

Guía del Gestor de la Escuela

Ride 52 (o la versión con la marca de su escuela, p. ej. Windsafari, Nossa Vibe) es su centro de mando para gestionar una escuela de kitesurf. Esta guía explica todas las partes de la aplicación desde la perspectiva del gestor — sin conocimientos técnicos.

Use este documento para aprender el sistema, formar al equipo o compartirlo por correo o WhatsApp.

Índice

- [1. Qué hace el sistema](#)
 - [2. Iniciar sesión](#)
 - [3. Navegación y diseño](#)
 - [4. Ajustes — idioma, zona horaria, contraseña](#)
 - [5. Panel — visión diaria](#)
 - [6. Flujo de trabajo diario recomendado](#)
 - [7. Agenda](#)
 - [8. Clientes](#)
 - [9. Instructores](#)
 - [10. Hoteles y agencias](#)
 - [11. Catálogo de servicios](#)
 - [12. Inventario de material](#)
 - [13. Cuentas](#)
 - [14. Transacciones \(libro mayor\)](#)
 - [15. Perfil de la empresa y finanzas](#)
 - [16. Proveedores](#)
 - [17. Cómo circula el dinero en el sistema](#)
 - [18. Sincronización de calendario \(iCal\)](#)
 - [19. Accesos directos de WhatsApp](#)
 - [20. Preguntas frecuentes](#)
 - [21. Glosario](#)
-

1. Qué hace el sistema

Ride 52 sustituye hojas de cálculo, cuadernos y chats dispersos por un único lugar para gestionar:

Área	Qué puede hacer
Agenda	Reservar clases, alquileres y almacenamiento; asignar instructores y material
Clientes	Guardar contactos, seguir sesiones, emitir extractos de facturación
Instructores	Gestionar tarifas horarias, controlar deudas, generar nóminas
Hoteles y agencias	Seguir comisiones de socios que refieren alumnos
Material	Saber qué equipamiento está disponible, en uso o en mantenimiento
Servicios	Definir qué vende y a qué precio
Cuentas y transacciones	Registrar pagos, reembolsos y transferencias entre efectivo y banco
Empresa	Perfil de la escuela, métodos de pago y visión financiera

La interfaz está disponible en **inglés, portugués, español, francés e italiano**. Cada gestor puede elegir su propio idioma.

2. Iniciar sesión

1. Abra la URL de gestión de su escuela en un navegador web (teléfono, tableta u ordenador).
2. Introduzca su **correo electrónico** y **contraseña**.
3. Pulse **Iniciar sesión** (o **Acceder**).

Si las credenciales son incorrectas, verá *Correo electrónico o contraseña no válidos*. Contacte con su administrador para restablecer el acceso.

Consejo: Guarde la página de inicio de sesión en favoritos del teléfono para acceder rápidamente en la playa.

3. Navegación y diseño

Tras iniciar sesión, llegará al **Panel**. La barra lateral (o el menú móvil) da acceso a todos los módulos:

- Panel
- Agenda
- Clientes
- Instructores
- Hoteles y agencias
- Servicios
- Inventario de material
- Cuentas
- Transacciones
- Empresa
- Ajustes
- Cerrar sesión

En el móvil, pulse el icono del menú para abrir la barra lateral. En el ordenador, puede contraer la barra lateral para ahorrar espacio.

Todas las páginas de listado tienen una **barra de búsqueda** para filtrar entradas rápidamente. Pulse una fila para abrir la vista de detalle.

4. Ajustes — idioma, zona horaria, contraseña

Abra **Ajustes** desde la barra lateral.

Idioma

Elija su idioma de interfaz preferido. Esto se aplica **solo a su cuenta** — otros gestores pueden usar un idioma distinto.

Disponibles: inglés, portugués, español, francés e italiano.

Zona horaria de la escuela

La zona horaria de la escuela se aplica a **todos**. Las fechas y horas de la agenda siguen esta zona — p. ej. 9:00 significa 9:00 en São Paulo cuando esa zona horaria está seleccionada.

Opciones habituales: Brasil (São Paulo, Fortaleza, Manaus, Belém, Fernando de Noronha), Francia (París), Reino Unido (Londres) y UTC.

Importante: Configúrela correctamente al inicio. Una zona horaria incorrecta hace que las sesiones aparezcan en el día equivocado.

Contraseña

Para cambiar su contraseña:

1. Introduzca su **contraseña actual**.
 2. Introduzca una **nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres).
 3. Confirme la nueva contraseña.
 4. Pulse **Cambiar contraseña**.
-

5. Panel — visión diaria

El Panel está diseñado para **revisiones matutinas** y **cierre del día**.

Agenda

Muestra **hoy y mañana** de un vistazo:

- Columnas por **instructor** con sus clases
- Una columna **Alquiler** para alquileres y almacenamiento
- Una columna **Sin asignar** para clases sin instructor

Pulse **Abrir agenda completa** para ir al módulo Agenda completo.

Enviar agenda de hoy y mañana por WhatsApp — genera un mensaje con las sesiones del instructor para hoy y mañana. Útil para informar al equipo antes de que entre el viento.

Material

Muestra los **5 equipos más utilizados** y cuánto tiempo los lleva en propiedad. Pulse **Ver todo el material** para el inventario completo.

Saldos pendientes

Dos listas:

- **Clientes con deuda** — total de sesiones menos pagos recibidos
- **Instructores a pagar** — total a pagar menos pagos enviados

Le ayudan a ver a quién reclamar el pago y a quién pagar al cierre del día.

6. Flujo de trabajo diario recomendado

Por la mañana (antes de las sesiones)

1. Abra el **Panel** → revise la agenda de hoy.
2. Compruebe las clases **Sin asignar** — asigne instructores en la Agenda.
3. Abra el **Inventario de material** o la entrada de la agenda — confirme que el material está asignado.
4. Envíe las agendas por WhatsApp a los instructores si hace falta.

Durante el día

1. Marque las sesiones como **Completada** o **No presentado** al terminar.
2. Actualice el estado del material si algo pasa a mantenimiento.
3. Registre los **pagos** de clientes como Transacciones cuando se reciba el dinero.

Al cierre del día

1. Revise los **Saldos pendientes** en el Panel.
 2. Compruebe **Empresa** → **Finanzas** para el flujo de caja del día.
 3. Emita extractos de facturación o nóminas si hace falta.
-

7. Agenda

La Agenda es el corazón de las operaciones diarias.

Vista de lista vs vista de calendario

- **Lista** — todas las entradas, las más próximas primero; ideal para buscar y revisar en bloque.
- **Calendario** — vistas Día, Semana o Mes; ideal para planificación visual.

Use el selector de vista en la parte superior. En vista calendario, use **Hoy**, **Anterior** y **Siguiente** para navegar.

Crear una entrada en la agenda

1. Vaya a **Agenda** → **Añadir entrada**.

2. Rellene las secciones:

Sesión

- **Fecha, Hora de inicio, Hora de fin**
- **Servicio** (clase, alquiler o almacenamiento)
- **Horas planificadas** (para servicios por hora — afecta a los precios por defecto)
- **Estado** (normalmente *Programada* para reservas nuevas)

Clientes (al menos uno obligatorio)

- Pulse **Añadir** para elegir un cliente de la lista.
- Cada cliente es una línea con su **precio** para esta sesión.
- El **primer** cliente toma el precio del catálogo; los **siguientes** son **0** por defecto (cuando una persona paga por el grupo).
- Ponga **0** si alguien participa sin facturarse (p. ej. alumnos extra en semi-privado).
- El **Precio total** se muestra al final de la lista.

Instructores (opcional)

- Pulse **Añadir** para asignar instructores.
- Cada instructor tiene su propia línea de **pago** (por defecto según su tarifa horaria para ese servicio).
- Déjelo vacío si aún no está asignado (aparece en el Panel como *Sin asignar*).
- El **Total salarios** se muestra al final.

Comisión (opcional)

- Pulse **Añadir** para asignar un hotel o agencia que cobra comisión en esta sesión.
- Puede añadir **varios socios** si hace falta.
- Cada socio tiene un importe de **comisión** (por defecto: precio total de clientes × tasa de comisión del socio).
- El **Total comisión** se muestra al final.

Notas — notas internas opcionales.

Material — asigne el equipamiento desde la página de detalle tras guardar, o al editar la entrada (**Añadir o quitar material**).

3. Pulse **Guardar entrada**.

Varios clientes en una sesión

Use **una** entrada de agenda para clases o expediciones con varias personas:

- Añada cada participante como línea de cliente.
- Ponga el cargo completo en quien paga; ponga **0** para los demás.
- La pestaña **Facturación** de cada cliente solo incluye **su** precio en sesiones compartidas.

Varios instructores en una sesión

Cuando una clase tiene dos instructores, cada uno recibe una línea de pago separada según su tarifa (o importe modificado).

Estados de sesión

Estado	Significado	Impacto en facturación
Programada	Próxima, aún no impartida	Cuenta como <i>Pendiente</i> para clientes
Completada	Sesión realizada	Cuenta como <i>Facturable / A pagar</i>
No presentado	El cliente no acudió	Sigue siendo facturable (según su política)
Cancelada	Sesión cancelada	Excluida de los totales

Cambie el estado desde la página de detalle de la entrada o mediante el menú de estado en las tarjetas.

Cálculo del precio

- **Precio de cliente por defecto:** catálogo de servicios (por hora: horas × tarifa o paquete; diario: precio por día).
- **Por cliente:** cada línea tiene su propio precio. Los valores por defecto se actualizan al cambiar servicio u horarios hasta que edite un precio manualmente.
- **Pago al instructor:** por defecto según la tarifa horaria de cada instructor para ese servicio.
- **Comisión por defecto** = suma de precios de clientes en la entrada × tasa de comisión del socio (por línea de socio).

Material en sesiones

Desde la página de detalle de una entrada:

- Vea el **Material utilizado**
- Pulse **Añadir o quitar material** para actualizar las asignaciones

El material asignado le ayuda a saber qué está en el agua.

Editar y eliminar

- **Editar** — cambie cualquier campo.
- **Eliminar** — permanente; use solo para errores. Prefiera el estado **Cancelada** para conservar el historial.

No puede eliminar un cliente que aún tenga entradas en la agenda — elimine o reasigne sus sesiones primero.

Sincronización de calendario iCal

En la página Agenda, pulse el botón **iCal** para obtener un enlace de suscripción de la **agenda completa de la escuela**. Vea la [Sección 18](#) para más detalles.

8. Clientes

Lista de clientes

Clientes → buscar, añadir o abrir un perfil.

Crear un cliente

Obligatorio: **Nombre completo**.

Opcional pero recomendado:

- Teléfono de contacto (para WhatsApp)
- Correo electrónico
- Número de identificación (CPF, pasaporte, etc.)
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Vínculo con **Hotel / agencia** (para seguimiento de comisiones)

Cada cliente recibe automáticamente **cuentas de Efectivo y Banco** al crearse — se usan para registrar pagos.

Pestañas del perfil del cliente

Detalles — datos de contacto, vínculo con hotel, botón de WhatsApp.

Agenda — todas las sesiones en las que figura este cliente (incluidas sesiones compartidas a **0**).

Facturación — resumen financiero basado en **los precios de este cliente únicamente** en cada sesión:

Tarjeta	Significado
Pendiente	Sesiones programadas aún no impartidas
Facturable	Sesiones completadas + no presentado
Total	Todas las sesiones no canceladas

Pagado	Pagos mediante cuentas vinculadas
Saldo pendiente	Total de sesiones menos pagos

Debajo de las tarjetas: lista de sesiones y **Transacciones** (pagos y reembolsos).

Registrar un pago de cliente

Los pagos se registran como **Transacciones** (entradas del libro mayor):

1. Desde la pestaña Facturación del cliente, o vía **Transacciones** → **Nueva transacción**
2. **Cuenta origen** = cuenta del cliente (dinero que sale del cliente)
3. **Cuenta destino** = cuenta de la empresa escolar (dinero que entra)
4. Introduzca importe, fecha y notas opcionales

Esto reduce el **Saldo pendiente** del cliente.

Extracto de facturación

Genere un resumen en PDF para el cliente:

1. Abra el cliente → pestaña **Facturación** → **Extracto de facturación**
2. Elija **rango de fechas** y qué estados de sesión incluir
3. Opcionalmente incluya pagos del periodo
4. Añada notas opcionales
5. **Vista previa**, luego **Descargar PDF**, **Imprimir** o **Enviar por WhatsApp**

El extracto es **solo informativo** — **no es una Nota Fiscal**. Las facturas fiscales oficiales se emiten por separado.

Sincronización de calendario del cliente

En la pestaña Agenda del cliente, use **iCal** para obtener un enlace con **solo las sesiones de ese cliente**. Compártalo con el alumno para que su calendario del teléfono se mantenga actualizado.

Eliminar un cliente

Solo es posible cuando **no tiene entradas en la agenda**. Elimine las sesiones primero.

9. Instructores

Lista de instructores

Instructores → añadir miembros del equipo, buscar, abrir perfiles.

Crear un instructor

- **Nombre completo** (obligatorio)
- Teléfono de contacto, correo electrónico
- Interruptor **Activo** — los instructores inactivos no aparecerán en nuevas asignaciones
- **Tarifas de pago** — pago horario por **servicio de clase**. Establezca una tarifa para cada tipo de clase que ofrezca.

Pestañas del perfil del instructor

Detalles — contacto, tarifas de pago, WhatsApp.

Agenda — todas las sesiones asignadas a este instructor.

Facturación — lo que usted les debe:

Tarjeta	Significado
---------	-------------

Próximas	Programadas, aún no impartidas
A pagar	Completadas + no presentado
Total	Todas las no canceladas
Pagado	Pagos enviados mediante cuentas vinculadas
Saldo pendiente	A pagar menos pagado

Pagar a un instructor

Registre una **Transacción**:

- **Origen** = cuenta de la empresa escolar
- **Destino** = cuenta vinculada del instructor

Esto reduce el saldo pendiente del instructor.

Nómina

Similar a los extractos de facturación de clientes:

1. Pestaña **Facturación** → **Nómina**
2. Seleccione periodo y sesiones a incluir
3. **Descargar PDF** o **Enviar por WhatsApp**

Solo informativo — no es una Nota Fiscal.

Sincronización de calendario del instructor

En la pestaña Agenda del instructor, **iCal** proporciona un enlace con solo sus sesiones.

Varios instructores en una sesión

Cuando una clase tiene dos instructores, cada uno recibe una línea de pago separada según su tarifa (o importe modificado). Vea la [Sección 7](#) para añadir instructores.

10. Hoteles y agencias

Socios que refieren alumnos y cobran comisión.

Configuración

1. **Hoteles y agencias** → **Añadir hotel / agencia**
2. Indique nombre, contacto, dirección, coordenadas (opcional)
3. Establezca la **Tasa de comisión** — porcentaje usado para calcular la comisión por defecto en las entradas de agenda

Vincular clientes

Al crear o editar un cliente, puede seleccionar su **Hotel / agencia** como referencia. La comisión en las sesiones se añade explícitamente en cada entrada de agenda.

Pestaña Comisión

En el perfil del socio, **Comisión** muestra:

- **Próximas** — sesiones programadas con comisión
- **A pagar** — importes de comisión por sesiones completadas/no presentado
- **Pagado** — pagos recibidos
- **Saldo pendiente** — comisión adeudada menos pagado

La comisión se registra cuando añade ese socio en la sección **Comisión** de una entrada de agenda (uno o más socios por sesión).

Pagar comisión

Registre una **Transacción** de la escuela a la cuenta vinculada del socio.

11. Catálogo de servicios

Servicios define lo que vende su escuela.

Tipos de servicio

Tipo	Facturación	Ejemplos
Clase	Por hora	Clase privada, semi-privada
Alquiler	Por hora o por día	Alquiler de cometa, alquiler de tabla
Almacenamiento	Por día	Guardado de material

Crear un servicio

- **Nombre** — etiqueta única
- **Tipo y Unidad de facturación** (hora o día)
- **Precio** — precio por defecto por unidad
- **Descripción** (opcional)
- **Activo** — los servicios inactivos no aparecerán en nuevas reservas

Las tarifas de paquete (p. ej. precio fijo por 2 horas) pueden configurarse durante la puesta en marcha. Cuando existen, la agenda las usa automáticamente y la facturación muestra *Tarifa de paquete*.

Eliminar un servicio

Solo si no se usa en entradas existentes de la agenda.

12. Inventario de material

Gestione cometas, tablas, arneses, trajes de neopreno y material de seguridad.

Categorías

Gestione categorías (p. ej. Cometa, Tabla, Arnés) desde el desplegable de categorías → **Gestionar categorías**.

Las categorías inactivas permanecen en el material existente pero no aparecerán para artículos nuevos.

Campos del artículo de material

- Nombre / etiqueta (p. ej. *Duotone Evo 12m #3*)
- Categoría, marca, modelo, talla
- Número de serie
- Fecha de compra
- **Estado**: Disponible, En uso, Mantenimiento, Retirado
- Notas

Flujo de estados

Estado	Cuándo usarlo
Disponible	Listo para asignar

En uso	Fuera en una sesión
Mantenimiento	Necesita reparación
Retirado	Ya no está en servicio

Cambie el estado desde la lista de material o la página de detalle.

Material y agenda

Asigne material al crear/editar entradas de la agenda, o desde el detalle de la entrada → **Añadir o quitar material**.

El Panel muestra su material más usado para detectar desgaste elevado.

13. Cuentas

Las cuentas representan carteras de **efectivo** y **banco** vinculadas a personas o a la escuela.

Quién puede tener cuentas

- Clientes
- Instructores
- Hoteles y agencias
- Proveedores
- **Empresa** (su escuela)

Cada entidad suele tener una cuenta de **Efectivo** y **Banco** creada automáticamente.

Tipos de cuenta

Tipo	Detalles
Efectivo	Seguimiento de efectivo físico
Banco	Requiere PIX y/o IBAN para transferencias bancarias

Crear una cuenta manualmente

Cuentas → **Añadir cuenta**:

1. Seleccione el **titular** (cliente, instructor, socio, proveedor o empresa)
2. Nombre de la cuenta
3. Elija Efectivo o Banco
4. Para banco: introduzca PIX y/o IBAN

Por qué importan las cuentas

Las transacciones mueven dinero **entre cuentas**. Los pagos de clientes van de cliente → empresa. Los pagos a instructores van de empresa → instructor. Los saldos en los perfiles se calculan a partir de estos movimientos.

14. Transacciones (libro mayor)

Transacciones registra cada movimiento de dinero.

Crear una transacción

1. **Transacciones** → **Nueva transacción**
2. **Fecha**
3. **Cuenta origen** y **Cuenta destino**
4. **Importe**

5. Para transferencias **bancarias**: seleccione **Tipo de pago** (PIX, IBAN, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, etc.)

6. Notas opcionales

Reglas

- Origen y Destino deben ser cuentas **distintas**.
- Las transferencias de **efectivo** van a cuentas de efectivo.
- Las transferencias **bancarias** van a cuentas bancarias.
- Excepción: se permiten transferencias entre efectivo y banco de la empresa.
- El tipo de pago solo aplica a transferencias bancarias y puede incluir una tasa de procesamiento (configurada en Empresa → Tipos de pago).

Transacciones habituales

Escenario	Origen	Destino
Cliente paga en efectivo	Efectivo del cliente	Efectivo de la empresa
Cliente paga por PIX	Banco del cliente	Banco de la empresa
Pagar instructor	Efectivo/Banco empresa	Efectivo/Banco instructor
Pagar comisión de hotel	Empresa	Hotel/agencia
Reembolso a cliente	Empresa	Cliente
Pago a proveedor	Empresa	Proveedor

Editar y eliminar

Abra una transacción para editarla o eliminarla. Al eliminar, se recalculan los saldos de los perfiles afectados.

15. Perfil de la empresa y finanzas

Empresa contiene la identidad de su escuela y las herramientas financieras.

Pestaña Detalles

- Nombre de la escuela, teléfono, correo, dirección, coordenadas
- Notas
- Botón de contacto por WhatsApp

Pestaña Finanzas

Seleccione un **rango de fechas** para ver:

Tarjetas resumen

- Ingresos por sesiones (sesiones facturables por servicio)
- Entradas / Salidas / Caja neta (transferencias de cuentas de la empresa)

Gráficos

- Ingresos por servicio
- Gastos (instructores, comisiones, reembolsos, proveedores)
- Métodos de pago (cómo entró el efectivo en las cuentas de la empresa)

Aviso: Basado en sesiones registradas y transferencias del libro mayor — solo informativo, no contabilidad oficial.

Tipos de pago

Empresa → **Finanzas** → **Tipos de pago** (o gestione desde la sección de tipos de pago):

Añada métodos usados en transacciones bancarias (PIX, tarjetas, etc.) con **tasa** opcional (p. ej. 3% de comisión por tarjeta).

Los tipos inactivos permanecen en transacciones antiguas pero no aparecerán en nuevas.

16. Proveedores

Proveedores externos — mantenimiento, alquiler, suministro de equipamiento.

Gestionar proveedores

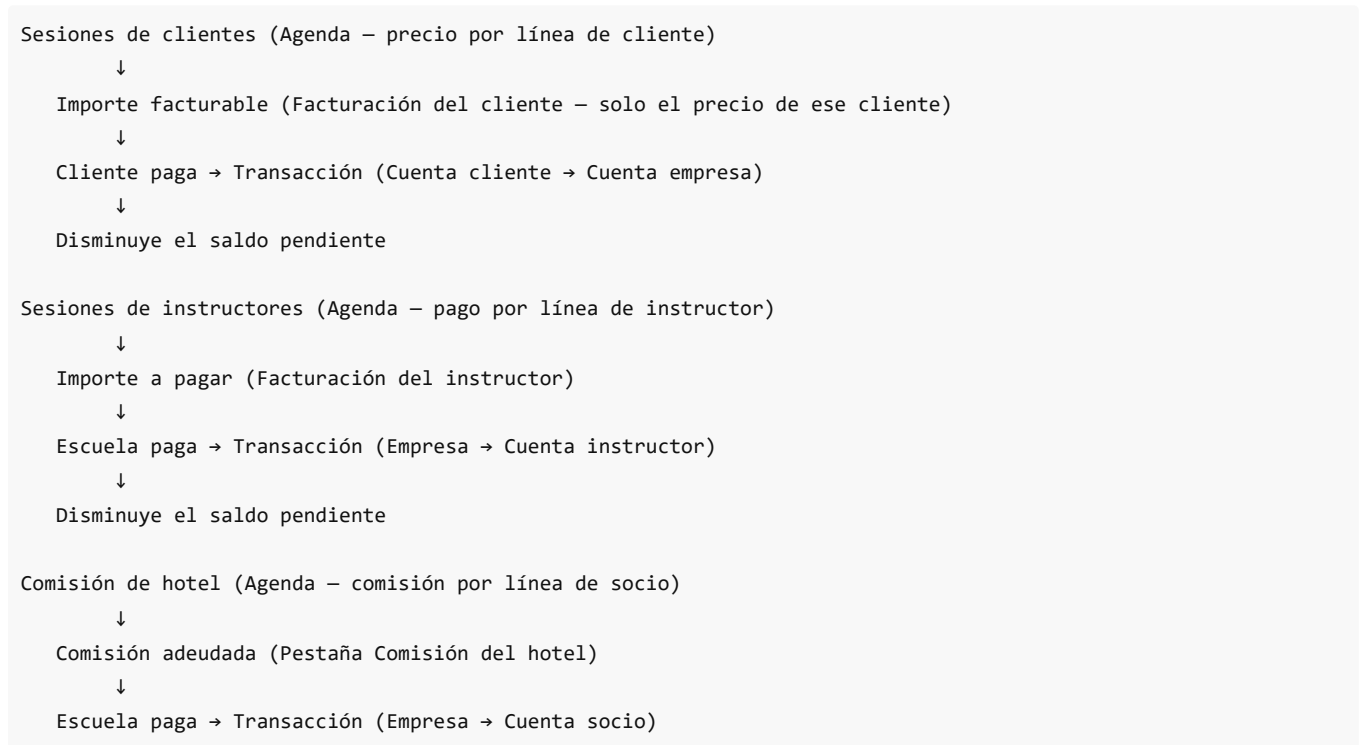
- Añada nombre, categoría, contacto, dirección, notas
- **Categorías** — agrupe proveedores (Mantenimiento, Alquiler, etc.) vía **Gestionar categorías**

Pestaña Transacciones

Muestra todos los movimientos del libro mayor que involucran las cuentas vinculadas de este proveedor.

17. Cómo circula el dinero en el sistema

Entender este modelo evita confusiones:



Las sesiones registran lo que debe facturarse. Las transacciones registran lo que se pagó realmente. Mantenga siempre ambos actualizados.

18. Sincronización de calendario (iCal)

Suscríbase a las agendas en Google Calendar, Apple Calendar o cualquier app iCal.

Agenda de toda la escuela

Página **Agenda** → botón **iCal** → copie el enlace de suscripción.

Por cliente o instructor

Abra su perfil → pestaña **Agenda** → **iCal**.

Añadir a Google Calendar

1. En Google Calendar, pulse + junto a *Otros calendarios*
2. Elija **Desde URL**
3. Pegue el enlace y guarde

Nota: Google puede tardar unas horas en actualizar los calendarios suscritos. El enlace siempre devuelve la agenda más reciente al consultarse.

19. Accesos directos de WhatsApp

La app genera mensajes de WhatsApp (usted sigue pulsando Enviar en WhatsApp):

Ubicación	Acción
Agenda del panel	Enviar agenda del instructor (hoy y mañana)
Perfil del cliente	Abrir chat de WhatsApp
Extracto de facturación del cliente	Enviar resumen por WhatsApp
Perfil del instructor	Abrir chat de WhatsApp
Nómina del instructor	Enviar resumen por WhatsApp
Perfil de hotel/agencia	Abrir chat de WhatsApp
Perfil de la empresa	Abrir chat de WhatsApp

Para extractos/nóminas por WhatsApp, el contacto debe tener un **número de teléfono** guardado en su perfil.

20. Preguntas frecuentes

P: Una sesión aparece en el día equivocado.

R: Compruebe **Ajustes** → **Zona horaria de la escuela**. Todas las fechas siguen la zona horaria de la escuela, no la de su dispositivo personal.

P: El saldo del cliente no coincide con lo que espero.

R: Verifique los **estados** de las sesiones (las canceladas se excluyen) y que todos los **pagos** se registraron como Transacciones en las cuentas correctas.

P: No puedo eliminar un cliente/instructor/servicio.

R: Elimine o reasigne primero sus **entradas en la agenda**. El sistema protege el historial financiero.

P: El pago al instructor parece incorrecto.

R: Compruebe sus **tarifas de pago** en el perfil del instructor y las **horas planificadas** de la sesión. Sobrescriba el pago al instructor en la sesión si negoció un importe distinto.

P: No aparece comisión para un hotel.

R: Añada el socio en la sección **Comisión** de la entrada de agenda, guarde la entrada, y asegúrese de que la sesión esté **Completada** o **No presentado** (para comisión adeudada).

P: Un cliente en una sesión compartida muestra 0 en facturación.

R: Es normal si participa pero no es quien paga. Solo los clientes con precio **mayor que 0** aumentan el saldo de ese cliente.

P: ¿Puedo usarlo sin conexión?

R: No — necesita conexión a internet. La app funciona en navegadores móviles.

P: ¿El extracto de facturación es una factura fiscal?

R: No. Es un resumen informativo. La Nota Fiscal oficial se emite por separado según las normas locales.

P: ¿Cómo añadir otro gestor?

R: Contacte con su administrador del sistema — las cuentas de usuario se crean en el servidor.

21. Glosario

Término	Definición
Sesión / Entrada de agenda	Una clase, alquiler o almacenamiento reservado en fecha y hora concretas
Facturable	Sesiones que cuentan para lo que el cliente debe pagar (completadas + no presentado)
Pendiente	Sesiones programadas próximas aún no impartidas
Saldo pendiente	Lo que aún se debe tras los pagos
Libro mayor / Transacción	Una transferencia registrada de dinero entre dos cuentas
Cuenta vinculada	Una cuenta de efectivo o banco asociada a un cliente, instructor, socio, proveedor o la empresa
Tarifa de paquete	Precio fijo para una cantidad concreta (p. ej. paquete de clase de 2 horas)
iCal	Formato de calendario estándar para suscribirse a feeds de agenda
Nota Fiscal	Factura fiscal oficial brasileña — distinta de los extractos de la app

Ride 52 · Gestión de escuela · Guía del usuario v1.1

Para soporte, contacte con su administrador del sistema o el equipo que configuró su escuela.