nadusuite

nadushop

Guía de nadushop

Manual de uso para Todos los públicos

Índice del manual

Para Todos los públicos · Revisión 8 · noviembre de 2026

Consulta el alcance y las limitaciones de cada tarea. Los permisos de tu cuenta determinan las acciones disponibles.

Consultar la guía en la web

Cuenta y acceso 4

01 · ¿Cómo entro con mi cuenta de nadusuite? 4

02 · ¿Cómo recupero mi contraseña de nadusuite? 5

03 · ¿Cómo creo mi cuenta y confirmo el correo? 5

Empezar con nadushop 6

04 · Antes de empezar 6

05 · Entrar en nadushop 7

06 · Recuperar el acceso y salir 7

07 · Conocer la pantalla de inicio 8

Asociaciones 9

08 · ¿Cómo consulto los comercios de mi asociación? 9

09 · ¿Cómo agrego o invito un comercio a mi asociación? 10

10 · ¿Cómo acompaño a un comercio desde la asociación? 12

Comercios **13**

11 · Dar de alta a un cliente 13
12 · Actualizar un cliente 14
13 · Registrar una compra 16
14 · Preparar la tarjeta de fidelización 17
15 · Definir los límites de puntos 19
16 · Consultar las reseñas 20
17 · Crear y gestionar campañas 21
18 · Crear un sorteo 22
19 · Límites y premios del sorteo 23
20 · Gestionar el sorteo y los ganadores 25
21 · Gestionar las ubicaciones 26
22 · Descargar la app del punto de venta 26
23 · Vincular y gestionar el dispositivo 27
24 · Dudas frecuentes y ayuda 28
25 · ¿Cómo reviso el NIF y los números de comercio TPV? 29
26 · ¿Qué justificantes generan puntos o participaciones? 30

Clientes **32**

27 · Ayudar al cliente a empezar 32
28 · Completar la cuenta y usar la tarjeta 32
29 · ¿Cómo consulto mis compras y su estado en la app? 33

Cuenta y acceso

01

¿Cómo entro con mi cuenta de nadusuite?

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

Entra con tu cuenta personal para elegir la organización y abrir sus aplicaciones. Este recorrido corresponde al portal web de nadusuite; la app de clientes de nadushop tiene su propio acceso.

Necesitas una cuenta verificada y conocer el correo con el que te dieron acceso. Si recibiste una invitación, utiliza ese mismo correo.

1. Abre Iniciar sesión en nadusuite.
2. Introduce **Correo electrónico** y **Contraseña** y pulsa **Entrar**. Si llegaste desde naduwork, el botón puede indicar **Entrar en naduwork**.
3. En **Elige una organización**, localiza la empresa o entidad y pulsa **Entrar en…** en su tarjeta.
4. Comprueba el nombre de la organización antes de continuar a una aplicación.

Si no puedes entrar

- Si no recuerdas la contraseña, recupera el acceso.
- Si aún no tienes cuenta, créala y verifica tu correo. Crear otra cuenta no repara una invitación enviada a una cuenta distinta.
- Si puedes iniciar sesión pero no ves tu empresa o aplicación, pide al responsable que revise el correo invitado, tu vinculación y el acceso a esa aplicación. Tener cuenta no equivale a disponer de todos los permisos.

No compartas contraseñas ni enlaces de verificación. En un ordenador compartido utiliza **Cerrar sesión** en el menú de tu cuenta al terminar. Salir del portal no termina una jornada de naduwork.

Recordarme permite conservar la sesión entre visitas. En un ordenador compartido deja esta opción desmarcada y cierra la sesión al terminar.

Volver al índice

02

¿Cómo recupero mi contraseña de nadusuite?

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

Restablece la contraseña de tu cuenta personal. Necesitas poder consultar el correo con el que la registraste; este formulario no cambia la contraseña de otra persona.

1. En el acceso pulsa **Olvidé mi contraseña**, o abre Recuperar contraseña.
2. Introduce tu correo y pulsa **Enviar enlace**.
3. Abre el mensaje recibido y sigue su enlace. En **Restablecer contraseña**, escribe la nueva contraseña y su confirmación; completa las validaciones indicadas y pulsa **Restablecer contraseña**.
4. Vuelve a iniciar sesión y comprueba que puedes entrar.

Si no llega el mensaje, revisa la dirección y spam. Si el enlace no es válido o ha caducado, solicita uno nuevo desde el formulario. Si persiste, comunica al responsable el mensaje mostrado sin enviarle tu contraseña ni el enlace recibido.

La app de clientes de nadushop utiliza **Olvidé mi contraseña** dentro de su propio acceso. No mezcles ese recorrido con la recuperación de la cuenta del portal.

Volver al índice

03

¿Cómo creo mi cuenta y confirmo el correo?

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

Crea una cuenta personal para acceder al portal. Si ya tienes una, recupera la contraseña en lugar de registrarte otra vez. Para incorporarte a una organización existente, utiliza el correo de la invitación.

1. Desde el acceso pulsa **Crear cuenta**, o abre Crear cuenta en nadusuite.
2. Introduce **Correo electrónico** y **Contraseña**. El registro pide al menos siete caracteres y permite espacios; no incluye un segundo campo de confirmación de contraseña.
3. Envía el formulario y revisa el correo de verificación. Sigue su enlace para confirmar la cuenta.
4. Vuelve a Iniciar sesión. Comprueba qué organizaciones y aplicaciones tienes disponibles.

Una cuenta verificada no garantiza acceso a la empresa que te invita ni a todas las aplicaciones. No crees una nueva organización para intentar unirte a otra: pide que revisen tu invitación.

Si no encuentras el mensaje, revisa spam y la dirección introducida. No compartas el enlace de verificación; debe utilizarlo quien es titular de la cuenta.

Si llegaste desde una página de naduwork, el registro puede conservar ese destino para continuar tras verificar el correo. Comprueba el producto y la organización antes de seguir; registrarte no concede permisos sobre una empresa existente.

Volver al índice

Empezar con nadushop

04

Antes de empezar

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

nadushop combina el panel web de asociaciones y comercios, el punto de venta y la app de clientes. Consulta el área que corresponda a tu aplicación y a tu función. Necesitas una cuenta con acceso a la asociación o al comercio y permiso para las acciones que vayas a realizar. Comprueba la cuenta activa antes de registrar compras o modificar datos.

Qué versión estás consultando

El panel web distingue **Asociación** y **Comercio** en el menú de cuenta. La app cliente y el punto de venta tienen sus propios recorridos; utiliza el apartado de esa aplicación. Los controles y las acciones disponibles dependen de tu acceso: comprueba quién actúa en cada artículo antes de seguir sus pasos.

Distinguir las aplicaciones

- **Panel web del comercio:** clientes, compras, campañas, sorteos y dispositivos.
- **nadushop · Punto de venta:** la app que vinculas a la tablet del mostrador.
- **nadushop para clientes:** la app personal para tarjetas, puntos y justificantes.

Los enlaces de descarga de cada recorrido identifican la app correcta. Para orientar a un comercio desde la asociación, consulta el recorrido de acompañamiento. Puedes descargar el PDF completo de este manual desde su portada.

Volver al índice

05

Entrar en nadushop

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

Utiliza tu cuenta de nadusuite para abrir el panel de la asociación o del comercio que corresponda.

1. Entra con tu cuenta personal y elige la organización.
2. En **Inicio → Aplicaciones activas**, localiza **nadushop** y pulsa **Abrir** o **Abrir nadushop**.

Comprueba que abajo a la izquierda aparecen la cuenta correcta y **Asociación** o **Comercio**, según tu acceso. No introduzcas las credenciales de un cliente para gestionar el panel: la app cliente utiliza otro recorrido.

Volver al índice

06

Recuperar el acceso y salir

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

Recupera tu contraseña y cierra la sesión cuando compartas equipo.

Sigue la recuperación de contraseña de nadusuite. Después entra de nuevo y comprueba la asociación o el comercio activo.

Cerrar sesión

Pulsa el nombre de la cuenta activa, abajo a la izquierda, y elige **Cerrar sesión**. Hazlo si compartes el ordenador.

Si aparece «Tu sesión ya no es válida», pulsa Volver a nadusuite y vuelve a entrar.

Volver al índice

07

Conocer la pantalla de inicio

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Básico · web

Desde **Inicio** accedes a compras, clientes, participaciones y tarjeta de fidelización. Las secciones disponibles dependen de si trabajas como asociación o como comercio y de tus permisos.

Moverte por el panel

A. Menú lateral. El comercio puede abrir **Reseñas**, **Campañas**, **Sorteos**, **Ubicaciones** y **Dispositivos**. La asociación dispone de **Campañas**, **Sorteos**, **Ubicaciones** y **Comercios**. Pulsa **Inicio** para volver a las acciones principales.

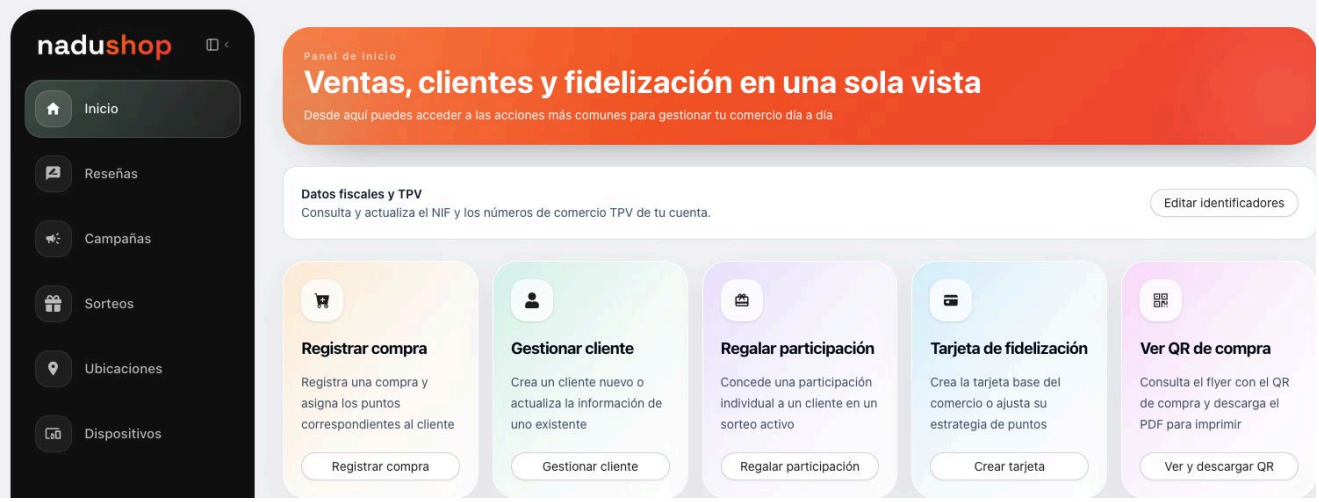
B. Acciones rápidas. Cada botón abre su formulario. Si solo quieres consultar, usa Cancelar para salir sin guardar.

C. **Datos fiscales y TPV → Editar identificadores** abre el NIF y los números de comercio TPV de la cuenta. Revisa cómo utilizarlos.

D. En el comercio, **Ver y descargar QR** permite consultar y descargar el flyer de compra. **Crear tarjeta** indica que puedes preparar una tarjeta propia; **Editar tarjeta** permite revisar una existente. No confundas el estado de tu tarjeta con el de una tarjeta de la asociación.

Tu cuenta

Abajo a la izquierda aparece la cuenta activa y si corresponde a **Asociación** o **Comercio**. Compruébalo antes de realizar una operación. El menú reúne las aplicaciones y las opciones disponibles para esa cuenta, incluido **Cerrar sesión**.



Menú lateral y acciones rápidas del comercio.

Volver al índice

Asociaciones

08

¿Cómo consulto los comercios de mi asociación?

Quién lo hace: **Asociaciones**

También puede ayudar: Comercios

Básico · web

Localiza el comercio antes de atender una consulta. Necesitas entrar al panel de nadushop con acceso de asociación y permiso para consultar esos comercios.

1. Abre el panel y comprueba que estás en la asociación correcta.
2. Entra en **Comercios** y localiza el nombre en la tabla. Distingue las vistas **Activos**, **Archivados** e **Historial**; una ficha archivada no aparece en el listado de activos.
3. En la columna **Acciones** del comercio, abre el menú y elige **Detalles**. Si no aparece o la pantalla da error, comprueba tu organización y solicita revisión del acceso; no crees un comercio duplicado para solucionarlo.
4. Para orientar su uso, sigue el recorrido de acompañamiento y comparte el artículo de la tarea concreta.

Interpretar el estado

Indicación	Qué distingue
Público	Visibilidad de la ficha; no acredita que su responsable haya aceptado un acceso.
Gestionado por asociación	La asociación mantiene la gestión de esa ficha.
Gestión propia	El comercio dispone de gestión propia; no presupone que la asociación pueda editar todos sus datos.
Archivado	Consulta la ficha en Archivados antes de plantear una nueva incorporación.

La ficha reúne información del comercio y sus ubicaciones, dispositivos, campañas y sorteos. Revisa el titular antes de utilizar una acción.



Vistas de activos, archivados e historial y acceso a Agregar comercio.

Incorporación y cambios posteriores

Para una incorporación nueva, sigue Agregar o invitar un comercio. **Transferir comercio**, **Desvincular comercio**, **Archivar comercio** y **Restaurar comercio** son operaciones diferentes. El menú consulta cuáles permite el estado actual y puede deshabilitarlas. No vuelvas a crear la ficha para evitar un bloqueo: revisa el motivo mostrado y pide ayuda si no puedes resolverlo.

Volver al índice

09

¿Cómo agrego o invito un comercio a mi asociación?

Quién lo hace: **Asociaciones**

También puede ayudar: Comercios

Intermedio · web

Elige cómo se gestionará el comercio antes de incorporarlo. Necesitas acceso de asociación y permiso para realizar esa operación.

En **Comercios**, busca primero si ya existe. Comprueba también **Archivados** e **Historial** para no repetir una incorporación.

Opción de Agregar comercio	Para qué sirve
Agregar comercio	Crear una ficha gestionada por la asociación.
Invitar comercio	Vincular un comercio por su NIF mediante una invitación, con gestión propia.

Crear una ficha gestionada por la asociación

1. Pulsa **Agregar comercio** y conserva la pestaña **Agregar comercio**.

2. Prepara **Logo del comercio** e **Icono del comercio**. Son imágenes diferentes: la primera se utiliza como marca principal y la segunda como avatar y en listados. El formulario admite JPG, JPEG o PNG de hasta 5 MB.
3. Completa **Nombre**, **Email**, **Categoría** y **Teléfono**.
4. Revisa los datos y pulsa **Crear comercio**. Comprueba su ficha en el listado y su estado de gestión.

Crear una ficha gestionada por la asociación no significa que su responsable haya aceptado un acceso propio. La transferencia a gestión propia se revisa después como una operación diferente.

Invitar por NIF

1. Pulsa **Agregar comercio** y abre la pestaña **Invitar comercio**.
2. Introduce el **NIF** correcto y pulsa **Invitar comercio**.
3. Si el sistema indica que no hay cuenta, revisa los campos adicionales **Nombre** y **Email** antes de utilizar **Crear e invitar comercio**. Si indica que ya existe la vinculación, consulta la ficha en lugar de crear otra.
4. Comprueba el estado de la incorporación. Enviar una invitación no confirma que el destinatario ya la haya aceptado o pueda operar.



Pestañas para agregar o invitar, con el campo NIF todavía vacío.

Cancelar cierra el formulario sin enviar la invitación. Para consultas posteriores, continúa con la ficha y los estados del comercio.

Volver al índice

10

¿Cómo acompaño a un comercio desde la asociación?

Quién lo hace: **Asociaciones**

También puede ayudar: Comercios

Básico · web

Utiliza esta guía para orientar al comercio sin pedirle su contraseña ni operar con la cuenta de otra persona. Necesitas identificar el comercio y qué tarea quiere completar.

1. Confirma si la duda corresponde al panel del comercio, al punto de venta o a la app de clientes. Cada aplicación tiene un uso diferente.
2. Si no puede entrar al panel, acompáñalo en el acceso con nadusuite. Comprueba que el nombre del comercio sea el esperado.
3. Para trabajar con clientes, distingue dar de alta su ficha de crear su cuenta en la app. La ficha del comercio no demuestra por sí sola que la persona haya confirmado su cuenta.
4. Si la duda son puntos o compras, revisad el registro de la compra, la tarjeta y sus límites, en ese orden.
5. Si el cliente utiliza la app, puede consultar sus compras. Una compra pendiente necesita resolución; no repitáis el registro solo porque aún no aparezcan puntos.

El comercio realiza sus tareas con su cuenta y sus permisos. Si falta acceso, la duda afecta a una configuración de toda la asociación o no se identifica la causa, recógela con producto, comercio, acción y mensaje de error para soporte. Esta guía no acredita que la asociación pueda modificar todos los datos del comercio.

Distinguir el panel de la asociación

La asociación también dispone de acciones rápidas en su **Inicio**. Que se parezcan a las del comercio no significa que todas actúen sobre el mismo titular. Antes de registrar o configurar algo, comprueba si el formulario trabaja con la propia asociación o pide seleccionar un comercio asociado.



Acciones rápidas del panel de asociación, sin datos de clientes u operaciones.

Volver al índice

Comercios

11

Dar de alta a un cliente

Quién lo hace: **Comercios**

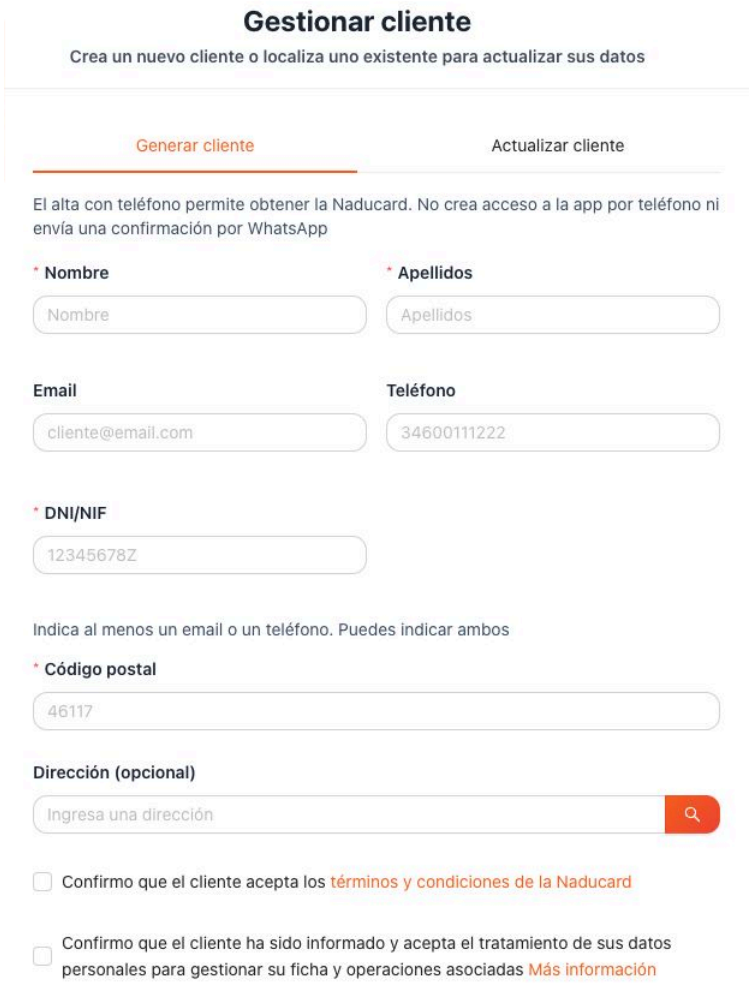
También puede ayudar: Asociaciones

Básico · web

Crea una ficha con los datos y el consentimiento del cliente para que pueda obtener su naducard.

1. En Inicio, pulsa Gestionar cliente y abre Generar cliente.
2. Completa nombre y apellidos, al menos email o teléfono, DNI/NIF y código postal. La dirección es opcional.
3. Informa al cliente y marca las dos aceptaciones cuando haya dado su consentimiento. Pulsa **Crear cliente**.

El alta permite obtener la naducard. El teléfono por sí solo no da acceso a la app ni envía un WhatsApp.



Datos del alta. Revisa las aceptaciones al final del formulario.

Continuar

- Ayudar al cliente a entrar en la app

Volver al índice

12

Actualizar un cliente

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

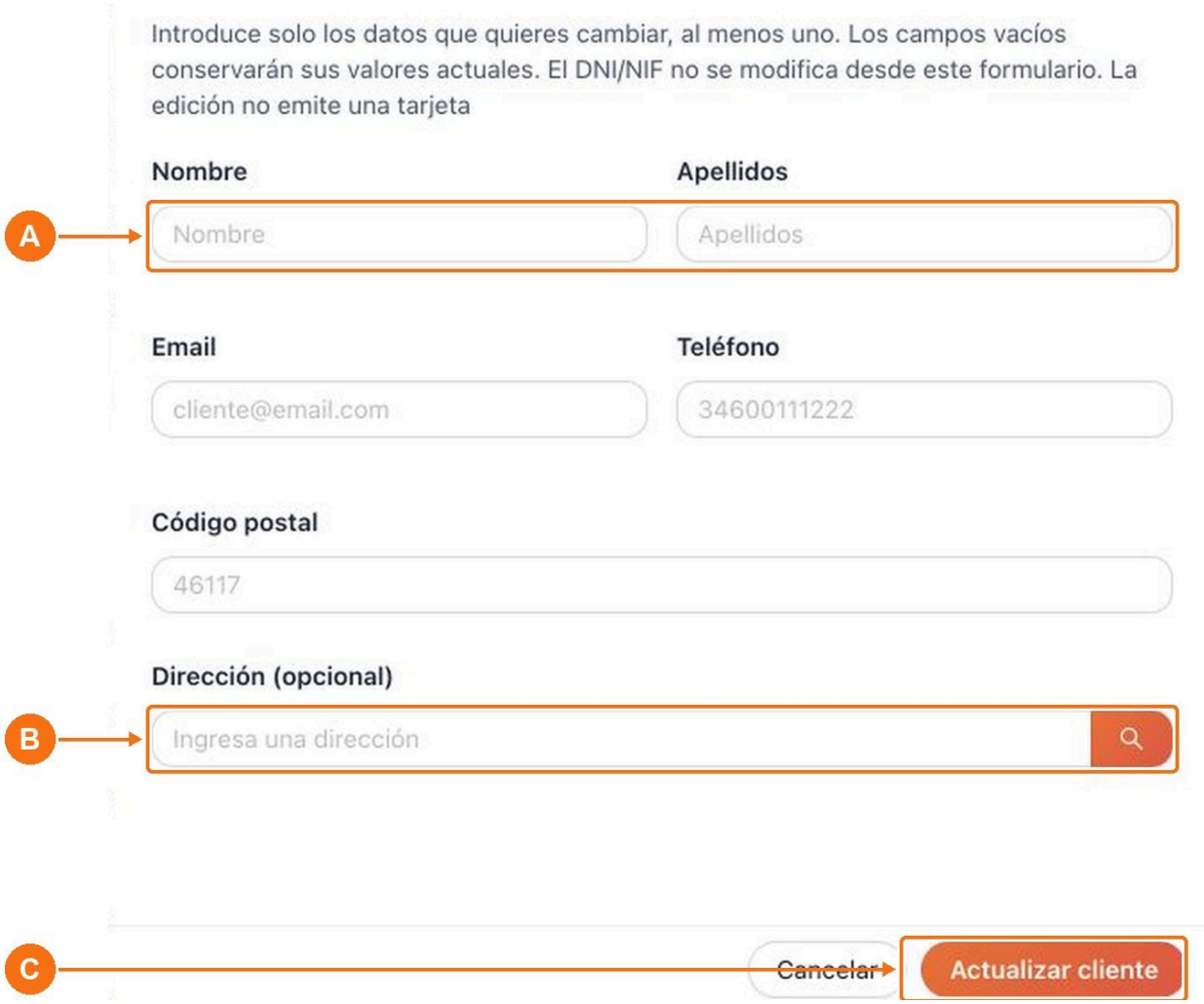
Básico · web

Busca primero la ficha existente y modifica únicamente los datos que hayan cambiado.

1. En Gestionar cliente, abre Actualizar cliente. Busca por NIF, email o teléfono, pulsa Buscar y selecciona el resultado.

2. Rellena solo los datos que cambian: por ejemplo, el nombre o la dirección. Debes indicar al menos uno.
3. Pulsa Actualizar cliente.

Los campos vacíos conservan los datos anteriores. El DNI/NIF no se cambia aquí. Actualizar la ficha no emite una tarjeta nueva.



Introduce únicamente los cambios de la ficha.

Volver al índice

13

Registrar una compra

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Básico · web

Registra la compra del cliente en la ubicación correcta y espera la confirmación antes de repetirla.

1. En Inicio, pulsa Registrar compra.
2. Busca al cliente por **NIF, email o teléfono** y selecciona el resultado **Cliente encontrado**. Escribir la búsqueda no sustituye la selección. Revisa la ubicación y escribe el importe.
3. Pulsa una vez Guardar compra y espera la confirmación.

Los puntos y las participaciones se calculan según las reglas y los límites aplicables. Una compra puede registrarse aunque el cliente ya haya alcanzado su límite de puntos.

Dejar el QR en el mostrador

En Inicio, pulsa Ver y descargar QR y después Descargar PDF. Imprímelo para que el cliente pueda cargar su justificante desde la app.

Si aparece un aviso de espera o un error, revisa el mensaje antes de repetir la operación.



Formulario de registro, sin cliente ni importe introducidos. El nombre de la ubicación está oculto por privacidad; no se ha guardado una compra.

Continuar

- Revisar las reglas de la tarjeta
- Resolver dudas de compras

Volver al índice

14

Preparar la tarjeta de fidelización

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Intermedio · web

Prepara la tarjeta propia de tu comercio y decide cómo acumularán puntos sus clientes.

1. En Inicio, pulsa Crear tarjeta o Editar tarjeta.
2. Escribe el nombre y cómo llamarás a los puntos en Etiqueta de puntos.
3. Elige la estrategia y completa los valores que te pida.

Revisa las modalidades de justificante que generan puntos para esta tarjeta. Una modalidad excluida no genera sus puntos aunque otra tarjeta o sorteo sí la admita.

Elegir cómo se suman los puntos

Puntos fijos por compra: la misma cantidad por cada compra.

Puntos por importe gastado: por ejemplo, 1 punto por cada 10 € completos de una compra.

Mismo importe gastado: 1 punto por cada euro completo de la compra.



Nombre, etiqueta y estrategia de puntos.

Continuar

- Continuar con los límites y guardar la tarjeta

Volver al índice

15

Definir los límites de puntos

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

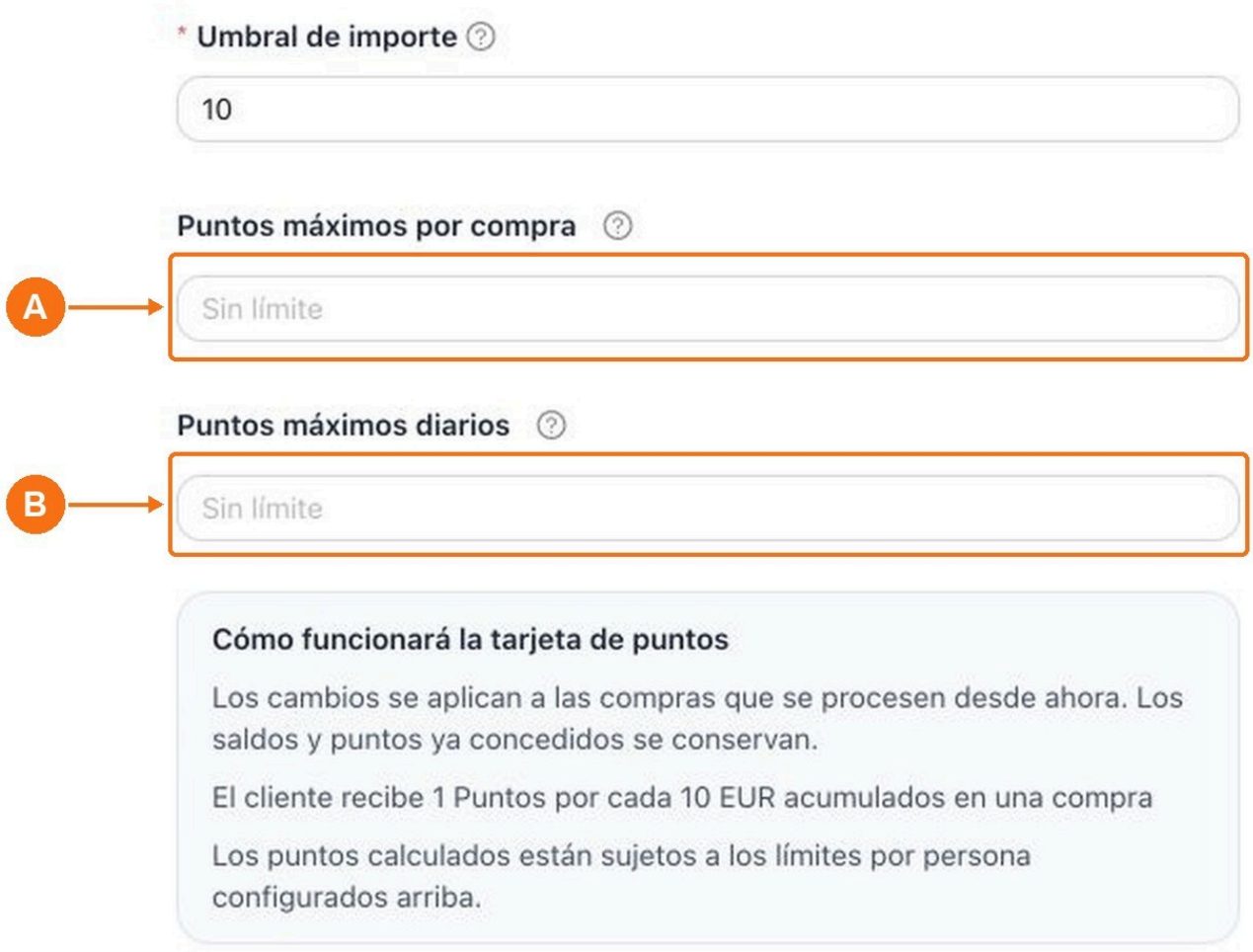
Intermedio · web

Define cuánto puede acumular cada persona por compra y por día.

1. Baja hasta Puntos máximos por compra y Puntos máximos diarios.
2. Indica los topes que quieras aplicar por persona. Deja un campo vacío si no quieres ese límite.
3. Revisa el resumen y pulsa Crear tarjeta o Actualizar tarjeta.

Los cambios se aplican a las compras que se procesen desde ese momento. Los puntos ya concedidos se conservan.

Esta es la tarjeta propia de tu comercio. La naducard es la tarjeta general que obtiene el cliente al completar sus datos.



Límites por compra y por día y resumen de la tarjeta.

Continuar

- Registrar una compra

Volver al índice

16

Consultar las reseñas

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Básico · web

Consulta la actividad y la evolución de las valoraciones del comercio.

1. Abre Reseñas en el menú lateral.
2. Consulta el total, la actividad de hoy y los promedios.
3. En Tendencia de reseñas, elige el período para ver cuántas valoraciones recibes y su media.

Leer los resultados

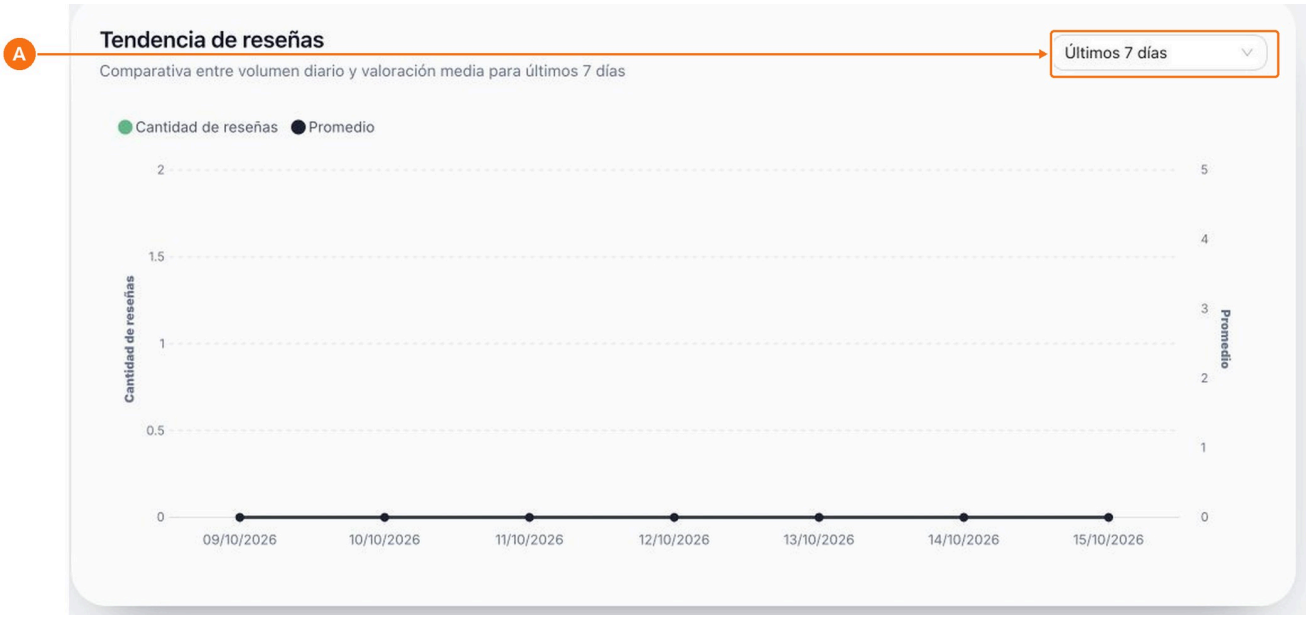
Cantidad de reseñas muestra el volumen. Promedio muestra la valoración media del período.

Más abajo, Distribución total de reseñas agrupa las respuestas por nivel de satisfacción.

Si un período no tiene respuestas, prueba otro intervalo antes de sacar conclusiones.

Elegir adónde enviar las reseñas

El enlace público de reseñas se configura en Ubicaciones. Puedes buscar tu comercio en Google o usar un enlace de otra plataforma.



Selector de período de las reseñas.

Volver al índice

17

Crear y gestionar campañas

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

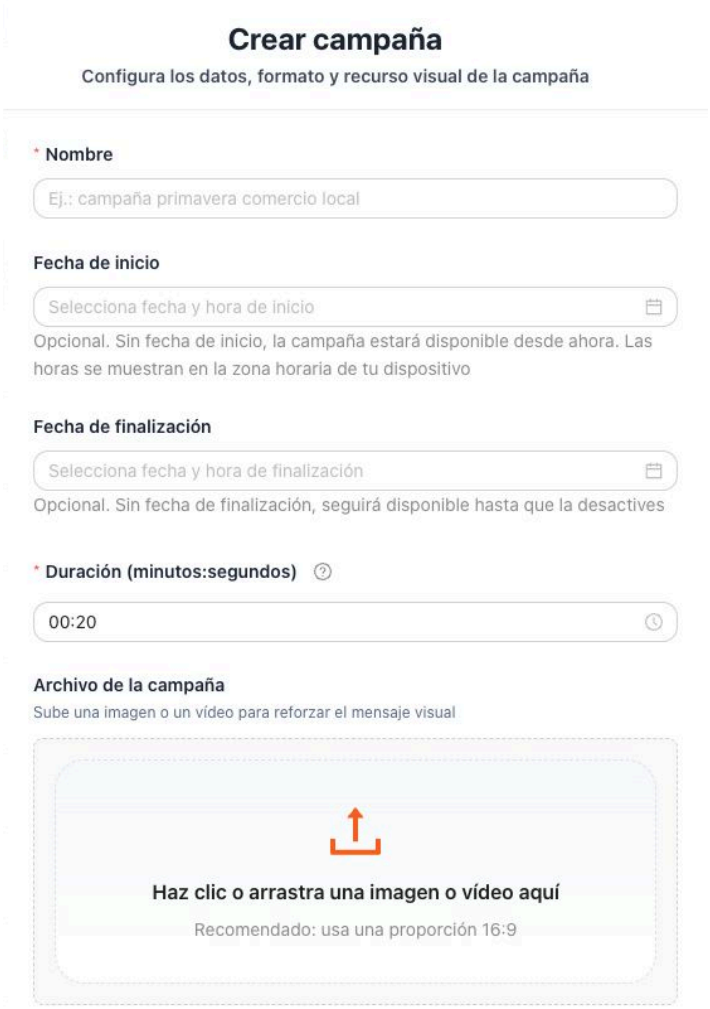
Intermedio · web

Prepara el contenido de la asociación o del comercio y revisa sus fechas. Comprueba el titular y tu permiso de gestión antes de crear una campaña.

1. Abre Campañas y pulsa Agregar campaña. Escribe el nombre.
2. Si lo necesitas, indica **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. Sin inicio, estará disponible desde ahora; sin finalización, seguirá disponible hasta que la desactives. Las horas se muestran en la zona horaria de tu dispositivo.
3. Ajusta **Duración (minutos:segundos)**: es el tiempo de reproducción de la pieza, no su vigencia. Sube una imagen o vídeo y pulsa **Crear campaña**. Revisa el nombre y las fechas en el listado.

Para cambiarla, abre Acciones → Editar. Si mantienes la imagen, no hace falta volver a subirla. Usa Acciones → Eliminar para quitar la campaña.

Para imágenes, se recomienda el formato horizontal 16:9. En vídeos, revisa la duración que se carga al seleccionarlos.



Formulario vacío de campaña: fechas, tiempo de reproducción y archivo.

Volver al índice

18

Crear un sorteo

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

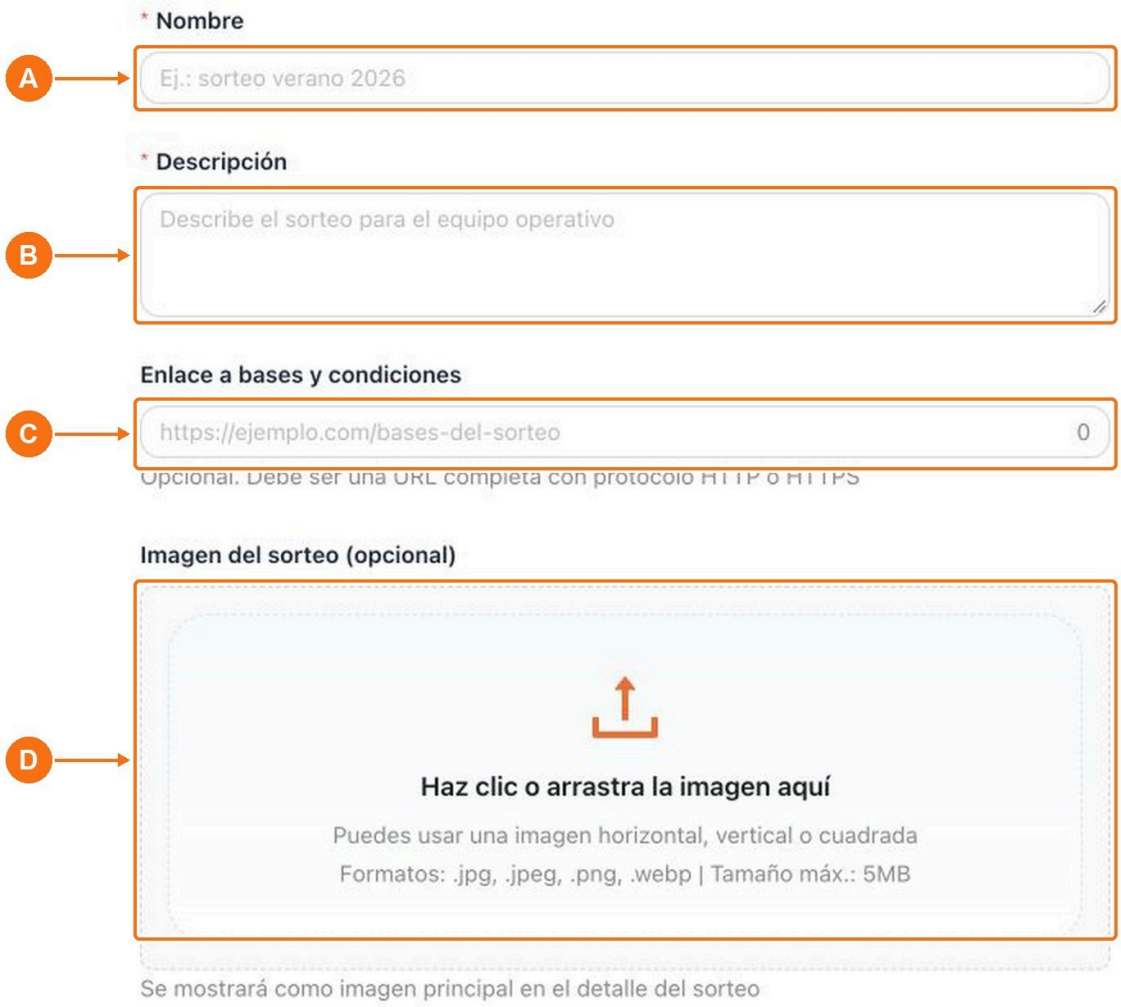
Intermedio · web

Define las reglas del sorteo antes de publicarlo para tus clientes.

1. Abre Sorteos → Agregar sorteo.
2. Completa nombre y descripción. Añade, si corresponde, el enlace a las bases y una imagen.
3. Más abajo, indica las fechas de inicio y fin, la regla de participación y el número de ganadores.

Revisa también las modalidades de justificante que generan participaciones. Se configuran para este sorteo, independientemente de la tarjeta o de otros sorteos.

La regla determina cuántas participaciones genera cada compra. Revisa el cálculo que muestra el formulario antes de guardar.



Datos principales e imagen del sorteo.

Continuar

- Definir límites y premios

Volver al índice

19

Límites y premios del sorteo

Quién lo hace: **Comercios**

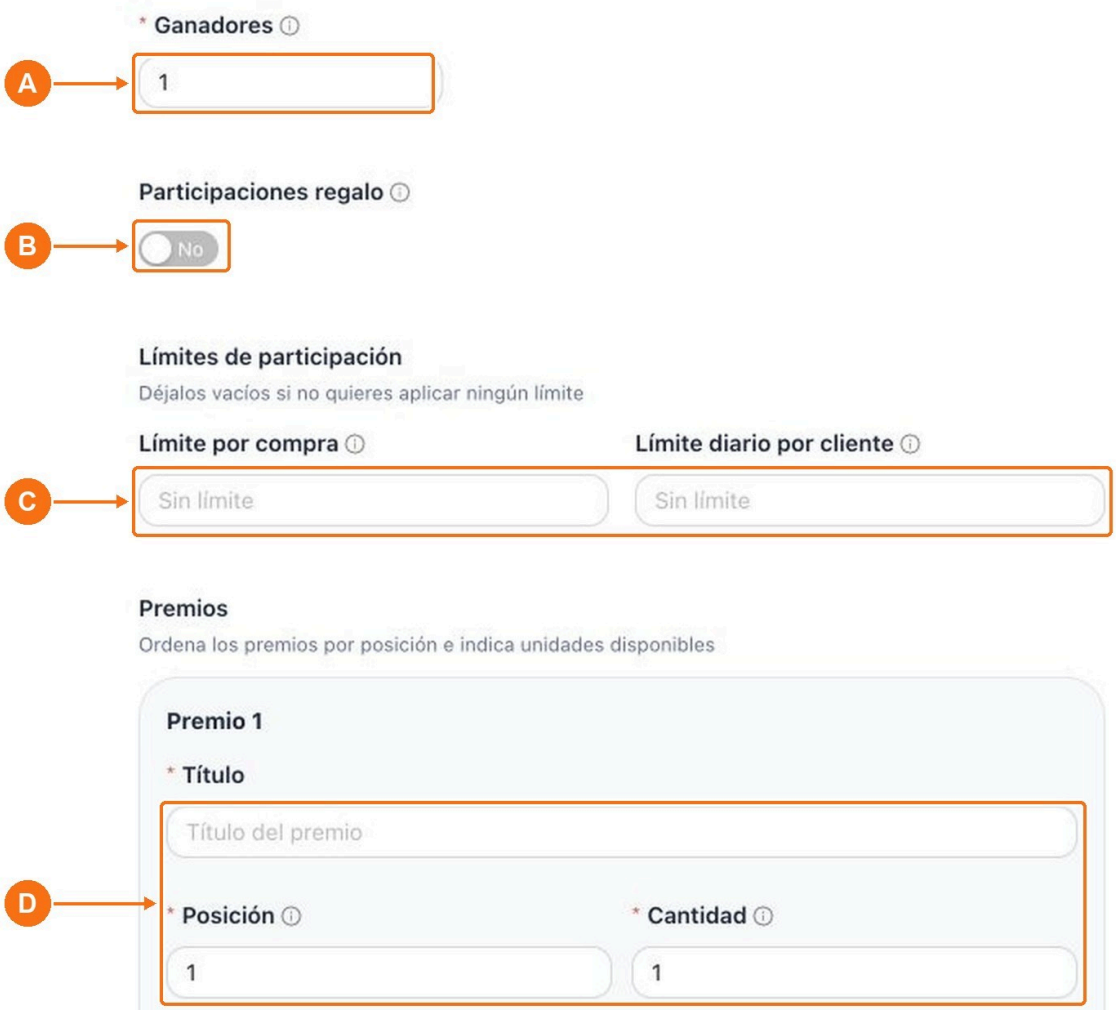
También puede ayudar: Asociaciones

Intermedio · web

Revisa participaciones, límites y premios antes de crear y programar el sorteo.

1. Revisa el número de ganadores. Activa Participaciones regalo solo si quieres concederlas manualmente.
2. Configura el límite por compra y el límite diario por cliente. Vacíos significa sin ese límite.
3. En Premios, indica título, posición, cantidad y descripción. Usa Agregar premio para añadir más y pulsa Crear sorteo.

El sorteo se guarda como Borrador. Desde Acciones, puedes Editar y después Programar para que funcione en las fechas previstas.



Participaciones regalo, límites y premios.

Continuar

- Gestionar el sorteo y los ganadores

Volver al índice

20

Gestionar el sorteo y los ganadores

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Intermedio · web

Consulta el estado del sorteo y revisa los ganadores antes de confirmar el resultado.

Consultar y detener un sorteo

En Sorteos → Acciones → Detalles puedes consultar reglas, premios, participantes y participaciones. El estado indica si está en borrador, programado, activo o finalizado.

Usa Acciones → Cancelar si necesitas detenerlo y revisa la confirmación antes de continuar.

Regalar una participación

1. En Inicio, pulsa Regalar participación.
2. Selecciona el sorteo activo y el cliente. Solo aparecen sorteos con regalos habilitados.
3. Pulsa Regalar participación. Cada confirmación concede una participación, sujeta a los límites configurados.

Cerrar el sorteo

1. Cuando haya terminado, abre Detalles y pulsa Seleccionar ganadores.
2. Revisa los ganadores provisionales. Si corresponde, puedes Bloquear un participante o Resortear, indicando el motivo.
3. Pulsa **Completar sorteo**, revisa el resumen y confirma con **Confirmar y notificar** para enviar las notificaciones.

Después de confirmar no se pueden bloquear participantes ni resortear ganadores.

Volver al índice

21

Gestionar las ubicaciones

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Básico · web

Crea y revisa las sedes donde utilizarás los dispositivos y recogerás reseñas.

1. Abre Ubicaciones → Agregar ubicación. Escribe el nombre.
2. En URL de reseñas, elige Buscar en Google y selecciona tu comercio, o URL personalizada y pega el enlace completo.
3. Busca la dirección, selecciona el resultado y ajusta el punto en el mapa si hace falta. Pulsa **Crear ubicación**.

En la lista puedes consultar dispositivos, encuestas y promedio. Usa Acciones → Editar para cambiar una ubicación o Eliminar para quitarla.

Antes de eliminar una ubicación, revisa sus dispositivos y asígnalos a otra si es necesario.

Volver al índice

22

Descargar la app del punto de venta

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Básico · web, tpv

Instala nadushop · Punto de venta en la tablet o el dispositivo del comercio. Esta app muestra las campañas y permite recoger valoraciones de los clientes.

App Store: nadushop · Punto de venta · Google Play: Punto de venta

Abre la app y localiza su código de vinculación de seis cifras. Lo introducirás en el panel web, en el procedimiento de vinculación de esta guía.

Continuar

- Vincular el dispositivo en el panel

Volver al índice

23

Vincular y gestionar el dispositivo

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Intermedio · web, tpv

Vincula la app de Punto de venta a la ubicación del comercio que le corresponda.

1. En el panel web, abre Dispositivos → Agregar dispositivo.
2. Escribe un nombre que reconozcas, como «Tablet de mostrador». Introduce las seis cifras del código de la app en los campos con formato **123-456** y elige la ubicación.
3. Pulsa Crear dispositivo. Comprueba que la app pasa a la pantalla del comercio.

Revisarlo después

La lista muestra el estado y la última conexión. En Acciones → Editar puedes cambiar el nombre o la ubicación. Eliminar quita el dispositivo del comercio.

Si no conecta, comprueba internet, que el código siga siendo el de la pantalla y que estés trabajando con el comercio correcto.



Nombre, código de la app y ubicación del dispositivo.

Volver al índice

24

Dudas frecuentes y ayuda

Quién lo hace: **Comercios**

También puede ayudar: Asociaciones

Básico · web

Busca el síntoma y comprueba el estado de la operación antes de volver a intentarla.

No puedo entrar

Comprueba el correo y la contraseña. Si no la recuerdas, usa la recuperación de acceso. Si falta tu comercio o la app, contacta con quien gestiona tu cuenta.

El cliente ya existe

Búscalo en Actualizar cliente. No crees una segunda ficha ni cambies su NIF para evitar el aviso.

He dejado campos vacíos al actualizar

Se conservan sus valores anteriores. Solo se modifica lo que hayas rellenado.

La compra no suma los puntos esperados

Revisa la estrategia, el importe y los límites por compra y por día. Llegar al límite puede dejar la compra registrada sin añadir más puntos.

No aparece un sorteo para regalar participaciones

Debe estar activo y tener los regalos habilitados. Revisa también los límites y cupos del sorteo.

La tablet no muestra las campañas

Comprueba internet, la vinculación y las fechas de las campañas. Revisa el estado del dispositivo en el panel.

Necesito ayuda

Contacta con tu asociación o con el equipo que gestiona nadushop. Indica qué intentabas hacer, el mensaje que aparece y adjunta una captura sin contraseñas ni datos personales del cliente.

Volver al índice

25

¿Cómo reviso el NIF y los números de comercio TPV?

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Intermedio · web

Los identificadores permiten relacionar justificantes con la cuenta correcta. Necesitas acceso a sus datos fiscales y permiso para modificarlos si vas a guardarlos.

1. Comprueba la cuenta que aparece en el menú del panel.
2. En **Inicio → Datos fiscales y TPV**, pulsa **Editar identificadores**.
3. Revisa el **NIF** y los **Números de comercio TPV**. Copia estos últimos del campo **COMERCIO** del justificante, uno por línea y conservando los ceros iniciales. Se admiten hasta cincuenta.
4. Si necesitas corregirlos, revisa la lista completa y pulsa **Guardar**. Vuelve a abrir el formulario para comprobar el resultado. **Cancelar** sale sin guardar.

Dejar vacía la lista de números TPV elimina los números guardados. No la vacíes como forma de conservarlos. El número de comercio no es el terminal, la autorización ni el número de operación de una compra.

En una cuenta autogestionada, el NIF se guarda en nadusuite y los números de comercio TPV en nadushop. Desde la asociación, la edición de un comercio depende de quién lo gestiona y de los permisos disponibles: revisa primero su ficha y su estado.

Configurar estos números no selecciona automáticamente las modalidades de cada tarjeta o sorteo.

Volver al índice

26

¿Qué justificantes generan puntos o participaciones?

Quién lo hace: **Asociaciones, Comercios**

Intermedio · web

Cada tarjeta de fidelización y cada sorteo decide qué modalidades de justificante generan su recompensa. Necesitas permiso para configurar ese programa y comprobar quién es su titular: asociación o comercio.

Modalidad	Datos que la identifican
Ticket estándar	Mantiene los requisitos del ticket habitual.
Compra simple o ticket con faltantes	NIF, importe y fecha; admite que no haya número de ticket.
Copia TPV	Número de comercio, número de operación, importe y fecha; no exige NIF ni número de ticket fiscal.

El **número de comercio TPV** identifica al comercio. El **número de operación** se obtiene del justificante para reconocer esa compra y detectar duplicados. No lo sustituyas por el número de terminal o de autorización.

Revisar la selección de un programa

1. Abre la tarjeta desde **Inicio → Editar tarjeta**, o el formulario del sorteo que corresponda.
2. Localiza **Modalidades que generan puntos en este programa** o **Modalidades que generan participaciones en este programa**.
3. Marca las modalidades admitidas y revisa el resto de reglas antes de guardar. Si dejas todas desmarcadas, ninguna modalidad generará recompensas en ese programa.
4. Vuelve a consultar la configuración guardada para comprobar la selección.

Los cambios no recalculan puntos ni participaciones ya concedidos. La compra tiene un único estado global; esta selección solo decide si esa compra genera una recompensa en cada programa. Una compra aceptada puede no generar puntos o participaciones en un programa que no admita su modalidad.



Modalidades de justificante en el formulario de un sorteo, antes de introducir datos.

Para preparar la identificación de copias TPV, consulta los datos fiscales y números de comercio.

Volver al índice

Clientes

27

Ayudar al cliente a empezar

Quién lo hace: **Clientes**

También puede ayudar: Asociaciones, Comercios

Básico · ios, android

Descarga nadushop para clientes en tu móvil. Aquí consultas tus tarjetas, puntos, comercios y sorteos. Si una asociación o un comercio te acompaña, sigue los pasos tú con tu propia cuenta.

App Store: nadushop para clientes · Google Play: nadushop para clientes

Crear su cuenta

1. Pulsa **Crear cuenta**. Introduce tu email, una contraseña de al menos seis caracteres y su confirmación. Revisa y acepta los términos indicados para continuar.
2. Abre el correo de confirmación y valida la cuenta. Después pulsa **Iniciar sesión** en la app. Si ya tienes cuenta, utiliza **Olvidé mi contraseña** en vez de crear otra.

Continuar

- Completar la cuenta y utilizar la tarjeta

Volver al índice

28

Completar la cuenta y usar la tarjeta

Quién lo hace: **Clientes**

También puede ayudar: Asociaciones, Comercios

Básico · ios, android

Completa tu cuenta de cliente para abrir tu naducard y consultar tus compras. Si alguien te ayuda, utiliza siempre tu propia cuenta.

Dejar preparada la naducard

1. En la app, entra en tu perfil y completa nombre, apellidos, email, DNI/NIF y código postal. Revisa y acepta los términos que le solicite.

2. Guarda los datos. En la tarjeta, pulsa Crear tarjeta si aparece esa opción; si indica Completa tu cuenta, revisa los campos pendientes.
3. Comprueba que puedes abrir tu naducard y consultar tus tarjetas y puntos.

Registrar sus compras

Puedes presentar tus datos en el comercio para que se registre la compra, o usar el QR del comercio y cargar el justificante desde la app.

Al cargarlo, elige el comercio y envía una foto legible o el PDF. Después consulta el resultado en tu historial de compras.

Si está pendiente o en revisión, espera a que se resuelva. Si se rechaza, revisa el motivo. No conviene enviar varias veces el mismo justificante.

Si ya lo diste de alta desde el comercio

Si tu email ya está registrado, recupera la contraseña en lugar de crear otra cuenta. Si solo consta un teléfono y al completar tu cuenta aparece un aviso de datos ya registrados, solicita ayuda para revisar su ficha.

Los puntos dependen de las reglas y límites de cada tarjeta y de que la compra quede validada.

Volver al índice

29

¿Cómo consulto mis compras y su estado en la app?

Quién lo hace: **Clientes**

También puede ayudar: Asociaciones, Comercios

Básico · ios, android

Consulta las compras asociadas a tu cuenta de cliente. Necesitas iniciar sesión en la app de nadushop con la cuenta con la que se registraron.

1. Abre tu **Perfil** y busca **Historial de compras**.
2. Revisa las compras mostradas. Si aparece **Ver todas**, pulsa esa opción para abrir el historial completo.
3. Comprueba el comercio y el estado de la compra que buscas. Si no hay ninguna, la pantalla muestra **Todavía no hay compras**. Si falla la carga, utiliza la opción de reintento antes de darla por ausente.
4. Si una compra sigue pendiente o en revisión, espera su resolución. Si se rechaza, revisa el motivo mostrado antes de volver a enviar nada.

No envíes varias veces el mismo justificante ni pidas al comercio repetir una compra para forzar los puntos. Los puntos dependen de la validación y de las reglas de la tarjeta; una compra enviada todavía no acredita puntos disponibles.

Si falta una compra, confirma la cuenta, el comercio y la fecha con quien la registró. Comparte solo los datos necesarios para localizarla, sin contraseñas ni información de otras personas.

- Completar la cuenta y utilizar tu tarjeta.

Volver al índice