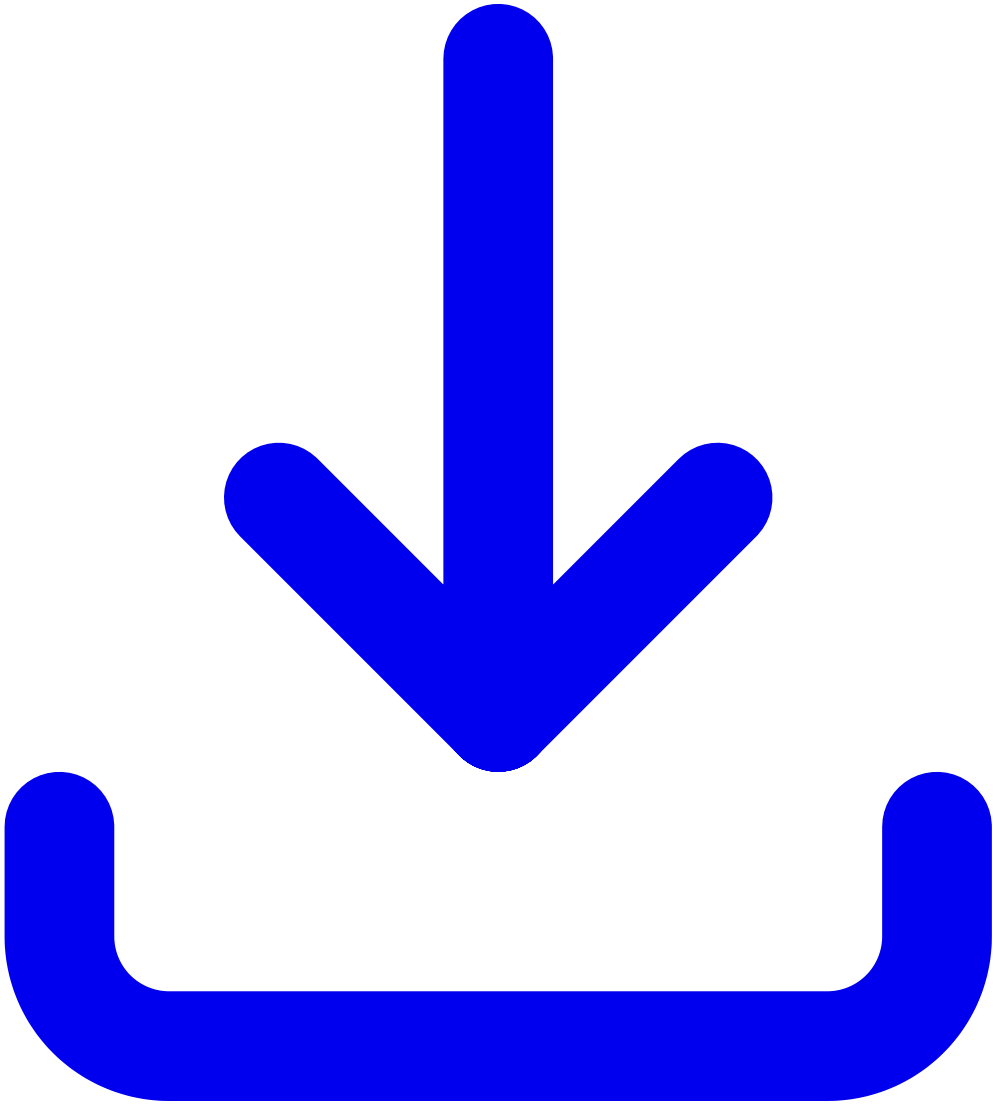
GUÍA DE USO

GUÍA DE USO

Cómo funciona *la plataforma.*

Paso a paso: configuración, inscripciones, horarios, facturación, herramientas de comunicación y asistentes de IA. Todo lo necesario para gestionar tu academia de tenis o pádel desde el primer día.



Descargar en PDF

Índice

1. En un párrafo
2. Configuración inicial
3. Entrenadores y pistas
4. Inscripción de jugadores
5. Crear un horario
6. Avisar a los jugadores
7. Facturas
8. Seguimiento de pagos
9. Herramienta de comunicación
10. Asistente de chat IA
11. Consejos prácticos
12. ¿Ayuda?

Índice

1. En un párrafo
2. Configuración inicial
3. Entrenadores y pistas
4. Inscripción de jugadores
5. Crear un horario
6. Avisar a los jugadores
7. Facturas
8. Seguimiento de pagos
9. Herramienta de comunicación
10. Asistente de chat IA
11. Consejos prácticos
12. ¿Ayuda?

1. En un párrafo

Los jugadores se inscriben con tu enlace personal. Configuras entrenadores, pistas y niveles una sola vez. Luego la IA (o tú, a mano) crea un horario según disponibilidad, nivel y preferencias. Avisas con un clic, generas facturas desde el mismo horario y sigues los pagos vía iDEAL/Mollie. Además: herramienta completa de comunicación y un chatbot IA para tu web.

2. Configuración inicial

Crea tu cuenta en **newballsmanagement.com**. En **Ajustes** rellena datos de la academia, Mollie API key (de mollie.com), ubicaciones (si multi-sede), niveles (lista por país, editable) y tarifas por (tipo de clase, tamaño de grupo).

3. Entrenadores y pistas

Añade en **Panel** → **Entrenadores** y **Pistas**, define disponibilidad por día. Sin disponibilidad de pista no puede crearse horario.

4. Inscripción de jugadores

Comparte tu enlace de inscripción (**Ajustes** → **Enlace**). Los jugadores rellenan un formulario multilingüe con datos, nacimiento, deporte, ubicación, nivel, disponibilidad, preferencia de clase y opcionalmente un código (para familias).

5. Crear un horario

Dos opciones en **Panel** → **Horario**: automático (un clic) o vacío (manual). Manual: clic en jugador → huecos adecuados se destacan → clic en hueco. Tipo de clase auto-determinado. "Rellenar huecos" completa el resto. Badge roja "Conflicto de pista" si hay doble reserva. Guarda varias versiones.

6. Avisar a los jugadores

Clic en "Avisar a participantes" → selección con checkboxes, badge "Ya avisado", mensaje personal opcional, precio en la mail automático. Por jugador: 🟢 verde = horario enviado, 🟣 púrpura = factura creada.

7. Facturas

En **Facturas** carga previa (ya facturados omitidos) y pulsa Generar. Envía por factura o todas a la vez. Cada correo incluye PDF, botón Pagar (enlace Mollie siempre válido), IBAN y reply-to a la academia. Dividir en plazos (2-12, intervalo configurable, auto-envío vía cron).

8. Seguimiento de pagos

Webhook Mollie marca pagadas automáticamente. Estados: Borrador · Enviada · Vencida · Pagada. Recordatorios automáticos días 1 y 15.

9. Herramienta de comunicación

En **Panel** → **Comunicación**: difusiones, plantillas, cancelaciones y correos de cumpleaños. Cada mensaje queda registrado por participante.

Difusión

Mail a varios participantes con filtros por tipo, deporte, estado (asignados/no asignados), día de clase y nombre. Variables `{voornaam}`, `{achternaam}`, `{school}` sustituidas automáticamente.

Plantillas

Las tuyas + 5 plantillas de ejemplo (bienvenida nuevo jugador, clase cancelada, recordatorio vacaciones, cierre temporada, grupo completo). Personaliza o guarda como propia.

Correos de cumpleaños (automáticos)

En **Ajustes** → **Correos de cumpleaños**: activa, define asunto y textos para juvenil/sénior. El sistema envía automáticamente cada mañana.

Historial por participante

En la página de edición de cada participante: línea de tiempo con todos los correos (estado, asunto, hora).

10. Asistente de chat IA (opcional)

Widget en tu web. En **Panel** → **Chatbot** rellena horarios, oferta, FAQ, políticas. Un snippet HTML para pegar. Responde 24/7 en cualquier idioma.

11. Consejos prácticos

- **Familias juntas:** mismo código de inscripción (p. ej. apellido) agrupa aunque haya niveles distintos.
- **Guarda varias versiones:** nombres claros para poder volver atrás.
- **Prueba:** envíate siempre una factura y correo de horario de prueba antes de mandar a un grupo.

12. ¿Ayuda?

Escribe a **info@newballsmanagement.com** con página, acción y screenshot. El asistente de chat en nuestra web también ayuda.
