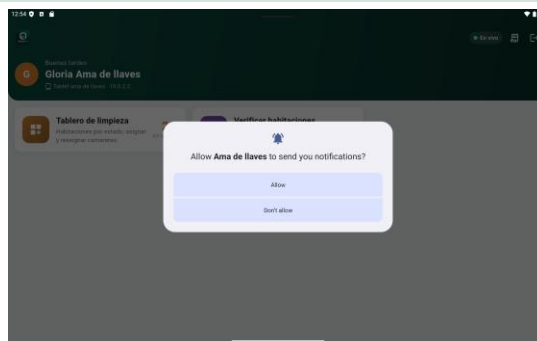


Figura 52. Permitir los avisos.

La ama de llaves: asignar desde la tablet

PASO
17.4

El menú muestra lo que su permiso le deja: **Tablero de limpieza** (con cuántas hay sin asignar) y **Verificar habitaciones** (cuántas por revisar). El punto verde **En vivo** dice que está conectada.

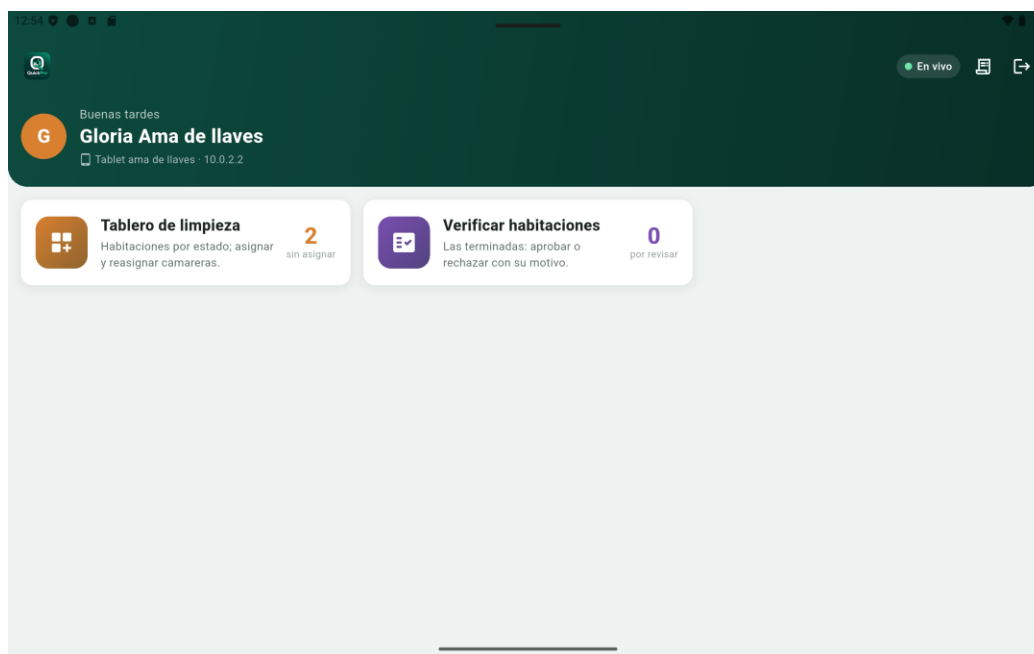


Figura 53. Menú de la ama de llaves.

**PASO
17.5**

En **Tablero de limpieza**, pestaña **Por hacer**, toque las habitaciones sucias para marcarlas y pulse **Asignar**.

A la izquierda está cada camarera con lo que tiene asignado y en proceso.

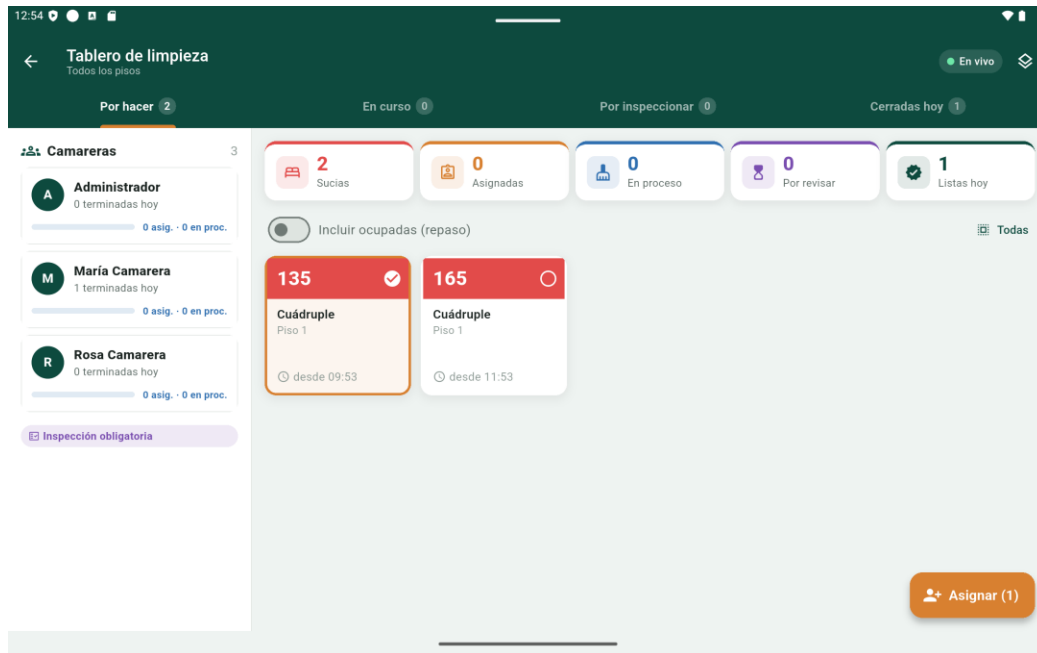


Figura 54. La 135 marcada para asignar.

PASO
17.6

Elija la camarera (con **Limpieza profunda** si hace falta). La habitación pasa a **En curso** con su nombre y la hora.

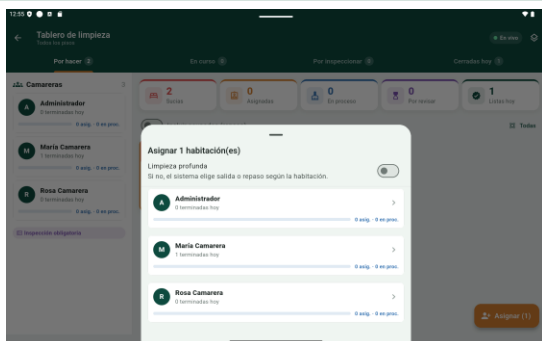


Figura 55. Elegir la camarera.

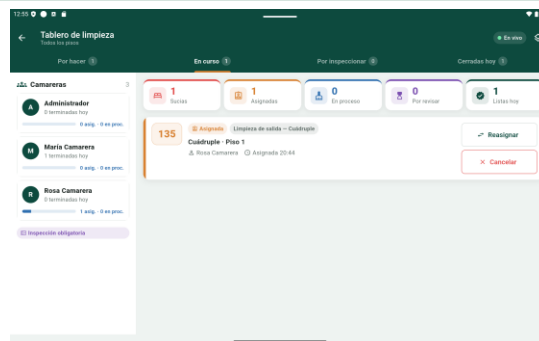


Figura 56. Asignada a Rosa.

La camarera: su celular

PASO
17.7

La camarera entra con su PIN y abre **Mis habitaciones**: ve las que le asignaron. Pula ▶ **Iniciar** al entrar a la habitación.



Figura 57. Mis habitaciones: la 135 asignada.



Figura 58. Iniciada: corre el tiempo contra el estándar.

PASO
17.8

Al terminar pulsa ✓ **Terminar**: confirma los **insumos usados** (con – y +), escribe las **novedades**, agrega los **objetos olvidados** y, si encontró un daño, enciende **bloquear la habitación**. Pula **Terminar limpieza**.



Figura 59. Insumos usados.

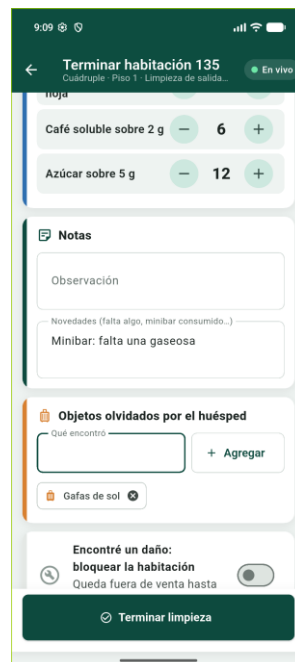


Figura 60. Novedad y objeto olvidado.

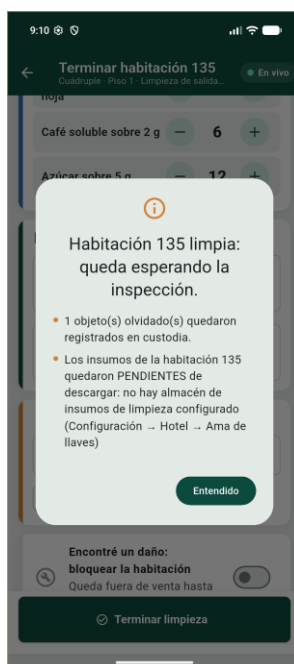


Figura 61. La habitación queda esperando la inspección; el objeto, en custodia.

Insumos pendientes

El aviso «los insumos quedaron PENDIENTES de descargar» significa que falta el **almacén de insumos** en Configuración → Hotel (capítulo 4) o que no hay existencias. Se reintenta desde el escritorio con **DESCARGAR SUS INSUMOS**.

Verificar (inspección)

PASO 17.9

Quien inspecciona abre **Verificar habitaciones**: ve cada una con quién la limpió y cuánto tardó. Pulsa **Aprobar** (queda limpia y lista para vender) o **Rechazar** con su motivo.

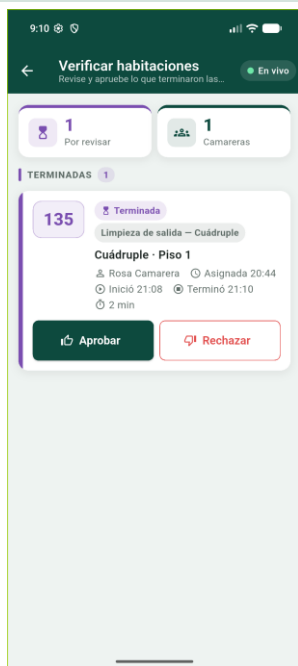


Figura 62. La 135 terminada por Rosa.



Figura 63. Aprobar: queda lista para vender.

18. La página web de reservas

El hotel puede vender sus habitaciones por internet. La página muestra las habitaciones con sus fotos, busca **disponibilidad y precio** por fechas y deja **reservar**. La reserva llega sola a Quick Pro: no hay que digitarla. Así funciona:

#	Qué pasa
1	Quick Pro publica en internet, cada pocos minutos, las habitaciones marcadas «Se muestra en la web», sus fotos y características, la disponibilidad por fecha, los precios y las promociones publicadas.
2	El huésped busca fechas en la página, ve lo que hay libre y el precio, crea su cuenta y solicita la reserva.
3	El servicio del hotel toma la solicitud, revisa otra vez que haya cupo y crea la reserva en Quick Pro (por dónde reservó = WEB). Si el cliente no existía, lo crea con sus datos.
4	El huésped ve su reserva confirmada en «Mi cuenta». Para cambiarla o cancelarla debe llamar al hotel: eso se hace en Quick Pro.

Encender la publicación

PASO 18.1

En **Configuración → Servicios**, tarjeta **APP MÓVIL**, encienda la **sincronización a la nube**, escriba el **token** que le entrega CDP Consultores e instale/inicie el **servicio de publicación** desde la misma tarjeta.

El servicio debe quedar corriendo en el servidor: si se detiene, la página avisa «La información del hotel lleva X minutos sin actualizarse».

APP MÓVIL

COMPARTIDO

Habilitar sincronización a la nube

Sube ventas, compras, inventario, productos, categorías y usuarios al hosting para la app móvil gerencial. El servicio del servidor lee este interruptor.

OFF

Token: aún no generado — pulsa "Generar token y registrar empresa".

GENERAR TOKEN Y REGISTRAR EMPRESA

Genera un token único, lo guarda y registra esta empresa en el hosting (válida tu licencia). Hazlo una sola vez; regenerarlo invalida el token anterior.

RUTA DEL SERVICIO (.exe)

D:\CDP\Programacion\Visual\QuickPro\QuickPOSPro.Presentacion\bin\Debug\QuickPOSPro.SyncMovil.exe

Ruta completa a QuickPOSPro.SyncMovil.exe en ESTE servidor. Necesaria para instalar/desinstalar el servicio de Windows.

EN EJECUCIÓN

Este equipo: LAPTOP - instalado aquí - servicio: QuickPOSPro.SyncMovil - 21:14:22

INSTALAR SERVICIO

Registra el servicio de Windows en este equipo (pide permiso de administrador). Solo en el servidor.

INICIAR SERVICIO

Arranca el servicio.

DETENER SERVICIO

Detiene el servicio.

REINICIAR SERVICIO

Lo detiene y lo vuelve a arrancar (útil tras cambiar configuración).

DESINSTALAR SERVICIO

Quita el servicio de Windows de este equipo (pide administrador).

PURGAR DATOS EN LA NUBE

Borra TODOS los datos de negocio de esta empresa en el hosting (ventas, compras, inventario, catálogo, cartera). Conserva la empresa y los usuarios de la app móvil. No se puede deshacer. Útil para empezar de cero la nube tras un borrado total local.

Figura 64. Configuración → Servicios → APP MÓVIL.

PASO
18.2

Revise que cada habitación que se vende por internet tenga  **Se muestra en la web**, su foto y sus características (capítulo 7), y que las promociones que quiera anunciar tengan **Publicar en la página web** (capítulo 9).

Lo que ve el huésped

PASO
18.3

El huésped entra a la página del hotel, elige **Entrada**, **Salida**, huéspedes y habitaciones, y pulsa **Buscar disponibilidad**.

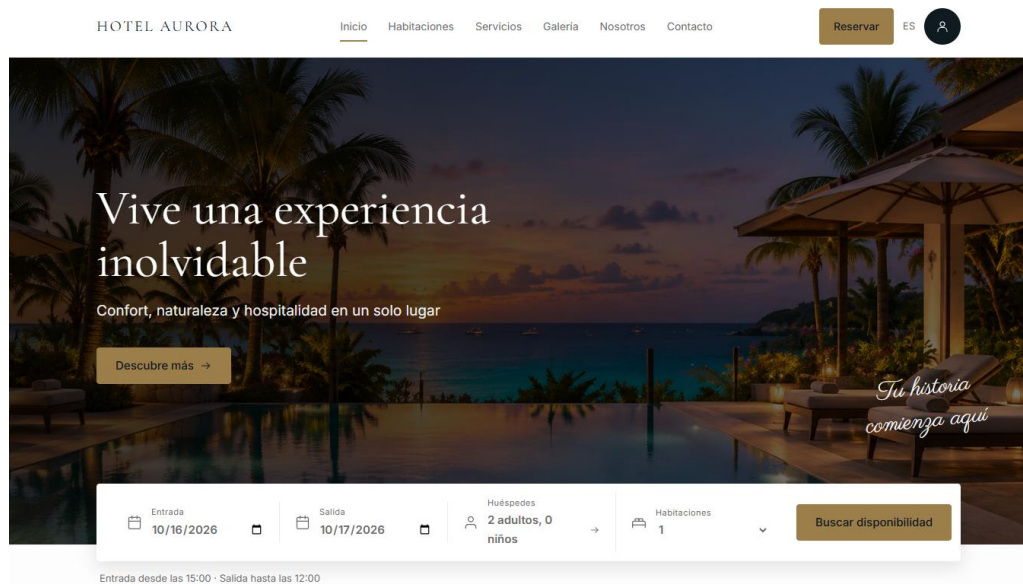


Figura 65. La página del hotel con el buscador.

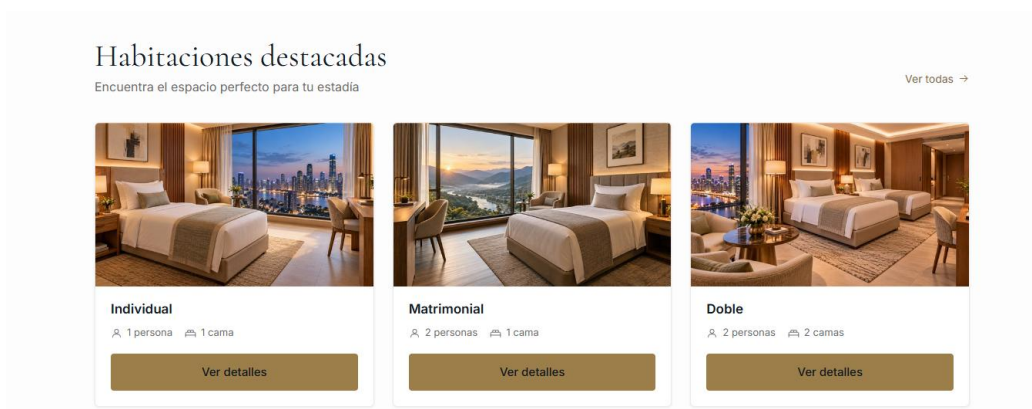


Figura 66. Las habitaciones (los tipos) con las fotos cargadas en Quick Pro.

Promociones especiales

Vive más por menos

<p>Escapada Romántica</p> <p>Incluye decoración especial y desayuno en la habitación</p> <p>Desde \$ 250 USD</p>	<p>Vacaciones en Familia</p> <p>Niños gratis + actividades recreativas</p> <p>Desde \$ 300 USD</p>	<p>Fin de Semana Relax</p> <p>Spa + masaje de cortesía</p> <p>Desde \$ 220 USD</p>
--	--	--

Figura 67. La sección de promociones de la página.

PASO 18.4

Ve los tipos con habitaciones **libres** en esas fechas y el **total** de la estadía (con la promoción, si aplica). Con **Ver la habitación** ve sus fotos y características.

Disponibilidad

vie. 23 oct. 2026 — dom. 25 oct. 2026 · 2 noches · 2 huéspedes

[Cambiar fechas](#)



Cuádruple

17 habitaciones disponibles

2 noches, total

\$ 536.000,00

[Reservar](#)

[Ver la habitación](#)



Doble

18 habitaciones disponibles

2 noches, total

\$ 300.000,00

[Reservar](#)

[Ver la habitación](#)



Familiar

18 habitaciones disponibles

2 noches, total

\$ 404.000,00

[Reservar](#)

[Ver la habitación](#)



Individual

20 habitaciones disponibles

FIN DE SEMANA RELAX

2 noches, total

\$ 440,00

Ahorras \$ 219.560,00

[Reservar](#)

[Ver la habitación](#)



Matrimonial

22 habitaciones disponibles

FIN DE SEMANA RELAX

2 noches, total

\$ 440,00

Ahorras \$ 299.560,00

[Reservar](#)

[Ver la habitación](#)



Triple

19 habitaciones disponibles

2 noches, total

\$ 484.000,00

[Reservar](#)

[Ver la habitación](#)

Disponibilidad sujeta a confirmación del hotel.

Figura 68. Disponibilidad y precio del 23 al 25 de octubre.

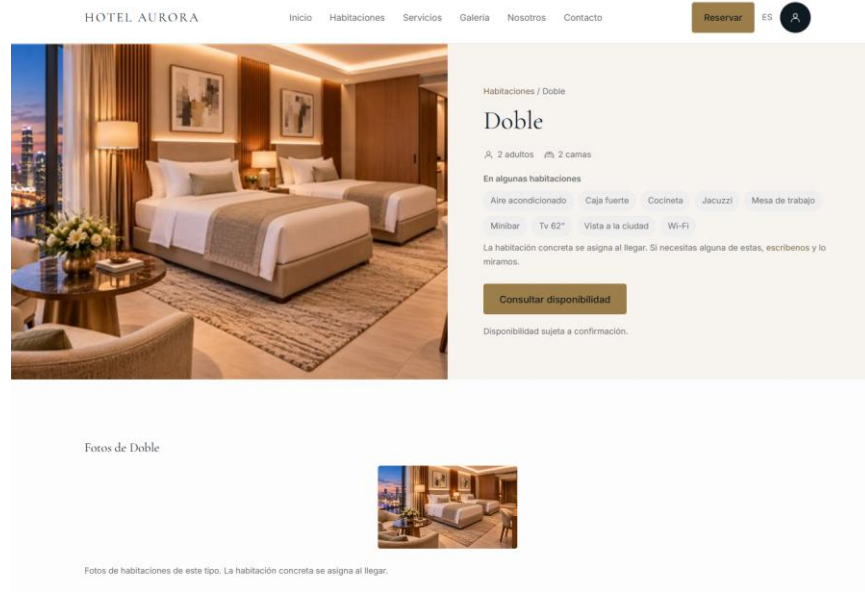


Figura 69. El detalle de la habitación Doble: las características que se marcaron en Quick Pro.

PASO 18.5

Pulsa **Reservar**. La página pide entrar con su cuenta; si no tiene, pulsa **Regístrate** y escribe su nombre, correo, teléfono, **número de documento** y una contraseña. Con el documento y el correo la página reconoce su ficha si ya se ha hospedado antes.

Bienvenido de nuevo

Inicia sesión en tu cuenta

Para reservar necesitas una cuenta. Es rápido: son los mismos datos que pide la reserva.

Correo electrónico

tu@email.com

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar sesión

¿No tienes una cuenta? Regístrate

Tu próxima aventura te espera

Figura 70. Para reservar se necesita una cuenta.

Crear una cuenta
Únete y disfruta de beneficios exclusivos

Nombre
Ana

Apellidos
Prueba Manual

Correo electrónico
ana.prueba.manual@example.com

Teléfono
+57 300 555 0101

Número de documento
1099000111

Con el reconocemos tu ficha si ya te has hospedado, y ves tus reservas anteriores.
Contraseña

Mínimo 8 caracteres.
Confirmar contraseña

☒ Acepto los términos y condiciones

Registrarme

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

Figura 71. Crear la cuenta del huésped.

PASO
18.6

Completa sus datos, la hora de llegada y una nota, revisa el resumen y pulsa **Solicitar reserva.**

Completa tu reserva

1 Habitación — 2 Datos — 3 Confirmación

Datos del huésped

Nombre y apellidos
Ana Prueba Manual

Correo electrónico
ana.prueba.manual@example.com

Tipo de identificación
Cédula de ciudadanía

Número de identificación
1099000111

Teléfono
+57 300 555 0101

Hora prevista de llegada
04:30 PM

Check-in desde las 15:00.

Algo que debemos saber (opcional)
Reserva de prueba para el manual. Llegamos en carro.

[← Regresar](#) **Solicitar reserva →**

Tu reserva

Doble
23 oct. — 25 oct. 2026
2 adultos
2 noches

Total estimado \$ 300.000,00
Impuestos incluidos según la tarifa del hotel.

Reserva segura
No se te cobra nada ahora.

Figura 72. Completar la reserva: Doble, 2 noches, 2 adultos.

PASO
18.7

La página muestra **Confirmando tu reserva...** mientras el hotel revisa la disponibilidad. Suele tardar menos de un minuto con el servicio corriendo.



Figura 73. La solicitud enviada, esperando la confirmación del hotel.

La reserva llega a Quick Pro

PASO
18.8

Sin que nadie la digite, la reserva aparece en **HOTEL → Reservas** y en el calendario, a nombre del huésped. Al abrirla, **POR DÓNDE RESERVÓ** dice **WEB**. Desde aquí se maneja como cualquier otra: anticipo, cambios, entrada, cancelación.

RESERVAS

DESDE

22/10/2026

HASTA

26/10/2026

CONSULTAR

NUEVA RESERVA

DISPONIBILIDAD EN ESAS FECHAS · 114 habitación(es)

TIPO	LIBRES	TOTAL	OCUPACIÓN
Cuádruple	17	20	3 fuera de s...
Doble	18	20	1 reservada[...
Familiar	18	20	2 fuera de s...
Individual	20	21	1 fuera de s...
Matrimonial	22	23	1 fuera de s...
Triple	19	20	1 fuera de s...

RESERVAS DEL PERÍODO · 1

NÚMERO	CLIENTE	ENTRA	SALE	NOCHE	HAB.	TOTAL	ANTICIPO	ESTADO
RES-00011	ANA PRUEBA MANUAL	23/10/20...	25/10/20...	2	0	357.000.00	0,00	Confirmada

HABITACIONES PEDIDAS · RES-00011

HABITACIÓN

PERSONAS

TARIFA

POR NOCHE

SUBTOTAL

ESTADO

Doble

2 ad.

Agencia / Booking

150.000.00

300.000.00

Esperando

REGISTRAR LA ENTRADA

EDITAR

RECIBIR ANTICIPO

CANCELAR

NO SE PRESENTÓ

1 reserva(s) entre el 22/10/2026 y el 26/10/2026.

Figura 74. La reserva de Ana, hecha en la página, en la lista de reservas.

Página 57

EDITAR LA RESERVA

RES-00011

×

CLIENTE (A NOMBRE DE QUIÉN VA)

ANA PRUEBA MANUAL

ENTRA

23/10/2026

SALE

25/10/2026

2 noches

CÓMO SE COBRA

Normal (paga el huésped)

EMPRESA QUE PAGA (SOLO CONVENIO)

POR DÓNDE RESERVÓ

WEB

LLEGA A LAS (HH:mm)

16:30

MOTIVO (SOLO CORTESÍA / USO INTERNO)

OBSERVACIÓN

Reserva de prueba para el manual. Llegamos en carro.

HABITACIONES PEDIDAS

+ AGREGAR HABITACIÓN

FIJAR UNA HABITACIÓN

× QUITAR

TARIFA

TIPO	HABITACIÓN	ADULTOS	NIÑOS	TARIFA	POR NOCHE	SUBTOTAL
Doble	(se asigna al llegar)	2	0	Agencia / Booking	\$ 150.000,00	\$ 300.000,00

ANTICIPO A RECIBIR

TOTAL ESTIMADO

\$ 357.000,00

CANCELAR

✓ GUARDAR LA RESERVA

Figura 75. La reserva abierta: por dónde reservó = WEB.

PASO
18.9

El huésped ve su reserva **CONFIRMADA** en **Mi cuenta** de la página, con sus fechas, el total y lo pendiente de pago.

Hola, ANA

Cerrar sesión

Tus datos

Nombre

ANA PRUEBA MANUAL

Documento

CC 1099000111

Correo

ana.prueba.manual@example.com

Teléfono

+57 300 555 0101

¿Algún dato no está bien? Avísanos y lo corregimos en el hotel.

Tus reservas

RES-00011

CONFIRMADA

2026-10-23 15:00:00 — 2026-10-25 12:00:00

2 noches

Doble

Total

\$ 357.000,00

Pendiente de pago

\$ 357.000,00

Para cambiar o cancelar una reserva, escríbenos o llámanos: no se puede hacer desde la web.

Figura 76. Mi cuenta: la reserva confirmada.

Desde el celular

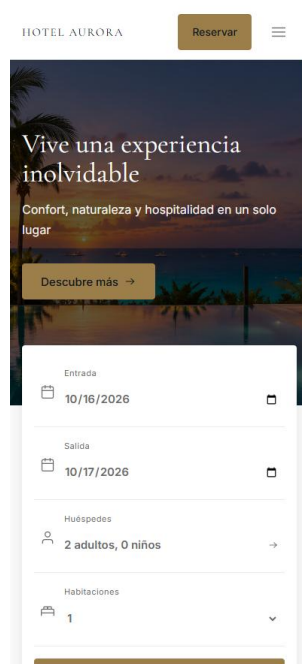


Figura 77. La página en un celular.

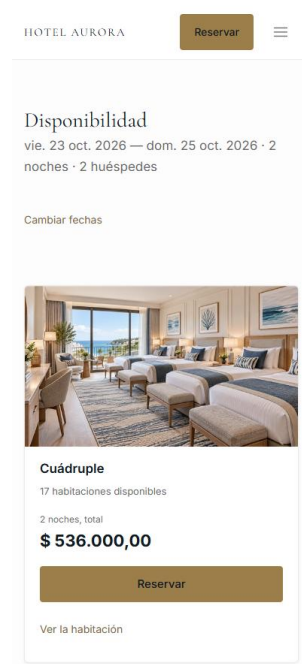


Figura 78. La disponibilidad en el celular.

Bueno saber

La página **vende por tipo**: la habitación concreta se asigna al llegar.

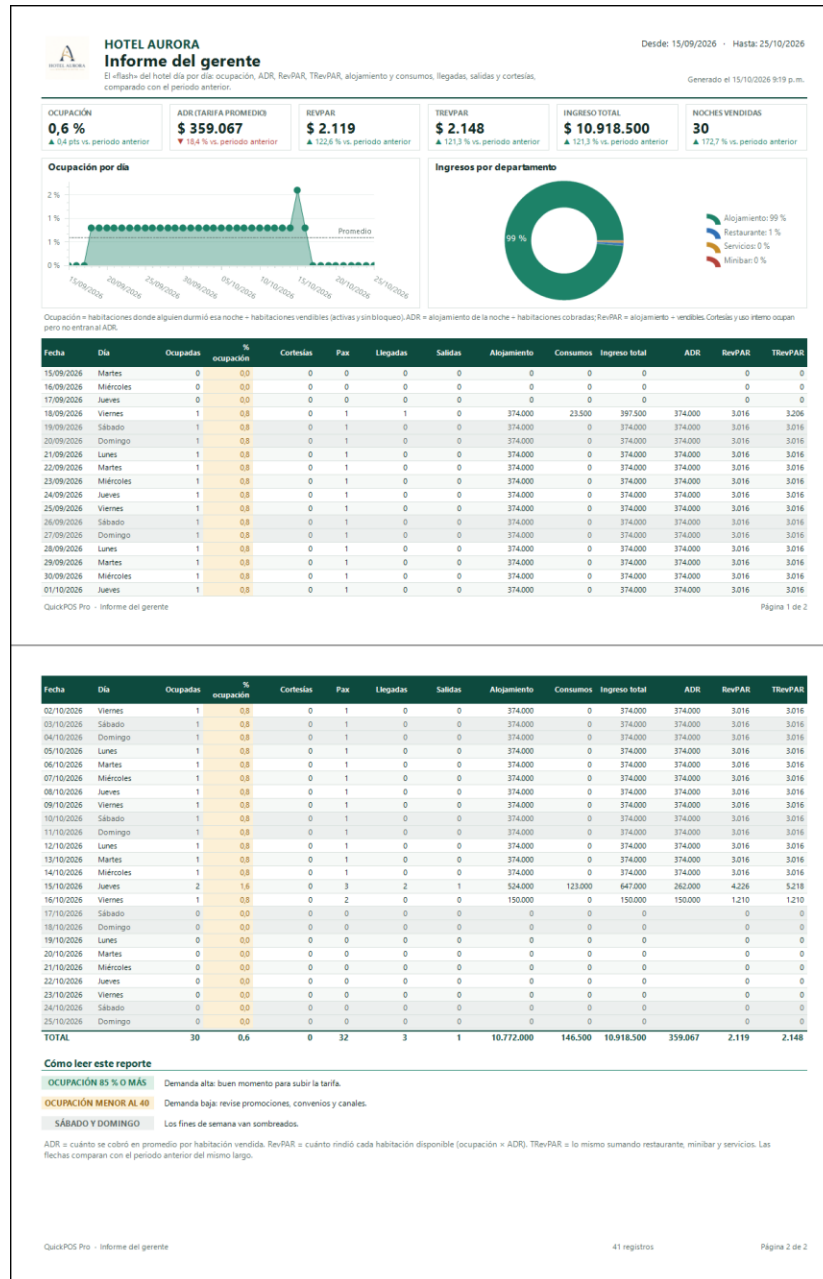
Si dos personas piden la última habitación al tiempo, la segunda recibe un mensaje de que ya no hay cupo: nunca se sobrevende.

Desde la web no se cancela ni se modifica: el huésped llama o escribe al hotel.

19. Reportes del hotel

Los reportes del hotel están en **REPORTES**, categoría **Hotel**. Cada uno pide sus fechas (y la sede, si hay varias) y se puede ver en pantalla, imprimir o exportar a PDF y Excel. Para verlos hace falta el permiso de reportes del hotel (capítulo 10).

Grupo	Reportes
Diario	Llegadas del día · Salidas del día · Huéspedes en casa · Cuentas abiertas · Estado de habitaciones · Registro de huéspedes · Informe gerencial diario
Semana y mes	Ocupación por período · Pronóstico de ocupación · Reservas por canal · Cancelaciones y no-shows · Ingresos por tipo y concepto · Productividad de ama de llaves · Objetos olvidados · Estadística por nacionalidad
Gerencial	Informe del gerente · Ocupación, ADR y RevPAR por tipo · Fuente del negocio por canal · Ingresos por departamento · Ritmo de reservas y cancelaciones · Historial y pronóstico de ocupación · Historial y perfil de huéspedes
Apoyo	Bitácora de estados · Bloqueos de habitaciones · Convenios por cobrar · Historial del huésped · Uso interno y cortesías



Fecha	Día	Ocupadas	% ocupación	Cortesías	Pax	Llegadas	Salidas	Alojamiento	Consumos	Ingreso total	ADR	RevPAR	TRevPAR
02/10/2026	Viernes	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
03/10/2026	Sábado	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
04/10/2026	Domingo	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
05/10/2026	Lunes	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
06/10/2026	Martes	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
07/10/2026	Miércoles	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
08/10/2026	Jueves	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
09/10/2026	Viernes	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
10/10/2026	Sábado	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
11/10/2026	Domingo	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
12/10/2026	Lunes	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
13/10/2026	Martes	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
14/10/2026	Miércoles	1	0,8	0	1	0	0	374.000	0	374.000	374.000	3.016	3.016
15/10/2026	Jueves	2	1,6	0	3	2	1	524.000	123.000	647.000	262.000	4.226	5.218
16/10/2026	Viernes	1	0,8	0	2	0	0	150.000	0	150.000	150.000	1.210	1.210
17/10/2026	Sábado	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/10/2026	Domingo	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19/10/2026	Lunes	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/10/2026	Martes	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21/10/2026	Miércoles	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22/10/2026	Jueves	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23/10/2026	Viernes	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24/10/2026	Sábado	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/10/2026	Domingo	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		30	0,6	0	32	3	1	10.772.000	146.500	10.918.500	359.067	2.119	2.148

Cómo leer este reporte

OCUPACIÓN 85 % O MÁS

OCUPACIÓN MENOR AL 40

SÁBADO Y DOMINGO

ADR = cuánto se cobró en promedio por habitación vendida. RevPAR = cuánto rindió cada habitación disponible (ocupación * ADR). TRevPAR = lo mismo sumando restaurante, minibar y servicios. Las fechas comparan con el periodo anterior del mismo largo.

Figura 79. Informe del gerente: ocupación, tarifa promedio (ADR), RevPAR e ingresos por día.

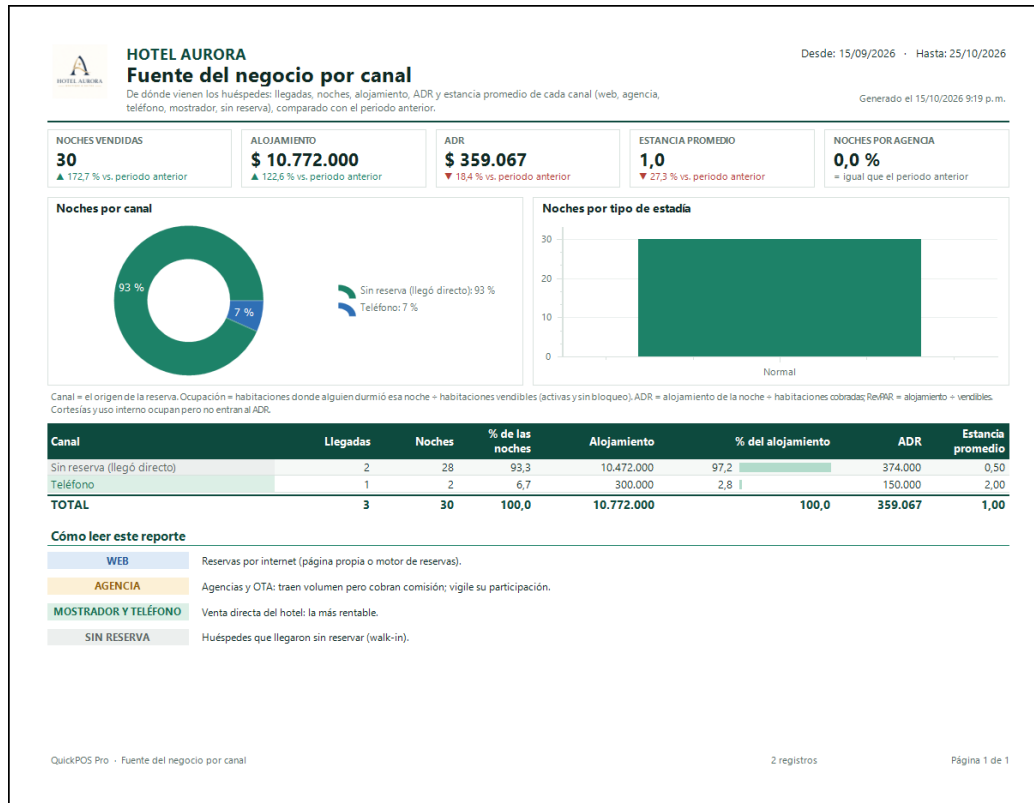


Figura 80. Fuente del negocio por canal: de dónde vienen los huéspedes (web, teléfono, mostrador, agencia).

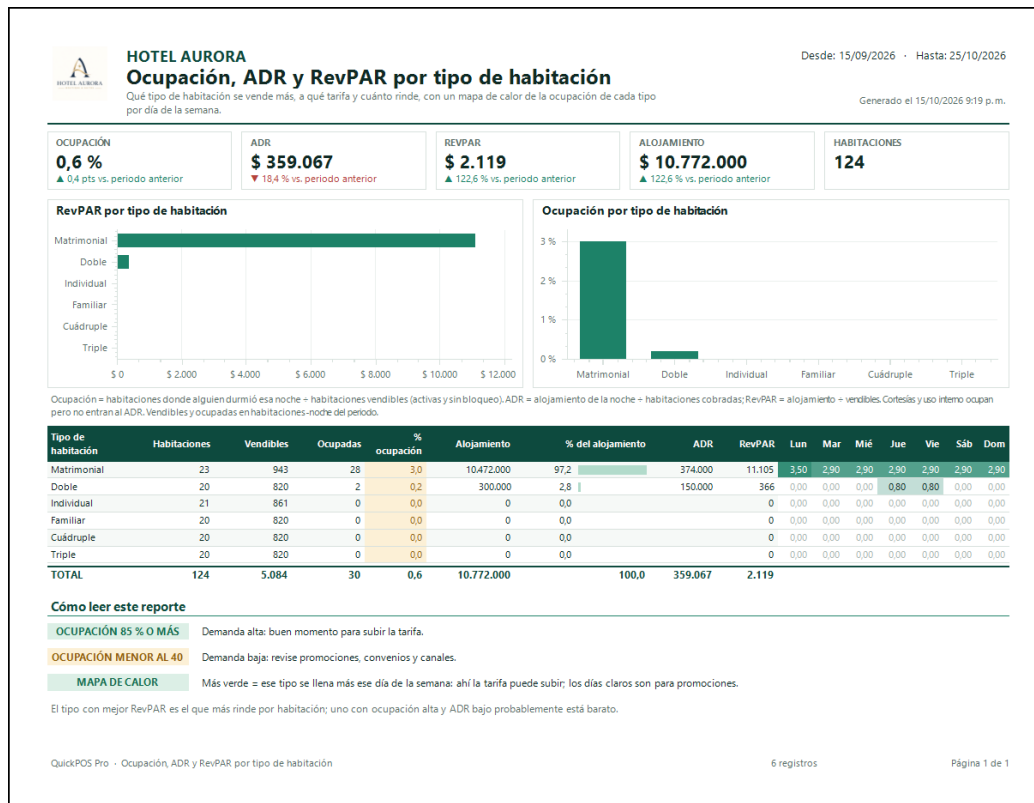


Figura 81. Ocupación, ADR y RevPAR por tipo de habitación.

20. Lista de verificación final

Antes de abrir, revise cada punto y márkelo.

✓	Revisión
☐	Módulo activo = HOTEL en cada caja de recepción y Quick Pro reiniciado (cap. 3).
☐	Configuración del hotel revisada: horas, gracia, factura, reservas, no-show, ama de llaves con su almacén de insumos, restaurante (SIN_DOCUMENTO) y TRA/SIRE (cap. 4).
☐	Servicio ALOJAMIENTO con su impuesto; servicios de lavandería y otros creados (cap. 5).
☐	Pisos, características y tipos de habitación con capacidad y camas (cap. 6).
☐	Todas las habitaciones con tipo, piso, almacén del minibar, foto y «Se muestra en la web» donde corresponda (cap. 7).
☐	Temporadas y tarifas con el precio de CADA tipo; promociones revisadas (valor en la moneda del hotel) (cap. 8 y 9).
☐	Usuarios de recepción, ama de llaves y camareras con su PIN y sus permisos (cap. 10).
☐	Una reserva de prueba, su entrada, un consumo, un cargo desde el restaurante y la salida con su factura (cap. 11 a 15).
☐	Tareas de limpieza con insumos; una limpieza completa: asignar, terminar e inspeccionar (cap. 16).
☐	Tablet y celulares registrados en API LOCAL y la app conectada; una limpieza hecha desde la app (cap. 17).
☐	Servicio de publicación corriendo; una reserva de prueba desde la página web que llegue a Quick Pro (cap. 18).
☐	Reportes del hotel abren con datos (cap. 19).

Ayuda

Si algo no se ve igual que en este manual, revise primero que la base de datos esté al día (Administración → Normalización de la base de datos) y que el usuario tenga el permiso. Para soporte: CDP Consultores.