



MANUAL DE USO · CLUB SOCIAL

Socios al día, caja cuadrada, cuotas cobradas.

Cómo se usa Kommyt en el día a día de club social, módulo a módulo y con el vocabulario de tu oficio.

Plan Básico 50 € al mes, sin IVA

● Qué incluye tu plan

El plan **Básico** de Club social trae 9 módulos y estos topes:

- hasta 150 socios
- hasta 2 eventos al mes
- 500 correos al mes
- hasta 1 sede
- hasta 4 cuentas de personal
- 500 MB de archivos
- 12 meses de histórico

Un día normal con Kommyt

A las 19:15 llega el primer socio sin avisar. Lo buscas en la app, ves que Carlos está al día de cuota, que tiene 8 € en monedero. Lo dejas pasar; el aforo sube de 9 a 10. Sin apuntar en papel, todo queda registrado.

Carlos pide una caña y un vermut. Tocas los productos en el TPV, seleccionas a Carlos, elige pagar con monedero. El saldo de Carlos baja a 0,40 €; el stock de cerveza de 18 a 17; la caja del turno suma 4,50 €. Todo al mismo tiempo, sin fallos.

A las 21:00 llega María para ver el partido. El sistema avisa: cuota vencida hace 3 días. Decides dejarla pasar por esta vez. Se registra en el control de acceso. Luego pagaré su cuota junto con la de otros cinco que también están vencidas.

A las 22:00 arqueas la caja. Tienes 247 € en efectivo, 156 € en tarjeta. El CRM dice 403 €. Coincide. Cierras el turno. Viernes por la mañana, aviso automático: Rosario debe 60 € hace 45 días. Tres socios más en el mismo riesgo. Llamas a cada uno ese día.

● Primeros pasos

Antes de entrar en cada módulo, tres cosas que valen para todo el CRM. Kommyt se usa desde el navegador, sin instalar nada, y funciona igual en el ordenador de la oficina que en la tablet del mostrador.

Acceder a tu negocio

Entra en la dirección que te dimos al dar de alta el negocio (del tipo `tu-negocio.kommyt.com`) con tu correo y tu contraseña. La primera vez conviene cambiar la contraseña desde tu perfil.

El acceso es privado: solo entran las personas que el negocio ha dado de alta como usuarios de staff. No hay registro público.

Roles: cada uno ve lo suyo

Cada usuario tiene un rol (administrador, mostrador, puerta, tesorería...). El rol decide qué módulos ve y qué puede hacer: quien está en el mostrador cobra, quien está en la puerta registra entradas, y las cuentas quedan para quien las lleva.

Si a alguien le falta una opción, casi siempre es cuestión de su rol. Un administrador puede ajustarlo en [Configuración › Usuarios y roles](#).

El buscador global

Arriba de la pantalla hay un buscador (atajo `Cmd/Ctrl + K`). Escribe tres letras y encuentra a un socio, un producto o una función del CRM sin elegir antes dónde buscar. Es la forma más rápida de llegar a cualquier sitio.

El panel del negocio

La primera pantalla al entrar es el panel: reúne lo que va pasando ahora mismo —consumo del día, socios activos, saldo de los monederos y actividad del mostrador en vivo—. Sirve para ver de un vistazo cómo va la jornada.

● Los módulos de tu plan

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Gestión de socios | 6. Agenda y reservas |
| 2. TPV y mostrador | 7. Cuotas y su emisión automática |
| 3. Caja y arqueos | 8. Monedero prepago de los socios |
| 4. Control de acceso / aforo | 9. Fiado y control de deudas |
| 5. Inventario y catálogo | |

● Gestión de socios

El módulo de clientes es el censo del negocio: la ficha de cada persona, su estado, su categoría, su saldo y su historial. Todo lo demás —mostrador, cuotas, acceso— se apoya en él, así que tenerlo al día es lo

primero.

Cómo funciona

- Cada socio tiene una ficha con sus datos, una categoría (que puede afectar a precios o a permisos), un estado (activo, de baja o pendiente de aprobar) y su saldo de monedero y deudas. Desde la ficha se ve, además, todo lo que ha consumido.
- Las solicitudes de alta que llegan quedan en una bandeja aparte para que el negocio las apruebe una a una. Nadie pasa a ser socio activo sin ese visto bueno.

Paso a paso

- 1 Entra en «Socios» desde el menú lateral.
- 2 Para dar de alta a alguien nuevo, pulsa «Nuevo socio» y rellena nombre, documento y datos de contacto.
- 3 Asígnale una categoría y, si corresponde, la cuota que le toca.
- 4 Revisa la pestaña «Solicitudes» y aprueba o rechaza las altas pendientes.
- 5 Usa los filtros (por estado, categoría o cuota) o el buscador para encontrar a cualquiera al instante.
- 6 Abre una ficha para ver su saldo, su consumo y su historial, o para editar sus datos o darle de baja.

EN LA PRÁCTICA

Mantén pocas categorías y bien definidas: es más fácil de gestionar que muchas.

Revisa las solicitudes de alta a diario para que nadie se quede esperando.

● TPV y mostrador

El TPV es la caja del mostrador: cobra los consumos, elige cómo se paga y deja apuntado quién ha consumido qué, cuánto y cuándo. Sustituye al cuaderno y a la hoja de cálculo de debajo del mostrador.

Cómo funciona

- Tocas los productos y el ticket se monta solo. Eliges el socio —obligatorio, para que quede la traza— y la forma de pago: efectivo, tarjeta, monedero o fiado. Al cobrar, en el mismo gesto baja el stock y se registra el movimiento en la caja del turno.
- Como cada cobro va asociado a un socio, luego los informes y el saldo de cada persona salen solos, sin apuntar nada aparte.

Paso a paso

- 1 Abre «TPV». Si es el primer cobro del día, abre antes la caja del turno (módulo Caja).
- 2 Selecciona o busca al socio que va a consumir.
- 3 Toca los productos; ajusta las cantidades en el ticket de la derecha.

- 4 Elige la forma de pago (efectivo, tarjeta, monedero o fiado).
- 5 Pulsa «Cobrar». El ticket queda registrado, el stock baja y la caja se actualiza.

EN LA PRÁCTICA

Cobra siempre con un socio seleccionado: sin él no queda traza de quién consumió.

Si el pago es con monedero o fiado, comprueba antes que el socio tiene saldo o margen.

● Caja y arqueos

El módulo de caja lleva el dinero del turno: abres la caja al empezar, todo lo que se cobra en el mostrador se va registrando solo, y al terminar arqueas y cierras con el descuadre ya calculado.

Cómo funciona

- Al abrir el turno se anota el fondo inicial. Durante el día, cada cobro del TPV suma a la caja según su forma de pago (efectivo, tarjeta...). Al cerrar, el CRM te dice cuánto debería haber en el cajón y tú cuentas lo que hay; la diferencia es el descuadre.
- Cada cierre queda guardado con su fondo, sus ventas y su diferencia, así que el historial responde por ti cuando alguien pregunta por un día concreto.

Paso a paso

- 1 Al empezar el turno, entra en «Caja» y pulsa «Abrir caja»; indica el fondo inicial.
- 2 Trabaja con normalidad: los cobros del TPV se registran solos en la caja abierta.
- 3 Al terminar, pulsa «Arquear»; cuenta el efectivo real del cajón e introdúcelo.
- 4 El CRM calcula el descuadre respecto a lo esperado. Revisa y confirma.
- 5 Pulsa «Cerrar caja». El turno queda archivado en el historial de cierres.

EN LA PRÁCTICA

Un descuadre pequeño y constante suele ser cambio; uno grande, un cobro mal hecho: revísalo en los tickets del día.

No dejes la caja abierta de un día para otro: cierra siempre al acabar el turno.

● Control de acceso / aforo

El control de acceso registra quién entra al local y mantiene el aforo actualizado al segundo. Aplica la norma de la casa en la puerta sin depender de quién esté ese día.

Cómo funciona

- Cada vez que un socio entra, se registra su acceso y el aforo sube. Si llega alguien con la cuota vencida o que no está al día, el sistema avisa antes de dejarle pasar.
- Como el aforo se lleva en vivo, en cualquier momento sabes cuánta gente hay dentro, útil para respetar el límite del local.

Paso a paso

- 1 Abre «Control de acceso» en el puesto de la puerta.
- 2 Identifica al socio (búsqueda por nombre o documento).
- 3 Registra la entrada. Si hay un aviso (cuota vencida, baja...), decide según la norma de la casa.
- 4 Consulta el aforo actual en la parte superior en cualquier momento.
- 5 Al final del día, el registro de entradas queda guardado para consulta.

EN LA PRÁCTICA

Ten claro de antemano qué hacer con los avisos de cuota vencida para no improvisar en la puerta.

● Inventario y catálogo

El inventario es el catálogo y el stock del negocio: qué productos hay, a qué precio se venden y cuánto queda de cada uno. Es la base de lo que el mostrador puede cobrar.

Cómo funciona

- Cada producto tiene su nombre, su categoría, su precio y su stock. Cuando se vende en el TPV, el stock baja solo; cuando entra género, se registra una entrada. Así el número siempre refleja lo que hay de verdad.
- Los productos con poco stock se marcan para que los repongas antes de que se agoten, y los agotados no se pueden cobrar por error.

Paso a paso

- 1 Entra en «Inventario y catálogo».
- 2 Para añadir un producto, pulsa «Nuevo» y rellena nombre, categoría, precio y stock inicial.
- 3 Cuando entre género, registra la entrada para que el stock suba.
- 4 Revisa los avisos de stock bajo y repón lo que haga falta.
- 5 Edita precios o categorías cuando cambien; el TPV los recoge al instante.

EN LA PRÁCTICA

Organiza el catálogo por categorías (bebidas, comida, snacks...) para que el mostrador encuentre todo rápido.

Registra las entradas de género el mismo día: un stock desfasado se nota enseguida en el arqueo.

● Agenda y reservas

La agenda es el cuadro de lo que está reservado: pistas, salas, mesas o citas, según el negocio. Enseña el día entero de un vistazo, con una columna por recurso y una fila por franja horaria, y evita el doble apunte.

Cómo funciona

- Cada recurso —una pista, un box, una sala— tiene su columna. Las franjas ocupadas llevan quién viene y a qué; las libres se ven vacías. Como el hueco se bloquea al reservarlo, dos personas no pueden quedarse con la misma franja.
- Al reservar se comprueba lo que hace falta: que el recurso esté libre, que quien reserva esté al día y que la duración quepa antes del cierre. Si algo no cuadra, avisa antes de guardar, no después.

Paso a paso

- 1 Entra en «Agenda» y sitúate en el día que quieras.
- 2 Toca un hueco libre: se abre el asistente de reserva.
- 3 Elige a quién es la reserva, el servicio o la actividad y la duración.
- 4 Revisa el resumen y confirma. El hueco se llena y el contador de libres baja.
- 5 Para anular, abre la reserva desde su franja y cancelala; el hueco vuelve a quedar disponible.

EN LA PRÁCTICA

Deja los descansos creados como reserva interna: así nadie los ocupa por error.

Si un recurso se estropea, márcalo como no disponible en vez de borrar las reservas: queda constancia de por qué se movieron.

● Cuotas y su emisión automática

El módulo de cuotas gestiona las cuotas periódicas de los socios: quién está al día, a quién le vence y quién arrastra un recibo, con el cobro a un toque.

Cómo funciona

- Cada socio con cuota tiene un vencimiento. El CRM te muestra de un vistazo quién está al día, a quién le vence esta semana y quién debe. Puedes cobrar la cuota desde la propia lista, y el saldo del monedero se actualiza en el mismo movimiento.
- La emisión puede ser automática: llegado el periodo, las cuotas se generan solas para que solo tengas que cobrarlas.

Paso a paso

- 1 Abre «Cuotas».
- 2 Filtra por «Vencen esta semana» o «Vencidas» para ver a quién hay que cobrar.
- 3 Cobra la cuota desde la lista, eligiendo la forma de pago.
- 4 Configura la emisión automática si quieres que las cuotas se generen solas cada periodo.
- 5 Consulta el estado de cualquier socio desde su ficha.

EN LA PRÁCTICA

Revisa los vencimientos una vez por semana; es más llevadero que dejarlo acumular.

• Monedero prepago de los socios

El monedero es el saldo prepago de cada cliente: el negocio le carga dinero y luego ese saldo se usa para pagar consumos en el mostrador, sin manejar efectivo en cada ronda.

Cómo funciona

- Cada socio tiene un saldo. Se recarga en caja (efectivo o tarjeta) y se gasta al pagar con «monedero» en el TPV. El saldo baja en el momento y siempre cuadra con lo que ha consumido.
- El dinero del negocio y el de cada cliente nunca se separan: el saldo del monedero se mueve en el mismo gesto que el cobro.

Paso a paso

- 1 Para recargar, abre la ficha del socio (o el TPV) y pulsa «Recargar monedero».
- 2 Indica el importe y cómo lo paga el socio (efectivo o tarjeta).
- 3 En el mostrador, al cobrar, elige «Monedero» como forma de pago.
- 4 El saldo baja al instante; el socio lo ve en su ficha.

EN LA PRÁCTICA

Avisa al socio de su saldo cuando quede bajo, para que recargue antes de la próxima visita.

● Fiado y control de deudas

El fiado permite que un socio consuma y pague después, pero de forma controlada: el CRM lleva la cuenta de lo que debe cada uno y te ayuda a recobrarlo.

Cómo funciona

- Cuando se cobra «a fiado» en el TPV, el importe se suma a la deuda del socio en vez de a la caja. Puedes poner un límite de fiado por socio para que la deuda no se dispare.
- Desde el módulo ves quién debe y cuánto, y registras los pagos cuando el socio salda, total o parcialmente.

Paso a paso

- 1 En el TPV, elige «Fiado» como forma de pago (si el socio tiene margen).
- 2 Abre «Fiado y deudas» para ver el listado de quién debe.
- 3 Cuando un socio pague, registra el cobro desde su deuda.
- 4 Ajusta el límite de fiado de un socio desde su ficha si hace falta.

EN LA PRÁCTICA

Pon límites de fiado realistas: es más fácil recobrar deudas pequeñas que una grande.

Qué ganas al subir de plan

Con Pro (80 € al mes) desbloqueas eventos sin papeles, comunicaciones automáticas a deudores, comisiones para quienes ayudan, márgenes por producto y una segunda sede. Cuando llegues a 150+ socios o necesites dos sedes, el Básico se queda corto.

El Pro te muestra si ganas dinero de verdad en cada bebida, coordina el sorteo del mes sin papeles y paga automáticamente a quien ayude en mostrador. La contabilidad clara para cerrar mes sin sorpresas.