

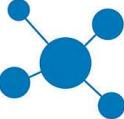
# Manual de socios

Versión 22.03



## Smart City



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

## Índice

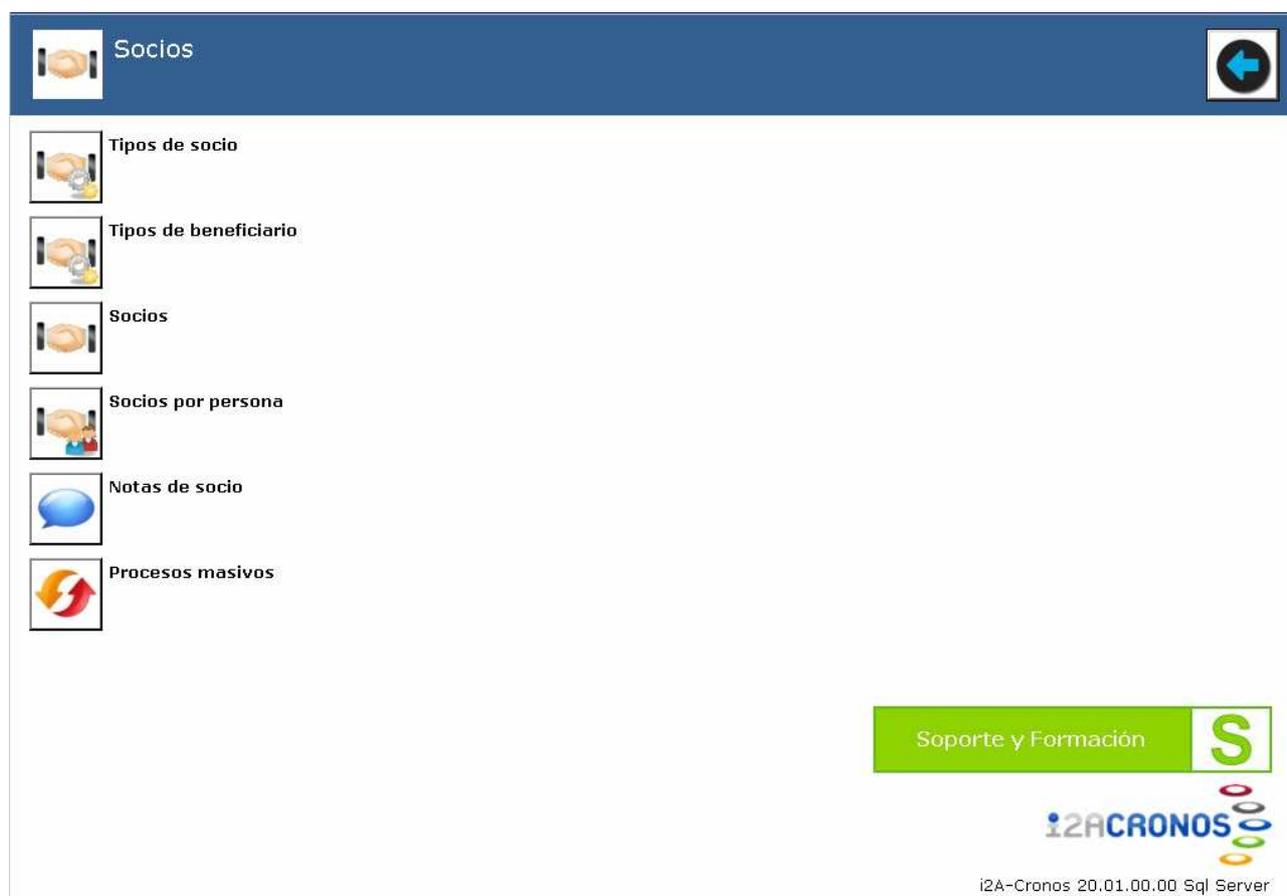
Módulo de socios .....	3
Tipos de socio.....	4
Tipos de beneficiario .....	16
Socios .....	17
Socios por persona.....	27
Documentos de socio .....	29
Documentos de socio .....	33
Notas de socio .....	38
Procesos masivos.....	44

## Módulo de socios

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

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

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



The screenshot shows the 'Socios' module interface. At the top, there is a dark blue header bar with the word 'Socios' and a back arrow icon. Below the header, there is a list of menu items, each with an icon and a label: 'Tipos de socio' (with a person icon), 'Tipos de beneficiario' (with a person icon), 'Socios' (with a person icon), 'Socios por persona' (with a person icon), 'Notas de socio' (with a speech bubble icon), and 'Procesos masivos' (with a circular arrow icon). In the bottom right corner, there is a green button labeled 'Soporte y Formación' with a white 'S' icon, and the i2ACRONOS logo. Below the logo, the text 'i2A-Cronos 20.01.00.00 Sql Server' is visible.

## Tipos de socio

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



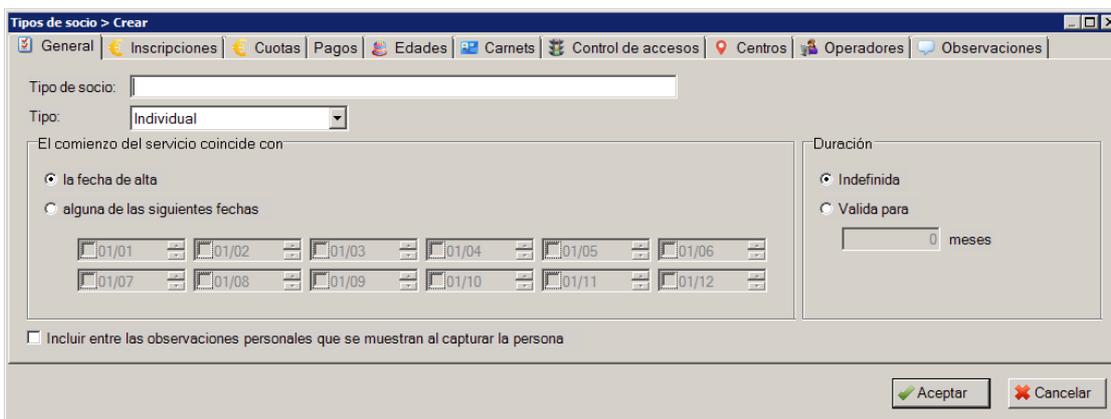
	Tipo de socio	Tipo	Duración	Operadores
1	Socio tenis	Individual	Indefinida	Sí
2	Socio piscina climatizada	Individual	12 Meses	
3	Socio Pádel	Individual	Indefinida	
4	Socio mensual	Individual	Indefinida	
5	Socio Mañanas	Individual	Indefinida	
6	Socio jubilado	Individual	12 Meses	
7	Socio INFANTIL NEMO	Individual	12 Meses	

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

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

### Crear

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



Tipos de socio > Crear

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

Tipo de socio:

Tipo: Individual

El comienzo del servicio coincide con

la fecha de alta

alguna de las siguientes fechas

01/01 01/02 01/03 01/04 01/05 01/06  
01/07 01/08 01/09 01/10 01/11 01/12

Duración

Indefinida

Valida para  meses

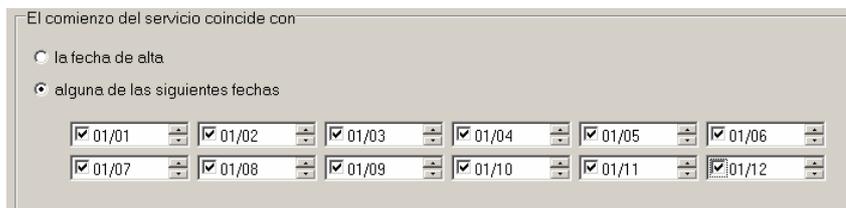
Incluir entre las observaciones personales que se muestran al capturar la persona

Aceptar Cancelar

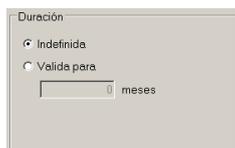
A través de las pestañas de la parte superior accederemos a las diferentes características del tipo de socio.

## General

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



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

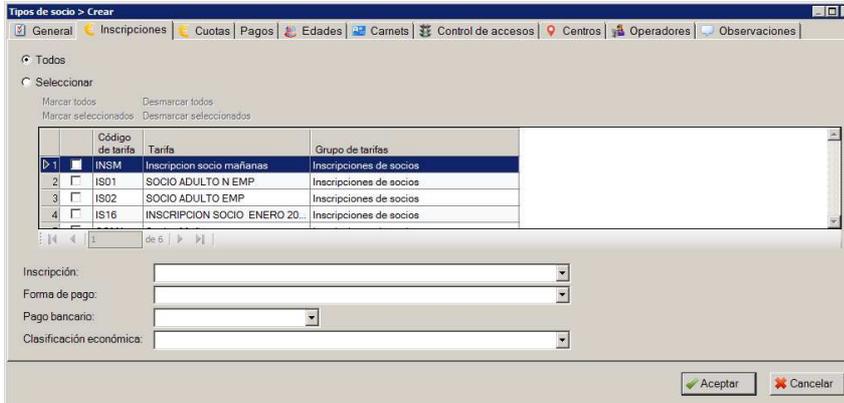


- Formato de carnet . Se puede seleccionar el formato predeterminado para ese tipo de socio, este documento debe ser definido anteriormente en el módulo formatos, la emisión de este carnet puede servir como documento acreditativo del socio, sin embargo aconsejamos que el carnet sea de tipo persona para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

## Inscripciones

Si se desea se puede incluir una cuota de inscripción, este pago se realizará una vez por cada alta en el tipo de socio. Se seleccionan una, varias o todas las posibles tarifas. Para agilizar el proceso de alta se puede predeterminar la tarifa de la inscripción, su forma de pago y la forma de pago bancario.

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



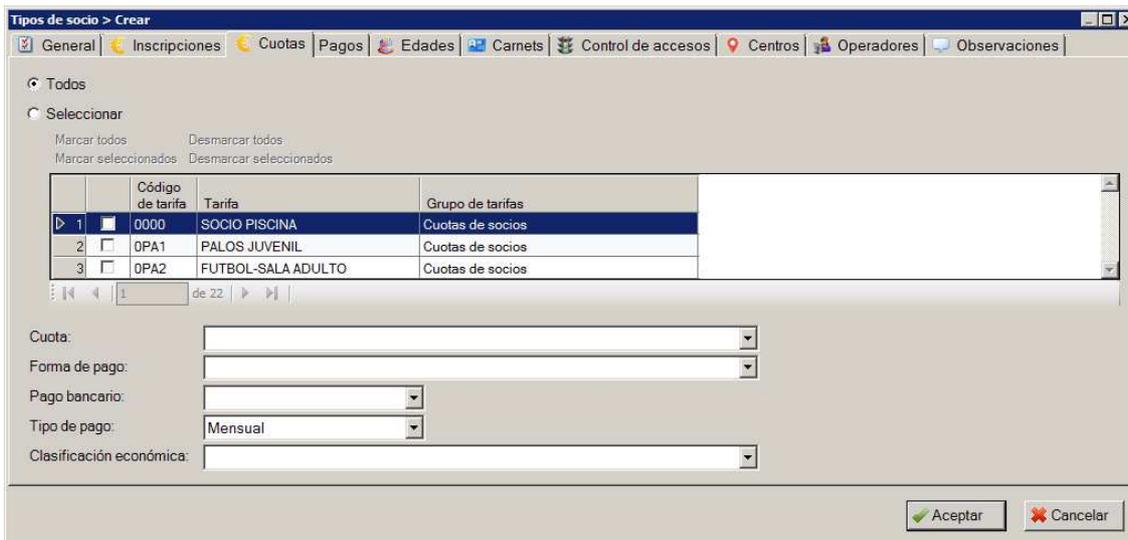
	Código de tarifa	Tarifa	Grupo de tarifas
1	<input checked="" type="checkbox"/>	INSM	Inscripcion socio mañanas
2	<input type="checkbox"/>	IS01	SOCIO ADULTO N EMP
3	<input type="checkbox"/>	IS02	SOCIO ADULTO EMP
4	<input type="checkbox"/>	IS16	INSCRIPCION SOCIO ENERO 20...

## Cuotas

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

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

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

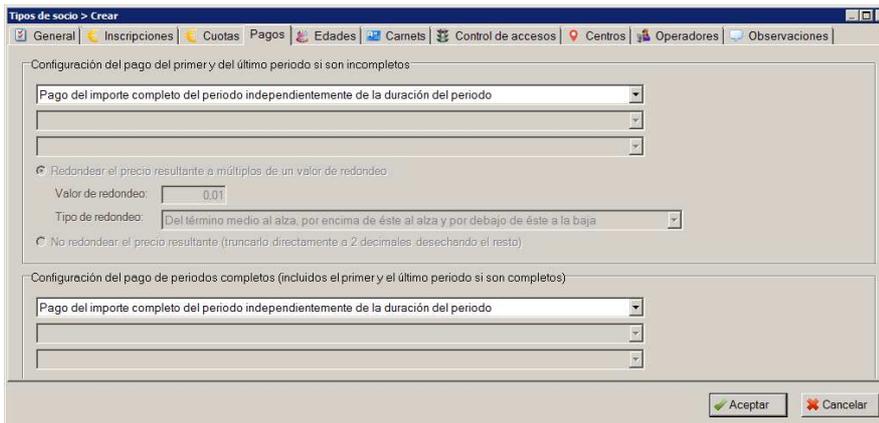


	Código de tarifa	Tarifa	Grupo de tarifas
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000	SOCIO PISCINA
2	<input type="checkbox"/>	OPA1	PALOS JUVENIL
3	<input type="checkbox"/>	OPA2	FUTBOL-SALA ADULTO

## Pagos

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

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



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

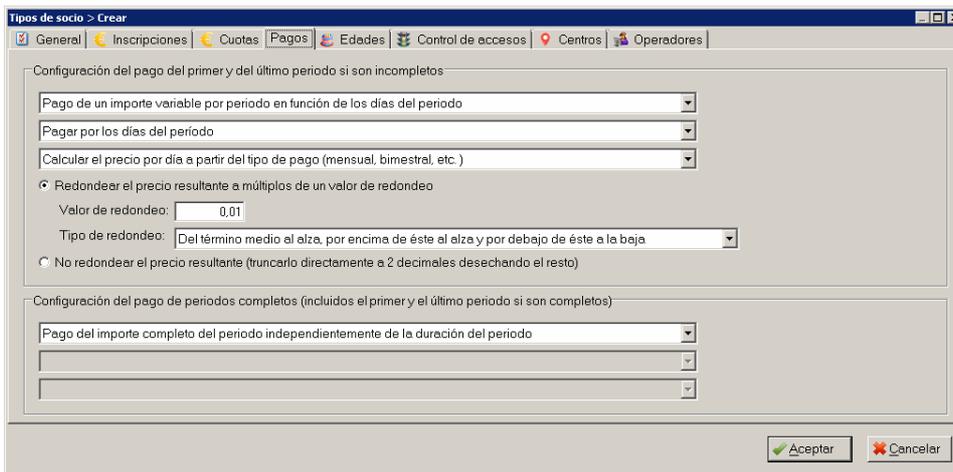
Las opciones de configuración:

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

- Pago del importe completo del periodo independientemente de la duración del periodo. En este caso se cobrará el importe total aunque la fecha de alta sea posterior al inicio del periodo.
- Pago de un importe variable por periodo en función de los días del periodo
  - Pagar por los días del periodo. Se realizará el cálculo sobre los días restantes desde el alta del socio hasta la finalización del periodo de pago. Existen dos opciones:
    - Utilizar como precio por día el importe diario indicado en la cuota asignada. Para este caso la cuota que está asignada al socio deberá tener en su configuración un precio por día.
    - Calcular el precio por día a partir de tipo de pago (mensual, bimestral, etc.). Este será el criterio más habitual, partiendo del precio que tenga establecido el periodo, se realizará la proporcionalidad desde la fecha de alta hasta la del final del periodo. En este caso se habilitará la posibilidad de configurar el redondeo de las cantidades resultantes.

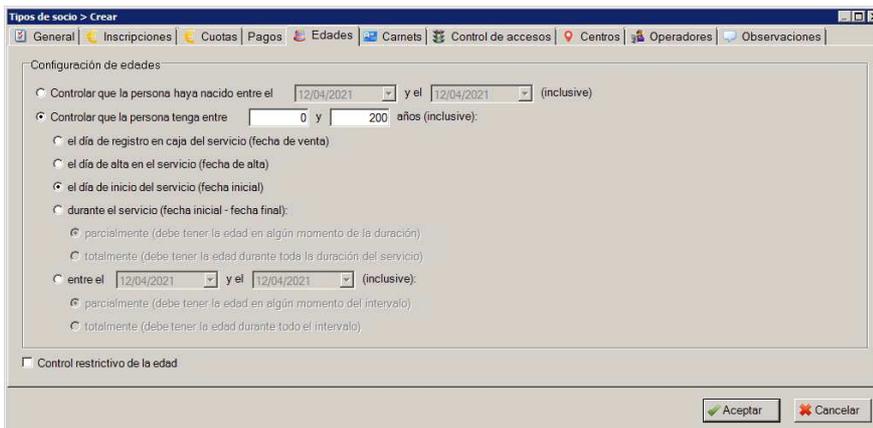
❖ Configuración del pago de periodos completos (incluidos el primer y el último periodo si son completos).

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



## Edades

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



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

## Carnets

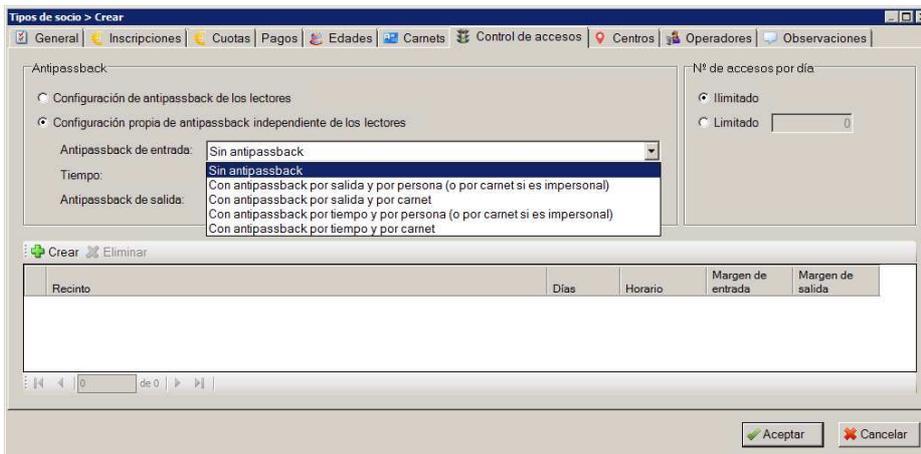
Permite configurar carnets en clases.

## Control de accesos

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

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

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



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

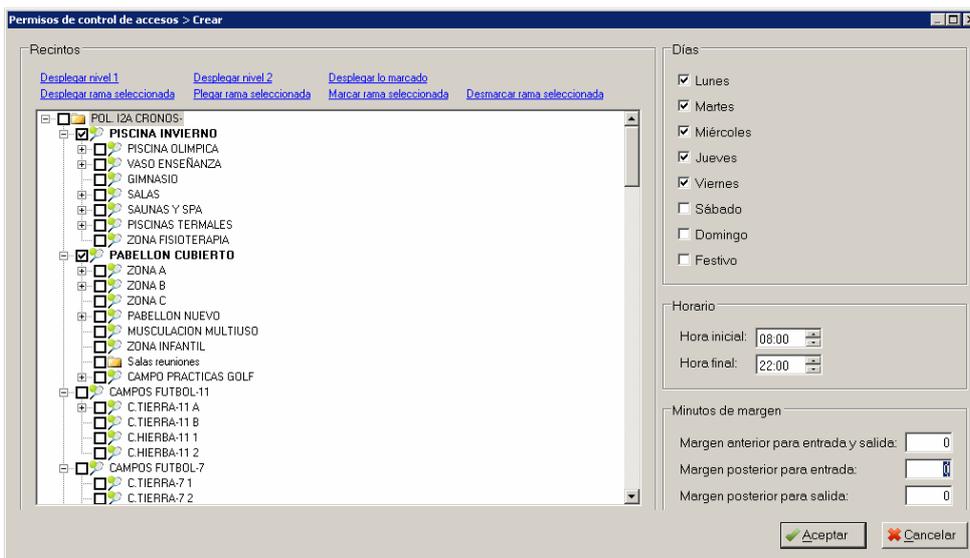
- Sin antipassback. No se realiza el control de si el usuario ha entrado ya a la instalación, puede ser utilizado si en el servicio a que se hace referencia es para un menor, ya que se efectuará la entrada al mismo tiempo que el adulto responsable.
- Con antipassback por salida y por persona (o por carnet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

podría entrar una vez con la pulsera y otra vez con la tarjeta, sólo es aconsejable cuando el servicio exija de un determinado carnet.

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

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

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



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

## Centros

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

## Operadores

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

## Modificar

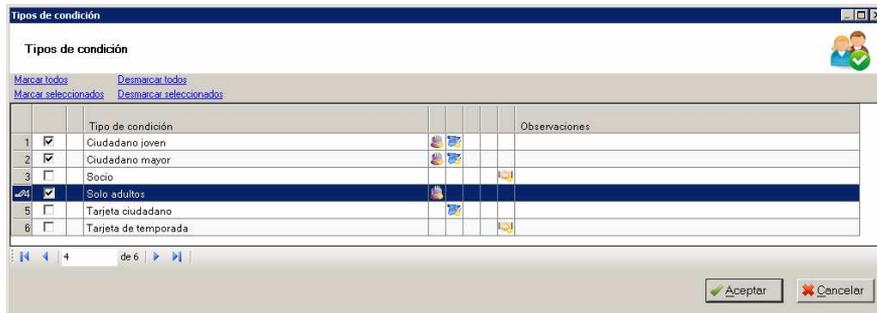
Accediendo a este apartado se mostrarán distintas opciones de configuración, se explican por separado.



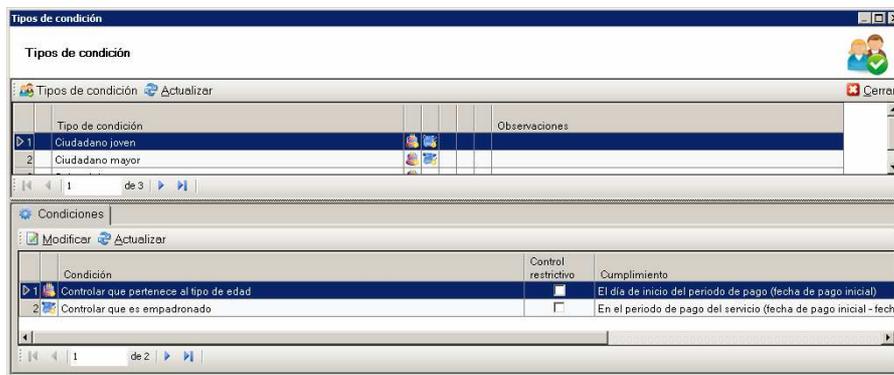
- Modificar. En esta primera opción se puede cambiar la configuración de tipo de socio indicadas al crear el tipo de socio.
- Tipos de condición. Se puede incluir condiciones para la inscripción de las personas en el tipo de socio seleccionado; es decir, condicionar el alta o el pago del socio al cumplimiento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



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

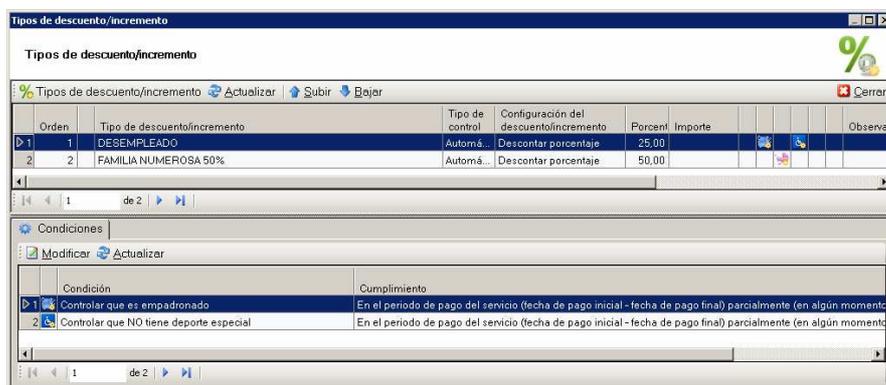


Una vez marcadas la condiciones a incluir se vuelve a la pantalla anterior donde se puede cambiar la condición.



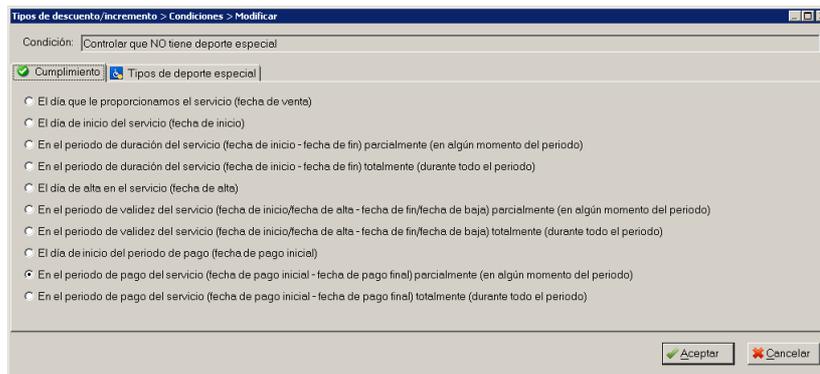
No se podrá modificar el criterio que debe cumplir, con excepción de las fechas en las que se comprueba y el control restrictivo.

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

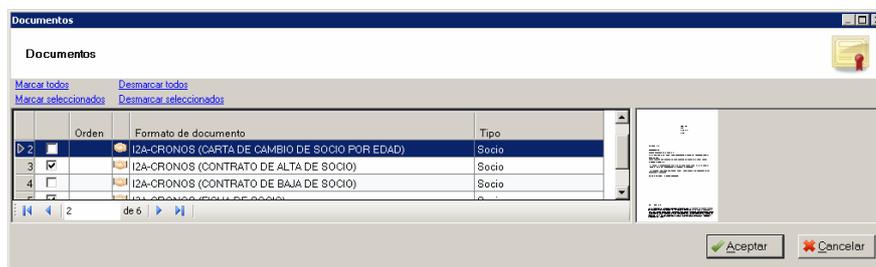


Puede indicar los descuentos a aplicar en el servicio o modificar alguna condición o cambiar el orden de aplicación del descuento, esta opción es necesaria cuando se combinan descuentos proporcionales o por importe, además de mostrarse los descuentos asociados se indica el tipo de control (automático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

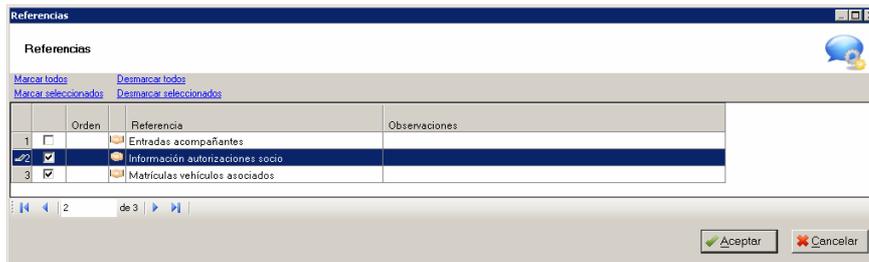
Pulsando sobre cada línea de descuento, en la parte inferior de la pantalla se muestran las condiciones de aplicación del descuento, se puede observar que para la aplicación de descuento denominado DESEMPLEADO, es necesario pertenecer a un Tipo de empadronado y no estar dado de alta en un Tipo de deporte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



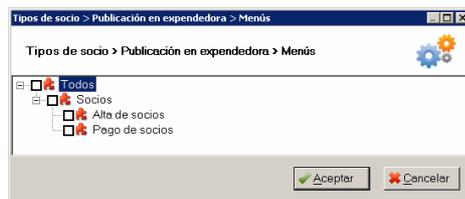
- Documentos de socio. En esta pestaña puede indicar los documentos a imprimir desde la ficha de socio, estos documentos deben ser predefinidos en el módulo de Formatos > Documentos, será posible ajustar a sus necesidades el aspecto y la información contenida en los documentos. También es posible imprimir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



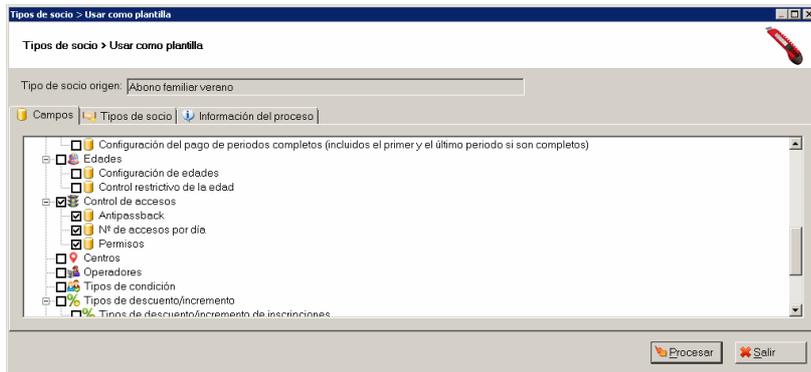
- Referencias para notas de socios. Dentro de este apartado se pueden incluir distintas notas que servirán para la inclusión de datos relativos a socios, las notas se pueden crear con una plantilla para facilitar la inclusión de información. Por ejemplo se podría incluir las matrículas autorizadas para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



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



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



## Eliminar

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

## Actualizar

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

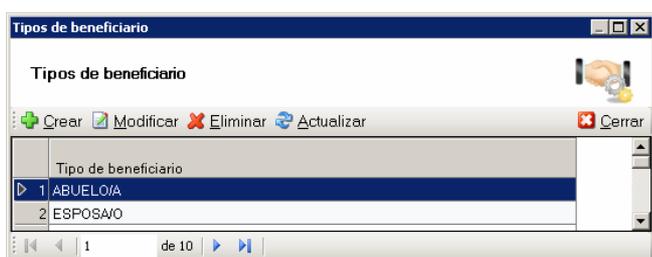
## Buscar

Facilita la búsqueda de tipos de socio.

## Tipos de beneficiario

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

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



### Crear

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

### Modificar

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

### Eliminar

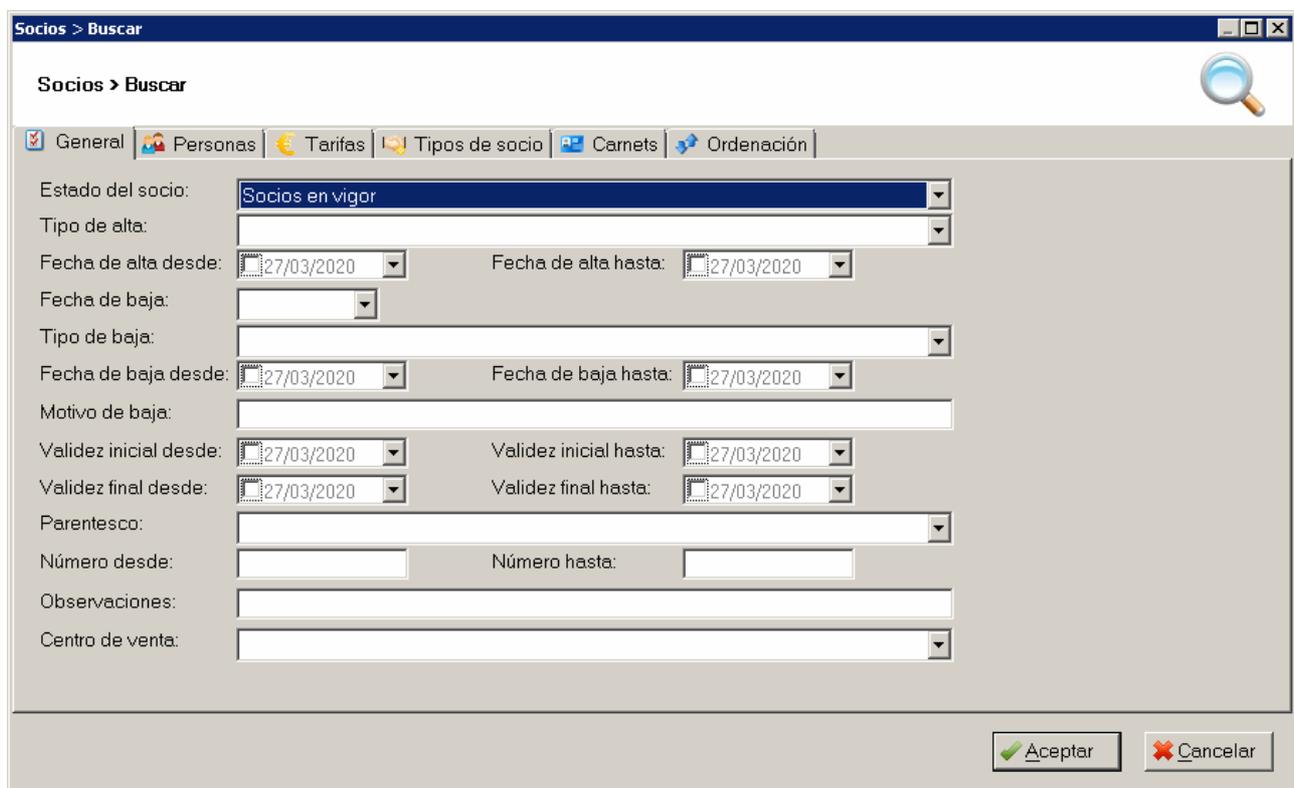
Desde esta opción es posible eliminar tipos de beneficiario, solo podrá eliminar los que no son utilizados.

## Socios

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

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

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



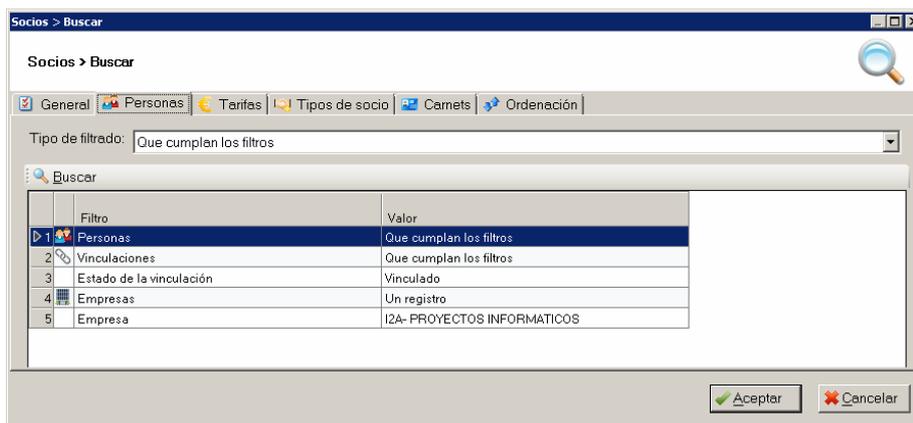
## General

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

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

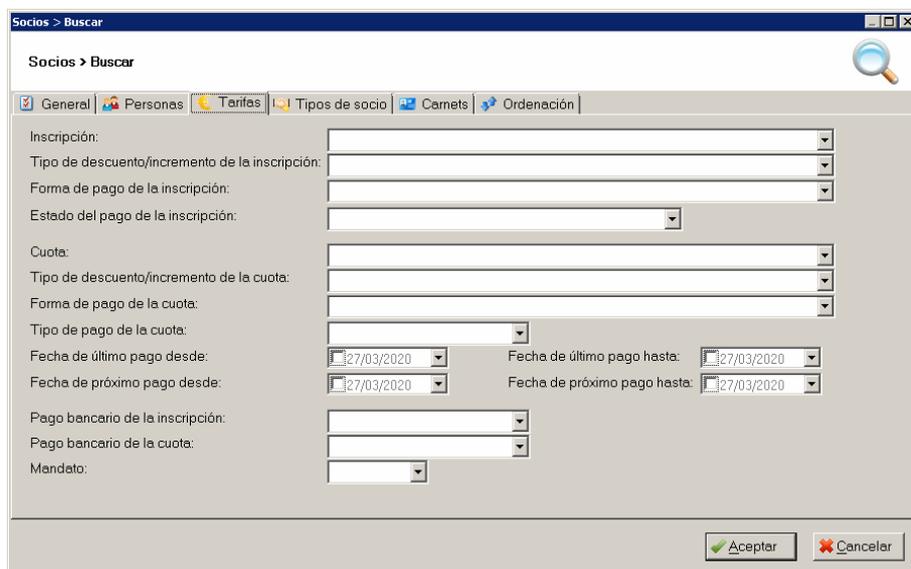
## Personas

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



## Tarifas

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



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

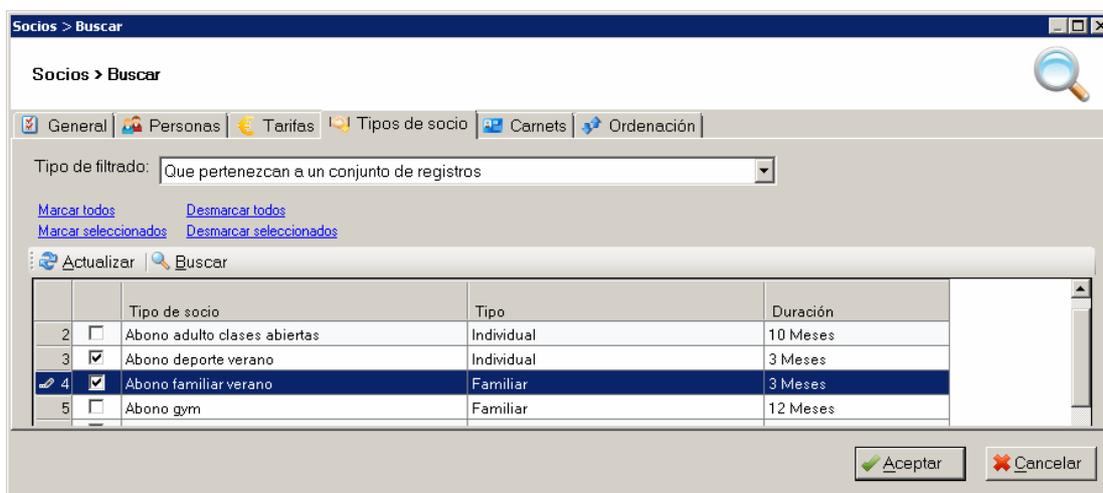
- Inscripción. Las opciones son: <Sin> fichas sin tener asignada la tarifa de Inscripción; <Con>, con alguna tarifa de inscripción asignada, seleccionar alguna de las tarifas de inscripción disponibles o dejarlo en blanco para contemplar cualquier caso.
- Tipo de descuento/incremento de la inscripción.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

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

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

## Tipos de socio

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



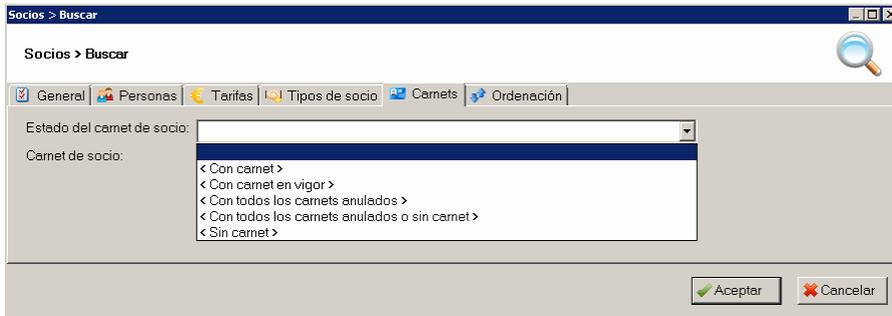
The screenshot shows a software window titled "Socios > Buscar". It has a search icon in the top right corner. Below the title bar, there are several tabs: "General", "Personas", "Tarifas", "Tipos de socio" (which is selected), "Carnets", and "Ordenación". A dropdown menu labeled "Tipo de filtrado:" is set to "Que pertenezcan a un conjunto de registros". Below this are links for "Marcar todos", "Desmarcar todos", "Marcar seleccionados", and "Desmarcar seleccionados". There are also "Actualizar" and "Buscar" buttons. The main area contains a table with the following data:

		Tipo de socio	Tipo	Duración
2	<input type="checkbox"/>	Abono adulto clases abiertas	Individual	10 Meses
3	<input type="checkbox"/>	Abono deporte verano	Individual	3 Meses
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Abono familiar verano	Familiar	3 Meses
5	<input type="checkbox"/>	Abono gym	Familiar	12 Meses

At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

## Carnets

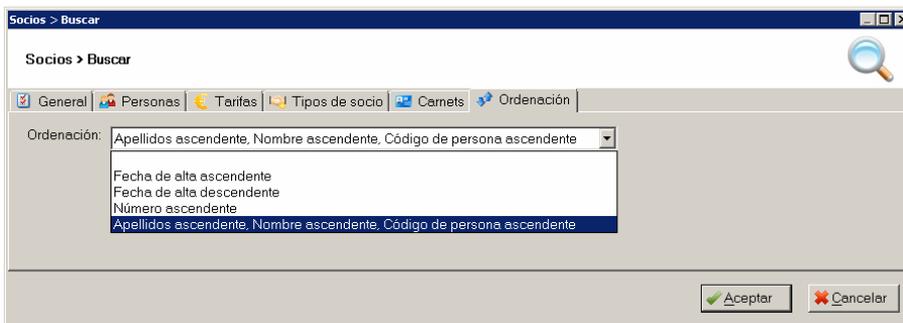
En el caso de que se utilicen carnets de tipo socio (no los de persona que contemplen el acceso de socios), se pueden filtrar fichas con las condiciones de los carnets.



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

## Ordenación

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



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

	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesi	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observa	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Centro de venta
1	23/10/2019		Abono familiar	ESPOS...	01/10/2019		01/03/2020	31/03/2020	00000...		21	DEL MONTE	EMILIO	562352230	28/12/1990	29 años	81548...	618568...	em_dmon...	POLIDEP...
2	23/10/2019		Abono familiar	TITULAR	01/10/2019		01/03/2020	31/03/2020	00000...		5	GARCIA GARCIA	CARM...	45465451V	25/06/1998	21 años	81548...	615545...	carmen.ga...	POLIDEP...
3	14/11/2019		Abono familiar	TITULAR	01/11/2019		01/02/2020	29/02/2020	00000...		10	HERNANDEZ L...	LUIS	51111111M	25/12/1990	29 años		658963...	hl_luis@ai...	POLIDEP...

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

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

## Modificar

Se despliegan varias opciones:



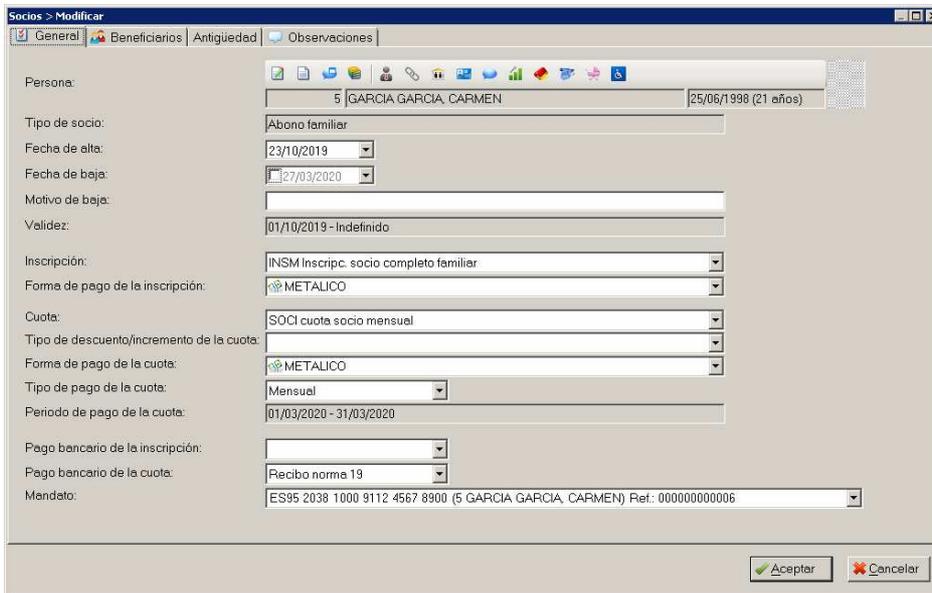
The screenshot shows a window titled 'Socios' with a menu bar containing: Modificar, Eliminar, Actualizar, Buscar, Imprimir, Notificar, Historial, and Cerrar. A dropdown menu is open under 'Modificar', showing options: Modificar, Notas de socio, Camets, and Usar como plantilla. Below the menu is a table with the following data:

Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observac	Código de persona
Abono familiar	ESPOSA/O	01/10/2019		01/03/2020	31/03/2020	0000000917		21
Abono familiar	TITULAR	01/10/2019		01/03/2020	31/03/2020	0000000915		5
Socio mensual	TITULAR	01/01/2020		01/01/2020	31/01/2020	0000000927	dadada...	2
Abono familiar	TITULAR	01/11/2019		01/03/2020	31/03/2020	0000000920		10

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

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

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

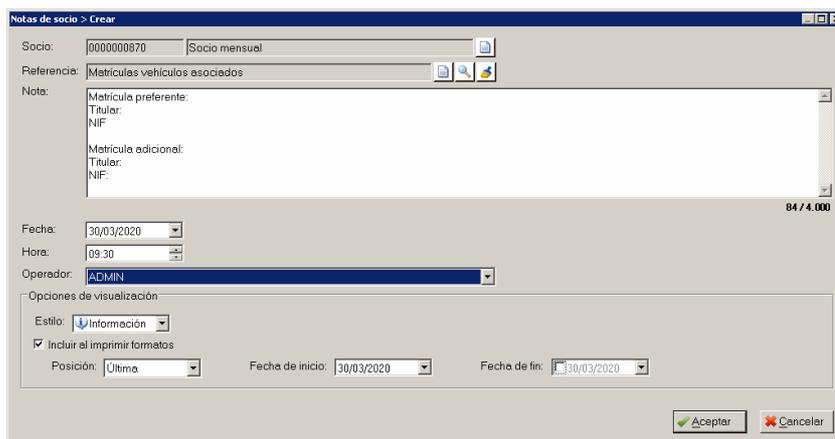


The screenshot shows the 'Socios > Modificar' window with the following data:

Persona:	5 GARCIA GARCIA, CARMEN	25/06/1998 (21 años)
Tipo de socio:	Abono familiar	
Fecha de alta:	23/10/2019	
Fecha de baja:	27/03/2020	
Motivo de baja:		
Validez:	01/10/2019 - Indefinido	
Inscripción:	INSM Inscripc. socio completo familiar	
Forma de pago de la inscripción:	METALICO	
Cuota:	SOCI cuota socio mensual	
Tipo de descuento/incremento de la cuota:		
Forma de pago de la cuota:	METALICO	
Tipo de pago de la cuota:	Mensual	
Periodo de pago de la cuota:	01/03/2020 - 31/03/2020	
Pago bancario de la inscripción:		
Pago bancario de la cuota:	Recibo norma 19	
Mandato:	ES95 2038 1000 9112 4567 8900 (5 GARCIA GARCIA, CARMEN) Ref: 000000000006	

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

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

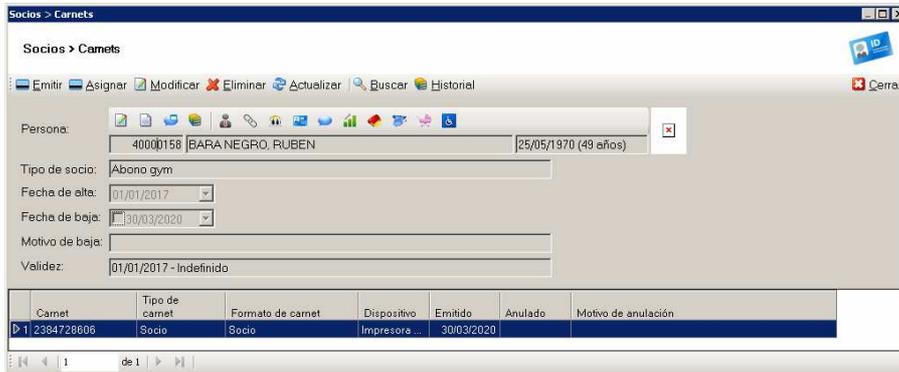


The screenshot shows the 'Notas de socio > Crear' window with the following data:

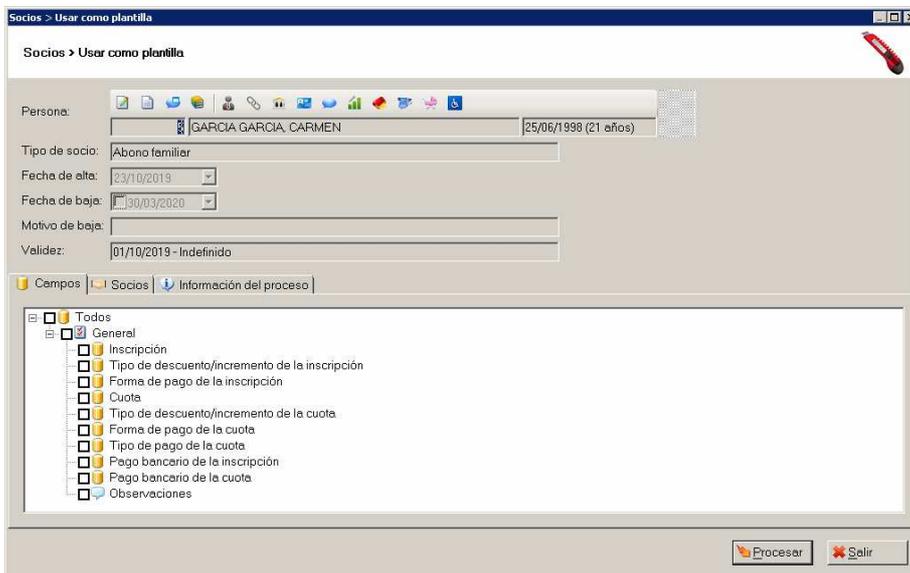
Socio:	0000000870	Socio mensual
Referencia:	Matriculas vehiculos asociados	
Nota:	Matricula preferente: Titular: NIF: Matricula adicional: Titular: NIF:	
Fecha:	30/03/2020	
Hora:	09:30	
Operador:	ADMIN	
Opciones de visualización:	Estilo: Información	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir el imprimir formatos	Posición: Última	
Fecha de inicio:	30/03/2020	Fecha de fin: 30/03/2020

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

- Carnets. Otra de las opciones que se despliegan es la de acceder a los carnets, sólo cuando se esté trabajando con carnets de tipo socio. Desde este punto se puede emitir, asignar y comprobar el historial con los datos relativos al carnet que previamente se hubiese emitido.



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



## Eliminar

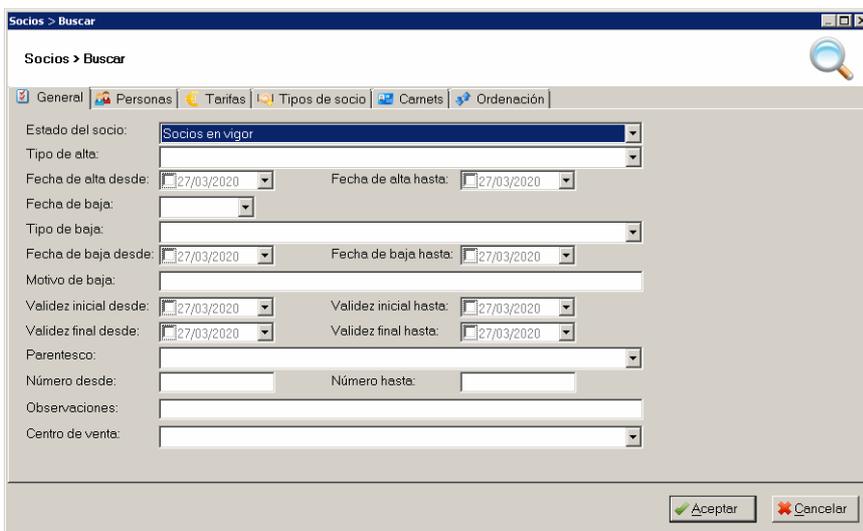
Este icono permite eliminar fichas de socio, no será posible eliminar fichas con datos económicos asociados, aunque los apuntes/recibos fuesen de importe cero; si fuese ese el caso, habría que poner fecha de baja anterior al día actual para que la ficha no estuviese en vigor.

## Actualizar

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

## Buscar

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



## Imprimir

Al pulsar en la opción imprimir se muestran las siguientes opciones

	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Pago hasta	Número	Observac	Código de persona
1	01/01/2017		Abono gym	2018	31/12/2018	0000000664	40000158
2	23/10/2019		Abono familiar	2020	31/03/2020	0000000917	21
3	08/05/2018		Socio mensual	2018	30/04/2019	0000000870	10000508
4	01/01/2019		Socio mensual	2019	31/01/2019	0000000889	10000569
5	23/10/2019		Abono familiar	2020	31/03/2020	0000000915	5
6	29/01/2020		Socio mensual	2020	31/01/2020	0000000927	dadada...
7	14/11/2019		Abono familiar	2020	29/02/2020	0000000920	10
8	22/11/2019		Abono adulto clases	2019	31/12/2019	0000000921	22
9	01/11/2019		Socio mañanas	2019	31/01/2020	0000000918	1
10	06/03/2020	31/12/2020	Socio mayor de 65	2020	31/12/2020	0000000936	6

Como puede observar puede imprimir varios tipos de informes, mostrando la información de las fichas de socio según los filtros que se establecieron y agrupadas con diferentes criterios. También se pueden imprimir documentos de persona, de socio y etiquetas postales disponibles, para la impresión de estos tipos de documentos se necesita que previamente se hayan creado en función a sus necesidades dentro del módulo de formatos.

## Notificar

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

## Historial

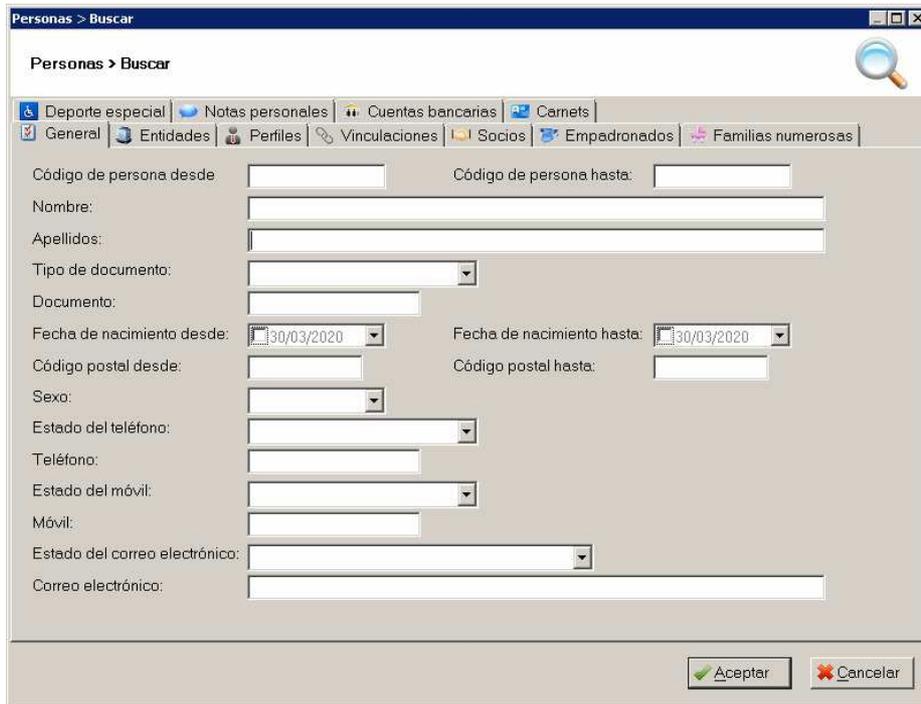
Se pueden ver los datos relacionados con la ficha de socio seleccionada tales como carnets, permisos de acceso generados (en el día actual), accesos registrados, apuntes y recibos, independientemente de que el usuario tenga otras fichas u otros servicios.

Norma	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Tempo	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Fecha de impago	Mot imp
19	2016	6594	CC83	Socio anual	2019	42,00	06/03/2020					

de 1 de 1 - Según los filtros de búsqueda tenemos 1 recibos por un importe de 42,00.

## Socios por persona

Para buscar fichas de socio de una persona o de un conjunto de personas puede utilizar este menú. Se mostrará inicialmente un buscador de personas



**Personas > Buscar**

Deporte especial | Notas personales | Cuentas bancarias | Carnets | General | Entidades | Perfiles | Vinculaciones | Socios | Empadronados | Familias numerosas

Código de persona desde:  Código de persona hasta:

Nombre:

Apellidos:

Tipo de documento:

Documento:

Fecha de nacimiento desde:  Fecha de nacimiento hasta:

Código postal desde:  Código postal hasta:

Sexo:

Estado del teléfono:

Teléfono:

Estado del móvil:

Móvil:

Estado del correo electrónico:

Correo electrónico:

Aceptar Cancelar

En este buscador se puede seleccionar tanto datos personales como relativos al socio.

Aparecerá la pantalla con dos zonas, en la parte superior se relacionarán las personas que cumplan con los filtros establecidos, y en la parte inferior y de forma predeterminada, las fichas que tenga esa persona actualmente en vigor.



**Socios por persona**

Actualizar | Buscar | Cerrar

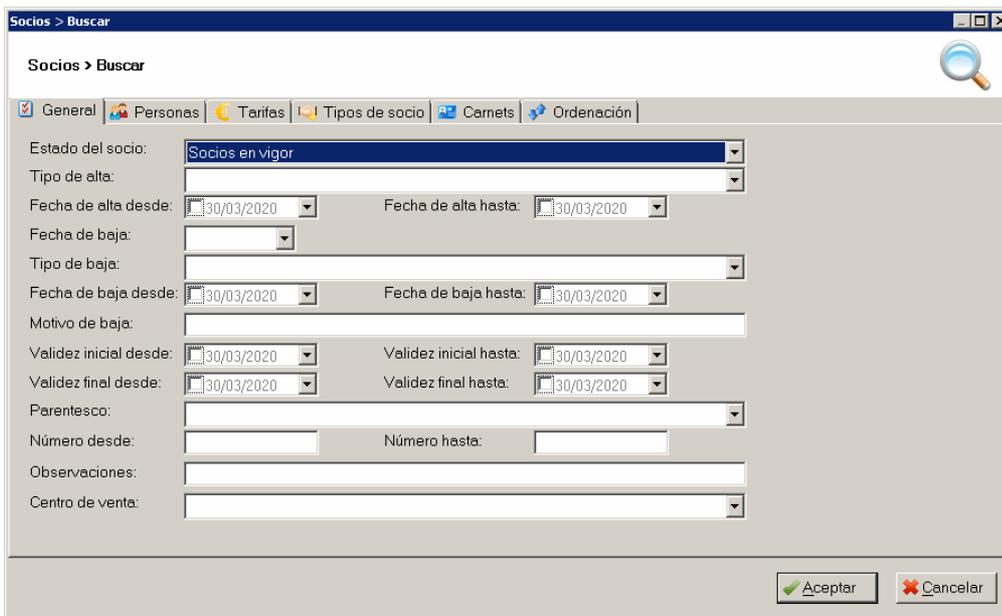
	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
1	10	HERNANDEZ LOMAS	LUIS	51111111M	25/12/1990	29 años		658863252	hl_luis@aif.com

1 de 1

Modificar | Eliminar | Actualizar | Buscar | Imprimir | Notificar | Historial

	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observac	Centr
1	14/11/2019		Abono familiar	TITULAR	01/11/2019		01/02/2020	29/02/2020	0000000920		POLICIA

Si lo desea puede modificar el filtro de búsqueda de las fichas de socios pulsando en el botón de Buscar del cuadro inferior de la pantalla teniendo disponible las opciones de búsqueda habituales, especialmente para cambiar la opción de socios en vigor, por dejarlo en blanco para ver todas las fichas que tenga o haya tenido en algún momento la persona seleccionada en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows a software window titled "Socios > Buscar". At the top, there are tabs for "General", "Personas", "Tarifas", "Tipos de socio", "Carnets", and "Ordenación". The "General" tab is active. Below the tabs, there are several search filters:

- Estado del socio: A dropdown menu with "Socios en vigor" selected.
- Tipo de alta: A dropdown menu.
- Fecha de alta desde: A date picker set to 30/03/2020.
- Fecha de alta hasta: A date picker set to 30/03/2020.
- Fecha de baja: A dropdown menu.
- Tipo de baja: A dropdown menu.
- Fecha de baja desde: A date picker set to 30/03/2020.
- Fecha de baja hasta: A date picker set to 30/03/2020.
- Motivo de baja: A text input field.
- Validez inicial desde: A date picker set to 30/03/2020.
- Validez inicial hasta: A date picker set to 30/03/2020.
- Validez final desde: A date picker set to 30/03/2020.
- Validez final hasta: A date picker set to 30/03/2020.
- Parentesco: A dropdown menu.
- Número desde: A text input field.
- Número hasta: A text input field.
- Observaciones: A text input field.
- Centro de venta: A dropdown menu.

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

Como puede observar en la ventana de la parte inferior, se encuentra un menú como el mostrado en la búsqueda de socios a través del icono socios, en este caso la opción imprimir posibilita imprimir un informe general, documentos de socio de persona y etiquetas.

## Documentos de socio

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

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

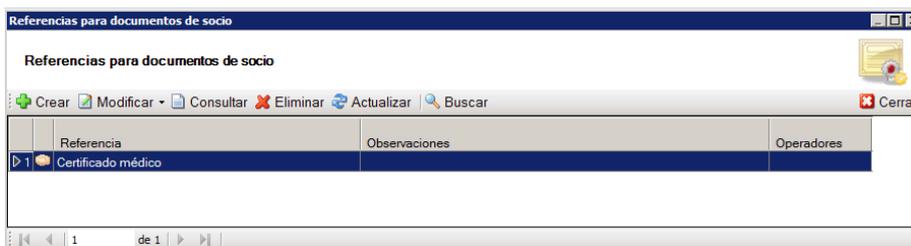


## Referencias para documentos de socio

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

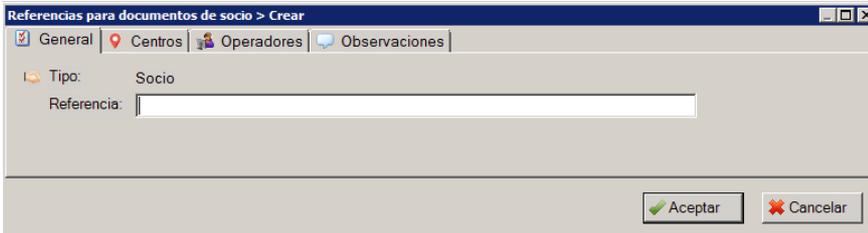
Desde aquí se puede crear o modificar (Nombre de la referencia, plantilla, centros, operadores y observaciones), consultar, eliminar (si no están asociadas a ningún documento) o buscar referencias.

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



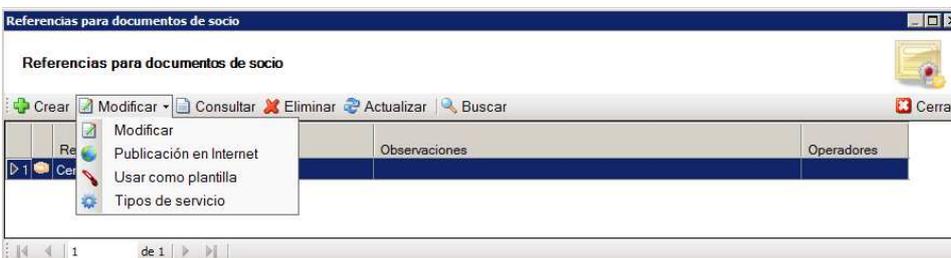
## Crear

Se muestran varias pestañas:



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

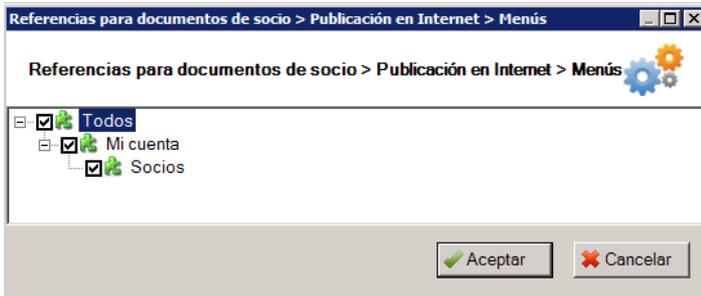
## Modificar



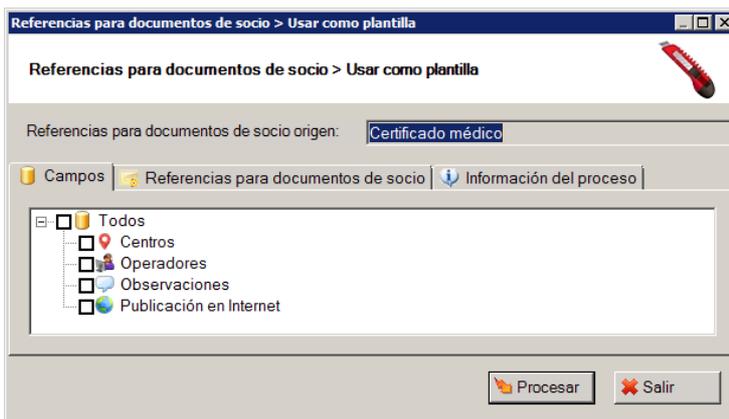
Se accederá a este apartado cuando se necesite modificar algún dato del documento ya creado, incluir servicios a los que se va a asociar o para realizar la publicación en Internet, se despliegan distintas opciones

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

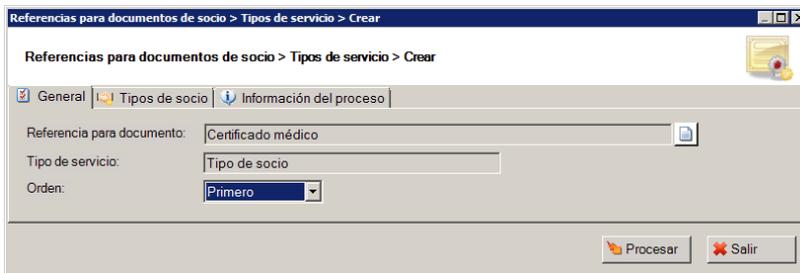
**Publicación en Internet.** Lleva a la pantalla donde se puede marcar si se desea que el documento aparezca en el Historial de la persona en Internet. Si el documento es de uso interno de la instalación no es necesario marcarlo.



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



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



## Consultar

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

## Eliminar

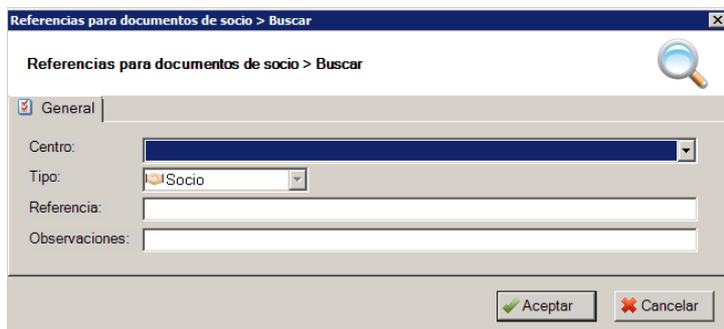
Se utilizará para eliminar referencias, pero no se podrá eliminar si está incluida ya en alguna persona.

## Actualizar

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

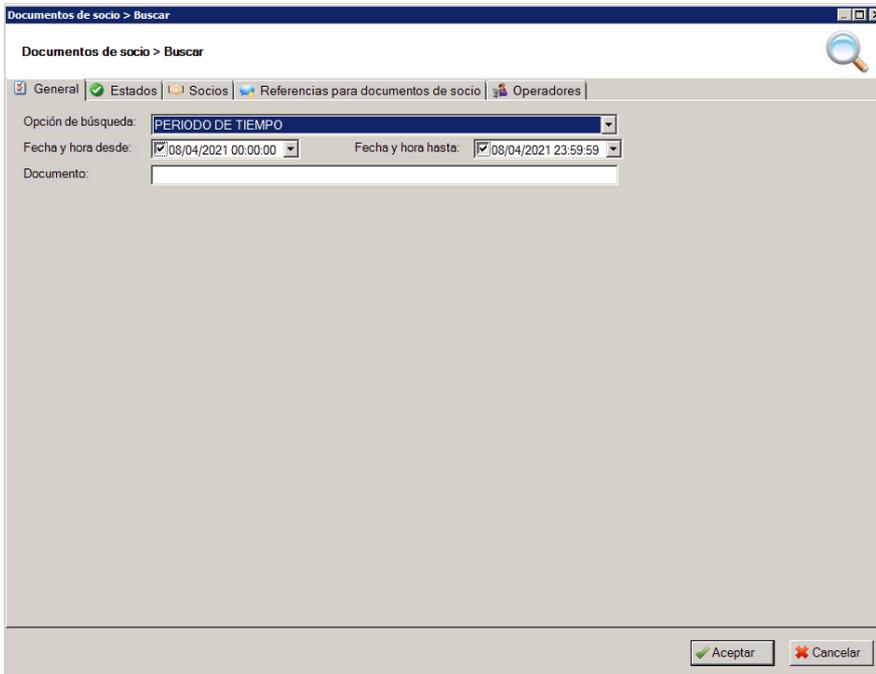
## Buscar

Se podrá buscar documentos según pantalla adjunta.



## Documentos de socio

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



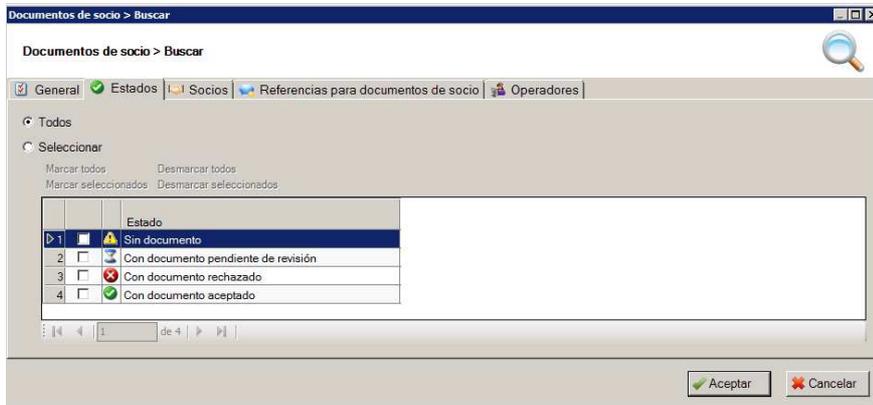
### General

Los datos posibles para la búsqueda son:

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

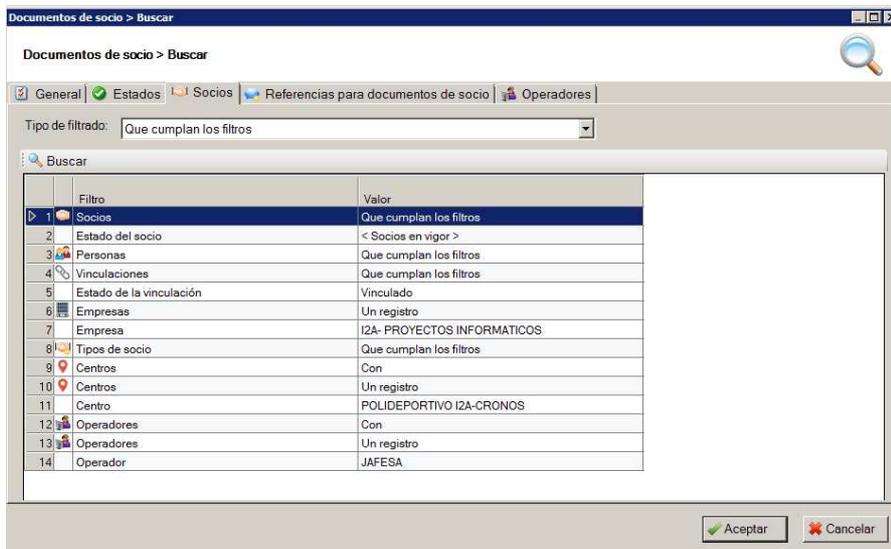
## Estados

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



## Socios

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

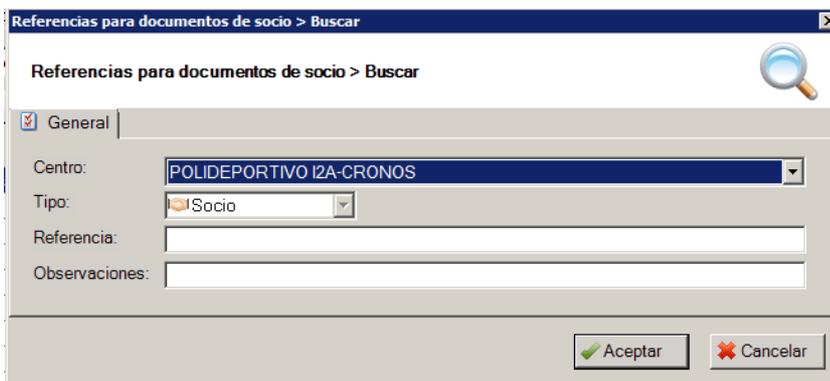


## Referencias para documentos de socio

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso



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



## Operadores

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

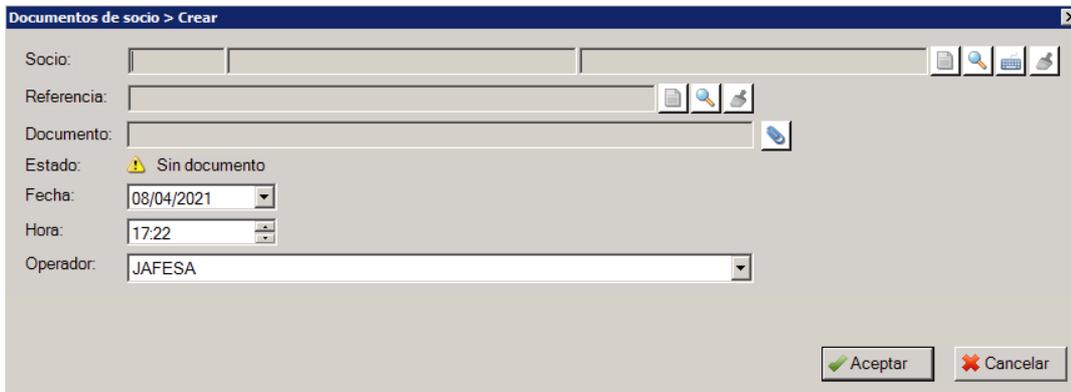
Una vez establecido el filtrado para la búsqueda, pinchar en aceptar y se mostrarán los documentos que cumplan con los criterios.

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



## Crear o modificar documentos de socio

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

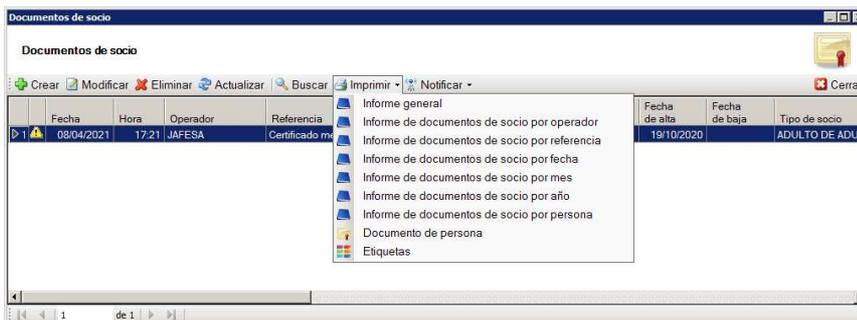


- Socio. Se realizará la búsqueda de la forma habitual.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar al documento.
- Documento. Adjuntar un documento personal.
- Estado: Muestra el estado del documento.
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable.

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

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

Las opciones de impresión son:



## Documentos de socio por socio

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

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



	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observac	Código d. persona
1	19/10/2020		ADULTO DE ADULTO	TITULAR	01/10/2020		01/03/2021	31/03/2021	0000000981		10000
2	19/10/2020		ADULTO DE ADULTO	TITULAR	01/10/2020		01/10/2020	31/10/2020	0000000979		20000
3	03/03/2021		Abono familiar	ESPOSA/O	03/03/2021		03/03/2021	02/04/2021	0000001029		20000
4	15/06/2011		ADULTO DE ADULTO	TITULAR	15/06/2011		15/07/2011	14/08/2011	0000000326		
5	11/11/2020		00Socio tenis	TITULAR	01/11/2020		01/03/2021	31/03/2021	0000000983		

Desde cualquier ventana, donde se vea al socio, se puede llegar a ver los documentos de socio, crearlos, modificarlos, etc

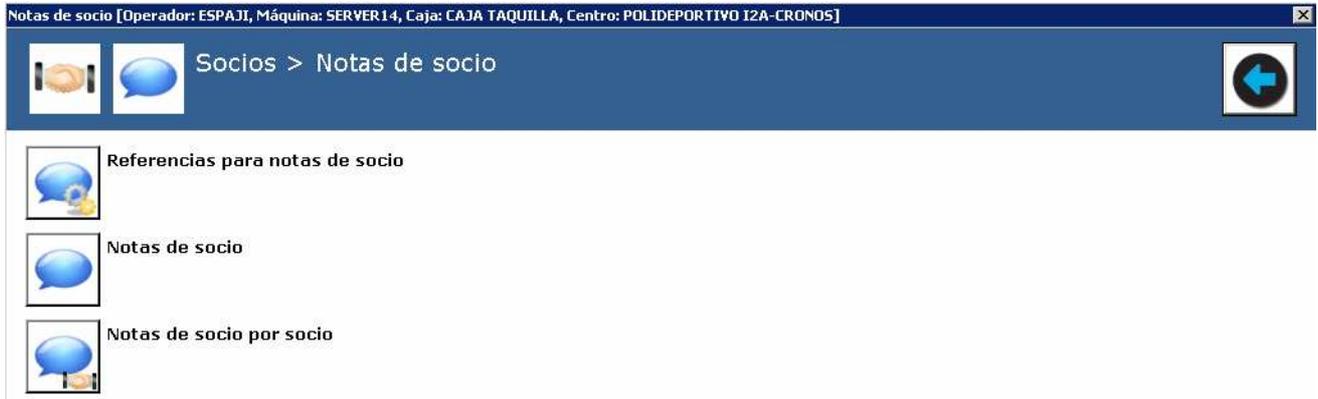
Para cualquier opción de este menú consultar el punto de Crear del punto anterior del manual.

## Notas de socio

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

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

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

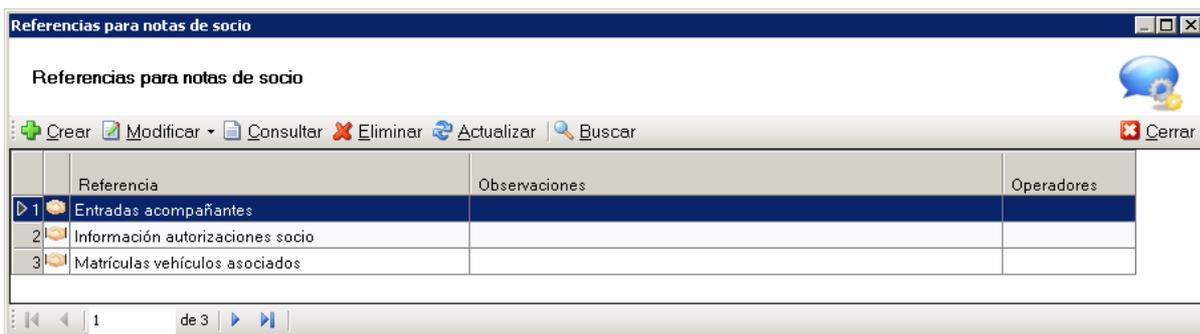


### Referencias para notas de socio

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

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

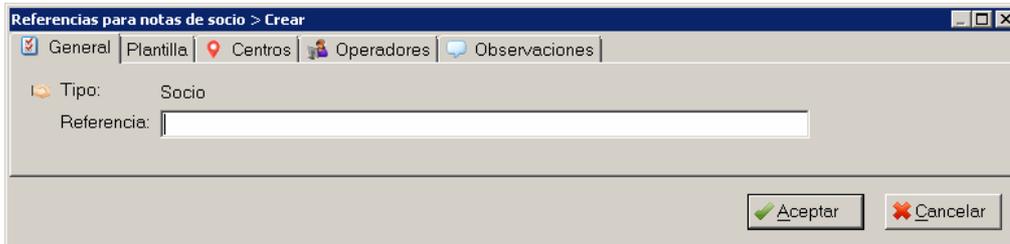
Para aislar las notas se permite su configuración por centro y operador.



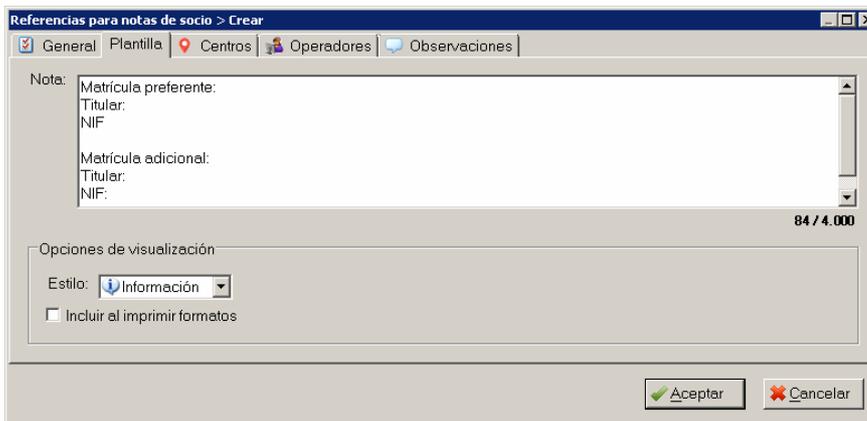
## Crear o modificar referencias para notas de socio

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

- En general se elige el nombre de la referencia.



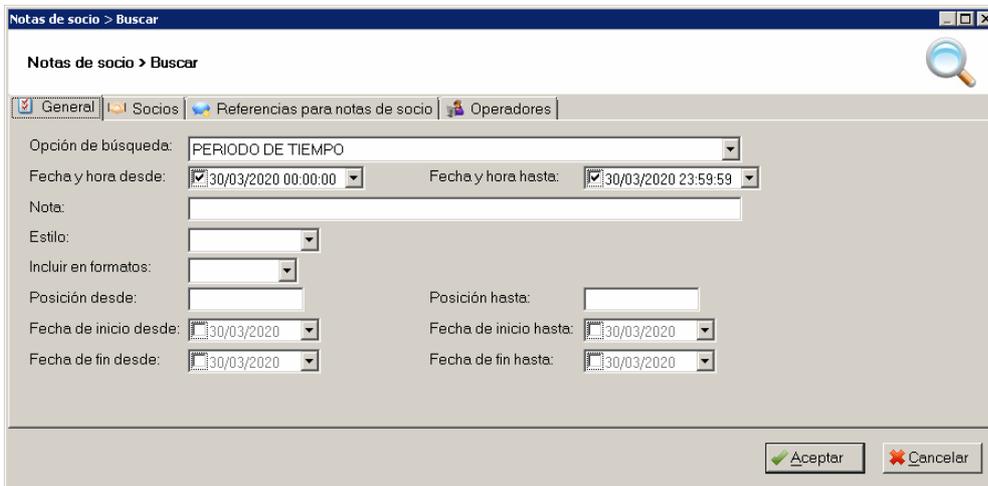
- Plantilla. La plantilla permite dejar predeterminado el texto y el estilo de las notas que se creen con esa referencia para que sirva como guión a medida que se van registrando las notas en los socios.



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

## Notas de socio

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



**Notas de socio > Buscar**

Notas de socio > Buscar

General | Socios | Referencias para notas de socio | Operadores

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

Fecha y hora desde: 30/03/2020 00:00:00 Fecha y hora hasta: 30/03/2020 23:59:59

Nota:

Estilo:

Incluir en formatos:

Posición desde:  Posición hasta:

Fecha de inicio desde: 30/03/2020 Fecha de inicio hasta: 30/03/2020

Fecha de fin desde: 30/03/2020 Fecha de fin hasta: 30/03/2020

Aceptar Cancelar

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

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

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



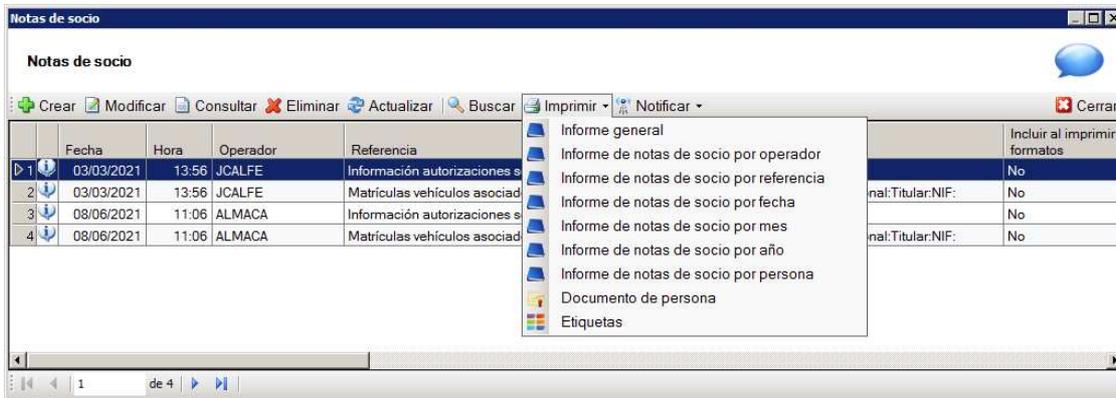
**Notas de socio**

Crear | Modificar | Consultar | Eliminar | Actualizar | Buscar | Imprimir | Notificar | Cerrar

	Fecha	Hora	Operador	Referencia	Nota	Incluir al imprimir formatos
1	03/03/2021	13:56	JCALFE	Información autorizaciones socio		No
2	03/03/2021	13:56	JCALFE	Matriculas vehículos asociados	Matricula preferente:Titular: NIFMatricula adicional:Titular:NIF:	No
3	08/06/2021	11:06	ALMACA	Información autorizaciones socio		No
4	08/06/2021	11:06	ALMACA	Matriculas vehículos asociados	Matricula preferente:Titular: NIFMatricula adicional:Titular:NIF:	No

1 de 4

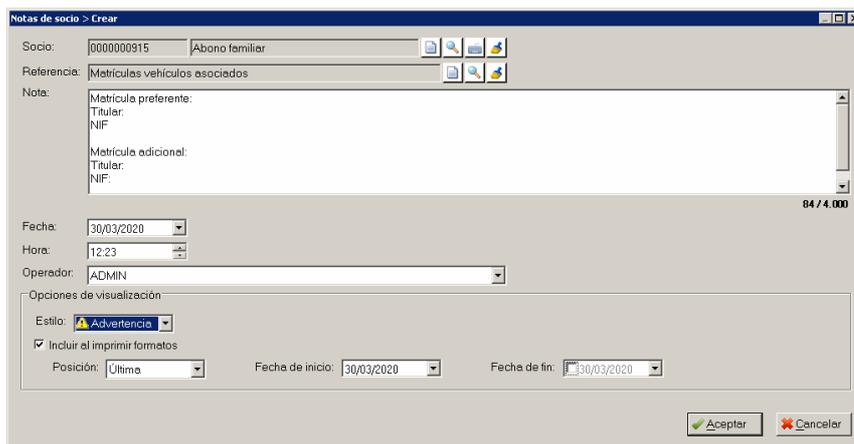
Las opciones de impresión son la siguientes



## Crear o modificar notas de socio

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

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



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

Notas de socio

Notas de socio

Crear Modificar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Cerrar

Opera	Referencia	Nota	Incluir al imprimir	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Valid inicial	Valid fin	Pago desde	Pago hasta	Núm	Obse
1	ADM... Entradas acompañantes	Nº entradas entregadas para acompañantes: 2 Fecha entrega: 28/03/2020 Usadas? no	Sí	23/10/2019		Abono familiar	TITULAR	01/...	01/0...	01/0...	31/03/2020	0...	
2	ADM... Matriculas vehiculos asociados	Matricula preferente.Titular: NIFMatricula adicional.Titular:NIF:	Sí	23/10/2019		Abono familiar	TITULAR	01/...	01/0...	01/0...	31/03/2020	0...	
3	ADM... Información autorizaciones s...		No	23/10/2019		Abono familiar	TITULAR	01/...	01/0...	01/0...	31/03/2020	0...	

## Notas de socio por socio

Al acceder a “Notas de socio por socio” permite buscar por fichas de socio, se puede filtrar por personas y datos asociados a su ficha (tarifas, calificación. Validación o carnet) y/o tipos de socio

Socios > Buscar

Socios > Buscar

General Personas Tarifas Tipos de socio Carnets Ordenación

Estado del socio: Socios en vigor

Tipo de alta:

Fecha de alta desde: 30/03/2020 Fecha de alta hasta: 30/03/2020

Fecha de baja:

Tipo de baja:

Fecha de baja desde: 30/03/2020 Fecha de baja hasta: 30/03/2020

Motivo de baja:

Validez inicial desde: 30/03/2020 Validez inicial hasta: 30/03/2020

Validez final desde: 30/03/2020 Validez final hasta: 30/03/2020

Parentesco:

Número desde: Número hasta:

Observaciones:

Centro de venta:

Aceptar Cancelar

Desde “Notas de socio por socio” (ordenado alfabéticamente por el apellido del socio) podemos crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar al socio (SMS o correo electrónico).

Notas de socio por socio

Notas de socio por socio

Actualizar Buscar Cerrar

	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta	Número	Observac	Código d. persona
8	03/03/2021		Abono familiar	TITULAR	03/03/2021		03/03/2021	02/04/2021	0000001028		
9	02/03/2021		ABONO A100	TITULAR	01/03/2021	28/02/2022	01/03/2021	28/02/2022	0000001025		22
10	01/01/2017		Abono gym	TITULAR	01/01/2017		01/01/2018	31/12/2018	0000000664		4000C

Crear Modificar Consultar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar

	Fecha	Hora	Operador	Referencia	Nota	Incluir al imprimir formatos
1	03/03/2021	13:56	JCALFE	Información autorizaciones socio		No

Desde cualquier ventana, donde se vean las fichas de socio, se puede llegar a esta ventana de “notas de socio”, relacionada con el tipo de socio que se haya seleccionado.

- Ventana principal → “Socios” → “Socios” → Buscar la persona que se quieren consultar → Seleccionar una ficha de socio → “Modificar” → “Notas de socio”.
- Ventana principal → “Venta de servicios” → Se localiza a la persona → “Socios” → “Socios por persona” → “Modificar” → “Notas de socios”.

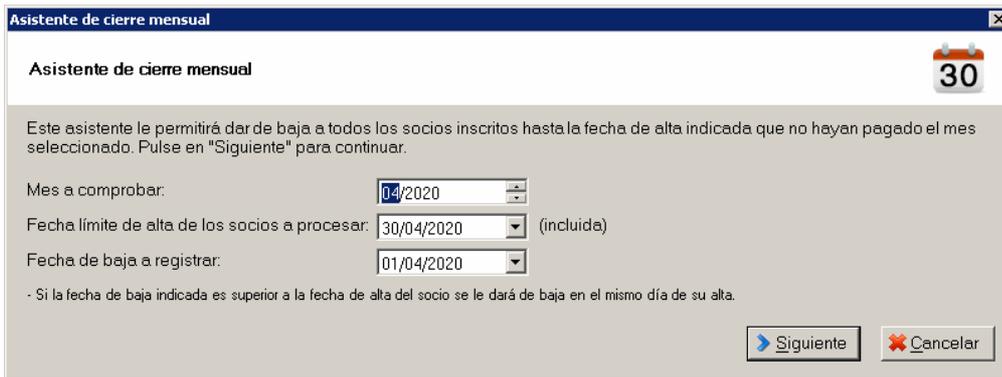
## Crear o modificar notas de socio por socio

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

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

## Procesos masivos

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



Asistente de cierre mensual

Asistente de cierre mensual

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

Mes a comprobar: 04/2020

Fecha límite de alta de los socios a procesar: 30/04/2020 (incluida)

Fecha de baja a registrar: 01/04/2020

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

Siguiete Cancelar

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



[www.i2a.es](http://www.i2a.es)

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