

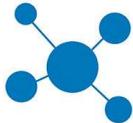
Manual de procesos administrativos

Versión 22.03



Smart City



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

Índice

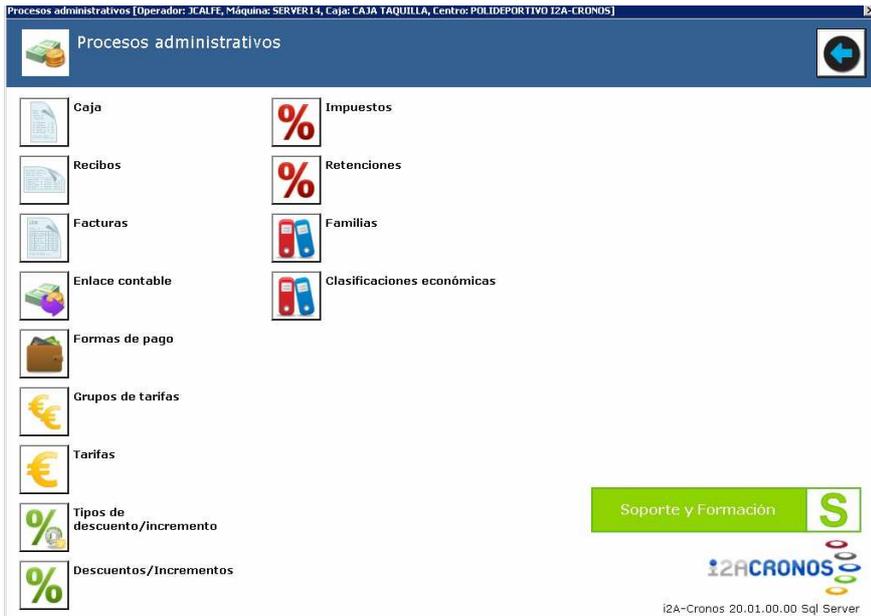
Resumen	4
Caja	5
Cajas.....	5
Operaciones de pago	6
Pedidos.....	14
Carritos	19
Ventas.....	23
Detalle de ventas	26
Apuntes	28
Arqueo.....	35
Parte de ventas.....	36
Retiradas de efectivo	37
Retiradas de efectivo	38
Recogidas de efectivo	41
Tickets de emergencia	43
Recibos.....	47
Recibos de cobro según la norma 19	47
Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2	99
Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3	137
Recibos de cobro según la norma 34	142
Facturaciones de recibos.....	161
Cuentas bancarias de recaudación.....	164
Cuentas bancarias.....	166
Autorizados de cuentas bancarias.....	170
Tipos de mandato	171
Mandatos	173
Periodos de cobro.....	174
Tributos para Norma 60	175
Bancos.....	175
Facturas	176
Facturas.....	176
Cobro de facturas.....	184
Conceptos	185
Plantillas	187
Series de facturación	189
Enlace contable	191
Subcuentas	191
Diario	192
Exportaciones	199
Formas de pago.....	201
Grupo de tarifas.....	203
Tarifas.....	204
Tipos de descuento/incremento	219
Descuento/incremento.....	239



Impuestos.....	241
Retenciones	243
Familias	244
Clasificaciones económicas.....	247

Resumen

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



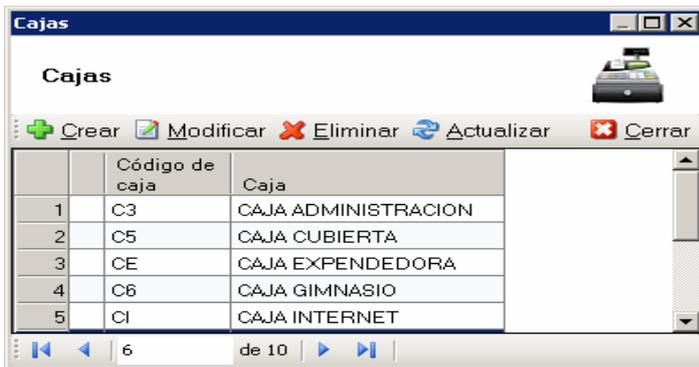
Caja

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



Cajas

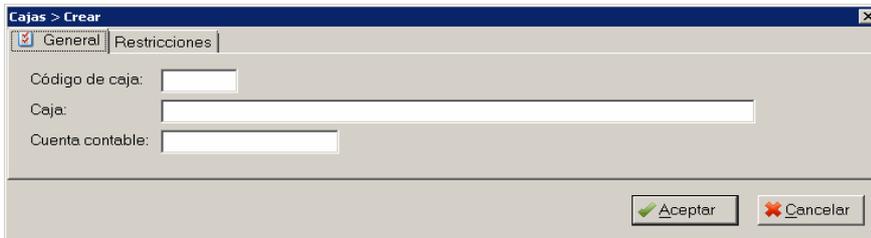
Aquí se crean las cajas asignándoles un nombre.



Crear

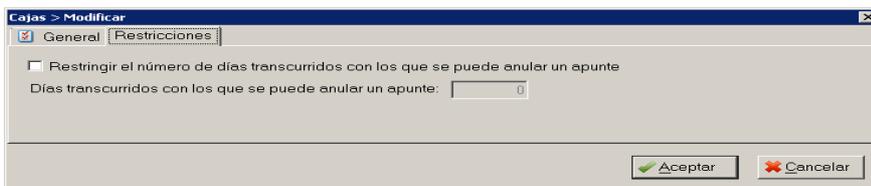
Crear una caja nueva.

-General.



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

- Restricciones.



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

Modificar

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

Eliminar

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

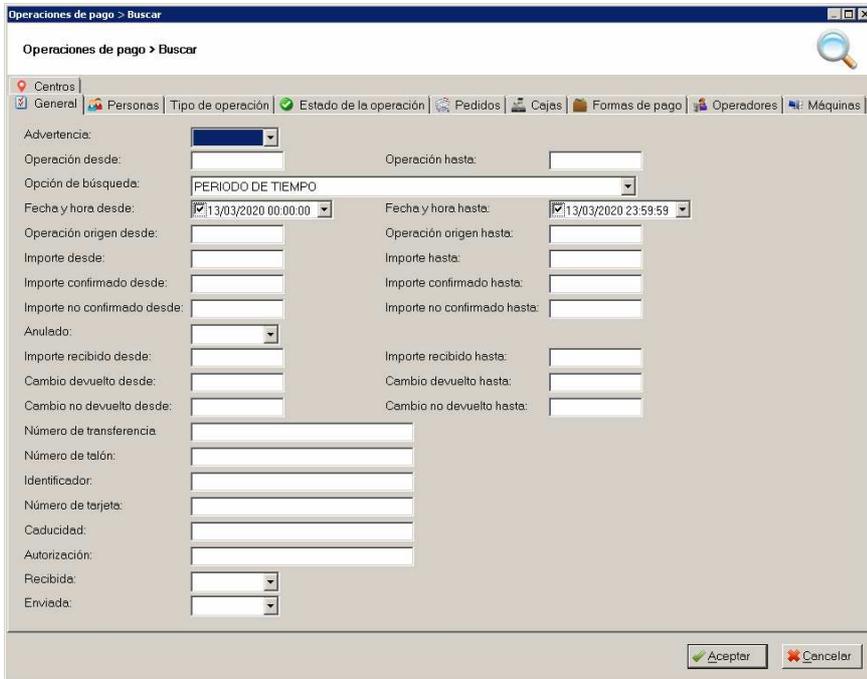
Operaciones de pago

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

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

- General.

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



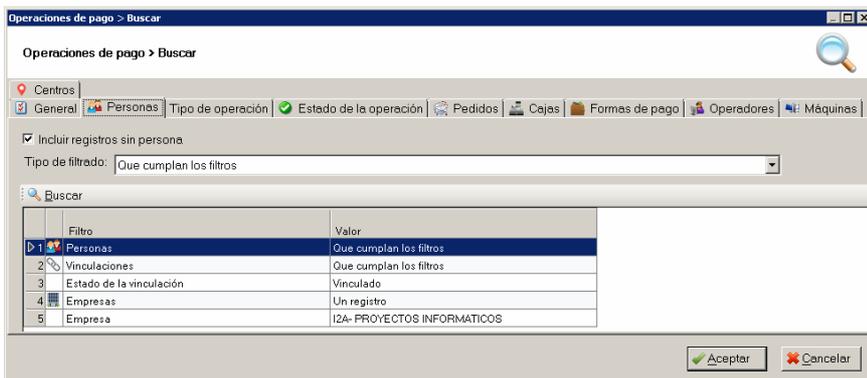
The screenshot shows the 'Operaciones de pago > Buscar' window. The 'Centros' menu is open, and the 'Personas' tab is selected. The search criteria are as follows:

Advertencia:	[Dropdown]	Operación desde:	[Text]	Operación hasta:	[Text]
Opción de búsqueda:	PERIODO DE TIEMPO	Fecha y hora desde:	13/03/2020 00:00:00	Fecha y hora hasta:	13/03/2020 23:59:59
Operación origen desde:	[Text]	Operación origen hasta:	[Text]	Importe desde:	[Text]
Importe confirmado desde:	[Text]	Importe confirmado hasta:	[Text]	Importe no confirmado desde:	[Text]
Importe no confirmado hasta:	[Text]	Anulado:	[Dropdown]	Importe recibido desde:	[Text]
Importe recibido hasta:	[Text]	Cambio devuelto desde:	[Text]	Cambio devuelto hasta:	[Text]
Cambio no devuelto desde:	[Text]	Cambio no devuelto hasta:	[Text]	Número de transferencia:	[Text]
Número de talón:	[Text]	Identificador:	[Text]	Número de tarjeta:	[Text]
Caducidad:	[Text]	Autorización:	[Text]	Recibida:	[Dropdown]
Enviada:	[Dropdown]				

Buttons: Aceptar, Cancelar

Personas

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



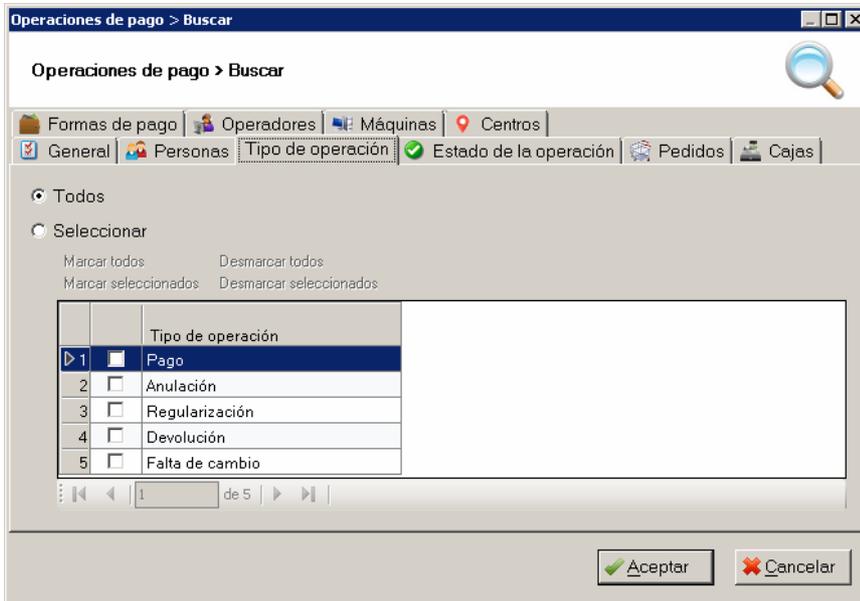
The screenshot shows the 'Operaciones de pago > Buscar' window with the 'Personas' tab selected. The 'Incluir registros sin persona' checkbox is checked. The 'Tipo de filtrado' dropdown is set to 'Que cumplan los filtros'. The 'Buscar' section shows a list of filters:

Filtro	Valor
1 Personas	Que cumplan los filtros
2 Vinculaciones	Que cumplan los filtros
3 Estado de la vinculación	Vinculado
4 Empresas	Un registro
5 Empresa	i2A- PROYECTOS INFORMATICOS

Buttons: Aceptar, Cancelar

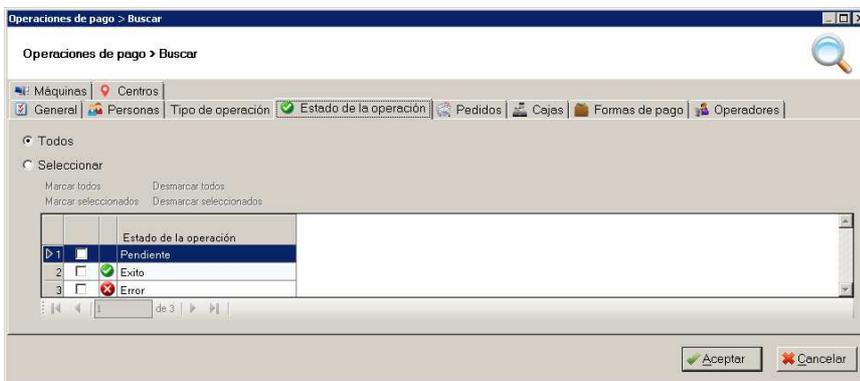
- Tipos de operación.

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



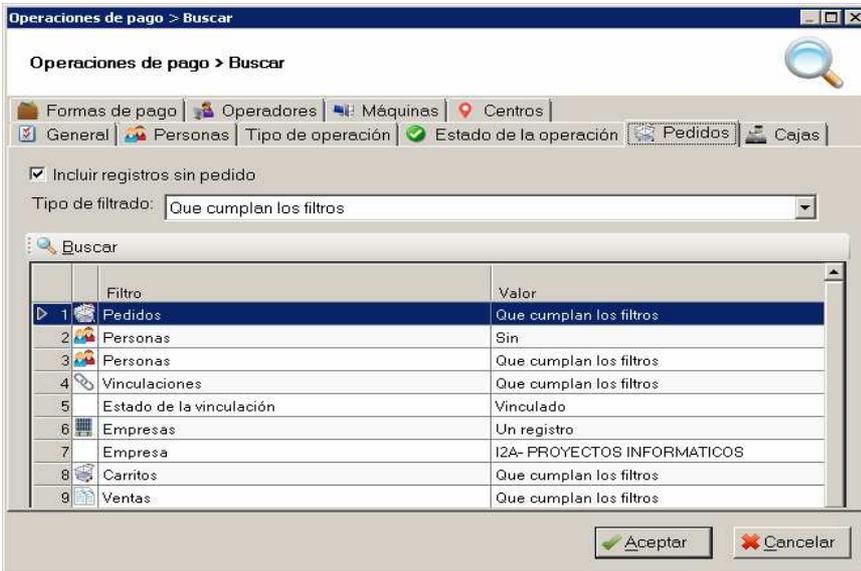
- Estado de la operación.

Podrá buscar operaciones en estado Pendiente, Éxito y Error.



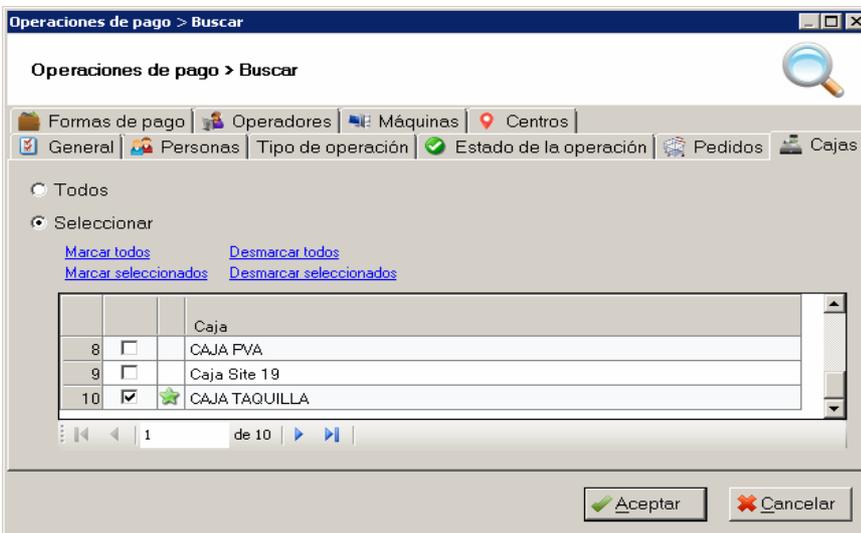
- Pedidos.

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



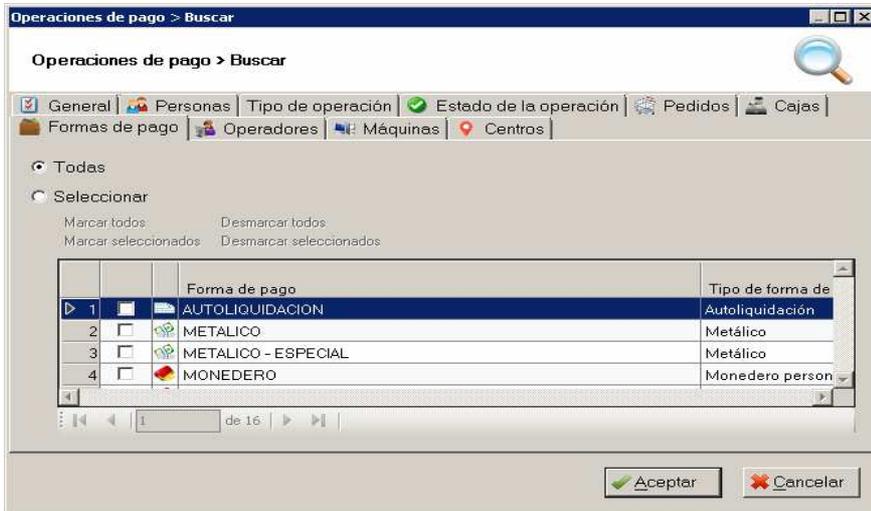
- Cajas.

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



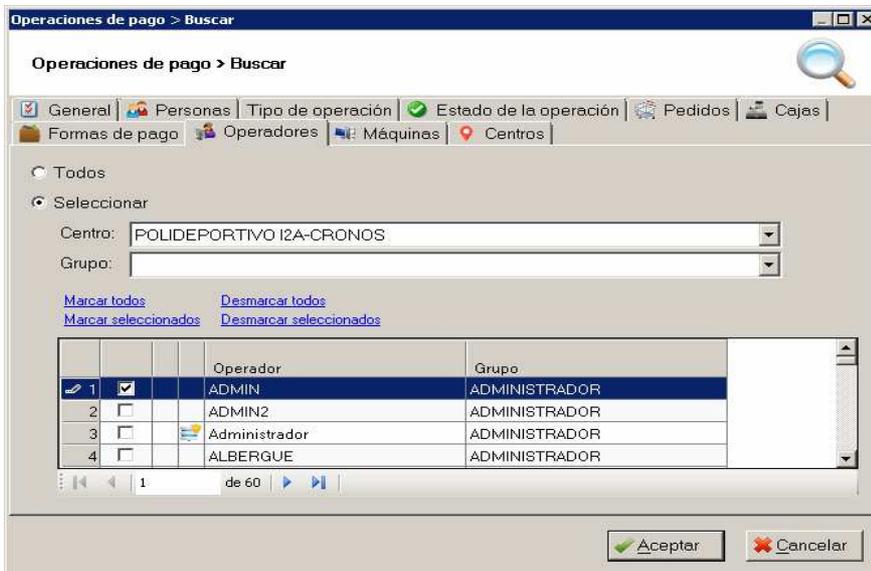
- Formas de pago.

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



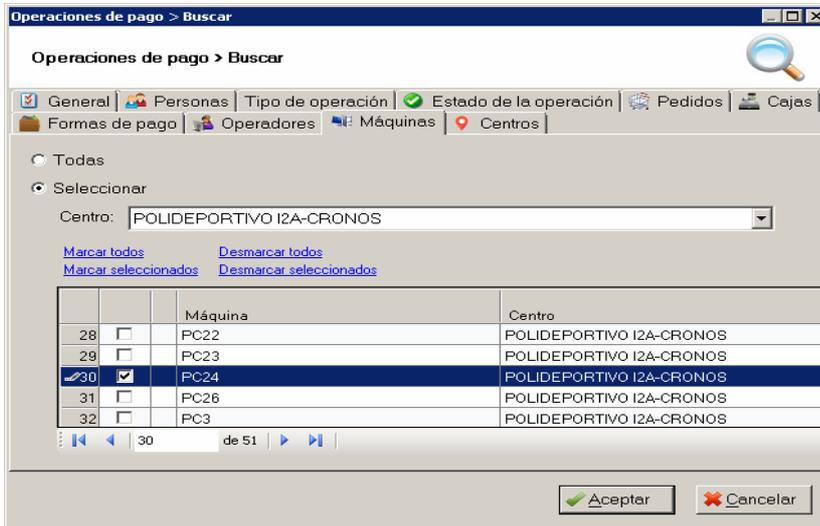
- Operadores.

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



- Máquinas.

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



- Centros.

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



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

Operaciones de pago

Operaciones de pago

Consultar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Conciliar Exportar Cerrar

	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado
20	3563	3585	03/03/2020	08:52:07.123		23,20	23,20	0,00
21	3565	3587	03/03/2020	08:56:56.867		8,00	8,00	0,00
22	3567	3590	03/03/2020	09:31:17.683		6,00	6,00	0,00
23	3569	3592	03/03/2020	09:41:41.168		23,20	23,20	0,00
24	3571	3594	03/03/2020	09:57:22.131		2,40	2,40	0,00
25	3572	3595	03/03/2020	10:56:25.046		2,50	2,50	0,00
26	3573	3596	03/03/2020	11:28:06.201		65,00	65,00	0,00
27	3574	3596	03/03/2020	11:30:17.515	3573	-25,00	-25,00	0,00
28	3575	3597	03/03/2020	11:32:01.972		65,00	65,00	0,00
29	3576	3597	03/03/2020	11:32:01.972	3575	-65,00	-65,00	0,00
30	3577	3597	03/03/2020	11:32:01.972	3575	40,00	40,00	0,00
31	3578	3597	03/03/2020	11:32:01.972	3575	25,00	25,00	0,00

de 48 - Según los filtros de búsqueda tenemos 48 operaciones por un importe de 7.273,39 y un importe no confirmado de 0,00.

Consultar

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

Operaciones de pago con tarjeta bancaria > Consultar

Operaciones de pago con tarjeta bancaria > Consultar

General Apuntes

Persona: 45 GARCIA GUTIERREZ, RAMON 02/03/1934 (86 años)

Estado de la operación: Exito

Operación: 3573

Pedido: 3596 03/03/2020 11:28:06.107 40,00

Fecha: 03/03/2020

Hora: 11:28:06.201

Operación origen: 0

Importe: 65,00

Importe confirmado: 65,00

Importe no confirmado: 0,00

Tipo de operación: Pago

Anulado: No

Identificador:

Número de tarjeta:

Caducidad:

Autorización:

Forma de pago: TARJETA

Operador: JCALFE

Máquina: SERVER14

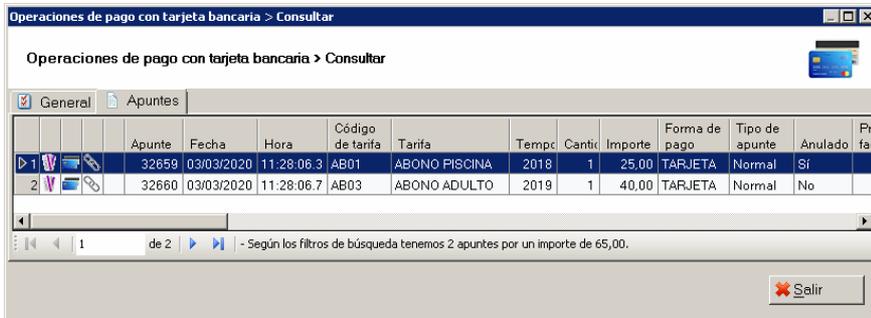
Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

Caja: CAJA TAQUILLA

Salir

- Apuntes.

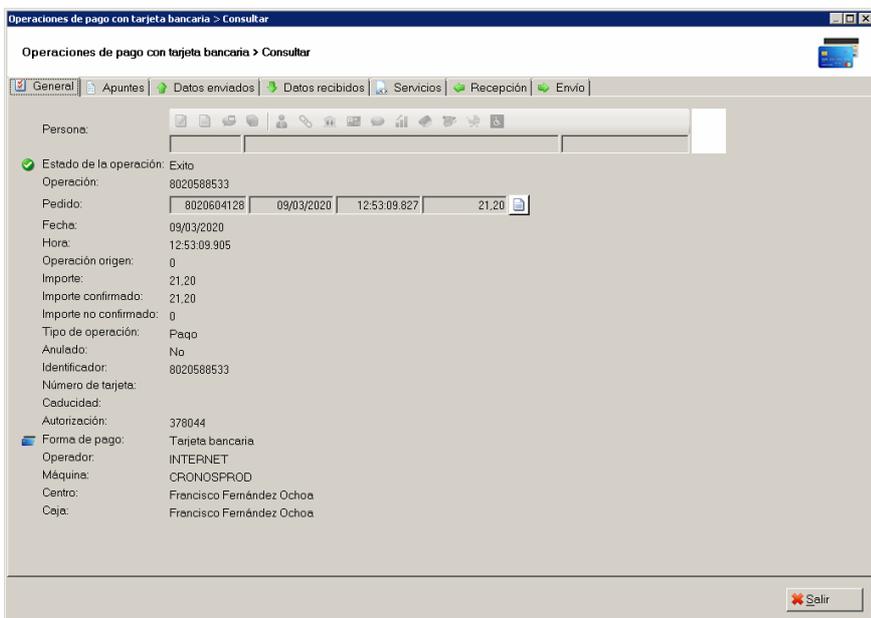
En esta ventana se podrá verificar los apuntes que contiene esta operación. En este ejemplo la venta contiene un abono piscina y otro adulto.



	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Cantid	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anulado	Pr fa
1	32659	03/03/2020	11:28:06.3	AB01	ABONO PISCINA	2018	1	25,00	TARJETA	Normal	Si	
2	32660	03/03/2020	11:28:06.7	AB03	ABONO ADULTO	2019	1	40,00	TARJETA	Normal	No	

de 2 | - Según los filtros de búsqueda tenemos 2 apuntes por un importe de 65,00.

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



Operaciones de pago con tarjeta bancaria > Consultar

General | Apuntes | Datos enviados | Datos recibidos | Servicios | Recepción | Envío

Persona: []

Estado de la operación: Exito

Operación: 8020588533

Pedido: 8020604128 | 09/03/2020 | 12:53:09.827 | 21,20

Fecha: 09/03/2020

Hora: 12:53:09.305

Operación origen: 0

Importe: 21,20

Importe confirmado: 21,20

Importe no confirmado: 0

Tipo de operación: Pago

Anulado: No

Identificador: 8020588533

Número de tarjeta: []

Caducidad: []

Autorización: 378044

Forma de pago: Tarjeta bancaria

Operador: INTERNET

Máquina: CRONOSPROD

Centro: Francisco Fernández Ochoa

Caja: Francisco Fernández Ochoa

- Datos enviados.

Aparecen los datos que se ha enviado el TPV Virtual

- Datos recibidos.

Aparecen los datos que se ha recibido del TPV Virtual

- Servicios.

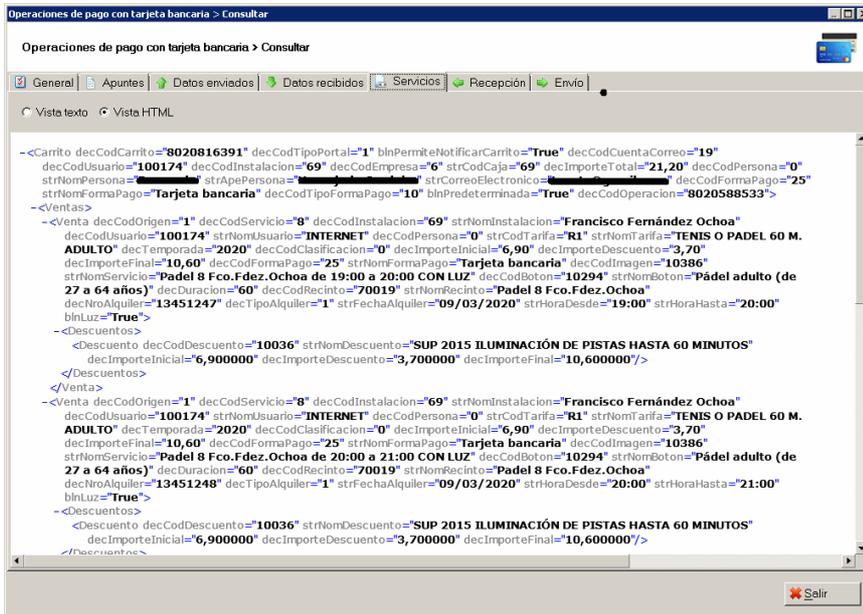
Aparece un XML de la operación hecha por Internet, con los datos del usuario, servicios, etc.

- Recepción.

Aparecen los datos de la recepción de las operaciones.

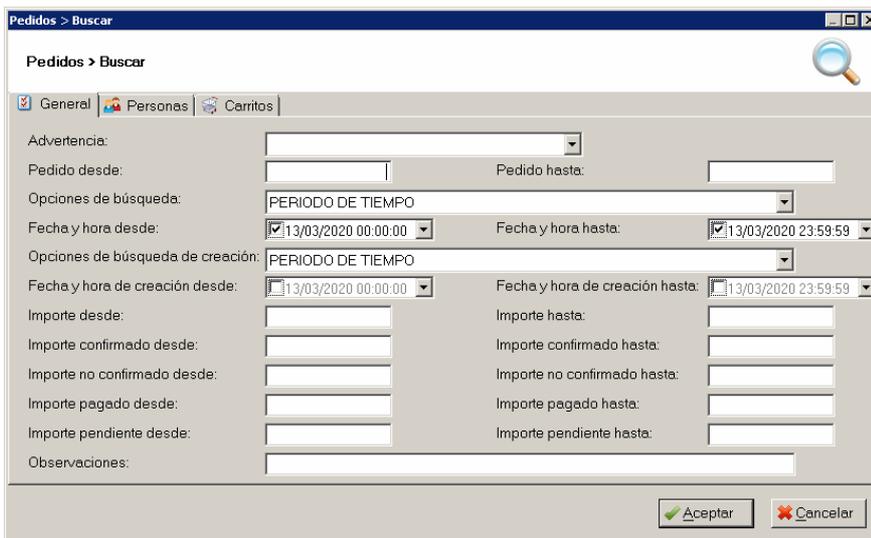
- Envío.

Aparecen los datos del envío de las operaciones.



Pedidos

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



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

Pedidos

Modificar Consultar Pagar Actualizar Buscar Cerrar

	Pedido	Fecha	Hora	Fecha de creación	Hora de creación	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado	Importe pagado	Importe pendiente	Observaciones	Código de persona	Apellido
1	3561	06/02/2020	18:27:29.8...	06/02/2020	18:27:29.816	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2	3562	06/02/2020	18:28:12.4...	06/02/2020	18:28:12.499	0,10	0,10	0,00	0,10	0,00			
3	3563	06/02/2020	19:00:36.3...	06/02/2020	19:00:36.341	0,10	0,10	0,00	0,10	0,00			
4	3564	11/02/2020	18:04:50.5...	10/02/2020	18:04:50.567	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		20000417	SAN N...
5	3565	11/02/2020	10:05:24.3...	11/02/2020	10:05:24.366	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		20000438	CLUB

de 50 | - Según los filtros de búsqueda tenemos 50 pedidos por un importe de 7.266,49, un importe pagado de 7.226,99 y un importe pendiente de 39,50.

Modificar Consultar Actualizar Buscar

	Carrito	Pedido	Fecha	Hora	Fecha de creación	Hora de creación	Fecha de expiración	Hora de expiración	Fecha de finalización	Hora de finalización	Importe
1	✓	4470	3561	06/02/2020	18:27:25.535	06/02/2020	18:27:25.535		06/02/2020	18:27:30.306	

de 1 | - Según los filtros de búsqueda tenemos 1 carritos por un importe de 0,00.

Sobre un pedido, se podrán hacer las siguientes operaciones:

Modificar

- General.

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

Pedidos > Modificar

General Operaciones de pago Observaciones

Persona:

Pedido: 3570

Fecha: 11/02/2020

Hora: 13:57:15.195

Fecha de creación: 11/02/2020

Hora de creación: 13:57:15.195

Importe: 200,00

Importe confirmado: 200,00

Importe no confirmado: 0,00

Importe pagado: 200,00

Importe pendiente: 0,00

Aceptar Cancelar

- Operaciones de pago.

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

Pedidos > Modificar

General Operaciones de pago Observaciones

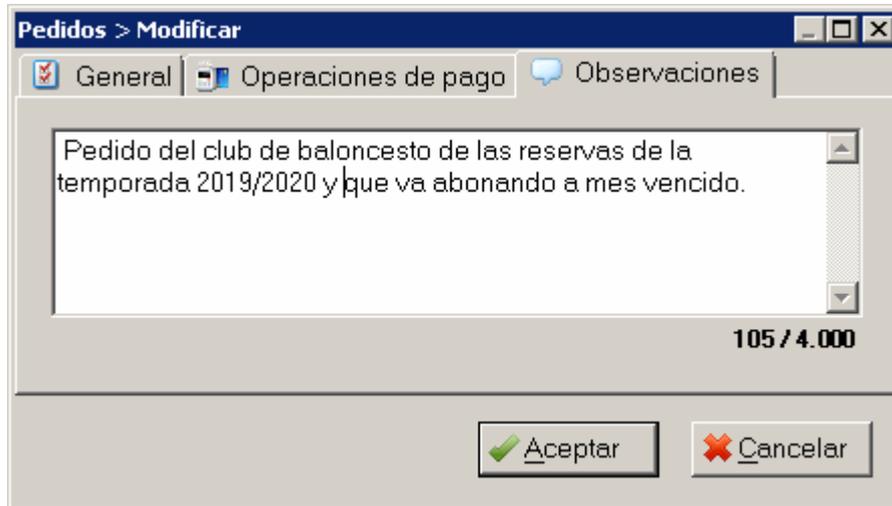
	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado	Tipo de operación	Anulado	Importe recibido
1	✓	3553	3570	11/02/2020	13:57:15.242	200,00	200,00	0,00	Pago	No	

de 1 | - Según los filtros de búsqueda tenemos 1 operaciones por un importe de 200,00 y un importe no confirmado de 0,00.

Aceptar Cancelar

- Observaciones.

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

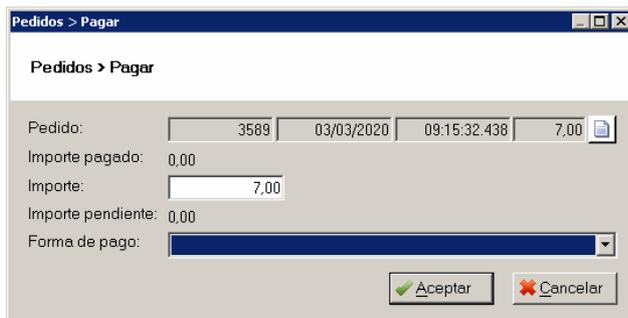


Consultar

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

Pagar

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

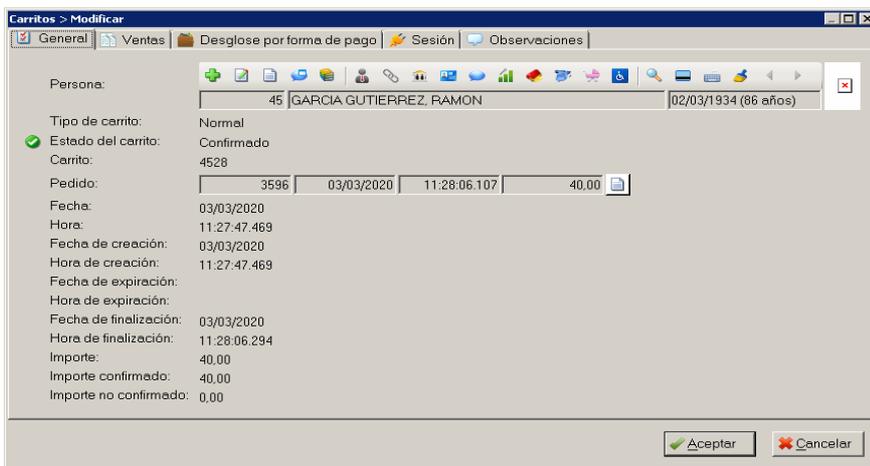


En la parte inferior se encuentran los carritos asociados al pedido. Sobre estos se podrá hacer las siguientes acciones:

Modificar

- General.

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



Persona: 45 GARCIA GUTIERREZ, RAMON 02/03/1934 (86 años)

Tipo de carrito: Normal

Estado del carrito: Confirmado

Carrito: 4528

Pedido: 3596 03/03/2020 11:28:06.107 40.00

Fecha: 03/03/2020

Hora: 11:27:47.469

Fecha de creación: 03/03/2020

Hora de creación: 11:27:47.469

Fecha de expiración:

Hora de expiración:

Fecha de finalización: 03/03/2020

Hora de finalización: 11:28:06.294

Importe: 40,00

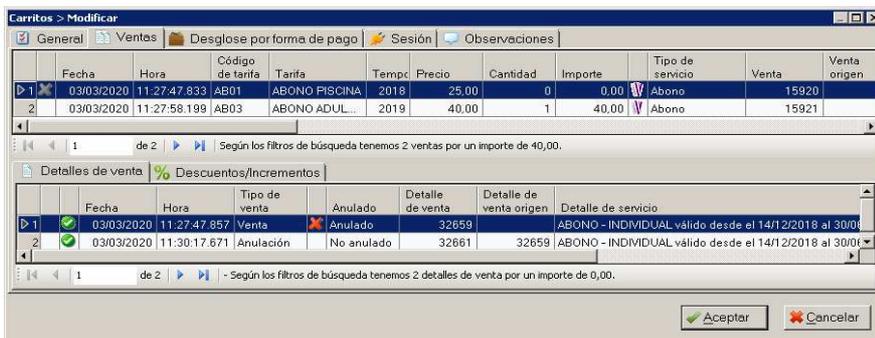
Importe confirmado: 40,00

Importe no confirmado: 0,00

Aceptar Cancelar

- Ventas.

Muestra todas las ventas asociadas al carrito. En el ejemplo se puede ver que se trata de dos abonos, uno de piscina y otro adulto, y que el de piscina se anuló y no llegó a confirmarse, siendo la cantidad de ventas 0 y no tenerse en cuenta su importe. En la parte inferior se puede ver los detalles de venta de las ventas, así como los descuentos que pueda llevar asociados.



	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Precio	Cantidad	Importe	Tipo de servicio	Venta	Venta origen
1	03/03/2020	11:27:47.833	AB01	ABONO PISCINA	2018	25,00	0	0,00	Abono	15920	
2	03/03/2020	11:27:58.199	AB03	ABONO ADUL...	2019	40,00	1	40,00	Abono	15921	

Según los filtros de búsqueda tenemos 2 ventas por un importe de 40,00.

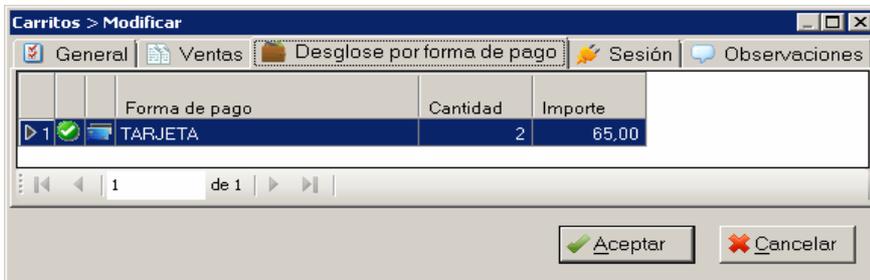
	Fecha	Hora	Tipo de venta	Anulado	Detalle de venta	Detalle de venta origen	Detalle de servicio
1	03/03/2020	11:27:47.857	Venta	Anulado	32659		ABONO - INDIVIDUAL válido desde el 14/12/2018 al 30/03/2019
2	03/03/2020	11:30:17.671	Anulación	No anulado	32661	32659	ABONO - INDIVIDUAL válido desde el 14/12/2018 al 30/03/2019

Según los filtros de búsqueda tenemos 2 detalles de venta por un importe de 0,00.

Aceptar Cancelar

- Desglose por forma de pago.

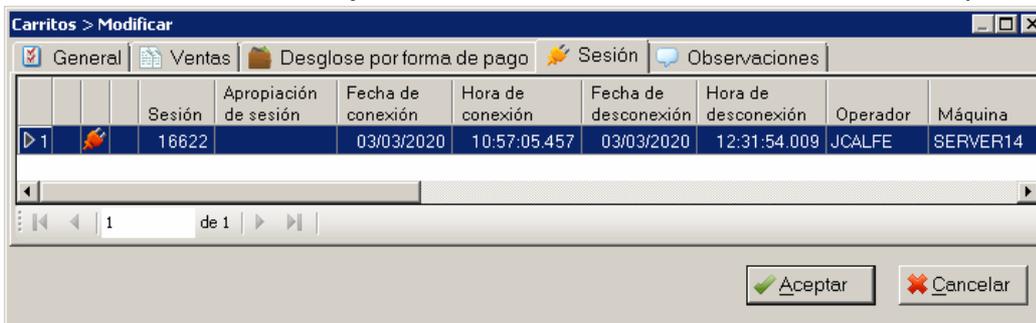
Muestra en que forma de pago se ha pagado el carrito, pudiendo haber varias formas de pago, una parte en metálico y otra en tarjeta.



Forma de pago	Cantidad	Importe
TARJETA	2	65.00

- Sesión.

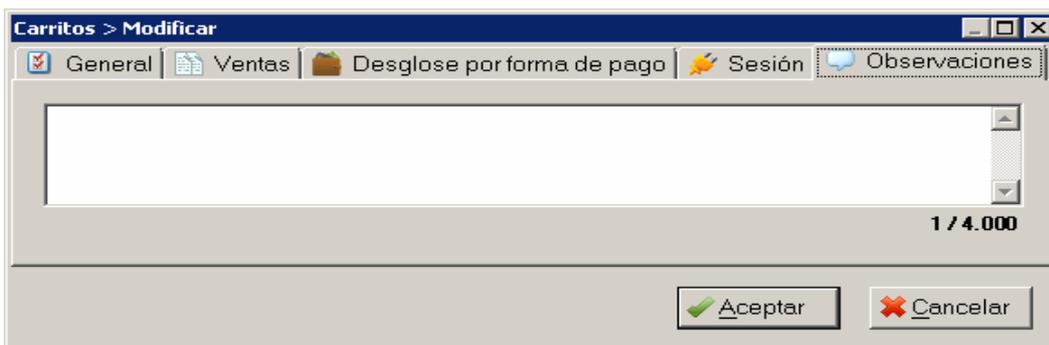
Muestra la sesión de trabajo en la cual se creo este carrito, fecha, hora, operador, etc.



Sesión	Apropiación de sesión	Fecha de conexión	Hora de conexión	Fecha de desconexión	Hora de desconexión	Operador	Máquina
16622		03/03/2020	10:57:05.457	03/03/2020	12:31:54.009	JCALFE	SERVER14

- Observaciones.

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



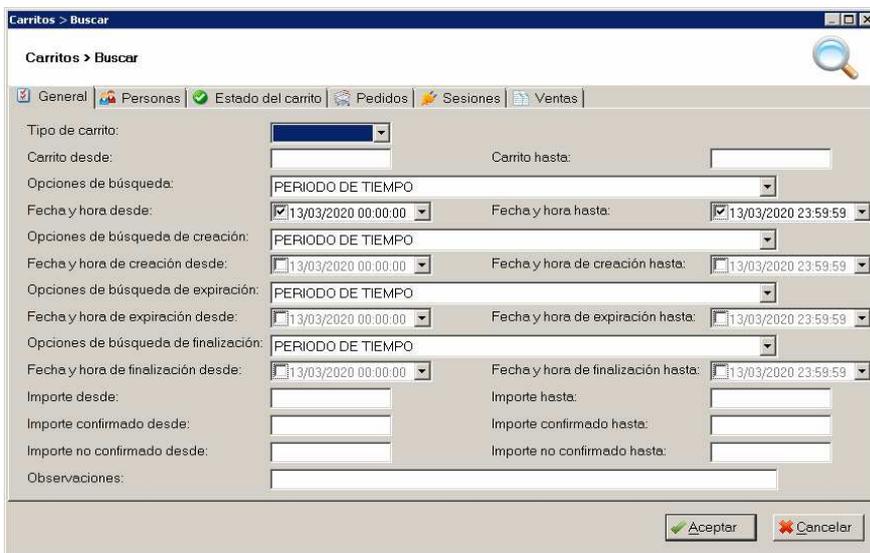
Consultar

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

Carritos

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

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



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



	Carrito	Pedido	Fecha	Hora	Fecha de creación	Hora de creación	Fecha de expiración	Hora de expiración	Fecha de finalización	Hora de finalización	Importe
1	✓	1279410	1270855	30/05/2022	10:59:52.562	30/05/2022	10:59:52.562		30/05/2022	11:02:22.007	0,00
2	✓	1279411	1270856	30/05/2022	11:03:51.629	30/05/2022	11:03:51.629		30/05/2022	11:04:33.847	0,00
3	✓	1279417	1270858	30/05/2022	16:41:57.239	30/05/2022	16:41:57.239		30/05/2022	16:45:36.436	0,60

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

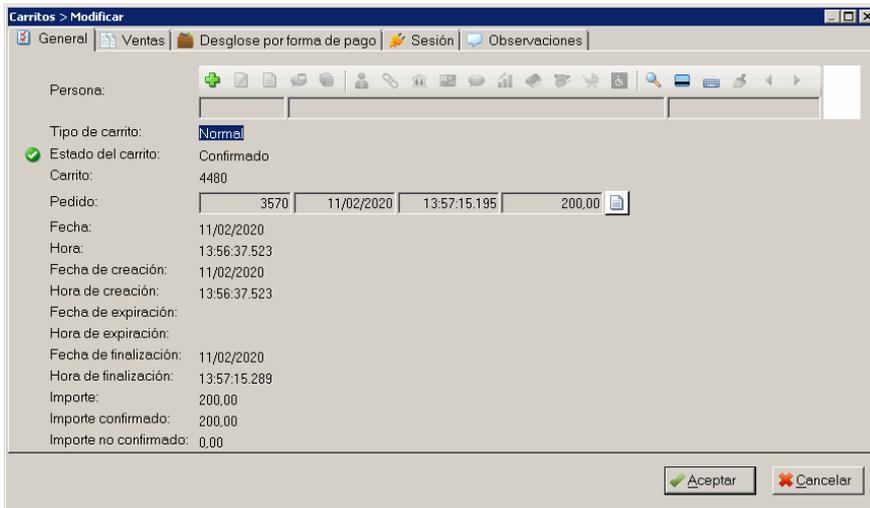
Sobre un carrito se pueden hacer las siguientes acciones:

Modificar

Modificar y consultar la información de un carrito.

- General.

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



Carritos > Modificar

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

Persona: [Iconos]

Tipo de carrito: Normal

Estado del carrito: Confirmado

Carrito: 4480

Pedido: 3570 | 11/02/2020 | 13:57:15.195 | 200,00

Fecha: 11/02/2020

Hora: 13:56:37.523

Fecha de creación: 11/02/2020

Hora de creación: 13:56:37.523

Fecha de expiración:

Hora de expiración:

Fecha de finalización: 11/02/2020

Hora de finalización: 13:57:15.289

Importe: 200,00

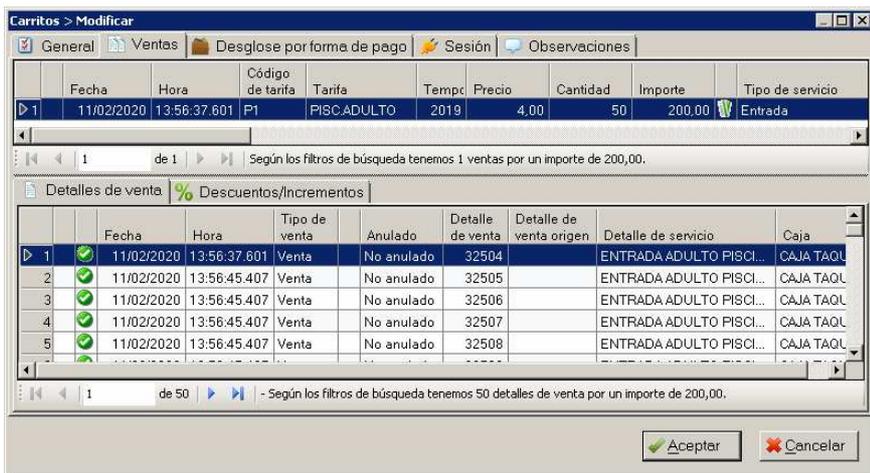
Importe confirmado: 200,00

Importe no confirmado: 0,00

Aceptar | Cancelar

- Ventas.

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



Carritos > Modificar

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

	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Precio	Cantidad	Importe	Tipo de servicio
1	11/02/2020	13:56:37.601	P1	PISCADULTO	2019	4,00	50	200,00	Entrada

Según los filtros de búsqueda tenemos 1 ventas por un importe de 200,00.

Detalles de venta | % Descuentos/Incrementos

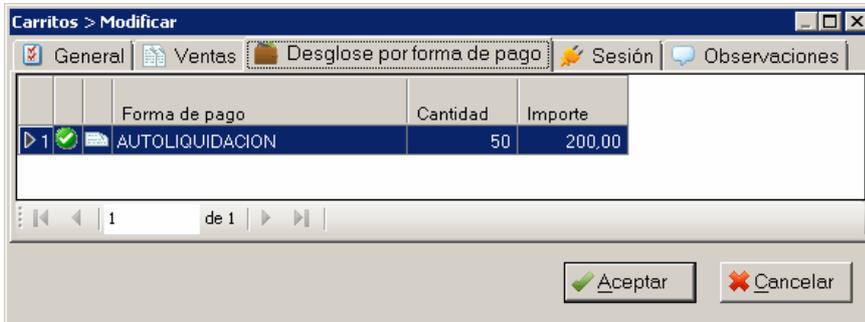
	Fecha	Hora	Tipo de venta	Anulado	Detalle de venta	Detalle de venta origen	Detalle de servicio	Caja
1	11/02/2020	13:56:37.601	Venta	No anulado	32504		ENTRADA ADULTO PISCI...	CAJA TAQL
2	11/02/2020	13:56:45.407	Venta	No anulado	32505		ENTRADA ADULTO PISCI...	CAJA TAQL
3	11/02/2020	13:56:45.407	Venta	No anulado	32506		ENTRADA ADULTO PISCI...	CAJA TAQL
4	11/02/2020	13:56:45.407	Venta	No anulado	32507		ENTRADA ADULTO PISCI...	CAJA TAQL
5	11/02/2020	13:56:45.407	Venta	No anulado	32508		ENTRADA ADULTO PISCI...	CAJA TAQL

Según los filtros de búsqueda tenemos 50 detalles de venta por un importe de 200,00.

Aceptar | Cancelar

Desglose por forma de pago.

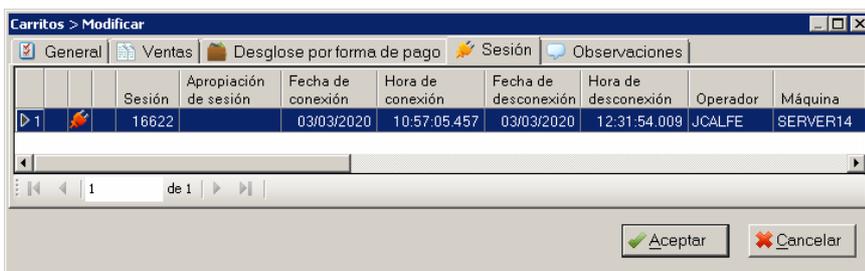
Muestra en que forma de pago se ha pagado el carrito, pudiendo haber varias formas de pago, una parte en metálico y otra en tarjeta.



	Forma de pago	Cantidad	Importe
1	AUTOLIQUIDACION	50	200,00

- Sesión.

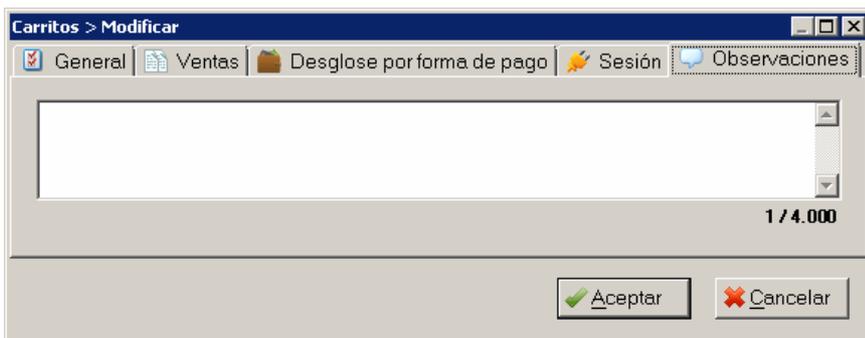
Muestra la sesión de trabajo en la cual se creo este carrito, fecha, hora, operador, etc.



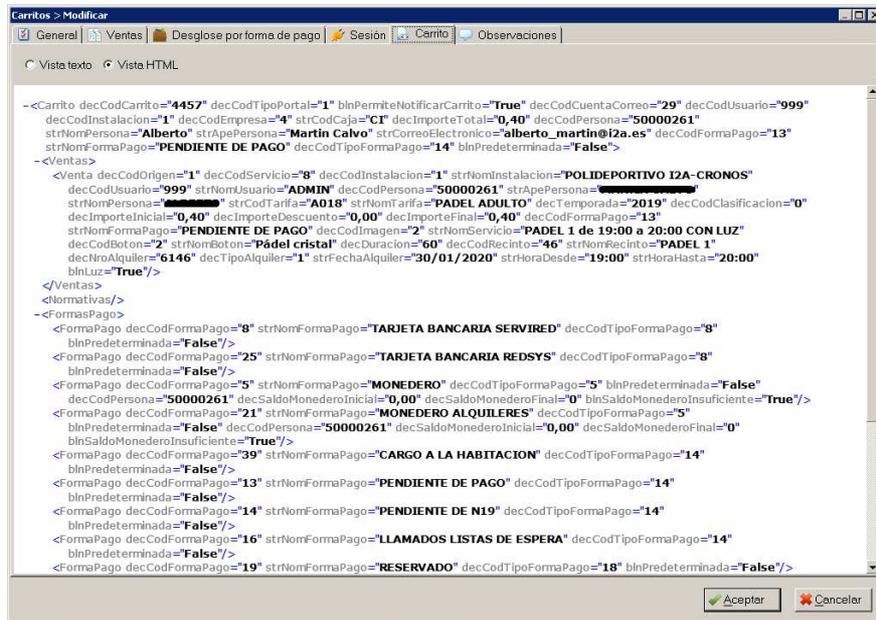
	Sesión	Apropiación de sesión	Fecha de conexión	Hora de conexión	Fecha de desconexión	Hora de desconexión	Operador	Máquina
1	16622		03/03/2020	10:57:05.457	03/03/2020	12:31:54.009	JCALFE	SERVER14

- Observaciones.

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



Cuando el carrito se ha creado a través de Internet hay una pestaña de consulta mas con información en XML de la operativa que se estaba haciendo.

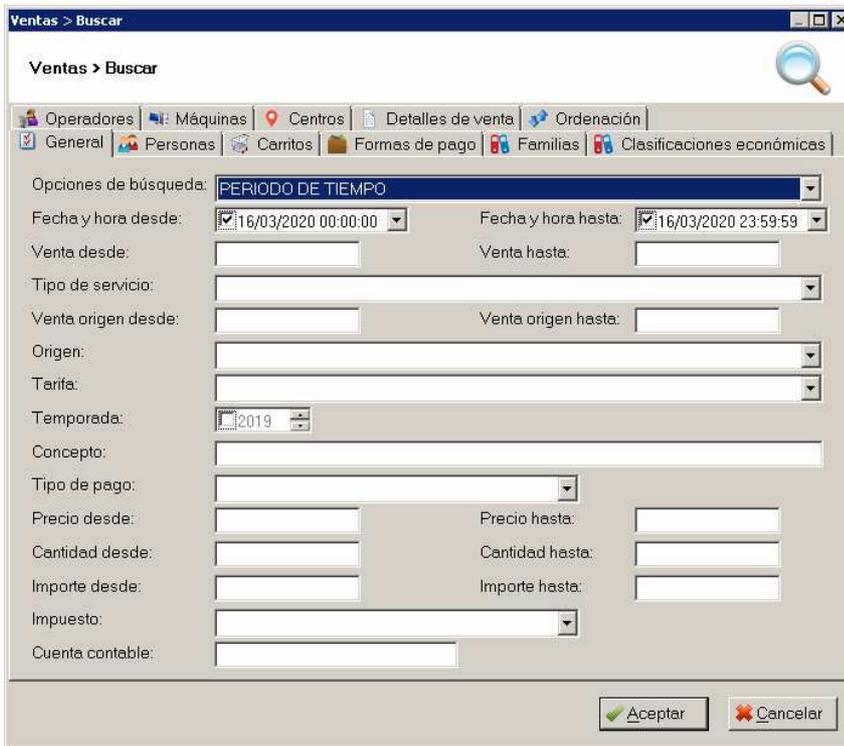


Consultar

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

Ventas

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



Ventas > Buscar

Operadores | Máquinas | Centros | Detalles de venta | Ordenación

General | Personas | Carritos | Formas de pago | Familias | Clasificaciones económicas

Opciones de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 16/03/2020 00:00:00 | Fecha y hora hasta: 16/03/2020 23:59:59

Venta desde: | Venta hasta: |

Tipo de servicio: |

Venta origen desde: | Venta origen hasta: |

Origen: |

Tarifa: |

Temporada: 2019

Concepto: |

Tipo de pago: |

Precio desde: | Precio hasta: |

Cantidad desde: | Cantidad hasta: |

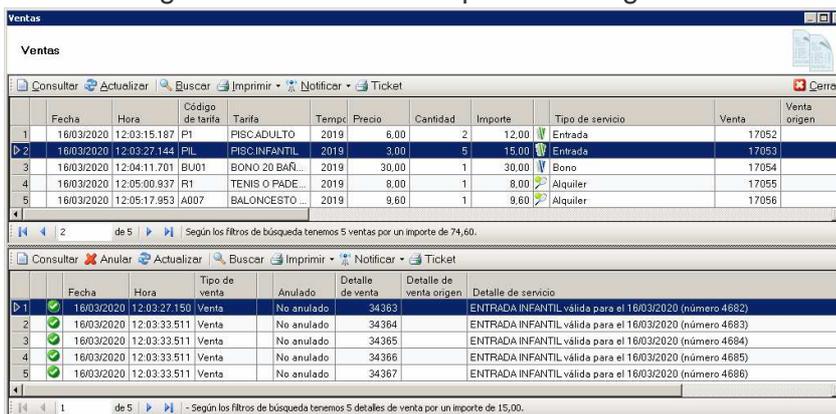
Importe desde: | Importe hasta: |

Impuesto: |

Cuenta contable: |

Aceptar | Cancelar

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



Ventas

Consultar | Actualizar | Buscar | Imprimir | Notificar | Ticket | Cerrar

	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Precio	Cantidad	Importe	Tipo de servicio	Venta	Venta origen
1	16/03/2020	12:03:15.187	F1	PISCADULTO	2019	6,00	2	12,00	Entrada	17052	
2	16/03/2020	12:03:27.144	FIL	PISCINFANTIL	2019	3,00	5	15,00	Entrada	17053	
3	16/03/2020	12:04:11.701	BU01	BONO 20 BAÑ.	2019	30,00	1	30,00	Bono	17054	
4	16/03/2020	12:05:00.937	R1	TENIS O PADE...	2019	8,00	1	8,00	Alquiler	17055	
5	16/03/2020	12:05:17.953	A007	BALONCESTO...	2019	9,60	1	9,60	Alquiler	17056	

de 5 | Según los filtros de búsqueda tenemos 5 ventas por un importe de 74,60.

Consultar | Anular | Actualizar | Buscar | Imprimir | Notificar | Ticket

	Fecha	Hora	Tipo de venta	Anulado	Detalle de venta	Detalle de venta origen	Detalle de servicio
D-1	16/03/2020	12:03:27.150	Venta	No anulado	34363		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/2020 (número 4682)
2	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34364		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/2020 (número 4683)
3	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34365		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/2020 (número 4684)
4	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34366		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/2020 (número 4685)
5	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34367		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/2020 (número 4686)

de 5 | 1 | Según los filtros de búsqueda tenemos 5 detalles de venta por un importe de 15,00.

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

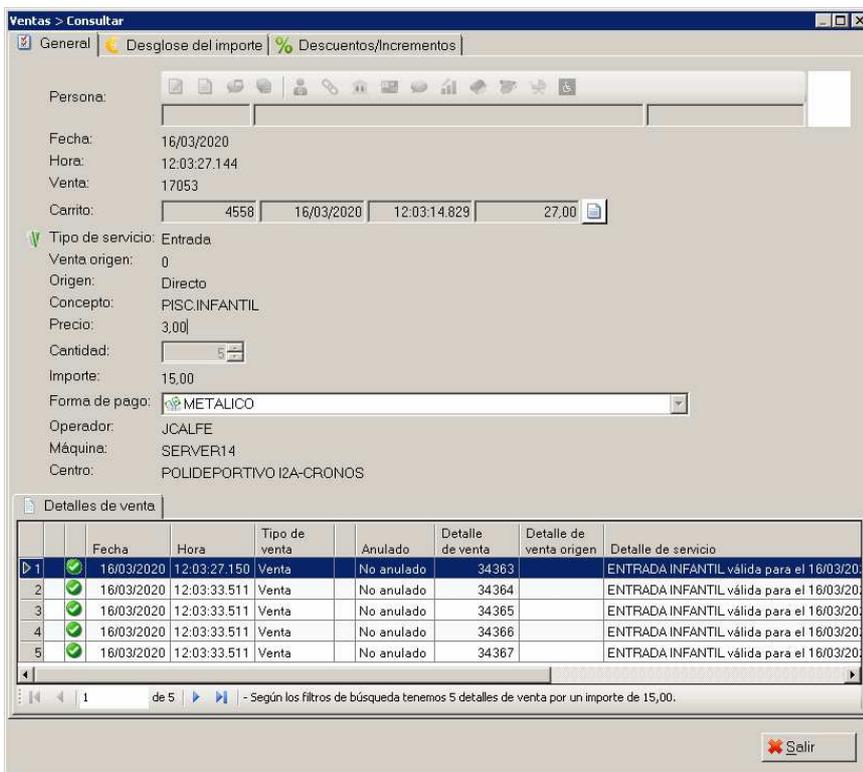
Sobre una venta se pueden hacer las siguientes acciones:

Consultar

Consultar la información de una venta.

- General.

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



The screenshot shows the 'Ventas > Consultar' application window. The 'General' tab is active, displaying the following information:

- Persona: [Empty field]
- Fecha: 16/03/2020
- Hora: 12:03:27.144
- Venta: 17053
- Carrito: 4558 | 16/03/2020 | 12:03:14.829 | 27,00
- Tipo de servicio: Entrada
- Venta origen: 0
- Origen: Directo
- Concepto: PISC.INFANTIL
- Precio: 3,00
- Cantidad: [Empty field]
- Importe: 15,00
- Forma de pago: METALICO
- Operador: JCALFE
- Máquina: SERVER14
- Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

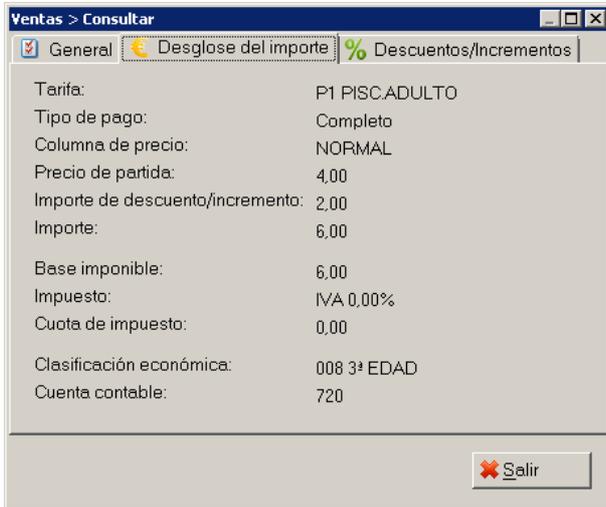
Below the general information is a table titled 'Detalles de venta' with the following data:

	Fecha	Hora	Tipo de venta	Anulado	Detalle de venta	Detalle de venta origen	Detalle de servicio
1	16/03/2020	12:03:27.150	Venta	No anulado	34363		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/20
2	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34364		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/20
3	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34365		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/20
4	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34366		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/20
5	16/03/2020	12:03:33.511	Venta	No anulado	34367		ENTRADA INFANTIL válida para el 16/03/20

At the bottom of the window, a status bar indicates: 'Según los filtros de búsqueda tenemos 5 detalles de venta por un importe de 15,00.' A 'Salir' button is located in the bottom right corner.

- Desglose del importe.

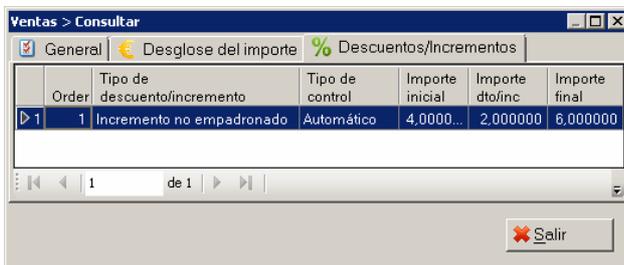
Muestra información de la tarifa, precio partida, importe descontado, base imponible, etc..



Tarifa:	P1 PISC.ADULTO
Tipo de pago:	Completo
Columna de precio:	NORMAL
Precio de partida:	4,00
Importe de descuento/incremento:	2,00
Importe:	6,00
Base imponible:	6,00
Impuesto:	IVA 0,00%
Cuota de impuesto:	0,00
Clasificación económica:	008 3ª EDAD
Cuenta contable:	720

- Descuentos/Incrementos.

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

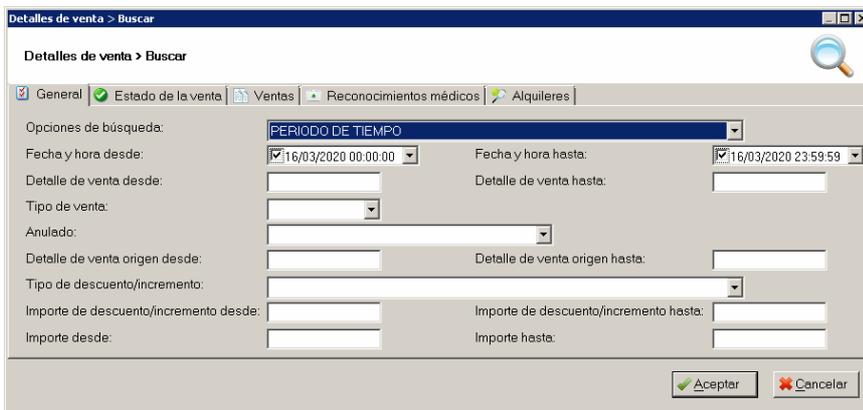


Order	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	Incremento no empadronado	Automático	4,0000...	2,000000	6,000000

Detalle de ventas

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

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



Detalles de venta > Buscar

Detalles de venta > Buscar

General Estado de la venta Ventas Reconocimientos médicos Alquileres

Opciones de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 16/03/2020 00:00:00 Fecha y hora hasta: 16/03/2020 23:59:59

Detalle de venta desde: Detalle de venta hasta:

Tipo de venta:

Anulado:

Detalle de venta origen desde: Detalle de venta origen hasta:

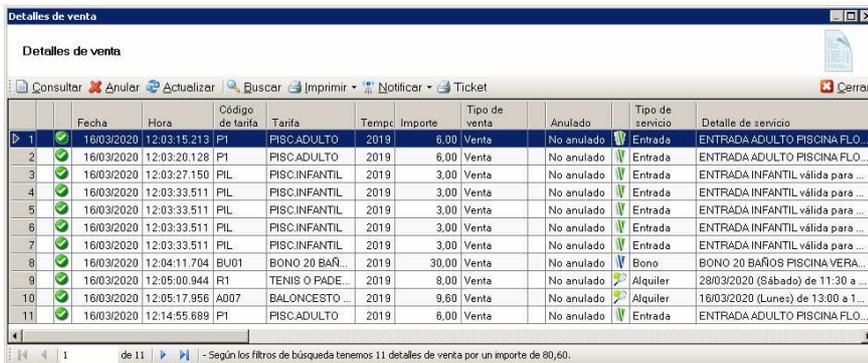
Tipo de descuento/incremento:

Importe de descuento/incremento desde: Importe de descuento/incremento hasta:

Importe desde: Importe hasta:

Aceptar Cancelar

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



Detalles de venta

Consultar Anular Actualizar Buscar Imprimir Notificar Ticket Cerrar

	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempcl	Importe	Tipo de venta	Anulado	Tipo de servicio	Detalle de servicio
1	16/03/2020	12:03:15.213	PI	PISCADULTO	2019	6.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA ADULTO PISCINA FLO...
2	16/03/2020	12:03:20.128	PI	PISCADULTO	2019	6.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA ADULTO PISCINA FLO...
3	16/03/2020	12:03:27.150	PIL	PISC.INFANTIL	2019	3.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA INFANTIL válida para ...
4	16/03/2020	12:03:33.511	PIL	PISC.INFANTIL	2019	3.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA INFANTIL válida para ...
5	16/03/2020	12:03:33.511	PIL	PISC.INFANTIL	2019	3.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA INFANTIL válida para ...
6	16/03/2020	12:03:33.511	PIL	PISC.INFANTIL	2019	3.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA INFANTIL válida para ...
7	16/03/2020	12:03:33.511	PIL	PISC.INFANTIL	2019	3.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA INFANTIL válida para ...
8	16/03/2020	12:04:11.704	BU01	BONO 20 BAÑ...	2019	30.00	Venta	No anulado	Bono	BONO 20 BAÑOS PISCINA VERA...
9	16/03/2020	12:05:00.944	R1	TENIS O PADE...	2019	8.00	Venta	No anulado	Alquiler	28/03/2020 (Sábado) de 11:30 a ...
10	16/03/2020	12:05:17.956	A007	BALONCESTO...	2019	9.60	Venta	No anulado	Alquiler	16/03/2020 (Lunes) de 13:00 a 1...
11	16/03/2020	12:14:55.689	PI	PISCADULTO	2019	6.00	Venta	No anulado	Entrada	ENTRADA ADULTO PISCINA FLO...

de 11 | - Según los filtros de búsqueda tenemos 11 detalles de venta por un importe de 80,60.

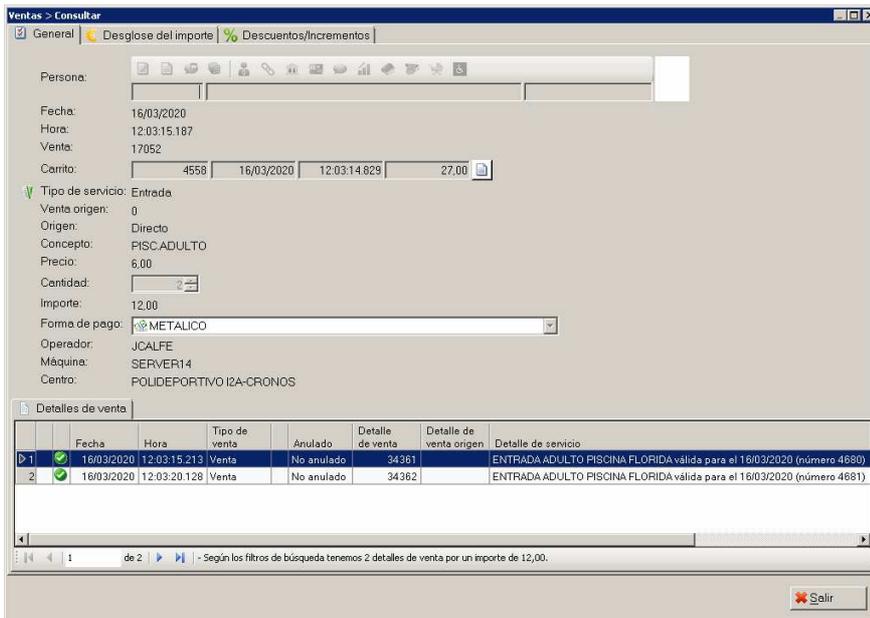
Sobre una venta se pueden hacer las siguientes acciones:

Consultar

Consultar la información del detalle de venta.

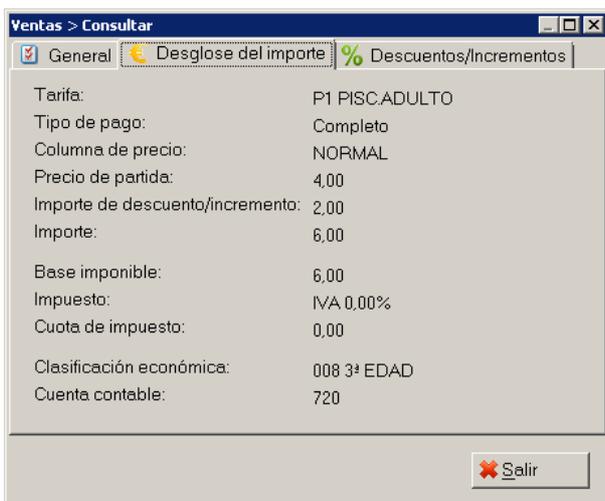
- General.

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



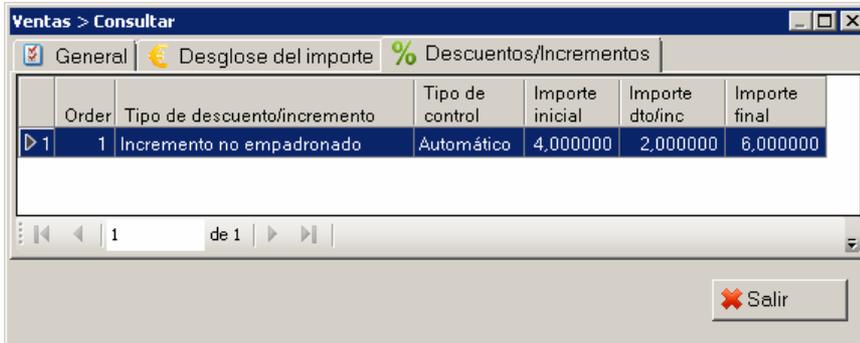
- Desglose del importe.

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



- Descuentos/Incrementos.

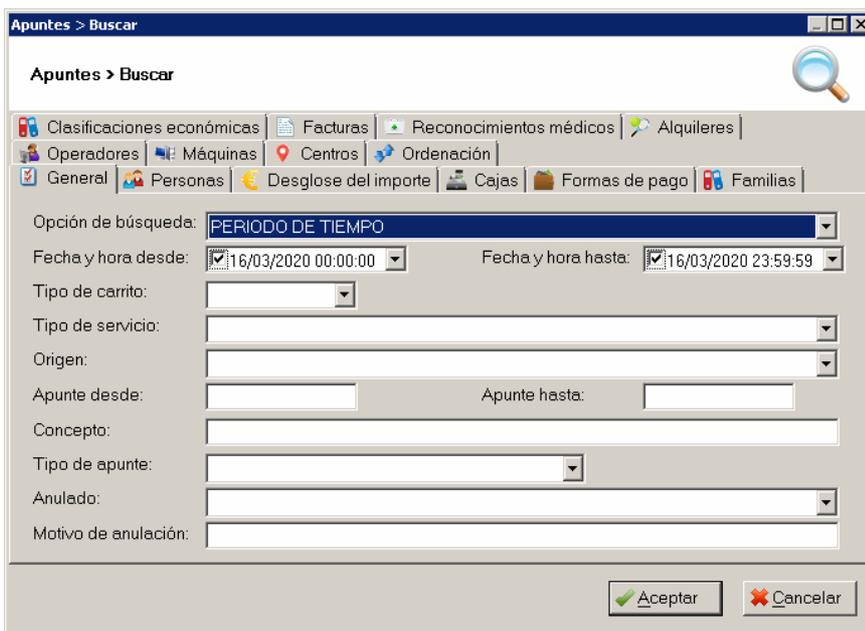
Si se ha aplicado algún descuento/incremento en la venta, aquí se muestran los distintos descuentos/incrementos que se han aplicado, si han sido manuales, automáticos, importe inicial, descontado, final, etc.



Order	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	Incremento no empadronado	Automático	4,000000	2,000000	6,000000

Apuntes

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



Apuntes > Buscar

Clasificaciones económicas | Facturas | Reconocimientos médicos | Alquileres | Operadores | Máquinas | Centros | Ordenación | General | Personas | Desglose del importe | Cajas | Formas de pago | Familias

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 16/03/2020 00:00:00 Fecha y hora hasta: 16/03/2020 23:59:59

Tipo de carrito: []

Tipo de servicio: []

Origen: []

Apunte desde: [] Apunte hasta: []

Concepto: []

Tipo de apunte: []

Anulado: []

Motivo de anulación: []

Aceptar Cancelar

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

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

Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Cantid	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anulad
1	16/03/2020	12:03:38.2	P1	PISC.ADULTO	2019	1	6,00	METALICO	Normal	No
2	16/03/2020	12:03:38.5	P1	PISC.ADULTO	2019	1	6,00	METALICO	Normal	No
3	16/03/2020	12:03:38.6	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
4	16/03/2020	12:03:38.7	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
5	16/03/2020	12:03:38.8	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
6	16/03/2020	12:03:38.9	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
7	16/03/2020	12:03:39.0	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
8	16/03/2020	12:04:13.5	BU01	BONO 20 BAÑ...	2019	1	30,00	TARJETA	Normal	No
9	16/03/2020	12:05:23.9	R1	TENIS O PADE...	2019	1	8,00	METALICO	Normal	No
10	16/03/2020	12:05:23.9	A007	BALONCESTO ...	2019	1	9,60	METALICO	Normal	No
11	16/03/2020	12:14:58.5	P1	PISC.ADULTO	2019	1	6,00	METALICO	Normal	No

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

Modificar

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

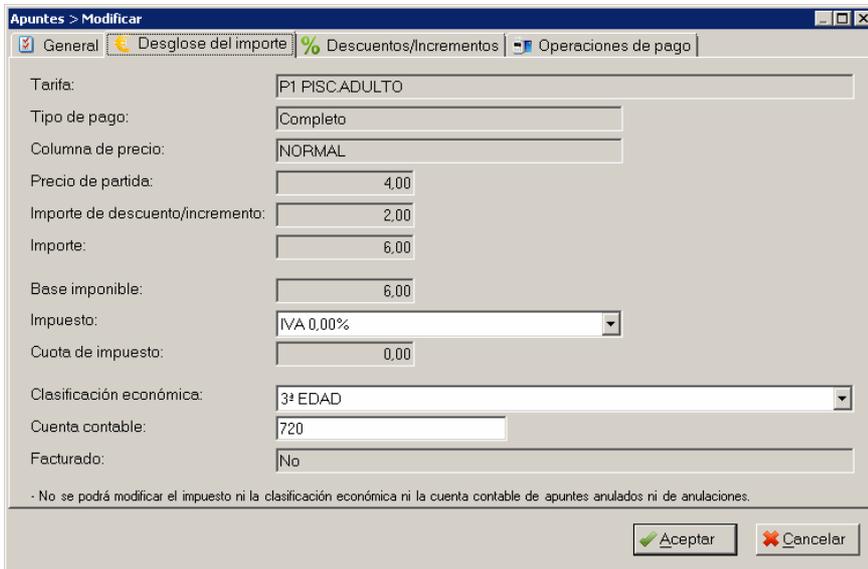
- General.
Aparecerá información del día y la hora de venta, el servicio y el periodo que está pagando, que operador y desde donde lo ha vendido, la forma de pago, etc.

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

Apuntes > Modificar	
<input checked="" type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Desglose del importe <input type="checkbox"/> % Descuentos/Incrementos <input type="checkbox"/> Operaciones de pago	
Persona:	
Tipo de carrito:	Normal
Tipo de servicio:	Entrada
Origen:	ENTRADA ADULTO PISCINA FLORIDA válida para el 16/03/2020 (número 4680)
Caja:	CAJA TAQUILLA
Operador:	JCALFE
Máquina:	SERVER14
Apunte:	34361
Fecha:	16/03/2020
Hora:	12:03:38.2
Concepto:	PISCADULTO
Importe:	6,00
Forma de pago:	METALICO
Tipo de apunte:	Normal
Anulado:	No anulados
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Desglose del importe.

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



Apuntes > Modificar

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

Tarifa: P1 PISCADULTO

Tipo de pago: Completo

Columna de precio: NORMAL

Precio de partida: 4.00

Importe de descuento/incremento: 2.00

Importe: 6.00

Base imponible: 6.00

Impuesto: IVA 0.00%

Cuota de impuesto: 0.00

Clasificación económica: 3ª EDAD

Cuenta contable: 720

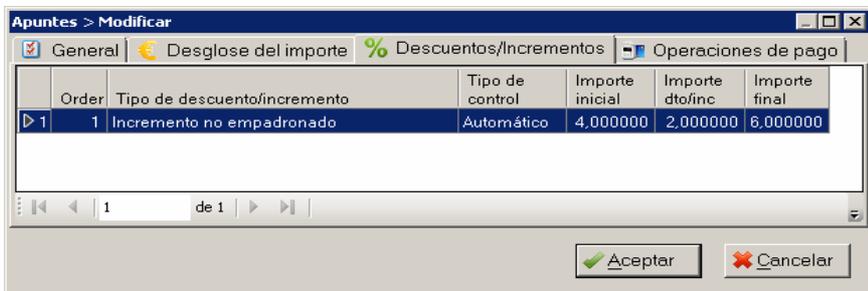
Facturado: No

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

Aceptar Cancelar

- Descuentos/Incrementos.

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



Apuntes > Modificar

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

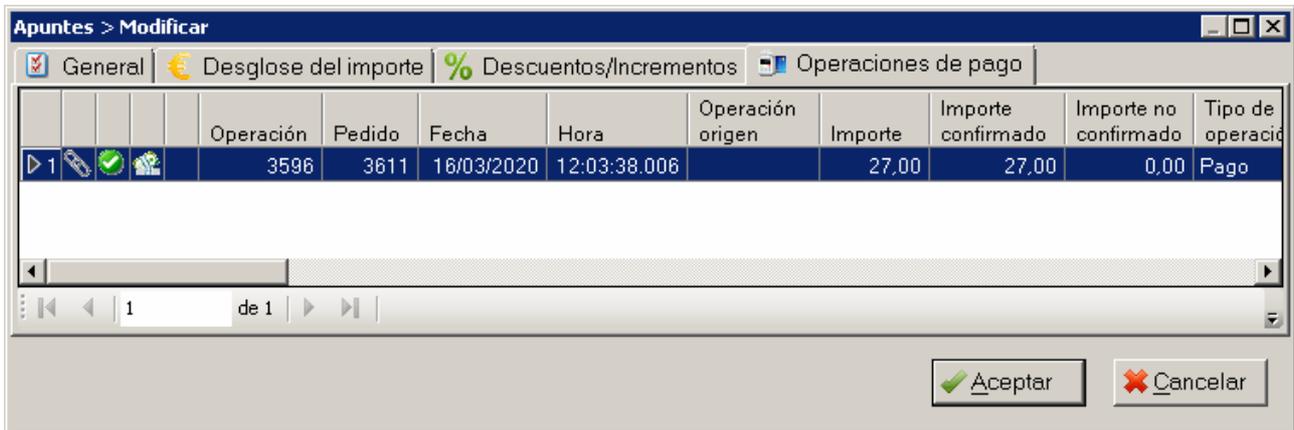
Order	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	Incremento no empadronado	Automático	4.000000	2.000000	6.000000

1 de 1

Aceptar Cancelar

- Operaciones de pago.

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

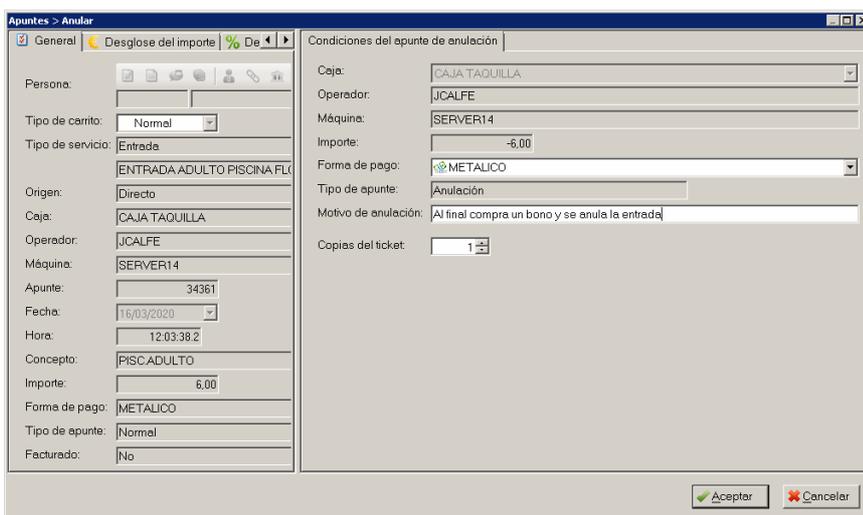


Consultar

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

Anular

Si queremos anular el apunte se pulsará en este botón. Esto no elimina el apunte, crea un apunte negativo para compensarlo. El apunte negativo se crea el día que se está anulando, no se puede cambiar la fecha del apunte anulador a otra fecha.



En la parte de la izquierda se puede ver la información del apunte. En este caso se puede ver que el apunte se vendió en la caja taquilla, y si nuestra caja fuese distinta, caja administración por ejemplo, se podrá elegir si se quiere anular en la caja taquilla, o en la caja administración. Se

podrá elegir la forma de pago en la cual se hace la devolución. En este caso se cobró en metálico pero se podría devolver en otra forma de pago.

En el campo Motivo de la Anulación se podrá escribir éste para dejarlo registrado, así como el número de copias del ticket que se quiere sacar.

Si se tiene puesto una clave para la anulación, al pulsar en Anular aparecerá la ventana para ingresar la clave.



A screenshot of a dialog box titled "Clave de seguridad". The main text reads "Acceso a ANULAR" next to a yellow key icon. Below this is a text input field labeled "Contraseña:". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

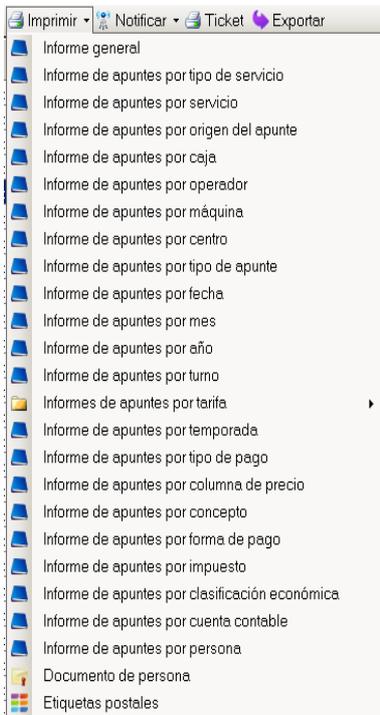
Al aceptar saldrá la confirmación de la anulación del apunte.



A screenshot of a dialog box titled "Forma de pago". The main text reads "Forma de pago" next to a brown wallet icon. Below this is a section titled "Devolución en metálico" with a small icon of banknotes. The text in this section reads "Forma de pago: METALICO" and "Importe: -30,00". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

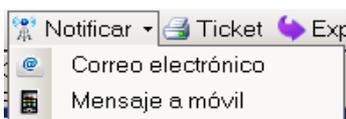
Imprimir

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



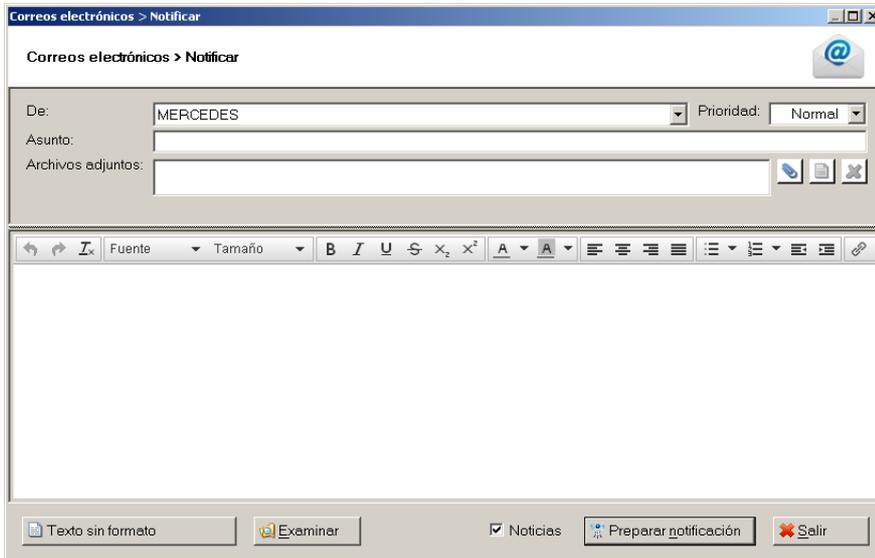
Notificar

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



Correo electrónico

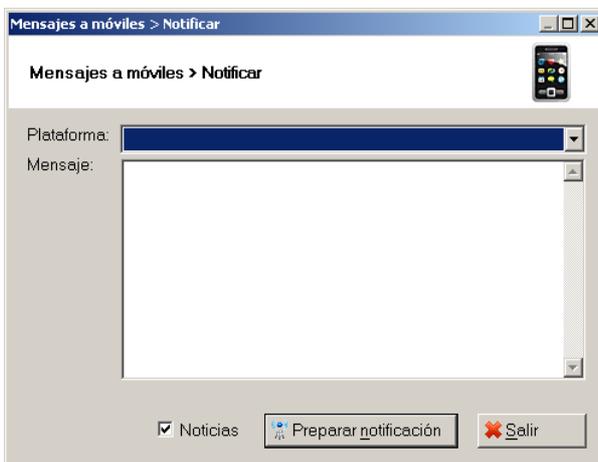
Entrando en esta opción se abrirá una ventana donde podrá enviar un correo electrónico a todos los usuarios que tengan cuenta de correo electrónico.



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

Mensaje a móvil.

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



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

Ticket

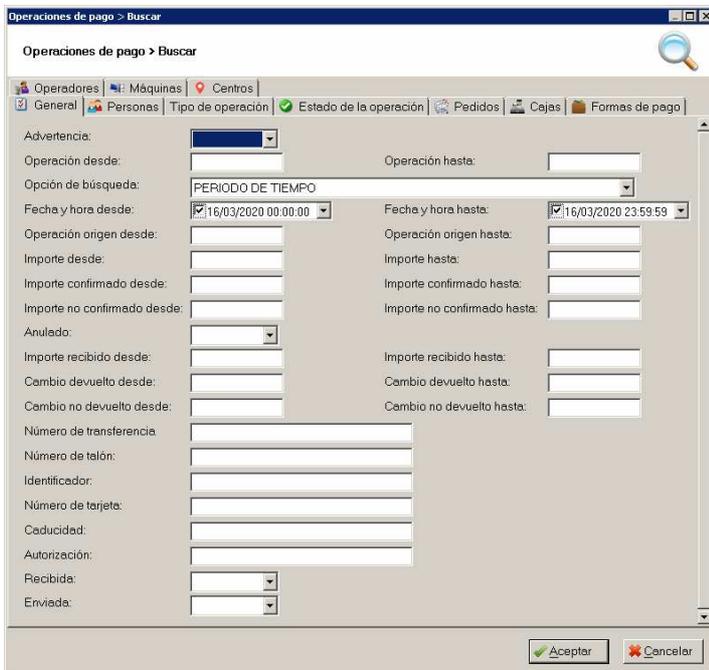
Si se necesita hacer una copia de un ticket se podrá pulsar en este botón para hacer la copia. El ticket saldrá por la impresora de tickets pero incluirá la palabra COPIA en el pie.

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

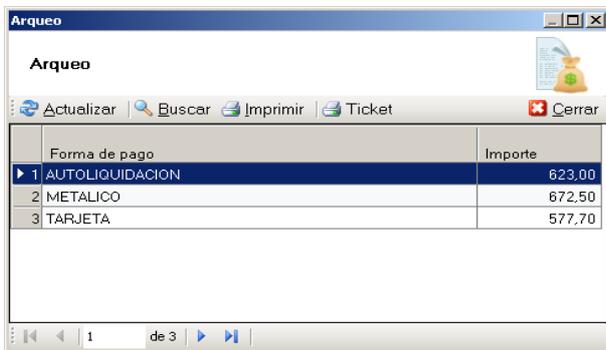
Arqueo

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

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



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

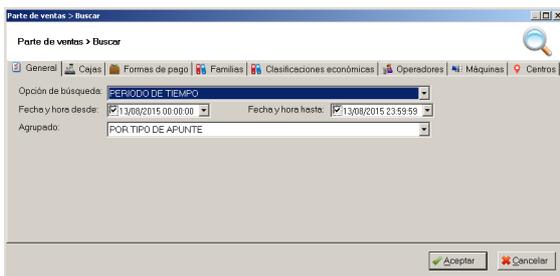


Forma de pago	Importe
1 AUTOLIQUIDACION	623,00
2 METALICO	672,50
3 TARJETA	577,70

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

Parte de ventas

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



Parte de ventas > Buscar

General | Cajas | Formas de pago | Familias | Clasificaciones económicas | Operadores | Máquinas | Centros

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 13/08/2015 00:00:00 Fecha y hora hasta: 13/08/2015 23:59:59

Agrupado: POR TIPO DE APUNTE

Aceptar Cancelar

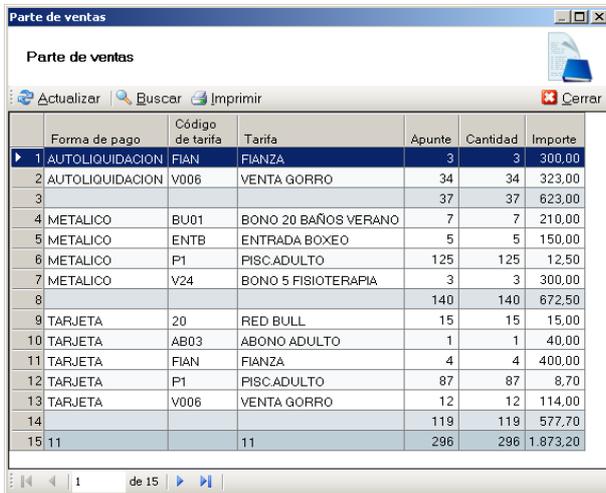
Se podrá elegir la agrupación por tipo de apunte, tipo de servicio, caja, maquina, operador, forma de pago, familia, clasificación económica, etc.



Tipo de apunte	Código de tarifa	Tarifa	Apunte	Cantidad	Importe
1 NORMAL	20	RED BULL	15	15	15,00
2 NORMAL	AB03	ABONO ADULTO	1	1	40,00
3 NORMAL	BU01	BONO 20 BAÑOS VERANO	7	7	210,00
4 NORMAL	ENTB	ENTRADA BOXEO	5	5	150,00
5 NORMAL	FIAN	FIANZA	7	7	700,00
6 NORMAL	P1	PISCADULTO	212	212	21,20
7 NORMAL	V006	VENTA GORRO	46	46	437,00
8 NORMAL	V24	BONO 5 FISIOTERAPIA	3	3	300,00
9 8		8	296	296	1.873,20

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

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

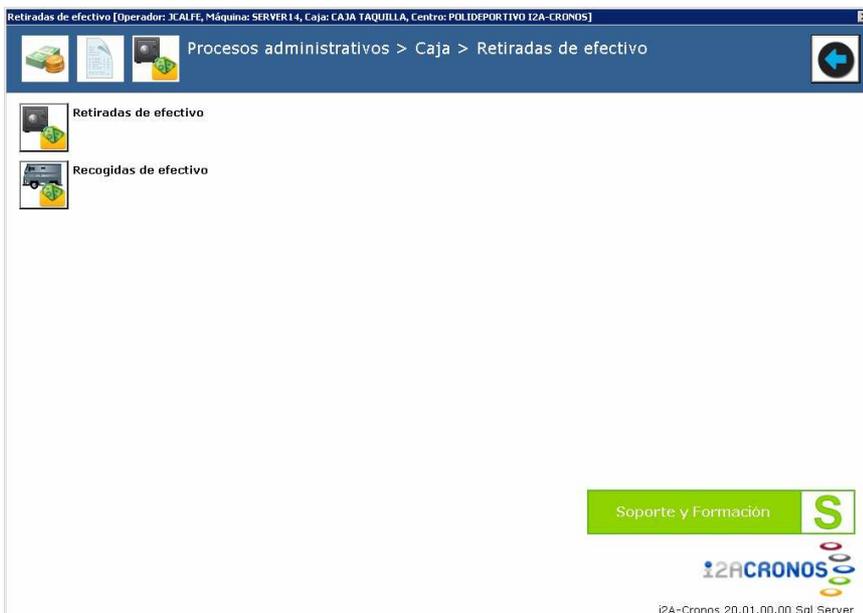


	Forma de pago	Código de tarifa	Tarifa	Apunte	Cantidad	Importe
1	AUTOLIQUIDACION	FIAN	FIANZA	3	3	300,00
2	AUTOLIQUIDACION	V006	VENTA GORRO	34	34	323,00
3				37	37	623,00
4	METALICO	BU01	BONO 20 BAÑOS VERANO	7	7	210,00
5	METALICO	ENTB	ENTRADA BOXEO	5	5	150,00
6	METALICO	P1	PISCADULTO	125	125	12,50
7	METALICO	V24	BONO 5 FISIOTERAPIA	3	3	300,00
8				140	140	672,50
9	TARJETA	20	RED BULL	15	15	15,00
10	TARJETA	AB03	ABONO ADULTO	1	1	40,00
11	TARJETA	FIAN	FIANZA	4	4	400,00
12	TARJETA	P1	PISCADULTO	87	87	8,70
13	TARJETA	V006	VENTA GORRO	12	12	114,00
14				119	119	577,70
15	11		11	296	296	1.873,20

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

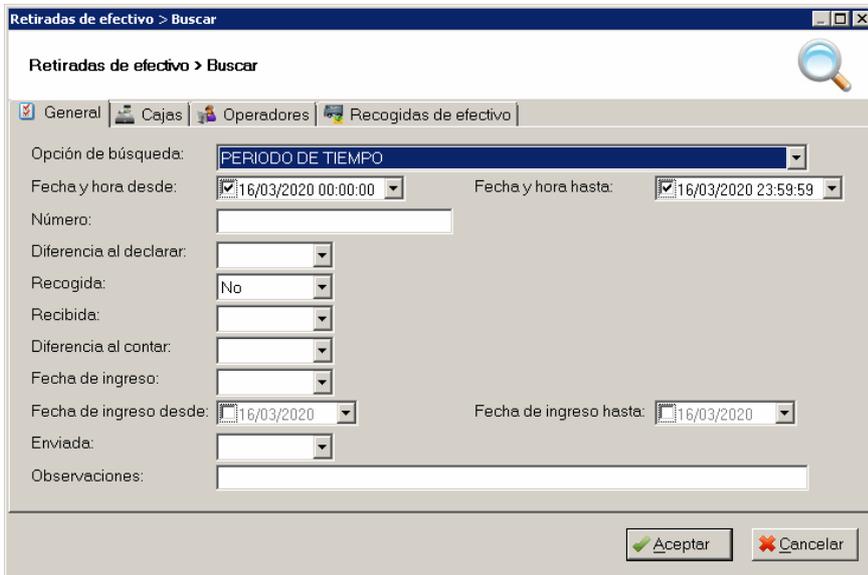
Retiradas de efectivo

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

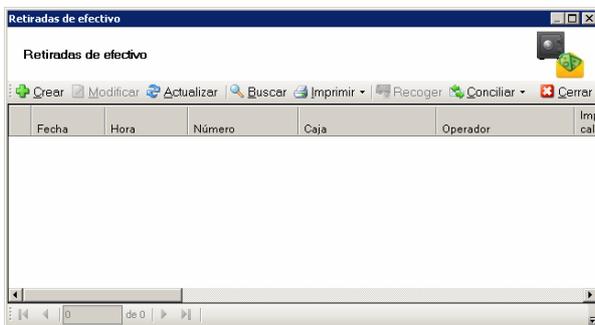


Retiradas de efectivo

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



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



Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Importe
-------	------	--------	------	----------	---------

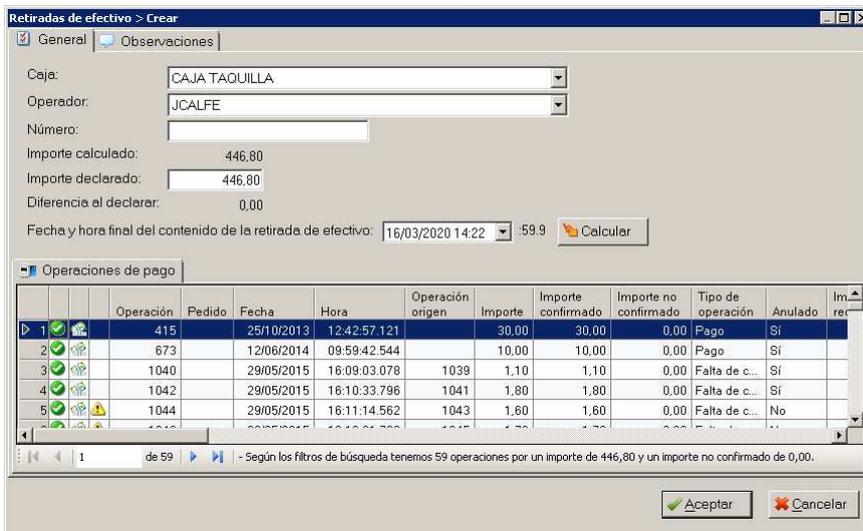
Crear

Con esta opción se crea una retirada de efectivo.

- General.

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

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



	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado	Tipo de operación	Anulado	Im...
1	415		25/10/2013	12:42:57.121		30,00	30,00	0,00	Pago	Sí	
2	673		12/06/2014	09:59:42.544		10,00	10,00	0,00	Pago	Sí	
3	1040		29/05/2015	16:09:03.078	1039	1,10	1,10	0,00	Falta de c...	Sí	
4	1042		29/05/2015	16:10:33.796	1041	1,80	1,80	0,00	Falta de c...	Sí	
5	1044		29/05/2015	16:11:14.562	1043	1,60	1,60	0,00	Falta de c...	No	

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

-Observaciones.

Se podrá especificar alguna información sobre esta retirada.

Una vez hecha la retirada pulsar en Aceptar para confirmarla.

En la ventana de Retiradas de efectivo aparecerá la retirada que se acaba de hacer.

Retiradas de efectivo

Retiradas de efectivo

Crear Modificar Actualizar Buscar Imprimir Recoger Conciliar Cerrar

	Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Importe calculado	Importe declarado	Diferencia al declarar
▶ 1	16/03/2020	14:34:47	330	20200316JCALFE	CAJA TAQUILLA	JCALFE	446,80	446,80

1 de 1

Se puede comprobar que esta retirada no ha sido recogida ya que no tiene fecha de recogida.

Retiradas de efectivo

Retiradas de efectivo

Crear Modificar Actualizar Buscar Imprimir Recoger Conciliar Cerrar

	Operador	Importe calculado	Importe declarado	Diferencia al declarar	Fecha de recogida	Hora de recogida	Fecha de recepción	Hora de recepción
▶ 1	JCALFE	446,80	446,80					

1 de 1

Modificar

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

Retiradas de efectivo > Modificar

General Observaciones

Caja: CAJA TAQUILLA

Operador: JCALFE

Número: 20200316JCALFE

Importe calculado: 446,80

Importe declarado: 446,80

Diferencia al declarar: 0,00

Operaciones de pago

	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe
▶ 1	415		25/10/2013	12:42:57.121		3
2	673		12/06/2014	09:59:42.544		1
3	1040		29/05/2015	16:09:03.078	1039	
4	1042		29/05/2015	16:10:33.796	1041	
5	1044		29/05/2015	16:11:14.582	1043	

1 de 59

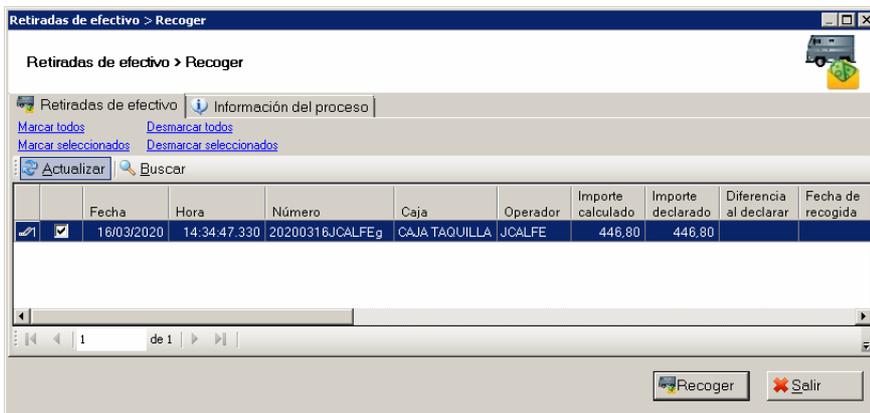
Aceptar Cancelar

Imprimir

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

Recoger

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

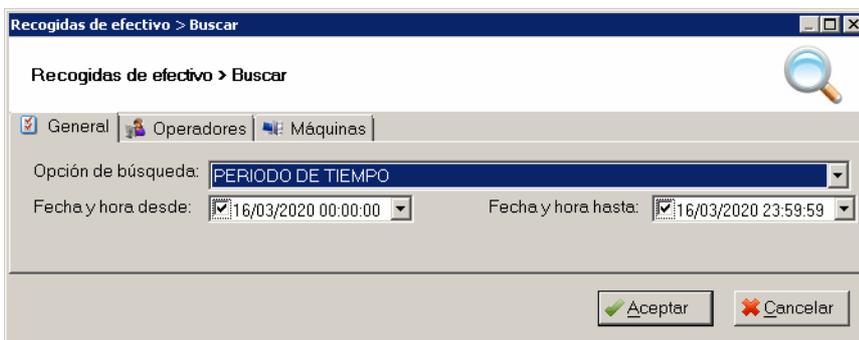


Una vez ajustados los filtros de búsqueda nos saldrán las retiradas que se quieren recoger. Marcar los que se vayan a llevar y pulsar en Recoger.

Recogidas de efectivo

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

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



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



Recogidas de efectivo

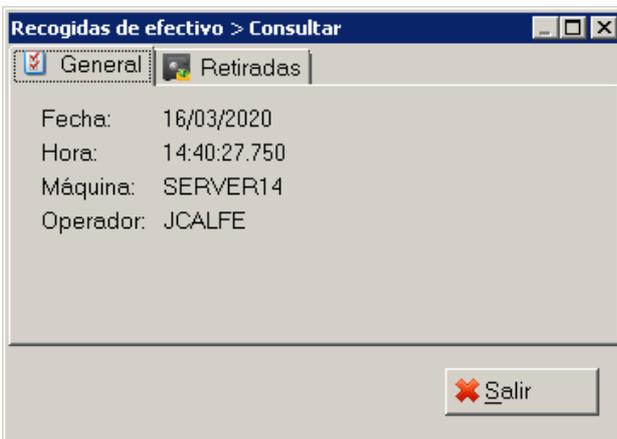
Consultar Actualizar Buscar Imprimir Cerrar

	Fecha	Hora	Operador	Máquina
▶ 1	16/03/2020	14:40:27.750	JCALFE	SERVER14

1 de 1

Consultar

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

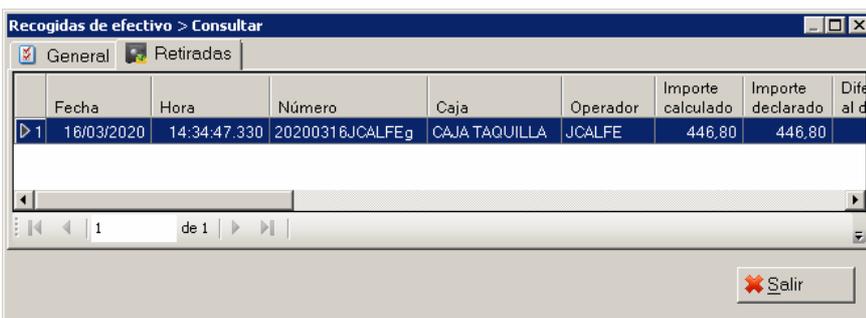


Recogidas de efectivo > Consultar

General Retiradas

Fecha: 16/03/2020
Hora: 14:40:27.750
Máquina: SERVER14
Operador: JCALFE

Salir



Recogidas de efectivo > Consultar

General Retiradas

	Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Importe calculado	Importe declarado	Dife al d
▶ 1	16/03/2020	14:34:47.330	20200316JCALFEg	CAJA TAQUILLA	JCALFE	446,80	446,80	

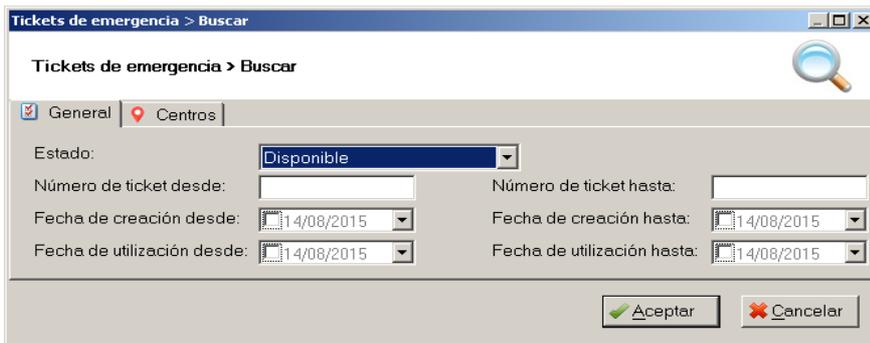
1 de 1

Salir

Tickets de emergencia

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

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



Tickets de emergencia > Buscar

Tickets de emergencia > Buscar

General Centros

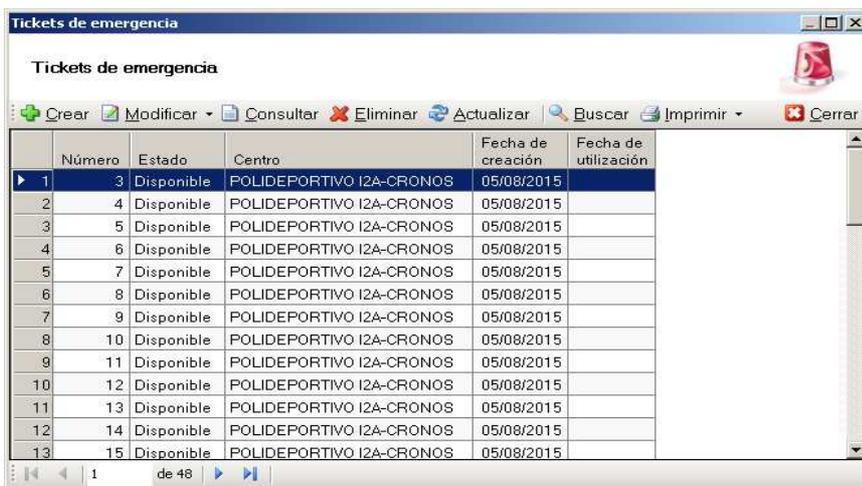
Estado:

Número de ticket desde: Número de ticket hasta:

Fecha de creación desde: Fecha de creación hasta:

Fecha de utilización desde: Fecha de utilización hasta:

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



Tickets de emergencia

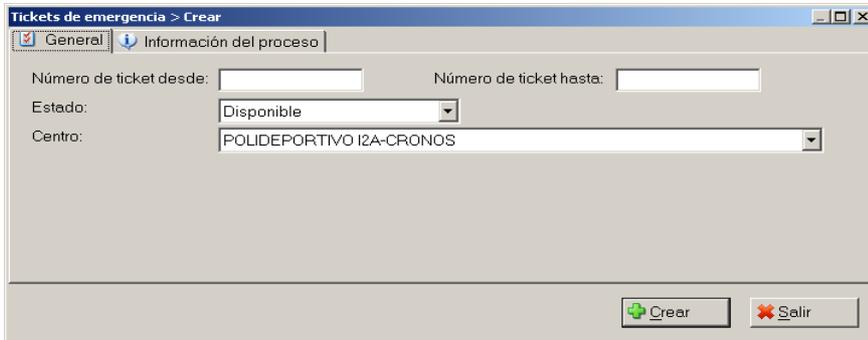
Crear Modificar Consultar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Cerrar

	Número	Estado	Centro	Fecha de creación	Fecha de utilización
1	3	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
2	4	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
3	5	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
4	6	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
5	7	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
6	8	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
7	9	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
8	10	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
9	11	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
10	12	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
11	13	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
12	14	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	
13	15	Disponible	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	05/08/2015	

1 de 48

Crear

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



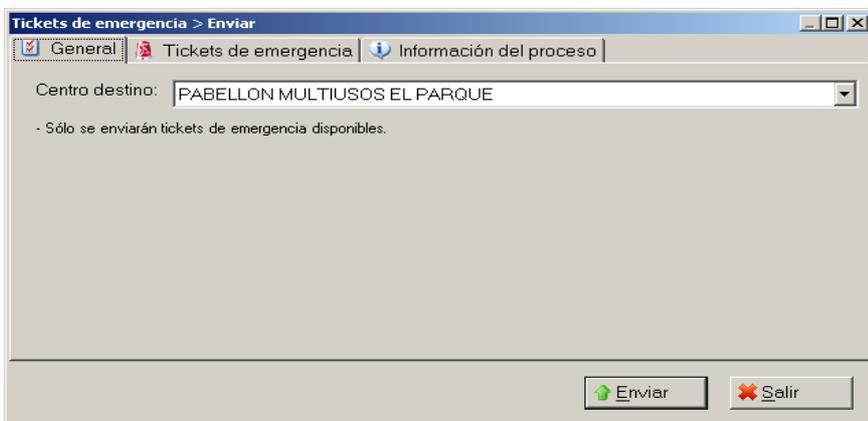
- Número de ticket desde/hasta. Indicar de que número a que número se quiere generar.
- Estado. En que estado estarán los tickets, "Disponible" o "En curso".
- Centro. Indicar en que centro se van a crear los tickets de emergencia.

Modificar

En este apartado hay dos opciones, Enviar y Recibir.

Enviar

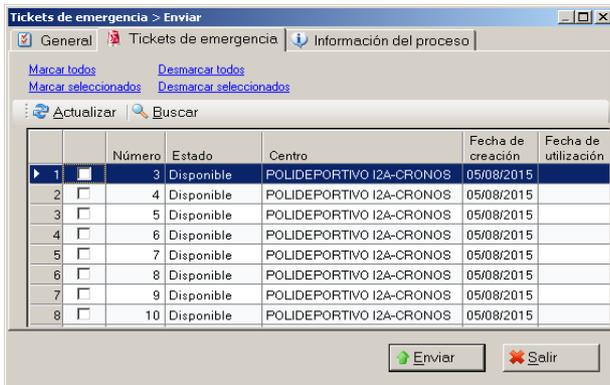
- General.



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

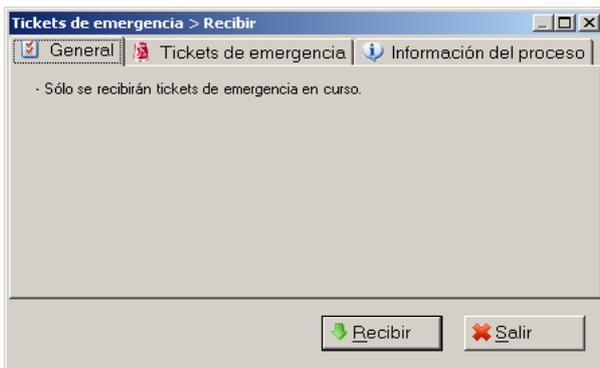
- Tickets de emergencia

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



Recibir

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

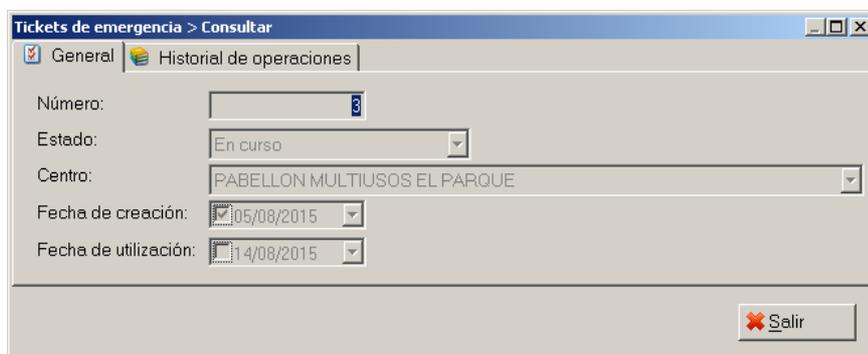


- Tickets de emergencia.
Marcar los tickets que se quiere recibir.



Consultar

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



Tickets de emergencia > Consultar

General | Historial de operaciones

Número:

Estado:

Centro:

Fecha de creación:

Fecha de utilización:



Tickets de emergencia > Consultar

General | Historial de operaciones

	Fecha	Hora	Operador	Máquina	Centro	Operación
1	05/08/2015	16:20:59.437	JCALFE	PC18	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	CREADO
2	05/08/2015	16:22:01.140	JCALFE	PC18	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	ENVIADO
3	05/08/2015	16:26:12.781	MAURIN	PC11	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	RECIBIDO
4	14/08/2015	16:23:05.500	JCALFE	PC18	POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	ENVIADO

1 de 4

Eliminar

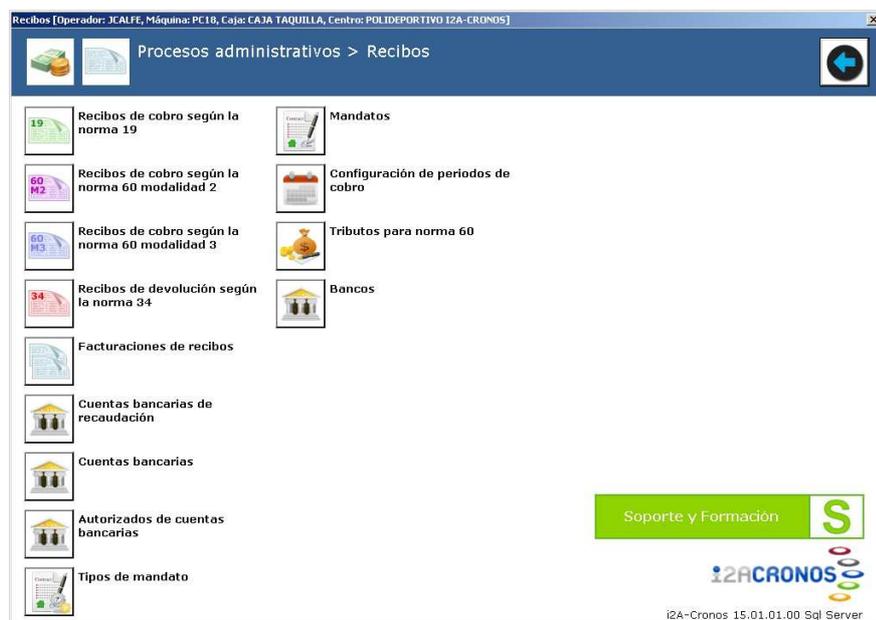
Esta opción permite la eliminación de los tickets.

Imprimir

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

Recibos

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



Recibos de cobro según la norma 19

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

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

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

Recibos de cobro según la norma 19 > Buscar

Recibos de cobro según la norma 19 > Buscar

Reconocimientos médicos | Alquileres | Cuentas de recaudación | Centros | Ordenación

General | Personas | Desglose del importe | Facturaciones | Familias | Clasificaciones económicas | Facturas

Tipo de servicio: [dropdown]
 Origen: [dropdown]
 Recibo desde: [input] Recibo hasta: [input]
 Recibo agrupador desde: [input] Recibo agrupador hasta: [input]
 Fecha de generación desde: [16/03/2020] Fecha de generación hasta: [16/03/2020]
 Fecha de remesa desde: [16/03/2020] Fecha de remesa hasta: [16/03/2020]
 Fecha de vencimiento desde: [16/03/2020] Fecha de vencimiento hasta: [16/03/2020]
 Fecha de pago desde: [16/03/2020] Fecha de pago hasta: [16/03/2020]
 Fecha de impago desde: [16/03/2020] Fecha de impago hasta: [16/03/2020]
 Concepto: [input]
 Remesado: [dropdown]
 Pagado: [dropdown]
 Impagado: [dropdown]
 Motivo de impago: [input]
 Anulado: [dropdown]
 Motivo de anulación: [input]
 Agrupado: [dropdown]

Aceptar Cancelar

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

Recibos de cobro según la norma 19

Recibos de cobro según la norma 19

19

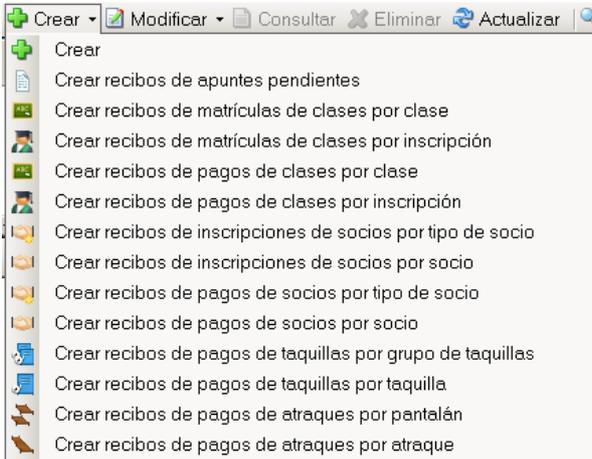
Crear | Modificar | Consultar | Eliminar | Actualizar | Buscar | Imprimir | Notificar | Copiar | Exportar | Estados | Cerrar

	Facturación	Recibo	Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	Motivo del impago
[Empty table body]												

0 de 0

Crear

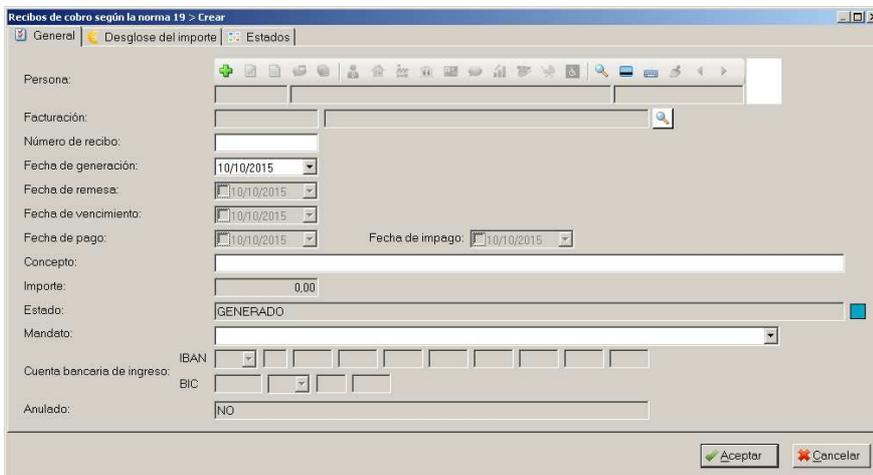
Al pulsar en este botón se despliega un listado de opciones de creación de recibos.



Crear

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

- General.

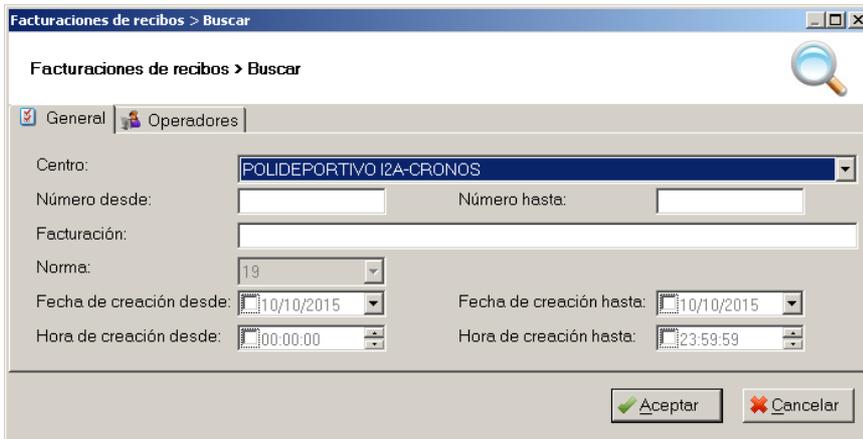


The screenshot shows the 'Recibos de cobro según la norma 19 > Crear' form. The form is titled 'General' and includes the following fields:

- Persona: [Empty field]
- Facturación: [Empty field with search icon]
- Número de recibo: [Empty field]
- Fecha de generación: [10/10/2015]
- Fecha de remesa: [10/10/2015]
- Fecha de vencimiento: [10/10/2015]
- Fecha de pago: [10/10/2015]
- Fecha de impago: [10/10/2015]
- Concepto: [Empty field]
- Importe: [0,00]
- Estado: [GENERADO]
- Mandato: [Empty field]
- Cuenta bancaria de ingreso: IBAN [Empty field], BIC [Empty field]
- Anulado: [NO]

Buttons: Aceptar, Cancelar

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

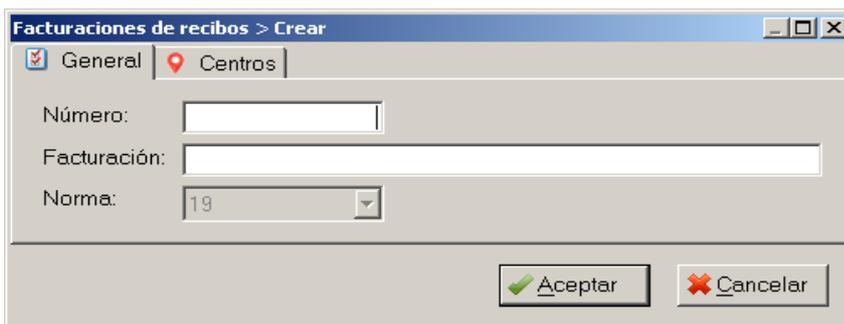


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



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

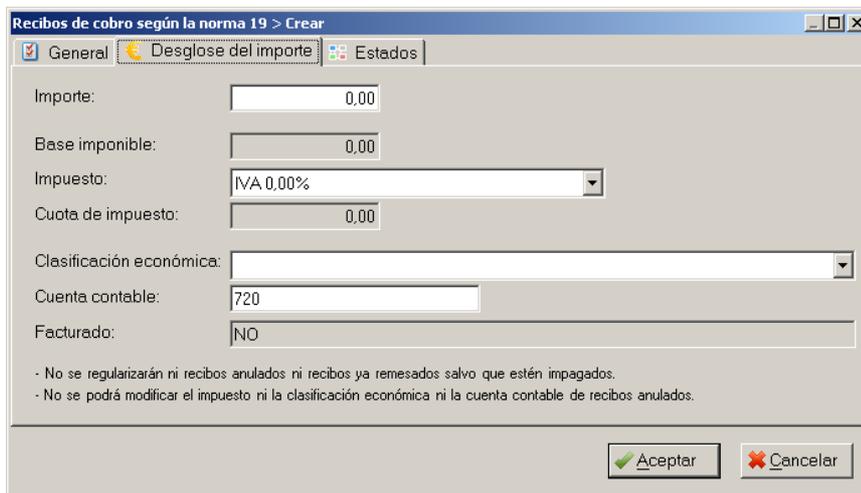
En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Desglose del Importe.

Indicar la cantidad que se quiere cobrar al usuario.



Recibos de cobro según la norma 19 > Crear

General Desglose del importe Estados

Importe: 0,00

Base imponible: 0,00

Impuesto: IVA 0,00%

Cuota de impuesto: 0,00

Clasificación económica:

Cuenta contable: 720

Facturado: NO

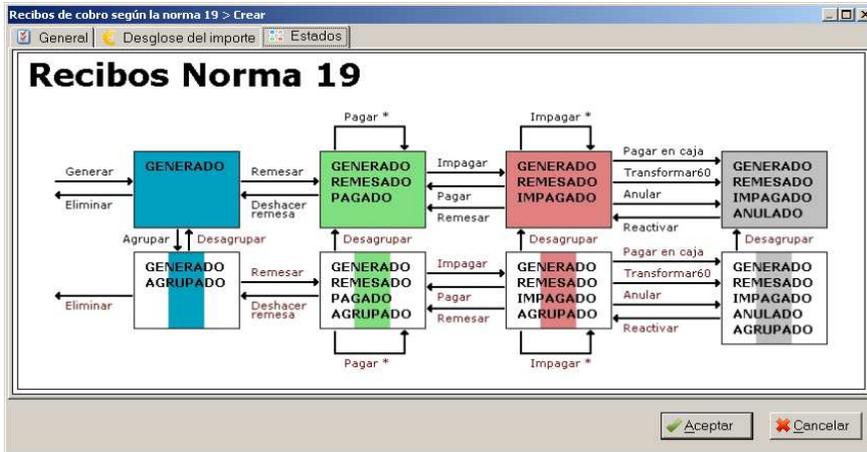
- No se regularizarán ni recibos anulados ni recibos ya remesados salvo que estén impagados.
- No se podrá modificar el impuesto ni la clasificación económica ni la cuenta contable de recibos anulados.

Aceptar Cancelar

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

- Estados.

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

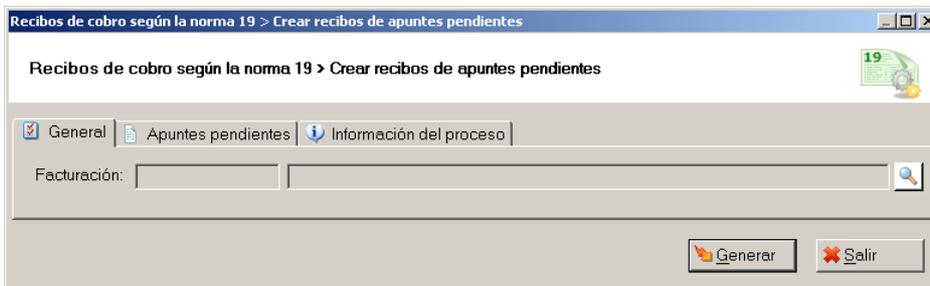


Una vez rellenos todos los campos, pulsar en Aceptar para crear el recibo.

Crear recibos de apuntes pendientes

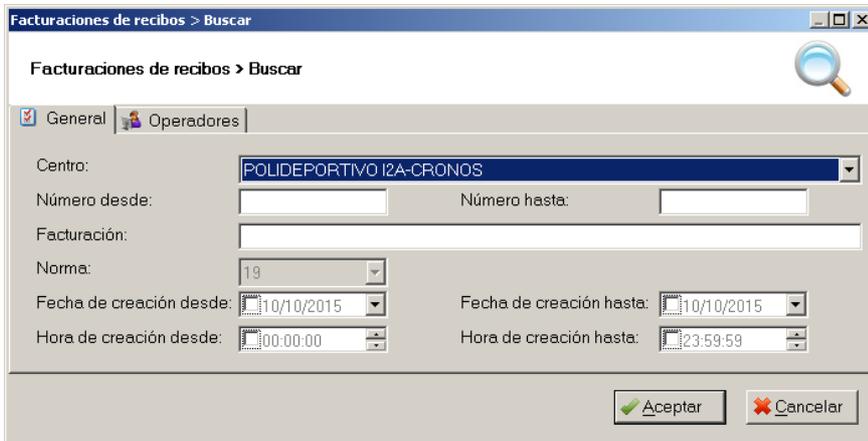
Mediante esta opción se podrá crear recibos de los apuntes pendientes que tenga un usuario. Esto creará un recibo por cada apunte pendiente que tenga el usuario, pudiendo luego agruparlos todos en un único recibo.

- General



La interfaz muestra la ventana 'Recibos de cobro según la norma 19 > Crear recibos de apuntes pendientes'. Incluye pestañas para 'General', 'Apuntes pendientes' e 'Información del proceso'. Hay un campo de 'Facturación' con un icono de lupa. En la parte inferior hay botones para 'Generar' y 'Salir'.

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

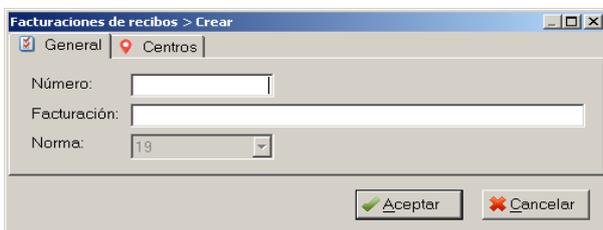


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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

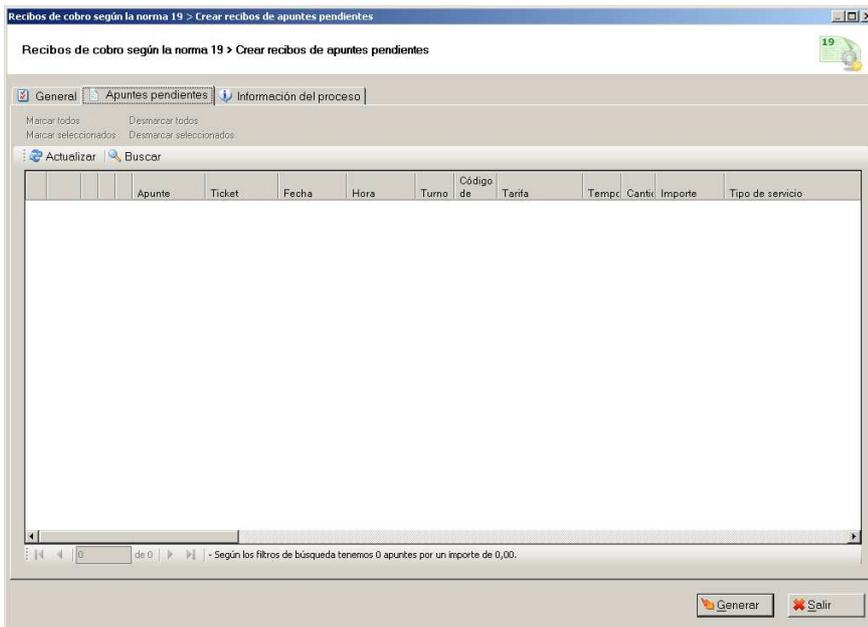


En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

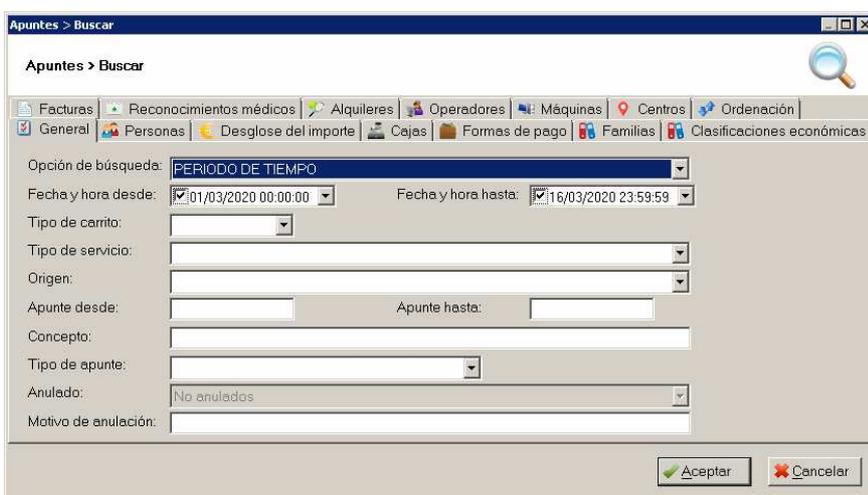
En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Apuntes Pendientes. Elegir los apuntes.



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



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

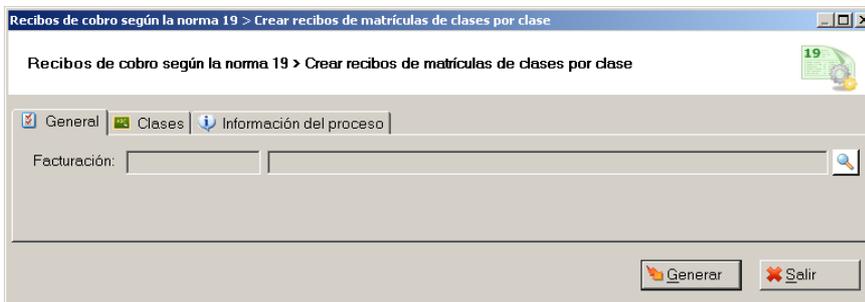


Marcar los apuntes que quiera incluir en la remesa y pulsar en Generar

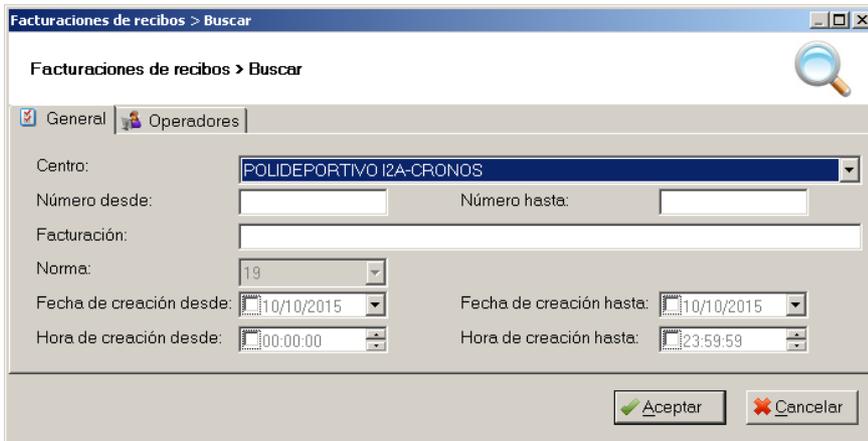
Creación de recibos de matrículas de clase por clases

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

- General



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

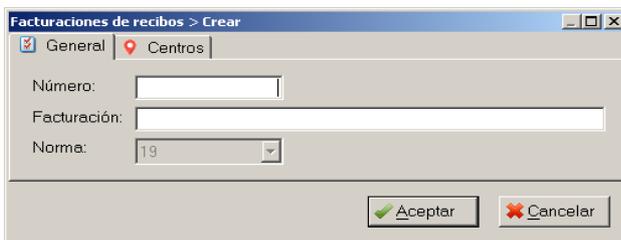


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Clases

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

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

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

General Clases Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

	<input type="checkbox"/>	Código	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Programa	Subprograma	Turno	Periodo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0101	AJEDREZ INFANTIL	01/09/2015	31/01/2016	Abierta	AQUAEROBIC		TARDE	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	TENIS	01/09/2015	30/04/2016	Abierta	AQUAEROBIC	AQUAGYM RELAX	TARDE	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1572	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:00-17:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1573	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:30-18:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	1574	NAT. INFANTIL N0 LXV 18:00-18:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1575	NAT. INFANTIL N0 LXV 18:30-19:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1577	NAT. INFANTIL N0 MJ 17:30-18:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
8	<input checked="" type="checkbox"/>	1578	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:00-18:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
9	<input checked="" type="checkbox"/>	1579	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:30-19:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
10	<input checked="" type="checkbox"/>	ACU 1	ACUA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
11	<input checked="" type="checkbox"/>	AE06	AEROBIC 06	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
12	<input checked="" type="checkbox"/>	AE04	AEROBIC FUENLABRADA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
13	<input checked="" type="checkbox"/>	AE02	AEROBIC MARTES	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
14	<input checked="" type="checkbox"/>	AJDR	AJEDREZ INI V-17H 8	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	AJEDREZ			
15	<input checked="" type="checkbox"/>	AJED	AJEDREZ PERF V-18/20.30	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	AJEDREZ			
16	<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	BALONCESTO N1 L-X 12.00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	BALONCESTO	CAT. PRIMERA	TARDE	2 SES...
17	<input checked="" type="checkbox"/>	B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				

Generar Salir

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

Creación de recibos de matrículas de clase por inscripción

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

- General

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

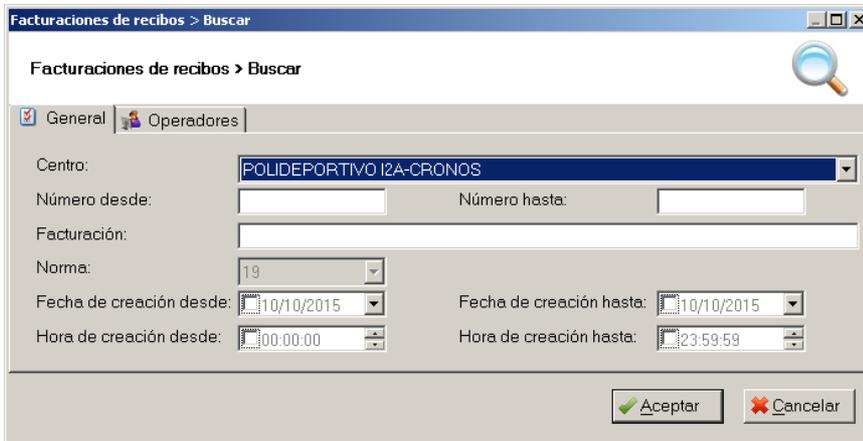
Recibos de cobro según la norma 19 > Crear recibos de matrículas de clases por clase

General Clases Información del proceso

Facturación:

Generar Salir

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

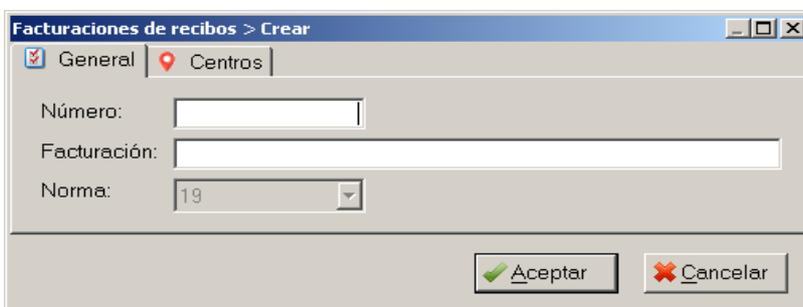


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Inscripciones

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



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

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

General | Inscripciones | Información del proceso

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

[Actualizar](#) [Buscar](#)

		Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Código	Apellidos
1	<input type="checkbox"/>	05/09/2011			AJDR	AJEDREZ INI V-17/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	3	GARCIA MARIN
2	<input type="checkbox"/>	11/10/2011			AJED	AJEDREZ PERF V-18/20.30	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	13	RODRIGUEZ PERES
3	<input type="checkbox"/>	28/11/2012			NI23	NAT REHAB INIC L 10.00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	1	PEREZ HERNANDEZ
4	<input type="checkbox"/>	03/12/2012			0101	AJEDREZ INFANTIL	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	15	GARCIA FERNANDEZ
5	<input type="checkbox"/>	04/01/2013			EAJ3	AJEDREZ MASTER LXV 12:00/13:00X	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50	PEREZ SOLER
6	<input type="checkbox"/>	01/02/2013			AJDR	AJEDREZ INI V-17/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	1	PEREZ HERNANDEZ
7	<input type="checkbox"/>	04/02/2013			EAJ3	AJEDREZ MASTER LXV 12:00/13:00X	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	17	GARCIA GONZALEZ
8	<input type="checkbox"/>	30/04/2013			GYM01	GIMNASIA N01 LUNES 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50000244	LARRAGA MUÑOZ
9	<input type="checkbox"/>	21/05/2013			AJDR	AJEDREZ INI V-17/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	2	GARCIA LOMAS
10	<input type="checkbox"/>	02/09/2013			AE11	AEROBIC 11	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50000244	LARRAGA MUÑOZ
11	<input type="checkbox"/>	13/02/2014			BA001	BALONCESTO N1 L-X 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	11	MARTINEZ PEREZ

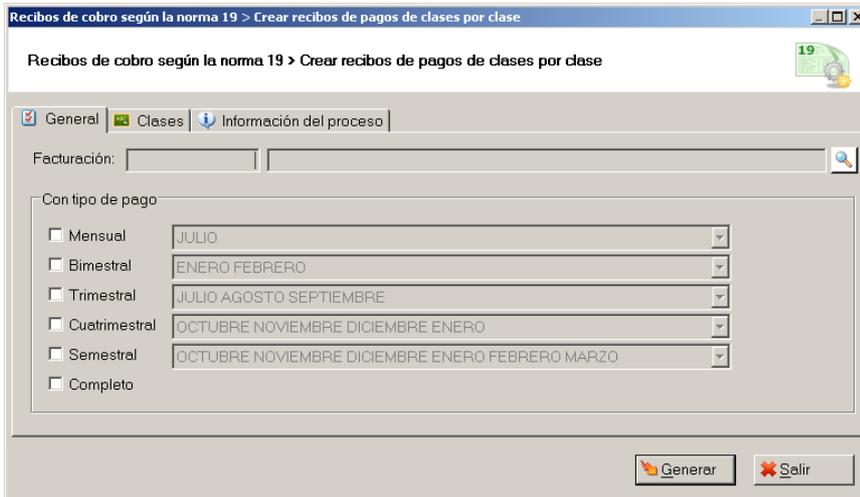
[Generar](#) [Salir](#)

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

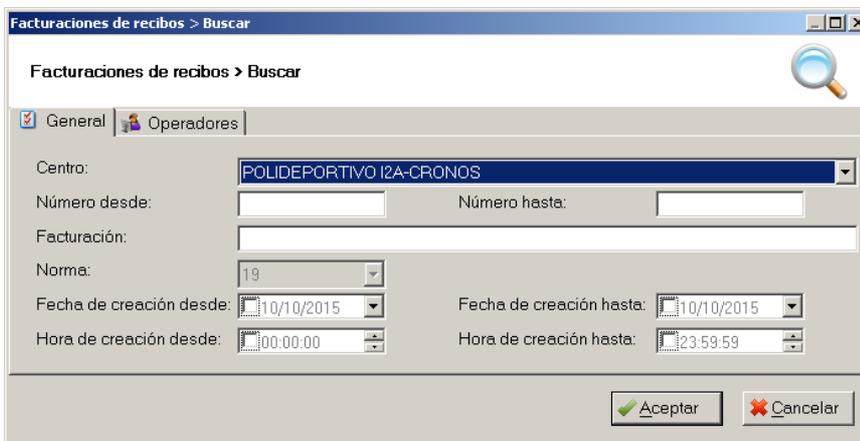
Creación de recibos de pagos de clase por clases

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

- General



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

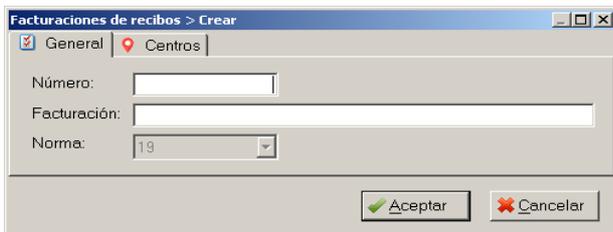


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Clases

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

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

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

General Clases Información del proceso

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

[Actualizar](#) [Buscar](#)

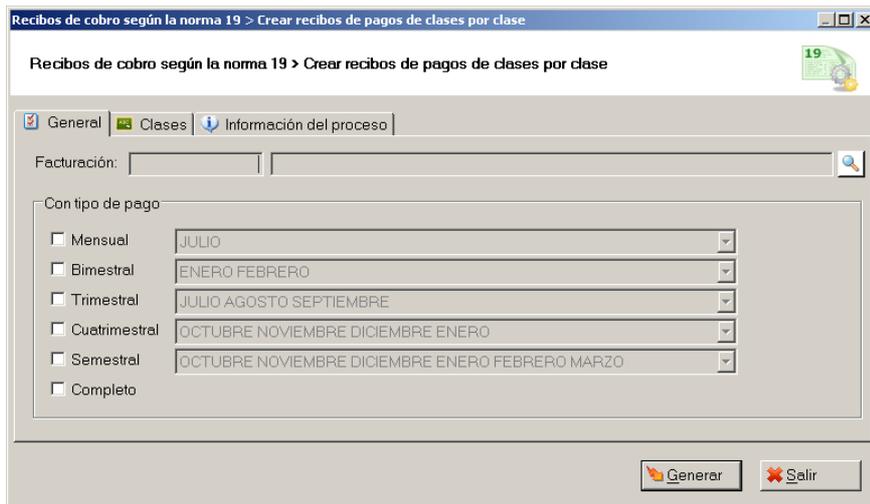
	<input type="checkbox"/>	Código	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Programa	Subprograma	Turno	Periodo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0101	AJEDREZ INFANTIL	01/09/2015	31/01/2016	Abierta	AQUAEROBIC		TARDE	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	TENIS	01/09/2015	30/04/2016	Abierta	AQUAEROBIC	AQUAGYM RELAX	TARDE	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1572	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:00-17:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1573	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:30-18:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	1574	NAT. INFANTIL N0 LXV 18:00-18:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1575	NAT. INFANTIL N0 LXV 18:30-19:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1577	NAT. INFANTIL N0 MJ 17:30-18:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
8	<input checked="" type="checkbox"/>	1578	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:00-18:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
9	<input checked="" type="checkbox"/>	1579	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:30-19:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
10	<input checked="" type="checkbox"/>	ACU 1	ACUA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
11	<input checked="" type="checkbox"/>	AE06	AEROBIC 06	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
12	<input checked="" type="checkbox"/>	AE04	AEROBIC FUENLABRADA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
13	<input checked="" type="checkbox"/>	AE02	AEROBIC MARTES	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
14	<input checked="" type="checkbox"/>	AJDR	AJEDREZ INI V-1 7/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	AJEDREZ			
15	<input checked="" type="checkbox"/>	AJED	AJEDREZ PERF V-1 8/20.30	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	AJEDREZ			
16	<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	BALONCESTO N1 L-X 12:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	BALONCESTO	CAT. PRIMERA	TARDE	2 SES...
17	<input checked="" type="checkbox"/>	B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				

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

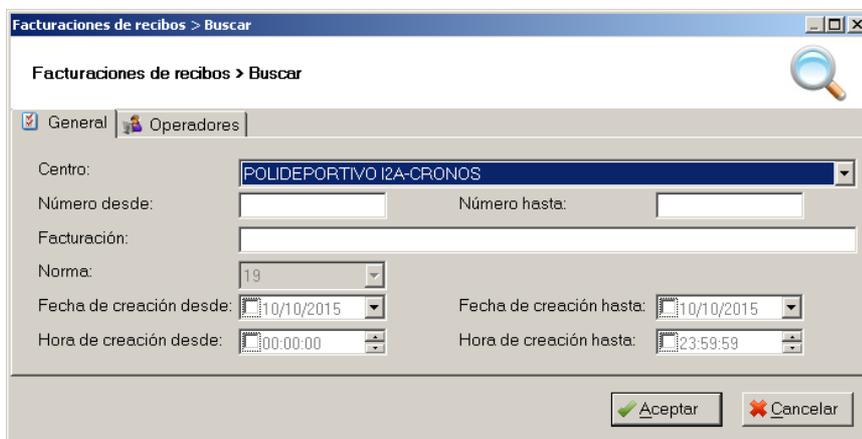
Creación de recibos de pagos de clase por inscripción

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

- General.



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

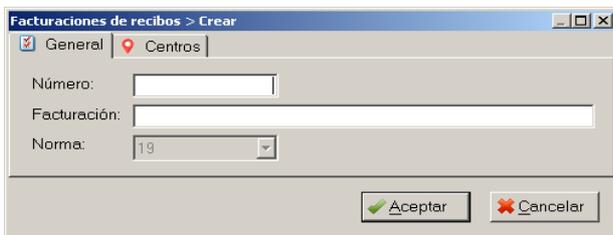


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Inscripciones

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

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

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

General | Inscripciones | Información del proceso

Marcar todos | Desmarcar todos
Marcar seleccionados | Desmarcar seleccionados

Actualizar | Buscar

	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Código	Apellidos
1	09/09/2011			AJED	AJEDREZ INI V-1 7/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	3	GARCIA MARIN
2	11/10/2011			AJED	AJEDREZ PERF V-18:20:30	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	13	RODRIGUEZ PERES
3	28/11/2012			N123	NAT.REHAB.INICL 10:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	1	PEREZ HERNANDEZ
4	03/12/2012			0101	AJEDREZ INFANTIL	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	15	GARCIA FERNANDEZ
5	04/01/2013			EAJ3	AJEDREZ MASTER LXV 12:00/13:00X	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50	PEREZ SOLER
6	01/02/2013			AJDR	AJEDREZ INI V-1 7/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	1	PEREZ HERNANDEZ
7	04/02/2013			EAJ3	AJEDREZ MASTER LXV 12:00/13:00X	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	17	GARCIA GONZALEZ
8	30/04/2013			GYM01	GINNASIA N01 LUNES 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50000244	LARRAGA MUÑOZ
9	21/05/2013			AJDR	AJEDREZ INI V-1 7/18	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	2	GARCIA LOMAS
10	02/09/2013			AE11	AEROBIC 11	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50000244	LARRAGA MUÑOZ
11	13/02/2014			BA001	BALONCESTO N1 L-X 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	11	MARTINEZ PEREZ

Generar | Salir

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

Creación de recibos de inscripciones de socio por tipo de socio

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

- General

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

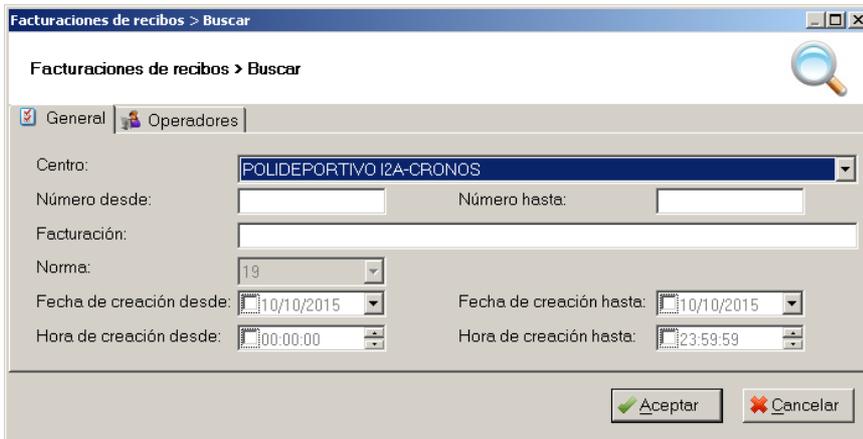
Recibos de cobro según la norma 19 > Crear recibos de inscripciones de socios por tipo de socio

General | Tipos de socio | Información del proceso

Facturación:

Generar | Salir

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



Facturaciones de recibos > Buscar

Facturaciones de recibos > Buscar

General Operadores

Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

Número desde: Número hasta:

Facturación:

Norma: 19

Fecha de creación desde: 10/10/2015 Fecha de creación hasta: 10/10/2015

Hora de creación desde: 00:00:00 Hora de creación hasta: 23:59:59

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

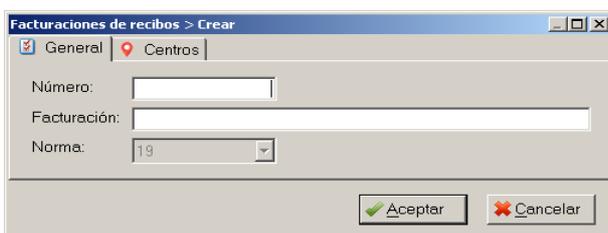


Facturaciones de recibos

	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/1 2 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

1 de 151

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma: 19

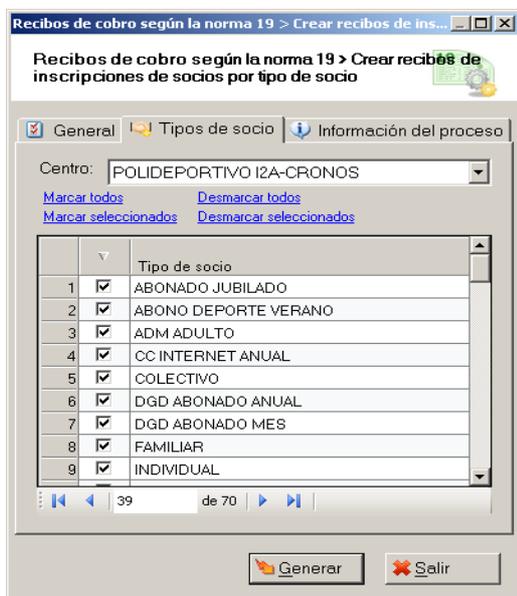
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Tipos de socio

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

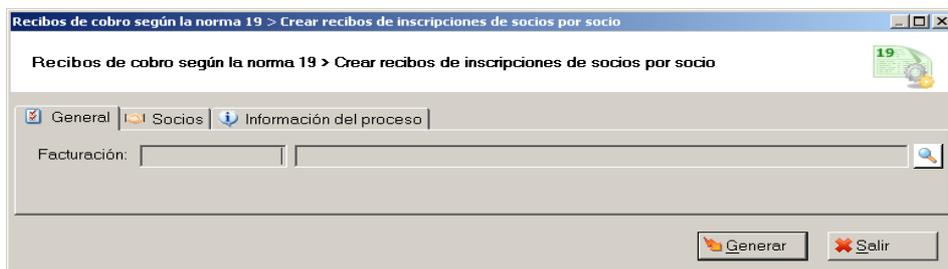


Marcar los tipos de socio que quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

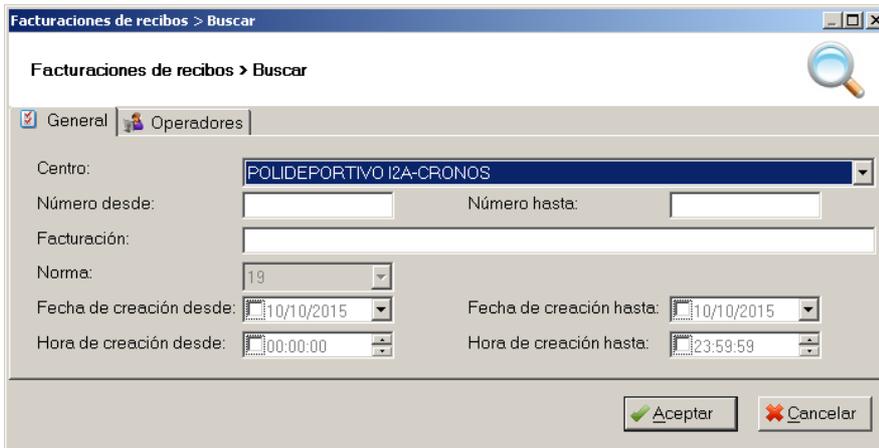
Creación de recibos de inscripciones de socio por socio

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

- General



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

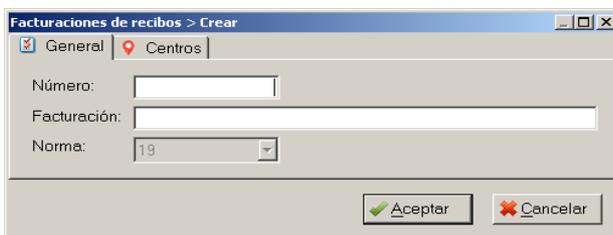


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1	505 DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504 DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503 DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502 DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201 SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200 ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMÁCA
7	500 ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



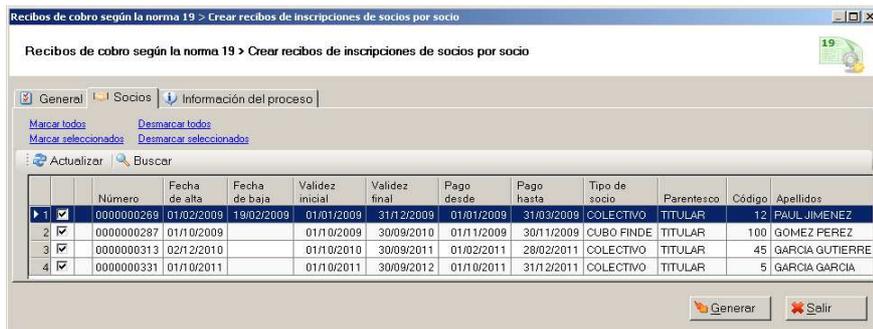
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Socios

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



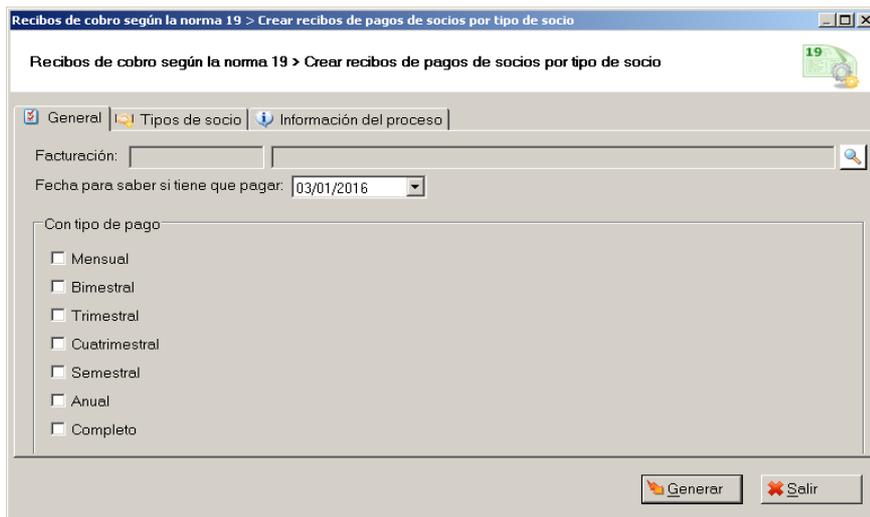
	Número	Fecha de alta	Fecha de baja	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Tipo de socio	Parentesco	Código	Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000269	01/02/2009	19/02/2009	01/01/2009	31/12/2009	01/01/2009	31/03/2009	COLECTIVO	TITULAR	12	PAUL JIMENEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000287	01/10/2009		01/10/2009	30/09/2010	01/11/2009	30/11/2009	CUBO FINDE	TITULAR	100	GOMEZ PEREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000313	02/12/2010		01/10/2010	30/09/2011	01/02/2011	28/02/2011	COLECTIVO	TITULAR	45	GARCIA GUTIERRE
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000331	01/10/2011		01/10/2011	30/09/2012	01/10/2011	31/12/2011	COLECTIVO	TITULAR	5	GARCIA GARCIA

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

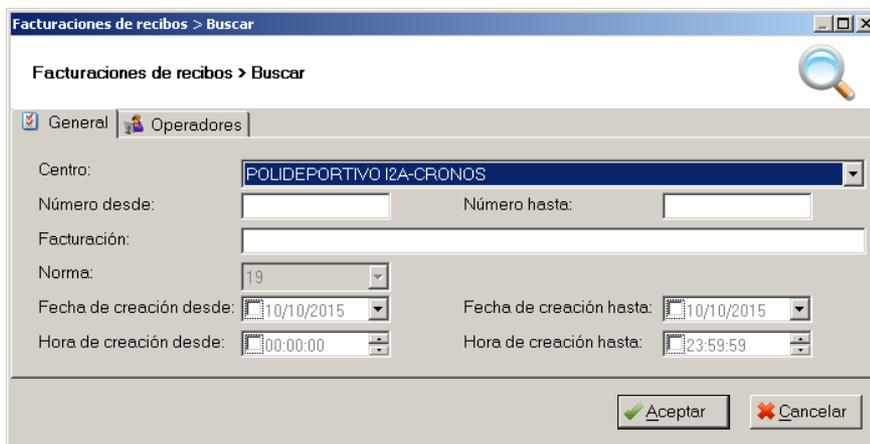
Creación de recibos de pagos de socio por tipo de socio

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

- General



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



Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

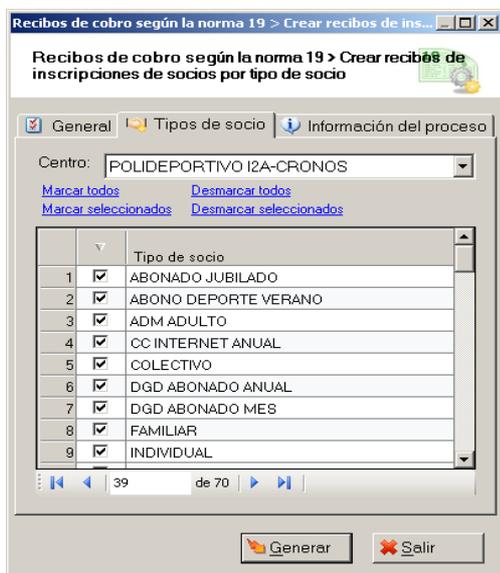
En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Tipos de socio

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



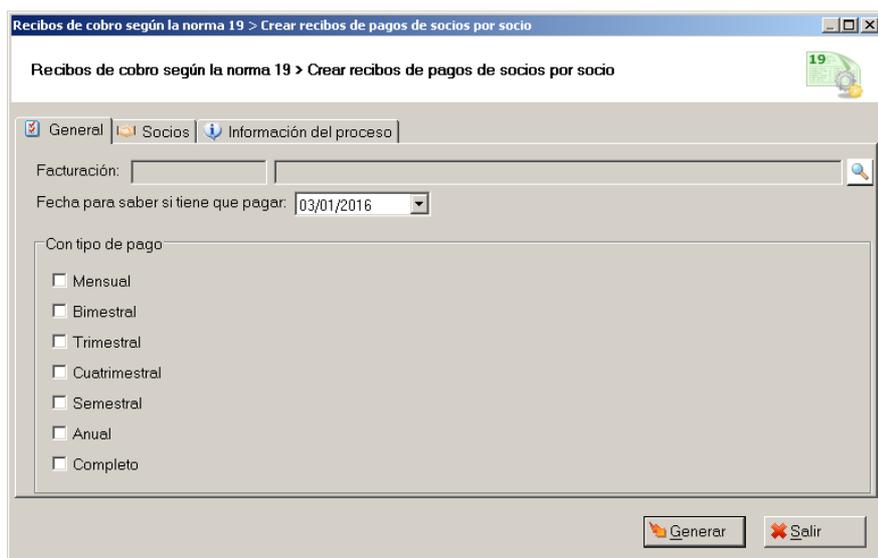
		Tipo de socio
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABONADO JUBILADO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ABONO DEPORTE VERANO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ADM ADULTO
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CC INTERNET ANUAL
5	<input checked="" type="checkbox"/>	COLECTIVO
6	<input checked="" type="checkbox"/>	DGD ABONADO ANUAL
7	<input checked="" type="checkbox"/>	DGD ABONADO MES
8	<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIAR
9	<input checked="" type="checkbox"/>	INDIVIDUAL

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

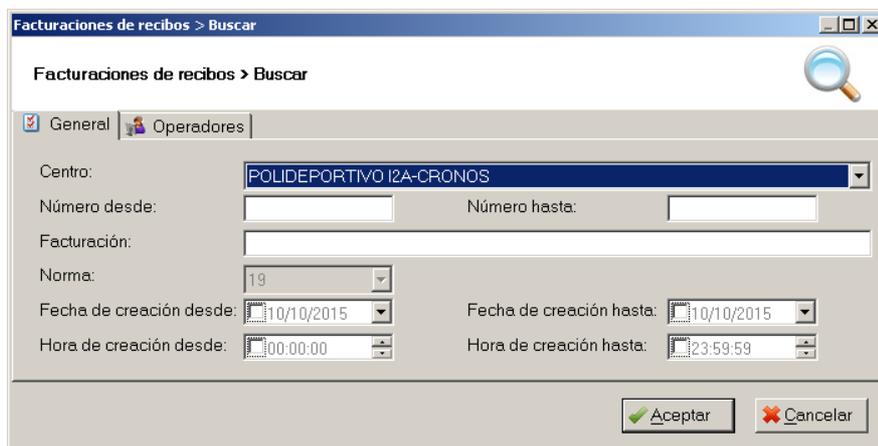
Creación de recibos de pago de socio por socio

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

- General



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

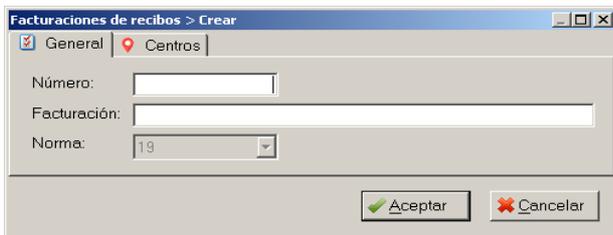


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/1 2 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Socios

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



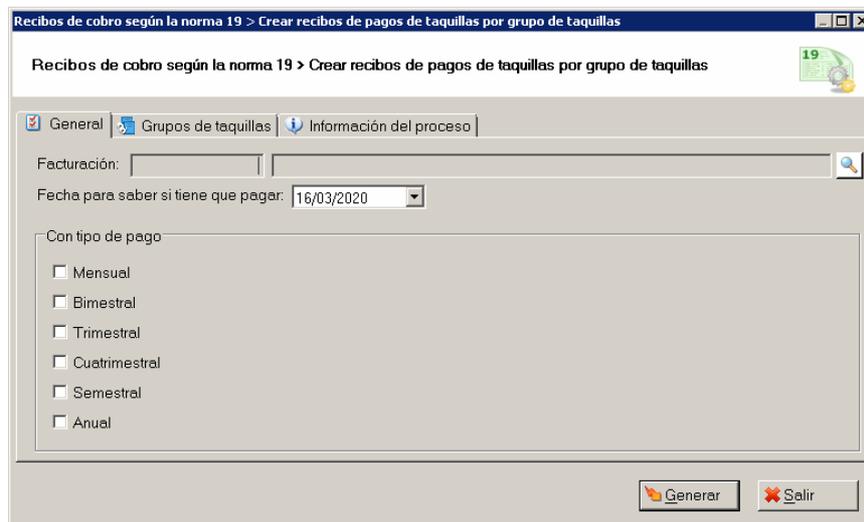
	Número	Fecha de alta	Fecha de baja	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Tipo de socio	Parentesco	Código	Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000269	01/02/2009	19/02/2009	01/01/2009	31/12/2009	01/01/2009	31/03/2009	COLECTIVO	TITULAR	12	PAUL JIMENEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000287	01/10/2009		01/10/2009	30/09/2010	01/11/2009	30/11/2009	CUBO FINDE	TITULAR	100	GOMEZ PEREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000313	02/12/2010		01/10/2010	30/09/2011	01/02/2011	28/02/2011	COLECTIVO	TITULAR	45	GARCIA GUTIERRE
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000331	01/10/2011		01/10/2011	30/09/2012	01/10/2011	31/12/2011	COLECTIVO	TITULAR	5	GARCIA GARCIA

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

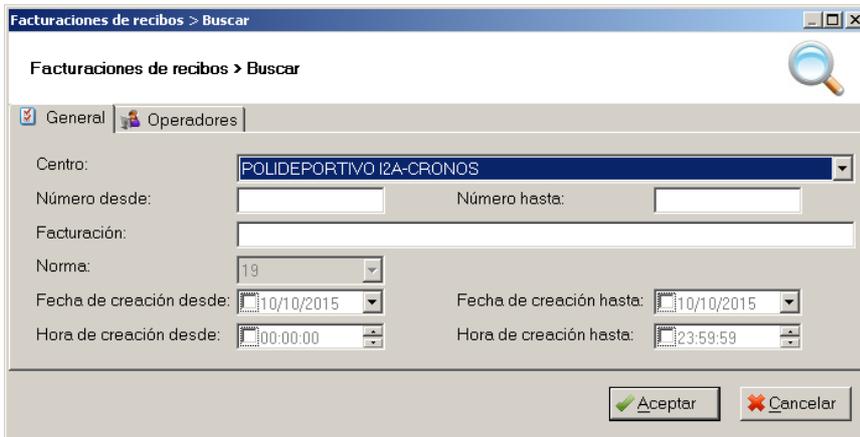
Creación de recibos de pago de taquillas por grupo de taquillas

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

- General



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

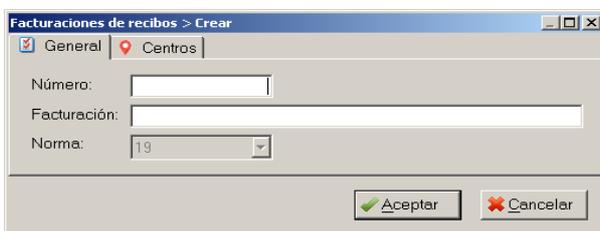


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



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

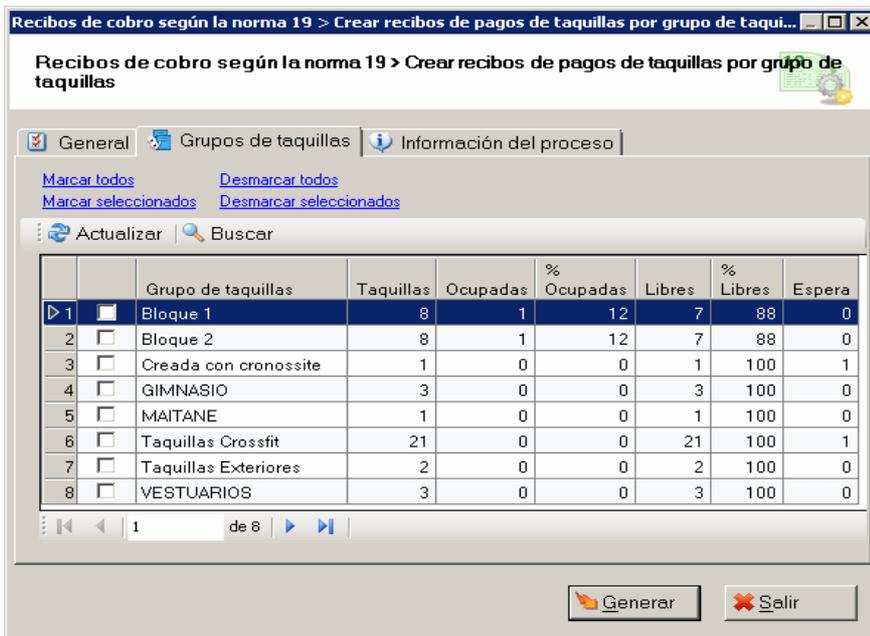
En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Grupo de taquillas

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



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

General Grupos de taquillas Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

	Grupo de taquillas	Taquillas	Ocupadas	% Ocupadas	Libres	% Libres	Espera
1	<input checked="" type="checkbox"/> Bloque 1	8	1	12	7	88	0
2	<input type="checkbox"/> Bloque 2	8	1	12	7	88	0
3	<input type="checkbox"/> Creada con cronossite	1	0	0	1	100	1
4	<input type="checkbox"/> GIMNASIO	3	0	0	3	100	0
5	<input type="checkbox"/> MAITANE	1	0	0	1	100	0
6	<input type="checkbox"/> Taquillas Crossfit	21	0	0	21	100	1
7	<input type="checkbox"/> Taquillas Exteriores	2	0	0	2	100	0
8	<input type="checkbox"/> VESTUARIOS	3	0	0	3	100	0

1 de 8

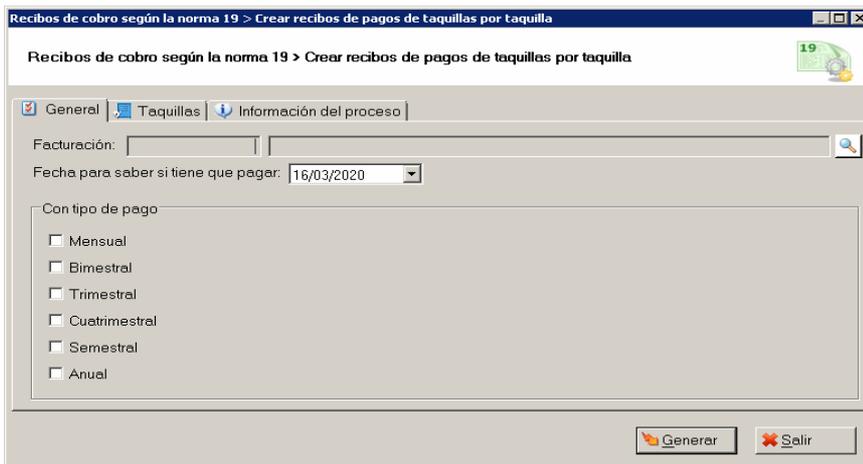
Generar Salir

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

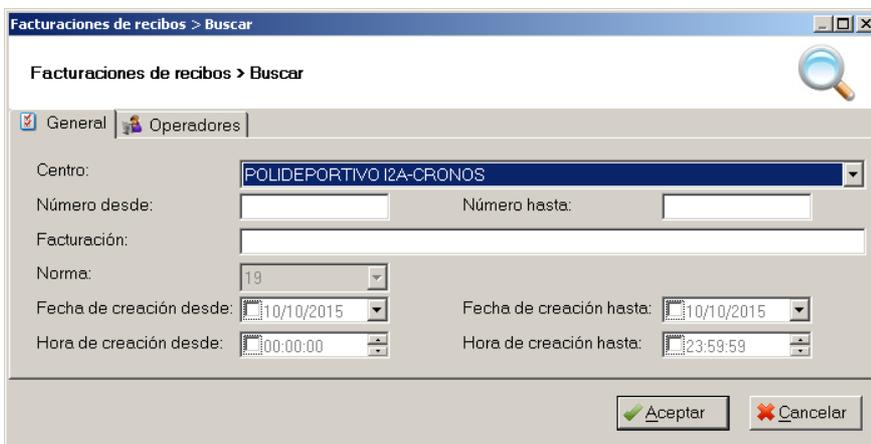
Creación de recibos de pago de taquillas por taquillas

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

- General



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

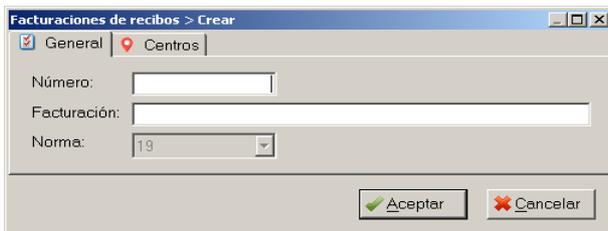


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

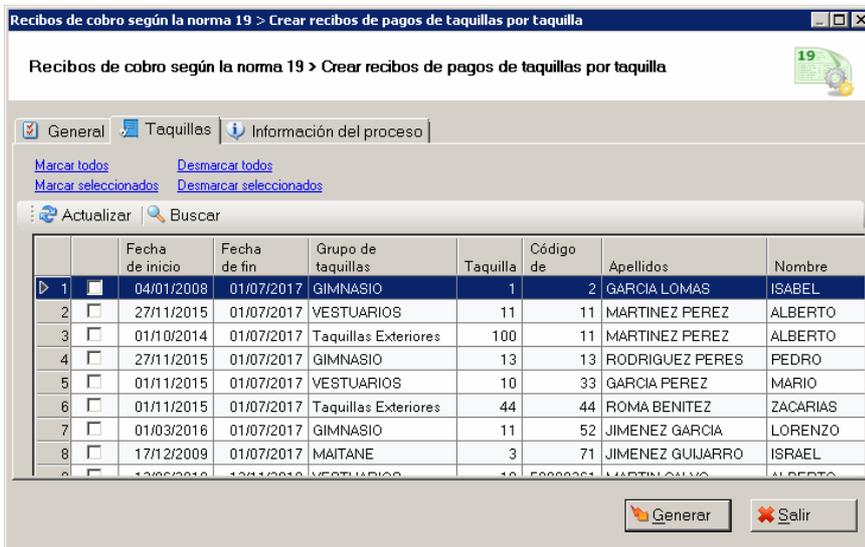
En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Taquillas

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



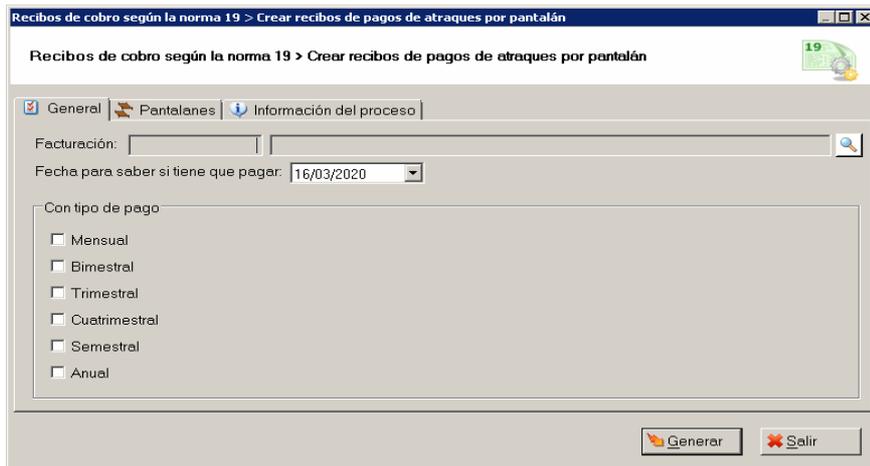
		Fecha de inicio	Fecha de fin	Grupo de taquillas	Taquilla	Código de	Apellidos	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1	04/01/2008	01/07/2017	GIMNASIO	1	2	GARCIA LOMAS	ISABEL
<input type="checkbox"/>	2	27/11/2015	01/07/2017	VESTUARIOS	11	11	MARTINEZ PEREZ	ALBERTO
<input type="checkbox"/>	3	01/10/2014	01/07/2017	Taquillas Exteriores	100	11	MARTINEZ PEREZ	ALBERTO
<input type="checkbox"/>	4	27/11/2015	01/07/2017	GIMNASIO	13	13	RODRIGUEZ PERES	PEDRO
<input type="checkbox"/>	5	01/11/2015	01/07/2017	VESTUARIOS	10	33	GARCIA PEREZ	MARIO
<input type="checkbox"/>	6	01/11/2015	01/07/2017	Taquillas Exteriores	44	44	ROMA BENITEZ	ZACARIAS
<input type="checkbox"/>	7	01/03/2016	01/07/2017	GIMNASIO	11	52	JIMENEZ GARCIA	LORENZO
<input type="checkbox"/>	8	17/12/2009	01/07/2017	MAITANE	3	71	JIMENEZ GUIJARRO	ISRAEL
<input type="checkbox"/>	9	12/11/2016	12/11/2016	VESTUARIOS	10	50000001	MARTIN CALVO	ALBERTO

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

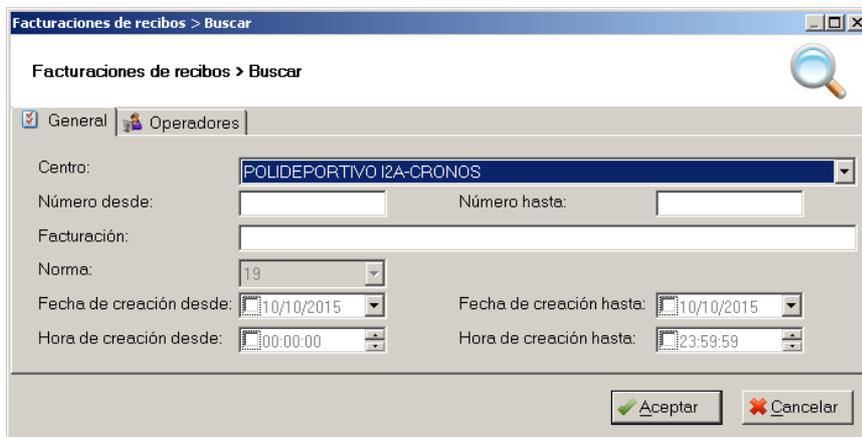
Creación de recibos de pago de atraques por pantalán

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

- General



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

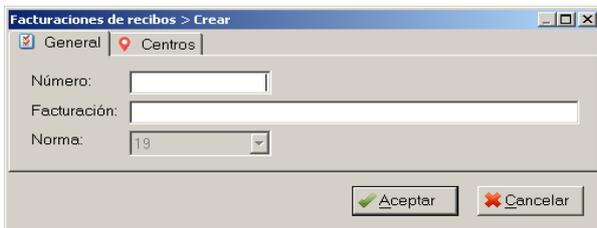


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

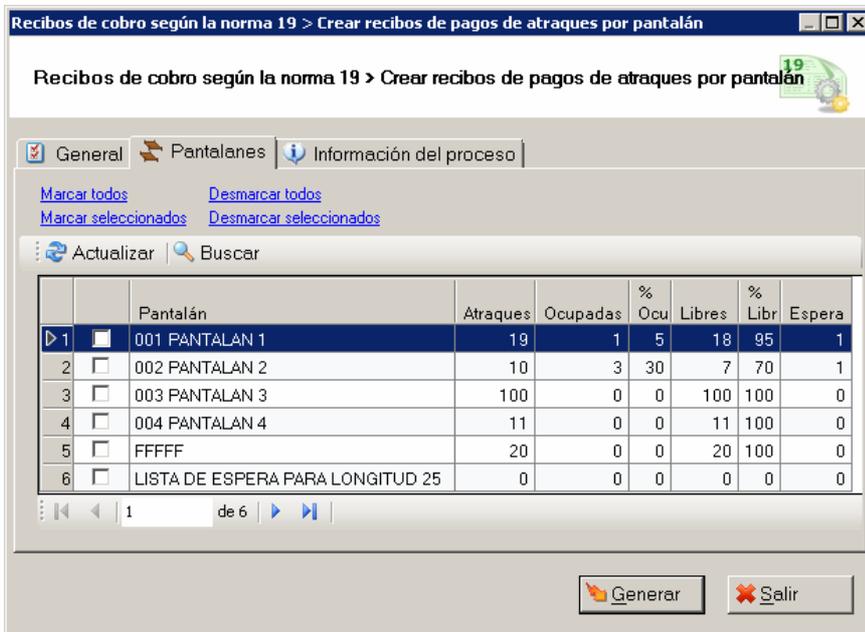
En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Pantalanes

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



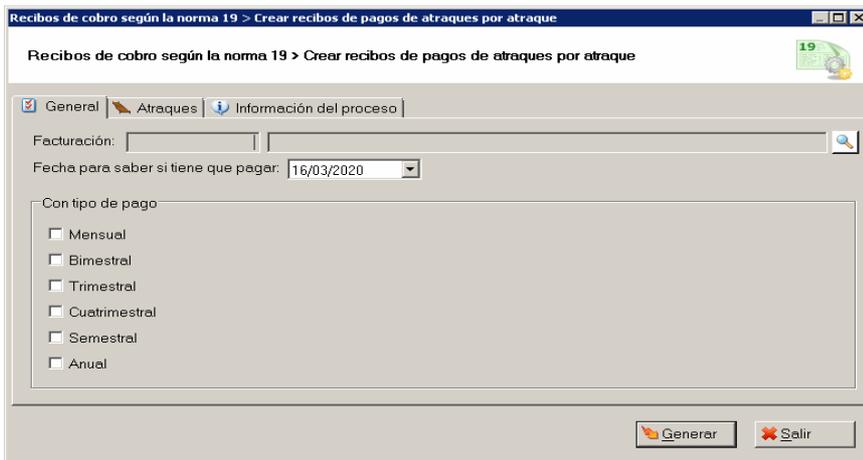
		Pantalán	Atraques	Ocupadas	% Ocu	Libres	% Libr	Espera
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	001 PANTALAN 1	19	1	5	18	95	1
2	<input type="checkbox"/>	002 PANTALAN 2	10	3	30	7	70	1
3	<input type="checkbox"/>	003 PANTALAN 3	100	0	0	100	100	0
4	<input type="checkbox"/>	004 PANTALAN 4	11	0	0	11	100	0
5	<input type="checkbox"/>	FFFFF	20	0	0	20	100	0
6	<input type="checkbox"/>	LISTA DE ESPERA PARA LONGITUD 25	0	0	0	0	0	0

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

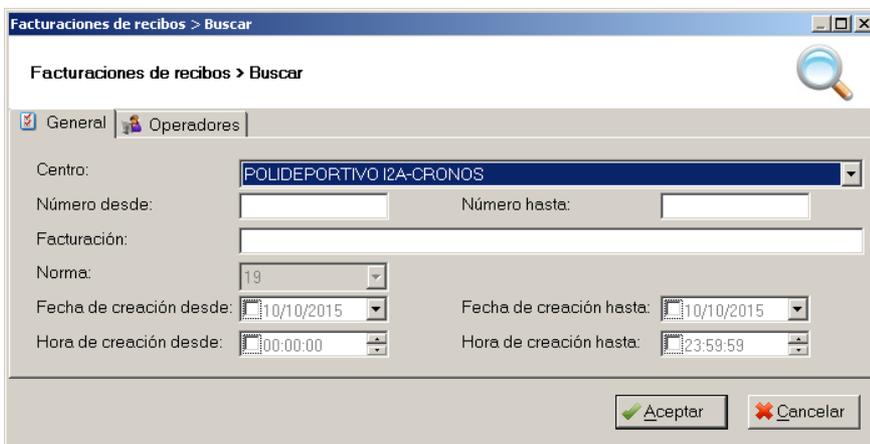
Creación de recibos de pago de atraques por atraque

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

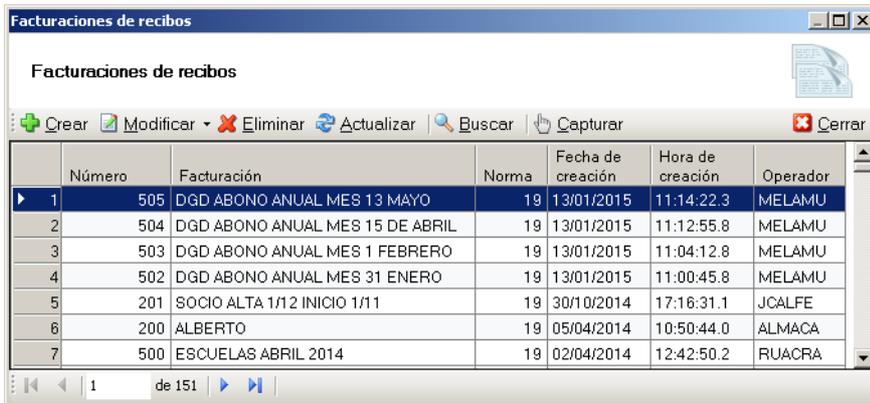
- General



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

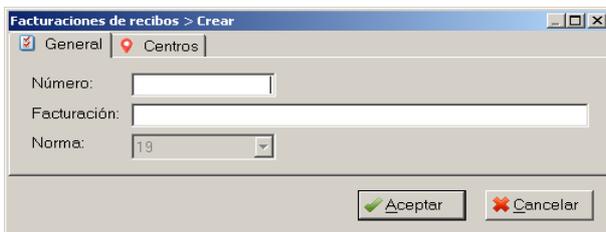


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

Atraques

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

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

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

General | Atraques | Información del proceso

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

[Actualizar](#) [Buscar](#)

		Fecha de inicio	Fecha de fin	Pantalán	Atraque	Embarcación	Matrícula
▶	<input type="checkbox"/>	26/07/2004		001 PANTALAN 1	2	THE HORNED RAT	M-906
2	<input type="checkbox"/>	26/07/2004		002 PANTALAN 2	8	LA GAMBA ZUMBONA	BI0934
3	<input type="checkbox"/>	12/09/2014	07/06/2016	003 PANTALAN 3	15	BACALADO FELIZ	ME393
4	<input type="checkbox"/>	26/07/2004	15/01/2005	002 PANTALAN 2	3	BACALADO FELIZ	ME393
5	<input type="checkbox"/>	26/07/2004		002 PANTALAN 2	5	MARI CARMEN	BA232
6	<input type="checkbox"/>	26/07/2004		002 PANTALAN 2	6	EL CORSARIO AHORCADO	
7	<input type="checkbox"/>	15/09/2004	07/06/2016	003 PANTALAN 3	14	CASCARRABIAS	M4322
8	<input type="checkbox"/>	11/11/2004	07/06/2016	004 PANTALAN 4	3	NEPTUNO	M5874
9	<input type="checkbox"/>	16/03/2005	07/06/2016	004 PANTALAN 4	5	EL BARCO DE CARRETERO	12121
10	<input type="checkbox"/>	07/02/2014	07/06/2016	001 PANTALAN 1	9	THE KILLER	4FFFF

[Generar](#) [Salir](#)

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

Modificar

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

Recibos de cobro según la norma 19

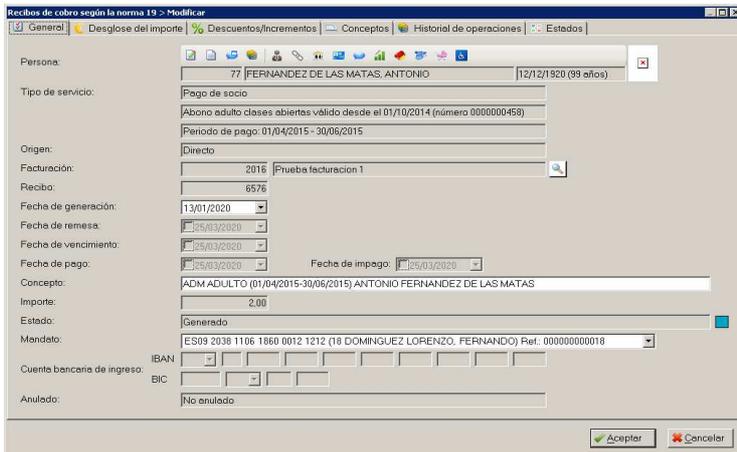
[Crear](#) [Modificar](#) [Consultar](#) [Eliminar](#) [Actualizar](#) [Buscar](#) [Imprimir](#) [Notificar](#) [Copiar](#) [Exportar](#) [Estados](#) [Cerrar](#)

	Fax	Modificar	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	Mot. imp.
▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CCS6	CC PROG.CA...	2015	2,00	13/01/2020					
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CS08	ABONO DEPO...	2012	112,50	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020		
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SOCI	cuota socio me...	2020	37,50	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CS17	Socio fin de se...	2019	30,00	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CCS5	CC PROG.CS...	2014	213,68	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020		
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6581	CS08	ABONO DEPO...	2012	112,50	13/01/2020			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6582	CUOM	Cuota socio M...	2019	37,50	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6583	CU16	CUOTA SOCIO...	2016	12,50	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6584	CS17	Socio fin de se...	2019	30,00	13/01/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6585	IS01	SOCIO ADULT...	2015	15,00	06/02/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6586	IS01	SOCIO ADULT...	2013	15,75	06/02/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6587	IS07	ABONO DEPO...	2011	30,00	06/02/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	6588	IS07	ABONO DEPO...	2010	30,00	06/02/2020	14/02/2020	14/02/2020	14/02/2020

Modificar

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

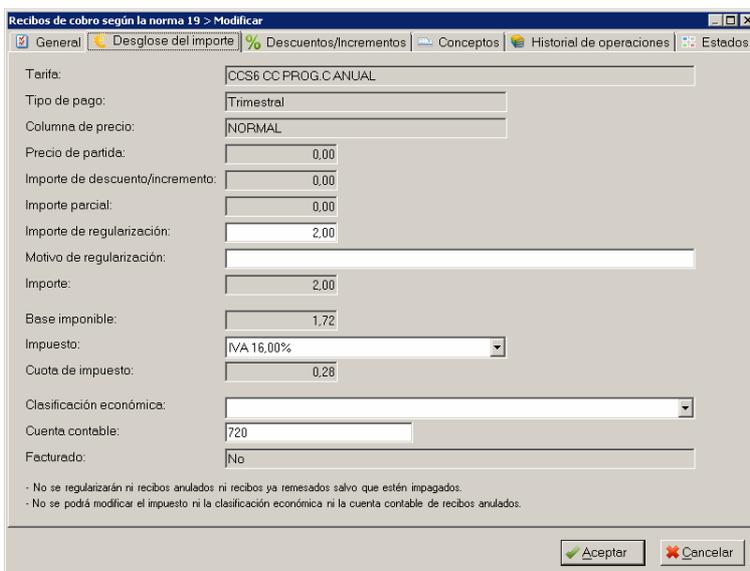
- General



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

- Desglose del importe

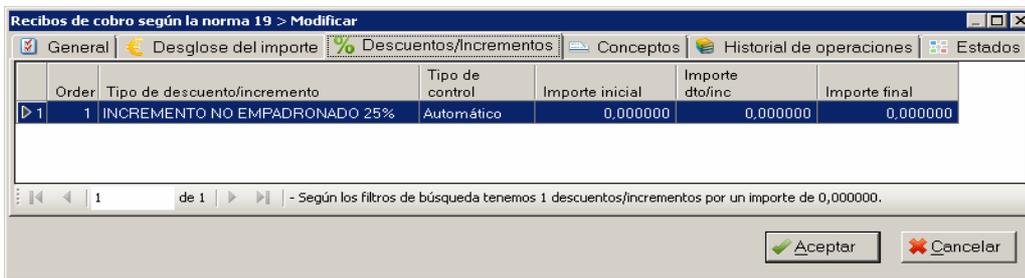
Podrá verificar la tarifa asociada al recibo y podrá ajustar el importe del mismo, cambiar el IVA del recibo, etc.



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

- Descuentos/Incrementos

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

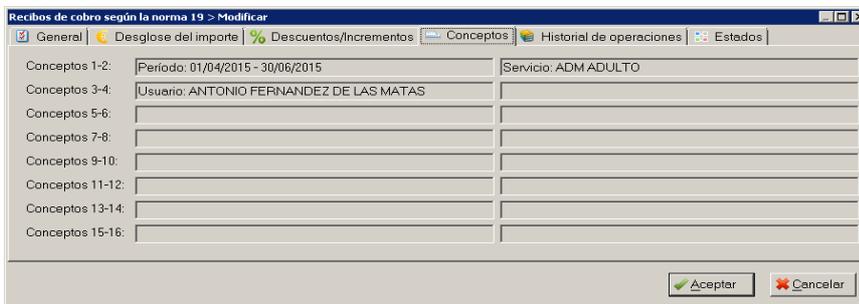


Order	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	INCREMENTO NO EMPADRONADO 25%	Automático	0,000000	0,000000	0,000000

de 1 - Según los filtros de búsqueda tenemos 1 descuentos/incrementos por un importe de 0,000000.

- Conceptos

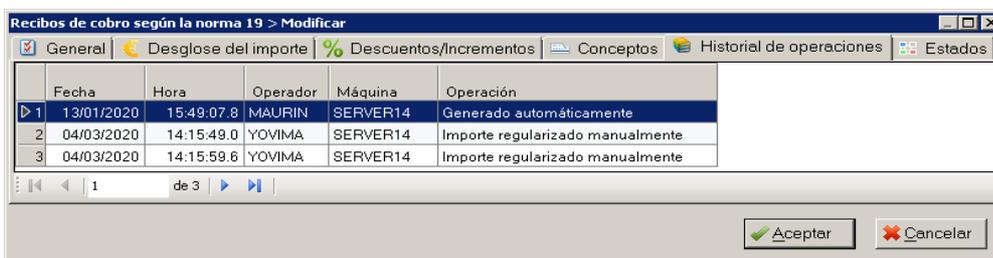
Pueden ver los conceptos que tiene asociado el recibo.



Conceptos 1-2:	Período: 01/04/2015 - 30/06/2015	Servicio: ADM ADULTO
Conceptos 3-4:	Usuario: ANTONIO FERNANDEZ DE LAS MATAS	
Conceptos 5-6:		
Conceptos 7-8:		
Conceptos 9-10:		
Conceptos 11-12:		
Conceptos 13-14:		
Conceptos 15-16:		

- Historial de operaciones

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

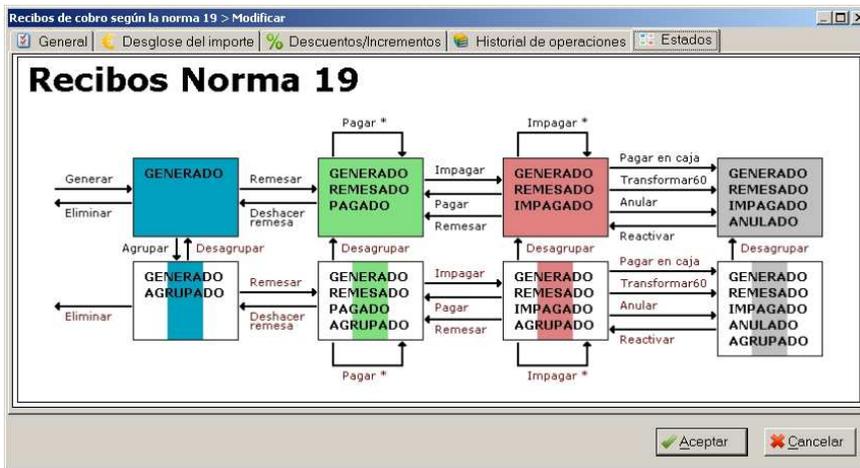


Fecha	Hora	Operador	Máquina	Operación
13/01/2020	15:49:07.8	MAURIN	SERVER14	Generado automáticamente
04/03/2020	14:15:49.0	YOVIMA	SERVER14	Importe regularizado manualmente
04/03/2020	14:15:59.6	YOVIMA	SERVER14	Importe regularizado manualmente

de 3

-Estados

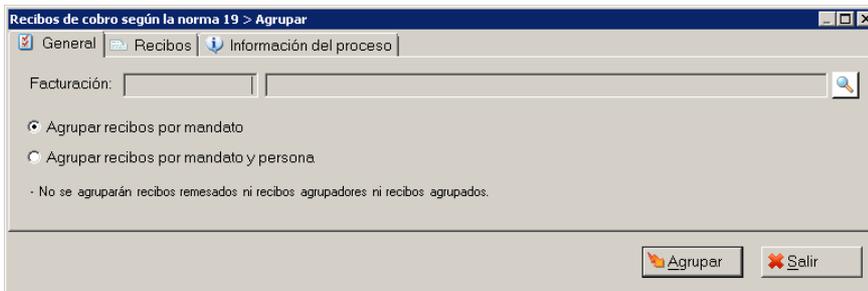
Muestra un organigrama explicando los diferentes estados que puede tener un recibo y que proceso hay que hacer para pasar de uno a otro.



Agrupar

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

- General



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

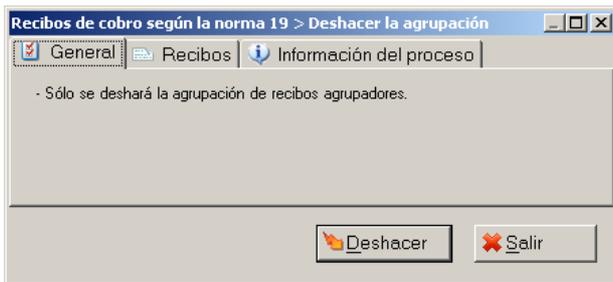
Hay dos opciones de agrupación:

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

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

Deshacer la agrupación

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

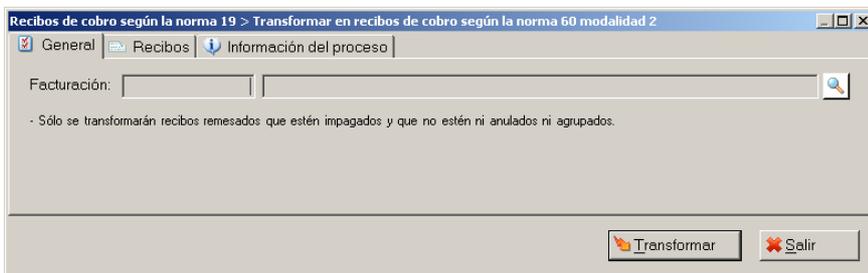


Solo tendrá que pinchar en Recibos para elegir los recibos que quiera desagrupar.

Transformar

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

- General



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

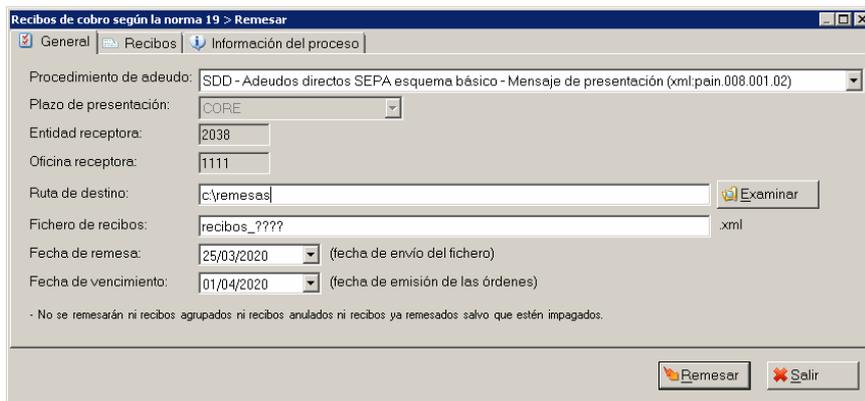
Después habrá que seleccionar la pestaña de Recibos para elegir que recibos se quieren transformar.

Remesar

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

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

- General.



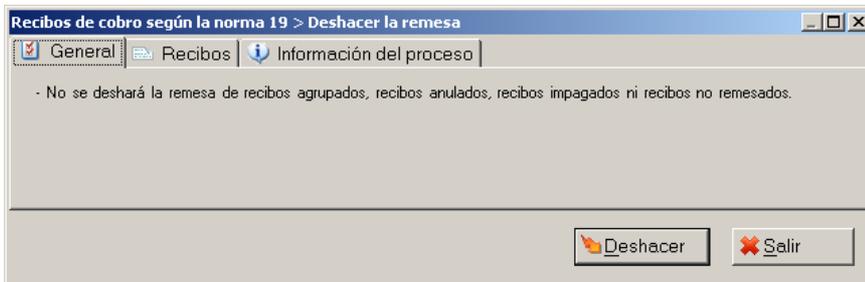
- Procedimiento de adeudo: Este es el formato del fichero que se quiere generar. El estándar es SEPA que genera un fichero xml.
- Ruta de destino: Elegir en que ruta se quiere guardar el fichero de remesa. Para ello pulsar en Examinar y elegir la carpeta.
- Fichero de recibos: Escribir el nombre del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

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

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

Deshacer la remesa

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



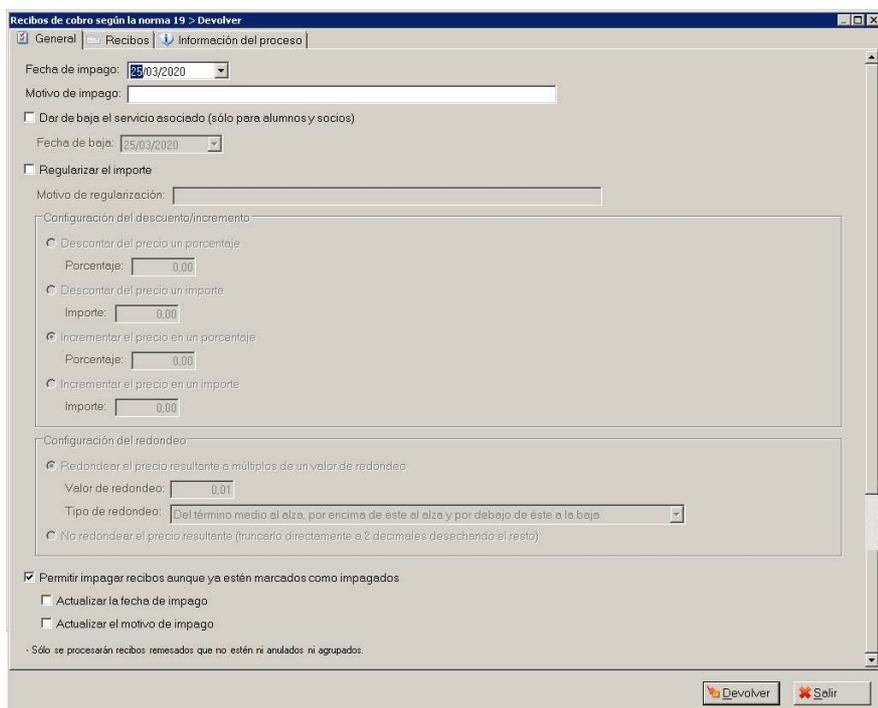
Lo único que hay que hacer es pulsar en la pestaña de Recibos y seleccionar los recibos que se quieran desremesar y pulsar en Deshacer.

Devolver

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

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

- General.

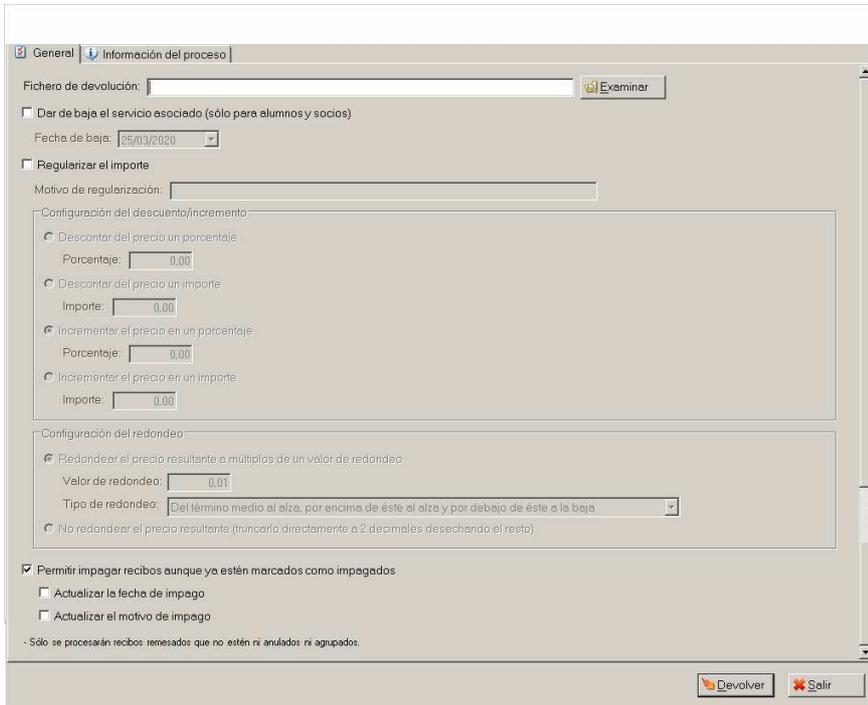


- Fecha de impago y motivo: Elegir la fecha de impago que aparecerá en el recibo, así como el motivo de éste.
- Dar de baja el servicio asociado (Solo para socios y alumnos): Con esta opción se dará de baja a los socios y/o alumnos que tengan el recibo impagado usando como fecha de baja y motivo la que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

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

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

- General.



General Información del proceso

Fichero de devolución: Examinar

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

Fecha de baja: 25/03/2020

Regularizar el importe

Motivo de regularización:

Configuración del descuento/incremento

Descotar del precio un porcentaje
Porcentaje: 0,00

Descotar del precio un importe
Importe: 0,00

Incrementar el precio en un porcentaje
Porcentaje: 0,00

Incrementar el precio en un importe
Importe: 0,00

Configuración del redondeo

Redondear el precio resultante a múltiplos de un valor de redondeo
Valor de redondeo: 0,01
Tipo de redondeo: Del término medio al alza, por encima de éste el alza y por debajo de éste a la baja.

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

Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados

Actualizar la fecha de impago

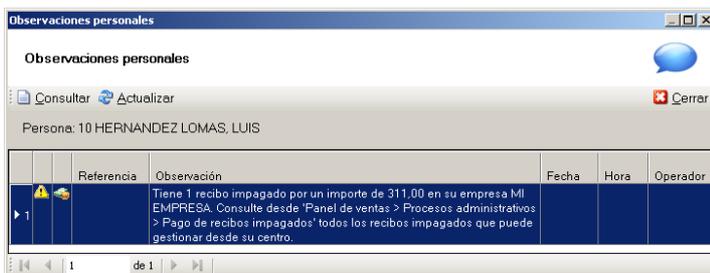
Actualizar el motivo de impago

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

Devolver Salir

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

En cuanto un recibo se pone como Impagado, al usuario le aparecerá un mensaje al capturarle indicando esta situación. De esta forma se podrá saber que el usuario tiene una un recibo en situación anómala para poder comunicárselo y así poder gestionar el impago de este.



Observaciones personales

Observaciones personales

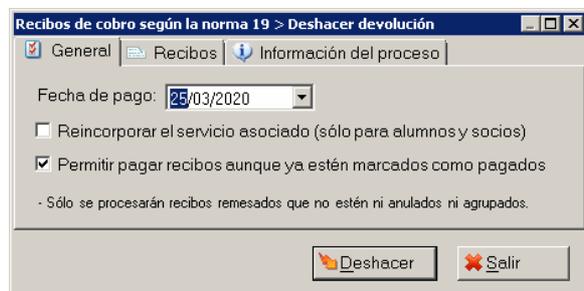
Consultar Actualizar Cerrar

Persona: 10 HERNANDEZ LOMAS, LUIS

Referencia	Observación	Fecha	Hora	Operador
1	Tiene 1 recibo impagado por un importe de 311,00 en su empresa MI EMPRESA. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de recibos impagados' todos los recibos impagados que puede gestionar desde su centro.			

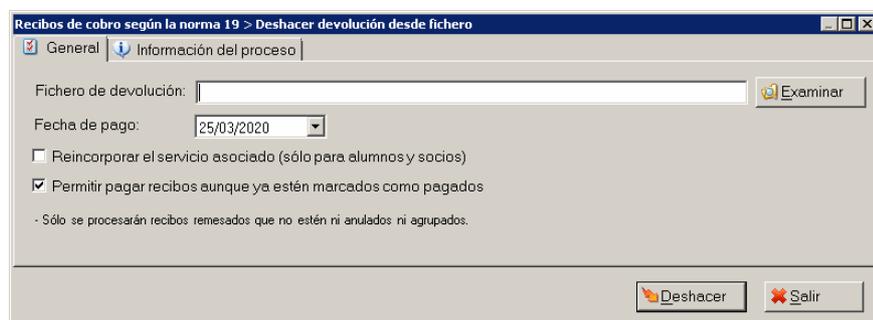
1 de 1

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



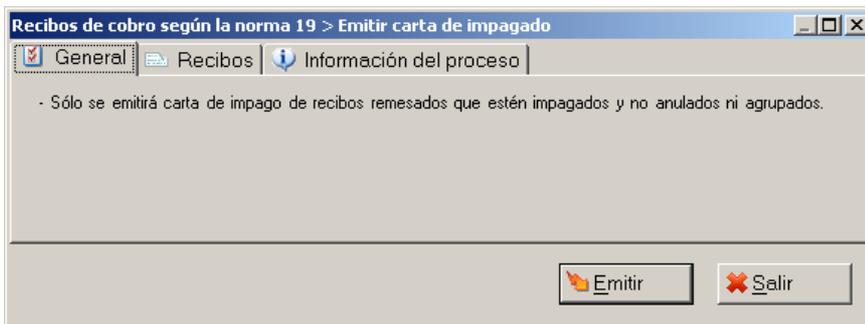
- Fecha de pago: Elegir que fecha de pago se quiere poner al recibo.
- Reincorporar al servicio asociado (Sólo para alumnos y socios). Con esta opción se reincorpora en el servicio a aquellas personas que se dio de baja en un proceso de devolución de recibos.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén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

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



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

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



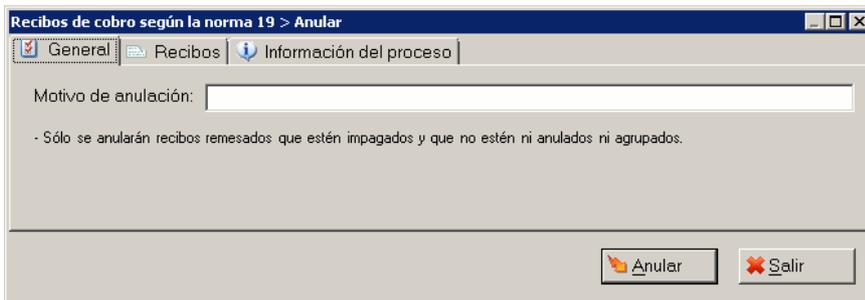
Solo habrá que elegir los recibos en la pestaña de Recibos y al emitir elegir que modelo de carta de impagados se quiere imprimir.

Anular

Mediante este proceso puede anular recibos de forma masiva.

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

- General.



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

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

Consultar

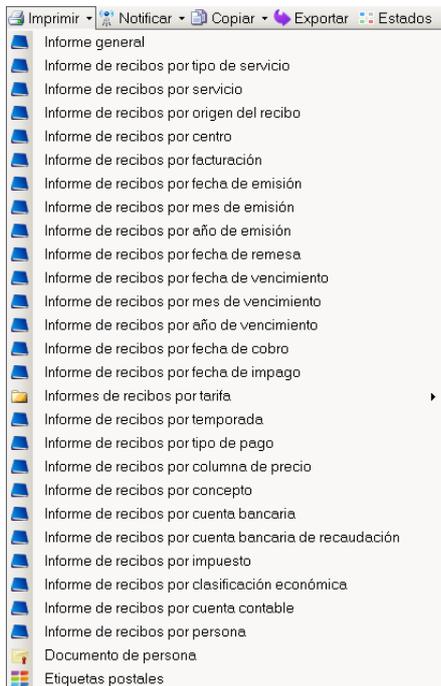
En esta opción podrá consultar todos los datos del recibo, pero a diferencia de Modificar, en esta opción no se podrá cambiar ningún dato del recibo.

Eliminar

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

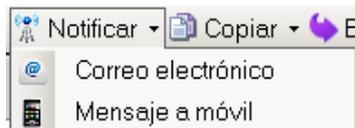
Imprimir

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



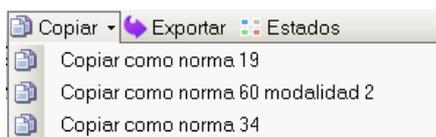
Notificar

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



Copiar

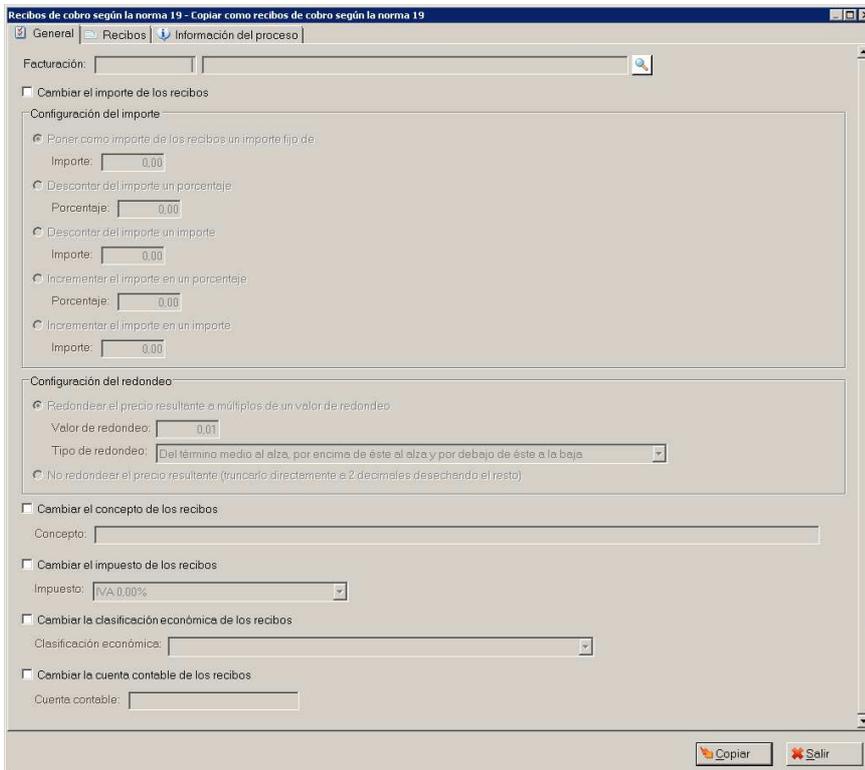
Con esta opción se puede hacer una copia de los recibos seleccionados a un recibo nuevo de N19, N60 o N34.



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

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

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



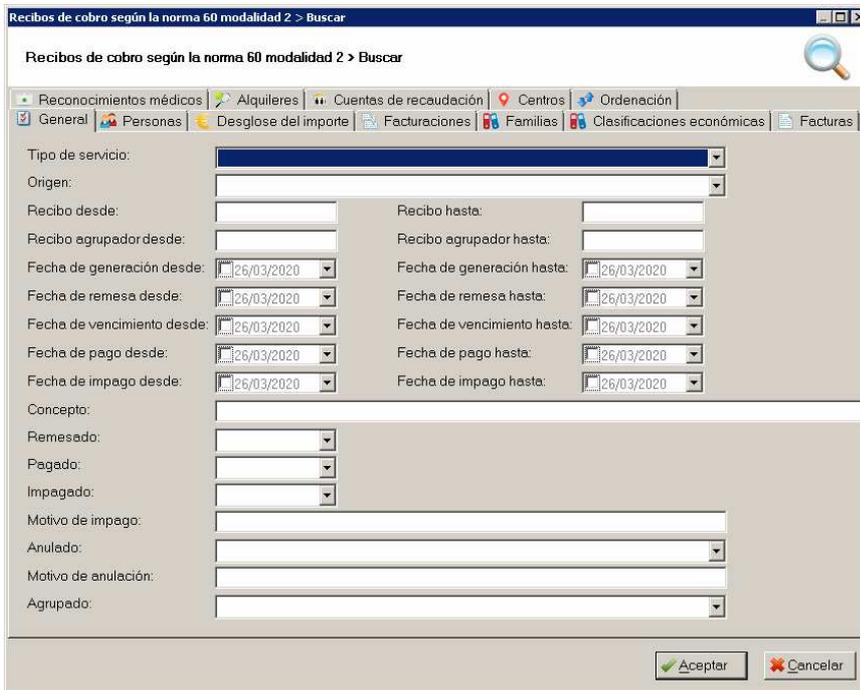
Una vez elegidas las opciones de los nuevos recibos, pulsar en la pestaña de Recibos para elegir que recibos se van a copiar y pulsar en el botón de Copiar.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

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

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

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

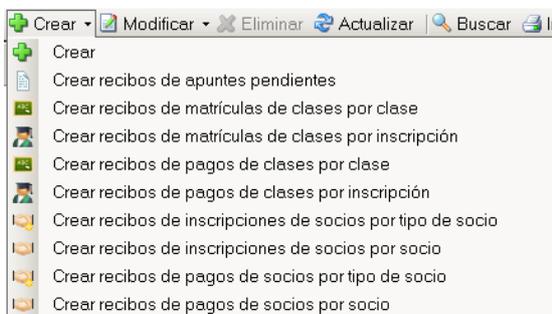


Una vez seleccionado los filtros pulsar en Aceptar. En caso de querer generar los recibos no hará falta elegir ningún tipo de filtrado y solo habrá que pulsar en Cancelar.



Crear

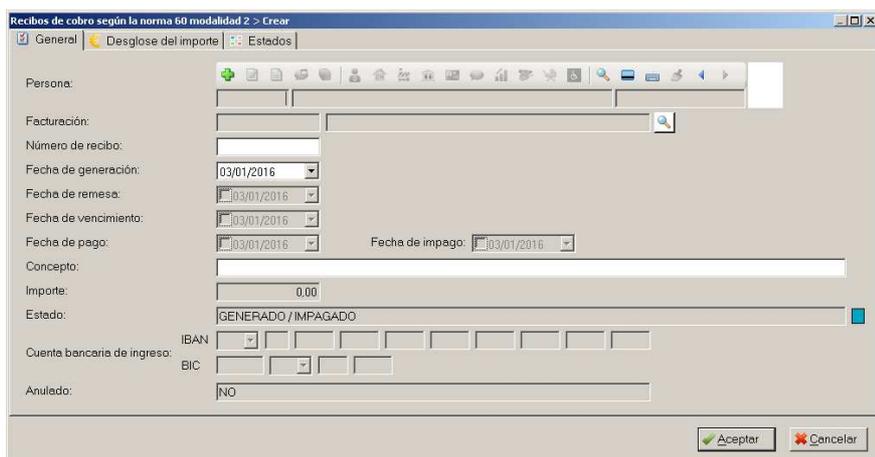
Al pulsar en este botón se despliega un listado de opciones de creación de recibos.

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

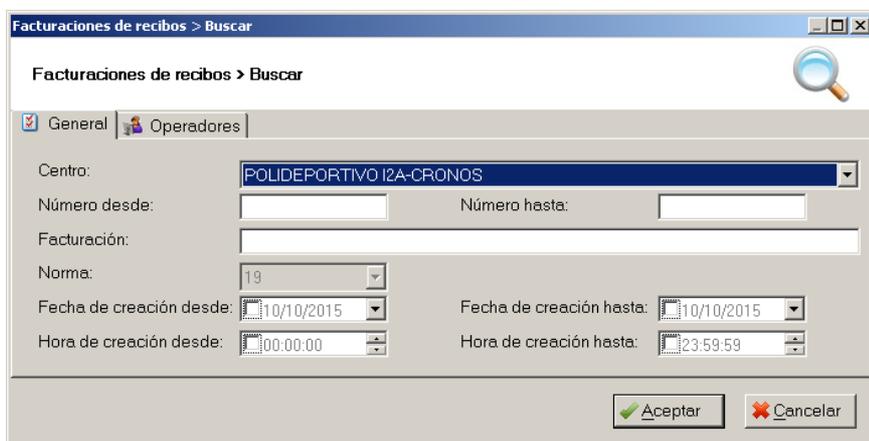
Crear

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

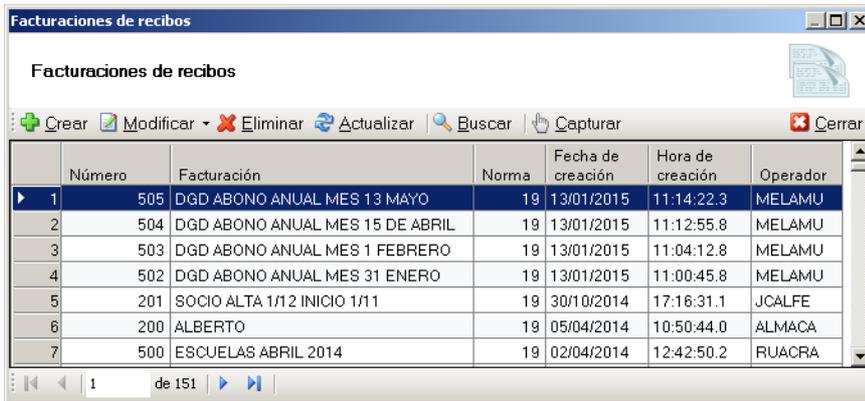
- General



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



Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

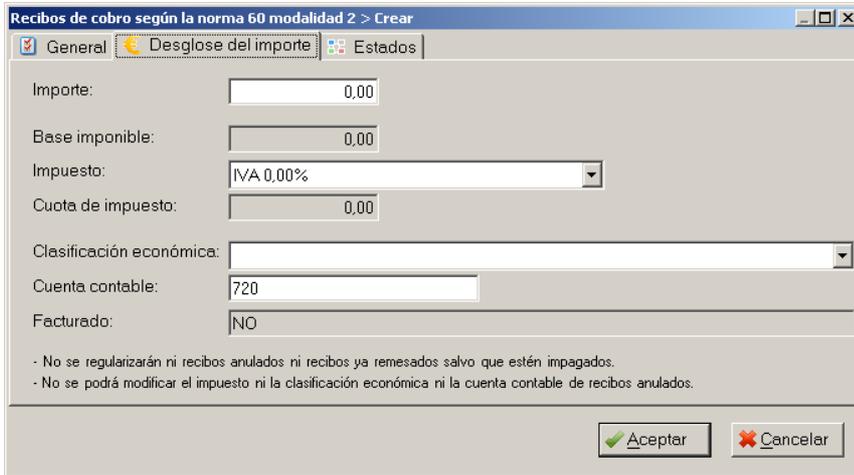
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

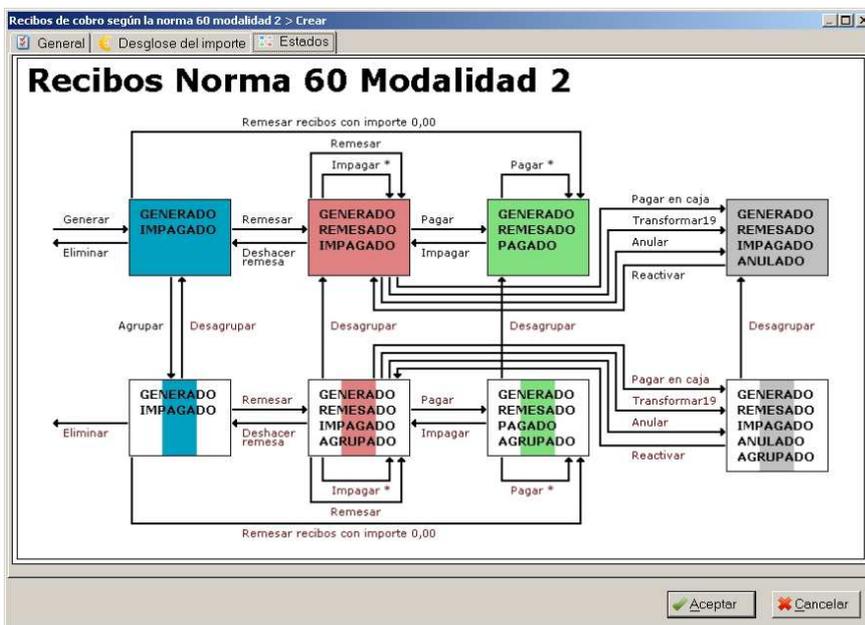
- Número de recibo. Especificar el número de este. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de recibo creado.
- Fecha de generación. Indicar la fecha que tendrá el recibo.
- Concepto podrá especificar el servicio que le quiera cobrar al usuario.

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



- Importe. Indicar el importe a cobrar al usuario. En caso de tener que aplicar un impuesto, el Importe se especificará el precio final, con los impuestos ya incluidos.
- Impuesto. Indicar el tipo de IVA que quiera aplicar.
- Clasificación económica. Podrá indicar una clasificación económica al recibo.
- Cuenta contable. Indicar la cuenta contable que tendrá asignada el recibo.

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

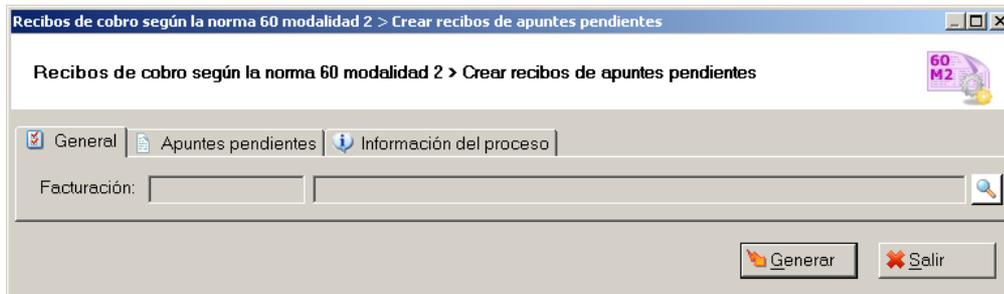


Una vez rellenados todos los campos, pulsar en Aceptar para crear el recibo.

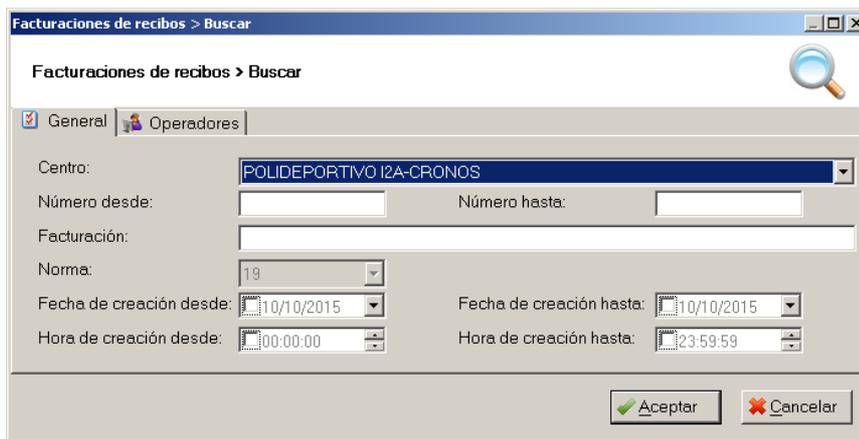
Crear recibos de apuntes pendientes

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

- General



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



Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

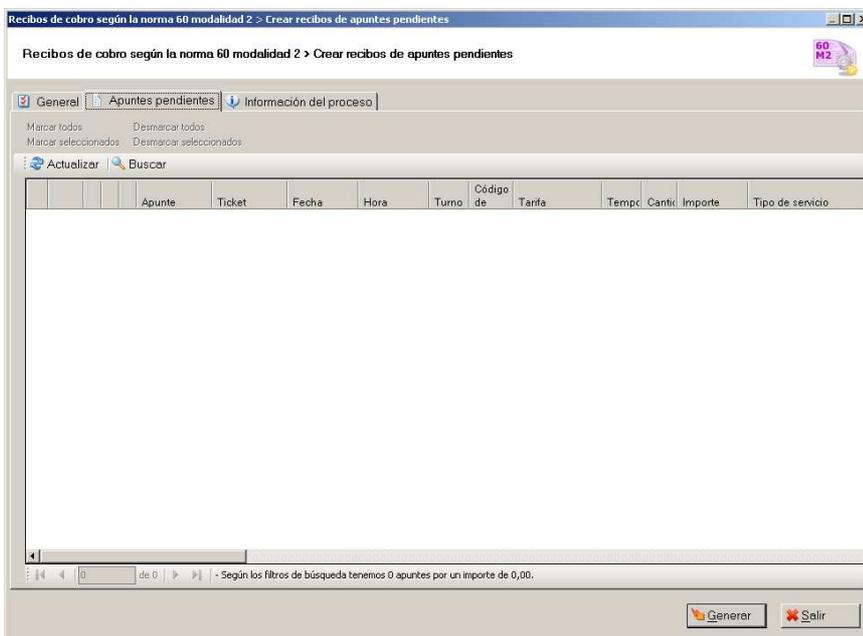


	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



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



- Apuntes Pendientes. Buscar los apuntes pendientes de los cuales generar el recibo.
 - Buscar. Hacer una búsqueda de los apuntes pendientes que quiera remesar. Por defecto solo podrá buscar apuntes de tipo Pendiente de Pago que NO estén anulados.

Apuntes > Buscar

Apuntes > Buscar

Facturas | Reconocimientos médicos | Alquileres | Operadores | Máquinas | Centros
 General | Personas | Desglose del importe | Cajas | Formas de pago | Familias | Clasificaciones económicas

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 01/01/2016 00:00:00 Fecha y hora hasta: 03/01/2016 23:59:59

Tipo de carrito: < TODOS >

Tipo de servicio: < TODOS >

Origen del apunte: < TODOS >

Número de apunte desde: Número de apunte hasta:

Número de ticket desde: Número de ticket hasta:

Turno: < TODOS >

Concepto:

Tipo de apunte: < TODOS >

Anulado: < NO ANULADOS >

Motivo de anulación:

Aceptar Cancelar

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

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

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

General | Apuntes pendientes | Información del proceso

Marcar todos | Desmarcar todos
 Marcar seleccionados | Desmarcar seleccionados

Actualizar | Buscar

	Apunte	Ticket	Fecha	Hora	Turno	Código de	Tarifa	Tempo	Canti	Importe	Tipo de servicio
1	7525	6277	13/02/2015	15:45:28.3	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Inscripción de equipo
2	7527	6279	13/02/2015	15:55:10.1	2	IE01	INSCRIPCION...	2015	1	250,00	Inscripción de equipo
3	7543	6289	23/02/2015	10:44:17.6	2	CUVE	CUOTA VELILL...	2015	1	100,00	Cuota de clase VE02 Y
4	7684	6424	04/04/2015	20:08:04.8	2	RE01	RECARGA 10 ...	2015	1	10,00	Recarga de monedero
5	7833	6487	29/05/2015	09:41:26.2	2	RE03	RECARGA 30 ...	2015	1	30,00	Recarga de monedero
6	8145	6797	18/07/2015	15:38:13.7	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 02/07/2015 (J)
7	8146	6797	18/07/2015	15:38:13.8	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 04/07/2015 (S)
8	8147	6797	18/07/2015	15:38:13.9	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 09/07/2015 (J)
9	8148	6797	18/07/2015	15:38:14.0	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 11/07/2015 (S)
10	8149	6797	18/07/2015	15:38:14.0	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 16/07/2015 (J)
11	8151	6797	18/07/2015	15:38:14.3	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 23/07/2015 (J)
12	8152	6797	18/07/2015	15:38:14.4	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 25/07/2015 (S)
13	8153	6797	18/07/2015	15:38:14.5	2	A002	FUTBOL-11 A...	2015	1	15,00	Alquiler 30/07/2015 (J)
14	8154	6797	18/07/2015	15:38:14.5	2	A001	FUTBOL-11 IN...	2015	1	12,00	Alquiler 02/07/2015 (J)
15	8155	6797	18/07/2015	15:38:14.6	2	A001	FUTBOL-11 IN...	2015	1	12,00	Alquiler 04/07/2015 (S)
16	8156	6797	18/07/2015	15:38:14.7	2	A001	FUTBOL-11 IN...	2015	1	12,00	Alquiler 09/07/2015 (J)
17	8157	6797	18/07/2015	15:38:14.8	2	A001	FUTBOL-11 IN...	2015	1	12,00	Alquiler 11/07/2015 (S)
18	8158	6797	18/07/2015	15:38:14.9	2	A001	FUTBOL-11 IN...	2015	1	12,00	Alquiler 16/07/2015 (J)
19	8159	6797	18/07/2015	15:38:15.0	2	A001	FUTBOL-11 IN...	2015	1	12,00	Alquiler 18/07/2015 (S)

de 77 | Según los filtros de búsqueda tenemos 77 apuntes por un importe de 1.504,59.

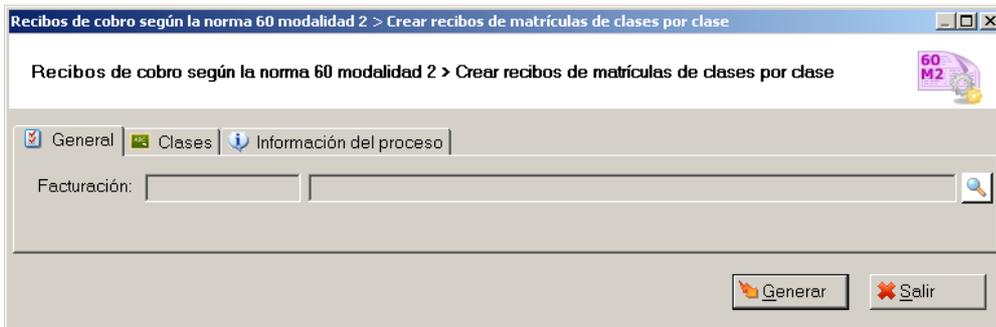
Generar Salir

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

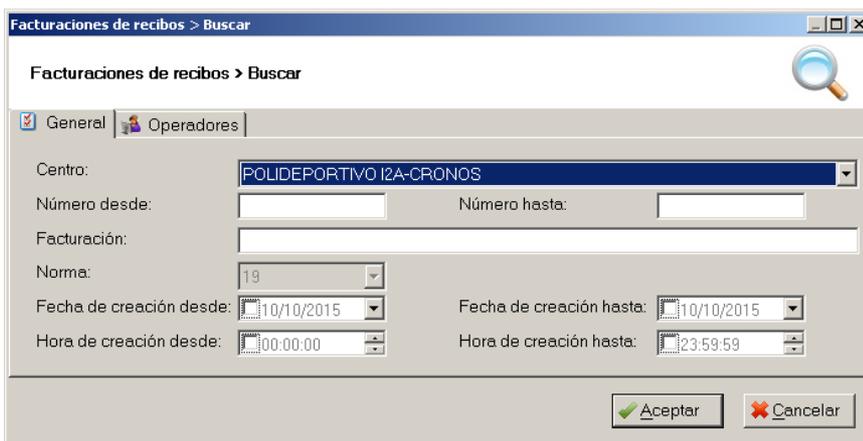
Creación de recibos de matrículas de clase por clases

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

- General.



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

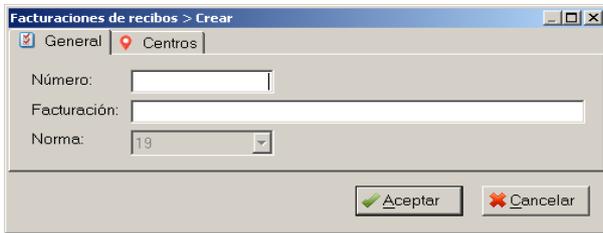


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1	505 DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504 DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503 DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502 DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201 SOCIO ALTA 1/1 2 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200 ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500 ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

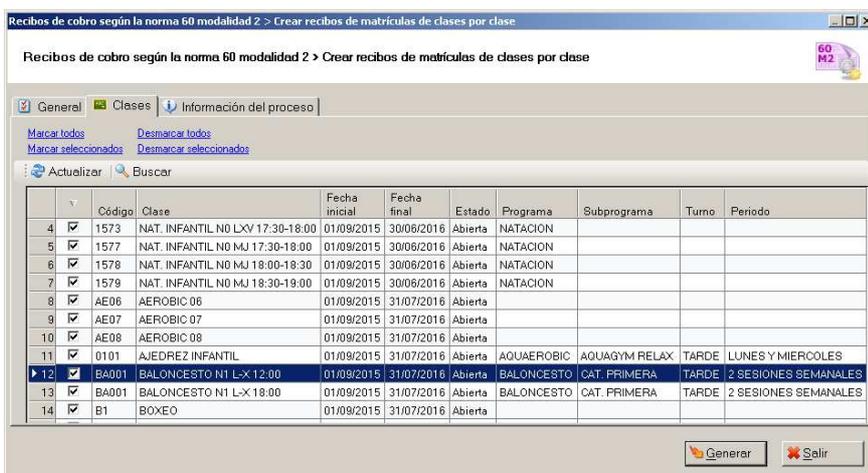
Facturación:

Norma:

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

-Clases

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



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

General Clases Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

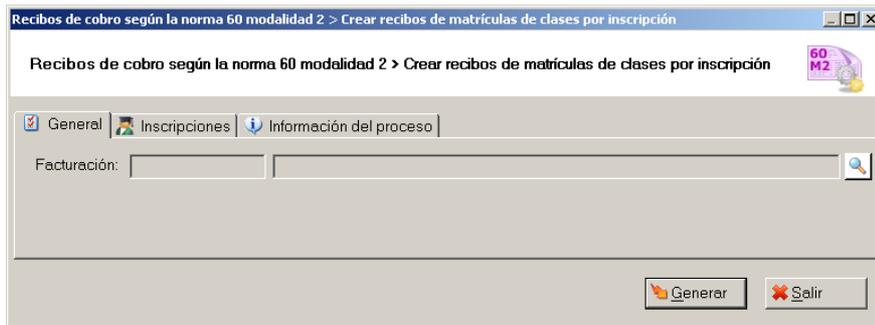
	✓	Código	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Programa	Subprograma	Turno	Periodo
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1573	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:30-18:00	01/09/2015	30/08/2016	Abierta	NATACION			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	1577	NAT. INFANTIL N0 MJ 17:30-18:00	01/09/2015	30/08/2016	Abierta	NATACION			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1578	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:00-18:30	01/09/2015	30/08/2016	Abierta	NATACION			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1579	NAT. INFANTIL N0 MJ 18:30-19:00	01/09/2015	30/08/2016	Abierta	NATACION			
8	<input checked="" type="checkbox"/>	AE06	AEROBIC 06	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
9	<input checked="" type="checkbox"/>	AE07	AEROBIC 07	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
10	<input checked="" type="checkbox"/>	AE08	AEROBIC 08	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
11	<input checked="" type="checkbox"/>	0101	AJEDREZ INFANTIL	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	AQUAEROBIC	AQUAGYM RELAX	TARDE	LUNES Y MIERCOLES
12	<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	BALONCESTO N1 L-X 12:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	BALONCESTO	CAT. PRIMERA	TARDE	2 SESIONES SEMANALES
13	<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	BALONCESTO N1 L-X 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	BALONCESTO	CAT. PRIMERA	TARDE	2 SESIONES SEMANALES
14	<input checked="" type="checkbox"/>	B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				

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

Creación de recibos de matrículas de clase por inscripción

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

-General.



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

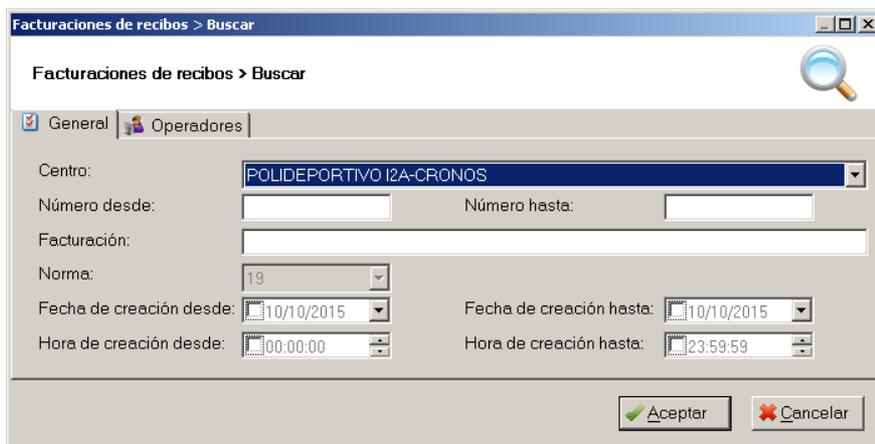
Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Crear recibos de matrículas de clases por inscripción

General | Inscripciones | Información del proceso

Facturación:

Generar Salir

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



Facturaciones de recibos > Buscar

Facturaciones de recibos > Buscar

General | Operadores

Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

Número desde: Número hasta:

Facturación:

Norma: 19

Fecha de creación desde: 10/10/2015 Fecha de creación hasta: 10/10/2015

Hora de creación desde: 00:00:00 Hora de creación hasta: 23:59:59

Aceptar Cancelar

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



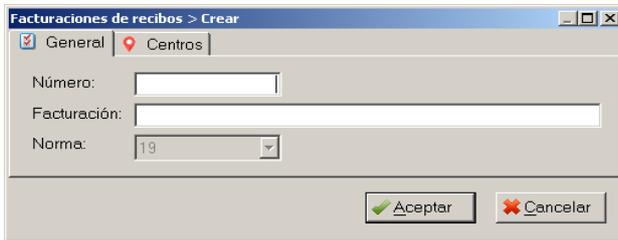
Facturaciones de recibos

Crear | Modificar | Eliminar | Actualizar | Buscar | Capturar | Cerrar

	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

1 de 151

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



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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Inscripciones

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



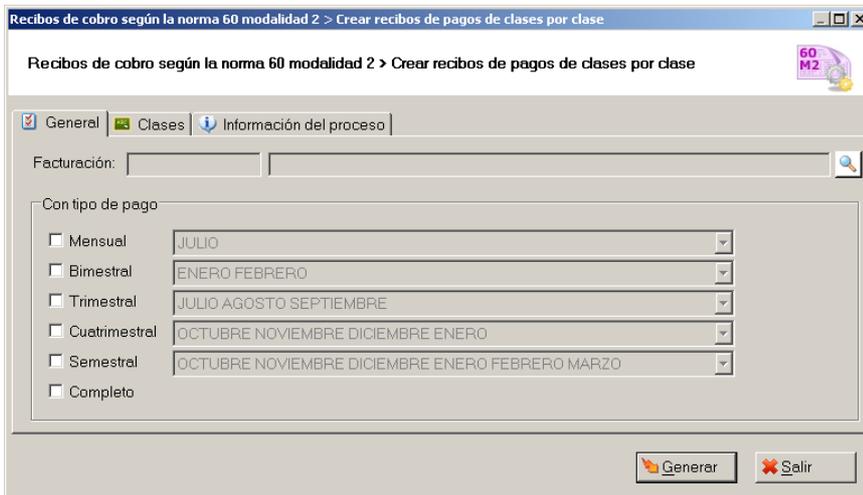
	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Código	Apell
1	09/09/2014			AE08	AEROBIC 08	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	33	GARC
2	01/01/2015			AB01	ABONO DAIMIEL	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	10000651	PASC
3	01/04/2015			CL01	CLASE 15 SEPT	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	55	LOBC
4	01/04/2015			ACU 1	ACUA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	55	LOBC
5	01/04/2015			AE06	AEROBIC 06	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	10000651	PASC
6	01/04/2015			AE04	AEROBIC FUENLABRADA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	10000651	PASC
7	01/04/2015			ACU 1	ACUA	01/09/2015	30/07/2016	Abierta	55	LOBC
8	06/04/2015			B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	258258	URAN
9	15/04/2015			BA001	BALONCESTO N1 L-X 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	10000651	PASC
10	16/04/2015			0109	FASDFASDF	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	10000651	PASC

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

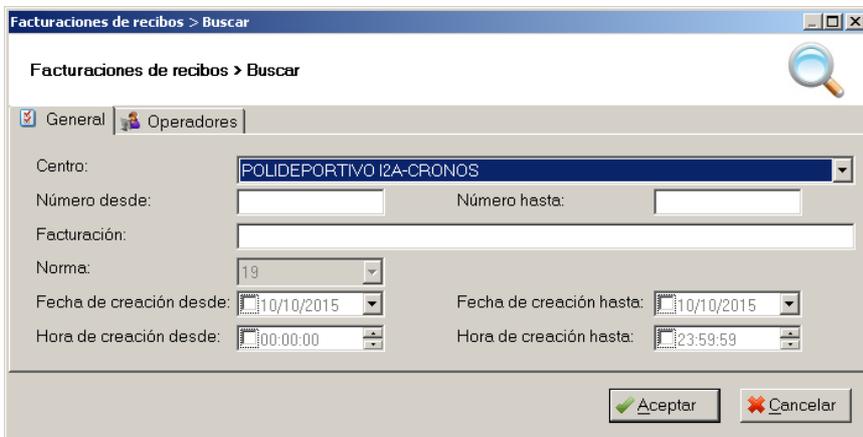
Creación de recibos de pagos de clase por clases

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

- General.



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

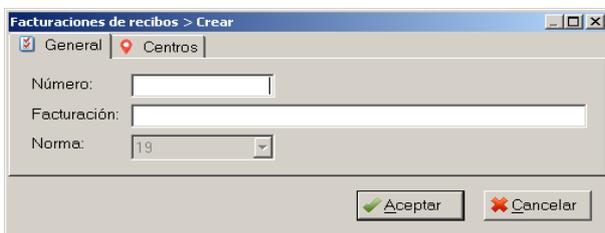


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Clases

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

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

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

General Clases Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

	✓	Código	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Programa	Subprograma	Turno	Periodo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0101	AJEDREZ INFANTIL	01/09/2015	31/01/2016	Abierta	AQUAEROBIC		TARDE	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	TENIS	01/09/2015	30/04/2016	Abierta	AQUAEROBIC	AQUAGYM RELAX	TARDE	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1572	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:00-17:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1573	NAT. INFANTIL N0 LXV 17:30-18:00	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	1574	NAT. INFANTIL N0 LXV 18:00-18:30	01/09/2015	30/06/2016	Abierta	NATACION			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	AE06	AEROBIC 06	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
7	<input checked="" type="checkbox"/>	AE07	AEROBIC 07	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
8	<input checked="" type="checkbox"/>	AE03	AEROBIC LUNES	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				
9	<input checked="" type="checkbox"/>	AJDR	AJEDREZ INI V-1718	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	AJEDREZ			
10	<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	BALONCESTO N1 L-X 12:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	BALONCESTO	CAT. PRIMERA	TARDE	2 SESIONES SEMANALES
11	<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	BALONCESTO N1 L-X 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	BALONCESTO	CAT. PRIMERA	TARDE	2 SESIONES SEMANALES
12	<input checked="" type="checkbox"/>	B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta				

Generar Salir

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

Creación de recibos de pagos de clase por inscripción

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

- General.

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

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

General Inscripciones Información del proceso

Facturación:

Con tipo de pago

Mensual

Bimestral

Trimestral

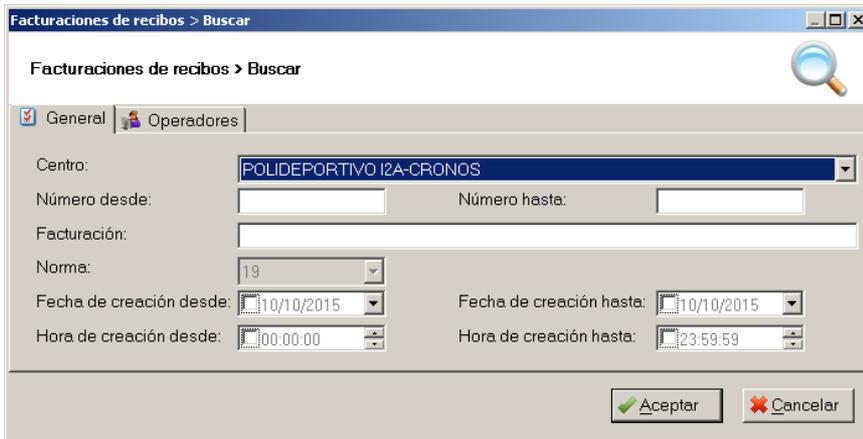
Cuatrimestral

Semestral

Completo

Generar Salir

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



Facturaciones de recibos > Buscar

Facturaciones de recibos > Buscar

General Operadores

Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

Número desde: Número hasta:

Facturación:

Norma: 19

Fecha de creación desde: 10/10/2015 Fecha de creación hasta: 10/10/2015

Hora de creación desde: 00:00:00 Hora de creación hasta: 23:59:59

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

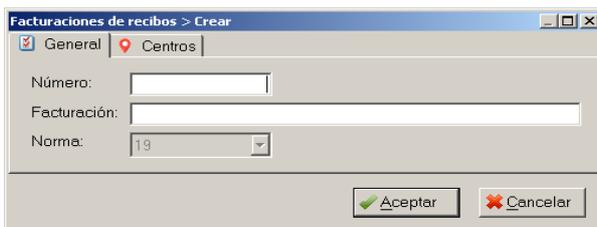


Facturaciones de recibos

	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶	1	505 DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
	2	504 DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
	3	503 DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
	4	502 DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
	5	201 SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
	6	200 ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
	7	500 ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

1 de 151

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma: 19

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Inscripciones

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



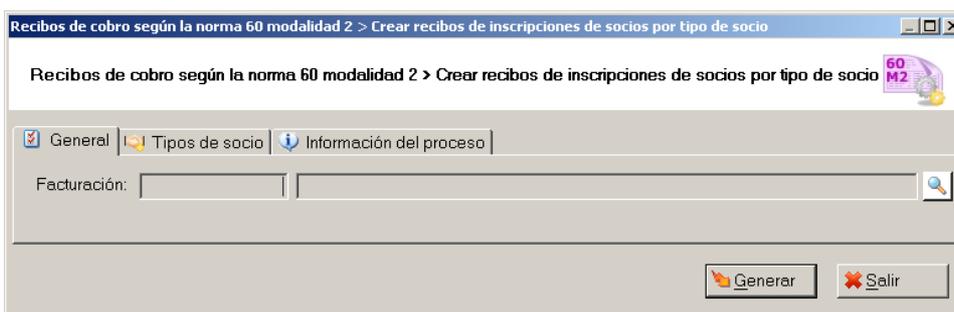
		Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Código	Ap
<input checked="" type="checkbox"/>		11/06/2013			GYM01	GINNASIA N01 LUNES 18:00	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	258258	UF
<input type="checkbox"/>		01/09/2014			0001	TENIS	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	11	MA
<input type="checkbox"/>		09/09/2014			AE08	AEROBIC 08	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	33	GA
<input type="checkbox"/>		12/12/2014			B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	44	RO
<input type="checkbox"/>		13/12/2014			B1	BOXEO	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	11	MA
<input type="checkbox"/>		01/01/2015			AB01	ABONO DAIMIEL	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	10000651	PA
<input type="checkbox"/>		02/01/2015			0109	FASDFASDF	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	11	MA
<input type="checkbox"/>		31/03/2015			AB01	ABONO DAIMIEL	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	50000261	MA
<input type="checkbox"/>		01/04/2015			CL01	CLASE 15 SEPT	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	55	LO
<input type="checkbox"/>		01/04/2015			ACU1	ACUA	01/09/2015	31/07/2016	Abierta	55	LO

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

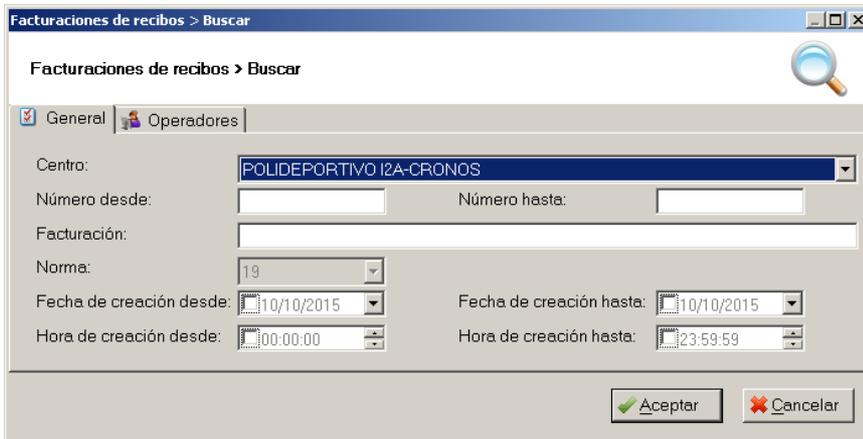
Creación de recibos de inscripciones de socio por tipo de socio

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

- General.



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



Facturaciones de recibos > Buscar

Facturaciones de recibos > Buscar

General Operadores

Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

Número desde: Número hasta:

Facturación:

Norma: 19

Fecha de creación desde: 10/10/2015 Fecha de creación hasta: 10/10/2015

Hora de creación desde: 00:00:00 Hora de creación hasta: 23:59:59

Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.

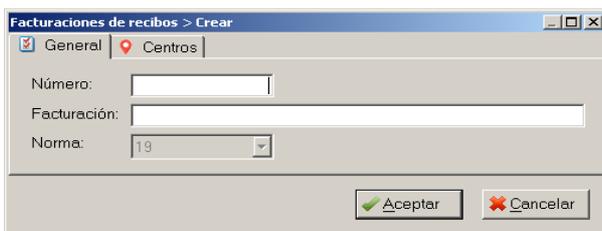


Facturaciones de recibos

	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador	
▶	1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
	2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
	3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
	4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
	5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
	6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
	7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

1 de 151

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma: 19

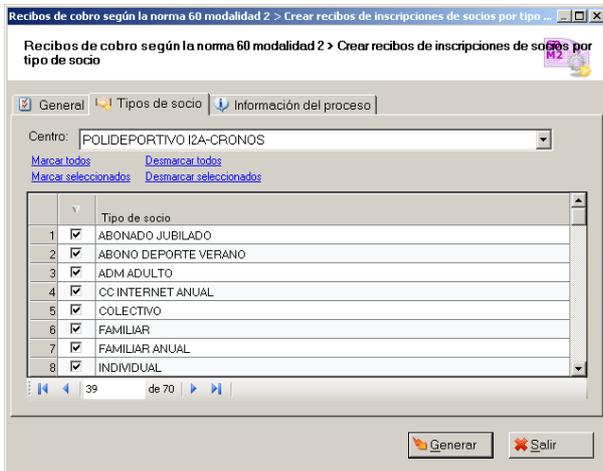
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Tipos de socio

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

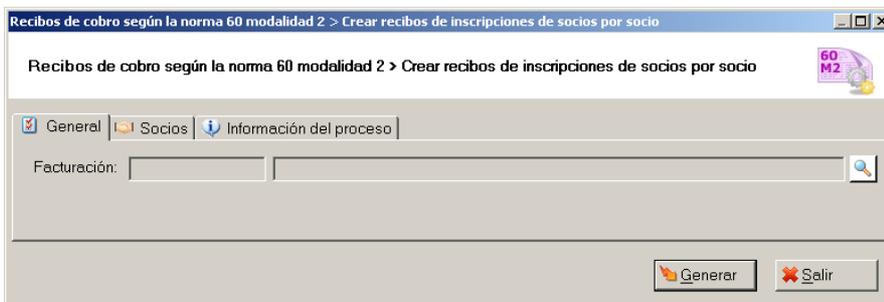


Marcar los tipos de socio que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

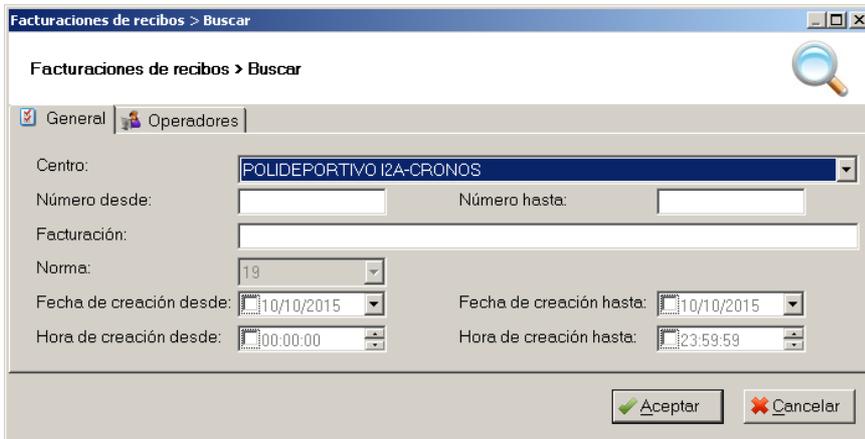
Creación de recibos de inscripciones de socio por socio

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

- General.



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

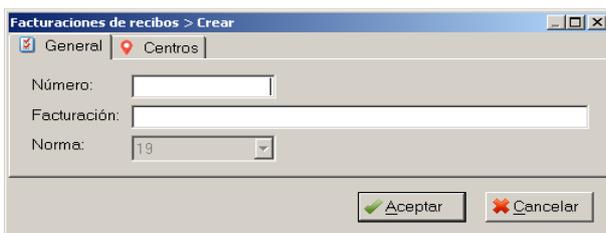


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



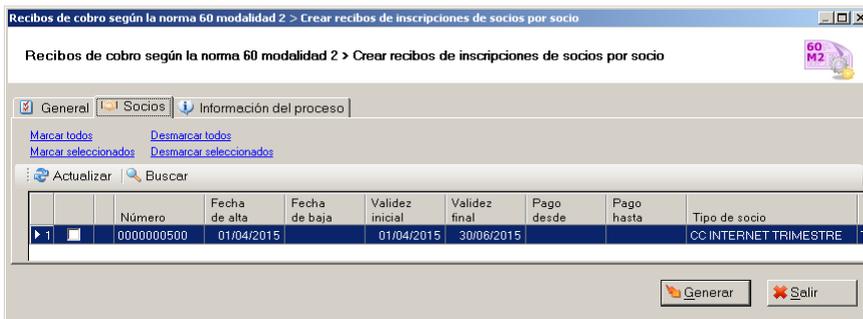
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

- Socios

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

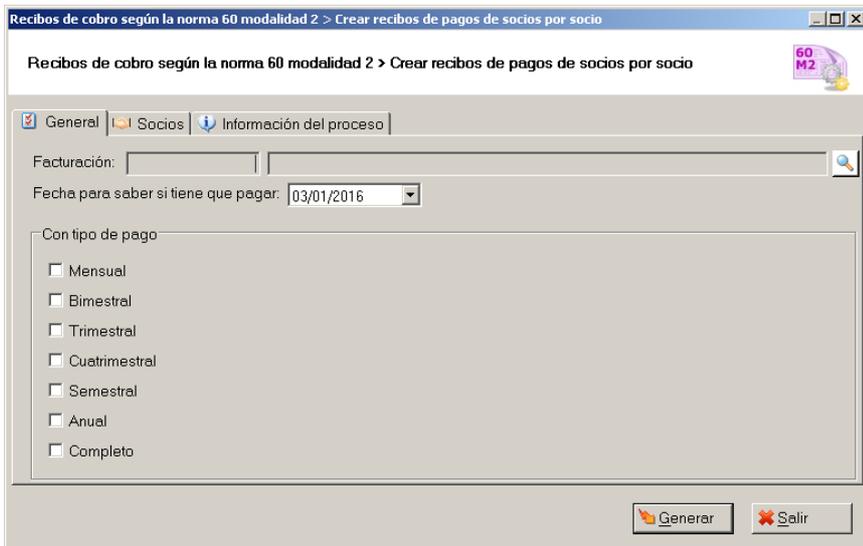


Marcar las inscripciones de las que se quiera generar la matrícula y pulsar en Generar para que se proceda a la generación de los recibos.

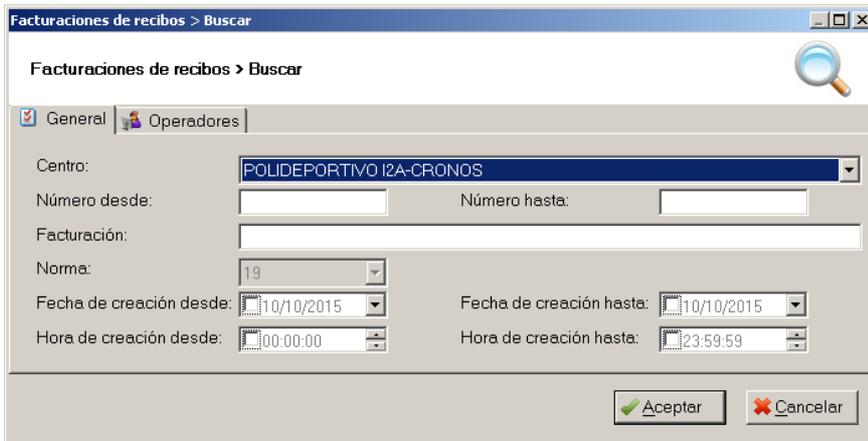
Creación de recibos de pagos de socio por tipo de socio

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

- General.



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

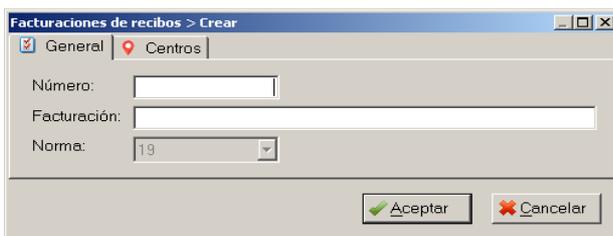


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/1 2 INICIO 1/1	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



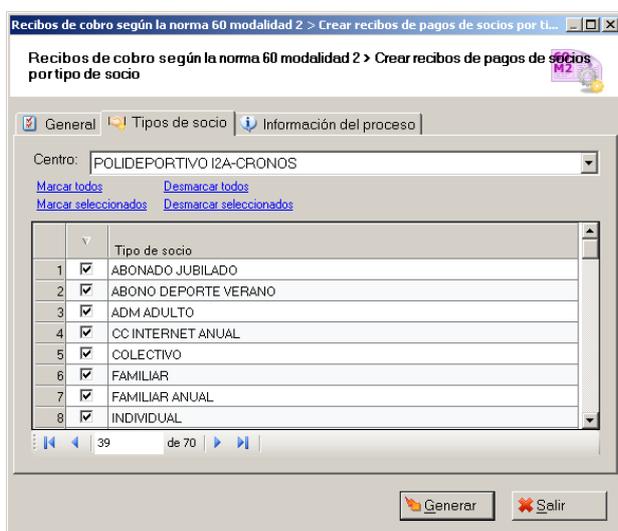
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

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



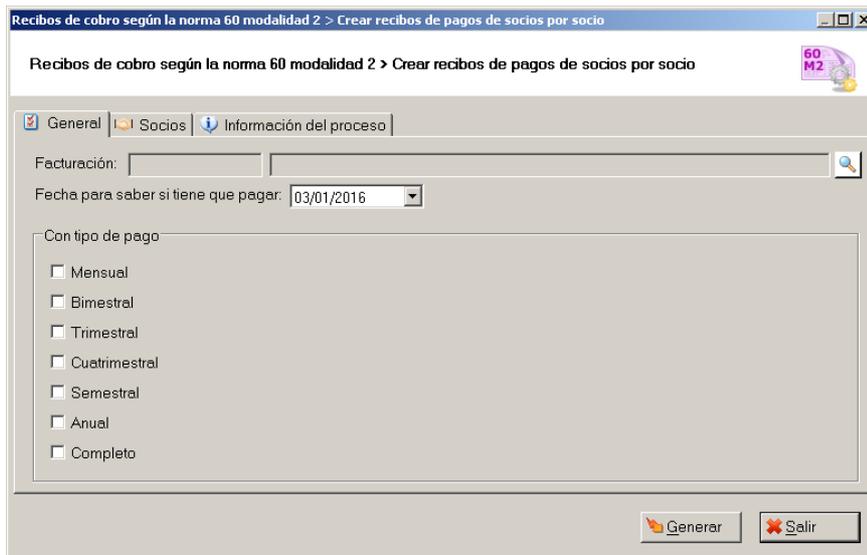
	▼	Tipo de socio
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABONADO JUBILADO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ABONO DEPORTE VERANO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ADM ADULTO
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CC INTERNET ANUAL
5	<input checked="" type="checkbox"/>	COLECTIVO
6	<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIAR
7	<input checked="" type="checkbox"/>	FAMILIAR ANUAL
8	<input checked="" type="checkbox"/>	INDIVIDUAL

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

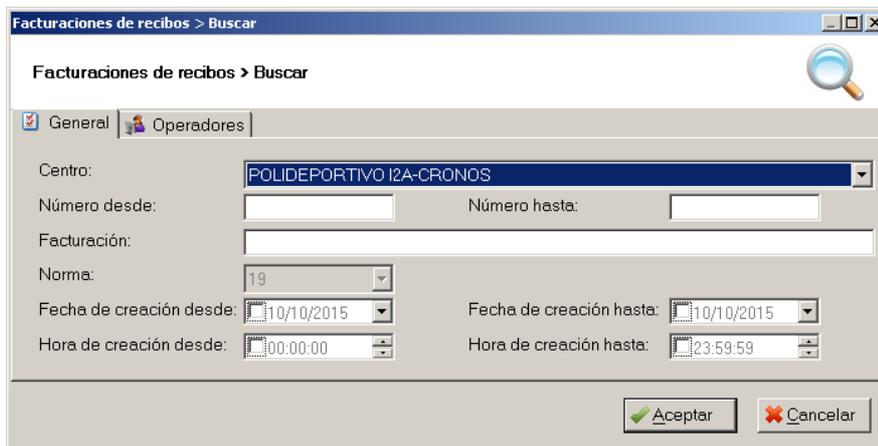
Creación de recibos de pago de socio por socio

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

- General.



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

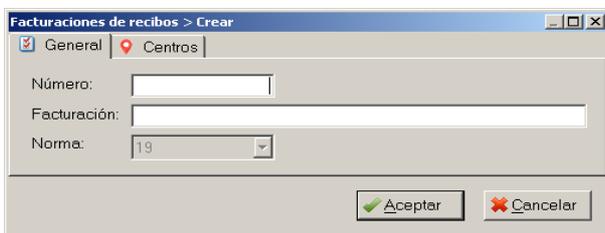


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

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

- Socios

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

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

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

General Socios Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

		Número	Fecha de alta	Fecha de baja	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Tipo de socio
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000131	12/05/2006		22/09/2005	21/09/2006	22/06/2006	21/09/2006	INDIVIDUAL
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000277	24/06/2009		01/07/2009	30/06/2010	01/07/2009	30/06/2010	SOCIO ADULTO EMP
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000278	24/06/2009		01/07/2009	30/06/2010			SOCIO ADULTO EMP
4	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000279	24/06/2009		01/07/2009	30/06/2010			SOCIO ADULTO EMP
5	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000401	05/09/2013		01/07/2013	30/06/2014	01/07/2013	30/09/2013	COLECTIVO
6	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000402	05/09/2013		01/09/2013	31/08/2014	01/09/2013	30/09/2013	CUBO MAÑANAS
7	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000403	05/09/2013		01/09/2013	31/08/2014	01/09/2013	31/08/2014	CUBO FINDE

Generar Salir

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

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

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

Modificar

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

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

Crear Modificar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Copiar Estados Cerrar

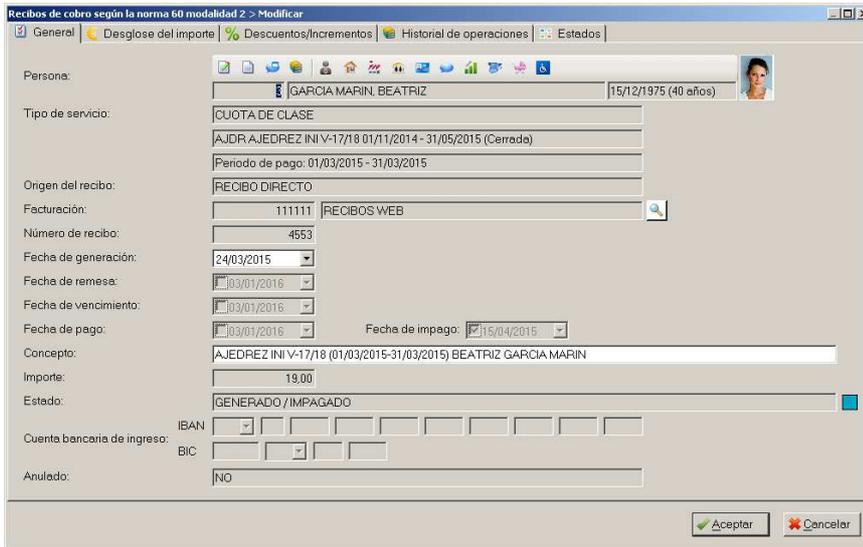
			Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago
1			AER	AEROBIC 3 DIAS	2015	27,00	24/03/2015			
2			PRUA	PRUEPRUE	2015	10,00	24/03/2015			
3			AJED	AJEDREZ INIC...	2015	15,20	24/03/2015			
4			CUVE	CUOTA VELILL...	2015	100,00	24/03/2015			
5		111111	4551	AER AEROBIC 3 DIAS	2015	30,00	24/03/2015			
6		111111	4553	AJED AJEDREZ INIC...	2015	19,00	24/03/2015			
7		111111	4554	C3 MES ADULTO ...	2015	28,00	24/03/2015			
8		111111	4614	E010 AEROBIC	2015	13,50	06/04/2015			
9		111111	4615	CUVE CUOTA VELILL...	2015	100,00	23/04/2015			
10		111111	4616	CUVE CUOTA VELILL...	2015	100,00	23/04/2015			
11		111111	4648	C17 MES 1 SESION	2015	8,00	22/08/2015			
12		111111	4649	AAAA DDDDDDDDD	2015	20,00	05/09/2015			

de 61 - Según los filtros de búsqueda tenemos 61 recibos por un importe de 992,39.

Modificar

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

- General.



Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Modificar

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

Persona: GARCÍA MARIN, BEATRIZ 15/12/1975 (40 años)

Tipo de servicio: CUOTA DE CLASE
AJDR AJEDREZ INI V-17/18 01/11/2014 - 31/05/2015 (Cerrada)
Periodo de pago: 01/03/2015 - 31/03/2015

Origen del recibo: RECIBO DIRECTO

Facturación: 111111 RECIBOS WEB

Número de recibo: 4553

Fecha de generación: 24/03/2015

Fecha de remesa: 03/01/2016

Fecha de vencimiento: 03/01/2016

Fecha de pago: 03/01/2016 Fecha de impago: 15/04/2015

Concepto: AJEDREZ INI V-17/18 (01/03/2015-31/03/2015) BEATRIZ GARCIA MARIN

Importe: 19,00

Estado: GENERADO / IMPAGADO

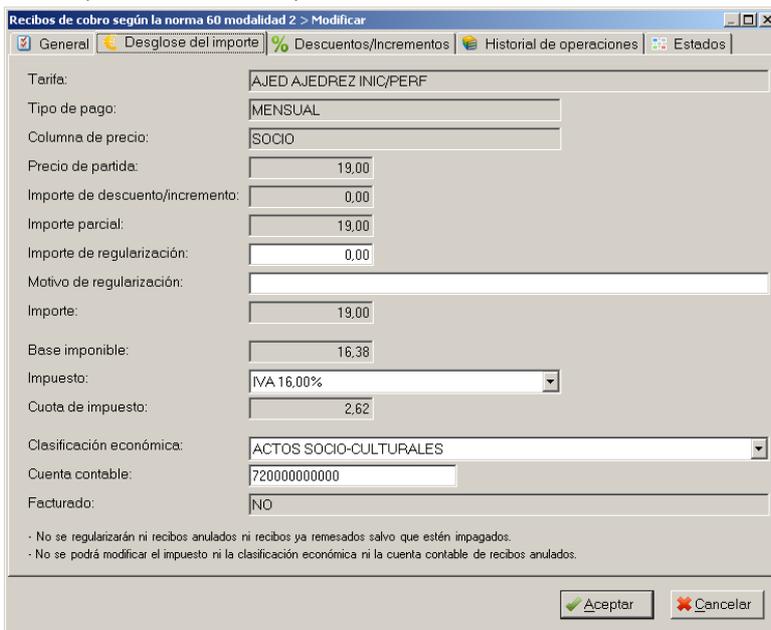
Cuenta bancaria de ingreso: IBAN BIC

Anulado: NO

Aceptar Cancelar

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

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



Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Modificar

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

Tarifa: AJED AJEDREZ INIC/PERF

Tipo de pago: MENSUAL

Columna de precio: SOCIO

Precio de partida: 19,00

Importe de descuento/incremento: 0,00

Importe parcial: 19,00

Importe de regularización: 0,00

Motivo de regularización:

Importe: 19,00

Base imponible: 16,38

Impuesto: IVA 16,00%

Cuota de impuesto: 2,62

Clasificación económica: ACTOS SOCIO-CULTURALES

Cuenta contable: 720000000000

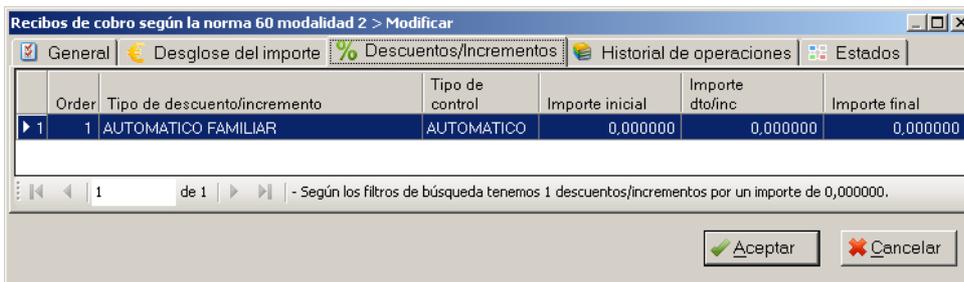
Facturado: NO

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

Aceptar Cancelar

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

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

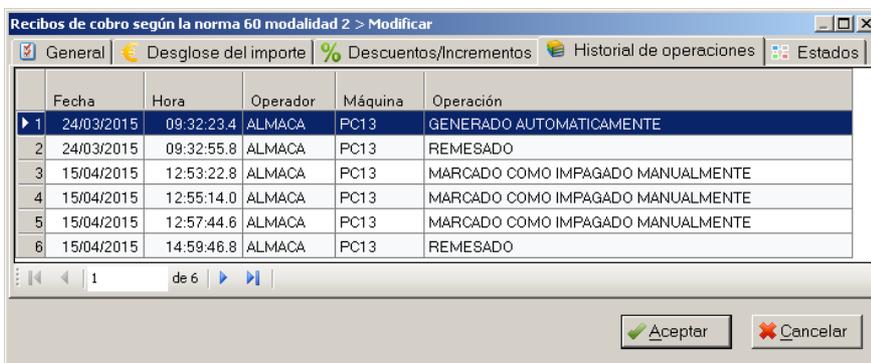


Order	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	AUTOMATICO FAMILIAR	AUTOMATICO	0,000000	0,000000	0,000000

de 1 de 1 - Según los filtros de búsqueda tenemos 1 descuentos/incrementos por un importe de 0,000000.

Aceptar Cancelar

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

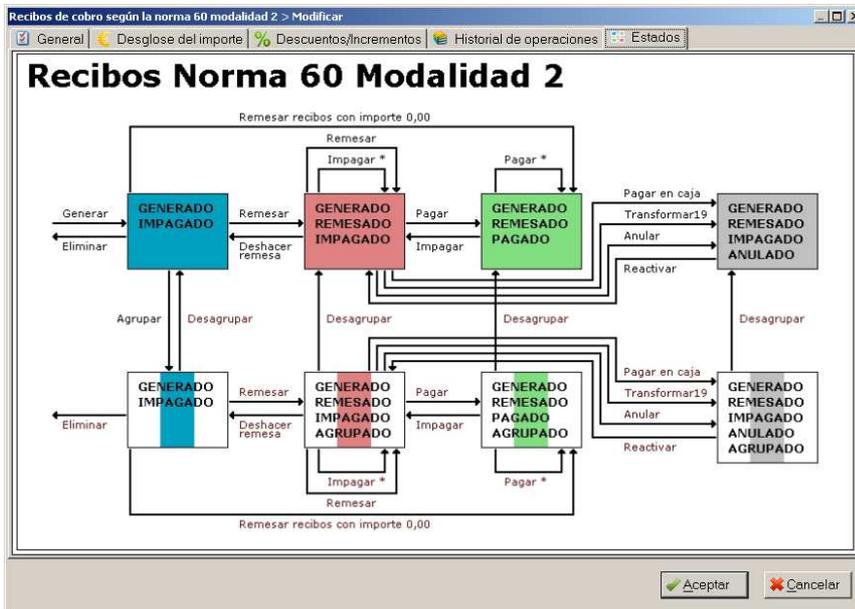


	Fecha	Hora	Operador	Máquina	Operación
1	24/03/2015	09:32:23.4	ALMACA	PC13	GENERADO AUTOMATICAMENTE
2	24/03/2015	09:32:55.8	ALMACA	PC13	REMESADO
3	15/04/2015	12:53:22.8	ALMACA	PC13	MARCADO COMO IMPAGADO MANUALMENTE
4	15/04/2015	12:55:14.0	ALMACA	PC13	MARCADO COMO IMPAGADO MANUALMENTE
5	15/04/2015	12:57:44.6	ALMACA	PC13	MARCADO COMO IMPAGADO MANUALMENTE
6	15/04/2015	14:59:46.8	ALMACA	PC13	REMESADO

de 6 de 6

Aceptar Cancelar

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

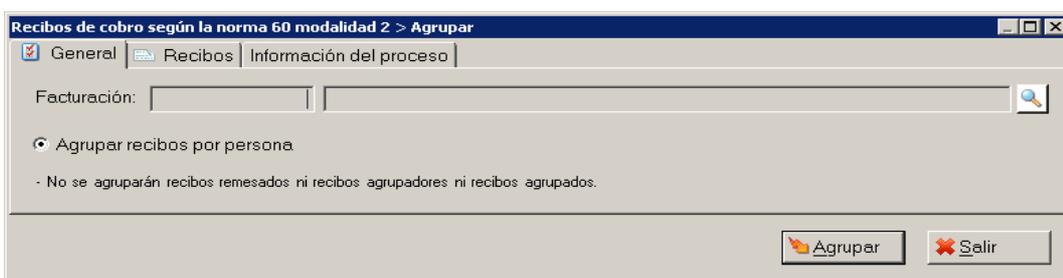


Agrupar

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

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

- General.



El menú 'Agrupar' muestra:

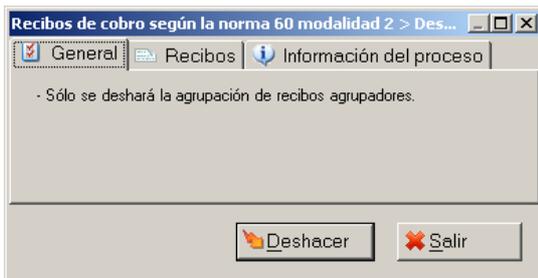
- Una pestaña 'Recibos' seleccionada.
- Un campo 'Facturación:' con un botón de búsqueda.
- Una opción seleccionada: Agrupar recibos por persona.
- Un mensaje informativo: '- No se agruparán recibos remesados ni recibos agrupadores ni recibos agrupados.'
- Botones 'Agrupar' y 'Salir'.

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

- Recibos

Marcar los recibos que se quieran agrupar.

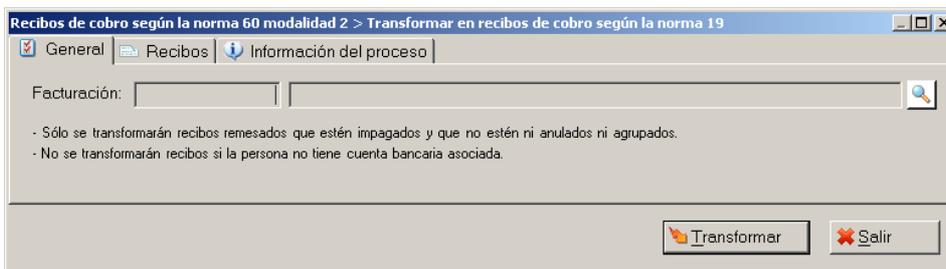
Si se quiere deshacer la agrupación de recibos tendrá que pulsar en esta opción para desencadenar la desagrupación.



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

Transformar

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



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

- Recibos

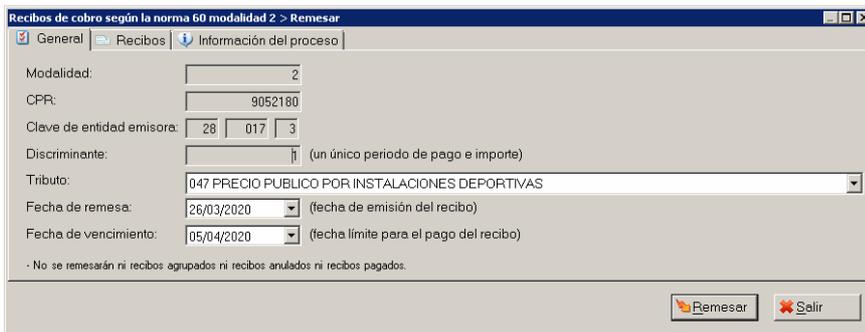
Elegir que recibos se quieren transformar.

Remesar

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

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

- General.

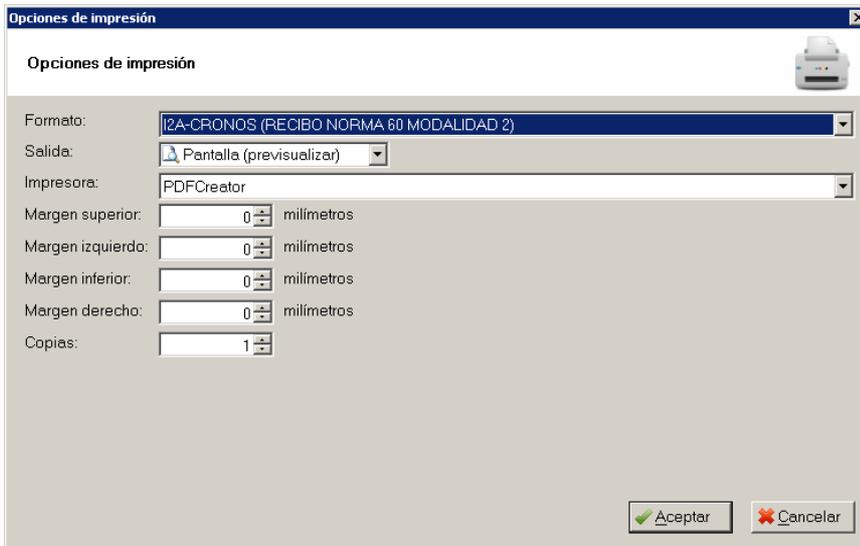


- Tributo. Aquí podremos cambiar el tipo de tributo que se quiere asignar a los recibos.
- Fecha de remesa. Fecha en la que se está haciendo la remesa.
- Fecha de vencimiento. Esta fecha es importante ya que es la fecha a partir de la cual no puede pagar el recibo y esta caduca. La fecha ahí puesta es el día que ya no podrá pagar el recibo, con lo que en nuestro caso viene el 05/04, con lo que solo se tiene para pagar el recibo hasta el 04/04.

- Recibos

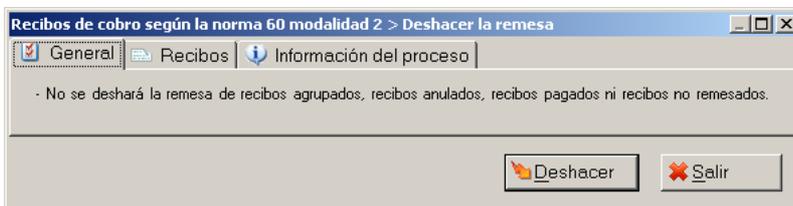
Elegir los recibos que se quieran remesar y seguidamente en el botón de Remesar.

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



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

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



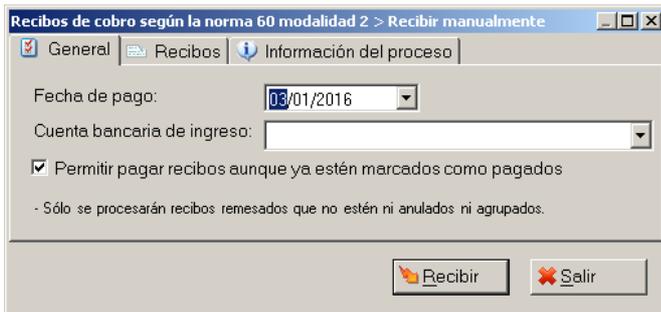
Lo único que hay que hacer es pulsar en la pestaña de Recibos y seleccionar los recibos que se quieran desremesar y pulsar en Deshacer.

Recibir

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

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

- General



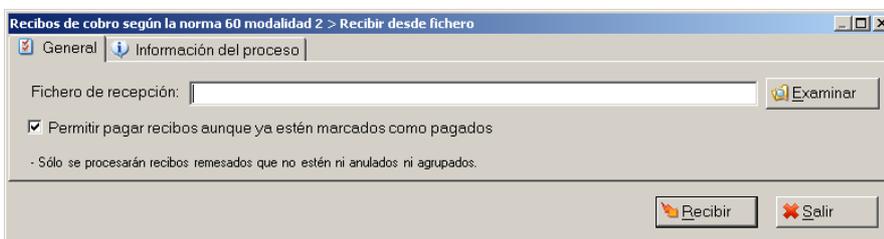
- Fecha de pago. Indicar la fecha de pago que tendrá el recibo.
- Cuenta bancaria de ingreso. Seleccionar la cuenta en la cual el usuario ha hecho el pago del recibo.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Con esta opción se modificará la fecha de pago y la cuenta de ingreso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

- Recibos

Marcar los recibos que se pondrán como pagados.

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

- General.

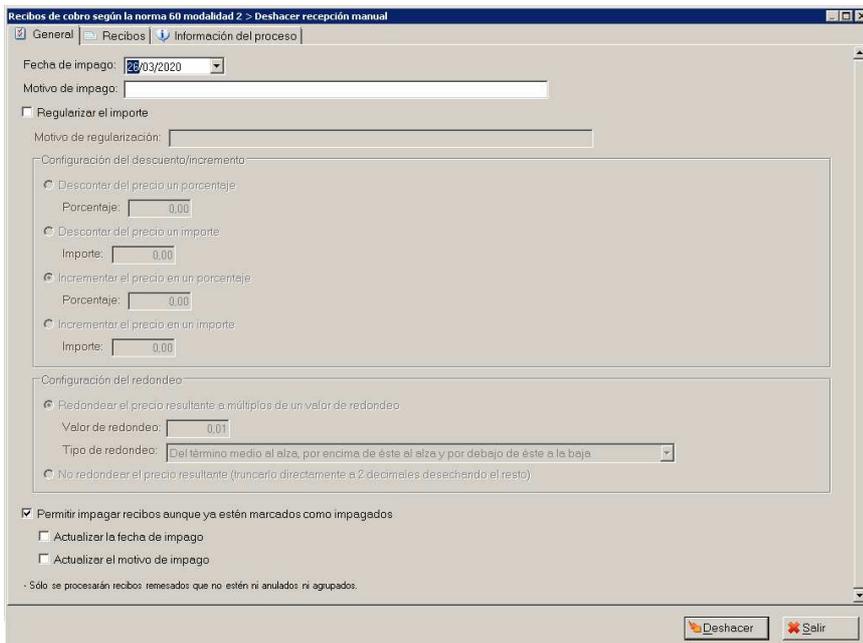


- Fichero de recepción. Pulsar en Examinar para buscar el fichero que haya enviado el banco y pulsar en Devolver para iniciar el proceso de devolución.

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

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

- General.



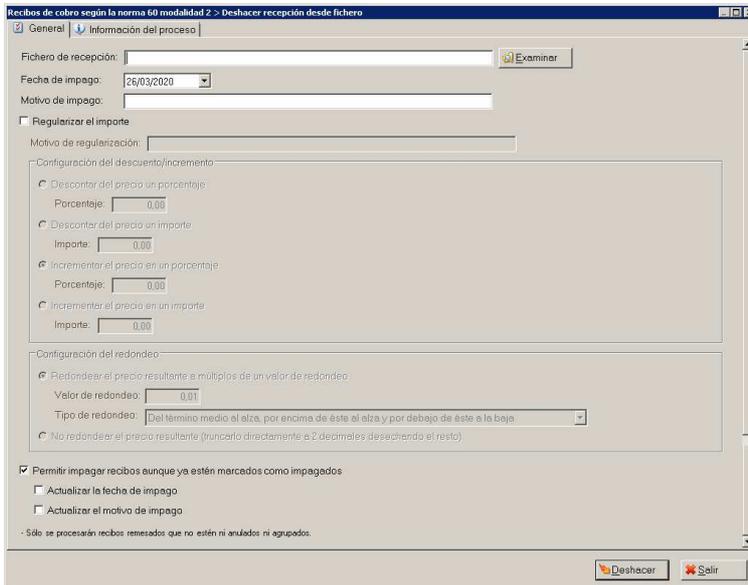
- Fecha de impago. Indicar la fecha que tendrá el recibo.
- Motivo de impago. Escribir el motivo del impago.
- Regularizar el importe. Si se quiere regularizar el importe del mismo se podrá hacer marcando la opción y eligiendo el incremento o decremento del precio de los recibos.
- Permitir impagar recibos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

- Recibos

Elegir los recibos.

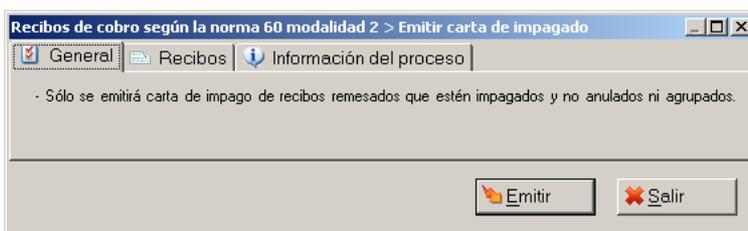
Deshacer la recepción desde fichero. En esta opción se podrá poner como pagados recibos impagados mediante el uso de un fichero.

- General.



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

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

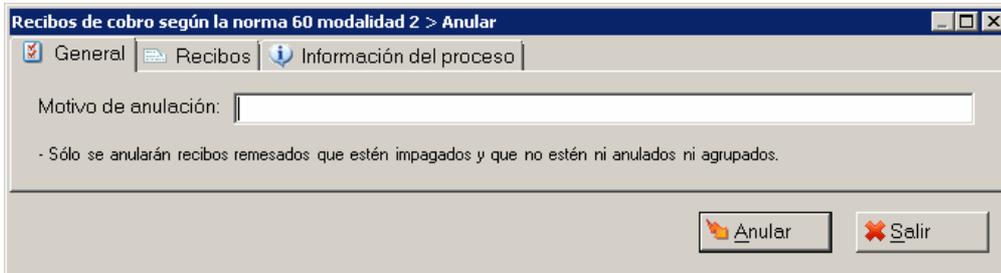


Solo habrá que elegir los recibos en la pestaña de Recibos y al emitir elegir que modelo de carta de impagados se quiere imprimir.

Anular

Mediante esta opción se podrán anular masivamente los recibos impagados.

- General.

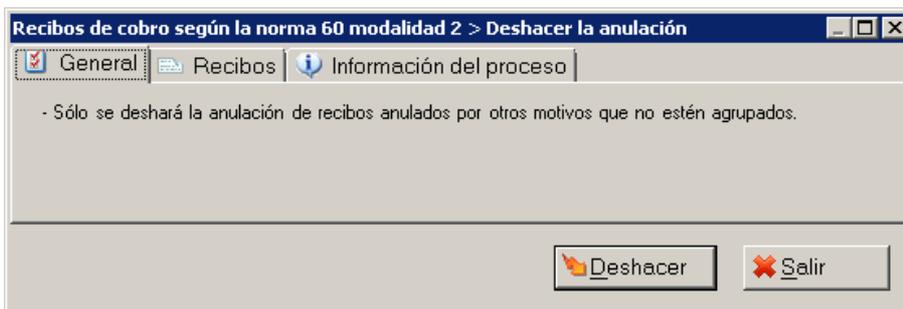


- Motivo de anulación: Indicar el motivo por el cual se van a anular los recibos.

- Recibos

Marcar los recibos a anular.

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



- Recibos

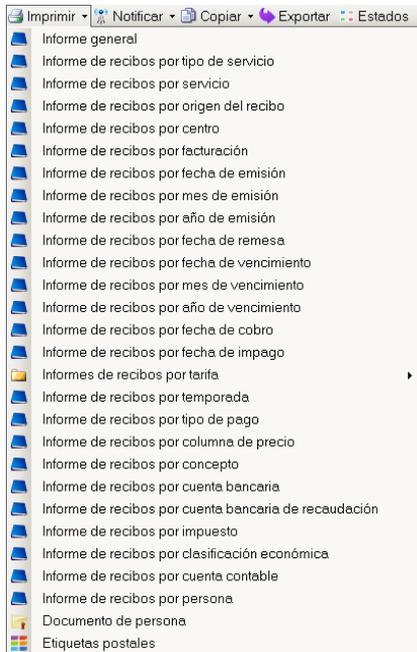
Marcar los recibos anulados que se van a desmarcar como anulados.

Eliminar

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

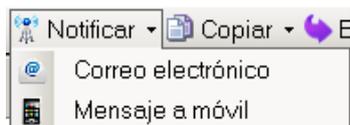
Imprimir

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



Notificar

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



Copiar

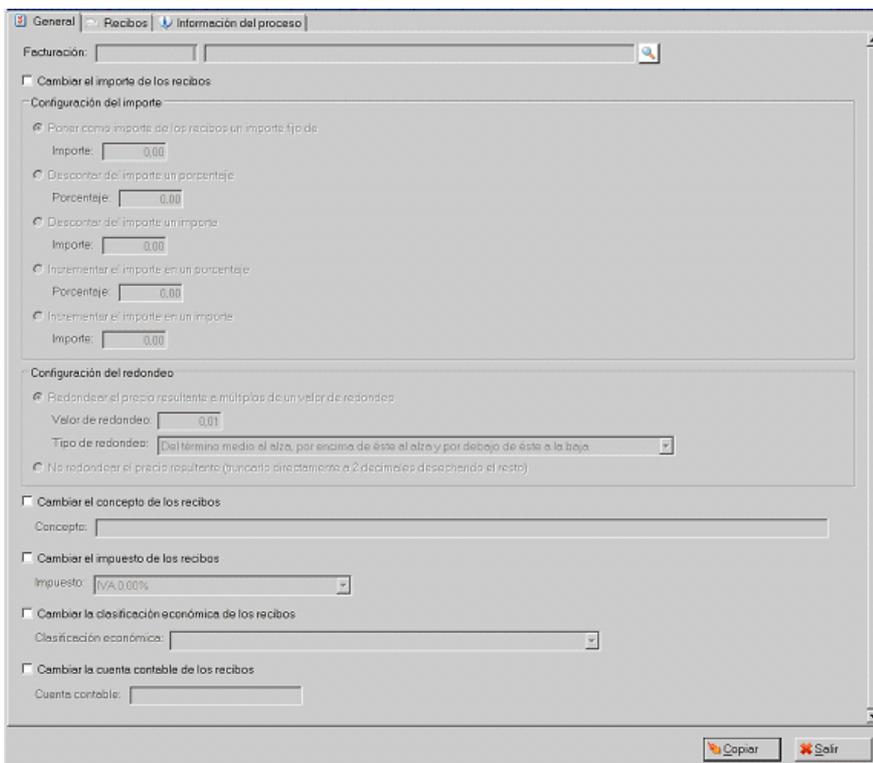
Con esta opción se puede hacer una copia de los recibos seleccionados a un recibo nuevo de N19, N60 o N34.



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

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

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



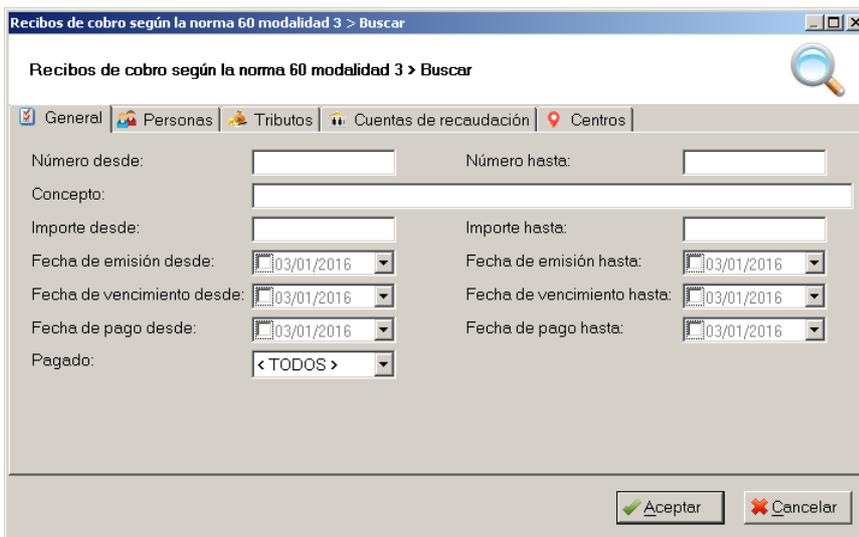
- Recibos

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

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3

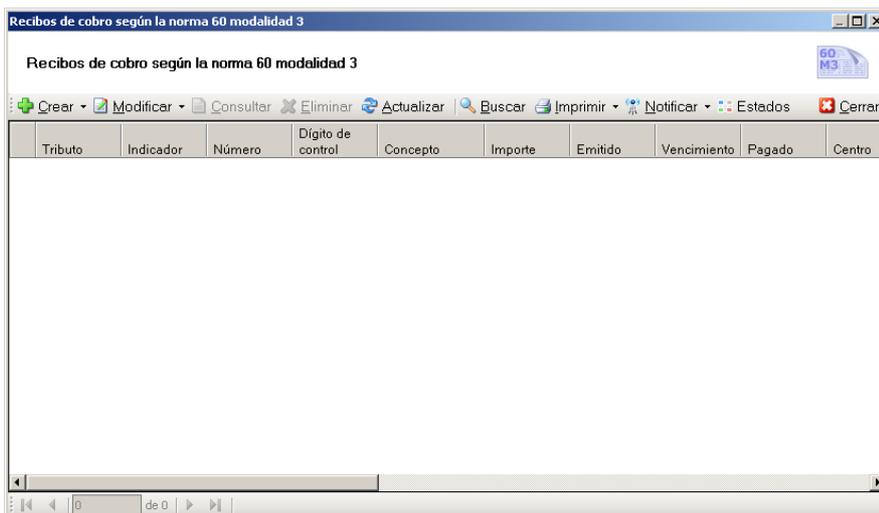
Los recibos de Norma 60 modalidad 3 son aquellos que comúnmente se conocen como Autoliquidación. Estos recibos se generan y no están vinculados a ningún servicio. Es solo un recibo en papel para que el usuario vaya a pagar al banco y luego regrese con el justificante del pago, y será entonces cuando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

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



The screenshot shows a search window titled "Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3 > Buscar". It features a search icon in the top right corner. Below the title bar, there are tabs for "General", "Personas", "Tributos", "Cuentas de recaudación", and "Centros". The main area contains several search criteria fields: "Número desde:" and "Número hasta:" (text boxes); "Concepto:" (text box); "Importe desde:" and "Importe hasta:" (text boxes); "Fecha de emisión desde:" and "Fecha de emisión hasta:" (date pickers set to 03/01/2016); "Fecha de vencimiento desde:" and "Fecha de vencimiento hasta:" (date pickers set to 03/01/2016); "Fecha de pago desde:" and "Fecha de pago hasta:" (date pickers set to 03/01/2016); and "Pagado:" (a dropdown menu with "< TODOS >"). At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En la ventana de recibos podremos crear los recibos.

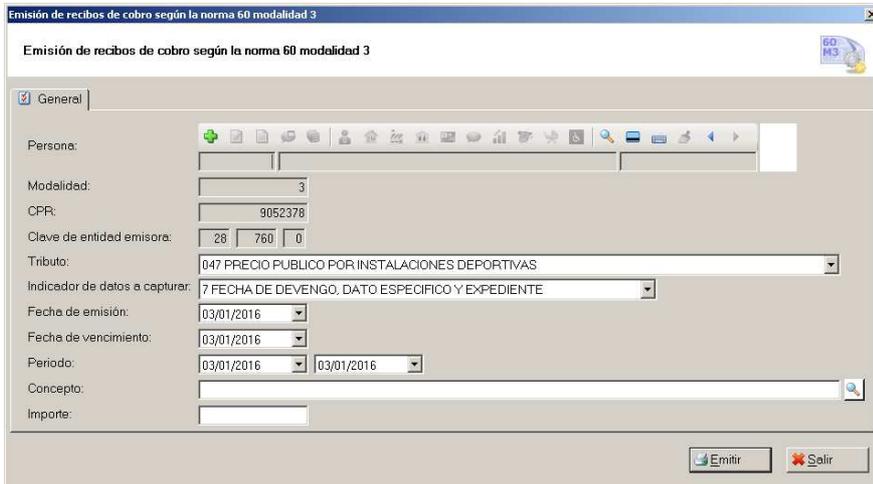


The screenshot shows the main window titled "Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 3". It has a menu bar with options: "Crear", "Modificar", "Consultar", "Eliminar", "Actualizar", "Buscar", "Imprimir", "Notificar", "Estados", and "Cerrar". Below the menu bar is a table with the following columns: "Tributo", "Indicador", "Número", "Dígito de control", "Concepto", "Importe", "Emitido", "Vencimiento", "Pagado", and "Centro". The table is currently empty. At the bottom, there is a status bar showing "0 de 0" records.

Crear

En este apartado podremos crear un recibo.

- General.



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

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

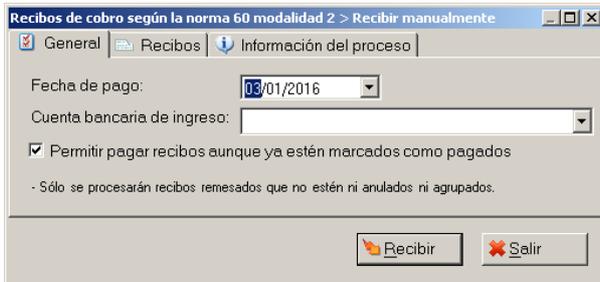
Modificar

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

Recibir manualmente

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

- General.



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

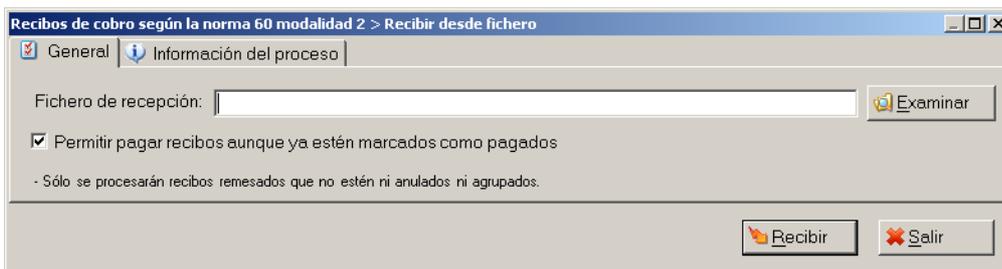
- Recibos

Marcar los recibos que se quieren poner como impagados.

Recibir desde fichero

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

- General.

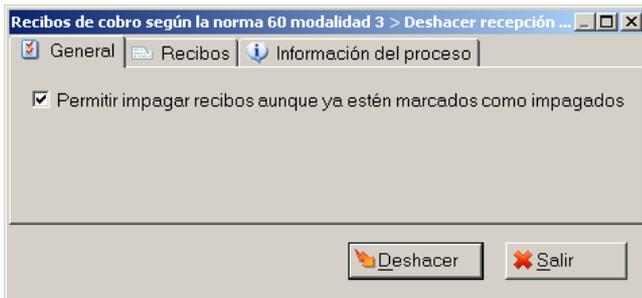


- Fichero de recepción. Pulsar en Examinar para buscar el fichero que haya enviado el banco.
- Permitir pagar recibos aunque ya estén marcados como pagados. Actualizar la fecha de pago y la cuenta bancaria de recibos que ya estaban marcados como pagados.

Deshacer la recepción manualmente

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

- General



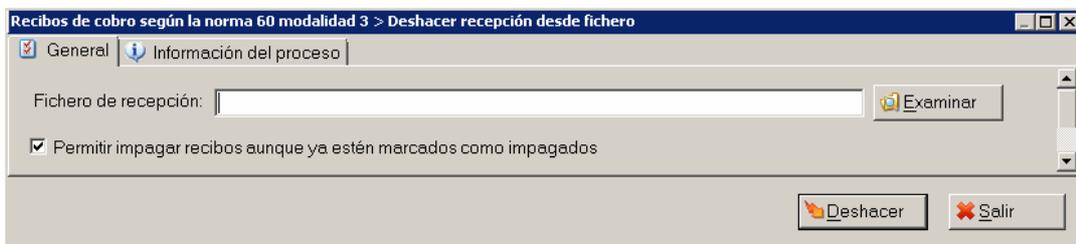
- Permitir impagar recibos aunque ya estén marcados como impagados.

- Recibos. Elegir los recibos.

Deshacer la recepción desde fichero

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

- General.



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

Consultar

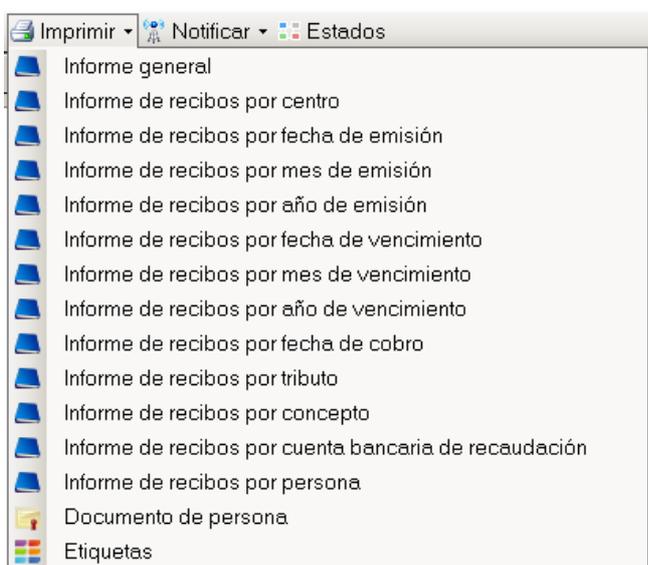
En esta opción podrá consultar todos los datos del recibo, pero a diferencia de Modificar, en esta opción no se podrá cambiar ningún dato del recibo.

Eliminar

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

Imprimir

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



Notificar

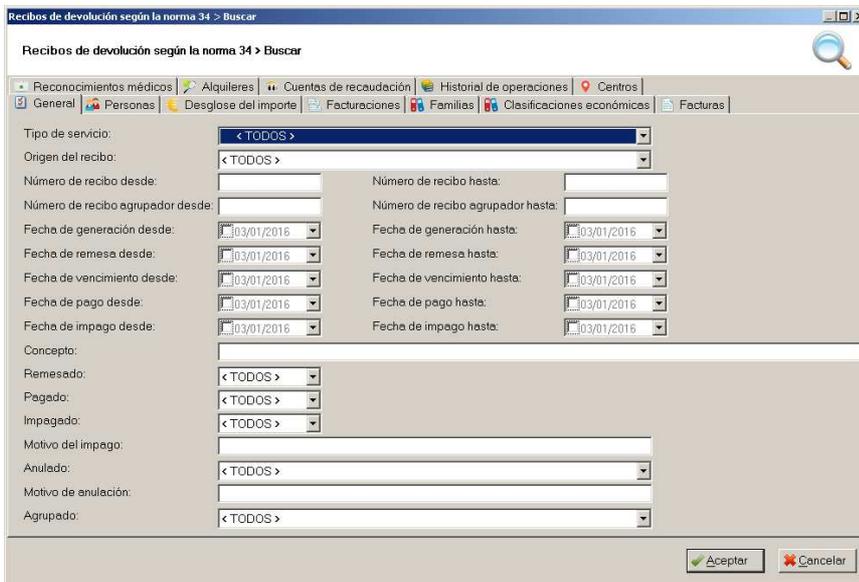
En este apartado se podrá enviar correos electrónicos, y mensajes a móvil, a los usuarios de los recibos.

Recibos de cobro según la norma 34

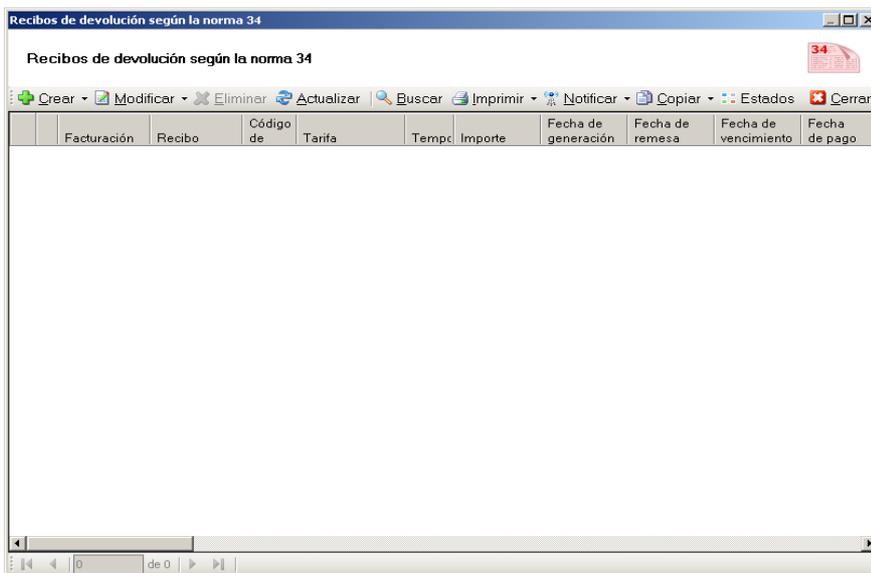
Los recibos de Norma 34 son aquellos en los que se devuelve dinero al usuario. Sería como hacerle una transferencia bancaria.

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

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



En la ventana de recibos podremos crear estos.



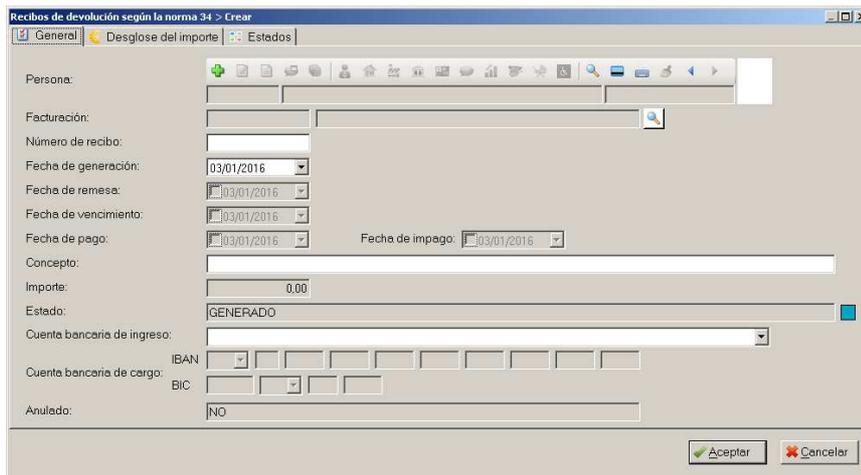
Facturación	Recibo	Código de	Tarifa	Temp	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago
-------------	--------	-----------	--------	------	---------	---------------------	-----------------	----------------------	---------------

Crear

Crear

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

- General.

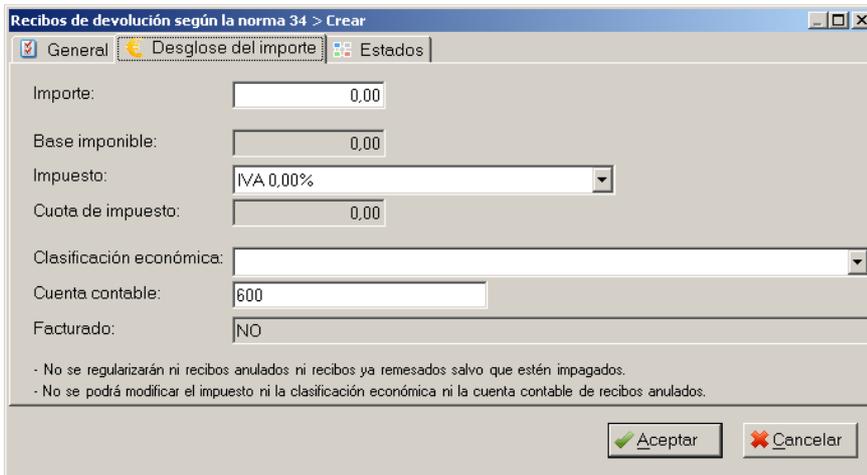


- Persona. buscar a la persona a la que se le quiere emitir un recibo.

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

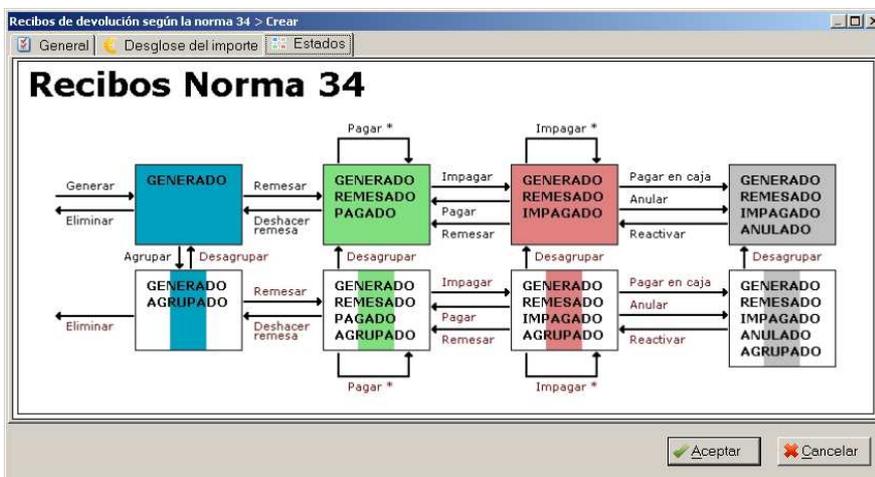
- Número de recibo. Podrá especificar el número de este. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de recibo creado.
- Fecha de generación. Indicar la fecha que quiera aparecer en el fichero.
- Concepto. Podrá especificar el motivo del recibo.
- Cuenta bancaria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

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



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

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

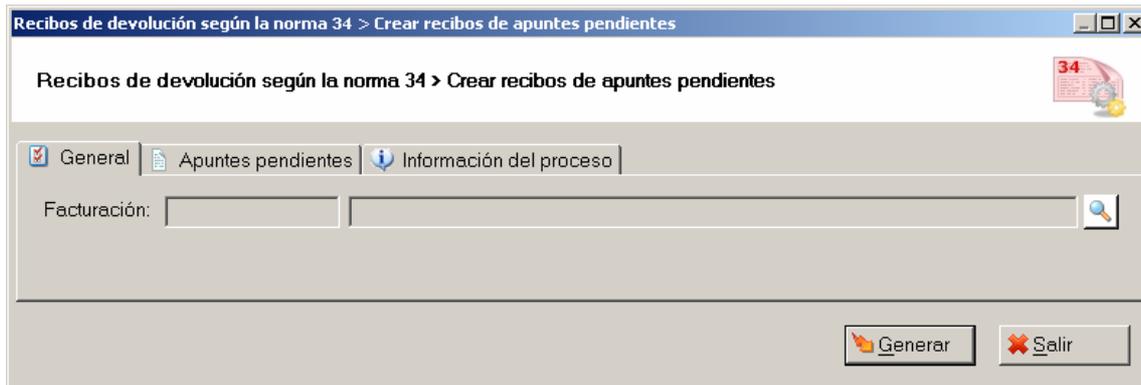


Una vez rellenados todos los campos, pulsar en Aceptar para crear el recibo.

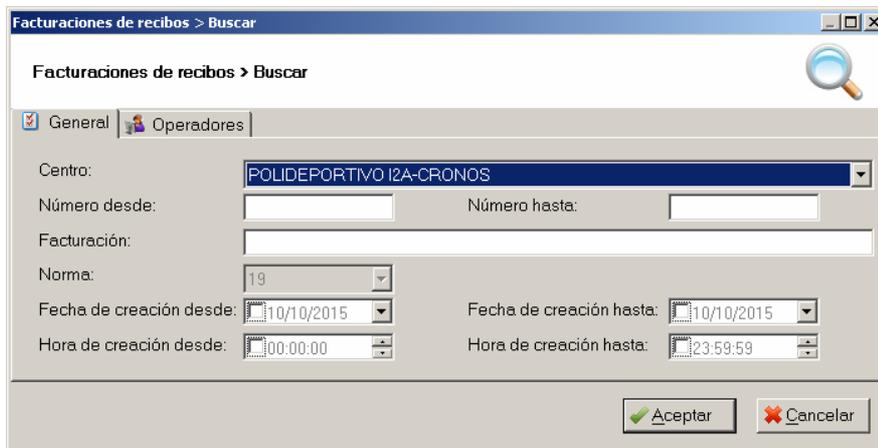
Crear recibos de apuntes pendientes

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

- General.



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

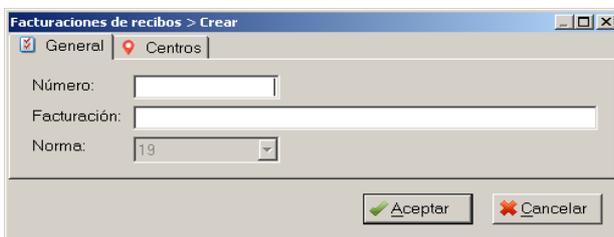


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

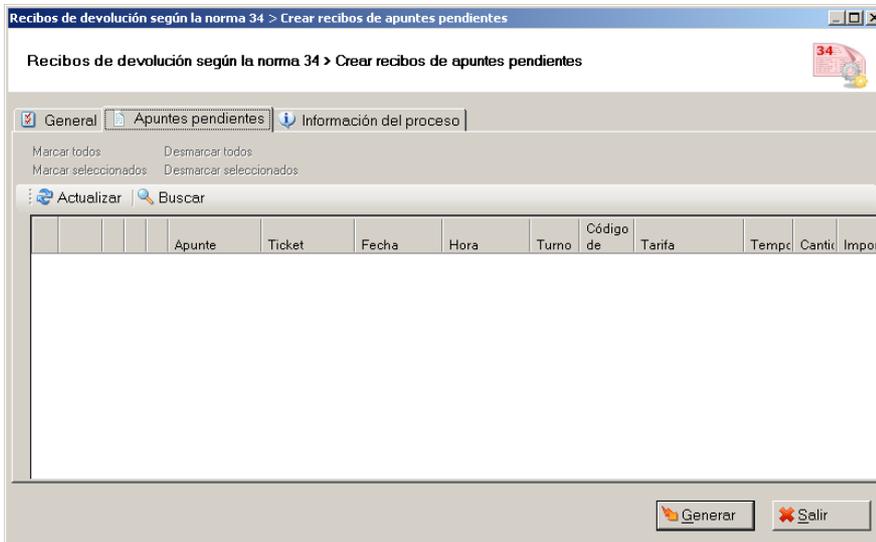
En número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.

En Facturación escribir la descripción de esta.

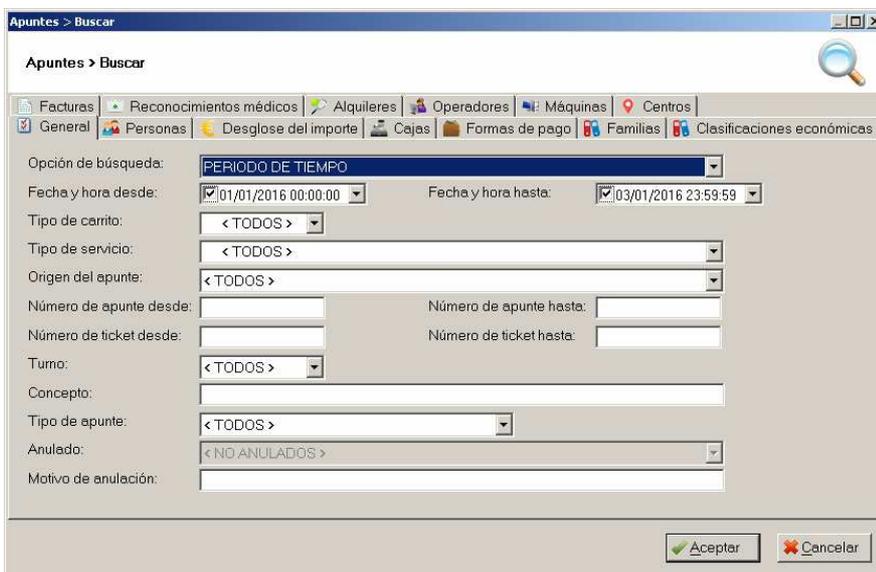
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

- Apuntes Pendientes

Buscar los apuntes pendientes.



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



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

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

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

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

General Apuntes pendientes Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

		Apunte	Ticket	Fecha	Hora	Turno	Código de	Tarifa	Tempo	Cantid	Importe	Tipo de serv
1	<input type="checkbox"/>	4225	4150	03/03/2010	16:37:05.8	1	A018	PADEL ADULTO	2010	-1	-4,00	Alquiler
2	<input type="checkbox"/>	4694	4272	02/08/2010	08:49:32.1	1	A016	FRONTON AD...	2009	-1	-4,00	Alquiler
3	<input type="checkbox"/>	4695	4273	02/08/2010	08:49:49.5	1	A016	FRONTON AD...	2009	-1	-4,00	Alquiler
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4893	4276	02/08/2010	08:53:21.4	1	A018	PADEL ADULTO	2010	-1	-4,00	Alquiler
5	<input type="checkbox"/>	4894	4277	02/08/2010	08:53:33.3	1	A018	PADEL ADULTO	2010	-1	-4,00	Alquiler
6	<input type="checkbox"/>	4895	4278	02/08/2010	08:53:48.1	1	A018	PADEL ADULTO	2010	-1	-4,00	Alquiler
7	<input type="checkbox"/>	4896	4279	02/08/2010	08:54:00.6	1	A018	PADEL ADULTO	2010	-1	-4,00	Alquiler

Generar Salir

Modificar

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

Recibos de devolución según la norma 34

Recibos de devolución según la norma 34

Crear Modificar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Copiar Estados Cerrar

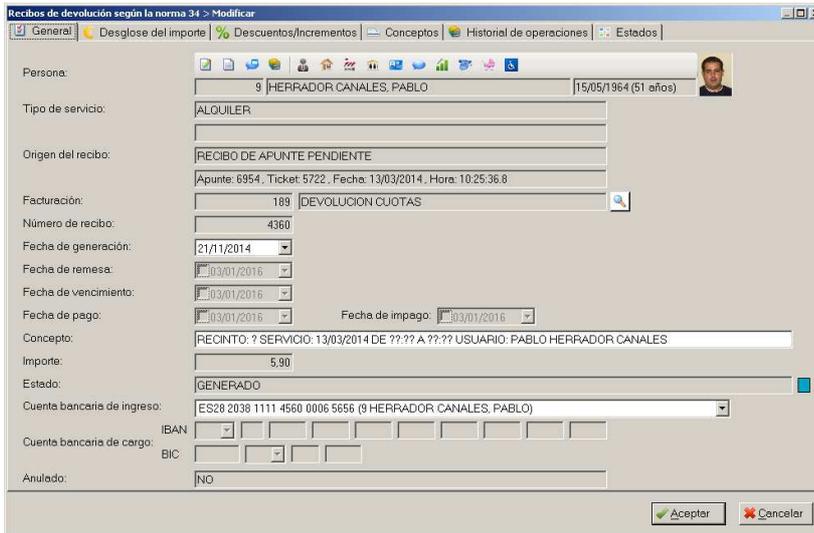
				Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pagc
1						0	110,00	20/11/2013	26/11/2015	26/11/2015	26/11/2015
2						0	9,60	14/01/2008		21/01/2008	
3						0	13,50	14/01/2008		21/01/2008	
4		127	1894			0	7,20	14/01/2008		21/01/2008	
5		165	2960			0	10,00	24/12/2009			
6		55555	2985			0	28,00	31/12/2009			
7		55555	2986			0	2,00	31/12/2009			
8		55555	2987			0	2,00	31/12/2009			
9		55555	2988			0	2,00	31/12/2009			
10		178	3305			0	5,00	03/12/2010			
11		178	3306			0	5,00	03/12/2010			
12		178	3307			0	5,00	03/12/2010			
13		178	3308			0	5,00	03/12/2010			
14		178	3309			0	5,00	03/12/2010			
15	<input checked="" type="checkbox"/>	184	3317	A008	BALONCESTO ...	2011	18,00	18/03/2011	18/03/2011	18/03/2011	
16		189	4024			0	20,00	22/08/2011			
17		189	4025			0	20,00	22/08/2011			
18		189	4026			0	20,00	22/08/2011			
19		189	4027			0	20,00	22/08/2011			
20		189	4028			0	20,00	22/08/2011			

15 de 25 - Según los filtros de búsqueda tenemos 25 recibos por un importe de 379,82.

Modificar

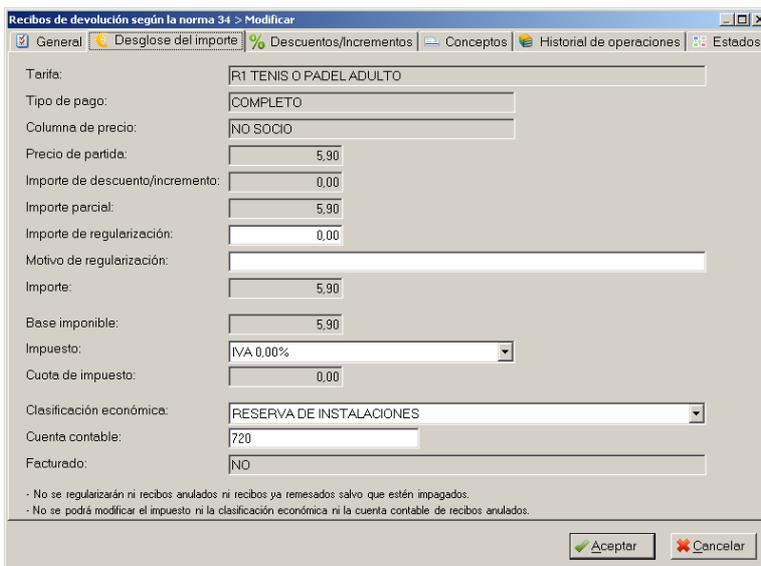
Mediante este comando podrá modificar algunos datos del recibo que se tenga seleccionado.

- General.



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

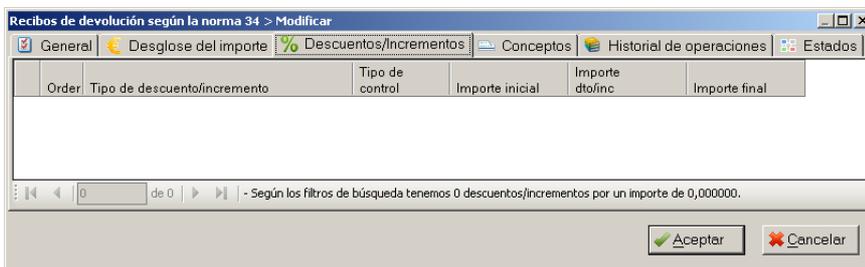
- Desglose del importe. Podrá verificar la tarifa asociada al recibo y podrá ajustar el importe del recibo.



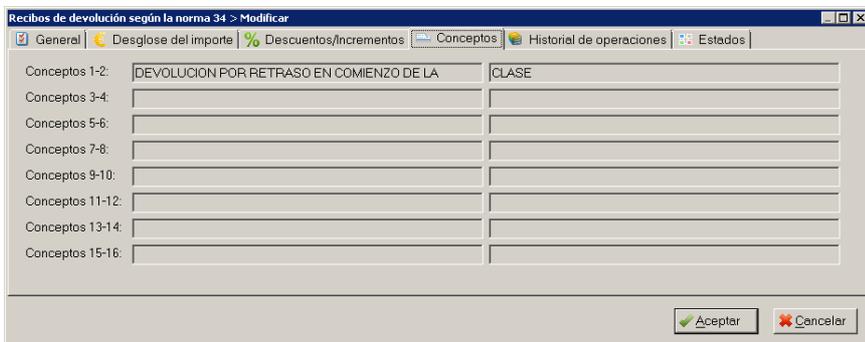
- No se regularizarán ni recibos anulados ni recibos ya remesados salvo que estén impagados.
- No se podrá modificar el impuesto ni la clasificación económica ni la cuenta contable de recibos anulados.

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

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



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



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

Recibos de devolución según la norma 34 > Modificar

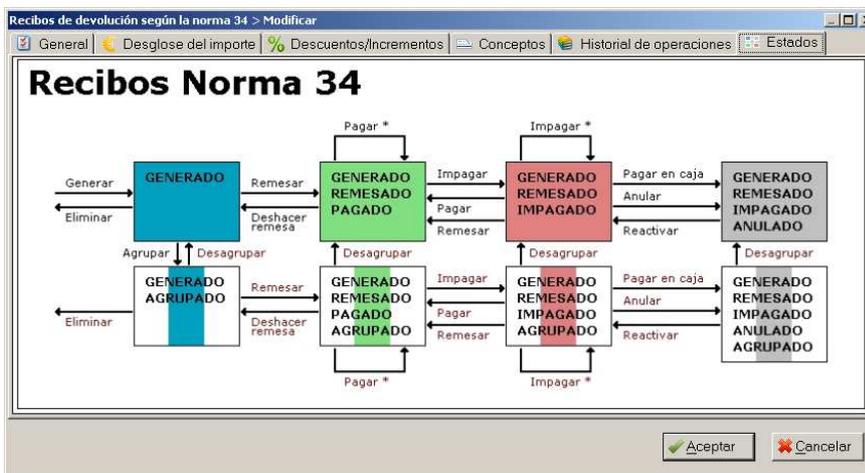
General | Desglose del importe | % Descuentos/Incrementos | Conceptos | Historial de operaciones | Estados

	Fecha	Hora	Operador	Máquina	Operación
1	21/11/2014	12:51:47.9	MAURIN	PC11	GENERADO AUTOMATICAMENTE
2	21/11/2014	12:52:47.9	MAURIN	PC11	REMESADO
3	03/01/2016	19:44:03.4	JCALFE	PC18	DESMARCADO COMO REMESADO

1 de 3

Aceptar Cancelar

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

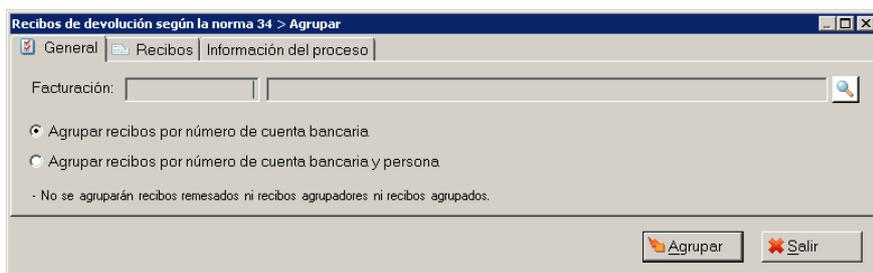


Agrupar

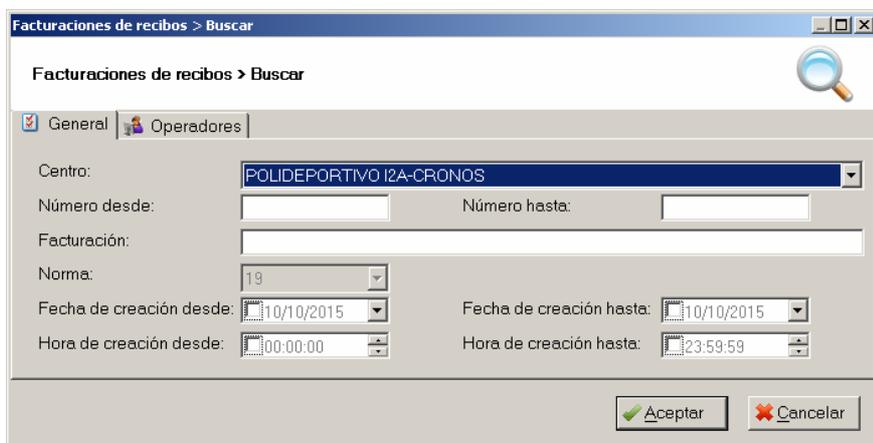
Mediante esta opción podrá agrupar recibos o deshacer la agrupación. Agrupando recibos se consigue ahorrar en los costes de gestión del banco ya que se reduce el número de recibos que se manda al banco.

Agrupar. Agrupar recibos por cuenta bancaria.

- General.



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

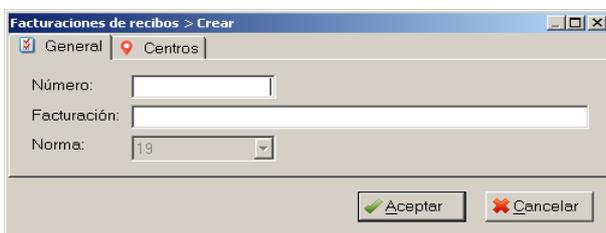


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/11	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

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

En Facturación escribir la descripción de esta.

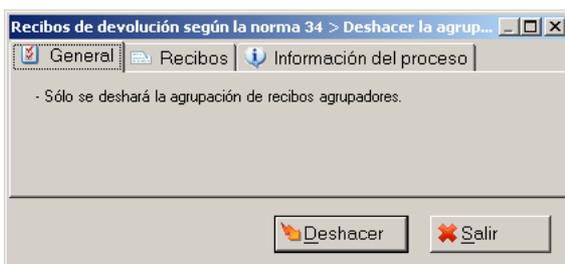
Pulsando en la pestaña de Centros, podrá indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

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

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

Deshacer la agrupación. Con esta opción se puede desagrupar los recibos.

- Recibos. Marcar los recibos a desagrupar.



Recibos de devolución según la norma 34 > Deshacer la agrup...

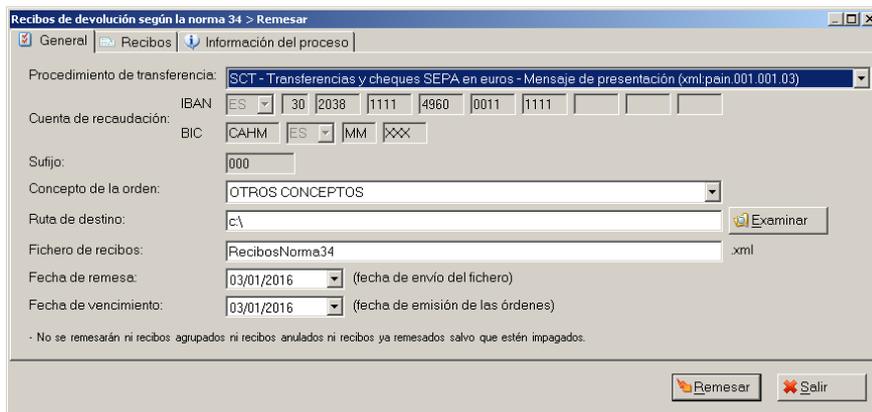
General Recibos Información del proceso

- Sólo se deshará la agrupación de recibos agrupadores.

Remesar

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

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



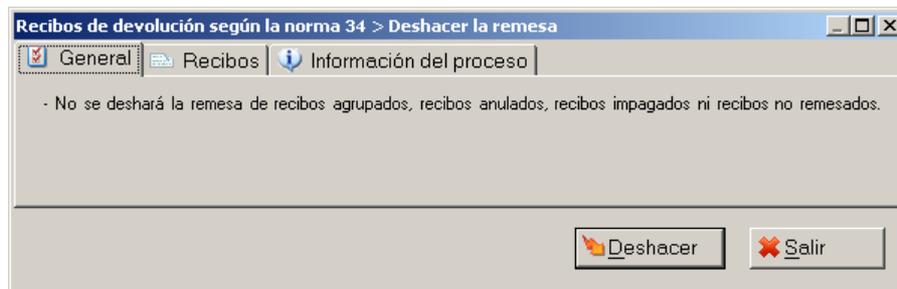
- General.

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

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

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

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

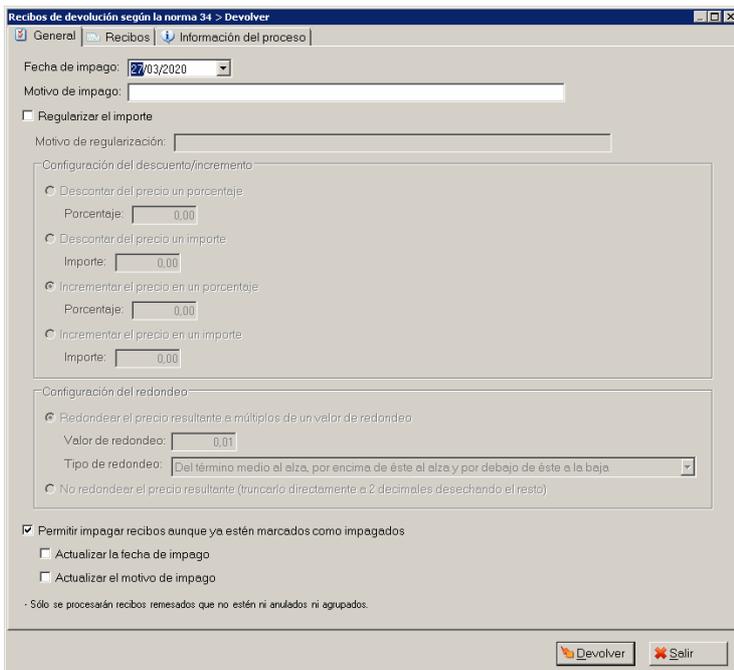


- Recibos. Seleccionar los recibos que se quieran desremesar y pulsar en Deshacer.

Devolver

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

Devolver manualmente. Mediante este proceso podrá poner como impagado los recibos que se elijan.

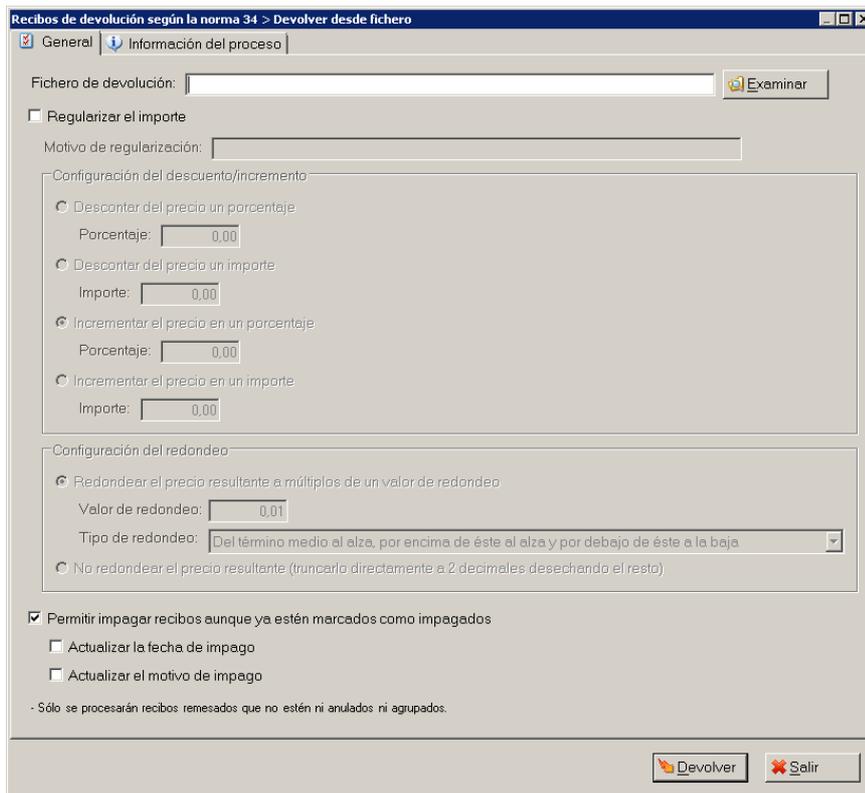


- General.

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

- Recibos. Marcar los recibos a devolver de forma manual.

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

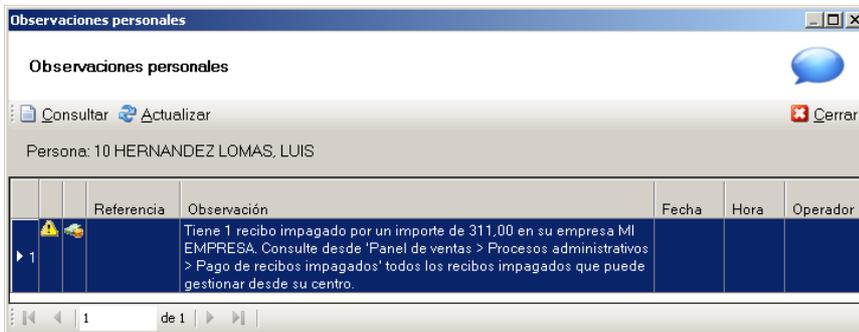


Pulsar en Examinar para buscar el fichero que haya enviado el banco.

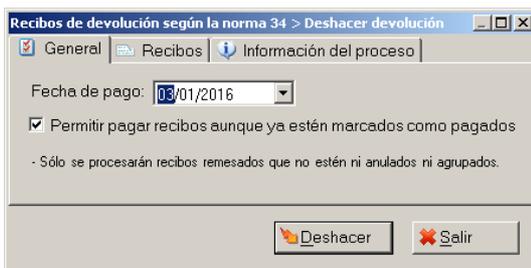
Si se quiere regularizar el importe marcar esa opción para poner el importe y el motivo de dicha regularización.

Una vez marcadas las opciones pulsar en Devolver para iniciar el proceso de devolución.

En cuanto un recibo se pone como Impagado, al usuario le aparecerá un mensaje al capturarlo indicando esta situación. De esta forma se podrá saber que el usuario tiene un recibo en situación anómala para poder comunicárselo y así poder gestionar el impago de este.

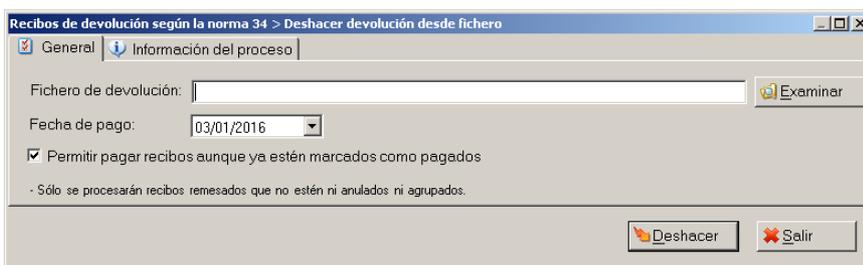


Deshacer devolución manualmente. Mediante esta opción se podrá volver a poner como pagado los recibos que estén como Impagados.



Elegir que fecha de pago se quiere poner al recibo y en la pestaña de Recibos elegir los recibos.

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



Pulsar en Examinar para buscar el fichero y en Fecha de pago elegir la fecha que se quiere poner a los recibos.

Consultar

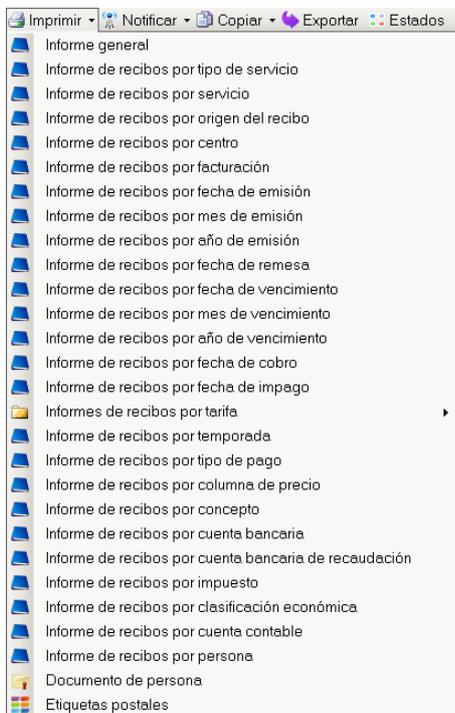
En esta opción podrá consultar todos los datos del recibo, pero a diferencia de Modificar, en esta opción no se podrá cambiar ningún dato del recibo.

Eliminar

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

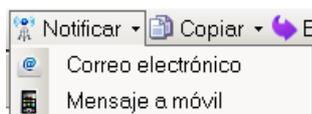
Imprimir

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



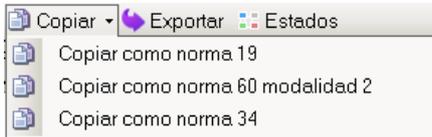
Notificar

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



Copiar

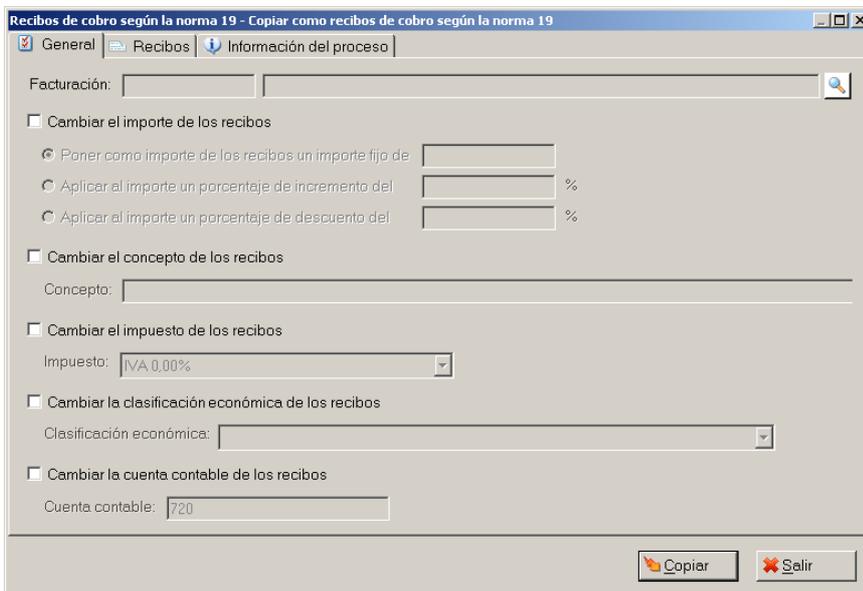
Con esta opción se puede hacer una copia de los recibos seleccionados a un recibo nuevo de N19, N60 o N34.



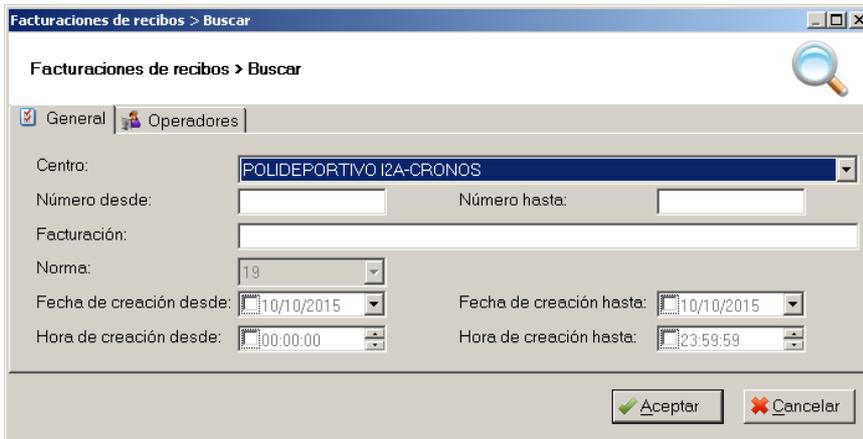
Hay que tener en cuenta que los recibos surgidos de la copia de otro no están vinculados con el servicio del recibo de origen. Esto es, si se tiene un recibo del pago mensual de Enero de una clase y se hace una copia a un recibo de N60, si el recibo de N60 no se pagase no implicaría que el mes de Enero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

Esto puede servir, por ejemplo, si se ha cobrado un mes de una actividad y por algún motivo no se ha podido dar el mes entero. En ese caso, se podrá hacer una copia de los recibos que se emitieron a N34 para proceder a devolverles parte de la mensualidad.

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



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

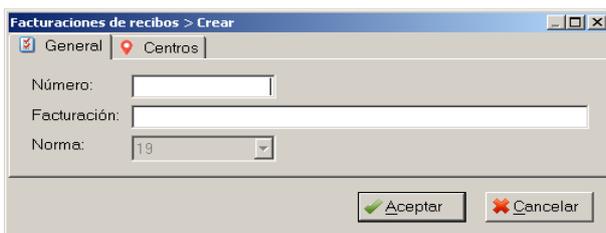


Al aceptar nos aparecerá un listado con las facturaciones existentes.



	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
2	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
3	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
4	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
5	201	SOCIO ALTA 1/1 2 INICIO 1/1	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE
6	200	ALBERTO	19	05/04/2014	10:50:44.0	ALMACA
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA

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



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

En Facturación escribir la descripción de esta.

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

Cambiar el importe de los recibos permite que los recibos que se crean nuevo tengan un importe distinto del recibo de origen. La primera opción permite aplicar un importe fijo a todos los recibos, mientras que la segunda y tercera aplica un porcentaje de descuento, o de incremento, al precio del recibo original.

Cambiar el concepto del recibo permite que los recibos nuevos tengan un concepto distinto al recibo de origen.

Cambiar el impuesto de los recibos sirve para modificar el IVA que se aplica a los recibos nuevos. Cambiar la clasificación económica de los recibos se usa para cambiar esta clasificación haciendo que sea distinta a la de los recibos originarios.

Cambiar la cuenta contable de los recibos permite cambiar esta cuenta contable.

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

Facturaciones de recibos

En este apartado se puede consultar, modificar, crear o eliminar las distintas facturaciones que se han ido creando para organizar los recibos bancarios.

Primero aparecerá una ventana de búsqueda. En ella se podrá buscar facturaciones en concreto.



Una vez configurados los filtros, pulsar en aceptar.

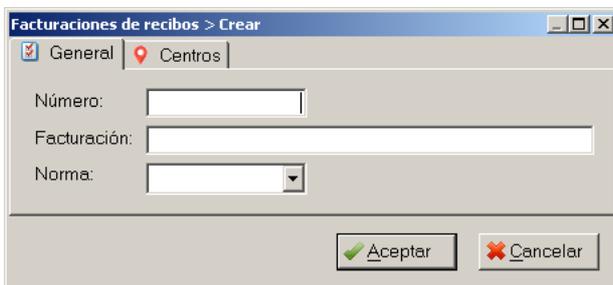


	Número	Facturación	Norma	Fecha de creación	Hora de creación	Operador
▶ 1	509	PASAR DE 19 A 60	60	19/02/2015	13:24:26.3	ESPAJI
2	505	DGD ABONO ANUAL MES 13 MAYO	19	13/01/2015	11:14:22.3	MELAMU
3	504	DGD ABONO ANUAL MES 15 DE ABRIL	19	13/01/2015	11:12:55.8	MELAMU
4	503	DGD ABONO ANUAL MES 1 FEBRERO	19	13/01/2015	11:04:12.8	MELAMU
5	502	DGD ABONO ANUAL MES 31 ENERO	19	13/01/2015	11:00:45.8	MELAMU
6	501	PRUEBA N60 14.05	60	12/01/2015	13:08:08.7	JCALFE
7	500	ESCUELAS ABRIL 2014	19	02/04/2014	12:42:50.2	RUACRA
8	300	FACTURACIÓN ENERO 2014	19	13/01/2014	13:10:22.3	ESPAJI
9	201	SOCIO ALTA 1/12 INICIO 1/1	19	30/10/2014	17:16:31.1	JCALFE

En la ventana nos aparecerán las distintas facturaciones con las distintas opciones que se podrán ejecutar.

Crear

Se abrirá una ventana donde podremos configurar la nueva facturación.



Facturaciones de recibos > Crear

General Centros

Número:

Facturación:

Norma:

- Número poner el que quiera asignar a la facturación. Si lo deja en blanco la aplicación asignará uno correlativo en función del último número de facturación.
- Facturación escribir la descripción de esta.
- Norma elegir para que norma se está creando la facturación, N19, N60 o N34.

-Centros

Indicar a que centro, o centros, pertenece esta facturación.

Modificar

Aquí se podrá modificar la facturación, las opciones de Internet y usar una facturación como plantilla.

Modificar

En esta opción se podrá modificar el nombre de la facturación.



Facturaciones de recibos > Modificar

General Centros

Número: 509

Facturación: PASAR DE 19 A 60

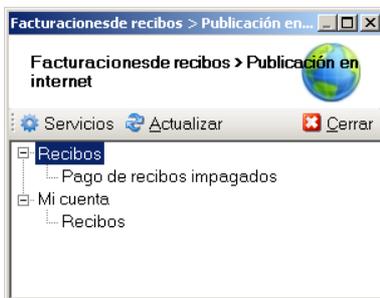
Norma: 60

- Facturación creada el 19/02/2015 a las 13:24:26.3 por el operador ESPAJI

Pulsando en Centros podremos cambiar a que centro pertenece la facturación.

Publicación en Internet

En esta opciones se podrá habilitar esta facturación para que se pueda operar en ella desde Internet



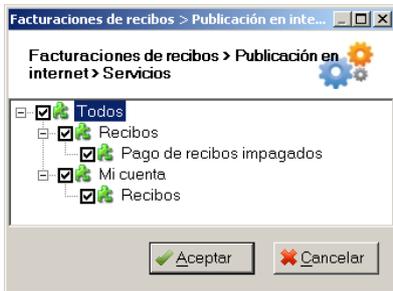
Facturaciones de recibos > Publicación en internet

Servicios Actualizar Cerrar

- Recibos
 - Pago de recibos impagados
- Mi cuenta
 - Recibos

· Servicios

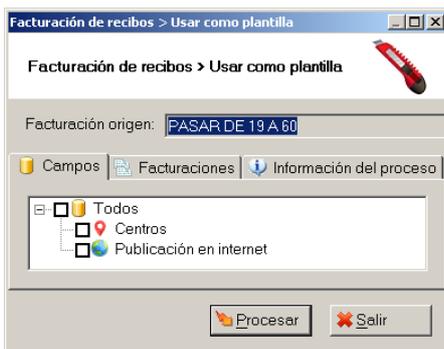
Pulsando en esa opción se puede habilitar, o deshabilitar, las opciones de Internet.



- Pago de recibos impagados. Habilitando esta opción se permite que los recibos que han sido impagados puedan ser abonados desde Internet.
- Recibos. Esta opción permite que un usuario pueda consultar desde Internet los recibos que tenga suyos en esa facturación.

Usar como plantilla

Mediante este módulo se puede copiar la configuración de una facturación a otras.



Marcar las opciones que se quiera copiar de la facturación de origen y pulsar en la pestaña de Facturaciones para elegir a que facturaciones lo queremos copiar.

Eliminar

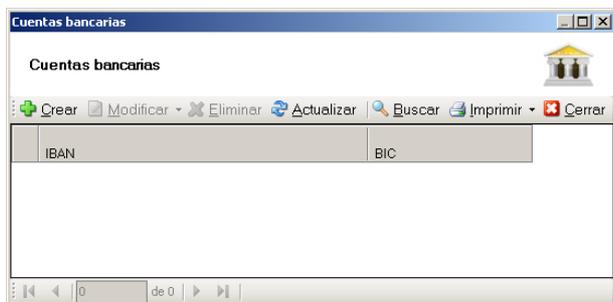
Mediante esta opción se podrá eliminar una facturación. Solo se podrá eliminar si esta no contiene ningún recibo. En ese caso, por seguridad, no se permitirá eliminar la facturación.

Cuentas bancarias de recaudación

Mediante este módulo podrá gestionar las cuentas en las que se ingresa el dinero de las Normas 19 y 60.

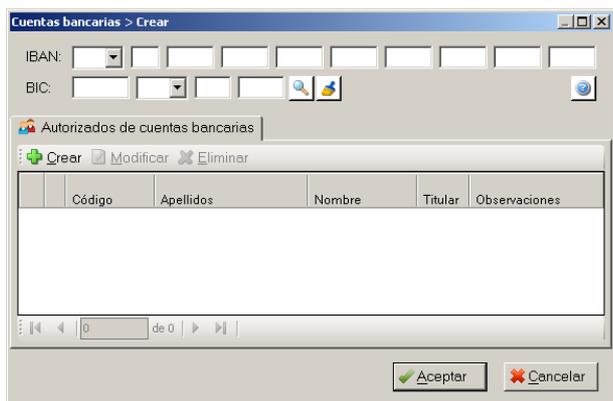
Cuentas bancarias

En este módulo podrá gestionar las cuentas de los usuarios, verificando los titulares y los beneficiarios, así como los mandatos asociados a estas.

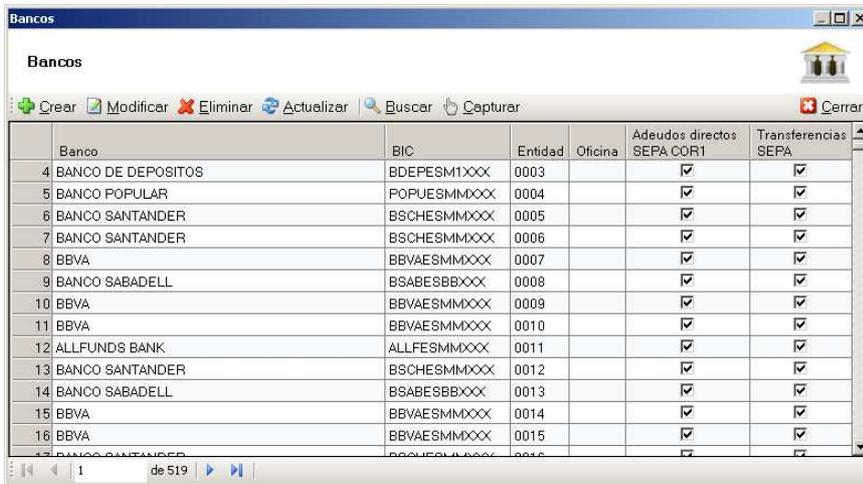


Crear

Permite crear una cuenta bancaria indicando el titular, así como los beneficiarios que pueden hacer uso de la cuenta.



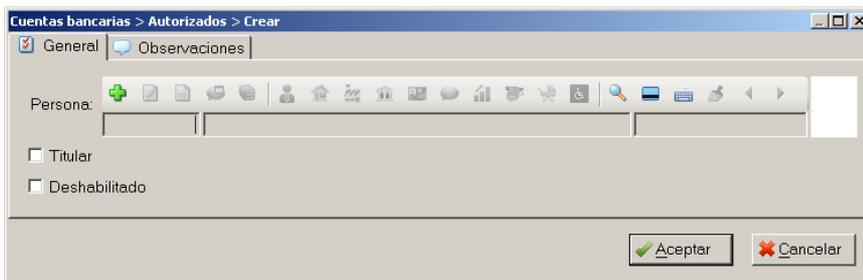
- IBAN. En este campo ingresar la cuenta del usuario. El primer campo es para el país, el segundo son dos caracteres de control y el resto para indicar la cuenta bancaria. Aunque haya 8 campos de 4 números cada uno, con un total de 32 dígitos, no hay que rellenar todos, ya que las cuentas de España solo tienen 20 dígitos. El resto de campos es para poder agregar cuentas bancarias de otros países que estén dentro del acuerdo europeo de SEPA.
- BIC. Es el campo que identifica el banco beneficiario de una transferencia. Rellenar el campo y en caso de no disponer de este se podrá pulsar en la lupa para buscar este por el número de entidad.



	Banco	BIC	Entidad	Oficina	Adeudos directos SEPA COR1	Transferencias SEPA
4	BANCO DE DEPOSITOS	BDEPESM1XXX	0003		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	BANCO POPULAR	POPUESMMXXX	0004		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	BANCO SANTANDER	BSCHESMMXXX	0005		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	BANCO SANTANDER	BSCHESMMXXX	0006		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	BBVA	BBVAESMMXXX	0007		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	BANCO SABADELL	BSABESBBXXX	0008		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	BBVA	BBVAESMMXXX	0009		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	BBVA	BBVAESMMXXX	0010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ALLFUNDS BANK	ALLFESMMXXX	0011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	BANCO SANTANDER	BSCHESMMXXX	0012		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	BANCO SABADELL	BSABESBBXXX	0013		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	BBVA	BBVAESMMXXX	0014		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	BBVA	BBVAESMMXXX	0015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	BANCO SANTANDER	BSCHESMMXXX	0016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez se tenga la cuenta bancaria creada se podrá agregar al titular y los beneficiarios de esta cuenta, en caso de haberlos. Para ello pulsar en el botón de Crear.

En esta ventana podrá buscar al usuario Mediante el icono  , con la tarjeta  , o ingresando su código de usuario  .



Cuentas bancarias > Autorizados > Crear

General Observaciones

Persona:

Titular

Deshabilitado

- Titular. Marcar la casilla si la persona es titular de la cuenta bancaria. En caso de ser un beneficiario de la cuenta bancario dejarlo sin marcar. Es OBLIGATORIO que exista al menos un titular de la cuenta bancaria creado.
- Deshabilitado. Deshabilita la cuenta para la persona indicada y ya no estará disponible para esa persona, pero no se elimina.

Una vez configurada la cuenta, y agregados a los titulares y beneficiarios necesarios, pulsar en Aceptar para crear la cuenta bancaria.

Modificar

Mediante esta opción podrá modificar una cuenta bancaria, crear y gestionar los mandatos de la misma, así como también los servicios asociados a esta cuenta.

Modificar

Con esta opción podrá modificar una cuenta, agregar a un nuevo beneficiario, deshabilitar o otro, etc.

Mandato

Entrando en esta opción podrá crear el mandato de la cuenta bancaria. Esto es la autorización que da el usuario a la instalación para que se le pase recibos. Decir tiene que no es suficiente con que el usuario ceda la cuenta bancaria. Aparte de esto, este tendrá que firmar una Autorización contra la empresa que gestiona la instalación indicando que le autorice a que se le carguen recibos en la cuenta suministrada a partir de la fecha indicada en esta autorización.

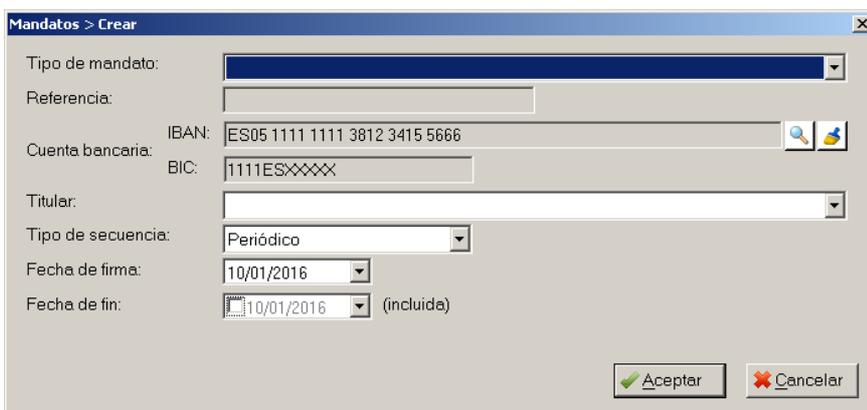


Referencia	Tipo de mandato	Fecha de firma	Fecha de fin	IBAN	BIC	Código	Ad
1 000000000034	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	31/10/2009		ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	50000307	CL
2 CUL1	MANDATO CULTURA	02/04/2014		ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX		34 PE

En el ejemplo anterior podrá apreciar que en este caso hay dos mandatos creados, uno contra deportes y otro contra cultura. Esto es así en caso de querer separar los ingresos de ambos sitios.

Crear. Con esta opción podrá crear un mandato.

- General.



Mandatos > Crear

Tipo de mandato:

Referencia:

Cuenta bancaria: IBAN: BIC:

Titular:

Tipo de secuencia:

Fecha de firma:

Fecha de fin: (incluida)

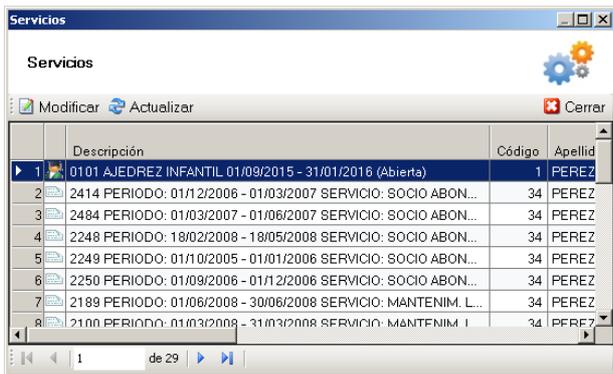
- Tipo de mandato. Indicar contra que instalación va dirigido el mandato, o lo que es lo mismo, a que instalación el usuario le está cediendo su cuenta bancaria, en el caso de existir varias empresas.

- Titular. Será el que firma el mandato.
- Tipo de secuencia. Existen dos tipos, Periódico y Único. El primero es para poder emitirle al usuario varios recibos durante el tiempo. Único es que solo se le puede emitir un único recibo. En caso de necesitar enviarle otro recibo, tendría que volver a firmar otro mandato.
- Fecha de firma. Cuando firma el usuario el mandato. Con esto se evita enviarle recibos con fechas anteriores a la misma.
- Fecha de fin. Fecha en la que se da de baja un mandato. Una vez dado de baja no se le podrá mandar ningún recibo con este mandato. Para volver a activarle la cuenta, el usuario tendría que volver a firmar otro mandato.

• Modificar

Podrá modificar el mandato o ver los servicios asignados a este.

- Modificar. Con esta opción podrá modificar el titular del mandato o la fecha de fin.
- Servicios. Entrando en esta opción podrá revisar que servicios están asociados al mandato. Esto es útil en caso de querer cambiar un mandato por otro, ya que se podrá hacer por este módulo.



	Descripción	Código	Apellido
1	0101 AJEDREZ INFANTIL 01/09/2015 - 31/01/2016 (Abierta)	1	PEREZ
2	2414 PERIODO: 01/12/2006 - 01/03/2007 SERVICIO: SOCIO ABON...	34	PEREZ
3	2484 PERIODO: 01/03/2007 - 01/06/2007 SERVICIO: SOCIO ABON...	34	PEREZ
4	2248 PERIODO: 18/02/2008 - 18/05/2008 SERVICIO: SOCIO ABON...	34	PEREZ
5	2249 PERIODO: 01/10/2005 - 01/01/2006 SERVICIO: SOCIO ABON...	34	PEREZ
6	2250 PERIODO: 01/09/2006 - 01/12/2006 SERVICIO: SOCIO ABON...	34	PEREZ
7	2189 PERIODO: 01/06/2008 - 30/06/2008 SERVICIO: MANTENIM. L...	34	PEREZ
8	2100 PERIODO: 01/03/2008 - 31/03/2008 SERVICIO: MANTENIM I	34	PEREZ

• Eliminar

Permite la eliminación de un mandato, siempre y cuando este no está asignado a ningún servicio ni recibo.

• Imprimir

Se podrá hacer una impresión de los mandatos, así como un modelo de Documento de mandato relleno con los datos de la instalación y el usuario para que este lo firme dándonos así el consentimiento para emitirle recibos.

• Notificar

Con esta opción se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los titulares de los mandatos.

• Servicios

Entrando en esta opción podrá revisar todos los servicios que están asociados a la cuenta bancaria.

Eliminar

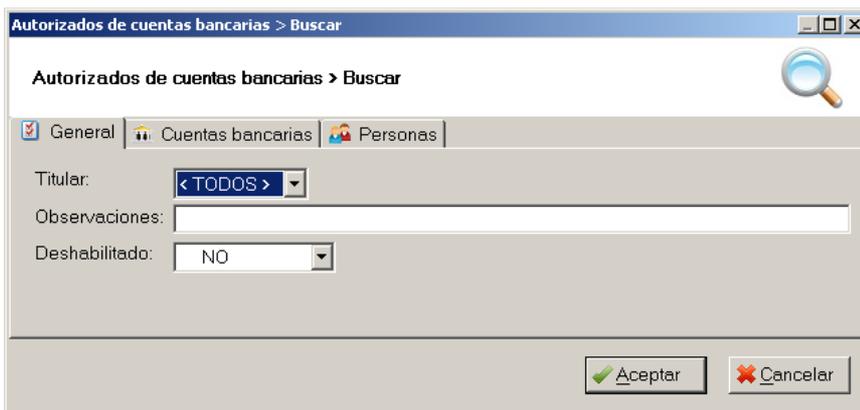
Solo se podrán eliminar cuentas bancarias que no tengan ningún mandato creado.

Imprimir

Se podrá hacer una impresión de las cuentas bancarias que se tienen asociadas a la instalación.

Autorizados de cuentas bancarias

En este módulo se podrá comprobar todos los autorizados a utilizar las cuentas bancarias. Al entrar aparecerá una ventana de búsqueda para poder filtrar los autorizados que se quieren ver.

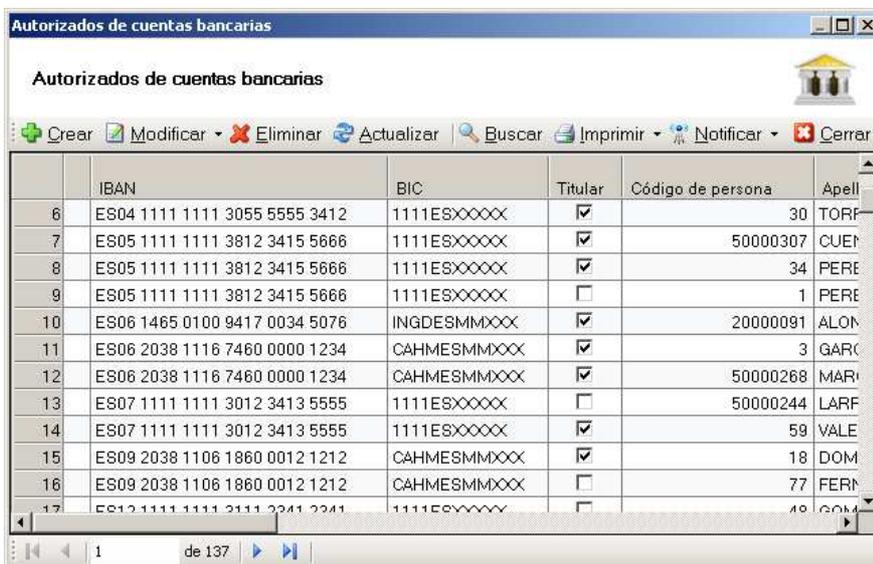


The screenshot shows a window titled "Autorizados de cuentas bancarias > Buscar". It has a search icon in the top right. Below the title bar, there are three tabs: "General" (selected), "Cuentas bancarias", and "Personas". The "General" tab contains the following fields:

- "Titular:" with a dropdown menu showing "< TODOS >".
- "Observaciones:" with an empty text input field.
- "Deshabilitado:" with a dropdown menu showing "NO".

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Una vez ajustados los filtros de búsqueda y pulsado en aceptar aparecerá el listado de los Autorizados.



The screenshot shows a window titled "Autorizados de cuentas bancarias" with a list of authorized bank accounts. The window has a toolbar with icons for "Crear", "Modificar", "Eliminar", "Actualizar", "Buscar", "Imprimir", "Notificar", and "Cerrar". The list has the following columns: "IBAN", "BIC", "Titular", "Código de persona", and "Apell". The data is as follows:

	IBAN	BIC	Titular	Código de persona	Apell
6	ES04 1111 1111 3055 5555 3412	1111ESXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	30	TORF
7	ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	50000307	CUEP
8	ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	34	PERE
9	ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	<input type="checkbox"/>	1	PERE
10	ES06 1465 0100 9417 0034 5076	INGDESMMXX	<input checked="" type="checkbox"/>	20000091	ALON
11	ES06 2038 1116 7460 0000 1234	CAHMESMMXX	<input checked="" type="checkbox"/>	3	GARC
12	ES06 2038 1116 7460 0000 1234	CAHMESMMXX	<input checked="" type="checkbox"/>	50000268	MARV
13	ES07 1111 1111 3012 3413 5555	1111ESXXXX	<input type="checkbox"/>	50000244	LARF
14	ES07 1111 1111 3012 3413 5555	1111ESXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	59	VALE
15	ES09 2038 1106 1860 0012 1212	CAHMESMMXX	<input checked="" type="checkbox"/>	18	DOM
16	ES09 2038 1106 1860 0012 1212	CAHMESMMXX	<input type="checkbox"/>	77	FERN
17	ES12 1111 1111 3111 3241 3241	1111ESXXXX	<input type="checkbox"/>	48	COM

At the bottom, there is a pagination bar showing "1 de 137".

Crear

Esta opción es la misma que en el módulo de cuenta bancaria visto mas arriba.

Modificar

Esta opción es la misma que en el módulo de Cuentas Bancarias visto mas arriba.

Eliminar

Permite la eliminación de un autorizado siempre y cuando no tenga asociado ningún mandato en sus servicio ni ningún recibo de la cuenta en la que está.

Imprimir

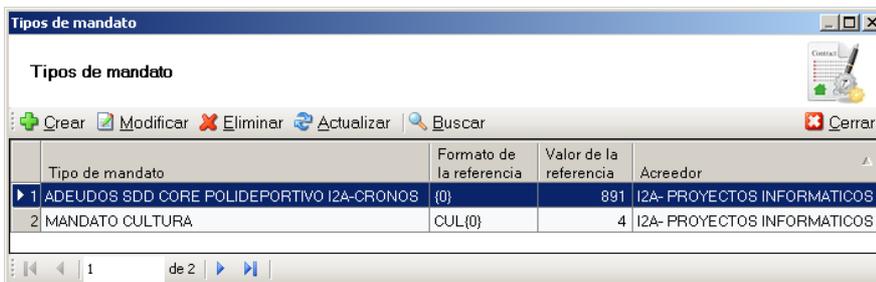
Se podrá hacer una impresión de los autorizados.

Notificar

Podrá enviar un correo electrónico, o sms, al listado de autorizados.

Tipos de mandato

En este módulo se crean los diferentes tipos de mandato contra cada una de las empresas que haya creada. Si no se crea el tipo de mandato no se podrán crear mandato contra la empresa.

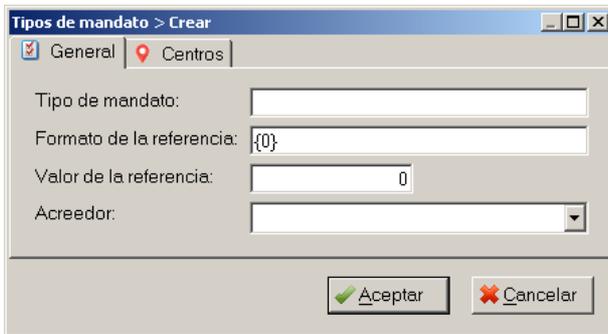


Tipo de mandato	Formato de la referencia	Valor de la referencia	Acreedor
1 ADEUDOS SDD CORE POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS	{0}	891	I2A- PROYECTOS INFORMATICOS
2 MANDATO CULTURA	CUL{0}	4	I2A- PROYECTOS INFORMATICOS

Crear

Crear un tipo de mandato contra un centro .

- General.



- Tipo de mandato. El nombre que se le quiere asignar al mandato, como Deportes, Cultura, etc.
- Formato de la referencia. Es el principio que van a llevar las referencias de los mandatos creados. Si se pone DEP{0} las referencias tendrán los códigos DEP1, DEP2, DEP3, etc. De esa forma se podrá saber de un solo vistazo a que empresa pertenece un mandato con solo ver la referencia del mismo.
- Valor de la referencia. Es el valor del contador numérico de referencias a partir del cual se van a asignar números. Si se pone el valor 202000000 en el ejemplo de antes, los valores para las referencias serán DEP202000001, DEP202000002, DEP202000003, etc.
- Acreedor. Es la empresa contra la que se crea el tipo de mandato.

- Centros

Asignar desde que centros se quiere que se pueda usar este tipo de mandato. Se podrá tener un único mandato y este ser válido tanto para deportes como para cultura.

Modificar

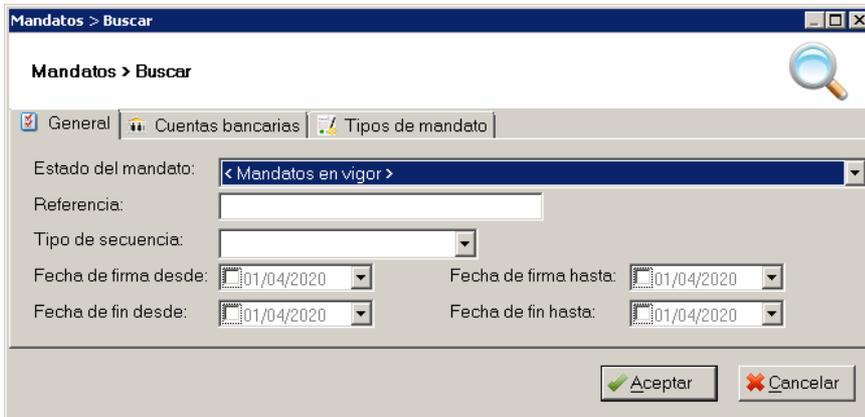
Permite modificar un tipo de mandato.

Eliminar

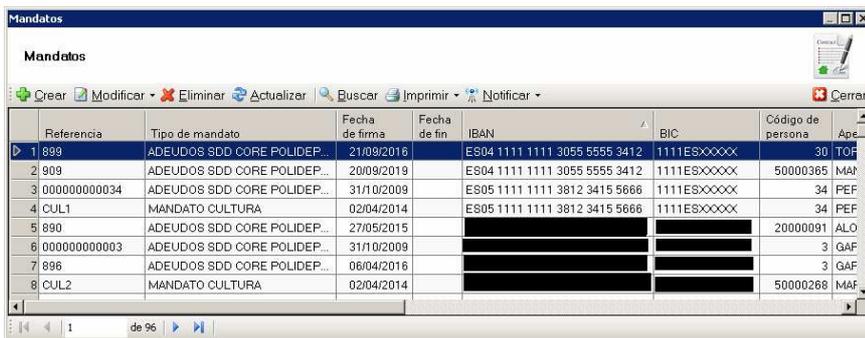
Permite eliminar un tipo de mandato, siempre y cuando no tenga ningún mandato o recibo asociado.

Mandatos

A través de este módulo podrá sacar un listado de los mandatos que se tienen creados. En la ventana de búsqueda elegir los filtros para mostrar los mandatos deseados.



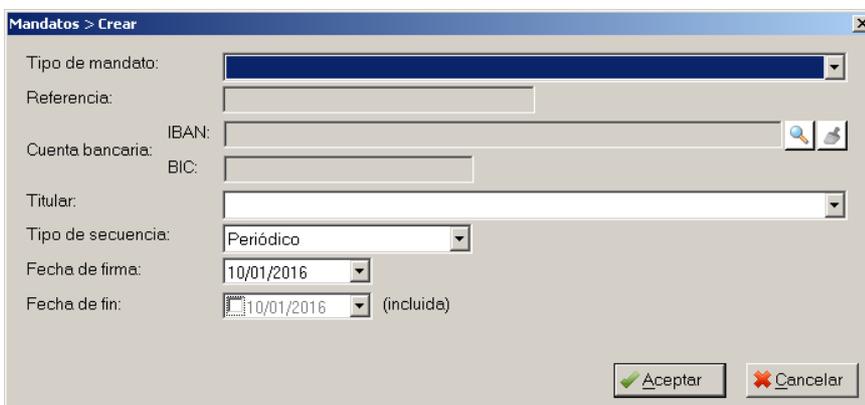
Una vez elegidos los filtros se mostrarán los mandatos.



Referencia	Tipo de mandato	Fecha de firma	Fecha de fin	IBAN	BIC	Código de persona	Ape
1 899	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	21/09/2018		ES04 1111 1111 3055 5555 3412	1111ESXXXX	30	TOF
2 909	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	20/09/2019		ES04 1111 1111 3055 5555 3412	1111ESXXXX	50000365	MAF
3 000000000034	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	31/10/2009		ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	34	PEF
4 CUL1	MANDATO CULTURA	02/04/2014		ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	34	PEF
5 890	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	27/05/2015				20000091	ALO
6 000000000003	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	31/10/2009				3	GAF
7 896	ADEUDOS SDD CORE POLIDEP...	06/04/2016				3	GAF
8 CUL2	MANDATO CULTURA	02/04/2014				50000268	MAF

Crear

Sirve para crear un mandato indicando la cuenta.



- Tipo de mandato. Elegir contra que tipo de mandato irá el mandato.
- IBAN. Pulsar en la lupa para buscar una cuenta. Si esta no existiese se podrá crear.
- Titular. Elegir que titular de la cuenta está firmando el mandato.
- Tipo de secuencia. Existen dos tipos, Periódico y Único. El primero es para poder emitirle al usuario varios recibos durante el tiempo. Único es que solo se le puede emitir un único recibo. En caso de necesitar enviarle otro recibo, tendría que volver a firmar otro mandato.
- Fecha de firma. Fecha en la cual el titular ha firmado el mandato.
- Fecha de fin. Fecha de baja del mandato y a partir de este no se le podrán emitir recibos.

Modificar

Con esta opción podrá modificar el titular del mandato o la fecha de fin.

Servicios

Entrando en esta opción podrá revisar que servicios están asociados al mandato. Esto es útil en caso de querer cambiar un mandato por otro, ya que se podrá hacer por este módulo.

Eliminar

Solo se permite la eliminación de un mandato siempre y cuando este no está asignado a ningún servicio ni recibo.

Imprimir

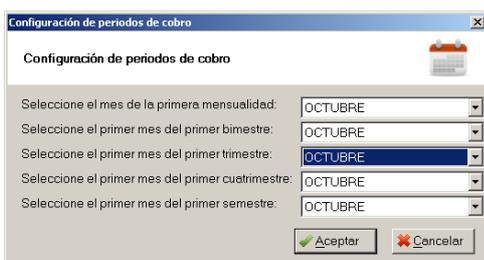
Se podrá hacer una impresión de los mandatos, así como un modelo de Documento de mandato relleno con los datos de la instalación y el usuario para que este lo firme dandonos así el consentimiento para emitirle recibos.

Notificar

Con esta opción se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los titulares de los mandatos.

Periodos de cobro

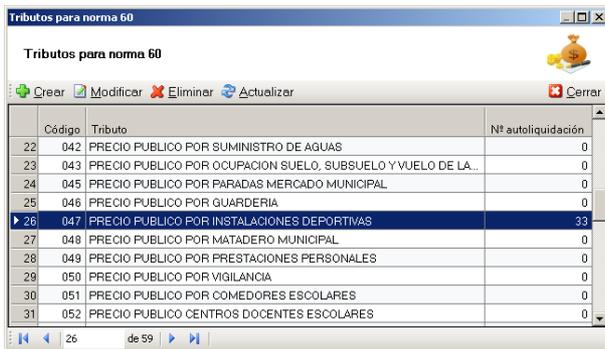
En este módulo podrá configurar cuando empiezan los distintos periodos de cobro para las escuelas.



En función de cuando empieza un periodo así serán los demás. Por ejemplo, si el periodo Bimestral empieza en Octubre, los bimestres serán Octubre-Noviembre, Diciembre-Enero, Febrero-Marzo, etc. y no se podrá pagar Enero-Febrero. Esto se aplica a TODAS las clases por igual, con lo que si se modifica un periodo, afecta a todas las clases.

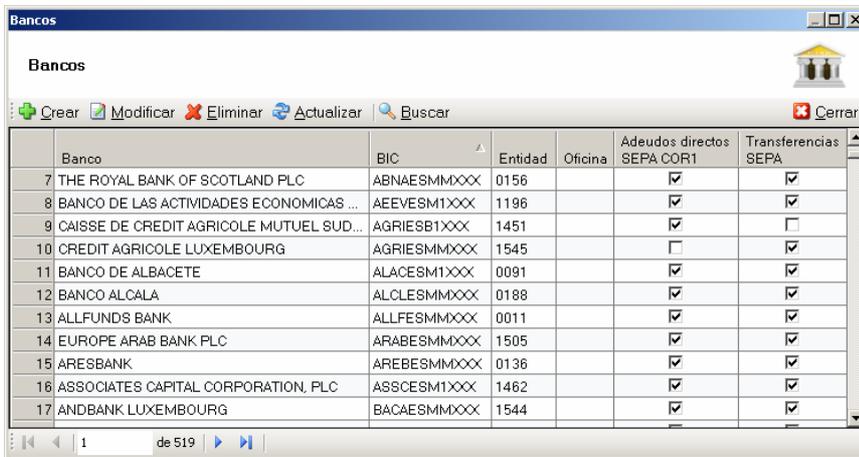
Tributos para Norma 60

Muestra los distintos tributos existentes para los recibos de N60.



Código	Tributo	Nº autoliquidación
22	042 PRECIO PUBLICO POR SUMINISTRO DE AGUAS	0
23	043 PRECIO PUBLICO POR OCUPACION SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LA...	0
24	045 PRECIO PUBLICO POR PARADAS MERCADO MUNICIPAL	0
25	046 PRECIO PUBLICO POR GUARDERIA	0
26	047 PRECIO PUBLICO POR INSTALACIONES DEPORTIVAS	33
27	048 PRECIO PUBLICO POR MATADERO MUNICIPAL	0
28	049 PRECIO PUBLICO POR PRESTACIONES PERSONALES	0
29	050 PRECIO PUBLICO POR VIGILANCIA	0
30	051 PRECIO PUBLICO POR COMEDORES ESCOLARES	0
31	052 PRECIO PUBLICO CENTROS DOCENTES ESCOLARES	0

Bancos



Banco	BIC	Entidad	Oficina	Adeudos directos SEPA COR1	Transferencias SEPA
7 THE ROYAL BANK OF SCOTLAND PLC	ABNAESMMXXX	0156		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 BANCO DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ...	AEEVESM1XXX	1196		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 CAISSE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL SUD...	AGRIESB1XXX	1451		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 CREDIT AGRICOLE LUXEMBOURG	AGRIESMMXXX	1545		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 BANCO DE ALBACETE	ALACESM1XXX	0091		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 BANCO ALCALA	ALCLESMMXXX	0188		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 ALLFUNDS BANK	ALLFESMMXXX	0011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14 EUROPE ARAB BANK PLC	ARABESMMXXX	1505		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15 ARESBANK	AREBESMMXXX	0136		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16 ASSOCIATES CAPITAL CORPORATION, PLC	ASSCESM1XXX	1462		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17 ANDBANK LUXEMBOURG	BACAESMMXXX	1544		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Muestra un listado con todos los bancos que operan en España e indica si admiten Adeudos directos SEPA COR1 y Transferencias SEPA.

Facturas

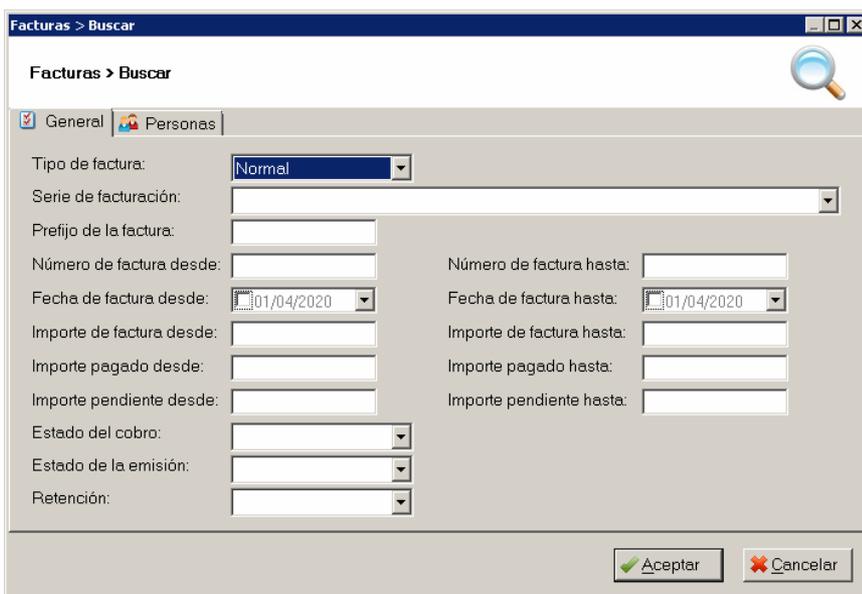
A través de este módulo se pueden crear, gestionar, configurar y emitir las facturas que se crean en la aplicación.



Facturas

En este apartado se pueden buscar las facturas ya creadas, crear nuevas, modificarlas, emitir las, etc.

Al entrar se abrirá una ventana de búsqueda para poder filtrar las facturas que se quieren ver.



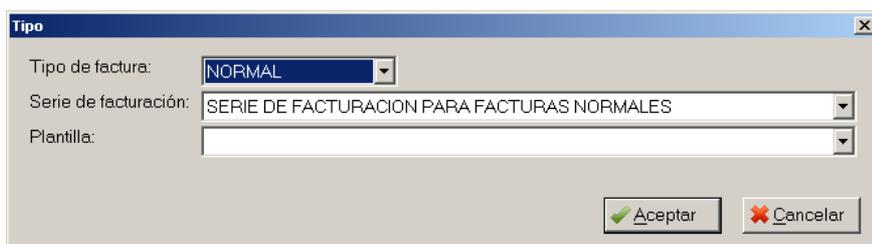
Una vez aceptado los filtros aparecerán las facturas que cumplan con los filtros.



	Prefijo	Número	Fecha	Importe	Pagado	Pendiente	Emitida	Código de persona	Ap
1		2	20/02/2017	15,00	15,00	0,00	Sí	12	SO
2		121	26/01/2010	30,85	30,85	0,00	Sí	71	MC
3		123	05/02/2010	66,00	0,00	66,00	Sí	12	SO
4		124	15/04/2010	0,00	0,00	0,00	Sí	9	AL
5		125	22/04/2010	12,01	12,00	0,01	Sí	71	MC
6		126	12/05/2010	50,00	50,00	0,00	Sí	1	LO
7		127	29/06/2010	30,00	30,00	0,00	Sí	258258	UR
8		128	25/11/2010	7,48	8,00	-0,52	Sí	2	MC
9		129	03/12/2010	3,00	3,00	0,00	Sí	1	LO
10		130	26/01/2011	46,73	50,00	-3,27	Sí	12	SO

Crear

Permite crear una factura nueva.



Tipo

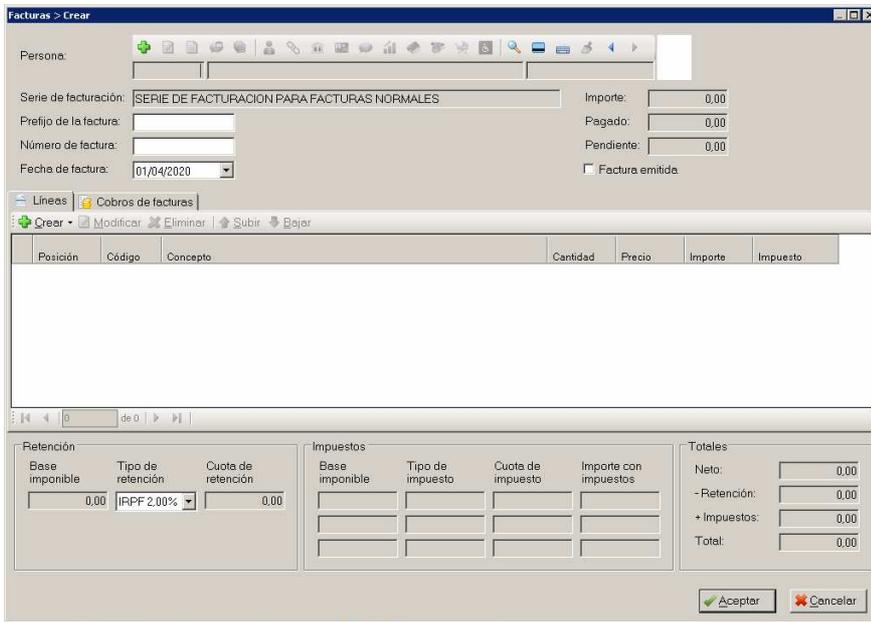
Tipo de factura:

Serie de facturación:

Plantilla:

- Tipo de factura. Elegir si es una factura normal o, por el contrario, rectificativa.
- Serie de facturación. Elegir una serie de facturación para que tenga una numeración concreta.
- Plantilla. Se puede predefinir una plantilla de factura para no tener que crear ciertos campos.

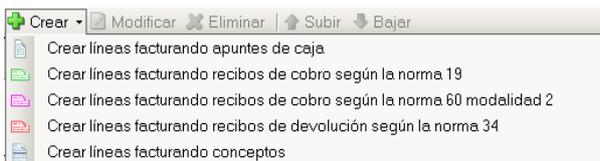
Una vez seleccionados los campos pulsar en Aceptar.



- Persona. Buscar a nombre de quien va a ir dirigida la factura.
- Prefijo de factura. Sirve para asignarle un prefijo a la factura.
- Número de factura. Sirve para asignarle a mano un número a la factura. En caso contrario la aplicación le asignará uno automático.
- Fecha de factura. Se podrá signar una fecha de creación.

- Líneas

En esta parte se puede empezar a crear las líneas de la factura. Estas pueden ser de apuntes de caja, de recibos, tanto N19, 60 como 34, así como líneas de conceptos creadas a mano.



Apuntes de Caja

Con esta opción se puede agregar linas de apuntes de caja que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de apuntes donde se puede configurar para buscar los apuntes.

Apuntes > Buscar

Facturas | Reconocimientos médicos | Alquileres | Operadores | Máquinas | Centros | Ordenación
 General | Personas | Desglose del importe | Cajas | Formas de pago | Familias | Clasificaciones económicas

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 01/04/2020 00:00:00 Fecha y hora hasta: 01/04/2020 23:59:59

Tipo de carrito: []

Tipo de servicio: []

Origen: []

Apunte desde: [] Apunte hasta: []

Concepto: []

Tipo de apunte: []

Anulado: []

Motivo de anulación: []

Aceptar Cancelar

Una vez configurados los filtros de búsqueda pulsar en aceptar para que se muestren los apuntes de caja. Solo se mostrarán los apuntes que no estén asignados a otra factura.

Apuntes

Marcar todos Desmarcar todos
 Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

			Apunte	Ticket	Fecha	Hora	Turno	Código de	Tarifa	Tempo	Cantid	Importe	Tipo de servicio
1	<input checked="" type="checkbox"/>		7532	6284	17/02/2015	10:42:34.0	2	VD09	RONDA	2015	1	10.00	Venta directa
2	<input type="checkbox"/>		7535	6285	18/02/2015	09:49:36.2	2	LUP1	LUPOTECA 5...	2015	1	0.00	Entrada LUPOTECA 5-10 AÑO
3	<input type="checkbox"/>		7536	6285	18/02/2015	09:49:36.3	2	LUP1	LUPOTECA 5...	2015	1	0.00	Entrada LUPOTECA 5-10 AÑO
4	<input type="checkbox"/>		7537	6285	18/02/2015	09:49:36.3	2	LUP1	LUPOTECA 5...	2015	1	0.00	Entrada LUPOTECA 5-10 AÑO
5	<input type="checkbox"/>		7540	6286	20/02/2015	08:58:50.8	2	BONO	BONO 10MA...	2015	1	20.00	Bono BONO 10 PISCINA DAIM

Aceptar Cancelar

Marcar los apuntes que se quiera agregar a la factura y pulsar en Aceptar.

Facturas > Crear

Persona: 3 GARCIA MARIN, BEATRIZ 15/12/1975 (40 años)

Serie de facturación: SERIE DE FACTURACION PARA FACTURAS NORMALES Importe: 20,00
 Prefijo de la factura: Pagado: 20,00
 Número de factura: Pendiente: 0,00
 Fecha de factura: 10/01/2016 Factura emitida

Líneas Cobros de facturas

Crear Modificar Eliminar Subir Bajar

Posición	Código	Concepto	Cantidad	Precio	Importe	Impuesto
1	1	LUPOTECA 5-10 AÑOS	1	0,00	0,00	IVA 0,00%
2	2	LUPOTECA 5-10 AÑOS número 552				
3	3	Válidez: 27/02/2015				
4	4	LUPOTECA 5-10 AÑOS	1	0,00	0,00	IVA 0,00%
5	5	LUPOTECA 5-10 AÑOS número 556				
6	6	Válidez: 27/02/2015				
7	7	LUPOTECA 5-10 AÑOS	1	0,00	0,00	IVA 0,00%
8	8	LUPOTECA 5-10 AÑOS número 553				
9	9	Válidez: 02/03/2015				
10	10	BONO 10MASAJE DAIMIEL	1	20,00	20,00	IVA 0,00%
11	11	BONO 10 PISCINA DAIMIEL número 0000000347				
12	12	Válidez: 20/02/2015 - 19/04/2015				

Retención

Base imponible	Tipo de retención	Cuota de retención
20,00	IRPF 0,00%	0,00

Impuestos

Base imponible	Tipo de impuesto	Cuota de impuestos	Importe con impuestos
20,00	IVA 0,00%	0,00	20,00

Totales

Neto: 20,00
 - Retención: 0,00
 + Impuestos: 0,00
 Total: 20,00

Aceptar Cancelar

Líneas de Recibos N19

Con esta opción se puede agregar líneas de recibos de N19 que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de recibos donde se puede configurar para buscar los recibos.

Recibos de cobro según la norma 19 > Buscar

Recibos de cobro según la norma 19 > Buscar

Facturas Reconocimientos médicos Alquileres Cuentas de recaudación Centros Ordenación

General Personas Desglose del importe Facturaciones Familias Clasificaciones económicas

Tipo de servicio: [dropdown]
 Origen: [dropdown]
 Recibo desde: [text] Recibo hasta: [text]
 Recibo agrupador desde: [text] Recibo agrupador hasta: [text]
 Fecha de generación desde: [date: 01/04/2020] Fecha de generación hasta: [date: 01/04/2020]
 Fecha de remesa desde: [date: 01/04/2020] Fecha de remesa hasta: [date: 01/04/2020]
 Fecha de vencimiento desde: [date: 01/04/2020] Fecha de vencimiento hasta: [date: 01/04/2020]
 Fecha de pago desde: [date: 01/04/2020] Fecha de pago hasta: [date: 01/04/2020]
 Fecha de impago desde: [date: 01/04/2020] Fecha de impago hasta: [date: 01/04/2020]
 Concepto: [text]
 Remesado: [dropdown]
 Pagado: [dropdown]
 Impagado: [dropdown]
 Motivo de impago: [text]
 Anulado: [dropdown]
 Motivo de anulación: [text]
 Agrupado: Recibos normales y agrupados

Aceptar Cancelar

No se podrán agregar recibos que ya estén facturados. Al aceptar aparecerá el listado de recibos.

Recibos de cobro según la norma 19

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

[Actualizar](#) [Buscar](#)

		Facturación	Recibo	Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Tipo de servicio
▶ 1	<input type="checkbox"/>	75	1196	E017		0	12,00	Cuota de clase Período
2	<input type="checkbox"/>	90	1326	CS08		0	90,00	Cuota de socio COLECT
3	<input type="checkbox"/>	91	1327	CS08		0	90,00	Cuota de socio COLECT
4	<input type="checkbox"/>	98	1338	CS08		0	90,00	Cuota de socio COLECT
5	<input type="checkbox"/>	100	1393	E017		0	9,60	Cuota de clase Período
6	<input type="checkbox"/>	103	1474	E017		0	9,60	Cuota de clase Período

Marcar los recibos que se quiera adjuntar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Recibos N60 modalidad 2

Con esta opción se puede agregar líneas de recibos de N19 que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de recibos donde se puede configurar para buscar los recibos.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Buscar

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 > Buscar

[Facturas](#) [Reconocimientos médicos](#) [Alquileres](#) [Cuentas de recaudación](#) [Centros](#) [Ordenación](#)
 General Personas Desglose del importe Facturaciones Familias Clasificaciones económicas

Tipo de servicio:

Origen:

Recibo desde: Recibo hasta:

Recibo agrupador desde: Recibo agrupador hasta:

Fecha de generación desde: 01/04/2020 Fecha de generación hasta: 01/04/2020

Fecha de remesa desde: 01/04/2020 Fecha de remesa hasta: 01/04/2020

Fecha de vencimiento desde: 01/04/2020 Fecha de vencimiento hasta: 01/04/2020

Fecha de pago desde: 01/04/2020 Fecha de pago hasta: 01/04/2020

Fecha de impago desde: 01/04/2020 Fecha de impago hasta: 01/04/2020

Concepto:

Remesado:

Pagado:

Impagado:

Motivo de impago:

Anulado:

Motivo de anulación:

Agrupado: Recibos normales y agrupados

No se podrán agregar recibos que ya estén facturados. Al aceptar aparecerá el listado de recibos.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

		Facturación	Recibo	Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Tipo de servicio
▶ 1	<input type="checkbox"/>	111111	4070	AJED	AJEDREZ INIC...	2011	19,00	Cuota de clase AJDR AJEDR
2	<input type="checkbox"/>	501	4385	AJED	AJEDREZ INIC...	2014	19,95	Cuota de clase AJDR AJEDR
3	<input type="checkbox"/>	501	4389	AJED	AJEDREZ INIC...	2014	19,95	Cuota de clase AJDR AJEDR
4	<input type="checkbox"/>	111111	4553	AJED	AJEDREZ INIC...	2015	19,00	Cuota de clase AJDR AJEDR
5	<input type="checkbox"/>	111111	4564	AJED	AJEDREZ INIC...	2015	19,00	Cuota de clase AJDR AJEDR

Marcar los recibos que se quiera adjuntar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Recibos N34

Con esta opción se puede agregar líneas de recibos de N19 que ya tenga hecho el usuario. Al pulsar se abre una ventana de búsqueda de recibos donde se puede configurar para buscar los recibos.

Recibos de devolución según la norma 34 > Buscar

[Facturas](#) | [Reconocimientos médicos](#) | [Alquileres](#) | [Cuentas de recaudación](#) | [Centros](#) | [Ordenación](#)
[General](#) | [Personas](#) | [Desglose del importe](#) | [Facturaciones](#) | [Familias](#) | [Clasificaciones económicas](#)

Tipo de servicio:

Origen:

Recibo desde: Recibo hasta:

Recibo agrupador desde: Recibo agrupador hasta:

Fecha de generación desde: Fecha de generación hasta:

Fecha de remesa desde: Fecha de remesa hasta:

Fecha de vencimiento desde: Fecha de vencimiento hasta:

Fecha de pago desde: Fecha de pago hasta:

Fecha de impago desde: Fecha de impago hasta:

Concepto:

Remesado:

Pagado:

Impagado:

Motivo de impago:

Anulado:

Motivo de anulación:

Agrupado:

No se podrán agregar recibos que ya estén facturados. Al aceptar aparecerá el listado de recibos.

Recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2

Actualizar Buscar

		Facturación	Recibo	Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Tipo de servicio
1	<input checked="" type="checkbox"/>	111111	4070	AJED	AJEDREZ INICI...	2011	19,00	Cuota de clase AJDR AJEDR
2	<input type="checkbox"/>	501	4385	AJED	AJEDREZ INICI...	2014	19,95	Cuota de clase AJDR AJEDR
3	<input type="checkbox"/>	501	4389	AJED	AJEDREZ INICI...	2014	19,95	Cuota de clase AJDR AJEDR
4	<input type="checkbox"/>	111111	4553	AJED	AJEDREZ INICI...	2015	19,00	Cuota de clase AJDR AJEDR
5	<input type="checkbox"/>	111111	4564	AJED	AJEDREZ INICI...	2015	19,00	Cuota de clase AJDR AJEDR

Aceptar Cancelar

Marcar los recibos que se quiera adjuntar a la factura y pulsar en Aceptar.

Líneas de Conceptos

Con esta opción se podrán crear líneas a mano, con o sin valor.

Líneas de facturas > Crear

Capturar el concepto
Concepto: CAB CAB

Indicar el concepto manualmente
Concepto: _____

Valoración

Concepto sin valorar

Concepto valorado

Cantidad: _____

Precio sin impuestos: _____

Importe sin impuestos: _____

Impuesto: IVA 0,00%

Cuota de impuestos del precio: _____

Cuota de impuestos del importe: _____

Precio con impuestos: _____

Importe con impuestos: _____

Clasificación económica: _____

Aceptar Cancelar

- Captura de conceptos. Mediante esta opción se podrán capturar líneas que ya estás creadas.
- Indicar el concepto manualmente. En esta opción podrá especificar a mano el concepto que se quiera usar.
- Valoración. En esta opción se podrá especificar si el concepto que se va a crear es una mera línea de texto o tiene valor. En el caso de ser con valor se puede especificar los valores de este.

Una vez creadas todas las líneas pulsar en Aceptar para crear la factura.

Modificar

En este apartado se podrá modificar una factura, cobrarla o emitirla en papel.

Modificar

Si se quiere modificar una factura se podrá hacer entrando en esta opción.

Cobrar

Solo se puede cobrar una factura que tiene líneas creadas a mano con valor. Si es una factura de apuntes pendientes o recibos impagados, habrá que cobrar estos servicios por sus respectivos sitios y automáticamente la factura se pondrá como cobrada.

Emitir

Entrando en este apartado se podrá emitir en papel la, o las, facturas seleccionadas eligiendo el modelo de factura. Por defecto se mostrarán las facturas que no están emitidas pudiendo cambiar esto para volver a emitir una factura que ya se emitió.

Eliminar

Permite la eliminación de una factura.

Imprimir

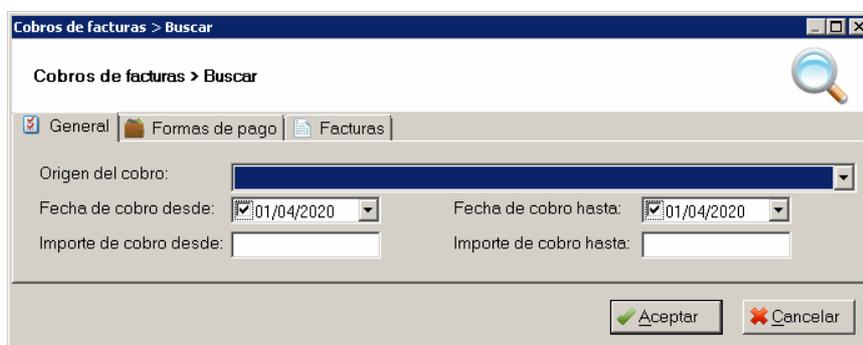
Se puede hacer una impresión de las facturas que se tienen creadas.

Notificar

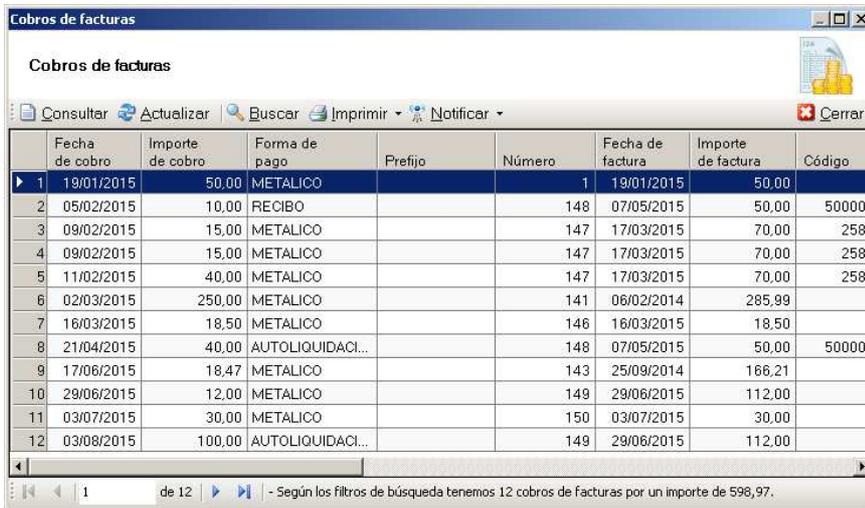
En este apartado se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los usuarios de las facturas.

Cobro de facturas

En este módulo se puede consultar las diferentes líneas de cobro de las facturas. Al entrar se abre una ventana de búsqueda donde se puede filtrar que líneas de cobro se quiere buscar.



Una vez elegidos los filtros pulsar en aceptar para mostrar las líneas de cobro.



	Fecha de cobro	Importe de cobro	Forma de pago	Prefijo	Número	Fecha de factura	Importe de factura	Código
▶ 1	19/01/2015	50,00	METALICO		1	19/01/2015	50,00	
2	05/02/2015	10,00	RECIBO		148	07/05/2015	50,00	500002
3	09/02/2015	15,00	METALICO		147	17/03/2015	70,00	2582
4	09/02/2015	15,00	METALICO		147	17/03/2015	70,00	2582
5	11/02/2015	40,00	METALICO		147	17/03/2015	70,00	2582
6	02/03/2015	250,00	METALICO		141	06/02/2014	285,99	
7	16/03/2015	18,50	METALICO		146	16/03/2015	18,50	
8	21/04/2015	40,00	AUTOLIQUIDACI...		148	07/05/2015	50,00	500002
9	17/06/2015	18,47	METALICO		143	25/09/2014	166,21	
10	29/06/2015	12,00	METALICO		149	29/06/2015	112,00	
11	03/07/2015	30,00	METALICO		150	03/07/2015	30,00	
12	03/08/2015	100,00	AUTOLIQUIDACI...		149	29/06/2015	112,00	

de 12 de 12 - Según los filtros de búsqueda tenemos 12 cobros de facturas por un importe de 598,97.

Consultar

Permite consultar la información de una línea de cobro.

Imprimir

Se puede hacer una impresión de las líneas de cobro que se tienen en pantalla.

Notificar

En este apartado se puede enviar un correo electrónico, o sms, a los usuarios de las facturas.

Conceptos

En este módulo se pueden crear los diferentes conceptos que luego pueden ser agregados a las facturas. Un concepto puede estar compuesto por varias líneas que lo definen.

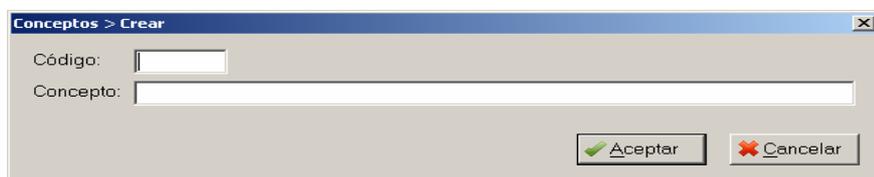


	Código	Concepto
▶ 1	CAB	CAB
2	EX0	CAFETERIA
3	A2	ELECTRICIDAD
4	ENT	ENTRENAMIENTOS
5	A3	FONTANERIA
6	002	ILUMINACION
7	A4	JARDINERIA
8	A1	PINTURA

de 10 de 10

Crear

Poner un código al concepto y el nombre del concepto que se quiere usar.



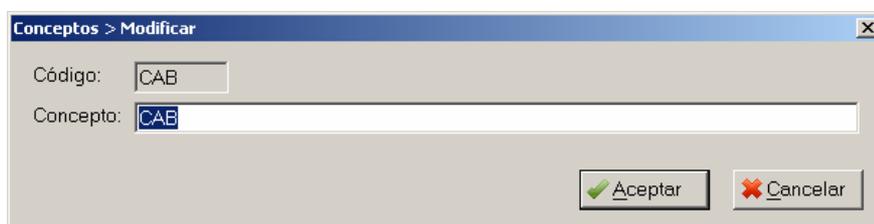
Conceptos > Crear

Código:

Concepto:

Modificar

Permite modificar un concepto, excepto el código del mismo.



Conceptos > Modificar

Código:

Concepto:

Eliminar

Permite eliminar un concepto

Líneas

Sirve para crear las líneas que componen el concepto.



Conceptos > Líneas

Crear Modificar Eliminar Actualizar Subir Bajar Cerrar

Posición	Línea
1	Marcadores
2	Iluminación de pista
3	Iluminación de gradas
4	Iluminación exterior

1 de 4

Crear

Permite crear una línea.



Conceptos > Líneas > Crear

Línea:

Modificar

Permite modificar el texto de una línea.

Eliminar

Eliminar una línea.

Subir

Permite subir una línea a posiciones superiores.

Bajar

Permite bajar una línea a posiciones inferiores.

Plantillas

En este módulo se pueden crear plantillas de conceptos para no tener que confeccionar siempre la factura con los mismos conceptos.



Crear

Poner el nombre que se le quiere dar a la plantilla.



Modificar

Permite modificar el nombre de la plantilla.



Eliminar

Permite eliminar una plantilla.

Conceptos

Sirve para crear, o asignar, los conceptos a la plantilla.



Posición	Código	Concepto
1	CAB	CAB
2	UI	USO INSTALACION
3	002	ILUMINACION
4	CAB	CAB

Crear

Permite crear un concepto, o capturar uno de los ya creados.



Capturar el concepto
Concepto: CAB CAB

Indicar el concepto manualmente
Concepto: _____

Aceptar Cancelar

Modificar

Permite cambiar el concepto.



Concepto: CAB CAB

Aceptar Cancelar

Eliminar

Eliminar un concepto.

Subir

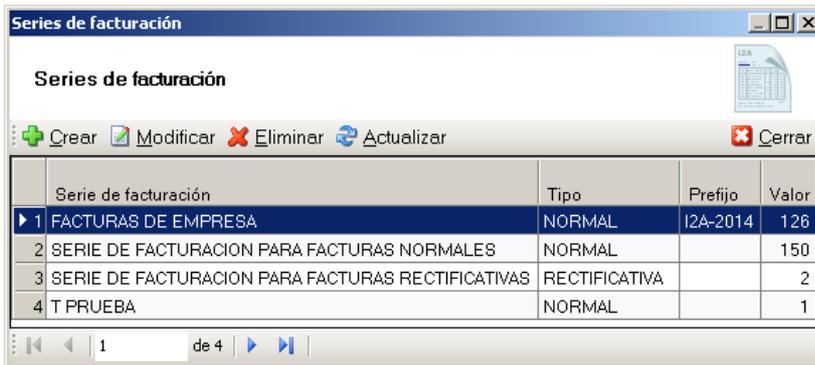
Permite subir un concepto a posiciones superiores.

Bajar

Permite bajar un concepto a posiciones inferiores.

Series de facturación

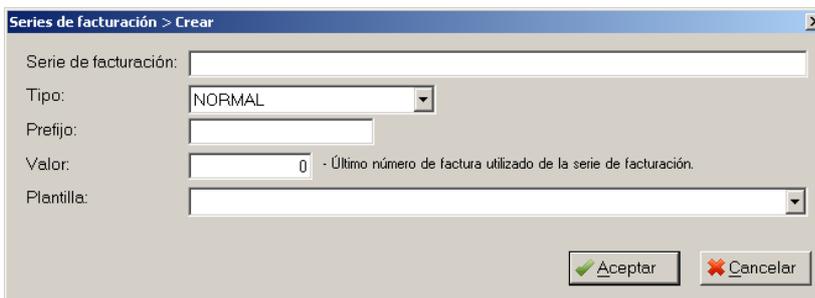
En este módulo se pueden crear distintas series para luego ser usadas a la hora de crear facturas. En una serie se puede especificar un tipo, un prefijo que lleve la factura, un contador de facturas e incluso una plantilla



Serie de facturación	Tipo	Prefijo	Valor
1 FACTURAS DE EMPRESA	NORMAL	I2A-2014	126
2 SERIE DE FACTURACION PARA FACTURAS NORMALES	NORMAL		150
3 SERIE DE FACTURACION PARA FACTURAS RECTIFICATIVAS	RECTIFICATIVA		2
4 T PRUEBA	NORMAL		1

Crear

En este apartado se puede crear una serie especificando sus valores.



Serie de facturación:

Tipo:

Prefijo:

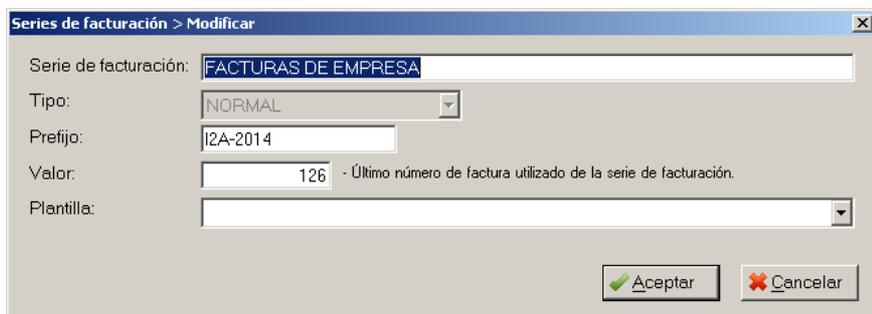
Valor: - Último número de factura utilizado de la serie de facturación.

Plantilla:

- Serie de facturación. Es el nombre que se le quiere dar a la serie.
- Tipo. Normal o rectificativa.
- Prefijo. Es el prefijo que se le quiere dar, como DEP, CUL, DEP2020, CUL2021, etc.
- Valor. Es el valor que se quiere que tenga el número de facturas. Si se pone 1000, el número de factura irá a partir de ese valor.
- Plantilla. Se puede especificar un tipo de plantilla ya creada.

Modificar

Se pueden cambiar los campos de una serie, a excepción del tipo que no se puede cambiar.

A screenshot of a software dialog box titled 'Series de facturación > Modificar'. The dialog contains several input fields: 'Serie de facturación:' with the text 'FACTURAS DE EMPRESA'; 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'NORMAL'; 'Prefijo:' with the text 'I2A-2014'; 'Valor:' with the text '126' and a note '- Último número de factura utilizado de la serie de facturación.'; and 'Plantilla:' with an empty dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Eliminar

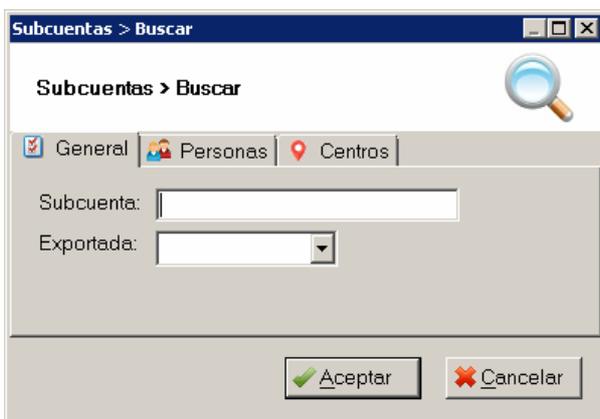
Permite la eliminación de una serie de facturación, siempre y cuando no esté en uso.

Enlace contable

En éste módulo se exportan los apuntes y recibos a programas como Contaplus o Sicalwin. Antes de realizar la exportación hay que configurar en el centro las cuentas mayores y los ficheros de exportación.

Subcuentas

Aquí se muestran las subcuentas que han sido exportadas a contaplus. Primero aparecerá una ventana de búsqueda donde poder buscar por subcuenta, si está exportado o no, por persona, centro, etc.



Una vez elegidos los filtros de búsqueda, aparecerán las subcuentas.



	Subcuenta	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad
1	430000000001						
2	430000000002						
3		77	FERNANDEZ DE LAS MATAS	ANTONIO		12/12/1920	99 años
4		1	PEREZ HERNANDEZ	SUSANA		01/12/1963	56 años
5		5	GARCIA GARCIA	CARMEN	45465451V	25/06/1998	21 años
6		59	VALENCIA ALCANTARA	MARIA	80970898T	03/02/2009	11 años
7		12	RODRIGUEZ	SILVIA	22332	13/07/1990	29 años
8		7	SOLER MORENO	JUAN CARLOS	45678901G	15/06/1959	60 años
9		10000402	LAPROCA CHICHON	MIGUEL	00804432F		
10		3	GARCIA MARIN	BEATRIZ	12345676Z	15/12/1920	99 años

Consultar

Consultar la información de la subcuenta seleccionada.

Eliminar

Elimina la subcuenta, si no se ha exportado.

Imprimir

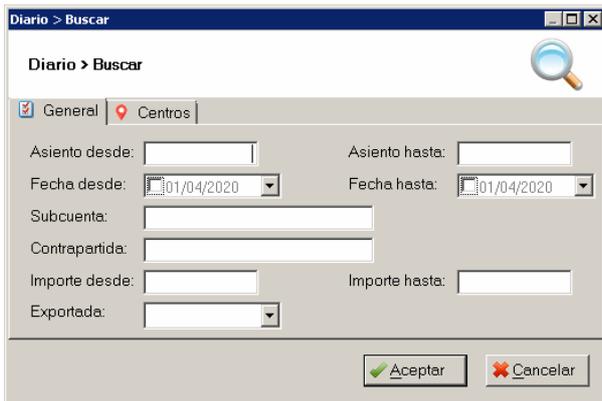
Impresión de la información de las subcuentas.

Notificar

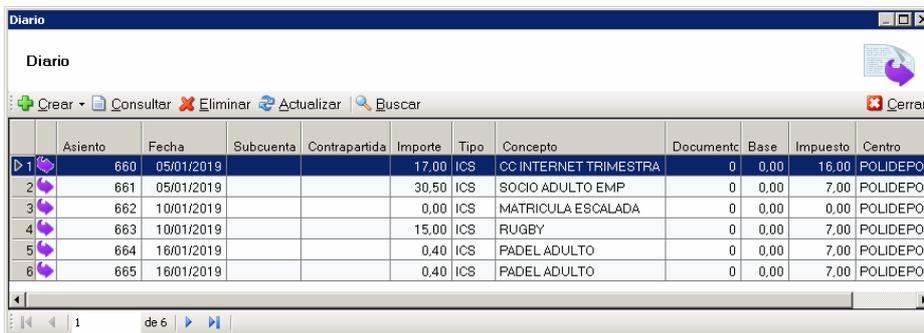
Enviar correo electrónico a las subcuentas o un mensaje a móvil.

Diario

Muestra la información de apuntes y recibos que se ha exportado. Primero aparece una ventana de búsqueda para buscar por asiento, fecha, etc.



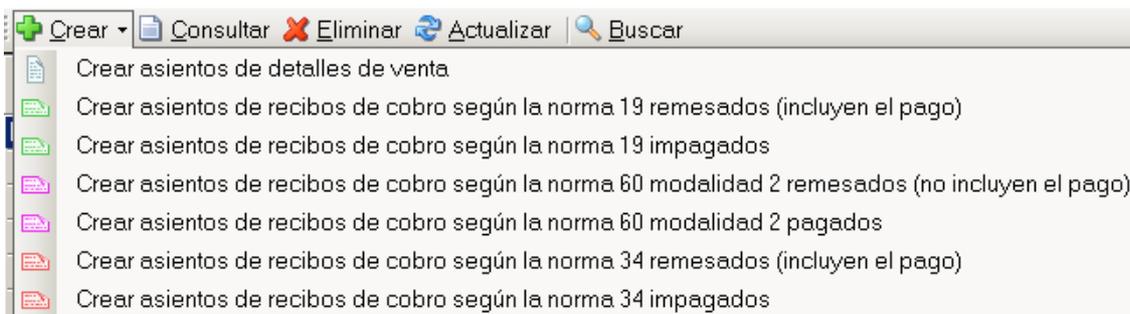
Una vez seleccionado los filtros de búsqueda aparecerá la información en pantalla.



Asiento	Fecha	Subcuenta	Contrapartida	Importe	Tipo	Concepto	Document	Base	Impuesto	Centro
1	05/01/2019			17,00	ICS	CC INTERNET TRIMESTRA	0	0,00	16,00	POLIDEPOR
2	05/01/2019			30,50	ICS	SOCIO ADULTO EMP	0	0,00	7,00	POLIDEPOR
3	10/01/2019			0,00	ICS	MATRICULA ESCALADA	0	0,00	0,00	POLIDEPOR
4	10/01/2019			15,00	ICS	RUGBY	0	0,00	7,00	POLIDEPOR
5	16/01/2019			0,40	ICS	PADEL ADULTO	0	0,00	7,00	POLIDEPOR
6	16/01/2019			0,40	ICS	PADEL ADULTO	0	0,00	7,00	POLIDEPOR

Crear

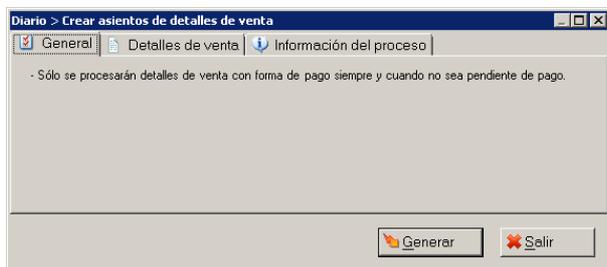
Al pulsar en esta opción se despliegan las distintas opciones de creación del diario.



- Crear asientos de detalles de venta
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 pagados
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)
- Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 impagados

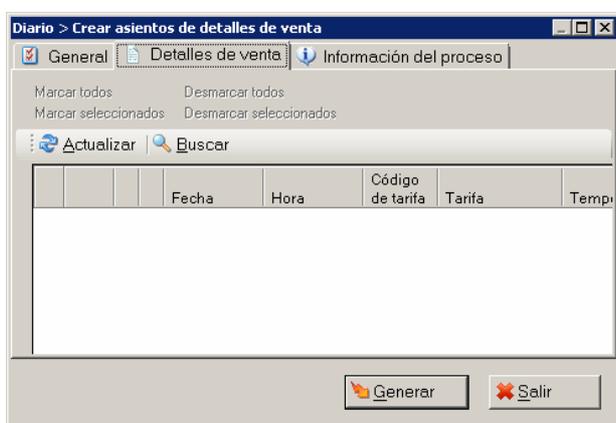
Creación de asientos de detalles de venta.

Esta opción solo estará disponible para la exportación a Sicalwin.



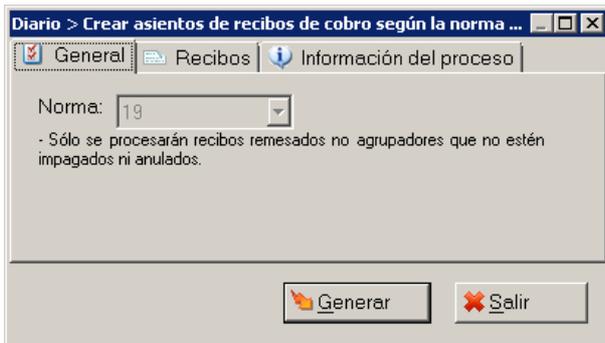
- Detalle de venta

Pulsar en buscar para elegir los detalles de venta que se quieren exportar.



Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)

En esta opción se crea el diario de los recibos de N19. Para poder crear el diario, es importante que el banco de la cuenta bancaria de ingreso (seguridad->Instalaciones) tenga asociada una cuenta contable, como los bancos de las cuentas bancarias de los usuarios, y también las tarifas de los recibos han de tener asociada la cuenta contable.



Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma ...

General Recibos Información del proceso

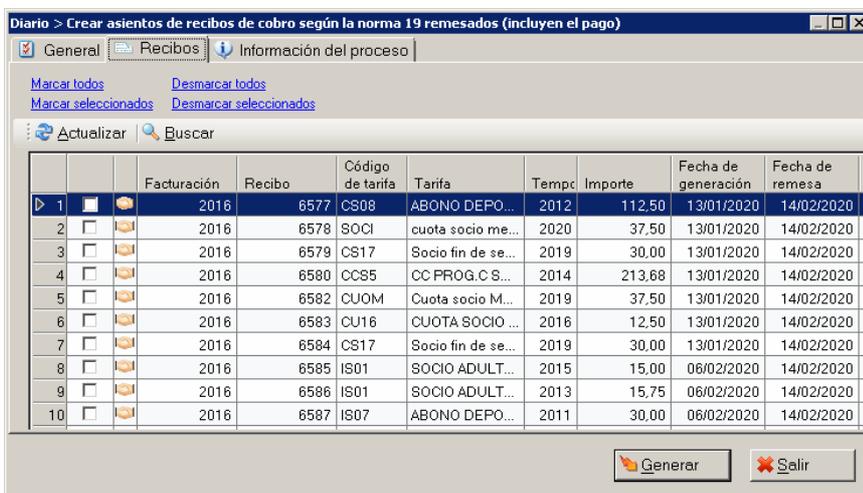
Norma: 19

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

Generar Salir

- Recibos

Aparecerán los recibos de la última facturación pero se podrá pulsar en buscar para ampliar los filtros de búsqueda. Solo aparecerán los recibos remesados, no impagados y no anulados.



Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

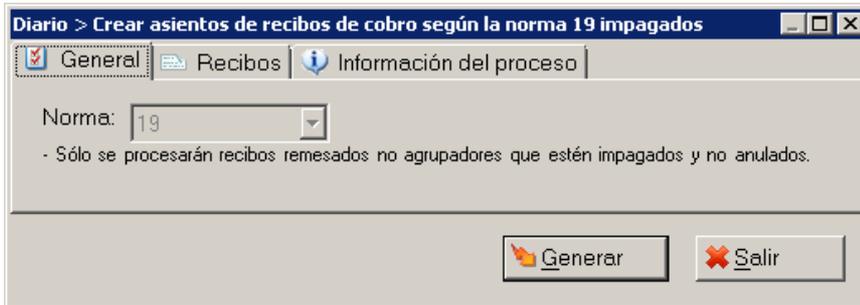
Actualizar Buscar

		Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Tempc	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	6577	CS08	ABONO DEPO...	2012	112,50	13/01/2020	14/02/2020
2	<input type="checkbox"/>	2016	6578	SOCI	cuota socio me...	2020	37,50	13/01/2020	14/02/2020
3	<input type="checkbox"/>	2016	6579	CS17	Socio fin de se...	2019	30,00	13/01/2020	14/02/2020
4	<input type="checkbox"/>	2016	6580	CCS5	CC PROG.C.S...	2014	213,68	13/01/2020	14/02/2020
5	<input type="checkbox"/>	2016	6582	CUOM	Cuota socio M...	2019	37,50	13/01/2020	14/02/2020
6	<input type="checkbox"/>	2016	6583	CU16	CUOTA SOCIO ...	2016	12,50	13/01/2020	14/02/2020
7	<input type="checkbox"/>	2016	6584	CS17	Socio fin de se...	2019	30,00	13/01/2020	14/02/2020
8	<input type="checkbox"/>	2016	6585	IS01	SOCIO ADULT...	2015	15,00	06/02/2020	14/02/2020
9	<input type="checkbox"/>	2016	6586	IS01	SOCIO ADULT...	2013	15,75	06/02/2020	14/02/2020
10	<input type="checkbox"/>	2016	6587	IS07	ABONO DEPO...	2011	30,00	06/02/2020	14/02/2020

Generar Salir

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados

En esta opción se crean los recibos de N19 impagados. Primero tienen que estar pasado los recibos del pago antes de pasar el impago.



Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados

General Recibos Información del proceso

Norma: 19

- Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que estén impagados y no anulados.

Generar Salir

- Recibos

Aparecerán los recibos que estén remesados, impagados y no anulados, pero solo los recibos de los que se haya creado el diario cuando estaban remesados. Si no se hizo el diario, no se podrá generar éste del impago.



Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma 19 impagados

General Recibos Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

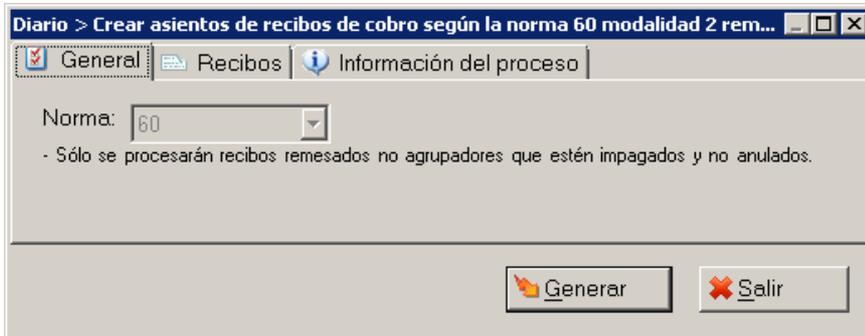
Actualizar Buscar

		Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Tempc	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha i vencim
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	6578	SOCI	cuota socio me...	2020	37,50	13/01/2020	14/02/2020	14/02
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	6582	CUOM	Cuota socio M...	2019	37,50	13/01/2020	14/02/2020	14/02
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	6586	IS01	SOCIO ADULT...	2013	15,75	06/02/2020	14/02/2020	14/02
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	6591	INSM	Inscripc. socio ...	2019	15,00	06/02/2020	14/02/2020	14/02

Generar Salir

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)

En esta opción se crean los recibos de N60 modalidad 2.



Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 rem...

General Recibos Información del proceso

Norma: 60

· Sólo se procesarán recibos remesados no agrupadores que estén impagados y no anulados.

Generar Salir

- Recibos

Aparecerán los recibos que estén remesados, impagados y no anulados.

En esta opción se crean los recibos de N60 modalidad 2 pagados. Primero tienen que estar pasado los recibos del impago antes de pasar el pago.



Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 remesados (no incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

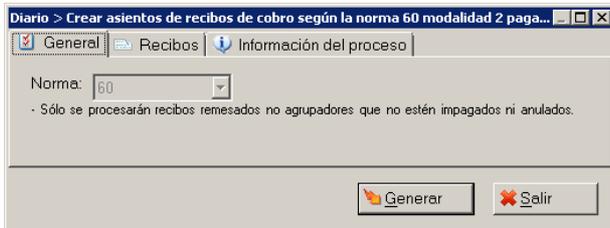
Actualizar Buscar

		Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Tempc	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	201607	5181	IS01	SOCIO ADULT...	2015	15,00	19/09/2017	18/02/2020
2	<input type="checkbox"/>	201607	5188	17GC	ABONADO AN...	2018	78,79	23/11/2017	18/02/2020
3	<input type="checkbox"/>	201607	5195	CCCS	PROG.C CUAT...	2018	112,63	12/01/2018	18/02/2020
4	<input type="checkbox"/>	201607	5279	CS01	SOCIO ADULT...	2018	80,00	10/05/2018	18/02/2020
5	<input type="checkbox"/>	201607	5280	CS01	SOCIO ADULT...	2017	15,25	10/05/2018	18/02/2020
6	<input type="checkbox"/>	201607	5281	17GC	ABONADO AN...	2018	39,39	10/05/2018	18/02/2020

Generar Salir

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 60 modalidad 2 pagados

En esta opción se crean los recibos de N60 modalidad 2 pagados. Es importante crear el diario de los recibos remesados impagados para luego poder crear el diario de los pagos.



- Recibos

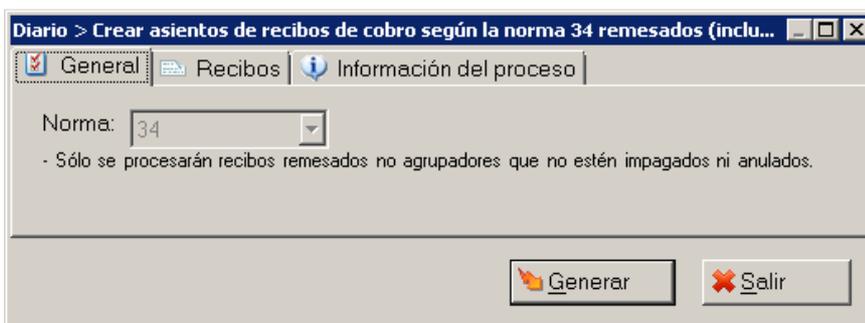
Aparecerán los recibos que estén remesados, pagados y no anulados, pero solo los recibos de los que se haya creado el diario cuando estaban remesados. Si no se hizo el diario, no se podrá generar éste del pago.



	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Tempc	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa
▶ 1	201607	5181	IS01	SOCIO ADULT...	2015	15,00	19/09/2017	18/02/2020
2	201607	5188	17GC	ABONADO AN...	2018	78,79	23/11/2017	18/02/2020
3	201607	5195	CCCS	PROG.C CUAT...	2018	112,63	12/01/2018	18/02/2020
4	201607	5283	17GC	ABONO CLIMA...	2017	23,53	10/05/2018	18/02/2020
5	201607	5285	CCCS	PROG.C CUAT...	2018	124,00	10/05/2018	18/02/2020
6	201607	5291	0PA1	SOCIO MENS...	2018	15,27	10/05/2018	18/02/2020
7	201607	5292	0PA1	SOCIO MENS...	2018	15,27	10/05/2018	18/02/2020

Creación de asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

En esta opción se crea el diario de los recibos de N34. Para poder crear el diario, es importante que el banco de la cuenta bancaria de ingreso (seguridad->Instalaciones) tenga asociada una cuenta contable, como los bancos de las cuentas bancarias de los usuarios, y también las tarifas de los recibos han de tener asociada la cuenta contable.



- Recibos

Aparecerán los recibos de la última facturación pero se podrá pulsar en buscar para ampliar los filtros de búsqueda. Solo aparecerán los recibos remesados, no impagados y no anulados.

Diario > Crear asientos de recibos de cobro según la norma 34 remesados (incluyen el pago)

General Recibos Información del proceso

Marcar todos Desmarcar todos
Marcar seleccionados Desmarcar seleccionados

Actualizar Buscar

	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa
1	189	4024			0	20,00	22/08/2011	03/04/2020
2	189	4025			0	20,00	22/08/2011	03/04/2020
3	189	4026			0	20,00	22/08/2011	03/04/2020
4	189	4027			0	20,00	22/08/2011	03/04/2020
5	189	4028			0	20,00	22/08/2011	03/04/2020
6	189	4360	R1	TENIS O PADE...	2014	5,90	21/11/2014	03/04/2020
7	189	4361	P1	PISC.ADULTO	2014	4,62	21/11/2014	21/11/2014

Generar Salir

Una vez generado el diario aparecerá en la ventana. Los que tienen la flecha morada (En círculo rojo en la imagen) son asientos que ya se han exportado.

Diario

Crear Consultar Eliminar Actualizar Buscar Cerrar

Asiento	Fecha	Subcuenta	Contrapartida	Importe	Tipo	Concepto	Documento	Base	Impuesto	Centro
660	05/01/2019			17,00	ICS	CC INTERNET TRIMESTRA	0	0,00	16,00	POLIDEPORTI...
661	05/01/2019			30,50	ICS	SOCIO ADULTO EMP	0	0,00	7,00	POLIDEPORTI...
662	10/01/2019			0,00	ICS	MATRICULA ESCALADA	0	0,00	0,00	POLIDEPORTI...
663	10/01/2019			15,00	ICS	RUGBY	0	0,00	7,00	POLIDEPORTI...
664	16/01/2019			0,40	ICS	PADEL ADULTO	0	0,00	7,00	POLIDEPORTI...
665	16/01/2019			0,40	ICS	PADEL ADULTO	0	0,00	7,00	POLIDEPORTI...
666	13/01/2020	430	720	2,00	DEBE	01/04/2015 - 30/06/2015	6576	0,00	0,00	POLIDEPORTI...
666	13/01/2020	720	430	1,72	HABER	01/04/2015 - 30/06/2015	6576	0,00	0,00	POLIDEPORTI...
666	13/01/2020	477000000...	430	0,28	HABER	01/04/2015 - 30/06/2015	6576	1,72	16,00	POLIDEPORTI...
666	13/01/2020	572	430	2,00	DEBE	01/04/2015 - 30/06/2015	6576	0,00	0,00	POLIDEPORTI...
666	13/01/2020	430	572	2,00	HABER	01/04/2015 - 30/06/2015	6576	0,00	0,00	POLIDEPORTI...

Consultar

Permite consultar la información de un asiento.

Diario > Consultar

General

Asiento: 666

Fecha: 13/01/2020

Subcuenta: 430

Contrapartida: 720

Importe: 2,00

Tipo: DEBE

Concepto: 01/04/2015 - 30/06/2015

Documento: 6576

Base:

Impuesto:

Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS

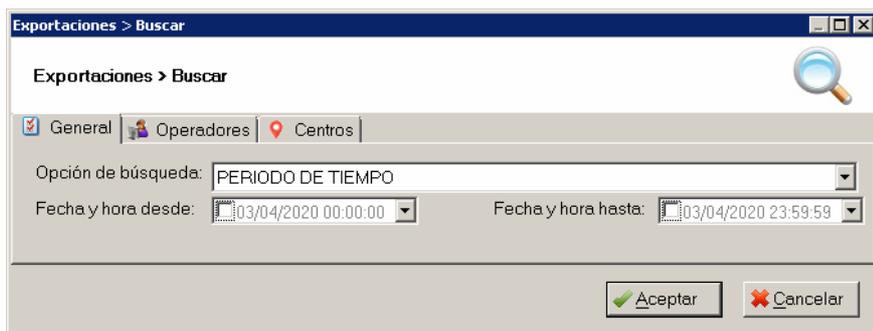
Salir

Eliminar

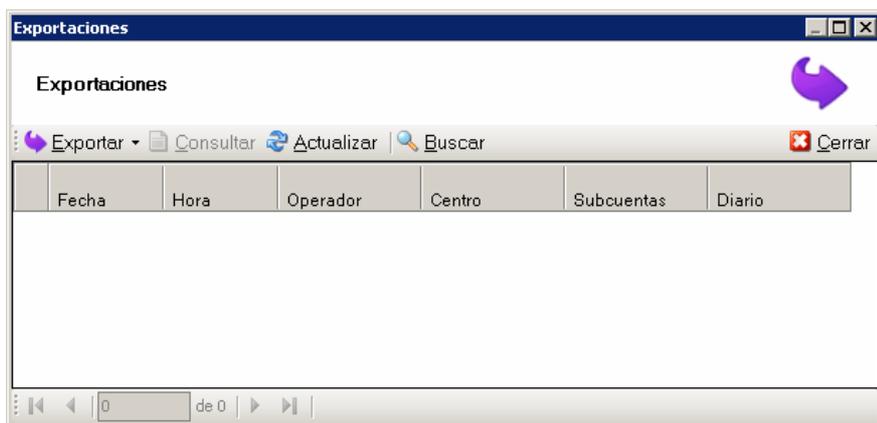
Permite eliminar un asiento.

Exportaciones

Muestra las exportaciones que se han hecho o para hacer una nueva exportación. Primero aparece una ventana de búsqueda para buscar exportaciones hechas entre fechas, operador, etc.



Una vez elegido los filtros, o cancelando para generar se muestra la ventana de exportaciones.



Exportar

Aparecen dos opciones, Exportar y Deshacer la exportación.

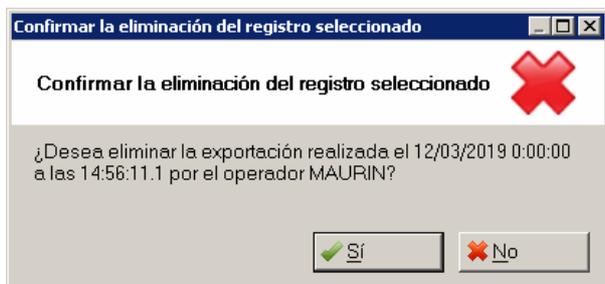
Exportar

Con esta opción podrá exportar la información indicando la ruta donde guardar los ficheros



Deshacer la exportación.

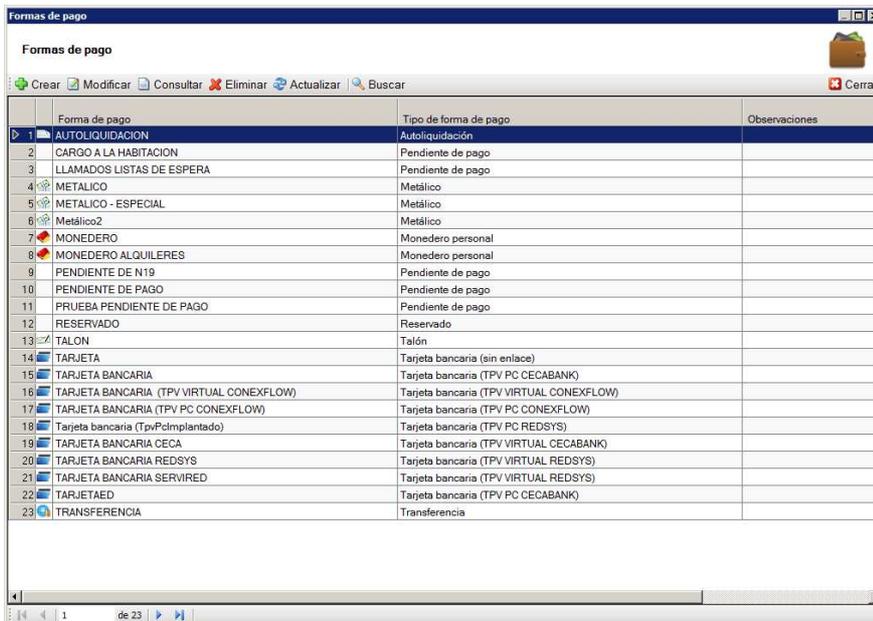
Primero buscar la información a deshacer y pulsar en Deshacer la exportación.



Al pulsar en Si se deshará la exportación.

Formas de pago

En este módulo se pueden configurar y crear formas de pago para ser usadas en la instalación.

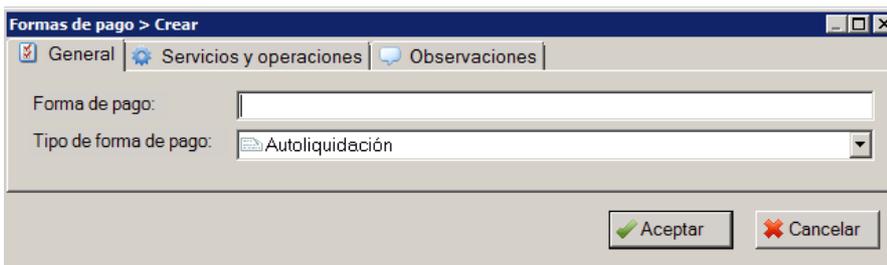


Forma de pago	Tipo de forma de pago	Observaciones
1 AUTOLIQUIDACION	Autoliquidación	
2 CARGO A LA HABITACION	Pendiente de pago	
3 LLAMADOS LISTAS DE ESPERA	Pendiente de pago	
4 METALICO	Metálico	
5 METALICO - ESPECIAL	Metálico	
6 METALICO2	Metálico	
7 MONEDERO	Monedero personal	
8 MONEDERO ALQUILERES	Monedero personal	
9 PENDIENTE DE N19	Pendiente de pago	
10 PENDIENTE DE PAGO	Pendiente de pago	
11 PRUEBA PENDIENTE DE PAGO	Pendiente de pago	
12 RESERVADO	Reservado	
13 TALON	Talón	
14 TARJETA	Tarjeta bancaria (sin enlace)	
15 TARJETA BANCARIA	Tarjeta bancaria (TPV PC CECABANK)	
16 TARJETA BANCARIA (TPV VIRTUAL CONEXFLOW)	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL CONEXFLOW)	
17 TARJETA BANCARIA (TPV PC CONEXFLOW)	Tarjeta bancaria (TPV PC CONEXFLOW)	
18 Tarjeta bancaria (TpvPcImplantado)	Tarjeta bancaria (TPV PC REDSYS)	
19 TARJETA BANCARIA CECA	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL CECABANK)	
20 TARJETA BANCARIA REDSYS	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL REDSYS)	
21 TARJETA BANCARIA SERVIDED	Tarjeta bancaria (TPV VIRTUAL REDSYS)	
22 TARJETAED	Tarjeta bancaria (TPV PC CECABANK)	
23 TRANSFERENCIA	Transferencia	

Crear

Permite crear una forma de pago nueva.

- General.



Formas de pago > Crear

General Servicios y operaciones Observaciones

Forma de pago:

Tipo de forma de pago:

- Forma de pago. Elegir el nombre que se le quiere dar a la forma de pago.
- Tipo de forma de pago. Elegir que tipo de forma de pago va a ser.

- Servicios y operaciones

Marcar para que servicios quiere usar la forma de pago nueva.

Formas de pago > Crear

General Servicios y operaciones

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

		Servicio	Operación
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Venta directa	Creación de apuntes de caja
2	<input type="checkbox"/>	Venta directa	Anulación de apuntes de caja
3	<input type="checkbox"/>	Alquiler	Creación de apuntes de caja
4	<input type="checkbox"/>	Alquiler	Anulación de apuntes de caja
5	<input type="checkbox"/>	Matrícula de clase	Creación de apuntes de caja
6	<input type="checkbox"/>	Matrícula de clase	Anulación de apuntes de caja
7	<input type="checkbox"/>	Pago de clase	Creación de apuntes de caja
8	<input type="checkbox"/>	Pago de clase	Anulación de apuntes de caja
9	<input type="checkbox"/>	Recarga de monedero	Creación de apuntes de caja
10	<input type="checkbox"/>	Recarga de monedero	Anulación de apuntes de caja
11	<input type="checkbox"/>	Entrada	Creación de apuntes de caja
12	<input type="checkbox"/>	Entrada	Anulación de apuntes de caja
13	<input type="checkbox"/>	Bono	Creación de apuntes de caja
14	<input type="checkbox"/>	Bono	Anulación de apuntes de caja
15	<input type="checkbox"/>	Abono	Creación de apuntes de caja
16	<input type="checkbox"/>	Abono	Anulación de apuntes de caja
17	<input type="checkbox"/>	Inscripción de socio	Creación de apuntes de caja
18	<input type="checkbox"/>	Inscripción de socio	Anulación de apuntes de caja
19	<input type="checkbox"/>	Pago de socio	Creación de apuntes de caja
20	<input type="checkbox"/>	Pago de socio	Anulación de apuntes de caja
21	<input type="checkbox"/>	Competiciones	Creación de apuntes de caja
22	<input type="checkbox"/>	Competiciones	Anulación de apuntes de caja
23	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento médico	Creación de apuntes de caja
24	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento médico	Anulación de apuntes de caja
25	<input type="checkbox"/>	Pago de taquilla	Creación de apuntes de caja
26	<input type="checkbox"/>	Pago de taquilla	Anulación de apuntes de caja
27	<input type="checkbox"/>	Ingreso vario	Creación de apuntes de caja
28	<input type="checkbox"/>	Ingreso vario	Anulación de apuntes de caja
29	<input type="checkbox"/>	Gasto vario	Creación de apuntes de caja
30	<input type="checkbox"/>	Gasto vario	Anulación de apuntes de caja

1 de 30

Modificar

Solo se puede modificar el nombre de la forma de pago y los servicios a los que está asociada la forma de pago.

Eliminar

Solo se puede eliminar una forma de pago si no está asociada a ninguna máquina, ni centro ni está asociada a ningún apunte de caja.

Grupo de tarifas

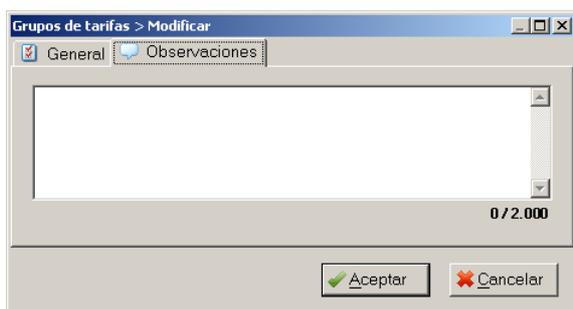
En este módulo se pueden ver los distintos grupos de tarifas que hay en la aplicación.



Grupo de tarifas	Observaciones
1 Ventas directas	
2 Alquileres	
3 Matrículas de clases	
4 Cuotas de clases	
5 Recargas de monedero	
6 Entradas	
7 Bonos	
8 Abonos	
9 Inscripciones de socios	
10 Cuotas de socios	
11 Inscripciones de equipos	
12 Reconocimientos médicos	
13 Eventos	
14 Golf	
15 Cuotas de taquillas	
16 Cuotas de atraques	
17 Alojamientos	
18 Ingresos varios	
19 Gastos varios	

Modificar

Permite agregar una observación sobre el grupo de tarifa seleccionado indicando su uso.



Grupos de tarifas > Modificar

General Observaciones

0 / 2.000

Aceptar Cancelar

Tarifas

En este módulo es donde se crean todas las tarifas que luego se usan en la aplicación.

Grupo de tarifas	Código de tarifa	Tarifa	Tempora	Minutos alquiler	Importe recargar	Usos bono	Tipo de pago	NO EMPADRONA	EMPADRONA
1 Alquileres	A1	PISTA PTVA 60M	2021	60			Completo	17,65	0,00
2 Alquileres	A10A	PART PISTA PTVA 60M	2021	60			Completo	0,00	0,00
3 Alquileres	A10B	PART PISTA PTVA 75M	2021	75			Completo	0,00	0,00
4 Alquileres	A10C	PART PISTA PTVA 90M	2021	90			Completo	0,00	0,00
5 Alquileres	A10D	PART PISTA PTVA 105M	2021	105			Completo	0,00	0,00
6 Alquileres	A10E	PART PISTA PTVA 120M	2021	120			Completo	0,00	0,00
7 Alquileres	A11	CAMPO FUTBOL7 60M	2021	60			Completo	25,35	0,00
8 Alquileres	A11B	CAMPO FUTBOL7 75M	2021	75			Completo	49,60	0,00
9 Alquileres	A11F	CAMPO FUTBOL7 60M FS	2021	60			Completo	25,35	0,00
10 Alquileres	A12A	PART FUTBOL7 60M	2021	60			Completo	0,00	0,00
11 Alquileres	A12B	PART FUTBOL7 75M	2021	75			Completo	0,00	0,00
12 Alquileres	A15	Padel 15M	2021	15			Completo	4,00	3,00
13 Alquileres	A1B	PISTA PTVA 75M	2021	75			Completo	34,20	0,00
14 Alquileres	A1C	PISTA PTVA 90M	2021	90			Completo	34,20	0,00
15 Alquileres	A1D	PISTA PTVA 105M	2021	105			Completo	34,20	0,00
16 Alquileres	A1E	PISTA PTVA 60M 2T	2021	60			Completo	34,20	0,00
17 Alquileres	A1F	PISTA PTVA 60M 3T	2021	60			Completo	50,70	0,00
18 Alquileres	A1FS	PISTA PTVA 60M FS	2021	60			Completo	17,65	0,00
19 Alquileres	A1G	PISTA PTVA 75M 2T	2021	75			Completo	67,25	0,00
20 Alquileres	A1H	PISTA PTVA 75M 3T	2021	75			Completo	100,35	0,00
21 Alquileres	A1I	PISTA PTVA 90M 2T	2021	90			Completo	67,25	0,00
22 Alquileres	A1J	PISTA PTVA 90M 3T	2021	90			Completo	100,35	0,00
23 Alquileres	A1K	PISTA PTVA 105M 2T	2021	105			Completo	67,25	0,00
24 Alquileres	A1L	PISTA PTVA 105M 3T	2021	105			Completo	100,35	0,00
25 Alquileres	A1M	PISTA PTVA 60M FS 2T	2021	60			Completo	34,20	0,00
26 Alquileres	A1N	PISTA PTVA 60M FS 3T	2021	60			Completo	50,70	0,00
27 Alquileres	A2	GRANDES CAMPOS 60M	2021	60			Completo	44,10	0,00

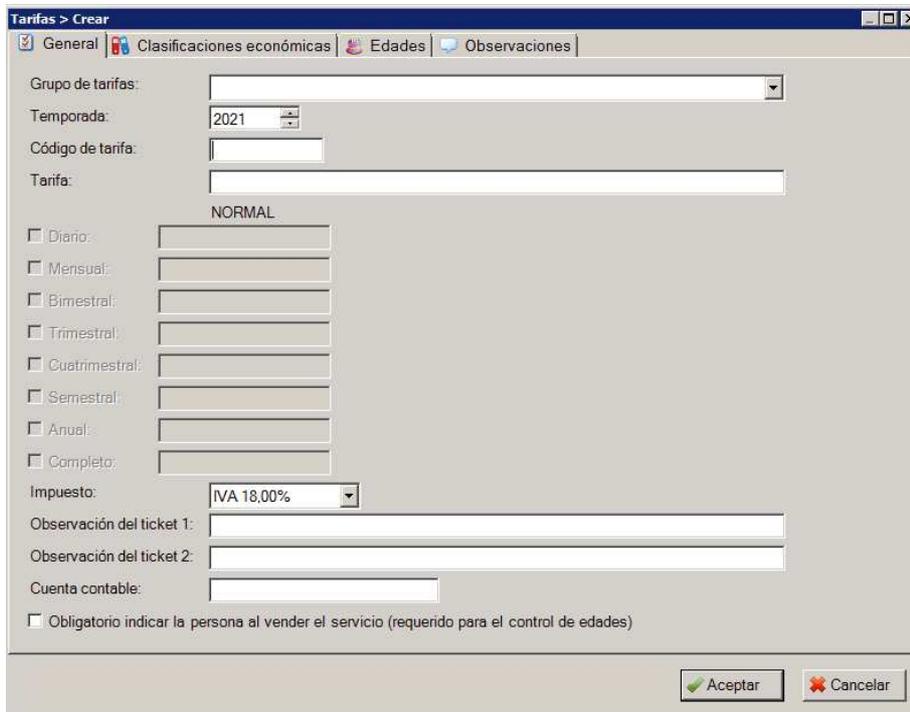
Crear

Crear una nueva tarifa.

Hay un acceso separado para cada grupo de tarifa, entrando en la ficha con el grupo cargado en el combo y este deshabilitado sin posibilidad de ser cambiado, y mostrando y habilitando los campos específicos para ese grupo.

Grupo de tarifas	Código de tarifa	Tarifa	Tempora	Minutos alquiler	Importe recargar	Usos bono	Tipo de pago	NO EMPADRONA	EMPADRONA
20 Alquileres	A1H	PISTA PTVA 75M 3T	2021	75			Completo	100,35	0,00
21 Alquileres	A1I	PISTA PTVA 90M 2T	2021	90			Completo	67,25	0,00
22 Alquileres	A1J	PISTA PTVA 90M 3T	2021	90			Completo	100,35	0,00
23 Alquileres	A1K	PISTA PTVA 105M 2T	2021	105			Completo	67,25	0,00
24 Alquileres	A1L	PISTA PTVA 105M 3T	2021	105			Completo	100,35	0,00
25 Alquileres	A1M	PISTA PTVA 60M FS 2T	2021	60			Completo	34,20	0,00
26 Alquileres	A1N	PISTA PTVA 60M FS 3T	2021	60			Completo	50,70	0,00
27 Alquileres	A2	GRANDES CAMPOS 60M	2021	60			Completo	44,10	0,00

- General



- Grupo de tarifas. Indicar a que grupo pertenece la tarifa. En función del grupo al que pertenezca los datos a continuación podrán variar, apareciendo opciones nuevas.
- Temporada. Elegir para que temporada estará disponible la tarifa.
- Código de tarifa. Código de 4 caracteres, letras y números, que identificará a la tarifa y será único. Una vez asignado no se podrá cambiar.
- Tarifa. Descripción de la tarifa, o lo que es lo mismo, el nombre de la tarifa.
- Minutos de alquiler. Esta opción solo aparece cuando la tarifa es de Alquiler. Indica los minutos de alquiler de la tarifa. Si se especifica 60min, la tarifa reservará 60min.
- Usos. Esta opción solo aparecerá cuando la tarifa sea de Bono. Indica el número de usos que tendrá la tarifa. Si se especifica 10, indicará que será una tarifa de bono de 10 usos (10 baños por ejemplo).
- Tarifa variable. Esta opción solo aparecerá cuando la tarifa sea de "Ingresos varios" o "Gastos varios". Sirve para indicar que la tarifa (el nombre de esta) se escribirá en el momento del uso.
- Normal. En este apartado se especificará el importe de la tarifa. Si la tarifa pertenece al grupo de Ventas directas, Alquileres, Matrículas de clases, recargas de monedero, entradas, Bonos, Abonos, Inscripciones de socios, Inscripciones de equipos, reconocimientos médicos, Eventos, Golf, Alojamientos, Ingresos varios o Gastos varios, en ese caso solo aparecerá habilitado el precio Completo. En el grupo de tarifas de Cuotas de clases, Cuotas de socios, Cuotas de taquillas y Cuotas de atraque, aparecerán habilitados las opciones de pagos Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y Anual. Una tarifa de cuota de clases puede tener habilitado el importe Mensual y Bimestral a la vez, y a la hora de pagar, se podrá elegir, con la misma tarifa, si el usuario desea hacer un pago mensual o bimestral de la cuota.

- Importa variable. Esta opción solo aparecerá cuando la tarifa sea de “Ingresos varios” o “Gastos varios”. Sirve para indicar que el importe se especificará en el momento del uso.
- Impuesto. Indica el tipo de impuesto a aplicar en la tarifa.
- Observación del ticket 1. Campo de texto de 30 caracteres que aparecerá en el pie del ticket, cuando este sea detallado.
- Observación del ticket 2. Campo de texto de 30 caracteres que aparecerá en el pie del ticket, cuando este sea detallado.
- Cuenta contable. Indicar la cuenta contable para la exportación a una aplicación externa de contabilidad.
- Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades). Si se habilita esta opción, se podrá pulsar en la pestaña de edades y configurar un rango de edades que se tenga que cumplir para vender el servicio. Esto obliga a tener una ficha del usuario para poder venderle el servicio. Si se configura una entrada de piscina infantil de 0 a 12 años, será obligatorio tener una ficha en cronos del usuario con la fecha de nacimiento rellena para poder venderle la entrada.

- Clasificaciones económicas

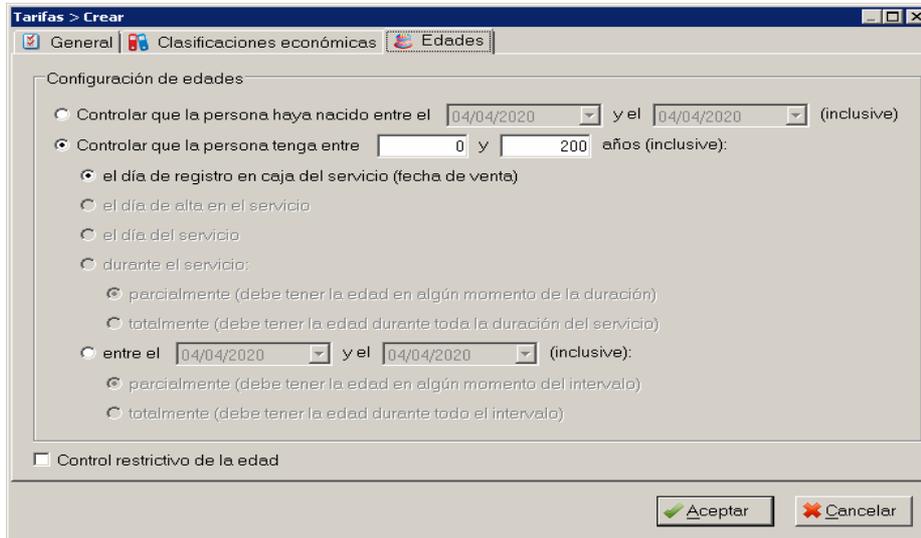
Se podrá especificar si la tarifa está asociada a una clasificación o varias. En caso de estar a varias, en el momento de la venta habrá que indicar a que clasificación se asocia la tarifa.



	Clasificación económica
1	<input checked="" type="checkbox"/> 3ª EDAD
2	<input type="checkbox"/> ACTOS SOCIO-CULTURALES
3	<input type="checkbox"/> ADULTOS
4	<input type="checkbox"/> AGUA
5	<input type="checkbox"/> CESIONES A COLEGIOS
6	<input type="checkbox"/> EJERCICIO
7	<input type="checkbox"/> EXPLOT.SERVICIOS (CAFETERIA/OTROS)
8	<input type="checkbox"/> INFANTIL
9	<input type="checkbox"/> JOVENES
10	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO INSTALACIONES
11	<input type="checkbox"/> MASAJE 1
12	<input type="checkbox"/> MASAJE 2
13	<input type="checkbox"/> PELOTA
14	<input type="checkbox"/> PINPON
15	<input type="checkbox"/> PISCINAS
16	<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO MÉDICO
17	<input type="checkbox"/> RESERVA DE INSTALACIONES
18	<input type="checkbox"/> socios

- Edades

Si se ha marcado en General la opción “Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades)” se podrá especificar en este apartado el rango de edades que ha de cumplir el usuario para poder adquirir el servicio.

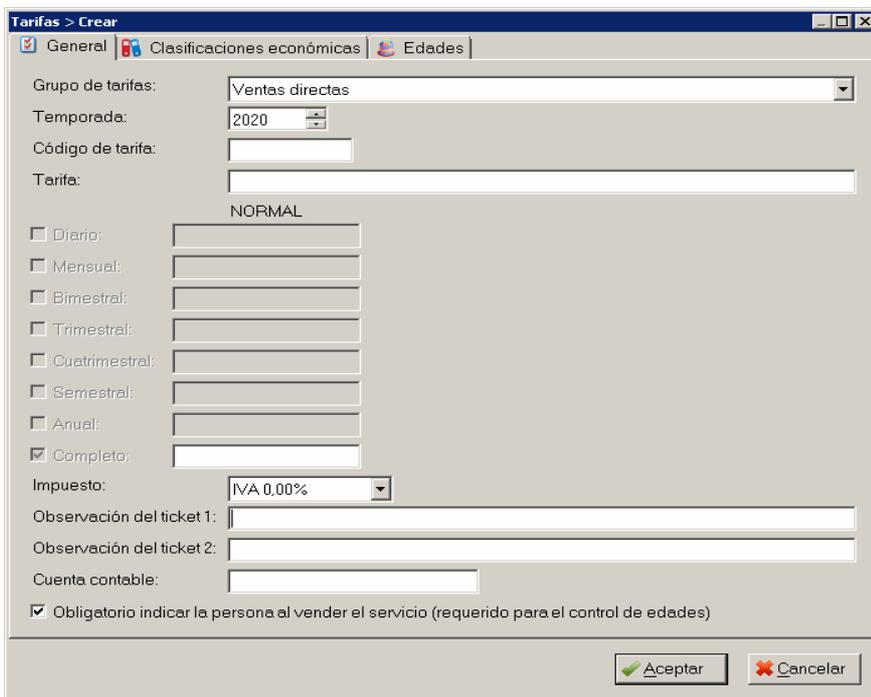


- Controlar que la persona haya nacido entre el. Si se especifica fechas, la persona tendrá que haber nacido entre esas fechas.
- Controlar que la persona tenga entre X y YY años. Especificar rango de años que ha de cumplir el usuario en las siguientes opciones:
 - El día de registro en caja del servicio (fecha de venta). Ha de cumplir con la edad el día que se le está vendiendo el servicio.
 - El día de alta en el servicio. Si se está dando de alta al usuario para una actividad y esa alta es para dentro de dos meses, la edad tendrá que ser a esa fecha. Hoy puede ser 1/06 y tener 8 años, pero si se le está dando de alta para el 1/10, puede que para esa fecha ya tenga 9 años y si cumpla con la condición.
 - El día del servicio. Si es para una actividad y estamos a 1/05, pero la actividad empieza el 1/07, se mirará que para el 1/07 el usuario cumpla con la edad.
 - Durante el servicio. La actividad dura del 01/10 al 30/06 del año siguiente y se pone una edad de entre 8 y 14 años, en ese caso las opciones siguientes serían:
 - Parcial. Durante la duración de la actividad ha de tener, en algún momento, entre 8 y 14 años. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, le dejará apuntarse.
 - Totalmente. Ha de tener la edad durante la actividad. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, no le dejará apuntarse.
 - Entre el XX y el YY. Tendrá que tener la edad entre ese rango de fechas.
 - Parcial. Durante la duración de la actividad ha de tener, en algún momento, entre 8 y 14 años. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, le dejará apuntarse.
 - Totalmente. Ha de tener la edad durante la actividad. Si cuando empieza la actividad el usuario tiene 8 años y cumple los 9 durante la actividad, no le dejará apuntarse.

- Control restrictivo de la edad. Si no se marca esta opción, en el puesto de trabajo saldrá una advertencia indicando que no cumple con la edad pero permitirá continuar. En internet **NO SE PERMITE CONTINUAR**. Si se marca la opción se tendrá que cumplir con la edad, y si no se cumple no permite continuar.

Ejemplos de los distintos grupos de tarifas.

- Venta directa, Matrículas de clases, recargas de monedero, entradas, Abonos, Inscripciones de socios, Inscripciones de equipos, reconocimientos médicos, Eventos, Golf, Alojamientos tienen la misma apariencia.

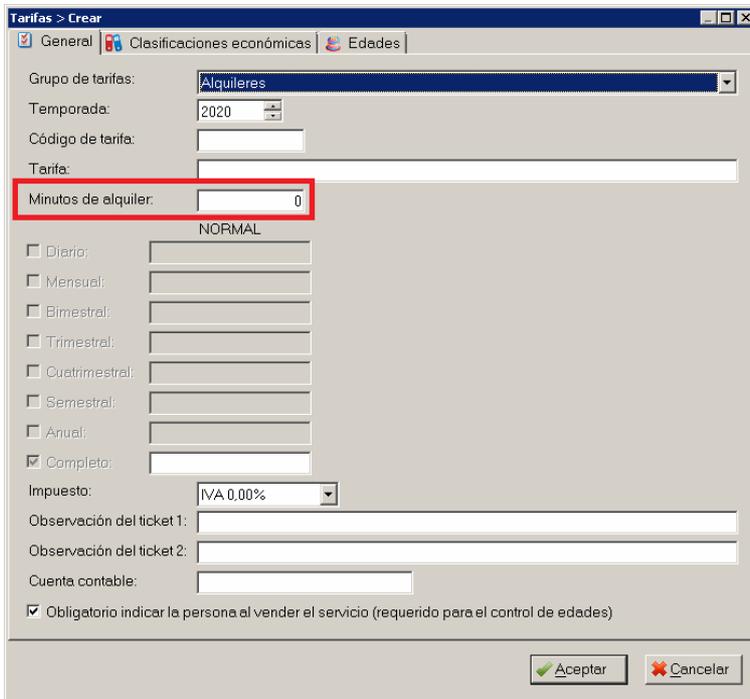


The screenshot shows a software window titled "Tarifas > Crear" with three tabs: "General" (selected), "Clasificaciones económicas", and "Edades". The form contains the following fields and options:

- Grupo de tarifas: Ventas directas (dropdown menu)
- Temporada: 2020 (dropdown menu)
- Código de tarifa: (empty text box)
- Tarifa: (empty text box)
- NORMAL (text label)
- Frequency options (checkboxes):
 - Diario
 - Mensual
 - Bimestral
 - Trimestral
 - Cuatrimestral
 - Semestral
 - Anual
 - Completo
- Impuesto: IVA 0,00% (dropdown menu)
- Observación del ticket 1: (empty text box)
- Observación del ticket 2: (empty text box)
- Cuenta contable: (empty text box)
- Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades)

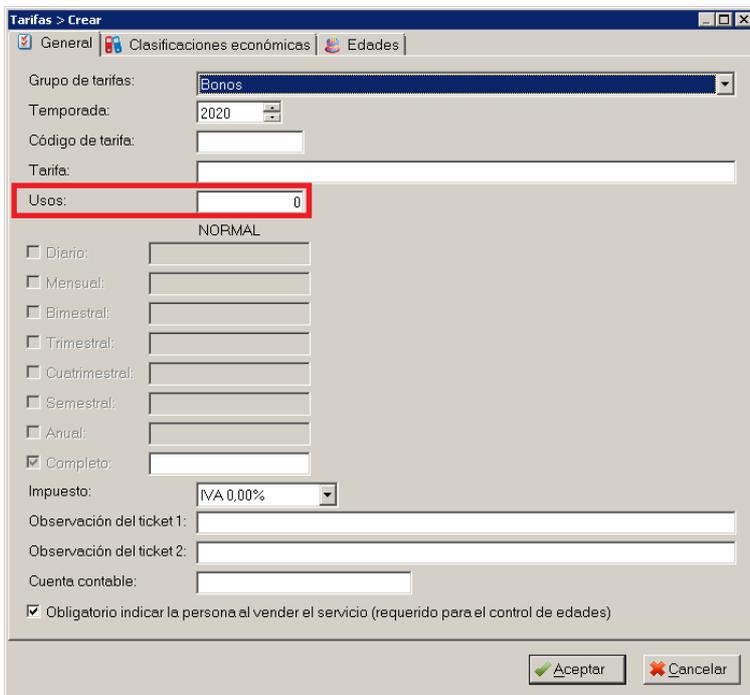
At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

- Alquileres. Aparece la opción de minutos.



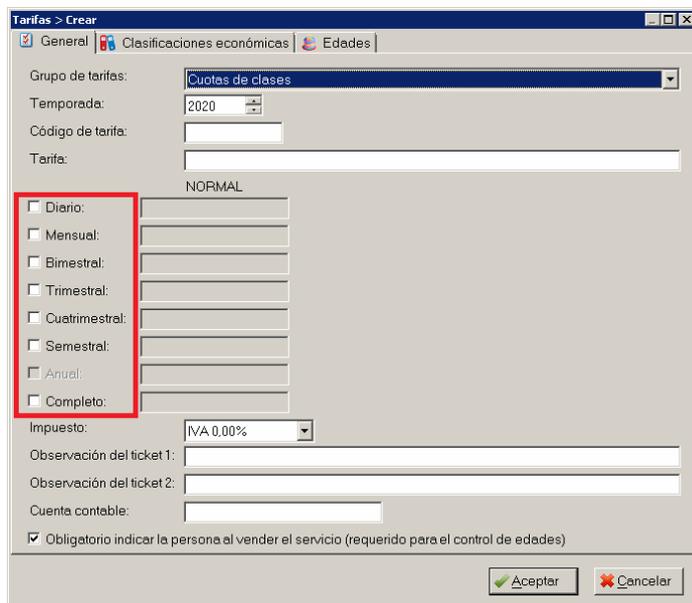
The screenshot shows the 'Tarifas > Crear' window with the 'General' tab selected. The 'Grupo de tarifas' dropdown is set to 'Alquileres'. The 'Temporada' is set to '2020'. The 'Minutos de alquiler' field is highlighted with a red box and contains the value '0'. Below this, there are several frequency options: 'Diario', 'Mensual', 'Bimestral', 'Trimestral', 'Cuatrimestral', 'Semestral', 'Anual', and 'Completo' (which is checked). The 'Impuesto' dropdown is set to 'IVA 0,00%'. There are also fields for 'Observación del ticket 1', 'Observación del ticket 2', and 'Cuenta contable'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- Bonos. Aparece la opción de Usos.



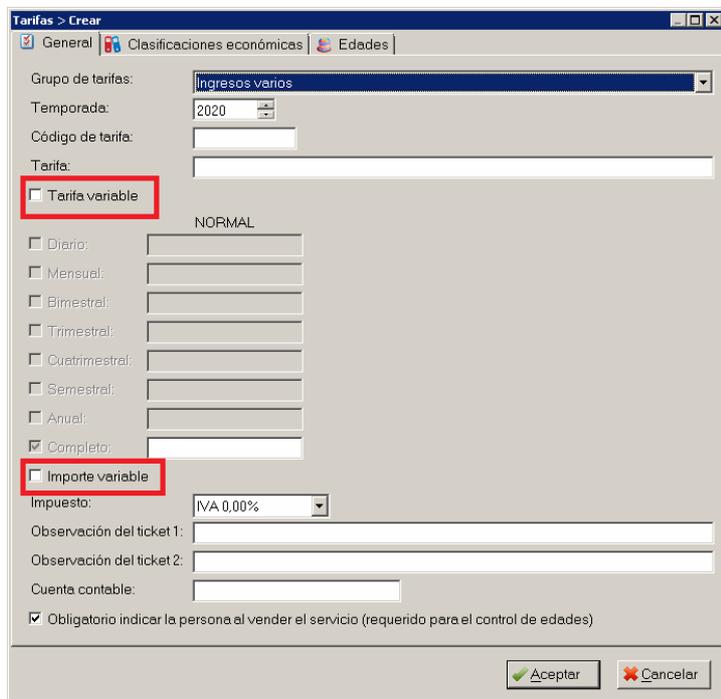
The screenshot shows the 'Tarifas > Crear' window with the 'General' tab selected. The 'Grupo de tarifas' dropdown is set to 'Bonos'. The 'Temporada' is set to '2020'. The 'Usos' field is highlighted with a red box and contains the value '0'. Below this, there are several frequency options: 'Diario', 'Mensual', 'Bimestral', 'Trimestral', 'Cuatrimestral', 'Semestral', 'Anual', and 'Completo' (which is checked). The 'Impuesto' dropdown is set to 'IVA 0,00%'. There are also fields for 'Observación del ticket 1', 'Observación del ticket 2', and 'Cuenta contable'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- Cuotas de clases, Cuotas de socio, Cuotas de taquillas y Cuotas de atraque tienen la misma apariencia. Se habilitan los precios Mensual, Bimestral, etc.



The screenshot shows the 'Tarifas > Crear' form. The 'Grupo de tarifas' dropdown is set to 'Cuotas de clases'. The 'Temporada' is set to '2020'. The 'Tarifa' field is empty. Below the 'Tarifa' field, there is a 'NORMAL' label and a list of frequency options: Diario, Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral, Anual, and Completo. The 'Impuesto' dropdown is set to 'IVA 0,00%'. There are two 'Observación del ticket' fields and one 'Cuenta contable' field. A checkbox 'Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades)' is checked. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- Ingresos varios y Gastos varios tienen la misma apariencia. Se habilita la opción de "Tarifa variable" y "Importa variable".



The screenshot shows the 'Tarifas > Crear' form. The 'Grupo de tarifas' dropdown is set to 'Ingresos varios'. The 'Temporada' is set to '2020'. The 'Tarifa' field is empty. Below the 'Tarifa' field, there is a 'NORMAL' label and a list of frequency options: Diario, Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral, Anual, and Completo. There are two additional options: Tarifa variable and Importe variable. The 'Impuesto' dropdown is set to 'IVA 0,00%'. There are two 'Observación del ticket' fields and one 'Cuenta contable' field. A checkbox 'Obligatorio indicar la persona al vender el servicio (requerido para el control de edades)' is checked. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Modificar

En esta opción se podrá modificar o asignar descuentos a las tarifas.

Modificar

Mediante esta opción se podrá cambiar la descripción de la tarifa, el importe, asignarle un tipo de pago nuevo (Bimestral, Trimestral, etc.) cambiar la clasificación económica o las edades.

Tipos de condición

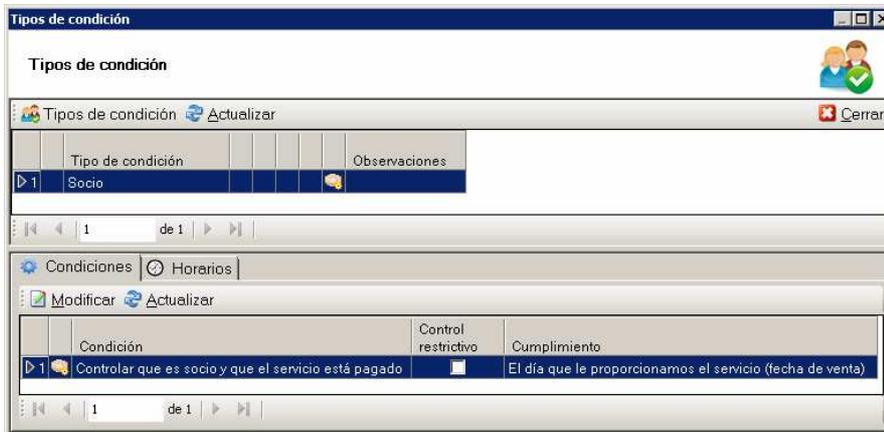
Mediante esta opción se podrá asignar condiciones que se ha de cumplir para poder vender el servicio. Esto solo se puede aplicar desde tarifas al siguiente grupo de tarifas: Ventas directas, Alquileres, Inscripciones de equipo, Reconocimientos médicos, Cuota de taquillas, Cuota de atraques, Ingresos varios, Gastos varios, Golf, Eventos.



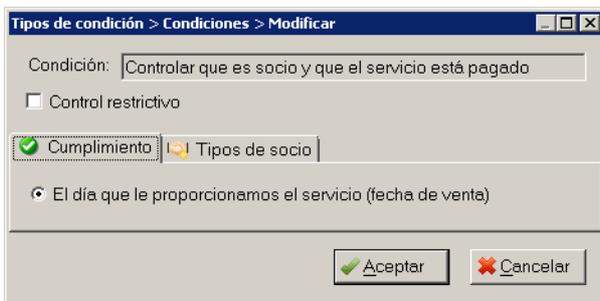
Tipos de condición



Marcar las condiciones que se quiera asociar a la tarifa.



Una vez asociada una, o varias, condiciones, se podrá modificar las condiciones de cumplimiento.
Modificar

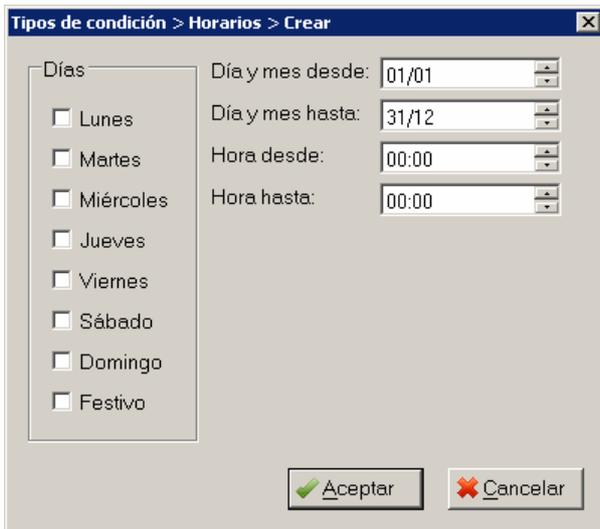


- **Control restrictivo.** Si se marca la opción se debería cumplir la restricción. En caso de no marcarla, saldrá una advertencia indicando si se desea continuar
- **Tipos de socio.** En este caso, se podrá ver de que tipos de socios tiene que ser el usuario para cumplir con la condición.



Horarios.

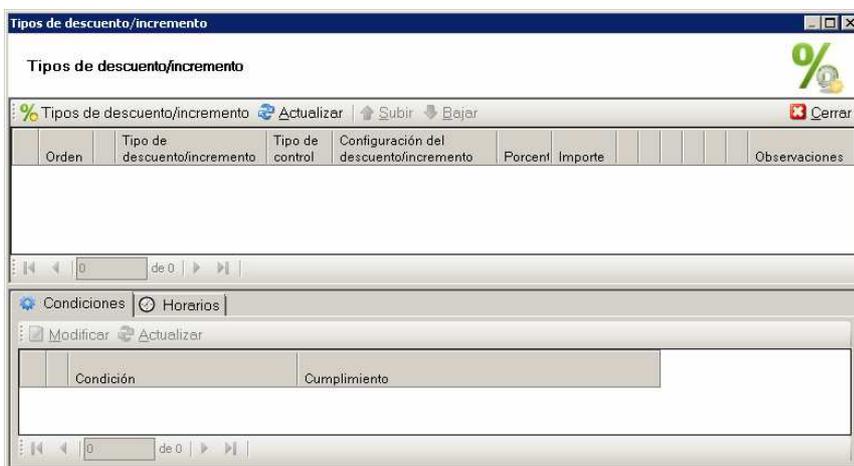
Con esta opción se puede poner un horario en los cuales hay que cumplir la condición. Por ejemplo, en el caso que se ha puesto, se podría especificar que hay que ser socio para poder alquilar por la tarde. De esa forma, solo los socios podrán hacer un alquiler por la tarde, que suele ser la franja mas solicitada, dejando libre el horario de mañana para que reserve cualquier usuario.



- Días. Indicar que días de la semana se aplicará el horario
- Día y mes desde/hasta. Se podrá especificar entre que fechas se aplicará el horario, por poder diferenciar entre verano e invierno.
- Hora desde/hasta. Indicar en que franja horario se aplicará.

Tipos de descuento/Incremento.

Mediante esta opción se le puede asignar un tipo de descuento a la tarifa. Esto solo puede hacerse en las siguientes tarifas: Ventas directas, Alquileres, Inscripciones de equipo, Reconocimientos médicos, Cuota de taquillas, Cuota de atraques, Ingresos varios, Gastos varios, Golf, Eventos.



Tipos de descuento/Incremento

Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcent	Importe	Observaciones
1	10% empadronado	Manual	Descontar porcentaje	10,00		
2	100%	Manual	Descontar porcentaje	100,00		
3	100% SOLO ALQUILERES	Manual	Descontar porcentaje	100,00		
4	15 PORCIENTO	Manual	Descontar porcentaje	15,00		
5	-2%	Automá...	Descontar porcentaje	2,00		
6	20%	Manual	Descontar porcentaje	20,00		
7	30%	Manual	Descontar porcentaje	30,00		
8	Abonado	Automá...	Descontar porcentaje	20,00		
9	ACCESO INSTALACION	Manual	Descontar porcentaje	100,00		

Marcar los descuentos que tendrá asociado la tarifa.

Una vez elegidos los descuentos aparecen en la ventana de Tipos de descuentos/incrementos.

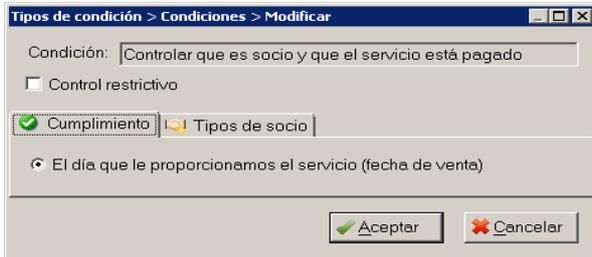
Orden	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcent	Importe	Observaciones
1	2	100%	Manual	Descontar porcentaje	100,00	
2	3	Suplemento luz Tennis/Pádel	Automá...	Incrementar importe	1,50	
3	4	Abonado	Automá...	Descontar porcentaje	20,00	

Condición	Cumplimiento
1	Controlar que el alquiler es con ilu...

- Subir/Bajar. Con esta opción se podrá elegir el orden de aplicación de los descuentos, en caso de poderse aplicar varios. En el ejemplo anterior, si se aplica el suplemento de luz y es abonado el usuario, primero se incrementa el importe con la luz y luego se aplica el dto por abonado, pero si se aplica el dto del 100% y el alquiler lleva luz, el 100% del dto se aplica sobre la pista pero se tendría que abonar el importe de la luz.

Una vez asociados uno, o varios, descuentos se podrá modificar las condiciones de cumplimiento.

Modificar.



Tipos de condición > Condiciones > Modificar

Condición:

Control restrictivo

Cumplimiento

El día que le proporcionamos el servicio (fecha de venta)

- Control restrictivo. Si se marca la opción se debería cumplir la restricción. En caso de no marcarla, saldrá una advertencia indicando si se desea continuar
- Tipos de socio. En este caso, se podrá ver de que tipos de socios tiene que ser el usuario para cumplir con la condición.



Tipos de condición > Condiciones > Modificar

Condición:

Control restrictivo

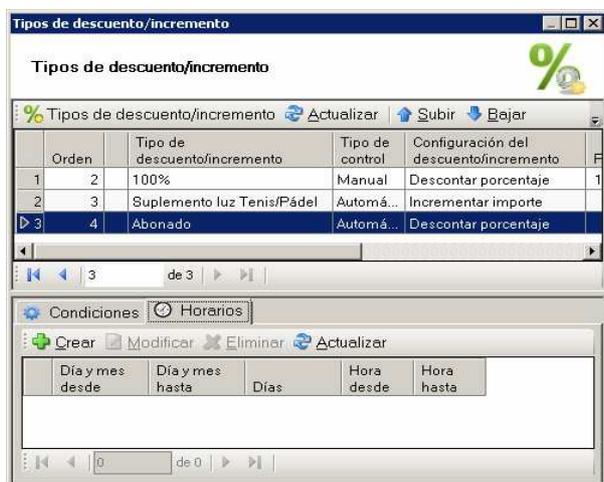
Cumplimiento

	Tipo de socio	Parentesco
1	Socio mensual	TITULAR
2	ADULTO PRUEBAS	TITULAR
3	ADULTO DE ADULTO	TITULAR
4	Abono adulto clases abiertas	TITULAR
5	Abono gym	ESPOSA/O
6	Abono gym	HERMANO/A
7	Abono gym	HIJO/O
8	Abono gym	TITULAR
9	Socio Empadronado Fuenlabrada 2017	TITULAR

1 de 9

Horarios.

Con esta opción se puede poner un horario en los cuales se aplicará el descuento. Por ejemplo, en el caso que se ha puesto, se podría especificar que a los abonados se les aplica un dto por la mañana y de esa forma se libera la tarde.

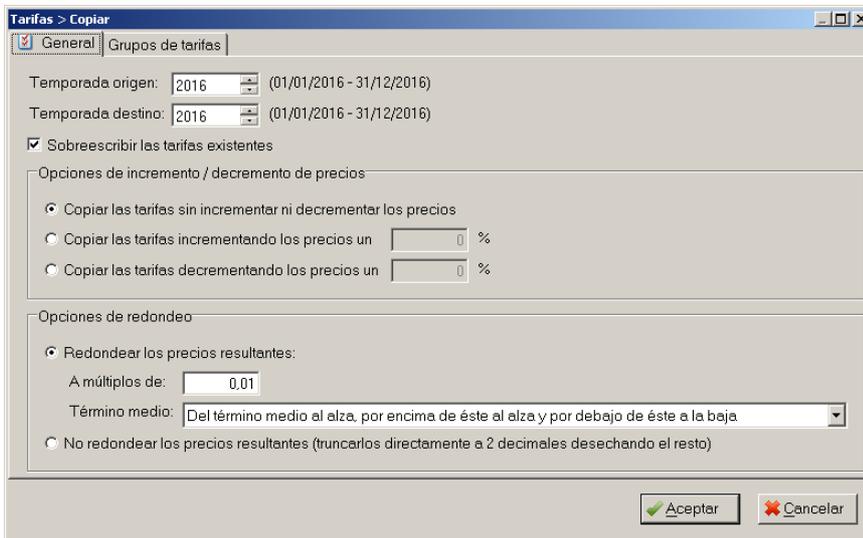


Crear



- Días. Indicar que días de la semana se aplicará el horario
- Día y mes desde/hasta. Se podrá especificar entre que fechas se aplicará el horario, por poder diferenciar entre verano e invierno.
- Hora desde/hasta. Indicar en que franja horario se aplicará.

Estas tarifas serán válidas para la temporada indicada. Para la siguiente temporada habrá que crearse las nuevas tarifas, o copiarlas de las ya existentes.
Para copiar las tarifas pulsar en Copiar.

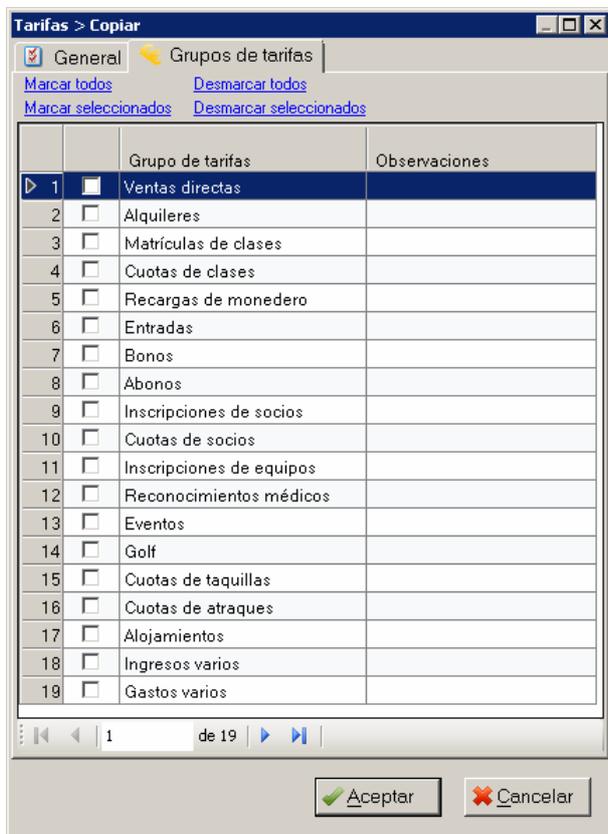


- General

- Temporada origen. Temporada de la cual se copiarán las tarifas.
- Temporada destino. Temporada a la que se copiarán las tarifas.
- Sobrescribir las tarifas existentes. Con esta opción se sobrescribirán las tarifas que ya existiesen en la temporada de destino, siempre y cuando no se hayan usado.
- Opciones de incremento/decremento de precios.
 - Copiar las tarifas sin incrementar ni decrementar los precios. Esto copia las tarifas con el mismo importe que las tarifas de origen.
 - Copiar las tarifas incrementando los precios un X%. Esto copia las tarifas incrementandolas un porcentaje con respecto a las tarifas de origen.
 - Copiar las tarifas decrementando los precios un X%. Esto copia las tarifas decrementandolas un
- Opciones de redondeo. Aquí podrá elegir a que múltiplo quiere redondear las tarifas cuando se incrementan, o decrementan, un porcentaje.

- Grupo de tarifas

En esta pestaña marcar los grupos de tarifas que se quiera copiar en el proceso.



Tarifas > Copiar

General Grupos de tarifas

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)

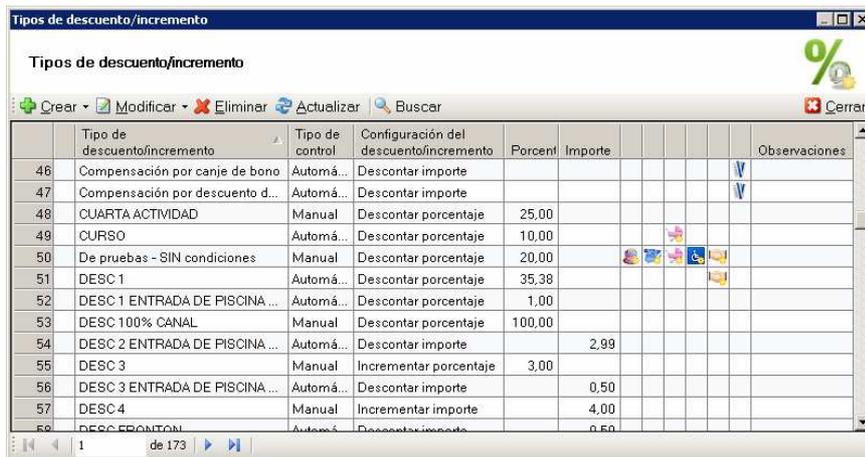
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

		Grupo de tarifas	Observaciones
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas directas	
2	<input type="checkbox"/>	Alquileres	
3	<input type="checkbox"/>	Matriculas de clases	
4	<input type="checkbox"/>	Cuotas de clases	
5	<input type="checkbox"/>	Recargas de monedero	
6	<input type="checkbox"/>	Entradas	
7	<input type="checkbox"/>	Bonos	
8	<input type="checkbox"/>	Abonos	
9	<input type="checkbox"/>	Inscripciones de socios	
10	<input type="checkbox"/>	Cuotas de socios	
11	<input type="checkbox"/>	Inscripciones de equipos	
12	<input type="checkbox"/>	Reconocimientos médicos	
13	<input type="checkbox"/>	Eventos	
14	<input type="checkbox"/>	Golf	
15	<input type="checkbox"/>	Cuotas de taquillas	
16	<input type="checkbox"/>	Cuotas de atraques	
17	<input type="checkbox"/>	Alojamientos	
18	<input type="checkbox"/>	Ingresos varios	
19	<input type="checkbox"/>	Gastos varios	

1 de 19

Tipos de descuento/incremento

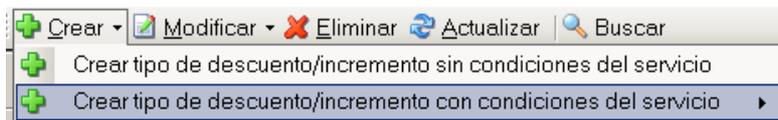
En este módulo se crean los distintos descuentos/incrementos que luego se usan en la aplicación. Al entrar aparecerá el listado de los descuentos/incrementos que ya están creados.



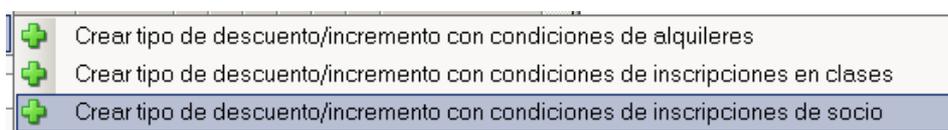
	Tipo de descuento/incremento	Tipo de control	Configuración del descuento/incremento	Porcent	Importe				Observaciones
46	Compensación por canje de bono	Automá...	Descortar importe						
47	Compensación por descuento d...	Automá...	Descortar importe						
48	CUARTA ACTIVIDAD	Manual	Descortar porcentaje	25,00					
49	CURSO	Automá...	Descortar porcentaje	10,00					
50	De pruebas - SIN condiciones	Manual	Descortar porcentaje	20,00					
51	DESC 1	Automá...	Descortar porcentaje	35,38					
52	DESC 1 ENTRADA DE PISCINA ...	Automá...	Descortar porcentaje	1,00					
53	DESC 100% CANAL	Manual	Descortar porcentaje	100,00					
54	DESC 2 ENTRADA DE PISCINA ...	Automá...	Descortar importe		2,99				
55	DESC 3	Manual	Incrementar porcentaje	3,00					
56	DESC 3 ENTRADA DE PISCINA ...	Automá...	Descortar importe		0,50				
57	DESC 4	Manual	Incrementar importe		4,00				
58	DESC 5	Automá...	Descortar importe		0,50				

Crear

Hay dos opciones a la hora de crear un descuento/incremento, sin condición de servicio y con condición del servicio. El primer caso son descuentos que no dependen del servicio, solo de condiciones de la persona. En el segundo caso, en función del servicio se aplica un descuento/incremento, por ejemplo, si un alquiler lleva luz, descuentos por promoción familiar (se aplica un dto al segundo miembro de la unidad familiar que adquiere el servicio), etc.

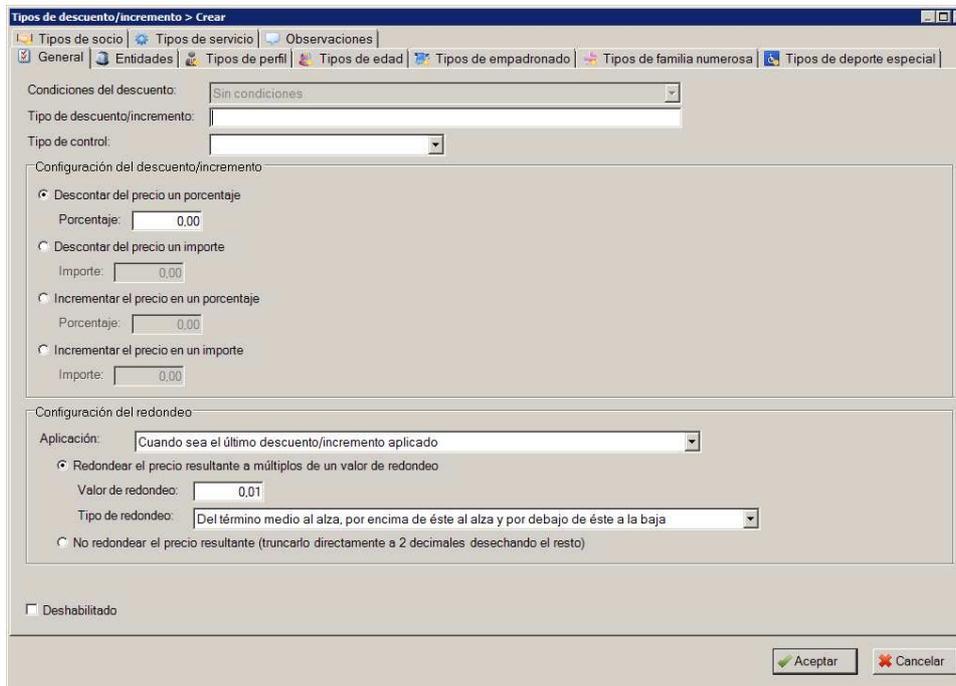


Dentro de la opción de condición del servicio hay tres opciones:



Crear tipo de descuento/incremento sin condición del servicio.

- General

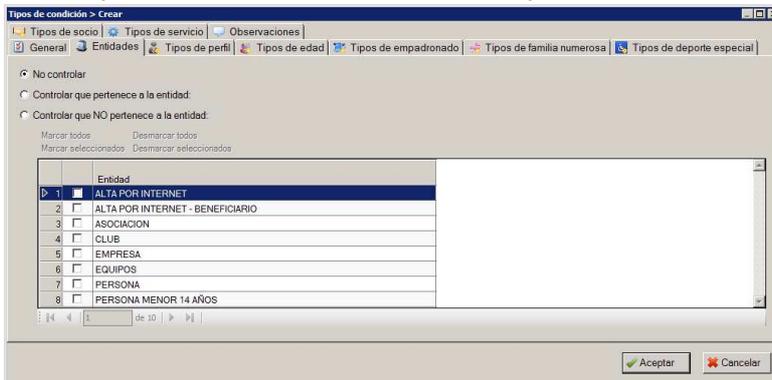


- Tipo de descuento/incremento. Indicar el nombre del descuento.
- Tipo de control. Indicar si es Automático (lo aplica la aplicación si cumple con las condiciones indicadas) o manualmente (es el taquillero el que ha de aplicarlo y quitarlo de forma manual)
- Configuración del descuento/Incremento.
 - Descontar del precio un porcentaje. Se aplica un descuento por porcentaje.
 - Descontar del precio un importe. Se descuenta el importe indicado del precio de la tarifa. Si el importe descontado es mayor al importe de la tarifa, esta se queda a 0, no se pone negativo.
 - Incrementar el precio en un porcentaje. Se aplica un incremento por porcentaje.
 - Incrementar el precio en un importe. Se incrementa la tarifa en el importe indicado.
- Configuración del redondeo.
 - Aplicación. Elegir si se redondeará será "Siempre" o solo "Cuando sea el último descuento/incremento aplicado".
 - Valor de redondeo. A que valor se va a redondear, si a 0.01centimo, a 0.10centimos, etc.
 - Tipo de redondeo. Elegir como se va a redondear, al alza, a la baja, etc.
 - No redondear el precio resultante (Truncarlo directamente a 2 decimales desechando el resto). No se hace redondeo.
- Deshabilitado. Deshabilita el descuento par que no pueda ser usado.

- Entidades

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

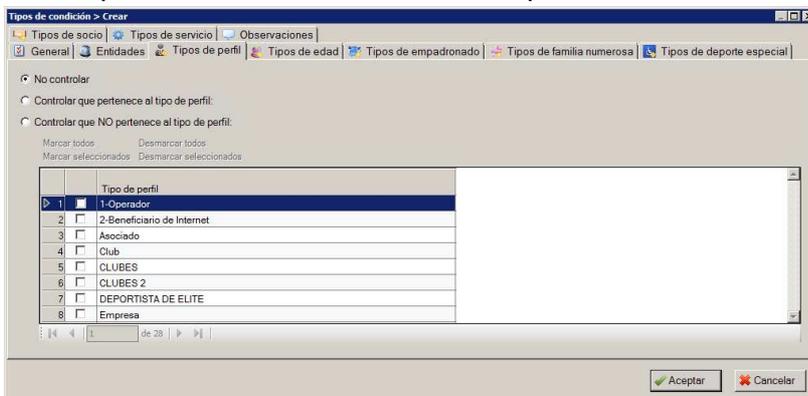
- No controlar. Si no se va a condicionar por este criterio.
- Controlar que pertenece a la entidad. Si se va a controlar, se puede marcar más de un tipo.
- Controlar que NO pertenece a la entidad. Si lo que se quiere es controlar que NO pertenezca a uno o más de los tipos marcados.



- Tipos de perfil

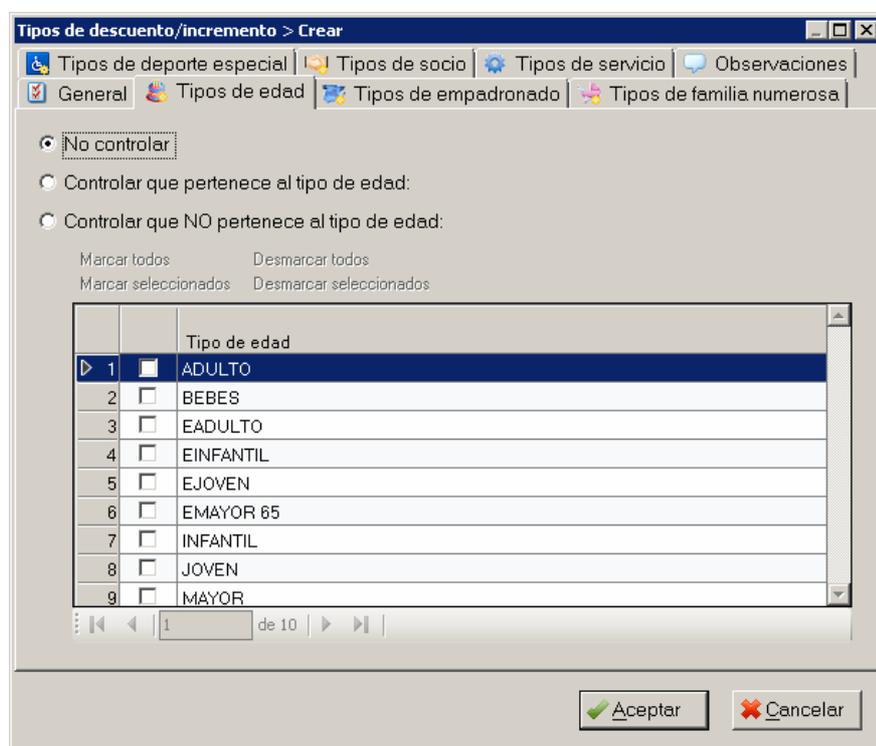
Los tipos de perfil se definen en un apartado que veremos a continuación, se pueden utilizar para la definición de distintas categorías según criterio de la instalación y cada persona sólo puede pertenecer a un tipo. Las opciones son:

- 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

Elegir si hay que pertenecer a un grupo de edad, o no se tiene que pertenecer a algún grupo de edad.

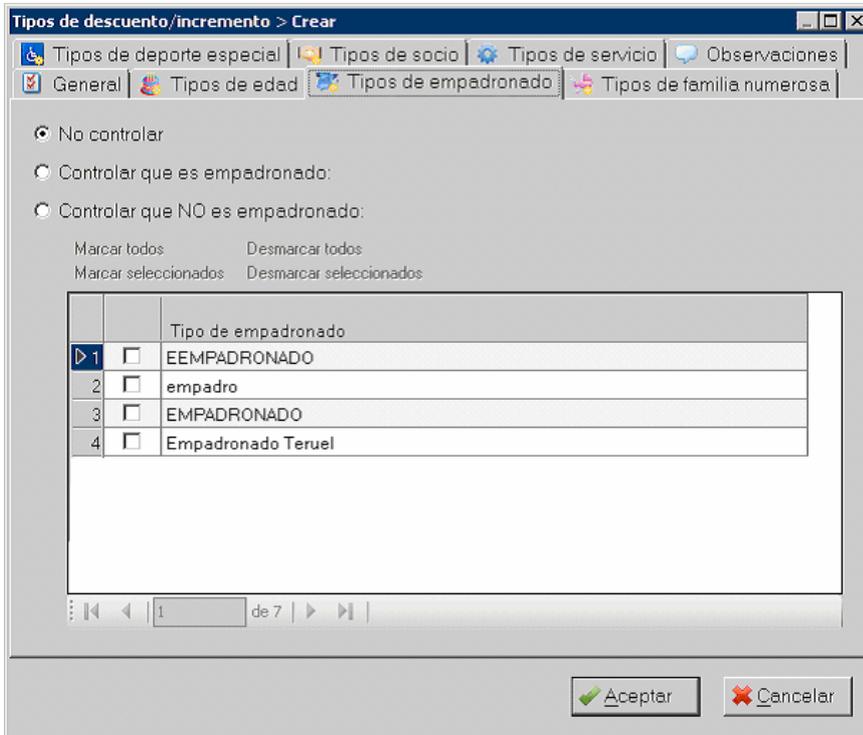


		Tipo de edad
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ADULTO
2	<input type="checkbox"/>	BEBES
3	<input type="checkbox"/>	EADULTO
4	<input type="checkbox"/>	EINFANTIL
5	<input type="checkbox"/>	EJOVEN
6	<input type="checkbox"/>	EMAYOR 65
7	<input type="checkbox"/>	INFANTIL
8	<input type="checkbox"/>	JOVEN
9	<input type="checkbox"/>	MAYOR

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que pertenece al tipo de edad: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de edad indicado abajo. Si se marca Mayor, solo se aplica a los que SI SON del grupo mayor.
- o Controlar que NO pertenece al tipo de edad: Solo se aplica si NO se pertenece al grupo de edad indicado abajo. Si se marca Mayor, solo se aplica a la gente que NO sea mayor.

- Tipos de empadronamiento.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de empadronamiento, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de empadronamiento.

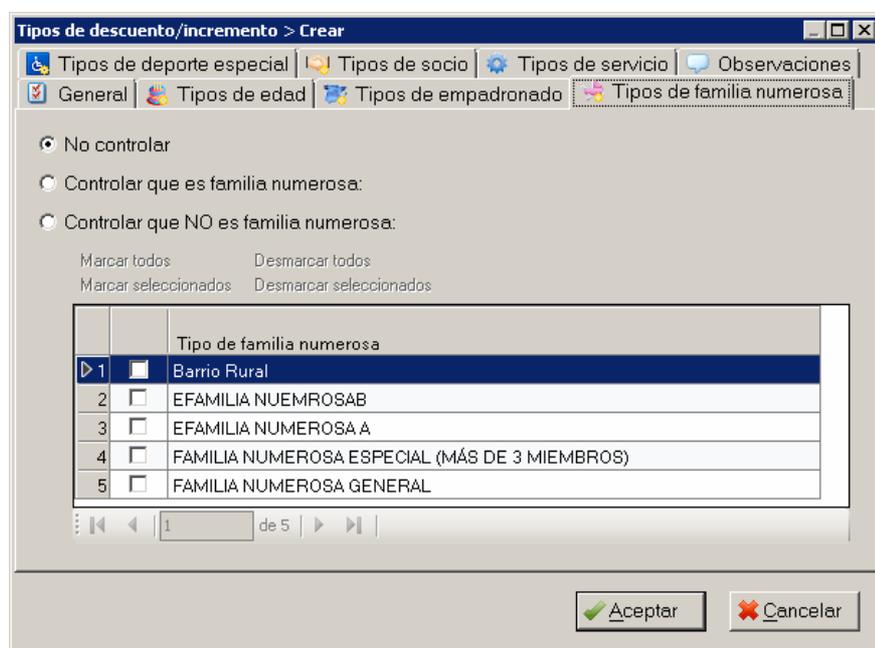


	Tipo de empadronado
1	EEMPADRONADO
2	empadro
3	EMPADRONADO
4	Empadronado Teruel

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que es empadronado: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de empadronado indicado. Si se marca empadronado, solo se aplica a los que SI SON empadronados.
- o Controlar que NO es empadronado: Solo se aplica si NO se pertenece al tipo de empadronado indicado abajo. Si se marca empadronado, solo se aplica a la gente que NO sea empadronado.

- Tipos de familia numerosa.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de familia numerosa, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de familia numerosa.

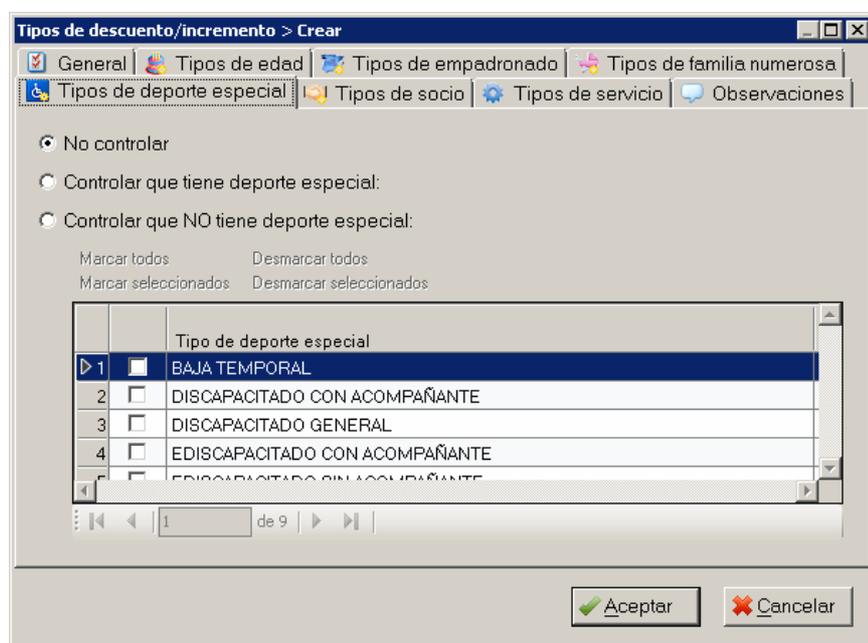


		Tipo de familia numerosa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Barrio Rural
2	<input type="checkbox"/>	EFAMILIA NUEMROSAB
3	<input type="checkbox"/>	EFAMILIA NUMEROSA A
4	<input type="checkbox"/>	FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL (MÁS DE 3 MIEMBROS)
5	<input type="checkbox"/>	FAMILIA NUMEROSA GENERAL

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que es familia numerosa: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de familia numerosa indicado.
- o Controlar que NO es familia numerosa: Solo se aplica si NO se pertenece al tipo de familia numerosa indicado abajo.

- Tipos de deporte especial.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de deporte especial, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de deporte especial.

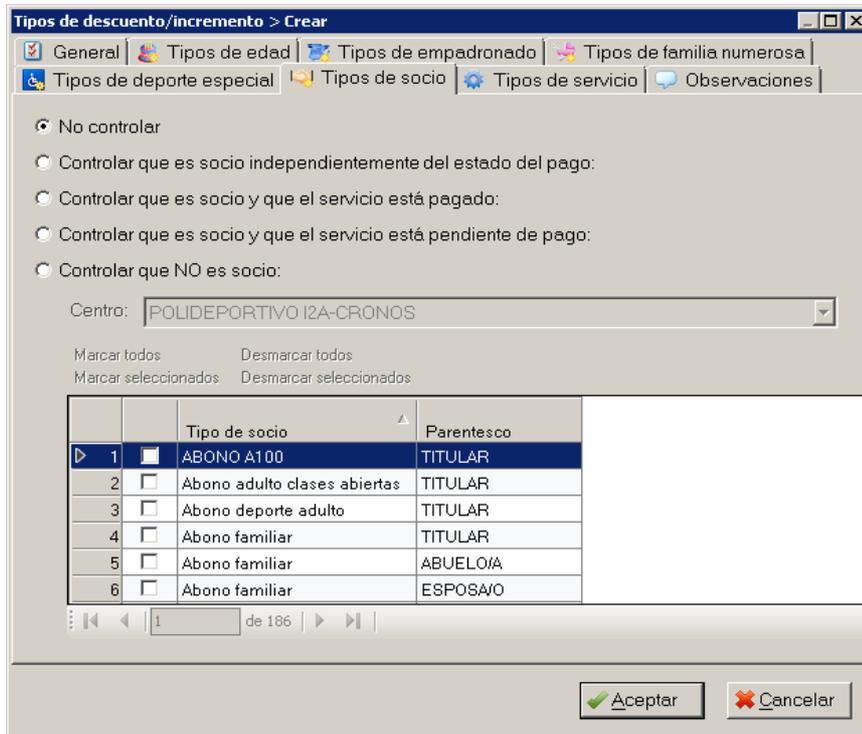


		Tipo de deporte especial
1	<input checked="" type="checkbox"/>	BAJA TEMPORAL
2	<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE
3	<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO GENERAL
4	<input type="checkbox"/>	EDISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE
5	<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO SIN ACOMPAÑANTE

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que tiene deporte especial: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al grupo de deporte especial indicado.
- o Controlar que NO tiene deporte especial: Solo se aplica si NO se pertenece al tipo de deporte especial indicado abajo.

- Tipos de socio.

Elegir si hay que pertenecer a tipo de socio, o no se tiene que pertenecer a algún tipo de socio.

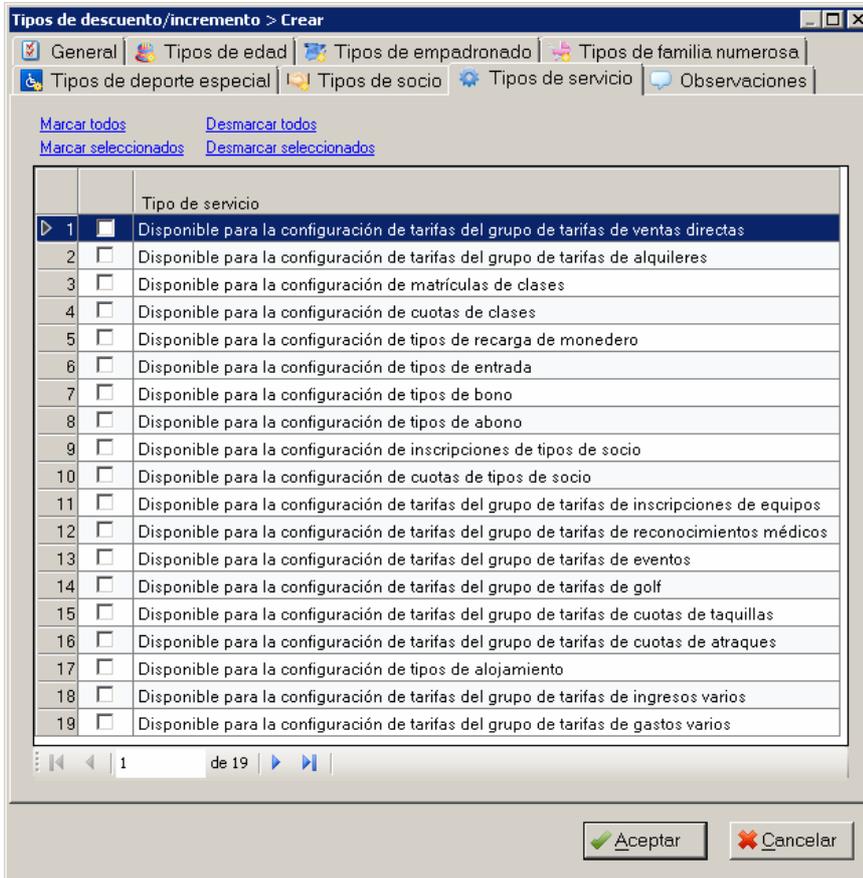


		Tipo de socio	Parentesco
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABONO A100	TITULAR
2	<input type="checkbox"/>	Abono adulto clases abiertas	TITULAR
3	<input type="checkbox"/>	Abono deporte adulto	TITULAR
4	<input type="checkbox"/>	Abono familiar	TITULAR
5	<input type="checkbox"/>	Abono familiar	ABUELO/A
6	<input type="checkbox"/>	Abono familiar	ESPOSA/O

- o No controlar. No se aplica ninguna condición.
- o Controlar que es socio independientemente del estado del pago: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al tipo de socio indicado sin importar si está pagado o no el periodo. Si El socio tiene pagado el periodo de Junio, y el servicio que se va a pagar es de Julio, no se aplicará el descuento.
- o Controlar que es socio y que el servicio está pagado: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al tipo de socio indicado y que el servicio está pagado. Si El socio tiene pagado el periodo de Junio, y el servicio que se va a pagar es también de Junio, se aplicará el descuento.
- o Controlar que es socio y que el servicio está pendiente de pago: Solo se aplicará el descuento si se pertenece al tipo de socio indicado y que el servicio está pendiente de pago.
- o Controlar que No es socio: Solo se aplicará el descuento si NO se es socio del tipo indicado abajo. Esto puede ser útil para evitar que se apliquen dos descuentos simultáneos. Por ejemplo, se puede tener un descuento de familia numerosa que no aplique si NO se es socio, ya que para los socios se aplica un descuento mejor.

- Tipos de servicio.

Marcar a que tipos de servicio se va a aplicar el descuento que se está creando.



Tipos de descuento/incremento > Crear

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

Marcar todos | Desmarcar todos
Marcar seleccionados | Desmarcar seleccionados

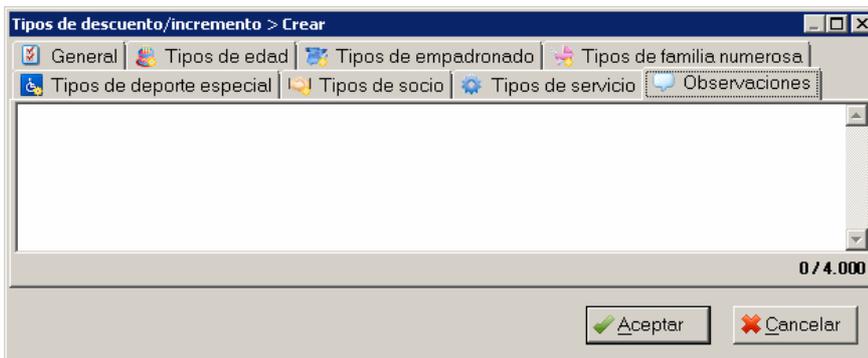
		Tipo de servicio
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de ventas directas
2	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de alquileres
3	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de matrículas de clases
4	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de cuotas de clases
5	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tipos de recarga de monedero
6	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tipos de entrada
7	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tipos de bono
8	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tipos de abono
9	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de inscripciones de tipos de socio
10	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de cuotas de tipos de socio
11	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de inscripciones de equipos
12	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de reconocimientos médicos
13	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de eventos
14	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de golf
15	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de cuotas de taquillas
16	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de cuotas de atraques
17	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tipos de alojamiento
18	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de ingresos varios
19	<input type="checkbox"/>	Disponible para la configuración de tarifas del grupo de tarifas de gastos varios

1 de 19

Aceptar Cancelar

- Observaciones.

Campo de 4000 caracteres para especificar alguna particularidad del descuento.



Tipos de descuento/incremento > Crear

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

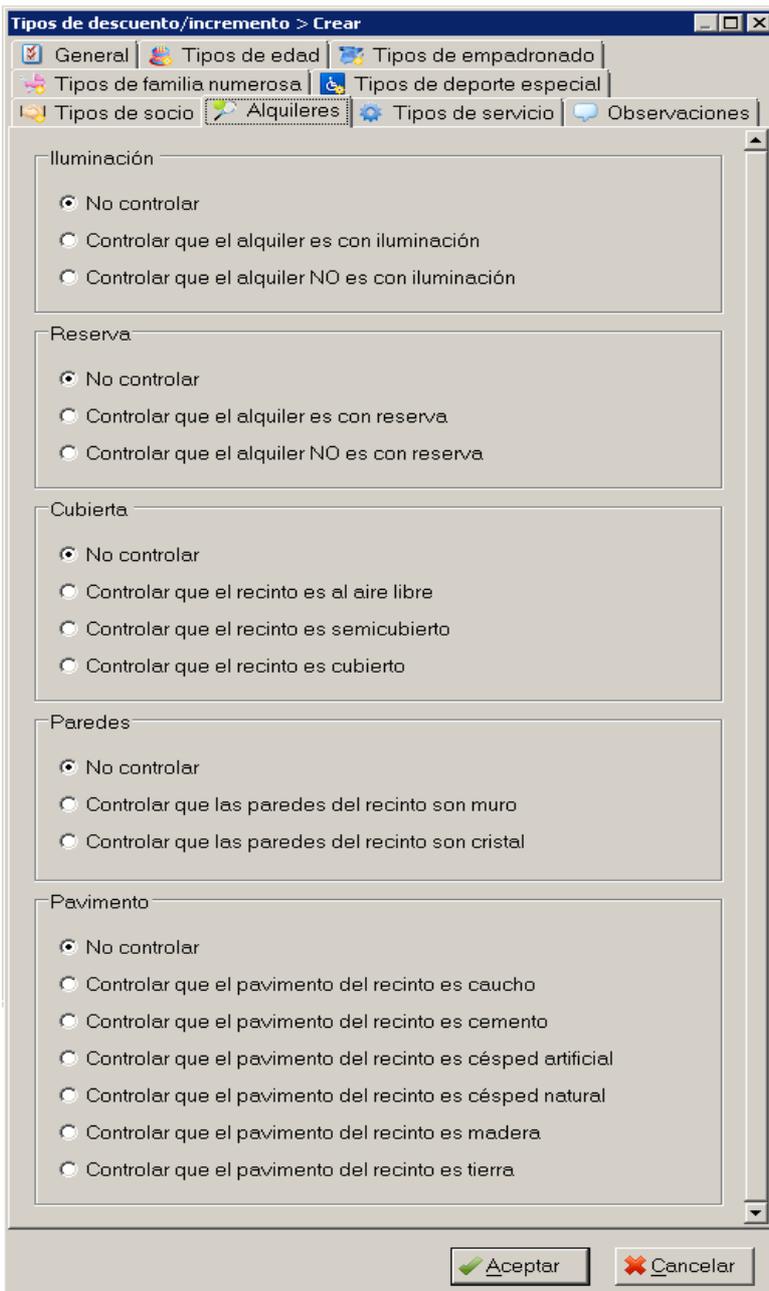
0 / 4.000

Aceptar Cancelar

Crear tipo de descuento/incremento con condición del servicio.-> Alquileres

Aquí se podrá configurar descuentos/incrementos asociados a condiciones de alquileres. Todas las pestañas son iguales, salvo que aparece una nueva llamada ALQUILERES que se detalle a continuación.

- Alquileres



The screenshot shows a software window titled "Tipos de descuento/incremento > Crear". The window has several tabs: "General", "Tipos de edad", "Tipos de empadronado", "Tipos de familia numerosa", "Tipos de deporte especial", "Tipos de socio", "Alquileres" (selected), "Tipos de servicio", and "Observaciones". The "Alquileres" tab is active and contains five sections, each with radio button options:

- Iluminación**
 - No controlar
 - Controlar que el alquiler es con iluminación
 - Controlar que el alquiler NO es con iluminación
- Reserva**
 - No controlar
 - Controlar que el alquiler es con reserva
 - Controlar que el alquiler NO es con reserva
- Cubierta**
 - No controlar
 - Controlar que el recinto es al aire libre
 - Controlar que el recinto es semicubierto
 - Controlar que el recinto es cubierto
- Paredes**
 - No controlar
 - Controlar que las paredes del recinto son muro
 - Controlar que las paredes del recinto son cristal
- Pavimento**
 - No controlar
 - Controlar que el pavimento del recinto es caucho
 - Controlar que el pavimento del recinto es cemento
 - Controlar que el pavimento del recinto es césped artificial
 - Controlar que el pavimento del recinto es césped natural
 - Controlar que el pavimento del recinto es madera
 - Controlar que el pavimento del recinto es tierra

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

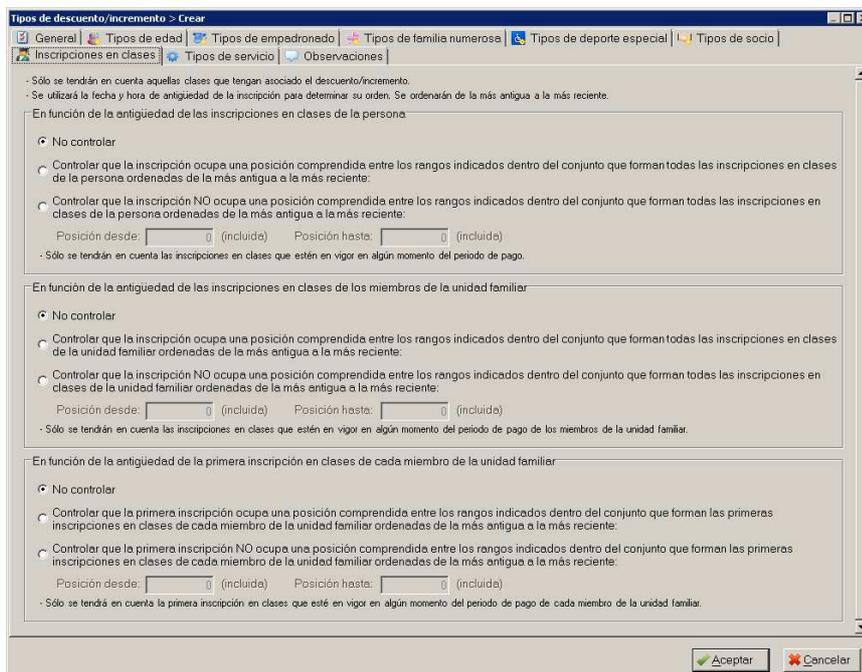
- Iluminación. Se aplica el descuento/incremento en función de las opciones.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el alquiler es con iluminación. Solo se aplica el descuento/incremento si el alquiler se hace con luz.
 - Controlar que el alquiler NO es con iluminación. Solo se aplicará el descuento/incremento si el alquiler se hace sin luz.
- reserva.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el alquiler es con reserva. Solo se aplica el descuento/incremento si el alquiler se hace para fechas posteriores a hoy.
 - Controlar que el alquiler NO es con reserva. Solo se aplica el descuento/incremento si el alquiler NO se hace para fechas posteriores a hoy.
- Cubierta.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el recinto es al aire libre. Solo se aplica el descuento/incremento si el recinto que se reserva es al aire libre.
 - Controlar que el recinto es semicubierto. Solo se aplica el descuento/incremento si el recinto que se reserva es semicubierto.
 - Controlar que el recinto es cubierto. Solo se aplica el descuento/incremento si el recinto que se reserva es cubierto.
- Paredes.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que las paredes del recinto son muro. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes paredes de muro.
 - Controlar que las paredes del recinto son cristal. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes paredes de cristal.
- Pavimento.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que el pavimento del recinto es caucho. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de caucho.
 - Controlar que el pavimento del recinto es cemento. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de cemento.
 - Controlar que el pavimento del recinto es césped artificial. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de césped artificial.
 - Controlar que el pavimento del recinto es césped natural. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de césped natural.
 - Controlar que el pavimento del recinto es madera. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de madera.
 - Controlar que el pavimento del recinto es tierra. Solo se aplica el descuento/incremento si al recinto que se reserva tienes pavimento de tierra.

Crear tipo de descuento/incremento con condición del servicio.-> Inscripciones en clases

Aquí se podrá configurar descuentos/incrementos asociados a condiciones de escuelas. Todas las pestañas son iguales, salvo que aparece una nueva llamada INSCRIPCIONES EN CLASES que se detalle a continuación.

- Inscripciones en clases

Indicar que solo se aplicarán estos descuentos en las clases que tengan asociado este descuento. Si una de las clases no lo tiene asociado, no se aplicará el descuento en esa clase ni se tendrá en cuenta.



The screenshot shows a software dialog box titled "Tipos de descuento/incremento > Crear". It has several tabs: "General", "Tipos de edad", "Tipos de empadronado", "Tipos de familia numerosa", "Tipos de deporte especial", "Tipos de socio", "Inscripciones en clases", "Tipos de servicio", and "Observaciones". The "Inscripciones en clases" tab is active. The dialog contains three sections, each with a title and a list of radio button options. The first section is titled "En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de la persona" and has three options: "No controlar", "Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman todas las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la más antigua a la más reciente.", and "Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman todas las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la más antigua a la más reciente.". Below the options are two input fields for "Posición desde:" and "Posición hasta:", both with "(incluida)" next to them. The second section is titled "En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de los miembros de la unidad familiar" and has the same three options and input fields. The third section is titled "En función de la antigüedad de la primera inscripción en clases de cada miembro de la unidad familiar" and also has the same three options and input fields. At the bottom right of the dialog are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

- En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de la persona. Solo se mirará las clases de una persona y en función de cuantas clases vaya teniendo, se le irán aplicando descuentos/incrementos.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, una persona se apunta a 2 clases y la tercera le saldría gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª clase en la que se apunte el usuario.
 - Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.

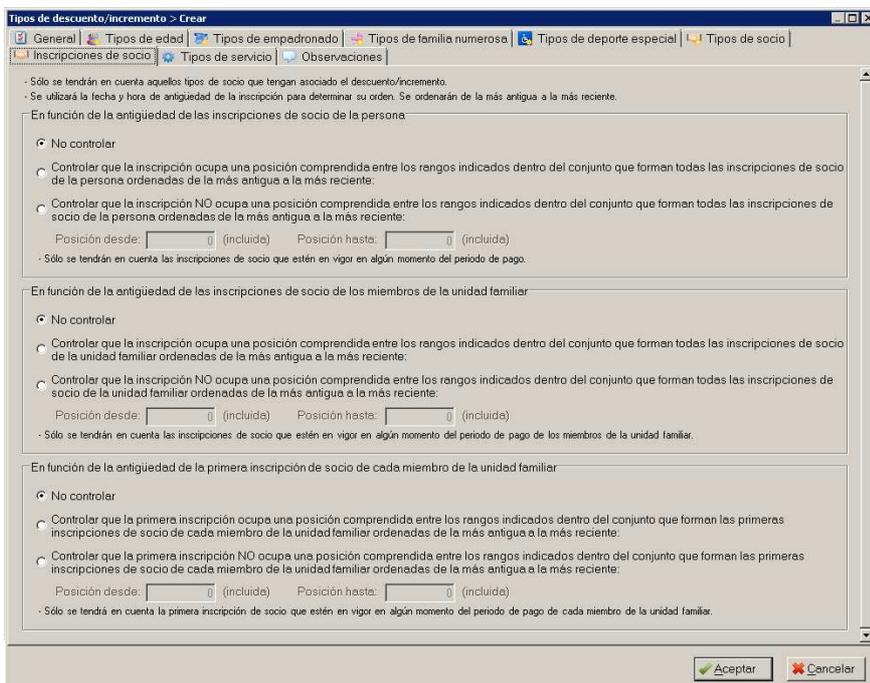
- Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de las inscripciones en clases de los miembros de la unidad familiar. Se mira el número de inscripciones que tienen los miembros de una unidad familiar y aplica un descuento/incremento en función de la posición de esta inscripción.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, los miembros de una unidad familiar se apuntan a 2 clases y la tercera inscripción que se haga en la unidad familiar saldrá gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª inscripción en la que se apunte algún usuario de la unidad familiar.
 - Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de la primera inscripción en clases de cada miembro de la unidad familiar. Se mira quien es el primero en darse de alta, el segundo, el tercero, etc. y en función de esa posición aplicará un descuento/incremento a todas las inscripciones de la persona.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la primera inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Si en posición desde/hasta se pone 2 y el descuento es un 20%, al segundo miembro de la unidad familiar que se de de alta en una actividad, tendrá un 20% dto en todas sus clases. Si luego hay otro que es 3 y el descuento un 30%, el tercer miembro tendrá un 30% dto en sus actividades.
 - Controlar que la primera inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones en clases de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.

Crear tipo de descuento/incremento con condición del servicio.-> Inscripciones de socio.

Aquí se podrá configurar descuentos/incrementos asociados a condiciones de socios. Todas las pestañas son iguales, salvo que aparece una nueva llamada INSCRIPCIONES DE SOCIO que se detalle a continuación.

- Inscripciones de socio

Indicar que solo se aplicarán estos descuentos en las tipos de socio que tengan asociado este descuento. Si un tipo de socio no lo tiene asociado, no se aplicará el descuento en es tipo ni se tendrá en cuenta.



- En función de la antigüedad de las inscripciones de socio de la persona. Solo se mirará las inscripciones de socio de una persona y en función de cuantas vaya teniendo, se le irán aplicando descuentos/incrementos.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, una persona se apunta a 2 tipos de socio y el tercero le saldría gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª inscripción en la que se apunte el usuario y estén en vigor en el tiempo.
 - Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la persona ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.

- Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de las inscripciones de socio de los miembros de la unidad familiar. Se mira el número de inscripciones en socio que tienen los miembros de una unidad familiar y aplica un descuento/incremento en función de la posición de esta inscripción.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Si la posición desde/hasta es 3, y el descuento es un 100%, esto sería como un 3x2, los miembros de una unidad familiar se apuntan a 2 tipos de socio y la tercera inscripción que se haga en la unidad familiar saldrá gratis. Si se pone desde/hasta 2/99 y el descuento es de un 25%, se le aplicará el 25% de descuento a partir de la 2ª inscripción en la que se apunte algún usuario de la unidad familiar, y estén en vigor en el tiempo.
 - Controlar que la inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de la unidad familiar ordenadas de la mas antigua a la mas reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.
- En función de la antigüedad de la primera inscripción de socio de cada miembro de la unidad familiar. Se mira quien es el primero en darse de alta, el segundo, el tercero, etc. y en función de esa posición aplicará un descuento/incremento a todas las inscripciones de la persona.
 - No controlar. No se hace caso de esta opción.
 - Controlar que la primera inscripción ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Si en posición desde/hasta se pone 2 y el descuento es un 20%, al segundo miembro de la unidad familiar que se de de alta en un tipo de socio, tendrá un 20% dto en todas sus fichas de socio. Si luego hay otro que es 3 y el descuento un 30%, el tercer miembro tendrá un 30% dto en sus actividades.
 - Controlar que la primera inscripción NO ocupa una posición comprendida entre los rangos indicados dentro del conjunto que forman las inscripciones de socio de cada miembro de la unidad familiar ordenadas de la más antigua a la más reciente. Es la inversa a la anterior, aplica el descuento si no ocupa la posición desde/hasta.
 - Posición desde XX Posición hasta YY. Indicar de que inscripción a que inscripción se aplicará el descuento/incremento.

Modificar

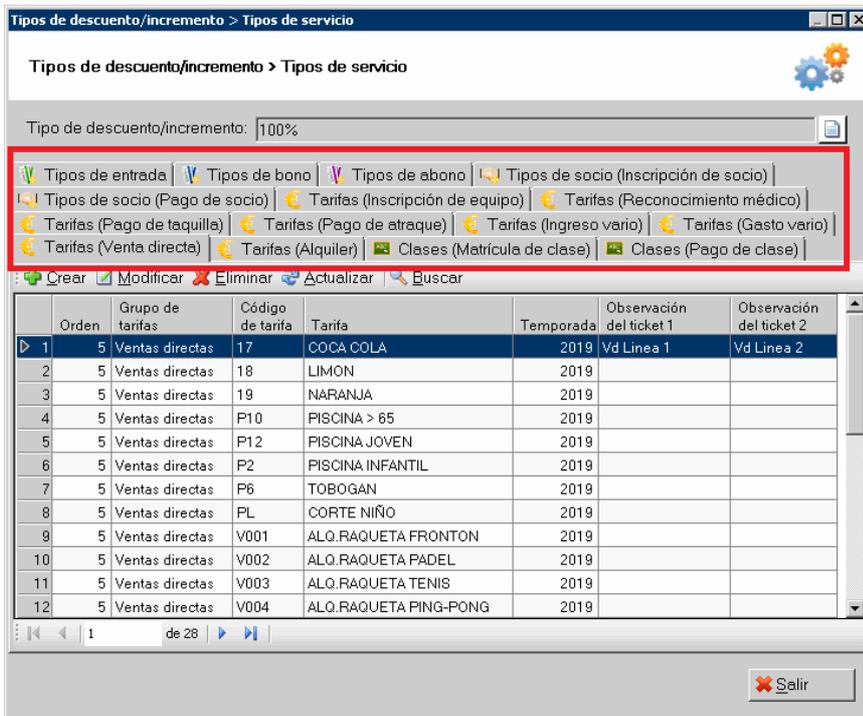
Aquí se podrá modificar un descuento o ver en que servicios está asociado.

Modificar.

Poder cambiar el porcentaje de descuento/incremento, las condiciones, los servicios, etc.

Tipos de servicios.

Aparecerá en que tipos de servicio está disponible y en que servicios de estos está. En la parte de arriba (Marcado en recuadro rojo) aparecen en que tipos de servicio está asociado el descuento. Seleccionado una pestaña aparecerá abajo en que servicios de este tipo está asociado.



Crear.

Permite asociar el descuento a servicios del tipo de servicio seleccionado arriba.

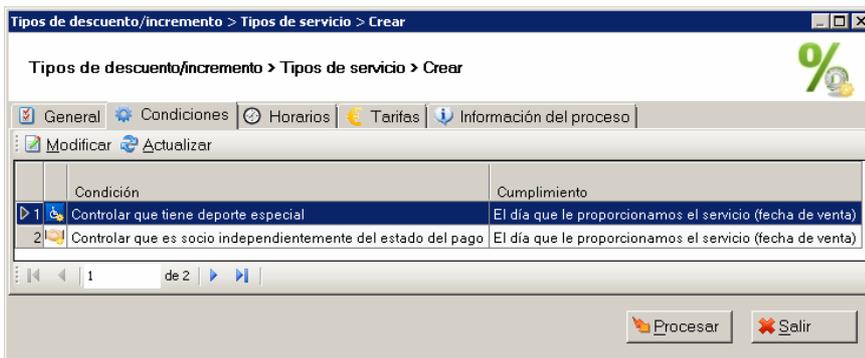
- General



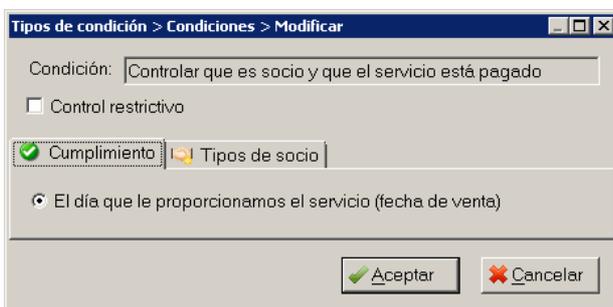
- Tipos de descuento/incremento. Pulsando en  aparecerá la información del descuento que solo se podrá consultar.
- Tipo de servicio. Indica en que tipo de servicio se va a crear el servicio.
- Orden. En caso de haber varios descuentos ya asociados, indicar si se va a asociar como el primer descuento o el último.

- Condiciones.

Muestra las condiciones asociadas al descuento y se podrán modificar el cumplimiento de éstas.



Modificar.



- Control restrictivo. Si se marca la opción se debería cumplir la restricción. En caso de no marcarla, saldrá una advertencia indicando si se desea continuar
- Tipos de socio. En este caso, se podrá ver de que tipos de socios tiene que ser el usuario para cumplir con la condición.



Tipo de socio	Parentesco
1 Socio mensual	TITULAR
2 ADULTO PRUEBAS	TITULAR
3 ADULTO DE ADULTO	TITULAR
4 Abono adulto clases abiertas	TITULAR
5 Abono gym	ESPOSA/O
6 Abono gym	HERMANO/A
7 Abono gym	HIJA/O
8 Abono gym	TITULAR
9 Socio Empadronado Fuenlabrada 2017	TITULAR

- Horarios.

Con esta opción se puede poner un horario en los cuales hay que cumplir la condición. Por ejemplo, en el caso que se ha puesto, se podría especificar que hay que ser socio para poder alquilar por la tarde. De esa forma, solo los socios podrán hacer un alquiler por la tarde, que suele ser la franja mas solicitada, dejando libre el horario de mañana para que reserve cualquier usuario.



Tipos de condición > Horarios > Crear

Días

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

Festivo

Día y mes desde: 01/01

Día y mes hasta: 31/12

Hora desde: 00:00

Hora hasta: 00:00

- Días. Indicar que días de la semana se aplicará el horario
- Día y mes desde/hasta. Se podrá especificar entre que fechas se aplicará el horario, por poder diferenciar entre verano e invierno.
- Hora desde/hasta. Indicar en que franja horario se aplicará.

- Tarifas.

Marcar a que tarifas (en este ejemplo son tarifas, si fuera de clase aparecerían las clases, si es en tipos de bono serán los bonos, etc) se quiere asignar el descuento.

Tipos de descuento/incremento > Tipos de servicio > Crear

Tipos de descuento/incremento > Tipos de servicio > Crear

General Condiciones Horarios Tarifas Información del proceso

[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)

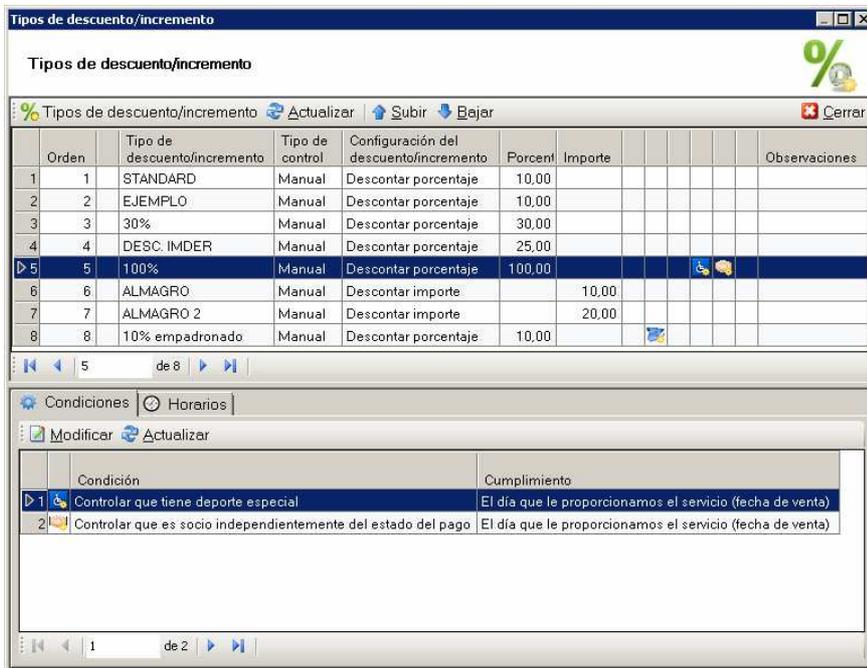
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

	<input type="checkbox"/>	Grupo de tarifas	Código de tarifa	Tarifa	Tempora	Observación del ticket 1	Observación del ticket 2
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas directas	17	COCA COLA	2019	Vd Linea 1	Vd Linea 2
2	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	18	LIMON	2019		
3	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	19	NARANJA	2019		
4	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	20	RED BULL	2019		
5	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	21	ZUMO NARANJA	2019		
6	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	FIAN	FIANZA	2019		
7	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	FICA	Fianza candado	2019		
8	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	GAUD	TARIFA GUADALAJARA	2019		
9	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P10	PISCINA > 65	2019		
10	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P12	PISCINA JOVEN	2019		
11	<input type="checkbox"/>	Ventas directas	P2	PISCINA INFANTIL	2019		

1 de 38

Modificar.

Seleccionando una venta directa (Tarifa en este ejemplo, si es de clases sería la clase, etc.) se podrá modificar los descuentos asociados a esta tarifa, condiciones, etc.

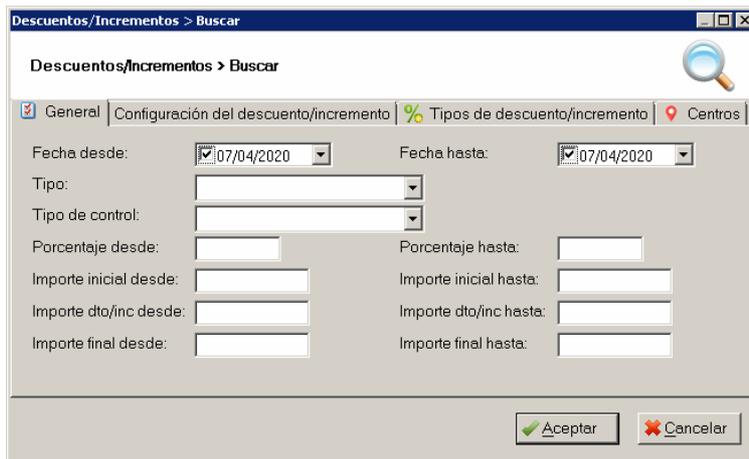


Eliminar

Aquí se podrá eliminar un descuento, si no se ha utilizado y no está asociado a ningún servicio. En caso de estar en uso se podrá modificar este y deshabilitarlo.

Descuento/incremento

En este módulo podrá sacar un listado de los descuentos aplicados. Primero aparece una ventana de búsqueda para elegir que descuentos quiere mostrar.



Descuentos/Incrementos > Buscar

Descuentos/Incrementos > Buscar

General Configuración del descuento/incremento % Tipos de descuento/incremento Centros

Fecha desde: 07/04/2020 Fecha hasta: 07/04/2020

Tipo: []

Tipo de control: []

Porcentaje desde: [] Porcentaje hasta: []

Importe inicial desde: [] Importe inicial hasta: []

Importe dto/inc desde: [] Importe dto/inc hasta: []

Importe final desde: [] Importe final hasta: []

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los filtros de búsqueda aparecerán los descuentos que se han aplicado.



Descuentos/Incrementos

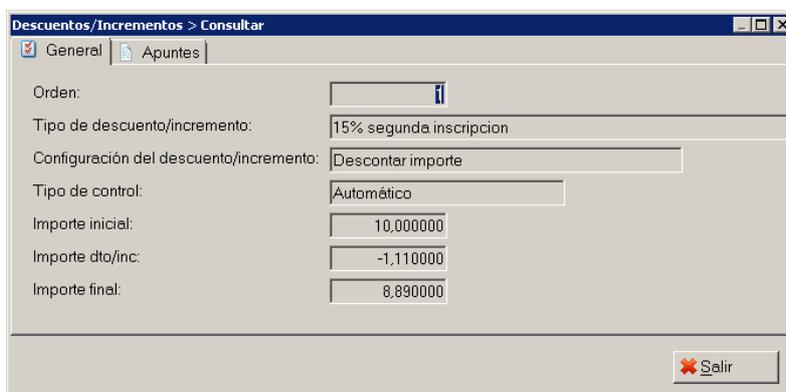
Consultar Actualizar Buscar Imprimir

Fecha	Orden	Tipo de descuento/incremento	Configuración del descuento/incremento	Porcentaje	Tipo de control	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final	Apunte	Recibo	Centro
03/03/2020	1	15% segunda inscripcion	Descontar importe		Automático	10,000...	-1,1100...	8,8900...	32614		POLIDEPO
03/03/2020	1	15% segunda inscripcion	Descontar importe		Automático	0,000000	0,000000	0,0000...	32616		POLIDEPO
03/03/2020	1	15% segunda inscripcion	Descontar importe		Automático	0,000000	0,000000	0,0000...	32618		POLIDEPO
03/03/2020	1	SUPLEMENTO POR CUBI...	Incrementar importe		Automático	3,200000	20,0000...	23,200...	32628		POLIDEPO
03/03/2020	1	SUPLEMENTO POR CUBI...	Incrementar importe		Automático	-3,2000...	-20,000...	-23,20...	32629		POLIDEPO
03/03/2020	1	SUPLEMENTO POR CUBI...	Incrementar importe		Automático	-3,2000...	-20,000...	-23,20...	32633		POLIDEPO
03/03/2020	1	Incremento no empadronado	Incrementar porcentaje	50	Automático	4,000000	2,000000	6,0000...	32643		POLIDEPO
03/03/2020	1	Incremento no empadronado	Incrementar porcentaje	50	Automático	-4,0000...	-2,0000...	-6,000...	32644		POLIDEPO
03/03/2020	1	Incremento no empadronado	Incrementar porcentaje	50	Automático	-4,0000...	-2,0000...	-6,000...	32645		POLIDEPO

de 25 - Según los filtros de búsqueda tenemos 25 descuentos/incrementos por un importe de 6,710000.

Consultar

Muestra la información del descuento.



Descuentos/Incrementos > Consultar

General Apuntes

Orden: []

Tipo de descuento/incremento: 15% segunda inscripcion

Configuración del descuento/incremento: Descontar importe

Tipo de control: Automático

Importe inicial: 10,000000

Importe dto/inc: -1,110000

Importe final: 8,890000

Salir

- Orden. En que posición se ha aplicado el descuento, en caso de haberse aplicado varios.
- Tipo de descuento/incremento. El descuento que se ha usado.
- Configuración del descuento/incremento. Si es descontar o incrementar
- Tipo de control. Automático o manual.
- Importe inicial. Precio que tenía originalmente la tarifa.
- Importe dto/inc. El importe que se ha descontado (negativo) o se ha incrementado (positivo).
- Importe final. El precio final que se ha cobrado.

- Apunte.

Información del apunte asociado al descuento.



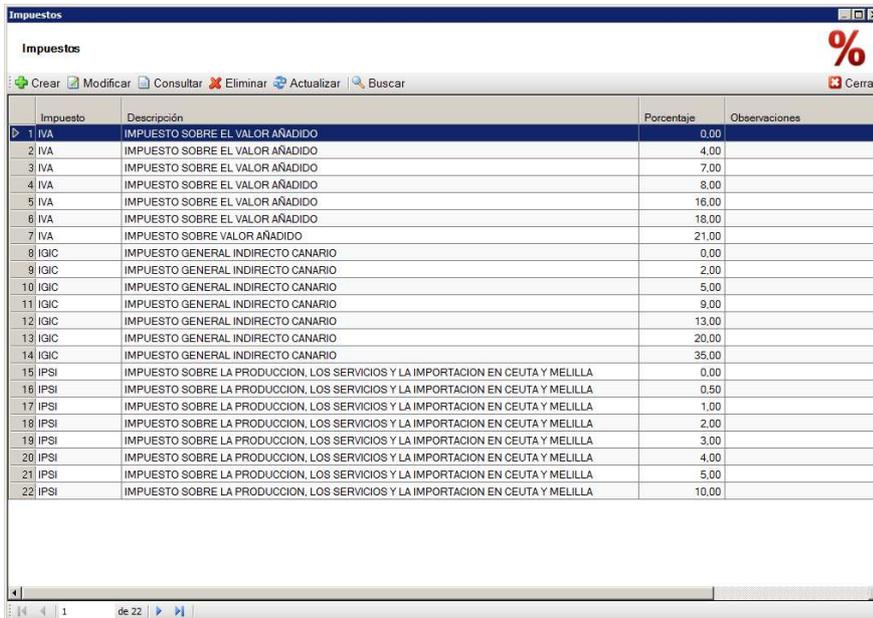
Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempc	Cantid	Importe	Forma de pago	Tip
32614	03/03/2020	08:51:11.3	AM13	AJEDREZ MAS...	2019	1	8,89	AUTOLIQUI...	Nc

- Según los filtros de búsqueda tenemos 1 apuntes por un importe de 8,89.

Salir

Impuestos

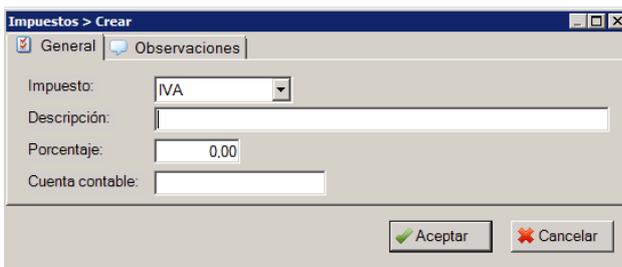
En este módulo es donde se crean todas las tarifas que luego se usan en la aplicación.



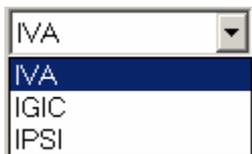
Impuesto	Descripción	Porcentaje	Observaciones
1 IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	0,00	
2 IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	4,00	
3 IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	7,00	
4 IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	8,00	
5 IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	16,00	
6 IVA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	18,00	
7 IVA	IMPUESTO SOBRE VALOR AÑADIDO	21,00	
8 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	0,00	
9 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	2,00	
10 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	5,00	
11 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	9,00	
12 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	13,00	
13 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	20,00	
14 IGIC	IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	35,00	
15 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	0,00	
16 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	0,50	
17 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	1,00	
18 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	2,00	
19 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	3,00	
20 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	4,00	
21 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	5,00	
22 IPSI	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCION, LOS SERVICIOS Y LA IMPORTACION EN CEUTA Y MELILLA	10,00	

Crear

Permite crear un tipo de impuesto nuevo. Si uno existente ha cambiado el porcentaje, no modificar el porcentaje de éste, crear uno nuevo y asignarlo a la tarifa.



- Impuesto. Indicar si es IVA, IGIC o IPSI .

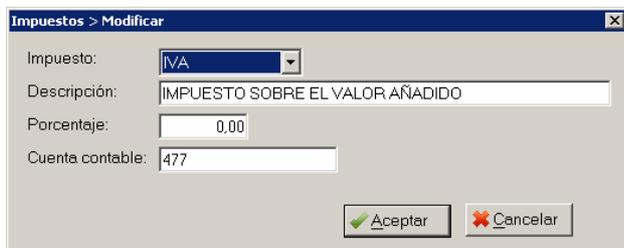


- Descripción. El nombre que tendrá el impuesto.
- Porcentaje. Porcentaje de impuesto a aplicar.

- Cuenta contable. Cuenta contable que se asociará al programa de contabilidad.

Modificar

Permite modificar algún dato del impuesto. Si uno existente ha cambiado el porcentaje, no modificar el porcentaje de éste, crear uno nuevo y asignarlo a la tarifa.

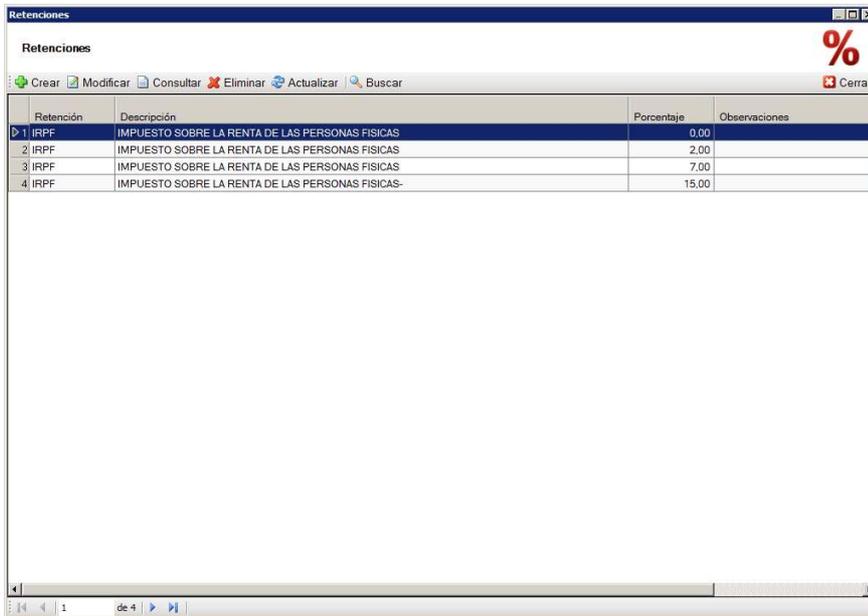
A screenshot of a software dialog box titled 'Impuestos > Modificar'. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains four labeled fields: 'Impuesto:' with a dropdown menu showing 'IVA'; 'Descripción:' with a text box containing 'IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO'; 'Porcentaje:' with a text box containing '0,00'; and 'Cuenta contable:' with a text box containing '477'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with a red X icon.

Eliminar

Permite eliminar un tipo de impuesto siempre y cuando no se haya utilizado.

Retenciones

En este módulo se crean todas retenciones que luego se usan en las facturas.



Retención	Descripción	Porcentaje	Observaciones
1 IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	0,00	
2 IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	2,00	
3 IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS	7,00	
4 IRPF	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS-	15,00	

Crear

Permite crear una retención nueva.



Retenciones > Crear

General Observaciones

Retención:

Descripción:

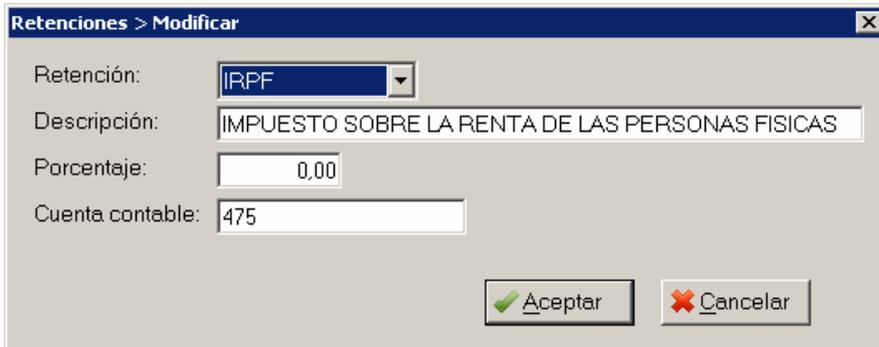
Porcentaje:

Cuenta contable:

- Retención. IRPF.
- Descripción. Nombre de la retención.
- Porcentaje. Porcentaje a aplicar a la retención.
- Cuenta contable. Cuenta contable que se asociará al programa de contabilidad

Modificar

Permite modificar algún dato de la retención.



Retención:

Descripción:

Porcentaje:

Cuenta contable:

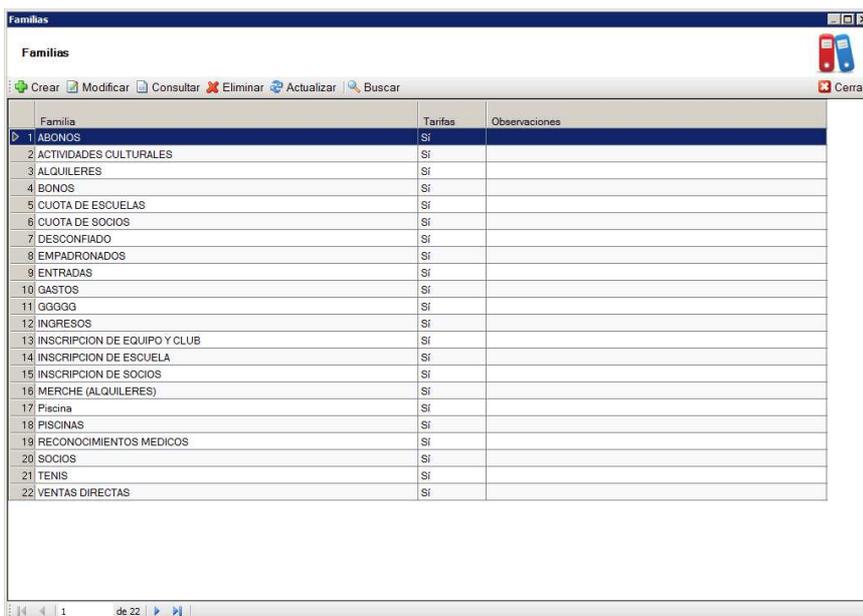
Eliminar

Permite eliminar un tipo de retención siempre y cuando no se haya utilizado.

Familias

En este módulo se pueden crear familias de tarifas. Una familia de tarifas es una agrupación de tarifas para luego poder sacar listados de apuntes y/o recibos de esta familia. Por ejemplo, se puede crear una familia llamada PISCINA y ahí integrar las tarifas de entradas de piscina, bonos de baños, cuotas de clases, etc.

Tener en cuenta que una tarifa puede estar en dos familias, no hay limitación en ello, pero a la hora de sacar un listado de apuntes, o parte de ventas, no se podrá sumar las familias, ya que al haber mismas tarifas en familias distintas, el importe será mayor.

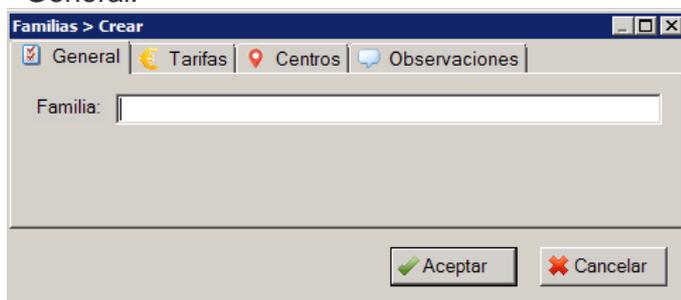


Familia	Tarifas	Observaciones
1 ABONOS	Sí	
2 ACTIVIDADES CULTURALES	Sí	
3 ALQUILERES	Sí	
4 BONOS	Sí	
5 CUOTA DE ESCUELAS	Sí	
6 CUOTA DE SOCIOS	Sí	
7 DESCONFIADO	Sí	
8 EMPADRONADOS	Sí	
9 ENTRADAS	Sí	
10 GASTOS	Sí	
11 GGGGG	Sí	
12 INGRESOS	Sí	
13 INSCRIPCION DE EQUIPO Y CLUB	Sí	
14 INSCRIPCION DE ESCUELA	Sí	
15 INSCRIPCION DE SOCIOS	Sí	
16 MERCHE (ALQUILERES)	Sí	
17 Piscina	Sí	
18 PISCINAS	Sí	
19 RECONOCIMIENTOS MEDICOS	Sí	
20 SOCIOS	Sí	
21 TENIS	Sí	
22 VENTAS DIRECTAS	Sí	

Crear

Permite crear una retención nueva.

- General.



Familias > Crear

General Tarifas Centros Observaciones

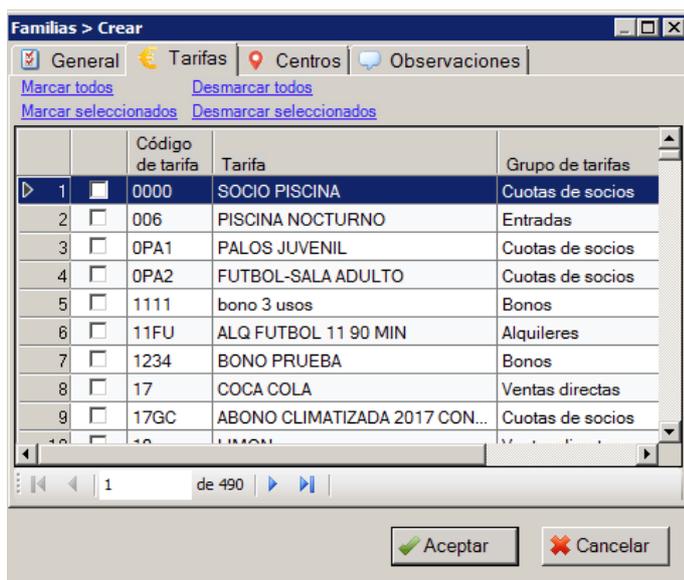
Familia:

Aceptar Cancelar

- Familia. Nombre de la familia.

- Tarifas.

Elegir las tarifas que tendrá asociada la familia.



Familias > Crear

General Tarifas Centros Observaciones

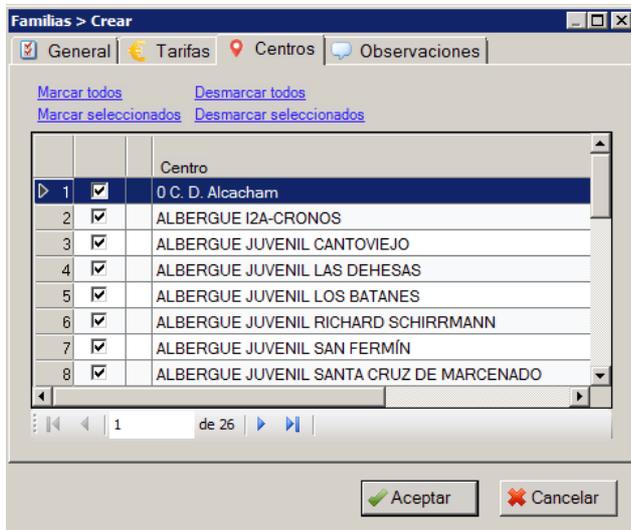
[Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)
[Marcar seleccionados](#) [Desmarcar seleccionados](#)

		Código de tarifa	Tarifa	Grupo de tarifas
▶ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000	SOCIO PISCINA	Cuotas de socios
2	<input type="checkbox"/>	006	PISCINA NOCTURNO	Entradas
3	<input type="checkbox"/>	0PA1	PALOS JUVENIL	Cuotas de socios
4	<input type="checkbox"/>	0PA2	FUTBOL-SALA ADULTO	Cuotas de socios
5	<input type="checkbox"/>	1111	bono 3 usos	Bonos
6	<input type="checkbox"/>	11FU	ALQ FUTBOL 11 90 MIN	Alquileres
7	<input type="checkbox"/>	1234	BONO PRUEBA	Bonos
8	<input type="checkbox"/>	17	COCA COLA	Ventas directas
9	<input type="checkbox"/>	17GC	ABONO CLIMATIZADA 2017 CON...	Cuotas de socios
10	<input type="checkbox"/>	18	LIMON	Ventas directas

1 de 490

Aceptar Cancelar

- Centros.
Indicar desde que centros estará disponible la familia.



Modificar

Permite modificar el nombre de la familia, agregar o quitar tarifas, etc. Si se cambian las tarifas y se saca un nuevo listado, lo hará con las nuevas tarifas asociadas a la familia, esto es, tiene carácter retroactivo.

Eliminar

Permite eliminar una familia.

Clasificaciones económicas

En este módulo se crean las distintas clasificaciones económicas para luego ser asociadas en las tarifas, recintos, servicios, etc.

Una clasificación económica es una marca que se le asocia a la tarifa a la hora de venderla. Por ejemplo, si se tienen tarifas de adulto de dos días que cuesta 20€ para todos los deportes, y la de 3 días 30€ para todos los deportes, entonces se podrán crear las distintas tarifas por cada uno:

Pádel 2D=20€	Pádel 3D=30€
Tenis 2D=20€	Tenis 3D=30€
Natación 2D=20€	Natación 3D=30€
Pilates 2D=20€	Pilates 3D=30€

O bien se pueden crear las tarifas:

Adulto 2D=20€	Adulto 3D=30€
---------------	---------------

En el segundo caso, cuando se consulte los apuntes de caja se verá que se ha cobrado la tarifa de Adulto 2D, pero no se sabrá de que actividad.

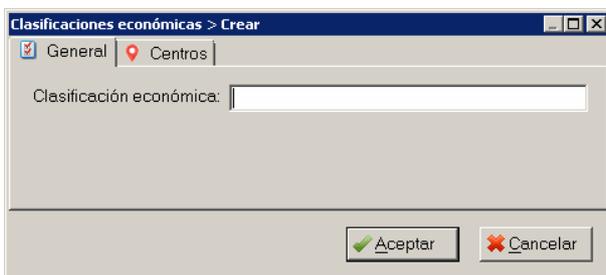
En este caso, se podrán crear clasificaciones económicas con los distintos deportes, Pádel, Tenis, Natación, Pilates, y asociar la clasificación en la clase junto a la tarifa, de esa forma, cuando al cobrar la actividad de Pilates, se grabará en caja la tarifa Adulto 2D junto a la clasificación económica Pilates. De esa forma, se podrá hacer un listado de apuntes, o parte de ventas, agrupando por clasificación económica y poder distinguir ingresos sin tener que repetir tarifas.

Indicar que si se crea una clasificación económica el día de hoy, y se asocia a una actividad, esta se empezará a grabar en caja a partir de hoy. Todo lo cobrado anteriormente no tendrá asociada la clasificación económica, o lo que es lo mismo, no tiene carácter retroactivo. Habrá que buscar esos apuntes para modificarlos uno a uno e ir asociando la clasificación económica en caso de querer tenerlo hacia atrás en el tiempo.

Crear

Crear una clasificación económica.

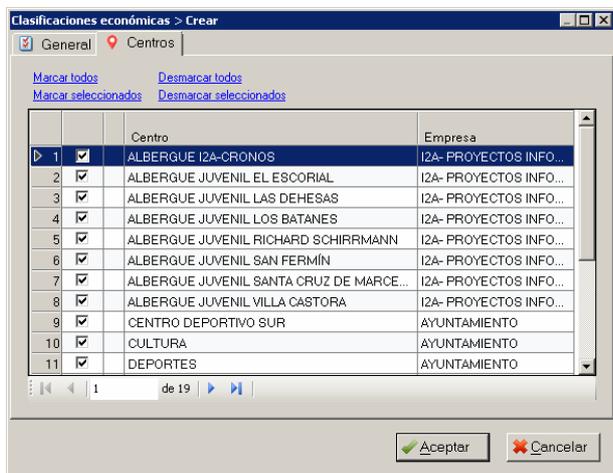
- General.



- Clasificación económica. Indicar el nombre de la clasificación económica.

- Centros.

Elegir desde que centros se va a poder usar esta clasificación económica.



Modificar

Cambiar el nombre de la clasificación económica o los centros asociados.

Eliminar

Eliminar una clasificación económica, si no está asociada a ningún apunte o servicio.

Consultar

Consultar el nombre de la clasificación económica o los centros asociados.



www.i2a.es

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