



GESTIÓN • ENTRENAMIENTO • COMUNIDAD

Guía de usuario

Todo lo que necesitás para
trabajar con Orbyta cada día.

Dueños y administración / Personal y coaches

Profesionales independientes / Socios y cuentas personales

Edición revisada • 9 de septiembre de 2026

orbytasytems.com

Índice

Elegí un capítulo para abrirlo. En cada página, el enlace Índice permite volver a esta lista.

01. Empezá por tu perfil	3
02. Ingresar y poner en marcha la organización	4
03. Clientes: alta, vinculación y datos de la ficha	5
04. Suspensión, congelamiento, baja y documentos	6
05. Importar y exportar clientes	7
06. Cobrar una cuota, dividir el pago y saldar una deuda	8
07. Planes de cobro y correcciones de cuotas	9
08. Control de acceso: registrar, consultar y resolver rechazos	10
09. Actividades, horarios, clases y turnos	13
10. Caja: apertura, ventas, gastos y cierre	15
11. Stock: catálogo, reposición, merma e informes	17
12. Personal, horarios, fichajes y sucursales	18
13. Rutinas: crear y administrar el entrenamiento	19
14. Plantillas y vigencia de las rutinas	20
15. Ejercicios propios y catálogo de Orbyta	21
16. Generar rutinas con IA y controlar el consumo	22
17. Entrenar hoy y consultar el progreso	23
18. Nutrición: planes, biblioteca de alimentos y diario	24
19. Captación, retención y fidelidad	25
20. Mensajes, novedades, documentos y notificaciones	27
21. App, cuenta personal y profesional independiente	28
22. Asistente del staff: consultar, confirmar y usar la voz	30
23. Configuración, reportes y auditoría	31
24. Resolver problemas frecuentes	32
25. Términos que conviene distinguir	33

CAPÍTULO 01

Empezá por tu perfil

Elegí el recorrido que corresponde a tu trabajo. Podés usar el índice con enlaces del PDF o sus marcadores laterales para volver directamente a un capítulo.

Perfil	Qué conviene leer primero
Dueño de gimnasio	Puesta en marcha, clientes y cuotas, caja, personal, configuración y auditoría. Tiene funciones exclusivas de dueño que no se conceden automáticamente al administrativo.
Administración y recepción	Apertura de caja, cobrar y saldar cuotas, estado de acceso, clases, documentos y cierre. Comprá siempre la sucursal seleccionada.
Coach o entrenador de una organización	Clientes asignados, rutinas, plantillas, nutrición, métricas, agenda y vista móvil del personal. El rol no da acceso a toda la administración.
Socio del gimnasio	App y cuenta personal, entrenar hoy, progreso, pagos, QR del gimnasio, clases, documentos y novedades.
Profesional independiente	Registrate como Profesional independiente . Administrás tus clientes desde la cuenta de profesional, con los módulos que incluya tu plan.
Persona que entrena por su cuenta	Elegí Cuenta personal . Individual es la cuenta de uso personal; no es el perfil que administra un negocio o una cartera de clientes.

Si una opción no aparece, verificá primero la cuenta iniciada y la organización seleccionada. Después revisá el permiso o la función incluida en el plan con el dueño. Una captura puede mostrar opciones que tu cuenta no tiene.

Cómo leer esta guía. Los nombres en negrita corresponden a botones o pantallas. Una flecha indica el recorrido del menú, por ejemplo **Clientes** → **Lista de clientes**. Los pasos terminan indicando qué resultado revisar. Las capturas son referencias de navegación: el tema visual y las opciones pueden cambiar con el perfil.

CAPÍTULO 02

Ingresar y poner en marcha la organización

Acceso y recuperación de contraseña

Entrá a orbytasystems.com y usá el acceso de la plataforma con tu usuario y contraseña. Orbyta abre el panel correspondiente a tu cuenta. El dueño con acceso a una red puede comenzar en el dashboard de red; el personal y los socios tienen otras vistas.

Si todavía no tenés cuenta, elegí el tipo correcto al registrarte: **Organización / Negocio, Profesional independiente** o **Cuenta personal**. No crees otra cuenta para resolver un problema de contraseña o una vinculación con un gimnasio.

En la recuperación de contraseña, completá usuario y documento y elegí el canal disponible, **Email** o **WhatsApp**, para **Enviar enlace**. Abrí el enlace recibido, completá **Nueva contraseña** y **Confirmar contraseña** y tocá **Guardar contraseña**. Si el enlace venció, pedí otro. Revisá el contacto que tenés registrado y la carpeta de correo no deseado. El mensaje de envío no confirma por sí solo que los datos hayan coincidido con una cuenta. Si ya no tenés acceso al contacto, pedí ayuda a soporte.

Desde el panel, **Manual** abre esta guía; la campana reúne notificaciones y **Cambiar tema** recorre las opciones oscuro, claro y cálido. La preferencia se guarda para tu cuenta. En una PC compartida, cerrá la sesión al terminar y usá una cuenta propia para que el registro de acciones identifique a quien las hizo.

Primera configuración

1. En **Organización** → **Configuración**, verificá nombre, datos de la organización, logo y perfil del dueño.
2. Si trabajás con varias sucursales, definí las sedes y comprobá en cuál estás antes de cargar datos o cobrar.
3. Creá las **Actividades**. Si trabajan con horarios, configurá sus turnos. Solo asigná capacidad a las franjas que vas a ofrecer como clases reservables.
4. Creá los **Planes para clientes** con precio, período, disciplinas y reglas de acceso. Marcá la visibilidad si querés ofrecerlos desde la app.
5. Agregá el **Personal**, con su rol, actividades y horario. Verificá qué ve cada persona con su propia cuenta.
6. Si vas a recibir pagos online, conectá la cuenta de cobro de la organización y comprobá su estado. Los planes del gimnasio y la suscripción del negocio a Orbyta se administran por separado.
7. Configuraré las reglas de ingreso y, si usás dispositivos, instalá y emparejá el agente. Primero consultá **Estado de cliente**; una prueba en el kiosco registra un ingreso real.
8. Iniciá la caja, registrá o vinculá un cliente y cargá su primera cuota. Comprobá período, actividad, comprobante y movimiento de caja.
9. Asigná su rutina o reserva de clase, según el servicio contratado, y acompañalo en el primer acceso desde el celular.

Resultado esperado: personal con permisos adecuados, actividades y planes disponibles, primer cliente correctamente vinculado, cuota registrada en la sede correcta y acceso evaluado con sus reglas.

Inicio y rutina de cada jornada

Inicio reúne **Cientes activos**, **Cuotas vencidas**, **Cuotas este mes** y **Accesos hoy**, además de concurrencia por hora y pagos recientes. **Cuotas este mes** es una cantidad de cuotas, no el importe cobrado. Los gráficos **Concurrencia por hora** y **Mapa de calor de accesos** muestran los últimos 30 días; no indican cuántas personas están dentro en este instante. **Medios de pago (mes)** completa el resumen. Para operar, usá **Cargar cuota** y **Control de acceso** desde el menú.

Al abrir, verificá sede, estado de la caja y conexión de lectores; después atendé pendientes de captación, clientes en riesgo y avisos. Durante el día, registrá cada cobro, gasto y venta en su módulo. Al cerrar, revisá movimientos, contá el efectivo y confirmá el cierre con sus diferencias explicadas.

CAPÍTULO 03

Cientes: alta, vinculación y datos de la ficha

Desde **Cientes** → **Lista de clientes**, buscá por nombre, DNI o usuario y filtrá por estado de cuota. En organizaciones con varias sedes, revisá la sucursal activa y el filtro de sucursal antes de modificar o cobrar. **Ver** abre la ficha; **Editar** abre el formulario. **Exportar** descarga el listado completo, no solo la página visible.

Para dar de alta a una persona:

1. Buscala primero para evitar duplicados. Si ya usa Orbyta, usá la búsqueda de vinculación y comprobá que los datos correspondan a esa persona.
2. Si es nueva, abrí **Crear cliente**. Completá usuario/alias, nombre, apellido, fecha de nacimiento y los datos de contacto e identificación solicitados. La edad se calcula desde la fecha de nacimiento.
3. Elegí si tendrá **Acceso a la plataforma**. Si lo habilitás, completá y confirmá su contraseña. También podés registrar clientes que todavía no utilizan la app.
4. Completá los campos adicionales que correspondan, como coach, **¿Cómo nos conoció?**, altura o peso. Guardá con **Crear cliente**.
5. Comprobá el mensaje de confirmación y abrí su ficha. El alta de la persona y el cobro de una cuota son operaciones diferentes: continuá en **Cargar cuota** para registrar el pago y las actividades.

Si un DNI, mail o usuario ya existe, resolvé la coincidencia que muestra Orbyta. Cuando se ofrece vincular una cuenta, revisá su identidad antes de confirmar; la vinculación conserva los datos personales que ya tenía. Un usuario que es personal de esta misma organización no puede vincularse además como cliente allí.

Datos compartidos y permiso de edición. Una persona puede pertenecer a más de una organización y mantener una sola cuenta. Si la ficha indica que otra organización la creó, usá **Pedir permiso al cliente**. Mientras la solicitud esté pendiente no podés cambiar sus datos personales. Si el envío falló, el pedido guardado no significa que la persona se haya enterado: revisá el aviso y el contacto disponible. El permiso concedido continúa vigente hasta que el cliente lo revoque.

Teléfono y mail confirmados. Al cargar o cambiar un contacto, Orbyta pide que la persona lo confirme con su documento. En **Editar cliente** podés ver si cada canal está confirmado, pendiente, sin confirmar o sin contacto. **Reenviar pedido** permite repetir el envío cuando no llegó o se perdió; si el canal figura no

disponible, usá el otro canal habilitado. Antes de volver a emitir un comprobante, comprobá el contacto y su confirmación.

País y localidad al dar de alta

El formulario toma el país de la organización. Para Argentina ofrece provincias y localidades; para Uruguay ofrece departamentos y permite completar la localidad. Elegí la opción correcta de la lista cuando esté disponible. La adaptación también se aplica al alta de personal. Si la lista no carga o el país de la organización es incorrecto, revisalo con soporte antes de cargar datos ficticios para continuar.

CAPÍTULO 04

Suspensión, congelamiento, baja y documentos

Estas acciones tienen efectos distintos. Revisá el estado de la ficha antes de elegir:

Acción	Efecto y cómo continuar
Suspender	Interrumpe el acceso y conserva cuotas, turnos e historial. Levantar suspensión revierte la suspensión; no agrega días a las cuotas.
Congelar	Pausa el acceso y registra desde qué fecha se congeló. Usá Descongelar para devolver los días transcurridos al vencimiento de las cuotas que el sistema mantiene activas. Revisá las nuevas fechas antes del próximo ingreso.
Dar de baja	Disponible para el dueño de la sede. Elegí el motivo y confirmá la baja de la membresía en esa organización. La persona queda disponible en Volver a traerlos para recuperarla; no es un borrado permanente de su historia.

Después de suspender o congelar, comprobá el estado del cliente y su acceso, también al reabrir el gimnasio al día siguiente. Si el estado cambió sin que lo haya levantado tu equipo o no se devolvieron los días esperados al descongelar, contactá a soporte para revisar la ficha. Levantar una suspensión no garantiza que el ingreso esté permitido: siguen aplicándose cuota, horarios, cupos y reglas de la sede. Si hay un lector conectado, verificá su sincronización antes de dar por actualizado el acceso físico.

Apto médico. En **Editar cliente** → **Apto médico válido hasta**, cargá la fecha correspondiente y guardá. Subir un archivo de tipo apto médico no reemplaza la carga de esa fecha. Si la sede exige apto vigente, también se rechaza a quien no tenga fecha cargada, según sus reglas de acceso.

Para adjuntar un documento:

1. Abrí **Ver** → **Documentos** en la ficha del socio.
2. Elegí título, tipo -Contrato, Apto médico, Ficha, Comprobante u Otro- y archivo. Se aceptan PDF, JPG y PNG de hasta 10 MB.
3. Marcá **Que el socio lo vea en su app** solo si corresponde y tocá **Subir**.

4. Comprueba que figure en la lista. **Ver / bajar** permite descargarlo; el control de visibilidad permite cambiar quién lo ve. **Eliminar** pide confirmación y no se puede deshacer desde esa pantalla.

Los documentos se descargan mediante pantallas con acceso autorizado. El cliente solo ve los marcados para él.

CAPÍTULO 05

Importar y exportar clientes

El dueño o el personal administrativo puede usar **Organización → Configuración → Importar clientes**. La interpretación requiere que la IA esté configurada; si la pantalla indica que no lo está, contacta a soporte.

1. Exporta el listado anterior como **CSV o TXT en UTF-8**. El importador lee texto; un Excel .xlsx debe convertirse antes a CSV.
2. Toca **Subir e interpretar con IA**. Si el archivo supera aproximadamente 2.500 líneas o 120.000 caracteres, divídelo en archivos menores.
3. En **Revisar importación**, verifica cada fila, corrige los datos y selecciona su actividad. La fecha de nacimiento es obligatoria. Revisa especialmente fechas de cuota, importe, sesiones y medio de pago.
4. Los posibles duplicados por DNI o mail aparecen advertidos y destilados. Déjalos fuera de la importación hasta resolver su vinculación.
5. Toca **Confirmar e importar** y revisa el resumen y las **Filas omitidas**. Una fila puede crear al cliente pero fallar al asignarle la cuota: completa esa cuota desde su ficha en lugar de repetir toda la importación.

Cancelar importación descarta la revisión pendiente. Los clientes importados se crean sin acceso a la plataforma habilitado. Cuando se importa una cuota del sistema anterior, se considera un pago histórico y no genera un ingreso de caja de hoy; comprueba que esa situación coincida con tu archivo.

Desde la misma pestaña, **Exportar clientes (.xlsx)** descarga el listado actual. Esa exportación es un listado de clientes; no sustituye una copia integral de documentos, movimientos y demás datos del sistema.

CAPÍTULO 06

Cobrar una cuota, dividir el pago y saldar una deuda

Antes de empezar: tiene que existir al menos una actividad en la organización y la caja de la sede donde se recibe el pago debe estar iniciada hoy. Verificá el cliente y la sede de cobro.

1. Abrió **Cargar cuota** y buscá al cliente por nombre, DNI, usuario o celular. Seleccionalo y revisá el **Resumen de la cuenta**: cuotas activas, total mensual, próximo vencimiento y saldo pendiente.
2. Si hay una deuda anterior, usá primero **Saldar cuota** en el historial. Orbyta no permite cargar una cuota nueva mientras quede ese saldo pendiente.
3. Tocá **Cargar cuota** para abrir el formulario. Elegí actividad o actividades y, si corresponde, un **Plan de cobro** y una promoción aplicable.
4. Revisá modo de cobro, cantidad, monto, inicio y vencimiento. Las fechas sugeridas son editables: comprobá el período antes de confirmar.
5. En **Pago**, elegí el medio e importe. Para combinar efectivo, transferencia, tarjeta o Mercado Pago, tocá **+ Agregar otro medio**. Podés indicar un **% rec.** por parte; revisá el resumen del total con recargos y lo que efectivamente recibís. En el pago simple, dejar vacío el importe de la primera fila equivale al total.
6. Si la actividad usa turnos, seleccioná el que corresponda. Con un plan de catálogo, los turnos incluidos se aplican desde el plan.
7. Tocá **Guardar cuota**, esperá la respuesta y comprobá el historial. Si ya había una cuota activa y aparece una confirmación para reemplazarla, revisá el período anterior antes de aceptar.

Elegir **Mercado Pago** como medio de un cobro manual registra cómo se cobró. Para que el cliente pague por sí mismo desde la app, la cuenta de Mercado Pago de la organización debe estar conectada y el plan debe estar visible para clientes.

Si las partes pagadas no completan el total, el resto queda como **saldo pendiente**. **Saldar cuota** → **Monto a abonar** → **Medio de pago** → **Registrar pago** registra cada abono posterior; podés abonar una parte o el saldo completo, sin superar lo adeudado. Cada abono genera su movimiento de caja. En un combo, el saldo es compartido: no lo cobres otra vez por cada disciplina.

Un combo es una compra compartida, pero puede tener varios movimientos de caja: con pago simple se registra un movimiento; con pago dividido, uno por parte/medio. El comprobante y el historial permiten revisar el pago. La deuda bloquea el ingreso solo si la sede activó esa regla; la vigencia, los cupos y los demás controles también se verifican al ingresar.

CAPÍTULO 07

Planes de cobro y correcciones de cuotas

Desde **Organización** → **Planes para clientes**, el dueño o administrativo configura plantillas reutilizables. Completá nombre, una o más disciplinas, **Tipo** -Mensual o Pago único-, monto, duración cuando corresponda, descripción y modo de acceso. Configuraré por disciplina sus veces por semana o cupos y los turnos incluidos; luego tocá **Guardar plan**. Para actualizarlo, usá **Editar** → **Guardar cambios**.

Por fecha controla la vigencia y, sin turno asignado, las sesiones semanales. **Por cupos de uso** descuenta accesos del total del período, sin reinicio semanal. Los turnos incluidos y las reglas generales de la sede también intervienen en la autorización de acceso; revisá el capítulo de Control de acceso para resolver un rechazo.

Un plan queda oculto para el autoservicio hasta que marques su visibilidad. En **Promociones de este plan**, cargá nombre, porcentaje, vigencia y medio de pago opcional; + **Agregar promoción** la guarda. Al cobrar, elegí una promoción aplicable. Desactivar un plan impide seleccionarlo para nuevas cargas; no equivale a devolver cobros existentes.

Para corregir una cuota, seleccioná al cliente en **Cargar cuota**, abrí **Editar**, revisá los campos y tocá **Guardar cambios**. También podés administrar cuotas desde la ficha de edición del socio. Antes de modificar un importe, leé la confirmación: puede mover dinero.

Corrección	Resultado que tenés que revisar
Solo fechas	No genera otro cobro. Una cuota vencida puede volver a activa si el período queda vigente y tiene cupos disponibles.
Monto de una cuota totalmente pagada	En un pago simple de la misma caja abierta, corrige el movimiento original. Si fue en otra caja/sesión o en varios medios, registra la diferencia en la caja actual.
Monto con saldo pendiente	Cambia la deuda; no significa que hayas recibido dinero adicional. Para recibirlo, usá Saldar cuota .
Medio de pago	La reclasificación del movimiento original está contemplada para un pago simple en la misma caja abierta. Un cobro cerrado o dividido requiere revisar su detalle; cambiar el selector no redistribuye por sí solo todas sus partes.
Eliminar cuota	Si otras disciplinas del combo siguen registradas, se elimina esa disciplina sin revertir la compra. Al eliminar la última, el cobro inicial asociado se revierte: sus movimientos de la sesión actual abierta se eliminan y los de sesiones anteriores generan egresos de ajuste. Revisá después el detalle de caja; los abonos posteriores necesitan una revisión aparte.

Si una corrección necesita un movimiento nuevo y no hay caja abierta, iniciá la caja del día. No registres una segunda cuota para corregir un error de tipeo. Si hubo abonos posteriores con **Saldar cuota**, revisá esos movimientos con soporte antes de eliminarla; no supongas que se devolverán junto con el cobro inicial. Después de cualquier anulación, comprobá los movimientos y el total efectivamente devuelto. Si

hay un cobro dividido o una reclasificación de un cierre que no podés resolver con las opciones disponibles, enviá a soporte el identificador del registro, la sede, el cambio requerido y el mensaje recibido.

CAPÍTULO 08

Control de acceso: registrar, consultar y resolver rechazos

Acceso: dueño, administración, entrenadores y coaches autorizados en la sede seleccionada. La configuración de lectores y reglas corresponde al dueño o administración. Antes de operar, comprobá la sede y la identidad del socio.

Registrar un ingreso

1. Abrí **Control de acceso** → **Acceso actual**.
2. En **NOMBRE / DNI / ID**, ingresá el DNI, usuario o teléfono; presioná Enter o **Registrar**. Para evitar confundir nombres parecidos, preferí DNI.
3. Si aparece una selección de actividades, elegí la que va a practicar. Si está activada **Elegir la actividad automáticamente** y solo una opción resulta habilitada, Orbyta puede seleccionarla.
4. Esperá el resultado y su motivo. **Limpiar** prepara la pantalla para otra persona; no revierte la marcación anterior.

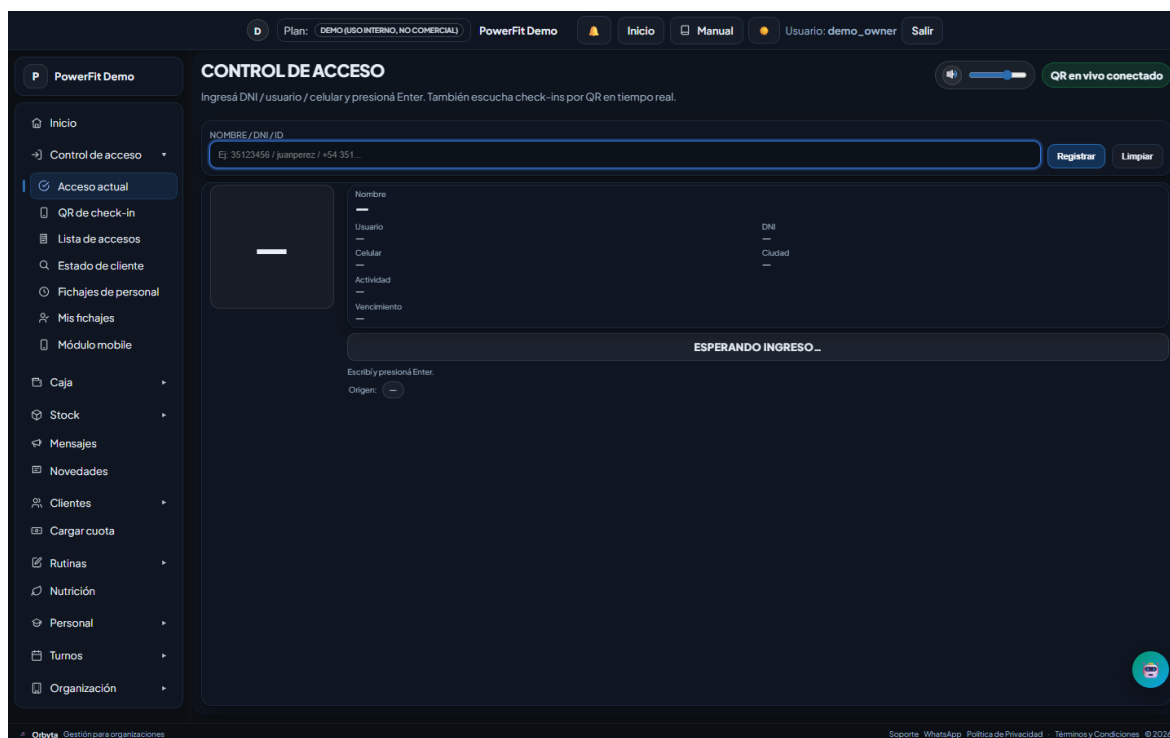
El kiosco registra acciones reales: no lo uses para averiguar si alguien puede entrar. Para una consulta sin consumir cupos, abrí **Control de acceso** → **Estado de cliente**, buscá la persona y, si aparecen coincidencias, seleccioná la correcta. **Estado de acceso** muestra la evaluación actual, asistencia e historial; **Filtrar historial** limita las fechas.

El control combina estado del socio, vigencia de cuota, reglas de días/horarios y disponibilidad. Un turno horario reemplaza el tope semanal de una cuota por fecha; **no elimina la comprobación de segundo ingreso diario por actividad ni los créditos de una cuota por cupos**. En cuotas por cupos, cada ingreso permitido consume uno; el último deja esa cuota vencida. La restricción de ingreso diario de una actividad es distinta del máximo total por día configurable para la sede.

Mensaje o situación	Qué revisar
No se encontró el cliente	DNI, sede, ficha y autorización entre sucursales. No crear una segunda ficha sin buscar la existente.
Cliente inactivo, suspendido o bloqueado	Estado de la ficha; una cuota cargada no sustituye la revisión del estado.
Cuota no vigente todavía	Fecha de inicio. Una cuota futura no habilita hoy.
Cuota vencida / sin cupos	Vencimiento, saldo de cupos y días de gracia configurados.
Fuera de turno	Día, hora, actividad elegida y turnos de la ficha.

Mensaje o situación	Qué revisar
Ya registró acceso hoy / cupo semanal agotado	Historial de esa actividad; no repetir el registro para probar.
Saldo pendiente / apto médico	Reglas activas de la sede, deuda y fecha de apto en la ficha.

En **Lista de accesos**, filtrá por **Usuario**, **Desde**, **Hasta** y **Resultado** y pulsá **Filtrar**. Revisá fecha, resultado, motivo y origen de cada marcación. Si no encontrás un registro, revisá los filtros y el origen de la marcación. Una consulta sin coincidencias no equivale a un ingreso registrado.



Acceso actual: Registrar marca un ingreso. Estado de cliente permite consultar sin consumir cupos.

QR del gimnasio

En **QR de check-in**, usá **Descargar PDF** para imprimir el QR de la sede. El socio lo escanea desde su app/celular autenticado, revisa la organización y confirma con **Confirmar ingreso** o **Validar acceso**, según la pantalla. Si corresponde, elige actividad. El resultado llega al kiosco conectado.

Abrir URL del QR permite revisar su destino. **Regenerar QR** invalida el anterior: reemplazá las impresiones existentes. Este QR identifica al gimnasio; no es una tarjeta personal que el socio deba mostrar al recepcionista.

Configuración del ingreso

Entrá en **Configuración** → **Control de acceso** → **Reglas de ingreso**. Completá **Días de gracia después del vencimiento**, **Máximo de ingresos por día**, **Exigir apto médico vigente**, **Días de gracia del apto vencido** y la opción de bloqueo por deuda según la política del gimnasio; finalizá con **Guardar reglas**. Las reglas opcionales parten desactivadas. Un apto sin fecha cargada puede impedir el ingreso cuando se exige vigencia: adjuntar un PDF no carga automáticamente esa fecha.

Los días de gracia permiten ciertos ingresos con cuota recientemente vencida y muestran el motivo. No equivalen a renovar la cuota ni adelantar el inicio de una cuota futura.

Agente, huella y padrón del lector

1. En **Configuración** → **Control de acceso**, revisá los modelos compatibles y pulsá **Descargar** cuando haya instalador disponible.
2. Instalalo en la PC del mostrador y abrí **Orbyta Agente** desde Inicio. Después de instalar o actualizar manualmente, verificá que esté abierto.
3. Emparejá con la cuenta autorizada y configurá el equipo local. En **Estado de tus lectores** comprobá conexión, última señal y versión. No supongas que encender la PC prueba la conexión completa.
4. Para huella, abrí la ficha del socio con DNI correcto. Si el agente está disponible, pulsá **Enrolar huella** y seguí la toma en el lector. **Volver a enrolar** reemplaza la toma. Algunos modelos requieren enrolar desde el propio equipo; seguí la indicación de compatibilidad.

En **Padrón del lector**, **Pedir padrón al lector** consulta lo realmente cargado. Esperá su respuesta; podés buscar por ID/nombre y filtrar **Candidatos a borrar**, **Legado del sistema viejo**, **Con DNI pero sin ficha** o **Están bien**. Revisá cada selección antes de **Borrar los tildados**: eliminar del equipo no es lo mismo que suspender una ficha.

Si cambia el DNI, verificá el aviso al guardar: agentes compatibles intentan mudar la huella dentro del lector; si falla, puede ser necesario reenrolar. **Probar mudanza de huella** ejecuta una comprobación sobre un usuario de prueba en el hardware, por lo que debe coordinarse con el mostrador.

Reconocimiento facial y puerta

En **Configuración** → **Control de acceso** → **Entrar mostrando la cara**, activá **Usar reconocimiento facial en esta sede** y **Guardar**. Se necesita cámara, agente y motor disponible en el servidor; si aparece que falta el motor, solicitá su habilitación. La descarga inicial necesita conexión.

En la ficha del socio con DNI, pulsá **Registrar cara** y seguí la toma frente a la cámara. **Con cara / Sin cara** indica el registro; **Volver a tomar la cara** permite repetirlo y **Borrar cara** retirarlo. Explicale al socio el uso de su dato biométrico antes de registrarlo y seguí la política de información y consentimiento del gimnasio. La función almacena una plantilla numérica para comparar rostros; sigue siendo información biométrica que debe administrarse con cuidado. Apagar la función limpia las copias faciales del mostrador, sin que eso equivalga a usar **Borrar cara** para cada registro del servidor.

Cuánto exigir para reconocer a alguien ajusta el umbral: por defecto 0,55; un valor mayor exige más coincidencia. Ante dificultades, revisá iluminación, cámara y calidad de toma antes de modificarlo. Si hay dudas de identidad, verificá por otro medio y volvé a tomar la cara.

Para accionar una cerradura se necesita hardware de apertura compatible; un lector puede registrar huellas sin abrir. En el ícono del agente junto al reloj, **Apertura de puerta (relé USB)...** permite configurar canal y duración. **Probar ahora** abre físicamente el canal elegido: comprobalo con la puerta atendida. **Abrir la puerta** ejecuta una apertura manual local y registra el evento; no cobra ni corrige cuotas. También existe **Mostrar botón de puerta en pantalla**.

Qué ocurre sin internet

El agente usa el padrón descargado para decidir localmente cuando no puede consultar Orbyta. **Ese respaldo dura hasta 12 horas desde la generación del padrón.** Si nunca se descargó, está demasiado antiguo, el documento no está o no puede leerse, informa que no puede decidir y requiere atención del mostrador. Una copia puede no incluir pagos o altas recientes realizados desde otra conexión.

Las marcaciones se conservan en la cola local y se intentan subir al restablecerse la conexión. La apertura manual por relé puede funcionar sin internet si el módulo está operativo. El kiosco web y el QR del celular necesitan acceso al servicio: el respaldo del agente no convierte todo Orbyta en una aplicación sin conexión. Después del corte, comprobá conexión y registros; mantené la PC encendida y el agente abierto durante la recuperación.

CAPÍTULO 09

Actividades, horarios, clases y turnos

Hay tres operaciones distintas: **Editar turnos** define franjas de acceso; **Reservas de clases** administra lugares por fecha en franjas con capacidad; **Calendario** agenda citas individuales de un prestador. Sus reservas y créditos no son intercambiables.

Actividades y horarios de acceso

En **Organización** → **Actividades**, escribí **Nueva actividad** y pulsá **Crear**. Desde cada fila podés cambiar nombre, activar/desactivar, asignar coaches y **Editar turnos**. En la asignación, seleccioná personal y **Guardar asignación**.

En **Editar turnos**, elegí días y franjas; usá + **Agregar turno** para varios bloques y **Guardar turnos** para aplicar. Un bloque con capacidad positiva se ofrece como clase reservable. Dejarlo sin cupo conserva su función de horario de acceso.

Al incorporar horarios a una actividad que no los tenía, Orbyta puede asignar automáticamente el único turno disponible a cuotas existentes. Si hay alternativas, informa cuántas requieren asignación manual; revisá esas fichas para que no sigan sin restricción de horario por falta de elección.

Reservas de clases y espera

El socio abre **Reservar clases**, revisa **Próximas clases** y toca **Reservar**. Si no quedan lugares, **Lista de espera** lo anota en la cola. **Mis reservas** muestra su estado y **Cancelar** permite liberar su reserva antes de la clase. No puede duplicar una reserva activa para la misma franja y fecha.

El personal abre **Turnos** → **Reservas de clases**, elige actividad y fecha y consulta los lugares reservados y la espera. Al cancelarse un lugar, el sistema promueve por orden de inscripción. Si el primero ya no reúne el crédito necesario, cancela su espera y continúa con el siguiente. La anotación en espera no garantiza un asiento.

Paquetes de clases

En **Turnos** → **Paquetes de clases**, cargá **Nombre**, **Créditos**, **Vigencia (días)**, **Precio** y **Actividad o Cualquiera**; pulsá **Crear paquete**. **Activar / Desactivar** controla su oferta.

En las reglas de actividad, **Exigir crédito** activa el requisito y **Dejar libre** lo retira. Un plan vigente que cubra la actividad en la fecha de la clase tiene prioridad y evita consumir un crédito de paquete. Si no lo cubre y la actividad exige crédito, se necesita una compra válida para esa actividad y fecha.

Para vender, iniciá la caja del día; en **Vender en recepción**, elegí **Paquete**, **DNI del socio**, **Medio de pago** y **Vender**. Verificá el resultado y la venta en caja. Una reserva con asiento consume un crédito; anotarse en espera exige saldo disponible, pero lo consume recién al obtener lugar.

En **Devolución del crédito al cancelar (horas antes)** fijá entre 0 y 168 horas y **Guardar**; el valor inicial es 2 horas. Cancelar dentro de la anticipación permitida devuelve el crédito; hacerlo tarde lo retiene. El socio ve saldo y compras en **Mis créditos**, incluidas compras recientes agotadas, vencidas o anuladas.

Anular una compra solo se admite si no usó créditos. **No devuelve automáticamente dinero ni revierte el cobro**: si efectivamente se reintegra el pago, registrá el egreso correspondiente en caja. Los créditos de estas clases reservan un asiento; los cupos de cuota se consumen en el control de acceso.

Agenda, confirmación y atención

Calendario: elegí prestador y cliente antes de seleccionar una franja. Paquete es opcional para una cita única.

1. Abrí **Turnos** → **Calendario**, seleccioná **Prestador / Coach** y **Cliente**. Coaches y entrenadores ven su propia agenda; administración puede elegir prestador.
2. Seleccioná el horario, completá título/duración/notas y **Reservar**. No se admiten solapamientos activos para el mismo prestador. Dejá **Paquete (opcional)** vacío para una cita única: ese campo solicita un identificador de paquete de citas, distinto del catálogo de paquetes de clases.
3. La cita queda pendiente. El cliente confirma desde el enlace recibido o **Mis turnos** → **Confirmar**. El plazo inicial es una hora; un pendiente vencido se cancela. El staff puede **Reenviar mail** o **Confirmar manualmente** cuando la pantalla lo permita.
4. Para modificar, abrí la cita y **Guardar cambios**. Revisá estado y horario final.

5. En **Turnos** → **Check-in**, **Dar check-in** está disponible para turnos del día desde una hora antes hasta su final. En **Atención**, pulsá **Iniciar** y luego **Completar**. Debe completarse el turno en curso antes de iniciar el siguiente del prestador. Consultá el resultado en **Historial**.

La pantalla **Mis turnos** habilita **Cancelar** con más de 24 horas de anticipación. Esa regla de la pantalla pertenece a citas; no es la ventana de devolución de créditos de clases. Un check-in de cita no sustituye la validación de ingreso al gimnasio.

Calificaciones

En **Reservar clases** → **Calificá tus clases**, el socio puede valorar de 1 a 5 estrellas una reserva confirmada de fecha anterior a hoy; se habilita desde el día siguiente, no inmediatamente al terminar. Puede seleccionar un coach de la actividad, puntuarlo y escribir hasta 500 caracteres; **Enviar** guarda una única valoración por reserva.

El staff consulta **Turnos** → **Calificaciones**: promedio y cantidad de opiniones de clases/coaches, desglose por actividad/coach y comentarios. Una reserva pasada habilita la valoración; la pantalla no certifica por sí sola que se haya verificado asistencia a la clase.

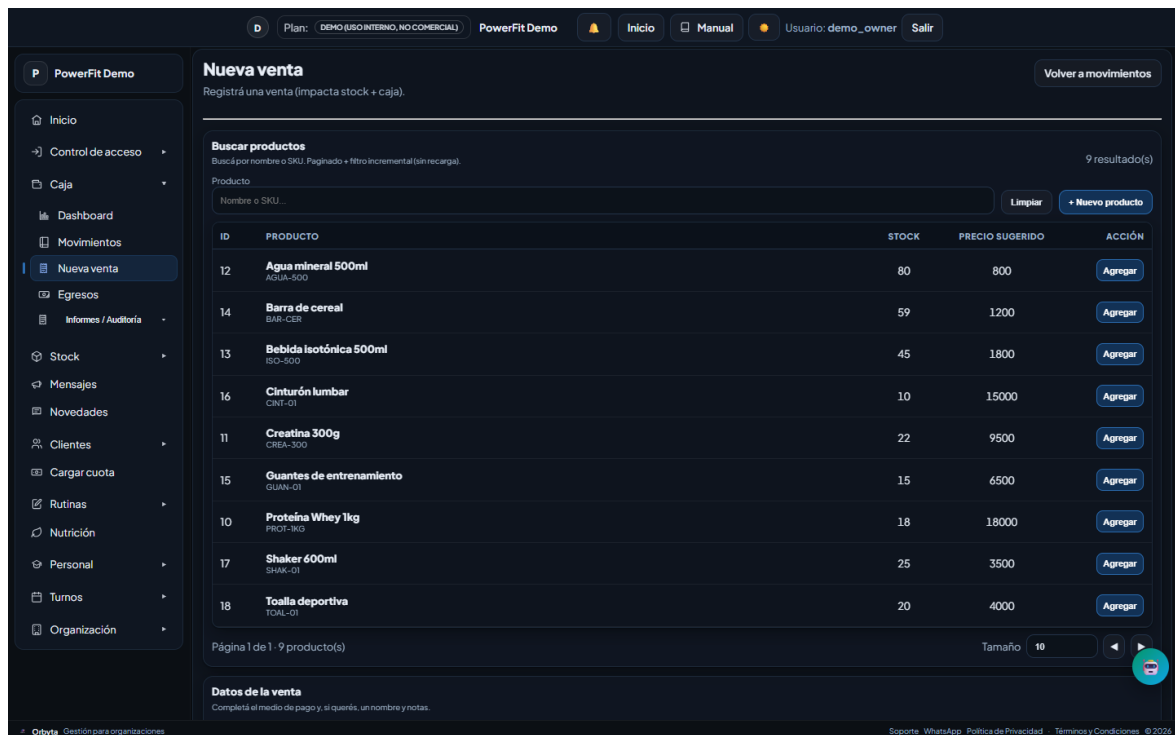
CAPÍTULO 10

Caja: apertura, ventas, gastos y cierre

Caja → **Dashboard** resume ingresos, egresos y neto; **Movimientos** permite buscar cada registro. El dueño puede consultar períodos históricos en el dashboard. El resto del equipo ve hoy en ese resumen, pero puede buscar movimientos históricos por rango de fechas en **Movimientos**, dentro de los permisos de acceso a caja. No confundas esa búsqueda operativa con el resumen histórico del negocio.

Apertura. Si aparece **Caja cerrada**, ingresá el **Monto inicial** en efectivo y tocá **Iniciar caja**. No puede ser negativo. Si ya existe una sesión abierta hoy, primero resolvé esa sesión; no cargues otra apertura para compensar un error.

Venta. En **Caja** → **Nueva venta**, buscá productos, agregalos, ajustá cantidad y precio y seleccioná medio de pago. Nombre del comprador y notas son opcionales. Con **Guardar venta** se descuentan las unidades y se registra el ingreso. Un aviso de stock insuficiente requiere revisar existencias antes de repetir la venta.



Nueva venta: agregó los productos. Los datos de pago y la confirmación continúan debajo del área mostrada.

Gasto. En **Caja** → **Egresos**, completá fecha, medio, monto, categoría y detalle. Agregá servicio, proveedor/beneficiario y datos del comprobante cuando correspondan; tocá **Guardar gasto** y verificá el egreso en Movimientos.

Cierre. Tocá **Cerrar caja**, revisá ingresos y egresos de todos los medios y el **Efectivo esperado**. Contá el dinero físico y completá **Efectivo contado**. Si lo dejás vacío, el sistema usa el esperado: eso no constituye un recuento físico. Si hay diferencia, completá la observación obligatoria y tocá **Confirmar cierre**. Si se informa que los totales cambiaron, actualizá el resumen y repetí la revisión antes de confirmar.

Los **Arqueos parciales** permiten registrar controles durante la jornada. En **Informes / Auditoría** podés consultar cierres y arqueos y descargar sus PDF; para que exista un PDF de cierre debe haberse registrado un cierre. **Movimientos** → **Exportar Excel** y la vista imprimible respetan los filtros seleccionados.

Corregir movimientos: mientras su caja esté abierta, puede corregirlos quien los registró o el OWNER de esa sede. Ser ADMIN no permite modificar los movimientos de otra persona. El candado indica si falta permiso o si el tipo de movimiento no admite cambios.

- Un gasto permite modificar monto, descripción y medio, o borrarlo.
- Una venta/compra permite corregir el medio. Si están mal sus productos o total, se anula completa y se vuelve a cargar; la anulación revierte el stock. No se anula una compra si faltan unidades para descontarla porque ya se vendieron.
- Cuotas y planes se corrigen desde la cuota. Aperturas, cierres, ajustes de arqueos y stock inicial no se editan desde este listado.

CAPÍTULO 11

Stock: catálogo, reposición, merma e informes

En **Stock** → **Productos**, buscá el artículo o tocá **Nuevo producto**. Cargá nombre, SKU opcional, stock inicial, mínimo, costo unitario, precio de venta y estado activo; confirmá con **Crear producto**.

ID	PRODUCTO	STOCK	MÍNIMO	COSTO COMPRA	PRECIO VENTA	ACCIONES
12	Agua mineral 500ml AGUA-500	80	0	400	800	Editar Ajustar stock Eliminar
14	Barra de cereal BAR-CER	59	0	500	1200	Editar Ajustar stock Eliminar
13	Bebida isotónica 500ml ISO-500	45	0	900	1800	Editar Ajustar stock Eliminar
16	Cinturón lumbar CINT-01	10	0	8000	15000	Editar Ajustar stock Eliminar
11	Creatina 300g CREA-300	22	0	6000	9500	Editar Ajustar stock Eliminar
15	Guantes de entrenamiento GUAN-01	15	0	3500	6500	Editar Ajustar stock Eliminar
10	Proteína Whey 1kg PROT-1KG	18	0	12000	18000	Editar Ajustar stock Eliminar
17	Shaker 600ml SHAK-01	25	0	1800	3500	Editar Ajustar stock Eliminar
18	Toalla deportiva TOAL-01	20	0	2200	4000	Editar Ajustar stock Eliminar

Productos: buscá por nombre o SKU y elegí Editar o Ajustar stock. Los importes son datos del ejemplo.

Si cargás stock inicial con costo, se registra una compra inicial con egreso de caja y requiere medio de pago. Revisá ese efecto antes de migrar existencias antiguas: no supongas que es una carga sin impacto en caja.

Para reponer o corregir existencias, abrí **Ajustar stock**:

Tipo	Qué cargar y qué cambia
Compra (IN + caja OUT)	Cantidad, costo y medio; suma stock y registra el egreso.
Merma (OUT)	Cantidad y nota; descuenta las unidades perdidas o dañadas.
Ajuste manual (IN/OUT)	Elegí sumar o restar, cantidad y nota; corrige existencias.

Tocá **Aplicar** y verificá la cantidad final. El sistema no acepta una reducción que deje stock negativo. Para dejar de vender un producto con historial, **Editar** → **Activo: No** → **Guardar cambios**; no puede eliminarse si tiene movimientos asociados.

Stock → Movimientos de stock permite filtrar por producto, fechas, tipo y dirección y descargar **Informe PDF**. Los ajustes admitidos se corrigen o borran con los permisos de autor/OWNER; el stock se recalcula y una compra ajustada también recalcula su egreso, si la caja permite la corrección. Los movimientos provenientes de una venta se corrigen anulando esa venta; el stock inicial se corrige con un ajuste nuevo.

Para recibir avisos de reposición, definí el **Stock mínimo** del producto y activá **Stock bajo** en **Configuración → Alertas de riesgo**. Un producto sin mínimo configurado no genera esa alerta.

CAPÍTULO 12

Personal, horarios, fichajes y sucursales

En **Personal → Lista del personal**, el dueño puede agregar una persona existente o crearla con rol **COACH** o **ADMIN**. Completá datos, actividades y acceso a plataforma. Para cambios de rango y administración de otros ADMIN interviene el OWNER; un ADMIN administra al personal permitido de su sede. El OWNER técnico de una sucursal no se lista como empleado.

En **Ver → Estado, Confirmar suspensión y Confirmar bloqueo** requieren motivo. El bloqueo deshabilita además el acceso a plataforma. **Reactivar** vuelve al estado activo, pero después de un bloqueo revisá aparte **Editar → Acceso a la plataforma**. El historial conserva los cambios y sus motivos; los intentos de fichaje de personal suspendido o bloqueado quedan denegados y registrados.

Horario de trabajo. Podés agregar días y franjas manualmente o partir de los turnos de una actividad asignada. En el horario de actividad, el tramo elegido debe estar dentro de ese turno. Si se superpone en la misma sede y aparece una propuesta de resolución, elegí **Sumar la diferencia** o **Reemplazar por el horario de la actividad** después de revisar lo que cambiará. No se admite superposición entre sedes. El OWNER puede asignar horarios en la cadena; el ADMIN se limita a su sede.

Fichajes. El personal marca entrada y salida en el control de acceso o desde su pantalla móvil. En **Fichajes de personal** (/org/attendance), el dueño/administrativo consulta quién está fichado, filtra **Desde / Hasta** y descarga **Exportar PDF**. En el detalle de fichajes, **Forzar salida** permite cerrar una entrada abierta, dejando una nota de corrección. No confundir una salida forzada con un fichaje real.

El horario configurado es la referencia principal para los recordatorios. **Horas esperadas por día** es un respaldo para quienes no tienen horario aplicable ese día; dejarlo vacío desactiva ese respaldo. En **Configuración → Alertas de riesgo → Ausencia de personal**, activá el aviso y definí la demora tolerada. Cada empleado consulta sus propios fichajes y **Mi horario** desde su vista móvil.

Sucursales. Desde la casa central, **Organización → Sucursales** o **Configuración → Sucursales y facturación** permite crear sedes si el plan admite sucursales. Revisá el recargo mostrado antes de **Crear sucursal**. El selector de sede define dónde se trabaja. En una ficha de cliente, el acceso a toda la red y **Transferir** son opciones diferentes: habilitar ingreso en sedes no equivale a cambiar su sucursal de pertenencia.

El **Dashboard de red** reúne la caja histórica y métricas de la cadena; el **Reporte de personal** reúne cada persona sin duplicarla por sede. Usá el reporte de red con fechas cuando necesites analizar un período concreto.

CAPÍTULO 13

Rutinas: crear y administrar el entrenamiento

Quién lo usa: dueño, administrador, entrenador y coach con acceso al módulo. **Dónde:** menú **Rutinas** → **Crear / Asignar**. La cuenta del cliente consulta y registra su propio entrenamiento; no reemplaza el trabajo del staff.

1. Buscá al cliente por nombre, apellido o DNI y tocá **Crear rutina**. Para este circuito debe tener una cuota vigente en la organización.
2. En **Cuota / Actividad vigente**, elegí la disciplina correcta. Si tiene varias, no alcanza con que alguna esté paga: la rutina queda vinculada a la cuota seleccionada.
3. Completá **Nombre de la rutina** y tocá **Crear rutina vacía**. Orbyta arma sus días según la frecuencia vinculada a la cuota, dentro del rango de uno a siete días.
4. Abrí cada día, cambiá su título y agregá los ejercicios. En el buscador podés combinar nombre, músculo y equipo. Elegí un resultado antes de guardar.
5. Completá el tipo de ejercicio y sus objetivos. En fuerza se usan series, repeticiones, descanso y peso sugerido; también hay tipos **Cardio**, **Natación**, **Intervalos** y **Tiempo**, con objetivos de duración o distancia según corresponda. **RPE** es la intensidad percibida, de 1 a 10. Agregá comentarios cuando el cliente necesite una indicación concreta.
6. Guardá cada ejercicio y revisá el día completo. **Descargar PDF** permite obtener una copia de la rutina.

Resultado: la rutina manual se crea activa. No pasa por la aprobación de los borradores de IA o de plantillas, por lo que conviene completar y revisar la carga antes de indicar al cliente que empiece. Los cambios se hacen desde **Rutinas** → **Ver / Administrar** o desde su detalle.

Si aparece **"El cliente no tiene cuota vigente"**, revisá sus cuotas y la actividad elegida. Si el nombre ya existe para ese vínculo, usá uno que identifique la nueva etapa. Un ejercicio cuyo botón **Guardar** sigue deshabilitado requiere revisar la selección y los datos del formulario. Para dejar de usar una rutina, preferí **Desactivar** cuando querés conservarla para consulta. **Borrar** elimina la rutina; revisá con cuidado la confirmación.

CAPÍTULO 14

Plantillas y vigencia de las rutinas

Dónde: Rutinas → Plantillas. Una plantilla guarda una estructura reutilizable; asignarla crea una copia para cada cliente. Personalizar esa copia no modifica la plantilla original.

1. Creá una plantilla con nombre, **Disciplina (opcional)**, **Días por semana** y, si corresponde, **Vigencia por defecto al asignarla**. Tocá **Crear plantilla**.
2. Completá los títulos de los días y agregá sus ejercicios. Revisá series, repeticiones, descansos, tipo e indicaciones como en una rutina manual.
3. En **Crear rutina**, abrí **Desde plantilla**, elegí una y tocá **Usar esta plantilla**. Solo aparecen las activas sin categoría o compatibles con alguna actividad vigente del cliente.
4. En **Asignar plantilla**, elegí la cuota compatible, ajustá el nombre y la vigencia y confirmá la asignación.
5. La copia queda pendiente de revisión. Ajustala y tocá **Confirmar rutina** para activarla y avisar al cliente, o **Descartar** si no corresponde.

Una plantilla de natación no se puede asignar a una cuota de otra disciplina. Si no aparece, revisá la categoría y su estado activo. La vigencia de la rutina organiza la renovación del entrenamiento; no extiende ni cobra la cuota del gimnasio.

Para extender una rutina, abrí su detalle y elegí **Extender vigencia**. Indicá cantidad, **Días** o **Semanas** y tocá **Guardar vigencia**. El sistema calcula la nueva fecha desde hoy: elegir cuatro semanas significa cuatro semanas desde hoy, aunque la fecha anterior todavía no haya vencido.

En **Rutinas → Por renovar** se consultan los avisos de renovación cuando están habilitados en **Configuración → Alertas de riesgo**. Abrí la rutina para actualizarla o usá **Posponer**, que oculta el aviso durante **14 días**. Posponer no cambia su contenido ni su fecha de vigencia. Si la pantalla dice que el aviso no está activado, usá **Ir a Configuración**.

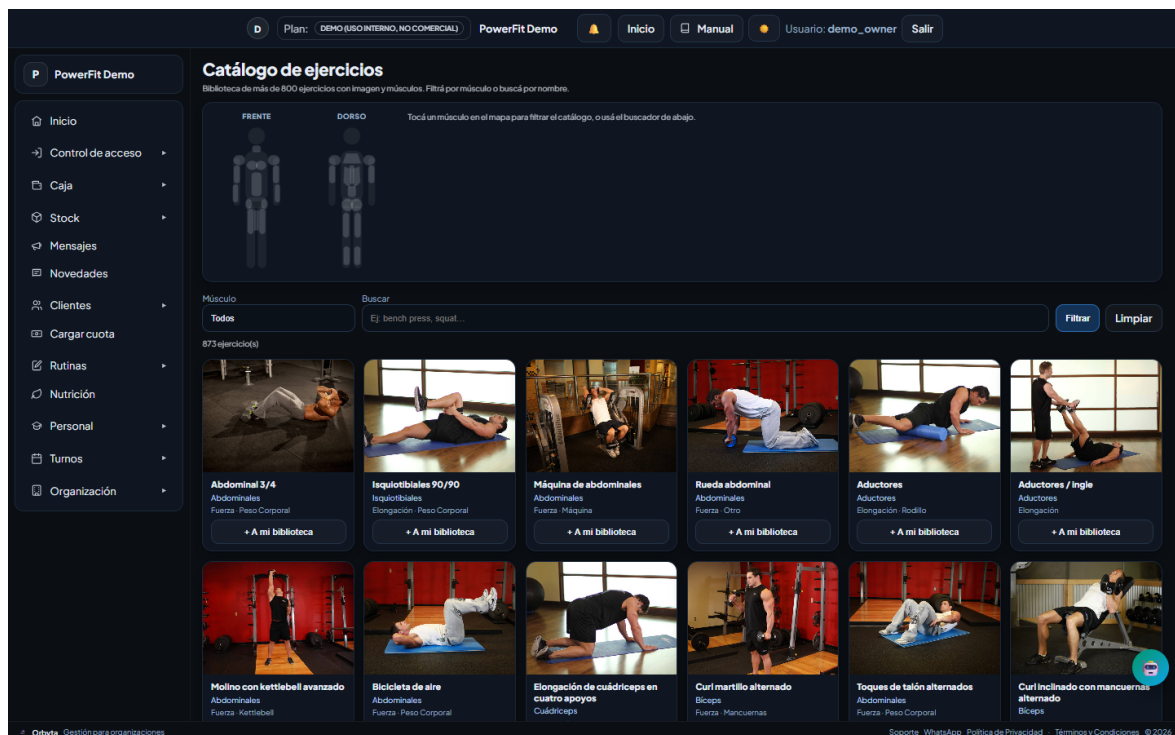
CAPÍTULO 15

Ejercicios propios y catálogo de Orbyta

Dónde: Rutinas → **Ejercicios** para la biblioteca propia; Rutinas → **Catálogo** para explorar el catálogo general.

En **Ejercicios**, buscá por nombre, músculo o equipo. Con **+ Nuevo ejercicio**, cargá nombre, músculo principal, equipo y las disciplinas que lo pueden usar. Sin disciplinas marcadas, el ejercicio queda libre. También podés elegir una imagen ilustrativa y cargar un **Video de técnica**. Tocá **Crear ejercicio** y revisá su ficha.

El video puede ser un enlace de YouTube o Google Drive. **Elegir de Drive** y **Grabar video** requieren que la integración y los permisos correspondientes estén disponibles. Un enlace reconocible se intenta mostrar dentro de la app; otros se abren aparte. Probá el video con el acceso que tendrá el cliente: que vos puedas verlo no demuestra que el archivo esté compartido para él.



Catálogo: buscá por nombre o músculo y agregá ejercicios a tu biblioteca. El contenido mostrado corresponde a esta captura.

En **Catálogo**, elegí un músculo en el mapa del cuerpo, de frente o de espalda, o combiná los filtros disponibles. El botón **+ A mi biblioteca** crea una copia propia y abre el editor. Ahí podés adaptar los datos y sumar tu video. Los cambios no modifican el catálogo general.

También podés elegir un ejercicio del catálogo directamente al armar una rutina o plantilla. Los resultados identificados como **catálogo** se incorporan a tu biblioteca cuando los usás. Si no aparece una imagen, revisá y elegí la ilustración en la ficha del ejercicio. No hace falta adoptar previamente todo el catálogo.

Para retirar un ejercicio de las futuras búsquedas, cambiá su estado desde el listado. Antes de inactivarlo, comprobá si alguien lo usa en rutinas existentes. Las imágenes y los videos son material de apoyo: el profesional sigue definiendo la técnica, la carga y las adaptaciones adecuadas.

CAPÍTULO 16

Generar rutinas con IA y controlar el consumo

Disponibilidad: depende de que el plan de la organización tenga habilitada la generación de rutinas con IA. El nombre comercial del plan no alcanza para asegurarla. Las funciones personales del socio se contratan por separado y se explican más adelante.

1. Entrá a **Rutinas** → **Crear / Asignar**, elegí el cliente y abrí **Crear rutina**.
2. En **Generar con IA**, seleccioná **Cuota / Actividad vigente**, completá nombre, **Objetivo**, **Nivel**, duración por sesión, restricciones y notas adicionales.
3. Tocá **Generar rutina con IA** una sola vez. La solicitud se guarda en una cola; no es una respuesta inmediata del chat.
4. Revisá **Pedidos de rutina con IA** y el historial. **Generándose...** indica que quedó solicitada. Cuando esté lista, abrí el detalle desde **Ver y aprobar** o desde el listado.
5. Revisá cada día, ejercicio, carga y restricción. Tocá **Aprobar y activar** para ponerla en uso, o **Descartar** para eliminar ese borrador.

La IA recibe el perfil, la actividad, la frecuencia prevista, la asistencia disponible y los ejercicios del catálogo. Esa información puede estar incompleta: verificá especialmente restricciones, equipamiento y objetivos. Una restricción escrita no equivale a una evaluación profesional ni garantiza que todas las propuestas resulten adecuadas.

Tenés **50 generaciones gratuitas por organización y mes**, compartidas entre sus clientes, además del límite de **2 generaciones o reformulaciones por cliente y mes**. Las solicitudes pendientes y terminadas cuentan; comprar créditos para la organización no elimina el límite individual. La bolsa gratuita se renueva al comenzar cada mes.

En **Configuración** → **Créditos de rutinas IA**, revisá consumo y saldo. Cuando se agota la bolsa gratuita, podés comprar un paquete si el cobro está habilitado. La acreditación depende de la confirmación del pago.

La generación puede demorar. Si queda pendiente, comprobá el estado antes de reenviar. Si figura **Falló**, revisá el error; todavía no hay una rutina lista para usar. El historial permite cancelar o borrar solicitudes según tus permisos. Una rutina cancelada no vuelve a aparecer cuando termina la generación. Al activar una rutina, se desactivan otras activas de esa misma disciplina; las demás disciplinas se conservan.

Créditos comprados. El reinicio de la bolsa gratuita mensual no borra el saldo comprado: este se conserva hasta consumirse. Comprobá ambos contadores y el límite mensual por persona antes de comprar más créditos.

CAPÍTULO 17

Entrenar hoy y consultar el progreso

Quién lo usa: el cliente desde su cuenta. **Dónde:** **Mi Rutina**, **Entrenar hoy** y **Mis Métricas**.

1. Entrá a **Mi Rutina** y verificá cuál está activa. Consultá las anteriores en el historial sin cambiar la asignación hecha por el gimnasio.
2. Abrí **Entrenar hoy**. La pantalla propone el siguiente día pendiente y permite ver sus ejercicios antes de comenzar.
3. Para una rutina vinculada al gimnasio, primero debe estar vigente la cuota asociada y debe haberse registrado un check-in permitido de ese día. Tocá **Iniciar**. Si ya empezaste, usá **Continuar**.
4. Recorré los ejercicios con **Siguiente** y **Anterior**. Guardá cada serie con las repeticiones y el peso realmente realizados, intensidad percibida y notas que correspondan. El peso admite coma o punto decimal.
5. Usá el descanso de la sesión; podés **Saltar descanso** o agregar **+15s** y **+30s**. Al terminar, ingresá un comentario opcional y tocá **Finalizar sesión**.

La pantalla **Entrenar hoy** permite una sesión finalizada por día. Si ya terminaste, no inicia otra; si alcanzaste la frecuencia semanal, informa **SEMANA COMPLETADA**. Si falta una rutina, cuota o check-in, corregí ese requisito con el staff. Una rutina personal de una cuenta Individual no exige cuota ni check-in del gimnasio.

Mis Métricas usa lo registrado, por lo que conviene guardar las series y finalizar la sesión. Elegí **Desde**, **Hasta** y **Aplicar**. Las pestañas separan resumen, marcas, actividad, constancia y cuerpo. Las funciones avanzadas, como seguimiento por ejercicio, marcas y análisis ampliado, dependen de los permisos personales disponibles. Desde el historial, **Ver métricas** permite consultar una rutina puntual sin mezclarla con otras.

El staff entra desde **Rutinas** → **Métricas**, busca al cliente y aplica el período. Los gráficos de peso, carga o constancia ayudan a revisar el seguimiento; no prueban por sí solos una mejora física. Un gráfico vacío puede significar que no se registraron sesiones o mediciones en ese período, o que se está mirando una rutina distinta.

CAPÍTULO 18

Nutrición: planes, biblioteca de alimentos y diario

Quién lo usa: dueño, administrador, entrenador o coach con acceso. En el listado de nutrición, el coach consulta a los socios que tiene asignados. **Dónde:** menú **Nutrición**.

1. Buscá al socio por nombre, usuario o DNI. Usá los filtros **Con plan**, **Sin plan** o **IA por revisar**.
2. Abrí **Plan nutricional**, completá nombre, objetivo y restricciones. Elegí **Día que estás editando**.
3. En **Comidas del día**, usá **+ Agregar comida**. Elegí momento, escribí **Qué come**, calorías y macros si corresponde. Las **Alternativas** se escriben una por línea.
4. Para calcular desde el catálogo, usá **Sumar de la biblioteca**: buscá, seleccioná el alimento, indicá gramos y tocá **Sumar**. Se agrega el texto y se acumulan sus valores en esa comida. Cada clic suma nuevamente; revisá cantidades para evitar duplicarlas.
5. Definí si la comida se aplica a **Todos los días** y tocá **Guardar**. Se guardan el encabezado y las comidas del día seleccionado.

Una comida sin descripción no se guarda. Quitar una marcada **Todos los días** afecta todos los días del plan. Guardá antes de cambiar de fecha para no perder la edición del formulario. **Dar de baja este plan** lo retira del uso activo y conserva su registro. Si alguien dio de baja el plan o llegó uno nuevo mientras lo tenías abierto, Orbyta rechaza guardar sobre la versión vieja: reabrí el plan del socio.

Biblioteca de alimentos. Entrá desde el botón del listado de Nutrición. La base combina alimentos generales de Orbyta y alimentos propios. Para agregar uno, cargá nombre, categoría, marca opcional y valores **por 100 g**: calorías, proteínas, carbohidratos y grasas; fibra y porción típica son opcionales. Tocá **Agregar**. Solo podés **Editar** o dar de **Baja** tus alimentos; para una variante de uno general, creá uno propio con nombre distinto. Se rechazan duplicados y valores fuera de rango. Comprobá siempre si la información corresponde a alimento crudo, cocido o preparado antes de cargarla.

IA de nutrición. Si el plan de la organización la incluye, usá **Que la dieta la arme la IA**, completá objetivo, comidas por día, plazo, compromiso, restricciones, ingredientes y notas. Tocá **Pedirle la dieta a la IA** y esperá el resultado. Se permiten dos generaciones mensuales por persona y cincuenta gratuitas por organización para los pedidos del staff.

Revisar el resultado. Cuando la dieta de IA está lista, reemplaza el plan activo y el cliente puede verla. En el listado queda marcada **IA por revisar**. Revisala, corregí lo necesario y tocá **Guardar** para quitar esa marca antes de indicarle al cliente que la siga. La dieta no espera una aprobación para hacerse visible. Las calorías son estimaciones y no reemplazan la evaluación del profesional.

Diario del cliente. Con un plan disponible, el cliente entra al plan y luego al **Diario de nutrición**. El calendario permite elegir fecha y separar **Comidas planificadas** de **Lo que realmente comiste**. Registrá descripción y cantidades, usá la biblioteca cuando corresponda, y tocá **Registrar**. **Quitar** elimina la entrada seleccionada. Los botones **+250 ml** y **+500 ml** registran agua. **Estimar con IA** requiere la función personal de nutrición IA; consultar el plan del profesional no la requiere. El resumen distingue planificado, consumido y gasto estimado. Revisá la fecha y no interpretes "quemado" como una medición exacta.

CAPÍTULO 19

Captación, retención y fidelidad

Captación de interesados

En **Cientes** → **Captación**, atendé **Para hoy**. Para alguien que consulta en recepción, completá su nombre/contacto, **¿Cómo nos conoció?**, interés y notas y pulsá **Agregar**. En **Tu formulario para las redes**, **Copiar** obtiene el enlace público. Agregá ?canal=INSTAGRAM, FACEBOOK o GOOGLE para identificar el canal. El formulario requiere nombre y teléfono.

Un envío público repetido trae a hoy el interesado **abierto con el mismo teléfono normalizado**; no hay garantía de deduplicar registros cerrados ni todos los duplicados del alta manual. Revisá la lista antes de cargar otra persona.

Elegí responsable y, tras hablar, abrí **Registrar contacto**, seleccioná canal, **¿Qué pasó?**, notas y **Guardar contacto**:

Resultado de captación	Próximo seguimiento
No atendió	Mañana, conservando etapa.
Lo va a pensar	Contactado, en 7 días.
Quedó en venir	Contactado, en 3 días.
Quiere una clase de prueba	Clase de prueba; completá fecha y hora para ubicarla en la cola.
No le interesa	Perdido.

La fecha de prueba organiza el seguimiento comercial; no equivale a una reserva de asiento en **Reservas de clases**. El botón WhatsApp abre una conversación con texto preparado: revisalo y enviá desde WhatsApp; después registrá el resultado.

Al dar de alta un socio, coincidencias con interesados abiertos por teléfono, DNI o email pueden marcarlos convertidos y completar el canal de captación que falte. **Ya es socio** marca conversión manual; no crea la ficha ni una cuota. **Perder** cierra un abierto y **Reabrir** recupera uno perdido. Los nuevos/contactados sin seguimiento durante 30 días pasan a perdidos; las pruebas agendadas necesitan resolución del equipo. Los reportes por canal y responsable cubren los últimos 90 días.

Retención y reactivación

Activá **Configuración** → **Alertas de riesgo** → **Activar alertas**. El puntaje va de 0 a 100: **más alto representa mejor situación**. **Crítico** es 0-34; **En riesgo**, 35-59; **Sano**, 60-79; **Campeón**, 80-100. Combina asistencia, pagos, continuidad y participación cuando corresponde. Sin suficientes datos puede figurar **Sin puntaje**: no significa cero.

En **Cientes en riesgo**, revisá el motivo, asigná **Le toca a**, contactá por WhatsApp y **Registrar contacto** → **Por dónde** → **Cómo salió** → **Guardar**. El seguimiento de retención usa plazos distintos de captación:

Resultado de retención	Efecto en la lista
No atendió	Permanece para volver a intentar.
Quedó en venir	Pausa 7 días.
Va a pensarlo	Pausa 14 días.
Tiene un problema para resolver	Pausa 3 días.
Pidió que no lo contacten más	Pausa de este seguimiento por 365 días.

Descartar pospone 14 días; no da de baja al socio. La pausa no debe interpretarse como bloqueo universal de todos los mensajes. **Enviar campaña a seleccionados** abre la preparación de una comunicación. **Exportar** descarga el listado.

En Configuración podés ajustar los pesos y **Guardar pesos**, o activar el mensaje automático de reenganche y guardar su texto. Ese envío es una función separada: revisá la configuración antes de habilitarla; utiliza los canales disponibles y puede repetirse cada 14 días mientras persista el riesgo y no esté pospuesto.

Clientes → **Volver a traerlos** reúne exsocios por antigüedad de salida: **Calientes**, **Tibios** y **Fríos**. Filtrá, revisá motivo/último pago y contactá; **Exportar** genera el CSV completo, no solo el filtro mostrado. Para recuperar efectivamente a alguien, revisá su ficha y cuota: abrir WhatsApp no lo reactiva.

Tarjeta de fidelidad

En **Clientes** → **Fidelidad**, configurá **Sellos para la recompensa**, **Recompensa**, **Sellos por asistencia** y **Sellos por cuota pagada**. Debe quedar al menos un criterio con valor positivo. Marcá el programa activo y **Guardar**.

La asistencia cuenta días distintos con ingresos permitidos desde el alta del programa; varias entradas del mismo día no multiplican sellos de asistencia. También pueden sumarse sellos por cuotas pagadas según el peso elegido. **Sincronizar asistencia** actualiza tarjetas pendientes; el socio ve su tarjeta en la app.

Cuando entrega la recompensa, el staff pulsa **Canjear**. Requiere alcanzar la meta, suma un canje y descuenta únicamente esa cantidad: conserva sellos excedentes para el ciclo siguiente. El premio es descriptivo; no genera automáticamente un producto, egreso, descuento o cuota gratuita.

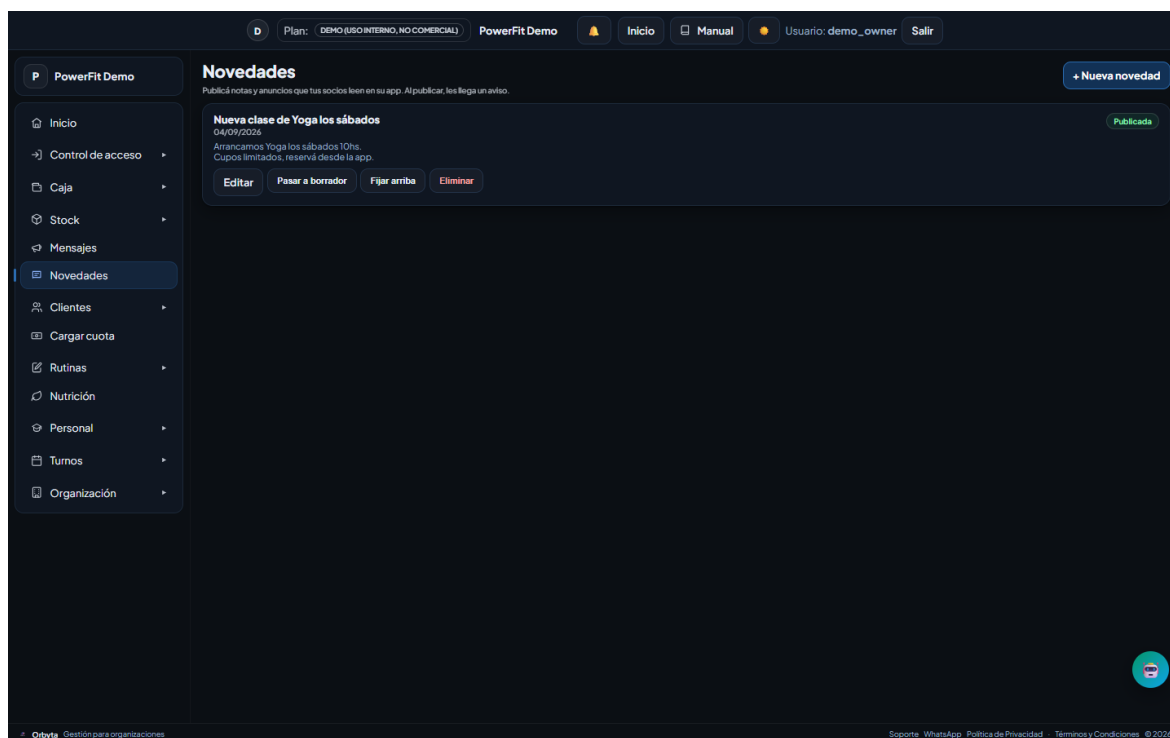
CAPÍTULO 20

Mensajes, novedades, documentos y notificaciones

Mensajes → **Nuevo mensaje** permite cargar título, texto y enlace opcional; elegí **Todos los clientes**, **Todo el personal** o **Personalizado**. El buscador de Personalizado dice **Buscar personal por nombre**; para un grupo de clientes en riesgo usá la selección desde su tablero. Seleccioná **Email**, **Push / in-app**, **WhatsApp** o una combinación; hace falta al menos un canal.

Guardar borrador conserva el mensaje sin enviar. Revisá el listado y luego **Enviar**. No hay acción de edición de borrador en esta pantalla: si necesitás corregirlo, **Eliminar** el borrador y crear otro. Los enviados no admiten reenviar ni eliminar desde esas acciones. WhatsApp requiere integración disponible y limita el texto a 700 caracteres. La vista previa del enlace depende del proveedor; su ausencia no significa que el enlace se haya eliminado. El estado enviado no es comprobante de lectura o entrega de cada canal.

En **Novedades**, pulsá **+ Nueva novedad**, completá **Título**, **Texto** e **Imagen (URL, opcional)** y **Guardar**. Podés publicarla al crear o usar **Publicar** después. **Editar**, **Guardar cambios**, **Pasar a borrador**, **Fijar arriba / Desfijar** y **Eliminar** administran la cartelera. Solo se muestran publicadas; al publicarse por primera vez se avisa a los socios. Editar o volver a publicar una ya publicada no garantiza otro aviso. La imagen se incorpora mediante URL, no adjuntando un archivo en ese formulario.



Novedades: una publicación puede editarse, pasar a borrador o fijarse arriba.

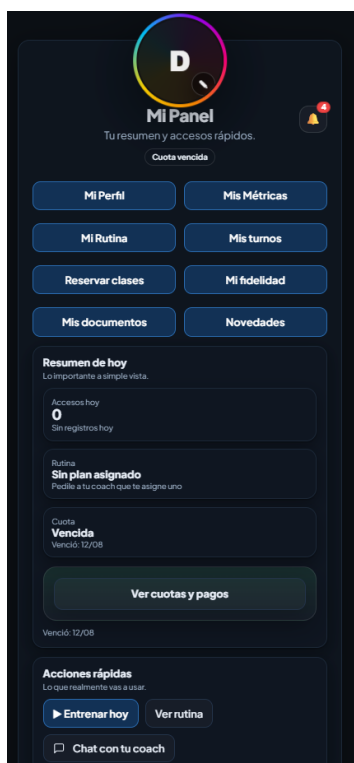
Los documentos se cargan y comparten desde la ficha del cliente. El capítulo **Suspensión, congelamiento, baja y documentos** explica formatos, visibilidad y eliminación. El socio consulta sus archivos habilitados desde la app.

Las notificaciones dentro de la app conservan los avisos recibidos. Recibir un push depende además de permisos y dispositivo registrado; si no aparece, revisá la bandeja de la app antes de repetir el envío. Email, WhatsApp, publicación de novedades y notificación dentro de la app son canales/acciones diferentes.

CAPÍTULO 21

App, cuenta personal y profesional independiente

La app y las vistas móviles muestran las funciones de la cuenta con la que ingresaste. Para ver tu información, usá tu usuario y verificá la organización seleccionada. Las opciones disponibles dependen de tus permisos y del plan contratado.



Mi Panel reúne las herramientas del socio. Cuota vencida y rutina sin asignar son estados de esta cuenta de ejemplo.

Cliente de gimnasio. Desde **Mi Panel**, usá **Mi Rutina** para el entrenamiento del gimnasio y **Mis Métricas** para el progreso. También están los accesos a pagos, **Reservar clases**, calificaciones, **Novedades** y **Mis documentos**, según las funciones disponibles. Un documento debe haber sido compartido como visible por el gimnasio para aparecer. Revisá las notificaciones para novedades de rutinas, clases o pagos. Los capítulos de cuotas y clases explican el detalle de esos circuitos.

Staff y coach en el teléfono. Su panel móvil tiene **Avisos**, **Fichaje**, **Historial**, **Horario**, **Clientes** cuando corresponde y **Más → Ejercicios**. Un coach no obtiene automáticamente acceso a todos los clientes. La cuenta y la organización seleccionada determinan qué puede consultar o modificar.

Individual es la cuenta personal para entrenar por cuenta propia. Reúne **Mi Rutina IA**, nutrición y coach IA. El profesional que administra clientes utiliza una cuenta Profesional. En la rutina personal no

hay un coach del gimnasio que apruebe el resultado: revisalo antes de entrenar y consultá a un profesional si necesitás adaptaciones.

ORBYTA+ permite sumar funciones personales a quien ya es socio de un gimnasio. En la oferta elegí **Activar mensual** o **Activar anual**, cuando estén disponibles; el acceso se habilita cuando se acredita el pago. **Mi plan** reúne la facturación y la cancelación. Contratar el plan del gimnasio no habilita automáticamente todas las funciones IA personales del socio.

Los límites de generación y mensajes siguen aplicando. En coach y nutricionista IA, si llegaste al límite de mensajes, esperá a que se habilite nuevamente el envío. Revisá los límites que informa tu cuenta y la disponibilidad de cada función en **Mi plan**. Una suscripción personal pendiente, cancelada o vencida no habilita las funciones del plan.

Pagar la cuota desde la app del socio

Desde **Pagos**, la pestaña **Activas** muestra cuotas vigentes y **Historial** permite consultar registros anteriores. En el historial, **Ver** abre el detalle y **Descargar** obtiene el comprobante PDF.

1. En **Planes disponibles**, revisá nombre, importe y actividad del plan.
2. Si aparece **Pago online disponible**, tocá **Pagar ahora** y completá el pago en la página de Mercado Pago a la que te lleva Orbyta.
3. Volvé a Orbyta y comprobá el estado de la cuota. Un enlace abierto o un pago pendiente no equivale a pago acreditado. Antes de pagar otra vez, consultá el estado o mostrale el comprobante al gimnasio.
4. Si solo permite consulta o no ofrece planes, pedile al gimnasio que revise la conexión de cobros y la visibilidad del plan, o aboná en recepción.

Para planes mensuales, **Activar mensual por link** prepara un circuito de enlaces de renovación. **No es un débito automático**: cada enlace requiere completar el pago. En **Mis suscripciones por link** consultás el estado y próximo vencimiento. **Cancelar suscripción** detiene esa generación de enlaces; no devuelve pagos anteriores ni cancela una suscripción personal de Orbyta. El débito del plan personal se administra por separado en **Mi plan**.

Mi plan personal: prueba, facturación y cancelación

Si te registraste con una cuenta Individual y tu pantalla muestra **prueba gratuita**, **Mi plan** indica cuántos días quedan; ese circuito de alta contempla 30 días. La contratación de ORBYTA+ desde una cuenta de gimnasio es otro recorrido y no implica recibir automáticamente una nueva prueba.

En **Mi plan**, elegí la opción **Mensual** o **Anual**, revisá precio y moneda y tocá **Configurar débito automático**. Completá el proceso del proveedor y comprobá el estado al regresar. Si la prueba vence sin una suscripción activa y esa es tu única cuenta, Orbyta puede llevarte a Mi plan hasta regularizarla. Si seguís siendo socio de un gimnasio, vencer el extra personal no debe confundirse con perder los servicios que ese gimnasio te brinda.

Para detener el débito personal, usá **Cancelar suscripción**, leé la confirmación y verificá el resultado. Si aparece un error, no des por cancelado el cobro: contactá a soporte. Esta acción se comunica con Mercado Pago o Stripe según la suscripción configurada. Si más adelante querés volver, iniciá la contratación disponible desde Mi plan.

Tu opinión: sugerencias y problemas de la app

En las pantallas de la cuenta del socio, el botón del **lápiz** de la esquina inferior izquierda abre **Tu opinión**. Elegí **Agregaría...**, **Algo no anda** u **Otra cosa**, escribí hasta 2.000 caracteres y tocá **Enviar**. **Lo lee el equipo de Orbyta**; para resolver horarios, pagos o servicios de tu gimnasio, contactá a su personal.

También puede aparecer una invitación a escribir: empieza después de los primeros cinco días de la cuenta y no se repite antes de cinco días. Después de enviar una opinión espera 30 días; si cerrás la invitación tres veces deja de insistir. El botón manual sigue disponible cuando quieras escribir.

CAPÍTULO 22

Asistente del staff: consultar, confirmar y usar la voz

Dónde: burbuja del asistente en el panel de organización, cuando esté habilitado. El chat del staff puede consultar clientes, cuotas, accesos, rutinas, caja, stock, turnos, personal, alertas y prospectos. Las acciones disponibles dependen del plan y de los permisos de la cuenta.

Para una consulta, pedí una tarea concreta: "Mostrame las cuotas vencidas" o "¿Qué prospectos tengo que contactar hoy?". Para una operación, indicá persona y datos necesarios: "Cargá una cuota a [cliente] por [monto], con [medio de pago]". El sistema prepara la acción y muestra un resumen. Leelo y respondé **sí** únicamente si persona, monto, fecha y alcance son correctos. Si hay un error, no confirmes: cancelá y repetí el pedido corregido.

Las operaciones que modifican datos se guardan como pendientes de confirmación; las consultas no necesitan ese paso. Los planes sin acciones IA pueden conservar consultas, pero no ejecutar esas modificaciones. Después de confirmar, verificá el resultado en la pantalla correspondiente. Si la respuesta informa un fallo, corregí el dato o resóvelo desde el formulario normal. No tomes una frase del asistente como comprobante de una operación que la aplicación no muestra.

Para comunicarte, distinguí **mail** de **notificación**. El primero solicita correo; la segunda llega a la bandeja de la app y puede incluir push. Revisá destinatarios, contenido y canal antes de confirmar cualquier envío. Un mensaje dirigido al asistente no se transforma por sí solo en una campaña enviada.

Voz. Tocá el micrófono, permití el acceso del navegador y revisá la transcripción visible. Tocá otra vez o presioná **Enter** para enviarla. **Esc** cancela la grabación o cierra la ventana. Si el navegador no ofrece reconocimiento compatible, el botón puede no aparecer; ante un error de permisos, revisá el micrófono y continuá por texto.

La transcripción del navegador no tiene cargo de transcripción dentro de Orbyta; el procesamiento del pedido consume el saldo de voz de la organización. Se consulta y recarga desde **Configuración** → **Asistente de voz**, si está habilitado el pago. Agotar ese saldo no consume ni bloquea el chat de texto. Aunque voz y texto tengan ventanas separadas, comparten el historial del usuario y las acciones pendientes. **Limpiar chat** borra ese historial y la acción pendiente de ambos.

Cuando el asistente pide datos. Si falta un dato obligatorio, como cliente, actividad, fecha o importe, completalo en la conversación y revisá el resumen antes de confirmar. Pedir datos o preparar una acción todavía no la ejecuta.

CAPÍTULO 23

Configuración, reportes y auditoría

En **Organización** → **Configuración**, cada persona actualiza **Mi perfil** y **Contraseña**; para cambiar la contraseña se pide la actual, la nueva y su confirmación. El dueño modifica los datos y logo de **Organización**. El resto de las pestañas aparece según rol y tipo de cuenta.

Cobros → **Conectar Mercado Pago** inicia la vinculación de la cuenta que recibirá los pagos de los clientes. Verificá la cuenta y el estado al regresar. **Video (Drive)** conecta la cuenta utilizada para videos; las opciones de créditos y suscripción muestran su saldo o precio antes de iniciar una compra. **Planes para clientes** define lo que el gimnasio cobra a sus socios; **Plan y facturación** administra lo que la organización paga a Orbyta.

Organización → **Reportes** es una pantalla del OWNER para revisar la calidad de los datos. Elegí una categoría con casos pendientes, leé **Qué corregir** y usá **Corregir** para abrir la ficha. Los contadores se calculan de nuevo al consultar. **Reportes recibidos** conserva los avisos de negocio que ya llegaron. Este módulo no reemplaza los informes contables de Caja.

Organización → **Auditoría** también está reservada al OWNER de la sede. Elegí **Acciones** para revisar operaciones o **Cambios de datos** para ver modificaciones registradas automáticamente; filtrá por usuario y fechas. Leé el detalle anterior/nuevo antes de decidir una corrección.

Cuando un cambio admite **Revertir**, el sistema ofrece esa acción para ciertos datos personales o bajas de membresía. No es una restauración general: no revierte caja, stock ni cuotas y no se puede aplicar dos veces al mismo cambio. Para dinero y existencias, usá los circuitos de corrección de sus módulos.

Si una operación falla, conservá el texto del aviso, la sede, fecha/hora e identificador del registro, y verificá si el resultado ya aparece antes de repetirla. Esos datos permiten a soporte localizar la operación sin pedir contraseñas ni volver a cargarla a ciegas.

CAPÍTULO 24

Resolver problemas frecuentes

Lo que sucede	Primeras comprobaciones
No veo un menú o aparece acceso denegado	Cuenta y sede seleccionadas, rol asignado y función habilitada en el plan. Cerrá y volvé a iniciar sesión si acabás de cambiar de cuenta.
El cliente pagó pero no puede entrar	Revisá Estado de cliente , inicio/vencimiento, actividad, turno, cupos, suspensión, deuda y apto médico. En un lector, comprobá además la sincronización del padrón.
Se rechazó un segundo ingreso	Consultá el historial de esa actividad y las reglas de ingresos del día. Tener turno no elimina todas las restricciones.
El pago online todavía no aparece	Revisá su estado y la confirmación del proveedor. No cargues otro cobro por el mismo pago antes de comprobar si ya fue acreditado.
No puedo cargar una nueva cuota	Verificá que haya una actividad y caja abierta hoy. Si hay saldo anterior, usá Saldar cuota antes de la nueva carga.
Necesito devolver una compra de clases	Anular exige créditos sin usar y no devuelve dinero. Verificá el cobro y registrá el reintegro efectivo en caja cuando corresponda.
La caja no coincide	Compará los movimientos por medio de pago, saldo inicial y efectivo físico. Una transferencia no aumenta el efectivo. Revisá también ajustes y cobros divididos antes de cerrar.
No llegó el comprobante	Comprobá que la cuota exista, contacto confirmado y canal disponible. Revisá correo no deseado o la bandeja de la app. No repitas el cobro para generar otro envío.
Una rutina IA no está disponible	Consultá el estado del pedido. Si está pendiente, esperá; si falló, revisá el mensaje. Si llegó como borrador, el profesional tiene que revisarla y activarla.
No puedo empezar Entrenar hoy	Rutina activa, cuota vigente y check-in permitido de hoy cuando pertenece al gimnasio. Revisá si ya finalizaste la sesión diaria o la frecuencia semanal.
Las métricas están vacías	Período elegido, rutina seleccionada, series guardadas y sesiones finalizadas. Sin registros no hay datos de progreso para graficar.
No funciona el QR o el lector	El QR impreso tiene que ser el vigente de esa sede. El lector necesita agente abierto y emparejado. El respaldo sin conexión vence a las 12 horas del padrón.
No llegó una notificación push	Abrí primero la bandeja de la app. Verificá permisos del teléfono y sesión iniciada; la ausencia de push no prueba que falte el aviso dentro de Orbyta.

Si una acción se interrumpe, compruébala el registro antes de repetirla. Para solicitar ayuda, anota pantalla, sede, fecha/hora, identificador del registro, acción intentada y mensaje exacto. Una captura del aviso ayuda; no hace falta enviar contraseñas ni información de otras personas.

Soporte: [WhatsApp de Orbyta](#), **+54 9 376 503 2851**, orbytasytems@gmail.com. Consultá también orbytasytems.com.

CAPÍTULO 25

Términos que conviene distinguir

Término	Significado en Orbyta
Plan para clientes	Oferta del gimnasio: precio, disciplinas, duración y condiciones de acceso.
Cuota	Registro del período o usos contratados por un socio. Puede estar pagada total o parcialmente.
Movimiento de caja	Registro del dinero recibido o entregado. Un pago dividido puede tener varios movimientos.
Cupos de cuota	Usos disponibles que se descuentan en el control de acceso.
Créditos de clases	Saldo de un paquete que permite reservar asientos. Tiene reglas de devolución al cancelar.
Créditos de IA	Saldo para generar contenido con IA. No sirve para entrar al gimnasio ni reservar una clase.
Turno de actividad	Franja semanal que limita el horario de ingreso; con capacidad puede ofrecer clases.
Clase reservada	Asiento para una franja y fecha determinadas, con posible lista de espera.
Cita	Atención individual de un prestador en el calendario, con confirmación y check-in propios.
Plan y facturación	Suscripción del negocio a Orbyta. Se diferencia del pago que realiza un socio al gimnasio.
ORBYTA+	Funciones personales adicionales del socio. Su contratación no modifica la cuota del gimnasio.
OWNER, ADMIN y COACH	Dueño, personal administrativo y entrenador de una organización. Los permisos no son equivalentes.

Esta edición cubre las pantallas de uso del gimnasio, profesional y socio disponibles al 9 de septiembre de 2026. Las herramientas internas de administración de la plataforma tienen su propia guía para el operador de Orbyta.