spooorts.coach docs

DOCUMENTACIÓN

# Guía del usuario

para spooorts.coach

Actualizado el: 17 de noviembre de 2026

© 2026 · spooorts.coach

# Contents

**Vista general – spooorts.coach** ..... **4**
**Asistente de configuración** ..... **6**
**Panel** ..... **7**
**Sitio web y app** ..... **9**
**Noticias** ..... **11**
**Reserva y planificación** ..... **13**
**Calendario** ..... **16**
**Gestión de deportistas** ..... **18**
Importar contactos ..... 21
Categorías de contactos ..... 23
**Grupos de entrenamiento** ..... **25**
**Cursos** ..... **27**
**Gestión de entrenadores** ..... **28**
**Pases y tarjetas de sesiones** ..... **29**
**Planificación de entrenamientos** ..... **31**
**Comunicación** ..... **34**
Boletín ..... 36
Votaciones y encuestas ..... 37
Notificaciones ..... 38
Correos del sistema ..... 40
Combinación de correspondencia ..... 41
**Tienda y productos** ..... **42**
Envío ..... 44
Punto de venta (POS) ..... 45
Descuentos y promociones ..... 47
Bonos ..... 48
**Plantillas** ..... **50**
**Ajustes** ..... **51**
**Políticas de anulación** ..... **53**
**Ubicaciones** ..... **56**
**Cancelación por mal tiempo** ..... **57**
**Equipamiento** ..... **60**
**Documentos** ..... **62**
**Cuentas por cobrar** ..... **63**
**Facturas** ..... **65**
**Domiciliación SEPA** ..... **67**
**Membresías y Cuotas** ..... **69**
**Gastos y Retribuciones** ..... **71**
**Patrocinio** ..... **72**
**Contabilidad** ..... **73**
**Configuración de la fiscalidad por país** ..... **75**
**Informes financieros** ..... **77**
**Privacidad** ..... **78**
**Pagos y finanzas** ..... **80**
**Precios y planes** ..... **82**
**Diseñador** ..... **85**
**Métodos de pago y liquidación** ..... **86**

**Tareas programadas y jobs** ..... 89
**Roles y permisos** ..... 90
**Facturas de la plataforma y enlaces de pago** ..... 92
**Firmas** ..... 93
**Campañas de correo y automatizaciones** ..... 94
**Obligaciones de protección de datos** ..... 96
**Report Builder, periodos fiscales y organización** ..... 97
**Preguntas de salud y exención de responsabilidad** ..... 99
**Programa de afiliados** ..... 100
**Aviso legal** ..... 102
**Fotos** ..... 102
**Recepción de mercancía** ..... 104
**Subvenciones** ..... 105
**Cuenta y saldo** ..... 106
**Exportación contable** ..... 107
**Presupuesto** ..... 108
**PyG / Balance** ..... 110
**Bandeja de aprobaciones** ..... 111
**Cualificaciones** ..... 112
**Estructura** ..... 113
**Asignación de cuentas** ..... 115
**Ciclo de vida de socios** ..... 116
**Francia — Chorus Pro / PPF** ..... 117
**USA — Sales Tax / 1099** ..... 118
**Italia — proveedores y configuración (FatturaPA)** ..... 119
**UK — Making Tax Digital (HMRC)** ..... 121
**España — AEAT / SII** ..... 122
**Créditos** ..... 123
**Acciones contractuales** ..... 124

# Vista general – spooorts.coach

spooorts.coach es la plataforma todo en uno para entrenadores deportivos, entrenadores personales y profesionales del fitness. Tu propio sitio web, tu propia app, reservas online, gestión de deportistas y finanzas: todo en una única solución gratuita.

## ¿Qué es spooorts.coach?

Las áreas principales se encuentran en la navegación superior: Nosotros → Entrenamiento → Tienda → Contactos.

spooorts.coach es una plataforma basada en la nube que ofrece a entrenadores deportivos, entrenadores personales, entrenadores de fitness e instructores un conjunto completo de herramientas para su día a día como entrenadores. En solo unos minutos puedes crear tu propio sitio web de entrenador con un sistema de reservas online integrado, donde los deportistas reservan sesiones de entrenamiento y pagan directamente. Además, obtienes una herramienta de gestión gratuita para deportistas, horarios, reservas y finanzas.

La plataforma está alojada en centros de datos alemanes. spooorts.coach se integra a la perfección con spooorts.club y spooorts.events: las sesiones de entrenamiento que creas pueden aparecer automáticamente en el calendario de tu club y en los eventos deportivos.

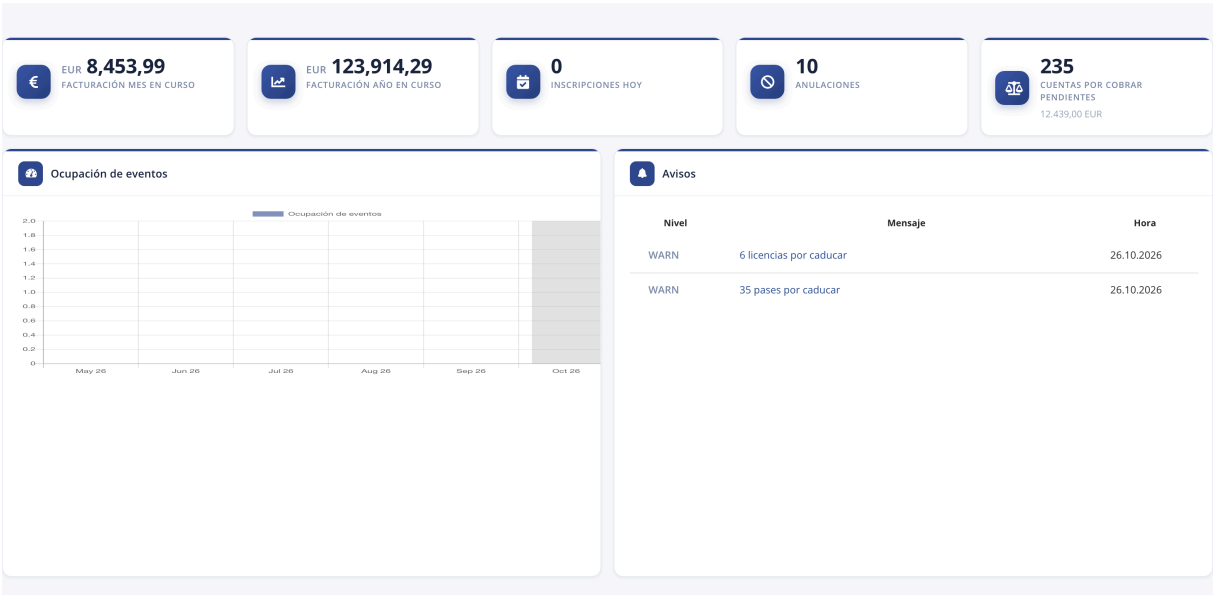



**Figura 1: Vista en el área de administración**

## ¿Para quién es spooorts.coach?

- **Entrenadores personales** — entrenadores individuales que ofrecen sesiones uno a uno o en grupos reducidos y que necesitan una presencia online profesional con funcionalidad de reserva

- **Entrenadores de fitness** — entrenadores que dirigen entrenamientos en grupo, bootcamps, yoga, Pilates y formatos de clase similares
- **Entrenadores de club** — entrenadores de clubes deportivos que quieren gestionar digitalmente sus grupos de entrenamiento, la asistencia y la comunicación
- **Instructores de artes marciales** — entrenadores de boxeo, MMA, judo, kárate y otras artes marciales con graduaciones por cinturones y cursos estructurados
- **Instructores de danza y gimnasia** — coreógrafos e instructores con bloques de cursos recurrentes y fechas de actuación
- **Escuelas y academias deportivas** — instalaciones con varios entrenadores, salas y un amplio catálogo de cursos

## Funciones clave de un vistazo

- **Sitio web y app propios** — crea un sitio web de entrenador profesional con tu propio diseño y una URL personalizada (p. ej. mientrenador.spooorts.de) como Progressive Web App o incluso como app nativa de iOS y Android
- **Sistema de reservas online** — los deportistas reservan sesiones de entrenamiento directamente a través de tu sitio web o app, eligen fecha, hora y tipo de sesión, y pagan al instante online
- **Planificación de entrenamientos** — crea sesiones recurrentes, clases puntuales, cursos y campamentos con planificación flexible y límites de capacidad
- **Gestión de deportistas** — todos los deportistas, sus reservas, registros de asistencia, progreso y datos de contacto de un vistazo: conforme al RGPD y exportable
- **Comunicación** — notificaciones push, correos electrónicos y un sistema de mensajería en la app para una comunicación directa y grupal con tus deportistas
- **Pagos y finanzas** — pagos online, generación de facturas, resumen financiero con ingresos, gastos y exportación compatible con DATEV
- **Check-in con código QR** — control digital de asistencia en el lugar de entrenamiento mediante el escaneo de un código QR a través de la app de spooorts
- **Rastreador GPS** — en el plan Max: rastreador GPS integrado para correr, ir en bicicleta y actividades al aire libre directamente en la app

## Inicio rápido

1. Regístrate gratis en spooorts.coach.
2. Elige tu deporte y sube tu logotipo y tu imagen de banner.
3. Crea tu primera sesión de entrenamiento con fecha, hora y precio.
4. Comparte tu URL personal de entrenador: los deportistas pueden reservar de inmediato.
5. Gestiona reservas, deportistas y finanzas a través del panel de control gratuito.

> **Consejo:** spooorts.coach es completamente gratuito en el plan Start: sin cuotas mensuales. Solo se aplica una comisión de servicio del 5 % a los pagos online.

## Integración dentro del ecosistema spooorts

spooorts.coach forma parte del ecosistema spooorts y funciona a la perfección con las demás plataformas:

- **spooorts.club** — las sesiones de entrenamiento aparecen automáticamente en el calendario del club; los miembros del club pueden reservar directamente a través de la app del club
- **spooorts.events** — vincula eventos de entrenamiento con torneos y competiciones; los participantes de los eventos pueden importarse directamente como deportistas
- **App de spooorts** — los deportistas usan una única app para los contenidos del club, los eventos y el entrenador; notificaciones push e integración de calendario incluidas

# Asistente de configuración

El asistente deja tu sitio web listo en cuatro pasos: quiénes sois, oferta y precio, sitio web y app, listo.

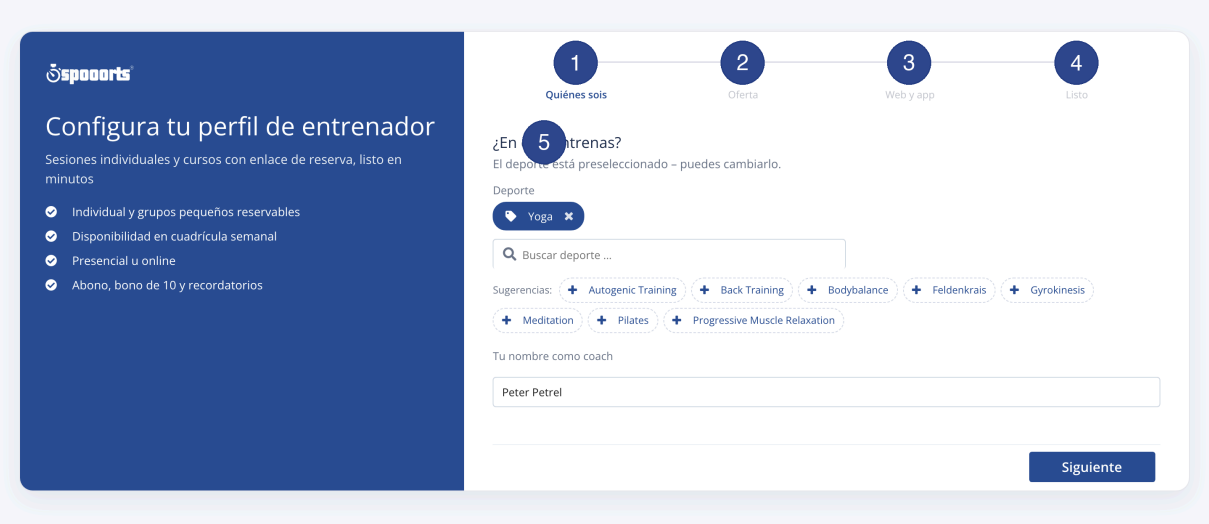
## Resumen

Podéis reiniciar el asistente de configuración en cualquier momento.

En el primer inicio, el **asistente de configuración** te guía por la configuración básica en cuatro pasos. Arriba ves los cuatro pasos como barra de progreso; el paso actual está resaltado. **Siguiente** pasa al siguiente paso.

El asistente también se abre desde los botones «Empezar» de las páginas de marketing de spooorts; el deporte, el tipo y el idioma vienen ya preseleccionados.

## Los cuatro pasos




| | |
|---|---|
| **1** | Paso 1 – Quiénes sois / Tu evento |
| **2** | Paso 2 – Oferta y precio (cuotas, cursos, pistas o categorías, según el tipo) |

| | |
|---|---|
| **3** | Paso 3 – Sitio web y app |
| **4** | Paso 4 – Listo |
| **5** | El paso actual con sus campos |

**Figura 2: El asistente de configuración con la barra de cuatro pasos**

| | |
|---|---|
| **Quiénes sois / Tu evento** | Elige el deporte y asigna un nombre; para eventos además fecha y lugar. |
| **Oferta y precio** | La primera oferta y los precios: cuotas, cursos, pistas o categorías según el tipo. |
| **Sitio web y app** | Dirección web (subdominio) y el paquete del sitio web. |
| **Listo** | Una lista de verificación te lleva a las pantallas correspondientes para terminar la configuración. |

### Lista de verificación

El paso **Listo** muestra esta lista. Los puntos hechos están marcados, los abiertos llevan a la pantalla correspondiente:

- Perfil & sede
- Disponibilidad
- Tipo de sesi\u00f3n & precio
- M\u00e9todo de pago definido
- Verificaci\u00f3n de Stripe completada (liquidaci\u00f3n activa)
- Bono de 10
- Abono & membres\u00eda
- Sesiones & recordatorios
- Formulario de admisi\u00f3n
- Definir condiciones de cancelaci\u00f3n
- Publicar el horario en web & app (listado en marketplace)

El método de pago y la verificación de Stripe se configuran en Métodos de pago y liquidación.

### Consejo

> **Consejo:** Puedes volver a ejecutar el asistente en cualquier momento mediante **Siguiente** y la barra de progreso; los datos ya guardados se conservan.

# Panel

El panel te ofrece una visión rápida de tus ventas, inscripciones y métricas clave de un vistazo.

## Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Análisis**.

El panel es la página de inicio de tu spooorts Manager. De un vistazo puedes ver las métricas más importantes de tus eventos: los ingresos por venta de entradas, la venta de productos y las inscripciones. El gráfico de barras muestra la evolución de los últimos seis meses.

Desde la página de inicio saltáis a las áreas de detalle con un clic — por ejemplo de una cifra de ingresos directamente al análisis financiero o de las inscripciones a la lista de participantes. Así el panel sirve a la vez como panorama de situación y como ayuda de navegación. Las cifras mostradas se actualizan automáticamente, de modo que al abrirlo veis siempre el estado actual sin tener que generar informes a mano.

Qué mosaicos muestra el panel depende de vuestros permisos, de modo que cada rol ve las cifras relevantes para él.

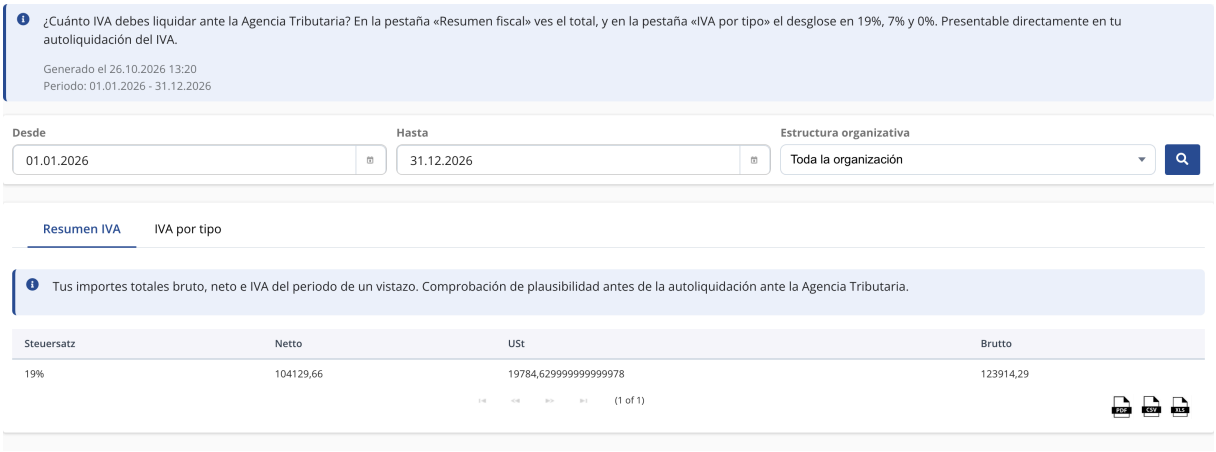



**Figura 3: Vista en el área de administración**

## Gráfico de ventas

El gráfico de barras central muestra tus ingresos mensuales de forma gráfica. Puedes alternar entre tres vistas:

- **Ingresos totales** – Todos los ingresos resumidos por mes.
- **Venta de productos** – Solo los ingresos de la tienda (merchandising, equipamiento, etc.).
- **Venta de entradas** – Solo los ingresos de inscripciones y cuotas de entrada.

El periodo predeterminado abarca los últimos seis meses. Puedes ajustar el periodo libremente mediante los filtros de fecha.

## Acciones rápidas

La barra de herramientas del panel te da acceso directo a las funciones más importantes: crear un nuevo evento, gestionar contactos o ajustar la configuración. Así te ahorras el rodeo por la navegación.

### Consejos

- Revisa el panel con regularidad para detectar pronto las tendencias en inscripciones e ingresos.
- Utiliza los filtros de fecha para evaluar el rendimiento de eventos concretos.
- Ten en cuenta que los eventos en distintas divisas mostrarán los importes por separado.

# Sitio web y app

Crea tu propio sitio web de entrenador en cuestión de minutos con un diseño personalizado, tu propia URL, un sistema de reservas integrado y compatibilidad con Progressive Web App, o pásate a lo nativo con tu propia app de iOS y Android en el plan Max.

### Tu propio sitio web de entrenador

El sitio web y la app se diseñan en **Nosotros** > **Sitio web y app**.

Con spooorts.coach creas un sitio web de entrenador profesional sin ningún conocimiento de programación. El asistente de configuración guiada te acompaña paso a paso por el diseño. Tu sitio web está alojado en centros de datos alemanes y es accesible de inmediato a través de tu URL personal.

- URL personalizada con el formato `myname.spooorts.de` o tu propio subdominio en el plan Pro
- Diseño responsivo: optimizado para ordenador de escritorio, tableta y smartphone
- Sube tu propio logotipo, imagen de banner y esquema de colores
- Perfil de entrenador con descripción, cualificaciones y fotos
- Página de reservas integrada para deportistas directamente en tu sitio web
- Sección de noticias para anuncios y novedades actuales
- Resúmenes de resultados y rendimiento incrustables
- Optimizado para SEO con metaetiquetas, datos estructurados y mapa del sitio
- Cifrado SSL (HTTPS) incluido para todas las páginas
- Gestión de cookies conforme al RGPD e integración del aviso legal

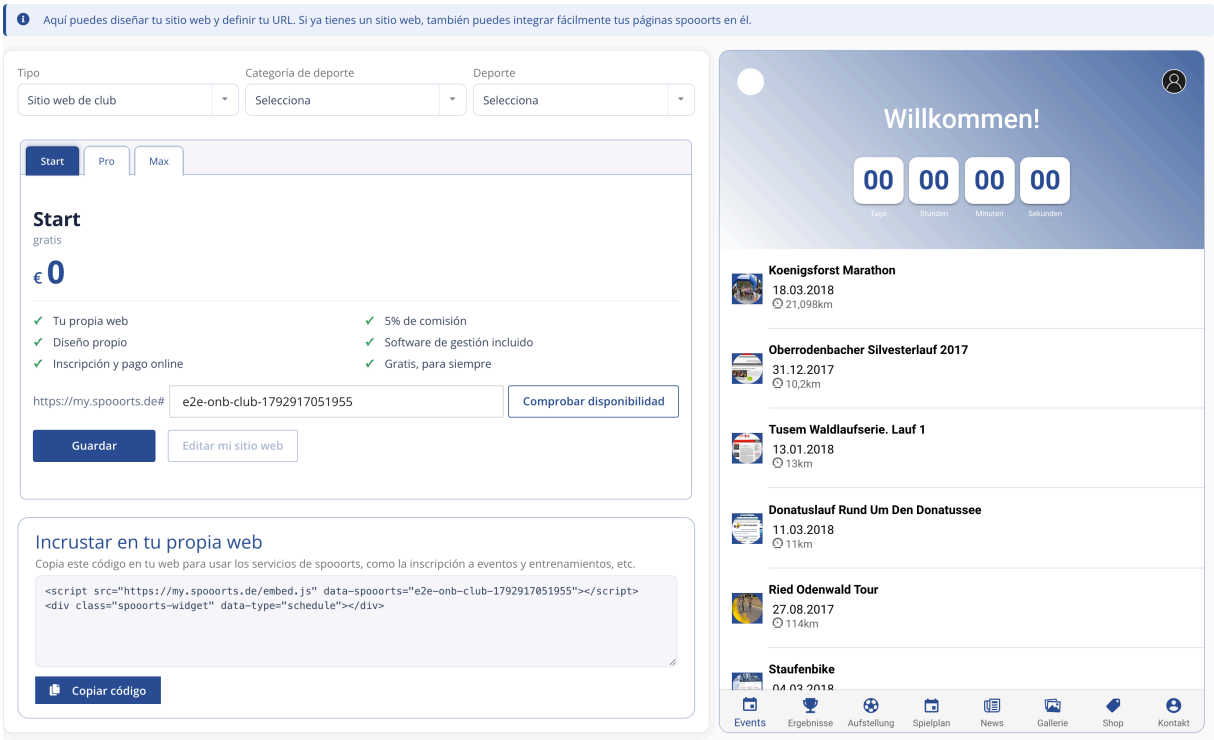



**Figura 4: Vista en el área de administración**

## Creador de sitios web

El creador de sitios web integrado permite diseñar visualmente tu sitio web. Todo el contenido se gestiona a través de un panel de control y los cambios son visibles de inmediato.

- Disposición de las secciones de la página mediante arrastrar y soltar
- Secciones predefinidas: banner principal, sobre mí, ofertas de entrenamiento, precios, contacto, galería, testimonios
- Galería de fotos con optimización automática de imágenes
- Mapas incrustables para tu lugar de entrenamiento (Google Maps)
- Enlaces a redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok)
- Formulario de contacto con reenvío por correo electrónico
- Contenido multilingüe posible (alemán, inglés y más)

## Progressive Web App (PWA)

Tu sitio web de entrenador funciona automáticamente como Progressive Web App. Los deportistas pueden guardarlo en la pantalla de inicio de su smartphone y usarlo como una app nativa, con modo de pantalla completa, tiempos de carga rápidos y capacidades básicas sin conexión.

- Instalación en la pantalla de inicio mediante "Añadir a la pantalla de inicio"
- Navegación tipo app sin la barra de herramientas del navegador
- Notificaciones push para confirmaciones de reserva y cambios de horario
- Almacenamiento en caché sin conexión para una carga más rápida de las páginas visitadas con frecuencia

- Actualizaciones automáticas: los deportistas siempre tienen la última versión

### App nativa de iOS y Android (Max)

En el plan Max obtienes tu propia app en las tiendas de aplicaciones de Apple y Google con tu nombre y tu marca. La app la desarrolla y mantiene spooorts; todas las actualizaciones de iOS y Android están incluidas en la suscripción.

- Ficha propia en la App Store de Apple y en Google Play Store
- Icono de app, pantalla de inicio y nombre de app personalizados
- Notificaciones push nativas para un alcance máximo
- Rastreador GPS integrado para entrenamientos al aire libre (correr, ciclismo, senderismo)
- Acceso sin conexión a los planes de entrenamiento y las descripciones de los ejercicios
- Inicio de sesión biométrico (Face ID, Touch ID, huella dactilar)
- Sincronización de calendario con el calendario del smartphone del deportista
- Todas las actualizaciones de iOS y Android incluidas, sin costes de desarrollo adicionales

> **Importante:** La app nativa requiere el plan Max (mensual, precio según tu tamaño) y una cuota de configuración única de 299 €. La publicación en las tiendas tarda de 4 a 6 semanas tras la aprobación del diseño.

### Dominio propio y marca

En los planes Pro y Max puedes conectar tu propio subdominio o dominio a tu sitio web de spooorts.coach. El plan Start ofrece una URL gratuita de spooorts.de.

- Start: `myname.spooorts.de` (gratis)
- Pro: subdominio personalizado (p. ej. `training.mydomain.com`)
- Max: dominio totalmente personalizado posible
- En el plan Start se muestran logotipos discretos de spooorts; en Pro se sustituyen por tus propios logotipos

# Noticias

La función de noticias te permite publicar novedades para deportistas y grupos de entrenamiento directamente en tu sitio web y en la app.

### Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Marketing** > **Noticias**.

La función de noticias en la gestión del entrenador te permite mantener informados a los deportistas y grupos de entrenamiento sobre las novedades relativas a tu servicio de

entrenamiento. Las noticias publicadas aparecen tanto en tu sitio web como en la app, y pueden incluir una foto, un título y un texto detallado.

Los casos de uso habituales incluyen nuevos planes de entrenamiento, cambios de clase, fechas de competición o consejos de entrenamiento.

## Crear y gestionar noticias

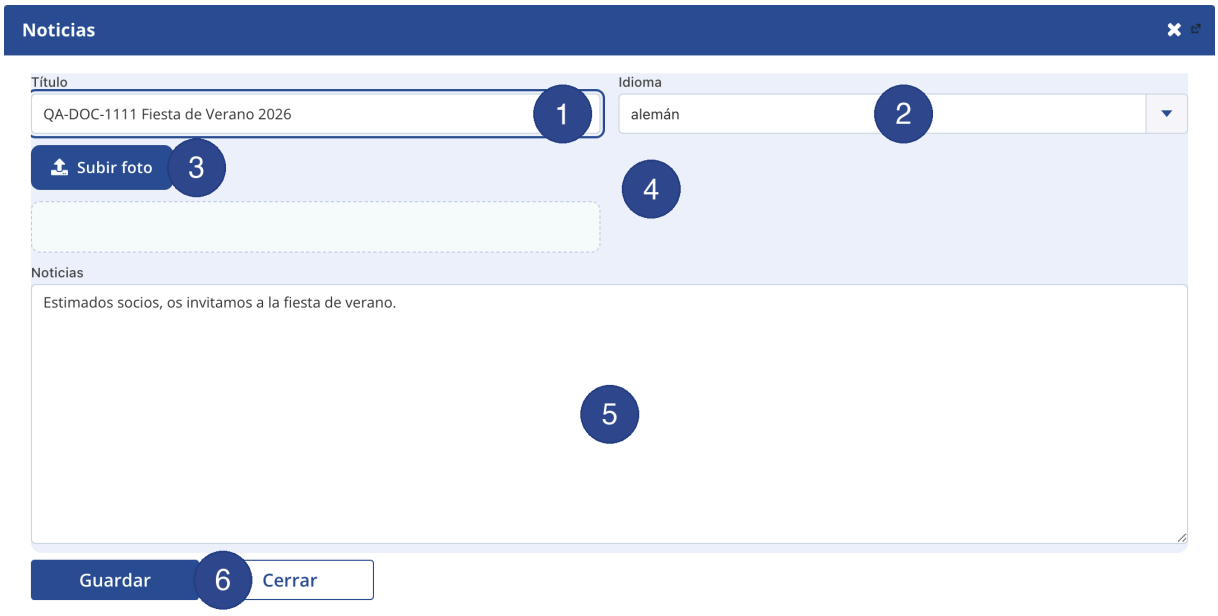



**Figura 5: Crear y editar noticias en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Título** | Da a la noticia un título breve y claro; aparece en la web y en la app. |
| **② Idioma** | Elige el idioma de la publicación; cada versión se gestiona por separado. |
| **③ Subir foto** | Añade una imagen (JPG, PNG); las noticias con foto reciben más atención. |
| **④ Imagen de la noticia** | Muestra la foto subida como vista previa; aparece junto al texto de la noticia. |
| **⑤ Texto de la noticia** | Escribe aquí el texto completo; puedes insertar enlaces. |
| **⑥ Guardar** | Publica la noticia de inmediato en la web y en la app. |

## Consejos para grandes noticias

Para que tus noticias conecten con los deportistas y los grupos de entrenamiento, ten en cuenta estos consejos:

- Usa títulos descriptivos que despierten la curiosidad.
- Incluye siempre una foto: las noticias con imágenes reciben mucha más atención.
- Mantén el texto conciso e informativo. Enlaza a páginas adicionales cuando sea necesario.
- Publica noticias con regularidad para mantener al día a los deportistas y grupos de entrenamiento.

- Usa la función multilingüe si tienes un público internacional.

# Reserva y planificación

Sistema de reservas online para sesiones de entrenamiento: los deportistas reservan cómodamente a través de tu sitio web o app, eligen fecha, hora y tipo de sesión, pagan directamente y reciben una confirmación automática.

## Reserva online para deportistas

Esta página se encuentra en el menú en **Entrenamiento** > **Calendario**.

Tu sitio web de entrenador incluye una página de reservas integrada. Los deportistas ven todas las sesiones de entrenamiento disponibles en una vista de calendario clara, seleccionan su franja preferida, introducen sus datos de contacto y pagan directamente online. La reserva se confirma al instante, sin ningún esfuerzo manual por tu parte.

- Vista de calendario con todas las franjas disponibles (vista semanal y mensual)
- Filtrado por tipo de sesión, ubicación y hora del día
- Los deportistas registrados ven su historial de reservas y pueden guardar favoritos
- Lista de espera para sesiones completas con notificación automática
- Widget de reserva incrustable para sitios web externos y perfiles de redes sociales

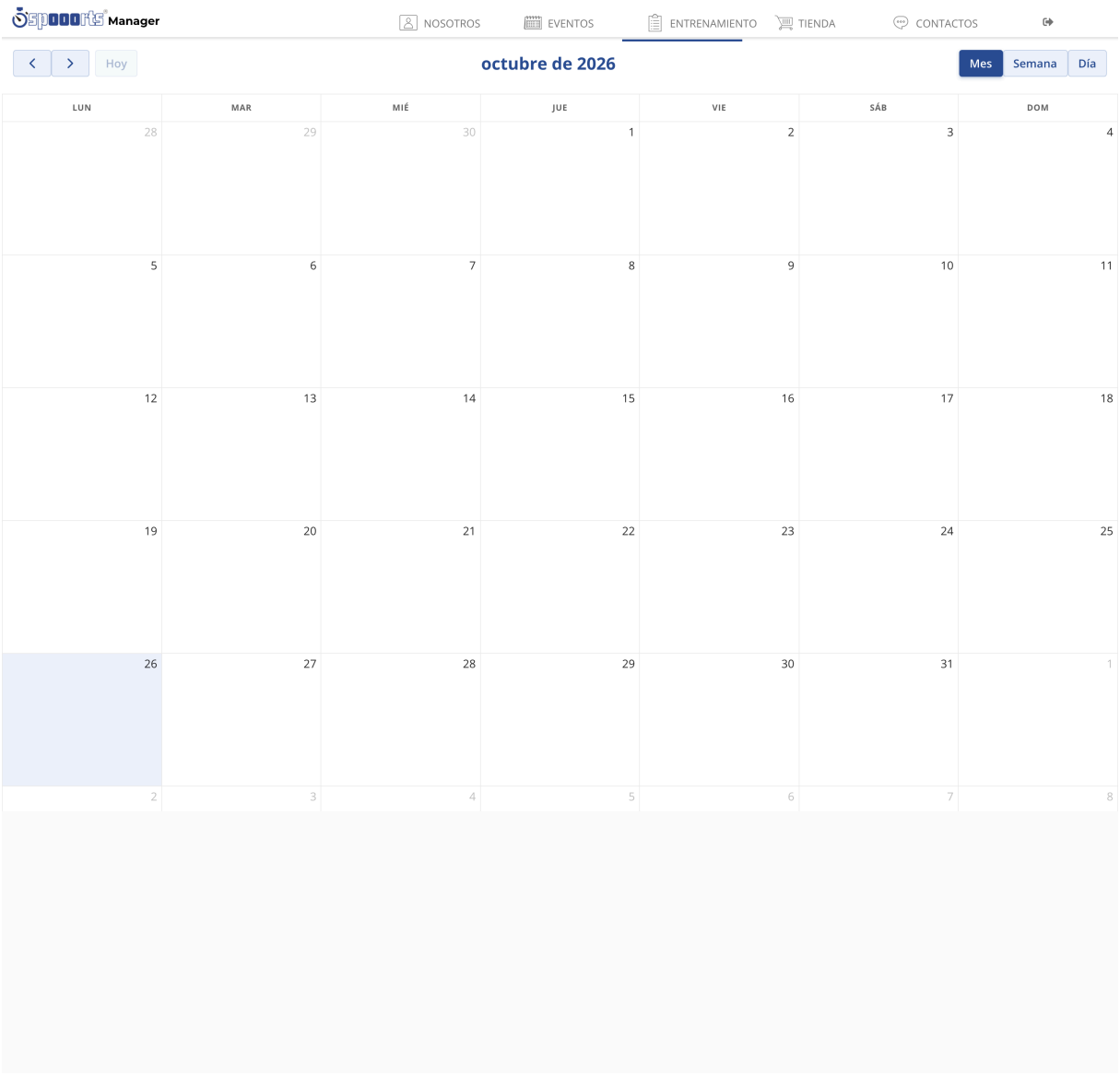



**Figura 6: Vista en el área de administración**

## Tipos de sesión reservables

Define distintos tipos de sesión con ajustes individuales de duración, precio, capacidad y descripción. Cada tipo se muestra como su propio mosaico o categoría en tu página de reservas.

- **Entrenamiento uno a uno** — sesión personal con un solo deportista; adaptada a los objetivos y al nivel de forma física de la persona
- **Grupo reducido** — entrenamiento con 2–6 participantes; ideal para un entrenamiento semipersonalizado
- **Clase en grupo** — clases abiertas con mayor capacidad (p. ej. bootcamp, clase de yoga)
- **Bloque de curso** — una serie enlazada de sesiones (p. ej. curso de iniciación de 10 sesiones); los deportistas reservan todo el bloque de una vez
- **Sesión de prueba** — sesión de iniciación gratuita o con descuento para nuevos deportistas

- **Entrenamiento online** — sesión virtual mediante enlace de vídeo (Zoom, Teams, Google Meet); el enlace se incluye automáticamente en la confirmación de la reserva

## Disponibilidad y calendario

Establece tu disponibilidad semanal. El calendario tiene en cuenta automáticamente los tiempos de margen entre citas y bloquea los momentos en los que no estás disponible.

- Disponibilidad recurrente por día de la semana
- Disponibilidad especial puntual y bloqueos (p. ej. festivos, vacaciones)
- Tiempo de margen configurable entre citas consecutivas (p. ej. 15 min)
- Ventana máxima de reserva anticipada (p. ej. hasta 30 días de antelación)
- Tiempo mínimo de antelación (p. ej. al menos 24 horas antes de la sesión)
- Sincronización con un calendario externo (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) para evitar reservas duplicadas
- Ajuste automático de la zona horaria para deportistas internacionales

## Confirmación de reserva y recordatorios

Tras cada reserva, el deportista recibe una confirmación automática por correo electrónico y notificación push. Además, se envían recordatorios configurables antes de la sesión.

- Correo de confirmación de reserva instantáneo con los detalles de la sesión, la ubicación y el recibo de pago
- Notificación push en la app de spooorts
- Archivo de calendario ICS (.ics) para añadirlo al calendario personal
- Recordatorios 24 horas y 1 hora antes de la sesión (configurables)
- Código QR para el check-in en el lugar de entrenamiento incluido en el correo de confirmación

## Cancelación y cambio de fecha

Define tu propia política de cancelación. Los deportistas pueden cancelar o cambiar la fecha de las reservas dentro del plazo por sí mismos, de forma automática y sin tu intervención manual.

- Ventana de cancelación gratuita configurable (p. ej. 24 horas antes)
- Reembolso parcial o sin reembolso después del plazo
- Cambio de fecha a otra franja dentro del plazo
- Notificación automática de la cancelación al entrenador y al deportista
- Cobertura de las plazas canceladas a partir de la lista de espera
- Marcado de ausencia con posible tarifa

## Reservas recurrentes y suscripciones

Los deportistas pueden reservar una sesión recurrente, por ejemplo todos los martes a las 18:00. La reserva se crea y se cobra automáticamente cada semana.

- Recurrencia semanal, quincenal o mensual
- Renovación automática hasta que el deportista la cancele
- Pago automático en cada recurrencia
- Los deportistas pueden omitir fechas concretas dentro de la suscripción
- Descuento para suscriptores configurable (p. ej. un 10 % de descuento sobre el precio de la sesión individual)

# Calendario

Gestiona tu calendario de entrenamientos y eventos con programación mediante arrastrar y soltar e importación/exportación de ICS.

## Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Entrenamiento** > **Calendario**.

El calendario te ofrece una visión visual de todas las sesiones de entrenamiento y eventos programados. Puedes crear citas directamente en el calendario haciendo clic, moverlas arrastrando y soltando, o cambiar su duración arrastrando los bordes.

Mediante filtros mostráis y ocultáis grupos de entrenamiento, entrenadores o tipos de cita y podéis cambiar entre vista de día, semana y mes. Las citas recurrentes se crean como serie, de modo que un entrenamiento regular solo hay que registrarlo una vez. Como el calendario se basa en el mismo conjunto de datos que las inscripciones y las listas de participantes, cada cita está vinculada directamente con sus participantes.

Los cambios en una cita activan automáticamente las notificaciones correspondientes a los participantes afectados, de modo que nadie se pierde un cambio o una cancelación.

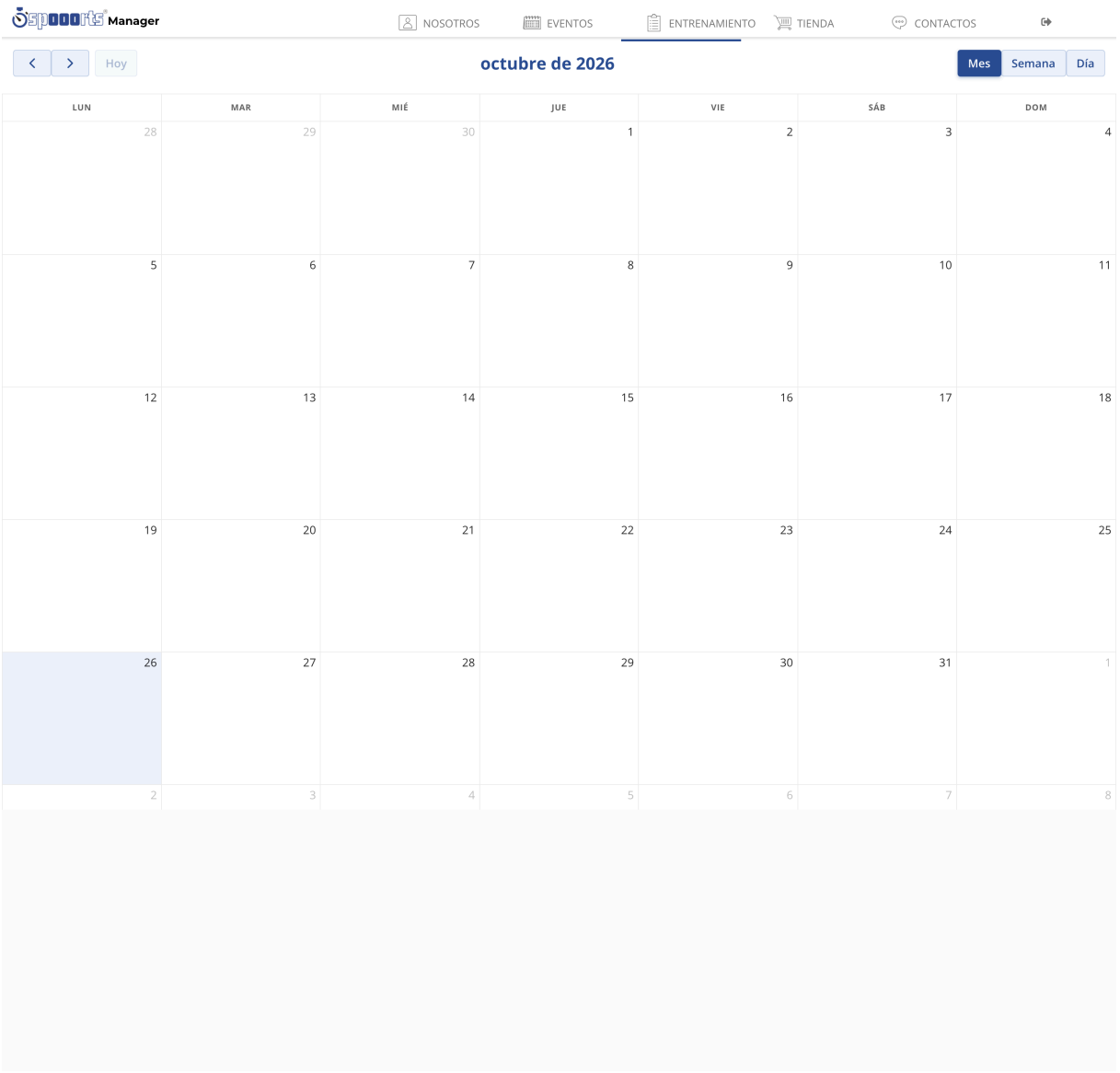



**Figura 7: Vista en el área de administración**

## Crear una cita

Haz clic en un día o en un intervalo horario del calendario para crear una cita nueva. En el diálogo introduces la siguiente información:

- **Título** – Nombre de la sesión de entrenamiento o del evento.
- **Inicio y fin** – Fecha y hora de inicio y de finalización.
- **Categoría** – Asigna la cita a una categoría (p. ej. Entrenamiento, Competición, Reunión).
- **Categoría deportiva** – Selecciona el deporte si procede.
- **Descripción** – Añade detalles sobre la cita.

## Importación y exportación de ICS

El calendario admite la importación y exportación en formato ICS (iCalendar). Esto te permite importar citas desde otras aplicaciones de calendario (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) o suscribirte a tu calendario de spooorts desde ellas.

- **Importar** – Sube un archivo ICS para incorporar citas externas a tu calendario.
- **Exportar** – Descarga el calendario completo como un archivo ICS.

# Gestión de deportistas

Gestiona de forma centralizada todos los deportistas, sus reservas, registros de asistencia, progreso y datos de contacto: conforme al RGPD, con búsqueda y exportable como CSV o Excel.

## Base de datos de deportistas

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Nuestros contactos**.

El módulo de gestión de deportistas es el CRM central de tu negocio de entrenamiento. Cada deportista que se registra a través de tu sitio web o que añades manualmente obtiene un perfil completo con datos de contacto, historial de reservas, estado de pago y notas personales.

- Creación automática del perfil al registrarse online o mediante entrada manual
- Datos de contacto: nombre, correo electrónico, teléfono, dirección, fecha de nacimiento
- Foto de perfil (que puede subir el deportista o el entrenador)
- Notas en texto libre por deportista (p. ej. lesiones, objetivos, requisitos especiales)
- Etiquetas y categorías para agrupar (p. ej. "principiante", "competición", "rehabilitación")
- Búsqueda y filtro por nombre, etiqueta, fecha de registro o estado
- Acciones masivas: enviar mensajes a varios deportistas a la vez

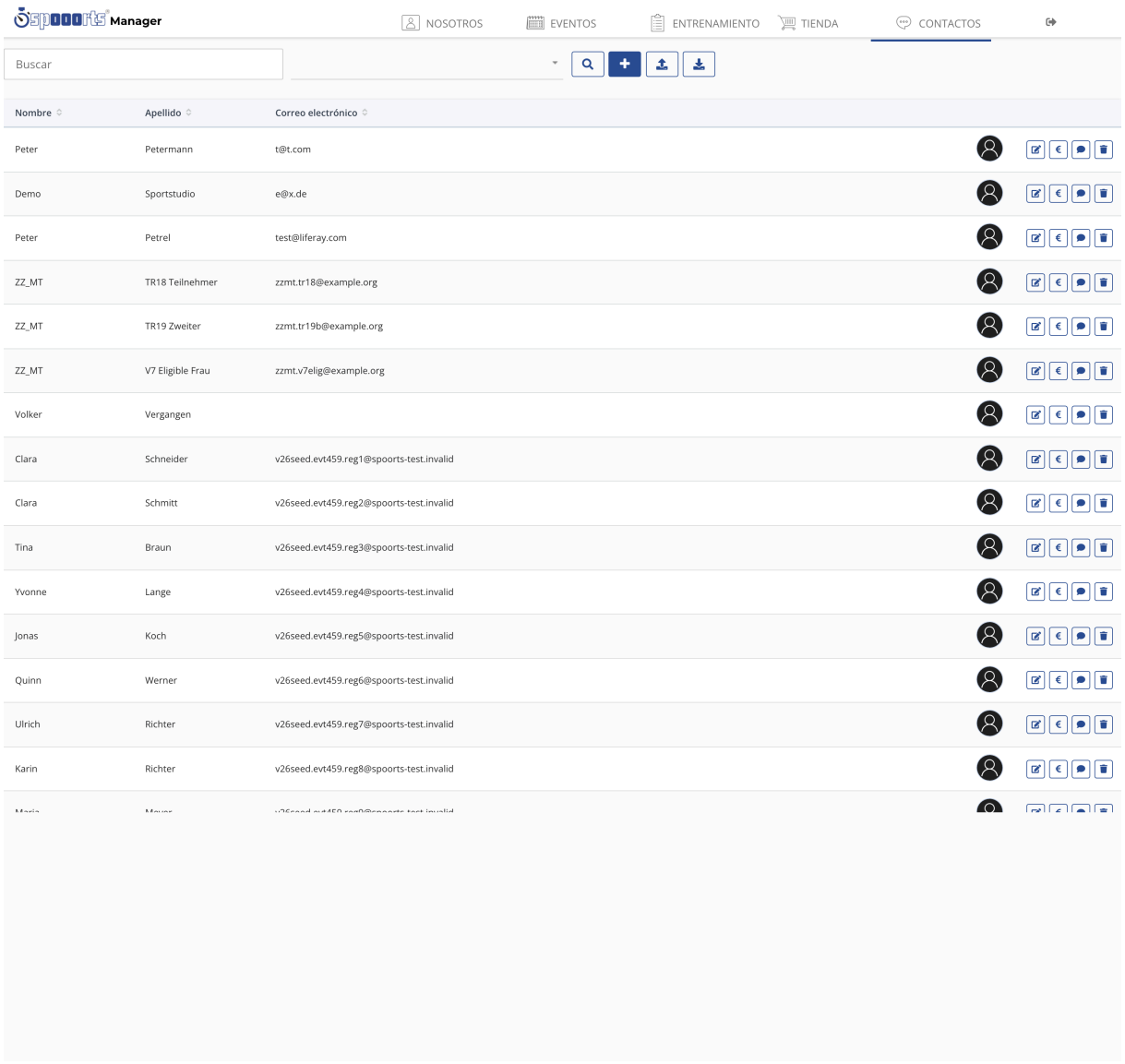



**Figura 8: Vista en el área de administración**

## Seguimiento de asistencia

Realiza un seguimiento digital de la asistencia de tus deportistas: en el lugar de entrenamiento mediante el escaneo de un código QR o manualmente a través del panel de control. El historial de asistencia se puede consultar en cualquier momento y es exportable.

- Check-in con código QR a través de la app de spooorts: un escaneo por deportista
- Escaneo QR con la cámara del smartphone, sin hardware adicional
- Marcado manual de asistencia a través del panel de control del entrenador
- Contador en tiempo real: registrados / esperados / ausentes
- Historial de asistencia por deportista y por sesión
- Detección automática de ausencias tras finalizar la sesión
- Exportar listas de asistencia como CSV o Excel

> **Consejo:** Imprime el código QR de la sesión en un póster: los deportistas pueden registrarse ellos mismos cuando llegan al lugar de entrenamiento.

## Seguimiento del progreso

Documenta el progreso de entrenamiento de tus deportistas con datos de rendimiento individuales. Los datos puede introducirlos el entrenador o el propio deportista a través de la app.

- Parámetros de rendimiento definibles libremente (p. ej. peso, repeticiones, tiempo, distancia)
- Gráficos de tendencia para cada parámetro durante un periodo seleccionable
- Comparación con periodos anteriores y récords personales
- Hitos y objetivos (p. ej. "10 km en menos de 50 minutos")
- Los deportistas pueden consultar su propio progreso a través de la app
- Comentarios y opiniones del entrenador por sesión de entrenamiento

## Grupos y grupos de entrenamiento

Organiza a tus deportistas en grupos, por ejemplo por nivel de habilidad, grupo de edad o tipo de sesión. Los grupos simplifican la comunicación, la planificación y los informes.

- Número ilimitado de grupos
- Los deportistas pueden pertenecer a varios grupos
- Mensajes de grupo mediante push y correo electrónico
- Sesiones y enlaces de reserva específicos por grupo
- Estadísticas de grupo: asistencia media, miembros activos, ingresos

## Privacidad y RGPD

Todos los datos de los deportistas se almacenan conforme al RGPD en centros de datos alemanes. Tienes el control total sobre los datos de tus deportistas y puedes tramitar solicitudes de acceso, eliminación y exportación en cualquier momento.

- Tratamiento de datos conforme al RGPD, incluido el Acuerdo de Encargo del Tratamiento (AET)
- Gestión del consentimiento: los deportistas aceptan las condiciones de privacidad al registrarse
- Derecho de acceso: exportación completa de los datos por deportista como JSON o CSV
- Derecho de supresión: el perfil del deportista y los datos asociados se pueden eliminar con un solo clic
- Eliminación automática de perfiles inactivos tras un periodo configurable
- Registro de auditoría de todos los cambios de datos para garantizar la trazabilidad

# Importar contactos

Transfiere de forma rápida y sencilla los contactos existentes de otros sistemas al spooorts Manager, mediante la subida de archivos, arrastrar y soltar o utilizando los formatos CSV y vCard.

## ¿Por qué importar contactos?

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Nuestros contactos**.

Si ya tienes datos de contacto almacenados en otra aplicación —por ejemplo, en una hoja de cálculo, en tu programa de correo electrónico o en otra herramienta de gestión de clubes— no necesitas volver a introducirlos uno a uno. La función de importación te permite transferir todos los contactos al spooorts Manager de una sola vez. Esto ahorra tiempo y evita errores de escritura.

## Paso 1 – Abrir el diálogo de importación

Ve en el spooorts Manager a la sección **Contactos**. En la barra de herramientas situada encima de la lista de contactos verás varios botones pequeños. Haz clic en el **icono de importación** (una flecha que apunta hacia arriba; consulta la **llamada** ① en la imagen). Se abre el diálogo **"Importar datos"**.

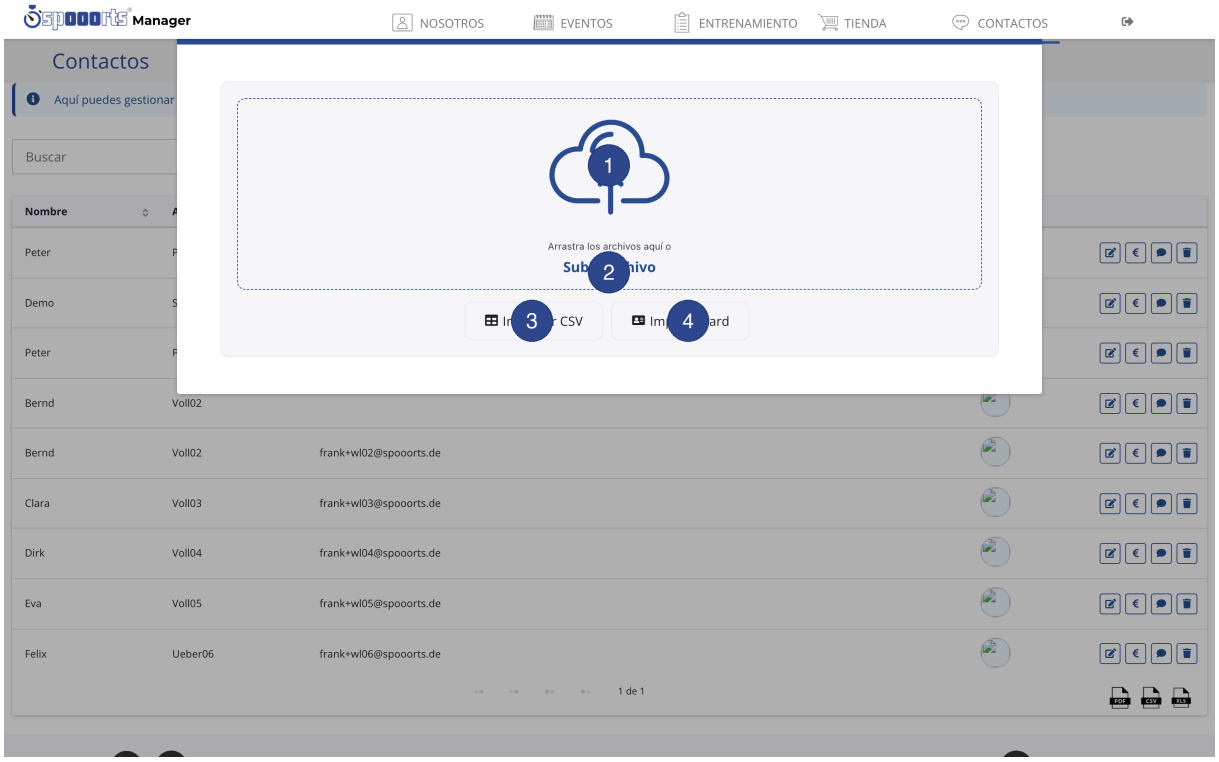



**Figura 9: Diálogo de importación en la sección Contactos**

## Paso 2 – Seleccionar un archivo

En el diálogo abierto hay dos formas de proporcionar tu archivo:

**Opción A – Arrastrar y soltar:** La gran zona con borde discontinuo situada en el centro del diálogo es la **zona de arrastrar y soltar**. Abre la carpeta de tu ordenador donde se encuentra el archivo de importación. Haz clic en el archivo, mantén pulsado el botón del ratón y arrástralo directamente hasta esta zona con borde discontinuo. A continuación, suelta el botón del ratón. El archivo se reconoce automáticamente y comienza la importación.

**Opción B – Seleccionar un archivo mediante el explorador de archivos:** Si prefieres buscar el archivo mediante una ventana de selección estándar, haz clic en el enlace azul **"Subir archivo"** (consulta la **llamada ②**). Se abre el conocido diálogo de selección de archivos de tu sistema operativo (Windows, macOS o Linux). Navega hasta el archivo deseado, selecciónalo y confirma con **"Abrir"**.

> **Consejo:** Ambas opciones conducen al mismo resultado. Arrastrar y soltar es algo más rápido si ya tienes la carpeta abierta. El explorador de archivos es más cómodo cuando primero necesitas buscar el archivo.

## Importar mediante un archivo CSV

Haz clic en el botón **"Importar CSV"** (consulta la **llamada ③**) para importar un archivo en formato CSV.

**¿Qué es un archivo CSV?** CSV significa *valores separados por comas*. Es un archivo de texto sencillo en el que los datos de contacto están organizados en una disposición tabular, similar a una hoja de cálculo pero sin formato. Cada línea corresponde a un contacto, y los distintos campos (p. ej. nombre, apellidos, correo electrónico) se separan mediante un delimitador, normalmente una coma o un punto y coma.

**¿Cuándo usar CSV?** El formato CSV resulta especialmente adecuado cuando tus contactos están almacenados en una aplicación de hoja de cálculo como Microsoft Excel, Google Sheets o LibreOffice Calc. La mayoría de los programas ofrecen una función **"Exportar como CSV"** o **"Guardar como → CSV"**.

**Cómo crear un archivo CSV desde Excel:**

1. Abre tu lista de contactos en Excel (u otra aplicación de hoja de cálculo).
2. Asegúrate de que la **primera fila** contiene los encabezados de columna, p. ej. `Nombre`, `Apellidos`, `Correo electrónico`.
3. Haz clic en **Archivo → Guardar como** y elige **CSV (delimitado por comas)** como tipo de archivo.
4. Guarda el archivo y utilízalo después para la importación.

> **Importante:** El orden y la denominación exactos de las columnas para la importación CSV se documentarán en breve. Asegúrate de que cada encabezado de columna esté escrito exactamente como espera el sistema.

## Importar mediante un archivo vCard

Haz clic en el botón **"Importar vCard"** (consulta la **llamada ④**) para importar contactos en formato vCard.

**¿Qué es una vCard?** Una vCard (extensión de archivo `.vcf`) es un formato de intercambio estandarizado internacionalmente para tarjetas de visita electrónicas. Prácticamente todas las aplicaciones de contactos y libretas de direcciones admiten este formato, incluidas Apple Contactos (iPhone, Mac), Google Contactos, Microsoft Outlook y Thunderbird.

**¿Cuándo usar vCard?** Utiliza el formato vCard cuando quieras transferir contactos desde un programa de correo electrónico o la libreta de direcciones de un smartphone. Un solo archivo `.vcf` puede contener uno o incluso varios cientos de contactos a la vez.

**Cómo exportar contactos como vCard:**

- **Apple Contactos (iPhone / Mac):** Abre la app Contactos, selecciona los contactos deseados, haz clic en **Archivo → Exportar → vCard** y guarda el archivo `.vcf`.
- **Google Contactos:** Abre `contacts.google.com`, selecciona los contactos, haz clic en **Exportar** y elige el formato **vCard**.
- **Microsoft Outlook:** Ve a **Archivo → Abrir y exportar → Importar o exportar → Exportar a un archivo** y elige **archivo vCard (.vcf)** como formato de destino.

> **Consejo:** Un archivo vCard incluye automáticamente todos los campos de contacto importantes, como el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono y la dirección postal. A diferencia de CSV, no tienes que preocuparte por el orden de las columnas: el formato gestiona la asignación de campos automáticamente.

## Resumen de los controles

Este es un resumen de todos los elementos del diálogo de importación:

1. **① Botón de importación** – Abre el diálogo de importación. Se encuentra en la barra de herramientas de la sección Contactos (icono de flecha hacia arriba).
2. **② "Subir archivo"** – Un enlace en el que se puede hacer clic que abre el diálogo de selección de archivos de tu sistema operativo.
3. **③ Importar CSV** – Inicia el proceso de importación de un archivo CSV (datos tabulares).
4. **④ Importar vCard** – Inicia el proceso de importación de un archivo vCard (tarjetas de visita electrónicas).

# Categorías de contactos

Crea categorías personalizadas y agrupa tus contactos con un propósito, por ejemplo por cliente, proveedor, deportista o entrenador. Así mantienes siempre una visión clara, incluso con una lista de contactos extensa.

## ¿Para qué sirven las categorías de contactos?

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Nuestros contactos**.

Las categorías de contactos te ayudan a organizar tus contactos de forma significativa. En lugar de gestionar a todas las personas y empresas en una única lista larga y desordenada, puedes asignar una o varias categorías a cada contacto, de forma similar a las etiquetas de una carpeta de archivo. Esto facilita mucho la búsqueda y el filtrado posteriores.

Ejemplos de categorías útiles: **Cliente**, **Proveedor**, **Deportista**, **Entrenador**, **Empresa**, **Socio** o **Patrocinador**. Puedes añadir nuevas categorías, renombrar las existentes o eliminar las que ya no necesites en cualquier momento.

## La vista general – Todas las categorías de un vistazo

Ve en el spooorts Manager a **Contactos** y selecciona el subelemento **Categorías de contactos**. Verás una tabla con dos columnas: **Categoría** (el nombre) y **Descripción** (un texto explicativo opcional). Cada fila representa una categoría existente.

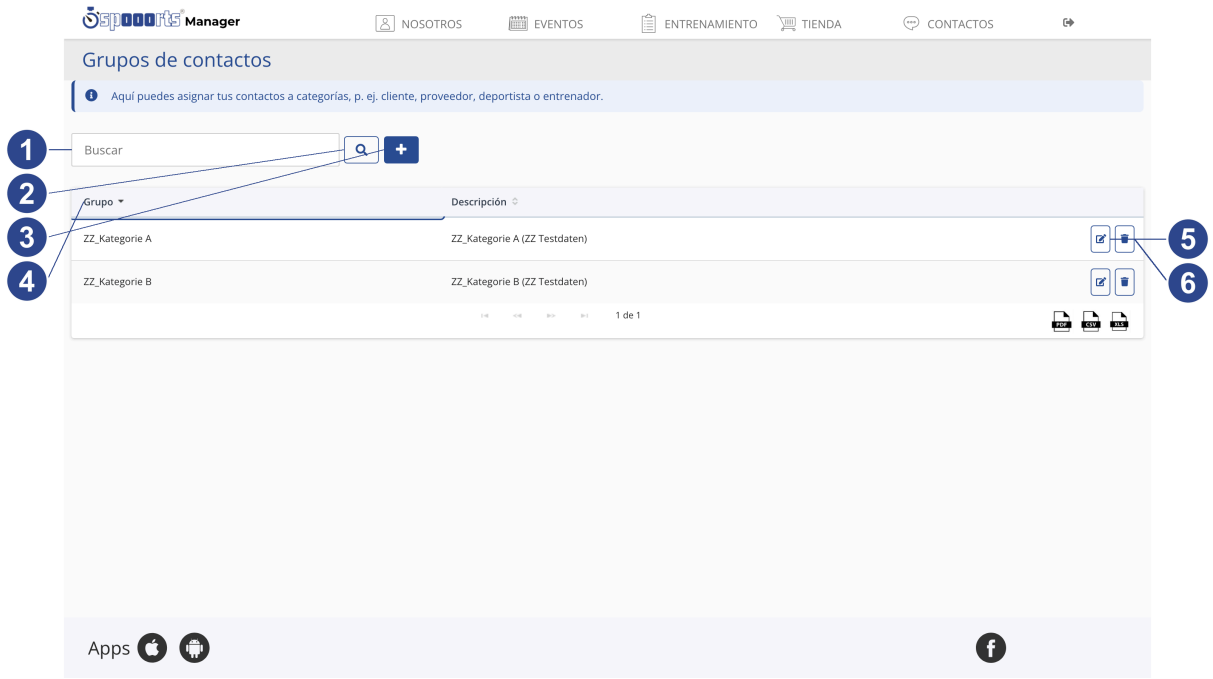



**Figura 10: Vista general de las categorías de contactos**

## Todos los controles en detalle

| | |
|---|---|
| ① **Buscar** | Filtra la lista de categorías por el texto que escribes. |
| ② **Buscar** | Ejecuta la búsqueda del término introducido. |
| ③ **Nuevo** | Abre el formulario para crear una nueva categoría. |
| ④ **Grupo** | Ordena la lista ascendente o descendentemente por esta columna. |

| | |
|---|---|
| ⑤ **Editar** | Abre la categoría para cambiar su nombre y descripción. |
| ⑥ **Eliminar** | Elimina la categoría de forma permanente tras una confirmación. |

### Paso a paso: crear una categoría nueva

Así se crea una categoría de contacto nueva:

1. Haz clic en el **icono de más** (llamada ③) en la parte superior derecha, encima de la tabla.
2. Se abre un formulario. Introduce un nombre descriptivo en el campo **Categoría**, p. ej. *Patrocinador* o *Socio del club*.
3. Opcional: Introduce una breve explicación en el campo **Descripción** para que todos los miembros del equipo sepan cuándo debe usarse esta categoría.
4. Haz clic en **Guardar**. La nueva categoría aparece de inmediato en la lista y queda disponible para su selección en todos los contactos.

> **Consejo:** Crea las categorías antes de importar o introducir manualmente un gran número de contactos. Así podrás asignar categorías directamente al crear un contacto y ahorrarte trabajo adicional más adelante.

### Asignar una categoría a un contacto

Una categoría no se asigna directamente en esta vista general, sino en la **vista de detalle del contacto correspondiente**. Abre el contacto deseado, busca el campo **Categoría** y selecciona una o varias de las categorías que has creado. Confirma con **Guardar**.

> **Importante:** Una categoría solo aparece para su selección en la vista de detalle del contacto una vez que se ha creado aquí, en la vista general. Por lo tanto, crea primero todas las categorías necesarias antes de editar los contactos.

# Grupos de entrenamiento

Organiza a los participantes en grupos de entrenamiento, asigna contactos y gestiona planes de entrenamiento.

### Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Entrenamiento** > **Grupos**.

Los grupos de entrenamiento te permiten organizar a los participantes y contactos en grupos. Cada grupo puede tener su propio plan de entrenamiento y un entrenador asignado. Esto te ayuda a llevar el control de quién entrena en cada grupo.

A un grupo le asignáis contactos, uno o varios entrenadores y un plan de entrenamiento. Así se separan con claridad, por ejemplo, niveles de rendimiento, categorías de edad o formatos de curso, y cada entrenador ve exactamente a los participantes de su grupo. Podéis enviar notificaciones y cambios de horario específicamente a un solo grupo en lugar de escribir a todos los contactos.

Los participantes pueden estar en varios grupos a la vez, por ejemplo en un grupo de rendimiento y uno de edad. Mediante la asignación de grupo controláis además qué contenidos y citas ve un participante en su app, de modo que cada uno recibe solo la información que le concierne.




**Figura 11: Vista en el área de administración**

## Crear y gestionar grupos

Ve a la sección **Grupos de entrenamiento** y haz clic en **+**:

- **Nombre del grupo** – Introduce un nombre para el grupo (p. ej. "Principiantes lunes" o "Equipo de competición").
- **Descripción** – Añade una descripción para el grupo.
- **Asignar participantes** – Cambia a la pestaña "Participantes" y añade contactos de tu lista de contactos. También puedes crear nuevos contactos directamente.

## Planes de entrenamiento

En la pestaña "Planes de entrenamiento" puedes asignar un plan de entrenamiento al grupo. Introduce el nombre del plan y el nombre del entrenador. Opcionalmente, puedes añadir una imagen al plan de entrenamiento.

## Consejos

- Usa nombres de grupo descriptivos para que los participantes sepan de inmediato qué grupo es el adecuado para ellos.
- No utilices el nombre de grupo "All", ya que está reservado para fines internos del sistema.
- Mantén los grupos con un tamaño manejable para una supervisión eficaz del entrenamiento.

# Cursos

En el catálogo de cursos puede crear los cursos de su organización, con nombre, descripción, capacidad, duración, nivel y precio. La sala, el entrenador y el grupo se asignan únicamente al crear un evento de calendario.

## Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Entrenamiento** > **Cursos**.

El **catálogo de cursos** describe el "qué" de su oferta: un curso define **nombre**, **descripción**, **capacidad**, **duración**, **nivel** y **precio**. El "cuándo" y el "quién" —es decir, la **sala**, el **entrenador** y el **grupo**— se asignan únicamente al crear un evento concreto en el calendario. De este modo describe un curso una sola vez y lo programa tantas veces como desee.

## Visualización y gestión de cursos




**Figura 12: Catálogo de cursos en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Nuevo curso** | Abre el formulario para crear un nuevo curso. Un curso describe el «qué» – nombre, capacidad, duración, nivel y precio; sala, entrenador y grupo se asignan al programar en el calendario. |
| **② Nombre** | El nombre del curso. Haz clic en la columna para ordenar el catálogo alfabéticamente. |
| **③ Nivel** | El nivel del curso, p. ej. principiante o avanzado. Así los participantes encuentran el curso adecuado. |
| **④ Precio** | El precio de participación en el curso; si está vacío, el curso es gratis o está cubierto por un pase. |
| **⑤ Editar** | Abre el curso para cambiar nombre, descripción, capacidad, duración, nivel y precio. |
| **⑥ Eliminar** | Elimina el curso del catálogo de forma permanente tras una confirmación. Quita antes del calendario las fechas ya programadas. |

### Los cursos y el calendario

Un curso del catálogo es, inicialmente, una plantilla. Para llevarlo a cabo realmente, cree un evento para el curso en el **calendario** y asigne **sala**, **entrenador** y **grupo**. Esto le permite ofrecer el mismo curso en diferentes días, en diferentes salas y con diferentes entrenadores.

### Consejos

- Describa cada curso tal como deberían verlo sus miembros: el nombre y la descripción también aparecen durante la reserva.
- Establezca la capacidad en función de la sala para que la reserva se limite automáticamente.
- Utilice el nivel (por ejemplo, principiante, avanzado) para que los miembros puedan encontrar el curso adecuado.
- Cree un curso una sola vez y prográmelo tantas veces como desee a través del calendario.

# Gestión de entrenadores

En la gestión de entrenadores se mantiene la plantilla de entrenadores y monitores con el tipo de vinculación, el estado y el vínculo con la licencia. La plantilla puede derivarse de fuentes existentes.

### Descripción general

Encontráis esta página en el menú en **Entrenamiento** > **Entrenadores**.

En la **gestión de entrenadores** se mantienen todos los entrenadores y monitores de su organización. Para cada persona se almacena el **tipo de vinculación**, el **estado** y el **vínculo con la licencia**. La plantilla puede derivarse automáticamente de fuentes existentes, como los monitores de sección o los instructores de eventos. Sobre esta base se planifican la disponibilidad, las retribuciones y las sustituciones.

### Ver y gestionar los entrenadores




**Figura 13: Gestión de entrenadores en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| ① **Nota** | La nota explica que aquí se gestionan los entrenadores y monitores (plantilla, tipo de vinculación, estado, vínculo con la |

| | |
|---|---|
| | licencia) y que la plantilla puede derivarse de fuentes existentes. |
| ② **Importar desde fuentes** | Utilice este botón para importar entrenadores automáticamente desde fuentes existentes (monitores de sección, instructores de eventos). La operación es **idempotente**: ejecutarla varias veces no crea duplicados. |
| ③ **Añadir entrenador** | Utilice el botón de más para crear un **nuevo entrenador** manualmente. |
| ④ **Columnas ordenables** | La tabla muestra **Nombre Apellidos**, **Correo electrónico**, **Tipo de vinculación** y **Estado**. |

### Más funciones de entrenadores

En torno a la gestión de entrenadores hay disponibles otras áreas:

- **Disponibilidad**: registre cuándo está disponible un entrenador para los eventos.
- **Cualificaciones**: documente la formación y el perfeccionamiento.
- **Licencias**: gestione las licencias de los entrenadores y su validez.
- **Retribuciones** y **tarifas de entrenador**: defina los honorarios y las tarifas por hora (véase también Gastos y Retribuciones).
- **Sustituciones**: planifique la cobertura cuando un entrenador no esté disponible.

### Conectar calendarios externos

La **disponibilidad** conoce horarios semanales, ausencias, preferencias y horas ocupadas externas. Los calendarios externos (iCal, Apple, Google, Outlook) los vinculáis en los ajustes de calendario: spooorts se suscribe a los calendarios públicos (.ics) solo en lectura y los registra como horas ocupadas, de modo que la planificación de entrenadores no genera dobles reservas. Cada feed se activa o desactiva por separado.

### Consejos

- Utilice "Importar desde fuentes" para mantener la plantilla actualizada sin doble mantenimiento.
- Vincule las licencias para detectar a tiempo las cualificaciones caducadas.
- Mantenga la disponibilidad para que la planificación y la organización de sustituciones se realicen sin problemas.

## Pases y tarjetas de sesiones

A través de los Pases se definen los distintos tipos de pase: sesión individual, bono de visitas, ilimitado, de prueba y familiar. Estos se venden en la tienda como un producto de tipo "Pase".

## Descripción general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Ajustes** > **Pases**.

Con los **pases** se ofrecen modelos de acceso flexibles a los cursos y entrenamientos. Un pase define cuántas visitas (créditos) están incluidas, durante cuánto tiempo es válido y si es una suscripción. Los tipos de pase habituales son **sesión individual**, **bono de visitas** (por ejemplo, un bono de 10 visitas), **ilimitado**, **de prueba** y **familiar**. Los pases se venden en la tienda como un producto de tipo "Pase".

## Ver y gestionar los pases

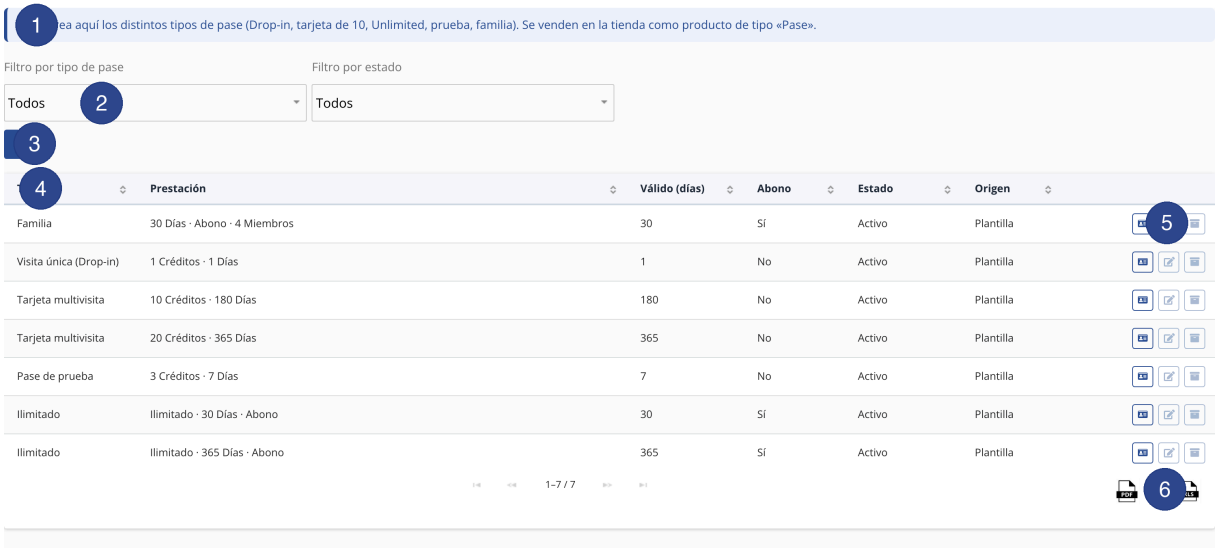



**Figura 14: Tipos de pase en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Filtro de tipo de pase** | Muestra solo pases de un tipo, p. ej. solo abonos o tarjetas múltiples. Un segundo campo al lado filtra por estado (activo o archivado). |
| **② Crear nuevo tipo de pase** | Abre el formulario para un nuevo tipo de pase, p. ej. sesión suelta, bono de 10, ilimitado, prueba o familia. Luego se vende en la tienda como producto. |
| **③ Origen** | Indica si el tipo de pase procede de una plantilla o lo creasteis vosotros. Las plantillas no se pueden editar ni archivar, los propios sí. |
| **④ Emitir pase** | Emite un pase de este tipo directamente a un miembro, sin pasar por la tienda. |
| **⑤ Editar** | Abre el tipo de pase para cambiar prestación, validez, precio y ajuste de abono. |
| **⑥ Archivar** | Archiva el tipo de pase para que deje de venderse, aunque los pases ya emitidos siguen siendo válidos. |

### Tipos de pase

- **Sesión individual**: una única visita (1 crédito).
- **Bono de visitas**: un saldo de varias visitas (por ejemplo, 10 o 20 créditos) con un periodo de validez.
- **Ilimitado**: visitas ilimitadas durante un periodo, normalmente como suscripción.
- **De prueba**: una oferta de degustación con descuento y unas pocas visitas.
- **Familiar**: un pase para varios miembros de un hogar.

### Consejos

- Ofrezca una combinación de sesión individual, bono de visitas y suscripción para cubrir distintos hábitos de uso.
- Utilice un pase de prueba para animar a los nuevos participantes a realizar su primera visita.
- Configure pases de suscripción (ilimitados) si desea generar ingresos recurrentes.
- Dado que los pases se venden en la tienda, revise también la configuración de producto y precio en la tienda.

# Planificación de entrenamientos

Crea y gestiona sesiones recurrentes, clases puntuales, cursos, campamentos de entrenamiento y sesiones online con planificación flexible, controles de capacidad y publicación automática en tu página de reservas.

### Crear sesiones de entrenamiento

Encontráis esta página en el menú en **Entrenamiento** > **Planes de entrenamiento**.

Crea nuevas sesiones de entrenamiento a través del panel de control o de la app de spooorts. El asistente te guía por todos los ajustes: tipo, fecha, hora, duración, ubicación, capacidad y precio. Las sesiones publicadas aparecen de inmediato en tu página de reservas.

- Nombre, descripción y categoría de la sesión (p. ej. fuerza, resistencia, técnica)
- Fecha y hora de inicio y de fin con duración configurable (de 30 min a todo el día)
- Sesión puntual o serie recurrente (semanal, quincenal, mensual)
- Número máximo de participantes por sesión
- Número mínimo de participantes: la sesión se cancela automáticamente si no se alcanza
- Modo borrador: prepara una sesión sin publicarla
- Nivel de dificultad (principiante, avanzado, profesional)
- Equipamiento necesario como lista de comprobación

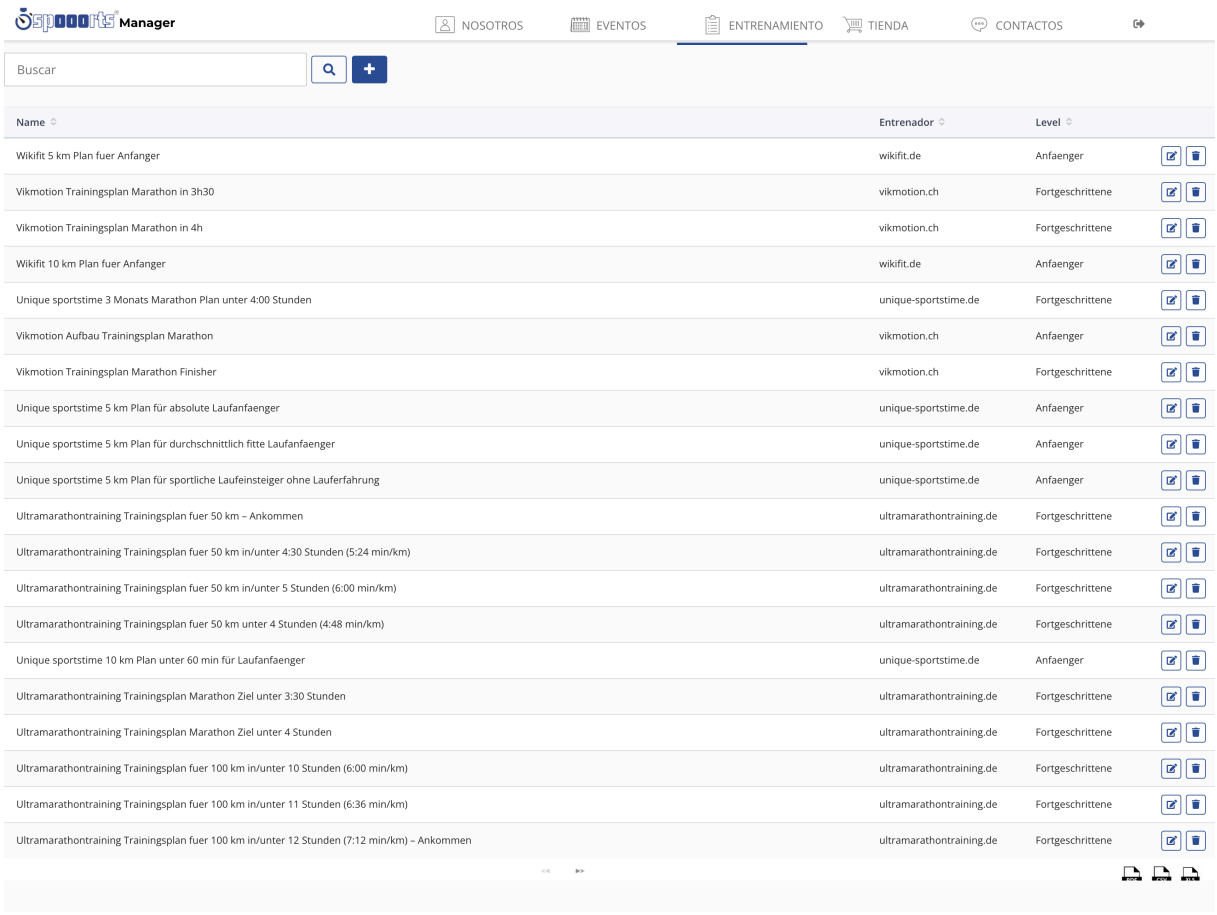



**Figura 15: Vista en el área de administración**

## Series de entrenamiento recurrentes

Define tu serie de entrenamiento una vez y spooorts.coach crea automáticamente todas las sesiones futuras. Las fechas individuales dentro de la serie se pueden ajustar o cancelar de forma independiente sin afectar al resto de la serie.

- Recurrencia semanal, quincenal o mensual
- Fin de la serie por fecha, por número o sin fecha de finalización
- Exclusiones automáticas de festivos y vacaciones
- Editar fechas individuales dentro de la serie (cambiar hora, ubicación, capacidad)
- Cancelar fechas individuales con notificación automática a los deportistas que las han reservado
- Añadir fechas adicionales a una serie existente de forma retroactiva

## Lugares de entrenamiento y salas

Gestiona varios lugares de entrenamiento con capacidades y detalles de equipamiento individuales. Cada lugar se puede asignar a una sesión; la página de reservas muestra el lugar con la dirección y la vista de mapa.

- Número ilimitado de lugares de entrenamiento guardados
- Dirección, coordenadas GPS y mapa incrustable
- Gestión de salas dentro de un lugar (p. ej. Sala A, Sala B, Pista exterior)

- Capacidad por sala
- Detección automática de conflictos: sin doble reserva de la misma sala
- Indicaciones para llegar y notas de aparcamiento para los deportistas
- Indicador de interior/exterior con aviso meteorológico para sesiones al aire libre

## Planes de entrenamiento individuales

Crea planes de entrenamiento personalizados para deportistas individuales o grupos. Los planes contienen ejercicios, series, repeticiones, periodos de descanso y notas; los deportistas ven el plan directamente en la app.

- Biblioteca de ejercicios con ejercicios predefinidos y personalizados
- Ejercicios con descripción, imagen o enlace de vídeo
- Plan de entrenamiento en vista semanal o diaria
- Parámetros por ejercicio: series, repeticiones, peso, duración, tiempo de descanso
- Asignar un plan a un deportista o a un grupo
- Los deportistas pueden registrar la finalización y los resultados en la app
- El entrenador ve la tasa de cumplimiento: qué parte del plan se ha completado
- Duplicar un plan y adaptarlo para nuevos deportistas

## Campamentos de entrenamiento y talleres

Para eventos de varios días como campamentos de entrenamiento, talleres intensivos o campamentos de vacaciones, spooorts.coach ofrece un modo de planificación dedicado con horarios diarios, detalles de alojamiento y precios a tanto alzado.

- Eventos de varios días con un horario diario por día
- Varias sesiones por día
- Detalles opcionales de alojamiento y manutención
- Tarifa a tanto alzado con pagos a plazos opcionales
- Lista de equipaje y notas de preparación para los participantes
- Integración automática con spooorts.events para campamentos anunciados públicamente

## Vista general del horario

El panel de control del entrenador muestra tu horario semanal completo de un vistazo, con todas las sesiones, el estado de las reservas y un resumen de los ingresos diarios.

- Vista por día, semana y mes
- Codificación por colores según el tipo de sesión o la ocupación
- Estado de reserva por sesión (disponible, completa, lista de espera)
- Acceso rápido a la lista de participantes y al check-in por sesión
- Arrastrar y soltar para reprogramar sesiones
- Ingresos diarios y ganancias semanales previstas

# Comunicación

Comunícate directamente con tus deportistas: mediante notificaciones push, correos electrónicos, mensajes en la app y notificaciones automáticas para reservas, cambios de horario y noticias.

## Mensajes y chat

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Mensajes**.

El sistema de mensajería integrado permite la comunicación directa entre entrenador y deportista. Los mensajes se entregan como notificación push y como correo electrónico a la vez, de modo que ningún deportista se pierda una actualización importante.

- Mensajes directos uno a uno a deportistas individuales
- Mensajes grupales a todos los deportistas, a un grupo de entrenamiento o a los participantes de una sesión concreta
- Entrega como notificación push y correo electrónico de forma simultánea
- Confirmaciones de lectura: comprueba si el deportista ha abierto el mensaje
- Archivos adjuntos: imágenes, PDF y enlaces incrustables en los mensajes
- Plantillas de mensajes para notificaciones de uso frecuente
- Archivo de mensajes: se puede buscar por deportista, fecha o palabra clave

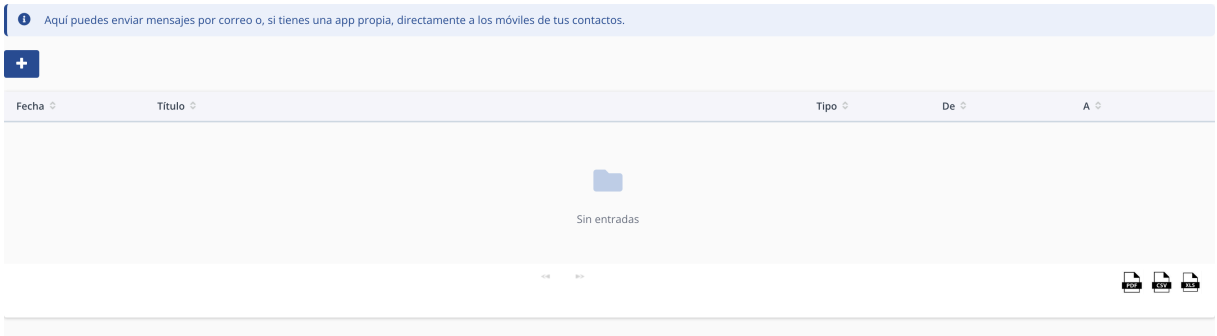



**Figura 16: Vista en el área de administración**

## Notificaciones automáticas

spooorts.coach envía mensajes automáticos a los deportistas en momentos clave. Cada mensaje automático se puede personalizar, previsualizar o desactivar en el panel de control.

- **Confirmación de reserva** — confirmación instantánea con los detalles de la sesión, el recibo de pago y el código QR para el check-in
- **Recordatorio de entrenamiento** — configurable: 24 horas o 1 hora antes de la sesión, con la ubicación, la hora y la información del entrenador
- **Cambio de sesión** — se notifica al deportista de inmediato cuando cambia la hora, la ubicación o si se cancela
- **Confirmación de cancelación** — con información sobre el estado del reembolso

- **Notificación de lista de espera** — cuando se libera una plaza, el siguiente deportista de la lista de espera recibe una invitación de reserva
- **Mensaje de bienvenida** — en el primer registro de un nuevo deportista
- **Recordatorio por inactividad** — mensaje opcional a los deportistas que no han reservado una sesión durante un número configurable de semanas
- **Mensaje de cumpleaños** — felicitación de cumpleaños automática opcional

## Feed de noticias y anuncios

Publica noticias, consejos de entrenamiento, fotos y novedades en el feed de noticias de tu sitio web y app de entrenador. El feed es visible para todos los visitantes y sirve como centro de información para tus deportistas.

- Publicaciones de texto, de imágenes y enlaces de vídeo
- Las publicaciones fijadas permanecen en la parte superior
- Publicación programada: escribe ahora, publica más tarde
- Categorización de publicaciones (p. ej. consejo de entrenamiento, anuncio, resultado)
- Compartir en redes sociales: las publicaciones se pueden compartir directamente en WhatsApp, Facebook e Instagram

## Campañas de correo electrónico

Envía campañas de correo electrónico dirigidas a tus deportistas, por ejemplo para anunciar nuevos cursos, promociones o invitaciones a campamentos de entrenamiento.

- Editor de correo electrónico con plantillas y tu propia marca
- Selección de destinatarios: todos los deportistas, un grupo o individuales
- Informe de entrega: enviados, entregados, abiertos, clics en enlaces
- Enlace de baja en cada correo electrónico (conforme al RGPD)
- Envío programado disponible

## Valoraciones y opiniones

Los deportistas pueden dejar una valoración y una breve opinión después de cada sesión. Los resultados te ayudan a mejorar tu oferta y, opcionalmente, se pueden mostrar en tu sitio web como testimonios.

- Valoración por estrellas (1–5) después de la sesión mediante la app o el correo electrónico
- Opinión opcional en texto libre
- Valoración media por tipo de sesión y en general
- Publicar valoraciones seleccionadas como testimonios en tu sitio web
- Notificación al entrenador cuando hay nuevas valoraciones

# Boletín

Crea campañas de boletín con un editor de texto enriquecido y envíalas a todos los contactos registrados.

## Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Marketing** > **Boletín**.

La función de boletín te permite llegar por correo electrónico a todos tus contactos registrados. Ya sean anuncios de eventos, resúmenes de temporada u ofertas especiales, redactas tu boletín con el editor de texto enriquecido integrado y lo envías a todos los destinatarios con un solo clic.

Antes de enviar podéis mandaros un correo de prueba y revisar el diseño. spooorts gestiona las bajas automáticamente, de modo que los destinatarios dados de baja no vuelven a recibir correos y vuestros envíos siguen siendo conformes a la ley.

Los boletines enviados quedan guardados en el historial y pueden duplicarse como plantilla para el siguiente envío.

## Crear y enviar un boletín

Ve a la sección **Boletín** y haz clic en **+** para crear un boletín nuevo:

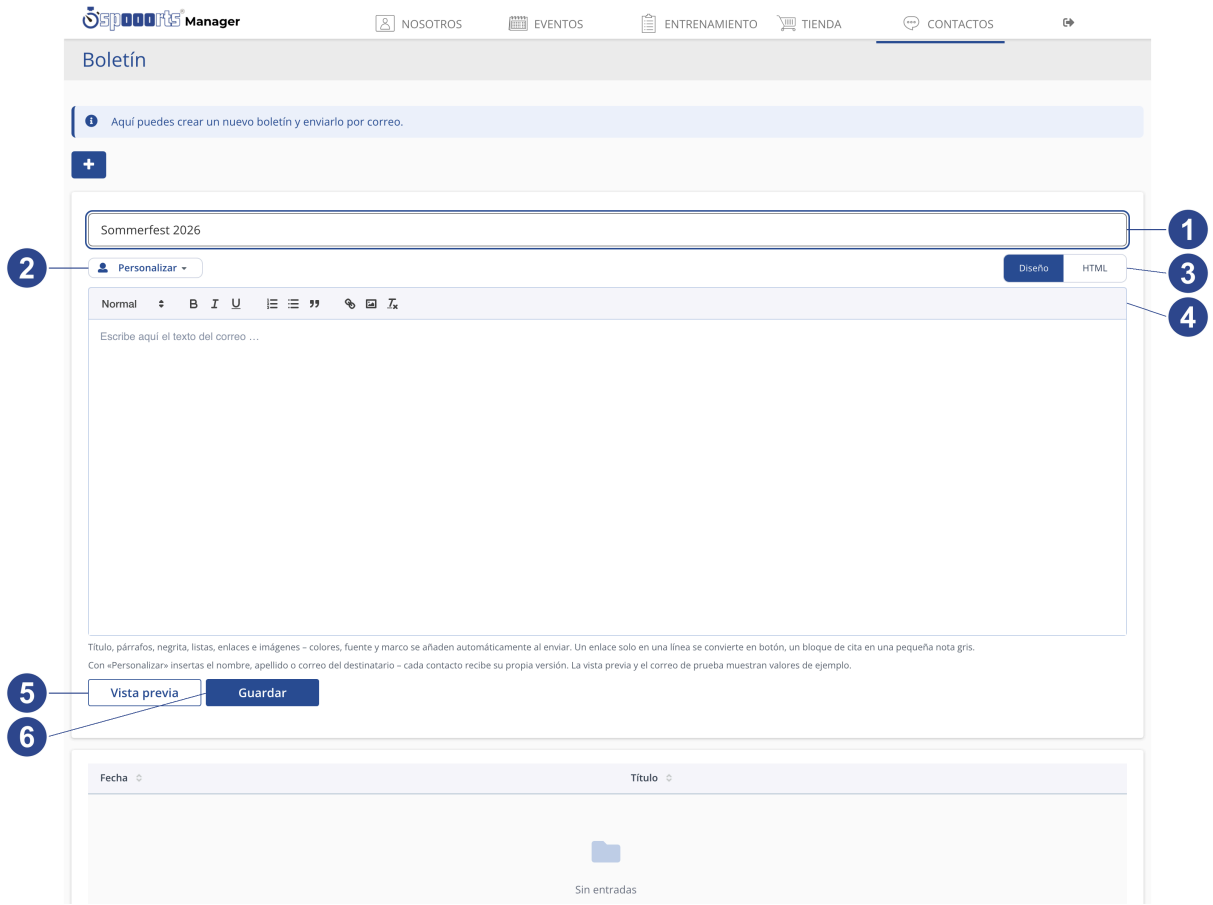



**Figura 17: Crear un boletín**

| | |
|---|---|
| ① **Asunto** | Introduce el asunto que aparece en la bandeja de entrada de los destinatarios. |
| ② **Personalizar** | Inserta marcadores como nombre o apellido para que cada contacto reciba su propia versión. |
| ③ **Diseño / HTML** | Alterna entre el editor visual y la edición directa en HTML. |
| ④ **Editor de texto** | Da formato al contenido: títulos, negrita, listas, enlaces e imágenes. |
| ⑤ **Vista previa** | Muestra cómo ven el boletín los destinatarios, con valores de ejemplo. |
| ⑥ **Guardar** | Guarda el boletín; luego puede enviarse con el icono del sobre. |

La lista de boletines muestra todos los boletines creados con su fecha y título. Los boletines ya enviados se pueden seguir consultando y editando.

### Consejos

- Usa un asunto conciso: determina si el boletín se abre o no.
- Mantén el texto enfocado y utiliza párrafos para una mejor legibilidad.
- No envíes boletines con demasiada frecuencia para no saturar a los destinatarios.

## Votaciones y encuestas

Con el motor de votaciones se crean encuestas ligeras, sondeos en directo durante eventos y votaciones del club jurídicamente vinculantes, con alcance y anonimato configurables.

### Descripción general

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Votaciones**.

El **motor de votaciones** cubre tres casos de uso: **encuestas ligeras** (por ejemplo, sondeos rápidos de opinión), **sondeos en directo durante eventos** (votación durante un evento) y **votaciones del club jurídicamente vinculantes** (por ejemplo, acuerdos de una asamblea general). Para cada votación se definen el **alcance** y el **anonimato**.

Al terminar una votación, los resultados están disponibles de inmediato como análisis y, en decisiones jurídicamente vinculantes, pueden documentarse de forma inalterable para que sean fiables, por ejemplo, en el acta de una asamblea.

## Ver y gestionar las votaciones




**Figura 18: Votaciones y encuestas en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Nota** | La nota describe el motor de votaciones compartido para encuestas, sondeos en directo durante eventos y votaciones del club jurídicamente vinculantes. |
| **② Búsqueda y filtro** | Utilice el **campo de búsqueda** y los filtros **Todos los tipos** y **Todos los estados** para encontrar rápidamente una votación concreta. La lupa inicia la búsqueda. |
| **③ Crear votación** | Utilice el botón de más para crear una **nueva votación o encuesta**, eligiendo el tipo, el alcance y el anonimato. |
| **④ Columnas ordenables** | La tabla muestra **Título**, **Tipo**, **Alcance**, **Anonimato**, **Estado** y **Acciones**. |

## Asamblea general y resultados

Para los acuerdos formales se utiliza la **asamblea general**, en la que se agrupan y se levanta acta de varias votaciones. Los **resultados** de todas las votaciones se ven en un informe específico; en el caso de las votaciones anónimas, sin ningún vínculo con la persona individual.

## Consejos

- Para los acuerdos formales del club, elija el tipo "votación jurídicamente vinculante" y defina el alcance en consecuencia.
- Utilice votaciones anónimas cuando se requiera un voto secreto.
- Utilice los sondeos en directo durante eventos para implicar a los participantes durante un evento.
- Agrupe los acuerdos de una reunión mediante la asamblea general.

# Notificaciones

Envía notificaciones por correo electrónico y push dirigidas a contactos individuales o a grupos seleccionados.

## Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Mensajes**.

A diferencia del boletín, que se envía a todos los contactos, las notificaciones te permiten enviar mensajes dirigidos a personas individuales o a grupos de contactos seleccionados. Puedes enviar tanto notificaciones por correo electrónico como notificaciones push nativas a la app de spooorts.

Por eso las notificaciones son ideales para información urgente o específica de un grupo — como una cancelación de entrenamiento de última hora para un grupo concreto, un recordatorio de pago a socios morosos o un aviso de cita individual. Como seleccionáis a los destinatarios de forma concreta, el mensaje llega justo a los afectados sin molestar a todos los contactos. Las notificaciones push aparecen directamente en la pantalla de bloqueo de la app de spooorts y por eso suelen percibirse mucho más rápido que un correo.

Podéis seguir el estado de envío de cada notificación, de modo que queda claro quién recibió una información.




**Figura 19: Vista en el área de administración**

## Crear y enviar notificaciones

Ve a la sección **Notificaciones** y haz clic en **+**:

- **Asunto** – Introduce el asunto del mensaje.
- **Mensaje** – Redacta el texto del mensaje.
- **Seleccionar destinatarios** – Cambia a la pestaña "Contactos" y selecciona los destinatarios deseados mediante las casillas de verificación.
- **Enviar por correo electrónico** – Haz clic en el botón "Enviar correo" para enviar el mensaje por correo electrónico.
- **Enviar por push** – Haz clic en "Enviar nativa" para enviar una notificación push a la app.

## Canales de entrega

Las notificaciones admiten dos canales que pueden usarse de forma independiente:

- **Correo electrónico** – El mensaje se envía como correo electrónico a la dirección registrada de los contactos seleccionados.

- **Notificación push** – El mensaje aparece como una notificación nativa en el smartphone de los destinatarios (a través de Firebase). Requisito: el destinatario debe tener instalada la app de spooorts.

## Correos del sistema

Los correos del sistema son los correos automáticos que spooorts envía por usted, como confirmaciones de inscripción, solicitudes de consentimiento o recibos. El texto, el asunto y el diseño se pueden ajustar por cada correo.

### Resumen

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Ajustes** > **Plantillas**.

Los **correos del sistema** los envía spooorts automáticamente por usted, por ejemplo confirmaciones de inscripción, solicitudes de consentimiento o recibos. Para cada correo puede ajustar el **texto**, el **asunto** y el **diseño**. Mediante la **vista previa** y el **correo de prueba** puede ver el resultado con datos de ejemplo antes de que el correo llegue a los destinatarios reales.

### Ver y ajustar los correos del sistema

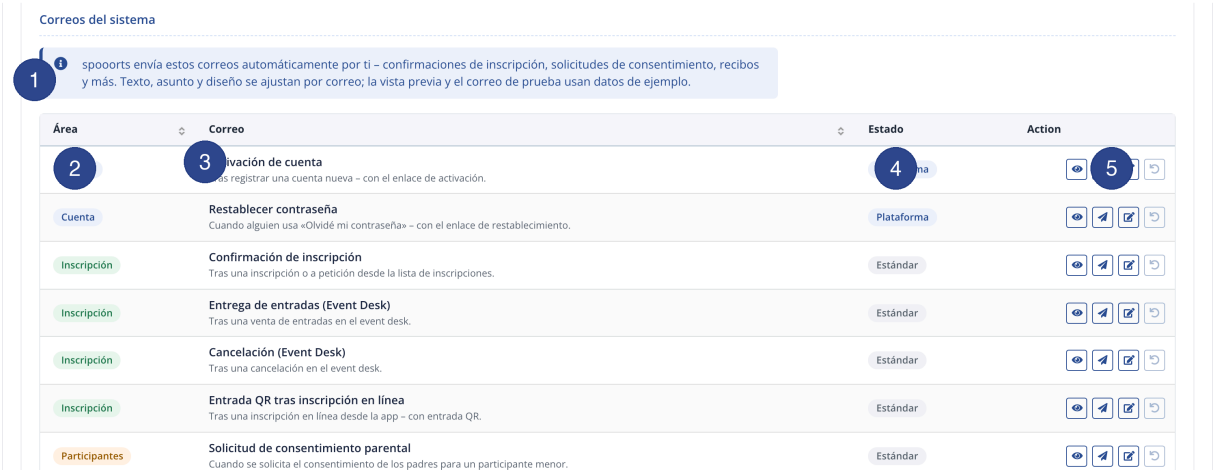



**Figura 20: Correos del sistema en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Nota** | La nota explica que estos correos se envían automáticamente y que el texto, el asunto y el diseño se pueden ajustar por cada correo; la vista previa y el correo de prueba utilizan datos de ejemplo. |
| **② Área** | La categoría de color asigna cada correo a un **área**, por ejemplo Cuenta, Inscripción o Participantes. |
| **③ Correo** | El nombre y la descripción breve explican **cuándo** se activa el correo (por ejemplo, «Tras una inscripción» o «Entrada QR después de la inscripción en línea»). |
| **④ Estado** | El estado indica si el correo funciona con la configuración **predeterminada** o se |

| | |
|---|---|
| | gestiona de forma centralizada como correo de **plataforma**. |
| ⑤ **Acción** | Para cada correo hay cuatro acciones disponibles: **vista previa** (ojo), **enviar correo de prueba** (avión de papel), **editar** (lápiz) y **restablecer** a la plantilla predeterminada (flecha). |

### Consejos

- Ajuste como mínimo el tono y el diseño a su organización: estos correos son un punto de contacto importante con sus miembros.
- Envíese a sí mismo un **correo de prueba** antes de activarlo para comprobar el texto y el diseño.
- Con **restablecer** puede recuperar la plantilla predeterminada en cualquier momento.
- Los boletines y las campañas de correo (marketing) son independientes: los correos del sistema son puramente transaccionales.

## Combinación de correspondencia

Con la combinación de correspondencia crea cartas o correos personalizados a partir de una plantilla para un grupo de destinatarios. Seleccione una plantilla y un grupo, marque los destinatarios y genere la combinación de correspondencia.

### Resumen

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Marketing** > **Cartas en serie**.

La **combinación de correspondencia** genera cartas o correos personalizados basados en una **plantilla** para un **grupo de destinatarios** seleccionado. Los marcadores de posición de la plantilla (por ejemplo, nombre, dirección) se rellenan automáticamente para cada destinatario. Esto le permite enviar, por ejemplo, invitaciones, avisos de cuotas o cartas informativas a muchos contactos a la vez.

Los documentos de combinación de correspondencia terminados pueden generarse e imprimirse como PDF o enviarse directamente por correo; así atendéis tanto a destinatarios con dirección postal como a los que tienen correo electrónico desde el mismo proceso.

## Crear una combinación de correspondencia

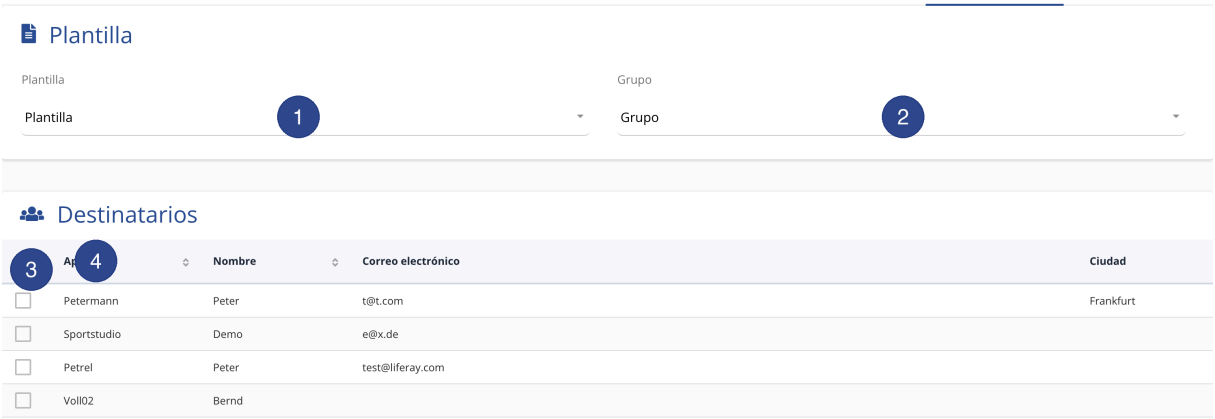



**Figura 21: Combinación de correspondencia en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Plantilla** | Utilice el selector **Plantilla** para elegir la plantilla de carta o correo que sirve de base para la combinación de correspondencia. |
| **② Grupo** | Utilice el selector **Grupo** para limitar los destinatarios a un grupo de contactos; la lista de debajo se rellena en consecuencia. |
| **③ Seleccionar destinatarios** | Utilice las **casillas de verificación** para marcar los destinatarios concretos. La casilla del encabezado de la tabla selecciona todos a la vez. |
| **④ Columnas de destinatarios** | La lista muestra los **Apellidos**, el **Nombre**, el **correo electrónico** y la **Ciudad** de cada destinatario. Puede ordenar mediante los encabezados de columna. |

Tras la selección, genera la combinación de correspondencia: según la plantilla, como PDF para imprimir o como correo personalizado a todos los destinatarios marcados.

## Consejos

- Mantenga las plantillas de forma centralizada (véase Plantillas) para que el diseño y los marcadores de posición sean correctos.
- Utilice grupos de contactos para limitar rápidamente los círculos de destinatarios recurrentes.
- Compruebe un resultado de muestra antes de enviar, para verificar los marcadores de posición.

# Tienda y productos

Gestiona tu tienda online con productos, categorías, imágenes y precios, y ofrece a los participantes merchandising, equipamiento o complementos directamente durante la inscripción.

## Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Tienda** > **Productos**.

La tienda integrada te permite vender productos directamente a través de la página de tu evento y de la app. Ya sean camisetas, medallas, paquetes de catering o servicios complementarios, creas productos con imágenes, descripciones y precios, y los organizas en categorías.

Los productos pueden ofrecerse tanto en la tienda independiente como directamente durante el proceso de inscripción a un evento (consulta Productos de inscripción).

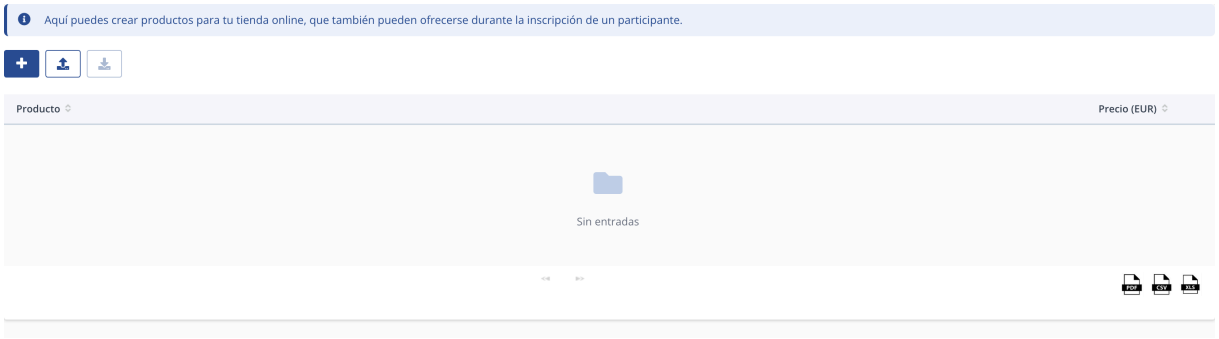



**Figura 22: Vista en el área de administración**

## Crear y editar productos

Ve a la sección **Tienda** en la barra lateral. La lista de productos muestra todos los productos existentes con su título, precio, divisa e idioma.

- **Producto nuevo** – Haz clic en **+** para crear un producto. Introduce el título, la descripción, el precio y el idioma.
- **Subir imagen** – Sube una imagen del producto (JPG o PNG). La imagen se escala automáticamente al tamaño óptimo.
- **Asignar categoría** – Selecciona una categoría de producto en el menú desplegable o crea una nueva.
- **Stock** – Introduce opcionalmente la cantidad disponible para que el stock se gestione automáticamente.

## Categorías de productos

Las categorías de productos te ayudan a mantener la tienda bien organizada. Puedes crear hasta cinco niveles de jerarquía para estructurar tus productos con precisión, p. ej. Ropa > Hombre > Camisetas de running.

Las categorías se gestionan por idioma. Una categoría solo se puede eliminar cuando no tiene productos asignados.

## Importación y exportación CSV

Para gestionar de forma eficiente grandes catálogos de productos, la tienda admite la importación y exportación mediante archivos CSV. Esto te permite preparar los productos en una hoja de cálculo y subirlos en un solo paso.

- **Exportar** – Haz clic en el icono de exportar para descargar todos los productos como CSV.
- **Importar** – Haz clic en el icono de importar y sube tu archivo CSV. Las entradas duplicadas se detectan automáticamente.

### Consejos

- Usa imágenes de producto atractivas: aumentan considerablemente la intención de compra.
- Utiliza categorías para que los compradores encuentren rápidamente lo que buscan.
- Activa la gestión de stock para evitar vender más de lo disponible.
- Ofrece los productos más populares directamente durante la inscripción para aumentar los ingresos.

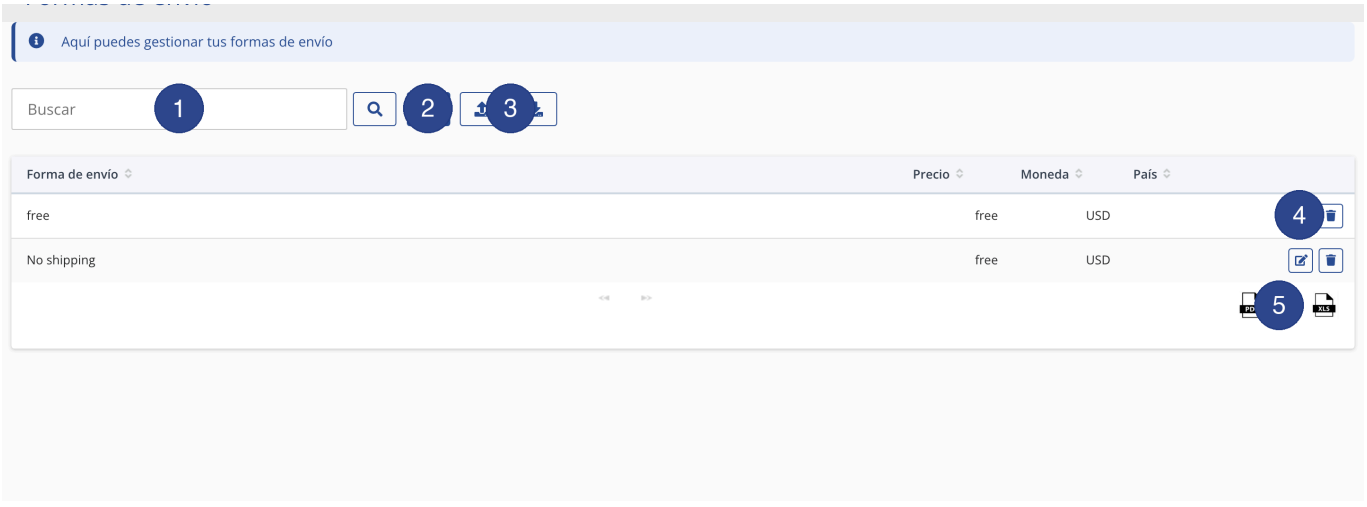
## Envío

Configura métodos de envío con precios, plazos de entrega y opciones específicas por país para tu tienda.

### Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Tienda** > **Envío**.

Las formas de envío definen cómo llegan los productos pedidos a vuestros clientes. Cada forma tiene un nombre, un precio, una moneda y, opcionalmente, un país de destino.
Al comprar en la tienda, el comprador elige la forma adecuada y su precio se añade al carrito. La lista se puede buscar, importar y exportar como PDF, CSV o XLS.




| | |
|---|---|
| **1 – Búsqueda** | Buscar formas de envío por nombre. |
| **2 – Nueva** | Crear una nueva forma de envío con el signo más. |
| **3 – Importar/Exportar** | Importar formas de envío desde un archivo o respaldarlas. |
| **4 – Tabla** | En cada fila, editar (lápiz) o eliminar (papelera) la forma de envío. |

| | |
|---|---|
| **5 – Exportar** | Exportar la lista como PDF, CSV o XLS. |

**Figura 23: Gestionar las formas de envío**

En la sección de Envío defines qué opciones de envío están disponibles para tus compradores. Cada método de envío puede configurarse por país con sus propios precios, plazos de entrega y parámetros logísticos.

Podéis ofrecer varios métodos de envío en paralelo — como envío estándar, exprés o recogida — y guardar precios distintos según el país de destino, de modo que los gastos de envío se calculen correctamente en el carrito de forma automática.

### Crear un método de envío

Haz clic en **+** para crear un método de envío nuevo. El diálogo te permite configurar los detalles en varias áreas:

- **General** – Título, país (código ISO), precio, divisa, días de entrega y descripción.
- **Transportista** – Nombre del transportista, nivel de servicio, zona, ID del producto y opción de seguro.
- **Dimensiones y peso** – Peso mínimo/máximo más largo, ancho y alto del paquete.
- **Opciones** – Seguimiento, opción de recogida, contra reembolso, firma obligatoria y estado activo.

### Importación y exportación CSV

Los métodos de envío se pueden importar y exportar mediante archivos CSV. Esto resulta especialmente útil cuando quieres crear muchas opciones de envío específicas por país de una sola vez.

## Punto de venta (POS)

Con el punto de venta se vende en el mostrador: se buscan pases y productos, se añaden al carrito y se cobra. El comprobante es un recibo con QR o una factura.

### Descripción general

Encontráis esta página en el menú en **Tienda** > **Caja**.

El **punto de venta** (POS) está diseñado para las **ventas en mostrador**. Se buscan pases y productos, se añaden al carrito, opcionalmente se asigna un cliente y se cobra. El comprobante se emite como **recibo con QR** o como **factura**.

## Manejo del punto de venta

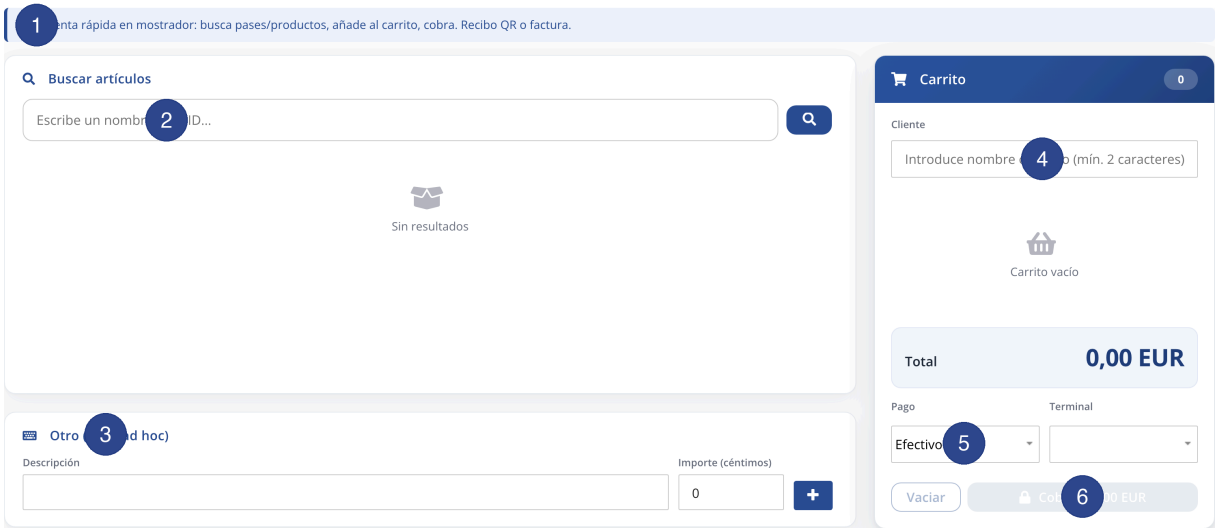



**Figura 24: Punto de venta (POS) en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Nota** | La nota describe el flujo: buscar pases y productos, añadir al carrito, cobrar, con recibo con QR o factura. |
| **② Buscar artículos** | Introduzca un **nombre o ID** para encontrar un pase o producto y añada la coincidencia al carrito. |
| **③ Otros (línea ad hoc)** | Para los artículos que no están en el catálogo, introduzca una **línea ad hoc** con descripción e importe y añádala mediante el botón de más. |
| **④ Cliente** | Utilice el campo **Cliente** para asignar opcionalmente la venta a una persona (nombre o correo electrónico), por ejemplo para una factura a nombre del cliente. |
| **⑤ Pago y terminal** | Elija el método de **pago** (por ejemplo, efectivo) y, para el pago con tarjeta, el **terminal**. Los métodos de pago y los terminales disponibles se configuran en los ajustes del POS. |
| **⑥ Cobrar** | El **total** se calcula de forma continua. Utilice **Cobrar** para completar la venta; utilice **Vaciar** para descartar el carrito. |

## Ajustes del POS

En los **ajustes del POS** se define qué **métodos de pago** (efectivo, tarjeta, …) están disponibles y qué **terminales** están conectados. De este modo, el punto de venta se configura para adaptarse a su mostrador.

## Consejos

- Asigne un cliente cuando deba emitirse una factura a su nombre; de lo contrario, el recibo con QR es suficiente.

- Utilice las líneas ad hoc con moderación; para los artículos recurrentes conviene crear un producto real en la tienda.
- Antes del primer uso, revise los métodos de pago y los terminales en los ajustes del POS.

# Descuentos y promociones

Cree descuentos como porcentaje o importe fijo y aplíquelos a productos, inscripciones o entradas.

## Visión general

La función de descuentos le permite configurar reducciones de precio para sus productos y eventos. Los descuentos pueden definirse como un importe fijo o un porcentaje y aplicarse a diferentes ámbitos: todos los productos, todas las inscripciones o entradas individuales.

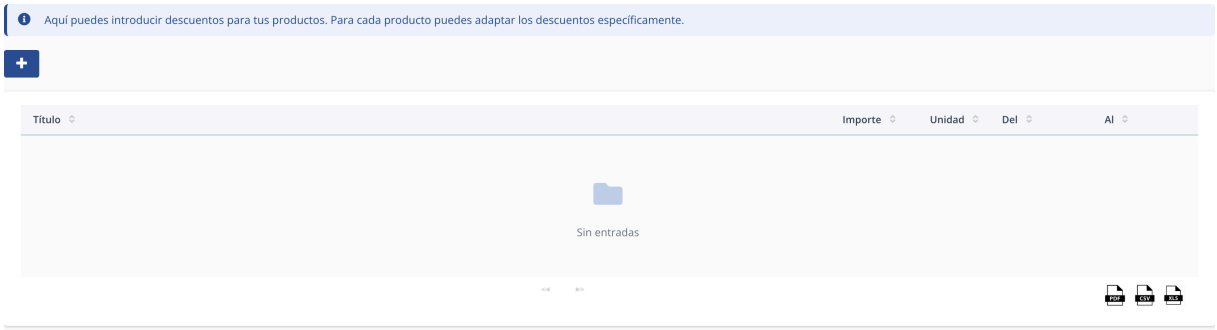



**Figura 25: Vista en el área de administración**

## Descuentos de productos

Los descuentos de productos se gestionan en **Tienda > Descuentos**. Cada descuento tiene un nombre, un importe (o porcentaje), un periodo de validez y, opcionalmente, puede aplicarse a todos los productos.

- **Nombre**: un nombre descriptivo para la promoción (por ejemplo, "Reserva anticipada 10%").
- **Importe y unidad**: importe fijo en la moneda o descuento porcentual.
- **Periodo de validez**: fecha de inicio y de fin de la promoción.
- **Todos los productos**: cuando está activado, el descuento se aplica automáticamente a toda la gama.

## Descuentos de eventos (reserva anticipada)

Los descuentos de eventos animan a los participantes a inscribirse pronto. El descuento se define como un número de días antes del evento; por ejemplo, "30 días antes: 15% de descuento".

- **Valor en días**: número de días antes del inicio del evento hasta los cuales se aplica el descuento.

- **Todas las inscripciones**: cuando está activado, el descuento se aplica a todas las categorías y recorridos.

### Descuentos de inscripción

Los descuentos de inscripción pueden configurarse individualmente por evento, recorrido y clasificación. Además de la lógica de reserva anticipada, también puede establecer periodos de validez fijos. Los descuentos globales están disponibles como plantillas reutilizables que se crean una vez y se aplican a varios eventos.

### Precios escalonados por cupo

Venda las plazas en escalones según el número, p. ej. **las primeras 500 plazas a 25 €, después a 30 €**, combinable con los escalones por fecha (reserva anticipada/estándar/tardía). En los cursos, los escalones y el recuento residen en la serie del curso.

**Ejemplo de curso:** en una serie de cursos con 20 plazas, ofrezca las primeras 8 plazas a 80 € y las restantes a 95 €; el recuento se realiza sobre toda la serie.

Consulte Cursos.

## Bonos

Cree bonos regalo con un valor personalizado, genere certificados PDF imprimibles y envíelos a los destinatarios por correo electrónico.

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Bonos**.

La función de bonos le permite crear bonos regalo con un valor monetario elegido libremente. Cada bono recibe un código único y puede descargarse como certificado PDF o enviarse directamente al destinatario por correo electrónico.

Al canjear, el cliente introduce el código en el checkout; el saldo se descuenta del importe de la factura y el valor restante se conserva para compras posteriores. Cada vale tiene un estado (abierto, canjeado parcialmente, canjeado por completo), de modo que mantenéis el control de las obligaciones pendientes en todo momento.

Los vales sirven tanto de regalo para terceros como de saldo que entregáis, por ejemplo, en una cancelación. Como cada código es único y lleva su estado, se descarta el abuso por canje múltiple y el valor del vale siempre queda reflejado correctamente en vuestras finanzas.

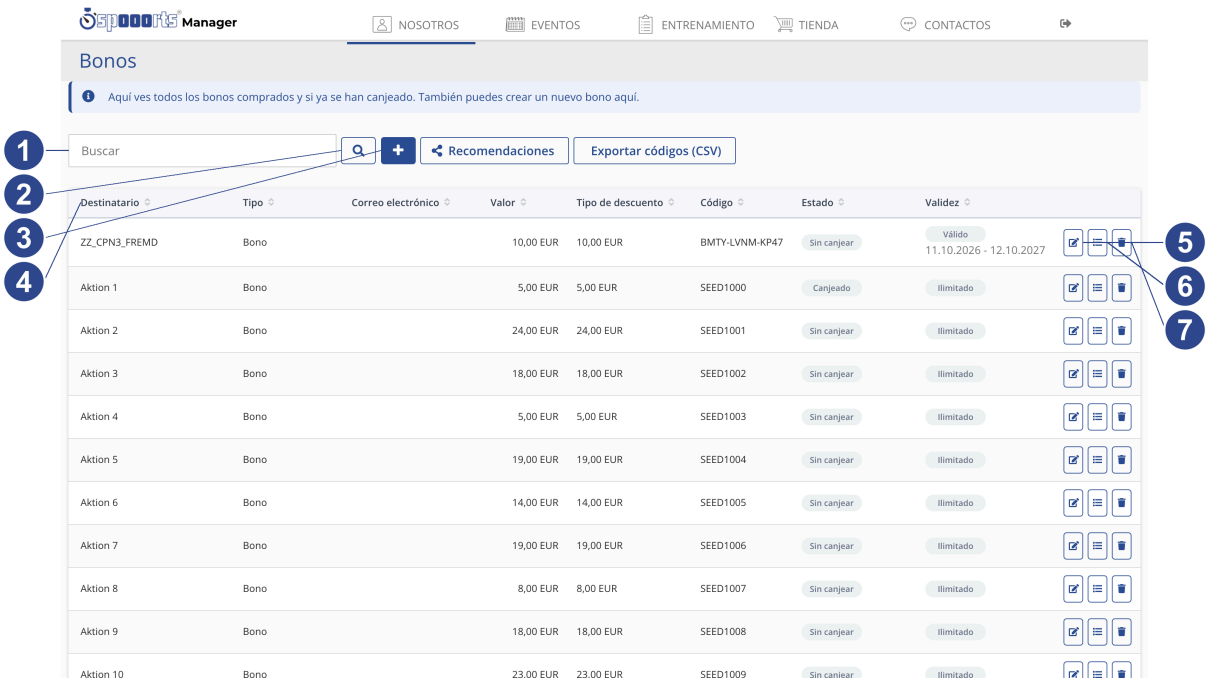



**Figura 26: Vista en el área de administración**

| | |
|---|---|
| **① Buscar** | Filtra la lista de bonos por el texto que escribes. |
| **② Buscar** | Ejecuta la búsqueda del término introducido. |
| **③ Crear bono** | Abre el formulario para crear un nuevo bono. |
| **④ Ordenar columnas** | Ordena la lista ascendente o descendentemente por esta columna. |
| **⑤ Editar bono** | Abre el bono para cambiar su valor, código y validez. |
| **⑥ Mostrar bono** | Muestra el bono como PDF para ver o imprimir. |
| **⑦ Eliminar bono** | Elimina el bono de forma permanente tras una confirmación. |

## Creación de un bono

Vaya a la sección **Bonos** y haga clic en **+** para crear un nuevo bono:

- **Nombre**: asigne una etiqueta al bono (por ejemplo, "Regalo de cumpleaños" o "Recompensa por reserva anticipada").
- **Valor y moneda**: establezca el valor y la moneda del bono.
- **Correo electrónico**: introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario al que enviar el bono.

Tras guardar, se genera automáticamente un código de bono único y se crea un certificado PDF imprimible.

## Gestión de bonos

La lista de bonos muestra todos los bonos creados con su código, valor y correo electrónico del destinatario. Utilice la función de búsqueda para filtrar por código de bono o dirección de correo electrónico y comprobar rápidamente el estado de cada bono.

# Plantillas

Gestiona plantillas para dorsales, premios, facturas, albaranes y bonos con tu propia marca.

## Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Ajustes** > **Plantillas**.

En la sección de Plantillas defines la apariencia visual de tus documentos. Las plantillas se utilizan como imágenes de fondo y se rellenan automáticamente con los datos correspondientes (nombre del participante, clasificación, importe de la factura, etc.).

Plantillas típicas son diplomas, dorsales, facturas y certificados de participación. Subís un diseño de fondo y definís en qué posición aparece cada dato; al generar un documento, spooorts rellena los marcadores automáticamente con los valores adecuados. Así, una plantilla diseñada una sola vez produce cualquier número de documentos personalizados sin que tengáis que editar cada uno.

Por tipo de documento podéis guardar varias plantillas y elegir la adecuada según la ocasión — como un diploma festivo para un torneo y un diseño sobrio para un certificado de participación. Las plantillas guardadas se aplican a toda la organización, de modo que todos los documentos tienen una apariencia uniforme.

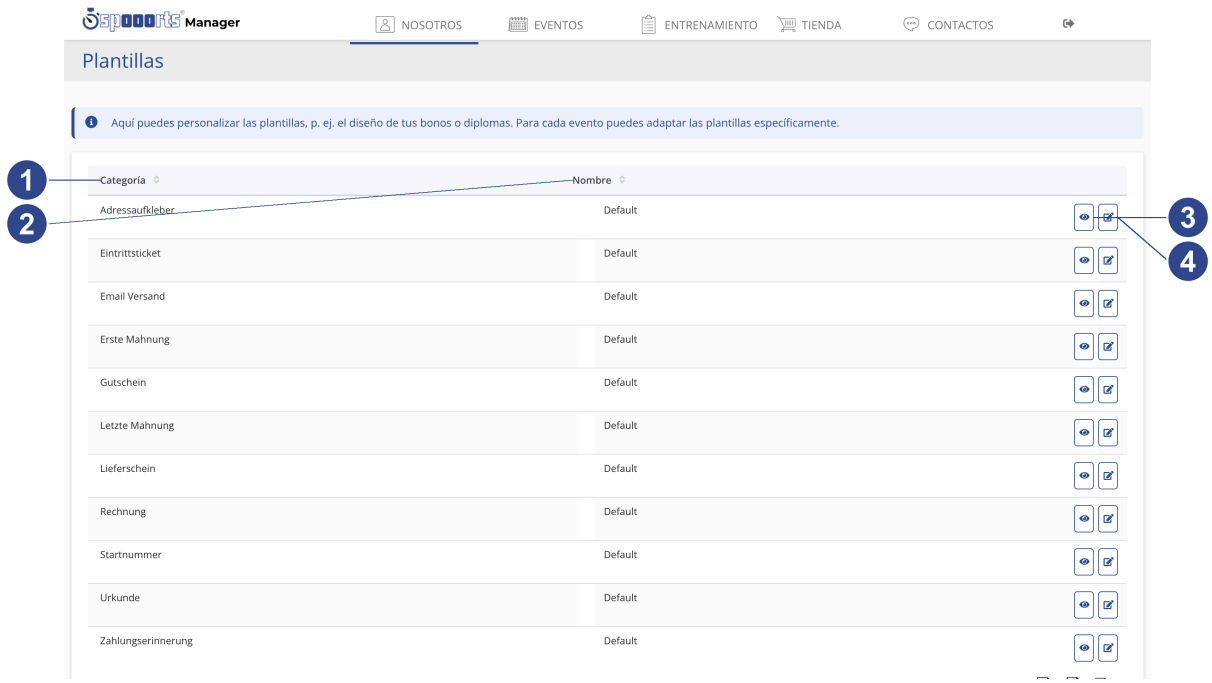



**Figura 27: Vista en el área de administración**

| | |
|---|---|
| ① **Categoría** | Muestra el tipo de plantilla, p. ej. certificado, bono, factura o reclamación. Haz clic en la columna para ordenar la lista alfabéticamente. |
| ② **Nombre** | El nombre de la versión de la plantilla; «Default» es la versión estándar que se usa en todas partes hasta que creas la tuya. |
| ③ **Vista previa** | Abre una vista previa de la plantilla para ver cómo queda el documento final. Así compruebas el diseño antes de usarlo. |
| ④ **Editar plantilla** | Abre el editor de plantillas para adaptar logo, colores, textos y diseño. Los cambios se aplican a todos los documentos de esta categoría. |

### Tipos de plantilla

Hay cinco tipos de plantilla disponibles:

- **Dorsal** – Plantilla para dorsales impresos. Resolución recomendada: 2160 × 1515 píxeles.
- **Premio** – Plantilla para certificados de participación y de ganadores. Resolución recomendada: 4088 × 6320 píxeles.
- **Factura** – Plantilla para las facturas generadas automáticamente.
- **Albarán** – Plantilla para los documentos de envío.
- **Bono** – Plantilla para el certificado en PDF de los bonos regalo.

### Personalizar plantillas

Selecciona un tipo de plantilla en la lista y haz clic en Editar. En el diálogo verás una selección de plantillas predefinidas como imágenes de vista previa. Puedes elegir una plantilla predeterminada o subir tu propia plantilla como archivo PNG.

Las plantillas personalizadas deben respetar la resolución recomendada para una visualización óptima. El sistema genera automáticamente una vista previa de la plantilla que has subido.

# Ajustes

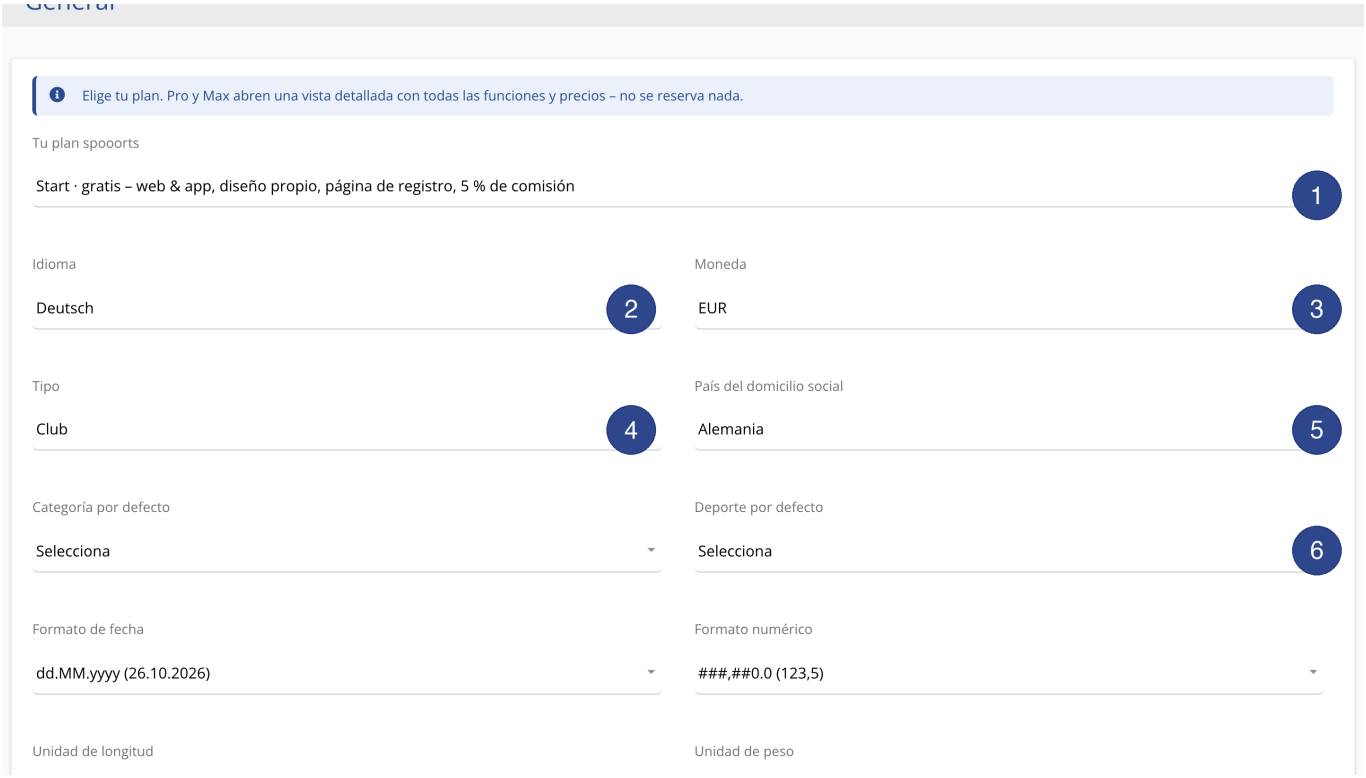
Configura los ajustes globales de idioma, divisa, unidades de medida, pago y enlaces a redes sociales.

### Vista general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Ajustes**.

Los ajustes globales contienen los datos básicos de vuestra organización: desde el paquete de spooorts contratado hasta el idioma, la moneda y la forma jurídica, además de los valores predeterminados para categoría, deporte y formatos de visualización. Estos

valores se aplican a nuevos eventos, facturas y a vuestro sitio web y pueden modificarse en cualquier momento.




| | |
|---|---|
| **1 – Paquete** | El paquete de spooorts contratado (Start, Pro o Max) con su alcance y tarifa. |
| **2 – Idioma** | Idioma predeterminado de la interfaz y de los correos automáticos. |
| **3 – Moneda** | Moneda para precios, facturas y pagos. |
| **4 – Tipo** | Forma jurídica de vuestra organización (club, estudio, organizador …). |
| **5 – País** | País del domicilio legal: determina las funciones fiscales y de cumplimiento. |
| **6 – Predeterminados** | Categoría y deporte predeterminados preseleccionados para nuevos eventos. |

**Figura 28: Ajustes generales**

En la sección de Ajustes defines los parámetros básicos de tu spooorts Manager. Estos ajustes se aplican de forma global a todos tus eventos y a la tienda.

## Ajustes generales

- **Idioma** – Selecciona el idioma predeterminado para las páginas de tus eventos y la interfaz de gestión.
- **Divisa** – Establece la divisa predeterminada para precios, cuotas y facturas.
- **Categoría deportiva** – Elige tu deporte principal y, opcionalmente, una subcategoría.
- **Formato de hora** – Define si las horas se muestran en formato de 24 o de 12 horas.
- **Formato numérico** – Determina el formato de los números decimales (coma o punto como separador).

- **Unidad de longitud** – Elige entre kilómetros y millas para los valores de distancia.
- **Unidad de peso** – Elige la unidad para los valores de peso en la sección de envío.

### Enlaces a redes sociales

Conecta tus perfiles de redes sociales con la página de tu evento. Se admiten las siguientes plataformas:

- Instagram, Facebook, WhatsApp, YouTube
- Xing, LinkedIn, Twitter/X
- Un enlace adicional de libre configuración

Los enlaces se muestran como iconos en la página pública de tu evento y en la app.

### Logotipo y patrocinadores

En la sección **Logotipo** subes el logotipo de tu organización. Aparece en tu sitio web, en la app y en documentos como facturas y certificados. Puedes subir varios logotipos y seleccionar el activo haciendo clic en él.

En la sección **Patrocinadores** subes los logotipos de tus patrocinadores. Estos se muestran de forma destacada en la página de tu evento. Puedes añadir tantos logotipos de patrocinadores como quieras.

### Sitio web y app

En **App** configuras tu sitio web público y la integración de la app. Puedes abrir el sitio web directamente en el navegador, iniciar el diseñador de sitios web o utilizar opciones de integración como la incrustación en páginas externas.

# Políticas de anulación

Reglas reutilizables para anulación, transferencia, cambio de distancia y aplazamiento – con plazos, tarifas y reembolsos escalonados. Se aplican a eventos, entrenamientos, productos de la tienda y membresías.

### ¿Qué son las políticas de anulación?

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Ajustes** > **Políticas de anulación**.

Una política de anulación reúne las reglas sobre qué pueden cambiar los participantes en su reserva y cuánto cuesta – anular, transferir la plaza, cambiar de distancia o mover la fecha.

Creáis la política una vez y la asignáis a muchas ofertas: eventos, entrenamientos (cursos, franjas, alquileres), productos de la tienda y membresías. Dos pestañas separan las **Reglas** (anulación) y las **Membresías** (baja).

## Crear una política

Abrid las **políticas de anulación** en el spooorts Manager, quedaos en la pestaña **Reglas** y haced clic en **+** (crear política). Se abre el editor de políticas.

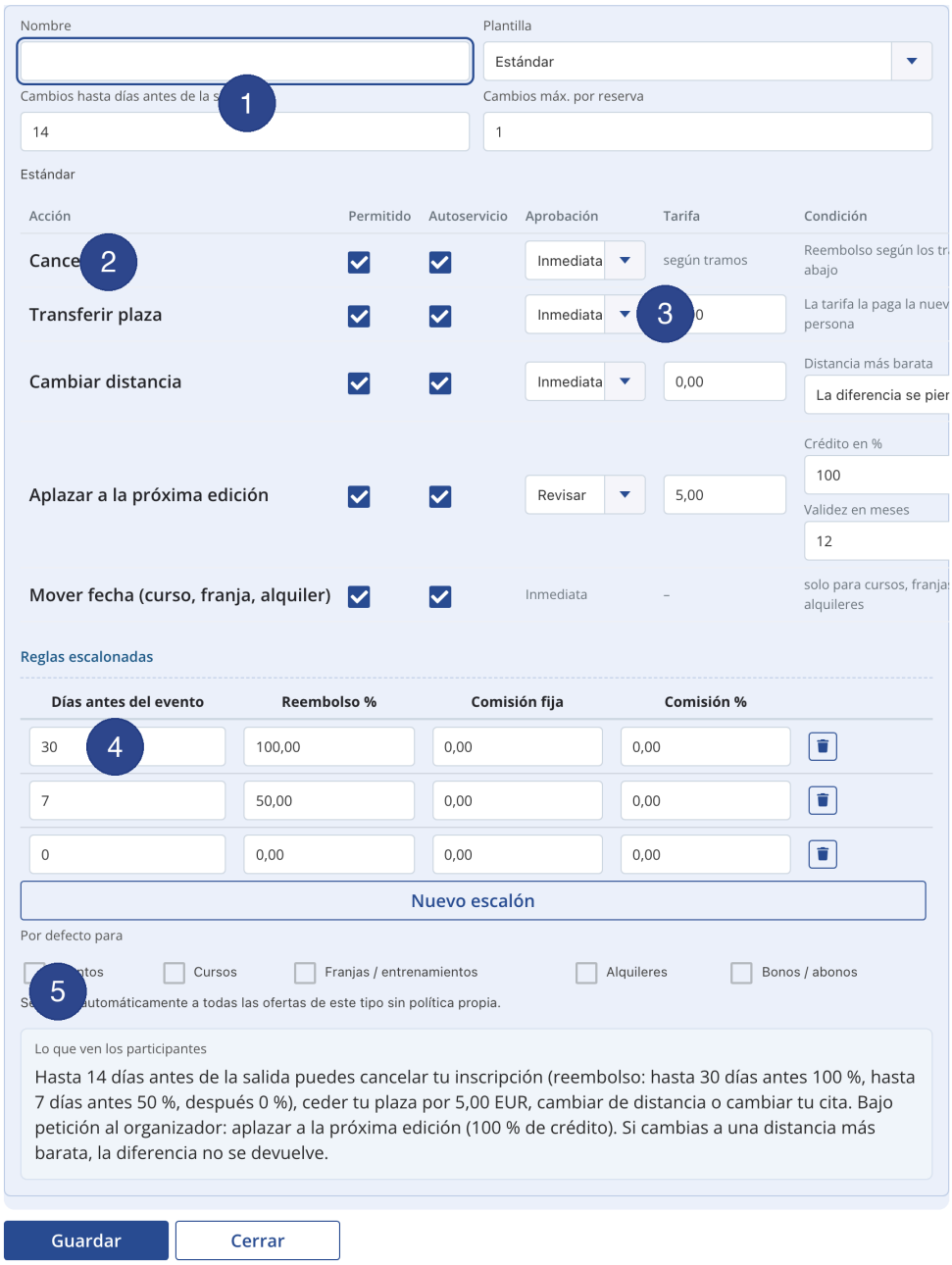



**Figura 29: El editor de una política de anulación**

**① – Nombre, plantilla y plazos**

Dad a la política un **Nombre** y elegid una **Plantilla** (p. ej. Estándar) como punto de partida. **Cambios hasta días antes de la salida** es el plazo general, **Cambios máx. por reserva** limita cuántos cambios se permiten.

**② – Matriz de acciones**

Por cada acción (Cancelar, Transferir plaza, Cambiar distancia, Aplazar a la próxima edición, Mover fecha) decidís si está

| | |
|---|---|
| | **Permitido** y si los participantes pueden hacerlo **por sí mismos** (autoservicio). |
| **③ – Aprobación, tarifa y condición** | Por cada acción elegís la **Aprobación** (Inmediata o revisión) y la **Tarifa**. La columna **Condición** de la derecha regula los casos especiales (según tramos, la tarifa la paga la nueva persona, distancia más barata, crédito y validez). |
| **④ – Reglas escalonadas** | El reembolso por **días antes del evento**: **Reembolso %** más **Comisión fija** y **Comisión %** por tramo. **Nuevo escalón** añade otro (p. ej. 30 días 100 %, 7 días 50 %, 0 días 0 %). |
| **⑤ – Por defecto para** | Marcad para qué tipos de oferta (Eventos, Cursos, Franjas/sesiones, Alquiler, Pases/membresías) se aplica la política automáticamente. Debajo, **Lo que ven los participantes** muestra el texto desde su punto de vista. |

## Las acciones

Cada fila de la matriz representa un cambio que los participantes pueden hacer:

| | |
|---|---|
| **Cancelar** | Los participantes se dan de baja; el importe del reembolso sigue las reglas escalonadas de abajo. |
| **Transferir plaza** | La plaza pasa a otra persona. La tarifa de transferencia la paga la nueva persona. |
| **Cambiar distancia** | Cambiar a otra clasificación o distancia. Con una distancia más barata, la diferencia se pierde (o se abona, según el ajuste). |
| **Aplazar a la próxima edición** | La reserva pasa a la próxima edición – con un **crédito en %** y una **validez en meses**. Normalmente en *revisión*. |
| **Mover fecha (curso, franja, alquiler)** | Solo para cursos, franjas y alquileres: se mueve la fecha reservada. |

**Permitido** habilita la acción, **Autoservicio** deja que los participantes la hagan, y la **Aprobación** decide si surte efecto al instante o la revisáis primero.

## Reembolso escalonado

Las reglas escalonadas deciden cuánto se devuelve en una anulación – cuanto más cerca del evento, menos:

| | |
|---|---|
| **Días antes del evento** | A partir de cuántos días antes del evento se aplica el tramo. |
| **Reembolso %** | Cuánto del precio se reembolsa. |
| **Comisión fija / Comisión %** | Una comisión de anulación fija o porcentual que se retiene. |

Con **Nuevo escalón** añadís más tramos, con la papelera eliminái uno. Ejemplo: 30 días 100 %, 7 días 50 %, después 0 %.

### Por defecto y membresías

Con **Por defecto para** la política se aplica automáticamente a todas las ofertas del tipo marcado que no tengan una política propia. **Lo que ven los participantes** resume las reglas automáticamente desde su punto de vista, y **Usada en** cuenta las ofertas que la usan.

La segunda pestaña **Membresías** gestiona políticas de baja propias para membresías (plazo de preaviso, duración mínima, renovación automática y más).

> **Consejo:** Cread una política por defecto por tipo de oferta. Los nuevos eventos, cursos o membresías la adoptan automáticamente – no hay que asignarla una por una.

# Ubicaciones

En Ubicaciones gestiona sus recintos, como estadios, pabellones deportivos, campos de entrenamiento y salas de cursos y de fitness. Pestañas adicionales cubren los mapas y el control de acceso.

### Resumen

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Ubicaciones**.

En **Ubicaciones** mantiene todos los lugares donde se desarrolla su actividad: **estadios**, **pabellones deportivos**, **campos de entrenamiento**, **salas de cursos y de fitness** u otros lugares de eventos. Estas ubicaciones se utilizan en muchos sitios, como eventos de cursos, eventos y planes de entradas.

### Ver y gestionar las ubicaciones




**Figura 30: Ubicaciones en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Buscar** | Filtra la lista de ubicaciones por el texto que escribes. La lista se filtra mientras escribes, así encuentras rápido el correcto aunque tengas muchas ubicaciones. |

| | |
|---|---|
| ② **Buscar** | Ejecuta la búsqueda del término introducido. Útil cuando quieres escribir el término completo y luego confirmar. |
| ③ **Nuevo** | Abre el formulario para crear una nueva ubicación. Allí introduces el nombre, la dirección y otros datos del lugar. |
| ④ **Ordenar columnas** | Ordena la lista ascendente o descendentemente por esta columna. Al volver a hacer clic se invierte el orden, manteniendo manejables listas largas. |
| ⑤ **Editar** | Abre la ubicación para cambiar sus datos. Los cambios se aplican de inmediato en todos los sitios donde se usa la ubicación. |
| ⑥ **Eliminar** | Elimina la ubicación de forma permanente tras una confirmación. Quita antes la ubicación de eventos y cursos si todavía se usa. |

### Mapas y control de acceso

Mediante la pestaña **Mapas** coloca las ubicaciones en un mapa. En **Control de acceso** gestiona los puntos de acceso de una ubicación, por ejemplo para la admisión mediante código QR o entrada.

### Consejos

- Cree cada lugar una sola vez como ubicación: después podrá reutilizarlo en eventos, sesiones y planes de entradas.
- Mantenga la dirección actualizada para que los mapas y las indicaciones sean correctos.
- Utilice el control de acceso cuando quiera gestionar la admisión a una ubicación.

# Cancelación por mal tiempo

Las fechas al aire libre se comprueban automáticamente frente a una regla meteorológica antes del inicio. Los puntos de comprobación tempranos avisan a los participantes; en el punto de decisión se cancela automáticamente o se envía una propuesta de cancelación – cada comprobación es trazable con previsión y motivo.

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Eventos** > **Tiempo y cancelaciones**.

Las fechas al aire libre se comprueban automáticamente frente a una **regla meteorológica** antes del inicio – eventos, fechas de cursos y entrenamientos de una serie, y reservas de pista. Los puntos de comprobación tempranos avisan a los participantes; en el punto de decisión, la fecha se **cancela automáticamente** o el organizador recibe una **propuesta de cancelación**. Puede acceder a la página

**Meteorología** desde los menús Eventos, Entrenamiento y Ubicaciones. Tiene dos áreas: **Próximas fechas** y **Reglas meteorológicas**.

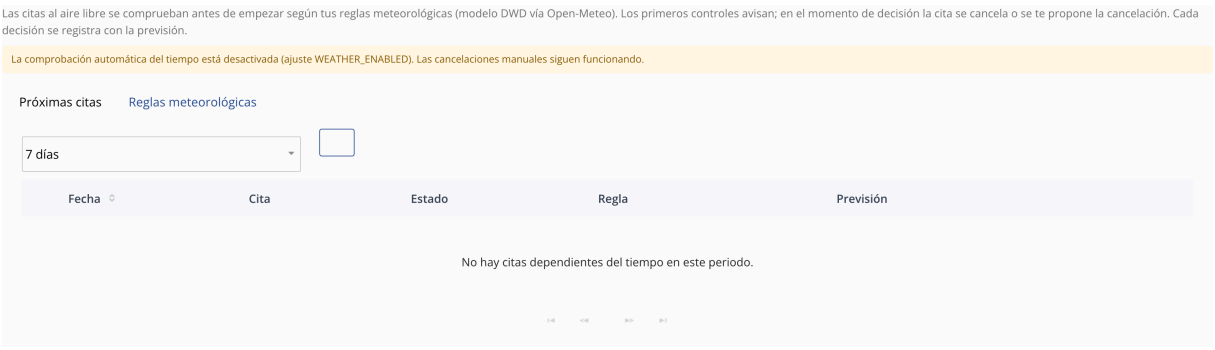



**Figura 31: Vista en el área de administración**

## Requisitos

- La ubicación necesita una dirección o un marcador en el mapa para que haya coordenadas disponibles.
- La casilla **Al aire libre** está marcada en la ubicación. Las reglas solo se aplican a ubicaciones al aire libre – un evento en interior nunca se activa.
- Sin coordenadas o sin previsión no ocurre nada; esto se registra como **sin datos**.

Configure las ubicaciones y la casilla **Al aire libre** en **Ubicaciones**.

## Crear una regla y herencia

Una regla se aplica a un ámbito y se hereda – de lo más específico a lo más general: **fecha individual → serie/evento → pista/recurso → curso → ubicación → tipo de oferta → predeterminado**. En caso de empate, prevalece la regla más reciente. La vista general muestra por fecha si se aplica una **regla propia** o si está **heredada de …**

Las fechas de cursos y entrenamientos de una serie se gestionan en **Cursos**.

## Plantillas por deporte

Una plantilla solo rellena los umbrales y los puntos de comprobación; el resto de la regla se mantiene. Existen plantillas para carrera/triatlón, ciclismo, tenis/pádel, playa, vela, kite, windsurf, surf, SUP/kayak/remo, buceo, equitación, parque de escalada, esquí/esquí de fondo y curso/campamento al aire libre. El viento también se muestra en nudos.

## Umbrales

Por regla, usted define umbrales: **lluvia** (mm y probabilidad), **viento** y **rachas máx.**, **viento mín.** (vela/kite), **temperatura mín./máx.**, **tormenta**, **nieve/hielo**, **olas máx./mín.**, **visibilidad mín.** (niebla) y **altura de nieve mín.** Las olas solo se aplican en costas y grandes masas de agua. Los valores que faltan nunca activan.

## Puntos de comprobación y punto de decisión

La comprobación se ejecuta en varios momentos antes del inicio, p. ej. 24 h y 3 h antes. Los puntos de comprobación tempranos son **avisos**; el tardío es el **punto de decisión**, en el que se activa la cancelación o la propuesta.

## Acción

En el punto de decisión hay dos acciones: **cancelar automáticamente** o **proponer al organizador**. Con una propuesta se envía un correo con un enlace; después usted confirma o rechaza la cancelación en la página **Meteorología**.

## Consecuencias de una cancelación

| | |
|---|---|
| **Dinero** | Reembolso, bono (válido un año) o conservar. |
| **Sustitución** | Fecha por lluvia (N días después, sin cruzar el cambio de año), siguiente fecha de la serie, ubicación alternativa (interior) o ninguna. |
| **Recursos** | Los caballos, barcos, salas, entrenadores y artículos de alquiler quedan libres. Los artículos de alquiler y las fianzas se reembolsan. |
| **Entradas** | Las entradas de espectador quedan no válidas y se reembolsan. |
| **Distancia individual** | El evento completo solo cuenta como cancelado una vez que todas las distancias están canceladas. |
| **Series** | La primera fecha nunca cancela todo el curso. |
| **Pistas** | Opcionalmente, la pista permanece bloqueada. |

## Decidir manualmente

Con independencia de la automatización existen **Cancelar por mal tiempo ahora** y **Celebrar de todos modos**. El diálogo **Decidir / Historial** muestra el historial con la previsión y quién decidió.

## Estado

Las etiquetas de estado son: **Planificado**, **En riesgo**, **Decisión abierta**, **Cancelado**, **Reprogramado** y **Se celebra**. Una cancelación por mal tiempo es la misma cancelación que el estado de evento **cancelado**, solo que con el motivo **meteorología** – no hay un segundo estado.

### Correos a los participantes

Hay correos para **aviso**, **cancelación** y **sustitución**, además de la **propuesta al organizador**. Se pueden ajustar en cinco idiomas en **Marketing → Campañas de correo electrónico → Correos del sistema**, área **Meteorología**.

### Lo que muestra la aplicación

La aplicación muestra la nota **dependiente del tiempo**, la regla como una frase, el estado y el momento de decisión.

### Límites

- Actualmente solo correo electrónico, sin push ni SMS.
- Sin elección de fecha de sustitución por enlace.
- En una sustitución en interior, la sala aún no se reasigna.
- La automatización debe estar activada por el operador; las cancelaciones manuales siempre funcionan.

### Temas relacionados

- Ubicaciones
- Cursos

# Equipamiento

En el área de equipamiento gestiona el material, las equipaciones y los enseres propiedad del club como activos fijos, incluyendo la entrega, la devolución, la ubicación, la sección, el proveedor y el estado.

### Resumen

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Equipamiento**.

En el área de **equipamiento** mantiene el inventario de su organización: **enseres**, **equipaciones** y **material** como activos fijos. Para cada elemento almacena la **ubicación**, la **sección**, el **proveedor**, el **estado** y el valor actual. Mediante la **entrega** y la **devolución** lleva un control de quién está utilizando en cada momento qué material.

Mediante la función de préstamo y devolución veis en todo momento qué material está en uso y quién lo utiliza; así podéis seguir sin lagunas las devoluciones pendientes y el estado de los equipos.

# Ver y gestionar el inventario

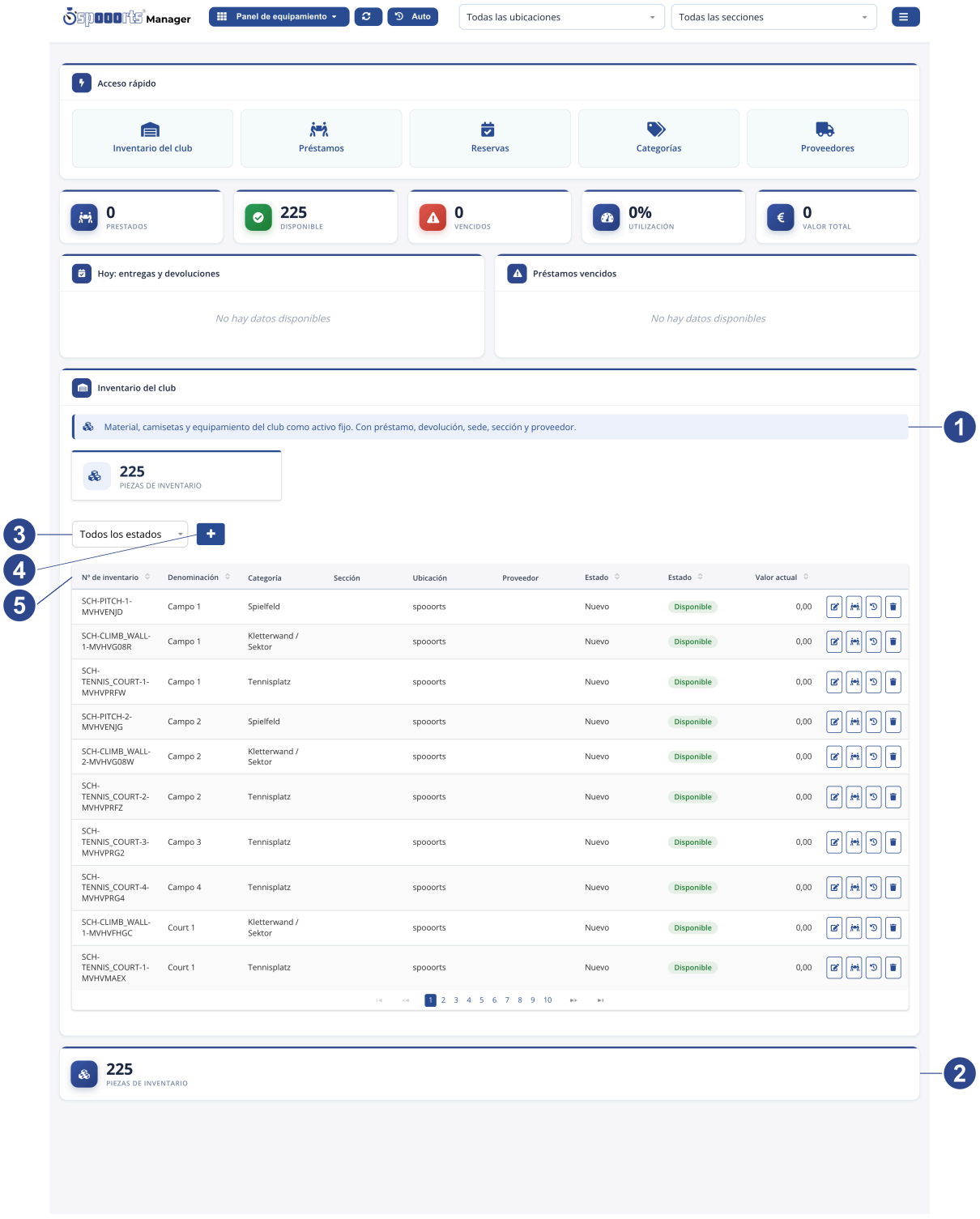



**Figura 32: Panel de equipamiento en el spooorts Manager**

**① Nota**

La nota explica que aquí gestiona el material, las equipaciones y los enseres propiedad del club como activos fijos, con entrega, devolución, ubicación, sección y proveedor.

**② Métrica**

El recuadro muestra de un vistazo el número total de **elementos del inventario**.

| | |
|---|---|
| ③ **Filtro de estado** | Utilice el selector **Todos los estados** para limitar la lista, por ejemplo a los elementos entregados o disponibles. |
| ④ **Añadir elemento** | Utilice el botón más para crear un **nuevo elemento del inventario** con todos los detalles. |
| ⑤ **Columnas ordenables** | La tabla muestra el **N.º de activo**, el **Nombre**, la **Categoría**, la **Sección**, la **Ubicación**, el **Proveedor**, el **Estado (condición)**, el **Estado** y el **Valor actual**. |

### Consejos

- Registre las adquisiciones valiosas con el proveedor y el valor actual: así documenta sus activos fijos.
- Utilice la entrega y la devolución para que quede trazable quién ha tomado prestado el material.
- Asigne los elementos a una sección y a una ubicación para encontrarlos rápidamente.

# Documentos

El repositorio de documentos es su lugar central para estatutos, actas, contratos, textos legales y formularios, con control de versiones, niveles de acceso y un enlace público opcional.

### Resumen

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Documentos**.

**Documentos** es el repositorio central de su organización para **estatutos**, **actas**, **contratos**, **textos legales** y **formularios**. Cada documento tiene una **versión** y un **nivel de acceso** (visibilidad), desde interno hasta público. Los documentos públicos se pueden incrustar mediante un **enlace** fijo (por ejemplo, `/doc/terms`), por ejemplo en su sitio web.

Como cada documento lleva una versión y un nivel de acceso, siempre queda claro qué versión está vigente y quién puede verla — desde el borrador interno hasta el formulario enlazado públicamente.

## Ver y gestionar los documentos




**Figura 33: Repositorio de documentos en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Buscar** | Filtra la lista de documentos por el texto que escribes, p. ej. por título. Así encuentras rápido el correcto aunque tengas muchos. |
| **② Buscar** | Ejecuta la búsqueda del término introducido. |
| **③ Nuevo documento** | Abre el formulario para subir o enlazar un nuevo documento, p. ej. estatutos, un formulario o normas. |
| **④ Título** | El nombre del documento. Haz clic en la columna para ordenar la lista alfabéticamente por título. |
| **⑤ Visibilidad** | Define quién puede ver el documento, p. ej. solo interno o público en vuestra web. Así controlas qué archivos ven miembros o invitados. |
| **⑥ Editar** | Abre el documento para cambiar su título, categoría, visibilidad o el archivo guardado. |

## Consejos

- Elija la visibilidad de forma deliberada: solo los documentos realmente públicos deben recibir el nivel «PUBLIC».
- Utilice el control de versiones: al editar, se conserva el historial.
- Enlace los documentos públicos (por ejemplo, condiciones, privacidad) mediante el enlace fijo en su sitio web.
- Archive los documentos en categorías adecuadas para que se encuentren rápidamente mediante los filtros.

# Cuentas por cobrar

En el resumen de cuentas por cobrar abiertas puede ver todos los pagos que están autorizados o en procesamiento pero que aún no se han recibido. Puede descargar facturas y cartas de reclamación o enviarlas directamente por correo electrónico.

## Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Cuentas por cobrar**.

Las cuentas por cobrar abiertas son pagos que han sido iniciados por sus miembros o clientes pero que aún no se han completado. Entre los motivos típicos se incluyen transferencias bancarias pendientes, procesos de domiciliación en curso o pagos con tarjeta de crédito sin confirmar. En el resumen de cuentas por cobrar puede comprobar el estado de todos los pagos abiertos, descargar facturas y cartas de reclamación y enviarlas directamente por correo electrónico.

## Ver y gestionar las cuentas por cobrar

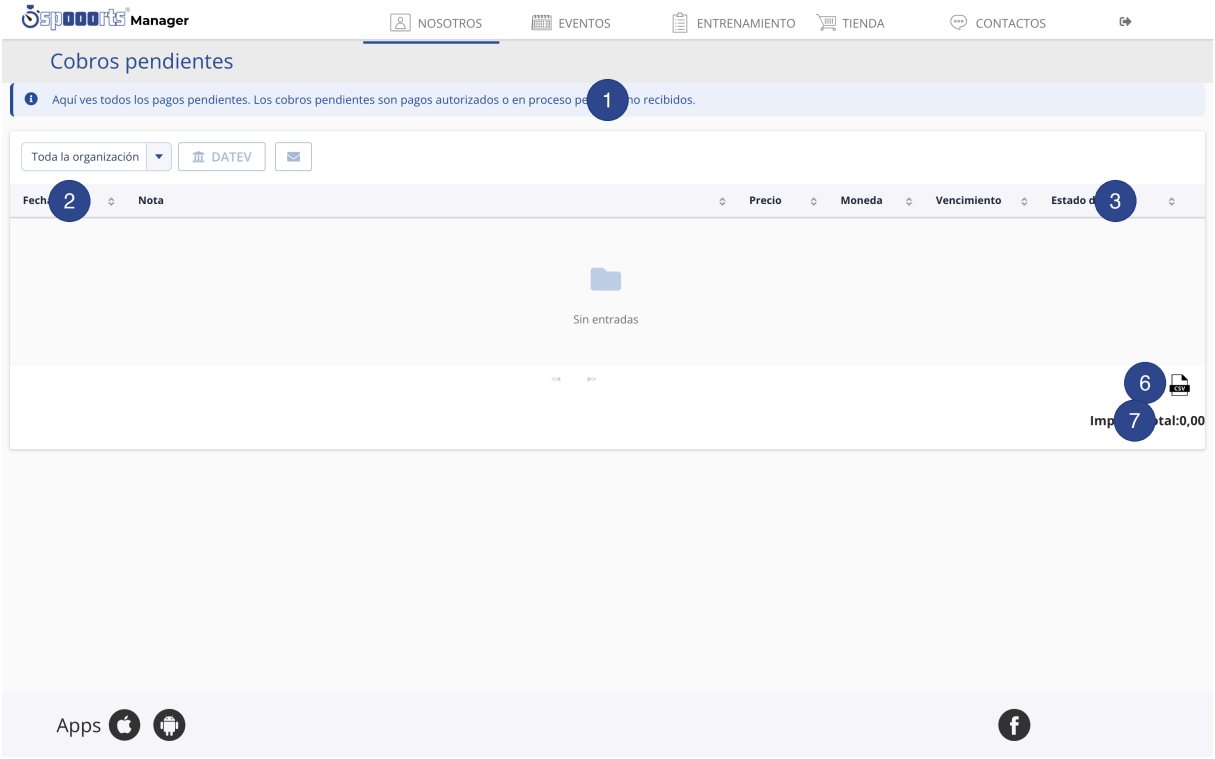



**Figura 34: Resumen de cuentas por cobrar abiertas en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| ① **Filtro** | Muestra solo las deudas de la unidad seleccionada. |
| ② **Estado del pago** | Indica si un pago está autorizado, en proceso o vencido. |
| ③ **Registrar cobro** | Registra un cobro manual para esta deuda. |
| ④ **Enviar factura** | Envía la factura al contacto por correo. |
| ⑤ **Enviar e-factura** | Envía la factura electrónica por correo. |
| ⑥ **Aviso de pago** | Envía un aviso de pago amistoso por correo. |
| ⑦ **Primera reclamación** | Envía la primera reclamación por correo. |
| ⑧ **Última reclamación** | Envía la última reclamación por correo. |

### Envío de correos electrónicos

Cuando hace clic en uno de los botones de correo electrónico ⑤, se abre un diálogo de envío. El diálogo muestra el nombre del destinatario, un campo de entrada para la dirección de correo electrónico con autocompletado desde su lista de contactos, el asunto generado automáticamente y el archivo PDF adjunto (factura o carta de reclamación). Después de hacer clic en **Enviar**, se envía el correo electrónico con el documento correspondiente como adjunto.

### Bloqueo de reclamación para cuotas

En la gestión de cuotas puede activar un **bloqueo de reclamación** para cuotas individuales. Cuando el bloqueo de reclamación está establecido, no se generan cartas de reclamación para las cuentas por cobrar abiertas de esta cuota. Encontrará esta opción en la configuración de la cuota como una casilla de verificación.

### Consejos para la gestión de cuentas por cobrar

- Compruebe regularmente el estado del pago de sus cuentas por cobrar abiertas para detectar impagos con antelación.
- Utilice la función de ordenación para ordenar por fecha o importe y encontrar rápidamente las cuentas por cobrar más antiguas.
- Comience con la 1.ª reclamación y escale al 2.º y 3.er nivel de reclamación si es necesario.
- Envíe las cartas de reclamación directamente mediante la función de correo electrónico: el destinatario y el adjunto se rellenan automáticamente.
- Exporte la lista de cuentas por cobrar con regularidad como CSV o Excel para su contabilidad.
- Utilice el bloqueo de reclamación en la configuración de la cuota cuando no deban enviarse cartas de reclamación para determinadas cuotas.

# Facturas

La página de Facturas muestra todas las facturas de clientes que ha emitido a partir de inscripciones, membresías y la tienda. Puede descargar los PDF de las facturas o las facturas electrónicas (XML), enviarlas por correo electrónico y exportar el lote contable de DATEV.

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Facturas**.

En **Facturas** encontrará todas las facturas de clientes creadas en el spooorts Manager, ya sea que se hayan originado a partir de una inscripción, una membresía o una venta en la tienda. Para cada factura puede descargar el PDF de la factura o la factura electrónica (factura electrónica en formato XML), enviar el documento directamente al destinatario

por correo electrónico y crear reclamaciones cuando sea necesario. Para su contabilidad, todo el lote contable puede exportarse como un archivo DATEV.

## Vistas

La página está dividida en dos pestañas. En **Facturas de clientes** verá las facturas que ha emitido a sus miembros y clientes. En **Facturas de la plataforma** encontrará las facturas que spooorts le emite por el uso de la plataforma.

## Consultar y gestionar facturas

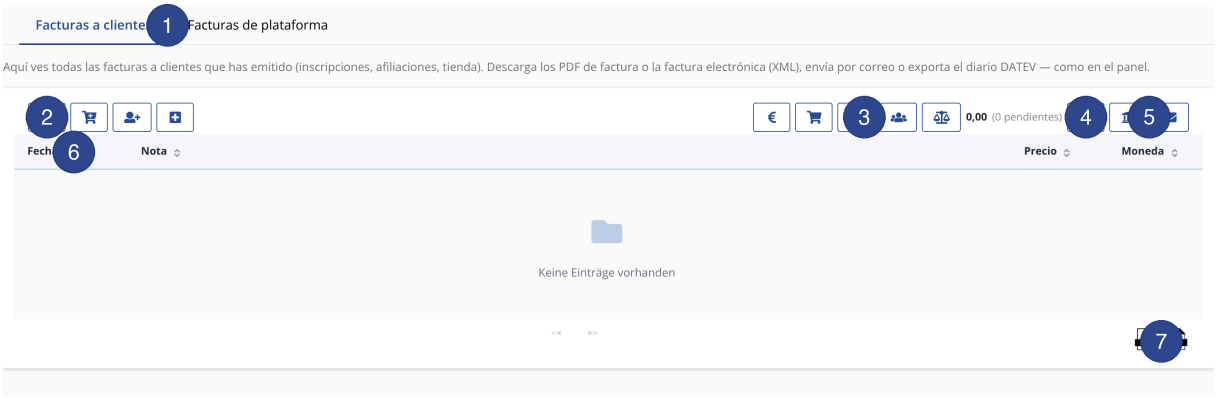



**Figura 35: Vista general de las facturas de clientes en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Vistas** | Use las dos pestañas para alternar entre **Facturas de clientes** (de inscripciones, membresías y tienda) y **Facturas de la plataforma** (sus facturas de spooorts). |
| **② Crear factura** | Los cuatro botones de la izquierda le permiten crear una nueva factura manualmente: **Registrar inscripción** (icono de calendario), **Registrar venta** (carrito de la compra), **Añadir contacto** (persona) y **Registrar evento** (más). |
| **③ Ventas y cuentas por cobrar abiertas** | Este grupo de iconos muestra sus ingresos de un vistazo: **Ventas totales** (€), **Ventas de productos** (carrito), **Ventas de inscripciones** (entrada) y **Ventas de membresías** (personas). El icono de la balanza muestra sus **Cuentas por cobrar totales** junto con el número de elementos aún abiertos. |
| **④ Filtrar tabla** | El icono de filtro (embudo) despliega opciones de filtro para acotar la lista de facturas, por ejemplo por periodo o estado. |
| **⑤ Exportación DATEV y envío** | Use el icono del banco para descargar el **lote contable de DATEV (EXTF)** para su contabilidad. El icono del sobre situado al lado envía el mismo lote contable directamente por correo electrónico, por ejemplo a su asesor fiscal. |
| **⑥ Columnas ordenables** | Las columnas **Fecha**, **Asunto**, **Precio** y **Moneda** se pueden ordenar. Haga clic |

| | |
|---|---|
| | en el encabezado de una columna para ordenar la lista de forma ascendente o descendente. |
| ⑦ **Exportación de la tabla** | Use los iconos de la parte inferior derecha para exportar toda la lista de facturas como un archivo **PDF** o **CSV**. |

### Crear una factura manualmente

Además de las facturas generadas automáticamente, puede crear una factura a mano en cualquier momento usando los cuatro botones ②:

- **Registrar inscripción**: crea una factura para la inscripción a un evento.
- **Registrar venta**: crea una factura para una venta de la tienda.
- **Añadir contacto**: crea una factura asignada directamente a un contacto.
- **Registrar evento**: crea una factura relacionada con un evento.

### Descargar y enviar por factura

En cuanto las facturas aparecen en la lista, cada fila ofrece varios botones. Úselos para descargar la **factura** como PDF o como **factura electrónica (XML)**, crear un **albarán de entrega** cuando sea necesario y acceder a los tres **niveles de reclamación**. Cada uno de estos documentos también puede enviarse directamente por correo electrónico: el destinatario y el archivo adjunto se rellenan automáticamente.

### Consejos para gestionar facturas

- Use la factura electrónica (XML) cuando emita facturas a clientes que requieran un formato de factura electrónica.
- Exporte el lote contable de DATEV con regularidad o envíelo directamente a su asesor fiscal.
- Ordene por fecha o precio para encontrar rápidamente facturas concretas.
- Revise las facturas de la plataforma para llevar un control de sus costes por el uso de spooorts.

# Domiciliación SEPA

Con SEPA gestiona los mandatos de domiciliación de sus miembros y crea remesas SEPA para cobrar cuotas y cuentas por cobrar. Los archivos pain.008 se pueden exportar para su banco.

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** › **Finanzas** › **Ingresos y facturas** › **SEPA**.

Con el esquema de domiciliación SEPA cobra cómodamente las cuotas y las cuentas por cobrar abiertas de las cuentas de sus miembros. Para ello necesita un **mandato de domiciliación SEPA** válido por cada miembro. Una vez almacenados los mandatos,

crea a intervalos regulares una **remesa SEPA** que agrupa todos las cuentas por cobrar vencidas y se exporta como un archivo **pain.008** para su banco.

## Vistas

La página está dividida en dos pestañas: en **Mandatos** gestiona los mandatos de domiciliación individuales. En **Remesas** crea y hace seguimiento de los cobros SEPA.

## Gestionar mandatos

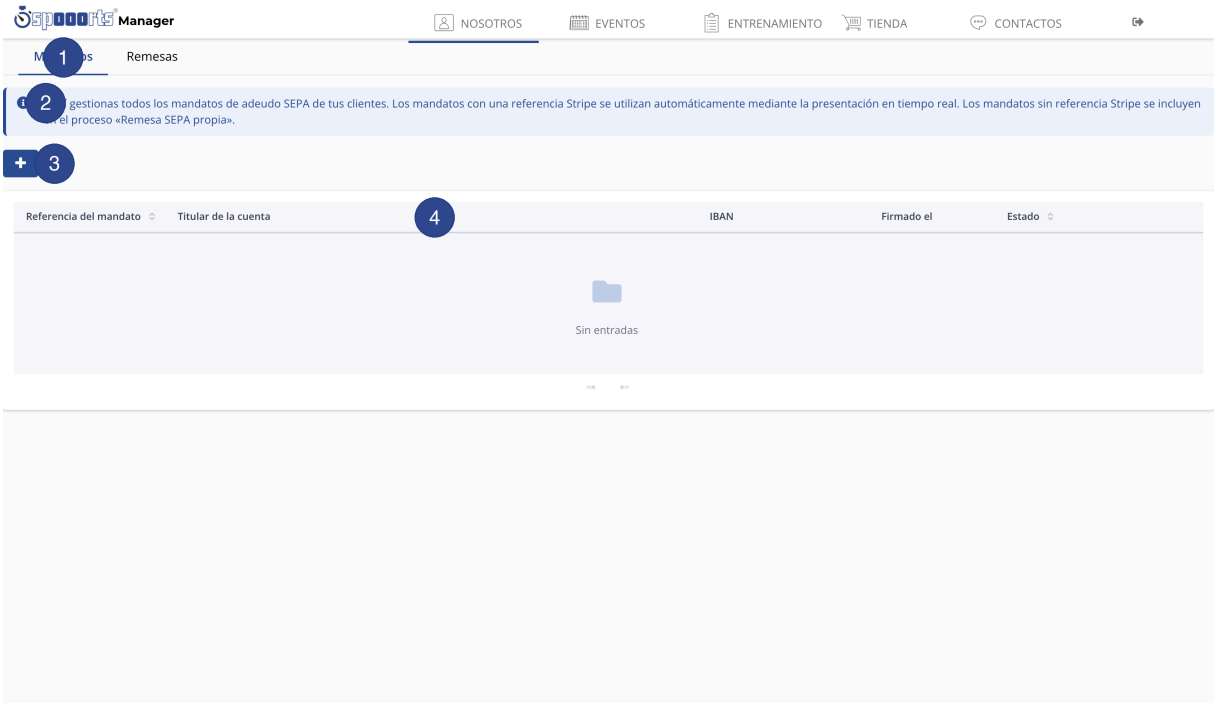



**Figura 36: Vista general de los mandatos de domiciliación SEPA en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| ① **Vistas** | Use las dos pestañas para alternar entre **Mandatos** (los mandatos de domiciliación de sus miembros) y **Remesas** (los cobros SEPA). |
| ② **Nota** | La nota explica que aquí gestiona todos los mandatos de domiciliación SEPA de sus miembros: crear nuevos, revocar los existentes y revisar su estado actual. |
| ③ **Nuevo mandato** | Use el botón más para crear un **nuevo mandato**. Aquí introduce el titular de la cuenta, el IBAN y la fecha de firma. |
| ④ **Columnas ordenables** | La tabla muestra **Referencia del mandato**, **Titular de la cuenta**, **IBAN**, **Firmado el** y **Estado**. Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar la lista. |

Para cada mandato encontrará al final de la fila botones para **editar** y para **revocar** un mandato.

## Crear remesas SEPA

En la pestaña **Remesas** crea un cobro mediante **Crear nueva remesa SEPA**. La tabla muestra para cada remesa el ID del mensaje, la **fecha de ejecución**, el proveedor de pago, el número de elementos, el **importe total** y el estado. Desde la vista de detalle puede descargar el archivo **pain.008** correspondiente e iniciar la remesa con **Ejecutar ahora**.

## Consejos para la domiciliación

- Cree un mandato válido para cada miembro antes del primer cobro: sin un mandato no es posible ninguna domiciliación.
- Revoque los mandatos en cuanto un miembro cause baja o cambie de cuenta.
- Descargue el archivo pain.008 y preséntelo a su banco, o utilice la conexión con su proveedor de pago.
- Haga seguimiento del estado de las remesas para detectar a tiempo las devoluciones de recibos.

# Membresías y Cuotas

En Membresías define los tipos de membresía de su club o estudio, con importe, intervalo de facturación y numerosas opciones como periodo de prueba, meses sin cuota, cálculo prorrateado y bloqueo de reclamación.

## Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Membresías** > **Gestión**.

En **Membresías** define los tipos de membresía que ofrece su club o estudio, por ejemplo "Adultos", "Juveniles" o "Miembro colaborador". Cada membresía tiene un importe y un intervalo de facturación (como mensual o anual). A partir de estas membresías, spooorts genera las cuotas recurrentes que luego cobra mediante domiciliación SEPA.

## Consultar y gestionar membresías




**Figura 37: Vista general de las membresías en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| ① **Buscar** | Filtra la lista de membresías por el texto que escribes. |

| | |
|---|---|
| ② **Buscar** | Ejecuta la búsqueda del término introducido. |
| ③ **Nuevo** | Abre el formulario para crear una nueva membresía. |
| ④ **Ordenar columnas** | Ordena la lista ascendente o descendentemente por esta columna. |
| ⑤ **Editar** | Abre la membresía para cambiar sus datos. |
| ⑥ **Eliminar** | Elimina la membresía de forma permanente tras una confirmación. |

## Opciones de una membresía

Al crear una membresía, además del nombre, el importe, la moneda y el intervalo de facturación, dispone de numerosas opciones:

- **Inicio de la membresía**: define cuándo comienza la membresía.
- **Periodo de prueba (días)** y **meses sin cuota**: para ofertas de prueba y de bienvenida.
- **Cálculo prorrateado para altas a mitad de mes**: cobra la primera cuota de forma proporcional.
- **Suspensión/pausa posible**: permite pausar la membresía, por ejemplo durante una enfermedad.
- **Reembolso posible**: permite reembolsos para esta membresía.
- **Entrenadores/voluntarios sin coste**: exime de cuotas a los voluntarios.
- **Bloqueo de reclamación disponible**: evita la reclamación de las cuentas por cobrar abiertas de esta membresía.
- **Límites de edad**: restringe la membresía a una edad mínima y máxima.

## Más áreas de la administración de miembros

Además de los tipos de membresía, el área de Membresías ofrece más funciones: las **cuotas** concretas por miembro, los **descuentos**, las **acciones contractuales**, los **abonos**, la gestión de **familias y unidades familiares** y el **ciclo de vida** de una membresía desde el alta hasta la baja.

## Consejos

- Cree una membresía separada para cada grupo destinatario: así mantiene clara la estructura de cuotas.
- Use meses sin cuota o un periodo de prueba para atraer nuevos miembros.
- Active el cálculo prorrateado para que las altas a mitad de año se facturen de forma justa.
- Use el bloqueo de reclamación de forma selectiva, por ejemplo para acuerdos especiales con miembros concretos.

# Gastos y Retribuciones

En Gastos registra todos los gastos del club, como honorarios, alquiler, material y tasas, con categoría, importe y estado. Mediante Retribuciones liquida los honorarios de autónomos y las compensaciones de voluntarios.

## Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Gastos y retribuciones** > **Gastos**.

En el área de **Gastos** registra todos los gastos de su club o estudio, como honorarios, alquiler, material o tasas. Cada gasto recibe una categoría, un importe y un estado. Puede aprobar los gastos y marcarlos como pagados. Además, mediante **Retribuciones** gestiona los pagos a entrenadores, voluntarios y autónomos.

## Consultar y registrar gastos




**Figura 38: Vista general de los gastos del club en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| ① **Nota** | La nota explica que aquí registra los gastos del club (honorarios, alquiler, material, tasas), establece la categoría, el importe y el estado, y aprueba los gastos o los marca como pagados. |
| ② **Filtro** | Use el selector **Todos los gastos** para filtrar la lista por estado, por ejemplo por gastos aún no aprobados o ya pagados. |
| ③ **Nuevo gasto** | Use el botón más para registrar un **nuevo gasto** con fecha, categoría, descripción e importe. |
| ④ **Columnas ordenables** | La tabla muestra **Fecha**, **Categoría**, **Descripción**, **Importe (céntimos)**, **Estado** y **Acciones**. En la columna Acciones aprueba un gasto o lo marca como pagado. |

## Retribuciones (honorarios y compensaciones de voluntarios)

Mediante **Retribuciones** gestiona los honorarios de autónomos (estudios) y las compensaciones de voluntarios (clubes). Cada persona recibe un contrato con un **tipo**: autónomo, entrenador, voluntario, minijob o empleado fijo. El tipo controla el tratamiento

fiscal y el diseño del recibo. Registra un **pago** con importe bruto, cantidad (horas), periodo y notas; a continuación puede aprobarlo o cancelarlo.

### Más áreas financieras

Además de los gastos y las retribuciones, el área de finanzas ofrece funciones relacionadas: **honorarios**, **donaciones** con recibos benéficos, contratos de **patrocinio** y **subvenciones**.

### Consejos

- Configure categorías significativas para que los gastos puedan analizarse fácilmente más adelante.
- Use el estado de aprobación para implementar un principio de doble control en los gastos.
- Para las retribuciones, elija el tipo de contrato adecuado: determina el tratamiento fiscal.
- Marque los gastos como pagados sin demora para que sus informes se mantengan precisos.

# Patrocinio

Gestiona contratos de patrocinio (entrantes/salientes) con socio, valor, plan de pago y estado, e integra los logotipos de los patrocinadores.

### Resumen

En **Nosotros** > **Finanzas** > **Gastos y retribuciones** > **Patrocinio** registráis los contratos de patrocinio – **entrantes** (un patrocinador apoya vuestra oferta de entrenamiento) o **salientes** – con socio, valor, plan de pago y estado. Con **Nuevo contrato** creáis uno; puede firmarse electrónicamente (tipo de firma *contrato de patrocinio*). Así mantenéis todos los acuerdos con vuestros patrocinadores en un solo lugar y separáis con claridad las prestaciones entrantes y salientes.

### La lista de contratos

La lista muestra todos los contratos de patrocinio; el filtro los acota por estado:




| | |
|---|---|
| ① **Nuevo contrato** | Con el más creáis un contrato; a su izquierda filtráis por estado. |

| | |
|---|---|
| ② **Dirección** | **Entrante** (el patrocinador os paga) o **saliente**. |
| ③ **Valor (dinero)** | Valor en dinero del contrato; al lado están **inicio del contrato**, **referencia del contrato** y **estado**. |

**Figura 39: Contratos de patrocinio con dirección, valor y estado**

Por fila se puede editar o eliminar un contrato. El estado muestra si un contrato es borrador, activo o finalizado. Las columnas muestran de un vistazo el inicio, la dirección, la referencia, el valor y el estado de cada contrato.

### Integrar logotipos de patrocinadores

Subís los logotipos de patrocinadores en **Patrocinadores** y elegís un nivel por socio – **patrocinador principal**, **socio premium** o **socio**. Según el nivel, presentáis a vuestros socios en vuestras **páginas de cursos y entrenamientos**, en la **confirmación de reserva**, en **correos** y en la **app**. Así hacéis visible la contraprestación acordada allí donde la ven vuestros participantes; los valores monetarios y en especie de los contratos se integran también en vuestro análisis financiero.

## Contabilidad

La contabilidad comprende el plan contable (SKR03/04/42) y los asientos generados automáticamente a partir de las ventas, los gastos y los movimientos de existencias. Desde aquí exporta los datos a DATEV.

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Contabilidad**.

La **contabilidad** representa el libro mayor de su club o estudio. La base es un **plan contable** conforme a SKR03, SKR04 o SKR42. A partir de sus ventas, gastos y movimientos de existencias, spooorts genera automáticamente los **asientos contables** correspondientes. Esto produce una contabilidad completa y lista para DATEV sin que usted tenga que registrar cada transacción a mano.

### Vistas

La página se divide en dos pestañas: en **Cuentas** gestiona el plan contable. En **Asientos** ve los registros individuales con número de documento, período, origen, líneas de debe y haber, así como el total.

## Gestión del plan contable

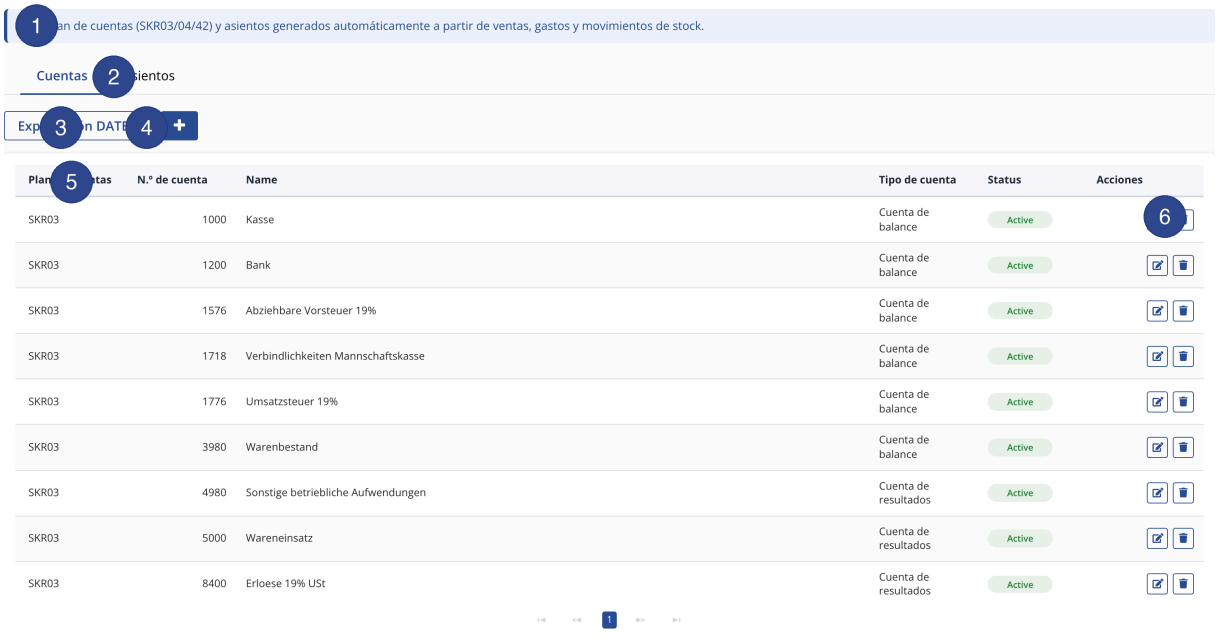



**Figura 40: Plan contable (libro mayor) en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Nota** | La nota explica que aquí gestiona el plan contable (SKR03/04/42) y los asientos generados automáticamente a partir de las ventas, los gastos y los movimientos de existencias. |
| **② Vistas** | Utilice las dos pestañas para alternar entre **Cuentas** (el plan contable) y **Asientos** (los registros individuales). |
| **③ Exportación a DATEV** | Utilice este botón para exportar los datos contables en formato DATEV para su asesor fiscal o su software de contabilidad. |
| **④ Nueva cuenta** | Utilice el botón más para crear una **nueva cuenta** en el plan contable, por ejemplo una cuenta adicional de ingresos o de gastos. |
| **⑤ Columnas ordenables** | La tabla muestra **Plan**, **N.º de cuenta**, **Nombre**, **Tipo de cuenta**, **Estado** y **Acciones**. Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar. |
| **⑥ Acciones de fila** | Para cada cuenta puede **editar** o **eliminar** la cuenta mediante los iconos situados al final de la fila. |

## Tipos de cuenta

Cada cuenta tiene un **tipo de cuenta**: **cuenta de balance** (activos y pasivos, p. ej. caja, banco, IVA) o **cuenta de pérdidas y ganancias** (gastos e ingresos de la cuenta de resultados, p. ej. coste de las mercancías, ingresos). Además, puede almacenar el **saldo normal** (debe o haber), la **cuenta principal** y un **tipo impositivo**.

### Asientos

En la pestaña **Asientos** ve todos los registros generados automáticamente. Cada asiento tiene un **número de documento**, un **período**, un **origen** (p. ej. venta, gasto, movimiento de existencias), así como **líneas de asiento** con **debe** y **haber** y un **total**.

### Más áreas de la contabilidad

Además del libro mayor encontrará **centros de coste**, la **asignación de cuentas** (asignación de transacciones a cuentas), la **exportación contable** y la **planificación presupuestaria**.

### Consejos

- Elija el plan contable adecuado (SKR03, SKR04 o SKR42) al principio: constituye la base de todos los asientos.
- Utilice los asientos generados automáticamente y revíselos por muestreo en lugar de registrar todo a mano.
- Exporte a DATEV con regularidad para que su asesor fiscal disponga siempre de datos actualizados.
- Cree cuentas adicionales solo cuando realmente las necesite: un plan contable reducido se mantiene claro.

# Configuración de la fiscalidad por país

Según el país de su organización, spooorts ofrece funciones de fiscalidad y cumplimiento específicas de cada país, como la facturación electrónica (Italia), MTD y Gift Aid (Reino Unido), SII (España), Factur-X (Francia) e impuesto sobre las ventas (EE. UU.).

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas**.

Las obligaciones fiscales y de declaración difieren de un país a otro. Por ello, spooorts muestra las funciones adicionales adecuadas según el **país de su organización**. Entre ellas se incluyen, entre otras:

- **Italia**: facturación electrónica mediante SdI y Corrispettivi.
- **Reino Unido**: declaración de IVA MTD y **Gift Aid** (recuperación fiscal de donaciones).
- **España**: SII / Facturae.
- **Francia**: Factur-X / Chorus Pro.
- **EE. UU.**: impuesto sobre las ventas.

Estas áreas aparecen únicamente cuando están habilitadas para su país. El siguiente ejemplo muestra la configuración de **Gift Aid** del Reino Unido.

## Ejemplo: Gift Aid (Reino Unido)

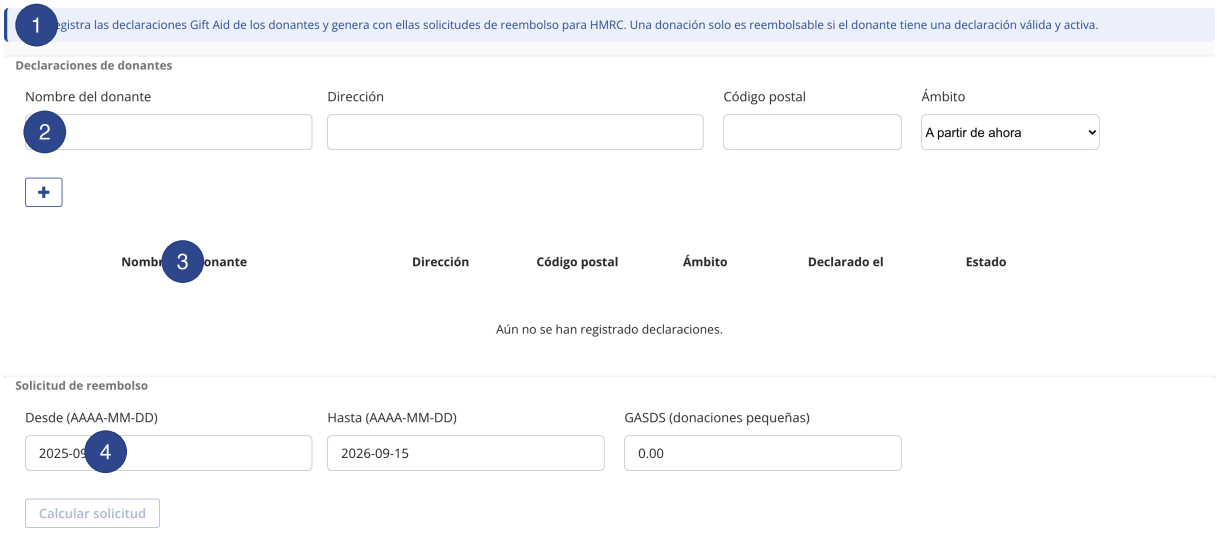



**Figura 41: Configuración de Gift Aid en el spooorts Manager**

**① Nota**

La nota explica la finalidad: registrar las declaraciones de Gift Aid de los donantes y elaborar solicitudes de recuperación para HMRC. Una donación solo es recuperable cuando existe una declaración válida y activa en el archivo.

**② Registro de la declaración**

En el área **Declaraciones de donantes** introduce el **Nombre del donante**, la **Dirección**, el **Código postal** y el **Ámbito** y añade la declaración mediante el botón más.

**③ Tabla de declaraciones**

La tabla enumera las declaraciones registradas con **Nombre del donante**, **Dirección**, **Código postal**, **Ámbito**, **Declarada el** y **Estado**.

**④ Solicitud de recuperación**

En el área **Solicitud de recuperación** elige el período (**Desde**/**Hasta**) y el **GASDS** (pequeñas donaciones) y utiliza **Calcular solicitud** para calcular la recuperación.

## Consejos

- Habilite únicamente las funciones de país que realmente necesite; de lo contrario, no aparecen en el menú.
- Para Gift Aid, mantenga actualizadas las declaraciones de los donantes: sin una declaración válida no es posible ninguna recuperación.
- Compruebe los formatos específicos de cada país (factura electrónica, SII, Factur-X) con su asesor fiscal antes de utilizarlos en producción.

# Informes financieros

Los informes financieros proporcionan informes preconfigurados sobre impuestos, ingresos, cuentas por cobrar y más, cada uno para un período de libre selección y exportable como PDF, CSV o Excel.

## Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Informes**.

En **Informes** encontrará una serie de informes financieros preconfigurados, desde el resumen de IVA y la evolución de los ingresos hasta las partidas abiertas y los niveles de reclamación. Cada informe se refiere a un período de libre selección y puede exportarse como PDF, CSV o Excel. Así dispone al instante de todas las cifras para su contabilidad, su asesor fiscal o su declaración de IVA a cuenta.

## Selección de un informe

Los informes individuales se abren a través del menú **Informes**. El siguiente ejemplo muestra el **resumen de IVA**.

## Visualización de un informe




**Figura 42: Informe financiero (IVA) en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| **① Descripción y período** | El encabezado explica qué muestra el informe e indica cuándo se generó, así como el **período** analizado. |
| **② Período y estructura organizativa** | Utilice los campos **Desde** y **Hasta** para definir el período del informe. Con **Estructura organizativa** restringe el informe a una parte de su organización. Al hacer clic en la lupa se actualiza el informe. |
| **③ Vistas del informe** | Muchos informes ofrecen varias pestañas: en el ejemplo, **Resumen de IVA** (total) y **IVA por tipo** (desglosado por tipo impositivo). |

| | |
|---|---|
| ④ **Tabla del informe** | La tabla muestra el análisis: en el ejemplo, por cada tipo impositivo las cifras **Neto**, **Importe del impuesto** y **Bruto**. |
| ⑤ **Exportación** | Utilice los iconos de la parte inferior derecha para exportar el informe como archivo **PDF**, **CSV** o **Excel**. |

### Informes disponibles

Entre los informes disponibles se encuentran, entre otros:

- **IVA**: bruto, neto e IVA del período, como comprobación de plausibilidad antes de la declaración a cuenta.
- **Ingresos y ventas**: evolución de los ingresos por origen.
- **Partidas abiertas** y **niveles de reclamación**: estado de las cuentas por cobrar y de la reclamación.
- **Resumen de facturas** y **reembolsos**.
- **Asientos DATEV** y **conciliación mensual** para la contabilidad.
- **Cuotas de membresía**, **donaciones** y **estado SEPA** para la administración del club.

### Consejos

- Elija el período de acuerdo con su declaración o intervalo de facturación (mes, trimestre, año).
- Utilice el informe de IVA como comprobación de plausibilidad antes de presentar la declaración a cuenta.
- Exporte los informes como CSV o Excel para su posterior procesamiento, o como PDF para su archivo.
- Con varios secciones, acote específicamente mediante la estructura organizativa.

# Privacidad

El área de privacidad le ayuda a cumplir los derechos de los interesados conforme al GDPR: acceso y exportación de datos (art. 15/20), anonimización (art. 17) y la gestión de las solicitudes entrantes con sus plazos.

### Visión general

Encontráis esta página en el menú en **Contactos** > **Privacidad**.

En el área **Privacidad** puede cumplir los **derechos de los interesados** conforme al GDPR (art. 15/17/20). Para un interesado puede **exportar** los datos almacenados, previsualizar y realizar una **anonimización**, y gestionar las **solicitudes** entrantes con sus plazos. El marco legal subyacente (por ejemplo, EU_GDPR con un plazo de 30 días) es configurable. Nota: spooorts proporciona herramientas, no asesoramiento jurídico.

## Acceso a los datos, exportación y anonimización




**Figura 43: Derechos de los interesados en el spooorts Manager**

| | |
|---|---|
| ① **Nota** | El encabezado indica los derechos de los interesados cubiertos (art. 15/17/20 GDPR), el marco legal y el plazo. Los plazos y las acciones son configurables. |
| ② **Acceso a los datos y exportación** | Introduzca el **correo electrónico del interesado** y elija una acción: **Exportar datos** (acceso conforme al art. 15/20), **Previsualizar anonimización** (muestra lo que se anonimizaría) o **Anonimizar (art. 17)** (derecho de supresión/anonimización). El resultado aparece directamente debajo. |
| ③ **Nueva solicitud** | Utilice el botón más para registrar una **nueva solicitud** de un interesado y así poder hacer su seguimiento con un plazo y un estado. |
| ④ **Tabla de solicitudes** | La tabla muestra **Tipo**, **Interesado**, **ID de usuario**, **Recibida**, **Plazo** y **Estado** de cada solicitud, de modo que nunca pierda de vista un plazo. |

## Más áreas de privacidad

Además de los derechos de los interesados, el área de privacidad ofrece más funciones: la gestión de **consentimientos**, el **catálogo de conservación** (plazos de supresión por tipo de dato), la notificación de **brechas de datos** y el registro de **encargados del tratamiento**.

## Consejos

- Tramite las solicitudes con prontitud: el plazo legal suele ser de un mes.
- Utilice la **Previsualizar anonimización** antes de anonimizar de forma permanente.
- Documente cada solicitud a través de la lista de solicitudes para poder demostrar el cumplimiento.
- Mantenga actualizados el catálogo de conservación y el registro de encargados del tratamiento.

# Pagos y finanzas

Pagos online para sesiones de entrenamiento, facturación automática, resumen financiero con ingresos y reembolsos, y exportación compatible con DATEV para tu contabilidad.

## Procesamiento de pagos

Encontráis esta página en el menú en **Nosotros** > **Finanzas**.

Los deportistas pagan sus sesiones de entrenamiento directamente en el momento de la reserva a través de la pasarela de pago de spooorts. El pago se procesa de forma segura y tus ingresos se transfieren de manera fiable a tu cuenta bancaria registrada.

- Procesamiento automático del pago en cada reserva online
- Pago a tu cuenta bancaria en un ciclo configurable (semanal, quincenal, mensual)
- Comisiones de servicio transparentes: 5 % en Start, 3 % en Pro
- Notificación en tiempo real de los pagos entrantes
- Conciliación automática de los pagos con las reservas y los deportistas

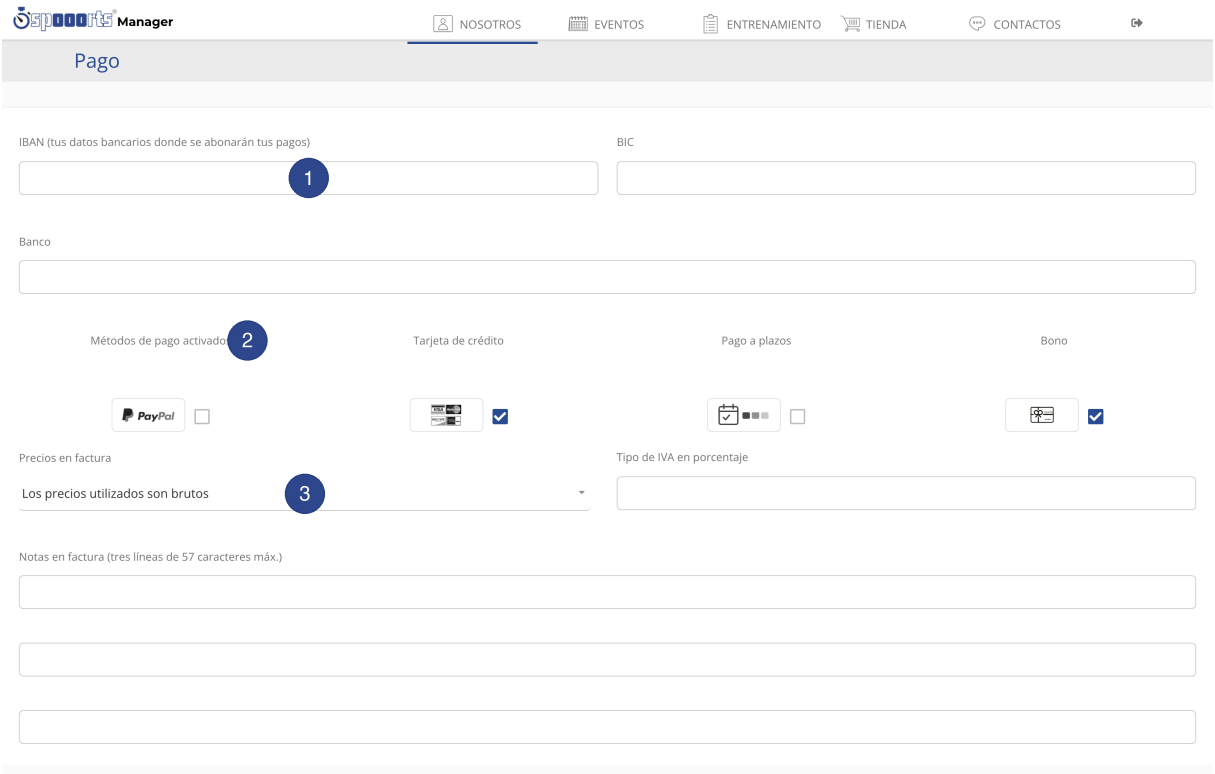



**Figura 44: Vista en el área de administración**

## Métodos de pago

spooorts.coach admite todos los métodos de pago habituales para que tus deportistas puedan pagar como prefieran.

- Tarjeta de crédito (Visa, Mastercard y otras tarjetas habituales)

- PayPal
- Domiciliación SEPA y transferencia bancaria (con confirmación manual)
- Pago en efectivo in situ con confirmación manual en el panel de control
- Packs de sesiones y bonos de crédito: los deportistas compran créditos por adelantado y reservan a cuenta de ellos

## Precios de las sesiones

Define tus precios de forma flexible: por sesión, como paquete de bloque de curso o como suscripción. Los descuentos y los precios promocionales son fáciles de configurar.

- Precio individual por tipo de sesión y duración
- Precios por volumen: precio por sesión más bajo para packs más grandes (p. ej. bono de 10 sesiones)
- Precio de reserva anticipada con fecha límite automática
- Códigos de descuento (porcentaje o importe fijo, de un solo uso o de usos múltiples)
- Descuento para miembros del club al vincularlo con spooorts.club
- Sesiones de prueba gratuitas como un punto de precio independiente
- Precios diferentes para entrenamiento uno a uno, en grupo reducido y en grupo

## Facturación

spooorts.coach genera automáticamente facturas para cada reserva. Las facturas cumplen los requisitos alemanes y el deportista puede descargarlas en PDF.

- Creación automática de la factura en cada pago
- Numeración correlativa de facturas
- Plantilla de factura con tu logotipo, dirección y número de identificación fiscal
- Visualización del IVA configurable (IVA estándar / exención para pequeñas empresas)
- Facturas enviadas al deportista por correo electrónico
- Descarga en PDF disponible para el deportista y el entrenador en cualquier momento
- Notas de crédito creadas automáticamente en los reembolsos

## Reembolsos y cancelaciones

Los reembolsos se procesan automáticamente según la política de cancelación que hayas configurado. También es posible realizar reembolsos manuales para casos especiales.

- Reembolso total automático dentro de la ventana de cancelación gratuita
- Reembolso parcial después del plazo (porcentaje configurable)
- Reembolso al método de pago original
- Reembolso manual con un importe personalizado
- Bono en lugar de reembolso ofrecido como alternativa
- Historial de reembolsos con fecha, importe y motivo

## Resumen financiero e informes

El panel de finanzas te ofrece un resumen completo en tiempo real de tus ingresos, reembolsos, pagos pendientes e ingresos netos.

- Ingresos totales, reembolsos e ingresos netos de un vistazo
- Desglose por tipo de sesión, método de pago y periodo de tiempo
- Estado de pago por deportista (pagado, pendiente, vencido)
- Comparación por día, semana y mes con gráficos
- Previsión de los ingresos mensuales proyectados según las sesiones reservadas
- Exportación como CSV, Excel o PDF
- Exportación compatible con DATEV para asesores fiscales y software de contabilidad alemanes
- Resumen anual para las declaraciones de impuestos

# Precios y planes

spooorts.coach ofrece tres planes, desde la versión Start gratuita hasta tu propia app nativa en el plan Max. Precios transparentes, cancelación mensual y sin costes ocultos.

## Vista general de los planes

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Ajustes** > **Pases**.

Elige el plan que se ajuste a tu negocio de entrenamiento. Todos los planes incluyen las funciones básicas; los planes superiores añaden una marca propia, comisiones de servicio más bajas y apps nativas.

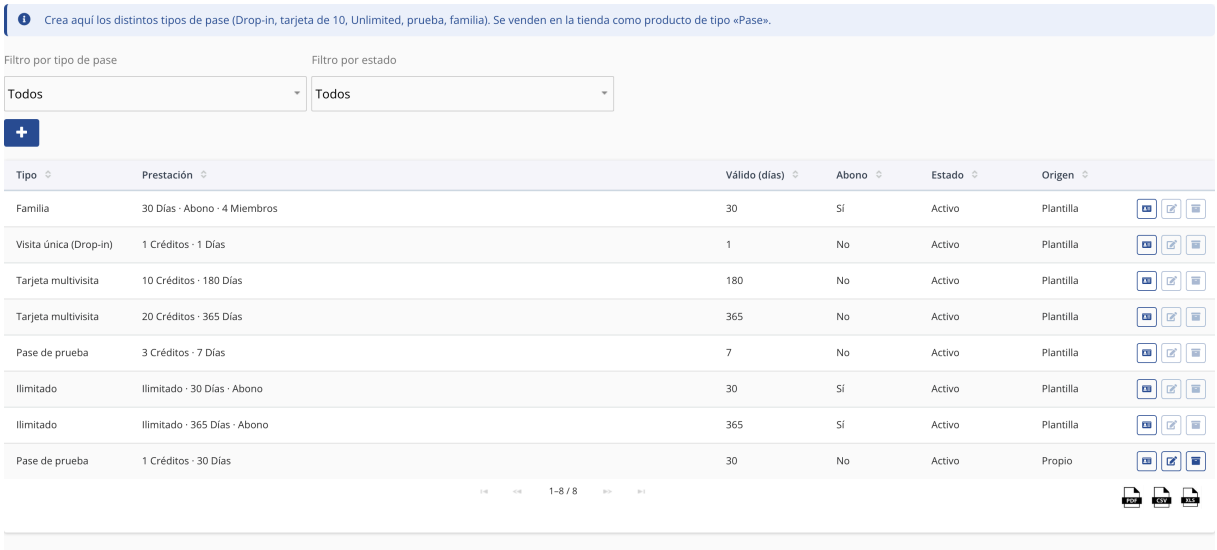



**Figura 45: Vista en el área de administración**

## Start — Gratuito

El plan Start es gratuito de forma permanente e incluye todas las funciones esenciales para empezar como entrenador deportivo con tu propia presencia online.

- Sitio web de entrenador propio como Progressive Web App
- Diseño personalizado con logotipo y colores
- URL con el formato `myname.spooorts.de`
- Sistema de reservas online para deportistas
- Software completo de gestión para entrenadores (deportistas, reservas, finanzas)
- Notificaciones push y comunicación por correo electrónico
- Check-in con código QR y seguimiento de asistencia
- Comisión de servicio del 5 % en los pagos online
- Sin cuotas mensuales
- Sin costes de configuración
- Logotipos discretos de spooorts mostrados en el sitio web

> **Consejo:** El plan Start es perfecto para entrenadores que están empezando o que tienen un volumen de entrenamiento manejable. Puedes actualizar en cualquier momento.

## Pro — mensual, precio según tu tamaño (ver la calculadora de precios)

El plan Pro está dirigido a entrenadores con ambiciones profesionales que quieren aparecer con su propia marca y beneficiarse de comisiones de servicio reducidas.

- Todas las funciones del plan Start
- Subdominio personalizado (p. ej. `training.mydomain.com`)
- Tu propio logotipo en lugar de los logotipos de spooorts: experiencia de marca blanca completa
- Solo un 3 % de comisión de servicio en los pagos online
- Soporte prioritario por correo electrónico y chat
- Estadísticas e informes avanzados
- Campañas de correo electrónico con tu propia marca
- Cancelación mensual, sin contrato mínimo
- Alta gratuita

## Max — mensual, precio según tu tamaño (ver la calculadora de precios)

El plan Max está diseñado para escuelas deportivas, academias y entrenadores ambiciosos que quieren su propia app en las tiendas de aplicaciones y el conjunto completo de funciones.

- Todas las funciones del plan Pro
- App nativa de iOS y Android propia con tu nombre en las tiendas de aplicaciones

- Icono de app, pantalla de inicio y nombre de app personalizados
- Todas las actualizaciones de iOS y Android incluidas
- Rastreador GPS integrado para entrenamientos al aire libre (correr, ciclismo, senderismo)
- Inicio de sesión biométrico (Face ID, Touch ID)
- Acceso sin conexión a los planes de entrenamiento
- Dominio totalmente personalizado posible
- Gestor de cuenta dedicado
- Cancelación mensual, sin contrato mínimo
- 299 € pago único por el alta y tu propia app

> **Importante:** La publicación de tu app nativa en las tiendas tarda de 4 a 6 semanas tras la aprobación del diseño. Las tarifas de desarrollador de Apple y Google están incluidas en el coste de configuración.

## Comparación de planes

El siguiente resumen destaca las principales diferencias entre los tres planes:

- **Sitio web y PWA** — Start: sí | Pro: sí | Max: sí
- **App nativa en las tiendas** — Start: no | Pro: no | Max: sí
- **Marca propia (sin logotipo de spooorts)** — Start: no | Pro: sí | Max: sí
- **Subdominio/dominio personalizado** — Start: no | Pro: subdominio | Max: dominio completo
- **Rastreador GPS** — Start: no | Pro: no | Max: sí
- **Comisiones de servicio** — Start: 5 % | Pro: 3 % | Max: 2 %
- **Coste mensual** — Start: 0 € | Pro: según el tamaño | Max: según el tamaño
- **Coste de configuración** — Start: 0 € | Pro: 0 € | Max: 299 €

## Facturación y cancelación

Los planes Pro y Max se facturan mensualmente y se pueden cancelar en cualquier momento con efecto al final del periodo de facturación actual. Al cancelar, tu acceso se mantiene hasta que finalice el periodo pagado; después, tu cuenta pasa automáticamente al plan Start.

- Facturación mensual mediante tarjeta de crédito o domiciliación SEPA
- Pago anual por adelantado con 2 meses de descuento disponible
- Cancela en cualquier momento a través del panel de control, sin periodo de preaviso
- Al pasar al plan Start, se conservan todos los datos de los deportistas y el historial de reservas
- Garantía de devolución del dinero de 14 días sobre la cuota de configuración

# Diseñador

Diseña tu propio sitio web y app de entrenador personal directamente online — con diseño personalizado de entradas para cursos, planificación de salas y una identidad de marca de entrenador completa.

## Diseña tu propio sitio web de entrenador online

Podéis abrir el Designer desde spooorts Manager en **Nosotros** > **Sitio web y app** o directamente en designer.spooorts.app.

El spooorts Designer en designer.spooorts.app es la herramienta online para entrenadores personales y entrenadores que quieren diseñar su propio sitio web de forma profesional. Ya sea entrenamiento uno a uno, talleres en grupo o bootcamps — todos los cambios visuales son visibles al instante en tu sitio web y en tu app. No se requieren conocimientos de programación.

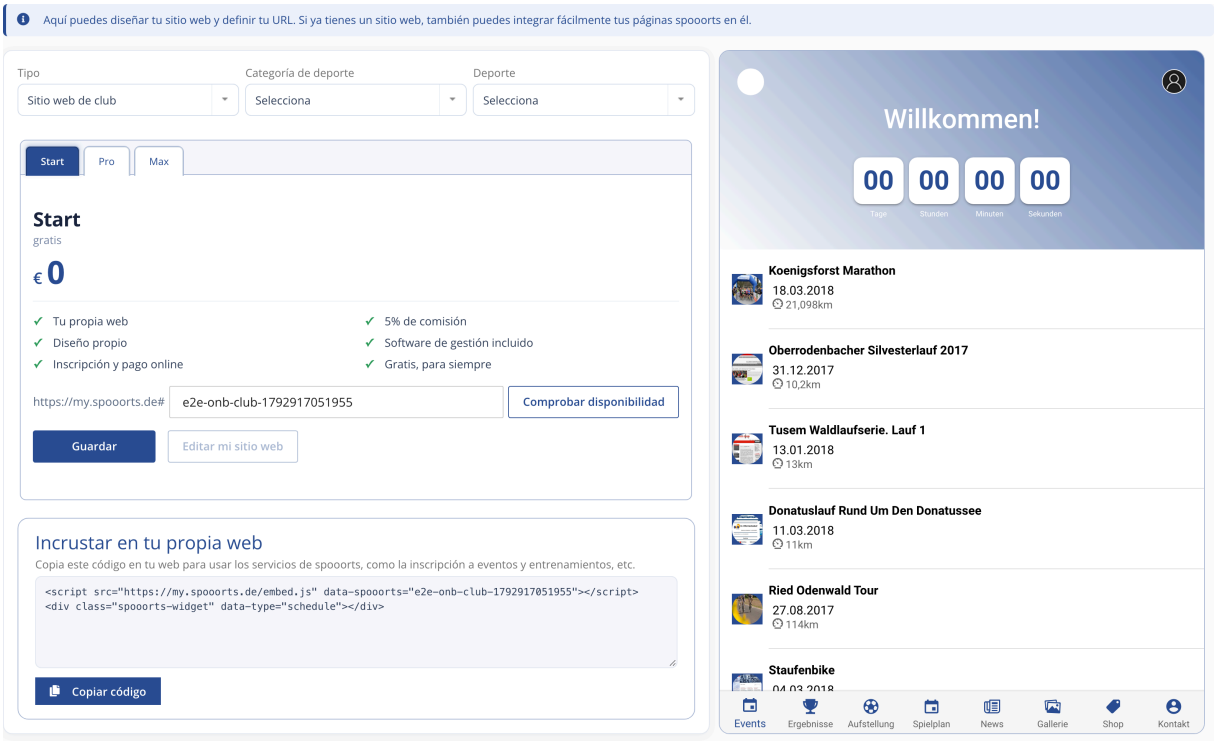



**Figura 46: Vista en el área de administración**

## Crea entradas de cursos online

Crea tu propio diseño de entradas para talleres, seminarios y plazas de curso directamente en el navegador. Sube el logotipo de tu entrenador, define los colores de tu marca y genera entradas de participación con un código QR integrado para el check-in. Cada entrada está disponible como entrada digital en la app y como entrada imprimible — perfecta para bootcamps, sesiones de entrenamiento personal y talleres.

### Plano de salas para entrenamientos y talleres

Crea tu propio plano de salas mediante arrastrar y soltar. Crea áreas de entrenamiento, salas de talleres y zonas de equipamiento. Asigna capacidades y categorías de precio — para que tus participantes puedan seleccionar directamente su plaza o su área de entrenamiento preferida al reservar.

### Personaliza la identidad de marca de tu entrenador

Define toda tu imagen y estilo como entrenador personal con un color primario y secundario, el logotipo del entrenador y el tema. Activa o desactiva módulos como el calendario de cursos, los resultados, las noticias, la galería de fotos, la tienda o la página de contacto según sea necesario — para que tu sitio web de entrenador muestre exactamente las funciones que tus clientes y participantes necesitan.

### Plantillas profesionales para entrenadores

Empieza con plantillas listas para usar de entradas de cursos, planos de salas e identidad de marca de entrenador. Cada plantilla ha sido optimizada para entrenadores personales y entrenadores, es totalmente personalizable y está lista para usarse de inmediato. Elige un diseño, adáptalo a tu marca y publícalo con un solo clic.

# Métodos de pago y liquidación

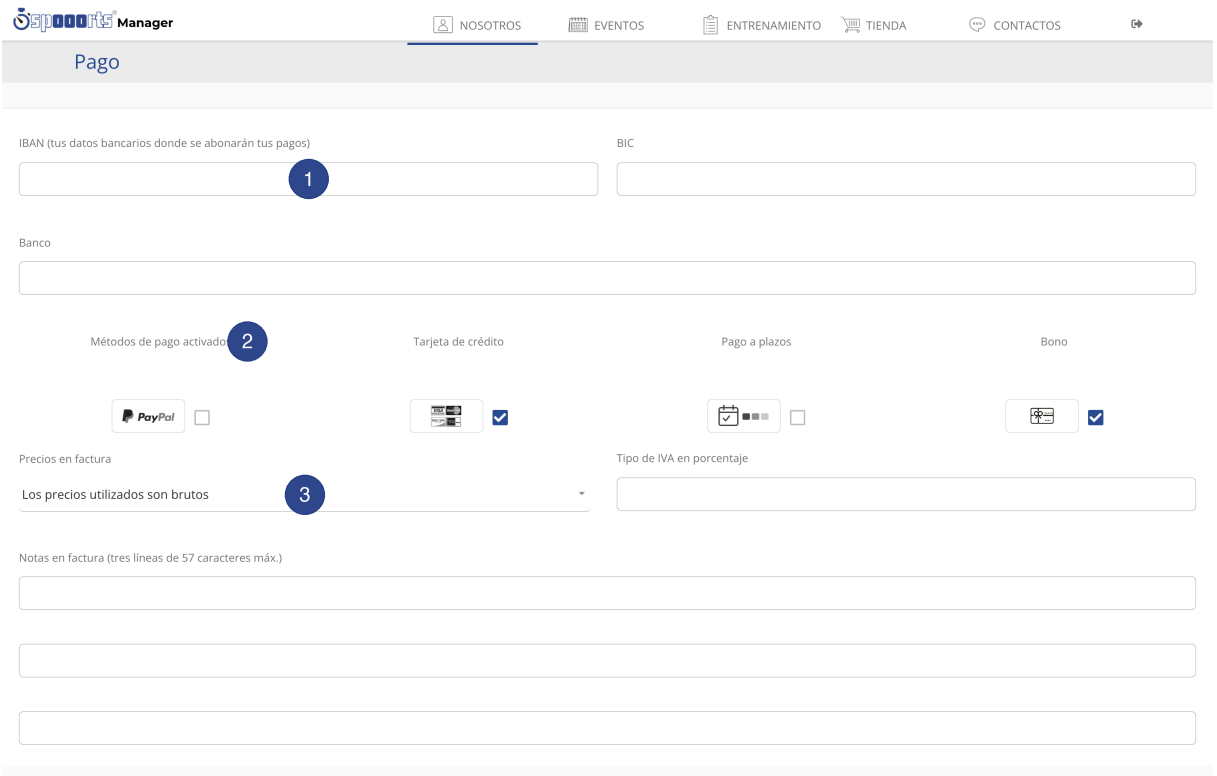
Qué métodos de pago ofreces a tus participantes, cómo configuras el pago a factura y cómo activas las liquidaciones mediante Stripe Connect.

## Resumen

En **Pago** registras los datos bancarios para tus liquidaciones y activas los métodos de pago que los participantes pueden elegir en la compra.

## Métodos de pago

**Ruta de menú:** Nosotros → Pago




| | |
|---|---|
| **1** | IBAN / BIC / Banco: tus datos bancarios para las liquidaciones |
| **2** | Métodos de pago (PayPal, tarjeta de crédito, bono, pago a plazos) |
| **3** | Precios en factura (bruto/neto) y tipo de IVA en porcentaje |

**Figura 47: Pantalla de Pago con datos bancarios y métodos de pago activados**

Los métodos de pago disponibles son:

- Tarjeta de crédito
- PayPal
- GiroPay
- Transferencia inmediata
- Pago a plazos
- Bono

Además configuras los **Precios en factura** (bruto o neto), el **Tipo de IVA en porcentaje** y las **Notas en factura** (tres líneas de 57 caracteres máx.).

## Pago a factura

El **Pago a factura** tiene campos propios:

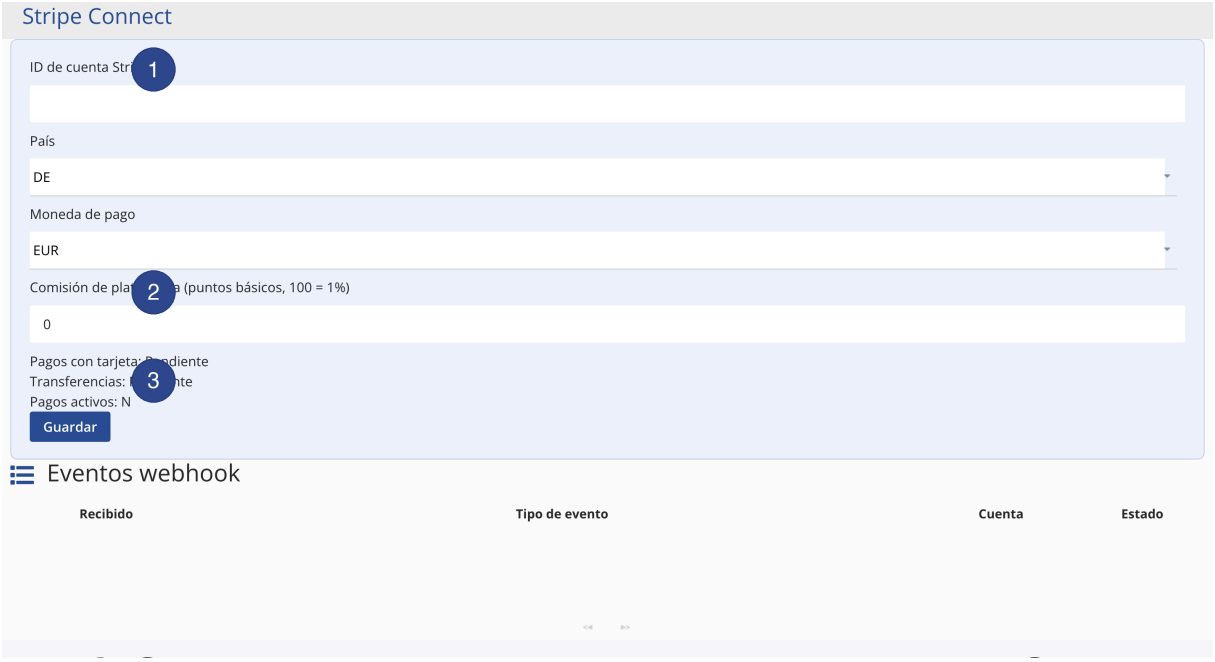
| | |
|---|---|
| **Ofrecer pago a factura** | activa el pago a factura. |
| **Importe mínimo / Importe máximo (0 = sin límite)** | limita el pago a factura a un rango de importe. |
| **Plazo de pago (días)** | plazo para el pago. |

| | |
|---|---|
| **Prefijo del concepto de pago** | prefijo de la referencia de pago. |
| **Dirección de facturación obligatoria** | exige una dirección de facturación. |
| **Enviar la factura automáticamente por correo** | envía la factura automáticamente. |

## Stripe Connect y liquidación

**Ruta de menú:** Nosotros → Stripe Connect

Para las liquidaciones conectas una **cuenta de Stripe Connect**. Solo cuando la cuenta está operativa fluyen los pagos hacia ti.




| | |
|---|---|
| **1** | ID de cuenta Stripe, país y moneda de pago |
| **2** | Comisión de plataforma (puntos básicos, 100 = 1%) |
| **3** | Pagos con tarjeta / Transferencias / Pagos activos: el estado de capacidades |

**Figura 48: Pantalla de Stripe Connect con cuenta, comisión y estado de capacidades**

| | |
|---|---|
| **ID de cuenta Stripe** | el ID de la cuenta conectada. |
| **País** | país de la cuenta. |
| **Moneda de pago** | moneda de las liquidaciones. |
| **Comisión de plataforma (puntos básicos, 100 = 1%)** | la parte de la plataforma. |
| **Pagos con tarjeta / Transferencias** | estado de capacidad (pendiente o activado). |
| **Pagos activos** | Sí cuando las liquidaciones están en marcha. |

En **Eventos webhook** ves los eventos notificados por Stripe (recibido, tipo de evento, cuenta, estado).

## Límites

> **Nota:** Mientras la cuenta de Stripe no esté **operativa**, los pagos con tarjeta y las transferencias quedan en *pendiente* y **Pagos activos** está en *N*; todavía no fluyen liquidaciones.

# Tareas programadas y jobs

Programar tareas por lotes con una expresión cron, ejecutarlas manualmente, editarlas y eliminarlas.

## Resumen

En **ADMIN** > **Jobs** planeáis tareas por lotes programadas. Tareas por lotes programadas de los módulos backoffice y spooortsbatch: importadores, robots, sincronizaciones y los envíos de las campañas de correo pasan por el mismo planificador – automáticamente por expresión cron o manualmente. La programación está en la tabla boschedjob; al iniciar el servidor los disparadores se reconstruyen desde ahí.

## La lista de tareas

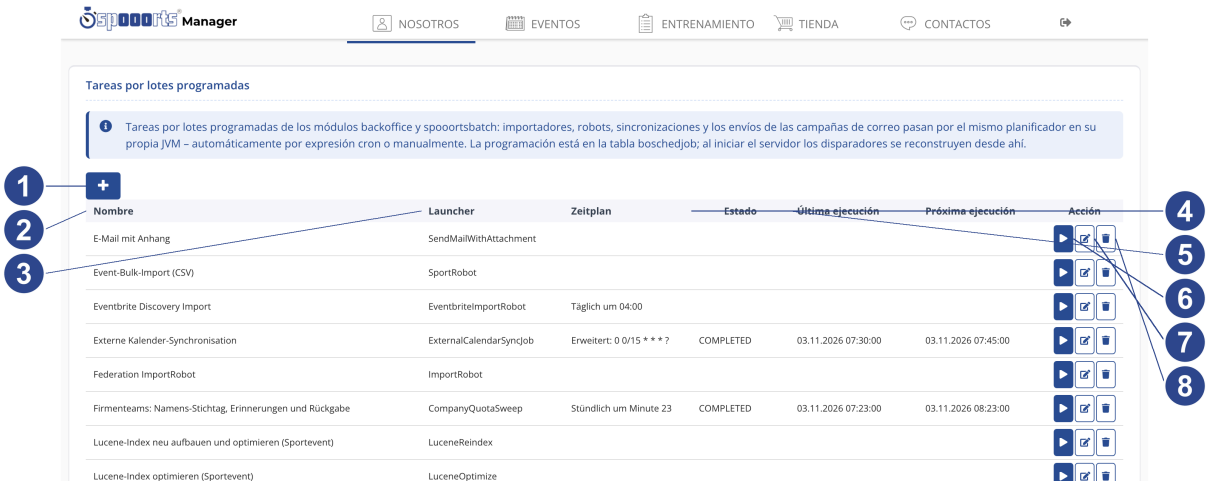



**Figura 49: Lista de tareas por lotes programadas**

| | |
|---|---|
| **① Nueva tarea** | Crea una nueva tarea programada: con launcher y programación. Útil, p. ej., para importaciones o recordatorios periódicos. |
| **② Nombre** | El nombre de la tarea, para reconocer de un vistazo qué hace. |
| **③ Launcher** | El componente ejecutor (robot/clase) que realiza el trabajo al iniciarse la tarea. |
| **④ Programación** | La programación como expresión cron. Si está vacía, la tarea solo se ejecuta al iniciarla manualmente. |

| | |
|---|---|
| ⑤ **Estado** | El estado actual de la tarea, p. ej. completada o en ejecución. |
| ⑥ **Ejecutar ahora** | Ejecuta la tarea de inmediato a mano, al margen de la programación, p. ej. para probar. |
| ⑦ **Editar** | Abre la tarea para cambiar launcher, programación y parámetros. |
| ⑧ **Eliminar** | Elimina la tarea programada de forma permanente tras una confirmación. |

### Crear, editar, ejecutar

Con **+** creas una **tarea nueva** (secciones General y Programación). La **programación** es una **expresión cron** – formato `seg min hora día-del-mes mes día-de-semana`, p. ej. `0 0 3 * * ?` cada día a las 03:00. Por fila: **Ejecutar ahora** (play), **Editar**, **Eliminar**; un **registro** muestra las ejecuciones.

### Límites

> **Nota:** Los importadores y robots (p. ej. ImportRobot) son tareas internas del sistema. Los jobs de envío de las campañas se gestionan en las propias campañas.

# Roles y permisos

Gestionar roles y permisos con la matriz de permisos, asignar usuarios a una categoría y seguir los cambios en el registro de auditoría.

### Resumen

AquÃ puedes gestionar roles y autorizaciones y asignar usuarios a una categorÃa.

## Matriz de autorizaciones

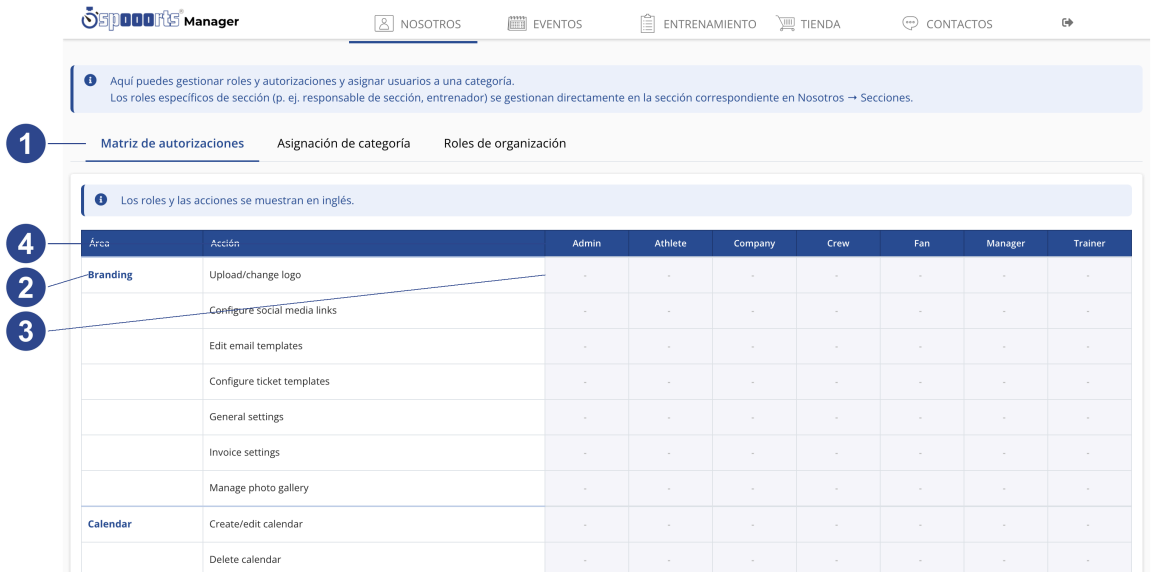



**Figura 50: Matriz de permisos: áreas y acciones por categoría**

| | |
|---|---|
| **① Pestañas** | Cambia entre la matriz de autorizaciones, la asignación de categorías (qué usuarios pertenecen a qué categoría) y los roles de la organización. |
| **② Área y acción** | Cada fila es una acción concreta dentro de un área, p. ej. «Ver/gestionar inscripciones» en el área Inscripciones. El área aparece como encabezado a la izquierda y la acción al lado. |
| **③ Autorización** | La celda muestra el permiso de un rol para esta acción: L = lectura, L/S = lectura + escritura, – = sin acceso. Como administrador cambias el permiso haciendo clic en la celda. |
| **④ Columna de rol** | Cada columna representa un rol. El encabezado nombra el rol; debajo, cada acción muestra el permiso de ese rol. |

La **matriz de permisos** lista por **área** las **acciones** posibles (filas) y por **categoría** (rol, columnas) el nivel: **L** = lectura, **L/S** = lectura + escritura, **–** = sin acceso. Los roles por sección (responsable, entrenador) se gestionan en la sección bajo Nosotros → Secciones. Asignad los permisos con moderación: cada categoría debería abrir solo las áreas que realmente necesita.

## AsignaciÃ³n de categorÃa

En la pestaña **Asignación de categoría** asignas un usuario a una **categoría** (rol) – con **Asignar categoría** y un ámbito.

### Roles de organizaciÃ³n

Los **roles de organización** resultan de la pertenencia al equipo/junta y otorgan permisos automáticamente (solo lectura). No se pueden editar directamente aquí, sino que cambian automáticamente cuando cambia la pertenencia al equipo o a la junta.

### Registro de auditoría

El **registro de auditoría** (Contactos → Protección de datos) registra los cambios con las columnas: CuÃ¡ndo · AcciÃ³n · Actor · Objetivo · Detalles. Así cada cambio de permisos es totalmente rastreable – importante para la protección de datos y el control interno.

# Facturas de la plataforma y enlaces de pago

Descarga las facturas de las tarifas de plataforma emitidas por spooorts y consulta los enlaces de pago enviados por correo.

## Resumen

En **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Facturas de la plataforma** encuentras todas las facturas de tarifas de plataforma que te ha emitido (IT)2 Interactive GmbH. Son las facturas de las tarifas de uso de spooorts – que no hay que confundir con las facturas que emites a tus propios socios. Las facturas se te envían automáticamente por correo con PDF al emitirse; aquí puedes descargar el PDF de nuevo en cualquier momento – para la contabilidad de entrada o si pierdes el correo. La conservación es obligatoria durante 10 años. Así tienes tus gastos de explotación de spooorts siempre completos y a prueba de auditorías.

## La lista de facturas




| | |
|---|---|
| **1** | Lista de facturas con número, periodo, bruto, IVA, estado |
| **2** | Exporta la lista completa como PDF, CSV o XLS |

**Figura 51: Facturas de la plataforma con exportación (PDF, CSV, XLS)**

Las columnas de la lista son: **N.º de factura**, **Periodo de facturación**, **Bruto**, **IVA**, **Emitida el** y **Estado**. Por fila descargas el **PDF** y – si está disponible – la **factura electrónica** (XRechnung/ZUGFeRD) que puedes importar directamente en tu contabilidad. Con los

botones de exportación de abajo a la derecha sacas la lista completa como **PDF**, **CSV** o **XLS** – práctico para pasarla al asesor fiscal o para el cierre anual. El **estado** muestra si una factura está pendiente o ya pagada.

### Enlaces de pago

Aquí ves todos los enlaces de pago enviados por correo (envío SEPA en tiempo real). Puedes reenviar enlaces caducados o perdidos para que se liquiden las tarifas de plataforma pendientes. Un enlace de pago lleva al pagador directamente a la liquidación; tras un pago correcto, la factura correspondiente se marca como pagada.

> **Nota:** Esta función está actualmente desactivada de forma temporal (actualización del SDK de Stripe).

# Firmas

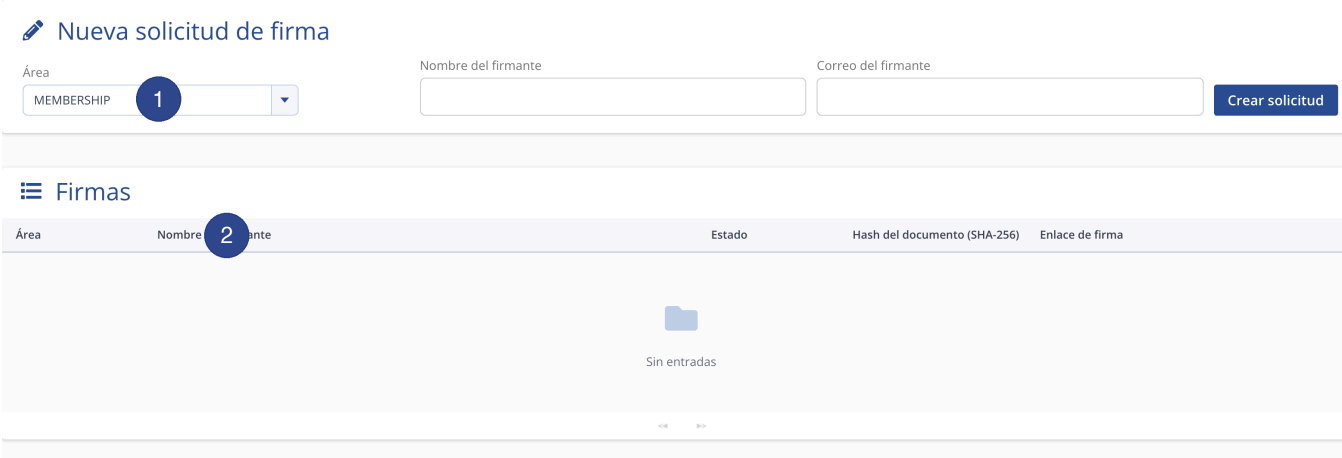
Haz firmar documentos electrónicamente – con hash de documento (SHA-256) y un enlace de firma por correo.

### Resumen

En **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Firmas** hacéis firmar documentos (p. ej. membresías o contratos) de forma electrónica. Cada solicitud recibe un **hash de documento (SHA-256)** y un **enlace de firma** que el firmante recibe por correo. Así documentáis las firmas de forma digital, sin enviar papel. Las firmas quedan vinculadas a los documentos correspondientes y se pueden volver a consultar en cualquier momento para su verificación.

### Nueva solicitud

En **Nueva solicitud de firma** solicitáis una firma:



| | |
|---|---|
| **1 – Nueva solicitud de firma** | Elegís el **área** (p. ej. membresía), introducís **nombre** y **correo del firmante** y hacéis clic en **Crear solicitud**. |
| **2 – Lista de firmas** | Muestra por entrada **área**, **nombre**, **estado**, **hash de documento (SHA-256)** y el **enlace de firma**. |

**Figura 52: Nueva solicitud de firma y lista de firmas**

Con **Crear solicitud** se genera el enlace de firma y se envía por correo al firmante. El área determina qué documento se firma. Mientras no haya firma, la entrada permanece abierta; tras firmar queda cerrada. Creáis varias solicitudes una tras otra, por ejemplo para distintos miembros.

### Proceso y justificante

El firmante abre el enlace, revisa el documento y firma electrónicamente; el **estado** en la lista pasa de abierto a firmado. El **hash de documento** garantiza que se firmó exactamente la versión presentada – cualquier cambio posterior alteraría el hash. Así disponéis de un justificante de la firma verificable y jurídicamente seguro, que se puede consultar en cualquier momento desde la lista. Como el enlace es personalizado, solo el firmante indicado puede firmar el documento, y veís de inmediato en la lista qué firmas siguen pendientes.

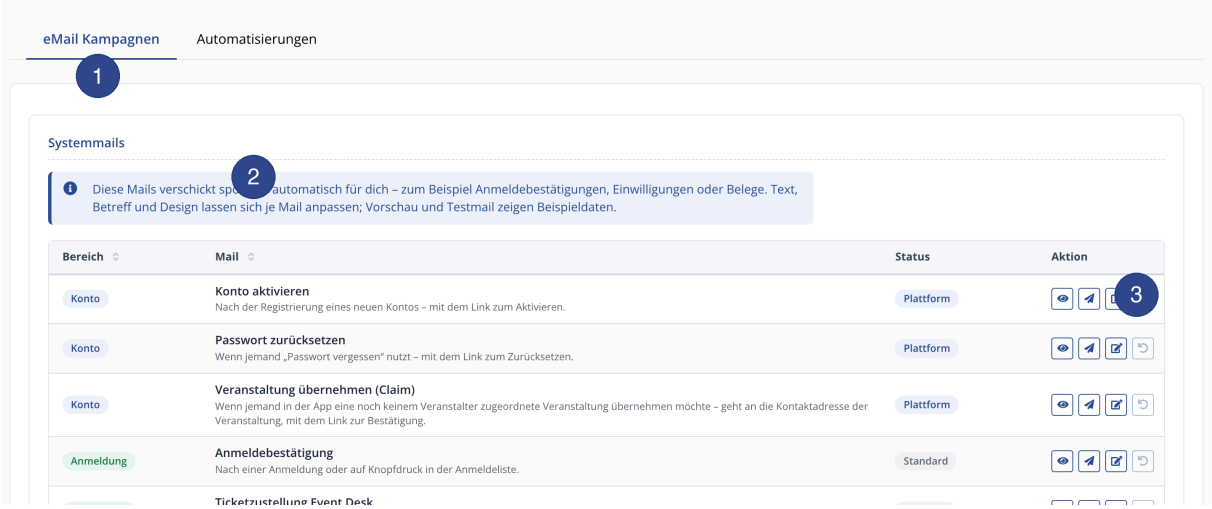
# Campañas de correo y automatizaciones

Personalizar correos del sistema, enviar campañas a contactos y crear reglas automáticas.

### Resumen

En **Contactos → Marketing** están las pestañas **Campañas de correo** (con los correos del sistema) y **Automatizaciones**. Así cubrís toda la comunicación con los socios: desde correos de sistema automáticos pasando por boletínes manuales hasta recordatorios programados. Todos los correos usan vuestro logotipo y colores en un diseño uniforme.

## Correos del sistema




| | |
|---|---|
| **1** | Pestañas Campañas y Automatizaciones |
| **2** | Lista de correos del sistema |
| **3** | Acciones: vista previa, prueba, editar, restablecer |

**Figura 53: Correos del sistema**

spooorts envía estos correos automáticamente (p. ej. confirmaciones, consentimientos, recibos). Texto, asunto y diseño se personalizan por correo; **Vista previa** y **Correo de prueba** muestran datos de ejemplo, **Restablecer** recupera la plantilla estándar. Columnas: área, correo, estado, acción. El estado Plataforma significa la plantilla estándar de spooorts, Estándar una versión personalizada por vosotros.

## Campañas de correo

En la pestaña **Campañas de correo** creas un envío y lo mandas a tus contactos – con editor, marcadores y adjuntos. Elegís los destinatarios por categorías de contacto o contactos individuales, creáis asunto y contenido en el editor, insertáis marcadores como el nombre y veís una vista previa antes del envío. Los trabajos enviados se conservan para su seguimiento. Además veís el estado de envío y el número de destinatarios de cada trabajo.

## Automatizaciones

Crea reglas que disparen un envio de correo de forma automatica segÃºn eventos o estados (p. ej. 14/7/1 dÃas antes del evento, antes del curso, por inactividad). Campos: Nombre, Tipo de disparador, Deporte, Fechas (offsets), Activo. Así llegáis a los participantes automáticamente en el momento adecuado, sin enviar cada correo individualmente. Una automatización se puede desactivar en cualquier momento sin eliminarla; el tipo de disparador determina a qué reacciona la regla.

# Obligaciones de protección de datos

Gestiona los derechos de los interesados, consentimientos, catálogo de conservación, brechas de datos y encargados en un solo lugar. No es asesoramiento jurídico.

## Resumen

Además de los **derechos de los interesados** (acceso/exportación de datos según art. 15/20, anonimización según art. 17 – véanse las solicitudes de protección de datos), en **Contactos** > **Protección de datos** gestionáis cuatro obligaciones continuas. Así spooorts agrupa las tareas recurrentes de protección de datos de un club en un solo lugar. Las cuatro pestañas cubren consentimientos, conservación, brechas de datos y encargados. Esto no es asesoramiento jurídico.




**Figura 54: Protección de datos: derechos de los interesados y solicitudes**

## Consentimientos

Los consentimientos (p. ej. para boletínes o fotos) los registráis y gestionáis mediante **Nuevo consentimiento**. Cada consentimiento es revocable y queda documentado con fecha y hora, de modo que podéis probar en cualquier momento a qué ha dado su conformidad un miembro. Los consentimientos revocados se conservan como prueba. Al enviar boletínes, spooorts tiene en cuenta si existe un consentimiento válido.

## Catálogo de conservación

El catálogo de conservación establece, por país, cuánto tiempo se conservan qué datos. Es editable por club, de modo que podéis definir vuestros propios plazos. Esto no es asesoramiento jurídico – acordad los plazos con vuestro delegado de protección de datos. Los datos caducados se eliminan o anonimizan de forma dirigida con ayuda del catálogo.

### Brechas de datos

Los incidentes (brechas de datos) se registran con todos los datos clave. spooorts os recuerda el **plazo de 72 horas** para notificar a la autoridad de control y la notificación a los interesados en caso de alto riesgo (art. 33/34 RGPD), para que no se pase ningún plazo. Cada incidente se lleva con estado e historial y sigue siendo trazable.

### Encargados del tratamiento

En el registro de encargados (art. 28/44) documentáis a vuestros proveedores con el **estado del contrato de encargo** y la base para las transferencias a terceros países (cláusulas contractuales tipo o decisión de adecuación). Así mantenéis una visión de qué proveedores tratan datos personales por cuenta vuestra. Un registro completo debe presentarse en una inspección de la autoridad de control.

# Report Builder, periodos fiscales y organización

Crea tus propios informes a partir de fuente de datos, columnas, filtros y agrupación; cierra periodos fiscales y consolida los mandantes de una organización.

### Report Builder

En **Análisis** > **Finanzas** > **Report Builder** construís vuestros propios informes, sin programación. Elegís una fuente de datos y ajustáis columnas, periodo, filtros y agrupación según necesitéis:

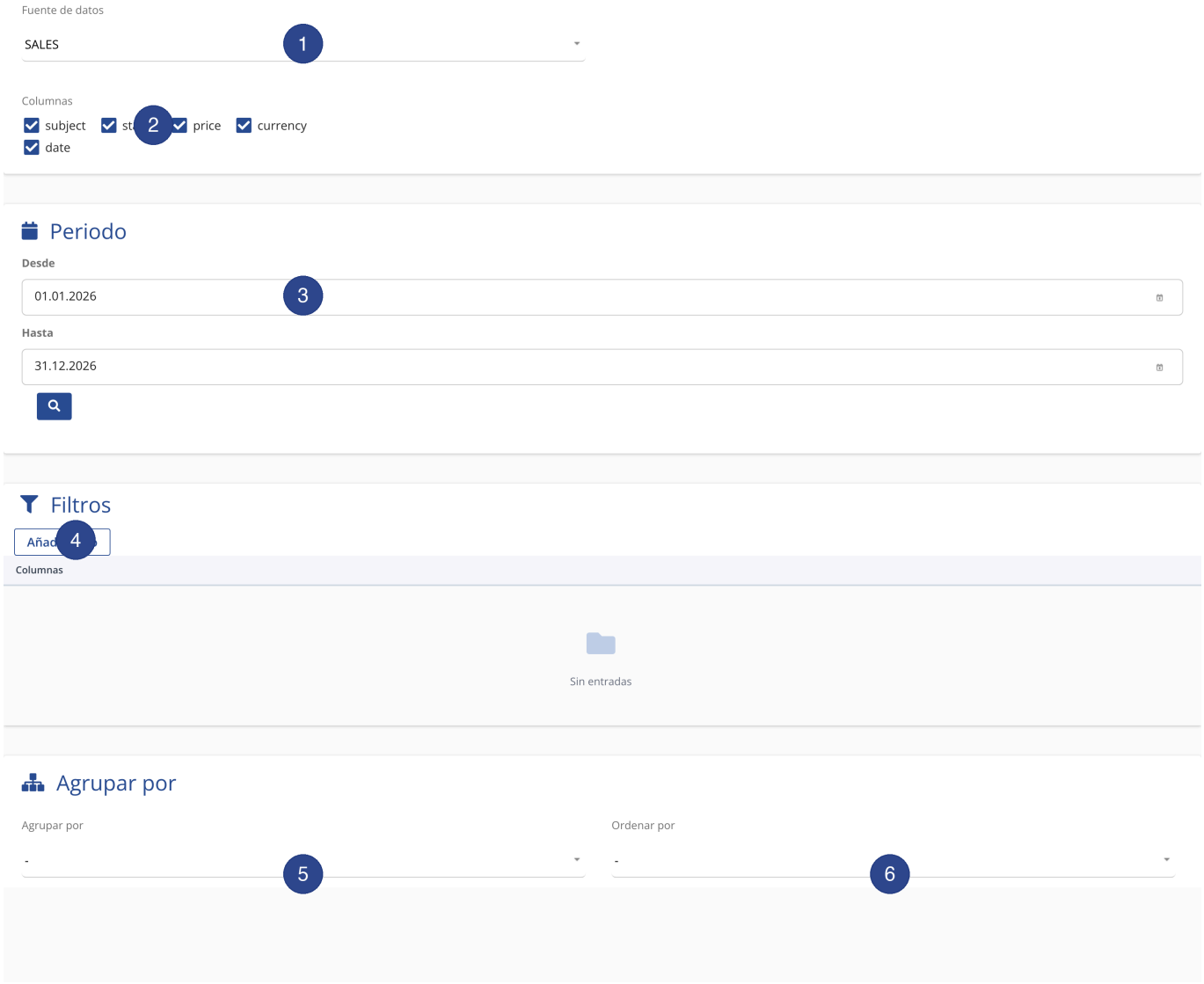



**Figura 55: Report Builder con fuente de datos, periodo, filtro y agrupación**

| | |
|---|---|
| **1 – Fuente de datos** | Base del informe, p. ej. ventas, inscripciones o cuotas. |
| **2 – Columnas** | Campos que aparecen como columnas en el informe (marcad para seleccionar o deseleccionar). |
| **3 – Periodo** | Fecha desde y hasta de la ventana del informe. |
| **4 – Filtros** | Con **Añadir filtro** fijáis condiciones por columna (columna, operador, valor). |
| **5 – Agrupar por** | Agrupa las filas por un campo y las suma. |
| **6 – Ordenar por** | Campo por el que se ordenan los resultados. |

Con **Vista previa / Descarga** veís el resultado y lo exportáis. Con **Guardar** almacenáis el informe; los **informes guardados** están disponibles de forma permanente. Así creáis, por ejemplo, listas de ingresos mensuales, resúmenes de participantes o informes de cuotas exactamente a vuestra medida, sin depender de informes predefinidos.

### Cierre de periodo fiscal

El **cierre de periodo fiscal** congela un periodo de facturación para que los comprobantes ya no puedan modificarse a posteriori – la base de una contabilidad limpia. Tras el cierre, las correcciones van al siguiente periodo abierto. Normalmente cerráis periodos mensuales o trimestrales tras la declaración fiscal.

### Organización / informe de franquicia

Si vuestro club pertenece a una organización (federación, cadena de filiales) con **consolidate=sí**, el **informe de franquicia** consolida los ingresos y las ventas de los mandantes miembros en tiempo real. Así veís las cifras de todas las sedes en un informe común. Los mandantes individuales siguen viendo solo sus propios datos.

## Preguntas de salud y exención de responsabilidad

Recoge una declaración de salud y permite a los participantes firmar la exención de responsabilidad electrónicamente.

### Resumen

Como pregunta de inscripción de la categoría *declaración de salud* preguntáis si existen limitaciones de salud que impidan la participación – tal como lo recogen los estudios y proveedores de cursos antes de la primera sesión. Las condiciones de participación y la exención de responsabilidad se firman electrónicamente; el mostrador anota *exención de responsabilidad firmada*. Los datos de salud se marcan como categoría especial de consentimiento y se tratan con la protección correspondiente.

### Configuración

La pregunta de salud se crea por evento mediante las **preguntas de inscripción** (menú **Events** > **Preguntas de inscripción**, o el icono de interrogación en la lista de eventos). Los tipos de pregunta adecuados son **sí/no** para la declaración y **subida de archivo** para un certificado médico. La exención de responsabilidad se adjunta a las condiciones de participación y se confirma durante la inscripción o en el mostrador. Sin una exención firmada, la participación permanece bloqueada hasta que se aporte.

### Protección de datos

Al tratarse de datos de salud, se consideran una **categoría especial de datos personales**. El consentimiento se registra por separado, se puede revocar en cualquier momento y es rastreable en el registro de consentimientos. Conceded el acceso solo a las personas que realmente lo necesitan y eliminad los datos en cuanto deje de existir la finalidad.

# Programa de afiliados

Recomienda spooorts y recibe una comisión de la tarifa de servicio de cada inscripción realizada a través de tu código de afiliado.

## Resumen

Con el programa de afiliados recomiendas spooorts – a tus miembros, a otros clubes y organizadores o a través de tu propio sitio web – y recibes una comisión a cambio. Se basa en la **tarifa de servicio** que spooorts cobra por inscripción: por cada inscripción realizada a través de tu código de afiliado personal o tu enlace de afiliado se te acredita una parte. Para tus miembros y participantes no hay costes adicionales.

## Abrir el programa de socios

Encontraréis el programa de socios en el Manager en **Contactos** > **Marketing** > **Programa de socios**.

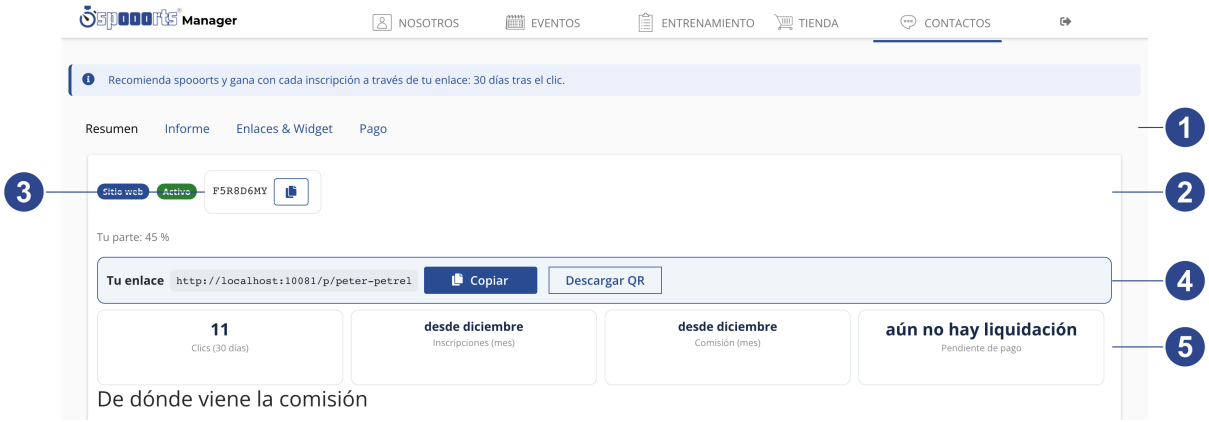



**Figura 56: El panel del programa de socios**

| | |
|---|---|
| ① **Pestañas** | Cuatro pestañas guían el programa: Resumen, Informe (comisión por día, evento y origen), Enlaces y widget, y Pago. |
| ② **Tipo de socio y estado** | Muestra vuestro tipo de socio (p. ej. sitio web, club, cronometrador) y el estado Pendiente, Activo o Bloqueado. Debajo figura vuestra parte de la tarifa de servicio: 45 % en el ejemplo. |
| ③ **Código de socio** | Vuestro código de socio fijo (aquí F5R8D6MY). Queda asignado de forma permanente; cada inscripción con vuestro código o enlace cuenta 30 días tras el clic. |
| ④ **Enlace de socio y QR** | Vuestro enlace de socio personal con botón para copiar y un código QR descargable, para web, boletín, app o carteles. |
| ⑤ **Indicadores** | Clics de los últimos 30 días, inscripciones y comisión del mes en curso y el importe |

| | |
|---|---|
| | pendiente de pago. El pago se realiza a partir de 25 €. |

## Cómo participar

Tras la activación recibes un **código de afiliado** personal, así como **enlaces de afiliado** y **códigos QR** que colocas en tu sitio web, en boletines, en la app o en avisos impresos. Cada inscripción realizada a través de ellos se asigna automáticamente a tu cuenta – de forma anónima, sin que se te transmita ningún dato personal de los participantes.

Cómo haceros socios:

1. Abrid la pestaña **Resumen** y haced clic en **Hacerse socio**.
2. Elegid vuestro tipo de socio: sitio web, portal, club, estudio, cronometrador, agencia o federación.
3. Aceptad las condiciones.
4. Recibiréis de inmediato un código de socio fijo y vuestro enlace; compartidlo como enlace o código QR.

## Campos principales

| | |
|---|---|
| **Tipo de socio** | Sitio web, portal, club, estudio, cronometrador, agencia o federación: determina por qué recibís comisión. |
| **Código de socio** | Vuestro código fijo; queda asignado de forma permanente. |
| **Estado** | Pendiente, Activo o Bloqueado. |
| **Vuestra parte** | Vuestra parte de la tarifa de servicio, tal como la muestra el panel. |
| **Vuestro enlace** | Vuestro enlace de socio personal con botón para copiar y código QR. |
| **Constructor de widget** | Código de widget listo para insertar eventos de la región en vuestra web. |

## Comisión y pago

El importe de la comisión depende del tipo de socio. Para **sitios web** y **portales** recibís hasta un 30 % de la tarifa de servicio por cada inscripción a través de vuestro enlace. Los **clubes** y **estudios** reciben una parte de las reservas de sus miembros vinculados; los **cronometradores** y las **agencias** una parte de las inscripciones de los eventos que gestionan, y las **federaciones** una parte de las cuotas de sus clubes miembros. Vuestra parte concreta se muestra en el panel en «Vuestra parte». Los valores del mes en curso son provisionales; las anulaciones se descuentan hasta fin de mes. La primera liquidación llega el día 3 del mes siguiente; el pago se realiza a partir de 25 €.

## Más información

Encontrarás todos los detalles sobre tipos de afiliado, condiciones y registro en spooorts.market/partner.

Para saber cómo registrar los contratos de patrocinio entrantes y salientes, consultad Patrocinio.

# Aviso legal

Información legal sobre el proveedor de esta documentación conforme al § 5 DDG (Ley alemana de Servicios Digitales).

## Proveedor

Los datos del aviso legal se gestionan en **Nosotros** > **Sobre nosotros** > **Perfil**.

(IT)² Interactive GmbH
Joseph-von-Fraunhofer Str. 20
44227 Dortmund
Alemania

Cada web de coach operada con spooorts necesita su propio aviso legal completo con nombre y dirección, persona con poder de representación y datos de contacto. Los datos los gestionáis de forma centralizada en el perfil de la organización; luego aparecen automáticamente en web y app. La información legal completa sobre la plataforma se encuentra en el aviso legal del sitio de spooorts.

## Contacto

Correo electrónico: info@it2in.de

## Registro mercantil

Para más información legal obligatoria, consulta el aviso legal completo en legals.gofo.rest.

## Aviso de responsabilidad

Los contenidos de esta documentación se han elaborado con el máximo cuidado. No obstante, no podemos asumir responsabilidad alguna por la exactitud, la integridad ni la actualidad de la información facilitada. Como prestador de servicios, somos responsables de nuestros propios contenidos de conformidad con el § 7, apartado 1, de la TMG. Los enlaces externos se comprobaron para detectar posibles infracciones legales en el momento de su inclusión; una supervisión continua de las páginas enlazadas no es viable sin indicios concretos de una infracción.

# Fotos

En la galería de fotos gestionáis las imágenes que muestra vuestra organización: subid fotos nuevas y eliminad las que ya no necesitéis.

## ¿Para qué sirve la galería de fotos?

Esta página está en el menú en **Nosotros** › **Sobre nosotros** › **Fotos**.

La galería reúne las fotos de vuestra organización. Cada imagen subida aparece como una tarjeta. Para abrir la página necesitáis acceso al área **Sobre nosotros** (perfil).

## La pantalla de un vistazo




**Figura 57: La galería de fotos con el área de subida y las tarjetas**

| | |
|---|---|
| ① **Subir fotos** | Con **Subir fotos** añadís imágenes nuevas. Arrastrad los archivos al área o seleccionadlos. Se admiten los formatos GIF, JPG y PNG hasta 10 MB por archivo; podéis seleccionar varias imágenes a la vez. Las fotos subidas aparecen enseguida en la galería. |
| ② **Una foto en la galería** | Cada foto se muestra como una tarjeta, así veis de un vistazo qué imágenes hay guardadas. |
| ③ **Eliminar una foto** | Con el símbolo × de la tarjeta eliminás una foto. spooorts pregunta antes (*¿Quieres eliminar la foto?*); la imagen solo se elimina tras confirmar. |

## Paso a paso: subir una foto

1. Abrid **Nosotros** › **Sobre nosotros** › **Fotos**.
2. Haced clic en **Subir fotos** y seleccionad una o varias imágenes – o arrastradlas al área de subida.
3. Las fotos se suben y aparecen como tarjetas en la galería.

## Eliminar una foto

En la foto correspondiente, haced clic en la **×** (**Eliminar**) y confirmad el aviso. La foto se elimina entonces de la galería.

> **Consejo:** Usad fotos de buena calidad en formato GIF, JPG o PNG. Cada archivo puede ocupar hasta 10 MB.

# Recepción de mercancía

En Recepción de mercancía gestionáis las entregas de vuestras existencias: creáis una entrega, registráis su estado y veis de un vistazo las fechas de pedido y de entrega.

## ¿Para qué sirve la recepción de mercancía?

Esta página está en el menú en **Tienda** > **Almacén** > **Recepción de mercancía**.

En la recepción de mercancía gestionáis las **Entregas** de vuestras existencias. Una entrega es un documento de pedido o de entrega; las existencias se registran mediante la recepción de un pedido. Para asignar cantidades a una entrega, en la tienda ya deben existir **Productos**. Para abrir la página necesitáis acceso al área de la tienda.

## La pantalla de un vistazo

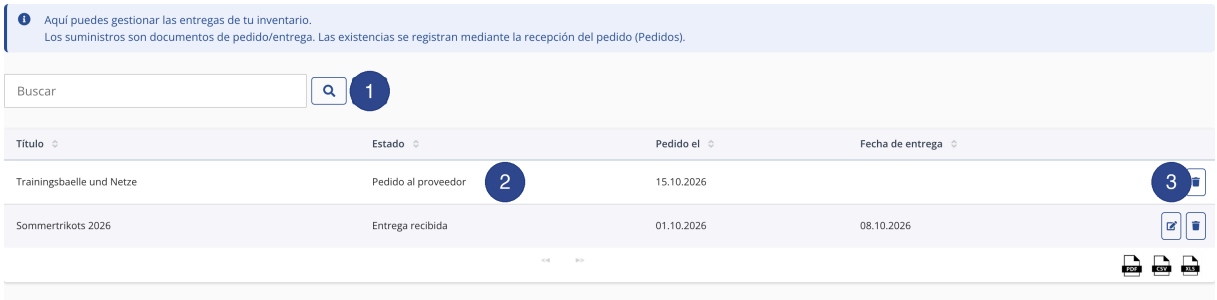



**Figura 58: La lista de entregas con búsqueda, botón de añadir y estado**

| | |
|---|---|
| **① Añadir entrega** | Con el botón **+** (**Añadir entrega**) abrís el diálogo donde creáis una nueva entrega. |
| **② Estado de una entrega** | La columna **Estado** muestra en qué punto está la entrega: **Pedido al proveedor** o **Entrega recibida**. Al lado veis **Pedido el** y **Fecha de entrega**. |
| **③ Editar o eliminar una fila** | Al final de la fila, el icono del lápiz abre la entrega para editarla y el icono de la papelera la elimina. |

## Paso a paso: crear una entrega

1. Abrid **Tienda** > **Almacén** > **Recepción de mercancía**.
2. Haced clic en **+** (**Añadir entrega**).
3. En la pestaña **Recepción de mercancía**, rellenad los campos: **Nombre**, **Pedido el**, **Fecha de entrega**, **Estado** y, si hace falta, **Notas**.
4. En la pestaña **Productos**, asignad a la entrega los productos y las cantidades recibidas; así se registran las existencias.
5. Haced clic en **Guardar**. La entrega aparece después en la lista.

### Editar o eliminar una entrega

Con el icono del **lápiz** al final de la fila volvéis a abrir una entrega y la modificáis; el icono de la **papelera** la quita de la lista.

> **Consejo:** Si tenéis muchas entregas, usad el campo **Buscar** sobre la lista para filtrar por nombre.

# Subvenciones

En la página Subvenciones gestionáis las solicitudes de ayuda y las subvenciones con origen, programa, importe y estado.

## ¿Para qué sirve la página Subvenciones?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Gastos y retribuciones** > **Subvenciones**.

Aquí gestionáis las solicitudes de ayuda y las subvenciones con origen, programa, importe y estado. Cada fila muestra **Fecha de solicitud**, **Origen**, **Programa**, **Importe**, **Estado** y **Acciones**. El estado recorre **Solicitado** → **Concedido** → **Recibido**. Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o pagos.

## La pantalla de un vistazo

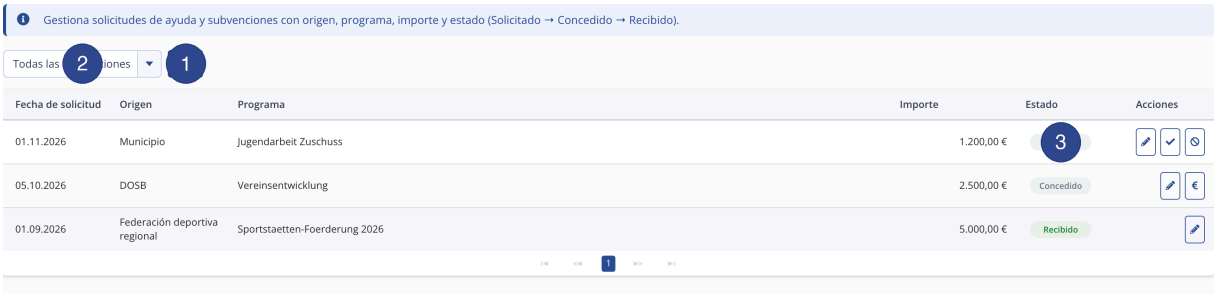



**Figura 59: La lista de subvenciones con botón, filtro de estado y columna de estado**

| | |
|---|---|
| ① **Nueva subvención** | Con el botón **Nueva subvención** abrís un diálogo donde añadís una subvención. |
| ② **Filtro de estado** | El menú **Todas las subvenciones** filtra la lista por estado. |
| ③ **Columna de estado** | La marca de la columna **Estado** muestra en qué punto está una subvención: **Solicitado**, **Concedido**, **Recibido** o **Rechazado**. |

## Paso a paso: añadir una subvención

1. Abrid **Nosotros** > **Finanzas** > **Gastos y retribuciones** > **Subvenciones**.
2. Haced clic en **Nueva subvención**.

3. En el diálogo, rellenad los campos: **Origen**, **Programa**, **Fecha de solicitud**, **Importe** y **Finalidad**; si hace falta, **Nota**.
4. Haced clic en **Guardar**. La subvención aparece después en la lista.

### Estado de una subvención

> **Consejo:** El estado puede pasar más tarde de **Solicitado** a **Concedido** y por fin a **Recibido** mediante las **Acciones** de la fila.

# Cuenta y saldo

En Cuenta y saldo elegís un equipo, grupo de entrenamiento o posta y gestionáis su dinero en siete pestañas.

## ¿Para qué sirve Cuenta y saldo?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Cuenta y saldo**.

Cuenta y saldo es la cuenta del equipo o de los miembros. Arriba elegís un **Equipo**, grupo de entrenamiento o posta y gestionáis su dinero en siete pestañas. Para abrir la página necesitáis acceso de finanzas o de caja; además, debe existir al menos un equipo; si no, primero creáis uno.

## La pantalla de un vistazo

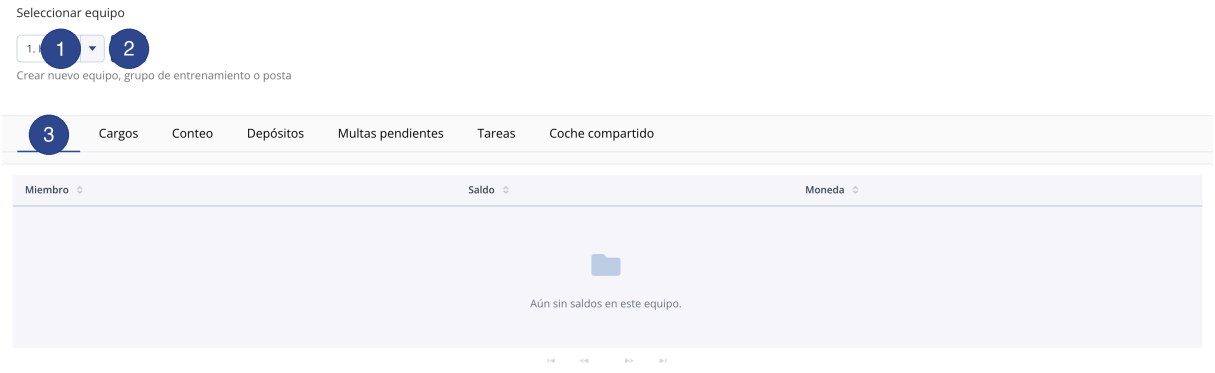



**Figura 60: La cuenta con selector de equipo, botón y pestañas**

| | |
|---|---|
| **① Seleccionar equipo** | El desplegable **Seleccionar equipo** de arriba determina qué equipo, grupo de entrenamiento o posta muestra la cuenta. |
| **② Nuevo equipo** | El botón **Nuevo equipo** abre un diálogo para crear uno (**Crear nuevo equipo, grupo de entrenamiento o posta**). |

| | |
|---|---|
| ③ **Pestañas de la página** | La fila de pestañas recorre los temas: **Saldo**, **Cargos**, **Conteo**, **Depósitos**, **Multas pendientes**, **Tareas** y **Coche compartido**. |

### Paso a paso: llevar la cuenta

1. Abrid **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Cuenta y saldo**.
2. Elegid arriba un equipo con **Seleccionar equipo**. Si aún no hay ninguno, haced clic en **Nuevo equipo**, rellenad **Nombre**, **Código** y **Tipo** (**Equipo**, **Grupo de entrenamiento** o **Posta**) y haced clic en **Guardar**.
3. Después id recorriendo las siete pestañas.

| | |
|---|---|
| **Saldo** | La pestaña con el saldo actual del equipo seleccionado. |
| **Cargos** | La pestaña de los cargos repartidos entre los miembros. |
| **Conteo** | La pestaña con una lista de conteo. |
| **Depósitos** | La pestaña de los depósitos recibidos. |
| **Multas pendientes** | La pestaña con las multas aún pendientes. |
| **Tareas** | La pestaña de las tareas del equipo. |
| **Coche compartido** | La pestaña de los coches compartidos del equipo. |

### Bueno saber

> **Consejo:** La pestaña **Saldo** permanece vacía mientras no haya movimientos.

# Exportación contable

En la exportación contable generáis un archivo contable en el formato elegido para un periodo y lo cargáis vosotros mismos en el portal o la herramienta de contabilidad correspondiente.

### ¿Para qué sirve la exportación contable?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Contabilidad** > **Exportación contable**.

Aquí generáis un archivo contable en un formato elegido (DATEV, FEC, FatturaPA, MTD, QuickBooks, Xero, Sage o Generic CSV) para un periodo. Después cargáis el archivo vosotros mismos en el portal de la autoridad correspondiente o en vuestra herramienta de contabilidad. Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o pagos; para que el archivo tenga contenido, debe haber ventas pagadas en el periodo.

## La pantalla de un vistazo

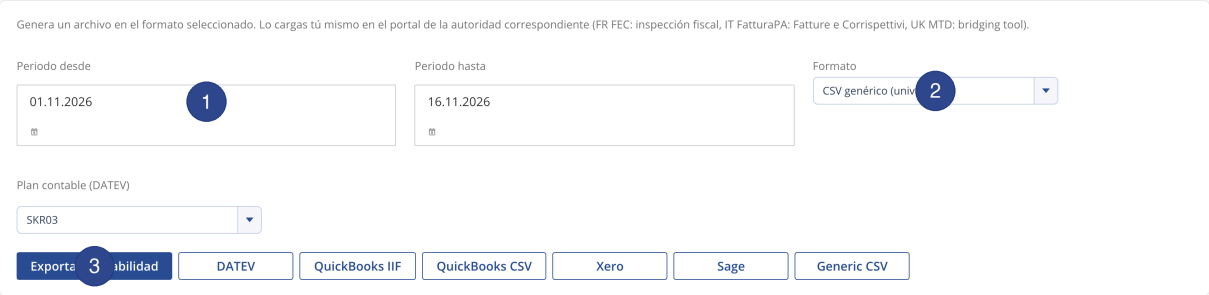



**Figura 61: La pantalla de exportación con periodo, formato y botón de exportación**

| | |
|---|---|
| ① **Periodo desde** | Con el selector de fecha **Periodo desde** fijáis el inicio del periodo. La fecha final la ajustáis al lado en **Periodo hasta**. |
| ② **Formato** | El menú **Formato** determina en qué formato se genera el archivo. Para **DATEV** elegís además el **Plan contable (DATEV)**. |
| ③ **Exportar contabilidad** | El botón **Exportar contabilidad** genera el archivo y lo descarga. |

## Paso a paso: crear una exportación

1. Abrid **Nosotros** > **Finanzas** > **Contabilidad** > **Exportación contable**.
2. Ajustad **Periodo desde** y **Periodo hasta**.
3. Elegid el **Formato**; para **DATEV** también el **Plan contable (DATEV)**.
4. Haced clic en **Exportar contabilidad**. El archivo se genera y se descarga; luego cargadlo vosotros mismos en el portal o en vuestra herramienta de contabilidad.

## Nota sobre el periodo

> **Consejo:** Un periodo más amplio incluye más asientos; un periodo sin ventas pagadas no genera ningún archivo.

# Presupuesto

En Presupuesto fijáis un importe planificado por categoría de gasto para cada ejercicio – la base para la posterior comparación plan-real.

## ¿Para qué sirve el presupuesto?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Presupuesto**.

En el presupuesto planificáis un importe por categoría de gasto – para cada **Ejercicio fiscal** y según la **Sección** elegida. Este plan es la base para la posterior comparación plan-real. Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o de pagos.

## La pantalla de un vistazo

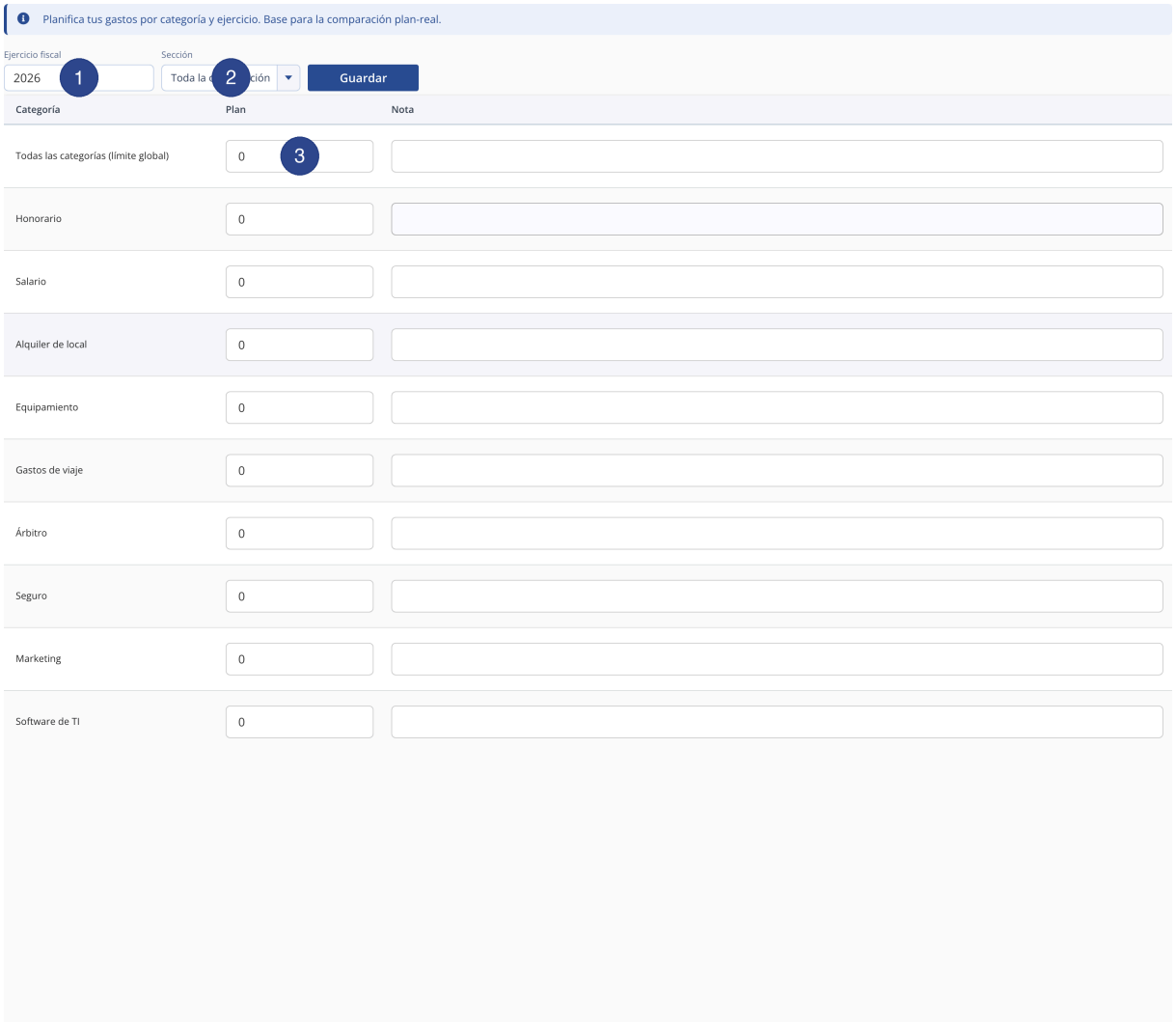



**Figura 62: El presupuesto con ejercicio fiscal, sección y la columna Plan**

| | |
|---|---|
| **① Ejercicio fiscal** | Con el campo **Ejercicio fiscal** elegís para qué año planificáis el presupuesto. |
| **② Sección** | El desplegable **Sección** fija el ámbito. Con la opción **Toda la organización** planificáis para toda la organización en lugar de una sola sección. |
| **③ Columna Plan** | En la columna **Plan** introducís el importe previsto por **Categoría** – una fila por categoría. |

## Paso a paso: planificar un presupuesto

1. Abrid **Nosotros** > **Finanzas** > **Presupuesto**.
2. Elegid el **Ejercicio fiscal**.
3. Elegid la **Sección**; para toda la organización usad **Toda la organización**.
4. En la columna **Plan**, introducid el importe previsto por **Categoría** y, si hace falta, una **Nota**.
5. Haced clic en **Guardar**.

## Bueno saberlo

Además de las categorías individuales, podéis fijar un valor previsto global con **Todas las categorías (límite global)**.

> **Consejo:** Usad la columna **Nota** para anotar cómo se ha calculado un importe previsto – esto ayuda en la posterior comparación plan-real.

# PyG / Balance

PyG / Balance muestra un estado del libro mayor: las cuentas de resultados forman la cuenta de pérdidas y ganancias, las cuentas de balance el movimiento de balance.

## ¿Para qué sirve PyG / Balance?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Informes** > **PyG / Balance**.

PyG / Balance es una vista de solo lectura: las cuentas de resultados forman la **Cuenta de resultados** y las cuentas de balance el movimiento de balance. Opcionalmente limitáis el estado a un rango de periodos (formato AAAAMM). Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o de pagos; las cifras aparecen solo si existen asientos contabilizados. Esta pantalla solo muestra; no tiene crear ni guardar.

## La pantalla de un vistazo




**Figura 63: PyG / Balance con la selección de periodo, el botón Filtrar y las tarjetas de resultado**

| | |
|---|---|
| ① **Periodo** | Con los campos **Desde** (mes y año) fijáis el inicio del periodo; al lado, **Hasta** fija el final. |
| ② **Filtrar** | El botón **Filtrar** aplica el periodo elegido. |
| ③ **Tarjetas de resultado** | Las tarjetas muestran los indicadores: **Ingresos**, **Gastos** y, según el saldo, **Beneficio** o **Pérdida**. |

## Limitar el periodo

Por defecto se muestra el año en curso. En **Desde** y **Hasta** elegid mes y año y haced clic en **Filtrar** para acotar el periodo.

La tabla **Cuenta de resultados** lista las cuentas con **N.º de cuenta**, **Nombre**, **Debe**, **Haber** y **Resultado**. La tabla **Cuentas de balance** muestra las cuentas de balance.

> **Consejo:** Esta vista es de solo lectura y refleja el estado contabilizado del libro mayor.

# Bandeja de aprobaciones

La bandeja de aprobaciones muestra todos los procesos que esperan una aprobación para que podáis aprobarlos o rechazarlos de uno en uno o en bloque.

## ¿Para qué sirve la bandeja de aprobaciones?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Bandeja de aprobaciones**.

La bandeja de aprobaciones reúne en una sola lista todos los procesos que esperan una aprobación: gastos y liquidaciones de honorarios en estado de borrador y subvenciones en estado solicitado. Aprobáis o rechazáis las entradas de una en una o en bloque. Además, podéis definir un **Umbral de aprobación automática**. Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o de pagos.

## La pantalla de un vistazo




**Figura 64: La bandeja de aprobaciones con umbral, acciones en bloque y lista de procesos**

| | |
|---|---|
| **① Umbral en euros** | En la tarjeta **Umbral de aprobación automática**, el campo **Umbral en euros** define el importe hasta el que los procesos se aprueban automáticamente. |
| **② Aprobar seleccionados** | El botón **Aprobar seleccionados** aprueba a la vez todas las entradas marcadas; al lado está **Rechazar seleccionados**. |
| **③ Proceso con estado** | Cada fila de la lista muestra **Tipo**, **Concepto** y una etiqueta de **Estado**; al final de la fila están las **Acciones**. |

## Paso a paso: aprobar procesos

1. Abrid **Nosotros** > **Finanzas** > **Bandeja de aprobaciones**.
2. Si hace falta, acotad la lista con los filtros: **Todos los tipos**, **Solo gastos**, **Solo honorarios** o **Solo subvenciones**.
3. Marcad las entradas que queráis y haced clic en **Aprobar seleccionados** o **Rechazar seleccionados**.
4. Como alternativa, usad al final de la fila las acciones **Aprobar**, **Rechazar** o **Abrir** para un proceso concreto.

## Umbral de aprobación automática

En la tarjeta **Umbral de aprobación automática** introducís un **Umbral en euros** y, opcionalmente, una **Lista blanca de categorías (separadas por comas)**. Con **Guardar** aplicáis el ajuste. Los procesos por debajo del umbral – y, si está definida, en la lista blanca – se aprueban entonces automáticamente.

> **Consejo:** Usad los filtros **Solo gastos**, **Solo honorarios** y **Solo subvenciones** para ir resolviendo un tipo de proceso cada vez en una bandeja llena.

# Cualificaciones

En Cualificaciones mantenéis un catálogo de categorías de cualificación y asignáis cualificaciones a los entrenadores con un nivel y una fecha de caducidad.

## ¿Para qué sirven las cualificaciones?

Esta página está en el menú en **Entrenamiento** > **Entrenadores** > **Cualificaciones**.

En esta página mantenéis un **Catálogo de cualificaciones** de categorías y asignáis cualificaciones a los entrenadores (categoría, nivel, caducidad). Para abrir la página necesitáis acceso al área de entrenamiento o de calendario.

## La pantalla de un vistazo

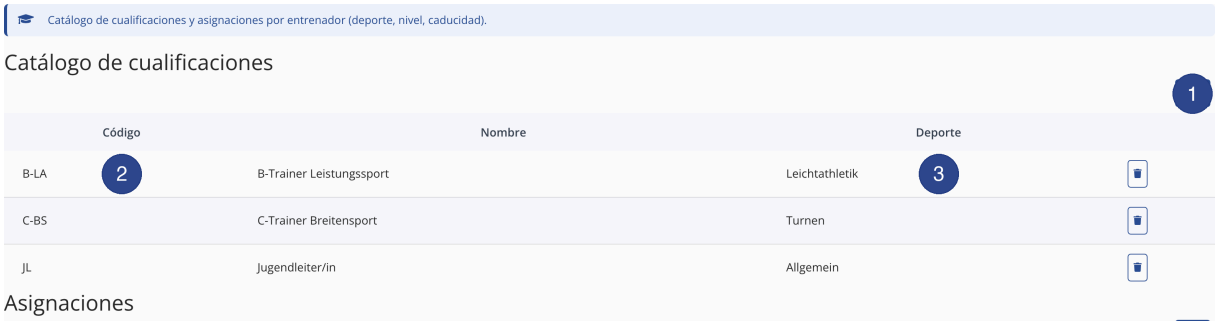



**Figura 65: El catálogo de cualificaciones con las columnas Código, Nombre y Deporte**

| | |
|---|---|
| ① **Nueva categoría** | Con el botón **Nueva categoría** creáis una nueva categoría del catálogo. |
| ② **Columna Código** | La columna **Código** muestra el código corto de una fila del catálogo. |
| ③ **Columna Deporte** | La columna **Deporte** muestra el deporte asignado a la fila; entre ambas está la columna **Nombre**. |

### Mantener el catálogo

1. Haced clic en **Nueva categoría**.
2. Rellenad **Código**, **Nombre** y **Deporte**.
3. Haced clic en **Guardar**. La categoría aparece después como fila en el catálogo.

### Asignaciones

Debajo del catálogo, en el área **Asignaciones**, asignáis una cualificación a un entrenador. Con **Nueva asignación** elegís un entrenador en **Entrenadores**, un **Nivel** y una fecha **Válido hasta**; si hace falta, añadís una **Nota**.

> **Consejo:** Para ello debe existir al menos un entrenador. La lista de asignaciones está vacía al principio; con **Eliminar** quitáis de nuevo una asignación existente.

## Estructura

En Estructura construís el árbol de vuestra organización: arrastráis niveles como organización, región, ubicación, departamento y equipo para formar un árbol.

### ¿Para qué sirve la estructura?

Esta página está en el menú en **Nosotros** > **Ajustes** > **Estructura**.

Aquí representáis cómo se organiza vuestra entidad, en forma de árbol. Arrastráis niveles de la paleta a un nodo (al soltarlo sobre un nodo se convierte en un subnivel), movéis nodos arrastrando y los renombráis haciendo clic en el nombre – o empezáis con una plantilla. Para abrir la página necesitáis acceso a los ajustes de vuestra organización.

## La pantalla de un vistazo

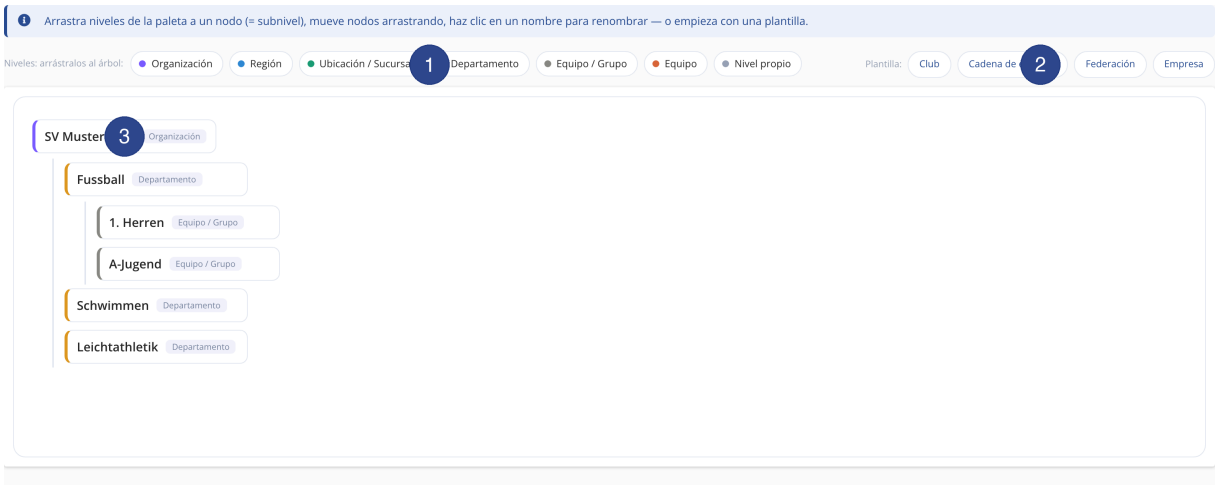



**Figura 66: El editor de estructura con la paleta de niveles, las plantillas y el árbol**

| | |
|---|---|
| **① Paleta de niveles** | En **Niveles: arrástralos al árbol:** están los bloques: **Organización**, **Región**, **Ubicación / Sucursal**, **Departamento**, **Equipo / Grupo**, **Equipo** y **Nivel propio**. Arrastrad un bloque al árbol. |
| **② Plantillas** | Con **Plantilla:** empezáis desde una estructura ya hecha – **Club**, **Cadena de estudios**, **Federación** o **Empresa**. Una plantilla sustituye el árbol actual (tras una confirmación). |
| **③ Un nodo del árbol** | Cada nodo muestra su nombre y, a su derecha, el nivel (p. ej. **Organización** o **Departamento**). Haced clic en el nombre para renombrarlo; con los iconos del nodo añadís un subnivel (el más) o lo eliminái (la cruz). En una **Organización**, el engranaje abre los ajustes de la agrupación. |

## Paso a paso: construir la estructura

1. Abrid **Nosotros** > **Ajustes** > **Estructura**.
2. Arrastrad un nivel de la paleta al árbol. Soltadlo sobre un nodo existente para crear un **subnivel**.
3. Haced clic en el nombre de un nodo y escribid el nombre que queráis.
4. Arrastrad los nodos al lugar correcto; con la cruz quitáis un nodo.

> **Consejo:** Los cambios se guardan automáticamente; no hay un botón de guardar aparte. En lugar de empezar a mano, podéis cargar una estructura adecuada con **Plantilla:** y luego ajustarla.

# Asignación de cuentas

La asignación de cuentas vincula productos, categorías, cuotas y tarifas con una cuenta de ingresos y una cuenta de impuestos para la contabilidad.

## ¿Para qué sirve la asignación de cuentas?

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Contabilidad** > **Asignación de cuentas**.

Aquí asignáis cada **Producto**, **Categoría**, **Cuota** y **Tarifa** a una **Cuenta de ingresos** y a una **Cuenta de impuestos** para la contabilidad. Al contabilizar se aplica la asignación más específica: producto antes que categoría, antes que cuota/tarifa, antes que predeterminado. Siempre existe una asignación **Predeterminado**. Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o pagos.

## La pantalla de un vistazo

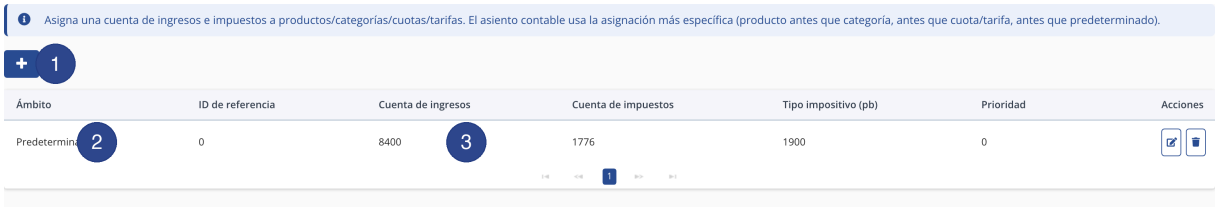



**Figura 67: La lista de asignaciones con el botón, el ámbito y la cuenta de ingresos**

| | |
|---|---|
| ① **Nueva asignación** | Con el botón **Nueva asignación** abrís el diálogo en el que creáis una nueva asignación. |
| ② **Columna Ámbito** | La columna **Ámbito** muestra a qué área se aplica la fila, por ejemplo **Predeterminado**, **Producto**, **Categoría**, **Cuota** o **Tarifa**. |
| ③ **Columna Cuenta de ingresos** | La columna **Cuenta de ingresos** muestra el número de cuenta guardado, por ejemplo 8400. |

## Paso a paso: crear una asignación

1. Abrí **Nosotros** > **Finanzas** > **Contabilidad** > **Asignación de cuentas**.
2. Haced clic en **Nueva asignación**.
3. En el diálogo elegid el **Ámbito** (**Producto**, **Categoría**, **Cuota** o **Tarifa**) y el **ID de referencia** correspondiente.
4. Introducid **Cuenta de ingresos**, **Cuenta de impuestos**, **Tipo impositivo (pb)** y **Prioridad**.
5. Haced clic en **Guardar**. La asignación aparece después en la lista.

## Bueno saberlo

> **Consejo:** Una asignación **Predeterminado** se aplica siempre que no coincida ninguna asignación más específica.

# Ciclo de vida de socios

El ciclo de vida de socios es un panel para reglas sobre las membresías: transiciones de edad automáticas junto con renovaciones y vencimientos pendientes.

## ¿Para qué sirve el ciclo de vida de socios?

Esta página se encuentra en el menú en **Contactos** > **Membresías** > **Ciclo de vida de socios**.

El ciclo de vida de socios es un panel para reglas sobre el ciclo de vida de los socios, por ejemplo transiciones de edad automáticas entre grupos de cuotas o secciones, junto con renovaciones y vencimientos de membresías pendientes. Con **Actualizar** veís una vista previa de lo que está pendiente (sin ningún cambio); con **Aplicar ahora** lleváis a cabo los cambios. Para abrir la página necesitáis acceso al área de finanzas o pagos (contactos/membresías).

## La pantalla de un vistazo

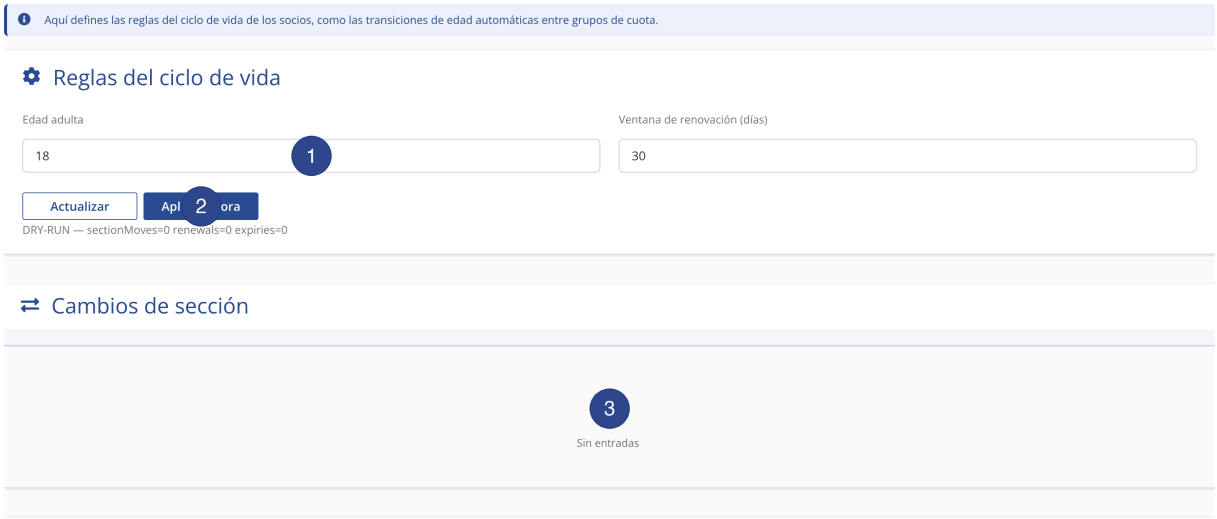



**Figura 68: El panel con las reglas, Actualizar y las tres tablas de resultados**

| | |
|---|---|
| **① Edad adulta** | En la tarjeta **Reglas del ciclo de vida** establecéis en el campo **Edad adulta** la edad a partir de la cual un socio cuenta como adulto. |
| **② Aplicar ahora** | Con el botón **Aplicar ahora** lleváis a cabo realmente los cambios mostrados antes en la vista previa. |

| | |
|---|---|
| ③ **Tabla Cambios de sección** | La tabla **Cambios de sección** es el lugar donde se mostrarían los cambios de sección pendientes. En el ejemplo mostrado está vacía, porque actualmente no hay nada pendiente. |

## Paso a paso

1. Abrí **Contactos** > **Membresías** > **Ciclo de vida de socios**.
2. En la tarjeta **Reglas del ciclo de vida** configurad la **Edad adulta** y la **Ventana de renovación (días)**.
3. Haced clic en **Actualizar** para previsualizar lo que está pendiente; las tres tablas se rellenan entonces.
4. Revisad las tablas **Cambios de sección**, **Renovaciones** y **Vencimientos**.
5. Haced clic en **Aplicar ahora** para llevar a cabo los cambios.

## Bueno saberlo

> **Consejo:** **Actualizar** es solo una vista previa y no cambia nada. Solo **Aplicar ahora** lleva a cabo los cambios.

# Francia — Chorus Pro / PPF

En esta página se introducen las credenciales para la transmisión Factur-X a través del portal francés Chorus Pro / PPF.

## ¿Para qué sirve la configuración FR?

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **FR (Chorus)**. Aparece en **Finanzas** solo cuando se ha creado una ubicación operativa (Standort) en Francia.

Aquí se configura la transmisión de facturas electrónicas Factur-X a través del portal francés Chorus Pro / PPF (PISTE OAuth2). La configuración se identifica mediante un SIREN. Se requiere una ubicación operativa en Francia; sin ella la entrada de menú no aparece.

## La pantalla de un vistazo

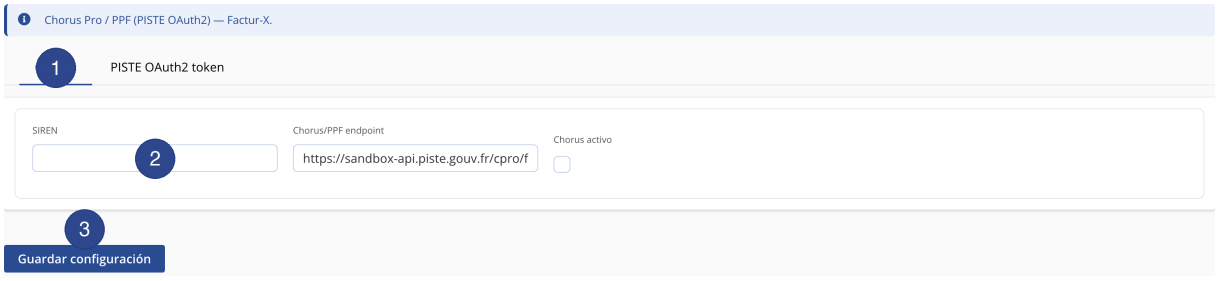



**Figura 69: La configuración FR con su pestaña, el campo SIREN y el botón Guardar**

| | |
|---|---|
| ① **Pestaña Chorus** | La primera pestaña **Chorus** agrupa los datos de conexión con el portal. |
| ② **Campo SIREN** | El campo **SIREN** recoge el identificador de empresa francés con el que se identifica la configuración. |
| ③ **Botón Guardar configuración** | El botón **Guardar configuración** guarda los datos introducidos. |

### Los campos de configuración

La pestaña **Chorus** contiene los campos de conexión: **SIREN** (identificador de empresa francés), **Chorus/PPF endpoint** (dirección del portal de destino) y la casilla **Chorus activo**, que activa o desactiva la conexión.

La pestaña **PISTE OAuth2 token** contiene el campo **PISTE OAuth2 token** para el token de acceso cifrado; según la indicación de la máscara puede dejarse vacío para conservar el token ya guardado.

> **Consejo:** Factur-X, Chorus Pro, PPF y PISTE son los nombres oficiales franceses y se mantienen sin cambios en la máscara.

# USA — Sales Tax / 1099

En esta página se introducen el EIN y los estados con nexo, así como una fuente de tipos de sales tax combinados para los EE. UU.

### ¿Para qué sirve la configuración US?

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **US (sales tax)**. Aparece en **Finanzas** solo cuando se ha creado una ubicación operativa (Standort) en los EE. UU.

Aquí se configura la recaudación del sales tax de EE. UU. (y 1099): el EIN y los estados con nexo, además de una fuente para el tipo combinado – un proveedor fiscal (p. ej. Avalara o TaxJar) o un endpoint REST interno y/o una anulación local de los tipos combinados. Según la indicación no hay IVA; el sales tax se calcula por estado. Se requiere una ubicación operativa en los EE. UU.

## La pantalla de un vistazo

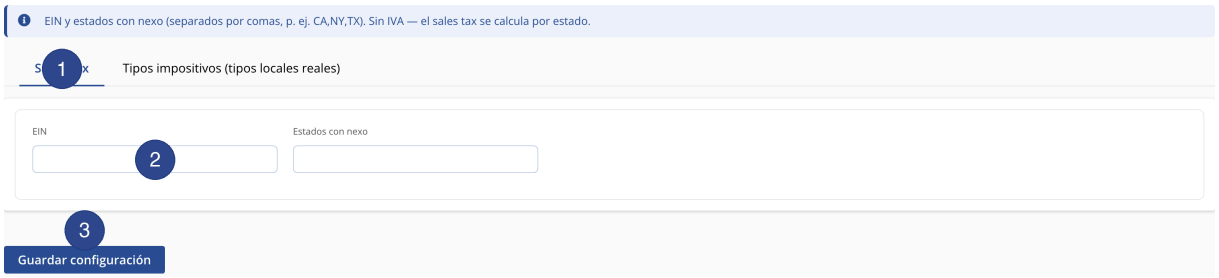



**Figura 70: La configuración US con su pestaña, el campo EIN y el botón Guardar**

| | |
|---|---|
| ① **Pestaña Sales Tax** | La primera pestaña **Sales Tax** agrupa los datos de conexión con la fuente de sales tax. |
| ② **Campo EIN** | El campo **EIN** recoge el número de empleador / identificación fiscal de EE. UU. |
| ③ **Botón Guardar configuración** | El botón **Guardar configuración** guarda los datos introducidos. |

## Los campos de configuración

La pestaña **Sales Tax** contiene: **EIN** (número de empleador / identificación fiscal de EE. UU.), **Estados con nexo** (lista separada por comas de los estados con nexo), **Endpoint del proveedor (REST)** (dirección de un proveedor fiscal o endpoint interno), **Clave API del proveedor** (su clave) y la casilla **Proveedor activo**, que activa o desactiva la consulta al proveedor.

La pestaña **Tipos impositivos (tipos locales reales)** contiene el campo **Tipos locales (p. ej. CA=9.125,WA=10.25)** para tipos combinados por estado mantenidos manualmente.

> **Consejo:** Sales Tax, 1099, EIN y Nexus son los nombres oficiales estadounidenses y se mantienen sin cambios en la máscara.

# Italia — proveedores y configuración (FatturaPA)

Esta página reúne la configuración de la factura electrónica a través del Sistema di Interscambio (SdI) italiano: identidad del vendedor, canal de transmisión y conservación.

## ¿Para qué sirve la configuración de Italia?

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Configuración Italia**. La página aparece en **Finanzas** solo cuando se ha configurado una ubicación operativa en Italia (la entrada de menú depende del país).

Aquí se configura la facturación FatturaPA a través del SdI (Sistema di Interscambio): identidad del vendedor, canal de transmisión SdI, Conservazione (conservación sustitutiva) y una autoridad de sellado de tiempo según RFC-3161. Requiere una ubicación operativa en Italia.

## La pantalla de un vistazo

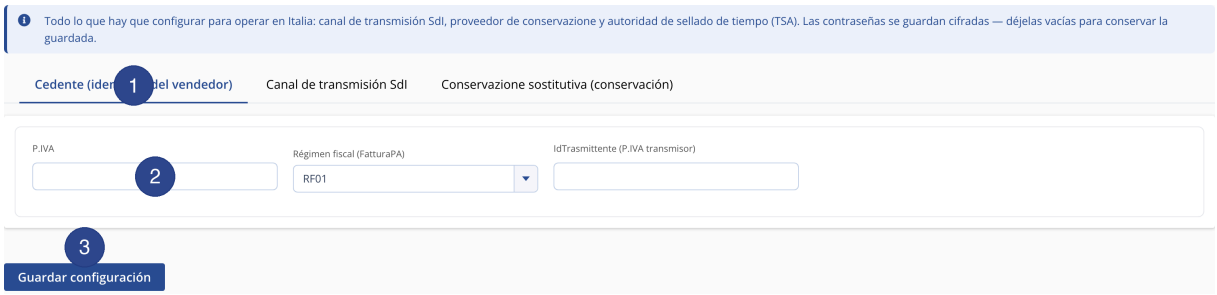



**Figura 71: Las tres pestañas de la configuración de Italia: identidad del vendedor, canal de transmisión y conservación**

| | |
|---|---|
| ① **Cedente (identidad del vendedor)** | La primera pestaña **Cedente (identidad del vendedor)** está activa al abrir la pantalla. |
| ② **P.IVA** | **P.IVA** es el campo para el identificador fiscal propio del negocio. |
| ③ **Guardar configuración** | El botón **Guardar configuración** (etiqueta debajo) guarda la configuración. |

## Las pestañas y los campos

La configuración se organiza en tres pestañas.

La pestaña **Cedente (identidad del vendedor)** contiene la identidad del vendedor. **P.IVA** es el identificador italiano de IVA propio (Partita IVA). **Régimen fiscal (FatturaPA)** contiene el código de régimen FatturaPA elegido en una lista desplegable; la lista muestra el código oficial, por ejemplo RF01.

La pestaña **Canal de transmisión SdI** define cómo llegan las facturas al Sistema di Interscambio (SdI): **IdTrasmittente (P.IVA transmisor)** nombra al transmisor, **Canal** selecciona el modo de transmisión, **Endpoint / URL del servidor** es la dirección del servidor y **Buzón PEC (remitente)** es la dirección PEC del remitente.

La pestaña **Conservazione sostitutiva (conservación)** cubre la conservación sustitutiva: **Modo** selecciona el modo de conservación y **URL TSA (sello de tiempo, RFC-3161)** es la dirección de la autoridad de sellado de tiempo según RFC-3161.

Los campos de contraseña y secretos muestran **(guardada)** cuando ya hay un valor guardado; si se dejan vacíos, se conserva el valor guardado.

> **Consejo:** Dejar vacíos los campos de contraseña y secretos mantiene sin cambios el valor ya guardado.

# UK — Making Tax Digital (HMRC)

Esta página reúne las credenciales para la declaración digital del IVA ante HMRC bajo Making Tax Digital (MTD).

## ¿Para qué sirve la configuración UK (MTD)?

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Configuración UK (MTD)**. La página aparece en **Finanzas** solo cuando se ha configurado una ubicación operativa en el Reino Unido (la entrada de menú depende del país).

Aquí se configura la declaración digital del IVA ante HMRC bajo Making Tax Digital (MTD): VRN, endpoint de la API de HMRC, credenciales OAuth2 y las cabeceras antifraude que exige HMRC. Requiere una ubicación operativa en el Reino Unido.

## La pantalla de un vistazo

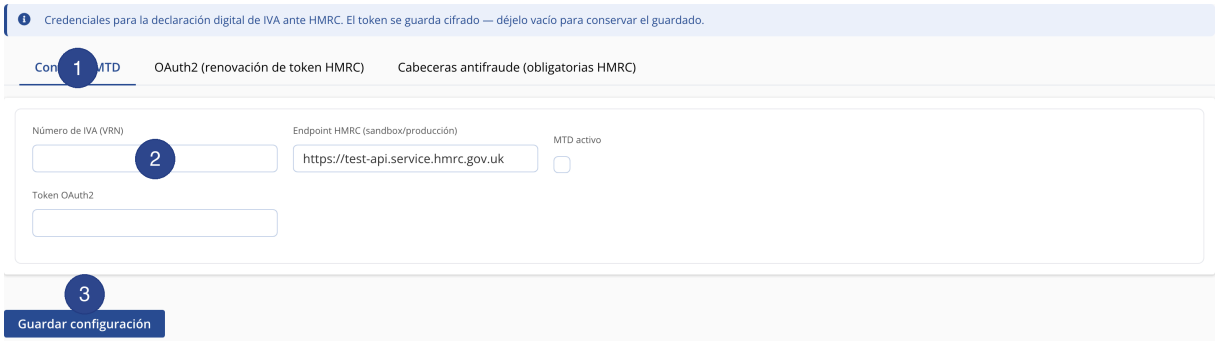



**Figura 72: Las tres pestañas de la configuración UK: conexión MTD, OAuth2 y cabeceras antifraude**

| | |
|---|---|
| ① **Conexión MTD** | La primera pestaña **Conexión MTD** está activa al abrir la pantalla. |
| ② **Número de IVA (VRN)** | **Número de IVA (VRN)** es el campo para el identificador fiscal propio del negocio. |
| ③ **Guardar configuración** | El botón **Guardar configuración** (etiqueta debajo) guarda la configuración. |

## Las pestañas y los campos

La configuración se organiza en tres pestañas.

La pestaña **Conexión MTD** contiene la conexión de declaración: **Número de IVA (VRN)** es el número de registro de IVA, **Endpoint HMRC (sandbox/producción)** selecciona la dirección de la API de HMRC y **MTD activo** activa o desactiva la conexión.

La pestaña **OAuth2 (renovación de token HMRC)** contiene las credenciales de la API: **ID de cliente**, **Client secret**, **Token OAuth2**, **Refresh token** y **URL del endpoint de token**.

La pestaña **Cabeceras antifraude (obligatorias HMRC)** contiene los valores que HMRC exige en sus cabeceras antifraude: **Nombre del producto**, **Método de conexión** y **ID de dispositivo**.

El campo de token se guarda cifrado; si se deja vacío, se conserva el valor guardado.

> **Consejo:** Dejar vacíos los campos de contraseña y secretos mantiene sin cambios el valor ya guardado.

# España — AEAT / SII

Esta página reúne la configuración para la comunicación casi en tiempo real del IVA a la AEAT mediante SII, Verifactu y TicketBAI.

## ¿Para qué sirve la configuración ES (SII)?

Esta página se encuentra en el menú en **Nosotros** > **Finanzas** > **Ingresos y facturas** > **Configuración ES (SII)**. La página aparece en **Finanzas** solo cuando se ha configurado una ubicación operativa en España (la entrada de menú depende del país).

Aquí se configura la comunicación casi en tiempo real del IVA a la AEAT mediante SII (Suministro Inmediato de Información), además de Verifactu y TicketBAI (del País Vasco), con un certificado cualificado de cliente mTLS. Requiere una ubicación operativa en España.

## La pantalla de un vistazo

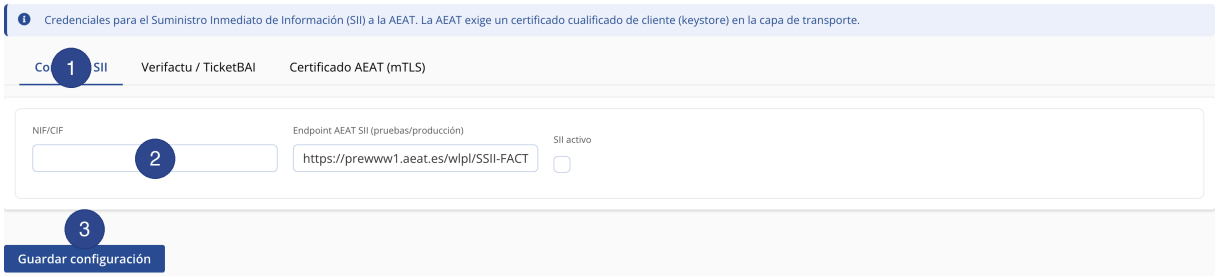



**Figura 73: Las tres pestañas de la configuración ES: conexión SII, Verifactu/TicketBAI y certificado AEAT**

| | |
|---|---|
| ① **Conexión SII** | La primera pestaña **Conexión SII** está activa al abrir la pantalla. |
| ② **NIF/CIF** | **NIF/CIF** es el campo para el identificador fiscal propio del negocio. |
| ③ **Guardar configuración** | El botón **Guardar configuración** (etiqueta debajo) guarda la configuración. |

## Las pestañas y los campos

La configuración se organiza en tres pestañas.

La pestaña **Conexión SII** contiene la conexión de comunicación: **NIF/CIF** es el identificador fiscal español, **Endpoint AEAT SII (pruebas/producción)** selecciona la dirección de la AEAT y **SII activo** activa o desactiva la comunicación.

La pestaña **Verifactu / TicketBAI** contiene los ajustes de QR: **URL de cotejo QR (AEAT)** y **Verifactu activo** corresponden a Verifactu; **URL QR de TicketBAI (diputación)** y **TicketBAI activo** corresponden al sistema TicketBAI (del País Vasco).

La pestaña **Certificado AEAT (mTLS)** contiene el certificado cualificado de cliente para la conexión mTLS: **Ruta del keystore** y **Contraseña del keystore**.

El campo **Contraseña del keystore** se guarda cifrado; si se deja vacío, se conserva el valor guardado.

> **Consejo:** Dejar vacíos los campos de contraseña y secretos mantiene sin cambios el valor ya guardado.

# Créditos

Gestiona los créditos de tus miembros — de una venta o una membresía — con origen, validez y estado.

## ¿Para qué sirven los créditos?

En **Créditos** gestionas los saldos de tus miembros: importes surgidos de una venta o una membresía que pueden compensarse más tarde. Cada crédito tiene un importe, un origen, una fecha de validez y un estado.

Así mantienes los saldos abiertos en un solo lugar y puedes canjearlos o cancelarlos de forma deliberada en vez de llevarlos fuera del sistema.

**Ruta de menú: Contactos** > **Membresías** > **Créditos**

La página requiere acceso a la administración financiera y de miembros de tu organización.

## La pantalla de un vistazo




**Figura 74: La lista de créditos con filtro, origen y estado**

| | |
|---|---|
| **1 Nuevo crédito** | Crea un crédito nuevo — en el diálogo eliges miembro, importe, validez (días) y origen. |

| | |
|---|---|
| **2 Filtro de estado** | Acota la lista a un estado (activo, canjeado, caducado, cancelado) o muestra todos. |
| **3 Origen** | De dónde procede el crédito: de una **Venta** o una **Membresía**. |
| **4 Estado** | Estado del crédito: **Activo**, **Canjeado**, **Caducado** o **Cancelado**. |
| **5 Acciones** | Para créditos activos: canjear o cancelar. |

### Paso a paso: crear un crédito

1. Abre **Contactos** > **Membresías** > **Créditos**.
2. Haz clic en **Nuevo crédito** y elige miembro, importe, validez y origen.
3. Con el filtro de estado muestras créditos activos, canjeados, caducados o cancelados.
4. En un crédito activo, lo canjeas o lo cancelas con los botones de acción.

> **Consejo:** La suma de los créditos activos aparece arriba a la derecha sobre la lista.

# Acciones contractuales

Procesa las acciones de membresía solicitadas — baja, pausa, reanudación, renovación — y apruébalas o recházalas.

### ¿Para qué sirve la bandeja de acciones contractuales?

En **Acciones contractuales** llegan los cambios que los miembros solicitan sobre su membresía: baja, pausa, reanudación, acción extraordinaria, renovación o vencimiento. Cada fila muestra tipo, estado, motivo y — cuando procede — la fecha de efecto.

Así revisas las solicitudes en un solo lugar y las apruebas o rechazas de forma deliberada en vez de buscarlas una a una en la administración de miembros.

**Ruta de menú: Contactos** > **Membresías** > **Acciones contractuales**

La página requiere acceso a la administración financiera y de miembros de tu organización.

## La pantalla de un vistazo




**Figura 75: La bandeja de acciones contractuales con filtro, tipo y estado**

| | |
|---|---|
| **1 Filtro de estado** | Acota la lista a un estado (pendiente, aprobado, rechazado, hecho) o muestra todos. |
| **2 Tipo** | Tipo de acción solicitada: **Baja**, **Pausa**, **Reanudación**, **Extraordinario**, **Renovación** o **Vencimiento**. |
| **3 Estado** | Estado de tramitación: **Pendiente**, **Aprobado**, **Rechazado** o **Hecho**. |
| **4 Motivo** | El motivo que el miembro indicó para la acción, si lo hay. |
| **5 Acciones** | Para solicitudes pendientes: aprobar o rechazar. |

## Paso a paso: tramitar una solicitud

1. Abre **Contactos** > **Membresías** > **Acciones contractuales**.
2. Con el filtro de estado muestras solicitudes pendientes, aprobadas, rechazadas o hechas.
3. En cada fila revisa tipo, motivo y — en pausas o renovaciones — la **Fecha de efecto**.
4. En una solicitud pendiente, la apruebas o la rechazas con los botones de acción.

> **Consejo:** Las solicitudes rechazadas o hechas se conservan como historial y pueden consultarse de nuevo con el filtro de estado.