

PROGRAMAIDEAL.COM / HOTELAPP V15

Manual de usuario Gestión Hotelera

Guía práctica y detallada para recepción, administración, reservas, huéspedes, habitaciones y control de caja.

OPERACIÓN HOTELERA	ADMINISTRACIÓN Y CAJA
Habitaciones • disponibilidad • reservas • check-in y check-out • historial	Señas • cobros • compras • proveedores • movimientos • cierres PDF

VERSIÓN DE REFERENCIA • V15 | 09/10/2026

Este manual describe las funciones disponibles en la versión indicada. Los nombres de botones y los procedimientos se basan en el programa entregado. Las ilustraciones y montos de ejemplo son orientativos; no son capturas de pantalla ni datos reales.

Índice de contenidos

Elegí el tema según la tarea que necesites realizar. La guía recorre todas las pantallas y los procedimientos habituales de recepción.

01. Conocer HotelApp	3
02. Instalación y primer inicio	4
03. Menú principal y mapa del hotel	5
04. Agregar y administrar habitaciones	6
05. Consultar disponibilidad	7
06. Crear una nueva reserva	8
07. Señas e importe de la estadía	9
08. Consultar, editar y cancelar reservas	10
09. Realizar check-in y cobrar	11
10. Check-out y pendiente de revisión	12
11. Huéspedes e historial de estadías	13
12. Caja diaria: apertura y movimientos	14
13. Cerrar caja y recuperar cierres atrasados	15
14. Proveedores, compras y gastos	16
15. Cuentas pendientes y cobros posteriores	17
16. Cierres e informes	18
17. Copias de seguridad y cuidado de datos	19
18. Prueba gratuita y activación	20
19. Rutina sugerida para recepción	21
20. Preguntas frecuentes y resolución de problemas	22
21. Glosario y referencia rápida	23

Antes de comenzar

Si es la primera vez que utilizás HotelApp, te recomendamos leer primero **Instalación e inicio, Agregar habitaciones y Abrir caja**. Después podés practicar con una reserva ficticia. Al comenzar la operación real, utilizá siempre los datos correctos de los huéspedes.

01. Conocer HotelApp

HotelApp es un sistema local para administrar habitaciones y estadías, registrar huéspedes, organizar reservas y llevar el movimiento diario de caja del hotel. Está diseñado para que una persona en recepción pueda consultar el mapa del establecimiento y trabajar desde las opciones del menú lateral.

Qué tareas resuelve

- Organizar las habitaciones según su **número, piso, tipo y capacidad**.
- Consultar fechas disponibles y evitar **reservas superpuestas**.
- Registrar al titular y a sus acompañantes, con datos de contacto.
- Administrar el ingreso (check-in), la salida (check-out) y el estado de limpieza/revisión.
- Registrar señas, pagos, devoluciones, gastos, compras y proveedores.
- Cerrar caja, consultar cierres anteriores y generar sus archivos PDF.

Qué significa que sea un programa local

La información se guarda en una base de datos SQLite en la computadora donde está instalado el programa. No depende de una conexión permanente a internet para funcionar. Por eso es importante proteger el equipo y realizar copias de seguridad frecuentes.

Importante

La gestión de caja muestra **movimientos de dinero**; no emite facturas electrónicas ni reemplaza un sistema contable o fiscal. La versión documentada está prevista para operar de manera local en una computadora.

02. Instalación y primer inicio

Esta versión se entrega como demostración, para activarlo contacte con los números indicados en programaideal.com

Primera instalación en Windows

- 01 Descomprimí el archivo de HotelApp en una carpeta de trabajo que tenga permisos de escritura.
- 02 Iniciá el sistema ejecutando Gestion **Hoteleria.exe**
- 03 En el primer inicio, el programa prepara la base de datos y presenta el mapa del hotel.

Archivos importantes

Ubicación	Para qué se utiliza
data/hotel.db	Base de datos del hotel: habitaciones, huéspedes, reservas y movimientos financieros.
backups/	Copias de seguridad realizadas desde el programa.
cierres/AAAA-MM/	PDF de cierres de caja organizados por mes.

No borres la base de datos

Eliminar o sustituir **data/hotel.db** sin un respaldo puede causar pérdida de información. Para actualizar una versión, cerrá la aplicación y realizá una copia segura antes de reemplazar archivos.

03. Menú principal y mapa del hotel

La barra lateral está dividida en **Gestión hotelera** y **Administración**. Desde allí podés cambiar de pantalla sin cerrar el programa. El botón **Crear backup** permanece en la parte inferior.

Qué muestra el mapa

- **Habitaciones:** indicador de la situación actual del hotel.
- **Disponibles hoy:** indicador de la situación actual del hotel.
- **Ocupadas:** indicador de la situación actual del hotel.
- **Llegadas hoy:** indicador de la situación actual del hotel.
- **Reservas próximas:** indicador de la situación actual del hotel.
- **Pendientes de revisión:** indicador de la situación actual del hotel.

El mapa agrupa las habitaciones por piso. Cada botón representa una habitación y muestra el estado correspondiente, y cuando aplica el titular, la fecha de ingreso o un aviso de llegada. Las reservas que comienzan dentro de **3 días o menos** se muestran como próximas.

Estados habituales

Estado	Interpretación	Acción recomendada
Disponible	No registra estadía actual que impida su uso hoy.	Abrir la habitación o consultar fechas antes de asignarla.
Ocupada	Hay una estadía con check-in realizado.	Consultar ocupantes o realizar check-out cuando corresponda.
Reserva de hoy	Tiene una llegada programada para la fecha actual.	Verificar datos y preparar el check-in.
Reserva próxima	La llegada está prevista en hasta tres días.	Revisar preparación de la habitación.
Reserva futura	Existe una reserva para una fecha posterior.	Consultar los días comprometidos.
Pendiente de revisión	Debe limpiarse o revisarse antes de su uso.	Marcarla como revisada antes del siguiente check-in.

Abrir una habitación desde el mapa

01 Hacé clic sobre el botón de la habitación.

02 Consultá sus datos, las reservas futuras y los días que no se pueden volver a ocupar.

03 Usá + **Nueva reserva** para iniciar una reserva desde esa habitación; el sistema volverá a comprobar las fechas.

04 Si está ocupada, el detalle puede ofrecer **Realizar check-out**; si tiene una llegada hoy, **Realizar check-in**.

04. Agregar y administrar habitaciones

Antes de realizar reservas es necesario cargar las habitaciones. El sistema no está limitado a 21: permite crear la distribución real del hotel y agruparla por piso.

Agregar una habitación

- 01 Entrá en **AGREGAR HABITACIONES**, segunda opción del menú.
- 02 Hacé clic en **+ AGREGAR HABITACIÓN**, debajo del listado.
- 03 Completá **Número de habitación** (por ejemplo, 203) y **Piso** (por ejemplo, 2).
- 04 Ingresá el **Tipo** (por ejemplo, Monoambiente) y la **Capacidad de personas** (solo números).
- 05 Opcionalmente escribí observaciones y presioná **Guardar habitación**.

Una misma habitación no puede repetirse con el mismo número. El precio por noche no se configura aquí: el **importe total se determina por reserva**.

Buscar, editar y eliminar

Usá el filtro superior para encontrar una habitación por número, piso, tipo u observación. Seleccioná una fila antes de presionar **Editar habitación** o **Eliminar habitación**.

Protecciones del sistema

Una habitación ocupada no se puede editar ni eliminar. Las habitaciones con reservas activas tampoco pueden eliminarse accidentalmente. Las habitaciones con historial pueden quedar desactivadas para preservar los registros anteriores.

Ejemplo de configuración

Habitación	Piso	Tipo	Capacidad
101	1	Monoambiente	2 personas
102	1	Doble	2 personas
201	2	Triple	3 personas
301	3	Familiar	4 personas

05. Consultar disponibilidad

Usá esta pantalla cada vez que alguien llame o consulte por una estadía. Es la forma más segura de saber qué habitaciones se pueden reservar durante **todo el período solicitado**.

01 Entrá en **CONSULTAR DISPONIBILIDAD**.

02 Seleccioná en el calendario las fechas de **Check-in** y **Check-out**.

03 Indicá la **cantidad de personas** que se alojarán.

04 Presioná **Buscar disponibilidad**.

05 El programa muestra **botones con las habitaciones disponibles**, su piso, tipo y capacidad. Hacé clic en uno para consultar su detalle.

Cómo se evitan reservas superpuestas

El programa verifica que la habitación no esté asignada a otra reserva o estadía en las fechas seleccionadas y que la capacidad sea suficiente. Si una reserva termina el día 15 y otra comienza ese mismo día 15, **no se consideran superpuestas**: se puede hacer una salida y otra entrada en la misma fecha.

Ejemplo de fechas

Habitación 204 reservada del **10/11 al 15/11**. Una consulta del **12/11 al 14/11** no la mostrará disponible; una consulta del **15/11 al 18/11** sí puede mostrarla, siempre que no haya otra restricción.

Una habitación en **Pendiente de revisión** puede recibir reservas futuras, pero no admite una nueva ocupación con ingreso previsto hoy hasta ser habilitada.

06. Crear una nueva reserva

Desde **RESERVAS** presioná **+ NUEVA RESERVA**. También podés comenzar desde **+ Nueva reserva** en el detalle de una habitación del mapa. Solo se abre un formulario nuevo por vez para evitar duplicaciones.

Datos del titular

Registrá **nombre y apellido** (obligatorios) y, cuando correspondan, DNI o documento, celular y email. Conviene completar los datos de contacto correctamente para poder identificar la reserva más adelante.

Datos de la estadía

- 01** Elegí check-in y check-out mediante los **calendarios**. La fecha de salida debe ser posterior a la de entrada.
- 02** Indicá la **cantidad total de personas**, incluyendo al titular.
- 03** Presioná **Buscar habitaciones disponibles**. El programa muestra las habitaciones como botones.
- 04** Seleccioná el botón de la habitación deseada. Verificá que quede seleccionada.
- 05** Ingresá las observaciones, el **importe total** y, si corresponde, la **seña recibida** y su método de pago.
- 06** Presioná **Guardar reserva** (el botón queda fijo en la parte inferior del formulario).

Acompañantes

Usá **+ Agregar acompañante** para abrir un formulario independiente con nombre, apellido, DNI y celular. Guardá uno y, si hace falta, respondé **¿Desea agregar otro acompañante?**. Los acompañantes agregados se listan en el formulario principal y pueden quitarse antes de guardar.

Cantidad de personas

Si indicás, por ejemplo, cuatro personas, el sistema espera un titular y hasta tres acompañantes. Si faltan datos de acompañantes, te advertirá antes de guardar, pero puede permitir continuar si confirmás.

07. Señas e importe de la estadía

El hotel cobra normalmente al ingreso, aunque puede recibir una señal en el momento de la reserva. Por eso cada reserva lleva un **importe total**, un registro de pagos y un **saldo pendiente**.

Registrar una reserva con señal

- 01** Abrí primero la **Caja diaria** si vas a recibir dinero.
- 02** En **Nueva reserva**, ingresá el precio total acordado para toda la estadía.
- 03** En **Señal recibida hoy**, cargá el importe; si no hay señal, dejá **0**.
- 04** Elegí el medio de pago de la señal: efectivo, transferencia, tarjeta u otro disponible.
- 05** Guardá la reserva. El programa registra la señal como ingreso de la caja abierta de hoy.

CASO PRÁCTICO - IMPORTES ILUSTRATIVOS

Concepto	Importe	Momento
Total de estadía	\$ 120.000	Se establece al crear la reserva.
Señal	\$ 30.000	Ingresar a la caja cuando se recibe.
Saldo	\$ 90.000	Se propone cobrar al check-in.

No duplicar la señal

Al hacer check-in el sistema calcula el **total menos los pagos ya registrados**. Los \$ 30.000 del ejemplo no se cobran ni se contabilizan nuevamente. Una señal no puede superar el total de la estadía.

Formatos de importe

Las casillas monetarias aceptan, entre otros, **120000**, **120000,50** o **120.000,50**. No aceptan letras, valores negativos ni más de dos decimales. El fondo inicial de caja puede ser cero.

08. Consultar, editar y cancelar reservas

Encontrar una reserva

Entrá en **RESERVAS**. Utilizá el buscador por huésped, DNI, celular o habitación. La casilla **Incluir cerradas** permite ampliar la consulta a reservas finalizadas o canceladas.

Seleccioná una fila y presioná **VER DETALLE** o hacé **doble clic** para consultar titular, ocupantes, fechas, observaciones e información económica. Desde ese detalle podés ingresar a **Ver pagos y gestionar saldo**.

Modificar una reserva

01 Seleccioná una reserva que todavía pueda editarse y presioná **EDITAR**.

02 Modificá la habitación, las fechas, la cantidad de personas o las observaciones.

03 Presioná **Guardar cambios**. El sistema comprueba nuevamente capacidad, disponibilidad y fechas superpuestas.

Para modificar el **importe total** o registrar otro pago usá **COBROS Y SALDOS**, no la edición de fechas. El total no puede reducirse por debajo de lo ya cobrado neto.

Cancelar una reserva y gestionar una señal

01 Seleccioná una reserva todavía pendiente de check-in y elegí **CANCELAR RESERVA**.

02 Revisá el dinero recibido y cargá el **importe a devolver**, que puede ser cero, parcial o total.

03 Seleccioná el medio de devolución y confirmá.

04 La reserva pasa a **CANCELADA** y queda en el historial. Si hubo devolución, se registra como egreso de caja.

Antes de devolver dinero

Para registrar una devolución debe existir una **caja abierta hoy**. No es posible devolver más de lo cobrado. Si no se devuelve nada, el importe retenido queda asociado a la reserva cancelada.

09. Realizar check-in y cobrar

El check-in confirma que el huésped llegó y permite que la habitación pase a **Ocupada**. El programa calcula automáticamente el saldo pendiente de la reserva y propone cobrarlo al ingreso.

- 01** Buscá la reserva en **RESERVAS** y presioná **CHECK-IN**; también puede aparecer desde el mapa en una llegada de hoy.
- 02** Verificá nombre, habitación, importe total, señas previas y saldo a cobrar.
- 03** Ingresá el monto y el **método de cobro**. Si el pago es combinado, completá el segundo importe y su método.
- 04** Si quedara una deuda, sólo continuá si está autorizado y marcá **Autorizar check-in con saldo pendiente**.
- 05** Confirmá la operación. Se registran los pagos y el check-in en la reserva.

El check-in no se permite antes de la fecha de entrada, si la habitación está ocupada por otra estadía o si está **Pendiente de revisión**. Para cobrar y registrar los movimientos, la caja del día debe estar abierta.

Pago combinado - ejemplo

Saldo a cobrar: \$ 90.000. Primer importe: \$ 50.000 en efectivo. Segundo importe: \$ 40.000 por transferencia. El sistema registra ambos importes en la caja, separados por medio de pago.

Cobros posteriores y cambios de saldo

Desde **COBROS Y SALDOS** o desde **Ver pagos y gestionar saldo** en el detalle de reserva podés consultar el historial de movimientos, registrar cobros adicionales y, mientras la estadía no esté finalizada, actualizar el importe total.

10. Check-out y pendiente de revisión

El check-out da por finalizada la estadía y guarda la **fecha y hora reales de salida**. Después de confirmar, HotelApp pregunta si la habitación debe quedar **Pendiente de revisión**.

- 01** Seleccioná la estadía en **RESERVAS** o abrí la habitación ocupada desde el mapa.
- 02** Presioná **CHECK-OUT** y confirmá la salida.
- 03** Si existe saldo pendiente, el sistema pedirá confirmar si se autoriza la salida con deuda registrada.
- 04** Elegí **Sí** en **Pendiente de revisión** si la habitación necesita limpieza o control.
- 05** Una vez revisada, abrí la habitación desde el mapa y presioná **Marcar como revisada / habilitar**.

Agregar manualmente una habitación a revisión

En **HABITACIONES PENDIENTES DE REVISIÓN**, elegí + **PONER EN PENDIENTE DE REVISIÓN**. Seleccioná una habitación libre, detallá el motivo y, si corresponde, las observaciones. La pantalla permite después seleccionarla y **Marcar como revisada / habilitar**.

Llegada hoy + habitación en revisión

La habitación permanece reservada, pero el sistema **impide el check-in** hasta que sea revisada. El mapa muestra una alerta cuando existe una llegada prevista para ese día. Una revisión pendiente no impide reservar fechas futuras.

11. Huéspedes e historial de estadías

Pantalla Huéspedes

La sección **HUÉSPEDES** muestra a las personas con **reserva pendiente** o **estadía activa**, no una lista indefinida de quienes ya se fueron. Cada grupo se ordena por habitación y reserva: el titular y sus acompañantes aparecen juntos.

La tabla incluye nombre, apellido, DNI, celular, **email**, habitación/situación y fecha de llegada. Si la persona ya está alojada, indica la habitación actual; si aún no ingresó, informa su próxima llegada.

Consultar el historial

- 01** Entrá en **HISTORIAL** después de que una reserva haya terminado o se haya cancelado.
- 02** Buscá por nombre, DNI, celular, email o número de habitación.
- 03** Hacé **doble clic** sobre la estadía o seleccioná **Ver detalle seleccionado**.
- 04** Revisá la habitación, las fechas de entrada y salida, la cantidad de personas, titular, acompañantes, datos de contacto, observaciones y cobros.

No se borran los datos al hacer check-out

El huésped deja de aparecer en la pantalla de activos, pero **su registro sigue guardado** y es consultable desde el historial. Esto permite reconstruir quién estuvo en una habitación ante una consulta posterior.

12. Caja diaria: apertura y movimientos

La caja diaria organiza los **ingresos** y **egresos** de dinero según la fecha en que suceden. Para registrar señas, cobros y pagos a proveedores, primero hay que abrir la caja correspondiente al día de hoy.

Abrir la caja

01 Entrá en **CAJA DIARIA** o usá el aviso **ABRIR CAJA DE HOY** del mapa.

02 Ingresá el **fondo inicial EN EFECTIVO** disponible al comenzar la jornada; poné **0** si no hay.

03 Presioná **Abrir caja**. El sistema comenzará a registrar los movimientos nuevos.

Fondo inicial

No se considera un ingreso del día. Se utiliza como parte del cálculo de **efectivo esperado** al cerrar la caja.

Registrar un ingreso o egreso directo

01 Entrá en **CAJA DIARIA** y seleccioná **+ INGRESO / EGRESO**.

02 Indicá si es ingreso o egreso y completá categoría y descripción del concepto.

03 Ingresá el importe y elegí el medio de pago.

04 Presioná **Guardar movimiento**.

Los cobros de alojamiento deben cargarse desde **la reserva**, no como ingresos manuales, para que el pago quede vinculado al huésped y no se contabilice por duplicado.

Qué muestra el resumen de caja

Se ven fondo inicial, ingresos, egresos, **efectivo esperado**, **transferencias recibidas** y **transferencias enviadas**. En la tabla de movimientos aparece la hora, tipo, categoría, concepto, forma de pago e importe de cada operación.

13. Cerrar caja y recuperar cierres atrasados

Cierre del día

- 01 Dentro de **CAJA DIARIA**, presioná **CERRAR CAJA**.
- 02 Revisá el **efectivo esperado** que calcula el programa.
- 03 Contá físicamente el efectivo e ingresá el **efectivo contado** real.
- 04 Agregá una observación si existió una diferencia u otra circunstancia.
- 05 Confirmá **Cierre definitivo** para guardar la caja y generar su PDF.

La diferencia se calcula entre el efectivo contado y el esperado. **Las transferencias no forman parte del efectivo físico esperado**, aunque sí aparecen dentro de los movimientos e informes.

Cierre definitivo

Una caja cerrada **no se puede volver a abrir**, ni recibir movimientos nuevos. Revisá los importes antes de confirmar.

Si cerrás el programa con la caja abierta

Aparece una advertencia con tres opciones: **Sí** para cerrar la caja antes de salir; **No** para salir dejando el cierre pendiente; o **Cancelar** para permanecer en HotelApp.

Si olvidaste cerrar la caja de ayer

Al volver a abrir el sistema, detecta las cajas de fechas anteriores que quedaron abiertas y pregunta si querés cerrarlas y generar su PDF. El cierre atrasado conserva la **fecha de la caja original** y sus movimientos, pero guarda cuándo se confirmó realmente el cierre.

También podés acceder a los avisos desde el mapa o desde **CAJA DIARIA**. Se recomienda resolver las cajas pendientes antes de continuar con la rutina del nuevo día.

14. Proveedores, compras y gastos

Registrar un proveedor

01 Entrá en **PROVEEDORES**.

02 Usá + **AGREGAR PROVEEDOR**, situado debajo del buscador.

03 Completá el nombre obligatorio y, si corresponde, rubro, teléfono, email y observaciones.

04 Presioná **Guardar proveedor**.

Para consultar la lista, escribí en el filtro por nombre, rubro, teléfono, email u observaciones y presioná **Buscar** (a la derecha del filtro).

Registrar una compra

01 Entrá en **COMPRAS Y GASTOS** y presioná + **NUEVA COMPRA**.

02 Seleccioná el proveedor o **Sin proveedor** si no querés asociarlo.

03 Completá concepto, importe total, observaciones y el **pago inicial** (puede ser 0).

04 Elegí el método del pago inicial y presioná **Guardar compra**.

05 Si quedó deuda, seleccioná la compra y utilizá **PAGAR COMPRA SELECCIONADA** cuando se abone.

Compras sin pagar

Una compra de \$ 45.000 registrada con pago inicial \$ 0 se muestra como pendiente, pero **todavía no genera egreso de caja**. El egreso se registra cuando se paga, incluso si el pago es parcial.

Gasto directo

Usá **REGISTRAR GASTO DIRECTO** para egresos que no necesitan ficha de compra o proveedor (por ejemplo, un gasto menor). La operación abre el formulario de nuevo movimiento de caja.

15. Cuentas pendientes y cobros posteriores

Esta pantalla reúne tanto lo que el hotel **tiene por cobrar** a huéspedes como lo que **debe pagar** por compras. Ambas listas se actualizan con los pagos realizados.

Saldos de huéspedes

01 Entrá en **CUENTAS PENDIENTES**.

02 En **Saldos por cobrar de huéspedes**, seleccioná la reserva.

03 Presioná **COBRAR RESERVA SELECCIONADA**.

04 Verificá el saldo, ingresá el importe a cobrar y el medio de pago.

05 Confirmá **REGISTRAR COBRO**. El pago quedará vinculado a la reserva y a la caja del día.

Los saldos de una estadía pueden permanecer pendientes incluso después del check-out. El sistema conserva ese importe para registrar posteriormente el cobro.

Deudas con proveedores

01 En la parte inferior de **CUENTAS PENDIENTES** buscá **Compras pendientes de pago**.

02 Seleccioná la compra y presioná **PAGAR COMPRA SELECCIONADA**.

03 Registrá el pago completo o parcial y elegí el medio. El sistema descuenta ese importe del saldo por pagar.

Caja abierta obligatoria

Los cobros y pagos que mueven dinero necesitan una **caja abierta para la fecha actual**. Si no existe, abrila primero para evitar operaciones sin movimiento registrado.

16. Cierres e informes

Desde **CIERRES E INFORMES** podés consultar un resumen de los movimientos por mes y revisar el historial de cajas diarias. Esta pantalla sirve para encontrar y recuperar los archivos PDF de cierres anteriores.

Resumen mensual

El sistema muestra para cada mes los **ingresos**, **egresos** y el **neto** de los movimientos de caja. Son datos de flujo de dinero; no deben interpretarse automáticamente como ganancia contable.

Ver un cierre histórico

01 Entrá en **CIERRES E INFORMES**.

02 Ubicá la caja por su fecha y estado.

03 Seleccioná la fila y presioná **GENERAR / VER PDF DEL CIERRE**.

04 Si el PDF ya existe, el programa intenta reutilizarlo; en Windows procura abrirlo con el visor predeterminado.

Los PDF se guardan organizados por mes, por ejemplo en **cierres/2026-10/cierre_2026-10-09.pdf**. Si no abre automáticamente, buscá ese archivo desde el Explorador de archivos.

Cuidá los PDF

Además de la base SQLite, respaldá la carpeta **cierres** para conservar los informes PDF que entregás o consultás luego. Si ya tenés un cierre abierto, conviene cerrarlo antes de manipular el archivo.

17. Copias de seguridad y cuidado de datos

El botón **Crear backup** se encuentra en la parte inferior del menú lateral y genera una copia segura de la base de datos actual.

Crear una copia

- 01 Verificá que las operaciones importantes estén guardadas.
- 02 Presioná **Crear backup** en el menú lateral.
- 03 Esperá el mensaje de confirmación y revisá la ubicación indicada.
- 04 Copiá periódicamente los backups a otro disco o una ubicación de respaldo segura.

Qué guardar y cómo protegerlo

Elemento	Recomendación
data/hotel.db	Es la base principal. Protegé este archivo y evitá reemplazarlo con una copia antigua por error.
backups/	Conservá varias copias fechadas y probá la recuperación sobre una copia de prueba.
cierres/	Guardá esta carpeta por separado para conservar PDFs de caja.
Carpeta del programa	No debe ser accesible a personas no autorizadas: contiene datos personales y financieros.

Actualizar el programa

Cerrá completamente HotelApp, respaldá **data/hotel.db** y trasladá esa base a la carpeta de la nueva versión sólo cuando corresponda. Nunca trabajes simultáneamente con dos copias distintas de la base sin decidir cuál será la oficial.

18. Prueba gratuita y activación

La versión V15 incluye una **DEMO gratuita de 5 días corridos** desde el primer inicio. El indicador de estado de licencia aparece en el lateral y, durante la prueba, también se informa desde el mapa.

01 Durante los primeros cinco días, utilizá las funciones del sistema normalmente.

02 Al finalizar la prueba, el programa bloquea el acceso, pero **no elimina las reservas ni los datos guardados**.

03 Para solicitar la activación permanente, contactá al proveedor del software.

04 La activación la realiza el proveedor ejecutando el **activador autorizado** en la misma cuenta de Windows que utiliza HotelApp.

05 Tras confirmarse la licencia permanente, el sistema puede iniciarse sin límite de prueba.

No es necesario enviar un código de equipo. El activador es una herramienta administrativa del proveedor y **no debe incluirse en la distribución de la DEMO**.

Cambios de equipo o usuario de Windows

La licencia permanente se guarda asociada al entorno local de Windows. Una reinstalación del sistema o el uso de otra cuenta puede requerir una nueva activación. Consultá al proveedor antes de migrar el programa.

19. Rutina sugerida para recepción

AL COMENZAR EL DÍA

- 01 Abrir HotelApp y revisar si existe alguna **caja anterior pendiente de cierre**. Resolverla si corresponde.
- 02 Verificar el aviso del mapa y **abrir caja de hoy** con el fondo inicial de efectivo.
- 03 Revisar **Llegadas hoy**, **Reservas próximas** y habitaciones pendientes de revisión.
- 04 Confirmar que las habitaciones destinadas a nuevos ingresos estén listas.

DURANTE EL DÍA

- 01 Consultar disponibilidad antes de prometer una habitación por teléfono.
- 02 Registrar nuevas reservas y señas sólo una vez, desde la reserva.
- 03 Al llegar el huésped, realizar check-in y registrar el cobro del saldo.
- 04 En cada salida, realizar check-out y dejar pendiente de revisión si necesita limpieza.
- 05 Registrar gastos, compras, pagos y devoluciones con el medio correcto.

AL FINALIZAR EL DÍA

- 01 Verificar cobros, egresos y transferencias de la caja del día.
- 02 Contar el efectivo físico y compararlo con el efectivo esperado.
- 03 Cerrar caja, generar/guardar el PDF y anotar cualquier diferencia.
- 04 Crear backup y conservar copias externas de la base y los cierres.

20. Preguntas frecuentes y resolución de problemas

¿Por qué una habitación no aparece disponible?

Puede haber una reserva que se superpone, capacidad insuficiente, restricciones de otra estadía o un estado que impide su ingreso inmediato. Consultá el detalle de la habitación y probá con otras fechas.

¿Tengo una reserva hoy pero no puedo hacer check-in?

Verificá que la habitación no esté ocupada ni pendiente de revisión, que la fecha de llegada corresponda y que la caja esté abierta si hay un cobro.

¿Dónde busco a alguien que ya se retiró?

En **HISTORIAL**. La pantalla **HUÉSPEDES** muestra personas con reserva pendiente o estancia actual.

¿Qué hago si ya recibí una seña?

Regístrala al crear la reserva o desde los cobros de esa reserva. Evitá repetirla como ingreso manual en caja.

¿Por qué no puedo registrar un gasto o cobro?

Primero debe existir una caja abierta para la fecha actual. Si la caja de hoy ya fue cerrada, no admite nuevos movimientos.

¿Qué pasa si olvidé cerrar la caja ayer?

Al abrir el programa aparece una propuesta para cerrar la caja pendiente. Se genera el cierre con los movimientos de su día original.

¿Dónde encuentro el PDF del cierre?

En **CIERRES E INFORMES** o en la carpeta **cierres/AAAA-MM/**. El archivo PDF de una caja cerrada puede recuperarse desde allí.

¿Por qué ya no funciona la DEMO?

La prueba dura cinco días corridos. Después debe activarse permanentemente por el proveedor; los datos del hotel no se borran.

¿Qué hago antes de cambiar de computadora?

Realizá backups, conservá el archivo de base y la carpeta de cierres, y coordiná con el proveedor la instalación y licencia en el nuevo entorno.

21. Glosario y referencia rápida

Concepto	Qué significa
Reserva	Asignación de una habitación para un intervalo de fechas.
Titular	Persona responsable a cuyo nombre se registra la reserva.
Acompañante	Otra persona asociada a la misma estadía.
Check-in	Ingreso confirmado, con fecha y hora de llegada real.
Check-out	Salida confirmada que finaliza la estadía.
Seña	Importe recibido por anticipado y descontado del saldo total.
Saldo pendiente	Parte del total que todavía no se cobró, o de una compra que todavía no se pagó.
Pendiente de revisión	Estado que indica necesidad de limpieza o control previo a una nueva ocupación.
Fondo inicial	Efectivo con el que comienza la caja diaria; no es un ingreso.
Efectivo esperado	Fondo inicial + ingresos en efectivo - egresos en efectivo.
Cierre de caja	Confirmación final del efectivo contado y archivo histórico en PDF.
Backup	Copia de seguridad de la base para recuperar información ante incidentes.

Soporte y uso responsable

Ante una falla, anotá exactamente el mensaje de error, la pantalla y la operación que estabas realizando. No elimines archivos de datos para intentar resolver el problema. Contactá al proveedor del software con esa información.

PROGRAMAIDEAL.COM · GESTIÓN HOTELERA · MANUAL DE USUARIO V15

Documento preparado para uso de recepción y administración. La información y los precios utilizados como ejemplo no corresponden a operaciones reales.