



MANUAL DE GESTIÓN

Guía del día a día

Cómo se usa la plataforma de PRL Bomberos: socios, congresos, pedidos y documentación. Qué hacer, dónde y cómo.

ÍNDICE

01 Acceso de prueba

02 Mapa del panel

03 Socios: altas, bajas y cambios

04 Congresos y jornadas

05 Pedidos y pagos

06 Documentación

07 Carnet de socio

08 Incidencias frecuentes

09 Rutinas recomendadas

EMPIEZA AQUÍ

Acceso de prueba

Una copia completa de la web en un servidor de pruebas. Puedes tocar lo que quieras sin miedo: nada afecta a la web real.

DIRECCIÓN DE LA WEB (PRUEBAS)

clever-jang.212-227-163-104.plesk.page

Ábrela en cualquier navegador o móvil. El panel de gestión está en **/wp-admin/**.

Administración

Para gestionar la web (el panel)

Usuario

admin

Contraseña

AdminPrueba2026

Cuenta de socio

Para ver la experiencia de un socio

Usuario

usuario@prueba.com

Contraseña

Prueba2026

PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Mapa del panel

Dónde está cada cosa en el menú de administración.



Socios

Membresías: lista de miembros, pedidos de cuota, informes y **Exportar (Excel)**.



Tienda > Pedidos

Compras de inscripciones a congresos y de cuotas.



Tienda > Congresos

Control de acceso el día del evento: check-in por QR, recuento y export.



Productos

Crear y editar congresos/jornadas: precio, precio de socio y plazas.



Documentación

Subir documentos públicos o solo para socios.



Usuarios

Datos de acceso de cualquier persona (email, contraseña).

GESTIÓN DE SOCIOS

Socios: altas, bajas y cambios

El ciclo de vida de un socio, situación por situación.

Alta de un socio nuevo (lo normal: se apunta él)

Entra en la web → **Hazte socio** → rellena sus datos → paga 10 € (tarjeta o Bizum). **Queda como socio activo automáticamente**, y su año de cuota cuenta desde la fecha de pago. Tú no haces nada; lo ves en **Socios > Miembros**.

Alta manual (pagó en mano o por transferencia)

1

1 · Añadir el miembro

Socios > Miembros > Añadir nuevo miembro.

2

2 · Asignar la cuota

Buscas o creas su usuario → nivel **Socio** → pones fecha de inicio y de fin → Guardar.

3

3 · Registrar el pago (opcional)

Si quieres que conste: **Socios > Pedidos > Añadir**.

Modificar datos (DNI, email, teléfono, servicio...)

Usuarios > (buscar) > Editar → cambias el campo → Actualizar.

⚠ **Ojo:** el email es también el usuario de acceso. Si lo cambias, a partir de ahí entra con el nuevo.

Baja de un socio

- **Paga por tarjeta:** la cancela él desde **Área de socio > Cancelar suscripción**, o tú en **Socios > Miembros > (ficha) > Cancelar**.
- **Pagó por Bizum/manual:** no hay nada recurrente; basta con dejar que caduque o cancelarla a mano.

El histórico se conserva: pasa a **Caducado**, no se borra.

Renovación (ciclo anual)

PMPPro envía avisos automáticos 30, 7 y 1 día antes de caducar. Los que no renueven pasan a Caducado y renuevan pagando en la web (vuelven a Activo solos). Manual:

Socios > Miembros > (ficha) → cambiar la fecha de fin.

Regularizar a un antiguo (caducado que vuelve)

Paga la cuota del año en la web → vuelve a Activo automáticamente, **conservando su antigüedad** (sigue figurando "socio desde...").

Incidencia: «pagué pero no me figura como socio»

1

1 · Revisa el pedido

Socios > Pedidos → ¿hay un pedido suyo pagado?

2

2 · Revisa la membresía

Socios > Miembros → ¿estado Activo y fecha de fin futura?

3

3 · Corrige

Si pagó pero está mal, editas su membresía (fechas o estado).

Sacar la lista de socios (asamblea, contabilidad...)

Socios > Exportar (Excel) → eliges **Todos / Activos / Caducados** → **Exportar a Excel**. Incluye nombre, email, DNI, teléfono, servicio, antigüedad, estado y vigencia.

💡 **Truco:** en la lista de PMPro, «Todos los niveles» filtra por **nivel** (solo existe "Socio"), no por estado. Para exportar, usa siempre **Exportar (Excel)**.

EVENTOS

Congresos y jornadas

De crear el evento a controlar la entrada el día del congreso.

Crear un congreso/jornada

1

1 · Crear el producto

Productos > Añadir producto : nombre y descripción del evento.

2

2 · Precios

Precio general y **precio de socio** (se aplica solo a socios activos, automático).

3

3 · Plazas

El **inventario** = **nº de plazas**; al agotarse se cierra la inscripción solo.

4

4 · Publicar

Publicas → aparece en la **Tienda** .

El día del evento — control de acceso

Tienda > Congresos → filtras por el congreso:

- Ves la lista de inscritos y un **recuento en vivo** de cuántos han entrado.
- En la puerta: **escaneas el QR** de cada credencial → marca la entrada automáticamente.
- Si reescanean una acreditación ya usada, **avisa de que ya entró** (evita duplicados).
- ¿Alguien sin QR? Lo buscas por nombre y marcas la entrada a mano.

Para exportar: **Tienda > Congresos > Exportar a Excel** → CSV con quién se inscribió, si se acreditó y a qué hora entró.

Incidencias de congreso

SITUACIÓN	SOLUCIÓN
No le llegó / perdió la acreditación	Está en su Área > Mis inscripciones ; la vuelve a descargar (el QR va ligado a su pedido).
Se da de baja / no puede ir	Tienda > Pedidos > (pedido) > Reembolsar . La plaza vuelve al stock.
No le sale el precio de socio	Comprueba que ha iniciado sesión y que su membresía está Activa.

PAGOS

Pedidos y pagos

SITUACIÓN	DÓNDE	QUÉ HACER
Ver todas las compras	Tienda > Pedidos	Estados: En espera / Procesando / Completado.
Pago por Bizum/transferencia	Tienda > Pedidos	Queda "En espera"; al confirmar el ingreso → marcar Completado .
Reembolso	Pedido > Reembolsar	Devuelve el dinero y libera la plaza.
Pedido erróneo / fraude	Pedido > Cancelar	—

CONTENIDO

Documentación

- **Subir un documento:** [Documentación > Añadir](#) → eliges **Público** o **Solo socios** → subes el archivo.
- Los de "solo socios" están **protegidos**: un no-socio ve el candado y no puede descargarlos.
- **Incidencia:** si un socio legítimo no abre un documento privado → revisa que su membresía esté Activa.

SOCIOS

Carnet de socio

Cada socio tiene su carnet digital con QR verificable. Así es como se ve:



- Cada socio tiene un **carnet digital** en su [Área de socio > Carnet de socio](#), descargable en PDF.
- El **QR es verificable en tiempo real**: al escanearlo muestra si el socio está al corriente de pago (verde) o no (rojo). Está firmado, no se puede falsificar.
- Un gestor puede ver el carnet de cualquier socio desde su ficha.

Incidencias frecuentes

Los problemas más habituales y dónde resolverlos.



No puede entrar

Contraseña: "¿Olvidaste tu contraseña?" o
resetéala tú en **Usuarios**.



Datos mal

Editar perfil en **Usuarios**.



Pagó y no figura

Revisar pedido y fechas de membresía en
Socios.



No ve precio de socio

Comprobar que ha iniciado sesión y su
estado es Activo.



Doble entrada en congreso

El QR avisa solo; si no, marcar a mano en
Tienda > Congresos.

Rutinas recomendadas

- **Diaria** (si hay actividad): revisar [Tienda > Pedidos](#) (pagos por transferencia pendientes de confirmar).
- **Mensual:** echar un ojo a [Socios > Informes](#) (altas, bajas, ingresos).
- **Campaña de renovación:** los avisos salen solos; tú solo acompañas.
- **Antes de cada congreso:** crear el producto con sus plazas; el día del evento, control por QR en [Tienda > Congresos](#).