

Que cambie el turno. Que continúe el trabajo.

Novedades, cuadrantes, fichajes, caja, vending y documentos en un mismo espacio. Bluerecep ayuda al equipo de recepción a trabajar con continuidad y a dirección a revisar la operativa del hotel.

Relevos con información a mano

Organiza novedades e incidencias por estado y prioridad para que el siguiente turno encuentre lo pendiente.

Caja y devoluciones más claras

Realiza arqueos y sigue los saldos de vending por empresa. Cada cobro reduce el saldo de la empresa correspondiente.

Menos preparación de listados

Selecciona trabajador, mes o fecha según el informe y genera los documentos que necesitas revisar o imprimir.

Función	Beneficio operativo
Libro de recepción	Novedades e incidencias con estados y prioridades para el relevo.
Cuadrantes y fichajes	Planifica turnos, copia semanas y consulta los fichajes por trabajador y mes.
Arqueos y caja por turnos	Registra el recuento y compara los importes del cierre.
Vending por empresa	Consulta devoluciones, registra cobros parciales o totales y revisa el saldo de cada empresa.
Scooters e inventario	Organiza alquileres y controla artículos y movimientos.
Informes y acceso por hotel	Prepara listados por fecha y trabaja con los hoteles y funciones autorizados.

Un espacio común para recepción

The screenshot shows the Bluerecep interface for creating a new note. At the top, there's a header with 'Nueva anotación' on the left, 'Control de caja por turno →' in the center, and 'Fecha y hora automáticas' on the right. Below this, there are three tabs: 'Novedad' (selected), 'Nota', and 'Incidencia'. To the right of these tabs is a 'Prioridad' dropdown menu set to 'Normal'. Below the tabs, there's a question '¿Qué debe saber el siguiente turno?' followed by a large text input area with the placeholder 'Escribe aquí la novedad, nota o incidencia...'. A small edit icon is visible in the bottom right corner of the input area.

Libro de recepción: novedades, notas e incidencias organizadas.

- 01. Recibe el turno.** Consulta novedades y registra la entrada con PIN.
- 02. Trabaja con continuidad.** Registra operaciones y deja actualizada la información del turno.
- 03. Cierra y entrega.** Revisa la caja, registra la salida y prepara el relevo.

Una demostración adaptada a tu hotel

Revisamos contigo los turnos, los perfiles, la caja y los informes que necesita el equipo. La puesta en marcha y el alcance quedan acordados antes de contratar.

Bluerecep no sustituye al PMS ni presupone una integración automática. Capturas de referencia; la configuración puede variar por versión.

Hablemos de tu negocio

Servicios Integrales Hoteleros L2 S.L.

serviciosintegraleshotelerosl2@gmail.com

Solicita una demostración y una propuesta para tu actividad.