GUÍA · URBANIZACIÓN

Guía paso a paso para una urbanización

Pistas y piscina comunitaria: los vecinos reservan gratis con un límite por vivienda y los invitados pagan.

Alta en 15 minutos, normas de la comunidad en una tarde y los vecinos reservando desde el móvil esa semana.

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

DÍA 0 · GERENCIA · 15 MINUTOS

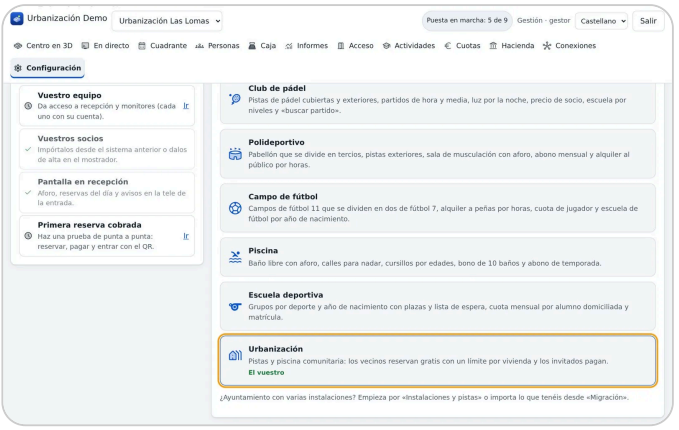
1 · Alta

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.



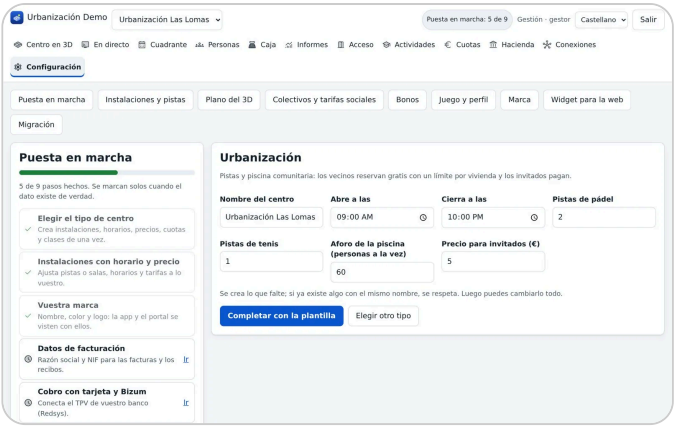
> ✓ **Está hecho cuando:** Ves el panel y, arriba, el aviso «Puesta en marcha: 0 de 11».

2 Elige «Urbanización»

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

Dónde: Configuración → Puesta en marcha

1. Pulsa «Urbanización».
2. Revisa los datos que propone:
3. Número de pistas de pádel y de tenis.
4. Aforo de la piscina.
5. Precio para invitados.
6. Pulsa «Crear mi centro».



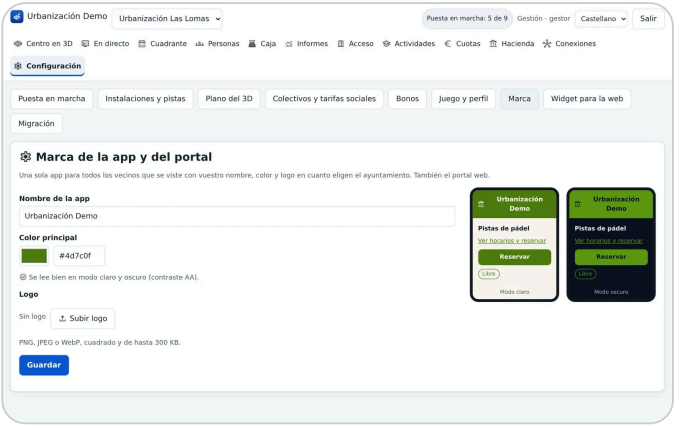
> ✓ **Está hecho cuando:** Se han creado las pistas y la piscina comunitaria, gratis para los vecinos y de pago para invitados, el colectivo «Vecinos» y las normas de reserva (una reserva pendiente por vivienda, con dos días de antelación).

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.

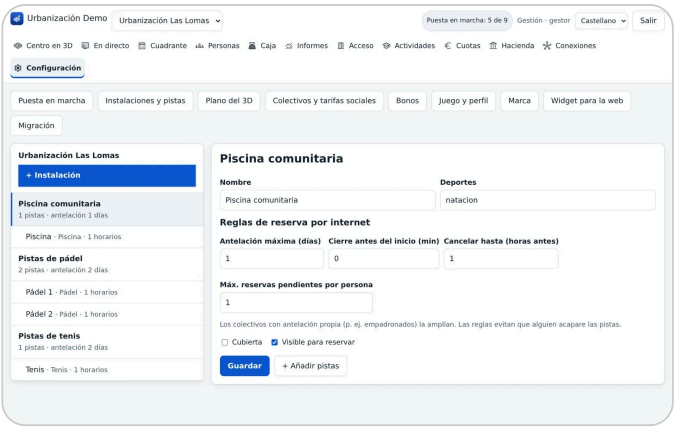
2 · Configuración

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.

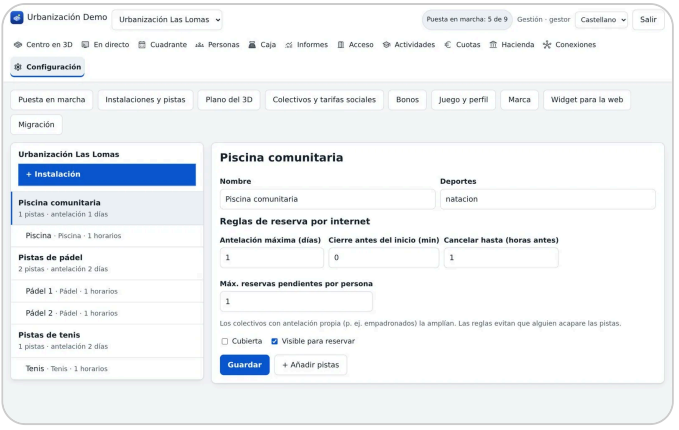
5 Normas de la comunidad

Que nadie acapare las pistas: límite de reservas por vivienda, antelación y plazo para cancelar.

Dónde: Configuración → Instalaciones y pistas

1. En cada instalación: antelación máxima, reservas pendientes por vivienda y horas para cancelar.
2. Marca como «Vecinos» a cada vivienda (al darla de alta o importándolas).
3. Deja el precio de invitado: lo paga quien reserva para alguien de fuera.

> ✓ **Está hecho cuando:** Un vecino no puede tener más de una reserva pendiente y los invitados pagan su parte.



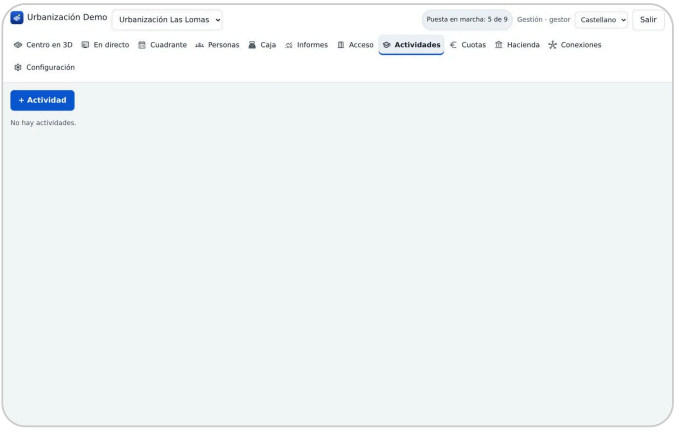
6 Clases y escuelas

Si la comunidad organiza clases o campus de verano, se publican aquí con sus plazas.

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.



7 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

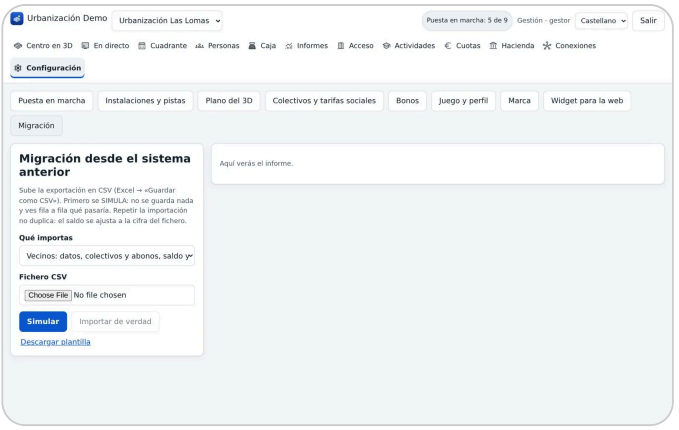
3 · Lanzamiento

8 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.

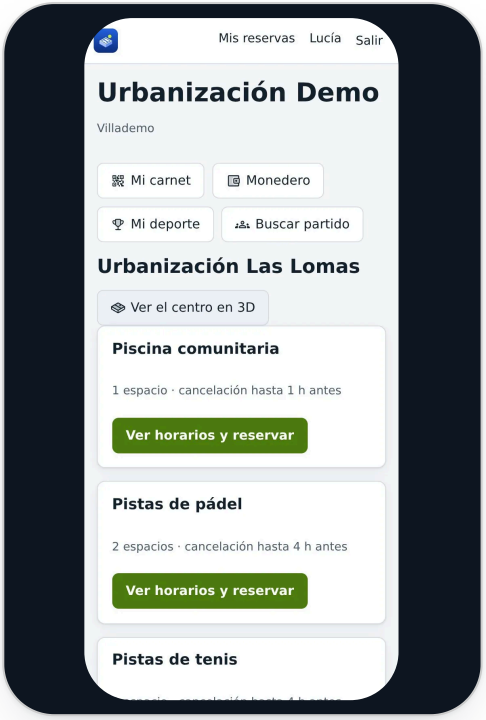
9 Invita a los socios a la app

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.

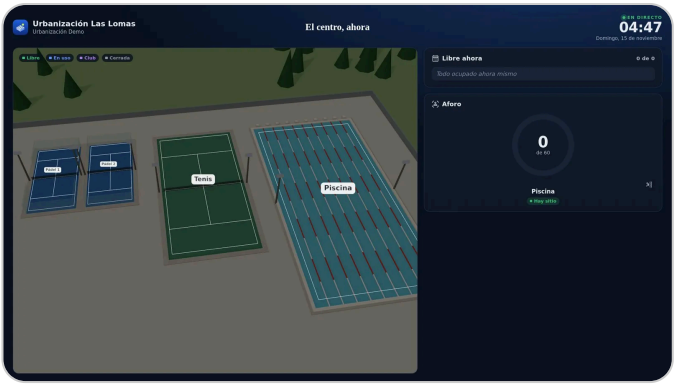


10 La pantalla de la entrada

El diseño «Recepción» en la tele de la conserjería: pistas libres, turnos de piscina y avisos de la comunidad.
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

11 Lo que hace el socio solo

Reservar pista o turno de piscina gratis, invitar a alguien pagando su parte y ver lo que queda libre.

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.

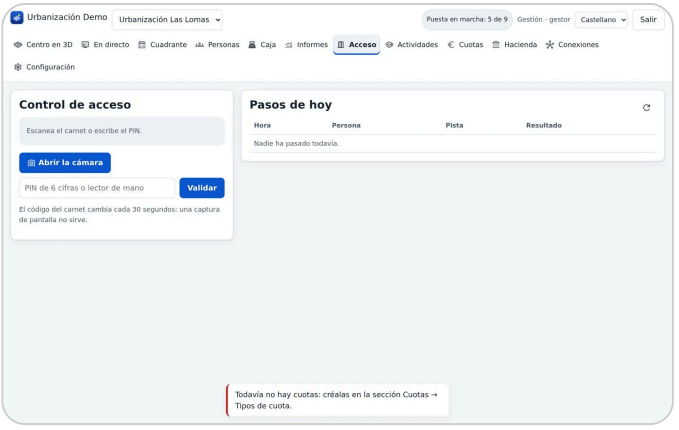


12 La entrada

El conserje comprueba con el móvil quién tiene reserva; sin reserva no se entra a la piscina cuando está llena.

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…).



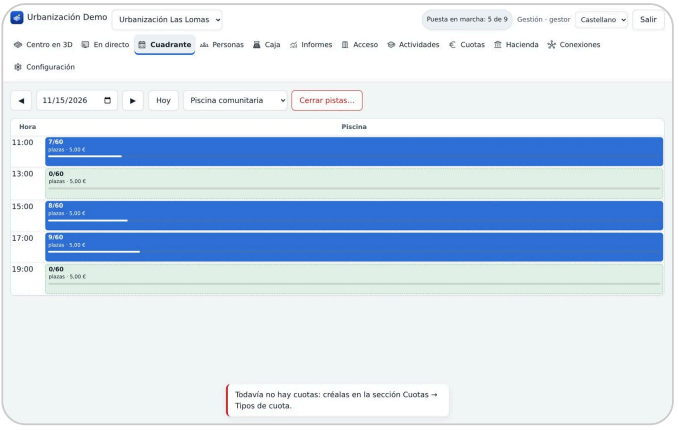
> ✓ **Está hecho cuando:** Cada paso queda registrado: quién entró y a qué hora.

13 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.

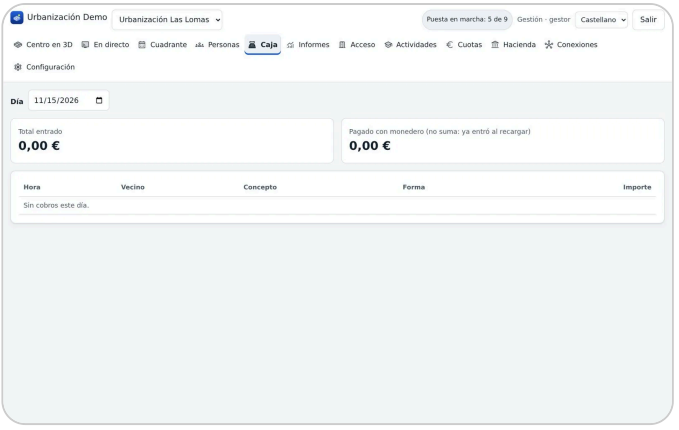


> ✓ **Está hecho cuando:** El cuadrante del día está al día y cobrado.

14 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.