

CONFIGURACIÓN INICIAL

1. Conexión con SES.hospedajes

Antes de realizar el alta como nuevo usuario en partesdeviajeros.com es necesario activar el servicio de comunicaciones web en SES.hospedajes para permitir que ambas aplicaciones se comuniquen correctamente. Para activar este servicio sigue las siguientes instrucciones:

IMPORTANTE: El usuario y la contraseña generados al activar el servicio de comunicaciones web que se detalla a continuación solamente sirven para el envío automático de reservas, partes y cancelaciones mediante otra aplicación. No dan acceso de usuario a SES.hospedajes.

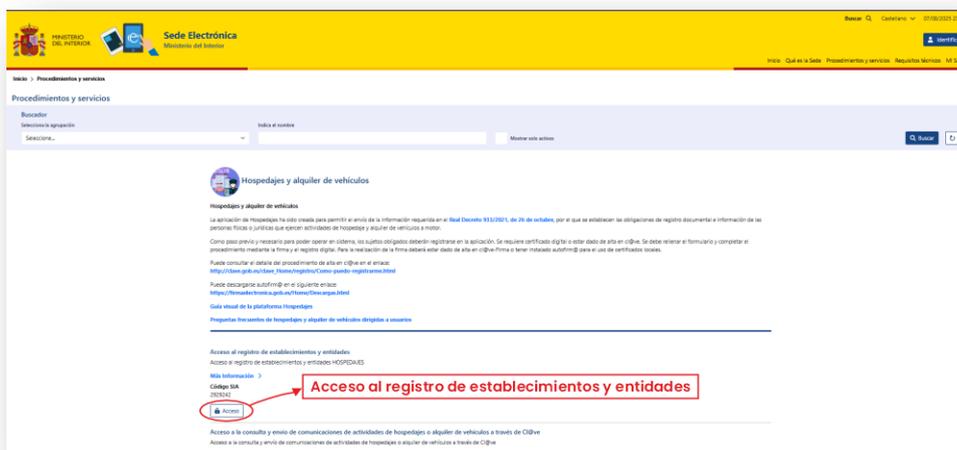
Acceder a **SES.hospedajes**: abre en tu navegador la siguiente página:

<https://sede.interior.gob.es/portal/sede>

Selecciona la opción Hospedajes y alquiler de vehículos.



Pulsa en el botón 'Acceso' en la sección 'Acceso al registro de establecimientos y entidades'.



Seguidamente, identifícate con el método que utilices habitualmente.



Selecciona la opción **‘Consulta y modificación de mis datos’**. Puede ser que la cuarta opción no aparezca, no te preocupes, aparecerá más tarde. Simplemente asegúrate de que seleccionas la opción **‘Consulta y modificación de mis datos’**.



En **‘Mis datos registrados’** marca la opción **‘Envío de comunicaciones por servicio web’**. Introduce tu email para notificaciones de error y guarda los cambios.

The image shows the 'Mis datos registrados' form. It includes sections for 'Selección una entidad', 'Datos de la entidad', and 'Dirección y datos de contacto de la entidad'. At the bottom, there is a section for 'Envío de comunicaciones por servicio web' with a checkbox and an email input field. A 'Guardar' button is located at the bottom right. Three red annotations with arrows point to: 1. The checkbox for 'Envío de comunicaciones por servicio web'. 2. The email input field. 3. The 'Guardar' button.

IMPORTANTE: Aunque en partesdeviajeros.com hemos previsto cualquier error que pueda cometer un huésped al rellenar el parte, la comprobación por parte de SES.hospedajes no es instantánea, pues el envío se pone a la cola en caso de saturación del servicio y pueden pasar varios minutos hasta que SES.hospedajes lo procesa. De forma muy ocasional podría producirse algún tipo de error que no hayamos previsto, en cuyo caso recibirás un email de SES.hospedajes informando del error cometido. Si recibes un email de ese tipo es muy importante que nos lo reenvíes a suporte@partesdeviajeros.com para estudiar el error, subsanarlo y evitar que se vuelva a producir.

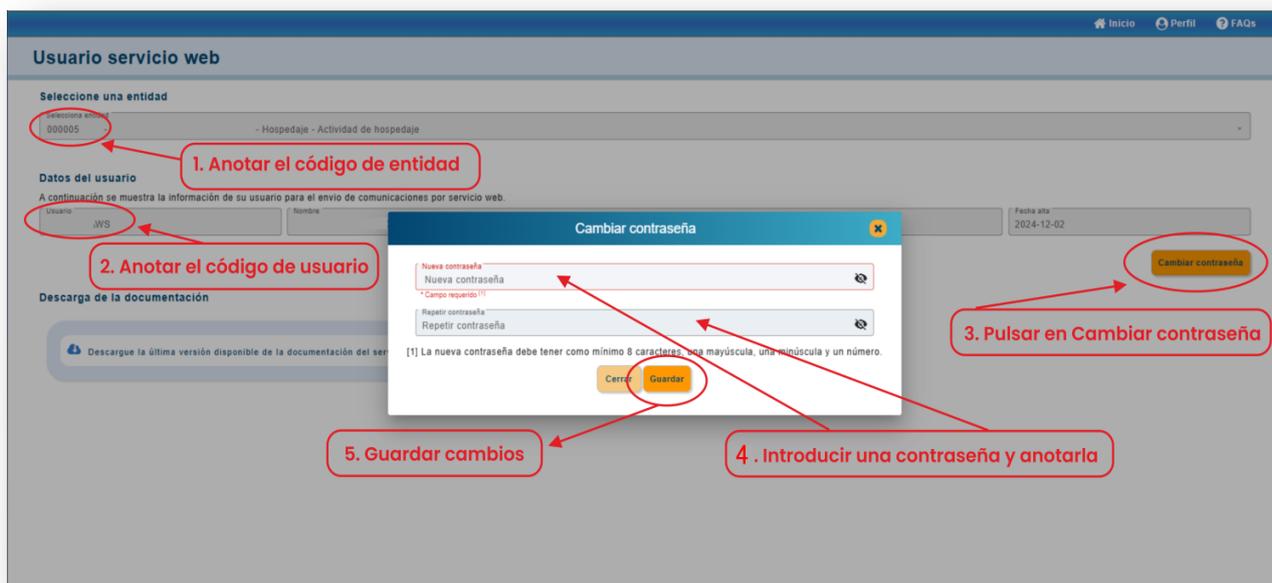
Regresa al menú anterior y selecciona la opción '**Gestión de mis credenciales de acceso al servicio web**', si antes no aparecía la opción y activaste correctamente el envío de comunicados ya aparecerá.



En el menú de Usuario servicio web, selecciona la entidad y anota su número. Anota también el código de usuario (será tu DNI completo añadiendo las letras 'WS').

Pulsa en 'Cambiar contraseña, aunque el botón dice 'Cambiar contraseña', realmente es establecer una nueva contraseña. Escribe una contraseña para el servicio web, confírmala y guarda los cambios.

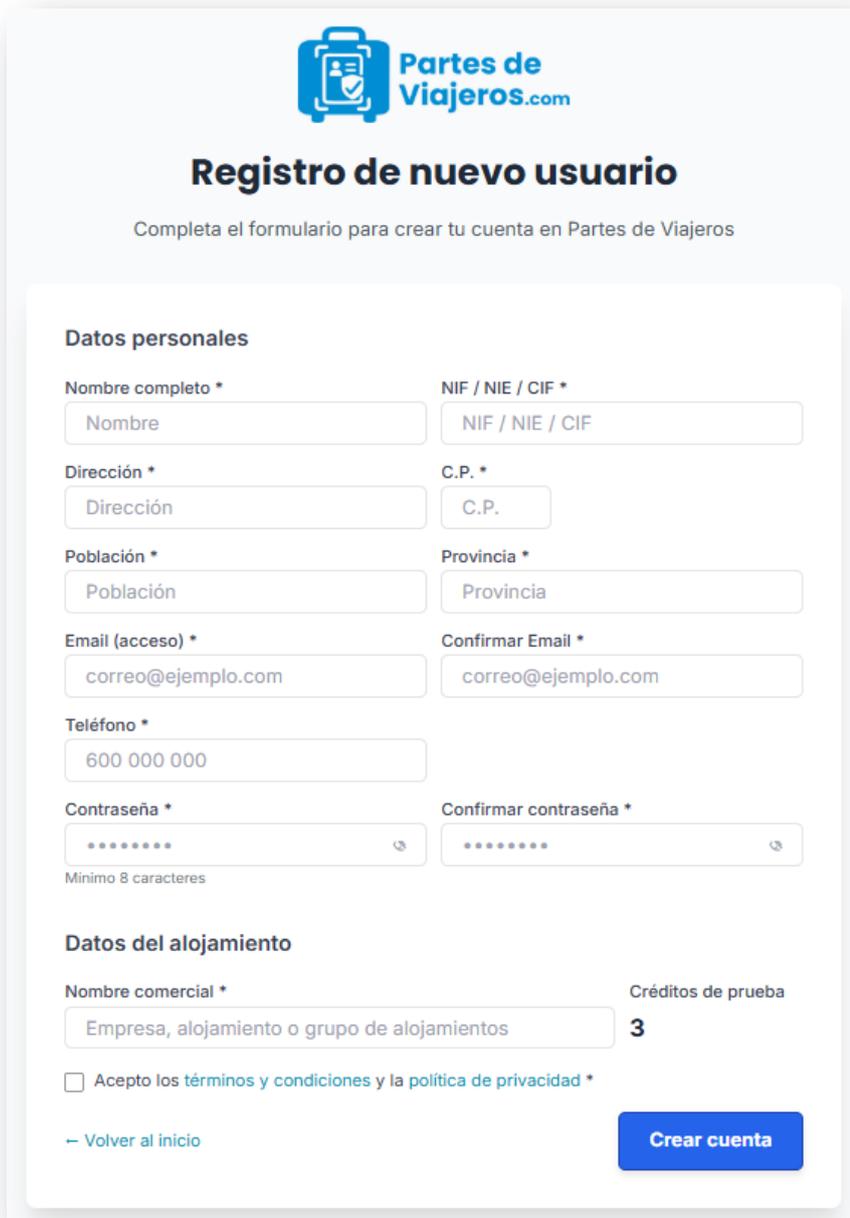
Tanto el código de entidad, el usuario y la contraseña del servicio web serán necesarios para registrarte en partesdeviajeros.com. Anota los tres datos.



Una vez hayas efectuado el alta del servicio web en SES.hospedajes, ya tienes todo lo necesario para darte de alta en partesdeviajeros.com.

2. Regístrate en partesdeviajeros.com

Accede a partesdeviajeros.com y pulsa en el botón de registro en la parte superior derecha (o pulsa 'Menu' y selecciona 'Registro' si accedes desde tu móvil).



 **Partes de Viajeros.com**

Registro de nuevo usuario

Completa el formulario para crear tu cuenta en Partes de Viajeros

Datos personales

Nombre completo * NIF / NIE / CIF *

Dirección * C.P. *

Población * Provincia *

Email (acceso) * Confirmar Email *

Teléfono *

Contraseña * Confirmar contraseña *

Minimo 8 caracteres

Datos del alojamiento

Nombre comercial * Créditos de prueba **3**

Acepto los [términos y condiciones](#) y la [política de privacidad](#) *

[— Volver al inicio](#)

Rellena tus datos, lee y acepta los términos y condiciones y la política de privacidad, y pulsa en 'Crear cuenta'.

Recibirás un email de verificación para finalizar el alta. Revisa tu correo y pulsa en la opción de verificar.

Si no ves el correo revisa tu carpeta de SPAM. En caso de que se encuentre en esa carpeta muévelo a la bandeja de entrada y márcalo como 'no es SPAM', pues todos los correos que recibas a partir de ahora informándote del estado de las reservas y otros asuntos importantes vendrán de la misma dirección.

Una vez hayas verificado tu dirección de correo ya puedes acceder a tu panel de propietario de partesdeviajeros.com.

En tu primer acceso vete a la opción 'Mi cuenta', donde podrás subir el logo de tu empresa, configurar los correos que quieres recibir, elegir el método de envío de los partes a SES.hospedajes (automático cuando lo finaliza el huésped o revisado por ti antes de ser enviado), introducir datos fiscales, etc.

Es **MUY IMPORTANTE** que en tu primer acceso introduzcas los datos de acceso al servicio web de SES.hospedajes que anotaste anteriormente. Hasta que no se introduzcan estos datos y se compruebe que PartesdeViajeros comunica correctamente con SES.hospedajes la página estará en modo de demostración, pues los partes no podrán ser enviados.

Accede a 'Mi cuenta' e introduce los datos proporcionados por el servicio de comunicaciones web de SES.hospedajes, número de entidad y contraseña. El usuario se rellena automáticamente con los datos del DNI. Comprueba que es correcto, tiene que ser tu DNI terminado con 'WS'.

Pulsa en 'Probar conexión' para verificar que la comunicación es correcta.

Guarda los cambios pulsando del botón de guardar al final del formulario.

The image shows a web form titled "Información de la propiedad" with the subtitle "Información para la gestión de tu establecimiento turístico." The form contains several input fields: "Nombre" (TU NOMBRE COMPLETO), "Email" (tu_email@ejemplo.mail), "Teléfono" (600 000 000), "Nombre comercial" (APARTAMENTOS MI CASA), "Dirección" (C/ PRINCIPAL 1), "Población" (MADRID), "Provincia" (MADRID), "Código Postal" (28000), "DNI/CIF" (12345678A), "Número de entidad SES" (0000012345), "Usuario SES" (12345678AWS), and "Contraseña SES" (MICLAVESES). At the bottom, there is a green status indicator "Conexión SES configurada" and two buttons: "Probar conexión" and "Ayuda SES". Red arrows and text annotations highlight the "Número de entidad SES" and "Contraseña SES" fields, and the "Probar conexión" button. The annotations are: "Introduce el número de entidad que anotaste anteriormente en SES.hospedajes", "Introduce el la contraseña que anotaste anteriormente en SES.hospedajes", "Comprueba que la comunicación con SES.hospedajes es correcta", and "Guarda los cambios al final del formulario".

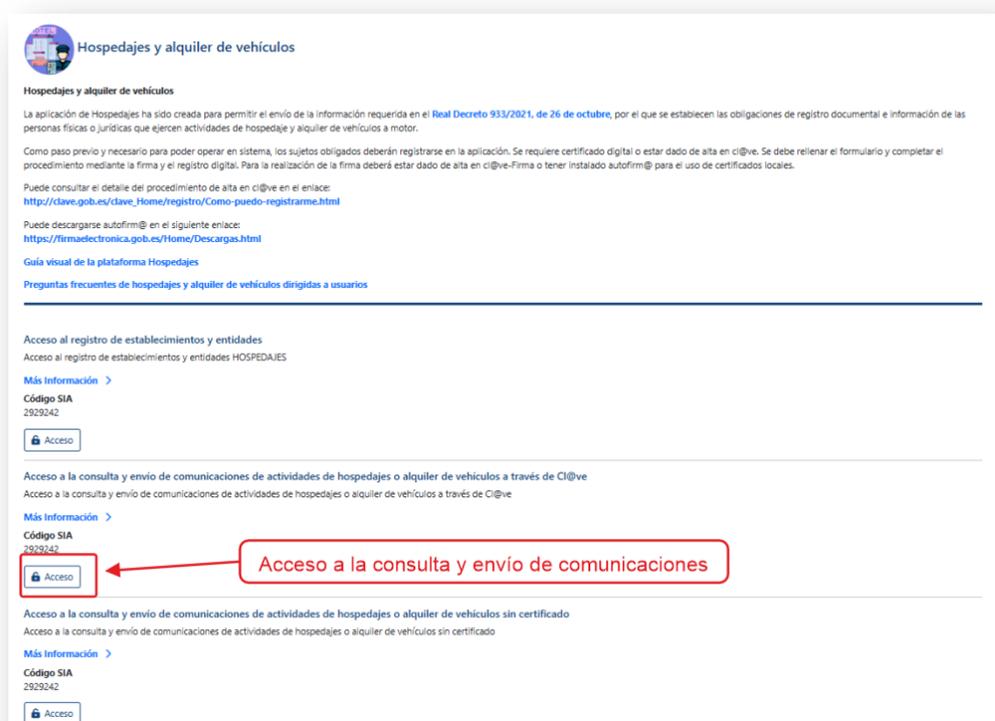
¡Ya solo te queda añadir tus establecimientos para olvidarte de los inconvenientes de rellenar los partes de viajeros con cada reserva!

3. Añade tus establecimientos

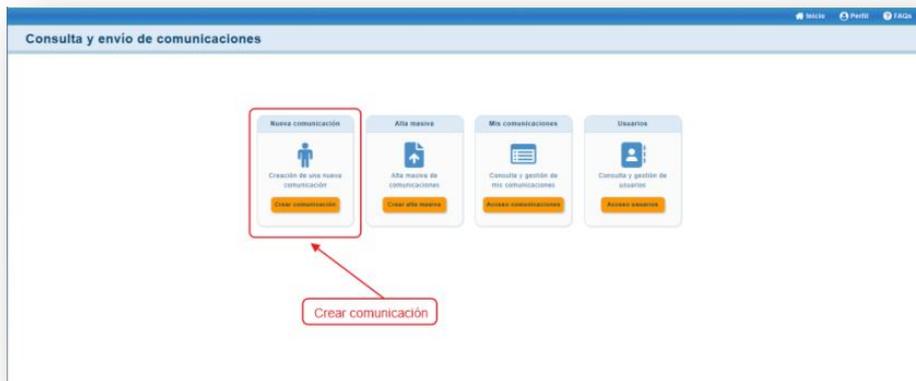
Para añadir tus establecimientos debes conocer el código de establecimiento que ha asignado SES.hospedajes a tu o tus establecimientos. Probablemente hayas recibido un documento con el código. No te fies, es muy habitual que el código recibido no sea correcto, y en ese caso los envíos de partes darán error. Es importante que compruebes el código en la página de SES.hospedajes antes de dar de alta tu establecimiento.

Para ello volveremos a <https://sede.interior.gob.es/portal/sede>

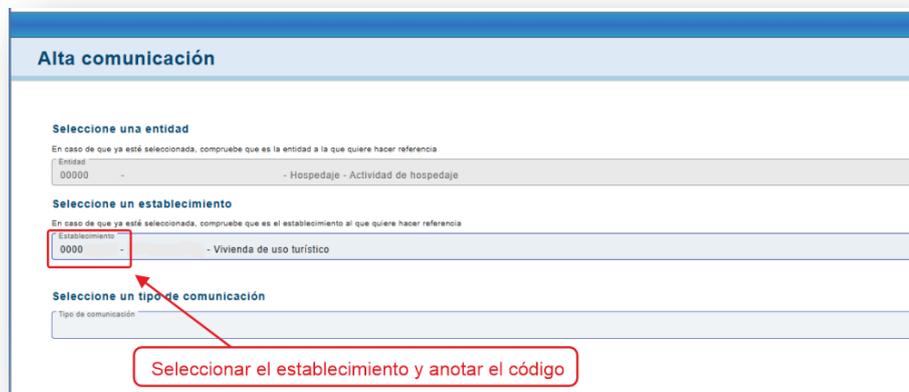
Volveremos a seleccionar la opción ‘hospedajes y alquiler de vehículos’ y en este caso pulsaremos en el botón de acceso de la opción ‘Acceso a la consulta y envío de comunicaciones’.



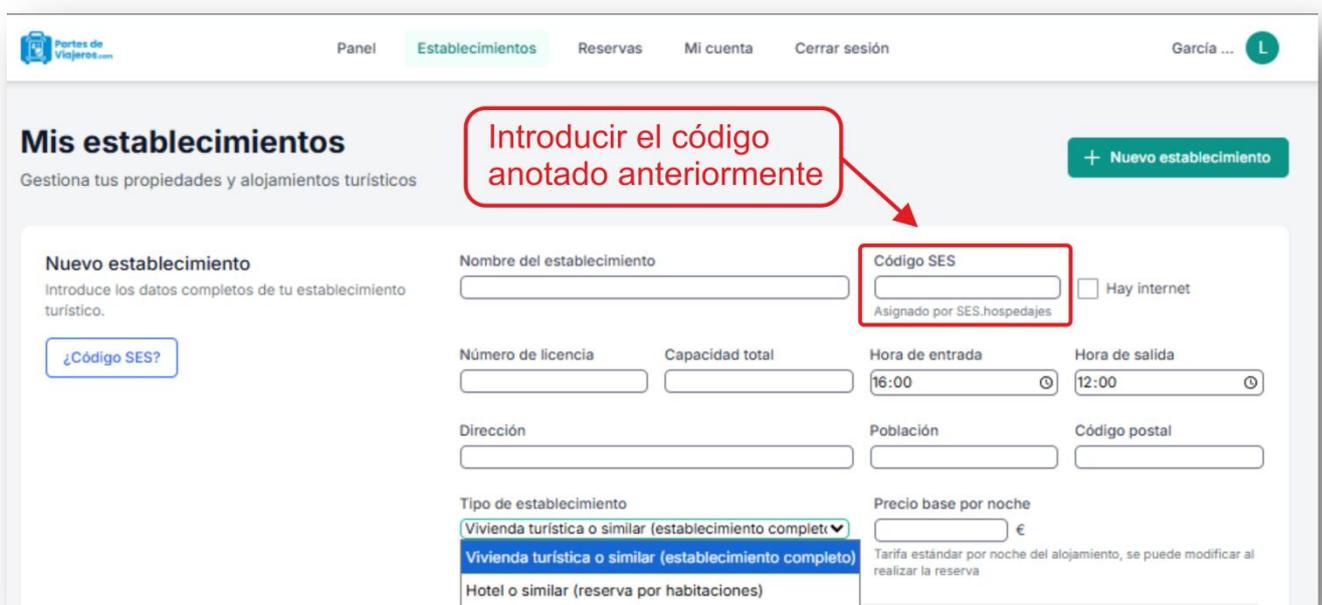
Nos volveremos a identificar si nos lo solicita y seleccionaremos ‘crear comunicación’.



En 'Alta de comunicación' seleccionaremos el establecimiento y anotaremos el código que se muestra a la izquierda.



Con ese dato ya podemos dar de alta nuestro establecimiento en partesdeviajeros.com



Rellena todos los datos y selecciona el tipo de alojamiento. El precio base por noche es orientativo, se utilizará para calcular el precio total al dar de alta una reserva y se mostrará en la hoja de información generada tras el envío del parte a SES.hospedajes. Este precio se puede modificar al dar de alta la reserva para adaptarlo a los distintos precios y comisiones de las distintas plataformas de alquiler.

PartesdeViajeros.com admite todo tipo de alojamientos, tanto aquellos en los que se alquila una unidad completa (piso, apartamento, casa rural) como en los que se alquila parte de la unidad, una habitación o incluso una cama (hostal, hotel, albergue, camping, etc.). La principal diferencia es que las unidades completas se pueden sincronizar con las plataformas de alquiler mientras que los establecimientos tipo hotel no pueden, pues las plataformas no exportan calendarios para ese tipo de alojamientos.

Selecciona tu tipo de alojamiento. Si seleccionas alojamiento por habitaciones (tipo hotel) podrás seleccionar diferentes regímenes de alojamiento (solo alojamiento, A+D, media pensión, pensión completa, todo incluido) y podrás establecer distintos precios.

Si seleccionas alojamiento completo (VuT o casa rural) se mostrará la sección para sincronizar los calendarios con Booking, Airbnb o VRBO.

Configuración para diferentes tipos de establecimientos:

VuT, Apartamento Individual, Casa rural

Selecciona 'Vivienda turística o similar' en el tipo de alojamiento. Podrás importar los calendarios de diferentes plataformas de alquiler y en la sección de reservas verás las mismas en el calendario de reservas y en una lista para filtrarlas según tus necesidades. No se permitirán solapamientos de reservas en las mismas fechas, pues en este caso será considerado overbooking. Las nuevas reservas detectadas en las plataformas de alquiler aparecerán en la sección de reservas como 'nueva reserva' a la espera de introducir los datos básicos para enviar el check-in a los huéspedes.

Guarda los datos sin rellenar la sección de calendarios, pues es necesario crear el establecimiento previamente para que se genere el enlace para exportar los calendarios de reservas manuales hechas a través de la aplicación hacia las plataformas de alquiler.

Una vez creado el establecimiento, si tienes más de uno podrás replicarlo hasta 20 veces para no tener que introducir los mismos datos varias veces. Los nuevos establecimientos se generarán con el sufijo 'copia X' en el nombre que podrás cambiar una vez generados. Accede a cada uno de los establecimientos replicados y personalízalos, cámbiales el nombre y pon especial atención en el código de alojamiento para SES.hospedajes, pues en este tipo de alojamientos los códigos serán distintos en cada uno de ellos.

Mis establecimientos

Gestiona tus propiedades y alojamientos turísticos

[+ Nuevo establecimiento](#)

Seleccionar establecimiento

Elige el establecimiento que deseas visualizar o editar.

Establecimiento

Selecciona un establecimiento

Replicar establecimiento

Si posees varios establecimientos individuales, o tienes un pequeño hotel, hostel o complejo de apartamentos con alquiler por varias unidades y quieres tratar cada unidad como un establecimiento independiente para no perder la funcionalidad de calendarios en las reservas, puedes crear hasta 20 copias de un establecimiento existente, se renombrarán con el nombre del original seguido de ' - copia 1', ' - copia 2', etc. Asegúrate de configurar debidamente cada nuevo establecimiento individualmente.

Establecimiento a replicar

Selecciona un establecimiento

Número de copias

1

Solo se pueden replicar establecimientos de tipo VuT o similar

[Replicar](#)

Hostal, Hotel, Apartahotel

Los anuncios en plataformas de alquiler de establecimientos con varias unidades de reserva (habitaciones, camas, apartamentos de un resort) no generan calendarios para exportar a otras aplicaciones, pues un mismo establecimiento puede contener diferentes reservas en las mismas fechas.

Al dar de alta este tipo de establecimiento selecciona 'Hotel o similar'. No se mostrarán las opciones de importación y exportación de calendarios y en la sección de reservas no se mostrará el calendario de reservas por establecimiento, sino solamente la lista de reservas.

Podremos establecer diferentes precios base según su régimen de alojamiento (solo alojamiento, media pensión, etc.).

Este tipo de alojamiento no se puede replicar.

Solución para pequeños hostales o complejos de apartamentos

Si dispones de un alojamiento con alquiler por unidades separadas, como un pequeño hostel u hotel, o un complejo de apartamentos con pocas unidades (menos de 20), puede interesarte que las mismas se muestren en la sección de reservas con calendarios separados por unidad además de la lista de reservas como si se tratase de alojamientos individuales, si bien esta opción deja de resultar cómoda cuando se tienen más de 20 unidades.

En este caso, da de alta una primera unidad como si se tratara de un establecimiento individual (tipo VuT o similar) y replícala tantas veces como necesites. Posteriormente personaliza los nombres. En este caso el código de alojamiento para SES.hospedajes será el mismo para todas las unidades.

Deja en blanco los espacios para los calendarios de las plataformas de alquiler, pues si tienes un único anuncio para todas las unidades éstas no te darán la posibilidad de sincronizar calendarios. En su lugar no se importarán automáticamente las nuevas reservas y tendrás que introducirlas manualmente, pero si en el modo de pago seleccionas 'Booking', 'Airbnb' u 'Otra plataforma' se mostrarán en el calendario en diferentes colores para que puedas identificar rápidamente de donde provienen.

No se recomienda esta opción cuando se poseen más de 20 unidades de alojamiento, pues los desplegables para seleccionar la unidad en el calendario o filtrar la lista de reservas crecen demasiado y deja de resultar cómodo, si bien se pueden tener tantas unidades como se desee.

Solución para gestores de VuT: gestores inmobiliarios y agencias de viaje:

En este caso, da de alta tu primer establecimiento individual (tipo VuT o similar) y replícalo tantas veces como necesites. Posteriormente personaliza sus datos. En este caso el código de alojamiento para SES.hospedajes será diferente para cada establecimiento.

Completa los datos de importación de calendarios en aquellos establecimientos que operen con plataformas externas para sincronizar sus calendarios.

Para agencias que operen con más de 10 VuTs, casas rurales o apartamentos turísticos individuales, en los selectores de establecimiento de la sección de reservas se habilitará un campo de búsqueda para facilitar la localización del establecimiento.

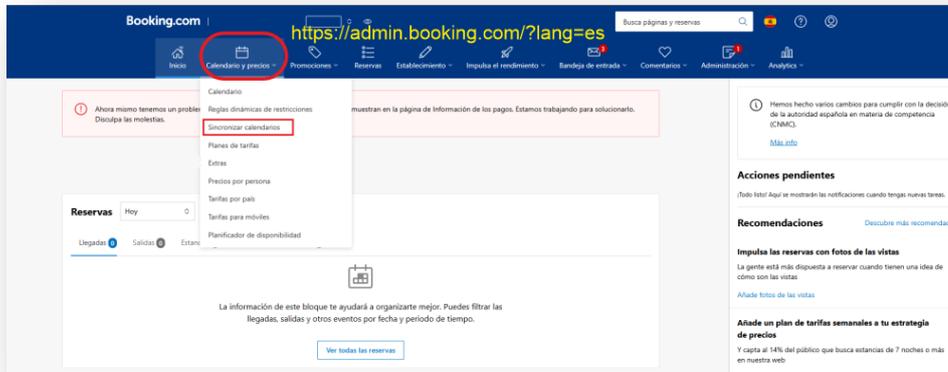
Se pueden dar de alta o replicar tantos establecimientos como sean necesarios. Si bien el replicado de establecimientos está limitado a 20 establecimientos, se pueden replicar varias veces.

4. Sincroniza tu calendario con las plataformas de alquiler que utilices

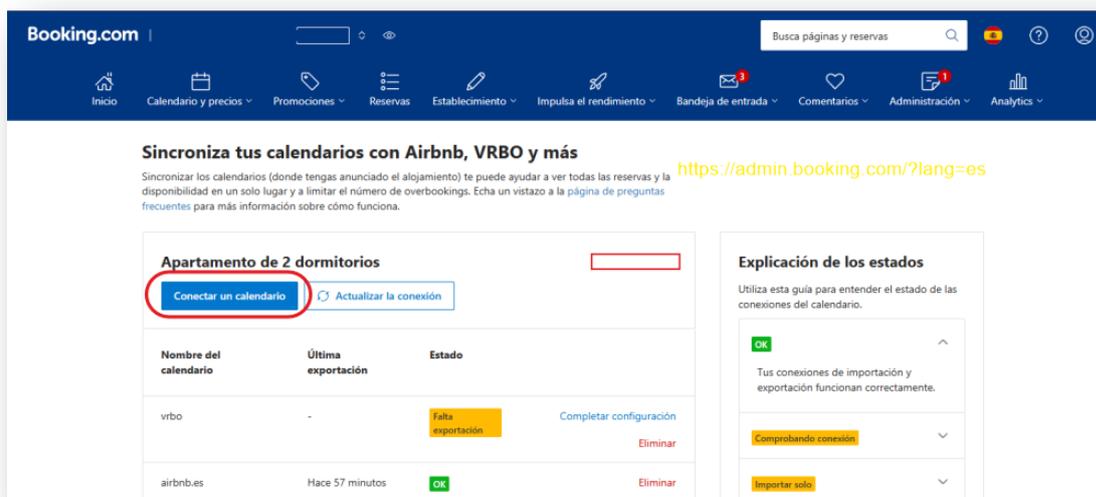
IMPORTANTE: *Las plataformas de alquiler solo exportan calendarios en anuncios de alojamientos individuales. Si alquilas tu establecimiento por habitaciones o el mismo anuncio contiene varios establecimientos no será posible sincronizarlos al no estar disponible la función de exportación de calendarios en la plataforma de alquiler.*

- **BOOKING.COM**

Accede a la intranet de booking.com, donde gestionas tu establecimiento. En las opciones selecciona 'Calendarios y precios' y elige la opción 'Sincronizar calendarios'



Selecciona la opción 'Conectar un calendario'



Copia el enlace del calendario de partesdeviajeros.com que se muestra en la configuración de tu establecimiento. Debes guardar el establecimiento previamente para que se genere y se muestre el enlace.

Tipo de establecimiento
 Vivienda turística o similar (establecimiento completo) ▼
 Define cómo se gestiona el alojamiento y la disponibilidad

Precio base por noche
 130 €
 Tarifa estándar por noche del alojamiento, se puede modificar al realizar la reserva

URL para exportar calendario de reservas directas:

<https://partesdeviajeros.com/ICS/> Copiar

Enlace para importar reservas WEB en plataformas de alquiler (Booking, Airbnb, etc.)

Enlaces ICS de plataformas externas
 Importa las reservas desde tus calendarios de Airbnb, Booking.com y VRBO para sincronizar las reservas

Probar sincronización

URL de importación de calendario Airbnb: Ayuda

Pegar

URL de importación de calendario Booking: Ayuda

Pegar

Pega el enlace en booking.com y dale un nombre al calendario (por ejemplo partesdeviajeros.com). Pulsa en 'Siguiente'.

Añadir calendario para Apartamento de 2 dormitorios

1 Importar calendario

Copia el enlace de iCal de otros canales y pégalo aquí para mantener tu disponibilidad actualizada en las diferentes webs. Normalmente lo encontrarás en la función de exportación del calendario de otras páginas. Debes asegurarte de que estás importando enlaces en formato iCal. Si tienes dudas, puedes mirar las secciones de Preguntas frecuentes de las otras páginas.

Copia y pega el enlace de tu calendario aquí
<https://partesdeviajeros.com/ICS/--->

Nombre del calendario
 partesdeviajeros.com

Siguiente Cancelar

[Saltar a exportar](#)

2 Exportar calendario

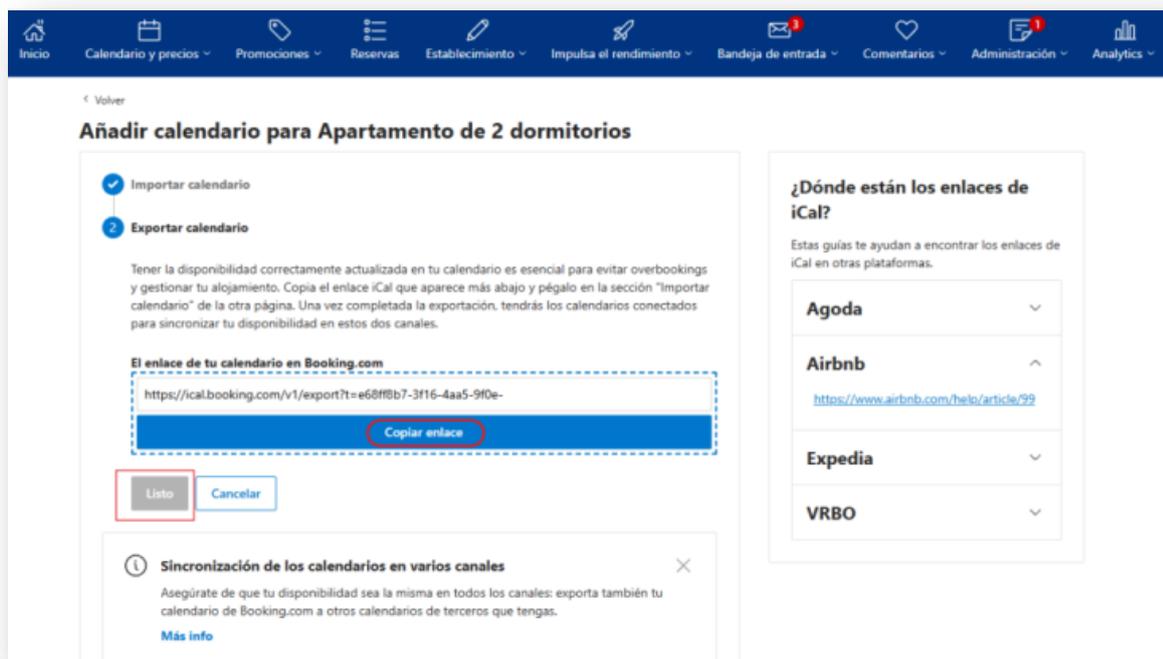
¿Dónde están los enlaces de iCal?

Estas guías te ayudan a encontrar los enlaces de iCal en otras plataformas.

- Agoda ▼
- Airbnb ▲
<https://www.airbnb.com/help/article/99>
- Expedia ▼
- VRBO ▼

Pegar calendario de exportación de partesdeviajeros.com (CTRL +V)

Copia el enlace de exportación del calendario de booking.com y pulsa en 'Listo'



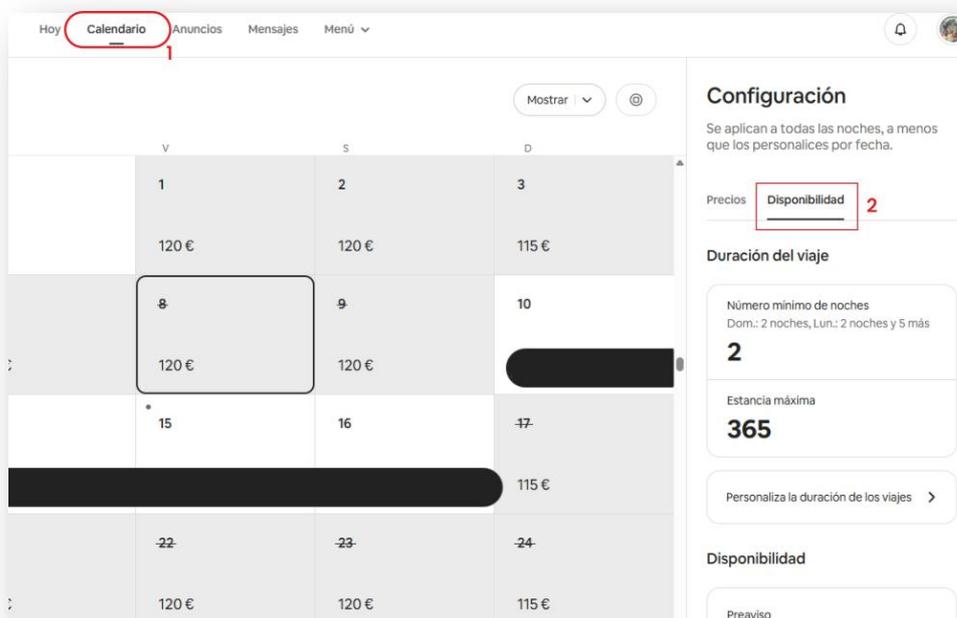
Pega el enlace del calendario de booking.com en la sección correspondiente de la configuración del establecimiento en partesdeviajeros.com.

Prueba la sincronización para asegurarte que se reciben correctamente las reservas de booking.com

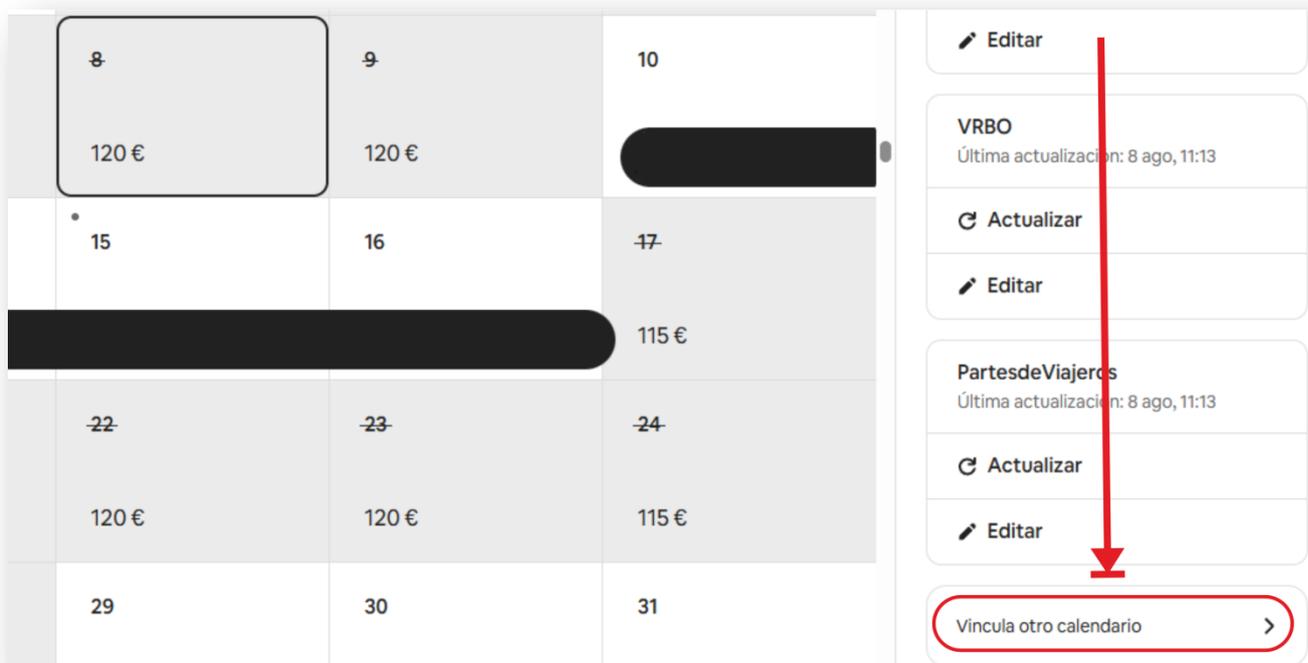


- **AirBNB**

En tu espacio de anfitrión de Airbnb pulsa en 'Calendario' y a continuación selecciona a la derecha 'Disponibilidad'.



Navega hasta la parte inferior del menú derecho hasta la última opción: 'Vincula otro calendario'.



Procede igual que al sincronizar el calendario de Booking.com, pegando el calendario de partesdeviajeros.com en Airbnb y viceversa.

Moveirse hasta la última opción y seleccionar 'vincula otro calendario'

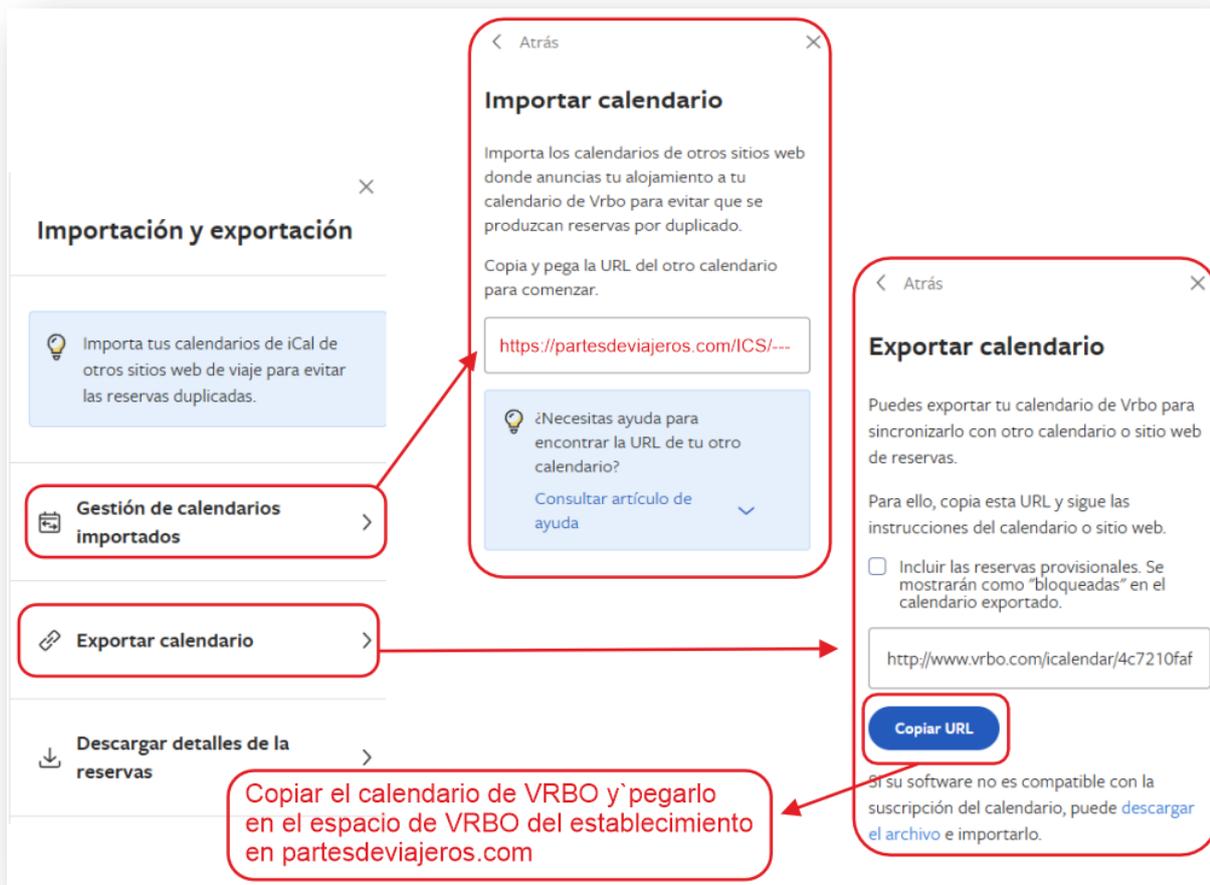
The screenshot shows the Airbnb calendar management interface. On the left, a calendar grid displays dates from 10 to 31. The main area lists two calendars: 'VRBO' and 'PartesdeViajeros', each with an 'Actualizar' (Refresh) and 'Editar' (Edit) button. At the bottom, a red box highlights the 'Vincula otro calendario' button. A red arrow points from this button to a modal window titled 'Vincula otro calendario'. This modal contains the text: 'Sincroniza todos tus calendarios de filtración para que se mantengan actualizados de forma automática.' and a button labeled 'Conéctate a una web externa'. A red arrow points from this button to a 'Conéctate a una web externa' dialog box. This dialog has two steps: 'Paso 1' where the user is asked to link the Airbnb calendar (with a 'Copiar' button circled in red) and 'Paso 2' where the user is asked to provide a link and name for the external calendar. Below the dialog, a form has fields for 'Enlace del otro sitio web' and 'Nombre del calendario', and a button labeled 'Añade el calendario'. Three red numbered instructions are overlaid on the image: 1. Copiar el enlace de Airbnb y pegarlo en el espacio para calendario de Airbnb del establecimiento en partesdeviajeros.com; 2. Copiar el enlace del calendario en partesdeviajeros.com y pegarlo aquí; 3. Ponerle nombre (partesdeviajeros.com) y pulsar el botón de añadir.

- **VRBO**

En el menú izquierdo selecciona 'Calendario'. Seguidamente pulsa en 'Importación y exportación' y en 'Gestión de calendarios importados', pulsa en 'Importar calendario'.

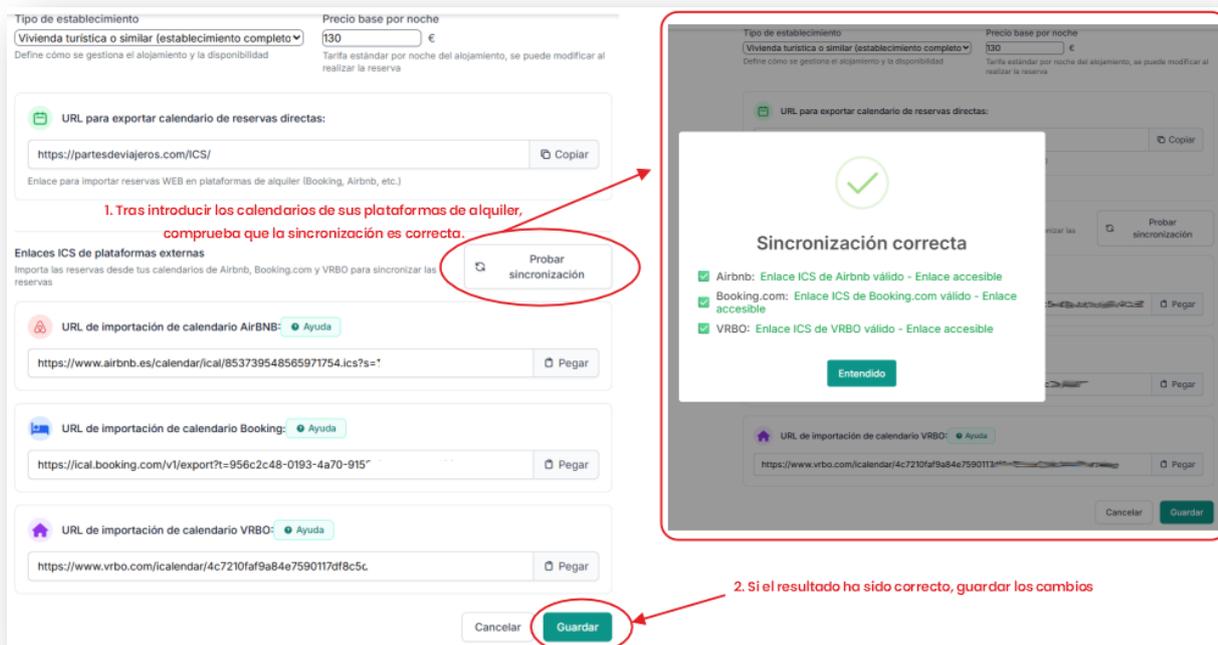
The screenshot shows the Vrbo calendar management interface. On the left, a sidebar menu includes 'Espacio Propietario', 'Bandeja de entrada', 'Calendario', 'MarketMaker™', 'Gestor de reservas', 'Rendimiento', 'Oportunidades', 'Alojamiento', 'Legislación local', and 'Ayuda'. The 'Calendario' option is circled in red. A red arrow points from this option to a modal window titled 'Importación y exportación'. This modal shows a calendar grid with dates and prices, and a button labeled 'Importación y exportación'. A red arrow points from this button to a 'Gestión de calendarios importados' dialog box. This dialog has a title 'Importación y exportación' and a button labeled 'Gestión de calendarios importados'. A red arrow points from this button to a 'Gestión de calendarios importados' screen. This screen shows a list of imported calendars: 'AirBNB', 'Booking', and 'PartesdeViajeros'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Importar calendario' buttons, with the latter circled in red.

Procede del mismo modo que en los calendarios anteriores.



Comprobar calendarios y finalizar.

Tras configurar los calendarios de las plataformas que utilices, prueba la sincronización y guarda los cambios.



GESTIÓN DE RESERVAS

Puedes bloquear fechas para mantenimiento o cierre temporal, añadir reservas manualmente o importarlas automáticamente desde Booking.com, Airbnb o VRBO-Expedia.

En la sección 'Reservas' verás una lista con tus reservas. Si tu establecimiento o tus establecimientos son 'tipo VuT o similar', verás también un calendario. En cada reserva, tanto en el calendario como en la lista de reservas verás claramente quien la ha generado y el estado actual.

Mis Reservas

Créditos disponibles: 26

+ Nueva Reserva Bloquear fechas

Calendario de Reservas -

Leyenda: Booking Airbnb VRBO Web/Manual Bloqueado

agosto de 2025

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
Reservada						
18	19	20	21	22	23	24
Reservada						
25	26	27	28	29	30	31
Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Pendiente	Pendiente	Pendiente
1	2	3	4	5	6	7
					Pendiente	Pendiente

Lista de reservas

Estado: Reserva nueva Parte pendiente Parte preparado Parte enviado Huésped alojado Reserva finalizada Reserva cancelada Fechas bloqueadas

Establecimiento: Fechas de entrada: Todos Activar Selección rango de fechas

Mostrar 10 reservas Buscar:

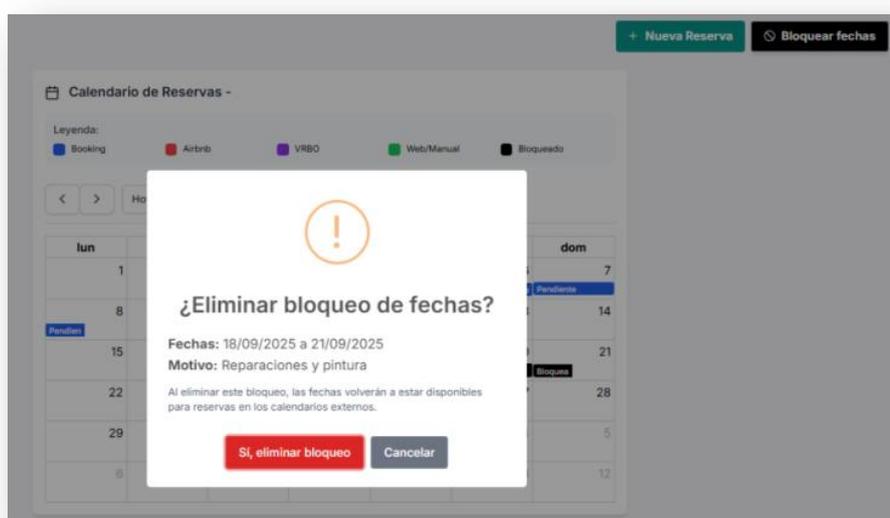
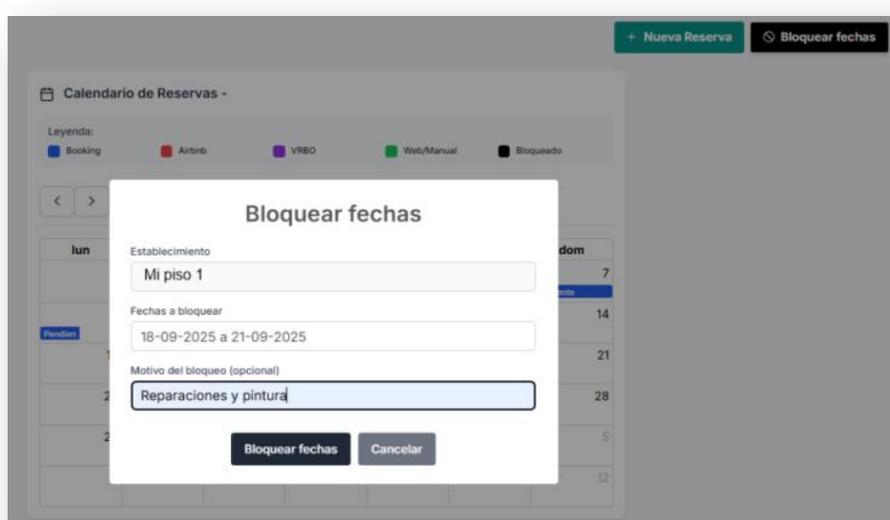
F. Reserva	F. Entrada	F. Salida	Creador	Establecimiento	Titular	Huéspedes	Estado
07/08/2025	06/08/2025	10/08/2025	Booking	Mi piso 1	Miguel	1	Reserva cancelada
07/08/2025	10/08/2025	17/08/2025	Airbnb	Mi piso 2	Jesus	2	Parte enviado
07/08/2025	18/08/2025	23/08/2025	Booking	Mi piso 1	Josefina	5	Parte enviado
07/08/2025	23/08/2025	28/08/2025	Booking	Mi piso 1	borja	4	Parte enviado
07/08/2025	29/08/2025	31/08/2025	Airbnb	Mi piso 2	javier	6	Parte pendiente
07/08/2025	06/09/2025	08/09/2025	Booking	Mi piso 1	daniel	4	Parte pendiente
07/08/2025	31/12/2025	04/01/2026	Booking	Mi piso 1	(completar)	-	Reserva nueva
08/08/2025	07/04/2026	09/04/2026	Booking		Miriam	4	Reserva cancelada

Mostrando 1 a 8 de 8 reservas, selecciona una reserva para ver detalles y opciones

Anterior 1 Siguiente

Bloqueo de fechas.

Si deseas bloquear fechas para que no esté disponible el alojamiento en un periodo determinado, pulsa sobre el botón de bloqueo de fechas en la parte superior derecha. Las fechas seleccionadas aparecerán bloqueadas y se bloquearán también en las plataformas en las que tengas sincronizados los calendarios. Ten en cuenta que las plataformas como Booking o Airbnb no actualizan calendarios externos en tiempo real, es decir, cuando tu bloqueas una fecha en partesdeviajeros.com puede tardar hasta dos horas en verse reflejado en Booking, Airbnb o VRBO. Para desbloquear fechas, pulsa sobre la fecha bloqueada en el listado o el calendario y pulsa sobre el botón de desbloquear.



1. Añadir una reserva manualmente.

Utiliza esta opción para crear reservas que hayas gestionado fuera de las plataformas de alquiler. Pulsa sobre el botón '+ Nueva Reserva' y se abrirá un cuestionario para crearla.

Panel Reservas Mi cuenta Establecimientos Cerrar sesión

Nueva reserva WEB

Créditos: 199 | Completar esta reserva consume 1 crédito

Fecha de creación: 01-09-2025 Idioma de comunicación: Español

Establecimiento: La Herencia 1 Fechas de entrada y salida: 06-09-2025 a 08-09-2025
Las fechas provienen del ICS y no se pueden modificar

Nombre del titular: Primer apellido: Segundo apellido:

Email: Teléfono:

Email o teléfono son requeridos. Si no se dispone del email del titular se le enviará un SMS con el enlace al parte de viajeros en el que se requerirá el email del mismo. Se recomienda incluir el email siempre que sea posible.

Nº personas: Seleccionar huéspedes

Número de huéspedes que incluirá el parte de viajeros. Verificalo antes de enviar la reserva.

Tipo de pago: Efectivo Importe pagado: 180,00
El tipo de pago está determinado por la plataforma de origen Se calcula automáticamente, pero puedes modificarlo

Enviar Reserva Guardar sin Enviar Cancelar

- **Idioma de comunicación:** Selecciona el idioma de tus huéspedes. Es importante seleccionar el idioma correcto, si bien en el parte de viajeros que reciban los huéspedes se puede cambiar el idioma en cualquier momento, los SMS y correos que reciban con el enlace al parte de viajeros se enviarán en el idioma que hayas seleccionado en el momento de formalizar la reserva.
- **Fechas de entrada y salida:** Selecciona el rango de fechas en la que estarán tus huéspedes.
- **Nombre y apellidos:** Solo es obligatorio el nombre y primer apellido para enviar la reserva a SES.hospedajes.
- **Email y teléfono:** Solo es obligatorio uno de los dos datos para enviar la reserva a SES.hospedajes, pero esto determina cómo recibirá el huésped el parte de viajeros. Si solo se indica el teléfono el huésped recibirá un SMS con el enlace, y al pulsar sobre él se le pedirá el email, recibirá copia del enlace por email y se abrirá el parte de viajeros para que lo rellene. En el caso de que en la reserva se haya introducido el email, el huésped recibirá un email con el enlace y un código QR para compartir el parte con el resto de huéspedes y que cada uno pueda cubrir sus datos por separado.

- **Número de personas:** Es importante indicar correctamente el número de personas que ocuparán el establecimiento, pues el parte de viajeros incluirá el número de formularios de viajero que se indique aquí.
- **Tipo de pago:** Requerido por SES.hospedajes. Introduce el tipo de pago apropiado.
- **Importe pagado:** Figurará en la hoja de información que se enviará al huésped y que deberás conservar por requerimiento en algunas comunidades autónomas. Consulta la normativa de tu comunidad. El precio se calcula automáticamente multiplicando el precio configurado en el alojamiento por el número de días de estancia. Si por algún motivo no coincide con el precio real, cámbialo.

Cuando hayas finalizado con el formulario de reserva pulsa en el botón de guardar. La reserva aparecerá en el listado y calendario como 'Parte pendiente', a la espera de que el huésped envíe el parte de viajeros completado. En este momento se enviará la reserva automáticamente a SES.hospedajes y el huésped recibirá el enlace al parte de viajeros por SMS o email. También puedes pulsar en 'Guardar sin enviar' para guardar los datos y enviar la reserva más adelante.

2. Reservas añadidas automáticamente.

Cuando el sistema detecta una nueva reserva en una plataforma de alquiler, aparecerá automáticamente en el listado de reservas y el calendario con el estado 'Nueva'. Pulsando sobre ella se abrirá un formulario igual que el que se abre al hacer una reserva manualmente. El funcionamiento es el mismo, pero en este caso no será necesario cubrir las fechas, el establecimiento (si tienes más de uno) ni el método de pago, que se leerán directamente del calendario importado

Panel Reservas Mi cuenta Establecimientos Cerrar sesión

Nueva reserva Booking

Créditos: 199 | Completar esta reserva consume 1 crédito

Fecha de creación: 01-09-2025 Idioma de comunicación: Español

Establecimiento: La Herencia 1 Fechas de entrada y salida: 06-09-2025 a 08-09-2025
Las fechas provienen del ICS y no se pueden modificar

Nombre del titular: Primer apellido: Segundo apellido:

Email: Teléfono:

• Email o teléfono son requeridos. Si no se dispone del email del titular se le enviará un SMS con el enlace al parte de viajeros en el que se requerirá el email del mismo. Se recomienda incluir el email siempre que sea posible.

Nº personas: Seleccionar huéspedes
• Número de huéspedes que incluirá el parte de viajeros. Verificalo antes de enviar la reserva.

Tipo de pago: Booking Importe pagado: 180,00
El tipo de pago está determinado por la plataforma de origen Se calcula automáticamente, pero puedes modificarlo

Enviar Reserva Guardar sin Enviar Cancelar

Guardado de reserva sin enviar

Si recibes una reserva con mucha antelación puedes guardarla sin enviar y esperar a que falte menos tiempo para la entrada o a que la reserva no se pueda cancelar de forma gratuita en la plataforma de alquiler. De este modo evitarás acumular reservas canceladas en SES.hospedajes y que el huésped posponga el parte de viajeros hasta el último momento y no localice el SMS o el correo con el enlace en el momento que quiera rellenarlo.

Pare ello, en lugar de enviar la reserva pulsa en el botón de Guardar sin Enviar. La reserva se mostrará como 'Check-in Pendiente', indicando que se han introducido los datos necesarios para enviar la reserva a SES.hospedajes y enviar el formulario de check-in a los huéspedes, pero la reserva está en espera para ser enviada más adelante.

Una vez que hayas decidido enviar la reserva, pulsa sobre ella y pulsa en 'Procesar reserva' y la reserva se enviará a SES.hospedajes a la vez que los huéspedes recibirán el SMS o email para rellenar el parte de viajeros. A partir de ese momento la reserva se mostrará como 'Parte pendiente', quedando a la espera de que los huéspedes rellenen el parte de viajeros.

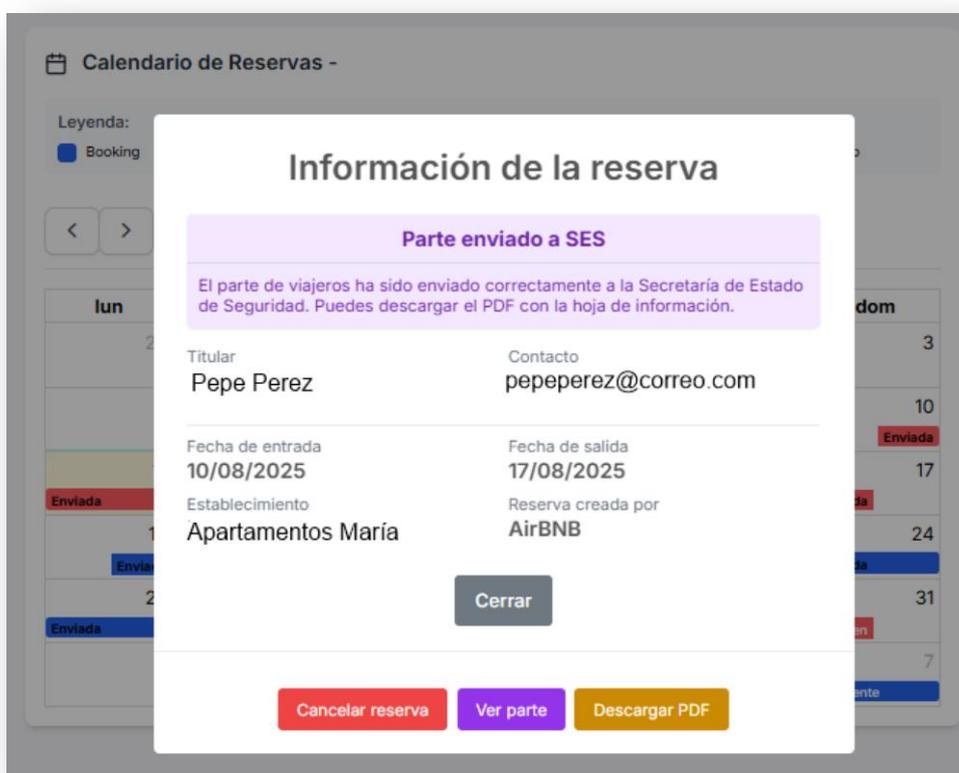
The screenshot shows a web interface titled "Mis Reservas" with a modal window titled "Información de la reserva". The modal has an orange header with the text "Check-in Pendiente" and a message: "Reserva guardada con todos los datos pero sin enviar el check-in al huésped. El check-in se enviará cuando decidas procesar la reserva." Below this, reservation details are listed in two columns: Titular (Manuel Perez), Contacto (manuelperez@mail.es, 600 000 000), Fecha de entrada (12/09/2025), Fecha de salida (14/09/2025), Establecimiento (Mi casa de verano), and Huéspedes (2). At the bottom of the modal are three buttons: "Cerrar" (grey), "Cancelar reserva" (red), and "Procesar reserva" (blue). The background shows a calendar interface with a legend for "Booking" and a "Nueva" button.

Información de la reserva	
Check-in Pendiente	
Reserva guardada con todos los datos pero sin enviar el check-in al huésped. El check-in se enviará cuando decidas procesar la reserva.	
Titular	Contacto
Manuel Perez	manuelperez@mail.es 600 000 000
Fecha de entrada	Fecha de salida
12/09/2025	14/09/2025
Establecimiento	Huéspedes
Mi casa de verano	2
Reserva creada por	
Booking	

Una reserva guardada puede procesarse o cancelarse, pero no se puede modificar. Si deseas modificar los datos deberás cancelarla y crear una nueva.

3. Cancelación de reservas.

Esta opción normalmente solo es necesaria para reservas introducidas manualmente fuera de las plataformas de alquiler, pues las reservas generadas automáticamente al importarse de un calendario de una plataforma se cancelan automáticamente al detectar una cancelación externa. Para cancelar una reserva simplemente pulsa sobre ella y en el cuadro de información de la misma se mostrará el botón de cancelación si es posible cancelarla.



Al cancelar una reserva, bien sea de forma manual o automática al detectar el sistema una cancelación, si hay reserva o parte de viajeros enviados a SES.hospedajes, estos se cancelan automáticamente.

Si cancelas manualmente una reserva externa se realizará la cancelación, pero si no figura como cancelada en la plataforma externa el sistema la volverá a detectar y volverá a aparecer como reserva nueva. Por este motivo conviene cancelar las reservas externas en la propia plataforma de origen y actualizar la página en PartesdeViajeros para que el sistema detecte la cancelación y se cancele automáticamente.

Por este mismo motivo no es posible cancelar manualmente reservas nuevas detectadas automáticamente.

Si se produce alguna cancelación en caso de que el huésped no haya cubierto ningún dato del parte, al cancelar la reserva se devolverá el crédito consumido.

4. Posibles estados de una reserva y acciones disponibles para cada estado.

Las reservas mostradas tanto en la lista de reservas como en el calendario pueden tener los siguientes estados:

- **Reserva nueva:** reserva detectada en booking.com, Airbnb o VRBO. Debes pulsar sobre ella e introducir los datos básicos para el envío de la reserva a SES.hospedajes y el parte de viajeros (check-in) al huésped.
- **Check-in pendiente:** Los datos de la nueva reserva se han guardado en el sistema pero todavía no se ha enviado la reserva a SES.hospedajes ni se ha enviado al titular de la misma el SMS o email con el enlace para hacer el check-in. Para enviarla hay que pulsar sobre ella y a continuación pulsar en 'Procesar reserva'.
- **Parte pendiente:** La reserva se ha enviado a SES.hospedajes, el huésped ha recibido el SMS y el correo con el enlace para acceder al parte de viajeros, y el sistema está a la espera de recibir el parte correctamente completado. Pulsando sobre esta reserva puedes realizar las siguientes acciones:
 - **Cancelar la reserva.** Se cancelará en SES.hospedajes.
 - **Reenviar el email.** En caso de que falte poco tiempo para la entrada en el alojamiento y el huésped no haya enviado el parte.
 - **Ver el parte.** Podrás comprobar en que estado se encuentra o rellenarlo tú mismo si lo deseas.
 - **Mostrar QR** opción muy util en los casos en que la reserva se hace en el mismo momento de la entrada. Puedes mostrar al huésped el código QR mostrado para que lo escanee con el móvil y el parte de viajeros aparecerá en su móvil directamente.
- **Parte preparado:** Este estado solo se mostrará en caso de que hayas seleccionado el envío manual en las opciones de tu cuenta de usuario. El huésped ha enviado el parte pero se queda a la espera de tu aprobación y envío. Puedes realizar las siguientes acciones:
 - **Revisar y enviar:** Puedes acceder al parte, revisar que todo está correcto y ordenar el envío a SES.hospedajes. También puedes utilizar esta opción para retener un parte finalizado por el huésped y enviarlo a SES.hospedajes el día de la entrada.
 - **Cancelar la reserva:** Se cancelará en SES.hospedajes.

- **Parte enviado:** El parte de viajeros se ha enviado a SES hospedajes, puedes cancelar la reserva, ver el parte, aunque en este caso no podrás modificarlo porque ya se ha enviado, o descargar el PDF de información de la reserva firmado por el huésped, que te servirá para presentar en caso de que lo requieran las autoridades de tu comunidad autónoma.
- **Huesped alojado:** Este estado se configura automáticamente al llegar la fecha y hora de entrada, puedes ver el parte, descargar el PDF de información de la reserva o cancelar la reserva en caso de que el huésped no se haya presentado.
- **Reserva finalizada:** El huésped ya ha abandonado tu alojamiento. Puedes acceder al parte o al PDF de información de la reserva.
- **Reserva Cancelada:** Solo puedes ver los datos básicos de la reserva. Las reservas canceladas solo se muestran en la lista de reservas. No se muestran en el calendario para evitar solapamientos con nuevas reservas en las mismas fechas.
- **Fechas bloqueadas:** Muestra las fechas que has bloqueado manualmente, pulsado sobre ellas se muestra la opción de desbloqueo.

5. Lista de reservas. Filtrado y búsqueda.

Cuando tienes varios alojamientos o muchas reservas después de pasado un tiempo, puede ser muy útil filtrar y ordenar las reservas para una mejor organización y localización.

- **Filtrado por estado:** Puedes mostrar y ocultar las reservas que se muestran dependiendo de su estado, por ejemplo, ver solamente las reservas nuevas, ocultar las reservas canceladas y finalizadas, etc.
- **Filtrado por establecimiento:** Cuando tienes varios establecimientos puedes necesitar ver solamente las reservas de uno de ellos.
- **Filtrado por rango de fechas:** Cuando solo quieres ver las reservas entre fechas determinadas. Activa el filtro y selecciona el rango en los calendarios emergentes.
- **Búsqueda de reservas:** En la opción 'Buscar' situada a la derecha de la lista, puedes introducir el nombre de un titular de una reserva para buscarlo directamente.
- **Orden de las reservas:** Puedes ordenar la lista por fecha de reserva, fecha de entrada, fecha de salida, Origen de la reserva (creador) o por establecimiento. Para ello pulsa en las flechas que hay al lado de cada encabezado para ordenar en orden ascendente o descendente.