

# Manual de personas

Versión 22.03



## Smart City



Site



Web



App



Cloud



Domo



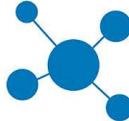
Access



PVA



Pay



Nexus



Mail/SMS

## Índice

Personas.....	3
Perfiles .....	10
Personas.....	22
Vinculaciones .....	44
Documentos personales.....	53
Notas personales .....	62
Niveles .....	67
Tipos de condición .....	70
Tipos de edad.....	84
Empadronados .....	86
Familias numerosas.....	92
Deporte especial .....	98
Países.....	108

## Personas

Mediante este módulo se crearán las configuraciones necesarias para la gestión de datos personales. Posteriormente se utilizará por cualquier parte de la aplicación. Esta configuración hace referencia a los datos relativos a las personas, sus condiciones, la inclusión en algunos colectivos, etc.

Cuando se accede a este módulo desde la pantalla principal se muestra el siguiente menú.



## Perfiles

Dentro de este submenú se pueden encontrar los datos relativos al perfil del usuario, si es persona física, empresa, club, etc.



## Entidades

Llamamos entidades a la clasificación global de las personas que se dan de alta en el sistema, habitualmente se crean como PERSONA, pero se puede cambiar en el momento del alta o posteriormente modificando la ficha de la persona. También se pueden crear entidades para diferenciar cuando se han dado de alta por Internet. Al entrar en este apartado aparece la relación de las ya creadas.

< Entidades

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

8 resultado(s)    10

Entidad	Tipo	Observaciones
+ ???	Individual	
+ BENEFICIARIO/MIEMBRO DE CLUB	Individual	
+ CLUB Y OTRAS ENTIDADES	Individual	
+ EMPRESA	Colectivo	
+ I2A	Individual	
+ NUEVOS TITULARES SEPA	Individual	
+ OPERADOR/PERSONA	Individual	
+ RECONOCIMIENTO MÉDICO	Individual	

Desde esta pantalla se pueden crear, modificar, eliminar (siempre que no haya ninguna persona con esa entidad) y predeterminar, la que se asigne como predeterminada será la que aparezca por defecto en el momento del alta desde el puesto de trabajo.

Al crear aparecerá esta pantalla

Entidades / Crear

General Valores predeterminados Campos obligatorios Carnets Observaciones

Entidad

Tipo

Aceptar Cancelar

Entidad. Se pondrá el nombre asignado a la entidad.

Tipo. Se seleccionará si es individual o colectivo.

### Valores predeterminados.

Tipo de documento que puede poner por defecto en el momento del alta (NIF, NIE, CIF), ese tipo de documento se puede cambiar al asignárselo a la persona.

Formato de carnet. Se puede asignar por defecto el modelo de carnet que se emitirá para este tipo de entidad; si se deja asignado, facilitará la selección del formato cuando existan varios de tipo persona. Los formatos se crearán en el módulo de Formatos > Carnets.

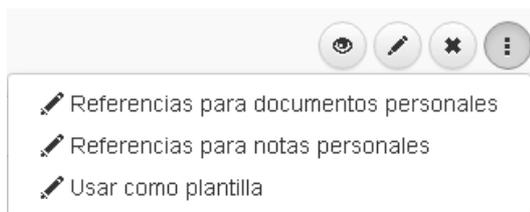
Campos obligatorios. Dentro de esta pestaña se pueden dejar marcados los campos que se consideran obligatorios. Esto significa que no se podrá dar de alta o realizar ninguna modificación en la ficha de persona si no está metido ese campo. Los campos obligatorios van definidos en cada una de las entidades, por ejemplo si tenemos una entidad específica para cuando se creen beneficiarios infantiles a través de la Web, podemos dejar como no obligatorio el documento y sin embargo que sea obligatorio para el resto de personas que se dan de alta. En cualquier caso Cronos tiene como campos obligatorios el código de la persona, nombre y apellidos, el resto se puede configurar.

Entidades / Crear

General | **Valores predeterminados** | Campos obligatorios | Carnets | Observaciones

Documento	Opcional
Fecha de nacimiento	Opcional
Sexo	Opcional
Dirección	Opcional
Código postal	Opcional
Teléfono	Opcional
Móvil	Opcional
Fax	Opcional
Correo electrónico	Opcional
Colegio	Opcional
Tutor	Opcional
Documento del tutor	Opcional

Una vez creada la entidad se puede incluir notas para ampliar los datos personales; se incluirán en le botón de modificar.



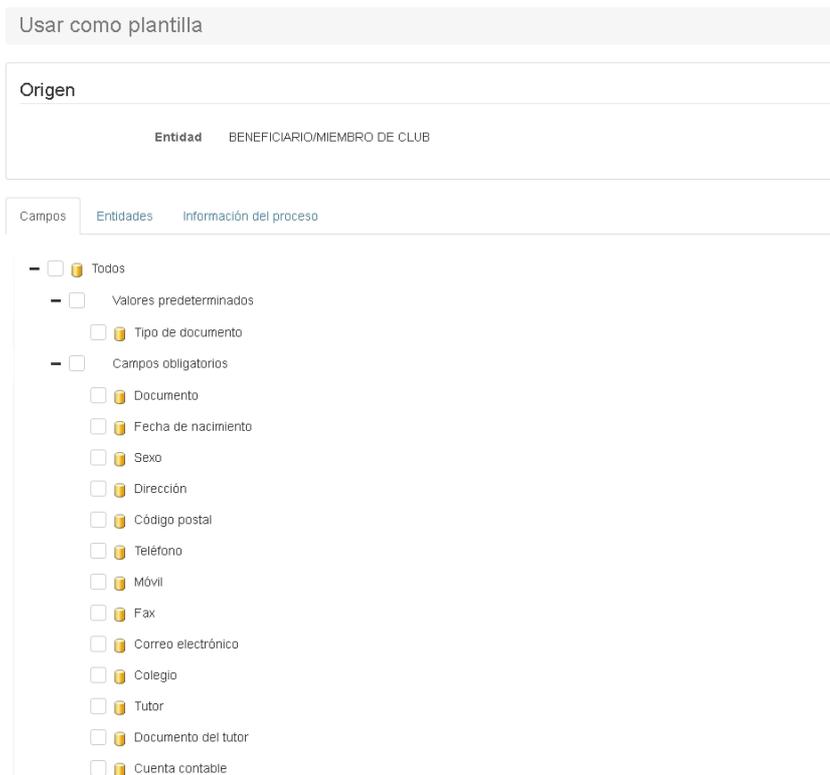
Las opciones de modificar que aparecen en la pantalla son:

- **Modificar.** Permitir cambiar los datos configurados en la creación de la entidad, los ya explicados en el punto anterior.
- **Referencias para notas personales.** Permite incluir alguna o varias de las referencias para notas personales que hubiesen sido creadas con anterioridad en el apartado de Personas > Notas personales > Referencias para notas personales. Estas referencias servirán para solicitar datos adicionales del usuario. Entrando en ese punto aparece una pantalla con las referencias que ya estuviesen asignadas y un botón para añadir o quitar las existentes, este botón nos lleva a mostrar la relación existente y poder seleccionarlas.



Orden	Referencia	Observaciones
+ 1	 Certificado médico	2 documentos

- **Usar como plantilla.** Esta opción sirve para configurar a todas las entidades que se desee las mismas referencias de notas que tenga la entidad que se use como plantilla.



Usar como plantilla

Origen

Entidad BENEFICIARIO/MIEMBRO DE CLUB

Campos Entidades Información del proceso

- Todos
  - Valores predeterminados
    - Tipo de documento
  - Campos obligatorios
    - Documento
    - Fecha de nacimiento
    - Sexo
    - Dirección
    - Código postal
    - Teléfono
    - Móvil
    - Fax
    - Correo electrónico
    - Colegio
    - Tutor
    - Documento del tutor
    - Cuenta contable

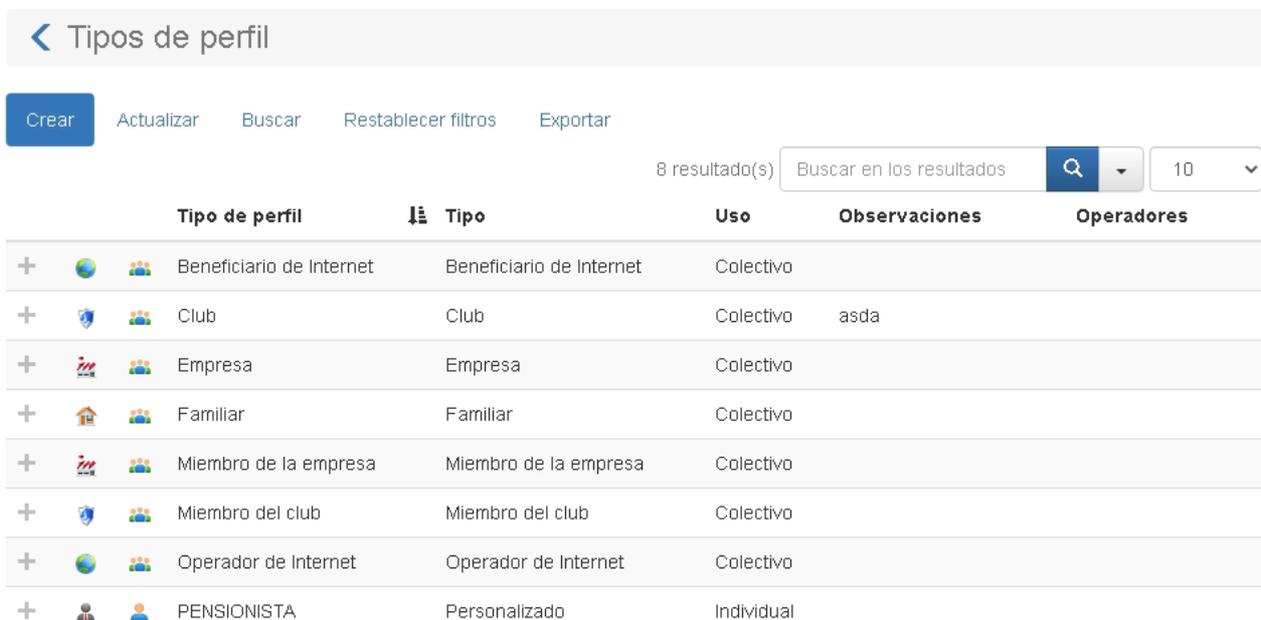
Se marcará la opción de referencias y en la pestaña de entidades, se marcará las entidades a las que se quiera copiar las referencias.

## Tipos de perfil

Este apartado se podrán crear diferentes tipos, ya sean colectivos (familiar, club, Internet) o individuales a elección del usuario, pero existen unos tipos ya creados que tienen una forma de actuar específica, cualquier nuevo tipo de perfil se utilizará únicamente para la agrupación de personas, pero no tendrá un tratamiento específico dentro de Cronos.

La funcionalidad dentro del apartado es la misma que en cualquier proceso, se pueden crear, modificar, eliminar, actualizar y realizar búsquedas, en este caso hay que mencionar que es importante la búsqueda para localizar tipos de perfiles que estén deshabilitados ya que existe dicha opción dentro de los filtros.

Los creados de forma predeterminada en Cronos son:



	Tipo de perfil	Tipo	Uso	Observaciones	Operadores
+	 Beneficiario de Internet	Beneficiario de Internet	Colectivo		
+	 Club	Club	Colectivo	asda	
+	 Empresa	Empresa	Colectivo		
+	 Familiar	Familiar	Colectivo		
+	 Miembro de la empresa	Miembro de la empresa	Colectivo		
+	 Miembro del club	Miembro del club	Colectivo		
+	 Operador de Internet	Operador de Internet	Colectivo		
+	 PENSIONISTA	Personalizado	Individual		

Operador de Internet. Es el usuario de acceso a la web.

Beneficiario de Internet. Es un usuario sin acceso a la web directo que está asociado a un operador, el cual puede operar en nombre del beneficiario.

Club. Es la entidad "Club"

Miembro del club. Son todas las personas pertenecientes a un club, pueden estar asociadas a más de un club.

Empresa. Es el titular de la unidad laboral.

Miembro de la empresa. Son todas las personas pertenecientes a una empresa, pueden estar asociadas a más de una empresa.

Familiar. Son los componentes de una unidad familiar.

Cada persona puede tener asociado uno o varios perfiles, pero en algún caso, como el de operador de Internet, sólo podrá tener uno.

### Tipos de perfiles para Internet

Cada tipo de perfil está asignado a su vez a lo que se identifica como “Tipo”, este tipo va a diferenciar la manera de comportarse

- Operador de Internet. Es el titular del perfil de Internet, el cual tiene un identificador y una contraseña para acceder a Internet.
- Beneficiario de Internet. Es un perfil sin identificador de Internet, para hacer reservas, inscripciones, etc. se hará accediendo desde el operador (titular). No tiene usuario y contraseña propios.

Cada persona puede ser operador de Internet y a su vez ser varias veces beneficiario o otros operadores de Internet.

### Tipos de perfiles para Club

También existen dos Tipos de perfiles,

- Club. Este tipo de perfil se asignará a un club o entidad colectiva, permite incluir miembros que participarán de las reservas y accesos que se creen para el club.
- Miembros de Club. Se incluirán con esta tipología los miembros ligados a un club o entidad colectiva. El número de miembros vendrá limitado por las tarifas vendidas al club del tipo de tarifa “Incremento de miembros de club”. Tendrán acceso a la instalación tanto por la reserva de espacio que se hagan dentro de los perfiles (cesiones), como cualquier otro alquiler. Se permite que una persona pertenezca a más de un club.

Si se intenta incluir más miembros de las tarifas vendidas, el programa avisará de que no se pueden añadir más miembros. Se explicará en el apartado correspondiente.

### Tipos de perfil para Empresa

También existen dos Tipos de perfiles,

- Empresa. Este tipo de perfil se asignará a una entidad colectiva, permite incluir miembros que quedarán ligados a dicha empresa. Los miembros tendrán los accesos generados por las reservas realizadas por la empresa
- Miembros de Empresa. Se incluirán con esta tipología los miembros ligados a una entidad colectiva. Tendrán acceso a la instalación tanto por la reserva de cualquier otro alquiler. Se permite que una persona pertenezca a más de un club.

Si se intenta incluir más miembros de las tarifas vendidas, el programa avisará de que no se pueden añadir más miembros. Se explicará en el apartado correspondiente.

## Tipo de perfil para Familia

En este caso sólo existe un tipo, servirá para incluir a todos los miembros de una familia, y podrá utilizarse para la aplicación de descuentos promocionales tanto en socios como en escuelas.

## Tipos de colectivo

Este apartado se podrán crear diferentes tipos, cada tipo de colectivo va, al igual que sucede con los tipos de perfil, asignado a un Tipo que identificará la funcionalidad del colectivo. Estos colectivos se pueden configurar para los centros y operadores que se necesite. Los creados de forma predeterminada en Cronos son:

Tipos de colectivo / Crear

General | Centros | Operadores | Observaciones

Tipo de colectivo

Tipo

Deshabilitado

La funcionalidad dentro del apartado es la misma, se pueden crear, modificar desde donde se deben incluir los perfiles asociados a dicho colectivo, eliminar, actualizar y realizar búsquedas, en este caso hay que mencionar que es importante la búsqueda para localizar tipos de colectivos que estén deshabilitados ya que existe dicha opción dentro de los filtros.

## Perfiles

Este apartado permitirá la búsqueda de los perfiles ya creados. Al acceder al apartado mostrará en primer lugar una pantalla donde se incluirán unos filtros para la búsqueda más concreta de datos.

Perfiles / Buscar

General Personas Tipos de perfil Colectivos

Número de perfil

Identificador de perfil

Identificador de Internet

Observaciones

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

En la primera pestaña se pueden rellenar datos relativos al perfil

- Número de perfil desde-hasta. Si se conoce este número se puede incluir en la búsqueda.
- Identificador de perfil. También el campo hace referencia a un código asignado al perfil, si se conoce se puede acceder por dicho identificador.
- Identificador de Internet. Es el dato con el que el usuario accede a Internet, habitualmente su correo de acceso.
- Observaciones. Si se han incluido observaciones en el perfil se podrán localizar por este campo, hay que recordar que también se puede hacer uso del símbolo del comodín %.
- Deshabilitado. Por defecto el filtro establece los que están en vigor, pero se puede modificar para localizar perfiles deshabilitados. Es interesante este filtro ya que ayudará a localizar los perfiles que se dieron de alta desde la Web pero que no llegaron a confirmarlo, es decir que no entraron en el enlace que se envía a su correo electrónico para la confirmación del identificador.

En la segunda pestaña se puede establecer filtros personales, son los filtros que aparecen a lo largo de toda la aplicación.

Perfiles / Buscar

General **Personas** Tipos de perfil Colectivos

**Tipo de filtrado** Que cumplan los filtros

Buscar

**Filtro**

Personas	Que cumplan los filtros
Vinculaciones	Que cumplan los filtros
Estado de la vinculación	Vinculado
Empresas	Un registro
Empresa	MI EMPRESA

Aceptar Cancelar

Las opciones son:

- Un registro. Se realizará la búsqueda según filtros pero el resultado será el de una persona en concreto.
- Que cumplan los filtros. Es este caso se establecerán filtros y tomará en cuenta que cumplan con el filtro pero sin posibilidad de seleccionarlos individualmente. Por defecto aparece esta opción.
- Que pertenezcan a un conjunto de registros. El resultado de los filtros aparecerá por pantalla para poder realizar la selección de los deseados. Si no estamos seguros de los filtros, por ejemplo rangos muy grandes de códigos de personas, no se debe utilizar esta opción ya que se cargarán en pantalla todas las personas y podrían ser miles.
- Que no cumplan los filtros pinchando. Es este caso se establecerán filtros y tomará en cuenta que NO cumplan con el filtro, es decir que si ponemos, por ejemplo un rango de edad, el resultado será de los que no estén en el rango, pero no habrá la posibilidad de seleccionarlos individualmente.
- Que no pertenezcan a un conjunto de registros. Es este caso se establecerán filtros y tomará en cuenta que NO cumplan con el filtro, es decir que si ponemos, por ejemplo un rango de edad, el resultado será de los que no estén en el rango, El resultado de los filtros aparecerá por pantalla para poder realizar la selección de los deseados. Si no estamos seguros de los filtros, por ejemplo rangos muy grandes de códigos de personas, no se debe utilizar esta opción ya que se cargarán en pantalla todas las personas y podrían ser miles.

En todos los casos con el botón de Buscar se puede seleccionar criterios de cada una de las pestañas.

## Personas

×

Buscar

General

Entidades

Cuentas bancarias

Carnets

<b>Código de persona</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre</b>	<input type="text"/>	
<b>Apellidos</b>	<input type="text"/>	
<b>Tipo de documento</b>	<input type="text" value="v"/>	
<b>Documento</b>	<input type="text"/>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	desde <input type="text" value=""/>	hasta <input type="text" value=""/>
<b>Código postal</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Sexo</b>	<input type="text" value="v"/>	
<b>Estado del teléfono</b>	<input type="text" value="v"/>	
<b>Teléfono</b>	<input type="text"/>	
<b>Estado del móvil</b>	<input type="text" value="v"/>	
<b>Móvil</b>	<input type="text"/>	
<b>Estado del correo electrónico</b>	<input type="text" value="v"/>	
<b>Correo electrónico</b>	<input type="text"/>	

Los datos son los habituales, primera pestaña filtros por datos de la ficha de persona y en el resto los filtros van en función de las condiciones en las que estén dados de alta, según se vaya avanzando en el manual se explicarán el resto de condiciones.

La siguiente pestaña hace mención al filtro por Tipo de perfil, como es habitual se muestra la opción de que cumplan los filtros, por defecto, pero al desplegar aparecen los criterios para la selección de datos, aunque no todos, el funcionamiento de ellos acabamos de explicarlo

Perfiles / Buscar

General Personas Tipos de perfil Colectivos

Tipo de filtrado: Que cumplan los filtros

Un registro  
Que cumplan los filtros  
Que pertenezcan a un conjunto de registros

Filtro	Valor
Tipos de perfil	Que cumplan los filtros
Deshabilitado	No
Centros	Con
Centros	Un registro
Centro	Aluche
Operadores	Con
Operadores	Un registro
Operador	JAFESA

Aceptar Cancelar

Pinchando en Buscar aparece la pantalla para establecer los filtros para los tipos de perfil

Tipos de perfil

Buscar

General Tipo Uso

Centro: Aluche

Tipo de perfil:

Observaciones:

Deshabilitado: No

Aceptar Cancelar

En la pestaña General se puede buscar por Centro, El o los que tenga asociados el operador, Tipo de Perfil (nombre que se le dio al perfil), Observaciones y si está o no Deshabilitado.

En la segunda pestaña se puede seleccionar el “Tipo” según la relación de los tipos disponibles Operador de Internet, Beneficiario, Familiar... ya explicados en el punto correspondiente Por último, La pestaña de Uso. También corresponde con datos preestablecidos, dando posibilidad de marcar Individual, colectivo o ambos.

Y por último la pestaña de Colectivos.

Perfiles / Buscar

General Personas Tipos de perfil **Colectivos**

Incluir registros sin colectivo

Tipo de filtrado: Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
Colectivos	Que cumplan los filtros
Tipos de colectivo	Que cumplan los filtros
Deshabilitado	No
Centros	Con
Centros	Un registro
Centro	Aluche
Operadores	Con
Operadores	Un registro
Operador	JAFESA

Aceptar Cancelar

Pinchando en Buscar aparece la pantalla para establecer los filtros para los tipos de colectivos.

Colectivos

Buscar

Número de colectivo:

Identificador de colectivo:

Observaciones:

Deshabilitado:

Aceptar Cancelar

Una vez completados los filtros, se mostrarán en pantalla la relación de perfiles con los datos de tipo de perfil y datos personales.

< Perfiles

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

920 resultado(s)  10

	Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Número colectivo	Identificador colectivo	Tipo de colectivo	Código de persona
+			Club	764		Club	1
+	1		Operador de Internet	1		Internet	5939
+	2		Operador de Internet	2		Internet	281
+	3		Operador de Internet	3		Internet	993
+	4		Operador de Internet	4		Internet	10
+	5		Operador de Internet	5		Internet	1
+	8		Operador de Internet	8		Internet	1002
+	10		Operador de Internet	10		Internet	623628
+	12		Operador de Internet	12		Internet	333

Las opciones disponibles son

### Crear

Opción para crear un perfil de cualquier tipo a una persona.

Perfiles / Crear

General Observaciones

Persona     

Número de perfil

Identificador de perfil

Tipo de perfil -  

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

Los datos a introducir son:

- Persona. Buscar por cualquiera de las opciones de búsqueda, a la persona a la que incluir el perfil.

- Número de perfil. Se puede indicar un número o dejarlo en blanco, no es campo obligatorio.
- Identificador de perfil. Se puede indicar un dato, por ejemplo en el caso de familiares empresas, etc., el código del titular para tener otra forma de búsqueda posterior o dejarlo en blanco.
- Tipo de perfil. Se pinchará en la lupa para capturar un tipo de los previamente creados, explicado en punto anterior. Cuando ya se tiene asignado el tipo de perfil se podrá consulta su configuración pinchando en el botón  o borrar el perfil para asignar otro con .
- Tipo de colectivo. Al rellenar el Tipo de perfil aparecerá ya cumplimentado el Tipo de colectivo ya que va asociado al perfil. También tiene los mismos botones para consultar y borrar.
- Deshabilitado. Esta opción tiene como objeto deshabilitar un perfil cuando ya esté creado.

Al aceptar aparece una segunda pantalla con diferentes datos en función del Tipo de perfil introducido.

#### Perfil Familiar

Colectivos / Crear

Colectivo Observaciones

Número de colectivo

Identificador de colectivo

Tipo de colectivo -  

Deshabilitado

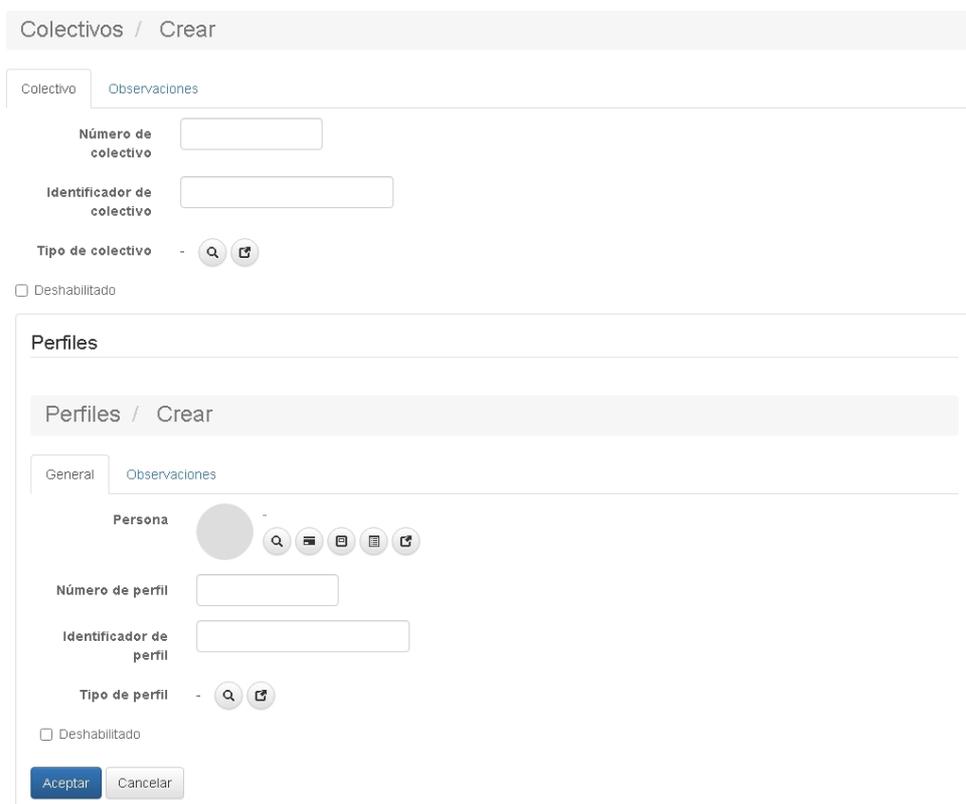
Perfiles

0 resultado(s)  

Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento
No hay resultados							

En este caso aparece la persona que se está creando, y da opción mediante el botón de Crear, a introducir más personas de la unidad familiar.

## Perfil Operador de Internet



En este caso existen más datos a rellenar.

- Forma de autenticación para Internet. Será su departamento de informática quién informe a Cronos de lo que se va a hacer. Hace referencia a que el identificador de internet se compruebe directamente en la base de datos de Cronos, o que se compruebe en otra base de datos, del Ayuntamiento, de La Universidad, etc., en cualquier caso quedará establecida sin necesidad de cambiarla.
- Identificador de Internet. Es lo que utilizará el usuario para identificarse en la Web. Cronos aconseja que sea el correo electrónico para poder remitirle la información de ticket, recuperación de contraseña, etc.
- Contraseña. Se introducirá la contraseña que el usuario aporte, se puede Generar una contraseña aleatoria con el botón de Generar. En cualquiera de los casos, si se ha introducido por parte del operador, se aconseja que el usuario, desde la Web, entre en la opción de recordar contraseña para cambiarla nuevamente.
- Repetir contraseña. Para asegurarse de que esté bien.

- Pregunta y Respuesta. En este momento ha perdido sentido estas opciones, se usaban para recordarle al usuario su contraseña, pero actualmente, si el usuario no la recuerda, se le envía un enlace a su correo desde donde podrá actualizarla.
- Deshabilitado. Se utilizará posteriormente si no se desea que el usuario utilice su acceso a la Web, por impago, etc., posteriormente se puede volver a habilitar.

En la parte inferior de la pantalla da opción a incluir, con el botón de Crear a Beneficiarios de este operador.

Perfil Operador de Empresa.

Las opciones son las mismas que en el Perfil Familiar

Perfil Operador de Club

Las opciones son las mismas que en el Perfil Familiar, pero no dejará incluir Miembros del Club hasta que no se haya producido las ventas de las tarifas de miembros.

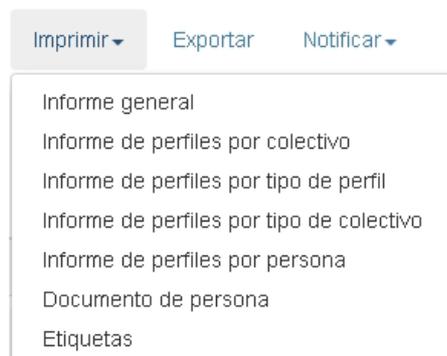
## Modificar

Dentro de esta opción existen dos posibilidades:

Modificar. Donde permite cambiar datos de los ya explicados en el punto anterior, pero sin opción a modificar el tipo de perfil. Se puede incluir personas relacionadas con el tipo de perfil, crear nuevos beneficiarios o eliminarlos, cambiar contraseñas o identificadores, etc.

Reservas. Esta opción sólo estará disponible para los perfiles tipo Club, permite incluir reservas de espacio (alquileres) como cesiones, es decir sin coste adicional, las reservas incluidas en este apartado irán con color identificativo en el cuadrante de alquileres. La pantalla de reserva es:

Además de lo descrito, se pueden [eliminar](#), [actualizar](#) los datos de la pantalla, [imprimir](#) agrupando por los siguiente datos:



o [notificar](#) (SMS o mail)

## Colectivos

Desde este apartado se buscarán colectivos creados. Lo primero aparece una ventana de búsqueda.

Colectivos / Buscar

General Tipos de colectivo Perfiles

Número de colectivo

Identificador de colectivo

Observaciones

Deshabilitado No

Aceptar Cancelar

Las opciones de búsqueda son las que aparecen en la pantalla, si no se conocen esos datos, se seleccionarán los correspondientes a las pestañas de Tipos de colectivo, con las mismas opciones de búsqueda comentadas en ocasiones anteriores y Perfiles.

En el caso de la pestaña de Perfiles, existen las posibilidades de buscar cumpliendo los filtros, seleccionando registros, buscando personas, etc., todos los filtros se han visto con anterioridad en e botón de Buscar en la pantalla de Perfiles.

Perfiles x

Buscar

Número de perfil

Identificador de perfil

Identificador de Internet

Observaciones

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

En este caso la información que aparece en la pantalla no es muy significativa ya que sólo aporta la siguiente información

← Colectivos

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar

821 resultado(s)  10

Número colectivo	Identificador colectivo	Tipo de colectivo	Observaciones
+		Empresa	
+	5	Internet	
+	8	Internet	
+	16	Internet	
+	18	Internet	
+	19	Internet	
+	26	Internet	
+	27	Internet	
+	29	Internet	
+	34	Internet	

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 821 resultados (página 1 de 83)

Asimismo da las opciones de modificar, en este caso, al entrar en datos sí veremos la información completa

Colectivos / Modificar

Colectivo Observaciones

Número de colectivo

Identificador de colectivo

Tipo de colectivo Empresa

Deshabilitado

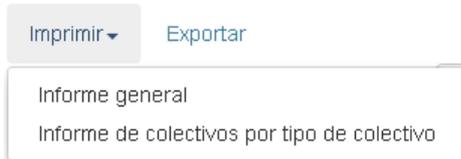
Perfiles

Crear

4 resultado(s)  10

Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento
+	785	Empresa	12	MJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X2774924C	05/04/1959
+	786	Miembro de la empresa	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990
+	787	Miembro de la empresa	4	PEREZ GUTIERREZ	JUAN LUIS	70350985B	01/06/1978
+	825	Miembro de la empresa	666	PEREDA	JOSE MANUEL		01/07/1890

También existe la opción de eliminar, actualizar la pantalla e imprimir, en este caso las opciones de agrupamiento para la impresión son



El funcionamiento habitual de Perfiles Crear, Modificar, etc., se puede realizar desde todos los módulos donde aparezcan datos personales y se pueda capturar una persona, modificarla, etc

## Personas

Este punto es el que más incidencia tiene en toda la aplicación ya que los datos creados van a ser visibles dentro de cada módulo que tenga acceso a los datos personales. En primer lugar y antes de mostrar ningún dato, aparece la ventana de búsqueda que es la misma desde que la que filtrar en cualquier parte donde interese filtrar por persona, por eso vamos a explicar con detalla cada uno de los filtros.

Si no se desea realizar búsquedas, se puede cancelar la pantalla para realizar las otras opciones.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial

Notas personales Cuentas bancarias Carnets

**Código de persona**

**Nombre**

**Apellidos**

**Tipo de documento**

**Documento**

**Fecha de nacimiento** desde   hasta

**Código postal**

**Sexo**

**Estado del teléfono**

**Teléfono**

**Estado del móvil**

**Móvil**

**Estado del correo electrónico**

**Correo electrónico**

## Aclaraciones genéricas para todas las búsquedas

- Los datos solicitados se pueden combinar o utilizar sólo alguno de ellos, es decir por ejemplo se puede combinar los nacidos entre 01/01/1994 y 31/12/2004 que no tengan correo electrónico, es decir que en el campo Estado del correo electrónico seleccionar <Sin>.
- Intentar siempre poner algún filtro, si se pone desde el código de persona 1 hasta el 999999999, sacará los datos de los miles de usuarios.
- Los campos que pueden contener letras y números, como apellidos, correo electrónico, documento, etc. Se puede incluir en la búsqueda el símbolo % que corresponde con un comodín. Este comodín se puede utilizar en cualquier búsqueda de la aplicación. Un ejemplo de utilización podría ser localizar un apellido que puede haberse grabado mal, si no sabemos si un usuario se apellida FUENTE o DE LA FUENTE, se puede poner en el campo de apellidos %FUENTE, el programa buscará todas las fichas en tanto en el primer apellido como en el segundo aparezca la palabra fuente. También puede servir cuando no se localiza una ficha porque entre los dos apellidos se ha utilizado más de un espacio.
- Las fechas, cuando son de nacimiento es mejor teclearlas porque la búsqueda cambiando meses puede ser tediosa. Para pasar del día al mes o al año se puede pasar pinchando en el campo correspondiente o con las flechas.  
Si se desea escribir la fecha de final de mes cuando el mes en es que estamos tiene menos días, hay que teclear primero el mes, si no es así puede llevar a equivocación ya que no considera el día escrito. Por ejemplo si estamos en abril y se quiere escribir en alguna fecha de búsqueda el día 31, hay que poner primero el mes que corresponda, por ejemplo marzo y luego se indicará el día.
- Los campos que en su contenido aparece con una flecha no se puede escribir, sólo admite opciones definidas en dicho campo. Dejar en blanco el campo buscará cualquiera de los valores que pueda tener.
- Si al realizar una búsqueda no aparecen registros, es mejor salir de la búsqueda y comenzar de nuevo, puede que la combinación de filtros no sea incompatible con sus datos.
- Si una vez realizada una búsqueda quiere concretar más, no es necesario salir para entrar de nuevo, basta con volver a teclear en Buscar y cambiar los criterios, en el caso que poníamos como ejemplo sobre búsquedas entre fechas que no tuviesen correo electrónico, una vez obtenidos los datos valdría con pinchar de nuevo en busca y cambiar el criterio de las fechas de nacimiento.

## General

- Código de persona desde-hasta. Salvo en el caso de localizar por nombre y apellidos, es obligatorio rellenar estos campos.
- Nombre. Se puede realizar la búsqueda por el nombre del usuario, es conveniente incluir algún dato más, apellidos, etc.
- Apellidos. Se puede realizar la búsqueda por apellidos, si se incluyen ambos facilitará la búsqueda.

- Tipo de documento. Sólo se podrá desplegar opciones (NIF,NIE,CIF,PAS,OTRO), se puede localizar los que no tengan ningún tipo de documento asignado (<Sin>) o dejarlo en blanco significa todas las opciones.
- Documento. Se puede busca por el documento en concreto o por parte de él, no es necesario incluir la/s letra/s.
- Fechas de nacimiento desde-hasta. Puede rellenarse una o las dos.
- Código postal desde-hasta. Puede rellenarse uno o los dos.
- Sexo. La opciones son Varón, Mujer, se puede localizar los que no lo tengan puesto (<Sin>) o dejarlo en blanco, sacará todas las opciones.
- Estado del teléfono. Las opciones son que no tenga puesto teléfono <Sin>, que tenga teléfono <Con> o dejarlo blanco para todas las opciones.
- Teléfono. Se incluirá el número fijo preferentemente.
- Estado del móvil. Las opciones son que no tenga puesto teléfono <Sin>, que tenga teléfono <Con> o dejarlo blanco para todas las opciones.
- Móvil. Se incluirá el número móvil . Este campo se utilizará para las comunicaciones vía SMS.
- Estado del correo electrónico. Las opciones son que no tenga puesto teléfono <Sin>, que tenga teléfono <Con> o dejarlo blanco para todas las opciones.
- Correo electrónico. Se incluirá el correo . Este campo se utilizará para las comunicaciones correo electrónico

## Entidades

Se puede seleccionar el tipo de entidad a buscar, por defecto aparece marcadas todas. Ya se explicó dentro del apartado Perfiles > Entidades

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial

Notas personales Cuentas bancarias Carnets

Todos  
 Seleccionar

8 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Entidad	Tipo	Observaciones
<input type="checkbox"/> ???	Individual	
<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO/MIEMBRO DE CLUB	Individual	
<input type="checkbox"/> CLUB Y OTRAS ENTIDADES	Individual	
<input type="checkbox"/> EMPRESA	Colectivo	
<input type="checkbox"/> I2A	Individual	
<input type="checkbox"/> NUEVOS TITULARES SEPA	Individual	
<input type="checkbox"/> OPERADOR/PERSONA	Individual	
<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO MÉDICO	Individual	

## Perfiles

Posibilidad de filtrar por los perfiles creados a persona, por ejemplo búsqueda de personas que son operadores de Internet, que tengan perfil familiar o incluso que no tengan creado ningún perfil, las opciones son las que se muestran en pantalla

Personas / Buscar

General Entidades **Perfiles** Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial

Notas personales Cuentas bancarias Carnets

**Tipo de filtrado** Que cumplan los filtros

Buscar

**Filtro**

Perfiles	Que cumplan los filtros
Deshabilitado	No
Colectivos	Sin
Colectivos	Que cumplan los filtros
Tipos de colectivo	Que cumplan los filtros
Deshabilitado	No
Centros	Con
Centros	Un registro
Centro	Aluche
Operadores	Con
Operadores	Un registro
Operador	JAFESA
Tipos de perfil	Que cumplan los filtros
Deshabilitado	No

## Vinculaciones

Desde esta pestaña se puede filtrar por personas de las distintas empresas de la instalación, en el caso de que participasen varias empresas. Por defecto la búsqueda se realizará de personas vinculadas a la empresa con la que se trabaja desde el puesto de trabajo donde nos encontremos. Las opciones de búsqueda se muestran en la pantalla.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles **Vinculaciones** Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial Notas personales

Cuentas bancarias Carnets

**Tipo de filtrado** Que cumplan los filtros

Buscar

**Filtro**

Filtro	Valor
Vinculaciones	Que cumplan los filtros
Estado de la vinculación	Vinculado
Empresas	Un registro
Empresa	MI EMPRESA

Aceptar Cancelar

## Socios

Dentro de esta pestaña de búsqueda se puede filtrar por criterios de socio, si es socio en vigor, de qué tipo de socio y todo el resto de filtros que se pueden establecer con el estado de la ficha.

Recordamos que esta pantalla de búsqueda es igual desde cualquier apartado de la aplicación que se requiera seleccionar condiciones personales, por ejemplo desde alumnos se podrá buscar personas que sean socios en vigor de determinado tipo de socio, etc. Por defecto en la búsqueda se establece No filtrar, es decir no se tiene en cuenta nada de socios. Los posibles tipos de filtrado se muestran en la siguiente pantalla.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones **Socios** Empadronados Familias numerosas Deporte especial

Notas personales Cuentas bancarias Carnets

Tipo de filtrado: Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
 Socios	Que cumplan los filtros
Estado del socio	< Socios en vigor >
 Tipos de socio	Que cumplan los filtros
 Centros	Con
 Centros	Un registro
Centro	Aluche
 Operadores	Con
 Operadores	Un registro
Operador	JAFESA

Aceptar Cancelar

## Empadronados

Se utilizará esta pantalla cuando en la búsqueda de personas se desee realizar filtro dependiendo del estado de empadronamiento, o de algún tipo de empadronamiento en concreto. El módulo se explicará en su apartado correspondiente. Al igual que en otros filtros comentados anteriormente, existen distintas posibilidades mostradas en la pantalla siguiente. De forma predeterminada aparecerá como no filtrar.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios **Empadronados** Familias numerosas Deporte especial Notas personales

Cuentas bancarias Carnets

Tipo de filtrado

Buscar

Filtro	Valor
 Empadronados	Que cumplan los filtros
Estado del empadronado	< Empadronados en vigor >
 Tipos de empadronado	Que cumplan los filtros

## Familias numerosas

Se utilizará esta pantalla cuando en la búsqueda de personas se desee realizar filtro dependiendo de que el usuario esté dado de alta con la condición de familia numerosa, o de algún tipo de familia numerosa en concreto. El módulo se explicará en su apartado correspondiente. Al igual que en otros filtros comentados anteriormente, existen distintas posibilidades mostradas en la pantalla siguiente. De forma predeterminada estará en no filtrar.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados **Familias numerosas** Deporte especial Notas personales

Cuentas bancarias Carnets

Tipo de filtrado

Buscar

Filtro	Valor
 Familias numerosas	Que cumplan los filtros
Estado de la familia numerosa	< Familias numerosas en vigor >
 Tipos de familia numerosa	Que cumplan los filtros

## Deporte especial

Se utilizará esta pantalla cuando en la búsqueda de personas se desee realizar filtro dependiendo de que el usuario esté dado de alta con la condición de deporte especial, o de algún tipo de deporte especial en concreto. El módulo se explicará en su apartado correspondiente. Al igual que en otros filtros comentados anteriormente, existen distintas posibilidades mostradas en la pantalla siguiente. De forma predeterminada estará en no filtrar.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas **Deporte especial** Notas personales

Cuentas bancarias Carnets

Tipo de filtrado

Buscar

Filtro	Valor
 Deporte especial	Que cumplan los filtros
Estado del deporte especial	< Deporte especial en vigor >
Tipo de acompañante	< Titular >
Deshabilitado	No
 Tipos de deporte especial	Que cumplan los filtros

## Notas personales

Se utilizará esta pantalla cuando en la búsqueda de personas se desee realizar filtro dependiendo de que el usuario tenga incluida alguna nota personal, o algún tipo concreto de nota, por ejemplo si el usuario tiene asignada notas de alergia, notas de impagos, etc. El módulo se explicará en su apartado correspondiente. Al igual que en otros filtros comentados anteriormente, existen distintas posibilidades mostradas en la pantalla siguiente. De forma predeterminada estará en no filtrar.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial

**Notas personales** Cuentas bancarias Carnets

Tipo de filtrado

Buscar

Filtro	Valor
 Notas	Que cumplan los filtros
 Referencias para notas	Que cumplan los filtros
Tipo	Persona
 Centros	Con
 Centros	Un registro
Centro	Aluche
 Operadores	Con
 Operadores	Un registro
Operador	JAFESA

## Cuentas bancarias

Se utilizará esta pantalla cuando en la búsqueda de personas se desee realizar filtro dependiendo de que el usuario tenga cuenta bancaria creada o no. En este caso el filtro sólo establece si tiene cuenta asignada o no. De forma predeterminada estará en no filtrar, este caso dejándolo en blanco.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial Notas personales

Cuentas bancarias Carnets

Estado de la cuenta bancaria

Aceptar Cancelar

< Sin >  
< Con >

## Carnets.

Se utilizará para buscar por los carnets asignados a la persona.

Personas / Buscar

General Entidades Perfiles Vinculaciones Socios Empadronados Familias numerosas Deporte especial Notas personales

Cuentas bancarias Carnets

Estado del carnet de persona

Carnet de persona

Aceptar Cancelar

< Con carnet >  
< Con carnet en vigor >  
< Con todos los carnets anulados >  
< Con todos los carnets anulados o sin carnet >  
< Sin carnet >

Con esta pantalla se finalizan las pestañas para establecer filtros de búsquedas, se pueden realizar combinaciones de filtros entre todas las pestañas, por ejemplo personas de una determinada edad, dadas de alta en deporte especial y que sean socios de un tipo.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda y pinchar en Aceptar aparece la pantalla con los datos resultantes de la búsqueda ordenados por apellidos,

< Personas

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar Importar

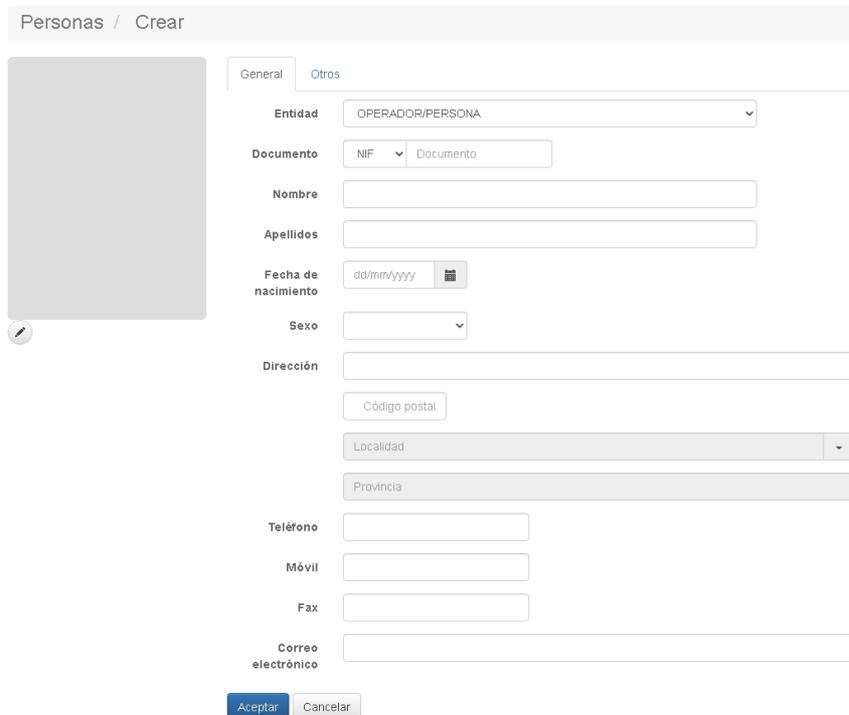
6 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil
+ 8	AGUDO LARRINAGA	LUIS	27888822B	12/03/1949	73 años	629142207	633212345
+ 7	ALVAREZ PATO	JULIO	34476889G	27/10/1933	88 años	913028155	688753452
+ 5	GONZALEZ DURO DE LA VEGA DURAN	ANTONIO GREGORIO	25850512F	06/05/1942	80 años	917661252	667788990
+ 10	HERNANDEZ AGERO SALAZAR	MARIA ANGELES	02469263Y	04/07/1934	87 años	914026457	643298765
+ 6	MORTE LOPEZ	SERGIO	05212541M	25/05/1987	35 años	917723463	666444333
+ 9	PORTOCARRERO GARCIA	JOSE	50133680M	04/07/1945	76 años	917051910	644346783

Tanto si se canceló la búsqueda al entrar como desde este momento, se mostrarán unas opciones para el tratamiento de los datos de persona, vemos punto a punto.

## Crear

Al pinchar en esa opción aparece la siguiente pantalla



The screenshot shows a web form titled 'Personas / Crear'. It has two tabs: 'General' (selected) and 'Otros'. The form contains the following fields:

- Entidad: A dropdown menu with 'OPERADOR/PERSONA' selected.
- Documento: A dropdown menu with 'NIF' selected, followed by a text input field labeled 'Documento'.
- Nombre: A text input field.
- Apellidos: A text input field.
- Fecha de nacimiento: A date picker with the format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- Sexo: A dropdown menu.
- Dirección: A text input field.
- Código postal: A text input field.
- Localidad: A dropdown menu.
- Provincia: A dropdown menu.
- Teléfono: A text input field.
- Móvil: A text input field.
- Fax: A text input field.
- Correo electrónico: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

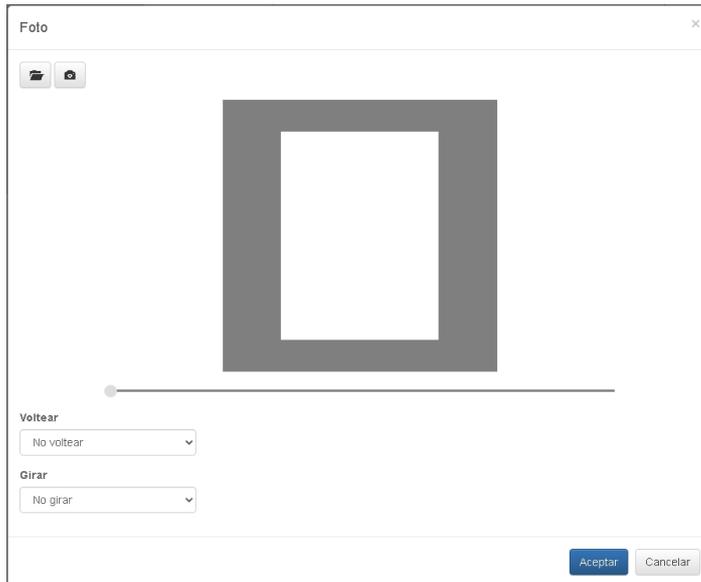
En la primera pestaña se incluirán los siguientes datos personales. Para el programa los datos obligatorios son nombre y apellidos ya que el código de persona y la entidad se incluyen automáticamente, sin embargo aconsejamos la configuración de otros campos obligatorios. Para definir los campos obligatorios ver el apartado [Entidades](#) de este mismo manual.

- Entidad. Este campo no permite la escritura, se seleccionará el tipo de entidad a la que pertenece la persona/entidad/equipo, etc., que estemos dando de alta, por defecto aparece seleccionada la entidad PERSONA.
- Código de persona. Es el número secuencial asignado en el momento del alta, para que no haya problemas posteriores de asignación en la numeración es aconsejable utilizar numerador automático, es decir NO incluir nada en ese campo.
- Documento. Consta de dos partes, tipo de documento donde se desplegará el tipo de documento que corresponda y de acuerdo a ese tipo, el campo donde se incluirá el documento. Al finalizar el alta se comprobará que el formato del documento sea correcto según el tipo que se indicó, si no es así, el programa sacará un mensaje de error advirtiendo de cual es el problema, falta de números, el dígito de control no es correcto, etc.

El documento de tipo NIF debe estar compuesto por los 8 dígitos del DNI y la letra del NIF sin caracteres adicionales de separación. Indique la letra del NIF. X

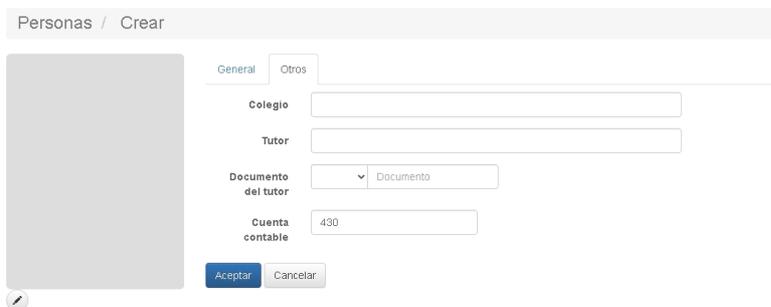
El tipo de documento se puede dejar como predeterminado para la entidad, por ejemplo en la entidad PERSONA, aparecerá predeterminado NIF, aunque siempre se puede cambiar o dejar en blanco si lo permitiese la configuración.

- Nombre. Se incluirá el nombre de la persona. Es el primer campo en el que se queda al entrar en la opción de crear ya que tanto nombre como apellidos son los únicos campos obligatorios del programa, el resto depende de la configuración.
- Apellidos. Se incluirán los apellidos de la persona. Campo obligatorio.
- Fecha de nacimiento. Primero se marca la opción para incluir dichos datos. Como en cualquier otro dato de fecha, para pasar del día a mes y año se realizará con las flechas o situándose con el ratón en el campo deseado. Si usted va a configurar alguna condición, descuento, etc., por edad, es imprescindible rellenar este apartado.
- Sexo. Se puede seleccionar Varón, Mujer o dejarlo en blanco.
- Dirección. Se incluirá domicilio de la persona.
- Código postal. Al teclear el código postal si ya existiese en Cronos por haber sido utilizado en otra ocasión, aparecerá en la línea siguiente el nombre de la localidad, si es la primera vez que se utiliza, se quedará la localidad en blanco para permitir teclearla.
- Localidad. Aparecerá rellena al teclear el código postal. Si en algún caso existen varias localidades, concejos, pedanías con el mismo código postal pero distinta localidad, se podrá teclear el nombre de la nueva localidad o desplegar este campo para seleccionar el adecuado. Si la localidad es correcta, NO hay que teclearla de nuevo porque podrían crearse localidades incorrectas.
- Provincia. Este campo no es accesible, se completa automáticamente.
- Teléfono. Se utilizará preferentemente con un teléfono fijo o móvil si no fuese el principal ya que no se podrán enviar SMS a este teléfono.
- Móvil. Se incluirá el teléfono móvil por el que se enviarán notificaciones por SMS en el caso de que se tenga contratado.
- Fax. Posibilidad de inclusión de otro teléfono.
- Correo electrónico. Campo para el correo electrónico. Deberá tener formato adecuado. Este campo se utilizará para el envío de notificaciones por correo electrónico.
- Fotografía. Capturar. Lugar destinado para la fotografía. Al pinchar en capturar lleva a la siguiente pantalla:



Se puede seleccionar la forma de capturar la fotografía, actualmente está en uso la captura desde webcam y la captura de un archivo. El programa realizará el ajuste a las proporciones de fotografía mostrando el encuadre, si se necesita variar tamaño, existe en la parte superior las escalas de proporción para ajustarlo a la imagen adecuada. Aceptando volverá a la pantalla anterior.

En la segunda pestaña se ofrece la posibilidad de incluir otros datos relativos a los datos del tutor en el caso de que la persona creada sea menor.

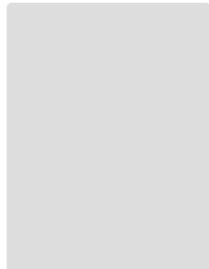


- Colegio. Nombre del colegio.
- Tutor. Nombre y apellidos del tutor
- Documento del tutor.
- Cuenta contable. Si se utiliza el enlace contable se incluirá la cuenta correspondiente.

Una vez introducidos los datos principales se procederá, mediante el botón de modificar, a la introducción del resto de datos complementarios según condiciones personales.

## Modificar

Personas / Modificar



General
Otros

Entidad

Código de persona

Documento

Nombre

Apellidos

Fecha de nacimiento

Sexo

Dirección

Teléfono

Móvil

Accediendo a esta opción se podrá modificar los datos personales dados de alta, y acceder al resto de características personales. Se explican a continuación [Modificar](#). En ese primer punto se da la opción a cambiar los datos de la pantalla que hemos visto en el apartado de Crear, el único campo que no es modificable es el del código de persona.

## Perfiles.

< Perfiles

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Crear
Actualizar
Buscar
Restablecer filtros
Imprimir
Exportar
Notificar

2 resultado(s)

	Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Número colectivo	Identificador colectivo	Tipo de colectivo	Código de persona
+	790		Miembro de la empresa	750		Empresa	6
+	887		Beneficiario de Internet	771		Internet	6

Después de dar de alta a una persona o posteriormente en cualquier momento se podrá incluir cualquiera de los perfiles identificativos, Internet, Familiar, Club, etc. Si se desea más información sobre los perfiles, ver apartado donde se explicaron anteriormente. Una vez creado el perfil también se tiene la opción de deshabilitarlo, por ejemplo si no se desea que alguien acceda desde Internet, se puede deshabilitar el perfil.

**Vinculaciones.** Este apartado contiene la información sobre la relación del usuario con la entidad/empresa, es decir que informará de con quién está vinculado, especialmente para la información por protección de datos. Si dentro de Cronos se comparte la información de usuarios para dos entidades fiscales, por ejemplo un Ayuntamiento y otra empresa que lleva la externalización de algún servicio, se irá registrando a qué entidad fiscal ha cedido sus datos.

< Vinculaciones

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

2 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Fecha de vinculación	Hora de vinculación	Fecha de desvinculación	Hora de desvinculación	Empresa	Código de persona	Apellidos	Nombre
+ 09/10/2014	12:39:03.084	06/03/2018	11:54:21.750	MI EMPRESA	6	MORTE LOPEZ	SERGIO
+ 24/04/2019	11:46:08.609			MI EMPRESA	6	MORTE LOPEZ	SERGIO

Entrando en consulta o modificación se observará que contiene los datos relativos a la autorización de envío de información, así como el saldo monedero que tiene para dicha entidad.

Vinculaciones / Modificar

General Sesión de vinculación Sesión de desvinculación

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Empresa

Monedero

Permitir el envío de noticias mediante correo electrónico

Permitir el envío de noticias mediante mensaje a móvil

Aceptar Cancelar

Además de la modificación y consulta se puede vincular o desvincular la persona con la empresa. Si una persona no está vinculada con la empresa con la que se está trabajando, no se podrán ver sus datos, pero desde Venta de Servicios, si se conoce su código de persona informará de que no está vinculada solicitando autorización para realizar la vinculación.

Si la búsqueda de vinculaciones ha sido genérica se puede sacar listados con las siguientes opciones



**Carnets.** Se utilizará este apartado para la creación y consulta de los carnets de tipo “persona”. Los carnets tendrán un carácter identificativo y es imprescindible su creación para el control de accesos a la instalación.

Se pueden emitir distintos carnets del mismo tipo, aunque aconsejamos un único carnet por persona para evitar usos fraudulentos y la generación de accesos por cada carnet; sin embargo se está extendiendo el uso de carnets de tipo persona para el acceso por tarjeta, como por otro medio, ejemplo pulsera con identificación por proximidad. Al entrar en este punto se muestra la pantalla adjunta.



Persona 6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Procesar Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Carnet	Tipo de carnet	Formato de carnet	Dispositivo	Emitido	Código de persona	Apellidos	Nombre
No hay resultados							

En este caso el usuario no tiene emitido un carnet, para la emisión de un nuevo carnet es conveniente anular el ya existente.

Se explican la opciones.

**Emitir.** Se elegirá el modelo de carnet y en función de su configuración se solicita asignarlo mediante un lector de proximidad o grabación de cinta magnética o código de barras. También se procederá, si el modelo así estuviese configurado, a la impresión del mismo.



Persona 6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Procesar Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

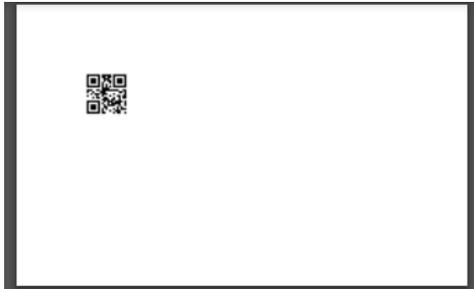
Carnet	Tipo de carnet	Formato de carnet	Dispositivo	Emitido	Código de persona	Apellidos	Nombre
+ 4458907780	Persona	CARNET DE PERSONA PRADILLO	Impresora con drivers	02/06/2022	6	MORTE LOPEZ	SERGIO

**Asignación.** Este proceso es válido para cuando ya está impreso el carnet o no se desea imprimir, se realiza exclusivamente la asignación del número de carnet.

Tanto en el momento de la emisión como el de la asignación se generarán los accesos permitidos para ese momento.

**Modificar.** Esta opción está disponible para poner el carnet como anulado e incluir el motivo de anulación. En el momento de la anulación se eliminarán los accesos generados para ese día.

También se incluye la posibilidad de Previsualizar para comprobar cómo es el resultado final del carnet.



La creación del modelo está a disposición del operador que tenga permisos para ellos en el apartado de Formatos > Carnets

Eliminar. Posibilidad de eliminar carnets emitidos cuando no se haya registrado ningún acceso con dicho carnets, si no fuese así, habría que anular tal como se explicaba en el punto anterior.

**Notas personales.** Se accede a la gestión de las notas personales de la persona que estuviese seleccionada. En primer lugar aparece la pantalla con las opciones y si tuviese ya alguna nota creada, se mostraría en la misma.



Las opciones son las mismas que en otras ocasiones. Mostramos la opción de Crear para ver la pantalla de los datos.

- Referencia. Se seleccionará alguna de las referencias creadas en el apartado de Notas Personales, tal y como se verá en el punto correspondiente.
- Nota. Se rellenará este apartado con los datos relativos a la referencia. Si la nota se creó con unos datos a modo de plantilla, se considerará para cumplimentarla.
- Fecha y Hora. A partir del momento en que tendrá validez la nota.
- Operador. Por defecto aparece el que crea la nota.
- Opciones de visualización.
  - o Estilo. Las opciones son Información, Advertencia o Parar.
  - o Mostrar al capturar la persona. Marcando esta opción se mostrará la observación cada vez que se captura a la persona en cualquier apartado del programa. Se

solicita la posición en la que se desea que aparezca y las fecha de inicio y fin la visualización.

- Incluir al imprimir formatos. Si la nota se desea que aparezca al imprimir formatos, puede ser un documento de alta, etc., el resto de opciones igual que la de mostrar.
- Mostrar en el control de accesos. Las notas pueden tener un carácter de información al usuario de forma que se muestren en las pantallas de visualización del control de accesos para notificarle datos cuando no pasa por taquilla, por ejemplo para informarle de que debe recoger algo olvidado, pasar por administración, etc. También tiene las mismas opciones de posición y fecha vistas anteriormente.

Una vez aceptada la nota, quedará registrada en el historial de la persona aún cuando no se haya marcado que se muestre al capturarla.

El resto de opciones como Modificar, Buscar, etc son las mismas que en otros apartados del programa.

**Niveles.** En este apartado es donde se incluyen los niveles para las actividades, se pueden crear niveles para distintas actividades, pero si se incluye más de uno por actividad, sólo se tendrá en cuenta el que tenga fecha más reciente para que cuando el usuario cambie de nivel, se compruebe el último. En este punto existen todas las opciones habituales de Crear, Modificar. Buscar, etc. Al entrar se verá la siguiente pantalla



< Niveles

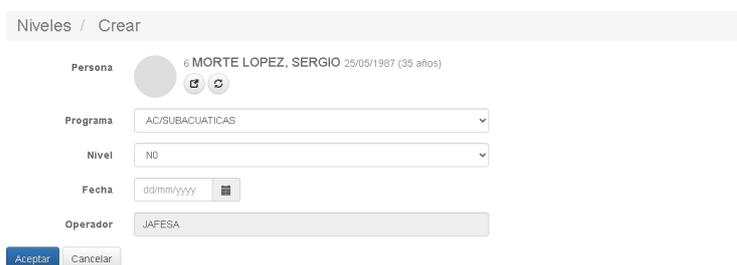
Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

[Crear](#) [Actualizar](#) [Buscar](#) [Restablecer filtros](#) [Imprimir](#) [Exportar](#) [Notificar](#)

1 resultado(s)

Fecha	Programa	Nivel	Operador	Apellidos	Nombre	Teléfono	Móvil
+ 03/03/2022	ATLETISMO	N2	JAMEIL	MORTE LOPEZ	SERGIO	917723463	666444333

Si se desea Crear un nivel los datos son:



Niveles / Crear

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Programa

Nivel

Fecha

Operador

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Como se puede comprobar el nivel va asociado al Programa (visto en el manual de Escuelas). En la modificación sólo está permitido cambiar la fecha.

**Movimientos monedero.** Se accede a este apartado para comprobar los movimientos relativos a la forma de pago monedero. Los movimientos aparecen descendentes por fecha y hora, dando la información del concepto de cada movimiento.

< Movimientos de monedero

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

2 resultado(s)

Fecha	Concepto	Importe	Saldo	Operador	Código de persona	Apellidos	Nombre
+ 12/05/2021	Recarga variable Site	12,00	32,00	VALDEWEB	6	MORTE LOPEZ	SERGIO
+ 04/03/2021	RECARGA DE 20 EUROS	20,00	20,00	VALDEWEB	6	MORTE LOPEZ	SERGIO

En la cabecera aparece el saldo actual y si el operador tiene permisos para realizarlo, se permite Modificar monedero. Si entramos en el saldo para modificarlo se deberá dejar el saldo final que se desea, siendo el programa el que genera un movimiento manual tanto de incremento como de reducción del saldo.

**Edades.** Este punto no admite creación ni modificación, sólo informa de la categoría de edad en la que está incluida la persona. La configuración de los rangos de edades se verá en un apartado posterior.

< Edades

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Actualizar Imprimir

1 resultado(s)

Tipo de edad

ADULTO (21-64)

**Empadronados.** Se utiliza para configurar si el usuario es empadronado de algún tipo, esto significa que se incluirá dicho criterio para la gestión posterior tanto de condiciones en alta en clase, socio, venta de bono, etc.,, como para la aplicación de descuentos. Ver pantalla.

< Empadronados

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

0 resultado(s)

Número	Tipo de empadronado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apellidos	Nombre	Teléfono	Móvil
No hay resultados							

Las opciones son las mismas que en todos los casos vistos, Vemos la pantalla de Crear.

Empadronados / Crear

Persona     

Tipo de empadronado

Número

Fecha de inicio  

Fecha de fin   Incluida

Se indicará el Tipo de empadronamiento a dar de alta. Cada usuario sólo puede pertenecer a un tipo de empadronado y la configuración depende de cada instalación, por ejemplo puede haber personas empadronadas, que trabajen en el municipio, que sea segunda residencia, etc. o simplemente no pertenecer a ningún tipo. Las fechas de inicio y fin marcarán el periodo de vigencia de la condición. Para crear los diferentes tipos de empadronados ver punto Personas > Empadronados de este mismo manual.

**Familia numerosa.** Se utiliza para configurar si el usuario pertenece a familia numerosa de algún tipo, esto significa que se incluirá dicho criterio para la gestión posterior tanto de condiciones en alta en clase, socio, venta de bono, etc.,, como para la aplicación de descuentos. Ver pantalla.

< Familias numerosas

Persona  6 MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)  

1 resultado(s)  

Número	Tipo de familia numerosa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apellidos	Nombre	Teléfono	Móvil
+ 01	FAMILIA NUMEROSA GENERAL	12/07/2013		MORTE LOPEZ	SERGIO	917723463	666444333

Las opciones son las mismas que en todos los casos vistos, Vemos la pantalla de Crear.

Familias numerosas / Crear

Persona     

Tipo de familia numerosa

Número

Fecha de inicio  

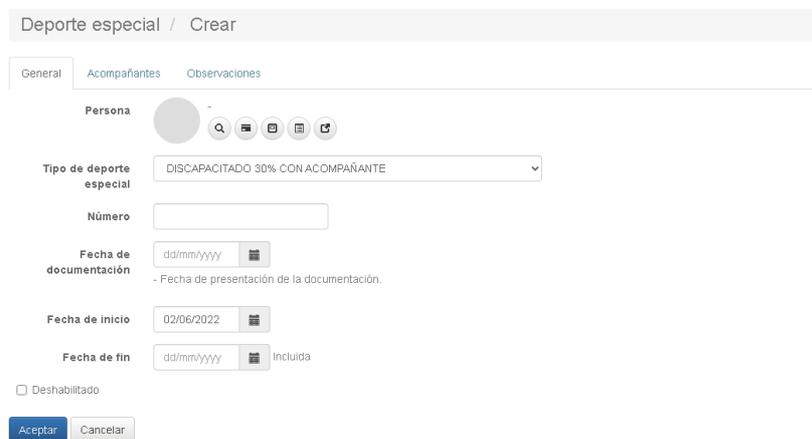
Fecha de fin   Incluida

Se indicará el Tipo de familia numerosa a dar de alta. Cada usuario sólo puede pertenecer a un tipo de familia numerosa y la configuración depende de cada instalación, por ejemplo puede haber un único criterio o en función del número de miembros o familias monoparentales, etc. o simplemente no pertenecer a ningún tipo. Las fechas de inicio y fin marcarán el periodo de vigencia de la condición. Para crear los diferentes tipos de familia numerosa ver punto Personas > Familias numerosas de este mismo manual.

**Deporte especial.** Se utiliza para configurar si el usuario pertenece a una de las opciones de deporte especial, esto significa que se incluirá dicho criterio para la gestión posterior tanto de condiciones en alta en clase, socio, venta de bono, etc.,, como para la aplicación de descuentos. Ver pantalla.



Las opciones son las mismas que en todos los casos vistos, Vemos la pantalla de Crear



Se indicará el Tipo de deporte especial a dar de alta. En este caso, el usuario puede pertenecer a más de un tipo de deporte especial y la configuración depende de cada instalación, por ejemplo el usuario puede ser de tipo pensionista para el cálculo de descuentos y de algún tipo de discapacidad para filtrar el alta en alguna actividad; también se puede incluir tipos para colectivos bomberos, personal del Ayuntamiento. y condicionar descuentos a dichos tipos. Las fechas de inicio y fin marcarán el periodo de vigencia de la condición. Para crear los

diferentes tipos de familia numerosa ver punto Personas > Deporte Especial de este mismo manual.

### Eliminar.

Se puede marcar una o varias personas para eliminarlas de la base de datos si se hubiesen creado por error, pero no se permitirá si el usuario ha tenido algún movimiento económico o está dado de alta en algún perfil. En el caso de haber tenido algún movimiento económico (apunte o recibo), no se permitirá en ningún caso la eliminación. Ejemplos de mensajes

### Actualizar

Sirve para actualizar los datos de pantalla cuando se está trabajando desde varios puestos con los mismos datos.

### Buscar

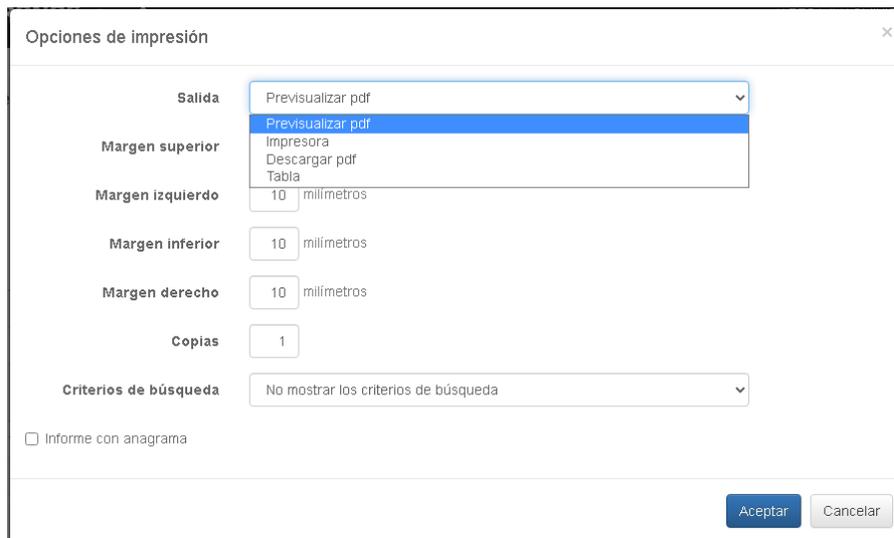
Esta opción ya se explicó en el inicio del apartado de Personas. Si al entrar se establecieron unos filtros de búsqueda o si no se realizó ningún filtro, se puede volver a pulsar y cambiar o incrementar los filtros establecidos.

### Imprimir

Opción para llevar a impresora o a tabla el resultado de la búsqueda que se ha realizado en pantalla. Las opciones que ofrece son:



En informe general sacará el listado según los datos de pantalla. Ver pantalla de impresión.



En salida se selecciona lo que se desee según ejemplo; después se pueden cambiar márgenes y número de copias.

En Criterio de búsqueda se da opción a;

- No mostrar los criterios de búsqueda, se mostrará el encabezamiento del listado sin poner el filtro que se estableció para la búsqueda.
- Mostrar los criterios de búsqueda en una página independiente. Sacará una página con los filtros que se establecieron para la búsqueda.
- Mostrar los criterios de búsqueda en todas las páginas. Sacará en el encabezamiento de todas las páginas el criterio que se estableció para la búsqueda de datos.

Por último se da opción a marcar si se emite el informe con el anagrama del centro.

## Notificar

Opción para gestionar el envío de notificaciones a todas las personas que figuran en pantalla, es decir a las que se hayan filtrado en la búsqueda de datos. Las opciones disponibles son:

- Correo electrónico. Se solicita la cuenta desde la que emitir el correo y el asunto y texto. Cuando esté todo completo se pinchará en Preparar y posteriormente Enviar. Para utilizar esta opción sólo es necesario tener creada una cuenta de correo en Cronos. Si se necesita más información se puede ver en el manual de Generalidades.
- Mensaje a móvil. En este caso se necesita tener contratada una plataforma de envío de mensajes (SMS), se rellenará el texto e igual que en el caso anterior, Preparar y Enviar. Si se necesita más información se puede ver en el manual de Generalidades.

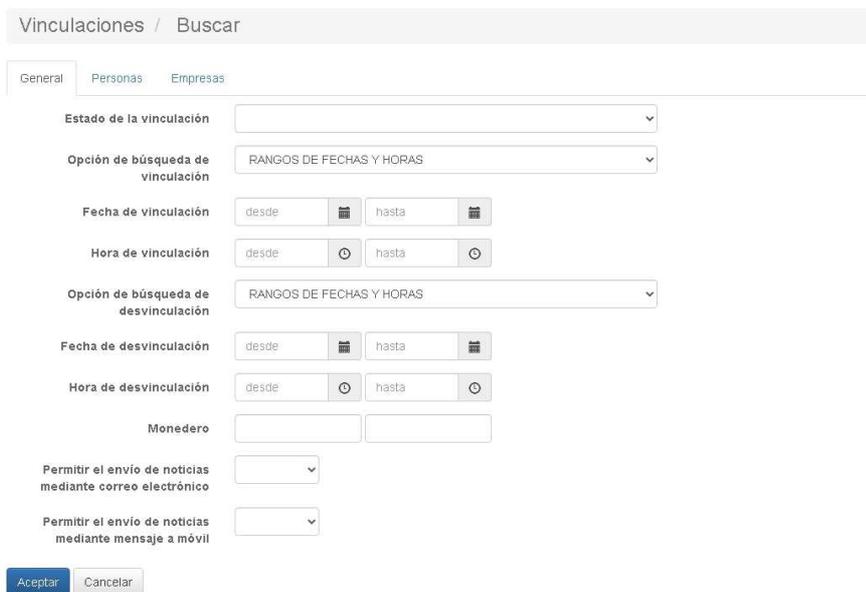
En ambos casos sólo se enviará a un correo o móvil diferente, aunque en pantalla existan varias fichas de persona con el mismo dato.

## Importar

Se puede importar personas a través del padrón PMH293 y TAO.

## Vinculaciones

Este módulo se utiliza principalmente cuando en la instalación conviven 2 o más entidades financieras distintas, por ejemplo Ayuntamientos y empresas o clubes gestores de instalaciones. El motivo es el de proteger los datos personales de los usuarios que, según hayan autorizado por la LOPD, los hayan cedido a una entidad. En el caso de que convivan y el usuario haya autorizado al uso de los datos por distintas entidades, se quedará con una vinculación por cada una de ellas. Al entrar en el apartado lo primero se muestra una pantalla de búsqueda.



Las opciones de búsqueda son:

### General

- Estado de la vinculación. Las opciones son:
  - o Vinculado (predeterminado), busca usuarios que sus datos están disponibles para la empresa que buscamos.
  - o Desvinculado. Usuarios que no están disponibles para la empresa que buscamos.
  - o Dejarlo en blanco, saldrán tanto vinculados como desvinculados.
- Opción de búsqueda de vinculación. Las opciones son:
  - o Rangos de fechas y horas. Se realizará la búsqueda de usuarios vinculados, habitualmente y si sólo se trabaja con una empresa serán los datos de alta. Esta opción significa que podemos buscar entre días y entre horas, por ejemplo vinculaciones del día 1 al 29 de febrero entre las 8 y 12 de la mañana, según datos ignorará el resto de altas de otras horas no

especificadas. Solicita fechas desde y hasta y por separado, horas desde y hasta.

Opción de búsqueda de vinculación

Fecha de vinculación desde  hasta

Hora de vinculación desde  hasta

- Periodo de tiempo. Se realizará la búsqueda de usuarios vinculados, habitualmente y si sólo se trabaja con una empresa serán los datos de alta. Esta opción significa que podemos buscar entre días y horas de forma continuada, por ejemplo vinculaciones del día 1 al 29 de febrero entre las 8 y 12 de la mañana, según datos incluirá todos la altas entre las 8 de la mañana del primer días y las 12 del último. Solicita fechas y hora desde y hasta.

Opción de búsqueda de vinculación

Fecha y hora de vinculación desde  hasta

- Opción de búsqueda de desvinculación. Las opciones de rangos de fechas y horas son las mismas que en el caso de la vinculación, pero hace referencia a usuarios que tanto actualmente, como en otro momento haya sido desvinculado de la empresa que se haya asignado en la búsqueda.
- Monedero. Posibilidad de buscar personas que tengan un determinado saldo en su monedero. Se solicita rangos desde y hasta.
- Permitir en envío de noticias mediante el correo electrónico. Las opciones son Sí, No, y dejarlo en blanco, que es la opción predeterminada. Hace referencia a la autorización por parte del usuario del envío de noticias. Más adelante se explica la funcionalidad.
- Permitir en envío de noticias mediante mensaje a móvil. Las opciones son Sí, No, y dejarlo en blanco, que es la opción predeterminada. Hace referencia a la autorización por parte del usuario del envío de noticias. Más adelante se explica la funcionalidad.

## Personas

De forma predeterminada está la opción de No filtrar, pero se puede seleccionar otras opciones de búsqueda explicadas ya anteriormente. (Ver manual de generalidades)

Vinculaciones / Buscar

General **Personas** Empresas

Tipo de filtrado

Buscar

Filtro	Valor
 Personas	Que cumplan los filtros

## Empresas

Sacaré una relación de empresas en las que estamos autorizados para filtrar por las personas vinculadas o desvinculadas en dicha empresa

Vinculaciones / Buscar

General Personas Empresas

5 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Empresa
<input type="checkbox"/> EMPRESA.53010107Y
<input type="checkbox"/> EMPRESA.P2807900B
<input type="checkbox"/> EMPRESA.U86482734
<input type="checkbox"/> EMPRESA.X1234567L
<input checked="" type="checkbox"/> ★ MI EMPRESA

Aceptar Cancelar

Se recomienda establecer algún filtro, de lo contrario al aceptar realizará la carga de todas las personas vinculadas con la empresa, en condiciones normales sería la relación de todas las personas creadas en la instalación y podría suponer una demora significativa.

Una vez realizado el filtro y aceptado se llegará a la siguiente pantalla

< Vinculaciones

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

8 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha de vinculación	Hora de vinculación	Fecha de desvinculación	Hora de desvinculación	Empresa	Código de persona	Apellidos	Nombre
+ 09/10/2014	12:39:03.084			MI EMPRESA	5	GONZALEZ DURO DE LA VEGA DURAN	ANTONIO GREGORIO
+ 09/10/2014	12:39:03.084	06/03/2018	11:54:21.750	MI EMPRESA	6	MORTE LOPEZ	SERGIO
+ 24/04/2019	11:46:08.609			MI EMPRESA	6	MORTE LOPEZ	SERGIO
+ 09/10/2014	12:39:03.084			MI EMPRESA	7	ALVAREZ PATO	JULIO
+ 09/10/2014	12:39:03.084	08/05/2019	10:55:18.436	MI EMPRESA	8	AGUDO LARRINAGA	LUIS
+ 08/05/2019	10:55:54.608			MI EMPRESA	8	AGUDO LARRINAGA	LUIS
+ 09/10/2014	12:39:03.084			MI EMPRESA	9	PORTOCARRERO GARCIA	JOSE
+ 09/10/2014	12:39:03.084			MI EMPRESA	10	HERNANDEZ AGERO SALAZAR	MARIA ANGELES

Las opciones disponibles son:

## Modificar

Al entrar en modificar se muestran dos pestañas.

Vinculaciones / Modificar

General Sesión de vinculación Sesión de desvinculación

Persona  MORTE LOPEZ, SERGIO 25/05/1987 (35 años)

Empresa MI EMPRESA

Monedero 0,00

Permitir el envío de noticias mediante correo electrónico

Permitir el envío de noticias mediante mensaje a móvil

Aceptar Cancelar

- General. Se muestra:
  - o Persona, dando opción a entrar en sus datos personales.
  - o Empresa a la que está vinculada la persona.
  - o Monedero, en el caso de que se trabaje con ello. En cualquier caso estas opciones no son modificables.
  - o Permitir en envío de noticias mediante el correo electrónico.
  - o Permitir en envío de noticias mediante mensaje a móvil.  
Durante el envío de notificaciones se tendrá en cuenta lo que indique el usuario y quede aquí reflejado, significa que el usuario acepta el envío de noticias; si se desmarca la opción, sólo se tendrá en cuenta cuando al enviar la notificación no se ha desmarcado que sea noticia. Ejemplo de pantalla de envío.
  
- Sesiones de vinculación. Se muestra las distintas vinculaciones o desvinculaciones que haya tenido la persona.

Vinculaciones / Modificar

General    Sesión de vinculación    Sesión de desvinculación

Fecha de vinculación    09/10/2014

Hora de vinculación    12:39:03.084

1 resultado(s)    Buscar en los resultados    10

Sesión	Apropiación de sesión	Fecha de conexión	Fecha de desconexión	Operador	Máquina	Centro
+ 	1	13/07/2011	13/07/2011	ADMIN2	CZC8292XY	Faustina Valladolid

Aceptar    Cancelar

### Consultar

Las información es la misma que en el apartado de modificar, pero sin dar opción a cambiar los campos de

- o Permitir en envío de noticias mediante el correo electrónico.
- o Permitir en envío de noticias mediante mensaje a móvil.

### Desvincular

Teniendo seleccionada una línea de vinculación se pinchará en esta opción cuando se desee que la persona seleccionada no esté accesible para una empresa. Seguirá estando dentro de la base de datos, pero no será visible. Esto es muy importante porque se dejarán de ver todos los apuntes, recibos, inscripciones, etc., que hubiese tenido esa persona. Pide confirmación

### Actualizar

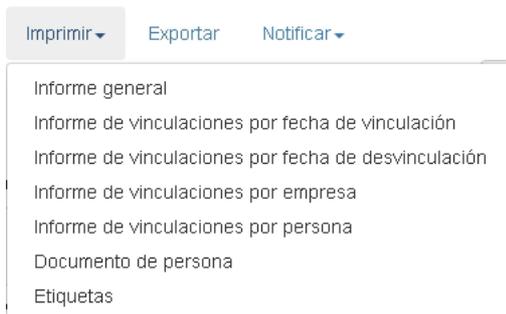
Pulsar para actualizar los datos de pantalla si se está trabajando simultáneamente en este punto.

## Buscar

Muestra la pantalla de búsqueda para establecer nuevos filtros de búsqueda. Este proceso se ha explicado en el comienzo del módulo.

## Imprimir

Para imprimir se muestran distintos criterios de agrupación de los datos, según pantalla adjunta. Para más información sobre opciones de listado ver manual de Generalidades. También se puede emitir como en otros apartados, documentos de Persona y Etiquetas.



## Notificar

Opción para gestionar el envío de notificaciones a todas las personas que figuran en pantalla, es decir a las que se hayan filtrado en la búsqueda de datos. Las opciones disponibles son:

- Correo electrónico. Se solicita la cuenta desde la que emitir el correo y el asunto y texto. Cuando esté todo completo se pinchará en Preparar y posteriormente Enviar. Para utilizar esta opción sólo es necesario tener creada una cuenta de correo en Cronos. Si se necesita más información se puede ver en el manual de Generalidades.
- Mensaje a móvil. En este caso se necesita tener contratada una plataforma de envío de mensajes (SMS), se rellenará el texto e igual que en el caso anterior, Preparar y Enviar. Si se necesita más información se puede ver en el manual de Generalidades.

En ambos casos sólo se enviará a un correo o móvil diferente, aunque en pantalla existan varias fichas de persona con el mismo dato.

## Documentos personales

Los documentos personales permiten que se tengan comentario adicionales en las fichas de la persona. Para acceder al módulo es desde la ventana principal "Personas" "Documentos personales".

Al acceder hay tres opciones "Referencias para documentos personales", "Documentos personales" y "Documentos personales por persona".

### < Documentos personales



Referencias para documentos personales



Documentos personales

## Referencias para documentos personales

Las referencias ayudan a diferenciar los tipos de documentos y permiten predeterminar plantillas para los mismos.

Desde aquí se puede crear o modificar (Nombre de la referencia, plantilla, centros, operadores y observaciones), consultar, eliminar (si no están asociadas a ningún documento) o buscar referencias.

Para aislar los documentos se permite su configuración por centro y operador.

### < Referencias para documentos personales

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

3 resultado(s)

Referencia	Observaciones	Operadores
+  Certificado médico	2 documentos	
+  Documento de identidad	Por las dos caras	
+  Documentos emitidos desde Cronos		

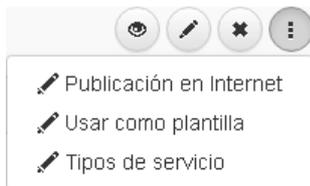
## Crear

Se muestran varias pestañas:



- General. Espacio para el nombre de la referencia.
- Centros. Es una de las dos maneras de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por centro. Se puede definir un sólo centro, varios o todos los centros desde donde se puede crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.
- Operadores. Es la otra manera de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por operador. Se puede definir un sólo operador, varios o todos los operadores que pueden crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.

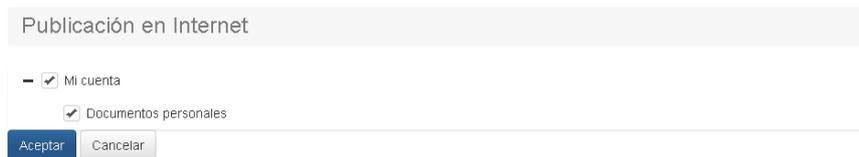
## Modificar



Se accederá a este apartado cuando se necesite modificar algún dato del documento ya creado, incluir servicios a los que se va a asociar o para realizar la publicación en Internet, se despliegan distintas opciones

Modificar. Permite la modificación de los datos que se han visto en el apartado Crear.

Publicación en Internet. Lleva a la pantalla donde se puede marcar si se desea que el documento aparezca en el Historial de la persona en Internet. Si el documento es de uso interno de la instalación no es necesario marcarlo.



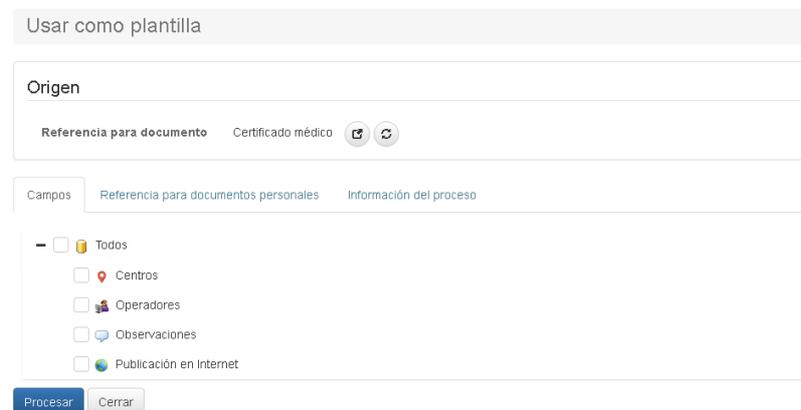
Publicación en Internet

Mi cuenta

Documentos personales

Aceptar Cancelar

Usar como plantilla. Esta opción nos permite cambiar datos de la configuración de los documentos, de forma masiva. En la primera pestaña se marcarán los datos que queremos copiar y en la, segunda pestaña, las referencias de documentos a los que copiarle los mismo datos del que está seleccionado. Los datos que se pueden copiar son los que aparecen en ventana adjunta



Usar como plantilla

Origen

Referencia para documento Certificado médico  

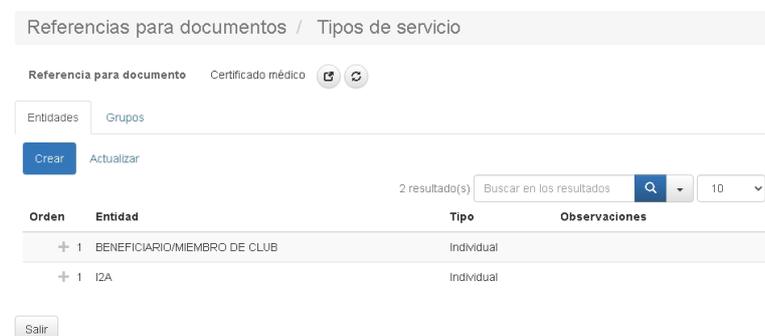
Campos Referencia para documentos personales Información del proceso

Todos

- Centros
- Operadores
- Observaciones
- Publicación en Internet

Procesar Cerrar

Tipos de servicio. En esta pestaña se marcarán las entidades a las que asignar cada documento.



Referencias para documentos / Tipos de servicio

Referencia para documento Certificado médico  

Entidades Grupos

Crear Actualizar

2 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Orden	Entidad	Tipo	Observaciones
+ 1	BENEFICIARIO/MIEMBRO DE CLUB	Individual	
+ 1	I2A	Individual	

Salir

### Consultar

Se accederá para ver los datos de las referencias de documentos ya creadas pero sin posibilidad de modificarlas.

### Eliminar

Se utilizará para eliminar referencias, pero no se podrá eliminar si está incluida ya en alguna persona.

### Actualizar

Sirve para actualizar datos que aparecen en pantalla cuando se está usando este apartado desde varios puestos de trabajo.

### Buscar

Se podrá buscar documentos según pantalla adjunta.

Referencias para documentos personales / Buscar

<b>Centro</b>	<input type="text" value="Aluche"/>
<b>Tipo</b>	<input type="text" value="Persona"/>
<b>Referencia</b>	<input type="text"/>
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/>

## Documentos personales

Al acceder a este punto aparece la pantalla de búsqueda donde permite incluir distintos filtros,

Documentos personales / Buscar

General Estados Personas Referencias para documentos personales Operadores

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 02/06/2022 00:00:00 02/06/2022 23:59:59

Documento

Aceptar Cancelar

### General

Los datos posibles para la búsqueda son:

- Opción de búsqueda. Es un desplegable donde da opción a la búsqueda por PERIODO DE TIEMPO o RANGO DE FECHAS Y HORAS, (explicado en el manual de Generalidades). Este dato hace referencia a la fecha de creación.
- Fecha y hora desde-hasta. Se puede filtrar por las fechas de creación de la nota. Por defecto en la búsqueda aparece marcado el día en que nos encontramos.
- Documento. Se puede escribir algún dato del contenido incluyendo el carácter % de comodín. (Ver manual de Generalidades)

### Estados

En esta pestaña se puede realizar la búsqueda con estados del documento.

Documentos personales / Buscar

General Estados Personas Referencias para documentos personales Operadores

Todos  
 Seleccionar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Estado**

<input type="checkbox"/>		Sin documento
<input type="checkbox"/>		Con documento pendiente de revisión
<input type="checkbox"/>		Con documento rechazado
<input type="checkbox"/>		Con documento aceptado

Aceptar Cancelar

## Personas

En esta pestaña se puede realizar la búsqueda con condiciones personales. En primer lugar se muestra el Tipo de filtrado, y atendiendo a dicho tipo, se accederá a Buscar para realizar la selección de búsqueda de los datos personales, son los mismo que vistos en otros apartados del programa.

Documentos personales / Buscar

General Estados **Personas** Referencias para documentos personales Operadores

Tipo de filtrado Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
 Personas	Que cumplan los filtros
 Vinculaciones	Que cumplan los filtros
Estado de la vinculación	Vinculado
 Empresas	Un registro
Empresa	MI EMPRESA

Aceptar Cancelar

## Referencias para documentos personales

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso

Documentos personales / Buscar

General Estados Personas **Referencias para documentos personales** Operadores

Tipo de filtrado Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
 Referencias para documentos	Que cumplan los filtros
Tipo	Persona
 Centros	Con
 Centros	Un registro
Centro	Aluche
 Operadores	Con
 Operadores	Un registro
Operador	JAFESA

Aceptar Cancelar

Una vez establecido el tipo de filtrado, pinchar en Buscar para realizar el criterio de referencias.

Referencias para documentos personales x

---

Buscar

Centro

Tipo

Referencia

Observaciones

---

## Operadores

Se pueden seleccionar los operadores que hayan creado el documento marcando todos, uno o varios.

Una vez establecido el filtrado para la búsqueda, pinchar en aceptar y se mostrarán los documentos que cumplan con los criterios.

Tanto si se hubiese cancelado la búsqueda como si se ha aceptado, las opciones que aparecen en pantalla son crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de documentos, imprimir documentos o notificar a la persona (SMS o correo electrónico).

Documentos personales / Buscar

---

General Estados Personas Referencias para documentos personales Operadores

Todos  
 Seleccionar

Centro

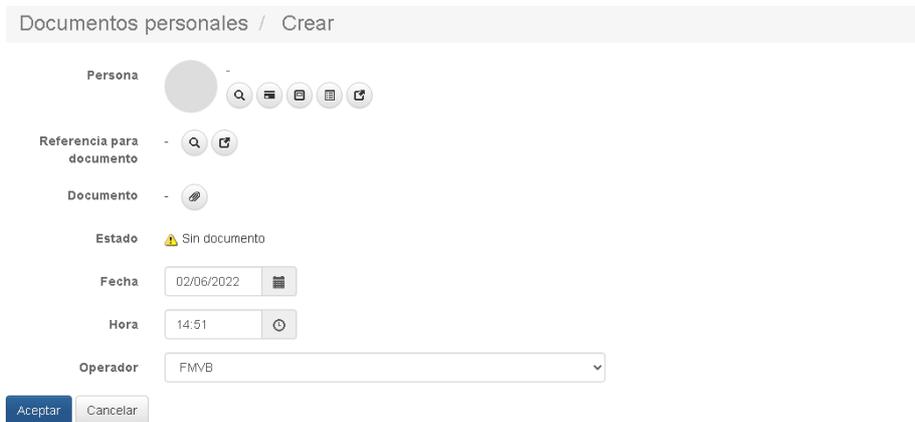
Grupo

99 resultado(s)

Operador	Grupo
<input type="checkbox"/> 50666604Z	ADM. MEDICO
<input type="checkbox"/> A11	A1
<input type="checkbox"/> A12	A1
<input type="checkbox"/> A21	A2
<input type="checkbox"/> A22	A2
<input type="checkbox"/> A31	A3
<input type="checkbox"/> A32	A3
<input type="checkbox"/> A41	A4
<input type="checkbox"/> A42	A4
<input type="checkbox"/> A51	A5

## Crear o modificar documentos personales

Los datos disponibles para crear o modificar documentos personales se muestran en la siguiente pantalla:

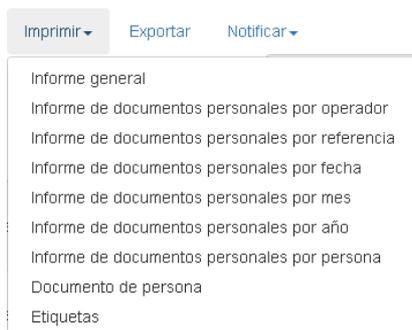


- Persona. Se realizará la búsqueda de la forma habitual.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar al documento.
- Documento. Adjuntar un documento personal.
- Estado: Muestra el estado del documento.
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable.

Una vez seleccionados los datos deseados pulsar en “aceptar” y el documento nos aparecerá en la ventana de documentos personales

El resto de opciones disponibles son las habituales en cualquier módulo.

Las opciones de impresión son:



## Notas personales

Las notas personales permiten que se tengan comentarios adicionales en las fichas de la persona, por ejemplo, una alergia alimentaria, un aviso de objeto perdido, etc. Para acceder al módulo es desde la ventana principal "Personas" "Notas personales".

Al acceder hay tres opciones "Referencias para notas personales", "Notas personales" y "Notas personales por persona".

### < Notas personales



Referencias para notas personales



Notas personales

## Referencias para notas personales

Las referencias ayudan a diferenciar los tipos de notas y permiten predeterminedir plantillas para los mismos. Por ejemplo, en el caso de las clases menores las notas de autorizados a recogerles.

Desde aquí se puede crear o modificar (Nombre de la referencia, plantilla, centros, operadores y observaciones), consultar, eliminar (si no están asociadas a ninguna nota) o buscar referencias.

Para aislar las notas se permite su configuración por centro y operador.

### < Referencias para notas personales

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

8 resultado(s)

Referencia	Observaciones	Operadores
+  Categoría		
+  Centro		
+  Plaza de parking		
+  Profesión	prueba	
+  Protección de datos	Una vez que nos entreguen la ley de protección de datos firmada quitamos la marca de "Mostrar al capturar" y le ponemos el "Estilo" con la imagen de información.	
+  REFERENCIA ALUCHE		
+  Servidores	También para las conexiones por escritorio remoto.	
+  Titulación		

## Crear

Se muestran varias pestañas:



Referencias para notas personales / Crear

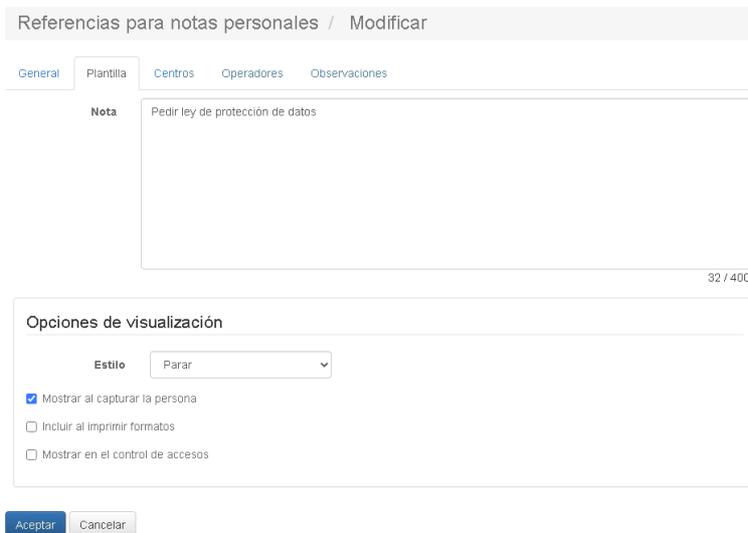
General | Plantilla | Centros | Operadores | Observaciones

Tipo  Persona

Referencia

Aceptar Cancelar

- General. Espacio para el nombre de la referencia.
- Plantilla. La plantilla permite dejar predeterminado el texto y el estilo de las notas que se creen con esa referencia para que sirva como guión a medida que se van registrando las notas. También se configurará:
  - o Estilo. Puede ser información, Advertencia o Parar, son sólo informativos e indicaría la importancia de la nota.
  - o Mostrar al capturar a la persona. Se marcará si se desea que cuando se capture a la persona por pantalla, aparezca la nota.
  - o Incluir al imprimir formatos. Si se marca habrá opción de incluirlo en formatos creados, por ejemplo una autorización con la firma del adulto
  - o Mostrar en el control de accesos. Aparecerá en contenido si se trabaja con pantallas de Autovisionado para que el usuario vea el aviso



Referencias para notas personales / Modificar

General | Plantilla | Centros | Operadores | Observaciones

Nota

32 / 4000

Opciones de visualización

Estilo

Mostrar al capturar la persona

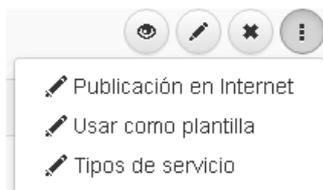
Incluir al imprimir formatos

Mostrar en el control de accesos

Aceptar Cancelar

- Centros. Es una de las dos maneras de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por centro. Se puede definir un sólo centro, varios o todos los centros desde donde se puede crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.
- Operadores. Es la otra manera de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por operador. Se puede definir un sólo operador, varios o todos los operadores que pueden crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.

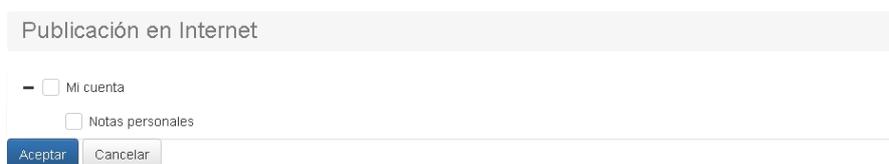
## Modificar



Se accederá a este apartado cuando se necesite modificar algún dato de la nota ya creada, incluir servicios a los que se va a asociar o para realizar la publicación en internet, se despliegan distintas opciones

Modificar. Permite la modificación de los datos que se han visto en el apartado Crear.

Publicación en Internet. Lleva a la pantalla donde se puede marcar si se desea que la nota aparezca en el Historial de la persona en Internet. Si la nota es de uso interno de la instalación no es necesario marcarlo.



Usar como plantilla. Esta opción nos permite cambiar datos de la configuración de las notas, de forma masiva. En la primera pestaña se marcarán los datos que queremos copiar y en la, segunda pestaña, las referencias de notas a las que copiarle los mismo datos de la que está seleccionada. Los datos que se pueden copiar son los que aparecen en ventana adjunta

Usar como plantilla

Origen

Referencia para nota Categoría  

Campos Referencias para notas personales Información del proceso

Todos

Centros

Operadores

Observaciones

Publicación en Internet

Procesar Cerrar

Tipos de servicio. En esta pestaña se marcarán las entidades a las que asignar cada nota, por ejemplo puede haber una referencia para recogida de menores que se asignará a la entidad “Personas”, y otra nota para que se reflejen datos de composición del club para la entidad de tipo “Club”

Referencias para notas de jugador / Tipos de servicio / Crear

General Entidades Información del proceso

Referencia para nota Categoría  

Tipo de servicio Entidad

Orden

Procesar Cerrar

## Consultar

Se accederá para ver los datos de las referencias de notas ya creadas pero sin posibilidad de modificarlas.

## Eliminar

Se utilizará para eliminar referencias, pero no se podrá eliminar si está incluida ya en alguna persona.

## Actualizar

Sirve para actualizar datos que aparecen en pantalla cuando se está usando este apartado desde varios puestos de trabajo.

## Buscar

Se podrá buscar notas según pantalla adjunta.

Referencias para notas personales / Buscar

<b>Centro</b>	<input type="text" value="Aluche"/>
<b>Tipo</b>	<input type="text" value="Persona"/>
<b>Referencia</b>	<input type="text"/>
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/>

## Notas personales

Al acceder a este punto aparece la pantalla de búsqueda donde permite incluir distintos filtros,

Notas personales / Buscar

General **Personas** Referencias para notas personales Operadores

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 02/06/2022 00:00 02/06/2022 23:59

Nota

Estilo

Mostrar al capturar

Posición

Fecha de inicio desde hasta

Fecha de fin desde hasta

Incluir en formatos

Posición

Fecha de inicio desde hasta

Fecha de fin desde hasta

Mostrar en accesos

Posición

### General

Los datos posibles para la búsqueda son:

- Opción de búsqueda. Es un desplegable donde da opción a la búsqueda por PERIODO DE TIEMPO o RANGO DE FECHAS Y HORAS, (explicado en el manual de Generalidades). Este dato hace referencia a la fecha de creación.
- Fecha y hora desde-hasta. Se puede filtrar por las fechas de creación de la nota. Por defecto en la búsqueda aparece marcado el día en que nos encontramos.
- Nota. Se puede escribir algún dato del contenido incluyendo el carácter % de comodín. (Ver manual de Generalidades)

- Estilo. Según se haya marcado en la nota, puede ser Información, Advertencia o Parar.
- Mostrar al capturar. Las opciones son No, Sí o dejarlo en blanco, que es la opción que aparece por defecto, que sacará todo.
- Posición desde-hasta. Buscar según la posición en la que aparece.
- Fecha inicio desde-hasta. Fechas en la que se inicia que se muestre la nota.
- Fecha fin desde-hasta. Fechas en la que finaliza que se muestre la nota.
- Incluir en formatos. Las opciones son No, Sí o dejarlo en blanco, que es la opción que aparece por defecto, que sacará todo.
- Posición desde-hasta. Buscar según la posición en la que se muestra en formatos.
- Fecha inicio desde-hasta. Fechas en la que se inicia que se muestre la nota en formatos.
- Fecha fin desde-hasta. Fechas en la que finaliza que se muestre en la nota en formatos.
- Mostrar en accesos. Las opciones son No, Sí o dejarlo en blanco, que es la opción que aparece por defecto, que sacará todo.
- Posición desde-hasta. Buscar según la posición en la que aparece en control de accesos.
- Fecha inicio desde-hasta. Fechas en la que se inicia que se muestre la nota en control de accesos.
- Fecha fin desde-hasta. Fechas en la que finaliza que se muestre la nota en control de accesos.

Se pueden combinar los distintos filtros, por ejemplo que contengan determinada palabra en la nota “alergias” y que sean de determinadas fechas.

## Personas

En esta pestaña se puede realizar la búsqueda con condiciones personales. En primer lugar se muestra el Tipo de filtrado, y atendiendo a dicho tipo, se accederá a Buscar para realizar la selección de búsqueda de los datos personales, son los mismo que vistos en otros apartados del programa.

Notas personales / Buscar

General Personas Referencias para notas personales Operadores

Tipo de filtrado

Buscar

Filtro	Valor
 Personas	Que cumplan los filtros
 Vinculaciones	Que cumplan los filtros
 Estado de la vinculación	Vinculado
 Empresas	Un registro
 Empresa	MI EMPRESA

## Referencias para notas personales

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso

Notas personales / Buscar

General Personas Referencias para notas personales Operadores

Tipo de filtrado Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
Referencias para notas	Que cumplan los filtros
Tipo	Persona
Centros	Con
Centros	Un registro
Centro	Aluche
Operadores	Con
Operadores	Un registro
Operador	JAFESA

Aceptar Cancelar

## Operadores

Se pueden seleccionar los operadores que hayan creado la nota marcando todos, uno o varios.

Notas personales / Buscar

General Personas Referencias para notas personales Operadores

Todos  
 Seleccionar

Centro Aluche

Grupo

Aceptar Cancelar

Una vez establecido el filtrado para la búsqueda, pinchar en aceptar y se mostrarán las notas que cumplan con los criterios.

Tanto si se hubiese cancelado la búsqueda como si se ha aceptado, las opciones que aparecen en pantalla son crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar al alumno (SMS o correo electrónico).

< Notas personales

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

48 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Operador	Referencia	Nota
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Servidores	Servidor BD , APP , WEB y WS Máquina: ? SO: ? Bits: ? RAM: ?GB DISCO DURO C: ?GB (?GB libres el ????)
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Protección de datos	Pedir ley de protección de datos
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Plaza de parking	Plaza: ?? Vehículo: ??? Matricula: ????
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Servidores	Servidor BD , APP , WEB y WS Máquina: ? SO: ? Bits: ? RAM: ?GB DISCO DURO C: ?GB (?GB libres el ????)
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Protección de datos	Pedir ley de protección de datos
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Plaza de parking	Plaza: ?? Vehículo: ??? Matricula: ????
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Servidores	Servidor BD , APP , WEB y WS Máquina: ? SO: ? Bits: ? RAM: ?GB DISCO DURO C: ?GB (?GB libres el ????)
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Protección de datos	Pedir ley de protección de datos
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Plaza de parking	Plaza: ?? Vehículo: ??? Matricula: ????
20/04/2022	09:43	VALDEAPI	Servidores	Servidor BD , APP , WEB y WS Máquina: ? SO: ? Bits: ? RAM: ?GB DISCO DURO C: ?GB (?GB libres el ????)

« < 1 2 3 4 5 > »  
Mostrando 1-10 de 48 resultados (página 1 de 5)

## Crear o modificar notas personales

Los datos disponibles para crear o modificar notas personales se muestran en la siguiente pantalla:

Notas personales / Modificar

Persona 676318 Medina Marina, Ana Maria

Referencia Protección de datos

Nota Pedir ley de protección de datos

- Nota creada el 20/04/2022 a las 09:43:45.2 por el operador VALDEAPI 32 / 4000

Fecha 20/04/2022

Hora 09:43

Operador VALDEAPI

Opciones de visualización

Estilo Parar

Mostrar al capturar la persona

Posición 2

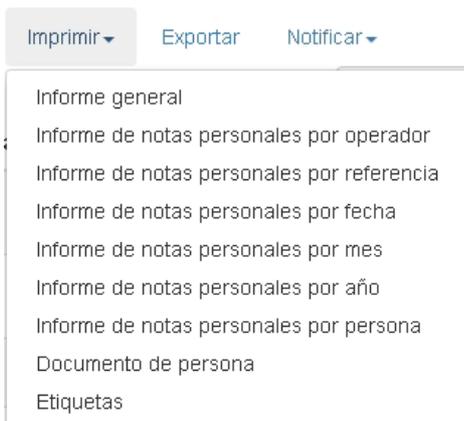
Fecha de inicio 20/04/2022

- Persona. Se realizará la búsqueda de la forma habitual.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar a la nota.
- Nota. Campo de texto libre (mostrara una plantilla en caso de tenerla asociada a la clase).
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable
- Opciones de visualización. Se puede elegir el estilo (información, advertencia, error), las fechas de inicio y fin de la visualización (opcional), y un check para incluir la nota al imprimir formatos (documentos relacionados a la inscripción).

Una vez seleccionados los datos deseados pulsar en “aceptar” y la nota nos aparecerá en la ventana de notas personales

El resto de opciones disponibles son las habituales en cualquier módulo.

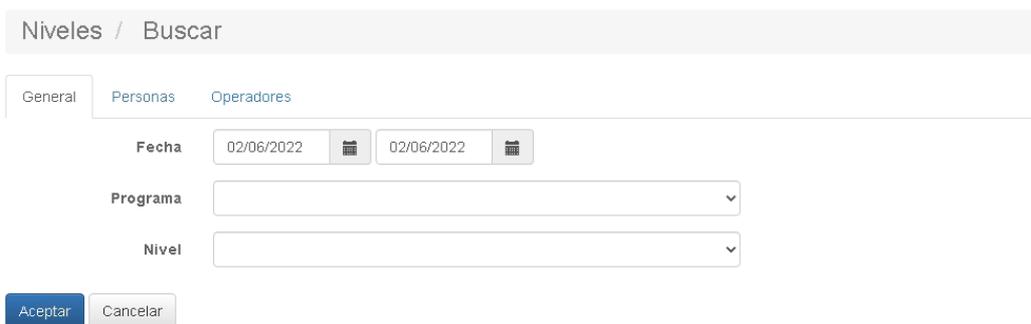
Las opciones de impresión son:



## Niveles

Este apartado nos lleva al apartado donde se incluirán los niveles para las distintas actividades, el control del nivel se llevará a cabo en el módulo de escuelas únicamente. El usuario podrá tener distintos niveles en función de las actividades, es decir va directamente ligado al “Programa” y si a lo largo del tiempo ha tenido distintos niveles en la misma actividad, sólo se considerará el de la fecha de creación más actual.

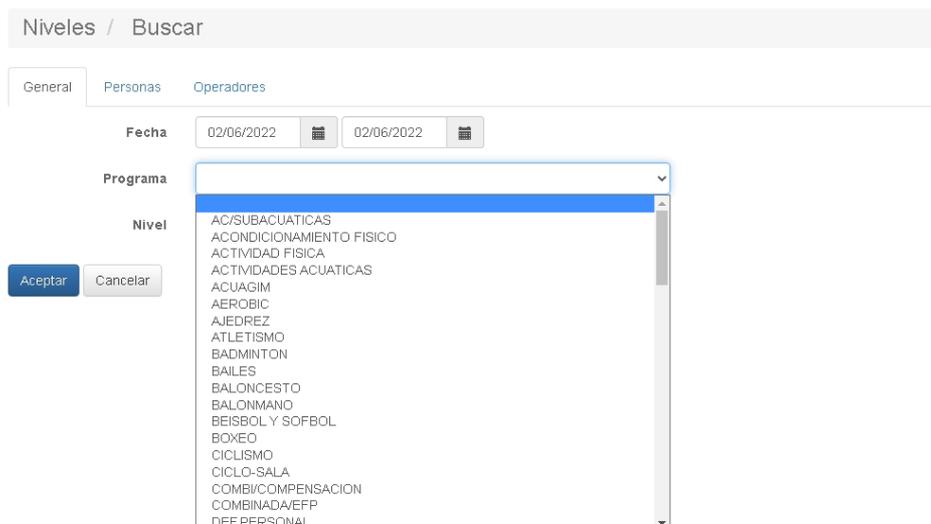
Los niveles dentro de cada programa se crearán en el apartado de Escuelas > Niveles. En primer lugar aparece una ventana de búsqueda.



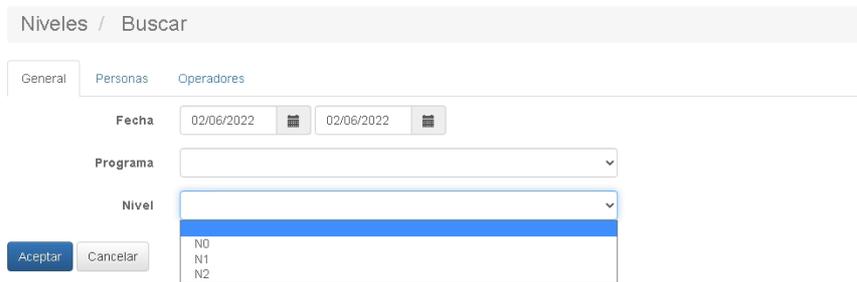
Los datos posibles para filtrar según las pestañas:

### General

- Fecha desde y hasta. Son la fechas de creación del nivel en la persona. Por defecto aparece marcado el día que se realiza la búsqueda.
- Programa. Se seleccionará el programa a buscar o dejarlo en blanco para que aparezcan todos.



- Nivel. Se seleccionará el nivel a buscar o dejarlo en blanco para que aparezcan todos.



Persona. Se podrán establecer los filtros habituales de Personas.

Operadores. Seleccionar los posibles operadores que hayan creado los niveles.

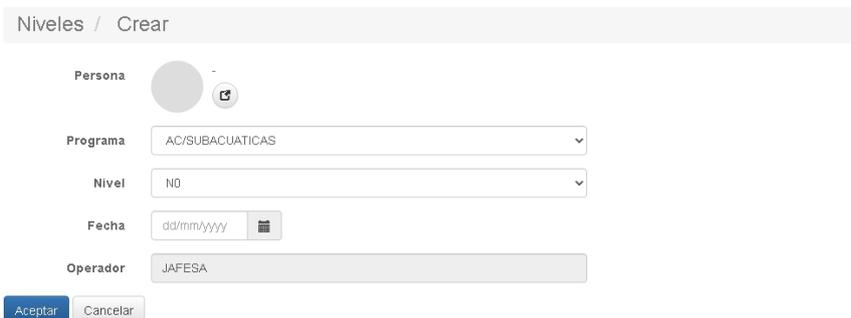
Una vez establecidos los filtros, se aceptará.

Si no se desea realizar búsquedas, pinchar en Cancelar. En ambos casos la pantalla es la siguiente:



Fecha	Programa	Nivel	Operador	Apellidos	Nombre	Teléfono	Móvil
+ 28/02/2022	NATACION	N0	JAMEIL	PEREZ GUTIERREZ	JUAN LUIS		
+ 02/03/2022	NATACION	N0	JAMEIL	GARCIA MARQUEZ	LAURA	689098765	
+ 03/03/2022	ATLETISMO	N2	JAMEIL	MORTE LOPEZ	SERGIO	917723463	666444333
+ 10/03/2022	NATACION	N0	JAMEIL	ALVAREZ PATO	JULIO	913028155	688753452
+ 12/03/2022	ATLETISMO	N2	JAMEIL	ALVAREZ PATO	JULIO	913028155	688753452
+ 17/03/2022	ATLETISMO	N0	JAMEIL	ALVAREZ PATO	JULIO	913028155	688753452

Si se desea incluir un nuevo nivel a una persona, pinchar en Crear. Aparece la siguiente pantalla:



En primer lugar se buscará a la persona.

Seleccionar el Programa y nivel.

La fecha que aparece es la del día, pero se puede adaptar a la que haya informado el monitor responsable.

Operador, no se puede modificar, es el que introduce el nivel.

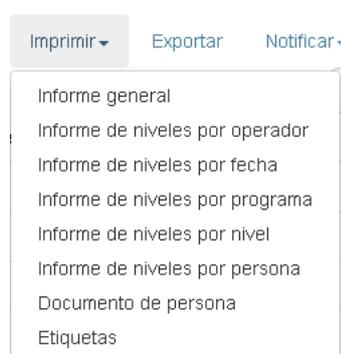
Si el nivel se ha incluido a una persona que ya hubiese tenido otro asignado, se relacionarán todos los niveles.

El resto de opciones de pantalla son las habituales.

En el caso de Modificar, la pantalla es la misma que se ha visto al Crear, pero sólo dejar modificar la fecha.

Se puede eliminar cualquier nivel, aunque aconsejamos no realizarlo.

Para imprimir se muestran las siguientes opciones.



También se puede realizar notificaciones desde este apartado, por ejemplo buscando a todos los infantiles con un determinado nivel o categoría y seleccionando por edad, se enviaría una notificación con el cambio de categoría.

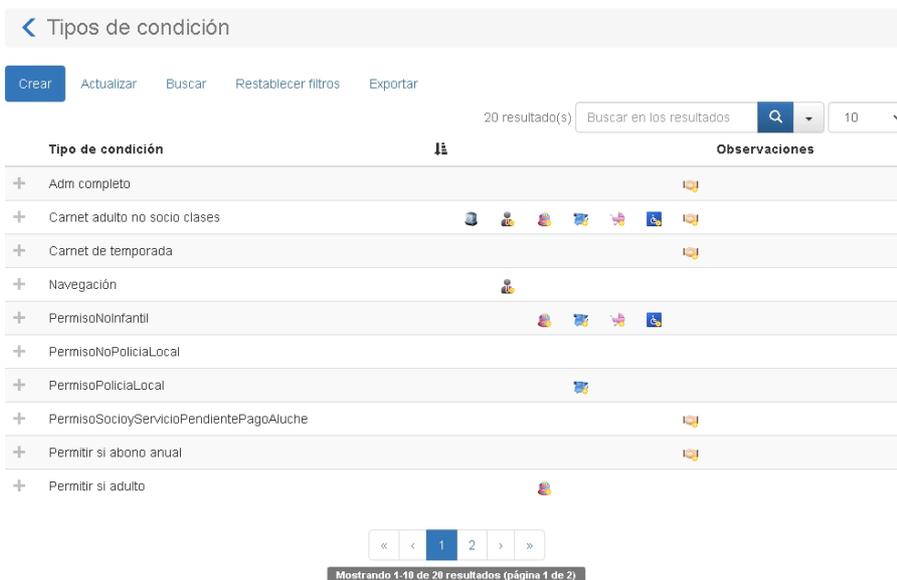
## Tipos de condición

Cuando hablamos de condiciones estamos haciendo referencia a unos criterios selectivos que se pueden utilizar a lo largo de toda la aplicación; según la configuración de cada una, el usuario podrá o no, inscribirse en alguna actividad o lista de espera / preinscripción, comprar un determinado tipo bono o realizar el alquiler a determinadas horas,

Se pueden crear distintas condiciones en función de los criterios de cada instalación y aplicarlas a uno o distintos tipos de servicios.

Por ejemplo condicionar la inscripción en actividades a los que posean una “tarjeta ciudadano”, permitir el alquiler de unas pistas por Internet sólo a los socios de la instalación, etc.

Al acceder a este apartado se nos muestra las condiciones que están creadas y que no estén deshabilitadas.



The screenshot shows a web interface for managing conditions. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'Tipos de condición'. Below this, there are several action buttons: 'Crear', 'Actualizar', 'Buscar', 'Restablecer filtros', and 'Exportar'. A search bar contains the text '20 resultado(s)' and 'Buscar en los resultados', with a search icon and a dropdown menu set to '10'. The main content is a table with two columns: 'Tipo de condición' and 'Observaciones'. The table lists various conditions, each with a plus sign on the left and a set of icons on the right. The conditions listed are: Adm completo, Carnet adulto no socio clases, Carnet de temporada, Navegación, PermisoNoInfantil, PermisoNoPoliciaLocal, PermisoPoliciaLocal, PermisoSocloyServicioPendientePagoAluche, Permitir si abono anual, and Permitir si adulto. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and '2' with arrows, and a status bar indicating 'Mostrando 1-10 de 20 resultados (página 1 de 2)'.

Tipo de condición	Observaciones
+ Adm completo	
+ Carnet adulto no socio clases	
+ Carnet de temporada	
+ Navegación	
+ PermisoNoInfantil	
+ PermisoNoPoliciaLocal	
+ PermisoPoliciaLocal	
+ PermisoSocloyServicioPendientePagoAluche	
+ Permitir si abono anual	
+ Permitir si adulto	

## Crear



Tipos de condición / Crear

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio Observaciones

Tipo de condición

Deshabilitado

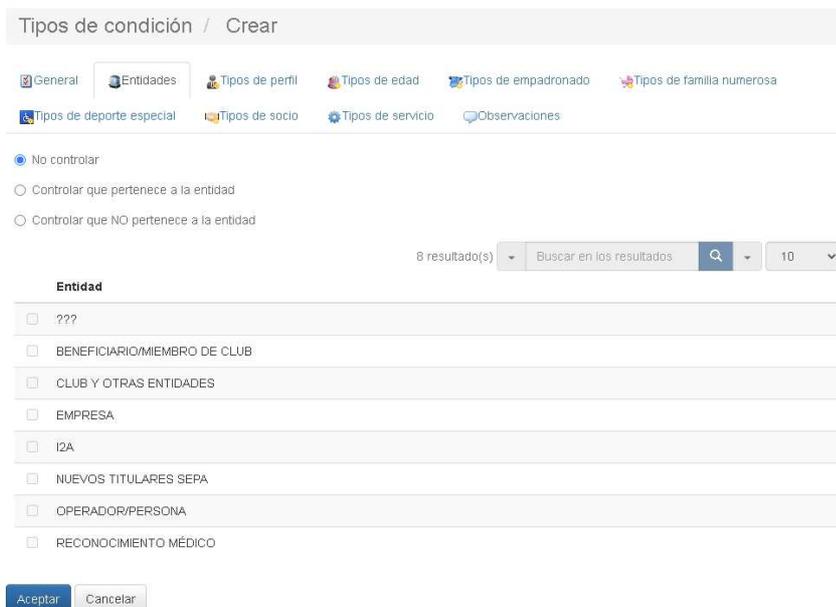
Aceptar Cancelar

En la pantalla de Crear se diferencian distintas pestañas, se puede condicionar con un solo criterio, o la combinación de varias cosas, por ejemplo, tener tarjeta ciudadano y determinada edad. Vemos las diferentes pestañas:

**General.** Se incluirá el nombre de la condición, aconsejamos que sea descriptiva para facilitar la inclusión en los servicios. Posteriormente también se podrá marcar como deshabilitada si no se va a utilizar más.

**Entidades.** Las entidades se definen en un apartado que veremos a continuación, se pueden utilizar para la definición de distintas categorías según criterio de la instalación y cada persona sólo puede pertenecer a un tipo. Las opciones son:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que pertenece a la entidad. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO pertenece a la entidad. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.



Tipos de condición / Crear

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio Observaciones

No controlar

Controlar que pertenece a la entidad

Controlar que NO pertenece a la entidad

8 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Entidad**

- ???
- BENEFICIARIO/MIEMBRO DE CLUB
- CLUB Y OTRAS ENTIDADES
- EMPRESA
- I2A
- NUEVOS TITULARES SEPA
- OPERADOR/PERSONA
- RECONOCIMIENTO MÉDICO

Aceptar Cancelar

**Tipos de perfil.** Los tipos de perfil se definen en un apartado que veremos a continuación, se pueden utilizar para la definición de distintas categorías según criterio de la instalación y cada persona sólo puede pertenecer a un tipo. Las opciones son:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que pertenece al tipo de perfil. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO pertenece al tipo de perfil. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

Tipos de condición / Crear

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa  
Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio Observaciones

No controlar  
 Controlar que pertenece al tipo de perfil  
 Controlar que NO pertenece al tipo de perfil

11 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Tipo de perfil**

<input type="checkbox"/> AMIGO
<input type="checkbox"/> Beneficiario de Internet
<input type="checkbox"/> Club
<input type="checkbox"/> Empresa
<input type="checkbox"/> Familiar
<input type="checkbox"/> Miembro de la empresa
<input type="checkbox"/> Miembro del club
<input type="checkbox"/> Operador de Internet
<input type="checkbox"/> PENSIONISTA
<input type="checkbox"/> TIPO DE PERFIL PRADILLO

« < 1 2 > »  
Mostrando 1-10 de 11 resultados (página 1 de 2)

**Tipos de edad.** Se puede establecer un criterio de edad. Las edades a las que hace referencia son los tipos de edad contemplados en un apartado que veremos a continuación, en otros servicios se puede incluir unos filtros por edad mucho más concretos. Las opciones son:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que pertenece al tipo de edad. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO pertenece al tipo de edad. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

Tipos de condición / Crear

General  Entidades  Tipos de perfil  Tipos de edad  Tipos de empadronado  Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial  Tipos de socio  Tipos de servicio  Observaciones

No controlar  
 Controlar que pertenece al tipo de edad  
 Controlar que NO pertenece al tipo de edad

4 resultado(s)

**Tipo de edad**

<input type="checkbox"/>	ADULTO (21-64)
<input type="checkbox"/>	INFANTIL (0-14)
<input type="checkbox"/>	JOVEN (15-20)
<input type="checkbox"/>	MAYOR (65-)

**Tipos de empadronado.** Los tipos de empadronado se definen en un apartado que veremos a continuación, se pueden utilizar para la definición de distintas categorías según criterio de la instalación y cada persona sólo puede pertenecer a un tipo. Las opciones son:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que es empadronado. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO es empadronado. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

Tipos de condición / Crear

General  Entidades  Tipos de perfil  Tipos de edad  Tipos de empadronado  Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial  Tipos de socio  Tipos de servicio  Observaciones

No controlar  
 Controlar que es empadronado  
 Controlar que NO es empadronado

2 resultado(s)

**Tipo de empadronado**

<input type="checkbox"/>	Alumnado
<input type="checkbox"/>	POLICIA LOCAL

**Tipos de familia numerosa.** Los tipos de familia numerosa se definen en un apartado que veremos a continuación, se pueden utilizar para la definición de distintas categorías según criterio de la instalación y cada persona sólo puede pertenecer a un tipo. Las opciones son:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que es familia numerosa. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO es familia numerosa. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

Tipos de condición / Crear

[General](#) [Entidades](#) [Tipos de perfil](#) [Tipos de edad](#) [Tipos de empadronado](#) [Tipos de familia numerosa](#)

[Tipos de deporte especial](#) [Tipos de socio](#) [Tipos de servicio](#) [Observaciones](#)

No controlar  
 Controlar que es familia numerosa  
 Controlar que NO es familia numerosa

2 resultado(s)

**Tipo de familia numerosa**

<input type="checkbox"/>	01 FAMILIA NUMEROSA GENERAL
<input type="checkbox"/>	02 FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL

**Tipos de deporte especial.** Los tipos de deporte especial se definen en un apartado que veremos a continuación, se pueden utilizar para la definición de distintas categorías según criterio de la instalación y cada persona sólo puede pertenecer a más de un tipo. Las opciones son:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que tiene deporte especial. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO tiene deporte especial. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

Tipos de condición / Crear

[General](#) [Entidades](#) [Tipos de perfil](#) [Tipos de edad](#) [Tipos de empadronado](#) [Tipos de familia numerosa](#)

[Tipos de deporte especial](#) [Tipos de socio](#) [Tipos de servicio](#) [Observaciones](#)

No controlar  
 Controlar que tiene deporte especial  
 Controlar que NO tiene deporte especial

3 resultado(s)

Tipo de deporte especial	Permitir detallar acompañantes
<input type="checkbox"/> DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DISCAPACITADO SIN ACOMPAÑANTE	<input type="checkbox"/>

**Tipos de socio.** Los tipos de socio se definen otro módulo que pueden consultar en el manual correspondiente de Socios. En este caso se puede filtrar tanto por el tipo, como en el caso de los familiares, por el parentesco, si son titulares o de cualquier otro parentesco. Las opciones varían ya que en este caso podemos también realizar filtros por el estado del pago:

- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que es socio independientemente del estado del pago. En este caso se comprueba que esté de alta como socio aunque no se haya efectuado el pago en el momento del cumplimiento. Se puede marcar más de un tipo.

- Controlar que es socio y que el servicio está pagado. En este caso se comprueba que esté de alta y tenga pagado el periodo en el momento del cumplimiento. Se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que es socio y que el servicio está pendiente de pago. En este caso se comprueba que esté de alta como socio pero que no se haya efectuado el pago en el momento del cumplimiento. Se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO es socio. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

Tipos de condición / Crear

General  Entidades  Tipos de perfil  Tipos de edad  Tipos de empadronado  Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial  Tipos de socio  Tipos de servicio  Observaciones

No controlar

Controlar que es socio independientemente del estado del pago

Controlar que es socio y que el servicio está pagado

Controlar que es socio y que el servicio está pendiente de pago

Controlar que NO es socio

Centro

49 resultado(s)

Tipo de socio	Parentesco
<input type="checkbox"/> ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO ANUAL VESTUARIO	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO DEPORTE VERANO JOVEN	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO DEPORTE VERANO MAYOR	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO INFANTIL	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO JOVEN	TITULAR

**Tipos de servicio.** Se podrá seleccionar los tipos de servicio a los que condicionar, esto significa que estará disponible para el tipo de servicio, pero después se deberá incluir en cada servicio en concreto, por ejemplo si se marca como disponible para la configuración de tipos de entrada, después habrá que incluirlo en cada tipo de entrada que se quiera condicionar.

Tipos de condición / Crear

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa  
Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio Observaciones

24 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Tipo de servicio**

- Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de ventas directas
- Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de alquileres
- Disponible para la configuración de restricciones de alquileres
- Disponible para la configuración de clases, listas de espera y listas de preinscripción
- Disponible para la configuración de tipos de recarga de monedero
- Disponible para la configuración de tipos de entrada
- Disponible para la configuración de restricciones de entradas
- Disponible para la configuración de tipos de bono
- Disponible para la configuración de tipos de abono
- Disponible para la configuración de tipos de socio

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 24 resultados (página 1 de 3)

Aceptar Cancelar

**Observaciones.** Se puede incluir una descripción de la utilización de esta condición.

Tipos de condición / Crear

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa  
Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio Observaciones

0 / 4000

Aceptar Cancelar

Al aceptar la pantalla quedará la condición disponible para los tipos marcados.

## Modificar

El apartado de modificar contempla dos opciones.

**Modificar.** Donde se podrán cambiar los criterios, vistos en el apartado de crear.

**Tipos de servicio.** Desde donde se podrán incluir nuevos servicios, eliminar alguno que ya esté incluido o cambiar criterios de control de la condición.

Tipos de condición / Tipos de servicio

Tipo de condición Adm completo  

Tarifas (Venta directa) Tarifas (Alquiler) Clases Clases (Lista de espera y lista de preinscripción) Tipos de recarga de monedero

Tipos de entrada Tipos de bono Tipos de abono Tipos de socio Tarifas (Inscripción de equipo) Tarifas (Reconocimiento)

Tarifas (Evento) Tarifas (Golf) Tarifas (Taquilla) Tarifas (Atraque) Tipos de alojamiento Tarifas (Ingreso vario)

Tarifas (Gasto vario) Secciones Widgets Menús

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros

0 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Grupo de tarifas	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Observación del ticket 1	Observación del ticket 2	Observaciones
No hay resultados						

Salir

Cada pestaña significa el tipo de servicio para el que se ha definido, y en cada tipo de servicio se puede ver los servicios donde se ha configurado.

Si se pulsa de nuevo en Crear aparece otra pantalla donde configurar nuevos servicios, este apartado es muy interesante cuando se desea incluir una determinada condición en varios servicios a la vez ya que una vez definidas las condiciones, sólo hay que marcar a qué servicios se le incluye

- General. Es sólo informativa.

Tipos de condición / Tipos de servicio / Crear

General Condiciones Horarios Tarifas Información del proceso

Tipo de condición Adm completo  

Tipo de servicio Venta directa

Procesar Cerrar

- **Condiciones.** Se mostrará las condiciones de aplicación de la condición

Tipos de condición / Tipos de servicio / Crear

General | **Condiciones** | Horarios | Tarifas | Información del proceso

Actualizar

1 resultado(s)

Condición	Control restrictivo	Cumplimiento
+  Controlar que es socio y que el servicio está pagado	<input type="checkbox"/>	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)

pulsando en Modificar se pueden cambiar las condiciones

Condiciones / Modificar

**Condición**

Control restrictivo

El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)

En primer lugar si el control es restrictivo. Si se marca la opción no permitirá la realización de la inscripción, alta, alquiler, o venta si el usuario no cumple la condición, en este caso que sea socio y el servicio esté pagado.

Si se deja sin marcar, informará pero se podrá seguir adelante.

Cumplimiento. Se marcará la opción deseada según el servicio y la instalación, significa en qué momento debe cumplirse la condición, en el ejemplo de pantalla, cuando se va a controlar que esté dado de alta como socio y esté pagado. (Ver manual de Generalidades)  
En la segunda pestaña se mostrarán los tipos de socio, empadronado, etc que deberán cumplir.

Clases. Se buscará según criterios y marcarán las clases a las que se desee incluir la restricción. Pulsando en Procesar se realizará la inclusión de la condición en la clase.

- **Horarios.** Esta pestaña aparecerá dependiendo del servicio, por ejemplo si se van a incluir nuevas condiciones en tarifas de alquiler, además de poder seleccionar las tarifas, se podrá seleccionar un horario de aplicación de la condición, puede ser de utilidad si se

desea que en determinados días u horarios se permita o no el alquiler exclusivamente a socios, etc.

Tipos de condición / Tipos de servicio / Crear

General Condiciones Horarios Tarifas Información del proceso

Crear Actualizar

0 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Día y mes desde	Día y mes hasta	Días	Hora desde	Hora hasta
No hay resultados				

Procesar Cerrar

## Eliminar

Se eliminará las condiciones marcadas, pero no se permitirá si la condición está incluida en algún servicio; si en cualquier caso se desea eliminarla, primero se irá a Modificar > Tipos de servicio para eliminarlos de la condición. En cualquier caso se aconseja deshabilitarla mejor que eliminar.

## Actualizar

Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de que se estuviese trabajando en otras pantallas con este punto

## Buscar

Se utilizará para buscar tipos de condición según criterios que se establecieron en su creación

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Tipo de condición

Entidades

Tipos de perfil

Tipos de edad

Tipos de empadronado

Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial

Tipos de socio

Observaciones

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

El primer campo se utiliza para buscar por el nombre del Tipo de condición, como es habitual se puede utilizar el signo % comodín.

El resto de pestañas sirve para filtrar la búsqueda en función del criterio que se estableció, por ejemplo se puede filtrar por condiciones en las que se incluyó el control por tipo de socio, concretamente en el ejemplo de pantalla, que sea socio y el servicio esté pagado.

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Tipo de condición

Entidades

Tipos de perfil

Tipos de edad

Tipos de empadronado

Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial

Tipos de socio

Observaciones

Deshabilitado

- No controlar
- Controlar que es socio independientemente del estado del pago
- Controlar que es socio y que el servicio está pagado
- Controlar que es socio y que el servicio está pendiente de pago
- Controlar que NO es socio

Aceptar Cancelar

Según los filtros que se indiquen en esta pantalla, posteriormente se puede concretar si afecta a unos tipos o a todos.

En el ejemplo anterior, se podrá concretar que la condición de que el socio esté pagado, en la pestaña de Tipos de socio, si es para todos los tipos de socio o sólo para los que se marquen.

Se puede combinar las búsquedas con criterios combinados, por ejemplo que esté condicionado el tipo de socio y también el tipo de edad.

Las pestañas siguientes son:

- Tipos de Edad

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Todos  
 Seleccionar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Tipo de edad**

ADULTO (21-64)

INFANTIL (0-14)

JOVEN (15-20)

MAYOR (65-)

Aceptar Cancelar

- Tipos de empadronado

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Todos  
 Seleccionar

2 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Tipo de empadronado**

Alumnado

POLICIA LOCAL

Aceptar Cancelar

- Tipos de familia numerosa

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Todos  
 Seleccionar

2 resultado(s) Buscar en los resultados 10

**Tipo de familia numerosa**

01 FAMILIA NUMEROSA GENERAL

02 FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL

Aceptar Cancelar

- Tipos de deporte especial

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Todos  
 Seleccionar

3 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Tipo de deporte especial	Permitir detallar acompañantes
<input type="checkbox"/> DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DISCAPACITADO SIN ACOMPAÑANTE	<input type="checkbox"/>

- Tipos de socio

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Todos  
 Seleccionar

Centro

49 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Tipo de socio	Parentesco
<input type="checkbox"/> ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO ANUAL VESTUARIO	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO DEPORTE VERANO JOVEN	TITULAR
<input type="checkbox"/> ABONO DEPORTE VERANO MAYOR	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO INFANTIL	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO JOVEN	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO MAYOR	TITULAR
<input type="checkbox"/> ADM FAMILIAR - TITULAR ADULTO	TITULAR

- Tipos de servicio. En esta pestaña se puede filtrar para buscar condiciones que afecten o no a algún servicio.

Tipos de condición / Buscar

General Entidades Tipos de perfil Tipos de edad Tipos de empadronado Tipos de familia numerosa

Tipos de deporte especial Tipos de socio Tipos de servicio

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de ventas directas	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de alquileres	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de restricciones de alquileres	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de clases, listas de espera y listas de preinscripción	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tipos de recarga de monedero	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tipos de entrada	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de restricciones de entradas	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tipos de bono	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tipos de abono	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tipos de socio	<input type="checkbox"/>
Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de inscripciones de equipos	<input type="checkbox"/>

Al aceptar aparecerán los datos en pantalla según los filtros de búsqueda

## Tipos de edad

Al entrar en este apartado se mostrará la pantalla con los Tipos de edad ya creados. Se utilizará para distintos apartados de la aplicación donde se condicione por criterios genéricos de edad, por ejemplo en los descuentos, en los Tipos de condición (ver punto anterior).

< Tipos de edad

Crear Actualizar Exportar

4 resultado(s) Buscar en los resultados  10

Tipo de edad	Tipo	Inicio	Fin
+ ADULTO (21-64)	Años	21	64
+ INFANTIL (0-14)	Años	0	14
+ JOVEN (15-20)	Años	15	20
+ MAYOR (65-)	Años	65	200

### Crear

Se utilizará para dar de alta un nuevo tipo

Tipos de edad / Crear

Tipo de edad

Tipo

Inicio

Fin  Incluir

Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona

Aceptar Cancelar

Los datos a incluir son:

Tipo de edad. Se pondrá la descripción

Tipo. Es un desplegable con las opciones de:

- Días
- Meses
- Años

Inicio. Edad de inicio en función del tipo establecido

Fin. Edad de fin en función del tipo establecido

Incluir entre las observaciones que se muestren al capturar la persona. Si se deja marcado, cada vez que se capture a la persona se informará del tipo de edad al que pertenece en ese momento.

Al aceptar quedará creado el tipo

### Modificar

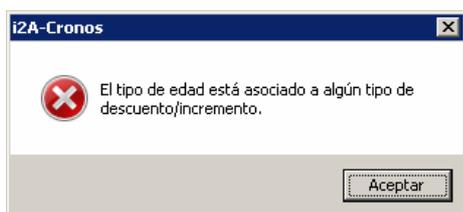
Es la misma pantalla utilizada en la creación, se utilizará para cambiar los datos de algún tipo creado.

### Consultar

Permite ver los datos sin dejar modificar.

### Eliminar

Si se desea eliminar algún tipo. No se permitirá si el tipo está incluido en alguna condición.



### Actualizar

Para actualizar datos de pantalla si se estuviese trabajando en este punto desde varias sesiones.

## Empadronados

Se utilizará este apartado si en la instalación se va a clasificar o condicionar según este criterio. Los tipos de empadronado no tiene que ajustarse exactamente a la nomenclatura, es decir que puede servir no sólo para identificar a los empadronados en una ciudad, también podría utilizarse para la clasificación por profesiones (bomberos, protección civil), situación en la instalación (empleados municipales, monitores), en la caso de universidades (alumnos, profesores, personal externo). La única condición es que una persona sólo puede pertenecer a un tipo de empadronado.

La pertenencia a un determinado tipo puede incluirse tanto en los tipos de condición como en descuentos.

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.



## Tipos de empadronado

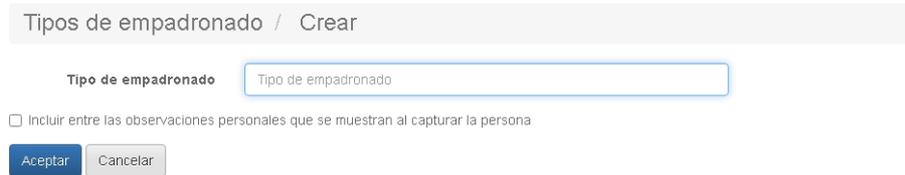
Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados



Las opciones disponibles son:

### Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de empadronado.



Los datos solicitados son:

- Tipo de empadronado. Se incluirá la denominación
- Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona. Si se marca la opción, cada vez que se capture a la persona se mostrará si pertenece a este tipo, es conveniente marcarlo ya que puede facilitar a operador el tipo de descuento a aplicar.

### Modificar

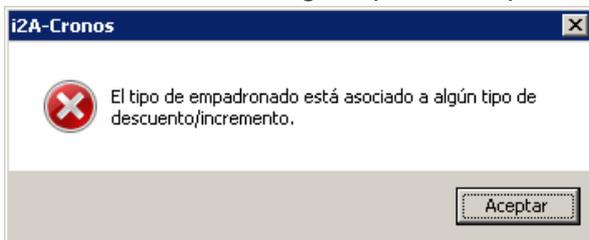
Muestra la misma pantalla que la de Crear, se podrá modificar cualquiera de los dos campos.

### Consultar

Misma pantalla que Modificar pero sin opción a cambiar nada.

### Eliminar

Si se desea eliminar algún tipo. No se permitirá si se está utilizando en algún servicio.



### Actualizar

Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

### Buscar

Se puede buscar por la denominación del tipo, se puede utilizar el carácter comodín (%).

## Empadronados

Entrando en este punto se podrá buscar persona que están o han estado dadas de alta en alguno de los tipos de empadronado existentes. Se muestra la pantalla de búsqueda. Si no se desea buscar, se cancelará esta pantalla para pasar a las distintas opciones.

Empadronados / Buscar

General Personas Tipos de empadronado

Estado del empadronado < Empadronados en vigor >

Número

Fecha de inicio desde hasta

Fecha de fin desde hasta

Aceptar Cancelar

### General

En esta pestaña se pueden incluir los siguientes filtros.

- Estado del empadronado, las opciones son:
  - o Empadronado en vigor. Aparece por defecto. Se indicará si se desea buscar personas que actualmente estén en vigor, es decir que estén actualmente dadas de alta y no haya pasado su fecha de fin.
  - o Empadronado no en vigor. Se buscarán fichas de empadronado que en algún momento hayan estado dadas de alta pero ya ha finalizado.
  - o Dejar en blanco. Sacará ambos casos anteriores.
- Número. Búsqueda de ficha de empadronado por el número asignado en el alta del tipo.
- Fecha de inicio desde-hasta. Se puede filtrar por entre rangos por la fecha de inicio en el tipo de empadronado.

Fecha de fin desde-hasta. Se puede filtrar por entre rangos por la fecha de fin Se utilizará este apartado si en la instalación se va a clasificar o condicionar según este criterio. Los tipos de empadronado no tiene que ajustarse exactamente a la nomenclatura, es decir que puede servir no sólo para identificar a los empadronados en una ciudad, también podría utilizarse para la clasificación por profesiones (bomberos, protección civil), situación en la instalación (empleados municipales, monitores), en la caso de universidades (alumnos, profesores, personal externo). La única condición es que una persona sólo puede pertenecer a un tipo de empadronado.

La pertenencia a un determinado tipo puede incluirse tanto en los tipos de condición como en descuentos.

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.

- en el tipo de empadronado.

## Personas

Se puede realizar el filtro por datos personales, es la misma pantalla de búsqueda de personas habitual. (Ver manual de generalidades)

## Tipos de empadronado

Se utilizará esta pestaña para establecer un filtro sobre los tipos de empadronado, en la opción que aparece por defecto se mostrarán empadronados de todos los tipos

Empadronados / Buscar

General **Personas** Tipos de empadronado

Tipo de filtrado: Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
Tipos de empadronado	Que cumplan los filtros

Aceptar Cancelar

Si se desea establecer otro filtro, se pueden cambiar las opciones.

Si se selecciona la opción de Que pertenezcan a un conjunto de registros, se permite seleccionar el tipo de empadronado que se desee.

Al aceptar los criterios de búsqueda, se mostrará la pantalla con los datos de los empadronados según filtro y el tipo de empadronado que pertenecen.

< Empadronados

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

102 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Tipos de empadronado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apellidos	Nombre	Teléfono	Móvil
+	Alumnado	19/09/2017		ABOU-HININ TAYWARD	YUSEF		
+	Alumnado	31/07/2017		BLANC DE LA CUEVA	ISRAEL	913645690	
+	Alumnado	01/09/2015		MINGO GARCIA	JAIME	913575633	
+	Alumnado	28/05/2015		NAVARRO HERNANDEZ	SERGIO		
+	Alumnado	17/03/2015		MORAL GIAO	DAVID	917973786	913192385
+	Alumnado	15/03/2012		DE LA PEÑA GARCIA	LUIS	913572088	
+	Alumnado	01/01/2018		CAMPOS HERNANDEZ	CARLOS	950043244	651473813
+	Alumnado	30/07/2012		RODRIGUEZ NOVAL	CELESTINA	005720581	
+	Alumnado	30/07/2012		LOMBARDIA RODRIGUEZ	ALFONSO	005721714	618106893
+	Alumnado	30/07/2012		LOMBARDIAALVAREZ	BELEN	635191337	

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 102 resultados (página 1 de 11)

Las opciones disponibles son:

### Crear

Para dar de alta al usuario en este apartado. Los datos a incluir son:

Empadronados / Crear

Persona      

Tipo de empadronado

Número

Fecha de inicio  

Fecha de fin   Incluida

Persona. Se realizará la búsqueda de la persona creada, si aún no existe en Cronos, se puede dar de alta.

Tipo de empadronado. Seleccionar en la opción desplegable el tipo.

Numero. Es un campo opcional.

Fecha de inicio. Se marcará la fecha a partir de la cual va a tener validez el tipo de empadronado. Esto condicionará la utilización del mismo. Al entrar dejará marcada la del día por defecto.

Fecha de fin. Se puede marcar hasta cuando va a tener validez el tipo de empadronado. Se puede dejar sin marcar.

No se permitirá que se solapen dos fichas de empadronado de la misma persona, aunque sean de tipos distintos, es decir que no puede dar de alta en un tipo si aún no ha finalizado el anterior.

### Modificar

Muestra la misma pantalla que la de Crear, sólo se permite cambiar los campos de Número y Fechas de inicio y fin. Si cuando se creó el tipo de empadronado se dejó sin fecha de fin, se podrá introducir por este punto cuando se desee dar de alta al usuario en otro tipo de empadronado.

### Eliminar

Se eliminará la ficha de empadronado. No es aconsejable ya que se pierde información del historial de la persona, si no se desea que tenga la ficha en vigor, se marcará una fecha de finalización ya pasada.

### Actualizar

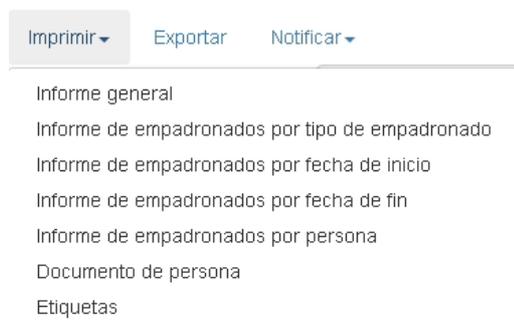
Se actualizarán datos en la pantalla si se está trabajando simultáneamente desde otra sesión.

### Buscar

Se podrá realizar una nueva búsqueda. La pantalla de búsqueda se ha visto en el comienzo de este punto.

### Imprimir

Se puede realizar la impresión de los datos obtenidos en la búsqueda y que se relacionan en la pantalla. Se puede seleccionar que el informe se agrupe por los distintos tipos que aparecen en pantalla. En todos los caso se puede sacar el informe resumido.



### Notificar.

Opción para notificar a las personas que están relacionadas en la pantalla. La notificación puede ser por envío de correo electrónico o mensajes a móvil. (Ver manual de Generalidades)

## Familias numerosas

Se utilizará este apartado si en la instalación se va a clasificar o condicionar según este criterio. Los tipos de familia numerosa se crearán según se necesite clasificar. La pertenencia a un determinado tipo puede incluirse tanto en los tipos de condición como en descuentos. No es necesario incluir a todas las personas que formen el grupo.

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.



## Tipos de familia numerosa

Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados



Las opciones disponibles son:

### Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de familia numerosa

Tipos de familia numerosa / Crear

Tipo de familia numerosa

Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona

Los datos solicitados son:

- Tipo de familia numerosa. Se incluirá la denominación
- Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona. Si se marca la opción, cada vez que se capture a la persona se mostrará si pertenece a este tipo, es conveniente marcarlo ya que puede facilitar a operador el tipo de descuento a aplicar.

### Modificar

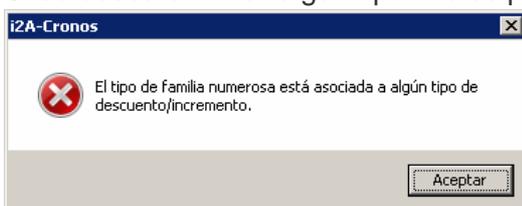
Muestra la misma pantalla que la de Crear, se podrá modificar cualquiera de los dos campos.

### Consultar

Misma pantalla que Modificar pero sin opción a cambiar nada.

### Eliminar

Si se desea eliminar algún tipo. No se permitirá si se está utilizando en algún servicio.



### Actualizar

Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

### Buscar

Se puede buscar por la denominación del tipo, se puede utilizar el carácter comodín (%).

## Familias numerosas

Entrando en este punto se podrá buscar persona que están o han estado dadas de alta en alguno de los tipos de familia numerosa existentes. Se muestra la pantalla de búsqueda. Si no se desea buscar, se cancelará esta pantalla para pasar a las distintas opciones.

Familias numerosas / Buscar

General | **Personas** | Tipos de familia numerosa

Estado de la familia numerosa: < Familias numerosas en vigor >

Número:

Fecha de inicio: desde  hasta

Fecha de fin: desde  hasta

### General

En esta pestaña se pueden incluir los siguientes filtros.

- Estado de la familia numerosa, las opciones son:
  - o Familias numerosas en vigor. Aparece por defecto. Se indicará si se desea buscar personas que actualmente estén en vigor, es decir que estén actualmente dadas de alta y no haya pasado su fecha de fin.
  - o Familias numerosas no en vigor. Se buscarán fichas de familias numerosa que en algún momento hayan estado dadas de alta pero ya han finalizado.
  - o Dejar en blanco. Sacará ambos casos anteriores.
- Número. Búsqueda de ficha de empadronado por el número asignado en el alta del tipo.
- Fecha de inicio desde-hasta. Se puede filtrar por entre rangos por la fecha de inicio en el tipo de familia numerosa
- Fecha de fin desde-hasta. Se puede filtrar por entre rangos por la fecha de fin en el tipo de familia numerosa

### Personas

Se puede realizar el filtro por datos personales, es la misma pantalla de búsqueda de personas habitual. (Ver manual de generalidades)

## Tipos de familia numerosa

Se utilizará esta pestaña para establecer un filtro sobre los tipos de familia numerosa, en la opción que aparece por defecto se mostrarán familias numerosas de todos los tipos

Familias numerosas / Buscar

General Personas Tipos de familia numerosa

Tipo de filtrado: Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
Tipos de familia numerosa	Que cumplan los filtros

Aceptar Cancelar

Si se desea establecer otro filtro, se pueden cambiar las opciones.

Si se selecciona la opción de Que pertenezcan a un conjunto de registros, se permite seleccionar el tipo de familia numerosa que se desee.

Al aceptar los criterios de búsqueda, se mostrará la pantalla con los datos de las familias numerosas según filtro y el tipo de familia a la que pertenecen.

< Familias numerosas

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

4266 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Tipo de familia numerosa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Apellidos	Nombre	Teléfono	Móvil
+	01 FAMILIA NUMEROSA GENERAL	13/04/2012		LARAAGUAYO DE BALLESTEROS Y GARRIGA	FRANCISCO MANUEL	678699319	
+	01 FAMILIA NUMEROSA GENERAL	30/01/2018		CAMPOS HERNANDEZ	CARLOS	950043244	651473813
+	02 FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL	27/03/2012		TORCAL BAZ	CRISTINA	651 634 111	
+	02 FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL	17/02/2021		GONZALEZ PACHECO	RICARDO	918046138	620665657
+	01 FAMILIA NUMEROSA GENERAL	12/07/2013		MORTE LOPEZ	SERGIO	917723463	666444333

Las opciones disponibles son:

### Crear

Para dar de alta al usuario en este apartado. Los datos a incluir son:

Familias numerosas / Crear

Persona      

Tipo de familia numerosa

Número

Fecha de inicio  

Fecha de fin   Incluida

Persona. Se realizará la búsqueda de la persona creada, si aún no existe en Cronos, se puede dar de alta.

Tipo de familia numerosa. Seleccionar en la opción desplegable el tipo.

Numero. Es un campo opcional.

Fecha de inicio. Se marcará la fecha a partir de la cual va a tener validez el tipo de familia numerosa. Esto condicionará la utilización del mismo. Al entrar dejará marcada la del día por defecto.

Fecha de fin. Se puede marcar hasta cuando va a tener validez el tipo de familia numerosa. Se puede dejar sin marcar, pero se recomienda incluir la fecha real para que en el momento en que caduque se dejen de aplicar las condiciones de descuento.

No se permitirá que se solapen dos fichas de familia numerosa de la misma persona, aunque sean de tipos distintos, es decir que no puede dar de alta en un tipo si aún no ha finalizado el anterior.

### Modificar

Muestra la misma pantalla que la de Crear, sólo se permite cambiar los campos de Número y Fechas de inicio y fin. Si cuando se creó el tipo de empadronado se dejó sin fecha de fin, se podrá introducir por este punto cuando se desee dar de alta al usuario en otro tipo de familia numerosa o dar por caducado el carnet e introducir los datos del nuevo.

### Eliminar

Se eliminará la ficha de familia numerosa. No es aconsejable ya que se pierde información del historial de la persona, si no se desea que tenga la ficha en vigor, se marcará una fecha de finalización ya pasada.

### Actualizar

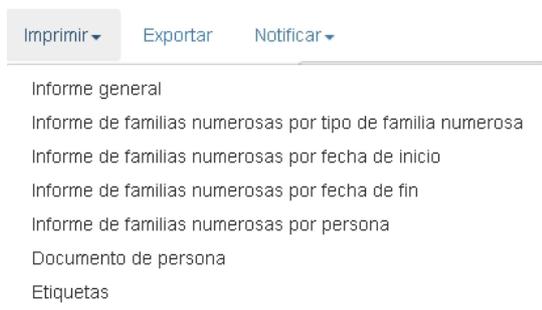
Se actualizarán datos en la pantalla si se está trabajando simultáneamente desde otra sesión.

### Buscar

Se podrá realizar una nueva búsqueda. La pantalla de búsqueda se ha visto en el comienzo de este punto.

### Imprimir

Se puede realizar la impresión de los datos obtenidos en la búsqueda y que se relacionan en la pantalla. Se puede seleccionar que el informe se agrupe por los distintos tipos que aparecen en pantalla. En todos los caso se puede sacar el informe resumido.



### Notificar.

Opción para notificar a las personas que están relacionadas en la pantalla. La notificación puede ser por envío de correo electrónico o mensajes a móvil. (Ver manual de Generalidades)

## Deporte especial

Se utilizará este apartado si en la instalación se va a clasificar o condicionar según este criterio. Los tipos de deporte especial contemplan distintos criterios, es decir que puede utilizarse para la clasificación por determinada discapacidad (discapacitados que necesiten acompañantes o no), profesiones (bomberos, protección civil), situación en la instalación (empleados municipales, monitores), para condicionar descuentos por servicios sociales (personas en peligro de exclusión, pensionistas) en la caso de universidades (alumnos, profesores, personal externo). En esta clasificación se puede pertenecer a varios tipos simultáneamente.

La pertenencia a un determinado tipo puede incluirse tanto en los tipos de condición como en descuentos.

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.



## Tipos de deporte especial

Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados



Las opciones disponibles son:

## Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de deporte especial

Tipos de deporte especial / Crear

General Carnets Control de accesos

Tipo de deporte especial

Permitir detallar acompañantes

Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona

Aceptar Cancelar

Los datos solicitados se incluyen en dos pestañas:

### General

- Tipo de deporte especial. Se incluirá la denominación
- Permitir detallar acompañantes. Se marcará si se va a utilizar para emitir carnets de acompañantes sin cargo.
- Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona. Si se marca la opción, cada vez que se capture a la persona se mostrará si pertenece a este tipo, es conveniente marcarlo ya que puede facilitar a operador el tipo de descuento a aplicar.

### Carnets

Formato de carnet. Se puede asignar un formato especial para deporte especial que gestionará exclusivamente los accesos que se detallen en este punto.

### Control de accesos

Se pueden incluir datos específicos sobre el acceso de las personas que pertenezcan a un tipo de deporte especial o no. Si se va a utilizar como criterio de acceso, se describirá tanto los lugares y horarios por los que podrá acceder, como el número de veces que puede acceder en el día.

Los permisos de acceso creados para la persona dada de alta en este servicio se incluirán asimismo para los acompañantes acreditados. (Para más información sobre la Control de accesos consultar manual de Generalidades).

Tipos de deporte especial / Crear

General Carnets Control de accesos

### Antipassback

Configuración de antipassback de los lectores  
 Configuración propia de antipassback independiente de los lectores

Antipassback de entrada Sin antipassback

Tiempo 0 minutos

Antipassback de salida Sin antipassback

### Nº de accesos por día

Ilimitado  
 Limitado 0

**Modificar.** Tiene dos opciones:

- Modificar. Muestra la misma pantalla que la de Crear, se podrá modificar cualquiera de los dos campos.
- Usar como plantilla. Se utilizará esta opción cuando se quiere copiar la configuración de algún tipo de deporte especial y otros ya creados, por ejemplo si se ha configurado el control de accesos de un tipo y se quiere copiar el mismo criterio para otros tipos. Se marcará el tipo que se considera ya configurado. Una vez marcado el tipo que nos sirve como ejemplo y marcada la opción, aparece la pantalla siguiente

Usar como plantilla

### Origen

Tipo de deporte especial DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE

Campos Tipos de deporte especial Información del proceso

- Todos
- General
  - Permitir detallar acompañantes
  - Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona
  - Formato de carnet
- Carnets
- Control de accesos
  - Antipassback
  - Nº de accesos por día
  - Permisos

Procesar Cerrar

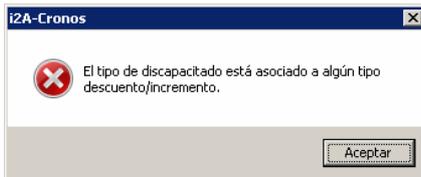
En la primera pestaña se marcarán los datos que se van a copiar y en la segunda pestaña se seleccionarán los tipos de deporte especial a los que se va a copiar. Al pinchar en Procesar se realizará el cambio global, informando al finalizar el proceso.

### Consultar

Misma pantalla que Modificar pero sin opción a cambiar nada.

### Eliminar

Si se desea eliminar algún tipo. No se permitirá si se está utilizando en algún servicio y hay personas asociadas al deporte especial.



### Actualizar

Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

### Buscar

Se puede buscar por la denominación del tipo, se puede utilizar el carácter comodín (%).

## Tipos de acompañante

Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados, se utilizarán para cuando de alta a alguien en un determinado tipo de deporte especial se le haya configurado como que puede llevar acompañantes.



Las opciones disponibles son:

### Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de deporte especial

Tipos de acompañante / Crear

Tipo de acompañante

Formato de carnet

Los datos solicitados se incluyen en dos pestañas:

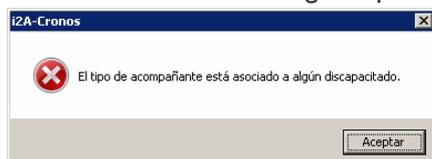
- Tipo de acompañante. Se incluirá la denominación
- Formato de carnet. Se puede asignar un formato especial para los acompañantes, para que se pueda identificar a dichas personas. Gestionará exclusivamente los accesos que se detallan en el correspondiente tipo de deporte especial del titular.

### Modificar.

Muestra la misma pantalla que la de Crear, se podrá modificar cualquiera de los dos campos.

### Eliminar

Si se desea eliminar algún tipo. No se permitirá si hay personas asociadas al tipo de acompañante



### Actualizar

Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

## Deporte especial

Entrando en este punto se podrá buscar persona que están o han estado dadas de alta en alguno de los tipos de deporte especial existentes. Se muestra la pantalla de búsqueda. Si no se desea buscar, se cancelará esta pantalla para pasar a las distintas opciones.

Deporte especial / Buscar

General **Personas** Tipos de deporte especial Carnets

Estado del deporte especial < Deporte especial en vigor >

Número

Fecha de inicio desde  hasta

Fecha de fin desde  hasta

Tipo de acompañante < Titular >

Observaciones

Deshabilitado No

Aceptar Cancelar

### General

En esta pestaña se pueden incluir los siguientes filtros.

- Estado del deporte especial, las opciones son:
  - o Deporte especial en vigor. Aparece por defecto. Se indicará si se desea buscar personas que actualmente estén en vigor, es decir que estén actualmente dadas de alta y no haya pasado su fecha de fin o no se hayan deshabilitado.
  - o Deporte especial no en vigor. Se buscarán fichas de deporte especial que en algún momento hayan estado dadas de alta pero ya han finalizado.
  - o Dejar en blanco. Sacará ambos casos anteriores.
- Número. Búsqueda de ficha de deporte especial por el número asignado en el alta del tipo.
- Fecha de inicio desde-hasta. Se puede filtrar por entre rangos por la fecha de inicio en el tipo de deporte especial
- Fecha de fin desde-hasta. Se puede filtrar por entre rangos por la fecha de fin en el tipo de deporte especial.
- Tipo de acompañante. Las opciones son:
  - o Titular. Es la que aparece por defecto. Sacará sólo a los datos de alta como titulares en deporte especial.
  - o Acompañante. Sólo aparecerán las personas autorizadas a ser acompañantes (de cualquier tipo de acompañante), de los datos de alta en deporte especial.
  - o (Tipos de acompañante). Saldrá una relación de los tipos de acompañantes creados para seleccionar si se desea sacar sólo los de un tipo.
- Observaciones. Se puede realizar búsquedas por el contenido de las observaciones incluidas en las fichas de deporte especial. En este campo se puede hacer uso del carácter comodín (%).

- Deshabilitado. Las opciones son No, aparece por defecto; Sí, en el caso de querer buscar fichas deshabilitadas y dejar en blanco para sacar todas. En el caso de sacar deshabilitados deberá cambiarse la opción de Estado del deporte especial como no en vigor.

## Personas

Se puede realizar el filtro por datos personales, es la misma pantalla de búsqueda de personas habitual. (Ver manual de generalidades)

## Tipos de deporte especial

Se utilizará esta pestaña para establecer un filtro sobre los tipos de deporte especial, en la opción que aparece por defecto se mostrarán de deporte especial de todos los tipos

Deporte especial / Buscar

General **Personas** Tipos de deporte especial Carnets

Tipo de filtrado: Que cumplan los filtros

Buscar

Filtro	Valor
Tipos de deporte especial	Que cumplan los filtros

Aceptar Cancelar

Si se desea establecer otro filtro, se pueden cambiar las opciones.

Si se selecciona la opción de Que pertenezcan a un conjunto de registros, se permite seleccionar el tipo de familia numerosa que se desee.

Al aceptar los criterios de búsqueda, se mostrará la pantalla con los datos de personas en deporte especial según el filtro y el tipo al que pertenecen.

< Deporte especial

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

16 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de deporte especial	Tipo de acompañante	Fecha de inicio	Código de persona	Apellidos	Nombre
+ DISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	14/11/2018	5	GONZALEZ DURO DE LA VEGA DURAN	ANTONIO GREGORIO
+ DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	15/11/2018	700	BRESCHI	EDSON
+ DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	15/11/2018	800	MESA MESA	JUAN
+ DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	15/11/2018	900	SANCHEZ SANCHEZ	MARINA
+ DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	30/11/2018	6666	GOMEZ DE FRUTOS	NESTOR
+ DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	30/11/2018	3202	ALONSO PALACIOS	DAVID
+ DISCAPACITADO 30% CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	19/12/2018	5454	LOPEZ ALVAREZ	MANUEL

Las opciones disponibles son:

## Crear

Para dar de alta al usuario en este apartado. Los datos a incluir son:

Deporte especial / Crear

General Acompañantes Observaciones

Persona      

Tipo de deporte especial

Número

Fecha de documentación    
- Fecha de presentación de la documentación.

Fecha de inicio  

Fecha de fin   Incluida

Deshabilitado

### General.

- Persona. Se realizará la búsqueda de la persona creada, si aún no existe en Cronos, se puede dar de alta.
  - Tipo de deporte especial. Seleccionar en la opción desplegable el tipo.
  - Numero. Es un campo opcional.
  - Fecha de documentación. Se rellenará si se desea dejar registrada la fecha de entrega.
  - Fecha de inicio. Se marcará la fecha a partir de la cual va a tener validez el tipo de deporte especial. Esto condicionará la utilización del mismo ya que de eso dependerá cuándo podrá acceder por el control de accesos y cuándo se podrán aplicar descuentos o condiciones. Al entrar dejará marcada la del día por defecto.
  - Fecha de fin. Se puede marcar hasta cuando va a tener validez el tipo de deporte especial. Se puede dejar sin marcar, pero se recomienda incluir la fecha real para que en el momento en que caduque se dejen de aplicar las condiciones de descuento, accesos, etc.
- No se permitirá que se solapen dos fichas de deporte especial del mismo tipo de la misma persona, si el programa informa de que ya existe, se deberá corregir fechas, aunque el tipo de deporte especial estuviese deshabilitado,

### Acompañantes.

Se incluirán las personas acompañante en el caso de que el tipo de deporte especial se haya configurado como tal. Pinchar en Crear para incluir acompañantes o eliminarlos como autorizados



### Observaciones.

Campo de observaciones libre, posteriormente se podrá buscar por el contenido del campo.

### Modificar.

Se despliegan dos opciones

- Modificar. Muestra la misma pantalla que la de Crear, permite cambiar los campos de Número y fechas, así como la inclusión o exclusión de los acompañantes.
- Carnets. Muestra la pantalla con el tipo deporte especial que tenga y en la parte inferior da opción a emitir el carnet de deporte especial.



Las opciones disponibles para los carnets son:

- Emitir. Creará un nuevo carnet, habitualmente con impresión del mismo. Se solicita el formato y se muestra la impresora a la que se enviará para la impresión, según el modelo de carnet se solicitará también pasarlo por el lector correspondiente para la asignación del número. Se generarán los permisos correspondientes a este tipo de carnet.

- Asignar. Este punto se utiliza cuando no hay impresión del carnet, se solicita el formato y muestra la línea del número para asignarlo con lector o escribirlo, si se conociese el número. Se generarán los permisos correspondientes a este tipo de carnet.
- Modificar. Permite anular el carnet incluyendo el motivo de la anulación, esta situación también se puede revertir cuando se haya anulado e interese volver a estar activo. La anulación eliminará los permisos generados para ese día y el volver a poner activo los generará de nuevo.
- Eliminar. Sólo se podrá eliminar el carnet cuando no se haya registrado ningún acceso.
- Actualizar. Actualiza datos de pantalla si se está trabajando con varias sesiones.
- Buscar. Nuevas búsquedas, misma pantalla explicada al inicio de este punto.
- Historial. Es el historial del carnet marcado en este momento. Se puede consultar los permisos generados par ese día y los accesos registrados en toda la historia del carnet, por defecto mostrará los del día. Pinchar en buscar para cambiar filtro.

### Eliminar

Se eliminará la ficha de deporte especial. No es aconsejable ya que se pierde información del historial de la persona, si no se desea que tenga la ficha en vigor, se marcará una fecha de finalización ya pasada o se marcará como Deshabilitado, véase el punto Modificar > Modificar.

### Actualizar

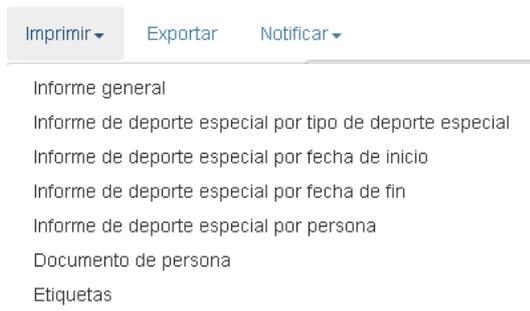
Se actualizarán datos en la pantalla si se está trabajando simultáneamente desde otra sesión.

### Buscar

Se podrá realizar una nueva búsqueda. La pantalla de búsqueda se ha visto en el comienzo de este punto.

### Imprimir

Se puede realizar la impresión de los datos obtenidos en la búsqueda y que se relacionan en la pantalla. Se puede seleccionar que el informe se agrupe por los distintos tipos que aparecen en pantalla. En todos los caso se puede sacar el informe resumido.

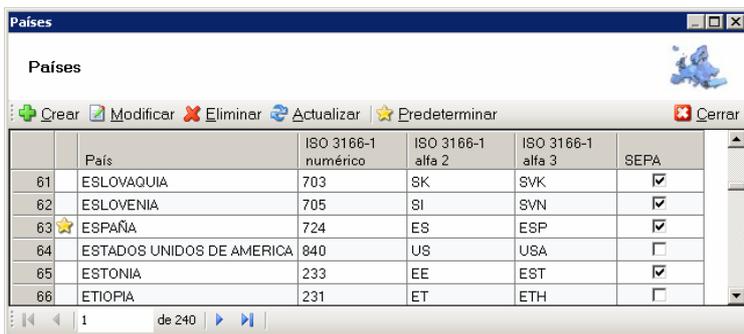


### Notificar.

Opción para notificar a las personas que están relacionadas en la pantalla. La notificación puede ser por envío de correo electrónico o mensajes a móvil. (Ver manual de Generalidades)

## Países

Dentro de este punto se podrá gestionar los países con los que se puede trabajar, en la actualidad están creados todos. La única utilidad es la de gestionar los códigos de cuentas en los países que se trabaja con SEPA que serían los únicos con los que podríamos generar domiciliaciones bancarias. Al entrar muestra directamente la relación de los creados. En principio no será necesario entrar en este punto, y si así fuese, nos tendrían que proporcionar la información relativa a los códigos de un nuevo registro o cambio de datos en los ya creados



	País	ISO 3166-1 numérico	ISO 3166-1 alfa 2	ISO 3166-1 alfa 3	SEPA
61	ESLOVAQUIA	703	SK	SVK	<input checked="" type="checkbox"/>
62	ESLOVENIA	705	SI	SVN	<input checked="" type="checkbox"/>
63	★ ESPAÑA	724	ES	ESP	<input checked="" type="checkbox"/>
64	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	840	US	USA	<input type="checkbox"/>
65	ESTONIA	233	EE	EST	<input checked="" type="checkbox"/>
66	ETIOPIA	231	ET	ETH	<input type="checkbox"/>

Las opciones son las mismas que para otros puntos, a excepción de que existe un botón de Predeterminar, para el país con el que se trabaja.  
Como ejemplo mostramos los datos relativos a España



Países > Modificar

País:

ISO 3166-1 numérico:

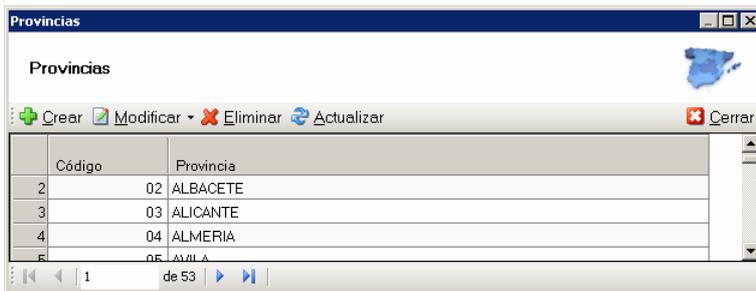
ISO 3166-1 alfa 2:

ISO 3166-1 alfa 3:

SEPA

## Provincias y localidades

Entrando en el punto nos muestra las provincias creadas en la actualidad. Al instalar Cronos se quedan creadas todas las provincias españolas en función del código postal, de esa manera cuando el usuario introduce un código, se completa directamente la provincia a la que pertenece,. Las opciones son similares a otros puntos.



### Crear.

Se permite la opción por si considera útil incluir otra información, por ejemplo, asignar una numeración a otros países y posteriormente utilizarla como si fuese un código postal. Únicamente se solicita código y provincia.

### Modificar.

En este caso existen dos opciones.

- **Modificar.** Se permite únicamente modificar el nombre de la provincia.
- **Localidades.** Se pasará a otra pantalla donde se podrá incluir, modificar o eliminar las localidades de la provincia marcada. Se pueden crear en este punto, pero normalmente se van a crear directamente cuando, al teclear un nuevo código postal en la ficha de una persona, no exista. Esta pantalla también permite modificar el nombre de la localidad si se hubiese tecleado mal. No se permite eliminar una localidad si ya está incluida en una ficha de persona.





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