Manual de uso de LibreGym

Control de acceso y cobro para gimnasios con biométrico Hikvision.

Versión 0.1.0 · 8 de noviembre de 2026 · libregym.site

Contenido

1. **Primeros pasos**
   Crear la cuenta del dueño, entrar, moverte por las pantallas y los atajos de teclado.
2. **Inicio y recepción**
   La recepción en vivo, abrir la puerta, el pase de día, las cifras del día y los eventos.
3. **Socios**
   Dar de alta, importar desde Excel, el perfil, la foto para el biométrico, tarjetas y bajas.
4. **Cobrar membresías**
   Cobrar un plan, planes de pareja, pagos parciales y abonos, anular cobros y congelar.
5. **Por vencer y para recuperar**
   Las listas para llamar: quién vence pronto, quién ya venció, quién dejó de venir y quién debe.
6. **Progreso y reglamento**
   Medidas, IMC y gráfica de avance, la rutina del socio y la firma del reglamento en pantalla.
7. **Clases y entrenadores**
   Horario semanal, reservas con cupo, lista de espera, asistencia y entrenadores con comisión.
8. **Punto de venta**
   Vender con lector de códigos de barras, descuentos, venta a nombre del socio, historial, cancelaciones y devoluciones.
9. **Caja y gastos**
   Abrir la caja con fondo, entradas y retiros de efectivo, gastos, corte con conteo de billetes y cortes anteriores.
10. **Planes y productos**
    Crear planes por visita, días o meses, productos con código de barras e inventario.
11. **Reportes**
    Ingresos, socios nuevos y renovaciones, asistencia por hora, productos, comisiones y utilidad.
12. **Configuración**
    Datos del gimnasio, logo y color, formas de pago, mensajes de WhatsApp, reglamento, usuarios y permisos.
13. **Biométrico y equipos**
    Conectar el biométrico Hikvision, el torniquete, sincronizar socios, el lector USB de tarjetas y la terminal Mercado Pago.
14. **Respaldos**
    La copia diaria, dónde guardarla, restaurar un respaldo y el respaldo cifrado en Google Drive.
15. **Solución de problemas**
    Qué hacer si el biométrico no conecta, un socio no puede entrar, falla el respaldo o el lector no lee.

CAPÍTULO 1

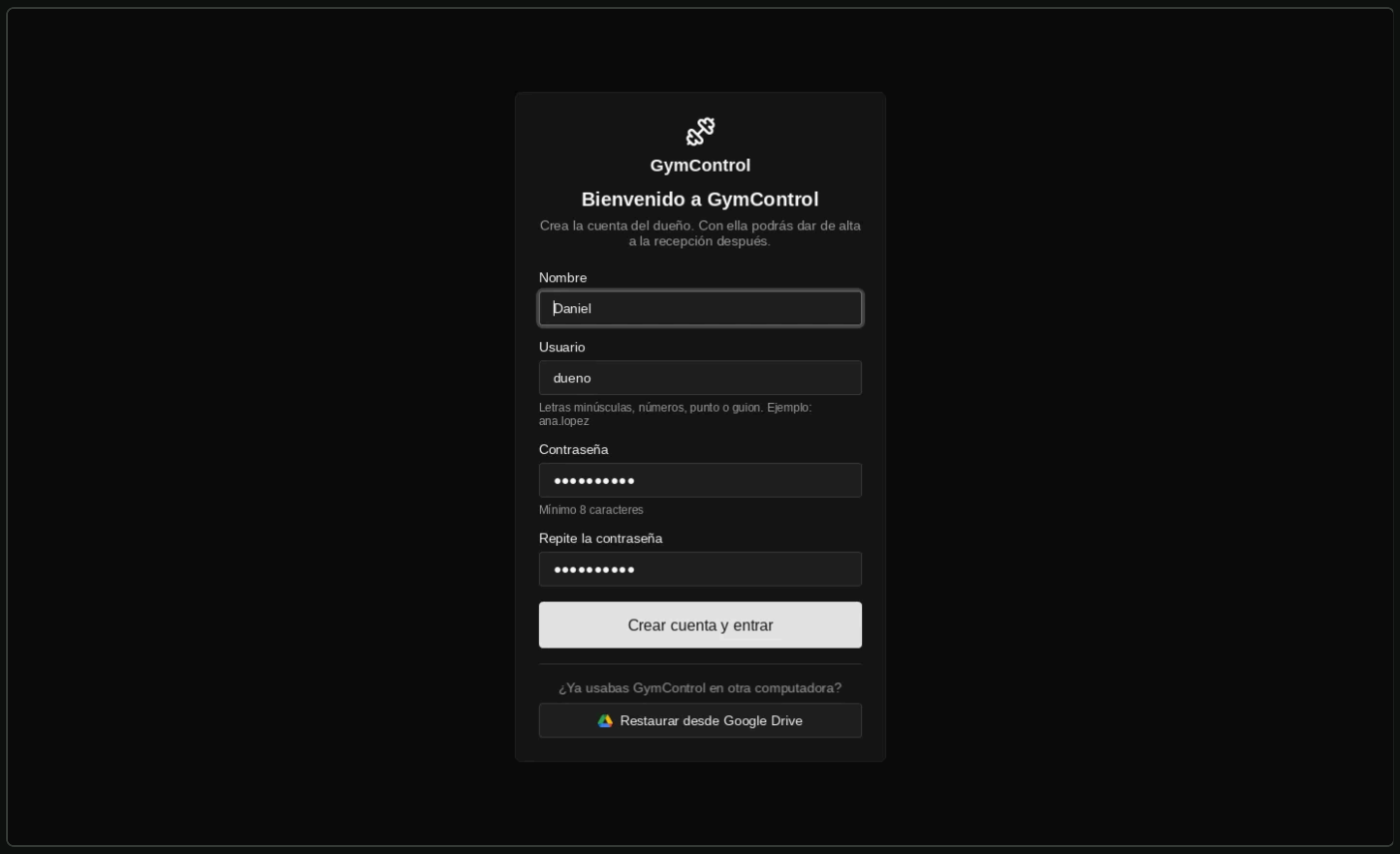
Primeros pasos

Lo primero que ves al abrir LibreGym y cómo moverte por el programa. Si es tu primera vez, al final de este capítulo está el orden recomendado para dejar listo tu gimnasio.

Crear la cuenta del dueño

La primera vez que abres LibreGym te pide crear la cuenta del dueño. Con ella configuras el gimnasio y después das de alta a la recepción.

1. Escribe tu **Nombre**, como quieres que aparezca en las pantallas y en los cortes de caja.
2. Elige un **Usuario**: letras minúsculas, números, punto o guion. Por ejemplo, `daniel` o `ana.lopez`.
3. Escribe una **Contraseña** de al menos 8 caracteres y repítela en **Repite la contraseña**.
4. Presiona **Crear cuenta y entrar**.



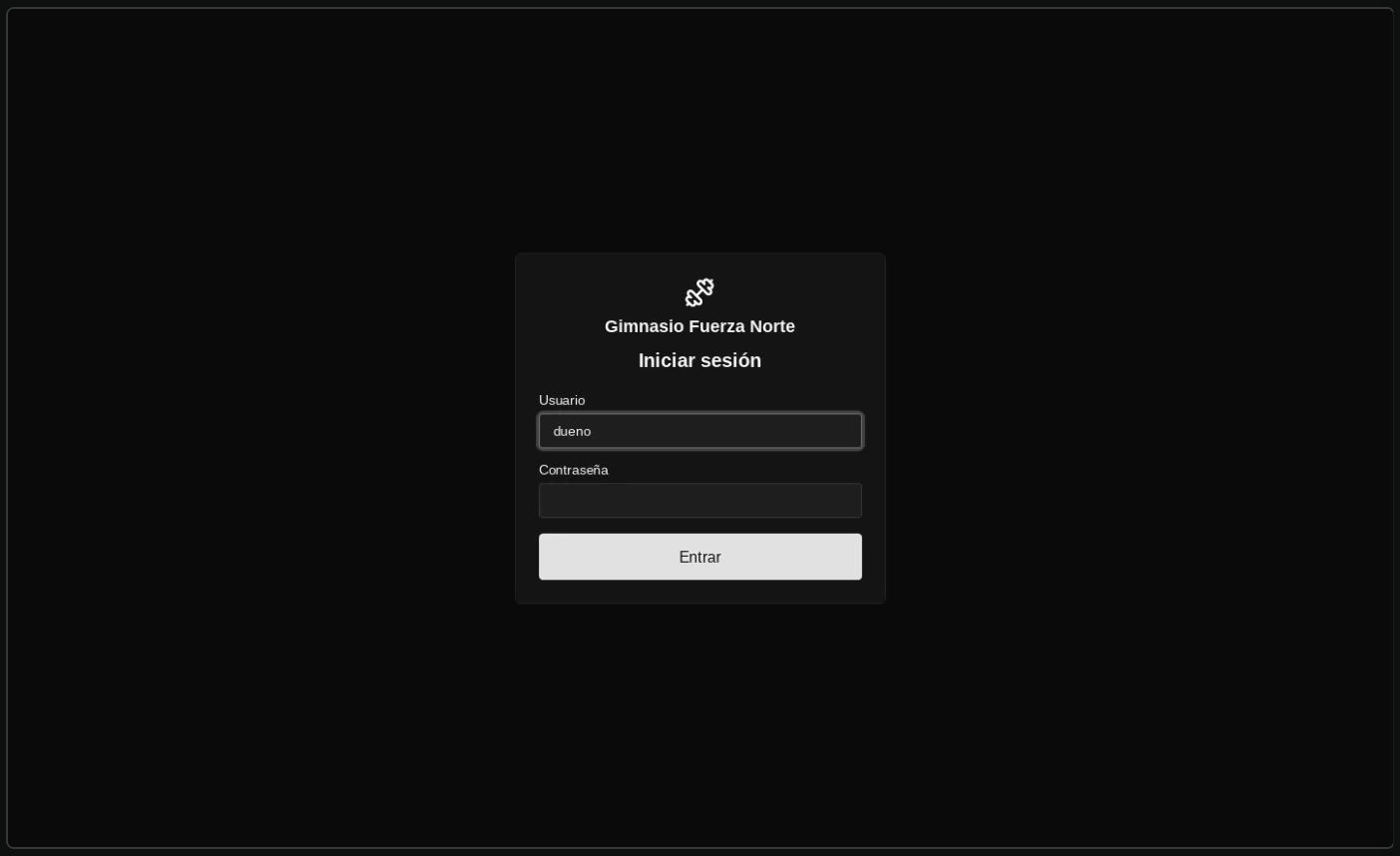
La primera pantalla: crea la cuenta del dueño.

> **Consejo.** ¿Ya usabas LibreGym en otra computadora? En esta misma pantalla está **Restaurar desde Google Drive**: trae todos tus datos del respaldo en línea. Ve el capítulo Respaldos.

> **Importante.** Guarda bien la contraseña del dueño. Con ella se cifran los respaldos en Google Drive: sin ella nadie puede abrirlos, ni tú.

Entrar y salir

Cada vez que abres el programa escribes tu **Usuario** y tu **Contraseña** y presionas **Entrar**. Cada persona de la recepción debe tener su propio usuario: así cada cobro, venta y corte queda con el nombre de quien lo hizo.



Al entrar ya aparece el nombre de tu gimnasio.

Para salir, haz clic en tu nombre (arriba a la derecha) y elige **Salir**. En ese mismo menú está **Acerca de GymControl**.

La pantalla principal

Arriba está el menú con todas las secciones. Las que más usa la recepción van primero:

Sección	Para qué sirve
Inicio	La recepción en vivo: quién entra, las cifras del día y el pase de día.
Socios	La lista de socios, sus perfiles, los eventos de la puerta y la lista de Por vencer.
Clases	El calendario de la semana, las reservas y la asistencia.
Venta	El punto de venta para cobrar productos.
Caja	Abrir y cerrar la caja, meter o sacar efectivo y registrar gastos.
Ventas	El historial de ventas, con cancelaciones y devoluciones.
Catálogo	Planes, productos y entrenadores.
Reportes	Ingresos, socios, asistencia, productos, comisiones y gastos.
Configuración	Solo el dueño: datos del gimnasio, usuarios, equipos y respaldos.

Cada usuario ve solo lo que tiene permitido: una recepcionista sin permiso de reportes no ve **Reportes** ni **Ventas**.

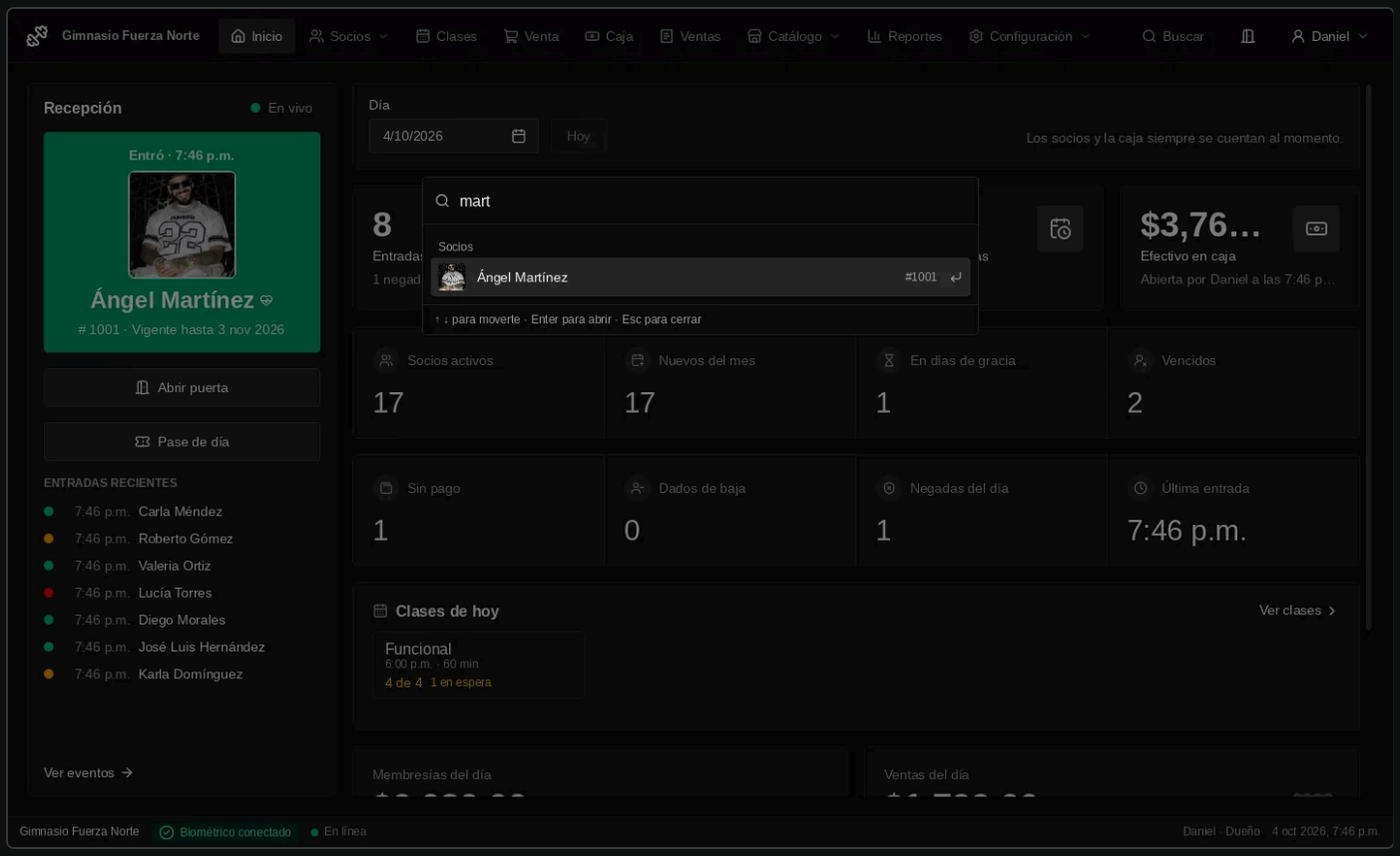
La barra de abajo siempre te dice cómo está todo:

- El nombre del gimnasio.
- El estado del biométrico: **Biométrico conectado**, **Sin conexión con «Entrada»**, **3 cambios por enviar** o **Sin biométrico configurado**. Ve Biométrico y equipos.
- **En línea** quiere decir que la ventana está conectada con el servicio de LibreGym, que es el que guarda los datos.
- Tu nombre, tu rol, la fecha y la hora.

Buscar o ir a cualquier pantalla

Presiona `Ctrl+K` o haz clic en **Buscar** (arriba a la derecha). Escribe parte del nombre de una pantalla, un socio o un producto:

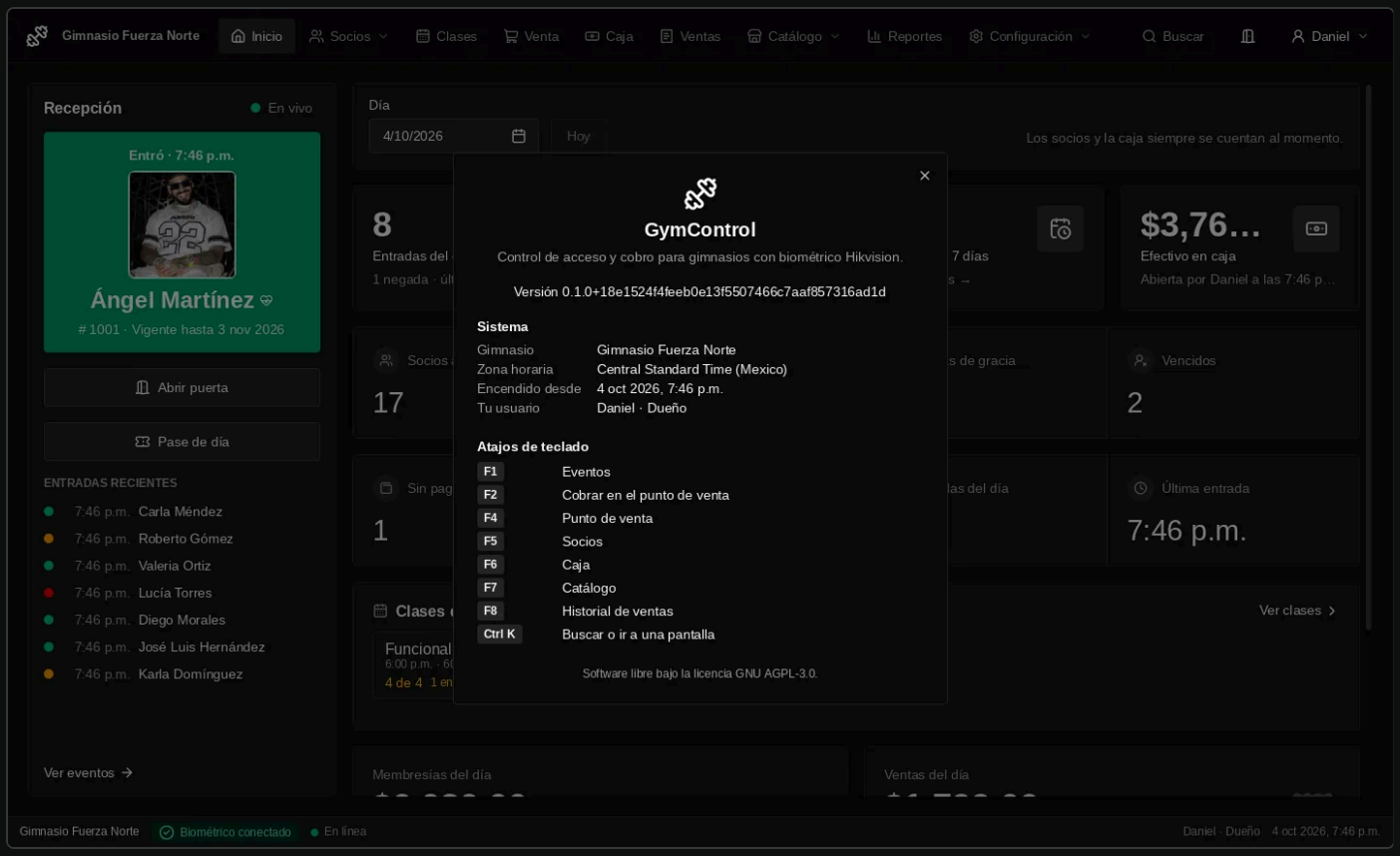
- **Ir a**: abre una pantalla, por ejemplo «caja» o «reportes».
- **Socios**: abre el perfil del socio. Busca por nombre, número o teléfono.
- **Agregar a la venta**: pone el producto en el carrito del punto de venta.



Muévete con las flechas, abre con Enter y cierra con Esc.

Atajos de teclado

Tecla	Qué hace
F1	Eventos: las entradas de la puerta.
F2	Cobrar en el punto de venta.
F4	Punto de venta.
F5	Socios.
F6	Caja.
F7	Catálogo.
F8	Historial de ventas.
Ctrl+K	Buscar o ir a una pantalla.



Acerca de LibreGym muestra la versión, la zona horaria y los atajos.

Orden recomendado para empezar

Si acabas de instalar LibreGym, este orden te deja listo en una tarde:

1. En **Configuración** → **Gimnasio y apariencia** pon el nombre del gimnasio, los días de gracia y tu logo. Ve Configuración.
2. En **Catálogo** → **Planes** crea tus planes: visita, semana, mes… Ve Planes y productos.
3. En **Configuración** → **Equipos** agrega tu biométrico. Ve Biométrico y equipos.
4. Da de alta a tus socios uno por uno o impórtalos desde Excel. Ve Socios.
5. Crea los usuarios de la recepción con sus permisos. Ve Usuarios y permisos.
6. Elige dónde se guardan los respaldos y, si quieres, conecta Google Drive. Ve Respaldos.
7. Abre la caja con el fondo de cambio y empieza a cobrar.

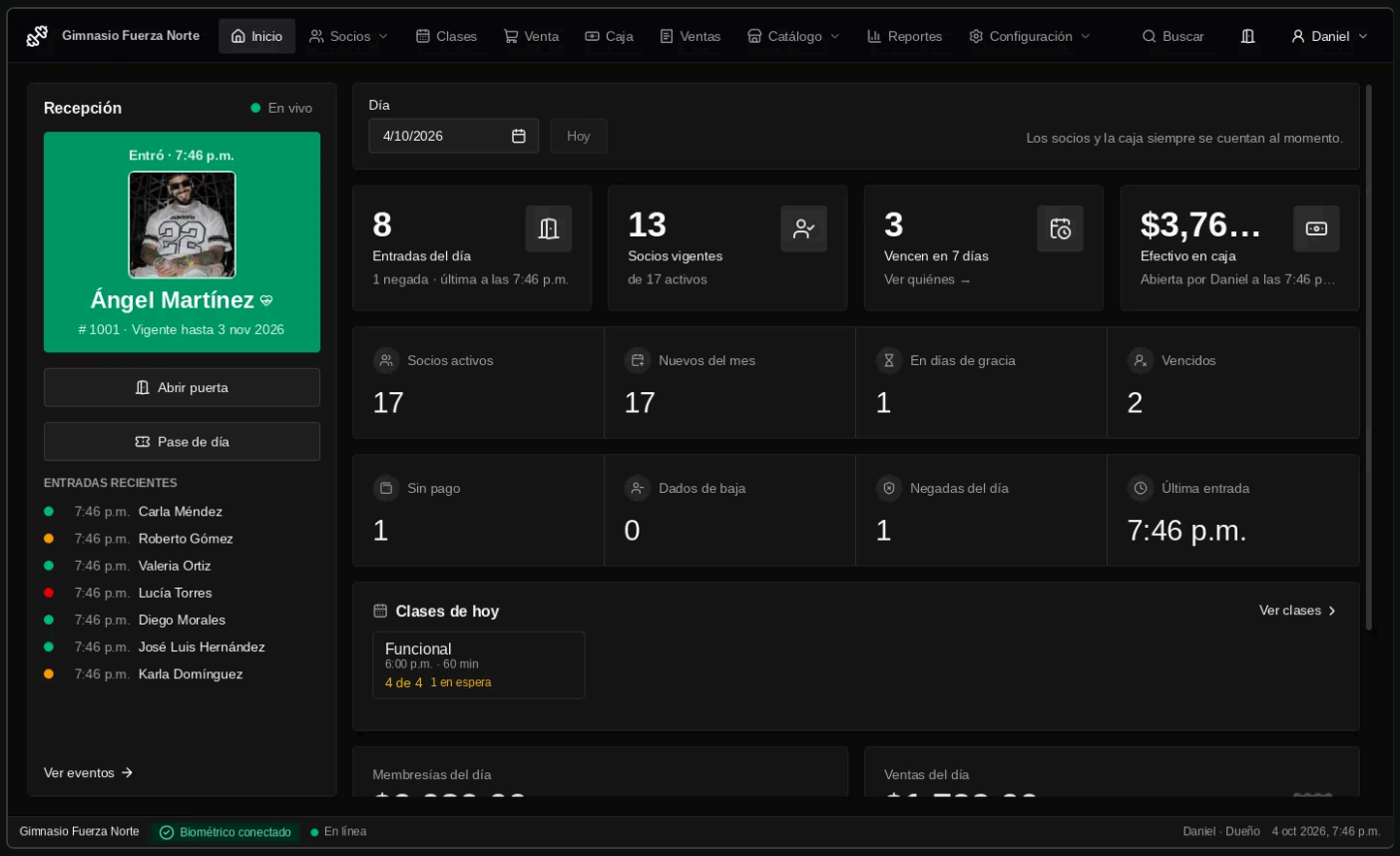
CAPÍTULO 2

Inicio y recepción

Inicio es la pantalla que la recepción tiene abierta todo el día: a la izquierda ves quién entra en ese momento y a la derecha cómo va el día.

El panel Recepción

Cuando alguien se para frente al biométrico (o pasa su tarjeta por el lector USB), su entrada aparece al momento en el panel **Recepción**, con su foto, su número y hasta cuándo está vigente. El punto verde **En vivo** indica que la conexión está activa.



La última entrada se muestra en grande; abajo, las entradas recientes.

El color de la entrada te dice si está al corriente:

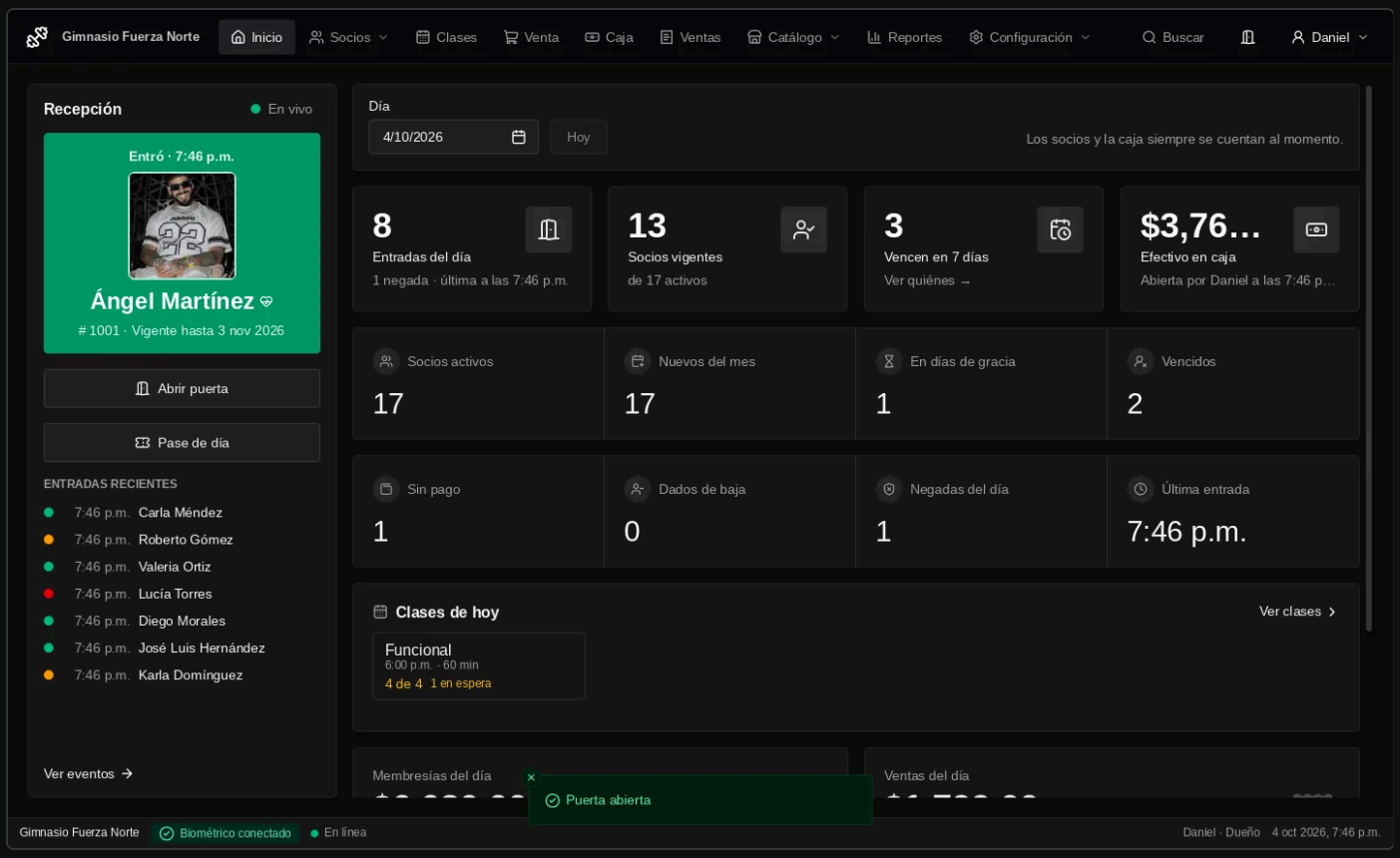
Color	Qué significa
Verde	**Entró**: membresía vigente.
Ámbar	Entró, pero está **por vencer** o en **días de gracia**: buen momento para cobrarle.
Rojo	**Acceso negado**: membresía vencida, congelada o persona no reconocida.

Si el socio tiene padecimientos registrados (por ejemplo asma), junto a su nombre aparece un ícono de corazón. Pasa el mouse encima para ver el padecimiento y el contacto de emergencia.

Ver eventos abre la lista completa de entradas.

Abrir la puerta desde recepción

Si tienes un biométrico configurado, en el panel aparece el botón **Abrir puerta**. Úsalo para dejar pasar a alguien sin que use el biométrico: un proveedor, un socio con la cara lastimada, un invitado.



Al presionarlo, la puerta se abre y aparece el aviso «Puerta abierta».

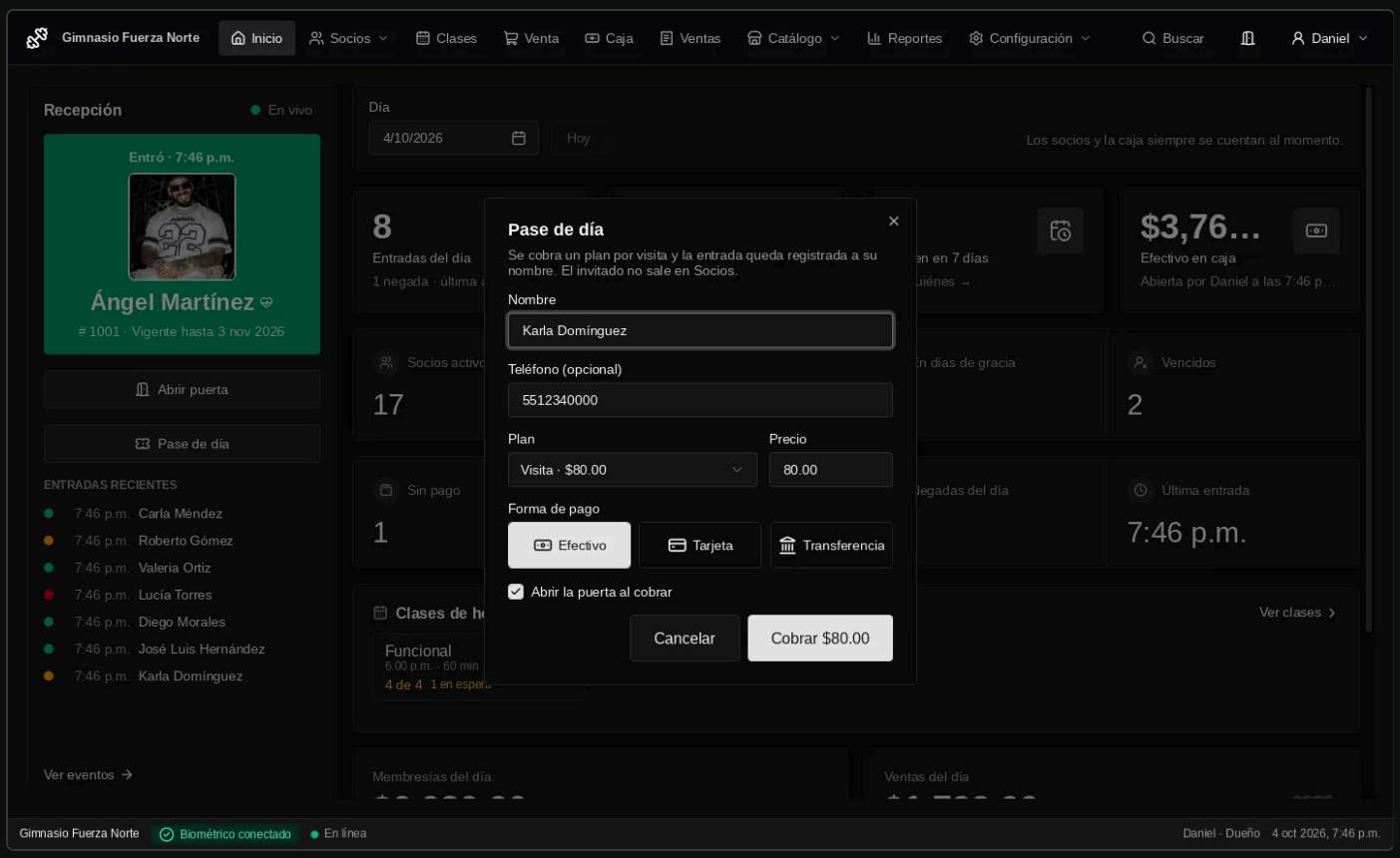
- También hay un botón con el ícono de puerta en la barra de arriba, junto a **Buscar**, disponible desde cualquier pantalla.
- Con varios biométricos, Recepción muestra un botón por puerta (**Abrir: Entrada**, **Abrir: Puerta trasera**) y el botón de la barra de arriba abre un menú para elegir.
- Funciona solo con la PC prendida y LibreGym abierto. Ve ¿Qué funciona con la PC apagada?.

Vender un pase de día

Para alguien que viene solo un día y no quieres darlo de alta como socio:

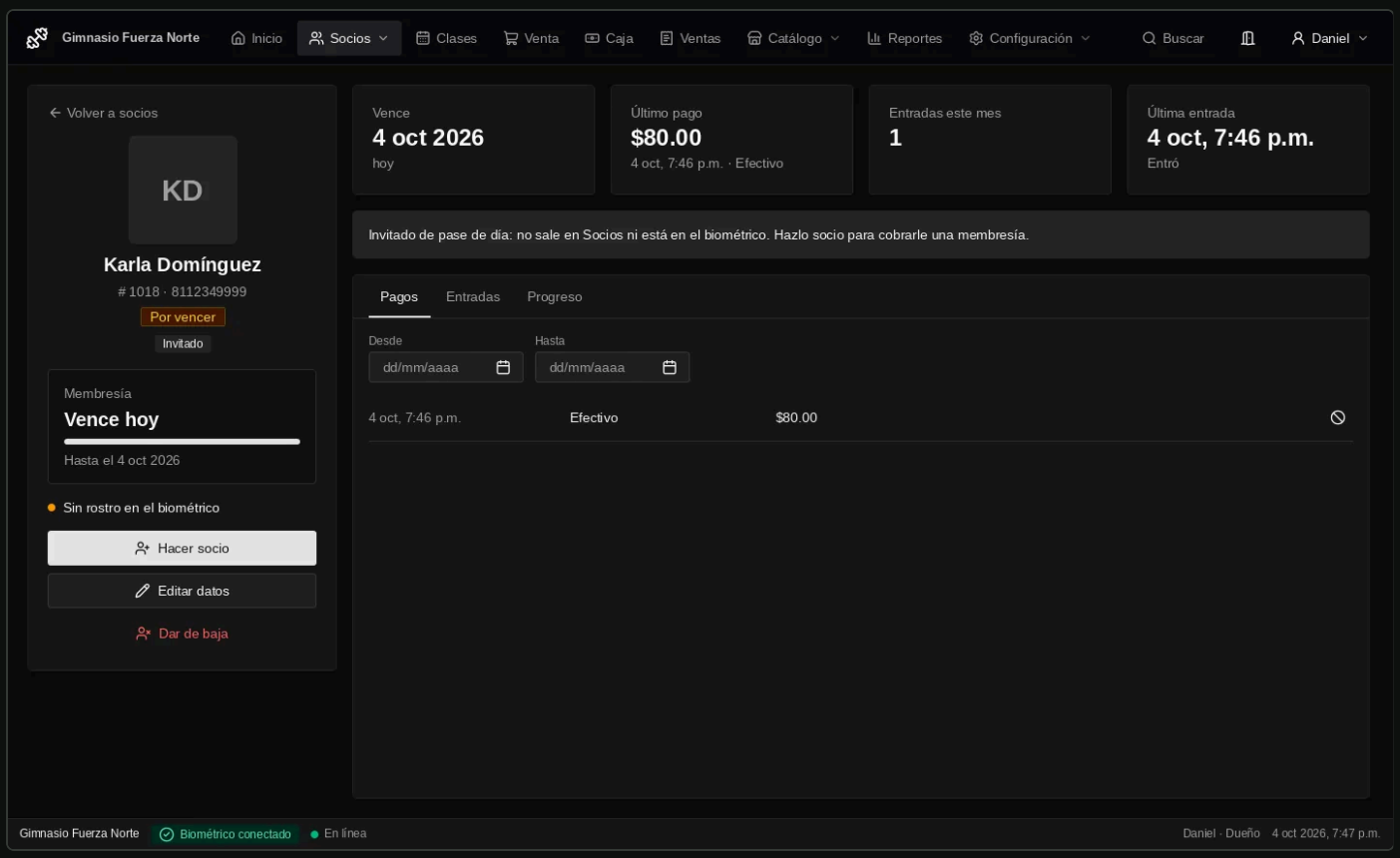
1. En Inicio presiona **Pase de día**.
2. Escribe el **Nombre** del invitado y, si quieres, su **Teléfono**.

3. Elige el **Plan** por visita. El **Precio** sale del plan; cambiarlo requiere el permiso de descuentos.
4. Elige la **Forma de pago**.
5. Si tienes biométrico, marca **Abrir la puerta al cobrar** para que pase de inmediato.
6. Presiona **Cobrar $80.00** (o el precio del plan).



El pase de día cobra un plan por visita y registra la entrada a su nombre.

El invitado no sale en la lista de Socios ni se registra en el biométrico. Si después se inscribe, abre su perfil (en Socios marca **Invitados**) y presiona **Hacer socio**: conserva todo su historial.



El perfil de un invitado, con el botón Hacer socio.

> **Consejo.** Para vender pases de día necesitas al menos un plan con duración **Visita** en Catálogo → Planes.

Las cifras del día

A la derecha de Inicio están los números que importan, al momento:

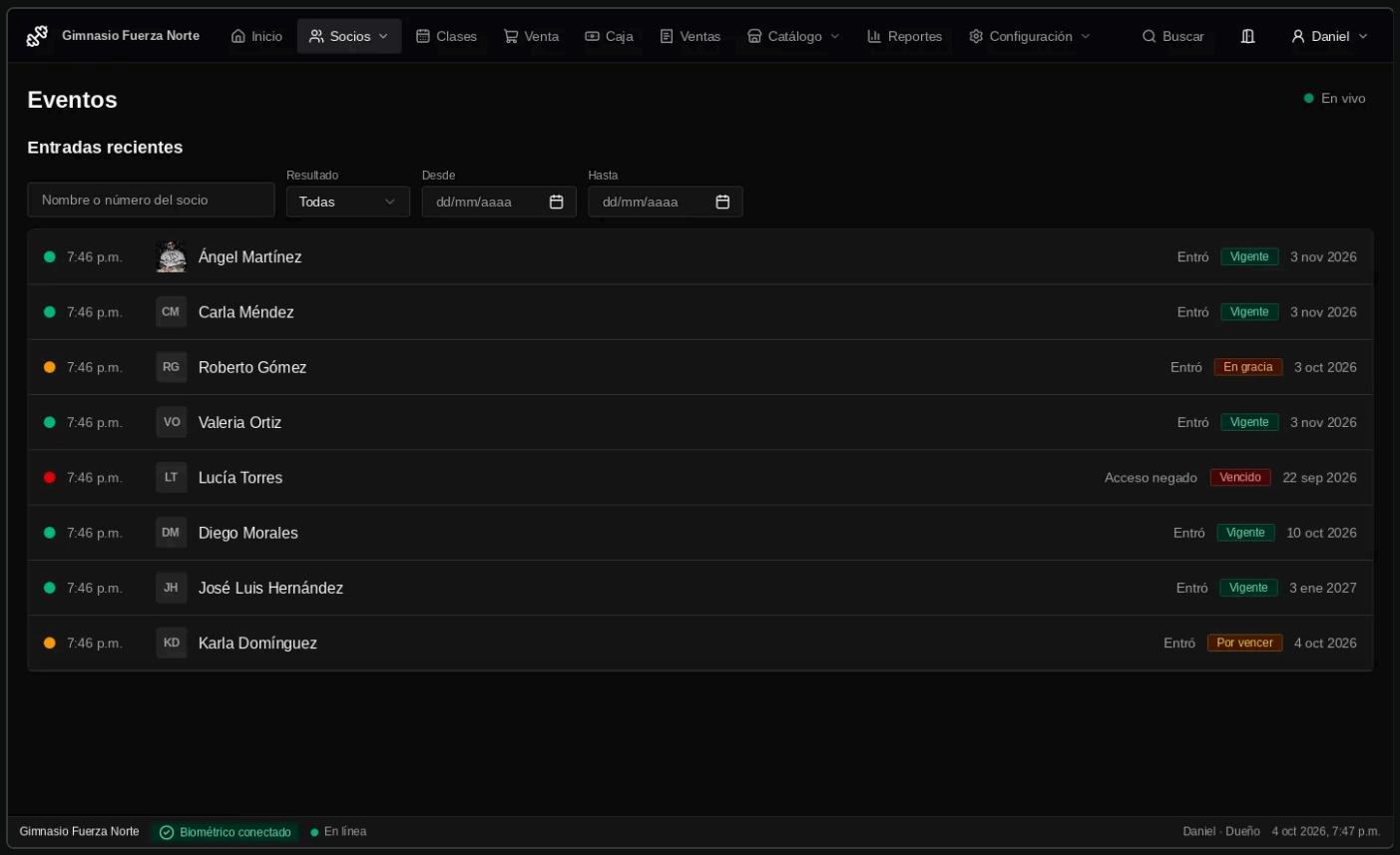
- **Entradas del día**, con cuántas fueron negadas y la hora de la última.
- **Socios vigentes** de todos los activos.
- **Vencen en 7 días**: presiona **Ver quiénes** para ir a la lista de Por vencer.
- **Efectivo en caja**: lo que debe haber en la caja abierta.
- Socios activos, nuevos del mes, en días de gracia, vencidos, sin pago, dados de baja y negadas del día. Las cifras que tienen lista se abren con un clic.
- **Clases de hoy**, con lugares ocupados y lista de espera.
- **Membresías del día** y **Ventas del día**, y abajo los totales del mes.

Con el campo **Día** puedes ver las cifras de un día anterior; **Hoy** regresa al día actual. Los socios y la caja siempre se cuentan al momento.

> **Consejo.** Si el respaldo en Google Drive lleva más de 3 días sin subirse, Inicio muestra un aviso con lo que hay que hacer.

Eventos: todas las entradas

En **Socios** → **Eventos** (o con F1) está la lista de todas las entradas, con su resultado y el estado del socio en ese momento. Filtra por nombre o número del socio, por **Resultado** (Entró o Negado) y por fechas.



Eventos se actualiza en vivo.

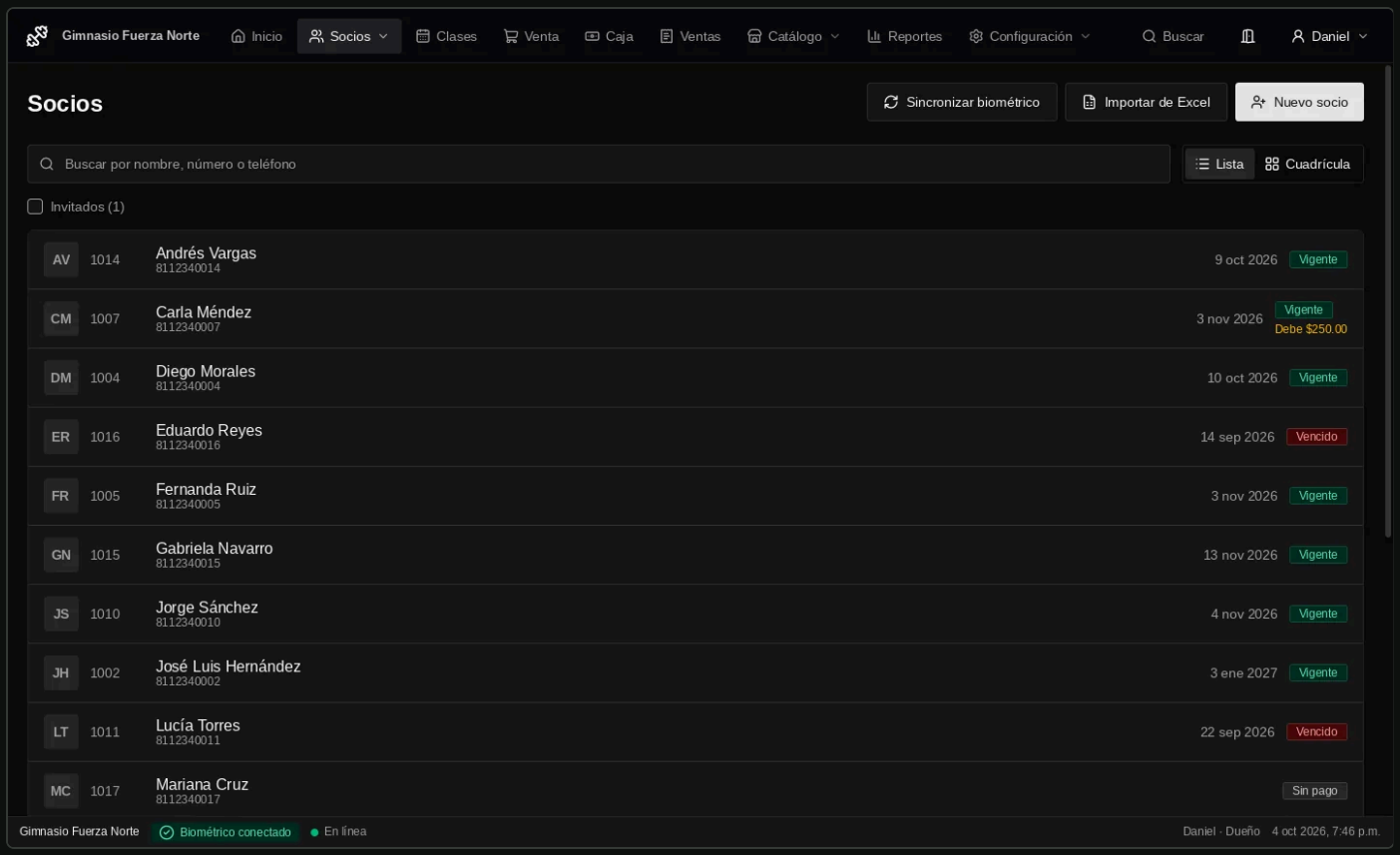
CAPÍTULO 3

Socios

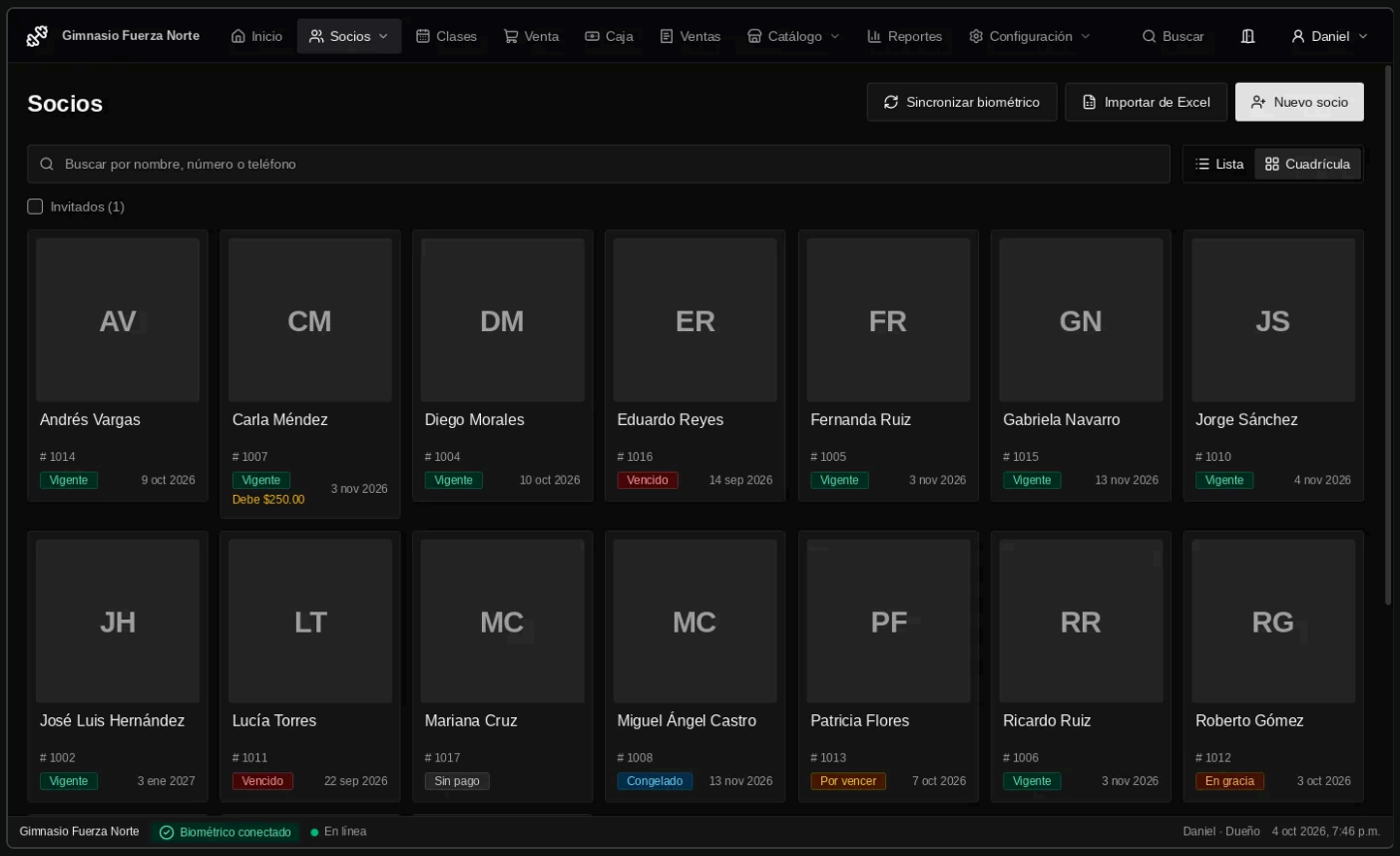
Todo lo de cada socio está en su perfil: su membresía, sus pagos, sus entradas, su foto para el biométrico y sus datos de contacto.

La lista de socios

En **Socios** (F5) ves a todos con su número, teléfono, vigencia y estado. Busca por nombre, número o teléfono. Cambia entre **Lista** y **Cuadrícula** con los botones de la derecha.



Vista de lista.



Vista de cuadrícula.

Marca **Invitados** para ver a quienes compraron un pase de día, o **Mostrar dados de baja** para ver a quienes ya no vienen.

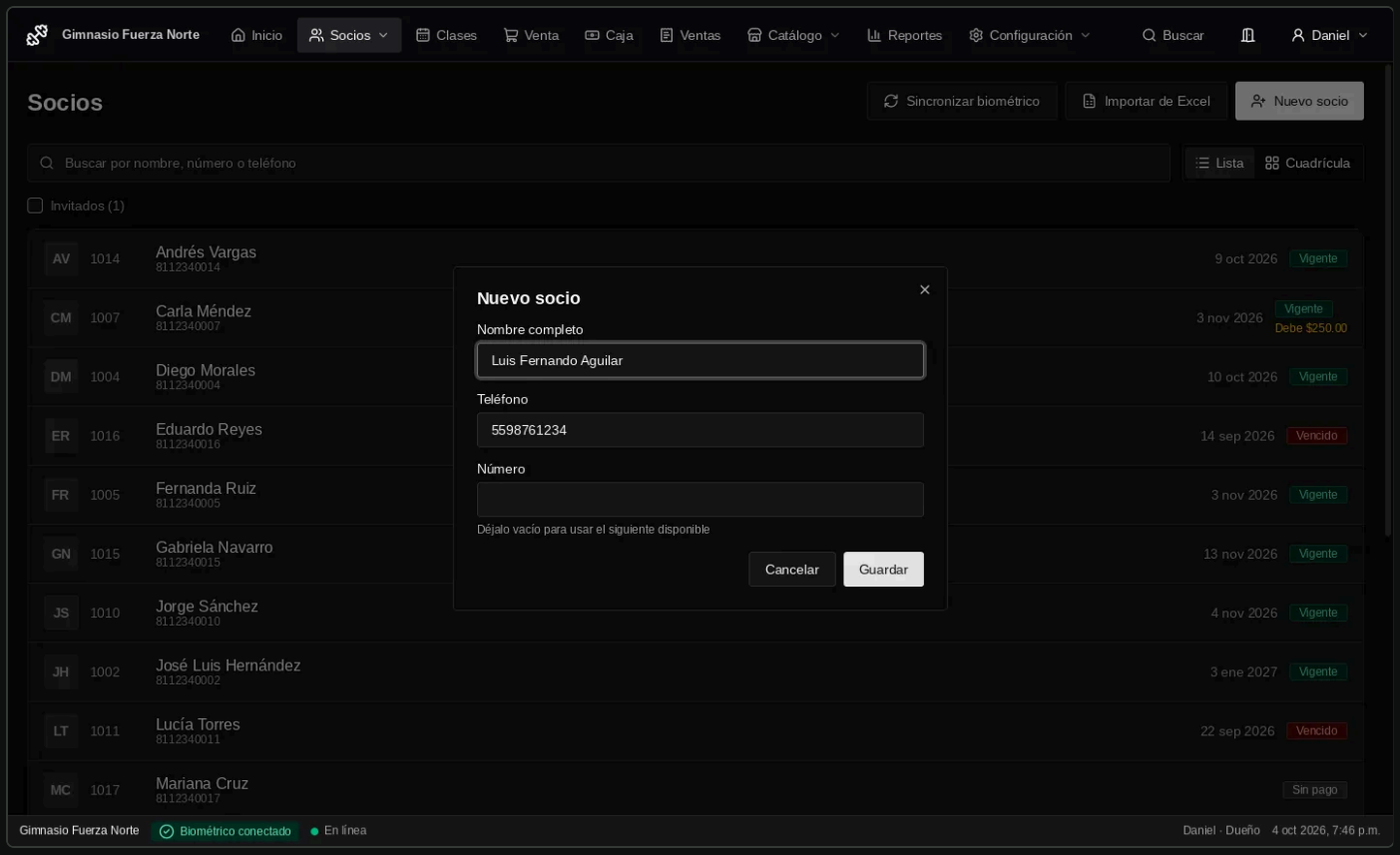
Cada socio tiene uno de estos estados:

Estado	Qué significa	¿Entra?
Vigente	Pagó y su membresía no ha vencido.	Sí
Por vencer	Le quedan pocos días (los que elijas en Configuración).	Sí
En gracia	Ya venció, pero está dentro de los días de gracia.	Sí
Vencido	Venció y pasaron los días de gracia.	No
Congelado	Tiene una pausa en curso.	No
Sin pago	Está registrado pero nunca ha pagado.	No
Dado de baja	Ya no viene; sus datos se conservan.	No

Junto al estado puede aparecer **Debe $250.00** si tiene un adeudo de un pago parcial.

Dar de alta a un socio

1. En Socios presiona **Nuevo socio**.
2. Escribe su **Nombre completo** y su **Teléfono** (10 dígitos, para poder mandarle WhatsApp).
3. Deja el **Número** vacío para usar el siguiente disponible, o escribe el que ya tenía en tu cuaderno o en tu programa anterior.
4. Presiona **Guardar**. Aparece el aviso «Luis Fernando Aguilar quedó registrado con el número 1019». Ábrelo desde la lista para cobrarle y tomarle la foto.



Solo el nombre es obligatorio.

> **Importante.** El número no se puede cambiar después: es con el que el biométrico reconoce al socio.

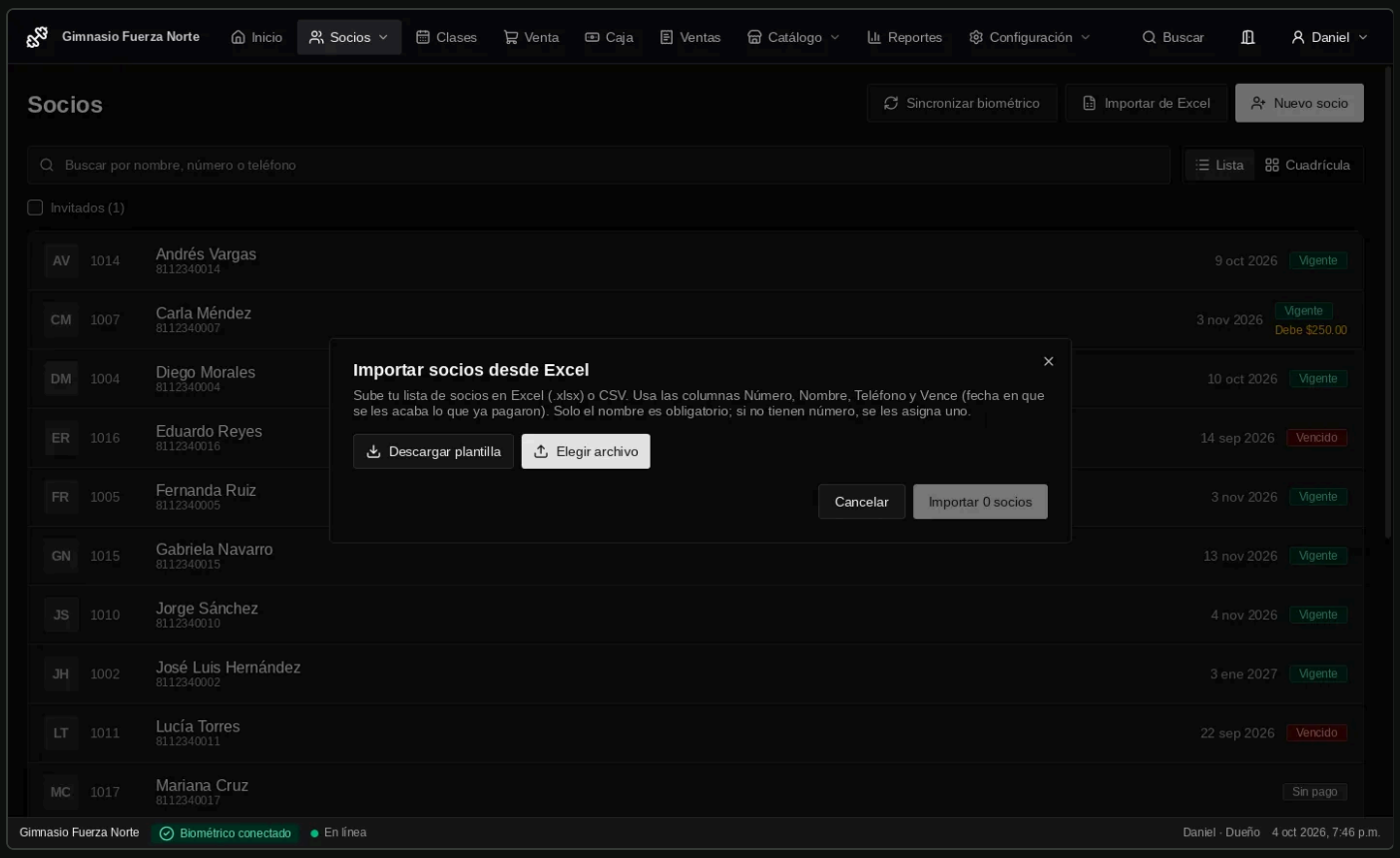
Al darlo de alta, LibreGym lo registra en el biométrico, pero no puede entrar hasta que le cobres.

Importar socios desde Excel

Si ya tienes a tus socios en Excel, en un cuaderno o en otro programa, puedes pasarlos todos de una vez:

1. En Socios presiona **Importar de Excel**.
2. Presiona **Descargar plantilla** y llena las columnas **Número**, **Nombre**, **Teléfono** y **Vence**. Solo el nombre es obligatorio. También sirve un archivo CSV.

3. Presiona **Elegir archivo**. LibreGym revisa cada fila y te dice cuáles están listas y cuáles tienen errores (por ejemplo un número repetido o una fecha que no se entiende).
4. Presiona **Importar N socios**. Las filas con errores no se importan; corrígelas en el archivo e impórtalas después.



La plantilla ya trae las columnas correctas.

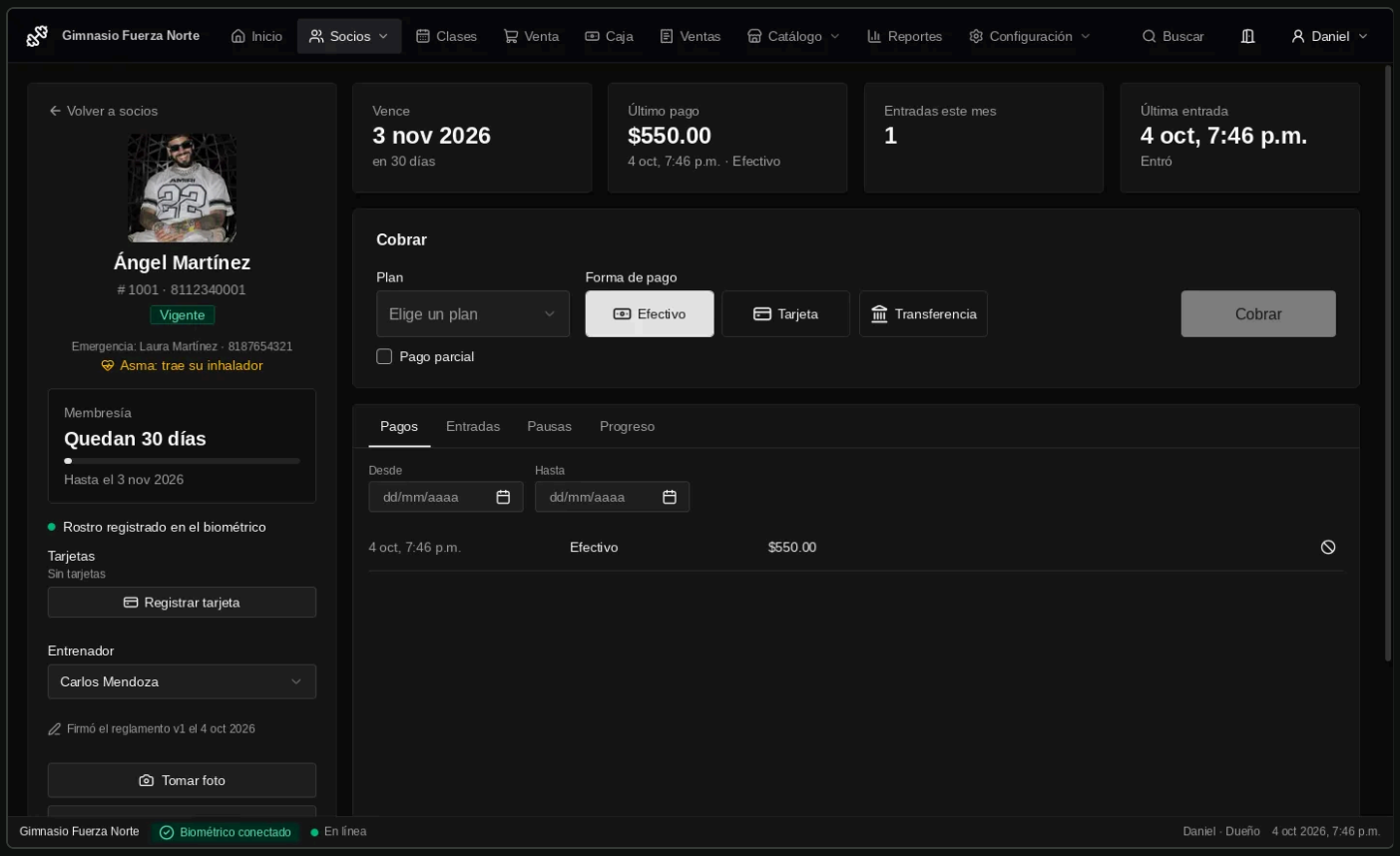
La fecha **Vence** es hasta cuándo ya pagaron: se respeta como vigencia y el biométrico los deja entrar hasta ese día. No se registra ningún cobro, porque ese dinero lo recibiste antes de LibreGym. Esas membresías aparecen con el plan **Importado**.

> **Consejo.** Las fechas se escriben como en México: 31/10/2026, 31-10-2026 o 31/10/26.

> **Consejo.** Si tu biométrico ya tiene personas registradas, también puedes traerlas: en Configuración → Equipos presiona **Importar socios** junto al biométrico.

El perfil del socio

Haz clic en un socio para abrir su perfil. Arriba están cuatro datos rápidos: cuándo **Vence**, su **Último pago**, sus **Entradas este mes** y su **Última entrada**.



El perfil de un socio vigente con foto en el biométrico.

En la columna izquierda:

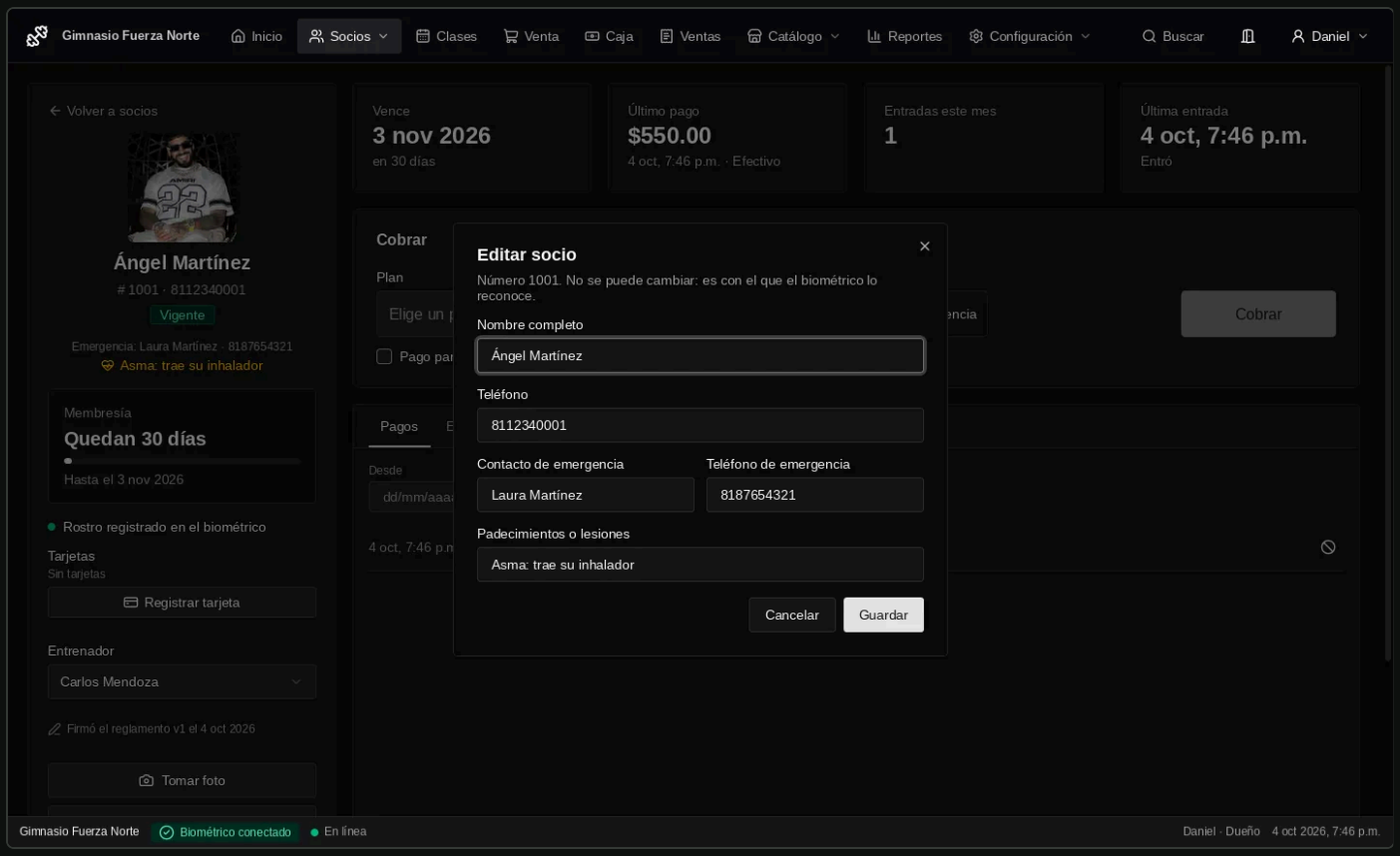
- Su foto (o sus iniciales), número, teléfono y estado.
- Su contacto de emergencia y sus padecimientos, si los tiene.
- **Membresía**: cuántos días le quedan y hasta qué fecha.
- Si tiene su **Rostro registrado en el biométrico** o está **Sin rostro**.
- Sus **Tarjetas** del lector USB.
- Su **Entrenador** asignado (elígelo en la lista).
- Si firmó el reglamento.
- Los botones **Tomar foto**, **Congelar**, **Editar datos**, **WhatsApp** y **Dar de baja**.

A la derecha está el recuadro **Cobrar** (ve Cobrar membresías) y abajo sus pestañas **Pagos**, **Entradas**, **Pausas** y **Progreso**.

Arriba del recuadro Cobrar aparecen los avisos importantes: si no ha firmado el reglamento, si está congelado o si debe dinero.

Editar datos y contacto de emergencia

Presiona **Editar datos** para cambiar el nombre o el teléfono, y para guardar su **Contacto de emergencia**, el **Teléfono de emergencia** y sus **Padecimientos o lesiones**.



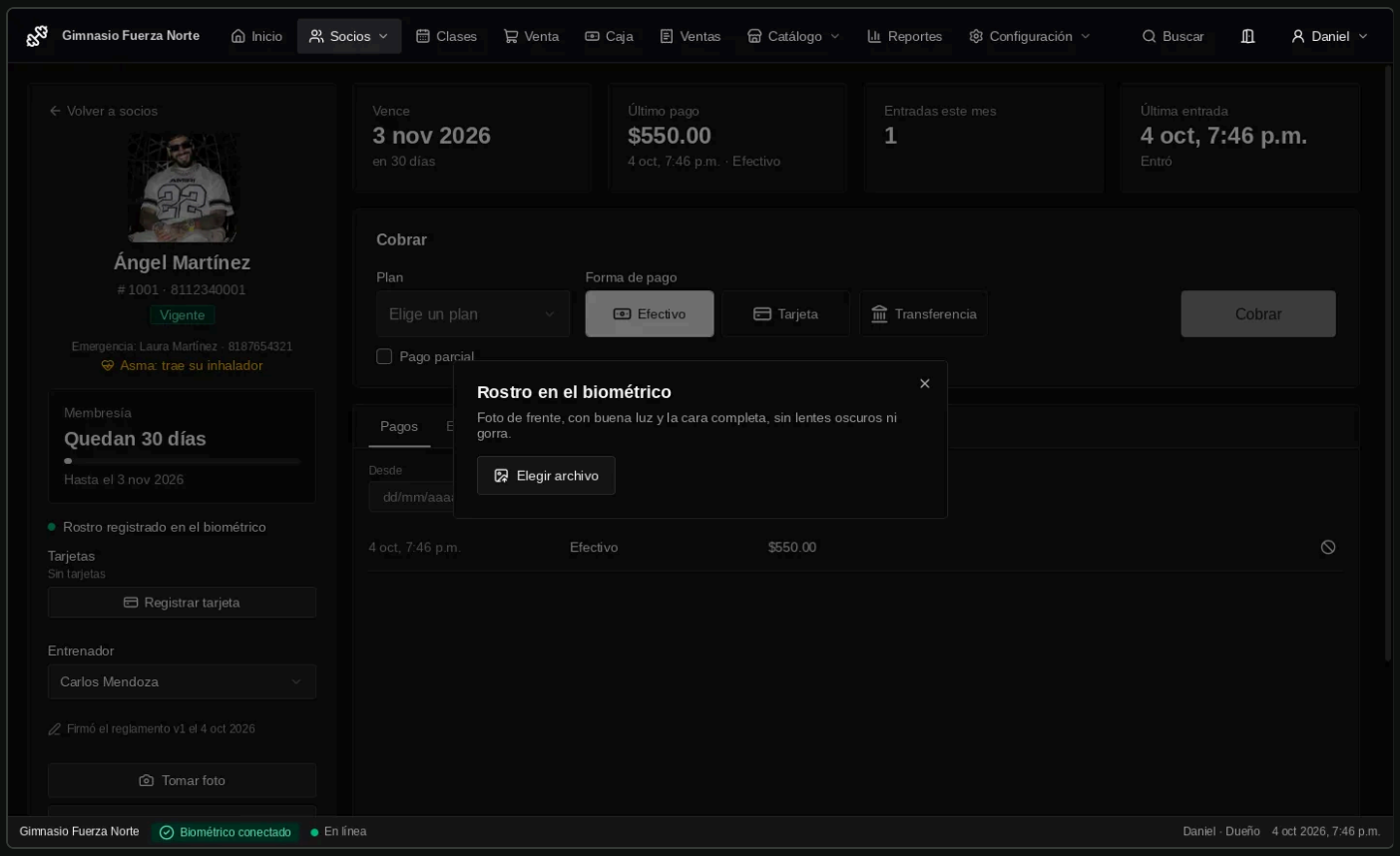
El contacto de emergencia y los padecimientos son opcionales.

Los padecimientos aparecen en el perfil y como un ícono en la recepción, para que el personal sepa a quién llamar si algo pasa.

Registrar su rostro en el biométrico

Para que el biométrico reconozca al socio necesita su foto:

1. En su perfil presiona **Tomar foto**.
2. Si la PC tiene cámara, presiona **Tomar foto** y luego **Capturar**. Si no, presiona **Elegir archivo** y escoge una foto.
3. Presiona **Enviar al biométrico**. Tarda unos segundos.
4. Cuando termina, el perfil dice **Rostro registrado en el biométrico** y la foto aparece en la recepción cada vez que entra.



Sin cámara conectada solo aparece Elegir archivo.

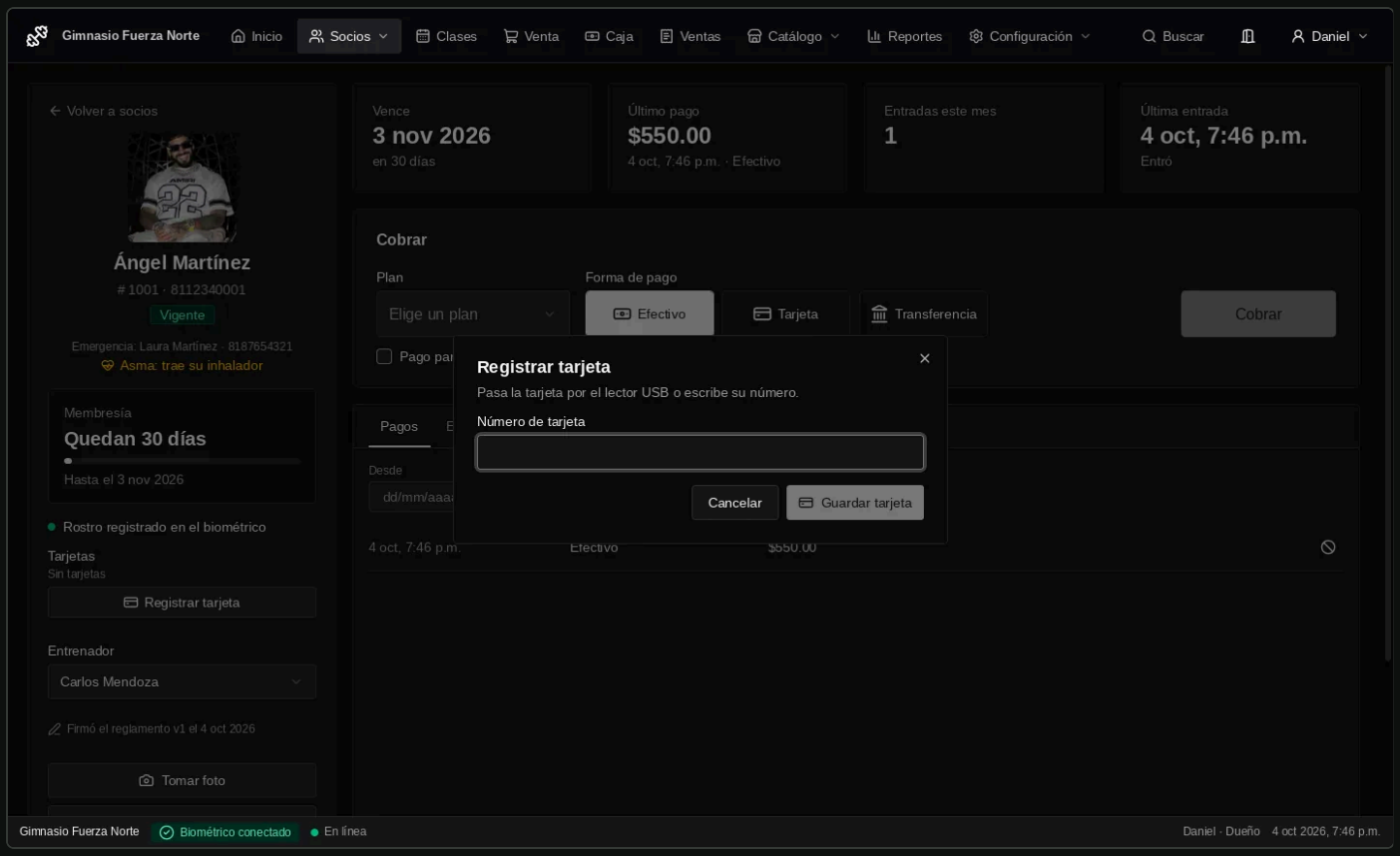
> **Consejo.** La foto debe ser de frente, con buena luz y la cara completa, sin lentes oscuros ni gorra. Si el biométrico la rechaza, LibreGym te lo dice para que tomes otra.

El botón **Tomar foto** aparece cuando hay al menos un biométrico configurado.

Tarjetas del lector USB

Si usas un lector USB de tarjetas en recepción, cada socio puede tener una o varias tarjetas:

1. En su perfil presiona **Registrar tarjeta**.
2. Pasa la tarjeta por el lector o escribe su número.
3. Presiona **Guardar tarjeta**.

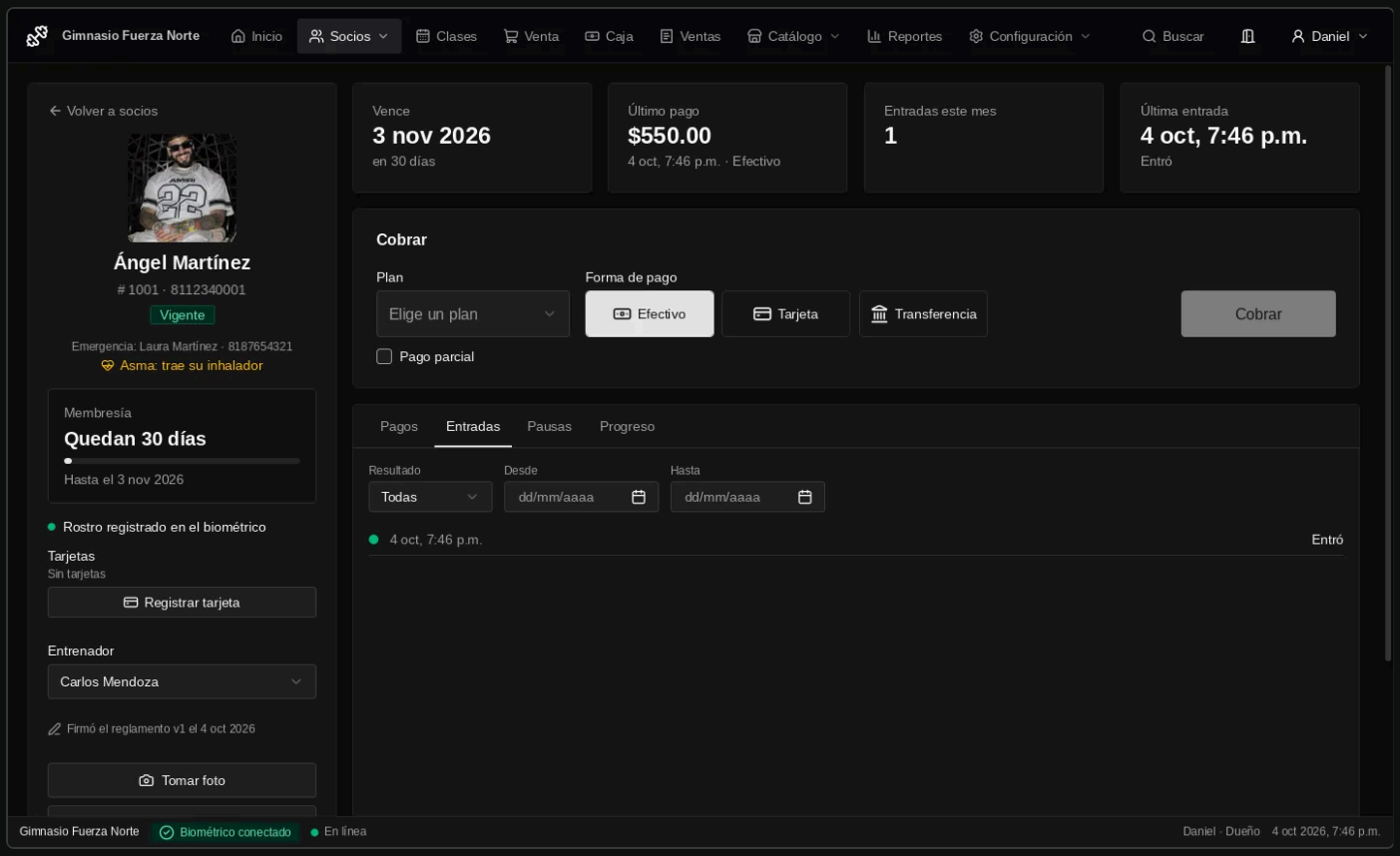


El lector escribe el número solo.

Desde entonces, cuando el socio pasa su tarjeta fuera de la pantalla de Venta, queda registrada su entrada (sin abrir la puerta). En Venta, la tarjeta pone la venta a su nombre. Para quitar una tarjeta usa la **×** junto a su número.

Las entradas de un socio

La pestaña **Entradas** del perfil muestra cada vez que vino, con la hora y si entró o fue negado. Filtra por **Resultado** y por fechas.



Las entradas del socio, de la más reciente a la más antigua.

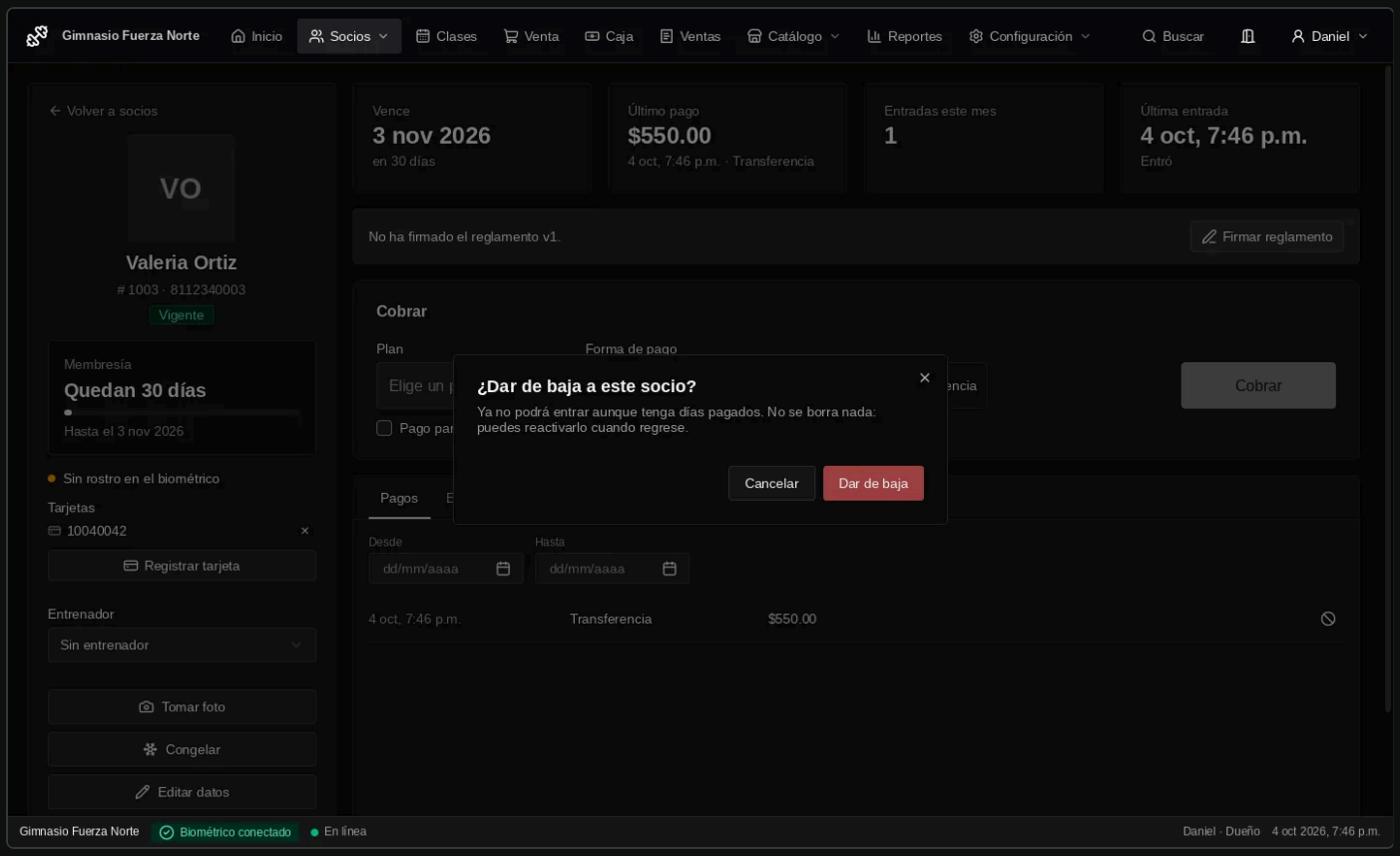
Mandarle un WhatsApp

El botón **WhatsApp** abre el chat del socio con un mensaje ya escrito (por vencer, vencido, sin venir o adeudo, según el caso). Tú lo revisas y lo mandas: LibreGym no manda nada por su cuenta.

El teléfono debe tener 10 dígitos. Los textos de los mensajes se cambian en Configuración.

Dar de baja y reactivar

Cuando un socio deja de venir, presiona **Dar de baja**. Ya no podrá entrar aunque tenga días pagados, ni se le puede cobrar. No se borra nada.



Dar de baja pide confirmación.

Si regresa, abre su perfil (en Socios marca **Mostrar dados de baja**) y presiona **Reactivar**: recupera la membresía que todavía tenía y su acceso en el biométrico.

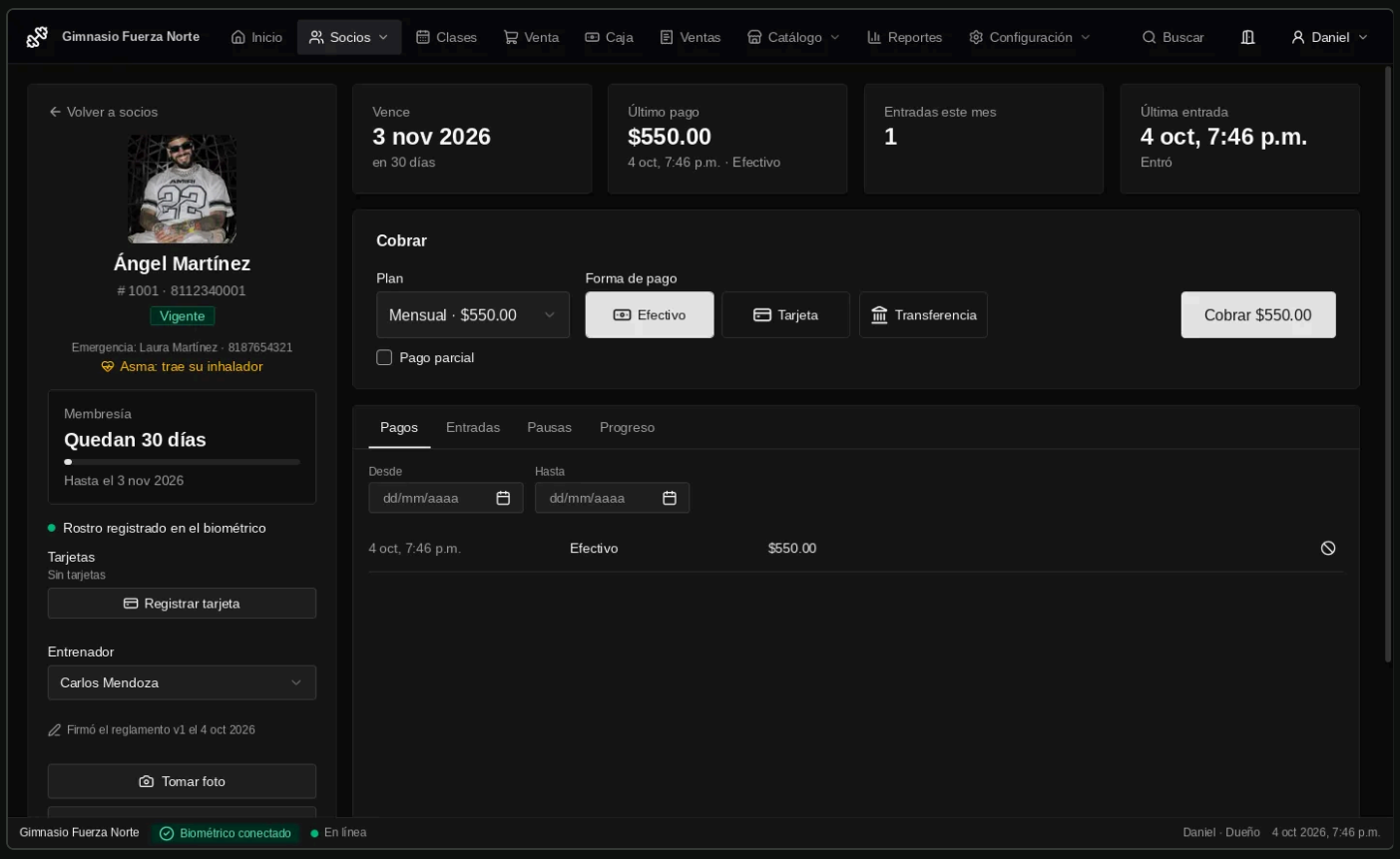
CAPÍTULO 4

Cobrar membresías

Las membresías se cobran desde el perfil del socio. Al cobrar, su vigencia se actualiza en el biométrico de inmediato.

Cobrar un plan

1. Abre el perfil del socio.
2. En **Cobrar**, elige el **Plan**.
3. Elige la **Forma de pago**: **Efectivo**, **Tarjeta** o **Transferencia**. Si tienes la terminal Mercado Pago conectada aparece también **Terminal**.
4. Presiona **Cobrar $550.00** (el botón muestra el precio del plan).



El botón muestra cuánto vas a cobrar.

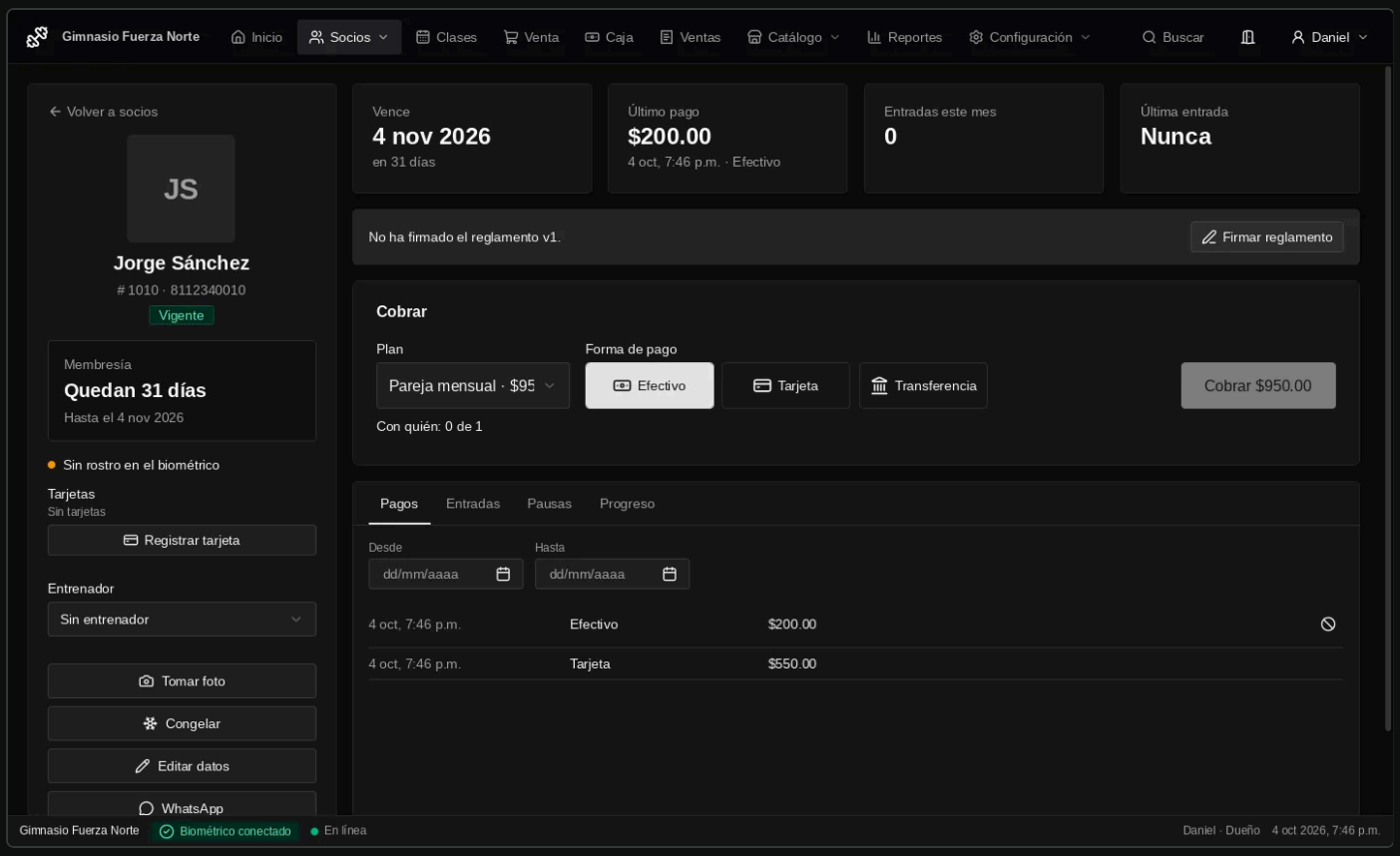
Aparece el aviso **Cobro registrado. Vigente hasta…** y el cobro se ve en la pestaña **Pagos**. Si el socio todavía tenía días, el nuevo plan empieza cuando terminan.

> **Consejo.** Puedes cobrar aunque la caja esté cerrada: el cobro entra en el siguiente turno cuando alguien la abra.

Planes de pareja o familiares

Un plan para 2 o más personas se paga una sola vez y le da su membresía a cada una:

1. En el perfil de quien paga, elige el plan (por ejemplo **Pareja mensual**).
2. Aparece **Con quién: 0 de 1**. Presiona **Agregar persona** y elige al otro socio.
3. Presiona **Cobrar**. Las dos membresías quedan con las mismas fechas.



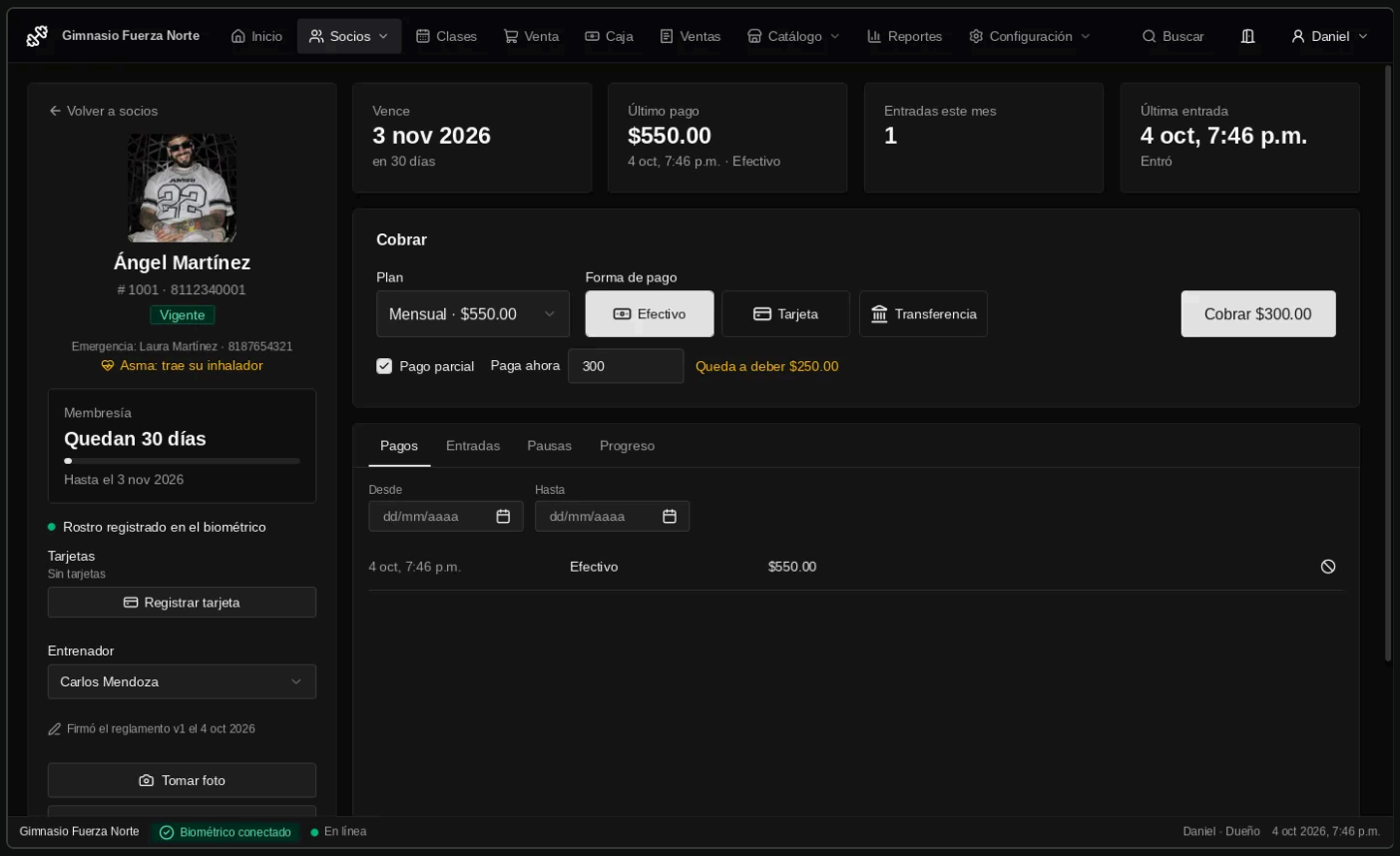
Elige con quién comparte el plan antes de cobrar.

Cuántas personas cubre un plan se elige en Planes, en el campo **Personas**.

Pago parcial y adeudos

Si el socio no trae todo, cobra una parte: la membresía queda completa y la diferencia, como adeudo.

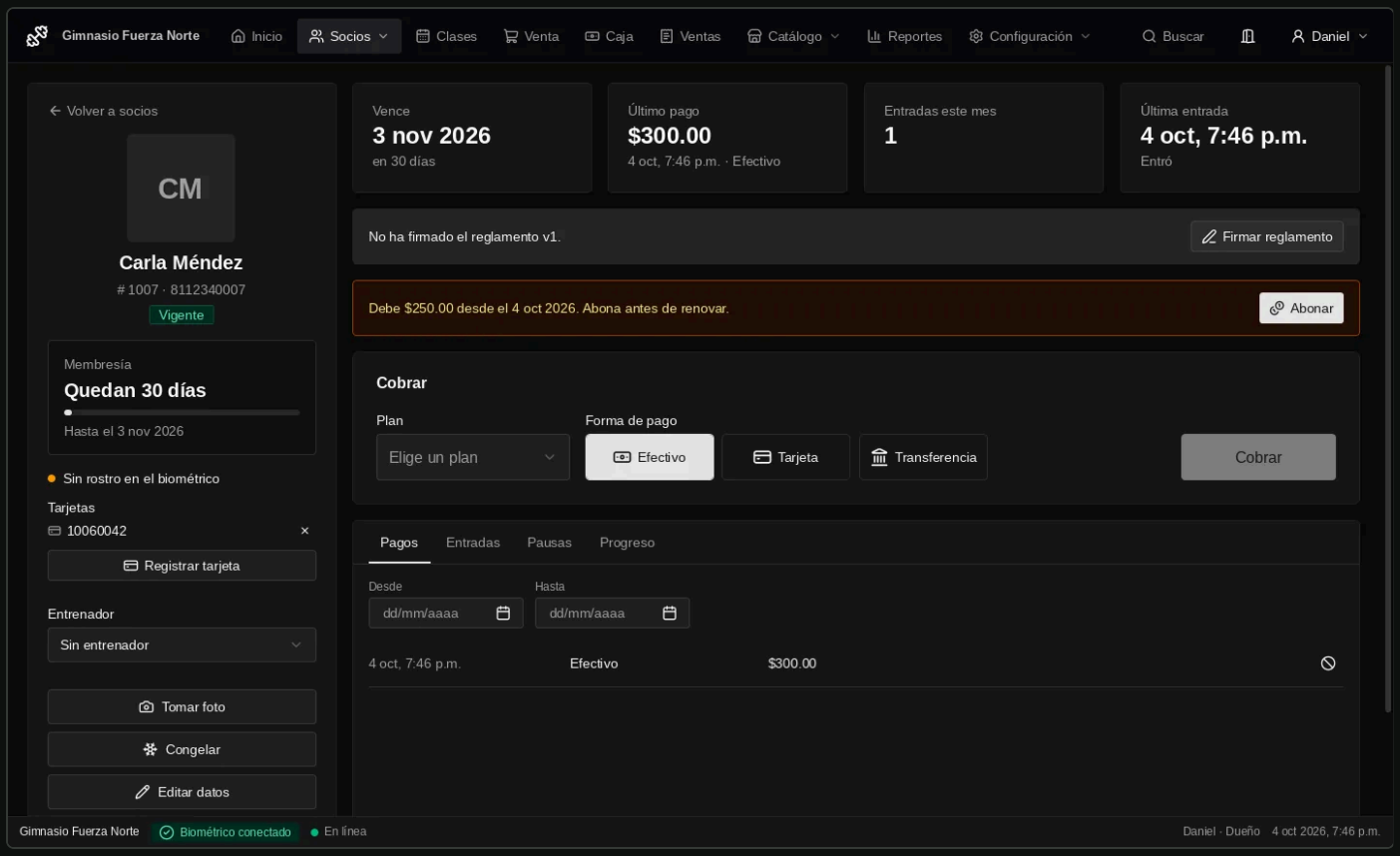
1. Elige el plan y la forma de pago.
2. Marca **Pago parcial** y escribe en **Paga ahora** lo que te da. LibreGym te muestra **Queda a deber $250.00**.
3. Presiona **Cobrar**.



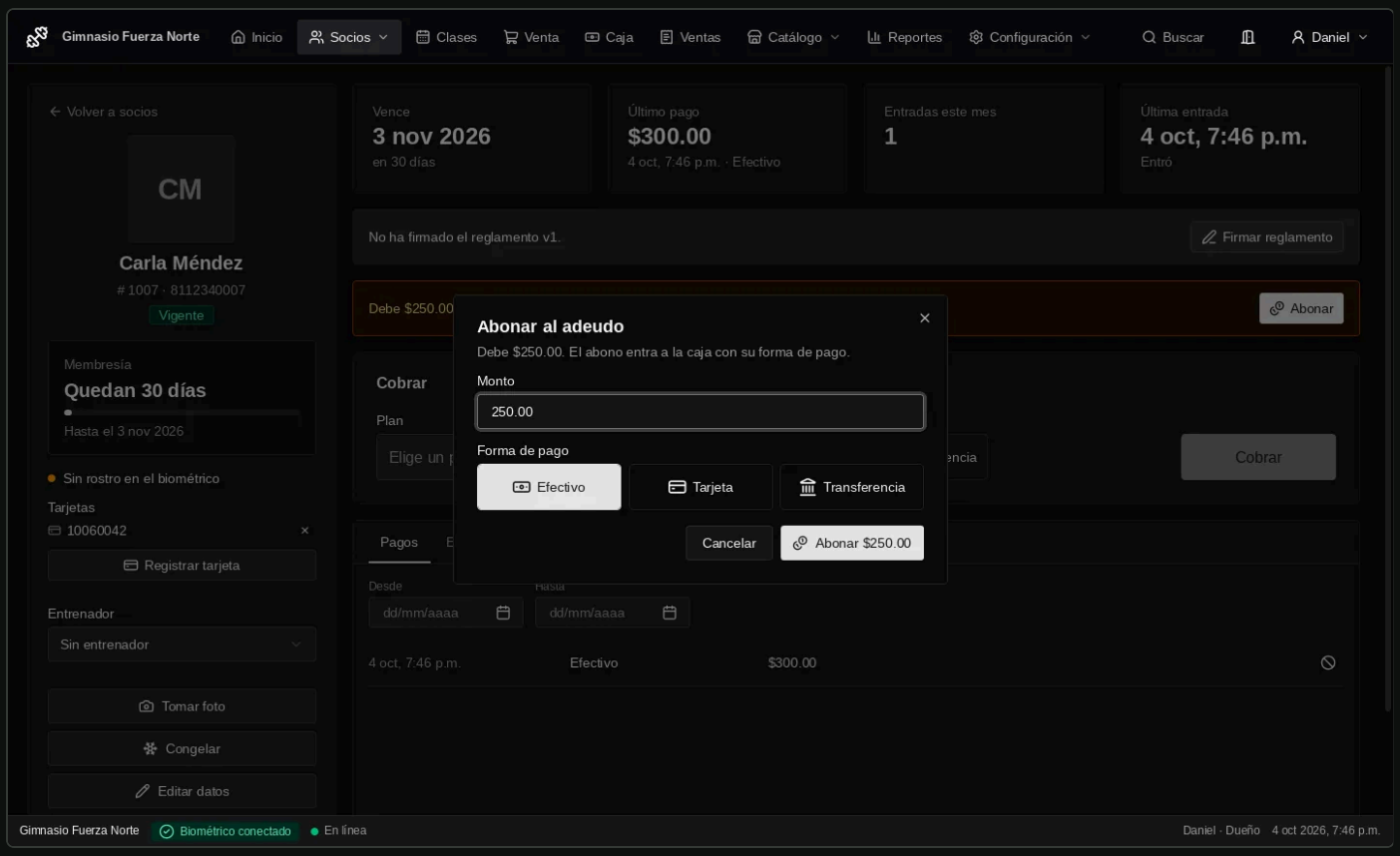
El pago parcial necesita el permiso de descuentos.

En su perfil aparece el aviso **Debe $250.00 desde el…** y en la lista de socios, **Debe $250.00**. Para abonar:

1. Presiona **Abonar** en el aviso del perfil (o en Socios → Por vencer → Deudores).
2. Escribe el **Monto** y elige la **Forma de pago**.
3. Presiona **Abonar $250.00**. El abono entra a la caja con su forma de pago.



El aviso de adeudo pide abonar antes de renovar.

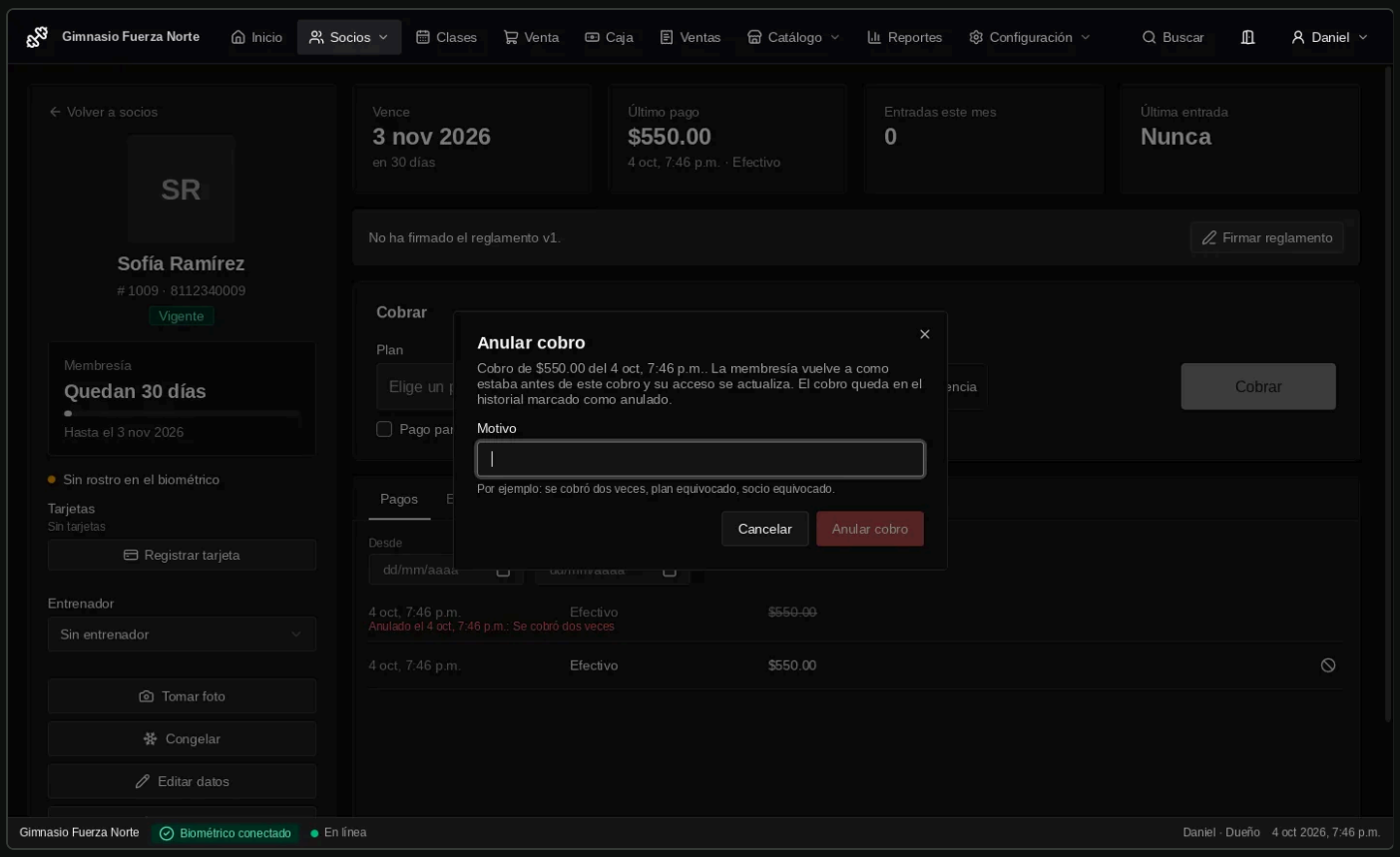


Puede abonar todo o una parte.

Anular un cobro

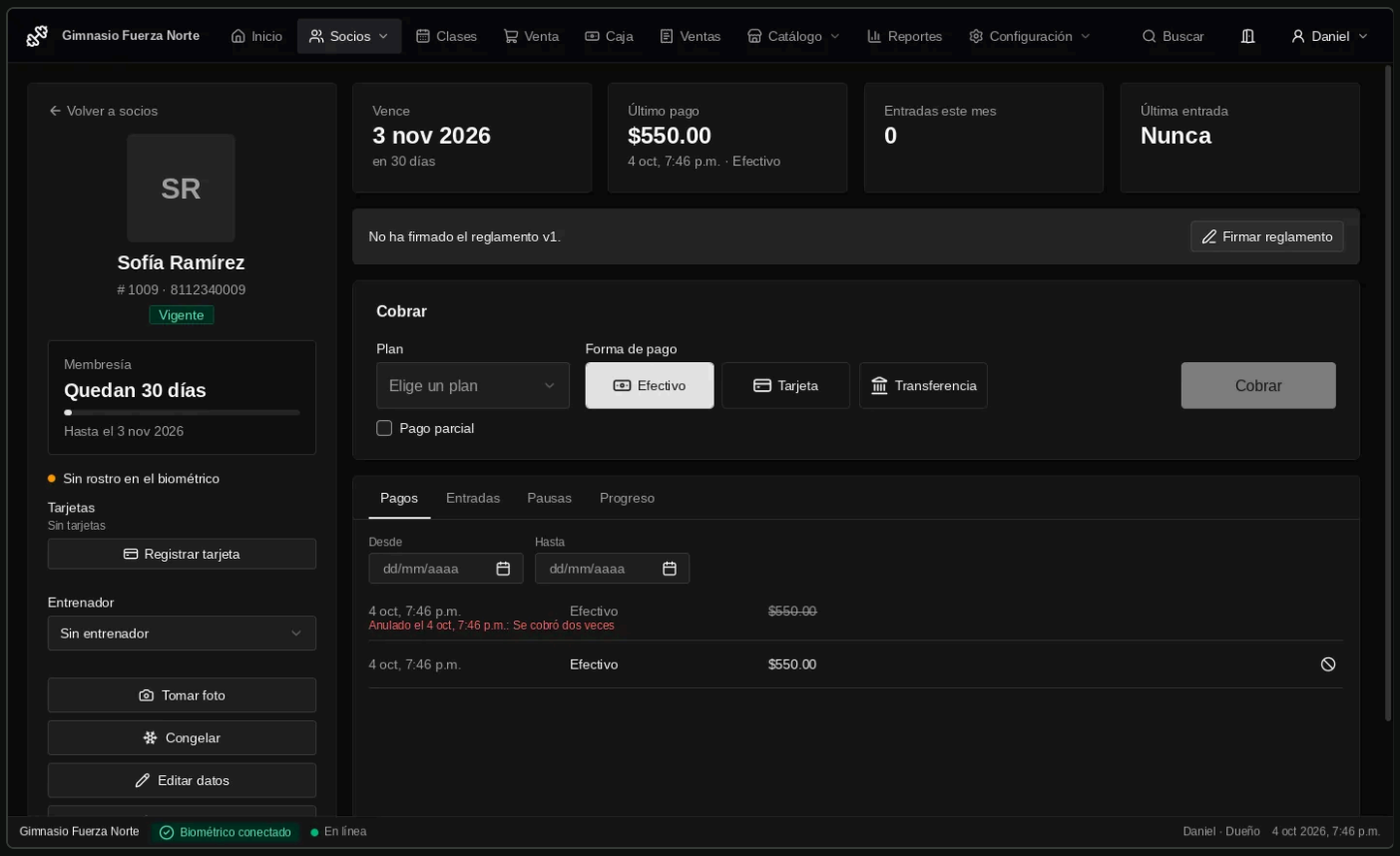
Si cobraste dos veces, el plan equivocado o al socio equivocado:

1. En la pestaña **Pagos** del perfil, presiona el ícono de anular (el círculo tachado) en el cobro.
2. Escribe el **Motivo**: por ejemplo «Se cobró dos veces».
3. Presiona **Anular cobro**.



La membresía regresa a como estaba antes de ese cobro.

El cobro queda en el historial tachado y marcado como anulado, con la fecha y el motivo. También aparece en el corte de caja como cobro anulado.



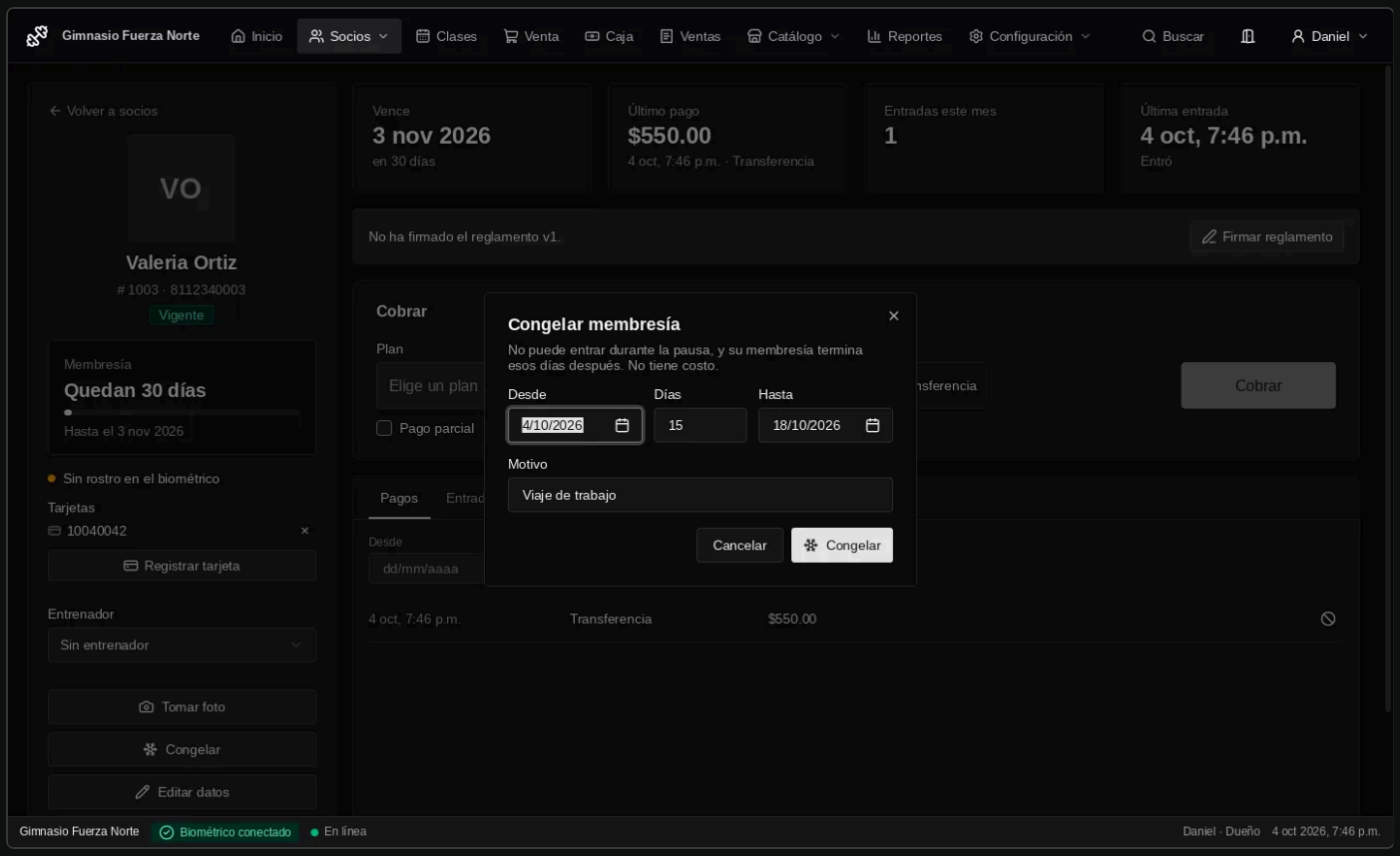
Nada se borra: el cobro anulado queda visible.

> **Importante.** Si el cobro se hizo con la terminal Mercado Pago, anularlo en LibreGym no devuelve el dinero. Haz la devolución desde la app de Mercado Pago.

Congelar una membresía

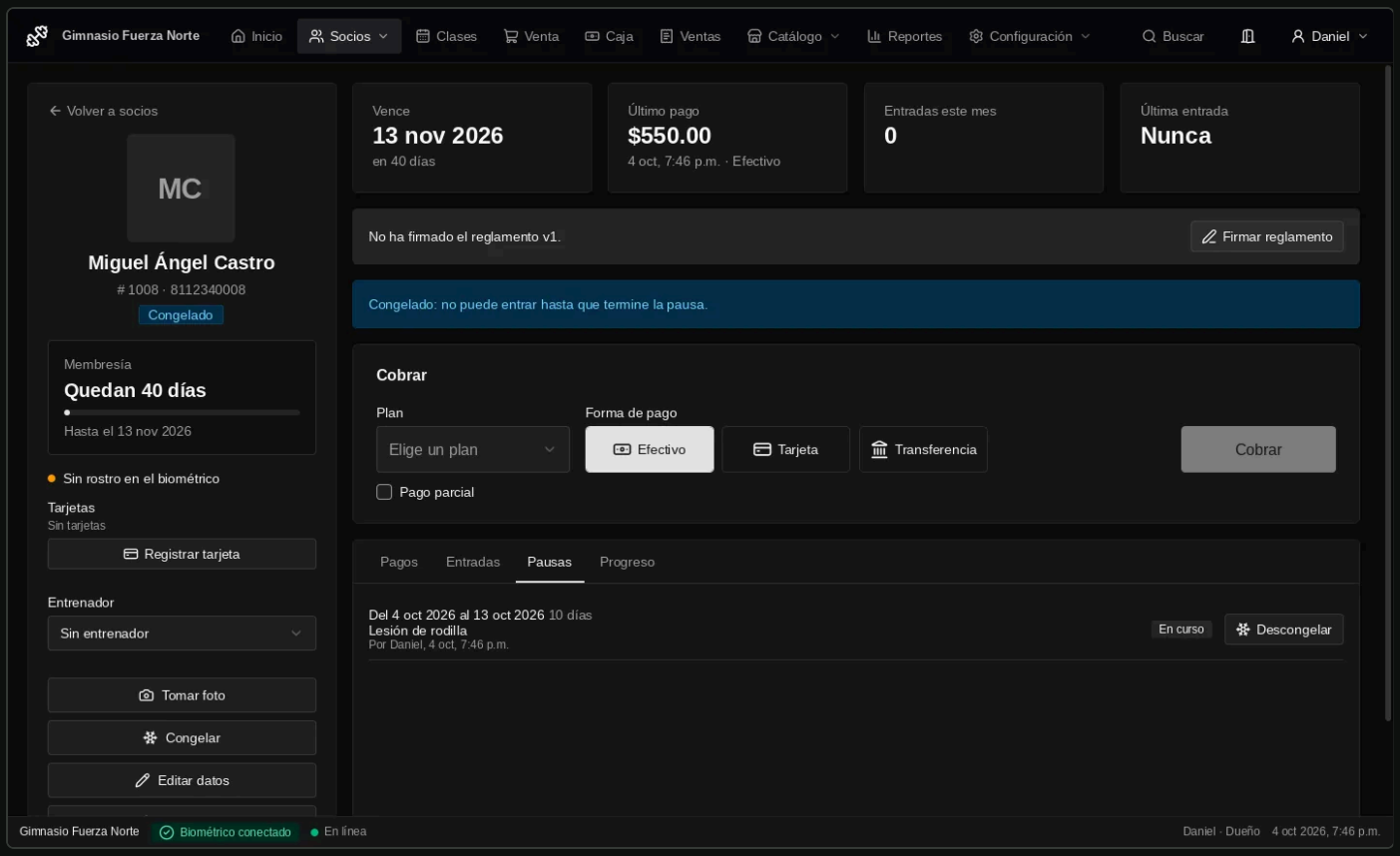
Por lesión, viaje o trabajo, sin costo. Durante la pausa el socio no puede entrar, y su membresía termina esos días después.

1. En su perfil presiona **Congelar**.
2. Elige **Desde** qué día y cuántos **Días** (o la fecha **Hasta**).
3. Escribe el **Motivo**: lesión, viaje, trabajo…
4. Presiona **Congelar**.



La pausa puede empezar hoy o en una fecha futura.

El perfil muestra **Congelado: no puede entrar hasta que termine la pausa**. En la pestaña **Pausas** ves todas sus pausas; si regresa antes, presiona **Descongelar** (o **Cancelar pausa** si todavía no empieza).



La fecha de vencimiento ya incluye los días de la pausa.

> **Consejo.** Puedes limitar cuántos días al año puede congelar cada socio en Configuración.

Días de gracia

Los días de gracia son los días que un socio puede seguir entrando después de que vence su membresía. Durante esos días aparece **En gracia** y su entrada se ve en ámbar. Se configuran en **Configuración → Gimnasio y apariencia** y aplican a los siguientes cobros.

Así se ve la vigencia de una membresía con sus días de gracia, y la misma membresía con una pausa congelada:



Cobrar con la terminal Mercado Pago

Si conectaste una terminal Mercado Pago Point (ve Biométrico y equipos), al cobrar aparece la forma de pago **Terminal**:

1. Elige el plan y la forma de pago **Terminal**.
2. Presiona **Cobrar $550.00 en terminal**. El monto aparece solo en la terminal.
3. El cliente pasa su tarjeta. Cuando el pago se aprueba, la membresía se renueva sola.

Puedes cerrar la ventana del cobro: sigue en curso y lo verás en el perfil del socio. Si LibreGym no puede confirmar el resultado, te pregunta **¿Se cobró en la terminal?** para que revises la pantalla de la terminal o la app de Mercado Pago y elijas **Sí, se cobró** o **No se cobró**.

> **Consejo.** Si el monto no aparece en la terminal, presiona Actualizar o el botón verde de la terminal.

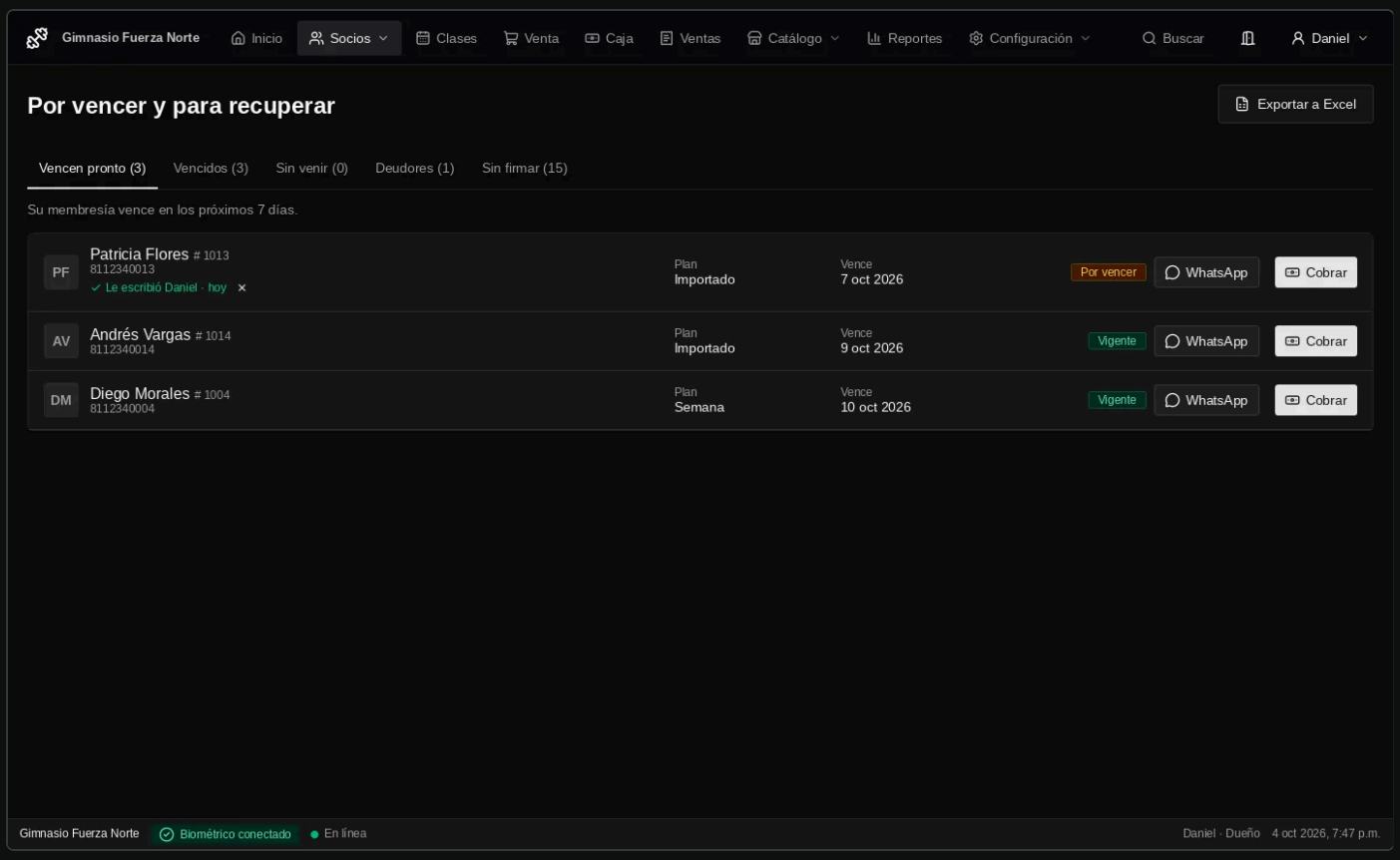
CAPÍTULO 5

Por vencer y para recuperar

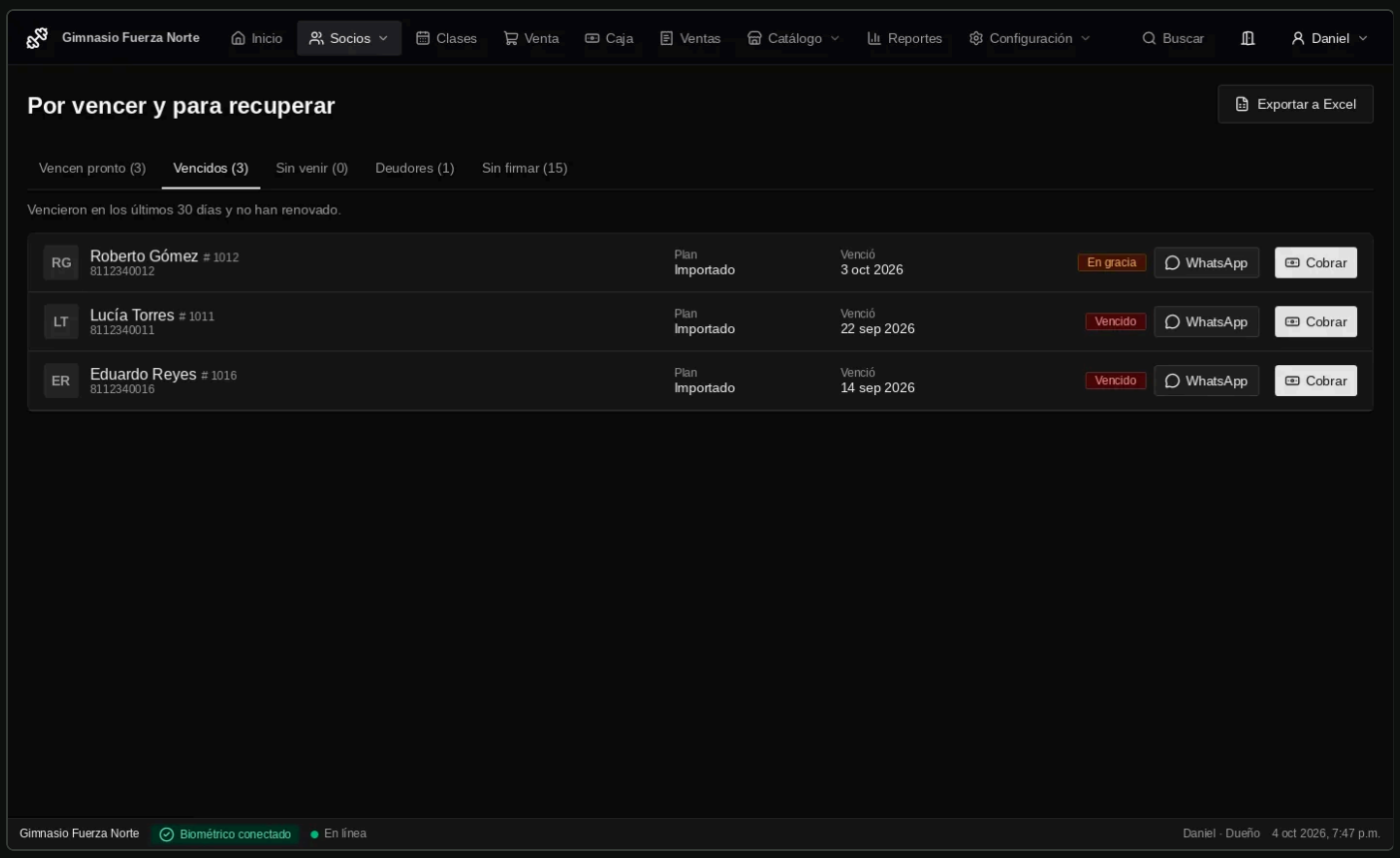
En Socios → Por vencer están las listas de seguimiento: membresías que vencen esta semana, socios que dejaron de asistir y adeudos.

Las listas

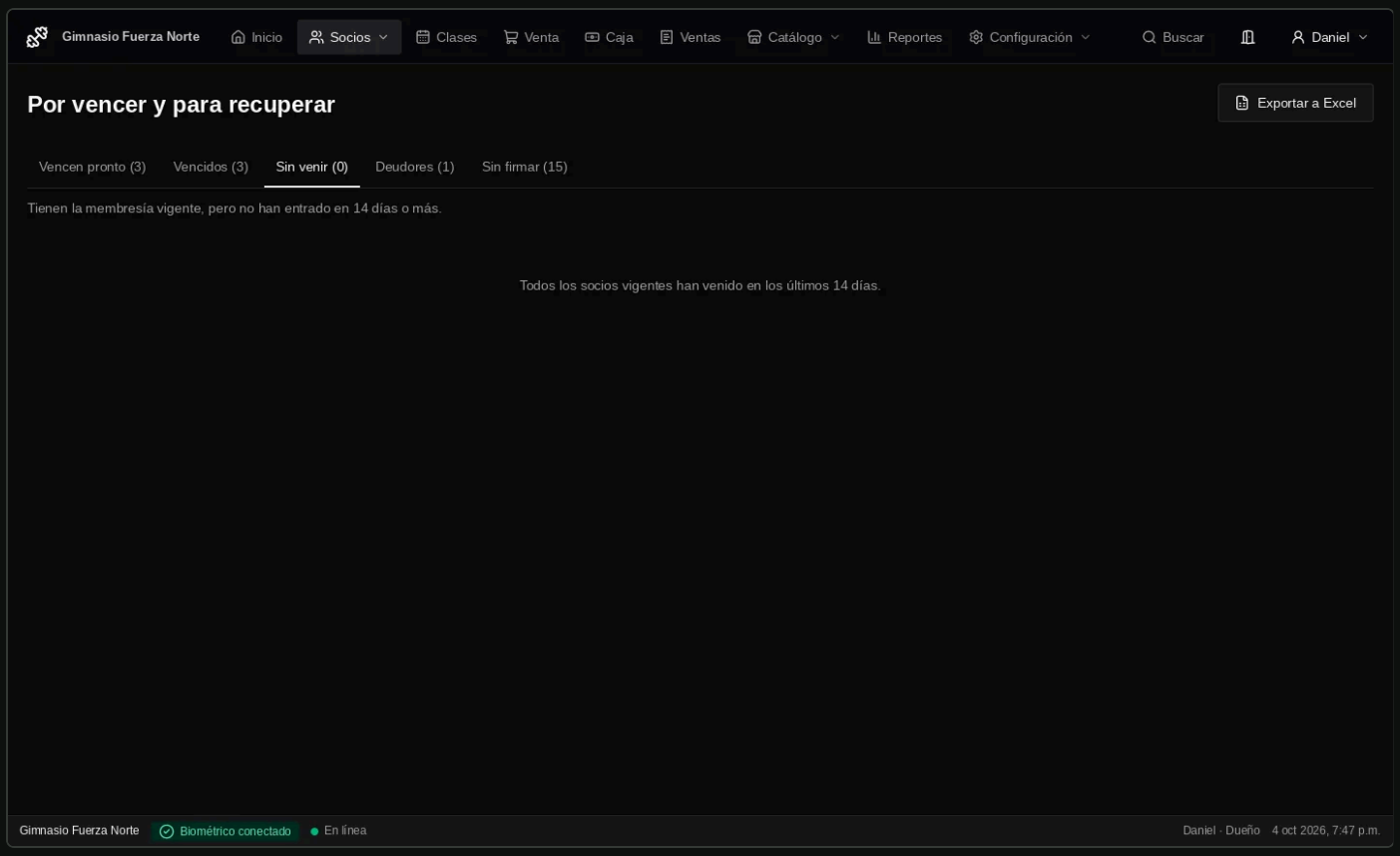
Pestaña	Quién aparece
Vencen pronto	Su membresía vence en los próximos días (7 por omisión).
Vencidos	Vencieron en los últimos 30 días y no han renovado.
Sin venir	Tienen la membresía vigente, pero no han entrado en 14 días o más.
Deudores	Tienen un saldo pendiente de un pago parcial.
Sin firmar	Socios activos que no han firmado la versión actual del reglamento.



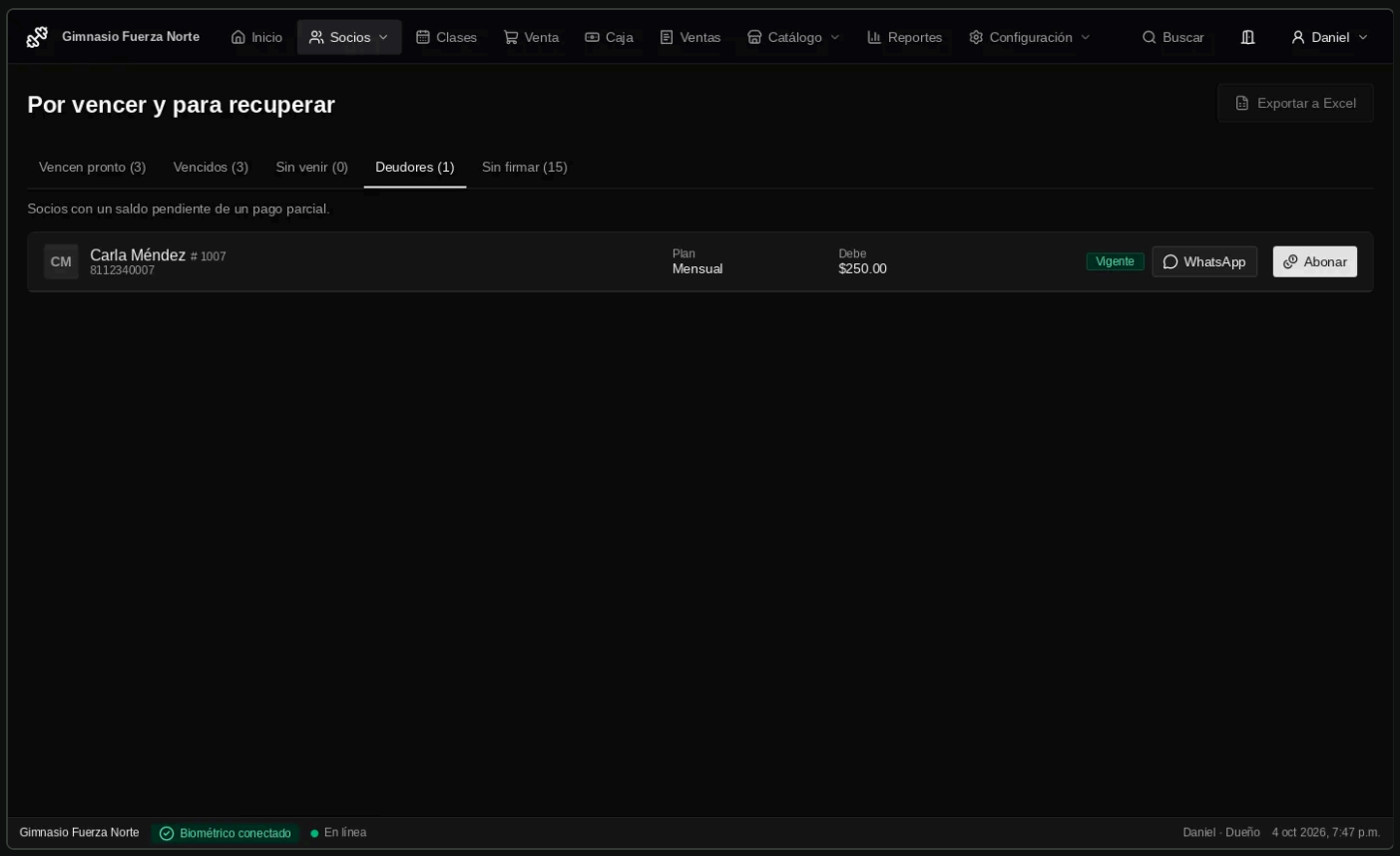
Vencen pronto: socios cuya membresía vence en los próximos 7 días.



Vencidos: a quién llamar para que regrese.



Cuando una lista está vacía, te lo dice.



Deudores: abona directo desde aquí.

Los días de **Vencen pronto** y **Sin venir** se cambian en Configuración. La cifra «Vencen en 7 días» de Inicio usa los mismos días.

Qué puedes hacer en cada fila

- **WhatsApp**: abre el chat con el mensaje que corresponde a esa lista. Al volver, la fila queda marcada **Le escribió Daniel · hoy**, para que nadie más de la recepción le vuelva a escribir. Si al final no lo mandaste, usa la × para quitar la marca.
- **Cobrar**: abre su perfil listo para cobrar.
- **Abonar**: en Deudores, registra un abono al adeudo.
- **Firmar**: en Sin firmar, abre la firma del reglamento.
- Haz clic en el nombre para abrir su perfil.

Presiona **Exportar a Excel** para bajar la lista que estás viendo, por ejemplo para repartir las llamadas.

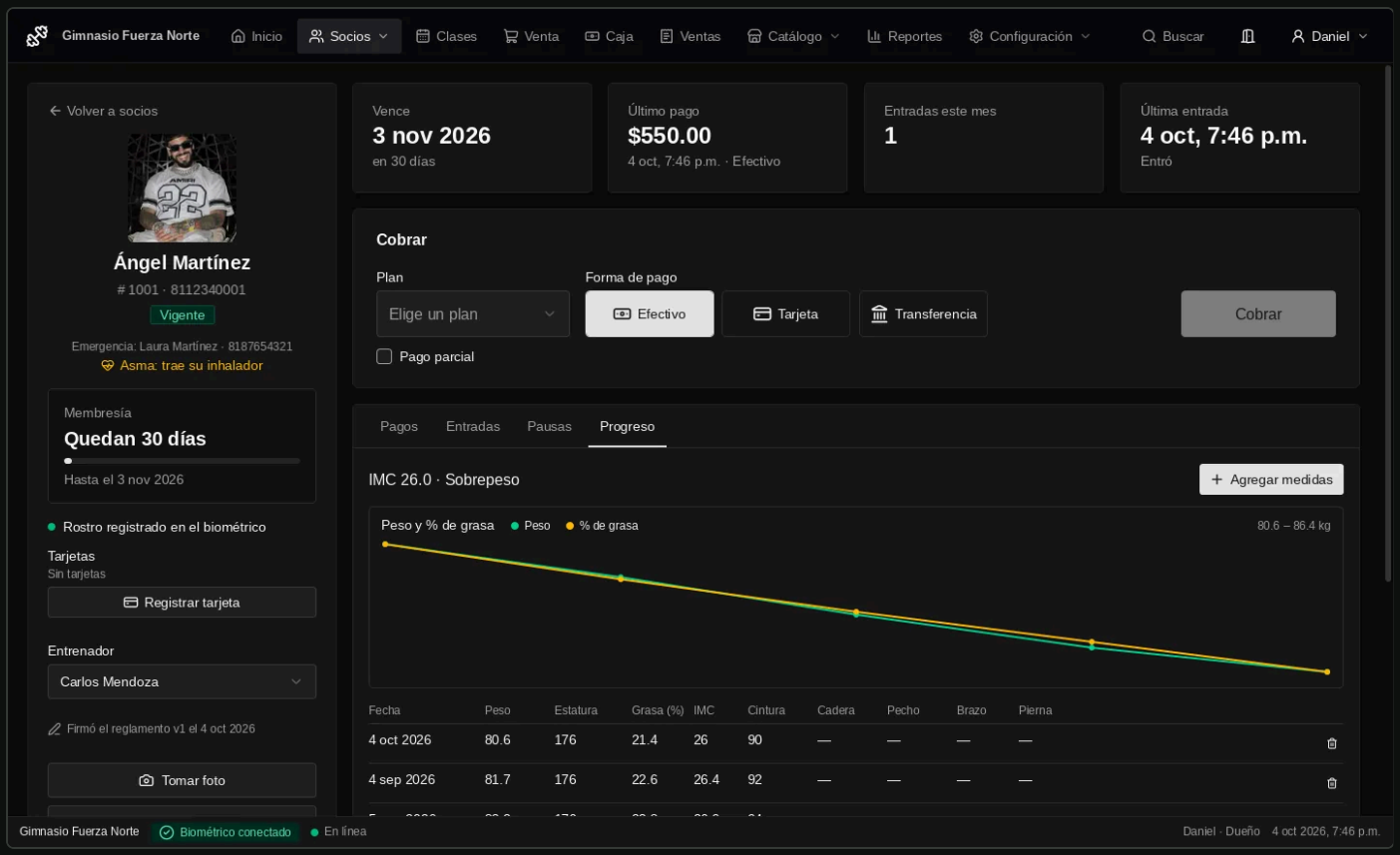
CAPÍTULO 6

Progreso y reglamento

Además de cobrar, el perfil guarda el avance físico del socio, su rutina y su firma del reglamento y del aviso de privacidad.

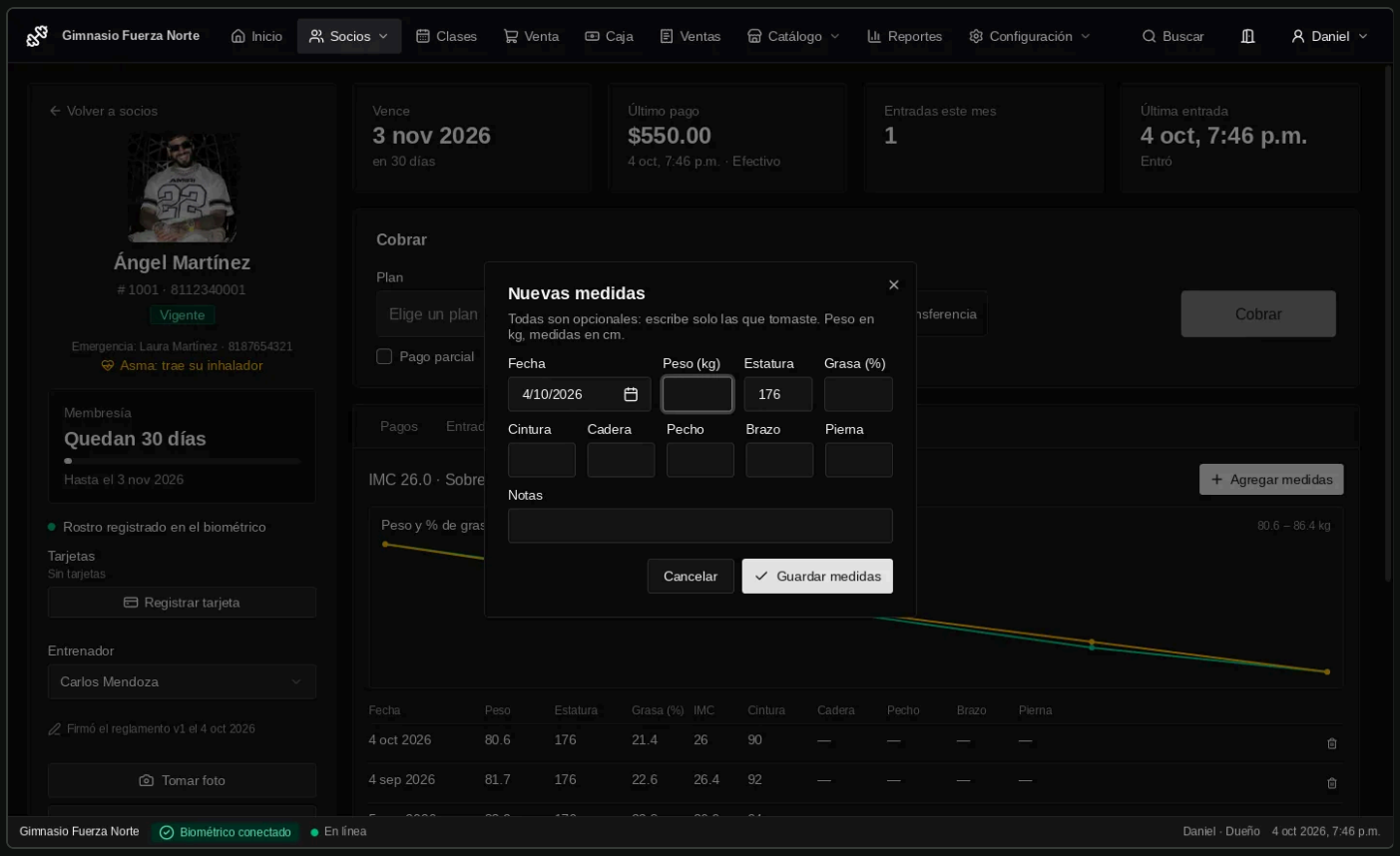
Medidas y gráfica de avance

En la pestaña **Progreso** del perfil se guardan las medidas del socio. Con dos o más, LibreGym dibuja la gráfica de **Peso y % de grasa** y calcula su **IMC** con la categoría de la OMS.



La gráfica muestra el avance desde la primera medida.

1. Presiona **Agregar medidas**.
2. Elige la **Fecha** y escribe solo las medidas que tomaste: **Peso (kg)**, **Estatura**, **Grasa (%)**, **Cintura**, **Cadera**, **Pecho**, **Brazo**, **Pierna** (en cm) y **Notas**.
3. Presiona **Guardar medidas**.

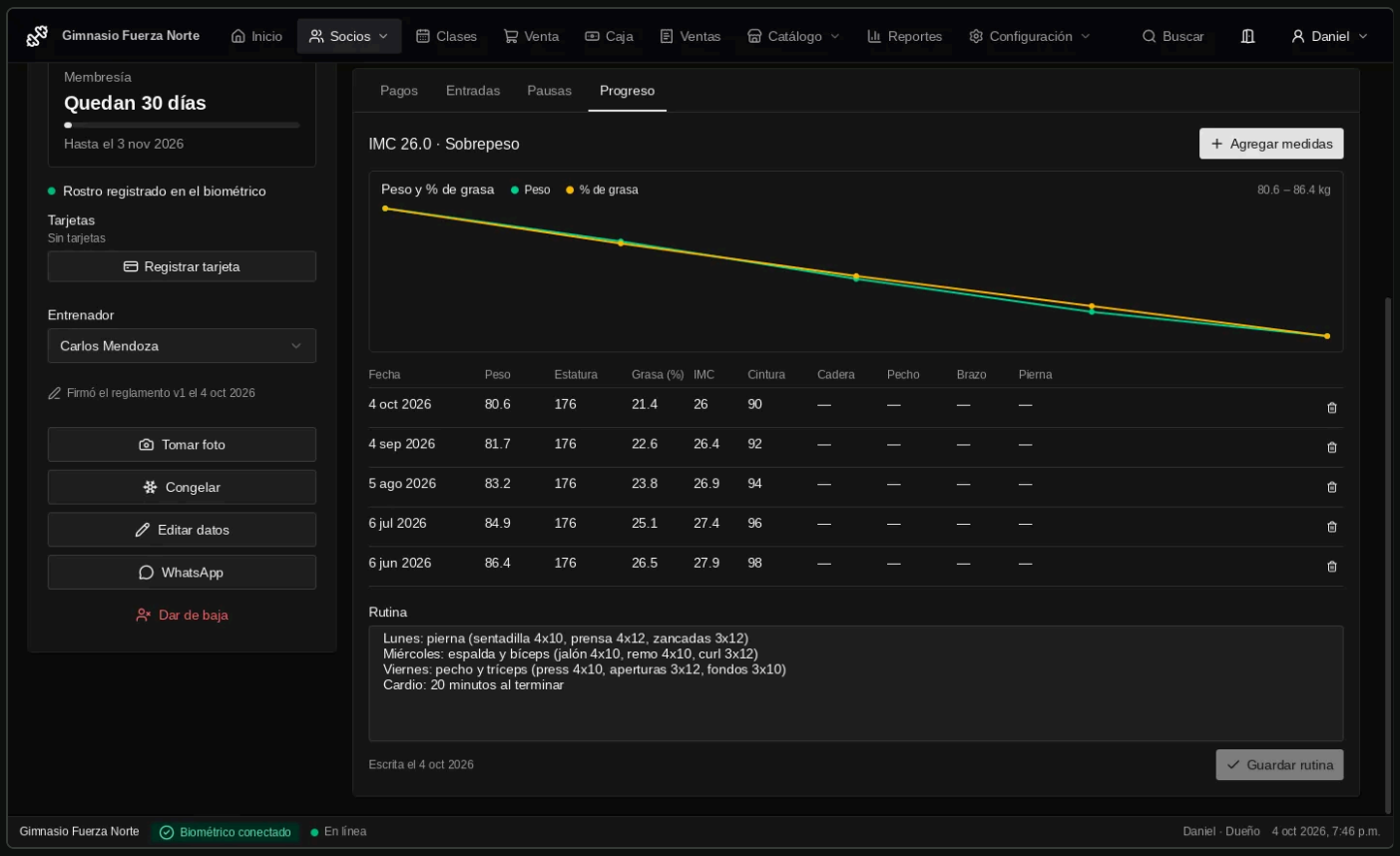


La estatura se llena sola con la última que guardaste.

Para borrar unas medidas usa el ícono de bote de basura en su fila.

La rutina del socio

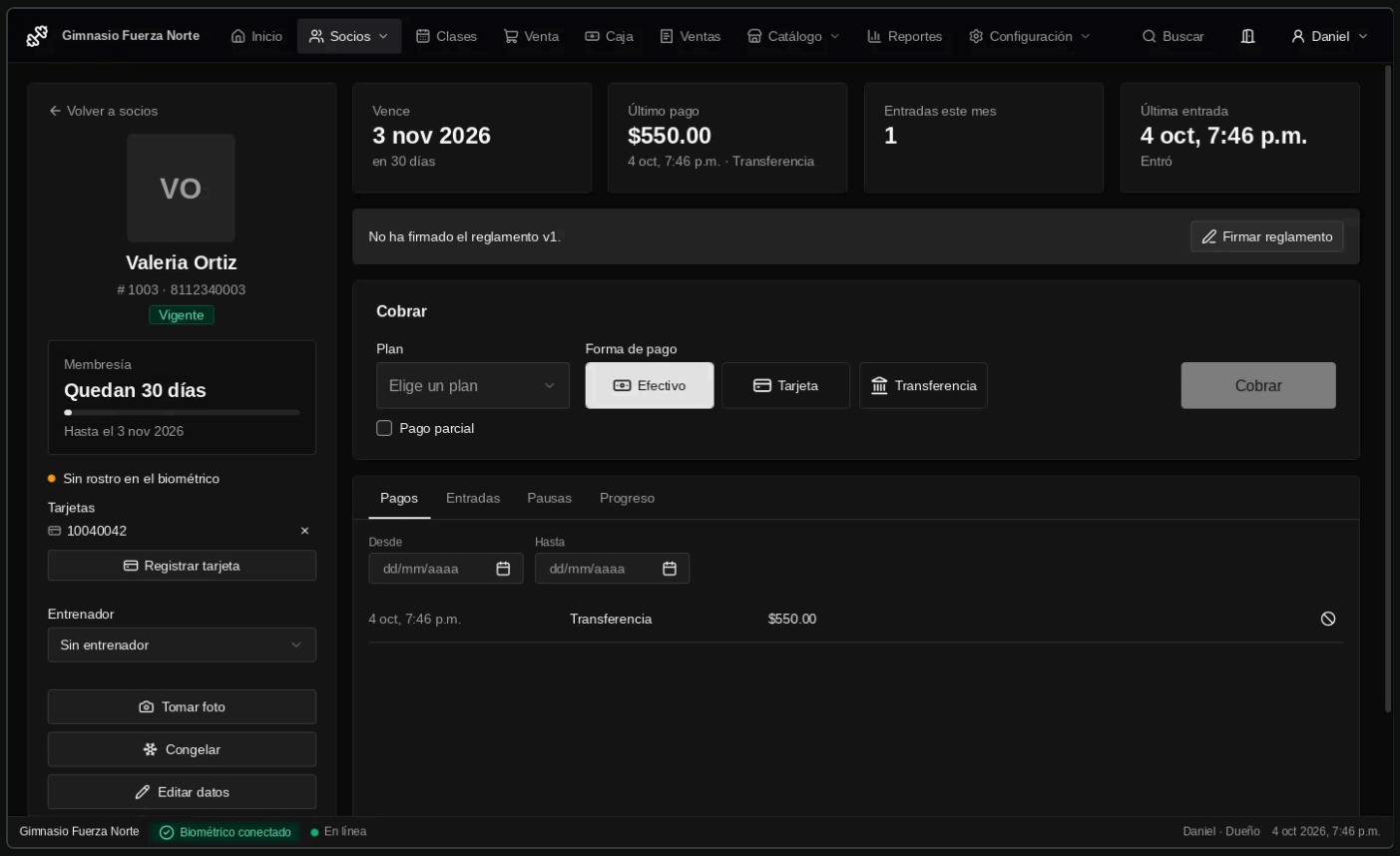
Debajo de las medidas está **Rutina**: escribe los días, ejercicios y series, y presiona **Guardar rutina**. Queda la fecha en que se escribió.



La rutina la puede consultar cualquier persona de la recepción.

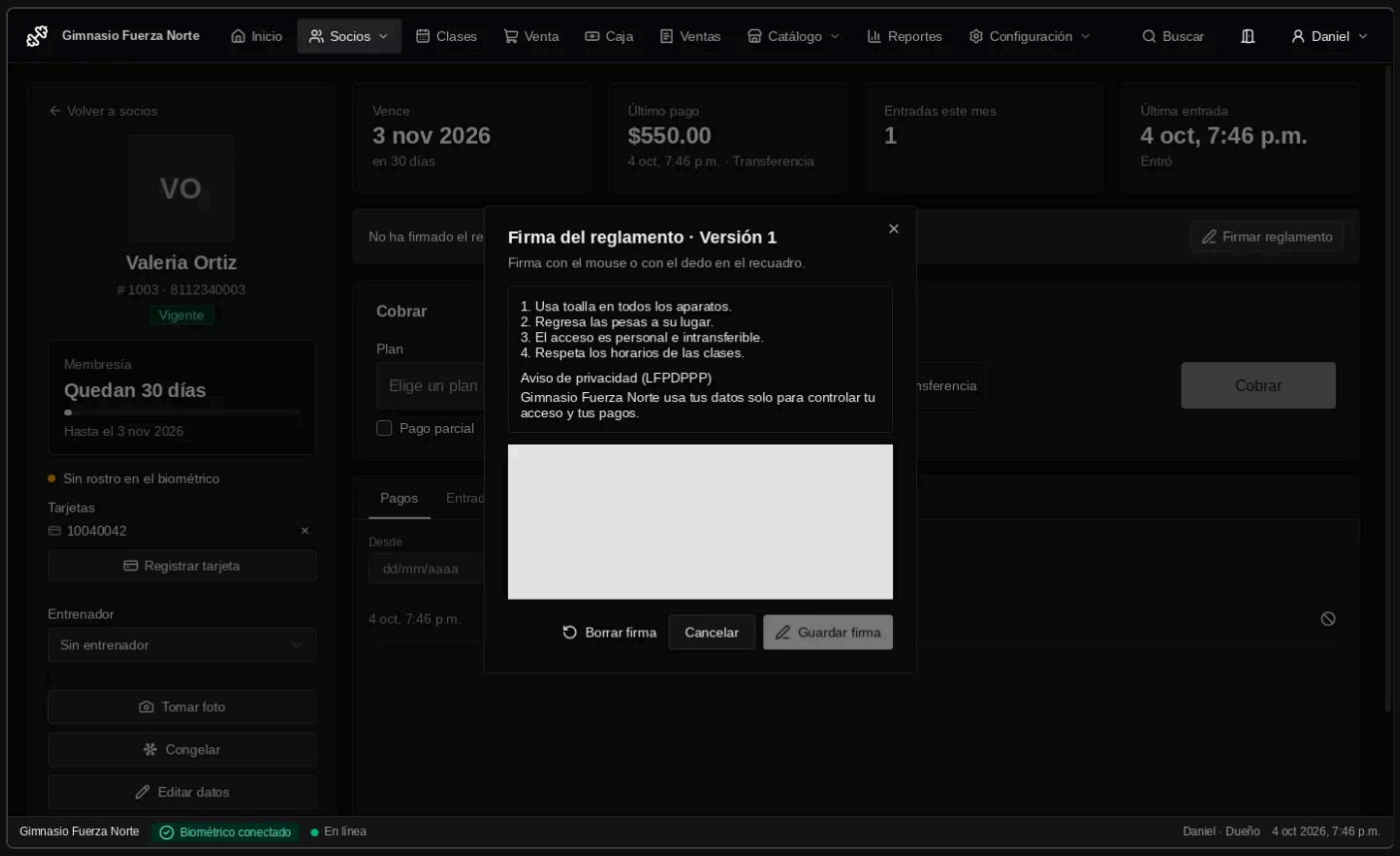
Firma del reglamento

Si escribiste un reglamento en Configuración, cada socio lo firma en la pantalla. Mientras no lo firme, su perfil muestra **No ha firmado el reglamento v1**.



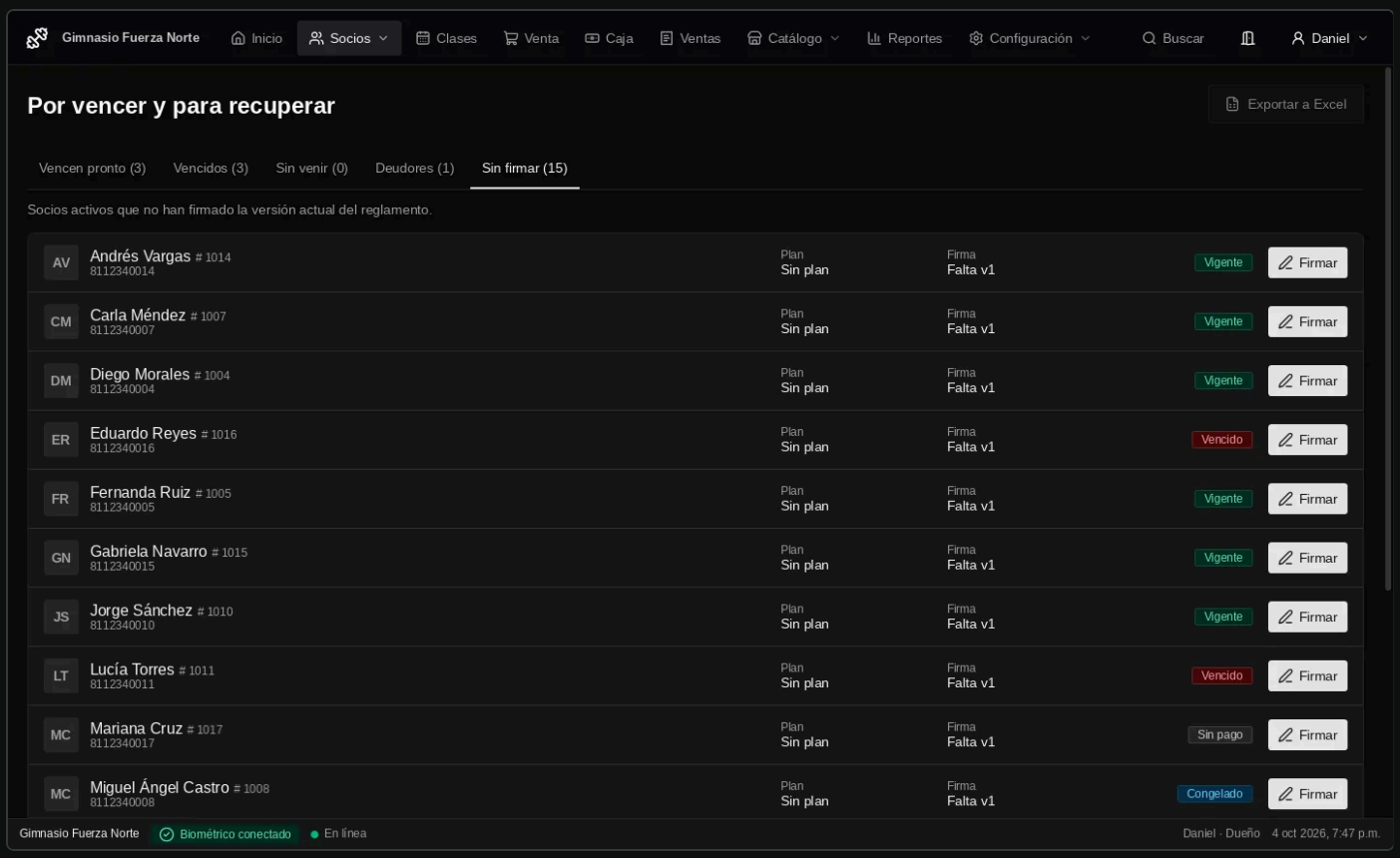
El aviso no impide cobrar ni entrar.

1. Presiona **Firmar reglamento**.
2. El socio lee el reglamento y el aviso de privacidad.
3. Firma con el mouse o con el dedo (en pantalla táctil) dentro del recuadro. **Borrar firma** limpia el recuadro.
4. Presiona **Guardar firma**.



La firma queda guardada con la versión del reglamento.

Cuando cambias el texto del reglamento sube la versión y se pide firmar otra vez. En **Por vencer** → **Sin firmar** ves a quién le falta.



Sin firmar: socios activos sin la versión actual.

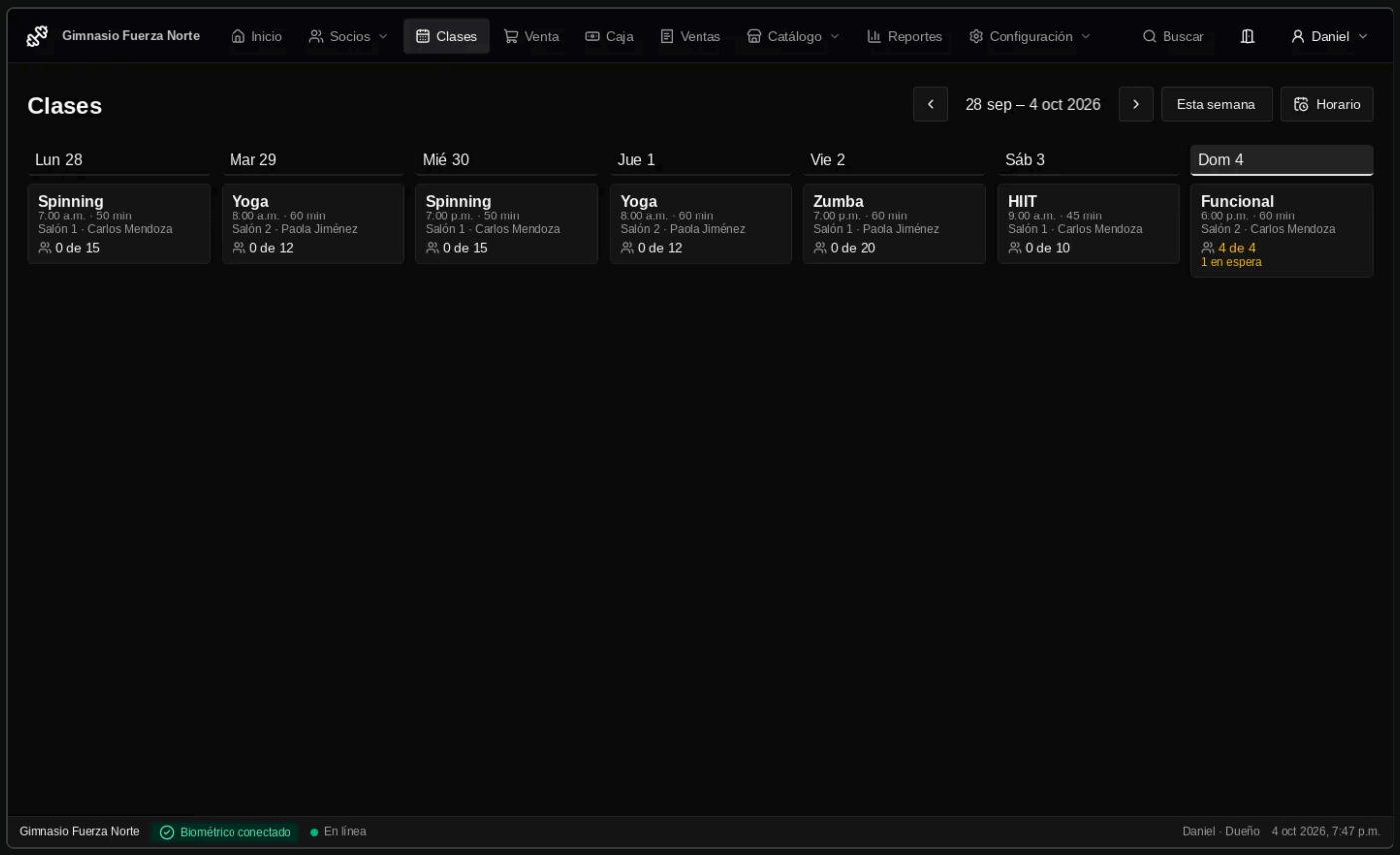
CAPÍTULO 7

Clases y entrenadores

Si das clases (spinning, yoga, zumba…), LibreGym lleva el horario de la semana, las reservas con cupo y la asistencia.

El calendario de la semana

En **Clases** ves la semana de lunes a domingo, con cada clase, su hora, salón, entrenador y lugares ocupados. Hoy está resaltado. Muévete con las flechas o regresa con **Esta semana**.



En ámbar, las clases llenas y cuántos esperan.

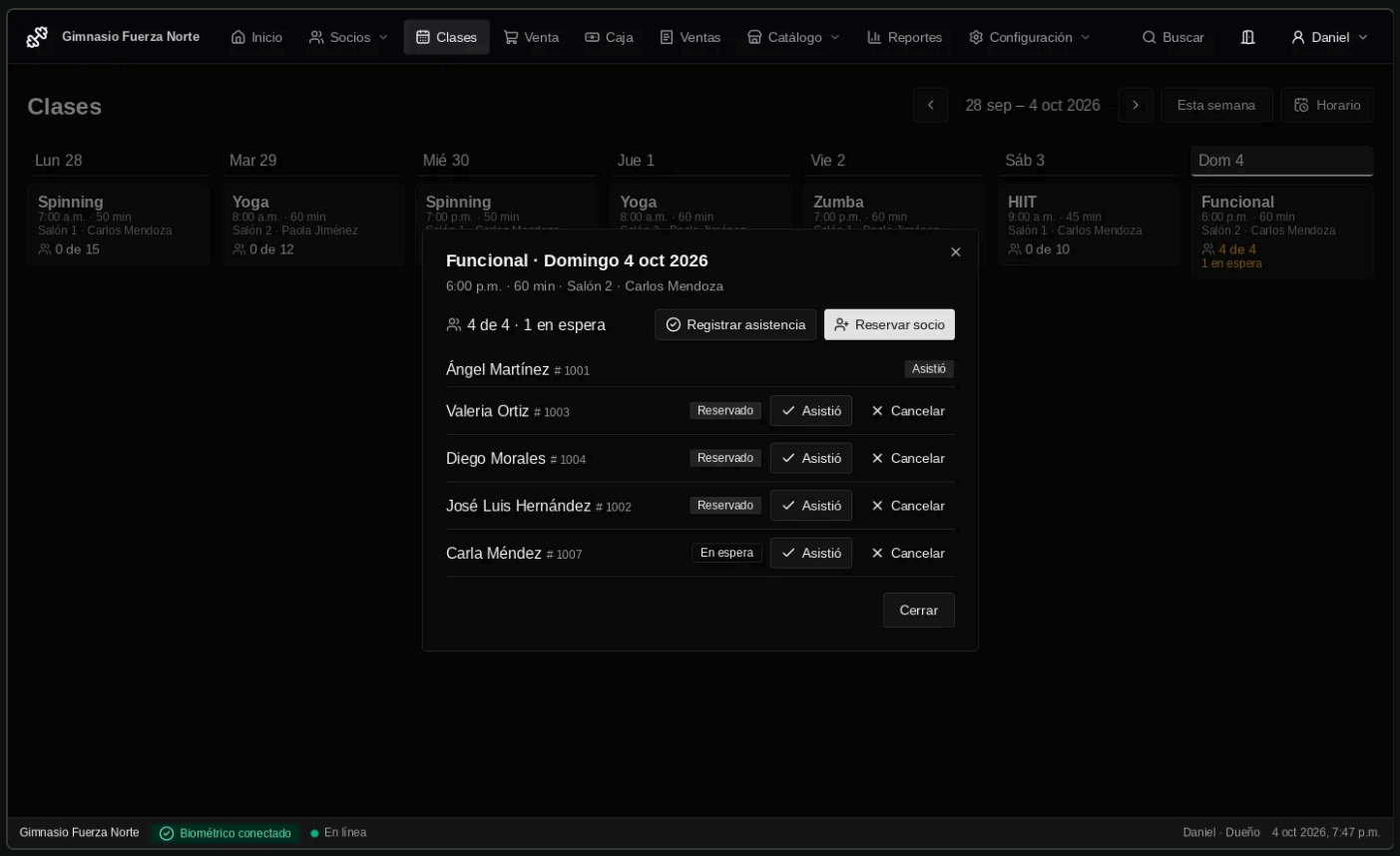
Las clases de hoy también aparecen en Inicio.

Reservas y asistencia

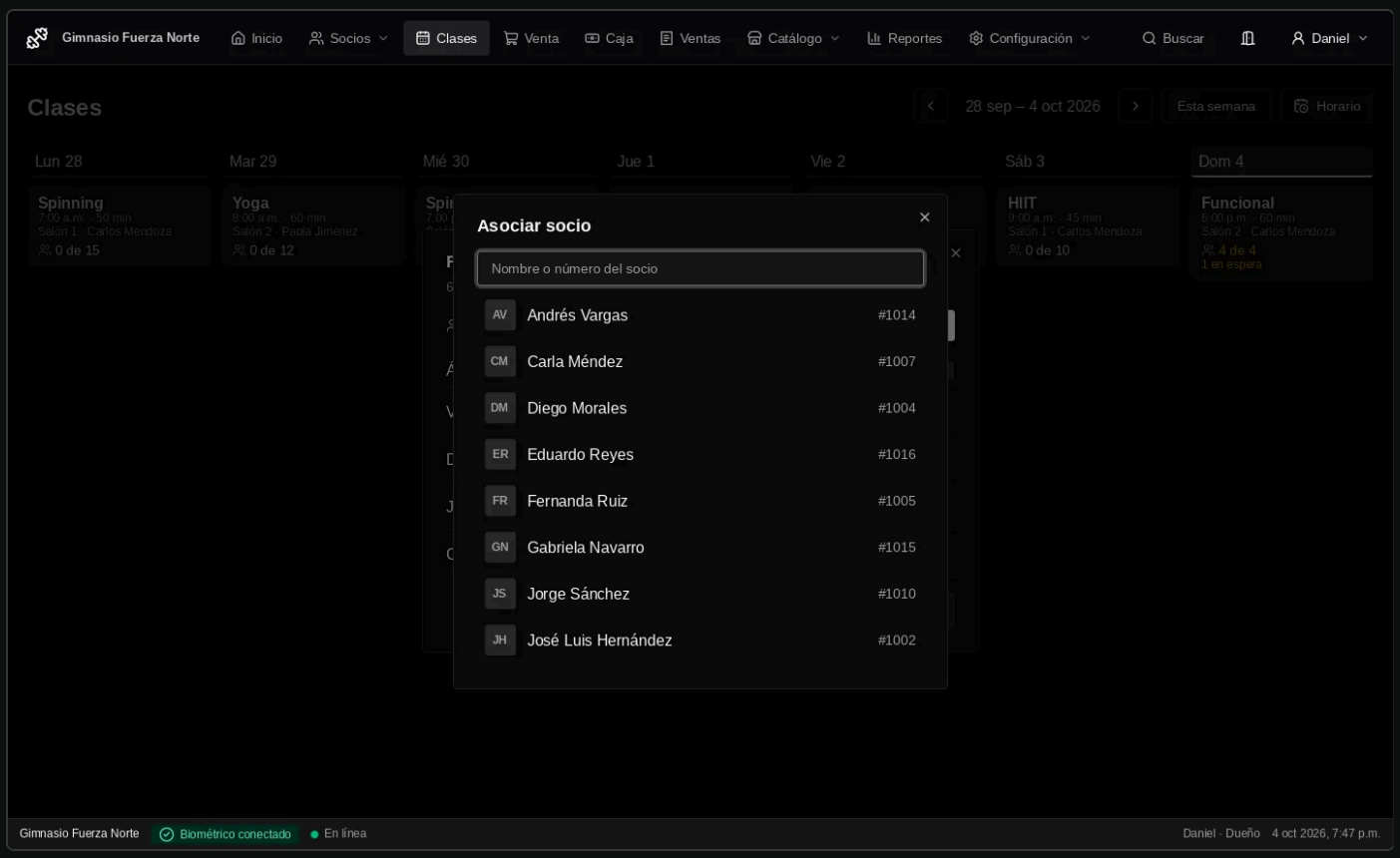
Haz clic en una clase para ver quién reservó:

- **Reservar socio**: busca al socio y le aparta un lugar. Si la clase está llena, queda **En espera**.
- **Asistió**: marca que sí vino.
- **Cancelar**: libera su lugar. Si había lista de espera, el primero pasa solo a la clase y LibreGym te avisa.

- **Registrar asistencia**: para alguien que llegó sin reservar.



El cupo se respeta: los demás quedan en lista de espera.

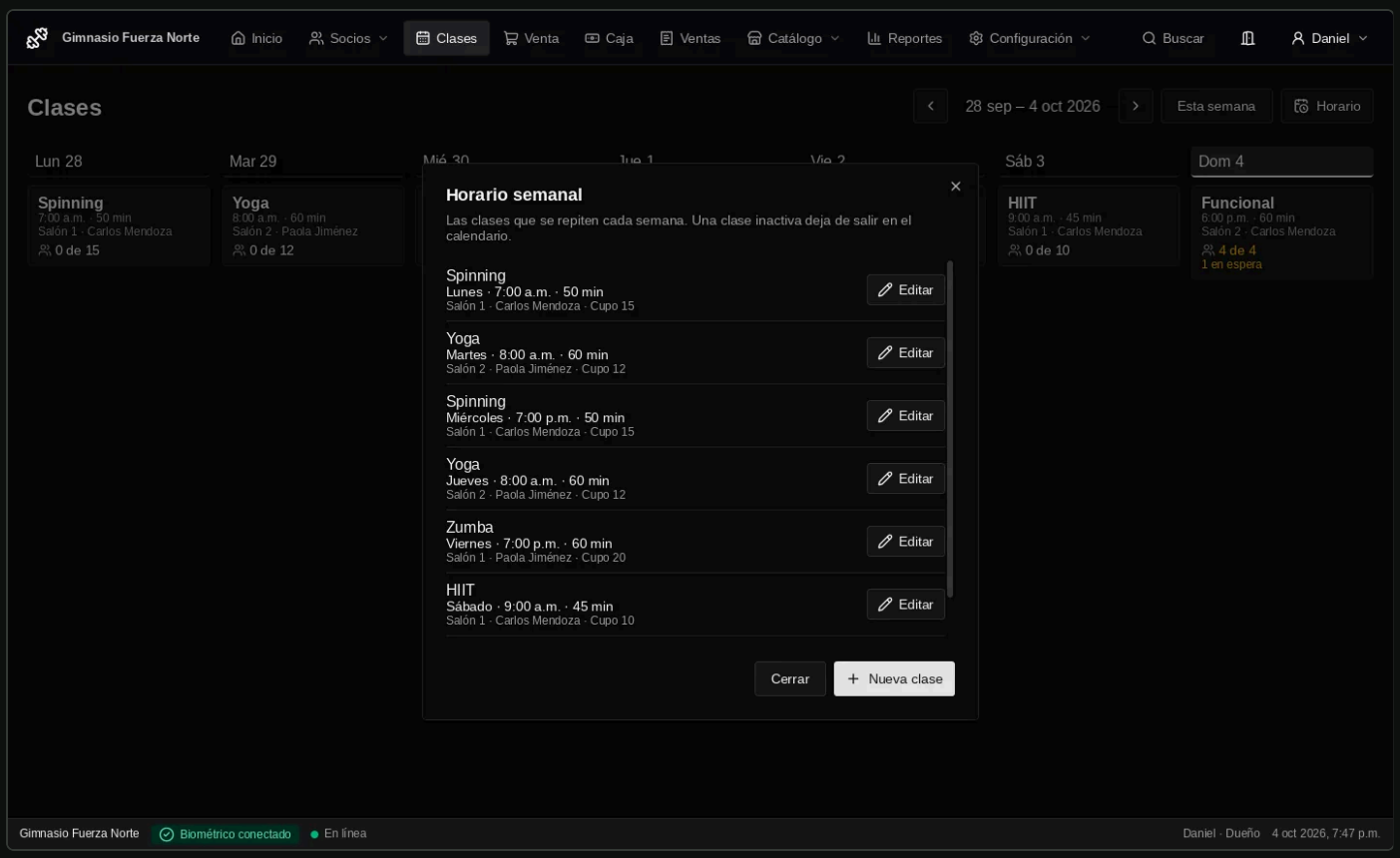


Busca al socio por nombre o número.

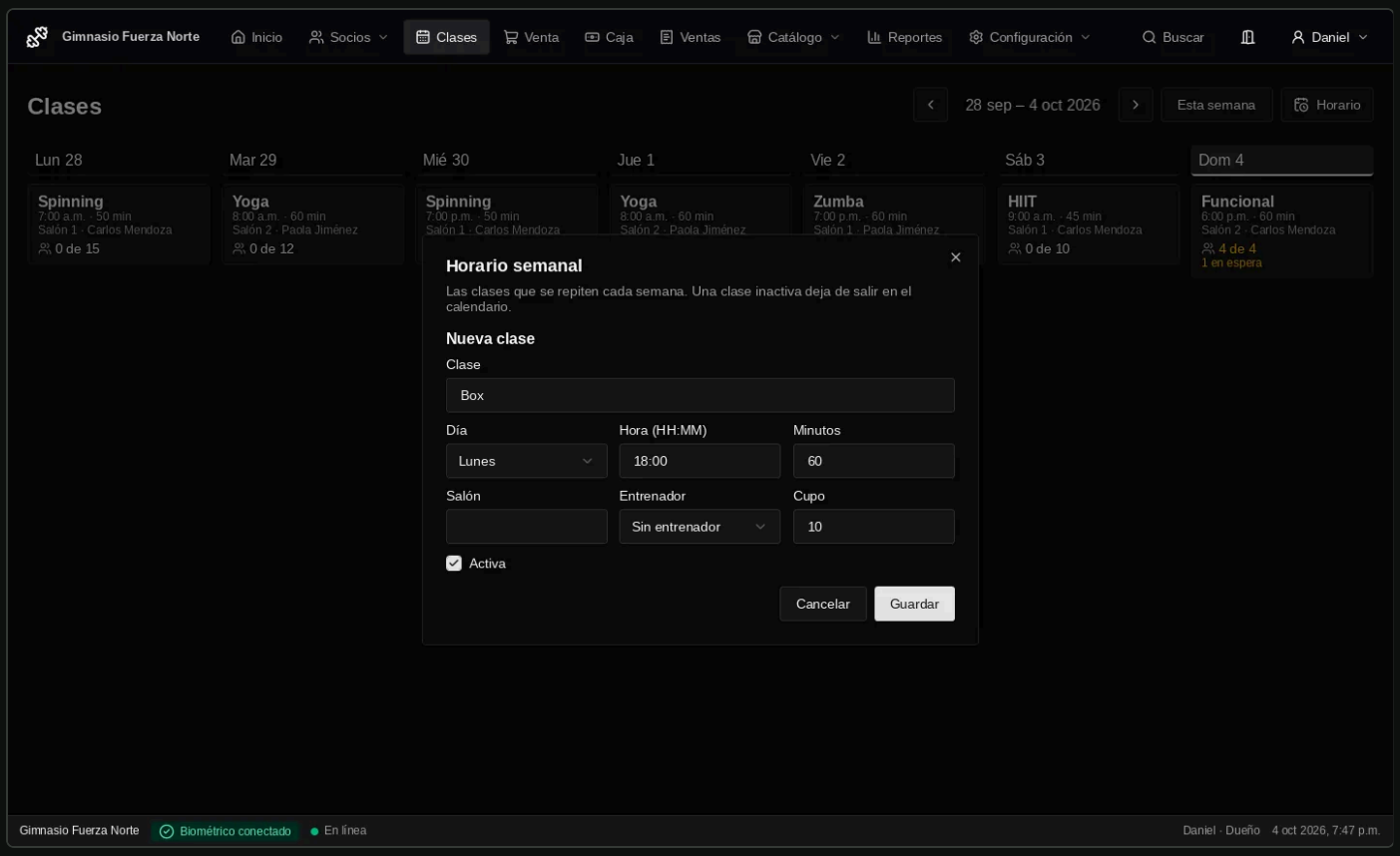
El horario semanal

Presiona **Horario** para ver y cambiar las clases que se repiten cada semana. Con **Editar** cambias una; con **Nueva clase** agregas otra:

- **Clase**: el nombre, por ejemplo Spinning.
- **Día** y **Hora (HH:MM)**, por ejemplo 18:30.
- **Minutos** que dura y **Salón**.
- **Entrenador** (de los que diste de alta en Catálogo → Entrenadores).
- **Cupo**: cuántos lugares tiene.
- **Activa**: una clase inactiva deja de salir en el calendario.



El horario se repite cada semana.

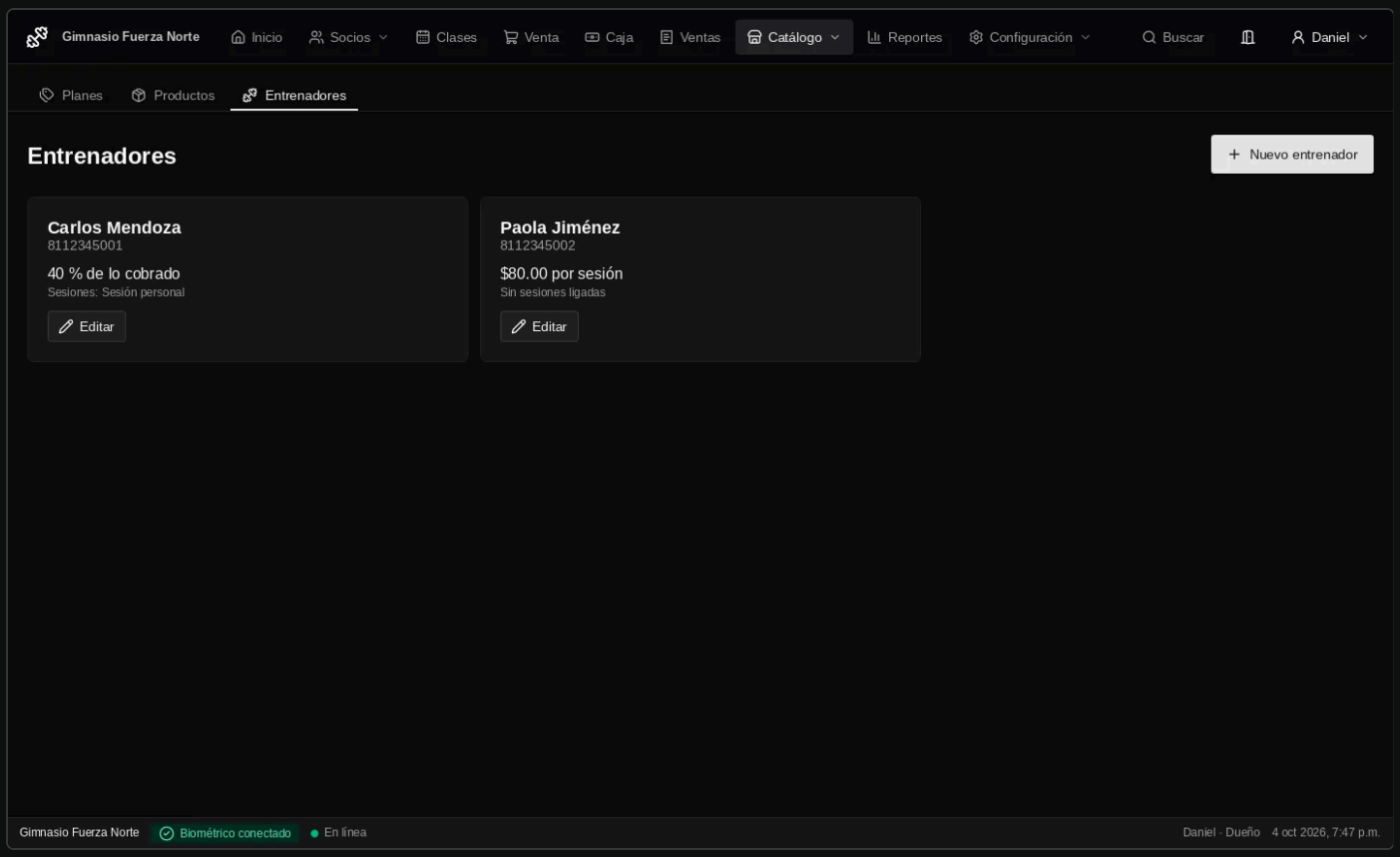


Desmarca Activa para quitarla del calendario sin borrarla.

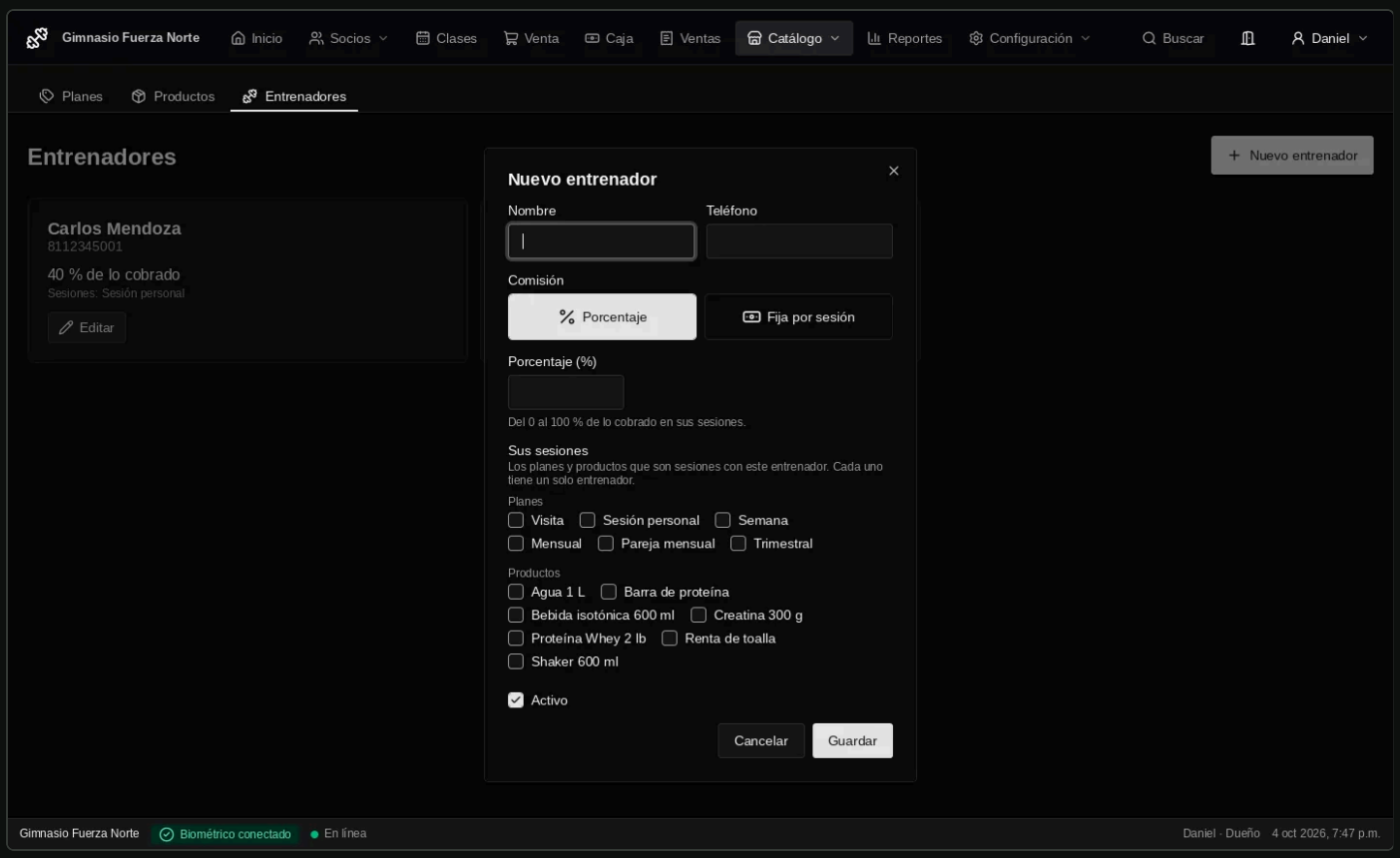
Entrenadores y comisiones

En **Catálogo** → **Entrenadores** das de alta a tus entrenadores con su comisión:

- **Porcentaje**: del 0 al 100 % de lo cobrado en sus sesiones.
- **Fija por sesión**: un monto por cada pago de sus planes y cada pieza de sus productos.
- **Sus sesiones**: marca los planes y productos que son sesiones con ese entrenador (por ejemplo «Sesión personal»). Cada uno tiene un solo entrenador.



Cada tarjeta muestra la comisión y las sesiones ligadas.



Marca los planes y productos que cuentan para su comisión.

En el perfil de cada socio puedes elegir su **Entrenador**. Lo que le toca a cada entrenador está en Reportes → Comisiones.

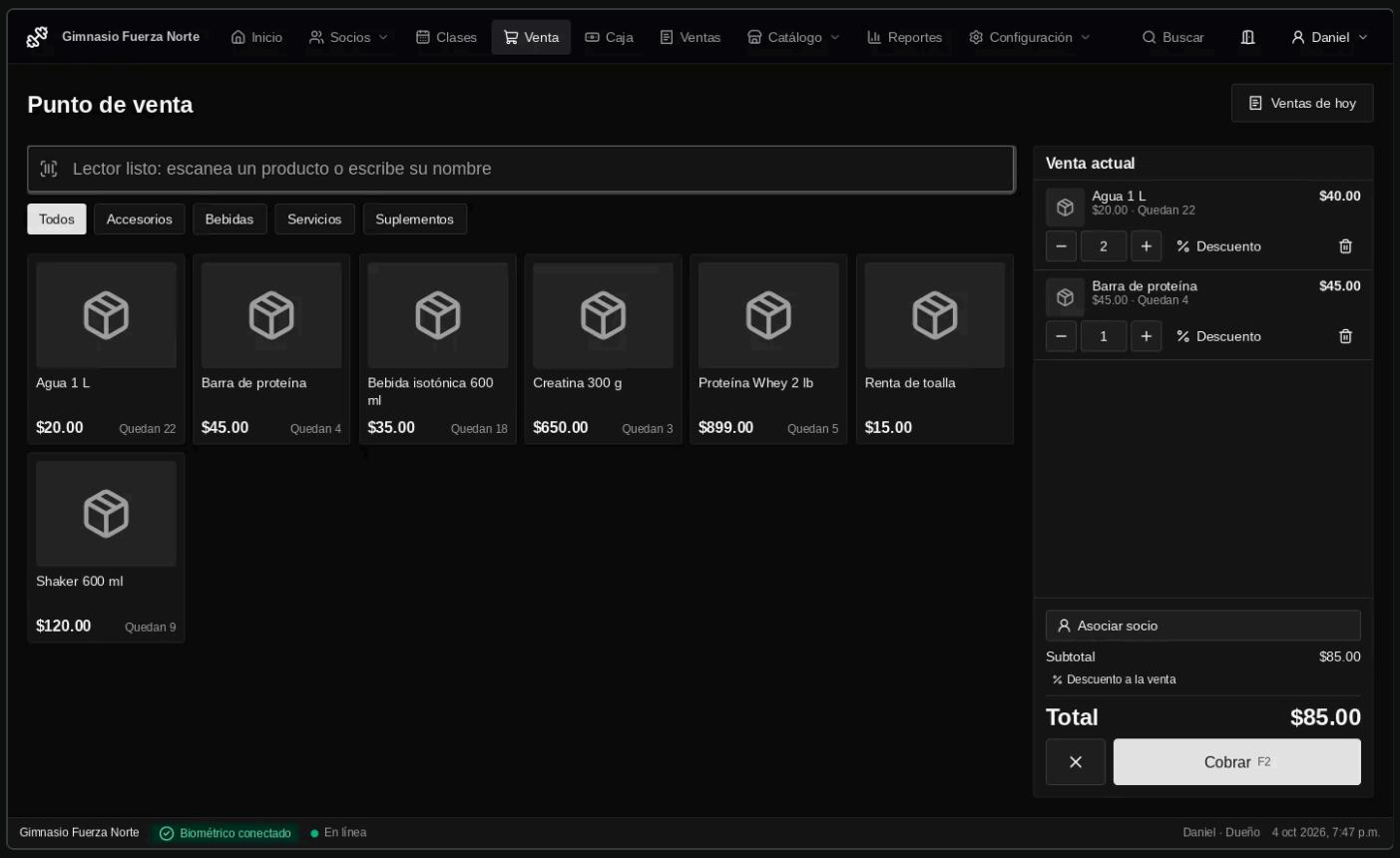
CAPÍTULO 8

Punto de venta

Para vender agua, suplementos, accesorios o servicios en recepción. El inventario se descuenta solo.

La pantalla de venta

Abre **Venta** (F4). A la izquierda están tus productos por categoría; a la derecha, la **Venta actual**.



Los productos muestran su precio y cuántos quedan.

Para agregar un producto a la venta:

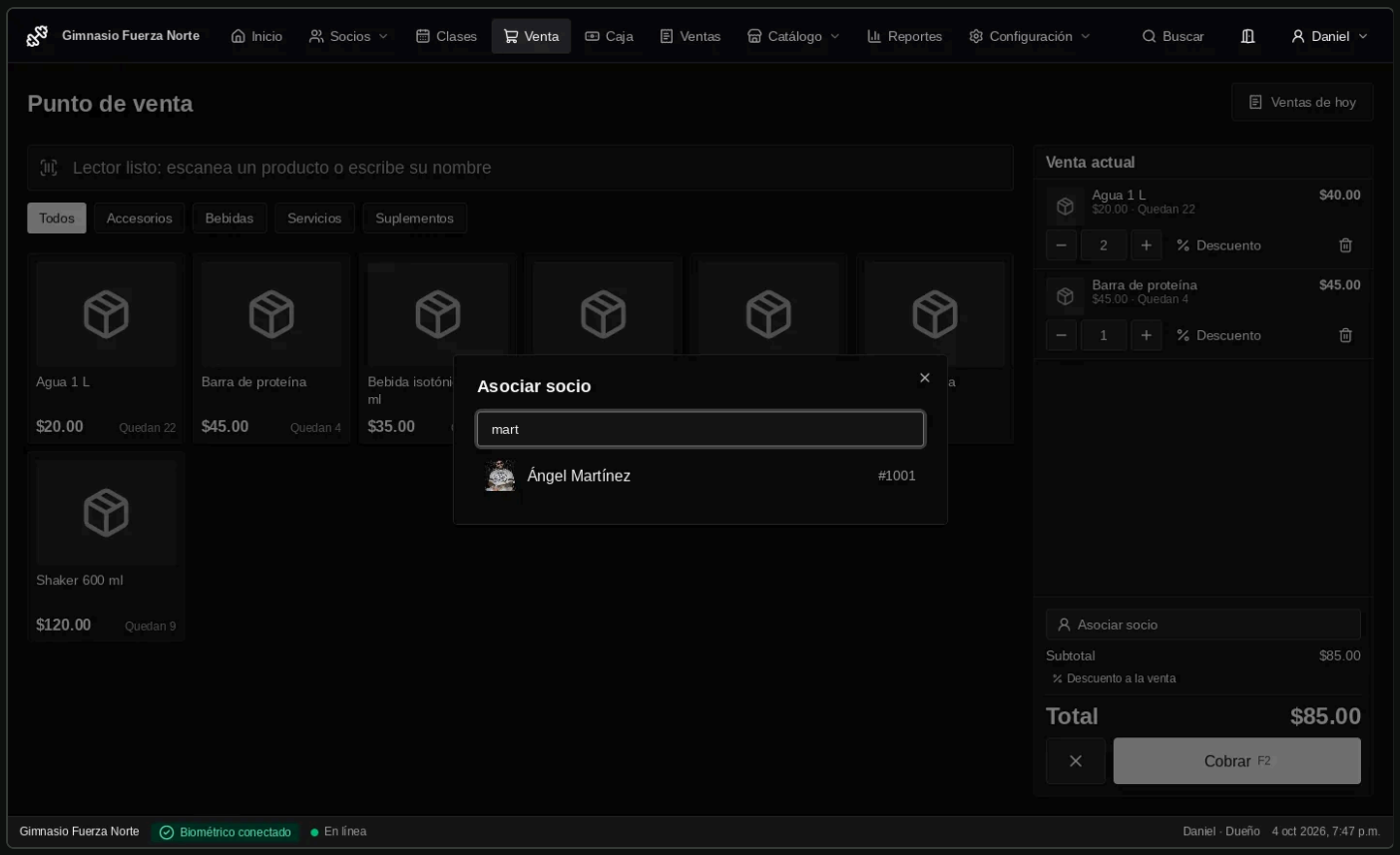
- Escanéalo con el lector de códigos de barras: el cursor siempre está listo en el campo de arriba.
- O escribe su nombre en ese campo.
- O tócalo en la cuadrícula. Filtra con las categorías de arriba.

En la venta actual cambia la cantidad con **−** y **+**, o quita el producto con el bote de basura. **Descuento** aplica un descuento a ese producto y **Descuento a la venta**, a todo (en monto o porcentaje). Los descuentos necesitan su permiso.

> **Importante.** Si un producto está **Agotado**, solo se puede vender con el permiso **Vender sin existencia**.

Vender a nombre de un socio

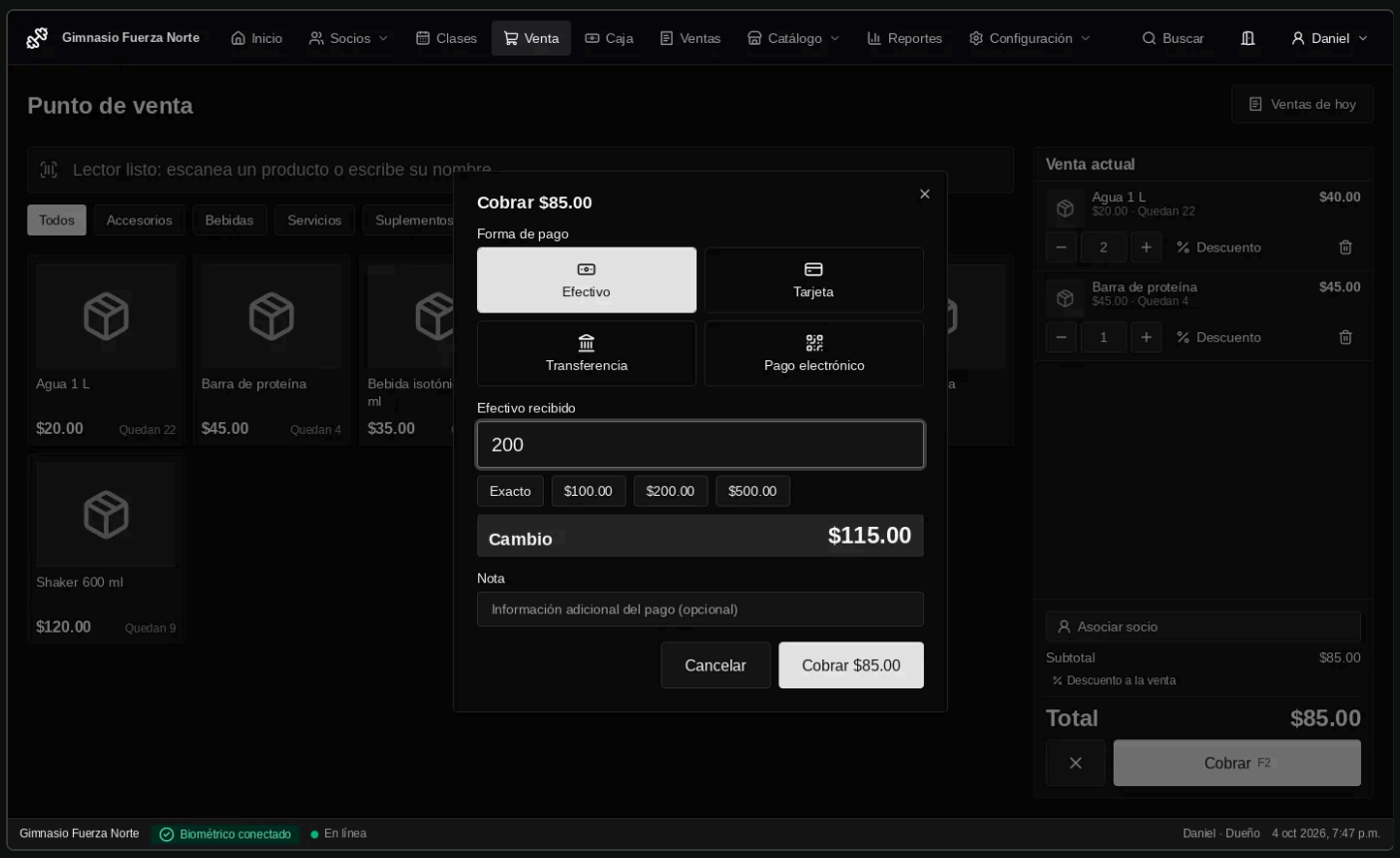
Presiona **Asociar socio** y búscalo, o simplemente pide que pase su tarjeta por el lector USB. La venta queda a su nombre y la encuentras en el historial filtrando por socio.



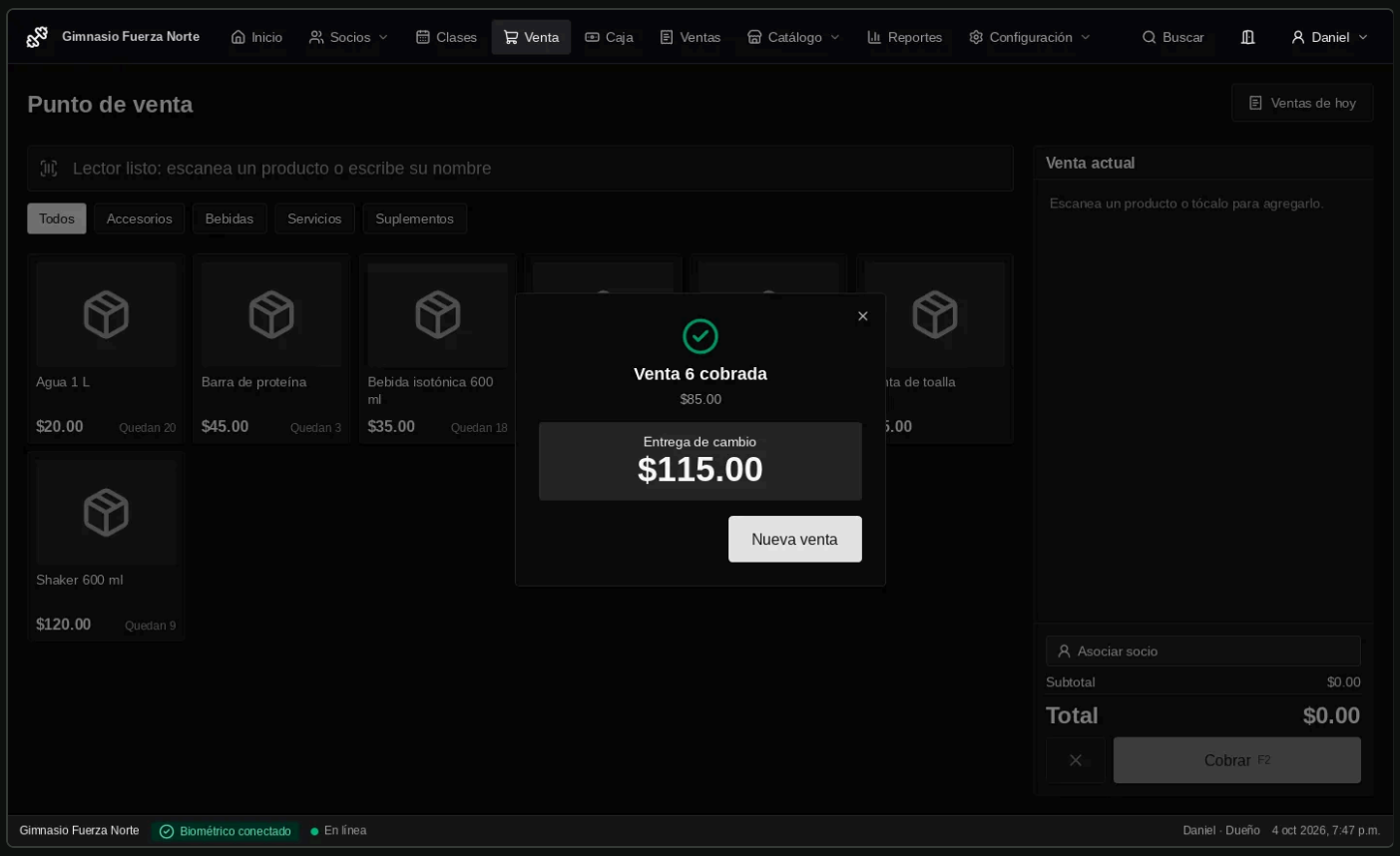
Busca por nombre o número.

Cobrar la venta

1. Presiona **Cobrar** o `F2`.
2. Elige la forma de pago: **Efectivo**, **Tarjeta**, **Transferencia**, **Pago electrónico** o las que agregaste en Configuración (vales, convenios…).
3. En efectivo, escribe el **Efectivo recibido** o usa los botones **Exacto**, **$100.00**, **$200.00**, **$500.00**. LibreGym calcula el **Cambio**.
4. Con tarjeta o transferencia puedes anotar la **Referencia o folio**. La **Nota** es opcional.
5. Presiona **Cobrar $85.00**.

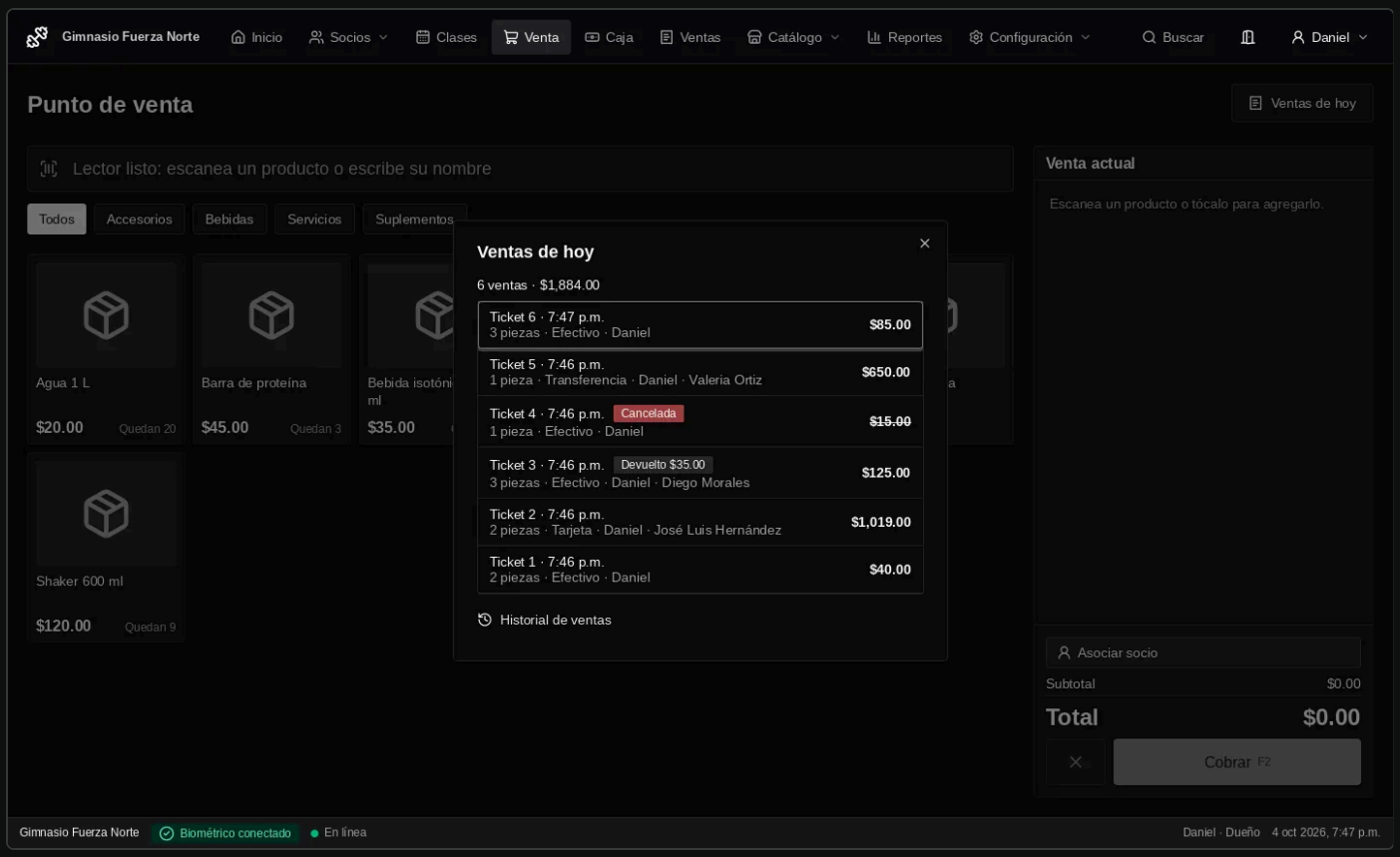


El cambio se calcula solo.



Entrega el cambio que indica y presiona Nueva venta.

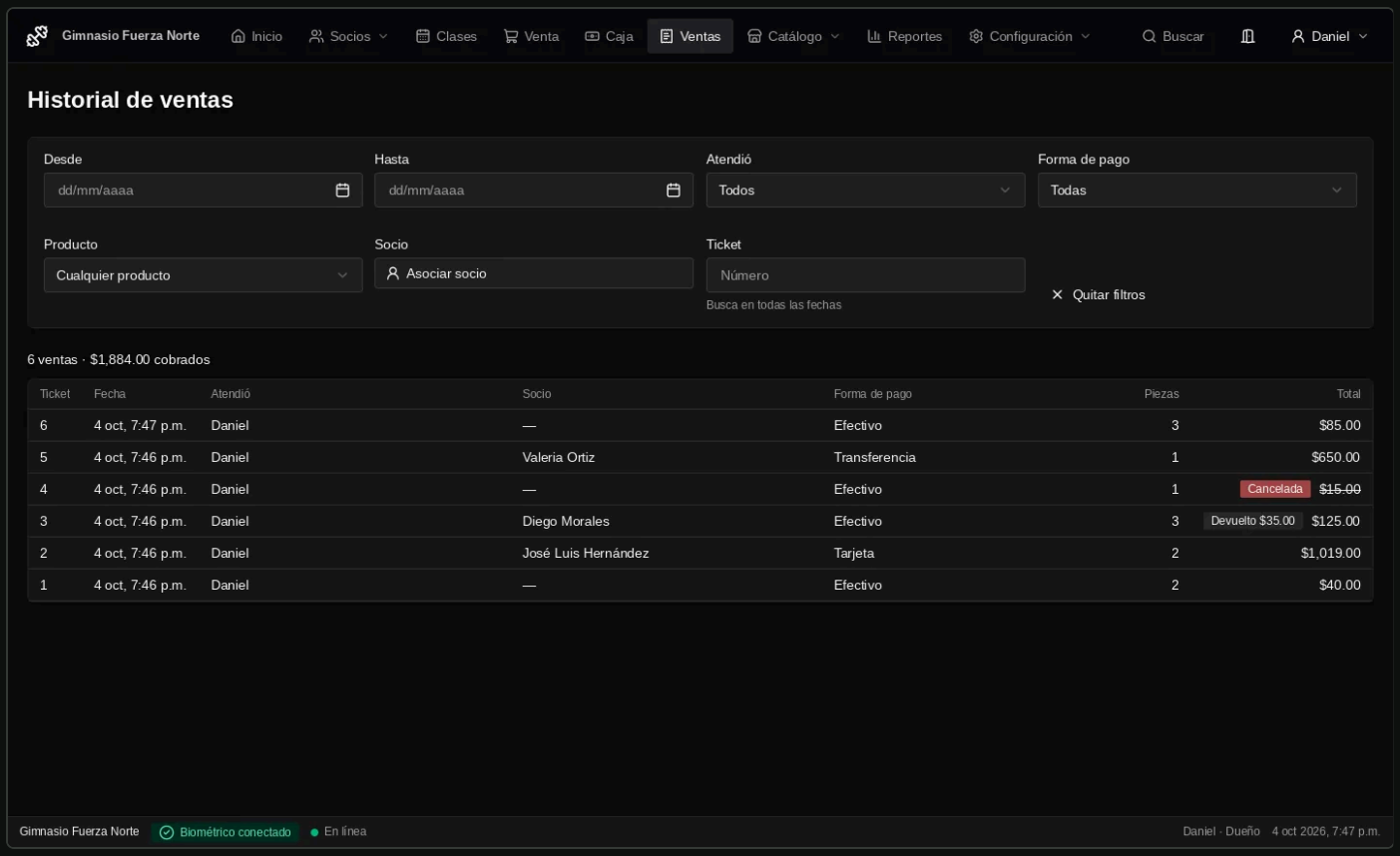
Ventas de hoy (arriba a la derecha) muestra las ventas del día con su total.



Desde aquí también llegas al historial.

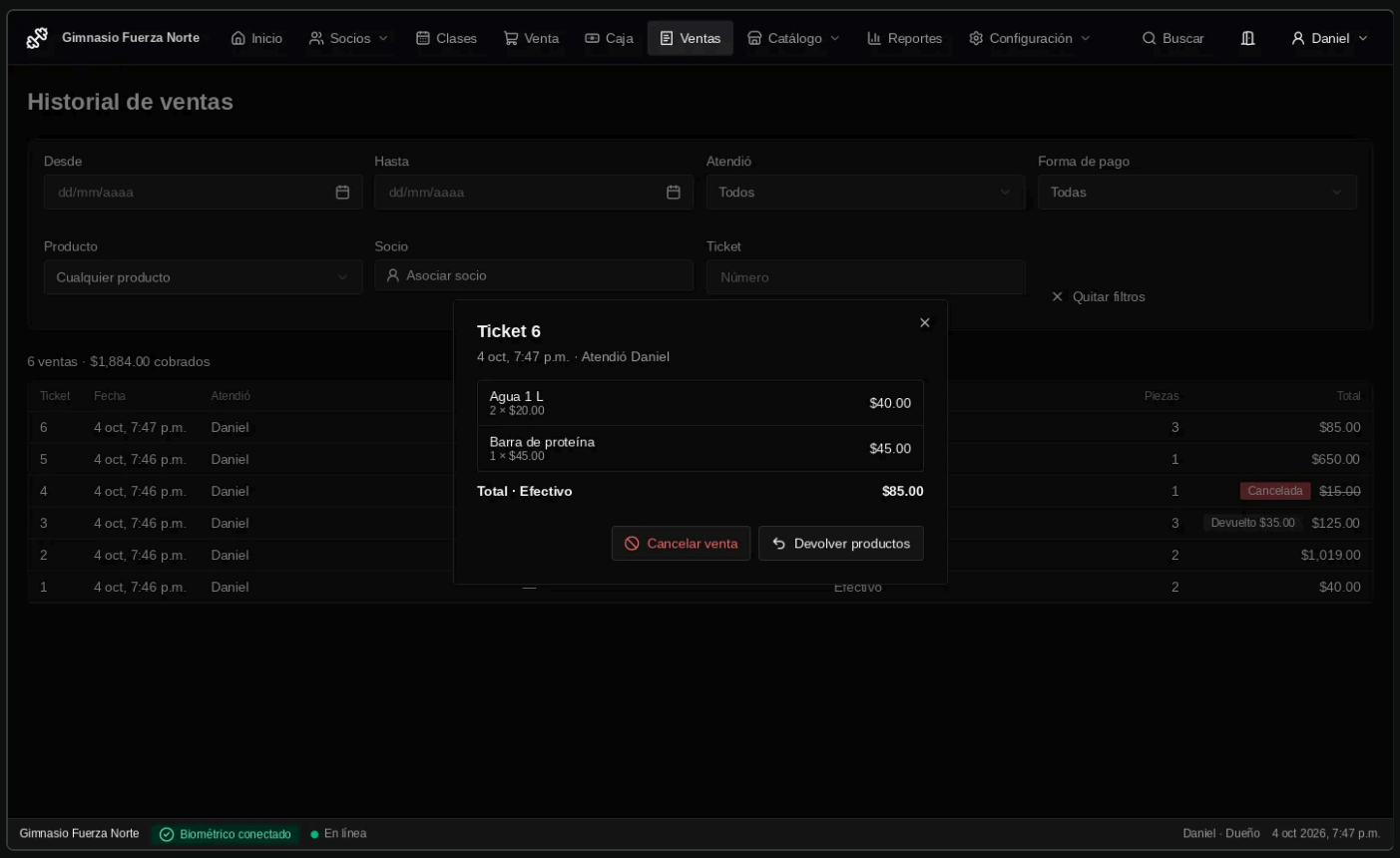
Historial de ventas

En **Ventas** (F8) están todas las ventas. Filtra por fechas, por quién **Atendió**, **Forma de pago**, **Producto** o **Socio**, o busca un **Ticket** por número (busca en todas las fechas). Arriba de la tabla ves cuántas ventas y cuánto se cobró, sin canceladas ni devoluciones.



Las ventas canceladas y las devoluciones se marcan en la tabla.

Haz clic en un ticket para ver su detalle:



Desde el detalle se cancela o se devuelve.

- **Cancelar venta**: anula toda la venta y las piezas regresan al inventario. Úsalo cuando se cobró por error en el mismo turno. El **Motivo** es obligatorio.
- **Devolver productos**: indica cuántas piezas regresan de cada producto. Vuelven al inventario y el dinero se devuelve en la misma forma de pago.

> **Importante.** Si se pagó con tarjeta, haz también la devolución en la terminal.

Cancelar y devolver necesitan sus permisos. Todo queda registrado con el nombre de quien lo hizo.

CAPÍTULO 9

Caja y gastos

La caja junta todo lo que se cobra en un turno (membresías, ventas, abonos y pases de día) para que al final sepas cuánto efectivo debe haber.

Abrir la caja

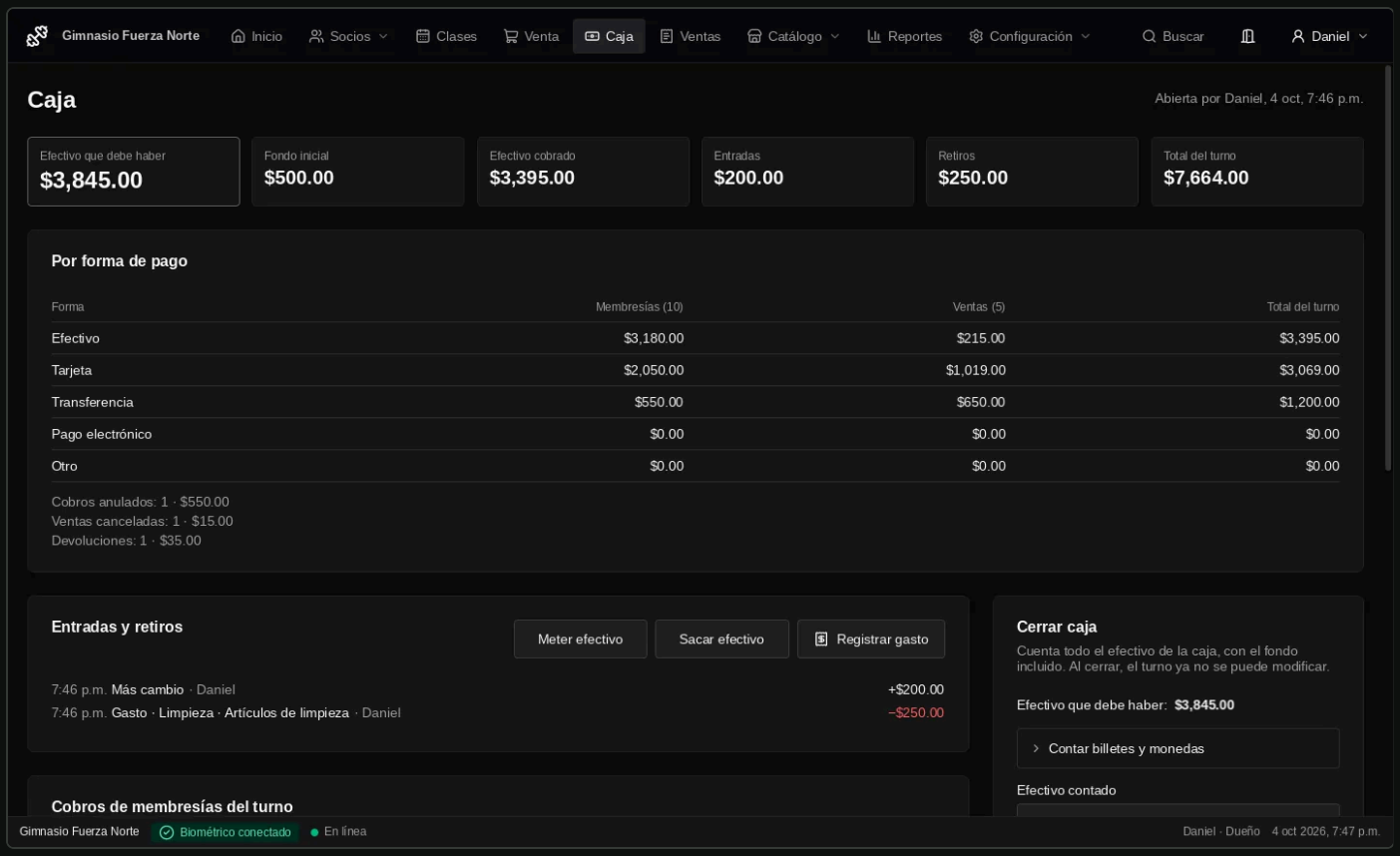
1. Abre **Caja** (F6).
2. Escribe el **Fondo de cambio**: con cuánto efectivo empiezas.
3. Presiona **Abrir caja**.

Si se cobró algo con la caja cerrada, LibreGym te avisa cuánto y lo suma a este turno al abrir.

> **Consejo.** Si tu usuario no tiene permiso de abrir caja, puedes cobrar normal: todo entra en el siguiente corte.

La pantalla de caja

Con la caja abierta ves arriba el **Efectivo que debe haber** (fondo + efectivo cobrado + entradas − retiros), el **Fondo inicial**, el **Efectivo cobrado**, las **Entradas**, los **Retiros** y el **Total del turno**.



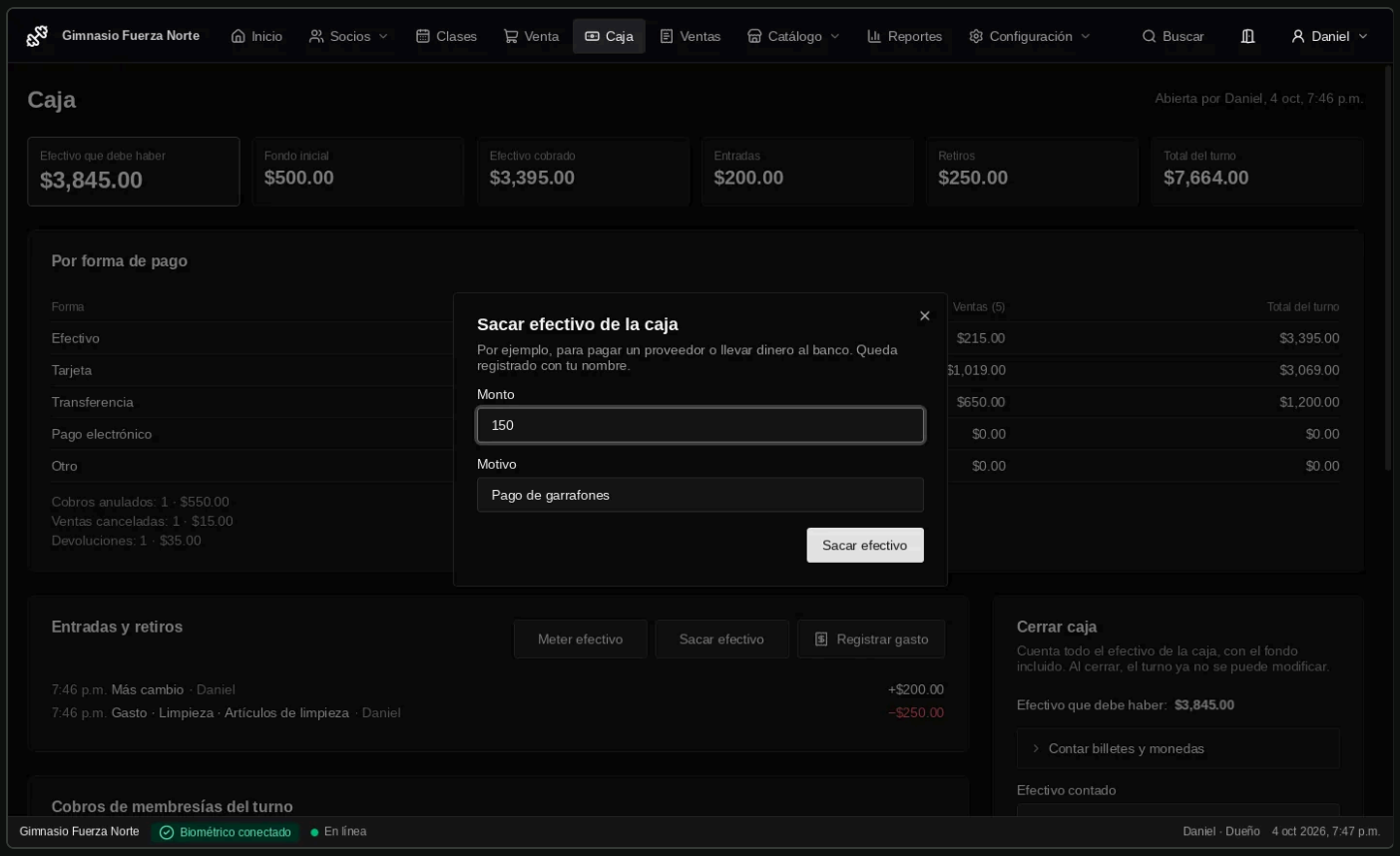
Por forma de pago separa membresías y ventas.

Por forma de pago muestra lo cobrado en membresías y en ventas con cada forma, y abajo los cobros anulados, las ventas canceladas y las devoluciones del turno. Más abajo está la lista de **Cobros de membresías del turno**: haz clic en una fila para abrir el perfil del socio.

Meter o sacar efectivo

Cuando metes más cambio o sacas dinero (para pagar garrafones, llevarlo al banco…):

1. Presiona **Meter efectivo** o **Sacar efectivo**.
2. Escribe el **Monto** y el **Motivo**.
3. Presiona el botón para confirmar. Queda registrado con tu nombre.

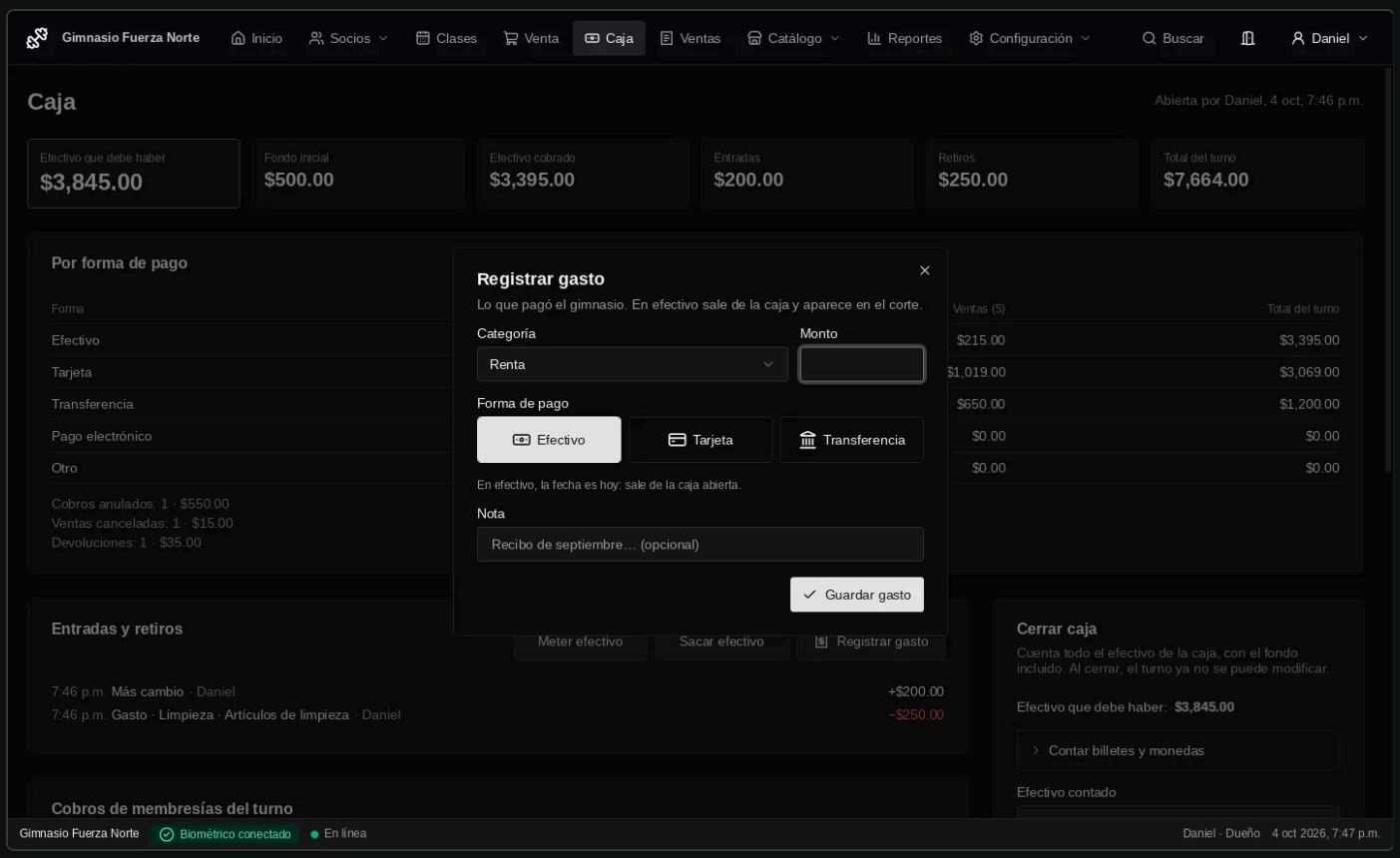


Retirar efectivo necesita su permiso.

Registrar un gasto

Registrar gasto anota lo que pagó el gimnasio: renta, luz, limpieza, compra de producto…

1. Presiona **Registrar gasto**.
2. Elige la **Categoría** y escribe el **Monto**.
3. Elige la **Forma de pago**. En efectivo, la fecha es hoy y el dinero sale de la caja abierta.
4. Escribe una **Nota** si quieres (por ejemplo «Recibo de septiembre») y presiona **Guardar gasto**.

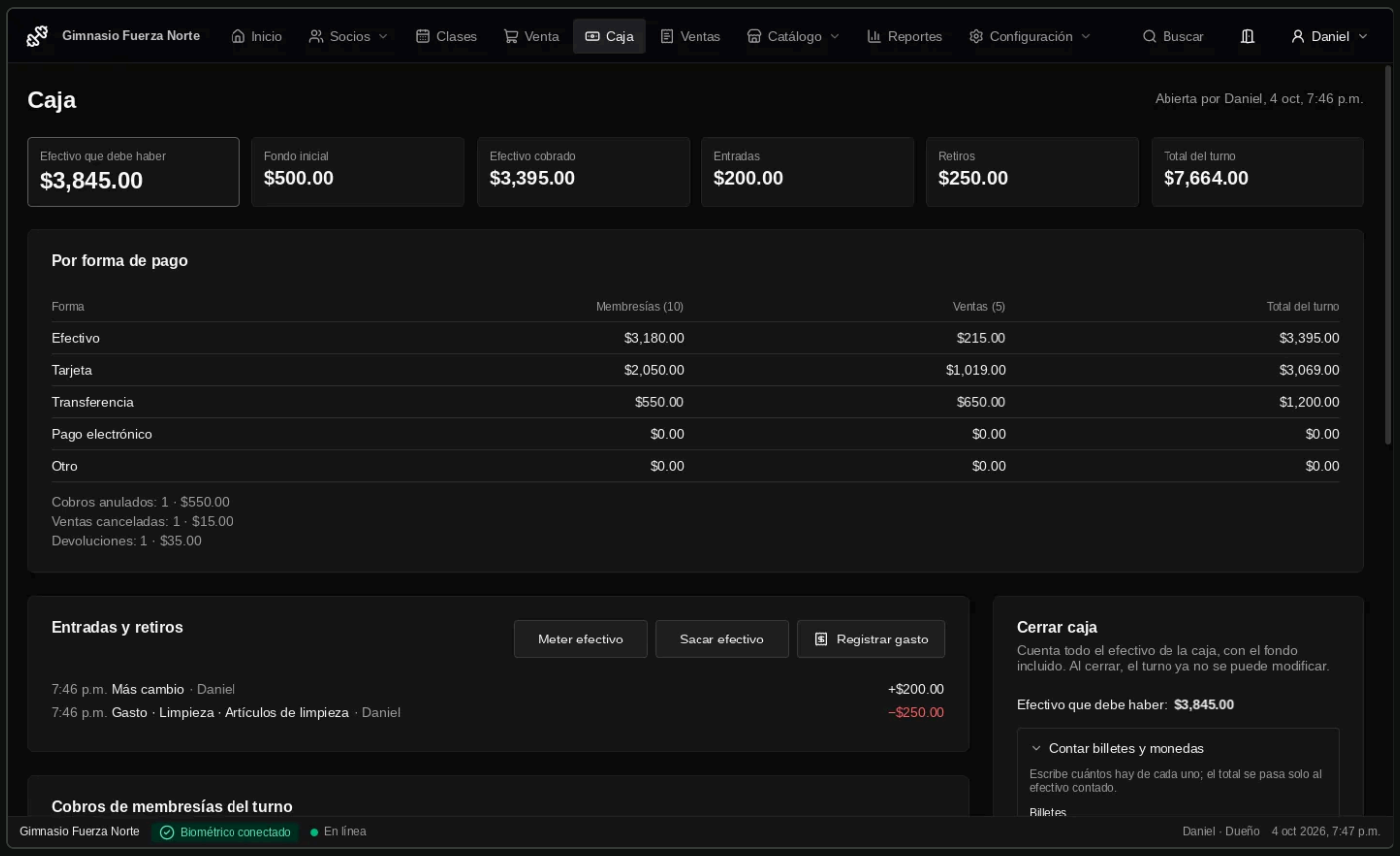


Los gastos en efectivo aparecen en el corte como salida.

Los gastos se ven, editan y borran en Reportes → Gastos y utilidad. Las categorías propias se agregan en Configuración.

Cerrar la caja (corte)

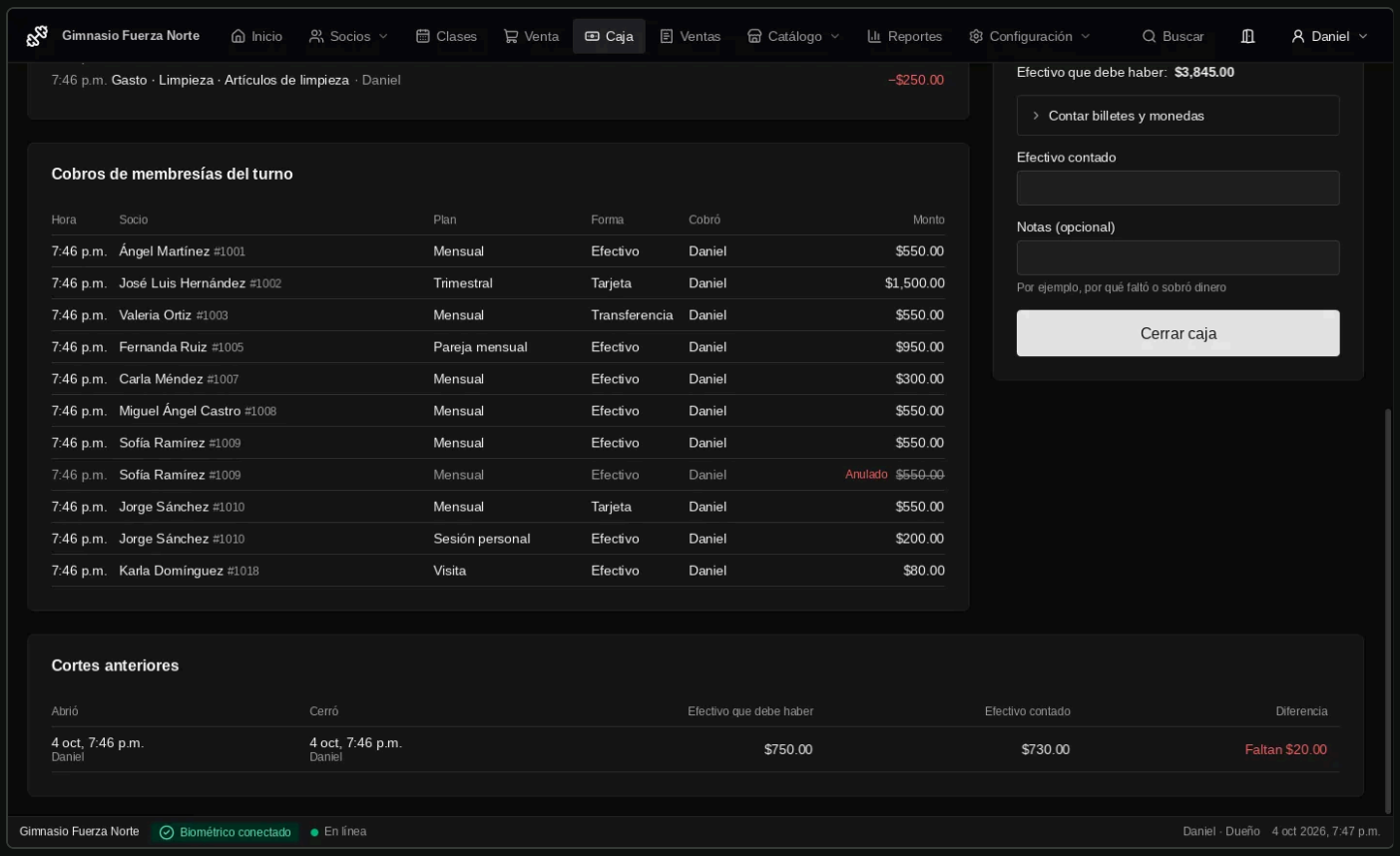
1. En **Cerrar caja**, presiona **Contar billetes y monedas** y escribe cuántos hay de cada uno, con el fondo incluido. Presiona **Usar este total**. (O escribe el total directo en **Efectivo contado**.)
2. Si faltó o sobró dinero, explica por qué en **Notas**.
3. Presiona **Cerrar caja**.



El contador suma por ti.

LibreGym compara lo contado con lo que debía haber y te dice si **Cuadra**, si **Sobran** o si **Faltan**. Al cerrar, el turno ya no se puede modificar.

Abajo de la caja están los **Cortes anteriores**, con quién abrió y cerró, lo que debía haber, lo contado y la diferencia.



Cada corte queda guardado con su diferencia.

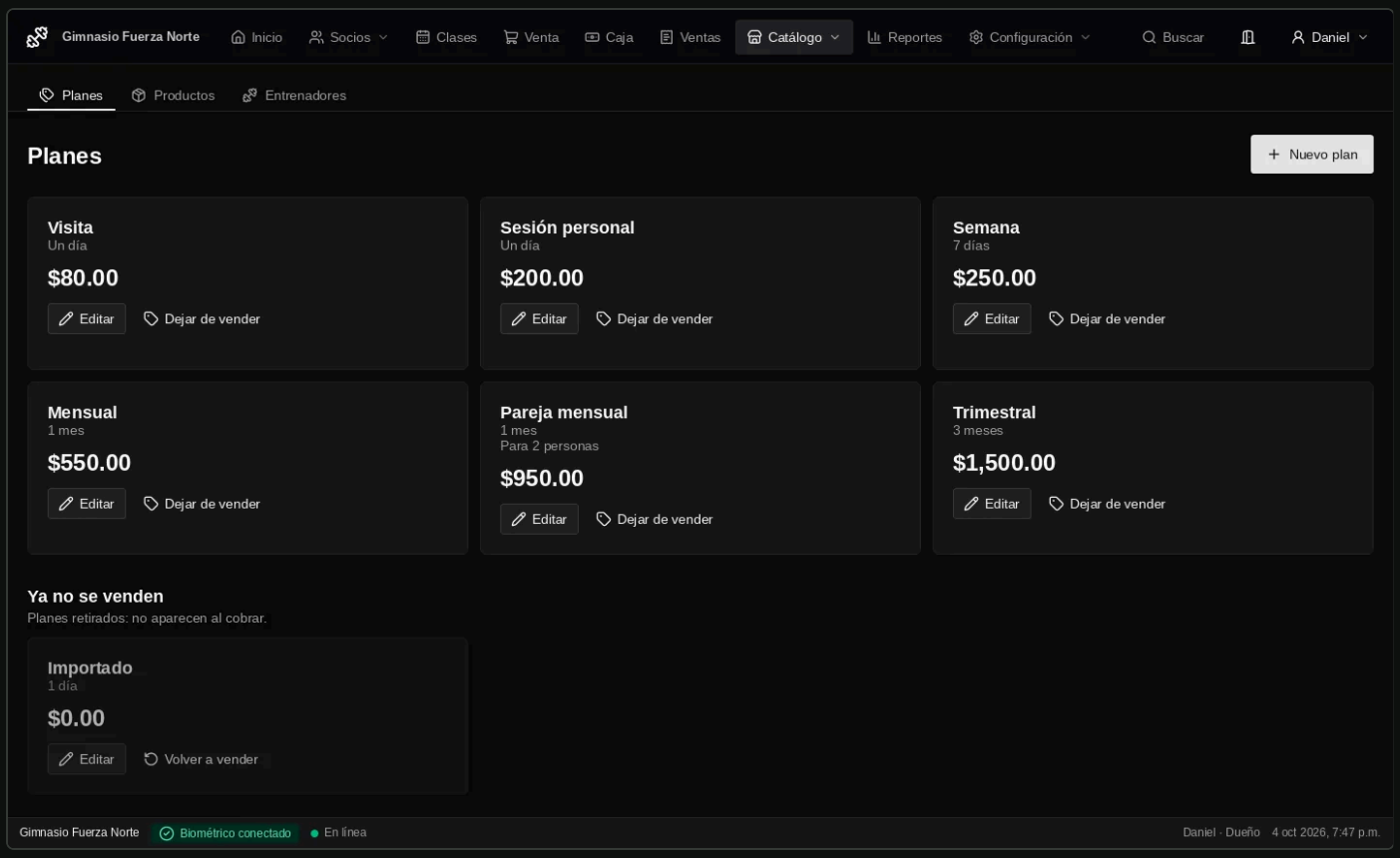
CAPÍTULO 10

Planes y productos

En Catálogo ([[F7]]) está todo lo que vendes: los planes de membresía, los productos de la tienda y los entrenadores.

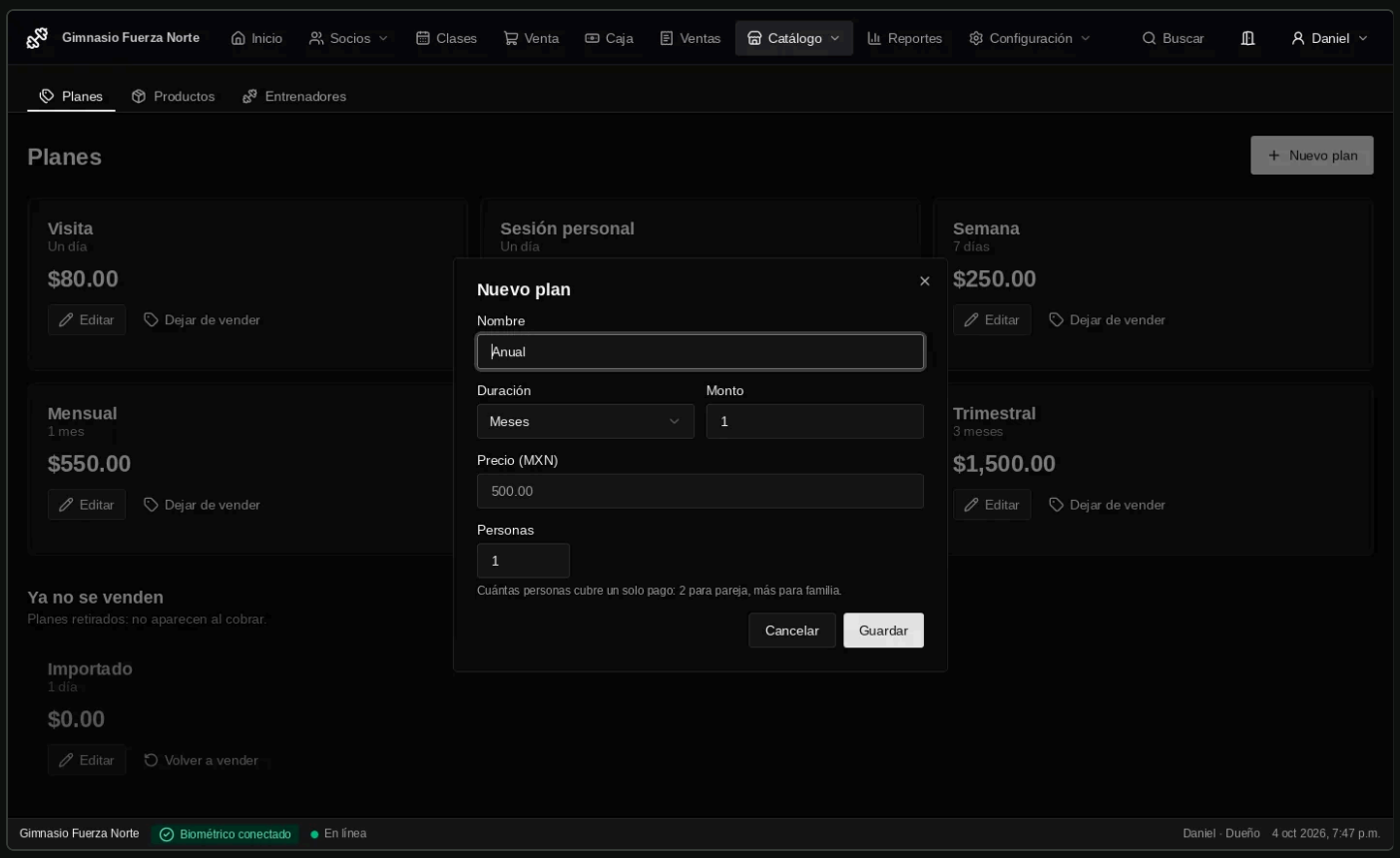
Planes

En **Catálogo** → **Planes** están tus planes con su duración y precio.



Los planes retirados quedan abajo.

1. Presiona **Nuevo plan**.
2. Escribe el **Nombre**: Mensual, Semana, Visita…
3. Elige la **Duración**: **Visita** (un día), **Días** o **Meses**, y el **Monto** (por ejemplo 3 meses).
4. Escribe el **Precio (MXN)**.
5. En **Personas** deja 1, o pon 2 para pareja o más para familia.
6. Presiona **Guardar**.



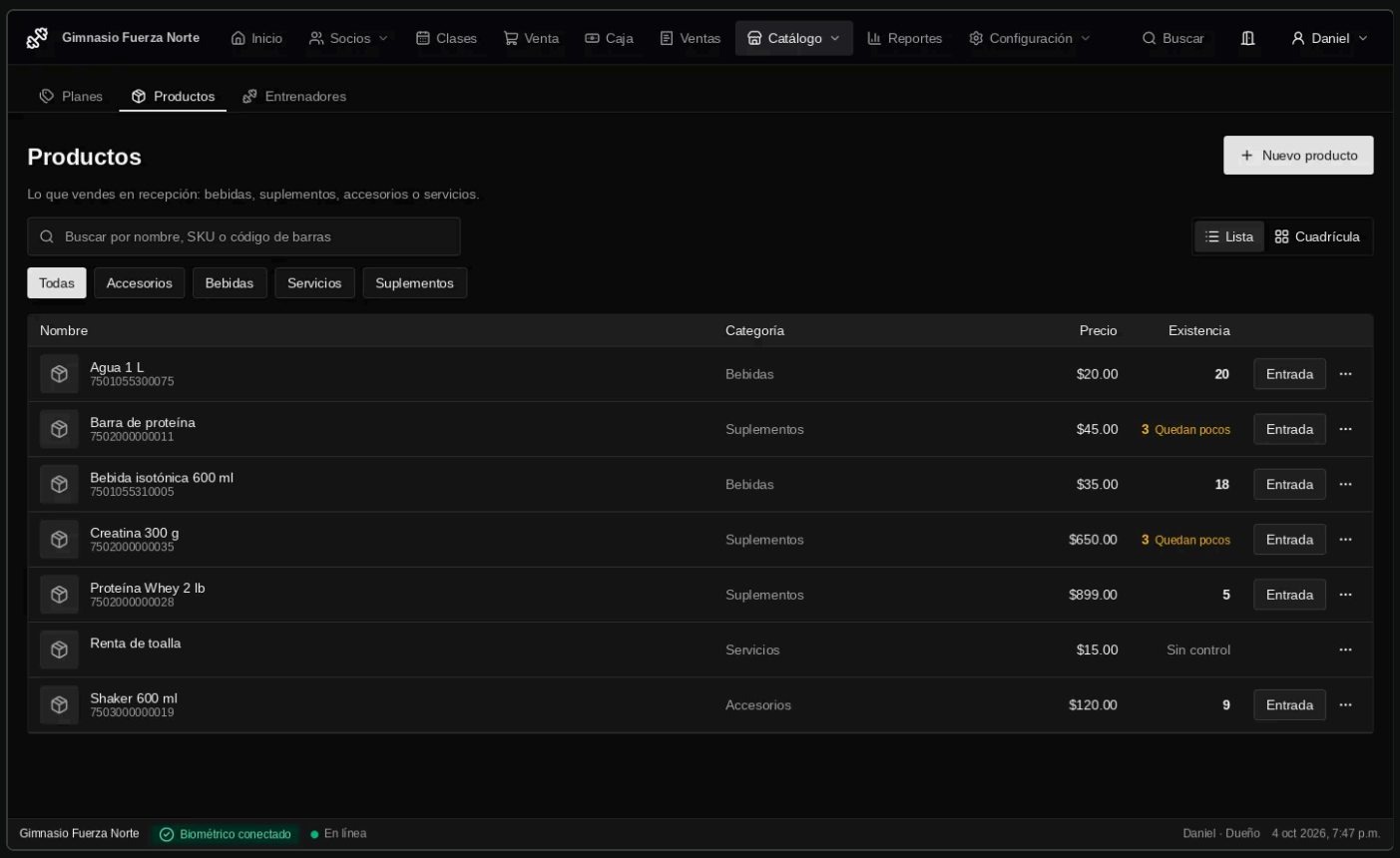
Un plan de pareja cubre a 2 personas con un solo pago.

Con **Editar** cambias un plan: los cambios aplican a los próximos cobros, lo que ya pagaron los socios no cambia. Con **Dejar de vender** el plan ya no aparece al cobrar, pero los socios que lo pagaron conservan sus días; lo recuperas con **Volver a vender**.

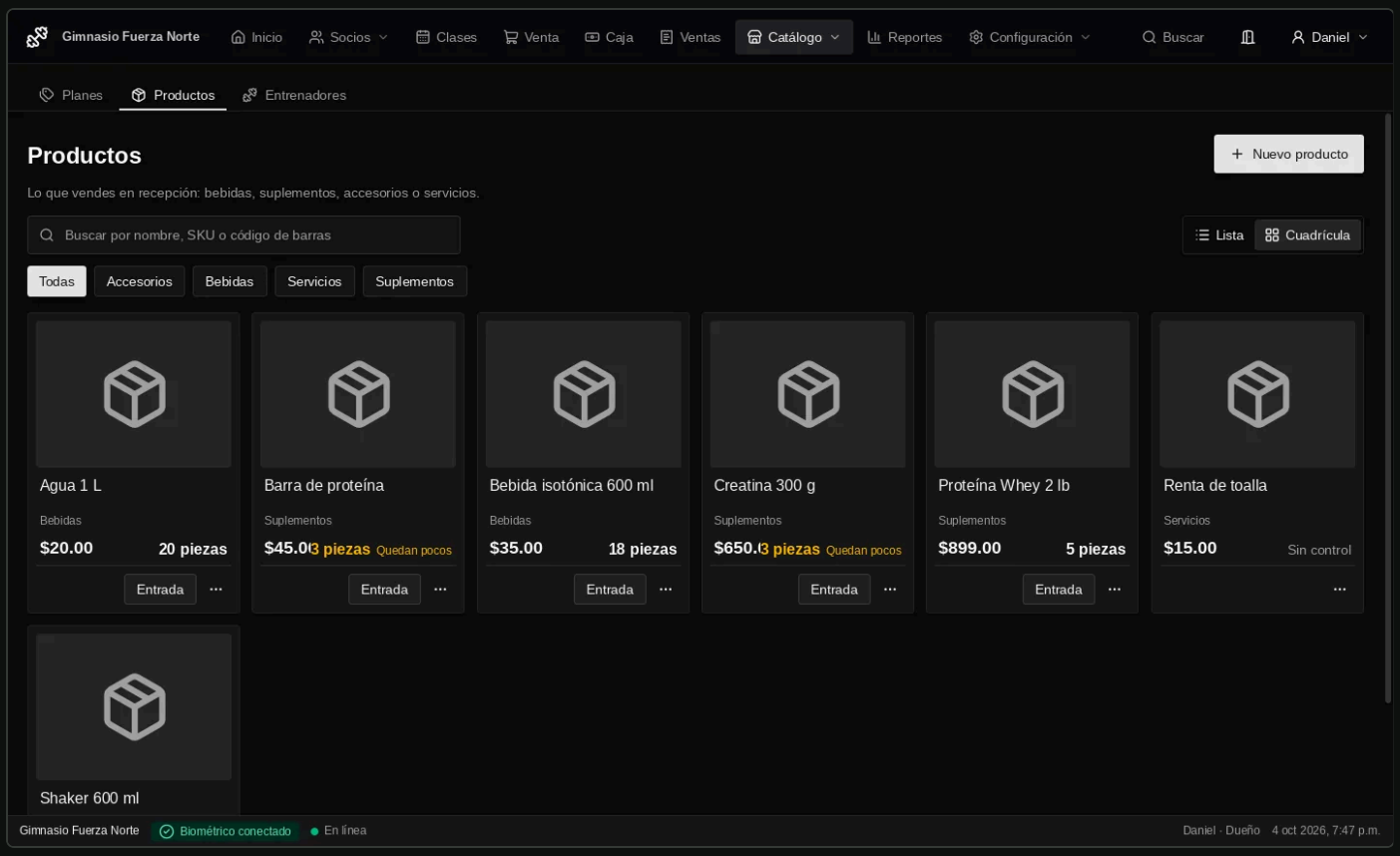
> **Consejo.** El plan **Importado** lo crea LibreGym para las membresías que traes desde Excel. No se vende.

Productos

En **Catálogo** → **Productos** está lo que vendes en recepción, con su categoría, precio y existencia. Busca por nombre, SKU o código de barras, filtra por categoría y cambia entre **Lista** y **Cuadrícula**.

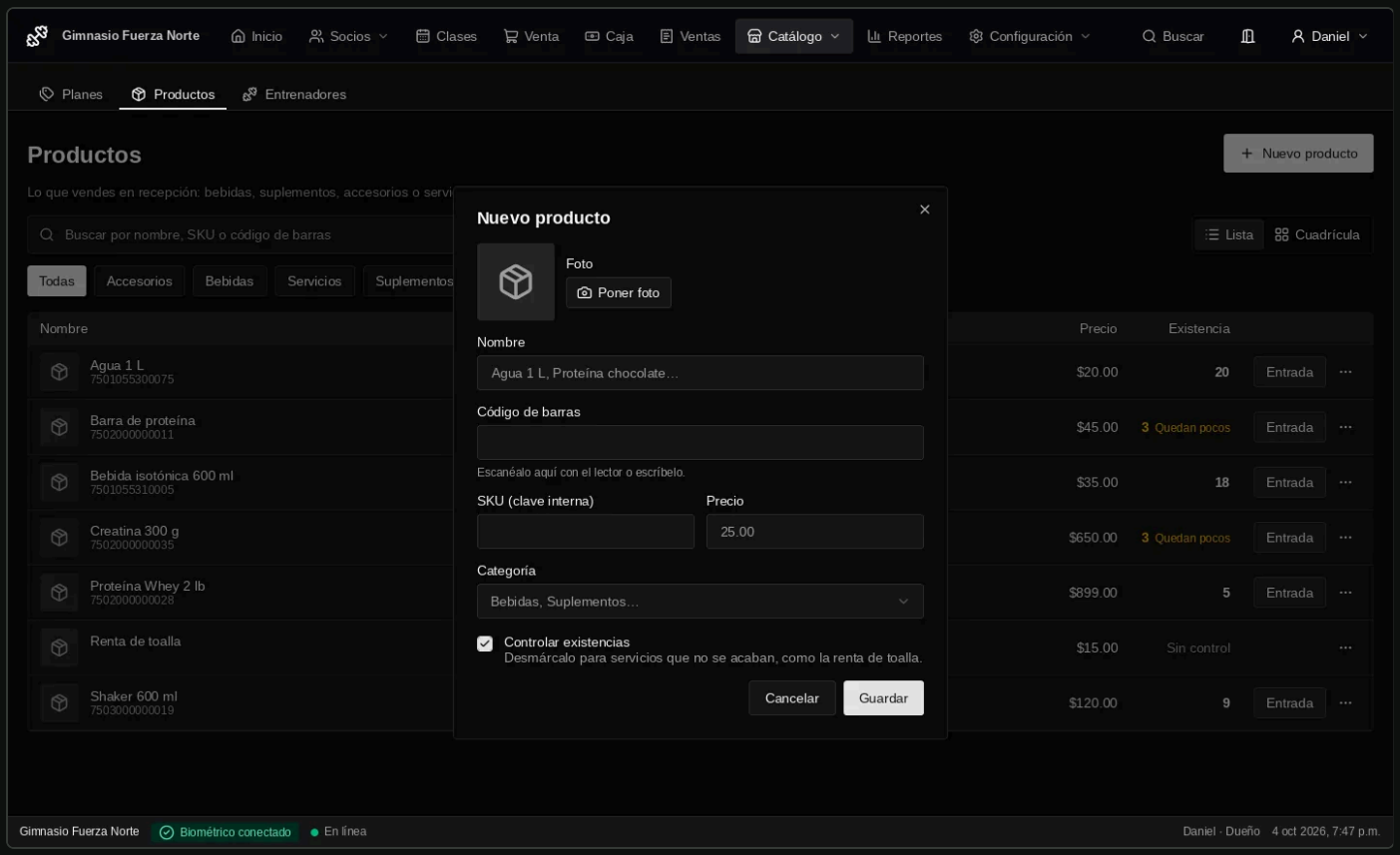


Quedan pocos y Agotado te avisan qué resurtir.



La cuadrícula es como se ven en el punto de venta.

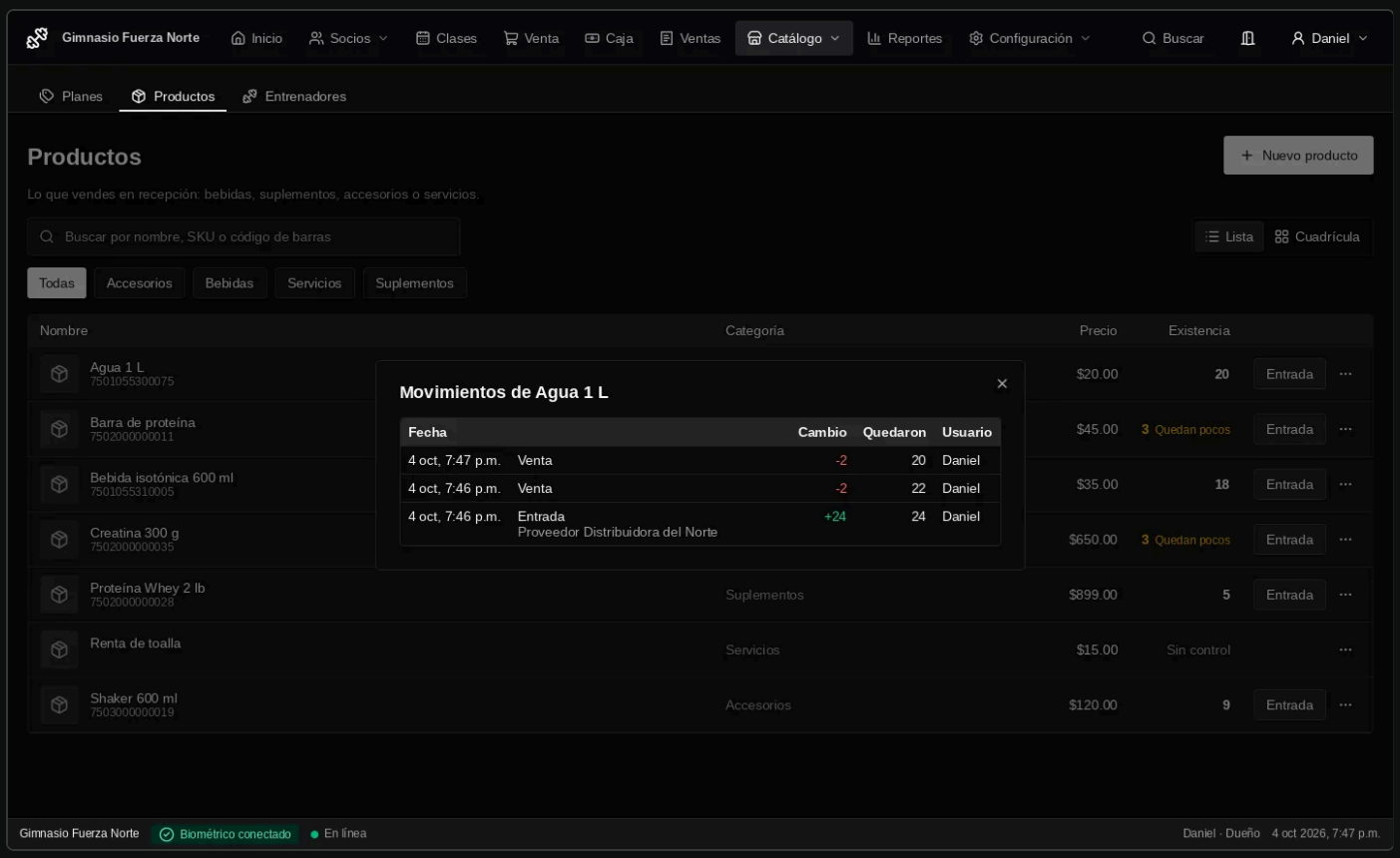
1. Presiona **Nuevo producto**.
2. Si quieres, presiona **Poner foto**.
3. Escribe el **Nombre** y escanea el **Código de barras** con el lector (o escríbelo).
4. Escribe el **SKU (clave interna)** si usas uno, el **Precio** y la **Categoría**.
5. Deja marcado **Controlar existencias**, o desmárcalo para servicios que no se acaban, como la renta de toalla.
6. Presiona **Guardar**.



El nuevo precio aplica a las siguientes ventas.

Inventario

- **Entrada**: cuando llega mercancía, escribe las **Piezas que llegaron** y una nota (proveedor, factura).
- **Corregir existencia** (en el menú ⋯): después de contar, escribe las **Piezas contadas** y el **Motivo**. La diferencia queda registrada.
- **Ver movimientos** (en el menú ⋯): cada entrada, ajuste, venta, devolución y cancelación, con quién la hizo y cuántas quedaron.
- **Quitar de venta** (en el menú ⋯): ya no aparece en el punto de venta; conserva su historial.



Cada pieza que entra o sale queda registrada.

Registrar mercancía, cambiar precios y dar de alta productos necesita el permiso **Modificar productos y precios**.

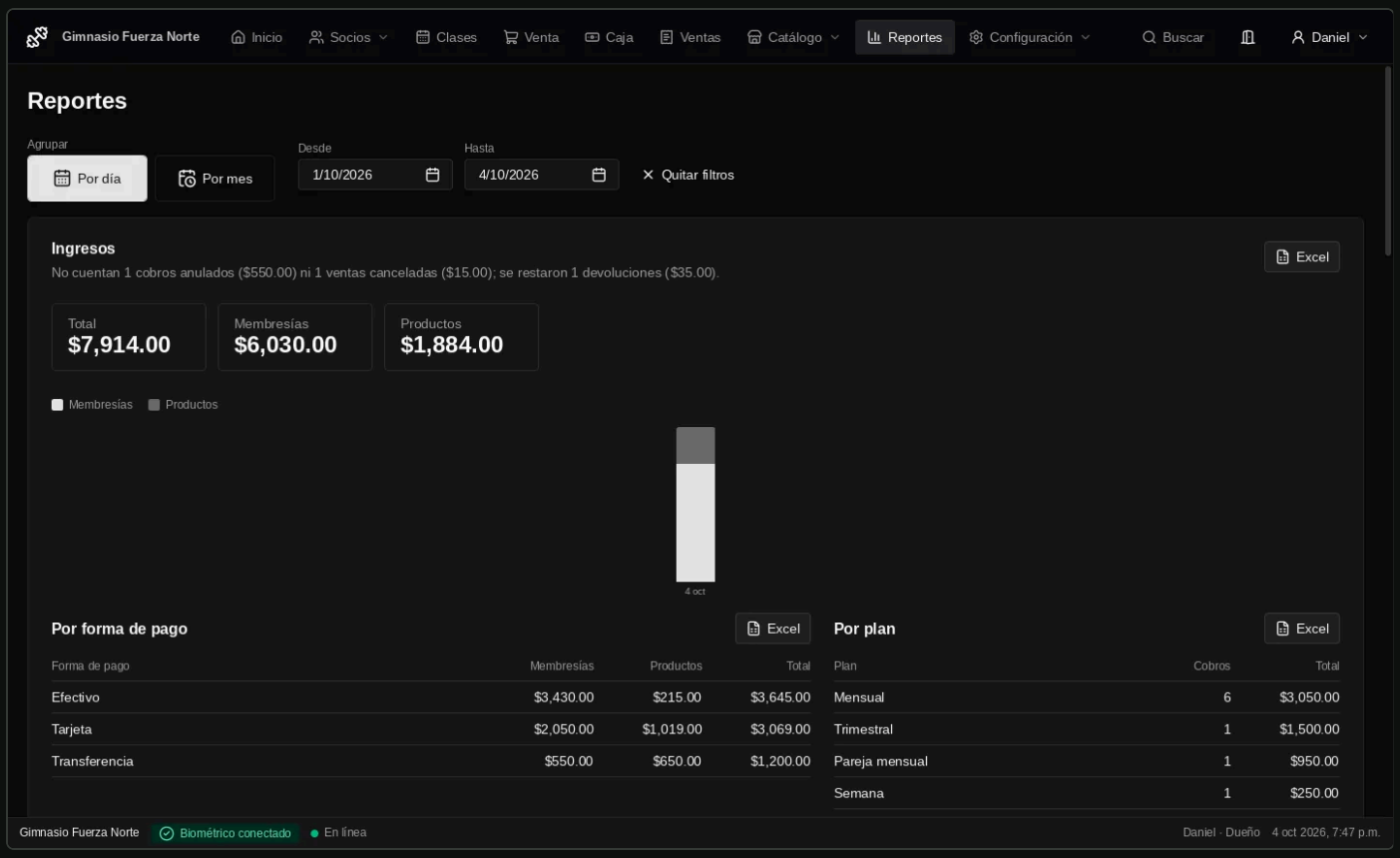
CAPÍTULO 11

Reportes

En Reportes ves cómo va el gimnasio en las fechas que elijas. Cada tabla se puede bajar a Excel.

Elegir las fechas

Arriba elige **Desde** y **Hasta**. Por omisión se muestra el mes actual; **Quitar filtros** regresa a él. **Por día** o **Por mes** cambia cómo se agrupa la gráfica.



Ingresos separa membresías y productos.

Ingresos

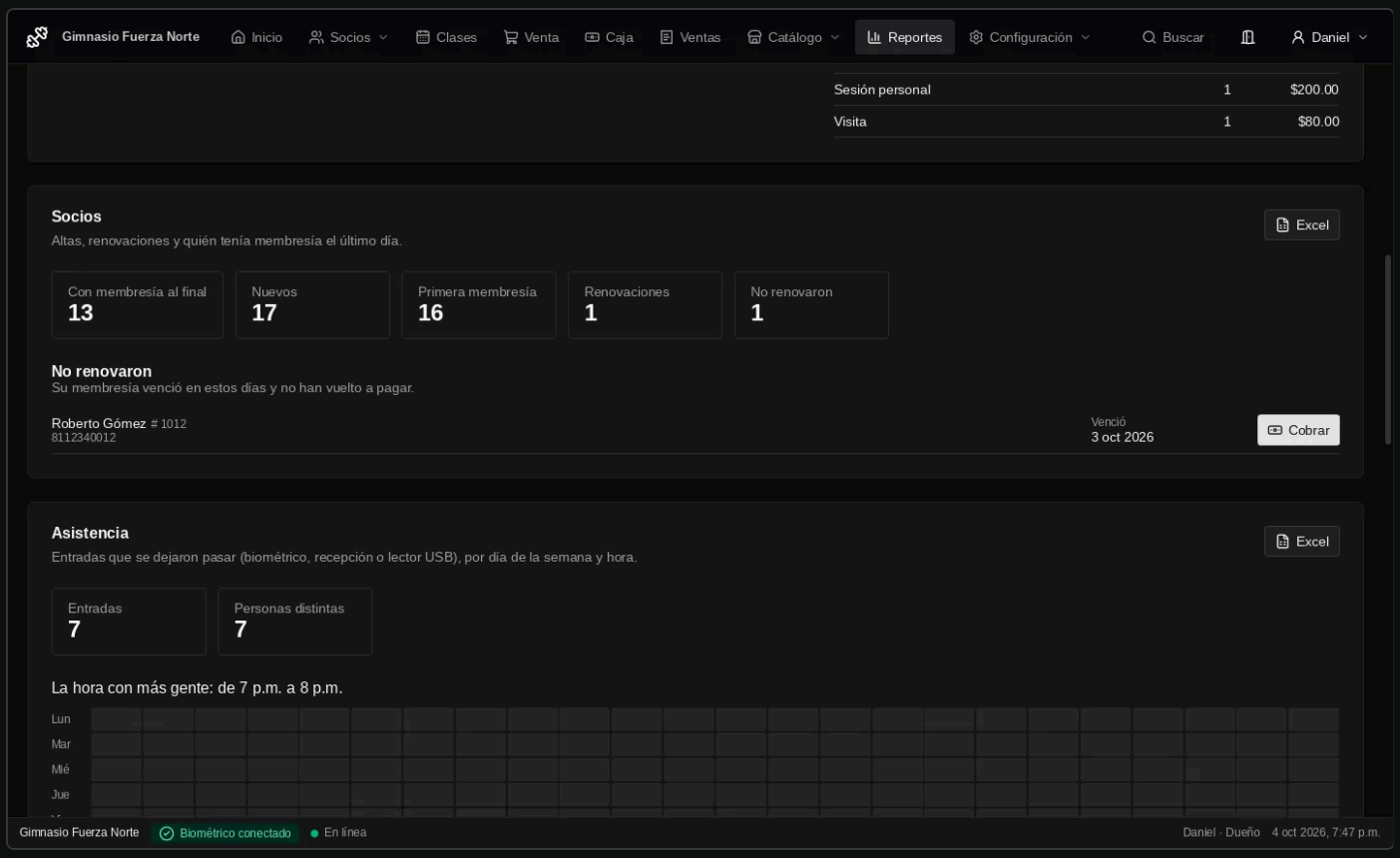
Ingresos muestra el **Total**, lo de **Membresías** y lo de **Productos**, con una gráfica por día o por mes. Abajo te dice cuántos cobros anulados y ventas canceladas no se contaron y cuántas devoluciones se restaron.

- **Por forma de pago**: cuánto entró en efectivo, tarjeta, transferencia…
- **Por plan**: cuántos cobros y cuánto dinero dejó cada plan.

Socios y asistencia

Socios muestra cuántos tenían membresía el último día, cuántos son **Nuevos**, cuántos pagaron su **Primera membresía** y cuántas **Renovaciones** hubo. **No renovaron** lista a quienes vencieron en esas fechas y no han vuelto a pagar, con el botón **Cobrar**.

Asistencia muestra las entradas y las personas distintas, y un mapa por día de la semana y hora: entre más claro el cuadro, más gente. Arriba te dice **La hora con más gente**.

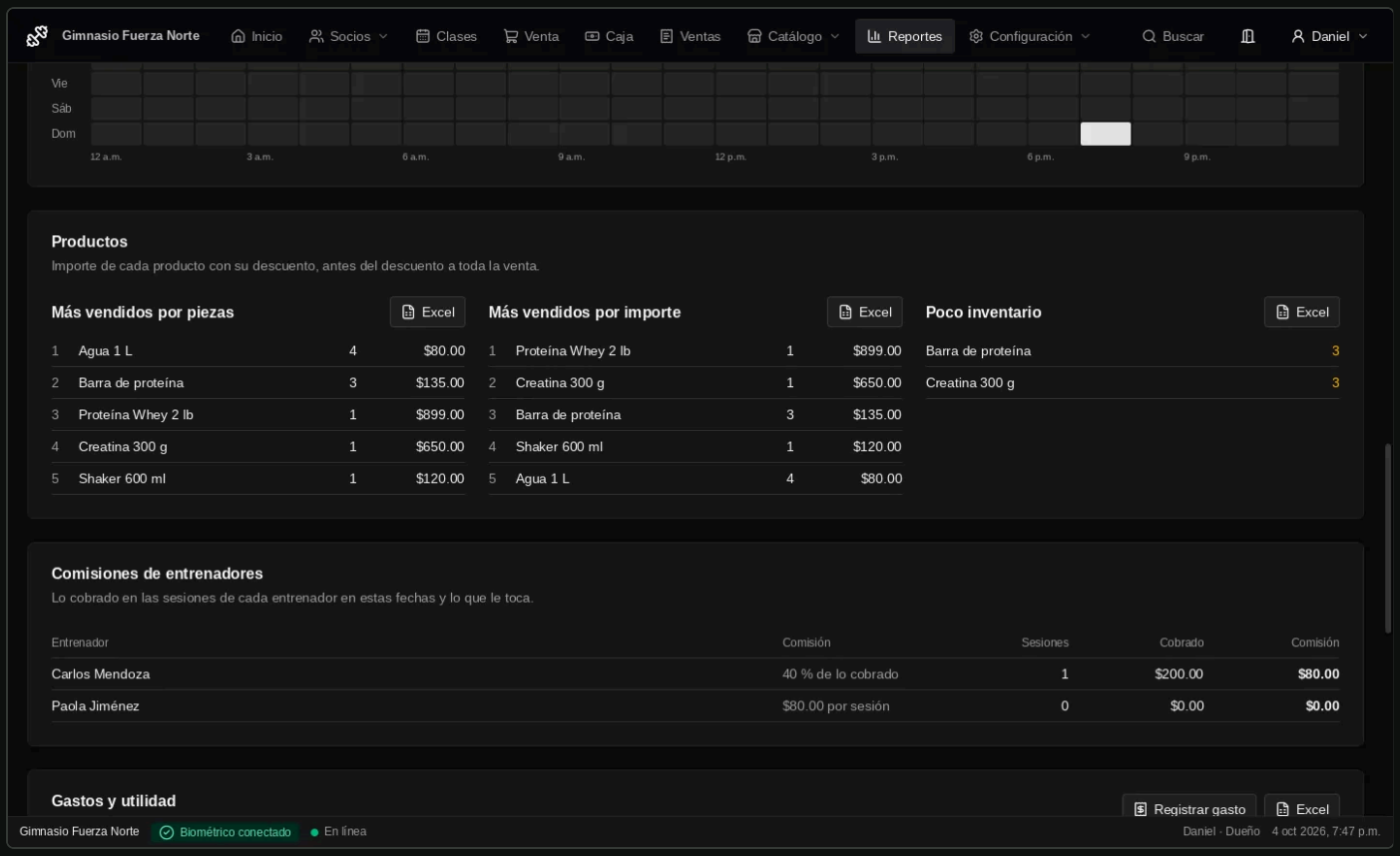


No renovaron: a quién llamar.

Productos y comisiones

Productos muestra los **Más vendidos por piezas** y **por importe**, y **Poco inventario**: productos con 3 piezas o menos hoy.

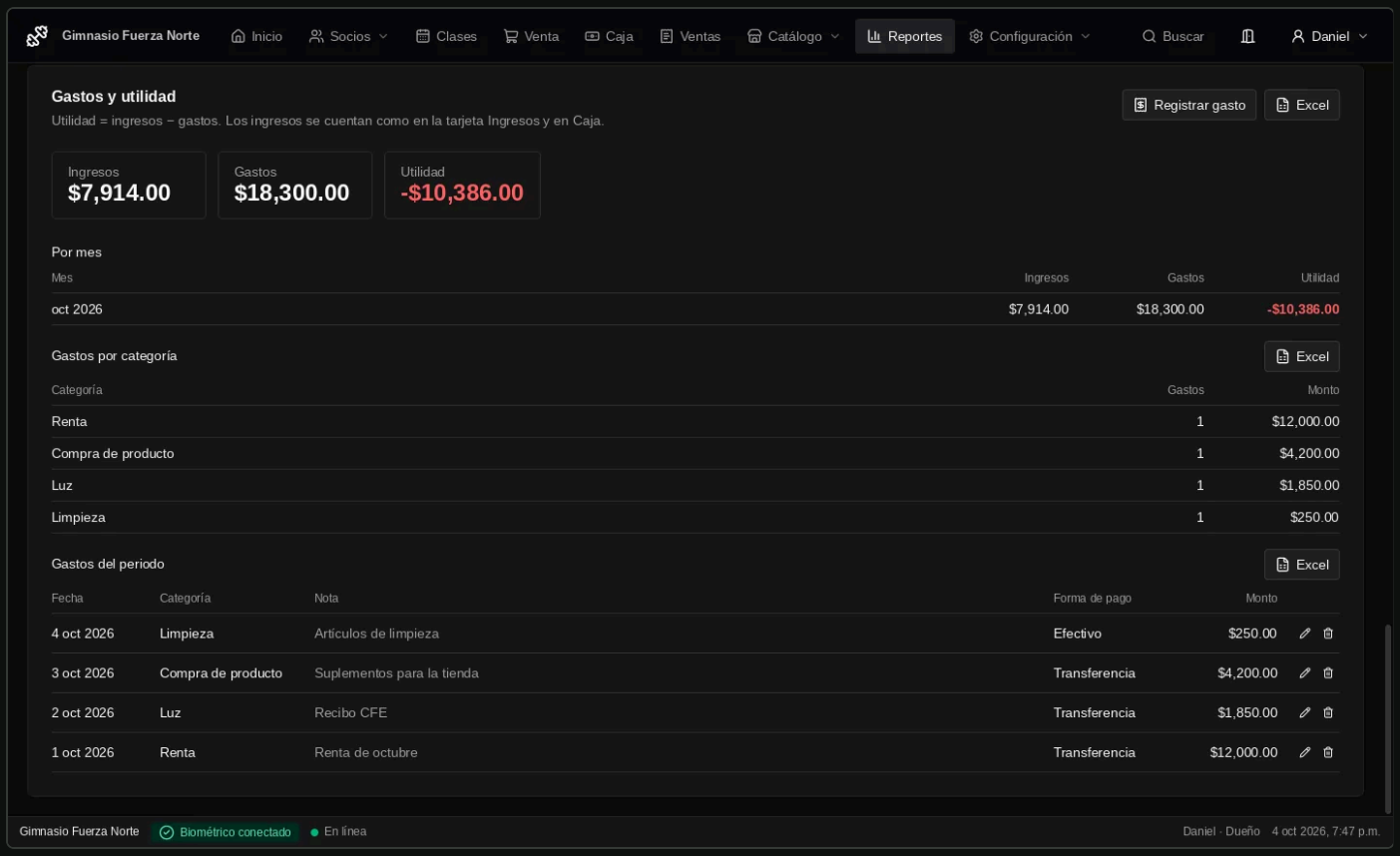
Comisiones de entrenadores muestra, por entrenador, cuántas sesiones se cobraron, cuánto se cobró y lo que le toca.



Con esto sabes qué resurtir y cuánto pagarle a cada entrenador.

Gastos y utilidad

Gastos y utilidad compara lo que entró con lo que salió: **Ingresos**, **Gastos** y **Utilidad** (ingresos − gastos), por mes y por categoría. Abajo está la lista de **Gastos del periodo**: edítalos con el lápiz o bórralos con el bote de basura. **Registrar gasto** agrega uno desde aquí.



Si un gasto fue en efectivo y su caja sigue abierta, editarlo o borrarlo ajusta la caja.

> **Consejo.** A principio de mes la utilidad puede salir negativa: la renta ya se pagó y el mes apenas empieza.

Exportar a Excel

Cada tabla tiene su botón **Excel**. El archivo lleva el nombre del reporte y las fechas, por ejemplo `reporte-ingresos-2026-10-01-al-2026-10-31.xlsx`.

Ver reportes necesita el permiso **Consultar reportes**.

CAPÍTULO 12

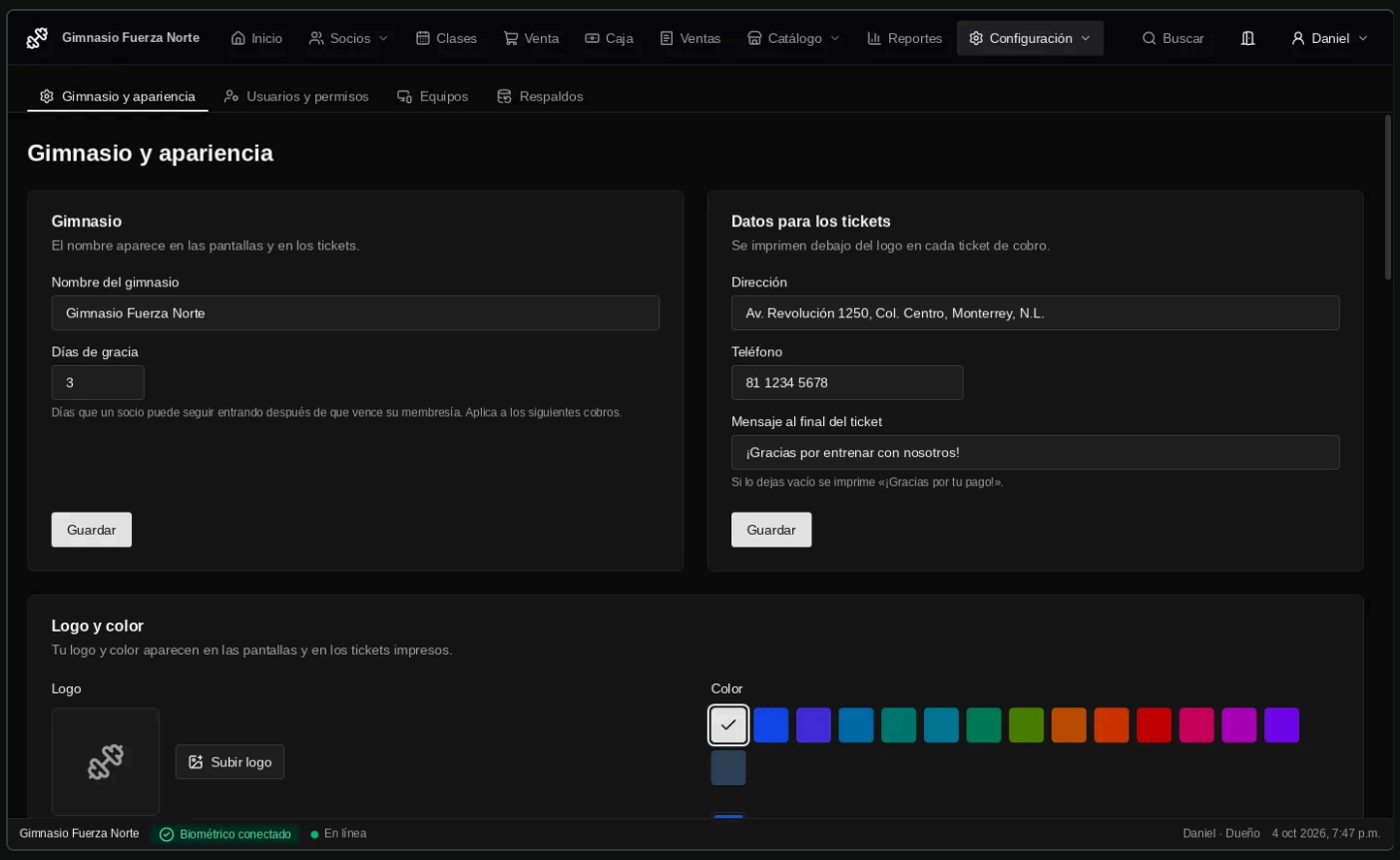
Configuración

Configuración solo la ve el dueño. Aquí se pone todo lo que se elige una vez.

Gimnasio, tickets, logo y color

- **Gimnasio**: el **Nombre del gimnasio** (sale en las pantallas y en los tickets) y los **Días de gracia**.
- **Datos para los tickets**: **Dirección**, **Teléfono** y **Mensaje al final del ticket**.
- **Logo y color**: **Subir logo** (PNG, JPG o WebP; mejor con fondo transparente) y el color de los botones. Hay colores listos o **Color a tu medida**, por ejemplo el de tu logo.

Cada recuadro tiene su propio botón **Guardar**.



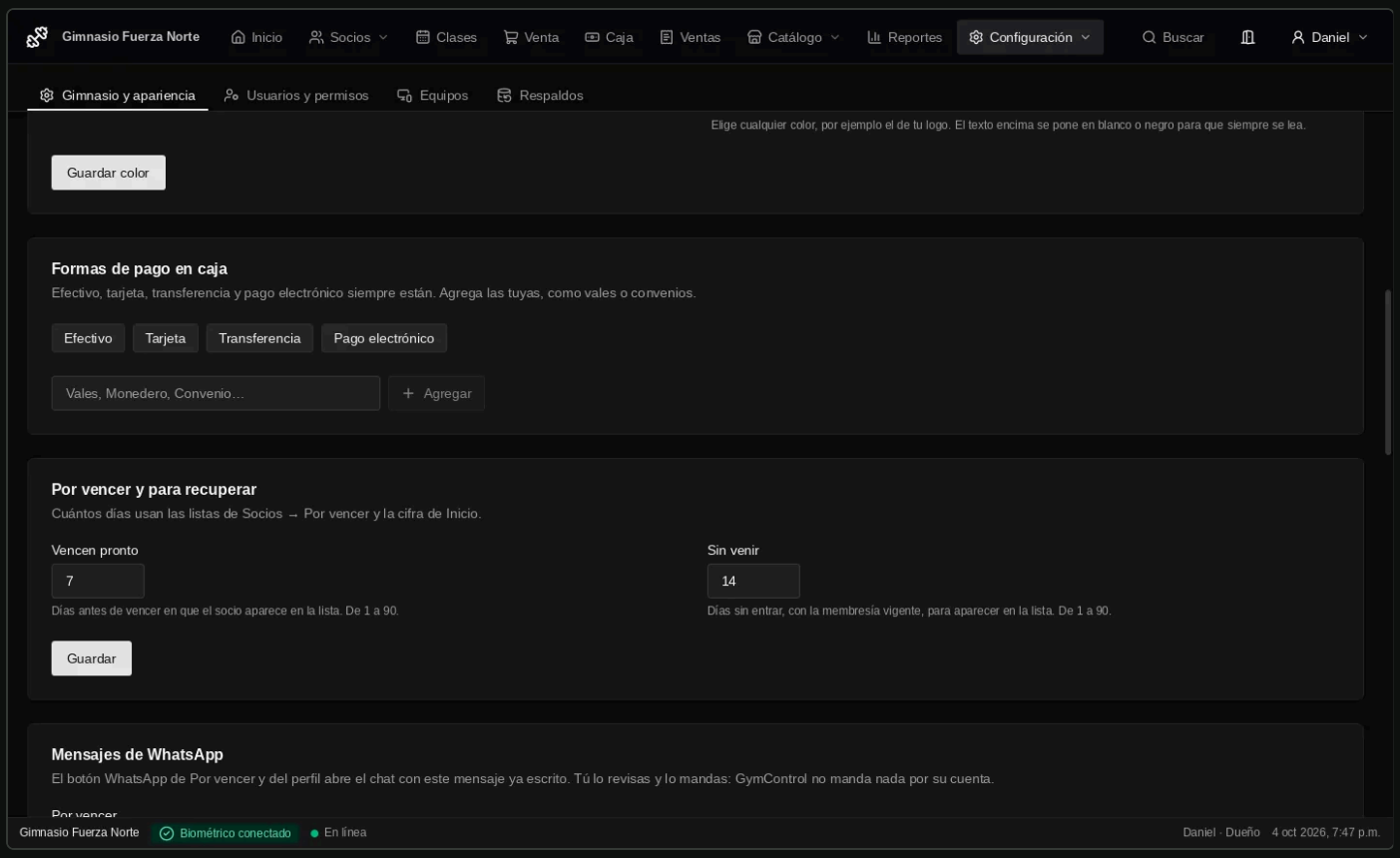
El nombre del gimnasio sale en la barra de arriba y al entrar.

Formas de pago

Efectivo, tarjeta, transferencia y pago electrónico siempre están. En **Formas de pago en caja** agrega las tuyas, como vales, monedero o convenios: aparecen al cobrar en el punto de venta y en el corte.

Días de Por vencer

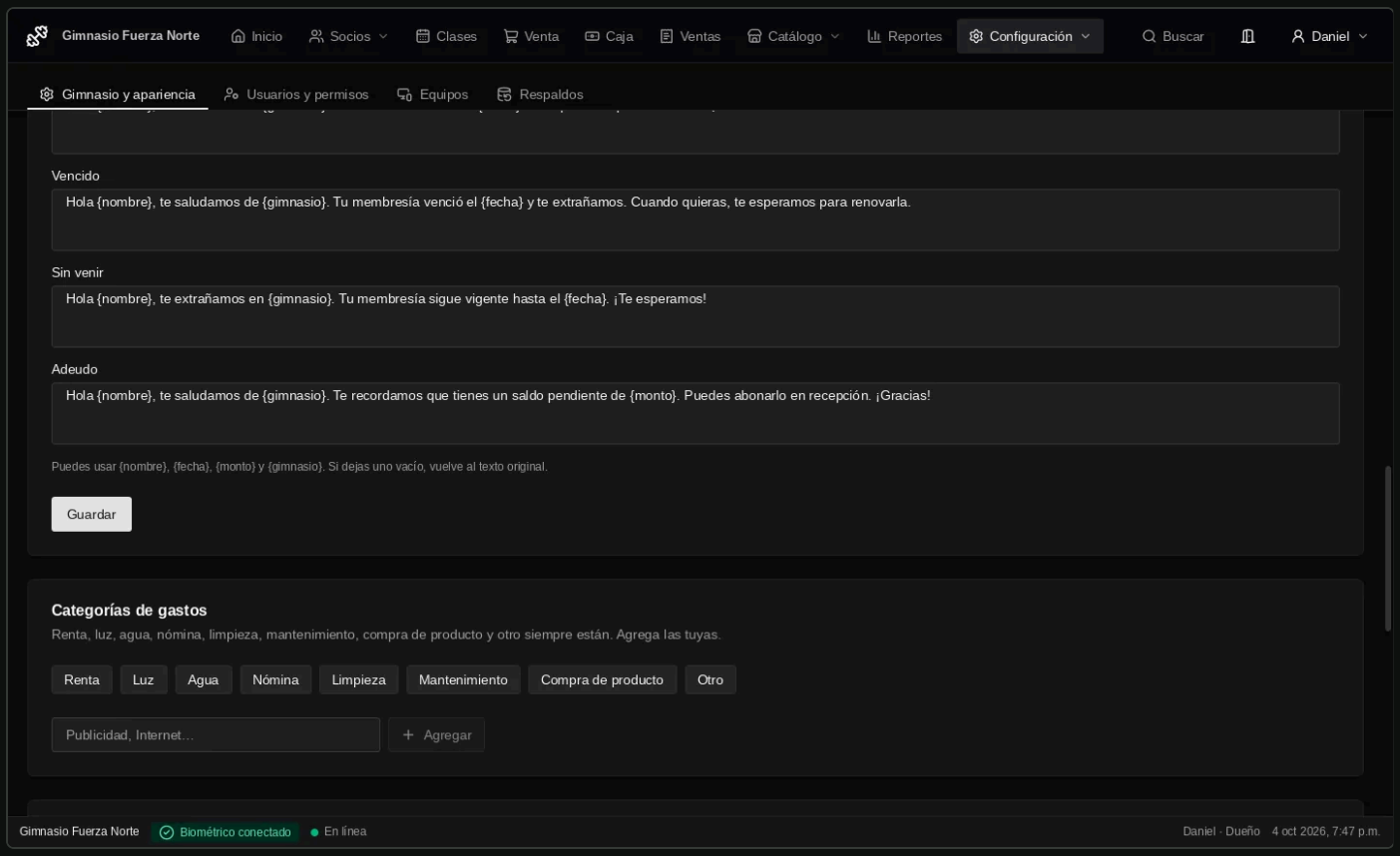
En **Por vencer y para recuperar** elige los días de **Vencen pronto** (cuántos días antes de vencer aparece el socio) y de **Sin venir** (cuántos días sin entrar). Ambos van de 1 a 90.



Agrega formas de pago propias y ajusta los días de las listas.

Mensajes de WhatsApp

Escribe el mensaje de cada caso: **Por vencer**, **Vencido**, **Sin venir** y **Adeudo**. Puedes usar `{nombre}`, `{fecha}`, `{monto}` y `{gimnasio}`, que LibreGym cambia por los datos del socio. Si dejas uno vacío, vuelve al texto original.



Los mensajes se abren ya escritos; tú decides si los mandas.

Categorías de gastos

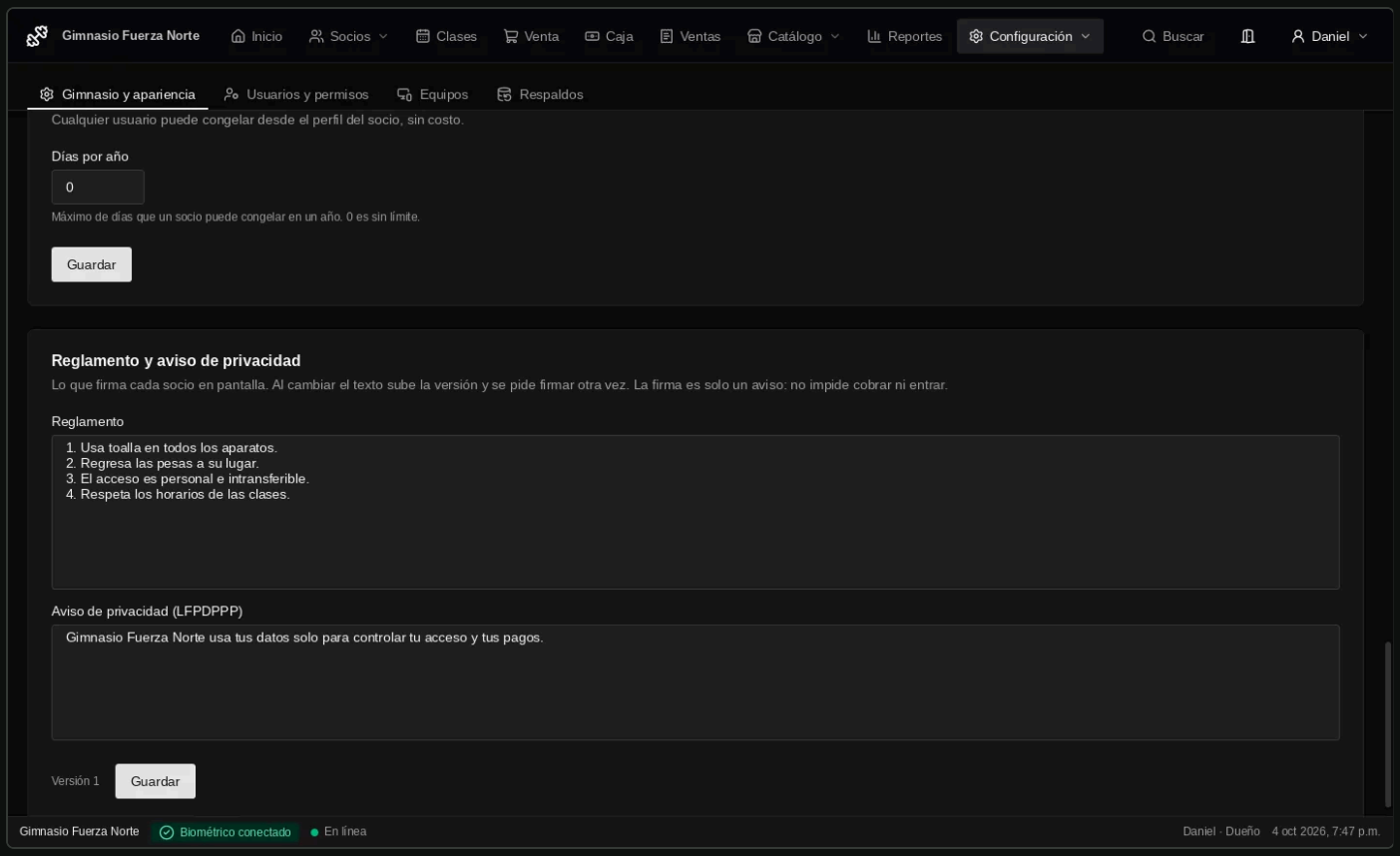
Renta, luz, agua, nómina, limpieza, mantenimiento, compra de producto y otro siempre están. En **Categorías de gastos** agrega las tuyas, como publicidad o internet.

Límite para congelar

En **Congelar membresías**, **Días por año** es el máximo que un socio puede congelar en un año. 0 es sin límite.

Reglamento y aviso de privacidad

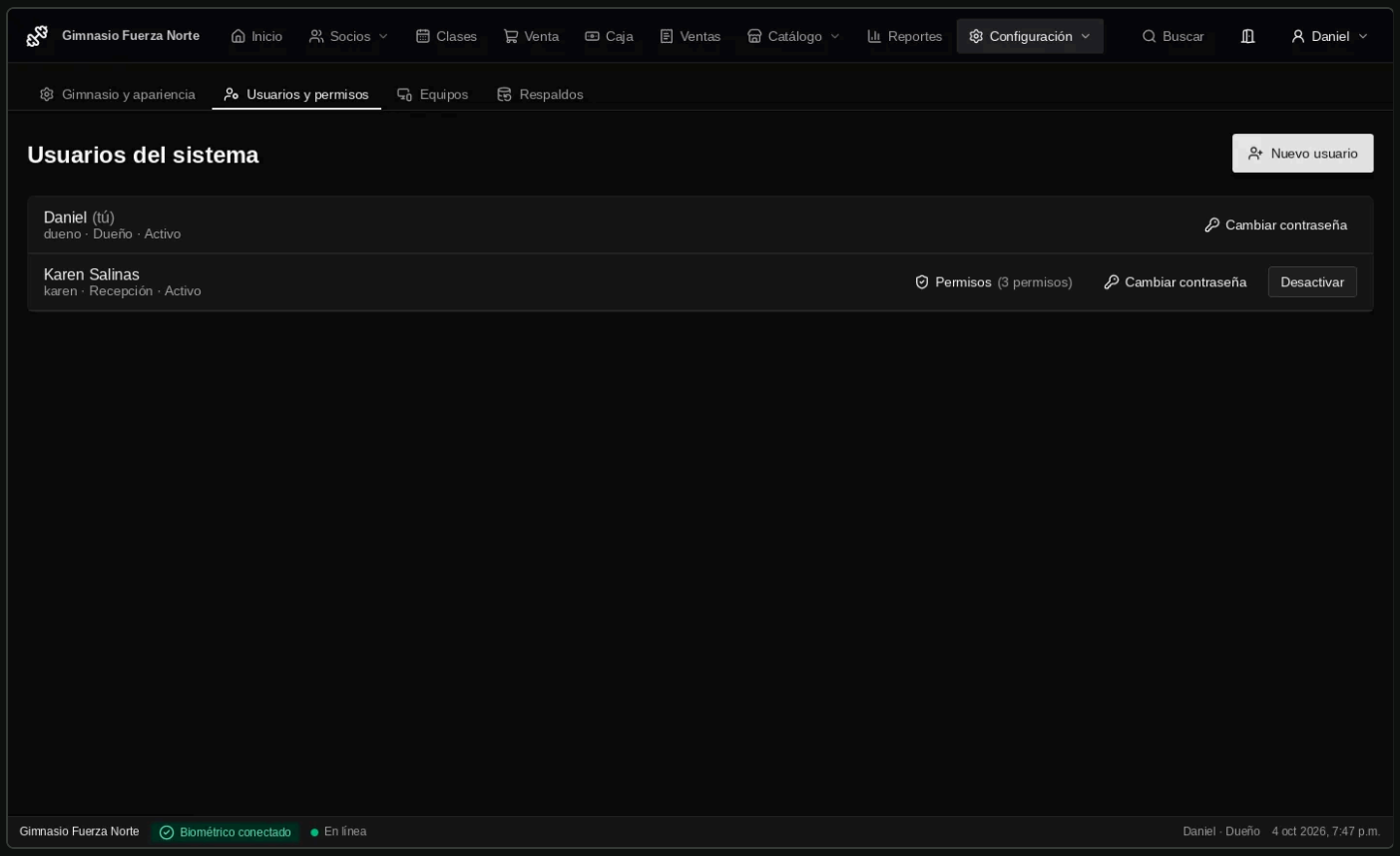
Escribe el **Reglamento** y el **Aviso de privacidad (LFPDPPP)** que firma cada socio. Al cambiar el texto sube la versión y se pide firmar otra vez. La firma es solo un aviso: no impide cobrar ni entrar. Si lo dejas vacío, no se pide firma.



Abajo se ve la versión actual del reglamento.

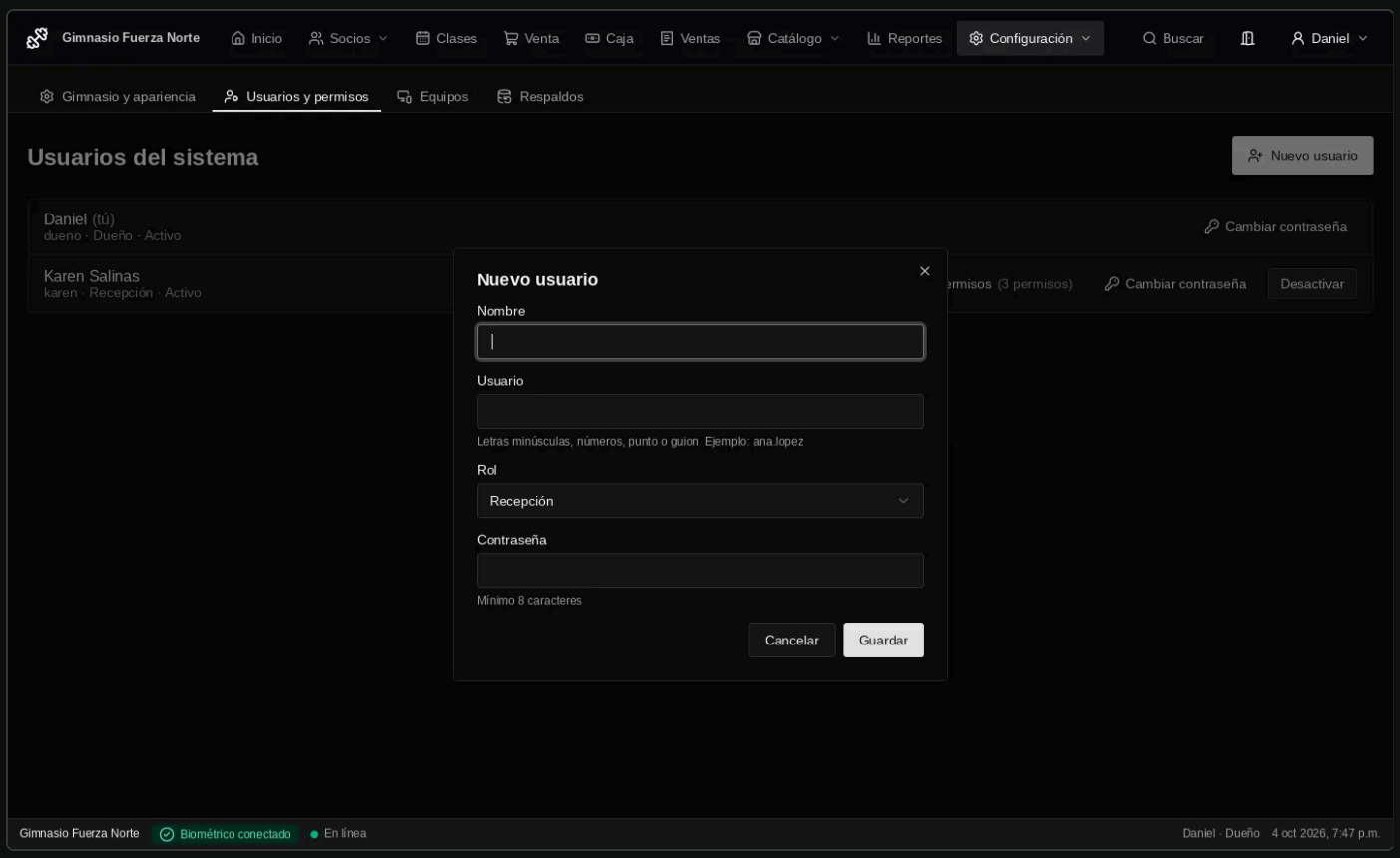
Usuarios y permisos

En **Configuración → Usuarios y permisos** están las personas que usan LibreGym.



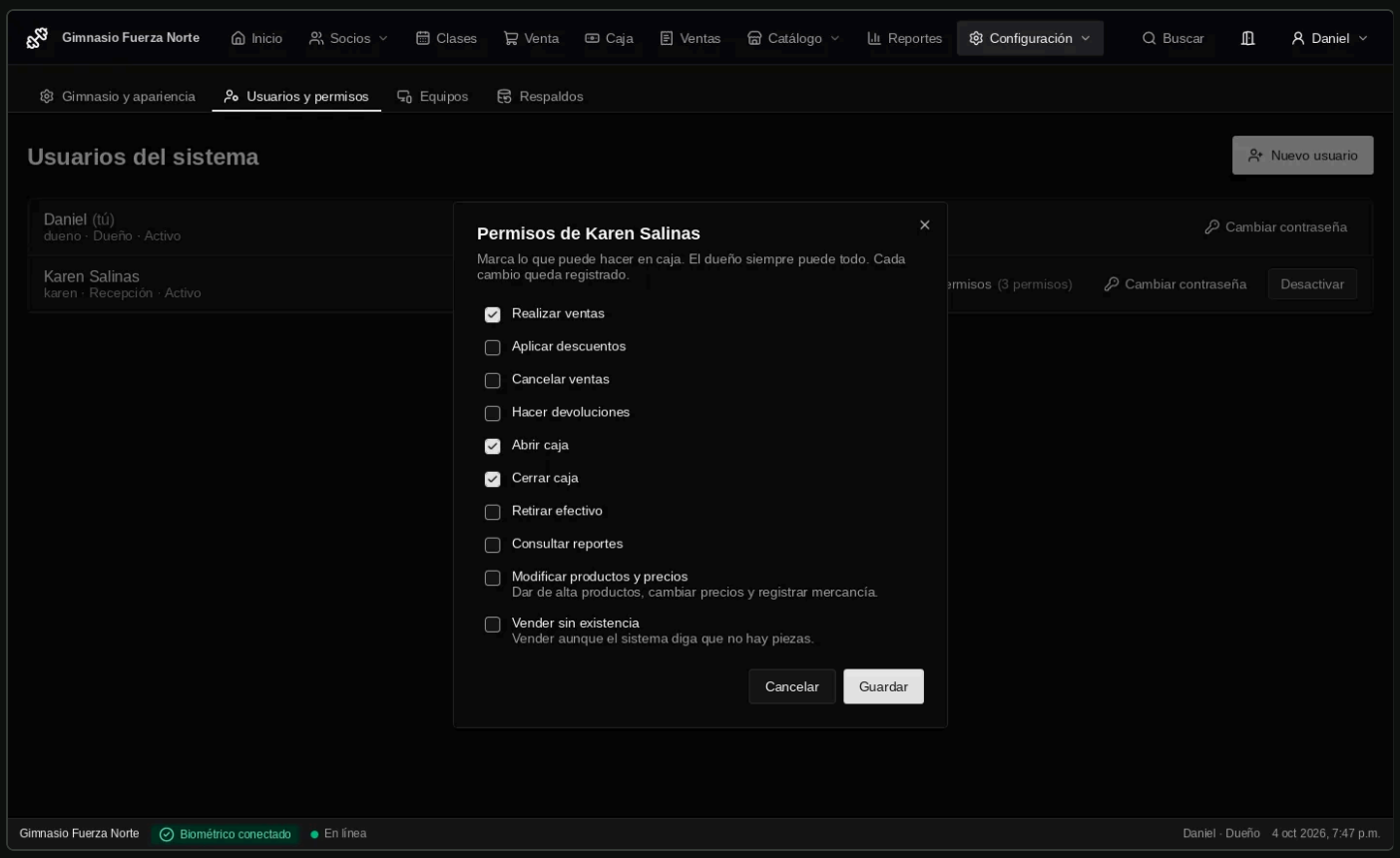
Cada usuario con su rol y su estado.

1. Presiona **Nuevo usuario**.
2. Escribe su **Nombre**, su **Usuario** y una **Contraseña** de al menos 8 caracteres.
3. Elige el **Rol**: **Recepción** o **Dueño**.
4. Presiona **Guardar**.



Cada persona con su propio usuario.

Presiona **Permisos** junto a un usuario de recepción para elegir lo que puede hacer. El dueño siempre puede todo, y cada cambio queda registrado.



Marca solo lo que necesita.

Permiso	Qué deja hacer
Realizar ventas	Usar el punto de venta.
Aplicar descuentos	Descuentos en ventas, pagos parciales y cambiar el precio del pase de día.
Cancelar ventas	Cancelar un ticket completo.
Hacer devoluciones	Devolver productos de un ticket.
Abrir caja	Abrir el turno con el fondo de cambio.
Cerrar caja	Hacer el corte.
Retirar efectivo	Sacar dinero de la caja.
Consultar reportes	Ver Reportes y el historial de ventas.
Modificar productos y precios	Dar de alta productos, cambiar precios y registrar mercancía.
Vender sin existencia	Vender aunque el sistema diga que no hay piezas.

Cambiar contraseña pone una nueva y cierra las sesiones abiertas de ese usuario. **Desactivar** le quita el acceso sin borrar lo que hizo.

CAPÍTULO 13

Biométrico y equipos

En Configuración → Equipos conectas el biométrico de la puerta, el lector USB de tarjetas y la terminal Mercado Pago. Aquí también está cómo conectar un torniquete al biométrico.

Cómo se conectan los equipos

El biométrico y la PC de recepción se comunican por la red local del gimnasio, sin internet. Cada vez que cobras, LibreGym le envía la nueva vigencia al biométrico; cada vez que alguien entra, el biométrico le avisa a LibreGym y la entrada aparece en Inicio.



El biométrico en la puerta
Reconoce el rostro y abre solo si la membresía está vigente.

La red local
El módem o switch del gimnasio. No necesita internet.

La PC de recepción
Con LibreGym: socios, cobros, ventas y corte de caja.

Vigencia: de la PC al biométrico, al cobrar. **Entradas:** del biométrico a la PC, al momento.

No necesita internet. Solo la terminal Mercado Pago lo usa.

Video: configurar un biométrico nuevo

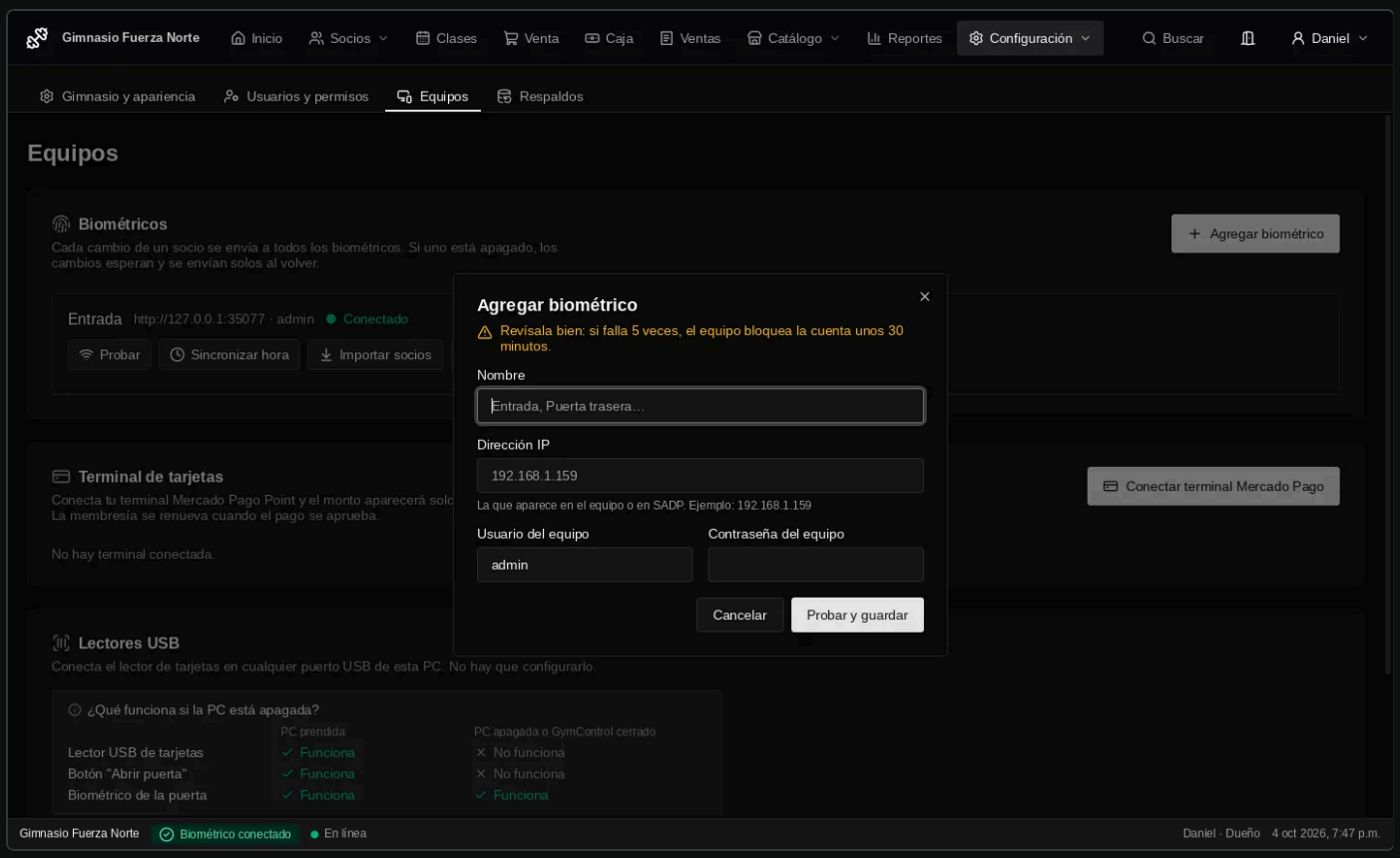
Paso a paso en video: cómo dejar listo un biométrico Hikvision recién sacado de la caja y agregarlo a LibreGym.

Agregar el biométrico

Necesitas la dirección IP del biométrico (la que aparece en el propio equipo o en el programa SADP de Hikvision), su usuario y su contraseña.

1. En **Configuración** → **Equipos** presiona **Agregar biométrico**.
2. Escribe un **Nombre**: Entrada, Puerta trasera…
3. Escribe la **Dirección IP**, por ejemplo 192.168.1.159.

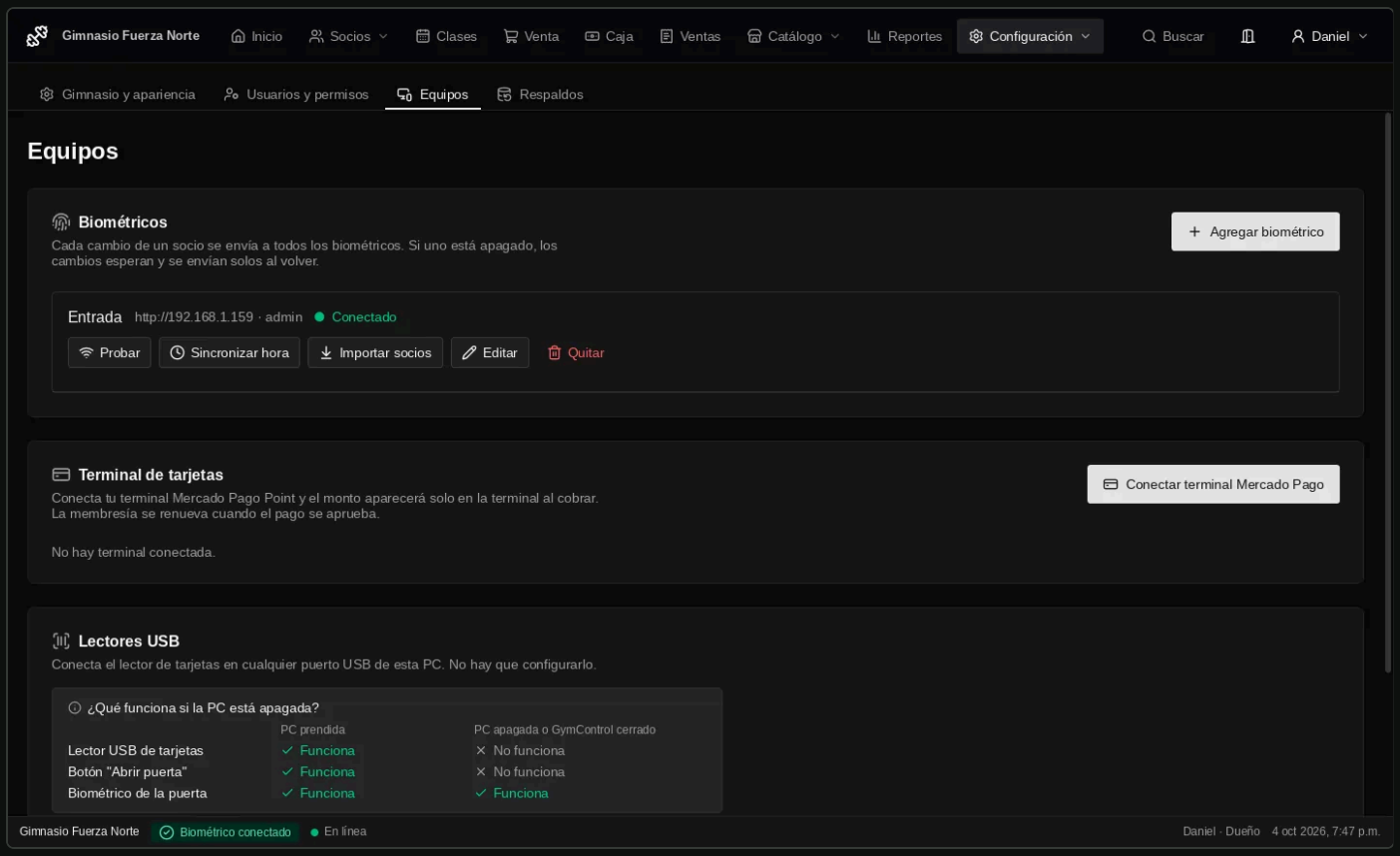
4. Escribe el **Usuario del equipo** (normalmente admin) y la **Contraseña del equipo**.
5. Presiona **Probar y guardar**. LibreGym se conecta y te dice el modelo.



Probar y guardar revisa la conexión antes de guardar.

> **Importante.** Revisa bien la contraseña: si falla 5 veces, el equipo bloquea la cuenta unos 30 minutos.

Al agregarlo, LibreGym le manda a todos los socios con su vigencia. Desde entonces cada cobro, congelamiento o baja se envía solo a todos los biométricos.



El biométrico conectado, con sus acciones.

- **Probar**: revisa que responda.
- **Sincronizar hora**: le pone la hora de la PC. Hazlo si las entradas salen con la hora equivocada.
- **Importar socios**: crea como socios a las personas que ya están en el biométrico y aún no estén en LibreGym. Su acceso no cambia hasta que les cobres.
- **Editar**: cambiar nombre, IP, usuario o contraseña. Deja la contraseña vacía para conservar la actual.
- **Quitar**: deja de sincronizarlo. Los usuarios que ya tiene el equipo no se borran.

En **Socios** aparece el botón **Sincronizar biométrico**: vuelve a enviar todos los socios y ajusta la hora. Úsalo después de cambiar el biométrico o si algún socio no puede entrar.

Conectar un torniquete

LibreGym no se conecta directo al torniquete: el que lo controla es el biométrico. Cuando reconoce a un socio vigente (o cuando presionas **Abrir puerta**), el biométrico activa su relé, y ese relé le da al torniquete la señal para dejar pasar a una persona. Por eso basta con conectar el torniquete al relé del biométrico.

Sirve igual para un torniquete de trípode que para un carril de puertas (speed gate): los dos tienen una placa de control con una entrada para abrir.

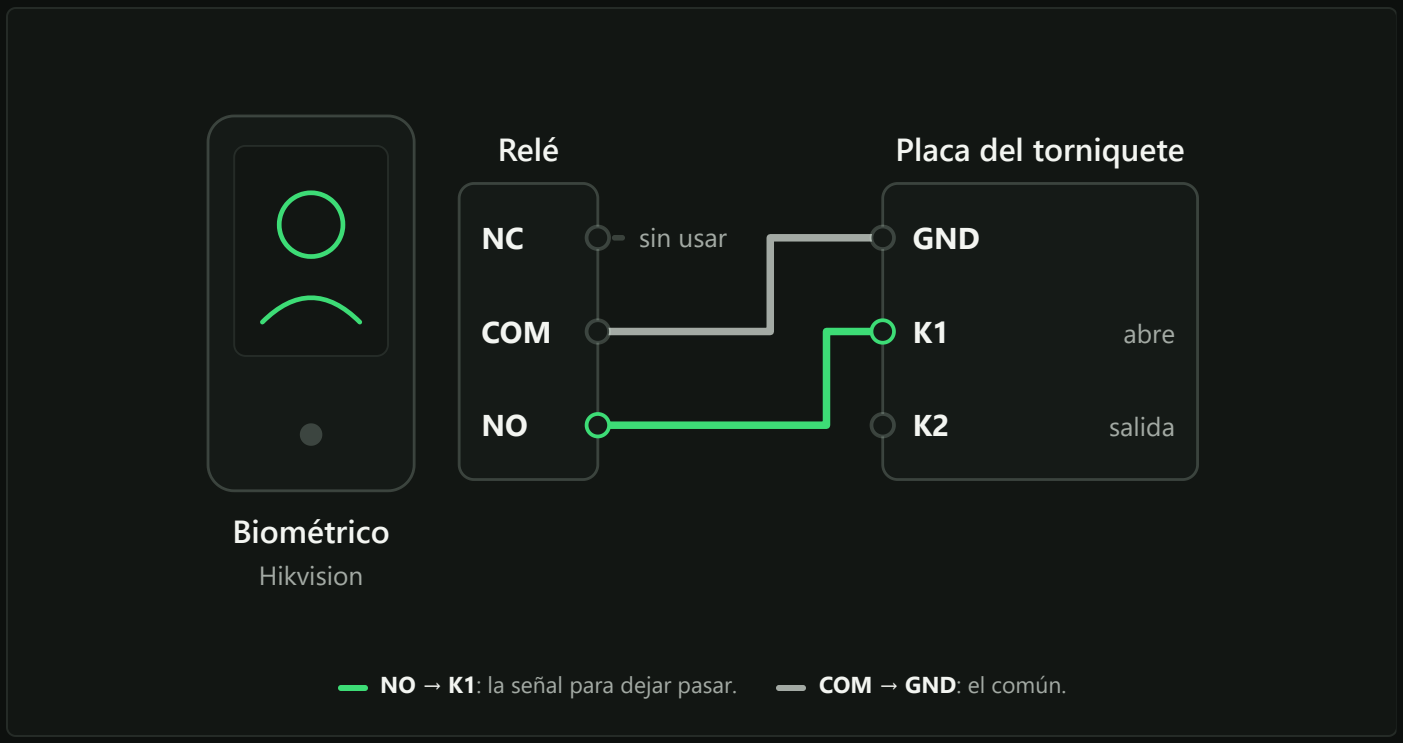


Torniquete de trípode y carril de puertas (speed gate).

En los biométricos Hikvision, el relé está en los cables que salen de la parte de atrás del equipo, en el grupo de la cerradura (Lock). Cada cable trae su etiqueta. El relé es un contacto seco: no da corriente, solo une dos cables, como si alguien presionara un botón. Tiene tres bornes:

Borne	Qué es
COM	Común. Siempre se usa.
NO	Normalmente abierto: se une con COM solo cuando el biométrico deja pasar. Es el que se usa con el torniquete.
NC	Normalmente cerrado: unido con COM todo el tiempo y se separa al dejar pasar. Es para chapas magnéticas; con el torniquete no se usa.

1. Apaga el biométrico y el torniquete antes de conectar.
2. En la placa principal del torniquete busca los bornes **K1**, **K2** y **GND**. **K1** libera un giro en un sentido y **K2** en el otro. En otras marcas se llaman **OPEN**, **IN** o **A-OPEN** y **B-OPEN**. Son los mismos bornes donde iría un botón para abrir.
3. Conecta un cable del **NO** del relé del biométrico a **K1** del torniquete.
4. Conecta otro cable del **COM** del relé del biométrico al **GND** del torniquete.
5. Prende los dos equipos y presiona **Abrir puerta** en LibreGym: el torniquete debe liberar un giro hacia adentro.



Cada vez que el biométrico reconoce a un socio vigente, une **NO** con **COM** por un momento. El torniquete lo recibe en **K1** como si alguien presionara su botón de apertura y libera un giro.

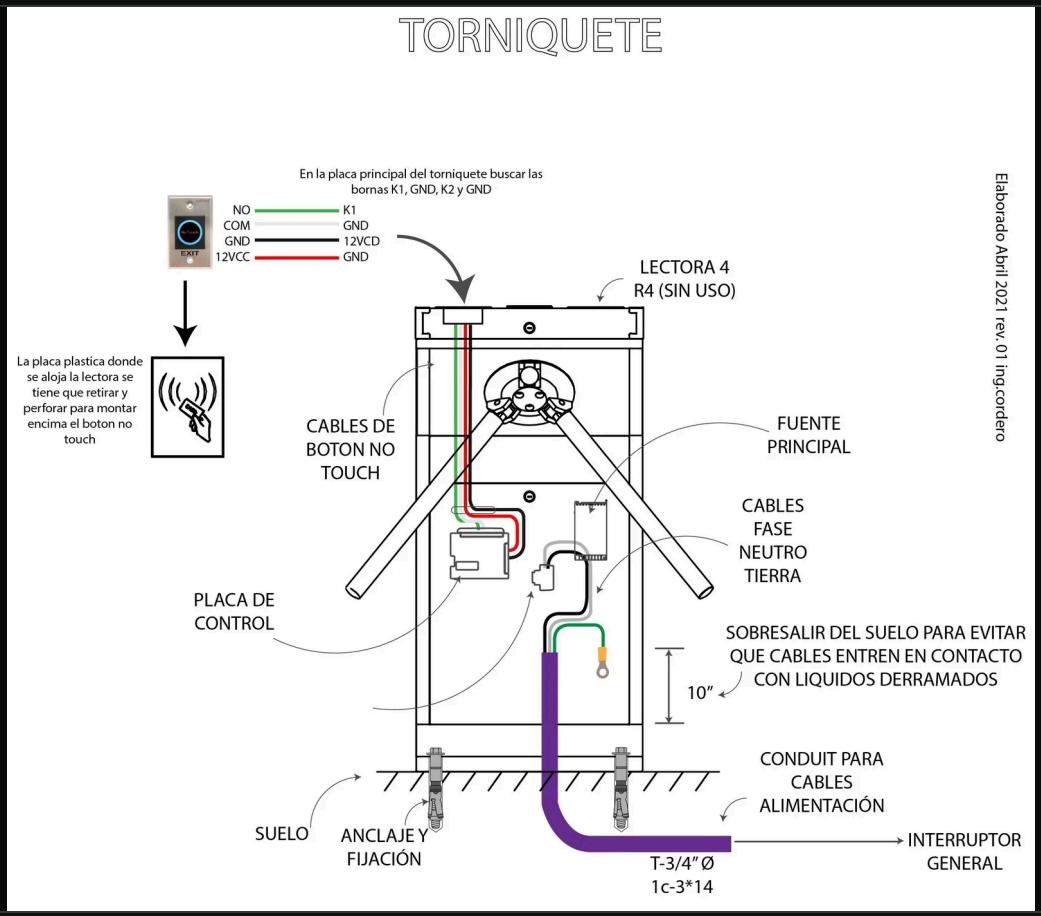


Diagrama de instalación de un torniquete. El botón de salida usa NO → K1 y COM → GND.

En el diagrama de instalación de arriba, el botón de salida va a los mismos bornes de la placa. El biométrico ocupa ese lugar: su **NO** va a **K1** y su **COM** a **GND**. Si el torniquete libera el giro hacia el lado contrario, pasa el cable de **K1** a **K2**.

> **Importante.** No conectes la fuente de 12 V del torniquete al relé ni a la alimentación del biométrico: el relé solo une dos cables. Los cables **12VCC** y **GND** de abajo en el diagrama solo alimentan el botón de salida; el biométrico usa su propia fuente. Conectar corriente donde no va puede quemar la tarjeta de alguno de los dos.

> **Consejo.** Si el torniquete deja pasar más de una persona o se queda libre, revisa en su tarjeta de control que la entrada esté en modo pulso, un paso por señal. Si se libera y se vuelve a cerrar antes de que la persona pase, aumenta el tiempo de apertura en la configuración de puerta del biométrico. El nombre exacto de los bornes cambia por marca: si tienes duda, revisa el diagrama de tu torniquete.

Para la salida, la mayoría de los gimnasios deja el torniquete libre en ese sentido o le pone un botón de salida conectado al otro borne (**K1** o **K2**, el que no use el biométrico) y a **GND**. Así nadie tiene que pasar por el biométrico para irse. Si tienes un segundo biométrico para la salida, su relé va a ese otro borne y a **GND**.

El indicador de la barra de abajo

Dice	Qué significa y qué hacer
Biométrico conectado	Todo bien.
3 cambios por enviar	Hay cobros o cambios que el biométrico todavía no recibe. Se envían solos al volver la conexión.
Sin conexión con «Entrada»	LibreGym no alcanza el equipo. Revisa que esté prendido y conectado a la red.
«Entrada» rechazó la contraseña	La sincronización está detenida. Corrige la contraseña con **Editar**.
Sin biométrico configurado	Todavía no agregas ninguno.

Lector USB de tarjetas

Conecta el lector de tarjetas en cualquier puerto USB de la PC de recepción. No hay que configurarlo.

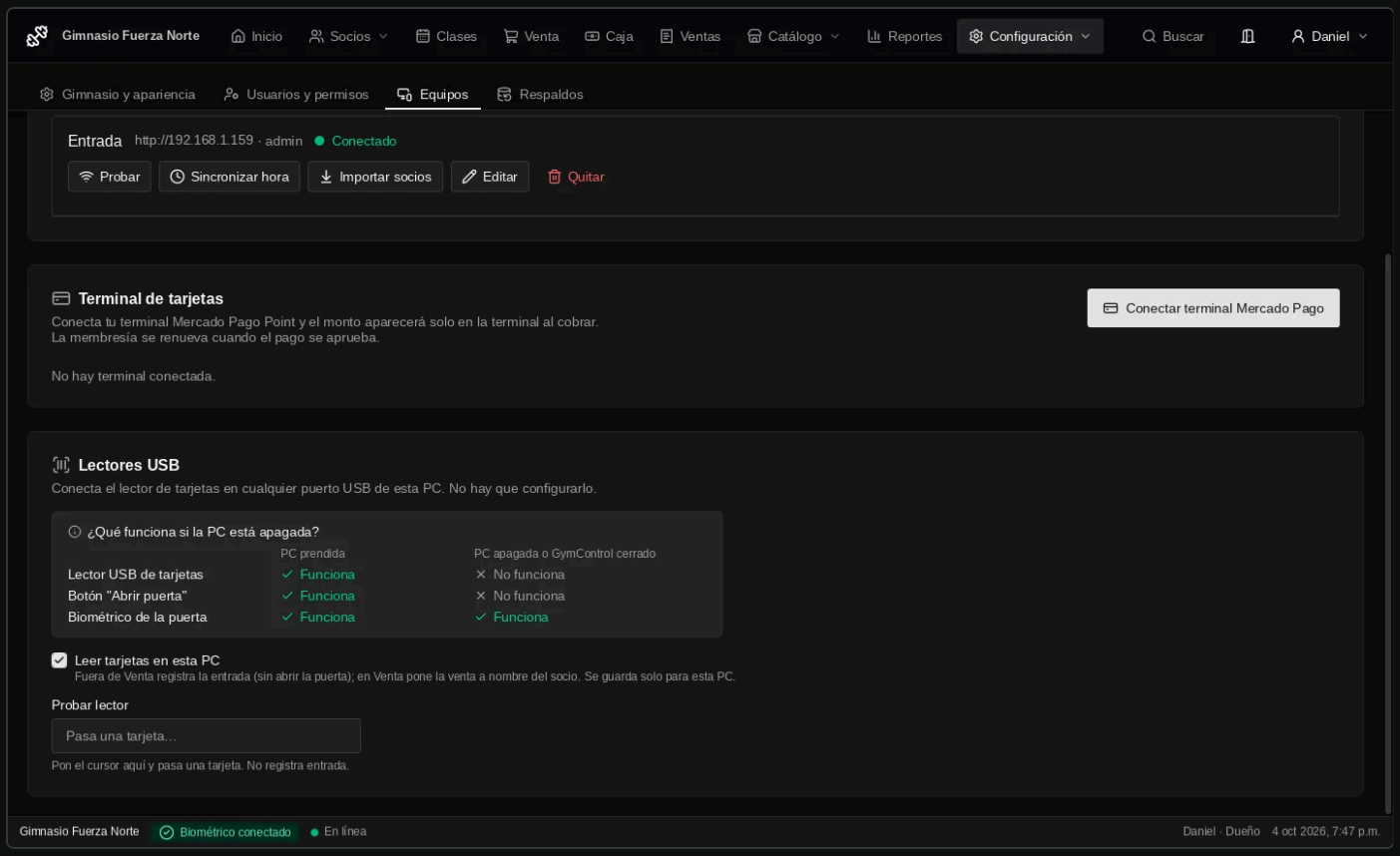
- **Leer tarjetas en esta PC**: actívalo en la PC donde está el lector. Fuera de Venta registra la entrada (sin abrir la puerta); en Venta pone la venta a nombre del socio. Se guarda solo para esa PC.
- **Probar lector**: pon el cursor en el campo y pasa una tarjeta. Te dice de quién es, o que no es de ningún socio. No registra entrada.

Las tarjetas se registran en el perfil de cada socio. Ve Tarjetas.

¿Qué funciona con la PC apagada?

	PC prendida	PC apagada o LibreGym cerrado
Biométrico de la puerta	Funciona	Funciona
Botón «Abrir puerta»	Funciona	No funciona
Lector USB de tarjetas	Funciona	No funciona

El biométrico guarda hasta qué día puede entrar cada socio, así que sigue dejando pasar a quien está al corriente aunque la PC esté apagada. Lo que no puedes hacer es cobrar, vender ni ver las entradas hasta prenderla; los cambios pendientes se envían solos.



La misma tabla está en la pantalla de Equipos.

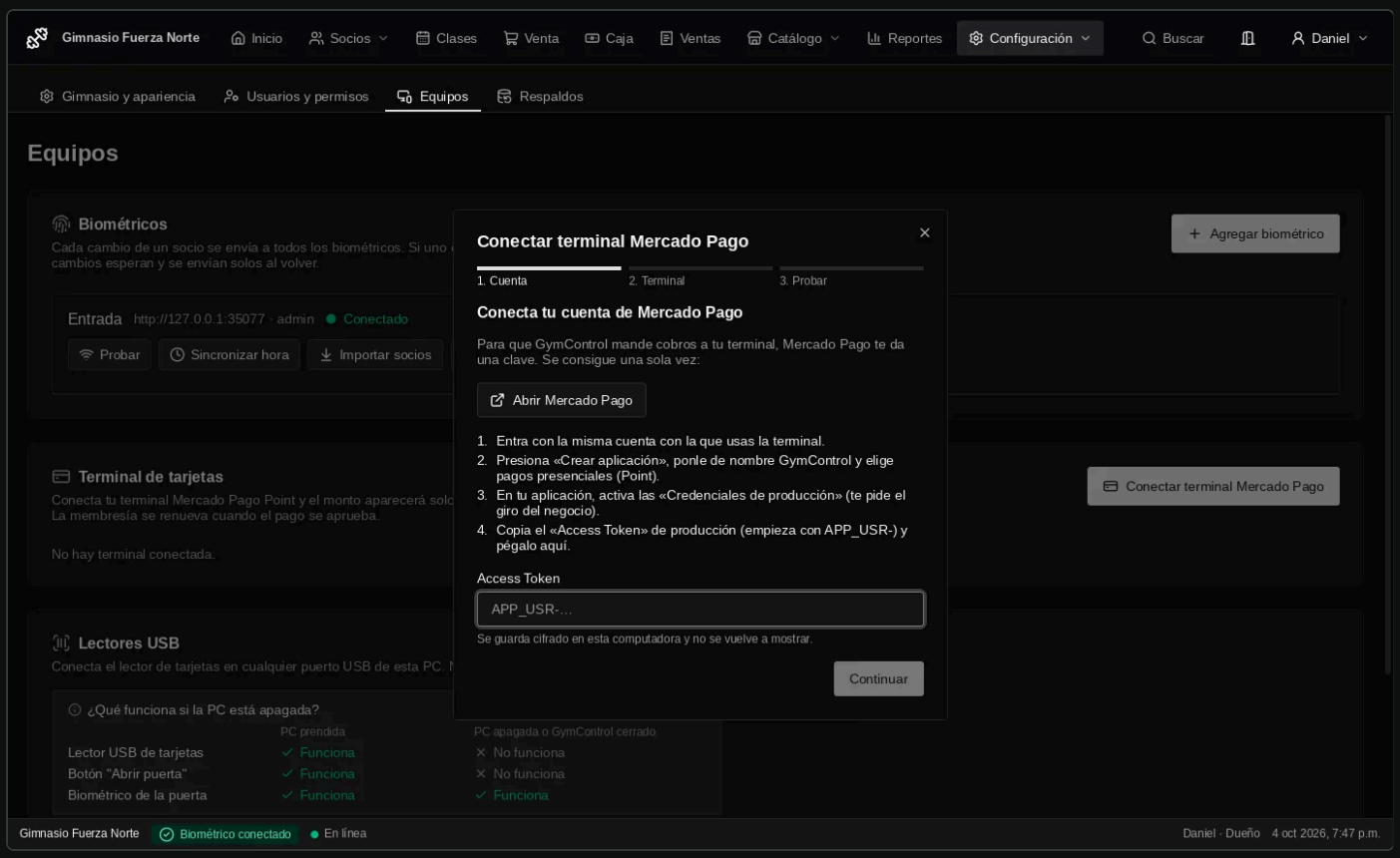
Terminal Mercado Pago Point

Con la terminal conectada, el monto aparece solo en ella al cobrar y la membresía se renueva cuando el pago se aprueba.

1. Presiona **Conectar terminal Mercado Pago**.
2. **Cuenta**: presiona **Abrir Mercado Pago**, entra con la cuenta de tu terminal, crea una aplicación llamada LibreGym con pagos presenciales (Point), activa las credenciales de producción y copia el **Access Token**

(empieza con APP_USR-). Pégalo y presiona **Continuar**.

3. **Terminal**: elige tu terminal (los últimos 4 números son los del número de serie en la etiqueta de atrás) y presiona **Conectar esta terminal**. Si LibreGym activa el modo integrado, reinicia la terminal y presiona **Ya la reinicié**.
4. **Probar**: presiona **Enviar prueba de $10.00**. Cuando aparezca en la terminal, presiona Cancelar en la terminal: no se cobra nada.



La clave se guarda cifrada en la PC y no se vuelve a mostrar.

> **Importante.** La terminal es lo único que necesita internet. Si la terminal no tiene sucursal y caja en Mercado Pago, créalas en la app (Tu negocio → Sucursales y cajas) y vuelve a entrar en la terminal eligiendo esa caja.

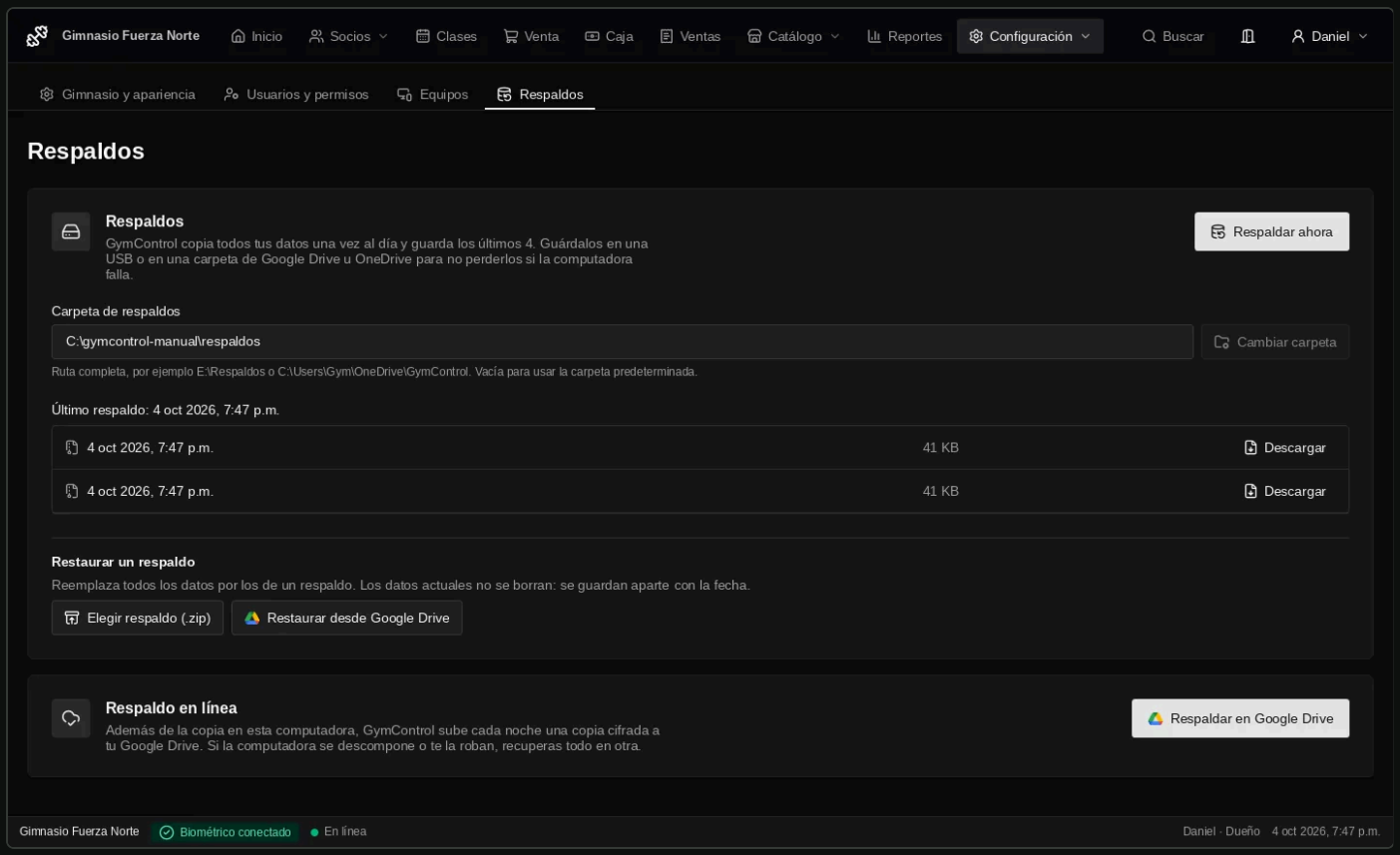
CAPÍTULO 14

Respaldos

Tus datos están en la PC del gimnasio. LibreGym los copia solo para que no los pierdas si la computadora falla.

La copia diaria

LibreGym copia todos tus datos una vez al día y guarda los últimos 4 respaldos: al hacer uno nuevo, borra el más viejo. En **Configuración** → **Respaldos** ves cuándo se hizo el último y la lista de los que hay.



Cada respaldo es un archivo .zip.

- **Carpeta de respaldos**: escribe la ruta completa, por ejemplo E:\Respaldos (una USB) o C:\Users\Gym\OneDrive\LibreGym, y presiona **Cambiar carpeta**. Vacía usa la carpeta predeterminada.
- **Respaldar ahora**: hace uno en ese momento.
- **Descargar**: guarda una copia del respaldo donde tú quieras.

> **Consejo.** Guarda los respaldos en una USB o en una carpeta de Google Drive u OneDrive. Si están en el mismo disco de la PC y el disco falla, se pierden con todo lo demás.

> **Importante.** Si el último respaldo falló, la pantalla lo dice en rojo. Casi siempre es porque la USB no está conectada.

Restaurar un respaldo

1. En **Restaurar un respaldo** presiona **Elegir respaldo (.zip)** y escoge el archivo.
2. Confirma con **Restaurar**. Todo lo que se registró después de ese respaldo dejará de verse.
3. LibreGym se reinicia solo para aplicarlo; puede pedirte entrar otra vez.

Los datos actuales no se borran: se guardan aparte con la fecha. Si cambias de opinión antes de que se reinicie, presiona **Cancelar restauración**.

Respaldo en línea en Google Drive

Además de la copia en la PC, LibreGym puede subir cada noche una copia cifrada a tu Google Drive. Si la computadora se descompone o te la roban, recuperas todo en otra.

1. En **Respaldo en línea** presiona **Respaldar en Google Drive**.
2. Se abre tu navegador: elige tu cuenta de Google y presiona Permitir.
3. De vuelta en LibreGym, confirma tu contraseña de dueño y presiona **Activar respaldo en línea**. La primera copia empieza a subir.

Desde entonces se sube sola cada noche, aunque nadie haya iniciado sesión (la PC debe estar prendida). La pantalla muestra la cuenta, la última subida y cuánto ocupa. **Subir ahora** sube una al momento y **Desconectar** deja de subir copias (las que ya están en tu Drive se quedan).

En Drive se guardan la copia más reciente de cada uno de los últimos 7 días, de las últimas 4 semanas y de los últimos 12 meses.

> **Importante.** Los respaldos se cifran con la contraseña de los dueños. Con ella los recuperas; sin ella nadie puede abrirlos, ni Google ni nosotros.

Recuperar tus datos en otra computadora

1. Instala LibreGym en la computadora nueva.
2. En la primera pantalla presiona **Restaurar desde Google Drive**.
3. Presiona **Iniciar sesión con Google** y entra con la cuenta donde se guardaban los respaldos.
4. Elige la fecha del respaldo y escribe la contraseña de un dueño (la que tenía cuando se hizo el respaldo, o una más nueva).
5. Presiona **Restaurar**. LibreGym baja la copia, la revisa y se reinicia con tus datos.

También puedes restaurar desde Google Drive con datos ya cargados, en Configuración → Respaldos, con el botón **Restaurar desde Google Drive**.

CAPÍTULO 15

Solución de problemas

Los problemas más comunes y cómo resolverlos.

Un socio pagó y no puede entrar

El biométrico decide solo con la vigencia que le envió LibreGym. Si el socio pagó y la puerta no se abre, casi siempre es porque el cobro todavía no llega al biométrico o porque el socio no tiene su rostro registrado.



Qué revisar:

- Revisa su perfil: debe decir **Vigente**, **Por vencer** o **En gracia**. Si dice **Congelado** o **Dado de baja**, no entra.
- Revisa la barra de abajo: si dice **cambios por enviar** o **Sin conexión**, el biométrico todavía no recibe el cobro.

- Revisa que tenga **Rostro registrado en el biométrico**; si no, tómale la foto.
- Presiona **Sincronizar biométrico** en Socios para reenviar a todos.
- Mientras tanto, déjalo pasar con **Abrir puerta**.

El biométrico dice «Sin conexión»

- Revisa que el biométrico esté prendido y que su cable de red esté conectado.
- Revisa que la PC y el biométrico estén en la misma red (el mismo módem o switch).
- Si cambió la IP del equipo (por ejemplo después de un apagón), búscala con SADP y corrígela en **Editar**.
- Presiona **Probar** en Configuración → Equipos.

Mientras está sin conexión, el biométrico sigue dejando pasar a quien estaba al corriente, y los cambios se envían solos cuando vuelve.

El biométrico rechazó la contraseña

Alguien cambió la contraseña del equipo. Presiona **Editar** junto al biométrico y escribe la nueva. Si falló 5 veces, espera unos 30 minutos a que el equipo desbloquee la cuenta.

Las entradas salen con la hora equivocada

La hora del biométrico se desfasó. Presiona **Sincronizar hora** en Configuración → Equipos, o **Sincronizar biométrico** en Socios.

El biométrico no acepta la foto

Toma otra foto de frente, con buena luz, la cara completa, sin lentes oscuros, gorra ni cubrebocas. Evita fondos con mucha luz detrás de la persona.

La barra dice «Sin conexión con GymControl»

La ventana perdió contacto con el servicio que guarda los datos. Espera unos segundos: se reconecta solo. Si no vuelve, cierra LibreGym y ábrelo otra vez; si sigue igual, reinicia la PC.

El respaldo falló

Revisa que la carpeta de respaldos exista, por ejemplo que la USB esté conectada, y presiona **Respaldar ahora**. Si el problema es Google Drive, la pantalla de Respaldos te dice qué pasó; deja la PC prendida en la noche o presiona **Subir ahora**.

El lector de tarjetas no lee

Revisa que **Leer tarjetas en esta PC** esté activado en Configuración → Equipos y usa **Probar lector**. Si lee el número pero dice que no es de ningún socio, regístrala en su perfil con **Registrar tarjeta**.

Un cobro con terminal quedó pendiente

En el perfil del socio aparece **Cobros con terminal pendientes**. Presiona **Ver**, revisa la pantalla de la terminal o la actividad en la app de Mercado Pago y elige **Sí, se cobró** o **No se cobró**.