Software para Moteles.com®

Manual de Administrador

www.SoftwareParaMoteles.com

Contenido

Introducción 7

¿Cómo ingreso a Software Para Moteles.com ®? 8

Olvidé mi contraseña para ingresar ¿Qué puedo hacer? 9

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? 9

Datos Generales. 11

Tipos de Habitación. 12

¿Cómo agrego un nuevo Tipo de Habitación? 12

¿Cómo eliminar un Tipo de Habitación? 13

Distribución de Habitaciones 14

¿Cómo agrego una habitación? 14

¿Cómo elimino una habitación? 15

¿Cómo edito la ubicación de una habitación en el mapa interactivo? 16

Tiempos de Estancia. 17

¿Cómo habilito o deshabilito un Tiempo de Estancia? 17

¿Cómo modifico la hora de Check Out? 18

¿Cómo cambio la frecuencia de tiempo cronometrado? 18

Correos de Notificación. 19

Notificación de Mantenimiento Técnico. 19

Notificación de Inicio y Cierre de Sesión. 20

Notificación en Anomalías en Operaciones. 20

Notificación en Situación Financiera. 20

Notificación de Solicitud de Factura. 21

Notificación de Diferencia en Cortes de Caja. 21

Notificación de Limpieza de Habitación. 21

Porcentaje de Impuestos 22

Impresión de Ticket. 23

¿Dónde puedo determinar cuándo se imprimen los tickets? 23

¿Cómo puedo cambiar el texto que aparece en el ticket? 23

Tengo una impresora en el área de cocina y deseo que se impriman los pedidos ahí. 24

Monedas y Billetes. 25

¿Cómo cambio las denominaciones de Monedas y Billetes que aparecen el Corte de Caja? 25

Manejo de Cuentas. 26

¿Cómo puedo agregar una tarjeta de gastos o una terminal? 26
Usuarios y Contraseñas. 27
¿Cómo creo un Usuario Nuevo? 27
¿Cómo puedo modificar los permisos de un usuario? 29
¿Cómo edito los datos personales de un usuario? 29
¿Cómo elimino a un usuario? 30
Datos de Lavandería. 31
¿Cómo puedo agregar un Proveedor en Lavandería? 31
¿Cómo puedo eliminar un Proveedor de Lavandería? 32
¿Cómo puedo agregar un blanco que aparezca en lavandería? 33
¿Cómo puedo eliminar un blanco que aparece en lavandería? 34
Facturación 35
Deseo que mi contador genere mis facturas ¿Cómo le hago? 35
Deseo que SoftwareParaMoteles.com genere mis facturas ¿Cómo le hago? 36
Deseo generar una sola factura para todos mis ingresos ¿Cómo la hago? 37
¿Cómo funciona el conteo de timbres de SoftwareParaMoteles.com? 38
Se acabaron mis timbres ¿Qué puedo hacer? 39
¿Cada cuándo se renuevan mis timbres o cada cuándo es el corte? 39
Al generar una factura de prueba me arroja un error ¿Qué puedo hacer? 39
¿Cómo puedo generar una factura de un ticket del pasado? 40
Un cliente desea que le reenviemos su factura ya generada anteriormente. 41
¿Cómo cancelo una factura? 43
Lista Negra 44
¿Cómo puedo agregar un ID o Placa a la Lista Negra? 44
¿Cómo puedo eliminar un ID o Placa de la Lista Negra? 44
Verificador Visual de Placas Antirrobos 45
¿Cómo funciona el Verificador Visual de Placas Antirrobo? 45
¿Cómo configuro y activo mis cámaras para el Verificador Visual de Placas Antirobo? 46
¿Cómo desactivo mis cámaras para el Verificador Visual de Placas Antirrobo? 47
¿Dónde puedo revisar los ingresos y salidas grabadas por el Verificador Visual de Placas Antirrobo? 47
Manejo de Dólares 48
¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar el cobro de mis habitaciones con dólares? 48
Agregar Productos o Servicios. 49

¿Cómo puedo agregar un producto o crear un servicio? 50
¿Cómo puedo editar los datos de un producto o servicio? 52
¿Cómo puedo registrar el resurtido de un producto? 53
Salida del Inventario. 54
¿Cómo puedo registrar la salida (No por venta) de un producto? 54
Inventario Actual 56
¿Cómo puedo saber cuánto tengo de inventario tengo de cierto producto? 56
¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi Inventario Actual? 57
¿Cómo puedo eliminar un producto o servicio que ya no ofrezco? 58
Administrador de Paquetes o Promociones. 59
¿Cómo creo un paquete o promoción de productos? 59
¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un paquete de productos que ofrezco? 60
¿Cómo puedo eliminar un paquete de productos? 61
Lista de Compras. 62
¿Cómo puedo descargar mi lista de compras a Microsoft Office Excel? 62
¿Cómo puedo saber si se está acabando o no cierto producto o insumo en específico? 63
Historial de Movimientos. 64
¿Cómo puedo saber los últimos movimientos de un producto? 64
¿Cómo puedo saber los últimos movimientos del inventario realizados por un usuario? 65
¿Cómo puedo descargar mis movimientos de inventario a Microsoft Office Excel? 66
Precios por Habitación. 67
¿Cómo asigno o cambio el precio de un tipo de habitación? 67
¿Cómo permito que se registren reservaciones con pagos parciales? 68
¿Cómo permito que los cajeros cambien el precio de una habitación? 68
¿Cómo activo la opción de cobrarle al cliente posterior a haberle asignado su habitación? 68
Precios de Artículos y Servicios. 69
¿Cómo puedo cambiar el precio de un platillo o producto del restaurante? 69
¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un platillo o producto del restaurante? 70
¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi lista de precios del restaurante? 71
¿Cómo puedo cambiar el precio de un producto o servicio de la Tienda? 72
¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un producto o servicio de la Tienda? 73
¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi lista de precios de la Tienda? 74
¿Cómo puedo cambiar el precio de un producto o servicio de Servicios Adicionales? 75

¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un producto o servicio de la Servicios Adicionales? 76
¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi lista de precios de la Servicios Adicionales? 77
Precios de Paquetes o Promociones. 78
¿Cómo cambio el precio de un Paquete o Promoción? 78
¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un Paquete o Promoción? 79
Administrador de Descuentos. 80
¿Cómo puedo crear un descuento? 80
¿Cómo puedo eliminar un descuento? 81
Situación Actual. 82
Registrar un Gasto. 83
¿Cómo registro un gasto como administrador? 83
¿Cómo puedo registrar la cantidad que se pagó de impuestos del motel en el software? 84
Mantenimiento. 85
¿Cómo libero una habitación que se encuentra en Mantenimiento Técnico? 85
Operación de Lavandería 86
¿Cómo puedo registrar un envío de blancos a un proveedor en Lavandería? 86
¿Cómo puedo registrar una recepción de blancos de parte de un proveedor en Lavandería? 87
¿Cómo puedo conocer los registros de envío y recepción de un proveedor en Lavandería? 88
Últimos Movimientos (Operaciones) 89
¿Cómo puedo conocer los últimos movimientos de cierta habitación? 89
¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel los últimos movimientos de habitaciones? 90
Anomalías 91
¿Cómo puedo revisar las anomalías en la operación? 91
Factura Genérica 92
¿Cómo puedo realizar una factura global de mis ventas? 92
¿Cómo generar una factura no relaciona a nuestros registros de venta? 93
¿Cómo consultar una factura generada? 94
¿Cómo puedo cancelar una factura genérica? 94
¿Cómo puedo reenviar una factura a un cliente? 95
Cuentas por Cobrar 96
¿Cómo puedo saber cuánto dinero me debe una Cuenta por Cobrar? 96
¿Cómo registro el cobro total de una cuenta por cobrar? 97
¿Cómo registro un cobro parcial de una cuenta por cobrar? 98

Cortes de Caja. 99
¿Cómo puedo revisar un corte de caja? 99
¿Cómo puedo consultar las transacciones registradas en un corte de caja? 101
¿Cómo puedo consultar qué ventas se registraron en un corte de caja? 101
¿Cómo puedo reimprimir un corte de caja anterior? 101
Historial de Ventas. 102
¿Cómo puedo saber que productos o platillos se vendieron en cierto número de ticket? 102
Un cliente nos ha solicitado factura de una venta anterior ¿Cómo la solicitó? 103
¿Cómo puedo cambiar el formato de pago de una venta? 104
¿Cómo puedo cambiar la fecha de una venta? 105
¿Cómo puedo imprimir un ticket anterior? 105
Ingresos y Gastos (Reporte). 106
¿Cómo puedo saber a qué folio de venta pertenece cierto ingreso? 106
¿Cómo puedo registrar la caja inicial de un cajero? 107
¿Cómo puedo registrar el retiro de dinero que le he realizado a un cajero? 108
Ingresos y Gastos (Gráfica). 109
Ventas del Restaurante. 111
Ventas de la Tienda. 112
Ventas y Uso de Habitaciones. 113
Importes Totales. 115
¿Cómo puedo visualizar el desglose de gastos e ingresos de una tarjeta? 116
Reportes Adicionales 117
Datos Importantes de Ingresos y Egresos 117
Importe Totales de Ventas. 117
Ventas por Cliente 119
Un usuario no puede ingresar a SoftwareParaMoteles.com 120
Tengo problemas con SoftwareParaMoteles.com ¿Qué puedo hacer? 120

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, Tienda, 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**.

Datos Generales.

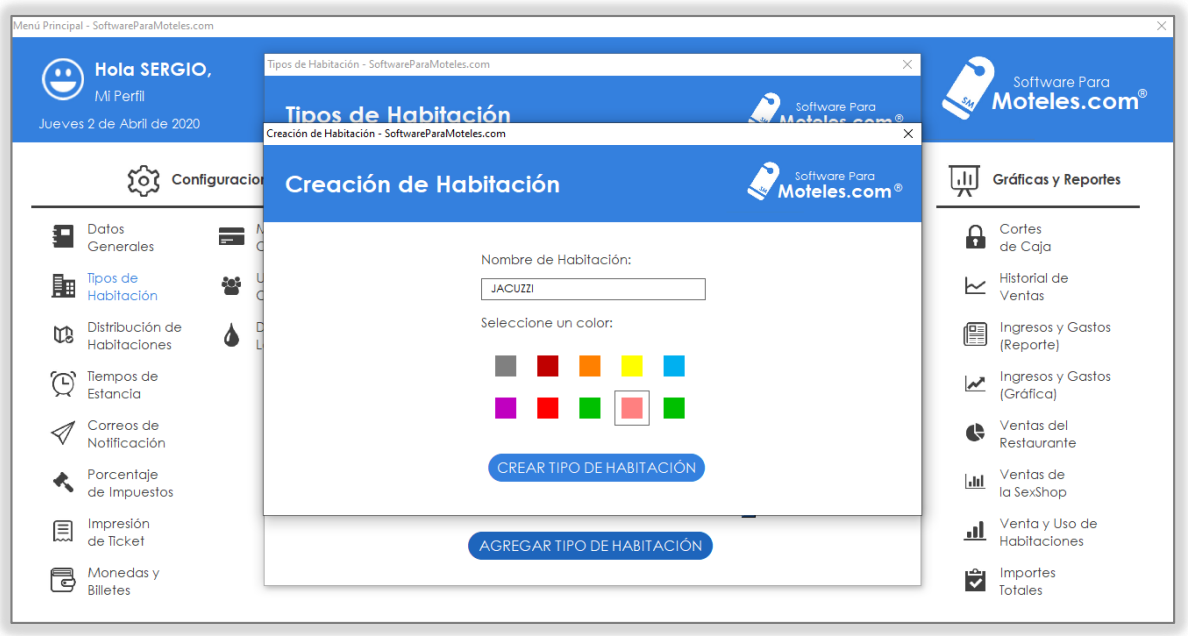
Este módulo le permitirá cambia datos generales sobre su motel como el nombre, página de internet, teléfono y dirección, estos datos son usados para la impresión del tickets.

Tipos de Habitación.

Este módulo le permitirá crear sus propios tipos de habitación, así mismo si lo requiere también puede eliminar tipos de habitación que ya no ofrezca en su motel.

¿Cómo agrego un nuevo Tipo de Habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Tipos de Habitación**.
2. Desde **Tipos de Habitación**, de clic en **Agregar Tipo de Habitación**.
3. Agregue el nombre con el cual desea identificar su nuevo tipo de habitación.
4. Seleccione el color que desee asignar a su nuevo tipo de habitación.
5. Por último de clic en **Crear Tipo de Habitación** y listo.



¿Cómo eliminar un Tipo de Habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Tipos de Habitación**.
2. Desde **Tipos de Habitación**, de clic sobre la **X** correspondiente al tipo de habitación que desea eliminar.
3. Se le mostrará un mensaje advirtiendo cuantas habitaciones actualmente están asignadas a ese tipo de habitación, mismas que serán eliminadas y no podrá seleccionarlas en otros módulos.
4. Si está de acuerdo con eliminar el Tipo de Habitación, de clic en **Sí, Eliminar Habitación**.

Distribución de Habitaciones.

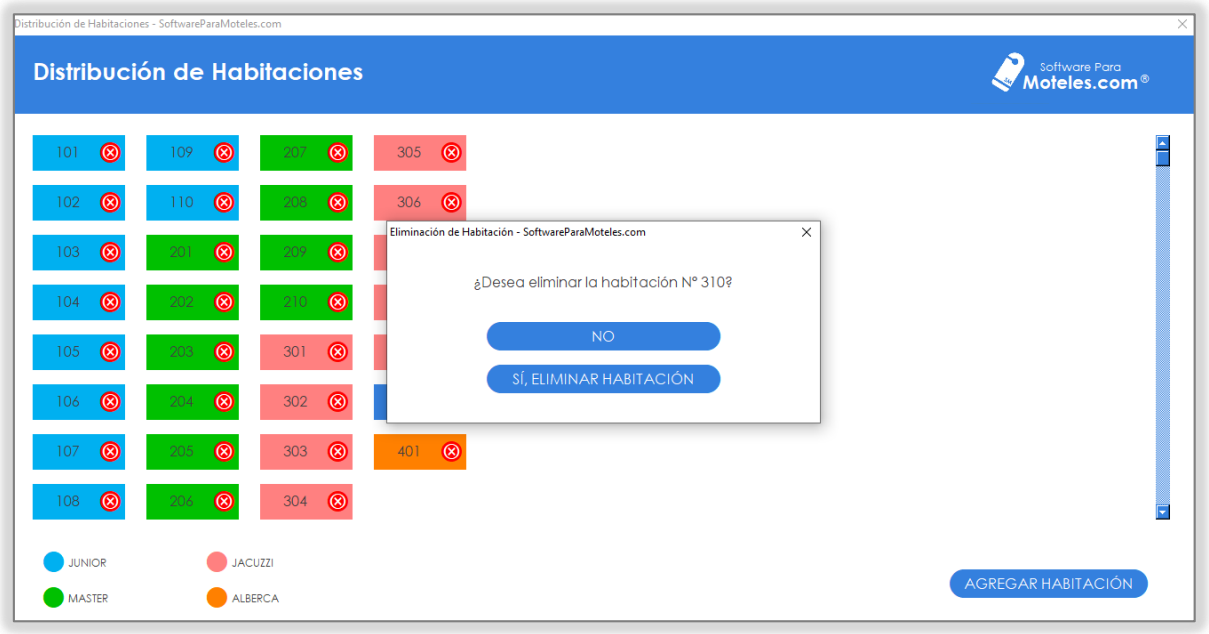
Este módulo le permitirá agregar las habitaciones de su motel asignándoles un tipo de habitación para su administración. El software automáticamente ordena dichas habitaciones de acuerdo al número de habitación de menor a mayor.

¿Cómo agrego una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Distribución de Habitaciones**.
2. Desde **Distribución de Habitaciones**, de clic en **Agregar Habitación**.
3. Ingrese el número de habitación y el tipo de habitación que corresponde.
4. Por último de clic en **Crear**.

¿Cómo elimino una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Distribución de Habitaciones**.
2. Desde **Distribución de Habitaciones**, busque el número de habitación que desea eliminar y de clic en la **X** correspondiente.
3. Le mostrará un mensaje para confirmar que sea eliminar el número de habitación seleccionado, si está de acuerdo de clic en **Sí, Eliminar Habitación**.



¿Cómo edito la ubicación de una habitación en el mapa interactivo?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Distribución de Habitaciones**.
2. Desde **Distribución de Habitaciones**, de clic en **Mapa de Habitaciones**.
3. De un clic sobre la habitación que desea mover y vuelva a dar otro clic en la ubicación que desea darle a la habitación.
4. Al finalizar para guardar únicamente hay que salir de la ventana dando clic en la **X** en la parte superior derecha.

Tiempos de Estancia.

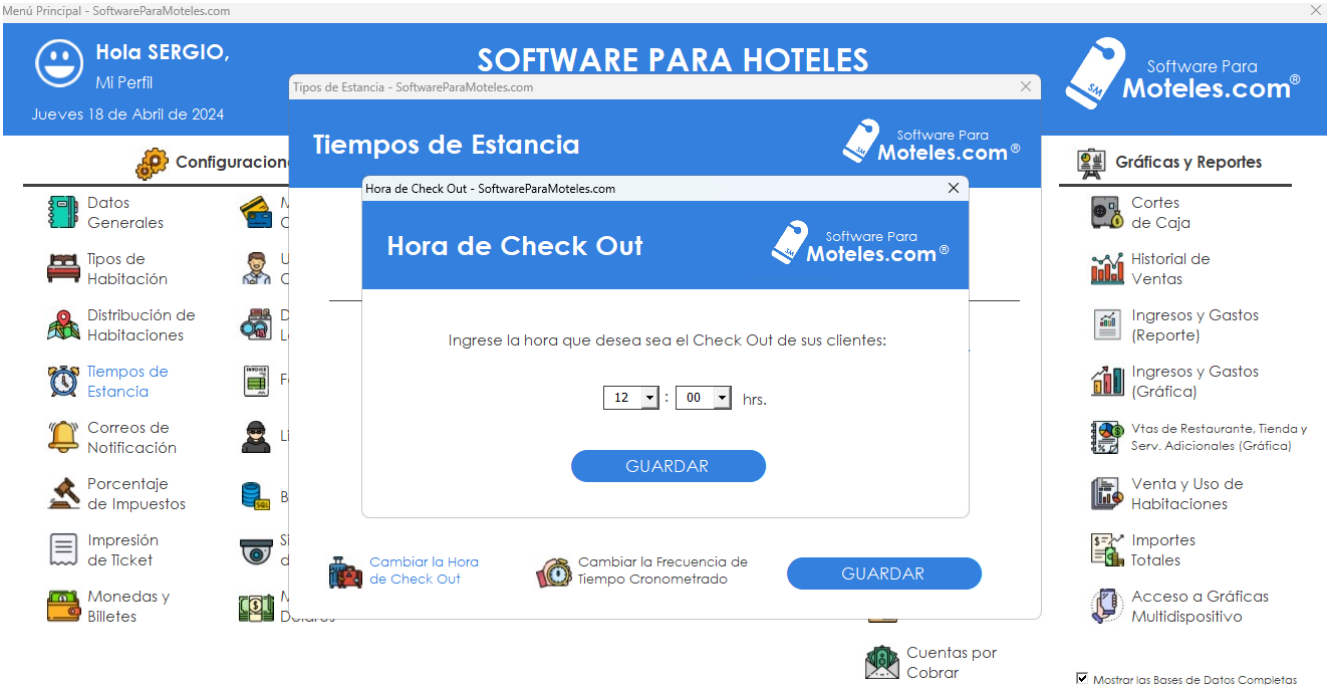
Este módulo le permitirá habilitar o deshabilitar los tiempos de estancia que desee ofrecer a sus clientes.

¿Cómo habilito o deshabilito un Tiempo de Estancia?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Tiempos de Estancia**.
2. Ahora de un clic sobre el **Check Box** correspondiente al tiempo de estancia que desea habilitar o deshabilitar. Una palomita significa que el tiempo de estancia está habilitado y aparecerá en los otros módulos correspondientes. Si habilita un tiempo de estancia, no olvide ir a **Precios por Habitación** donde podrá asignar el precio a los nuevos tiempos agregados.

¿Cómo modifico la hora de Check Out?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Tiempos de Estancia**.
2. Ahora de un clic sobre el **Cambiar la Hora de Check Out**.
3. Seleccione la nueva hora.
4. Por último de clic en **Guardar**.

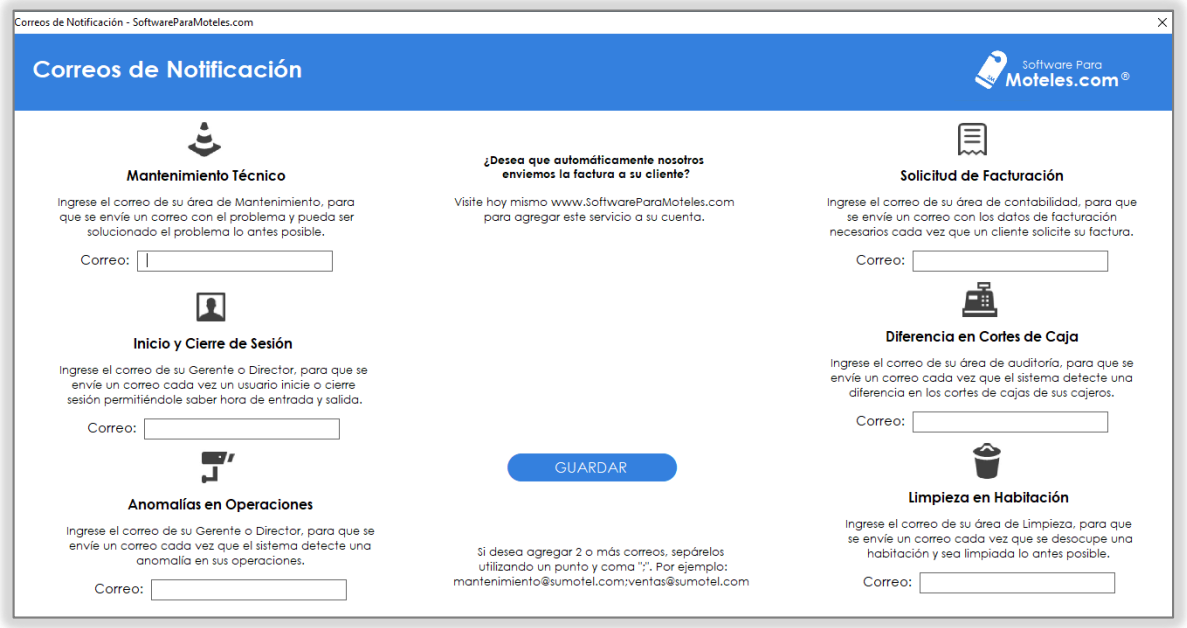


¿Cómo cambio la frecuencia de tiempo cronometrado?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Tiempos de Estancia**.
2. Ahora de un clic sobre el **Cambiar la Frecuencia de Tiempo Cronometrado**.
3. Seleccione la nueva hora.
4. Por último de clic en **Guardar**.

Correos de Notificación.

Este módulo le permitirá recibir notificaciones a su correo electrónico sobre ciertas actividades o situaciones que pasen en su motel. Lo importante de este módulo es que no solamente usted podrá recibir notificaciones, también ciertas áreas que usted asigne. Así mismo es importante mencionar que actualmente un correo electrónico puede ser leído desde cualquier Smartphone permitiéndole una eficiencia y agilidad en tiempo de ejecución de ciertas labores.



Notificación de Mantenimiento Técnico.

Cada vez que se libere una habitación tanto en Ocupaciones como en Limpieza, la recepción tiene la oportunidad de enviar dicha habitación a Mantenimiento notificando cierto problema que deberá ser revisado y resuelto por su área de Mantenimiento Técnico. Esta notificación le enviará un correo a usted y/o a todos los correos que usted agregue cada vez que la recepción envíe un cuarto a Mantenimiento. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su área de Mantenimiento Técnico. Para agregar 2 o más

correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Notificación de Inicio y Cierre de Sesión.

Cada vez que un usuario ingrese o cierre sesión se le mandará un correo a usted y/o a todos los correos que usted agregue con nombre del usuario y su hora de inicio o cierre de sesión. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su área de Recursos Humanos. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Notificación en Anomalías en Operaciones.

Dentro de las operaciones de un motel, pueden llegar a cometerse algunas acciones incorrectas o inconvenientes por parte de los usuarios o de manera involuntaria creando posibles pérdidas de dinero. Cada vez que el sistema detecte este tipo de anomalías se le mandará un correo a usted y/o a todos los correos que usted agregue notificando la anomalía. ¿Qué tipo de anomalías notifica? Liberaciones de habitaciones posteriores al plazo de horas pagado y retardo por parte del área de limpieza para liberar habitaciones. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su gerente. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Notificación en Situación Financiera.

Cada vez que un usuario realice un corte de caja le llegará a su correo un mensaje con las cantidades necesarias para saber la situación financiera de su Motel con datos como Ingresos del Día, Gastos del Día, Utilidad del día, del mes y del año comparados con el día

anterior, el mes anterior y el año anterior. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su gerente. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Notificación de Solicitud de Factura.

Cada vez que un cliente al momento de realizar su pago o durante su estancia solicite su factura se le mandará un correo a usted y/o a todos los correos que usted agregue notificando la solicitud con toda la información necesaria para la creación de la factura como RFC, Razón Social, Correo Electrónico, Comentarios y el ticket correspondiente. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su contador. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Notificación de Diferencia en Cortes de Caja.

Cada vez que un usuario realice su corte de caja y este tenga algún error se le mandará un correo a usted y/o a todos los correos que usted agregue notificando la diferencia presentada en el corte de caja; con un análisis del real y el deber ser. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su auditor. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Notificación de Limpieza de Habitación.

Cada vez que recepción libere una habitación se le mandará un correo a usted y/o a todos los correos que usted agregue notificando la solicitud de que se requiere limpieza en cierta

habitación. Software Para Moteles.com ® le sugiere agregar su correo y el de su área de limpieza. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.

Porcentaje de Impuestos.

Este módulo le permitirá ingresar el porcentaje de impuestos que cobra al realizar cualquier venta (Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre el Hospedaje). Por ejemplo en el caso de México el IVA es del 16%, el ISH varía entre el 3 y 7%. En caso de que en su país no se cobre el ISH ingrese el número 0 ó deje el texbox en blanco.

Impresión de Ticket.

Este módulo le permitirá configurar la impresión de sus tickets así como sus preferencias. Es importante configurar su impresora de tickets como predeterminada. El tamaño de impresión es de 80 mm.

¿Dónde puedo determinar cuándo se imprimen los tickets?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Impresión de Ticket**.
2. En la primera parte llamada "¿Desea que se imprima el ticket cuándo?", podrá seleccionar en qué ocasiones requiere que se impriman los tickets. Al finalizar de seleccionar, no olvide dar clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo cambiar el texto que aparece en el ticket?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Impresión de Ticket**.

2. En la segunda parte del módulo encontrará el **Texto al Final del Ticket**, en esta parte podrá editar la parte final del Ticket. Si desea cambiar la parte inicial del ticket, vaya a Datos Generales.
3. Al finalizar de clic en **Guardar**.

Tengo una impresora en el área de cocina y deseo que se impriman los pedidos ahí.

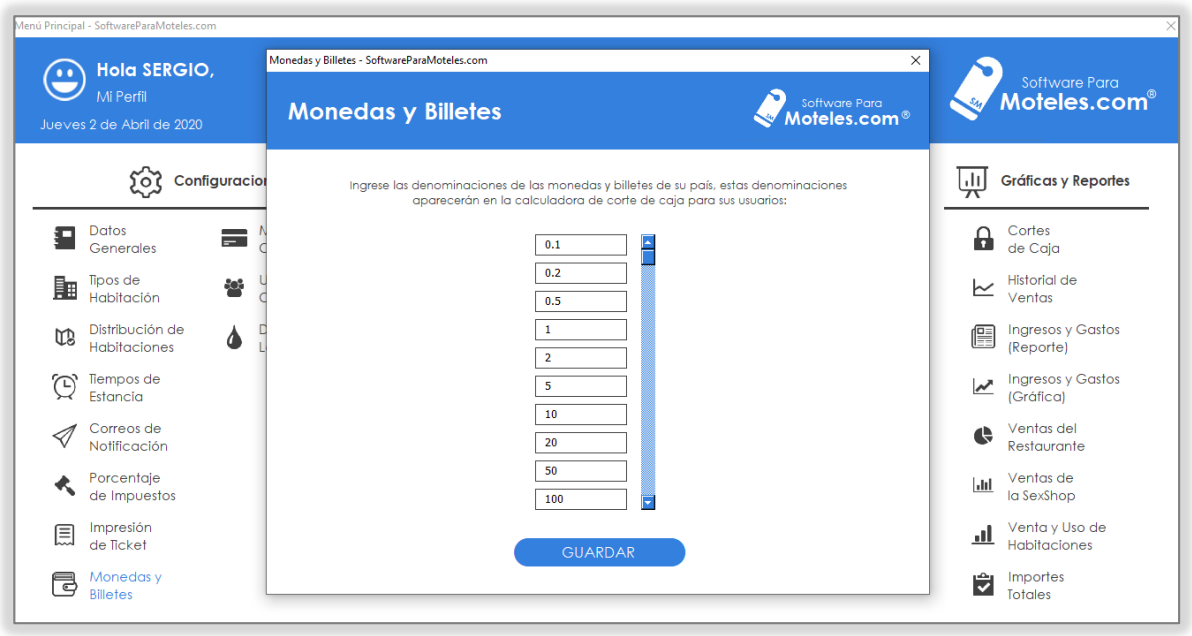
1. La impresora deberá estar conectada a la computadora de la recepción por cable o wifi.
2. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Impresión de Ticket**.
3. Habilite la opción **Se solicite un Alimento para la Cocina**.
4. Seleccione la impresora que se encuentra en el área de cocina y listo. Cada vez que se solicite un alimento o cualquier producto de la categoría de Cocina, se imprimirá un ticket con número de habitación, cantidad y platillo o producto.

Monedas y Billetes.

Este módulo le permitirá ingresar las denominaciones de sus Billetes y Monedas de su país para agilizar el conteo de sus cortes de caja.

¿Cómo cambio las denominaciones de Monedas y Billetes que aparecen el Corte de Caja?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Monedas y Billetes**.
2. Ingrese o modifique las denominaciones que ahí aparecen.
3. Al finalizar de clic en **Guardar**.



Manejo de Cuentas.

Este módulo le ayudará a llevar un control de gastos e ingresos sobre sus tarjetas, que posteriormente podrá ver en un reporte y gráfica. En estas cuentas también puede agregar cuentas relacionadas a su e-comerce por reservas por ejemplo MercadoPago, Paypal o Adyen. Así mismo en este módulo también ingresará los nombres de las personas que desee darles crédito como cuentas por cobrar.

¿Cómo puedo agregar una tarjeta de gastos o una terminal?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Manejo de Cuentas**.
2. Agregue el nombre de su cuenta para identificarla (Por ejemplo: BBVA, PayPal, BAC, CITI, etc.).
3. Así mismo puede determinar el uso de la cuenta si es solo de ingresos o gastos.
4. Al finalizar de clic en **Guardar**.

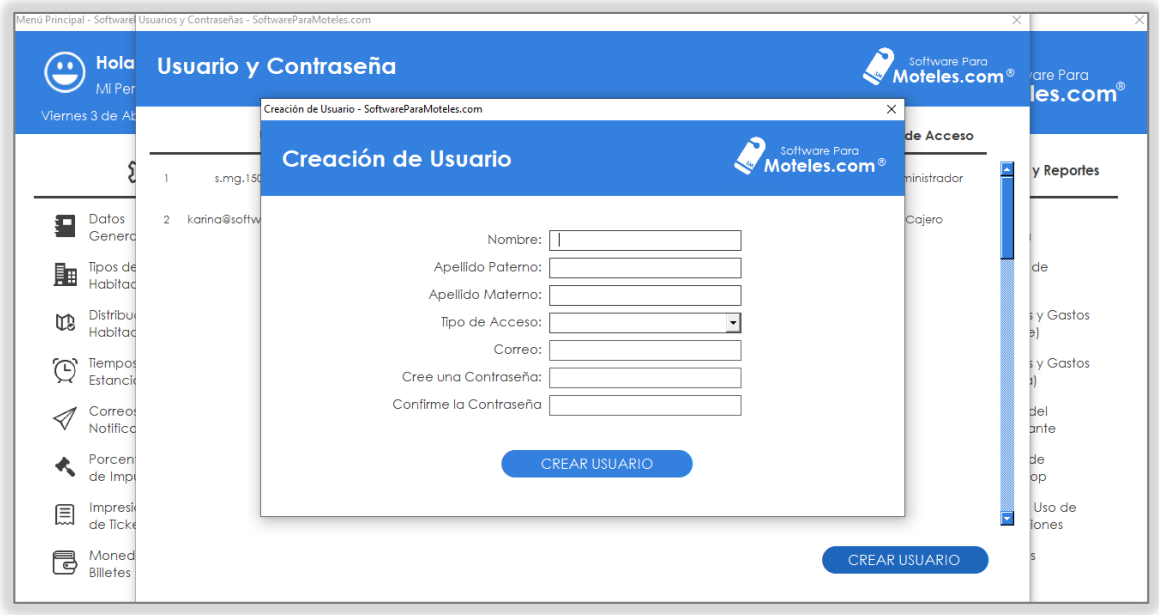
Usuarios y Contraseñas.

Este módulo le permitirá administrar a todos los usuarios del software y asignarles una función así como determinar los permisos que desea que tengan.

¿Cómo creo un Usuario Nuevo?

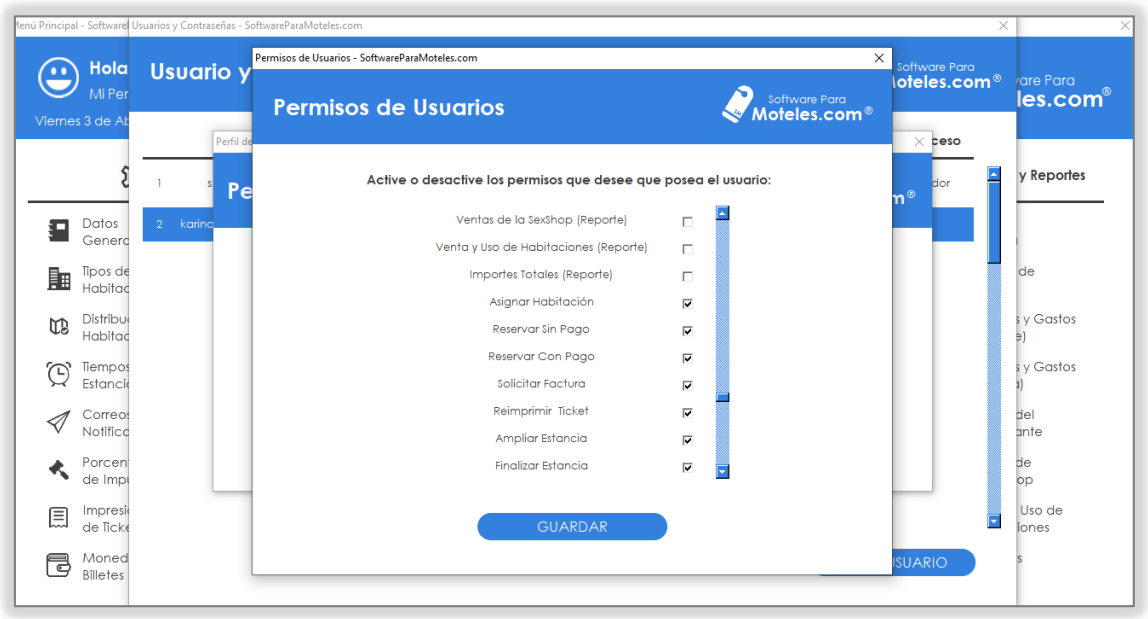
1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Usuarios y Contraseñas**.
2. De clic en **Crear Usuario**.
3. Ingrese la información del usuario que desea crear.
4. Al ingresar el tipo de usuario, existen varios tipos de usuario dependiendo las funciones que desea que desempeñe dicho usuario. Los tipos de usuario con los que cuenta Software Para Moteles.com ® son:
    a. **Administrador**. Este usuario tiene acceso al panel de herramientas de configuración y reportes (El usuario puede tener acceso, sin embargo todos y cada uno de los permisos son controlados por usted como administrador).
    b. **Cajero**. Este usuario tiene acceso al panel de situación actual exclusivamente (El usuario puede tener acceso, sin embargo todos y cada uno de los permisos son controlados por usted como administrador).
    c. **Cocina**. Este usuario tiene acceso al panel de situación actual exclusivamente (El usuario puede tener acceso, sin embargo todos y cada uno de los permisos son controlados por usted como administrador).
    d. **Limpieza**. Este usuario tiene acceso al panel de situación actual exclusivamente (El usuario puede tener acceso, sin embargo todos y cada uno de los permisos son controlados por usted como administrador).
    e. **Administrador**. Este usuario tiene acceso al panel de herramientas de configuración sin embargo únicamente tiene permiso para ingresa a Mantenimiento (El usuario puede tener acceso, sin embargo todos y cada uno de los permisos son controlados por usted como administrador).

5. Una vez ingresada toda la información del usuario, de clic en **Crear Usuario** (Aunque se cree el usuario por cierto tipo de usuario, los permisos puede ser modificados al criterio del administrador).



¿Cómo puedo modificar los permisos de un usuario?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Usuarios y Contraseñas**.
2. Seleccione y de un clic en el usuario al que desea modificarle los permisos.
3. Ahora de clic en **Permisos**.
4. Habilite o deshabilite los permisos que desea que tenga su usuario.
5. Una vez que haya habilitado los permisos deseados, de clic en **Guardar**.



¿Cómo edito los datos personales de un usuario?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Usuarios y Contraseñas**.
2. Seleccione y de un clic en el usuario al que desea modificarle los datos personales.
3. Ahora de clic en **Editar Información**.
4. Edite la información que desee.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo elimino a un usuario?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Usuarios y Contraseñas**.
2. Seleccione y de un clic en el usuario que desea eliminar.
3. Ahora de clic en **Eliminar Usuario**.
4. Por último de clic en **Sí, Eliminar Usuario**. (Eliminar un usuario, no elimina la información sobre las transacciones y movimientos realizados por el usuario).

Datos de Lavandería.

Este módulo le permitirá llevar una administración del área de lavandería saber cuántos blancos a entregado a cada proveedor, cuántos le han regresados, incluso saber el estatus general, además puede personalizar los blancos que maneje exclusivamente su motel. Si usted maneja una lavandería interna en su motel puede agregarla con nickname que le permita identificarla para también llevar un control de blancos.

¿Cómo puedo agregar un Proveedor en Lavandería?

1. Desde el **Menú Principal**, de un clic en **Datos de Lavandería**.
2. Ahora de clic en **Agregar Proveedor**.
3. Ingrese el nombre o nickname con el que desee identificar a su proveedor.
4. Por último de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo eliminar un Proveedor de Lavandería?

1. Desde el **Menú Principal**, de un clic en **Datos de Lavandería**.
2. De clic sobre la **X** correspondiente al proveedor que desea eliminar.
3. Posteriormente le saldrá una ventana donde le mostrará si este proveedor aún tiene blancos pendientes por regresar.
4. Si está de acuerdo con la eliminación, de clic en **Sí, Eliminar**.

¿Cómo puedo agregar un blanco que aparezca en lavandería?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Datos de Lavandería**.
2. De clic en **Agregar Blanco**.
3. Ingrese el nombre del blanco que desea agregar.
4. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo eliminar un blanco que aparece en lavandería?

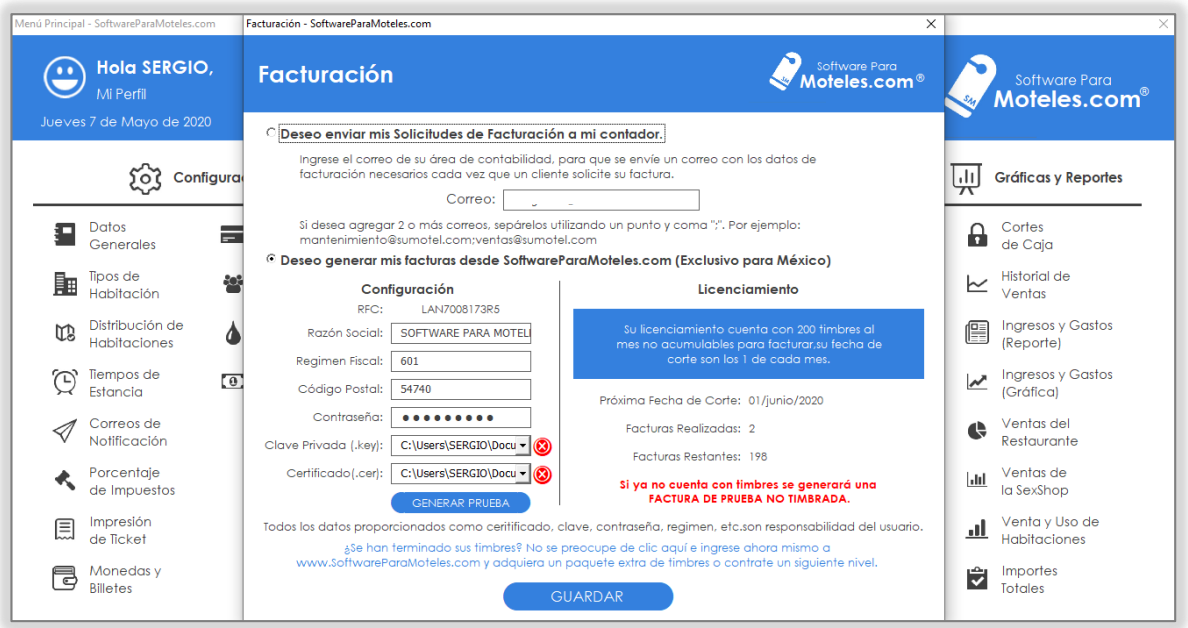
1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Datos de Lavandería**.
2. De clic sobre la **X** correspondiente al blanco que desea eliminar.
3. Posteriormente le saldrá una ventana donde le mostrará cuantos proveedores tienen pendiente dicho blanco.
4. Si está de acuerdo con la eliminación, de clic en **Sí, Eliminar**.

Facturación

Este módulo le permitirá configurar sus preferencias de facturación, dentro de **SoftwareParaMoteles.com** existen 2 maneras de generar una factura; directamente desde el software ingresando su datos fiscales (A través de Sistema de Timbres Contabilizados) o enviando de manera automática una solicitud a su contador a través de un correo con toda la información que pudiese requerir para emitir una factura.

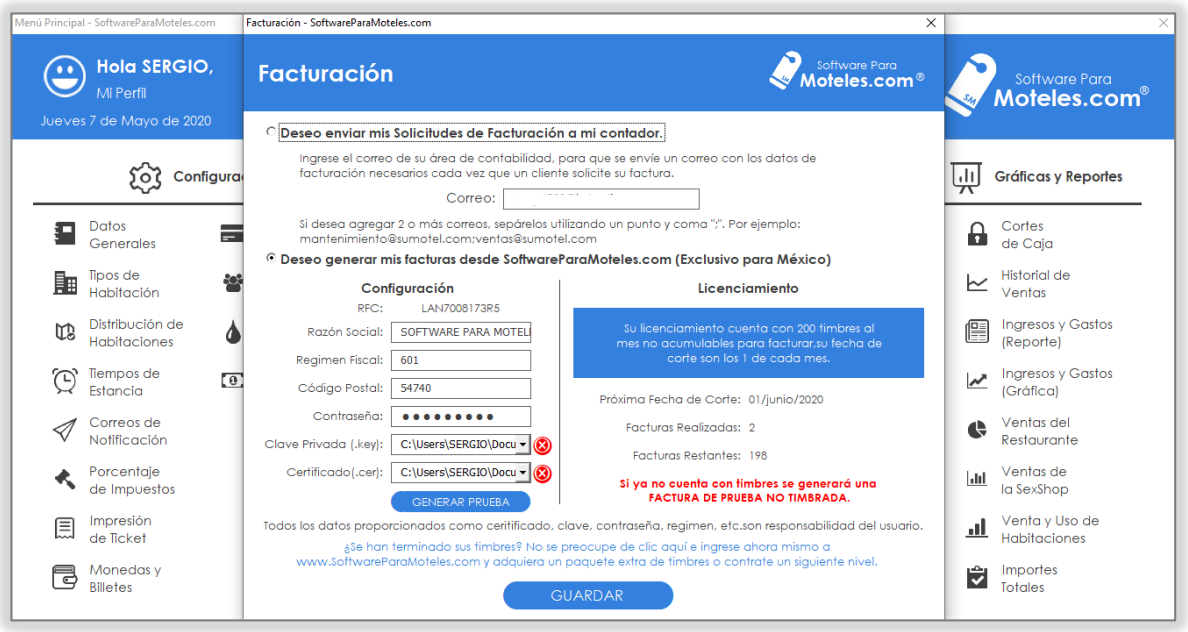
Deseo que mi contador genere mis facturas ¿Cómo le hago?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Facturación**.
2. De clic en **Deseo enviar mis Solicitudes de Facturación a mi contador**.
3. Ingrese el correo de su contador. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.
4. Al finalizar de clic en **Guardar**.



Deseo que SoftwareParaMoteles.com genere mis facturas ¿Cómo le hago?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Facturación**.
2. De clic en **Deseo generar mis facturas desde SoftwareParaMoteles.com (Exclusivo para México)**.
3. Ingrese su Razón Social.
4. Ingrese su Régimen Fiscal (Si lo cree necesario consulte a su contador).
5. Ingrese su Código Postal.
6. Ingrese su Contraseña Fiscal.
7. Ingrese su archivo de Clave Privada (.key). Si desea cambiar dicho archivo, de clic en la **X** y posteriormente ingrese un nuevo archivo de Clave Privada.
8. Ingrese su archivo de Certificado (.cer). Si desea cambiar dicho archivo, de clic en la **X** y posteriormente ingrese un nuevo archivo de Certificado.
9. Puede generar una factura de prueba dando clic en **Generar Prueba**.
    a. Me ha salido un error al generar mi factura de prueba ¿Qué puedo hacer? Revise que sus datos y archivos de facturación se han correctos, si es necesario consulte a su contador.
10. Al finalizar de clic en **Guardar**.



Deseo generar una sola factura para todos mis ingresos ¿Cómo la hago?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Factura Genérica**.
2. Seleccione el tipo de factura que desea generar: Alimentos / Artículos u Hospedaje.
3. De clic en **Agregar Prod. / Serv**.
4. Ingrese los datos correspondientes de los Artículos o Servicios que desea aparezcan en su factura y de clic en **Agregar**. Los artículos o servicios agregados en la factura no se considerarán ni del inventario ni como ventas.
5. Al terminar de agregar todos sus productos y servicios que desea que aparezcan en la factura, de clic en **Generar Factura**.
6. Ingrese el RFC del Cliente, si el cliente ya ha facturado anteriormente, aparecerán automáticamente el resto de datos.
7. Ingrese la Razón Social.
8. Ingrese la Forma de Pago.
9. Ingrese el Uso de CFDI.

10. Ingrese el Correo Electrónico del cliente. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.
11. Ingrese los Comentarios en caso de que lo desee. (Estos comentarios aparecerán en la Factura en caso de generarla en SoftwareParaMoteles.com o serán enviados a su contador en caso de se trate de una solicitud).
12. **Antes de pasar a la generación de factura; es importante revisar que todos los datos estén correctamente escritos tanto RFC como correo electrónico.**
13. De clic en **Solicitar Factura** o **Generar Factura**. (Este botón aparecerá de acuerdo a las configuraciones realizadas por el administrador).
14. Listo su factura será generada y enviada automáticamente.
15. Si al momento de generar la factura me ha arrojado un error, es importante verificar que todos los datos de facturación estén bien escritos, si persiste el error visite **www.SoftwareParaMoteles.com** donde encontrará un chat online 24/7 donde estaremos listos para ayudarle.

¿Cómo funciona el conteo de timbres de SoftwareParaMoteles.com?

SoftwareParaMoteles.com en su plan más básico ya incluye 200 timbres disponibles no acumulables para usar mensualmente. Cada vez que usted genere una factura por hospedaje, alimentos o artículos se irá descontando su número de timbres disponibles. Este conteo podrá revisarlo en el momento que desee desde el módulo de **Facturación**. En caso de que sus timbres se estén agotando al momento de facturar le aparecerá una leyenda en color rojo notificándole cuantos timbres le sobran, esta alerta le aparecerá cuanto le sobre 30 o menos timbres, dándole oportunidad de adquirir más timbres o un plan más amplio mensual en **www.SoftwareParaMoteles.com**.

Se acabaron mis timbres ¿Qué puedo hacer?

Cuenta con 2 opciones, la primera es enviar sus solicitudes de facturación a su contador o adquirir más timbres en **www.SoftwareParaMoteles.com**, es importante mencionar que el número de timbres que adquiera deberán consumirse antes de su siguiente corte de timbres.

¿Cada cuándo se renuevan mis timbres o cada cuándo es el corte?

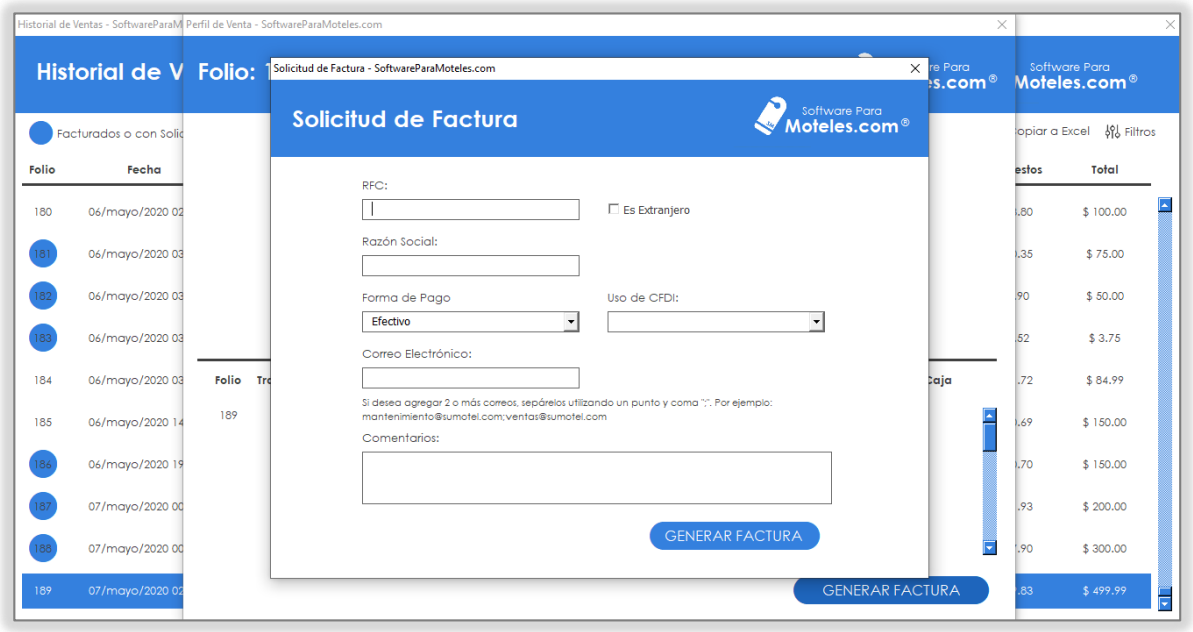
Su día de corte y/o renovación se determina de acuerdo al número de día en el que realizó su instalación a partir de ese momento ese día será su corte y/o renovación de timbres.

Al generar una factura de prueba me arroja un error ¿Qué puedo hacer?

Este error sucede cuando algún dato o archivo fiscal no se encuentra o está mal, es necesario revisar todos y cada uno de los datos fiscales que se encuentren correctamente escritos y vigentes (Clave Privada y Certificado), si persiste el error visite **www.SoftwareParaMoteles.com** donde encontrará un chat online 24/7 donde estaremos listos para ayudarle.

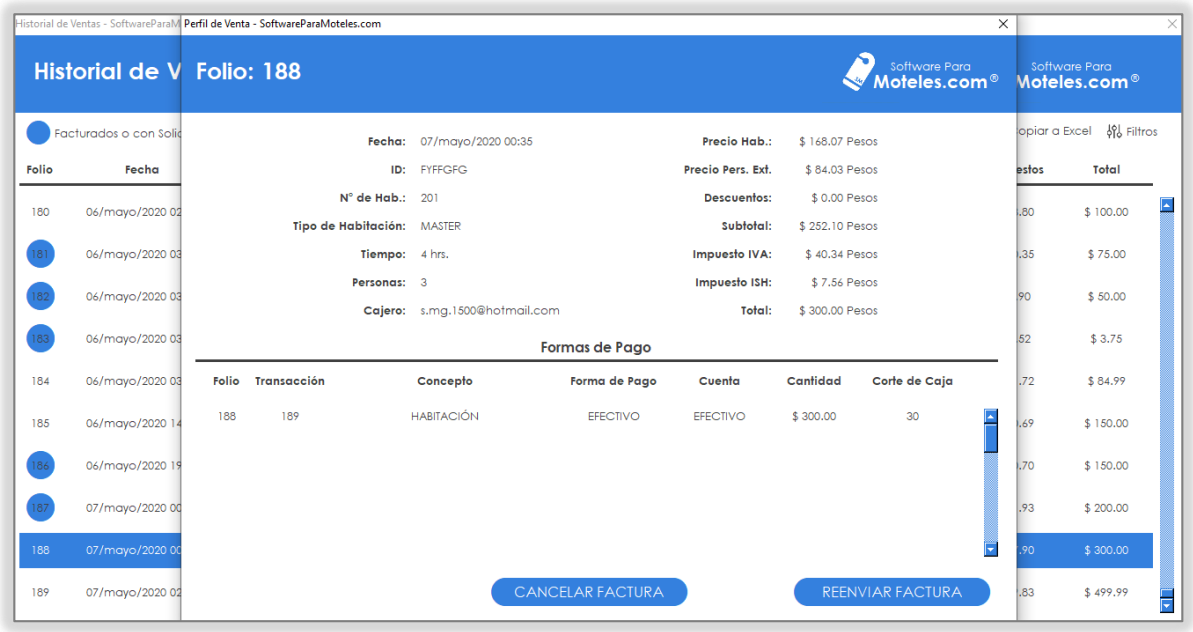
¿Cómo puedo generar una factura de un ticket del pasado?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. De clic en el **Folio de Venta** que desea facturar, puede ayudarse con los filtros.
3. De clic en **Solicitar Factura** o **Generar Factura**. (Este botón aparecerá de acuerdo a las configuraciones realizadas por el administrador).
4. Ingrese el RFC del Cliente, si el cliente ya ha facturado anteriormente, aparecerán automáticamente el resto de datos.
5. Ingrese la Razón Social.
6. Ingrese la Forma de Pago.
7. Ingrese el Uso de CFDI.
8. Ingrese el Correo Electrónico del cliente. Para agregar 2 o más correos deberá separarlos por un punto y coma ";", por ejemplo: uno@softwareparamoteles.com; dos@softwareparamoteles.com.
9. Ingrese los Comentarios en caso de que lo desee. (Estos comentarios aparecerán en la Factura en caso de generarla en SoftwareParaMoteles.com o serán enviados a su contador en caso de se trate de una solicitud).
10. **Antes de pasar a la generación de factura; es importante revisar que todos los datos estén correctamente escritos tanto RFC como correo electrónico.**
11. De clic en **Solicitar Factura** o **Generar Factura**. (Este botón aparecerá de acuerdo a las configuraciones realizadas por el administrador).
12. Listo su factura será generada y enviada automáticamente.
13. Si al momento de generar la factura me ha arrojado un error, es importante verificar que todos los datos de facturación estén bien escritos, si persiste el error visite **www.SoftwareParaMoteles.com** donde encontrará un chat online 24/7 donde estaremos listos para ayudarle.

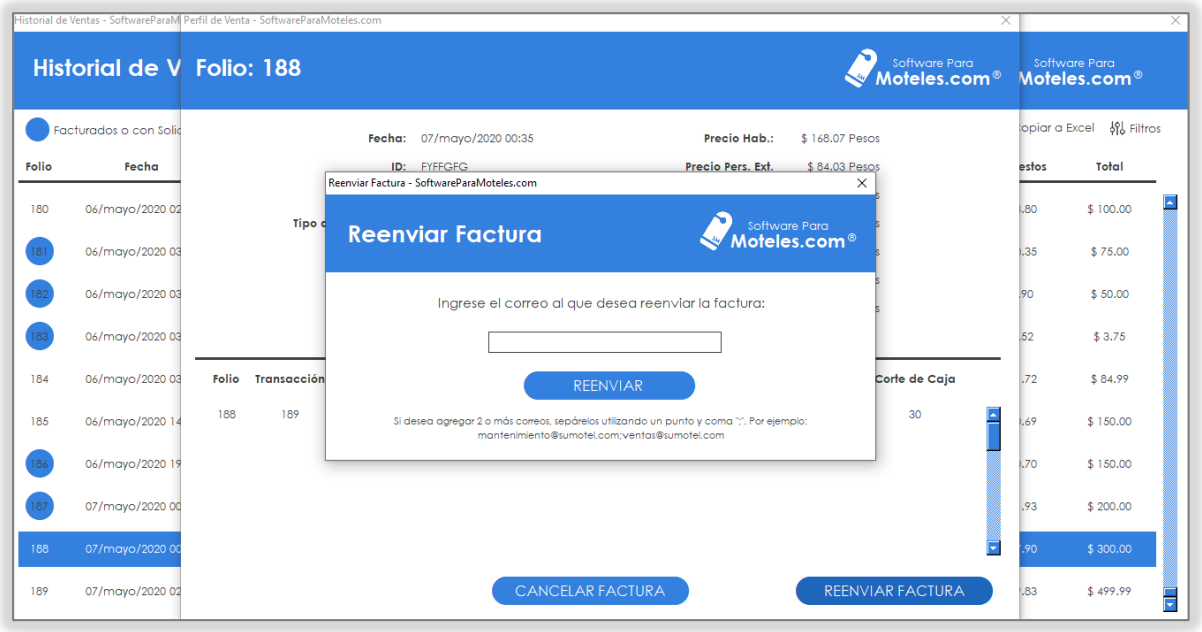


Un cliente desea que le reenviemos su factura ya generada anteriormente.

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. De clic en el **Folio de Venta** que desea reenviar.
3. De clic en **Reenviar Factura**.

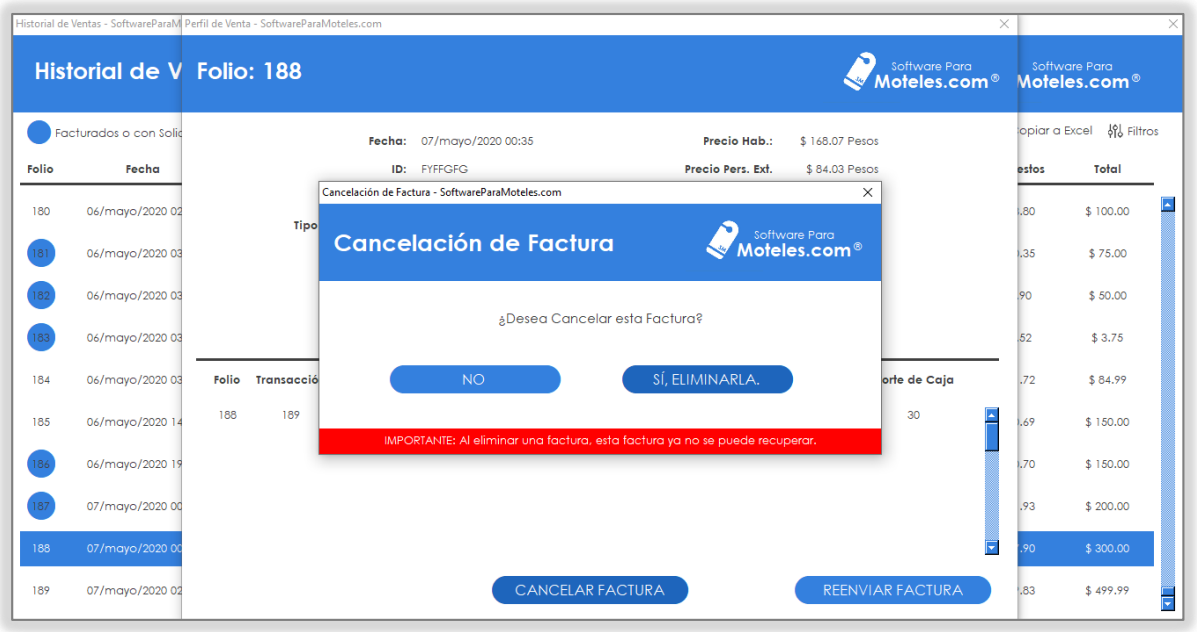


4. Ingrese el correo al que desea reenviar la factura.



¿Cómo cancelo una factura?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. De clic en el Folio de Venta al que le desea cancelar la factura.
3. De clic en Cancelar Factura.
4. Si está seguro de cancelar dicha factura, de clic en "Si, Eliminarla."

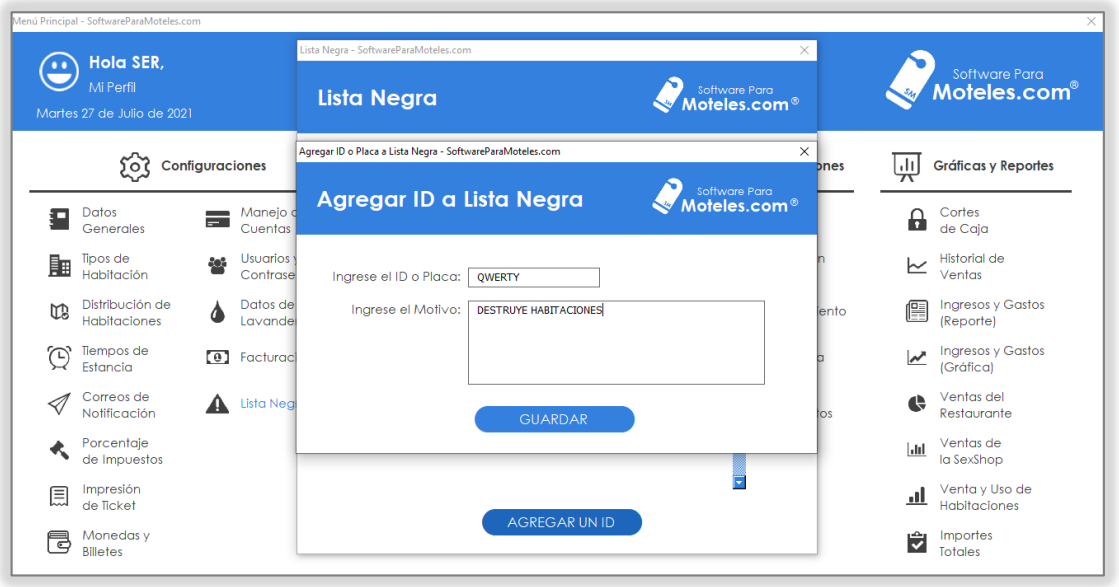


Lista Negra

Este módulo le permitirá impedir el cobro o acceso a clientes que por algún motivo no deseamos que ingresen a las instalaciones de nuestro motel.

¿Cómo puedo agregar un ID o Placa a la Lista Negra?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Lista Negra**.
2. Dar clic en **Agregar un ID**.
3. Ingrese la información correspondiente y de clic en **Guardar**.



¿Cómo puedo eliminar un ID o Placa de la Lista Negra?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Lista Negra**.
2. De clic en la **X** correspondiente al ID que desea eliminar.
3. Si está seguro de eliminarlo, de clic en **Si, eliminar**.

Verificador Visual de Placas Antirrobos.

En el mundo de los moteles, uno de los problemas de robo más comunes son por parte de los cajeros, en el hecho de no registrar el ingreso de un vehículo en nuestro sistema de administración, haciéndonos perder grandes sumas de dinero y no tener la confianza al 100% de dejar un administrador a cargo de nuestro negocio. Es por ello que **Software Para Moteles.com ®** ha desarrollado una función que nos permitirá detectar estos ingresos de vehículos sin cobro; disminuyendo notoriamente la fuga de dinero del motel y mejorando la confiando de nosotros como dueños o administradores sobre nuestros cajeros.

¿Cómo funciona el Verificador Visual de Placas Antirrobo?

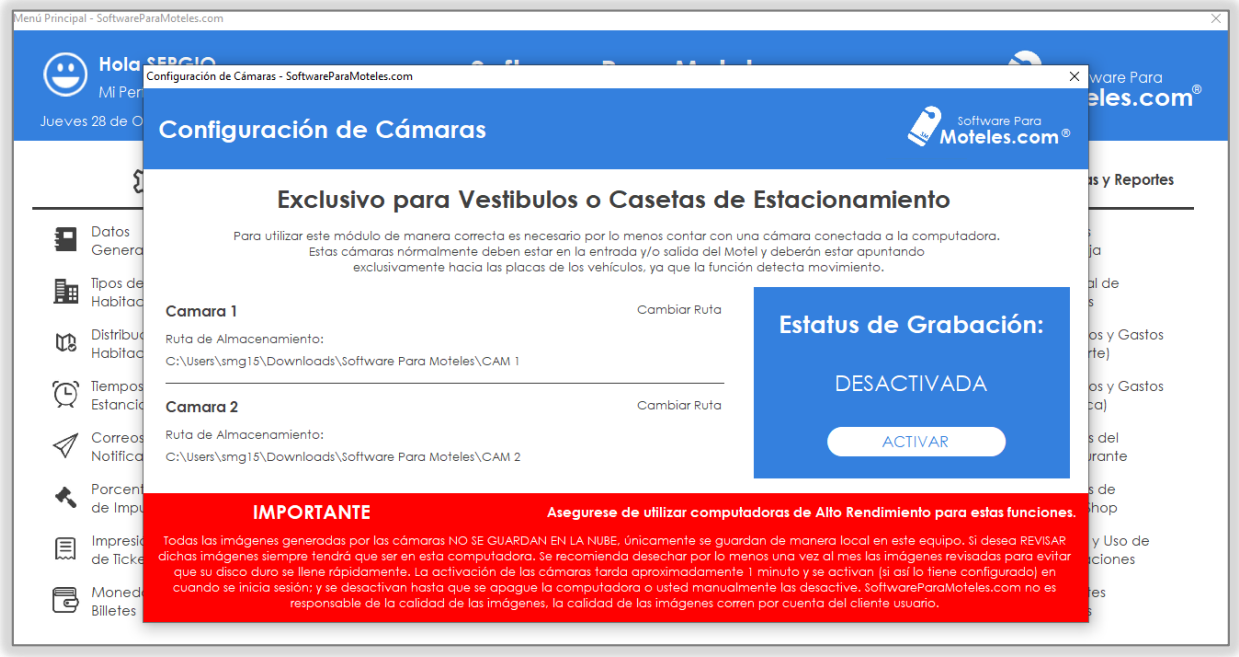
Desde la computadora del cajero se conectan 2 cámaras (Webcams de USB), una apuntando hacia la entrada del motel a la altura de la placa de un auto (el objetivo es grabar la placa del vehículo cuanto ingrese a nuestras instalaciones) y una segunda cámara (Opcional) apuntando hacia la salida a la altura de la placa de un auto (el objetivo es grabar la placa del vehículo cuanto salga a nuestras instalaciones).

Estas 2 cámaras grabarán únicamente cuando detecten movimiento en la cámara y quedará registrado el movimiento en la computadora a través de una pequeña grabación. Posteriormente en una revisión manual del administrador, desde el módulo de Verificación Visual de Placas, podrá visualizar todos los ingresos y salidas de vehículos junto con los ingresos y salidas registrados en el software.

A cada ingreso o salida grabada deberá corresponder a un ingreso o salida registrada en el software, si no existe dicho registro en el software, querrá decir que ha ingresado un vehículo sin posible pago mismo que deberá responderle el cajero sobre dicha situación.

¿Cómo configuro y activo mis cámaras para el Verificador Visual de Placas Antirobo?

1. Conecte las cámaras que desea utilizar a su computadora. (Asegúrese de conectar una cámara por puerto de USB, no utilice tiras de USBs para conectar sus cámaras)
2. Ingrese a su **Software Para Moteles.com ®**, iniciando sesión de Administrador.
3. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Sistema Antirrobo de Cajeros**.
4. De clic en **Configuración de Cámaras**.
5. De clic en **Cambiar Ruta** de la Cámara 1 para seleccionar la ruta donde se almacenará toda la información grabada. (Utilice rutas que solo usted sepa dónde encontrar y evite utilizar nubes, ya que por el tamaño de información no le recomendamos usar nubes).
6. De clic en **Cambiar Ruta** de la Cámara 2 para seleccionar la ruta donde se almacenará toda la información grabada. (Utilice rutas que solo usted sepa dónde encontrar y evite utilizar nubes, ya que por el tamaño de información no le recomendamos usar nubes).
7. Por último de clic en **Activar** y listo sus cámaras empezarán a grabar al detectar movimiento.

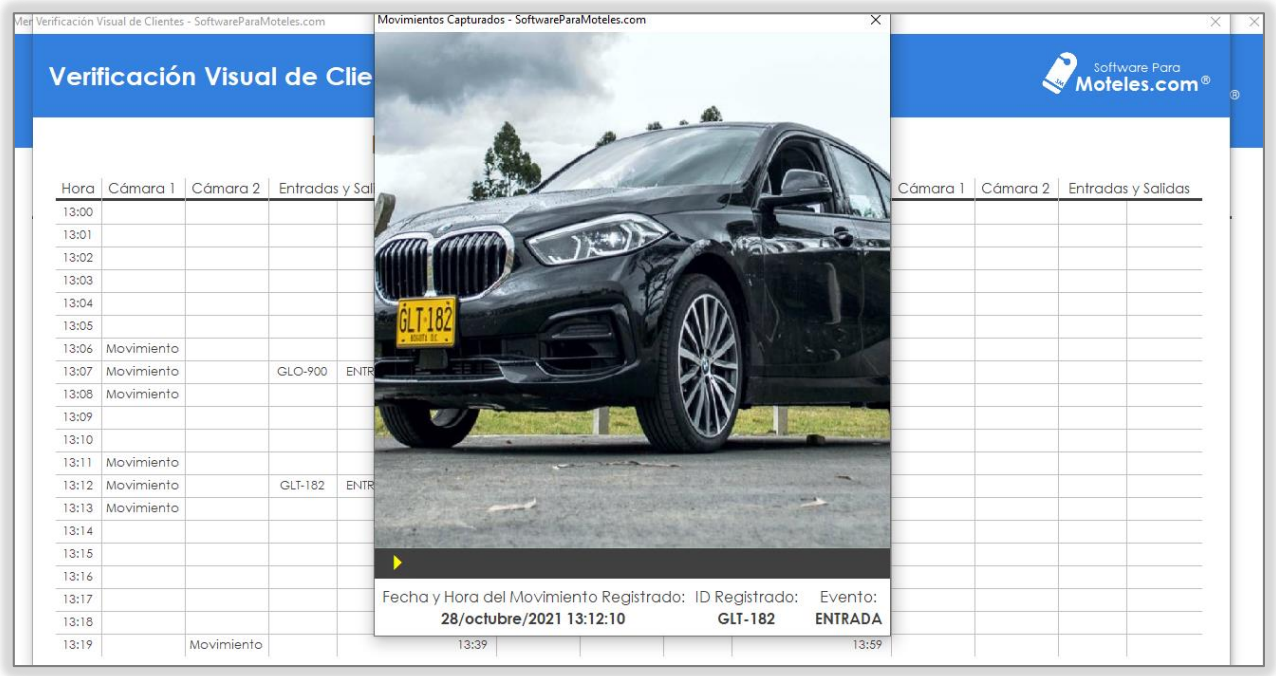


¿Cómo desactivo mis cámaras para el Verificador Visual de Placas Antirrobo?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Sistema Antirrobo de Cajeros**.
2. De clic en **Configuración de Cámaras**
3. De clic en **Desactivar** y listo sus cámaras dejarán de grabar.

¿Dónde puedo revisar los ingresos y salidas grabadas por el Verificador Visual de Placas Antirrobo?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Sistema Antirrobo de Cajeros**.
2. De clic en **Verificador Visual de Placas**.
3. Seleccione el día y hora que desea visualizar.
4. De clic en el movimiento deseado para ver la grabación.
5. Recuerde a cada movimiento debe corresponder o una entrada o una salida.

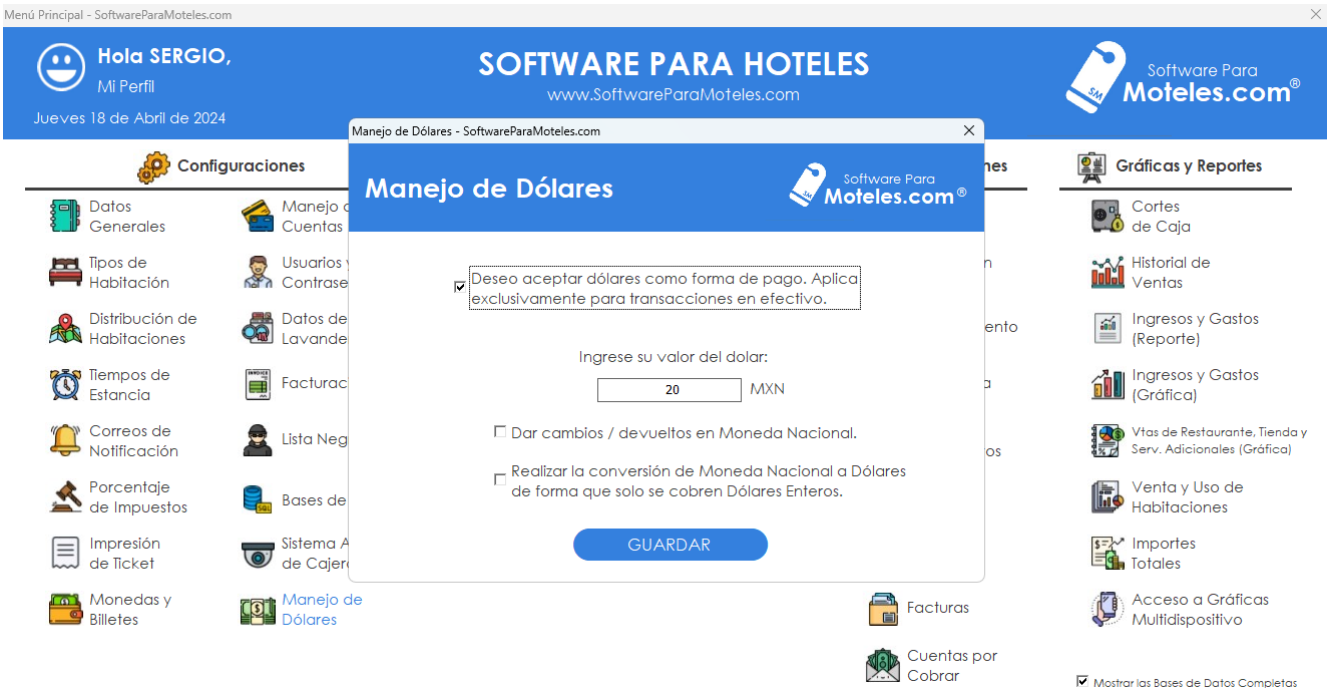


Manejo de Dólares

Este módulo le permitirá a sus cajeros aceptar y cobrar de manera correcta el precio de sus habitaciones a través de dólares, llevando un control completo sobre el valor y correcto cobro en esta divisa. Es importante mencionar que la activación de este módulo no impide el cobro de sus habitaciones en moneda nacional, únicamente es una opción más de cobro.

¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar el cobro de mis habitaciones con dólares?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Manejo de Dólares**.
2. De clic en la casilla **Deseo aceptar dólares como forma de pago. Aplica exclusivamente para transacciones en efectivo**.
3. Ingrese el valor del dólar.
4. De clic en **Guardar**.



Agregar Productos o Servicios.

Este módulo le permitirá agregar productos por primera vez o incluso agregar inventario sobre productos previamente registrados, así mismo le permite crear servicios que ofrezca su motel u hotel. Es importante poder crear Servicios por Cargos que puedan ayudarle a resolver problemas en el futuro, por ejemplo: Cargo por Robo de Control Remoto, Cargo por Limpieza Extrema, etc. Este tipo de servicios estandarizarán la solución de problemas dentro de su motel. Todos los precios agregados deberán incluir impuestos.

El software cuenta con 2 almacenes: Punto de Venta y Almacén General, el Punto de Venta está hecho para llevar un control en recepción y el Almacén General está hecho para llevar un control de la bodega, esto quiere decir que si el cajero realiza una transacción de inventario, este movimiento recaerá en Punto de Venta,

¿Cómo puedo agregar un producto o crear un servicio?

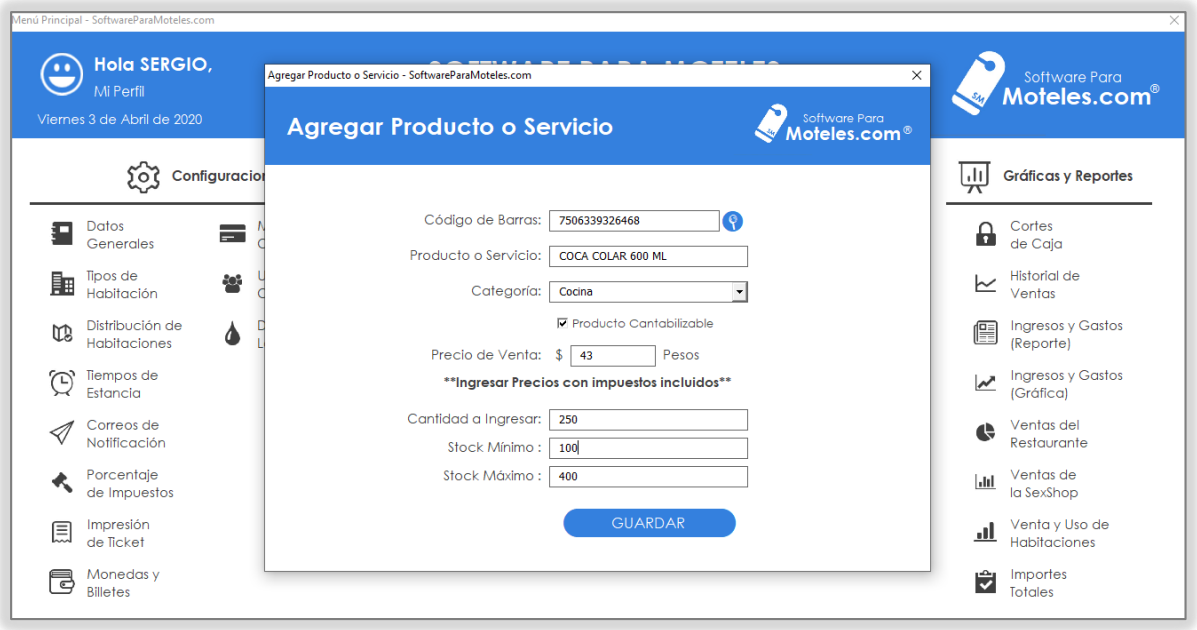
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Agregar Producto**.
2. Seleccione el tipo de almacén que desea utilizar.
3. Ingrese la información correspondiente a su producto o servicio:
    a. **Código de Barras**. Ingrese el código correspondiente a su producto, en caso de ser servicio puede crear un número específico para dicho servicio, puede crear cualquier número, recuerde que el cajero también puede buscar los productos o servicios por Código de Barras o Nombre.
    b. **Producto o Servicio**. Ingresar el nombre del producto o servicio correspondiente, si dicho producto es parecido a otros productos intente ser más específico por ejemplo el volumen, peso o presentación.
    c. **Categoría**. Seleccione la categoría correspondiente a su producto o servicio:
        i. **Cocina**. Todos estos productos o servicios aparecerán exclusivamente para el área de restaurante.
        ii. **Tienda**. Todos estos productos o servicios aparecerán exclusivamente para el área de Tienda.
        iii. **Habitación**. Todos estos productos o servicios aparecerán exclusivamente para el área de Servicios Adicionales por ejemplo: almohada adicional, catre adicional, etc.
        iv. **Limpieza**. Esta categoría le permitirá agregar productos que utilicen el personal interno y aparecerán en Salida de Productos y Servicios por ejemplo: Jabones, Cepillo de Dientes incluso material administrativo como Plumas, Hojas, Rollos, etc.
    d. **Producto Contabilizable**. Active esta casilla cuando su producto sea contabilizable y requiera llevar un control de inventario, por ejemplo un refresco. Sin embargo en alimentos preparados sugerimos que no sean productos contabilizables. Esta casilla es totalmente independiente a la contabilización en ventas de productos o servicios.
    e. **Precio de Venta**. Ingresar el precio de venta del producto incluyendo impuestos. Si la moneda del software es distinta a su moneda nacional, es necesario

reinstalar el software ya que ha sido registrado con un país diferente al que usted se encuentra.

f. **Cantidad a Ingresar**. Este inciso aparece exclusivamente cuando el producto es contabilizable.

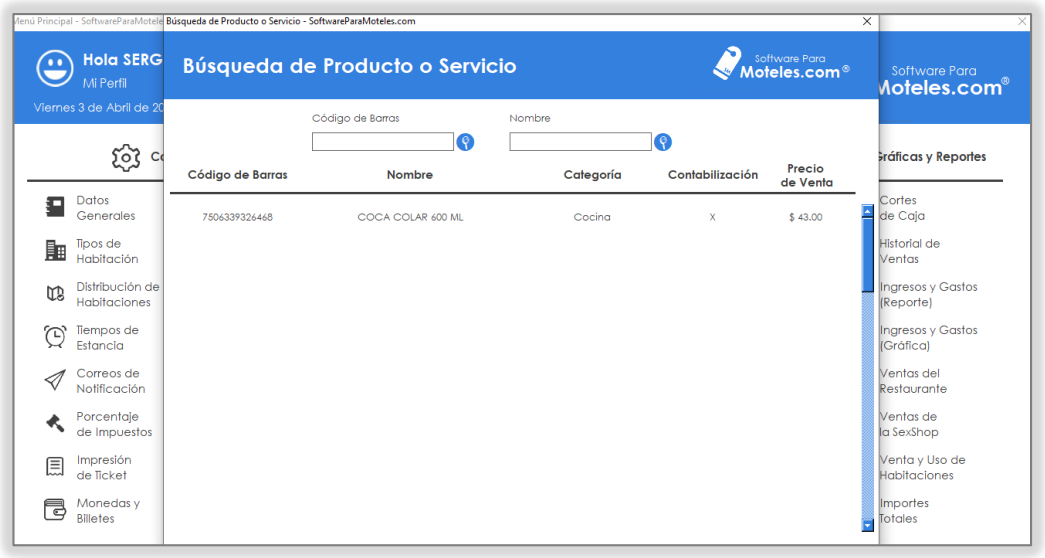
g. **Stock Mínimo**. Este inciso aparece exclusivamente cuando el producto es contabilizable y corresponde al inventario mínimo que requiere su motel para operar desde que aparece el producto en la lista de compras hasta que se reabastece el producto. Por ejemplo: Usted requiere mínimo tener en inventario 100 refrescos para operar, en cuanto el sistema detecte que usted tiene en inventario 99 refrescos o menos, automáticamente aparecerá dicho producto en la lista de compras.

h. **Stock Máximo**. Este inciso aparece exclusivamente cuando el producto es contabilizable y corresponde a la cantidad máxima que usted está dispuesto a adquirir sobre el producto. Utilizando el ejemplo anterior, usted ha ingresado en stock máximo 200 refrescos, cuando este producto llegue a 99 refrescos o menos, automáticamente aparecerá en su lista de compras solicitándole adquirir 101 refrescos para llegar a un total de 200 refrescos.

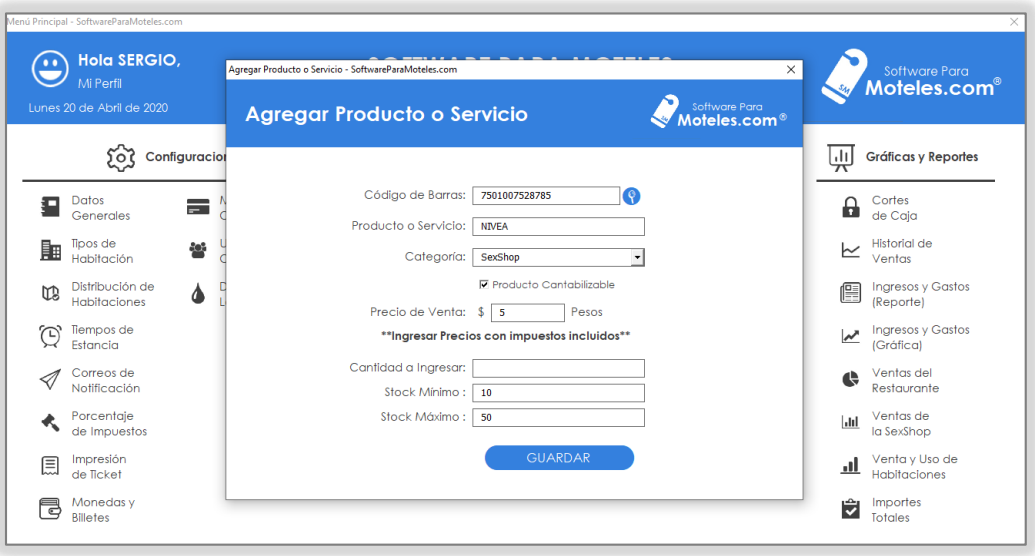


¿Cómo puedo editar los datos de un producto o servicio?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Agregar Producto**.
2. Seleccione cualquier almacén.
3. Si cuenta con el código de barras del producto o servicio ingréselo, si no de clic en la **Lupa** para buscar el producto deseado. Si no encuentra su producto, ingrese las iniciales o alguna palabra que recuerda sobre su producto en el textbox de nombre y de clic en la lupa nuevamente. Al encontrar su producto o servicio de clic sobre el renglón.

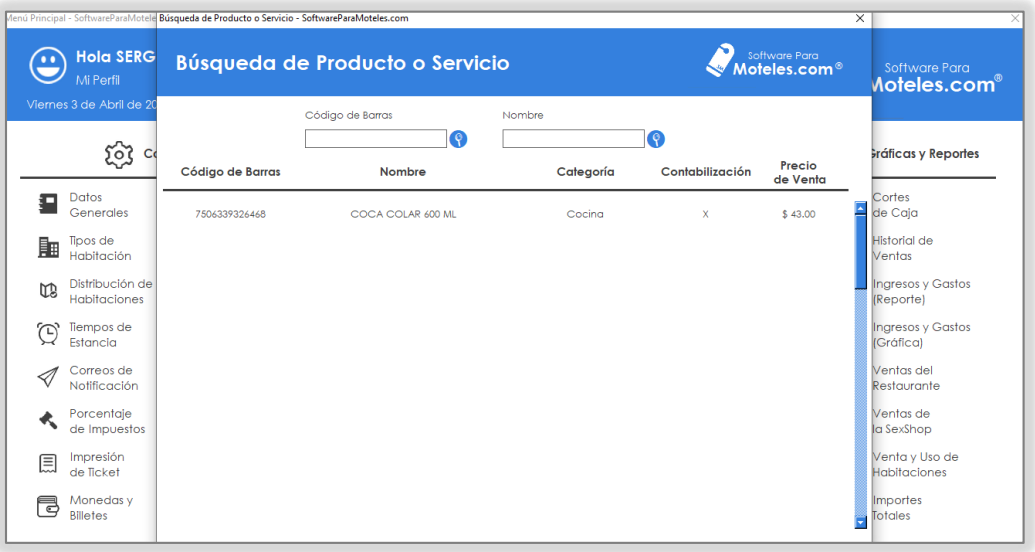


4. Edite la información necesaria y de clic en **Guardar**.

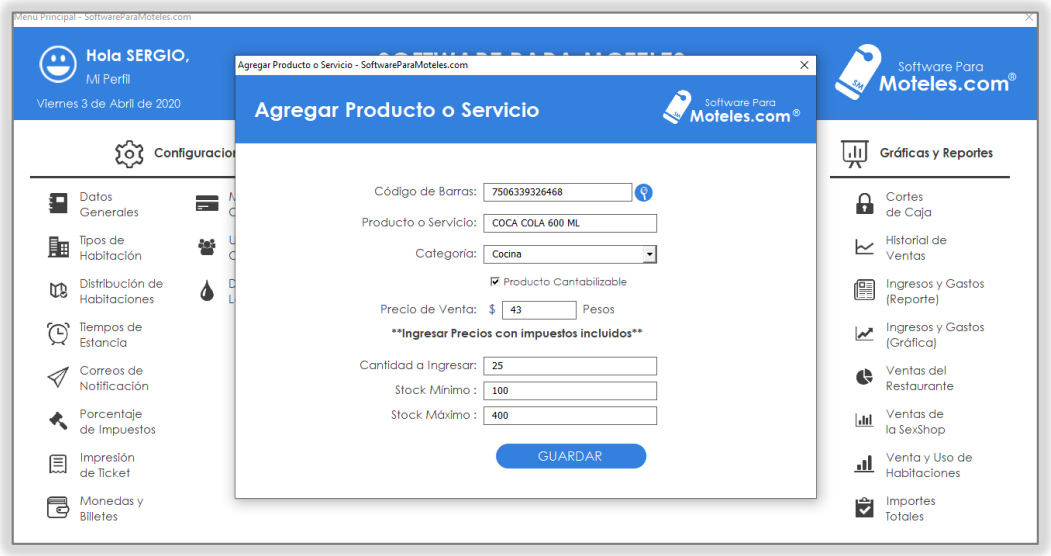


¿Cómo puedo registrar el resurtido de un producto?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Agregar Producto**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Si cuenta con el código de barras del producto ingréselo, si no de clic en la **Lupa** para buscar el producto deseado. Si no encuentra su producto, ingrese las iniciales o alguna palabra que recuerda sobre su producto en el textbox de nombre y de clic en la lupa nuevamente. Al encontrar su producto o servicio de clic sobre el renglón.



4. En cantidad a ingresar, ingrese la cantidad que va a reabastecer.
5. Por último de clic en **Registrar**.

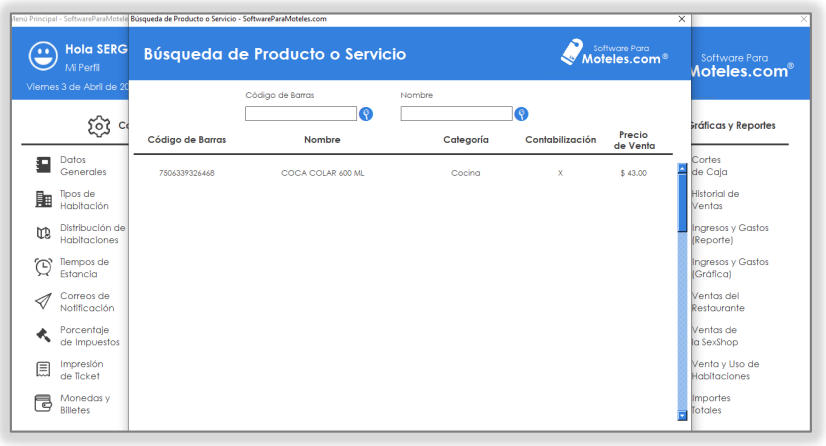


Salida del Inventario.

Este módulo le permitirá llevar una administración completa de su material o insumos que requiera para su operación por ejemplo papel de baño, jabones, cepillos de dientes, etc. Incluso material administrativo como papelería o alguna devolución a un proveedor, etc.

¿Cómo puedo registrar la salida (No por venta) de un producto?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Salida de Inventario**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Si cuenta con el código de barras del producto ingréselo, si no de clic en la lupa para buscar el producto deseado. Si no encuentra su producto, ingrese las iniciales o alguna palabra que recuerda sobre su producto en el textbox de nombre y de clic en la **Lupa** nuevamente. Al encontrar su producto o servicio de clic sobre el renglón.



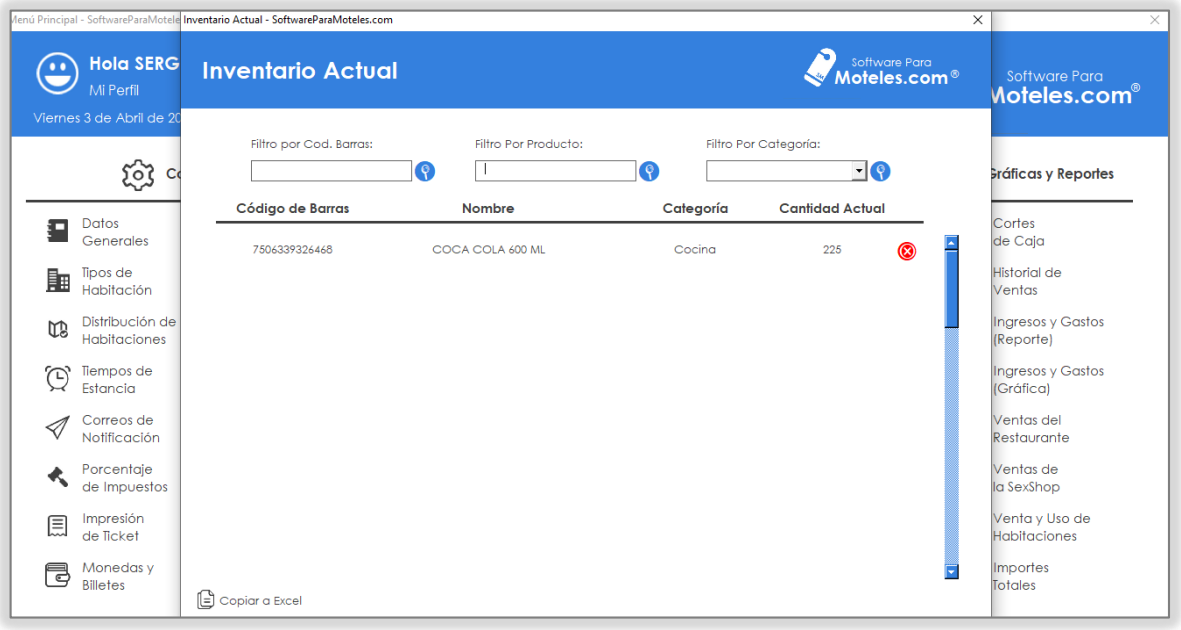
4. Ahora ingrese la cantidad que saldrá y de clic en **Guardar**.

Inventario Actual

Este módulo le permitirá saber exactamente cuánto tiene o debe tener de cada producto que maneje en su motel, tanto para la venta como productos de uso interno como insumos o papelería.

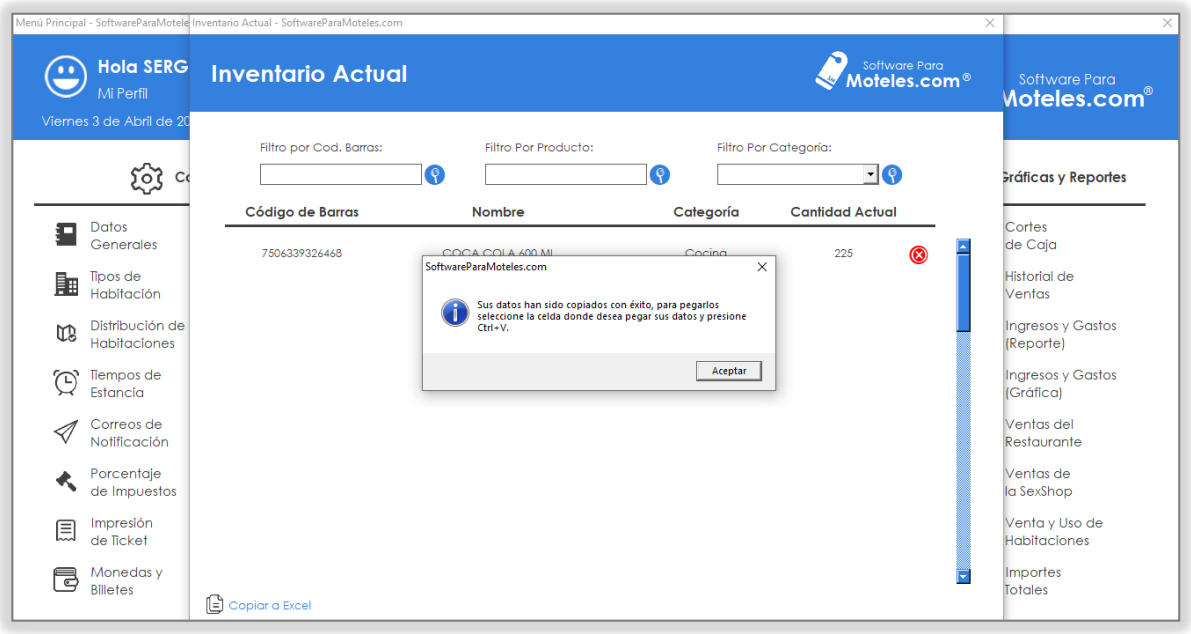
¿Cómo puedo saber cuánto tengo de inventario tengo de cierto producto?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Inventario Actual**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Puede buscar su producto por código de barras, nombre o categoría.



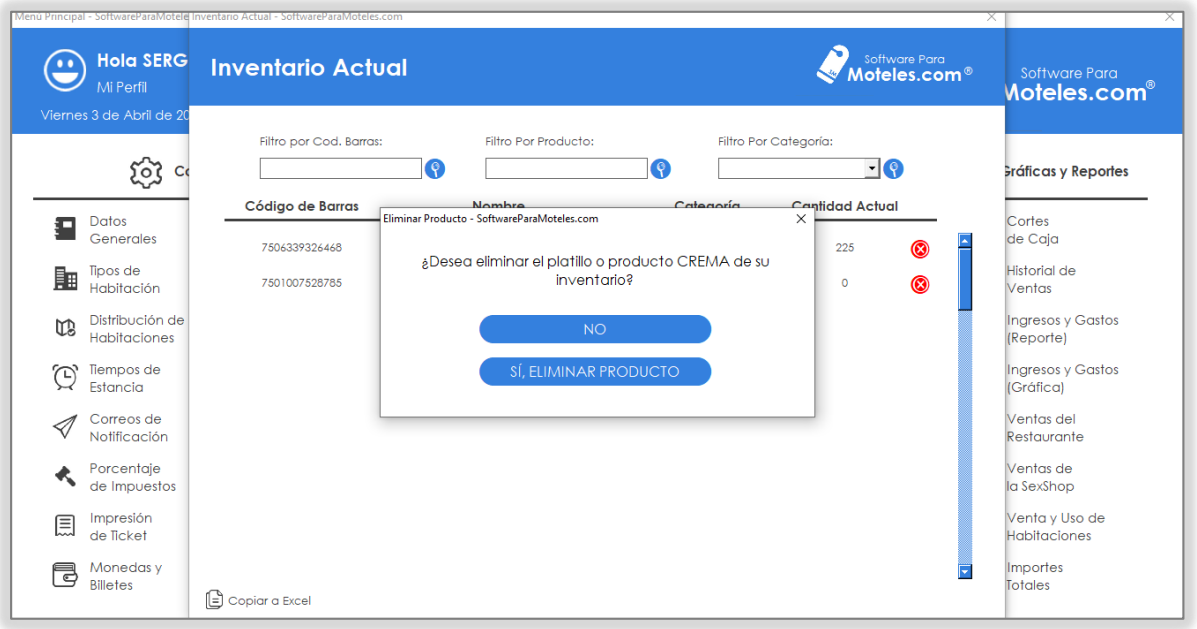
¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi Inventario Actual?

1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Inventario Actual**.
3. Seleccione el almacén que desea.
4. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
5. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
6. Presione las teclas **Ctrl + V**.



¿Cómo puedo eliminar un producto o servicio que ya no ofrezco?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Inventario Actual**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Busque su producto o servicio por código de barras, nombre o categoría.
4. Una vez ubicado el producto o servicio de clic en la **X** correspondiente. Es importante mencionar que únicamente se pueden eliminar productos que ya no tengan inventario registrado, si su producto aún tiene inventario registrado, utilice el módulo **Salida de Inventario** para sacar del sistema todos los registros y posteriormente regrese a este módulo para eliminarlo.
5. Si está de acuerdo con la eliminación, de clic en **Sí, Eliminar Producto**.

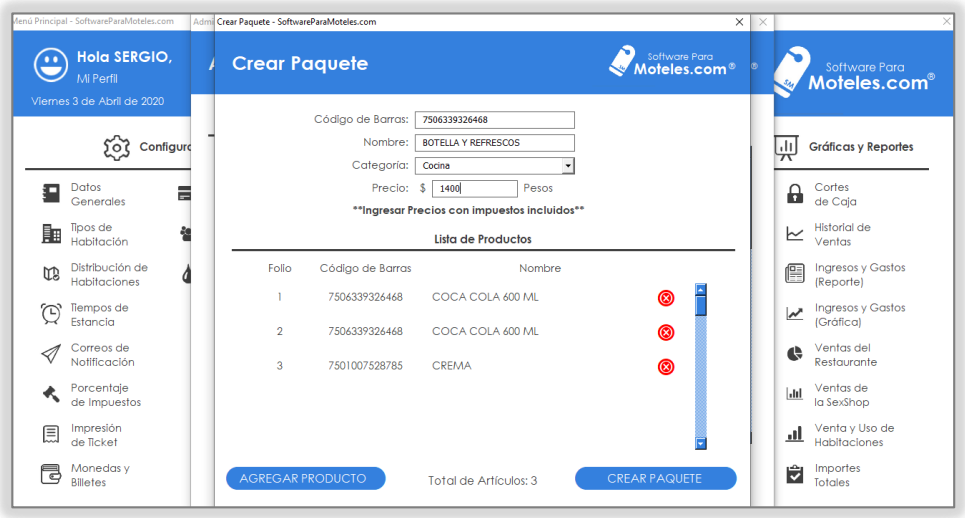


Administrador de Paquetes o Promociones.

Este módulo le permitirá crear paquetes de productos para ofrecerlo a sus clientes por ejemplo por cada botella comprada que se le regalen 4 refrescos, tanto la botella como los 4 refrescos serán registrados en los inventarios correspondientes y aparecerán con el precio ofertado por usted.

¿Cómo creo un paquete o promoción de productos?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Administrador de Paquetes**.
2. De clic en **Crear Paquete**.
3. Ingrese los datos de identificación del paquete. Recomendamos usar el mismo código de barras de su producto principal.
4. De clic en **Agregar Producto**.
5. Busque el producto deseado y de un clic si desea agregarlo (Deberá agregar el producto cuantas veces requiera que aparezca el producto en el paquete por ejemplo si desea agregar 4 refrescos al paquete deberá buscar y agregar 4 veces un refresco).
    a. Si desea eliminar un producto de su lista de producto, de clic en la **X** correspondiente al producto que desea eliminar.
    b. Si está de acuerdo con la eliminación, de clic en **Sí, Eliminar**.
6. Una vez que esté completa su lista de productos, de clic en **Crear Paquete**.



¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un paquete de productos que ofrezco?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Administrador de Paquetes**.
2. De un clic sobre el renglón del paquete que desea habilitar o deshabilitar.
3. Ahora de clic en **Deshabilitar** o **Habilitar** de acuerdo a lo que requiera.

¿Cómo puedo eliminar un paquete de productos?

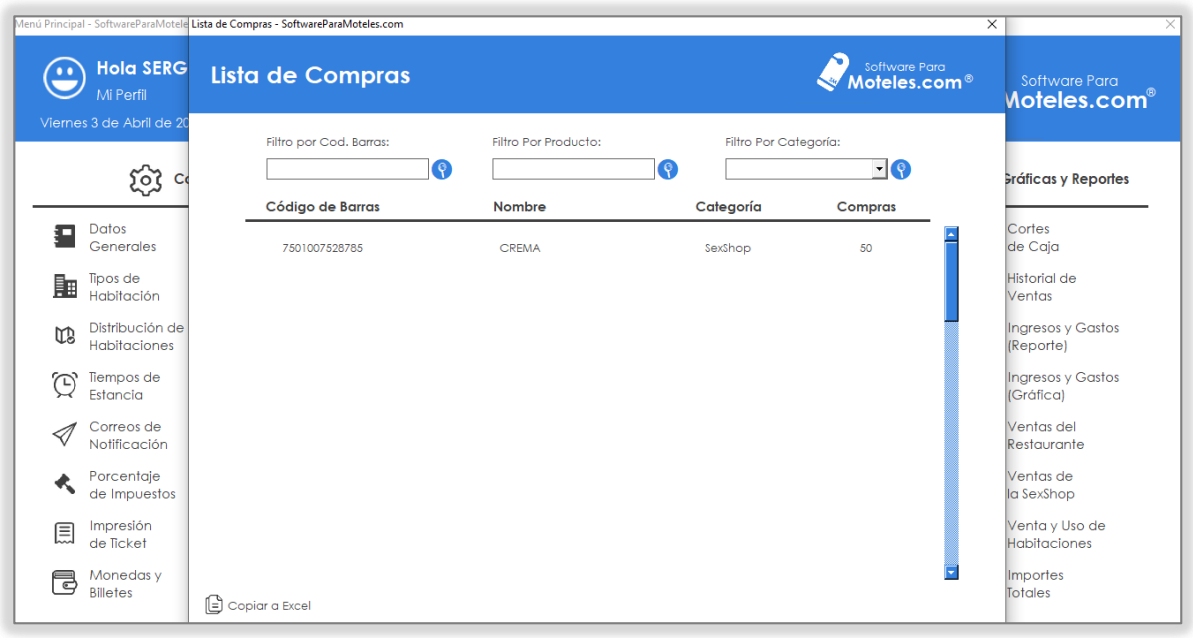
1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Administrador de Paquetes**.
2. De un clic sobre el renglón del paquete que desea eliminar.
3. Ahora de clic en **Eliminar Paquete**.
4. Si está de acuerdo con la eliminación, de clic en **Sí, Eliminar**.

Lista de Compras.

Este módulo le permitirá conocer de manera fácil, rápida y sencilla la lista de productos o insumos que requiere su motel para su operación.

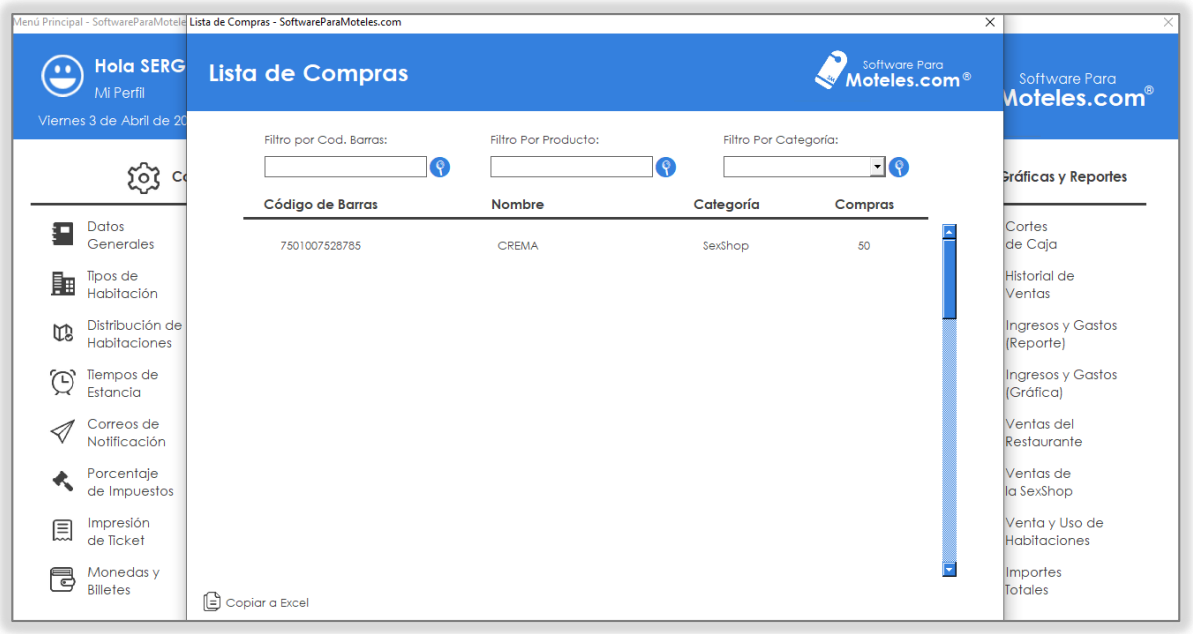
¿Cómo puedo descargar mi lista de compras a Microsoft Office Excel?

1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Lista de Compras**.
3. Seleccione el almacén que desea.
4. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
5. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
6. Presione las teclas **Ctrl + V**.



¿Cómo puedo saber si se está acabando o no cierto producto o insumo en específico?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Lista de Compras**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Busque su producto a través de los filtros superiores por Código de Barras, Nombre del Producto o Categoría.
4. Una vez ubicado el producto, en la parte derecha del renglón podrá observar que cantidad requiere comprar. Si el producto no aparece en dicha lista, querrá decir que aún no se requieren compras de ese producto.

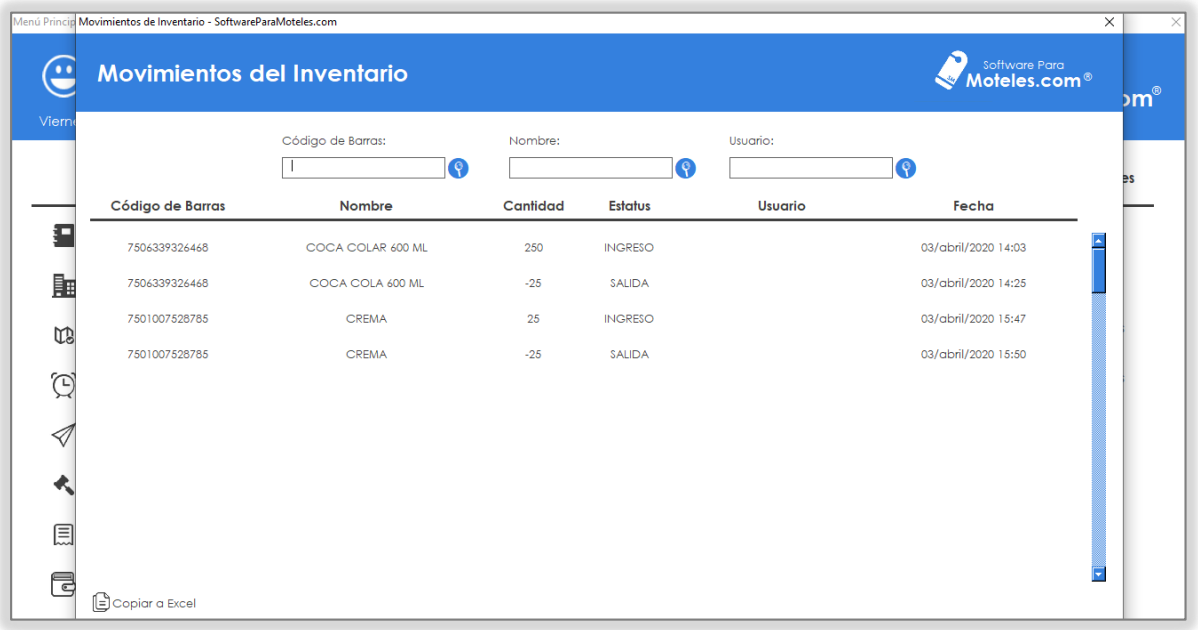


Historial de Movimientos.

Este módulo le permitirá saber los últimos movimientos relacionados con el inventario: entradas, ventas y salidas por usuario, producto o fecha en la que se realizó el movimiento.

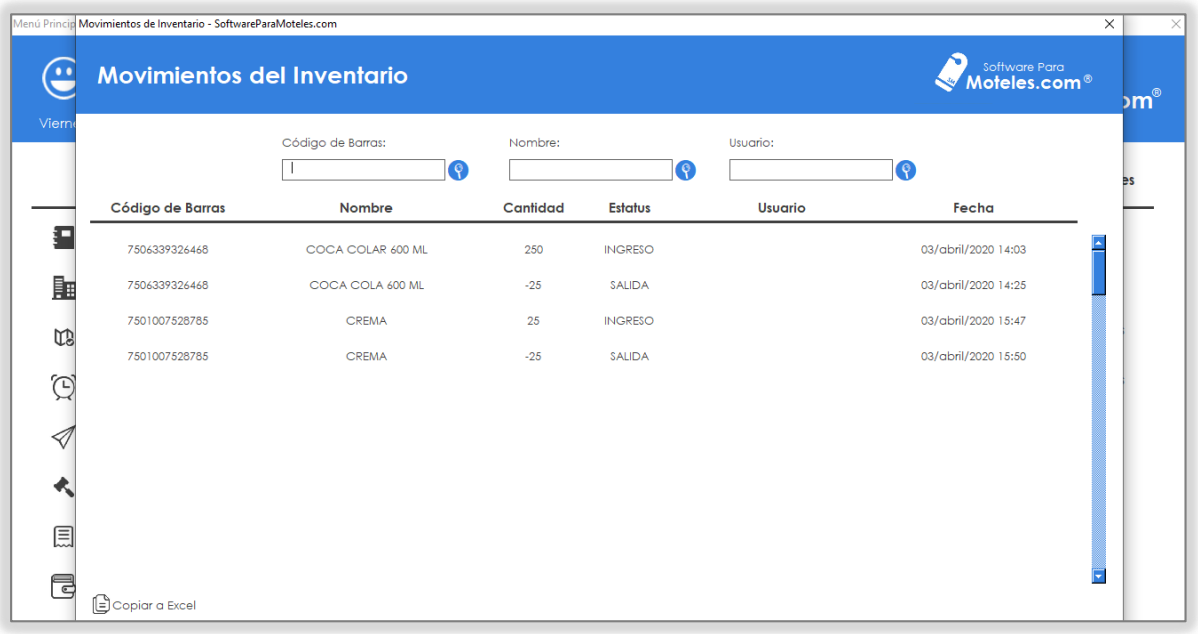
¿Cómo puedo saber los últimos movimientos de un producto?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Movimientos de Inventario**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Utilizando los filtros superiores identifique su producto.
4. Listo ahora podrá ver de manera cronológica todos los movimientos relacionados de su producto.



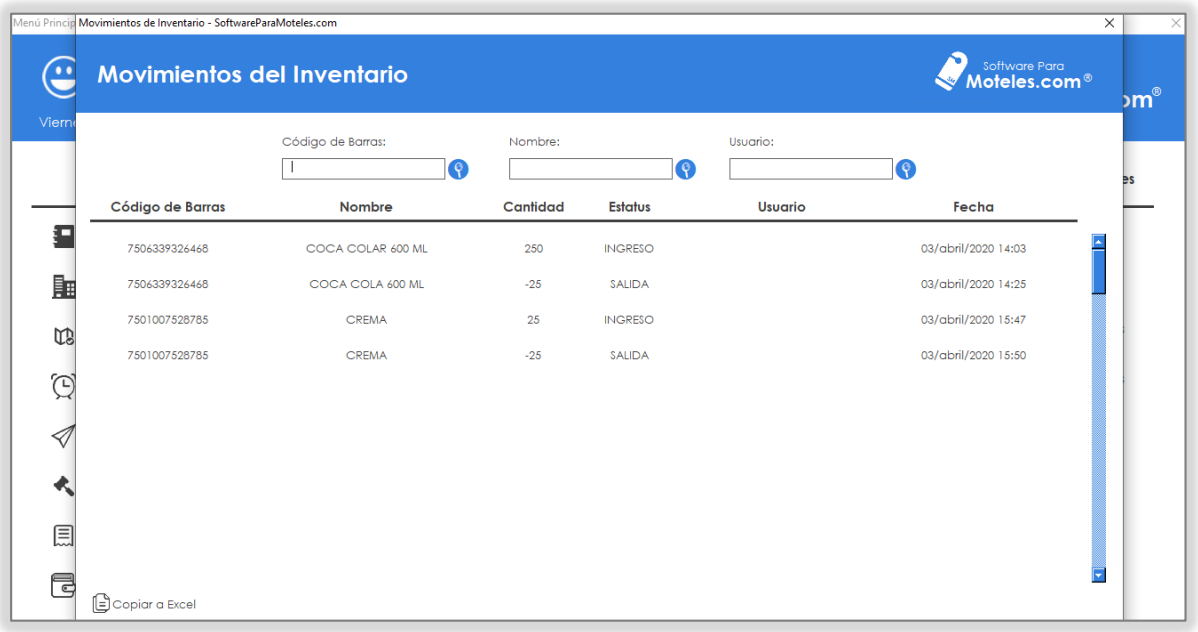
¿Cómo puedo saber los últimos movimientos del inventario realizados por un usuario?

1. Desde el **Menú Principal**, de clic en **Movimientos de Inventario**.
2. Seleccione el almacén que desea.
3. Utilizando los filtros superiores ingrese el nombre del usuario.
4. Listo ahora podrá ver de manera cronológica todos los movimientos relacionados por su usuario.



¿Cómo puedo descargar mis movimientos de inventario a Microsoft Office Excel?

1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Movimientos de Inventario**.
3. Seleccione el almacén que desea.
4. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
5. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
6. Presione las teclas **Ctrl + V**.



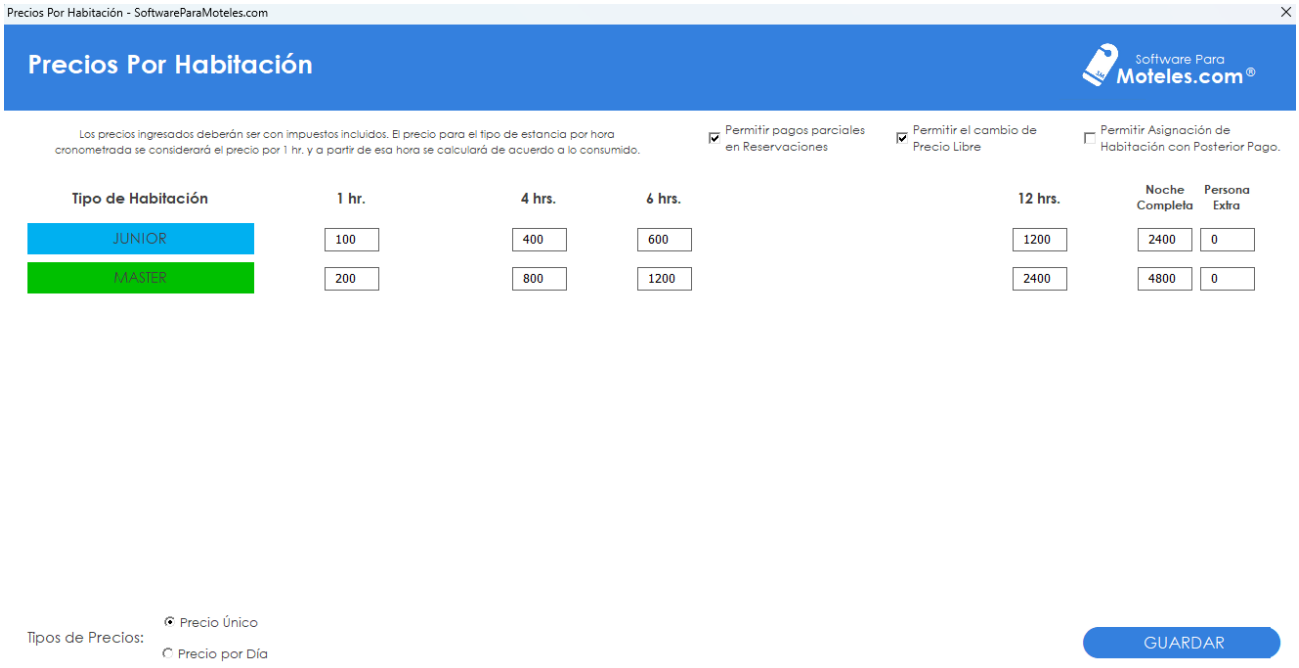
Precios por Habitación.

Este módulo le permitirá asignar un precio por habitación, por tiempo de estancia y por persona. Estos precios pueden ser único o por día. Así mismo incluimos algunas otras variables como Precios Parciales en Reservaciones, Cambio de Precio Libre y Asignación con Posterior Pago. El sistema de acuerdo al número de personas configuradas por habitación, cobrará la persona extra superior a ese número configurado.

Para precios procedentes de plataformas como Booking, Despegar, Expedia, etc. Sugerimos activar la casilla Permitir el cambio de Precio Libre que le permitirá al cliente cambiar la cantidad a cobrar para la habitación o reservación (Sugerida este permiso exclusivo para administradores).

¿Cómo asigno o cambio el precio de un tipo de habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precio por Habitación**.
2. Ahora podrá ingresa o cambiar el precio por habitación y por persona extra. Los precios que ingrese, deben incluir impuestos.
3. Al finalizar de clic en **Guardar**.



¿Cómo permito que se registren reservaciones con pagos parciales?

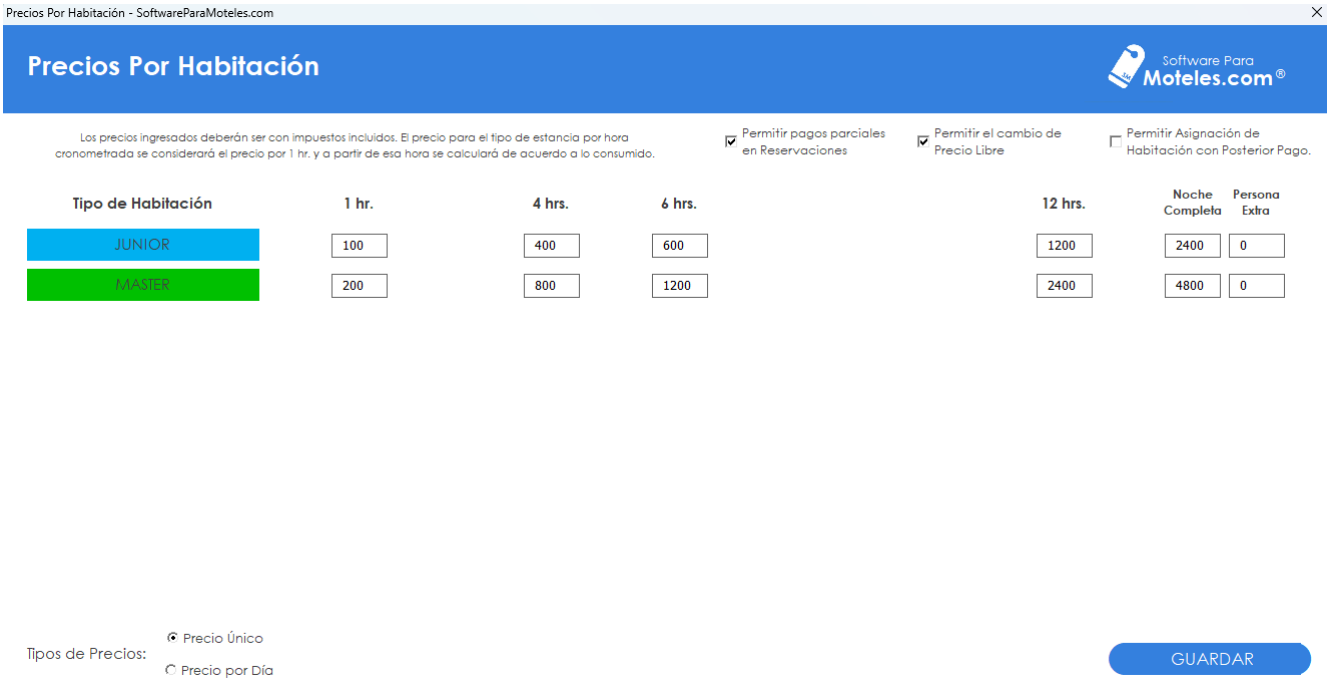
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precio por Habitación**.
2. Active la casilla **Permitir Pagos Parciales en Reservaciones**.
3. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo permito que los cajeros cambien el precio de una habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precio por Habitación**.
2. Active la casilla **Permitir el Cambio de Precio Libre**.
3. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo activo la opción de cobrarle al cliente posterior a haberle asignado su habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precio por Habitación**.
2. Active la casilla **Permitir Asignación de Habitación con Posterior Pago**.
3. Al finalizar de clic en **Guardar**.



Precios de Artículos y Servicios.

Este módulo le permitirá cambiar de manera rápida y sencilla los precios de su Restaurante, Tienda o Servicios Adicionales así como habilitar o deshabilitar productos o servicios o también puede agregar nuevos productos y descargar su lista de precios a Microsoft Office Excel.

¿Cómo puedo cambiar el precio de un platillo o producto del restaurante?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
2. Seleccione **Restaurante**.
3. Busque el platillo o producto al que desea cambiar el precio.
4. Ingrese el nuevo precio.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un platillo o producto del restaurante?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
2. Seleccione **Restaurante**.
3. Busque el platillo o producto que desea deshabilitar o habilitar.
4. Habilite o deshabilite su platillo haciendo clic en el **Checkbox** correspondiente.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi lista de precios del restaurante?

1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
3. Seleccione **Restaurante**.
4. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
5. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
6. Presione las teclas **Ctrl + V**.

¿Cómo puedo cambiar el precio de un producto o servicio de la Tienda?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
2. Seleccione **Tienda**.
3. Busque producto al que desea cambiar el precio.
4. Ingrese el nuevo precio.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un producto o servicio de la Tienda?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
2. Seleccione **Tienda**.
3. Busque el producto que desea deshabilitar o habilitar.
4. Habilite o deshabilite su producto haciendo clic en el **Checkbox** correspondiente.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi lista de precios de la Tienda?

1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
3. Seleccione **Tienda**.
4. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
5. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
6. Presione las teclas Ctrl + V.

¿Cómo puedo cambiar el precio de un producto o servicio de Servicios Adicionales?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
2. Seleccione **Servicios Adicionales**.
3. Busque producto al que desea cambiar el precio.
4. Ingrese el nuevo precio.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un producto o servicio de la Servicios Adicionales?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
2. Seleccione **Servicios Adicionales**.
3. Busque el producto que desea deshabilitar o habilitar.
4. Habilite o deshabilite su producto haciendo clic en el **Checkbox** correspondiente.
5. Al finalizar de clic en **Guardar**.

¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel mi lista de precios de la Servicios Adicionales?

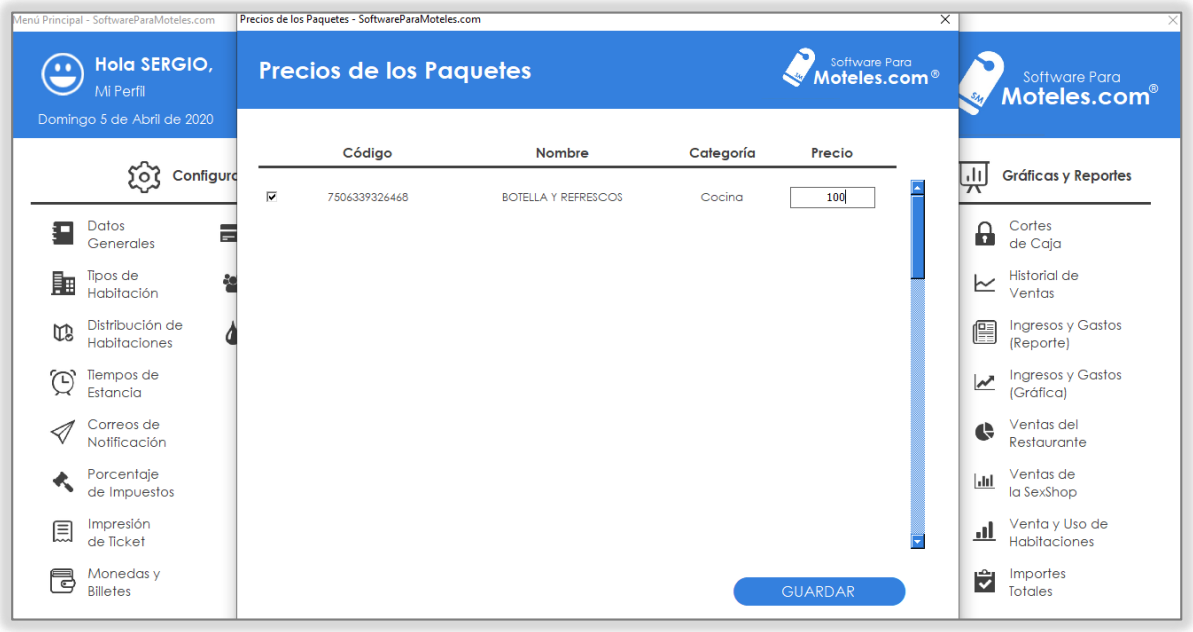
1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Artículos y Servicios**.
3. Seleccione **Servicios Adicionales**.
4. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
5. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
6. Presione las teclas Ctrl + V.

Precios de Paquetes o Promociones.

Este módulo le permitirá cambiar de manera rápida y sencilla los precios de sus paquetes, así como habilitarlos o deshabilitarlos.

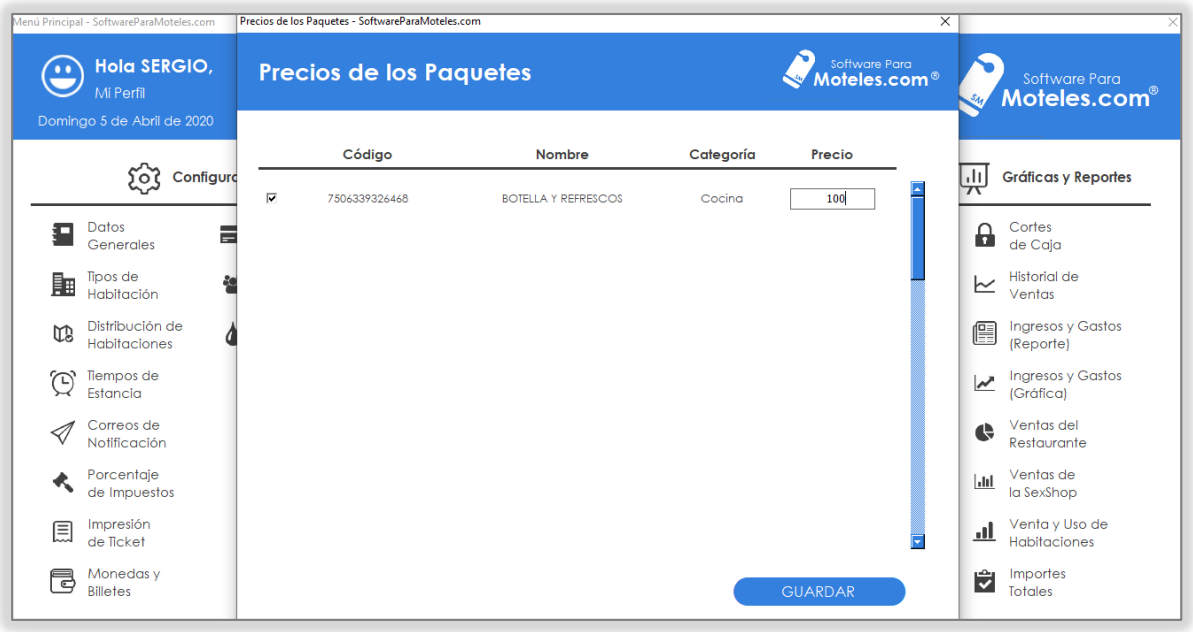
¿Cómo cambio el precio de un Paquete o Promoción?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Paquetes**.
2. Busque el paquete al que desea cambiar el precio.
3. Ingrese el nuevo precio.
4. Al finalizar de clic en **Guardar**.



¿Cómo puedo habilitar o deshabilitar un Paquete o Promoción?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Precios de Paquetes**.
2. Busque el paquete que desea deshabilitar o habilitar.
3. Habilite o deshabilite su paquete haciendo clic en el **Checkbox** correspondiente.
4. Al finalizar de clic en **Guardar**.



Administrador de Descuentos.

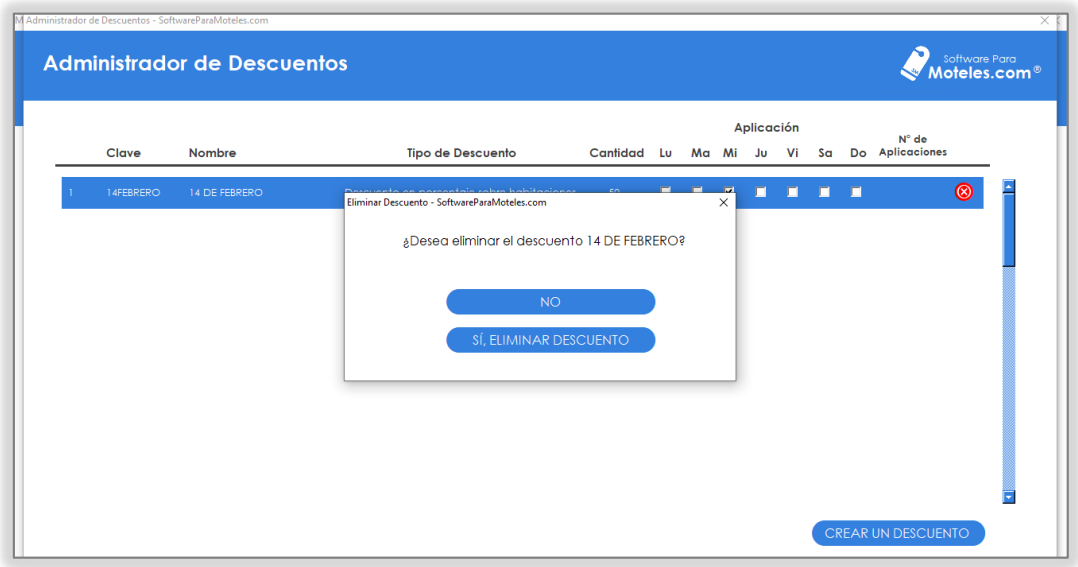
Este módulo le permitirá crear descuentos para sus clientes sobre cuentas generales, habitaciones o consumos en la Sexshop o el restaurante en porcentaje o por una cantidad fija. Así mismo puede crear códigos de descuento y publicarlas en sus redes sociales por ejemplo este 14 de Febrero obtén un 50% de descuento con el código: 14FEBRERO.

¿Cómo puedo crear un descuento?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Administrador de Descuentos**.
2. De clic en **Crear un Descuento**.
3. Ingrese los Datos de identificación del descuento:
    a. **Clave**. Ingrese una clave el cual permita a los cajeros activar dicho descuento.
    b. **Nombre del Descuento**. Ingrese un nombre que le permita identificar el descuento administrativamente.
    c. **Tipo de Descuento**. Seleccione el tipo de descuento deseado:
        i. Descuento en porcentaje sobre el total.
        ii. Descuento por un monto fijo sobre el total.
        iii. Descuento en porcentaje sobre habitaciones.
        iv. Descuento por un momento fijo sobre habitaciones.
        v. Descuento en porcentaje sobre cocina o restaurante.
        vi. Descuento por un monto fijo sobre cocina o restaurante.
        vii. Descuento en porcentaje sobre productos de la SexShop.
        viii. Descuento por un monto fijo sobre productos de la SexShop.
    d. **Porcentaje o Monto**. Ingrese la cantidad o el porcentaje que aplicará el descuento.
    e. **Días de Aplicación**. Este inciso le permitirá controlar los días de aplicación por ejemplo si crea un descuento exclusivo para fines de semana, este inciso hará que no se aplique si es entre semana.
4. Al finalizar de clic en **Guardar**.

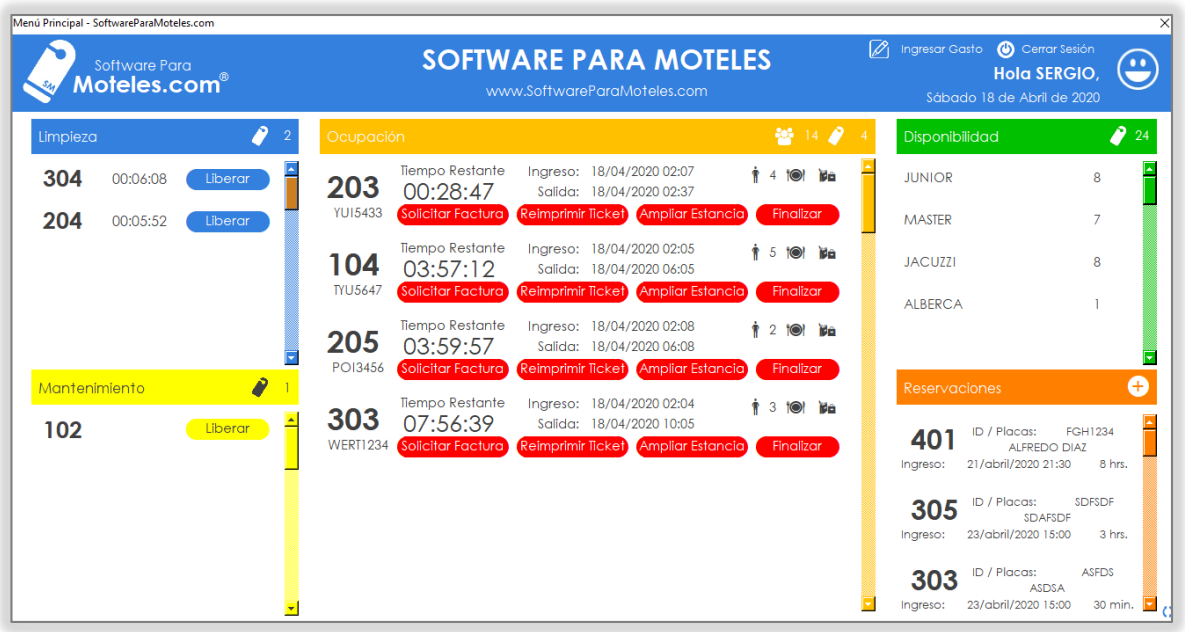
¿Cómo puedo eliminar un descuento?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Administrador de Descuentos**.
2. Busque el descuento que desea eliminar y de clic en la **X** correspondiente al descuento que desea eliminar.
3. Si está descuerdo con la eliminación, de clic en **Sí, Eliminar Descuento**.



Situación Actual.

Este módulo le permitirá conocer la situación actual de su motel en cuestión a habitaciones, clientes, cuentas, reservaciones y mucho más. Si usted como administrador requiere hacer alguna operación como cajero puede ingresar a este módulo y realizar la operación que desee. Es importante mencionarle que tanto administradores como cajeros, si realizan operaciones monetarias están obligados a realizar cortes de caja. Para aprender a utilizar este módulo le recomendamos leer el **Manual de Usuario**.



Registrar un Gasto.

Este módulo le permitirá registrar cualquier salida de dinero de su motel, usted como administrador incluso podrá registrar gastos de meses anteriores, por ejemplo los impuestos, aunque usted los pague el mes en curso, esos impuestos corresponden al mes anterior y puede registrar dicha operación para obtener un balance general de sus cuentas del mes y llevar un control más exhaustivo.

¿Cómo registro un gasto como administrador?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Registrar un Gasto**.
2. Ingrese los Datos de identificación del gasto:
    a. **Descripción del Gasto**. Ingrese un nombre que le permita identificar el gasto en el futuro.
    b. **Cantidad**. Ingrese la cantidad gastada.
    c. **Tipo de Gasto**. En cualquiera de los 2 tipos de gastos deberá conservarse la nota de remisión, ticket o factura correspondiente al gasto para realizar el corte de caja correspondiente.
        i. Efectivo.
        ii. Tarjeta.
            1. Seleccione la tarjeta con la que realizó el gasto, únicamente aparecerán las tarjetas configuradas para gastos.
    d. **Fecha de Gasto**. Ingrese la fecha en la que realizó el gasto.
        i. Hoy.
        ii. Fecha Anterior.
3. Al finalizar de clic en **Registrar Gasto**.

¿Cómo puedo registrar la cantidad que se pagó de impuestos del motel en el software?

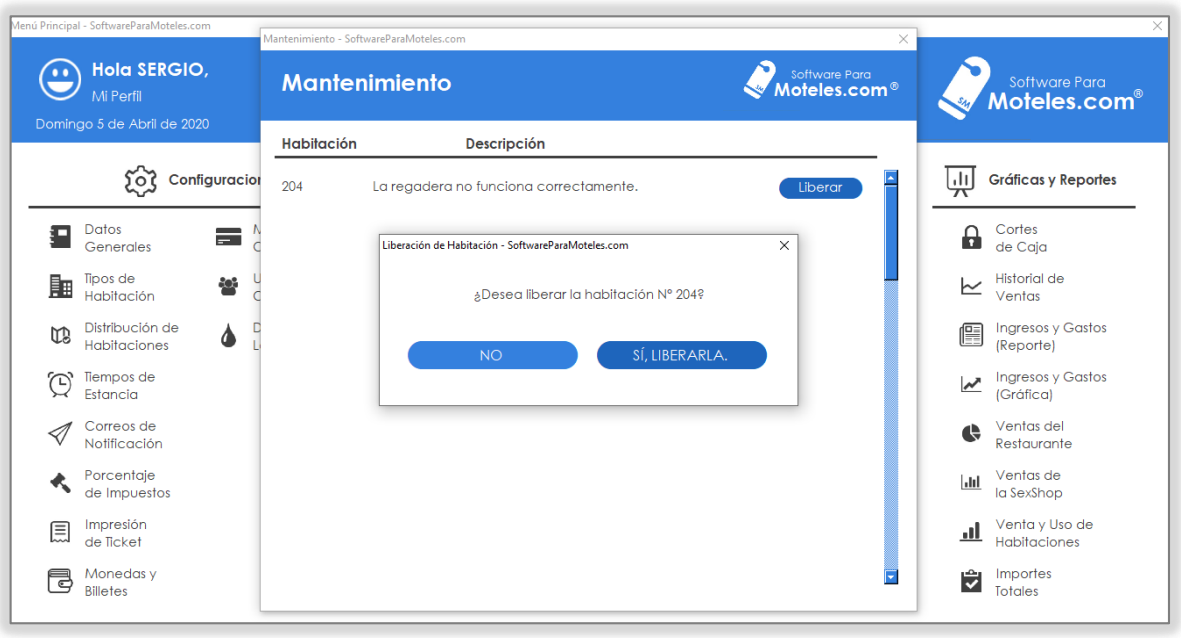
Puede usted registrar el pago de sus impuestos como un gasto desde el módulo de administrador, asignándole una fecha de pago correspondiente al mes que desee, permitiéndole de esa forma conocer su utilidad neta después de impuestos.

Mantenimiento.

Este módulo le permitirá saber, conocer y volver a habilitar habitaciones que se encuentran en Mantenimiento Técnico, dichas habitaciones no se encuentran disponibles para ser ocupadas o ser reservadas. Es importante saber que mientras más tiempo estén las habitaciones en mantenimiento, usted como dueño está perdiendo posibles clientes.

¿Cómo libero una habitación que se encuentra en Mantenimiento Técnico?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Mantenimiento**.
2. Busque el renglón correspondiente a la habitación que desea liberar y da clic en **Liberar**.
3. Si está de acuerdo con la liberación de clic en **Sí, liberarla**.

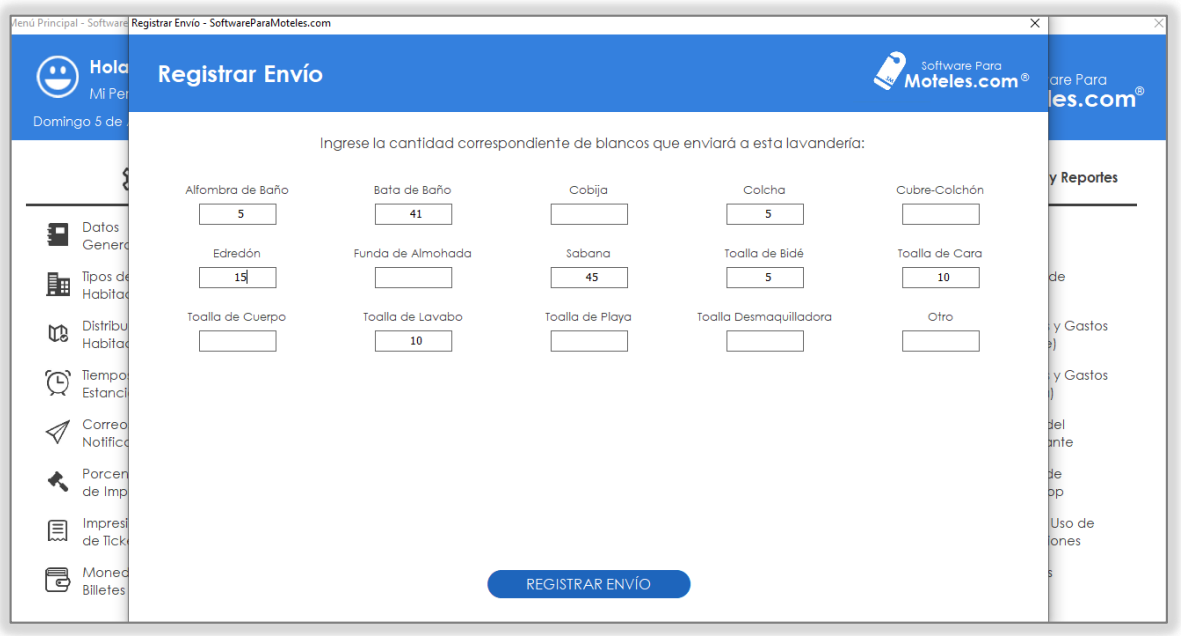


Operación de Lavandería.

Este módulo le permitirá llevar un control de blancos con sus proveedores de lavandería, registrar las entregas, recepciones y conocer siempre el estatus de blancos.

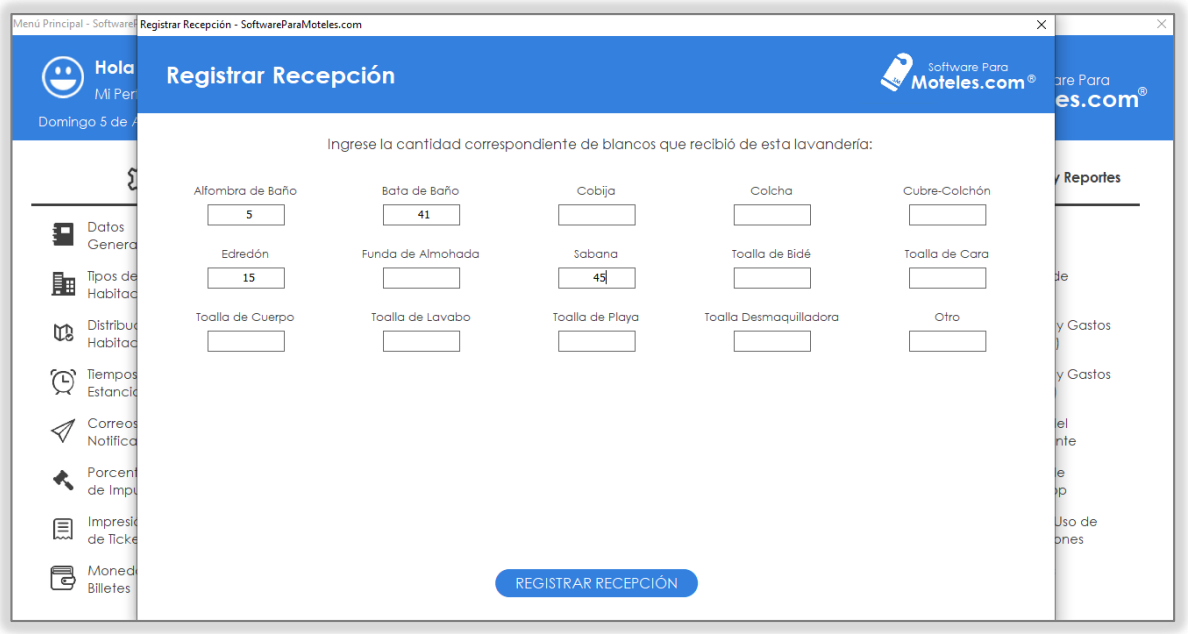
¿Cómo puedo registrar un envío de blancos a un proveedor en Lavandería?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Lavandería**.
2. Seleccione el proveedor al que le realizará él envió o la entrega de blancos.
3. De clic en **Registrar Envío**.
4. Ingrese la cantidad correspondiente por cada blanco a enviar. (No es necesario ingresar la cantidad 0 (cero) de un blanco, con que deje el textbox en blanco, se entenderá que es cero).
5. Al finalizar de clic en **Registrar Envío**.



¿Cómo puedo registrar una recepción de blancos de parte de un proveedor en Lavandería?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Lavandería**.
2. Seleccione el proveedor al que le realizará la recepción de blancos.
3. De clic en **Registrar Recepción**.
4. Ingrese la cantidad correspondiente por cada blanco a recibir. (No es necesario ingresar la cantidad 0 (cero) de un blanco, con que deje el textbox en blanco, se entenderá que es cero).
5. Al finalizar de clic en **Registrar Recepción**.



¿Cómo puedo conocer los registros de envío y recepción de un proveedor en Lavandería?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Lavandería**.
2. Seleccione el proveedor al que desea revisar.
3. De clic en **Registros Anteriores**.
4. Podrá visualizar de manera cronológica los últimos envíos y recepciones de Lavandería.
5. Si desea revisar a profundidad un envío o recepción, de clic sobre el renglón correspondiente.

Últimos Movimientos (Operaciones)

Este módulo le permitirá conocer todos y cada uno de los movimientos de sus habitaciones, saber hora, habitación y módulo al que fue movido por ejemplo Disponible, Limpieza, Mantenimiento u Ocupación. Estos movimientos le permitirán saber cómo fueron ciertas situaciones o acciones de la operación.

¿Cómo puedo conocer los últimos movimientos de cierta habitación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Últimos Movimientos**.
2. De clic en **Filtros**.
3. Ingrese la habitación que desea consultar en el Combobox correspondiente a habitación.
4. De clic en **Filtrar** y listo podrá visualizar los últimos movimientos de cierta habitación, dicho reporte puede descargarlo en Microsoft Office Excel.

¿Cómo puedo descargar a Microsoft Office Excel los últimos movimientos de habitaciones?

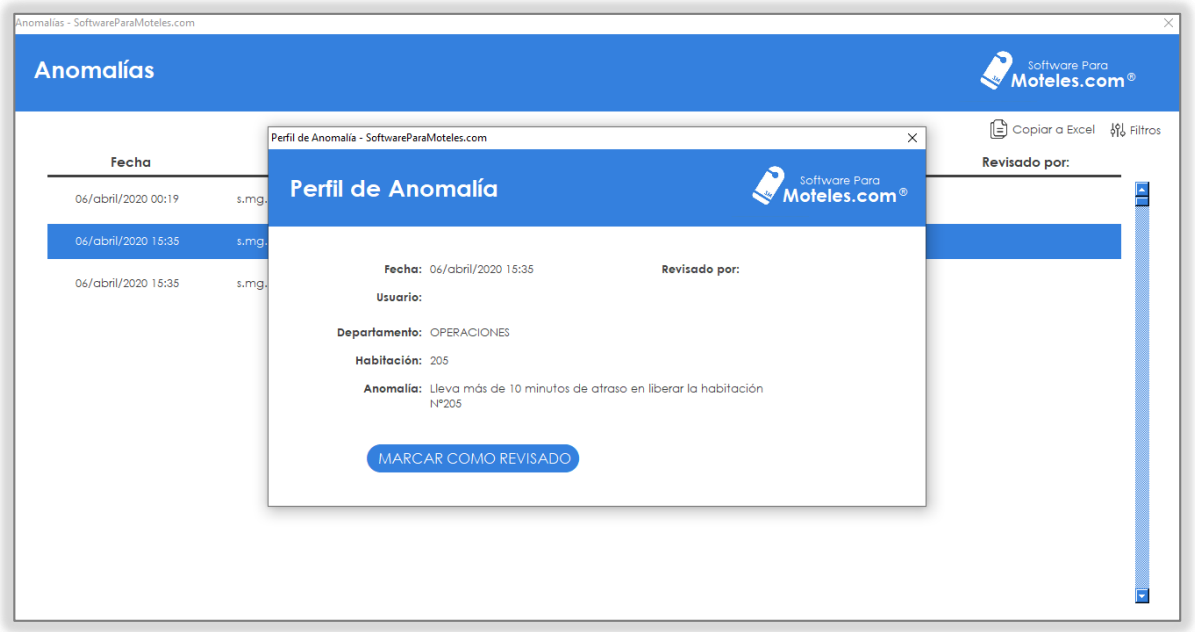
1. Abra un libro de Microsoft Office Excel en blanco o donde desea pegar su información.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Últimos Movimientos**.
3. Ahora de clic en **Copiar a Excel**.
4. Seleccione la celda donde desea pegar su información.
5. Presione las teclas **Ctrl + V**.

Anomalías.

Este módulo le permitirá conocer todas las anomalías detectadas por el sistema por ejemplo cortes de caja erróneos, liberación tardía de habitaciones, tiempos excesivos en limpieza, etc. Así mismo este módulo le notificará anomalías nuevas dentro de un círculo rojo en el ícono de acceso de anomalías y le permitirá llevar un control de revisiones sobre cada anomalía.

¿Cómo puedo revisar las anomalías en la operación?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Anomalías**.
2. Podrá visualizar todas las anomalías detectadas por el sistema. Si encuentra esta ventana vacía, querrá decir que aún no se han cometido anomalías.
3. De clic sobre alguna anomalía que desea revisar a profundidad.
4. Una vez revisada la anomalía, puede dar clic en **Marcar Como Revisado**. Así mismo lo invitamos a utilizar nuestros 8 módulos de gráficas y reportes que le pueden brindar más información acerca de la anomalía.



Factura Genérica

Este módulo le permitirá generar 2 tipos de facturas, facturas globales y facturas que no estén asociada a una venta registrada, así mismo llevar un control de que facturas se han realizados, su estatus, su relación con ventas, así como su cancelación en caso de ser necesario. Es importante mencionar que este módulo es exclusivamente para hoteles y moteles que se encuentren en México y previamente deberemos haber configurado el módulo de Facturación en el apartado de Configuraciones.

¿Cómo puedo realizar una factura global de mis ventas?

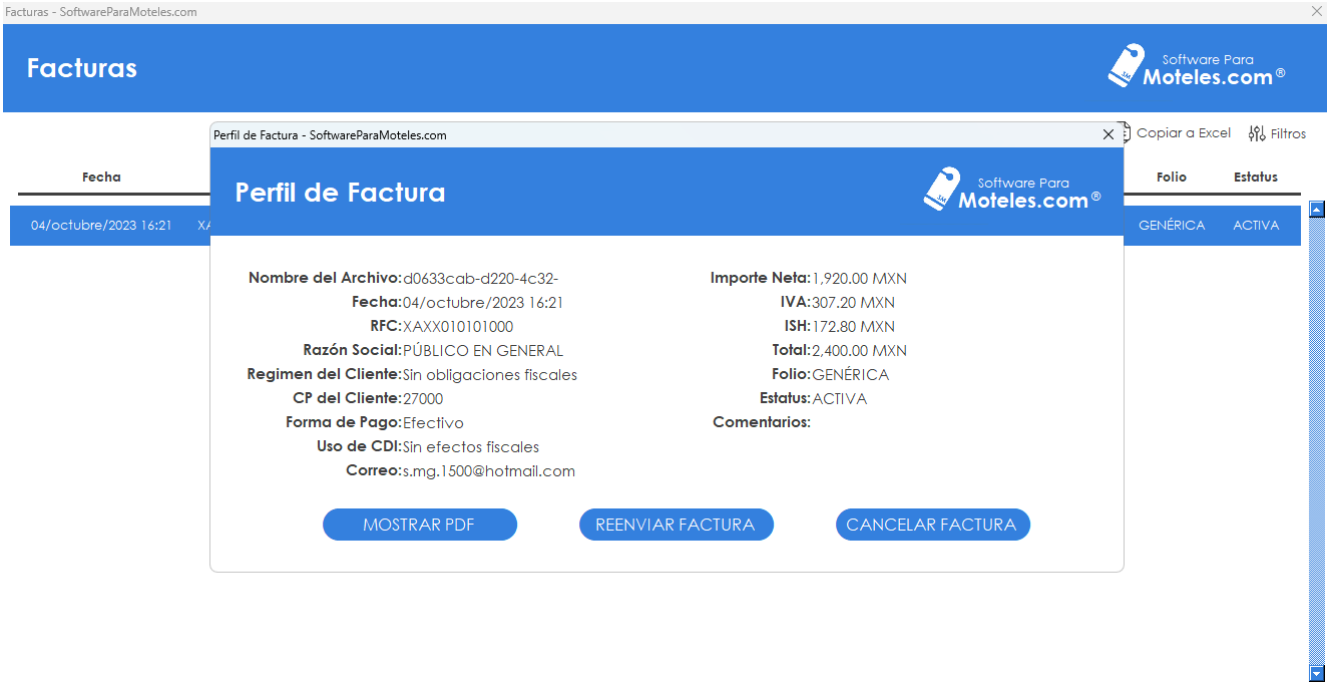
1. Antes de generar una factura es importante configurar sus impresora a una impresora tamaño carta, ya que al generar la factura pude quedar el pdf en tamaño ticket.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Factura Genérica**.
3. Seleccione el tipo de producto que desea facturar.
4. Active en la parte superior la casilla **Factura Global**.
5. Ingrese la periodicidad, meses y año correspondiente.
6. Ahora de clic en **Agregar desde Ventas**.
7. Active la casilla de la venta que desea agregar a su factura global, tenga en cuenta que únicamente aparecen las ventas sobre el tipo de producto que seleccionó en el paso 2.
8. Una vez seleccionadas las ventas deseadas, cierra esa ventana dando clic en la **X** de la parte superior derecha.
9. Ahora de clic en **Generar Factura**.
10. Ingrese los datos correspondientes para su factura.
11. De clic en **Validad Datos**. Si después de esta paso, nos menciona el software que los datos no fueron validados, deberemos salir de esta ventana y volver a dar clic en **Generar Factura** verificando ingresar correctamente los datos esta vez.
12. Por último daremos clic en **Generar Factura** y listo, su factura se generará.

¿Cómo generar una factura no relaciona a nuestros registros de venta?

1. Antes de generar una factura es importante configurar sus impresora a una impresora tamaño carta, ya que al generar la factura pude quedar el pdf en tamaño ticket.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Factura Genérica**.
3. Seleccione el tipo de producto que desea facturar.
4. Ahora de clic en **Agregar Prod. o Serv**.
5. Agregue los datos del producto o servicio que desea facturar y al finalizar de clic en **Agregar**. Agregue cuantos productos o servicios desee.
6. Ahora de clic en **Generar Factura**.
7. Ingrese los datos correspondientes para su factura.
8. De clic en **Validad Datos**. Si después de esta paso, nos menciona el software que los datos no fueron validados, deberemos salir de esta ventana y volver a dar clic en **Generar Factura** verificando ingresar correctamente los datos esta vez.
9. Por último daremos clic en **Generar Factura** y listo, su factura se generará.

¿Cómo consultar una factura generada?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Facturas**.
2. Seleccione la factura que desea consultar.



¿Cómo puedo cancelar una factura genérica?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Facturas**.
2. Seleccione la factura que desea consultar.
3. Ahora de clic en **Cancelar Factura.**
4. Confirme la cancelación dando clic en **Si, Cancelarla.**

¿Cómo puedo reenviar una factura a un cliente?

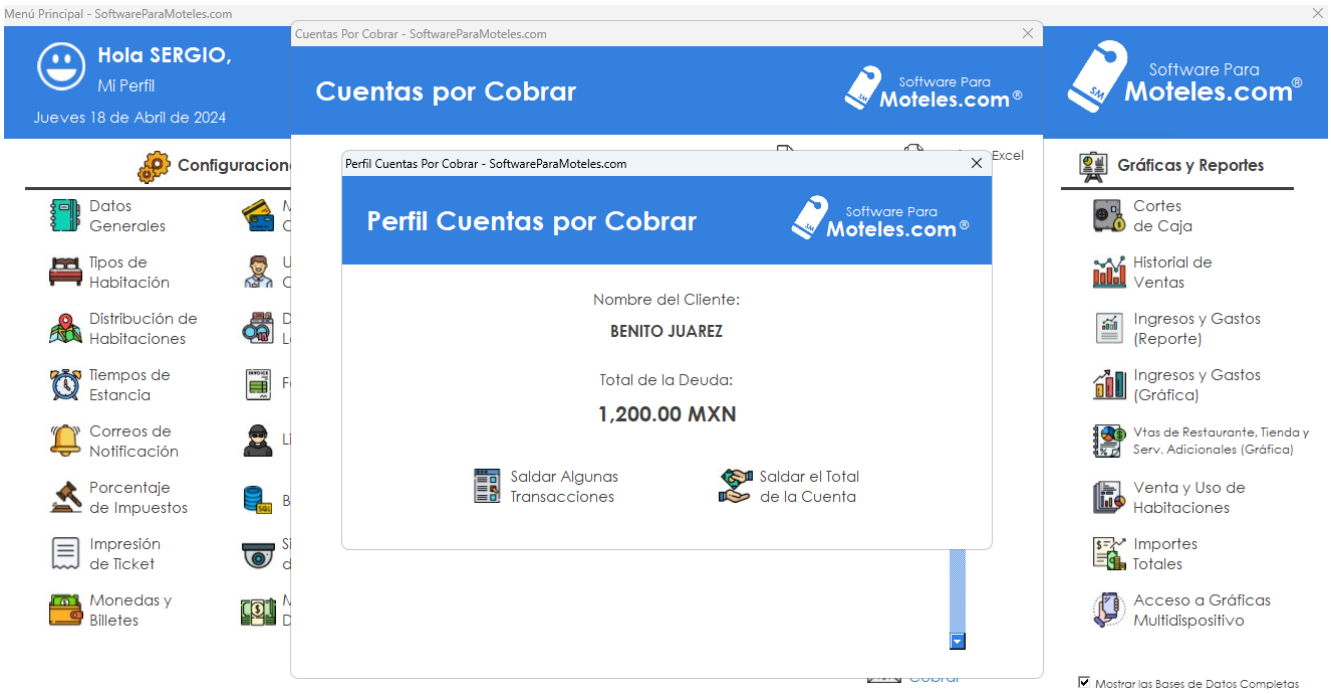
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Facturas**.
2. Seleccione la factura que desea consultar.
3. Ahora de clic en **Reenviar Factura.**
4. Ingrese el correo correspondiente y de clic en **Reenviar.**

Cuentas por Cobrar

Este módulo le permitirá llevar un control sobre quienes le deben, cuánto le deben y de qué le deben. Lo primero que hay que saber es que para asignar una venta a una cuenta por cobrar, primero se debe agregar la cuenta en el módulo de Manejo de Cuentas con la configuración activada de Control de CXC; y el cajero al momento de registrar el cobro deberá registrarlo como cobro con tarjeta y seleccionar la cuenta deseada. Es importante saber que todo movimiento registrado en este módulo deberá presentarse en su corte de caja actual.

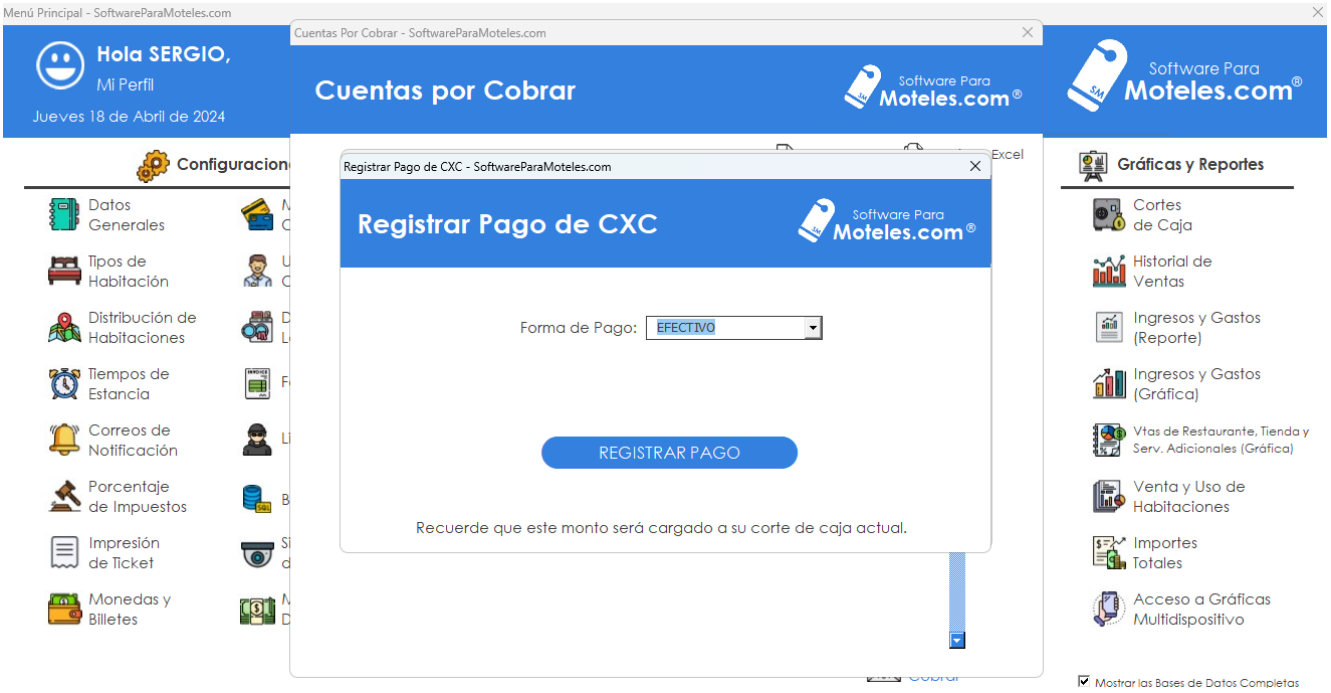
¿Cómo puedo saber cuánto dinero me debe una Cuenta por Cobrar?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cuentas por Cobrar**.
2. Desde aquí podrá visualizar a cuánto asciende la deuda de la cuenta o de un clic en el renglón de la cuenta y podrá visualizar más información.



¿Cómo registro el cobro total de una cuenta por cobrar?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cuentas por Cobrar**.
2. De un clic en el renglón de la cuenta que desea cobrar.
3. De clic en **Saldar el Total de la Cuenta**.
4. Seleccione el Formato de Pago.
5. De clic en **Registrar Pago**.



¿Cómo registro un cobro parcial de una cuenta por cobrar?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cuentas por Cobrar**.
2. De un clic en el renglón de la cuenta que desea cobrar.
3. De clic en **Saldar Algunas Transacciones**.
4. Seleccione la venta que desea cobrar.
5. Seleccione la transacción de la venta.
6. Registre el Formato de Pago.
7. De clic en **Registrar Pago**.

Cortes de Caja.

Este módulo le mostrará todos y cada uno de los cortes de caja realizados por todos los usuarios tanto cajeros como administrativos que hayan realizado operaciones financieras como cobros, gastos, etc. Así mismo le mostrará cortes de caja correctos e incorrectos, los cortes de caja incorrectos aparecerán en color rojo mismos que le recomendamos revisar minuciosamente, el resto de cortes de caja que no aparecen en rojo únicamente deberá verificar que la cantidad entregada sea la misma al corte registrado. Este módulo también le permitirá saber que cortes de caja ya ha revisado y cuales tiene pendientes por revisar.

¿Cómo puedo revisar un corte de caja?

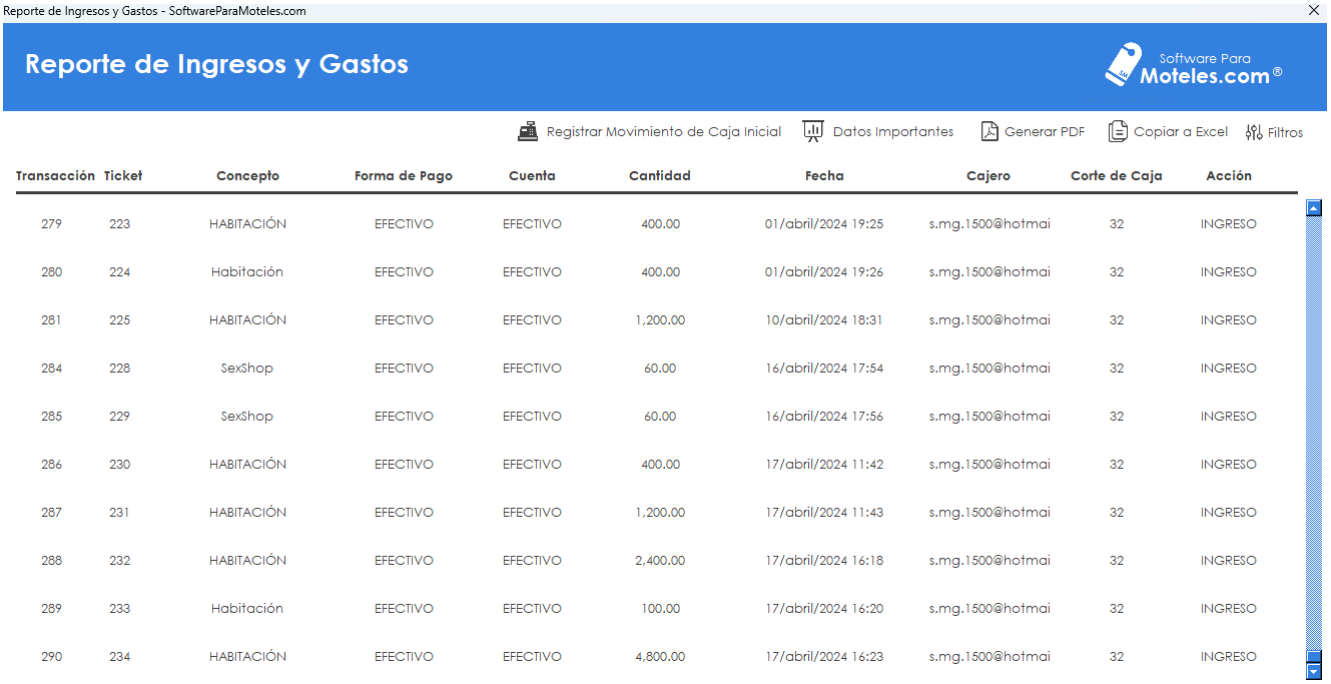
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cortes de Caja**.

2. Seleccione el corte de caja que desea revisar (Si no encuentra su corte deseado puede ayudarse a través de los filtros), si se encuentra en rojo quiere decir que tiene un diferencia, si se encuentra en blanco, el corte de caja coincide con el sistema sin embargo es importante realizar siempre el conteo de efectivo real presentado.

3. Al finalizar la revisión, si lo desea puede dar clic en **Registrar Revisión**.

¿Cómo puedo consultar las transacciones registradas en un corte de caja?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cortes de Caja**.
2. Seleccione el Corte de Caja que desea consultar.
3. De clic en **Desglose de Ingresos y Gastos.**



Transacción	Ticket	Concepto	Forma de Pago	Cuenta	Cantidad	Fecha	Cajero	Corte de Caja	Acción
279	223	HABITACIÓN	EFECTIVO	EFECTIVO	400.00	01/abril/2024 19:25	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
280	224	Habitación	EFECTIVO	EFECTIVO	400.00	01/abril/2024 19:26	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
281	225	HABITACIÓN	EFECTIVO	EFECTIVO	1,200.00	10/abril/2024 18:31	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
284	228	SexShop	EFECTIVO	EFECTIVO	60.00	16/abril/2024 17:54	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
285	229	SexShop	EFECTIVO	EFECTIVO	60.00	16/abril/2024 17:56	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
286	230	HABITACIÓN	EFECTIVO	EFECTIVO	400.00	17/abril/2024 11:42	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
287	231	HABITACIÓN	EFECTIVO	EFECTIVO	1,200.00	17/abril/2024 11:43	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
288	232	HABITACIÓN	EFECTIVO	EFECTIVO	2,400.00	17/abril/2024 16:18	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
289	233	Habitación	EFECTIVO	EFECTIVO	100.00	17/abril/2024 16:20	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO
290	234	HABITACIÓN	EFECTIVO	EFECTIVO	4,800.00	17/abril/2024 16:23	s.mg.1500@hotmai	32	INGRESO

¿Cómo puedo consultar qué ventas se registraron en un corte de caja?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cortes de Caja**.
2. Seleccione el Corte de Caja que desea consultar.
3. De clic en **Desglose de Ventas.**

¿Cómo puedo reimprimir un corte de caja anterior?

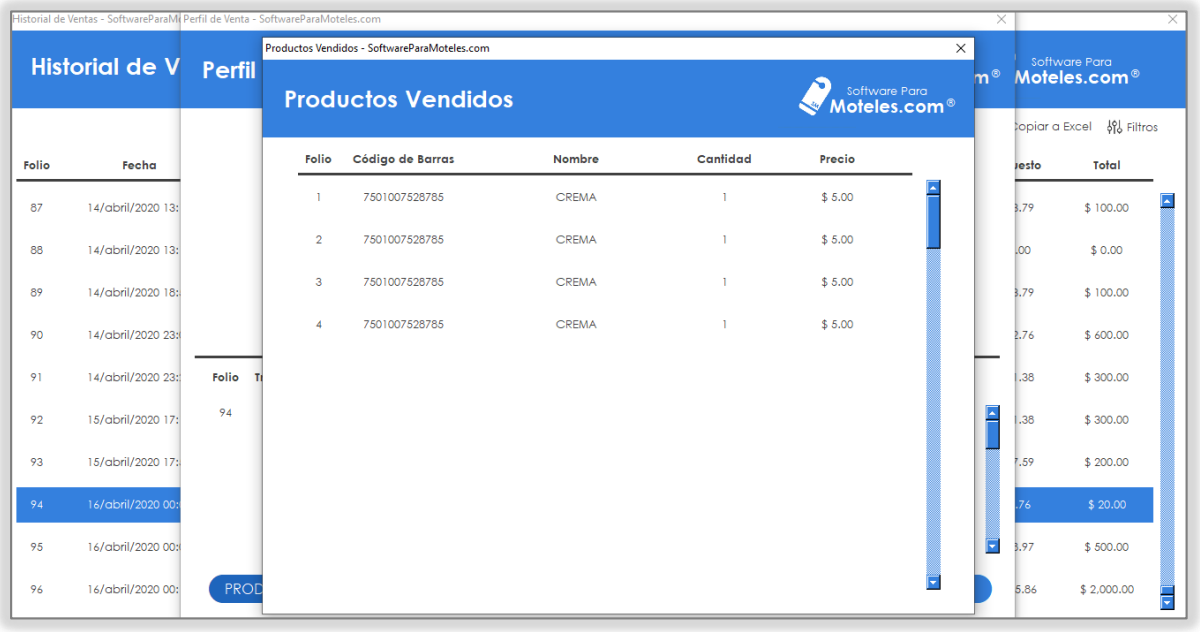
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Cortes de Caja**.
2. Seleccione el Corte de Caja que desea consultar.
3. De clic en **Reimprimir Corte.**

Historial de Ventas.

Este módulo le mostrará todas y cada una de las ventas realizadas en el motel como asignación de habitaciones, reservaciones, ventas en la Tienda, Restaurante o Servicios Adicionales. Así mismo le permitirá saber cuándo se realizó la venta, cómo se pagó, a qué corte de caja pertenece, quién la realizó, que productos se entregaron incluso solicitar una factura de la venta.

¿Cómo puedo saber que productos o platillos se vendieron en cierto número de ticket?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. Seleccione la venta la cual quiere consultar (Si no encuentra su corte deseado puede ayudarse a través de los filtros).
3. De un clic en **Productos Vendidos** (Si en el Perfil de la venta no aparece dicho botón, significa que en ese número de ticket no se realizó ninguna venta de artículos o platillos si no un pago de habitación).

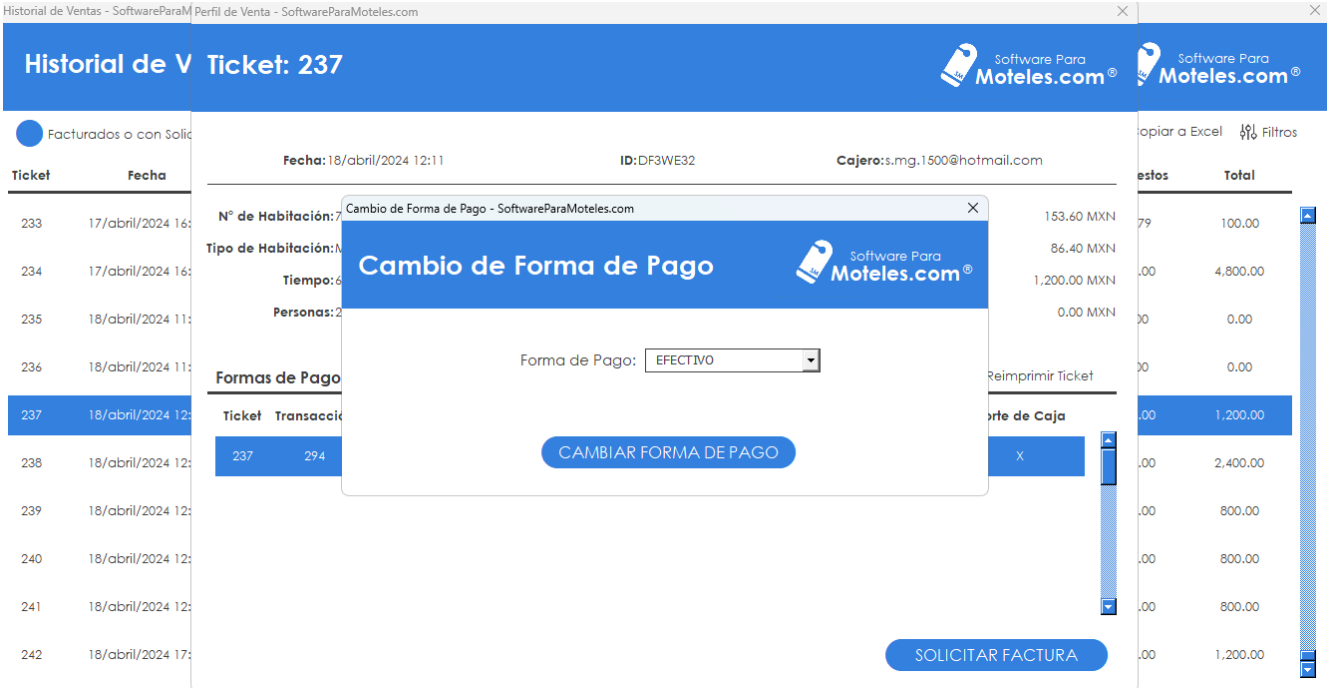


Un cliente nos ha solicitado factura de una venta anterior ¿Cómo la solicitó?

1. Solicite al cliente sus datos fiscales así como una foto de su ticket donde pueda verse cuándo, cómo se realizó el pago y el número de ticket.
2. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
3. Seleccione el número de ticket que desea (Si no encuentra su corte deseado puede ayudarse a través de los filtros).
4. De clic en **Solicitar Factura**.
5. Ingrese los datos fiscales del cliente.
6. Para finalizar de clic en **Solicitar Factura**.

¿Cómo puedo cambiar el formato de pago de una venta?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. Seleccione la venta la cual quiere cambiar.
3. Seleccione la transacción que desea cambiar.
4. Ingrese la nueva forma de pago.
5. De clic en **Cambiar Forma de Pago**.



¿Cómo puedo cambiar la fecha de una venta?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. Seleccione la venta la cual quiere cambiar.
3. De clic en **Cambiar Fecha**.
4. Seleccione la nueva fecha.
5. De clic en **Cambiar Fecha**.

¿Cómo puedo imprimir un ticket anterior?

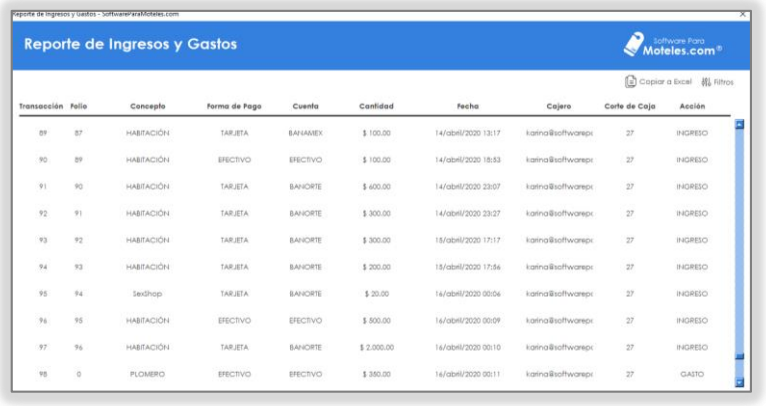
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Historial de Ventas**.
2. Seleccione la venta la cual quiere reimprimir.
3. De clic en **Reimprimir Ticket**.

Ingresos y Gastos (Reporte).

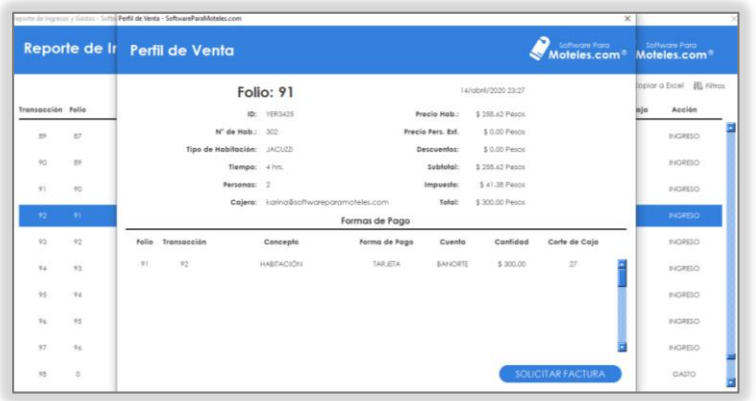
En este módulo encontrará todos y cada uno de los ingresos y gastos registrados en el software, si una cuenta fue cubierta por uno o más pagos podrá verlo, así como proporcionarle toda la información del ingreso o del gasto como cuenta, folio del ticket, transacción, corte de caja, cajero, venta, etc. en forma de texto.

¿Cómo puedo saber a qué folio de venta pertenece cierto ingreso?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Ingresos y Gastos (Reporte)**.
2. Seleccione el ingreso que quiere consultar (Si no encuentra su corte deseado puede ayudarse a través de los filtros).



3. Se abrirá un perfil de venta mismo que le permitirá saber a qué venta corresponde dicho ingreso, si se realizaron más ingrese relacionados a la venta, que productos se vendieron o incluso a que habitación corresponde.



¿Cómo puedo registrar la caja inicial de un cajero?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Ingresos y Gastos (Reporte)**.
2. Seleccione la venta la cual quiere reimprimir.
3. De clic en **Registrar Movimientos de Caja Inicial**.
4. Seleccione en Tipo de Movimiento: **Ingreso**.
5. Seleccione al usuario que le realizará el ingreso.
6. Seleccione la Moneda.
7. Ingrese la cantidad.
8. Por último de clic en **Registrar Movimiento**. Tenga en cuenta que si le registra un movimiento de caja inicial a un cajero, el cajero ya no tendrá que preocuparse por ingresar la cantidad de caja inicial, ya que este número le aparecerá en automático.

¿Cómo puedo registrar el retiro de dinero que le he realizado a un cajero?

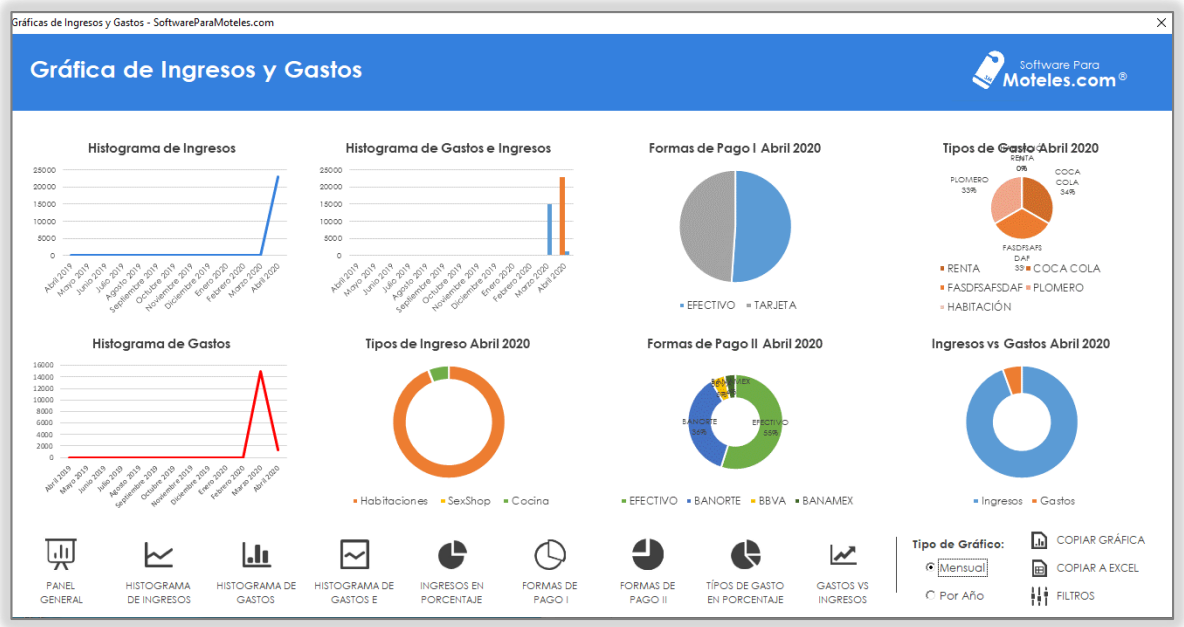
1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Ingresos y Gastos (Reporte)**.
2. Seleccione la venta la cual quiere reimprimir.
3. De clic en **Registrar Movimientos de Caja Inicial**.
4. Seleccione en Tipo de Movimiento: **Retiro**.
5. Seleccione al usuario que le realizará el ingreso.
6. Seleccione la Moneda.
7. Ingrese la cantidad.
8. Por último de clic en **Registrar Movimiento**. Tenga en cuenta que si le registra un movimiento de caja inicial a un cajero, el cajero ya no tendrá que preocuparse por ingresar la cantidad de caja inicial, ya que este número le aparecerá en automático.

Ingresos y Gastos (Gráfica).

Este módulo le mostrará todos y cada uno de los ingresos y gastos de su motel en forma de gráfica con 8 tipos de gráficos y un panel general que le ayudarán a entender y comprender la situación económica de su motel. Los datos que se muestran en dichas gráficas pueden editarse a través de filtros, también puede elegir el periodo de graficado así como copiar su gráfica para alguna presentación en Microsoft Power Point que requiera, las gráficas ofrecidas son las siguientes:

- **Panel General**. Le mostrará las 8 gráficas del módulo en miniatura, puede acceder a cada una de ellas dando clic en el ícono correspondiente o dando clic en la gráfica miniatura.
- **Histograma de Ingresos**. Le mostrará exclusivamente los ingresos que ha registrado su motel, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos.
- **Histograma de Gastos**. Le mostrará exclusivamente los gastos que ha registrado su motel, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos.
- **Histograma de Gastos e Ingresos**. Le mostrará una gráfica de barras donde por periodo le mostrará una columna de ingresos y otra de gastos permitiéndole comparar ambos conceptos, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos.
- **Ingresos en Porcentaje**. Le mostrará una gráfica sobre los tipos de ingresos y sus porcentajes que ha registrado su motel permitiéndole sabe cuál es su mayor porcentaje de ingreso, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.
- **Forma de Pago I**. Le mostrará una gráfica sobre las formas de pago de sus clientes y sus porcentajes que ha registrado su motel permitiéndole saber cómo están pagando sus clientes, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.
- **Forma de Pago II**. Le mostrará una gráfica sobre las formas de pago de sus clientes y sus porcentajes que ha registrado su motel desglosando los pagos con tarjetas en las diferentes cuentas que tenga configuradas permitiéndole saber con qué tarjeta están pagando más sus clientes, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.

- **Tipos de Gastos en Porcentaje**. Le mostrará una gráfica sobre los gastos y sus porcentajes que ha registrado su motel permitiéndole saber en que ha estado gastando más, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.
- **Gastos Vs Ingresos**. Le mostrará una gráfica en porcentaje sobre gastos e ingresos que ha registrado su motel permitiéndole saber si está teniendo utilidades o pérdidas, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.



Ventas del Restaurante.

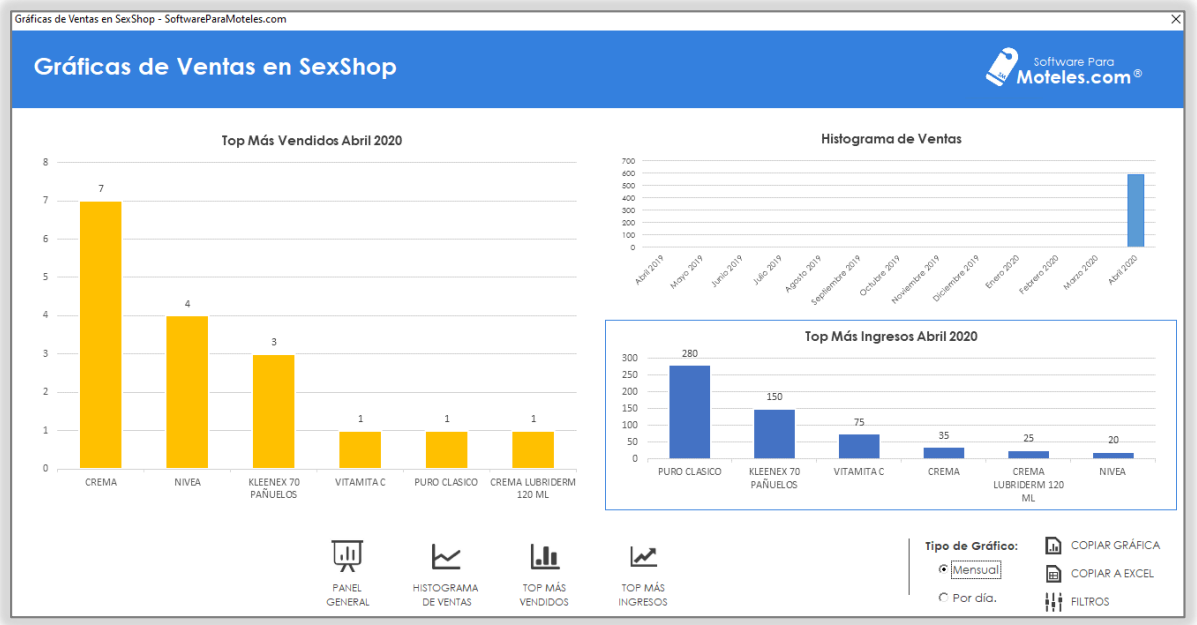
Este módulo le mostrará todas los datos relacionados a su restaurante de manera gráfica con 3 tipos de gráficos y un panel general que le ayudarán a entender que productos vende más y cuáles son los que más ingresan dinero. Los datos que se muestran en dichas gráficas pueden editarse a través de filtros, también puede elegir el periodo de graficado así como copiar su gráfica para alguna presentación en Microsoft Power Point que requiera, las gráficas ofrecidas son las siguientes:

- **Panel General**. Le mostrará las 3 gráficas del módulo en miniatura, puede acceder a cada una de ellas dando clic en el ícono correspondiente o dando clic en la gráfica miniatura.
- **Histograma de Ventas**. Le mostrará los ingresos provenientes del restaurante que ha registrado su motel, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos.
- **Top Más Vendidos**. Le mostrará el top 10 de los platillos o productos más vendidos de su Restaurante.
- **Tops Más Ingresos**. Le mostrará el top 10 de los platillos o productos que más dinero ingresan a su Restaurante.

Ventas de la Tienda.

Este módulo le mostrará todas los datos relacionados a su SexShop de manera gráfica con 3 tipos de gráficos y un panel general que le ayudarán a entender que productos vende más y cuáles son los que más ingresan dinero. Los datos que se muestran en dichas gráficas pueden editarse a través de filtros, también puede elegir el periodo de graficado así como copiar su gráfica para alguna presentación en Microsoft Power Point que requiera, las gráficas ofrecidas son las siguientes:

- **Panel General**. Le mostrará las 3 gráficas del módulo en miniatura, puede acceder a cada una de ellas dando clic en el ícono correspondiente o dando clic en la gráfica miniatura.
- **Histograma de Ventas**. Le mostrará los ingresos provenientes de la SexShop que ha registrado su motel, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos.
- **Top Más Vendidos**. Le mostrará el top 10 de los productos más vendidos de su Restaurante.
- **Tops Más Ingresos**. Le mostrará el top 10 de los productos que más dinero ingresan a su Restaurante.



Ventas y Uso de Habitaciones.

Este módulo le mostrará todos los datos relacionados a las habitaciones de su motel de manera de gráfica con 7 tipos de gráficos y un panel general que le ayudarán a entender y comprender el uso y rentabilidad de sus habitaciones. Los datos que se muestran en dichas gráficas pueden editarse a través de filtros, también puede elegir el periodo de graficado así como copiar su gráfica para alguna presentación en Microsoft Power Point que requiera, las gráficas ofrecidas son las siguientes:

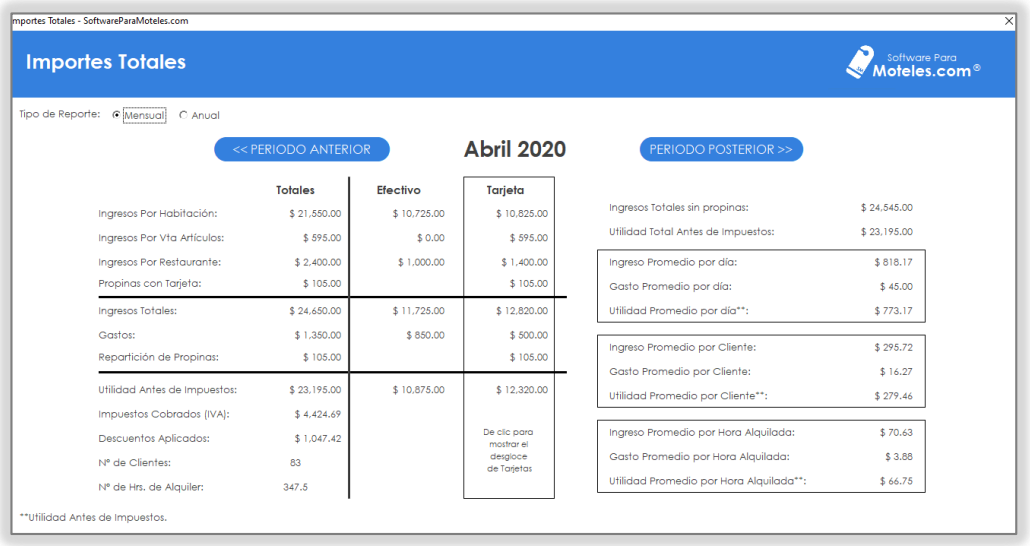
- **Panel General**. Le mostrará las 7 gráficas del módulo en miniatura, puede acceder a cada una de ellas dando clic en el ícono correspondiente o dando clic en la gráfica miniatura.
- **Histograma de Clientes**. Le mostrará el número de ventas que ha registrado su motel, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos. Una venta o un cliente es entendido como un alquiler de habitación; no se refiere al número de personas que ingresaron a las habitaciones.
- **Histograma de Horas**. Le mostrará el número de horas alquiladas que ha registrado su motel, puede visualizarse por día o por mes o moverse entre periodos.
- **Tipos de Habitación**. Le mostrará una gráfica en porcentaje sobre el uso de los tipos de habitación con los que cuenta su motel permitiéndole saber qué tipo de habitación es la que más frecuentan sus clientes, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.
- **Horas de Habitación**. Le mostrará una gráfica en porcentaje sobre las horas de alquiler que ofrece en su motel permitiéndole saber qué tiempo de estancia es la que más frecuentan sus clientes, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.
- **Número de Habitación**. Le mostrará una gráfica en porcentaje sobre las habitaciones que ofrece en su motel permitiéndole saber qué habitación en específico es la que más frecuentan sus clientes, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.
- **Número de Habitación Vs Ventas**. Le mostrará una gráfica de ingresos por número de habitación, esto le permitirá saber que habitación le trae los mejores ingresos, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.

- **Tipo de Habitación Vs Ventas**. Le mostrará una gráfica de ingresos por tipo de habitación, esto le permitirá saber qué tipo de habitación le trae los mejores ingresos, puede visualizarse por mes o por año o moverse entre periodos.

Importes Totales.

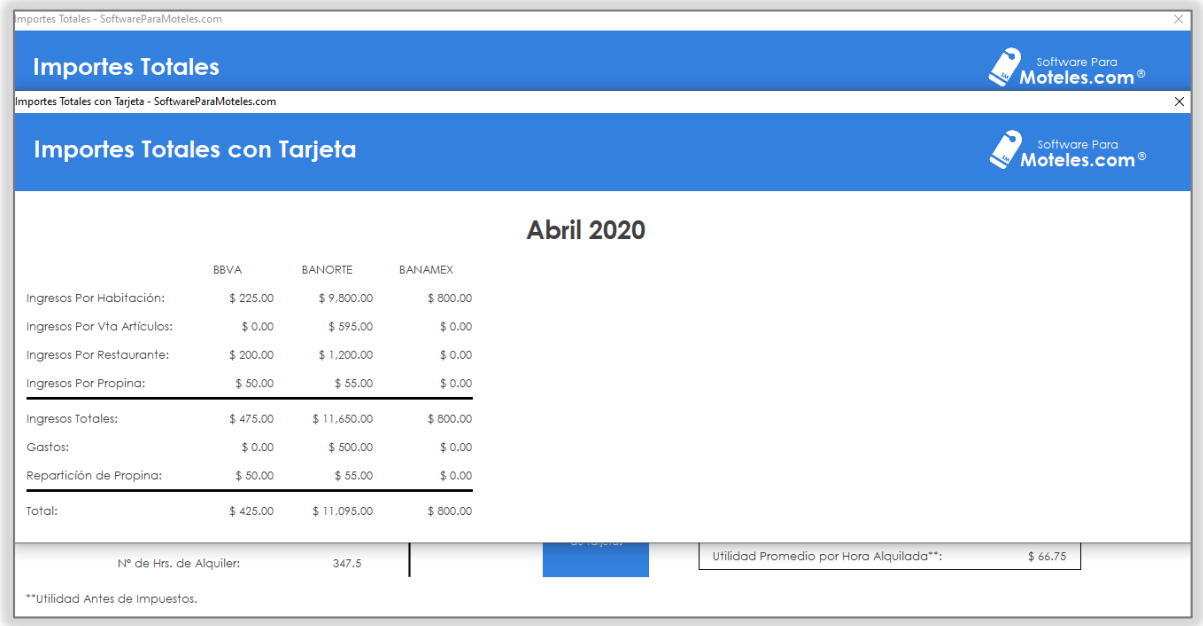
Este módulo le mostrará los datos más importantes de su motel, mismos que pueden ser consultados por mes o por año o moverse entre periodos y le permitirán conocer la situación económica completa de su motel, así mismo ofrece un desglose general del uso de sus tarjetas, los datos que ofrece este módulo son:

- Ingresos por Habitación (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Ingresos por Venta de Artículos (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Ingresos por Restaurante (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Propinas con Tarjeta (Totales y con Tarjeta).
- Ingresos Totales (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Gastos (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Repartición de Propina (Totales y con Tarjeta).
- Utilidad Antes de Impuestos (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Impuestos Cobrados IVA (Totales, en Efectivo y con Tarjeta).
- Descuentos Aplicados (Totales).
- N° de Clientes (Totales).
- N° de Horas de Alquiles.
- Ingreso Promedio por día.
- Gastos Promedio por día.
- Utilidad Promedio por día (Antes de Impuestos).
- Ingreso Promedio por Cliente.
- Gastos Promedio por Cliente.
- Utilidad Promedio por Cliente (Antes de Impuestos).
- Ingreso Promedio por Hora Alquilada.
- Gastos Promedio por Hora Alquilada.
- Utilidad Promedio por Hora Alquilada (Antes de Impuestos).



¿Cómo puedo visualizar el desglose de gastos e ingresos de una tarjeta?

1. Desde su **Menú Principal**, de clic en **Importes Totales**.
2. De clic en el recuadro correspondiente a **Tarjeta**.



Reportes Adicionales

En ocasiones necesitamos reportes que creemos no existen dentro del software y cuando contactamos al soporte técnico resulta que si los tenemos, los reportes que con mayor frecuencia requieren son los siguientes:

Datos Importantes de Ingresos y Egresos.

Este reporte te mostrará los totales y subtotales de todos los ingresos y egresos en las siguientes categorías: Habitación, Cocina, Tienda, Propinas y Gastos Totales; y al darle un clic en el renglón de Habitaciones, desglosa los números por tipo de habitación. El reporte lo encontrarás en el módulo de Ingresos y Egresos Reportes.

Importe Totales de Ventas.

Este reporte te mostrará el tipo de venta cobra y la frecuenta de dichos pagos. El reporte lo encontrarás en Historial de Ventas.

Ventas por Cliente

Este reporte te mostrará las ventas organizadas por el nombre del cliente registrado, seleccionas el nombre del cliente y aparecerán todas las ventas de dicho cliente.

Un usuario no puede ingresar a SoftwareParaMoteles.com

Existen varias razones por las cuales el usuario no puede ingresar, deberá verificar cada una de ellas para saber qué hacer, si después de estas recomendaciones aún tiene persisten los problemas recuerde que puede ingresar a SoftwareParaMoteles.com donde estará un chat online 24/7 listo para ayudarlo:

- Usuario o Contraseña mal escrita.
- Olvidó su contraseña. Invite al usuario a dar clic en "¿Olvidó mi contraseña?", que ingrese su usuario y en 30 segundos le llegará su contraseña a su correo. Es necesario buscar el correo en su carpeta de correos no deseados ya que en ocasiones llegan ahí nuestros correos.
- Ni siquiera le aparece el inicio de sesión. Esto sucede cuando un antivirus propio o Windows Defender ha bloqueado el software, con ayuda de su área de sistemas agregue Software Para Moteles a su lista de exclusiones e intente nuevamente.

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.