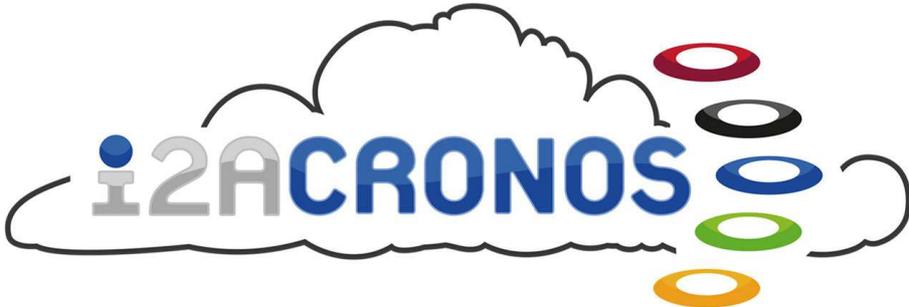


Manual de taquillas

Versión 22.03



Smart City



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

Índice

Resumen	3
Grupos de taquillas	4
Taquillas	10
Asignaciones de taquillas	15
Listas de espera.....	24
Cuadrante de ocupación de taquillas	29

Resumen

A través de este módulo podremos configurar las taquillas de una instalación. Nos permite ordenar todas las taquillas y gestionar su asignación a usuarios. También permite crear listas de espera y a través de un cuadrante ver la ocupación de todas las taquillas.

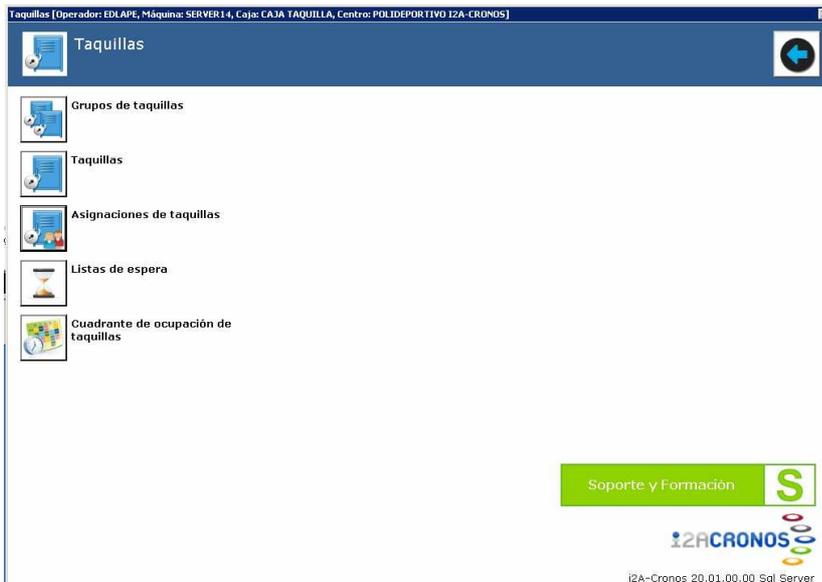
Para acceder entramos en el icono correspondiente.



Grupos de taquillas

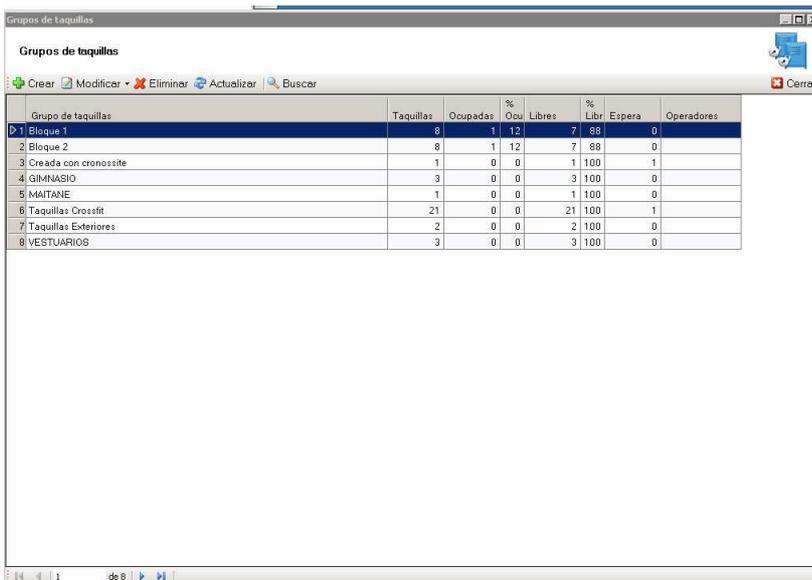
En este apartado se crean y gestionan los grupos de taquillas.

Entramos en el icono correspondiente.



Nos aparece la siguiente ventana con diferentes opciones en el menú: Crear, Modificar, Eliminar, Actualizar y Buscar, que iremos viendo seguidamente.

En el caso que tengamos ya grupos de taquillas creados aparecerán, y en blanco si no hay ninguna creada.



The screenshot shows the 'Grupos de taquillas' window with a table of data. The table has columns for 'Grupo de taquillas', 'Taquillas', 'Ocupadas', '% Ocu', 'Libres', '% Libr', 'Espera', and 'Operadores'. The data is as follows:

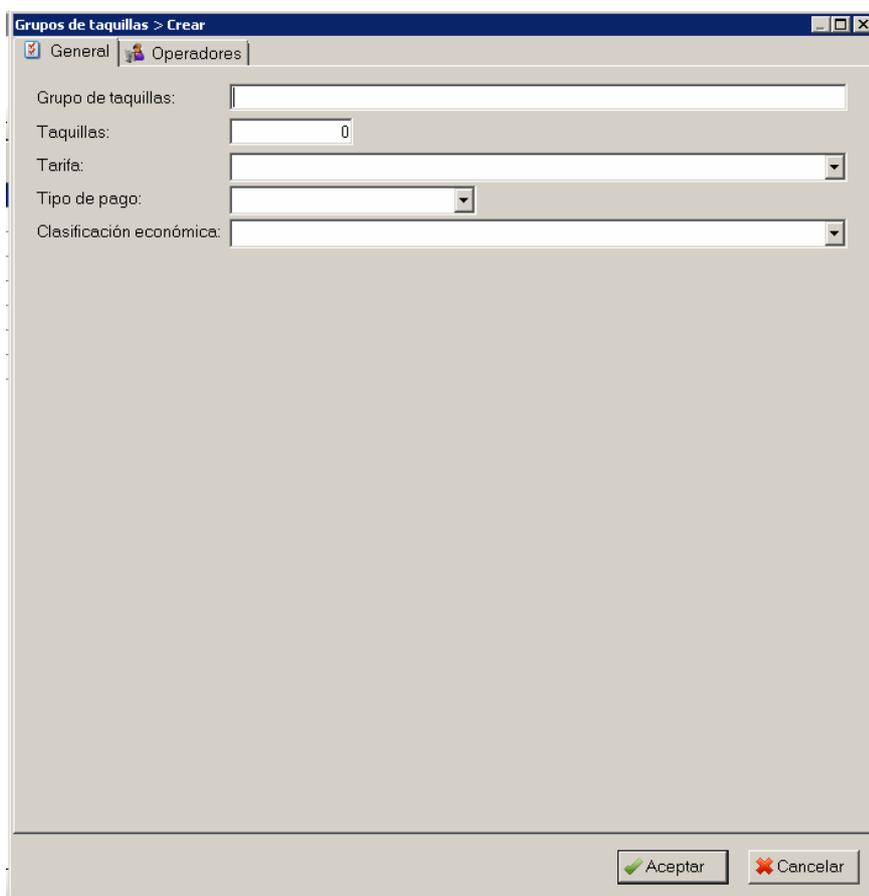
Grupo de taquillas	Taquillas	Ocupadas	% Ocu	Libres	% Libr	Espera	Operadores
1 Bloque 1	8	1	12	7	88	0	
2 Bloque 2	8	1	12	7	88	0	
3 Creada con cronosite	1	0	0	1	100	1	
4 GIMNASIO	3	0	0	3	100	0	
5 MANTANE	1	0	0	1	100	0	
6 Taquillas Crossfit	21	0	0	21	100	1	
7 Taquillas Exteriores	2	0	0	2	100	0	
8 VESTUARIOS	3	0	0	3	100	0	

Crear

Con este comando nos permitirá crear un nuevo 'Grupo de taquillas'.

Ventana de General

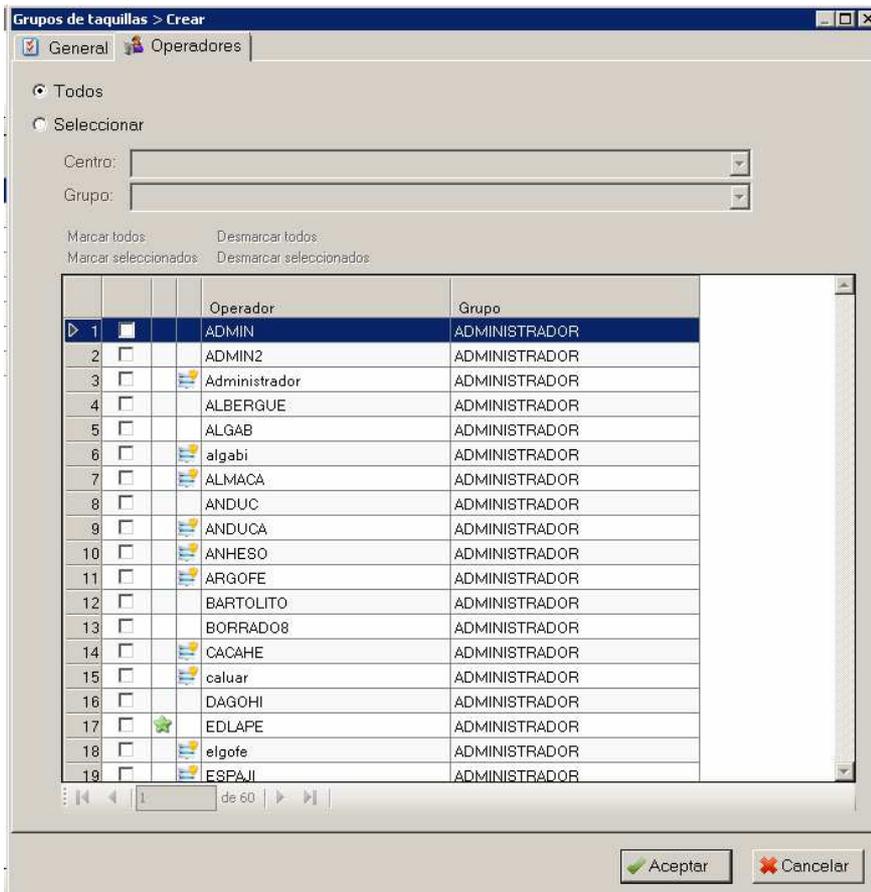
En el campo 'Grupo de taquillas' debemos introducir el nombre. Seguidamente en 'Taquillas' el número de taquillas que tiene el grupo que estamos creando, en el siguiente campo 'Tarifa' debemos seleccionar en el desplegable la tarifa que queremos asignar y que hemos creado previamente (Ver módulo de 'Procesos administrativos>Tarifas). En el 'Tipo de pago', también con un desplegable seleccionaremos la opción deseada y, por último, la 'Clasificación económica'



Ventana de Operadores

Seleccionamos el o los operadores permitidos para realizar esta operación. Por defecto, aparece seleccionados 'Todos', si seleccionamos uno concreto, sólo ese podrá ver el grupo de taquillas creado.

Aceptamos.



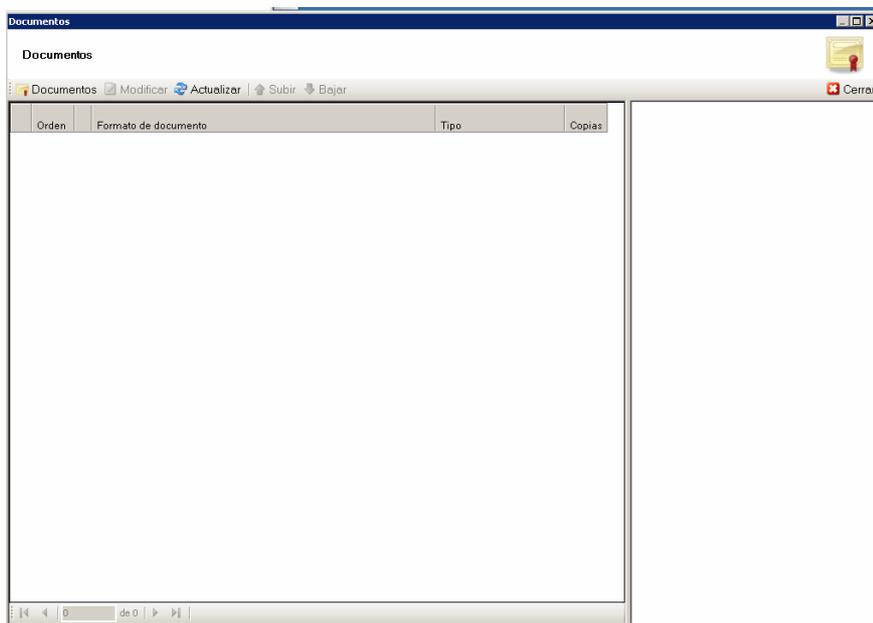
Modificar

Modificar

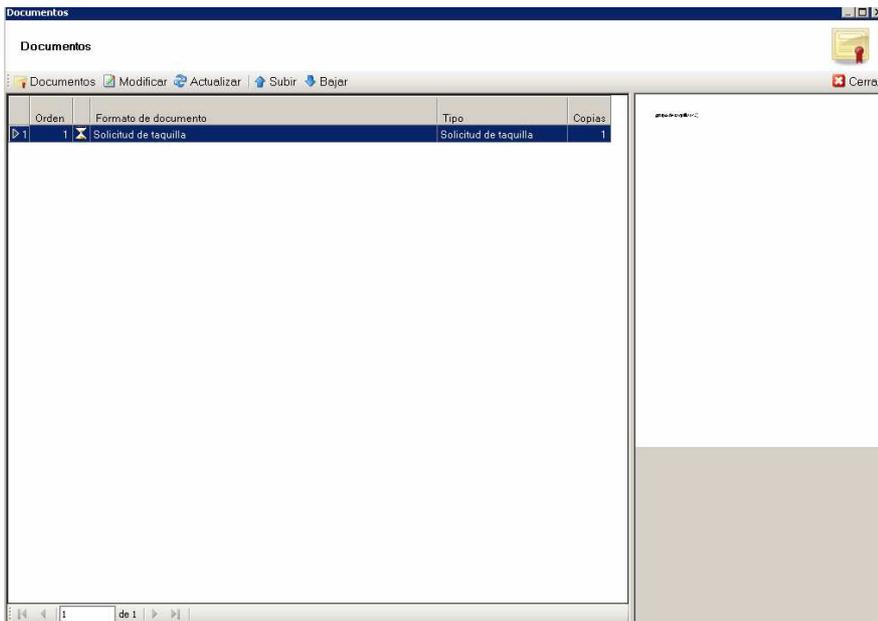
Al entrar sólo podremos modificar el nombre del 'Grupo de taquillas' y los operadores asignados.

Documentos de solicitud

Sirve para seleccionar un documento de solicitud de taquilla previamente creado y configurado (Ver módulo de 'Formatos'>Documentos>Crear>Tipo>*Solicitud de taquilla*).

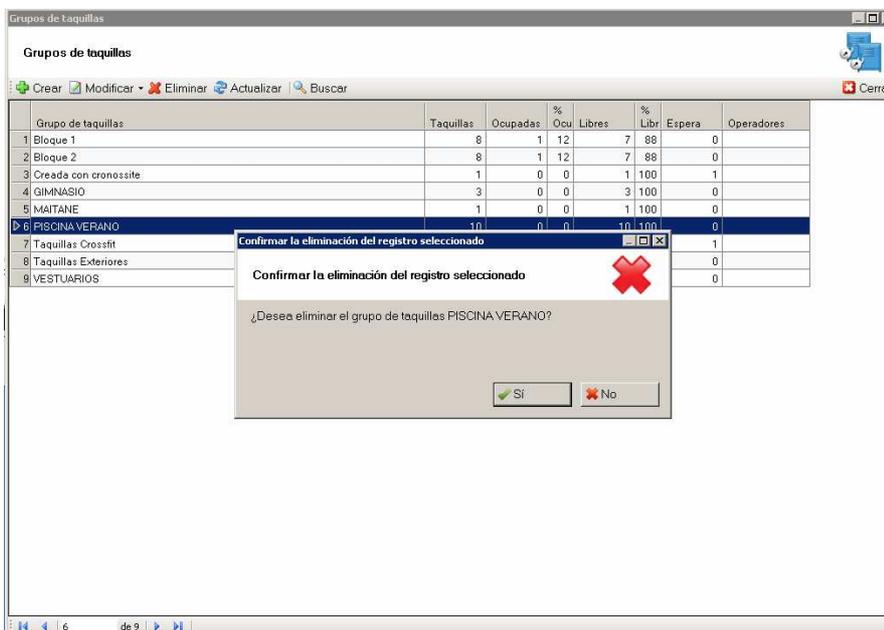


Si no aparece ningún 'Documento' por defecto (No hay ninguno creado o no está asignado), entramos en la opción 'Documentos' y seleccionamos la opción deseada. En ese momento el comando 'Modificar' quedará activado. Este nos permitirá cambiar el número de copias a crear. El comando 'Actualizar' sirve para refrescar el listado de documentos y, los comandos, 'Subir y Bajar' para ordenar dicho listado.



Eliminar

Se selecciona el grupo de taquillas a eliminar (queda en banda azul), confirmamos y eliminamos.

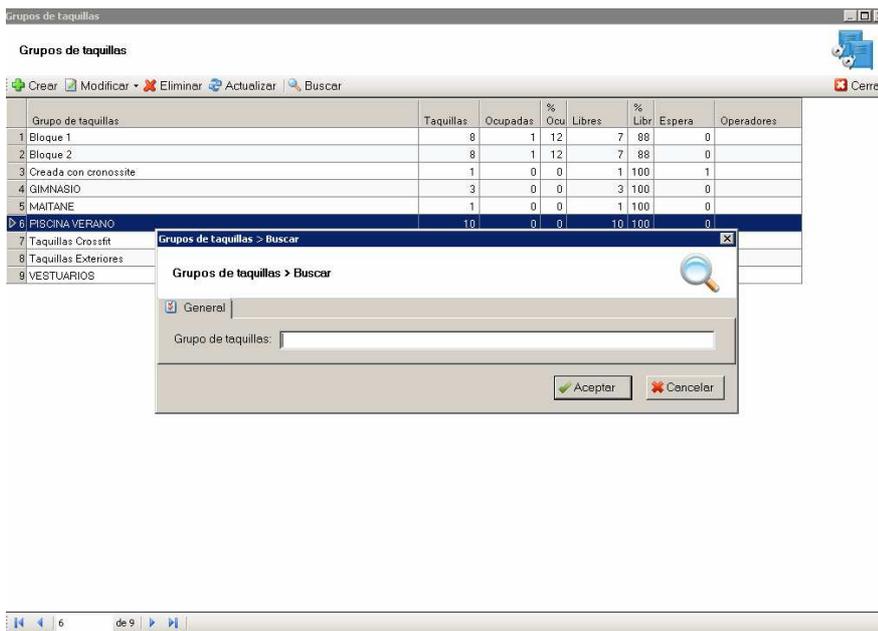


Actualizar

Refresca el listado de áreas.

Buscar

Permite buscar un grupo de taquillas determinado. El sistema busca por coincidencia de caracteres.



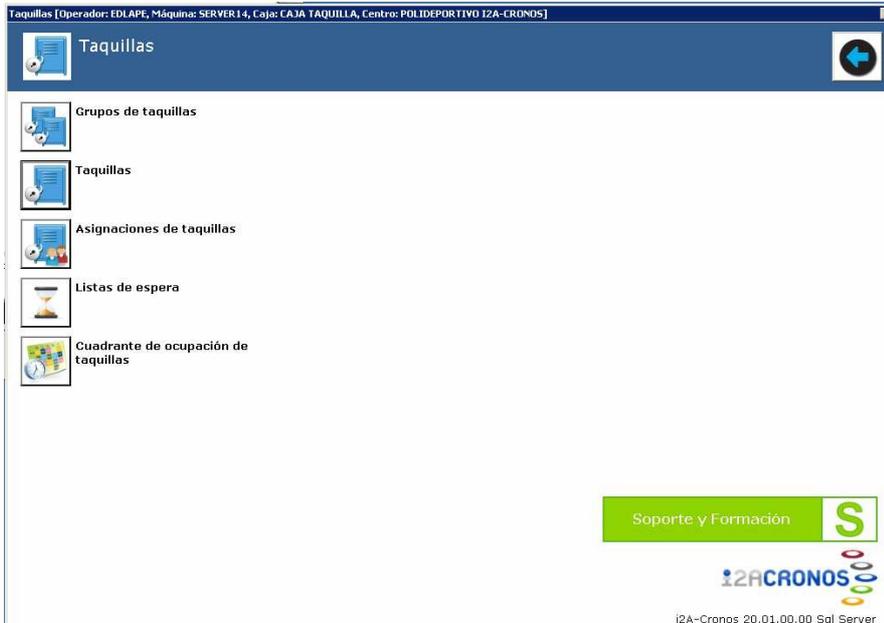
The screenshot shows a software window titled "Grupos de taquillas". The main area contains a table with the following data:

Grupo de taquillas	Taquillas	Ocupadas	% Ocu	Libres	% Libr	Espera	Operadores
1 Bloque 1	8	1	12	7	88	0	
2 Bloque 2	8	1	12	7	88	0	
3 Creada con cronossite	1	0	0	1	100	1	
4 GIMNASIO	3	0	0	3	100	0	
5 MAITANE	1	0	0	1	100	0	
6 PISCINA VERANO	10	0	0	10	100	0	
7 Taquillas Crossfit							
8 Taquillas Exteriores							
9 VESTUARIOS							

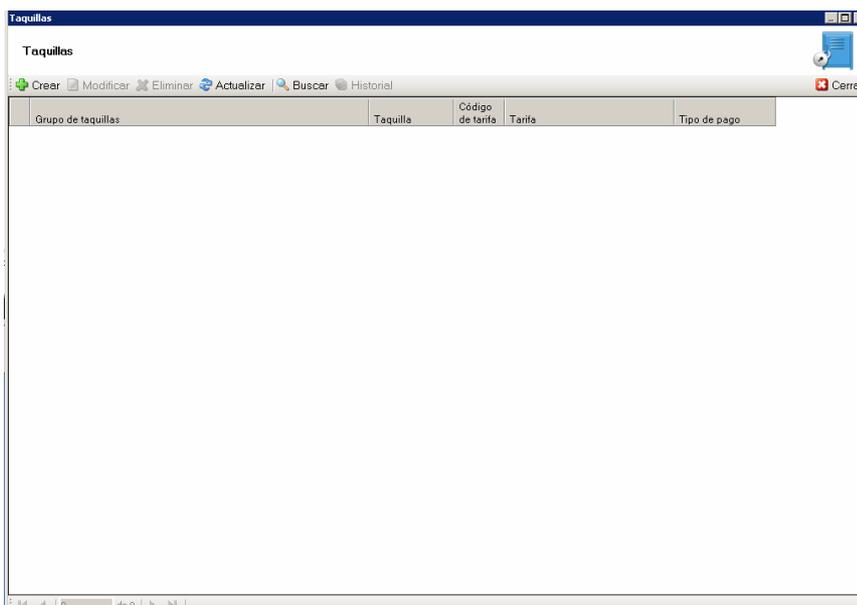
A search dialog box titled "Grupos de taquillas > Buscar" is open over the table. It has a "General" tab selected and a text input field labeled "Grupo de taquillas:". At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The status bar at the bottom of the window shows "6 de 9".

Taquillas

En este apartado veremos cómo crear y gestionar las 'Taquillas'. Entramos en el icono correspondiente.

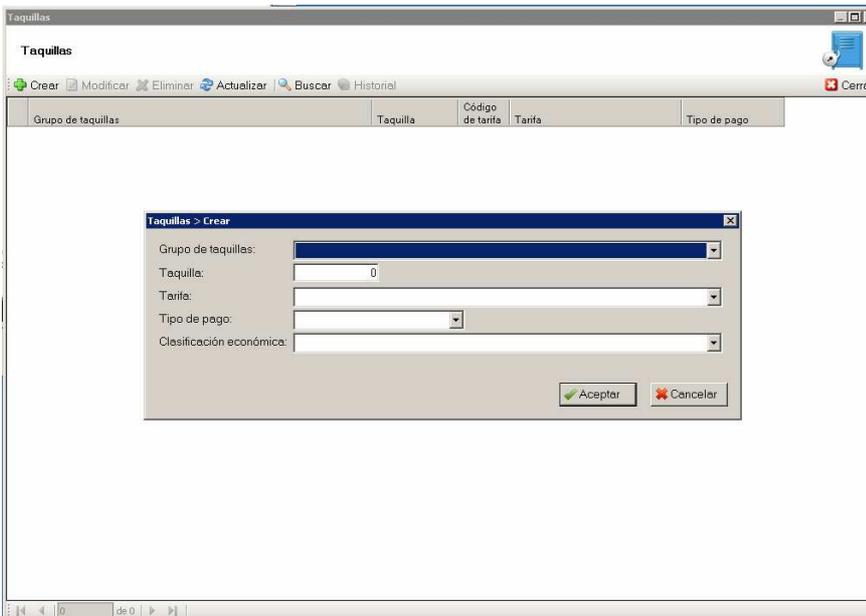


Aparece el listado de 'Taquillas' creadas o en blanco si no hay ninguna creada, en este último caso algunos comandos del menú están desactivados y no se activarán hasta crear nuestra primera taquilla.



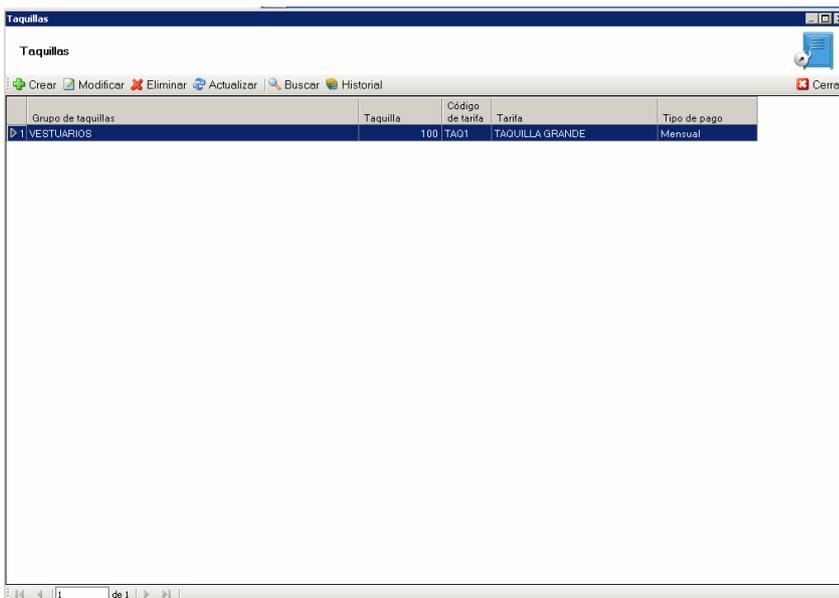
Crear

Aparece una ventana para seleccionar a través de un desplegable el 'Grupo de taquillas' al que va a pertenecer la taquilla a crear. Después en el campo 'Taquilla' le asignaremos un número, seguidamente los campos de 'Tarifa', 'Tipo de pago' y 'Clasificación económica' vistos ya en el apartado anterior.



Aceptamos.

Una vez creada aparecerá en el listado y los comandos del menú superior 'Modificar', 'Eliminar' e 'Historial' quedarían activados.



Modificar

Nos permite modificar los datos de la taquilla pero no al grupo de taquillas a la que pertenece, si hemos cometido un error en la creación debemos 'Eliminar' y volver a crearla.

Eliminar

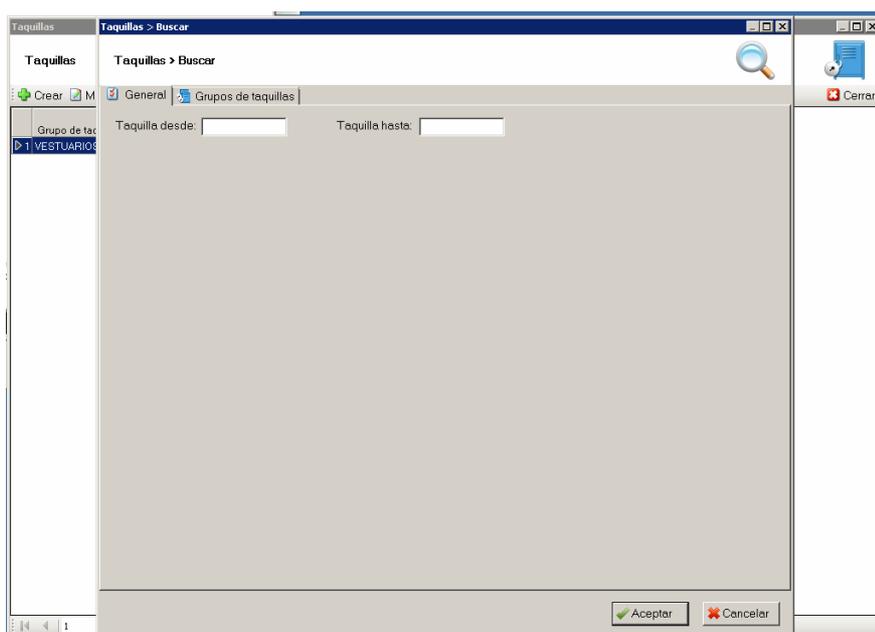
Se selecciona taquilla a eliminar (queda en banda azul), confirmamos y eliminamos.

Actualizar

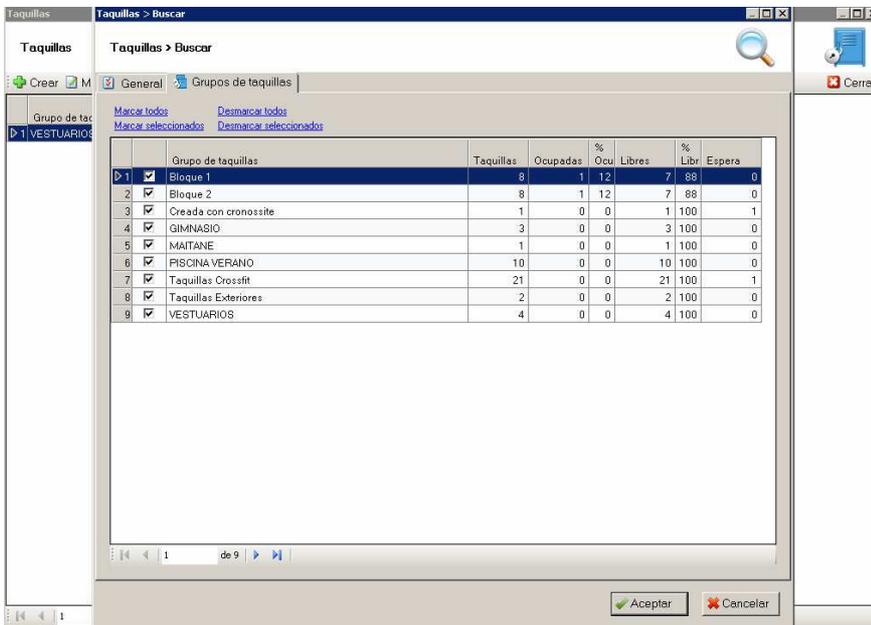
Refresca el listado de taquillas.

Buscar

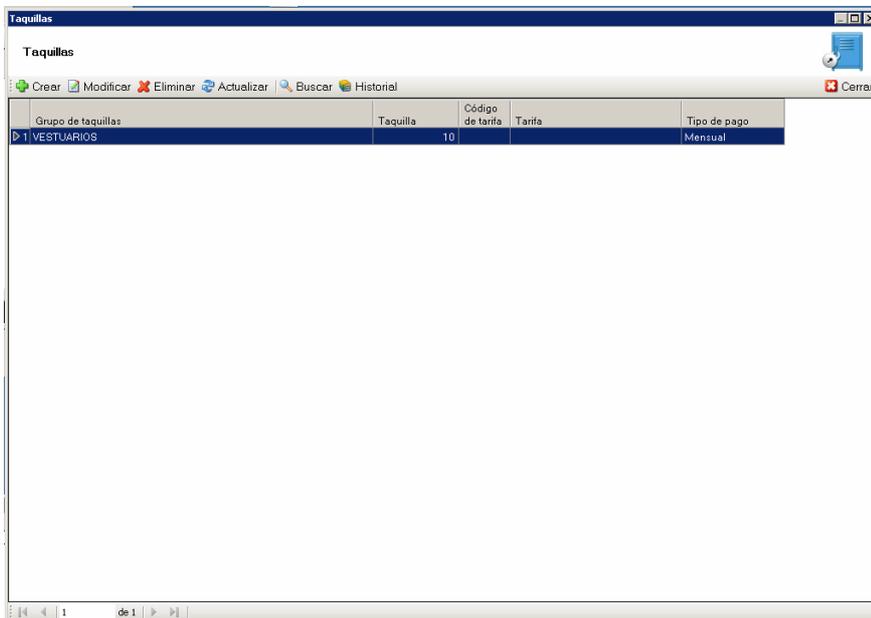
Se despliega la ventana de 'General' con dos campo en blanco de búsqueda por numeración de la taquilla, podemos acotar por números o si conocemos el número de la taquillas, repetir este en ambos campos.



La siguiente pestaña es para seleccionar el grupo o grupos al que pertenece la taquilla en búsqueda. Con un pequeño submenú, en la parte superior, en azul para marcar o desmarcar los grupos de taquilla.

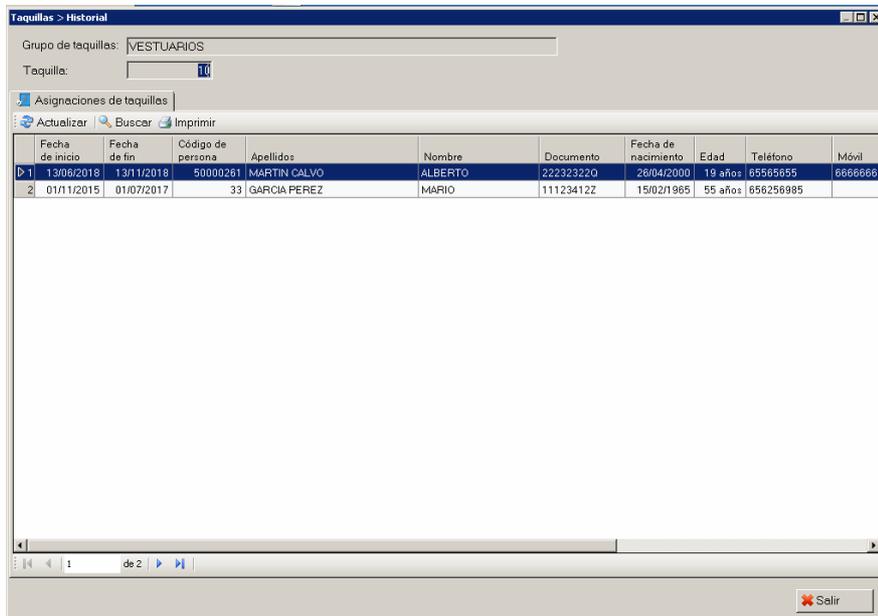


Aceptamos y nos queda la taquilla que buscábamos.



Historial

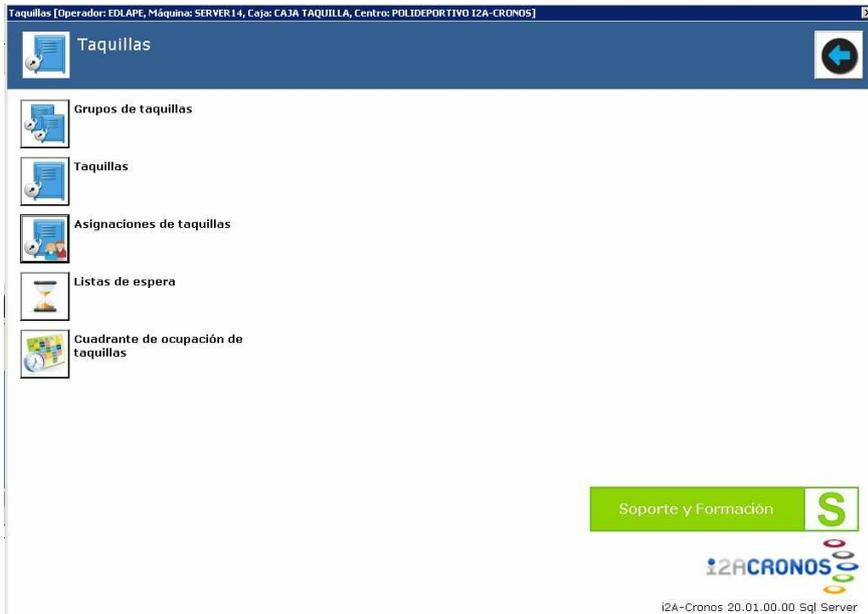
Este comando nos permite, seleccionando la taquilla deseada, información detallada sobre las asignaciones que ha tenido.



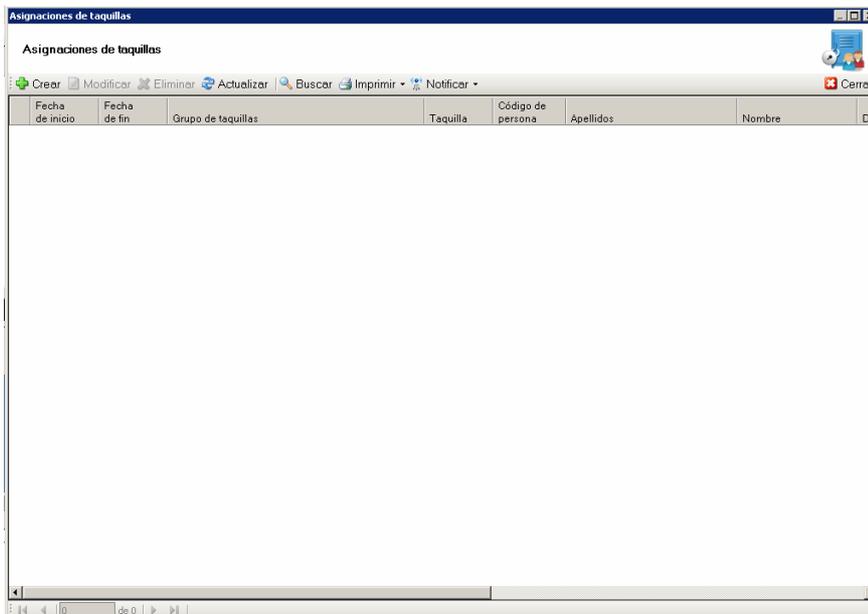
	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil
1	13/06/2018	13/11/2018	50000261	MARTIN CALVO	ALBERTO	222323220	26/04/2000	19 años	65585685	6666666
2	01/11/2015	01/07/2017	33	GARCIA PEREZ	MARIO	11123412Z	15/02/1965	55 años	656256885	

Asignaciones de taquillas

Este apartado sirve para introducir y gestionar las 'Asignaciones' de las taquillas. Entramos en el icono correspondiente.

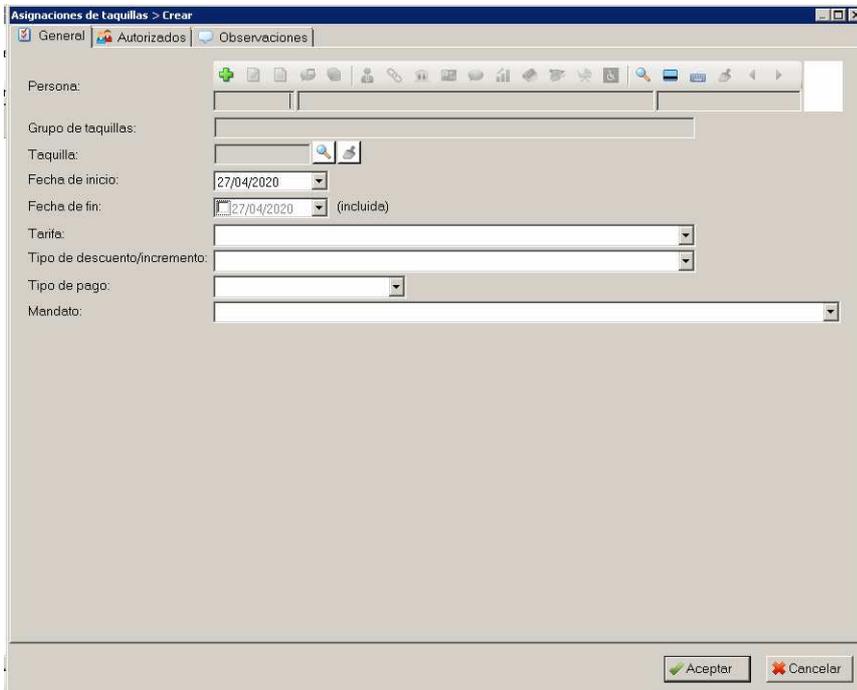


Aparece la pantalla de 'Buscar' que la veremos más adelante en su epígrafe correspondiente. Aceptamos y nos aparecerá el listado de asignaciones, en blanco si no hay ninguna creada.



Crear

El icono de la cruz verde, arriba a la izquierda es el que nos va a permitir crear una nueva asignación. Entramos.

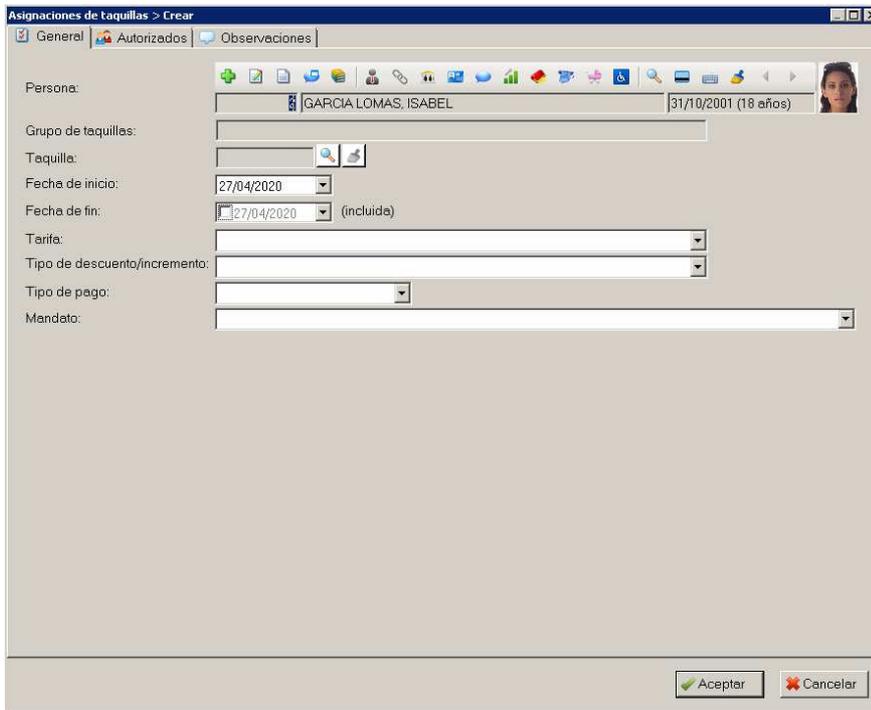


The screenshot shows a software window titled "Asignaciones de taquillas > Crear". It has three tabs: "General" (selected), "Autorizados", and "Observaciones". The window contains several input fields and dropdown menus:

- Persona:** A text input field with a green cross icon on the left.
- Grupo de taquillas:** A text input field.
- Taquilla:** A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- Fecha de inicio:** A date dropdown menu showing "27/04/2020".
- Fecha de fin:** A date dropdown menu showing "27/04/2020" with "(Incluida)" next to it.
- Tarifa:** A dropdown menu.
- Tipo de descuento/incremento:** A dropdown menu.
- Tipo de pago:** A dropdown menu.
- Mandato:** A dropdown menu.

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

La pantalla de *General* que sale por defecto nos permite en su parte superior hacer la captura de la persona de formas diferentes, como ya hemos visto en apartados anteriores (Ver módulo de 'Personas'). Una vez capturada la persona se muestra de esta manera, el símbolo de la lupa (Señalado en la figura siguiente) es el que nos va a permitir buscar, con la ventana de búsqueda de taquillas ya vista anteriormente en *pág. 16*, la taquilla a asignar:



Asignaciones de taquillas > Crear

General Autorizados Observaciones

Persona: [GARCIA LOMAS, ISABEL] [31/10/2001 (18 años)]

Grupo de taquillas:

Taquilla:

Fecha de inicio: 27/04/2020

Fecha de fin: 27/04/2020 (incluida)

Tarifa:

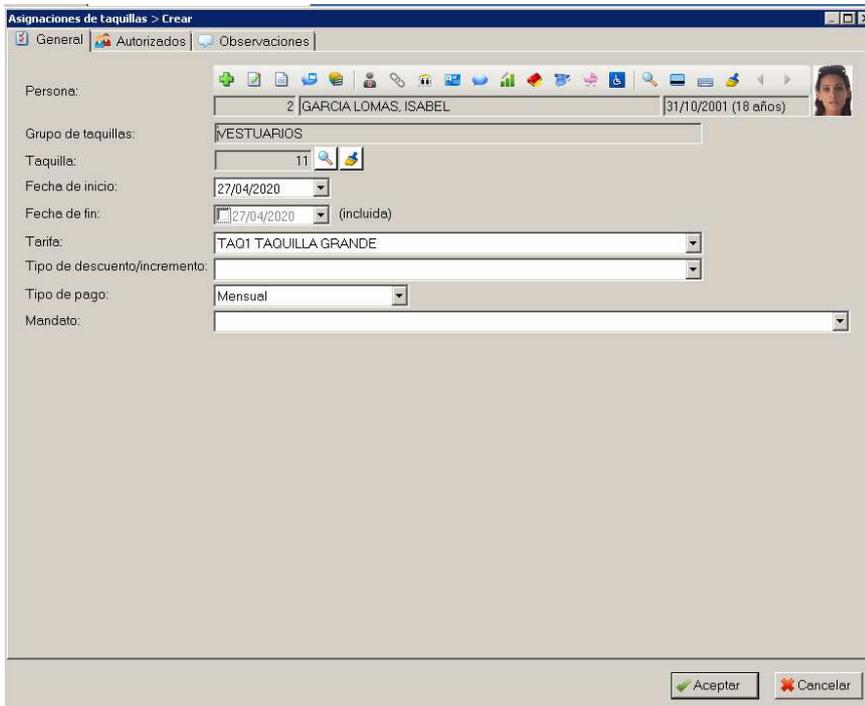
Tipo de descuento/incremento:

Tipo de pago:

Mandato:

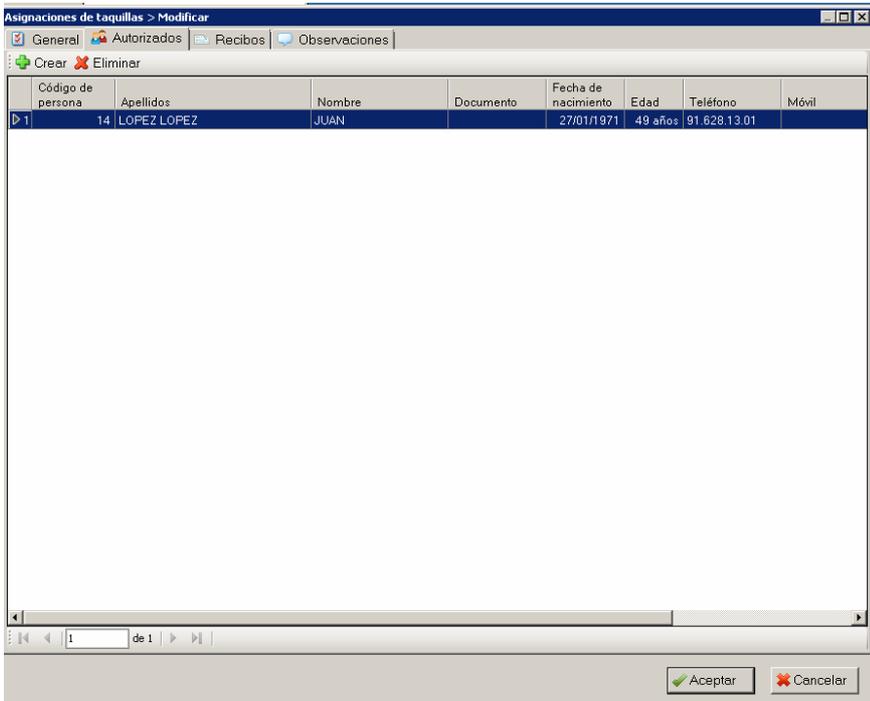
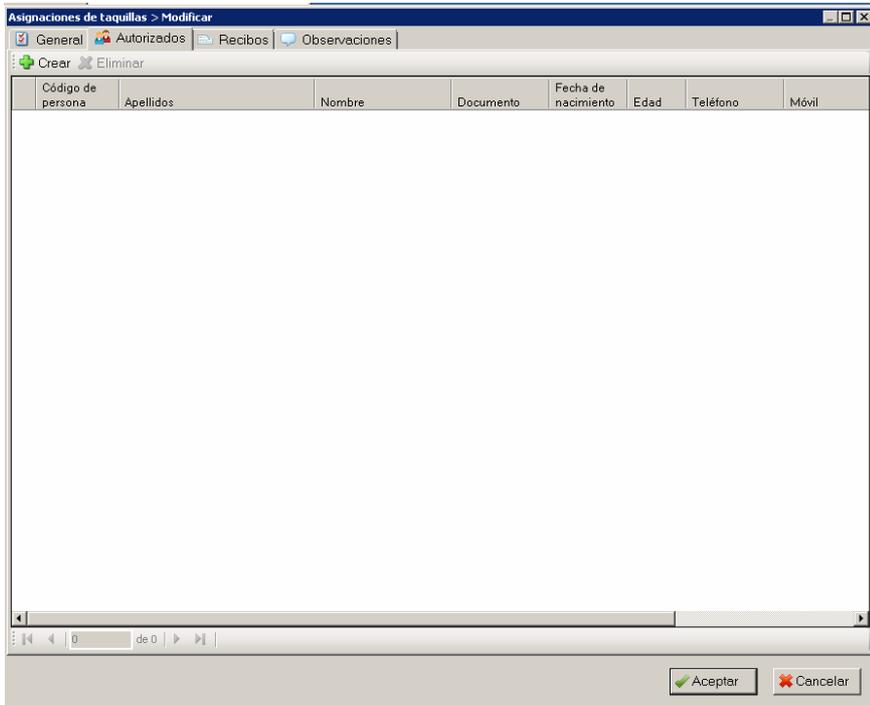
Aceptar Cancelar

Una vez asignada encontrada la taquilla la pantalla quedaría así:

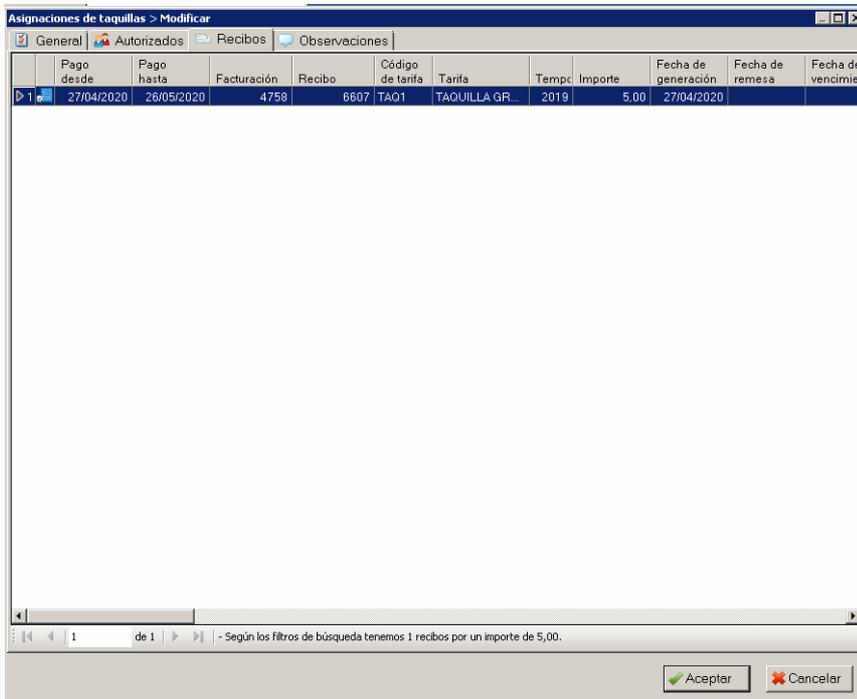


Aparecen los datos de la persona capturada, a qué grupo de taquillas pertenece, el número de la taquilla en cuestión la fecha de la asignación y fecha fin, que tarifa se está utilizando, el tipo de descuento/incremento (Ver Módulo de Procesos Administrativos>Tipos de descuento/incremento), el tipo de pago y en el último desplegamos el mandato si el usuario va a domiciliar el pago en una cuenta ya creada (Autorizados de cuentas bancarias).

La siguiente pestaña de *Autorizados* hace referencia a qué personas el usuario asignado autoriza a usar su taquilla (Familiar, amigo...), esta opción nos permite registrar quién más va a utilizar esa taquilla durante el periodo de asignación. Primeramente, aparecerá en blanco y con el símbolo de crear (Cruz verde) creamos el autorizado.

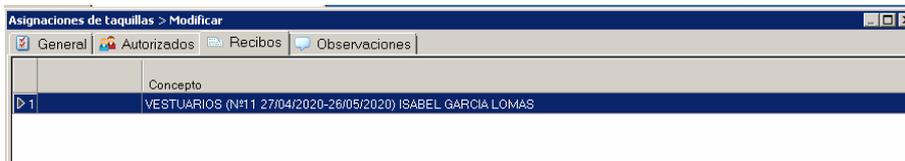


La siguiente pestaña *Recibos* nos indica los recibos emitidos referentes al pago de la asignación con diferentes campos sobre el recibo.



	Pago desde	Pago hasta	Facturación	Recibo	Código de tarifa	Tarifa	Temp	Importe	Fecha de generación	Fecha de remesa	Fecha de vencimie
▶ 1	27/04/2020	26/05/2020	4758	6607	TAQ1	TAQUILLA GR...	2019	5,00	27/04/2020		

Si arrastramos hacia la derecha el último campo 'Concepto' nos indica un resumen claro.



	Concepto
▶ 1	VESTUARIOS (Nº1 27/04/2020-26/05/2020) ISABEL GARCIA LOMAS

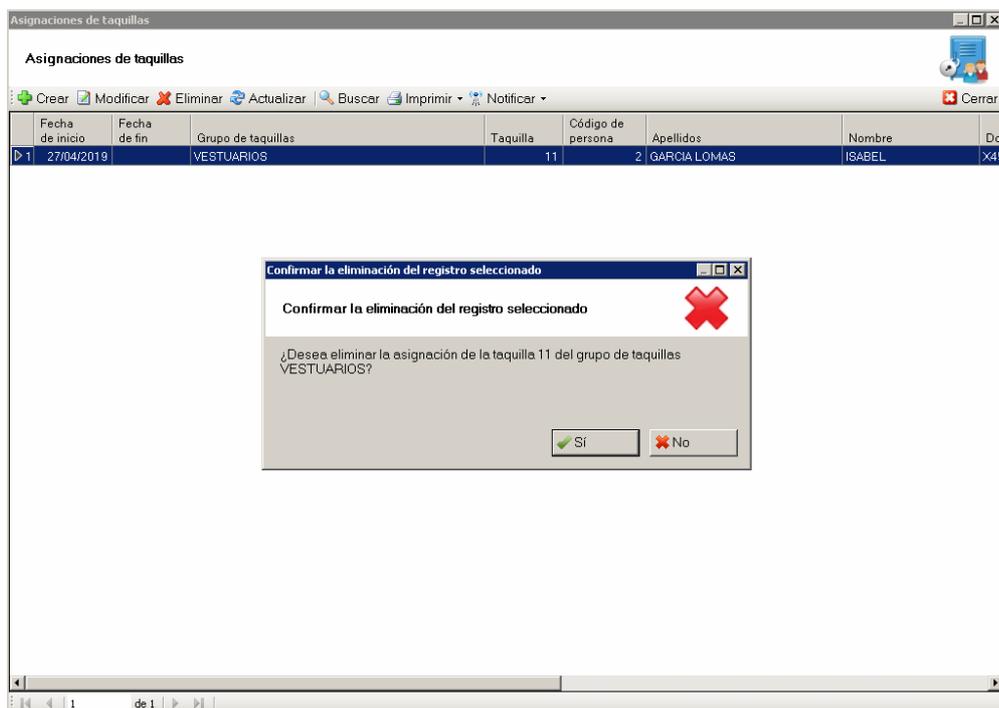
Nos indica a que grupo de taquillas pertenece, su número, el periodo del pago y el nombre del asignado. Por último 'Observaciones' es un campo en blanco donde podemos indicar incidencias, procedimientos, excepciones, etc...).

Modificar

Al entrar seleccionamos volvemos a los mismos campos que creamos para su modificación.

Eliminar

Se selecciona la asignación a eliminar (queda en banda azul), confirmamos y eliminamos.

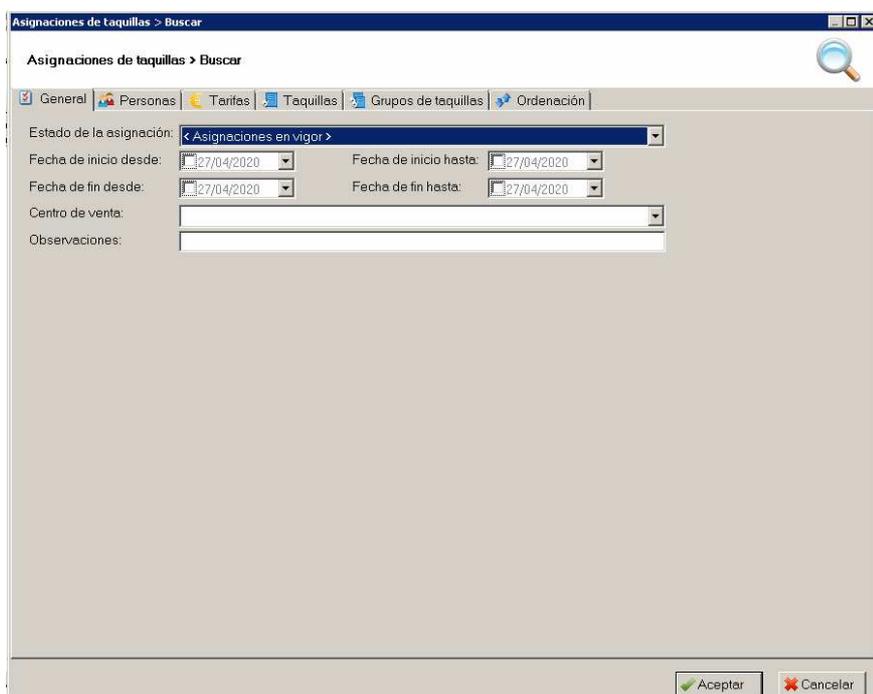


Actualizar

Refresca el listado de asignaciones.

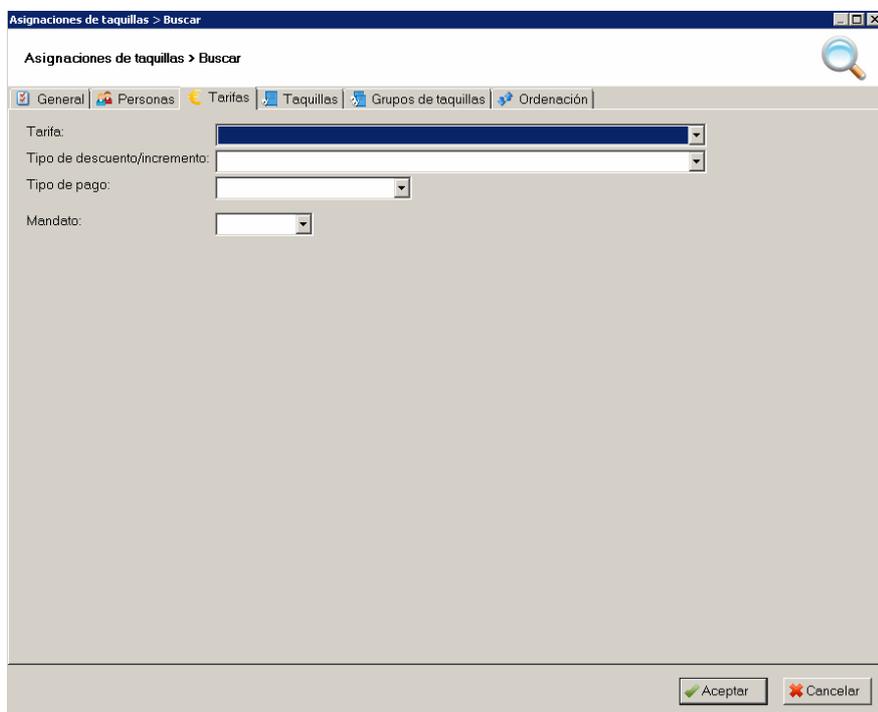
Buscar

Se despliega la ventana de 'General' por defecto con una serie de campos para ir definiendo nuestra búsqueda. En 'Estado de asignación', mediante un desplegable elegimos la opción deseada 'En Vigor' o 'No en vigor', los siguientes campos a la temporización. El campo 'Centro de venta', elegimos el centro desde donde se realizado la asignación y, por último, el campo de 'Observaciones', el sistema busca por coincidencia de caracteres.



La siguiente pestaña presenta las diferentes formas de buscar por 'asignados' habituales en otros módulos (Ver Módulo de Personas).

La pestaña de Tarifas nos define la búsqueda con campos administrativos y económicos. Permitiendo elegir la 'Tarifa', 'Tipo de descuento/incremento' si lo hubiere, el 'Tipo de pago' o si hay mandato para recibos domiciliados.

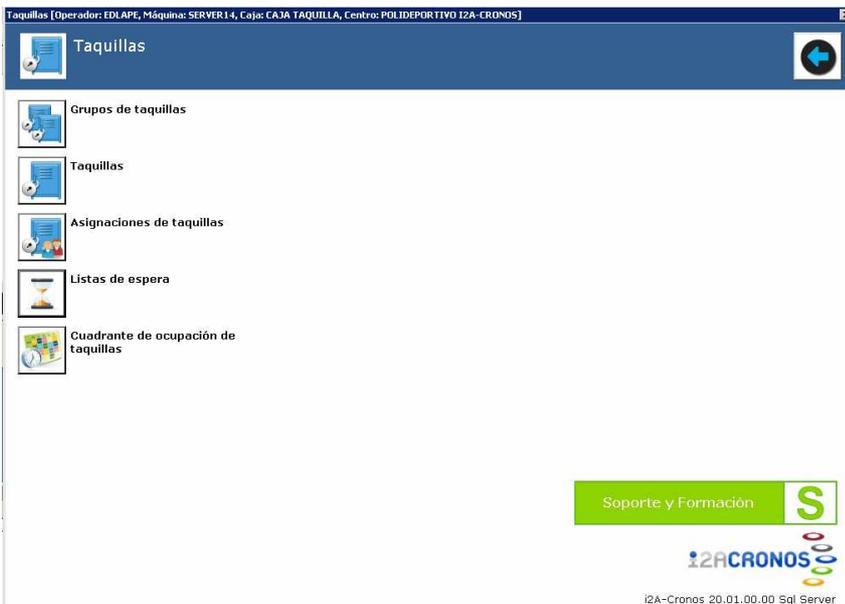


Las siguientes pestañas 'Taquillas' y 'Grupos de taquillas' son simplemente para seleccionar y acotar la búsqueda. La última 'Ordenación', nos permite reflejar el listado de asignaciones a crear ordenado de dos maneras diferentes.

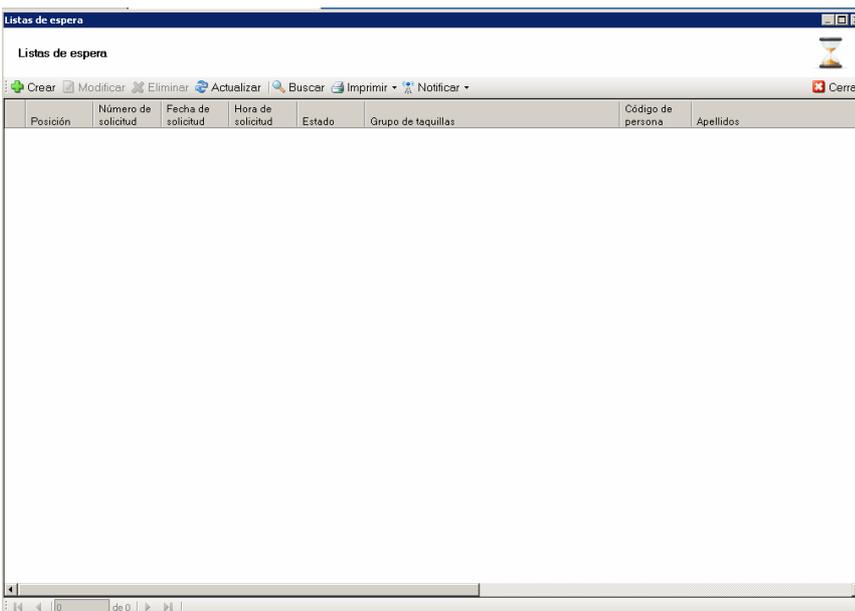
Listas de espera

Este apartado sirve para introducir y gestionar las 'listas de esperas' solicitadas para una posible asignación.

Entramos en el icono correspondiente.



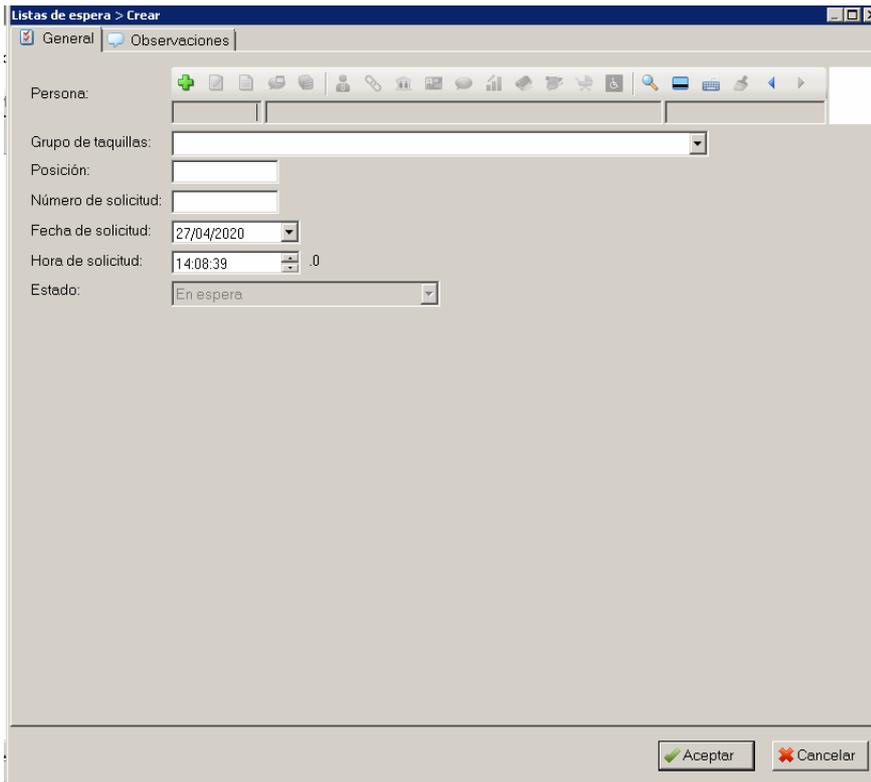
Aparece la ventana de 'Búsqueda' que la veremos posteriormente dentro de su epígrafe. Aceptamos y nos aparecerá en blanco si no hay ninguna solicitud creada, si hubiera aparecerían listadas.



Crear

Entramos en 'Crear' (Cruz verde) y se mostrará una ventana de *General*, primeramente se capturará a la persona que va a realizar la solicitud de lista de espera con los comando habituales que ya hemos visto.

Seguimos seleccionando a través del desplegable de 'Grupo de taquillas'...



...y aceptamos, el propio sistema genera la posición y número de solicitud.

Listas de espera

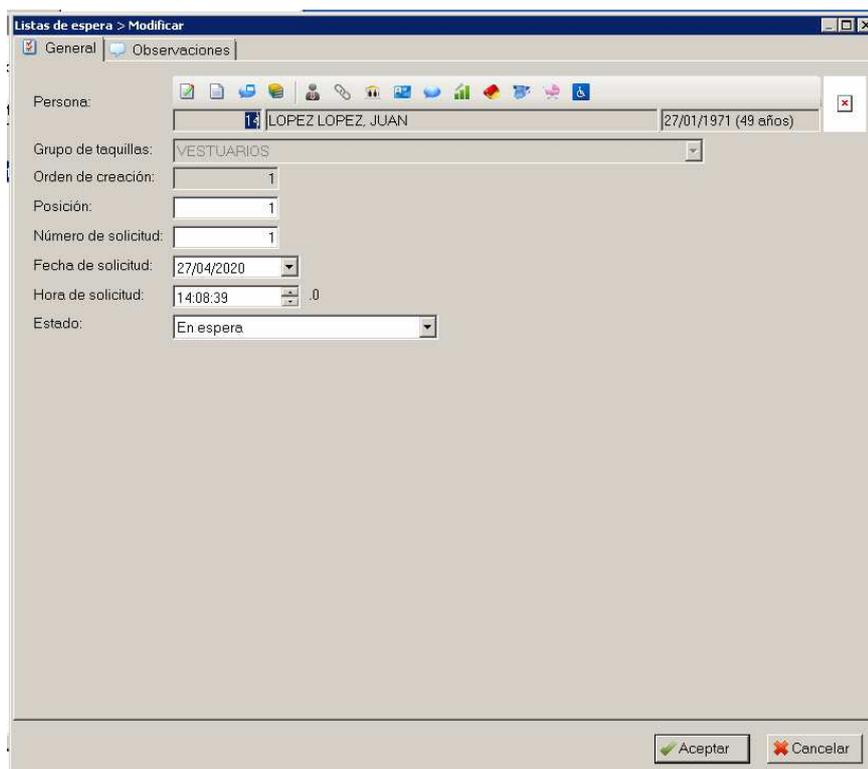
Crear Modificar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Cerrar

Posición	Número de solicitud	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Estado	Grupo de taquillas	Código de persona	Apellidos
1	1	27/04/2020	14:08:39.0	En espera	VESTUARIOS	14	LOPEZ LOPEZ

1 de 1

Modificar

Seleccionamos la solicitud que queremos modificar permitiéndonos cambiar todos los parámetros que completamos al crearla, también nos permite, a través de su desplegable, el 'Estado de solicitud'.



Eliminar

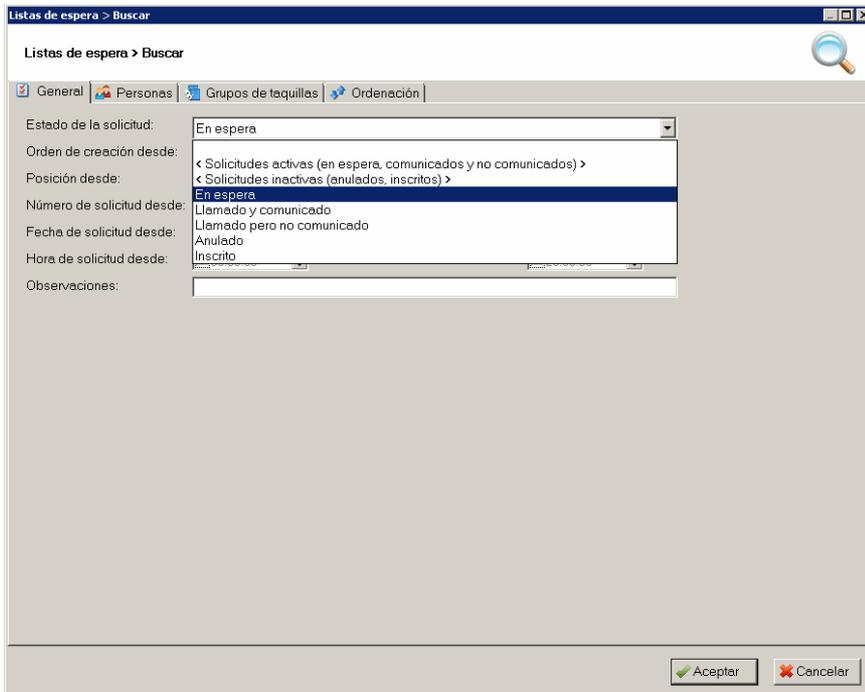
Se selecciona la solicitud a eliminar (queda en banda azul), confirmamos y eliminamos.

Actualizar

Refresca el listado de solicitudes.

Buscar

Se despliega la ventana de 'General', primeramente aparece un desplegable para buscar por el criterio de 'Estado de la solicitud' como aparece a continuación:



Posteriormente podemos usar otros criterios de búsqueda como son: 'Orden de creación', 'Posición', 'Número de la solicitud', 'Fecha y hora de la solicitud' y 'Observaciones'.

La siguiente pestaña de 'Personas' que busca por tipo de filtrado (Ver Módulo de 'Personas') el 'Grupo de taquillas' y como queremos que salga ordenado, son las herramientas para crear el listado de búsqueda.

Imprimir

Este comando permite la impresión de varios tipos de documentos preconfigurados a través de su desplegable.

Notificar

Refresca el listado de búsqueda de listas de espera.

Cuadrante de ocupación de taquillas

En este apartado se muestra un cuadrante con los grupos de taquillas con sus correspondientes taquillas, en verde las que están desocupadas y en rojo las que están asignadas.



MALTANE	PISCINA VERANO	Taquillas Crossfit	Taquillas Exteriores	VESTUARIOS
3	1	1	44	10
	2	2	100	11 GARCIA LOMAS, ISABEL
	3	3		100
	4	4		666
	5	5		
	6	6		
	7	7		
	8	8		
	9	9		
	10	10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
		20		
		150		

En el caso que haya muchos grupos de taquillas y taquillas, y no podamos verlas a la vez en la misma ventana, existen unas flechas de avance normal y rápido tanto en vertical como horizontal. Podemos seleccionar, abajo a la izquierda, la fecha del cuadrante permitiendo ver a futuro y pasado, justo al lado está el botón de 'Refrescar' para cuando cambiemos de fecha.

Las celdas están activadas, es decir si pinchamos sobre una que está en verde nos va a dirigir a la ventana de 'Crear' asignación y si pinchamos sobre una asignada (en rojo) nos enviará a la pantalla de 'Modificación' asignación.



www.i2a.es

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