

MANUAL DE USUARIO

SOMA

Centro de Entrenamiento

ÍNDICE

Manual de Usuario — SOMA	1
1. Introducción	2
1.1 Qué es SOMA	2
1.2 Cómo usar este manual	3
1.3 Glosario de términos	3
2. Roles y acceso al sistema	4
2.1 Tipos de usuario	4
2.2 Qué ve cada rol en el menú	4
2.3 Iniciar sesión	4
2.4 Sesión y cierre automático	5
3. Módulo Usuarios [STAFF]	5
3.1 Ver listado, buscar y filtrar	5
3.2 Dar de alta un usuario	5
3.3 Editar datos de un usuario	6
3.4 Asignar o cambiar el plan	6
3.5 Restablecer contraseña de otro usuario	6
3.6 Activar / desactivar un usuario	7
3.7 Ver historial de pagos de un usuario	7
4. Módulo Pagos [AMBOS]	7
4.1 Vista general — modos de visualización [STAFF]	7
4.2 Registrar un pago [STAFF]	8
4.3 Corregir un pago reciente [STAFF]	8
4.4 Anular un pago [STAFF]	8
4.5 Por qué los pagos nunca se borran	9
4.6 Métodos de pago [STAFF]	9
4.7 Exportar e importar pagos [STAFF]	9
4.8 Consultar mis pagos [CLIENTE]	10
5. Módulo Actividades [STAFF]	10
5.1 Qué es una actividad	10
5.2 Crear / editar una actividad	11
5.3 Suspende y restablece una actividad	11
6. Módulo Horarios [AMBOS]	11
6.1 Horario regular — vista semanal [STAFF]	12
6.2 Editar un día de la grilla [STAFF]	12
6.3 Días especiales (cierres y excepciones puntuales) [STAFF]	12
6.4 Planificación a futuro y copiar un día [STAFF]	13
6.5 Qué pasa con las reservas cuando se cambia el horario	13
6.6 Consultar el horario [CLIENTE]	13
7. Módulo Turnos [STAFF]	14
7.1 Vista semanal de turnos y cupos	14
7.2 Crear un turno manual [STAFF]	14
7.3 Ver, asignar y cancelar inscriptos	15

7.4 Turno fijo (reserva automática recurrente)	15
7.5 Reglas para que un cliente pueda reservar	16
7.6 Cuando el staff necesita saltarse una regla	16
8. Módulo Sin turno — Reservas huérfanas [STAFF]	16
8.1 Qué es una reserva huérfana y por qué aparece	16
8.2 Reubicar una reserva huérfana	17
8.3 Contactar al cliente por WhatsApp (botón manual)	17
8.4 Marcar como resuelta	18
9. Módulo Planes [STAFF]	18
9.1 Qué es un plan y qué define	18
9.2 Crear / editar un plan	19
9.3 Día de vencimiento y recargo	19
9.4 Qué pasa si el cupo nuevo no coincide con los turnos fijos del cliente	19
10. Mi Perfil y Cuenta [AMBOS]	19
10.1 Ver mi perfil	20
10.2 Cambiar mi contraseña [STAFF]	20
10.3 Cerrar sesión	20
11. Apéndice A — Preguntas frecuentes	20
12. Apéndice B — Resolución de problemas comunes	21
13. Apéndice C — Funcionalidades en desarrollo	22
Rutinas	22

1. Introducción

1.1 Qué es SOMA PRO

SOMA PRO es la aplicación digital del gimnasio SOMA. Reemplaza el cuadernillo que Juani usaba para anotar pagos, coordinar horarios y gestionar a los clientes. El objetivo es simple: que el equipo del gimnasio pueda registrar pagos, armar el horario semanal y ver quién está anotado a qué turno, todo desde la app, sin depender del cuadernillo en papel.

Esta es una herramienta de uso interno del staff. Los clientes no inician sesión ni interactúan directamente con la app — todo lo que les concierne (pagos, turnos, reservas) lo gestiona el equipo del gimnasio en su nombre.

1.2 Cómo usar este manual

Este manual sigue el orden del menú de navegación de SOMA PRO y está dirigido enteramente al personal del gimnasio.

A lo largo del manual se usan estas convenciones:

- Los nombres exactos de botones, pantallas y campos aparecen en **negrita**.
- Los pasos se presentan en listas numeradas. Seguí los pasos en orden.
- Los bloques con el ícono > **Importante**: contienen reglas de negocio que conviene leer antes de actuar.

1.3 Glosario de términos

- **Staff**: el personal del gimnasio con acceso de administración (Juani, profesores, administradores).
- **Cliente**: la persona que asiste al gimnasio. No tiene acceso a la app — sus datos, pagos y reservas los gestiona el staff en su nombre.
- **Actividad**: una categoría de uso del gimnasio (por ejemplo, Funcional, Pilates). Define el cupo por turno y qué planes le dan acceso.
- **Bloque / Turno**: el espacio reservable concreto — un día, un rango horario y una actividad.
- **Reserva**: el registro de que un cliente ocupa un turno.
- **Turno fijo**: una garantía de reserva automática para un cliente en ciertos días y horarios, semana a semana.
- **Reserva huérfana**: una reserva que quedó sin destino porque el turno se canceló, el horario cambió, la actividad se suspendió o el cliente entró en morosidad.
- **Plan**: la modalidad de acceso que paga el cliente. Define cuántos turnos puede reservar por semana y a qué actividades puede entrar.
- **Morosidad**: el estado en que entra un cliente cuando no paga dentro del plazo definido por su plan. Mientras está en morosidad no puede reservar turnos y sus reservas existentes caen.
- **Ventana de reserva**: el período de las próximas dos semanas dentro del cual se puede reservar un turno.

- **Ventana de cancelación:** el plazo previo al turno dentro del cual un cliente puede cancelar su reserva (definido por el gimnasio).
 - **Ventana de corrección:** el período tras registrar un pago durante el cual puede editarse.
-

2. Roles y acceso al sistema

2.1 Tipos de usuario

Solo el personal del gimnasio (staff) accede a SOMA PRO. El staff agrupa al dueño (Juani), los administradores y los profesores. Todos ellos ven el menú completo y pueden gestionar usuarios, pagos, actividades, horarios, turnos y planes. Algunas acciones más sensibles, cómo restablecer la contraseña de otro miembro del staff o anular pagos registrados por otra persona fuera de la ventana de corrección, están reservadas al rol de **Super Admin**.

Los clientes son usuarios del sistema (tienen DNI, plan, pagos y reservas), pero no tienen acceso a la aplicación. Todo lo que les concierne lo gestiona el staff desde acá.

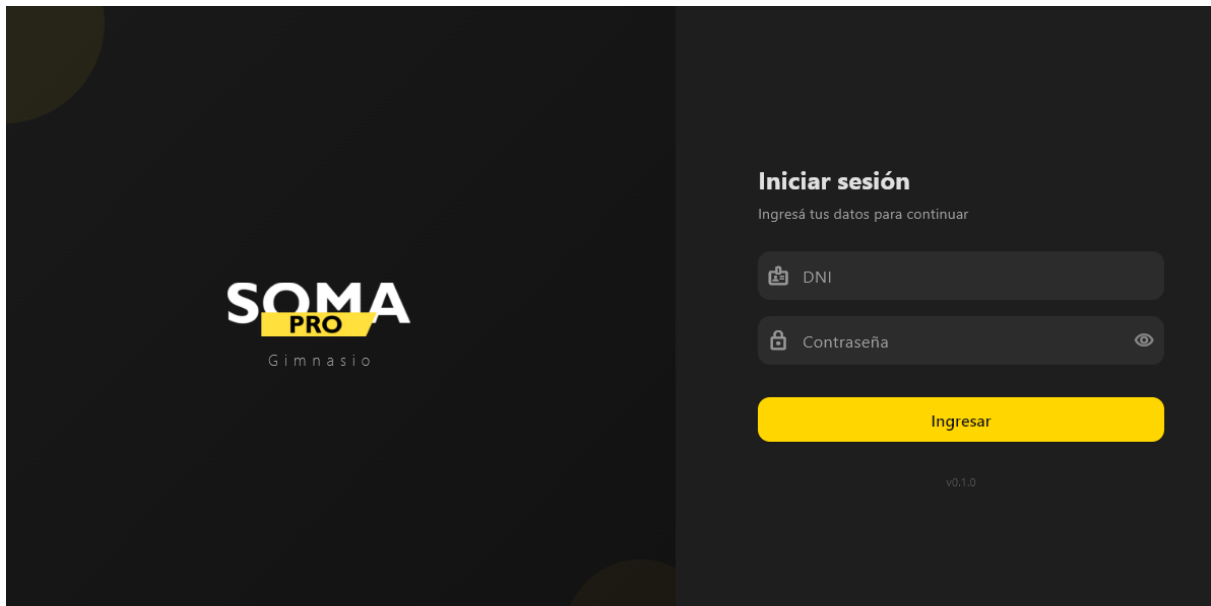
2.2 Qué ve el menú

El personal del gimnasio ve estas secciones, en este orden:

- Usuarios
- Pagos
- Actividades
- Horarios
- Turnos
- Planes
- Sin turno

Además, cualquier miembro del staff accede a **Mi Perfil** desde la app.

2.3 Iniciar sesión



1. Abrí la aplicación SOMA PRO.
2. Ingresá tu **DNI** en el primer campo.
3. Ingresá tu **contraseña** en el segundo campo.
4. Tocá el botón para ingresar.

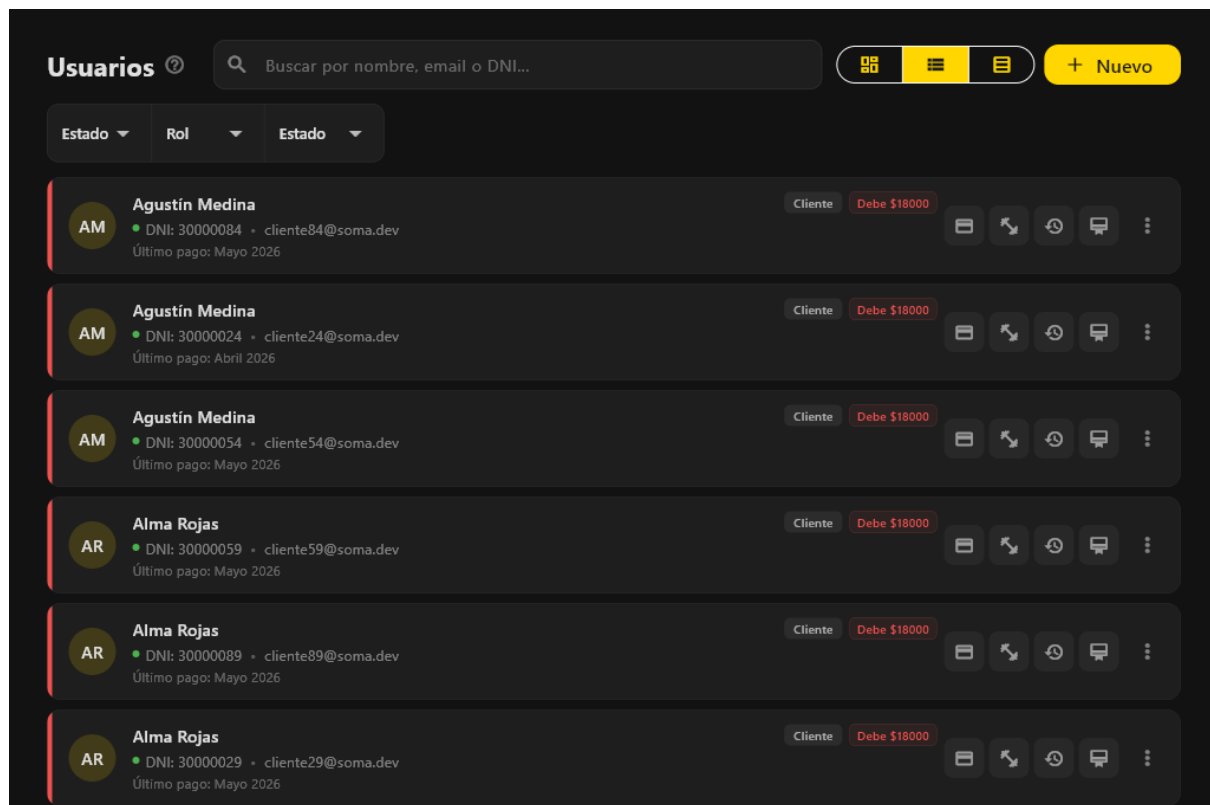
Si el DNI o la contraseña son incorrectos, la app te avisa con un mensaje de error. Tenés hasta 15 segundos para que el servidor responda; si la conexión es lenta, aparece un aviso de tiempo agotado.

Si olvidaste tu contraseña, pedile al staff que la restablezca desde la pantalla de Usuarios (solo disponible para Super Admin).

2.4 Sesión y cierre automático

La sesión se mantiene activa durante 10 días. Pasado ese plazo, la app te pide que vuelvas a iniciar sesión. También podés cerrar sesión manualmente desde **Mi Perfil** en cualquier momento.

3. Módulo Usuarios



La pantalla de Usuarios muestra a todos los usuarios del sistema: clientes y personal del gimnasio. Desde acá podés crear nuevos usuarios, editarlos, gestionar sus pagos, ver su historial y modificar su estado.

3.1 Ver listado, buscar y filtrar

Al entrar a **Usuarios** vas a ver la lista completa. Podés cambiar entre tres vistas usando el selector en la parte superior derecha:

- **Resumen:** un dashboard con indicadores generales (cantidad de activos, deudores, entre otros).
- **Tarjetas:** cada usuario en una tarjeta con su información principal.
- **Tabla:** vista compacta en formato de tabla, disponible solo en pantallas anchas.

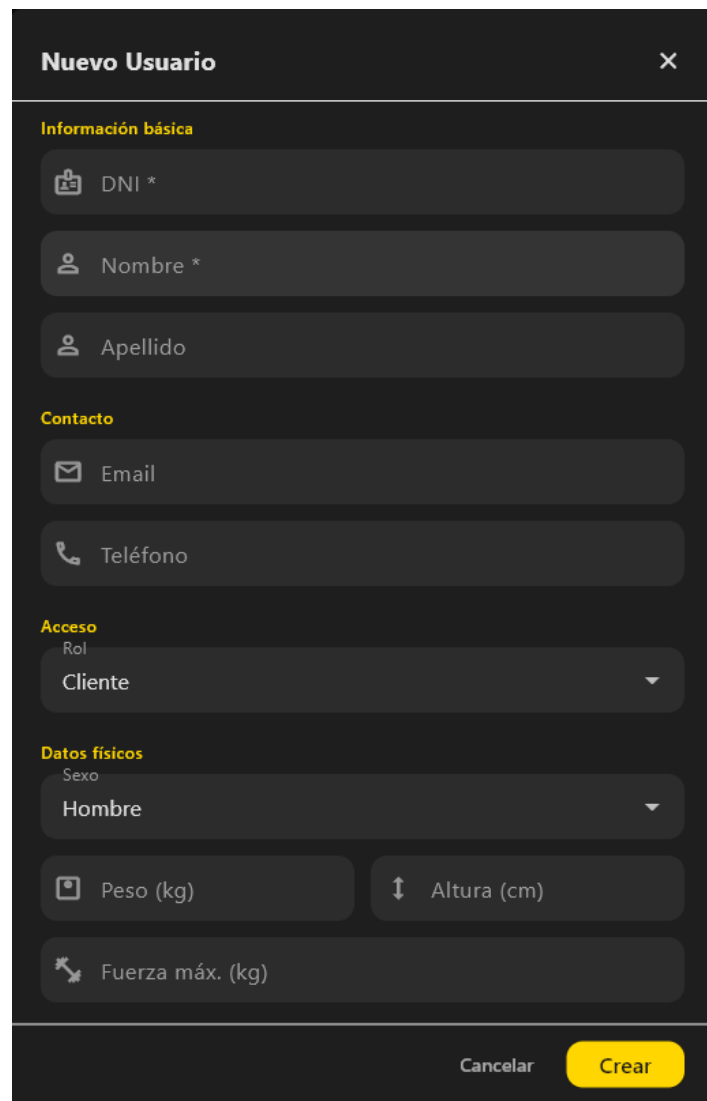
Para buscar un usuario, escribí su nombre, apellido, DNI o email en el campo de búsqueda en la parte superior.

Para filtrar, usá los tres selectores debajo del campo de búsqueda:

- **Estado** (de pago): podés mostrar todos los usuarios, solo los que están al día, o solo los que deben.
- **Rol:** todos, solo personal del gimnasio (admins) o solo clientes.
- **Estado** (de activación): todos, activos o inactivos.

Si querés limpiar todos los filtros a la vez, tocá el botón **Limpiar** que aparece cuando hay algún filtro activo.

3.2 Dar de alta un usuario



Formulario "Nuevo Usuario" con los siguientes campos:

- Información básica**
 - DNI *
 - Nombre *
 - Apellido
- Contacto**
 - Email
 - Teléfono
- Acceso**
 - Rol: Cliente
- Datos físicos**
 - Sexo: Hombre
 - Peso (kg)
 - Altura (cm)
 - Fuerza máx. (kg)

Botones: Cancelar, Crear

1. Tocá el botón **Nuevo** (o el ícono +) en la esquina superior derecha.
2. Completá el formulario con los datos del usuario:
 - **Nombre y apellido**
 - **DNI** (debe ser único; si ya existe un usuario con ese DNI, la app lo avisa)
 - **Email** (opcional)
 - **Teléfono** (opcional; se usa para el botón de contacto por WhatsApp en reservas huérfanas)
 - **Plan** (opcional al momento del alta; podés asignarlo después)
 - **Contraseña** (opcional; podés dejarlo en blanco y asignarla más tarde)
3. Tocá **Guardar**.

Importante: el DNI es el identificador principal del usuario en el sistema. No puede cambiarse después del alta. Verificá que sea correcto antes de guardar.

3.3 Editar datos de un usuario

1. Buscá al usuario en la lista.
2. Tocá sobre su tarjeta para abrir el detalle.
3. Tocá **Editar** en el detalle, o en la tarjeta directamente el ícono de edición correspondiente.
4. Modifica los campos que necesitás actualizar.
5. Tocá **Guardar**.

3.4 Asignar o cambiar el plan

Hay dos formas de cambiar el plan de un usuario:

- Desde el **formulario de edición** del usuario: en el campo **Plan** seleccioná el nuevo plan.
- Desde la acción rápida **Editar plan**: usá el menú de acciones de la tarjeta del usuario y seleccioná **Editar plan**.

Importante: si el nuevo plan tiene menos días de uso semanal que los turnos fijos que tiene el cliente, el sistema te va a mostrar una advertencia y te va a pedir que definas cuáles turnos fijos dar de baja antes de aplicar el cambio. Esto mantiene la coherencia entre lo que el plan habilita y las reservas automáticas del cliente (ver §9.4 para más detalle).

3.5 Restablecer contraseña de otro usuario

Esta acción está disponible solo para el **Super Admin** y se aplica únicamente a usuarios de rol staff (administradores y profesores), no a clientes.

1. Encontrá al usuario en la lista.
2. Usá la acción **Restablecer contraseña** desde el menú de acciones en la tarjeta o en la vista de tabla.
3. Ingresá la nueva contraseña en el diálogo que se abre.
4. Confirmá.

3.6 Activar / desactivar un usuario

Un usuario desactivado no se le puede hacer reservas. Los usuarios nuevos se crean activos por default.

1. En la tarjeta del usuario, usá la acción **Desactivar** (o **Activar** si el usuario ya estaba inactivo).
2. Confirmá la acción en el diálogo que aparece.

La app muestra una confirmación y el estado del usuario se actualiza en la lista inmediatamente.

Nota: cuando registrás un pago para un cliente que estaba inactivo, la app te ofrece activarlo automáticamente al mismo tiempo.

3.7 Ver historial de pagos de un usuario

1. En la tarjeta del usuario, usá la acción **Ver historial**.
2. Se abre un panel con todos los pagos del usuario, incluidos los anulados, con fechas, montos y métodos.

También podés ir a la pantalla de **Pagos** y buscar por nombre o DNI del usuario.

4. Módulo Pagos

La pantalla de **Pagos** muestra todos los pagos registrados en el gimnasio. Desde acá podés registrar pagos nuevos, corregirlos, anularlos, exportar la lista e importar desde CSV.

4.1 Vista general — modos de visualización

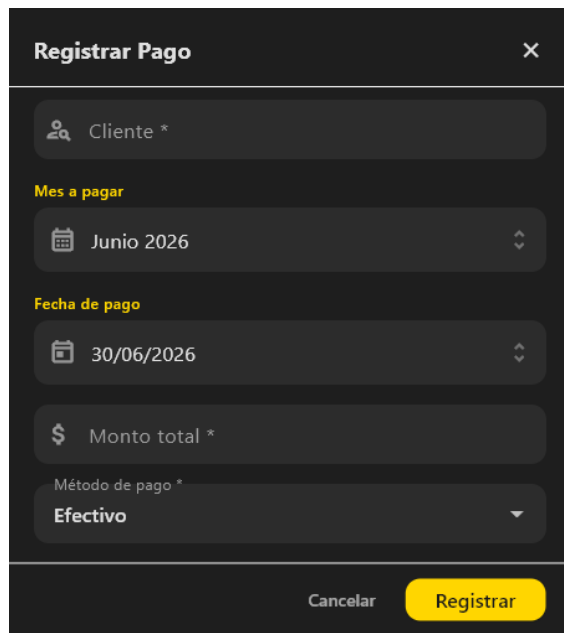


El staff puede cambiar entre tres modos usando el selector segmentado en la parte superior:

- **Resumen:** un dashboard con totales del mes, desglose por método de pago e indicadores de quién pagó y quién no.
- **Lista:** la lista completa de pagos con filtros, búsqueda y acciones individuales.
- **Estado de cuotas:** una vista por mes que muestra el estado de cada cliente (pagó / debe).

En pantallas angostas, el selector cicla entre los tres modos tocando el ícono de cambio de vista.

4.2 Registrar un pago



1. Tocá el botón **Nuevo** (o el ícono +) en la esquina superior.
2. En el diálogo, completá:
 - **Cliente**: empezá a escribir el nombre o DNI y la app sugiere opciones.
 - **Mes que está pagando**: el mes al que corresponde el cobro.
 - **Monto** cobrado.
 - **Método de cobro**: elegí entre los métodos configurados para el gimnasio.
 - **Fecha del cobro**: por default es hoy, pero podés cambiarla si el cobro fue en otra fecha.
 - **Plan**: se autocompleta con el plan actual del cliente; podés cambiarlo si el cliente está cambiando de plan en este pago.
3. Si el cliente estaba inactivo, la app te pregunta si querés activarlo al registrar el pago.
4. Si querés actualizar el plan del cliente al mismo tiempo, podés indicarlo en el mismo formulario.
5. Tocá **Guardar**.

Importante: la fecha que ingresás es la fecha del cobro real, no la fecha en que lo estás cargando al sistema. Si se te olvidó anotar un pago de ayer, ingresá la fecha correcta — el sistema la respeta tal cual.

4.3 Corregir un pago reciente

Podés corregir un pago si fue registrado hace poco (dentro de la ventana de corrección) y sos quien lo registró originalmente, o si sos Super Admin.

Importante: la ventana de corrección aplica a **todos** los roles, incluyendo el Super Admin. Una vez vencida esa ventana (que por default es de 30 minutos), ningún usuario puede modificar los datos de un pago directamente. La manera

de corregir un pago antiguo es anularlo y registrar uno nuevo con los datos correctos.

1. Encontrá el pago en la lista (podés buscar por nombre o DNI del cliente).
2. Tocá sobre el pago para abrir su detalle.
3. Si el pago está dentro de la ventana de corrección y tenés permiso, vas a ver el botón **Editar**.
4. Tocá **Editar**, hacé los cambios y guardá.

Todos los cambios quedan registrados en el historial del pago, con la fecha y quién los hizo.

4.4 Anular un pago

Anular un pago equivale a "tacharlo" en el cuadernillo: el pago queda visible y trazable, pero marcado como ya no vigente.

- El personal con autorización normal puede anular pagos que ellos mismos registraron, dentro de la ventana de corrección.
 - El **Super Admin** puede anular cualquier pago, en cualquier momento, sin importar quién lo registró ni cuándo.
1. Abrí el detalle del pago.
 2. Tocá **Anular pago**.
 3. Completá el **motivo** de la anulación (opcional, pero muy recomendado para poder reconstruir qué pasó si después surgen dudas).
 4. Confirmá.

El pago queda marcado como "Anulado" en la lista. Por default los pagos anulados no se muestran, pero podés activar el toggle **Anulados** en los filtros para verlos.

4.5 Por qué los pagos nunca se borran

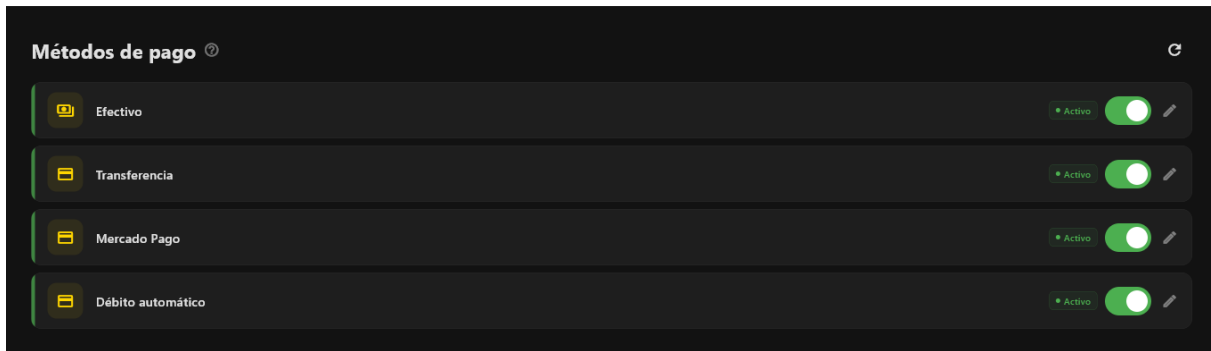
Los pagos en SOMA PRO no se eliminan. Esta es una decisión deliberada: la información de pagos es el registro del negocio y no debe desaparecer bajo ninguna circunstancia.

Cuando anulas un pago, no desaparece — solo queda marcado como no vigente, y sigue siendo consultable con toda su trazabilidad (quién lo registró, quién lo anuló, cuándo y con qué motivo). Esto permite reconstruir cualquier situación si más adelante aparecen dudas.

Sobre los registros históricos: los pagos se conservan en la base operativa durante el período acordado con el gimnasio. Una vez vencido ese período, los registros migran automáticamente a un archivo en formato Excel fuera de la app. Lo que migra al archivo es el estado final de cada pago. Lo que no migra es el historial de correcciones intermedias: eso queda en el sistema operativo y tiene su propia ventana de retención.

4.6 Métodos de pago

Desde la pantalla de Pagos, el botón **Métodos de pago** (o el ícono de engranaje) lleva a la pantalla de configuración de los métodos disponibles.

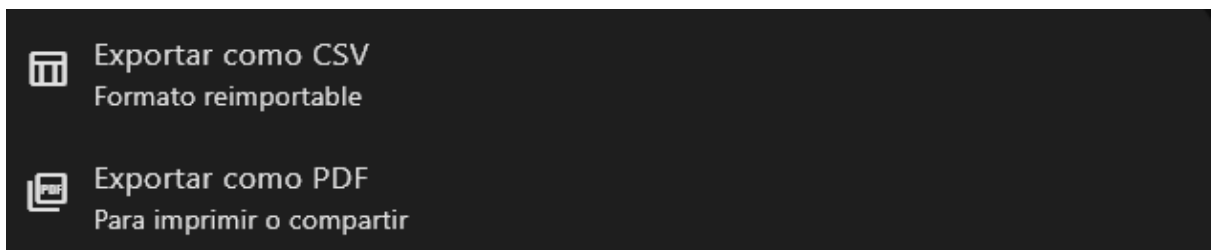


Desde ahí podés editar o eliminar los métodos de cobro que acepta el gimnasio (efectivo, transferencia, MercadoPago, etc.). Los métodos configurados son los que aparecen como opciones al registrar un pago.

4.7 Exportar e importar pagos

Exportar:

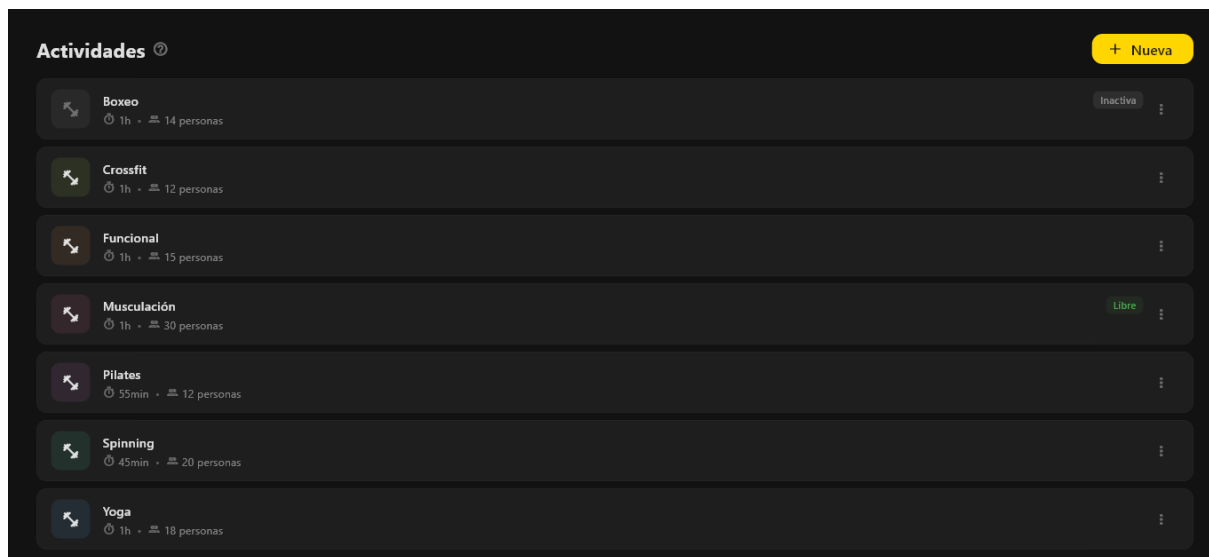
1. Si querés exportar un subconjunto de pagos, primero aplicá los filtros que necesitás (por mes, método u otros).
2. Tocá el ícono de descarga (flecha hacia abajo) en el encabezado.
3. Elegí el formato:
 - **CSV**: apto para reimportar después o para abrir en Excel.
 - **PDF**: para imprimir o compartir.



Importar desde CSV:

1. Tocá el ícono de carga (flecha hacia arriba).
 2. Seguí las instrucciones del diálogo para seleccionar el archivo CSV.
 3. Revisá la previsualización y confirmá la importación.
-

5. Módulo Actividades



Las actividades son las categorías de uso del gimnasio. Cada actividad tiene un nombre, una duración característica de clase y un cupo máximo de personas por turno. Las actividades se usan al armar los horarios (para definir qué se hace en cada bloque) y en los planes (para especificar a qué clases puede entrar cada tipo de cuota).

5.1 Qué es una actividad

Una actividad no es necesariamente una disciplina física distinta — es la forma en que el sistema agrupa clientes en un mismo turno. Lo que define que dos cosas sean actividades distintas es que tengan cupos diferentes, horarios separados o accesos diferenciados por plan.

Dos ejemplos concretos:

- Si clientes que hacen musculación y clientes que hacen funcional van al mismo horario, comparten espacio y acceden con planes equivalentes, pueden ser la misma actividad para el sistema.
- Si Pilates y Yoga tienen cupos diferentes y planes que las habilitan por separado, son actividades distintas, aunque a veces coincidan en el mismo horario.

5.2 Crear / editar una actividad

Crear:

1. Tocá el botón **Nueva** (o el ícono +).
2. Completá el nombre de la actividad, su duración en minutos y el cupo máximo por turno.
3. Tocá **Guardar**.

Editar:

1. Tocá sobre la actividad en la lista, o usá el menú (⋮) y seleccioná **Editar**.
2. Modificá los campos y guardá.

El formulario 'Nueva Actividad' tiene un título 'Nueva Actividad' con un ícono de cerrar (X) a la derecha. Contiene tres campos de entrada: 'Nombre *' con un ícono de flecha, 'Duración (min) *' con un ícono de reloj, y 'Capacidad *' con un ícono de grupo de personas. Debajo de estos campos hay un toggle para 'Actividad libre' con el texto 'No requiere turno previo'. En la parte inferior hay dos botones: 'Cancelar' y 'Crear' (destacado en amarillo).

5.3 Suspende y restablece una actividad

Suspende una actividad equivale a decirle al sistema "por ahora no se da, pero puede volver". La actividad sigue existiendo — solo deja de estar disponible en el horario mientras esté inactiva.

Cuando se suspende una actividad (desactivándola desde el formulario de edición):

- Los bloques futuros de esa actividad se cancelan.
- Las reservas existentes para esos bloques quedan como **reservas huérfanas** y los clientes afectados reciben notificación.
- Las relaciones entre la actividad y los planes que le dan acceso se mantienen intactas.

Cuando se restablece (reactivándola):

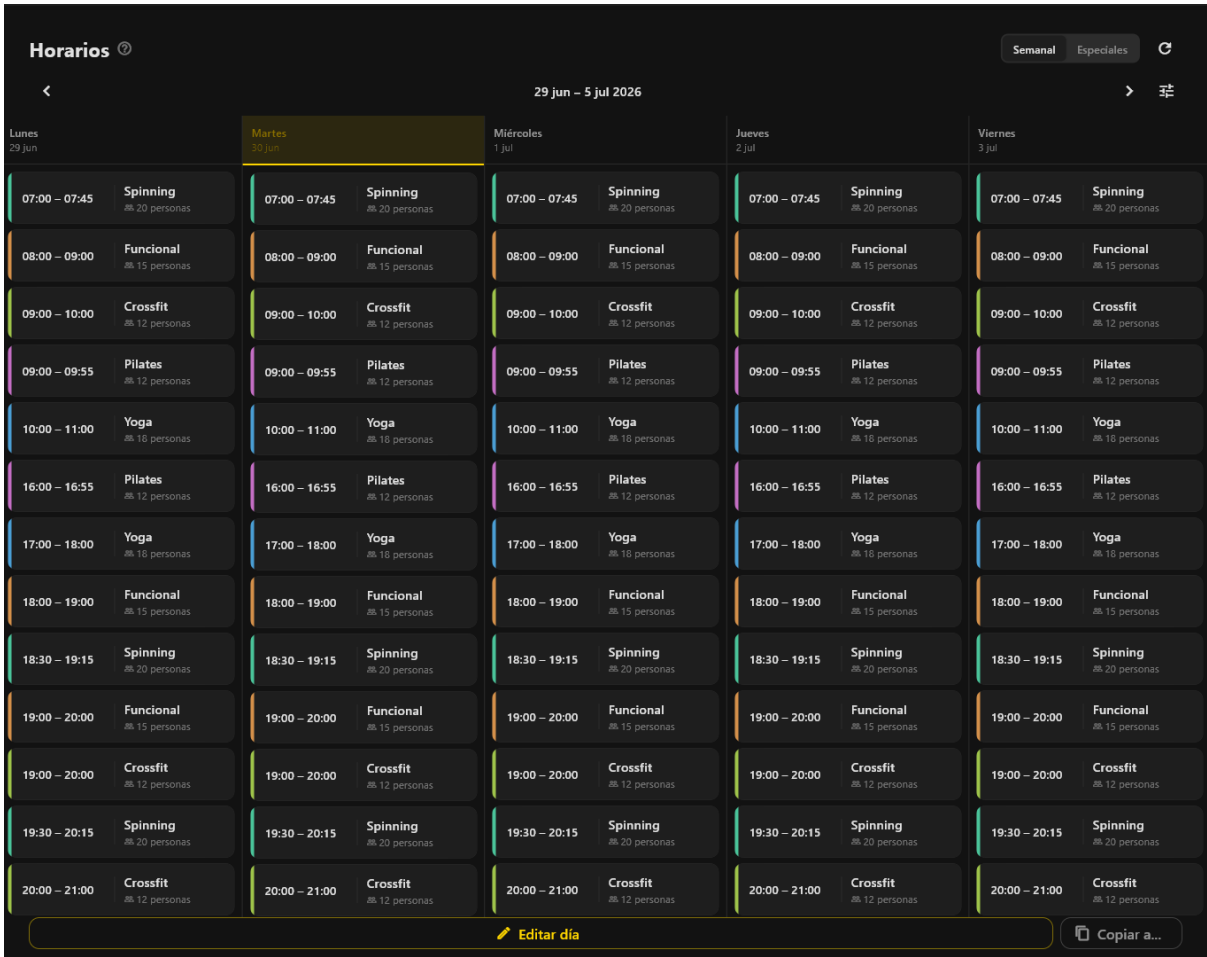
- La actividad vuelve a estar disponible para crear bloques en el horario.
- Los bloques que cayeron al suspenderla **no se recrean automáticamente**: el operador define el nuevo horario desde cero.
- Los clientes con planes que incluyen la actividad recuperan el acceso sin que el operador tenga que reconfigurar nada.

Para **eliminar** una actividad de forma permanente (no suspender), usá el menú (⋮) → **Eliminar** y confirmá. Esta acción es irreversible.

6. Módulo Horarios

La pantalla de **Horarios** muestra la grilla semanal del gimnasio: qué días está abierto, en qué franjas y con qué actividades.

6.1 Horario regular — vista semanal



Al entrar a **Horarios** en el modo **Semanal**, vas a ver una tabla con los días de la semana como columnas. Cada celda representa un bloque disponible, mostrando la actividad y el rango horario.

Para navegar entre semanas, usá las flechas a la izquierda y a la derecha del encabezado de semana. También hay un calendario lateral (accesible desde el borde derecho de la pantalla) para saltar a una semana específica.

Para elegir qué días de la semana mostrar en la tabla, tocá el ícono de ajuste (⌘) y marcá o desmarcá días. Tiene que quedar al menos un día visible.

6.2 Editar un día de la grilla

1. En la vista semanal, seleccioná el día que querés editar tocando sobre su columna.
2. Tocá el botón **Editar día** en la parte inferior de la pantalla.

3. En el diálogo, podés agregar bloques nuevos, modificar los horarios y actividades de los existentes, o eliminar bloques.
4. Guardá los cambios.

Editar – Martes

Normal **Especial**

Lun **Mar** Mié Jue Vie Sáb Dom

Entra en vigor el

Martes, 30 jun 2026

No hay horarios planificados a futuro: este horario regirá desde el inicio de vigencia de manera indefinida.

Actividades

07:00 – 07:45	Spinning	✕
08:00 – 09:00	Funcional	✕
09:00 – 10:00	Crossfit	✕

Cancelar **Guardar**

Importante: si al guardar el nuevo horario hay reservas existentes que ya no tienen un bloque al cual apuntar, esas reservas se vuelven **huérfanas**. La app te avisa cuántas quedaron en esa situación y te ofrece ir a la pantalla **Sin turno** para gestionarlas.

6.3 Días especiales (cierres y excepciones puntuales)

Los días especiales son excepciones al horario regular para una fecha concreta. Usá esta herramienta para:

- Marcar un feriado en que el gimnasio cierra todo el día.
- Cancelar una franja horaria puntual (por ejemplo, la tarde de un día patrio).

- Indicar que una actividad específica no se da ese día (la profesora de Pilates falta).
- Cancelar un único bloque dentro de un día que por lo demás sigue normal.

Para gestionar días especiales, desde la pantalla de Horarios, tocá el toggle **Especiales** en la parte superior.

Crear un día especial:

1. En la vista **Especiales**, usá la opción para agregar una nueva excepción.
2. Seleccioná la fecha.
3. Indicá el alcance: cierre total, o qué franjas o bloques específicos se cancelan.
4. Guardá.

Si el día especial cancela bloques con reservas existentes, esas reservas se vuelven huérfanas y los clientes reciben notificación.

Restablecer un día especial:

Si decidís que un día que habías marcado como especial vuelve al horario regular, podés restablecerlo desde la misma lista de días especiales.

6.4 Planificación a futuro y copiar un día

Podés navegar semanas hacia adelante para configurar el horario de semanas futuras. Los bloques que configurés con anticipación ya quedan disponibles para asignar reservas, siempre dentro de la ventana de reserva de dos semanas.

Si querés que un día tenga el mismo horario que otro, usá el botón **Copiar a...**:

1. Seleccioná el día origen en la tabla.
2. Tocá **Copiar a...** (aparece debajo de la tabla cuando el día seleccionado tiene bloques).
3. Elegí uno o más días de destino.
4. Confirmá.

Si los días de destino tienen reservas existentes que no coinciden con el horario copiado, esas reservas quedan huérfanas.

6.5 Qué pasa con las reservas cuando se cambia el horario

Importante: ningún cambio de horario "se traga" reservas en silencio. Toda vez que una reserva pierde su destino por un cambio de horario, la app la identifica como reserva huérfana, te avisa y notifica al cliente afectado.

Si cambiás el horario de una semana donde los clientes ya tienen reservas, las reservas que no tengan un bloque coincidente quedan en espera. La pantalla **Sin turno** muestra todas esas reservas para que puedas gestionarlas.

El sistema no intenta reubicar reservas automáticamente, ni siquiera en casos que parecen equivalentes: el operador es quien decide cómo resolver cada caso (ver §8.2).

7. Módulo Turnos

Turnos

<

29 jun – 5 jul 2026

>

🔄

Lunes 29 jun	Martes 30 jun	Miércoles 1 jul	Jueves 2 jul	Viernes 3 jul
07:00 – 07:45 Spinning 0/20	07:00 – 07:45 Spinning 0/20	07:00 – 07:45 Spinning 0/20	07:00 – 07:45 Spinning 0/20	07:00 – 07:45 Spinning 0/20
08:00 – 09:00 Funcional 0/15	08:00 – 09:00 Funcional 0/15	08:00 – 09:00 Funcional 0/15	08:00 – 09:00 Funcional 0/15	08:00 – 09:00 Funcional 0/15
09:00 – 10:00 Crossfit 0/12	09:00 – 10:00 Crossfit 0/12	09:00 – 10:00 Crossfit 0/12	09:00 – 10:00 Crossfit 0/12	09:00 – 10:00 Crossfit 0/12
09:00 – 09:55 Pilates 0/12	09:00 – 09:55 Pilates 0/12	09:00 – 09:55 Pilates 0/12	09:00 – 09:55 Pilates 0/12	09:00 – 09:55 Pilates 0/12
10:00 – 11:00 Yoga 0/18	10:00 – 11:00 Yoga 0/18	10:00 – 11:00 Yoga 0/18	10:00 – 11:00 Yoga 0/18	10:00 – 11:00 Yoga 0/18
16:00 – 16:55 Pilates 0/12	16:00 – 16:55 Pilates 0/12	16:00 – 16:55 Pilates 0/12	16:00 – 16:55 Pilates 0/12	16:00 – 16:55 Pilates 0/12
17:00 – 18:00 Yoga 0/18	17:00 – 18:00 Yoga 0/18	17:00 – 18:00 Yoga 0/18	17:00 – 18:00 Yoga 0/18	17:00 – 18:00 Yoga 0/18
18:00 – 19:00 Funcional 0/15	18:00 – 19:00 Funcional 0/15	18:00 – 19:00 Funcional 0/15	18:00 – 19:00 Funcional 0/15	18:00 – 19:00 Funcional 0/15
18:30 – 19:15 Spinning 0/20	18:30 – 19:15 Spinning 0/20	18:30 – 19:15 Spinning 0/20	18:30 – 19:15 Spinning 0/20	18:30 – 19:15 Spinning 0/20
19:00 – 20:00 Funcional 0/15	19:00 – 20:00 Funcional 0/15	19:00 – 20:00 Funcional 0/15	19:00 – 20:00 Funcional 0/15	19:00 – 20:00 Funcional 0/15
19:00 – 20:00 Crossfit 0/12	19:00 – 20:00 Crossfit 0/12	19:00 – 20:00 Crossfit 0/12	19:00 – 20:00 Crossfit 0/12	19:00 – 20:00 Crossfit 0/12
19:30 – 20:15 Spinning 0/20	19:30 – 20:15 Spinning 0/20	19:30 – 20:15 Spinning 0/20	19:30 – 20:15 Spinning 0/20	19:30 – 20:15 Spinning 0/20
20:00 – 21:00 Crossfit 0/12	20:00 – 21:00 Crossfit 0/12	20:00 – 21:00 Crossfit 0/12	20:00 – 21:00 Crossfit 0/12	20:00 – 21:00 Crossfit 0/12

La pantalla de **Turnos** muestra la grilla semanal con los cupos disponibles y ocupados de cada bloque. Desde acá el staff puede ver quién está anotado a cada turno, inscribir clientes manualmente y gestionar turnos fijos.

7.1 Vista semanal de turnos y cupos

La grilla muestra los turnos de cada día. Cada celda indica la actividad, el horario, el cupo total y cuántos lugares están ocupados. Cuando un turno está lleno, se ve claramente en la visualización.

Para navegar entre semanas, usá las flechas en el encabezado. Podés retroceder hasta 4 semanas atrás y avanzar hasta 8 semanas adelante.

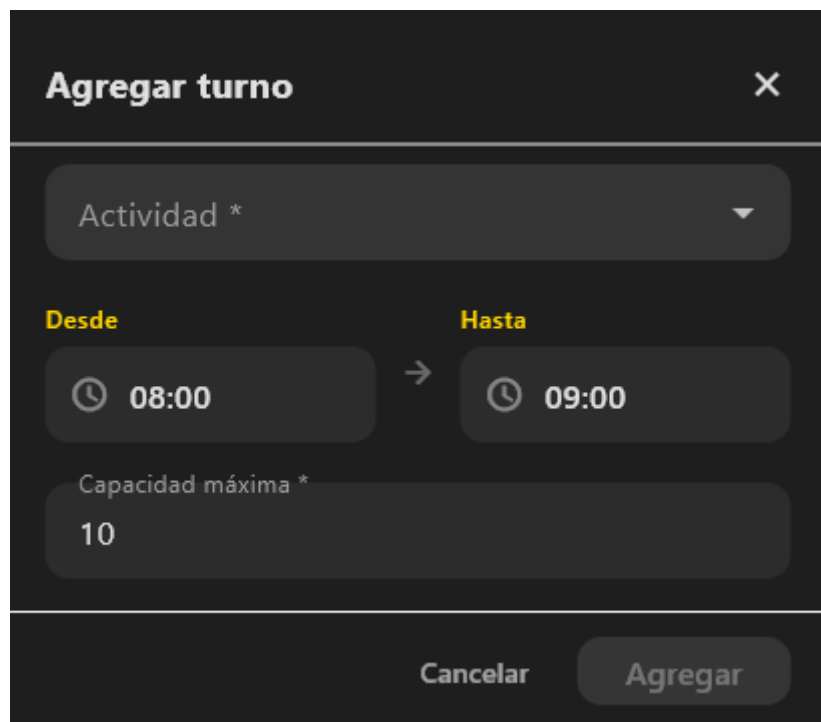
Para elegir qué días mostrar en la grilla, tocá el ícono de ajuste (⌘).

Para ver el detalle de inscriptos de un día completo, tocá sobre el nombre del día en el encabezado.

7.2 Crear un turno manual

Además de los bloques que el sistema crea automáticamente a partir del horario regular, podés crear un turno puntual de forma manual para una fecha específica.

1. Tocá sobre el día en la grilla donde querés crear el turno.
2. En el diálogo, completá:
 - **Actividad**
 - **Hora de inicio y hora de fin**
 - **Capacidad** (cupo máximo para ese turno)
3. Tocá **Guardar**.



The image shows a dark-themed dialog box titled "Agregar turno" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled "Actividad *" with a downward arrow. Below this, there are two time selection fields: "Desde" (From) and "Hasta" (To), separated by a right-pointing arrow. The "Desde" field shows a clock icon and the time "08:00", and the "Hasta" field shows a clock icon and the time "09:00". Below the time fields is a text input field labeled "Capacidad máxima *" with the number "10" entered. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Agregar" (Add).

7.3 Ver, asignar y cancelar inscriptos

Ver inscriptos de un turno:

Tocá sobre una celda de la grilla que ya tiene inscriptos. Se abre un diálogo (o panel inferior) con la lista de clientes anotados.

Asignar un cliente a un turno:

1. Desde el diálogo de inscriptos del turno, usá la opción **Asignar**.
2. Buscá al cliente por nombre o DNI.
3. Confirmá.

Importante: si el cliente tiene alguna restricción (morosidad, cupo semanal agotado, plan que no incluye la actividad, turno lleno), el sistema te lo avisa.

Como staff, podés proceder igual — la advertencia es informativa, no bloquea la acción. Sos vos quien decide bajo qué circunstancias saltarse una regla.

Cancelar la reserva de un cliente:

1. Abrió el detalle de inscriptos del turno.
2. Seleccioná al cliente y usá la opción de cancelar su reserva.

El staff puede cancelar cualquier reserva en cualquier momento, sin restricción de ventana.

7.4 Turno fijo (reserva automática recurrente)

Un turno fijo es la garantía de que un cliente va a tener su lugar reservado automáticamente, semana a semana, en los mismos días y horarios, sin que tenga que reservar manualmente cada vez. Es el mecanismo para los clientes que van siempre a los mismos turnos.

El turno fijo se desactiva automáticamente si el cliente entra en morosidad. También puede desactivarse manualmente por el operador.

Las reservas generadas por turno fijo son reservas comunes a todos los efectos: ocupan cupo del bloque y se cuentan dentro del cupo semanal del plan del cliente, igual que cualquier reserva hecha a mano.

Para asignar un turno fijo a un cliente, coordiná con el equipo técnico o usá la opción disponible desde el diálogo de inscriptos del turno.

7.5 Condiciones para que una reserva sea válida

Para que puedas asignarle un turno a un cliente (o para que se cree automáticamente por turno fijo), tienen que cumplirse **todas** estas condiciones al mismo tiempo:

- El plan del cliente está vigente y habilita la actividad del turno.
- El turno tiene lugar disponible (no está lleno).
- El cliente no tiene pagos atrasados (no está en morosidad).
- No agotó la cantidad de reservas semanales que le da su plan.
- El turno cae dentro de las próximas dos semanas.
- No tiene otra reserva en el mismo rango horario.

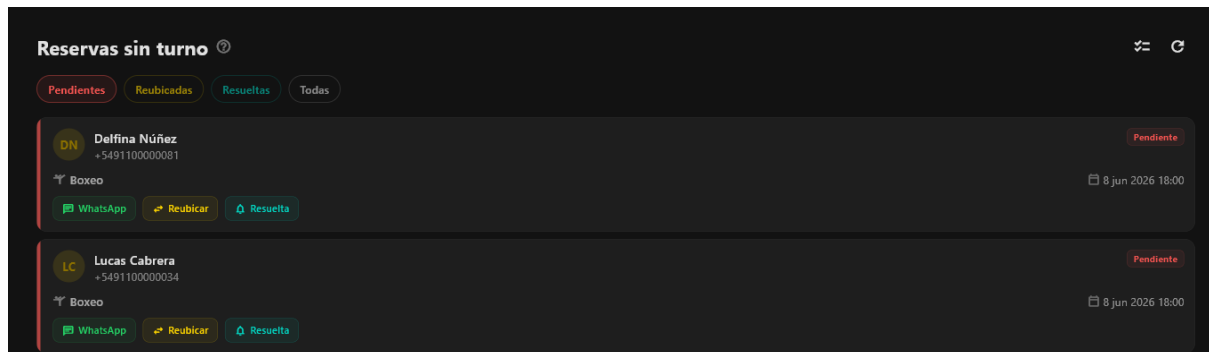
Si falta alguna condición, el sistema te muestra cuál es el problema específico — no un genérico "no se puede reservar" (ver §7.6 para cuándo podés saltarte estas reglas igual).

7.6 Cuando el staff necesita saltarse una regla

El staff puede reservar o cancelar para cualquier cliente, en cualquier turno y en cualquier momento, sin que las reglas anteriores bloqueen la acción. Cuando el sistema detecta que una regla no se cumple (el turno está lleno, el cliente debe, etc.), lo muestra como una **advertencia informativa** — pero el operador puede proceder igual.

Las reglas existen para el sistema automático y para los clientes. El staff tiene libertad operativa total bajo su propia responsabilidad.

8. Módulo Sin turno — Reservas huérfanas



La pantalla **Sin turno** muestra todas las reservas que quedaron sin destino. Acá encontrás a los clientes que tenían un turno reservado y ese turno fue cancelado por algún cambio en el sistema.

8.1 Qué es una reserva huérfana y por qué aparece

Una reserva queda huérfana cuando:

- El horario regular cambió y el bloque al que apuntaba ya no existe en el nuevo horario.
- Se creó un día especial que canceló ese bloque.
- La actividad del bloque fue suspendida.
- El cliente entró en morosidad y perdió sus reservas existentes.

La reserva huérfana no desaparece sola ni se descarta silenciosamente. Queda registrada hasta que el staff le dé una resolución explícita.

Podés filtrar la lista por estado usando los chips en la parte superior:

- **Pendientes:** las que todavía no tienen resolución (las más urgentes).
- **Reubicadas:** las que el staff reasignó a un nuevo turno.
- **Resueltas:** las que se marcaron como resueltas sin necesariamente asignar un turno nuevo.
- **Todas:** muestra todos los estados.

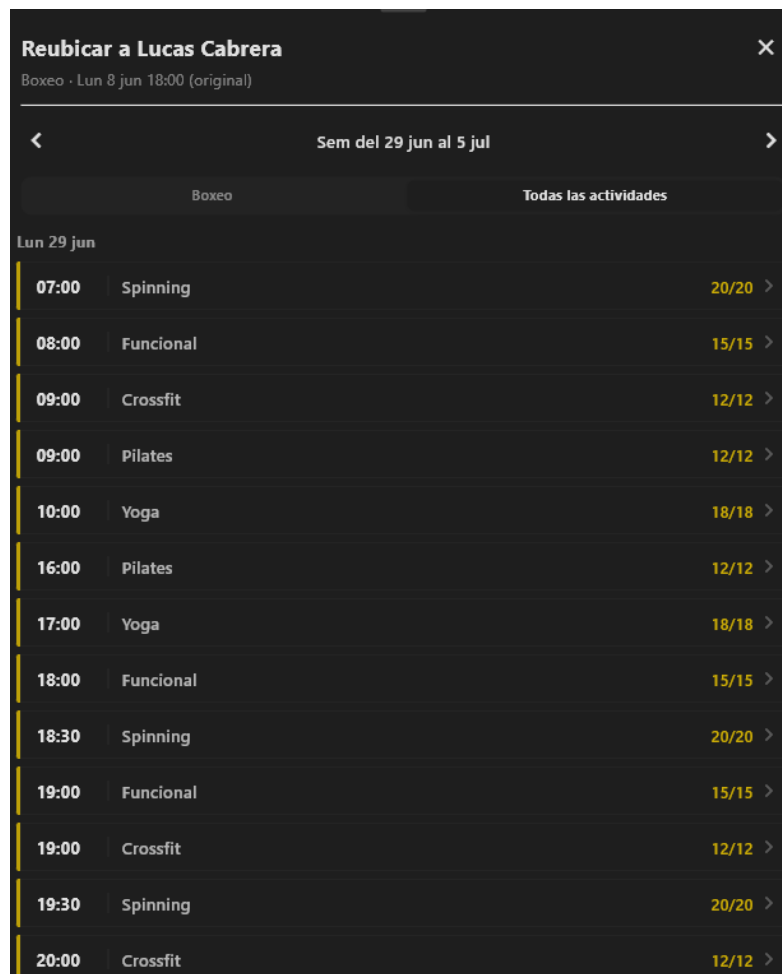


8.2 Reubicar una reserva huérfana

Reubicar es asignarle al cliente un nuevo turno equivalente en reemplazo del que perdió.

1. En la tarjeta de la reserva huérfana, tocá **Reubicar**.
2. Se abre un selector de turnos disponibles. Elegí el turno nuevo.
3. Confirmá la reasignación.

Después de reubicar, la reserva pasa al estado **Reubicada**. El cliente recibe una notificación con el nuevo turno asignado.



8.3 Contactar al cliente por WhatsApp (botón manual)

Podés abrir WhatsApp directamente para avisarle al cliente afectado.

1. En la tarjeta de la reserva huérfana, tocá **WhatsApp**.
2. Si el cliente tiene número de teléfono registrado, la app abre WhatsApp (en el dispositivo o en la versión web) con un mensaje predeterminado ya redactado que explica la situación.
3. Revisás el mensaje y lo enviás desde WhatsApp.

Importante: este botón abre WhatsApp de forma manual en tu dispositivo — no envía el mensaje automáticamente. Vos decidís cuándo y si enviarlo. Si el cliente no tiene número de teléfono registrado, la app te lo indica y te sugiere agregarlo desde la pantalla de Usuarios.

Después de abrir WhatsApp, la app te ofrece la opción de marcar la reserva como resuelta directamente desde el aviso de confirmación.

Notificación en lote:

Para avisar a varios clientes de una sola vez, usá el **modo selección** (ícono de checklist en el encabezado):

1. Tocá el ícono de checklist para activar el modo selección.
2. Seleccioná las reservas pendientes que querés notificar.
3. Tocá **Notificar por WhatsApp** en la barra inferior.
4. La app abre un panel de notificación en lote.

8.4 Marcar como resuelta

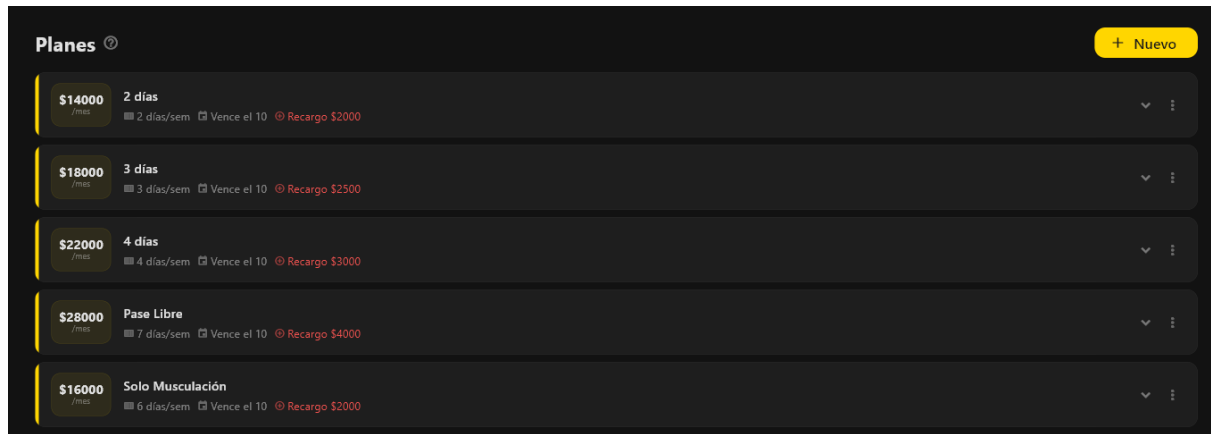
Si ya coordinaste con el cliente (por WhatsApp u otro medio) y va a quedar sin turno hasta nuevo aviso, podés marcar la huérfana como resuelta para limpiar tu lista de pendientes.

1. En la tarjeta, tocá **Resuelta**.
2. La reserva pasa al estado **Resuelta**.

Marcar como resuelta no le asigna un turno al cliente — solo cierra el caso de tu lado. Si el cliente necesita un turno nuevo, asignáselo manualmente desde **Turnos** (§7.3) cuando corresponda.

Si necesitás revertir el estado (por ejemplo, el cliente no pudo reservar y necesitás seguimiento), usá la opción **Volver a pendiente** disponible en las tarjetas de reservas ya resueltas o reubicadas.

9. Módulo Planes



Planes ⓘ		+ Nuevo
\$14000 /mes	2 días ■ 2 días/sem 📅 Vence el 10 ⚠️ Recargo \$2000	⌵ ⋮
\$18000 /mes	3 días ■ 3 días/sem 📅 Vence el 10 ⚠️ Recargo \$2500	⌵ ⋮
\$22000 /mes	4 días ■ 4 días/sem 📅 Vence el 10 ⚠️ Recargo \$3000	⌵ ⋮
\$28000 /mes	Pase Libre ■ 7 días/sem 📅 Vence el 10 ⚠️ Recargo \$4000	⌵ ⋮
\$16000 /mes	Solo Musculación ■ 6 días/sem 📅 Vence el 10 ⚠️ Recargo \$2000	⌵ ⋮

Los planes (también llamados "tipos de cuota") definen las modalidades de acceso al gimnasio. Cada plan tiene un precio, un cupo semanal de reservas, un día de vencimiento mensual y, opcionalmente, un recargo por pago tardío.

9.1 Qué es un plan y qué define

Un plan define:

- **Nombre:** cómo se llama (por ejemplo, "3 días por semana", "Plan libre").
- **Precio mensual:** cuánto cuesta el plan por mes.
- **Cupo semanal:** la cantidad máxima de reservas por semana que el plan le permite al cliente.
- **Actividades incluidas:** qué actividades puede reservar un cliente con ese plan. Se ven expandiendo la tarjeta del plan en la lista.
- **Día de vencimiento:** el día del mes en que se considera que la cuota venció, para calcular morosidad y mostrar quién debe.
- **Recargo por pago tardío:** un monto adicional que se aplica cuando el cliente paga después del día de vencimiento (opcional).

Para ver las actividades incluidas en un plan, tocá sobre la tarjeta del plan en la lista — se expande mostrando las actividades asociadas.

9.2 Crear / editar un plan

Crear:

1. Tocá **Nuevo** (o el ícono +).
2. Completá el nombre, precio mensual, cupo semanal y día de vencimiento.
3. Si corresponde, agregá el recargo.
4. Tocá **Guardar**.

Editar:

1. En la lista de planes, usá el menú (⋮) de la tarjeta del plan y seleccioná **Editar**.

2. Modificá los campos y guardá.

El formulario 'Nuevo Plan' tiene un fondo oscuro. En la parte superior, el título 'Nuevo Plan' está a la izquierda y un icono de 'X' para cerrar está a la derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre ***: Un campo de texto con un icono de documento a la izquierda.
- Descripción**: Un campo de texto con un icono de tres líneas horizontales a la izquierda.
- Días/semana ***: Un campo con un icono de calendario a la izquierda.
- Precio ***: Un campo con un icono de dólar (\$) a la izquierda.
- Día de pago**: Un campo con un icono de calendario a la izquierda y el valor '10'.
- Recargo**: Un campo con un icono de flecha hacia arriba a la izquierda.
- Para socios**: Una sección con el texto 'Plan exclusivo para socios' y un interruptor (toggle) a la derecha.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Crear' (amarillo).

9.3 Día de vencimiento y recargo

El **día de vencimiento** determina cuándo se considera que un cliente está atrasado en el pago. Por ejemplo, si el plan vence el 10 del mes y hoy es 12 sin que el cliente haya pagado, el sistema lo puede marcar como deudor.

El **recargo** es un monto fijo adicional de referencia para el staff. No se suma automáticamente al registrar un pago — es un dato informativo para saber cuánto cobrar cuando el cliente llega tarde.

9.4 Qué pasa si el cupo nuevo no coincide con los turnos fijos del cliente

Si al cambiar el plan de un cliente el nuevo cupo semanal es menor que la cantidad de turnos fijos que el cliente tiene asignados, el sistema te pide que resolvás el desbalance antes de aplicar el cambio:

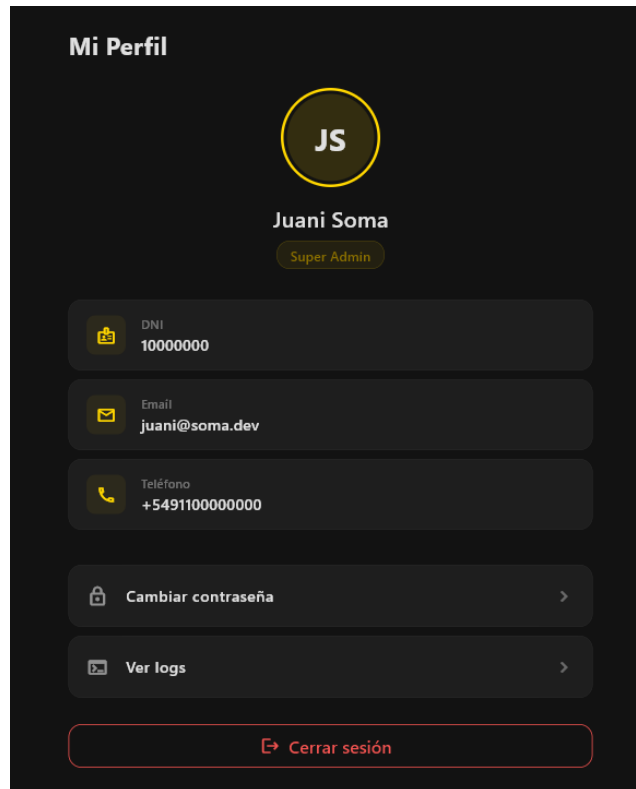
- Debés elegir qué turnos fijos dar de baja para que la cantidad encaje con el nuevo cupo.
- Una vez que elegís, el cambio de plan se aplica.

Si después de eso el cliente necesita una reserva adicional como excepción, el staff puede crearla manualmente (aceptando la advertencia de cupo superado que muestra el sistema).

10. Mi Perfil y Cuenta

La pantalla de perfil es accesible desde la app para todo el personal del gimnasio.

10.1 Ver mi perfil



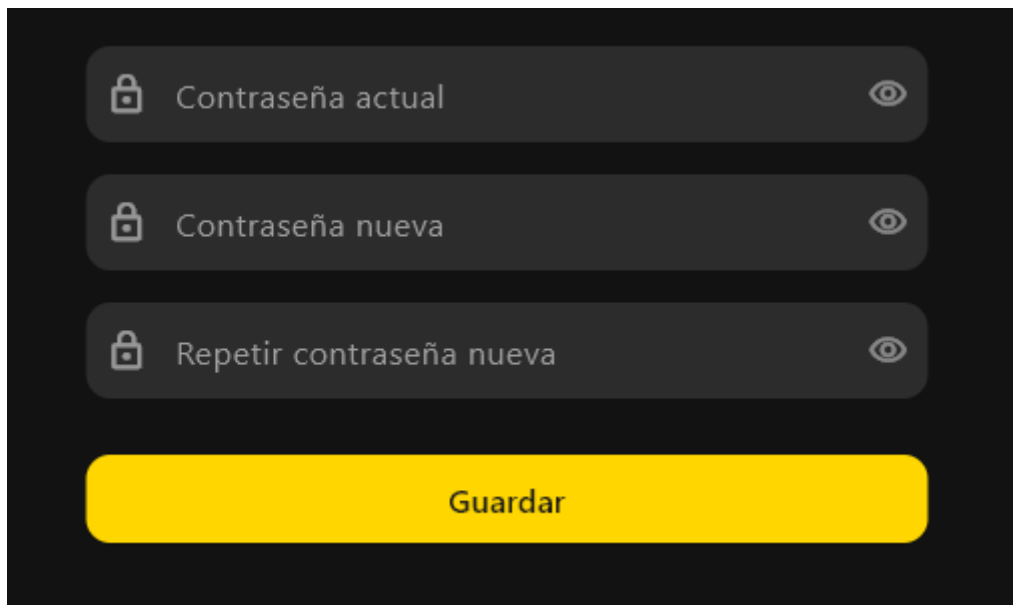
La pantalla de **Mi Perfil** muestra:

- Tu nombre y apellido.
- Tu DNI.
- Tu email (si está registrado).
- Tu teléfono (si está registrado).
- Tu rol en el sistema (profesor, administrador o super admin).

Si necesitás actualizar tu email o teléfono, pediselo al staff. Ellos pueden modificarlo desde la pantalla de Usuarios.

10.2 Cambiar mi contraseña

Esta opción está disponible desde la pantalla de **Mi Perfil**.



1. Desde **Mi Perfil**, tocá **Cambiar contraseña**.
2. Ingresá tu **contraseña actual**.
3. Ingresá la **contraseña nueva** (mínimo 8 caracteres).
4. Repetí la contraseña nueva para confirmar.
5. Tocá **Guardar**.

10.3 Cerrar sesión

1. Desde **Mi Perfil**, tocá el botón **Cerrar sesión** en la parte inferior de la pantalla.
2. La sesión se cierra y la app vuelve a la pantalla de inicio de sesión.

La sesión también se cierra automáticamente después de 10 días.

11. Apéndice A — Preguntas frecuentes

¿Puedo borrar un pago que registré por error? Los pagos no se borran. Podés corregirlo si fue registrado hace menos de 30 minutos (u otro valor configurado para el gimnasio) y sos quien lo registró. Si ya pasó ese tiempo, la manera correcta es anularlo con un motivo y registrar uno nuevo con los datos correctos.

Quiero asignarle un turno a un cliente y el sistema no me deja. ¿Qué puede estar pasando? Hay seis causas posibles: el turno está lleno, el cliente tiene pagos atrasados (está en morosidad), el plan del cliente no incluye esa actividad, el cliente ya agotó su cupo semanal, el turno queda fuera de las próximas dos semanas, o el cliente ya tiene otra reserva en ese mismo horario. La app te muestra cuál es el problema específico. Como staff podés proceder igual aceptando la advertencia (ver §7.6).

¿Qué pasa si cambio el horario y hay clientes con reservas? Las reservas que ya no tienen un turno coincidente se vuelven "huérfanas". La app te avisa cuántas quedaron así y

podés gestionarlas desde la pantalla **Sin turno**. Los clientes afectados reciben notificación. Ningún cambio de horario descarta reservas en silencio.

¿El turno fijo garantiza el lugar aunque el turno esté lleno? No. El turno fijo automatiza la creación de la reserva, pero ocupa cupo del turno como cualquier otra. Si cuando el sistema intenta crear la reserva automática el turno ya está lleno, la reserva no se crea y aparece en **Sin turno**.

¿Puedo reservar un turno para un cliente que está en morosidad? Sí. El sistema te avisa que el cliente está en morosidad, pero la advertencia es informativa — podés proceder igual.

Cambié el plan de un cliente y apareció un error sobre turnos fijos. El nuevo plan tiene menos días por semana que los turnos fijos del cliente. El sistema te pide que elijas cuáles turnos fijos dar de baja antes de aplicar el cambio. Ver §9.4 para el detalle.

Quiero anular un pago que registró otro miembro del staff. Solo el Super Admin puede anular pagos registrados por otra persona. El resto del personal solo puede anular los propios y dentro de la ventana de corrección.

¿Qué diferencia hay entre suspender y eliminar una actividad? Suspender (editando la actividad y desactivándola) la deja en el sistema como inactiva: puede restablecerse después y sus relaciones con los planes se conservan. Eliminar la borra de forma permanente. Usá suspender si la actividad puede volver; usá eliminar solo si estás seguro de que no vuelve.

12. Apéndice B — Resolución de problemas comunes

La app no carga los datos al entrar a una pantalla. Tocá el ícono de recarga (flecha circular) en el encabezado. Si el error persiste, verificá tu conexión a internet y volvé a intentar.

Registré un pago y no aparece en la lista. Tocá el ícono de recarga. Verificá también que no haya filtros activos que lo estén ocultando (por ejemplo, un filtro de mes que excluye el mes del pago).

No puedo editar un pago. La edición solo está disponible dentro de la ventana de corrección después del registro y solo para quien lo registró (o Super Admin). Pasada esa ventana, la única opción es anularlo y registrar uno nuevo.

No puedo asignarle a un cliente un turno de una actividad determinada. Verificá que el cliente tenga un plan asignado y que ese plan incluya esa actividad (ver §9.1). Si el plan no la incluye, la actividad no aparece como opción válida para ese cliente. También verificá que el horario tenga bloques configurados para esa fecha.

Tengo reservas huérfanas pendientes pero los clientes ya saben y van a reservar solos. Podés marcarlas como **Resueltas** para limpiar tu lista sin necesidad de reubicarlas. Si son varias, usá el modo selección para hacerlo en lote.

El botón de WhatsApp dice que el cliente no tiene número registrado. El número de teléfono es opcional al dar de alta un usuario. Podés agregarlo editando al usuario desde la pantalla de Usuarios y guardando el número en el campo **Teléfono**.