

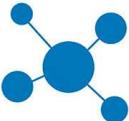
# Manual de formatos

Versión 22.03



## Smart City



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

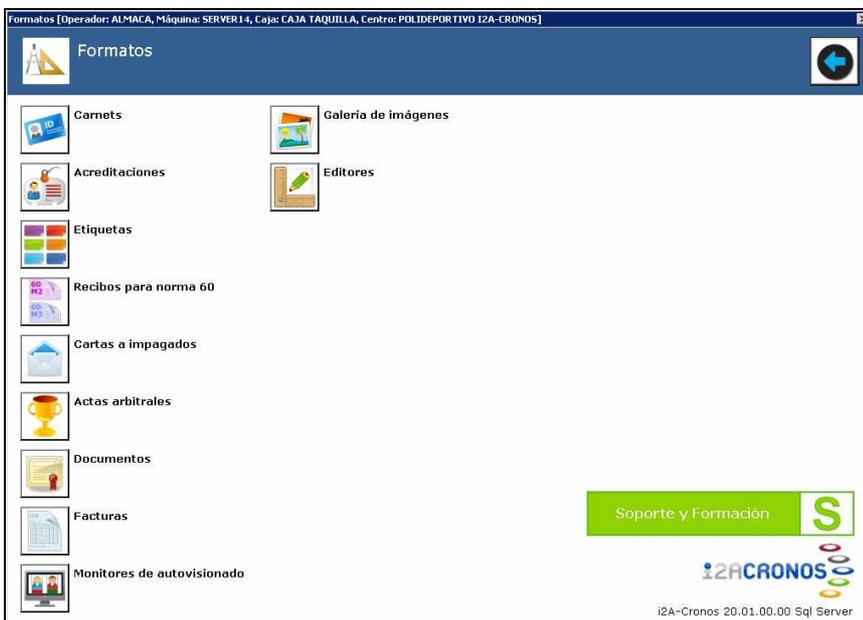
## Índice

Resumen .....	3
Galería de imágenes.....	4
Acreditaciones .....	16
Etiquetas .....	18
Recibos para norma 60 .....	19
Cartas a impagados .....	21
Actas arbitrales.....	21
Documentos.....	21
Facturas .....	29
Monitores de autovisionado .....	30
Editores .....	31

## Resumen

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

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



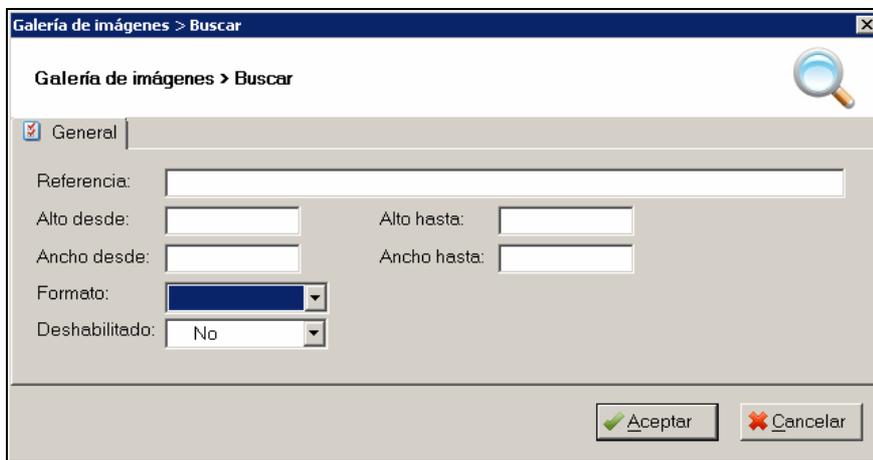
## Galería de imágenes



### Galería de imágenes

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

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



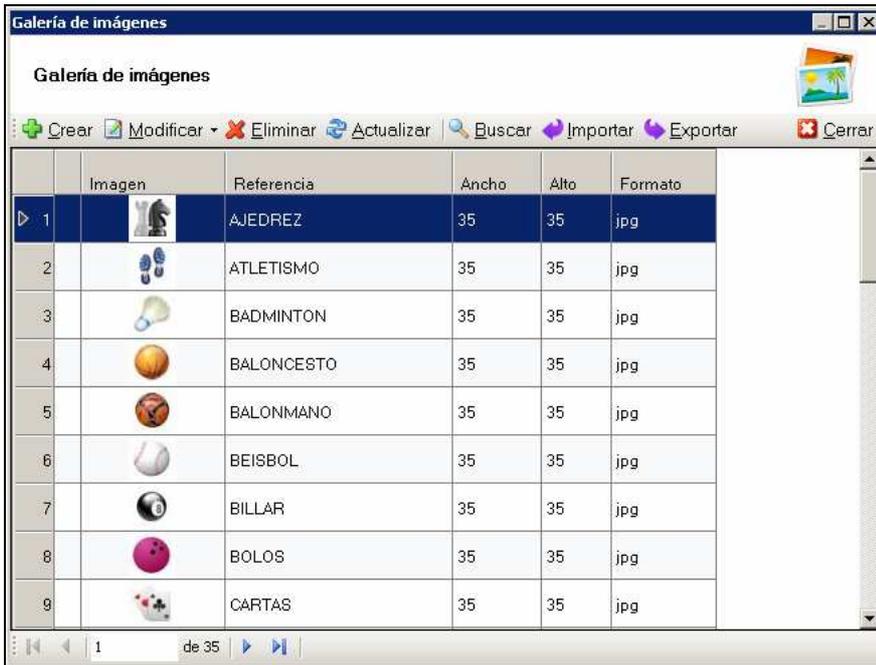
The screenshot shows a dialog box titled "Galería de imágenes > Buscar". It contains a search form with the following fields:

- Referencia: [Text input field]
- Alto desde: [Text input field]      Alto hasta: [Text input field]
- Ancho desde: [Text input field]      Ancho hasta: [Text input field]
- Formato: [Dropdown menu]
- Deshabilitado: [Dropdown menu with "No" selected]

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

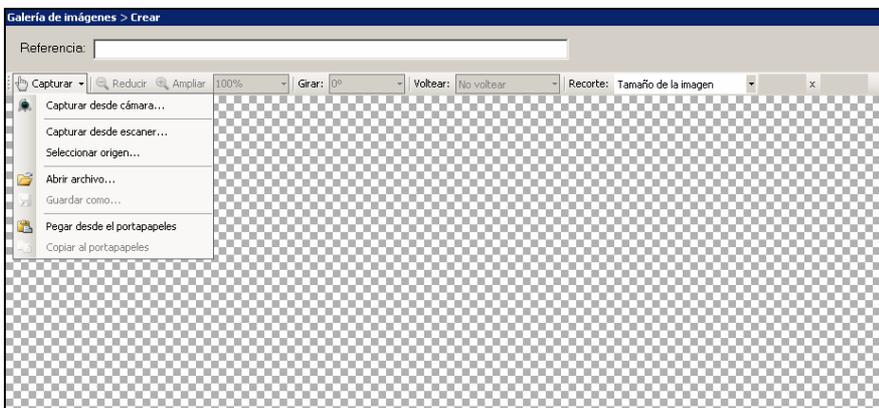
Una vez realizada la búsqueda se muestra un listado con una previsualización de la imagen, la referencia, en ancho y alto en pixels y el formato original de la imagen.

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

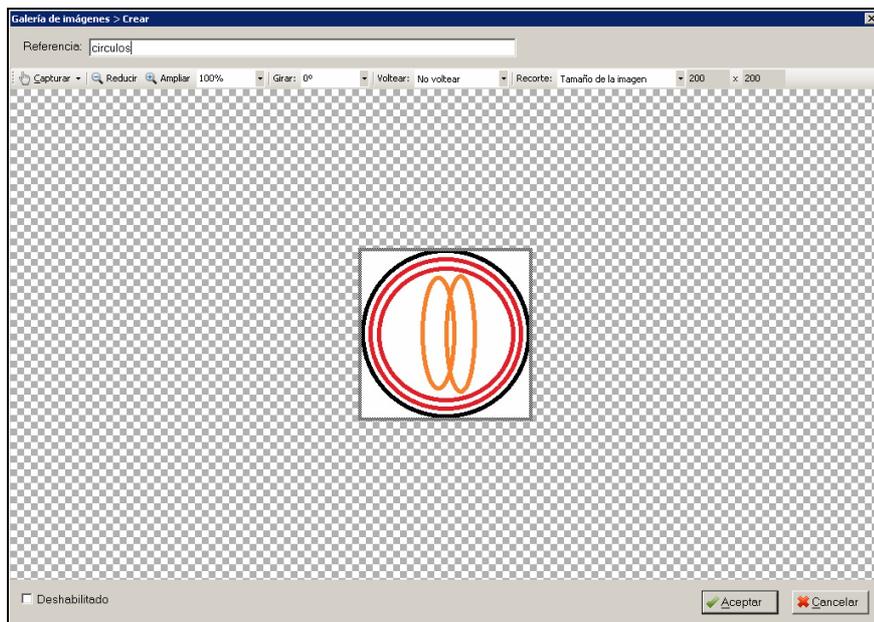
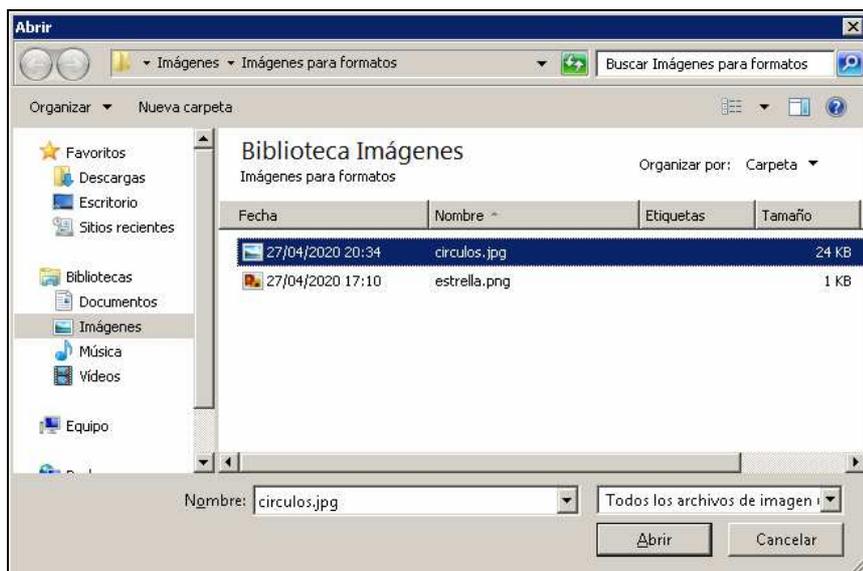


## Crear

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

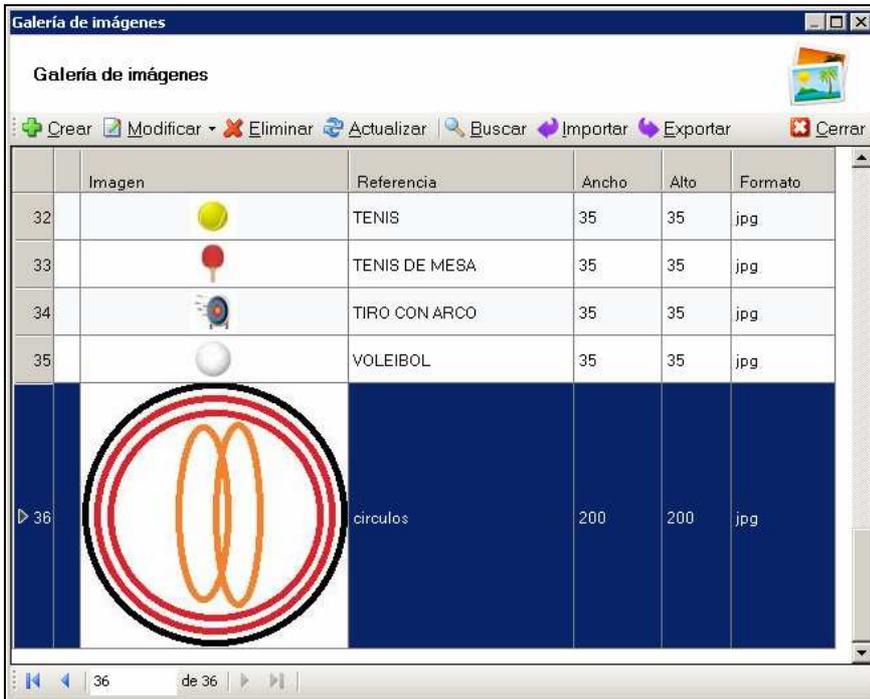


En el siguiente ejemplo se selecciona una imagen de un archivo.



Una vez capturada la imagen se debe indicar la referencia y si es necesario se pueden realizar modificaciones sobre la imagen como voltear o recortar.

Al aceptar la imagen queda incluida en la galería con la referencia "círculos".

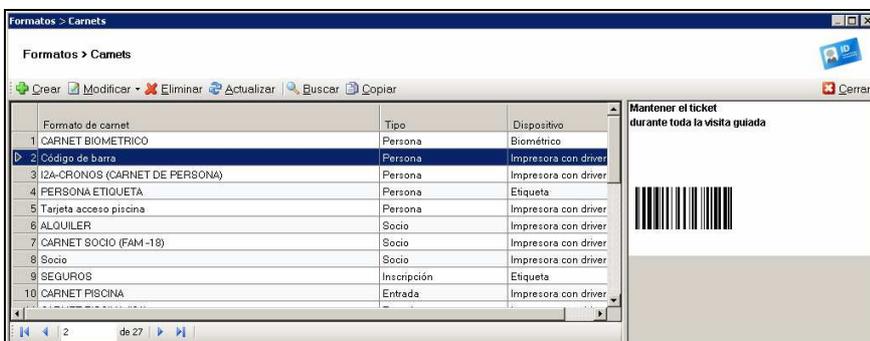


## Carnets

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

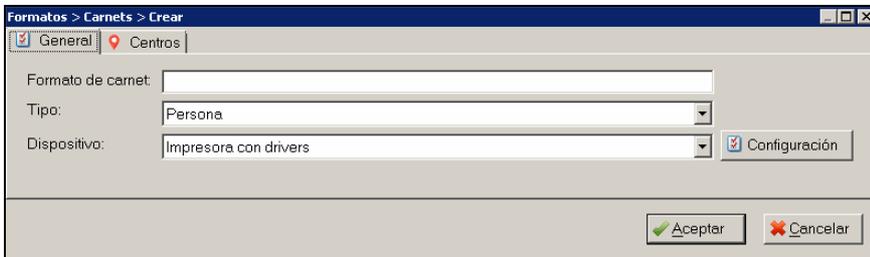
Como se observa en la siguiente figura en la parte derecha de la pantalla se muestra una previsualización del formato seleccionado.

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



## Crear

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



Se deben indicar los valores de los siguientes campos:

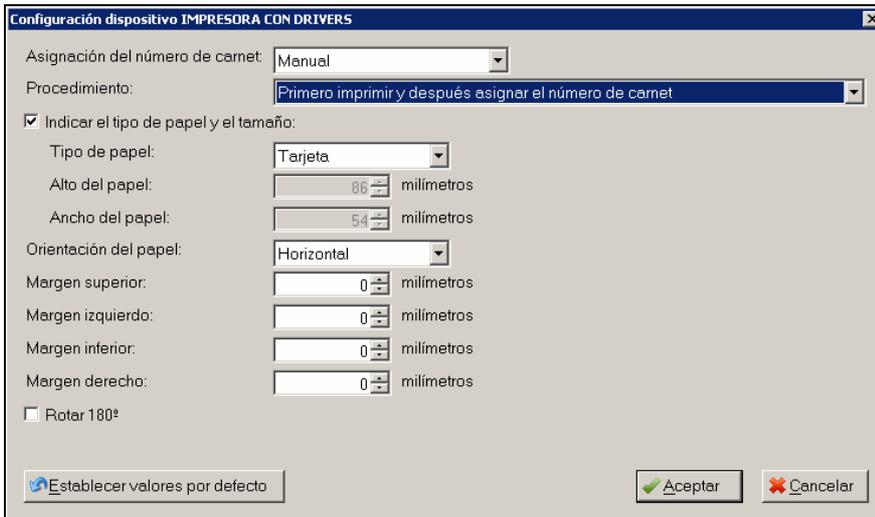
Formato del carnet: Es el nombre del formato.

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

- Dispositivo: Impresora con driver

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

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

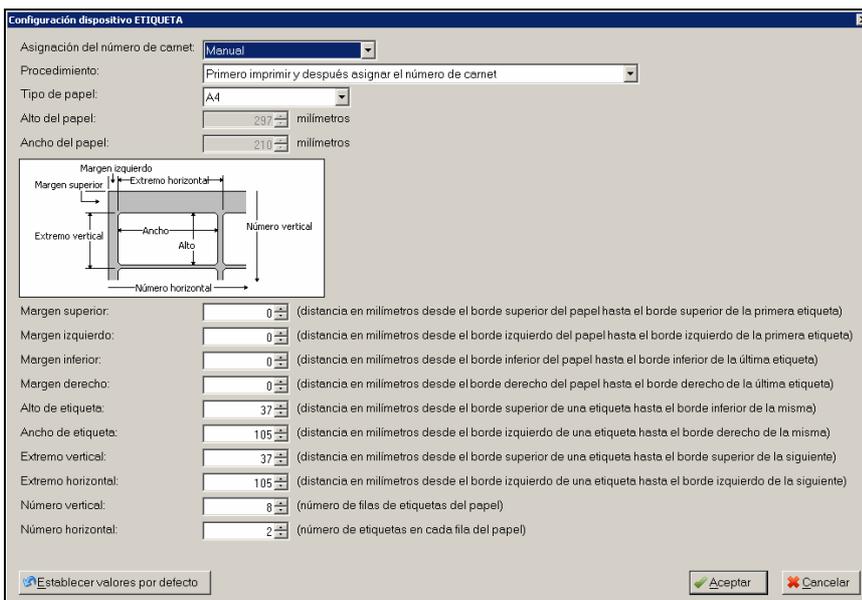


Para la asignación del número de carnet manual y por lector se disponen dos procedimientos: “Primero imprimir y después asignar el número de carnet” y “Primero asignar el número de carnet y después imprimir” esto permite definir el orden de impresión y asignación en el proceso de emisión de los carnets.

- Dispositivo: Etiqueta

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

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



- Dispositivo: Grabador de tarjetas magnéticas. Se utilizará este tipo de dispositivo cuando se utilicen en el proceso de asignación grabadores de tarjeta magnética.
- Dispositivo: Biométrico. Se utilizará este tipo de dispositivo cuando se utilicen dispositivos de lectura de huella para su uso en sistema de control de accesos.

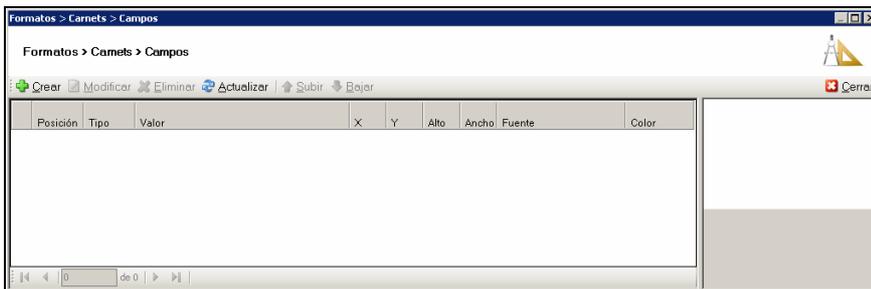
En la pestaña de centros se indicará que centros tendrán disponible el formato.

## Modificar

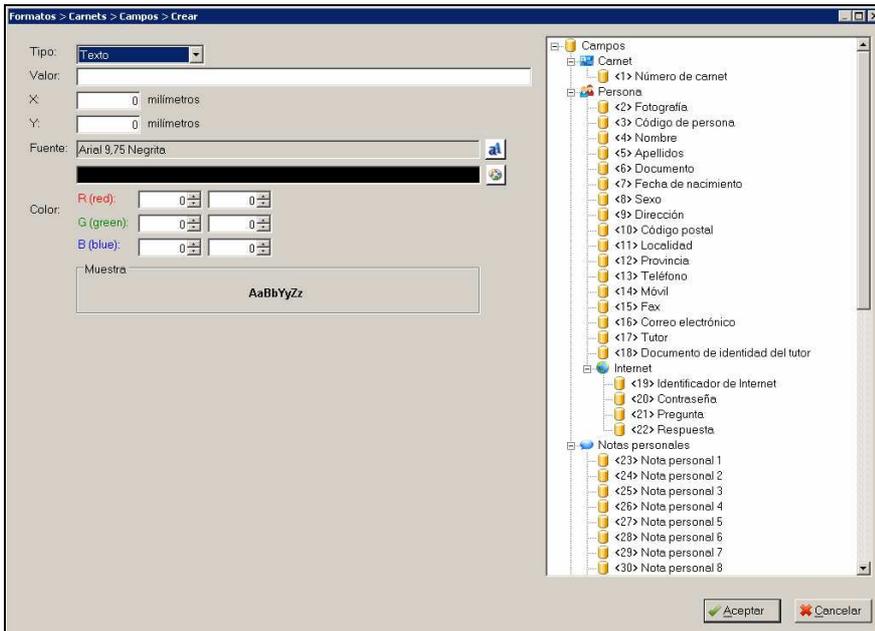
Al pulsar en modificar se permite modificar el nombre del formato y la configuración de dispositivo. Pulsando en campos se accede a la herramienta de definición de los campos a imprimir.



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

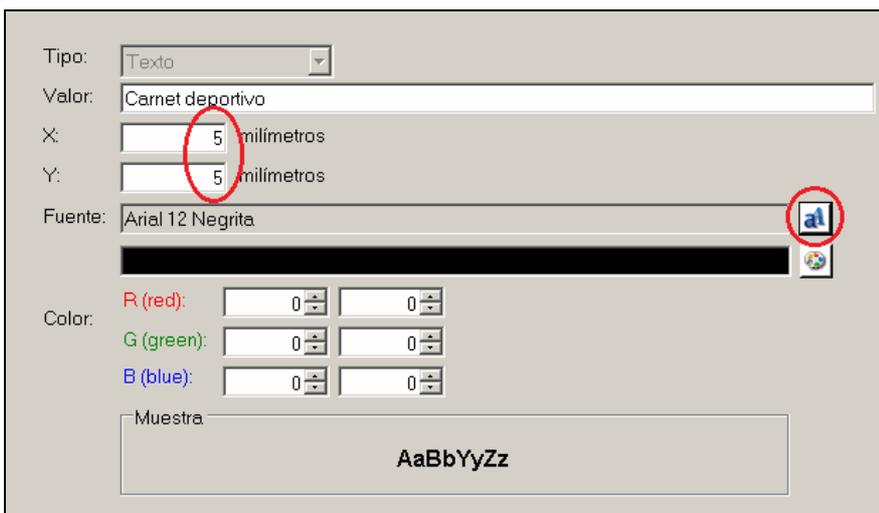


Pulsando en “Crear” se añaden nuevos datos al formato. Para ello se ofrece el formulario de la siguiente figura.

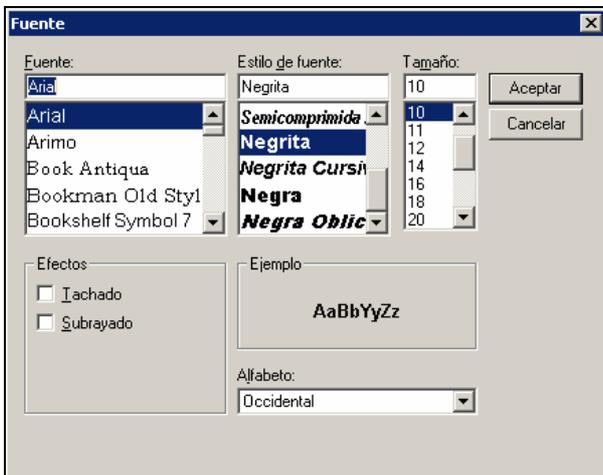


En tipo se indica el tipo de campo a añadir siendo posible añadir campos de tipo texto, códigos de barra o QR, imágenes como fotografías de usuario, imágenes de la galería, fondos y campos personalizados al tipo de carnet, en el caso del ejemplo al ser un formato de carnet de tipo persona estarán disponibles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

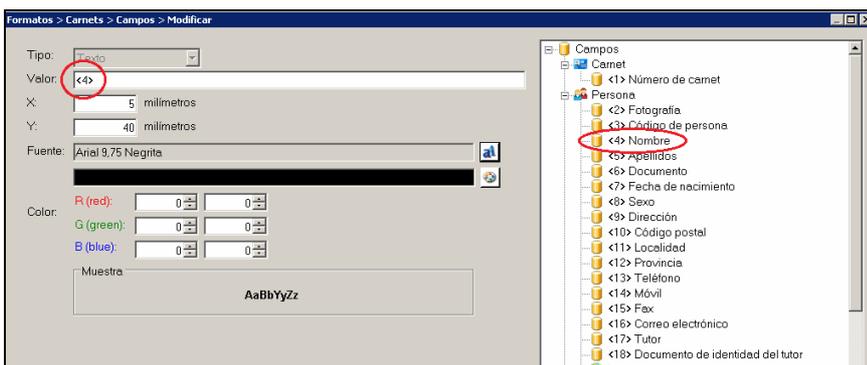
Para incluir un campo de texto fijo se indicará el tipo texto y en valor el texto deseado, en el ejemplo será "Carnet deportivo" y estará a una distancia de 5 milímetros de ancho y largo desde la esquina superior izquierda.



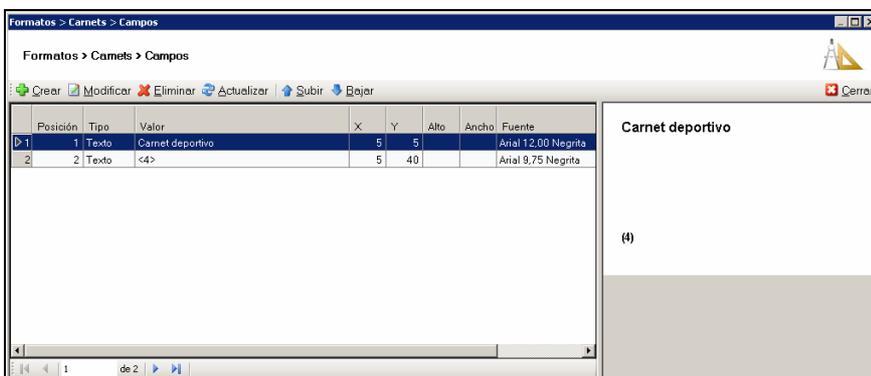
Si se desea se puede cambiar la fuente del texto pulsando en el icono.



Para incluir un dato relacionado con la persona se debe seleccionar el código de entre los mostrados en la columna de la derecha e incluir el dato en el campo valor, en el ejemplo de la figura se incluye el nombre.



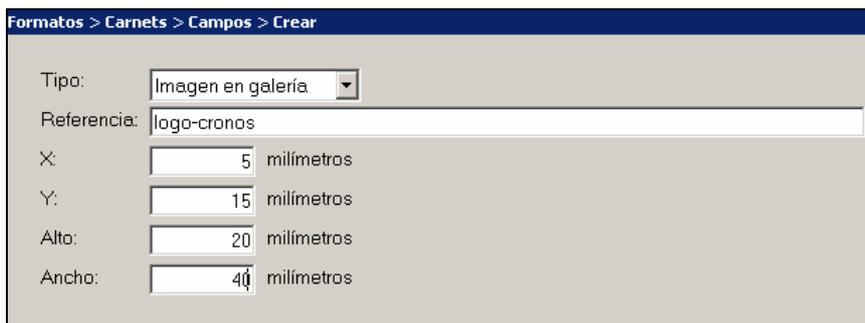
Al incluir campos en el formato se puede observar una previsualización del formato en la parte derecha de la ventana.



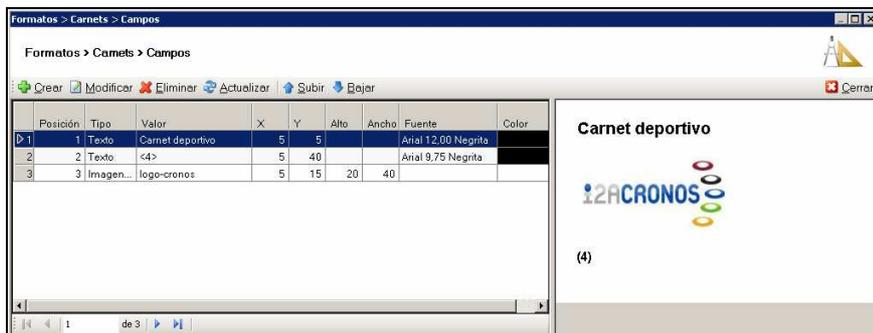
Además de poder incluir datos personales es posible añadir datos del centro, de la empresa y la fecha y hora del momento de la emisión.

Para incluir una imagen debe seleccionarse un tipo de imagen en fichero o imagen en galería, para incluir imágenes en fichero será necesario indicar la ruta de acceso a la imagen, esto puede ser un inconveniente si se emiten carnets desde varias máquinas ya que el fichero deberá estar accesible desde todas ellas, esta dificultad se evita utilizando imágenes en galería, ya que solo será necesario indicar la referencia de la imagen. A continuación se explica como añadir una imagen previamente guardada en la galería de imágenes.

Se debe seleccionar el tipo "Imagen en galería", la referencia, indicar las coordenadas (X,Y) donde se situará la esquina superior izquierda de la imagen y el ancho-alto de la imagen.

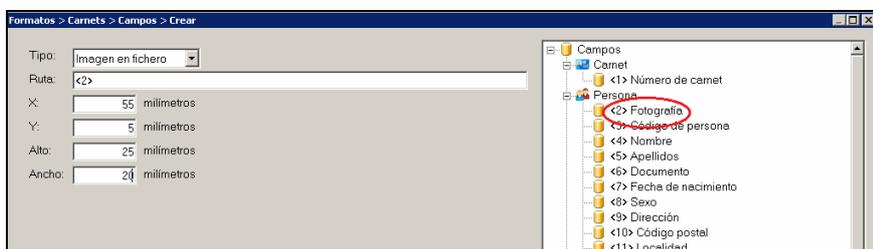


Al aceptar la imagen queda incluida y se puede previsualizar el resultado en la parte derecha de la ventana, si se desea modificar el resultado se puede modificar la posición y el tamaño.

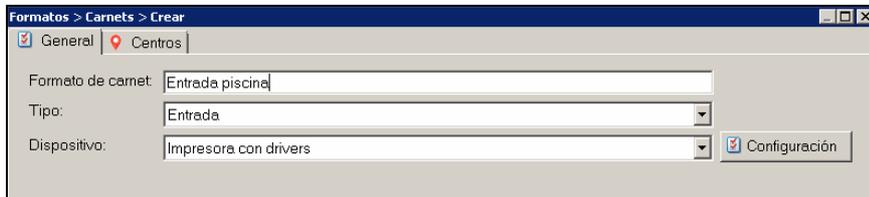


Posición	Tipo	Valor	X	Y	Alto	Ancho	Fuente	Color
1	Texto	Carnet deportivo	5	5			Arial 12,00 Negrita	
2	Texto	<4>	5	40			Arial 9,75 Negrita	
3	Imagen...	logo-cronos	5	15	20	40		

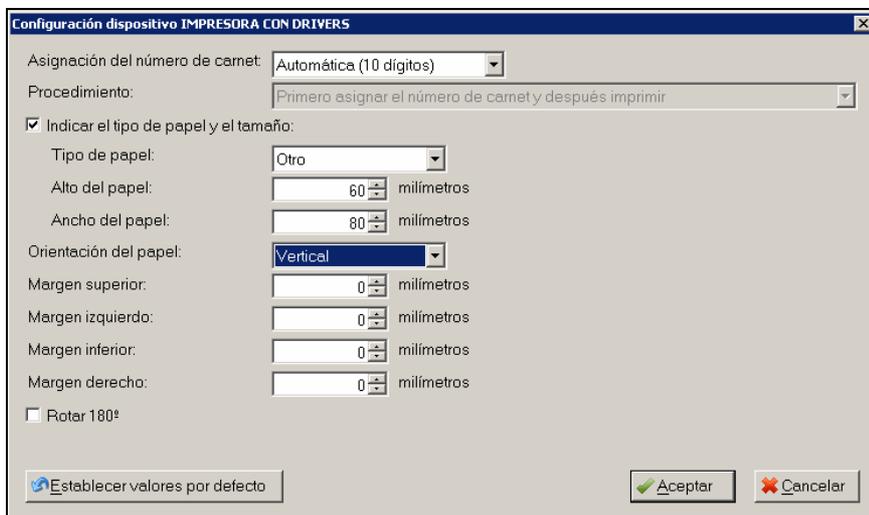
Otro campo habitual en los carnets de persona es la fotografía, para incluir la fotografía debe seleccionarse un tipo de campo de imagen en fichero y seleccionar el campo <2>



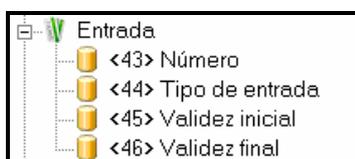
El ejemplo visto hasta ahora es el de un formato de carnet de persona, este carnet identifica a la persona y puede utilizarse para identificarse en el control de accesos. A continuación a modo de ejemplo se explica como crear un carnet de tipo entrada para su impresión en una impresora de tiquets, este carnet permitirá el acceso en sistemas de control de accesos con lectores QR.



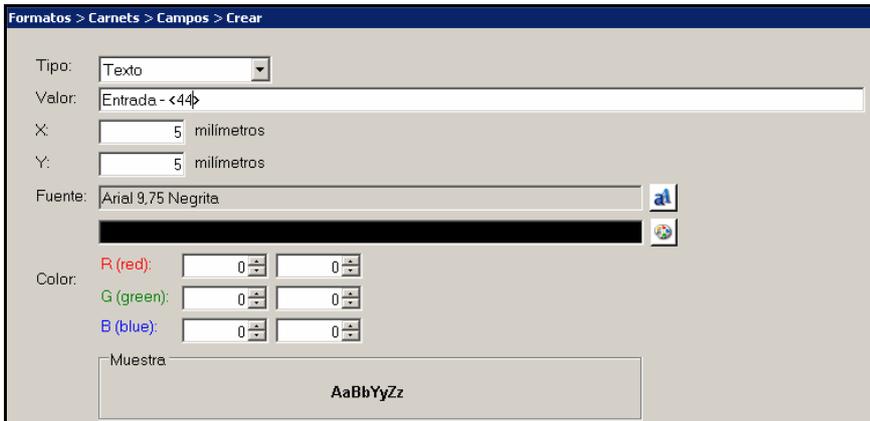
Se creará un formato de nombre “Entrada piscina” de tipo entrada para dispositivo impresora con drivers. En la configuración de dispositivo se indica el tamaño del papel, orientación y márgenes.



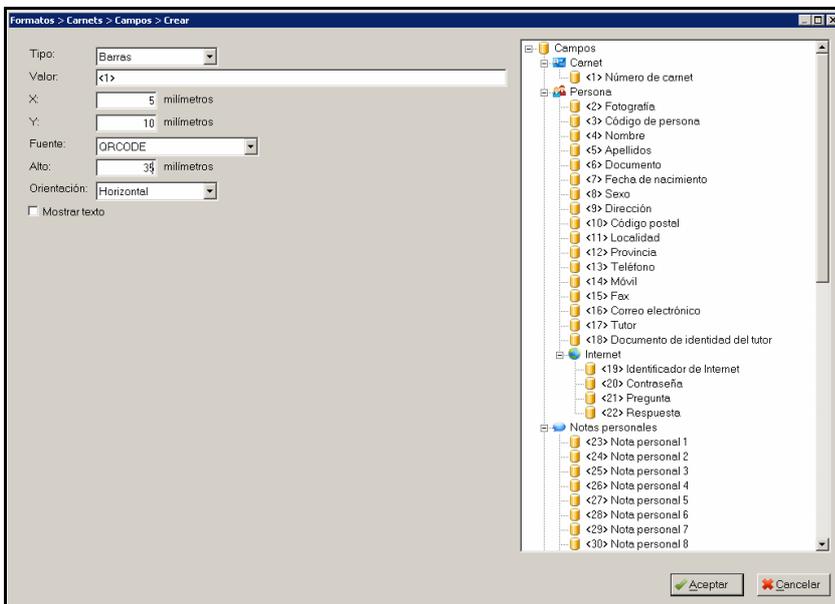
A continuación se indicarán los campo incluidos en la entrada, en este tipo de formato será posible incluir datos propios de la entrada como en número de entrada, el tipo de entrada, la validez inicial y final, también estás disponibles datos personales (para entradas personales), datos del centro y fecha y hora de la emisión de la entrada.



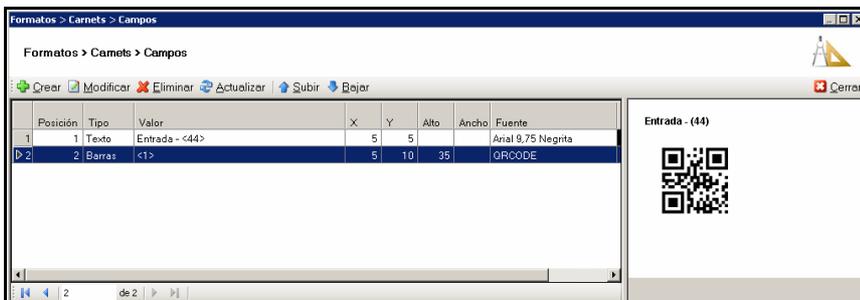
Se añade un campo de texto donde se incluye el literal “Entrada -” y a continuación el nombre del tipo de entrada.



Para incluir el código QR se selecciona un campo tipo barras y se incluye en valor <1> correspondiente al número de carnet se indicará la posición, el alto y la fuente QR CODE.



En este ejemplo se utiliza la fuente QR CODE, también está disponible en fuentes: CODE39 (alfanumérica), CODE128C (numérica) y CODE39 (alfanumérica) utilizadas en lectores de código de barras.



## Acreditaciones



### Acreditaciones

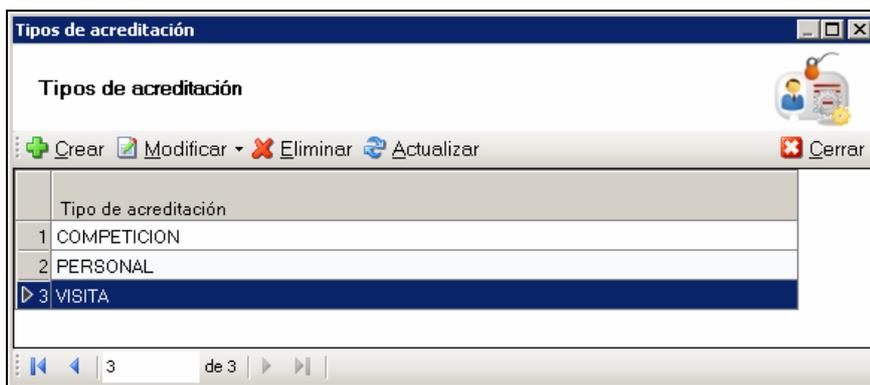
Las acreditaciones permiten el registro de datos personales con los campos definidos en el tipo de acreditación.

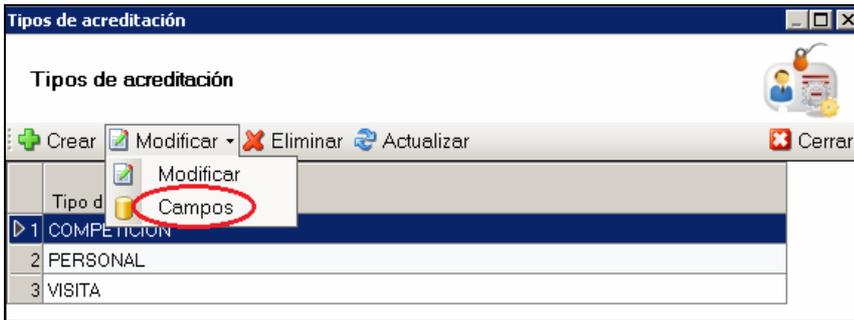
Al pulsar en el icono se disponen de los botones de acceso a tipos de acreditación y acreditaciones.



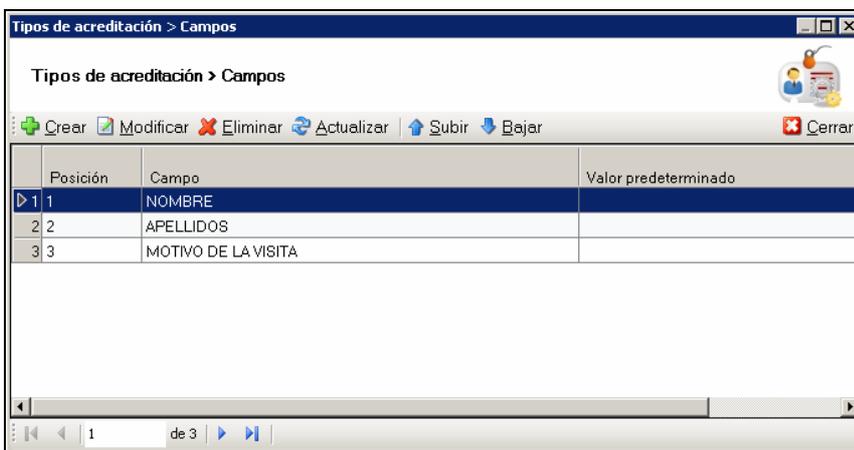
Al entrar en tipos de acreditación se ofrece un listado con los tipos anteriormente creados. Desde el listado es posible crear nuevos tipos, modificar los existentes y eliminar los no utilizados.

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





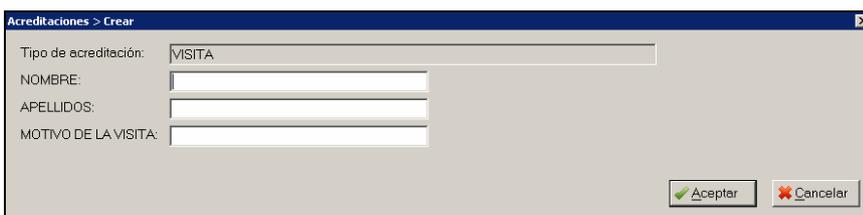
En este ejemplo se añade los campos nombre, apellidos y motivo de la visita en el tipo visita



En acreditaciones se crean, modifican o consultan nuevas acreditaciones. Al pulsar en el icono se muestran las acreditaciones del tipo seleccionado.



Para crear una nueva acreditación se pulsa en crear. Se ofrecerá un formulario donde se pueden indicar los datos especificados en el tipo de acreditación.

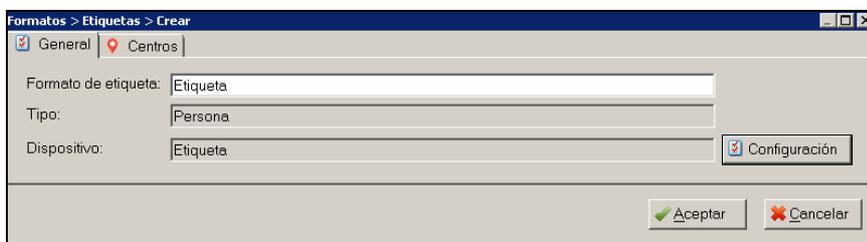


## Etiquetas



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

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



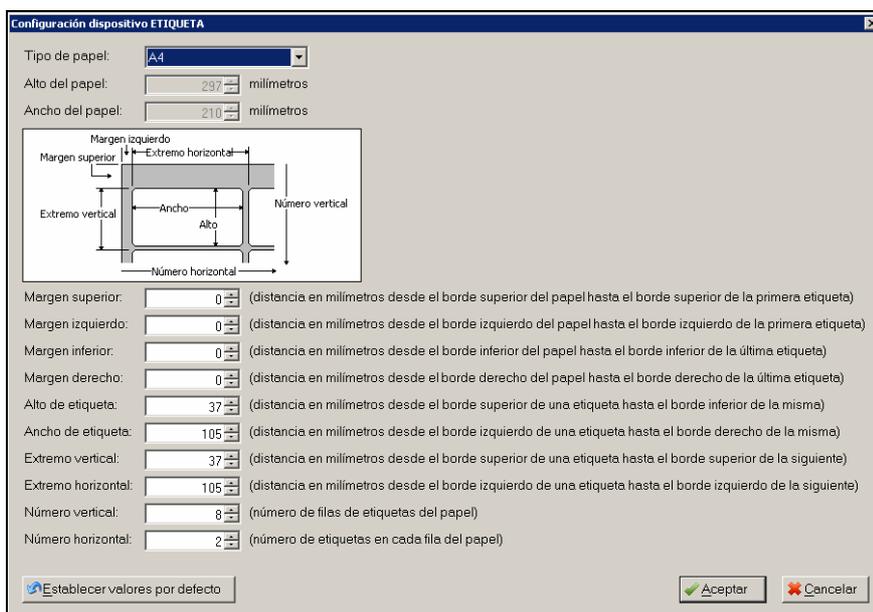
Formatos > Etiquetas > Crear

General  Centros

Formato de etiqueta:

Tipo:

Dispositivo:   Configuración

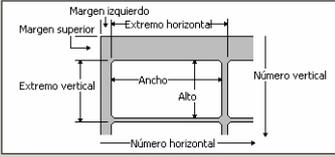


Configuración dispositivo ETIQUETA

Tipo de papel:

Alto del papel:  milímetros

Ancho del papel:  milímetros



Margen superior, Margen izquierdo, Margen inferior, Margen derecho, Extremo superior, Extremo horizontal, Extremo vertical, Ancho, Alto, Número vertical, Número horizontal

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

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

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

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

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

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

Extremo vertical:  (distancia en milímetros desde el borde superior de una etiqueta hasta el borde superior de la siguiente)

Extremo horizontal:  (distancia en milímetros desde el borde izquierdo de una etiqueta hasta el borde izquierdo de la siguiente)

Número vertical:  (número de filas de etiquetas del papel)

Número horizontal:  (número de etiquetas en cada fila del papel)

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

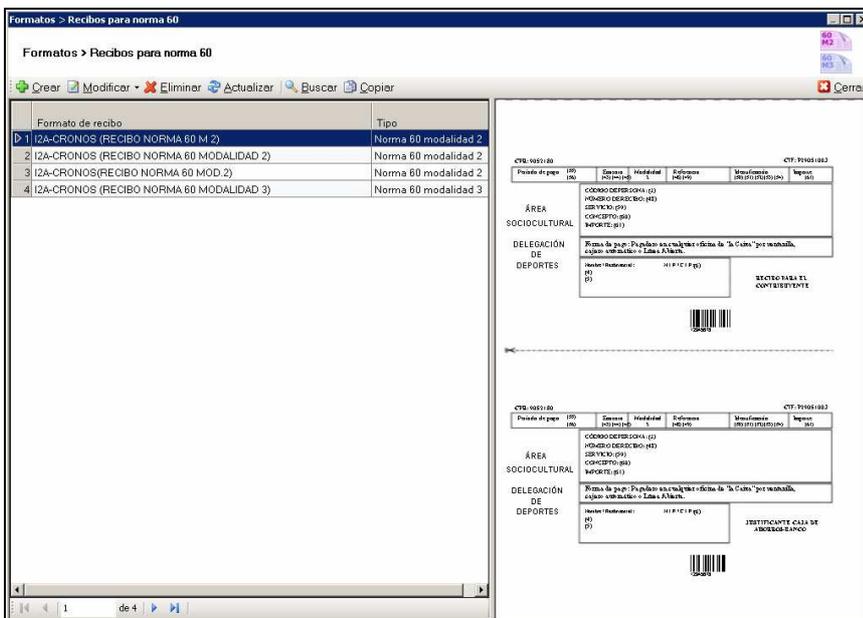
## Recibos para norma 60



### Recibos para norma 60

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

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

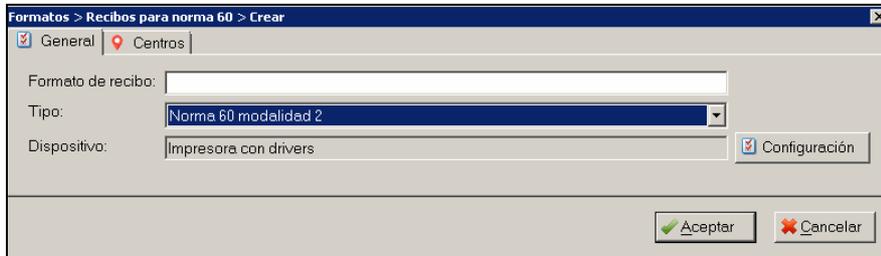


Formato de recibo	Tipo
1 I2A-CRONOS (RECIBO NORMA 60 M 2)	Norma 60 modalidad 2
2 I2A-CRONOS (RECIBO NORMA 60 MODALIDAD 2)	Norma 60 modalidad 2
3 I2A-CRONOS(RECIBO NORMA 60 MOD.2)	Norma 60 modalidad 2
4 I2A-CRONOS (RECIBO NORMA 60 MODALIDAD 3)	Norma 60 modalidad 3

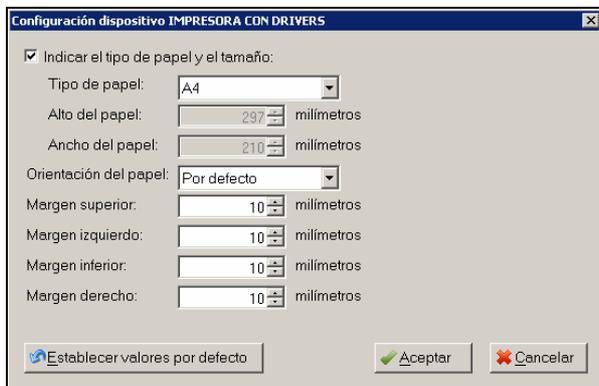
Desde el menú de la parte superior se pueden crear nuevos formatos, modificar los existentes o copiar formatos.

## Crear

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

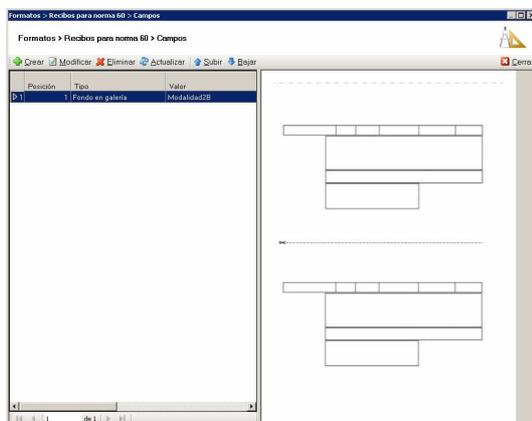


En configuración del dispositivo se describe como es el papel utilizado.



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

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



## Cartas a impagados



### Cartas a impagados

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

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

## Actas arbitrales



### Actas arbitrales

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

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

## Documentos



### Documentos

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

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

Los tipos de documentos disponibles son: persona, socio, inscripción, solicitud de clase, preinscripción, equipo, solicitud de taquilla, solicitud de atraque, ficha médica, mandato, tickets y

arqueo. Los formatos de tickets y de arqueo tienen campo predefinidos que no pueden ser modificados, los campos que se añaden en su formato se añaden a los internamente incluidos.

### Incluida la configuración de documentos

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

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

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



Figura 1

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

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

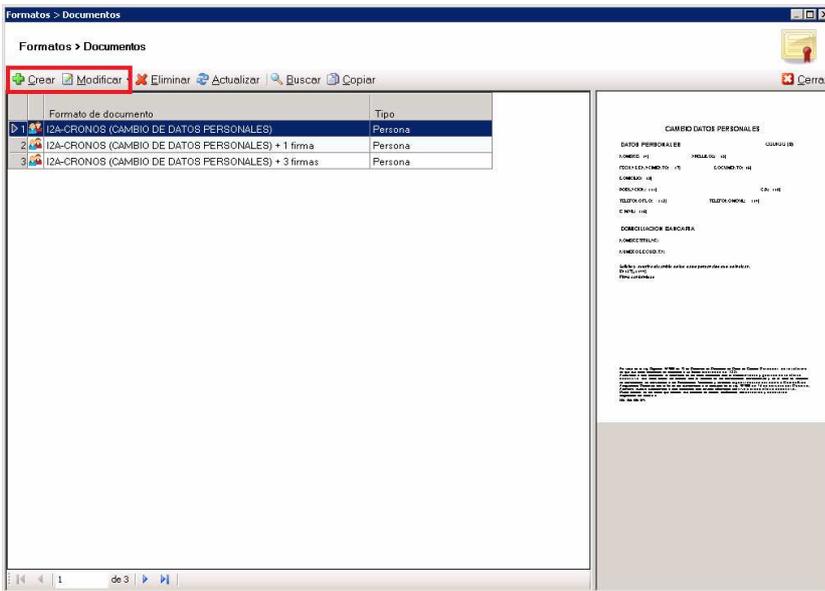


Figura 2

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

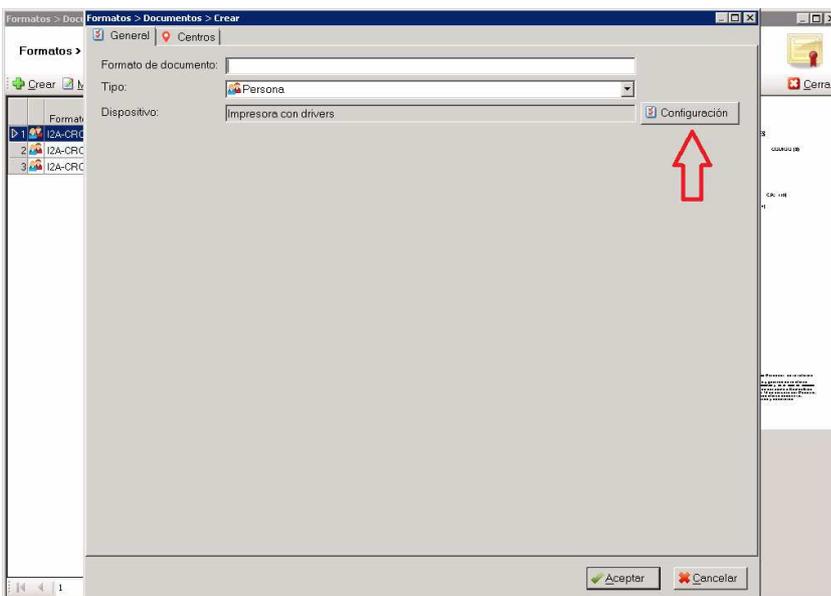


Figura 3

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

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

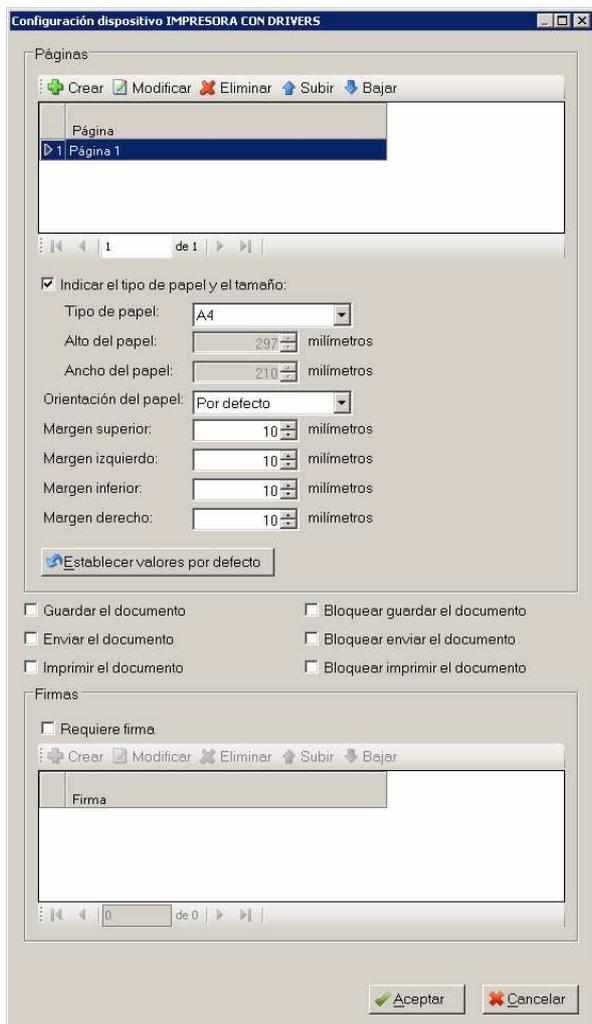


Figura 4

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

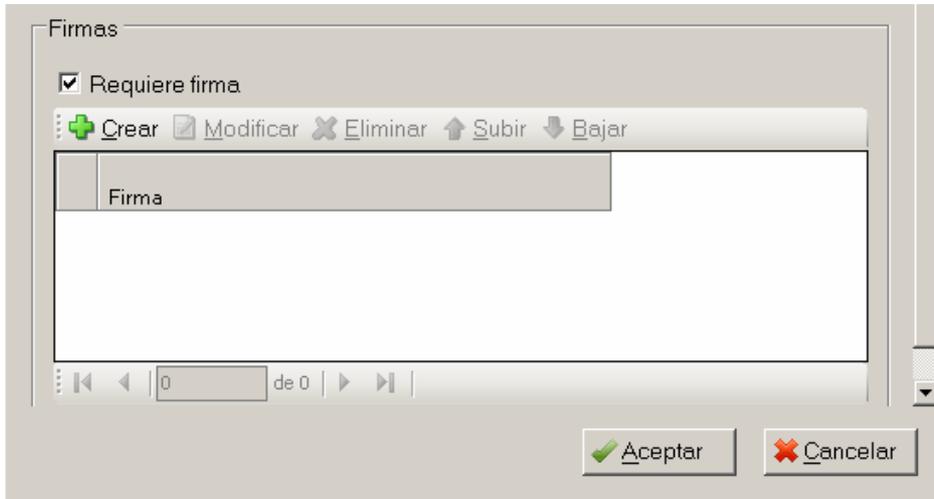


Figura 5

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

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

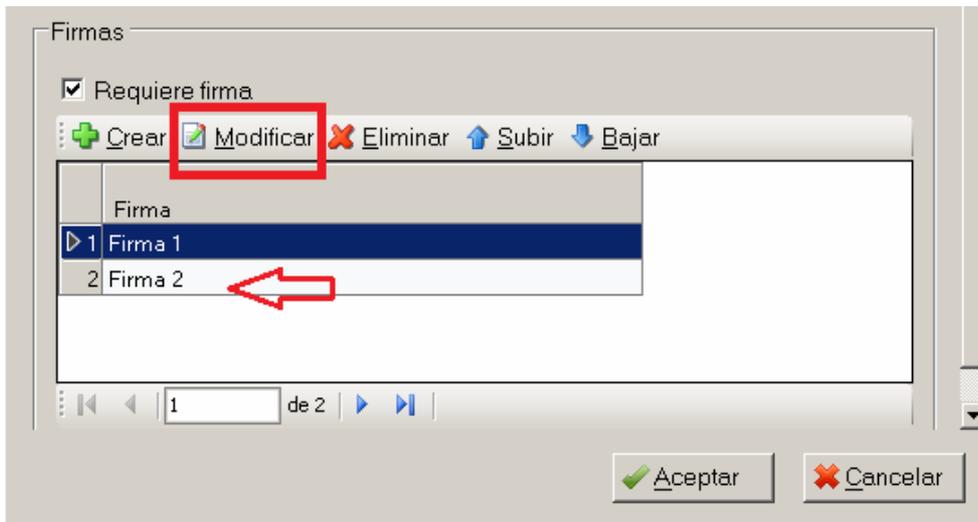


Figura 4

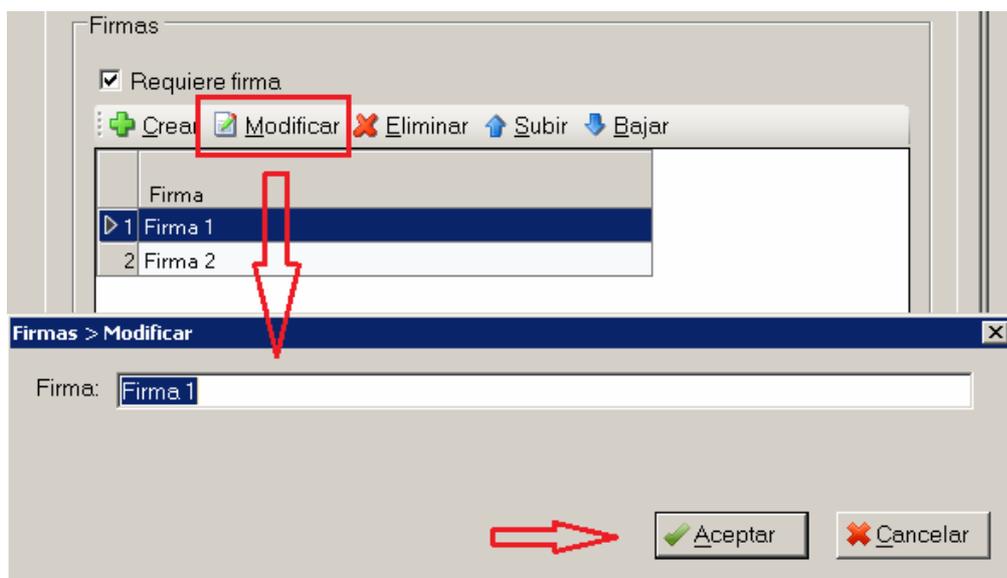


Figura 5

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

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

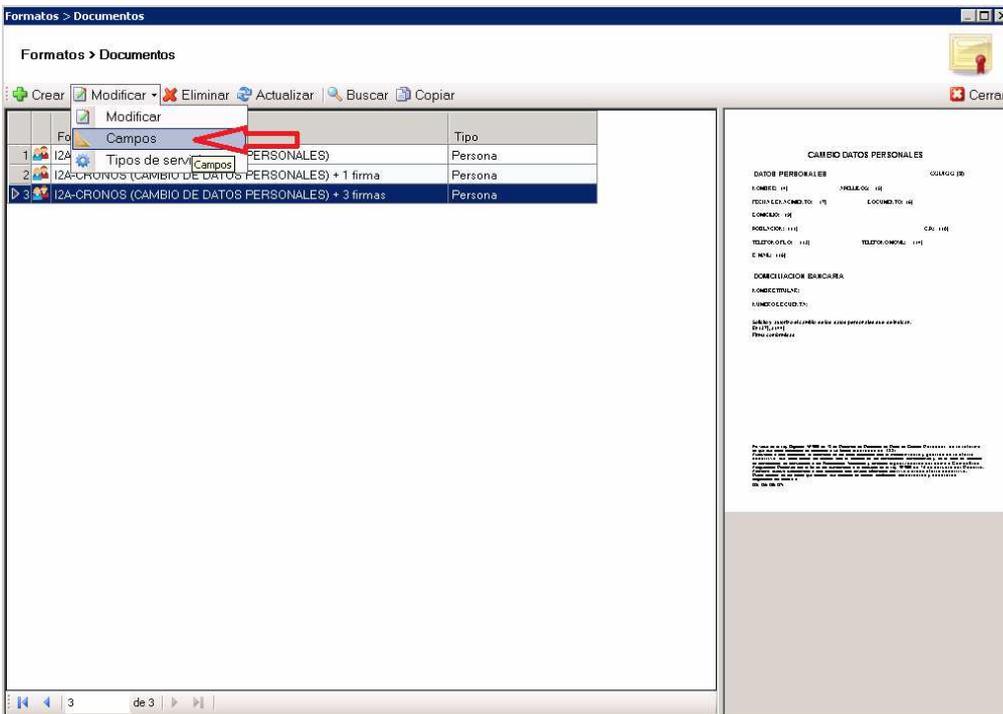


Figura 6

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

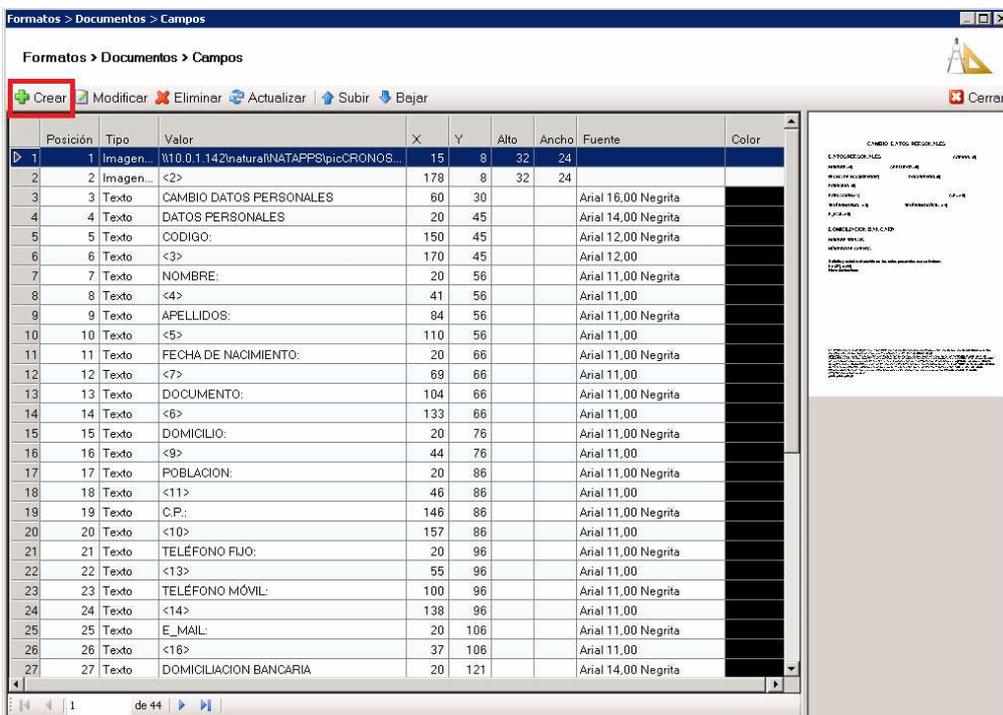


Figura 7

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

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

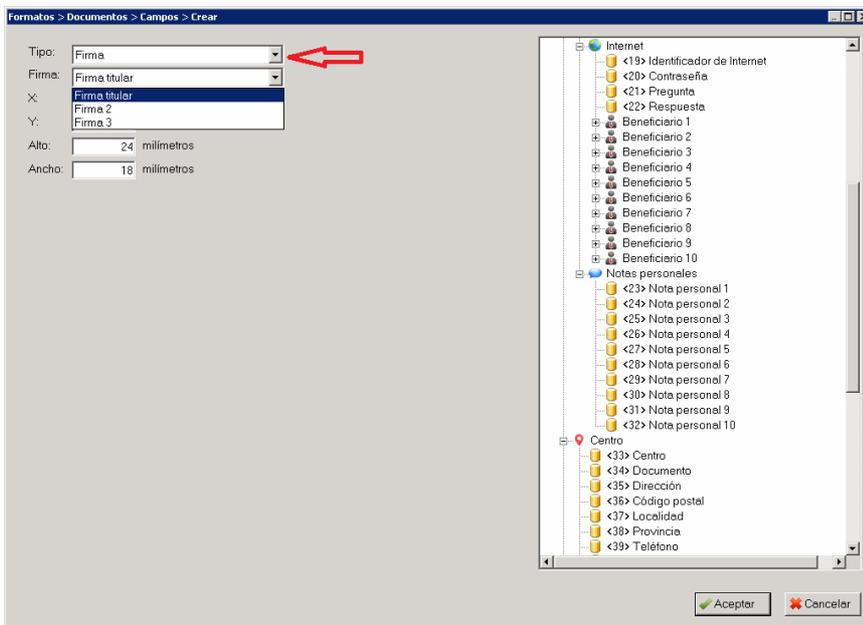


Figura 8

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

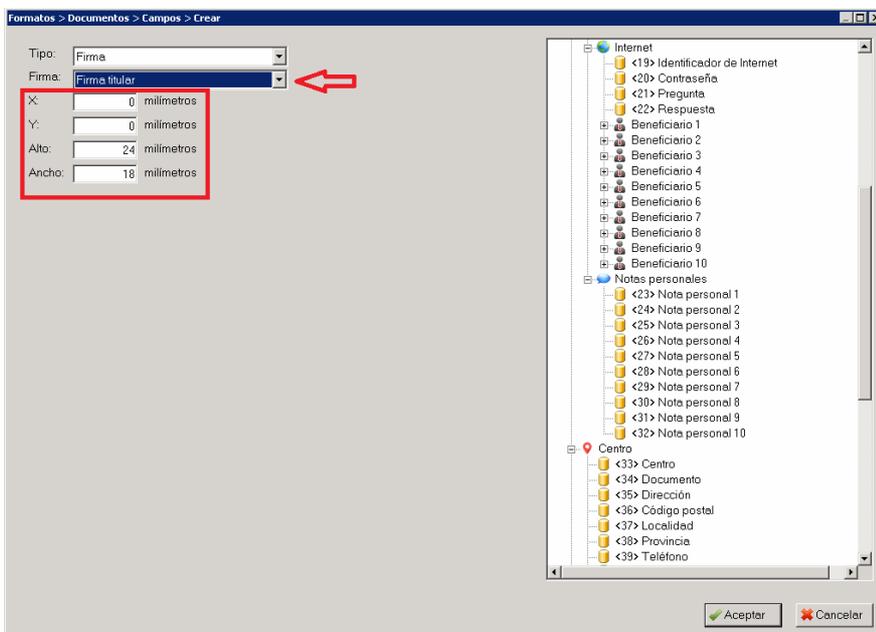
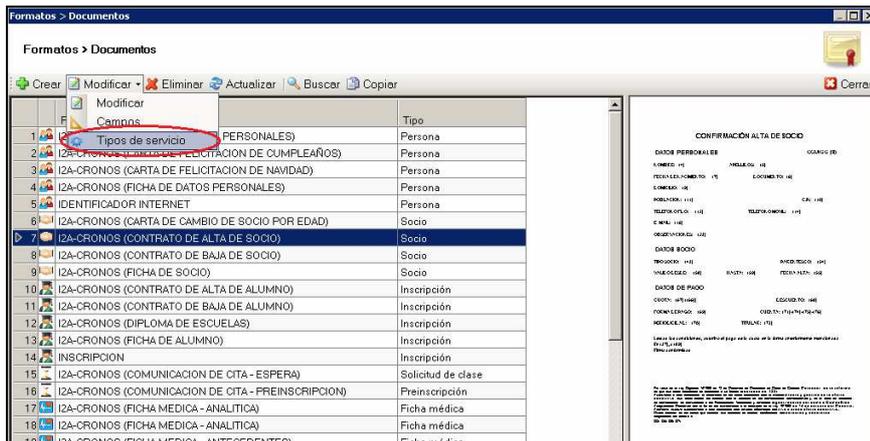


Figura 9

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

Todos los formatos incluyen la posibilidad de incluir campos asociados al servicio correspondiente.

En el caso de los documentos de servicios es posible buscar en que servicios está asociado el formato, para ello se pulsa sobre Modificar > Formatos.



## Facturas



### Facturas

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

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

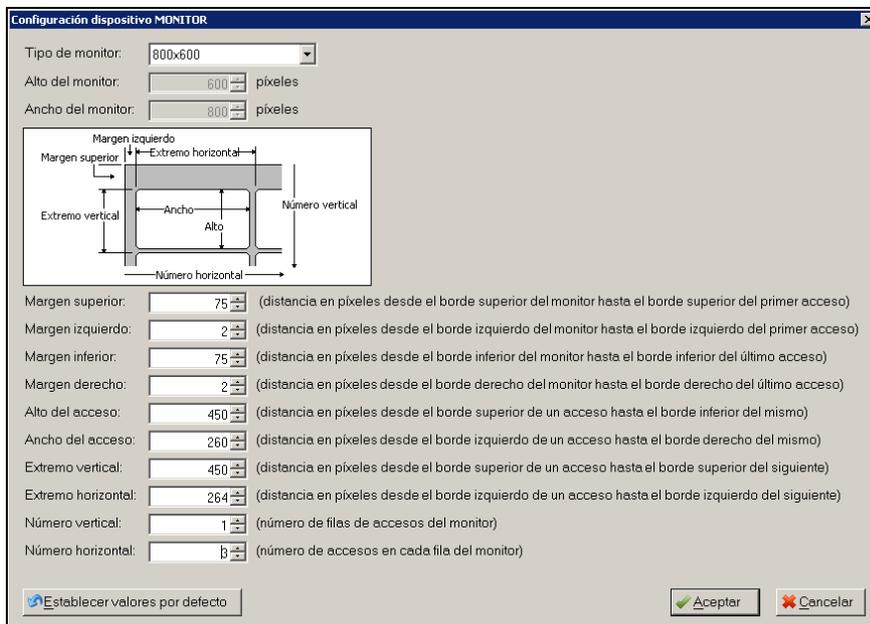
## Monitores de autovisionado



### Monitores de autovisionado

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

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



**Configuración dispositivo MONITOR**

Tipo de monitor: 800x600

Alto del monitor: 600 píxeles

Ancho del monitor: 800 píxeles

Margen izquierdo  
Margen superior  
Extremo horizontal  
Extremo vertical  
Ancho  
Alto  
Número vertical  
Número horizontal

Margen superior: 75 (distancia en píxeles desde el borde superior del monitor hasta el borde superior del primer acceso)

Margen izquierdo: 2 (distancia en píxeles desde el borde izquierdo del monitor hasta el borde izquierdo del primer acceso)

Margen inferior: 75 (distancia en píxeles desde el borde inferior del monitor hasta el borde inferior del último acceso)

Margen derecho: 2 (distancia en píxeles desde el borde derecho del monitor hasta el borde derecho del último acceso)

Alto del acceso: 450 (distancia en píxeles desde el borde superior de un acceso hasta el borde inferior del mismo)

Ancho del acceso: 260 (distancia en píxeles desde el borde izquierdo de un acceso hasta el borde derecho del mismo)

Extremo vertical: 450 (distancia en píxeles desde el borde superior de un acceso hasta el borde superior del siguiente)

Extremo horizontal: 264 (distancia en píxeles desde el borde izquierdo de un acceso hasta el borde izquierdo del siguiente)

Número vertical: 1 (número de filas de accesos del monitor)

Número horizontal: 8 (número de accesos en cada fila del monitor)

Establecer valores por defecto Aceptar Cancelar

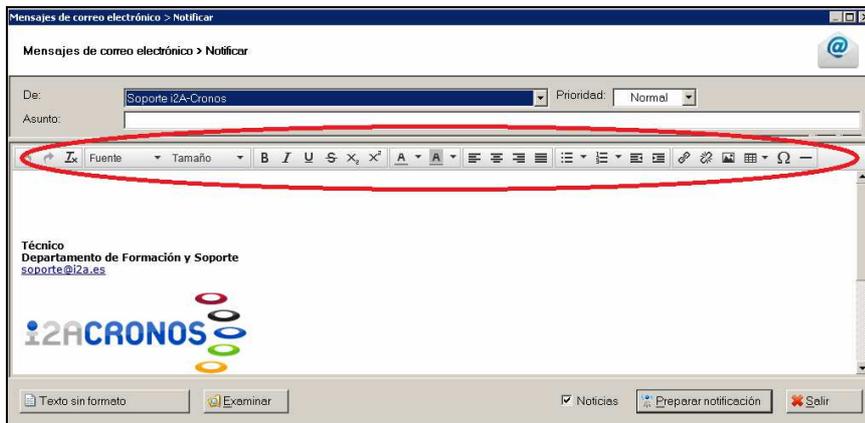
Una vez creado el formato se creará en el módulo de control de accesos la ventana de consulta y posteriormente se asociará a la máquina o máquinas desde las que se utilizara para mostrar el autovisionado.

## Editores

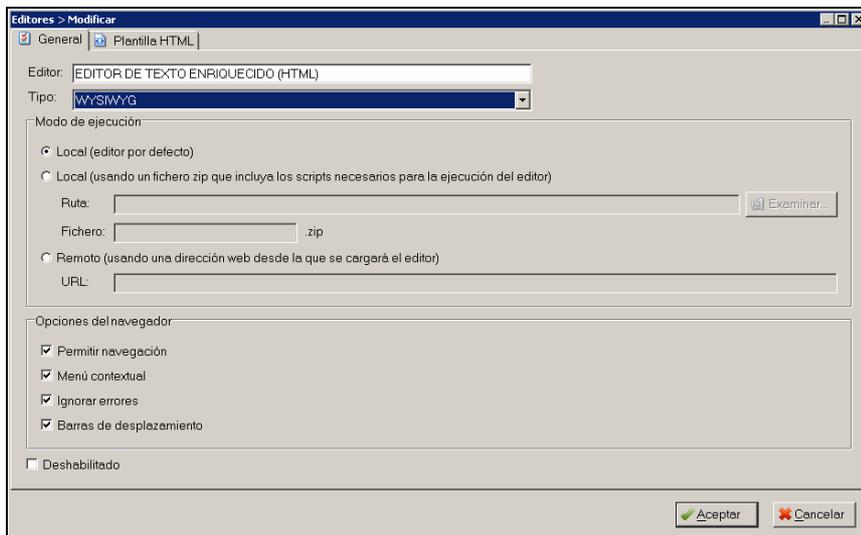


### Editores

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



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





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