ELEMENT TECH

ELEMENT TECH · ETERP · MANUAL DE USUARIO

# Manual de la recepcionista

Sistema de gimnasio con acceso facial. Lo básico para el día a día en recepción: cobrar la cuota, buscar a un alumno, ver quién está dentro, atender a quien no puede entrar y pedir un cambio de foto.

**Contenido**


1. Para qué sirve
2. Sus tareas y dónde hacerlas
3. Cobrar una membresía en caja
4. Buscar a un alumno y ver su estado
5. Quién está dentro y quién fue rechazado
6. Dejar entrar a un alumno: apertura de emergencia
7. Pedir un cambio de foto
8. Problemas frecuentes y cómo resolverlos
9. Resumen rápido (para imprimir y tener a mano)


## 1. Para qué sirve

En el gimnasio, la cuota se cobra en la caja y el molinete se actualiza solo: deja pasar únicamente a quien tiene la cuota al día. Desde recepción usted:

1. **Cobra la cuota** y, si hace falta, da de alta al alumno con su foto.
2. **Consulta** el estado de cada alumno y quién está dentro.
3. **Atiende** a quien el molinete no dejó pasar.

> **Tranquilidad:** usted no calcula fechas ni habilita el molinete a mano. Al cobrar, el sistema calcula la vigencia y envía el acceso. Cada excepción (apertura de emergencia, cambio de foto) pide un motivo y queda registrada con su nombre.

## 2. Sus tareas y dónde hacerlas

| Tarea | Dónde está en ETERP |
|---|---|
| Cobrar una cuota | **Punto de venta → Caja Gimnasio** |
| Buscar a un alumno y ver su estado | **GYM → Alumnos → Todos los alumnos** |
| Ver las cuotas cobradas | **GYM → Membresías → Vigencias** |
| Ver quién está dentro | **GYM → Asistencia y acceso → Personas dentro** |
| Ver quién fue rechazado | **GYM → Asistencia y acceso → Accesos rechazados** |
| Abrir el molinete por emergencia | **GYM → Asistencia y acceso → Abrir por emergencia** |
| Pedir un cambio de foto | **GYM → Autorizaciones → Cambios de fotografía** |

Hay cosas que no se hacen desde recepción: **Gerencia** aprueba los cambios de foto y las devoluciones, y el **Administrador** configura los planes y los molinetes. Si necesita algo de eso, avíseles.

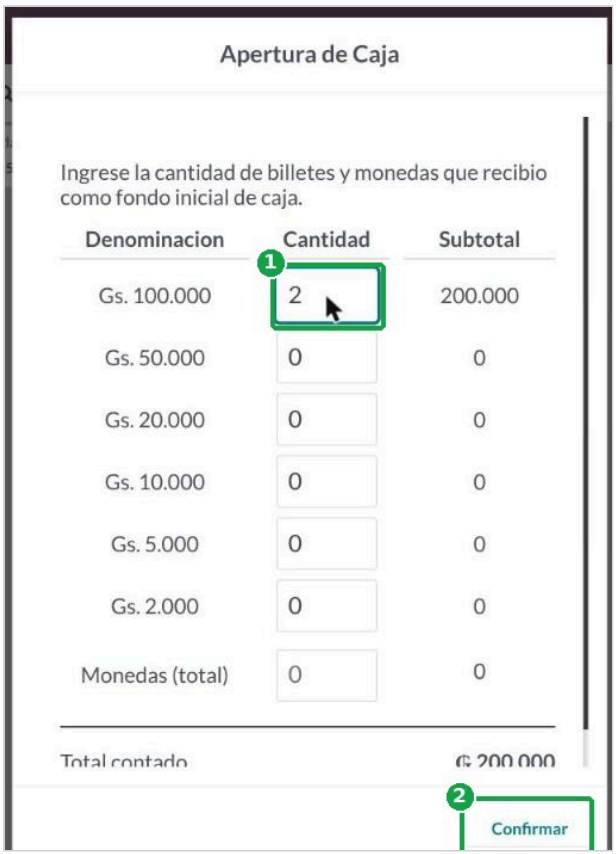
## 3. Cobrar una membresía en caja

La membresía se crea en el momento de cobrar en el punto de venta del gimnasio. Siga estos pasos.

> **Reglas del cobro:**
> - Cada línea de membresía es **un alumno** (cantidad 1). Para cobrar a varios alumnos, agregue una línea por cada uno.
> - Hay que elegir al **cliente que paga**. Puede ser distinto del alumno, por ejemplo un padre que paga la cuota de sus hijos.
> - El alumno debe tener documento y foto facial.

## 1 Abrir la sesión de caja

Entre a **Punto de venta**, haga clic en NUEVA SESIÓN en **Caja Gimnasio**. Se abre la **Apertura de caja**: cuente el efectivo inicial 1 y haga clic en CONFIRMAR 2. Si la sesión ya está abierta, continúela.




Apertura de caja con el fondo inicial.

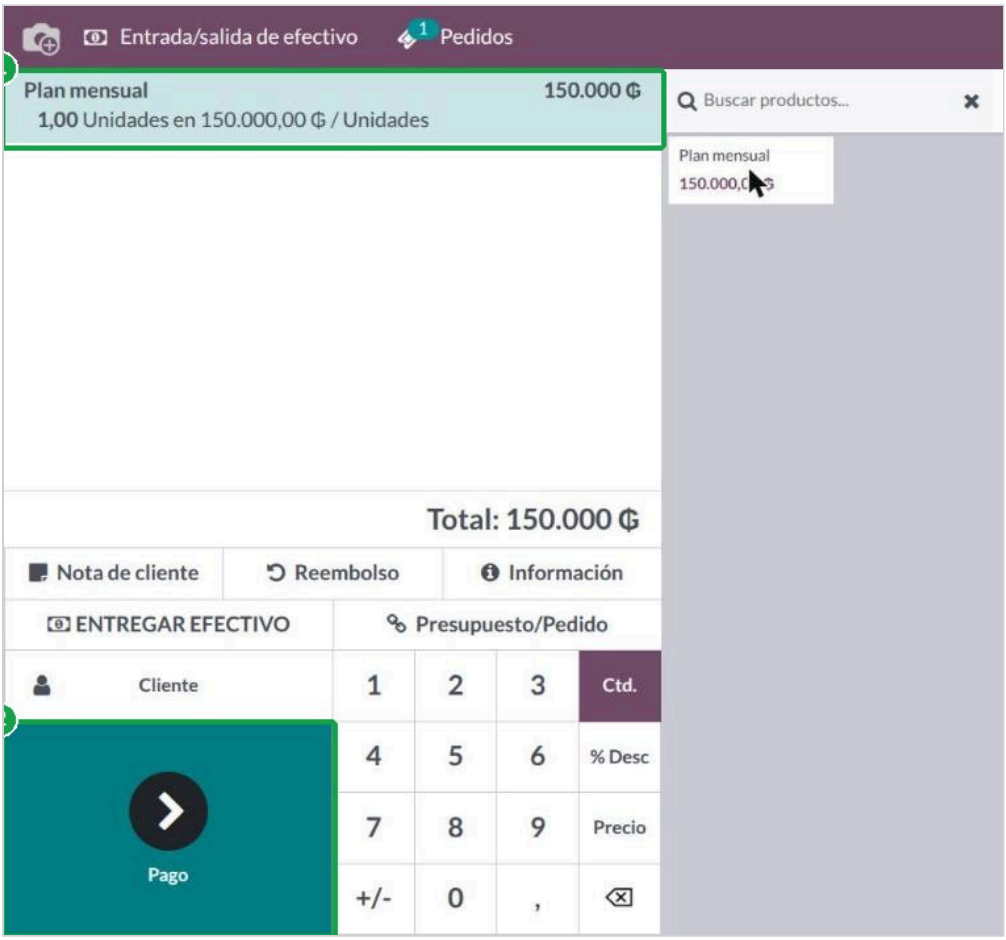
## 2 Elegir el plan

Haga clic en el producto del plan, por ejemplo **Plan mensual** 1.




## 3 Ir a pagar

El plan queda en el pedido 1. Haga clic en **PAGO** 2.



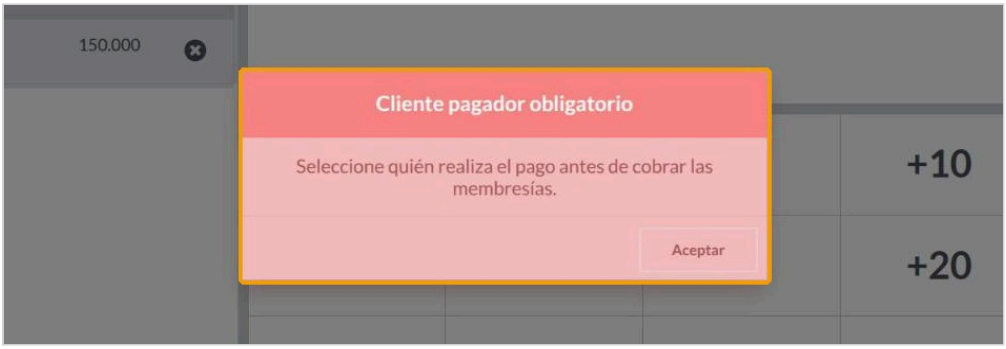
## 4 Elegir el método de pago y el cliente que paga

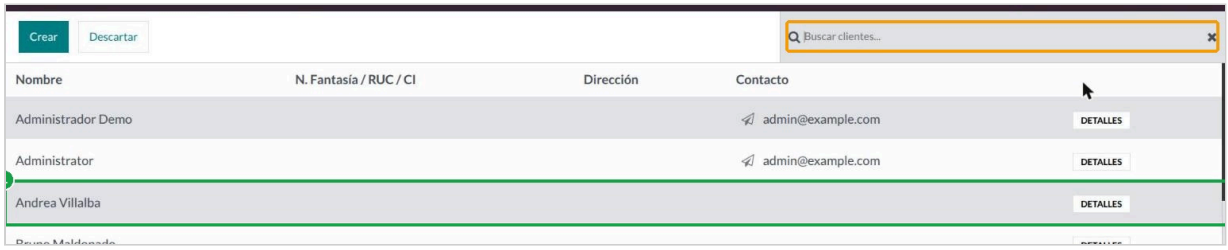
Haga clic en **EFECTIVO** 1 (o en el método que corresponda) y después en **CLIENTE** 2.




> Si su empresa usa Documentos Electrónicos, aquí aparece el botón **FACTURA** (recuadro naranja): actívelo para emitir la factura electrónica con esta venta.

> **Si se olvida del cliente**, al validar aparece **"Cliente pagador obligatorio"**. Presione **ACEPTAR** y elíjalo.

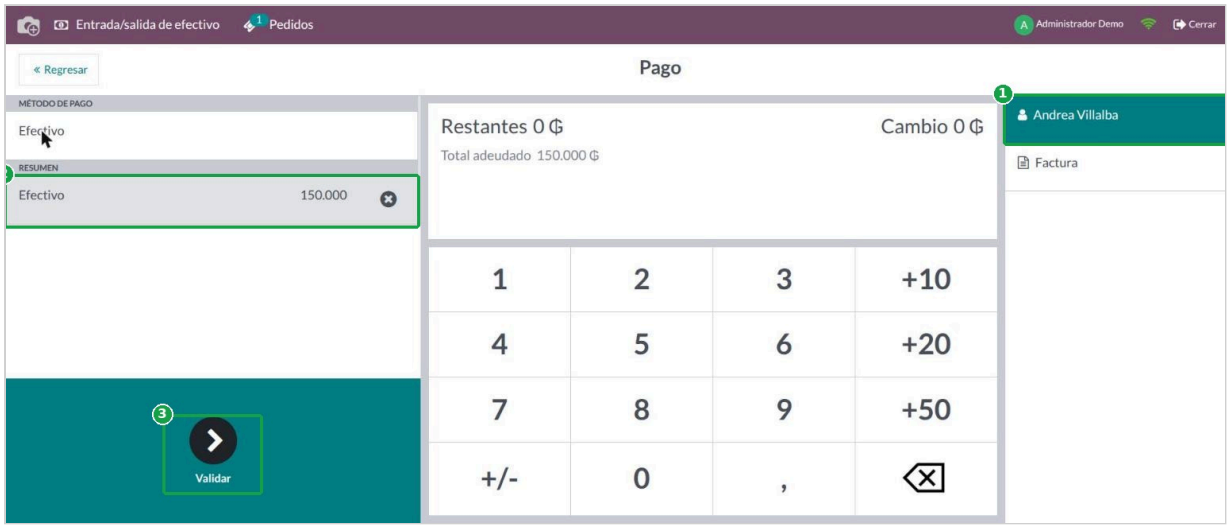



Haga clic en el nombre de quien paga 1. Con el buscador (recuadro naranja) lo encuentra rápido.

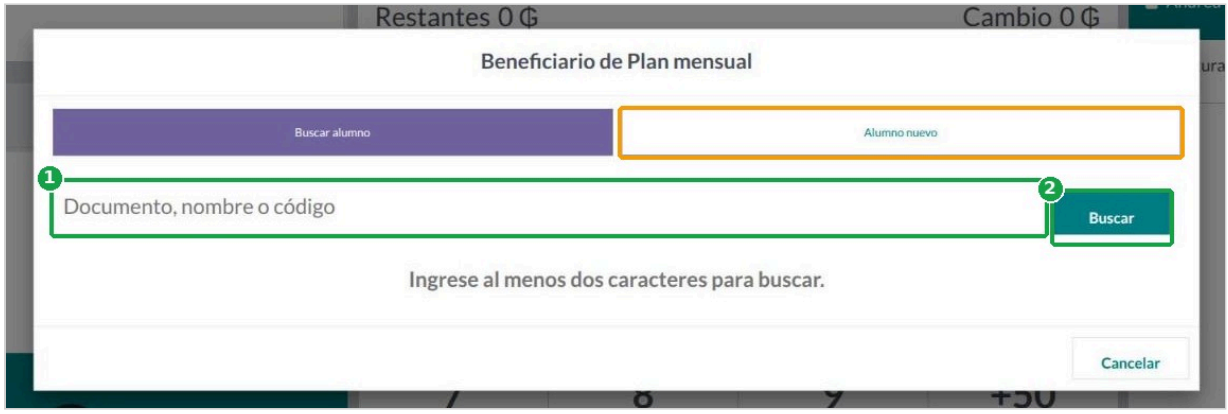
## 5 Validar el pago

Con el cliente elegido 1 y el pago por el total 2, haga clic en **VALIDAR** 3.

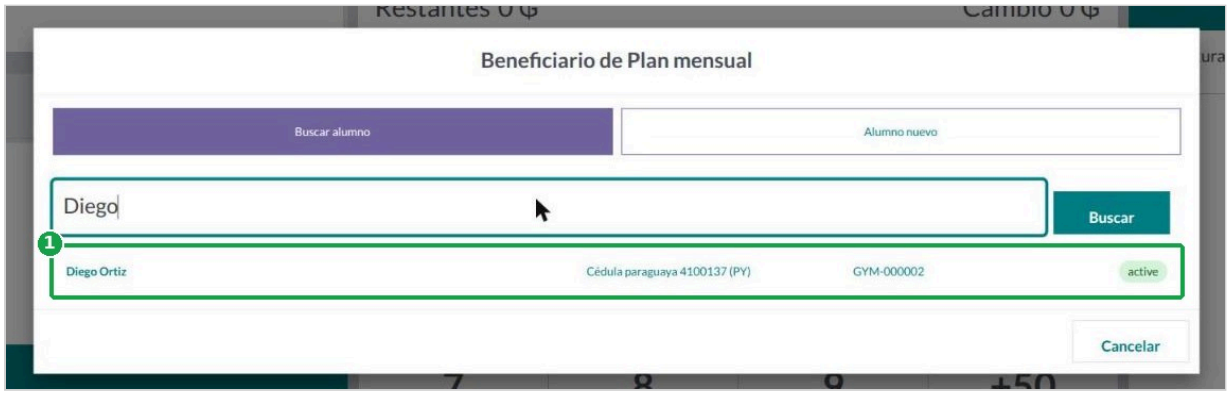



## 6 Elegir al beneficiario

Se abre la ventana **Beneficiario de Plan mensual** (una por cada línea). Escriba el documento, el nombre o el código del alumno 1 (mínimo dos caracteres) y haga clic en **BUSCAR** 2.



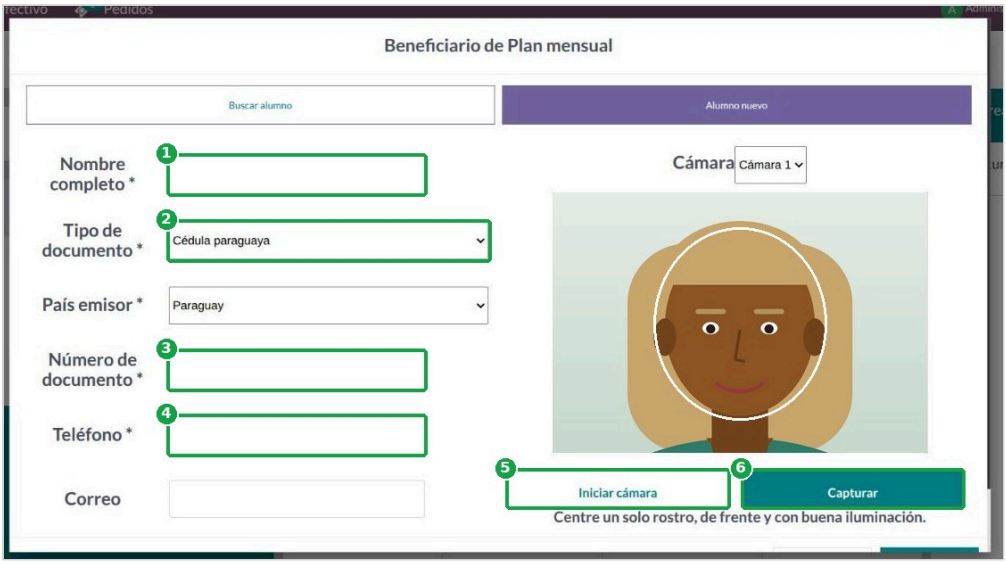

Aparece el alumno con su documento, su código y su estado. Haga clic en él 1 para seleccionarlo.



## 7 Si el alumno es nuevo

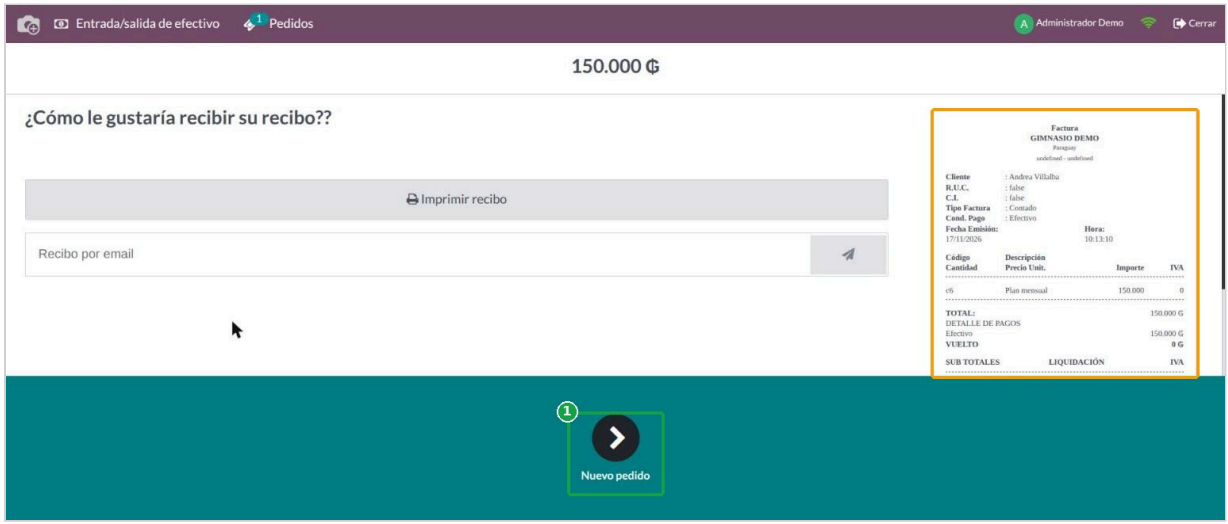
En la ventana del beneficiario haga clic en la pestaña **Alumno nuevo** (recuadro naranja en el paso anterior) y complete los datos obligatorios, marcados con *: nombre completo 1, tipo de documento 2, número 3 y teléfono 4. El país emisor viene en Paraguay. El correo es opcional.

Para la foto, haga clic en **INICIAR CÁMARA** 5 y después en **CAPTURAR** 6. Centre un solo rostro, de frente y con buena iluminación.



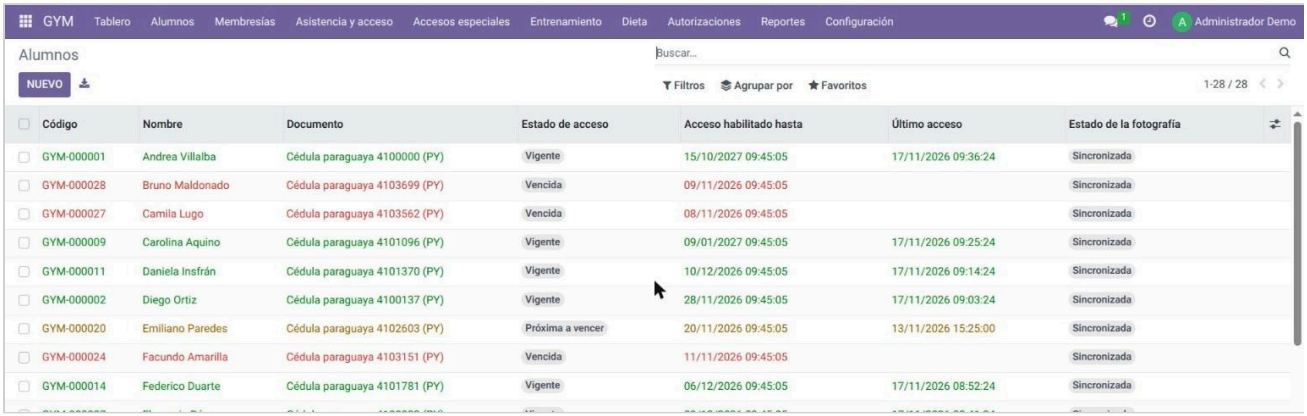

## 8 ¡Listo!

El pago queda registrado y aparece el comprobante. Haga clic en **NUEVO PEDIDO** 1 para seguir cobrando. La membresía ya está creada y el acceso se envía a los molinetes.



## 4. Buscar a un alumno y ver su estado

En **GYM → Alumnos → Todos los alumnos** están todos los alumnos con su estado de acceso, la fecha hasta la que tienen acceso y su último ingreso. Los colores ayudan: verde vigente, naranja próximo a vencer, rojo vencido. Use el buscador de arriba para encontrarlo por nombre o documento.

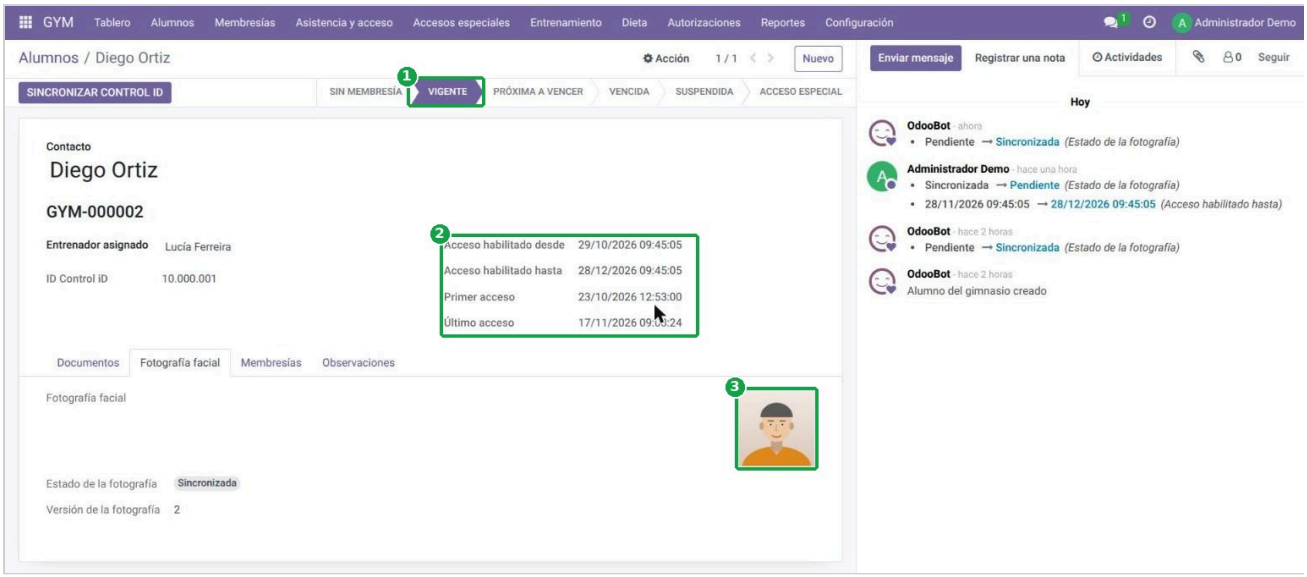


Lista de alumnos.

| Estado | Qué significa |
|---|---|
| Sin membresía | Todavía no pagó ninguna cuota. |
| Vigente | Tiene la cuota al día: el molinete lo deja pasar. |
| Próxima a vencer | Su acceso termina en 7 días o menos. Es buen momento para avisarle. |
| Vencida | Terminó su acceso: debe renovar en caja. |
| Suspendida | Se bloqueó su acceso. Consulte con Gerencia. |
| Acceso especial | Entra por una autorización especial. |

## La ficha del alumno

Haga clic en el nombre para abrir su ficha.




Ficha de un alumno vigente, pestaña Fotografía facial.

- 1 El estado de acceso, en la barra de arriba.
- 2 Desde cuándo y hasta cuándo tiene acceso, y su primer y último ingreso.
- 3 La foto facial y su estado.

## Ver sus cuotas

En **GYM → Membresías → Vigencias** está cada cuota cobrada, con su plan, su vigencia y el pedido de caja.

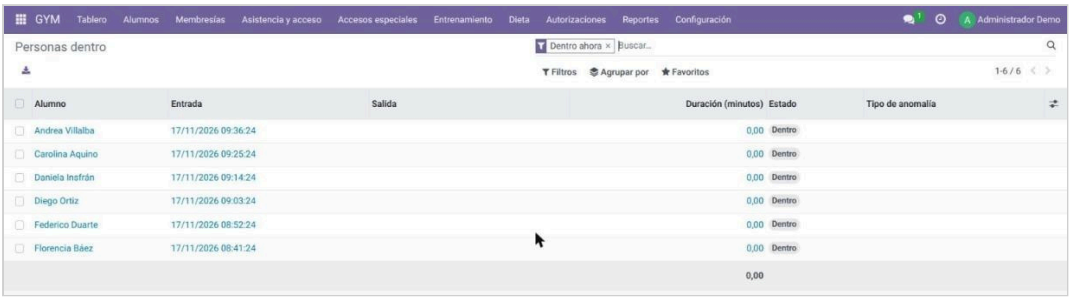



La renovación de Diego Ortiz 1 quedó **Programada** 2, con el pedido de caja 3.

> **Cómo se calcula la vigencia:** si el alumno renueva antes de que venza su cuota, la nueva empieza cuando termina la vigente. En el ejemplo, Diego tenía cuota hasta el 28/11 y su renovación corre del 28/11 al 28/12 (estado **Programada**). Si ya estaba vencido, la cuota empieza el día del pago y queda **Vigente**.

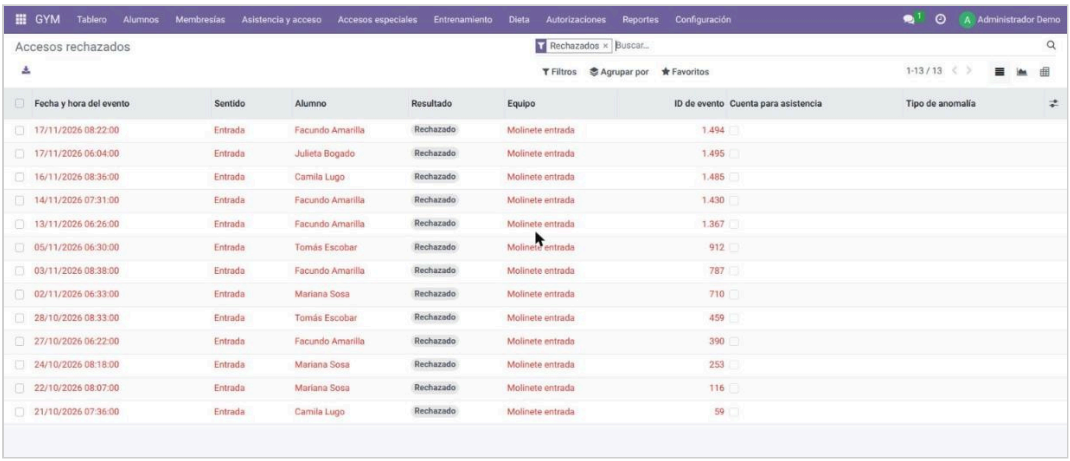
## 5. Quién está dentro y quién fue rechazado

**Personas dentro** muestra quién está entrenando ahora y a qué hora entró. La visita se cierra sola cuando la persona pasa por el molinete de salida.




Personas dentro: alumnos que entraron y todavía no salieron.

**Accesos rechazados** muestra a quienes el molinete no dejó pasar, con la fecha, la hora y el equipo. Úselo para atender a esas personas en recepción.




Accesos rechazados: fecha y hora, alumno, equipo y resultado.

> **Cuando un alumno es rechazado,** abra su ficha y revise el **estado de acceso** y la fecha de **Acceso habilitado hasta**. Si la cuota venció, debe renovar en caja. Mientras tanto puede ingresar con la apertura de emergencia (sección siguiente).

## 6. Dejar entrar a un alumno: apertura de emergencia

Para el caso de un alumno que debe entrar a pagar o que tiene un problema con su acceso. Entre a **GYM → Asistencia y acceso → Abrir por emergencia**.

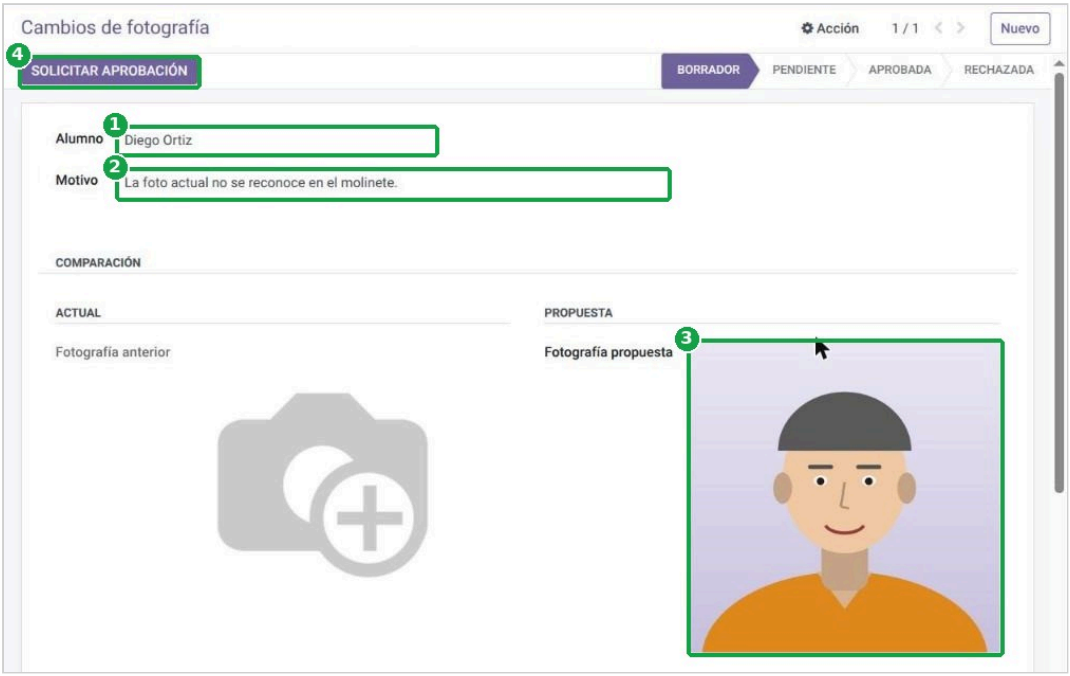



1. 1 Elija el **equipo** (el molinete a abrir).
2. 2 Escriba el **motivo**: explique la emergencia y quién la autorizó.
3. 3 Haga clic en **HABILITAR UN PASO**. El molinete abre una sola vez.

> Cada apertura queda en el **Historial de emergencias** con su nombre, la hora y el motivo. No reemplaza a la membresía: úsela solo en casos puntuales.

## 7. Pedir un cambio de foto

La foto de un alumno no se cambia directamente. Usted pide el cambio y **Gerencia lo aprueba**. Recorrido: **Borrador** → **Pendiente** → **Aprobada** (o Rechazada). Está en **GYM** → **Autorizaciones** → **Cambios de fotografía**.




1. 1 Elija al **alumno** y 2 escriba el **motivo** (por ejemplo, “la foto actual no se reconoce en el molinete”).
2. 3 Cargue la **fotografía propuesta**, de frente y con buena luz. Al enviar la solicitud, el sistema guarda la foto actual a la izquierda, para que Gerencia pueda comparar.
3. 4 Haga clic en **SOLICITAR APROBACIÓN**.

Cuando Gerencia aprueba, la foto nueva reemplaza a la anterior y se envía a los molinetes. Si rechaza, queda la foto anterior.

# 8. Problemas frecuentes y cómo resolverlos

## En la caja

| Mensaje o situación | Qué hacer |
|---|---|
| Cliente pagador obligatorio | Antes de validar, haga clic en **CLIENTE** y elija quién paga. |
| El producto … no tiene un plan GYM configurado | Avise al Administrador: el producto debe estar marcado como membresía y tener su plan. No se puede cobrar hasta que lo configure. |
| Cada línea de membresía debe tener cantidad 1 | Deje una línea por alumno. Para otro alumno, agregue otra línea del plan. |
| El alumno no aparece en el buscador | Escriba al menos dos caracteres del documento, nombre o código. Si no existe, use la pestaña **Alumno nuevo**. |
| Cobró un plan y no aparece la membresía | Avise al Administrador con el número del pedido. Se puede regularizar sin tocar importes ni pagos. |

## En el molinete

| Situación | Qué hacer |
|---|---|
| Pagó la cuota pero el molinete no lo deja pasar | 1) En su ficha, revise el estado y **Acceso habilitado hasta**. 2) Espere unos minutos: el envío al molinete es automático. 3) Si sigue sin entrar, use la apertura de emergencia y avise al Administrador. |
| El molinete no reconoce su rostro | Pida un cambio de foto (sección 7), con una foto de frente y bien iluminada. |
| Un alumno aparece “dentro” todo el día | Falta su salida. Avise a Gerencia: puede corregirla. |
| Un alumno pide que le devuelvan el dinero | Las devoluciones las autoriza Gerencia. Avise con el número del pedido de caja. |

## 9. Resumen rápido

1. **Punto de venta** → **Caja Gimnasio** → NUEVA SESIÓN → contar el fondo → CONFIRMAR.
2. Elegir el plan → PAGO → EFECTIVO.
3. CLIENTE (quien paga) → VALIDAR.
4. **Beneficiario:** BUSCAR ALUMNO, o ALUMNO NUEVO con su foto.
5. NUEVO PEDIDO.
6. Controlar: **GYM** → **Alumnos** (estado *Vigente*) y **Accesos rechazados** del día.

> Recuerde: **una línea por alumno**, el **cliente pagador es obligatorio**, y ante cualquier excepción escriba el **motivo**: queda registrado.

Element Tech S.R.L. · Manual de la recepcionista del módulo “Sistema de gimnasio” para Element ERP (ETERP) · Noviembre 2026
Soporte: soporte@elementtech.com.py · elementtech.com.py