



MANUAL DE USO · CLUB SOCIAL

Informes, junta, nóminas y asistente de voz.

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

Plan Max 110 € al mes, sin IVA

● Qué incluye tu plan

El plan **Max** de Club social trae 20 módulos y estos topes:

- socios sin límite
- eventos al mes sin límite
- 10.000 correos al mes
- sedes sin límite
- cuentas de personal sin límite
- 20 GB de archivos
- histórico completo

Un día normal con Kommyt

Martes 10:00, desayuno. Abres los informes de julio: 1.340 consumos, 31.800 € ingresos, 19 socios nuevos. Ocupación al 79% de media. Producto estrella: vermut (18% de ventas). Nota: revisar el stock de cerveza premium que solo movió 160 botellas.

11:30, reunión de junta. Abre el acta del mes anterior. Hoy: cambio de tesorero (cierra el cargo de Pilar, da de alta a Luis). Acuerdo de subir la cuota a 70 € en octubre. Decisión de organizar la gala benéfica el 20 de septiembre. Todo firmado y archivado sin salir del CRM.

14:00, correo del gestor contable. 'Aquí está el cierre contable de julio para aprobar en junta'. Abres Documentos, ves el PDF con el sello oficial. Se lo pasas ahora a la asamblea para votación.

15:30, despacho. Revisas nóminas de julio: 6 empleados, 9.800 € brutos. El tesorero las genera desde Empleados (horas trabajadas + comisiones, solo confirma y envía). Cada recibo queda en el archivo del empleado. Conectas el asistente de IA con tu clave: voz, '¿Cuántos socios en mora?'. La IA lista 14, sin mostrar DNI. Dices: 'Envía aviso a todos'. Comunicado automático al día siguiente.

● 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 | 11. Comunicaciones a los socios |
| 2. TPV y mostrador | 12. Documentos y firmas |
| 3. Caja y arqueos | 13. Comisiones al staff |
| 4. Control de acceso / aforo | 14. Escandallo y márgenes |
| 5. Inventario y catálogo | 15. Proveedores y compras |
| 6. Agenda y reservas | 16. Contabilidad y tesorería |
| 7. Cuotas y su emisión automática | 17. Informes y analítica |
| 8. Monedero prepago de los socios | 18. Junta directiva y actas |
| 9. Fiado y control de deudas | 19. Empleados, turnos y nóminas |
| 10. Eventos y sorteos | |

● 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.

● Eventos y sorteos

El módulo de eventos organiza actividades del negocio —catas, fiestas, sorteos, jornadas de puertas abiertas— con sus inscripciones, para saber quién viene y gestionar el aforo del evento.

Cómo funciona

- Creas un evento con su fecha y su aforo, y los socios se inscriben. El CRM lleva la lista de inscritos y, si el evento incluye sorteo, gestiona la asignación.

Paso a paso

- 1 Entra en «Eventos» y pulsa «Nuevo evento».
- 2 Rellena título, fecha, aforo y si lleva inscripción o sorteo.
- 3 Abre las inscripciones; los socios se apuntan (o los apuntas tú).
- 4 El día del evento, consulta la lista de inscritos.
- 5 Si hay sorteo, lánzalo desde el propio evento.

● Comunicaciones a los socios

Comunicaciones sirve para avisar a los socios: recordatorios de cuota, novedades del negocio o mensajes puntuales, sin salir del CRM.

Cómo funciona

- Rediges un mensaje y eliges a quién va: a todos, a una categoría o a una selección de socios. El CRM lo envía y deja constancia de lo enviado.

Paso a paso

- 1 Abre «Comunicaciones» y pulsa «Nuevo mensaje».
- 2 Escribe el asunto y el texto.
- 3 Elige el destinatario: todos, una categoría o socios concretos.
- 4 Revisa y envía.

EN LA PRÁCTICA

No abuses de los avisos masivos: cuantos menos y más útiles, más se leen.

● Documentos y firmas

Documentos guarda y gestiona la documentación del negocio y las firmas: estatutos, consentimientos, altas firmadas... todo en un sitio y asociado a quien corresponde.

Cómo funciona

- Subes o generas documentos y, cuando hace falta, los envías a firmar. Quedan archivados y vinculados al cliente o al negocio, para tenerlos a mano cuando se necesiten.

Paso a paso

- 1 Abre «Documentos».
- 2 Sube o genera el documento que necesites.
- 3 Si requiere firma, envíalo al socio y espera su firma.
- 4 Consulta el archivo cuando lo necesites; cada documento queda vinculado a quien corresponde.

● Comisiones al staff

Las comisiones reparten al equipo una parte de lo que vende. Sirven donde el trabajo es personal —una peluquería, un gimnasio con entrenadores, un comercial que capta— y quitan la hoja de cálculo del mes.

Cómo funciona

- Cada persona tiene su porcentaje, que puede variar por servicio o por producto. Cuando se cobra algo en el mostrador, se anota quién lo hizo y la comisión se calcula sola sobre ese cobro.
- El acumulado del periodo se ve por persona y por concepto, así que el reparto se puede explicar línea a línea si alguien pregunta.

Paso a paso

- 1 Entra en «Comisiones» y fija el porcentaje de cada persona.
- 2 Asegúrate de que en el mostrador se indica quién atiende cada cobro.
- 3 Consulta el acumulado del periodo por persona.
- 4 Revisa el detalle si hay dudas: cada comisión enlaza con el cobro que la generó.
- 5 Cierra el periodo y pásalo a la nómina.

EN LA PRÁCTICA

Pacta el porcentaje por escrito y déjalo puesto en la ficha: discutirlo a final de mes no sale bien nunca.

Si un cobro se anula, su comisión también: revisa las anulaciones antes de cerrar el periodo.

● Escandallo y márgenes

El escandallo dice lo que cuesta de verdad lo que vendes: los ingredientes o materiales de cada artículo, su coste y el margen que queda. Es lo que separa vender mucho de ganar dinero.

Cómo funciona

- Cada artículo se desglosa en sus componentes con su cantidad y su coste. De ahí sale el coste total y, contra el precio de venta, el margen en euros y en porcentaje.
- Cuando sube el precio de un proveedor, el coste del artículo sube con él y el margen baja a la vista. Así se ve qué hay que resubir antes de que el mes cierre mal.

Paso a paso

- 1 Entra en «Escandallo» y elige el artículo.
- 2 Añade sus componentes con la cantidad que lleva cada uno.
- 3 Comprueba el coste total que calcula el CRM.
- 4 Contrástalo con el precio de venta y mira el margen.
- 5 Ajusta el precio o la receta si el margen no llega a donde quieres.

EN LA PRÁCTICA

Revisa los escandallos cuando cambien las tarifas de los proveedores, no una vez al año.

Fíjate en los artículos que más se venden: un punto de margen ahí vale más que diez en uno que casi no sale.

● Proveedores y compras

El módulo de proveedores lleva a quién compras, qué te ha llegado y qué le debes. Contesta de un vistazo a la pregunta de «cuánto tengo pendiente y con quién».

Cómo funciona

- Cada proveedor tiene su ficha con su contacto y sus facturas o albaranes. Lo que se le debe no se escribe a mano: es la suma de sus facturas sin pagar, así que no puede descuadrar.
- Marcar una factura como pagada se hace de un toque, sin diálogos. Lo que cambia se ve al momento: el estado, el pendiente del proveedor y el acumulado del mes.

Paso a paso

- 1 Entra en «Proveedores» y da de alta a cada uno con su contacto.
- 2 Registra las facturas y albaranes según lleguen.
- 3 Abre la ficha del proveedor para ver lo que le debes.
- 4 Cuando pagues, marca la factura como pagada; el pendiente baja solo.
- 5 Consulta el acumulado del mes para cuadrar con contabilidad.

EN LA PRÁCTICA

Registra el albarán el día que llega la mercancía, no cuando aparece la factura: es cuando se puede comprobar lo que ha entrado.

Si un pendiente no cuadra, mira las facturas una a una: casi siempre falta registrar una o hay una pagada sin marcar.

● Contabilidad y tesorería

El módulo de contabilidad reúne el dinero que entra y el que sale, con su balance por periodo. No sustituye a tu gestoría: le da los números ya cuadrados y a tiempo.

Cómo funciona

- Los ingresos llegan solos de lo que se cobra (mostrador, cuotas, presupuestos aceptados) y los gastos, de las facturas de proveedores y las nóminas. Todo queda clasificado por concepto.

- El balance del periodo enseña ingresos, gastos y resultado, y se puede exportar para la asesoría. Como sale de los apuntes reales, no hay que reconstruir nada a final de trimestre.

Paso a paso

- 1 Entra en «Contabilidad» y elige el periodo.
- 2 Revisa que los ingresos cuadran con lo cobrado en caja.
- 3 Comprueba los gastos: facturas de proveedores, nóminas y gastos sueltos.
- 4 Añade a mano los gastos que no vengan de otro módulo (alquiler, suministros).
- 5 Exporta el periodo para tu gestoría.

EN LA PRÁCTICA

Cuadra caja y contabilidad el mismo día del cierre: a los tres meses ya nadie recuerda de qué era aquel descuadre.

Los gastos sueltos son los que se olvidan: métete la costumbre de apuntarlos al recibir el recibo.

● Informes y analítica

Los informes convierten en números lo que ya se ha registrado en el mostrador y en la puerta: ventas, consumo, producto más vendido y evolución del negocio en el periodo que elijas.

Cómo funciona

- No hay que preparar nada: los informes salen de lo que se fue apuntando solo en el día a día. Eliges un periodo y ves el consumo por día, la media, el producto top y cómo evoluciona el negocio.

Paso a paso

- 1 Entra en «Informes».
- 2 Elige el periodo (día, semana, mes o un rango a medida).
- 3 Consulta las métricas: ventas, consumo, producto más vendido, evolución.
- 4 Usa los datos para decidir compras, precios o horarios.

EN LA PRÁCTICA

Compara periodos equivalentes (este mes contra el anterior) para ver tendencias reales.

● Junta directiva y actas

El módulo de junta directiva guarda los cargos y las actas del órgano de gobierno. Es de asociaciones y clubes con junta: lo que la ley te va a pedir que tengas ordenado.

Cómo funciona

- Cada cargo tiene su persona, su fecha de nombramiento y la de cese. La composición vigente se ve siempre, y las anteriores quedan archivadas con sus fechas.
- Las actas se guardan con su fecha, sus asistentes y sus acuerdos. Al quedar dentro del CRM, no dependen del ordenador de quien fuera secretario ese año.

Paso a paso

- 1 Entra en «Junta directiva» y registra la composición actual con sus cargos.
- 2 Tras cada reunión, crea el acta con la fecha y los asistentes.
- 3 Anota los acuerdos tomados.
- 4 Sube el acta firmada al archivo del acta.
- 5 Cuando haya elecciones, cierra los cargos salientes y da de alta los nuevos.

EN LA PRÁCTICA

Redacta el acta en los días siguientes a la reunión: después se pierden los matices de lo acordado.

Guarda el acta firmada en PDF además del texto: es la que vale ante terceros.

● Empleados, turnos y nóminas

El módulo de equipo lleva a las personas que trabajan en el negocio: su ficha, su puesto, sus turnos y lo que cobran. No es lo mismo que los usuarios del CRM —eso son los accesos—: aquí está la plantilla.

Cómo funciona

- Cada empleado tiene su ficha laboral con su puesto, su tipo de contrato y su salario. Encima se montan los turnos del calendario y, con ellos, las horas que ha hecho de verdad.
- Las horas trabajadas alimentan la nómina del periodo, y las comisiones que haya generado en el mostrador se suman ahí, sin pasar por un archivo aparte.

Paso a paso

- 1 Entra en «Equipo» y da de alta a cada persona con su puesto y sus condiciones.
- 2 Monta el calendario de turnos del periodo.
- 3 Revisa las horas hechas frente a las previstas.
- 4 Genera la nómina del periodo; incluye las comisiones si las hay.
- 5 Archiva el recibo firmado en los documentos del empleado.

EN LA PRÁCTICA

Un empleado no es un usuario: si además tiene que entrar al CRM, dale acceso aparte y con el rol justo.

Cierra el calendario del mes antes de generar nóminas o los cambios posteriores no se reflejarán.

Ya tienes todo lo de tu oficio

Socios: ilimitados (Básico: 150, Pro: 600).

Eventos al mes: ilimitados (Básico: 2, Pro: 10).

Almacenamiento: 20 GB. Suficiente para años de actas, firmas, documentos escaneados.

Histórico de datos: ilimitado. Consulta julio del año pasado sin límite. Correos: 10.000 al mes. Usuarios staff: ilimitados. Todos los empleados y junta con sus roles.