

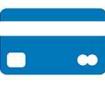
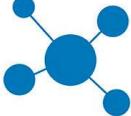
Manual de formatos

Versión 22.03



Smart City



-  Site
-  Web
-  App
-  Cloud
-  Domo
-  Access
-  PVA
-  Pay
-  Nexus
-  Mail/SMS

Índice

Resumen	3
Galería de imágenes.....	4
Acreditaciones	11
Etiquetas	12
Recibos para norma 60	14
Cartas a impagados	16
Actas arbitrales.....	17
Documentos.....	17
Facturas	24
Monitores de autovisionado	25
Editores	26

Resumen

Desde los diferentes módulos de la aplicación es posible la impresión de diferentes tipos de documentos, carnets, cartas a impagados, facturas, recibos, actas arbitrales y etiquetas. En este módulo se define el aspecto y los datos incluidos en cada uno de los formatos utilizados, también será posible crear nuevos formatos y modificar los existentes.

Este módulo contiene la galería de imágenes, desde esta utilidad se guardan imágenes que estarán disponibles para su inclusión en cualquier formato, para su empleo en los botones de alquiler de CronosWeb, logos en máquinas o anagramas de informes.

< Formatos



Carnets



Acreditaciones



Etiquetas



Recibos para norma 60



Cartas a impagados



Actas arbitrales



Documentos



Facturas



Monitores de autovisionado



Plantillas de mensajes de correo electrónico



Plantillas de mensajes a móviles



Galería de imágenes



Editores

Galería de imágenes



Galería de imágenes

En la galería de imágenes se guardan imágenes para su posterior uso. Podrán ser añadidas en formatos para su posterior impresión, incluirse como imágenes de logos para máquinas, iconos de usos de alquileres tanto para puesto de trabajo o CronosWeb.

Al pulsar en el icono se ofrece un formulario de búsqueda que permite buscar por referencia, tamaño, formato (bmp, gif, ico, jpg, png o tif) o imágenes deshabilitados o no.

Galería de imágenes / Buscar

Referencia

Alto desde hasta

Ancho desde hasta

Formato

Deshabilitado No

Una vez realizada la búsqueda se muestra un listado con una previsualización de la imagen, la referencia, en ancho y alto en pixels y el formato original de la imagen.

Desde el menú es posible crear nueva imagen, modificar las existentes (solo la referencia), eliminar, actualizar el listado, realizar nuevas búsquedas, importar imágenes y exportar las existentes.

< Galería de imágenes

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

390 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Imagen	Referencia	Ancho	Alto	Formato
+ 	107	50	50	jpg
+ 	107	50	50	jpg
+ 	107 0000000107	50	50	jpg
+ 	107 0000000107	50	50	jpg
+ 	107 0000000107	50	50	jpg
+ 	107 0000000107 0000000109	50	50	jpg
+ 	107 0000000107 0000000109	50	50	jpg
+ 	165	315	65	jpg
+ 	165 0000000165	315	65	jpg
+ 	165 0000000165	315	65	jpg

Crear

Desde "Crear" se añaden nuevas imágenes a galería. Pulsando en capturar se ofrecen diferentes opciones para capturar la imagen, es posible capturar la imagen desde cámara, escaner, desde un archivo o pegarla desde el portapapeles.

Galería de imágenes / Crear

Referencia

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

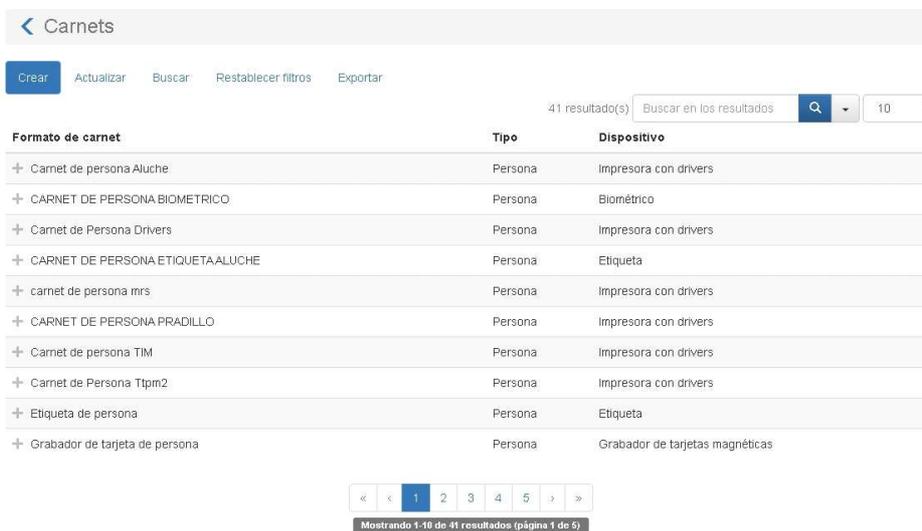


Carnets

En carnets se definen los formatos de los carnets utilizados, al pulsar sobre el icono se muestra un listado con los formatos de carnets disponibles, en el listado se indica el nombre del formato, el tipo y el tipo de dispositivo de emisión del carnet.

Como se observa en la siguiente figura en la parte derecha de la pantalla se muestra una previsualización del formato seleccionado.

Desde el menú de la parte superior se crean nuevos formatos, se modifican, eliminan, buscan o copian formatos.



41 resultado(s) 10

Formato de carnet	Tipo	Dispositivo
+ Carnet de persona Aluche	Persona	Impresora con drivers
+ CARNET DE PERSONA BIOMETRICO	Persona	Biométrico
+ Carnet de Persona Drivers	Persona	Impresora con drivers
+ CARNET DE PERSONA ETIQUETAALUCHE	Persona	Etiqueta
+ carnet de persona mrs	Persona	Impresora con drivers
+ CARNET DE PERSONA PRADILLO	Persona	Impresora con drivers
+ Carnet de persona TIM	Persona	Impresora con drivers
+ Carnet de Persona Ttpm2	Persona	Impresora con drivers
+ Etiqueta de persona	Persona	Etiqueta
+ Grabador de tarjeta de persona	Persona	Grabador de tarjetas magnéticas

« < 1 2 3 4 5 > »
Mostrando 1-10 de 41 resultados (página 1 de 5)

Crear

Al pulsar en "Crear" se dispone de formulario de la siguiente figura.



Carnets / Crear

General **Centros**

Formato de carnet

Tipo

Dispositivo

Se deben indicar los valores de los siguientes campos:

Formato del carnet: Es el nombre del formato.

- Tipo: Existen diferentes tipos de carnets en función del uso al que estarán destinados, los campos disponibles y a que tipo de servicio o persona se podrá asignar el carnet dependerá del tipo del formato. Se debe elegir entre: persona, socio, inscripción, entrada, movimiento de descuento de entrada, bono, movimiento de descuento de bono, abono, alquiler, jugador, reconocimiento médico, deporte especial o maestra.
- Dispositivo: El proceso de emisión del carnet depende del dispositivo indicado en su formato. Se debe seleccionar entre las opciones: Impresora con driver, etiqueta, grabador de tarjetas magnética o biométrico. A continuación se explican las opciones de configuración disponibles para los diferentes tipos de dispositivos.

- Dispositivo: Impresora con driver

Se seleccionará este dispositivo si el formato es de un carnet que se imprimirá en una impresora disponible en la máquina. Esta opción será la seleccionada si el carnet se desea imprimir en una impresora de sublimación, impresora de tiquets, cartulinas, etc.

Al pulsar en el botón de configuración se ofrece un formulario como el de la siguiente figura donde se deberá indicar el método de asignación del número de carnet: (automática, manual o con lector) y el tipo de papel a utilizar.

Configuración dispositivo IMPRESORA CON DRIVERS ×

Asignación del número de carnet

Procedimiento

Indicar el tipo de papel y el tamaño

Tipo de papel

Alto del papel milímetros

Ancho del papel milímetros

Orientación del papel

Margen superior milímetros

Margen izquierdo milímetros

Margen inferior milímetros

Margen derecho milímetros

Rotar 180°

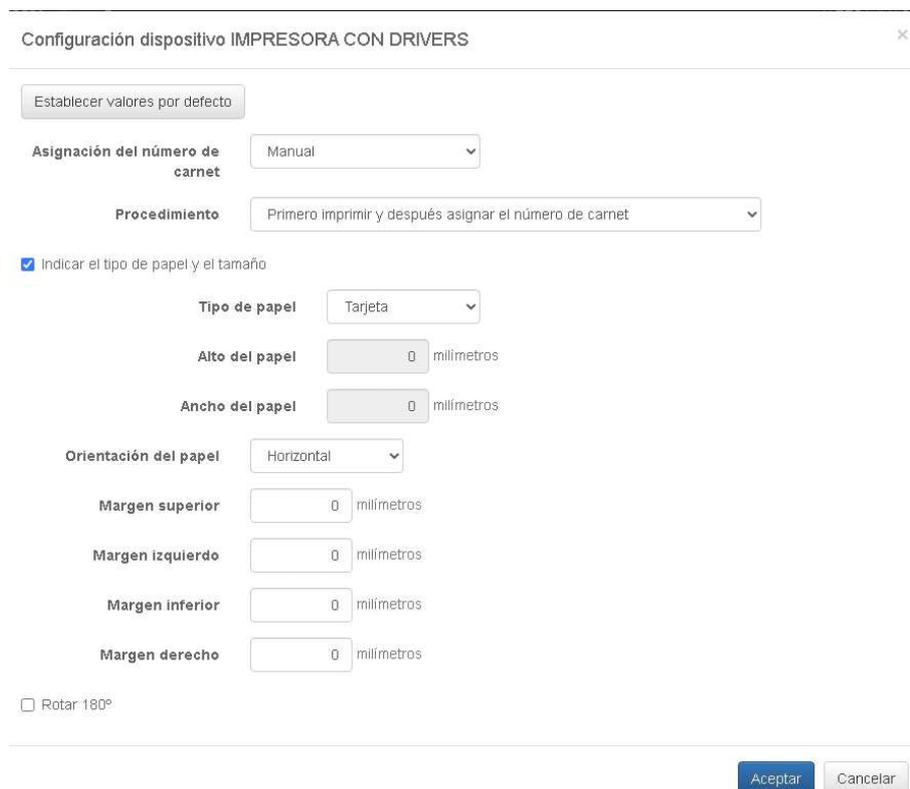
Para la asignación del número de carnet manual y por lector se disponen dos procedimientos: “Primero imprimir y después asignar el número de carnet” y “Primero asignar el número de carnet

y después imprimir” esto permite definir el orden de impresión y asignación en el proceso de emisión de los carnets.

- Dispositivo: Etiqueta

Este tipo de dispositivo se seleccionará cuando se utilice papel con diferentes etiquetas, durante la emisión de carnets de los formatos con este tipo de dispositivos se seleccionará la etiqueta indicando las coordenadas.

Para el uso de etiquetas se deberá indicar con precisión el diseño de la etiqueta indicando el tipo de papel y las distancias indicadas en la siguiente figura.



- Dispositivo: Grabador de tarjetas magnéticas. Se utilizará este tipo de dispositivo cuando se utilicen en el proceso de asignación grabadores de tarjeta magnética.

- Dispositivo: Biométrico. Se utilizará este tipo de dispositivo cuando se utilicen dispositivos de lectura de huella para su uso en sistema de control de accesos.

En la pestaña de centros se indicará que centros tendrán disponible el formato.

Modificar

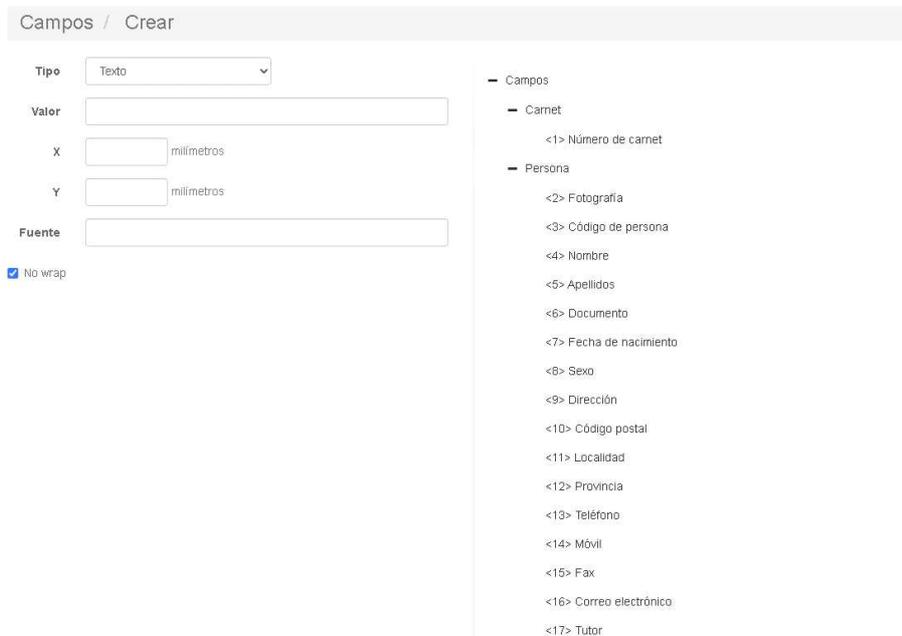
Al pulsar en modificar se permite modificar el nombre del formato y la configuración de dispositivo. Pulsando en campos se accede a la herramienta de definición de los campos a imprimir.



Al pulsar en campos se muestra una ventana como la de la siguiente figura.

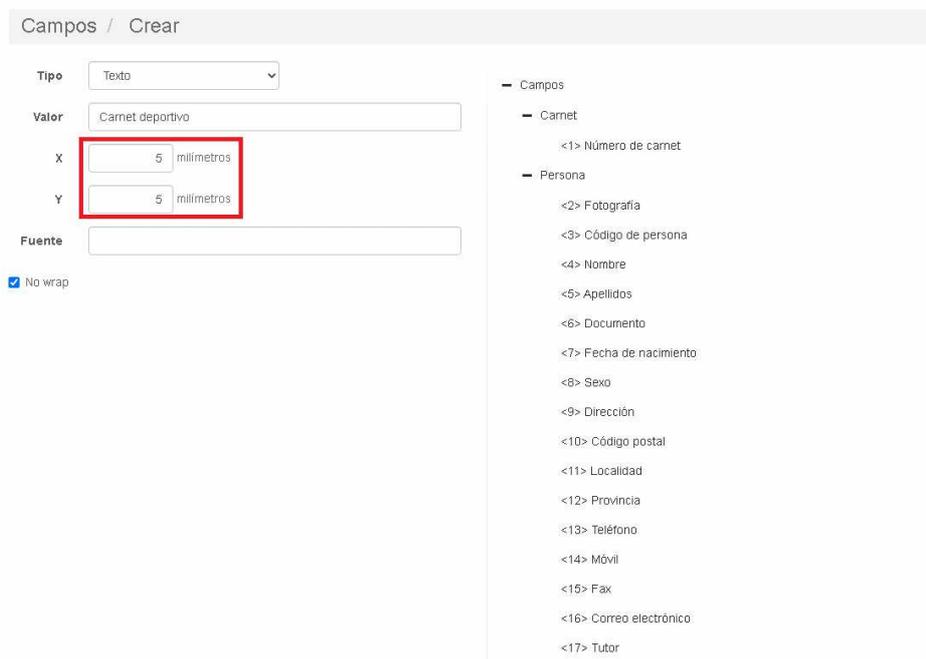


Pulsando en "Crear" se añaden nuevos datos al formato. Para ello se ofrece el formulario de la siguiente figura.



En tipo se indica el tipo de campo a añadir siendo posible añadir campos de tipo texto, códigos de barra o QR, imágenes como fotografías de usuario, imágenes de la galería, fondos y campos personalizados al tipo de carnet, en el caso del ejemplo al ser un formato de carnet de tipo persona estarán disponibles datos de la persona, estos datos están indicados en la parte derecha de la ventana con un valor numérico entre los símbolos <>. Una vez seleccionado el tipo de campo y el valor se indicará las coordenadas en milímetros y la fuente de texto (si procede).

Para incluir un campo de texto fijo se indicará el tipo texto y en valor el texto deseado, en el ejemplo será “Carnet deportivo” y estará a una distancia de 5 milímetros de ancho y largo desde la esquina superior izquierda.



The screenshot shows the 'Campos / Crear' (Fields / Create) interface. On the left, there are input fields for 'Tipo' (set to 'Texto'), 'Valor' (set to 'Carnet deportivo'), 'X' (5 milímetros), 'Y' (5 milímetros), and 'Fuente'. A checkbox for 'No wrap' is checked. On the right, a list of available fields is shown under 'Campos', including 'Carnet' and 'Persona' categories with various data points like 'Número de carnet', 'Fotografía', 'Código de persona', etc.

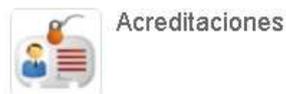
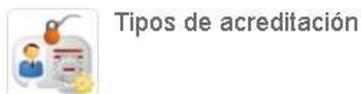
Acreditaciones



Las acreditaciones permiten el registro de datos personales con los campos definidos en el tipo de acreditación.

Al pulsar en el icono se disponen de los botones de acceso a tipos de acreditación y acreditaciones.

< Acreditaciones



Al entrar en tipos de acreditación se ofrece un listado con los tipos anteriormente creados. Desde el listado es posible crear nuevos tipos, modificar los existentes y eliminar los no utilizados.

Para crear un nuevo tipo solo será necesario indicar el nombre del tipo de acreditación, posteriormente en modificar > campos se añadirán los campos específicos de este tipo de acreditación.

< Tipos de acreditación

Crear Actualizar Exportar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de acreditación
+ Aerobic
+ INSTALACION DE VERSION
+ PERIODISTA
+ PLACAS

Etiquetas

Formatos de acreditación / Campos

Tipo de acreditación: Aerobic

Actualizar

2 resultado(s)

📄	Campo	Valor predeterminado
1	Actividad	Aerobic
2	Edad	+16

En todos los listados con datos personales existe la opción de imprimir etiquetas con información del usuario. Se pueden incluir datos de la ficha de persona como dirección, nombre, teléfonos, etc., también es posible incluir datos de notas personales y datos del perfil de Internet.

Al pulsar sobre el icono se muestra un listado de los formatos de etiquetas anteriormente creados. Desde el listado se pueden crear nuevos formatos pulsando en crear se indicará el nombre del nuevo formato y en dispositivo se definirá el formato de papel de etiquetas utilizado.

Etiquetas / Crear

General **Centros**

Formato de etiqueta

Tipo **Persona**

Dispositivo **Etiqueta** Configuración

Configuración dispositivo ETIQUETA

Establecer valores por defecto

Tipo de papel

Alto del papel milímetros

Ancho del papel milímetros



Margen superior (distancia en milímetros desde el borde superior del papel hasta el borde superior de la primera etiqueta)

Margen izquierdo (distancia en milímetros desde el borde izquierdo del papel hasta el borde izquierdo de la primera etiqueta)

Margen inferior (distancia en milímetros desde el borde inferior del papel hasta el borde inferior de la última etiqueta)

Margen derecho (distancia en milímetros desde el borde derecho del papel hasta el borde derecho de la última etiqueta)

Alto de etiqueta (distancia en milímetros desde el borde superior de una etiqueta hasta el borde inferior de la misma)

Ancho de etiqueta (distancia en milímetros desde el borde izquierdo de una etiqueta hasta el borde derecho de la misma)

Extremo vertical (distancia en milímetros desde el borde superior de una etiqueta hasta el borde

Para incluir campos en el formato se seguirá el mismo proceso que en los formatos de carnets.

Recibos para norma 60



Recibos para norma 60

La aplicación permite la gestión de cobros utilizando recibos de norma 60 modalidad 2 y 3, la emisión de estos recibos necesita de un formato específico que dependerá de las especificaciones de cada centro y deberá ser validada por la entidad bancaria. Estos recibos pueden imprimirse durante el alta de alumno o socio o ser emitidos masivamente desde el módulo de procesos administrativos.

Al pulsar sobre el icono se muestra un listado con los formatos anteriormente creados y en la parte derecha de la ventana una previsualización del formato marcado.

< Recibos para norma 60

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Formato de recibo	Tipo
I2A-Cronos (Recibo norma 60 modalidad 2)	Norma 60 modalidad 2
I2A-Cronos (Recibo norma 60 modalidad 2) 2	Norma 60 modalidad 2
I2A-CRONOS (RECIBO NORMA 60 MODALIDAD 3)	Norma 60 modalidad 3

Desde el menú de la parte superior se pueden crear nuevos formatos, modificar los existentes o copiar formatos.

Crear

Pulsando en crear se ofrece el formulario para la crear un nuevo formato. Se debe seleccionar el tipo entre Norma 60 modalidad 2 o Norma 60 modalidad 3.

Recibos para norma 60 / Crear

GeneralCentros

Formato de recibo

Tipo Norma 60 modalidad 2 ▼

Dispositivo Impresora con drivers Configuración

AceptarCancelar

En configuración del dispositivo se describe como es el papel utilizado.

Configuración dispositivo IMPRESORA CON DRIVERS×

Establecer valores por defecto

Indicar el tipo de papel y el tamaño

Tipo de papel A4 ▼

Alto del papel 297 milímetros

Ancho del papel 210 milímetros

Orientación del papel Por defecto ▼

Margen superior 10 milímetros

Margen izquierdo 10 milímetros

Margen inferior 10 milímetros

Margen derecho 10 milímetros

AceptarCancelar

Para añadir campos en el formato se pulsa en modificar > campos, en este tipo de formatos será posible incluir datos del titular del recibo, datos del centro y datos del recibo como importe, CPR, fecha de vencimiento, fechas de periodo de pago, concepto, etc. y en recibos de modalidad 2 el código de barras formato 521.

En este tipo de formatos es especialmente útil incluir un fondo en la imagen con líneas que delimiten los campo deseados.

← Recibos para norma 60 / Campos

Recibo norma 60 I2A-Cronos (Recibo norma 60 modalidad 2)

Crear Actualizar

110 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Posición	Tipo	Valor	X	Y	Alto
1	Fondo en fichero	\\10.0.1.142\natural\NATAPPS\pic\CRONOS\Formatos\MODALIDAD2.JPG			
2	Imagen en fichero	\\10.0.1.142\natural\NATAPPS\pic\CRONOS\Formatos\ESCUDO.JPG	13	28	32
3	Imagen en fichero	\\10.0.1.142\natural\NATAPPS\pic\CRONOS\Formatos\ESCUDO.JPG	13	124	32
4	Código de barras/Código QR	<62>	110	85	10
5	Código de barras/Código QR	<62>	110	181	10
6	Texto	CPR: 9052180	10	3	
7	Texto	Período de pago	12	9	
8	Texto	<55>	40	9	
9	Texto	<56>	40	13	
10	Texto	Emissora	60	9	

Mostrando 1-10 de 110 resultados (página 1 de 11)

Cartas a impagados



Cartas a impagados

Desde los listados de recibos del módulo de procesos administrativos es posible imprimir documentos con datos de recibos impagados. Aquí se especifica el formato de estos documentos. En ellos se podrá incluir datos del recibo, del titular del recibo, del centro así como cualquier texto o imagen.

Los formatos de cartas a impagados se distinguen entre formatos para recibos norma19 o norma60, una vez seleccionado el tipo se puede configurar el tipo de papel al igual que en los formatos de recibos vistos anteriormente.

Actas arbitrales



Actas arbitrales

Desde el listado de encuentros del módulo de competiciones es posible imprimir actas arbitrales. El diseño de estas actas se realizan en este apartado.

Al igual que en formatos explicados anteriormente se puede indicar el tipo de papel utilizado. Los campos disponibles son los relacionados con cada encuentro, entre ellos están: datos de la competición, jornada, fechas, recinto, árbitros, puntuaciones, datos de los equipos, datos de los jugadores y tantos realizados, etc.

Documentos



Documentos

En documentos se definen formatos específicos asociados a personas, servicios y documentos de arqueo y ticket.

Al igual que en formatos explicados anteriormente será posible especificar el tamaño del papel de cada documento.

Los tipos de documentos disponibles son: persona, socio, inscripción, solicitud de clase, preinscripción, equipo, solicitud de taquilla, solicitud de atraque, ficha médica, mandato, tickets y arqueo. Los formatos de tickets y de arqueo tienen campo predefinidos que no pueden ser modificados, los campos que se añaden en su formato se añaden a los internamente incluidos.

Incluida la configuración de documentos

La configuración de un documento que requiere firma consta de dos partes. La primera consiste en crear el formato de documento que requiere firma y el número de firmas que necesita. La segunda parte consiste en indicar la colocación de esas firmas sobre el documento.

Sólo se pueden configurar para ser firmados documentos de persona, de inscripción y de socio. Para configurar un documento que requiere firma se tiene que seguir el siguiente proceso:

1- Acceder al módulo **Formatos > Documentos** (Figura 1)



Figura 1

2- En este punto se puede crear un nuevo formato de documento o modificar uno de los ya existentes.

Pulsar sobre **Crear** o **Modificar** (Figura 2):

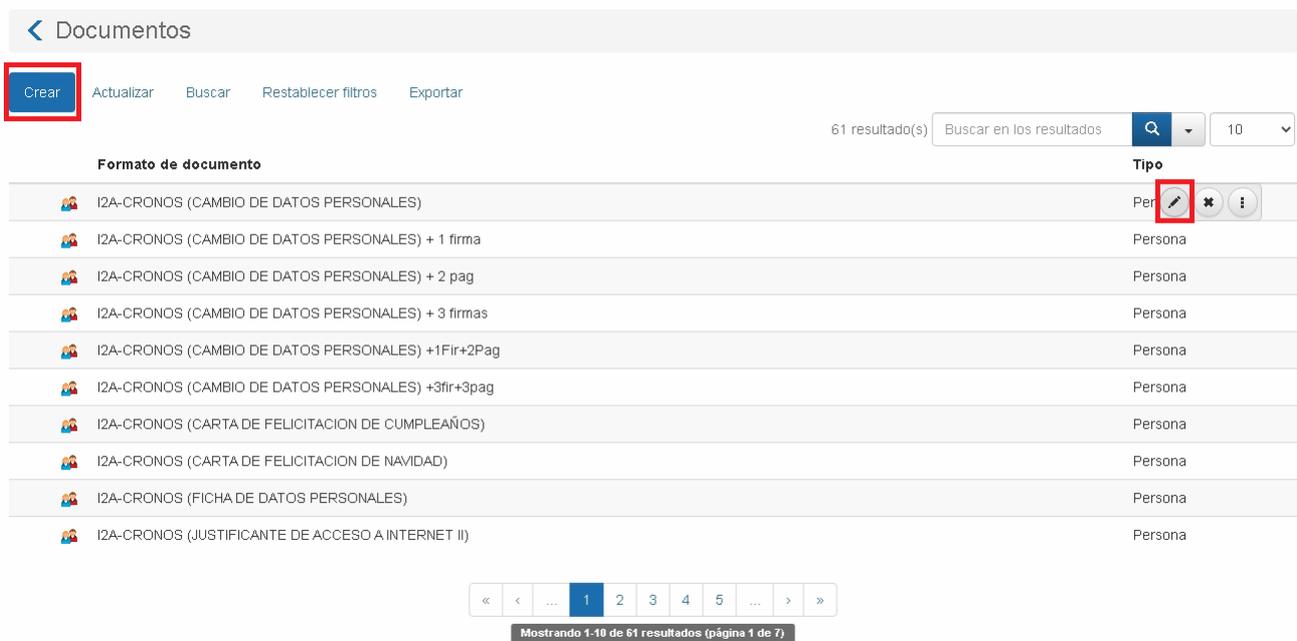


Figura 2

3- Pulsar en el botón **Configuración** (Figura 3), abriéndose la siguiente ventana (Figura 4):

Documentos / Modificar

General Centros

Formato de documento I2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES)

Tipo Persona

Dispositivo Impresora con drivers [Configuración](#)

Aceptar Cancelar

Figura 3

Desde el formulario de la figura 4 es posible configurar las páginas, el tipo de papel, especificar la orientación, establecer márgenes y especificar firmas. También es posible predeterminar las opciones de guardar, envío o impresión de documentos.

En la parte superior de esta ventana se pueden configurar las diferentes páginas que tendrá el documento.

Configuración dispositivo IMPRESORA CON DRIVERS

×

Páginas

+

Página

Página 1 ✎ ✕ ↑ ↓

Indicar el tipo de papel y el tamaño

Tipo de papel A4 ▼

Alto del papel 297 milímetros

Ancho del papel 210 milímetros

Orientación del papel Por defecto ▼

Margen superior 0 milímetros

Margen izquierdo 0 milímetros

Margen inferior 0 milímetros

Margen derecho 0 milímetros

Establecer valores por defecto

Guardar el documento

Bloquear guardar el documento

Figura 4

4- En la parte inferior de esta ventana marcar el check *Requiere Firma*. Al chequearlo se activa el botón Crear de la tabla inferior (Figura 5).

Margen derecho milímetros

Establecer valores por defecto

Guardar el documento
 Bloquear guardar el documento
 Enviar el documento
 Bloquear enviar el documento
 Imprimir el documento
 Bloquear imprimir el documento

Firmas

Requiere firma

Firma

No hay resultados

Figura 5

5- En este punto hay que crear todas aquellas firmas que va a necesitar el documento. Para ello, pulsar sobre **Crear** tantas veces como firmas tenga que llevar el documento (van apareciendo en la tabla según se crean).

Una vez creadas, se puede modificar la referencia de cada firma poniendo el nombre que se desee, pulsando sobre **Modificar** (Figuras 6 y 7), o incluso eliminarlas pulsando sobre **Eliminar**.

Firmas

Requiere firma

Firma

Firma 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Firma 2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Figura 4

Firmas

Requiere firma

Firmas / Modificar

Firma

Figura 5

6- Una vez creadas las firmas necesarias para el documento, pulsar en **Aceptar** sobre esta pantalla y en **Aceptar** sobre la pantalla anterior desde la que accedimos a Configuración

7- Una vez que nos encontramos de nuevo en la pantalla *Formatos > Documentos*, teniendo marcado sobre la tabla el formato de documento a configurar, acceder a **Modificar > Campos** (Figura 8).

< Documentos / Campos



< Página 1 >

Documento i2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES)

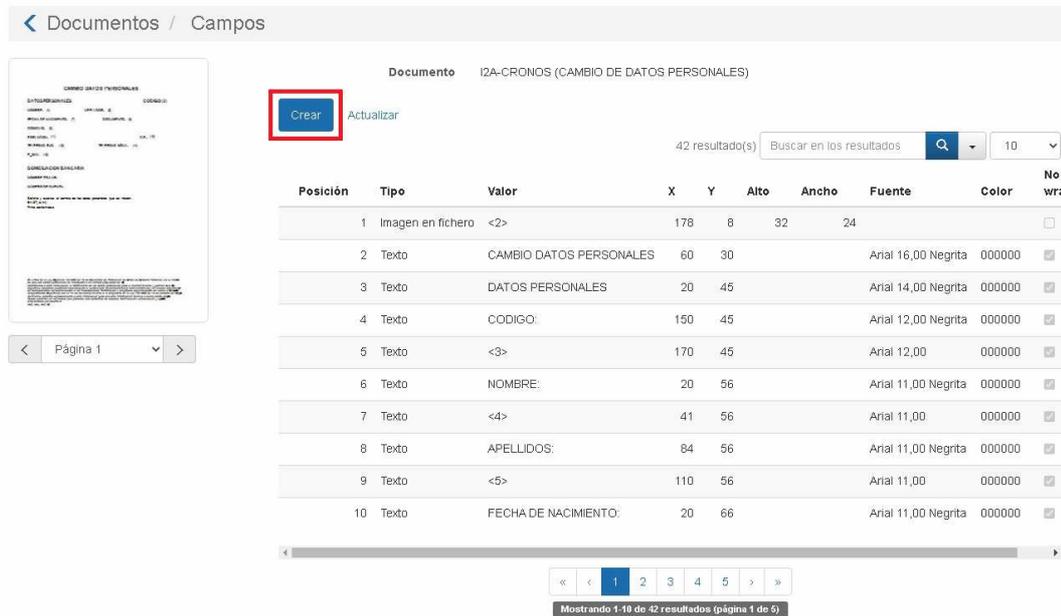
42 resultado(s)

Posición	Tipo	Valor	X	Y	Alto	Ancho	Fuente	Color	No wrz
1	Imagen en fichero	<2>	178	8	32	24			<input type="checkbox"/>
2	Texto	CAMBIO DATOS PERSONALES	60	30			Arial 16,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Texto	DATOS PERSONALES	20	45			Arial 14,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Texto	CODIGO:	150	45			Arial 12,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Texto	<3>	170	45			Arial 12,00	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Texto	NOMBRE:	20	56			Arial 11,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Texto	<4>	41	56			Arial 11,00	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Texto	APELLIDOS:	84	56			Arial 11,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Texto	<5>	110	56			Arial 11,00	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Texto	FECHA DE NACIMIENTO:	20	66			Arial 11,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-10 de 42 resultados (página 1 de 5)

Figura 6

8- Pulsar sobre **Crear** (Figura 9):



Documento I2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES)

42 resultado(s) 10

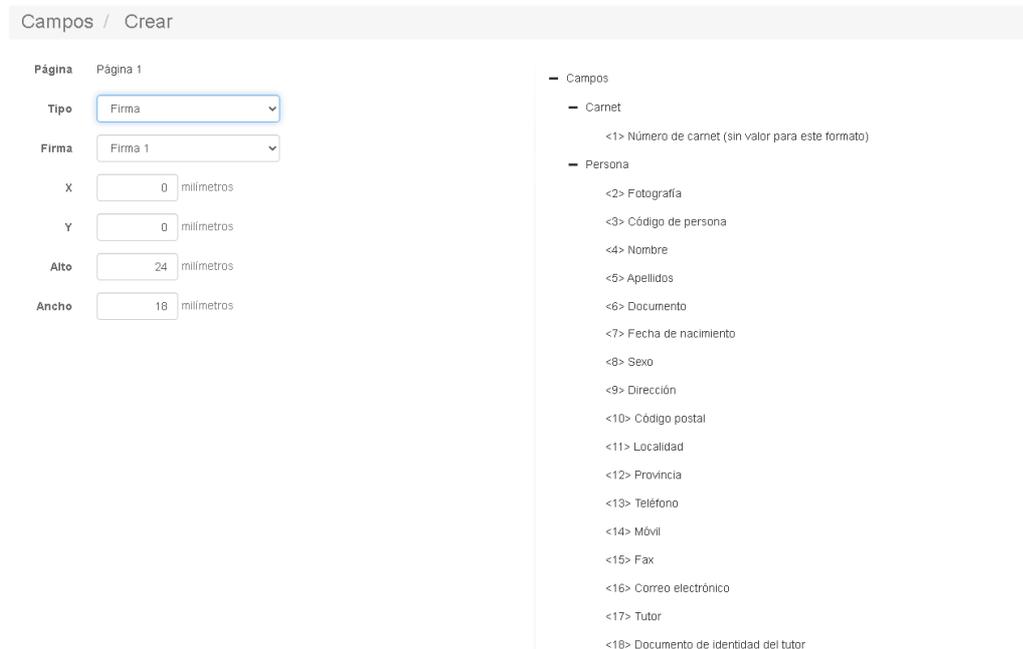
Posición	Tipo	Valor	X	Y	Alto	Ancho	Fuente	Color	No wrz
1	Imagen en fichero	<2>	178	8	32	24			<input type="checkbox"/>
2	Texto	CAMBIO DATOS PERSONALES	60	30			Arial 16,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Texto	DATOS PERSONALES	20	45			Arial 14,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Texto	CODIGO:	150	45			Arial 12,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Texto	<3>	170	45			Arial 12,00	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Texto	NOMBRE:	20	56			Arial 11,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Texto	<4>	41	56			Arial 11,00	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Texto	APELLIDOS:	84	56			Arial 11,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Texto	<5>	110	56			Arial 11,00	000000	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Texto	FECHA DE NACIMIENTO:	20	66			Arial 11,00 Negrita	000000	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-10 de 42 resultados (página 1 de 6)

Figura 7

9- Desplegar el primer combo de *Tipo* y seleccionar la opción *Firma*.

En ese momento aparece debajo un nuevo combo llamado *Firma* en el que se han cargado todas las firmas que se han configurado sobre este formato de documento (Figura 10).



Campos / Crear

Página Página 1

Tipo Firma

Firma Firma 1

X 0 milímetros

Y 0 milímetros

Alto 24 milímetros

Ancho 18 milímetros

Campos

- Carnet
 - <1> Número de carnet (sin valor para este formato)
- Persona
 - <2> Fotografía
 - <3> Código de persona
 - <4> Nombre
 - <5> Apellidos
 - <6> Documento
 - <7> Fecha de nacimiento
 - <8> Sexo
 - <9> Dirección
 - <10> Código postal
 - <11> Localidad
 - <12> Provincia
 - <13> Teléfono
 - <14> Móvil
 - <15> Fax
 - <16> Correo electrónico
 - <17> Tutor
 - <18> Documento de identidad del tutor

Figura 8

10- Seleccionar cada una de las distintas firmas que aparecen en el combo *Firma* y rellenar los 4 valores que aparecen debajo para situar cada firma en la posición deseada y definir su tamaño (Figura 11).

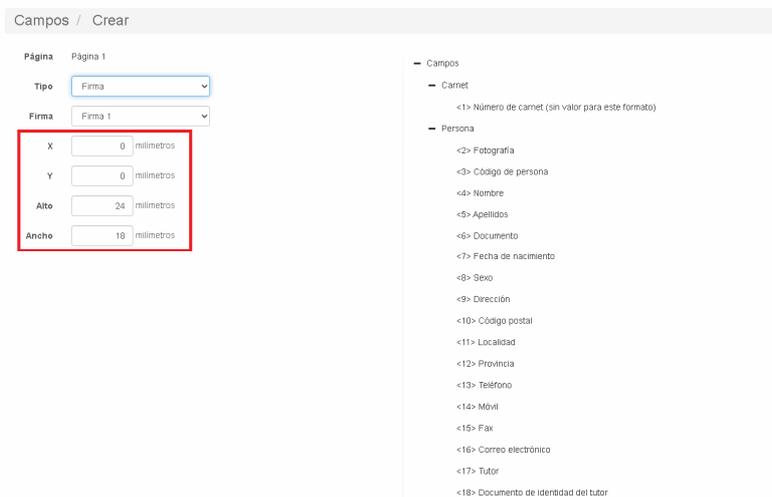


Figura 9

11- Una vez configuradas todas pulsar en **Aceptar**.

Todos los formatos incluyen la posibilidad de incluir campos asociados al servicio correspondiente. En el caso de los documentos de servicios es posible buscar en que servicios está asociado el formato, para ello se pulsa sobre Modificar > Formatos.



Facturas



En el módulo de procesos administrativos se pueden realizar facturas, una vez creadas las facturas pueden ser emitidas, en este apartado se crean los formatos de las facturas.

En el caso de los formatos de facturas se pueden añadir datos personales, del centro, empresa, así como los incluidos en la propia factura como por ejemplo: serie de facturación, número de factura, conceptos, cantidades, impuestos, etc.

Monitores de autovisionado



Monitores de autovisionado

Como parte del sistema de control de accesos es posible instalar monitores para visualizar los accesos registrados. Desde este menú se define las posibles ventanas a utilizar. Al ser monitores que pueden ser ubicados en lugares públicos solo será posible añadir en campos la fotografía y información de si el acceso es autorizado o no.

Cuando se crea el formato en la configuración de dispositivo se deben el tamaño del monitor y la distribución de las fotografías.

< Monitores de autovisionado

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

11 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Formato de autovisionado	Tipo	Monitor
AUTOVISIONADO ALUCHE	Autovisionado	800 x 600
I2A-CRONOS (1 FOTO 1024X768 PÍXELES)	Autovisionado	800 x 600
I2A-CRONOS (1 FOTO 800X600 PÍXELES)	Autovisionado	800 x 600
I2A-CRONOS (10 FOTOS 1024X768 PÍXELES)	Autovisionado	1024 x 768
I2A-CRONOS (10 FOTOS 800X600 PÍXELES)	Autovisionado	800 x 600
I2A-CRONOS (2 FOTOS 1024X768 PÍXELES)	Autovisionado	1024 x 768
I2A-CRONOS (2 FOTOS 800X600 PÍXELES)	Autovisionado	800 x 600
I2A-CRONOS (3 FOTOS 1024X768 PÍXELES)	Autovisionado	1024 x 768
I2A-CRONOS (3 FOTOS 800X600 PÍXELES)	Autovisionado	800 x 600
I2A-CRONOS (4 FOTOS 1024X768 PÍXELES)	Autovisionado	1024 x 768

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 11 resultados (página 1 de 2)

Una vez creado el formato se creará en el módulo de control de accesos la ventana de consulta y posteriormente se asociará a la máquina o máquinas desde las que se utilizara para mostrar el autovisionado.

Editores



Editores

La aplicación permite el envío de notificaciones por email desde cualquier listado con datos personales, al preparar la notificación se ofrece un pequeño editor para modificar el aspecto del email. Desde editores es posible sustituir el editor predeterminado por otro.

Como se observa en la siguiente figura se pueden añadir editor contenido en un fichero o ubicado en una url externa, además se disponen de diferentes opciones para el navegador.

Editores / Modificar

General **Plantilla HTML**

Editor: NEWS (FULLPAGE)

Tipo: WYSIWYG

Modo de ejecución

Local (editor por defecto)

Local (usando un fichero zip que incluya los scripts necesarios para la ejecución del editor)

Ruta:

Fichero: .zip

Remoto (usando una dirección web desde la que se cargará el editor)

URL:

Opciones del navegador

Permitir navegación

Menú contextual

Ignorar errores

Barras de desplazamiento



www.i2a.es

**SOFTWARE DE GESTIÓN DE INSTALACIONES
DEPORTIVAS Y CONTROL DE ACCESOS**