Software para Moteles.com®

Manual de Usuario

www.SoftwareParaMoteles.com

Contenido

Introducción 4

¿Cómo ingreso a Software Para Moteles.com ®? 5

Olvidé mi contraseña para ingresar ¿Qué puedo hacer? 6

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? 6

¿Qué encuentro en mi Menú Principal? 8

Quiero visualizar mi Software en forma de Mapa Interactivo. 10

¿Cómo asigno una habitación? 11

¿Cómo finalizo una habitación? 16

¿Cómo agrego una persona extra a una habitación? 17

¿Cómo registro la salida solo de una persona de una habitación? 19

¿Cómo cancelo una habitación? 20

¿Cómo amplío la estancia de un cliente? 21

¿Cómo cambio de habitación a un cliente? 24

¿Cómo solicito o genero una factura de un cliente? 25

¿Cómo reimprimo el ticket de una habitación? 26

¿Cómo registro una venta de la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales? 27

Seleccioné mal un producto o servicio ¿Cómo lo elimino? 28

¿Cómo imprimo un ticket para pago de la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales? 29

¿Cómo registro el pago de una cuenta en la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales? 30

¿Cómo puedo cancelar el cobro de una venta en la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales? 32

¿Cómo registro la venta al público en general del Restaurante? 33

¿Cómo registro la venta al público en general de la Tienda? 33

¿Cómo puedo visualizar qué se le ha cobrado a un cliente? 34

Tengo el nombre o placas de un cliente y quiero saber ¿En qué habitación se encuentra registrado? 35

¿Cómo libero una habitación desde Limpieza? 36

Una habitación requiere reparación ¿Cómo la envío a Mantenimiento? 37

- Si la habitación se encuentra en Ocupación: 37
- Si la habitación se encuentra en Limpieza: 38
- Si la habitación se encuentra Disponible: 38

¿Cómo realizo la reservación de una habitación? 39

¿Cómo se si una reservación ya fue pagada o no? 44

¿Cómo puedo cambiar la habitación asignada de una reservación antes de que llegue el cliente? 45

¿Cómo libero una habitación de Mantenimiento?.....46
¿Cómo registro un gasto? 47
¿Cómo realizar un corte de caja? 48
¿Cómo puedo reimprimir mi último corte de caja?.....51
¿Cómo puedo obtener un reporte que me muestre el estatus actual de mis habitaciones completo? 52
¿Cómo puedo obtener un reporte del inventario actual en Punto de Venta? 53
Tengo problemas con SoftwareParaMoteles.com ¿Qué puedo hacer? 53

Introducción

Bienvenido a **SoftwareParaMoteles.com ®** el nuevo Software Administrador de Moteles que le permitirá llevar la administración completa de su negocio con más de 30 funciones que van desde el Check-In de un cliente hasta el corte de caja de sus cajeros tales como: Configuración de Tipo de Habitación, Precio de Habitaciones, Panel de Ocupación, Panel de Limpieza, Mantenimiento, Reservaciones, Lavandería, SexShop, Cocina o Room Service, Impresión de Tickets, Notificación de Anomalías, Asignación de Habitaciones y muchas funciones más que harán de su negocio una administración fácil, rápida y sencilla.

El software se encuentra dividido en 2: Administradores y Usuarios.

Si usted es o será Administrador deberá leer los manuales:

- **Manual de Administrador**.
- **Manual de Usuario**.

Si usted es o será un Usuario, deberá leer el manual:

- **Manual de Usuario**.

Esto con el fin de aprovechar al máximo las funciones de este gran software de acuerdo a nuestras funciones que desempeñaremos dentro del motel.

Si el inciso o paso del manual cuenta con un video en YouTube para ver el proceso en video, aparecerá un ícono de Youtube ( ) mismo que podrá dar clic para enlazarlo al video.

Si después de leer este manual aún tiene dudas, puede ingresar a www.SoftwareParaMoteles.com donde encontrará un Chat Online 24/7 listo para ayudarlo.

¿Cómo ingreso a Software Para Moteles.com ®?

1. De doble clic en el ícono **Software Para Moteles** que se encontrará en el escritorio de su computadora.
2. Ingrese su usuario y contraseña proporcionado por el administrador del software. (Una vez dentro del software le sugerimos cambiar su contraseña lo antes posible).
3. De clic en **Ingresar**.

Olvidé mi contraseña para ingresar ¿Qué puedo hacer?

1. De doble clic en el ícono **Software Para Moteles** que se encontrará en el escritorio de su computadora.
2. De clic en **¿Olvidó su contraseña?**.
3. Ingrese su correo de usuario y de clic en **Recuperar Contraseña**.
4. En menos de 30 segundos debe llegar a su correo un mensaje con su usuario y contraseña, si en ese lapso no llega, revise su carpeta de correos no deseados.

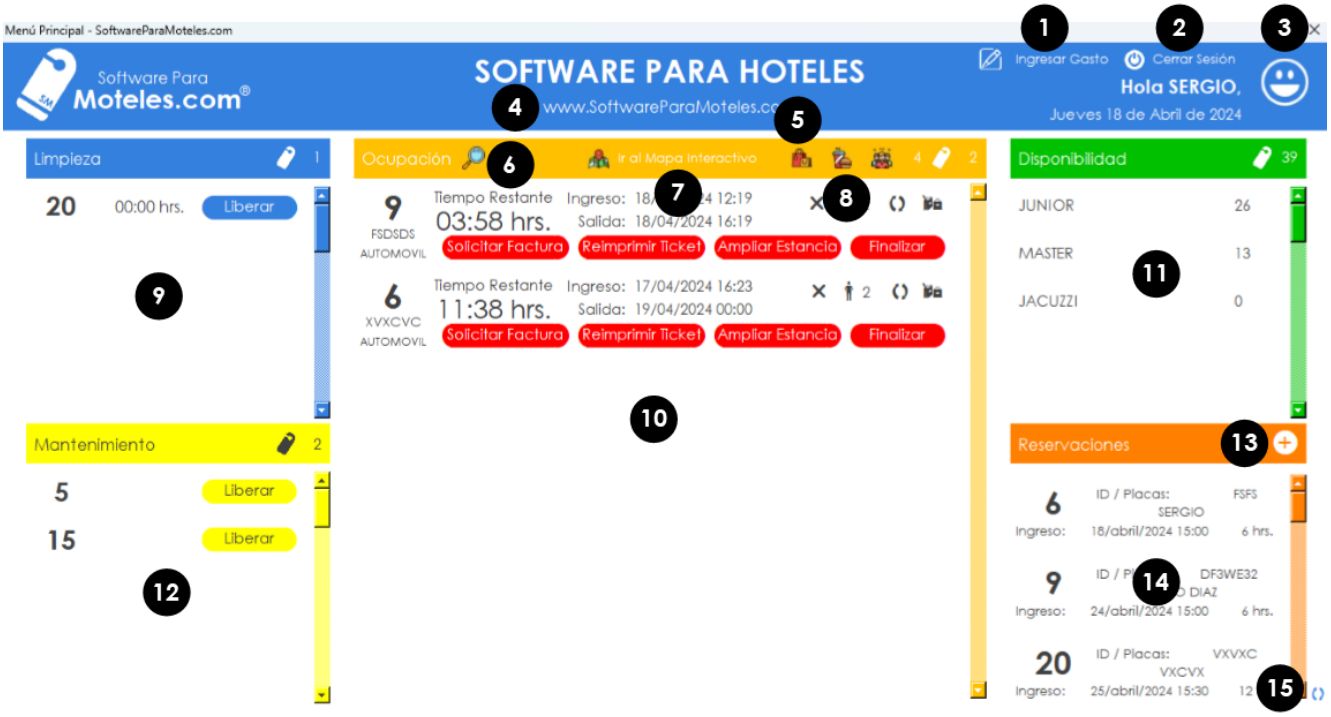
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Mi Perfil**.
2. Desde el módulo **Mi Perfil**, de clic en **Cambiar Contraseña**.

3. Ingrese su nueva contraseña y de clic en **Cambiar Contraseña**.

¿Qué encuentro en mi Menú Principal?

Una vez iniciado sesión en **SoftwareParaMoteles.com** la primera pantalla que verás será tu **Menú Principal**, desde esta ventana será donde podrás realizar todo lo necesario para administrar un motel como asignar una habitación, registrar un cobro, una venta de la SexShop, Cocina, Limpieza, Mantenimiento incluso registrar una reservación, por eso es importante conocer todas las partes de este Menú Principal:

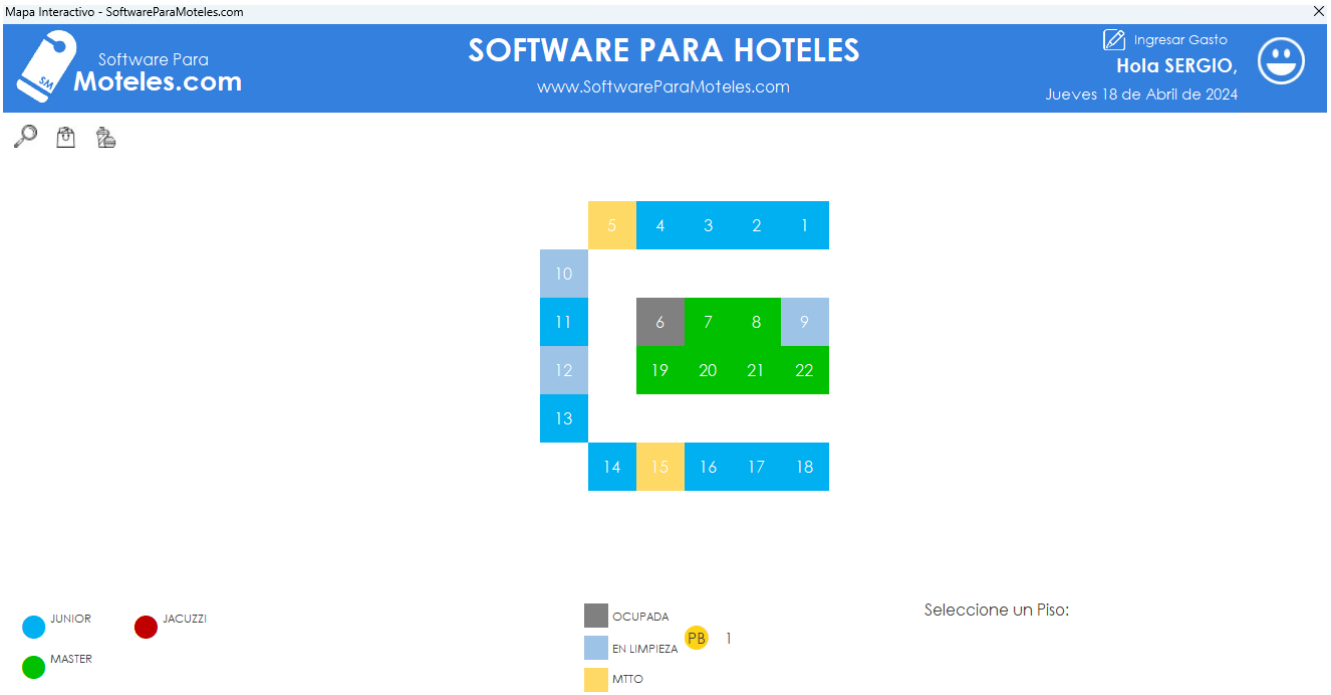


1. **Ingresar Gasto**. Desde este botón podrás registrar gastos realizados por tu caja.
2. **Cerrar Sesión**. Desde este módulo sales del software, si realizaste transacciones económicas te enviará a Corte de Caja.
3. **Mi Perfil**. (Ícono de la carita feliz) Este botón te envía a tu perfil desde donde puedes cambiar tu contraseña.
4. **Ayuda**. Si durante tu sesión en **SoftwareParaMoteles.com** tienes alguna duda, puedes dar clic en el enlace de www.SoftwareParaMoteles.com y te enviará a nuestra página oficial donde podrás encontrar un chat online 24/7 listo para ayudarte.
5. **Tienda**. Le permitirá registra ventas en la Tienda a público en general.

6. **Búsqueda de Placa o Huésped**. (Ícono de la Lupa) Le permitirá visualizar el nombre de los huéspedes registrados con sus respectivos números de habitación.
7. **Ir la Mapa Interactivo**. Le enviará a la vista de Mapa Interactivo.
8. **Restaurante**. Le permitirá registra ventas en el restaurante a público en general.
9. **Ocupación**. En este apartado se encontrarán todas las habitaciones que esté ocupadas en ese momento. Renglones blancos aquellas habitaciones que estén en tiempo, Naranjas aquellas habitaciones que están próximas a vencer y Rojos aquellas habitaciones que ya debieron de ser desocupadas y aún no han sido desocupadas.
10. **Limpieza**. En este apartado se encontrarán todas las habitaciones que esté en proceso de limpieza posterior a una ocupación. Renglones blancos corresponderán a habitaciones que llevan menos de 30 min. en el proceso de limpieza y Rojos aquellos que llevan más de 30 min. en el proceso de limpieza.
11. **Disponibilidad**. En este apartado se encontrará todas las habitaciones que se encuentren disponibles, divididas por tipo de habitación para su mayor facilidad.
12. **Mantenimiento**. En este apartado se encontrarás aquellas habitaciones que se encuentran en mantenimiento y no pueden otorgar el servicio.
13. **Registrar Reservación**. (Ícono de más) Este botón te permitirá registrar una reservación nueva.
14. **Reservaciones**. En este apartado se encontrarán las próximas reservaciones tanto pagadas como no pagadas.
15. **Actualizar**. Este botón te actualiza los cronómetros y estatus de las habitaciones y lo utilizamos cuando por alguna razón se ha congelado la pantalla, se ha trabado o se ha caído la conexión a la nube.

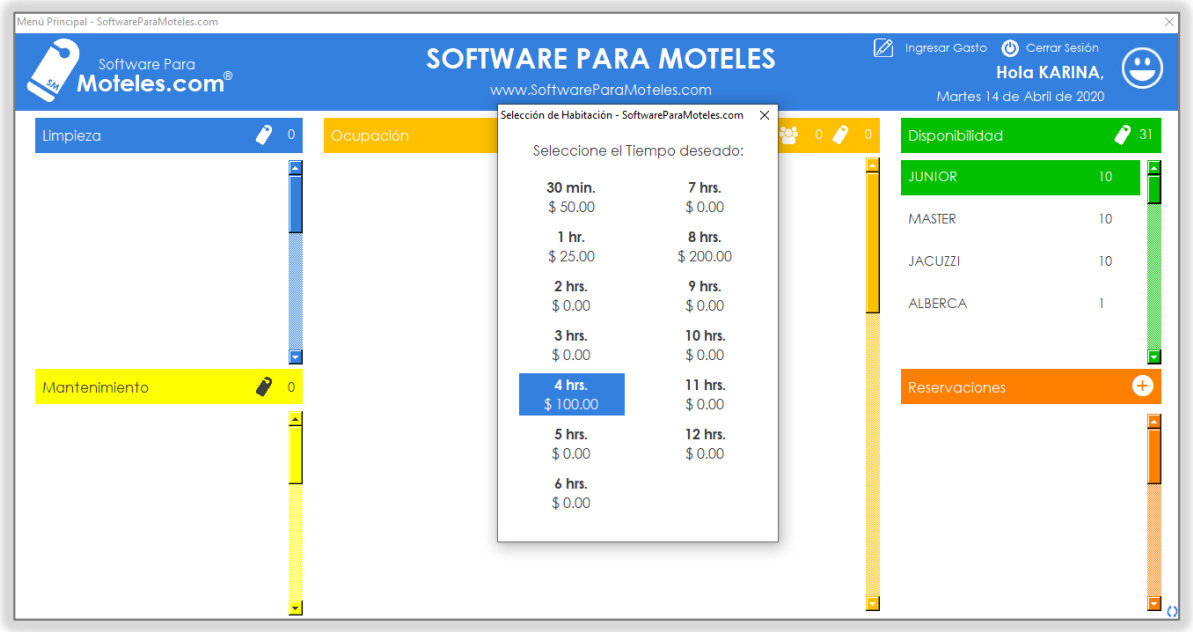
Quiero visualizar mi Software en forma de Mapa Interactivo.

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, de clic en **Ir la Mapa Interactivo**.
2. Podrá encontrar todas las funciones de la primera vista a excepción de las reservaciones.

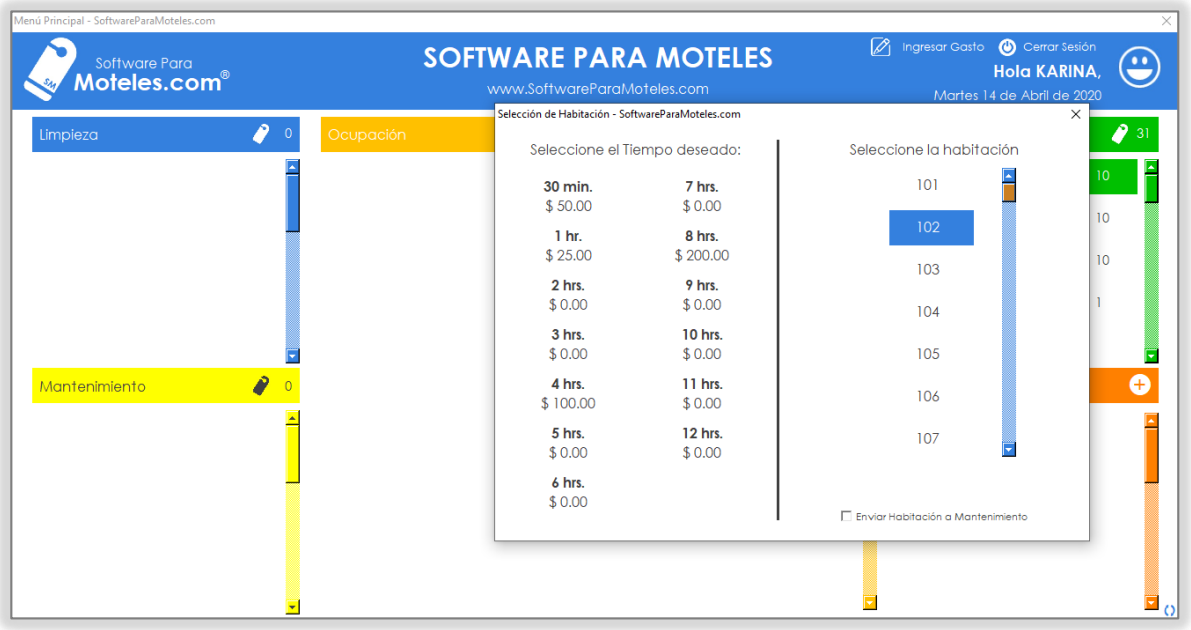


¿Cómo asigno una habitación?

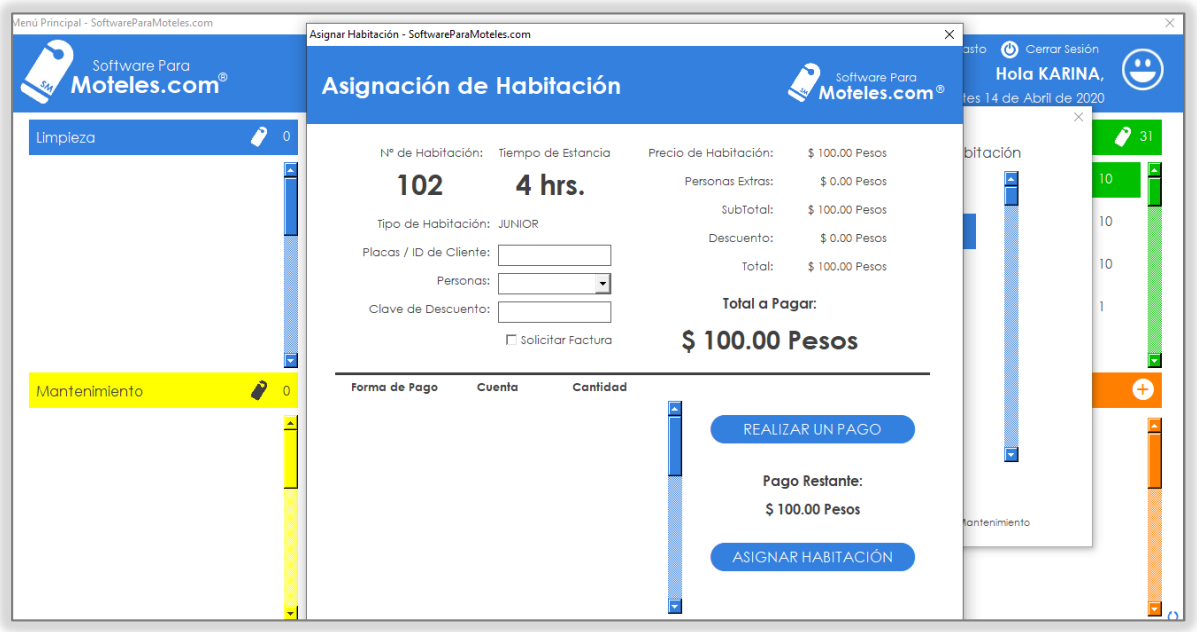
1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Disponibilidad**, elija el tipo de habitación deseada. Es importante que el número que aparece a un costado del tipo de habitación sea mayor a cero, eso significa que aún se encuentran disponibles habitaciones. Si tiene cero, querrá decir que ya no se encuentran habitaciones disponible, si dicho tipo de habitación se encuentra en limpieza, amablemente consulte con su área de limpieza si ya quedó lista la habitación para liberarla y posteriormente asignarla nuevamente.
2. Seleccione el **Tiempo de Estancia** que desea el cliente, desde esta pantalla podrá visualizar el costo de la habitación sin descuento.



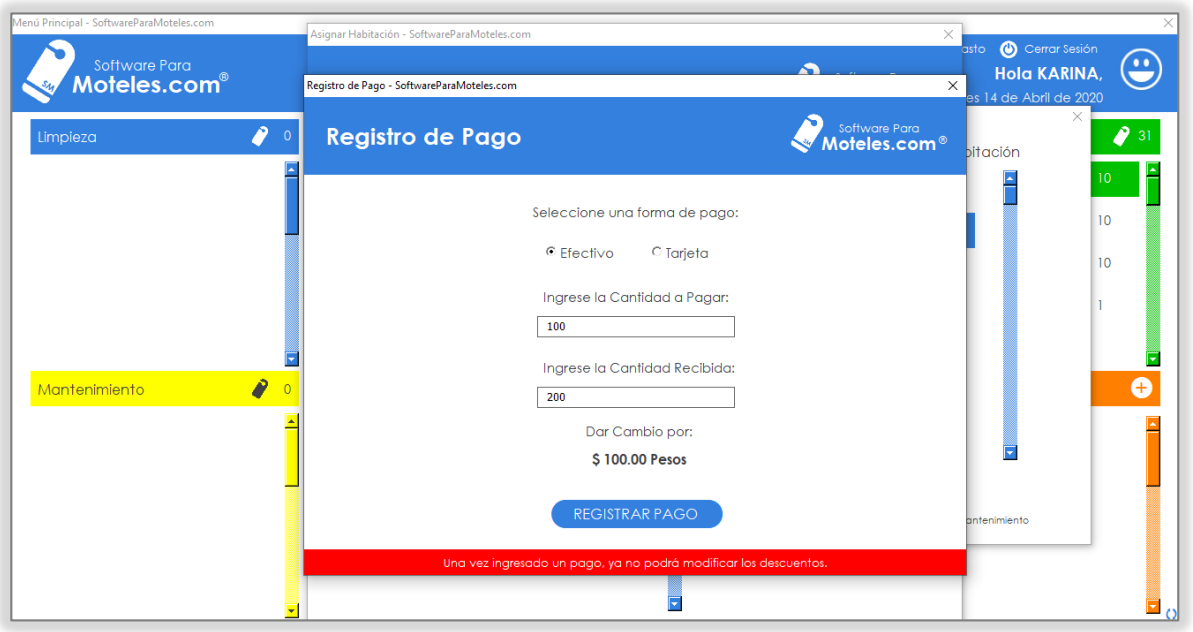
3. Al seleccionar el tiempo de estancia le aparecerán las habitaciones disponibles, de un clic sobre el **N° de Habitación** que desea asignar.



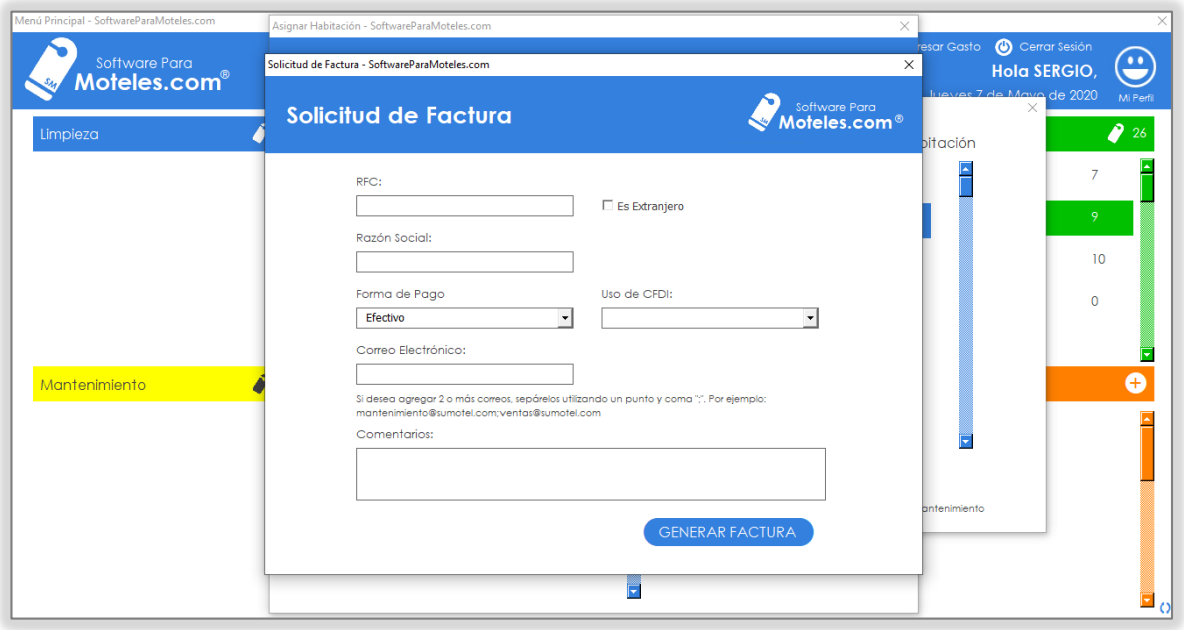
4. Se abrirá el **Módulo de Pago**, ingrese las placas del cliente o un ID que le permita identificarlo.
5. Ingrese el **Número de Personas** que ingresarán a la habitación.
6. Ingrese la **Clave de Descuento** que desee aplicar a la habitación. (Si al momento de ingresar la clave de descuento, no se realiza ningún descuento es porque la clave no existe, es incorrecta o no aplica para el día o concepto deseado).
7. De un clic en **Solicitar Factura** en caso de que el cliente lo desee.
8. Aparecerá el monto total que deberá cubrir el cliente, que puede realizarlo en Efectivo o con tarjeta dependiendo su motel.



9. Una vez recibido el pago del cliente, registramos el pago dando un clic en **Realizar un Pago**.
10. Seleccionamos el **Tipo de Pago** si es en efectivo o con tarjeta.
11. Si cubrirá el total de la cuenta en un solo pago, dejamos la cantidad que aparece en automático en **Ingrese la Cantidad a Pagar**, si no es así y cubrirá la cuenta con distintas formas de pago, modificamos la cantidad a pagar de acuerdo a los pagos (Si al finalizar de realizar los pagos, no se cubre con el total del monto, no se podrá asignar ninguna habitación).
12. Si el pago es en efectivo, se ingresa la **Cantidad Recibida** y automáticamente nos muestra cuando dinero hay que dar de cambio.
13. Si el pago es con tarjeta, seleccionamos la **Terminal** deseada. El excedente del pago con tarjeta sobre el total se estará considerando como propina de manera automática (Guarde su ticket de pago con tarjeta ya que lo requerirá para su corte de caja).
14. Una vez ingresada la información requerida, de clic en **Registrar Pago**.

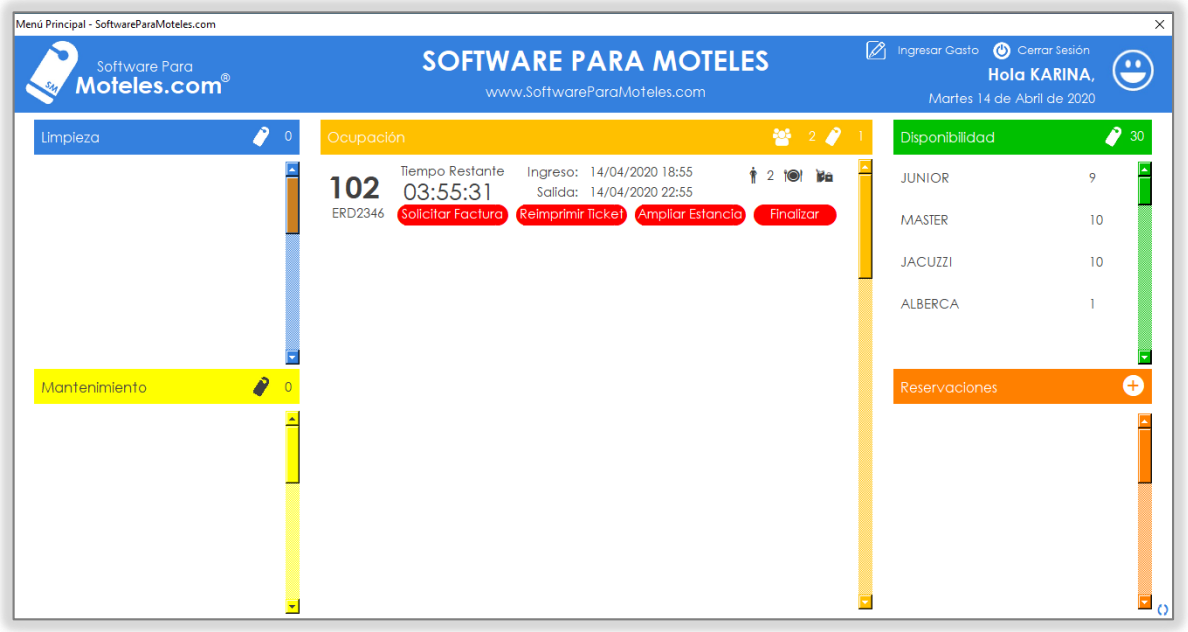


15. Una vez registrado el pago o los pagos cubriendo el total de la cuenta, daremos clic en **Asignar Habitación**.
16. Solo si el cliente solicitó factura, aparecerá una ventana solicitando más datos para la factura como RFC, Razón Social, etc.



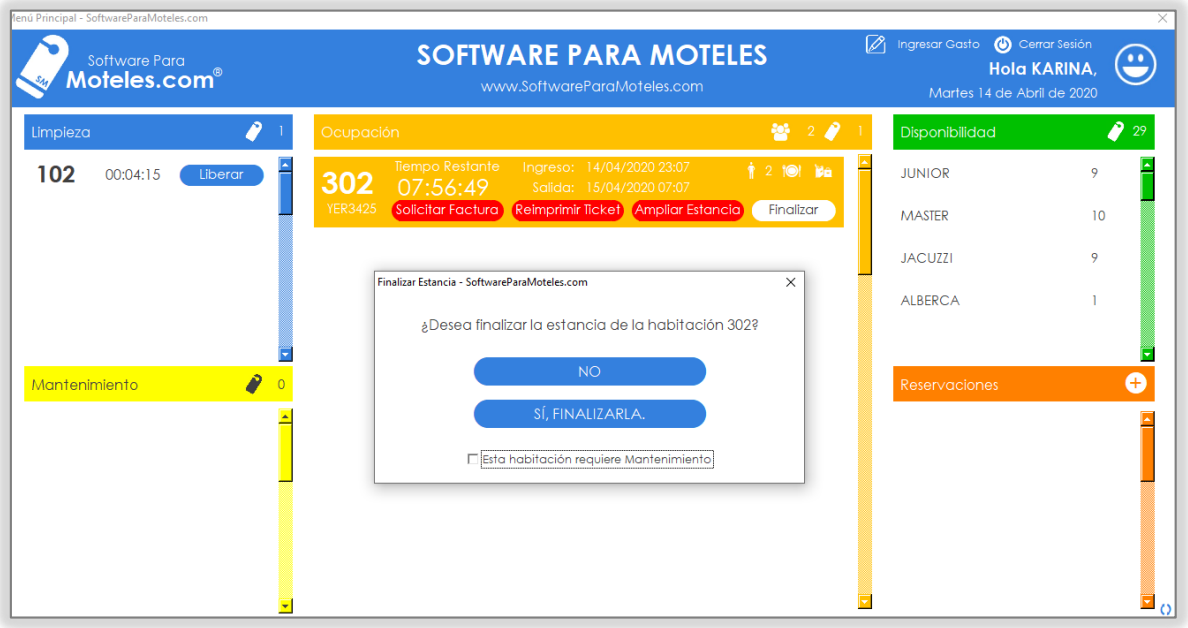
17. Al finalizar el proceso de pago se imprimirá un ticket para el cliente con su número de habitación asignado. Puede entregárselo junto con la llave del cuarto, tarjeta o lo que corresponda por parte de su motel.

Al momento de imprimirse el ticket para el cliente se acabó el rollo ¿Qué hago? No se preocupe, una vez que regrese al **Menú Principal**, desde **Ocupación**, puede reimprimir el ticket dando clic en **Reimprimir Ticket** de la habitación desea.



¿Cómo finalizo una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación que desea finalizar. (Las habitaciones se ordenarán de acuerdo a su hora de finalización).
2. En el renglón correspondiente a la habitación deseada, de clic en **Finalizar**.
3. Si está de acuerdo con la finalización y la habitación no requiere de alguna reparación extra a la limpieza de clic en **Sí, Finalizarla**. Y listo, la habitación se enviará al área de Limpieza.

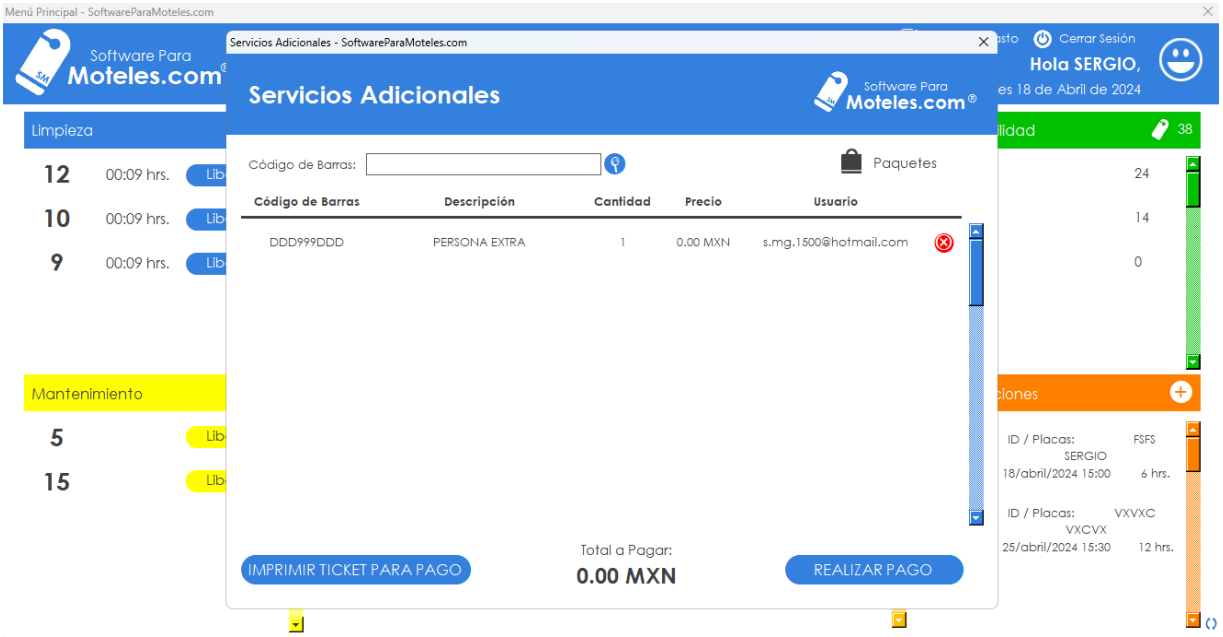


4. Si la habitación que finaliza, si requiere de una reparación mayor seleccione la opción **Esta habitación requiere Mantenimiento**.
5. Ingrese un breve resumen de cuál es el problema de la habitación y de clic en **Enviar a Mantenimiento**. Y listo, la habitación se enviará a Mantenimiento.

¿Cómo agrego una persona extra a una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación a la que le desea agregar una o varias personas extras. (Las habitaciones se ordenarán de acuerdo a su hora de finalización).
2. En el renglón correspondiente a la habitación deseada, de clic en el **ícono de persona**.

3. Ahora de clic en **Agregar una Persona**. Le generará un cobro en Servicios Adicionales. Si desea cubrir el pago de esa persona extra en ese momento, lo puede hacer o realizarlo en cualquier otro momento ingresando a Servicios Adicionales de la habitación.



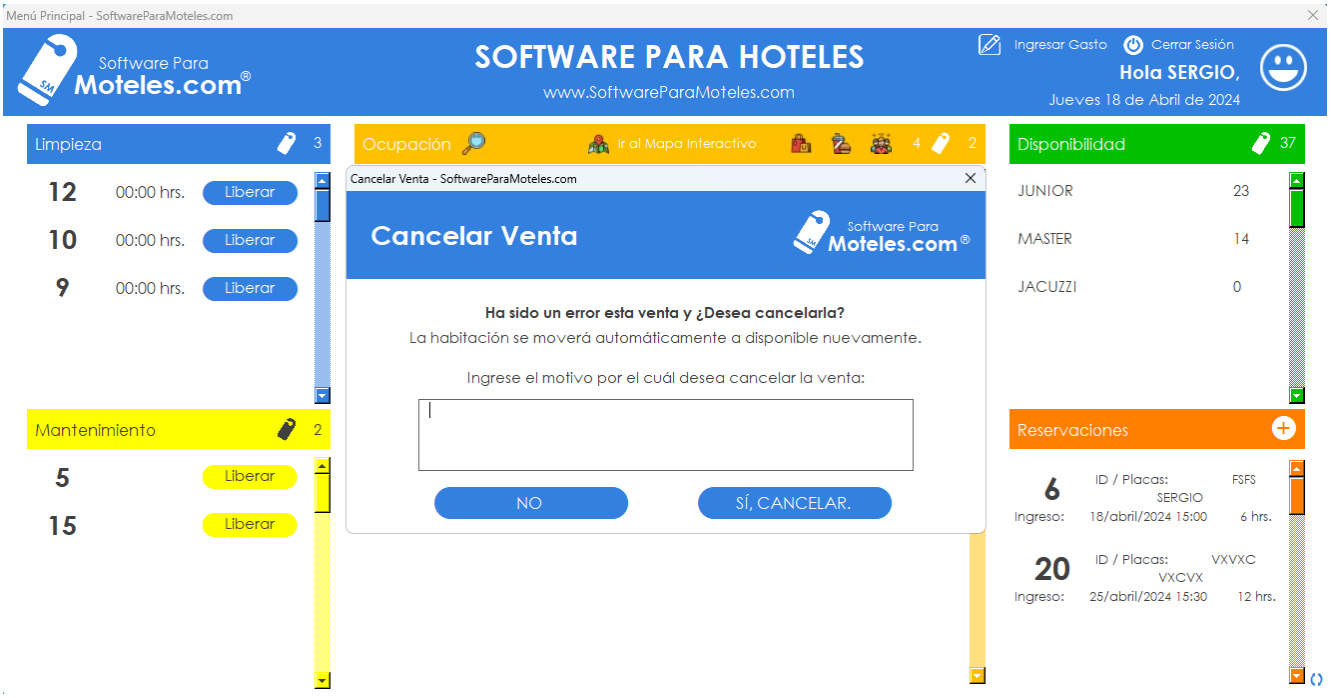
4. Y listo, la persona será registrada en la habitación. (Esto le permitirá en IDs agregar la información de la persona extra si así lo desea).

¿Cómo registro la salida solo de una persona de una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación a la que le desea agregar una o varias personas extras. (Las habitaciones se ordenarán de acuerdo a su hora de finalización).
2. En el renglón correspondiente a la habitación deseada, de clic en el **ícono de persona.**
3. Ahora de clic **Eliminar a una Persona**.

¿Cómo cancelo una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación que desea cancelar. (Las habitaciones se ordenarán de acuerdo a su hora de finalización).
2. En el renglón correspondiente a la habitación deseada, de clic en la **X**.
3. Ingrese el motivo por el cual está cancelando la venta y de clic en **Sí, Cancelar**. Y listo su cancelará tanto la habitación como el cobro correspondiente.

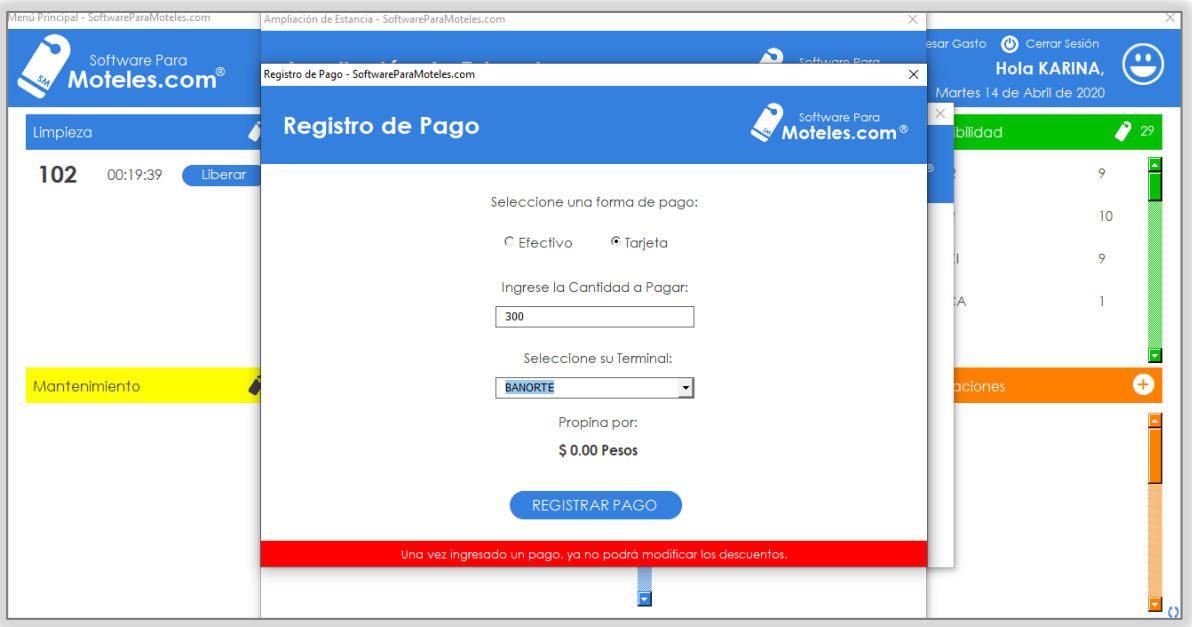


¿Cómo amplío la estancia de un cliente?

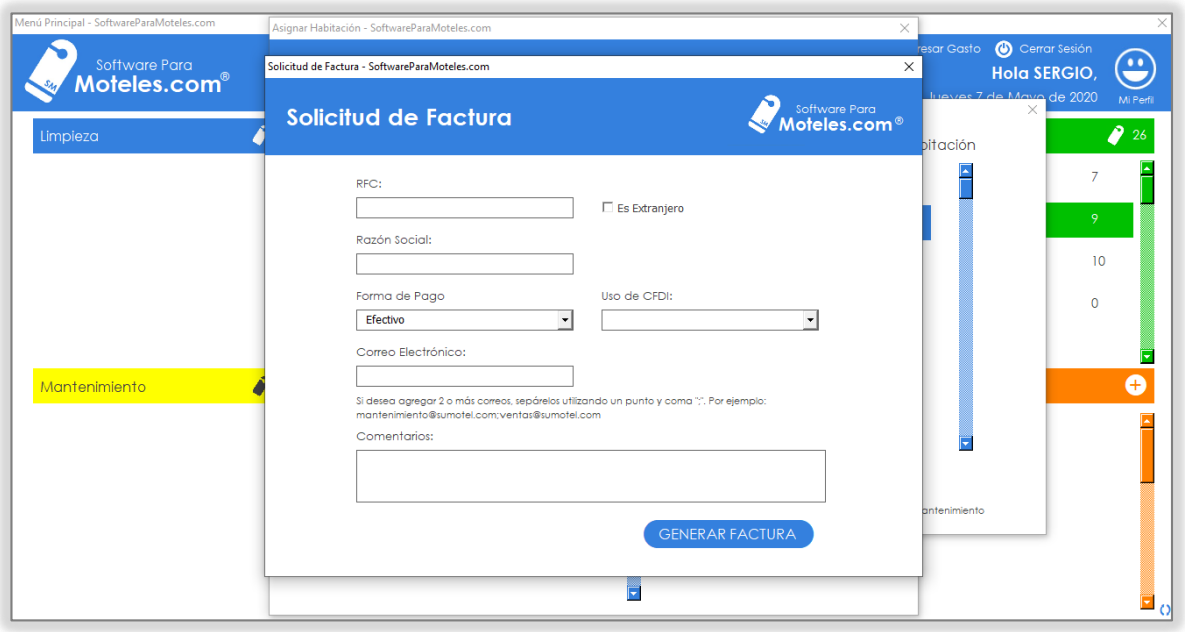
1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación que desea ampliar.
2. De un clic en **Ampliar Estancia**.
3. Seleccione el **Horario Deseado**, en él se muestran el precio sin descuentos de la habitación.
4. Si dicha habitación ya se encuentra reservada para los próximos horarios, se mostrará un mensaje de que dicha habitación ya ha sido reservada, puede buscar un tiempo de estancia menor al elegido o cambiar al cliente a una nueva habitación.
5. Si la habitación cuenta con disponibilidad le mostrará la ventana de pago, ingrese los datos correspondientes por ejemplo número de personas (si se han ingresado personas extras) y clave de descuento en caso de contar con uno.
6. De un clic en **Solicitar Factura** en caso de que el cliente lo desee.
7. Aparecerá el monto total que deberá cubrir el cliente, que puede realizarlo en Efectivo o con tarjeta dependiendo su motel.

8. Una vez recibido el pago del cliente, registramos el pago dando un clic en **Realizar Pago**.
9. Seleccionamos el **Tipo de Pago** si es en efectivo o con tarjeta.

10. Si cubrirá el total de la cuenta en un solo pago, dejamos la cantidad que aparece en automático en **Ingrese la Cantidad a Pagar**, si no es así y cubrirá el total con distintas formas de pago modificamos la cantidad a pagar de acuerdo a los pagos (Si al finalizar de realizar los pagos, no se cubre con el total del monto, no se podrá asignar ninguna habitación).
11. Si el pago es en efectivo, se ingresa la **Cantidad Recibida** y automáticamente nos muestra cuando dinero hay que dar de cambio.
12. Si el pago es con tarjeta, seleccionamos la **Terminal** deseada. El excedente del pago con tarjeta sobre el total se estará considerando como propina de manera automática (Guarde su ticket de pago con tarjeta ya que lo requerirá para su corte de caja).
13. Una vez ingresada la información requerida, de clic en **Registrar Pago**.



14. Una vez registrado el pago o los pagos cubriendo el total de la cuenta, daremos clic en **Asignar Habitación**.
15. Solo si el cliente solicitó factura, aparecerá una ventana solicitando más datos para la factura como RFC, Razón Social, etc.



16. Al finalizar el proceso de pago se imprimirá un ticket para el cliente con su número de habitación asignado. Puede entregárselo junto con la llave del cuarto, tarjeta o lo que corresponda por parte de su motel.

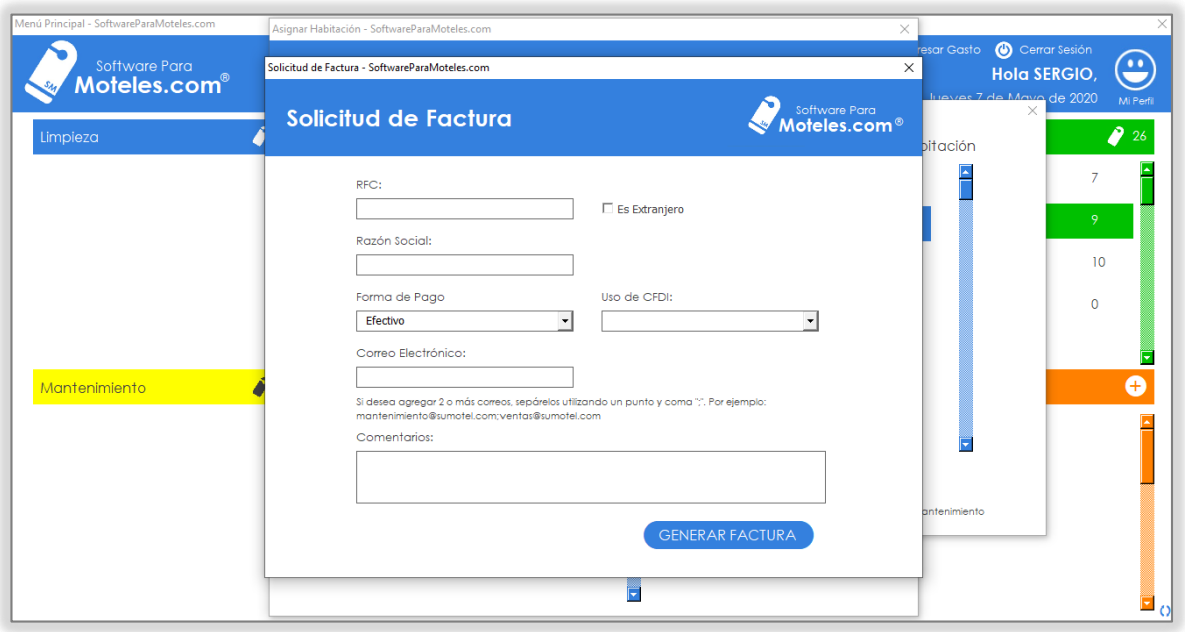
Al momento de imprimirse el ticket para el cliente se acabó el rollo ¿Qué hago? No se preocupe, una vez que regrese al **Menú Principal**, desde **Ocupación**, puede reimprimir el ticket dando clic en **Reimprimir Ticket** de la habitación desea.

¿Cómo cambio de habitación a un cliente?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación que desea cambiar.
2. De un clic en el ícono de cambiar.
3. Le aparecerán habitaciones disponibles sobre el mismo tipo de habitación ocupada. Si desea que aparezcan todas las habitaciones disponibles de clic en la casilla de **Mostrar todos los tipos de habitación** (El cambio de habitación a una categoría mayor puede generar cobros al cliente).
4. Seleccione la habitación deseada.
5. Ingrese el Motivo por el cual se está realizando el cambio.
6. Si la habitación que cambiará, tiene un problema de mantenimiento que la dejará fuera de la venta, seleccione la casilla **Enviar a Mantenimiento** e ingrese el problema que tiene dicha habitación.
7. Por último de clic en **Realizar Cambio**.

¿Cómo solicito o genero una factura de un cliente?

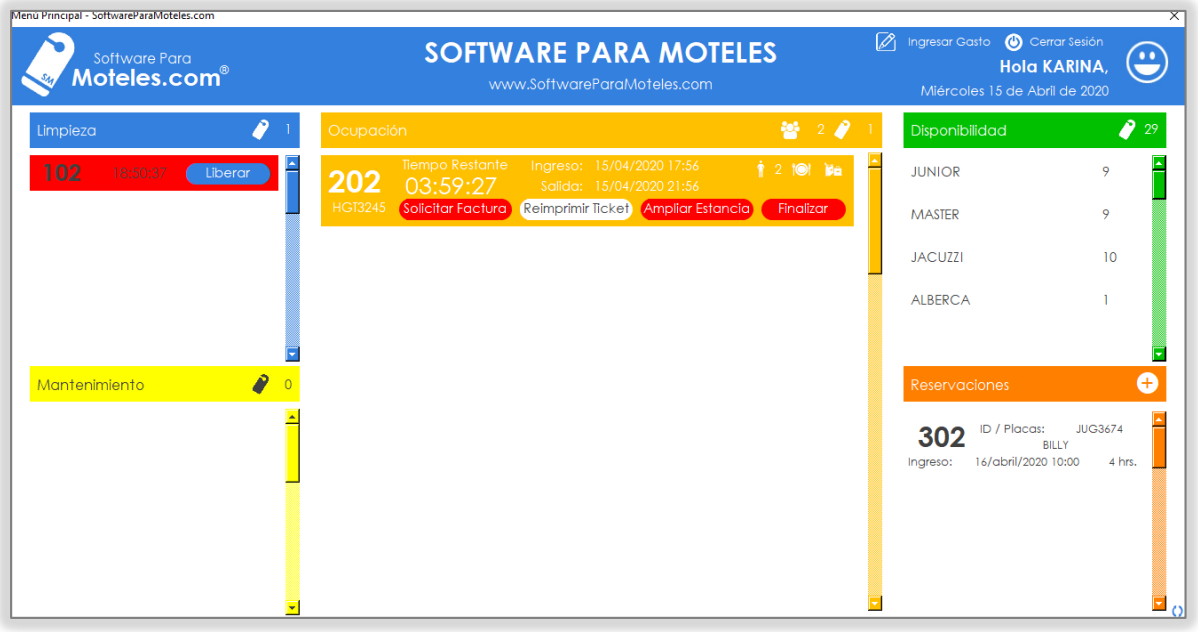
1. Si apenas realizará la transacción a facturar, al momento de registrar los pagos seleccione la opción **Solicitar Factura** o **Generar Factura** y al momento de finalizar la transacción le saldrá una ventana solicitándole los datos fiscales del cliente.
2. Si el cliente que le ha solicitado la factura aún se encuentra en una habitación, desde el **Menú Principal**, en el área de **Ocupación**, busque la habitación del cliente.
3. De clic en **Solicitar Factura** o **Generar Factura**.



¿Cómo reimprimo el ticket de una habitación?

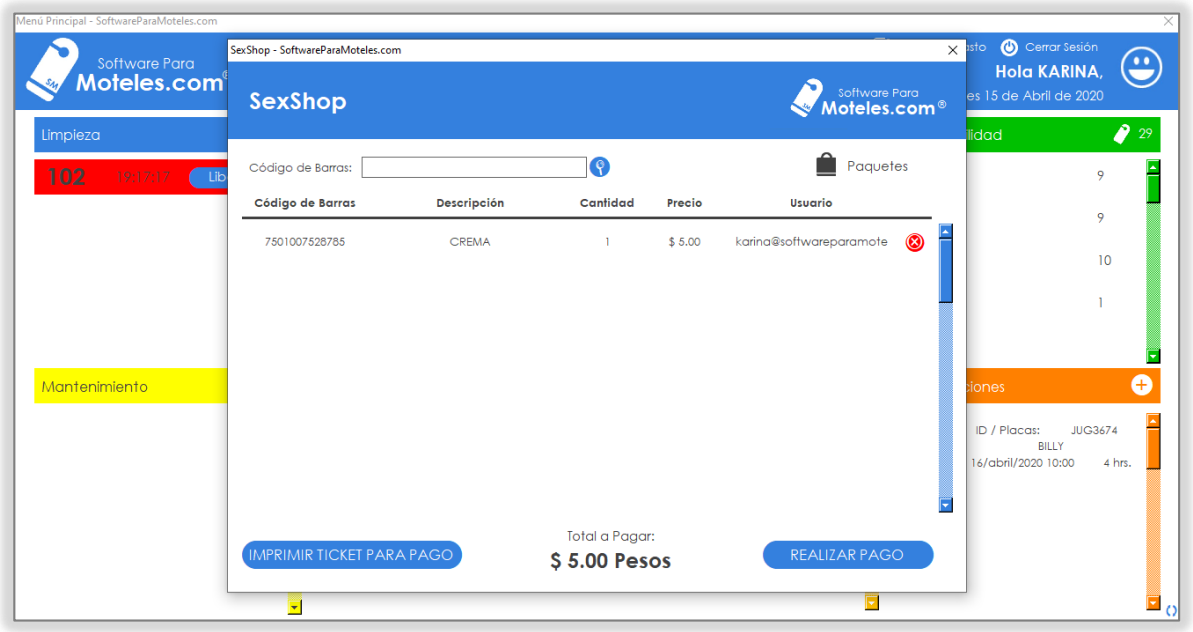
La reimpresión de tickets exclusivamente para habitaciones que se encuentran en el área de **Ocupación**.

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Ocupación**, busque el renglón correspondiente a la habitación que desea la reimpresión de ticket.
2. De clic en **Reimprimir Ticket** y listo (Es necesario que la impresora de tickets se encuentre habilitada como predeterminada).



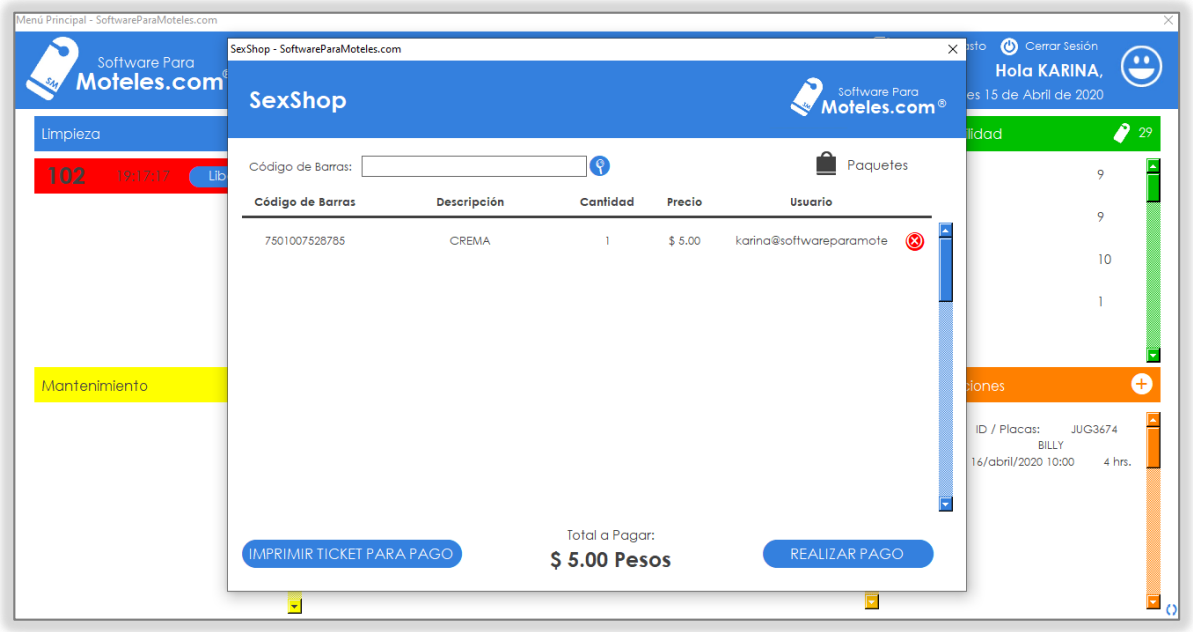
¿Cómo registro una venta de la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales?

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Ocupación**, busque el renglón correspondiente a la habitación que desea realizar la compra.
2. De clic en el **ícono de Venta (2 bolsas)**.
3. Seleccione la categoría correspondiente al producto o servicio que desea registrar.
4. Una vez seleccionado, se abrirá una venta donde podrá capturar sus productos o servicios. Si cuenta con lector de código de barras, apunte al código de barras y automáticamente aparecerá el producto deseado, si no cuenta lector de códigos, puede ingresar manualmente el código de barras del producto deseado y aparecerá en automático o puede buscar manualmente el producto dando un clic sobre la **Lupa** donde desde esa ventana podrá buscar productos o platillos ingresando desde las iniciales del producto o hasta un texto parecido.
5. Si el producto o platillo que venderá forma parte de un paquete (por ejemplo una botella y 4 refrescos, etc.) de un clic en **Paquetes** y seleccione el paquete deseado, puede buscarlo por Código de Barras o por nombre.



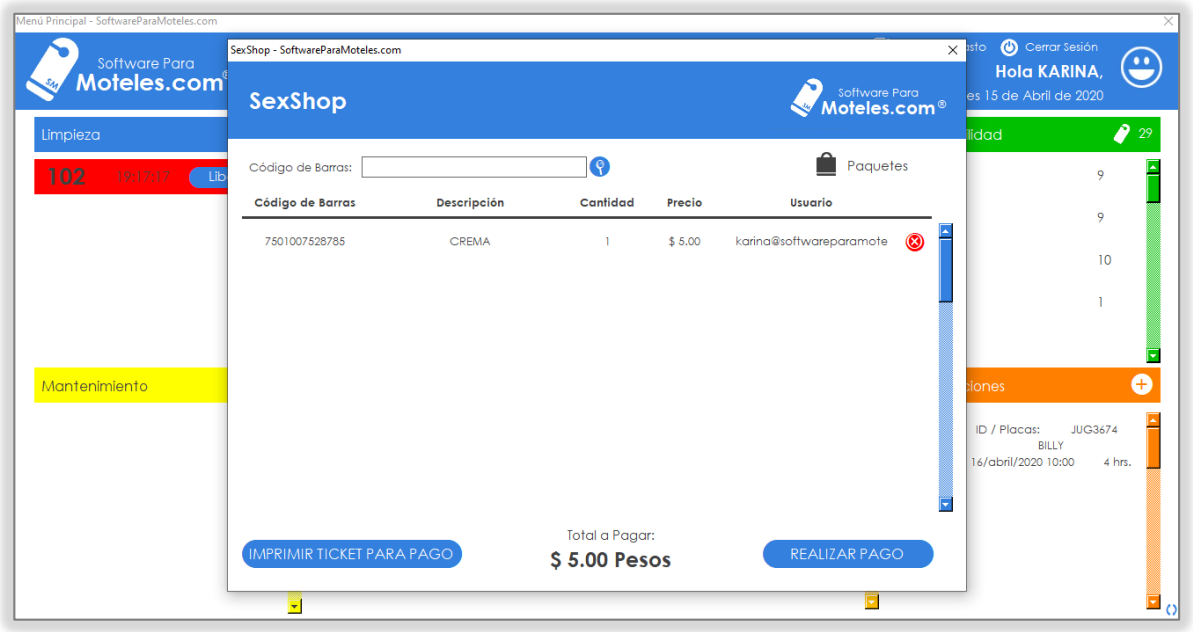
Seleccioné mal un producto o servicio ¿Cómo lo elimino?

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Ocupación**, busque el renglón correspondiente a la habitación donde se cometió el error.
2. De clic en el **ícono de Venta (2 bolsas)**.
3. Seleccione la categoría correspondiente al producto o servicio que desea registrar.
4. Busque el renglón correspondiente al producto o servicio que seleccionó mal y de clic en la **X**.
5. Si está de acuerdo con la eliminación de clic en **Sí, Eliminar**. Únicamente podrá eliminar productos que aún no han sido cobrados; así mismo esta función puede estar limitada a exclusivos usuarios y/o administradores.



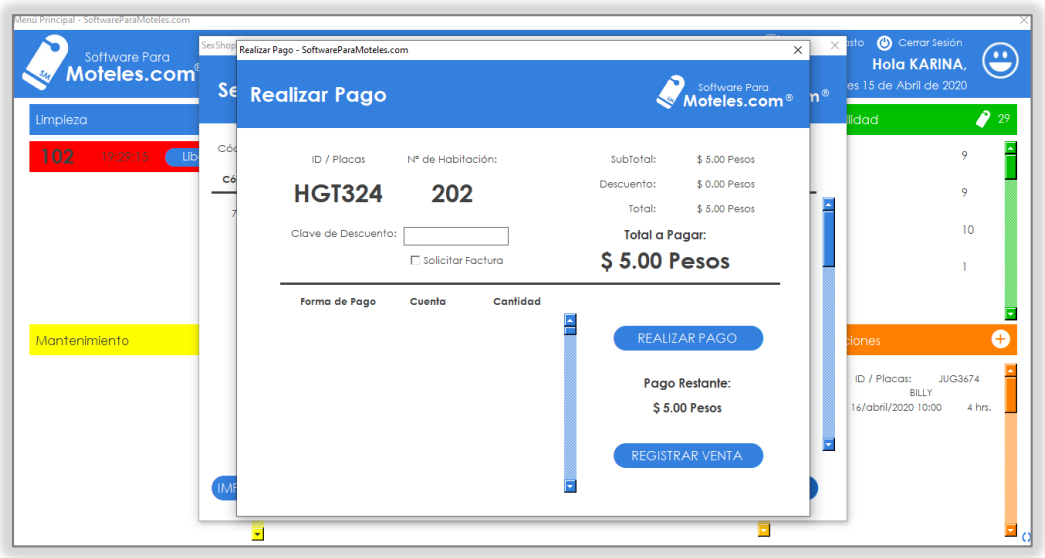
¿Cómo imprimo un ticket para pago de la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales?

1. Desde la cuenta del cliente ya sea en la Tienda, Restaurante o Servicios Adiciones.
2. De clic en **Imprimir Ticket para Pago** y listo (Es necesario que la impresora de tickets se encuentre habilitada como predeterminada). Es importante mencionar que la impresión de este ticket no es el registro de la venta.



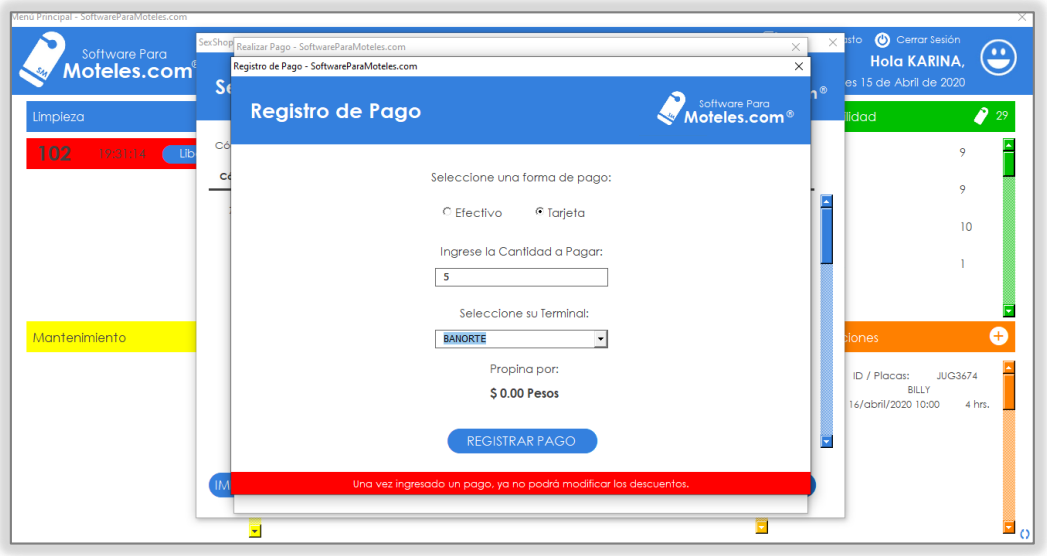
¿Cómo registro el pago de una cuenta en la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales?

1. Desde la cuenta del cliente ya sea en la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales.
2. De clic en **Realizar Pago**.
3. Ingrese una clave de descuento en caso de que la tenga.
4. De un clic en **Solicitar Factura** en caso de que el cliente lo desee.
5. Aparecerá el monto total que deberá cubrir el cliente, que puede realizarlo en Efectivo o con tarjeta dependiendo su motel.

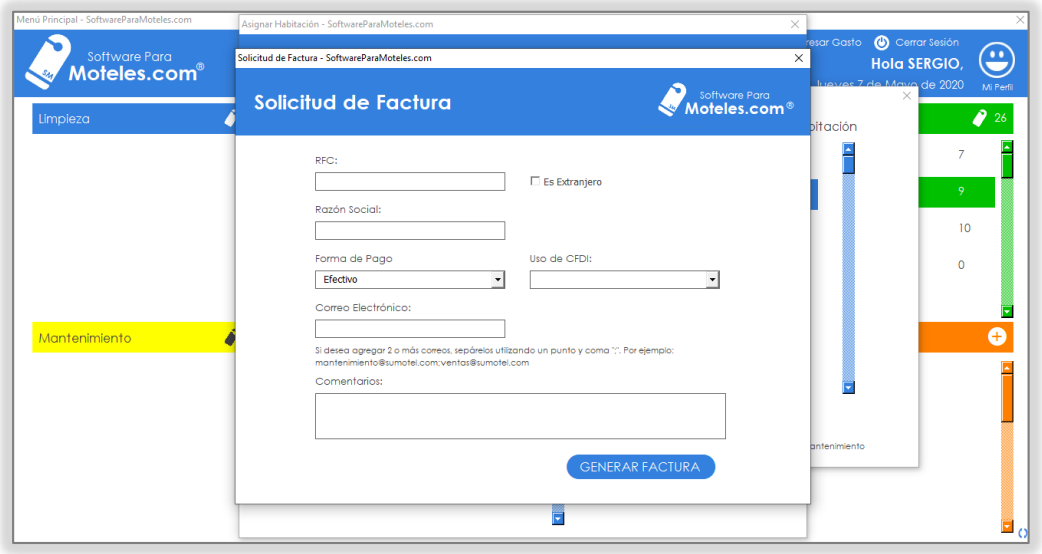


6. Una vez recibido el pago del cliente, registramos el pago dando un clic en **Realizar Pago**.
7. Seleccionamos el tipo de pago si es en efectivo o con tarjeta.
8. Si cubrirá el total de la cuenta en un solo pago, dejamos la cantidad que aparece en automático en **Ingrese la Cantidad a Pagar**, si no es así y cubrirá el total con distintas formas de pago modificamos la cantidad a pagar de acuerdo a los pagos (Si al finalizar de realizar los pagos, no se cubre con el total del monto, no se podrá asignar ninguna habitación).
9. Si el pago es en efectivo, se ingresa la **Cantidad Recibida** y automáticamente nos muestra cuando dinero hay que dar de cambio.

10. Si el pago es con tarjeta, seleccionamos la **Terminal** deseada. El excedente del pago con tarjeta sobre el total se estará considerando como propina de manera automática (Guarde su ticket de pago con tarjeta ya que lo requerirá para su corte de caja).
11. Una vez ingresada la información requerida, de clic en **Registrar Pago**.



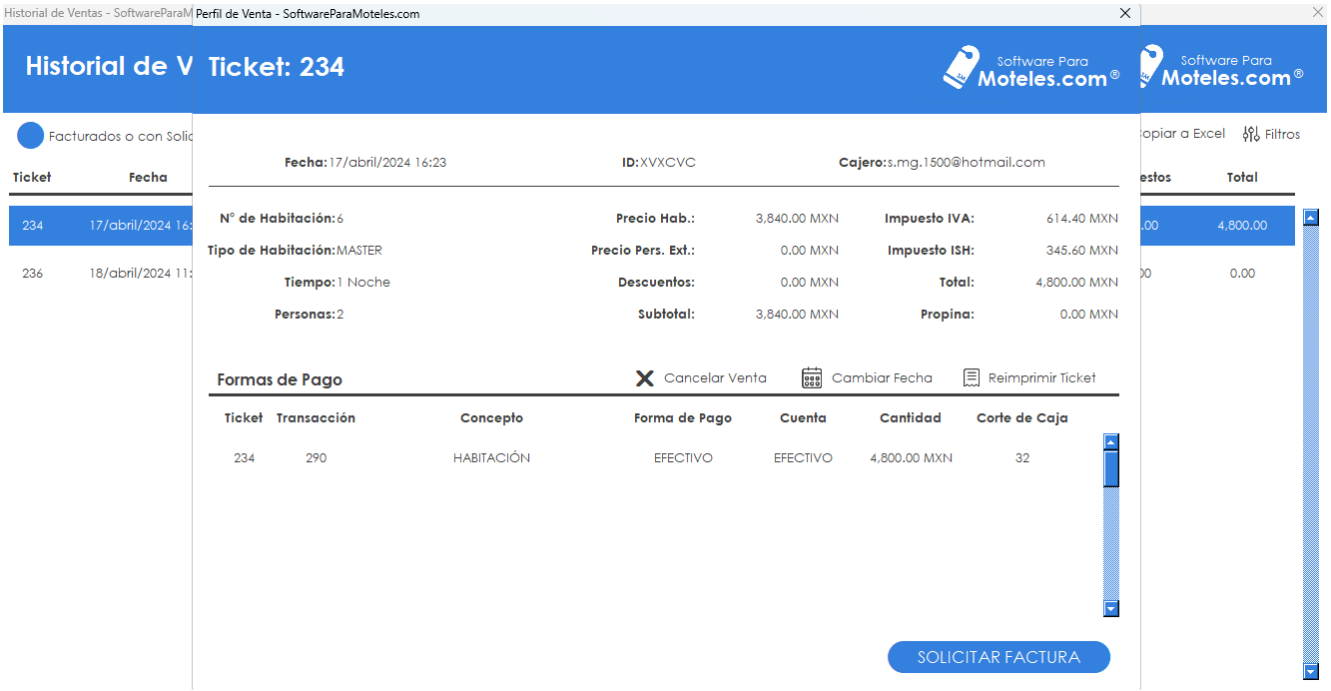
12. Una vez registrado el pago o los pagos cubriendo el total de la cuenta, daremos clic en **Realizar Pago**.
13. Solo si el cliente solicitó factura, aparecerá una ventana solicitando más datos para la factura como RFC, Razón Social, etc.



14. Al finalizar el proceso de pago se imprimirá un ticket que se entregará al cliente y listo.

¿Cómo puedo cancelar el cobro de una venta en la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación a la que desea cancelar una venta de la Tienda, Restaurante o Servicios Adiciones.
2. De un clic sobre el renglón completo, podrá visualizar todos los cobros que se le han realizado al cliente.
3. Busque la venta que desea cancelar y de un clic sobre el renglón.
4. Ahora de clic en **Cancelar Venta** (Tenga en cuenta que solo algunos usuarios o administradores podrán cancelar dicha venta).
5. Por último confirme la cancelación de la venta dando clic en **Sí, Cancelar**.

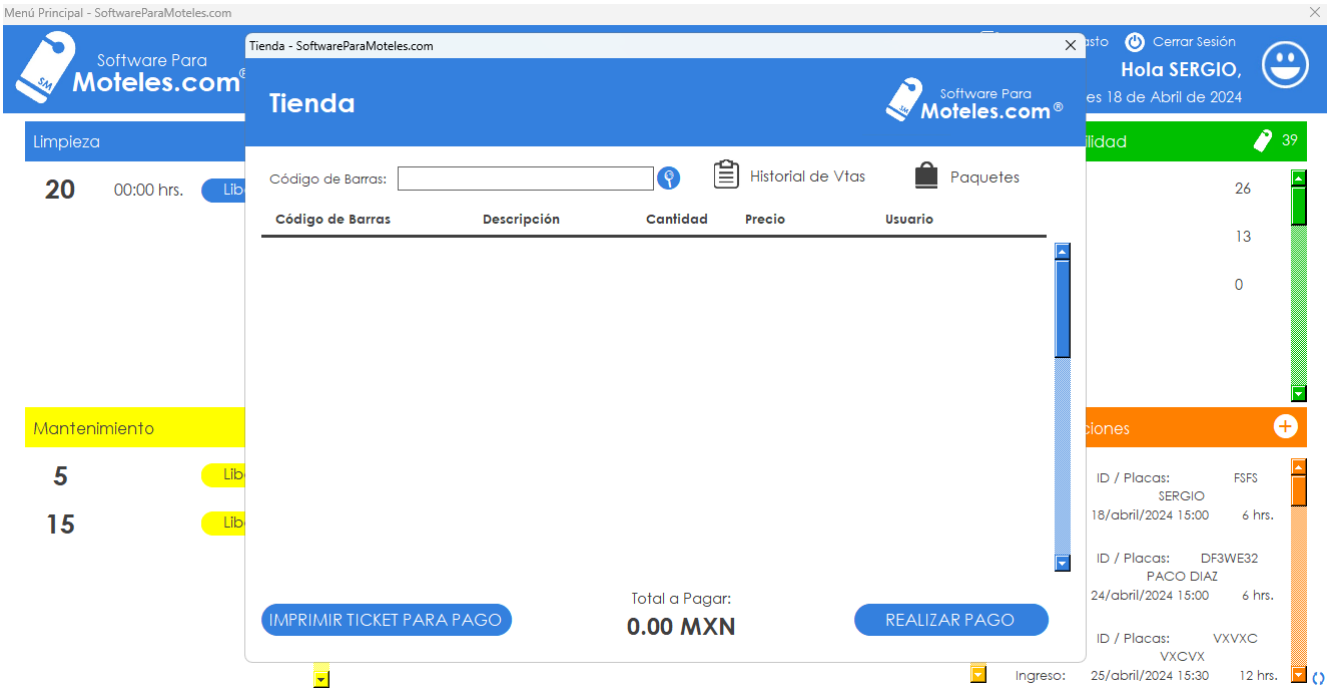


¿Cómo registro la venta al público en general del Restaurante?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque el ícono de comida y dele un clic.
2. Se abrirá el módulo de restaurante donde podrá registrar las ventas al público en general para el restaurante.

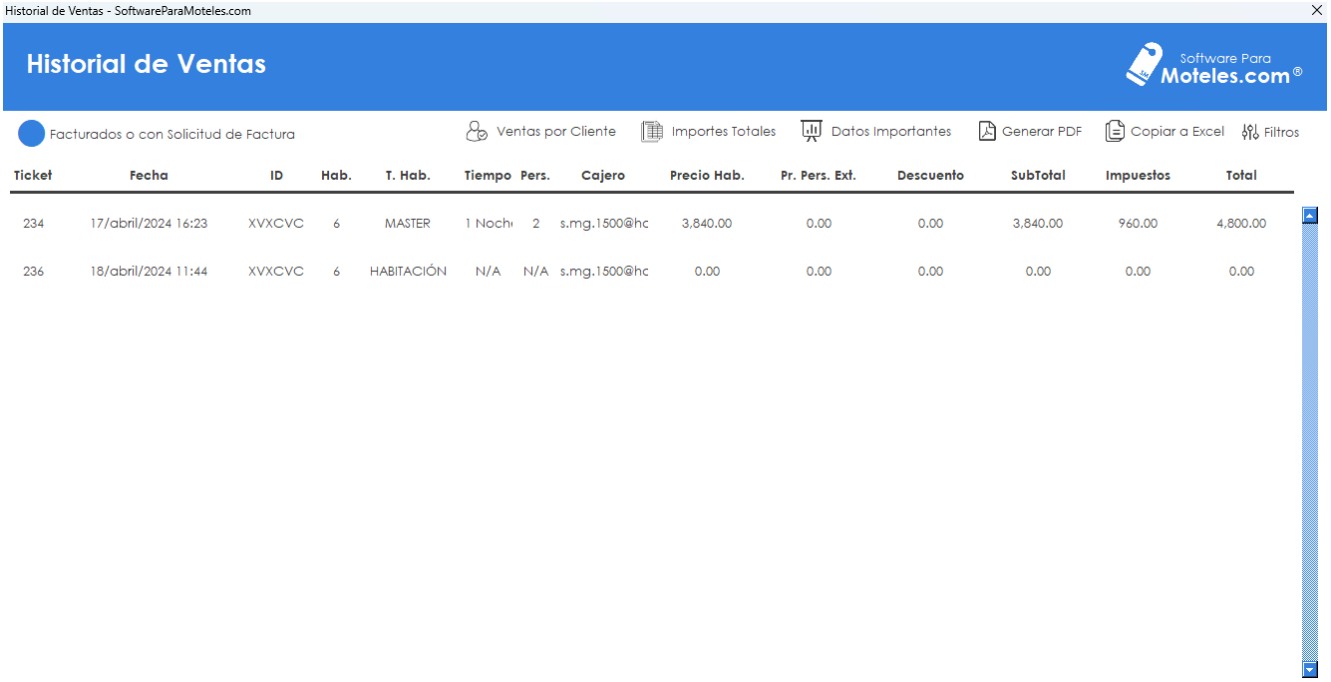
¿Cómo registro la venta al público en general de la Tienda?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque el ícono de 2 Bolsas y dele un clic.
2. Se abrirá el módulo de Tienda donde podrá registrar las ventas al público en general para la Tienda.



¿Cómo puedo visualizar qué se le ha cobrado a un cliente?

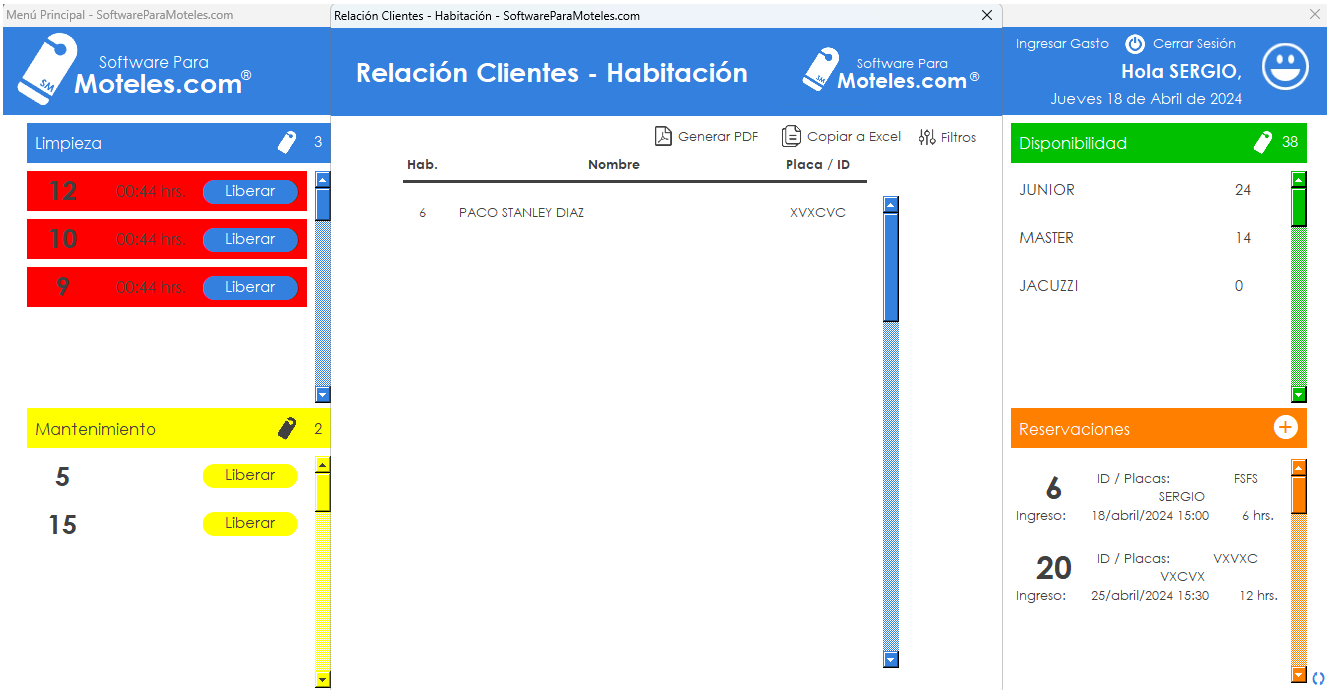
1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, busque la habitación que desea consultar.
2. De un clic sobre el renglón completo.
3. Podrá visualizar todos los cobros que se le han realizado al cliente.
4. Al dar clic en cada venta, podrá visualizar información de la venta como hora, cajero, forma de pago, etc.



Ticket	Fecha	ID	Hab.	T. Hab.	Tiempo	Pers.	Cajero	Precio Hab.	Pr. Pers. Ext.	Descuento	SubTotal	Impuestos	Total
234	17/abril/2024 16:23	XVXCVC	6	MASTER	1 Noch	2	s.mg.1500@hc	3,840.00	0.00	0.00	3,840.00	960.00	4,800.00
236	18/abril/2024 11:44	XVXCVC	6	HABITACIÓN	N/A	N/A	s.mg.1500@hc	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

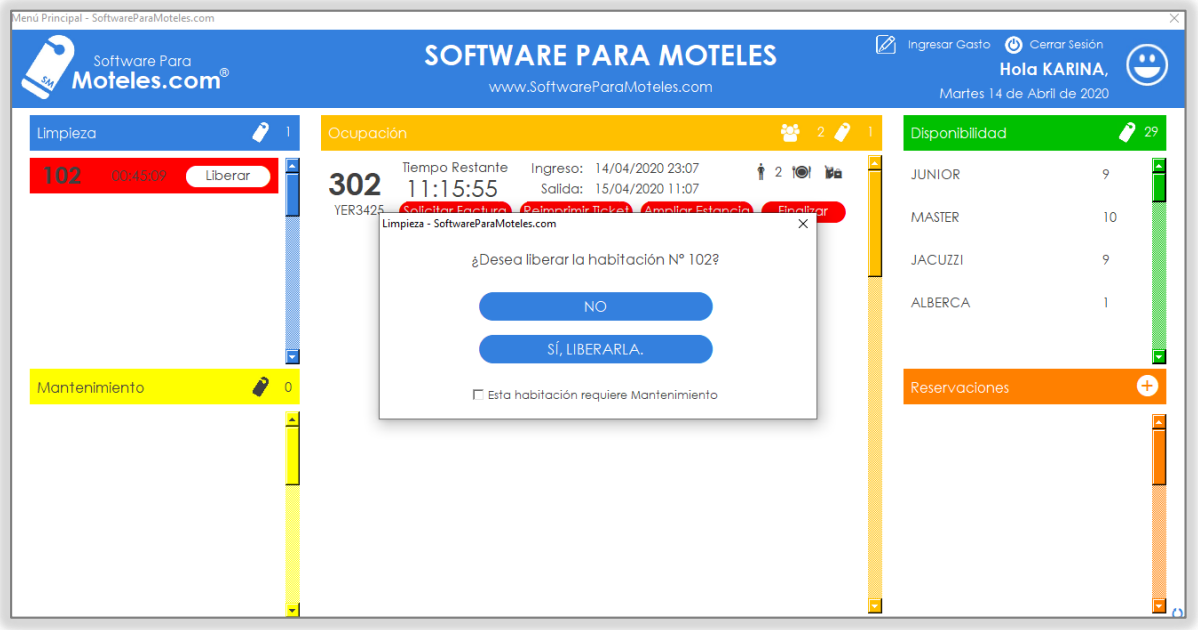
Tengo el nombre o placas de un cliente y quiero saber ¿En qué habitación se encuentra registrado?

1. Desde su **Menú Principal**, en área de **Ocupación**, de clic en la Lupa.
2. Saldrá una ventana donde podrá visualizar el nombre de los clientes registrados en ese momento, si a primera vista no lo encuentra puede ayudarse a través del botón de **Filtros**.



¿Cómo libero una habitación desde Limpieza?

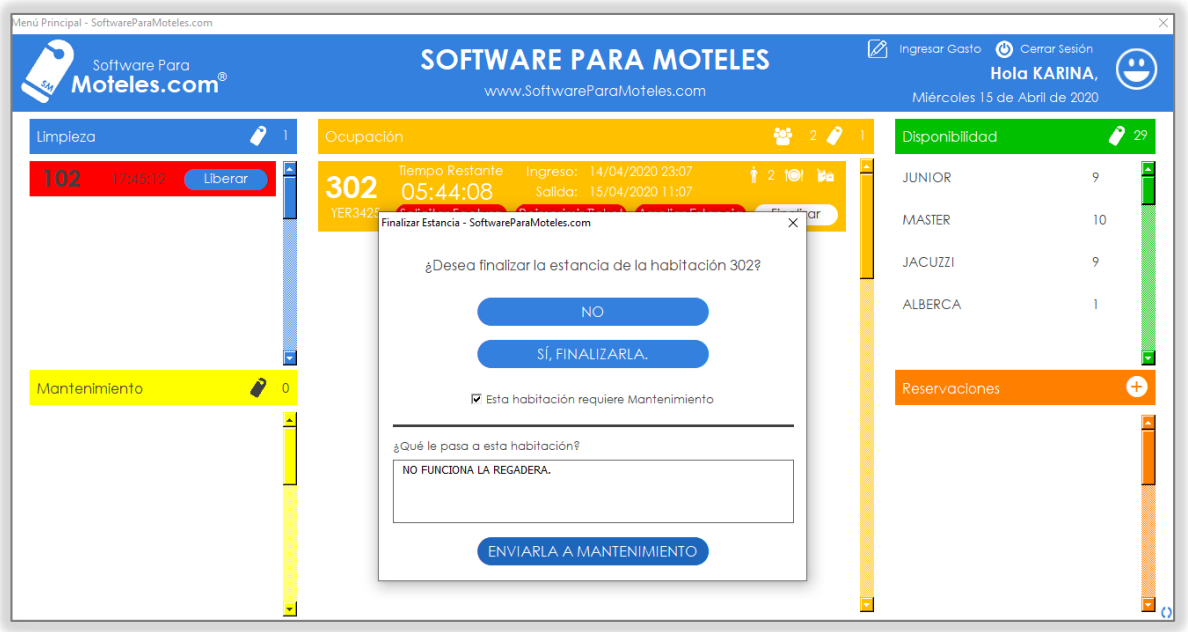
1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Limpieza**, busque la habitación que desea liberar.
2. De clic en **Liberar**.
3. Si está de acuerdo con la liberación de clic en **Sí, Liberarla** y listo, la habitación se enviará a Disponibles nuevamente.
4. Si la habitación que desea liberar requiere de mantenimiento, de clic en la opción **Esta habitación requiere mantenimiento**.
5. Ingrese un breve resumen del problema de la habitación y de clic en **Enviar a Mantenimiento** y listo la habitación se enviará a Mantenimiento.



Una habitación requiere reparación ¿Cómo la envío a Mantenimiento?

Si la habitación se encuentra en Ocupación:

1. Busque el renglón correspondiente a la habitación que requiere la reparación.
2. De clic en **Finalizar**.
3. Seleccione la opción **Esta habitación requiere Mantenimiento**.
4. Ingrese un breve resumen sobre el problema de la habitación.
5. De clic en **Enviar a Mantenimiento**.

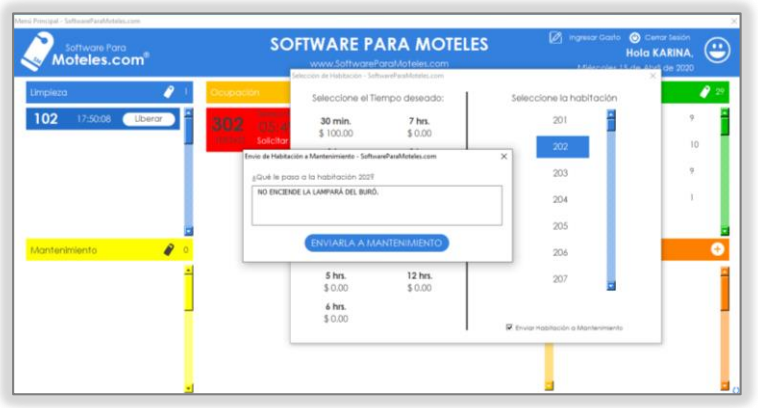


Si la habitación se encuentra en Limpieza:

1. Busque el renglón correspondiente a la habitación que requiere la reparación.
2. De clic en **Liberar**.
3. Seleccione la opción **Esta habitación requiere Mantenimiento**.
4. Ingrese un breve resumen sobre el problema de la habitación.
5. De clic en **Enviar a Mantenimiento**.

Si la habitación se encuentra Disponible:

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Disponibilidad**, de clic en el tipo de habitación a reparar.
2. Seleccione cualquier horario.
3. Habilite la opción **Enviar Habitación a Mantenimiento**.
4. Elija la habitación deseada.
5. Ingrese un breve resumen sobre el problema con la habitación.
6. Al finalizar de un clic en **Enviar a Mantenimiento**.



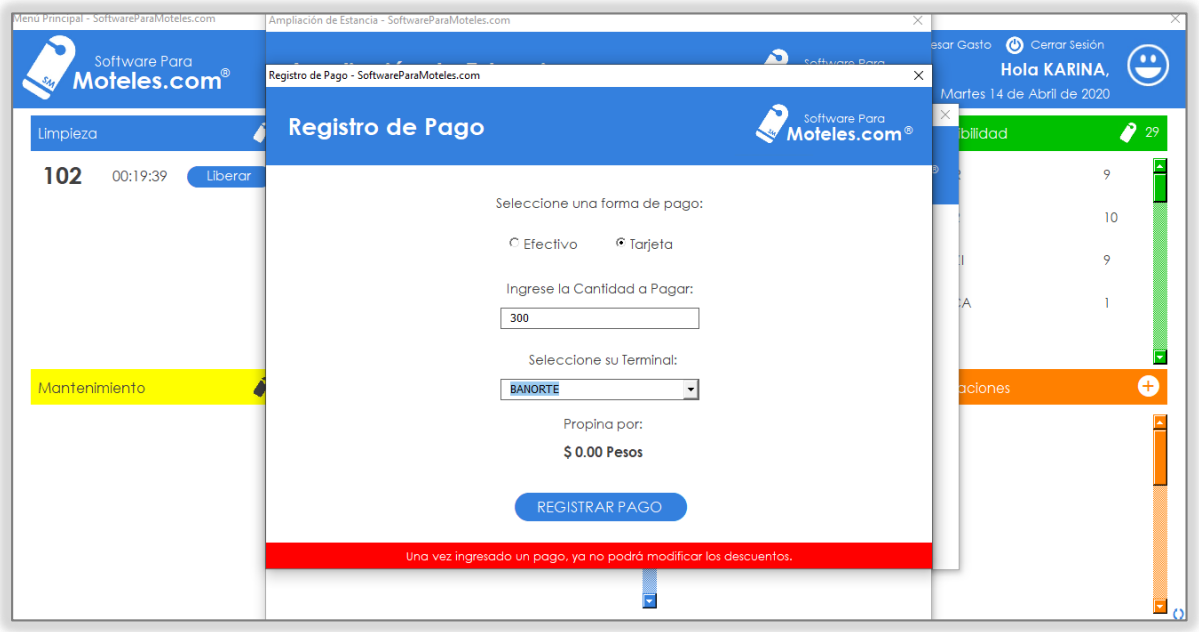
¿Cómo realizo la reservación de una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Reservaciones** de un clic en el **ícono de más (+)**.
2. De un clic sobre el ícono de **Calendario**.
3. Seleccione el día que desea reservar.
4. Seleccione el horario en el que desea reservar.
5. Ahora seleccione el tipo de habitación que desea reservar.
6. Seleccione el tiempo de estancia que desea reservar.
7. De un clic en **Buscar Habitación**. (Únicamente le mostrarán habitaciones que estén disponibles para ese día, ese horario y el tiempo que se requiere).

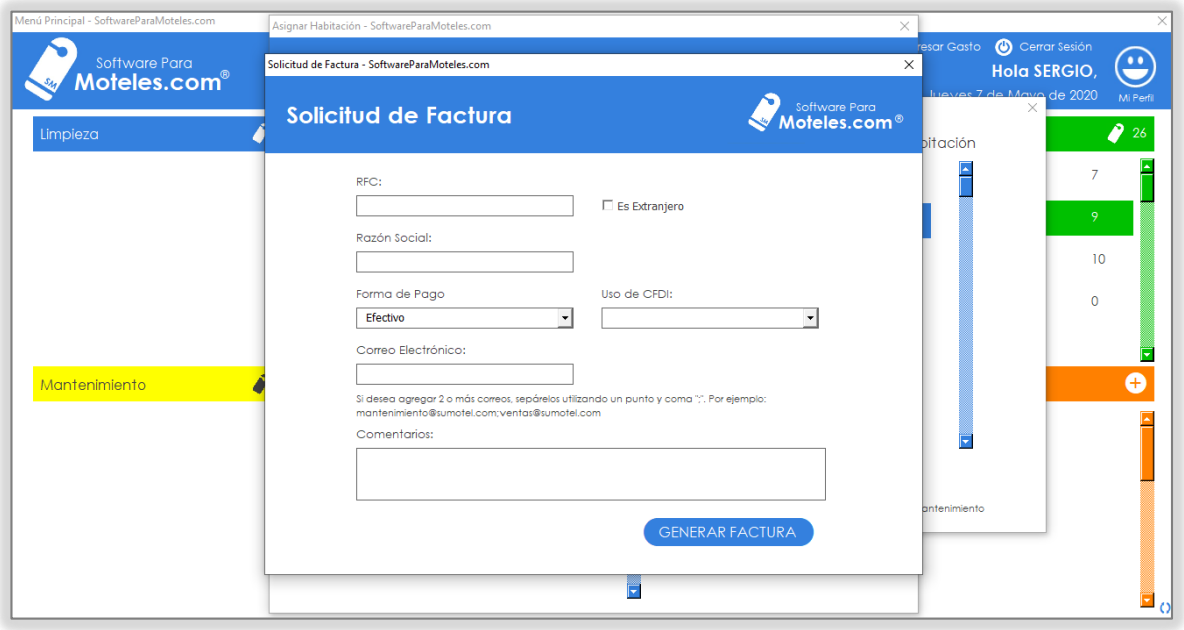
8. De un clic sobre la habitación deseada.
9. Ingrese las placas del vehículo o un ID que permita identificar al cliente.
10. Ingrese el nombre del cliente.
11. Seleccione el número de personas para la habitación.
12. Seleccione el **Tipo de Reservación**:
    a. **Reservación Sin Pago o Pago Parcial**. Le permite registrar un pago parcial de la reservación o ningún pago de la misma, solo si no realiza ningún pago y el cliente no llega antes de 15 min después del horario elegido, la habitación automáticamente se liberará.
    b. **Reservación Con Pago**. El cliente deberá cubrir con el 100% del pago de la habitación y no importa si llega o no llega en el horario especificado la habitación será bloqueada durante el horario pagado, posterior a ese horario la habitación automáticamente se liberará.

13. Si el cliente no realizará el pago de la reservación, únicamente de un clic en **Reservación sin Pago** y listo la habitación será reservada.
14. Si el cliente realizará el pago de la reservación, de clic en **Reservación con Pago**.
15. Ingrese una clave de descuento en caso de que la tenga.
16. De un clic en **Solicitar Factura** en caso de que el cliente lo desee.
17. Aparecerá el monto total que deberá cubrir el cliente, que puede realizarlo en Efectivo o con tarjeta dependiendo su motel.

18. Una vez recibido el pago del cliente, registramos el pago dando un clic en **Realizar Pago**.
19. Seleccionamos el tipo de pago si es en efectivo o con tarjeta.
20. Si cubrirá el total de la cuenta en un solo pago, dejamos la cantidad que aparece en automático en **Ingrese la Cantidad a Pagar**, si no es así y cubrirá el total con distintas formas de pago modificamos la cantidad a pagar de acuerdo a los pagos (Si al finalizar de realizar los pagos, no se cubre con el total del monto, no se podrá asignar ninguna habitación).
21. Si el pago es en efectivo, se ingresa la **Cantidad Recibida** y automáticamente nos muestra cuando dinero hay que dar de cambio.
22. Si el pago es con tarjeta, seleccionamos la **Terminal** deseada. El excedente del pago con tarjeta sobre el total se estará considerando como propina de manera automática (Guarde su ticket de pago con tarjeta ya que lo requerirá para su corte de caja).
23. Una vez ingresada la información requerida, de clic en **Registrar Pago**.



24. Una vez registrado el pago o los pagos cubriendo el total de la cuenta, daremos clic en **Reservar Habitación**.
25. Solo si el cliente solicitó factura, aparecerá una ventana solicitando más datos para la factura como RFC, Razón Social, etc.



26. Al finalizar el proceso de pago no se imprimirá un ticket, sin embargo aparecerá en el área de **Reservaciones**. Una vez que se asigne dicha habitación podrá imprimirse un ticket para el cliente.

¿Cómo se si una reservación ya fue pagada o no?

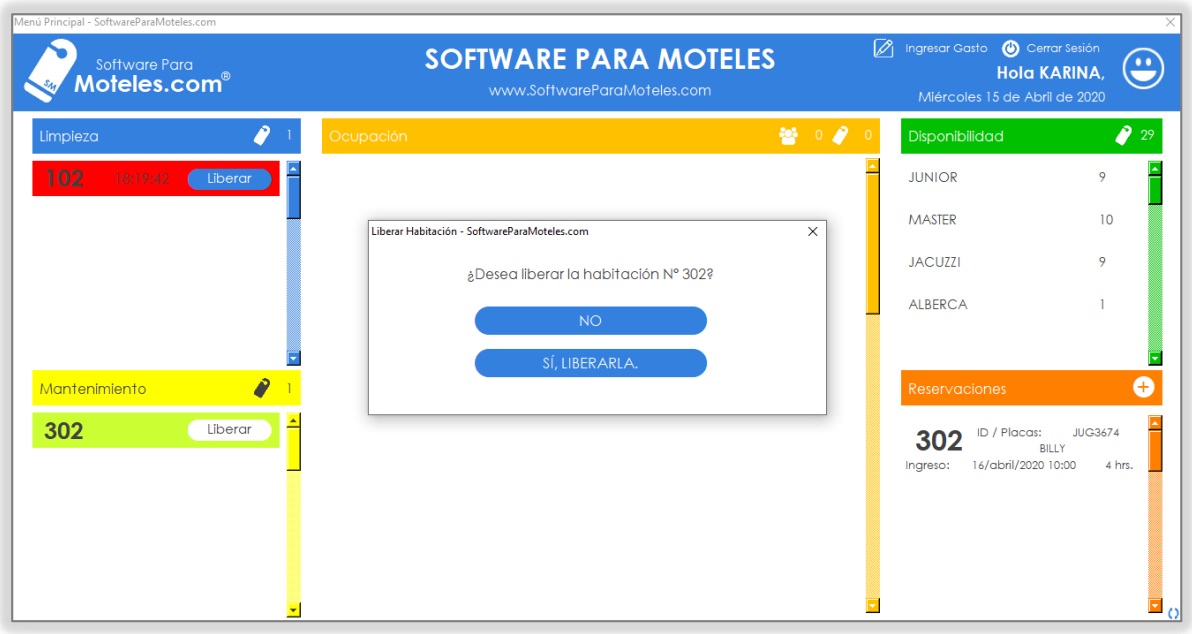
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Reservaciones** o desde el área de reservaciones de clic en la reservación que desea consultar.
2. Aparecerá una ventana con la información sobre la reservación, entre esos datos encontrará un dato llamado **Tipo de Reservación**, en esa parte podrá saber si la habitación ya fue PAGADA o NO PAGADA o con PAGO PARCIAL. Así mismo al momento de **Asignar una Habitación**, si la habitación no ha sido pagada al 100% automáticamente lo enviará al módulo de pago, si ya fue pagada automáticamente le asigna la habitación reservada.

¿Cómo puedo cambiar la habitación asignada de una reservación antes de que llegue el cliente?

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Reservaciones**, busque el renglón correspondiente a la reservación que desea cambiar.
2. De un clic en **Cambiar Habitación**.
3. Seleccione la nueva habitación y listo. Únicamente podrán cambiarse de habitación reservaciones con pago parcial o completo, para reservaciones sin pago, le sugerimos cancelar la reservación completa y registra nuevamente la reservación.

¿Cómo libero una habitación de Mantenimiento?

1. Desde su **Menú Principal**, en el área de **Mantenimiento**, busque el renglón correspondiente a la habitación que desea liberar.
2. De un clic en **Liberar**.
3. Si está de acuerdo con la liberación de clic en **Sí, liberarla** y listo su habitación ya aparecerá en Disponibles.



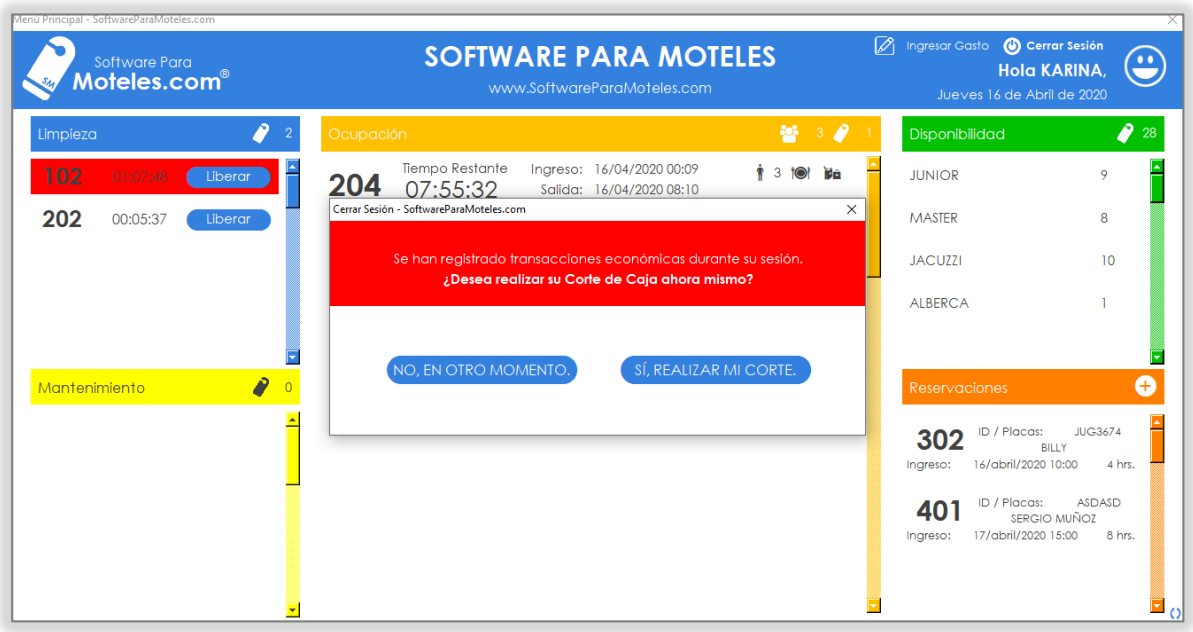
¿Cómo registro un gasto?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Ingresar un Gasto**, se encuentra en la parte superior.
2. Describa el gasto que está registrando.
3. Ingrese la cantidad del gasto.
4. Seleccione el tipo de gasto en Efectivo o con Tarjeta. Si fue con tarjeta seleccione la tarjeta con la que realizó el gasto.
5. Al finalizar de clic en **Registrar Gasto**. No olvide guardar el comprobante original del gasto ya que lo utilizará para su corte de caja.

¿Cómo realizar un corte de caja?

Los cortes de caja se pueden realizar exclusivamente cuando cerramos sesión del software y uno como usuario puede decidir si lo realiza en ese momento o después, permitiéndole al usuario abrir o cerrar sesión cuantas veces necesite y hasta el final de su turno poder realizar el corte de caja. Lo primero que debe saber un usuario que realiza transacciones económicas a través del software es que debe guardar todos los tickets de pagos con tarjeta tanto de habitaciones, reservaciones, ventas de artículos, etc. así como todos los comprobantes de gastos realizados en efectivo o con tarjeta y ser muy ordenado en ese aspecto ya que son necesarios para realizar su corte de caja.

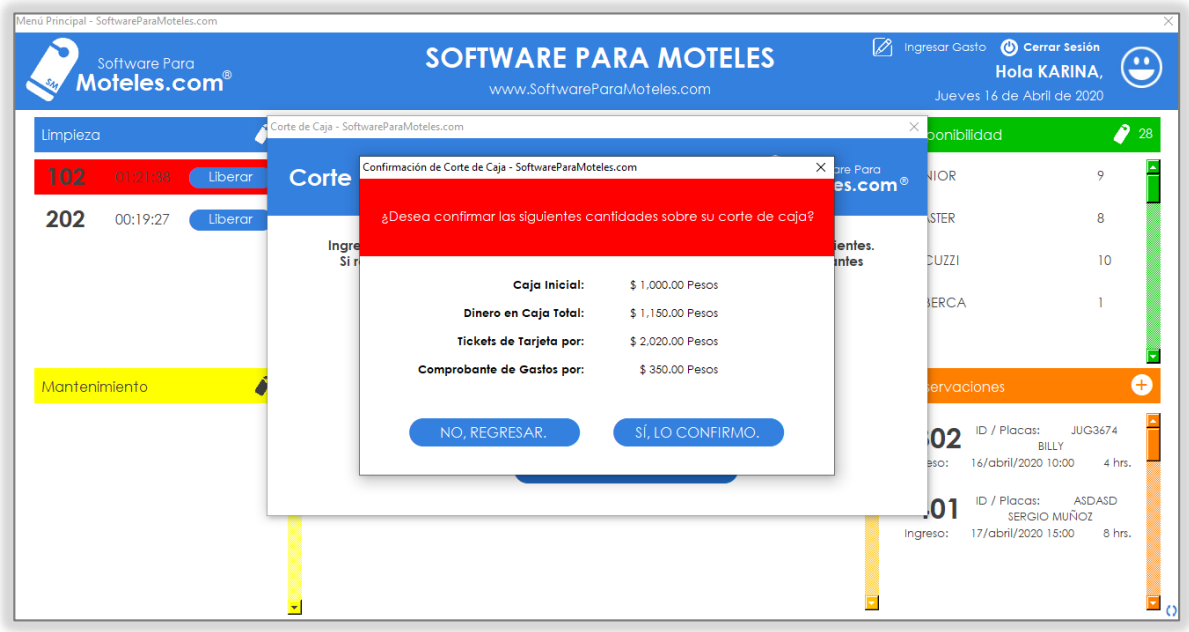
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cerrar Sesión**.
2. Posteriormente de clic en **Si, Realizar mi Corte**.



3. Ingrese su **Caja Inicial** (Se refiere al dinero en efectivo con el comenzó su turno).
4. Ingrese el **Dinero Total en Caja** (Se refiere a contar e ingresar todo el dinero en efectivo que se encuentra en su caja, si requiere de ayuda de clic en el ícono de la **Calculadora** para que le sea más fácil contar el dinero).

5. Ingrese **Tickets con Tarjeta** (Se refiere a la suma de todos los tickets de pagos con tarjeta que recibió, si uno de estos tickets cuenta con propina, únicamente será necesario ingresar el monto sin la propina, si requiere de ayuda de clic en el ícono de la **Calculadora** para que le sea más fácil sumar los tickets).
6. Ingrese **Comprobante de Gastos** (Se refiere a la suma de todos sus comprobantes de gastos tanto en efectivo como con tarjeta, si requiere de ayuda de clic en el ícono de la **Calculadora** para que le sea más fácil sumar los comprobantes).
7. Al finalizar de clic en es **Registrar Corte de Caja**.

8. Si está de acuerdo con las cantidades, nuevamente de clic en **Sí, lo confirmo**.

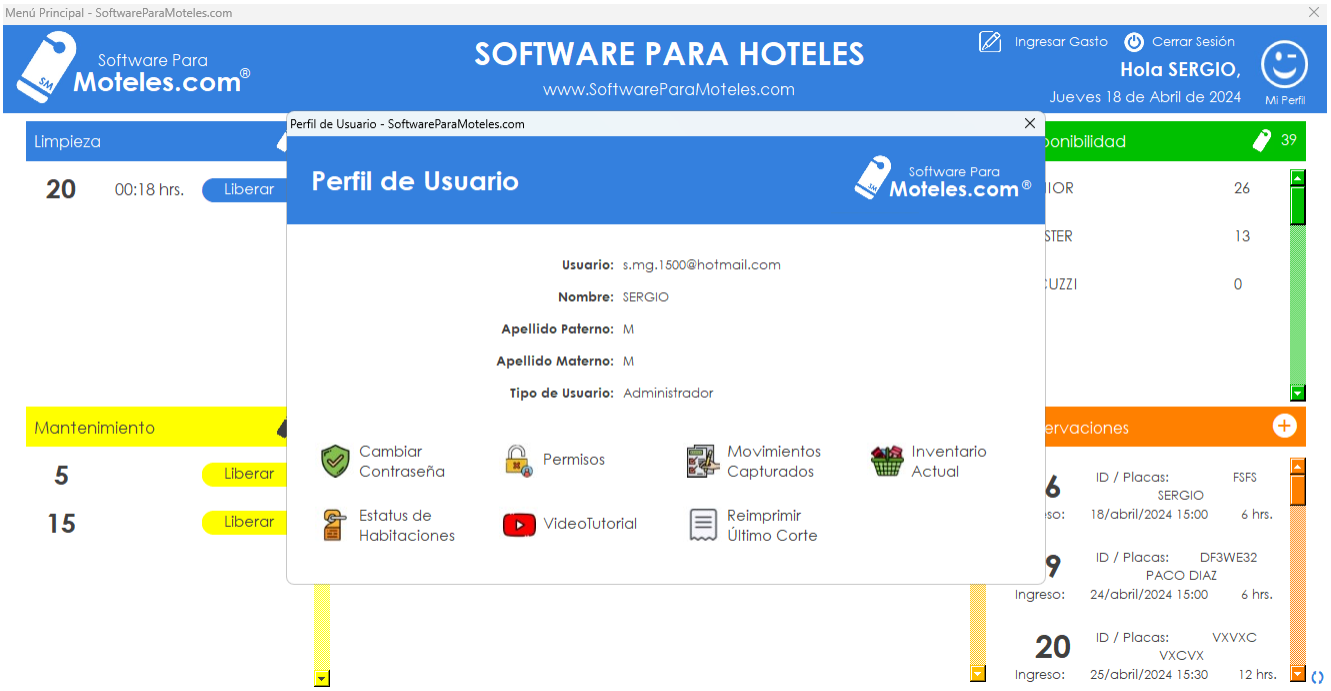


9. Se imprimirá un ticket mismo que deberá firmar e incluirlo al resto de su corte que deberá entregar a su administrador.
10. ¿Qué pasa si al momento de imprimirse el ticket, ya no había rollo? El corte puede volver a reimprimirse sin ningún problema en la siguiente ventana dando clic en **Reimprimir Corte**.

11. Por último de clic en **Salir** para abandonar el software.

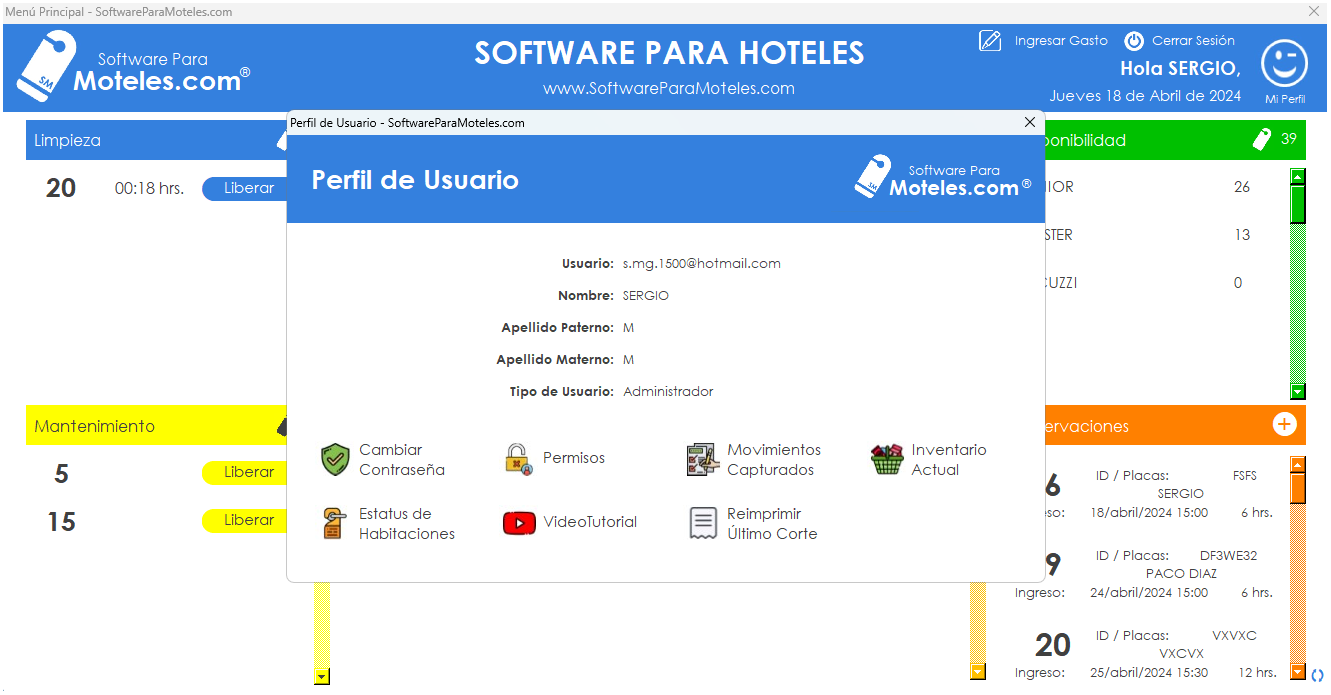
¿Cómo puedo reimprimir mi último corte de caja?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Mi Perfil**.
2. Desde el módulo **Mi Perfil**, de clic en **Reimprimir Último Corte**.



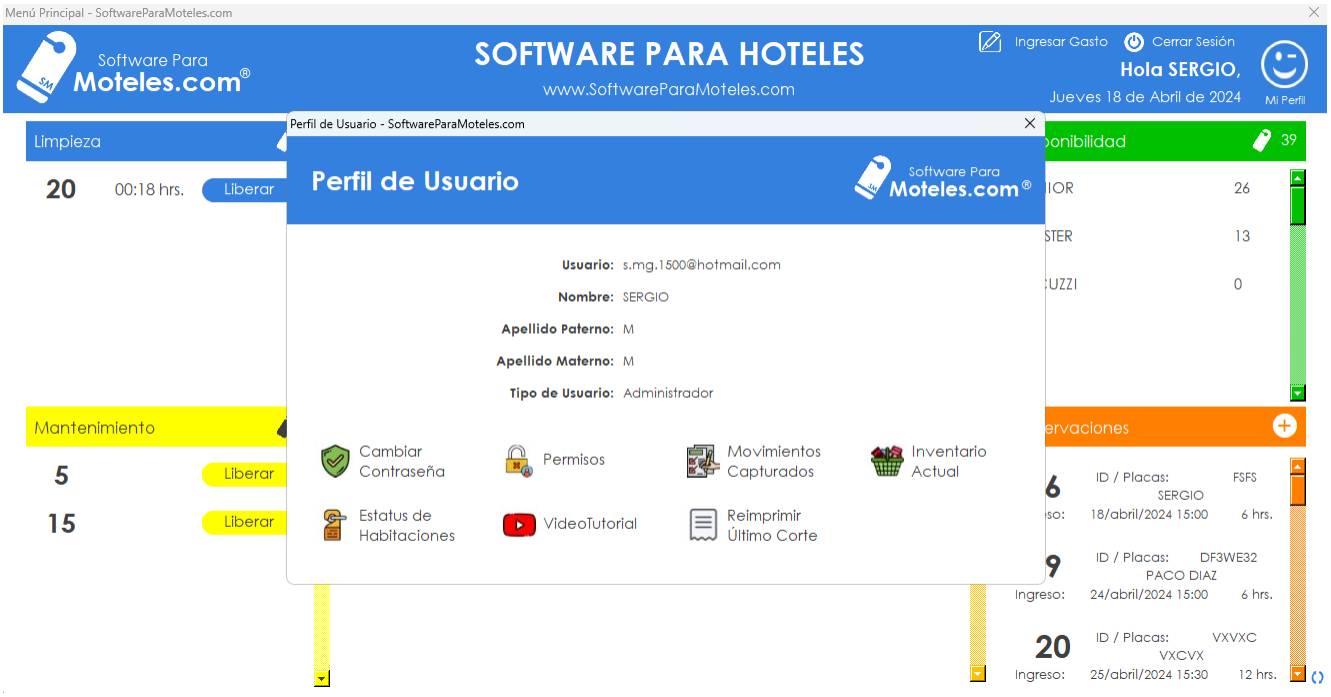
¿Cómo puedo obtener un reporte que me muestre el estatus actual de mis habitaciones completo?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Mi Perfil**.
2. Desde el módulo **Mi Perfil**, de clic en **Estatus de Habitaciones**.



¿Cómo puedo obtener un reporte del inventario actual en Punto de Venta?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Mi Perfil**.
2. Desde el módulo **Mi Perfil**, de clic en **Inventario Actual**.



Tengo problemas con SoftwareParaMoteles.com ¿Qué puedo hacer?

Lo principal será contactar a su área de sistemas para que lo apoye con el uso del software, en caso de que persista el problema puede dar clic en la parte superior en el link de www.SoftwareParaMoteles.com o ingresar directamente a nuestra página de internet www.SoftwareParaMoteles.com donde encontrará un Chat Online 24/7 donde con gusto estaremos listos para ayudarlo.