



MANUAL · SOCIOS

Socios, fichas y vencimientos

Registrá socios, controlá fichas y usos, y llevá sus movimientos a Contabilidad.

1. Activar Socios

Entrá a **Ajustes** → **Socios** y activá la visibilidad de la sección. Desde ahí también definís el monto de cada ficha, los días de aviso antes de vencer y el límite de usos que querés controlar.

NOTA - Las fichas registradas en Socios se suman en Contabilidad con la moneda configurada para el taller.

2. Crear un socio

1. Abrí **Socios** desde el menú.
2. Tocá **Nuevo socio**.
3. Elegí un cliente existente o cargá sus datos.
4. Definí ficha, vigencia y la información necesaria para el seguimiento.
5. Guardá para que el socio aparezca en la lista y en sus alertas.

3. Controlar estado y usos

La lista permite buscar socios y ver su estado. Revisá los vencimientos próximos y el consumo de usos para tomar acción antes de que una ficha se venza o alcance el límite configurado.

4. Avisos por WhatsApp

En **Ajustes** → **Socios** podés habilitar el botón manual de aviso, editar el mensaje y usar variables de la ficha. FixFlow prepara el mensaje; vos decidís cuándo enviarlo.

TIP - Mantené actualizado el teléfono del socio en Clientes para que el aviso por WhatsApp quede listo cuando lo necesitás.