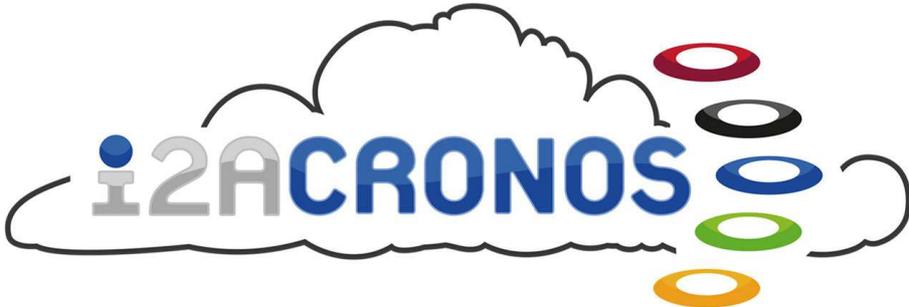


Manual de personas

Versión 22.03



Smart City



Site



Web



App



Cloud



Domo



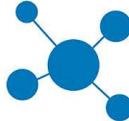
Access



PVA



Pay



Nexus



Mail/SMS

Índice

Personas.....	3
Perfiles	9
Personas.....	19
Vinculaciones	43
Documentos personales.....	52
Notas personales	61
Niveles	66
Tipos de condición	68
Tipos de edad.....	79
Empadronados	81
Familias numerosas.....	87
Deporte especial	93
Países.....	103

Personas

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

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



Perfiles

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



Entidades

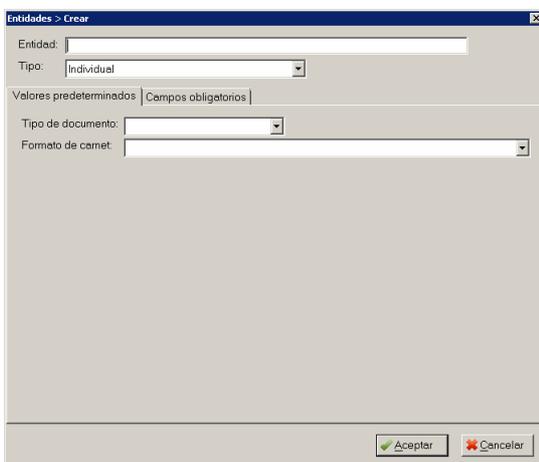
Llamamos entidades a la clasificación global de las personas que se dan de alta en el sistema, habitualmente se crean como PERSONA, pero se puede cambiar en el momento del alta o posteriormente modificando la ficha de la persona. También se pueden crear entidades para diferenciar cuando se han dado de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



	Entidad	Tipo
1	ALTA POR INTERNET	Individual
2	ALTA POR INTERNET - BENEFICIARIO	Individual
3	ASOCIACION	Colectivo
4	CLUB	Colectivo
5	EMPRESA	Colectivo
6	EQUIPOS	Colectivo
7	PERSONA	Individual

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

Al crear aparecerá esta pantalla



Entidad:

Tipo:

Valores predeterminados | Campos obligatorios

Tipo de documento:

Formato de carnet:

Entidad. Se pondrá el nombre asignado a la entidad.

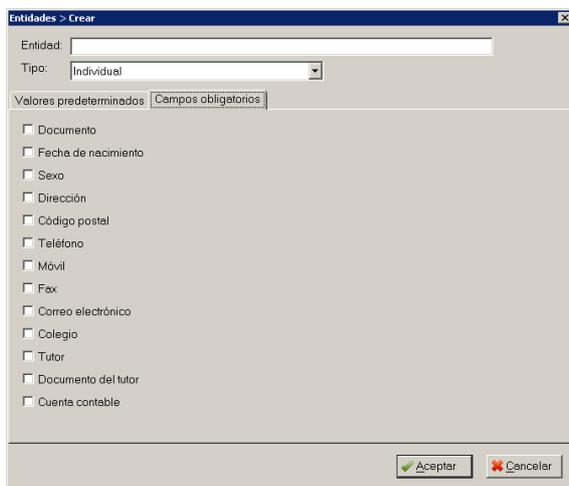
Tipo. Se seleccionará si es individual o colectivo.

Valores predeterminados.

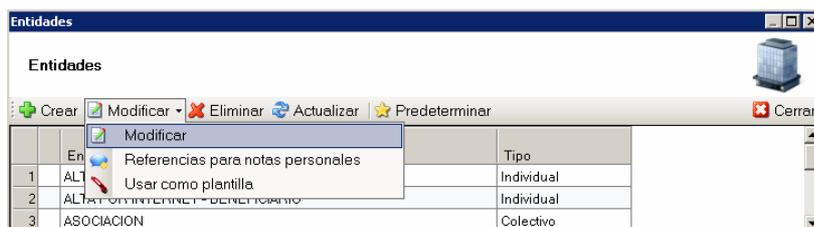
Tipo de documento que puede poner por defecto en el momento del alta (NIF, NIE, CIF), ese tipo de documento se puede cambiar al asignárselo a la persona.

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

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



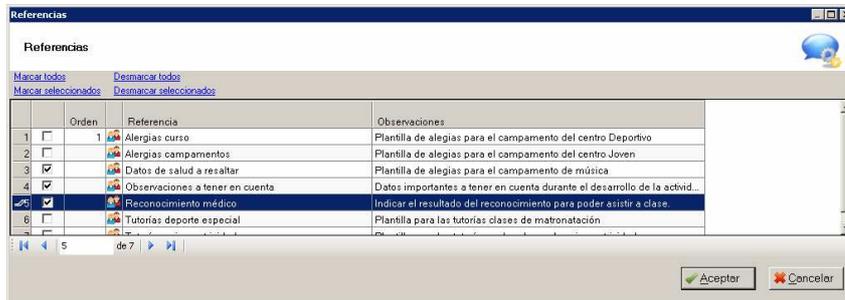
Una vez creada la entidad se puede incluir notas para ampliar los datos personales; se incluirán en le botón de modificar.



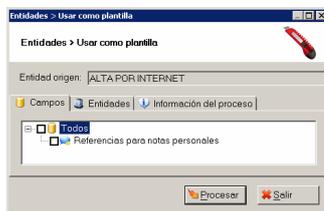
Las opciones de modificar que aparecen en la pantalla son:

- Modificar. Permitir cambiar los datos configurados en la creación de la entidad, los ya explicados en el punto anterior.
- Referencias para notas personales. Permite incluir alguna o varias de las referencias para notas personales que hubiesen sido creadas con anterioridad en el apartado de Personas > Notas personales > Referencias para notas personales. Estas referencias servirán para solicitar datos adicionales del usuario. Entrando en ese punto aparece una pantalla con las

referencias que ya estuviesen asignadas y un botón para añadir o quitar las existentes, este botón nos lleva a mostrar la relación existente y poder seleccionarlas.



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



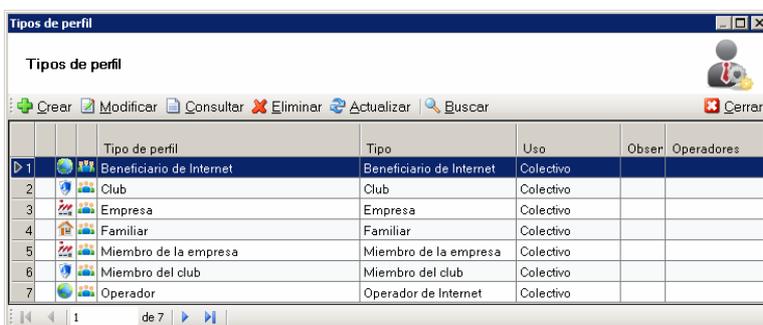
Se marcará la opción de referencias y en la pestaña de entidades, se marcará las entidades a las que se quiera copiar las referencias.

Tipos de perfil

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

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

Los creados de forma predeterminada en Cronos son:



	Tipo de perfil	Tipo	Uso	Obser	Operadores
1	Beneficiario de Internet	Beneficiario de Internet	Colectivo		
2	Club	Club	Colectivo		
3	Empresa	Empresa	Colectivo		
4	Familiar	Familiar	Colectivo		
5	Miembro de la empresa	Miembro de la empresa	Colectivo		
6	Miembro del club	Miembro del club	Colectivo		
7	Operador	Operador de Internet	Colectivo		

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

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

Club. Es la entidad “Club”

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

Empresa. Es el titular de la unidad laboral.

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

Familiar. Son los componentes de una unidad familiar.

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

Tipos de perfiles para Internet

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

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

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

Tipos de perfiles para Club

También existen dos Tipos de perfiles,

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

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

Tipos de perfil para Empresa

También existen dos Tipos de perfiles,

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

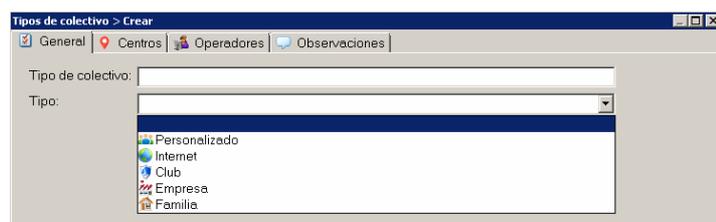
Si se intenta incluir más miembros de las tarifas vendidas, el programa avisará de que no se pueden añadir más miembros. Se explicará en el apartado correspondiente.

Tipo de perfil para Familia

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

Tipos de colectivo

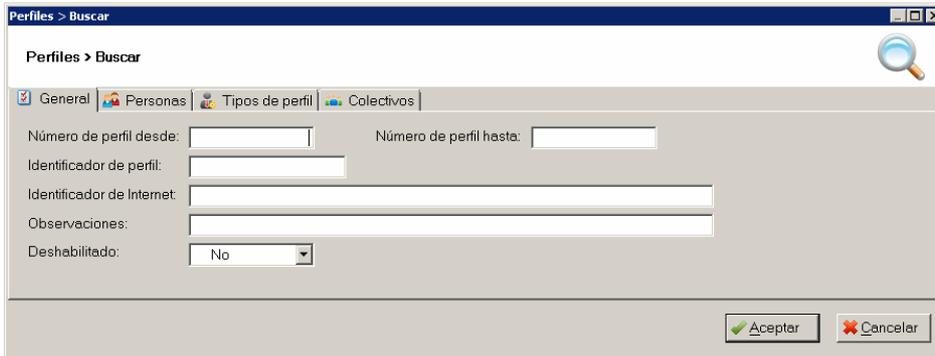
Este apartado se podrán crear diferentes tipos, cada tipo de colectivo va, al igual que sucede con los tipos de perfil, asignado a un Tipo que identificará la funcionalidad del colectivo. Estos colectivos se pueden configurar para los centros y operadores que se necesite. Los creados de forma predeterminada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



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

Perfiles

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



En la primera pestaña se pueden rellenar datos relativos al perfil

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

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

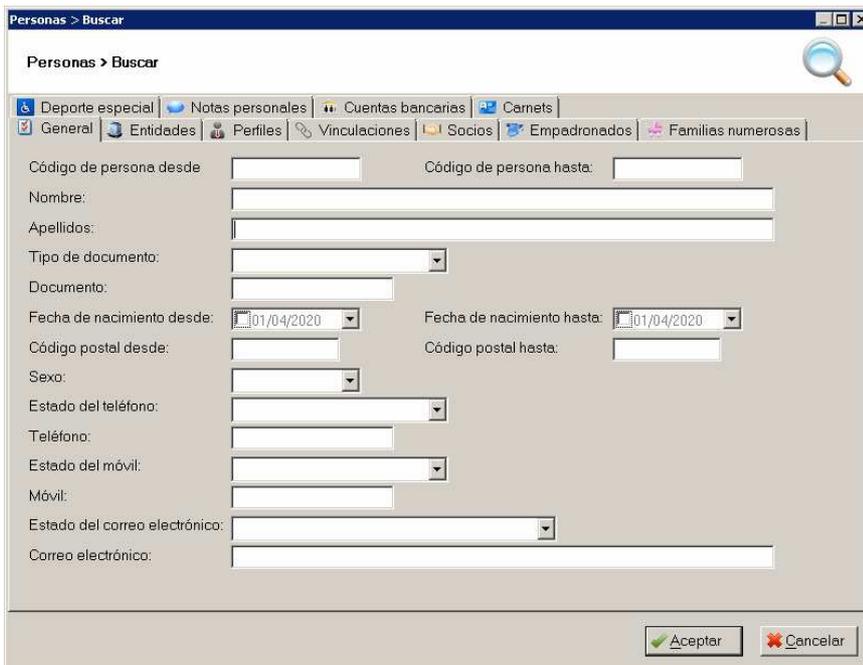


Filtro	Que cumplan los filtros
Personas	Que cumplan los filtros
Vinculaciones	Que cumplan los filtros
Estado de la vinculación	Vinculado
Empresas	Un registro

Las opciones son:

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

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



Personas > Buscar

Personas > Buscar

Deporte especial | Notas personales | Cuentas bancarias | Carnets

General | Entidades | Perfiles | Vinculaciones | Socios | Empadronados | Familias numerosas

Código de persona desde: Código de persona hasta:

Nombre:

Apellidos:

Tipo de documento:

Documento:

Fecha de nacimiento desde: Fecha de nacimiento hasta:

Código postal desde: Código postal hasta:

Sexo:

Estado del teléfono:

Teléfono:

Estado del móvil:

Móvil:

Estado del correo electrónico:

Correo electrónico:

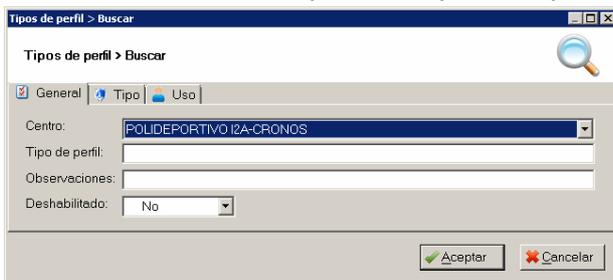
Aceptar Cancelar

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

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



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



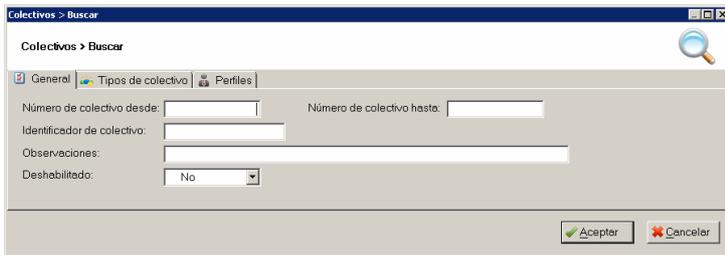
En la pestaña General se puede buscar por Centro, El o los que tenga asociados el operador, Tipo de Perfil (nombre que se le dio al perfil), Observaciones y si está o no Deshabilitado.

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

Y por último la pestaña de Colectivos.



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



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

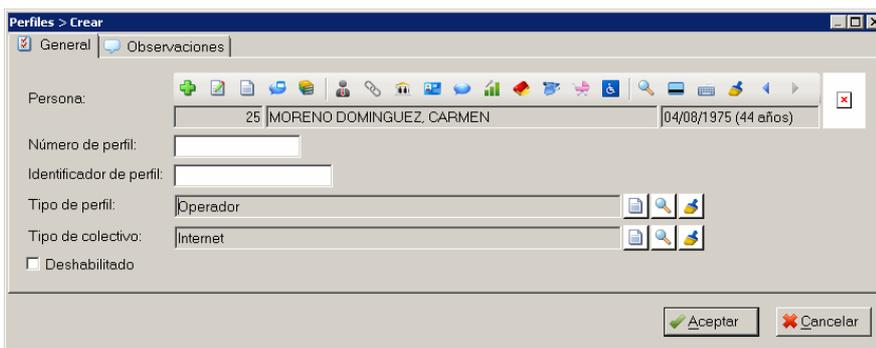


	Número perfil	Identifi perfil	Tipo de perfil	Númerc colectivi	Identificad colectivo	Tipo de colectivo	Códig de	Apellidos	Nombre	Docume	Fecha de	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Observ
1	270		Familiar	138		Familia	1	PEREZ HER...	SUSANA		01/12/1...	56...				
2	122		Familiar	67		Familia	2	GARCIA LOM...	ISABEL		31/10/2...	18...	918...	6667...	i.garcia@i2a.com	
3	123		Familiar	67		Familia	3	GARCIA MARIN	BEATRIZ	12345...	15/12/1...	99...			sdad@i2a.es	
4	139		Familiar	74		Familia	9	HERRADOR ...	PABLO	85236...	15/05/1...	55...	654...			
5	128		Familiar	69		Familia	10	HERNANDEZ...	LUIS	51111...	25/12/1...	29...		6589...	hl_luis@ail.com	

Las opciones disponibles son

Crear

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



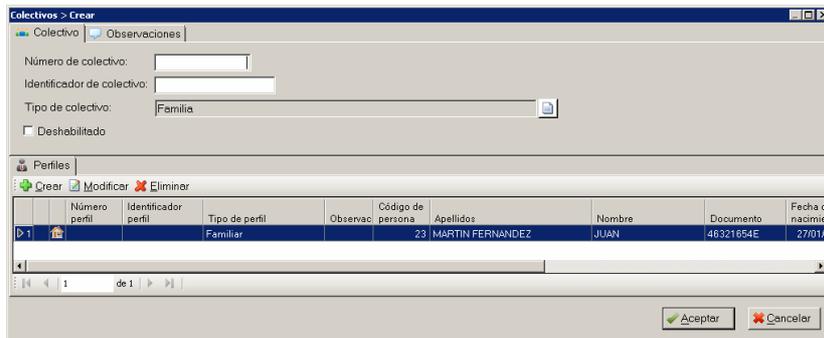
Los datos a introducir son:

- Persona. Buscar por cualquiera de las opciones de búsqueda, a la persona a la que incluir el perfil.
- Número de perfil. Se puede indicar un número o dejarlo en blanco, no es campo obligatorio.

- Identificador de perfil. Se puede indicar un dato, por ejemplo en el caso de familiares empresas, etc., el código del titular para tener otra forma de búsqueda posterior o dejarlo en blanco.
- Tipo de perfil. Se pinchará en la lupa para capturar un tipo de los previamente creados, explicado en punto anterior. Cuando ya se tiene asignado el tipo de perfil se podrá consulta su configuración pinchando en el botón  o borrar el perfil para asignar otro con .
- Tipo de colectivo. Al rellenar el Tipo de perfil aparecerá ya cumplimentado el Tipo de colectivo ya que va asociado al perfil. También tiene los mismos botones para consultar y borrar.
- Deshabilitado. Esta opción tiene como objeto deshabilitar un perfil cuando ya esté creado.

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

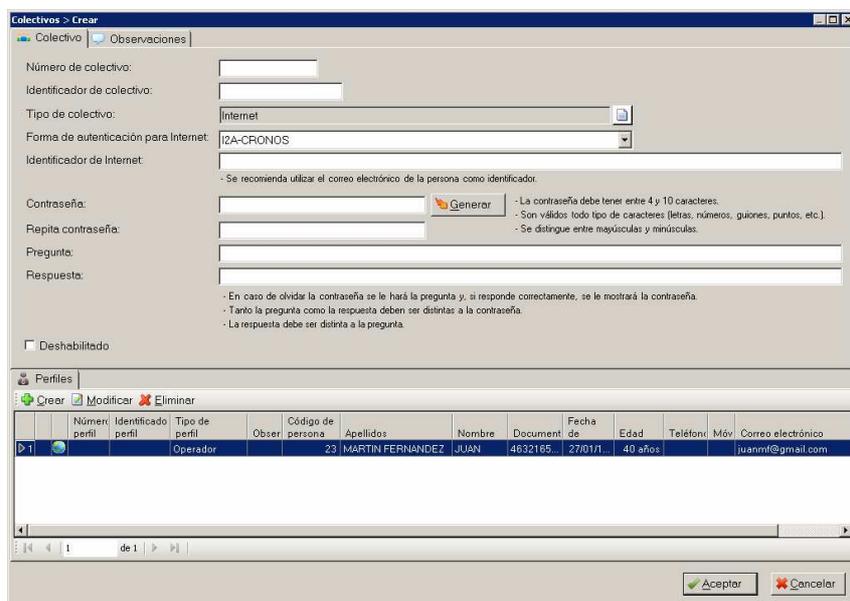
Perfil Familiar



Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Observac	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha d nacimie
> 1		Familiar		23	MARTIN FERNANDEZ	JUAN	46321654E	27/01/19

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

Perfil Operador de Internet



Número de perfil	Identificado perfil	Tipo de perfil	Obs	Código de persona	Apellidos	Nombre	Document	Fecha de	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
1		Operador		23	MARTIN FERNANDEZ	JUAN	4632165	27/01/1...	40 años			juanhmf@gmail.com

En este caso existen más datos a rellenar.

- Forma de autenticación para Internet. Será su departamento de informática quién informe a Cronos de lo que se va a hacer. Hace referencia a que el identificador de internet se compruebe directamente en la base de datos de Cronos, o que se compruebe en otra base de datos, del Ayuntamiento, de La Universidad, etc., en cualquier caso quedará establecida sin necesidad de cambiarla.
- Identificador de Internet. Es lo que utilizará el usuario para identificarse en la Web. Cronos aconseja que sea el correo electrónico para poder remitirle la información de ticket, recuperación de contraseña, etc.
- Contraseña. Se introducirá la contraseña que el usuario aporte, se puede Generar una contraseña aleatoria con el botón de Generar. En cualquiera de los casos, si se ha introducido por parte del operador, se aconseja que el usuario, desde la Web, entre en la opción de recordar contraseña para cambiarla nuevamente.
- Repetir contraseña. Para asegurarse de que esté bien.
- Pregunta y Respuesta. En este momento ha perdido sentido estas opciones, se usaban para recordarle al usuario su contraseña, pero actualmente, si el usuario no la recuerda, se le envía un enlace a su correo desde donde podrá actualizarla.
- Deshabilitado. Se utilizará posteriormente si no se desea que el usuario utilice su acceso a la Web, por impago, etc., posteriormente se puede volver a habilitar.

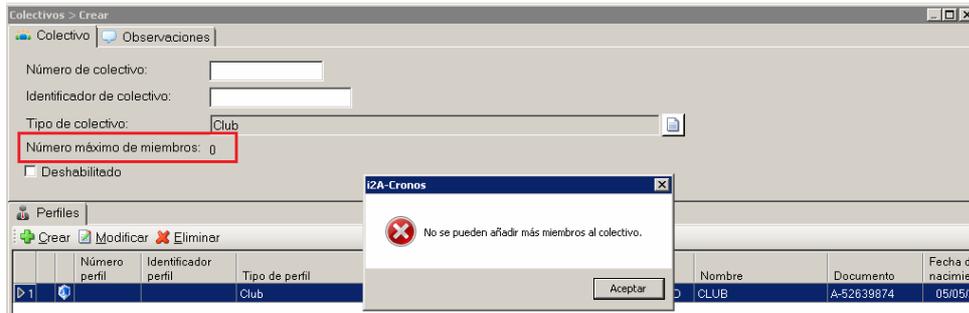
En la parte inferior de la pantalla da opción a incluir, con el botón de Crear a Beneficiarios de este operador.

Perfil Operador de Empresa.

Las opciones son las mismas que en el Perfil Familiar

Perfil Operador de Club

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

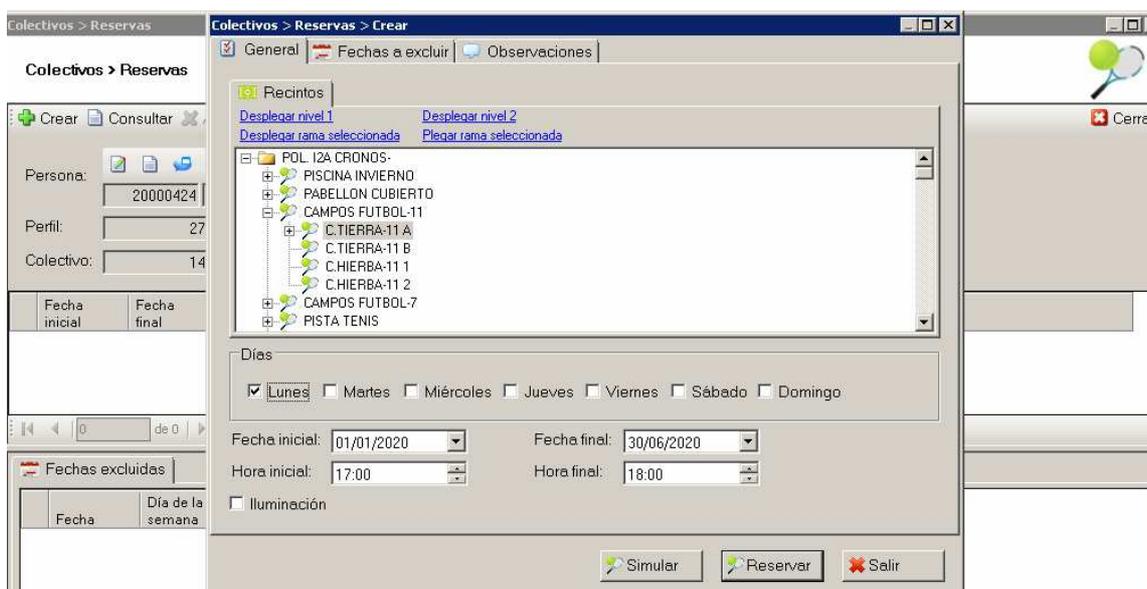


Modificar

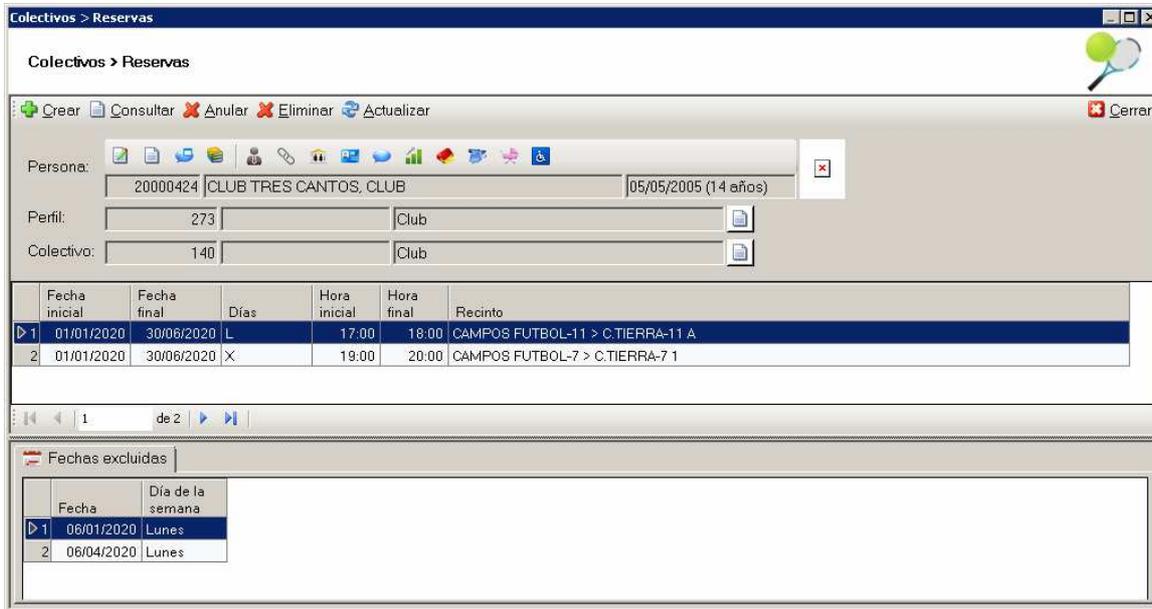
Dentro de esta opción existen dos posibilidades:

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

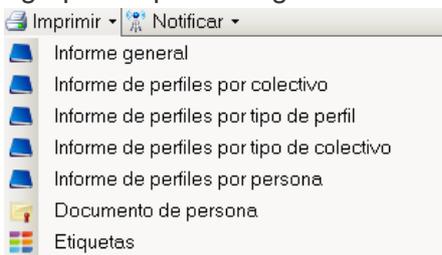
Reservas. Esta opción sólo estará disponible para los perfiles tipo Club, permite incluir reservas de espacio (alquileres) como cesiones, es decir sin coste adicional, las reservas incluidas en este apartado irán con color identificativo en el cuadrante de alquileres. La pantalla de reserva es:



Se podrán tener varias reservas, el resultado se verá según pantalla



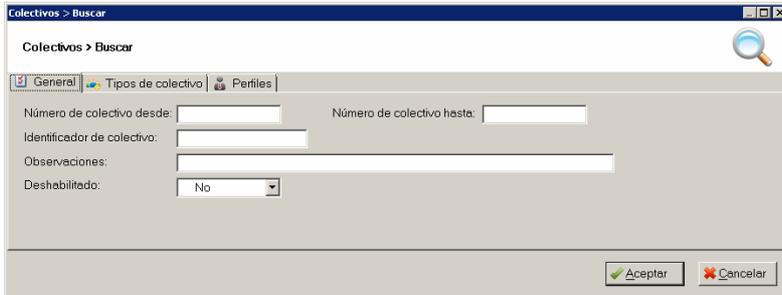
Además de lo descrito, se pueden [eliminar](#), [actualizar](#) los datos de la pantalla, [imprimir](#) agrupando por los siguiente datos:



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

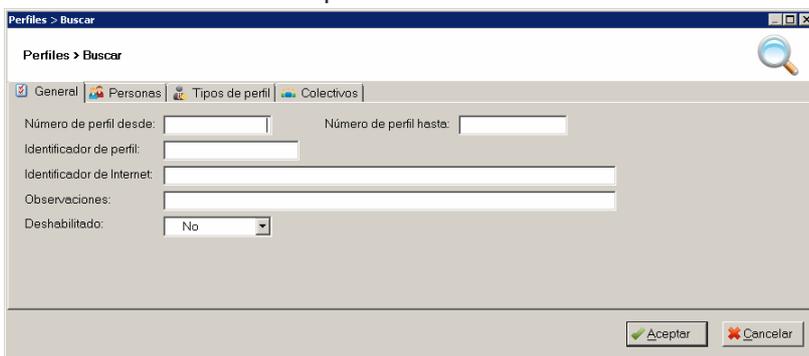
Colectivos

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

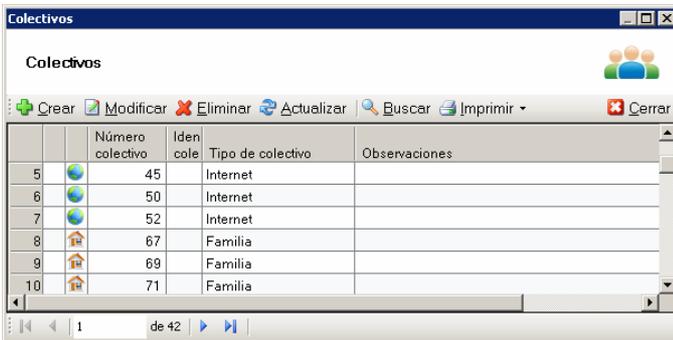


Las opciones de búsqueda son las que aparecen en la pantalla, si no se conocen esos datos, se seleccionarán los correspondientes a las pestañas de Tipos de colectivo, con las mismas opciones de búsqueda comentadas en ocasiones anteriores y Perfiles.

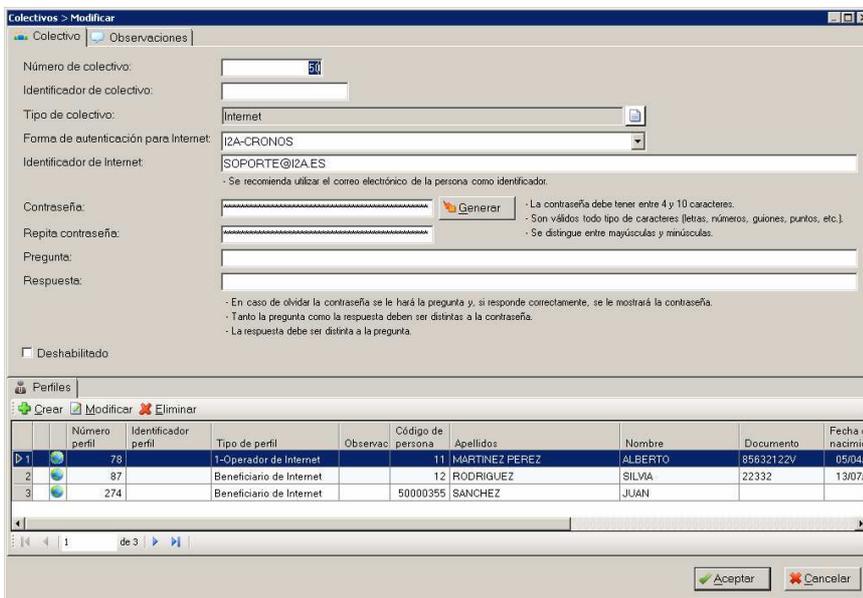
En el caso de la pestaña de Perfiles, existen las posibilidades de buscar cumpliendo los filtros, seleccionando registros, buscando personas, etc., todos los filtros se han visto con anterioridad en e botón de Buscar en la pantalla de Perfiles.



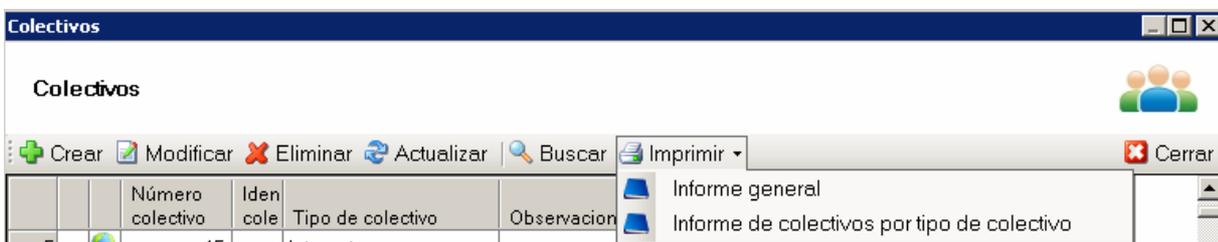
En este caso la información que aparece en la pantalla no es muy significativa ya que sólo aporta la siguiente información



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



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

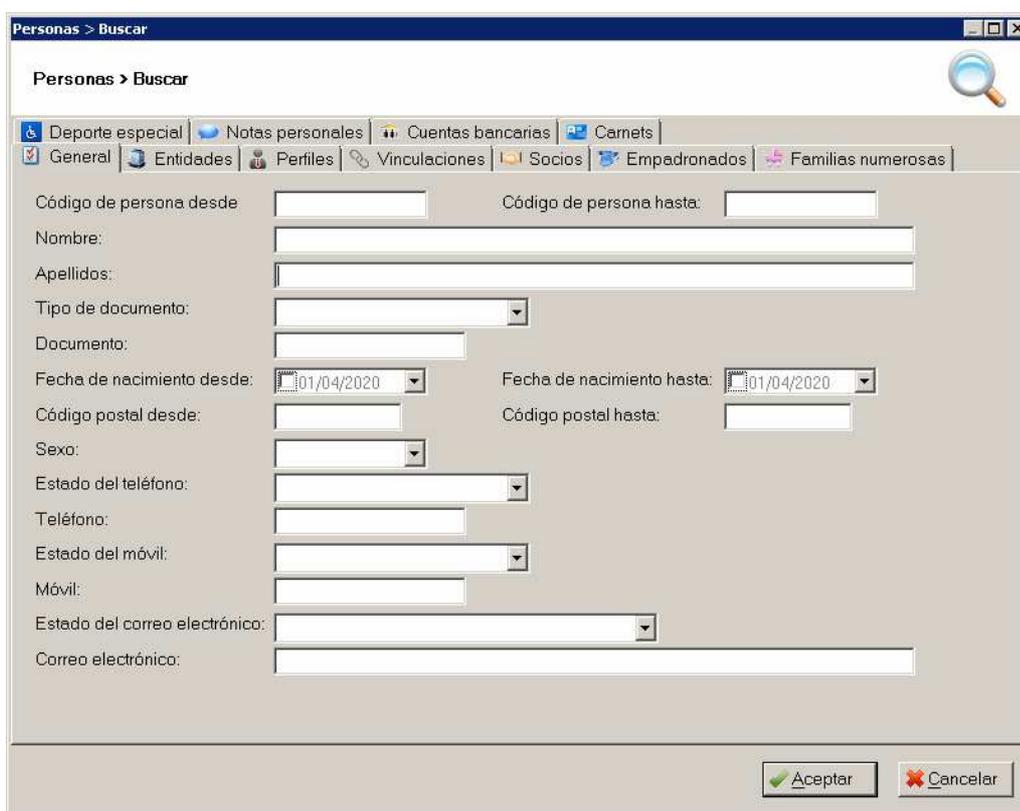


El funcionamiento habitual de Perfiles Crear, Modificar, etc., se puede realizar desde todos los módulos donde aparezcan datos personales y se pueda capturar una persona, modificarla, etc

Personas

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

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



Aclaraciones genéricas para todas las búsquedas

- Los datos solicitados se pueden combinar o utilizar sólo alguno de ellos, es decir por ejemplo se puede combinar los nacidos entre 01/01/1994 y 31/12/2004 que no tengan correo electrónico, es decir que en el campo Estado del correo electrónico seleccionar <Sin>.
- Intentar siempre poner algún filtro, si se pone desde el código de persona 1 hasta el 999999999, sacará los datos de los miles de usuarios.
- Los campos que pueden contener letras y números, como apellidos, correo electrónico, documento, etc. Se puede incluir en la búsqueda el símbolo % que corresponde con un comodín. Este comodín se puede utilizar en cualquier búsqueda de la aplicación. Un ejemplo de utilización podría ser localizar un apellido que puede haberse grabado mal, si no sabemos

si un usuario se apellida FUENTE o DE LA FUENTE, se puede poner en el campo de apellidos %FUENTE, el programa buscará todas las fichas en tanto en el primer apellido como en el segundo aparezca la palabra fuente. También puede servir cuando no se localiza una ficha porque entre los dos apellidos se ha utilizado más de un espacio.

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

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

- Los campos que en su contenido aparece con una flecha no se puede escribir, sólo admite opciones definidas en dicho campo. Dejar en blanco el campo buscará cualquiera de los valores que pueda tener.
- Si al realizar una búsqueda no aparecen registros, es mejor salir de la búsqueda y comenzar de nuevo, puede que la combinación de filtros no sea incompatible con sus datos.
- Si una vez realizada una búsqueda quiere concretar más, no es necesario salir para entrar de nuevo, basta con volver a teclear en Buscar y cambiar los criterios, en el caso que poníamos como ejemplo sobre búsquedas entre fechas que no tuviesen correo electrónico, una vez obtenidos los datos valdría con pinchar de nuevo en busca y cambiar el criterio de las fechas de nacimiento.

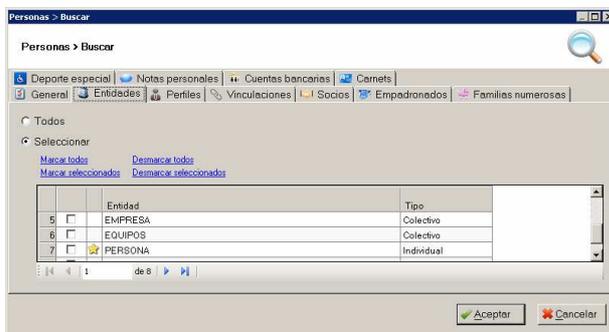
General

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

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

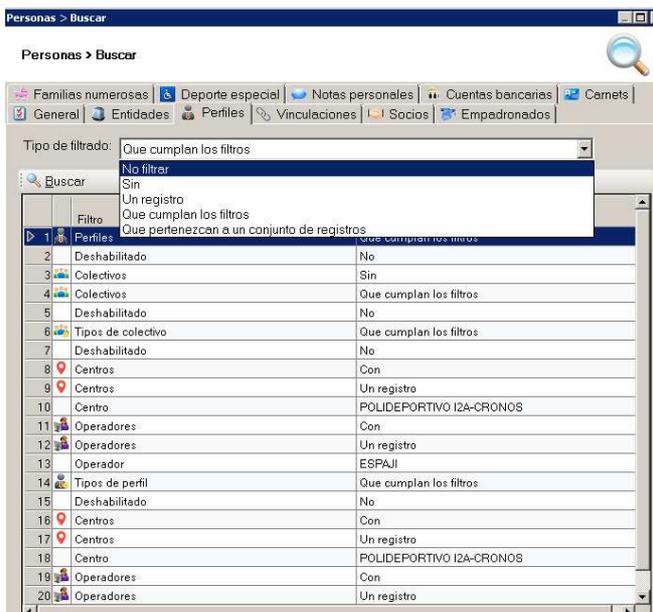
Entidades

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



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.



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.



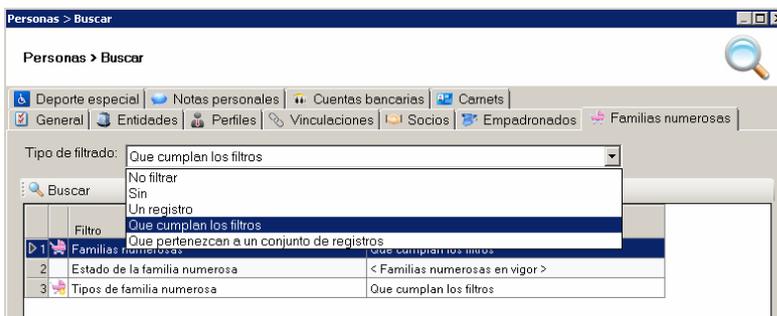
Empadronados

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.



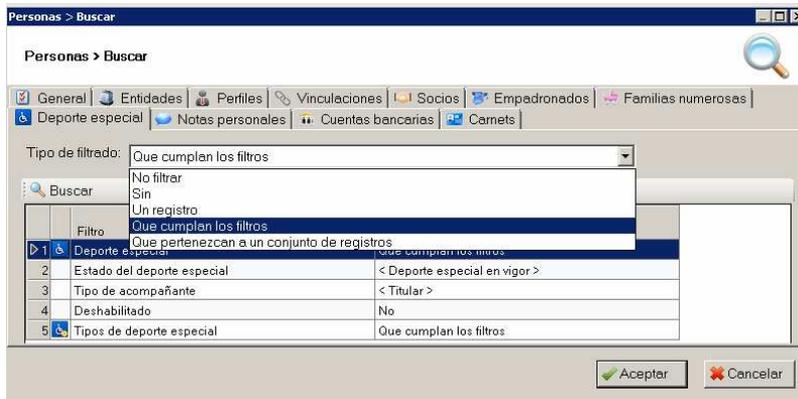
Familias numerosas

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.



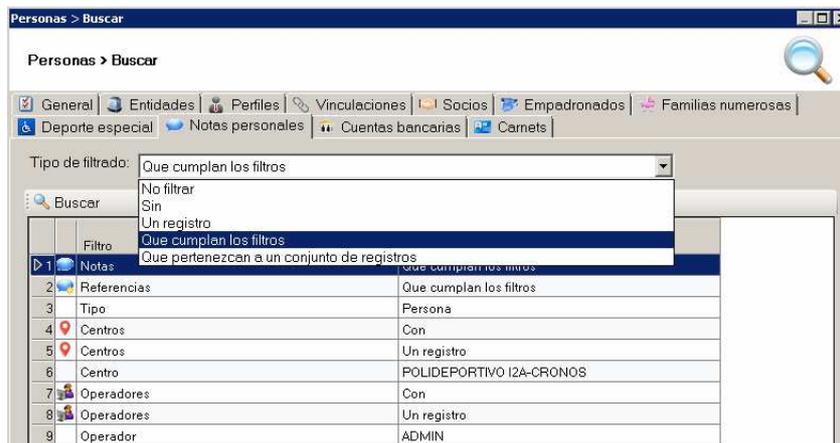
Deporte especial

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.



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.



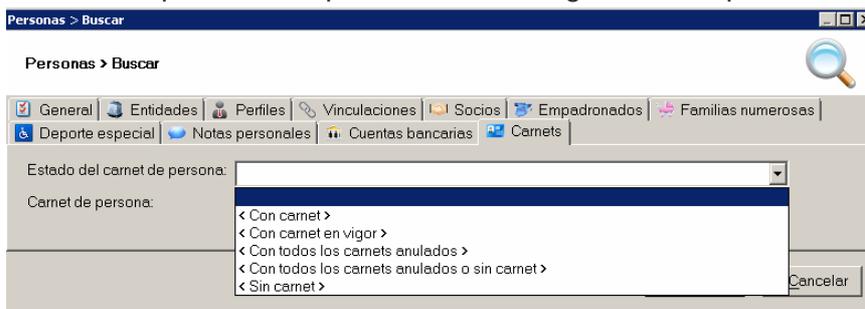
Cuentas bancarias

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.



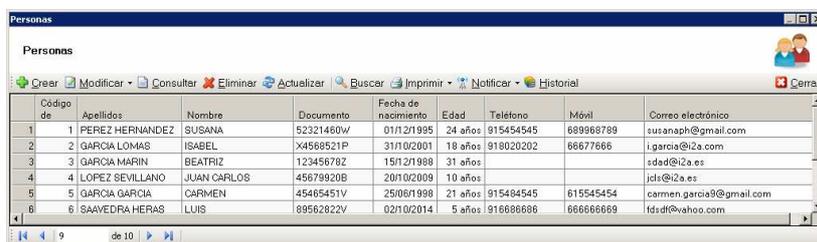
Carnets.

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



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

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

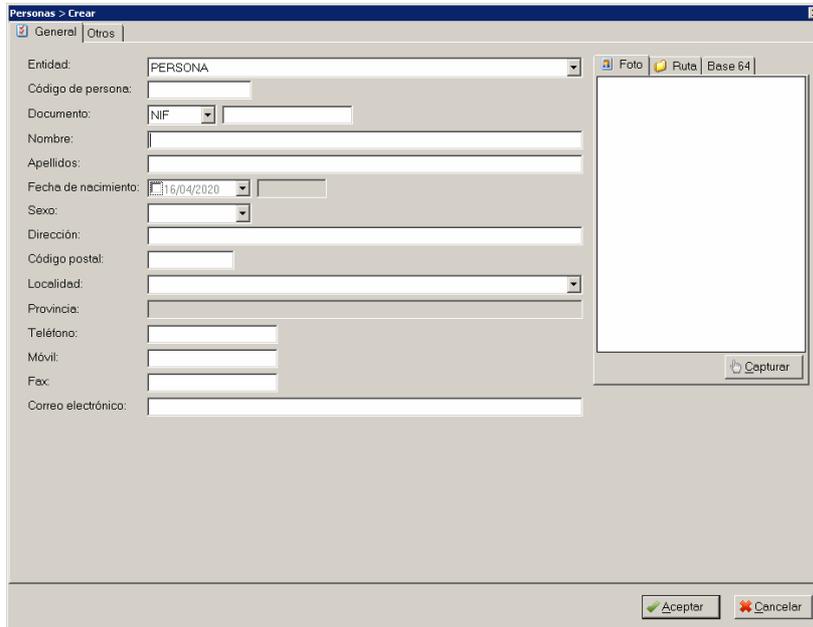


Código de	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
1	PEREZ HERNANDEZ	SUSANA	52321460W	01/11/21/1995	24 años	915454545	689968788	susanaph@gmail.com
2	GARCIA LOMAS	ISABEL	X4568521P	31/11/02/2001	18 años	918020202	66677666	i.garcia@i2a.com
3	GARCIA MARIN	BEATRIZ	12345678Z	15/11/21/1988	31 años			sdad@i2a.es
4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	45679920B	20/11/02/2009	10 años			jcls@i2a.es
5	GARCIA GARCIA	CARMEN	45465451V	25/06/11/1998	21 años	915484545	615545454	carmen.garcia@gmail.com
6	ISAAVEDRA HERAS	LUIS	89562822V	02/11/02/2014	5 años	916686686	666666668	lds-df@yahoo.com

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

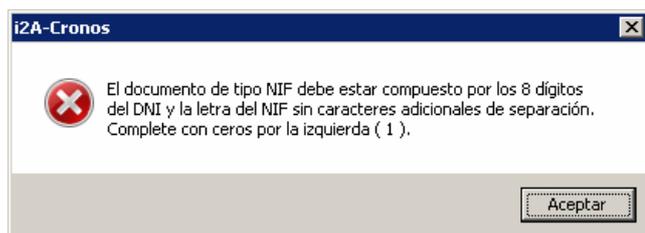
Crear

Al pinchar en esa opción aparece la siguiente pantalla



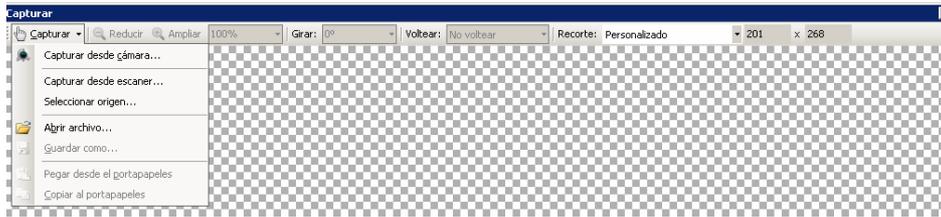
En la primera pestaña se incluirán los siguientes datos personales. Para el programa los datos obligatorios son nombre y apellidos ya que el código de persona y la entidad se incluyen automáticamente, sin embargo aconsejamos la configuración de otros campos obligatorios. Para definir los campos obligatorios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

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



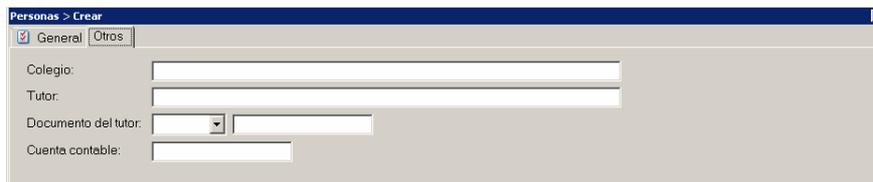
El tipo de documento se puede dejar como predeterminado para la entidad, por ejemplo en la entidad PERSONA, aparecerá predeterminado NIF, aunque siempre se puede cambiar o dejar en blanco si lo permitiese la configuración.

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



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

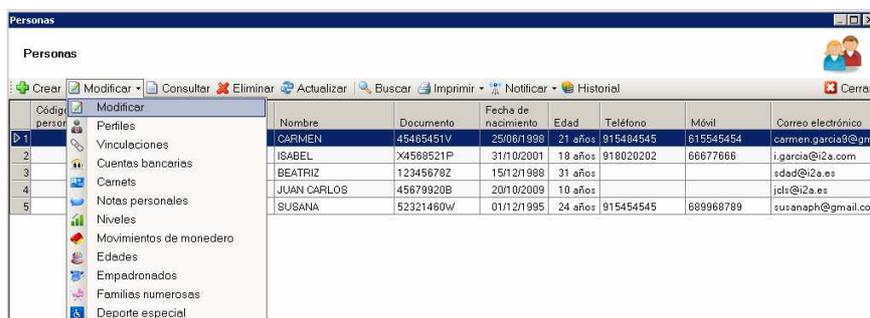
En la segunda pestaña se ofrece la posibilidad de incluir otros datos relativos a los datos del tutor en el caso de que la persona creada sea menor.



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

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

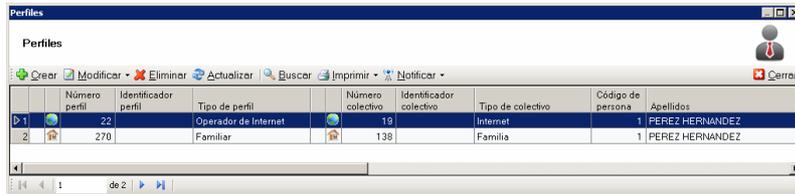
Modificar



Accediendo a esta opción se podrá modificar los datos personales dados de alta, y acceder al resto de características personales. Se explican a continuación

Modificar. En ese primer punto se da la opción a cambiar los datos de la pantalla que hemos visto en el apartado de Crear, el único campo que no es modificable es el del código de persona.

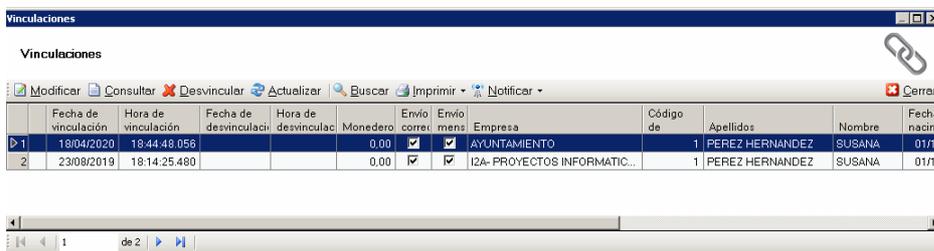
Perfiles.



Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Número colectivo	Identificador colectivo	Tipo de colectivo	Código de persona	Apellidos
22		Operador de Internet	19		Internet	1	PEREZ HERNANDEZ
270		Familiar	138		Familia	1	PEREZ HERNANDEZ

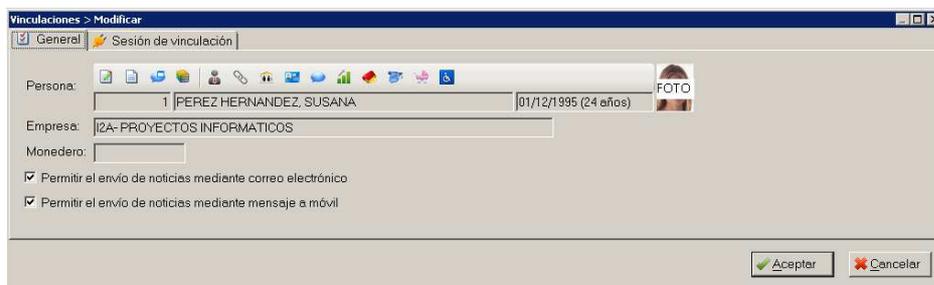
Después de dar de alta a una persona o posteriormente en cualquier momento se podrá incluir cualquiera de los perfiles identificativos, Internet, Familiar, Club, etc. Si se desea más información sobre los perfiles, ver apartado donde se explicaron anteriormente. Una vez creado el perfil también se tiene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

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



Fecha de vinculación	Hora de vinculación	Fecha de desvinculación	Hora de desvinculación	Monedero	Envío correo	Envío mens	Empresa	Código de persona	Apellidos	Nombre	Fecha nacimiento
18/04/2020	18:44:48.056			0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AYUNTAMIENTO	1	PEREZ HERNANDEZ	SUSANA	01/12
23/08/2019	18:14:25.480			0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECTOS INFORMATIC...	1	PEREZ HERNANDEZ	SUSANA	01/12

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



Vinculaciones > Modificar
 Sesión de vinculación

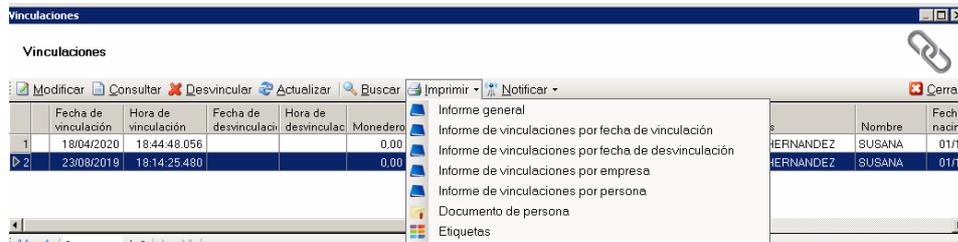
Persona: [01/12/1995 (24 años)] FOTO

Empresa:

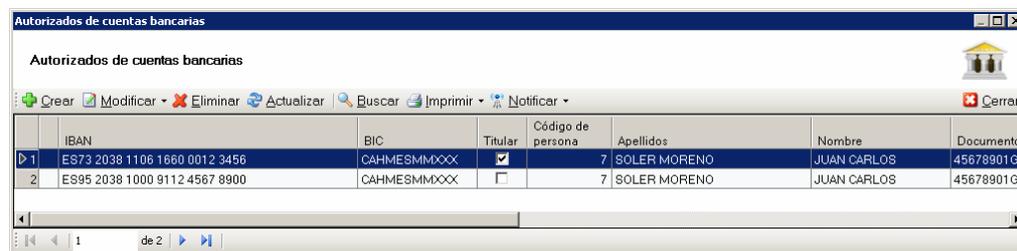
Monedero:

Permitir el envío de noticias mediante correo electrónico
 Permitir el envío de noticias mediante mensaje a móvil

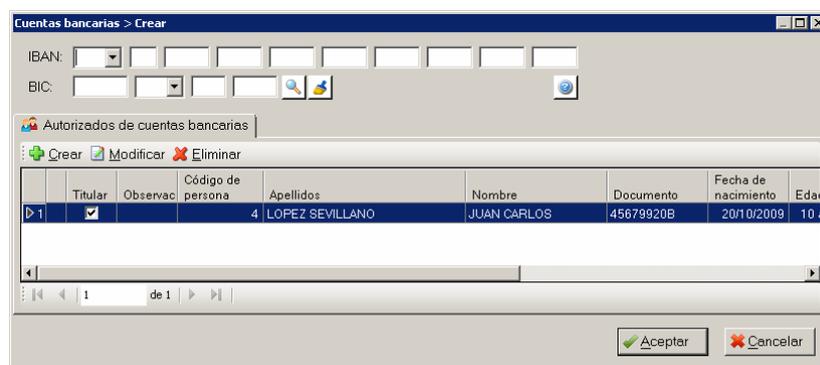
Además de la modificación y consulta se puede vincular o desvincular la persona con la empresa. Si una persona no está vinculada con la empresa con la que se está trabajando, no se podrán ver sus datos, pero desde Venta de Servicios, si se conoce su código de persona informará de que no está vinculada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



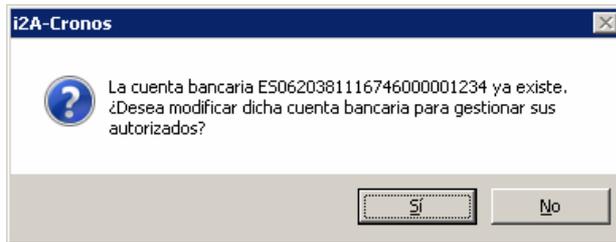
Cuentas bancarias. En este apartado se podrán configurar las cuentas bancarias que el usuario proporcione a la instalación, se pueden tener simultáneamente varias cuentas y usarlas indistintamente en cada servicio. De la misma manera se quedarán guardadas cuando ya no se domicilie nada en ellas ya que tendrán o habrán tenido algún recibo asociado a la misma.



Para crear una nueva cuenta pinchar en el botón de Crear y aparece la siguiente pantalla

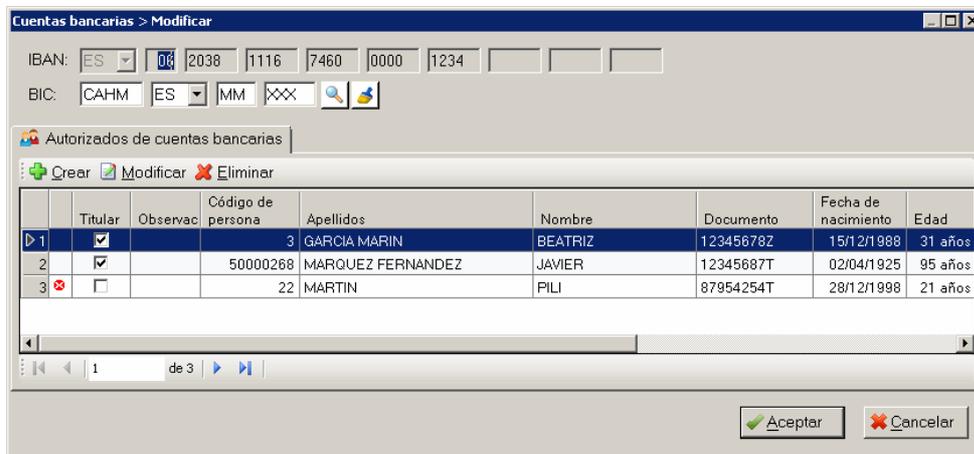


Se deberá introducir el dato completo de la cuenta.
Si al pinchar en Aceptar aparece el siguiente mensaje



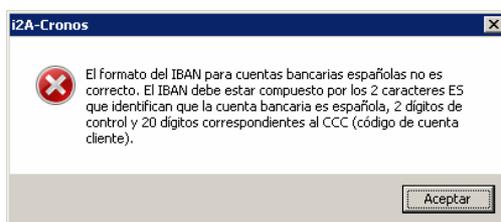
Indica que dicha cuenta ya existe creada en Cronos para otro usuario, en ese caso se punchará en Sí para acceder a los datos que ya existen e incluir al nuevo asociado a la cuenta.

Aparecerá una nueva pantalla con la/s persona/s que ya tienen dicha cuenta



Hay que incluir a la nueva persona, para ello pinchar en el botón de Crear e incluirla, marcando si es o no Titular también de dicha cuenta.

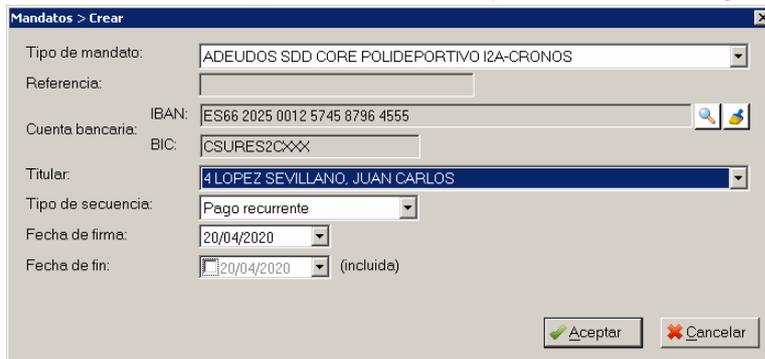
Si al dar de alta la cuenta no se hubiesen introducido adecuadamente sus datos, aparecerá un mensaje de aviso.



En el momento del alta de la cuenta se podrá incluir asimismo la relación de todos los usuarios que van a hacer usos de la cuenta, no es necesario salir de este punto para ello.

Una vez finalizada el alta, y en dentro del botón de modificar de este apartado, se desplegará la opción de Mandatos. Es imprescindible que se cree el mandato ya que será éste el que se asigne al servicio.

Mandatos. Cuando hablamos de mandato nos referimos a la unión entre la cuenta y el titular de la misma, es decir el responsable ante el banco del cargo que se realizará. Al entrar en la opción llevará a otro pantalla donde, si se ha creado la cuenta en este momento, aparecerá la pantalla en blanco, pinchar en Crear y se muestra la siguiente pantalla.



Tipo de mandato. En primer lugar y si existe la posibilidad de trabajar con varias entidades económicas, existirán varios tipos de mandato, desplegar y asignar el adecuado.

Referencia. Se asignará automáticamente al aceptar.

Cuenta bancaria. Quedará marcada directamente, si se desea cambiar, pinchar en borrar y luego en la lupa para buscarla.

Tipo de secuencia. Dejar en Pago recurrente, significa que no es un pago único, pudiéndose domiciliar cualquier otro servicio con posterioridad.

Fecha de firma. Marcará el inicio de la autorización de domiciliación.

Fecha de fin. Se marcará cuando se desee dejar de trabajar con este mandato. Dejar en blanco en el alta.

Una vez aceptada el alta se podrá empezar a utilizar dicho mandato en los servicios permitidos.

Se permite crear tantos mandatos como titulares se haya marcado en la cuenta, pero dificulta la asignación clara del mandato en el servicio.

Si cuando ya se haya asignado el mandato a algún servicio se desea consultar, dentro del botón de modificar existe la opción de Servicios



Referencia	Tipo de mandato	Fecha de firma	Fecha de fin	IBAN	BIC	Código de persona	Apellido
915	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	20/04/2020		ES66 2025 0012 5745 8796 4555	CSURES2CXXX	4	LOPEZ

Desde donde se puede ver todos los servicios asociados y los recibos que se han emitido contra ese mandato



	Descripción	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha nacimiento
1	6597 Abono adulto clases abiertas (01/04/2020-30/04/2020) JUAN CA...	4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	45679920B	20/10
2	6601 AEROBIC (01/04/2020-30/04/2020) MERCEDES LOPEZ GARCIA	50000237	LOPEZ GARCIA	MERCEDES		20/04
3	BA001 BALONCESTO N1 L-X 18:00 01/09/2019 - 30/06/2020 (Abierta)	4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	45679920B	20/10
4	AE02 AEROBIC 01/09/2019 - 30/06/2020 (Abierta)	50000237	LOPEZ GARCIA	MERCEDES		20/04
5	Abono adulto clases abiertas válido desde el 01/09/2019 al 30/06/202...	4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	45679920B	20/10

También existe la opción de Modificar para cambiar de mandato/cuenta a todos los servicios sin necesidad de ir localizando cada uno de ellos, todo ello en el caso de realizar un cambio de cuenta o de titular de mandato.

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

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

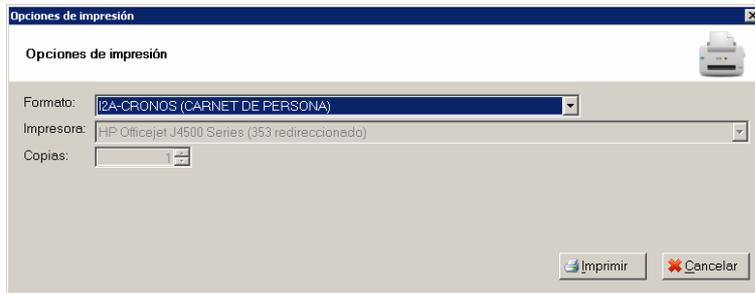


Carnet	Tipo de carnet	Formato de carnet	Dispositivo	Emitido	Anulado	Motivo de anulación
1 0083004319	Persona	I2A-CRONOS (CARNET DE PERSONA)	Impresora...	08/07/2010		

En este caso el usuario ya tiene emitido un carnet, para la emisión de otro es conveniente anular el ya existente.

Se explican la opciones.

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



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



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

Modificar. Esta opción está disponible para poner el carnet como anulado e incluir el motivo de anulación. En el momento de la anulación se eliminarán los accesos generados para ese día. También se incluye la posibilidad de Previsualizar para comprobar cómo es el resultado final del carnet.

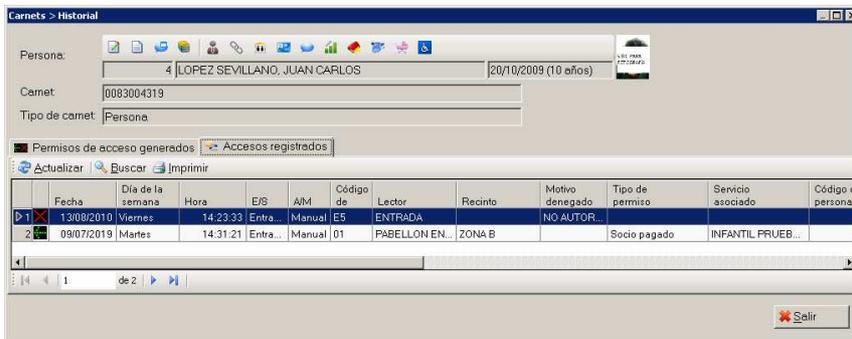


La creación del modelo está a disposición del operador que tenga permisos para ellos en el apartado de Formatos > Carnets

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

Actualizar y Buscar . Tienen la misma funcionalidad que en el resto de la aplicación.

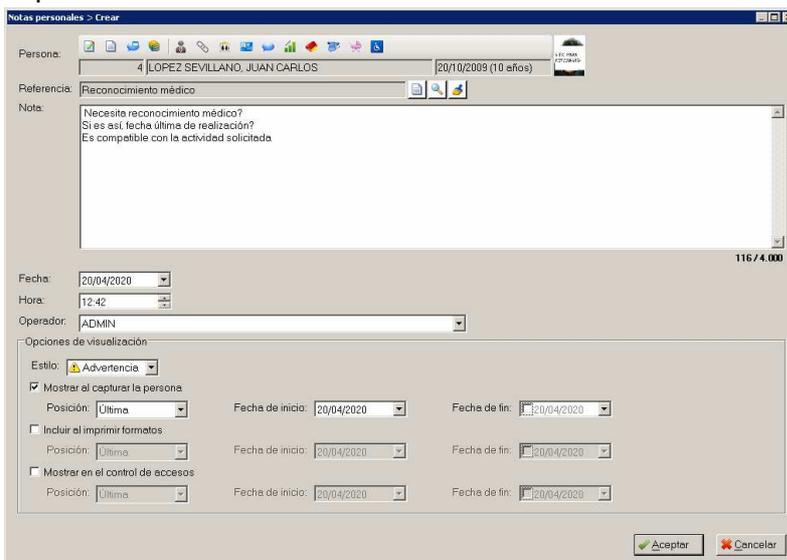
Historial. Mediante este botón se puede comprobar los datos de accesos del carnet marcado, el historial del usuario contempla los accesos de todos los carnets, pero por este proceso se pueden ver accesos generados y registrados con un carnet en concreto.



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



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

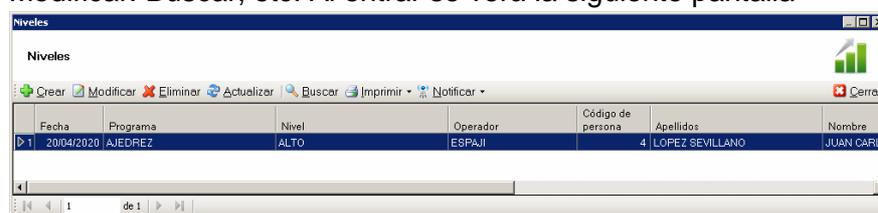


- Referencia. Se seleccionará alguna de las referencias creadas en el apartado de Notas Personales, tal y como se verá en el punto correspondiente.
- Nota. Se rellenará este apartado con los datos relativos a la referencia. Si la nota se creó con unos datos a modo de plantilla, se considerará para cumplimentarla.
- Fecha y Hora. A partir del momento en que tendrá validez la nota.
- Operador. Por defecto aparece el que crea la nota.
- Opciones de visualización.
 - o Estilo. Las opciones son Información, Advertencia o Parar.
 - o Mostrar al capturar la persona. Marcando esta opción se mostrará la observación cada vez que se captura a la persona en cualquier apartado del programa. Se solicita la posición en la que se desea que aparezca y las fecha de inicio y fin la visualización.
 - o Incluir al imprimir formatos. Si la nota se desea que aparezca al imprimir formatos, puede ser un documento de alta, etc., el resto de opciones igual que la de mostrar.
 - o Mostrar en el control de accesos. Las notas pueden tener un carácter de información al usuario de forma que se muestren en las pantallas de visualización del control de accesos para notificarle datos cuando no pasa por taquilla, por ejemplo para informarle de que debe recoger algo olvidado, pasar por administración, etc. También tiene las mismas opciones de posición y fecha vistas anteriormente.

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

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

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



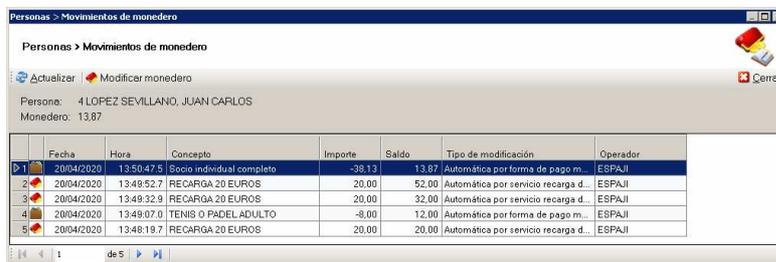
Fecha	Programa	Nivel	Operador	Código de persona	Apellidos	Nombre
20/04/2020	AJEDREZ	ALTO	ESPAJI	4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS

Si se desea Crear un nivel los datos son:



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

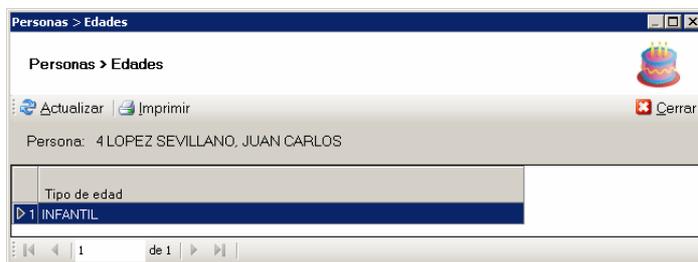
Movimientos monedero. Se accede a este apartado para comprobar los movimientos relativos a la forma de pago monedero. Los movimientos aparecen descendentes por fecha y hora, dando la información del concepto de cada movimiento.



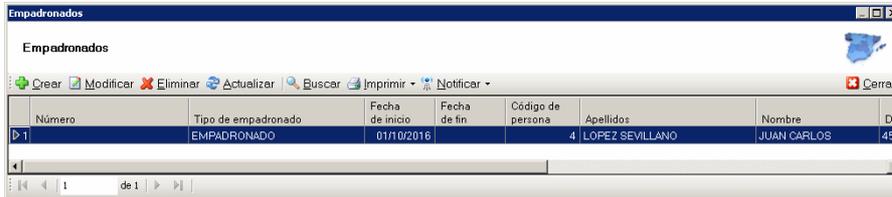
Fecha	Hora	Concepto	Importe	Saldo	Tipo de modificación	Operador
20/04/2020	13:50:47.5	Recarga individual completo	-53.13	13.87	Automática por forma de pago m...	ESPAJI
20/04/2020	13:49:52.7	RECARGA 20 EUROS	20.00	52.00	Automática por servicio recarga d...	ESPAJI
20/04/2020	13:48:32.9	RECARGA 20 EUROS	20.00	32.00	Automática por servicio recarga d...	ESPAJI
20/04/2020	13:48:07.0	TENIS O PADEL ADULTO	-8.00	12.00	Automática por forma de pago m...	ESPAJI
20/04/2020	13:46:19.7	RECARGA 20 EUROS	20.00	20.00	Automática por servicio recarga d...	ESPAJI

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

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

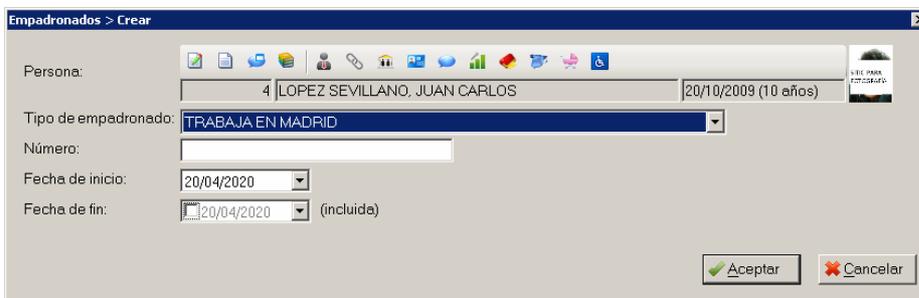


Empadronados. Se utiliza para configurar si el usuario es empadronado de algún tipo, esto significa que se incluirá dicho criterio para la gestión posterior tanto de condiciones en alta en clase, socio, venta de bono, etc.,, como para la aplicación de descuentos. Ver pantalla.



Número	Tipo de empadronado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos	Nombre	Da
> 1	EMPADRONADO	01/10/2016		4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	456

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



Persona: 4 LOPEZ SEVILLANO, JUAN CARLOS 20/10/2009 (10 años)

Tipo de empadronado: TRABAJA EN MADRID

Número:

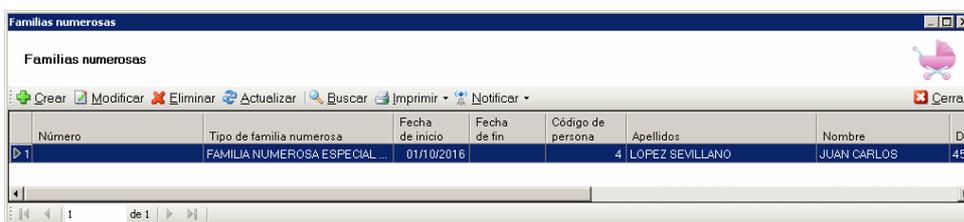
Fecha de inicio: 20/04/2020

Fecha de fin: 20/04/2020 (incluida)

Aceptar Cancelar

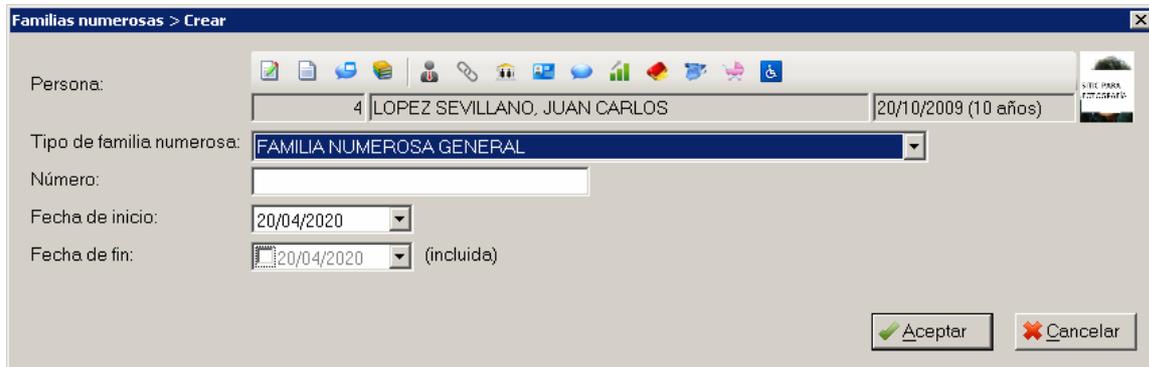
Se indicará el Tipo de empadronamiento a dar de alta. Cada usuario sólo puede pertenecer a un tipo de empadronado y la configuración depende de cada instalación, por ejemplo puede haber personas empadronadas, que trabajen en el municipio, que sea segunda residencia, etc. o simplemente no pertenecer a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

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



Número	Tipo de familia numerosa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos	Nombre	Da
> 1	FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL...	01/10/2016		4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	456

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



Familias numerosas > Crear

Persona: 4 LOPEZ SEVILLANO, JUAN CARLOS 20/10/2009 (10 años)

Tipo de familia numerosa: FAMILIA NUMEROSA GENERAL

Número: []

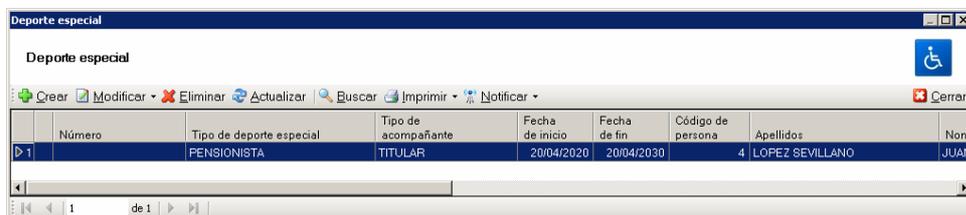
Fecha de inicio: 20/04/2020

Fecha de fin: 20/04/2020 (incluida)

Aceptar Cancelar

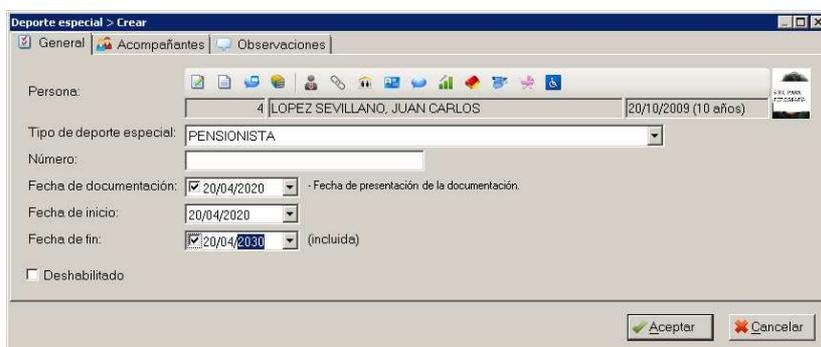
Se indicará el Tipo de familia numerosa a dar de alta. Cada usuario sólo puede pertenecer a un tipo de familia numerosa y la configuración depende de cada instalación, por ejemplo puede haber un único criterio o en función del número de miembros o familias monoparentales, etc. o simplemente no pertenecer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

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



Número	Tipo de deporte especial	Tipo de acompañante	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos	Norm
1	PENSIONISTA	TITULAR	20/04/2020	20/04/2030	4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN

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



Deporte especial > Crear

Persona: 4 LOPEZ SEVILLANO, JUAN CARLOS 20/10/2009 (10 años)

Tipo de deporte especial: PENSIONISTA

Número: []

Fecha de documentación: 20/04/2020 - Fecha de presentación de la documentación.

Fecha de inicio: 20/04/2020

Fecha de fin: 20/04/2030 (incluida)

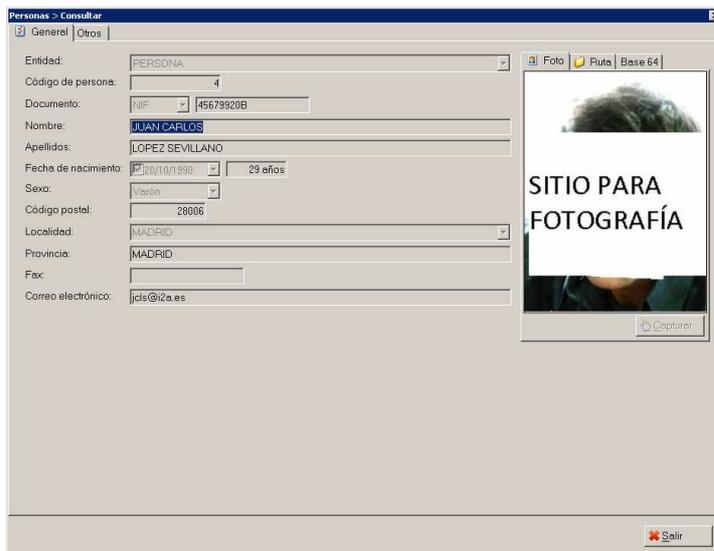
Deshabilitado

Aceptar Cancelar

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

Consultar

Esta opción nos permite ver exclusivamente los datos de la ficha de la persona, se utiliza principalmente cuando el operador no tiene permisos para la modificación. También se pueden dejar ocultos algunos de los datos personales por si el operador no debe ver dichos datos según la Ley de Protección de Datos. Como ejemplo en la pantalla adjunta se han ocultado para el operador la dirección y ambos teléfonos.



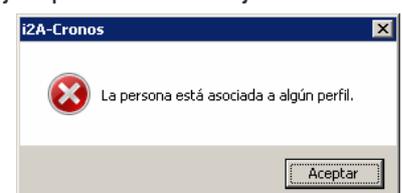
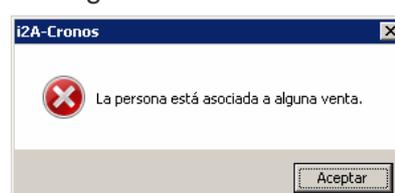
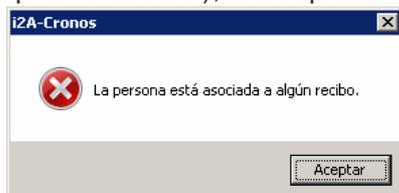
The screenshot shows a software window titled 'Personas > Consultar'. It has two tabs: 'General' (selected) and 'Otros'. The 'General' tab contains the following fields:

- Entidad: PERSONA
- Código de persona: 4
- Documento: NIF 45679920B
- Nombre: JUAN CARLOS
- Apellidos: LOPEZ SEVILLANO
- Fecha de nacimiento: 20/07/1990 (29 años)
- Sexo: Varón
- Código postal: 28006
- Localidad: MADRID
- Provincia: MADRID
- Fax: (empty)
- Correo electrónico: jds@i2a.es

On the right side, there is a photo placeholder with the text 'SITIO PARA FOTOGRAFÍA' and a 'Capturar' button. At the bottom right, there is a 'Salir' button.

Eliminar.

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



Actualizar

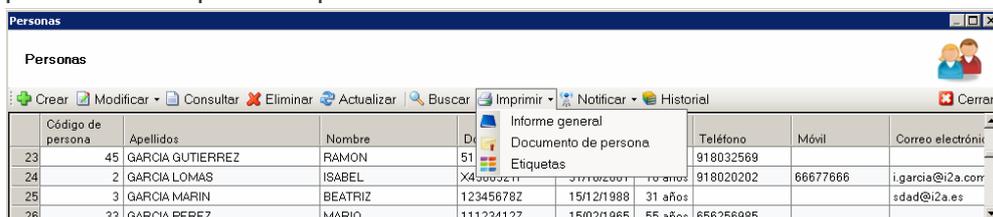
Sirve para actualizar los datos de pantalla cuando se está trabajando desde varios puestos con los mismos datos.

Buscar

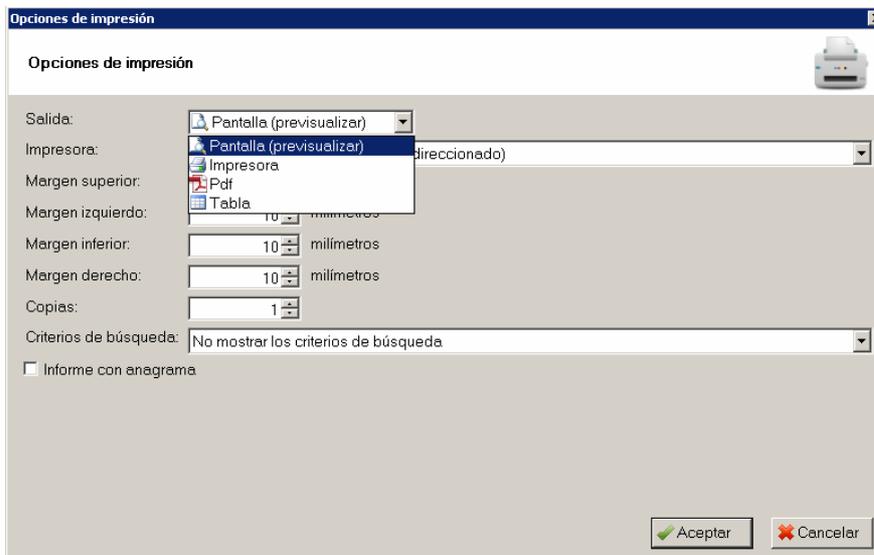
Esta opción ya se explicó en el inicio del apartado de Personas. Si al entrar se establecieron unos filtros de búsqueda o si no se realizó ningún filtro, se puede volver a pulsar y cambiar o incrementar los filtros establecidos.

Imprimir

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



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



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

En Criterio de búsqueda se da opción a;

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

- Mostrar los criterios de búsqueda en todas las páginas. Sacará en el encabezamiento de todas las páginas el criterio que se estableció para la búsqueda de datos.

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

Notificar

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

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

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

Importar

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

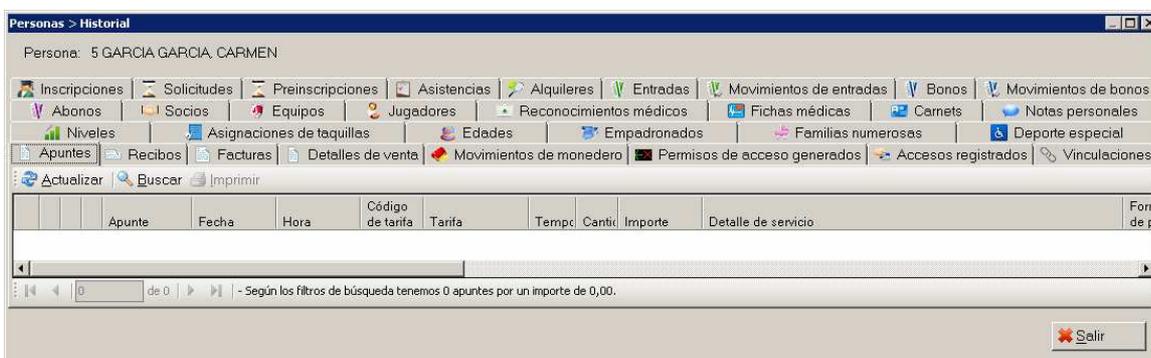
Historial

En ese apartado se encontrará toda la información relativa a cada usuario.

Por cada pestaña se tendrá la información correspondiente a los distintos servicios, teniendo de manera directa la información actual, es decir fichas de alumnos en vigor, socios en vigor, etc. ; cuando la información puede ser muy voluminosa, el filtro se establece con los datos del día actual, por ejemplo en Apuntes y en Accesos registrados, pero en todas las pestañas existe la opción de Buscar para cambiar cualquier filtro y adaptarlo a los datos a consultar, asimismo existe la posibilidad de Imprimir los datos que figuren en dicha pantalla.

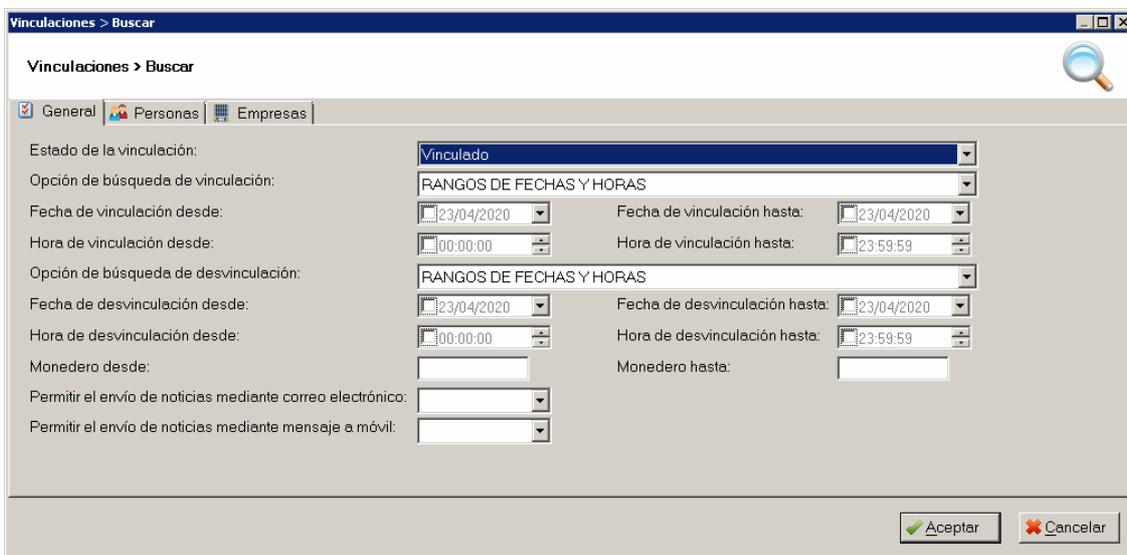
No es posible en ningún caso ni modificar ni eliminar los datos obtenidos, tendrán que ir al apartado correspondiente.

Las pestañas disponibles en el historial dependerá de los módulos instalados en su centro y de los permisos del operador.



Vinculaciones

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



Las opciones de búsqueda son:

General

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

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

Opción de búsqueda de vinculación:	RANGOS DE FECHAS Y HORAS			
Fecha de vinculación desde:	<input checked="" type="checkbox"/> 01/02/2020	Fecha de vinculación hasta:	<input checked="" type="checkbox"/> 28/02/2020	
Hora de vinculación desde:	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00	Hora de vinculación hasta:	<input checked="" type="checkbox"/> 12:00:00	

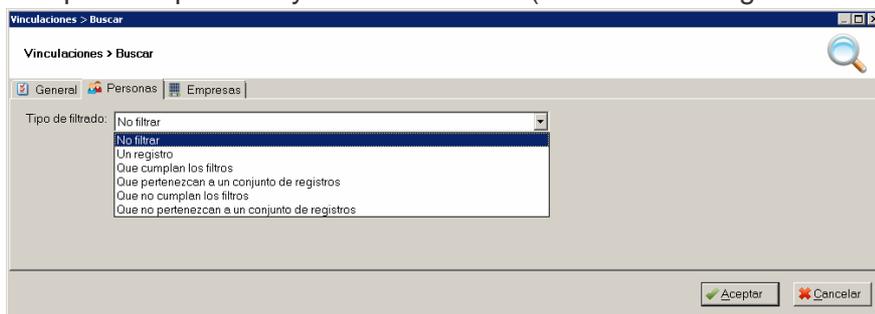
- Periodo de tiempo. Se realizará la búsqueda de usuarios vinculados, habitualmente y si sólo se trabaja con una empresa serán los datos de alta. Esta opción significa que podemos buscar entre días y horas de forma continuada, por ejemplo vinculaciones del día 1 al 29 de febrero entre las 8 y 12 de la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

Opción de búsqueda de vinculación:	PERIODO DE TIEMPO		
Fecha y hora de vinculación desde:	<input checked="" type="checkbox"/> 01/02/2020 08:00:00	Fecha y hora de vinculación hasta:	<input checked="" type="checkbox"/> 29/02/2020 12:00:00

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

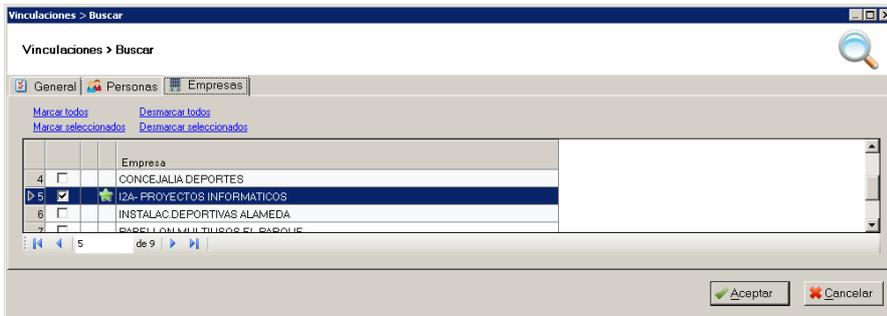
Personas

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



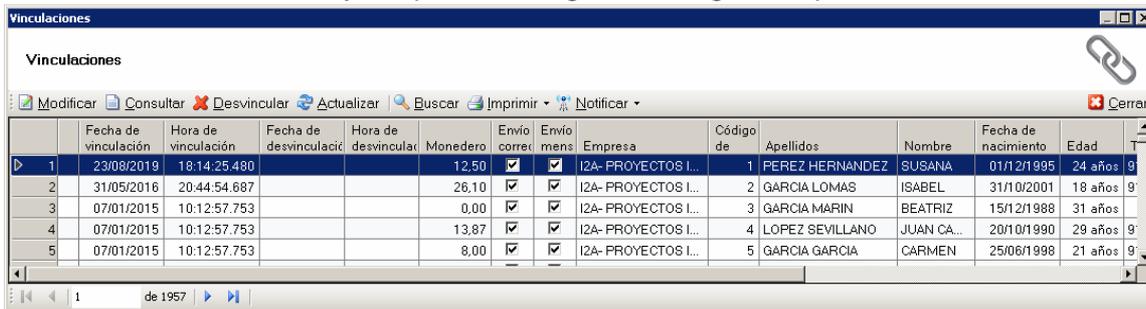
Empresas

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



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

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

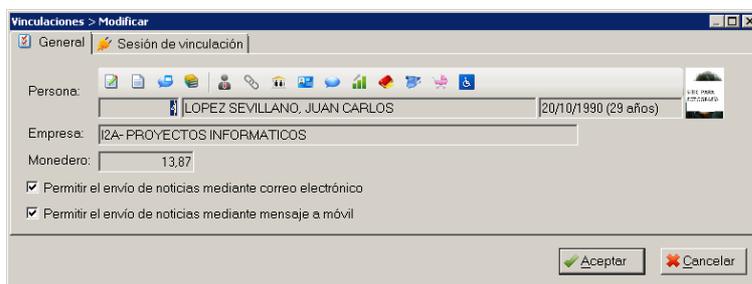


	Fecha de vinculación	Hora de vinculación	Fecha de desvinculación	Hora de desvinculación	Monedero	Envío correo	Envío mens	Empresa	Código de	Apellidos	Nombre	Fecha de nacimiento	Edad	
1	23/08/2019	18:14:25.480			12,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECTOS I...	1	PEREZ HERNANDEZ	SUSANA	01/12/1995	24 años	9
2	31/05/2016	20:44:54.687			26,10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECTOS I...	2	GARCIA LOMAS	ISABEL	31/10/2001	18 años	9
3	07/01/2015	10:12:57.753			0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECTOS I...	3	GARCIA MARIN	BEATRIZ	15/12/1988	31 años	9
4	07/01/2015	10:12:57.753			13,87	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECTOS I...	4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CA...	20/10/1990	29 años	9
5	07/01/2015	10:12:57.753			8,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECTOS I...	5	GARCIA GARCIA	CARMEN	25/06/1998	21 años	9

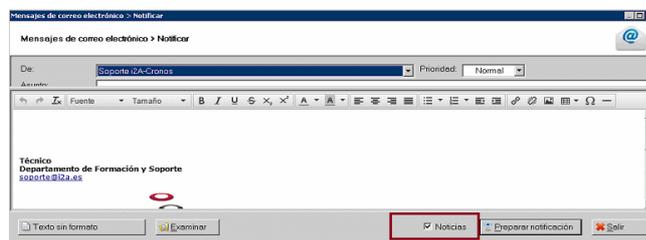
Las opciones disponibles son:

Modificar

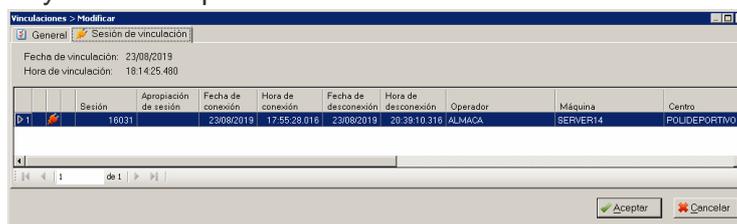
Al entrar en modificar se muestran dos pestañas.



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



- Sesiones de vinculación. Se muestra las distintas vinculaciones o desvinculaciones que haya tenido la persona.



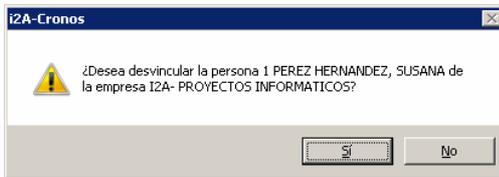
Consultar

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

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

Desvincular

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



Actualizar

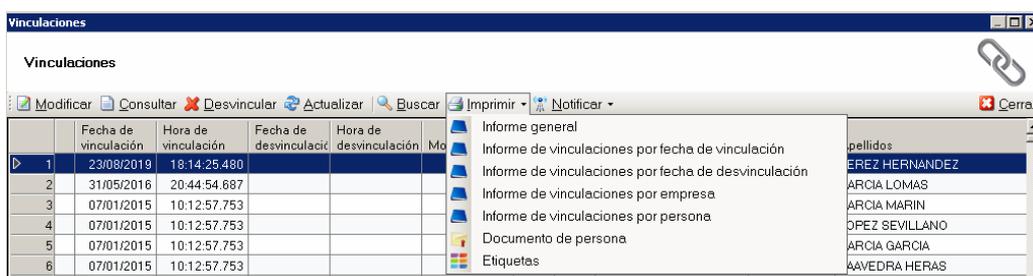
Pulsar para actualizar los datos de pantalla si se está trabajando simultáneamente en este punto.

Buscar

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

Imprimir

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



Notificar

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

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

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

Documentos personales

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

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



Referencias para documentos personales

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

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

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



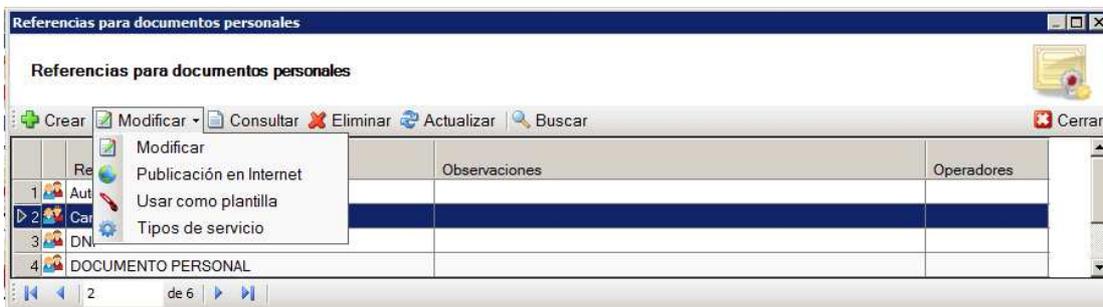
Crear

Se muestran varias pestañas:



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

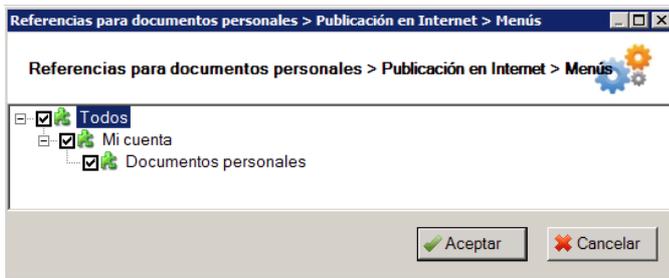
Modificar



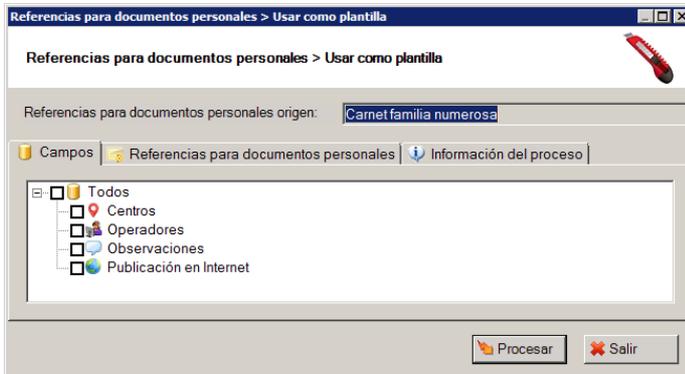
Se accederá a este apartado cuando se necesite modificar algún dato del documento ya creado, incluir servicios a los que se va a asociar o para realizar la publicación en Internet, se despliegan distintas opciones

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

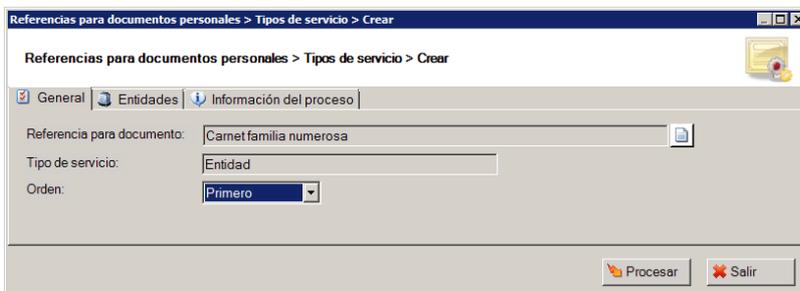
Publicación en Internet. Lleva a la pantalla donde se puede marcar si se desea que el documento aparezca en el Historial de la persona en Internet. Si el documento es de uso interno de la instalación no es necesario marcarlo.



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



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



Consultar

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

Eliminar

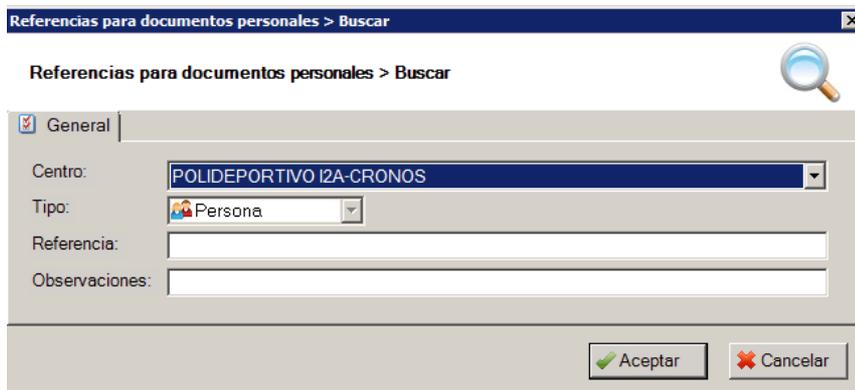
Se utilizará para eliminar referencias, pero no se podrá eliminar si está incluida ya en alguna persona.

Actualizar

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

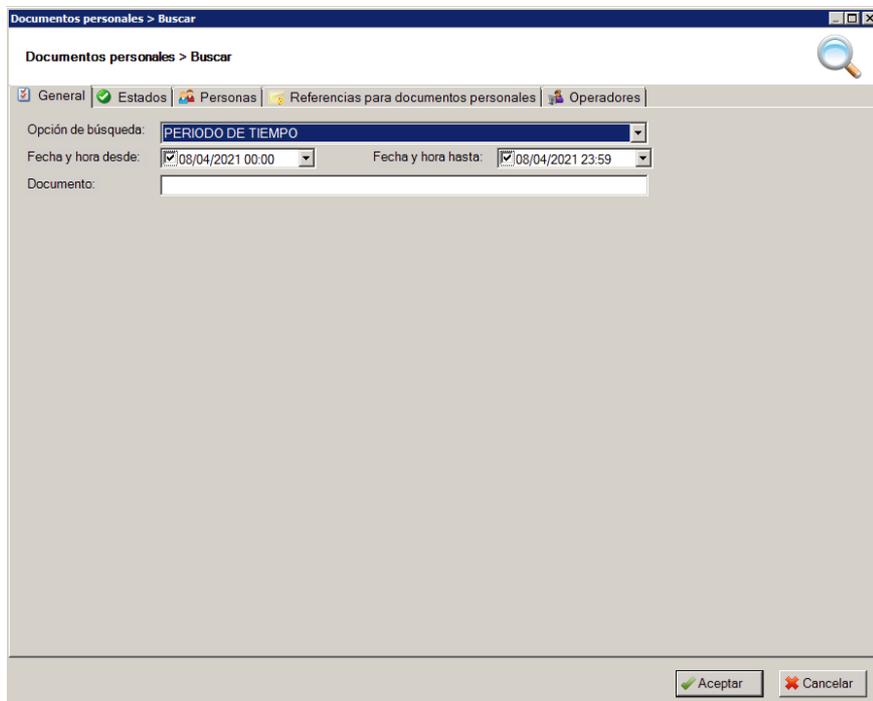
Buscar

Se podrá buscar documentos según pantalla adjunta.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Referencias para documentos personales > Buscar'. The dialog has a search icon in the top right corner. Below the title bar, there is a tab labeled 'General' with a checkmark. The form contains four fields: 'Centro:' with a dropdown menu showing 'POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS'; 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Persona'; 'Referencia:' with an empty text input field; and 'Observaciones:' with an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with a red X icon.

Documentos personales

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



General

Los datos posibles para la búsqueda son:

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

Estados

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



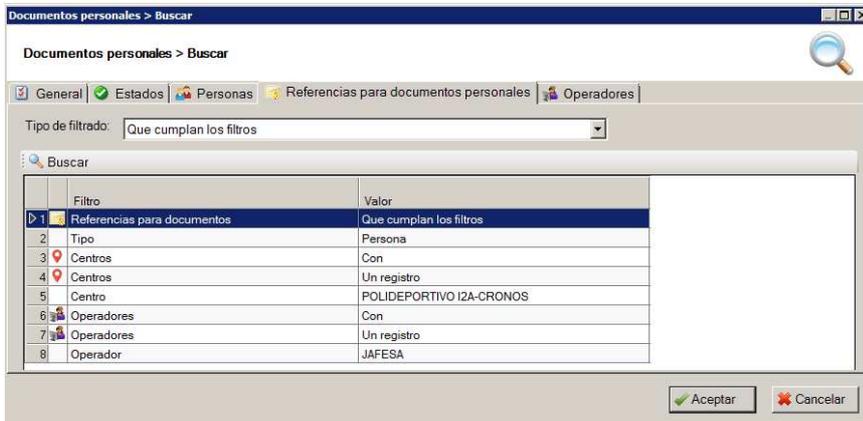
Personas

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

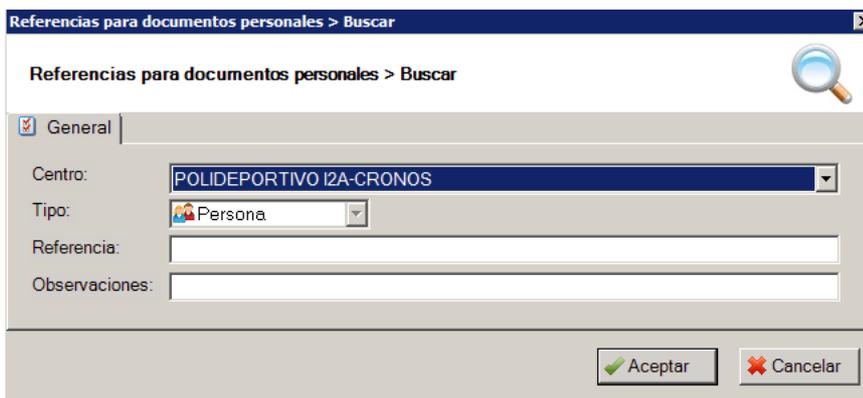


Referencias para documentos personales

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso



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



Operadores

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

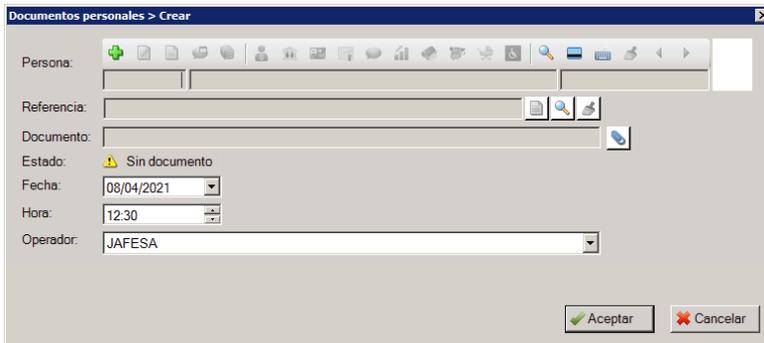
Una vez establecido el filtrado para la búsqueda, pinchar en aceptar y se mostrarán los documentos que cumplan con los criterios.

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



Crear o modificar documentos personales

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

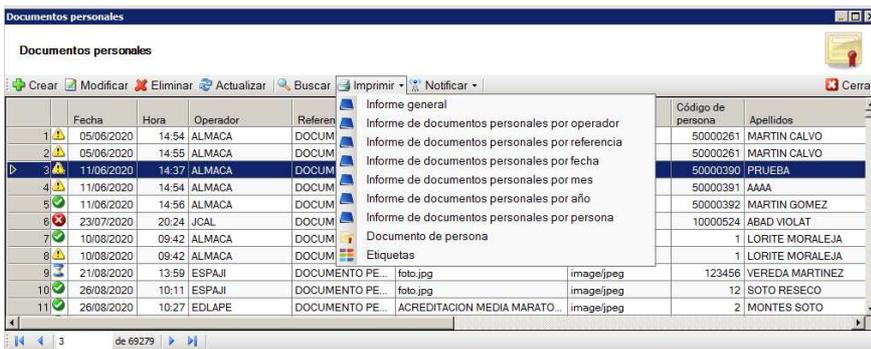


- Persona. Se realizará la búsqueda de la forma habitual.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar al documento.
- Documento. Adjuntar un documento personal.
- Estado: Muestra el estado del documento.
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable.

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

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

Las opciones de impresión son:

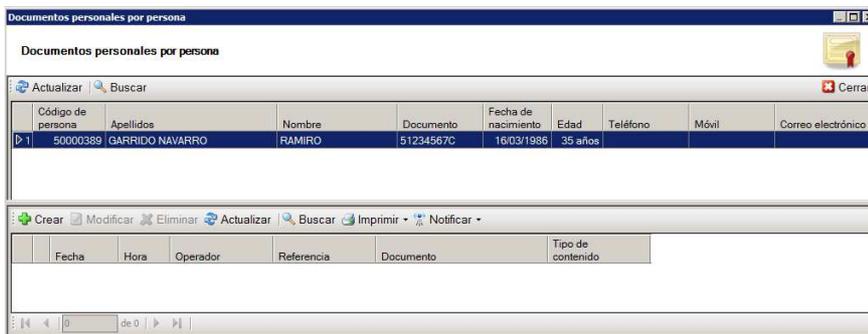


	Fecha	Hora	Operador	Referen		Código de persona	Apellidos
1	05/06/2020	14:54	ALMACA	DOCUM	Informe general		
2	05/06/2020	14:55	ALMACA	DOCUM	Informe de documentos personales por operador	50000261	MARTIN CALVO
3	11/06/2020	14:37	ALMACA	DOCUM	Informe de documentos personales por referencia	50000261	MARTIN CALVO
4	11/06/2020	14:54	ALMACA	DOCUM	Informe de documentos personales por fecha	50000390	PRUEBA
5	11/06/2020	14:56	ALMACA	DOCUM	Informe de documentos personales por mes	50000391	AAAA
6	23/07/2020	20:24	JCAL	DOCUM	Informe de documentos personales por año	50000392	MARTIN GOMEZ
7	10/08/2020	09:42	ALMACA	DOCUM	Informe de documentos personales por persona	10000524	ABAD VIOLAT
8	10/08/2020	09:42	ALMACA	DOCUM	Documento de persona	1	LORITE MORALEJA
9	21/08/2020	13:59	ESPAJI	DOCUM	Etiquetas	1	LORITE MORALEJA
10	26/08/2020	10:11	ESPAJI	DOCUM	DOCUMENTO PE... foto.jpg	image/jpeg	123456 VEREDA MARTINEZ
11	26/08/2020	10:27	EDLAPE	DOCUM	DOCUMENTO PE... foto.jpg	image/jpeg	12 SOTO RESECO
					DOCUMENTO PE... ACREDITACION MEDIA MARATO... image/jpeg	image/jpeg	2 MONTES SOTO

Documentos personales por persona

Permite buscar por persona, en primer lugar aparece la pantalla del buscador de personas habitual, una vez aceptada la pantalla, aparecerá una persona o el listado de personas que cumplan los filtros.

Seleccionando a la persona, en la parte inferior de la pantalla aparecen todos los documentos personales que se hayan creado. Se puede crear nuevas, modificar, eliminar, cambiar la búsqueda de documentos, imprimir documentos o notificar a la persona (SMS o correo electrónico).



Desde cualquier ventana, donde se vea a la persona, se puede llegar a ver los documentos personales, crearlos, modificarlos, etc

Para cualquier opción de este menú consultar el punto de Crear del punto anterior del manual.

Notas personales

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

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

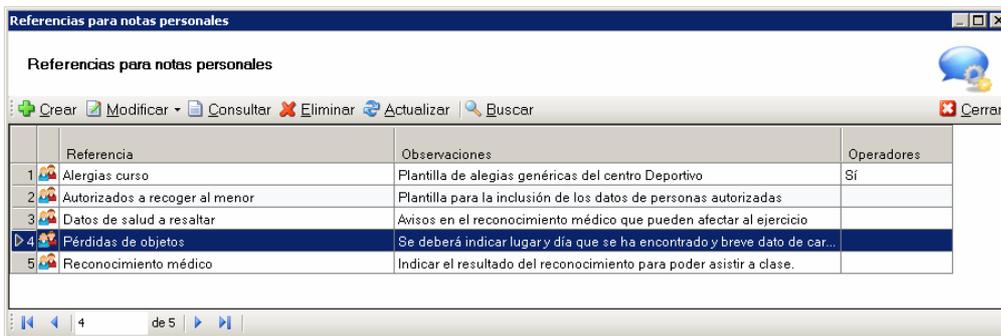


Referencias para notas personales

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

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

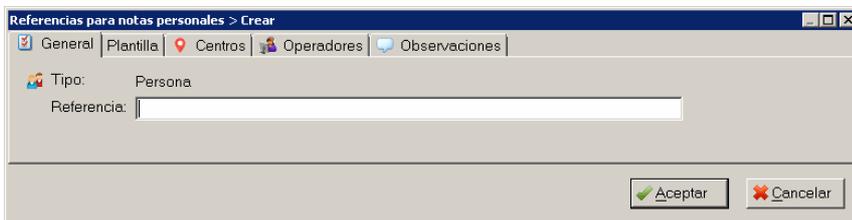
Para aislar las notas se permite su configuración por centro y operador.



	Referencia	Observaciones	Operadores
1	Alergias curso	Plantilla de alegias genéricas del centro Deportivo	Si
2	Autorizados a recoger al menor	Plantilla para la inclusión de los datos de personas autorizadas	
3	Datos de salud a resaltar	Avisos en el reconocimiento médico que pueden afectar al ejercicio	
4	Pérdidas de objetos	Se deberá indicar lugar y día que se ha encontrado y breve dato de car...	
5	Reconocimiento médico	Indicar el resultado del reconocimiento para poder asistir a clase.	

Crear

Se muestran varias pestañas:



Referencias para notas personales > Crear

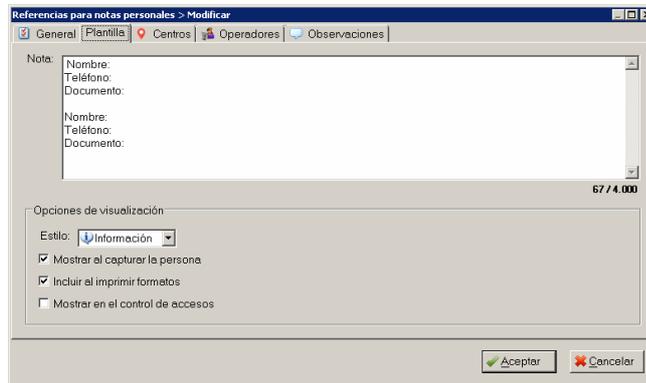
General | Plantilla | Centros | Operadores | Observaciones

Tipo: Persona

Referencia:

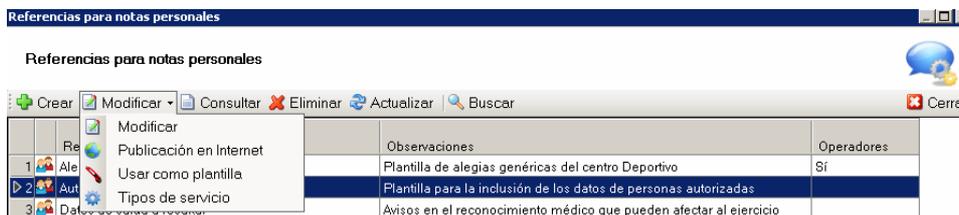
Aceptar Cancelar

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



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

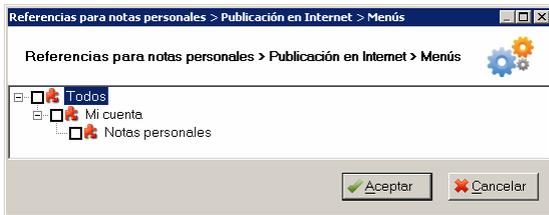
Modificar



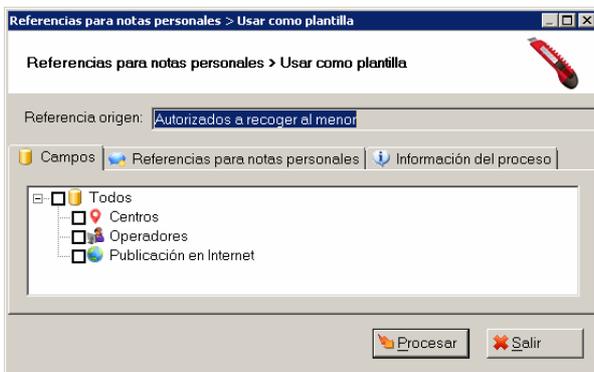
Se accederá a este apartado cuando se necesite modificar algún dato de la nota ya creada, incluir servicios a los que se va a asociar o para realizar la publicación en internet, se despliegan distintas opciones

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

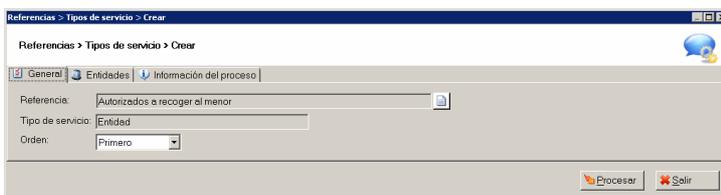
Publicación en Internet. Lleva a la pantalla donde se puede marcar si se desea que la nota aparezca en el Historial de la persona en Internet. Si la nota es de uso interno de la instalación no es necesario marcarlo.



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



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



Consultar

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

Eliminar

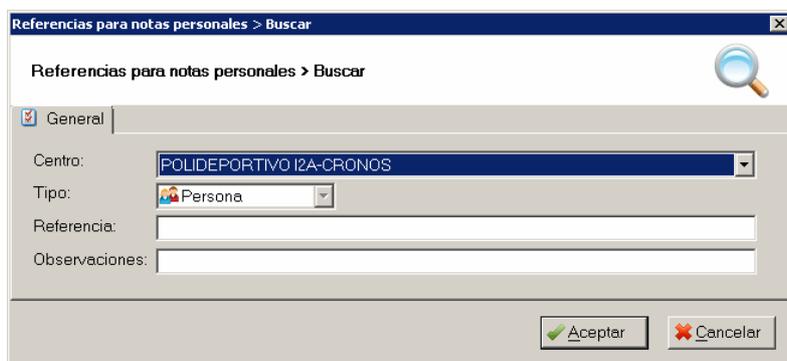
Se utilizará para eliminar referencias, pero no se podrá eliminar si está incluida ya en alguna persona.

Actualizar

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

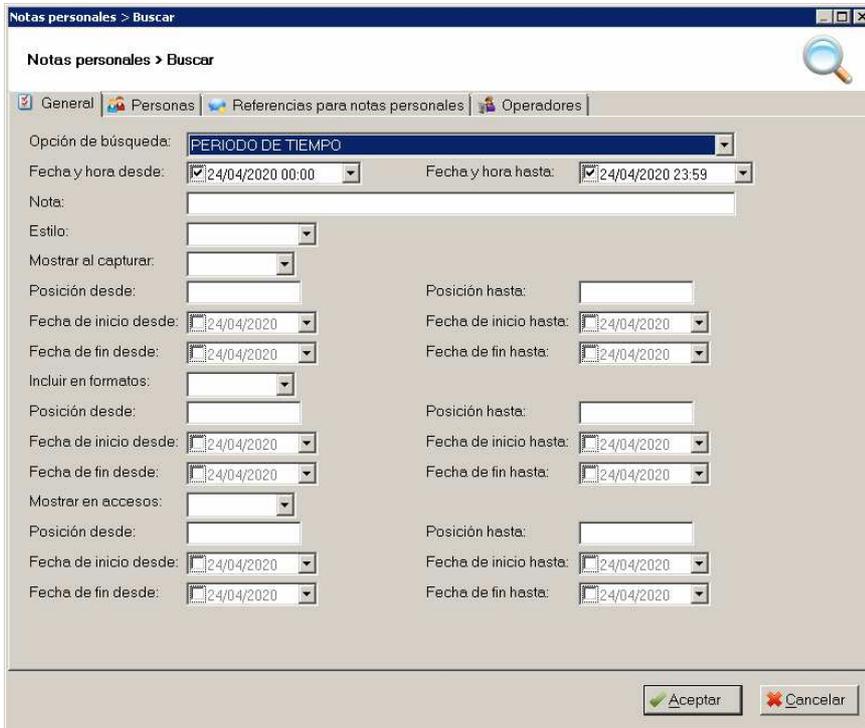
Buscar

Se podrá buscar notas según pantalla adjunta.

A screenshot of a software dialog box titled 'Referencias para notas personales > Buscar'. The dialog has a search icon in the top right corner. Below the title bar, there is a tab labeled 'General' with a checkmark. The main area contains four fields: 'Centro:' with a dropdown menu showing 'POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS'; 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Persona'; 'Referencia:' with an empty text input field; and 'Observaciones:' with an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with a red X icon.

Notas personales

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



General

Los datos posibles para la búsqueda son:

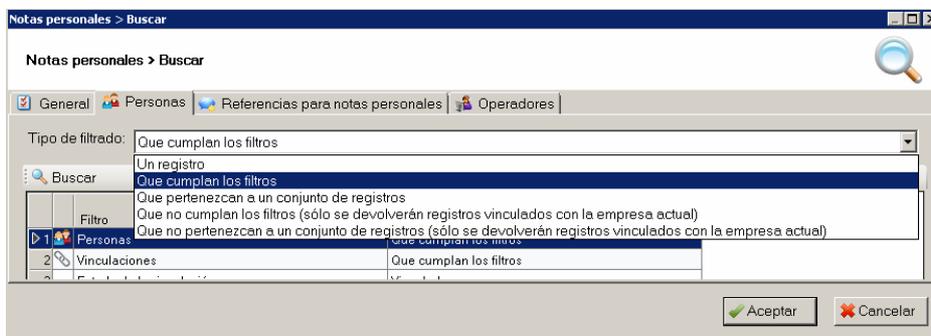
- Opción de búsqueda. Es un desplegable donde da opción a la búsqueda por PERIODO DE TIEMPO o RANGO DE FECHAS Y HORAS, (explicado en el manual de Generalidades). Este dato hace referencia a la fecha de creación.
- Fecha y hora desde-hasta. Se puede filtrar por las fechas de creación de la nota. Por defecto en la búsqueda aparece marcado el día en que nos encontramos.
- Nota. Se puede escribir algún dato del contenido incluyendo el carácter % de comodín. (Ver manual de Generalidades)
- Estilo. Según se haya marcado en la nota, puede ser Información, Advertencia o Parar.
- Mostrar al capturar. Las opciones son No, Sí o dejarlo en blanco, que es la opción que aparece por defecto, que sacará todo.
- Posición desde-hasta. Buscar según la posición en la que aparece.
- Fecha inicio desde-hasta. Fechas en la que se inicia que se muestre la nota.
- Fecha fin desde-hasta. Fechas en la que finaliza que se muestre la nota.

- Incluir en formatos. Las opciones son No, Sí o dejarlo en blanco, que es la opción que aparece por defecto, que sacará todo.
- Posición desde-hasta. Buscar según la posición en la que se muestra en formatos.
- Fecha inicio desde-hasta. Fechas en la que se inicia que se muestre la nota en formatos.
- Fecha fin desde-hasta. Fechas en la que finaliza que se muestre en la nota en formatos.
- Mostrar en accesos. Las opciones son No, Sí o dejarlo en blanco, que es la opción que aparece por defecto, que sacará todo.
- Posición desde-hasta. Buscar según la posición en la que aparece en control de accesos.
- Fecha inicio desde-hasta. Fechas en la que se inicia que se muestre la nota en control de accesos.
- Fecha fin desde-hasta. Fechas en la que finaliza que se muestre la nota en control de accesos.

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

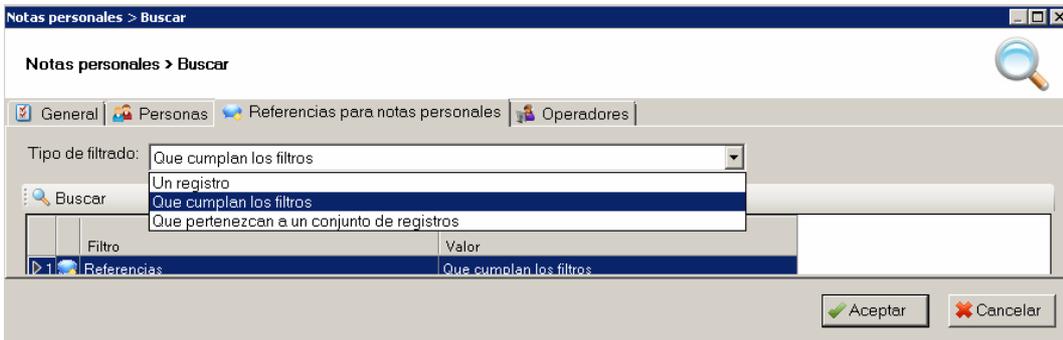
Personas

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

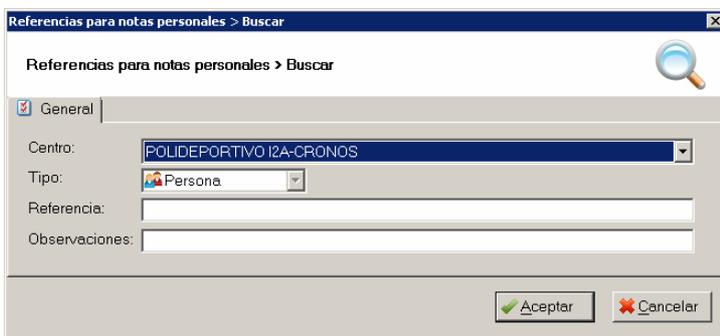


Referencias para notas personales

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso



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



Operadores

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

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

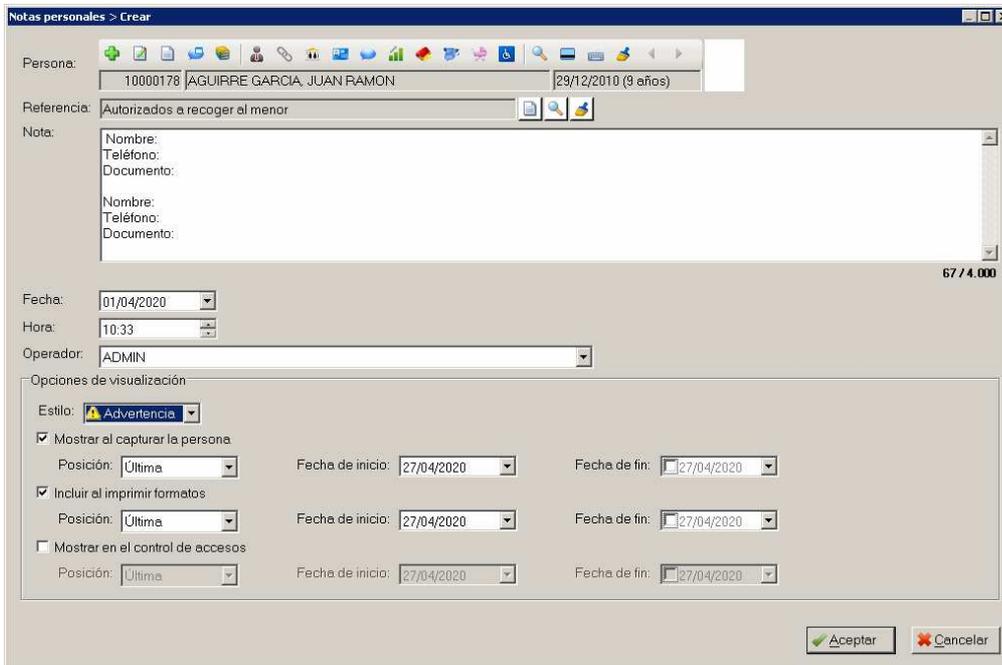
Tanto si se hubiese cancelado la búsqueda como si se ha aceptado, las opciones que aparecen en pantalla son crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar al alumno (SMS o correo electrónico).



	Fecha	Hora	Operador	Referencia	Nota	Mostrar al capt. la persona
1	08/03/2021	16:16	MACALO	Viajes		No
2	01/03/2021	17:09	MACALO	Datos de salud a resaltar	CORAZON:ESPALDA:RODILLAS:HOMBROS:OBSERVACIONES:	Sí
3	04/03/2021	17:20	MACALO	Datos de salud a resaltar	CORAZON:ESPALDA:RODILLAS:HOMBROS:OBSERVACIONES:	Sí
4	05/03/2021	09:11	MACALO	Datos de salud a resaltar	CORAZON:ESPALDA:RODILLAS:HOMBROS:OBSERVACIONES:	Sí
5	18/03/2021	10:31	JAFESA	Datos de salud a resaltar	CORAZON:ESPALDA:RODILLAS:HOMBROS:OBSERVACIONES:	Sí

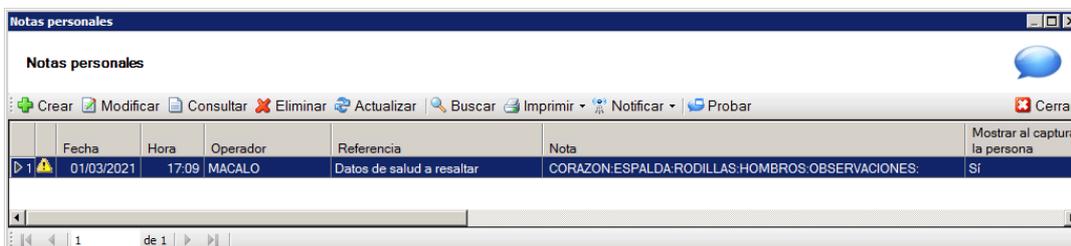
Crear o modificar notas personales

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



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

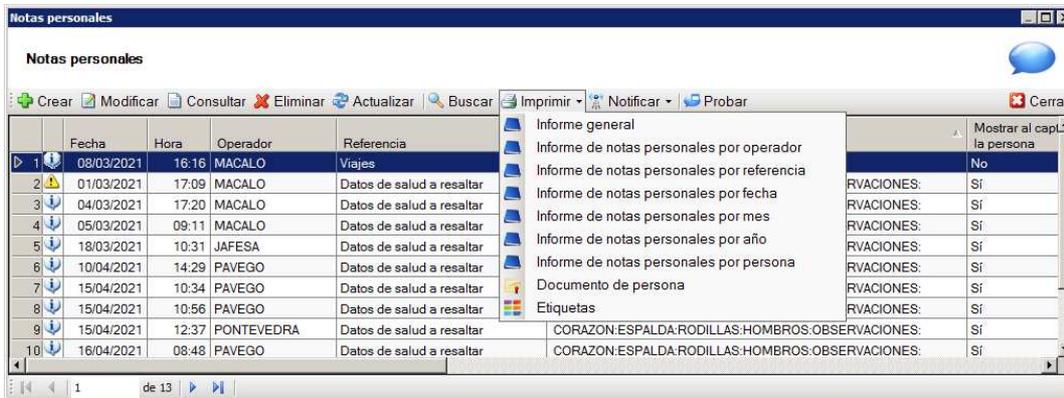
Una vez seleccionados los datos deseados pulsar en “aceptar” y la nota nos aparecerá en la ventana de notas personales



Fecha	Hora	Operador	Referencia	Nota	Mostrar al capturar la persona
01/03/2021	17:09	MACALO	Datos de salud a resaltar	CORAZON:ESPALDA:RODILLAS:HOMBROS:OBSERVACIONES:	SI

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

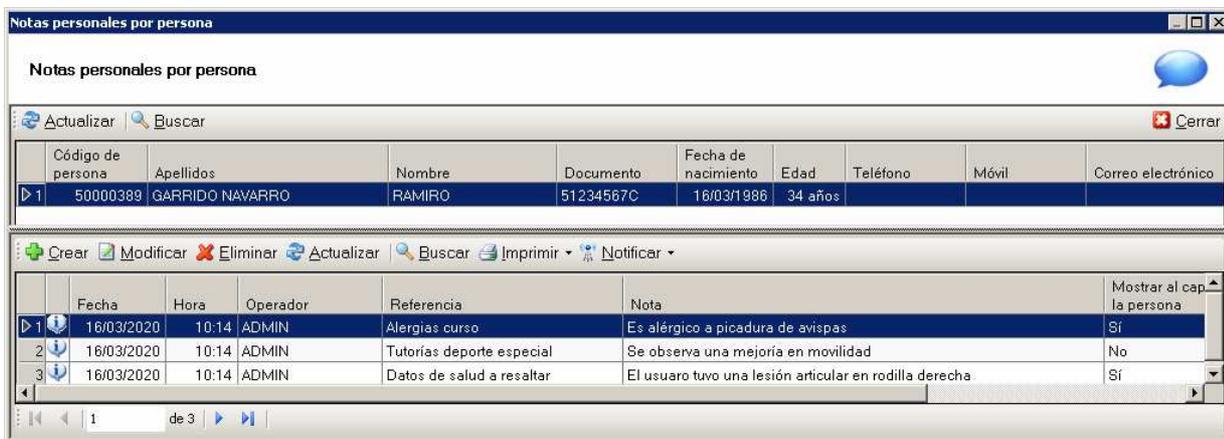
Las opciones de impresión son:



Notas personales por persona

Permite buscar por persona, en primer lugar aparece la pantalla del buscador de personas habitual, una vez aceptada la pantalla, aparecerá una persona o el listado de personas que cumplan los filtros.

Seleccionando a la persona, en la parte inferior de la pantalla aparecen todas las notas personales que se hayan creado. Se puede crear nuevas, modificar, eliminar, cambiar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar a la persona (SMS o correo electrónico).



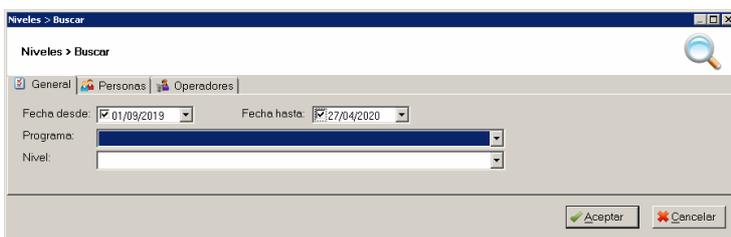
Desde cualquier ventana, donde se vea a la persona, se puede llegar a ver las notas personales, crearlas, modificarlas, etc

Para cualquier opción de este menú consultar el punto de Crear del punto anterior del manual

Niveles

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

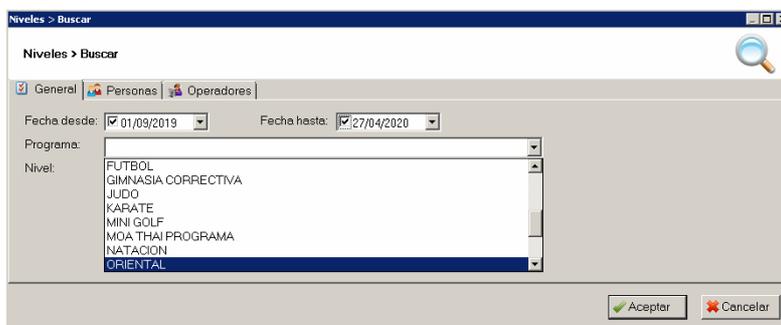
Los niveles dentro de cada programa se crearán en el apartado de Escuelas > Niveles. En primer lugar aparece una ventana de búsqueda.



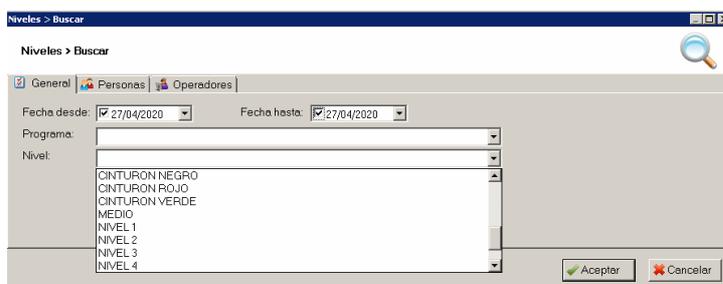
Los datos posibles para filtrar según las pestañas:

General

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



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



Persona. Se podrán establecer los filtros habituales de Personas.

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

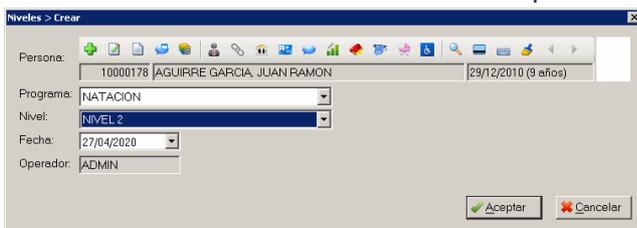
Una vez establecidos los filtros, se aceptará.

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



	Fecha	Programa	Nivel	Oper.	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil
> 1	27/04/2020	NATACION	NIVEL 1	ESP...	10000178	AGUIRRE GARCIA	JUAN RAMON	51391982T	29/12/2010	9 años		

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



Persona: 10000178 | AGUIRRE GARCIA, JUAN RAMON | 29/12/2010 (9 años)

Programa: NATACION

Nivel: NIVEL 2

Fecha: 27/04/2020

Operador: ADMIN

Aceptar Cancelar

En primer lugar se buscará a la persona.

Seleccionar el Programa y nivel.

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

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

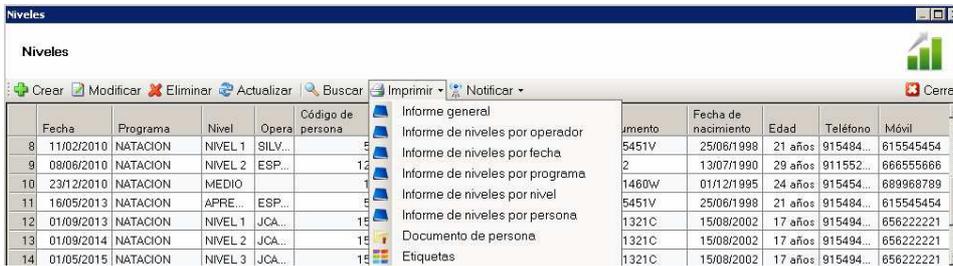
Si el nivel se ha incluido a una persona que ya hubiese tenido otro asignado, se relacionarán todos los niveles.

El resto de opciones de pantalla son las habituales.

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

Se puede eliminar cualquier nivel, aunque aconsejamos no realizarlo.

Para imprimir se muestran las siguientes opciones.



Fecha	Programa	Nivel	Opera	Código de persona	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil
11/02/2010	NATAACION	NIVEL 1	SILV...		5451V	25/06/1998	21 años	915484...	615545454
08/06/2010	NATAACION	NIVEL 2	ESP...		2	13/07/1990	29 años	911552...	666555666
23/12/2010	NATAACION	MEDIO			1460W	01/12/1995	24 años	915454...	689968789
16/05/2013	NATAACION	APRE...	ESP...		5451V	25/06/1998	21 años	915484...	615545454
01/09/2013	NATAACION	NIVEL 1	JCA...		1321C	15/08/2002	17 años	915494...	656222221
01/09/2014	NATAACION	NIVEL 2	JCA...		1321C	15/08/2002	17 años	915494...	656222221
01/05/2015	NATAACION	NIVEL 3	JCA...		1321C	15/08/2002	17 años	915494...	656222221

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

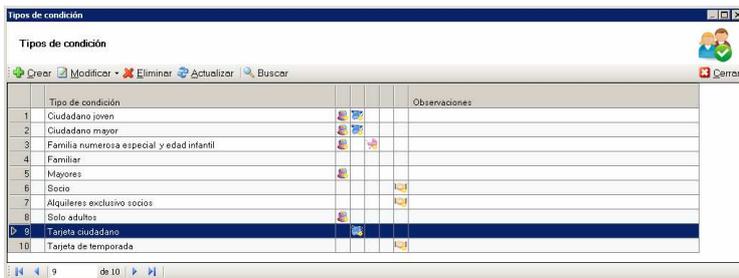
Tipos de condición

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

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

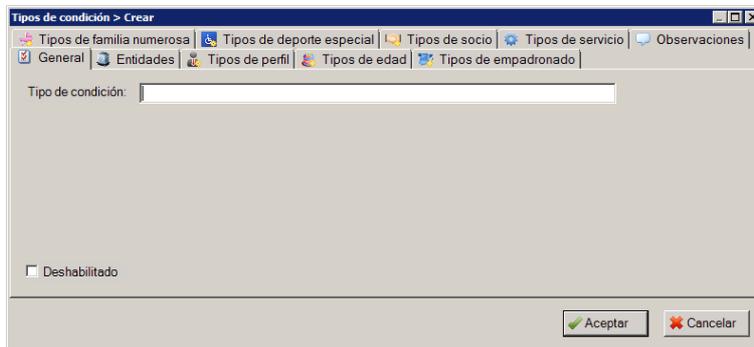
Por ejemplo condicionar la inscripción en actividades a los que posean una “tarjeta ciudadano”, permitir el alquiler de unas pistas por Internet sólo a los socios de la instalación, etc.

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



Tipo de condición	Observaciones
1 Ciudadano joven	
2 Ciudadano mayor	
3 Familia numerosa especial y edad infantil	
4 Familiar	
5 Mayores	
6 Socio	
7 Alquileres exclusivo socios	
8 Solo adultos	
9 Tarjeta ciudadano	
10 Tarjeta de temporada	

Crear

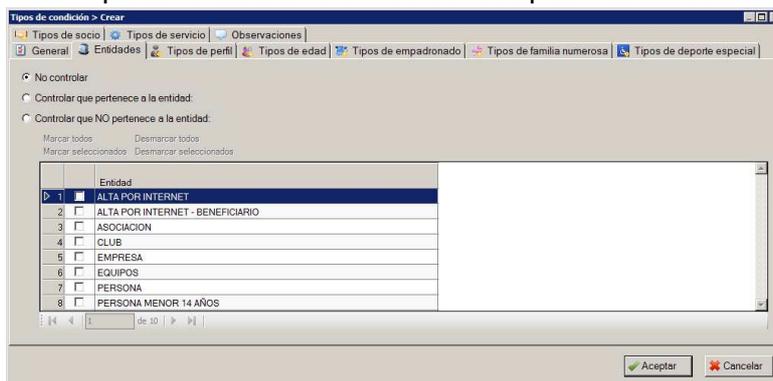


En la pantalla de Crear se diferencian distintas pestañas, se puede condicionar con un solo criterio, o la combinación de varias cosas, por ejemplo, tener tarjeta ciudadano y determinada edad. Vemos las diferentes pestañas:

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

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

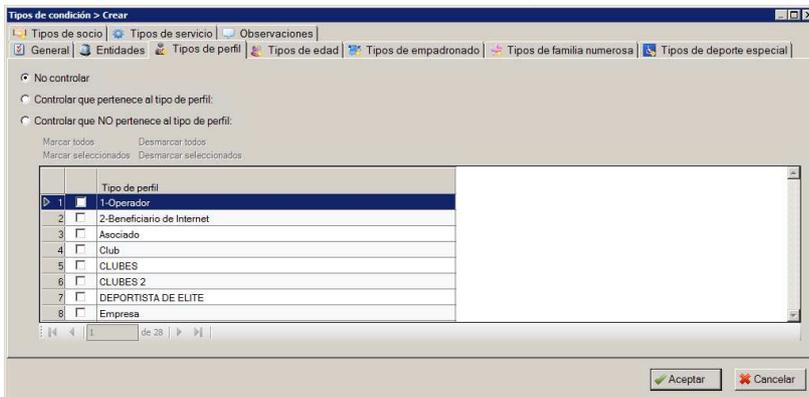
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que pertenece a la entidad. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO pertenece a la entidad. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.



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

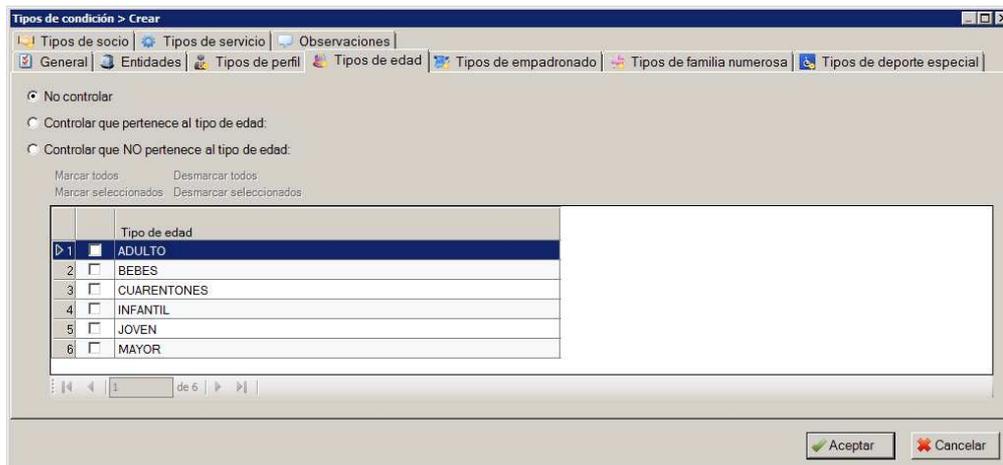
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.

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



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

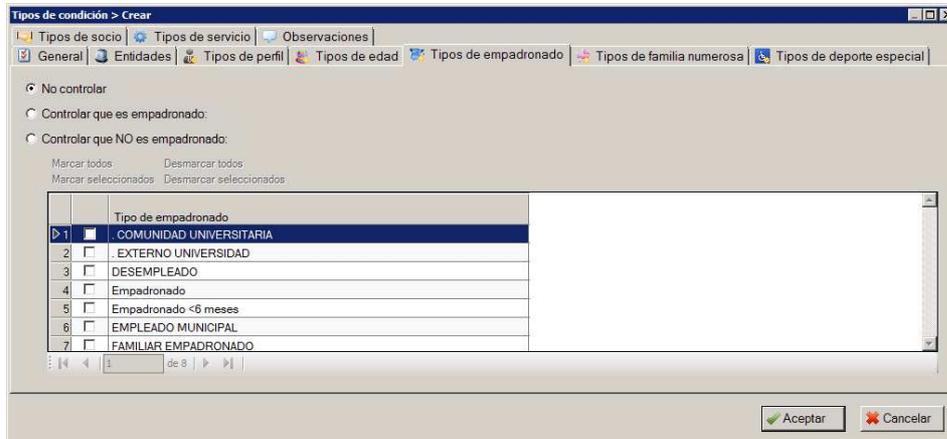
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que pertenece al tipo de edad. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO pertenece al tipo de edad. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.



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

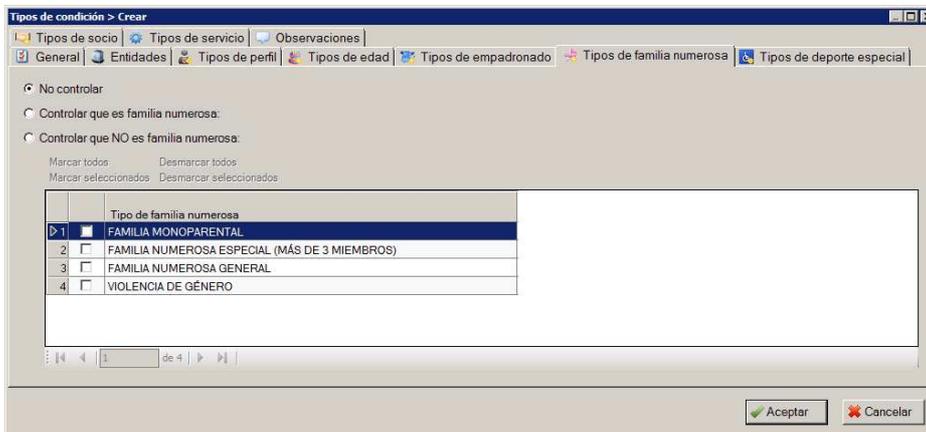
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que es empadronado. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.

- Controlar que NO es empadronado. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.



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

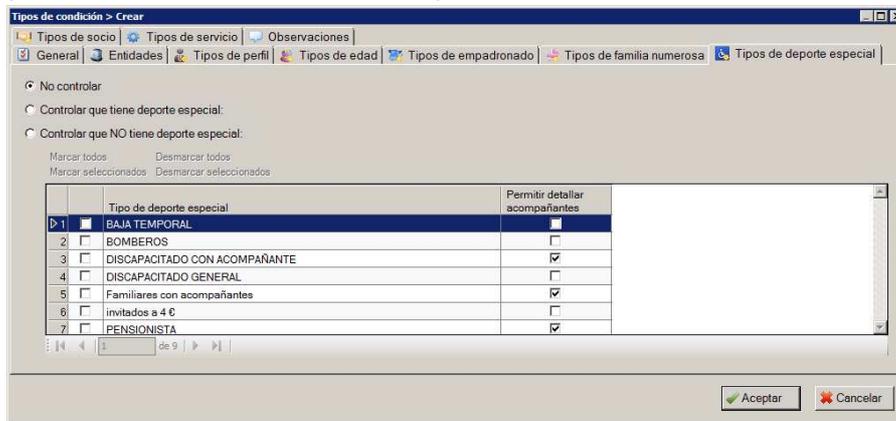
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que es familia numerosa. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO es familia numerosa. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.



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

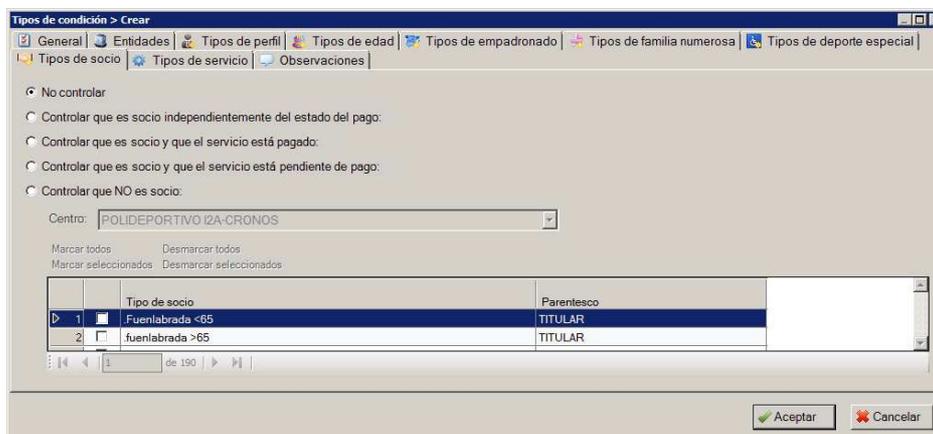
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que tiene deporte especial. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.

- Controlar que NO tiene deporte especial. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.

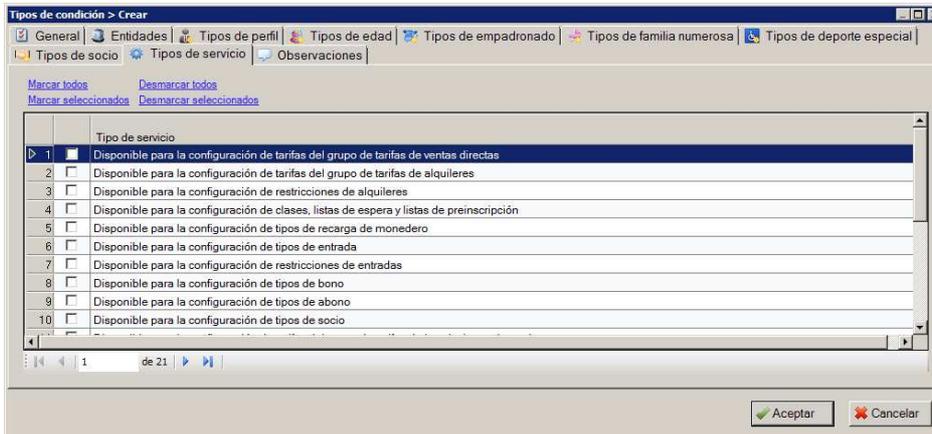


Tipos de socio. Los tipos de socio se definen otro módulo que pueden consultar en el manual correspondiente de Socios. En este caso se puede filtrar tanto por el tipo, como en el caso de los familiares, por el parentesco, si son titulares o de cualquier otro parentesco. Las opciones varían ya que en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

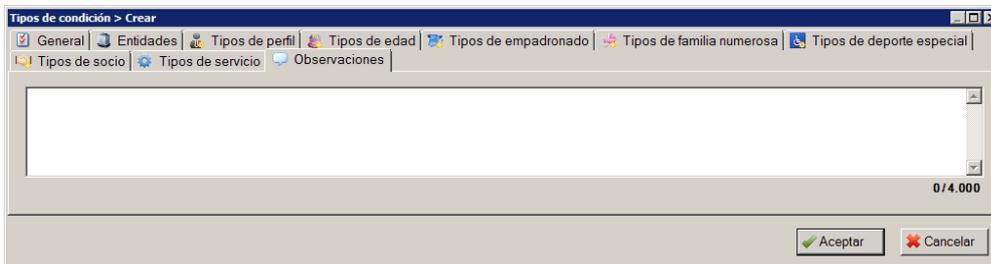
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que es socio independientemente del estado del pago. En este caso se comprueba que esté de alta como socio aunque no se haya efectuado el pago en el momento del cumplimiento. Se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que es socio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



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



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



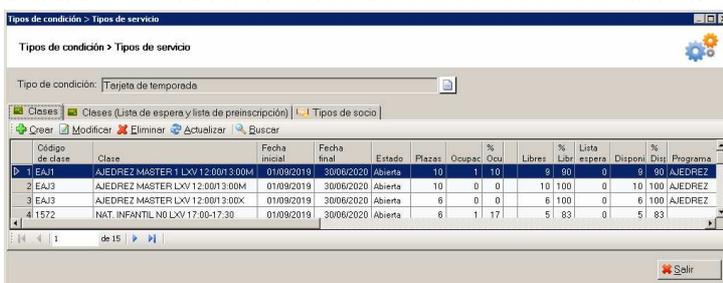
Al aceptar la pantalla quedará la condición disponible para los tipos marcados.

Modificar

El apartado de modificar contempla dos opciones.

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

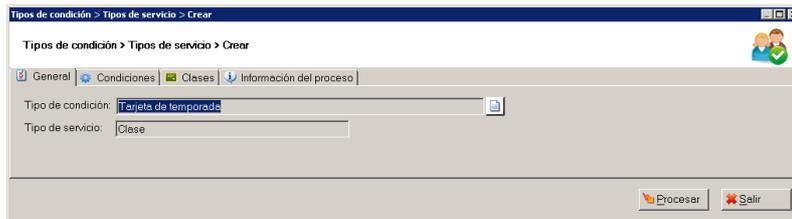
Tipos de servicio. Desde donde se podrán incluir nuevos servicios, eliminar alguno que ya esté incluido o cambiar criterios de control de la condición.



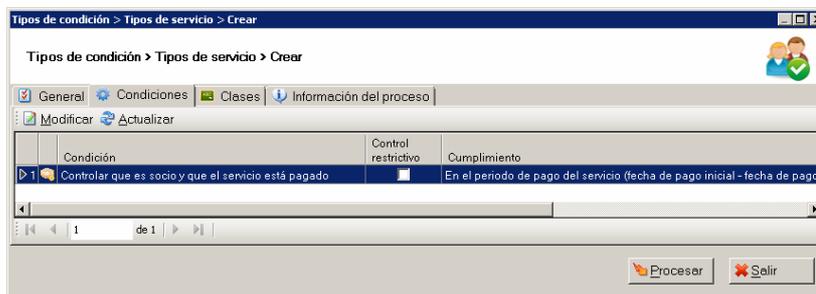
Cada pestaña significa el tipo de servicio para el que se ha definido, y en cada tipo de servicio se puede ver los servicios donde se ha configurado.

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

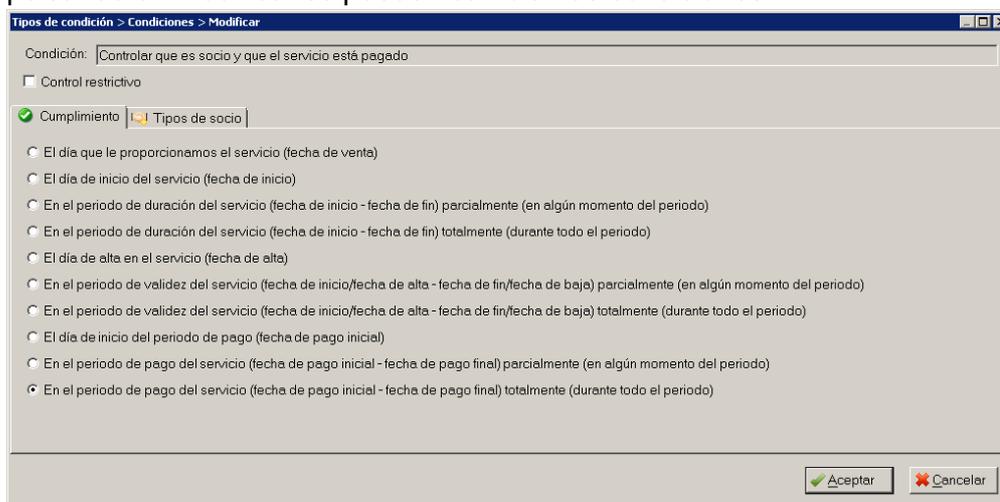
- General. Es sólo informativa.



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



pulsando en Modificar se pueden cambiar las condiciones



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

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

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

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

- **Horarios.** Esta pestaña aparecerá dependiendo del servicio, por ejemplo si se van a incluir nuevas condiciones en tarifas de alquiler, además de poder seleccionar las tarifas, se podrá seleccionar un horario de aplicación de la condición, puede ser de utilidad si se desea que en determinados días u horarios se permita o no el alquiler exclusivamente a socios, etc.



Eliminar

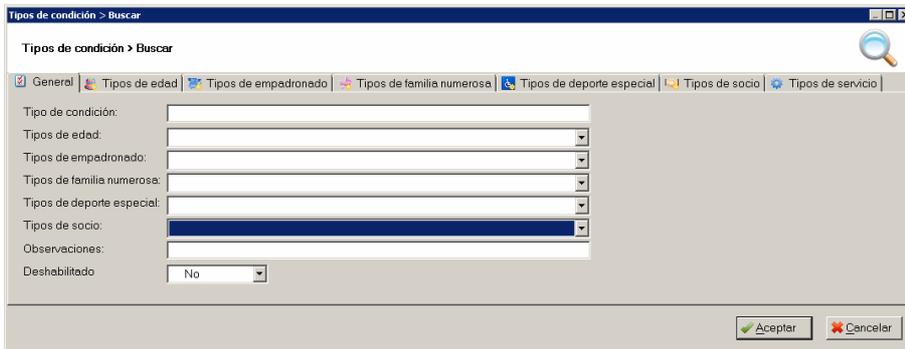
Se eliminará las condiciones marcadas, pero no se permitirá si la condición está incluida en algún servicio; si en cualquier caso se desea eliminarla, primero se irá a **Modificar > Tipos de servicio** para eliminarlos de la condición. En cualquier caso se aconseja deshabilitarla mejor que eliminar.

Actualizar

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

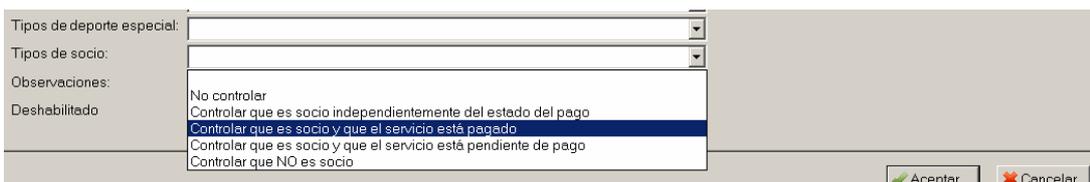
Buscar

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



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

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



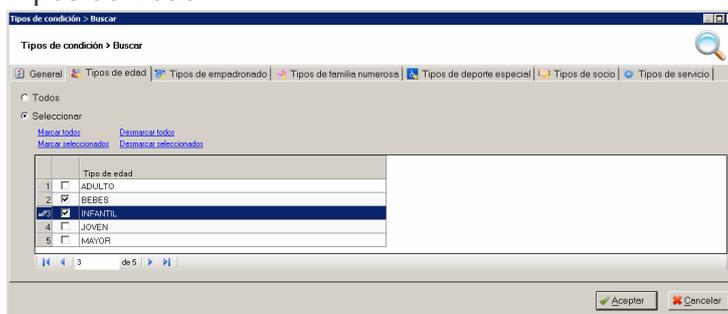
Según los filtros que se indiquen en esta pantalla, posteriormente se puede concretar si afecta a unos tipos o a todos.

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

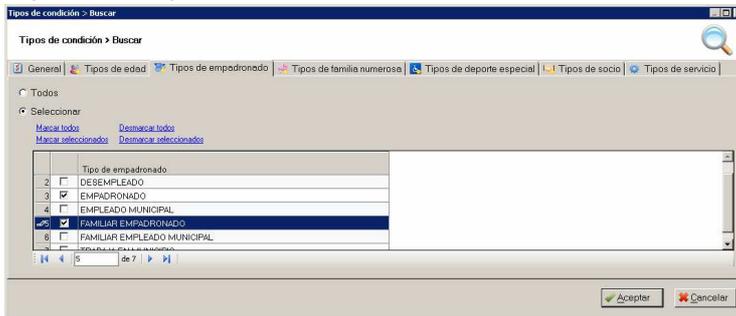
Se puede combinar las búsquedas con criterios combinados, por ejemplo que esté condicionado el tipo de socio y también el tipo de edad.

Las pestañas siguientes son:

- Tipos de Edad

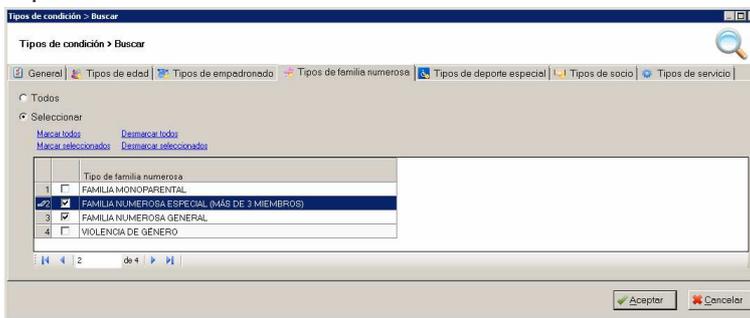


- Tipos de empadronado



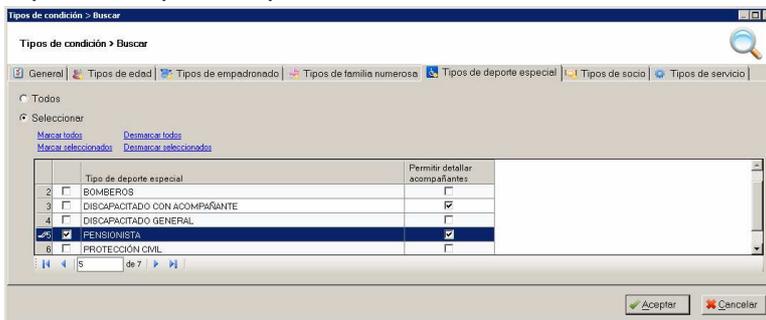
	Tipos de empadronado
<input type="checkbox"/>	DESEMPLEADO
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPADRONADO
<input type="checkbox"/>	EMPLEADO MUNICIPAL
<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIAR EMPADRONADO
<input type="checkbox"/>	FAMILIAR EMPLEADO MUNICIPAL

- Tipos de familia numerosa



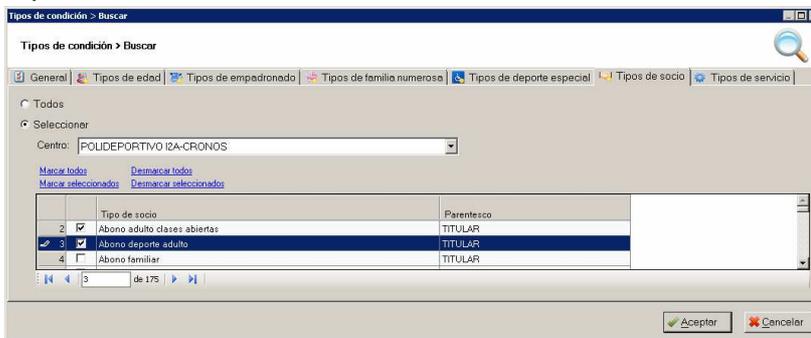
	Tipos de familia numerosa
<input type="checkbox"/>	FAMILIA MONOPARENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL (MÁS DE 3 MIEMBROS)
<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIA NUMEROSA GENERAL
<input type="checkbox"/>	VIOLENCIA DE GÉNERO

- Tipos de deporte especial



	Tipos de deporte especial	Permitir detallar acompañantes
<input type="checkbox"/>	BOMBEROS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO GENERAL	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROTECCIÓN CIVIL	<input type="checkbox"/>

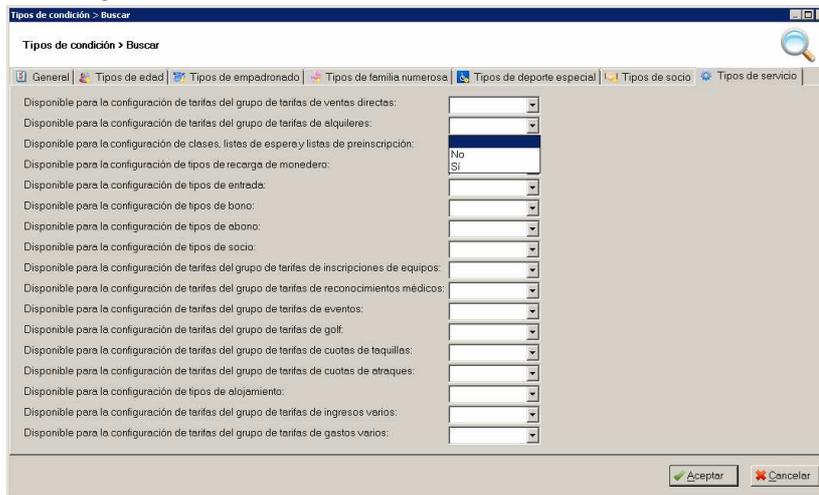
- Tipos de socio



Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

	Tipos de socio	Parentesco
<input checked="" type="checkbox"/>	Abono adulto clases abiertas	TITULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Abono deporte adulto	TITULAR
<input type="checkbox"/>	Abono familiar	TITULAR

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



Tipos de condición > Buscar

Tipos de condición > Buscar

General | Tipos de edad | Tipos de empadronado | Tipos de familia numerosa | Tipos de deporte especial | Tipos de socio | Tipos de servicio

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de ventas directas: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de alquileres: [dropdown]

Disponible para la configuración de clases, listas de espera y listas de preinscripción: [dropdown]

Disponible para la configuración de tipos de recarga de monedero: [dropdown] (No, Si)

Disponible para la configuración de tipos de entrada: [dropdown]

Disponible para la configuración de tipos de bono: [dropdown]

Disponible para la configuración de tipos de abono: [dropdown]

Disponible para la configuración de tipos de socio: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de inscripciones de equipos: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de reconocimientos médicos: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de eventos: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de golf: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de cuotas de taquillas: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de cuotas de atraques: [dropdown]

Disponible para la configuración de tipos de alojamiento: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de ingresos varios: [dropdown]

Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de gastos varios: [dropdown]

Aceptar Cancelar

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

Tipos de edad

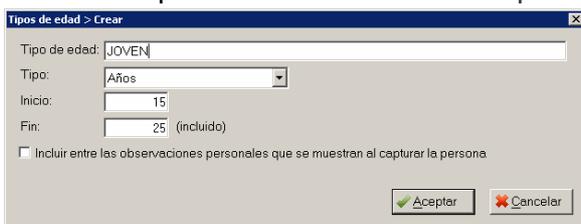
Al entrar en este apartado se mostrará la pantalla con los Tipos de edad ya creados. Se utilizará para distintos apartados de la aplicación donde se condicione por criterios genéricos de edad, por ejemplo en los descuentos, en los Tipos de condición (ver punto anterior).



Tipo de edad	Tipo	Inicio	Fin
1 ADULTO	Años	27	64
2 BEBES	Meses	6	36
3 INFANTIL	Años	3	14
4 JOVEN	Años	15	26
5 MAYOR	Años	65	120

Crear

Se utilizará para dar de alta un nuevo tipo



Tipo de edad: JOVEN

Tipo: Años

Inicio: 15

Fin: 25 (incluido)

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

Aceptar Cancelar

Los datos a incluir son:

Tipo de edad. Se pondrá la descripción

Tipo. Es un desplegable con las opciones de:

- Días
- Meses
- Años

Inicio. Edad de inicio en función del tipo establecido

Fin. Edad de fin en función del tipo establecido

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

Al aceptar quedará creado el tipo

Modificar

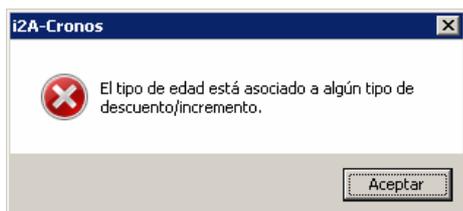
Es la misma pantalla utilizada en la creación, se utilizará para cambiar los datos de algún tipo creado.

Consultar

Permite ver los datos sin dejar modificar.

Eliminar

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



Actualizar

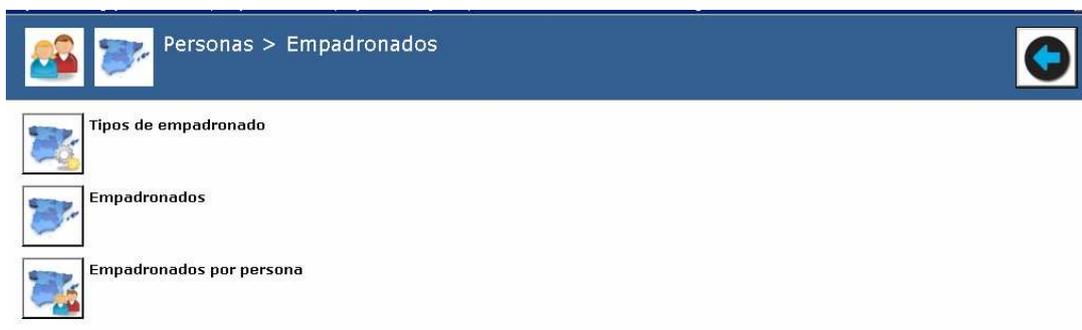
Para actualizar datos de pantalla si se estuviese trabajando en este punto desde varias sesiones.

Empadronados

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

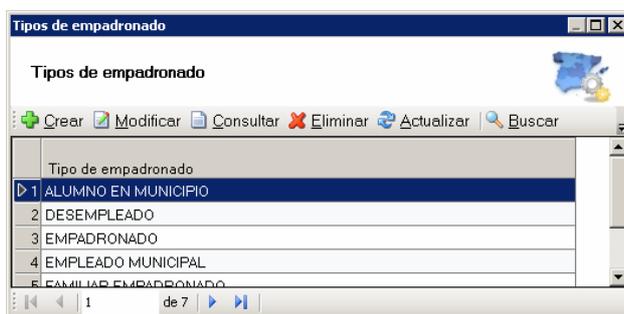
La pertenencia a un determinado tipo puede incluirse tanto en los tipos de condición como en descuentos.

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.



Tipos de empadronado

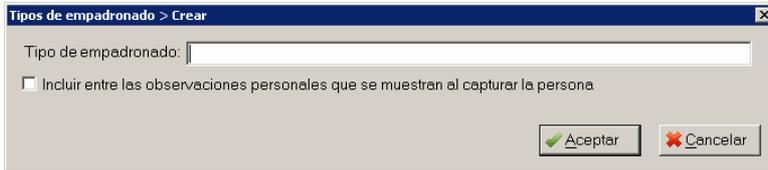
Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados



Las opciones disponibles son:

Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de empadronado.



Los datos solicitados son:

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

Modificar

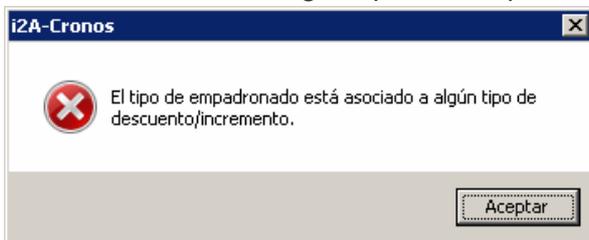
Muestra la misma pantalla que la de Crear, se podrá modificar cualquiera de los dos campos.

Consultar

Misma pantalla que Modificar pero sin opción a cambiar nada.

Eliminar

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



Actualizar

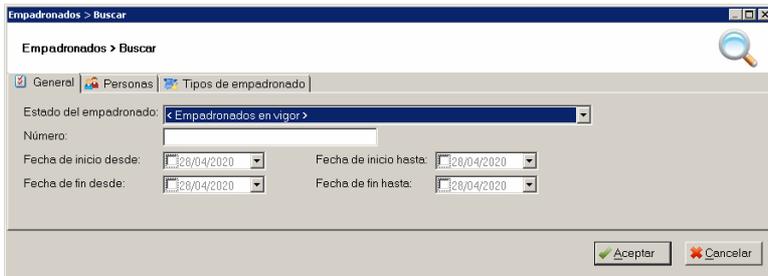
Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

Buscar

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

Empadronados

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



General

En esta pestaña se pueden incluir los siguientes filtros.

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

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

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

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.

- en el tipo de empadronado.

Personas

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

Tipos de empadronado

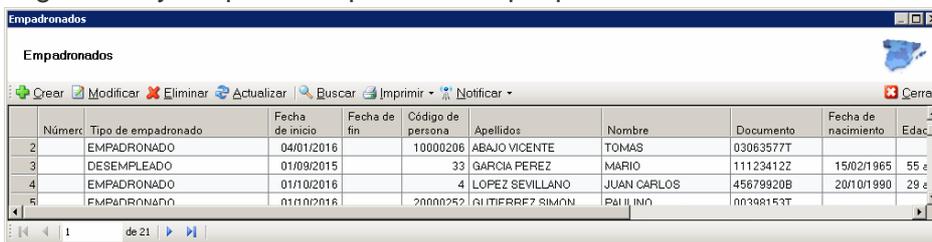
Se utilizará esta pestaña para establecer un filtro sobre los tipos de empadronado, en la opción que aparece por defecto se mostrarán empadronados de todos los tipos



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

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

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

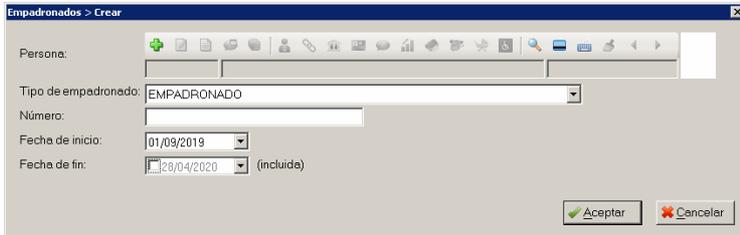


Número	Tipo de empadronado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad
2	EMPADRONADO	04/01/2016		10000206	ABAJO VICENTE	TOMAS	03063577T		
3	DESEMPLEADO	01/09/2015		33	GARCIA PEREZ	MARIO	11123412Z	15/02/1965	55 a
4	EMPADRONADO	01/10/2016		4	LOPEZ SEVILLANO	JUAN CARLOS	45679920B	20/01/1990	29 a
5	EMPADRONADO	01/10/2016		20000252	RI TIERRA Z SIMÓN	PAULINO	00398153T		

Las opciones disponibles son:

Crear

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



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

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

Numero. Es un campo opcional.

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

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

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

Modificar

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

Eliminar

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

Actualizar

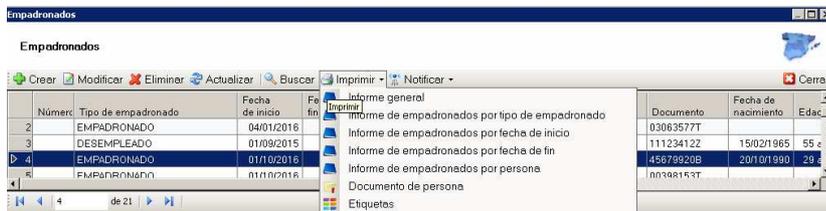
Se actualizarán datos en la pantalla si se está trabajando simultáneamente desde otra sesión.

Buscar

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

Imprimir

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

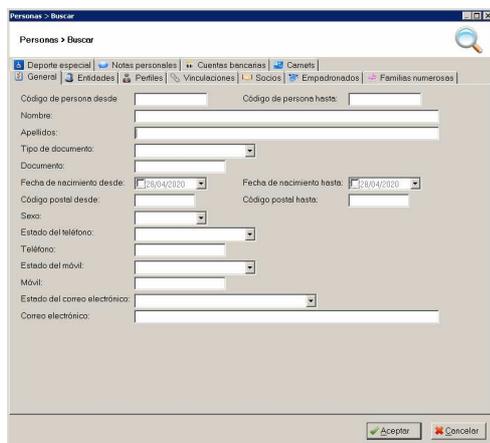


Notificar.

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

Empadronados por persona

Se puede utilizar esta opción cuando el criterio de búsqueda sea el de persona. La pantalla inicial de búsqueda en la de datos personales utilizada a lo largo de toda la aplicación.



Una vez establecido el filtro de la persona, aparecerá en la parte inferior de la pantalla la ficha de empadronado, si es que tuviese alguna en vigor,

Las opciones son las mismas que se han visto en el apartado de Empadronados de este mismo punto, es decir Crear nueva ficha, Modificar, etc.

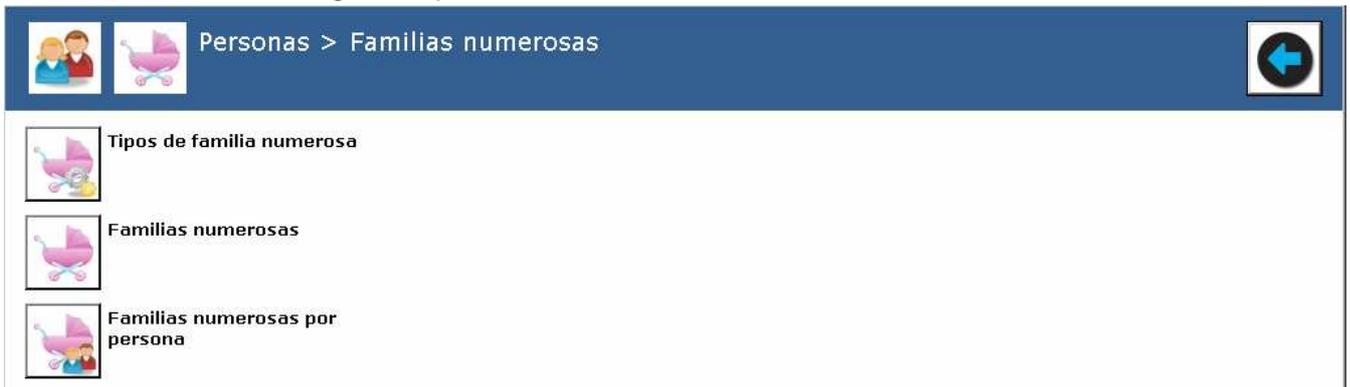
Si se desea cambiar los filtros de búsqueda de personas pinchar el botón de Buscar de la parte superior de la pantalla.

Si se desea cambiar los filtros de búsqueda relativos a empadronado de la persona marcada tal como empadronado no en vigor o todos, fechas de validez, etc., se podrá realizar con el botón de Buscar de la parte inferior de la pantalla.

Familias numerosas

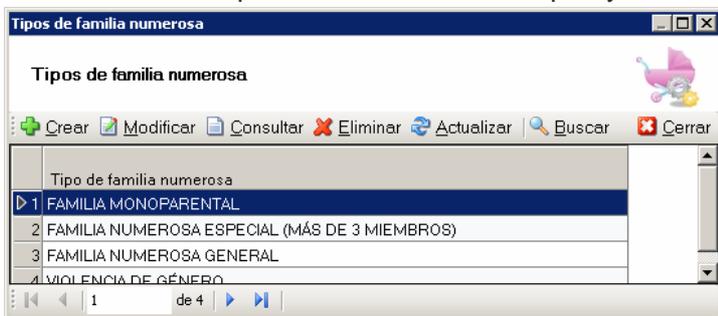
Se utilizará este apartado si en la instalación se va a clasificar o condicionar según este criterio. Los tipos de familia numerosa se crearán según se necesite clasificar. La pertenencia a un determinado tipo puede incluirse tanto en los tipos de condición como en descuentos. No es necesario incluir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

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.



Tipos de familia numerosa

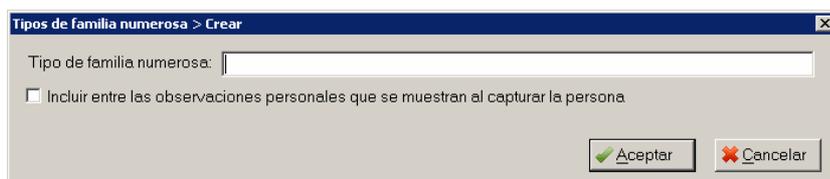
Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados



Las opciones disponibles son:

Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de familia numerosa



Los datos solicitados son:

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

Modificar

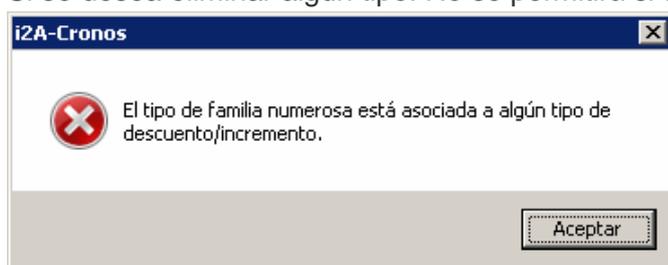
Muestra la misma pantalla que la de Crear, se podrá modificar cualquiera de los dos campos.

Consultar

Misma pantalla que Modificar pero sin opción a cambiar nada.

Eliminar

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



Actualizar

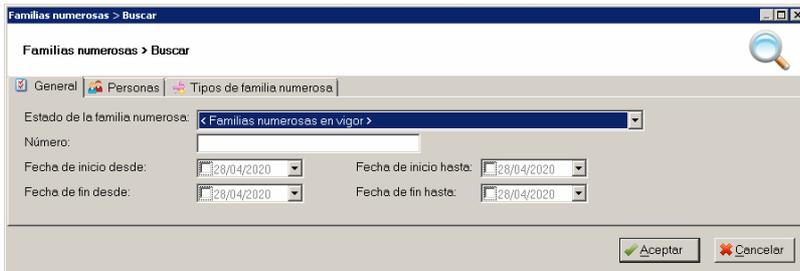
Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

Buscar

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

Familias numerosas

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



General

En esta pestaña se pueden incluir los siguientes filtros.

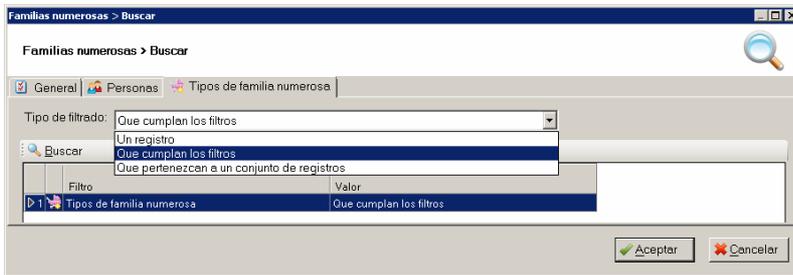
- Estado de la familia numerosa, las opciones son:
 - o Familias numerosas en vigor. Aparece por defecto. Se indicará si se desea buscar personas que actualmente estén en vigor, es decir que estén actualmente dadas de alta y no haya pasado su fecha de fin.
 - o Familias numerosas no en vigor. Se buscarán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

Personas

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

Tipos de familia numerosa

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



Si se desea establecer otro filtro, se pueden cambiar las opciones.
Si se selecciona la opción de Que pertenezcan a un conjunto de registros, se permite seleccionar el tipo de familia numerosa que se desee.

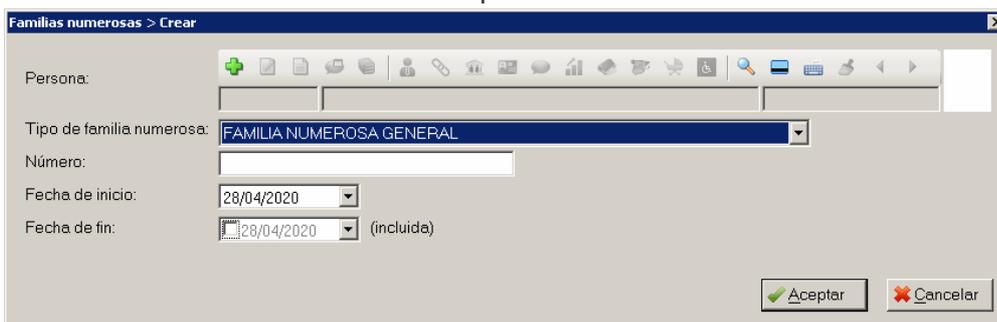
Al aceptar los criterios de búsqueda, se mostrará la pantalla con los datos de las familias numerosas según filtro y el tipo de familia a la que pertenecen.



Las opciones disponibles son:

Crear

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



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

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

Numero. Es un campo opcional.

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

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

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

Modificar

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

Eliminar

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

Actualizar

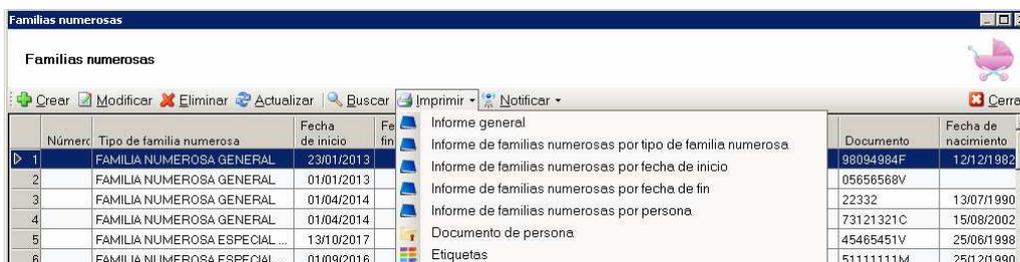
Se actualizarán datos en la pantalla si se está trabajando simultáneamente desde otra sesión.

Buscar

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

Imprimir

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



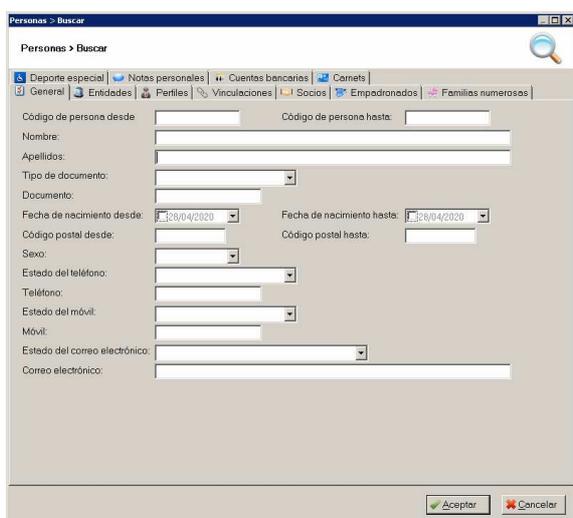
Número	Tipo de familia numerosa	Fecha de inicio	Fe fin	Informe general	Documento	Fecha de nacimiento
1	FAMILIA NUMEROSA GENERAL	23/01/2013		Informe de familias numerosas por tipo de familia numerosa	98094984F	12/12/1982
2	FAMILIA NUMEROSA GENERAL	01/01/2013		Informe de familias numerosas por fecha de inicio	05656568V	
3	FAMILIA NUMEROSA GENERAL	01/04/2014		Informe de familias numerosas por fecha de fin	22332	13/07/1990
4	FAMILIA NUMEROSA GENERAL	01/04/2014		Informe de familias numerosas por persona	73121321C	15/08/2002
5	FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL ...	13/10/2017		Documento de persona	45465451V	25/06/1998
6	FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL ...	01/09/2016		Etiquetas	51111111M	25/12/1990

Notificar.

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

Familias numerosas por persona

Se puede utilizar esta opción cuando el criterio de búsqueda sea el de persona. La pantalla inicial de búsqueda en la de datos personales utilizada a lo largo de toda la aplicación.



Una vez establecido el filtro de la persona, aparecerá en la parte inferior de la pantalla la ficha de familia numerosa, si es que tuviese alguna en vigor,

Las opciones son las mismas que se han visto en el apartado de Familias numerosas de este mismo punto, es decir Crear nueva ficha, Modificar, etc.

Si se desea cambiar los filtros de búsqueda de personas pinchar el botón de Buscar de la parte superior de la pantalla.

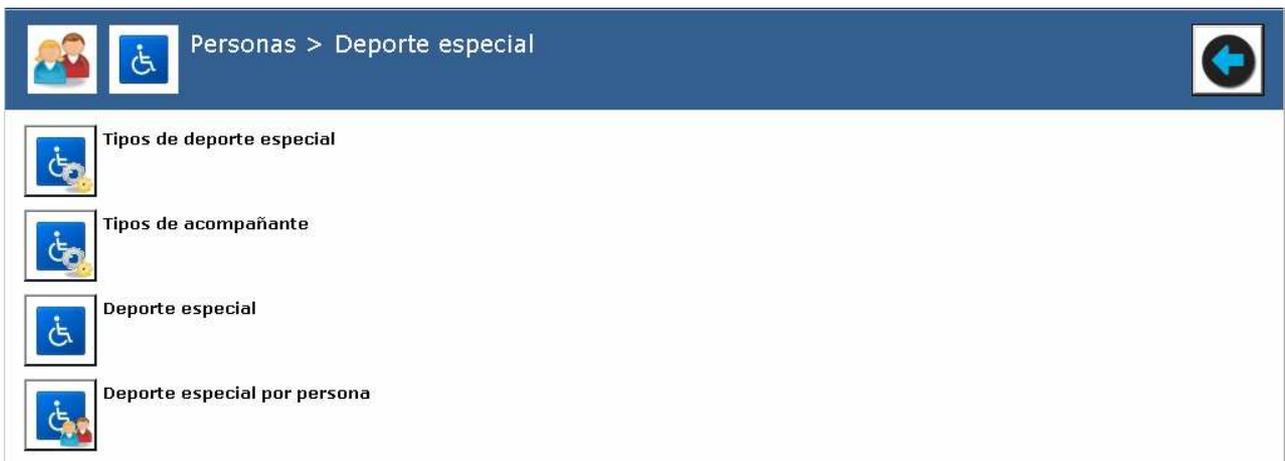
Si se desea cambiar los filtros de búsqueda relativos a familias numerosas de la persona marcada tal como familia numerosa no en vigor o todos, fechas de validez, etc., se podrá realizar con el botón de Buscar de la parte inferior de la pantalla.

Deporte especial

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

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

Al entrar se muestra la siguiente pantalla.



Tipos de deporte especial

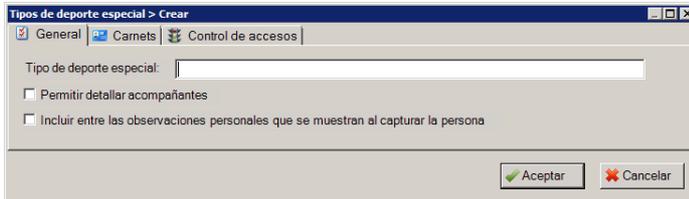
Entrando en este punto se muestran los tipos ya creados



Las opciones disponibles son:

Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de deporte especial



Los datos solicitados se incluyen en dos pestañas:

General

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

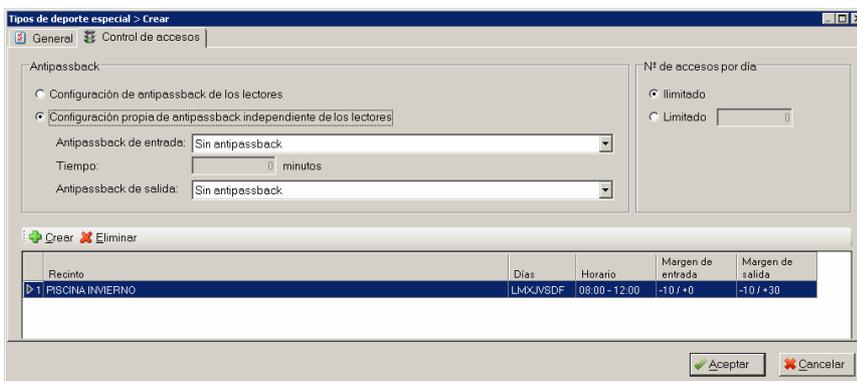
Carnets

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

Control de accesos

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

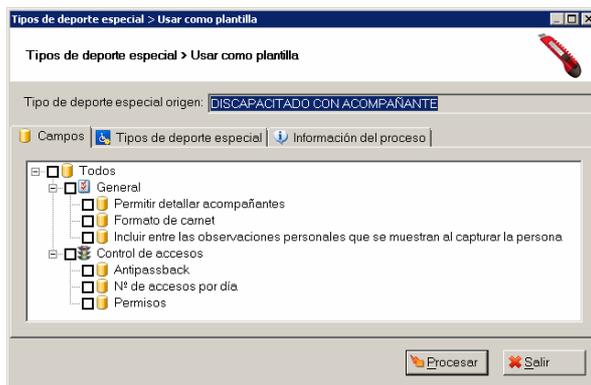
Los permisos de acceso creados para la persona dada de alta en este servicio se incluirán asimismo para los acompañantes acreditados. (Para más información sobre la Control de accesos consultar manual de Generalidades).



Recinto	Días	Horario	Margen de entrada	Margen de salida
1 PERSONA INVIERNO	LMXVSDF	08:00 -12:00	-10/+0	-10/+30

Modificar. Tiene dos opciones:

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



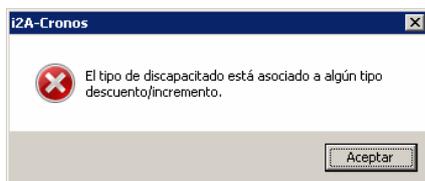
En la primera pestaña se marcarán los datos que se van a copiar y en la segunda pestaña se seleccionarán los tipos de deporte especial a los que se va a copiar. Al pinchar en Procesar se realizará el cambio global, informando al finalizar el proceso.

Consultar

Misma pantalla que Modificar pero sin opción a cambiar nada.

Eliminar

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



Actualizar

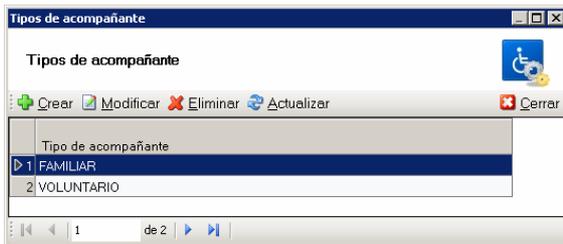
Se actualizarán los datos de pantalla en el caso de estar trabajando en este punto desde otras sesiones.

Buscar

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

Tipos de acompañante

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



Las opciones disponibles son:

Crear

Se utilizará para crear nuevos tipos de deporte especial



Los datos solicitados se incluyen en dos pestañas:

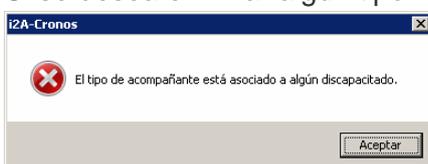
- Tipo de acompañante. Se incluirá la denominación
- Formato de carnet. Se puede asignar un formato especial para los acompañantes, para que se pueda identificar a dichas personas. Gestionará exclusivamente los accesos que se detallan en el correspondiente tipo de deporte especial del titular.

Modificar.

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

Eliminar

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

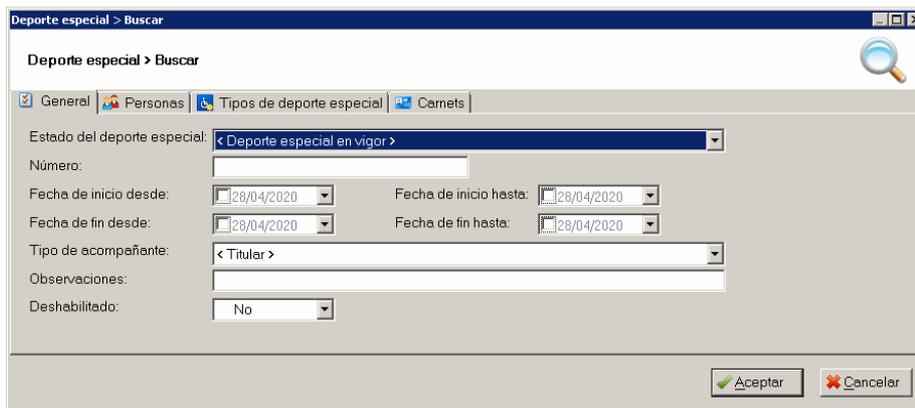


Actualizar

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

Deporte especial

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



General

En esta pestaña se pueden incluir los siguientes filtros.

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

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

Personas

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

Tipos de deporte especial

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



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

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

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

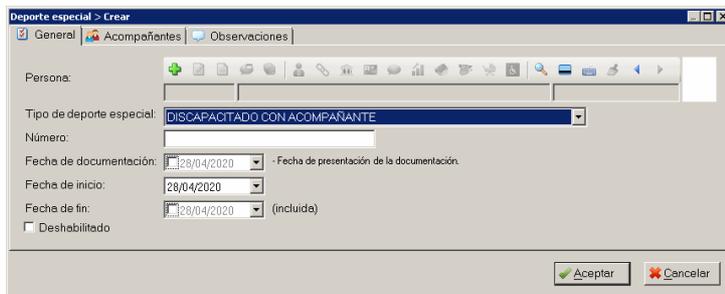


Número	Tipo de deporte especial	Tipo de acompañante	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de	Apellidos	Nombre	Documento
1	BAJA TEMPORAL	TITULAR	19/02/2014		61	FERNANDEZ FERNANDEZ	RAUL	53010105G
2	BAJA TEMPORAL	TITULAR	31/05/2016		30	TORRENTE CABALLERO	LUISA	
3	BAJA TEMPORAL	TITULAR	01/06/2016		3	GARCIA MARIN	BEATRIZ	12345678Z
4	PENSIONISTA	TITULAR	13/09/2016		12	RODRIGUEZ	SILVIA	22332

Las opciones disponibles son:

Crear

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



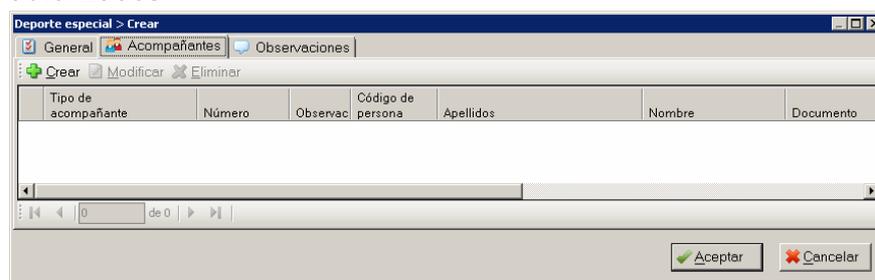
General.

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

No se permitirá que se solapen dos fichas de deporte especial del mismo tipo de la misma persona, si el programa informa de que ya existe, se deberá corregir fechas, aunque el tipo de deporte especial estuviese deshabilitado,

Acompañantes.

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



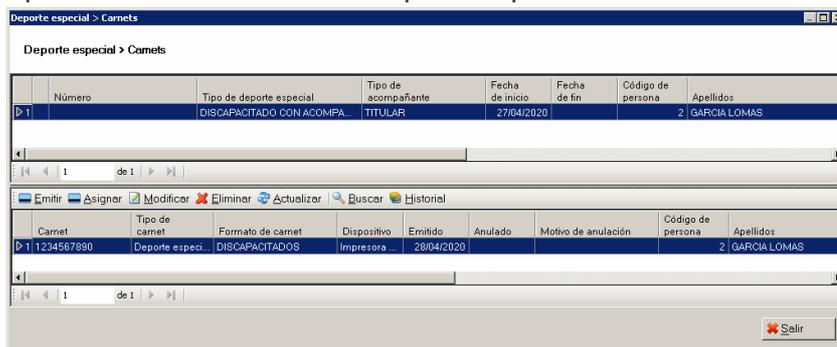
Observaciones.

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

Modificar.

Se despliegan dos opciones

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



Las opciones disponibles para los carnets son:

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

Eliminar

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

Actualizar

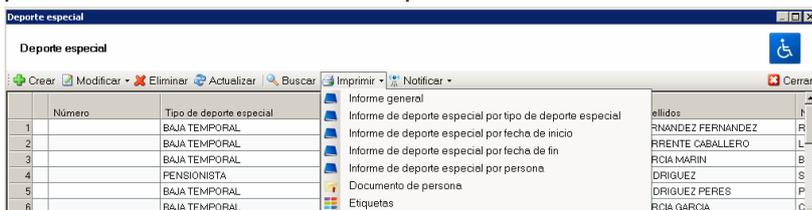
Se actualizarán datos en la pantalla si se está trabajando simultáneamente desde otra sesión.

Buscar

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

Imprimir

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

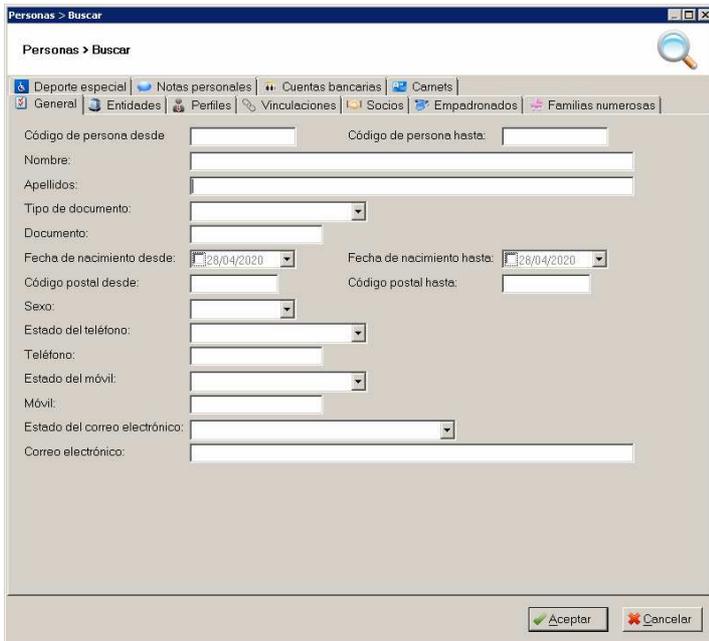


Notificar.

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

Deporte especial por persona

Se puede utilizar esta opción cuando el criterio de búsqueda sea el de persona. La pantalla inicial de búsqueda en la de datos personales utilizada a lo largo de toda la aplicación.



Una vez establecido el filtro de la persona, aparecerá en la parte inferior de la pantalla la ficha de deporte especial, si es que tuviese alguna en vigor,

Las opciones son las mismas que se han visto en el apartado de Deporte especial de este mismo punto, es decir Crear nueva ficha, Modificar, etc.

Si se desea cambiar los filtros de búsqueda de personas pinchar el botón de Buscar de la parte superior de la pantalla.

Si se desea cambiar los filtros de búsqueda relativos a deporte especial de la persona marcada tal como deporte especial no en vigor o todos, fechas de validez, etc., se podrá realizar con el botón de Buscar de la parte inferior de la pantalla.

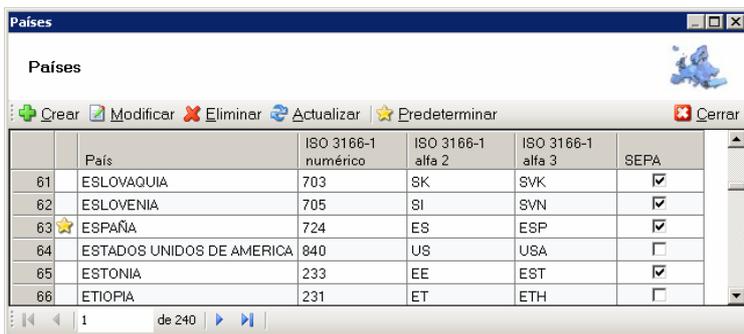


Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
1	2 GARCIA LOMAS	ISABEL	X4568521P	31/10/2001	18 años	918020202	66677666	i.garcia@i2a.com

Número	Tipo de deporte especial	Tipo de acompañante	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	DISCAPACITADO CON ACOMPA...	TITULAR	27/04/2020	

Países

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



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

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



Países > Modificar

País:

ISO 3166-1 numérico:

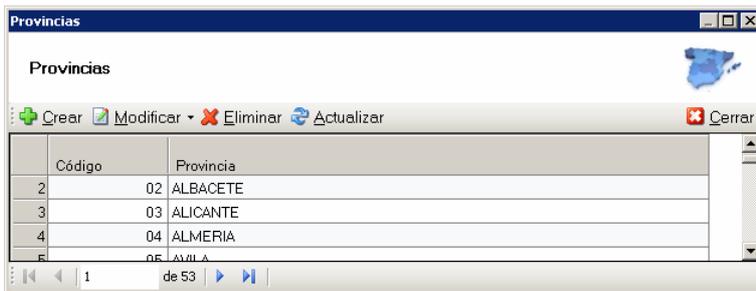
ISO 3166-1 alfa 2:

ISO 3166-1 alfa 3:

SEPA

Provincias y localidades

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



Crear.

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

Modificar.

En este caso existen dos opciones.

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





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