kugest

PARA EL ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD

Guía rápida

Pon en marcha tu entidad en una tarde

Versión 1.1 · septiembre de 2026 · kugest.com

Índice

1. **Antes de empezar** 3
   - Qué necesitas 3
   - Dar de alta la entidad: 14 días de prueba gratuita 3
   - Entrar los demás días 4
   - La pantalla principal 5
2. **Paso 1 · Los datos de la entidad y el correo** 8
3. **Paso 2 · El resto de la junta** 9
4. **Paso 3 · Los socios** 10
   - Uno a uno 10
   - Todos de golpe, desde Excel u otra hoja de cálculo 11
5. **Paso 4 · Las cuotas** 13
6. **Paso 5 · Cobrar las cuotas** 15
   - Si los socios pagan en mano o por transferencia 15
   - Si los socios pagan por banco (domiciliación SEPA) 15
7. **Paso 6 · Hacer una factura** 18
8. **Paso 7 · Actividades** 22
9. **Paso 8 · El portal del socio** 24
10. **Paso 9 · Antes de que termine la prueba** 26
11. **Y ahora, ¿qué más?** 27

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

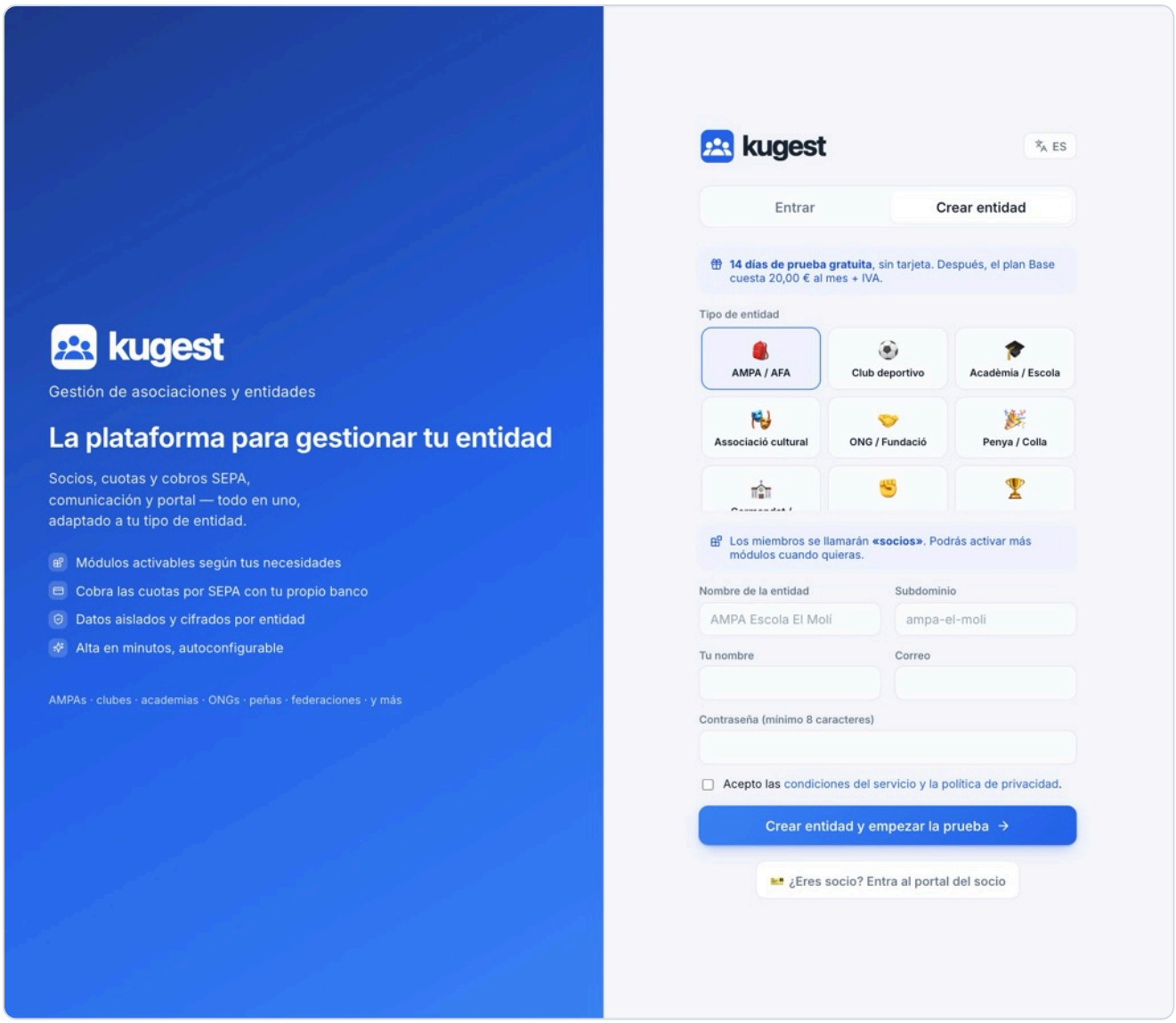
Esta guía te acompaña en los primeros pasos con **kugest**: en una tarde tendrás la entidad dada de alta, los socios dentro, las cuotas creadas y el primer cobro preparado. Para cualquier detalle, consulta el **Manual de administrador** completo: cada tema está explicado paso a paso. Lo tienes siempre a mano dentro de la aplicación, en el menú de la cuenta › **Ayuda**.

Qué necesitas

- Un ordenador con un navegador actualizado: Chrome, Edge, Firefox o Safari. No hace falta instalar nada. (Después también podrás usar kugest desde el móvil o la tableta: el menú se abre con el botón ≡ de arriba.)
- Un **correo** tuyo, que será tu usuario.
- Para cobrar por banco: la **cuenta bancaria** de la entidad y el **identificador de acreedor SEPA**, que te da tu banco.

Dar de alta la entidad: 14 días de prueba gratuita

1. Abre **app.kugest.com** y haz clic en la pestaña **Crear entidad**.
2. Elige el **Tipo de entidad** (AMPA, club, academia, asociación cultural, ONG...).
3. Escribe el **Nombre de la entidad**. El **Subdominio** (el nombre corto de la entidad, por ejemplo `ampa-el-moli`) se rellena solo; si sale en rojo, es que ya está cogido: cámbialo.
4. Escribe **Tu nombre**, tu **Correo** y una **Contraseña (mínimo 8 caracteres)**.
5. Marca **Acepto las condiciones del servicio y la política de privacidad** y haz clic en **Crear entidad y empezar la prueba**.



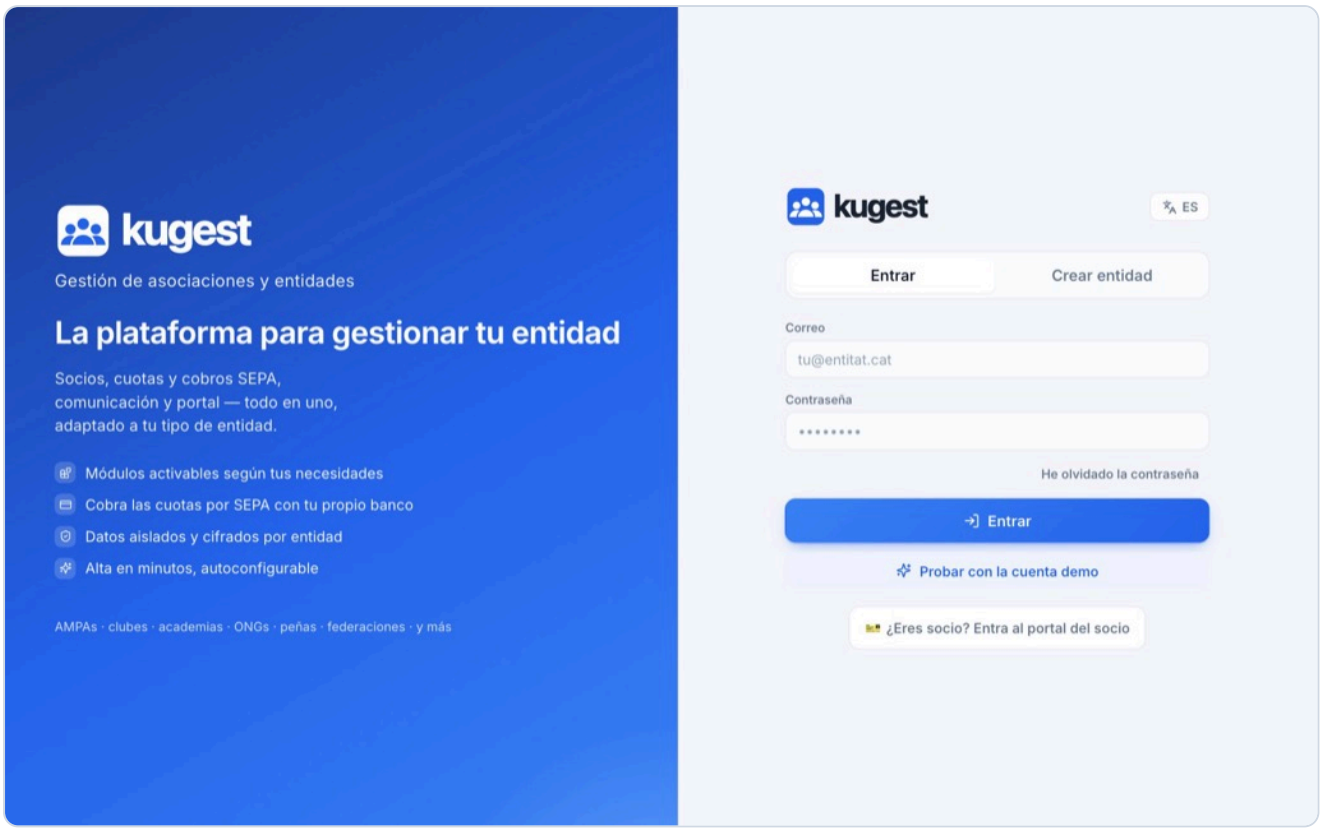
El alta de la entidad, con la prueba gratuita

Ya estás dentro. Recibirás un correo de bienvenida con un enlace para **verificar el correo**: haz clic en él.

> **NOTA**
>
> La prueba dura **14 días** y no pide tarjeta. Los precios de kugest son **sin IVA** (se añade el 21 %). Al final de esta guía te explicamos cómo continuar cuando termine la prueba.

Entrar los demás días

1. Abre **app.kugest.com**.
2. Escribe tu **Correo** y la **Contraseña** y haz clic en **Entrar**.



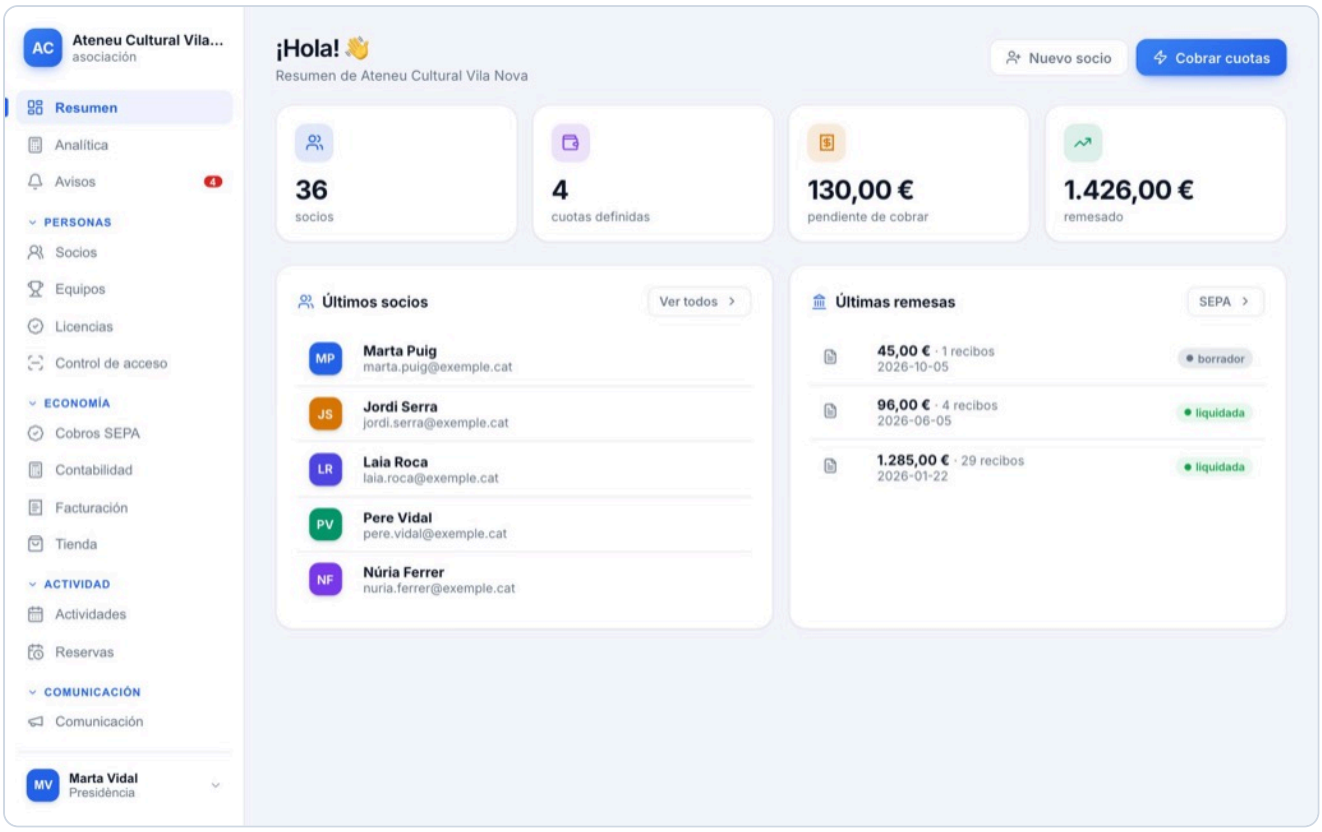
La pantalla de entrada de kugest

Si olvidas la contraseña, haz clic en **He olvidado la contraseña**: te enviaremos un enlace al correo para elegir una nueva (caduca en 1 hora).

> **CONSEJO**
>
> Guarda **app.kugest.com** en los favoritos del navegador. La sesión se mantiene abierta 7 días en el mismo navegador. Si usas un ordenador compartido, sal al terminar (menú de la cuenta › **Salir**).

La pantalla principal

Después de entrar verás el **Resumen**: las cifras principales de la entidad de un vistazo. A la izquierda está el menú, agrupado por bloques: **Personas**, **Economía**, **Actividad**, **Comunicación**, **Organización** y **Administración**. Haz clic en el título de un bloque (en azul) para plegarlo o desplegarlo.



El Resumen y el menú de la izquierda

Abajo del todo está tu nombre. Haciendo clic se abre el **menú de la cuenta**: **Cambiar la contraseña**, **Ayuda** (estos manuales), el **Idioma** (**CA** / **ES**) y **Salir**.



El menú de la cuenta

NOTA

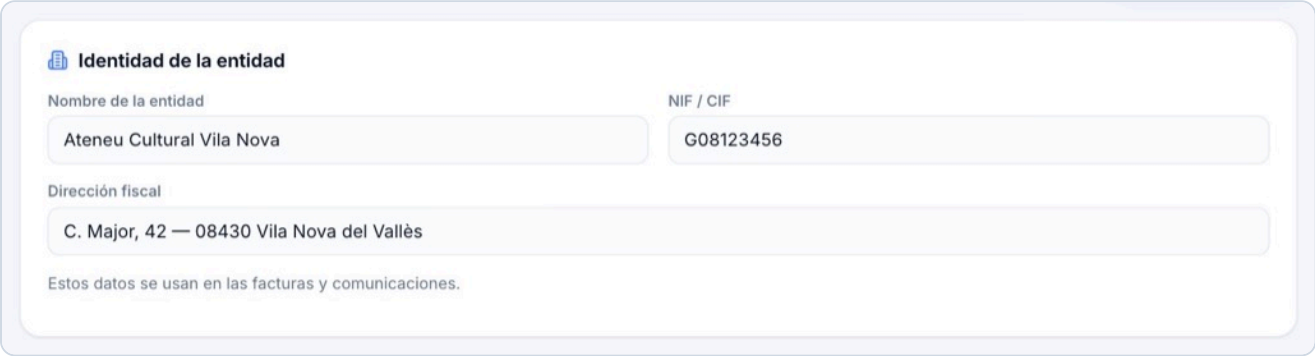
En el menú solo salen los módulos que tu entidad tiene activados. Si necesitas otro, lo activas tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos**.

CAPÍTULO 1

Paso 1 · Los datos de la entidad y el correo

Son los que saldrán en las facturas y en las comunicaciones.

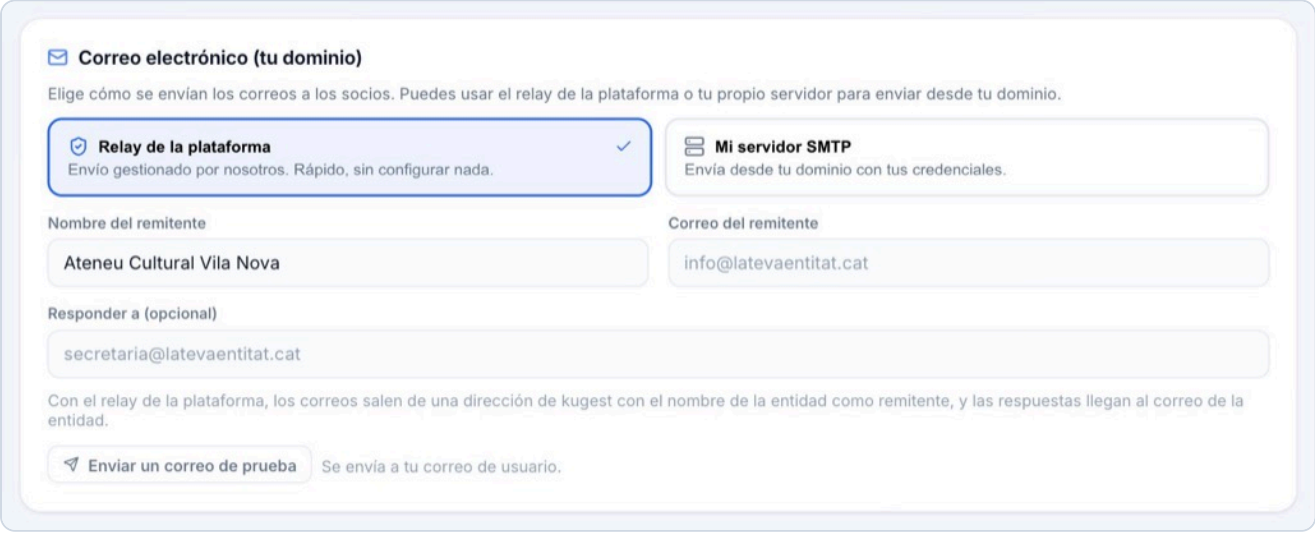
1. Ve a **Administración › Configuración**.
2. Revisa el **Nombre de la entidad**, el **NIF / CIF** y la **Dirección fiscal**.
3. Haz clic en **Guardar cambios**.



Configuración: la identidad de la entidad

kugest envía de verdad los correos a los socios (invitaciones, comunicaciones, recordatorios). En la misma pantalla, en el cuadro del correo:

1. Deja **Relay de la plataforma** (lo más sencillo) o elige **Mi servidor SMTP** si queréis enviar desde el correo de la entidad.
2. Rellena el **Nombre del remitente** y el **Correo del remitente**.
3. Haz clic en **Guardar cambios** y después en **Enviar un correo de prueba**: te tiene que llegar a tu correo.



Configuración: cómo se envían los correos

CAPÍTULO 1

Paso 2 · El resto de la junta

Cada persona de la junta puede tener su propio acceso.

1. Ve a **Administración › Usuarios y permisos**.
2. Haz clic en **Invitar usuario**, rellena el **Nombre y apellidos**, el **Correo** y el **Cargo**, y haz clic en **Enviar invitación**.
3. La persona recibe un correo para elegir su contraseña (el enlace caduca en 7 días).



Invitar a una persona de la junta

CONSEJO

En el cuadro **Permisos por cargo** decides qué puede hacer cada cargo en cada bloque: **Sin acceso**, **Consulta** (solo mirar) o **Modificar**.

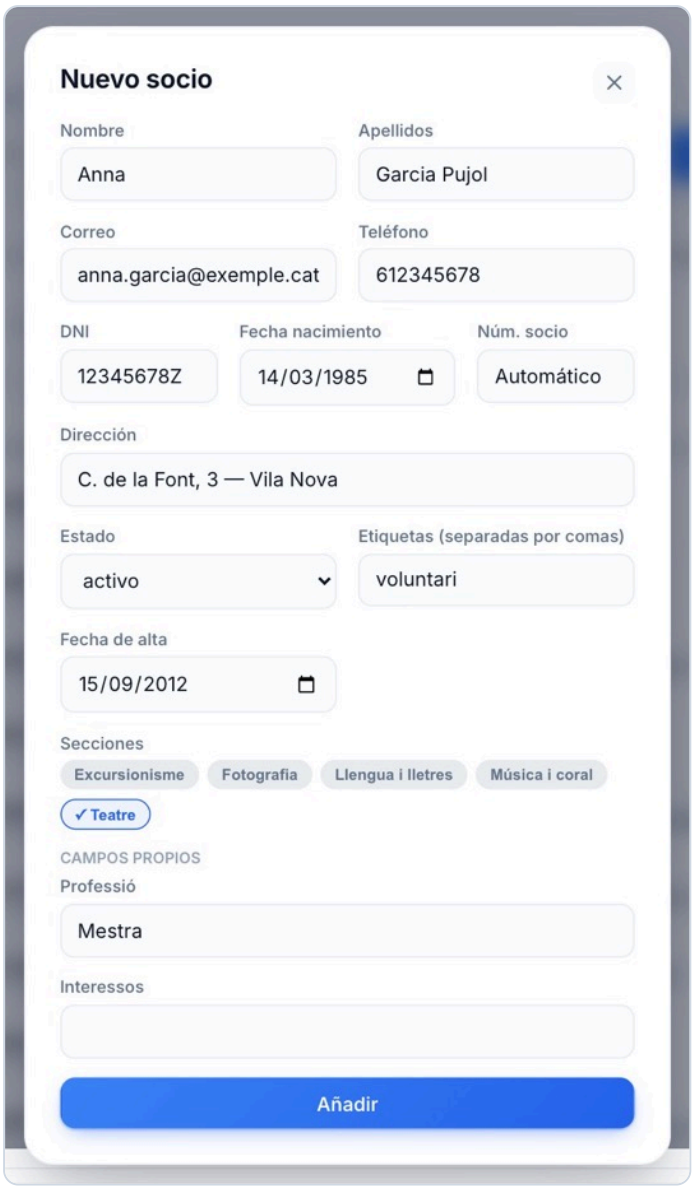
CAPÍTULO 1

Paso 3 · Los socios

Tienes dos maneras de darlos de alta: uno a uno, o todos de golpe desde una hoja de cálculo.

Uno a uno

1. Ve a **Personas › Socios**.
2. Haz clic en el botón **Nuevo** (arriba a la derecha; por ejemplo, **Nuevo socio/a**).
3. Rellena el formulario. Solo el **Nombre** es obligatorio, pero pon el **Correo**: lo necesitarás para el portal del socio. El **Núm. socio** dice **Automático**: kugest pondrá el número siguiente (de 6 cifras).
4. Si la entidad tiene secciones (Teatro, Coral, Infantil…), haz clic en las del socio para que queden marcadas.
5. Haz clic en **Añadir**.



El formulario de nuevo socio rellenado

Todos de golpe, desde Excel u otra hoja de cálculo

1. Prepara la hoja con una primera fila de títulos. Los básicos son `nom`, `cognoms`, `correu`, `telefon` y `dni`; también puedes añadir `adreça`, `num_soci`, `estat`, `data_alta`, `data_naixement`, `etiquetes` y `seccions`. Las fechas, en formato `dd/mm/aaaa`. Si no pones `num_soci`, los números se ponen solos.
2. Guárdala como **CSV** (en Excel: **Guardar como › CSV**). Sirve separada por comas, por punto y coma o por tabulador.
3. En **Socios**, haz clic en **Importar**, elige el fichero y comprueba el mensaje verde **N socios a punto de importar**.
4. Haz clic en **Revisar duplicados y continuar**. Si alguna fila parece un socio que ya tienes (mismo DNI, mismo correo, o mismo nombre y fecha de nacimiento), elige para cada una **Omitir**, **Actualizar** o **Crear igualmente**.

5. Haz clic en **Importar**.



La revisión de duplicados antes de importar

CONSEJO

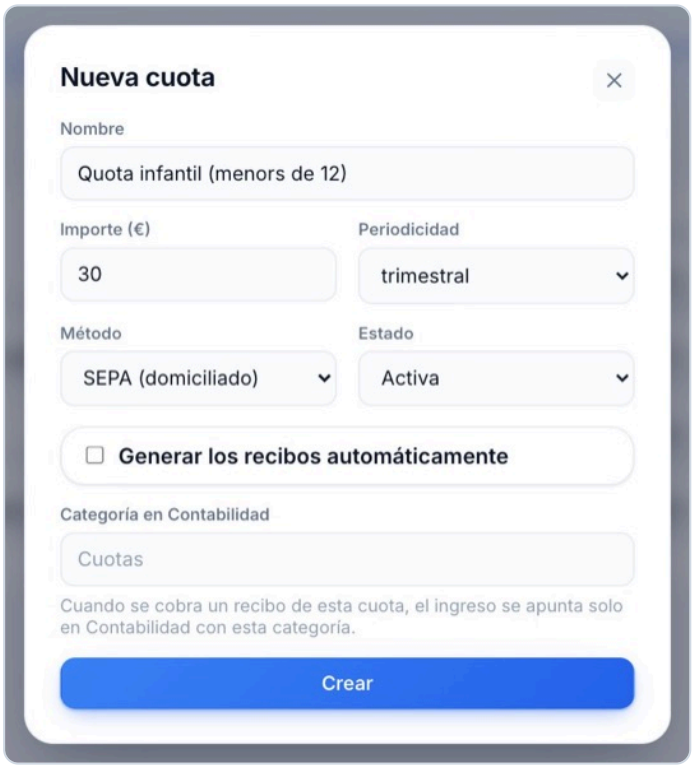
Si ya tienes socios en kugest, haz clic en **Exportar**: el fichero que obtienes tiene las mismas columnas que la importación, y te sirve de plantilla.

CAPÍTULO 1

Paso 4 · Las cuotas

Una **cuota** es la plantilla de lo que pagan los socios: nombre, importe, cada cuánto y cómo.

1. Ve a **Economía › Cobros SEPA** y abre la pestaña **Cuotas**.
2. Haz clic en **Nueva cuota**.
3. Rellena el **Nombre** (lo verá el socio en el recibo, por ejemplo «Cuota anual 2027»), el **Importe (€)**, la **Periodicidad** y el **Método**: **SEPA (domiciliado)** si la cobrarás por el banco, **Manual (en mano)** si la cobrarás en mano o por transferencia.
4. Si quieres que kugest cree solo los recibos de cada periodo, marca **Generar los recibos automáticamente** y elige el **Día del cobro**.
5. Haz clic en **Crear**.



Una cuota nueva, a punto de crear

Ahora di quién la tiene que pagar:

1. En la fila de la cuota, haz clic en **Pasar a socios**.
2. En **¿A quién?**, elige **Todos los socios activos**, los de una sección o los de una etiqueta. Verás cuántos socios y cuántos recibos nuevos saldrán.
3. Haz clic en **Asignar y crear los recibos**. Se crea el recibo del periodo actual para cada uno.



Asignar la cuota a los socios

NOTA

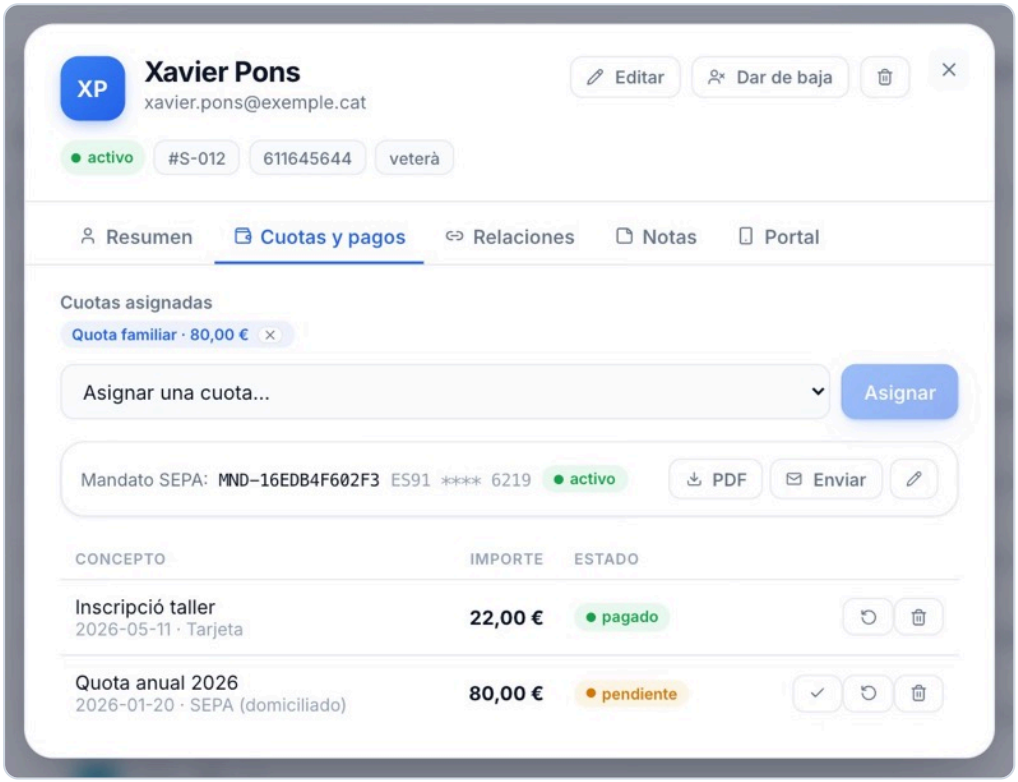
Si la cuota **no** tiene la generación automática, cada vez que toque cobrar tendrás que hacer clic en el botón de generar recibos (el rayo) de la cuota. Nunca se duplica ningún recibo.

CAPÍTULO 1

Paso 5 · Cobrar las cuotas

Si los socios pagan en mano o por transferencia

Cuando un socio te pague, busca su recibo (en la pestaña **Recibos**, o en la ficha del socio, pestaña **Cuotas y pagos**) y haz clic en el botón de la marca ✓ (**Marcar pagado**). Confírmalo con **Sí, está pagado**. El ingreso se apunta solo en Contabilidad.

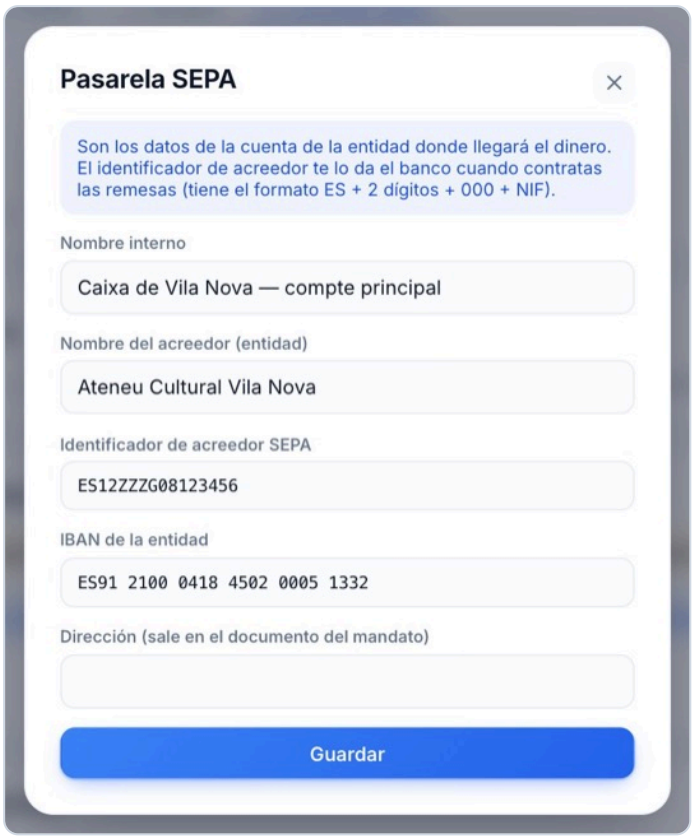


La ficha del socio, con sus cuotas y pagos

Si los socios pagan por banco (domiciliación SEPA)

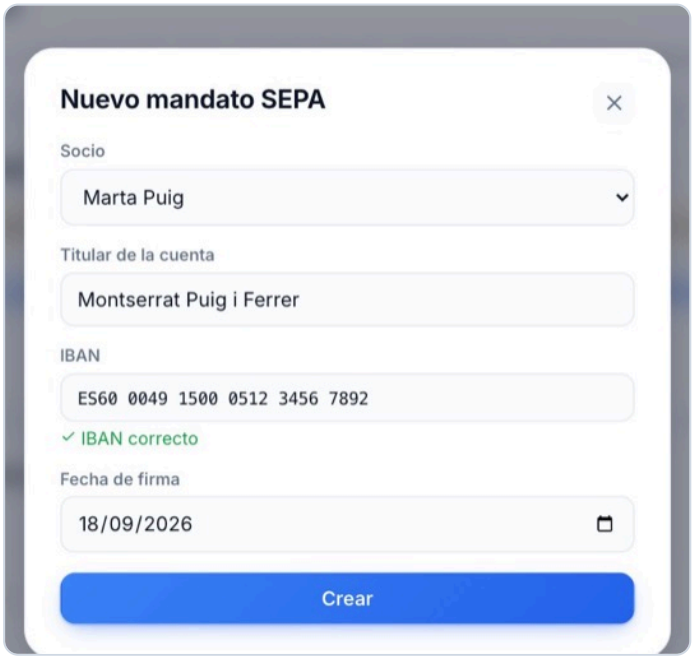
El circuito tiene cuatro pasos. Los dos primeros solo se hacen una vez.

1. La cuenta de la entidad (una sola vez). En **Cobros SEPA**, pestaña **Remesas SEPA**, en el cuadro **Pasarela SEPA**, haz clic en **Configurar**. Rellena el **Nombre del acreedor (entidad)**, el **Identificador de acreedor SEPA** (te lo da el banco) y el **IBAN de la entidad**, y haz clic en **Crear**. kugest comprueba que el IBAN esté bien escrito.



Los datos de la cuenta de la entidad para domiciliar recibos

2. El mandato de cada socio (una vez por socio). El mandato es la autorización firmada del socio para cobrarle de su cuenta. En la misma pestaña, haz clic en **Mandato** y rellena el **Socio**, el **Titular de la cuenta**, el **IBAN** y la **Fecha de firma**. Haz clic en **Crear**. Desde la lista de mandatos puedes descargar el documento del mandato en PDF o enviarlo al socio por correo para que lo firme. Guarda el papel firmado.



Un mandato SEPA a punto de crear

3. Crea la remesa (cada periodo). Cuando los recibos del periodo ya estén creados (ver el Paso 4), haz clic en **Crear remesa (N)**, elige la **Fecha de cobro** (un día laborable) y haz clic en **Crear la remesa y descargar el fichero**. Se guarda el fichero de la remesa en el ordenador.



Crear la remesa: elige el día de cobro

4. Envía el fichero al banco. Entra en la banca en línea de empresas de la entidad, ve al apartado de **Remesas** o **Adeudos directos SEPA**, sube el fichero, comprueba que el importe total coincide y firma el envío. Después, en kugest, marca la remesa como enviada al banco y, cuando el banco haya cobrado, como liquidada.



El historial de remesas, con los botones para descargar el fichero y cambiar su estado

NOTA

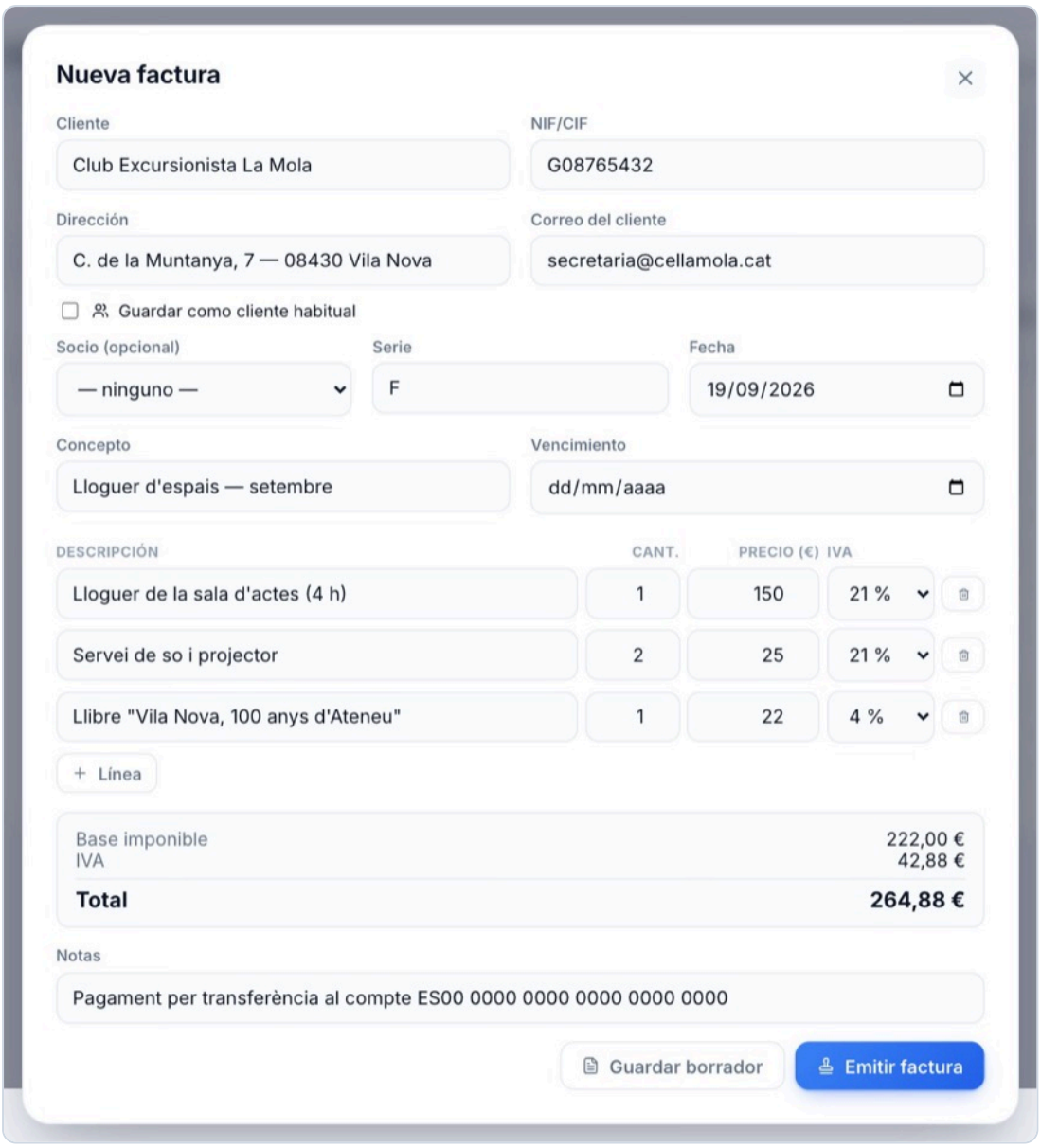
El dinero nunca pasa por kugest: va directamente de la cuenta del socio a la de la entidad. Mientras no marques la remesa como enviada, la puedes deshacer. Si un socio devuelve un recibo, márcalo como impagado; el manual completo explica cómo.

CAPÍTULO 1

Paso 6 · Hacer una factura

Para empresas, ayuntamientos, patrocinadores o cualquier cliente que te pida factura. kugest hace las facturas con **VeriFactu**, el sistema de Hacienda que garantiza que no se han manipulado.

1. Ve a **Economía › Facturación** y haz clic en **Nueva factura**.
2. Escribe el **Cliente** y, si tienes sus datos, el **NIF/CIF**, la **Dirección** y el **Correo del cliente**. Sin NIF, la factura será simplificada.
3. Comprueba la **Fecha**.
4. Escribe cada concepto en una línea: **Descripción**, **Cant.**, **Precio (€)** (sin IVA) y el tipo de **IVA**. Para añadir más, haz clic en **Línea**.
5. Revisa la **Base imponible**, el **IVA** y el **Total**, que se calculan solos.
6. Haz clic en **Emitir factura** y confírmalo con **Emitir**. (Si todavía no la quieres dar por buena, haz clic en **Guardar borrador**.)



Una factura con varias líneas y los totales calculados

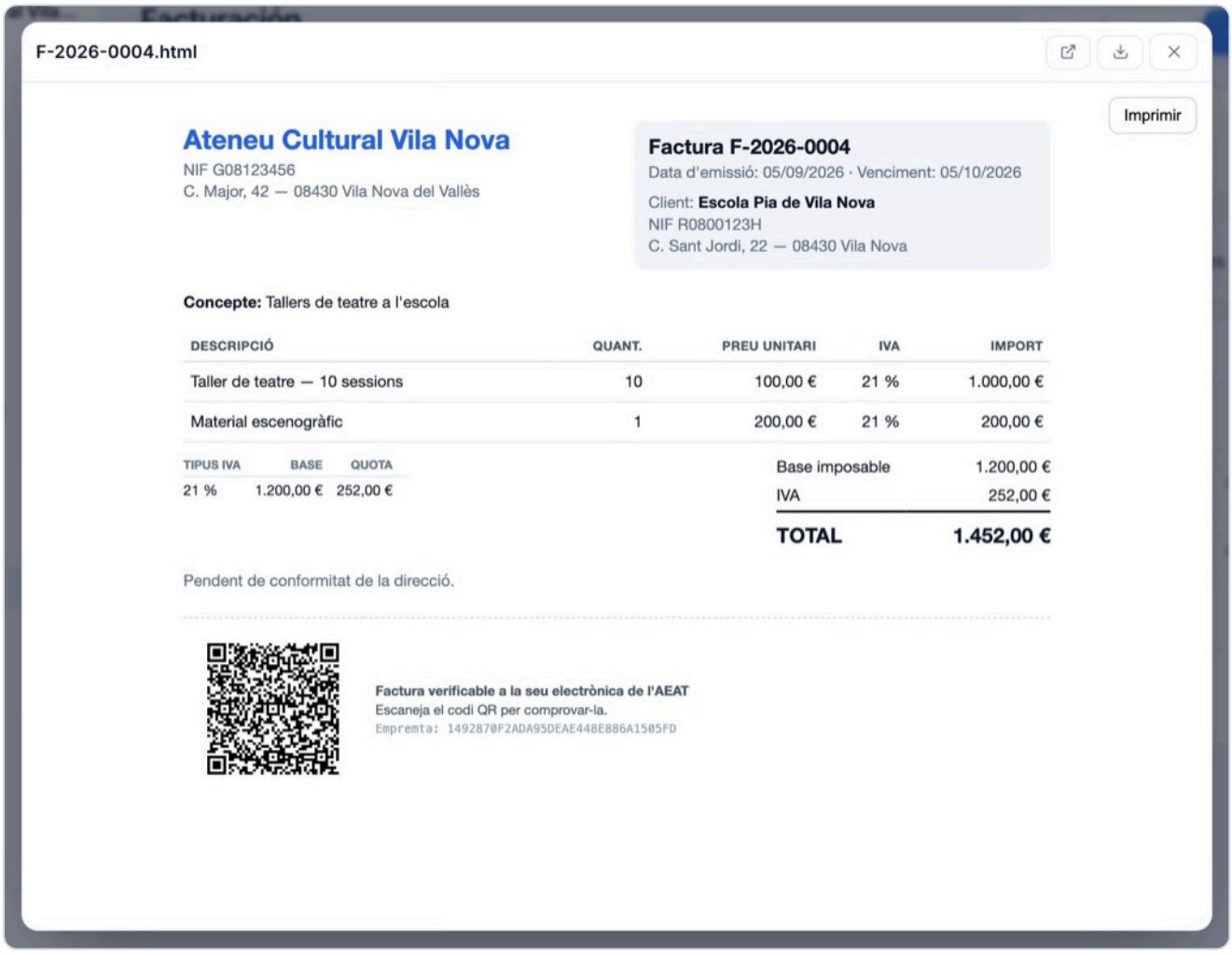
ATENCIÓN

Al emitirla, la factura recibe el número siguiente de la serie y queda **bloqueada**: ya no se puede modificar ni borrar. Si hay un error, hay que hacer una **rectificativa** o anularla. El precio de cada línea va **sin IVA**; si dudas de qué IVA corresponde, pregúntalo a la gestoría.



La confirmación antes de emitir la factura

Para sacar el PDF (con el código QR de VeriFactu) o enviarla al cliente, abre el menú de la factura en la lista (**Más acciones**) y elige **Descargar PDF** o **Enviar por correo**. Cuando el cliente pague, elige **Marcar cobrada**: el ingreso se apunta solo en Contabilidad.



El visor de la factura

> **NOTA**
>
> kugest **nunca** envía las facturas a la AEAT (Hacienda) por su cuenta. Si queréis hacerlo, se activa en la configuración de facturación y después se envían una a una, con el botón **Enviar**, solo cuando tú lo decides.

CAPÍTULO 1

Paso 7 · Actividades

Casales, cursos, salidas, talleres... con plazas, precio e inscripciones.

1. Ve a **Actividad › Actividades** y haz clic en **Nueva actividad**.
2. Rellena el **Nombre**, la **Fecha inicio** y la **Fecha fin**, el **Lugar**, el **Aforo (0 = ilimitado)** y el **Precio (€)** (0 = gratuita). En la **Descripción**, pon todo lo que haga falta saber.
3. Haz clic en **Crear actividad**.



Una actividad nueva a punto de crear

Para inscribir socios, abre la actividad (haz clic en ella en la lista). Desde su ficha ves los inscritos, cobras las inscripciones y pasas lista. Los socios también se pueden inscribir desde su portal.



La ficha de una actividad con los inscritos

CAPÍTULO 1

Paso 8 · El portal del socio

Cada socio puede tener su espacio: carné digital con QR, sus recibos, las actividades, los documentos y las votaciones.

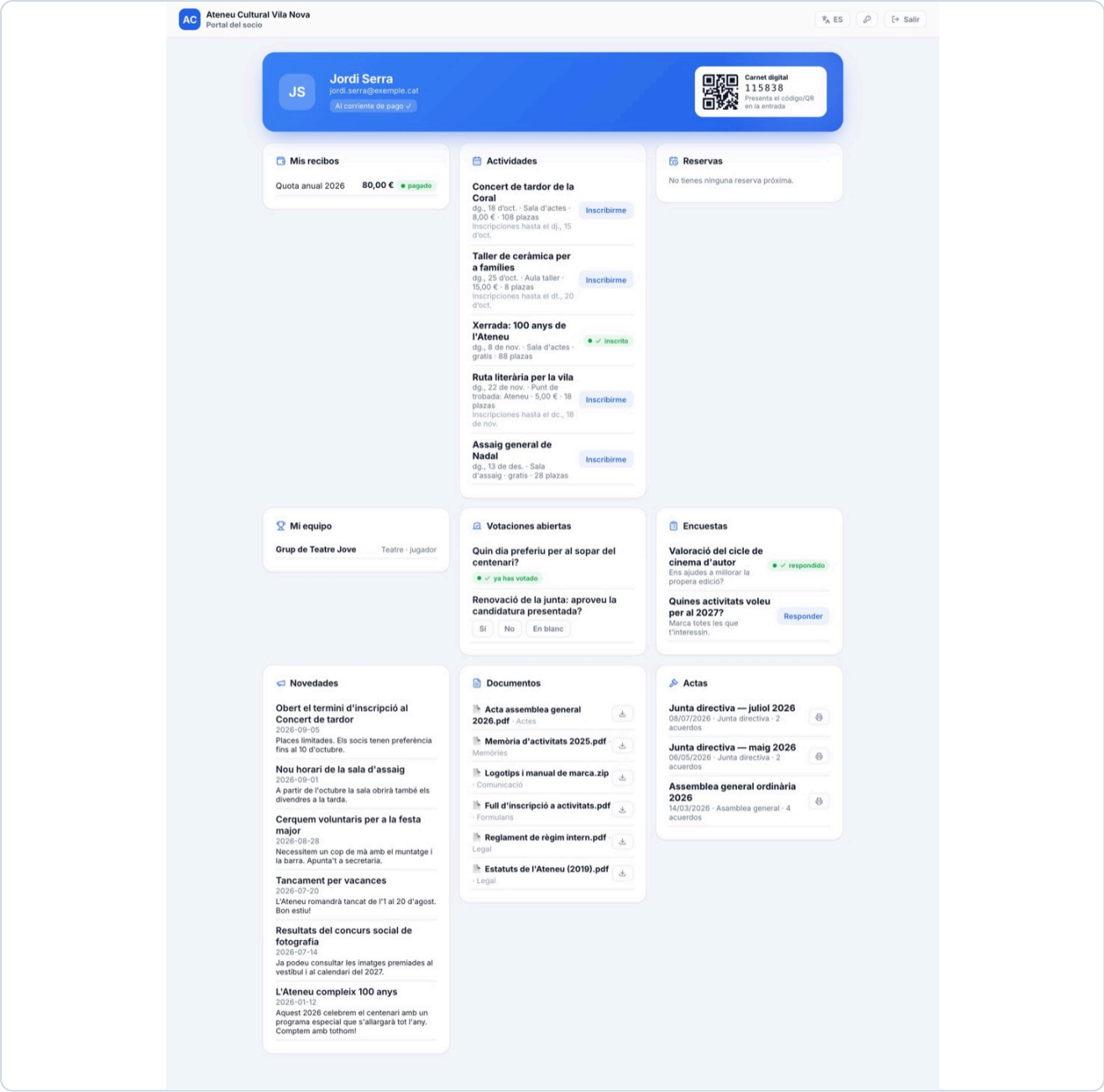
1. Abre la ficha del socio y ve a la pestaña **Portal**.
2. Revisa el **Correo de acceso**.
3. Haz clic en **Enviar invitación por correo**. El socio recibirá un enlace para elegir su contraseña (caduca en 7 días).



La pestaña Portal en la ficha de un socio

Si lo prefieres, también le puedes poner tú la contraseña y hacer clic en **Dar acceso**: en ese caso el socio recibe un correo de bienvenida con la dirección del portal (sin la contraseña, que se la tendrás que decir tú).

Para entrar, el socio va a **app.kugest.com**, hace clic en **¿Eres socio? Entra al portal del socio** y escribe el subdominio de la entidad, su correo y la contraseña. Así lo ve:



El portal del socio

CAPÍTULO 1

Paso 9 · Antes de que termine la prueba

Cuando quedan 7 días o menos de prueba, arriba de la pantalla sale una franja amarilla que te lo recuerda. Para continuar:

1. Ve a **Administración › Suscripción y módulos**.
2. Activa o desactiva los **Módulos adicionales** que necesites. Cada uno indica su precio al mes + IVA; durante la prueba no se cobra nada.
3. Haz clic en **Activar la suscripción** y añade una tarjeta. El primer cobro no se hace hasta el último día de la prueba.



La suscripción durante la prueba

ATENCIÓN

Si la prueba termina sin suscripción, la cuenta queda cancelada: no se borra nada durante **30 días** y la puedes recuperar activando la suscripción, o descargarte los datos. Pasados los 30 días, los datos se borran definitivamente.

CAPÍTULO 1

Y ahora, ¿qué más?

Con estos pasos ya tienes el día a día de la entidad en marcha. Cuando quieras, explora el resto de módulos. Todos están explicados en el **Manual de administrador**:

Módulo	Para qué sirve
Equipos y **Licencias**	Equipos, plantillas, partidos y licencias federativas (clubes deportivos).
Control de acceso	Validar la entrada con el carné QR, con un lector o con pulseras. También puedes imprimir carnés en PDF.
Contabilidad	Ingresos, gastos, presupuesto e informes. Los cobros entran solos.
Tienda	Productos, tallas, stock y pedidos.
Reservas	Calendario de salas e instalaciones, también desde el portal.
Comunicación	Correos y SMS a los socios, con programación y adjuntos.
Novedades, **Encuestas** y **Votaciones**	Informar a los socios y hacerlos participar (también con voto secreto).
Junta y actas	Reuniones y actas de la junta.
Documentos	Archivo de documentos, visibles en el portal si quieres.
Tareas y **Control horario**	Tareas pendientes y registro de horas del personal.

CONSEJO

¿Quieres practicar sin miedo a estropear nada? En la pantalla de entrada, haz clic en **Probar con la cuenta demo**: es una entidad de ejemplo con datos en todos los módulos, y no se guarda ningún cambio.

Si tienes cualquier duda, escríbenos a **hola@kugest.com** con el nombre de tu entidad.