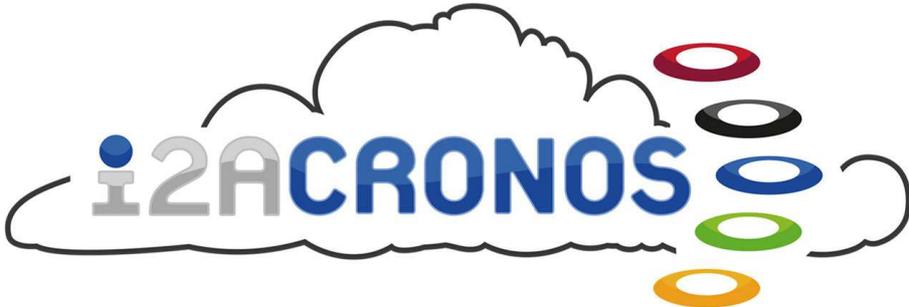


Manual de procesos administrativos

Versión 22.03



Smart City



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

Índice

Resumen	4
Caja	5
Cajas.....	5
Operaciones de pago	7
Pedidos.....	14
Carritos	17
Ventas.....	21
Detalle de ventas	23
Apuntes	26
Arqueo.....	31
Parte de ventas.....	32
Retiradas de efectivo	33
Retiradas de efectivo	33
Recogidas de efectivo	36
Tickets de emergencia	37
Recibos.....	41
Recibos de cobro según la norma 19	41
Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2	97
Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3	143
Recibos de cobro según la norma 34	148
Facturaciones de recibos.....	171
Cuentas bancarias de recaudación.....	175
Cuentas bancarias.....	176
Autorizados de cuentas bancarias.....	181
Tipos de mandato	182
Mandatos	184
Periodos de cobro.....	186
Tributos para Norma 60	187
Bancos.....	187
Facturas	188
Facturas.....	188
Cobro de facturas.....	197
Conceptos	197
Plantillas	200
Series de facturación	202
Enlace contable	204
Subcuentas	204
Diario	205
Exportaciones	213
Formas de pago.....	215
Grupo de tarifas.....	217
Tarifas.....	218
Tipos de descuento/incremento	233
Descuento/incremento.....	254



Impuestos.....	256
Retenciones	258
Familias	259
Clasificaciones económicas.....	261

Resumen

En este módulo se podrá gestionar todo el tema económico, creación de cajas, listados de apuntes, partes de venta, etc. emisión y gestión de recibos, facturas, creación de tarifas, descuentos, etc.

< Procesos administrativos



Caja



Recibos



Facturas



Enlace contable



Formas de pago



Grupos de tarifas



Tarifas



Tipos de
descuento/incremento



Descuentos/incrementos



Impuestos



Retenciones



Familias



Clasificaciones económicas

Caja

En este apartado se configurarán las cajas y se podrá hacer consultas de apuntes.

< Caja



Cajas



Operaciones de pago



Pedidos



Carritos



Ventas



Detalles de venta



Apuntes



Arqueo



Parte de ventas



Retiradas de efectivo



Tickets de emergencia

Cajas

Aquí se crean las cajas asignándoles un nombre.

< Cajas

[Crear](#) [Actualizar](#) [Exportar](#)

62 resultado(s)



10



Código de caja	Caja	Días anular
+ ★ 01	Aluche	
+ 56	CAJA ALBERTO GARCIA	0
+ 52	CAJA ALFREDO GOYENECHE	0
+ 02	CAJA ARGANZUELA	0
+ 48	CAJA BARAJAS	0
+ 60	CAJA BARRIO BILBAO	0
+ 06	CAJA C. ALMODOVAR	0
+ 07	CAJA C. POETAS	0
+ 04	CAJA CASA CAMPO	0
+ 09	CAJA CHAMARTIN	0

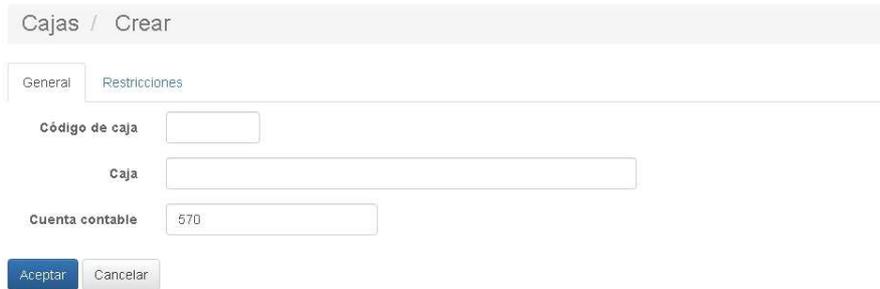
« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 62 resultados (página 1 de 7)

Crear

Crear una caja nueva.

-General.



Cajas / Crear

General Restricciones

Código de caja

Caja

Cuenta contable

Aceptar Cancelar

- Código. Identificador de esta caja con dos caracteres.
- Caja. Nombre de esta caja.
- Cuenta contable. Código de cuenta contable que se quiere usar para la exportación a un programa de contabilidad.

- Restricciones.



Cajas / Crear

General Restricciones

Configurar el número de días transcurridos con los que se puede anular un apunte

Días transcurridos con los que se puede anular un apunte

Aceptar Cancelar

- Restringir el número de días transcurridos con los que se puede anular un apunte. Restringir la anulación de apuntes a unos días X desde la fecha de ingreso en caja. Si se habilita y se pone 0, solo se podrán anular apuntes hecho en el día de hoy.

Modificar

Mediante esta opción podrá cambiar el nombre de la caja, la cuenta contable y las Restricción.

Eliminar

Con esta opción podrá eliminar una caja siempre y cuando no tenga ningún apunte.

Operaciones de pago

A través de este módulo podrá hacer una gestión de todas las operaciones que se han realizado, comprobando si se han confirmado correctamente, si ha habido error, etc., el importe confirmado, no confirmado, dinero entregado, devuelto, etc.

Por defecto el buscador muestra las operaciones de hoy con nuestro usuario en nuestra máquina.
- General.

En esta pestaña podrá buscar operaciones Advertencia o con ella, por número de operación, entre fechas, anuladas, etc.

Operaciones de pago / Buscar

General | Personas | Tipo de operación | Estado de la operación | Pedidos | Cajas | Formas de pago | Operadores | Máquinas

Centros

Advertencia

Operación

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 10/06/2022 00:00:00 10/06/2022 23:59:59

Operación origen

Importe

Importe confirmado

Importe no confirmado

Anulado

Importe recibido

Cambio devuelto

Cambio no devuelto

Número de transferencia

Personas

Podrá elegir en el tipo de filtrado, si quiere buscar operaciones de una persona, un grupo de personas, y combinarlo con las opciones de persona

Operaciones de pago / Buscar

General | Personas | Tipo de operación | Estado de la operación | Pedidos | Cajas | Formas de pago | Operadores | Máquinas

Centros

Incluir registros sin persona

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

- Tipos de operación.

Podrá elegir todos los tipos de operaciones o filtrar por algún tipo o varios.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago Operadores Máquinas

Centros

Todas
 Seleccionar

5 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de operación

Pago

Anulación

Regularización

Devolución

Falta de cambio

Aceptar Cancelar

- Estado de la operación.

Podrá buscar operaciones en estado Pendiente, Éxito y Error.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago Operadores Máquinas

Centros

Todas
 Seleccionar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Estado de la operación

Pendiente

Exito

Error

Aceptar Cancelar

- Pedidos.

Podrá combinar la búsqueda de operaciones con los filtros de Pedido, bien que cumplan unos filtros, de un pedido en concreto, de otro centro, etc.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago Operadores Máquinas

Centros

Incluir registros sin pedido

Tipo de filtrado: No filtrar

Aceptar Cancelar

- Cajas.

Por defecto vendrá marcada la caja que tenga asignada la máquina, pero podrá elegir dentro de las cajas que se le permita consultar.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago Operadores Máquinas

Centros

Todas
 Seleccionar

2 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Caja	Días anular
<input checked="" type="checkbox"/> ★ Aluche	
<input type="checkbox"/> Pradillo	10

Aceptar Cancelar

- Formas de pago.

Podrá filtrar entre las distintas formas de pago, como tarjeta, metálico, etc.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas **Formas de pago** Operadores Máquinas

Centros

Todas
 Seleccionar

14 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Forma de pago	Tipo de forma de pago	Observaciones
<input type="checkbox"/> Autoliquidación	Autoliquidación	
<input type="checkbox"/> Metálico	Metálico	
<input type="checkbox"/> Monedero	Monedero personal	
<input type="checkbox"/> Talón	Talón	
<input type="checkbox"/> Tarjeta bancaria	Tarjeta bancaria (TPV PC CONEXFLOW)	
<input type="checkbox"/> Tarjeta bancaria CECA	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL CECABANK)	
<input type="checkbox"/> Tarjeta bancaria CONEXFLOW método de pago	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL CONEXFLOW)	
<input type="checkbox"/> Tarjeta bancaria REDSYS	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL REDSYS)	
<input type="checkbox"/> Tarjeta bancaria sin enlace	Tarjeta bancaria (sin enlace)	
<input type="checkbox"/> Tarjeta bancaria sin enlace IAM	Tarjeta bancaria (sin enlace)	

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 14 resultados (página 1 de 2)

- Operadores.

Por defecto vendrá marcado el operador con el que se está trabajando, pero se podrá elegir mas operadores, o todos.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago **Operadores** Máquinas

Centros

Todos
 Seleccionar

Centro

Grupo

99 resultado(s) Buscar en los resultados 10

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

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

- Máquinas.

Por defecto vendrá marcada la máquina donde se está trabajando, pero se podrá elegir mas máquinas o todas.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago Operadores Máquinas

Centros

Todas
 Seleccionar

Centro

32 resultado(s) Buscar en los resultados

Máquina	Centro
<input type="checkbox"/> AULA6C-P	Aluche
<input type="checkbox"/> CLUS0DGD	Aluche
<input type="checkbox"/> CZC8292XW8	Aluche
<input type="checkbox"/> DESKTOP-V508PSJ	Aluche
<input type="checkbox"/> ES-ALUCHE	Aluche
<input type="checkbox"/> JAFESA	Aluche
<input type="checkbox"/> JAMEIL	Aluche
<input type="checkbox"/> LAPTOP-SQ21R1IE	Aluche
<input checked="" type="checkbox"/> ★ MACMINI01	Aluche
<input type="checkbox"/> MACMINI03	Aluche

« < 1 2 3 4 > »

Mostrando 1-10 de 32 resultados (página 1 de 4)

- Centros.

Por defecto viene marcado el centro con el que se trabaja, pero se podrán elegir otros.

Operaciones de pago / Buscar

General Personas Tipo de operación Estado de la operación Pedidos Cajas Formas de pago Operadores Máquinas

Centros

64 resultado(s) Buscar en los resultados

Centro	Distrito	Empresa
<input type="checkbox"/> Alfredo Goyeneche	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> ★ Aluche	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> Ángel Nieto	Mi distrito	EMPRESA X1234567L
<input type="checkbox"/> Barajas	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> BARRIO BILBAO	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> Casa de Campo	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> Centro Integrado Arganzuela	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> Cerro Almodóvar	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> CHAMARTIN	Mi distrito	MI EMPRESA
<input type="checkbox"/> Circuito BMX Madrid Río	Mi distrito	MI EMPRESA

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 64 resultados (página 1 de 7)

Aceptando saldrá el listado de las operaciones que se han hecho en ese periodo.

Operaciones de pago

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar Conciliar Exportar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Operación	Pedido	Fecha	Tipo de operación	Anulado	Importe recibido	Forma de pago
+ 1270015	1270922	06/06/2022	Pago	No	140,00	Metálico
+ 1270019	1270922	06/06/2022	Devolución	No	-140,00	Metálico
+ 1270049	1262799	07/06/2022	Pago	No	22,30	Metálico
+ 1270061	1262799	08/06/2022	Pago	No	12,15	Metálico

Consultar

Seleccionando una operación podrá consultar la información de esta, si se hizo correctamente, en que forma de pago pagaron, la fecha, hora, importe total, etc.

Operaciones de pago / Consultar

General Apuntes

Persona 

Estado de la operación ✔ Exito

Operación 1270015

Pedido 1270922 06/06/2022 09:42:14.563 0,00  

Fecha 06/06/2022

Hora 09:42:14.900

Operación origen 0

Importe 140,00

Importe confirmado 140,00

Importe no confirmado 0,00

Tipo de operación Pago

Anulado No

Importe recibido 140,00

- Apuntes.

En esta ventana se podrá verificar los apuntes que contiene esta operación. En este ejemplo la venta contiene un abono piscina y otro adulto.

Operaciones de pago / Consultar

General Apuntes

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Importe	Tipo de apunte	Anulado	Caja	Código de persona	Tipo de servicio
06/06/2022	09:42:15.5	140,00	Normal	Sí	Aluche		Bono

Salir

Si la operación es de un pago por Internet, al consultar la operación aparecerán mas pestañas.

Operaciones de pago / Consultar

General Apuntes Datos enviados Datos recibidos Servicios

Persona  654783 CAMPOS HERNANDEZ, CARLOS 06/12/1979 (42 años)

Estado de la operación Pendiente

Operación 1270117

Pedido 1270958 10/06/2022 09:51:47.702 0,00  

Fecha 10/06/2022

Hora 09:51:49.700

Operación origen 0

Importe 1,40

Importe confirmado 0,00

Importe no confirmado 1,40

Tipo de operación Pago

Anulado No

Identificador 0001270117

Número de tarjeta

Caducidad

- Datos enviados.

Aparecen los datos que se ha enviado el TPV Virtual

- Datos recibidos.

Aparecen los datos que se ha recibido del TPV Virtual

- Servicios.

Aparece un XML de la operación hecha por Internet, con los datos del usuario, servicios, etc.

- Recepción.

Aparecen los datos de la recepción de las operaciones.

- Envío.

Aparecen los datos del envío de las operaciones.

Operaciones de pago / Consultar

General Apuntes Datos enviados Datos recibidos **Servicios**

```
<Carrito decCodCarrito="1279604" strFechaCarrito="2022-06-10" decEstadoCarrito="1" decImporteTotal="1,40" binAnulado="False" decCodTipoPortal="6"
binPermiteNotificarCarrito="True" decCodCuentaCorreo="3" decCodUsuario="658" decCodInstalacion="1" strNomInstalacion="Aluche" strDireccion="Avenida del General Fanjul, 14,
28044, MADRID" declatitud="40,382724" declongitud="-3,775828" strCodImagen="342" decCodEmpresa="2" strCodCaja="01" decCodPersona="654783" strNomPersona="Carlos"
strApePersona="Campos Hernandez" strCorreoElectronico="carlos_campos@i2a.es" decCodDocumento="1" strDocumento="75243808k" strTelefono="950043244"
strMovili="651473813" decCodImagenPersona="P654783" strColorImagenPersona="#f3b30" decCodFormaPago="22" strNomFormaPago="Tarjeta bancaria CECA"
decCodTipoFormaPago="10" binPredeterminada="False" decCodOperacion="1270117"><Ventas><Venta decCodVentaDetalle="405680" decCodOrigen="1" decCodServicio="3"
decCodInstalacion="1" strNomInstalacion="Aluche" decCodUsuario="658" strNomUsuario="ALUCHWEB" decCodPersona="654783" strApePersona="Campos Hernandez"
strNomPersona="Carlos" strFechaNacimiento="1979-12-06" strSexo="V"ARCN" decCodDocumento="1" strDocumento="75243808k" strTelefono="950043244" strMovili="651473813"
strCorreoElectronico="carlos_campos@i2a.es" decCodImagenPersona="F#f3b30" strColorImagenPersona="#f3b30" strCodTarifa="V28A" strNomTarifa="SES CICLO SALA ADU"
decTemporada="2022" decCodClasificacion="0" decImporteInicial="5,50" decImporteDescuento="-4,10" decImporteFinal="1,40" decEstadoConfirmacion="1" binAnulado="False"
255142
```

Salir

Pedidos

En este apartado se podrán consultar los distintos pedidos, los carritos que tienen asociados, etc. Al entrar aparece una ventana de búsqueda donde poder filtrar las operaciones que se quieren consultar.

Pedidos / Buscar

General **Personas** Carritos

Advertencia

Pedido

Opciones de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 10/06/2022 00:00:00 hasta 10/06/2022 23:59:59

Opciones de búsqueda de creación RANGOS DE FECHAS Y HORAS

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Importe

Importe confirmado

Importe no confirmado

Importe pagado

Importe pendiente

Observaciones

Aceptar Cancelar

En la ventana que se abre aparecerán los pedidos y en la parte de abajo los carritos asociados al pedido seleccionado.

< Carritos

Pedido 1270307 28/06/2021 11:02:58.870 0,00

Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Carrito	Pedido	Fecha	Hora	Fecha de creación	Hora de creación	Fecha de expiración
+	1277363	1270307	28/06/2021	11:02:46.304	28/06/2021	11:02:46.304

Sobre un pedido, se podrán hacer las siguientes operaciones:

Modificar

- General.

Muestra la información del pedido, persona asociada a este, fecha y hora de la creación, importe, importe confirmado, importe pendiente, etc.

Carritos / Modificar

General Ventas Desglose por forma de pago Sesión Observaciones

Persona      

Tipo de carrito Normal

Estado del carrito ✔ Confirmado

Carrito 1277399

Pedido 1270321 29/06/2021 13:50:01.685 4,40  

Fecha 29/06/2021

Hora 13:49:42.393

Fecha de creación 29/06/2021

Hora de creación 13:49:42.393

Fecha de expiración 29/06/2021

Hora de expiración 14:04:42.393

Fecha de finalización 29/06/2021

Hora de finalización 13:50:27.282

- Operaciones de pago.

Muestra la/s operación/es de pago que pueda tener asociado un pedido. Un pedido puede tener varias operaciones de pago por tener varios carritos asociados, o porque se han ido haciendo pagos parciales sobre este.

Pedidos / Modificar

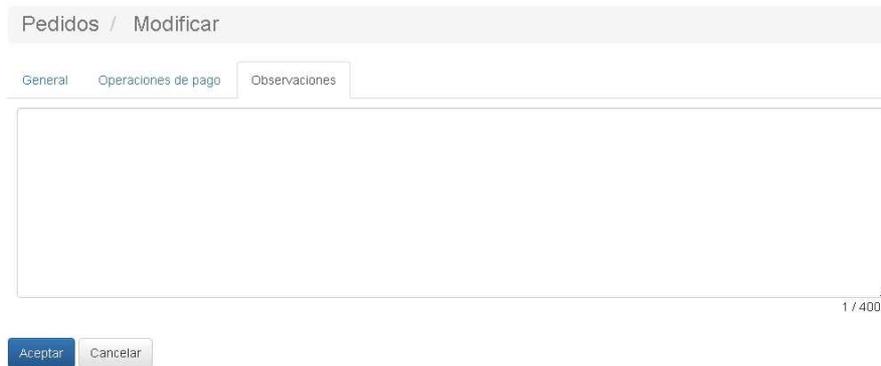
General Operaciones de pago Observaciones

1 resultado(s)  10 

	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado
+  	1269284	1270320	29/06/2021	13:44:48.403		4,40	4,40

- Observaciones.

Campo de 4000 caracteres para poder especificar alguna particularidad del pedido.

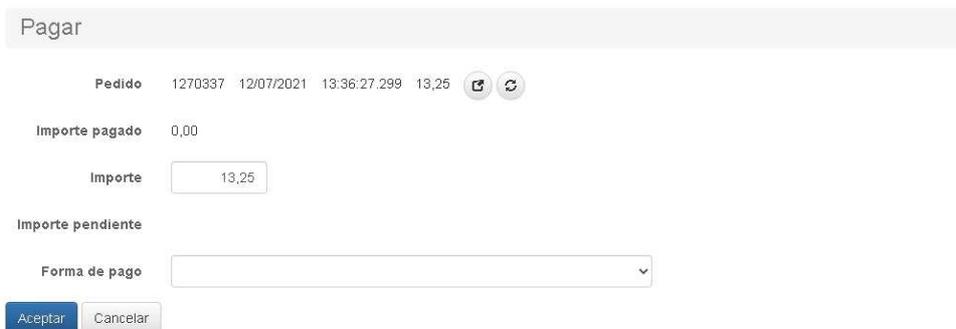


Consultar

Solo permite consultar la información del pedido pero no permite modificar nada.

Pagar

Permite, sobre un pedido con importe pendiente, hacer un pago total o parcial sobre este, eligiendo la forma de pago.



Consultar

Permite consultar las mismas opciones anteriormente comentada pero no permite modificar la Observación.

Carritos

Un carrito contiene todas las ventas que se han ido agregando en el panel de venta, en puesto de trabajo o Internet.

Al entrar aparece una ventana de búsqueda para elegir que información aparecerá.

Carritos / Buscar

General | Personas | Estado del carrito | Pedidos | Sesiones | Ventas

Tipo de carrito

Carrito

Opciones de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 10/06/2022 00:00:00 10/06/2022 23:59:59

Opciones de búsqueda de creación RANGOS DE FECHAS Y HORAS

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Opciones de búsqueda de expiración RANGOS DE FECHAS Y HORAS

Fecha de expiración desde hasta

Hora de expiración desde hasta

Opciones de búsqueda de finalización RANGOS DE FECHAS Y HORAS

Fecha de finalización desde hasta

Hora de finalización desde hasta

Importe

Importe confirmado

Una vez elegidos los filtros de búsqueda se cargará una ventana con la información.

< Carritos

Actualizar | Buscar | Restablecer filtros | Exportar

21 resultado(s)

Carrito	Pedido	Fecha	Hora	Fecha de creación	Hora de creación	Fecha de expiración
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279596	1270953	10/06/2022	08:18:27.768	10/06/2022	08:18:27.768
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279598	1270954	10/06/2022	08:26:11.377	10/06/2022	08:26:11.377
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279599	1270955	10/06/2022	08:31:20.970	10/06/2022	08:31:20.970
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279600	1270956	10/06/2022	08:43:27.837	10/06/2022	08:43:27.837
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279602	1270957	10/06/2022	08:53:32.437	10/06/2022	08:53:32.437
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279605	1270959	10/06/2022	09:53:54.315	10/06/2022	09:53:54.315
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279607	1270960	10/06/2022	10:23:40.611	10/06/2022	10:23:40.611
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279608	1270961	10/06/2022	10:24:55.161	10/06/2022	10:24:55.161
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279612	1270962	10/06/2022	10:27:45.723	10/06/2022	10:27:45.723
+ <input checked="" type="checkbox"/>	1279615	1270954	10/06/2022	10:30:30.781	10/06/2022	10:30:30.781

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 21 resultados (página 1 de 3)

Cuando un carrito tiene fecha y hora de expiración es porque es un carrito de Internet, y en Internet, cuando un carrito se crea, pasados X minutos se elimina para evitar que se queden servicios en proceso de venta.

Sobre un carrito se pueden hacer las siguientes acciones:

Modificar

Modificar y consultar la información de un carrito.

- General.

En esta ventana se muestra los datos de la persona que ha pagado el carrito, si es una venta personalizada, ver el tipo de carrito, fecha y hora, etc.

Carritos / Modificar

General Ventas Desglose por forma de pago Sesión Observaciones

Persona  675110 FEITO SANCHEZ, JAIME 13/04/1991 (31 años)
    

Tipo de carrito Normal

Estado del carrito  Confirmado

Carrito 1279599

Pedido 1270955 10/06/2022 08:31:29.251 59,00  

Fecha 10/06/2022

Hora 08:31:20.970

Fecha de creación 10/06/2022

Hora de creación 08:31:20.970

Fecha de expiración 10/06/2022

Hora de expiración 08:46:20.970

Fecha de finalización 10/06/2022

Hora de finalización 08:31:29.832

- Ventas.

Muestra todas las ventas asociadas al carrito. En el ejemplo se puede ver que se trata de entrada PISCINA ADULTO y que la cantidad es de 50, con lo que debajo aparecerán los 50 DETALLES DE VENTA asociados a la venta. En la parte inferior, aparte e los DETALLES DE VENTA, se pueden ver los DESCUENTOS/INCREMENTOS que tenga asociado cada DETALLE DE VENTA.

Carritos / Modificar

General **Ventas** Desglose por forma de pago Sesión Observaciones

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Precio	Cantidad	Importe	Venta
+ AB04	Abono familiar bimestral	2022	59,00	1	59,00	365641

Aceptar Cancelar

Desglose por forma de pago.

Muestra en que forma de pago se ha pagado el carrito, pudiendo haber varias formas de pago, una parte en metálico y otra en tarjeta.

Carritos / Modificar

General Ventas **Desglose por forma de pago** Sesión Observaciones

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Forma de pago	Cantidad	Importe
 Metálico	1	59

Aceptar Cancelar

- Sesión.

Muestra la sesión de trabajo en la cual se creo este carrito, fecha, hora, operador, etc.

Carritos / Modificar

General Ventas Desglose por forma de pago **Sesión** Observaciones

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Sesión	Apropiación de sesión	Fecha de conexión	Hora de conexión	Fecha de desconexión	Hora de desconexión
+ 	95157	09/06/2022	16:14:33.676		

Aceptar Cancelar

- Observaciones.

Campo de 4000 caracteres que permite detallar alguna peculiaridad de este carrito.

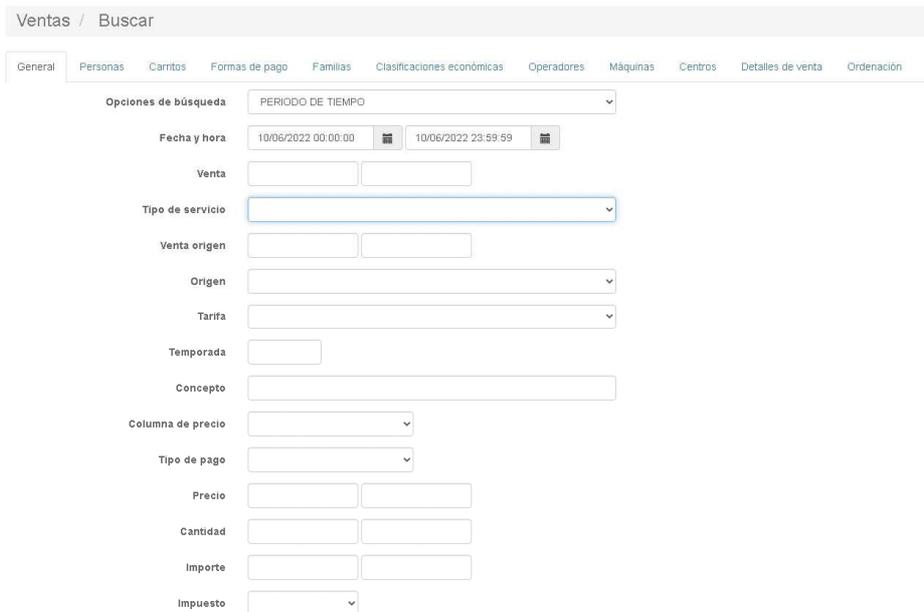
The screenshot shows a web interface for modifying a shopping cart. At the top, there is a breadcrumb trail: "Carritos / Modificar". Below this, there are several tabs: "General", "Ventas", "Desglose por forma de pago", "Sesión", and "Observaciones". The "Observaciones" tab is currently selected. The main area is a large, empty text input field. In the bottom right corner of this field, the text "1 / 4000" indicates the character count. Below the text field, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Consultar

Permite consultar las mismas opciones anteriormente comentada pero no permite modificar la Observación.

Ventas

La venta es cada producto o servicio que se vende en puesto de trabajo o internet. Al entrar aparece una ventana de búsqueda para elegir que información aparecerá, en función de los parámetros de búsqueda.



Una vez elegidos los filtros de búsqueda se cargará una ventana con la información.

Aparecerá arriba las ventas y de bajo los detalles de venta asociadas. Cuando el servicio que se vende es una entrada de Piscina Infantil, puede tener varios detalles de venta asociados, como se ve en la imagen. Esto es porque se vendieron 5 entradas infantiles..

Sobre una venta se pueden hacer las siguientes acciones:

Consultar

Consultar la información de una venta.

- General.

En esta ventana se muestra los datos de la persona que ha recibido el servicio, si es una venta personalizada, ver el tipo de servicio, fecha y hora, forma de pago, los detalles de venta que tiene asociado etc.

Ventas / Consultar

General | Desglose del importe | Descuentos/Incrementos

Persona  675110 FEITO SANCHEZ, JAIME 13/04/1991 (31 años)

Fecha 25/05/2022

Hora 16:27:48.545

Venta 365243

Carrito 1279393 25/05/2022 16:27:48.035 0,00  

Tipo de servicio  Entrada

Venta origen 0

Origen Directo

Concepto SES PISCINA.ADU

Precio 0,00

Cantidad

Importe 0,00

Forma de pago

- Desglose del importe.

Muestra información de la tarifa, precio partida, importe descontado, base imponible, etc..

Ventas / Consultar

General | Desglose del importe | Descuentos/Incrementos

Tarifa P1 SES PISCINA.ADU

Tipo de pago Completo

Columna de precio NO EMPADRONADO

Precio de partida 5,50

Importe de descuento/incremento -5,50

Importe 0,00

Base imponible 0,00

Impuesto IVA 0,00%

Cuota de impuesto 0,00

Clasificación económica

Cuenta contable 3430000

- Descuentos/Incrementos.

Si se ha aplicado algún descuento/incremento en la venta, aquí se muestran los distintos descuentos/incrementos que se han aplicado, si han sido manuales, automáticos, importe inicial, descontado, final, etc.

Ventas / Consultar

General Desglose del importe Descuentos/incrementos

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Automático	5.5	-2.75	2.75
2	ADM COMPLETO ADULTO 100%	Automático	2.75	-2.75	0
3	ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL 100%	Automático	0	0	0

Salir

Detalle de ventas

El detalle de venta es cada servicio detallado que se vende en puesto de trabajo o internet. El detalle de venta es el detalle de todas las ventas que se han vendido. Una entrada de piscina adulto es la venta, pero si se han vendido 5, el detalle de la venta son esas 5, para hacer un símil, sería como la leche. La venta es la "Leche 1l", el detalle de venta es el números de bricks de leche que se han vendido.

Al entrar aparece una ventana de búsqueda para elegir que información aparecerá, en función de los parámetros de búsqueda.

Detalles de venta / Buscar

General Estado de la venta Ventas Reconocimientos Alquileres Reservas

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 10/06/2022 00:00:00 10/06/2022 23:59:59

Detalle de venta

Tipo de venta

Anulado

Detalle de venta origen

Tipo de descuento/incremento

Importe de descuento/incremento

Importe

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los filtros de búsqueda se cargará una ventana con la información.

< Detalles de venta

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

5 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Tipo de venta	Anulado	Tipo de servicio	Detalle de servicio
25/05/2022	16:27:48.620	P1	SES PISCINAADU	2022	0,00	Venta	No anulado	Entrada	SESION PISCINAADU
06/06/2022	09:38:44.574	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2022	140,00	Venta	Anulado	Bono	BONO FISIOTERAPIA
06/06/2022	13:09:25.835	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2022	-140,00	Anulación	No anulado	Bono	BONO FISIOTERAPIA
07/06/2022	13:14:33.016	V7	RECO BASICO ADU	2022	22,30	Venta	No anulado	Reconocimiento	07/06/2022 (Martes) :
08/06/2022	13:17:55.021	AB01	ABONO SALA MUSCULACIO	2022	12,15	Venta	No anulado	Abono	Piscina d'estiu válido

Sobre una venta se pueden hacer las siguientes acciones:

Consultar

Consultar la información del detalle de venta.

- General.

En esta ventana se muestra los datos de la persona que ha recibido el servicio, si es una venta personalizada, ver el tipo de servicio, fecha y hora, forma de pago, y se muestran los detalles de venta que están asociado en la misma venta. En el ejemplo, se vendieron 2 entradas de piscina adulto. La venta es "Piscina Adulto", y como se vendieron 2 entradas, hay 2 detalles de venta. Al consultar un detalle de venta, abajo se muestran todos los que están relacionados con la misma venta.

Ventas / Consultar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos

Persona 675110 FEITO SANCHEZ, JAIME 13/04/1991 (31 años)

Fecha 25/05/2022

Hora 16:27:48.545

Venta 365243

Carrito 1279393 25/05/2022 16:27:48.035 0,00

Tipo de servicio Entrada

Venta origen 0

Origen Directo

Concepto SES PISCINAADU

Precio 0,00

Cantidad 1

Importe 0,00

Forma de pago Pendiente de cobro por recibo

- Desglose del importe.

Muestra información de la tarifa, precio partida, importe descontado, base imponible, etc..

Ventas / Consultar

General | Desglose del importe | Descuentos/Incrementos

Tarifa: P1 SES PISCINAADU

Tipo de pago: Completo

Columna de precio: NO EMPADRONADO

Precio de partida: 5,50

Importe de descuento/incremento: -5,50

Importe: 0,00

Base imponible: 0,00

Impuesto: IVA 0,00%

Cuota de impuesto: 0,00

Clasificación económica

Cuenta contable: 3430000

Salir

- Descuentos/Incrementos.

Si se ha aplicado algún descuento/incremento en la venta, aquí se muestran los distintos descuentos/incrementos que se han aplicado, si han sido manuales, automáticos, importe inicial, descontado, final, etc.

Ventas / Consultar

General | Desglose del importe | Descuentos/Incrementos

3 resultado(s) | Buscar en los resultados | 10

Orden	Í	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1		ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Automático	5,5	-2,75	2,75
2		ADM COMPLETO ADULTO 100%	Automático	2,75	-2,75	0
3		ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL 100%	Automático	0	0	0

Salir

Apuntes

En este menú se podrá hacer una consulta de los apuntes vendidos buscando con diferentes filtros de búsqueda.

Apuntes / Buscar

General Personas Desglose del importe Cajas Formas de pago Familias Clasificaciones económicas Facturas Reconocimientos Alquileres

Reservas Operadores Máquinas Centros Ordenación

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 13/06/2022 00:00:00 13/06/2022 23:59:59

Tipo de carrito

Tipo de servicio

Origen

Apunte

Concepto

Tipo de apunte

Anulado

Motivo de anulación

Aceptar Cancelar

Se podrá buscar apuntes por fecha, tipo de servicio, número de apunte, ticket, opciones de persona, etc.

Una vez configurado los filtros de búsqueda pulsar en Aceptar. Por defecto vienen marcado el día de hoy, nuestro operador y nuestra máquina, con lo que si se acepta saldrá lo que ha vendido el operador hoy.

< Apuntes

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar Exportar

5 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte
405169	25/05/2022	16:28:00.5	P1	SES PISCINA ADU	2022	1	0,00	Pendiente de cobro por recibo	Normal
405494	06/06/2022	09:42:15.5	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2022	1	140,00	Metálico	Normal
405498	06/06/2022	13:09:25.7	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2022	-1	-140,00	Metálico	Anulación
405559	07/06/2022	13:18:05.8	V7	RECO BASICO ADU	2022	1	22,30	Metálico	Normal
405589	08/06/2022	13:19:14.3	AB01	ABONO SALA MUSCULACION	2022	1	12,15	Metálico	Normal

En la ventana se podrá ver el icono del servicio, la forma de pago, la fecha, la hora, etc. Seleccionando un apunte podremos hacer varias operaciones con el.

Modificar

Lo único que se puede modificar de un apunte es su forma de pago, si marcó tarjeta y era metálico, etc. el tipo de IVA, la clasificación económica y la cuenta contable. No se puede cambiar la fecha del apunte, el importe, etc. En ese caso tendrá que anular el apunte y volver a venderlo.

- General.

Aparecerá información del día y la hora de venta, el servicio y el periodo que está pagando, que operador y desde donde lo ha vendido, la forma de pago, etc.

Si se modifica la forma de pago de un apunte, se crea una operación de pago negativa anulando la operación de origen y se crea una nueva operación con la forma de pago nueva, todo ello en la fecha en la que se hizo la operación de origen.

Apuntes / Modificar

General | Desglose del importe | Descuentos/Incrementos | Operaciones de pago

Persona  675110 FEITO SANCHEZ, JAIME 13/04/1991 (31 años)

Tipo de carrito Normal

Tipo de servicio Entrada
SESION PISCINA ADULTO válida para el 25/05/2022 (número 7664)

Origen Directo

Caja Aluche

Operador JAFESA

Máquina MACMINI01

Apunte 405169

Fecha 25/05/2022

Hora 16:28:00.5

Concepto SES PISCINA ADU

Importe 0,00

- Desglose del importe.

Consultar la tarifa que se ha aplicado, que precio de origen tenía, el IVA aplicado, la clasificación económica, la cuenta contable, etc.

Apuntes / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Operaciones de pago

Tarifa P1 SES PISCINAADU

Tipo de pago Completo

Columna de precio NO EMPADRONADO

Precio de partida 5,50

Importe de descuento/incremento -5,50

Importe 0,00

Base imponible 0,00

Impuesto IVA 0,00%

Cuota de impuesto 0,00

Clasificación económica

Cuenta contable 3430000

Facturado No

- No se podrá modificar el impuesto ni la clasificación económica ni la cuenta contable de apuntes anulados ni de anulaciones.

Aceptar Cancelar

- Descuentos/Incrementos.

Verificar que descuentos se han aplicado al apunte, viendo el precio de partida que había, el importe descontado y el precio final.

Apuntes / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Operaciones de pago

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Automático	5,5	-2,75	2,75
2	ADM COMPLETO ADULTO 100%	Automático	2,75	-2,75	0
3	ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL 100%	Automático	0	0	0

Aceptar Cancelar

- Operaciones de pago.

Verificar si la operación se ha hecho correctamente, si se confirmaron todos los importes, si hubo error, etc.

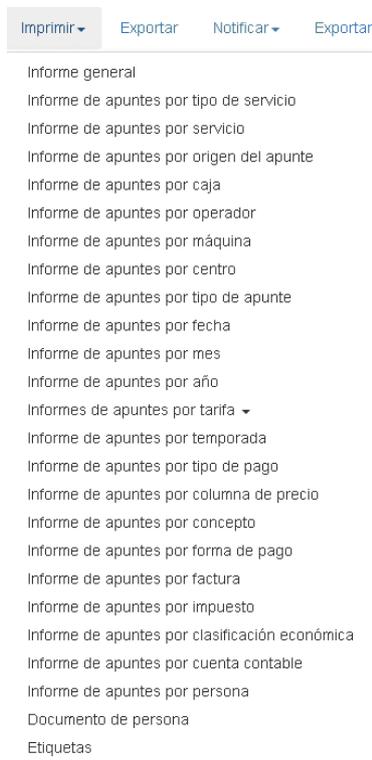


Consultar

Es similar a Modificar pero sin poder modificar nada del apunte.

Imprimir

Al pulsar en este botón se mostrará un desplegable con una gran multitud de listados que se pueden sacar.



Notificar

Mediante este módulo se podrá enviar correos electrónicos y mensajes a móviles a los usuarios que aparecen en el listado.

Notificar ▾ Exportar

Correo electrónico
Mensaje a móvil

Correo electrónico

Entrando en esta opción se abrirá una ventana donde podrá enviar un correo electrónico a todos los usuarios que tengan cuenta de correo electrónico.

Notificar

De: _DOTNET [i2A] ▾

Prioridad: Normal ▾

Asunto:

Archivos adjuntos: 

Plantilla:

Texto sin formato



En Asunto se escribirá este y se podrán adjuntar ficheros adjuntos al correo. En el cuerpo del mensaje se podrá escribir el texto que queremos incluir en este. Una vez rellenado el correo pulsar en Preparar notificaciones para proceder al envío.

Mensaje a móvil.

Con esta opción se podrá hacer un envío de sms a los móviles de los usuarios.

Notificar

Plataforma: Mundo SMS ▾

Plantilla:

Mensaje:

Noticias

Preparar notificación Sair

Elegir desde que plataforma se quiere usar y el mensaje que se quiere enviar y pulsar en Preparar notificación.

Ticket

Si se necesita hacer una copia de un ticket se podrá pulsar en este botón para hacer la copia. El ticket saldrá por la impresora de tickets pero incluirá la palabra COPIA en el pie.

ENTRADA BOXEO	
Base imponible:	25,86
IVA 16,00%:	4,14
Total:	30,00
(METALICO)	
30,00 Euros	
13/08/2015 16:54:49.3	
Nº: 6883	
POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	
CIF: A80415433	
918046138	
(COPIA)	

Arqueo

Mediante este módulo se podrá hacer el arqueo de la caja para saber cuanto dinero se tiene en las diferentes formas de pago y así poder cuadrar la caja.

Al entrar se abre una ventana de búsqueda que por defecto viene marcado el día de hoy, nuestro usuario, nuestra caja y nuestra máquina, con lo que al dar a aceptar sacará el arqueo del momento. Se podrán cambiar las condiciones para sacar el arqueo de otro día, otro usuario, etc.

Operaciones de pago / Buscar

General	Personas	Tipo de operación	Estado de la operación	Pedidos	Cajas	Formas de pago	Operadores	Máquinas	Centros
Advertencia	<input type="text"/>								
Operación	<input type="text"/>								
Opción de búsqueda	<input type="text" value="PERIODO DE TIEMPO"/>								
Fecha y hora	<input type="text" value="13/06/2022 00:00:00"/>	<input type="text" value="13/06/2022 23:59:59"/>							
Operación origen	<input type="text"/>								
Importe	<input type="text"/>								
Importe confirmado	<input type="text"/>								
Importe no confirmado	<input type="text"/>								
Anulado	<input type="text"/>								
Importe recibido	<input type="text"/>								
Cambio devuelto	<input type="text"/>								
Cambio no devuelto	<input type="text"/>								
Número de transferencia	<input type="text"/>								
Número de talón	<input type="text"/>								
Identificador	<input type="text"/>								

Una vez revisado los filtros pulsar en Aceptar y nos mostrará la información del arqueo.

< Arqueo

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Ticket

Exportar

Forma de pago	Importe
Metálico	1.491,51
1	1.491,51

En imprimir se podrá hacer la impresión por impresora de folios y en Ticket nos sacará la información por esta impresora.

Parte de ventas

Mediante este módulo se puede sacar un listado de los apuntes agrupados por tarifa reduciendo el tamaño del listado a una hoja. Al entrar se abre una ventana de búsqueda donde por defecto viene marcada la fecha de hoy, nuestro usuario, nuestra caja y nuestra máquina.

Parte de ventas / Buscar

General Cajas Formas de pago Familias Clasificaciones económicas Operadores Máquinas Centros

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora: 13/06/2022 00:00:00 13/06/2022 23:59:59

Agrupado: Por tipo de apunte

Aceptar Cancelar

Se podrá elegir la agrupación por tipo de apunte, tipo de servicio, caja, maquina, operador, forma de pago, familia, clasificación económica, etc.

< Parte de ventas

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir

Exportar

Tipo de apunte	Código de tarifa	Tarifa	Apunte	Cantidad	Importe
Anulación	V24	BONO FISIOTERAPIA.5	1	-1	-140,00
			1	-1	-140,00
Normal	AB01	ABONO SALA MUSCULACION	1	1	12,15
Normal	P1	SES PISCINA ADU	1	1	0,00
Normal	V24	BONO FISIOTERAPIA.5	1	1	140,00
Normal	V7	RECO BASICO ADU	1	1	22,30
			4	4	174,45
5	5		5	9	34,45

En este caso nos indica por tipo de apunte las ventas hechas sumando tanto metálico, tarjeta, autoliquidación, etc.

Si elegimos el listado por forma de pago nos separará en cada forma de pago el resumen de los servicios vendidos.

Con el botón de imprimir se podrá imprimir la información en una impresora de folios.

Retiradas de efectivo

Este módulo sirve para llevar el control del dinero metálico que se hace, cuando se retira de la caja, cuando se lleva al banco, etc. Solo se hacen retiradas de Metálico.

< Retiradas de efectivo



Retiradas de efectivo



Recogidas de efectivo

Retiradas de efectivo

Al entrar en esta opción se mostrará una ventana donde se podrá buscar las retiradas ya hechas.

Retiradas de efectivo / Buscar

General Cajas Operadores Recogidas de efectivo

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 13/06/2022 00:00:00 13/06/2022 23:59:59

Número

Diferencia al declarar

Recogida No

Recibida

Diferencia al contar

Fecha de ingreso

Fecha de ingreso desde hasta

Enviada

Observaciones

Aceptar Cancelar

Por defecto aparecen los filtros para buscar retiradas creadas hoy, que no se han recogido todavía, hechas en nuestra caja y con nuestro usuario, aunque se podrán modificar estos filtros.

< Retiradas de efectivo

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Recoger Conciliar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Importe calculado	Importe declarado	Diferencia al declarar	Fecha de recogida	Hora de recogida	Fecha de recepción	Hora de recepción	Fecha de conteo	In c
No hay resultados													

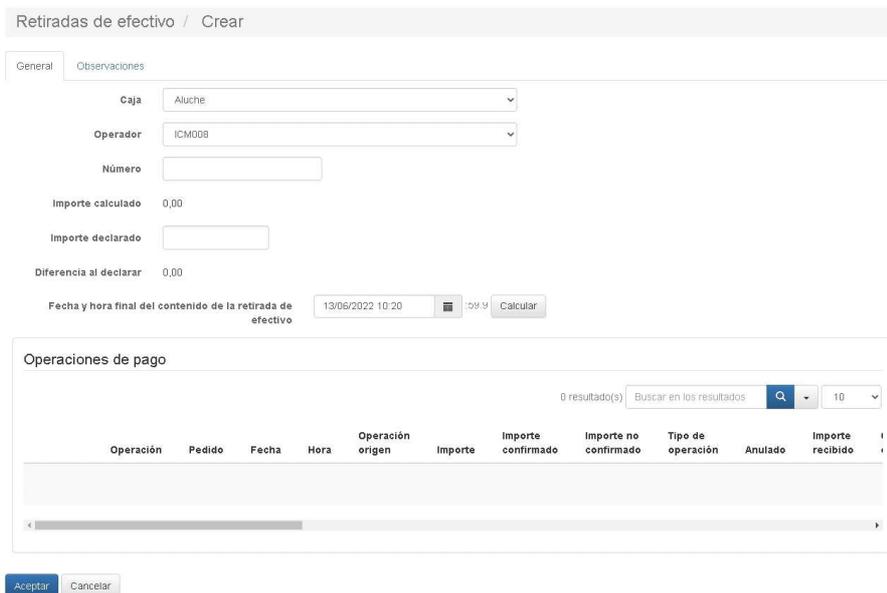
Crear

Con esta opción se crea una retirada de efectivo.

- General.

En esta ventana se podrá ajustar la fecha y la hora en caso de necesitar hacer la retirada con otra fecha y hora. Esto puede ser útil en caso de que el turno de tarde del día anterior no hubiese hecho la retirada y queramos dejarla hecha nosotros.

Al pulsar en calcular nos indicará el importe en metálico que vamos a retirar así como las operaciones que están incluidas en la retirada.



Retiradas de efectivo / Crear

General Observaciones

Caja Aluche

Operador ICM008

Número

Importe calculado 0,00

Importe declarado

Diferencia al declarar 0,00

Fecha y hora final del contenido de la retirada de efectivo 13/08/2022 10:20 Calcular

Operaciones de pago

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado	Tipo de operación	Anulado	Importe recibido
-----------	--------	-------	------	------------------	---------	--------------------	-----------------------	-------------------	---------	------------------

Aceptar Cancelar

- Caja. Por defecto aparece la caja asignada a la máquina, pero se podrá hacer la retirada de otra caja.
- Operador. Por defecto aparece el operador que ha iniciado sesión, pero se podrá elegir otro operador.
- Número. Indicar el número del sobre donde se guardará el dinero. En caso de no tener sobres numerados, se podrá poner un número como la fecha actual en formato aaaammdd (20200301 para poner el 01/03/2020).
- Importe calculado. Debería de coincidir con el arqueado hecho de la caja.
- Importe declarado. En caso de no cuadrar el importe con el calculado se podrá ajustar este en Importe real, bien por desajuste en caja, etc.
- Fecha y hora final del contenido de la retirada de efectivo. Por defecto aparece la fecha y la hora de este momento, y la retirada se hará hasta ese momento, pero se podrá cambiar y poner otra fecha y hora. Por ejemplo, se podrá poner la fecha de ayer y la hora de finalización del turno para hacer una retirada que no se hizo en su momento.

-Observaciones.

Se podrá especificar alguna información sobre esta retirada.

Modificar

En esta opción se podrá modificar el número de recogida, ajustar el importe real, poner una observación, etc.

Retiradas de efectivo / Modificar

General Observaciones

Caja Aluche

Operador JAFESA

Número 1

Importe calculado 8934,73

Importe declarado 100,00

Diferencia al declarar -8834,73

Operaciones de pago

106 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado	Tipo de operación	Anulado	Importe recibido
✓	1262497	1262497	21/01/2016	13:02:47.074		47,25	47,25	0,00	Pago	No	47,
✓	1262498	1262498	21/01/2016	13:07:53.661		55,65	55,65	0,00	Pago	No	55,
✓	1262552	1262552	17/02/2016	10:25:54.348		2,95	2,95	0,00	Pago	No	2,
✓	1262844	1262844	23/06/2016	14:40:55.216		7,35	0,00	7,35	Pago	No	7,
✓	1262845	1262845	23/06/2016	14:43:00.301		7,35	0,00	7,35	Pago	No	7,
✓	1262846	1262846	23/06/2016	14:44:49.548		5,25	0,00	5,25	Pago	No	5,

Imprimir

Nos permite hacer una impresión del conjunto de recogidas que se hayan buscado.

Recoger

Mediante esta opción se puede indicar las retiradas de efectivo que se van a recoger, bien para llevarlas al ayuntamiento, al banco, etc. Al entrar nos mostrará las retiradas que se han creado hoy, en nuestra caja por nuestro usuario, pero se podrán buscar desde otra fecha, de todos los usuarios, etc.

< Retiradas de efectivo / Recoger

Retiradas de efectivo Información del proceso

Actualizar Buscar Restablecer filtros

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Importe calculado	Importe declarado	Diferencia al declarar	Fecha de recogida	Hora de recogida	Fecha de recepción	Hora de recepción	Fe de co
<input type="checkbox"/>	06/08/2022	13:53:51.552	1	Aluche	JAFESA	8.934,73	100,00						

Recoger Salir

Una vez ajustados los filtros de búsqueda nos saldrán las retiradas que se quieren recoger. Marcar los que se vayan a llevar y pulsar en Recoger.

Recogidas de efectivo

Mediante esta opción se podrá ver las recogidas que se han hecho en la instalación y ver que día se llevó una retirada al banco.

Por defecto los filtros de búsqueda mostrarán las recogidas hechas hoy, por nuestro operador en nuestra máquina.

Recogidas de efectivo / Buscar

General Operadores Máquinas

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 13/06/2022 00:00:00 13/06/2022 23:59:59

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los filtros pulsar en aceptar y aparecerán las retiradas.

< Recogidas de efectivo

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar

2 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Operador	Máquina
01/12/2020	16:43:37.678	JAMEIL	MACMINI03
19/05/2021	08:51:23.627	CACAHE	SERVER14

Consultar

Podremos ver la fecha, hora y usuario que lo creó así como las retiradas que contiene.

Recogidas de efectivo / Consultar

General Retiradas

Fecha 19/05/2021

Hora 08:51:23.627

Máquina SERVER14

Operador CACAHE

Salir

Recogidas de efectivo / Consultar

General Retiradas

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Importe calculado	Importe declarado	Diferencia al declarar	Fecha de recogida	Hora de recogida	Fecha de recepción	Hora de recepción
19/05/2021	08:50:21.618	34545621123434534564	Aluche	CACAHE	23,10	23,10		19/05/2021	08:51:23.627	19/05/2021	09:02:25.540

Salir

Tickets de emergencia

En caso de gestionar las emergencias con tickets, será en este módulo donde se configuren los tickets y se asignarán a los centros.

Al entrar se abrirá una ventana de búsqueda donde podrá configurar que tipo de ticket desea buscar, los disponibles, en proceso, utilizados, de que centro, etc.

Tickets de emergencia / Buscar

General Centros

Estado: Disponible

Número de ticket:

Fecha de creación: desde hasta

Fecha de utilización: desde hasta

Aceptar Cancelar

Una vez configurados los filtros de búsqueda saldrá la pantalla con los tickets.

< Tickets de emergencia

Crear Enviar Recibir Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar

26988 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Estado	Centro	Fecha de creación	Fecha de utilización
701	Disponible	Aluche	17/07/2018	
702	Disponible	Aluche	17/07/2018	
704	Disponible	Aluche	17/07/2018	
50000	Disponible	Aluche	28/06/2018	
50001	Disponible	Aluche	28/06/2018	
50002	Disponible	Aluche	28/06/2018	
66666	Disponible	Aluche	29/06/2018	
66667	Disponible	Aluche	29/06/2018	
66668	Disponible	Aluche	29/06/2018	
66669	Disponible	Aluche	29/06/2018	

<< < ... 1 2 3 4 5 ... > >>

Mostrando 1-10 de 26988 resultados (página 1 de 2699)

Crear

En este apartado se podrán crear tickets para su posterior asignación.

Tickets de emergencia / Crear

General Información del proceso

Número de ticket

Estado

Centro

- Número de ticket desde/hasta. Indicar de que número a que número se quiere generar.
- Estado. En que estado estarán los tickets, "Disponible" o "En curso".
- Centro. Indicar en que centro se van a crear los tickets de emergencia.

Modificar

En este apartado hay dos opciones, Enviar y Recibir.

Enviar

- General.

Enviar

General Tickets de emergencia Información del proceso

Centro destino

- Sólo se enviarán tickets de emergencia disponibles.

- Centro de destino. Indicar a que centro se van a traspasar los tickets.

- Tickets de emergencia

Marcar los tickets que se van a traspasar al centro indicado antes.

Enviar

General Tickets de emergencia Información del proceso

Actualizar Buscar

28988 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Estado	Centro	Fecha de creación	Fecha de utilización
<input type="checkbox"/>	701	Disponible	Aluche	17/07/2018
<input type="checkbox"/>	702	Disponible	Aluche	17/07/2018
<input type="checkbox"/>	704	Disponible	Aluche	17/07/2018
<input type="checkbox"/>	50000	Disponible	Aluche	28/06/2018
<input type="checkbox"/>	50001	Disponible	Aluche	28/06/2018
<input type="checkbox"/>	50002	Disponible	Aluche	28/06/2018
<input type="checkbox"/>	66666	Disponible	Aluche	29/06/2018
<input type="checkbox"/>	66667	Disponible	Aluche	29/06/2018
<input type="checkbox"/>	66668	Disponible	Aluche	29/06/2018
<input type="checkbox"/>	66669	Disponible	Aluche	29/06/2018

Recibir

Una vez se halla hecho el envío de los tickets al centro, hay que proceder a la recepción de estos. Al entrar en la opción avisa de que solo se pueden recibir los tickets que están en curso. Tickets de emergencia y pulsar en los tickets que se quieren receptionar.

Recibir

General Tickets de emergencia Información del proceso

- Sólo se recibirán tickets de emergencia en curso.

Recibir Salir

- Tickets de emergencia.
Marcar los tickets que se quiere recibir.

Recibir

General Tickets de emergencia Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Estado	Centro	Fecha de creación	Fecha de utilización
No hay resultados				

Recibir Salir

Consultar

Desde este módulo se podrá consultar el historial de un ticket.

Tickets de emergencia / Consultar

General Historial de operaciones

Número 701

Estado Disponible

Centro Aluche

Fecha de creación 17/07/2018

Fecha de utilización

Salir

Tickets de emergencia / Consultar

General Historial de operaciones

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Operador	Máquina	Centro	Operación
17/07/2018	17:54:44.220	JAFESA	MACMINI01	Aluche	Creado

Salir



Eliminar

Esta opción permite la eliminación de los tickets.

Imprimir

Con esta opción se podrá hacer una impresión de listados de Tickets de emergencia.

Recibos

A través de este módulo se podrá hacer la gestión del trámite de la emisión y recepción de recibos de cobro así como la gestión de las cuentas bancarias y sus mandatos.



Recibos de cobro según la norma 19

Los recibos de Norma 19 son aquellos que se generan en un fichero y son enviados al banco para que este proceda a su cobro y el mismo nos informa con un fichero de cuales han sido devueltos por el usuario para proceder a cargar esa información en la aplicación. Es lo que comúnmente se conoce como Domiciliación Bancaria.

Mediante este módulo se podrá gestionar la emisión de recibos, gestionar estos, sus impagos, generar las cartas de impagados de los recibos devueltos, proceder a las anulaciones, etc.

Al entrar aparecerá una ventana de búsqueda donde podremos filtrar los recibos que se quieren mostrar por las diferentes opciones.

Recibos / Buscar

General Personas Desglose del importe Facturaciones Familias Clasificaciones económicas Facturas Reconocimientos Alquileres Reservas

Cuentas de recaudación Centros Ordenación

Tipo de servicio

Origen

Recibo

Recibo agrupador

Fecha de generación desde hasta

Fecha de remesa desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Fecha de impago desde hasta

Concepto

Remesado

Pagado

Impagado

Motivo de impago

Una vez seleccionado los filtros pulsar en Aceptar. En caso de querer generar los recibos no hará falta elegir ningún tipo de filtrado y solo habrá que pulsar en Cancelar.

< Recibos de cobro según la norma 19

Crear Procesar Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar Copiar Exportar Estados

11 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago
	1245	1515647	C16	MES ADULTO 1 S/S	17,65	12/03/2019			
	1245	1516123	EA2	ADM REDUCIDO ADULTO	16,95	12/03/2019	05/05/2022	05/05/2022	05/05/2020
	1245	1516141	EM2	ADM REDUCIDO MAYOR	10,20	12/03/2019	05/05/2022	05/05/2022	05/05/2020
	1245	1516144	EF1	ADM COMPLETO FAMILIAR HASTA 3 MIEMBROS	40,65	12/03/2019	05/05/2022	05/05/2022	05/05/2020
	1245	1516166	EF2	ADM COMPLETO FAMILIAR 4 MIEMBROS	45,75	12/03/2019			
	1245	1516165	EM1	ADM COMPLETO MAYOR	7,62	12/03/2019			
	1245	1516166	EF2	ADM COMPLETO FAMILIAR 4 MIEMBROS	91,80	12/03/2019			
	1245	1516256	EM2	ADM REDUCIDO MAYOR	10,20	12/03/2019			
	1245	1516272	EM2	ADM REDUCIDO MAYOR	10,20	12/03/2019			
	1245	1516298	EA3	ADM FIN SEMANA ADULTO	22,55	12/03/2019			

Mostrando 1-18 de 11 resultados (página 1 de 2)

Crear

Al pulsar en este botón se despliega un listado de opciones de creación de recibos.

Crear ▾ Procesar ▾ Actualizar Buscar Restat

Crear

- Crear recibos de apuntes pendientes
- Crear recibos de matrículas de clases por clase
- Crear recibos de matrículas de clases por inscripción
- Crear recibos de pagos de clases por clase
- Crear recibos de pagos de clases por inscripción
- Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio
- Crear recibos de inscripciones de socios por socio
- Crear recibos de pagos de socios por tipo de socio
- Crear recibos de pagos de socios por socio
- Crear recibos de pagos de taquillas por grupo de taquillas
- Crear recibos de pagos de taquillas por taquilla
- Crear recibos de pagos de atraques por pantalán
- Crear recibos de pagos de atraques por atraque

Crear

En este módulo se puede crear un recibo manualmente. Este no estará vinculado a ningún servicio y solo servirá para cobrarle al usuario un importe.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear

General Desglose del importe Estados

Persona      

Facturación  

Recibo

Fecha de generación 

Fecha de remesa 

Fecha de vencimiento 

Fecha de pago 

Fecha de impago 

Concepto

Importe

Estado

Mandato

Cuenta bancaria

IBAN

- Persona. Buscar a la persona a la que se le quiere emitir un recibo.
- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro: Aluche

Número:

Facturación:

Norma: 19

Fecha de creación: desde hasta

Hora de creación: desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Recibo. Especificar el número de este. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de recibo creado.
- Fecha de generación. Podrá indicar que fecha de generación quiere que tenga el recibo.
- Concepto. Especificar el servicio que le quiera cobrar al usuario.
- Mandato. Elegir cual quiere asignar al recibo, de entre todos los posibles mandatos que tenga el usuario. En caso de que este campo esté vacío y no se muestre ningún mandato, esto indicará que el usuario no tiene ningún mandato creado, o no tiene una cuenta bancaria asociada.

- Desglose del Importe.

Indicar la cantidad que se quiere cobrar al usuario.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear

General Desglose del importe Estados

Importe

Base imponible

Impuesto

Cuota de impuesto

Clasificación económica

Cuenta contable

Facturado

- No se regularizarán ni recibos anulados ni recibos ya remesados salvo que estén impagados.
- No se podrá modificar el impuesto ni la clasificación económica ni la cuenta contable de recibos anulados.

Aceptar Cancelar

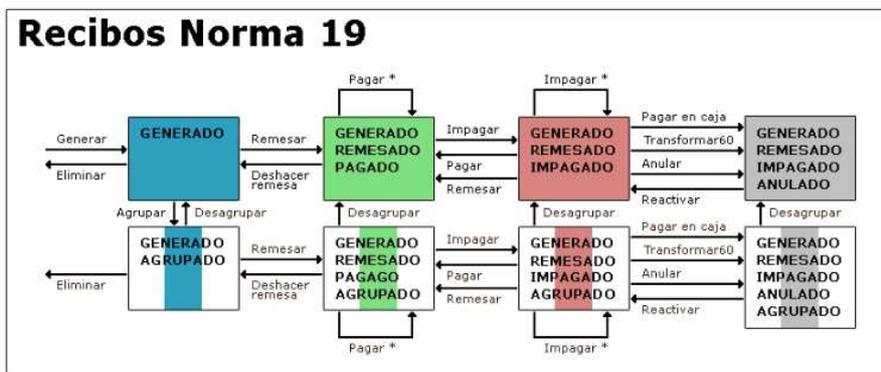
- Importe. Especificar este mismo. En caso de tener que aplicar un impuesto, el Importe se especificará el precio final, con los impuestos ya incluidos.
- Impuesto. Indicar el tipo de IVA que quiera aplicar.
- Clasificación económica. Indicar la clasificación que llevará el recibo asociada.
- Cuenta contable. Especificar a que cuenta contable asignar este recibo.

- Estados.

Se muestra un organigrama de los diferentes procesos por los que pasa un recibo.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear

General Desglose del importe Estados



Aceptar Cancelar

Una vez rellenados todos los campos, pulsar en Aceptar para crear el recibo.

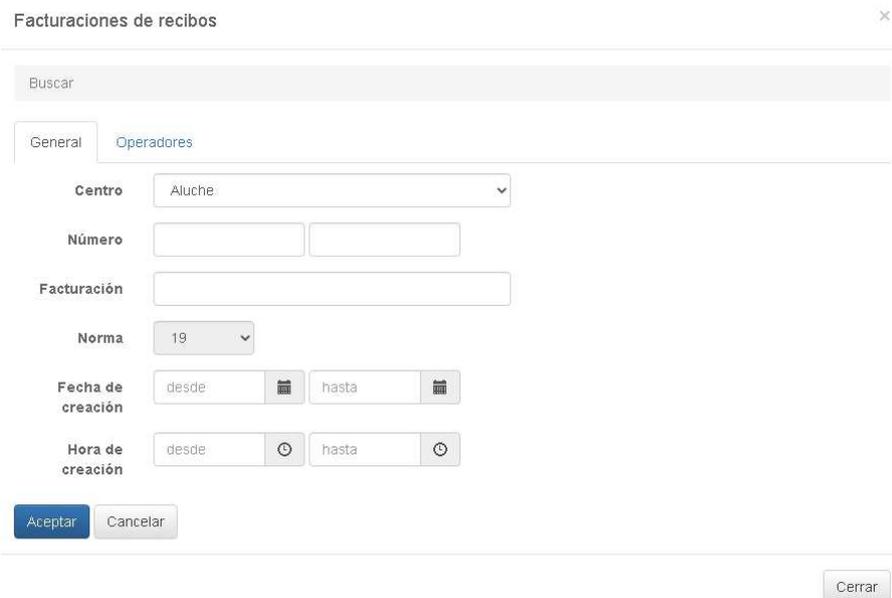
Crear recibos de apuntes pendientes

Mediante esta opción se podrá crear recibos de los apuntes pendientes que tenga un usuario. Esto creará un recibo por cada apunte pendiente que tenga el usuario, pudiendo luego agruparlos todos en un único recibo.

- General



- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.



Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Apuntes Pendientes. Elegir los apuntes.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Actualizar Buscar

5 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anul
<input type="checkbox"/>	405339	03/06/2022	10:20:21.6	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	405342	03/06/2022	10:24:56.6	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	405345	03/06/2022	10:34:34.5	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	405493	06/06/2022	09:38:13.7	VE09	FLOTADOR	2022	1	4,80	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	405554	07/06/2022	09:01:34.9	EV03	Entrada de uso libre	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No

Generar Cerrar

Pulsar en Buscar para hacer una búsqueda de los apuntes pendientes que quiera remesar. Por defecto solo podrá buscar apuntes de tipo Pendiente de Pago que NO estén anulados.

Apuntes / Buscar

General Personas Desglose del importe Cajas Formas de pago Familias Clasificaciones económicas Facturas Reconocimientos Alquileres

Reservas Operadores Máquinas Centros Ordenación

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 01/06/2022 00:00:00 13/06/2022 23:59:59

Tipo de carrito

Tipo de servicio

Origen

Apunte

Concepto

Tipo de apunte

Anulado No anulados

Motivo de anulación

Aceptar Cancelar

Configurar los filtros de búsqueda para mostrar los apuntes que quiera incluir en la remesa.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Actualizar Buscar

11 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apur
<input type="checkbox"/>	400312	12/07/2021	12:51:26.9	A1	PISTA PTVA 60M	2021	1	14,20	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	400315	12/07/2021	13:44:08.0	A1	PISTA PTVA 60M	2021	1	13,25	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	400317	12/07/2021	14:02:15.8	A1	PISTA PTVA 60M	2021	1	13,25	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	400318	12/07/2021	14:12:13.7	A1	PISTA PTVA 60M	2021	1	15,70	Pendiente de cobro por recibo	Norrr
<input type="checkbox"/>	400322	13/07/2021	08:27:07.2	A1	PISTA PTVA 60M	2021	1	13,25	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	405169	25/05/2022	16:28:00.5	P1	SES PISCINA ADU	2022	1	0,00	Pendiente de cobro por recibo	Norrr
<input type="checkbox"/>	405339	03/06/2022	10:20:21.6	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	405342	03/06/2022	10:24:56.6	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	405345	03/06/2022	10:34:34.5	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Norrr
<input type="checkbox"/>	405493	06/06/2022	09:38:13.7	VE09	FLOTADOR	2022	1	4,80	Pendiente de pago	Norrr

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

Generar Cerrar

Marcar los apuntes que quiera incluir en la remesa y pulsar en Generar

Creación de recibos de matrículas de clase por clases

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las matrículas de las escuelas seleccionando estas últimas.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de matrículas de clases por clase

General Clases Información del proceso

Facturación

Generar Cerrar

- Facturación. Para ello pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro Aluche

Número

Facturación

Norma 19

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Clases

Muestra un listado con las clases que están abiertas. Podrá filtrar éstas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de matrículas de clases por clase

General Clases Información del proceso

Actualizar Buscar

39 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres
<input type="checkbox"/> 0120	AC/SUBACUATICAS N2 MJ 18:45-19:30	13/07/2021	12/06/2022	Activa	15	14	93	1	7
<input type="checkbox"/> 2131	ACCNDICIONAMIENTO FISICO N0 LX 19:00-20:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	20	2	10	18	90
<input type="checkbox"/> 0213	ACCNDICIONAMIENTO FISICO N0 LXV 19:00-20:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	25	6	32	17	68
<input type="checkbox"/> 0210	ACCNDICIONAMIENTO FISICO N0 MJ 18:00-19:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	40	5	12	35	88
<input type="checkbox"/> 0214	ACCNDICIONAMIENTO FISICO N0 MJ 20:00-21:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	35	2	6	33	94
<input type="checkbox"/> Aer19	Aerobic 2019	13/07/2021	12/06/2022	Activa	22	6	36	14	64
<input type="checkbox"/> 9995	Aerobic MJ 18:00-19:00	01/09/2019	30/06/2020	Activa	20	4	20	16	80
<input type="checkbox"/> 10945	Aerobic nueva	13/07/2021	12/06/2022	Activa	5	3	60	2	40
<input type="checkbox"/> ARTURO0001	Aerobic Playa MJ 18:00-19:00	01/09/2019	30/06/2020	Activa	10	1	10	9	90
<input type="checkbox"/> 9946	CICLO-SALA N0 XY 14:30-15:30	01/09/2019	30/06/2020	Activa	10	8	80	2	20

Mostrando 1 de 29 resultados (pagina 1 de 4)

Generar Cerrar

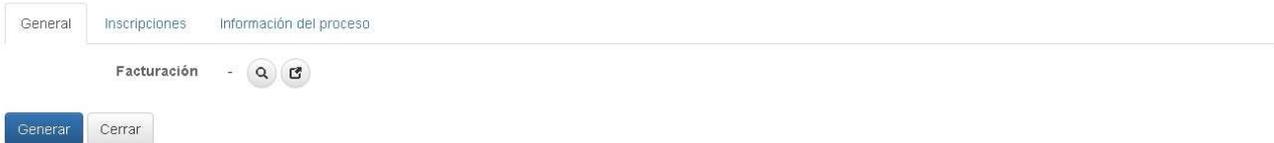
Marcar las clases que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de matrículas de clase por inscripción

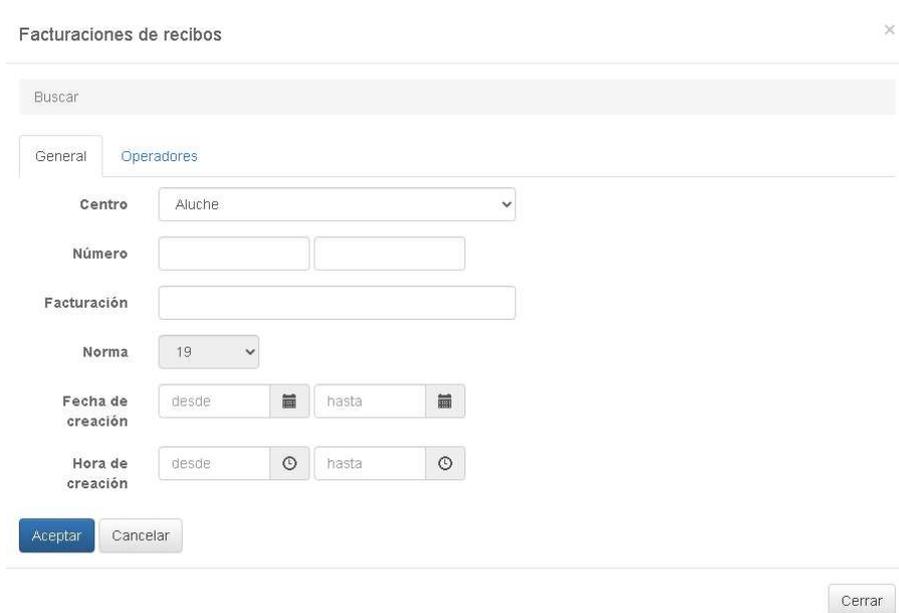
Mediante este módulo podrá generar los recibos de las matrículas de las escuelas seleccionando las inscripciones.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de matrículas de clases por inscripción



- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.



Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Inscripciones

Muestra un listado con las fichas de los alumnos que tienen habilitado el pago bancario de la matrícula y tienen asociado un mandato para el pago de la misma. Podrá filtrar estas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de matrículas de clases por inscripción

General Inscripciones Información del proceso

Actualizar Buscar

15 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Plazas asignadas	Observaciones	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Có de pe
<input type="checkbox"/>	08/10/2019			2		9948	CICLO-SALA NO XV 14:30-15:30	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	04/02/2014			1		PROM1	PROMOCION1	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	15/09/2013			1		PROM1	PROMOCION1	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019			1		PDPD2	Padel LX	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	08/10/2019			1		9948	CICLO-SALA NO XV 14:30-15:30	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	15/09/2013			1		PROM1	PROMOCION1	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		PROM1	PROMOCION1	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	08/10/2019			2		9948	CICLO-SALA NO XV 14:30-15:30	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019			1		PDPD9	Padel L-X Marzo 2019 - Agosto 2019	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	24/12/2014			1		1023	ACUAGIM N1 LXV 09:45-10:30	01/09/2021	30/06/2022	Activa	

Mostrando 1-10 de 15 resultados (página 1 de 2)

Generar Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se desee generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pagos de clase por clases

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las cuotas de las escuelas seleccionando estas últimas.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de clases por clase

General Clases Información del proceso

Facturación

Con tipo de pago

Mensual

Bimestral

Trimestral

Cuatrimestral

Semestral

Completo

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos x

Buscar

General Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s)

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE	>
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE	>
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE	>
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE	>
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE	>
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE	>
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE	>
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE	>
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE	>
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2	>

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Con tipo de pago. Seleccionar el tipo de pago que se quiere generar, Mensual, Bimestral, etc. Se pueden seleccionar varios tipos a la vez. Marcar el mes, o periodo, a generar.

- Clases

Muestra un listado con las clases que están abiertas. Podrá filtrar estas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de clases por clase

General Clases Información del proceso

Actualizar Buscar

39 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres
<input type="checkbox"/> 0120	AC/SUBACUÁTICAS N2 MJ 18:45-19:30	13/07/2021	12/06/2022	Activa	15	14	93	1	7
<input type="checkbox"/> 2131	ACONDICIONAMIENTO FISICO N0 LX 19:00-20:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	20	2	10	18	90
<input type="checkbox"/> 0213	ACONDICIONAMIENTO FISICO N0 LXV 19:00-20:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	25	8	32	17	68
<input type="checkbox"/> 0210	ACONDICIONAMIENTO FISICO N0 MJ 18:00-19:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	40	5	12	35	88
<input type="checkbox"/> 0214	ACONDICIONAMIENTO FISICO N0 MJ 20:00-21:00	13/07/2021	12/06/2022	Activa	35	2	6	33	94
<input type="checkbox"/> Aer19	Aerobic 2019	13/07/2021	12/06/2022	Activa	22	8	36	14	64
<input type="checkbox"/> 9995	Aerobic MJ 18:00-19:00	01/09/2019	30/06/2020	Activa	20	4	20	16	80
<input type="checkbox"/> 10945	Aerobic nueva	13/07/2021	12/06/2022	Activa	5	3	60	2	40
<input type="checkbox"/> ARTURCO0001	Aerobic Playa MJ 18:00-19:00	01/09/2019	30/06/2020	Activa	10	1	10	9	90
<input type="checkbox"/> 9948	CICLO-SALA N0 XV 14:30-15:30	01/09/2019	30/06/2020	Activa	10	8	80	2	20

Mostrando 1-19 de 39 resultados (página 1 de 4)

Generar Cerrar

Marcar las clases de las que se quiera generar la cuota y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pagos de clase por inscripción

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las cuotas de las escuelas seleccionando las inscripciones.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de clases por inscripción

General | Inscripciones | Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Con tipo de pago

Mensual Octubre ▾

Bimestral Octubre Noviembre ▾

Trimestral Octubre Noviembre Diciembre ▾

Cuatrimestral Octubre Noviembre Diciembre Enero ▾

Semestral Octubre Noviembre Diciembre Enero Febrero Marzo ▾

Completo

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ✕

Buscar

General | Operadores

Centro Aluche ▾

Número

Facturación

Norma 19 ▾

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cerrar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Con tipo de pago. Seleccionar el tipo de pago que se quiere generar, Mensual, Bimestral, etc. Se pueden seleccionar varios tipos a la vez. Marcar el mes, o periodo, a generar.

- Inscripciones

Muestra un listado con las fichas de los alumnos que tienen habilitado el pago bancario de la matrícula y tienen asociado un mandato para el pago de la misma. Podrá filtrar estas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de clases por inscripción

General **Inscripciones** Información del proceso

Actualizar Buscar

474 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Plazas asignadas	Observaciones	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		4000	FUTBOL N0 LXV 18:00-19:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0171	GIMNASIA RITMICA N0 LX 17:45-18:45	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0125	BALONCESTO N0 LX 18:30-19:30	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0109	NATAACION N0 LX 18:15-18:45	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0125	BALONCESTO N0 LX 18:30-19:30	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0069	ACTIVIDAD FISICA N1 LX 10:00-11:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0064	ACTIVIDAD FISICA N1 MJ 11:00-12:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		4002	FUTBOL N0 MJ 18:00-19:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		4002	FUTBOL N0 MJ 18:00-19:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa
<input type="checkbox"/>	15/08/2013			1		0125	BALONCESTO N0 LX 18:30-19:30	01/09/2021	30/06/2022	Activa

Mostrando 1-18 de 474 resultados (página 1 de 48)

Generar Cerrar

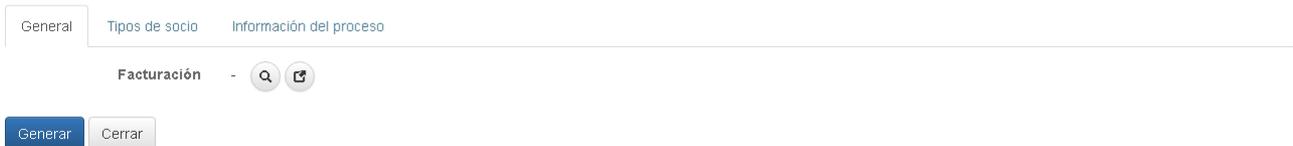
Marcar las inscripciones de las que se desee generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de inscripciones de socio por tipo de socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las inscripciones de socio seleccionando estos últimos.

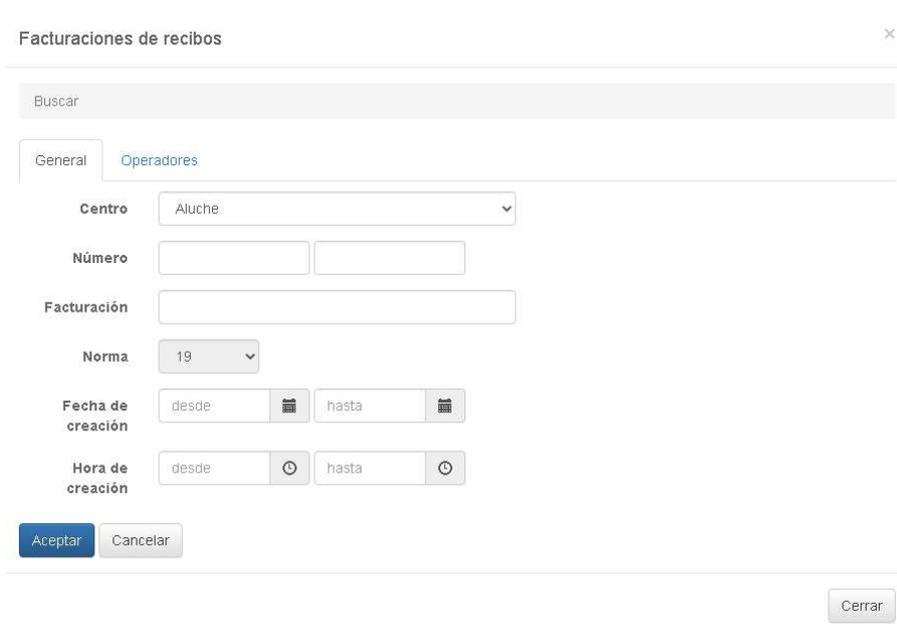
- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio



The screenshot shows the main application interface. At the top, there are three tabs: 'General', 'Tipos de socio', and 'Información del proceso'. Below the tabs, there is a 'Facturación' section with a search icon and a refresh icon. At the bottom, there are two buttons: 'Generar' and 'Cerrar'.

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.



The screenshot shows a dialog box titled 'Facturaciones de recibos'. It has a search bar at the top. Below the search bar, there are two tabs: 'General' and 'Operadores'. The 'General' tab is active. The form contains the following fields:

- Centro:** A dropdown menu with 'Aluche' selected.
- Número:** Two input fields.
- Facturación:** A single input field.
- Norma:** A dropdown menu with '19' selected.
- Fecha de creación:** Two date pickers labeled 'desde' and 'hasta'.
- Hora de creación:** Two time pickers labeled 'desde' and 'hasta'.

At the bottom left, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom right, there is a 'Cerrar' button.

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Tipos de socio

Muestra un listado con los tipos de socio que existan. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Centro Aluche

37 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de socio

- ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL
- ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR
- ABONO ANUAL VESTUARIO
- ABONO DEPORTE VERANO JOVEN
- ABONO DEPORTE VERANO MAYOR
- ADM COMPLETO ADULTO
- ADM COMPLETO INFANTIL
- ADM COMPLETO JOVEN
- ADM COMPLETO MAYOR
- ADM FAMILIAR - TITULAR ADULTO

<< 1 2 3 4 >>

Mostrando 1-16 de 37 resultados (página 1 de 3)

Generar Cerrar

Marcar los tipos de socio que quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de inscripciones de socio por socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las inscripciones de socio seleccionando las inscripciones.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de inscripciones de socios por socio

General Socios Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos x

Buscar

General Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos x

Seleccionar

Actualizar Restablecer filtros

29 resultado(s)

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE	>
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE	>
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE	>
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE	>
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE	>
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE	>
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE	>
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE	>
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE	>
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2	>

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Socios

Muestra un listado con las fichas de los socios de las que se podrá generar el recibo de la inscripción. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de inscripciones de socios por socio

General Socios Información del proceso

Actualizar Buscar

9 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observaciones	Código de persona
<input type="checkbox"/>	24/09/2019	SOCIO MENSUAL	TITULAR	01/09/2019	31/08/2020	01/09/2019	30/09/2019	0000392260		6547
<input type="checkbox"/>	09/03/2009	ADM COMPLETO MAYOR	TITULAR	01/03/2009		01/10/2012	31/10/2012	0000000257		4388
<input type="checkbox"/>	09/01/2009	ADM FIN DE SEMANA INFANTIL	TITULAR	01/01/2009		01/10/2012	31/10/2012	0000121202		4256
<input type="checkbox"/>	19/10/2009	ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/11/2009		01/12/2012	31/12/2012	0000121562		1520
<input type="checkbox"/>	17/08/2009	ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/09/2009		01/10/2012	31/10/2012	0000028997		2866
<input type="checkbox"/>	24/09/2009	ADM REDUCIDO MAYOR	TITULAR	01/10/2009		01/09/2012	30/09/2012	0000028972		1051
<input type="checkbox"/>	28/11/2019	ABONO ANUAL VESTUARIO	TITULAR	28/11/2019	27/11/2020			0000392267		5
<input type="checkbox"/>	30/10/2009	ADM REDUCIDO MAYOR	TITULAR	01/11/2009		01/11/2012	30/11/2012	0000287407		4819
<input type="checkbox"/>	01/10/2008	ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/10/2008		01/10/2012	31/10/2012	0000029017		2894

Generar Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pagos de socio por tipo de socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las cuotas de socio seleccionando los tipos de socio.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Facturación  

Fecha para saber si tiene que pagar 13/06/2022 

Con tipo de pago

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual
- Completo

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos 

Buscar

General Operadores

Centro Aluche 

Número

Facturación

Norma 19 

Fecha de creación desde  hasta 

Hora de creación desde  hasta 

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar. Elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago de los socios. Si un socio tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y Próximo Pago 01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago

anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2020 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Tipos de socio

Muestra un listado con los tipos de socio que existan. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Centro Aluche

37 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de socio

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

< 1 2 3 4 >

Mostrando 1-18 de 37 resultados (página 1 de 4)

Generar Cerrar

Marcar los tipos de socio que se quiera generar la cuota de pago y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pago de socio por socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las inscripciones de socio seleccionando las inscripciones.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de socios por socio

General Socios Información del proceso

Facturación  

Fecha para saber si tiene que pagar 13/06/2022 

Con tipo de pago

Mensual
 Bimestral
 Trimestral
 Cuatrimestral
 Semestral
 Anual
 Completo

Generar Cerrar

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos 

Buscar

General Operadores

Centro Aluche 

Número

Facturación

Norma 19 

Fecha de creación desde  hasta 

Hora de creación desde  hasta 

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar. Elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago de los socios. Si un socio tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y Próximo

Pago 01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2020 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Socios

Muestra un listado con las fichas de los socios de las que se podrá generar el recibo de la inscripción. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de socios por socio

General Socios Información del proceso

Actualizar Buscar

332 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observaciones	Código de perso
<input type="checkbox"/>	09/01/2010		ADM FAMILIAR - TITULAR ADULTO	TITULAR	01/01/2010		01/01/2013	31/01/2013	0000093290		
<input type="checkbox"/>	28/02/2011		ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR	01/03/2011		01/06/2013	30/06/2013	0000240822		
<input type="checkbox"/>	26/06/2007	01/08/2007	ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/07/2007		01/07/2007	31/07/2007	0000064454		
<input type="checkbox"/>	29/08/2007	01/08/2008	ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/09/2007		01/07/2008	31/07/2008	0000063787		
<input type="checkbox"/>	02/10/2008	01/02/2011	ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/10/2008		01/01/2011	31/01/2011	0000060095		
<input type="checkbox"/>	09/02/2011		ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/03/2011		01/12/2012	31/12/2012	0000058040		
<input type="checkbox"/>	28/11/2008	01/01/2009	ADM REDUCIDO MAYOR	TITULAR	01/12/2008		01/12/2008	31/12/2008	0000131186		
<input type="checkbox"/>	19/01/2010		ADM REDUCIDO MAYOR	TITULAR	01/02/2010		01/11/2012	30/11/2012	0000121316		
<input type="checkbox"/>	01/09/2011	01/11/2011	ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR	01/09/2011		01/10/2011	31/10/2011	0000321771		
<input type="checkbox"/>	08/09/2008		ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/09/2008		01/10/2012	31/10/2012	0000029018		

Mostrando 1-19 de 332 resultados (página 1 de 34)

Generar Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

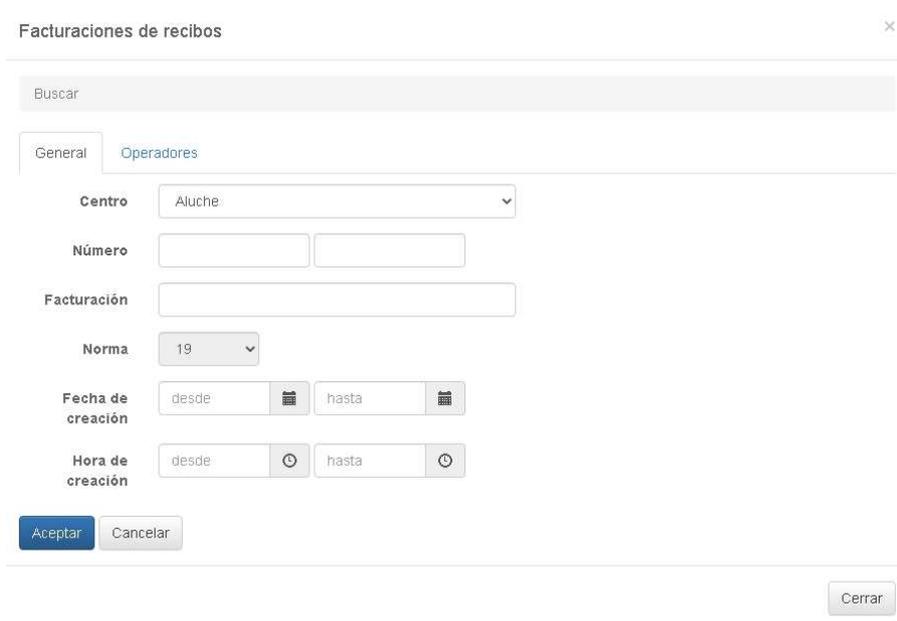
Creación de recibos de pago de taquillas por grupo de taquillas

Mediante este módulo podrá generar los recibos de taquillas seleccionando el grupo de las taquillas.

- General



- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.



Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar. Elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago de las taquillas. Si un usuario tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y

Próximo Pago 01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2020 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Grupo de taquillas

Muestra un listado con las fichas de los distintos grupos donde podrá generar el recibo de la asignación. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de taquillas por grupo de taquillas

General Grupos de taquillas Información del proceso

Actualizar Buscar

6 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Grupo de taquillas	Taquillas	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres	Espera
<input type="checkbox"/> Entrada Principal	70	5	7	65	93	1
<input type="checkbox"/> PISCINA	30	1	3	29	97	0
<input type="checkbox"/> PISTAS PADEL	30	0	0	30	100	0
<input type="checkbox"/> TAQUILLAS ARMARIO	11	1	9	10	91	0
<input type="checkbox"/> VESTUARIO FEMENINO	100	5	5	95	95	6
<input type="checkbox"/> VESTUARIO MASCULINO	50	3	6	47	94	10

Generar Cerrar

Marcar las asignaciones de las que se quiera generar la cuota y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pago de taquillas por taquillas

Mediante este módulo podrá generar los recibos de taquillas seleccionando las taquillas asignadas.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de taquillas por taquilla

General Taquillas Información del proceso

Facturación  

Fecha para saber si tiene que pagar 13/06/2022 

Con tipo de pago

Mensual
 Bimestral
 Trimestral
 Cuatrimestral
 Semestral
 Anual

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos 

Buscar

General Operadores

Centro Aluche 

Número

Facturación

Norma 19 

Fecha de creación desde  hasta 

Hora de creación desde  hasta 

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar. Elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago de las taquillas. Si un usuario tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y

Próximo Pago 01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2020 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Taquillas

Muestra un listado con las fichas de los usuarios que tienen una taquilla asignada. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de taquillas por taquilla

General **Taquillas** Información del proceso

Actualizar Buscar

Fecha de inicio	Fecha de fin	Grupo de taquillas	Taquilla	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	
<input type="checkbox"/>	31/05/2013		Entrada Principal	4	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990	32 años
<input type="checkbox"/>	04/07/2018	05/07/2018	Entrada Principal	70	12	MJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X2774924C	05/04/1959	63 años
<input type="checkbox"/>	01/06/2015		Entrada Principal	2	12	MJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X2774924C	05/04/1959	63 años
<input type="checkbox"/>	24/05/2013		VESTUARIO FEMENINO	40	12	MJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X2774924C	05/04/1959	63 años
<input type="checkbox"/>	22/05/2013		Entrada Principal	1	12	MJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X2774924C	05/04/1959	63 años
<input type="checkbox"/>	15/03/2019		Entrada Principal	10	15	FERNANDEZ CONEJERO	JOSE	00935289V	24/09/1939	82 años
<input type="checkbox"/>	16/07/2020		VESTUARIO FEMENINO	10	17	MONTERO PONCE DE LEON	JUSTO	00751795V	17/04/1922	100 años
<input type="checkbox"/>	29/06/2020		Entrada Principal	12	36	MENDEZ MENDEZ	ESTELO CONCEPCION	05271078F	08/12/1931	90 años
<input type="checkbox"/>	21/05/2013	24/05/2013	VESTUARIO MASCULINO	1	55	MARTIN PASCUAL	DANIEL	50862968D	06/09/1977	44 años
<input type="checkbox"/>	15/02/2013	09/05/2013	VESTUARIO MASCULINO	3	56	CORRAL RUIZ	ELADIO IGNACIO	01221713E	08/03/1926	94 años

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-19 de 22 resultados (página 1 de 3)

Generar Cerrar

Marcar las asignaciones de las que se quiera generar la cuota y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pago de atraques por pantalán

Mediante este módulo podrá generar los recibos de los atraques seleccionando los distintos pantalanes.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de atraques por pantalán

General Pantalanes Información del proceso

Facturación

Fecha para saber si tiene que pagar 13/06/2022

Con tipo de pago

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago l atraque. Si un usuario tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y Próximo Pago

01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2020 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Pantalanes

Muestra un listado con las asignaciones de atraque donde podrá generar el recibo. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de atraques por pantalán

General Pantalanes Información del proceso

Actualizar Buscar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Pantalán	Atraques	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres	Espera
<input type="checkbox"/> Barcas de recreo	10	5	50	5	50	3
<input type="checkbox"/> MOTOS ACUATICAS	21	3	14	18	86	3
<input type="checkbox"/> PANTALAN 001	11	2	18	9	82	2
<input type="checkbox"/> PANTALAN 002	25	2	8	23	92	0

Generar Cerrar

Marcar las asignaciones de las que se quiera generar la cuota y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pago de atraques por atraque

Mediante este módulo podrá generar los recibos de los atraques seleccionando los distintos atraques.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de atraques por atraque

General Atraques Información del proceso

Facturación

Fecha para saber si tiene que pagar 13/06/2022

Con tipo de pago

Mensual
 Bimestral
 Trimestral
 Cuatrimestral
 Semestral
 Anual

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

29 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2

« < 1 2 3 > »

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago l ataque. Si un usuario tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y Próximo Pago

01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2020 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

Atraques

Muestra un listado con las asignaciones de atraque donde podrá generar el recibo. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de pagos de atraques por atraque

General **Atraques** Información del proceso

Actualizar Buscar

16 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha de inicio	Fecha de fin	Pantalán	Atraque	Embarcación	Matrícula	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha nacimiento
<input type="checkbox"/>	24/05/2013	PANTALAN 001	7	LA PINTA	123456789012345	124	MONTE GIL	ANTONIO	01768069J	
<input type="checkbox"/>	17/07/2020	Barcas de recreo	8	LA NIÑA		1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	13/12/2019	Barcas de recreo	4	LA NIÑA		1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	19/03/2019	23/03/2019	Barcas de recreo	10	LA NIÑA		SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	18/03/2019	Barcas de recreo	6	LA NIÑA		1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	27/09/2016	PANTALAN 002	1	LA NIÑA		1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	24/05/2013	15/09/2016	PANTALAN 001	3	LA NIÑA		SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	24/05/2013	15/09/2016	PANTALAN 001	4	LA NIÑA		SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	23/05/2013	30/05/2013	PANTALAN 001	2	LA NIÑA		SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1
<input type="checkbox"/>	20/11/2020	MOTOS ACUATICAS	15	SANTA MARIA		55656	MORENO DEL BARRIO	JESUS		25/12/1

« 1 2 »

Mostrando 1-16 de 16 resultados (página 1 de 2)

Generar Cerrar

Marcar los atraques de los cuales se quiera generar la cuota y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Modificar

Una vez generados los recibos podrá modificar estos, remesarlos, impagarlos, etc. Un recibo que está en estado de Remesado no se puede modificar, está bloqueado. Para poder modificarlo, tendrá que deshacer la remesa para modificar el recibo y volver a remesar. Esto podrá hacerse siempre y cuando no se haya enviado el fichero de recibos al banco.

Procesar ▾ Actualizar Buscar

- Agrupar
- Deshacer la agrupación
- Transformar en norma 60 modalidad 2
- Remesar
- Deshacer la remesa
- Devolver manualmente
- Devolver desde fichero
- Deshacer la devolución manualmente
- Deshacer la devolución desde fichero
- Emitir carta de impago
- Anular
- Deshacer la anulación

Modificar

Mediante este comando podrá modificar algunos datos del recibo que se tenga seleccionado

- General

Recibos de cobro según la norma 19 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Conceptos Historial de operaciones Estados

Persona 298447 PEREZ APARICIO, ALICIA 11/07/1994 (27 años)

Tipo de servicio Pago de clase
PDPD2 Padel LXV 01/09/2018 - 30/06/2019 (Finalizada)
Periodo de pago: 01/03/2019 - 31/03/2019

Origen Directo

Facturación 1245 ALUMNOS MARZO 2019

Recibo 1515647

Fecha de generación 12/03/2019

Fecha de remesa dd/mm/yyyy

Fecha de vencimiento dd/mm/yyyy

Fecha de pago dd/mm/yyyy

Fecha de impago dd/mm/yyyy

Concepto Padel LXV (01/03/2019-31/03/2019) ALICIA PEREZ APARICIO

Importe 17,65

Estado Generado

- Fecha de generación. Elegir la fecha que quiera que tenga el recibo.
- Concepto. Se podrá cambiar o ampliar la información de este.
- Mandato. Se podrá cambiar el mandato contra el que irá el recibo. El cambio del mandato en el recibo no implica que se cambié en el servicio asociado.

- Desglose del importe

Podrá verificar la tarifa asociada al recibo y podrá ajustar el importe del mismo, cambiar el IVA del recibo, etc.

Recibos de cobro según la norma 19 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Conceptos Historial de operaciones Estados

Tarifa	C 16 MES ADULTO 1 S/S
Tipo de pago	Mensual
Columna de precio	NO EMPADRONADO
Precio de partida	17,65
Importe de descuento/incremento	0,00
Importe parcial	17,65
Importe de regularización	0,00
Motivo de regularización	
Importe	17,65
Base imponible	17,65
Impuesto	IVA 0,00%
Cuota de impuesto	0,00
Clasificación económica	
Cuenta contable	3430000
Facturado	No

- Importe de regularización. Poniendo un importe positivo se incrementa el precio de este, y con un importe negativo se reduce el importe.
- Motivo de regularización. Indicar el motivo por el cual se está ajustando el importe del recibo.
- Impuesto. Podrá cambiar el porcentaje de IVA del recibo.
- Clasificación económica. Podrá cambiar el tipo de clasificación económica
- Cuenta contable. Podrá cambiar el tipo de cuenta contable.

- Descuentos/Incrementos

Verificar los descuentos/incrementos que se estén aplicando al recibo.

Recibos de cobro según la norma 19 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos **Conceptos** Historial de operaciones Estados

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
No hay resultados					

Aceptar Cancelar

- Conceptos
Pueden ver los conceptos que tiene asociado el recibo.

Recibos de cobro según la norma 19 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos **Conceptos** Historial de operaciones Estados

Conceptos 1-2 Período: 01/03/2019 - 3 Servicio: Padel LXV

Conceptos 3-4 Usuario: ALICIA PEREZ,

Conceptos 5-6

Conceptos 7-8

Conceptos 9-10

Conceptos 11-12

Conceptos 13-14

Conceptos 15-16

Aceptar Cancelar

- Historial de operaciones
Verificar los estados por los que ha pasado el recibo, cuantas veces se ha remesado, etc.

Recibos de cobro según la norma 19 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Conceptos **Historial de operaciones** Estados

59 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Operador	Máquina	Operación
12/03/2019	14:26:40.5	ARGOFE	SERVER12	Generado automáticamente
20/11/2019	08:37:04.6	JAMEIL	MACMINI03	Remesado
03/12/2020	16:30:14.7	JAMEIL	MACMINI03	Marcado como impagado manualmente
03/12/2020	16:30:40.7	JAMEIL	MACMINI03	Marcado como pagado manualmente
29/01/2021	10:43:07.5	JAMEIL	SERVER14	Desmarcado como remesado
29/01/2021	10:43:37.0	JAMEIL	MACMINI03	Remesado
29/01/2021	10:48:41.7	JAMEIL	SERVER14	Desmarcado como remesado
29/01/2021	10:51:23.1	JAMEIL	MACMINI03	Remesado
29/01/2021	11:48:31.5	JAMEIL	SERVER14	Desmarcado como remesado
01/02/2021	08:43:09.8	JAMEIL	MACMINI03	Remesado

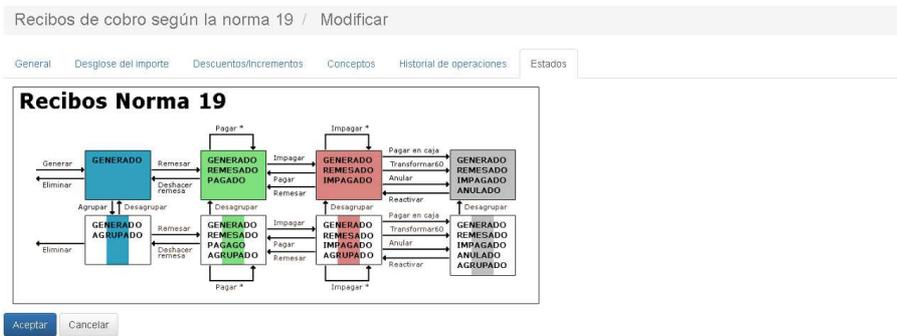
« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 59 resultados (página 1 de 6)

Aceptar Cancelar

-Estados

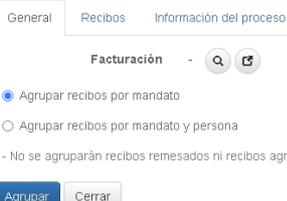
Muestra un organigrama explicando los diferentes estados que puede tener un recibo y que proceso hay que hacer para pasar de uno a otro.



Agrupar

Mediante esta opción podrá agrupar recibos o deshacer la agrupación. Agrupando recibos se consigue ahorrar en los costes de gestión del banco ya que se reduce el número de recibos que se manda al banco.

- General



Recibos de cobro según la norma 19 > Agrupar

General Recibos Información del proceso

Facturación - [icono lupa] [icono documento]

Agrupar recibos por mandato

Agrupar recibos por mandato y persona

- No se agruparán recibos remesados ni recibos agrupadores ni recibos agrupados.

Botones: Agrupar, Cerrar

- **Facturación.** Elegir en que facturación estarán los recibos. Se podrán poner en otra facturación distinta, o en la misma donde están los recibos que se van a agrupar.

Hay dos opciones de agrupación:

- **Agrupar recibos por mandato:** Esto agrupa todos los recibos que tengan el mismo mandato.
- **Agrupar recibos por mandato y persona:** Esto agrupa todos los recibos que tengan mismo mandato y sean de la misma persona. Si dos hermanos tienen la misma cuenta bancaria y uno tiene 3 recibos y otro 2 se crearan dos recibos, uno a nombre del primero con sus 3 recibos y otro a nombre del segundo con dos recibos.

Una vez elegida la forma de agrupación se podrá elegir en la pestaña de recibos cuales se quiere que sean susceptibles de ser agrupados.

Deshacer la agrupación

Para deshacer la agrupación de recibos tendrá que pulsar en esta opción.

Recibos de cobro según la norma 19 > Deshacer la agrupación

General Recibos Información del proceso

- Sólo se deshará la agrupación de recibos agrupadores.

Deshacer Cerrar

Solo tendrá que pinchar en Recibos para elegir los recibos que quiera desagrupar.

Transformar

Mediante esta opción podrá convertir recibos de N19 a N60. Esto puede ser útil en caso de recibos devueltos que quiere que sea el cliente el que ahora vaya a pagar al banco dicho recibo.

- General

Recibos de cobro según la norma 19 > Transformar en recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

General Recibos Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

- Sólo se transformarán recibos remesados que estén impagados y que no estén ni anulados ni agrupados.

Transformar Cerrar

- Facturación. elegir una facturación de N60, donde crear los recibos.

Después habrá que seleccionar la pestaña de Recibos para elegir que recibos se quieren transformar.

Remesar

Mediante este módulo se procederá al remesado de los recibos y la creación del fichero para su envío al Banco. También se podrá deshacer el proceso de remesa para poder volver a hacerlo. Aunque los recibos de importe 0 se crean, estos NUNCA se remesan, por lo que nunca irán en el fichero que se manda al banco.

Remesar. Entrando en este módulo podrá remesar los recibos para la creación del fichero.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 / Remesar

General Recibos Información del proceso

Procedimiento de adeudo SDD IAM (dt)

Entidad receptora 1111

Oficina receptora 1111

Fecha de remesa 13/06/2022 (fecha de envío del fichero)

Fecha de vencimiento 13/06/2022 (fecha de emisión de las órdenes)

- No se remesarán ni recibos agrupados ni recibos anulados ni recibos ya remesados salvo que estén impagados.

Remesar Cerrar

- Procedimiento de adeudo: Este es el formato del fichero que se quiere generar. El estándar es SEPA que genera un fichero xml.
- Ruta de destino: Elegir en que ruta se quiere guardar el fichero de remesa. Para ello pulsar en Examinar y elegir la carpeta.
- Fichero de recibos: Escribir el nombre del fichero.
- Fecha de remesa: Fecha en la que se está haciendo la remesa.
- Fecha de vencimiento: Esta fecha es importante ya que es la fecha a partir de la cual el banco puede cargar los recibos. En el ejemplo la fecha de remesa es 25/03/2020. Si como fecha de vencimiento ponemos 01/04, aunque el fichero se envíe al banco el día 26/03, el banco no cargará los recibos hasta el día 01/04. Esto permite poder generar los ficheros de remesa en una fecha y mandarlos al banco con antelación sin tener que esperar al mismo día en que se quiera cobrar estos.

- Recibos. En esta pestaña podrá elegir los recibos que quiera adjuntar al fichero de remesa.

Una vez concluido el proceso saldrá una ventana de resumen indicando la información del proceso.

Deshacer la remesa

Mediante este proceso se puede deshacer la remesa para poder hacer algún cambio. Es importante que el fichero que se haya generado en el proceso de remesa anterior no se haya enviado al banco y sea borrado para evitar equivocaciones.

Recibos de cobro según la norma 19 / Deshacer la remesa

General Recibos Información del proceso

- No se deshará la remesa de recibos agrupados, recibos anulados, recibos impagados ni recibos no remesados.

Deshacer Cerrar

Lo único que hay que hacer es pulsar en la pestaña de Recibos y seleccionar los recibos que se quieran desremesar y pulsar en Deshacer.

Devolver

Mediante este proceso se puede poner los recibos como impagados o deshacer el proceso, así como poder emitir cartas de impagado a los usuarios que tienen un recibo impagado.

Devolver manualmente. Mediante este proceso podrá poner como impagado los recibos que se elijan de forma manual, actualizando el importe de estos, bien incrementando un porcentaje, un importe fijo, decrementando el importe en un porcentaje o en un importe fijo, así como dar de baja en la clase, o socio, eligiendo una fecha de baja. También podrá elegir el poner como impagados recibos que ya están como impagados, actualizando la fecha de impago y/o el motivo.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 / Devolver

General Recibos Información del proceso

Fecha de impago 13/06/2022

Motivo de impago

Dar de baja el servicio asociado (sólo para alumnos y socios)

Fecha de baja 13/06/2022

Regularizar el importe

Motivo de regularización

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje

Porcentaje 0,00

Descontar del precio un importe

Importe 0,00

Incrementar el precio en un porcentaje

Porcentaje 0,00

Incrementar el precio en un importe

Importe 0,00

- Fecha de impago y motivo: Elegir la fecha de impago que aparecerá en el recibo, así como el motivo de éste.
- Dar de baja el servicio asociado (Solo para socios y alumnos): Con esta opción de dará de baja a los socios y/o alumnos que tengan el recibo impagado usando como fecha de baja y motivo la que se ponga.
- Regularizar el importe: Con esta opción se puede incrementar o decrementar el importe de los recibos.
- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados: Con esta opción puede cambiar la fecha de impago y el motivo de recibos que ya están como impagados.

- Recibos. Elegir los recibos que van a ser marcados como impagados.

Devolver desde fichero. Mediante este proceso podrá poner como impagado los recibos que vengan en el fichero de devolución bancaria, actualizando el importe de estos, bien incrementando un porcentaje, un importa fijo, decrementando el importe en un porcentaje o en un importe fijo, así como dar de baja en la clase, o socio, eligiendo una fecha de baja. También podrá elegir el poner como impagados recibos que ya están como impagados, actualizando la fecha de impago y/o el motivo.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 > Devolver desde fichero

General Información del proceso

Fichero de devolución - 

Dar de baja el servicio asociado (sólo para alumnos y socios)

Fecha de baja 13/06/2022 

Regularizar el importe

Motivo de regularización

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje

Porcentaje

Descontar del precio un importe

Importe

Incrementar el precio en un porcentaje

Porcentaje

Incrementar el precio en un importe

Importe

- Fichero de devolución: Pulsar en examinar para buscar el fichero de devolución a procesar.
- Dar de baja el servicio asociado (Solo para socios y alumnos): Con esta opción se dará de baja a los socios y/o alumnos que tengan el recibo impagado usando como fecha de baja y motivo la que se ponga.
- Regularizar el importe: Con esta opción se puede incrementar o decrementar el importe de los recibos.
- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados: Con esta opción puede cambiar la fecha de impago y el motivo de recibos que ya están como impagados.

Deshacer devolución manualmente. Mediante esta opción podrá volver a poner como pagado los recibos que estén como Impagados.

Recibos de cobro según la norma 19 > Deshacer devolución

General Recibos Información del proceso

Fecha de pago 13/06/2022

Reincorporar el servicio asociado (sólo para alumnos y socios)

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

- Sólo se procesarán recibos remesados que no estén ni anulados ni agrupados.

Deshacer Cerrar

- Fecha de pago: Elegir que fecha de pago se quiere poner al recibo.
- Reincorporar al servicio asociado (Sólo para alumnos y socios). Con esta opción se reincorpora en el servicio a aquellas personas que se dio de baja en un proceso de devolución de recibos.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Permite actualizar la fecha de pago de recibos que ya están como pagados con la nueva fecha.

Deshacer devolución desde fichero. En esta opción se podrá poner como pagados recibos impagados deshaciendo el proceso que se hizo con el fichero de devolución.

Recibos de cobro según la norma 19 > Deshacer devolución

General Información del proceso

Fichero de devolución

Fecha de pago 13/06/2022

Reincorporar el servicio asociado (sólo para alumnos y socios)

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

- Sólo se procesarán recibos remesados que no estén ni anulados ni agrupados.

Deshacer Cerrar

- Fichero de devolución: Pulsar en examinar para elegir el fichero de devolución que se usó para impagar los recibos.
- Fecha de pago: Elegir que fecha de pago se quiere poner al recibo.
- Reincorporar al servicio asociado (Sólo para alumnos y socios). Con esta opción se reincorpora en el servicio a aquellas personas que se dio de baja en un proceso de devolución de recibos.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Permite actualizar la fecha de pago de recibos que ya están como pagados con la nueva fecha.

Emitir carta de impagado. Con esta opción se podrá imprimir cartas de impagados a nombre de los usuarios que tengan un recibo impagado.

Recibos de cobro según la norma 19 / Emitir carta de impago

General Recibos Información del proceso

- Sólo se emitirá carta de impago de recibos remesados que estén impagados y no anulados ni agrupados.

Emitir Cerrar

Solo habrá que elegir los recibos en la pestaña de Recibos y al emitir elegir que modelo de carta de impagados se quiere imprimir.

Anular

Mediante este proceso puede anular recibos de forma masiva.

Anular. Con este proceso se marcarán como anulados los recibos que estén remesados, impagados y que no estén anulados.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 / Anular

General Recibos Información del proceso

Motivo de anulación

- Sólo se anularán recibos remesados que estén impagados y que no estén ni anulados ni agrupados.

Anular Cerrar

- Motivo de anulación: Escribir el motivo por el cual se están anulando los recibos

- Recibos. Marcar los recibos que van a ser anulados.

Consultar

En esta opción podrá consultar todos los datos del recibo, pero a diferencia de Modificar, en esta opción no se podrá cambiar ningún dato del recibo.

Eliminar

Mediante esta opción se podrá eliminar uno, o varios, recibos seleccionados. Solamente se podrán eliminar aquellos recibos que no estén Remesados, que solo estén Generados. En caso de estar remesado, habrá que deshacer la remesa para proceder a la eliminación de estos.

Imprimir

Entrando en esta opción aparecerá un conjunto de distintos informes que se podrán sacar del conjunto de recibos que se han buscado.

Imprimir ▾ Exportar Notificar ▾ Copiar ▾ Exp

- Informe general
- Informe de recibos por tipo de servicio
- Informe de recibos por servicio
- Informe de recibos por origen del recibo
- Informe de recibos por centro
- Informe de recibos por facturación
- Informe de recibos por fecha de emisión
- Informe de recibos por mes de emisión
- Informe de recibos por año de emisión
- Informe de recibos por fecha de remesa
- Informe de recibos por fecha de vencimiento
- Informe de recibos por mes de vencimiento
- Informe de recibos por año de vencimiento
- Informe de recibos por fecha de cobro
- Informe de recibos por fecha de impago
- Informes de recibos por tarifa ▾
- Informe de recibos por temporada
- Informe de recibos por tipo de pago
- Informe de recibos por columna de precio
- Informe de recibos por concepto
- Informe de recibos por cuenta bancaria
- Informe de recibos por cuenta bancaria de recaudación
- Informe de recibos por factura
- Informe de recibos por impuesto
- Informe de recibos por clasificación económica
- Informe de recibos por cuenta contable
- Informe de recibos por persona
- Documento de persona
- Etiquetas

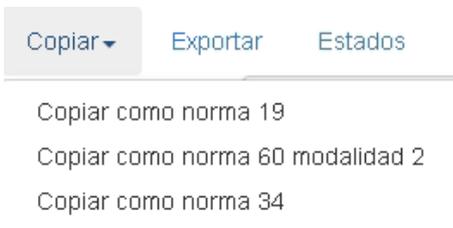
Notificar

En este apartado se podrá enviar correos electrónicos, y mensajes a móvil, a los usuarios de los recibos.



Copiar

Con esta opción se puede hacer una copia de los recibos seleccionados a un recibo nuevo de N19, N60 o N34.



Hay que tener en cuenta que los recibos surgidos de la copia de otro no están vinculados con el servicio del recibo de origen. Esto es, si se tiene un recibo del pago mensual de Enero de una clase y se hace una copia a un recibo de N60, si el recibo de N60 no se pagase no implicaría que el mes de Enero de la clase esté impagado.

Copiar como N19, N60 y N34 son iguales cambiando únicamente el tipo de recibo que se crea al final.

- Facturación. Elegir en que facturación se van a copiar los recibos.
- Cambiar el importe de los recibos. Esto permite incrementar o decrementar el importe de los recibos.
- Cambiar el concepto de los recibos. Podrá elegir el concepto que aparecerá en los recibos.
- Cambiar el impuesto de los recibos. Podrá cambiar el tipo de IVA asociado a los recibos.
- Cambiar la clasificación económica de los recibos. Podrá elegir una clasificación nueva.
- Cambiar la cuenta contable de los recibos. Permite cambiar la cuenta contable.

Recibos de cobro según la norma 19 - Copiar como recibos de cobro según la norma 19

General Recibos Información del proceso

Facturación  

Cambiar el importe de los recibos

Configuración del importe

Poner como importe de los recibos un importe fijo de

Importe

Descortar del importe un porcentaje

Porcentaje

Descortar del importe un importe

Importe

Incrementar el importe en un porcentaje

Porcentaje

Incrementar el importe en un importe

Importe

Una vez elegidas las opciones de los nuevos recibos, pulsar en la pestaña de Recibos para elegir que recibos se van a copiar y pulsar en el botón de Copiar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

Los recibos de Norma 60 modalidad 2 son aquellos que se generan en papel para que sea el usuario el que vaya al banco para proceder a su pago. Luego será el banco quien nos informa con un fichero de cuales han sido pagados por los usuarios para proceder a cargar esa información en la aplicación. Es lo que comúnmente se conoce como Carta de Pago.

Mediante este módulo se podrá gestionar la emisión de recibos, gestionar estos, sus impagos, generar las cartas de impagados de los recibos devueltos, proceder a las anulaciones, etc.

Al entrar aparecerá una ventana de búsqueda donde podrá filtrar los recibos que quiera mostrar por las diferentes opciones.

Recibos / Buscar

General Personas Desglose del importe Facturaciones Familias Clasificaciones económicas Facturas Reconocimientos Alquileres Reservas

Cuentas de recaudación Centros Ordenación

Tipo de servicio

Origen

Recibo

Recibo agrupador

Fecha de generación desde hasta

Fecha de remesa desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Fecha de impago desde hasta

Concepto

Remesado

Pagado

Impagado

Motivo de impago

Una vez seleccionado los filtros pulsar en Aceptar. En caso de querer generar los recibos no hará falta elegir ningún tipo de filtrado y solo habrá que pulsar en Cancelar.

← Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

Crear ▾ Procesar ▾ Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir ▾ Exportar Notificar ▾ Copiar ▾ Estados

22 resultado(s) ▾

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	Moti de impa
	245	1514189	SB1	ADULTO PIE PISTA 6	2012	565,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514190	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2012	120,20	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514192	C3	MES ADULTO 3 S/S	2018	0,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514193	C3	MES ADULTO 3 S/S	2018	0,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514196	P11	BONO PISCINA INF 10	2013	0,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514197	V8A	RECO BASICO MAY	2013	0,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514200	E0	INSCRIPCION ADM	2010	6,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514201	E0	INSCRIPCION ADM	2010	6,00	03/10/2018			03/10/2018	
	245	1514209	EA1	ADM COMPLETO ADULTO	2012	45,15	04/10/2018			04/10/2018	
	245	1514211	EA1	ADM COMPLETO ADULTO	2012	45,15	04/10/2018			04/10/2018	

Mostrando 1-18 de 22 resultados (página 1 de 3)

Crear

Al pulsar en este botón se despliega un listado de opciones de creación de recibos.

Crear ▾ Procesar ▾ Actualizar Buscar Restabl

- Crear
- Crear recibos de apuntes pendientes
- Crear recibos de matrículas de clases por clase
- Crear recibos de matrículas de clases por inscripción
- Crear recibos de pagos de clases por clase
- Crear recibos de pagos de clases por inscripción
- Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio
- Crear recibos de inscripciones de socios por socio
- Crear recibos de pagos de socios por tipo de socio
- Crear recibos de pagos de socios por socio

Crear

En este módulo se puede crear un recibo manualmente. Este no estará vinculado a ningún servicio y solo servirá para cobrarle al usuario un importe.

- General

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear

General Desglose del importe Estados

Persona

Facturación

Recibo

Fecha de generación 14/06/2022

Fecha de remesa dd/mm/yyyy

Fecha de vencimiento dd/mm/yyyy

Fecha de pago dd/mm/yyyy

Fecha de impago dd/mm/yyyy

Concepto

Importe 0,00

Estado Generado / Impagado

Mandato

Cuenta bancaria de ingreso

- Persona. Indicar a nombre de quien irá el recibo.
- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro Aluche

Número

Facturación

Norma 60

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos ×

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE	<input type="button" value=">"/>
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE	<input type="button" value=">"/>
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE	<input type="button" value=">"/>

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Número de recibo. Especificar el número de este. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de recibo creado.
- Fecha de generación. Indicar la fecha que tendrá el recibo.
- Concepto podrá especificar el servicio que le quiera cobrar al usuario.

Crear recibos de apuntes pendientes

Mediante esta opción se podrá crear recibos de los apuntes pendientes que tenga un usuario. Esto creará un recibo por cada apunte pendiente que tenga el usuario, pudiendo luego agruparlos todos en un único recibo.

- General

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Facturación - 🔍 🗑️

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro Aluche ▼

Número

Facturación

Norma 60 ▼

Fecha de creación desde 📅 hasta 📅

Hora de creación desde ⌚ hasta ⌚

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE	>
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE	>
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE	>
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE	>
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE	>
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE	>
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE	>
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE	>
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE	>
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE	>

<< < 1 2 > >>

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si se deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
En Facturación escribir la descripción de esta.
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Actualizar Buscar

	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anul
<input type="checkbox"/>	 405339	03/06/2022	10:20:21.6	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	 405342	03/06/2022	10:24:56.6	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	 405345	03/06/2022	10:34:34.5	EV01	ENTRADA DE CINE NOCHE	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	 405493	06/06/2022	09:38:13.7	VE09	FLOTADOR	2022	1	4,80	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>	 405554	07/06/2022	09:01:34.9	EV03	Entrada de uso libre	2022	1	0,00	Pendiente de pago	Normal	No

Generar Cerrar

- Apuntes Pendientes. Buscar los apuntes pendientes de los cuales generar el recibo.

- **Buscar.** Hacer una búsqueda de los apuntes pendientes que quiera remesar. Por defecto solo podrá buscar apuntes de tipo Pendiente de Pago que NO estén anulados.

Apuntes / Buscar

General Personas Desglose del importe Cajas Formas de pago Familias Clasificaciones económicas Facturas Reconocimientos Alquileres

Reservas Operadores Máquinas Centros Ordenación

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 01/06/2022 00:00:00 14/06/2022 23:59:59

Tipo de carrito

Tipo de servicio

Origen

Apunte

Concepto

Tipo de apunte

Anulado No anulados

Motivo de anulación

Aceptar Cancelar

Configurar los filtros de búsqueda para mostrar los apuntes que quiera incluir en la remesa.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Actualizar Buscar

	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anu	
<input type="checkbox"/>		396001	30/10/2020	13:06:17.5	V7	RECO BASICO ADU	2020	1	22,30	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396002	30/10/2020	13:09:30.9	V7	RECO BASICO ADU	2020	1	22,30	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396027	04/11/2020	08:46:55.3	TMFB	T.MARCA FUTBOL 11	2020	1	113,55	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396892	02/02/2021	09:02:57.1	RE15	RECARGA DE 15 EUROS	2021	1	15,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396893	02/02/2021	09:02:57.3	P1	SES PISCINAADU	2021	1	5,50	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396894	02/02/2021	09:02:57.5	BM01	BONO MUSCULACION 10	2021	1	11,05	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396895	03/02/2021	12:12:47.8	AB08	Abono familiar anual	2021	1	348,00	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396896	03/02/2021	12:12:48.3	TMT	T.MARCA TENIS	2021	1	8,80	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		396897	03/02/2021	12:12:48.4	TMFB	T.MARCA FUTBOL 11	2021	1	113,55	Pendiente de pago	Normal	No
<input type="checkbox"/>		397744	04/03/2021	14:15:40.7	A2	GRANDES CAMPOS 60M	2021	1	81,05	Pendiente de pago	Normal	No

Marcar los apuntes que quiera incluir en la remesa y pulsar en Generar

Creación de recibos de matrículas de clase por clases

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las matrículas de las escuelas seleccionando estas últimas.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de matrículas de clases por clase

General Clases Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Generar Cerrar

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro Aluche ▾

Número

Facturación

Norma 60 ▾

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si se deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
En Facturación escribir la descripción de esta.
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

-Clases

Muestra un listado con las clases que están abiertas. Podrá filtrar éstas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de matrículas de clases por clase

General Clases Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres	Lista espera	Disponibles	% Disponibles
No hay resultados												

Generar Cerrar

Marcar las clases que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de matrículas de clase por inscripción

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las matrículas de las escuelas seleccionando las inscripciones.

-General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de matrículas de clases por inscripción

General Inscripciones Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Generar Cerrar

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro Aluche

Número

Facturación

Norma 60

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE	>
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE	>
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE	>
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE	>
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE	>
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE	>
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE	>
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE	>
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE	>
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE	>

<< < 1 2 > >>

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Inscripciones

Muestra un listado con las fichas de los alumnos que tienen habilitado el pago bancario de la matrícula y tienen asociado un mandato para el pago de la misma. Podrá filtrar estas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de matrículas de clases por inscripción

General | **Inscripciones** | Información del proceso

Actualizar | Buscar

6 resultado(s) | Buscar en los resultados | 10

	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Plazas asignadas	Observaciones	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Códi de pers
<input type="checkbox"/>	27/11/2019			1		PDPD9	Padel L-X Marzo 2019 - Agosto 2019	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	20/03/2014			1		PROM1	PROMOCION1	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019			1		PDPD2	Padel LX	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	24/11/2017			1		PDPD3	PADEL LX 17:00 - 18:00	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	24/11/2017			1		PDPD3	PADEL LX 17:00 - 18:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	01/08/2013			1		PROM1	PROMOCION1	01/09/2021	30/06/2022	Activa	

Generar | Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se desee generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pagos de clase por clases

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las cuotas de las escuelas seleccionando estas últimas.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de clases por clase

General Clases Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Con tipo de pago

Mensual Octubre ▾

Bimestral Octubre Noviembre ▾

Trimestral Octubre Noviembre Diciembre ▾

Cuatrimestral Octubre Noviembre Diciembre Enero ▾

Semestral Octubre Noviembre Diciembre Enero Febrero Marzo ▾

Completo

Generar Cerrar

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro Aluche ▾

Número

Facturación

Norma 60 ▾

Fecha de creación desde 📅 hasta 📅

Hora de creación desde ⌚ hasta ⌚

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE	>
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE	>
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE	>
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE	>
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE	>
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE	>
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE	>
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE	>
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE	>
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE	>

<< < 1 2 > >>

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Clases

Muestra un listado con las clases que están abiertas. Podrá filtrar estas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de clases por clase

General Clases Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres	Lista espera	Disponibles	% Disponibles
No hay resultados												

Generar Cerrar

Marcar las clases de las que se quiera generar la cuota y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pagos de clase por inscripción

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las cuotas de las escuelas seleccionando las inscripciones.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de clases por inscripción

General Inscripciones Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Con tipo de pago

<input type="checkbox"/> Mensual	Octubre ▾
<input type="checkbox"/> Bimestral	Octubre Noviembre ▾
<input type="checkbox"/> Trimestral	Octubre Noviembre Diciembre ▾
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral	Octubre Noviembre Diciembre Enero ▾
<input type="checkbox"/> Semestral	Octubre Noviembre Diciembre Enero Febrero Marzo ▾
<input type="checkbox"/> Completo	

Generar Cerrar

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro	Aluche ▾
Número	<input type="text"/> <input type="text"/>
Facturación	<input type="text"/>
Norma	60 ▾
Fecha de creación	desde <input type="text"/> <input type="text"/> hasta <input type="text"/> <input type="text"/>
Hora de creación	desde <input type="text"/> <input type="text"/> hasta <input type="text"/> <input type="text"/>

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE	>
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE	>
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE	>
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE	>
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE	>
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE	>
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE	>
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE	>
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE	>
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE	>

<< < 1 2 > >>

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
En Facturación escribir la descripción de esta.
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Con tipo de pago. Marcar el tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Inscripciones

Muestra un listado con las fichas de los alumnos que tienen habilitado el pago bancario de la cuota y tienen asociado un mandato para el pago de la misma. Podrá filtrar estas mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de clases por inscripción

General **Inscripciones** Información del proceso

Actualizar Buscar

21 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Observaciones	Código de persona	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plas
<input type="checkbox"/>	14/09/2018				5432	0120	AC/SUBACUATICAS N2 MJ 18:45-19:30	13/07/2021	12/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	14/09/2018				5432	0120	AC/SUBACUATICAS N2 MJ 18:45-19:30	20/01/2022	20/09/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	14/09/2018				5432	0120	AC/SUBACUATICAS N2 MJ 18:45-19:30	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019				702	PDPD9	Padel L-X Marzo 2019 - Agosto 2019	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019				706	PDPD9	Padel L-X Marzo 2019 - Agosto 2019	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019				705	PDPD9	Padel L-X Marzo 2019 - Agosto 2019	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	27/11/2019				801	PDPD9	Padel L-X Marzo 2019 - Agosto 2019	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	15/08/2013				549409	0253	KARATE-SHYTO N0 LX 20:15-21:15	01/09/2021	30/06/2022	Activa	
<input type="checkbox"/>	24/11/2017				224	PDPD3	PADEL LX 17:00 - 18:00	01/09/2019	30/06/2020	Activa	
<input type="checkbox"/>	24/11/2017				224	PDPD3	PADEL LX 17:00 - 18:00	01/09/2021	30/06/2022	Activa	

Mostrando 1-18 de 21 resultados (página 1 de 3)

Generar Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se desee generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de inscripciones de socio por tipo de socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las inscripciones de socio seleccionando estos últimos.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Generar Cerrar

- Facturación. Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro Aluche ▾

Número

Facturación

Norma 60 ▾

Fecha de creación desde 📅 hasta 📅

Hora de creación desde 🕒 hasta 🕒

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
En Facturación escribir la descripción de esta.
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Tipos de socio

Muestra un listado con los tipos de socio que existen para elegir de que tipos se quiere generar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Centro Aluche

37 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de socio

- ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL
- ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR
- ABONO ANUAL VESTUARIO
- ABONO DEPORTE VERANO JOVEN
- ABONO DEPORTE VERANO MAYOR
- ADM COMPLETO ADULTO
- ADM COMPLETO INFANTIL
- ADM COMPLETO JOVEN
- ADM COMPLETO MAYOR
- ADM FAMILIAR - TITULAR ADULTO

< 1 2 3 4 >

Mostrando 1-18 de 37 resultados (página 1 de 4)

Generar Cerrar

Marcar los tipos de socio que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de inscripciones de socio por socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las inscripciones de socio seleccionando las inscripciones.

- General.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de inscripciones de socios por socio

General Socios Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Generar Cerrar

- Facturación. Para ello pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General Operadores

Centro Aluche

Número

Facturación

Norma 60

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE	>
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE	>
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE	>
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE	>
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE	>
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE	>
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE	>
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE	>
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE	>
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE	>

<< < 1 2 > >>

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Socios

Muestra un listado con las fichas de los socios de las que se podrá generar el recibo de la inscripción. Solo aparecerán los socios que tienen habilitado el pago bancario de la inscripción y tienen asociado un mandato para el pago de la misma. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 19 / Crear recibos de inscripciones de socios por socio

General Socios Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observaciones	Código de persona	Apellidos	Nombre
No hay resultados												

Generar Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pagos de socio por tipo de socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las cuotas de socio seleccionando estos últimos.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Fecha para saber si tiene que pagar 14/06/2022 📅

Con tipo de pago

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual
- Completo

Generar Cerrar

- **Facturación.** Pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ✕

Buscar

General Operadores

Centro Aluche ▾

Número

Facturación

Norma 60 ▾

Fecha de creación desde 📅 hasta 📅

Hora de creación desde ⌚ hasta ⌚

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
En Facturación escribir la descripción de esta.
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar. Elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago de los socios. Si un socio tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y Próximo Pago 01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2015 tiene pagado el servicio.
- Con tipo de pago. Marcar los tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Tipos de socio. Muestra un listado con los tipos de socio que existan.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de socios por tipo de socio

General Tipos de socio Información del proceso

Centro Aluche

37 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de socio

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

« < 1 2 3 4 > »

Mostrando 1-10 de 37 resultados (página 1 de 4)

Generar Cerrar

Marcar los tipos de socio que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

Creación de recibos de pago de socio por socio

Mediante este módulo podrá generar los recibos de las inscripciones de socio seleccionando las inscripciones.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de socios por socio

General Socios Información del proceso

Facturación  

Fecha para saber si tiene que pagar 14/06/2022 

Con tipo de pago

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual
- Completo

Generar **Cerrar**

- **Facturación.** Para ello pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos 

Buscar

General Operadores

Centro Aluche 

Número

Facturación

Norma 60 

Fecha de creación desde  hasta 

Hora de creación desde  hasta 

Aceptar **Cancelar**

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
245	NORMA 60 ENERO 18	60	11/01/2018	13:40:49.9	CACAHE
236	NORMA 60 EXPENDEDORA	60	20/01/2016	16:16:34.0	CACAHE
231	NORMA 60 MAYO 2014. CLASES Y ESCUELAS	60	20/03/2014	18:50:34.7	RAGOFE
230	APUNTES PENDIENTE 2012	60	28/02/2014	14:54:50.9	CACAHE
220	CLASES SEPTIEMBRE NORMA 60	60	29/04/2013	12:07:03.6	RAGOFE
217	PAGO ABRIL SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	13:17:00.1	CACAHE
216	INSCRIPCION SOCIOS NORMA60	60	25/03/2013	12:19:46.8	CACAHE
213	CLASES CUO ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	10:33:14.4	CACAHE
212	CLASES MAT ABRIL 2013 NORMA 60	60	22/03/2013	09:45:37.5	CACAHE
210	CLASES MARZO 2012 NORMA 60	60	21/03/2013	14:22:24.2	CACAHE

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Cerrar

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

Aceptar Cancelar

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Fecha para saber si tiene que pagar. Elegir una fecha que esté fuera del periodo de pago de los socios. Si un socio tiene pagado enero (Fecha Último Pago 01/01/2020 y Próximo Pago 01/02/2020) habrá que poner una fecha como mínimo la fecha del Próximo Pago, que en este caso es 01/02/2020. Si ponemos 25/01/2020 al que tenga las fechas de pago

anteriores no le generará un recibo, ya que para la fecha de 25/01/2015 tiene pagado el servicio.

- Con tipo de pago. Marcar los tipo de pago que se desee, pudiendo marcar varios tipos.

- Socios

Muestra un listado con las fichas de los socios de las que se podrá generar el recibo de la inscripción. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Crear recibos de pagos de socios por socio

General Socios Información del proceso

Actualizar Buscar

36 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observaciones	Código de perso
<input type="checkbox"/>	05/01/2012		ADM REDUCIDO ADULTO	TITULAR	01/01/2012		01/06/2012	30/06/2012	0000029101		6
<input type="checkbox"/>	12/01/2012		ADM REDUCIDO MAYOR	TITULAR	01/02/2012		01/04/2012	30/04/2012	0000058022		2
<input type="checkbox"/>	16/09/2011		ADM FAMILIAR - TITULAR ADULTO	TITULAR	01/10/2011		01/04/2012	30/04/2012	0000000231		4
<input type="checkbox"/>	28/02/2014		SOCIO PROMOCION 3	TITULAR	01/02/2014		01/02/2014	28/02/2014	0000391958		
<input type="checkbox"/>	09/05/2013		SOCIO MENSUAL	TITULAR	01/05/2013	30/04/2014	01/06/2013	30/06/2013	0000391911		6
<input type="checkbox"/>	18/02/2013		SOCIO PROMOCION 3	TITULAR	01/02/2013		01/03/2013	31/03/2013	0000391890		
<input type="checkbox"/>	01/09/2011		ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR	01/09/2011		01/07/2012	31/07/2012	0000092853		4
<input type="checkbox"/>	20/03/2014		SOCIO PROMOCION 1	TITULAR	01/03/2014		01/04/2014	30/04/2014	0000391959		
<input type="checkbox"/>	01/09/2011		ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR	01/09/2011		01/07/2012	31/07/2012	0000287544		4
<input type="checkbox"/>	28/10/2011		ADM REDUCIDO MAYOR	TITULAR	01/11/2011		01/04/2012	30/04/2012	0000029185		6

Mostrando 1-10 de 36 resultados (página 1 de 4)

Generar Cerrar

Marcar las inscripciones de las que se quiera generar la cuota. Solo aparecerán los socios que tienen habilitado el pago bancario de la inscripción y tienen asociado un mandato para el pago de la misma. Podrá filtrar estos mediante el botón de Buscar.

Una vez generado los recibos, salir y podrá buscar los recibos generados para que aparezcan en pantalla.

Con el listado de los recibos podrá hacer las siguientes funciones.

Modificar

Una vez generados los recibos podrá modificar estos, remesarlos, impagarlos, etc.

Procesar ▾ Buscar Copiar ▾

- Agrupar
- Deshacer la agrupación
- Transformar en norma 19
- Remesar
- Deshacer la remesa
- Recibir manualmente
- Recibir desde fichero
- Deshacer la recepción manualmente
- Deshacer la recepción desde fichero
- Emitir carta de impago
- Anular
- Deshacer la anulación

Modificar

Mediante este comando podrá modificar algunos datos del recibo que se tenga seleccionado

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Historial de operaciones Estados

Persona 14035 BELLVIS MICO, JOSE 26/07/1961 (60 años)

Tipo de servicio Inscripción de socio
ADM REDUCIDO ADULTO válido desde el 01/10/2010 (número 000000024)

Origen Directo

Facturación 245 NORMA 60 ENERO 18

Recibo 1514200

Fecha de generación 03/10/2018

Fecha de remesa dd/mm/yyyy

Fecha de vencimiento dd/mm/yyyy

Fecha de pago dd/mm/yyyy

Fecha de impago 03/10/2018

Concepto ADM REDUCIDO ADULTO (Inscripción) JOSE BELLVIS MICO

Importe 8,00

Estado Generado / impagado

- Fecha de generación. Podrá cambiar la fecha.
- Concepto. Podrá modificar este para cambiarlo o completar la información de este.

- Desglose del importe. Podrá verificar la tarifa asociada al recibo y se podrá ajustar el importe del recibo, cambiar el IVA, etc.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Historial de operaciones Estados

Tarifa: EO INSCRIPCION ADM

Tipo de pago: Completo

Columna de precio: NO EMPADRONADO

Precio de partida: 8,00

Importe de descuento/incremento: 0,00

Importe parcial: 8,00

Importe de regularización: 0,00

Motivo de regularización:

Importe: 8,00

Base imponible: 8,00

Impuesto: IVA 0,00%

Cuota de impuesto: 0,00

Clasificación económica:

Cuenta contable: 3430000

- Importe de regularización. Poniendo un importe positivo se incrementa el precio de este, y con un importe negativo se reduce el importe.
- Motivo de regularización. Indicar el motivo por el cual se está ajustando el importe del recibo.
- Impuesto. Podrá cambiar el porcentaje de IVA del recibo.
- Clasificación económica. Podrá cambiar el tipo de clasificación económica
- Cuenta contable. Podrá cambiar el tipo de cuenta contable.

- Descuentos/Incrementos. Verificar los descuentos/incrementos que se están aplicando al recibo.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Historial de operaciones Estados

0 resultado(s)

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
No hay resultados					

- Historial de operaciones. Podrá verificar los estados por los que ha pasado el recibo, cuantas veces se ha remesado, deshecho la remesa, etc.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos **Historial de operaciones** Estados

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Operador	Máquina	Operación
03/10/2018	17:27:31.6	JAMEIL	MACMINI03	Generado automáticamente

Aceptar Cancelar

- Estado. Muestra un organigrama explicando los diferentes estados que puede tener un recibo y que proceso hay que hacer para pasar de uno a otro.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos **Historial de operaciones** Estados

Recibos Norma 60 Modalidad 2

El organigrama muestra los siguientes estados y transiciones:

- GENERADO IMPAGADO** (Azul) puede ser generado o eliminado. Se puede agrupar o desagrupar.
- GENERADO REMESADO IMPAGADO** (Rojo) se genera al remesar un recibo impagado. Puede ser impagado o pagado.
- GENERADO REMESADO PAGADO** (Verde) se genera al pagar un recibo remesado impagado. Puede ser pagado en caja, transformado, anulado o reactivado.
- GENERADO IMPAGADO AGRUPADO** (Azul) se genera al agrupar un recibo impagado. Puede ser remesado o eliminado.
- GENERADO REMESADO IMPAGADO AGRUPADO** (Rojo) se genera al remesar un recibo impagado agrupado. Puede ser impagado o pagado.
- GENERADO REMESADO PAGADO AGRUPADO** (Verde) se genera al pagar un recibo remesado impagado agrupado. Puede ser pagado en caja, transformado, anulado o reactivado.
- GENERADO REMESADO IMPAGADO ANULADO** (Gris) se genera al anular un recibo remesado pagado. Puede ser reactivado o desagrupado.
- GENERADO REMESADO IMPAGADO ANULADO AGRUPADO** (Gris) se genera al anular un recibo remesado pagado agrupado. Puede ser reactivado o desagrupado.

Transiciones especiales: Remesar recibos con importe 0,00.

Aceptar Cancelar

Agrupar

Mediante esta opción podrá agrupar recibos o deshacer la agrupación. Agrupando recibos tendrá la opción de darle al usuario un único recibo de papel en vez de varios..

Al pulsar en Agrupar abrirá el menú para la agrupación de recibos.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Agrupar

General Recibos Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Agrupar recibos por persona

- No se agruparán recibos remesados ni recibos agrupadores ni recibos agrupados.

Agrupar Cerrar

- Facturación. Elegir en que facturación va a poner los recibos agrupadores. Se podrán poner en otra facturación distinta, o en la misma donde están los recibos que se van a agrupar.

- Recibos

Marcar los recibos que se quieran agrupar.

Si se quiere deshacer la agrupación de recibos tendrá que pulsar en esta opción para desencadenar la desagrupación.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Agrupar

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

22 resultado(s) 🔍 Buscar en los resultados 🔍 10

	Norma	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago
<input type="checkbox"/>	60	245	1514189	SB1	ADULTO PIE PISTA 6	2012	565,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514190	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2012	120,20	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514192	C3	MES ADULTO 3 S/S	2018	0,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514193	C3	MES ADULTO 3 S/S	2018	0,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514196	P11	BONO PISCINA INF 10	2013	0,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514197	V8A	RECO BASICO MAY	2013	0,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514200	E0	INSCRIPCION ADM	2010	8,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514201	E0	INSCRIPCION ADM	2010	8,00	03/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514209	EA1	ADM COMPLETO ADULTO	2012	45,15	04/10/2018			
<input type="checkbox"/>	60	245	1514211	EA1	ADM COMPLETO ADULTO	2012	45,15	04/10/2018			

Mostrando 1-18 de 22 resultados (página 1 de 3)

Agrupar Cerrar

Solo tendrá que pinchar en Recibos para elegir los recibos que quiera desagrupar.

Transformar

Mediante esta opción podrá convertir recibos de N60 a N19. Esto puede ser útil en caso de recibos que no se han pagado por no haber podido el cliente y querer enviarlo al Banco.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Transformar en recibos de cobro según la norma 19

General Recibos Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

- Sólo se transformarán recibos remesados que estén impagados y que no estén ni anulados ni agrupados.
- No se transformarán recibos si la persona no tiene cuenta bancaria asociada.

Transformar Cerrar

- Facturación. Elegir en que facturación de N19 se quiere crear los recibos.

- Recibos

Elegir que recibos se quieren transformar.

Remesar

Mediante este módulo se procederá al remesado de los recibos y la creación de estos en papel para que el usuario vaya al Banco a pagar. También se podrá deshacer el proceso de remesa para poder volver a hacerlo. Aunque los recibos de importe 0 no se imprimen.

Remesar. Entrando en este módulo se podrá remesar los recibos.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Remesar

General Recibos Información del proceso

Modalidad

CPR

Clave de entidad emisora

Discriminante Discriminante

Tributo

Fecha de remesa 📅 (fecha de emisión del recibo)

Fecha de vencimiento 📅 (fecha límite para el pago del recibo)

- No se remesarán ni recibos agrupados ni recibos anulados ni recibos pagados.

Remesar Cerrar

- Tributo. Aquí podremos cambiar el tipo de tributo que se quiere asignar a los recibos.
- Fecha de remesa. Fecha en la que se está haciendo la remesa.

- Fecha de vencimiento. Esta fecha es importante ya que es la fecha a partir de la cual no puede pagar el recibo y esta caduca. La fecha ahí puesta es el día que ya no podrá pagar el recibo, con lo que en nuestro caso viene el 05/04, con lo que solo se tiene para pagar el recibo hasta el 04/04.

- Recibos

Elegir los recibos que se quieran remesar y seguidamente en el botón de Remesar.

Aparecerá una ventana donde se podrá elegir el formato del recibo a imprimir.

Opciones de impresión ×

Formato

Salida

Margen superior milímetros

Margen izquierdo milímetros

Margen inferior milímetros

Margen derecho milímetros

Una vez concluido el proceso saldrá una ventana de resumen indicando la información del proceso.

Deshacer la remesa. Mediante este proceso se puede deshacer la remesa para poder hacer algún cambio. Es importante que los recibos de papel no se hayan entregado, ya que de lo contrario puede haber problemas.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Deshacer la remesa

General **Recibos** Información del proceso

- No se deshará la remesa de recibos agrupados, recibos anulados, recibos pagados ni recibos no remesados.

Lo único que hay que hacer es pulsar en la pestaña de Recibos y seleccionar los recibos que se quieran desremesar y pulsar en Deshacer.

Recibir

Mediante este proceso se puede poner los recibos como pagados o deshacer el proceso, así como poder emitir cartas de impagado a los usuarios que tienen un recibo impagado.

Recibir manualmente. Mediante este proceso podrá poner como pagado los recibos que se elijan de forma manual.

- General

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Recibir manualmente

General Recibos Información del proceso

Fecha de pago 

Cuenta bancaria de ingreso

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

- Sólo se procesarán recibos remesados que no estén ni anulados ni agrupados.

- Fecha de pago. Indicar la fecha de pago que tendrá el recibo.
- Cuenta bancaria de ingreso. Seleccionar la cuenta en la cual el usuario ha hecho el pago del recibo.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Con esta opción se modificará la fecha de pago y la cuenta de ingreso de los recibos que ya están marcados como pagados.

- Recibos

Marcar los recibos que se pondrán como pagados.

Recibir desde fichero. En esta opción se podrán como pagados los recibos usando el fichero que le mande el banco.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Recibir desde fichero

General Información del proceso

Fichero de recepción 

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

- Sólo se procesarán recibos remesados que no estén ni anulados ni agrupados.

- Fichero de recepción. Pulsar en Examinar para buscar el fichero que haya enviado el banco y pulsar en Devolver para iniciar el proceso de devolución.

En cuanto un recibo se pone como Pagado, al usuario dejará de aparecerle un mensaje al capturarlo indicando esta situación. De esta forma se podrá saber que el usuario ya ha hecho el pago del recibo.

Deshacer la recepción manualmente. Mediante esta opción se podrá volver a poner como impagado los recibos que estén como pagados.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Deshacer recepción manual

General Recibos Información del proceso

Fecha de impago 14/06/2022 

Motivo de impago

Regularizar el importe

Motivo de regularización

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje
Porcentaje

Descontar del precio un importe
Importe

Incrementar el precio en un porcentaje
Porcentaje

Incrementar el precio en un importe
Importe

Configuración del redondeo

- Fecha de impago. Indicar la fecha que tendrá el recibo.
- Motivo de impago. Escribir el motivo del impago.
- Regularizar el importe. Si se quiere regularizar el importe del mismo se podrá hacer marcando la opción y eligiendo el incremento o decremento del precio de los recibos.
- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados. Con esta opción se actualizará la fecha de impago, el motivo y el importe de recibos que ya están como impagados.

- Recibos

Elegir los recibos.

Deshacer la recepción desde fichero. En esta opción se podrá poner como pagados recibos impagados mediante el uso de un fichero.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Deshacer recepción desde fichero

General Información del proceso

Fichero de recepción

Fecha de impago 14/06/2022

Motivo de impago

Regularizar el importe

Motivo de regularización

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje
Porcentaje

Descontar del precio un importe
Importe

Incrementar el precio en un porcentaje
Porcentaje

Incrementar el precio en un importe
Importe

- Fichero de recepción. Pulsar en examinar para buscar el fichero de recepción que se usó para poner los recibos como pagados.
- Fecha de impago. Indicar la fecha que tendrá el recibo.
- Motivo de impago. Escribir el motivo del impago.
- Regularizar el importe. Si se quiere regularizar el importe del mismo se podrá hacer marcando la opción y eligiendo el incremento o decremento del precio de los recibos.
- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados. Con esta opción se actualizará la fecha de impago, el motivo y el importe de recibos que ya están como impagados.

Emitir carta de impagado. Con esta opción se podrá imprimir cartas de impagados a nombre de los usuarios que tengan un recibo impagado.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Emitir carta de impago

General Recibos Información del proceso

- Sólo se emitirá carta de impago de recibos remesados que estén impagados y no anulados ni agrupados.

Solo habrá que elegir los recibos en la pestaña de Recibos y al emitir elegir que modelo de carta de impagados se quiere imprimir.

Anular

Mediante esta opción se podrán anular masivamente los recibos impagados.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Anular

General Recibos Información del proceso

Motivo de anulación

- Sólo se anularán recibos remesados que estén impagados y que no estén ni anulados ni agrupados.

Anular Cerrar

- Motivo de anulación: Indicar el motivo por el cual se van a anular los recibos.

- Recibos

Marcar los recibos a anular.

Deshacer la anulación. Con esta opción se puede deshacer una anulación hecha con anterioridad.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 / Anular

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Norma	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	M d in

Anular Cerrar

- Recibos

Marcar los recibos anulados que se van a desmarcar como anulados.

Eliminar

Mediante esta opción se podrá eliminar uno, o varios, recibos seleccionados. Solamente se podrán eliminar aquellos recibos que no estén Remesados, que solo estén Generados. En caso de estar remesado, habrá que deshacer la remesa para proceder a la eliminación de estos.

Imprimir

Entrando en esta opción aparecerá un conjunto de distintos informes que se podrán sacar del conjunto de recibos que se han buscado.

Imprimir ▾ Exportar Notificar ▾ Copiar ▾ Este

- Informe general
- Informe de recibos por tipo de servicio
- Informe de recibos por servicio
- Informe de recibos por origen del recibo
- Informe de recibos por centro
- Informe de recibos por facturación
- Informe de recibos por fecha de emisión
- Informe de recibos por mes de emisión
- Informe de recibos por año de emisión
- Informe de recibos por fecha de remesa
- Informe de recibos por fecha de vencimiento
- Informe de recibos por mes de vencimiento
- Informe de recibos por año de vencimiento
- Informe de recibos por fecha de cobro
- Informe de recibos por fecha de impago
- Informes de recibos por tarifa ▾
- Informe de recibos por temporada
- Informe de recibos por tipo de pago
- Informe de recibos por columna de precio
- Informe de recibos por concepto
- Informe de recibos por cuenta bancaria de recaudación
- Informe de recibos por factura
- Informe de recibos por impuesto
- Informe de recibos por clasificación económica
- Informe de recibos por cuenta contable
- Informe de recibos por persona
- Documento de persona
- Etiquetas

Notificar

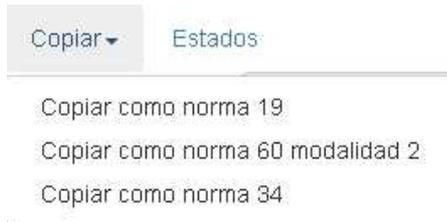
En este apartado se podrá enviar correos electrónicos, y mensajes a móvil, a los usuarios de los recibos.

Notificar ▾ Copiar ▾

- Correo electrónico
- Mensaje a móvil

Copiar

Con esta opción se puede hacer una copia de los recibos seleccionados a un recibo nuevo de N19, N60 o N34.



Hay que tener en cuenta que los recibos surgidos de la copia de otro no están vinculados con el servicio del recibo de origen. Esto es, si se tiene un recibo del pago mensual de Enero de una clase y se hace una copia a un recibo de N60, si el recibo de N60 no se pagase no implicaría que el mes de Enero de la clase esté impagado.

Copiar como N19, N60 y N34 son iguales cambiando únicamente el tipo de recibo que se crea al final.

- Facturación. Elegir en que facturación se van a copiar los recibos.
- Cambiar el importe de los recibos. Esto permite incrementar o decrementar el importe de los recibos.
- Cambiar el concepto de los recibos. Podrá elegir el concepto que aparecerá en los recibos.
- Cambiar el impuesto de los recibos. Podrá cambiar el tipo de IVA asociado a los recibos.
- Cambiar la clasificación económica de los recibos. Podrá elegir una clasificación nueva.
- Cambiar la cuenta contable de los recibos. Permite cambiar la cuenta contable.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 - Copiar como recibos de cobro según la norma 19

General Recibos Información del proceso

Facturación -  

Cambiar el importe de los recibos

Configuración del importe

Poner como importe de los recibos un importe fijo de

Importe

Descontar del importe un porcentaje

Porcentaje

Descontar del importe un importe

Importe

Incrementar el importe en un porcentaje

Porcentaje

Incrementar el importe en un importe

Importe

- Recibos

Elegir que recibos se van a copiar y pulsar en el botón de Copiar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3

Los recibos de Norma 60 modalidad 3 son aquellos que comúnmente se conocen como Autoliquidación. Estos recibos se generan y no están vinculados a ningún servicio. Es solo un recibo en papel para que el usuario vaya a pagar al banco y luego regrese con el justificante del pago, y será entonces cuando se le proporcione el servicio.

Al entrar aparecerá primero una ventana de búsqueda para poder buscar los recibos ya emitidos. Si no se quiere buscar nada, pulsar en Cancelar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3 / Buscar

General **Personas** Tributos Cuentas de recaudación Centros

Número

Concepto

Importe

Fecha de emisión desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Pagado

Aceptar Cancelar

En la ventana de recibos podremos crear los recibos.

< Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3

Crear Procesar Buscar Estados

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tributo	Indicador	Número	Dígito de control	Concepto	Importe	Emitido	Vencimiento	Pagado	Centro	Código de persona	Apellidos	Nombre
Pulse en buscar para filtrar resultados												

Crear

En este apartado podremos crear un recibo.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3 / Emitir

Persona      

Modalidad 3

CPR 9052378

Clave de entidad emisora

Tributo

Indicador de datos a capturar

Fecha de emisión 

Fecha de vencimiento 

Periodo  

Concepto 

Importe

- Tributo. Elegir el que se quiera asignar al recibo.
- Indicador de datos a capturar. Seleccionar que datos capturaré el banco.
- Fecha de emisión. Fecha de emisión que aparecerá en el recibo.
- Fecha de vencimiento. Día que ya NO podrá pagar el recibo.
- Periodo. Indica el periodo de pago del servicio.
- Concepto. Podrá escribir un concepto a mano o pulsar en la lupa para seleccionar uno.
- Importe. En caso de haber escrito el concepto a mano, podrá especificar el importe del recibo, o modificar el importe del concepto que se ha buscado.

Una vez elegidos los campos, pulsar en Emitir para imprimir el recibo.

Modificar

Recibir. Mediante este proceso se puede poner los recibos como pagados o deshacer el proceso, así como poder emitir cartas de impagado a los usuarios que tienen un recibo impagado.

Recibir manualmente

Mediante este proceso podrá poner como pagado los recibos que se elijan.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3 > Recibir manualmente

General Recibos Información del proceso

Fecha de pago 15/06/2022 

Cuenta bancaria de ingreso

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

Recibir Cerrar

- Fecha de pago. Elegir la fecha de pago que tendrá el recibo.
- Cuenta bancaria de ingreso. Elegir en que cuenta bancaria se ha pagado el recibo.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Actualizar la fecha de pago y la cuenta bancaria de recibos que ya estaban marcados como pagados.

- Recibos

Marcar los recibos que se quieren poner como impagados.

Recibir desde fichero

En esta opción podrá poner como pagados los recibos usando el fichero de devoluciones que le puede mandar el banco.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3 > Recibir desde fichero

General Información del proceso

Fichero de recepción 

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

Recibir Cerrar

- Fichero de recepción. Pulsar en Examinar para buscar el fichero que haya enviado el banco.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Actualizar la fecha de pago y la cuenta bancaria de recibos que ya estaban marcados como pagados.

Deshacer la recepción manualmente

Mediante esta opción se podrá volver a poner como impagado los recibos que estén como pagados.

- General

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Deshacer recepción manual

General Recibos Información del proceso

Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados

Deshacer Cerrar

- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados.

- Recibos. Elegir los recibos.

Deshacer la recepción desde fichero

En esta opción se podrá poner como impagados recibos pagados Mediante el uso de un fichero.

- General.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3 > Deshacer recepción desde fichero

General Información del proceso

Fichero de recepción - 

Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados

Devolver Cerrar

- Fichero de recepción. Pulsar en Examinar para buscar el fichero.

Consultar

En esta opción podrá consultar todos los datos del recibo, pero a diferencia de Modificar, en esta opción no se podrá cambiar ningún dato del recibo.

Eliminar

Mediante esta opción se podrá eliminar uno, o varios, recibos seleccionados. Solamente se podrán eliminar aquellos recibos que no estén Remesados, que solo estén Generados. En caso de estar remesado, habrá que deshacer la remesa para proceder a la eliminación de estos.

Imprimir

Entrando en esta opción aparecerá un conjunto de distintos informes que se podrán sacar del conjunto de recibos que se han buscado.

Imprimir ▾ Exportar Notificar ▾ Estados

- Informe general
- Informe de recibos por centro
- Informe de recibos por fecha de emisión
- Informe de recibos por mes de emisión
- Informe de recibos por año de emisión
- Informe de recibos por fecha de vencimiento
- Informe de recibos por mes de vencimiento
- Informe de recibos por año de vencimiento
- Informe de recibos por fecha de cobro
- Informe de recibos por tributo
- Informe de recibos por concepto
- Informe de recibos por cuenta bancaria de recaudación
- Informe de recibos por persona
- Documento de persona
- Etiquetas

Notificar

En este apartado se podrá enviar correos electrónicos, y mensajes a móvil, a los usuarios de los recibos.

Recibos de cobro según la norma 34

Los recibos de Norma 34 son aquellos en los que se devuelve dinero al usuario. Sería como hacerle una transferencia bancaria.

No todas las cuentas de los usuario admiten este tipo de ingreso, con lo que no se le podrá hacer una norma 34 a todos los usuarios.

Al entrar aparecerá primero una ventana de búsqueda para poder buscar los recibos ya emitidos. Si no se quiere buscar nada, pulsar en Cancelar.

Recibos / Buscar

General | Personas | Desglose del importe | Facturaciones | Familias | Clasificaciones económicas | Facturas | Reconocimientos | Alquileres | Reservas

Cuentas de recaudación | Centros | Ordenación

Tipo de servicio

Origen

Recibo

Recibo agrupador

Fecha de generación desde hasta

Fecha de remesa desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Fecha de impago desde hasta

Concepto

Remesado

Pagado

Impagado

Motivo de impago

En la ventana de recibos podremos crear estos.

< Recibos de devolución según la norma 34

Crear | Procesar | Buscar | Copiar | Estados

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	Motivo de impago	Anulado
Pulsar												

Crear

Crear

Permite crear un recibo de forma manual y no estará unido a ningún servicio.

- General.

Recibos de devolución según la norma 34 / Crear

General | Desglose del importe | Estados

Persona

Facturación

Recibo

Fecha de generación 15/06/2022

Fecha de remesa dd/mm/yyyy

Fecha de vencimiento dd/mm/yyyy

Fecha de pago dd/mm/yyyy

Fecha de impago dd/mm/yyyy

Concepto

Importe 0,00

Estado Generado

Cuenta bancaria de ingreso

Cuenta bancaria

IBAN ES

- Persona. buscar a la persona a la que se le quiere emitir un recibo.

Facturación pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.

- Número de recibo. Podrá especificar el número de este. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de recibo creado.
- Fecha de generación. Indicar la fecha que quiera aparecer en el fichero.
- Concepto. Podrá especificar el motivo del recibo.
- Cuenta bancaria de ingreso. En el desplegable podrá elegir el mandato (Cuenta bancaria) en la que se le ingresará el dinero al usuario.. En caso de que este campo esté vacío y no se muestre ningún mandato, esto indicará que el usuario no tiene ningún mandato creado, o no tiene una cuenta bancaria asociada.

- Desglose del Importe. Podrá indicar la cantidad que se quiere devolver al usuario.

Recibos de devolución según la norma 34 / Crear

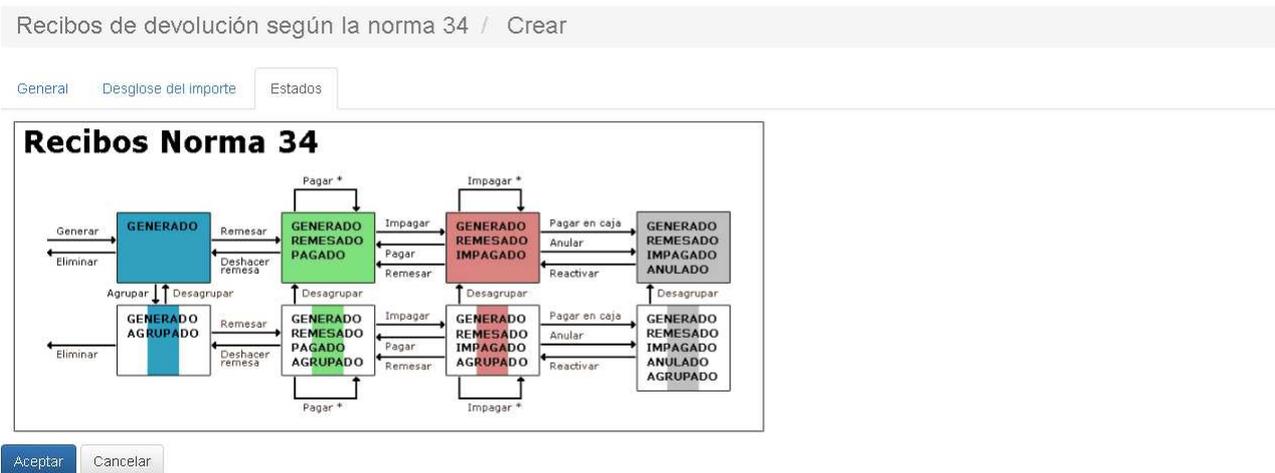
General | **Desglose del importe** | Estados

Importe
Base imponible
Impuesto
Cuota de impuesto
Clasificación económica
Cuenta contable
Facturado

- No se regularizarán ni recibos anulados ni recibos ya remesados salvo que estén impagados.
 - No se podrá modificar el impuesto ni la clasificación económica ni la cuenta contable de recibos anulados.

- **Importe.** Podrá especificar este mismo. En caso de tener que aplicar un impuesto, el Importe se especificará el precio final, con los impuestos ya incluidos.
- **Impuesto.** Indicaremos el tipo de IVA que quiera aplicar.
- **Clasificación económica.** Podrá elegir que clasificación quiere asignar al recibo.
- **Cuenta contable.** Podrá especificar a que cuenta contable asignar este recibo.

- Estados. se muestra un organigrama de los diferentes procesos por los que pasa un recibo.



Una vez rellenados todos los campos, pulsar en Aceptar para crear el recibo.

Crear recibos de apuntes pendientes

Mediante esta opción se podrá crear recibos de los apuntes pendientes negativos que tenga un usuario. Esto creará un recibo por cada apunte pendiente que tenga el usuario, pudiendo luego agruparlos todos en un único recibo.

- General.

Recibos de devolución según la norma 34 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Facturación  

Generar

Cerrar

- Facturación. Para ello pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos

Buscar

General

Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde  hasta 

Hora de creación desde  hasta 

Aceptar

Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos ×

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
222	EJEMPLO DE NORMA 34	34	17/05/2013	14:18:07.8	ARGOFE	<input type="button" value=">"/>

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Apuntes Pendientes

Buscar los apuntes pendientes.

Recibos de devolución según la norma 34 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anulado	Prefijo de la factura	Número de factui
--------	-------	------	------------------	--------	-----------	----------	---------	---------------	----------------	---------	-----------------------	------------------

Generar Cerrar

Pulsar en Buscar para hacer una búsqueda de los apuntes pendientes que quiera remesar. Por defecto solo podrá buscar apuntes de tipo Pendiente de Pago que NO estén anulados.

Apuntes / Buscar

General Personas Desglose del importe Cajas Formas de pago Familias Clasificaciones económicas Facturas Reconocimientos Alquileres

Reservas Operadores Máquinas Centros Ordenación

Opción de búsqueda PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora 01/06/2022 00:00:00 16/06/2022 23:59:59

Tipo de carrito

Tipo de servicio

Origen

Apunte

Concepto

Tipo de apunte

Anulado No anulados

Motivo de anulación

Aceptar Cancelar

Configurar los filtros de búsqueda para mostrar los apuntes que quiera incluir en la remesa.

Marcar los apuntes que quiera incluir en la remesa y pulsar en Generar

Recibos de devolución según la norma 34 / Crear recibos de apuntes pendientes

General Apuntes pendientes Información del proceso

Actualizar Buscar

7 resultado(s)

	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago
<input type="checkbox"/>	 380324	09/08/2018	08:49:57.2	AL02	AD >25 (alojamiento y desayuno >25 años)	2018	-1	-63	Pendiente de pag
<input type="checkbox"/>	 380343	09/08/2018	11:17:12.8	AL08	PC >25 (pensión completa >25 años)	2018	-1	-39.38	Pendiente de pag
<input type="checkbox"/>	 386606	27/06/2019	15:08:23.8	EV02	Entrada de teatro	2019	-1	-25	Pendiente de cob
<input type="checkbox"/>	 386607	27/06/2019	15:09:57.7	EV02	Entrada de teatro	2019	-1	-25	Pendiente de cob
<input checked="" type="checkbox"/>	 386610	27/06/2019	16:03:33.6	AL05	MP CENA <25 (media pensión con cena <25 años)	2018	-1	-24.15	Pendiente de cob
<input checked="" type="checkbox"/>	 386611	27/06/2019	16:08:22.2	AB01	ABONO SALA MUSCULACIO	2019	-1	-8.36	Pendiente de pag
<input type="checkbox"/>	 386612	27/06/2019	16:20:23.1	V4	SES SAUNAADU	2019	-1	-5.5	Pendiente de pag

Modificar

Una vez generados los recibos podrá modificar estos, remesarlos, impagarlos, etc.

E

- Agrupar
- Deshacer la agrupación
- Remesar
- Deshacer la remesa
- Devolver manualmente
- Devolver desde fichero
- Deshacer la devolución manualmente
- Deshacer la devolución desde fichero
- Anular
- Deshacer la anulación

Modificar

Mediante este comando podrá modificar algunos datos del recibo que se tenga seleccionado.

- General.

Recibos de devolución según la norma 34 / Modificar

General | Desglose del importe | Descuentos/Incrementos | Conceptos | Historial de operaciones | Estados

Persona 300 GONZALEZ IRIGOYEN, LUIS VICENTE 28/06/1963 (58 años)

Tipo de servicio Gasto vario

Origen Apunte pendiente
Apunte: 310751 , Fecha: 17/10/2013 , Hora: 12:46:34.3

Facturación 222 EJEMPLO DE NORMA 3

Recibo 1510897

Fecha de generación 03/03/2014

Fecha de remesa 01/12/2014

Fecha de vencimiento 01/12/2014

Fecha de pago 01/12/2014

Fecha de impago dd/mm/yyyy

Concepto VARIOS: 17/10/2013 SERVICIO: CAMBIO TIPO BONO MULT USUARIO: LUIK

Importe 10,00

Estado Generado / remesado / pagado

- Facturación. Podrá cambiar la facturación del recibo.
- Fecha de generación. Podrá modificar la fecha en que se generó.
- Concepto. Se podrá cambiar éste mismo.
- Cuenta bancaria de ingreso. Se podrá cambiar la cuenta bancaria de ingreso del usuario.

- Desglose del importe. Podrá verificar la tarifa asociada al recibo y podrá ajustar el importe del recibo.

Recibos de devolución según la norma 34 / Modificar

General | **Desglose del importe** | Descuentos/Incrementos | Conceptos | Historial de operaciones | Estados

Tarifa: CTBM CAMBIO TIPO BONO MULT

Tipo de pago: Completo

Columna de precio: EMPADRONADO

Precio de partida: 10,00

Importe de descuento/incremento: 0,00

Importe parcial: 10,00

Importe de regularización: 0,00

Motivo de regularización: [Campo vacío]

Importe: 10,00

Base imponible: 10,00

Impuesto: IVA 0,00%

Cuota de impuesto: 0,00

Clasificación económica: [Campo vacío]

- Importe de regularización. Poniendo un importe positivo se incrementa el precio de este, y con un importe negativo se reduce el importe.
- Motivo de regularización. Indicar el motivo por el cual se está ajustando el importe del recibo.
- Impuesto. Podrá cambiar el porcentaje de IVA del recibo.
- Clasificación económica. Podrá cambiar el tipo de clasificación económica
- Cuenta contable. Podrá cambiar el tipo de cuenta contable.

- Descuentos/Incrementos. Podrá verificar los descuentos/incrementos que se estén aplicando al recibo.

Recibos de devolución según la norma 34 / Modificar

General | Desglose del importe | **Descuentos/Incrementos** | Conceptos | Historial de operaciones | Estados

0 resultado(s) | Buscar en los resultados | [Icono de búsqueda] | 10

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
No hay resultados					

Aceptar | Cancelar

- Conceptos. Aparecerán los conceptos que tiene asociado el recibo.

Recibos de devolución según la norma 34 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos **Conceptos** Historial de operaciones Estados

Conceptos 1-2	VARIOS: 17/10/2013	SERVICIO: CAMBIO TIP
Conceptos 3-4	USUARIO: LUIS VICENT	
Conceptos 5-6		
Conceptos 7-8		
Conceptos 9-10		
Conceptos 11-12		
Conceptos 13-14		
Conceptos 15-16		

Aceptar Cancelar

- Historial de operaciones. Muestra todos los estados por los que ha pasado un recibo.

Recibos de devolución según la norma 34 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Conceptos **Historial de operaciones** Estados

22 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Operador	Máquina	Operación
03/03/2014	08:48:54.4	CACAHE	PC26	Generado automáticamente
07/04/2014	14:54:48.8	CACAHE	PC26	Remesado
07/04/2014	16:39:31.6	CACAHE	PC26	Desmarcado como remesado
07/04/2014	16:43:57.8	CACAHE	PC26	Remesado
29/04/2014	13:01:31.3	RAGOFE	PC10	Desmarcado como remesado
29/04/2014	13:01:51.0	RAGOFE	PC10	Remesado
29/04/2014	13:11:02.8	RAGOFE	PC10	Desmarcado como remesado
29/04/2014	13:11:34.9	RAGOFE	PC10	Remesado
11/05/2014	22:26:29.5	RAGOFE	PC10	Desmarcado como remesado
11/05/2014	22:27:03.4	RAGOFE	PC10	Remesado

« < 1 2 3 > »

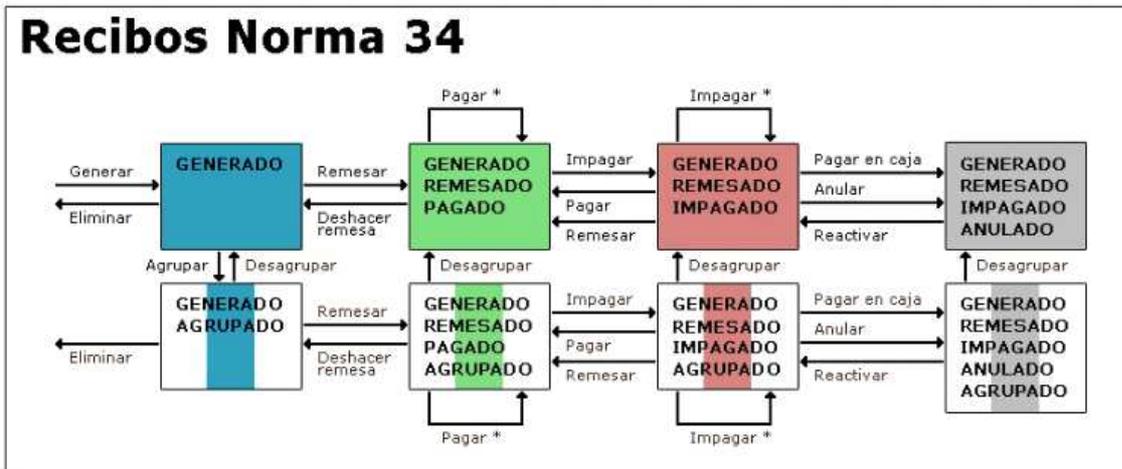
Mostrando 1-10 de 22 resultados (página 1 de 3)

Aceptar Cancelar

- Estados. Muestra un organigrama de los distintos estados por los que pasa un recibo y que pasos hay que hacer para pasar de un estado a otro.

Recibos de devolución según la norma 34 / Modificar

General Desglose del importe Descuentos/Incrementos Conceptos Historial de operaciones Estados



Aceptar Cancelar

Agrupar

Mediante esta opción podrá agrupar recibos o deshacer la agrupación. Agrupando recibos se consigue ahorrar en los costes de gestión del banco ya que se reduce el número de recibos que se manda al banco.

Agrupar. Agrupar recibos por cuenta bancaria.

- General.

Recibos de devolución según la norma 34 > Agrupar

General Recibos Información del proceso

Facturación - 🔍 📄

Agrupar recibos por número de cuenta bancaria
 Agrupar recibos por número de cuenta bancaria y persona

- No se agruparán recibos remesados ni recibos agrupadores ni recibos agrupados.

Agrupar Cerrar

- Facturación. Para ello pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear el recibo, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ✕

Buscar

General Operadores

Centro Aluche ▾

Número

Facturación

Norma 34 ▾

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Aceptar Cancelar

Cerrar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos x

Seleccionar

Actualizar Buscar Restablecer filtros

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
222	EJEMPLO DE NORMA 34	34	17/05/2013	14:18:07.8	ARGOFE	<input type="button" value=">"/>

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.

Facturaciones de recibos / Crear

General Centros

Número

Facturación

Norma

En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Agrupar recibos por número de cuenta bancaria. Agrupa todos los recibos que tengan la misma cuenta bancaria.
- Agrupas recibos por número de cuenta bancaria y persona. Agrupa los recibos con misma cuenta bancaria y de la misma persona.

- Recibos. Seleccionar que recibos se quiere proceder a agrupar.

Deshacer la agrupación. Con esta opción se puede desagrupar los recibos.

- Recibos. Marcar los recibos a desagrupar.

Recibos de devolución según la norma 34 > Agrupar

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

6 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Norma	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	M d in
<input type="checkbox"/>	34	222	1510186				0	18,95	16/01/2014				
<input type="checkbox"/>	34	222	1510187				0	1,25	16/01/2014				
<input type="checkbox"/>	34	222	1510188				0	0,60	16/01/2014				
<input type="checkbox"/>	34	222	1510189				0	3,00	16/01/2014				
<input type="checkbox"/>	34	222	1510190				0	0,60	16/01/2014				
<input type="checkbox"/>	34	222	1510191				0	3,00	16/01/2014				

Agrupar Cerrar

Remesar

Mediante este módulo se procederá al remesado de los recibos y la creación del fichero para su envío al Banco. También se podrá deshacer el proceso de remesa para poder volver a hacerlo. Aunque los recibos de importe 0 se crean, estos NUNCA se remesan, por lo que nunca irán en el fichero que se manda al banco.

Remesar. Entrando en este módulo podrá remesar los recibos para la creación del fichero.

Recibos de devolución según la norma 34 > Remesar la agrupación

General Recibos Información del proceso

Procedimiento de transferencia SCT - Transferencias y cheques SEPA en euros - Mensaje de presentación (xml:pain.001.001.03)

Cuenta bancaria

IBAN ES 06 2038 2415 5530 0102 6045

BIC CAHM ES MM XXX

Sufijo 000

Concepto de la orden OTROS CONCEPTOS

Fecha de remesa 16/06/2022 (fecha de envío del fichero)

Fecha de vencimiento 16/06/2022 (fecha de emisión de las órdenes)

- No se remesarán ni recibos agrupados ni recibos anulados ni recibos ya remesados salvo que estén impagados.

Remesar Cerrar

- General.

- Procedimiento de adeudo: Este es el formato del fichero que se quiere generar. El estándar es SEPA que genera un fichero xml.
- Concepto de la orden. Elegir un concepto para esta remesa.
- Ruta de destino: Elegir en que ruta se quiere guardar el fichero de remesa. Para ello pulsar en Examinar y elegir la carpeta.
- Fichero de recibos: Escribir el nombre del fichero.
- Fecha de remesa: Fecha en la que se está haciendo la remesa.
- Fecha de vencimiento: Esta fecha es importante ya que es la fecha a partir de la cual el banco puede cargar los recibos. En el ejemplo la fecha de remesa es 25/03/2020. Si como fecha de vencimiento ponemos 01/04, aunque el fichero se envíe al banco el día 26/03, el banco no cargará los recibos hasta el día 01/04. Esto permite poder generar los ficheros de remesa en una fecha y mandarlos al banco con antelación sin tener que esperar al mismo día en que se quiera cobrar estos.

- Recibos. Elegir los recibos que se quieran remesar y seguidamente en el botón de Remesar.

Una vez concluido el proceso saldrá una ventana de resumen indicando la información del proceso.

Deshacer la remesa. Mediante este proceso se puede deshacer la remesa para poder hacer algún cambio. Es importante que el fichero que se haya generado en el proceso de remesa anterior no se haya enviado al banco y sea borrado para evitar equivocaciones.

Recibos de devolución según la norma 34 > Remesar la agrupación

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

6 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	Motivo de impago	Anu
<input type="checkbox"/>	222	1510186			0	18,95	16/01/2014						No e
<input type="checkbox"/>	222	1510187			0	1,25	16/01/2014						No e
<input type="checkbox"/>	222	1510188			0	0,60	16/01/2014						No e
<input type="checkbox"/>	222	1510189			0	3,00	16/01/2014						No e
<input type="checkbox"/>	222	1510190			0	0,60	16/01/2014						No e
<input type="checkbox"/>	222	1510191			0	3,00	16/01/2014						No e

Remesar Cerrar

- Recibos. Seleccionar los recibos que se quieran desremesar y pulsar en Deshacer.

Devolver

Mediante este proceso se puede poner los recibos como impagados o deshacer el proceso, así como poder emitir cartas de impagado a los usuarios que tienen un recibo impagado.

Devolver manualmente. Mediante este proceso podrá poner como impagado los recibos que se elijan.

Recibos de devolución según la norma 34 / Devolver

General Recibos Información del proceso

Fecha de impago 16/06/2022 

Motivo de impago

Regularizar el importe

Motivo de regularización

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje
Porcentaje

Descontar del precio un importe
Importe

Incrementar el precio en un porcentaje
Porcentaje

Incrementar el precio en un importe
Importe

Configuración del redondeo

- General.

- Fecha de impago y motivo: Elegir la fecha de impago que aparecerá en el recibo, así como el motivo de éste.
- Dar de baja el servicio asociado (Solo para socios y alumnos): Con esta opción se dará de baja a los socios y/o alumnos que tengan el recibo impagado usando como fecha de baja y motivo la que se ponga.
- Regularizar el importe: Con esta opción se puede incrementar o decrementar el importe de los recibos.
- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados: Con esta opción puede cambiar la fecha de impago y el motivo de recibos que ya están como impagados.

- Recibos. Marcar los recibos a devolver de forma manual.

Devolver desde fichero. En esta opción podrá poner como impagados los recibos usando el fichero de devoluciones que le puede mandar el banco.

Recibos de devolución según la norma 34 > Devolver desde fichero

General Información del proceso

Fichero de devolución - 

Regularizar el importe

Motivo de regularización

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje

Porcentaje

Descontar del precio un importe

Importe

Incrementar el precio en un porcentaje

Porcentaje

Incrementar el precio en un importe

Importe

Configuración del redondeo

Pulsar en Examinar para buscar el fichero que haya enviado el banco.

Si se quiere regularizar el importe marcar esa opción para poner el importe y el motivo de dicha regularización.

Una vez marcadas las opciones pulsar en Devolver para iniciar el proceso de devolución.

En cuanto un recibo se pone como Impagado, al usuario le aparecerá un mensaje al capturarle indicando esta situación. De esta forma se podrá saber que el usuario tiene un recibo en situación anómala para poder comunicárselo y así poder gestionar el impago de este.

Deshacer devolución manualmente. Mediante esta opción se podrá volver a poner como pagado los recibos que estén como Impagados.

Recibos de devolución según la norma 34 > Deshacer devolución

General Recibos Información del proceso

Fecha de pago 16/06/2022 

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

- Sólo se procesarán recibos remesados que no estén ni anulados ni agrupados.

Elegir que fecha de pago se quiere poner al recibo y en la pestaña de Recibos elegir los recibos.

Deshacer devolución desde fichero. En esta opción se podrá poner como pagados recibos impagados Mediante el uso de un fichero.

Recibos de devolución según la norma 34 > Deshacer devolución desde fichero

General Información del proceso

Fichero de devolución - 

Fecha de pago 16/06/2022 

Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados

- Sólo se procesarán recibos remesados que no estén ni anulados ni agrupados.

[Deshacer](#) [Cerrar](#)

Pulsar en Examinar para buscar el fichero y en Fecha de pago elegir la fecha que se quiere poner a los recibos.

Consultar

En esta opción podrá consultar todos los datos del recibo, pero a diferencia de Modificar, en esta opción no se podrá cambiar ningún dato del recibo.

Eliminar

Mediante esta opción se podrá eliminar uno, o varios, recibos seleccionados. Solamente se podrán eliminar aquellos recibos que no estén Remesados, que solo estén Generados. En caso de estar remesado, habrá que deshacer la remesa para proceder a la eliminación de estos.

Imprimir

Entrando en esta opción aparecerá un conjunto de distintos informes que se podrán sacar del conjunto de recibos que se han buscado.

Imprimir ▾ Exportar Notificar ▾ Copiar ▾ Est:

- Informe general
- Informe de recibos por tipo de servicio
- Informe de recibos por servicio
- Informe de recibos por origen del recibo
- Informe de recibos por centro
- Informe de recibos por facturación
- Informe de recibos por fecha de emisión
- Informe de recibos por mes de emisión
- Informe de recibos por año de emisión
- Informe de recibos por fecha de remesa
- Informe de recibos por fecha de vencimiento
- Informe de recibos por mes de vencimiento
- Informe de recibos por año de vencimiento
- Informe de recibos por fecha de cobro
- Informe de recibos por fecha de impago
- Informes de recibos por tarifa ▾
- Informe de recibos por temporada
- Informe de recibos por tipo de pago
- Informe de recibos por columna de precio
- Informe de recibos por concepto
- Informe de recibos por cuenta bancaria
- Informe de recibos por cuenta bancaria de recaudación
- Informe de recibos por factura
- Informe de recibos por impuesto
- Informe de recibos por clasificación económica
- Informe de recibos por cuenta contable
- Informe de recibos por persona
- Documento de persona
- Etiquetas

Notificar

En este apartado se podrá enviar correos electrónicos, y mensajes a móvil, a los usuarios de los recibos.

Notificar ▾ Copiar ▾

- Correo electrónico
- Mensaje a móvil

Copiar

Con esta opción se puede hacer una copia de los recibos seleccionados a un recibo nuevo de N19, N60 o N34.

Copiar ▾ Estados

- Copiar como norma 19
- Copiar como norma 60 modalidad 2
- Copiar como norma 34

Hay que tener en cuenta que los recibos surgidos de la copia de otro no están vinculados con el servicio del recibo de origen. Esto es, si se tiene un recibo del pago mensual de Enero de una clase y se hace una copia a un recibo de N60, si el recibo de N60 no se pagase no implicaría que el mes de Enero de la clase esté impagado.

Esto puede servir, por ejemplo, si se ha cobrado un mes de una actividad y por algún motivo no se ha podido dar el mes entero. En ese caso, se podrá hacer una copia de los recibos que se emitieron a N34 para proceder a devolverles parte de la mensualidad.

Copiar como N19, N60 y N34 son iguales cambiando únicamente el tipo de recibo que se crea al final.

Recibos de devolución según la norma 34 - Copiar como recibos de cobro según la norma 19

General Recibos Información del proceso

Facturación - 🔍 🗨

Cambiar el importe de los recibos

Configuración del importe

Poner como importe de los recibos un importe fijo de

Importe

Descontar del importe un porcentaje

Porcentaje

Descontar del importe un importe

Importe

Incrementar el importe en un porcentaje

Porcentaje

Incrementar el importe en un importe

Importe

Configuración del redondeo

Primero asignar una Facturación. Para ello pulsar en la lupa para buscar una facturación donde crear los recibos, o crear una nueva.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

Facturaciones de recibos ×

Seleccionar

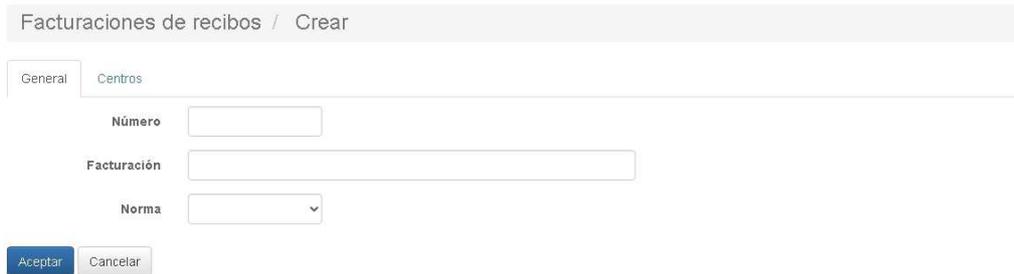
Actualizar

29 resultado(s)

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE	>
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE	>
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE	>
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE	>
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE	>
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE	>
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE	>
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE	>
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE	>
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2	>

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

Si no existe una facturación podrá crear una pulsando en Crear.



En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

Cambiar el importe de los recibos permite que los recibos que se crean nuevo tengan un importe distinto del recibo de origen. La primera opción permite aplicar un importe fijo a todos los recibos, mientras que la segunda y tercera aplica un porcentaje de descuento, o de incremento, al precio del recibo original.

Cambiar el concepto del recibo permite que los recibos nuevos tengan un concepto distinto al recibo de origen.

Cambiar el impuesto de los recibos sirve para modificar el IVA que se aplica a los recibos nuevos.

Cambiar la clasificación económica de los recibos se usa para cambiar esta clasificación haciendo que sea distinta a la de los recibos originarios.

Cambiar la cuenta contable de los recibos permite cambiar esta cuenta contable.

Una vez elegidas las opciones de los nuevos recibos, pulsar en la pestaña de Recibos para elegir que recibos se van a copiar y pulsar en el botón de Copiar.

Facturaciones de recibos

En este apartado se puede consultar, modificar, crear o eliminar las distintas facturaciones que se han ido creando para organizar los recibos bancarios.

Primero aparecerá una ventana de búsqueda. En ella se podrá buscar facturaciones en concreto.

Facturaciones de recibos ×

Buscar

General Operadores

Centro

Número

Facturación

Norma

Fecha de creación desde hasta

Hora de creación desde hasta

Una vez configurados los filtros, pulsar en aceptar.

Facturaciones de recibos ×

Seleccionar

29 resultado(s)

Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
1245	ALUMNOS MARZO 2019	19	12/03/2019	13:13:03.4	ARGOFE	<input type="button" value=">"/>
248	Apuntes pendientes 2021	19	11/11/2021	10:05:30.7	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
247	Regularización de socios	19	15/07/2020	10:47:59.7	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
244	ENERO 2018 NORMA 19	19	11/01/2018	13:08:29.7	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
243	ATRAQUES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	17:08:58.2	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
242	Alquileres	19	09/01/2018	16:53:11.1	ARGOFE	<input type="button" value=">"/>
241	TAQUILLAS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	09/01/2018	16:15:33.5	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
240	SOCIOS CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	14:38:34.1	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
239	CLASES CUO ENE 2018 NORMA 19	19	05/01/2018	13:41:45.5	CACAHE	<input type="button" value=">"/>
238	CLASES MAT NOV 2017 NORMA 19	19	20/11/2017	13:05:32.7	CACAHE2	<input type="button" value=">"/>

Mostrando 1-10 de 29 resultados (página 1 de 3)

En la ventana nos aparecerán las distintas facturaciones con las distintas opciones que se podrán ejecutar.

Crear

Se abrirá una ventana donde podremos configurar la nueva facturación.

The screenshot shows a web form titled 'Facturaciones de recibos / Crear'. It has two tabs: 'General' (selected) and 'Centros'. Under the 'General' tab, there are three input fields: 'Número' (a text box), 'Facturación' (a text box), and 'Norma' (a dropdown menu). At the bottom left of the form are two buttons: 'Aceptar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

- Número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
- Facturación escribir la descripción de esta.
- Norma elegir para que norma se está creando la facturación, N19, N60 o N34.

-Centros

Indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

Modificar

Aquí se podrá modificar la facturación, las opciones de Internet y usar una facturación como plantilla.

Modificar

En esta opción se podrá modificar el nombre de la facturación.

Facturaciones de recibos / Modificar

General Centros

Número 248

Facturación Apuntes pendientes 2021

Norma 19

- Facturación creada el 11/11/2021 a las 10:05:30.7 por el operador CACAHE

Aceptar Cancelar

Pulsando en Centros podremos cambiar a que centro pertenece la facturación.

Publicación en Internet

En esta opciones se podrá habilitar esta facturación para que se pueda operar en ella desde Internet

Publicación en Internet

Procesos administrativos

Pago de recibos impagados

Mi cuenta

Recibos

Aceptar Cancelar

- Pago de recibos impagados. Habilitando esta opción se permite que los recibos que han sido impagados puedan ser abonados desde Internet.
- Recibos. Esta opción permite que un usuario pueda consultar desde Internet los recibos que tanga suyos en esa facturación.

Usar como plantilla

Mediante este módulo se puede copiar la configuración de una facturación a otras.

Usar como plantilla

Origen

Facturación 248 Apuntes pendientes 2021  

Campos Facturaciones Información del proceso

- Todos
- Centros
- Publicación
 - Expendedora
 - Internet

Marcar las opciones que se quiera copiar de la facturación de origen y pulsar en la pestaña de Facturaciones para elegir a que facturaciones lo queremos copiar.

Eliminar

Mediante esta opción se podrá eliminar una facturación. Solo se podrá eliminar si esta no contiene ningún recibo. En ese caso, por seguridad, no se permitirá eliminar la facturación.

Cuentas bancarias de recaudación

Mediante este módulo podrá gestionar las cuentas en las que se ingresa el dinero de las Normas 19 y 60.

< Cuentas bancarias de recaudación

Crear Actualizar Exportar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

IBAN	BIC	Norma	Modalidad
ES12 9999 9999 5099 9999 9999	9999ESXXXX	60	3

Crear

Al pulsar en crear podrá crear una cuenta asignando de que tipo es, N19, N34 y si es de N60 podrá especificar si es de Modalidad 2 ó 3.

Cuentas bancarias de recaudación / Crear

Cuenta bancaria

IBAN
ES

BIC

Norma
19
19
34
60

Aceptar Cancelar

Cuentas bancarias de recaudación / Crear

Cuenta bancaria

IBAN
ES

BIC

Norma
60

Modalidad
2
2
3

Aceptar Cancelar

Consultar

Podrá consultar la cuenta bancaria y solo se permite cambiar el BIC de esta.

Eliminar

Con esta opción podrá eliminar una cuenta bancaria de recaudación siempre y cuando no esté asociada a ningún recibo.

Cuentas bancarias

En este módulo podrá gestionar las cuentas de los usuarios, verificando los titulares y los beneficiarios, así como los mandatos asociados a estas.



Crear

Permite crear una cuenta bancaria indicando el titular, así como los beneficiarios que pueden hacer uso de la cuenta.

Cuentas bancarias / Crear

Cuenta bancaria

IBAN

ES

BIC

Autorizados de cuentas bancarias

0 resultado(s)

Titular	Observaciones	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
No hay resultados										

- IBAN. En este campo ingresar la cuenta del usuario. El primer campo es para el país, el segundo son dos caracteres de control y el resto para indicar la cuenta bancaria. Aunque haya 8 campos de 4 números cada uno, con un total de 32 dígitos, no hay que rellenar todos, ya que las cuentas de España solo tienen 20 dígitos. El resto de campos es para poder agregar cuentas bancarias de otros países que estén dentro del acuerdo europeo de SEPA.
- BIC. Es el campo que identifica el banco beneficiario de una transferencia. Rellenar el campo y en caso de no disponer de este se podrá pulsar en la lupa para buscar este por el número de entidad.

< Bancos

534 resultado(s)

Banco	BIC	Entidad	Oficina	Adeudos directos SEPA COR1	Transferencias SEPA
0000	0000ESXXXX	0000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	0038ESXXXX	0038		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	1111ESXXXX2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	1111ESXX111	1111		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	1111ESXXXX	1111		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2004	2004FRXXXX			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2838	2838ESXXXX	2838		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3235	3235ES23312	9999		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3333	3333ESXXXX	3333		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4444	4444ESXXXX			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 534 resultados (página 1 de 54)

Una vez se tenga la cuenta bancaria creada se podrá agregar al titular y los beneficiarios de esta cuenta, en caso de haberlos. Para ello pulsar en el botón de Crear.

Cuentas bancarias / Crear

Cuenta bancaria

IBAN

ES

BIC

Autorizados de cuentas bancarias

Autorizados de cuentas bancarias / Crear

General Observaciones

Persona

Titular

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar

- Titular. Marcar la casilla si la persona es titular de la cuenta bancaria. En caso de ser un beneficiario de la cuenta bancario dejarlo sin marcar. Es OBLIGATORIO que exista al menos un titular de la cuenta bancaria creado.
- Deshabilitado. Deshabilita la cuenta para la persona indicada y ya no estará disponible para esa persona, pero no se elimina.

Una vez configurada la cuenta, y agregados a los titulares y beneficiarios necesarios, pulsar en Aceptar para crear la cuenta bancaria.

Modificar

Mediante esta opción podrá modificar una cuenta bancaria, crear y gestionar los mandatos de la misma, así como también los servicios asociados a esta cuenta.

Modificar

Con esta opción podrá modificar una cuenta, agregar a un nuevo beneficiario, deshabilitar o otro, etc.

Mandato

Entrando en esta opción podrá crear el mandato de la cuenta bancaria. Esto es la autorización que da el usuario a la instalación para que se le pase recibos. Decir tiene que no es suficiente con que el usuario ceda la cuenta bancaria. Aparte de esto, este tendrá que firmar una Autorización contra la empresa que gestiona la instalación indicando que le autorice a que se le carguen recibos en la cuenta suministrada a partir de la fecha indicada en esta autorización.



The screenshot shows a web interface for managing mandates. At the top, there is a header 'Mandatos' with a back arrow. Below it, the account number 'ES0200190111134010016173' is displayed with copy and refresh icons. A row of action buttons includes 'Crear', 'Actualizar', 'Buscar', 'Restablecer filtros', 'Imprimir', 'Exportar', and 'Notificar'. A search bar shows '0 resultado(s)' and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: Referencia, Tipo de mandato, Fecha de firma, Fecha de fin, IBAN, BIC, Código de persona, Apellidos, Nombre, Documento, Fecha de nacimiento, Edad, Teléfono, and Móvil. The table content is empty, with the text 'No hay resultados' centered. At the bottom left, there is a 'Cerrar' button.

En el ejemplo anterior podrá apreciar que en este caso hay dos mandatos creados, uno contra deportes y otro contra cultura. Esto es así en caso de querer separar los ingresos de ambos sitios.

Crear. Con esta opción podrá crear un mandato.

- General.



The screenshot shows the 'Mandatos / Crear' form. It includes the following fields: 'Tipo de mandato' (dropdown), 'Referencia' (text input), 'Cuenta bancaria' (ES0200190111134010016173 with copy and refresh icons), 'Titular' (dropdown), 'Tipo de secuencia' (dropdown with 'Pago recurrente' selected), 'Fecha de firma' (calendar icon with '16/06/2022'), and 'Fecha de fin' (calendar icon with '(Incluida)'). At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- Tipo de mandato. Indicar contra que instalación va dirigido el mandato, o lo que es lo mismo, a que instalación el usuario le está cediendo su cuenta bancaria, en el caso de existir varias empresas.
- Titular. Será el que firma el mandato.
- Tipo de secuencia. Existen dos tipos, Periódico y Único. El primero es para poder emitirle al usuario varios recibos durante el tiempo. Único es que solo se le puede emitir un único recibo. En caso de necesitar enviarle otro recibo, tendría que volver a firmar otro mandato.
- Fecha de firma. Cuando firma el usuario el mandato. Con esto se evita enviarle recibos con fechas anteriores a la misma.
- Fecha de fin. Fecha en la que se da de baja un mandato. Una vez dado de baja no se le podrá mandar ningún recibo con este mandato. Para volver a activarle la cuenta, el usuario tendría que volver a firmar otro mandato.

· Modificar

Podrá modificar el mandato o ver los servicios asignados a este.

- Modificar. Con esta opción podrá modificar el titular del mandato o la fecha de fin.
- Servicios. Entrando en esta opción podrá revisar que servicios están asociados al mandato. Esto es útil en caso de querer cambiar un mandato por otro, ya que se podrá hacer por este módulo.



← Servicios

Cuenta bancaria ES0200190176664010012460 DEUTESBBXXX  

Actualizar

0 resultado(s)  10

Descripción	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Centro de venta
No hay resultados										

· Eliminar

Permite la eliminación de un mandato, siempre y cuando este no está asignado a ningún servicio ni recibo.

· Imprimir

Se podrá hacer una impresión de los mandatos, así como un modelo de Documento de mandato relleno con los datos de la instalación y el usuario para que este lo firme dándonos así el consentimiento para emitirle recibos.

· Notificar

Con esta opción se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los titulares de los mandatos.

· Servicios

Entrando en esta opción podrá revisar todos los servicios que están asociados a la cuenta bancaria.

Eliminar

Solo se podrán eliminar cuentas bancarias que no tengan ningún mandato creado.

Imprimir

Se podrá hacer una impresión de las cuentas bancarias que se tienen asociadas a la instalación.

Autorizados de cuentas bancarias

En este módulo se podrá comprobar todos los autorizados a utilizar las cuentas bancarias. Al entrar aparecerá una ventana de búsqueda para poder filtrar los autorizados que se quieren ver.

Autorizados de cuentas bancarias / Buscar

General Cuentas bancarias Personas

Titular

Observaciones

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

Una vez ajustados los filtros de búsqueda y pulsado en aceptar aparecerá el listado de los Autorizados.

< Autorizados de cuentas bancarias

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

65554 resultado(s) 10

IBAN	BIC	Titular	Observaciones	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		467286	ALONMSO CORTUJO	VERONICA	47033609N	20/03/1983	39 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input type="checkbox"/>		23435	DIEZ SANZ	IGNACIO		04/09/1997	24 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input type="checkbox"/>		15	FERNANDEZ CONEJERO	JOSE	00935289V	24/09/1939	82 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		10	HERNANDEZ AGERO SALAZAR	MARIA ANGELES	02469263Y	04/07/1934	87 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input type="checkbox"/>		500	MEDINA MARINA	ANA MARIA	01897438F	15/05/1980	42 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		6	MORTE LOPEZ	SERGIO	05212541M	25/05/1987	35 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		4	PEREZ GUTIERREZ	JUAN LUIS	70350985B	01/06/1978	44 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input type="checkbox"/>		452	RAMIREZ RUBIO	JORGE	47032304H	03/05/1984	38 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990	32 año
BE62 5100 0754 7061	5100BEJXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		262782	ZUAZO FERNANDEZ	Mª. JESUS		29/09/1942	79 año

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 65554 resultados (página 1 de 6556)

Crear

Esta opción es la misma que en el módulo de cuenta bancaria visto mas arriba.

Modificar

Esta opción es la misma que en el módulo de Cuentas Bancarias visto mas arriba.

Eliminar

Permite la eliminación de un autorizado siempre y cuando no tenga asociado ningún mandato en sus servicio ni ningún recibo de la cuenta en la que está.

Imprimir

Se podrá hacer una impresión de los autorizados.

Notificar

Podrá enviar un correo electrónico, o sms, al listado de autorizados.

Tipos de mandato

En este módulo se crean los diferentes tipos de mandato contra cada una de las empresas que haya creada. Si no se crea el tipo de mandato no se podrán crear mandato contra la empresa.

< Tipos de mandato

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

1 resultado(s) 10

Tipo de mandato	 Formato de la referencia	Valor de la referencia	Acreeedor
ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	{0}	33	EMPRESAA33232356

Crear

Crear un tipo de mandato contra un centro .

- General.

Tipos de mandato / Crear

General Centros

Tipo de mandato

Formato de la referencia

Valor de la referencia

Acreedor

Aceptar Cancelar

- Tipo de mandato. El nombre que se le quiere asignar al mandato, como Deportes, Cultura, etc.
- Formato de la referencia. Es el principio que van a llevar las referencias de los mandatos creados. Si se pone DEP{0} las referencias tendrán los códigos DEP1, DEP2, DEP3, etc. De esa forma se podrá saber de un solo vistazo a que empresa pertenece un mandato con solo ver la referencia del mismo.
- Valor de la referencia. Es el valor del contador numérico de referencias a partir del cual se van a asignar números. Si se pone el valor 202000000 en el ejemplo de antes, los valores para las referencias serán DEP202000001, DEP202000002, DEP202000003, etc.
- Acreedor. Es la empresa contra la que se crea el tipo de mandato.

- Centros

Asignar desde que centros se quiere que se pueda usar este tipo de mandato. Se podrá tener un único mandato y este ser válido tanto para deportes como para cultura.

Modificar

Permite modificar un tipo de mandato.

Eliminar

Permite eliminar un tipo de mandato, siempre y cuando no tenga ningún mandato o recibo asociado.

Mandatos

A través de este módulo podrá sacar un listado de los mandatos que se tienen creados. En la ventana de búsqueda elegir los filtros para mostrar los mandatos deseados.

Mandatos / Buscar

General Cuentas bancarias Tipos de mandato

Estado del mandato < Mandatos en vigor >

Referencia

Tipo de secuencia

Fecha de firma desde hasta

Fecha de fin desde hasta

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los filtros se mostrarán los mandatos.

< Mandatos

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

4480 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Referencia	Tipo de mandato	Fecha de firma	Fecha de fin	IBAN	BIC	Código de persona	Apellidos	Nombre
000000000001	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES46 1111 1111 3011 1111 1111	1111ESXXXX	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA
000000000001	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES12 9999 9999 5099 9999 9999	9999ESXXXX	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA
000000000001	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES82 0000 0000 0000 0000 0000		1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA
000000000012	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES12 9999 9999 5099 9999 9999	9999ESXXXX	12	MJARES BRINEZ	ALEX JOSE
000000000362	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES18 2038 1034 9330 0051 5188	CAHMESMMXX	362	ANDRES CASTELLANOS	MARIA SOLEDA
000000000626	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES13 0106 0001 3400 0120 6230	LOYDESMXX	626	WEBER GRIESBACH	INGELINDE URS
000000001111	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES12 9999 9999 5099 9999 9999	9999ESXXXX	1111	TRIJUEQUE FERNANDEZ	JULIAN
000000003990	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES33 1465 0100 9517 0789 2305	INGDESMXX	238199	TORRALBA MARCO	ROSARIO
000000005787	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES69 2100 5453 1102 0002 9012	CAIXESBBXX	5787	VELA ENTRENA	ALICIA
000000008297	ADEUDOS SDD CORE PRADILLO	31/10/2009		ES91 2038 1983 3830 0002 7090	CAHMESMMXX	8297	PRADANA MARCOS	IRENE

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 4480 resultados (página 1 de 448)

Crear

Sirve para crear un mandato indicando la cuenta.

Mandatos / Crear

Tipo de mandato

Referencia

Cuenta bancaria - 

Titular

Tipo de secuencia

Fecha de firma 

Fecha de fin  (incluida)

- Tipo de mandato. Elegir contra que tipo de mandato irá el mandato.
- IBAN. Pulsar en la lupa para buscar una cuenta. Si esta no existiese se podrá crear.
- Titular. Elegir que titular de la cuenta está firmando el mandato.
- Tipo de secuencia. Existen dos tipos, Periódico y Único. El primero es para poder emitirle al usuario varios recibos durante el tiempo. Único es que solo se le puede emitir un único recibo. En caso de necesitar enviarle otro recibo, tendría que volver a firmar otro mandato.
- Fecha de firma. Fecha en la cual el titular ha firmado el mandato.
- Fecha de fin. Fecha de baja del mandato y a partir de este no se le podrán emitir recibos.

Modificar

Con esta opción podrá modificar el titular del mandato o la fecha de fin.

Servicios

Entrando en esta opción podrá revisar que servicios están asociados al mandato. Esto es útil en caso de querer cambiar un mandato por otro, ya que se podrá hacer por este módulo.

Eliminar

Solo se permite la eliminación de un mandato siempre y cuando este no está asignado a ningún servicio ni recibo.

Imprimir

Se podrá hacer una impresión de los mandatos, así como un modelo de Documento de mandato relleno con los datos de la instalación y el usuario para que este lo firme dandonos así el consentimiento para emitirle recibos.

Notificar

Con esta opción se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los titulares de los mandatos.

Periodos de cobro

En este módulo podrá configurar cuando empiezan los distintos periodos de cobro para las escuelas.

Periodos de cobro

Seleccione el mes de la primera mensualidad	Octubre
Seleccione el primer mes del primer bimestre	Octubre
Seleccione el primer mes del primer trimestre	Octubre
Seleccione el primer mes del primer cuatrimestre	Octubre
Seleccione el primer mes del primer semestre	Octubre

En función de cuando empieza un periodo así serán los demás. Por ejemplo, si el periodo Bimestral empieza en Octubre, los bimestres serán Octubre-Noviembre, Diciembre-Enero, Febrero-Marzo, etc. y no se podrá pagar Enero-Febrero. Esto se aplica a TODAS las clases por igual, con lo que si se modifica un periodo, afecta a todas las clases.

Tributos para Norma 60

Muestra los distintos tributos existentes para los recibos de N60.

< Tributos para norma 60

Crear Actualizar Exportar

61 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código	Tributo	Nº autoliquidación
001	Impuesto sobre bienes inmuebles (urbana)	24
002	Impuesto sobre bienes inmuebles (rústica)	0
003	Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica	0
004	Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos	0
005	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y otras	0
010	Impuesto sobre actividades económicas	0
011	Tasa basuras domiciliarias	1
012	Tasa basuras comerciales	0
013	Tasa basuras industriales	0
014	Tasa eliminación residuos sólidos	0

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 61 resultados (página 1 de 7)

Bancos

< Bancos

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

534 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Banco	BIC	Entidad	Oficina	Adeudos directos SEPA COR1	Transferencias SEPA
0000	0000ESXXXX	0000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	0038ESXXXX	0038		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	1111ESXXXX2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	1111ESXX111	1111		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	1111ESXXXX	1111		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2004	2004FRXXXX			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2838	2838ESXXXX	2838		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3235	3235ES23312	9999		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3333	3333ESXXXX	3333		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4444	4444ESXXXX			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 534 resultados (página 1 de 54)

Muestra un listado con todos los bancos que operan en España e indica si admiten Adeudos directos SEPA COR1 y Transferencias SEPA.

Facturas

A través de este módulo se pueden crear, gestionar, configurar y emitir las facturas que se crean en la aplicación.

< Facturas



Facturas



Cobros de facturas



Conceptos



Plantillas



Series de facturación

Facturas

En este apartado se pueden buscar las facturas ya creadas, crear nuevas, modificarlas, emitirlas, etc.

Al entrar se abrirá una ventana de búsqueda para poder filtrar las facturas que se quieren ver.

Facturas / Buscar

General **Personas**

Tipo de factura

Serie de facturación

Prefijo de la factura

Número de factura

Fecha de factura desde hasta

Importe de factura

Importe pagado

Importe pendiente

Estado del cobro

Estado de la emisión

Retención

Una vez aceptado los filtros aparecerán las facturas que cumplan con los filtros.

< Facturas

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

9 resultado(s)

Prefijo	Número	Fecha	Importe	Pagado	Pendiente	Emitida	Código de persona	Apellidos	Nombre	Docu
A	1	21/02/2012	24.809,98	24.795,98	14,00	Sí	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	0523
A	2	13/04/2012	367,71	432,60	-64,89	No	549409	LARA AGUAYO DE BALLESTEROS Y GARRIGA	FRANCISCO MANUEL	5684
A	3	19/11/2012	151,04	151,10	-0,06	Sí	654783	CAMPOS HERNANDEZ	CARLOS VICENTE	7524
A	4	06/02/2013	1.210.000,00	0,00	1.210.000,00	Sí	12	MUJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X277
	5	11/04/2013	44,55	44,55	0,00	Sí	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	0523
A	7	04/04/2016	2,10	0,00	2,10	Sí	12	MUJARES BRINEZ	ALEX JOSE	X277
	8	30/08/2017	10.813,98	0,00	10.813,98	Sí	345	PUNTE SANCHEZ	GLORIA	2333
	9	01/09/2017	4.410,00	4.410,00	0,00	Sí	345	PUNTE SANCHEZ	GLORIA	2333
	10	09/07/2018	0,00	0,00	0,00	Sí	500	MEDINA MARINA	ANA MARIA	0189

Crear

Permite crear una factura nueva.

Facturas / Crear / Tipo

Tipo de factura:

Serie de facturación:

Plantilla:

- Tipo de factura. Elegir si es una factura normal o, por el contrario, rectificativa.
- Serie de facturación. Elegir una serie de facturación para que tenga una numeración concreta.
- Plantilla. Se puede predefinir una plantilla de factura para no tener que crear ciertos campos.

Una vez seleccionados los campos pulsar en Aceptar.

Facturas / Crear

Persona     

Serie de facturación Serie de facturación 2018

Prefijo de la factura

Número de factura

Fecha de factura 

Importe 0,00

Pagado 0,00

Pendiente 0,00

Factura emitida

Líneas [Cobros de facturas](#)

[Crear](#)

4 resultado(s)  10 

Posición	Código	Concepto	Cantidad	Precio	Importe	Impuesto
1	100	FORMA DE PAGO				
2		123456789 123456789 123456789 123456789 123456789				
3	101	Pago de factura				
4		Concepto manual				

- Persona. Buscar a nombre de quien va a ir dirigida la factura.
- Prefijo de factura. Sirve para asignarle un prefijo a la factura.
- Número de factura. Sirve para asignarle a mano un número a la factura. En caso contrario la aplicación le asignará uno automático.
- Fecha de factura. Se podrá signar una fecha de creación.

- Líneas

En esta parte se puede empezar a crear las líneas de la factura. Estas pueden ser de apuntes de caja, de recibos, tanto N19, 60 como 34, así como líneas de conceptos creadas a mano.

[Crear](#)

- Crear líneas facturando apuntes de caja
- Crear líneas facturando recibos de cobro según la norma 19
- Crear líneas facturando recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2
- Crear líneas facturando recibos de devolución según la norma 34
- Crear líneas facturando conceptos

Apuntes de Caja

Con esta opción se puede agregar líneas de apuntes de caja que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de apuntes donde se puede configurar para buscar los apuntes.

Apuntes / Buscar

General | Personas | Desglose del importe | Cajas | Formas de pago | Familias | Clasificaciones económicas | Facturas | Reconocimientos | Alquileres

Reservas | Operadores | Máquinas | Centros | Ordenación

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora: 16/06/2022 00:00:00 | 16/06/2022 23:59:59

Tipo de carrito: [dropdown]

Tipo de servicio: [dropdown]

Origen: [dropdown]

Apunte: [input] [input]

Concepto: [input]

Tipo de apunte: [dropdown]

Ánulado: [dropdown]

Motivo de anulación: [input]

Aceptar Cancelar

Una vez configurados los filtros de búsqueda pulsar en aceptar para que se muestren los apuntes de caja. Solo se mostrarán los apuntes que no estén asignados a otra factura.

Apuntes

Actualizar | Buscar

5 resultado(s) | Buscar en los resultados | 10

	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte
<input type="checkbox"/>	405169	25/05/2022	16:28:00.5	P1	SES PISCINAADU	2022	1	0,00	Pendiente de cobro por recibo	Normal
<input type="checkbox"/>	405494	06/06/2022	09:42:15.5	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2022	1	140,00	Metálico	Normal
<input type="checkbox"/>	405498	06/06/2022	13:09:25.7	V24	BONO FISIOTERAPIA 5	2022	-1	-140,00	Metálico	Anulación
<input type="checkbox"/>	405559	07/06/2022	13:18:05.8	V7	RECO BASICO ADU	2022	1	22,30	Metálico	Normal
<input type="checkbox"/>	405589	08/06/2022	13:19:14.3	AB01	ABONO SALA MUSCULACIO	2022	1	12,15	Metálico	Normal

Aceptar Cancelar

Marcar los apuntes que se quiera agregar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Recibos N19

Con esta opción se puede agregar líneas de recibos de N19 que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de recibos donde se puede configurar para buscar los recibos.

Recibos / Buscar

General | Personas | Desglose del importe | Facturaciones | Familias | Clasificaciones económicas | Facturas | Reconocimientos | Alquileres | Reservas

Cuentas de recaudación | Centros | Ordenación

Tipo de servicio

Origen

Recibo

Recibo agrupador

Fecha de generación desde hasta

Fecha de remesa desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Fecha de impago desde hasta

Concepto

Remesado

Pagado

Impagado

No se podrán agregar recibos que ya estén facturados. Al aceptar aparecerá el listado de recibos.

Marcar los recibos que se quiera adjuntar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Recibos N60 modalidad 2

Con esta opción se puede agregar líneas de recibos de N19 que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de recibos donde se puede configurar para buscar los recibos.

Recibos / Buscar

General | Personas | Desglose del importe | Facturaciones | Familias | Clasificaciones económicas | Facturas | Reconocimientos | Alquileres | Reservas

Cuentas de recaudación | Centros | Ordenación

Tipo de servicio

Origen

Recibo

Recibo agrupador

Fecha de generación desde hasta

Fecha de remesa desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Fecha de impago desde hasta

Concepto

Remesado

Pagado

Impagado

No se podrán agregar recibos que ya estén facturados. Al aceptar aparecerá el listado de recibos.

Marcar los recibos que se quiera adjuntar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Recibos N34

Con esta opción se puede agregar líneas de recibos de N19 que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de recibos donde se puede configurar para buscar los recibos.

Recibos / Buscar

General | Personas | Desglose del importe | Facturaciones | Familias | Clasificaciones económicas | Facturas | Reconocimientos | Alquileres | Reservas

Cuentas de recaudación | Centros | Ordenación

Tipo de servicio

Origen

Recibo

Recibo agrupador

Fecha de generación desde hasta

Fecha de remesa desde hasta

Fecha de vencimiento desde hasta

Fecha de pago desde hasta

Fecha de impago desde hasta

Concepto

Remesado

Pagado

Impagado

No se podrán agregar recibos que ya estén facturados. Al aceptar aparecerá el listado de recibos.

Marcar los recibos que se quiera adjuntar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Conceptos

Con esta opción se podrán crear líneas a mano, con o sin valor.

Líneas de facturas / Crear

Capturar el concepto

Concepto

Indicar el concepto manualmente

Concepto

Valoración

Concepto sin valorar

Concepto valorado

Cantidad

Importe sin impuestos

Importe sin impuestos

Impuesto

Cuota de impuestos del precio

Cuota de impuestos del importe

Precio con impuestos

Importe con impuestos

Clasificación económica

- Captura de conceptos. Mediante esta opción se podrán capturar líneas que ya están creadas.
- Indicar el concepto manualmente. En esta opción podrá especificar a mano el concepto que se quiera usar.
- Valoración. En esta opción se podrá especificar si el concepto que se va a crear es una mera línea de texto o tiene valor. En el caso de ser con valor se puede especificar los valores de este.

Una vez creadas todas las líneas pulsar en Aceptar para crear la factura.

Modificar

En este apartado se podrá modificar una factura, cobrarla o emitirla en papel.

Modificar

Si se quiere modificar una factura se podrá hacer entrando en esta opción.

Cobrar

Solo se puede cobrar una factura que tiene lineas creadas a mano con valor. Si es una factura de apuntes pendientes o recibos impagados, habrá que cobrar estos servicios por sus respectivos sitios y automáticamente la factura se pondrá como cobrada.

Emitir

Entrando en este apartado se podrá emitir en papel la, o las, facturas seleccionadas eligiendo el modelo de factura. Por defecto se mostrarán las facturas que no están emitidas pudiendo cambiar esto para volver a emitir una factura que ya se emitió.

Eliminar

Permite la eliminación de una factura.

Imprimir

Se puede hacer una impresión de las facturas que se tienen creadas.

Notificar

En este apartado se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los usuarios de las facturas.

Cobro de facturas

En este módulo se puede consultar las diferentes líneas de cobro de las facturas. Al entrar se abre una ventana de búsqueda donde se puede filtrar que líneas de cobro se quiere buscar.

Cobros de facturas / Buscar

General Formas de pago Facturas

Origen del cobro

Fecha de cobro

Importe de cobro

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los filtros pulsar en aceptar para mostrar las líneas de cobro.

< Cobros de facturas

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

4 resultado(s) 10

Fecha de cobro	Importe de cobro	Forma de pago	Prefijo	Número	Fecha de factura	Importe de factura	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Te
13/09/2019	29,03	Metálico	A	1	21/02/2012	24.809,98	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990	32 años	
01/10/2019	1.850,45	Talón	A	1	21/02/2012	24.809,98	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990	32 años	
27/10/2019	125,55	Metálico	A	1	21/02/2012	24.809,98	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990	32 años	
13/08/2020	22.466,00	Metálico	A	1	21/02/2012	24.809,98	1	SANCHEZ LOPEZ	ANA MARIA	05236589H	10/06/1990	32 años	

Consultar

Permite consultar la información de una línea de cobro.

Imprimir

Se puede hacer una impresión de las líneas de cobro que se tienen en pantalla.

Notificar

En este apartado se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los usuarios de las facturas.

Conceptos

En este módulo se pueden crear los diferentes conceptos que luego pueden ser agregados a las facturas. Un concepto puede estar compuesto por varias líneas que lo definen.

< Conceptos

Crear Actualizar Exportar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Código	Concepto
100	FORMA DE PAGO
999	Mantenimiento 2018
101	Pago de factura

Crear

Poner un código al concepto y el nombre del concepto que se quiere usar.

Conceptos / Crear

Código

Concepto

Aceptar Cancelar

Modificar

Permite modificar un concepto, excepto el código del mismo.

Conceptos / Modificar

Código

Concepto

Aceptar Cancelar

Eliminar

Permite eliminar un concepto

Líneas

Sirve para crear las líneas que componen el concepto.



← Líneas

Concepto 100 FORMA DE PAGO

Crear Actualizar

5 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Posición	Línea
1	Transferencia bancaria
2	linea 2
3	3
4	Total
5	linea 5

Crear

Permite crear una línea.



Líneas / Crear

Línea

Aceptar Cancelar

Modificar

Permite modificar el texto de una línea.

Eliminar

Eliminar una línea.

Subir

Permite subir una línea a posiciones superiores.

Bajar

Permite bajar una línea a posiciones inferiores.

Plantillas

En este módulo se pueden crear plantillas de conceptos para no tener que confeccionar siempre la factura con los mismos conceptos.

< Plantillas

Crear Actualizar Exportar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Plantilla
NUEVA PLANTILLA

Crear

Poner el nombre que se le quiere dar a la plantilla.

Plantillas / Crear

Plantilla

Aceptar Cancelar

Modificar

Permite modificar el nombre de la plantilla.

Plantillas / Modificar

Plantilla

Aceptar Cancelar

Eliminar

Permite eliminar una plantilla.

Conceptos

Sirve para crear, o asignar, los conceptos a la plantilla.

< Conceptos

Plantilla NUEVA PLANTILLA

Crear Actualizar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Posición	Código	Concepto
1	100	FORMA DE PAGO
2	101	Pago de factura
3		Concepto manual

Crear

Permite crear un concepto, o capturar uno de los ya creados.

Conceptos / Crear

Capturar el concepto

Concepto 100 FORMA DE PAGO

Indicar el concepto manualmente

Concepto

Aceptar Cancelar

Modificar

Permite cambiar el concepto.

Conceptos / Modificar

Concepto

Aceptar Cancelar

Eliminar

Eliminar un concepto.

Subir

Permite subir un concepto a posiciones superiores.

Bajar

Permite bajar un concepto a posiciones inferiores.

Series de facturación

En este módulo se pueden crear distintas series para luego ser usadas a la hora de crear facturas. En una serie se puede especificar un tipo, un prefijo que lleve la factura, un contador de facturas e incluso una plantilla

< Series de facturación

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Serie de facturación	Tipo	Prefijo	Valor
Serie de facturación 2018	Normal		8
SERIE DE FACTURACION FACTURAS NORMALES 2012	Normal		10
SERIE DE FACTURACION FACTURAS NORMALES 2017	Normal		10
SERIE DE FACTURACION FACTURAS RECTIFICATIVAS 2012	Rectificativa	AB-	0

Crear

En este apartado se puede crear una serie especificando sus valores.

Series de facturación / Crear

General Centros

Serie de facturación

Tipo

Prefijo

Valor
- Último número de factura utilizado de la serie de facturación.

Plantilla

Aceptar Cancelar

- Serie de facturación. Es el nombre que se le quiere dar a la serie.
- Tipo. Normal o rectificativa.
- Prefijo. Es el prefijo que se le quiere dar, como DEP, CUL, DEP2020, CUL2021, etc.
- Valor. Es el valor que se quiere que tenga el número de facturas. Si se pone 1000, el número de factura irá a partir de ese valor.
- Plantilla. Se puede especificar un tipo de plantilla ya creada.

Modificar

Se pueden cambiar los campos de una serie, a excepción del tipo que no se puede cambiar.

Series de facturación / Modificar

General Centros

Serie de facturación Serie de facturacion 2018

Tipo Normal

Prefijo

Valor 8
- Último número de factura utilizado de la serie de facturación.

Plantilla

Aceptar Cancelar

Eliminar

Permite la eliminación de una serie de facturación, siempre y cuando no esté en uso.

Enlace contable

En éste módulo se exportan los apuntes y recibos a programas como Contaplus o Sicalwin. Antes de realizar la exportación hay que configurar en el centro las cuentas mayores y los ficheros de exportación.

Subcuentas

Aquí se muestran las subcuentas que han sido exportadas a contaplus. Primero aparecerá una ventana de búsqueda donde poder buscar por subcuenta, si está exportado o no, por persona, centro, etc.

Subcuentas / Buscar

General **Personas** Centros

Subcuenta

Exportada

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los filtros de búsqueda, aparecerán las subcuentas.

< Subcuentas

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Subcuenta	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Nombre de la subcuenta
	520138	MENDEZ ILDEFONSO	JAVIER	11845856M	23/03/1988	34 años	914678289	695635576	javier_mendez@i2a.es	

Consultar

Consultar la información de la subcuenta seleccionada.

Eliminar

Elimina la subcuenta, si no se ha exportado.

Imprimir

Impresión de la información de las subcuentas.

Notificar

Enviar correo electrónico a las subcuentas o un mensaje a móvil.

Diario

Muestra la información de apuntes y recibos que se ha exportado. Primero aparece una ventana de búsqueda para buscar por asiento, fecha, etc.

Diario / Buscar

General Centros

Asiento

Fecha desde hasta

Subcuenta

Contrapartida

Importe

Exportada

Aceptar Cancelar

Una vez seleccionado los filtros de búsqueda aparecerá la información en pantalla.

< Diario

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Asiento	Fecha	Subcuenta	Contrapartida	Importe	Tipo	Concepto	Documento	Base	Impuesto	Centro
34	29/09/2020			17,65	ICS	MES ADULTO 1 S/S		0	0,00	0,00 Aluche

Crear

Al pulsar en esta opción se despliegan las distintas opciones de creación del diario.

Crear ▾ Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

- Crear asientos de detalles de venta
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 pagados
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 impagados

Creación de asientos de detalles de venta.

Esta opción solo estará disponible para la exportación a Sicalwin.

Crear asientos de detalles de venta

General Detalles de venta Información del proceso

- Sólo se procesarán detalles de venta con forma de pago siempre y cuando no sea pendiente de pago.

Procesar Cerrar

- Detalle de venta

Pulsar en buscar para elegir los detalles de venta que se quieran exportar.

Crear asientos de detalles de venta

General Detalles de venta Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Tipo de venta	Anulado	Tipo de servicio	Detalle de servicio	Detalle de venta
-------	------	------------------	--------	-----------	---------	---------------	---------	------------------	---------------------	------------------

Procesar Cerrar

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)

En esta opción se crea el diario de los recibos de N19. Para poder crear el diario, es importante que el banco de la cuenta bancaria de ingreso (seguridad->Instalaciones) tenga asociada una cuenta contable, como los bancos de las cuentas bancarias de los usuarios, y también las tarifas de los recibos han de tener asociada la cuenta contable.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Norma 19

- Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que no estén impagados ni anulados.

Generar Cerrar

- Recibos

Aparecerán los recibos de la última facturación pero se podrá pulsar en buscar para ampliar los filtros de búsqueda. Solo aparecerán los recibos remesados, no impagados y no anulados.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fe ve
<input type="checkbox"/>	1245	1516123	EA2	ADM REDUCIDO ADULTO	2012	16,95	12/03/2019	05/05/2022	05.
<input type="checkbox"/>	1245	1516141	EM2	ADM REDUCIDO MAYOR	2012	10,20	12/03/2019	05/05/2022	05.
<input type="checkbox"/>	1245	1516144	EF1	ADM COMPLETO FAMILIAR HASTA 3 MIEMBROS	2012	40,65	12/03/2019	05/05/2022	05.

Generar Cerrar

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados

En esta opción se crean los recibos de N19 impagados. Primero tienen que estar pasado los recibos del pago antes de pasar el impago.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados

General Recibos Información del proceso

Norma 19

- Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que estén impagados y no anulados.

Generar Cerrar

- Recibos

Aparecerán los recibos que estén remesados, impagados y no anulados, pero solo los recibos de los que se haya creado el diario cuando estaban remesados. Si no se hizo el diario, no se podrá generar éste del impago.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago
-------------	--------	------------------	--------	-----------	---------	---------------------	-----------------	----------------------	---------------	-----------------

Generar Cerrar

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)

En esta opción se crean los recibos de N60 modalidad 2.

Diario
/ Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Norma 60

- Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que estén impagados y no anulados.

Generar Cerrar

- Recibos

Aparecerán los recibos que estén remesados, impagados y no anulados.

En esta opción se crean los recibos de N60 modalidad 2 pagados. Primero tienen que estar pasado los recibos del impago antes de pasar el pago.

Diario
/ Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago
-------------	--------	------------------	--------	-----------	---------	---------------------	-----------------	----------------------	---------------	-----------------

Generar Cerrar

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 pagados

En esta opción se crean los recibos de N60 modalidad 2 pagados. Es importante crear el diario de los recibos remesados impagados para luego poder crear el diario de los pagos.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 pagados

General Recibos Información del proceso

Norma 60

- Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que no estén impagados ni anulados.

Generar Cerrar

- Recibos

Aparecerán los recibos que estén remesados, pagados y no anulados, pero solo los recibos de los que se haya creado el diario cuando estaban remesados. Si no se hizo el diario, no se podrá generar éste del pago.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 pagados

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago
-------------	--------	------------------	--------	-----------	---------	---------------------	-----------------	----------------------	---------------	-----------------

Generar Cerrar

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

En esta opción se crea el diario de los recibos de N34. Para poder crear el diario, es importante que el banco de la cuenta bancaria de ingreso (seguridad->Instalaciones) tenga asociada una cuenta contable, como los bancos de las cuentas bancarias de los usuarios, y también las tarifas de los recibos han de tener asociada la cuenta contable.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Norma 34

- Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que no estén impagados ni anulados.

Generar Cerrar

- Recibos

Aparecerán los recibos de la última facturación pero se podrá pulsar en buscar para ampliar los filtros de búsqueda. Solo aparecerán los recibos remesados, no impagados y no anulados.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Actualizar Buscar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago
-------------	--------	------------------	--------	-----------	---------	---------------------	-----------------	----------------------	---------------	-----------------

Generar Cerrar

Una vez generado el diario aparecerá en la ventana. Los que tienen la flecha morada (En círculo rojo en la imagen) son asientos que ya se han exportado.

Diario / Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Nº de registros procesados con éxito 0

Nº de registros procesados con error 1

Errores

1 resultado(s)

Código de error	Descripción del error	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Importe
 140340	El formato de la cuenta contable del recibo no es correcto.	222	1510155			0	15,0

Generar

Cerrar

Consultar

Permite consultar la información de un diario.

Diario / Consultar

General

Asiento 34
Fecha 29/09/2020
Subcuenta
Contrapartida
Importe 17,65
Tipo ICS
Concepto MES ADULTO 1 S/S
Documento 0
Base 0,00
Impuesto 0,00
Centro Aluche

Salir

Eliminar

Permite eliminar un diario.

Exportaciones

Muestra las exportaciones que se han hecho o para hacer una nueva exportación. Primero aparece una ventana de búsqueda para buscar exportaciones hechas entre fechas, operador, etc.

Exportaciones / Buscar

General Operadores Centros

Opción de búsqueda RANGOS DE FECHAS Y HORAS

Fecha desde [calendar icon] hasta [calendar icon]

Hora desde [clock icon] hasta [clock icon]

Aceptar Cancelar

Una vez elegido los filtros, o cancelando para generar se muestra la ventana de exportaciones.

< Exportaciones

Exportar Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

0 resultado(s) Buscar en los resultados [search icon] 10

Fecha	Hora	Operador	Centro	Subcuentas	Diario
No hay resultados					

Exportar

Aparecen dos opciones, Exportar y Deshacer la exportación.

Exportar

Con esta opción podrá exportar la información indicando la ruta donde guardar los ficheros

Exportación a contabilidad

Fichero de exportación de subcuentas

Fichero de exportación de diario

Fichero de exportación de comentarios

Información del proceso

Subcuentas exportadas	-
Diario exportado	-
Comentarios exportados	-

Desahcer la exportación.

Primero buscar la información a deshacer y pulsar en Deshacer la exportación.

Advertencia ×

Se va a iniciar el proceso de exportación. ¿Desea continuar?

Al pulsar en Si se deshará la exportación.

Formas de pago

En este módulo se pueden configurar y crear formas de pago para ser usadas en la instalación.

< Formas de pago

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

17 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Forma de pago	Tipo de forma de pago	Observaciones
Autoliquidación	Autoliquidación	
Metálico	Metálico	
Monedero	Monedero personal	
Pendiente de cobro por recibo	Pendiente de pago	
Pendiente de pago	Pendiente de pago	
Reservado	Reservado	
Talón	Talón	
Tarjeta bancaria	Tarjeta bancaria (TPV PC CONEXFLOW)	
Tarjeta bancaria CECA	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL CECABANK)	
Tarjeta bancaria CONEXFLOW método de pago	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL CONEXFLOW)	

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 17 resultados (página 1 de 2)

Crear

Permite crear una forma de pago nueva.

- General.

Formas de pago / Crear

General Servicios y operaciones Observaciones

Forma de pago

Tipo de forma de pago Autoliquidación

Aceptar Cancelar

- Forma de pago. Elegir el nombre que se le quiere dar a la forma de pago.
- Tipo de forma de pago. Elegir que tipo de forma de pago va a ser.

- Servicios y operaciones

Marcar para que servicios quiere usar la forma de pago nueva.

Formas de pago / Crear

General Servicios y operaciones Observaciones

38 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Servicio	Operación
<input type="checkbox"/> Venta directa	Creación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Venta directa	Anulación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Alquiler	Creación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Alquiler	Anulación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Matrícula de clase	Creación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Matrícula de clase	Anulación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Pago de clase	Creación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Pago de clase	Anulación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Recarga de monedero	Creación de apuntes de caja
<input type="checkbox"/> Recarga de monedero	Anulación de apuntes de caja

« < 1 2 3 4 > »

Mostrando 1-10 de 38 resultados (página 1 de 4)

Aceptar Cancelar

Modificar

Solo se puede modificar el nombre de la forma de pago y los servicios a los que está asociada la forma de pago.

Eliminar

Solo se puede eliminar una forma de pago si no está asociada a ninguna máquina, ni centro ni está asociada a ningún apunte de caja.

Grupo de tarifas

En este módulo se pueden ver los distintos grupos de tarifas que hay en la aplicación.

← Grupos de tarifas

Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

19 resultado(s) Buscar en los resultados 🔍 10 ▾

Grupo de tarifas	Observaciones
Ventas directas	
Alquileres	
Matrículas de clases	
Cuotas de clases	
Recargas de monedero	
Entradas	
Bonos	
Abonos	
Inscripciones de socios	
Cuotas de socios	

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 19 resultados (página 1 de 2)

Modificar

Permite agregar una observación sobre el grupo de tarifa seleccionado indicando su uso.

Grupos de tarifas / Modificar

General Observaciones

Grupo de tarifas Ventas directas

Aceptar Cancelar

Tarifas

En este módulo es donde se crean todas las tarifas que luego se usan en la aplicación.

← Tarifas

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Copiar

343 resultado(s) 10

Grupo de tarifas	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Minutos alquiler	Importe recargar	Usos bono	Tipo de pago	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO	Observación del ticket 1
Alquileres	A1	PISTA PTVA 60M	2022	60			Completo	17,65	0,00	
Alquileres	A10A	PART PISTA PTVA 60M	2022	60			Completo	1.234,56	1.234,56	
Alquileres	A10B	PART PISTA PTVA 75M	2022	75			Completo	0,00	0,00	
Alquileres	A10C	PART PISTA PTVA 90M	2022	90			Completo	0,00	0,00	
Alquileres	A10D	PART PISTA PTVA 105M	2022	105			Completo	0,00	0,00	
Alquileres	A10E	PART PISTA PTVA 120M	2022	120			Completo	0,00	0,00	
Alquileres	A11	CAMPO FUTBOL7 60M	2022	60			Completo	25,35	0,00	Válido por hora o fra
Alquileres	A11B	CAMPO FUTBOL7 75M	2022	75			Completo	49,60	0,00	
Alquileres	A11F	CAMPO FUTBOL7 60M FS	2022	60			Completo	25,35	0,00	Válido por hora o fra
Alquileres	A12A	PART FUTBOL7 60M	2022	60			Completo	0,00	0,00	

Mostrando 1-10 de 343 resultados (página 1 de 35)

Crear

Crear una nueva tarifa.

Hay un acceso separado para cada grupo de tarifa, entrando en la ficha con el grupo cargado en el combo y este deshabilitado sin posibilidad de ser cambiado, y mostrando y habilitando los campos específicos para ese grupo.

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros

- Crear tarifa de ventas directas
- Crear tarifa de alquileres
- Crear tarifa de matrículas de clases
- Crear tarifa de cuotas de clases
- Crear tarifa de recargas de monedero
- Crear tarifa de entradas
- Crear tarifa de bonos
- Crear tarifa de abonos
- Crear tarifa de inscripciones de socios
- Crear tarifa de cuotas de socios
- Crear tarifa de inscripciones de equipos
- Crear tarifa de reconocimientos
- Crear tarifa de eventos
- Crear tarifa de golf
- Crear tarifa de cuotas de taquillas
- Crear tarifa de cuotas de atraques
- Crear tarifa de alojamientos
- Crear tarifa de ingresos varios
- Crear tarifa de gastos varios

- General

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

Grupo de tarifas Ventas directas

Temporada 2022

Código de tarifa

Tarifa

	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/> Diario		
<input type="checkbox"/> Mensual		
<input type="checkbox"/> Bimestral		
<input type="checkbox"/> Trimestral		
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral		
<input type="checkbox"/> Semestral		
<input type="checkbox"/> Anual		
<input checked="" type="checkbox"/> Completo		

Impuesto IVA 0,00%

Observación del ticket 1

- Grupo de tarifas. Indicar a que grupo pertenece la tarifa. En función del grupo al que pertenezca los datos a continuación podrán variar, apareciendo opciones nuevas.
- Temporada. Elegir para que temporada estará disponible la tarifa.
- Código de tarifa. Código de 4 caracteres, letras y números, que identificará a la tarifa y será único. Una vez asignado no se podrá cambiar.
- Tarifa. Descripción de la tarifa, o lo que es lo mismo, el nombre de la tarifa.
- Minutos de alquiler. Esta opción solo aparece cuando la tarifa es de Alquiler. Indica los minutos de alquiler de la tarifa. Si se especifica 60min, la tarifa reservará 60min.
- Usos. Esta opción solo aparecerá cuando la tarifa sea de Bono. Indica el número de usos que tendrá la tarifa. Si se especifica 10, indicará que será una tarifa de bono de 10 usos (10 baños por ejemplo).
- Tarifa variable. Esta opción solo aparecerá cuando la tarifa sea de "Ingresos varios" o "Gastos varios". Sirve para indicar que la tarifa (el nombre de esta) se escribirá en el momento del uso.
- Normal. En este apartado se especificará el importe de la tarifa. Si la tarifa pertenece al grupo de Ventas directas, Alquileres, Matrículas de clases, recargas de monedero, entradas, Bonos, Abonos, Inscripciones de socios, Inscripciones de equipos, reconocimientos médicos, Eventos, Golf, Alojamientos, Ingresos varios o Gastos varios, en ese caso solo aparecerá habilitado el precio Completo. En el grupo de tarifas de Cuotas de clases, Cuotas de socios, Cuotas de taquillas y Cuotas de atraque, aparecerán habilitados las opciones de pagos Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y Anual. Una tarifa de cuota de clases puede tener habilitado el importe Mensual y Bimestral a la

vez, y a la hora de pagar, se podrá elegir, con la misma tarifa, si el usuario desea hacer un pago mensual o bimestral de la cuota.

- Importa variable. Esta opción solo aparecerá cuando la tarifa sea de “Ingresos varios” o “Gastos varios”. Sirve para indicar que el importe se especificará en el momento del uso.
- Impuesto. Indica el tipo de impuesto a aplicar en la tarifa.
- Observación del ticket 1. Campo de texto de 30 caracteres que aparecerá en el pie del ticket, cuando este sea detallado.
- Observación del ticket 2. Campo de texto de 30 caracteres que aparecerá en el pie del ticket, cuando este sea detallado.
- Cuenta contable. Indicar la cuenta contable para la exportación a una aplicación externa de contabilidad.
- Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades). Si se habilita esta opción, se podrá pulsar en la pestaña de edades y configurar un rango de edades que se tenga que cumplir para vender el servicio. Esto obliga a tener una ficha del usuario para poder venderle el servicio. Si se configura una entrada de piscina infantil de 0 a 12 años, será obligatorio tener una ficha en cronos del usuario con la fecha de nacimiento rellena para poder venderle la entrada.

- Clasificaciones económicas

Se podrá especificar si la tarifa está asociada a una clasificación o varias. En caso de estar a varias, en el momento de la venta habrá que indicar a que clasificación se asocia la tarifa.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

12 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Clasificación económica	Observaciones
<input type="checkbox"/> CLASIFICACION ALUCHE	
<input type="checkbox"/> CLASIFICACION PRADILLO	
<input type="checkbox"/> CLASIFICACION VALDEBERNARDO	
<input type="checkbox"/> DEPORTES COLECTIVOS - BALONCESTO	
<input type="checkbox"/> DEPORTES COLECTIVOS - BALONMANO	
<input type="checkbox"/> DEPORTES COLECTIVOS - FUTBOL	
<input type="checkbox"/> DEPORTES COLECTIVOS - FUTBOL 7	
<input type="checkbox"/> DEPORTES COLECTIVOS - FUTBOL SALA	
<input type="checkbox"/> DEPORTES COLECTIVOS - VOLEIBOL	
<input type="checkbox"/> DEPORTES INDIVIDUALES - ATLETISMO	

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 12 resultados (página 1 de 2)

Aceptar Cancelar

- Edades

Si se ha marcado en General la opción “Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades)” se podrá especificar en este apartado el rango de edades que ha de cumplir el usuario para poder adquirir el servicio.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas **Edades** Observaciones

Configuración de edades

Controlar que la persona haya nacido entre el y el (inclusive)

Controlar que la persona tenga entre y años (inclusive)

- el día de registro en caja del servicio (fecha de venta)
- el día de alta en el servicio
- el día del servicio
- durante el servicio
 - parcialmente (debe tener la edad en algún momento de la duración)
 - totalmente (debe tener la edad durante toda la duración del servicio)

entre el y el (inclusive)

- parcialmente (debe tener la edad en algún momento del intervalo)
- totalmente (debe tener la edad durante todo el intervalo)

Control restrictivo de la edad

- Controlar que la persona haya nacido entre el. Si se especifica fechas, la persona tendrá que haber nacido entre esas fechas.
- Controlar que la persona tenga entre X y YY años. Especificar rango de años que ha de cumplir el usuario en las siguientes opciones:
 - El día de registro en caja del servicio (fecha de venta). Ha de cumplir con la edad el día que se le está vendiendo el servicio.
 - El día de alta en el servicio. Si se está dando de alta al usuario para una actividad y esa alta es para dentro de dos meses, la edad tendrá que ser a esa fecha. Hoy puede ser 1/06 y tener 8 años, pero si se le está dando de alta para el 1/10, puede que para esa fecha ya tenga 9 años y si cumple con la condición.
 - El día del servicio. Si es para una actividad y estamos a 1/05, pero la actividad empieza el 1/07, se mirará que para el 1/07 el usuario cumpla con la edad.
 - Durante el servicio. La actividad dura del 01/10 al 30/06 del año siguiente y se pone una edad de entre 8 y 14 años, en ese caso las opciones siguientes serían:
 - Parcial. Durante la duración de la actividad ha de tener, en algún momento, entre 8 y 14 años. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, le dejará apuntarse.
 - Totalmente. Ha de tener la edad durante la actividad. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, no le dejará apuntarse.

- Entre el XX y el YY. Tendrá que tener la edad entre ese rango de fechas.
 - Parcial. Durante la duración de la actividad ha de tener, en algún momento, entre 8 y 14 años. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, le dejará apuntarse.
 - Totalmente. Ha de tener la edad durante la actividad. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, no le dejará apuntarse.
- Control restrictivo de la edad. Si no se marca esta opción, en el puesto de trabajo saldrá una advertencia indicando que no cumple con la edad pero permitirá continuar. En internet **NO SE PERMITE CONTINUAR**. Si se marca la opción se tendrá que cumplir con la edad, y si no se cumple no permite continuar.

Ejemplos de los distintos grupos de tarifas.

- Venta directa, Matrículas de clases, recargas de monedero, entradas, Abonos, Inscripciones de socios, Inscripciones de equipos, reconocimientos médicos, Eventos, Golf, Alojamientos tienen la misma apariencia.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

Grupo de tarifas Ventas directas

Temporada 2022

Código de tarifa

Tarifa

	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/> Diario		
<input type="checkbox"/> Mensual		
<input type="checkbox"/> Bimestral		
<input type="checkbox"/> Trimestral		
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral		
<input type="checkbox"/> Semestral		
<input type="checkbox"/> Anual		
<input checked="" type="checkbox"/> Completo		

Impuesto IVA 0,00%

Observación del ticket 1

- Alquileres. Aparece la opción de minutos.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

Grupo de tarifas Alquileres

Temporada 2022

Código de tarifa

Tarifa

Minutos de alquiler

	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/> Diario		
<input type="checkbox"/> Mensual		
<input type="checkbox"/> Bimestral		
<input type="checkbox"/> Trimestral		
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral		
<input type="checkbox"/> Semestral		
<input type="checkbox"/> Anual		
<input checked="" type="checkbox"/> Completo		

Impuesto IVA 0,00%

Observación del ticket 1

- Bonos. Aparece la opción de Usos.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

Grupo de tarifas Bonos

Temporada 2022

Código de tarifa

Tarifa

Usos

	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/> Diario		
<input type="checkbox"/> Mensual		
<input type="checkbox"/> Bimestral		
<input type="checkbox"/> Trimestral		
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral		
<input type="checkbox"/> Semestral		
<input type="checkbox"/> Anual		
<input checked="" type="checkbox"/> Completo		

Impuesto IVA 0,00%

Observación del ticket 1

- Cuotas de clases, Cuotas de socio, Cuotas de taquillas y Cuotas de atraque tienen la misma apariencia. Se habilitan los precios Mensual, Bimestral, etc.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

Grupo de tarifas Cuotas de clases

Temporada 2022

Código de tarifa

Tarifa

	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/> Diario		
<input type="checkbox"/> Mensual		
<input type="checkbox"/> Bimestral		
<input type="checkbox"/> Trimestral		
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral		
<input type="checkbox"/> Semestral		
<input type="checkbox"/> Anual		
<input type="checkbox"/> Completo		

Impuesto IVA 0,00%

Observación del ticket 1

Observación del ticket 2

- Ingresos varios y Gastos varios tienen la misma apariencia. Se habilita la opción de “Tarifa variable” y “Importa variable”.

Tarifas / Crear

General Clasificaciones económicas Edades Observaciones

Grupo de tarifas Ingresos varios

Temporada 2022

Código de tarifa

Tarifa

Tarifa variable

	NO EMPADRONADO	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/> Diario		
<input type="checkbox"/> Mensual		
<input type="checkbox"/> Bimestral		
<input type="checkbox"/> Trimestral		
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral		
<input type="checkbox"/> Semestral		
<input type="checkbox"/> Anual		
<input checked="" type="checkbox"/> Completo		

Importe variable

Impuesto IVA 0,00%

Modificar

En esta opción se podrá modificar o asignar descuentos a las tarifas.

Modificar

Mediante esta opción se podrá cambiar la descripción de la tarifa, el importe, asignarle un tipo de pago nuevo (Bimestral, Trimestral, etc.) cambiar la clasificación económica o las edades.

Tipos de condición

Mediante esta opción se podrá asignar condiciones que se ha de cumplir para poder vender el servicio. Esto solo se puede aplicar desde tarifas al siguiente grupo de tarifas: Ventas directas, Alquileres, Inscripciones de equipo, Reconocimientos médicos, Cuota de taquillas, Cuota de atraques, Ingresos varios, Gastos varios, Golf, Eventos.

< Tipos de condición / Tipos de servicio / Modificar

Tipos de condición Actualizar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de condición	Observaciones
No hay resultados	

Tipos de condición

Tipos de condición

9 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de condición	Observaciones
<input type="checkbox"/> Adm completo	
<input type="checkbox"/> Carnet adulto no socio clases	      
<input type="checkbox"/> PermisoNoInfantil	   
<input type="checkbox"/> PermisoNoPoliciaLocal	
<input type="checkbox"/> PermisoPoliciaLocal	
<input type="checkbox"/> PermisoSocloyServicioPendientePagoAluche	
<input type="checkbox"/> Permitir si adulto	
<input type="checkbox"/> Permitir si empadronado	
<input type="checkbox"/> Permitir si operador de internet	

Aceptar Cancelar

Marcar las condiciones que se quiera asociar a la tarifa.

Tipos de condición / Tipos de servicio / Modificar

Tipos de condición Actualizar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de condición	Observaciones
Adm completo	

Una vez asociada una, o varias, condiciones, se podrá modificar las condiciones de cumplimiento.
Modificar

Condiciones / Modificar

Condición: Controlar que es socio y que el servicio está pagado

Control restrictivo

Cumplimiento: Tipos de socio

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

El día de inicio del servicio (fecha de inicio)

Aceptar Cancelar

- **Control restrictivo.** Si se marca la opción se debería cumplir la restricción. En caso de no marcarla, saldrá una advertencia indicando si se desea continuar
- **Tipos de socio.** En este caso, se podrá ver de que tipos de socios tiene que ser el usuario para cumplir con la condición.

Condiciones / Modificar

Condición: Controlar que es socio y que el servicio está pagado

Control restrictivo

Cumplimiento: Tipos de socio

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de socio	Parentesco
ADM COMPLETO ADULTO	TITULAR
ADM COMPLETO INFANTIL	TITULAR
ADM COMPLETO JOVEN	TITULAR
ADM COMPLETO MAYOR	TITULAR

Aceptar Cancelar

Horarios.

Con esta opción se puede poner un horario en los cuales hay que cumplir la condición. Por ejemplo, en el caso que se ha puesto, se podría especificar que hay que ser socio para poder alquilar por la tarde. De esa forma, solo los socios podrán hacer un alquiler por la tarde, que suele ser la franja mas solicitada, dejando libre el horario de mañana para que reserve cualquier usuario.

Horarios / Crear

Días

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo
- Festivo

Día y mes desde 01/01 

Día y mes hasta 31/12 

Hora desde 00:00 

Hora hasta 00:00 

- **Días.** Indicar que días de la semana se aplicará el horario
- **Día y mes desde/hasta.** Se podrá especificar entre que fechas se aplicará el horario, por poder diferenciar entre verano e invierno.
- **Hora desde/hasta.** Indicar en que franja horario se aplicará.

Tipos de descuento/Incremento.

Mediante esta opción se le puede asignar un tipo de descuento a la tarifa. Esto solo puede hacerse en las siguientes tarifas: Ventas directas, Alquileres, Inscripciones de equipo, Reconocimientos médicos, Cuota de taquillas, Cuota de atraques, Ingresos varios, Gastos varios, Golf, Eventos.

< Tipos de descuento/incremento / Tipos de servicio / Modificar

Tipos de descuento/incremento Actualizar

9 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcentaje	Importe
1	SUP R8 RESERVA DE PISTA	Automático	Incrementar importe		1,25
2	SUP S1 ILUMINACION PISTAS de uso polideportivo	Automático	Incrementar importe		3,30
3	Cambio causas climatológicas 100% manual	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
4	DESCUE. RESERVA PISTA FIN DE SEMANA Y ABONO ANUAL	Manual	Descontar importe		1,25
5	ADM COMPLETO ADULTO 25% para padres y madres	Automático	Descontar porcentaje	25,00	
6	POLICIA MUNICIPAL 100%	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
7	SAMUR,PROTECCION CIVIL,BOMBEROS,AGENTES MOVIL 100%	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
8	SUP A4 RECINTO CUBIERTO	Automático	Incrementar importe		18,85
9	PRUEBA TIPO FAM NUMEROSA ESPECIAL	Automático	Descontar porcentaje	25,00	

Tipos de descuento/Incremento

Tipos de descuento/incremento

45 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcentaje	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	1 SUP R8 RESERVA DE PISTA	Automático	Incrementar importe		1,25
<input checked="" type="checkbox"/>	2 SUP S1 ILUMINACION PISTAS de uso polideportivo	Automático	Incrementar importe		3,30
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Cambio causas climatológicas 100% manual	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 DESCUE. RESERVA PISTA FIN DE SEMANA Y ABONO ANUAL	Manual	Descontar importe		1,25
<input checked="" type="checkbox"/>	5 ADM COMPLETO ADULTO 25% para padres y madres	Automático	Descontar porcentaje	25,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 POLICIA MUNICIPAL 100%	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 SAMUR,PROTECCION CIVIL,BOMBEROS,AGENTES MOVIL 100%	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 SUP A4 RECINTO CUBIERTO	Automático	Incrementar importe		18,85
<input checked="" type="checkbox"/>	9 PRUEBA TIPO FAM NUMEROSA ESPECIAL	Automático	Descontar porcentaje	25,00	
<input type="checkbox"/>	Abono anual uso libre adulto 120%	Automático	Descontar importe		1,00

« < 1 2 3 4 5 > »

Mostrando 1-10 de 45 resultados (página 1 de 5)

Aceptar Cancelar

Marcar los descuentos que tendrá asociado la tarifa.

Una vez elegidos los descuentos aparecen en la ventada de Tipos de descuentos/incrementos.

- Subir/Bajar. Con esta opción se podrá elegir el orden de aplicación de los descuentos, en caso de poderse aplicar varios. En el ejemplo anterior, si se aplica el suplemento de luz y es abonado el usuario, primero se incrementa el importe con la luz y luego se aplica el dto por abonado, pero si se aplica el dto del 100% y el alquiler lleva luz, el 100% del dto se aplica sobre la pista pero se tendría que abonar el importe de la luz.

Una vez asociados uno, o varios, descuentos se podrá modificar las condiciones de cumplimiento.

Modificar.

Condiciones / Modificar

Condición: Controlar que es familia numerosa

Cumplimiento: Tipos de familia numerosa

- El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
- El día de inicio del servicio (fecha de inicio)
- En el periodo de pago del servicio (fecha de pago inicial - fecha de pago final) parcialmente (en algún momento del periodo)
- En el periodo de duración del servicio (fecha de inicio - fecha de fin) totalmente (durante todo el periodo)
- El día de inicio del periodo de pago (fecha de pago inicial)
- En el periodo de pago del servicio (fecha de pago inicial - fecha de pago final) parcialmente (en algún momento del periodo)
- En el periodo de pago del servicio (fecha de pago inicial - fecha de pago final) totalmente (durante todo el periodo)

Aceptar Cancelar

- **Control restrictivo.** Si se marca la opción se debería cumplir la restricción. En caso de no marcarla, saldrá una advertencia indicando si se desea continuar

- Tipos de socio. En este caso, se podrá ver de que tipos de socios tiene que ser el usuario para cumplir con la condición.

Condiciones / Modificar

Condición: Controlar que es familia numerosa

Cumplimiento: Tipos de familia numerosa

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Tipo de familia numerosa

02 FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL

Aceptar Cancelar

Horarios.

Con esta opción se puede poner un horario en los cuales se aplicará el descuento. Por ejemplo, en el caso que se ha puesto, se podría especificar que a los abonados se les aplica un dto por la mañana y de esa forma se libera la tarde.

Crear

Horarios / Crear

Días

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo
 Festivo

Día y mes desde 01/01 

Día y mes hasta 31/12 

Hora desde 00:00 

Hora hasta 00:00 

- Días. Indicar que días de la semana se aplicará el horario
- Día y mes desde/hasta. Se podrá especificar entre que fechas se aplicará el horario, por poder diferenciar entre verano e invierno.
- Hora desde/hasta. Indicar en que franja horario se aplicará.

Estas tarifas serán válidas para la temporada indicada. Para la siguiente temporada habrá que crearse las nuevas tarifas, o copiarlas de las ya existentes.
Para copiar las tarifas pulsar en Copiar.

Tarifas / Copiar

General Grupos de tarifas

Temporada origen

Temporada destino

Sobrescribir las tarifas existentes

Opciones de incremento / decremento de precios

Copiar las tarifas sin incrementar ni decrementar los precios

Copiar las tarifas incrementando los precios un %

Copiar las tarifas decrementando los precios un %

Opciones de redondeo

Redondear los precios resultantes

A múltiplos de

Término medio

No redondear los precios resultantes (truncarlos directamente a 2 decimales desechando el resto)

- General

- Temporada origen. Temporada de la cual se copiaran las tarifas.
- Temporada destino. Temporada a la que se copiaran las tarifas.
- Sobrescribir las tarifas existentes. Con esta opción se sobrescribirán las tarifas que ya existiesen en la temporada de destino, siempre y cuando no se hayan usado.
- Opciones de incremento/decremento de precios.
 - Copiar las tarifas sin incrementar ni decrementar los precios. Esto copia las tarifas con el mismo importe que las tarifas de origen.
 - Copiar las tarifas incrementando los precios un X%. Esto copia las tarifas incrementandolas un porcentaje con respecto a las tarifas de origen.
 - Copiar las tarifas decrementando los precios un X%. Esto copia las tarifas decrementandolas un
- Opciones de redondeo. Aquí podrá elegir a que múltiplo quiere redondear las tarifas cuando se incrementan, o decrementan, un porcentaje.

- Grupo de tarifas

En esta pestaña marcar los grupos de tarifas que se quiera copiar en el proceso.

Tarifas / Copiar

General Grupos de tarifas

19 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Grupo de tarifas	Observaciones
<input type="checkbox"/> Ventas directas	
<input type="checkbox"/> Alquileres	
<input type="checkbox"/> Matrículas de clases	
<input type="checkbox"/> Cuotas de clases	
<input type="checkbox"/> Recargas de monedero	
<input type="checkbox"/> Entradas	
<input type="checkbox"/> Bonos	
<input type="checkbox"/> Abonos	
<input type="checkbox"/> Inscripciones de socios	
<input type="checkbox"/> Cuotas de socios	

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 19 resultados (página 1 de 2)

Aceptar Cancelar

Tipos de descuento/incremento

En este módulo se crean los distintos descuentos/incrementos que luego se usan en la aplicación. Al entrar aparecerá el listado de los descuentos/incrementos que ya están creados.

< Tipos de descuento/incremento

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

186 resultado(s) 10

Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcentaje	Importe	Observaciones
Abono anual uso libre adulto 120%	Automático	Descontar importe		1,00	aaaa
Abono anual uso libre adulto 130%	Automático	Descontar porcentaje		1,00	
ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL 100%	Automático	Descontar importe		100,00	
ABONO ANUAL USO LIBRE JOVEN 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Automático	Descontar porcentaje	50,00		
ABONO DEPORTE VERANO ADULTO 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO DEPORTE VERANO INFANTIL 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO DEPORTE VERANO JOVEN 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO DEPORTE VERANO MAYOR 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 186 resultados (página 1 de 19)

Crear

Hay dos opciones a la hora de crear un descuento/incremento, sin condición de servicio y con condición del servicio. El primer caso son descuentos que no dependen del servicio, solo de condiciones de la persona. En el segundo caso, en función del servicio se aplica un descuento/incremento, por ejemplo, si un alquiler lleva luz, descuentos por promoción familiar (se aplica un dto al segundo miembro de la unidad familiar que adquiere el servicio), etc.

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

Crear tipo de descuento/incremento sin condiciones del servicio

Crear tipo de descuento/incremento con condiciones de alquileres

Crear tipo de descuento/incremento con condiciones de inscripciones en clases

Crear tipo de descuento/incremento con condiciones de inscripciones de socio

Crear tipo de descuento/incremento sin condición del servicio.

- General

Tipos de descuento/incremento / 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

Condiciones del descuento Sin condiciones

Tipo de descuento/incremento

Tipo de control

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje
Porcentaje 0,00

Descontar del precio un importe
Importe 0,00

Incrementar el precio en un porcentaje
Porcentaje 0,00

Incrementar el precio en un importe
Importe 0,00

Configuración del redondeo

- o Tipo de descuento/incremento. Indicar el nombre del descuento.
- o Tipo de control. Indicar si es Automático (lo aplica la aplicación si cumple con las condiciones indicadas) o manualmente (es el taquillero el que ha de aplicarlo y quitarlo de forma manual)
- o Configuración del descuento/Incremento.
 - o Descontar del precio un porcentaje. Se aplica un descuento por porcentaje.
 - o Descontar del precio un importe. Se descuenta el importe indicado del precio de la tarifa. Si el importe descontado es mayor al importe de la tarifa, esta se queda a 0, no se pone negativo.
 - o Incrementar el precio en un porcentaje. Se aplica un incremento por porcentaje.
 - o Incrementar el precio en un importe. Se incrementa la tarifa en el importe indicado.
- o Configuración del redondeo.
 - o Aplicación. Elegir si se redondeará será "Siempre" o solo "Cuando sea el último descuento/incremento aplicado".
 - o Valor de redondeo. A que valor se va a redondear, si a 0.01centimo, a 0.10centimos, etc.
 - o Tipo de redondeo. Elegir como se va a redondear, al alza, a la baja, etc.
 - o No redondear el precio resultante (Truncarlo directamente a 2 decimales desechando el resto). No se hace redondeo.
- o Deshabilitado. Deshabilita el descuento par que no pueda ser usado.

- 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 descuento/incremento / 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)

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

- 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 descuento/incremento / 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)

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

Elegir si hay que pertenecer a un grupo de edad, o no se tiene que pertenecer a algún grupo de edad.

Tipos de descuento/incremento / 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-)

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que pertenece al tipo de edad: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de edad indicado abajo. Si se marca Mayor, solo se aplica a los que SI SON del grupo mayor.
- o Controlar que NO pertenece al tipo de edad: Solo se aplica si NO se pertenece al grupo de edad indicado abajo. Si se marca Mayor, solo se aplica a la gente que NO sea mayor.

- Tipos de empadronamiento.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de empadronamiento, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de empadronamiento.

Tipos de descuento/incremento / 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

Alumnado
 POLICIA LOCAL

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que es empadronado: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de empadronado indicado. Si se marca empadronado, solo se aplica a los que SI SON empadronados.
- o Controlar que NO es empadronado: Solo se aplica si NO se pertenece al tipo de empadronado indicado abajo. Si se marca empadronado, solo se aplica a la gente que NO sea empadronado.

- Tipos de familia numerosa.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de familia numerosa, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de familia numerosa.

Tipos de descuento/incremento / 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

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que es familia numerosa: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de familia numerosa indicado.
- o Controlar que NO es familia numerosa: Solo se aplica si NO se pertenece al tipo de familia numerosa indicado abajo.

- Tipos de deporte especial.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de deporte especial, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de deporte especial.

Tipos de descuento/incremento / 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"/>

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que tiene deporte especial: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de deporte especial indicado.
- o Controlar que NO tiene deporte especial: Solo se aplica si NO se pertenece al tipo de deporte especial indicado abajo.

- Tipos de socio.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de socio, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de socio.

Tipos de descuento/incremento / 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
<input type="checkbox"/> ADM COMPLETO MAYOR	TITULAR

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que es socio independientemente del estado del pago: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al tipo de socio indicado sin importar si está pagado o no el periodo. Si El socio tiene pagado el periodo de Junio, y el servicio que se va a pagar es de Julio, no se aplicará el descuento.
- o Controlar que es socio y que el servicio está pagado: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al tipo de socio indicado y que el servicio está pagado. Si El socio tiene pagado el periodo de Junio, y el servicio que se va a pagar es también de Junio, se aplicará el descuento.
- o Controlar que es socio y que el servicio está pendiente de pago: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al tipo de socio indicado y que el servicio está pendiente de pago.
- o Controlar que No es socio: Solo se aplicará el descuento si NO se es socio del tipo indicado abajo. Esto puede ser útil para evitar que se apliquen dos descuentos simultáneos. Por ejemplo, se puede tener un descuento de familia numerosa que no aplique si NO se es socio, ya que para los socios se aplica un descuento mejor.

- Tipos de servicio.

Marcar a que tipos de servicio se va a aplicar el descuento que se está creando.

Tipos de descuento/incremento / 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

19 resultado(s)

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 matrículas de clases
- Disponible para la configuración de cuotas de clases
- Disponible para la configuración de tipos de recarga de monedero
- Disponible para la configuración de tipos de entrada
- Disponible para la configuración de tipos de bono
- Disponible para la configuración de tipos de abono
- Disponible para la configuración de inscripciones de tipos de socio
- Disponible para la configuración de cuotas de tipos de socio

<< < 1 2 > >>

Mostrando 1-10 de 19 resultados (página 1 de 2)

- Observaciones.

Campo de 4000 caracteres para especificar alguna particularidad del descuento.

Tipos de descuento/incremento / 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

Crear tipo de descuento/incremento con condición del servicio.-> Alquileres

Aquí se podrá configurar descuentos/incrementos asociados a condiciones de alquileres. Todas las pestañas son iguales, salvo que aparece una nueva llamada ALQUILERES que se detalle a continuación.

- Alquileres

Tipos de descuento/incremento / Crear

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

Alquileres Tipos de servicio Observaciones

Iluminación

No controlar

Controlar que el alquiler es con iluminación

Controlar que el alquiler NO es con iluminación

Reserva

No controlar

Controlar que el alquiler es con reserva

Controlar que el alquiler NO es con reserva

Cubierta

No controlar

Controlar que el recinto es al aire libre

Controlar que el recinto es semicubierto

Controlar que el recinto es cubierto

Paredes

- Iluminación. Se aplica el descuento/incremento en función de las opciones.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el alquiler es con iluminación. Solo se aplica el descuento/incremento si el alquiler se hace con luz.
 - Controlar que el alquiler NO es con iluminación. Solo se aplicará el descuento/incremento si el alquiler se hace sin luz.
- reserva.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el alquiler es con reserva. Solo se aplica el descuento/incremento si el alquiler se hace para fechas posteriores a hoy.
 - Controlar que el alquiler NO es con reserva. Solo se aplica el descuento/incremento si el alquiler NO se hace para fechas posteriores a hoy.

- Cubierta.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el recinto es al aire libre. Solo se aplica el descuento/incremento si el recinto que se reserva es al aire libre.
 - Controlar que el recinto es semicubierto. Solo se aplica el descuento/incremento si el recinto que se reserva es semicubierto.
 - Controlar que el recinto es cubierto. Solo se aplica el descuento/incremento si el recinto que se reserva es cubierto.
- Paredes.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que las paredes del recinto son muro. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes paredes de muro.
 - Controlar que las paredes del recinto son cristal. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes paredes de cristal.
- Pavimento.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el pavimento del recinto es caucho. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de caucho.
 - Controlar que el pavimento del recinto es cemento. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de cemento.
 - Controlar que el pavimento del recinto es césped artificial. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de césped artificial.
 - Controlar que el pavimento del recinto es césped natural. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de césped natural.
 - Controlar que el pavimento del recinto es madera. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de madera.
 - Controlar que el pavimento del recinto es tierra. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de tierra.

Crear tipo de descuento/incremento con condición del servicio.-> Inscripciones en clases

Aquí se podrá configurar descuentos/incrementos asociados a condiciones de escuelas. Todas las pestañas son iguales, salvo que aparece una nueva llamada INSCRIPCIONES EN CLASES que se detalle a continuación.

- Inscripciones en clases

Indicar que solo se aplicarán estos descuentos en las clases que tengan asociado este descuento. Si una de las clases no lo tiene asociado, no se aplicará el descuento en esa clase ni se tendrá en cuenta.

Tipos de descuento/incremento / Crear

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

Inscripciones en clases Tipos de servicio Observaciones

- Sólo se tendrán en cuenta aquellas clases que tengan asociado el descuento/incremento.

- Se utilizará la fecha y hora de antigüedad de la inscripción para determinar su orden. Se ordenarán de la más antigua a la más reciente.

En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de la persona

No controlar

Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman todas las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la más antigua a la más reciente

Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman todas las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la más antigua a la más reciente

Posición desde
(incluida)

Posición hasta
(incluida)

- Sólo se tendrán en cuenta las inscripciones en clases que estén en vigor en algún momento del periodo de pago.

En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de los miembros de la unidad familiar

No controlar

Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman todas las inscripciones en clases de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente

- En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de la persona. Solo se mirará las clases de una persona y en función de cuantas clases vaya teniendo, se le irán aplicando descuentos/incrementos.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, una persona se apunta a 2 clases y la tercera le saldría gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un

- 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª clase en la que se apunte el usuario.
- Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de los miembros de la unidad familiar. Se mira el número de inscripciones que tienen los miembros de una unidad familiar y aplica un descuento/incremento en función de la posición de esta inscripción.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, los miembros de una unidad familiar se apuntan a 2 clases y la tercera inscripción que se haga en la unidad familiar saldrá gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª inscripción en la que se apunte algún usuario de la unidad familiar.
 - Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
 - En función de la antigüedad de la primera inscripción en clases de cada miembro de la unidad familiar. Se mira quien es el primero en darse de alta, el segundo, el tercero, etc. y en función de esa posición aplicará un descuento/incremento a todas las inscripciones de la persona.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la primera inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Si en posición desde/hasta se pone 2 y el descuento es un 20%, al segundo miembro de la unidad familiar que se de de alta en una actividad, tendrá un 20% dto en todas sus clases. Si luego hay otro que es 3 y el descuento un 30%, el tercer miembro tendrá un 30% dto en sus actividades.
 - Controlar que la primera inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.

Crear tipo de descuento/incremento con condición del servicio.-> Inscripciones de socio.

Aquí se podrá configurar descuentos/incrementos asociados a condiciones de socios. Todas las pestañas son iguales, salvo que aparece una nueva llamada INSCRIPCIONES DE SOCIO que se detalla a continuación.

- Inscripciones de socio

Indicar que solo se aplicarán estos descuentos en las tipos de socio que tengan asociado este descuento. Si un tipo de socio no lo tiene asociado, no se aplicará el descuento en es tipo ni se tendrá en cuenta.

Tipos de descuento/incremento / Crear

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

Inscripciones de socio Tipos de servicio Observaciones

Condiciones del descuento: Con condiciones de inscripciones de socio

Tipo de descuento/incremento: []

Tipo de control: []

Configuración del descuento/incremento

Descontar del precio un porcentaje
Porcentaje: [0,00]

Descontar del precio un importe
Importe: [0,00]

Incrementar el precio en un porcentaje
Porcentaje: [0,00]

Incrementar el precio en un importe
Importe: [0,00]

Configuración del redondeo

- En función de la antigüedad de las inscripciones de socio de la persona. Solo se mirará las inscripciones de socio de una persona y en función de cuantas vaya teniendo, se le irán aplicando descuentos/incrementos.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, una persona se apunta a 2 tipos de socio y el tercero le saldría gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª inscripción en la que se apunte el usuario y estén en vigor en el tiempo.

- Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de las inscripciones de socio de los miembros de la unidad familiar. Se mira el número de inscripciones en socio que tienen los miembros de una unidad familiar y aplica un descuento/incremento en función de la posición de esta inscripción.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, los miembros de una unidad familiar se apuntan a 2 tipos de socio y la tercera inscripción que se haga en la unidad familiar saldrá gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª inscripción en la que se apunte algún usuario de la unidad familiar, y estén en vigor en el tiempo.
 - Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de la primera inscripción de socio de cada miembro de la unidad familiar. Se mira quien es el primero en darse de alta, el segundo, el tercero, etc. y en función de esa posición aplicará un descuento/incremento a todas las inscripciones de la persona.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la primera inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Si en posición desde/hasta se pone 2 y el descuento es un 20%, al segundo miembro de la unidad familiar que se de de alta en un tipo de socio, tendrá un 20% dto en todas sus fichas de socio. Si luego hay otro que es 3 y el descuento un 30%, el tercer miembro tendrá un 30% dto en sus actividades.
 - Controlar que la primera inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.

Modificar

Aquí se podrá modificar un descuento o ver en que servicios está asociado.

Modificar.

Poder cambiar el porcentaje de descuento/incremento, las condiciones, los servicios, etc.

Tipos de servicios.

Aparecerá en que tipos de servicio está disponible y en que servicios de estos está. En la parte de arriba (Marcado en recuadro rojo) aparecen en que tipos de servicio está asociado el descuento. Seleccionado una pestaña aparecerá abajo en que servicios de este tipo está asociado.

Tipos de descuento/incremento / Tipos de servicio

Tipos de descuento/incremento Abono anual uso libre adulto 130%

Tarifas (Venta directa) Tarifas (Alquiler) Clases (Matrícula de clase) Clases (Pago de clase) Tipos de recarga de monedero Tipos de entrada Tipos de bono

Tipos de abono Tipos de socio (Inscripción de socio) Tipos de socio (Pago de socio) Tarifas (Inscripción de equipo) Tarifas (Reconocimiento) Tarifas (Evento)

Tarifas (Golf) Tarifas (Pago de taquilla) Tarifas (Pago de atraque) Tipos de alojamiento Tarifas (Ingreso vario) Tarifas (Gasto vario)

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

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

Salir

Crear.

Permite asociar el descuento a servicios del tipo de servicio seleccionado arriba.

- General

Tipos de descuento/incremento / Tipos de servicio / Crear

General Condiciones Horarios Tarifas Información del proceso

Tipo de descuento/incremento Abono anual uso libre adulto 130%

Tipo de servicio Venta directa

Orden Primero

Procesar Cerrar

- Tipos de descuento/incremento. Pulsando en  aparecerá la información del descuento que solo se podrá consultar.
- Tipo de servicio. Indica en que tipo de servicio se va a crear el servicio.
- Orden. En caso de haber varios descuentos ya asociados, indicar si se va a asociar como el primer descuento o el último.

- Condiciones.

Muestra las condiciones asociadas al descuento y se podrán modificar el cumplimiento de éstas.

Tipos de descuento/incremento / Tipos de servicio / Crear

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

Actualizar

7 resultado(s)

Condición	Cumplimiento
 Controlar que pertenece a la entidad	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
 Controlar que pertenece al tipo de perfil	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
 Controlar que pertenece al tipo de edad	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
 Controlar que es empadronado	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
 Controlar que es familia numerosa	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
 Controlar que tiene deporte especial	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)
 Controlar que es socio independientemente del estado del pago	El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)

Modificar.

Condiciones / **Modificar**

Condición

Cumplimiento

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

- Control restrictivo. Si se marca la opción se debería cumplir la restricción. En caso de no marcarla, saldrá una advertencia indicando si se desea continuar
- Tipos de socio. En este caso, se podrá ver de que tipos de socios tiene que ser el usuario para cumplir con la condición.

Condiciones / Modificar

Condición

Cumplimiento

1 resultado(s)

Tipo de socio	Parentesco
ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL	TITULAR

- Horarios.

Con esta opción se puede poner un horario en los cuales hay que cumplir la condición. Por ejemplo, en el caso que se ha puesto, se podría especificar que hay que ser socio para poder alquilar por la tarde. De esa forma, solo los socios podrán hacer un alquiler por la tarde, que suele ser la franja mas solicitada, dejando libre el horario de mañana para que reserve cualquier usuario.

Tipos de descuento/incremento / Tipos de servicio / Crear

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

0 resultado(s)

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

Horarios / Crear

Días

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo
 Festivo

Día y mes desde: 01/01 
 Día y mes hasta: 31/12 
 Hora desde: 00:00 
 Hora hasta: 00:00 

- Días. Indicar que días de la semana se aplicará el horario
- Día y mes desde/hasta. Se podrá especificar entre que fechas se aplicará el horario, por poder diferenciar entre verano e invierno.
- Hora desde/hasta. Indicar en que franja horario se aplicará.

- Tarifas.

Marcar a que tarifas (en este ejemplo son tarifas, si fuera de clase aparecerían las clases, si es en tipos de bono serán los bonos, etc) se quiere asignar el descuento.

Tipos de descuento/incremento / Tipos de servicio / Crear

[General](#) [Condiciones](#) [Horarios](#) **[Tarifas](#)** [Información del proceso](#)

[Actualizar](#) [Buscar](#) [Restablecer filtros](#)

40 resultado(s)  10

<input type="checkbox"/>	Grupo de tarifas	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Observación del ticket 1	Observación del ticket 2	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	A4	SUP. RECINTO CUBIERTO	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	abcd	prueba2	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	ART9	Prueba descuentos	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	C19	CANJE DEPORTE ESPECIAL	2022	CANJE PARA EL TITULAR DEL	CARNÉ DE DEPORTE ESPECIAL	
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	C19A	CANJE DPTE. ESPEC. AC	2022	CANJE PARA ELACOMPañANTE DEL	TITULAR DEL CARNÉ DEPORTE ESPE	
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	FICA	FIANZA CANDADO	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P16	CANJE PISCINA JOV	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P7	CANJE PISCINA ADU	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P8	CANJE PISCINA INF	2022			
<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P9	CANJE PISCINA MAY	2022			

Modificar.

Seleccionando una venta directa (Tarifa en este ejemplo, si es de clases sería la clase, etc.) se podrá modificar los descuentos asociados a esta tarifa, condiciones, etc.

← Tipos de descuento/incremento

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

186 resultado(s) 10

Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcentaje	Importe	Observaciones
Abono anual uso libre adulto 120%	Automático	Descontar importe		1,00	aaaa
Abono anual uso libre adulto 130%	Automático	Descontar porcentaje	1,00		
ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL 100%	Automático	Descontar importe		100,00	
ABONO ANUAL USO LIBRE JOVEN 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Automático	Descontar porcentaje	50,00		
ABONO DEPORTE VERANO ADULTO 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO DEPORTE VERANO INFANTIL 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO DEPORTE VERANO JOVEN 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		
ABONO DEPORTE VERANO MAYOR 100%	Automático	Descontar porcentaje	100,00		

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 186 resultados (página 1 de 19)

Eliminar

Aquí se podrá eliminar un descuento, si no se ha utilizado y no está asociado a ningún servicio. En caso de estar en uso se podrá modificar este y deshabilitarlo.

Descuento/incremento

En este módulo podrá sacar un listado de los descuentos aplicados.
Primero aparece una ventana de búsqueda para elegir que descuentos quiere mostrar.

Descuentos/Incrementos / Buscar

General Configuración del descuento/incremento Tipos de descuento/incremento Centros

Fecha

Tipo

Tipo de control

Porcentaje

Importe inicial

Importe dto/inc

Importe final

Una vez elegidos los filtros de búsqueda aparecerán los descuentos que se han aplicado.

< Descuentos/Incrementos

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar

988 resultado(s)

Fecha	Orden	Tipo de descuento/incremento	Configuración del descuento/incremento	Porcentaje	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final	Apun
30/06/2020	1	ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Descontar porcentaje	50,00	Automático	5,500000	-2,750000	2,750000	3:
30/06/2020	1	ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Descontar porcentaje	50,00	Automático	-5,500000	2,750000	-2,750000	3:
30/06/2020	2	ADM COMPLETO ADULTO 100%	Descontar porcentaje	100,00	Automático	-2,750000	2,750000	0,000000	3:
30/06/2020	1	ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%	Descontar porcentaje	50,00	Automático	-5,500000	2,750000	-2,750000	3:
30/06/2020	2	ADM COMPLETO ADULTO 100%	Descontar porcentaje	100,00	Automático	-2,750000	2,750000	0,000000	3:
01/07/2020	1	ADM COMPLETO ADULTO 25% para padres y madres	Descontar porcentaje	25,00	Automático	17,650000	-4,400000	13,250000	3:
01/07/2020	1	ADM COMPLETO ADULTO 25% para padres y madres	Descontar porcentaje	25,00	Automático	17,650000	-4,400000	13,250000	3:
01/07/2020	1	ADM COMPLETO ADULTO 25% para padres y madres	Descontar porcentaje	25,00	Automático	17,650000	-4,400000	13,250000	3:
01/07/2020	1	ADM COMPLETO ADULTO 25% para padres y madres	Descontar porcentaje	25,00	Automático	17,650000	-4,400000	13,250000	3:
01/07/2020	1	SUP S1 ILUMINACION PISTAS de uso polideportivo	Incrementar importe		Automático	17,650000	3,300000	20,950000	3:

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 988 resultados (página 1 de 99)

Consultar

Muestra la información del descuento.

Descuentos/Incrementos / Consultar

General Apuntes

Orden 1

Tipo de descuento/incremento ABONO ANUAL USO LIBRE USUARIO ADULTO 50%

Configuración del descuento/incremento Descontar porcentaje

Porcentaje 50,00

Tipo de control Automático

Importe inicial 5,500000

Importe dto/inc -2,750000

Importe final 2,750000

Salir

- Orden. En que posición se ha aplicado el descuento, en caso de haberse aplicado varios.
- Tipo de descuento/incremento. El descuento que se ha usado.
- Configuración del descuento/incremento. Si es descontar o incrementar
- Tipo de control. Automático o manual.
- Importe inicial. Precio que tenía originalmente la tarifa.
- Importe dto/inc. El importe que se ha descontado (negativo) o se ha incrementado (positivo).
- Importe final. El precio final que se ha cobrado.

- Apunte.

Información del apunte asociado al descuento.

Descuentos/Incrementos / Consultar

General Apuntes

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Temporada	Cantidad	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anulado	Prefijo de la factura
 	393274	30/06/2020	13:15:36.4	V28A	SES CICLO SALAADU	2020	1	2,75	Metálico	Normal	No

Salir

Impuestos

En este módulo es donde se crean todas las tarifas que luego se usan en la aplicación.

< Impuestos

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

10 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Impuesto	Descripción	Porcentaje	Observaciones
IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	0,00	
IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	4,00	
IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	8,00	
IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	18,00	
IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	21,00	
IGIC	ISLAS CANARIAS	2,00	
IGIC	ISLAS CANARIAS	4,00	
IPSI	CEUTA Y MELILLA	0,00	
IPSI	CEUTA Y MELILLA	2,00	
IPSI	CEUTA Y MELILLA	7,00	

Crear

Permite crear un tipo de impuesto nuevo. Si uno existente ha cambiado el porcentaje, no modificar el porcentaje de éste, crear uno nuevo y asignarlo a la tarifa.

Impuestos / Crear

General Observaciones

Impuesto IVA

Descripción

Porcentaje 0,00

Cuenta contable 477

Aceptar Cancelar

- Impuesto. Indicar si es IVA, IGIC o IPSI .

Impuesto

Descripción

IVA

IVA

IGIC

IPSI

- Descripción. El nombre que tendrá el impuesto.
- Porcentaje. Porcentaje de impuesto a aplicar.
- Cuenta contable. Cuenta contable que se asociará al programa de contabilidad.

Modificar

Permite modificar algún dato del impuesto. Si uno existente ha cambiado el porcentaje, no modificar el porcentaje de éste, crear uno nuevo y asignarlo a la tarifa.

Impuestos / Modificar

General Observaciones

Impuesto IVA

Descripción IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Porcentaje 0,00

Cuenta contable 477

Aceptar Cancelar

Eliminar

Permite eliminar un tipo de impuesto siempre y cuando no se haya utilizado.

Retenciones

En este módulo se crean todas retenciones que luego se usan en las facturas.

< Retenciones

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Retención	Descripción	Porcentaje	Observaciones
IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	0,00	
IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	2,00	
IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	7,00	
IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	15,00	

Crear

Permite crear una retención nueva.

Retenciones / Crear

General Observaciones

Retención IRPF

Descripción

Porcentaje 0,00

Cuenta contable 475

Aceptar Cancelar

- Retención. IRPF.
- Descripción. Nombre de la retención.
- Porcentaje. Porcentaje a aplicar a la retención.
- Cuenta contable. Cuenta contable que se asociará al programa de contabilidad

Modificar

Permite modificar algún dato de la retención.

Retenciones / Modificar

General Observaciones

Retención IRPF

Descripción IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS

Porcentaje 0,00

Cuenta contable 475

Aceptar Cancelar

Eliminar

Permite eliminar un tipo de retención siempre y cuando no se haya utilizado.

Familias

En este módulo se pueden crear familias de tarifas. Una familia de tarifas es una agrupación de tarifas para luego poder sacar listados de apuntes y/o recibos de esta familia. Por ejemplo, se puede crear una familia llamada PISCINA y ahí integrar las tarifas de entradas de piscina, bonos de baños, cuotas de clases, etc.

Tener en cuenta que una tarifa puede estar en dos familias, no hay limitación en ello, pero a la hora de sacar un listado de apuntes, o parte de ventas, no se podrá sumar las familias, ya que al haber mismas tarifas en familias distintas, el importe será mayor.

< Familias

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

13 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Familia	Tarifas	Observaciones
ABONO DEPORTE MADRID	Sí	
ACTIVIDADES DIRIGIDAS	Sí	
ALQUILERES	Sí	
CANJES	Sí	
FAMILIAALUCHE	No	
FIANZA 1	Sí	
FIANZA 2	Sí	
JUEGOS DE COMPETICIÓN	Sí	
SEMANA BLANCA MUNICIPAL	Sí	
SERVICIOS DE MEDICINA	Sí	

« < 1 2 > »

Mostrando 1-10 de 13 resultados (página 1 de 2)

Crear

Permite crear una retención nueva.

- General.

Familias / Crear

General Tarifas Centros Observaciones

Familia

Aceptar Cancelar

- Familia. Nombre de la familia.

- Tarifas.

Elegir las tarifas que tendrá asociada la familia.

Familias / Crear

General **Tarifas** Centros Observaciones

330 resultado(s)

Código de tarifa	Tarifa	Grupo de tarifas
<input type="checkbox"/> A1	PISTA PTVA 60M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A10A	PART PISTA PTVA 60M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A10B	PART PISTA PTVA 75M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A10C	PART PISTA PTVA 90M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A10D	PART PISTA PTVA 105M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A10E	PART PISTA PTVA 120M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A11	CAMPO FUTBOL7 60M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A11B	CAMPO FUTBOL7 75M	Alquileres
<input type="checkbox"/> A11F	CAMPO FUTBOL7 60M FS	Alquileres
<input type="checkbox"/> A12A	PART FUTBOL7 60M	Alquileres

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 330 resultados (página 1 de 33)

- Centros.

Indicar desde que centros estará disponible la familia.

Familias / Crear

General Tarifas **Centros** Observaciones

64 resultado(s)

Centro	Distrito	Empresa
<input checked="" type="checkbox"/> Alfredo Goyeneche	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> ★ Aluche	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> Ángel Nieto	Mi distrito	EMPRESA.X1234567L
<input checked="" type="checkbox"/> Barajas	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> BARRIO BILBAO	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> Casa de Campo	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> Centro Integrado Arganzuela	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> Cerro Almodóvar	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> CHAMARTIN	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> Circuito BMX Madrid Río	Mi distrito	MI EMPRESA

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 64 resultados (página 1 de 7)

Modificar

Permite modificar el nombre de la familia, agregar o quitar tarifas, etc. Si se cambian las tarifas y se saca un nuevo listado, lo hará con las nuevas tarifas asociadas a la familia, esto es, tiene carácter retroactivo.

Eliminar

Permite eliminar una familia.

Clasificaciones económicas

En este módulo se crean las distintas clasificaciones económicas para luego ser asociadas en las tarifas, recintos, servicios, etc.

Una clasificación económica es una marca que se le asocia a la tarifa a la hora de venderla. Por ejemplo, si se tienen tarifas de adulto de dos días que cuesta 20€ para todos los deportes, y la de 3 días 30€ para todos los deportes, entonces se podrán crear las distintas tarifas por cada uno:

Pádel 2D=20€	Pádel 3D=30€
Tenis 2D=20€	Tenis 3D=30€
Natación 2D=20€	Natación 3D=30€
Pilates 2D=20€	Pilates 3D=30€

O bien se pueden crear las tarifas:

Adulto 2D=20€	Adulto 3D=30€
---------------	---------------

En el segundo caso, cuando se consulte los apuntes de caja se verá que se ha cobrado la tarifa de Adulto 2D, pero no se sabrá de que actividad.

En este caso, se podrán crear clasificaciones económicas con los distintos deportes, Pádel, Tenis, Natación, Pilates, y asociar la clasificación en la clase junto a la tarifa, de esa forma, cuando al cobrar la actividad de Pilates, se grabará en caja la tarifa Adulto 2D junto a la clasificación económica Pilates. De esa forma, se podrá hacer un listado de apuntes, o parte de ventas, agrupando por clasificación económica y poder distinguir ingresos sin tener que repetir tarifas.

Indicar que si se crea una clasificación económica el día de hoy, y se asocia a una actividad, esta se empezará a grabar en caja a partir de hoy. Todo lo cobrado anteriormente no tendrá asociada la clasificación económica, o lo que es lo mismo, no tiene carácter retroactivo. Habrá que buscar esos apuntes para modificarlos uno a uno e ir asociando la clasificación económica en caso de querer tenerlo hacia atrás en el tiempo.

Crear

Crear una clasificación económica.

- General.

Clasificaciones económicas / Crear

General Centros Observaciones

Clasificación económica

Aceptar Cancelar

- Clasificación económica. Indicar el nombre de la clasificación económica.

- Centros.

Elegir desde que centros se va a poder usar esta clasificación económica.

Clasificaciones económicas / Crear

General **Centros** Observaciones

64 resultado(s)

<input type="checkbox"/>	Centro	Distrito	Empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	Alfredo Goyeneche	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	★ Aluche	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	Ángel Nieto	Mi distrito	EMPRESA.X1234567L
<input checked="" type="checkbox"/>	Barajas	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRIO BILBAO	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	Casa de Campo	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro Integrado Arganzuela	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	Cerro Almodóvar	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAMARTIN	Mi distrito	MI EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	Circuito BMX Madrid Río	Mi distrito	MI EMPRESA

« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 64 resultados (página 1 de 7)

Modificar

Cambiar el nombre de la clasificación económica o los centros asociados.

Eliminar

Eliminar una clasificación económica, si no está asociada a ningún apunte o servicio.

Consultar

Consultar el nombre de la clasificación económica o los centros asociados.



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