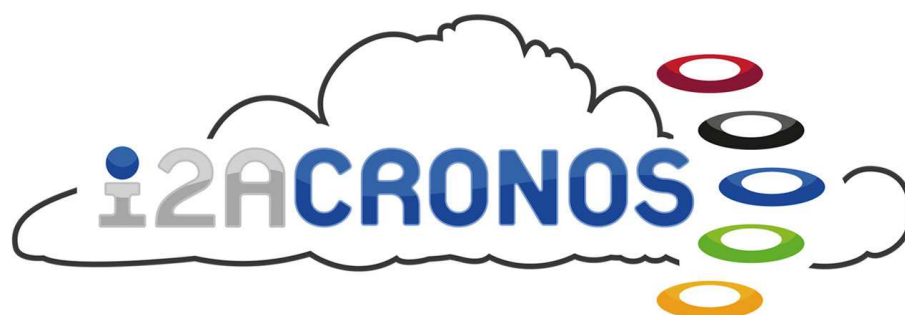


Manual de generalidades

Versión 22.03



Smart City

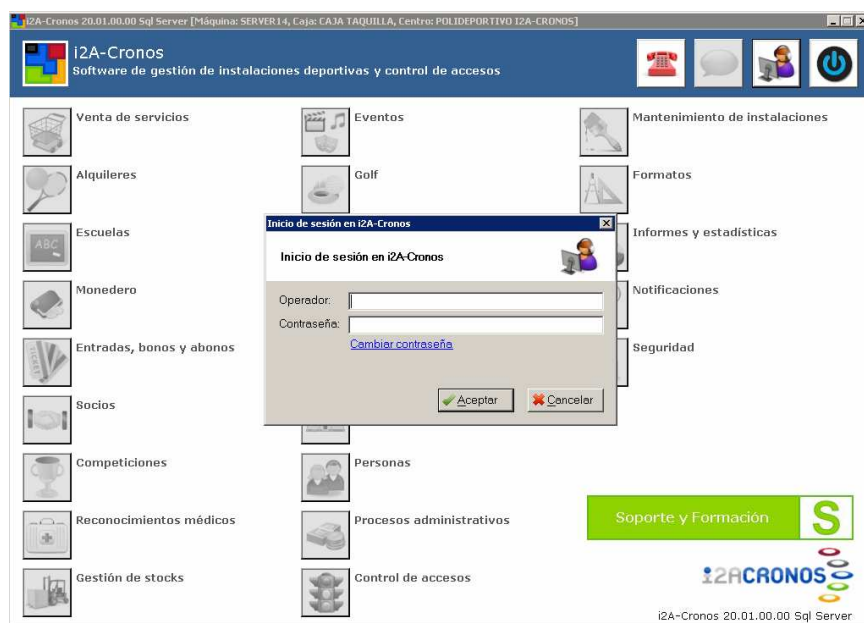


Índice

Acceso a la aplicación	3
Iconos genéricos.....	6
Búsquedas	7
Tipos de filtrado	7
Búsqueda de personas.....	10
Aclaraciones genéricas	10
Búsquedas por fechas y horas	17
Búsquedas con carácter comodín (%)	17
Formas de impresión	18
Firma de documentos	20
Notificaciones	28
Correo electrónico	28
Mensajes a móviles	29
Cumplimiento de condiciones	31
Control de accesos	33
Copiar información de tablas a aplicaciones de hoja de cálculo	35

Acceso a la aplicación

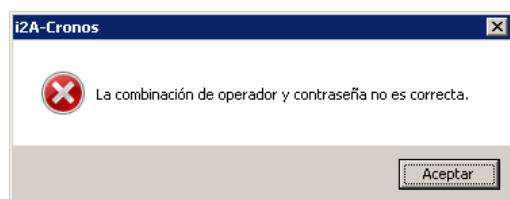
La primera pantalla que encuentra el operador al ejecutar el icono es la siguiente



En primer lugar se solicita

- Operador. Nombre con el que se va a acceder a la aplicación y que condicionará los permisos de acceso. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Contraseña. El operador deberá teclear una contraseña personal y secreta. En este caso sí se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Cambiar contraseña. Aparecerá la opción si se ha configurado para el operador pueda cambiarla, si no es así diríjase al administrador del programa en su instalación.

Si no ha tecleado correctamente aparecerá el mensaje



Si se ha cancelado, todos los iconos de los distintos servicios aparecerán en gris, desde ahí se puede Cerrar el programa con el icono  o pinchar de nuevo en el icono  para intentar de nuevo el acceso.

Si se ha introducido correctamente todo, es posible que aparezca un mensaje de este tipo

Mensajes internos entre operadores					
Mensajes internos entre operadores					
Consultar Actualizar					
Operador: ADMIN					
	Referencia	Mensaje interno	Fecha	Hora	Operador
1	INFORMACION	Se deberá facilitar al usuario la información del cambio de tarifas que tendrán lugar a partir el inicio del próximo curso	30/04/2020	11:03:24.5	ADMIN
2	OBJETOS PERDIDOS	El usuario Juan Perez (Código 5481) se dejó la cartera en el vestuario, está en el cajón de taquilla.	11/04/2020	19:25:46.3	ALMACA

Son mensajes informativos para el operador, si no lo ha leído nunca, el mensaje aparecerá en negrita. Aparece con icono distintos en función de la importancia, la referencia del mensaje y el más reciente en primer lugar, además del resto de información relativa al mensaje.

Si se desea ampliar la información pinchar en Consultar, si no, Cerrar la pantalla.

La siguiente pantalla es el menú principal con todas los servicios que tiene disponibles la instalación, es posible que el operador no tenga acceso a alguno de ellos, por ejemplo el de Seguridad, en ese caso aparece el botón en gris.



Vemos la información contenida en la pantalla, la primera línea contiene los datos siguientes:

- i2A-Cronos ?? . ?? . ?? . ?? Es la versión con la que se está trabajando.
- Sql Sever Es la base de datos de su instalación, podrá se Oracle, etc...
- Operador. Nombre con el que se ha entrado en el programa, se identificarán con él todas las operaciones económicas.

- Máquina. Es el nombre del ordenador con el que se está trabajando, también quedará registrado en distintas operativas. La máquina identifica también los periféricos asociados, si tiene lector, formas de pago de ese puesto, caja asignada, etc.
- Caja. Nombre de la caja que recibirá sus movimientos económicos, aunque la máquina (ordenador) tenga posibilidad de ver datos de varias cajas, ésta será la que reciba los movimientos.
- Centro. Centro asociado a la máquina; será el que se muestre por defecto en todas las búsquedas, aunque el operador pueda ver datos de distintos centros.



Acceso a los datos de nuestra empresa. Información sobre las distintas maneras de comunicarse con nosotros, teléfono, mail, dirección, distintos enlaces, etc. También se informa de su número de cliente, esto nos facilitará su identificación.



Código de cliente:	999999
Código de centro:	001
Teléfono de soporte:	(+34) 91 8046138
E-mail de soporte:	suporte@i2a.es
Web de soporte:	download.i2a.es/download/herramientas/control_remoto

i2A Proyectos Informáticos S.A.
CIF: A80415433
C/ Fuerteventura, 4 - Oficina 0.3 - 28703 San Sebastián de los Reyes - Madrid
Teléfono: (+34) 91 8046138
Fax: (+34) 91 8033016
E-mail: info@i2a.es
Web: www.i2a.es

Para contactar con soporte, tenga en cuenta los datos marcados en rojo.



Notas para el operador. Sirve para volver a ver las notas informativas que tiene el operador o para comprobar si existen nuevas notas.



Pulsar en el icono cuando se vaya a dejar de trabajar el programa pero no es el cierre definitivo del mismo, es importante cambiar de operador cuando cambie la persona en el puesto de trabajo, ya que todos los movimientos económicos irán con su código.



Pulsar cuando se quiera salir definitivamente del programa. Pedirá conformidad.

Además de todos los servicios disponibles, aparece en la parte inferior derecha de la pantalla la información con la versión instalada, su base de datos y la forma de conectar con la base de datos, por favor facilite dicha información al personal de soporte cuando se lo requiera. Ejemplo

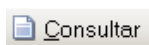
i2A-Cronos 20.01.00.00 Sql Server WS\3

Iconos genéricos

Detallamos los iconos que se utilizan de forma genérica, puede que los operadores no tengan acceso a todos los iconos, dependerá de los permisos asociados a identificador de usuario.

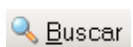
 **Crear** Se utiliza para la creación de nuevos registros de cualquier tipo, personas, clases, etc.

 **Modificar** Si se desea cambiar algún dato de los registros creados. Si va acompañado de una flecha significa que además de la modificación del registro tiene otras opciones como puede ser asignar descuentos, emitir carnés, usar como plantilla, etc. Los campos principales no son objeto de modificación, por ejemplo el código de la persona.

 **Consultar** Se podrá consultar cualquier dato del registro seleccionado sin posibilidad de modificar. Se utiliza principalmente cuando el operador no puede modificar registros pero sí consultarlos.

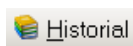
 **Eliminar** Se utiliza para eliminar registros, si lo que se vaya a eliminar está ya asociado a algún servicio, compra, configuración, etc., no permite eliminarlo, pedirá confirmación siempre.

 **Actualizar** Utilidad para refrescar los datos cargados en pantalla, por modificación de registros o por estar trabajando en otras sesiones en el mismo proceso.

 **Buscar** Se utiliza para Buscar datos o cambiar los filtros de búsqueda cuando se entra en alguna pantalla que ya aparecen datos cargados. Se pueden ir acumulando filtros de búsqueda pinchando de nuevo en el icono sin necesidad de salir y comenzar de nuevo la búsqueda.

 **Imprimir** Opción para sacar los datos de pantalla a otro formato, se podrán visualizar, sacar a impresora, pdf o tabla. La descripción de todas las posibilidades se explican en el apartado de [Formas de impresión](#) de este manual. Habitualmente este icono lleva una flecha, esto significa que existen distintos criterios para sacar el listado, según ordenación de los campos y agrupación en el caso de listados resumidos.

 **Notificar** Se utiliza para enviar información al usuario, ya sea individual o masivamente. Se desplegará para seleccionar la forma de envío, puede ser mediante correo electrónico o mensaje al móvil. La notificación se realizará de todos los registros que estén en pantalla que cumplan con los criterios de forma de envío. Consulte el apartado [Notificaciones](#) de este manual

 **Historial** Acceso a datos históricos del registro seleccionado, la información será relativa al apartado en que nos encontremos; si por ejemplo estamos con una persona seleccionada, el historial será completo de todos los servicios, accesos y datos económicos. Si por el contrario estamos en el historial de un servicio en concreto, por ejemplo una ficha de alumno, el historial tendrá los datos exclusivos a dicha ficha, accesos, cobros, etc.

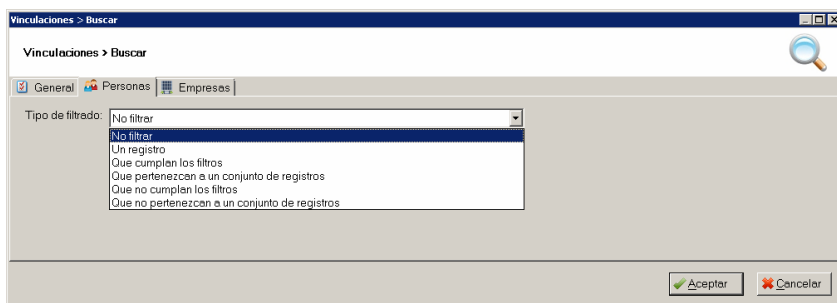
 **Cerrar** Se utiliza para salir de la pantalla, también se puede utilizar la tecla ESC de su teclado



En uso sólo en algunos procesos, por ejemplo en Tarifas, para copiar de una temporada a otra, Formatos, para facilitar la creación de los mismos, operadores para facilitar la configuración de un nuevo operador, etc.

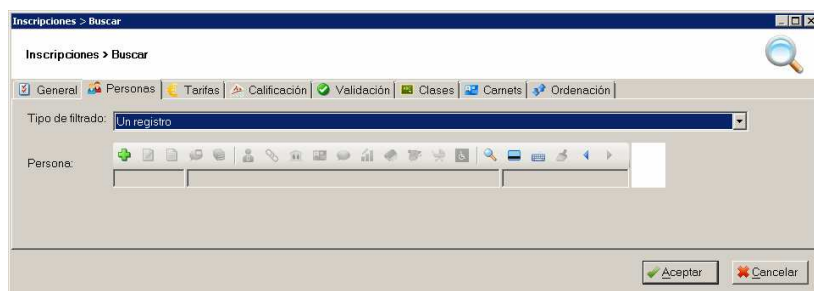
Búsquedas

Tipos de filtrado

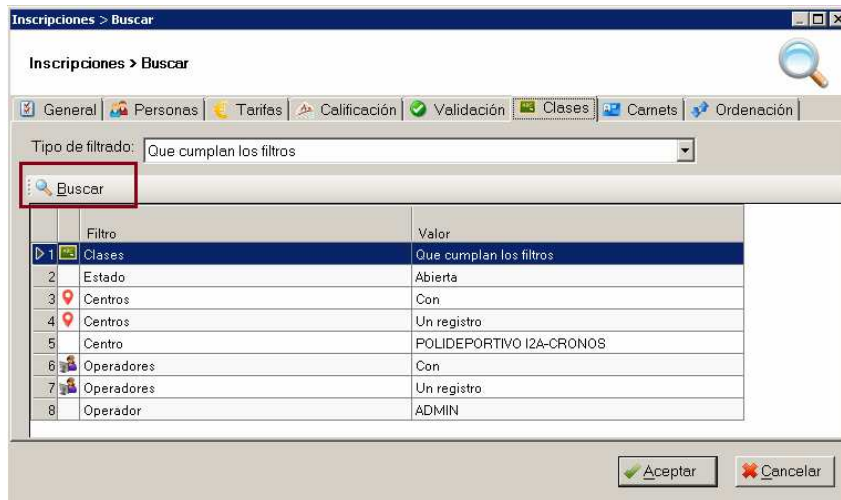


En muchos de los apartados del programa, cuando se accede a la búsqueda de datos aparece una pantalla donde se debe indicar el Tipo de filtrado, no siempre aparecen las mismas, pero en el ejemplo de la pantalla se puede aclarar lo que significa cada una de las opciones:

- **No filtrar.** Dejando esta opción no se tendrá en cuenta ninguna de las situaciones en las que puede estar lo que se esté seleccionando.
- **Un registro.** Llevará a otra pantalla donde poder buscar un solo registro para capturarlo, por ejemplo en la búsqueda de inscripciones, para seleccionar una sola persona.

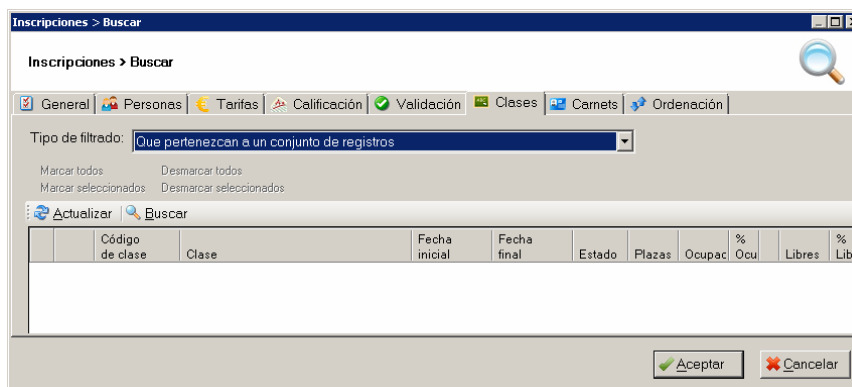


- **Que cumplan los filtros.** Significa que va a tomar en cuenta unos filtros establecidos por defecto y que se muestra en la misma pantalla. Si no se desea aplicar dichos filtros, pinchar en el botón de Buscar para cambiarlos, esta opción no permite marcar individualmente los registros seleccionados.

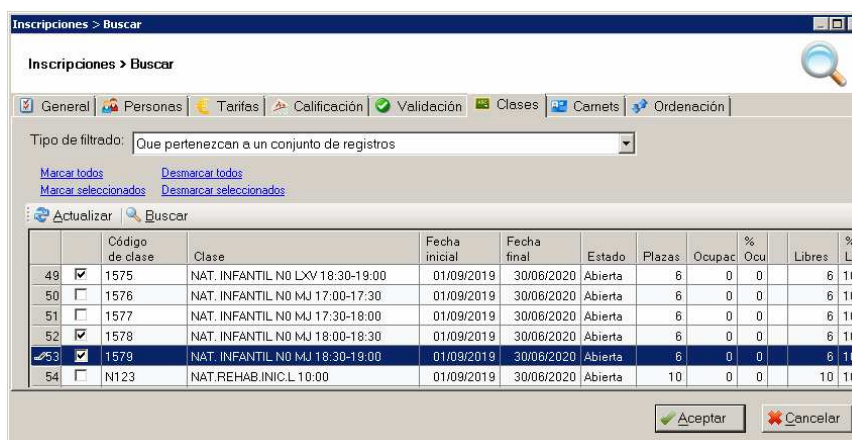


Filtro	Valor
1 Clases	Que cumplan los filtros
2 Estado	Abierta
3 Centros	Con
4 Centros	Un registro
5 Centro	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS
6 Operadores	Con
7 Operadores	Un registro
8 Operador	ADMIN

- **Que pertenezcan a un conjunto de registros.** En este caso también habrá que pinchar en el botón de Buscar para ir a realizar la selección de los datos. Si se pincha en actualizar, se mostrarán los datos obtenidos de la búsqueda predeterminada. En esta modalidad sí se permite marcar individualmente lo se que necesite.

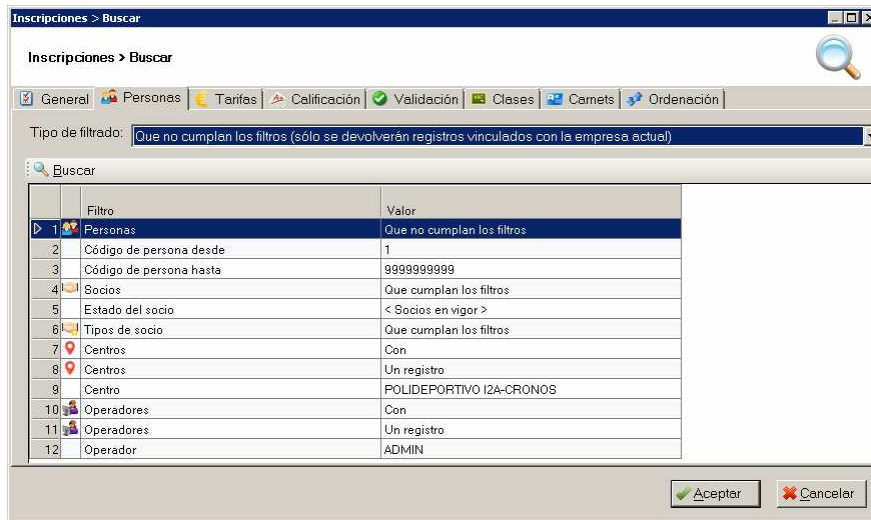


Una vez realizada la búsqueda o actualizada la pantalla, se realizara la selección. El caso de la siguiente pantalla se está seleccionando clases a partir de una hora.



	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupac	% Ocu	Libres	% Lib
49	☒	1575	NAT. INFANTIL N0 LXV 18:30-19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0	6 100
50	☐	1576	NAT. INFANTIL N0 MJ 17:00-17:30	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0	6 100
51	☐	1577	NAT. INFANTIL N0 MJ 17:30-18:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0	6 100
52	☒	1578	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:00-18:30	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0	6 100
53	☒	1579	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:30-19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0	6 100
54	☐	N123	NAT.REHAB.INIC.L 10:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0	10 100

- **Que NO cumplan los filtros.** Sacará datos encontrados que no cumplan con los filtros establecidos por defecto y que se muestra en la misma pantalla. Si no se desea aplicar dichos filtros, pinchar en el botón de Buscar para cambiarlos, esta opción no permite marcar individualmente los registros seleccionados. Por ejemplo, desde la pantalla de inscripciones se filtra por personas y que no cumplan los filtros y en el botón de búsqueda se filtra por socios en vigor, el resultado sería de inscripciones que no tiene socios en vigor.



	Filtro	Valor
1	Personas	Que no cumplan los filtros
2	Código de persona desde	1
3	Código de persona hasta	999999999
4	Socios	Que cumplan los filtros
5	Estado del socio	< Socios en vigor >
6	Tipos de socio	Que cumplan los filtros
7	Centros	Con
8	Centros	Un registro
9	Centro	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS
10	Operadores	Con
11	Operadores	Un registro
12	Operador	ADMIN

- **Que NO pertenezcan a un conjunto de registros.** En este caso también habrá que pinchar en el botón de Buscar para ir a realizar la selección de los datos. Si se pincha en actualizar, se mostrarán los datos obtenidos de la búsqueda predeterminada. En esta modalidad sí se permite marcar individualmente lo se que necesite. Sacará datos encontrados que no cumplan con los filtros establecidos y marcados.

Esta opción está disponible es poco útil ya se utiliza en la relación de personas en implicaría marcarlas una a una.

Búsqueda de personas

Esta búsqueda es la que más incidencia tiene en toda la aplicación ya que los datos creados van a ser visibles dentro de cada módulo que tenga acceso a los datos personales.

Aclaraciones genéricas

Los datos solicitados se pueden combinar o utilizar sólo alguno de ellos, es decir por ejemplo se puede combinar los nacidos entre 01/01/1994 y 31/12/2004 que no tengan correo electrónico, es decir que en el campo Estado del correo electrónico seleccionar <Sin>.

Intentar siempre poner algún filtro, si se pone desde el código de persona 1 hasta el 999999999, sacará los datos de los miles de usuarios.

Los campos que pueden contener letras y números, como apellidos, correo electrónico, documento, etc. Se puede incluir en la búsqueda el símbolo % que corresponde con un comodín. Este comodín se puede utilizar en cualquier búsqueda de la aplicación. Un ejemplo de utilización podría ser localizar un apellido que puede haberse grabado mal, si no sabemos si un usuario se apellida FUENTE o DE LA FUENTE, se puede poner en el campo de apellidos %FUENTE, el programa buscará todas las fichas en tanto en el primer apellido como en el segundo aparezca la palabra fuente. También puede servir cuando no se localiza una ficha porque entre los dos apellidos se ha utilizado más de un espacio.

Las fechas, cuando son de nacimiento es mejor teclearlas porque la búsqueda cambiando meses puede ser tediosa. Para pasar del día al mes o al año se puede pasar pinchando en el campo correspondiente o con las flechas.

Si se desea escribir la fecha de final de mes cuando el mes en el que estamos tiene menos días, hay que teclear primero el mes, si no es así puede llevar a equivocación ya que no considera el día escrito. Por ejemplo si estamos en abril y se quiere escribir en alguna fecha de búsqueda el día 31, hay que poner primero el mes que corresponda, por ejemplo marzo y luego se indicará el día.

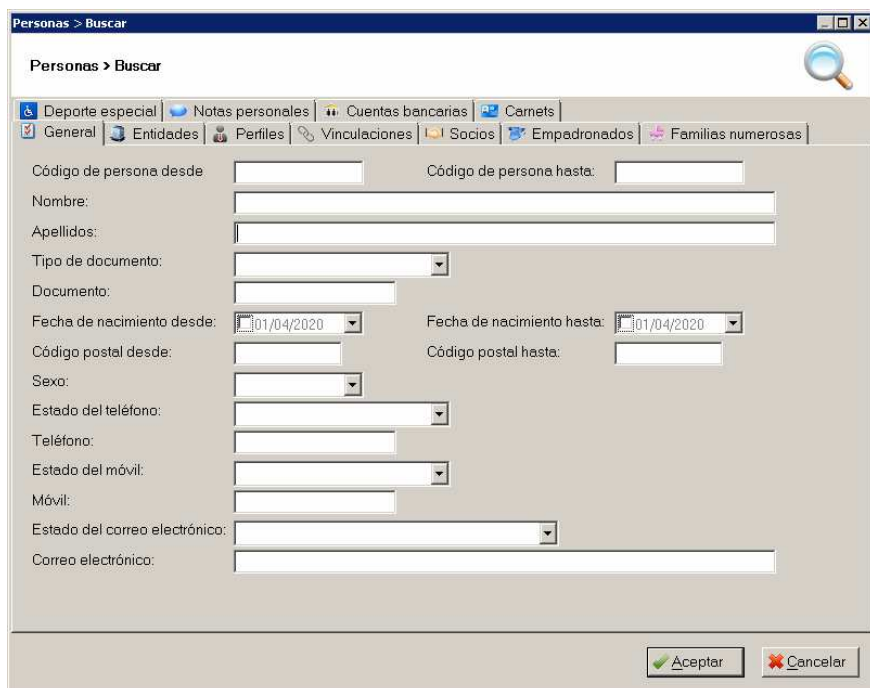
Los campos que en su contenido aparece con una flecha no se puede escribir, sólo admite opciones definidas en dicho campo. Dejar en blanco el campo buscará cualquiera de los valores que pueda tener.

Si al realizar una búsqueda no aparecen registros, es mejor salir de la búsqueda y comenzar de nuevo, puede que la combinación de filtros no sea incompatible con sus datos.

Si una vez realizada una búsqueda quiere concretar más, no es necesario salir para entrar de nuevo, basta con volver a teclear en Buscar y cambiar los criterios, en el caso que poníamos como ejemplo sobre búsquedas entre fechas que no tuviesen correo electrónico, una vez obtenidos los datos valdría con pinchar de nuevo en busca y cambiar el criterio de las fechas de nacimiento.

Se explica la búsqueda por cada pestaña:

General

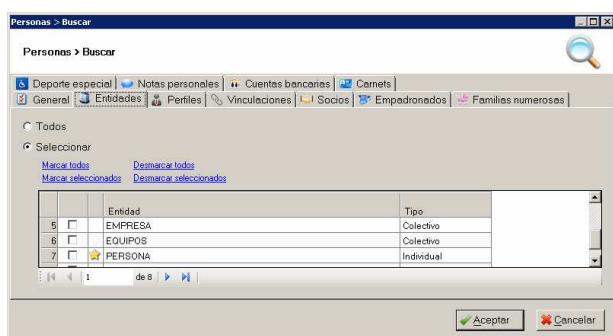


- Código de persona desde-hasta. Salvo en el caso de localizar por nombre y apellidos, es obligatorio rellenar estos campos.
- Nombre. Se puede realizar la búsqueda por el nombre del usuario, es conveniente incluir algún dato más, apellidos, etc.
- Apellidos. Se puede realizar la búsqueda por apellidos, si se incluyen ambos facilitará la búsqueda.
- Tipo de documento. Sólo se podrá desplegar opciones (NIF,NIE,CIF,PAS,OTRO), se puede localizar los que no tengan ningún tipo de documento asignado (<Sin>) o dejarlo en blanco significa todas las opciones.
- Documento. Se puede busca por el documento en concreto o por parte de él, no es necesario incluir la/s letra/s.
- Fechas de nacimiento desde-hasta. Puede rellenarse una o las dos.
- Código postal desde-hasta. Puede rellenarse uno o los dos.
- Sexo. Las opciones son Varón, Mujer, se puede localizar los que no lo tengan puesto (<Sin>) o dejarlo en blanco, sacará todas las opciones.
- Estado del teléfono. Las opciones son que no tenga puesto teléfono <Sin>, que tenga teléfono <Con> o dejarlo blanco para todas las opciones.
- Teléfono. Se incluirá el número fijo preferentemente.
- Estado del móvil. Las opciones son que no tenga puesto teléfono <Sin>, que tenga teléfono <Con> o dejarlo blanco para todas las opciones.
- Móvil. Se incluirá el número móvil. Este campo se utilizará para las comunicaciones vía SMS.

- Estado del correo electrónico. Las opciones son que no tenga puesto teléfono <Sin>, que tenga teléfono <Con> o dejarlo blanco para todas las opciones.
- Correo electrónico. Se incluirá el correo . Este campo se utilizará para las comunicaciones correo electrónico

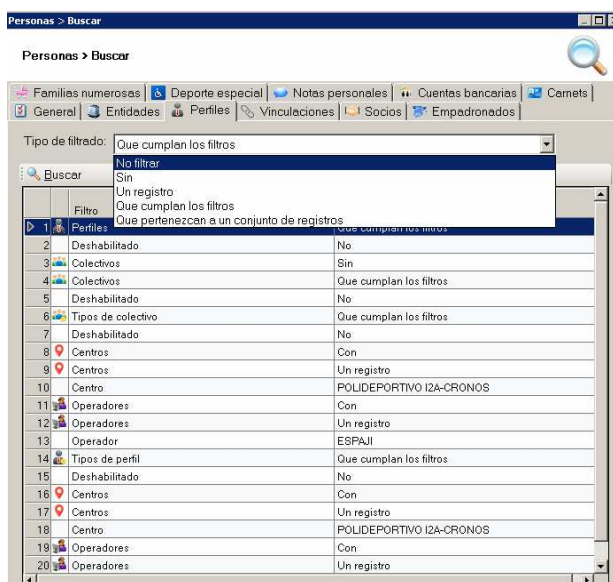
Entidades

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



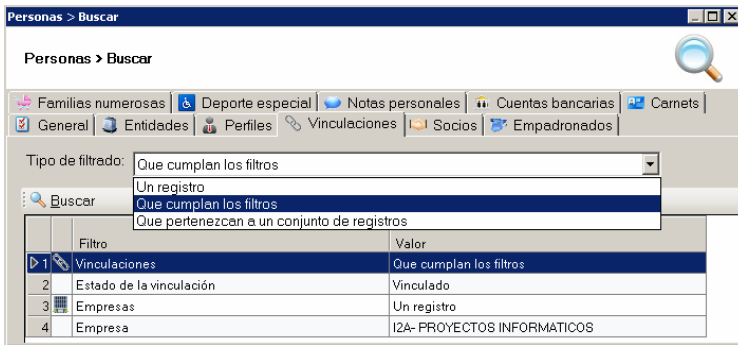
Perfiles

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



Vinculaciones

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



The screenshot shows the 'Personas > Buscar' window. The 'Vinculaciones' tab is selected. The 'Tipo de filtrado:' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. The search results table is as follows:

Filtro	Valor
1 Vinculaciones	Que cumplan los filtros
2 Estado de la vinculación	Vinculado
3 Empresas	Un registro
4 Empresa	I2A- PROYECTOS INFORMATICOS

Socios

Dentro de esta pestaña de búsqueda se puede filtrar por criterios de socio, si es socio en vigor, de qué tipo de socio y todo el resto de filtros que se pueden establecer con el estado de la ficha. Recordamos que esta pantalla de búsqueda es igual desde cualquier apartado de la aplicación que se requiera seleccionar condiciones personales, por ejemplo desde alumnos se podrá buscar personas que sean socios en vigor de determinado tipo de socio, etc. Por defecto en la búsqueda se establece No filtrar, es decir no se tiene en cuenta nada de socios. Los posibles tipos de filtrado se muestran en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Personas > Buscar' window with the 'Socios' tab selected. The 'Tipo de filtrado:' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. The search results table is as follows:

Filtro	Valor
1 Socios	Que cumplan los filtros
2 Estado del socio	< Socios en vigor >
3 Tipos de socio	Que cumplan los filtros
4 Centros	Con
5 Centros	Un registro
6 Centro	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS
7 Operadores	Con
8 Operadores	Un registro
9 Operador	ADMIN

Empadronados

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



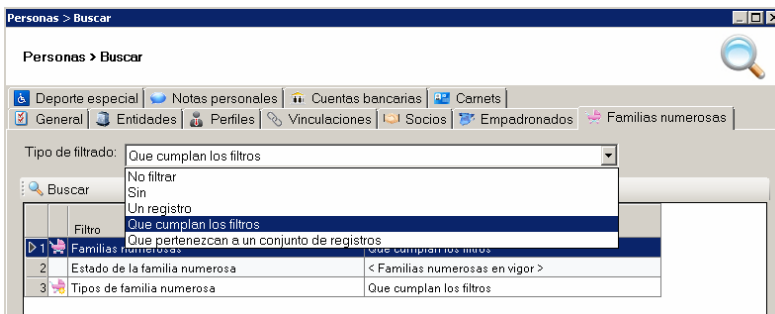
The screenshot shows the 'Personas > Buscar' window. The 'Empadronados' tab is selected. The 'Tipo de filtro:' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. A search dropdown is open, showing options: 'No filtrar', 'Sin', 'Un registro', 'Que cumplan los filtros', and 'Que pertenezcan a un conjunto de registros'. The 'Filtro' section shows a tree structure with 'Empadronados' selected. Below it, a table lists filter criteria:

2	Estado del empadronado	< Empadronados en vigor >
3	Tipos de empadronado	Que cumplan los filtros

Buttons at the bottom: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Familias numerosas

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



The screenshot shows the 'Personas > Buscar' window. The 'Familias numerosas' tab is selected. The 'Tipo de filtro:' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. A search dropdown is open, showing options: 'No filtrar', 'Sin', 'Un registro', 'Que cumplan los filtros', and 'Que pertenezcan a un conjunto de registros'. The 'Filtro' section shows a tree structure with 'Familias numerosas' selected. Below it, a table lists filter criteria:

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

Deporte especial

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



The screenshot shows the 'Personas > Buscar' window. The 'Tipo de filtrado:' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. The 'Buscar' button is visible. The 'Filtro' table is expanded, showing the following rows:

Filtro	Que cumplan los filtros
1 Deporte especial	Que cumplan los filtros
2 Estado del deporte especial	< Deporte especial en vigor >
3 Tipo de acompañante	< Titular >
4 Deshabilitado	No
5 Tipos de deporte especial	Que cumplan los filtros

Buttons: Aceptar, Cancelar

Notas personales

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

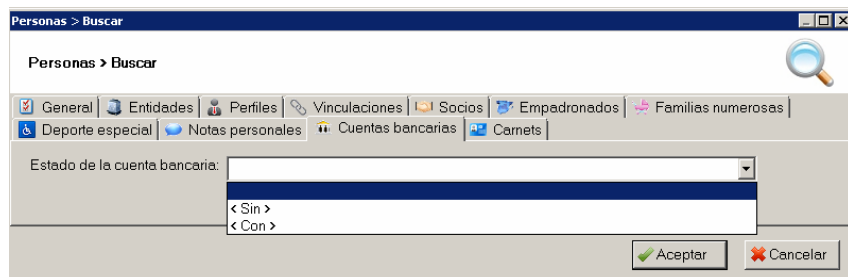


The screenshot shows the 'Personas > Buscar' window. The 'Tipo de filtrado:' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. The 'Buscar' button is visible. The 'Filtro' table is expanded, showing the following rows:

Filtro	Que cumplan los filtros
1 Notas	Que cumplan los filtros
2 Referencias	Que cumplan los filtros
3 Tipo	Persona
4 Centros	Con
5 Centros	Un registro
6 Centro	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS
7 Operadores	Con
8 Operadores	Un registro
9 Operador	ADMIN

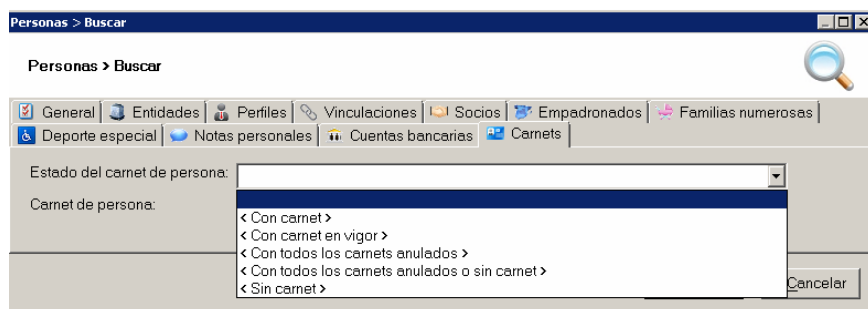
Cuentas bancarias

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



Carnets

Se puede buscar también por los carnets emitidos a la persona. En la pantalla se ofrecen distintas posibilidades de filtrar.



- Estado del carnet de persona.
 - o Con carnet. Sacará según filtros establecidos los que se haya emitido el carnet, aunque actualmente no esté en vigor.
 - o Con carnet en vigor. En este caso sacará sólo los que tengan carnet en vigor.
 - o Con todos los carnets anulados. Que se les haya emitido carnés pero no tenga ninguno en vigor.
 - o Con todos los carnets anulados o sin carnet. Tanto los que cumplan el criterio anterior además de los que no hayan tenido nunca carnet.
 - o Sin carnet. Que nunca se les haya emitido carnet.
- Carnet de persona. Teclear o hacer la lectura del numero de carnet, buscará a la persona que lo tenga asignado.

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

Búsquedas por fechas y horas

En algunos apartados podemos encontrarnos con que a la hora de seleccionar días y horas aparecen dos opciones:

Rangos de fechas y horas.

Opción de búsqueda de vinculación:	RANGOS DE FECHAS Y HORAS			
Fecha de vinculación desde:	☒ 01/02/2020	Fecha de vinculación hasta:	☒ 28/02/2020	
Hora de vinculación desde:	☒ 08:00:00	Hora de vinculación hasta:	☒ 12:00:00	

Esta opción significa que podemos buscar entre días y entre horas, por ejemplo datos creados del día 1 al 29 de febrero entre las 8 y 12 de la mañana, según filtros ignorará el resto de otras horas no especificadas. Solicita fechas desde y hasta, y por separado, horas desde y hasta.

Periodo de tiempo

Opción de búsqueda de vinculación:	PERIODO DE TIEMPO	
Fecha y hora de vinculación desde:	☒ 01/02/2020 08:00:00	Fecha y hora de vinculación hasta:
		☒ 29/02/2020 12:00:00

Esta opción significa que podemos buscar entre días y horas de forma continuada, por ejemplo datos creados del día 1 al 29 de febrero entre las 8 y 12 de la mañana, según el filtro actual incluirá todos la altas entre las 8 de la mañana del primer días y las 12 del último. Solicita fechas y hora desde y hasta.

Búsquedas con carácter comodín (%)

Cualquier campo de tipo alfanumérico, es decir que admite letras en su contenido y es de escritura libre, tiene opción a realizar posteriormente la búsqueda con un carácter que actúa como comodín (%). El signo % no es necesario ponerlo al final, se puede poner al inicio, entre el contenido de las búsquedas y en distintas partes.

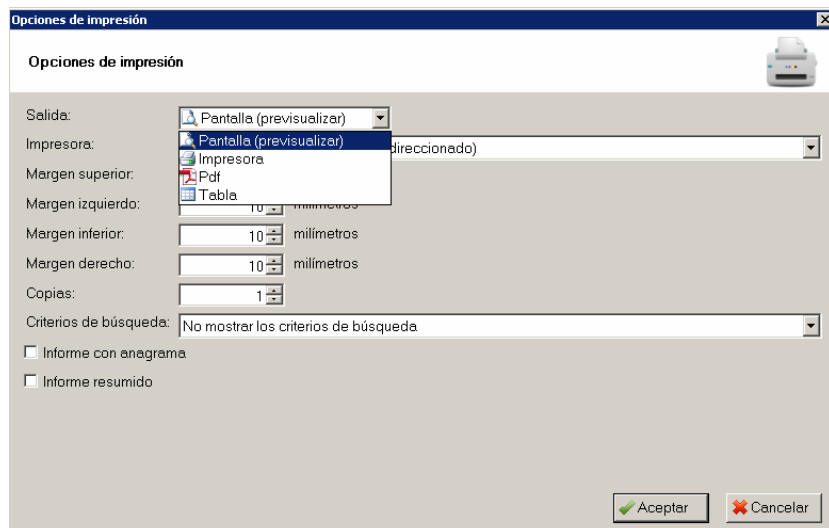
Ejemplo de búsquedas:

- Clases de contengan en su nombre el nivel y los días en los que se imparte (N1) y los días que se imparten sean (LX). Obviamente dependerá de la configuración del nombre que aconsejamos tengan siempre los mismos criterios para favorecer búsquedas. En este caso se podría poner: NATACIÓN % N1 % LX
- Clases infantiles en general. Se pondría %INFANTIL
- Personas con apellido que pueda llevar a confusión...FUENTE, DE LA FUENTE, LAFUENTE.. Se pondría %FUENTE
- Contenido notas personales, etc. Si se desea buscar notas que contengan que la persona tiene alergias a comidas, se podría buscar que el contenido de la nota sea %COMIDA.

Formas de impresión

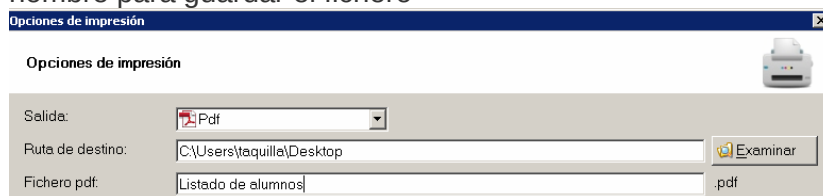
A lo largo de la aplicación se encuentra el botón de Imprimir. Explicamos en este apartado la forma de uso.

Una vez seleccionado el informe a sacar / imprimir, aparece la siguiente pantalla:



Detallamos los campos:

- **Salida.** En este caso es un desplegable donde elegir el formato de salida del listado
 - o **Pantalla (previsualizar).** Sacará el mismo formato que si se estuviese imprimiendo para poder comprobar datos. Es importante la impresora que aparezca en la pantalla, ya que el formato del listado se va a ajustar al formato de página de dicha impresora. Si usted tiene en el campo impresora una de tickets o de carnés, va a comprobar que la visualización no es correcta. Por defecto para los listados se va a tomar la impresora que esté predeterminada. Una vez previsualizado se podrá imprimir directamente desde dicha pantalla.
 - o **Impresora.** En este caso no habrá opción de ver el contenido del listado, pasará directamente a la impresora.
 - o **Pdf.** El informe se generará en un documento con formato pdf, va a solicitar la ruta y el nombre para guardar el fichero



- o **Tabla.** Desaparece todo lo relativo a márgenes, impresora, etc. Se trata de sacar la información en una tabla para realizar la copia de datos a Excel.
- **Impresora.** Tendrá asignada la impresora que esté predeterminada en Windows, pero tiene un desplegable donde elegir alguna de las que estén creadas en Windows.

- Márgenes. Al imprimir se establecen unos márgenes por defecto, pero el operador puede adaptarlos a su gusto según su modelo de impresora o listado.
- Copias. Por defecto saldrá 1 copia del listado. Modificable por el operador.
- Criterios de búsqueda.

Criterios de búsqueda:

☐ Informe con anagrama ☐ Informe resumido

No mostrar los criterios de búsqueda
Mostrar los criterios de búsqueda en una página independiente
Mostrar los criterios de búsqueda en todas las páginas

Existen las siguientes opciones:

- o No mostrar los criterios de búsqueda, esta opción está por defecto y significa que no aparece en el informe los datos de los filtros que se hayan establecido.
- o Mostrar los criterios de búsqueda en una página independiente. Se sacará una primera página con los filtros de búsqueda.

Tipo de informe: INSCRIPCIONES

Estado de la inscripción: < Inscripciones en vigor >

Estado de la vinculación: Vinculado

Empresa: I2A- PROYECTOS INFORMATICOS

Programa: NATACION

Estado: Abierta

Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

Operador: ADMIN

- o Mostrar los criterios de búsqueda en todas las páginas. Se sacarán los criterios en el encabezado de todas las páginas del informe.

Tipo de informe: INSCRIPCIONES

Estado de la inscripción: < Inscripciones en vigor >

Estado de la vinculación: Vinculado

Empresa: I2A- PROYECTOS INFORMATICOS

Clase: 1811 Natación terapéutica espalda 01/09/2019 - 30/06/2020 (Abierta) Profesor:

Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Código de persona	Persona	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Móvil
01/01/2019			30000076	CAMARGO PEDRERO, ADOLFO	01150747B			
01/03/2020			50000389	GARRIDO NAVARRO, RAMIRO	51234567C	16/03/1986 (34 años)		
02/07/2018			10	HERNANDEZ LOMAS, LUIS	51111111M	25/12/1990 (29 años)		666000666
3	0	0						

- Informe con anagrama. Se marcará si se quiere sacar el informe con el anagrama que se ha configurado en su máquina.
- Informe resumido. En los casos en los que el tipo de informe lo permita, se marcará esta opción si no se desea el detalle, sólo la suma de datos.

Además de los campos explicados, en algún caso como en la plantilla de asistencias de escuelas, se piden límites de fechas.

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Si el formato de salida elegido es Tabla, el resultado aparecerá de la siguiente forma.

Informe de apuntes por servicio

Tipo de servicio	Servicio	Apunte	Cantidad	Importe
12	Entrada	ENTRADA ADULTO PISCINA LA CHOPERA	1	4.00
13			1	4.00
14	Gasto vario		1	-12.50
15			1	-12.50
16	Inscripción de equipo	2021/2022 - FUTBOL / 11 DIVISION / Liga local Ciudad	12	0.00
17			12	0.00
18	Matrícula de clase	BA001 BALONCESTO N1 L-X 12:00 01/09/2019 - 30/06/2020	1	10.00
19			1	10.00
20	Pago de clase	B1 BOXEO-2 01/09/2019 - 30/06/2020	1	30.00
21	Pago de clase	BA001 BALONCESTO N1 L-X 12:00 01/09/2019 - 30/06/2020	1	22.80
22	Pago de clase	BA001 BALONCESTO N1 L-X 18:00 01/09/2019 - 30/06/2020	1	0.00
23			3	52.80

Estos datos se pueden copiar y pegar en Excel.

Firma de documentos

Sólo se pueden firmar documentos cuyo formato tenga configurado que requiere firma.

El procedimiento para firmar un documento es el siguiente:

1- En aquellos módulos con la opción *Imprimir*, acceder a **Imprimir > Documento de persona** (también puede ser **Documento de Inscripción** o **Documento de socio**) (Figura 1).

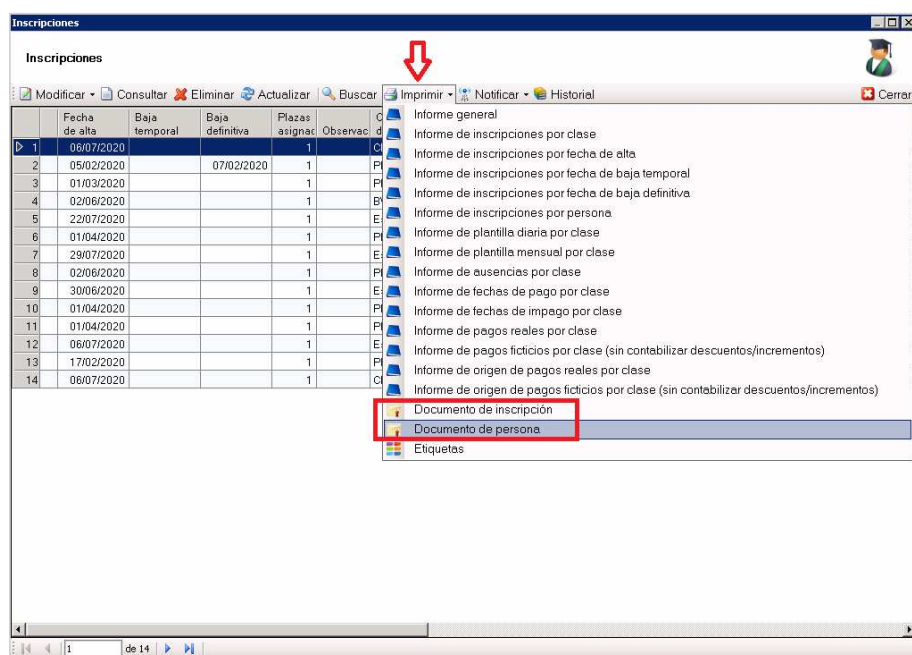


Figura 1

2- Desplegar el primer combo de *Formato* y seleccionar el formato que requiere ser firmado (Figura 2).

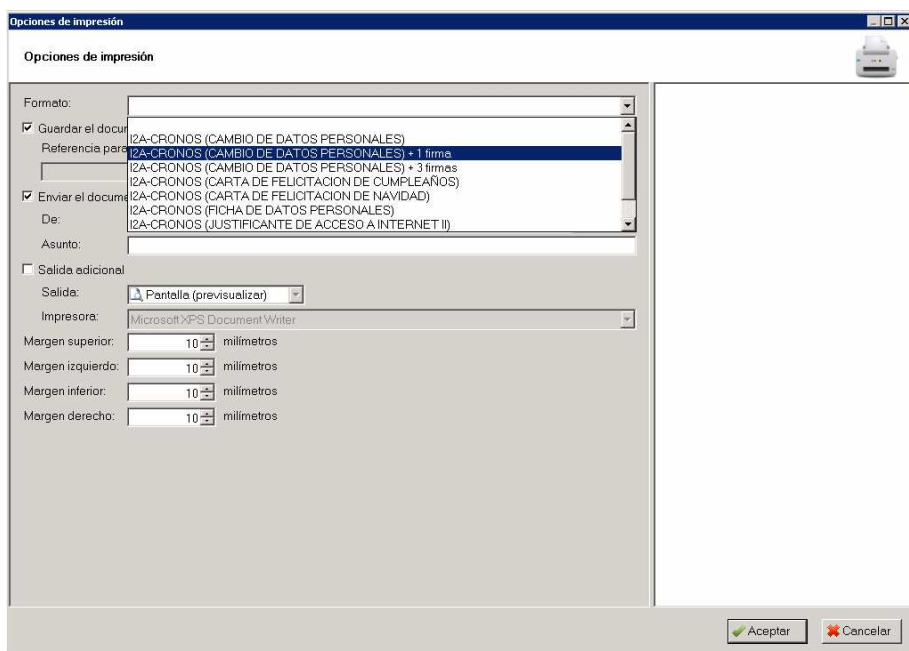


Figura 2

3- Para poder firmar un documento es obligatorio que en la ventana anterior solo hubiera un registro filtrado. Si no es así, se informa con un mensaje en la parte superior y no permite la firma (Figura 3).

Para solucionarlo, volver a la pantalla anterior y realizar una búsqueda en la que sólo aparezca el registro que deseamos (Figura 4). Una vez que lo tenemos volvemos a repetir desde el paso 1.

Opciones de impresión

Los documentos que requieren ser firmados obligan a que en la ventana anterior sólo haya un registro filtrado dado que se emitirá un único documento para el registro filtrado con la(s) firma(s) solicitada(s).

Formato: **i2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES) + 3 firmas**

☒ Guardar el documento en los documentos personales

Referencia para documento:

☒ Enviar el documento por correo electrónico

De: **_DOTNET [i2A]**

Asunto: **i2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES) + 3 firmas**

☐ Salida adicional

Salida: **Pantalla (previsualizer)**

Impresora: **Microsoft XPS Document Writer**

Margen superior: **0** milímetros

Margen izquierdo: **0** milímetros

Margen inferior: **0** milímetros

Margen derecho: **0** milímetros

El documento requiere ser firmado.
Firmas capturadas 0/3.

Firma titular **Firma 2** **Firma 3**

Firmar

Aceptar **Cancelar**

Figura 3

Inscripciones

Modificar Consultar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Historial Cerrar

	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Plazas asignadas	Observaciones	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Código de persona
1	06/07/2020			1		CEST	Clase d'estiu	30/06/2020	01/09/2020	Abierta	1234

UN REGISTRO

1 de 1

Figura 4

4- Cuando está seleccionado el formato que requiere firma, podemos ver en la parte derecha un cuadro con las firmas que necesita el documento y aquellas que están capturadas. Por cada una de las firmas necesarias dentro de ese cuadro, hay una pestaña con el nombre de referencia que se indicó en la configuración. Esas pestañas tienen el botón **Firmar** (Figura 5).

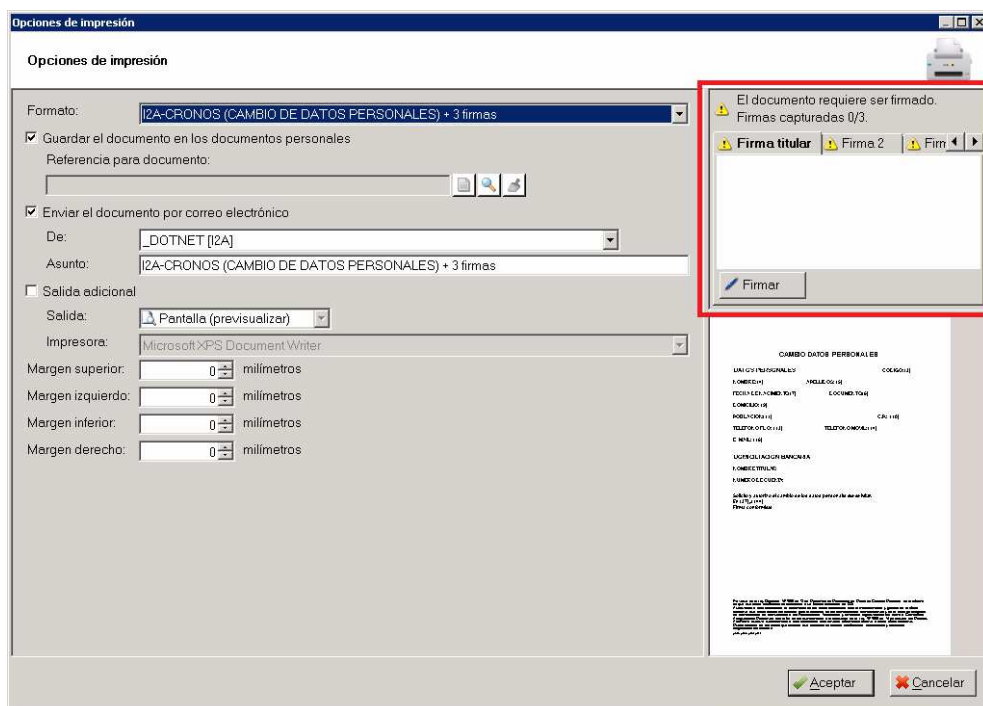


Figura 5

5- Acceder a cada pestaña de firma y pulsar sobre **Firmar** (Figura 6).



i2A Proyectos Informáticos S.A.

Opciones de Impresión

Opciones de impresión

Formato:

I2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES) + 3 firmas

☒ Guardar el documento en los documentos personales

Referencia para documento:

☒ Enviar el documento por correo electrónico

De:

_DOTNET [I2A]

Asunto:

I2A-CRONOS (CAMBIO DE DATOS PERSONALES) + 3 firmas

☐ Salida adicional

Salida:

Pantalla (previsualizar)

Impresora:

Microsoft XPS Document Writer

Margen superior:

milímetros

Margen izquierdo:

milímetros

Margen inferior:

milímetros

Margen derecho:

milímetros

El documento requiere ser firmado.

Firmas capturadas 1/3.

Firma titular

Firma 2

Cancelar

CAMBIO DATOS PERSONALES

UNO (2) PERSONALES

COCADO (1)

1. NOMBRE (1)

/NOMBRE (1)

FECHA Y LUGAR NACIMIENTO

LOCALIDAD (1)

2. CATEGORÍA (1)

3. NÚMERO (1)

CAL (1)

TELÉFONO (1)

TELÉFONO (1)

4. NÚMERO (1)

CONTROLES Y CATEGORÍA

1. NOMBRE (1)

2. NOMBRE (1)

3. NOMBRE (1)

4. NOMBRE (1)

5. NOMBRE (1)

6. NOMBRE (1)

7. NOMBRE (1)

8. NOMBRE (1)

9. NOMBRE (1)

10. NOMBRE (1)

11. NOMBRE (1)

12. NOMBRE (1)

13. NOMBRE (1)

14. NOMBRE (1)

15. NOMBRE (1)

16. NOMBRE (1)

17. NOMBRE (1)

18. NOMBRE (1)

19. NOMBRE (1)

20. NOMBRE (1)

21. NOMBRE (1)

22. NOMBRE (1)

23. NOMBRE (1)

24. NOMBRE (1)

25. NOMBRE (1)

26. NOMBRE (1)

27. NOMBRE (1)

28. NOMBRE (1)

29. NOMBRE (1)

30. NOMBRE (1)

31. NOMBRE (1)

32. NOMBRE (1)

33. NOMBRE (1)

34. NOMBRE (1)

35. NOMBRE (1)

36. NOMBRE (1)

37. NOMBRE (1)

38. NOMBRE (1)

39. NOMBRE (1)

40. NOMBRE (1)

41. NOMBRE (1)

42. NOMBRE (1)

43. NOMBRE (1)

44. NOMBRE (1)

45. NOMBRE (1)

46. NOMBRE (1)

47. NOMBRE (1)

48. NOMBRE (1)

49. NOMBRE (1)

50. NOMBRE (1)

51. NOMBRE (1)

52. NOMBRE (1)

53. NOMBRE (1)

54. NOMBRE (1)

55. NOMBRE (1)

56. NOMBRE (1)

57. NOMBRE (1)

58. NOMBRE (1)

59. NOMBRE (1)

60. NOMBRE (1)

61. NOMBRE (1)

62. NOMBRE (1)

63. NOMBRE (1)

64. NOMBRE (1)

65. NOMBRE (1)

66. NOMBRE (1)

67. NOMBRE (1)

68. NOMBRE (1)

69. NOMBRE (1)

70. NOMBRE (1)

71. NOMBRE (1)

72. NOMBRE (1)

73. NOMBRE (1)

74. NOMBRE (1)

75. NOMBRE (1)

76. NOMBRE (1)

77. NOMBRE (1)

78. NOMBRE (1)

79. NOMBRE (1)

80. NOMBRE (1)

81. NOMBRE (1)

82. NOMBRE (1)

83. NOMBRE (1)

84. NOMBRE (1)

85. NOMBRE (1)

86. NOMBRE (1)

87. NOMBRE (1)

88. NOMBRE (1)

89. NOMBRE (1)

90. NOMBRE (1)

91. NOMBRE (1)

92. NOMBRE (1)

93. NOMBRE (1)

94. NOMBRE (1)

95. NOMBRE (1)

96. NOMBRE (1)

97. NOMBRE (1)

98. NOMBRE (1)

99. NOMBRE (1)

100. NOMBRE (1)

1. NOMBRE (1)

2. NOMBRE (1)

3. NOMBRE (1)

4. NOMBRE (1)

5. NOMBRE (1)

6. NOMBRE (1)

7. NOMBRE (1)

8. NOMBRE (1)

9. NOMBRE (1)

10. NOMBRE (1)

11. NOMBRE (1)

12. NOMBRE (1)

13. NOMBRE (1)

14. NOMBRE (1)

15. NOMBRE (1)

16. NOMBRE (1)

17. NOMBRE (1)

18. NOMBRE (1)

19. NOMBRE (1)

20. NOMBRE (1)

21. NOMBRE (1)

22. NOMBRE (1)

23. NOMBRE (1)

24. NOMBRE (1)

25. NOMBRE (1)

26. NOMBRE (1)

27. NOMBRE (1)

28. NOMBRE (1)

29. NOMBRE (1)

30. NOMBRE (1)

31. NOMBRE (1)

32. NOMBRE (1)

33. NOMBRE (1)

34. NOMBRE (1)

35. NOMBRE (1)

36. NOMBRE (1)

37. NOMBRE (1)

38. NOMBRE (1)

39. NOMBRE (1)

40. NOMBRE (1)

41. NOMBRE (1)

42. NOMBRE (1)

43. NOMBRE (1)

44. NOMBRE (1)

45. NOMBRE (1)

46. NOMBRE (1)

47. NOMBRE (1)

48. NOMBRE (1)

49. NOMBRE (1)

50. NOMBRE (1)

51. NOMBRE (1)

52. NOMBRE (1)

53. NOMBRE (1)

54. NOMBRE (1)

55. NOMBRE (1)

56. NOMBRE (1)

57. NOMBRE (1)

58. NOMBRE (1)

59. NOMBRE (1)

60. NOMBRE (1)

61. NOMBRE (1)

62. NOMBRE (1)

63. NOMBRE (1)

64. NOMBRE (1)

65. NOMBRE (1)

66. NOMBRE (1)

67. NOMBRE (1)

68. NOMBRE (1)

69. NOMBRE (1)

70. NOMBRE (1)

71. NOMBRE (1)

72. NOMBRE (1)

73. NOMBRE (1)

74. NOMBRE (1)

75. NOMBRE (1)

76. NOMBRE (1)

77. NOMBRE (1)

78. NOMBRE (1)

79. NOMBRE (1)

80. NOMBRE (1)

81. NOMBRE (1)

82. NOMBRE (1)

83. NOMBRE (1)

84. NOMBRE (1)

85. NOMBRE (1)

86. NOMBRE (1)

87. NOMBRE (1)

88. NOMBRE (1)

89. NOMBRE (1)

90. NOMBRE (1)

91. NOMBRE (1)

92. NOMBRE (1)

93. NOMBRE (1)

94. NOMBRE (1)

95. NOMBRE (1)

96. NOMBRE (1)

97. NOMBRE (1)

98. NOMBRE (1)

99. NOMBRE (1)

100. NOMBRE (1)

Aceptar

Cancelar

i2A Proyectos Informáticos S.A.



i2A Proyectos Informáticos S.A.



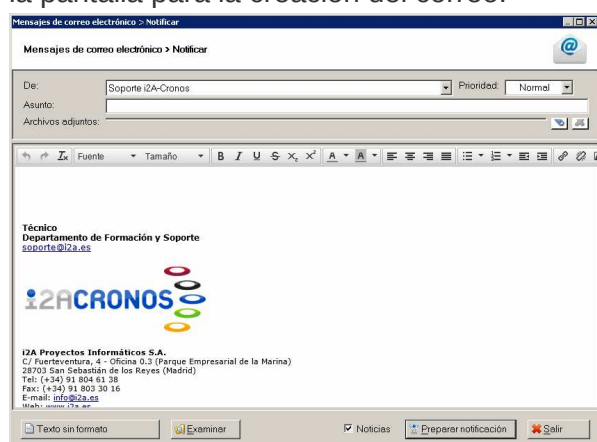
i2A Proyectos Informáticos S.A.

Notificaciones

Este apartado se encuentra en todos los módulos del programa en los que en la relación de datos que se encuentran en pantalla, existan datos personales. Las notificaciones se pueden realizar de dos formas distintas.

Correo electrónico

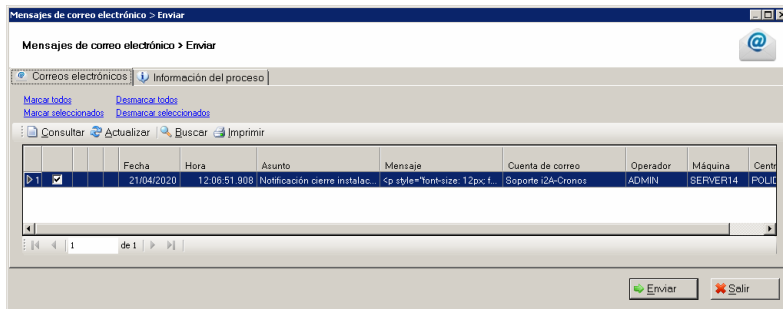
Para el envío de correos sólo es necesario crear la cuenta desde la que se va a realizar el envío. Ver el manual de Notificaciones. Se puede tener creadas varias cuentas, cada una de ellas con permisos para los operadores que se asignen y utilizarlas según la información a enviar, de publicidad, administrativa, gestión de inscripciones, etc. Cuando se accede a esta opción aparece la pantalla para la creación del correo.



- De. Se seleccionará la cuenta desde la que enviar el correo.
- Prioridad. Se seleccionará de la misma forma que cualquier otro correo a enviar.
- Asunto. Breve descripción informativa.
- Archivos adjuntos. Pinchando en el clip se tiene la opción de incluir documentos adjuntos, se recomienda no enviar documentos que ocupen mucho ya que dificultaría la rapidez del envío y podría ser rechazado por el servidor de envío de correo, especialmente si el envío masivo contempla muchos usuarios.
- Cuerpo del mensaje. Se escribirá al igual que cualquier otro mensaje enviado directamente desde su correo. Se puede modificar en el encabezamiento los criterios de escritura, tamaño, fuente, justificación, etc. Si en la cuenta se ha especificado una "firma", al igual que sucede en el ejemplo, se mostrará directamente. Como se
- Texto sin formato, si se elige esa opción desaparecerá del mensaje las cabeceras de los criterios de escritura, la firma, etc.
- Examinar. Botón para buscar archivos que se desee incluir en el cuerpo del mensaje.
- Noticias. Marcar o no esta opción sirve para identificar el tipo de mensaje enviado, si se deja marcado puede que algún usuario no reciba el correo por entender que se trata de publicidad y su correo lo rechace. La mejor opción en el caso de envío de información importante es dejarlo desmarcado.

- Preparar notificación. Cuando esté ya creado el mensaje se preparará y pasa a otra pantalla donde se muestra la relación correos que se va a enviar.
- Salir. Salir de la opción sin guardar nada.

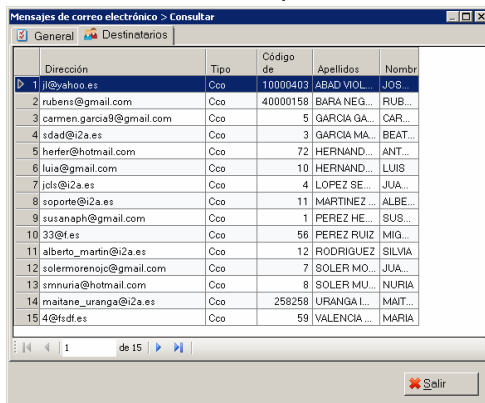
Si se ha pulsado en Preparar notificación aparece una segunda pantalla



Aparece la relación de los envíos que se van a efectuar, pero una línea no tiene por qué significar un mail, dependiendo de la configuración que se haya realizado de la cuenta, puede que por cada envío se agrupen varios correos, esto haría el envío más rápido, pero a cambio no se puede gestionar el envío cuenta a cuenta.

En este mismo punto aparecen distintos botones.

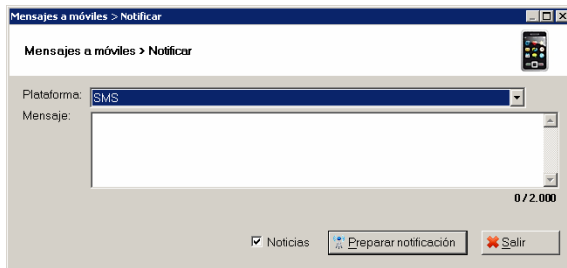
Consulta. Pinchando en esta opción se puede ver una pantalla con dos solapas, en la primera aparece el mensaje tal cual se ha creado, en la segunda (destinatarios) aparece la relación de todos los correos de ese grupo, pero no se puede seleccionar dentro de cada grupo. Todos los correos irán como copia oculta.



Una vez enviados los correos se podrá consultar desde el apartado de Notificaciones > Mensajes de correos electrónicos. Para más información consulte el manual de Notificaciones.

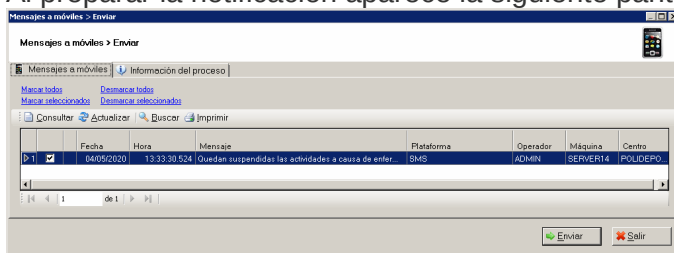
Mensajes a móviles

Para el envío de mensajes es necesario tener contratada una plataforma de envío. Una vez contratada se configurará por parte del personas de i2A. Ver el manual de Notificaciones. En la plataforma se puede dar permiso para los operadores que autorizados a su uso. Cuando se accede a esta opción aparece la pantalla para la creación del mensaje.



- Mensaje. Se escribirá el mensaje a enviar, tenga en cuenta los caracteres máximos admitidos en su plataforma, ya que si se superan los admitidos podría enviarse un segundo mensaje, duplicando el gasto de los mismos. Actualmente suele ser de 160 caracteres.
- Noticias. Marcar o no esta opción sirve para identificar el tipo de mensaje enviado, si se deja marcado puede que algún usuario no reciba el correo por entender que se trata de publicidad y su móvil lo rechace. En el caso de envío de información importante mejor desmarcado.
- Preparar notificación. Cuando esté ya creado el mensaje se preparará y pasa a otra pantalla donde se muestra la relación mensajes que se va a enviar.
- Salir. Salir de la opción sin guardar nada.

Al preparar la notificación aparece la siguiente pantalla.



Aparece la relación de los envíos que se van a efectuar, pero una línea no tiene por qué significar un móvil, dependiendo de la configuración que se haya realizado de la plataforma, puede que por cada envío se agrupen varios móviles, esto haría el envío más rápido, pero a cambio no se puede gestionar el envío móvil a móvil.

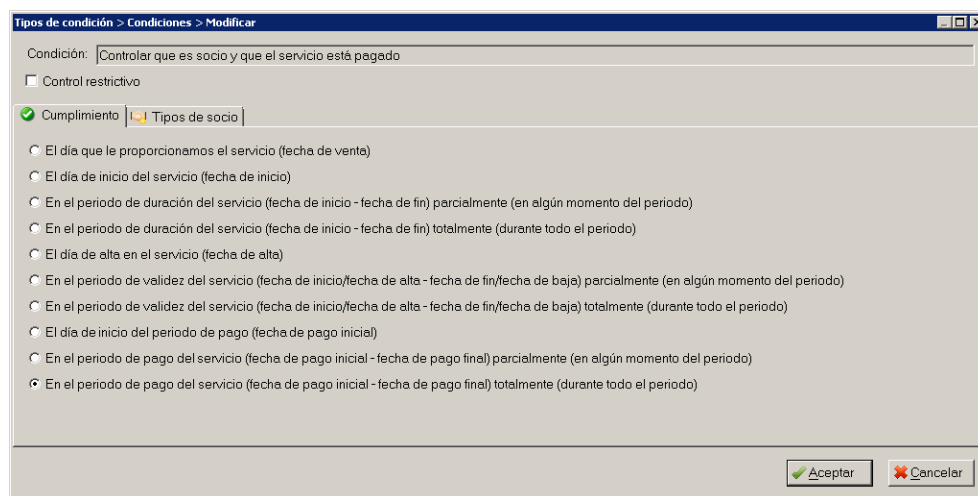
En este mismo punto aparecen distintos botones.

Consulta. Pinchando en esta opción se puede ver una pantalla con dos solapas, en la primera aparece el mensaje tal cual se ha creado, en la segunda (destinatarios) aparece la relación de todos los móviles de ese grupo, pero no se puede seleccionar dentro de cada grupo.

Si se consulta la lista de destinatarios aparece una pantalla con la relación de los mismos.



Cumplimiento de condiciones

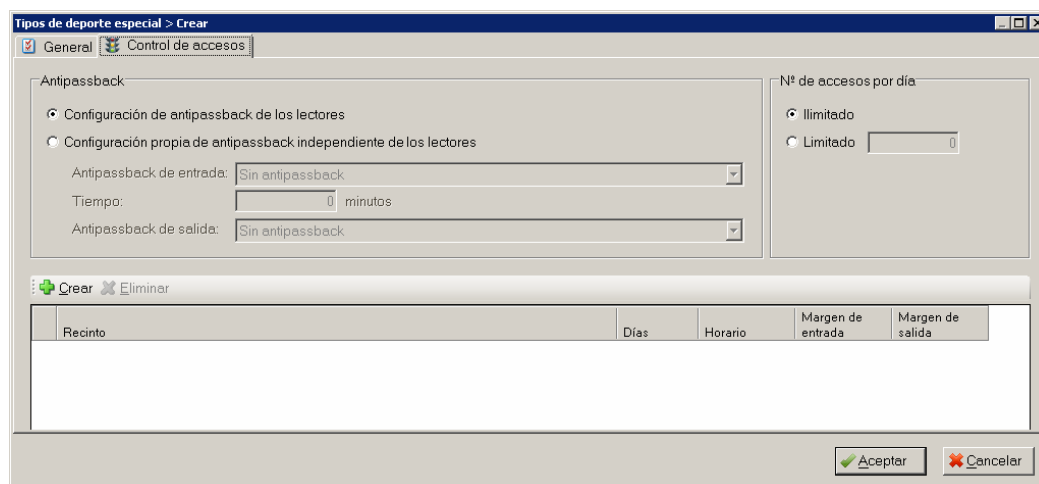


Se pueden configurar condiciones para utilizarlas en distintos servicios, la creación de las condiciones se encuentra en Personas > Tipos de condición. Puede consultarlo en el manual de Personas. Una vez creado el tipo de condición se puede modificar el cumplimiento en cada servicio. Explicamos las opciones:

- El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta). Significa que la condición tiene que cumplirse el día que vendemos el servicio, independientemente de la duración del servicio.
- El día de inicio de servicio (fecha de inicio). El cumplimiento debe ser el día de inicio de servicio, por ejemplo en el caso de escuelas, el cumplimiento se comprobaría con la fecha de inicio de la clase, independientemente de la fecha de alta del alumno sea ésta antes o después.
- En el periodo de duración del servicio (fecha de inicio-fecha de fin) parcialmente (en algún momento del periodo). Se comprueba que se cumpla en algún momento de la duración del servicio. Por ejemplo, si hablamos de un clase, la condición se tendría que cumplir en algún momento de la duración del curso.
- En el periodo de duración del servicio (fecha de inicio-fecha de fin) totalmente (durante todo el periodo). Se comprueba que se cumpla durante toda la duración del servicio. Por ejemplo, si hablamos de un clase, la condición se tendría que cumplir en toda duración del curso.
- El día del alta en el servicio (fecha de alta). Se comprueba la condición con la fecha del alta que puede que no coincida con al fecha de venta que se efectúa la venta.
- En el periodo de validez del servicio (fecha de inicio/fecha de alta-fecha de fin/fecha de baja) parcialmente (en algún momento del periodo). Se comprueba que se cumpla en algún momento de la validez en el servicio, es decir se comprueba que esté entre los límites mencionados. Por ejemplo, si hablamos de un clase, la condición se tendría que cumplir en algún momento en el que el alumno esté en vigor, teniendo en cuenta las fechas del curso y cuándo se dio de alta o baja el alumno.

- En el periodo de validez del servicio (fecha de inicio/fecha de alta-fecha de fin/fecha de baja) totalmente (durante todo el periodo). Se comprueba que se cumpla durante toda la vigencia en el servicio, es decir se comprueba que esté entre los límites mencionados. Por ejemplo, si hablamos de un clase, la condición se tendría que cumplir durante todo momento en el que el alumno esté en vigor, teniendo en cuenta las fechas del curso y cuándo se dio de alta o baja el alumno.
- El día de inicio del periodo de pago (fecha de pago inicial). Se comprueba que se cumpla con el pago, independientemente de la validez del servicio. En el caso de escuelas que estamos comentando, se comprobará con el primer día del mes que estamos pagando.
- En el periodo de pago del servicio (fecha de pago inicial-fecha de pago final) parcialmente (en algún momento del periodo). Este caso es el más habitual ya que realiza la comprobación con el periodo que estamos pagando, aunque la fecha de cumplimiento no coincida exactamente con el pago que se está realizando. Por ejemplo si la persona se da de alta el día 3 de octubre y la clase comenzó en septiembre, el usuario pagará del 3 de octubre hasta el final, la comprobación se comprobará que en algún momento de ese periodo de pago.
- En el periodo de pago del servicio (fecha de pago inicial-fecha de pago final) totalmente (durante todo el periodo). Este caso no es el habitual ya que realiza la comprobación con el periodo completo que estamos pagando, si la fecha de cumplimiento no coincide exactamente con el pago que se está realizando, no lo dará por bueno. Por ejemplo si la persona se da de alta el día 3 de octubre el usuario pagará del 3 de octubre hasta el final, la comprobación se realizará completamente del periodo de pago.

Control de accesos



Tipos de deporte especial > Crear

General **Control de accesos**

Antipassback

☒ Configuración de antipassback de los lectores
☐ Configuración propia de antipassback independiente de los lectores

Antipassback de entrada: Sin antipassback
 Tiempo: 0 minutos
 Antipassback de salida: Sin antipassback

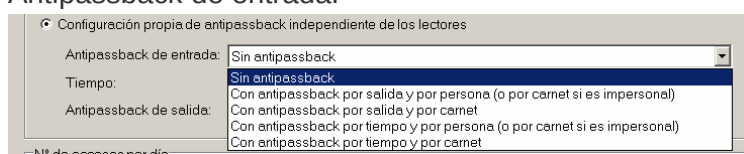
Nº de accesos por día

☒ Ilimitado
☐ Limitado: 0

Recinto	Días	Horario	Margen de entrada	Margen de salida

En la configuración de accesos para los servicios se encuentra la pantalla anterior. Explicamos cada punto.

- Antipassback. Esto se utiliza para controlar que el usuario no pueda entrar dos veces consecutivas en la instalación. Las opciones son:
 - o Configuración de antipassback de los lectores. Esta opción sólo es válida si en su instalación tienen turnos de entrada y salida. Se controlará que no puede registrar dos entradas sin haber salido previamente o dos salidas sin haber entrado previamente.
 - o Configuración propia de antipassback independientemente de los lectores, al marcar esta opción se habilitan los siguientes apartados:
 - Antipassback de entrada.



☒ Configuración propia de antipassback independiente de los lectores

Antipassback de entrada: Sin antipassback

Tiempo: Sin antipassback

Antipassback de salida: Sin antipassback

Nº de accesos por día:

- Por defecto aparece sin antipassback. Con esta opción se permite que entren sin haber salido. Se utiliza esta opción en las clases infantiles en las que se permite que accede un adulto con el niño, con lo que se producen 2 entradas consecutivas.
- Con antipassback por salida y por persona (o por carnet si es impersonal). Controlará entrada/salida por persona, aunque haya accedido con distintos carnets, por ejemplo entra con un carnet de pulsera y sale con el de tarjeta.
- Con antipassback por salida y carnet. Se utiliza la opción cuando se quiere obligar a entrar y salir con el mismo carnet, por ejemplo cuando se tiene un carnet de deporte especial y otro de persona.
- Con antipassback por tiempo y por persona (o por carnet si es impersonal). En este caso no dejará entrar de nuevo hasta que haya

pasado un tiempo. Se utiliza habitualmente cuando no existe lector de salida, el control de dos entradas sucesivas lo realizará por persona independientemente del carnet utilizado.

- Con antipassback por tiempo y por carnet. En este caso no dejará entrar de nuevo hasta que haya pasado un tiempo. Se utiliza habitualmente cuando no existe lector de salida, el control de dos entradas sucesivas lo realizará por carnet utilizado.
- Tiempo. En el caso de haber seleccionado antipassback por tiempo, se incluirán aquí los minutos.
- Antipassback por salida. Las opciones disponibles son:

Antipassback de salida:	Sin antipassback
Nº de accesos por día	Sin antipassback Con antipassback por persona (o por carnet si es impersonal) Con antipassback por carnet

- Por defecto aparece sin antipassback. Con esta opción se permite que salgan sin haber entrado. Se utiliza esta opción en las clases infantiles en las que se permite que salga un adulto con el niño, con lo que se producen 2 salidas consecutivas.
- Con antipassback por persona (o por carnet si es impersonal). Controlará entrada/salida por persona, aunque haya accedido con distintos carnets, por ejemplo entra con un carnet de pulsera y sale con el de tarjeta.
- Con antipassback por carnet. Se utiliza la opción cuando se quiere obligar a entrar y salir con el mismo carnet, por ejemplo cuando se tiene un carnet de deporte especial y otro de persona.

Copiar información de tablas a aplicaciones de hoja de cálculo

Se pueden copiar los datos contenidos en la pantalla a aplicaciones tipo Excel, tanto la pantalla de relación de datos resultantes de una búsqueda, como el resultado de los informes sacados en tabla.

Para realizar la copia de datos, se realizará lo siguiente:

- Marcar en la pantalla lo que se desea copiar, habitualmente serán todos los datos de la pantalla por lo que se pinchará en la esquina superior izquierda.

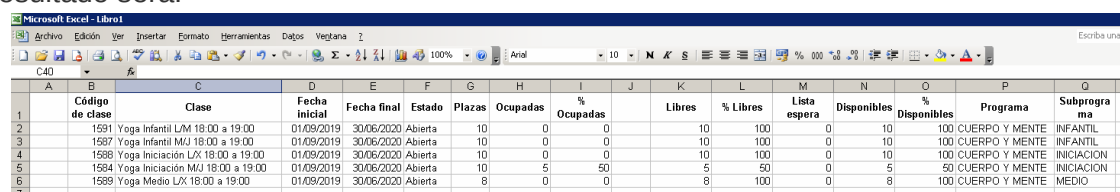


Código de	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupac	%	Ocu	Libres	%	Libr	Lista espera	Disponi	%	Disr	Programa	Su
76 1748	Thaichi fin de semana	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100		100	ORIENTAL	TA
77 1590	Yoga Alto L/M 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0		6	100	0	6	100		100	CUERPO Y ME...	NIN
78 1586	Yoga Alto M/J 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0		6	100	0	6	100		100	CUERPO Y ME...	NIN
79 1591	Yoga Infantil L/M 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100		100	CUERPO Y ME...	INF
80 1587	Yoga Infantil M/J 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100		100	CUERPO Y ME...	INF

Si se realiza la copia de esta forma con todos los datos, en la hoja de cálculo se mostrarán también las columnas.

- Pulsar simultáneamente las teclas CTRL y C, para copiar los datos
- Abrir una página y hoja de datos de la hoja de cálculo
- Pulsar simultáneamente las teclas CTRL. y V para pegar los datos en la posición donde esté situado el cursor.

El resultado será:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupadas	% Ocupadas		Libres	% Libres	Lista espera	Disponibles	% Disponibles	Programa	Subprograma
1	1591	Yoga Infantil L/M 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100	CUERPO Y MENTE	INFANTIL
2	1597	Yoga Infantil M/J 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100	CUERPO Y MENTE	INFANTIL
3	1598	Yoga Iniciación L/X 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100	CUERPO Y MENTE	INICIACION
4	1594	Yoga Iniciación M/J 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	5	50		5	50	0	5	50	CUERPO Y MENTE	INICIACION
5	1599	Yoga Medio L/X 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	8	0	0		8	100	0	8	100	CUERPO Y MENTE	MEDIO

Si los datos marcados no son todos los contenidos en la pantalla sino que se han seleccionado algunas líneas, al copiar los datos no se copiarán las cabeceras.



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