

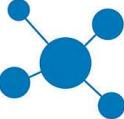
Manual de socios

Versión 22.03



Smart City



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

Índice

| | |
|-----------------------------|----|
| Módulo de socios | 3 |
| Tipos de socio..... | 4 |
| Tipos de beneficiario | 16 |
| Socios | 17 |
| Documentos de socio | 27 |
| Documentos de socio | 31 |
| Notas de socio | 36 |
| Procesos masivos..... | 40 |

Módulo de socios

A través de este módulo podemos configurar tipos de socio y tipos de beneficiario de socio, así como buscar y gestionar fichas de socios.

Una vez creados tipos de socio será posible el alta, baja, consulta o cobro de socios desde el panel de ventas.

El alta de socio puede utilizarse como condición de descuento / incremento en los servicios gestionados y como restricción cualquier servicio.

< Socios



Tipos de socio



Tipos de beneficiario



Socios



Documentos de socio



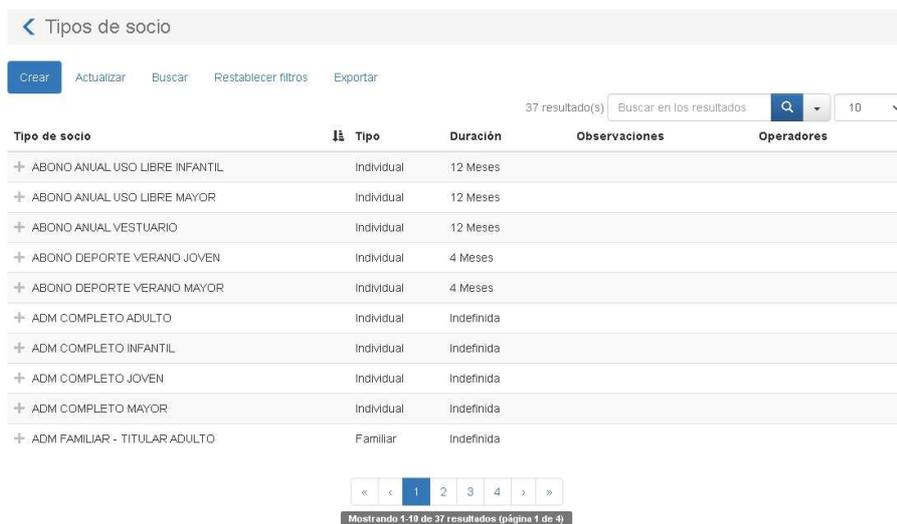
Notas de socio



Procesos masivos

Tipos de socio

En este apartado se crean, eliminan y configuran los diferentes tipos de socio. Una vez pulsado el icono 'Tipos de socio' aparece la siguiente ventana



| Tipo de socio | Tipo | Duración | Observaciones | Operadores |
|----------------------------------|------------|------------|---------------|------------|
| + ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL | Individual | 12 Meses | | |
| + ABONO ANUAL USO LIBRE MAYOR | Individual | 12 Meses | | |
| + ABONO ANUAL VESTUARIO | Individual | 12 Meses | | |
| + ABONO DEPORTE VERANO JOVEN | Individual | 4 Meses | | |
| + ABONO DEPORTE VERANO MAYOR | Individual | 4 Meses | | |
| + ADM COMPLETO ADULTO | Individual | Indefinida | | |
| + ADM COMPLETO INFANTIL | Individual | Indefinida | | |
| + ADM COMPLETO JOVEN | Individual | Indefinida | | |
| + ADM COMPLETO MAYOR | Individual | Indefinida | | |
| + ADM FAMILIAR - TITULAR ADULTO | Familiar | Indefinida | | |

Se muestra un listado de los tipos de socios habilitados para nuestro operador y centro con el que se trabaja desde este puesto de trabajo, la información por columnas es:

- nombre del tipo de socio
- tipo (individual o familiar)
- duración (número de meses o indefinida)
- Operadores , si está habilitado para Todos, aparecerá en blanco, si está habilitado para algunos operadores, aparecerá “Sí”

Crear

Para crear un nuevo tipo de socio pulsar sobre “Crear” del menú superior, aparece la pantalla

Tipos de socio / Crear

General | Inscripciones | Cuotas | Pagos | Edades | Carnets | Control de accesos | Centros | Operadores | Observaciones

Tipo de socio

Tipo

El comienzo del servicio coincide con

la fecha de alta

alguna de las siguientes fechas

Duración

Indefinida

Valida para meses

Columna de precio especial

- Columna de precio en particular para los socios de este tipo independientemente de los salios automáticos.

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

A través de las pestañas de la parte superior accederemos a las diferentes características del tipo de socio.

General

- Tipo de socio. Nombre del tipo de socio, deberá ser descriptivo.
- Tipo. Seleccionar entre individual o familiar. El socio de tipo familiar permitirá incluir beneficiarios en la ficha de socio con el mismo coste que el titular.
- El comienzo del servicio el servicio. Seleccionando la fecha de alta o hasta 12 posibles fechas. Esto permite crear servicios con un comienzo ya establecido o permitir al operador que al realizar el alta decida la fecha de inicio del servicio. Cuando se marca que el servicio comienza con la fecha de alta, todos los cobros irán determinados por dicha fecha.

El comienzo del servicio coincide con

la fecha de alta

alguna de las siguientes fechas

- Duración del tipo de socio puede ser indefinida o de un número determinado de meses. Esto será independientemente de los periodos de cobro, se aconseja que sea indefinida.

Duración

Indefinida

Valida para meses

- Formato de carnet . Se puede seleccionar el formato predeterminado para ese tipo de socio, este documento debe ser definido anteriormente en el módulo formatos, la emisión de este carnet puede servir como documento acreditativo del socio, sin embargo aconsejamos que el carnet sea de tipo persona para gestionar todos los servicios con el mismo carnet.
- Por último en esta pantalla debe indicar si desea que se incluya un mensaje en las observaciones personales del usuario indicando el alta en este tipo de socio. Estos mensajes aparecen al capturar la persona desde cualquier buscador de personas incluidos en varios módulos de la aplicación. Informará del Tipo de socio, fechas de validez y últimos periodos cobrados.

Inscripciones

Si se desea se puede incluir una cuota de inscripción, este pago se realizará una vez por cada alta en el tipo de socio. Se seleccionan una, varias o todas las posibles tarifas.

Para agilizar el proceso de alta se puede predeterminar la tarifa de la inscripción, su forma de pago y la forma de pago bancario.

En clasificación económica puede determinar la clasificación económica del servicio, esto facilitará la búsqueda de información económica (apuntes, recibos)

Tipos de socio / Crear

General | **Inscripciones** | Cuotas | Pagos | Edades | Carnets | Control de accesos | Centros | Operadores | Observaciones

Todos
 Seleccionar

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

| Código de tarifa | Tarifa | Grupo de tarifas |
|-----------------------------|-----------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> E0 | INSCRIPCION ADM | Inscripciones de socios |

Inscripción

Forma de pago

Pago bancario

Clasificación económica

Aceptar Cancelar

Cuotas

En la pestaña cuotas se determinan las tarifas de la cuota asignables al servicio. Al igual que en las inscripciones, es posible seleccionar una, varias o todas las posibles tarifas disponibles. Para determinar el tipo de pago (diario, mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o completo), es necesario previamente establecerlo en las tarifas de cuotas de socio dentro del módulo de Procesos Administrativos > Tarifas.

Para agilizar el proceso de alta se puede predeterminar la tarifa de la cuota, su forma de pago y la forma de pago bancario.

En clasificación económica puede determinar la clasificación económica del servicio, esto facilitará la búsqueda de información económica (apuntes, recibos).

Tipos de socio / Crear

General Inscripciones **Cuotas** Pagos Edades Camets Control de accesos Centros Operadores Observaciones

Todos
 Seleccionar

32 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Código de tarifa | Tarifa | Grupo de tarifas |
|------------------------------|-----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> C1A | TEMPORADA CLASES ADU | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C1B | TEMPORADA CLASES MAY | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C1C | TEMPORADA CLASES DIS | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C1D | TEMPORADA EMPLEAD ADU | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C2 | TEMPORADA CLASES INF | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C2A | TEMPORADA EMPLEAD INF | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C2C | TEMPORADA CLASES JOV | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> C2D | TEMPORADA EMPLEAD JOV | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> E10 | ABONO VERANO MAYOR | Cuotas de socios |
| <input type="checkbox"/> E11 | ABONO ANUAL VESTUARIO | Cuotas de socios |

« < 1 2 3 4 > »

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

Cuota

Pagos

En esta pestaña puede configurar la posibilidad de calcular proporcionalmente los importes de los pagos del primer y del último periodo si son incompletos.

La opción por defecto es la de pago del importe completo del periodo independientemente de la duración del periodo.

Tipos de socio / Crear

General Inscripciones Cuotas **Pagos** Edades Carnets Control de accesos Centros Operadores Observaciones

Configuración del pago del primer y del último periodo si son incompletos

Pago del importe completo del periodo independientemente de la duración del periodo

Valor de redondeo: 0,01

Tipo de redondeo: Del término medio al alza, por encima de éste al alza y por debajo de éste a la baja

Redondear el precio resultante a múltiplos de un valor de redondeo

No redondear el precio resultante (truncarlo directamente a 2 decimales desechando el resto)

Configuración del pago de periodos completos (incluidos el primer y el último periodo si son completos)

Pago del importe completo del periodo independientemente de la duración del periodo

Si se decide aplicar un pago variable, desplegar la opción para cambiarla.

Las opciones de configuración:

❖ Configuración del pago del primer y del último periodo si son incompletos

- Pago del importe completo del periodo independientemente de la duración del periodo. En este caso se cobrará el importe total aunque la fecha de alta sea posterior al inicio del periodo.
- Pago de un importe variable por periodo en función de los días del periodo
 - Pagar por los días del periodo. Se realizará el cálculo sobre los días restantes desde el alta del socio hasta la finalización del periodo de pago. Existen dos opciones:
 - Utilizar como precio por día el importe diario indicado en la cuota asignada. Para este caso la cuota que está asignada al socio deberá tener en su configuración un precio por día.

- Calcular el precio por día a partir de tipo de pago (mensual, bimestral, etc.). Este será el criterio más habitual, partiendo del precio que tenga establecido el periodo, se realizará la proporcionalidad desde la fecha de alta hasta la del final del periodo. En este caso se habilitará la posibilidad de configurar el redondeo de las cantidades resultantes.

❖ Configuración del pago de periodos completos (incluidos el primer y el último periodo si son completos).

Habitualmente se deja la que está predeterminada, ya que no es habitual que el socio pague con proporcionalidad el resto de periodos. En caso de configurarlo proporcional, las opciones son las mismas que en apartado anterior.

Edades

En esta pestaña es posible definir la edad de los usuarios para los que está destinado el servicio de socio. Este control puede especificarse indicando un intervalo de fechas de nacimiento o de edad, deberá indicar cuando se debe hacer la comprobación con las diferentes opciones.

Tipos de socio / Crear

General Inscripciones Cuotas Pagos **Edades** Carnets Control de accesos Centros Operadores Observaciones

Configuración de edades

Controlar que la persona haya nacido entre el 07/06/2022 y el 07/06/2022 (inclusive)

Controlar que la persona tenga entre 0 y 200 años (inclusive)

el día de registro en caja del servicio (fecha de venta)

el día de alta en el servicio (fecha de alta)

el día de inicio del servicio (fecha inicial)

durante el servicio (fecha inicial - fecha final)

parcialmente (debe tener la edad en algún momento de la duración)

totalmente (debe tener la edad durante toda la duración del servicio)

entre el 07/06/2022 y el 07/06/2022 (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

Aceptar Cancelar

Puede indicar un control restrictivo de edades marcado esta opción, de este modo no será posible dar de alta a un usuario que no cumpla la condición de edad. Si no marca esta opción el control no será restrictivo y aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla, pidiendo conformidad para continuar, siendo posible el alta de socio o la modificación de la ficha de socio si ya existiera.

Carnets

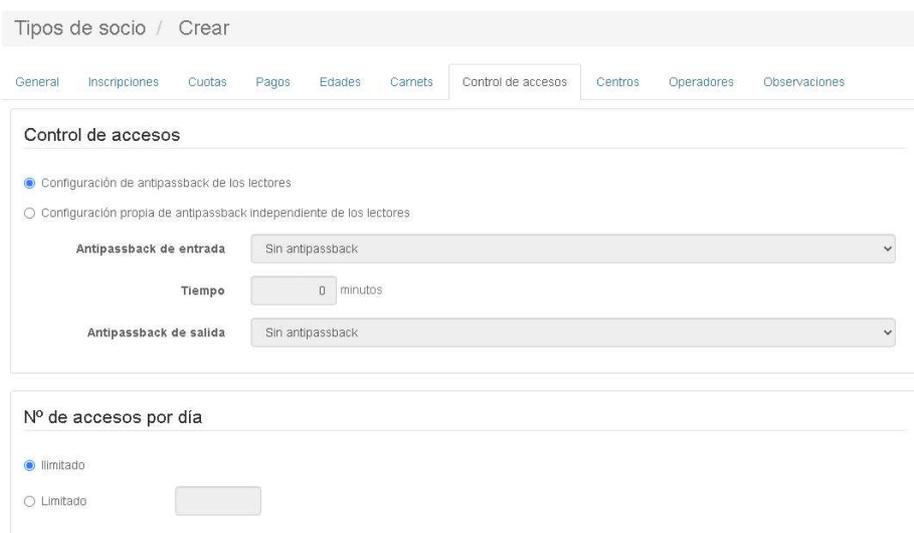
Permite configurar carnets en clases.

Control de accesos

Si su instalación dispone de sistema de control de accesos en este apartado se deben definir los horarios y recintos a los que el socio puede acceder, también se indicará el número de accesos por día permitidos y el comportamiento antipassback del sistema, es decir el control para que no pueda entrar dos veces un socio sin haber salido.

Empleando la configuración de antipassback puede evitar el acceso fraudulento a la instalación impidiendo el acceso a usuarios con tarjeta que acaban de entrar a la instalación, que no han salido o en el caso de no contar con lectores de salida, establecer un tiempo como mínimo entre entrada y entrada.

En la configuración de antipassback puede delegar esta funcionalidad a la configuración de los lectores realizada en el módulo de control de accesos, o especificar un comportamiento concreto para este servicio.



The screenshot shows the 'Tipos de socio / Crear' interface with the 'Control de accesos' tab selected. It contains two main sections:

- Control de accesos:** Features two radio buttons: 'Configuración de antipassback de los lectores' (selected) and 'Configuración propia de antipassback independiente de los lectores'. Below are three dropdown menus: 'Antipassback de entrada' (set to 'Sin antipassback'), 'Tiempo' (set to '0 minutos'), and 'Antipassback de salida' (set to 'Sin antipassback').
- Nº de accesos por día:** Features two radio buttons: 'ilimitado' (selected) and 'Limitado' (with an empty input field).

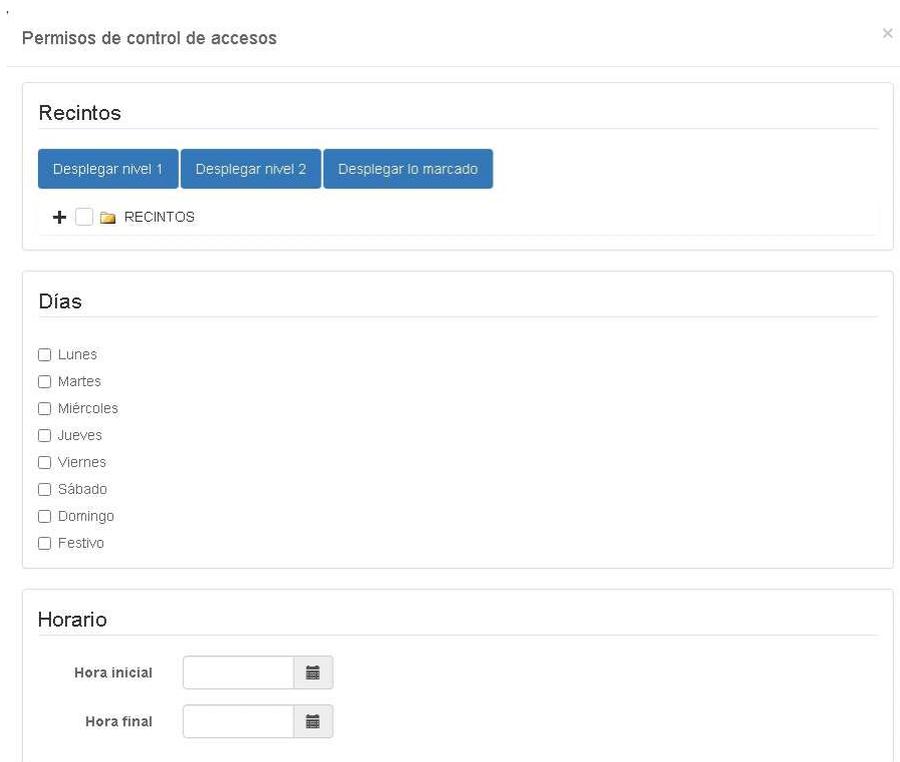
Si realiza una configuración propia del servicio deberá indicar el tipo de antipassback de entrada eligiendo una de las opciones (sin antipassback, por salida o por tiempo), se explica cada opción:

- Sin antipassback. No se realiza el control de si el usuario ha entrado ya a la instalación, puede ser utilizado si en el servicio a que se hace referencia es para un menor, ya que se efectuará la entrada al mismo tiempo que el adulto responsable.
- Con antipassback por salida y por persona (o por carnet si es impersonal). No se permitirá la entrada dos veces si no se ha registrado anteriormente la salida, el control se realiza por persona, independientemente de cómo se ha producido el acceso, (pulsera, tarjeta, etc).

- Con antipassback por salida y por carnet. No se permitirá la entrada dos veces si no se ha registrado anteriormente la salida, el control se realiza por carnet, por ejemplo, la persona podría entrar una vez con la pulsera y otra vez con la tarjeta, sólo es aconsejable cuando el servicio exija de un determinado carnet.
- Con antipassback por tiempo y por persona (o por carnet si es impersonal). En el caso de no tener control de accesos para la salida de la instalación se puede optar con esta configuración. En este caso se indicará el tiempo que como mínimo debe pasar entre un registro de entrada y otro. El control se realiza por persona, independientemente de cómo se ha producido el acceso, (pulsera, tarjeta, etc).
- Con antipassback por tiempo y por carnet. Igual que en el caso anterior, pero control se realiza por carnet, por ejemplo, la persona podría entrar una vez con la pulsera y otra vez con la tarjeta, sólo es aconsejable cuando el servicio exija de un determinado carnet.

Para la salida del recinto debe indicar si desea utilizar la función antipassback, la misma configuración que en el caso de la entrada, pero no se contempla la opción del Antipassback por tiempo.

En zona inferior de esta pestaña debe indicar los recintos y horarios de acceso, pulsando en Crear aparece la ventana donde se indicarán los recintos, días y horario de acceso.



Puede crear tantas configuraciones de recinto-días-horario como sea necesario, lo cual permite crear la autorización de acceso en diferentes recintos, horarios o días.

Centros

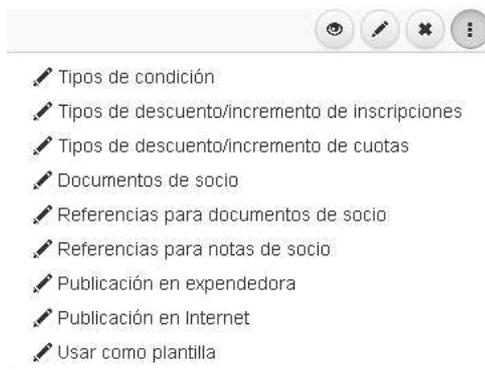
En la pestaña Centros puede indicar para qué centros está disponible el servicio.

Operadores

En esta pestaña puede configurar para qué operadores es visible este tipo de socio. Un operador no habilitado no podrá dar de alta de este tipo de socio ni encontrar fichas de socio.

Modificar

Accediendo a este apartado se mostrarán distintas opciones de configuración, se explican por separado.



- Modificar. En esta primera opción se puede cambiar la configuración de tipo de socio indicadas al crear el tipo de socio.
- Tipos de condición. Se puede incluir condiciones para la inscripción de las personas en el tipo de socio seleccionado; es decir, condicionar el alta o el pago del socio al cumplimiento de unas condiciones, por ejemplo controlar que sea de otro tipo de socio (tarjeta ciudadano), que sea de deporte especial, etc. Los tipos de condición se crean dentro de Personas > Tipos de condición.



Para incluir o si llega el caso quitar, se pulsa en el botón de Tipos de condición, se mostrarán todas las condiciones que se hayan configurado para los Tipos de socio.

Una vez marcadas la condiciones a incluir se vuelve a la pantalla anterior donde se puede cambiar la condición.

No se podrá modificar el criterio que debe cumplir, con excepción de las fechas en las que se comprueba y el control restrictivo.

- Tipos de descuento e incremento. Se puede especificar los descuentos o incrementos de la cuota o inscripción, estos descuentos deben ser previamente creados en el módulo de procesos administrativos > Tipos de descuento/incremento



| Orden | Tipo de descuento/incremento | Tipo de control | Porcentaje | Importe |
|-------|------------------------------|-----------------|------------|---------|
| + 1 | DESCUENTO ADULTO | Automático | 50,00 | |

Puede indicar los descuentos a aplicar en el servicio o modificar alguna condición o cambiar el orden de aplicación del descuento, esta opción es necesaria cuando se combinan descuentos proporcionales o por importe, además de mostrarse los descuentos asociados se indica el tipo de control (automático o manual), y el porcentaje o importe del descuento/incremento.

Pulsando sobre cada línea de descuento, en la parte inferior de la pantalla se muestran las condiciones de aplicación del descuento, se puede observar que para la aplicación de descuento denominado DESEMPLEADO, es necesario pertenecer a un Tipo de empadronado y no estar dado de alta en un Tipo de deporte especial (PENSIONISTA), si necesita más información sobre el cumplimiento de la condición para el descuento, puede pulsar sobre la línea de la condición y se mostrarán las condiciones pudiendo modificar los detalles del cumplimiento



| Condición | Cumplimiento |
|---|---|
| + Controlar que pertenece al tipo de edad | El día de alta en el servicio (fecha de alta) |

- Documentos de socio. En esta pestaña puede indicar los documentos a imprimir desde la ficha de socio, estos documentos deben ser predefinidos en el módulo de Formatos > Documentos, será posible ajustar a sus necesidades el aspecto y la información contenida en los documentos. También es posible imprimir estos documentos desde un listado de socios como se indicará en siguientes apartados.

< Documentos

Documentos Actualizar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Orden | Formato de documento | Tipo | Guardar el documento | Enviar el documento por correo electrónico | Imprimir el documento | Copias |
|-------|--|-------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------|
| + 1 |  I2A-CRONOS (CARTA DE CAMBIO DE SOCIO POR EDAD) | Socio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 |
| + 2 |  I2A-CRONOS (CONTRATO DE BAJA DE SOCIO) | Socio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| + 3 |  I2A-CRONOS (CONTRATO DE ALTA DE SOCIO) | Socio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |

- Referencias para notas de socios. Dentro de este apartado se pueden incluir distintas notas que servirán para la inclusión de datos relativos a socios, las notas se pueden crear con una plantilla para facilitar la inclusión de información. Por ejemplo se podría incluir las matrículas autorizadas para el acceso a la instalación, las entradas entregadas a un socio con motivo de un evento, etc. Las referencias para las notas se crean en el apartado Socios > Notas de socios > Referencias para notas de socios.

< Referencias para notas

Referencias para notas Actualizar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Orden | Referencia | Observaciones |
|-------|--|--------------------|
| + 1 |  Equipo | observacion equipo |

- Publicación con doble entrada (Expendedora e Internet).
 - o Si dispone de Expendedora, desde esta pestaña podrá configurar la publicación sobre este tipo de socio, deberá indicar si desea permitir el alta de socio o el pago de cuotas a través de la expendedora.

Publicación en Internet

Socios

- Alta de socios
- Pago de socios

Mi cuenta

- Socios

Aceptar Cancelar

- Usar como plantilla. Esta opción facilita la modificación de las diferentes configuraciones del tipo de socio, permitiendo copiar una o varias características concretas de un tipo de socio a los tipos de socios seleccionados. Hay que tener especial cuidado cuando se trata de campos que tengan que ver con cuotas, etc, ya que se cambiaría la cuota a todos los tipos de socio incluidos en el cambio; sin embargo puede ser muy útil para configuraciones como Control de accesos, operadores, etc, En la segunda pestaña se marcarán todos los Tipos de socios a los que se quiere cambiar.

Usar como plantilla

Origen

Tipo de socio ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL  

Campos Tipos de socio Información del proceso

- Todos
- General
 - Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona
- Inscripciones
 - Seleccionar
 - Inscripción
 - Forma de pago
 - Pago bancario
 - Clasificación económica
- Cuotas
 - Seleccionar
 - Cuota
 - Forma de pago
 - Pago bancario
 - Tipo de pago de la cuota

Eliminar

Permite eliminar un tipo de socio, sólo será posible la eliminación si no existen altas del tipo de socio.

Actualizar

Actualiza el listado de tipos de socio que aparecen en pantalla. Es útil cuando desde otra sesión se modifican los contenidos de esta tabla y deseamos actualizar los cambios realizados.

Buscar

Facilita la búsqueda de tipos de socio.

Tipos de beneficiario

En los socios de tipo familiar es posible añadir en la ficha de socios a beneficiarios, estos tendrán los mismos permisos de acceso a la instalación y podrán configurarse descuentos con su condición de socio beneficiario.

Al pulsar el icono Tipos de beneficiario aparece una ventana con un listado de los tipos de beneficiarios creados, desde esta ventana podrá crear, modificar y eliminar tipos de beneficiario.



The screenshot shows a web interface for managing beneficiary types. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'Tipos de beneficiario'. Below this, there are several action buttons: 'Crear' (highlighted in blue), 'Actualizar', 'Buscar', 'Restablecer filtros', and 'Exportar'. To the right of these buttons, there is a search bar containing the text '4 resultado(s)', a search input field with the placeholder 'Buscar en los resultados', a search icon, and a dropdown menu showing '10'. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Tipo de beneficiario' and 'Observaciones'. The table contains four rows, each with a plus sign icon and a label: '+ ADULTO', '+ INFANTIL', '+ JOVEN', and '+ MAYOR'. The 'Observaciones' column for the first row contains the text 'Observaciones'.

Crear

Puede crear un nuevo tipo de beneficiario pulsando en Crear, será necesario indicar el nombre del nuevo tipo de beneficiario y si lo desea puede configurar una restricción por edad del mismo modo que para un tipo de socio.

Modificar

En modificar puede modificar la condición de edad del tipo de beneficiario.

Eliminar

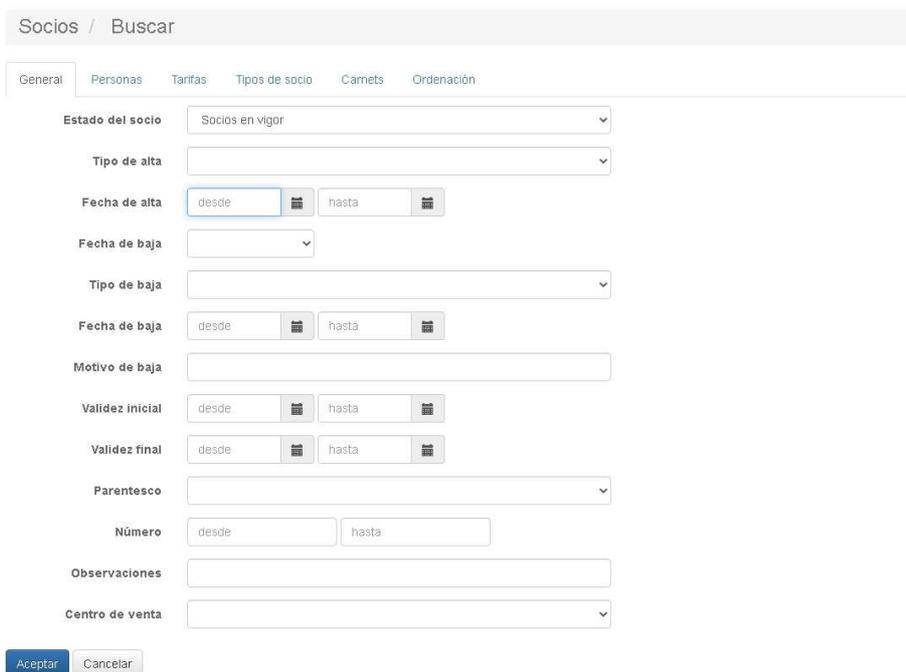
Desde esta opción es posible eliminar tipos de beneficiario, solo podrá eliminar los que no son utilizados.

Socios

Pulsando en este icono se accede a las fichas de socio registradas. Para facilitar la carga de los datos que se necesiten, aparece en primer lugar una ventana desde donde filtrar la búsqueda.

Este buscador permite encontrar fichas de socio que cumplan las condiciones indicadas, si no modifica ninguna condición y pulsa directamente en aceptar aparecerán los socios en vigor de todos los tipos habilitados para su instalación y su operador.

Como se puede observar, en la pestaña general tiene la opción de buscar por numerosos conceptos:



General

- Estado del socio: De forma predeterminada se buscan socios en vigor, pero también tiene la opción de buscar por diferentes estados de la ficha de socio, estas son: Socios en vigor, socios no en vigor, Socios finalizados, Socios de baja o todas .
- Tipo de alta: permite filtrar por la forma en que se dio de alta al socio, existen tres opciones; Real, Por cambio de tipo de socio o todas (si se deja en blanco que es la predeterminada).
- Fecha de baja: las opciones son <Sin>, <Con> o dejarlo en blanco si se quiere todo.
- Tipo de baja: igual que en el Tipo de baja podrá ser Real o Por cambio de tipo de socio.

- Fecha de baja desde-hasta: permite filtrar por fechas de baja. Se debe tener en cuenta que si la fecha de baja es anterior al día presente será necesario dejar el estado del socio en blanco.
- Motivo de baja: aquí puede buscar por el motivo de baja. Para facilitar la búsqueda puede incluir un texto entre símbolos % siendo éstos considerados como comodín, por ejemplo, si desea buscar fichas que en este campo figure la palabra impago deberá incluir en Motivo de baja el texto "%impago%".
- Validez inicial desde-hasta: se puede filtrar por fechas de validez inicial del tipo de socio.
- Validez final desde-hasta: se puede filtrar por fechas de validez final del tipo de socio, recuerde que en el caso de que sean indefinidos no deberá rellenar nunca este campo.
- Parentesco: si utiliza tipos de socios familiares puede utilizar este campo para buscar socios titulares o beneficiarios de cualquiera de los tipos existentes.
- Número desde-hasta: puede filtrar por el número de socio indicando un intervalo.
- Observaciones: si se han incluido observaciones en la ficha del socio se puede localizar por el contenido de las observaciones, recuerde que en este caso también se puede hacer uso del símbolo comodín, del que ya hemos comentado en el apartado de Motivo de baja.
- Centro de venta: facilita la búsqueda de socio por centro de venta del servicio.

Personas

En la pestaña personas puede crear un filtro de personas, esto puede ser útil para buscar fichas de socio en función de ciertas características personales, edad, deporte especial, familia Numerosa, etc.; es decir los mismos filtros que se establecen a lo largo de todo el programa. También es posible buscar las fichas de socio de un usuario concreto, aunque se recomienda utilizar el icono Socios por persona.

Socios / Buscar

General Personas Tarifas Tipos de socio Carnets Ordenación

Tipo de filtrado Que cumplan los filtros

Buscar

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

Aceptar Cancelar

Tarifas

En la pestaña Tarifas puede filtrar fichas de socio concretando datos económicos

Socios / Buscar

General Personas **Tarifas** Tipos de socio Carnets Ordenación

Inscripción

Tipo de descuento/incremento de la inscripción

Forma de pago de la inscripción

Estado del pago de la inscripción

Cuota

Tipo de descuento/incremento de la cuota

Forma de pago de la cuota

Tipo de pago de la cuota

Fecha de último pago desde hasta

Fecha de próximo pago desde hasta

Pago bancario de la inscripción

Esta pestaña es de especial ayuda si se desea buscar criterios económicos tales como socios con algún descuento manual, depurar condiciones de pago, etc., se explican los campos:

- Inscripción. Las opciones son: <Sin> fichas sin tener asignada la tarifa de Inscripción; <Con>, con alguna tarifa de inscripción asignada, seleccionar alguna de las tarifas de inscripción disponibles o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.
- Tipo de descuento/incremento de la inscripción. Las opciones son: <Sin> fichas sin tener asignada un descuento manual; <Con>, con descuento manual asignado en esta ficha, seleccionar alguno de los descuentos disponibles o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.
- Forma de pago de la inscripción. Se podrá seleccionar alguna de las formas de pago válidas para este servicio o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.
- Estado de pago de la inscripción. Las opciones son Pagada, Impagada o No gestionada.
- Cuota. Las opciones son: <Sin> fichas sin tener asignada la tarifa de cuota; <Con>, con alguna tarifa de cuota asignada, seleccionar alguna de las tarifas de cuotas disponibles o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.
- Tipo de descuento/incremento de la cuota. Las opciones son: <Sin> fichas sin tener asignada un descuento manual; <Con>, con descuento manual asignado en esta ficha, seleccionar alguno de los descuentos disponibles o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.
- Forma de pago de la cuota. Se podrá seleccionar alguna de las formas de pago válidas para este servicio o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.

- Tipo de pago de la cuota. Se puede seleccionar Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral, Anual o Completo.
- Fecha de último pago desde-hasta. Para buscar socios en los que el último pago esté entre lo establecido por pantalla.
- Fecha de próximo pago desde-hasta. Para buscar socios en los que el próximo pago esté entre lo establecido por pantalla, con estos criterios podremos localizar fichas a las que corresponda pagar.
- Pago bancario de la inscripción. Las opciones son <Sin>, para localizar fichas que no tengan nada puesto en este apartado; <Con> para localizar fichas que tengan algo en este apartado, puede ser Norma19 o Norma60; Norma19 para localizar fichas con Norma19 para la inscripción; Norma60 para localizar fichas con Norma60 para la inscripción; Dejarlo en blanco significa contemplar todas las opciones.
- Pago bancario de la cuota. Las opciones son <Sin>, para localizar fichas que no tengan nada puesto en este apartado; <Con> para localizar fichas que tengan algo en este apartado (es decir Norma19 o Norma60); Norma19 para localizar fichas con Norma19 para la cuota; Norma60, para localizar fichas con Norma60 para la cuota; si se deja en blanco significa contemplar todas las opciones.
- Mandato. Las opciones son <Sin> para localizar fichas que no tengan incluido el mandato, <Con> para localizar fichas que sí tengan incluido el mandato; si se deja en blanco significa contemplar todas las opciones.

La combinación de estos dos últimos campos permitirá controlar fichas que tengan puesto Norma19 pero sin haber asignado el mandato o viceversa.

Tipos de socio

En la pestaña Tipos de socio puede indicar de que tipo de socios quiere realizar la búsqueda. Las opciones son las habituales de que cumplan los filtros, un registro o que pertenezcan a un conjunto de registros, este último caso es muy útil cuando se desea realizar una búsqueda concreta de todos los tipos de socio familiares o de verano, etc.

Socios / Buscar

General Personas Tarifas Tipos de socio Carnets Ordenación

Tipo de filtrado Que cumplan los filtros

Buscar

| Filtro | Valor |
|--|-------------------------|
|  Tipos de socio | Que cumplan los filtros |
|  Centros | Con |
|  Centros | Un registro |
| Centro | Aluche |
|  Operadores | Con |
|  Operadores | Un registro |
| Operador | JAFESA |

Aceptar Cancelar

Carnets

En el caso de que se utilicen carnets de tipo socio (no los de persona que contemplen el acceso de socios), se pueden filtrar fichas con las condiciones de los carnets.

Socios / Buscar

General Personas Tarifas Tipos de socio Carnets Ordenación

Estado del carnet de socio

Carnet de socio

Aceptar Cancelar

- Estado del carnet de socio. Las opciones son las mostradas en pantalla.
- Carnet de socio: permite buscar un socio con su número de carnet, si tiene lector de carnets en su equipo puede utilizarlo para localizar socios.

Ordenación

Se puede seleccionar el orden en el que aparecerán las fichas por pantalla, Es especialmente interesante para la emisión de listados en los que se tomará el orden según lo establecido en este apartado. Para la ordenación por pantalla no es necesario ya que se puede establecer por cada una de las columnas que aparecen.

Socios / Buscar

General Personas Tarifas Tipos de socio Carnets Ordenación

Ordenación

Fecha de alta ascendente
Fecha de alta descendente
Número ascendente
Apellidos ascendente, Nombre ascendente, Código de persona ascendente

Aceptar Cancelar

Una vez implementado el filtro de búsqueda y después de pulsar aceptar aparece un listado de las fichas de socio que cumplen las condiciones filtradas con los siguientes datos.

< Socios

Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

4809 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Fecha de alta | Tipo de socio | Validez inicial | Validez final | Pago hasta | Número | Código de persona | Apellidos | Nombre |
|---------------|---------------------|-----------------|---------------|------------|------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 01/02/2012 | ADM COMPLETO ADULTO | | | 29/02/2012 | 0000121424 | 561639 | ABAD | EL HOUCINE |
| 05/02/2012 | ADM COMPLETO ADULTO | 01/02/2012 | | 29/02/2012 | 0000320907 | 626746 | ABAD ARAGON | MARIA SOLEDAD |
| 01/02/2012 | ADM COMPLETO ADULTO | 01/02/2012 | | 29/02/2012 | 0000338617 | 378739 | ABAD CORRECHER | JULIAN |
| 03/10/2011 | ADM REDUCIDO ADULTO | 01/10/2011 | | 29/02/2012 | 0000209000 | 483292 | ABAD GONZALEZ | JOSE MARIA |
| 05/01/2012 | ADM COMPLETO JOVEN | 01/01/2012 | | 29/02/2012 | 0000267233 | 610448 | ABAD RAMOS | JESUS LUIS |
| 03/02/2012 | ADM REDUCIDO ADULTO | 01/02/2012 | | 29/02/2012 | 0000267289 | 628312 | ABADIA PIEDRAHITA | JUAN ESTEBAN |
| 01/02/2012 | ADM COMPLETO JOVEN | 01/02/2012 | | 29/02/2012 | 0000154409 | 545892 | ABAGAR AOS | MIGUEL |
| 01/09/2010 | ADM REDUCIDO MAYOR | 01/09/2010 | | 29/02/2012 | 0000000319 | 4549 | ABANADES LOPEZ | LUIS |

El listado puede ordenarse agrupando por cualquiera de los campo de las columnas mostradas, para ello es suficiente con pulsar en el literal que aparece en la parte superior de cada columna, por ejemplo, si desea ordenar por fecha de alta debe pulsar sobre “Fecha de alta” de la columna correspondiente, se ordenará en orden ascendente, si se vuelve a pulsar se ordenará en orden descendente.

En la parte superior aparece un menú con diferentes opciones: Modificar, Eliminar, Actualizar, Buscar, Imprimir, Notificar e Historial, a continuación de indica brevemente la utilidad de cada opción.

Modificar

Se despliegan varias opciones:



- **Modificar.** Se accede a la ficha del socio donde se tendrá opción a cambiar alguno de los datos establecidos en el momento del alta, no así en el caso de los datos de validez y de fechas de pago. Si en un primer momento no se hubiese incluido los datos bancarios, desde esta ficha se pueden incluir, asignar nuevos, etc.

Existen también otras pestañas con información relativa a la ficha del socios.

- o **Beneficiarios.** Para incluir o dar de baja, en el caso de socios familiares, a los beneficiarios.
- o **Antigüedad.** Donde se verá y se podrá cambiar la fecha de antigüedad para priorizar el orden de inscripción en el caso de que se apliquen descuentos promocionales en función de la antigüedad de las fichas.
- o **Observaciones.** Campo de texto libre, posteriormente puede ser una opción de búsqueda

Socios / Modificar

General Antigüedad Observaciones

Persona  561639 ABAD, EL HOUCINE 01/01/1977 (45 años)

Tipo de socio ADM COMPLETO ADULTO

Fecha de alta 01/02/2012

Fecha de baja dd/mm/yyyy

Motivo de baja

Validez - Indefinido

Cuota EA1 ADM COMPLETO ADULTO

Tipo de descuento/incremento de la cuota

Forma de pago de la cuota Transferencia

Tipo de pago de la cuota Mensual

Periodo de pago de la cuota 01/02/2012 - 29/02/2012

Pago bancario de la cuota

Además de tener acceso a los datos correspondiente a la ficha de socio también tiene acceso a los datos de persona para su consulta o modificación (dependiendo de los permisos del operador).

- Notas de socios. Desde aquí se puede agregar, modificar o eliminar referencias a la ficha del socio. La información será la requerida según la “Referencia de nota” que se haya asignado en el tipo de socio.

< Notas de socio

Socio 01/02/2012 561639 ABAD, EL HOUCINE 01/01/1977 (45 años) ADM COMPLETO ADULTO

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

1 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Fecha | Hora | Operador | Referencia | Nota |
|------------|-------|----------|------------|-------------------------|
| 12/06/2018 | 18:25 | ARGOFE2 | Equipo | Nombre: Puesto: Faltas: |

Al incluir la referencia se puede seleccionar el estilo (información, advertencia o parar), si se desea incluir en formatos, dando opción a sacar algún formato como identificadores de matrículas, etc y por último, las fechas de validez de dicha referencia.

- Carnets. Otra de las opciones que se despliegan es la de acceder a los carnets, sólo cuando se esté trabajando con carnets de tipo socio. Desde este punto se puede emitir,

asignar y comprobar el historial con los datos relativos al carnet que previamente se hubiese emitido.

< Carnets

Socio 01/02/2012 561639 ABAD, EL HOUCINE 01/01/1977 (45 años) ADM COMPLETO ADULTO

Procesar Actualizar Buscar Restablecer filtros Imprimir Exportar Notificar

0 resultado(s) Buscar en los resultados 10

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

- Usar como plantilla. Esta opción nos permitirá modificar datos de varios socios tomando alguna ficha como plantilla, por ejemplo, en un momento determinado se incluye un cambio en el tipo de pago, incluir observaciones, etc., se tendrá especial cuidado cuando se trate de cambiar cuotas o cualquier dato económico. En el proceso se podrán filtrar las fichas de los socios afectados, aunque recomendamos realizar previamente la selección, por tipos de socio, por periodos de pago, etc.

Usar como plantilla

Origen

Socio 01/02/2012 561639 ABAD, EL HOUCINE 01/01/1977 (45 años) ADM COMPLETO ADULTO

Campos Socios Información del proceso

- Todos
- General
 - Inscripción
 - Tipo de descuento/incremento de la inscripción
 - Forma de pago de la inscripción
 - Cuota
 - Tipo de descuento/incremento de la cuota
 - Forma de pago de la cuota
 - Tipo de pago de la cuota
 - Pago bancario de la inscripción
 - Pago bancario de la cuota
 - Observaciones

Procesar Cerrar

Eliminar

Este icono permite eliminar fichas de socio, no será posible eliminar fichas con datos económicos asociados, aunque los apuntes/recibos fuesen de importe cero; si fuese ese el caso, habría que poner fecha de baja anterior al día actual para que la ficha no estuviese en vigor.

Actualizar

Actualiza el de los datos que se están viendo en la tabla. Esta opción es útil cuando deseamos actualizar información modificada desde otra sesión o hay otros operadores trabajando en estos mismos datos.

Buscar

Permite cambiar el filtro de búsqueda y realizar una nueva búsqueda. Los datos posibles se explicaron al comienzo de este apartado y se hacía referencia a esta pantalla.

Socios / Buscar

General Personas Tarifas Tipos de socio Carnets Ordenación

Estado del socio

Tipo de alta

Fecha de alta desde hasta

Fecha de baja

Tipo de baja

Fecha de baja desde hasta

Motivo de baja

Validez inicial desde hasta

Validez final desde hasta

Parentesco

Número desde hasta

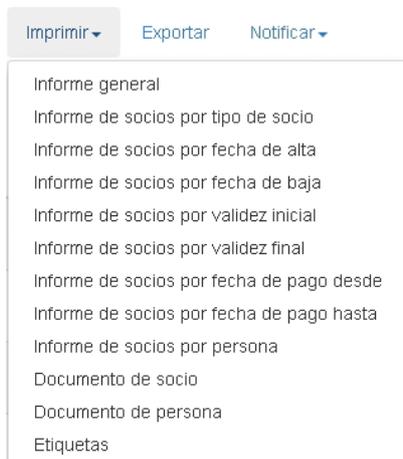
Observaciones

Centro de venta

Aceptar Cancelar

Imprimir

Al pulsar en la opción imprimir se muestran las siguientes opciones



Como puede observar puede imprimir varios tipos de informes, mostrando la información de las fichas de socio según los filtros que se establecieron y agrupadas con diferentes criterios.

También se pueden imprimir documentos de persona, de socio y etiquetas postales disponibles, para la impresión de estos tipos de documentos se necesita que previamente se hayan creado en función a sus necesidades dentro del módulo de formatos.

Notificar

Permite enviar mensajes de email o de SMS a los usuarios que aparecen en el listado, recordamos que se enviarán a todos los usuarios que aparecen en la pantalla, pero sólo una vez por cada móvil.

Documentos de socio

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

Al acceder hay tres opciones "Referencias para documentos de socio", "Documentos de socio" y "Documentos de socio por socio".

< Documentos de socio



Referencias para documentos de socio



Documentos de socio

Referencias para documentos de socio

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

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

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

< Referencias para documentos de socio

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

3 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Referencia | Observaciones | Operadores |
|------------------------------------|---------------|------------|
| + Certificado médico | | |
| + Documentos emitidos desde Cronos | | |
| + Socio principal | | |

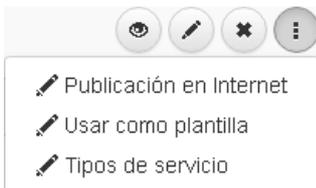
Crear

Se muestran varias pestañas:



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

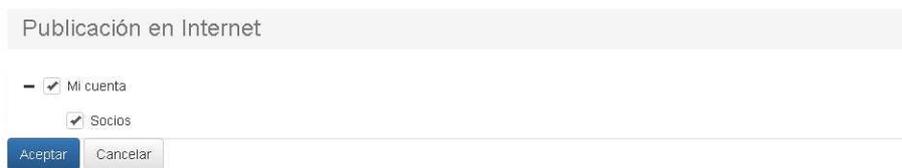
Modificar



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

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

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



Publicación en Internet

Mi cuenta

Socios

Aceptar Cancelar

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



Usar como plantilla

Origen

Referencia para documento Certificado médico  

Campos Referencias para documentos de socio Información del proceso

Todos

- Centros
- Operadores
- Observaciones
- Publicación en Internet

Procesar Cerrar

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



Referencias para documentos / Tipos de servicio

Referencia para documento Certificado médico  

Tipos de socio Grupos

Crear Actualizar Buscar

1 resultado(s) Buscar en los resultados  10

| Tipo de socio | Tipo | Duración | Observaciones | Operadores |
|----------------------------------|------------|----------|---------------|------------|
| + ABONO ANUAL USO LIBRE INFANTIL | Individual | 12 Meses | | |

Salir

Consultar

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

Eliminar

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

Actualizar

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

Buscar

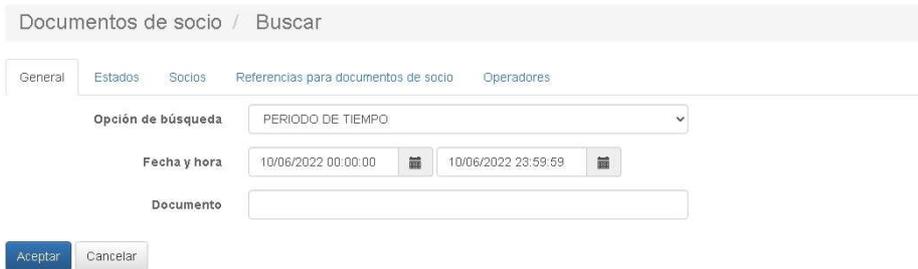
Se podrá buscar documentos según pantalla adjunta.

Referencias para documentos de socio / Buscar

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Centro | <input type="text" value="Aluche"/> |
| Tipo | <input type="text" value="Socio"/> |
| Referencia | <input type="text"/> |
| Observaciones | <input type="text"/> |

Documentos de socio

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



Documentos de socio / Buscar

General Estados Socios Referencias para documentos de socio Operadores

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

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

Documento:

Aceptar Cancelar

General

Los datos posibles para la búsqueda son:

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

Estados

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



Documentos de socio / Buscar

General Estados Socios Referencias para documentos de socio Operadores

Todos
 Seleccionar

4 resultado(s) Buscar en los resultados 10

Estado

- Sin documento
- Con documento pendiente de revisión
- Con documento rechazado
- Con documento aceptado

Aceptar Cancelar

Socios

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

Documentos de socio / Buscar

General Estados **Socios** Referencias para documentos de socio Operadores

Tipo de filtrado

Buscar

| Filtro | Valor |
|--|-------------------------|
|  Socios | Que cumplan los filtros |
| Estado del socio | < Socios en vigor > |
|  Personas | Que cumplan los filtros |
|  Vinculaciones | Que cumplan los filtros |
| Estado de la vinculación | Vinculado |
|  Empresas | Un registro |
| Empresa | MI EMPRESA |
|  Tipos de socio | Que cumplan los filtros |
|  Centros | Con |
|  Centros | Un registro |
| Centro | Aluche |
|  Operadores | Con |
|  Operadores | Un registro |
| Operador | JAFESA |

Referencias para documentos de socio

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso

Documentos de socio / Buscar

General Estados Socios Referencias para documentos de socio Operadores

Tipo de filtrado Que cumplan los filtros

Buscar

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

Aceptar Cancelar

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

Referencias para documentos de socio

Buscar

Centro Aluche

Tipo Socio

Referencia

Observaciones

Aceptar Cancelar

Operadores

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

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

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

Documentos de socio / Buscar

General Estados Socios Referencias para documentos de socio Operadores

Todos
 Seleccionar

Centro Aluche
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 |

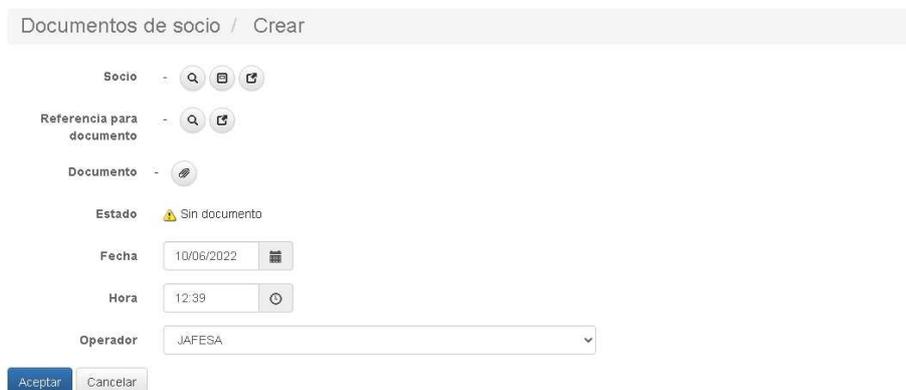
« < ... 1 2 3 4 5 ... > »

Mostrando 1-10 de 99 resultados (página 1 de 10)

Aceptar Cancelar

Crear o modificar documentos de socio

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

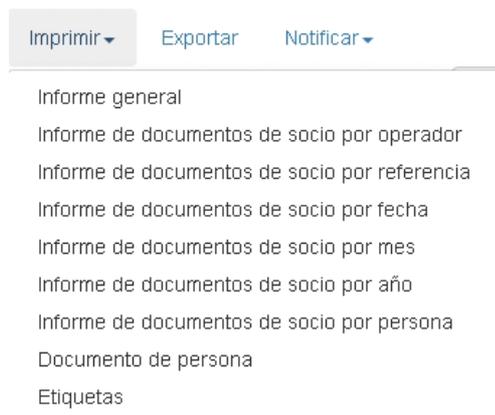


- Socio. Se realizará la búsqueda de la forma habitual.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar al documento.
- Documento. Adjuntar un documento personal.
- Estado: Muestra el estado del documento.
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable.

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

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

Las opciones de impresión son:



Notas de socio

Las notas de socio permite tener notas en cada ficha de socio.

Se accede a este apartado desde la ventana principal → “Socios” → “Notas de socio”.

Al acceder hay tres opciones “Referencias para notas de socio”, “Notas de socio” y “Notas de socio por socio”.

< Notas de socio



Referencias para notas de socio



Notas de socio

Referencias para notas de socio

Las referencias ayudan a diferenciar los tipos de notas y permiten predeterminar plantillas para los mismos. Por ejemplo, en el caso de algún tipo de socio, identificar la matrícula del coche autorizado a entrar en el recinto.

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

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

< Referencias para notas de socio

Crear Actualizar Buscar Restablecer filtros Exportar

2 resultado(s) Buscar en los resultados 10

| Referencia | Observaciones | Operadores |
|-----------------|--------------------|------------|
| + Beneficiarios | | |
| + Equipo | observacion equipo | |

Crear o modificar referencias para notas de socio

Al pulsar en “crear” o “modificar” muestran varias pestañas:

- En general se elige el nombre de la referencia.



Referencias para notas de socio / Crear

General | Plantilla | Centros | Operadores | Observaciones

Tipo  Socio

Referencia

Aceptar Cancelar

- Plantilla. La plantilla permite dejar predeterminado el texto y el estilo de las notas que se creen con esa referencia para que sirva como guión a medida que se van registrando las notas en los socios.



Referencias para notas de socio / Crear

General | Plantilla | Centros | Operadores | Observaciones

Nota

0 / 4000

Opciones de visualización

Estilo

Incluir al imprimir formatos

Aceptar Cancelar

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

Notas de socio

Al acceder a “Notas de socio” permite buscar por contenido de la nota, socios (tipos, vigencia, personas, etc.) referencias o por los operadores que han creado la nota.

Notas de socio / Buscar

General | Socios | Referencias para notas de socio | Operadores

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

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

Nota:

Estilo:

Incluir en formatos:

Posición:

Fecha de inicio: desde | hasta

Fecha de fin: desde | hasta

Aceptar | Cancelar

El filtro por defecto mostrará las notas creadas en el día, es importante por lo tanto establecer otro filtro de búsqueda más genérico si se desea ver notas creadas con otro criterio.

Una vez cumplimentados los filtros, aparecerá la relación de las notas que los cumplan, ordenadas por fechas, si se desea cualquier otro orden, como es habitual sólo hay que pinchar en el encabezamiento de la columna y se ordenará por dicho campo.

En esta pantalla se pueden crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar a los socios que aparecen en pantalla (SMS o correo electrónico).

< Notas de socio

Crear | Actualizar | Buscar | Restablecer filtros | Imprimir | Exportar | Notificar

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

| Fecha | Hora | Operador | Referencia | Nota |
|------------|-------|----------|---------------|-------------------------|
| 06/09/2021 | 08:25 | CACAHE | Beneficiarios | |
| 06/09/2021 | 08:25 | CACAHE | Equipo | Nombre; Puesto; Faltas; |
| 01/02/2022 | 14:59 | JAMEIL | Beneficiarios | |

Las opciones de impresión son la siguientes

Imprimir ▾ Exportar Notificar ▾

- Informe general
- Informe de notas personales por operador
- Informe de notas personales por referencia
- Informe de notas personales por fecha
- Informe de notas personales por mes
- Informe de notas personales por año
- Informe de notas personales por persona
- Documento de persona
- Etiquetas

Crear o modificar notas de socio

Al pulsar en crear o modificar notas de socio hay que elegir:

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

Notas de socio / Crear

Socio - 🔍 🗑️ 📄

Referencia para nota - 🔍 🗑️

Nota

Fecha 10/06/2022 📅

Hora 12:55 🕒

Operador JAFESA ▾

Opciones de visualización

Estilo Información ▾

Incluir al imprimir formatos

Posición ▾

Fecha de inicio dd/mm/yyyy 📅

Fecha de fin dd/mm/yyyy 📅

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

Procesos masivos

Dentro de procesos masivos dispone de la utilidad de Cierre mensual, esta funcionalidad permite dar de baja a los socios que no han realizado el pago de la cuota indicada según la fecha que se indique en la pantalla.

← Asistente de cierre mensual

Este asistente le permitirá dar de baja a todos los socios inscritos hasta la fecha de alta indicada que no hayan pagado el mes seleccionado. Pulse en "Siguiente" para continuar.

| | | |
|---|---|--|
| Mes a comprobar | <input type="text" value="07/2022"/> |  |
| Fecha límite de alta de los socios a procesar | <input type="text" value="31/07/2022"/> |  (incluida) |
| Fecha de baja a registrar | <input type="text" value="01/07/2022"/> |  |

- Si la fecha de baja indicada es superior a la fecha de alta del socio se le dará de baja en el mismo día de su alta.

[Siguiente](#)

Una vez rellenos los campos pulsar en Siguiente y se mostrará un listado de los socios que tengan la fecha de próximo pago menor del mes que se indica por pantalla. Se podrá cambiar criterios de búsqueda y seleccionar alguna ficha o todas a la que dar de baja. Antes de acabar el proceso se puede listar o notificar a los socios a los que se va a dar de baja.



www.i2a.es

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