GUÍA · AYUNTAMIENTO

Guía paso a paso para un ayuntamiento

Precio de empadronado, jubilado y abonado, piscina con aforo, abono deportivo municipal, escuelas municipales y la contabilidad que pide intervención.

Alta en 15 minutos, configuración en un par de días y los vecinos reservando desde el móvil la primera semana.

Demo de este perfil: `ayuntamiento@demo.incentrosdeportivos.es` · contraseña `demo-incentros`

DÍA 0 · GERENCIA · 15 MINUTOS

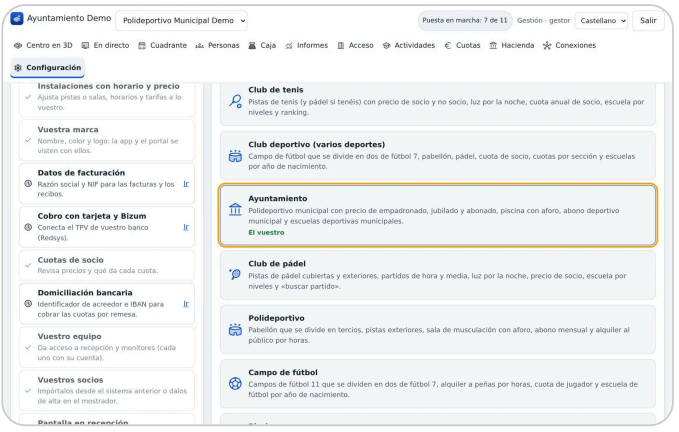
1 · Alta

1 Entra en el panel

El panel de gestión es donde trabajan la gerencia y la recepción, desde cualquier navegador.

Dónde: incentrosdeportivos.es/gestion

1. Entra con el correo y la contraseña que te enviamos.
2. Activa el doble factor (lo pide la primera vez): una app de códigos en el móvil.



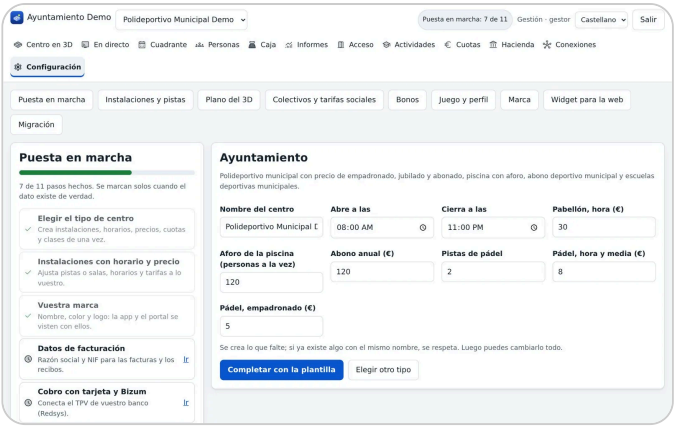
> ✓ **Está hecho cuando:** Ves el panel y, arriba, el aviso «Puesta en marcha: 0 de 11».

2 Elige «Ayuntamiento»

La plantilla deja el centro preparado en un minuto: no hay que crear nada pieza a pieza.

Dónde: Configuración → Puesta en marcha

1. Pulsa «Ayuntamiento».
2. Revisa los datos que propone:
3. Precio del pádel para el público y para empadronados.
4. Aforo de la piscina.
5. Precio del abono deportivo municipal.
6. Pulsa «Crear mi centro».



✓ **Está hecho cuando:** Se han creado los colectivos de empadronados, jubilados y abonados, el pádel, el pabellón y la piscina con aforo con su precio para cada uno, el abono deportivo municipal, el bono de baños, las escuelas deportivas municipales y la gimnasia para mayores.

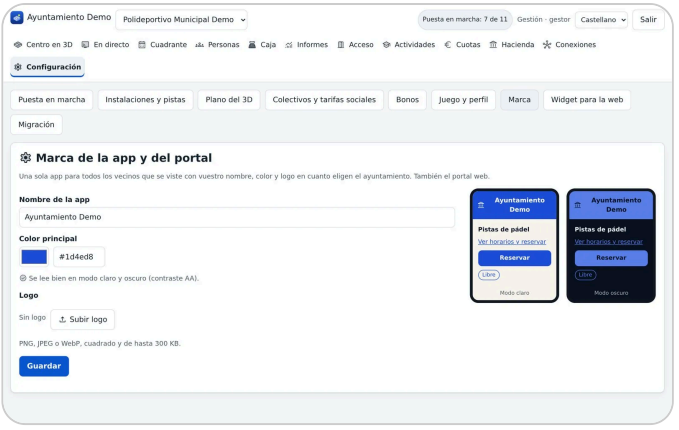
3 Tu marca

La app y el portal de los socios se visten con vuestro nombre, color y logo.

Dónde: Configuración → Marca

1. Escribe el nombre que verán los socios.
2. Elige el color principal (el sistema garantiza que se lea bien).
3. Sube el logo (PNG o JPG).

> ✓ **Está hecho cuando:** La vista previa en claro y oscuro sale con vuestro logo y color.



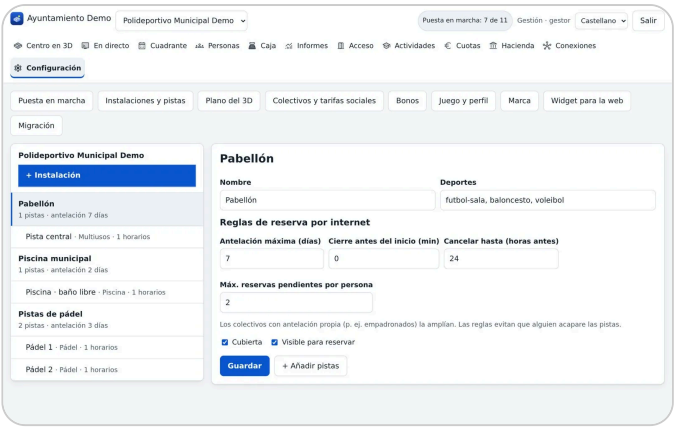
2 · Configuración

4 Revisa instalaciones, horarios y precios

Cada pista o sala con su horario y su precio por colectivo (socio y no socio).

Dónde: Configuración → Instalaciones y pistas

1. Pulsa cada pista o sala para ver su horario y sus precios.
2. Cambia lo que no cuadre (horario de verano, precio con luz…).
3. Usa «Copiar horario de» para no repetir trabajo.



> ✓ **Está hecho cuando:** En el cuadrante del día salen los huecos con su precio.

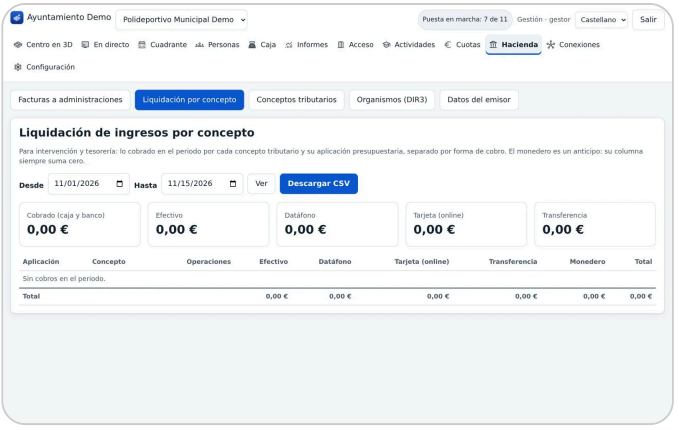
5 Hacienda: tasas, precios públicos y facturas a otras administraciones

Cada cobro va a su concepto tributario con su aplicación presupuestaria; las facturas a otras administraciones salen en FacturaE para FACe.

Dónde: Hacienda

1. Crea los conceptos (tasa, precio público…) con su aplicación y su ordenanza.
2. Asigna a cada instalación su concepto.
3. Revisa el emisor (razón social, NIF) y los organismos con sus códigos DIR3.

> ✓ **Está hecho cuando:** La liquidación por concepto cuadra con lo cobrado y se descarga en CSV para intervención.

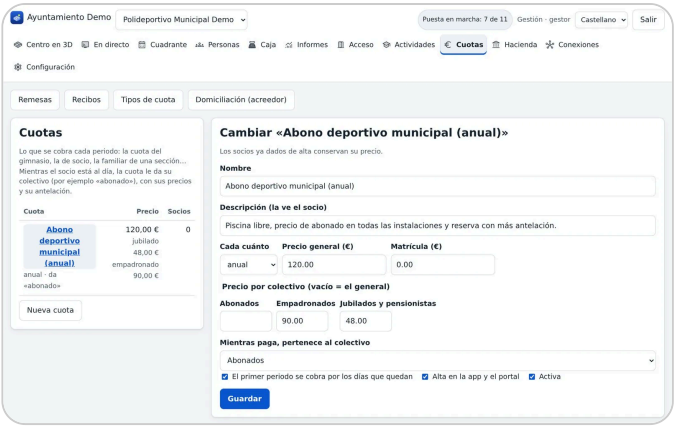


6 Cuotas de socio

El abono deportivo municipal (anual), con precio para empadronados y jubilados. Mientras está al día, el vecino es «abonado»: piscina libre y precio de abonado en todo.

Dónde: Cuotas → Tipos de cuota

1. Revisa precio, periodicidad y matrícula de cada cuota.
2. Comprueba «Mientras paga, pertenece al colectivo»: es lo que da las ventajas de socio.
3. Marca «Alta en la app y el portal» si quieres que los socios se apunten solos.



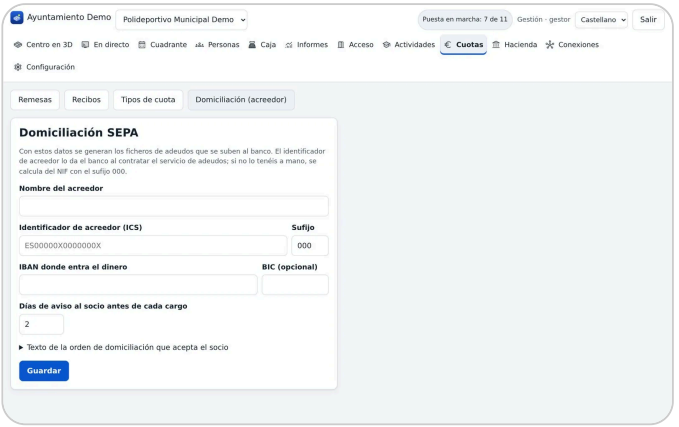
> ✓ **Está hecho cuando:** Las cuotas aparecen en «Mis cuotas» de la app con su precio.

7 Domiciliación bancaria (SEPA)

Para cobrar las cuotas por remesa: el banco carga a cada socio y el dinero entra en vuestra cuenta.

Dónde: Cuotas → Domiciliación (acreedor)

1. Pide a tu banco el servicio de adeudos directos SEPA (CORE) y tu identificador de acreedor.
2. Escribe el identificador y el IBAN donde entra el dinero.
3. Guarda: el sistema valida el IBAN y el identificador.



> ✓ **Está hecho cuando:** Aparece «Configurada» y ya se pueden crear remesas.

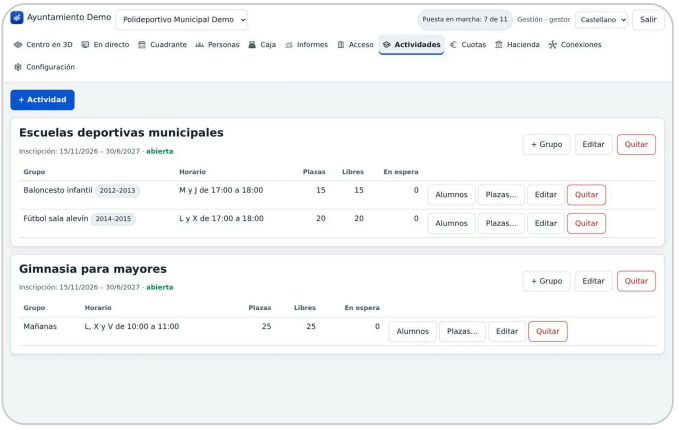
8 Clases y escuelas

Las escuelas deportivas municipales por año de nacimiento y los cursos para mayores, con precio por colectivo y lista de espera.

Dónde: Actividades

1. Revisa cada actividad y sus grupos: horario, plazas, edades y precio.
2. Abre la inscripción cuando quieras que se apunten.

> ✓ **Está hecho cuando:** La actividad sale en el portal y en la app con sus plazas libres.



9 Cobro con tarjeta y Bizum

Los socios pagan reservas, recibos y bonos desde el móvil; el dinero entra en vuestro TPV.

Dónde: Conexiones → Pasarela de pago

1. Pide a tu banco los datos del TPV virtual Redsys (código de comercio, terminal y clave).
2. Pégalos y elige qué formas de pago ofreces (tarjeta, Bizum, Apple/Google Pay).
3. Haz un pago de prueba.

> ✓ **Está hecho cuando:** En «Puesta en marcha» queda marcado «Cobro con tarjeta y Bizum».

SEMANA 1 · RECEPCIÓN

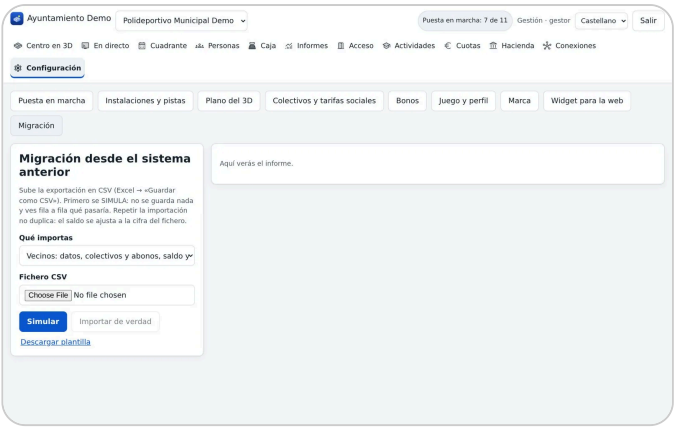
3 · Lanzamiento

10 Trae a tus socios

Sin teclear uno a uno: se importan desde el sistema anterior con su colectivo, saldo y bonos.

Dónde: Configuración → Migración

1. Exporta los socios del programa anterior en Excel y guárdalo como CSV.
2. Súbelo y pulsa «Simular»: verás fila a fila qué pasaría.
3. Corrige lo que marque y pulsa «Importar de verdad».



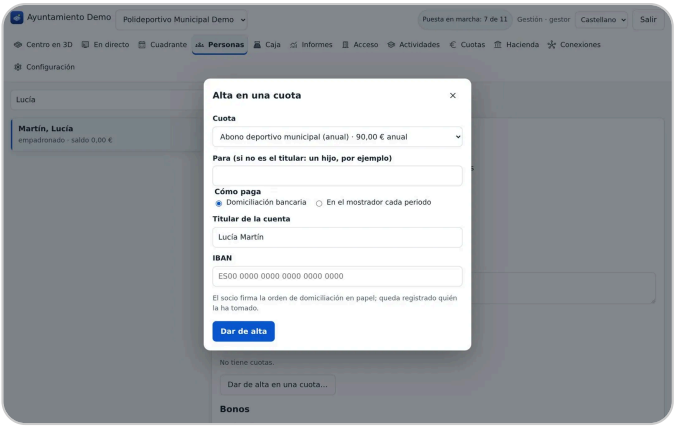
> ✓ **Está hecho cuando:** Los socios aparecen en Personas con su colectivo. Repetir la importación no duplica.

11 Da de alta las cuotas

Cada socio con su cuota y su orden de domiciliación.

Dónde: Personas → ficha del socio → «Dar de alta en una cuota»

1. Elige la cuota y «Domiciliación bancaria».
2. Escribe titular e IBAN (el socio firma la orden en papel), o deja que se apunte él desde la app.
3. El primer recibo se calcula solo, con los días que quedan y la matrícula.



> ✓ **Está hecho cuando:** En la ficha sale la cuota «Al día» y su primer recibo.

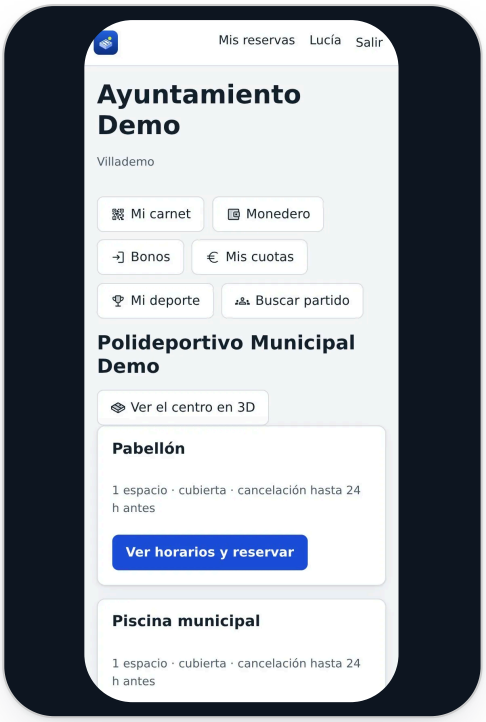
12 Invita a los socios a la app

Cada socio entra con su correo, ve vuestro centro con vuestra marca y tiene su carnet con QR.

Dónde: Cartel en recepción y correo a los socios

1. Pon en recepción el cartel con el enlace del portal y las tiendas de apps.
2. Explica que el carnet está en la app: con el QR se entra.

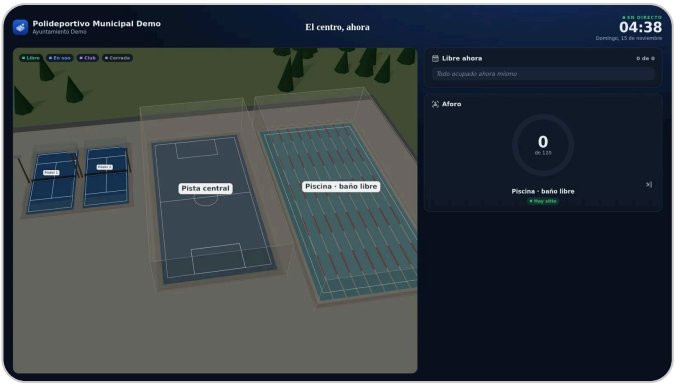
> ✓ **Está hecho cuando:** Los socios reservan y pagan desde el móvil.



13 La pantalla de la entrada

El diseño «Recepción» en la tele del polideportivo: pistas libres y ocupadas, la piscina y las actividades del día.

Dónde: En directo → Pantallas (se crea una vez; en la tele solo se abre su enlace)



1. Crea una pantalla, elige el centro y el diseño.
2. Copia su enlace y ábrelo en el navegador de la tele (o en inpantalla).
3. Es una pantalla pública: sin importes ni datos personales (los socios salen solo con su alias, si lo han elegido).

> ✓ **Está hecho cuando:** La tele muestra el centro en directo y se actualiza sola.

SIEMPRE · RECEPCIÓN, MONITORES Y GERENCIA

4 · Día a día

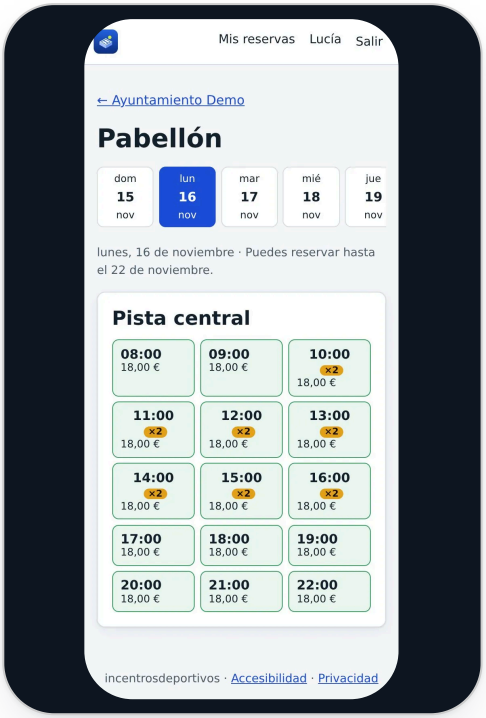
14 Lo que hace el socio solo

Reservar con su precio de empadronado, apuntar a sus hijos a las escuelas, pagar con tarjeta o Bizum y entrar con el QR.

Dónde: App y portal del socio

1. Reserva y paga desde el móvil.
2. Cancela dentro de plazo y el importe vuelve a su monedero.
3. Recibe avisos de sus reservas, cierres y recibos.

> ✓ **Está hecho cuando:** Recepción ya no atiende llamadas para reservar.



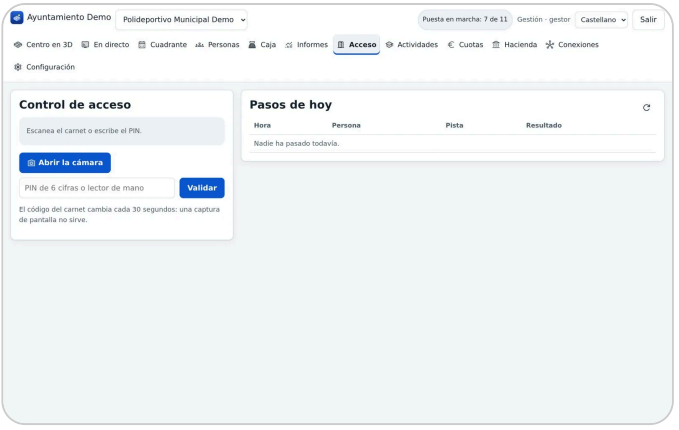
15 La entrada

El vecino sin reserva: con su QR o PIN entra si tiene reserva o bono; si no, se le cobra la entrada en el momento.

Dónde: Acceso

1. Abre «Acceso» en el móvil o la tableta de recepción.
2. Escanea el QR del socio con la cámara (o teclea su PIN).
3. Verde: pasa. Rojo: el motivo (sin reserva, deuda, captura de pantalla…).

> ✓ **Está hecho cuando:** Cada paso queda registrado: quién entró y a qué hora.



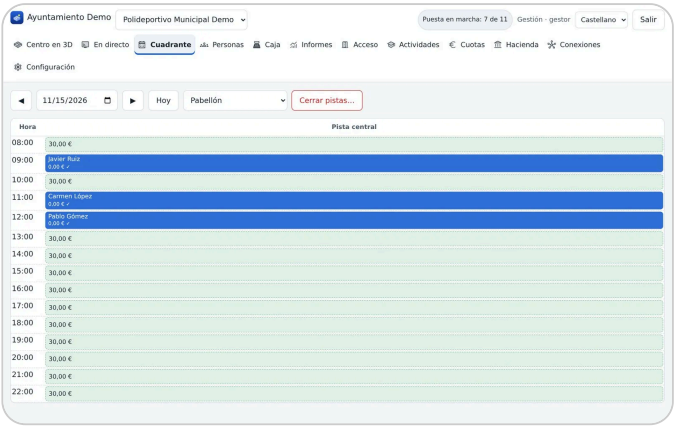
16 El mostrador

Reservas por teléfono, cobros en efectivo o datáfono, cierres por avería o lluvia (con devolución automática).

Dónde: Cuadrante

1. Pulsa un hueco libre para reservar a nombre de un socio.
2. Pulsa una reserva para cobrarla o anularla.
3. «Cerrar pistas» devuelve el dinero y avisa a los afectados.

> ✓ **Está hecho cuando:** El cuadrante del día está al día y cobrado.



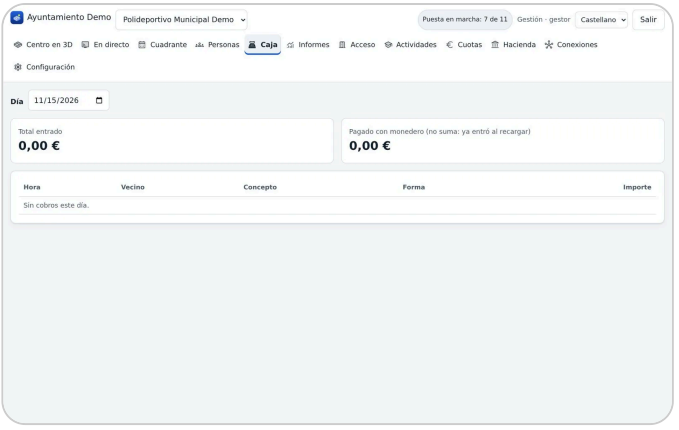
17 Cierre de caja

Al acabar el turno: lo que ha entrado por forma de pago, sin contar el monedero (ya entró al recargar).

Dónde: Caja

1. Elige el día.
2. Cuadra el efectivo y el datáfono con lo que marca.

> ✓ **Está hecho cuando:** La caja del día cuadra.



18 Cada mes: la remesa

La remesa del abono, una vez al año; las escuelas, cada mes.

Dónde: Cuotas → Remesas

1. Pulsa «Crear remesa» con la fecha de cobro: se descarga el fichero XML y se avisa a cada socio del cargo.
2. Súbelo a la banca electrónica y márcalo «Ya está subida»: en su fecha los recibos pasan a cobrados.
3. Si el banco devuelve alguno, importa su fichero de devoluciones: se avisa al socio y lo puede pagar desde la app.

> ✓ **Está hecho cuando:** En Recibos no queda ninguno devuelto sin gestionar.

