Manual de venta de servicios

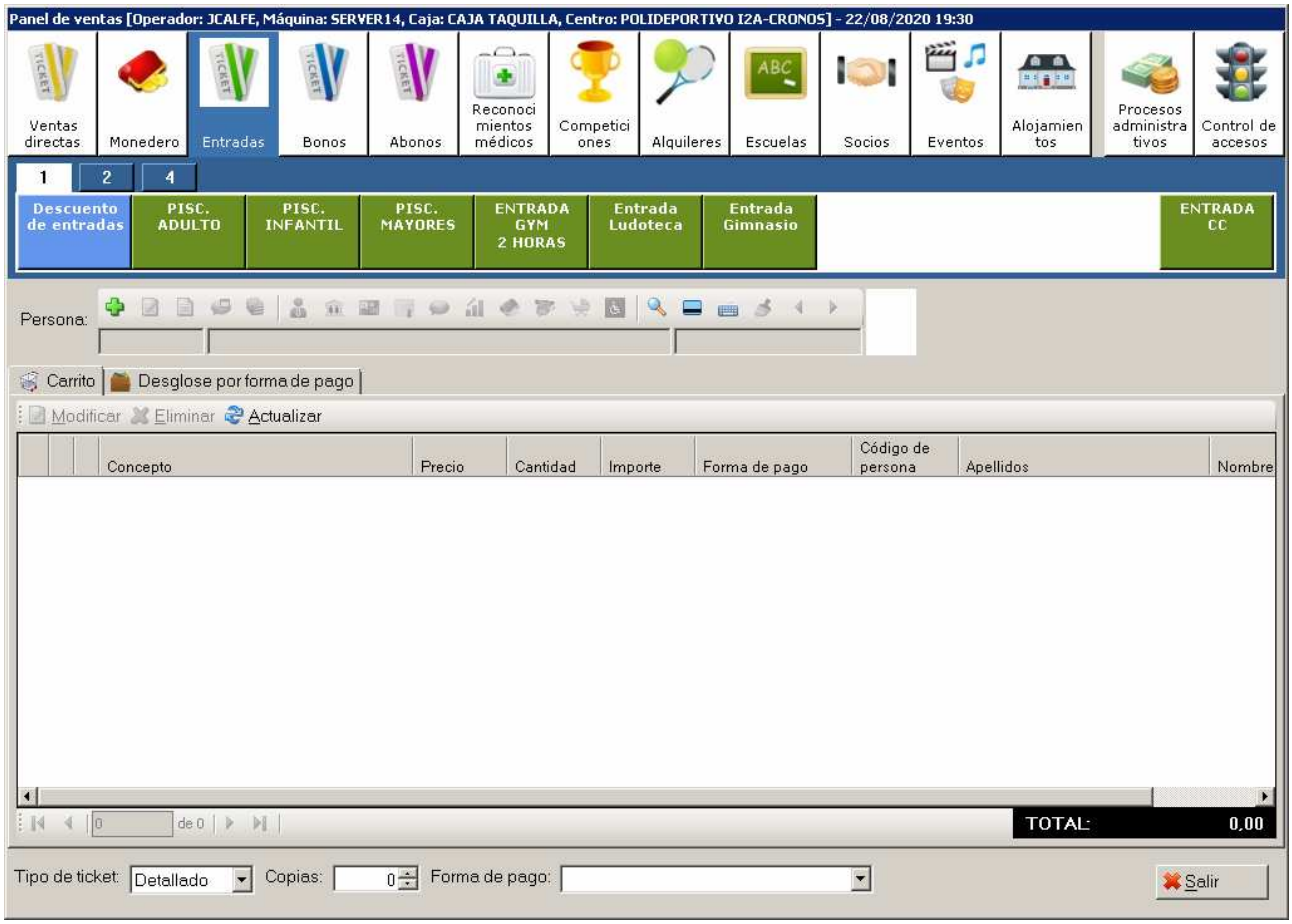
Versión 22.03

Índice

Resumen 3
Botoneras 4
  Ventas directas 4
  Monedero 4
  Entradas 4
  Bonos 5
  Abonos 5
  Reconocimiento médicos 5
  Competiciones 6
  Alquileres 6
  Escuelas 6
  Socios 6
  Eventos 7
  Alojamientos 7
  Procesos administrativos 7
  Control de accesos 7
Personas 8
Zona de ventas 42
Proceso de venta 47
  Ventas directas 47
  Monedero 48
  Entradas 48
  Bonos 50
  Abonos 53
  Reconocimientos médicos 55
  Competiciones 59
  Alquileres 62
  Escuelas 82
  Socios 115
  Eventos 125
  Alojamientos 130
  Procesos administrativos 136
  Control de Accesos 156

Resumen

Este es el módulo donde se venden TODOS los servicios. Los demás botones son para la configuración, pero vender entradas, bonos, dar de alta en clase, alta de socio, hacer un alquiler, etc. todo se hace desde este módulo.



Botoneras

En la parte superior aparecen las distintas botoneras con las que se puede trabajar. En función de la configuración y la necesidad de cada usuario, puede que alguna no aparezca.

Ventas directas

En esta botonera se tendrán las tarifas de ese módulo, tales como renovación de carné, seguro, material tipo gorros de baño, tapones, etc.

Monedero

Para incrementar el saldo del monedero se tendrá que hacer vendiendo las tarifas de recarga que tenemos en este módulo. Es obligatorio el hacerla con un usuario capturado, ya que esta venta no puede ser anónima.

Entradas

Desde esta botonera se venderán los diferentes tipos de entradas, entradas de piscina, gimnasio, sauna, spa, etc.
También se podrá descontar entradas para dejarlas de forma manual como usadas para los casos en los que no se disponga de lectores de control de accesos, o no estén estos operativos.
La venta de entradas puede ser impersonal, sin capturar a una persona en el panel de ventas, o personalizadas, capturando a un usuario, de esa forma se quedará reflejado en su historial las entradas que haya comprado.

Bonos

En esta botonera se venden los diferentes bonos como los bonos de piscina, sauna, gimnasio, tenis, pádel, fisioterapia, rayos UVA, etc. tanto personales como impersonales.
En la venta impersonal, el usuario deberá de guardar el ticket de venta, o bien se le entregará una tarjeta de Bono para poder descontarle de forma manual, o pueda acceder por un torno.
Si la venta es personalizada, el usuario podrá usar su tarjeta de persona para el descuento manual, o pasar por el torno, o se le podrá asignar una tarjeta de Bono para que use esta tarjeta.
Los bonos que tienen asociado la reserva de un espacio, tenis, pádel, etc. NO podrán pasar por un torno, o control de acceso, de forma directa para que le descuente un uso. En esos casos, el usuario tiene que hacer una reserva del espacio y esa reserva le descontará un uso del bono.

Abonos

A través de esta botonera podrá vender los distintos Abonos. Estos SIEMPRE tienen que venderse a un usuario, no pueden venderse de forma anónima.

Reconocimiento médicos

Aquí lo que se hace es reservar la agenda del médico con una tarifa para que luego este le pueda crear una ficha médica desde el módulo de Reconocimientos médicos.

Competiciones

Desde esta botonera podremos dar de alta a un equipo en una competición o cobrar tasas de jugadores. También podremos cobrar las fichas de inscripción de miembros de los clubes.

Alquileres

A través de esta botonera se harán las reservas de las pistas a los usuarios, o los clubes, así como la consulta del cuadrante para ver la ocupación de los recintos, gestionar los alquileres o sacar un listado de ocupación de recintos.

Escuelas

Para dar de alta a un usuario en una escuela se hará desde esta botonera, a través del botón de Alta en clases. Podrá consultar la ficha del alumno para modificar alguna condición de esta, darle de baja, cambiar su forma de pago, etc. Podrá cobrar el siguiente periodo de una clase, hacer cambios, dar de alta en una lista de espera, o preinscripción, etc.

Socios

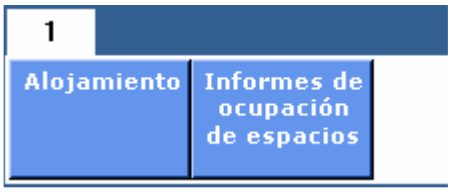
Desde esta botonera daremos de alta a los Socios, podremos consultar su ficha para cambiar alguna condición o darle de baja, pagar el siguiente periodo, renovar por un nuevo periodo o cambiar de tipo de socio.

Eventos

Desde esta botonera se venderán los distintos eventos que se hayan creado, pudiéndose vender de forma anónima o personalizada.

Alojamientos

Desde esta botonera se podrán reservar los distintos alojamientos así como ver la disponibilidad de éstos.

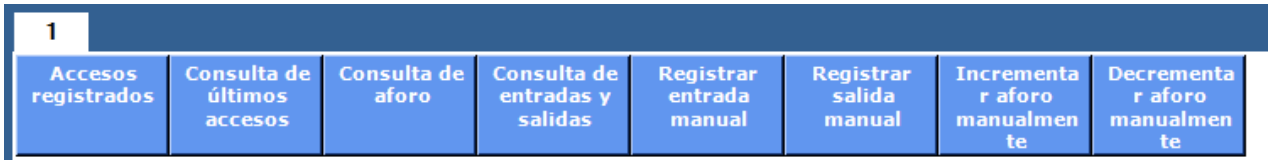


Procesos administrativos

A través de esta botonera podrá hacer consulta de apuntes, sacar un arqueo de la caja, un parte de ventas, hacer retiradas de efectivo, cobrar recibos impagados, apuntes pendientes, etc.

Control de accesos

En esta botonera podrá ver las fotos de la gente que accede por los tornos, ver que gente ha entrado a lo largo del día, u otro día, registrar entradas y salidas manuales en caso de que el usuario no tenga la tarjeta, o no funcione el control de accesos, etc.

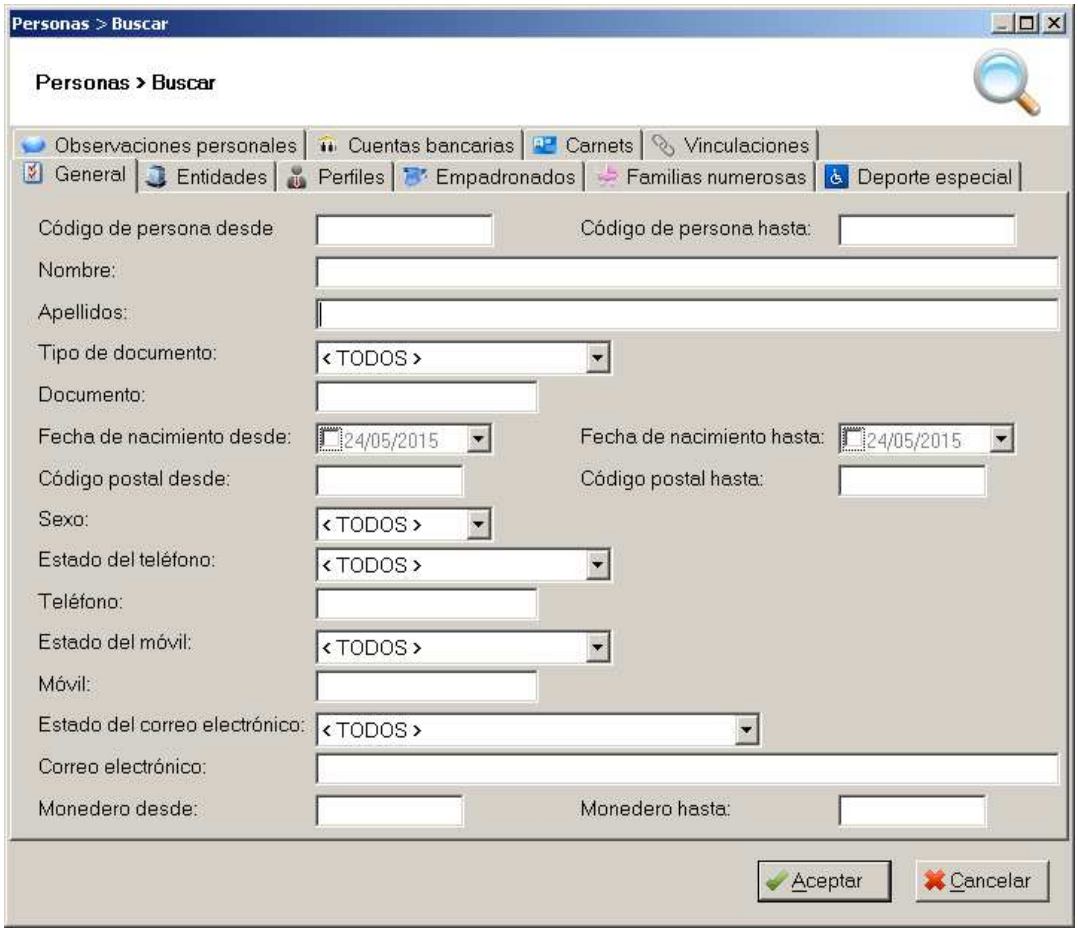


Personas

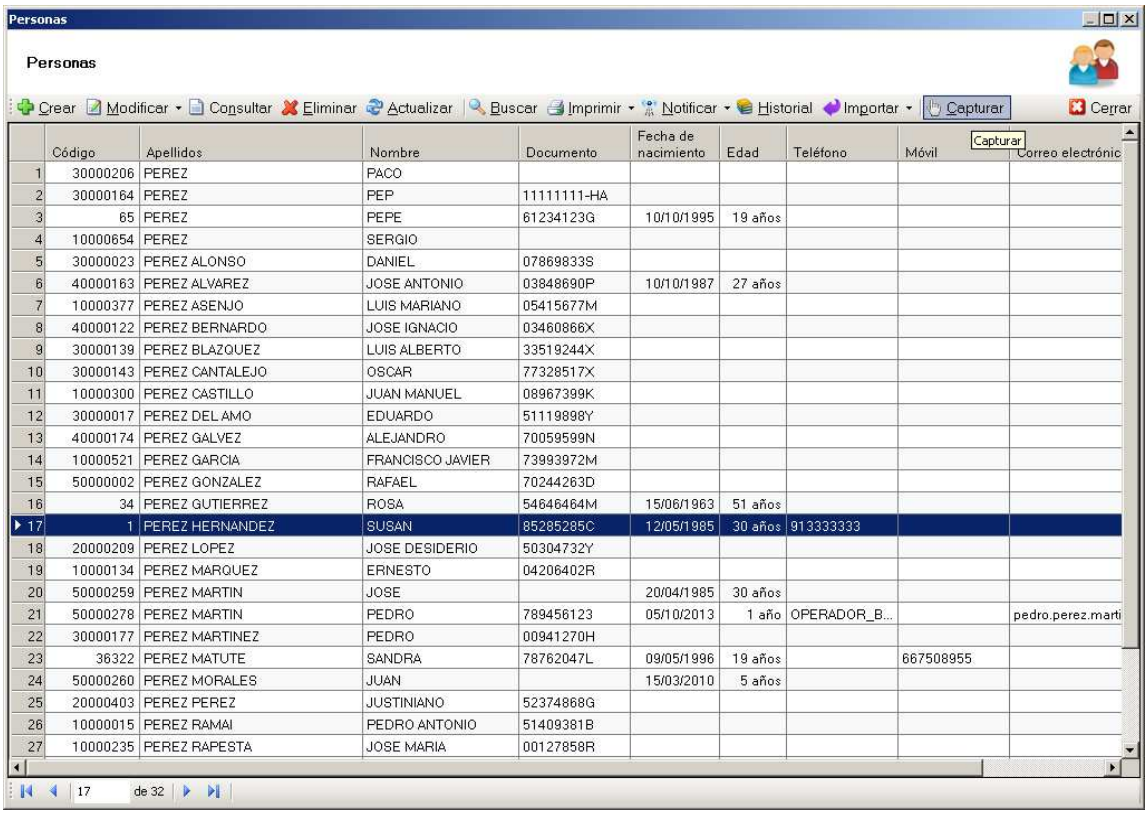
Cuando quiera capturar a un usuario para trabajar con este tendrá que usar uno de los 4 iconos que aparecen habilitados en la barra de usuario

La cruz verde sirve para crear una ficha. Antes habría que buscar a la persona en los siguientes botones.

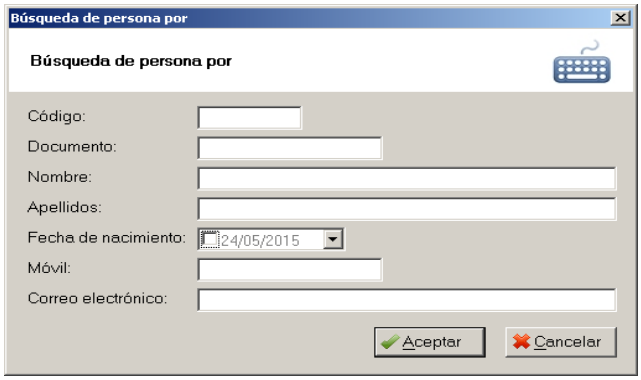
Lo más rápido es usar el icono de la tarjeta y pedirle esta al usuario para pasarla por el lector de tarjetas del ordenador.
Si el usuario no dispone de esta, o no se tiene lector de tarjetas en el puesto, podrá buscar al usuario con el icono de la lupa . Al pulsar en este icono se abre la ventana de búsqueda para poder buscar a esta persona por los diferentes campos.



Lo mas común es buscarla por Apellidos, o documento. Si por apellidos nos apareciesen muchas personas podrá filtrar mas escribiendo el nombre, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, etc. También podrá hacer una búsqueda de los usuarios por entidades, perfiles, empadronados, etc.
Una vez tenga a la persona seleccionada pulsar dos veces sobre ella, o pulsar arriba a la derecha en el botón de Capturar.



Si la persona no nos aparece, y al crear nos indica que ya existe una ficha con esos apellidos, o ese documento, puede ser que esta esté vinculada contra otra empresa. En ese caso habrá que buscarla con el icono . Aparecerá una ventana de búsqueda distinta.



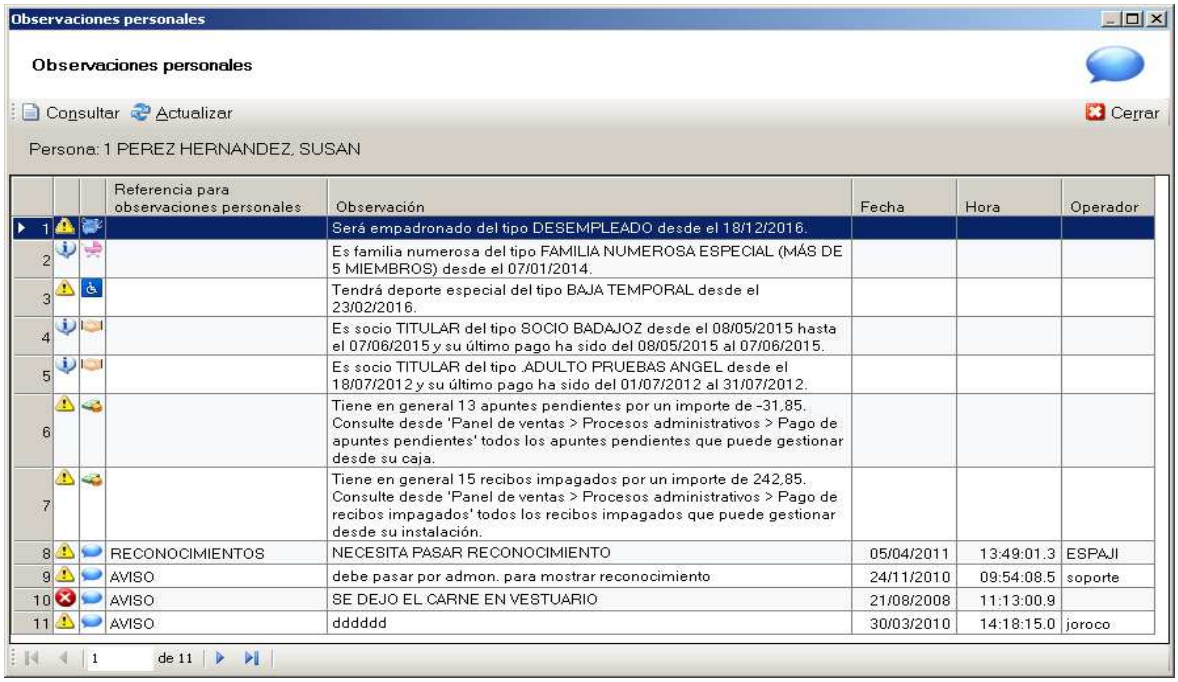
Aquí se podrá buscar por varios campos, como Documento o Nombre, Apellidos y Fecha de nacimiento. Si la persona existe nos saldrá una ventana que nos indicará si se quiere vincular al usuario con la empresa. Al aceptar hará esta vinculación y entonces ya podrá trabajar con esa persona.

Una vez tenga a la persona capturada se habilitarán los distintos iconos.

Modificar el registro seleccionado
Con el primer icono podrá acceder a la ficha del usuario para completar esta, cambiar un dato, hacerle la foto, o cambiar esta, etc.

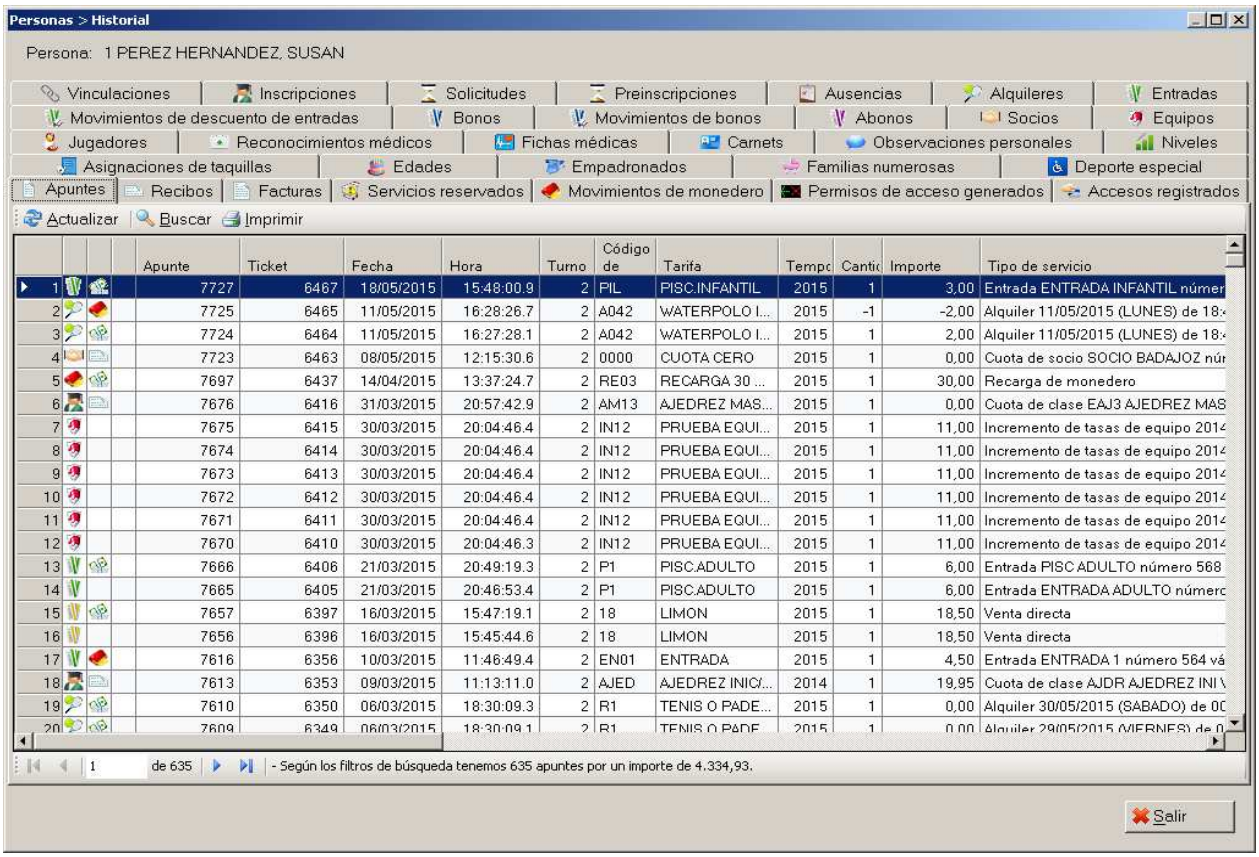
Consultar el registro seleccionado
El icono de la hoja sirve para poder acceder a la ficha de la persona en modo consulta y de esa forma no poder modificar ningún campo. Solo podrá consultar.

Observaciones personales
A través del icono de la burbuja con la ventana podrá ver los mensajes y/u observaciones que la persona pueda tener, como si es socia, si tiene algún apunte pendiente o recibo impagado, una observación que se le haya puesto, etc.



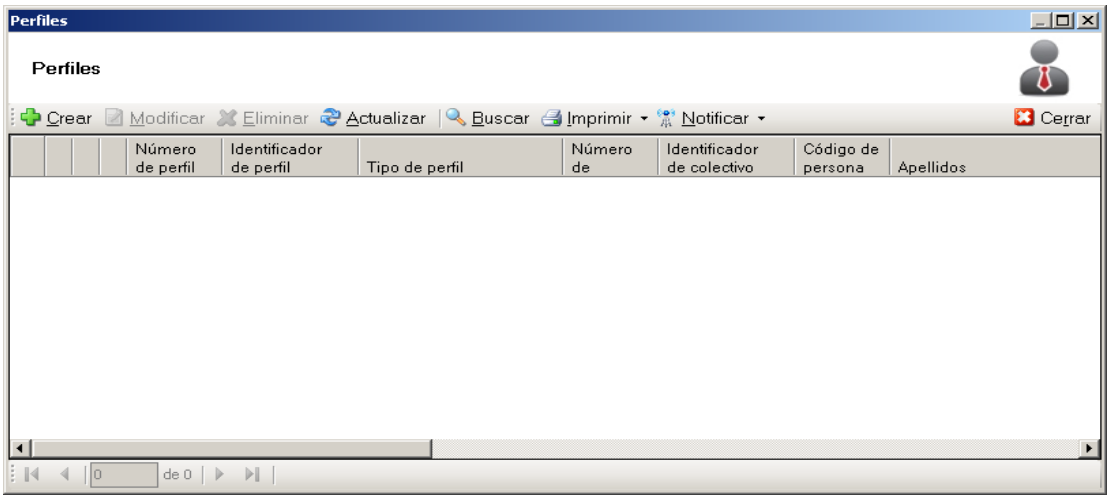
Historial

Mediante el botón de los libros podrá acceder al historial de este usuario, donde podrá consultar todos los apuntes de caja que tenga, sus recibos, en que clases está apuntado, o ha estado apuntado, de que tipo de socio es, que alquileres tiene pendientes, o cuales ha hecho, los permisos que tiene para poder pasar por el control de accesos, o cuando accedió a la instalación, que bonos tiene, cuales tienen saldo, cuales han caducado, que movimientos de monedero tiene, de que tipo de empadronado es, o de familia numerosa, etc. Toda la información que aquí se muestra es SOLO de consulta, no pudiendo modificar ningún registro. Para poder hacerlo se deberá ir al apartado correspondiente.



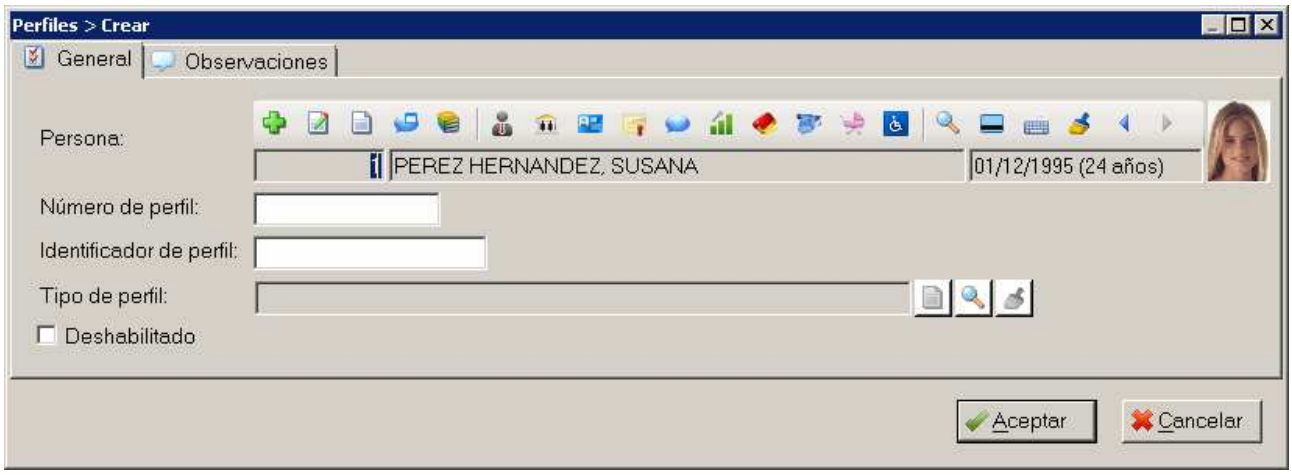
Perfiles

Con el icono de los perfiles podrá crear al usuario un perfil para poder trabajar a través de internet, un perfil de unidad familiar, unidad laboral, etc.
Al pulsar en el se abre una ventana donde se mostrará si ya tiene un perfil, o podrá crear uno nuevo pulsando en Crear.

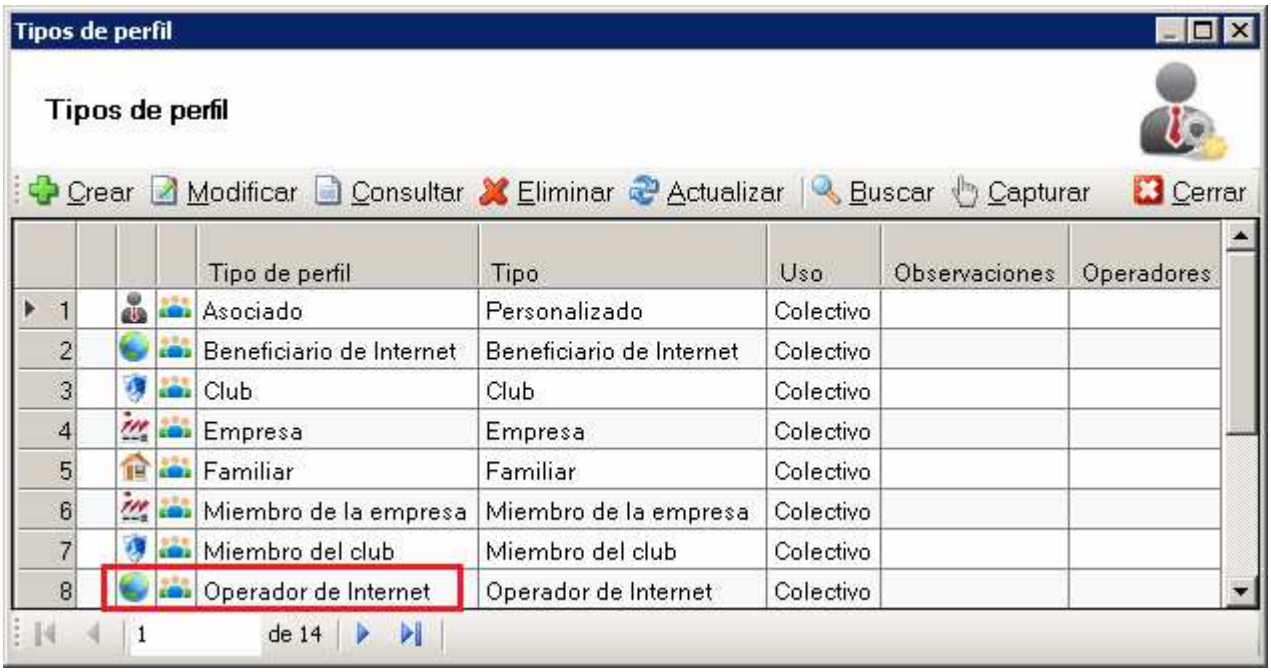


Operador de Internet

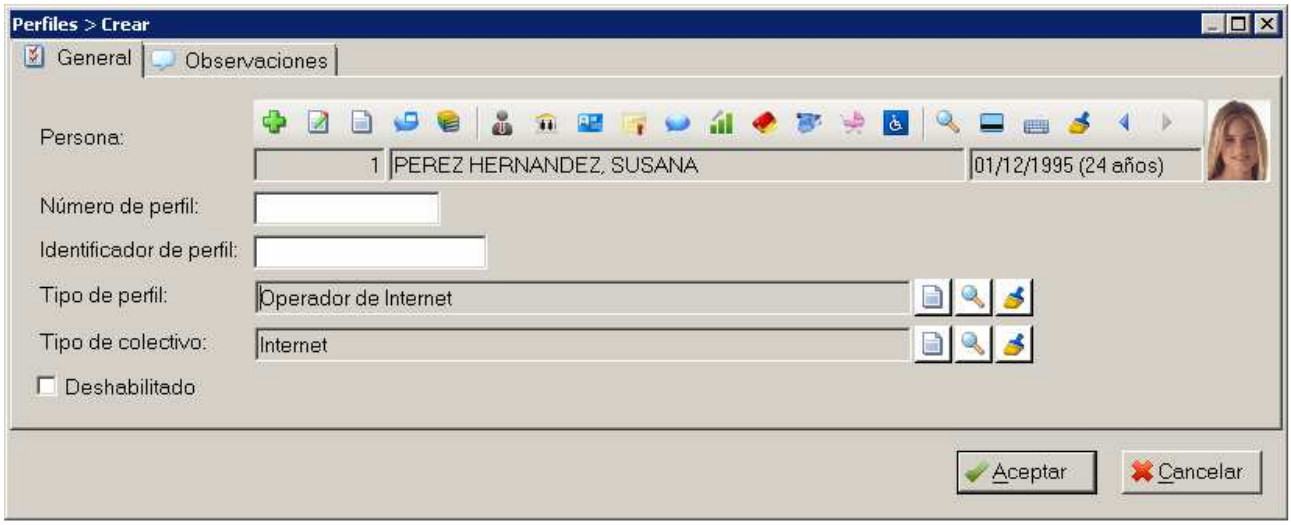
Al pulsar en Crear se abre la ventana para la creación del perfil.



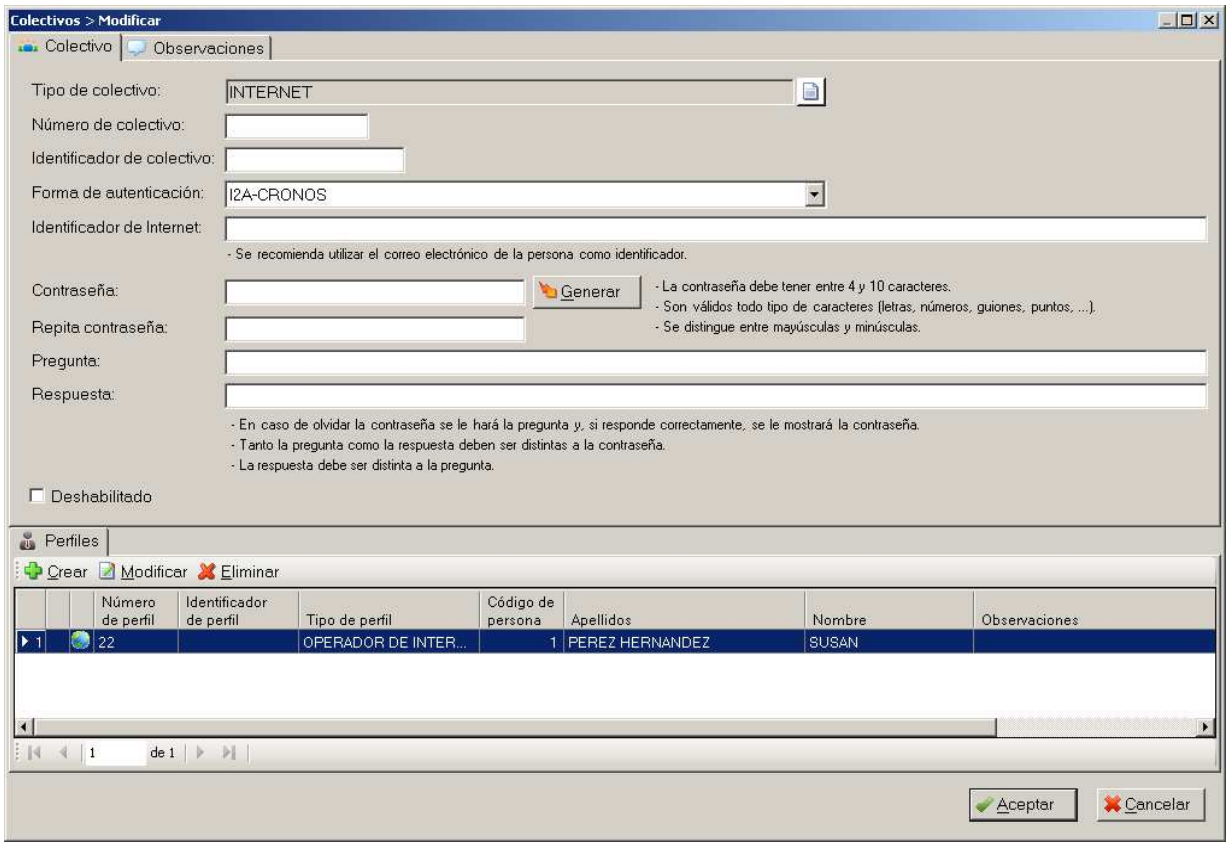
- Número de perfil. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de perfil. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.
- Tipo de perfil. Pulsar en la lupa para elegir el perfil "Operador de internet". "Beneficiario de Internet" sirve para que un usuario pueda gestionar desde su cuenta la cuenta de otra persona, como su hijo.



Una vez elegido el tipo de perfil pulsar en Capturar.

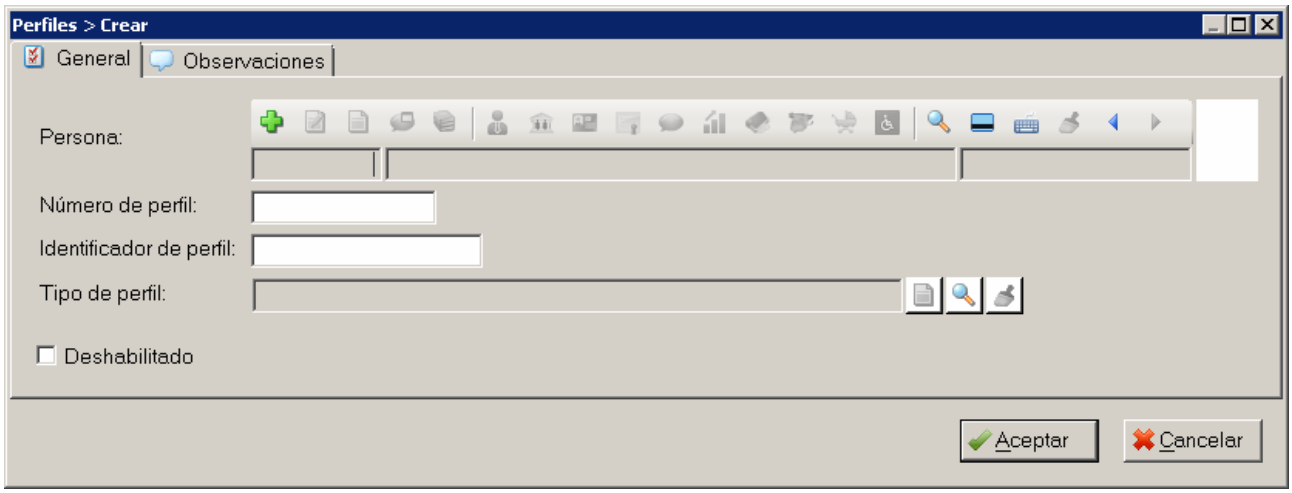


Una vez los datos rellenos, pulsar en Aceptar y se pasará a la creación del operador de internet.

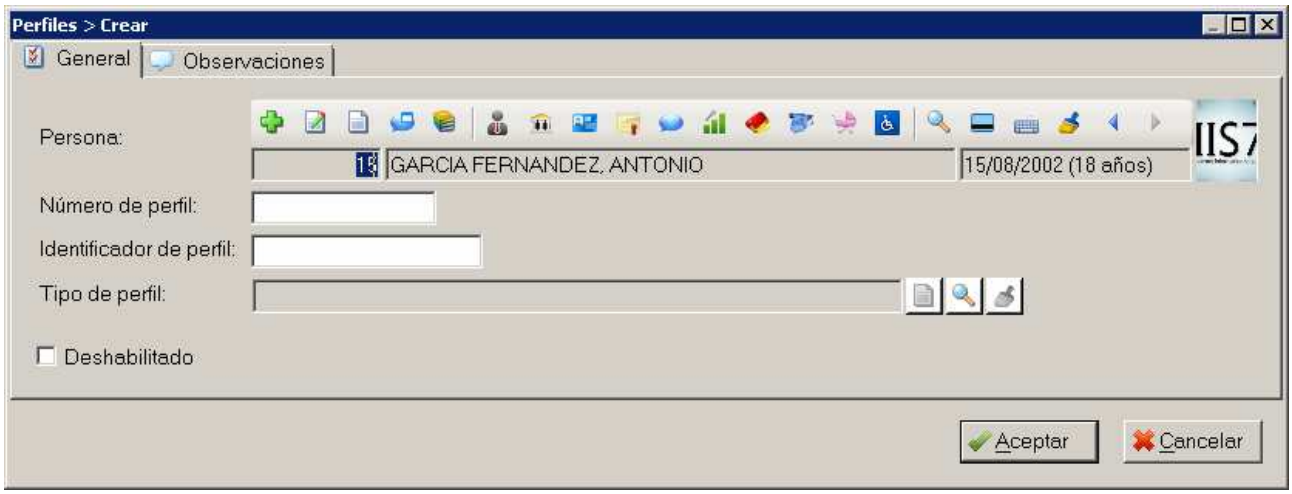


- Número de colectivo. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de colectivo. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.
- Forma de autenticación. Elegir i2A-Cronos
- Identificador de internet. Poner el correo electrónico del usuario que será usado como identificador. Este identificador no se podrá repetir.
- Contraseña. Tendrá que tener entre 4 y 10 caracteres.
- Generar. Generar una contraseña de forma aleatoria.
- Repita contraseña. Repetir la contraseña para verificar su correcta escritura.
- Pregunta. Pregunta en caso de olvidar la contraseña.
- Respuesta. Respuesta a la pregunta que tendrá que escribir el usuario en caso de olvidar la contraseña.
- Deshabilitado. Deshabilitar el operador de internet para no poder acceder.

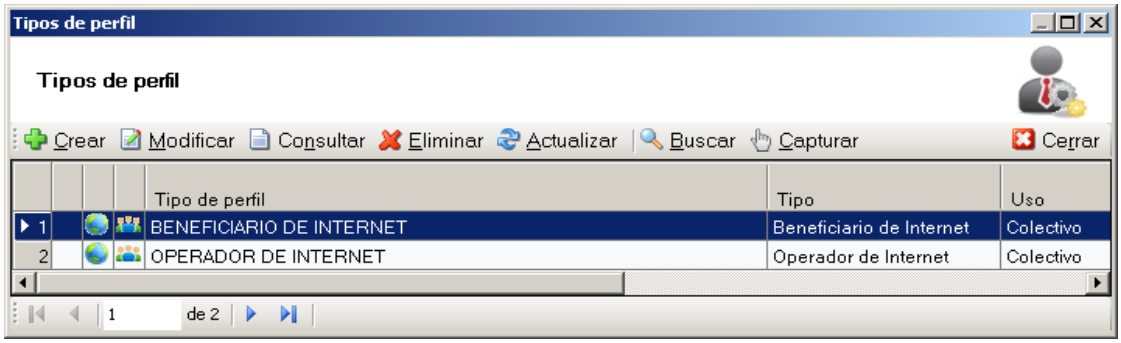
Si el usuario quiere gestionar la cuenta de otra persona con la suya, pulsar abajo en el botón de Crear.
Se abrirá la ventana de creación de perfil, pero esta vez sin usuario capturado.



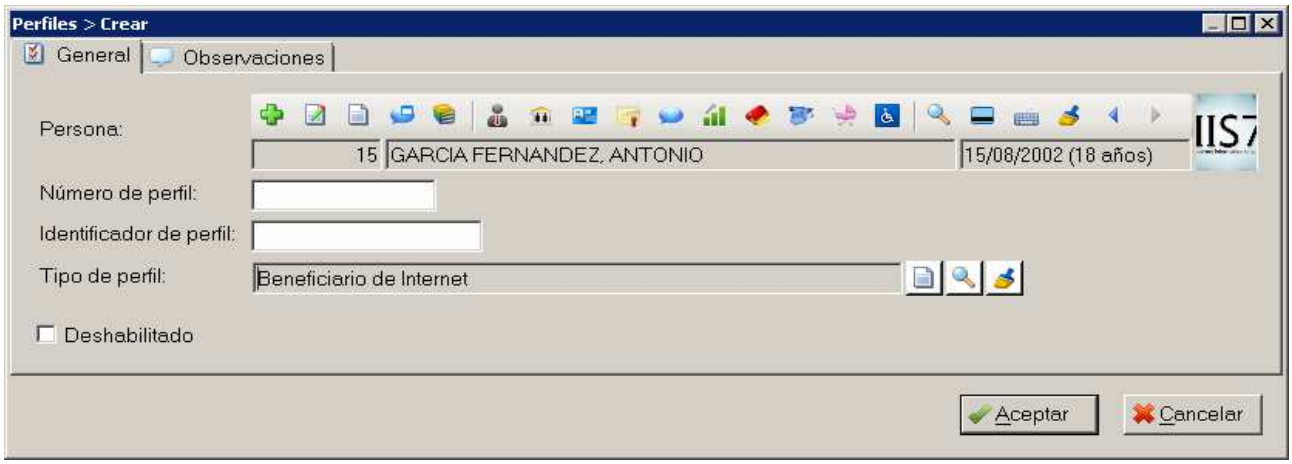
Se podrá buscar a un usuario con la lupa, la tarjeta o el teclado.
Una vez buscado el usuario, se pulsará en la lupa para buscar el tipo de perfil.



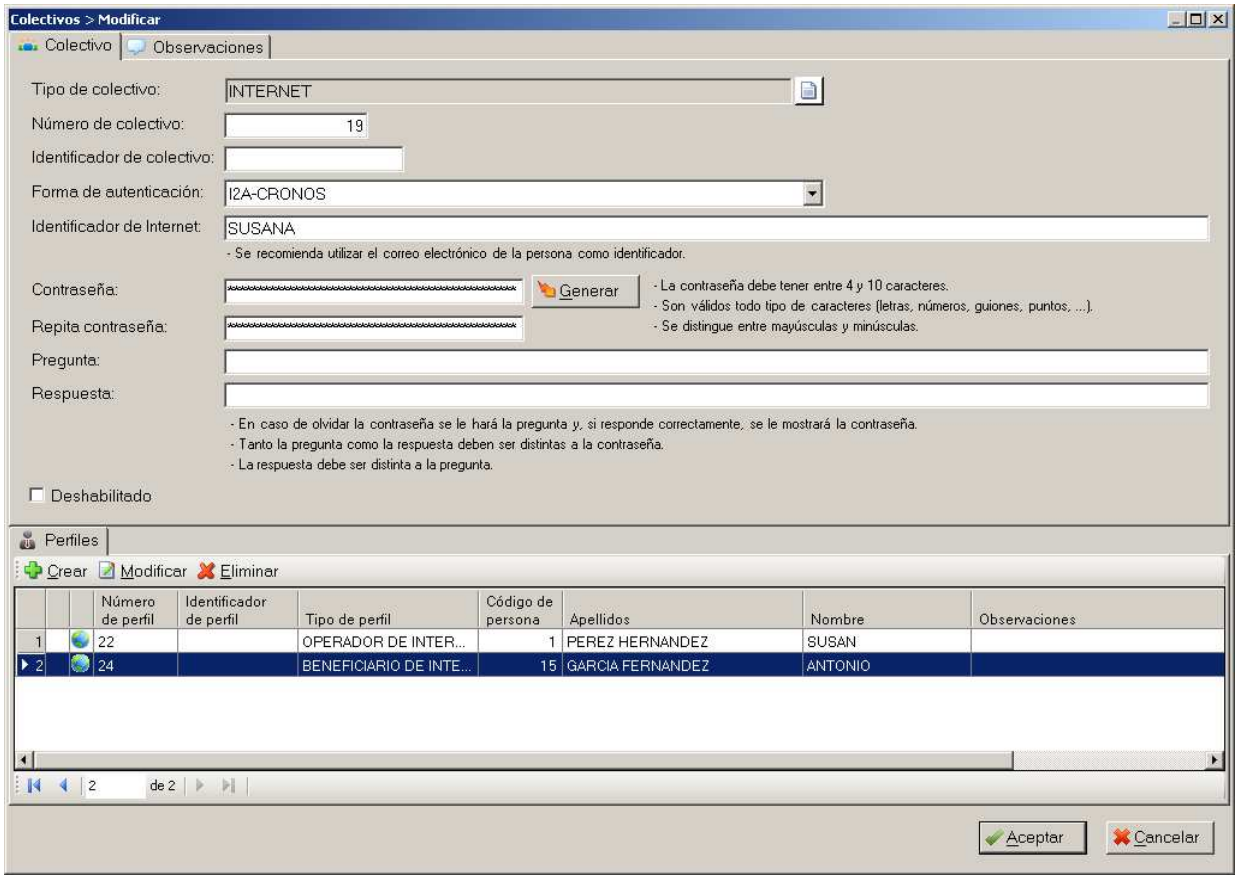
Elegir el tipo de perfil Beneficiario de Internet.



Aceptar en la ventana de creación.

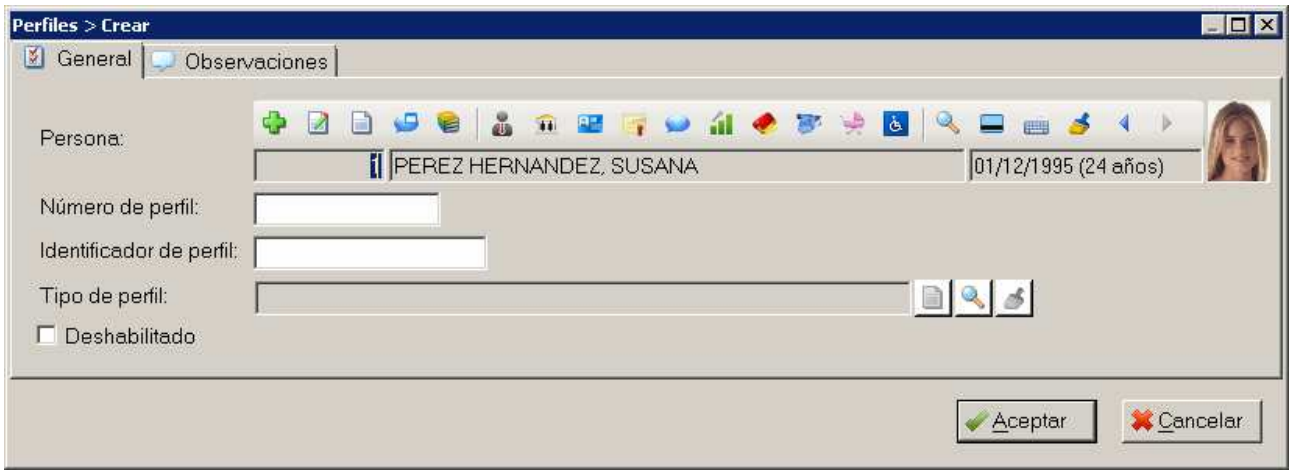


Aparecerá en la ficha del perfil de Operador de Internet el nuevo usuario como beneficiario para poder gestionar su cuenta de Internet desde la del Operador.
Se pueden tener tantos Beneficiarios de Internet como se desee, y esto no impide que el Beneficiario de Internet pueda tener su propio perfil de Operador para que este pueda gestionar sus servicios a través de Internet con su perfil.

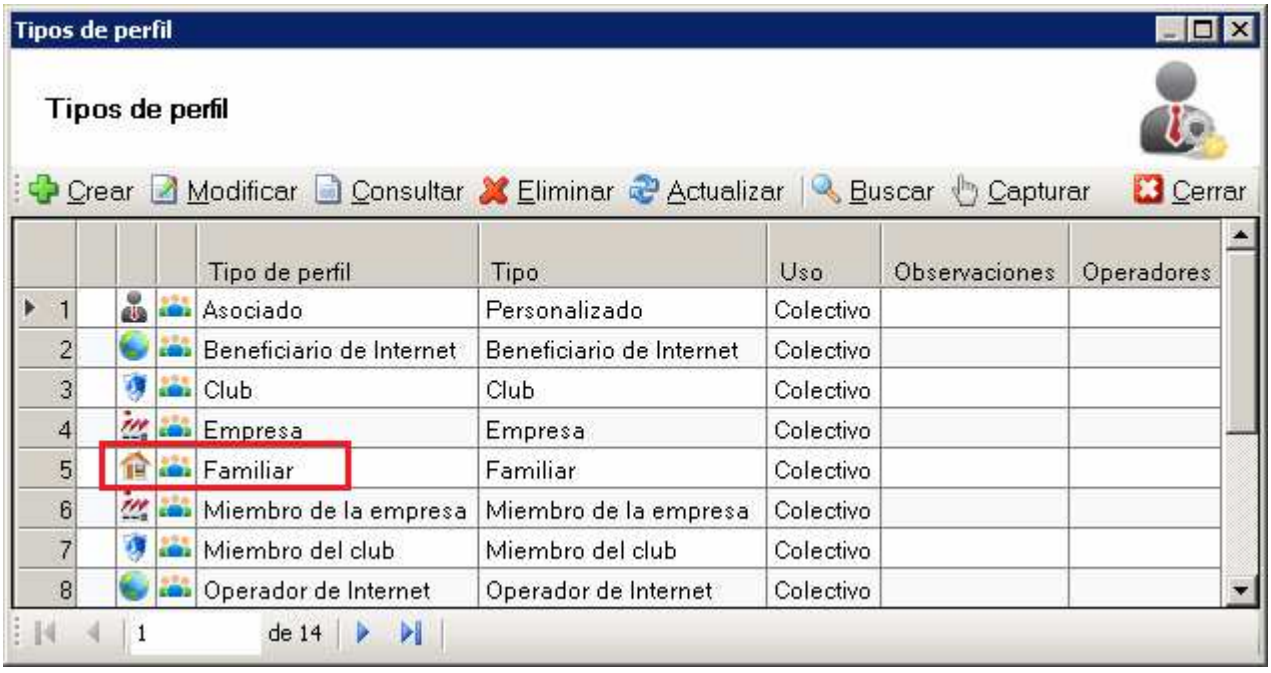


Unidad Familiar

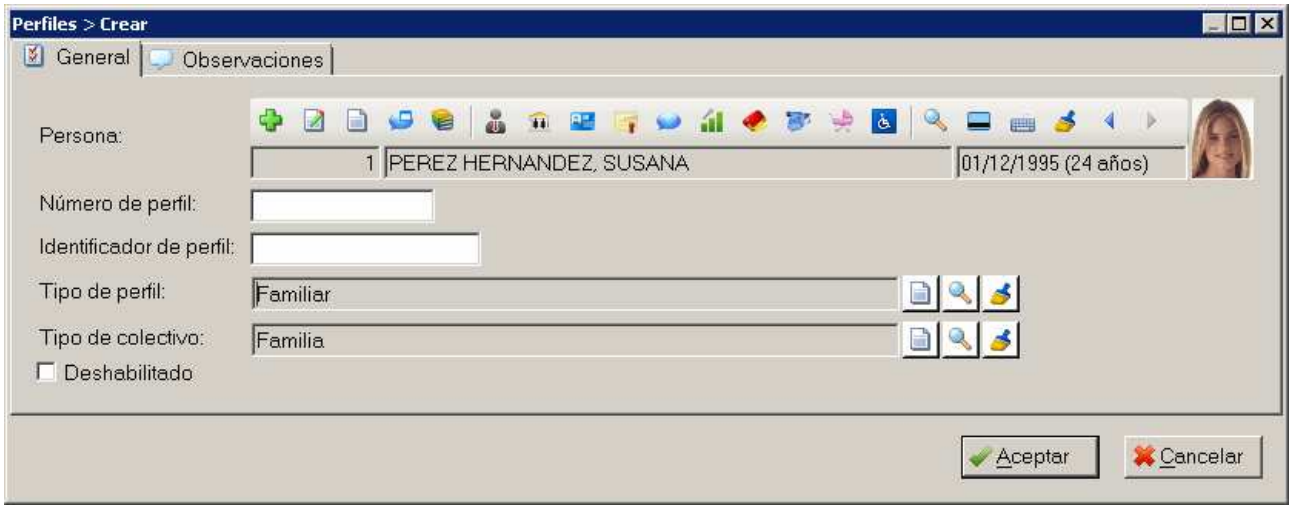
Al pulsar en Crear se abre la ventana para la creación del perfil.



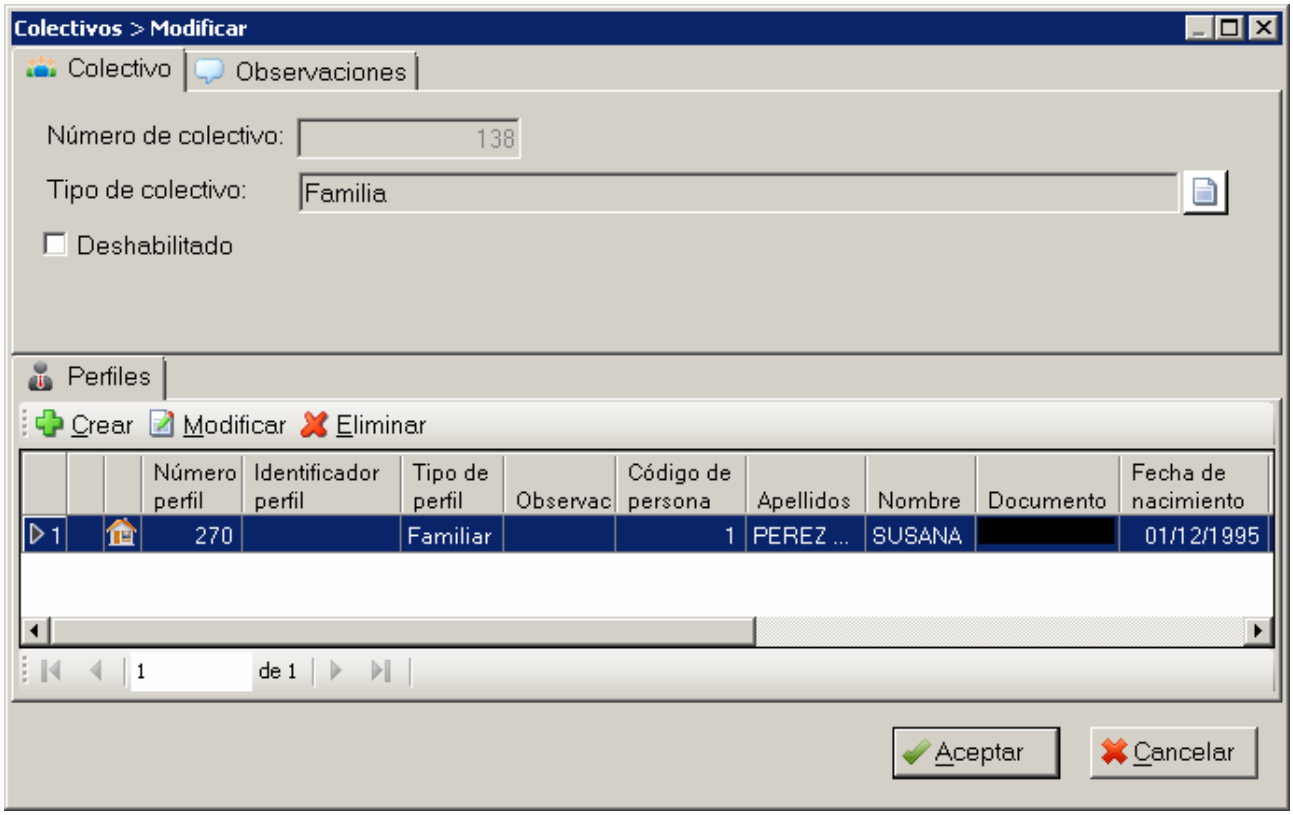
- Número de perfil. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de perfil. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.
- Tipo de perfil. Pulsar en la lupa para elegir el perfil "Familiar".



Una vez elegido el tipo de perfil pulsar en Capturar.

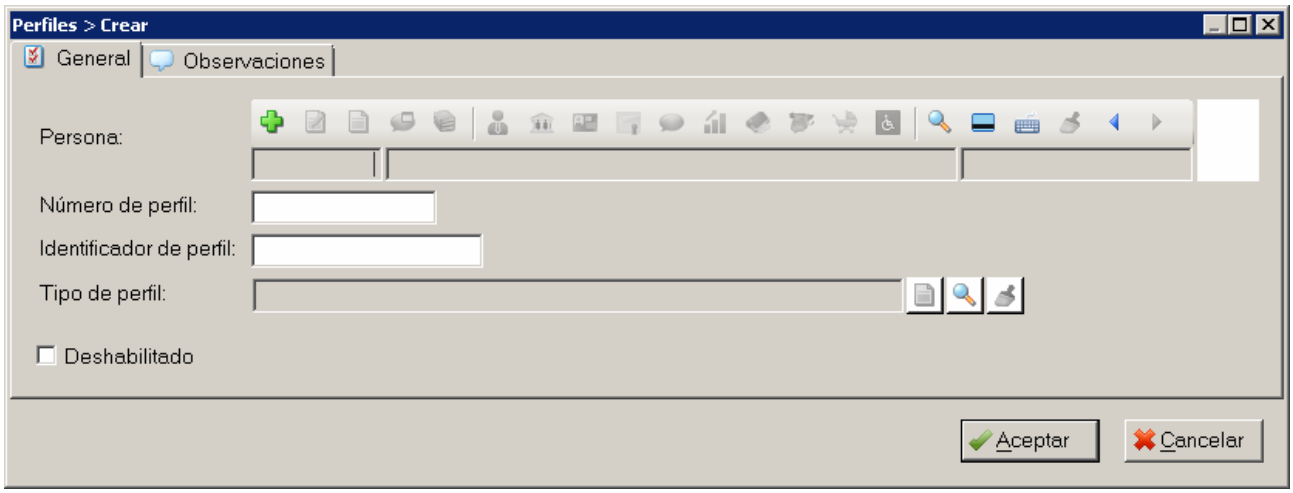


Una vez los datos rellenos, pulsar en Aceptar y se pasará a la creación de la Familia.



- Deshabilitado. Permite deshabilitar la unidad familiar.

Para agregar a otro familiar pulsar en Crear.

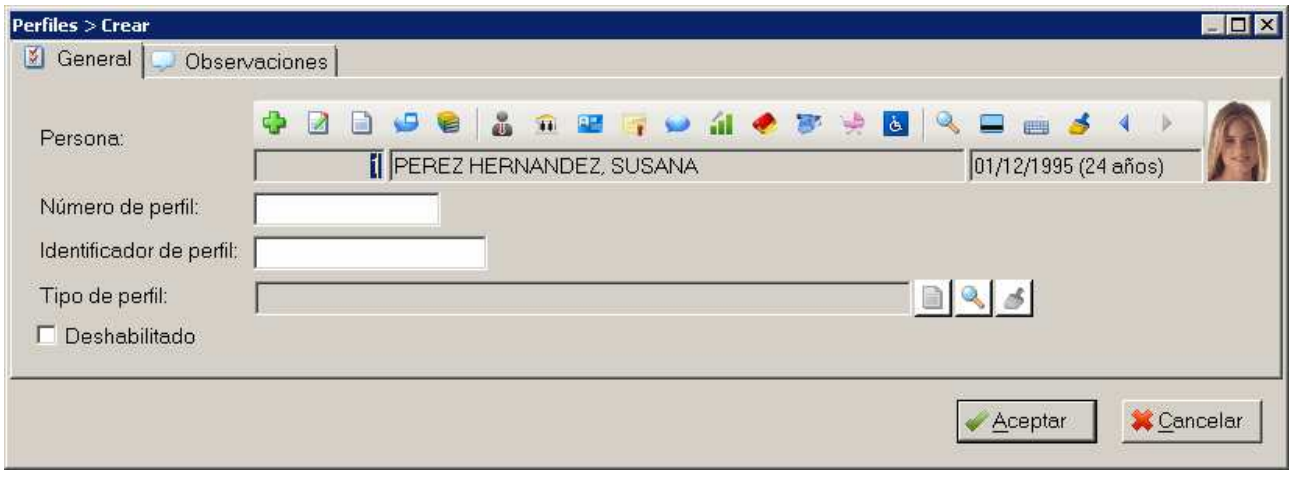


- Persona. Buscar a la persona a agregar a la unidad familiar.
- Número de perfil. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de perfil. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.
- Tipo de perfil. Pulsar en la lupa para elegir el perfil "Familiar".
- Deshabilitado. Deshabilita a esta persona en el perfil familiar.

Una vez rellenados los datos pulsar en Aceptar para agregar a la persona a la unidad familiar.

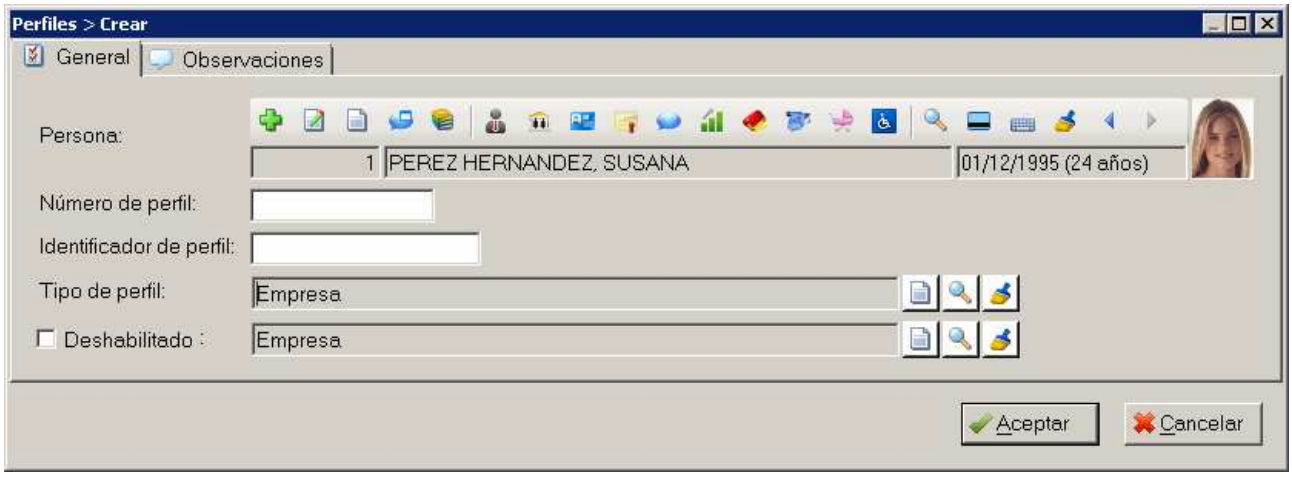
Unidad laboral

Al pulsar en Crear se abre la ventana para la creación del perfil.

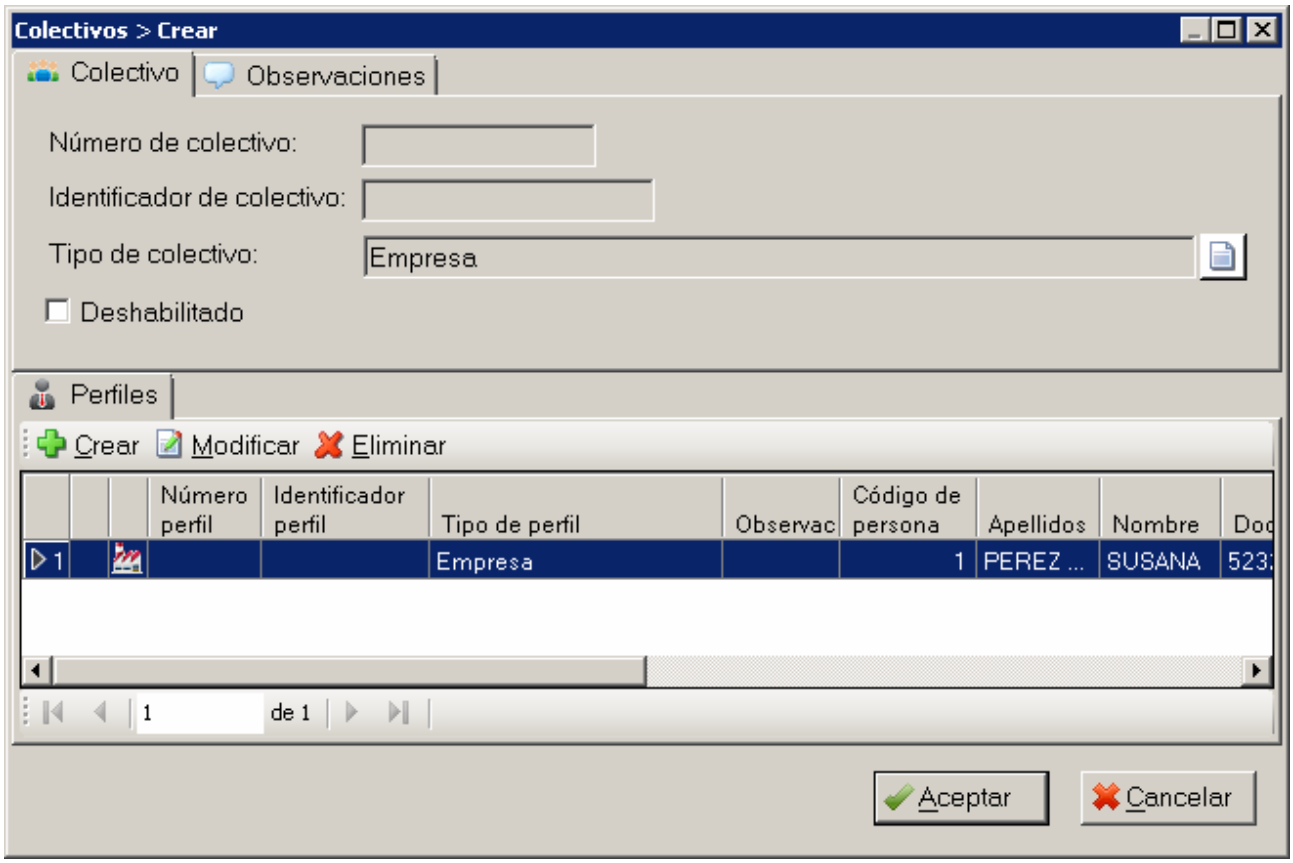


- Número de perfil. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de perfil. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.
- Tipo de perfil. Pulsar en la lupa para elegir el perfil "Familiar".

Una vez elegido el tipo de perfil pulsar en Capturar.

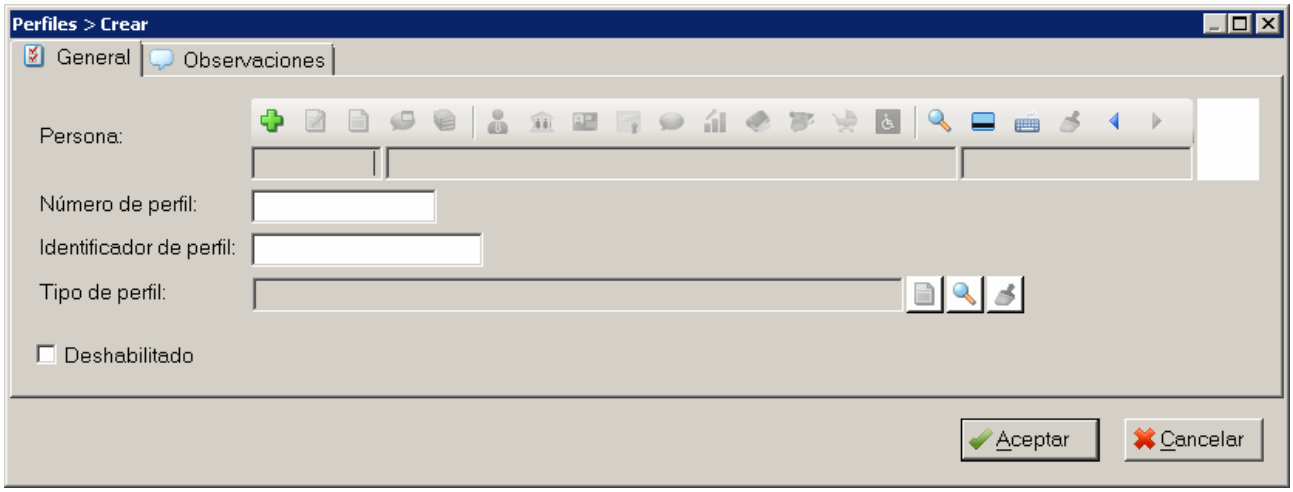


Una vez los datos rellenos, pulsar en Aceptar y se pasará a la creación de la Familia.



- Deshabilitado. Permite deshabilitar la unidad familiar.

Para agregar a otro familiar pulsar en Crear.

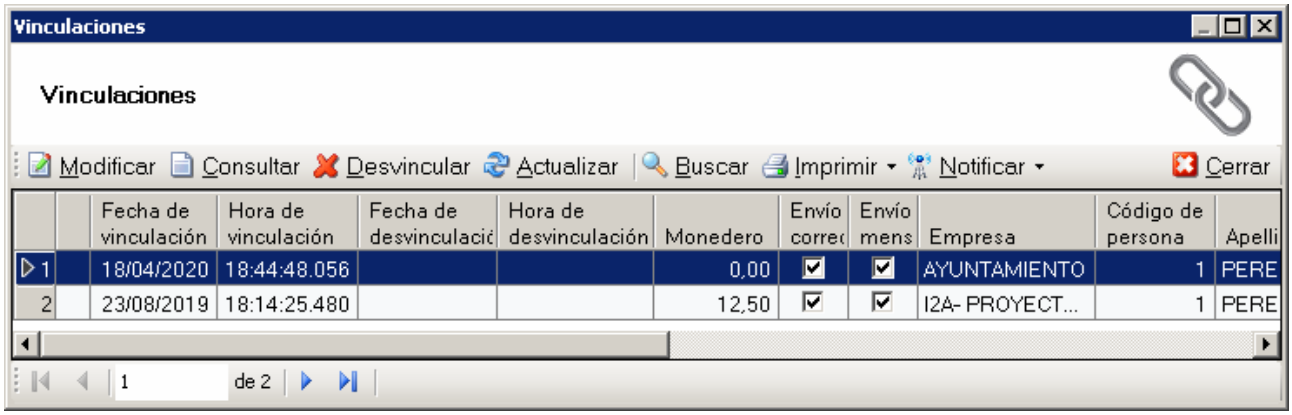


- Persona. Buscar a la persona a agregar a la unidad familiar.
- Número de perfil. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.

- Identificador de perfil. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.
- Tipo de perfil. Pulsar en la lupa para elegir el perfil "Miembro de la empresa".
- Deshabilitado. Deshabilita a esta persona en el perfil familiar.

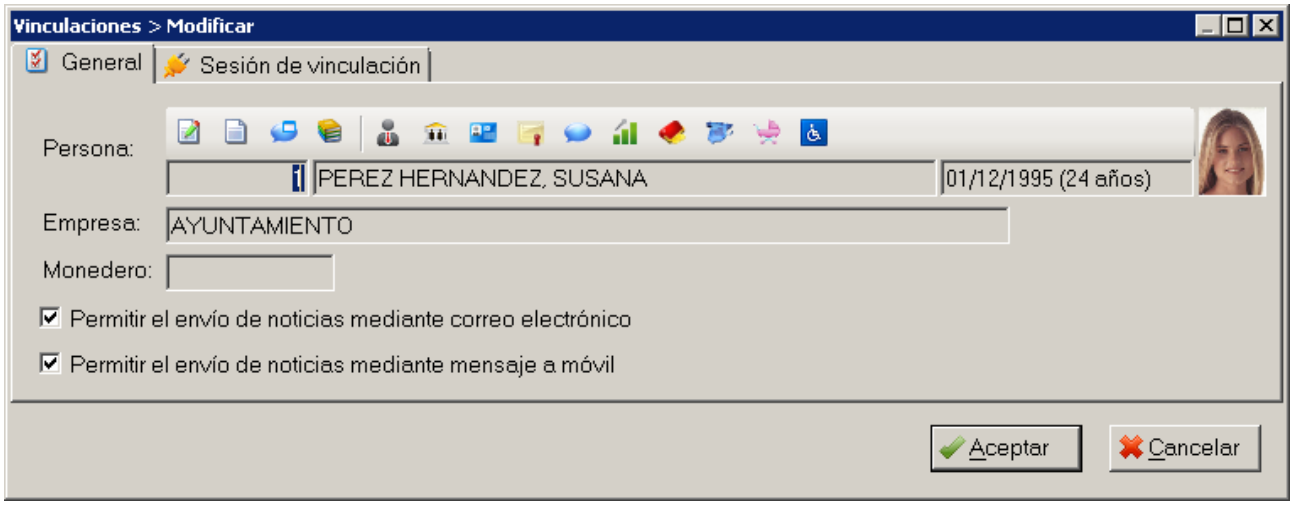
Una vez rellenados los datos pulsar en Aceptar para agregar a la persona a la unidad familiar.

Vinculaciones
En este módulo se podrá verificar cuando la fecha del usuario se vinculo con la empresa.

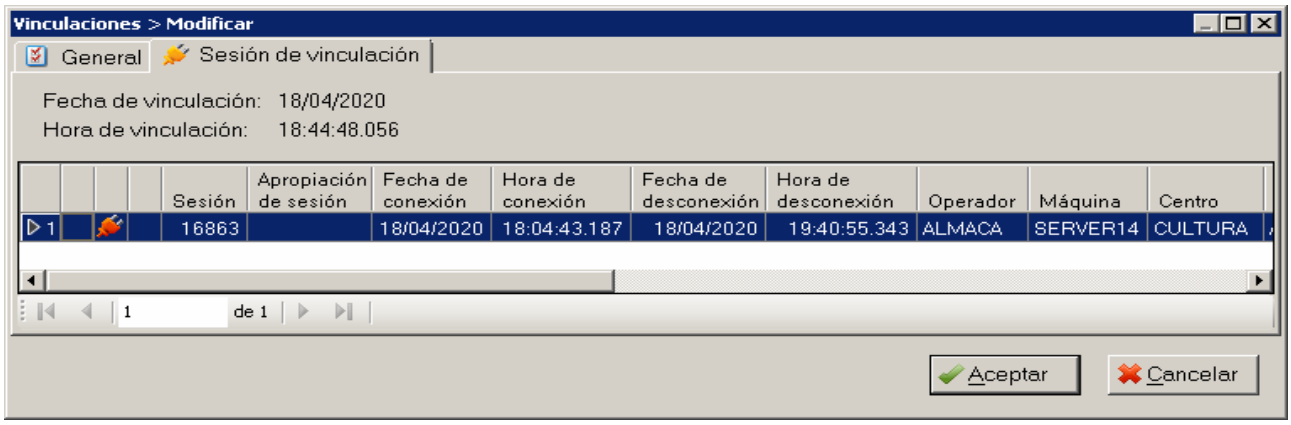


Modificar
Podrá elegir el al usuario se le mandarán correos y mensajes de móvil de Noticias.

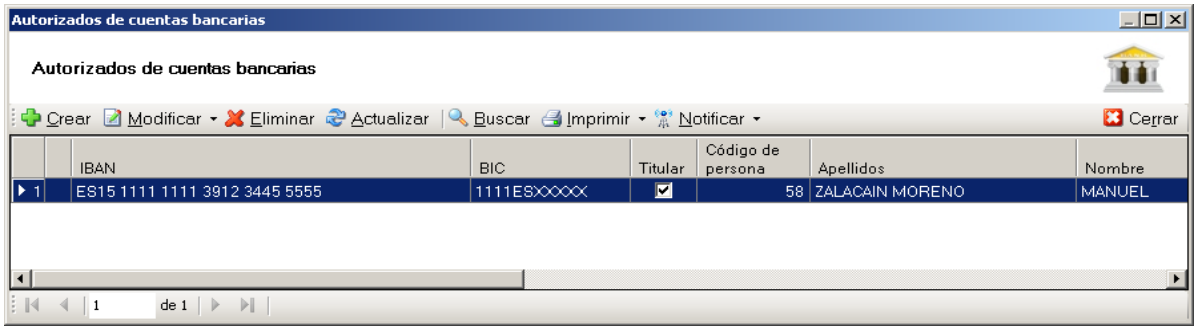
- General



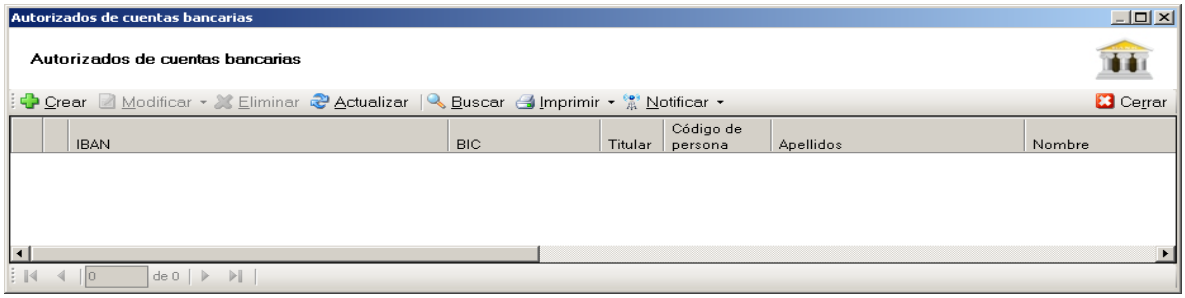
- Sesión de vinculación
Podrá verificar cuando y a que hora se vinculó la ficha del usuario con la empresa, que operador lo hizo, desde que máquina, etc.



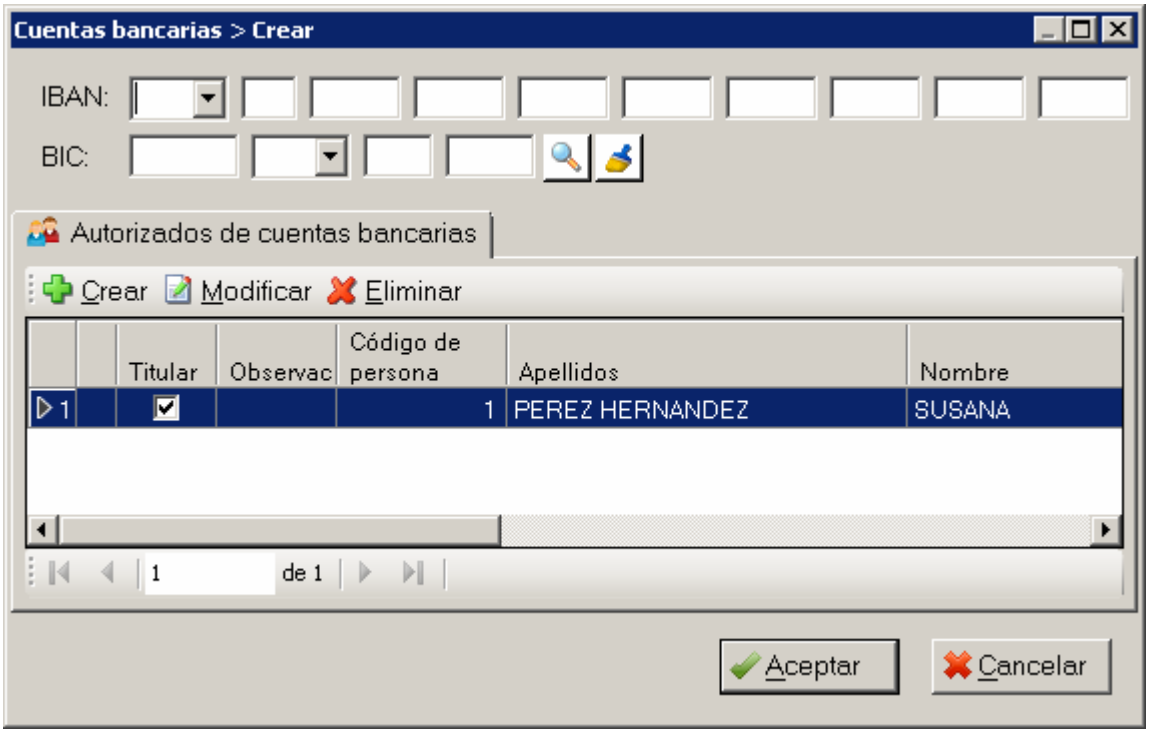
Autorizados de cuentas bancarias
En este módulo podrá gestionar y crear las cuentas bancarias del usuario. .
Si la cuenta pertenece a la persona que va a recibir el servicio buscar a esa persona. Si la cuenta es para un niño, o persona que no es la titular de la cuenta, primero buscar al titular de la cuenta en la aplicación. En caso de que no existiera, habrá que crearle una ficha.
Una vez tenga capturado al titular, acceder al icono de la cuenta bancaria .
Si el usuario ya tiene alguna cuenta bancaria, o varias, nos aparecerán ahí.



Si el usuario no tuviera ninguna, en ese caso aparecería en blanco.

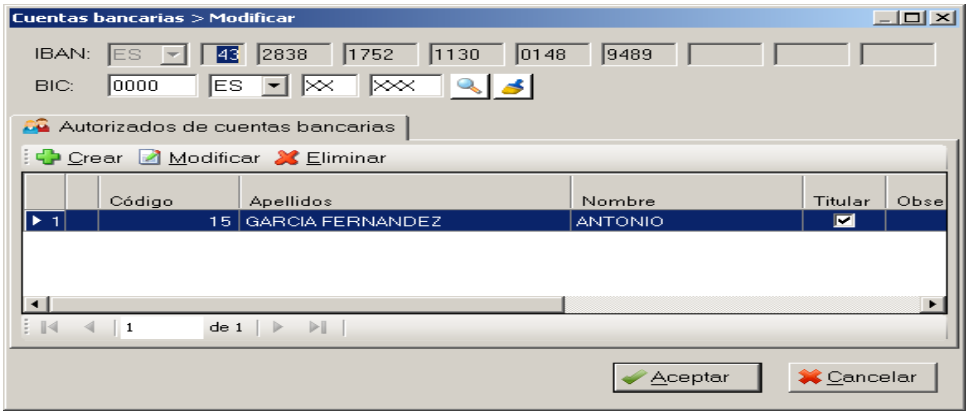


Crear
Crear una cuenta bancaria nueva.



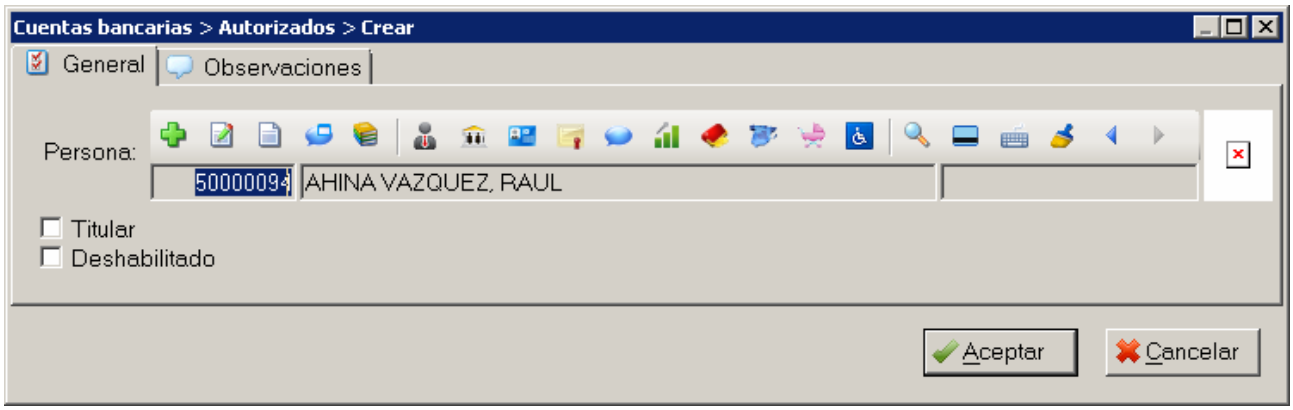
- IBAN. Número de la cuenta bancaria. aunque al escribir la cuenta queden bloques vacíos, esto es así porque está diseñado para poder crear cuentas bancarias europeas.
- BIC. Es el Identificador del banco deudor. Es obligatorio rellenarlo.

Una vez puesta la cuenta nos quedará la cuenta con el titular asignado.

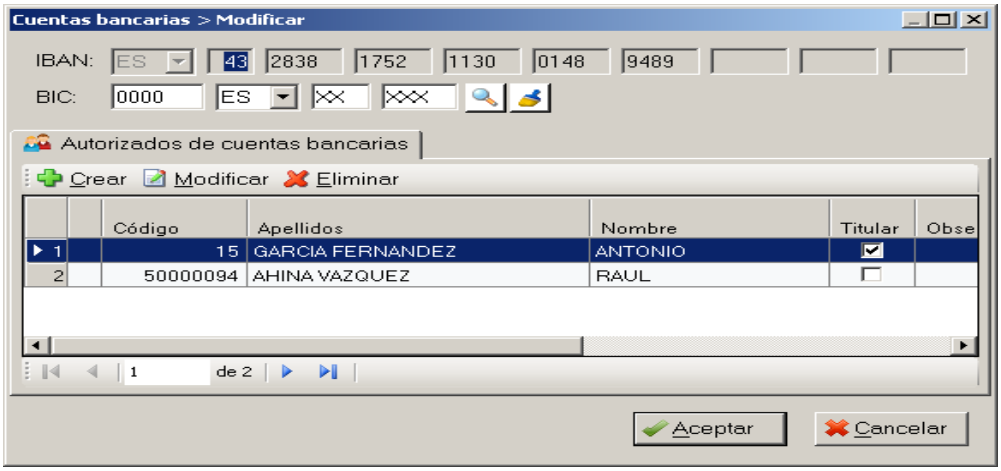


Si esta cuenta la van a usar mas personas, titulares o no, en ese caso habrá que agregar a Autorizados de cuentas bancarias. Para ello pulsar en el botón de Crear.

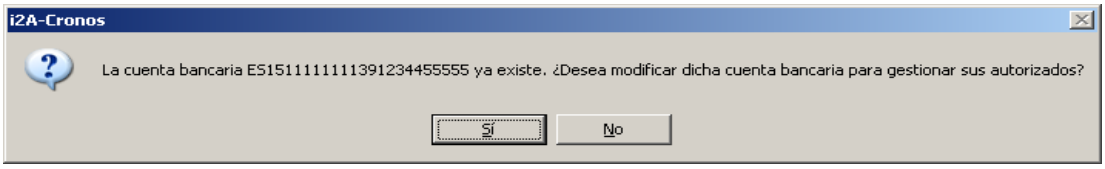
En la ventana que aparece buscar a la persona. Si esta no existiera en la base de datos podrá crearla en ese momento. Una vez capturada marcar la opción de Titular si la persona es también titular de la cuenta bancaria. En caso de que no lo fuera habrá que dejar esa opción en sin marcar.



Una vez agregado a los Autorizados la cuenta quedará de la siguiente forma, donde habrá un titular y un autorizado que no es titular.

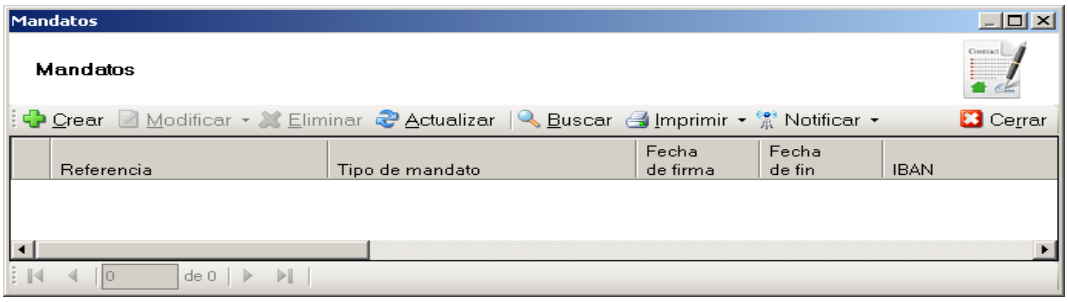


Al aceptar para confirmar la cuenta puede suceder que nos indique la aplicación que esa cuenta bancaria ya existe y si queremos modificar dicha cuenta.

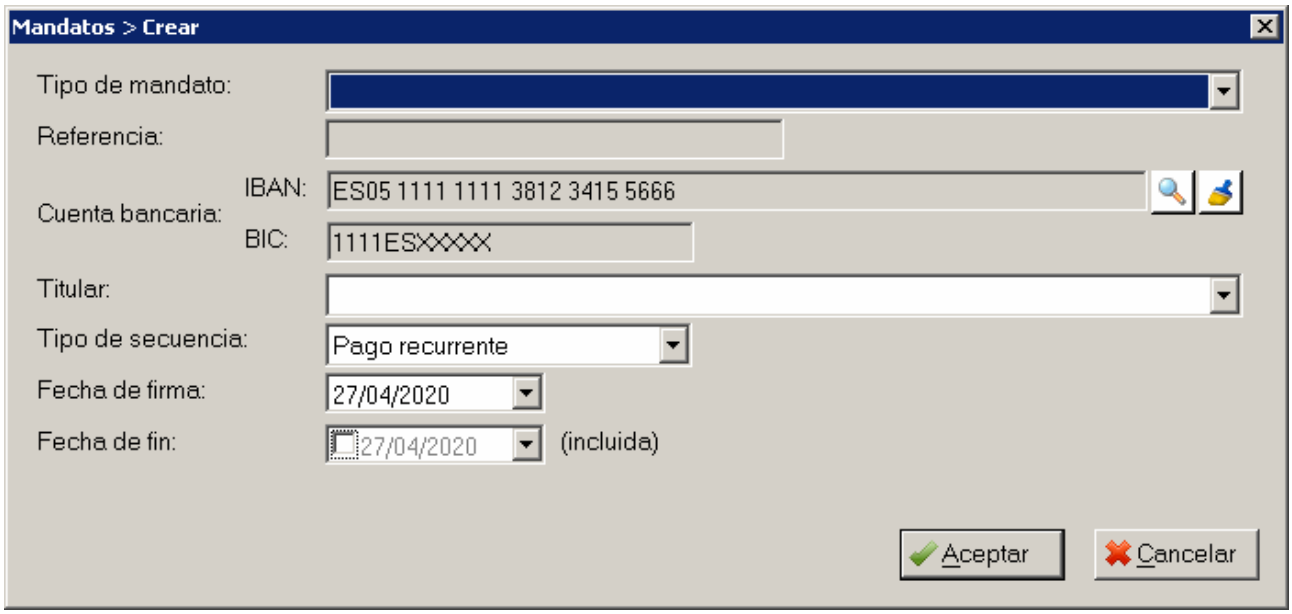


En caso afirmativo, nos abrirá la ventana de modificación de la cuenta bancaria donde podrá ver el titular que la tiene y donde podrá agregar a Autorizados de cuentas bancarias.

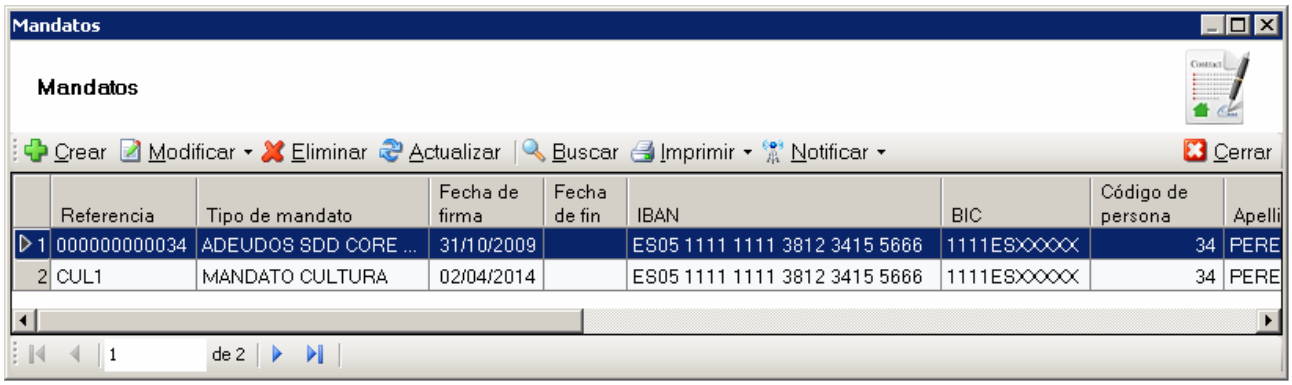
Una vez tenga la cuenta creada, habrá que crear un Mandato. Esto es la Autorización que da el usuario a la empresa a que se le carguen recibos en esa cuenta. Para ello, seleccionar la cuenta bancaria, pulsar en Modificar y en Mandatos.



Crear
Crear un mandato nuevo.



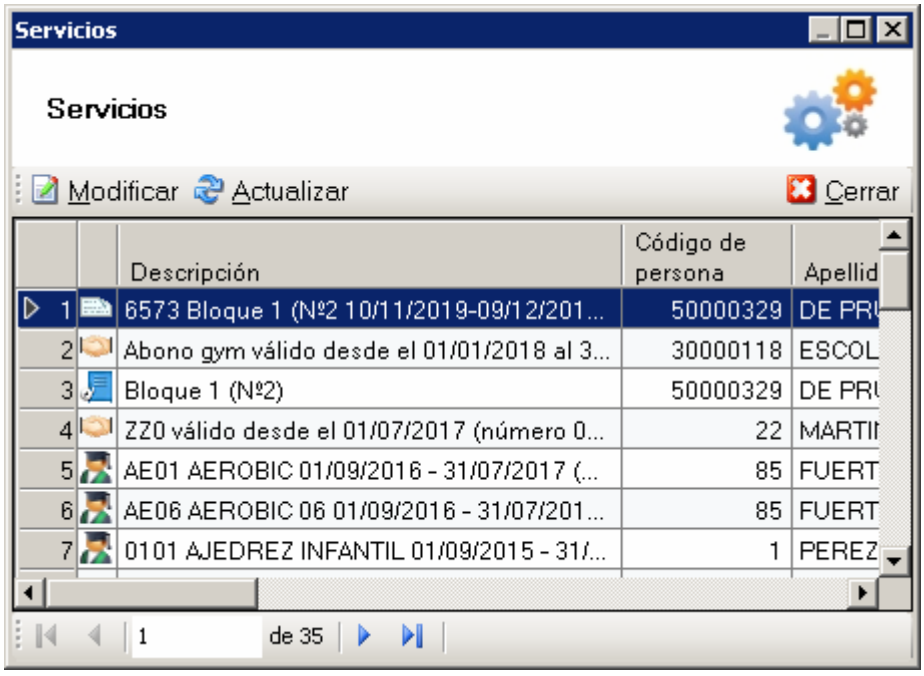
- Tipo de mandato. Indicar contra que empresa firma el mandato.
- Titular. Que titular está firmando el mandato.
- Tipo de secuencia. Pago recurrente significa que se le podrá emitir varios recibos, y Pago único significa que solo se le podrá cobrar un recibo.
- Fecha de firma. Fecha en la que firmó el mandato.
- Fecha de fin. Fecha en la que se da de baja el mandato.



Modificar permite realizar las siguientes acciones:

Modificar
Permite modificar el mandato para cambiar el titular, la fecha de firma, la de fin, etc.

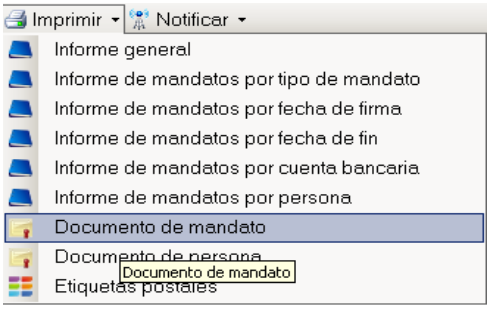
Servicios
Mediante esta opción se podrá ver contra que servicios y recibos está el mandato. Si es un servicio se podrá modificar este para consultar éste o cambiar el mandato para asociarlo a otro.



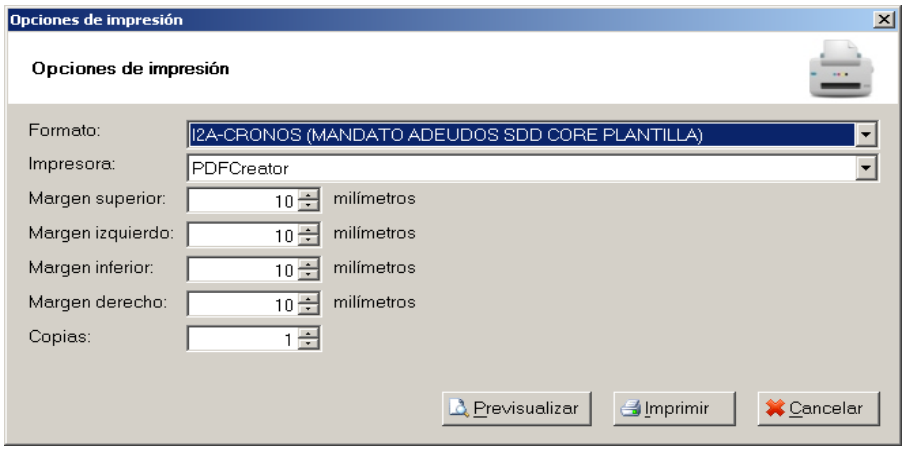
Esto es útil cuando un usuario quiere cambiar la cuenta bancaria, ya que una vez creada la nueva, podemos entrar en el mandato de la vieja y a través de ahí cambiar todos los servicios a la nueva cuenta.

Eliminar
Permite eliminar un mandato siempre y cuando no esté asociado a algún servicio o recibo.

Para imprimir un documento de Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA CORE para que el cliente lo firme sin tener que rellenarlo, habrá que pulsar en Imprimir y luego en la opción de Documento de mandato.

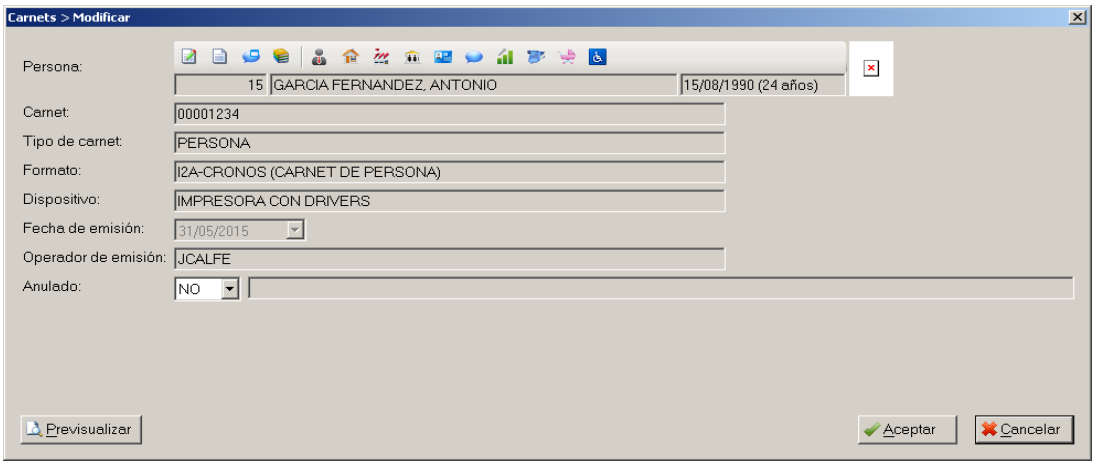


Se abrirá la ventana de opciones de impresión donde podremos elegir el tipo de documento que queremos imprimir y por que impresora.

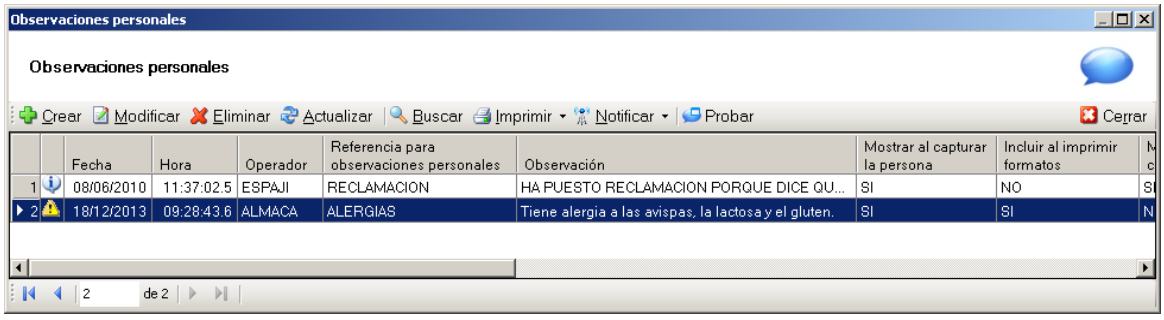


Carnets
Mediante el botón de carnés podrá emitir los carnés de persona. Entrando en el aparecerá si ya tiene algún carné emitido, si está anulado, etc.

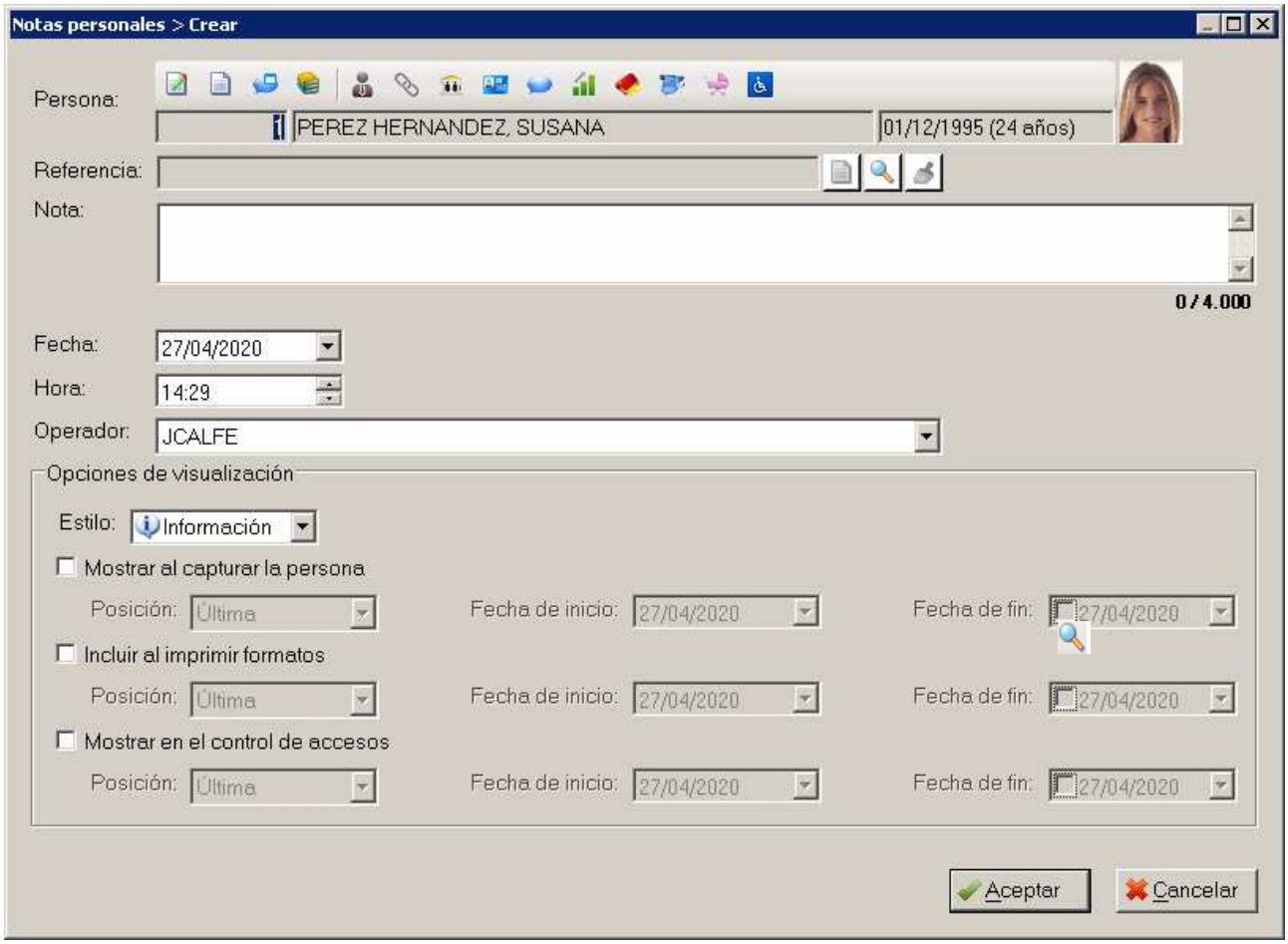
A través del botón de Emitir se imprimirá un carné nuevo al usuario. Si el usuario ya tiene un carné impreso podrá asignar ese carné a su ficha mediante el botón de Asignar.
Entrando en Modificar podrá consultar los datos del carné, hacer una previsualización o anular el carné poniendo el motivo de esta.



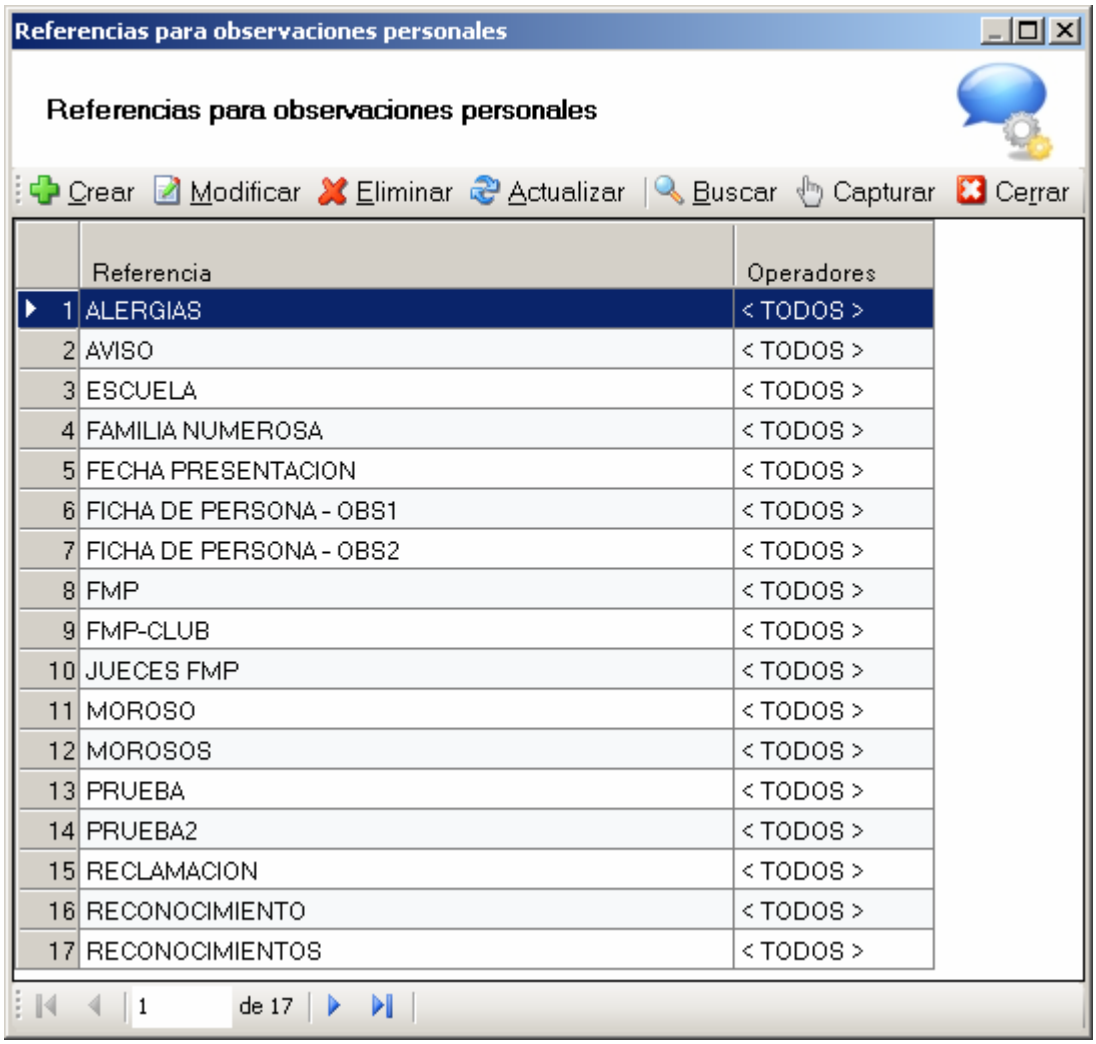
Observaciones personales
Con el botón de observaciones podrá crear observaciones a los usuarios, para indicar alguna condición, poner alguna nota, etc.
Aquí podrá ver si tiene creada alguna observación, de que referencia, con que icono, cuando se creó, a que hora, por que operador, etc.



Crear



- Referencia. Pulsar en la lupa para elegir el tipo de referencia a asociar a la nota.



- Nota. Campo de 4000 caracteres para escribir la información de la nota.
- Fecha. Fecha de creación de la nota.
- Hora. Hora de creación de la nota.
- Operador. Operador que crea la nota.
- Estilo. que icono tendrá la nota, Información, Advertencia o Parar.

- Mostrar al capturar la persona. Marcando esta opción la nota aparecerá cuando en Cronos se capture a la persona.
- Incluir al imprimir formatos. Marcando esta opción se podrá imprimir esta nota en los documentos.

- Mostrar en el control de accesos. Marcando esta opción la nota se visualizará en la ventana de consulta de últimos accesos. Deberá tener en cuenta que en la ventana de consulta el espacio es reducido y aunque la nota puede tener 4000 caracteres, en la ventana se mostrará solo el principio de la nota.

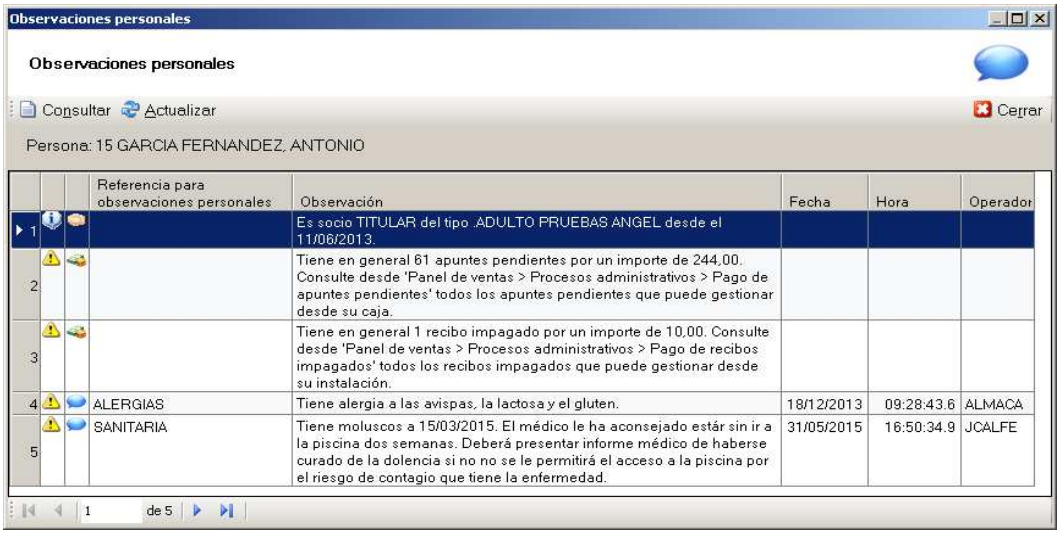
Modificar
Permite modificar una nota, para añadir mas texto o cambiar las opciones de visualización. Si no se quiere que la nota aparezca, se desmarcaran las opciones de visualización y de esa forma no saltarán mensajes, pero la nota seguirá existiendo.

Eliminar
Elimina la nota seleccionada. Si se elimina no se podrá recuperar la información de esta.

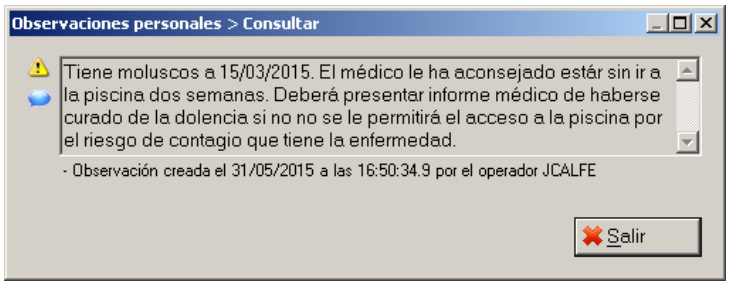
Imprimir
Imprimir un listado con las notas.

Notificar
Enviar un correo electrónico o mensaje a móvil.

Probar
Ver como quedan las observaciones, incluidas las que Cronos muestra automáticamente.



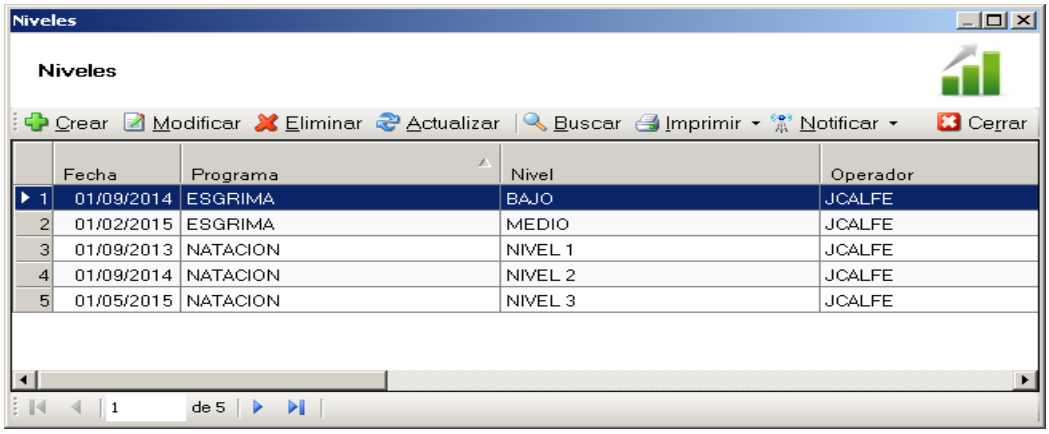
Si quiere leer toda la información de una observación pulsar en el botón de Consultar para poder verla entera.



Niveles

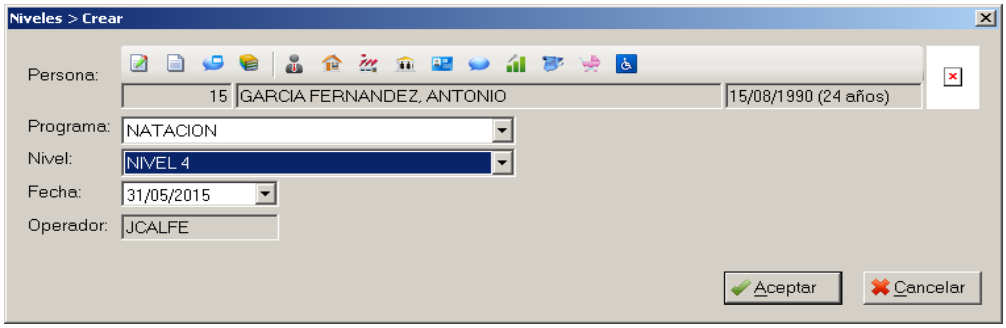
Con el icono de Niveles podrá asignar a los usuarios que nivel tienen en un deporte en concreto. Esto permitirá controlar que los usuarios no pueden apuntarse en una clase si no cumplen con el nivel de esta.

Al entrar podrá ver que niveles tiene ya asignado y en la fecha en la que los consiguió.



Crear

Asignar un nuevo nivel al usuario.

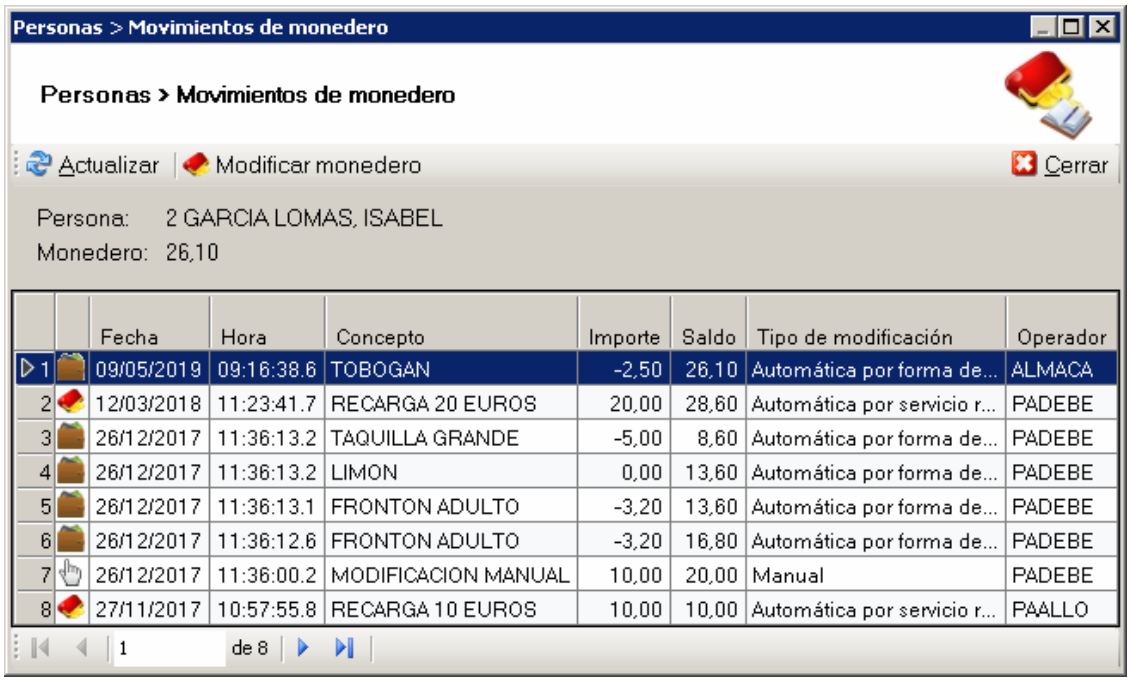


- Programa. Seleccionar el programa donde ha conseguido el nivel.
- Nivel. Seleccionar el nivel adquirido
- Fecha. Fecha en la que ha adquirido el nivel.

Modificar
Solo podrá la fecha en la cual adquirió el nivel.

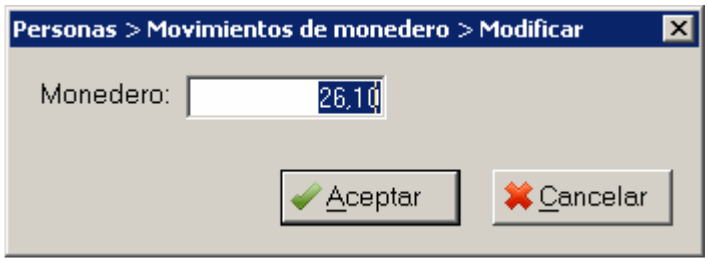
Eliminar
Eliminar un nivel.

Monedero
Mediante este módulo se pueden ver los movimientos que ha tenido el monedero de un usuario, así como poder modificar el saldo de este.



En esta ventana aparecerán los movimientos en orden descendente, del mas actual al mas antiguo, y mostrará si ha sido una recarga, un pago con monedero, que operador lo hizo, etc.

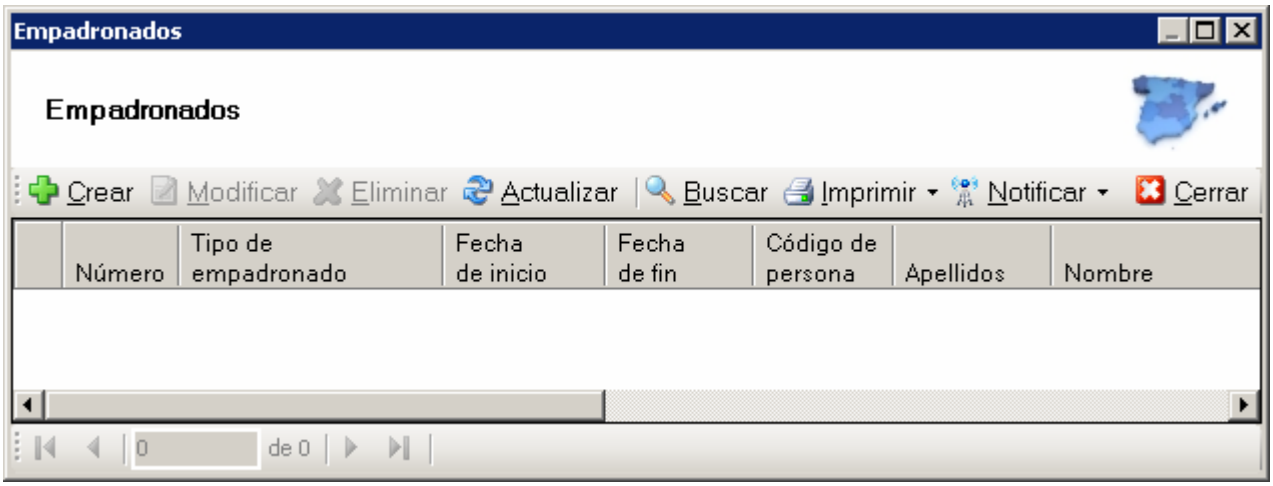
Modificar monedero
Con esta opción podrá poner el saldo al monedero que se quiera. Solo podrán acceder los operadores que tengan permiso a ello. El permiso se da desde Seguridad->Operadores.



- Monedero. Indicar el saldo que tendrá el monedero.

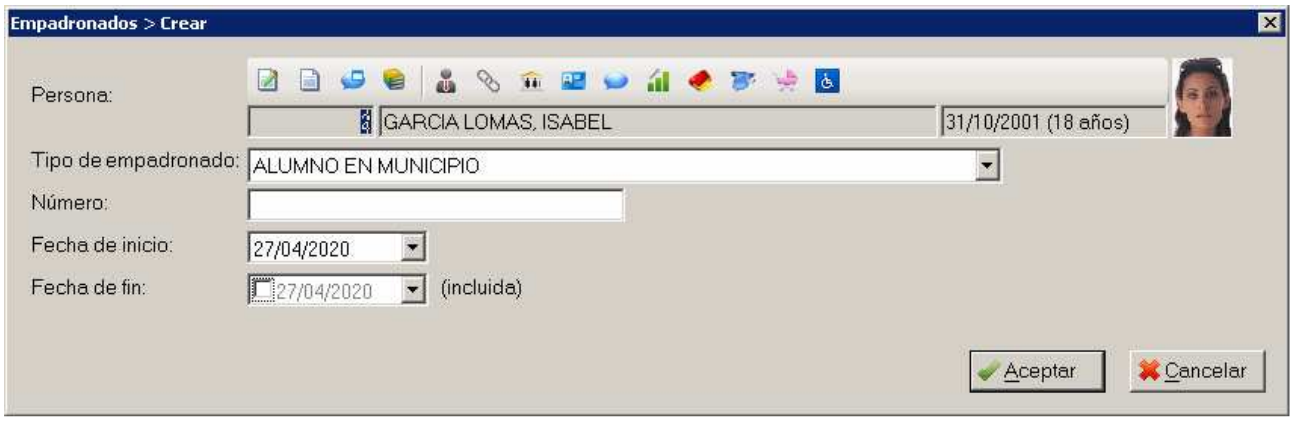
Empadronados

En este módulo podrá indicar que un usuario es empadronado, de que tipo (en caso de tener varios tipos) y desde que fecha.



Crear

Crear una ficha de empadronamiento nueva.

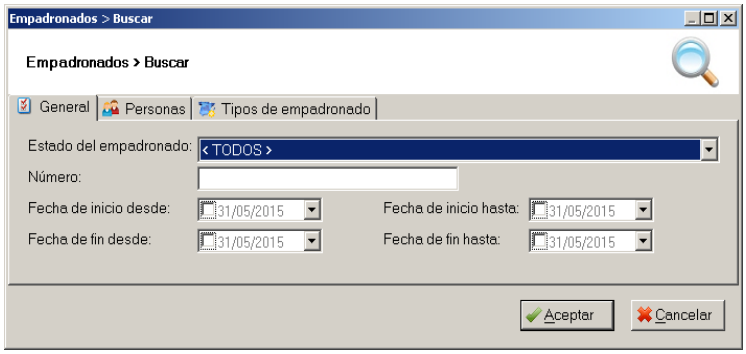


- Tipo de empadronado. Seleccionar el tipo de empadronamiento que se quiera asignar.
- Número. Podrá especificar un número de empadronamiento o dejarlo en blanco.
- Fecha de inicio. Fecha a partir de la cual la aplicación va a considerar que es empadronado. Hay que tener en cuenta que en función de la configuración de los descuentos por ser empadronado, si se elige una fecha de inicio del 5/3/2015 y se quiere pagar un periodo de una clase del 1/3/2015 al 31/3/2015, podría pasar que al no ser empadronado el día 1/3/2015 no nos aplicaría el descuento.
- Fecha de fin. Fecha a partir de la cual dejará de ser empadronado. En caso de querer dar de baja esta ficha de empadronamiento solo habrá que ponerle fecha fin y después de ese día dejaría de ser empadronado y de aplicarle los posibles descuentos que pudiera tener asignado automáticamente.

Modificar
Podrá modificar el número de empadronamiento, la fecha de inicio y la de fin.

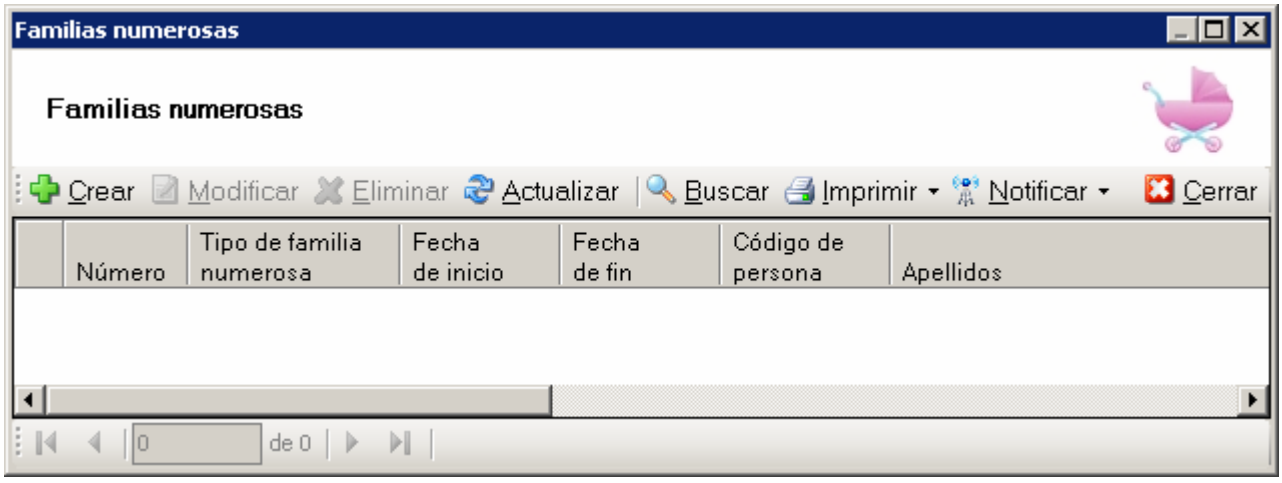
Eliminar
Borrare la ficha de empadronamiento seleccionada. Una vez eliminada no se podrá recuperar y habrá que crear una nueva.

En el caso de querer ver las fichas de empadronamiento que ya no están en vigor tendrá que pulsar en la lupa y en la opción de Estado del empadronado, en vez de tener “Empadronados en vigor” elegir “Todos”.



A través de Imprimir podrá hacer listados o imprimir un documento o justificante que acredite el alta en el tipo de empadronamiento.

Familias numerosas
En este módulo se podrá crear condiciones de Familia numerosa para la aplicación de descuentos.



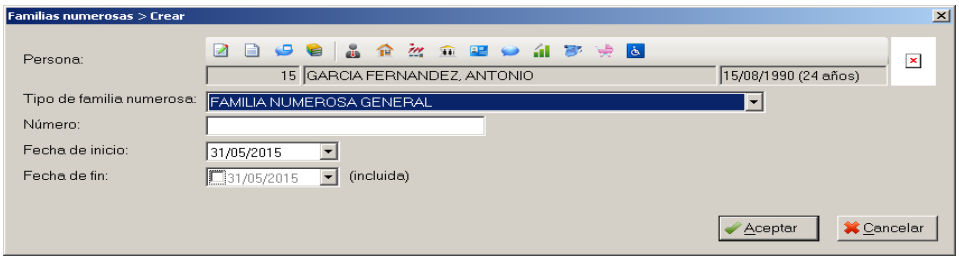
Crear
Crear un tipo de familia numerosa nuevo.

- Tipo de familia numerosa. Seleccionar el tipo de familia numerosa que se quiera asignar.
- Número. Podrá especificar un número de familia numerosa o dejarlo en blanco.
- Fecha de inicio. Fecha a partir de la cual la aplicación va a considerar que es familia numerosa. Hay que tener en cuenta que en función de la configuración de los descuentos por ser familia numerosa, si se elige una fecha de inicio del 5/3/2015 y se quiere pagar un periodo de una clase del 1/3/2015 al 31/3/2015, podría pasar que al no ser familia numerosa el día 1/3/2015 no nos aplicaría el descuento.
- Fecha de fin. Fecha a partir de la cual dejará de ser familia numerosa. En caso de querer dar de baja esta ficha de familia numerosa solo habrá que ponerle fecha fin y después de ese día dejaría de ser familia numerosa y de aplicarle los posibles descuentos que pudiera tener asignado automáticamente.

Modificar
Podrá modificar el número de familia numerosa, la fecha de inicio o la de fin.

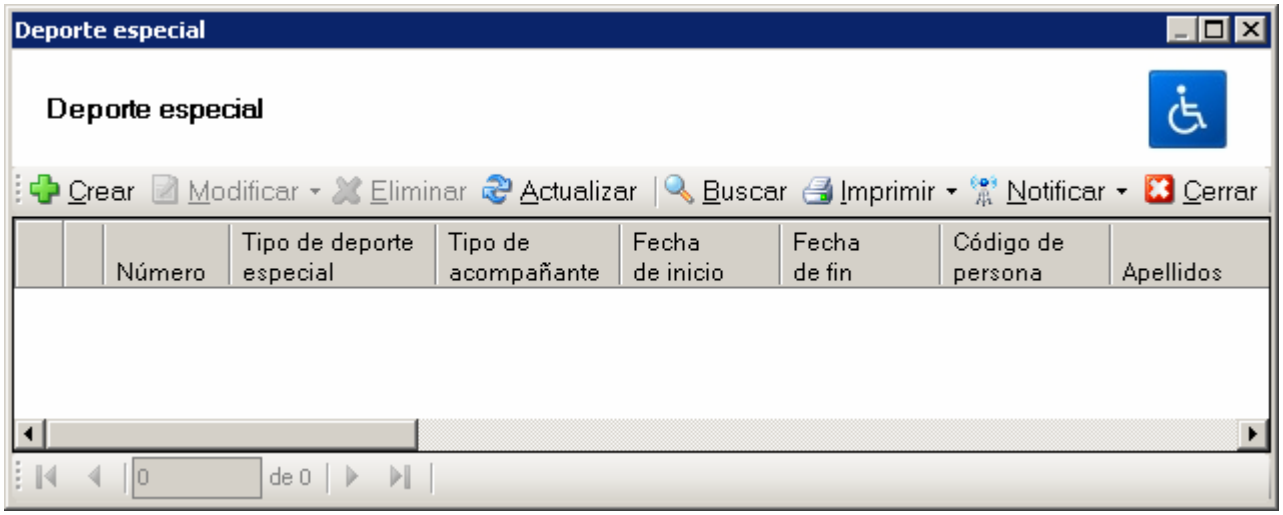
Eliminar
Borrare la ficha de familia numerosa seleccionada. Una vez eliminada no se podrá recuperar y habrá que crear una nueva.

En el caso de querer ver las fichas de familia numerosa que ya no están en vigor tendrá que pulsar en la lupa y en la opción de Estado del familia numerosa, en vez de tener “Familias numerosas en vigor” elegir “Todos”.



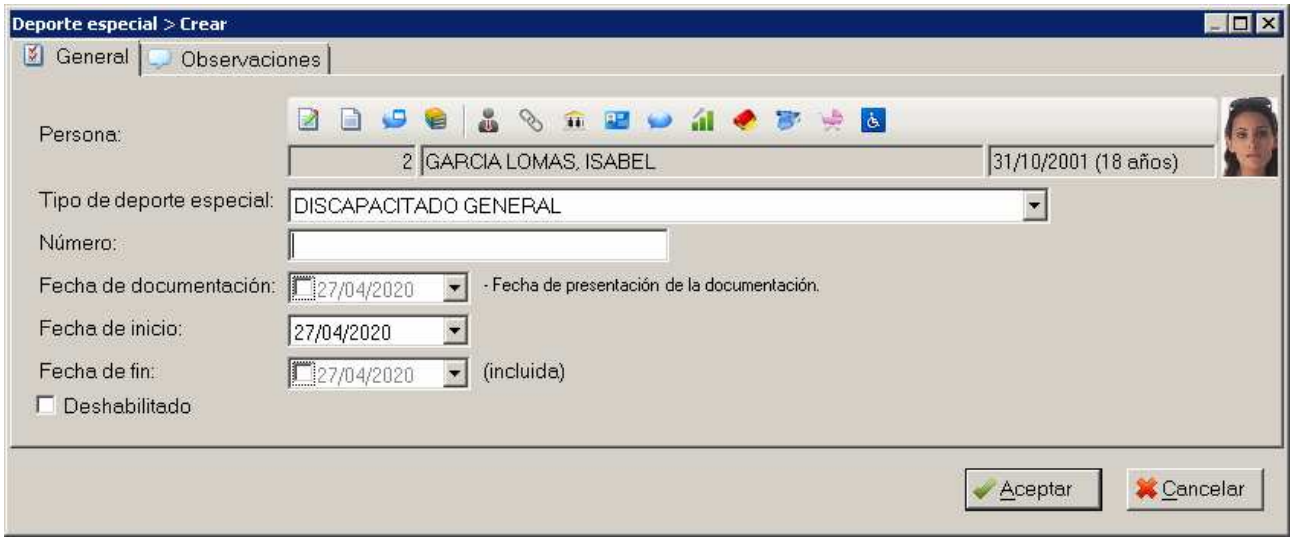
Deporte especial

En este módulo se podrá crear condiciones de Deporte especial para la aplicación de descuentos.



Crear

Crear un tipo de deporte especial nuevo.

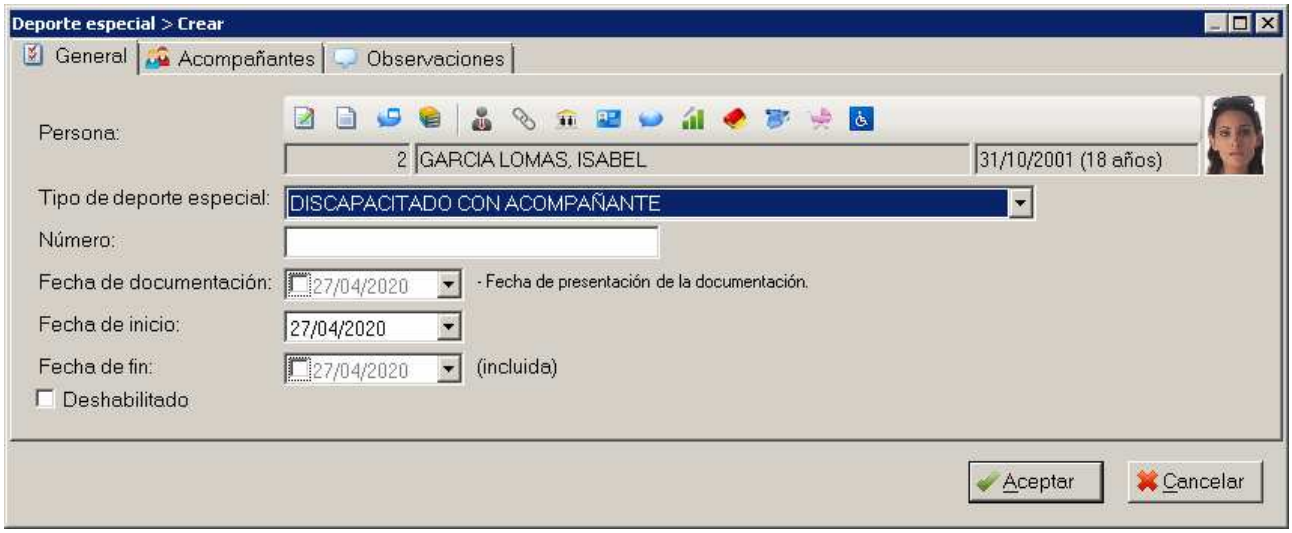


- Tipo de deporte especial. Seleccionar el tipo de deporte especial que se quiera asignar.
- Número. Podrá especificar un número de deporte especial o dejarlo en blanco.
- Fecha de documentación. Fecha en la que presenta la documentación de condición de deporte especial. No es obligatorio rellenar este campo.
- Fecha de inicio. Fecha a partir de la cual la aplicación va a considerar que es deporte especial. Hay que tener en cuenta que en función de la configuración de los descuentos por ser deporte especial, si se elige una fecha de inicio del 5/3/2015 y se quiere pagar un

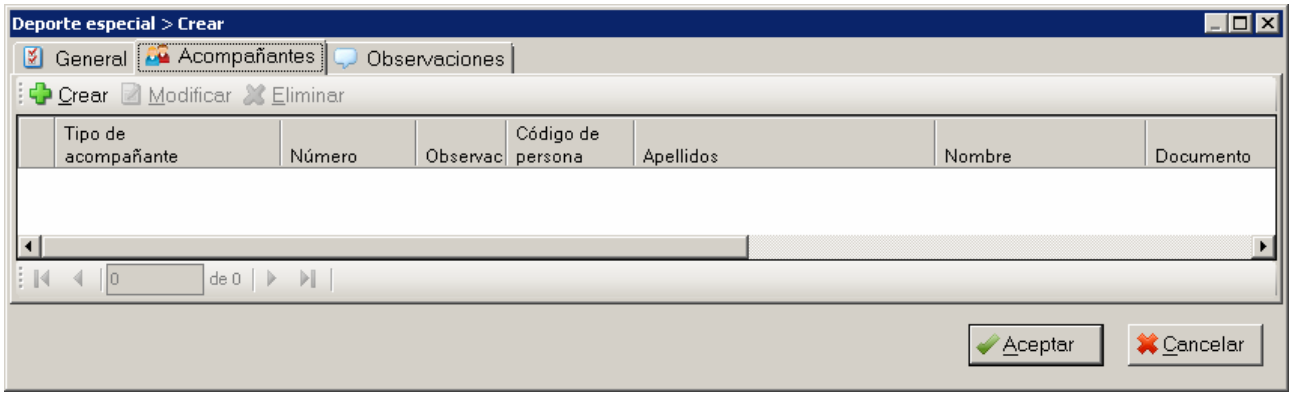
periodo de una clase del 1/3/2015 al 31/3/2015, podría pasar que al no ser deporte especial el día 1/3/2015 no nos aplicaría el descuento.

- Fecha de fin. Fecha a partir de la cual dejará de ser deporte especial. En caso de querer dar de baja esta ficha de deporte especial solo habrá que ponerle fecha fin y después de ese día dejaría de ser deporte especial y de aplicarle los posibles descuentos que pudiera tener asignado automáticamente.

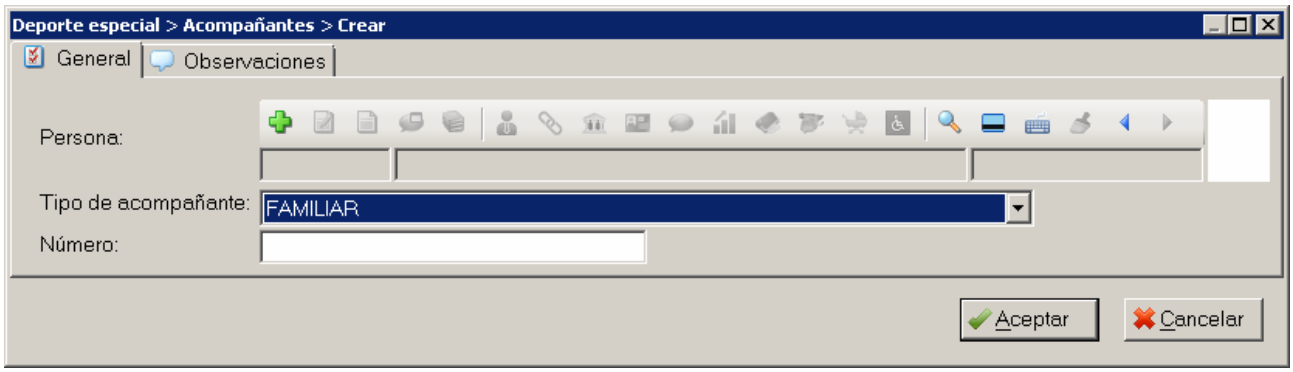
Si el tipo de deporte especial es "con acompañante" aparecerá una pestaña para poder detallar estos.



- Acompañantes



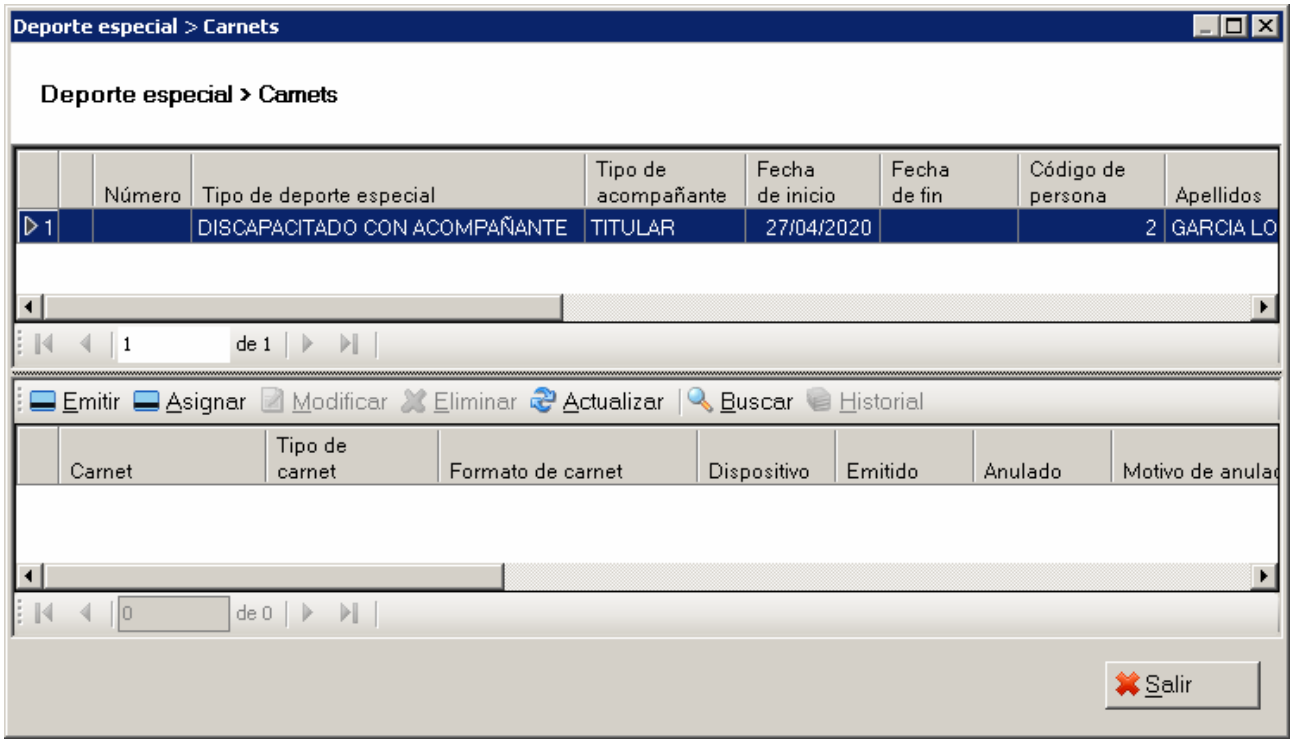
- Crear. Asociar un acompañante a la ficha.



- Persona. Buscar a la persona que será la acompañante de la ficha de deporte especial.
- Tipo de acompañante. Especificar el tipo de acompañante que es.
- Número. Podrá especificar un número de deporte especial o dejarlo en blanco.

Modificar
Podrá modificar el número de deporte especial, la fecha de inicio o la de fin o emitir un carné de deporte especial.

carnés



A través del botón de Emitir se imprimirá un carné nuevo al usuario. Si el usuario ya tiene un carné impreso podrá asignar ese carné a su ficha mediante el botón de Asignar.

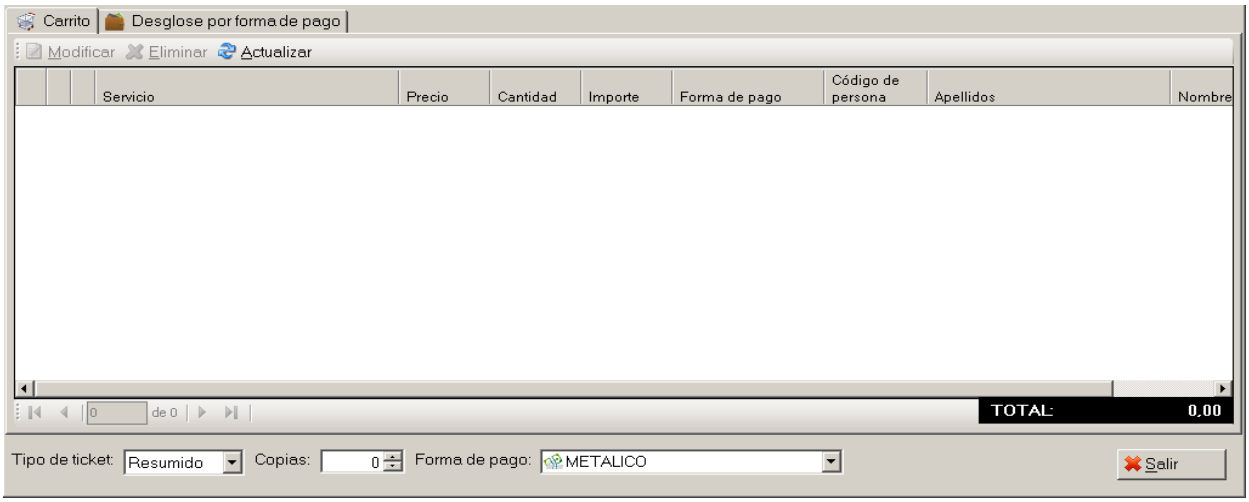
Entrando en Modificar podrá consultar los datos del carné, hacer una previsualización o anular el carné poniendo el motivo de esta.

Eliminar
Borrare la ficha de familia deporte especial seleccionada. Una vez eliminada no se podrá recuperar y habrá que crear una nueva.

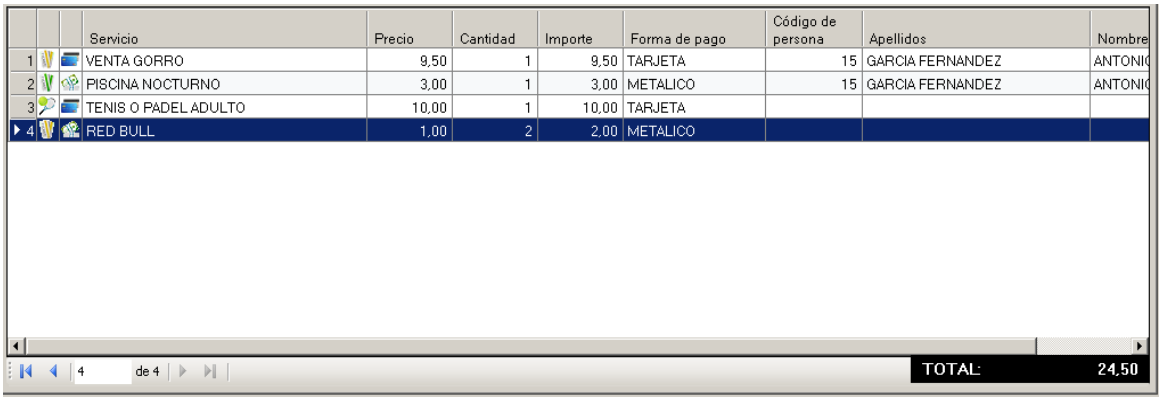
En el caso de querer ver las fichas de familia deporte especial que ya no están en vigor tendrá que pulsar en la lupa y en la opción de Estado del deporte especial, en vez de tener “Deporte especial en vigor” elegir “Todos”.

Zona de ventas

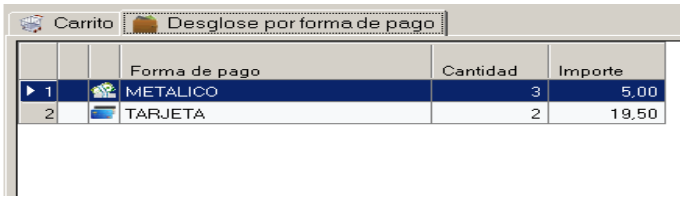
En esta zona se irán acumulando las ventas que le vayan haciendo, podrá ver el desglose de la venta en función de su forma de pago, podrá cambiar la forma de pago de un apunte o ver los descuentos que se le están aplicando.



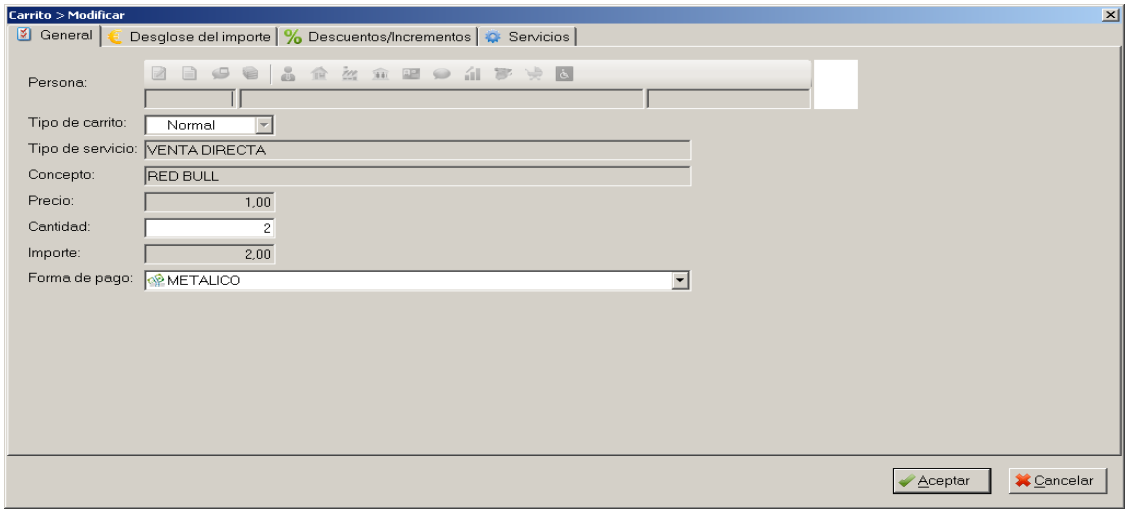
Carrito
En esta ventana se van acumulando las ventas. Podrá ver un icono del tipo de servicio que se está vendiendo y un icono para la forma de pago.
En la columna de Servicio se especifica la tarifa que se está usando. La columna de precio indica el precio con IVA incluido. Si se quiere desglosar el IVA esto se hará en el ticket de venta. La cantidad indica el número de veces que está vendiendo el servicio. En el ejemplo, el Red Bull se vende dos veces. El importe indica el precio total de los servicios que se están vendiendo. La forma de pago indica en que forma se van a cobrar. Se pueden hacer pagos con distinta forma de pago, y al aceptar la venta se desglosará el total que se ha de cobrar por cada una de ellas. El Total indica el importe total de toda la venta acumulada. Este no separa por las formas de pago. Si la venta es personalizada saldrán los datos de la persona que recibe el servicio a la derecha.



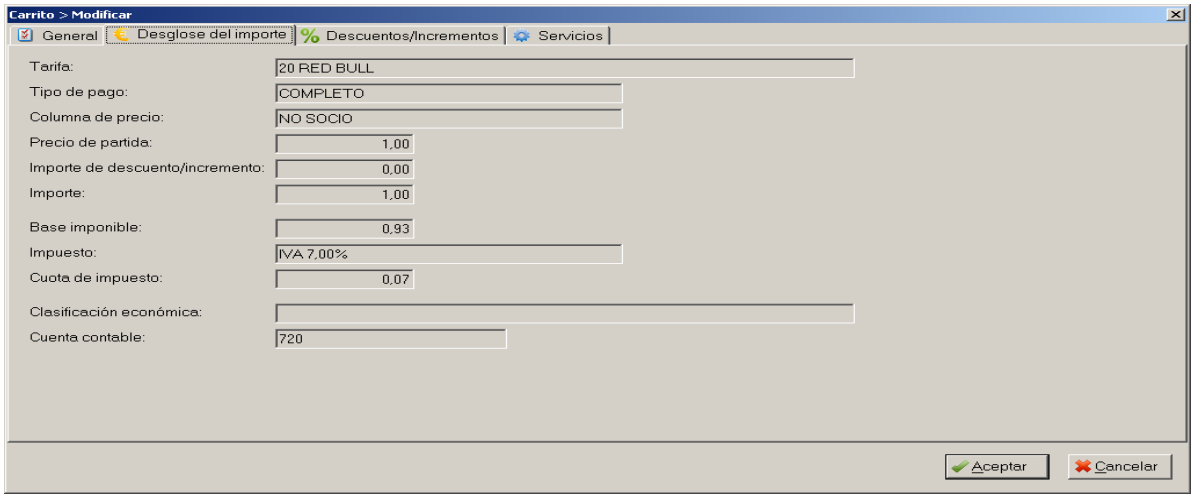
Si quiere saber la cantidad que se está cobrando por cada forma de pago tendremos que pulsar en la pestaña de Desglose por forma de pago.



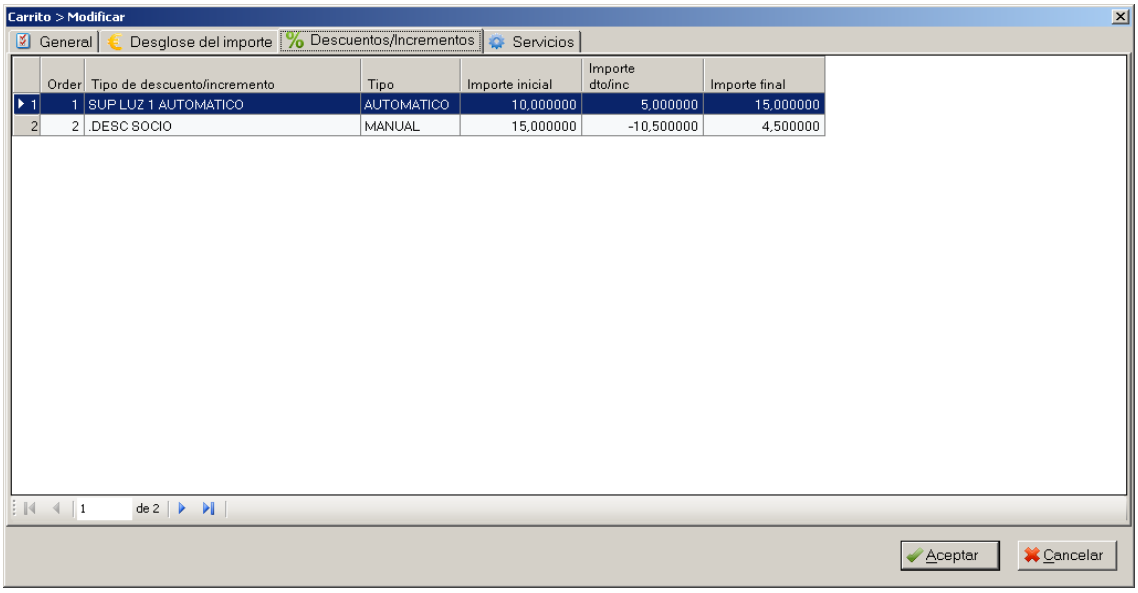
Seleccionando una línea, podrá modificar ésta.
En la ventana principal podrá cambiar la forma de pago del apunte, en caso de ser necesario. No se podrá modificar el precio de este, pero si la cantidad para, por ejemplo, marcar 20 unidades para no tener que ir vendiéndolas una a una.



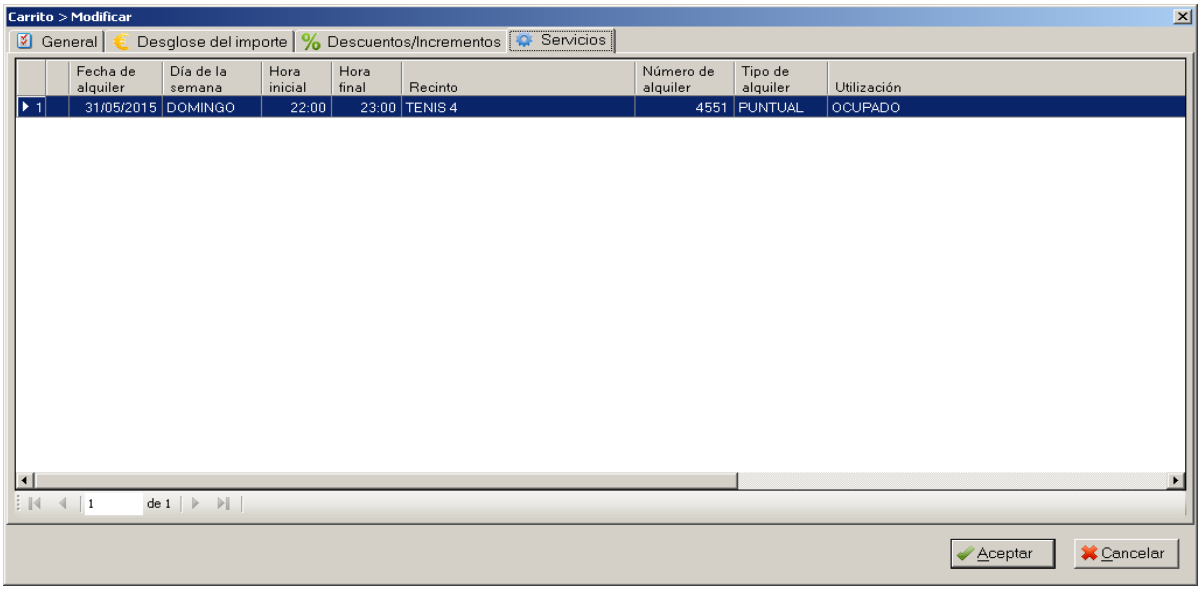
En la pestaña de Desglose del importe podrá ver el desglose de la Base Imponible.



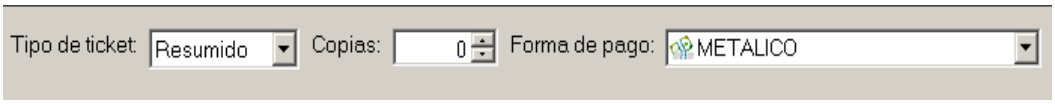
En la pestaña de Descuento/Incremento podrá ver que descuento, o incrementos, se le están aplicando a la tarifa seleccionada. En el ejemplo de abajo podrá ver que se le aplica un incremento automático de 5€ y después se le aplica un descuento manual de 10,50€



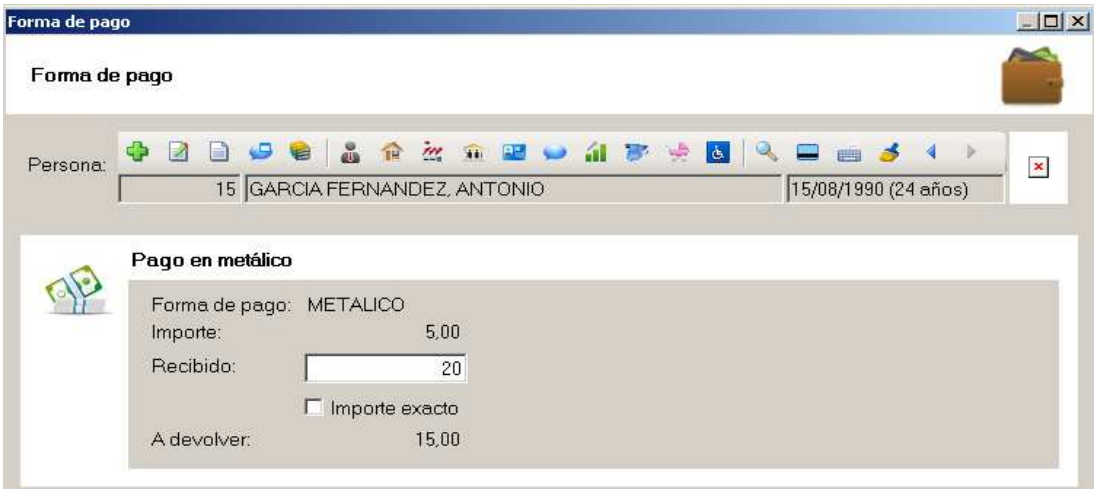
En la pestaña de Servicios podrá ver un detalle del servicio que se le está ofreciendo al usuario. En el ejemplo de abajo es un alquiler de tenis donde aparece la fecha del alquiler, que no tiene que ser la misma que la fecha en la que le está vendiendo el servicio, a que día de la semana corresponde, de que hora a que hora es la reserva y en que pista, así como el número del alquiler y que tipo de reserva es. Si el servicio es personalizado, en Utilización aparecerían los datos del usuario que ha hecho la reserva.



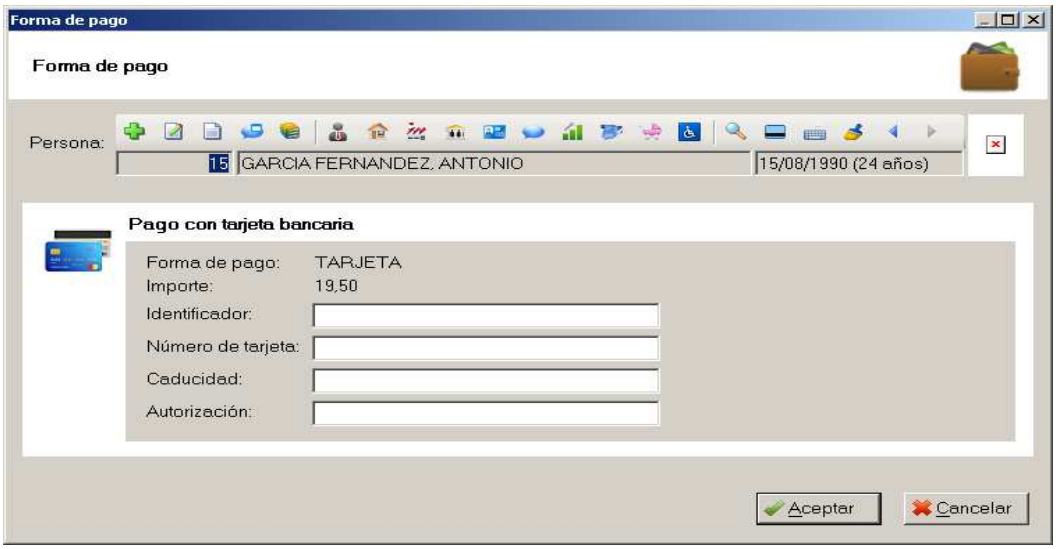
En la parte inferior podrá elegir como quiere que salga el ticket, si Detallado o Resumido. El ticket resumido es aquel donde todas las ventas vienen en el mismo ticket, una detrás de otra. El ticket detallado es aquel donde se sacan tantos tickets independientes como servicios haya. Si hay 3 entradas de piscina adulto, sacará 3 tickets independientes.
En copias podrá elegir cuantas copias de ticket desea.
En Forma de pago podrá elegir la forma de abonar el servicio que va a vender. Esto hay que elegirlo antes de seleccionar el servicio.



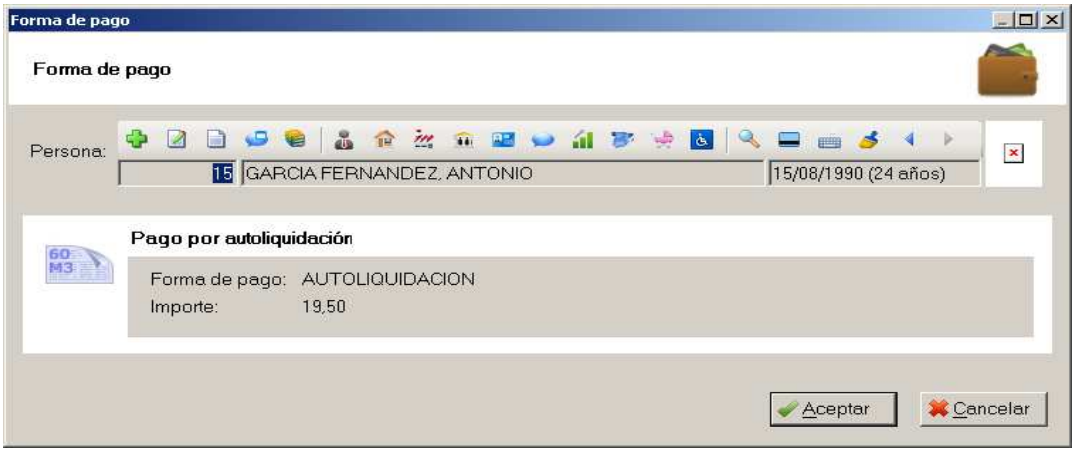
Una vez terminada la venta pulsar en Aceptar y se abre la ventana con el resumen de las formas de pago.
Primero, arriba podrá elegir la persona que abona el servicio. Esto es útil en caso de un padre que abona los servicios de los hijos, pero el no está comprando para si ningún servicio. De esa forma se quedará reflejado la persona que ha abonado el importe.
Cuando el pago es metálico podrá especificar el dinero que entrega y la aplicación calculará la cantidad que hay que devolverle.



Si la forma de pago es Tarjeta usando el data fono independiente, se abre una ventana para que pueda indicar los datos de la tarjeta con la que van a hacer el pago. Esta información se guardará para una posible consulta por parte del administrador. El rellenar este campo no es obligatorio, pudiendo quedar en blanco y simplemente aceptar la venta.
Si el pago se hace con un TPV-PC, se abrirá una ventana en la que comunicará con el datáfono y será este el que pase a tomar el control del pago. Cuando la venta se ha hecho correcta devuelve el control a la aplicación indicando que el pago se ha hecho correctamente.



Si la venta se hace en Autoliquidación simplemente aparece una ventana confirmando el importe total.



Una vez aceptada la venta se procederá a la impresión de los tickets.

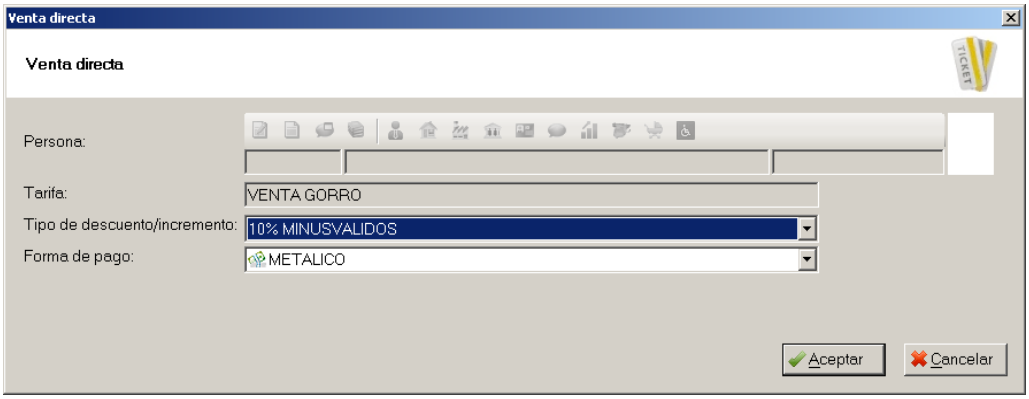
Proceso de venta

En esta parte del manual se va a ver los procesos que se pueden hacer en las distintas botoneras, vender entradas, bono, altas y gestión de escuelas, etc.
Todo lo que aquí se ve es venta y operativa. La configuración, creación y modificación de los servicios se harán en sus respectivos módulos.
Algunas ventas podrán hacerse de forma anónima, sin capturar a ningún usuario, y otras tendrán que ser personalizadas, como los abonos, altas en clases, en socios, etc.
Siempre que se quiera hacer una venta personalizada habrá que buscar al usuario con los iconos de búsqueda y si no existe se procederá a crear su ficha.

Ventas directas

A través de esta botonera se venderán las tarifas que no sean Entradas, Bonos, Abonos, Alquileres, Escuelas, Socios, Competiciones, Taquillas y Reconocimiento médicos. Por ejemplo, a través de esta botonera se venderá el duplicado del carné, tarifas de gorros de baño, fianza, seguro, etc.
Solo hay que pulsar en el botón que se quiera y aparecerá debajo el apunte.

Si el botón permite asignar un descuento, se abrirá una ventana intermedia donde podrá elegir si queremos aplicar el descuento y cual, en caso de disponer de varios.



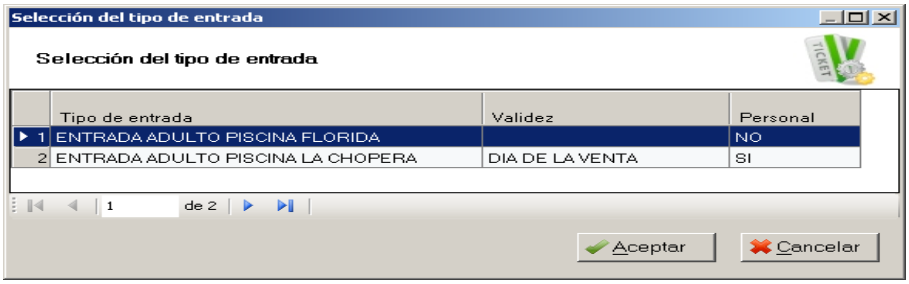
Monedero

Mediante esta botonera podrá hacer las recargas de monedero a los usuarios. Es necesario tener una persona capturada para hacer la recarga.
Lo único que habrá que hacer es pulsar en los botones para sumar la cantidad a recargar.

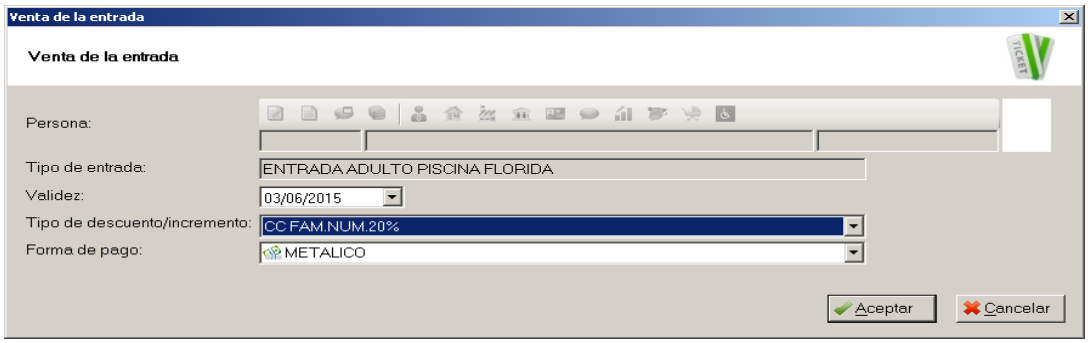
Entradas

Para vender las entradas a la instalación se hará a través de esta botonera. Solo hay que elegir la entrada que se quiera vender y pulsar sobre la/las entradas que quiera vender.

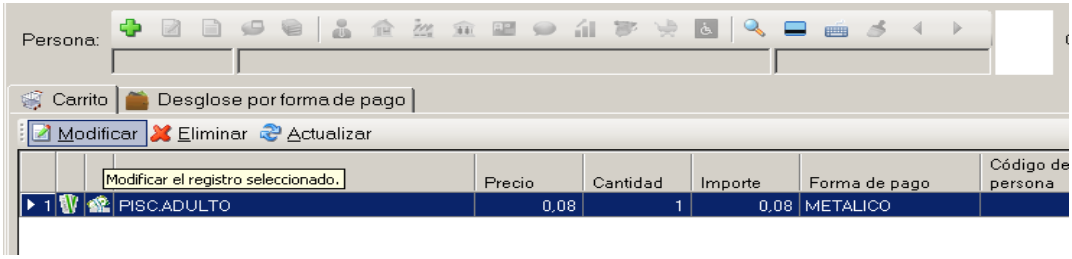
Cuando pulsa en una entrada puede salir una ventana donde se indique que tipo de entrada quiere vender. Esto es porque la misma tarifa está configurada para dos entradas distintas, por ejemplo, para identificar de que instalación es la entrada.



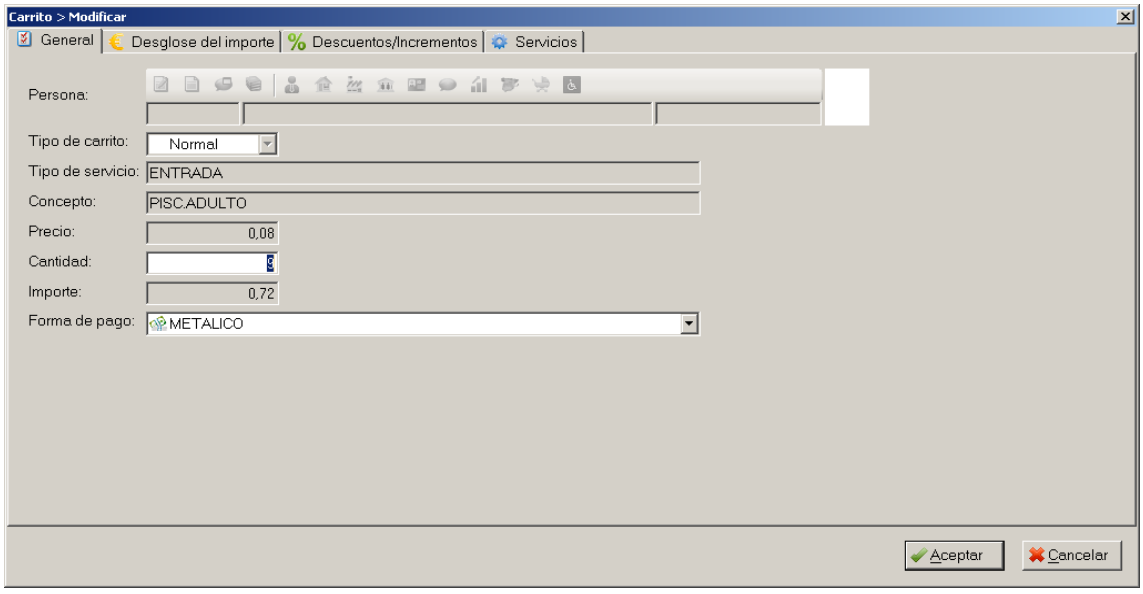
Seleccionar la entrada que quiera vender y pulsar en aceptar.
Si la entrada tiene asociado algún descuento manual, se abrirá una ventana para poder elegir el descuento que quiera aplicar en ese momento.



Una vez tenga la línea en el panel de ventas, podrá modificar la cantidad para vender un gran número seleccionando la línea y pulsando en Modificar.



En la ventana de modificación pondrá la cantidad de entradas que quiera vender.

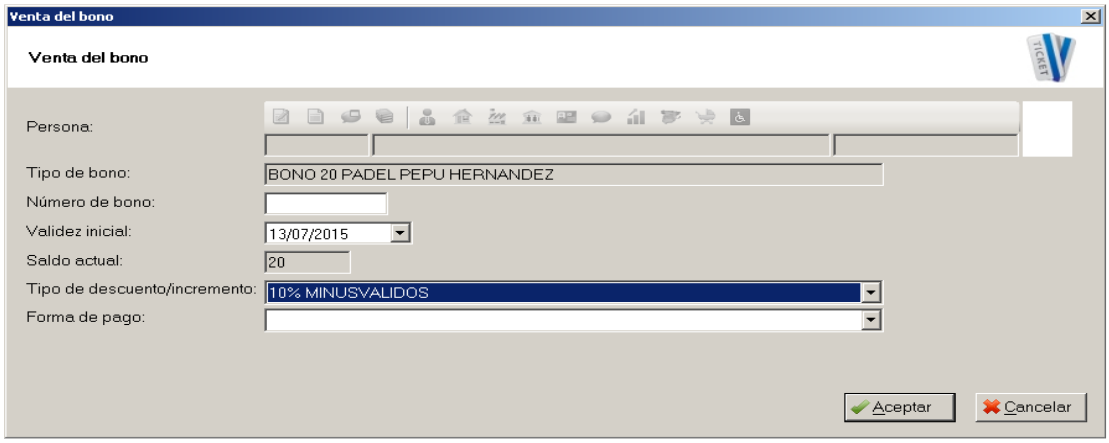


Bonos

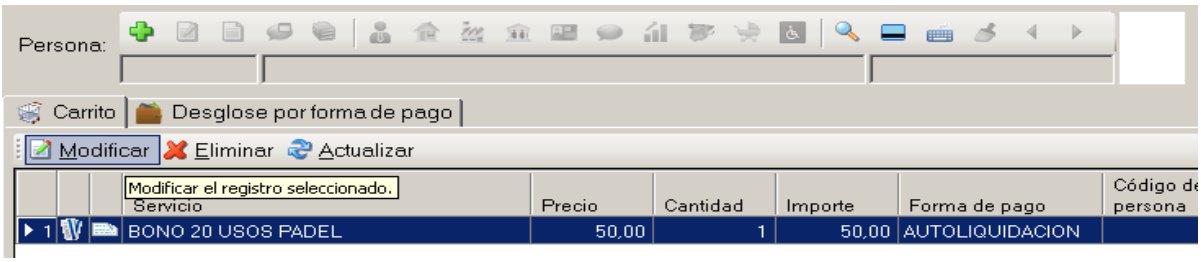
Mediante esta botonera podrá vender los diferentes bonos de la aplicación, pajel, tenis, nado libre, gimnasio, etc.

Cuando pulsamos en un bono puede salir una ventana donde se nos indica que tipo de bono se quiere vender. Esto es porque la misma tarifa está configurada para dos bonos distintos, por ejemplo, para identificar de que instalación es el bono.

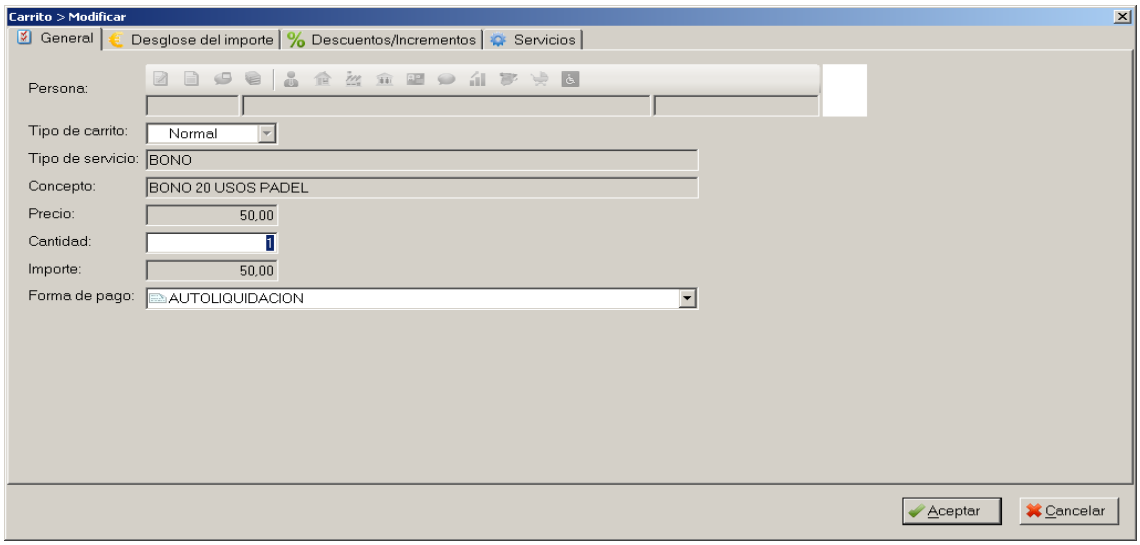
Seleccionar el bono que quiere vender y pulsar en aceptar.
Si el bono tiene asociado algún descuento manual, se abrirá una ventana para poder elegir el descuento que se quiera aplicar en ese momento.



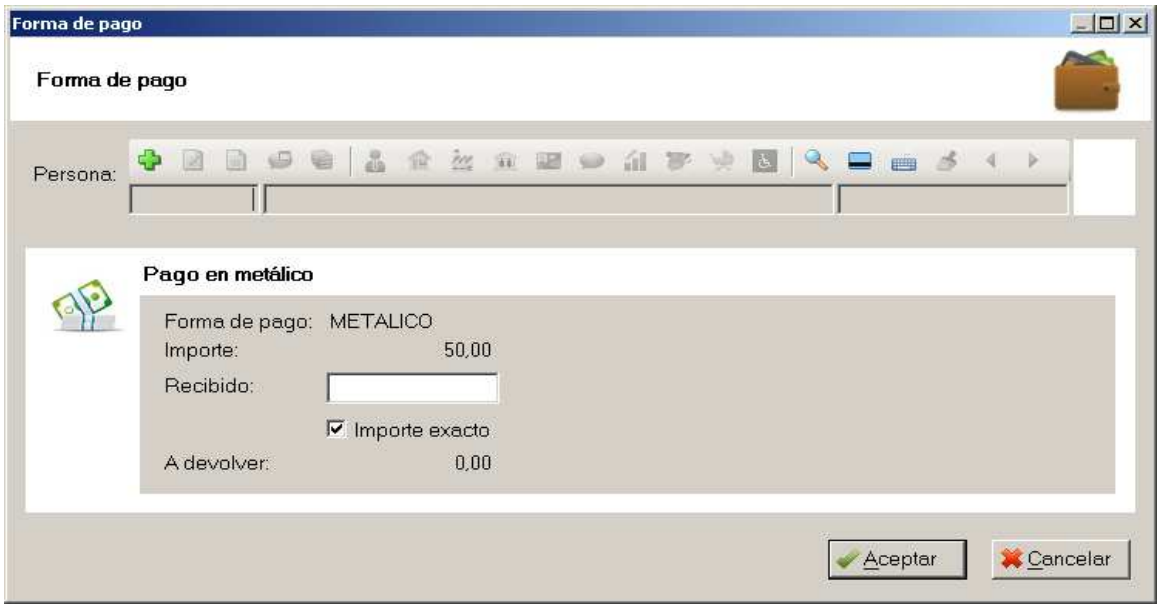
Una vez se tenga la línea en el panel de ventas, podrá modificar la cantidad para vender un gran número, seleccionando la línea y pulsar en Modificar.



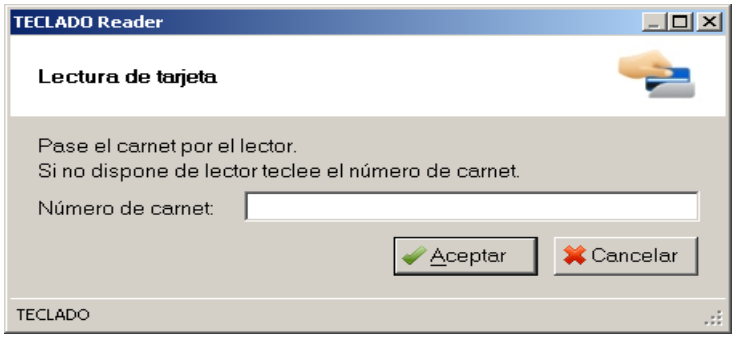
En la ventana de modificación poner la cantidad de bonos que se necesite vender.



Para terminar la venta pulsar en Aceptar y aparecerá la ventana donde podremos indicar el dinero que nos entrega el usuario.



Al aceptar, si el bono requiere la emisión o asignación de una tarjeta aparecerá la ventana para este fin. En este caso se pide aproximar una tarjeta ya impresa (o para imprimirla en ese momento) por el lector de asignación para vincular esta tarjeta con el bono que se está vendiendo.

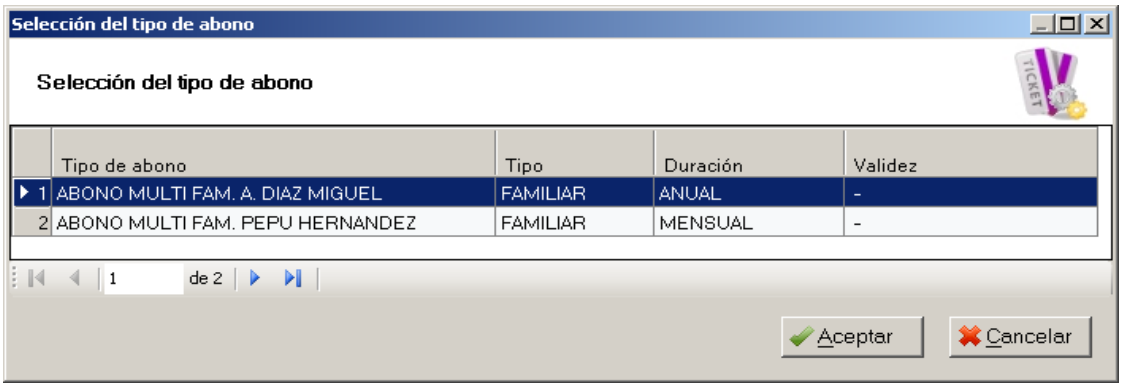


La venta de los bonos se podrá hacer de forma anónima o personalizada, dependiendo de la configuración del Bono, ya que puede ser obligatorio el tener que capturar a una persona para vender el bono.

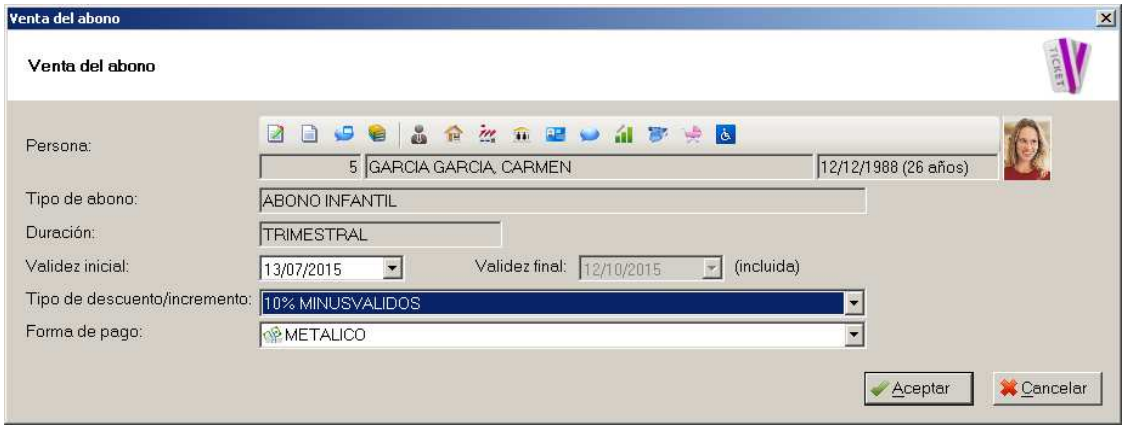
Abonos

Mediante esta botonera podrá vender los diferentes abonos que puedan tener, multiuso, piscina de verano, nado libre, gimnasio, etc.

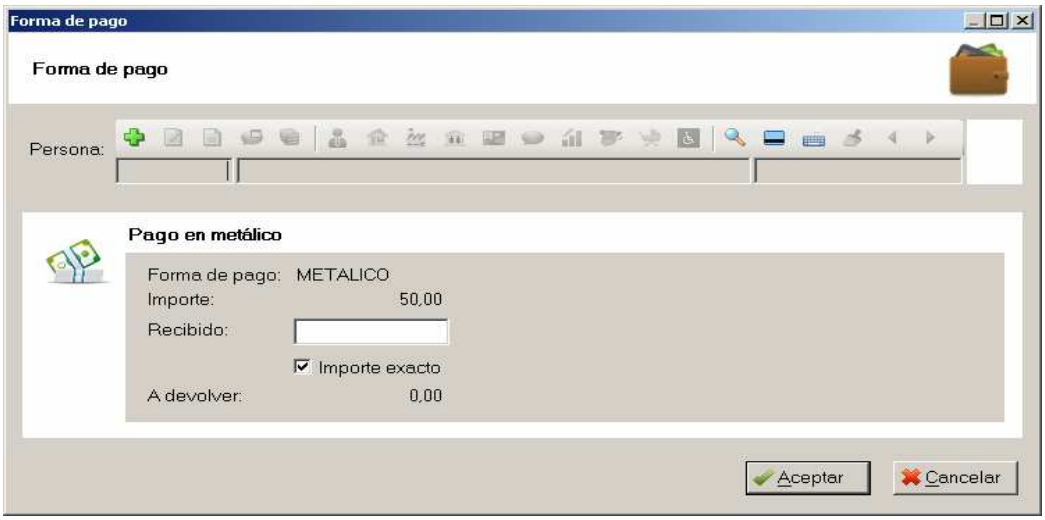
Siempre será obligatorio el vender el Abono de forma personalizada.
Cuando pulsa en un abono puede salir una ventana donde se indique que tipo de abono quiere vender. Esto es porque la misma tarifa está configurada para dos abonos distintos, por ejemplo, para identificar de que instalación es el abono.



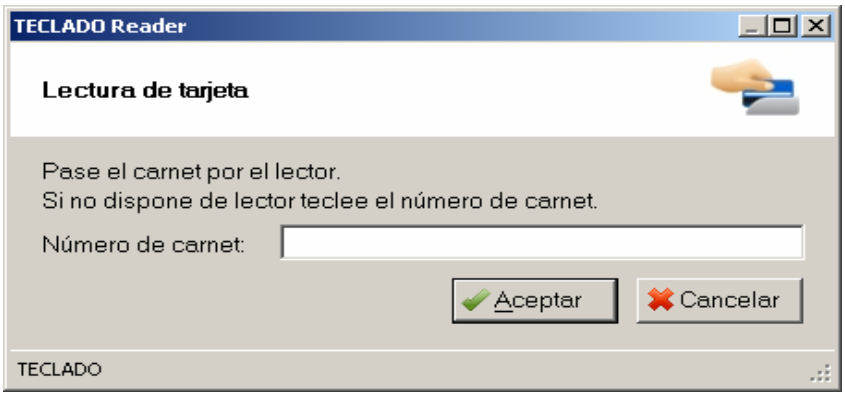
Seleccionar el abono que quiera vender y pulsar en aceptar. Si el abono tiene asociado algún descuento manual, se abrirá una ventana para poder elegir el descuento que quiera aplicar.



En este caso, el Abono tiene una duración Trimestral, y podrá cambiar la fecha de Validez inicial para ajustarla al día que el cliente quiera venir, por ejemplo al día 1 del mes siguiente.
Al Aceptar y aparecerá la ventana donde podrá indicar el dinero que entrega el usuario.



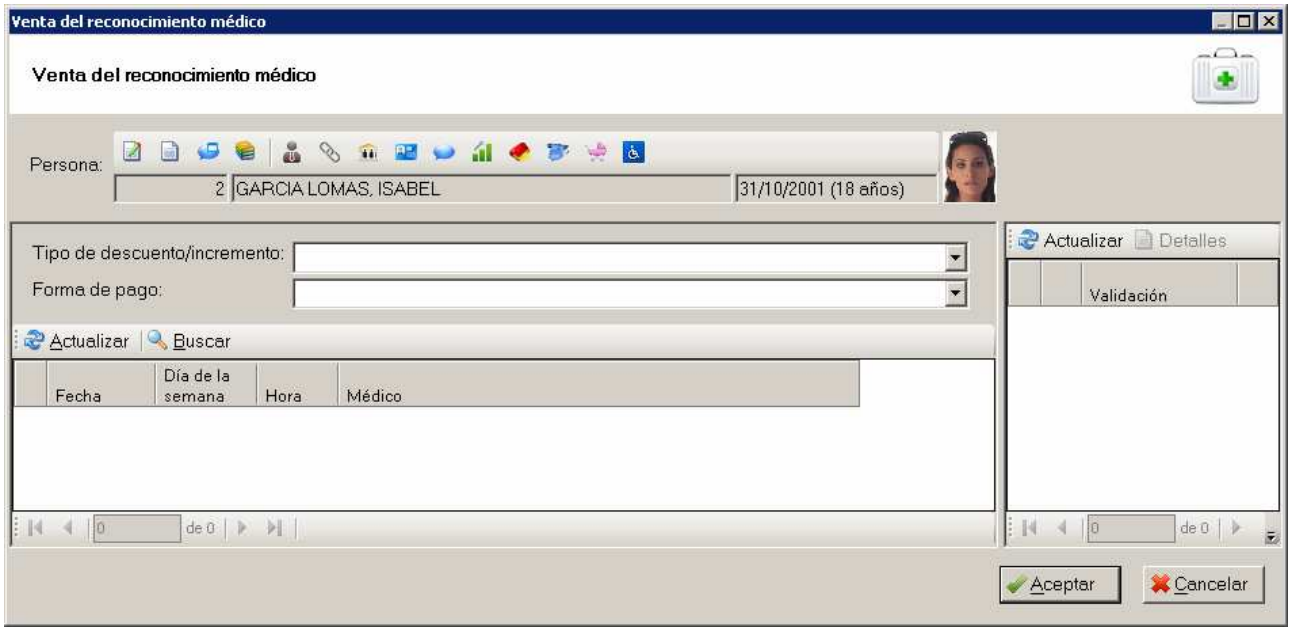
Al aceptar podrá requerir la emisión o asignación de una tarjeta y aparecerá la ventana para este fin. En este caso nos pide aproximar una tarjeta ya impresa impresa o para imprimirla.



Reconocimientos médicos

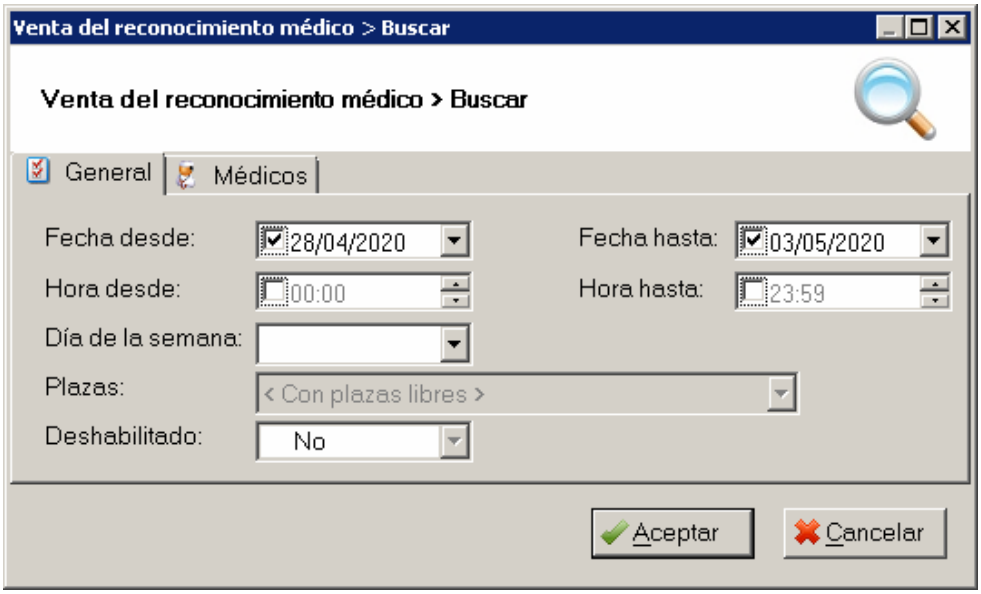
Mediante esta botonera podrá hacer una reserva en la agenda del médico.

Siempre será obligatorio capturar la ficha del usuario para poder hacer la reserva en la agenda médica.
Cuando pulsa en un reconocimiento se abre una ventana donde podrá buscar las citas médicas disponibles buscando por fechas y médico.



Pulsar en buscar para seleccionar fechas y médicos.

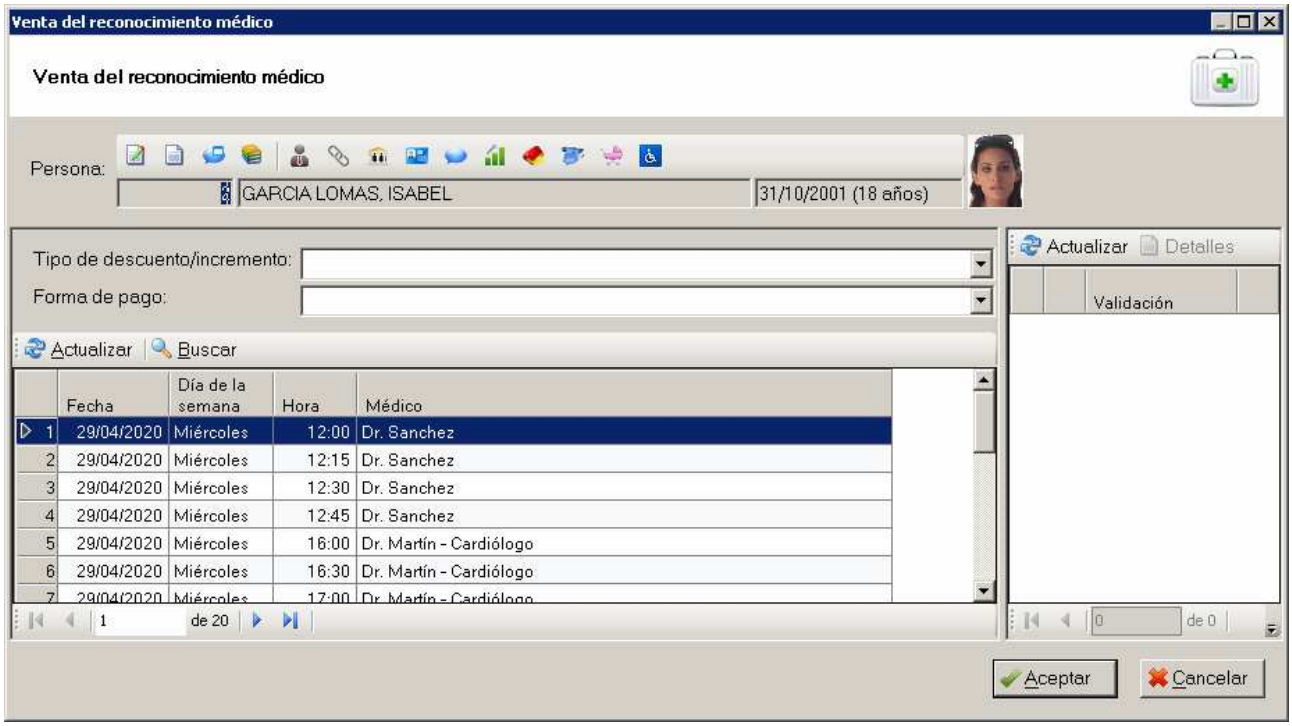
- General.



- Fecha desde/hasta. Indicar entre que fechas buscar las citas libres.
- Hora desde/hasta. Filtrar entre que horas buscar la cita.
- Día de la semana. Buscar citas de un día en concreto.
- Deshabilitado. Elegir si buscar citas deshabilitadas o no.

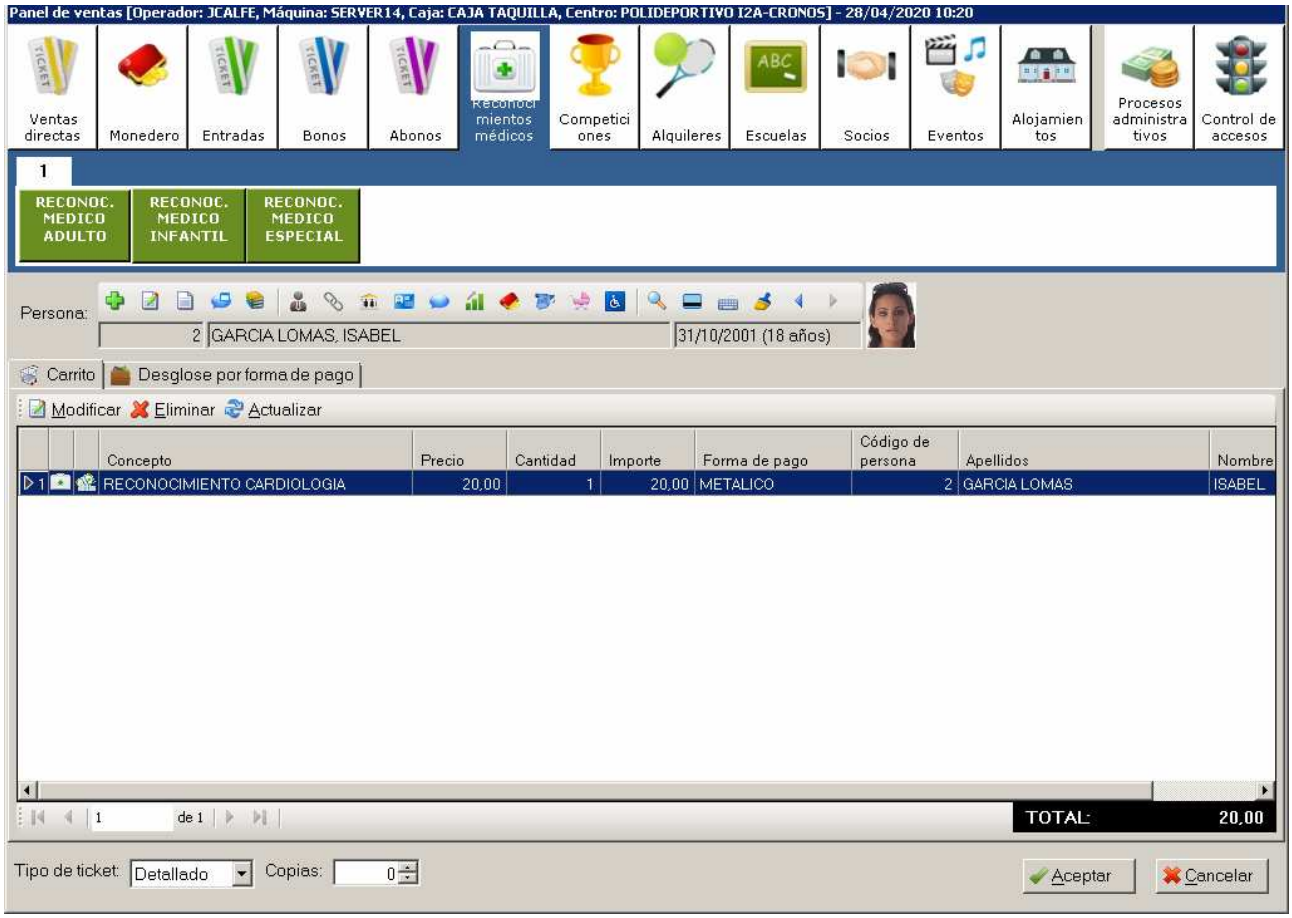
- Médicos
Buscar algún médico/s en concreto.

Una vez elegidos los filtros de búsqueda aparecerá el listado con las horas disponibles que tenga cada médico.



- Tipo de descuento/incremento. Se podrá elegir un descuento manual que aplicar a la cita médica.
- Forma de pago. Seleccionar la forma de pago del servicio.

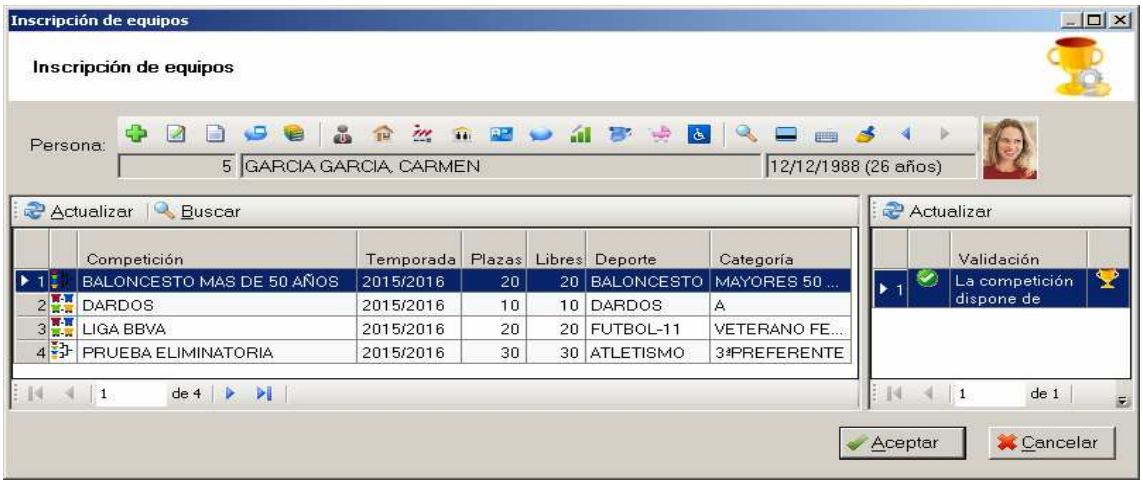
Una vez seleccionada la hora, o las horas, aceptaremos y volveremos a la ventana de venta de servicios para poder finalizar la compra.


Panel de ventas [Operador: JCALFE, Máquina: SERVER14, Caja: CAJA TAQUILLA, Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS] - 28/04/2020 10:20
Ventas directas
Monedero
Entradas
Bonos
Abonos
Reconocimientos médicos
Competiciones
Alquileres
Escuelas
Socios
Eventos
Alojamientos
Procesos administrativos
Control de accesos
1
RECONOC. MEDICO ADULTO
RECONOC. MEDICO INFANTIL
RECONOC. MEDICO ESPECIAL
Persona:
2 GARCIA LOMAS, ISABEL
31/10/2001 (18 años)
Carrito
Desglose por forma de pago
Modificar
Eliminar
Actualizar
Concepto
Precio
Cantidad
Importe
Forma de pago
Código de persona
Apellidos
Nombre
1 RECONOCIMIENTO CARDIOLOGIA 20,00 1 20,00 METALICO 2 GARCIA LOMAS ISABEL
de 1
TOTAL: 20,00
Tipo de ticket: Detallado
Copias: 0
Aceptar
Cancelar

Competiciones

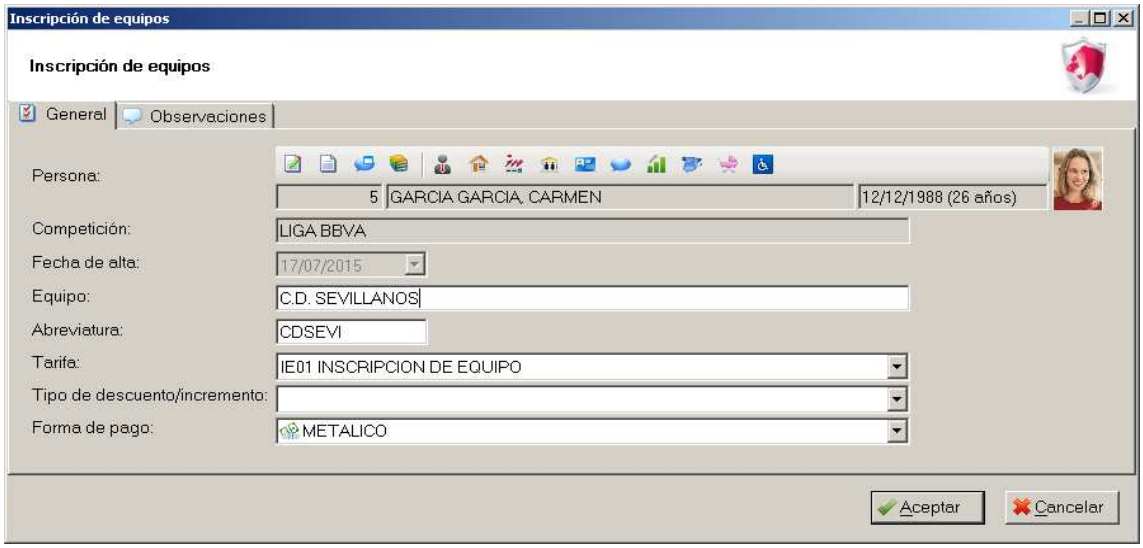
Usar esta botonera para la inscripción de equipos y jugadores en las diferentes ligas y competiciones que se tengan configuradas previamente.

Siempre será obligatorio capturar la ficha del usuario, ya sea el representante del equipo, el capitán, el entrenador, etc. para dar de alta a un equipo.
Pulsar en el botón de “Inscripción de equipos” y elegiremos en que liga le inscribimos.



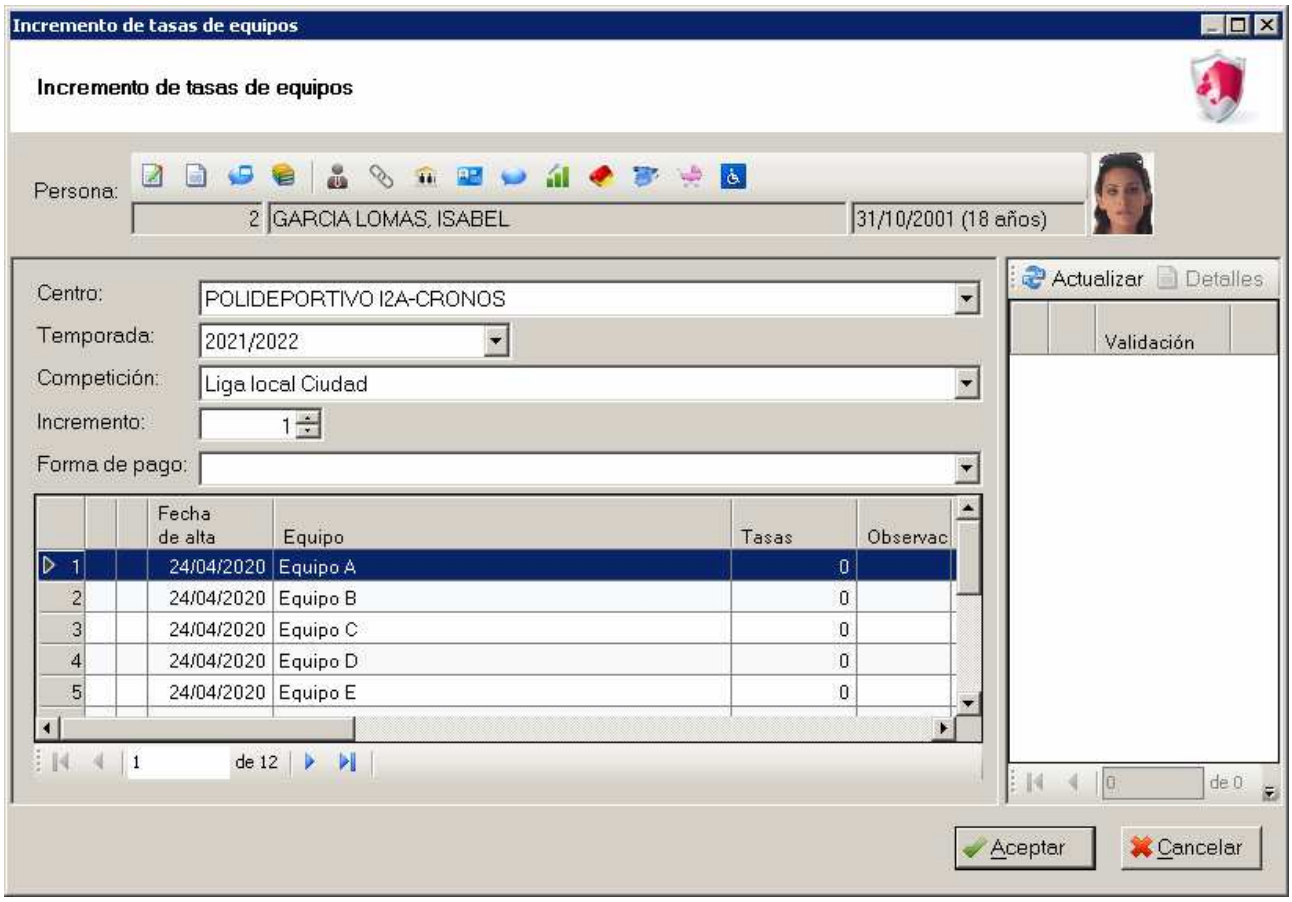
Elegir en que competición se va a dar de alta el equipo y pulsar en Aceptar.

- General



- Equipo. Nombre del equipo a inscribir.
- Abreviatura. Abreviatura del equipo.
- Tarifa. Que tarifa se le va a cobrar al equipo.
- Tipo de descuento/incremento. En caso de aplicar un descuento/incremento seleccionarlo.
- Forma de pago. Como se va a pagar la inscripción.

Si hay que cobrar por fichas de jugadores pulsar en el botón "Ficha de jugador".



- Centro. Centro al que pertenece la competición. Por defecto aparece el centro en el que se está trabajando.
- Temporada. Temporada en la que se juega la competición. Por defecto aparece la temporada actual.
- Competición. Seleccionar en que competición está apuntado el equipo al que se le van a cobrar las fichas.
- Incremento. Cuantas fichas de jugadores se van a cobrar.
- Forma de pago. Seleccionar como se van a pagar las fichas.
- Equipo. Seleccionar el equipo al que se le van a cobrar las fechas de los jugadores. Si no apareciera el equipo, eso significaría que este no está apuntado en la competición.

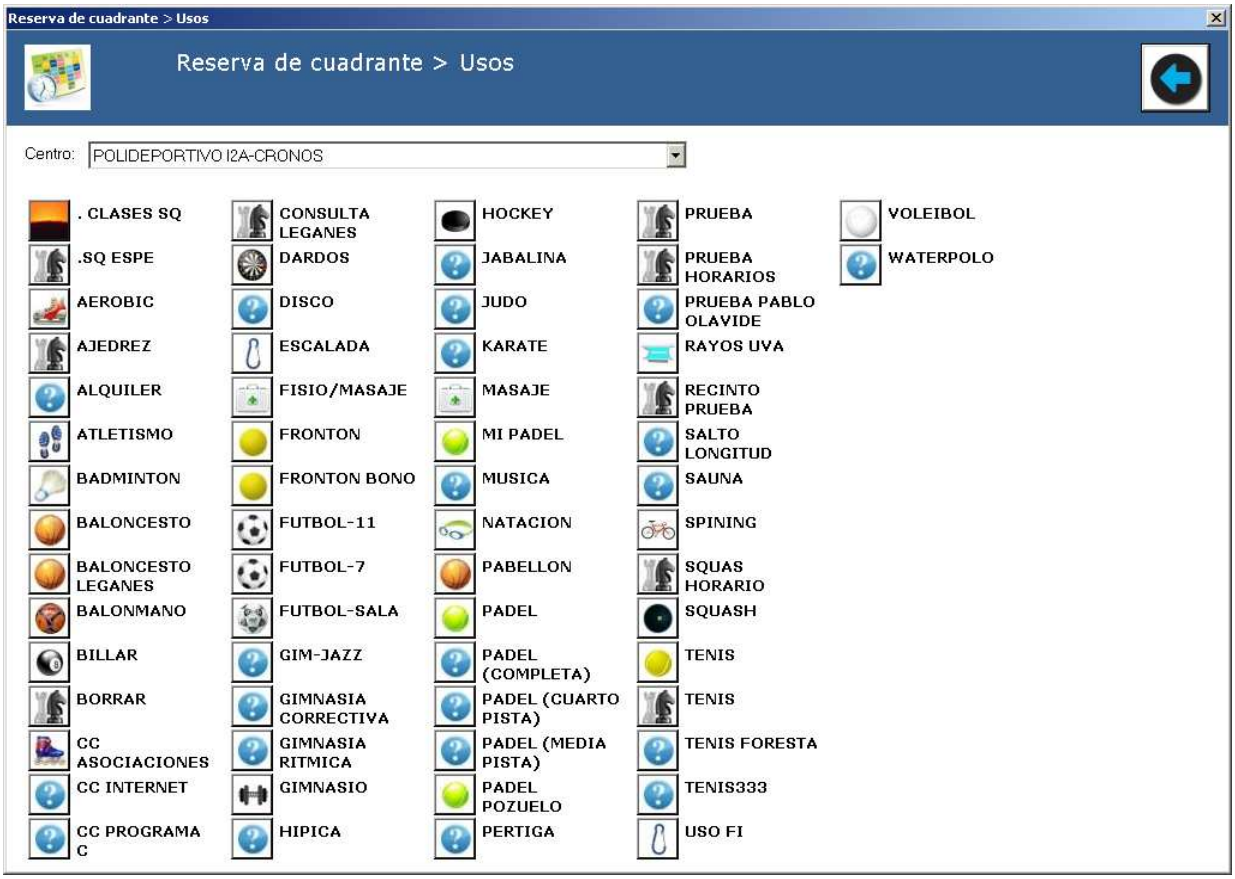
Alquileres

A través de esta botonera se pueden hacer alquileres, consultar el cuadrante, imprimir un listado de ocupación, hacer reservas de temporada, etc.

Reserva puntual

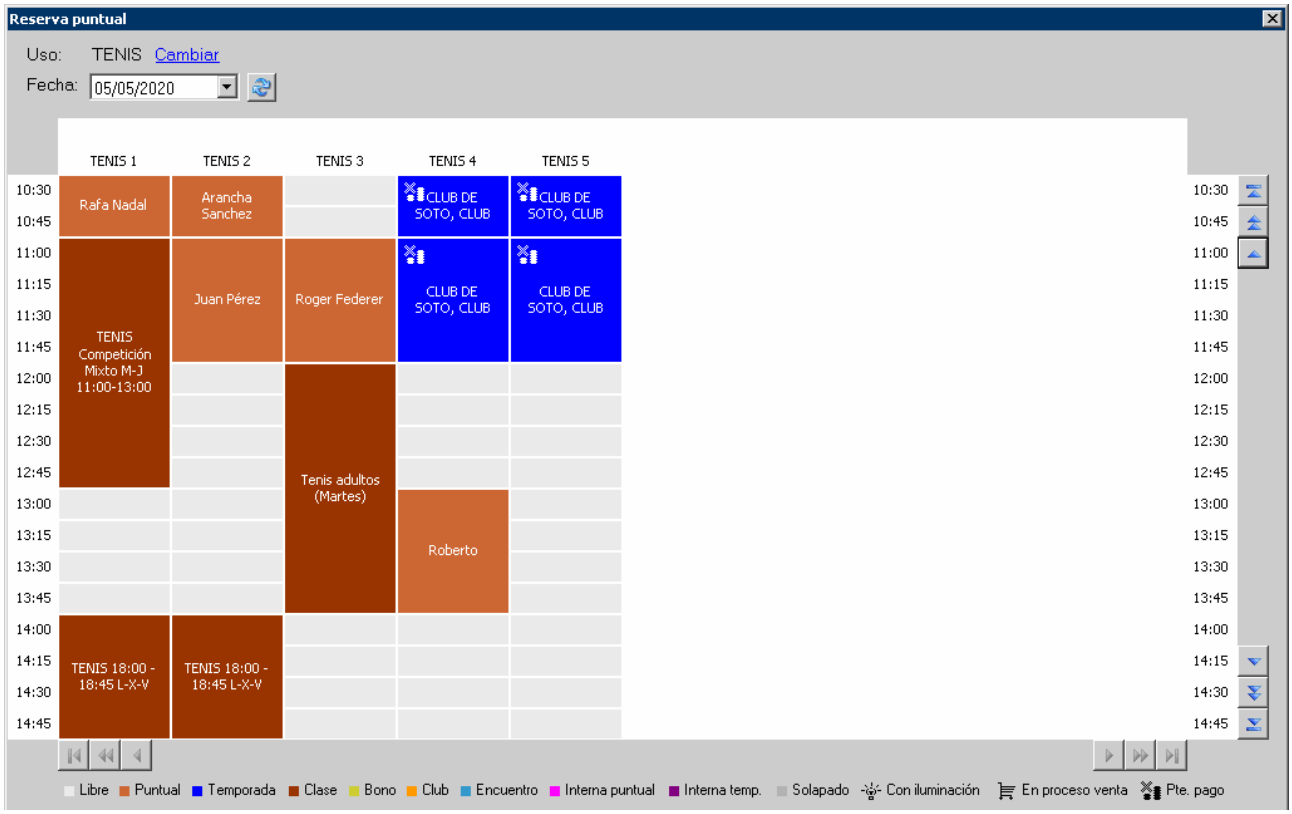
Mediante este botón se podrá reservar un día en concreto, o hacer varias reservas, pero pulsando en cada una de ellas.

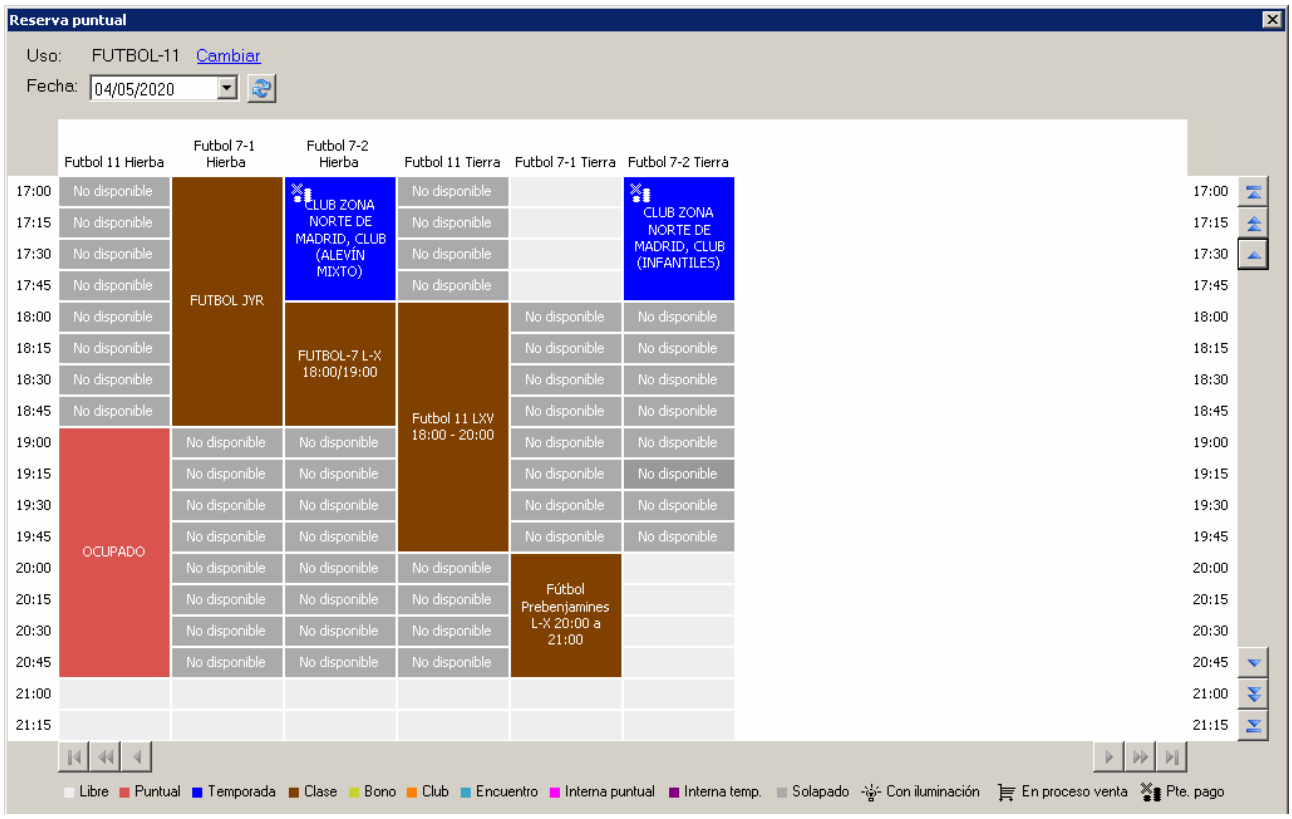
Al entrar aparecerá una ventana con los usos de alquiler.



Se puede cambiar el centro en la parte superior para elegir Usos de un centro distinto al nuestro, y una vez elegido el uso pulsar sobre este.

Se abrirá una ventana donde aparecerán las pistas que se podrán reservar con la ocupación que pueda tener.





El cuadrante de alquiler está dividido en bloques de 15min. Esto se puede configurar en la configuración del USO y ponerlo en los minutos que se estime necesario.
En el ejemplo está el campo Fútbol 11 Hierba que está dividido en Fútbol 7-1 Hierba y Fútbol 7-2 Hierba. Cuando hay un alquiler en el recinto Fútbol 11 Hierba se marcan en gris los recintos Fútbol 7-1 Hierba y Fútbol 7-2 Hierba, indicando que estos no se pueden alquilar. Si se alquila alguno de los recintos Fútbol 7-1 Hierba, se queda en gris el recinto Fútbol 11 Hierba, pero no el otro Fútbol 7-2 Hierba. Esto es así porque el recinto principal se divide a su vez en dos recintos.
En el cuadro del alquiler se detalla el nombre de la persona, o club, que hace la reserva, y si tuviera alguna observación esta aparecería debajo (ALEVÍN MIXTO) (INFANTILES). En el caso de no haber capturado una ficha de usuario ni haber puesto el nombre de la persona, nos aparecerá en el cuadro del alquilar OCUPADO. En este caso no se puede saber quien ha hecho la reserva.
Con las flechas laterales se puede mover hacia arriba y abajo el cuadrante para ir a la hora deseada, y en el cuadro de FECHA podrá cambiar de día para hacer la reserva en otra fecha que no sea la de hoy.

Debajo del cuadrante de alquiler hay una leyenda que da información sobre el tipo de color del alquiler y el significado de los diferentes iconos que este pueda tener.

· Libre Este color indica que el cuadro de alquiler está disponible para su reserva.

· Individual Este color indica que el bloque está reservado por una persona, indistintamente del tipo de entidad a la que pertenezca.

· Temporada Este color indica que la reserva no es de un solo día, si no que es una reserva de varios días, por ejemplo, del 01/10/2019 al 30/06/2020 los Lunes, Miércoles y Viernes de 19:00 a 20:00. Con este tipo de reservas podrá hacer las reservas para los Clubes y demás colectivos que hagan uso de las instalaciones de forma periódica.

· Escuela Cuando una reserva aparece de este color esto indica que la reserva pertenece a una Clase que se está impartiendo en ese recinto en la hora indicada. Esta reserva se hace y se anula a través del módulo de Escuelas.

· Bonos Si la reserva de ha hecho a través de un Bono de alquiler, la reserva aparecerá con este color.

· Clubes A través del módulo de perfiles se pueden hacer cesiones de espacio a Clubes para que puedan entrenar. En esta caso estas reservas aparecen con este color. Estas cesiones que se hacen son gratuitas ya que esta reserva no genera apunte de caja.

· Competiciones Si se genera una Liga y se le reserva espacio para sus encuentros, estos aparecerán con este color, indicando el nombre de los equipos que se enfrentan.

· Interna Individual Cuando se necesite bloquear un recinto por motivos especiales, obras, mantenimiento, para hacer un evento, etc. la reserva aparecerá en este color.

· Interna de Temporada Si la reserva que tenemos que hacer por motivos especiales es por varios días esta reserva aparecerá en este color, dando a entender que se alarga en el tiempo.

· Solapados En los recintos que se dividen en varios, como en el ejemplo del campo de fútbol 11 que se divide en dos de fútbol 7, cuando se reserva el campo superior bloquea los dos inferiores. Si es el campo de fútbol 7 el que se reserva, se bloquea el campo de fútbol 11. Estos solapamientos se registran con este color.

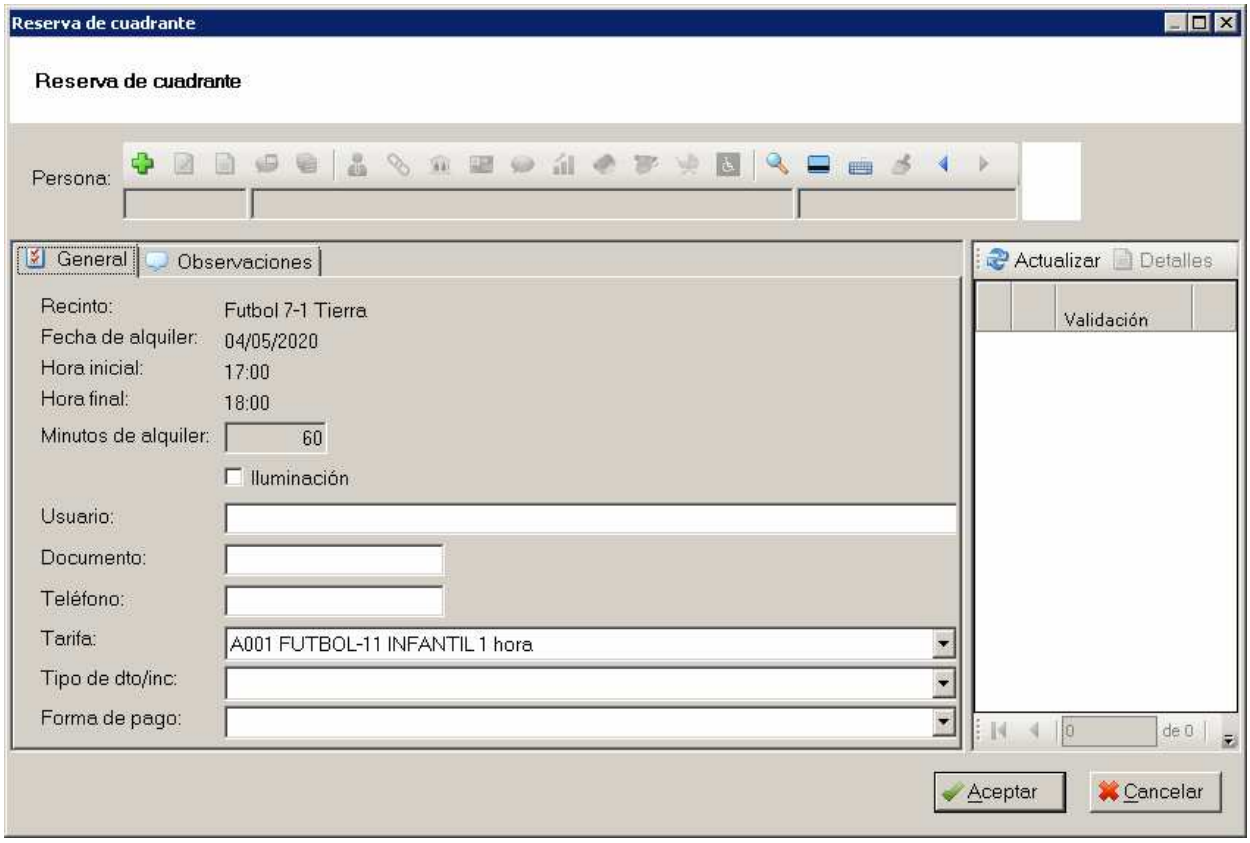
· Con Iluminación En caso de especificar en el alquiler que se quiere iluminación, este icono aparecerá en el cuadro del alquiler.

· En Proceso de Venta Indica que el bloque reservado no se ha terminado de confirmar. Si la venta se cancela el bloque quedará libre para ser alquilado otra vez. Esto aparecerá cuando a través de Internet hagan un reserva y estén en proceso de pago.

· Pendiente de Pago Si el alquiler no se abona y se deja pendiente de pago aparece este icono. Esto es normal en las reservas de temporada, donde el club no abona toda la reserva sino que lo va haciendo mes a mes.

Para hacer un alquiler basta con pulsar en el hueco donde se quiera hacer la reserva y se abrirá la ventana de alquiler.

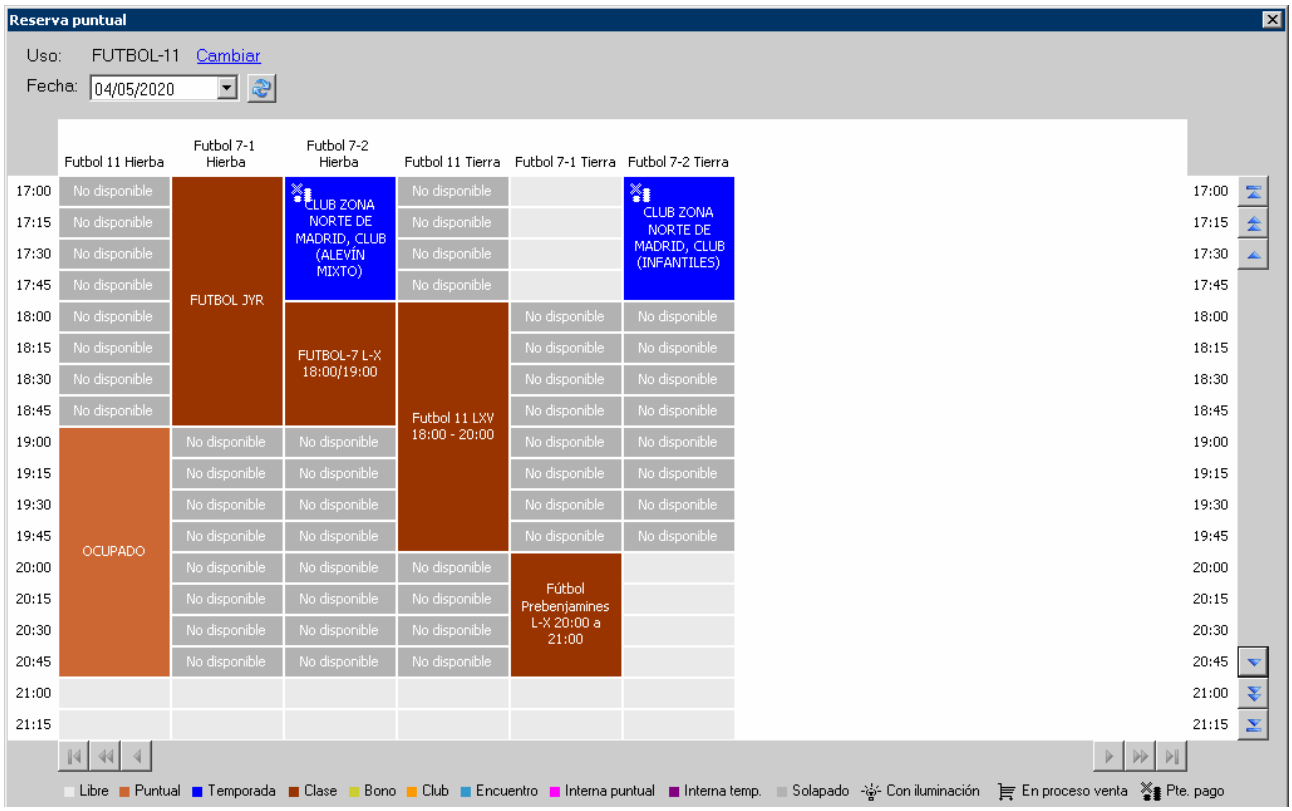
- General

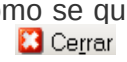


- Persona. En caso de haber capturado a un usuario en el panel de ventas, aparecerá relleno, si no, se podrá buscar al usuario al que hacerle la reserva. Si la reserva se quiere hacer de forma anónima, dejarlo en blanco.
- Iluminación. Marcar la casilla en caso de querer hacer el alquiler con iluminación. Si la tarifa tiene asociado un incremento por la luz, se aplicará éste.
- Usuario. En caso de ser un alquiler anónimo sin capturar a una persona, se podrá poner el nombre a mano.
- Documento. En caso de ser un alquiler anónimo sin capturar a una persona, se podrá poner el documento a mano.
- Teléfono. En caso de ser un alquiler anónimo sin capturar a una persona, se podrá poner el teléfono a mano.
- Tarifa. Elegir la tarifa que se quiera aplicar al alquiler.
- Tipo de dto./inc. en caso de querer aplicar un dto./Inc. manual, seleccionarlo aquí.
- Forma de pago. Seleccionar la forma de pago en la que se abonará el alquiler. La forma de pago "Pendiente de pago" no se puede usar si no se ha capturado a una persona.

- Observaciones

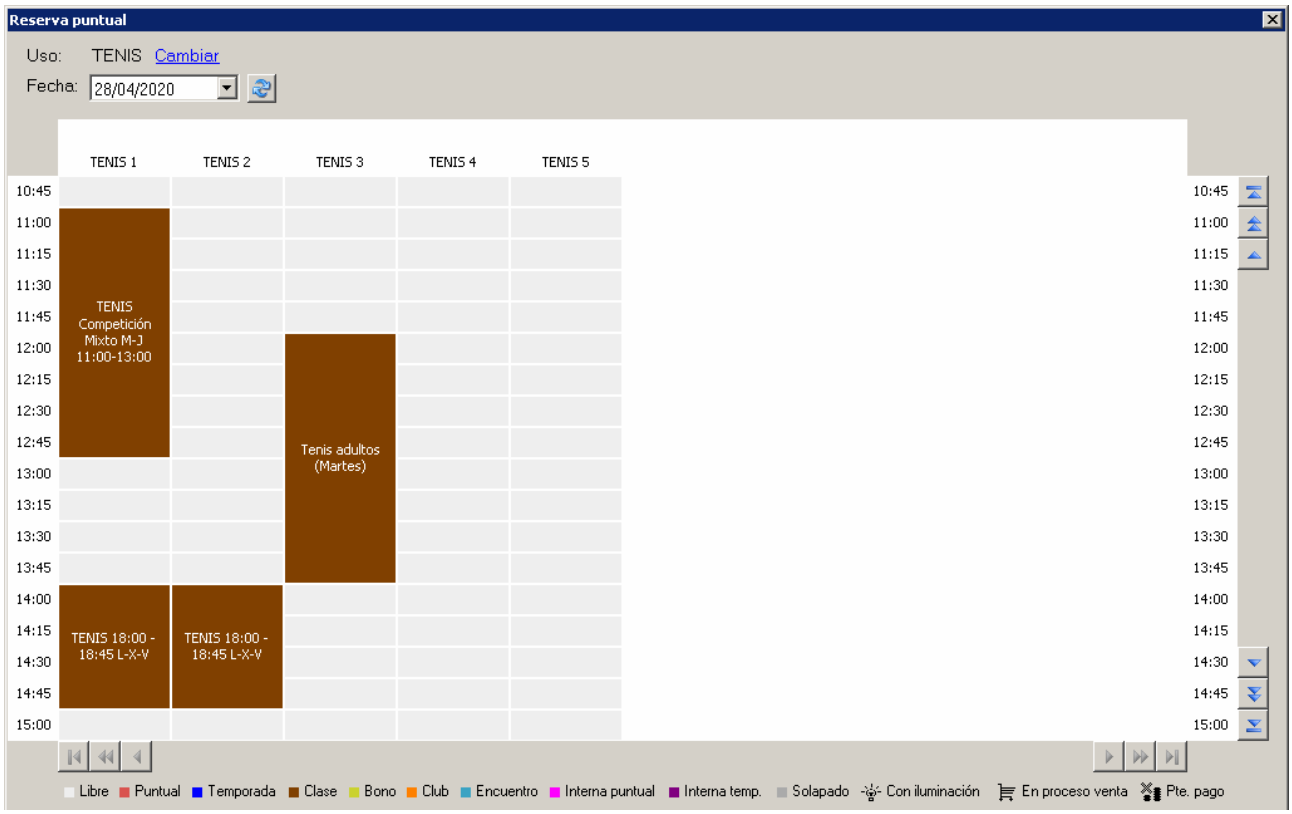
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad del alquiler. Esto aparecerá en el recuadro del alquiler, pero teniendo en cuenta que el campo es de 4000 caracteres pero el recuadro del alquiler es limitado.



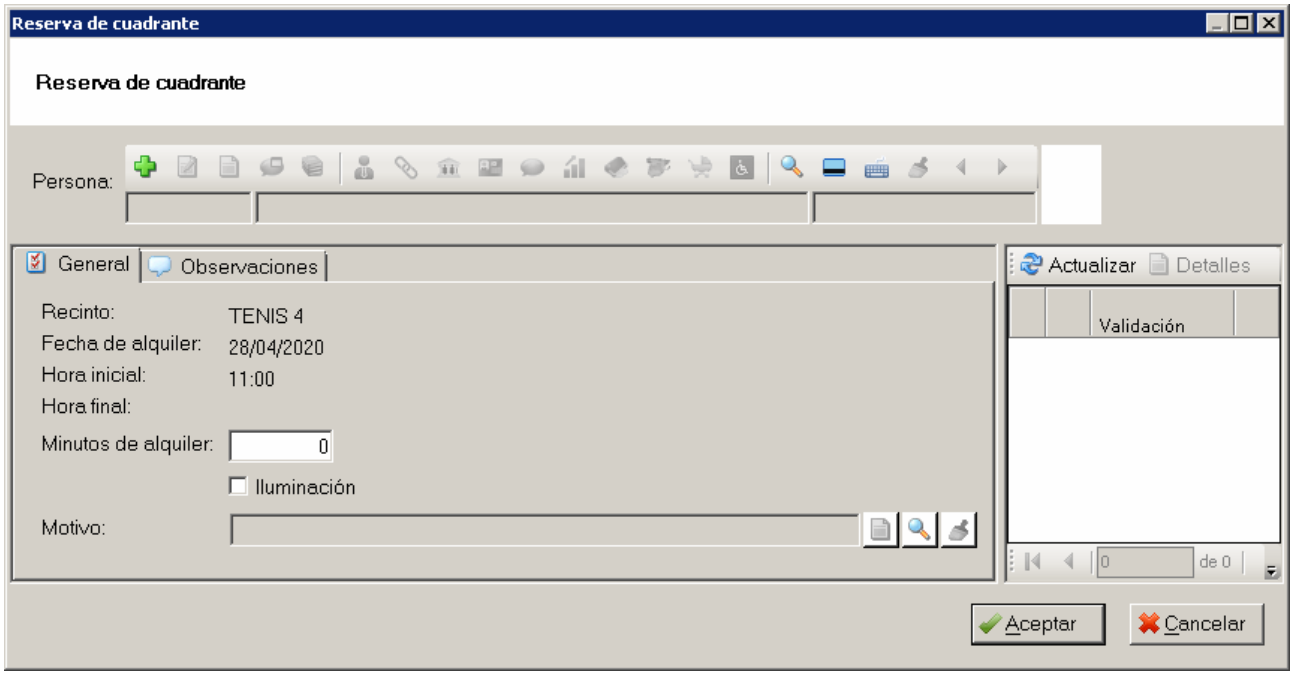
Se podrán hacer tantos alquileres como se quiera. Una vez terminado pulsar en el botón situado en la parte inferior derecha de Cerrar  .

Reserva puntual interna
Las reservas internas sirven para bloquear un recinto por motivos X para que no esté disponible. Esto no genera apunte en caja.

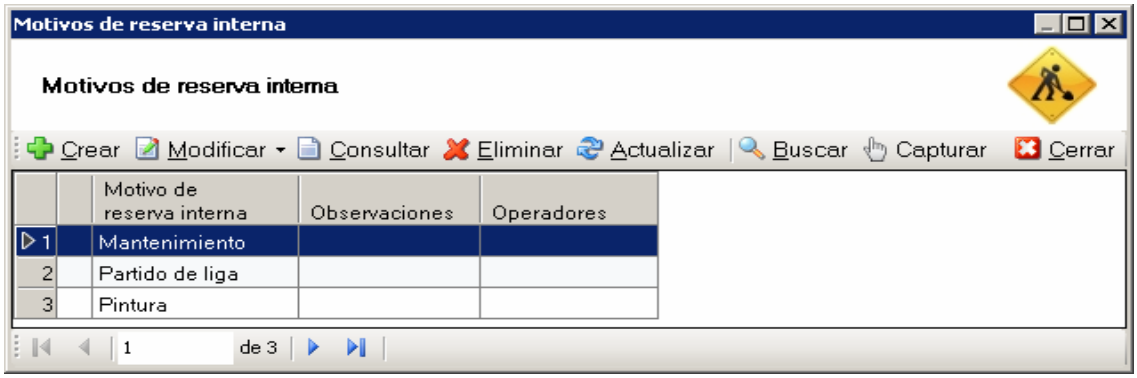
Para hacer una Reserva de Cuadrante Interna se seguirán los mismos pasos. Pulsar en el icono, elegir el uso y se abrirá el cuadrante de alquiler.



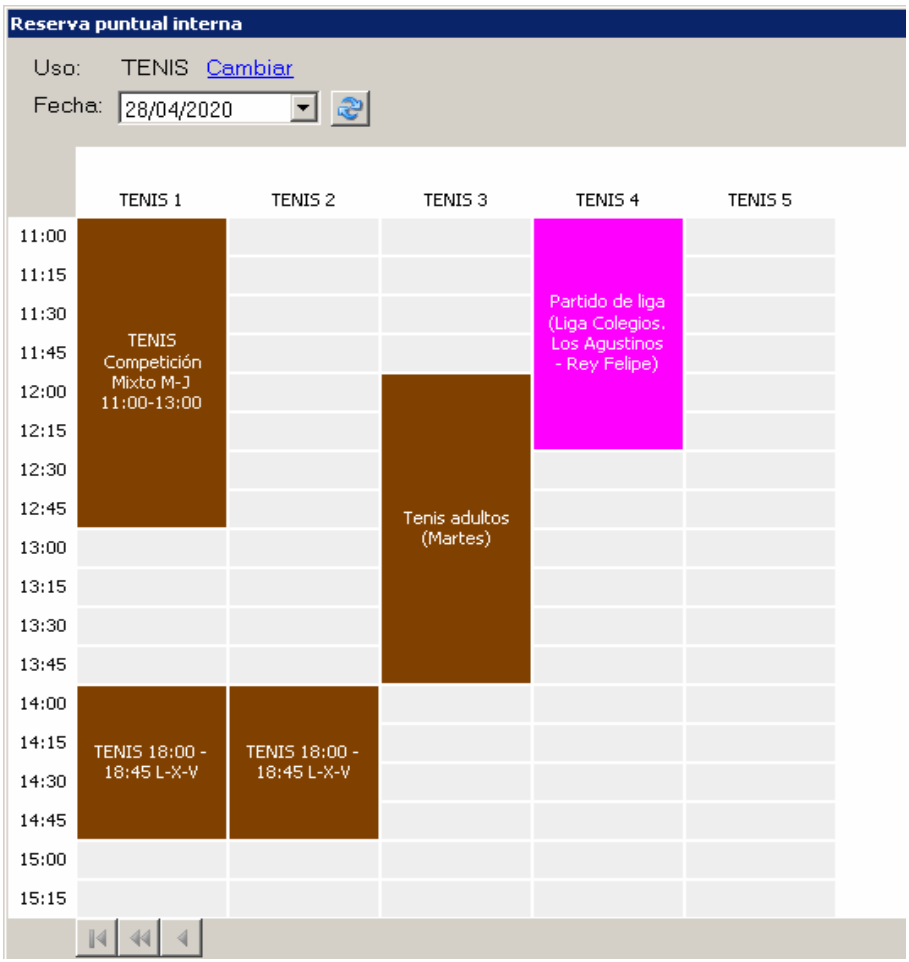
Pulsar en la hora de inicio de la reserva.



- Minutos de alquiler. Indicar los minutos que va a ocupar la reserva
- Iluminación. Marcar si se usará la iluminación.
- Motivo. Pulsar en la lupa para buscar los motivos de reserva interna disponibles.



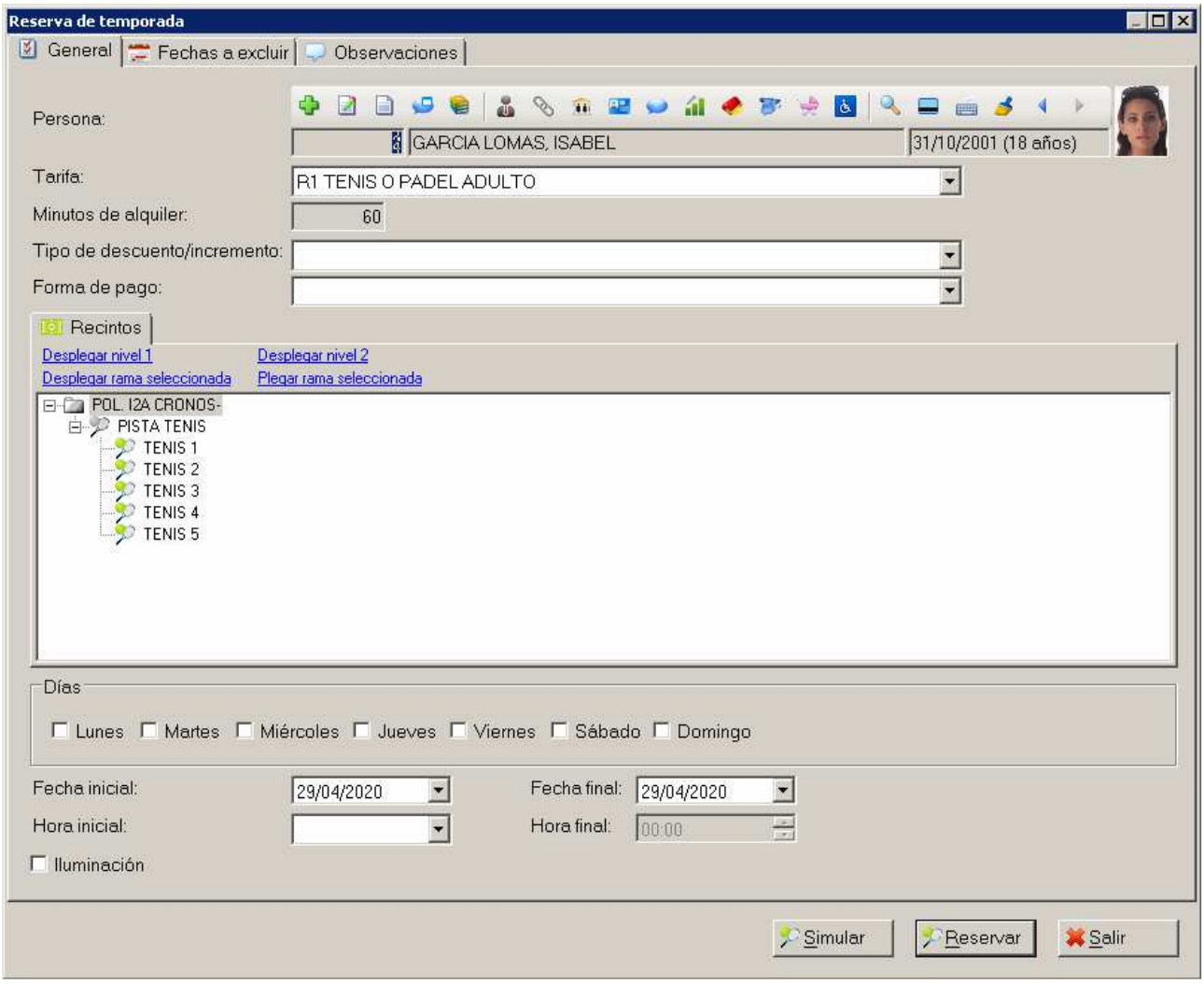
Si se quiere hacer una cesión para una liga que no se gestiona desde Cronos, en motivo de reserva interna no habrá que crearse como motivo cada partido indicando los equipos que se enfrentan, elegir el motivo "Partido de liga" y luego usar el campo Observaciones para indicar esa información.



Reserva de temporada

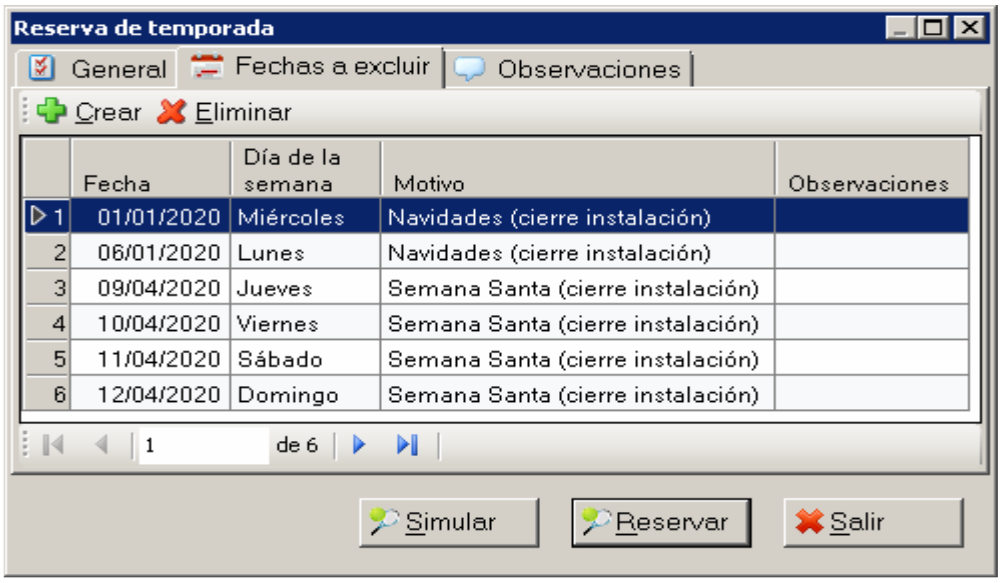
Las reservas de temporada será usadas cuando el usuario necesite hacer una reserva entre fechas. La reserva de temporada siempre ha de hacerse capturando previamente la ficha de un usuario, no se puede hacer de forma anónima. Elegir el uso donde hacer la reserva y se abrirá una ventana distinta al cuadrante de alquiler.

- General



- Tarifa. Seleccionar la tarifa a aplicar en la reserva
- Tipo de descuento/incremento. Si se quiere aplicar un dto./Inc. manual, seleccionarlo en este campo.
- Forma de pago. Seleccionar la forma de pago de la reserva de temporada. Se podrá elegir Pendiente de pago o Reservado para su posterior abono.
- Recintos. Seleccionar el recinto para la reserva. En caso de querer reservar varios recintos, primero hacer la reserva en uno y luego en otro. Las opciones seleccionadas se mantendrán.
- Días. Marcar los días de la semana que se necesite.
- Fecha inicial/final. Seleccionar entre que fechas se va a hacer la reserva.
- Hora inicial/final. Solo se podrá seleccionar la hora de inicio, ya que la final se cogerá en función de la tarifa seleccionada.
- Iluminación. En caso de querer la reserva con iluminación, marcar esta opción.

- Fechas a excluir
En este apartado aparecerán los festivos ya creados y que no se tendrán en cuenta a la hora de la reserva. Se podrá eliminar alguno, o crear alguno nuevo para esta reserva. Estos cambios no se tendrán en cuenta para futuras reservas. Si se quiere crear un festivo ir a Seguridad->Festivos.

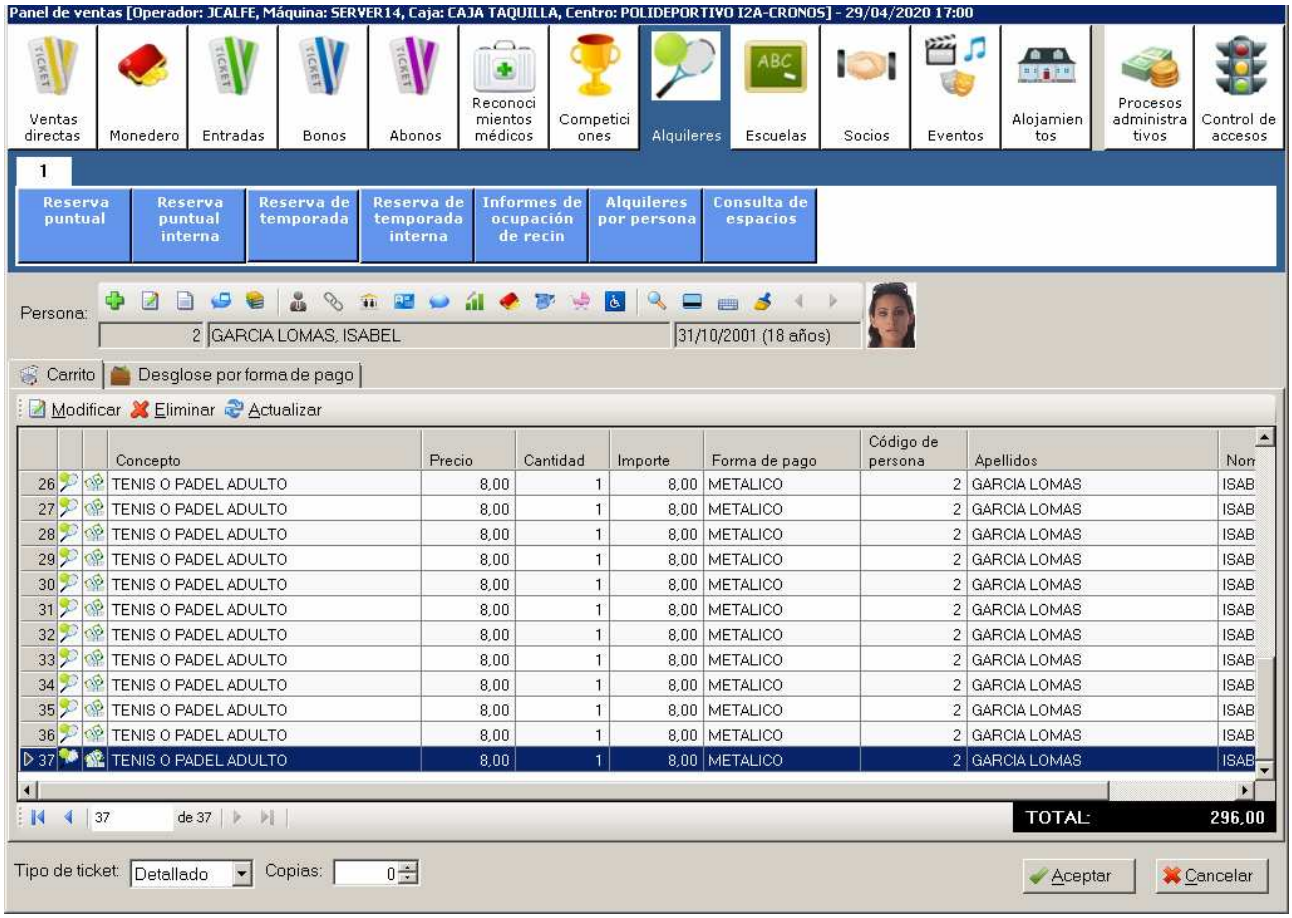


- Observaciones
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad del alquiler. Esto aparecerá en el recuadro del alquiler, pero teniendo en cuenta que el campo es de 4000 caracteres pero el recuadro del alquiler es limitado.

Una vez seleccionadas todas las opciones se podrá hacer una simulación para verificar que el espacio está libre o ver que días no lo están.

En el ejemplo, de los 39 alquileres que componen la reserva, dos no están disponibles, uno por ser festivo y otro porque lo tiene reservado otro usuario.

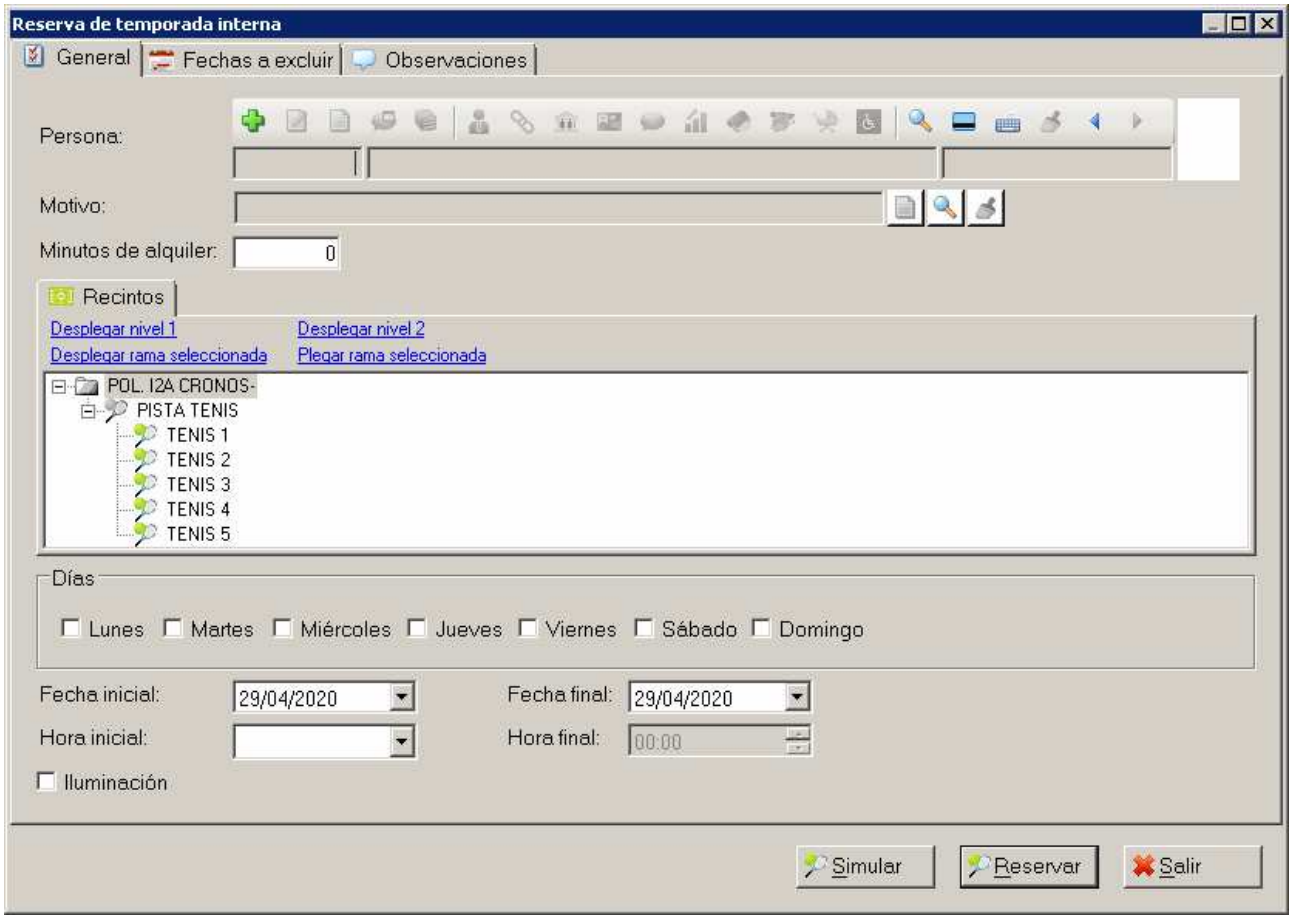
Una vez verificada la reserva pulsar en Reservar. Una vez verificado que todo se ha hecho se mantendrá en esa ventana por si se quiere hacer otra reserva. De lo contrario pulsar en Salir.



Si no se quiere sacar un ticket de esta operación poner el número de copias a 0. Si se quiere un ticket de ella se aconseja usar la opción de Ticket Resumido, ya que el detallado hará mas gasto de papel.

Reserva de temporada interna
Las reservas de temporada es similar a la reserva de cuadrante interna, pero en esta ocasión se utiliza para bloquear un espacio por una temporada, como obras.

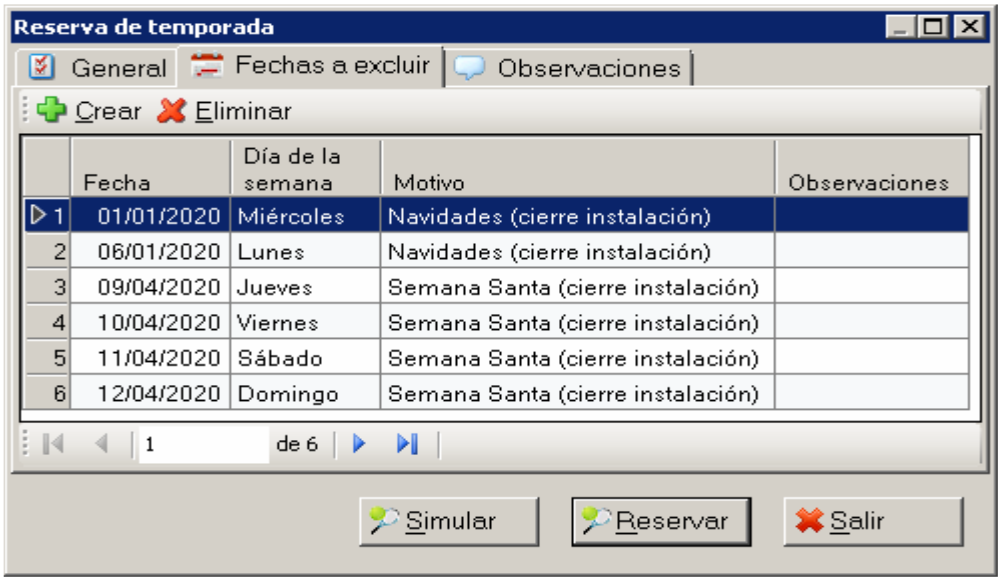
- General



- Persona. Se podrá hacer la reserva a nombre de una persona o dejarlo en blanco y escoger un motivo abajo.
- Motivo. En caso de no buscar una persona, pulsar en la lupa para elegir un motivo.
- Minutos de alquiler. Elegir la duración de la reserva
- Recintos. elegir a que recinto le va a afectar la reserva
- Días. Seleccionar los días de la semana a bloquear.
- Fecha inicial/final. Seleccionar entre que fechas se va a hacer la reserva.
- Hora inicial/final. Solo se podrá seleccionar la hora de inicio, ya que la final se cogerá en función de la tarifa seleccionada.
- Iluminación. En caso de querer la reserva con iluminación, marcar esta opción.

- Fechas a excluir

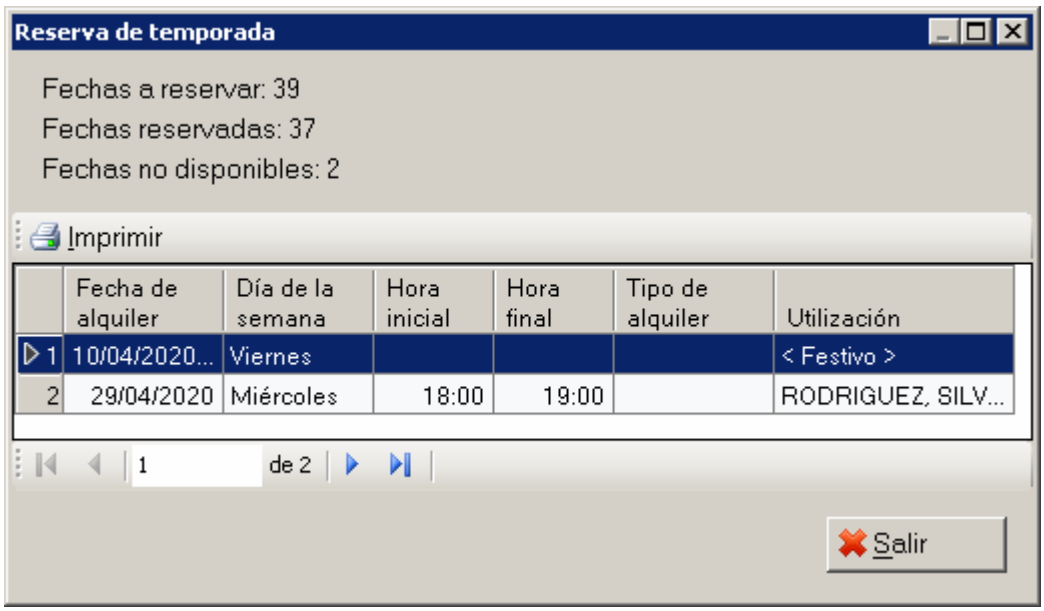
En este apartado aparecerán los festivos ya creados y que no se tendrán en cuenta a la hora de la reserva. Se podrá eliminar alguno, o crear alguno nuevo para esta reserva. Estos cambios no se tendrán en cuenta para futuras reservas. Si se quiere crear un festivo ir a Seguridad->Festivos.



- Observaciones

Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad del alquiler. Esto aparecerá en el recuadro del alquiler, pero teniendo en cuenta que el campo es de 4000 caracteres pero el recuadro del alquiler es limitado.

Una vez seleccionadas todas las opciones se podrá hacer una simulación para verificar que el espacio está libre o ver que días no lo están.

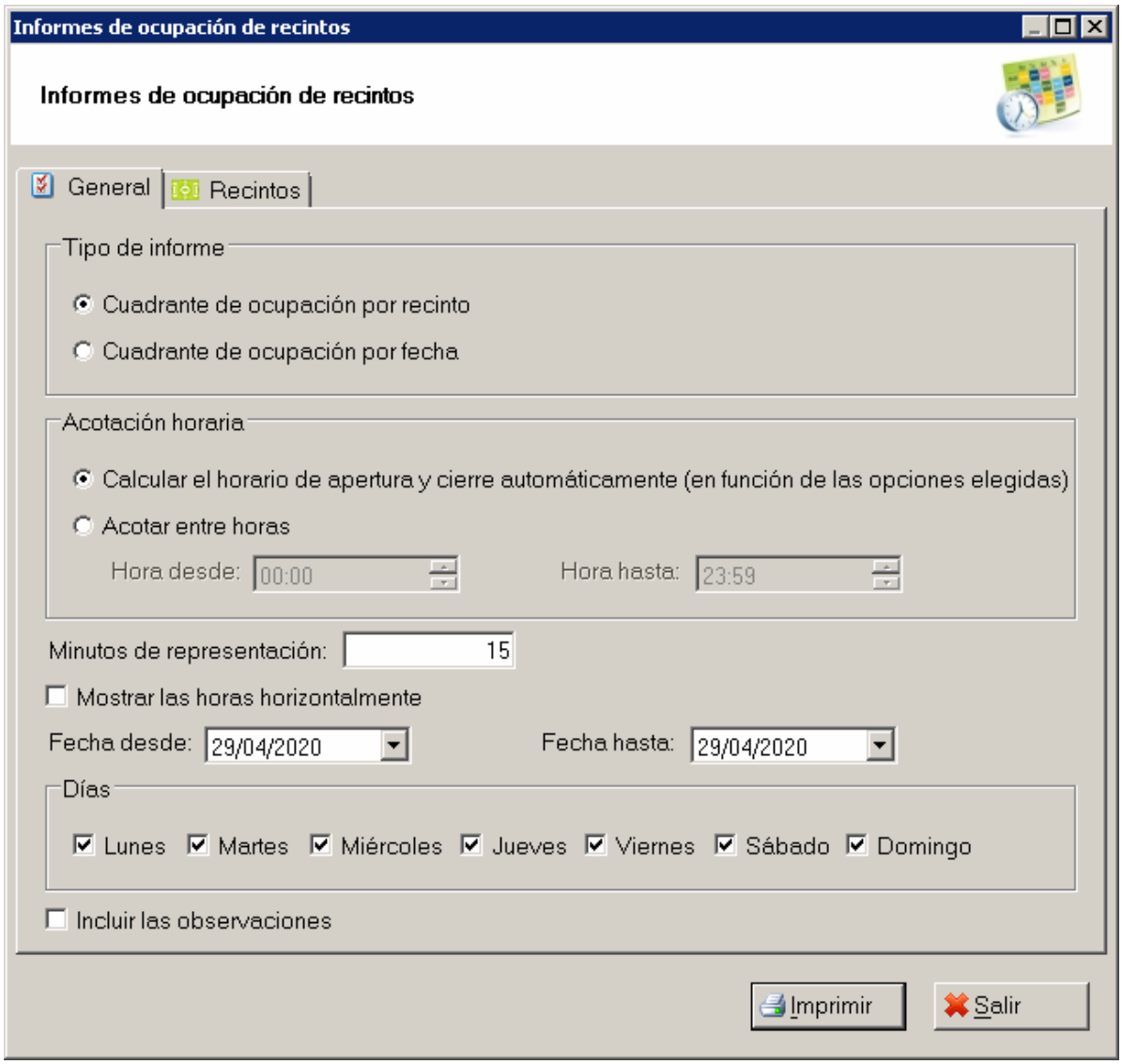


En el ejemplo, de los 39 alquileres que componen la reserva, dos no están disponibles, uno por ser festivo y otro porque lo tiene reservado otro usuario.

Una vez verificada la reserva pulsar en Reservar. Una vez verificado que todo se ha hecho se mantendrá en esa ventana por si se quiere hacer otra reserva. De lo contrario pulsar en Salir.

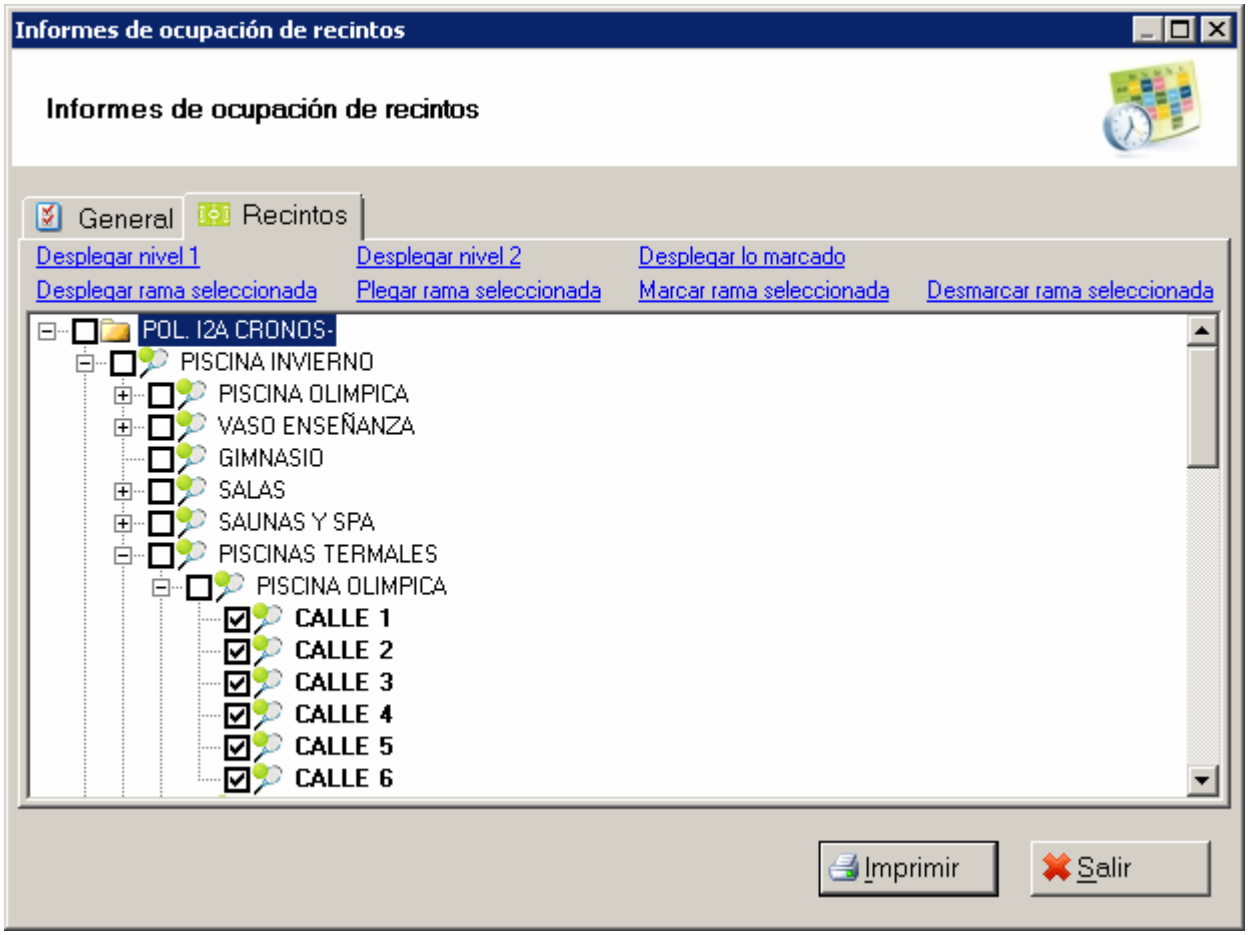
Reserva de temporada interna
En este módulo podrá sacar una plantilla con los recintos y los días que seleccione para ver la ocupación de estos.

- General:



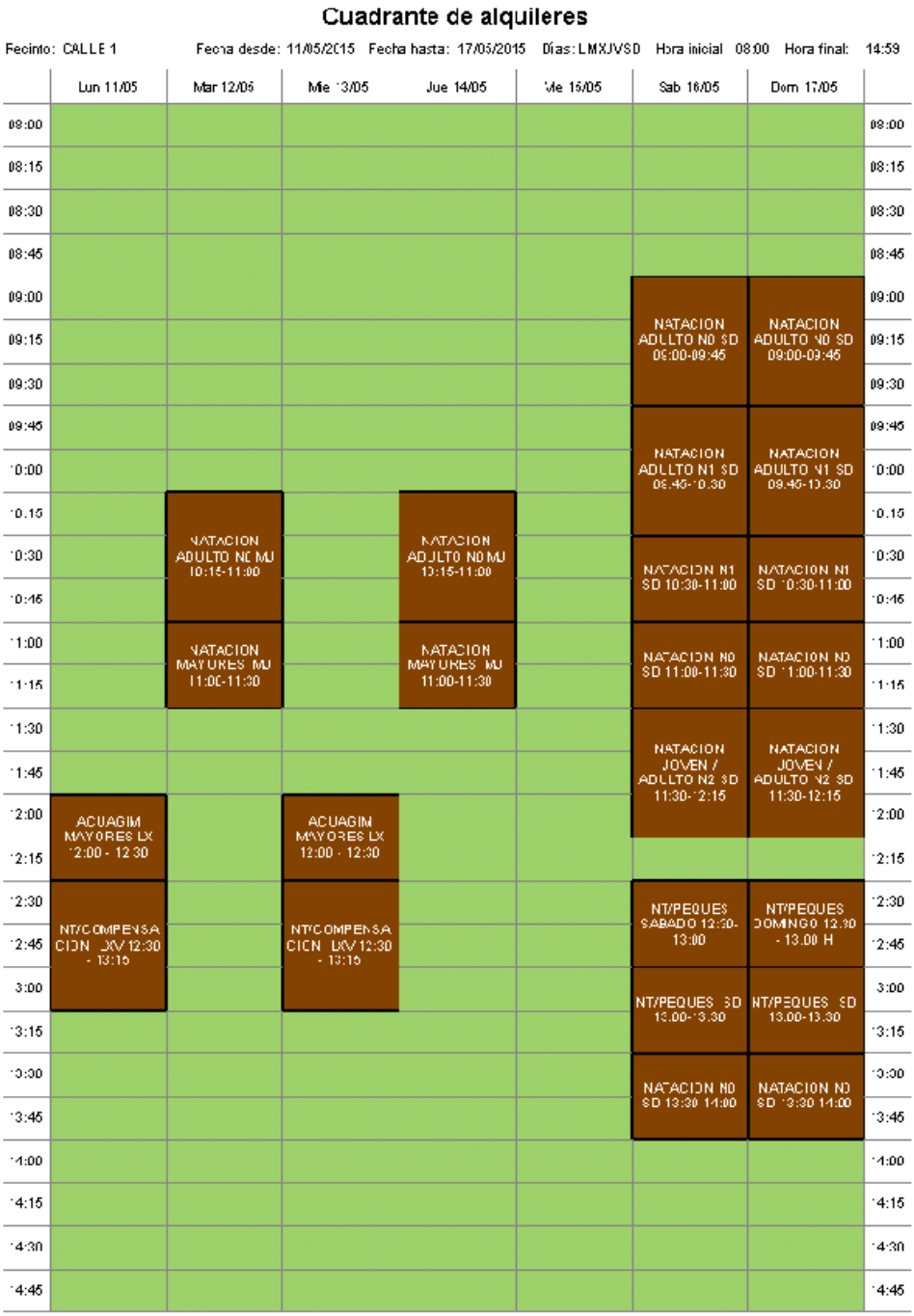
- Tipo de informe. Cuadrante por recinto, saca en cada hoja un recinto los días indicados. Cuadrante por fecha saca en cada hoja una fecha con todos los recintos seleccionados.
- Acotación horaria. Calcular el horario de apertura y cierre o prefijar una hora desde/hasta.
- Minutos de representación. Especificar la duración de los bloques de alquiler a mostrar.
- Mostrar las horas horizontales. Por defecto se muestran las horas verticales y los recintos/días en horizontal, pero se podrá especificar al revés.
- Fecha desde/hasta. Especificar entre que fechas sacar el informe. Se aconseja sacar una semana.
- Días. Marcar los días de la semana que se quieran mostrar.
- Incluir observaciones. Marcar esta opción para que aparezcan las observaciones que tengan los alquileres.

- Recintos
Seleccionar los recintos que aparecerán en el informe de ocupación.

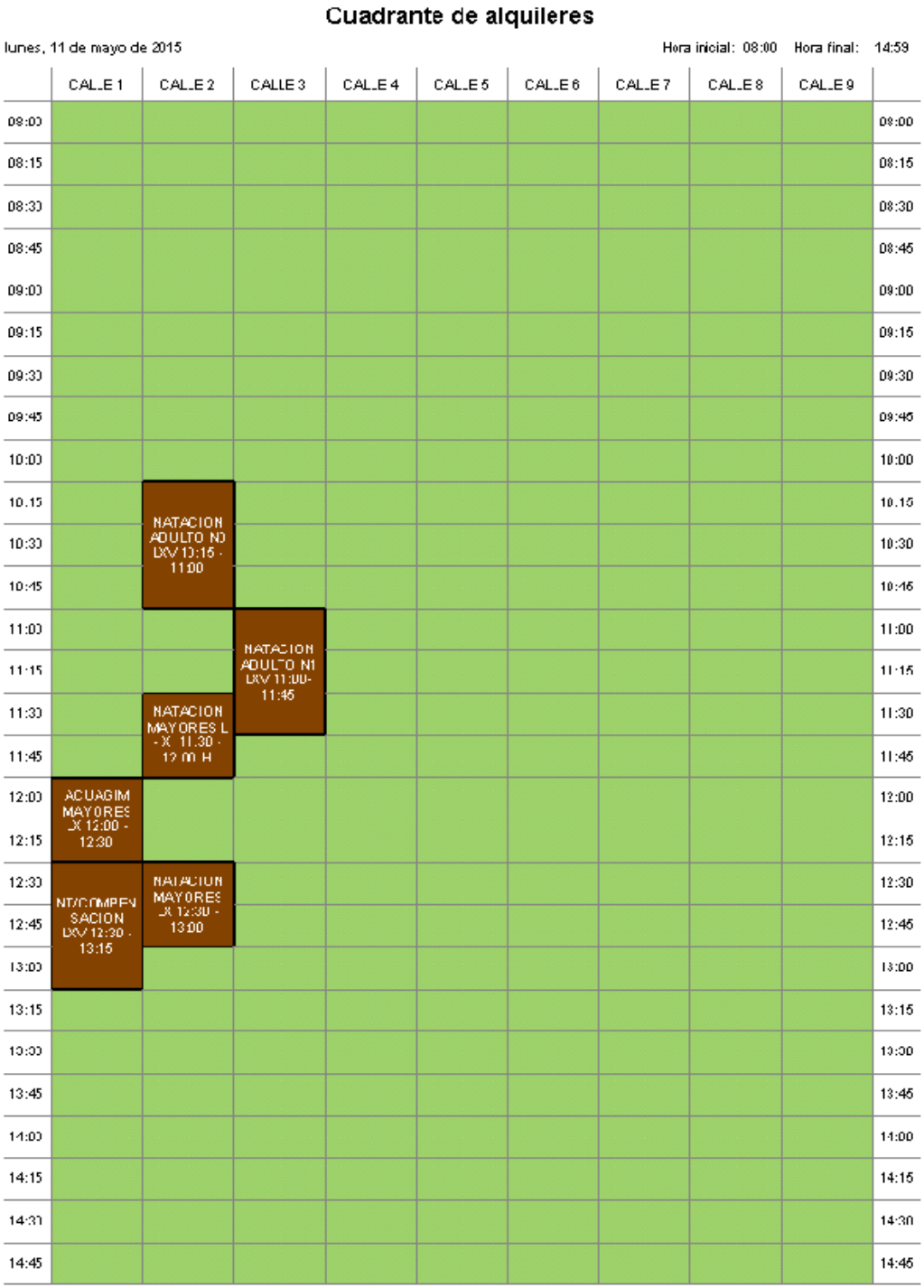


En el apartado de General hay dos formas de sacar el listado, por recinto y por fecha. A continuación se muestra un ejemplo con cada tipo.

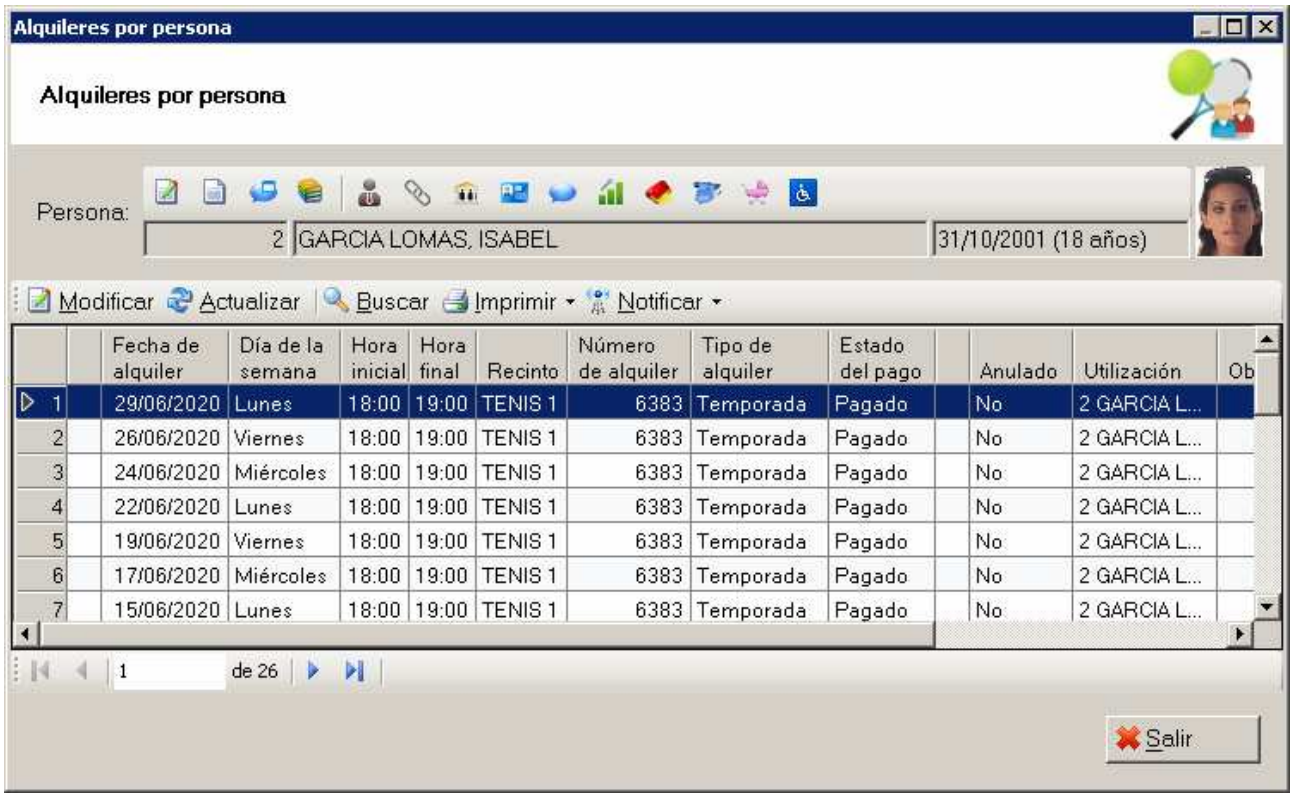
Cuadrante de ocupación por recinto
En este caso sacará cada recinto con todos los días que hayamos elegido.



Cuadrante de ocupación por recinto
En este caso sacará todos los recintos seleccionados por cada día que se haya marcado.



Alquileres por persona
En este módulo podrá consultar los alquileres que tenga asociado un usuario. Para ello buscar primero al usuario al que se quiere consultar y luego pulsar en el botón.



	Fecha de alquiler	Día de la semana	Hora inicial	Hora final	Recinto	Número de alquiler	Tipo de alquiler	Estado del pago	Anulado	Utilización
1	29/06/2020	Lunes	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...
2	26/06/2020	Viernes	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...
3	24/06/2020	Miércoles	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...
4	22/06/2020	Lunes	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...
5	19/06/2020	Viernes	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...
6	17/06/2020	Miércoles	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...
7	15/06/2020	Lunes	18:00	19:00	TENIS 1	6383	Temporada	Pagado	No	2 GARCIA L...

1 de 26

Modificar
Lo único que se podrá modificar de un alquiler es el campo Observaciones.

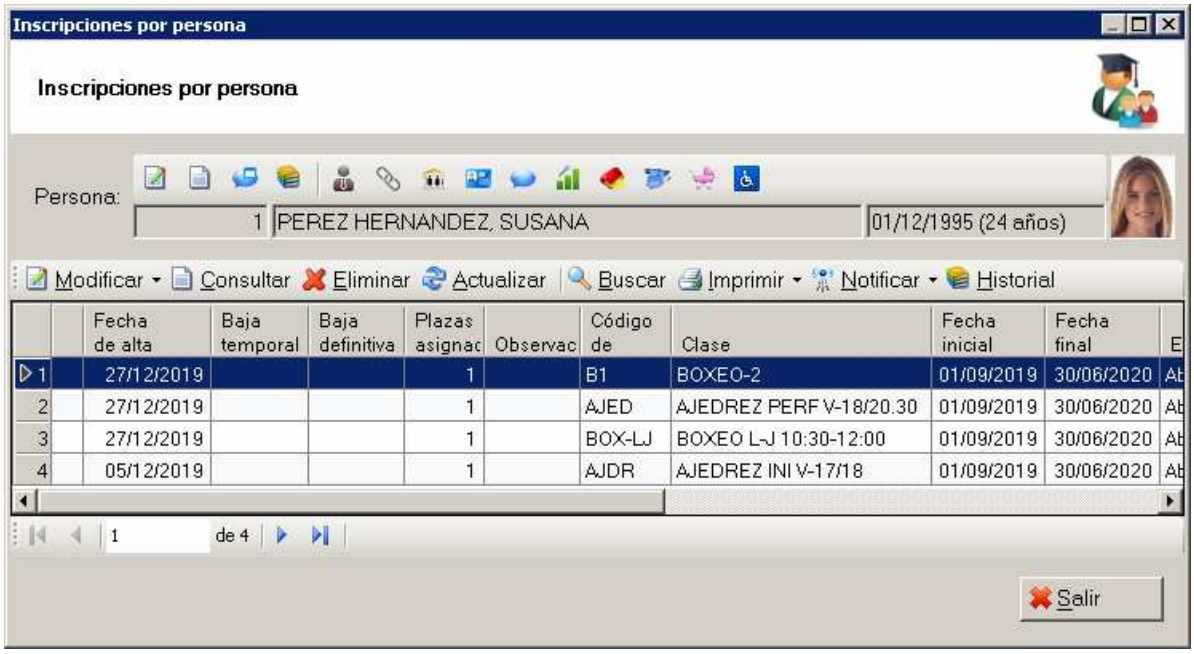
Consulta de espacios
Este módulo es similar al módulo Reserva puntual con la salvedad que no se podrá hacer nada, ni hacer un alquiler, ni anularlo, ni modificarlo. Solo se permite consultar el cuadrante y consultar un alquiler del cuadrante. Este módulo es óptimo para aquellos operadores que no se quiere que hagan nada en el cuadrante y solo necesiten consultar la ocupación de éste.

Escuelas

A través de esta botonera se gestiona todo el proceso relacionado con las escuelas.

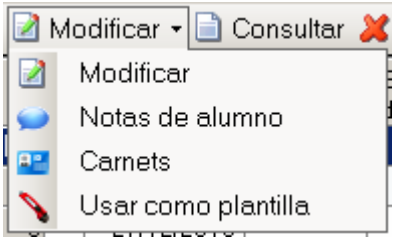
Inscripciones por persona

Mediante este botón se podrá acceder a las fichas del alumno para poder consultar o modificar éstas.



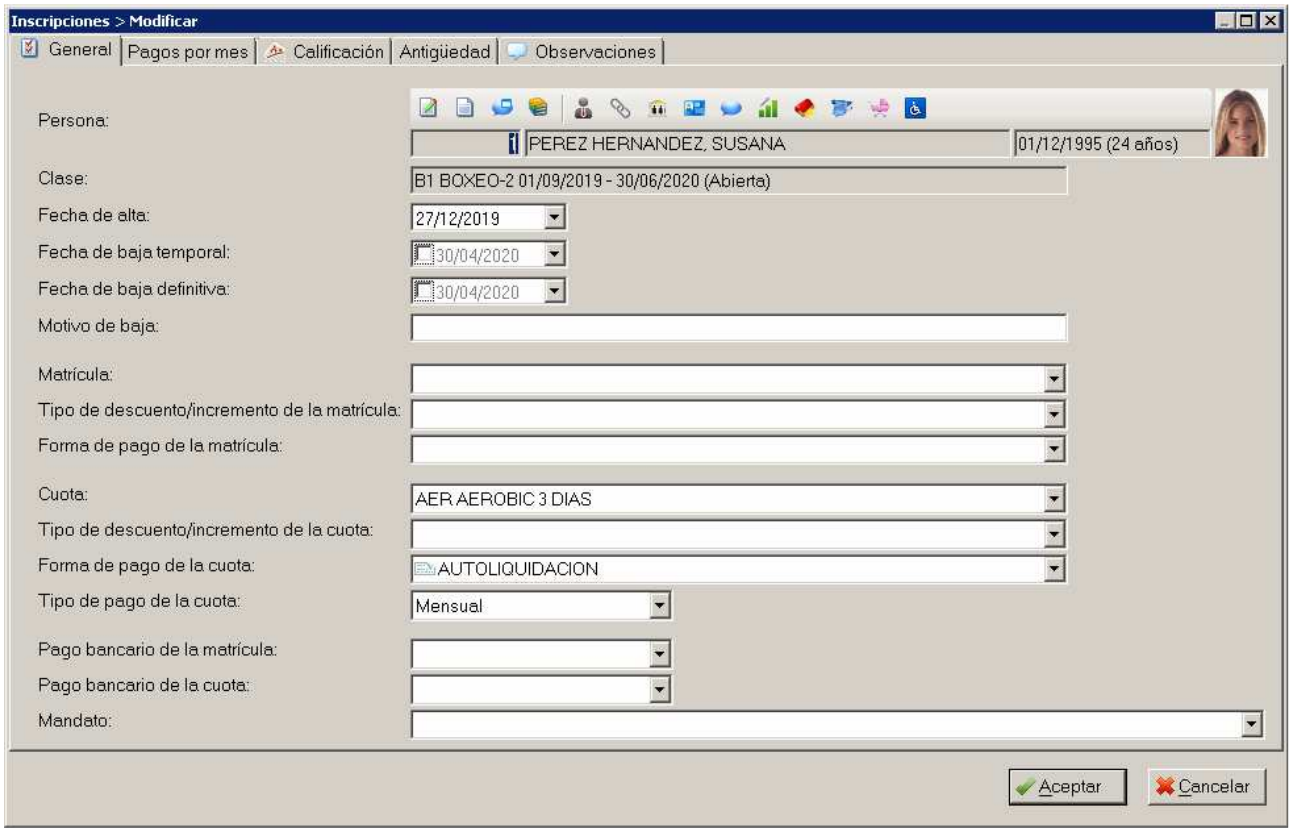
Aquí se puede ver la fecha de alta del alumno, si tiene baja temporal o definitiva. El código de la clase, el nombre de esta, la fecha inicial y final, el estado de la misma y a que programa, subprograma, turno y periodo pertenece.

En modificar se podrán hacer las siguientes opciones:



Modificar
Mediante esta opción podrá modificar los datos de la ficha del alumno.

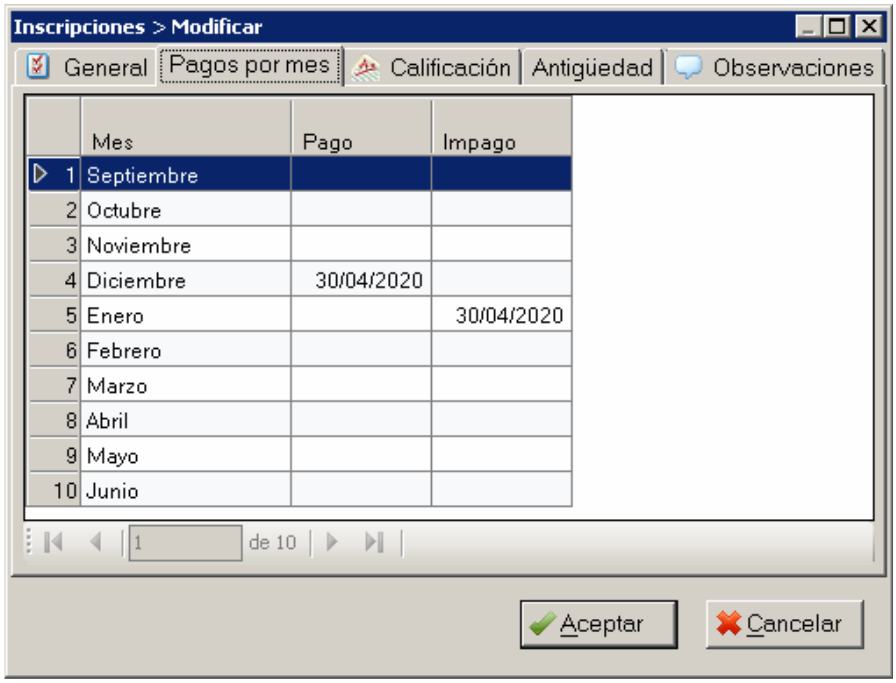
- General



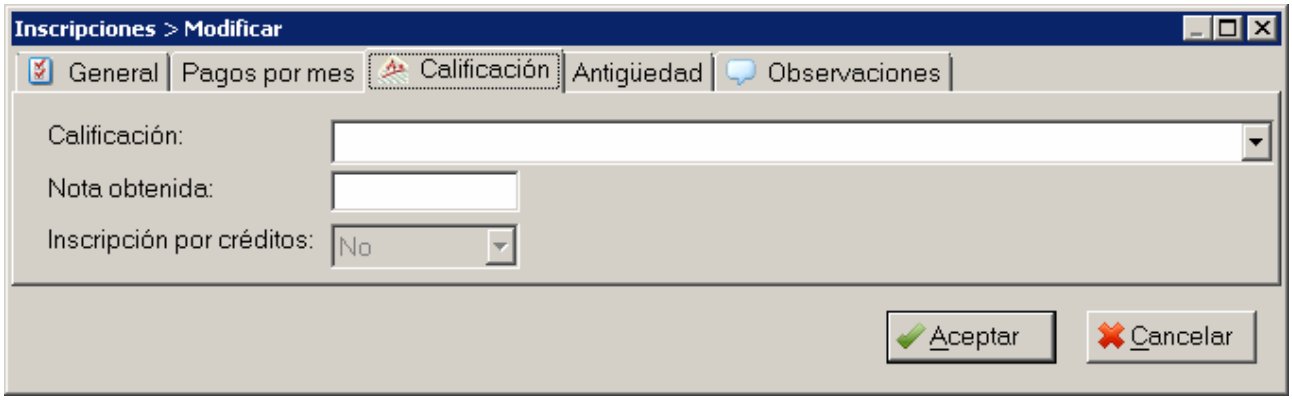
- Fecha de alta. Fecha de alta del usuario en la clase
- Fecha de baja temporal. Fecha por enfermedad donde no se le cobrarán los meses pero mantendrá la plaza en la clase.
- Fecha de baja definitiva. Fecha en la que deja de ser alumno. Aunque la baja sea a futuro, se libera la plaza para que se pueda de dar de alta a otro usuario.
- Motivo de baja. Motivo por el que el usuario se da de baja de la clase.
- Matrícula. Tarifa de matrícula que se le quiera cobrar al usuario.
- Tipo de descuento/incremento de la matrícula. En caso de querer aplicar un dto./Inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la matrícula. Forma en la que será abonada la matrícula.
- Cuota. Cuota que se le va a cobrar al usuario
- Tipo de descuento/incremento de la cuota. En caso de querer aplicar un dto./Inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la cuota. Forma en la que será abonada la cuota.
- Tipo de pago de la cuota. Indicar si será un pago Mensual, Bimestral, Trimestral, etc. si solo aparece un tipo de pago será porque es el único admitido en la cuota.

- Pago bancario de la matrícula. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Pago bancario de la cuota. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Mandato. En el caso de pagar con N19, elegir contra que mandato se harán los pagos.

- Pagos por mes
Aparecen los meses que el usuario tiene abonado, o los que tiene impagados.

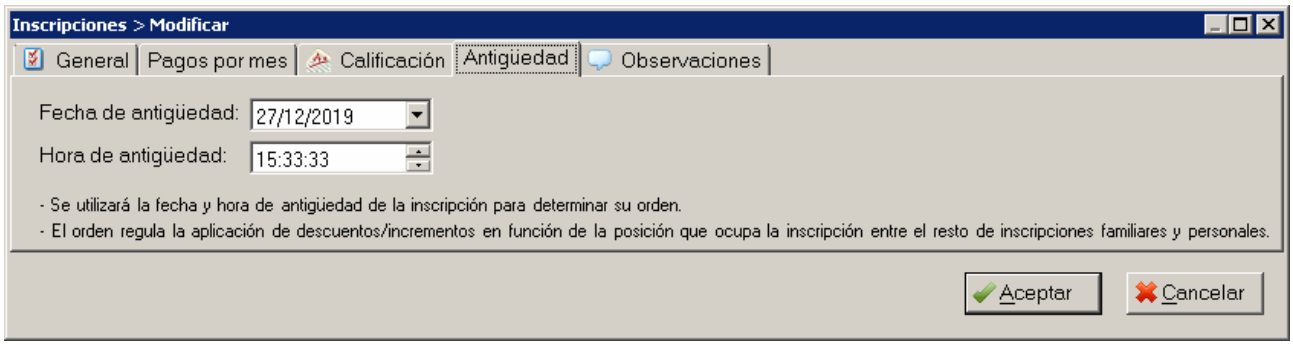


- Calificación
Poder especificar una calificación en la ficha del alumno para expedir diplomas o valorar si pasa de nivel.



- Calificación. Seleccionar la calificación obtenida por el alumnos.
- Nota obtenida. Indicar la nota numérica obtenida por el alumno.

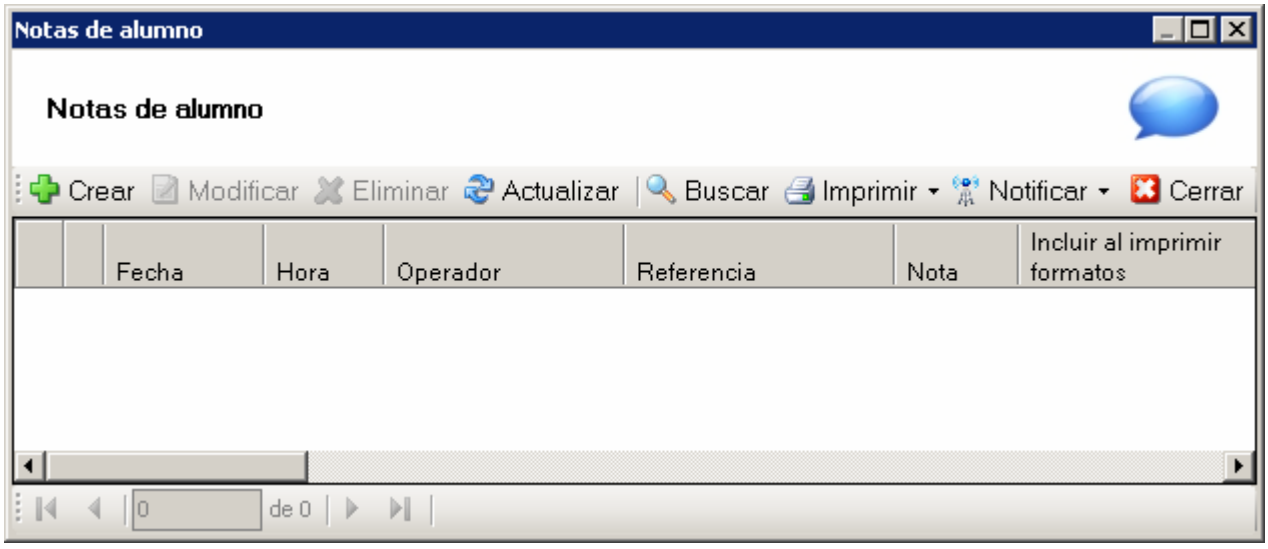
- Antigüedad
La antigüedad es usada por el programa para la aplicación de los descuentos por promoción, y se usa para saber quien es el primer inscrito, quien el segundo, etc.



- Fecha de antigüedad. Seleccionar la fecha de antigüedad. Puede ser distinta de la fecha de alta, pudiendo ser anterior o posterior a ésta.
- Hora de antigüedad. Indicar la hora de antigüedad que se quiere usar.

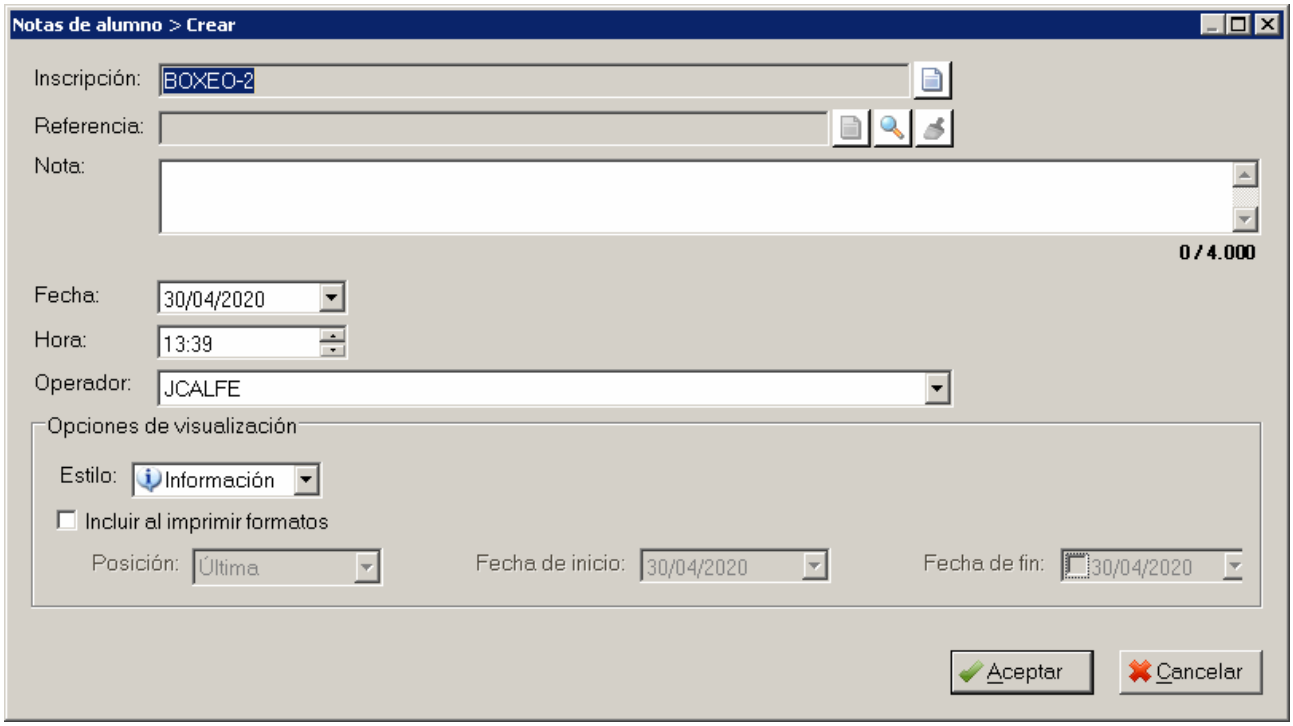
Observaciones.
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad de la ficha del alumno.

Notas de alumno
Mediante este módulo se podrán gestionar las notas de la ficha del alumno.

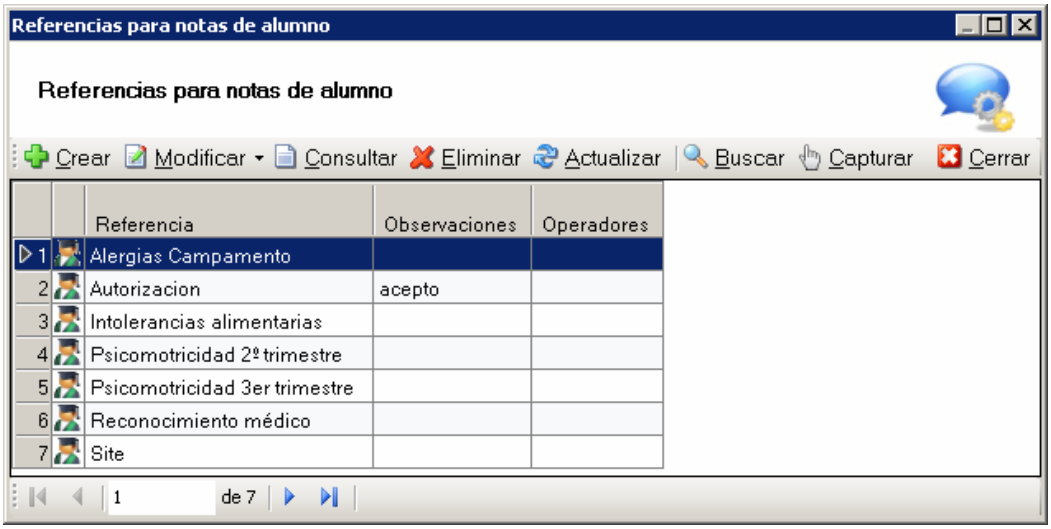


Crear

Crear una nota

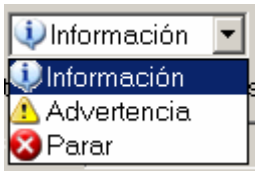


- Referencia. Pulsar en la lupa para elegir el tipo de referencia a asociar a la nota.



- Nota. Campo de 4000 caracteres para escribir la información de la nota.
- Fecha. Fecha de creación de la nota.
- Hora. Hora de creación de la nota.
- Operador. Operador que crea la nota.

- Estilo. que icono tendrá la nota, Información, Advertencia o Parar.



- Incluir al imprimir formatos. Marcando esta opción se podrá imprimir esta nota en los documentos.

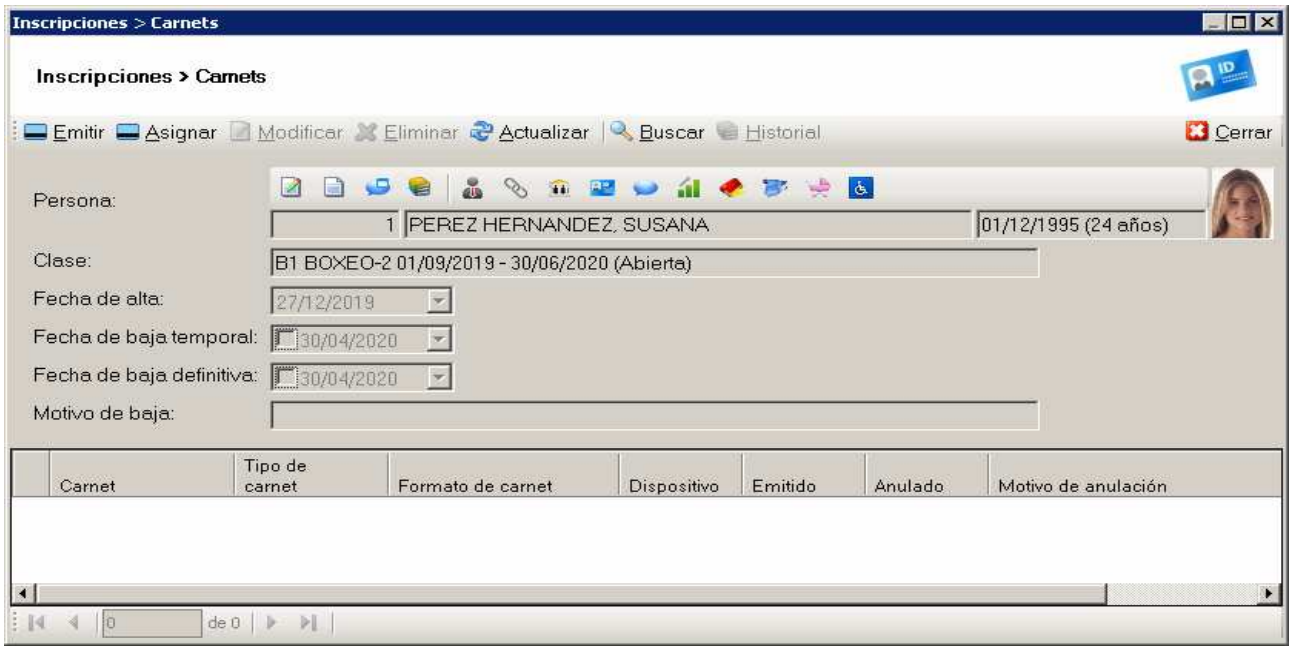
Modificar
Permite modificar una nota, para añadir mas texto o cambiar las opciones de visualización. Si no se quiere que la nota aparezca, se desmarcaran las opciones de visualización y de esa forma no saltarán mensajes, pero la nota seguirá existiendo.

Eliminar
Elimina la nota seleccionada. Si se elimina no se podrá recuperar la información de esta.

Imprimir
Imprimir un listado con las notas.

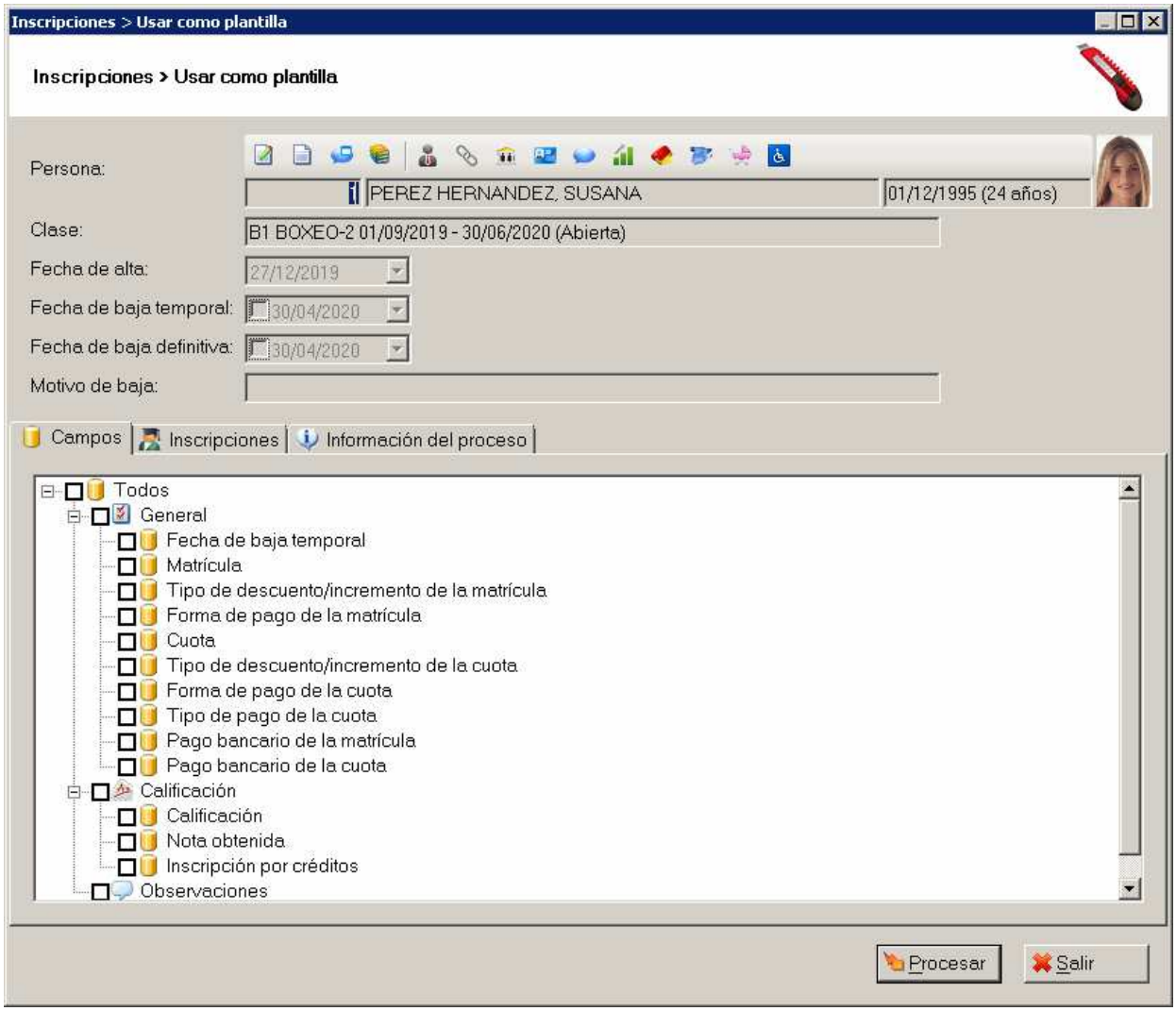
Notificar
Enviar un correo electrónico o mensaje a móvil.

carnés
Mediante este módulo se podrá gestionar los carnés asociados a una actividad.

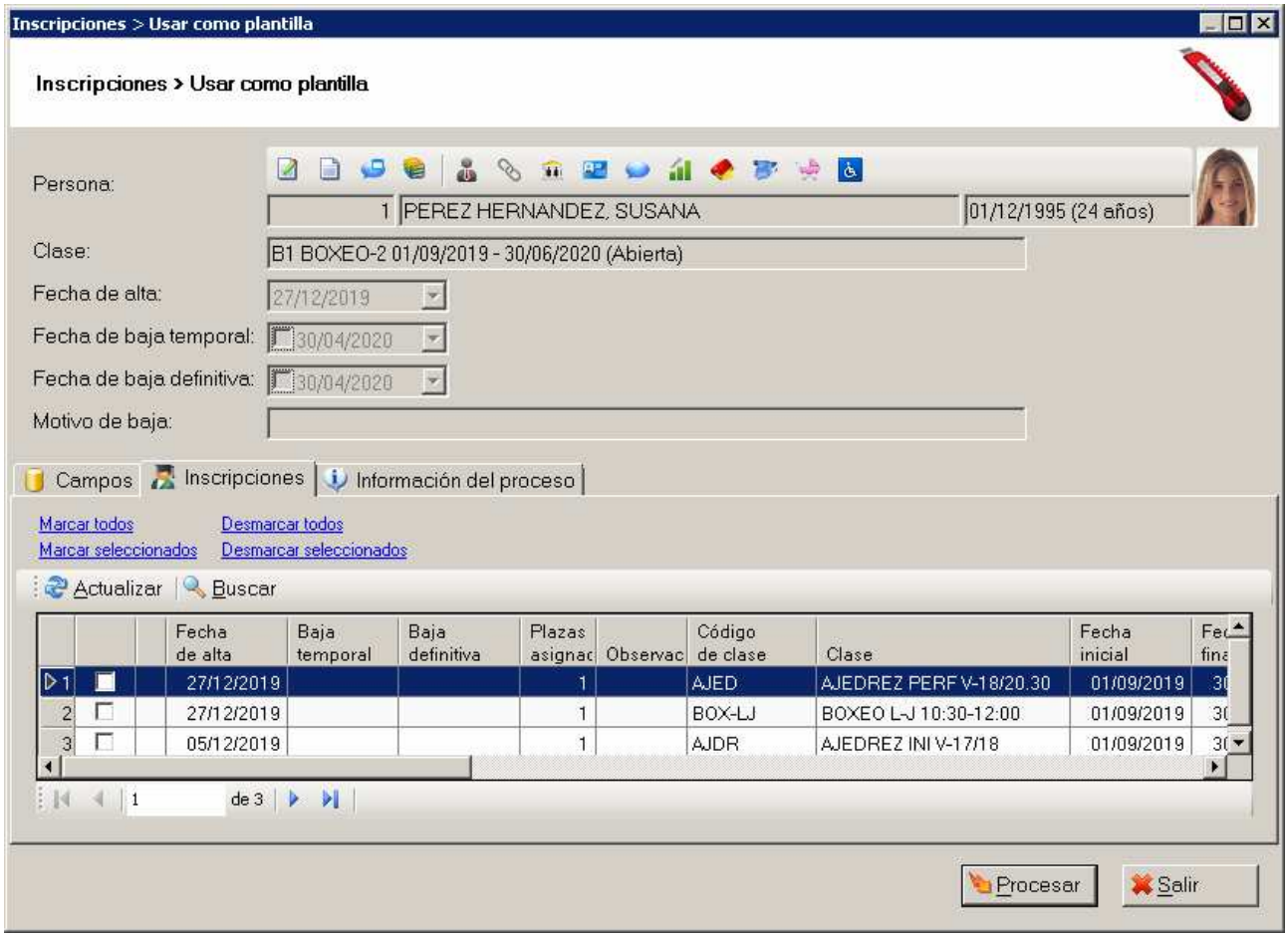


Usar como plantilla
Mediante este módulo se podrá copiar la configuración de una ficha de alumnos a otras.

-Campos
Seleccionar los campos a copiar a otra/s inscripcion/es



-Inscripciones
Marcar las inscripciones a las que se quiera copiar la configuración.

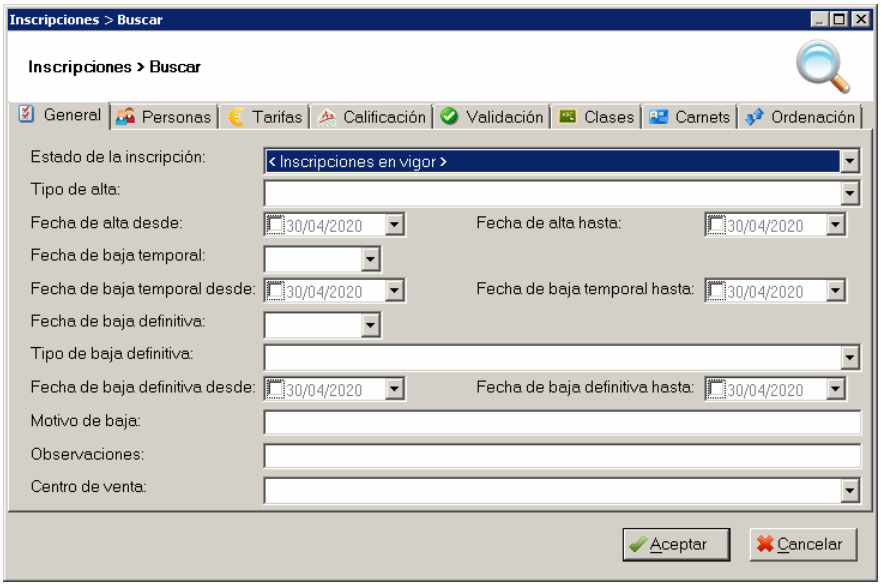


Consultar
Permite solo la consulta de la ficha del alumno, sin posibilidad de tocar ni cambiar ningún dato.

Eliminar
Elimina la ficha de un alumno siempre y cuando no se haya cobrado nada ni generado ningún recibo.

Actualizar
Permite refrescar la información de la pantalla.

Buscar
Por defecto la aplicación muestra las solicitudes que están activas. Mediante este botón se puede buscar solicitudes que no estén activas, por fecha de alta, por el tipo de cuota, de clases cerradas, etc.

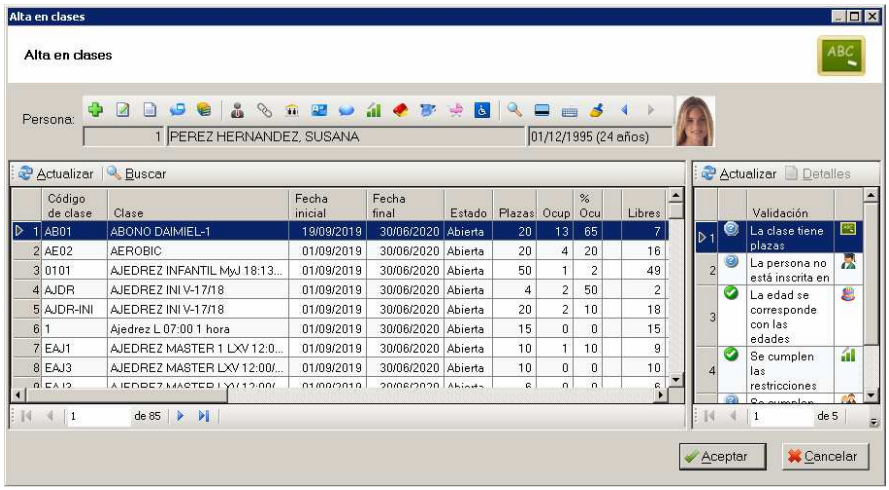


Imprimir
Mediante esta opción se puede hacer una impresión de las inscripciones del alumno, imprimir documentos de alta, baja, de ficha de la persona, etiquetas postales para el envío de cartas, etc.

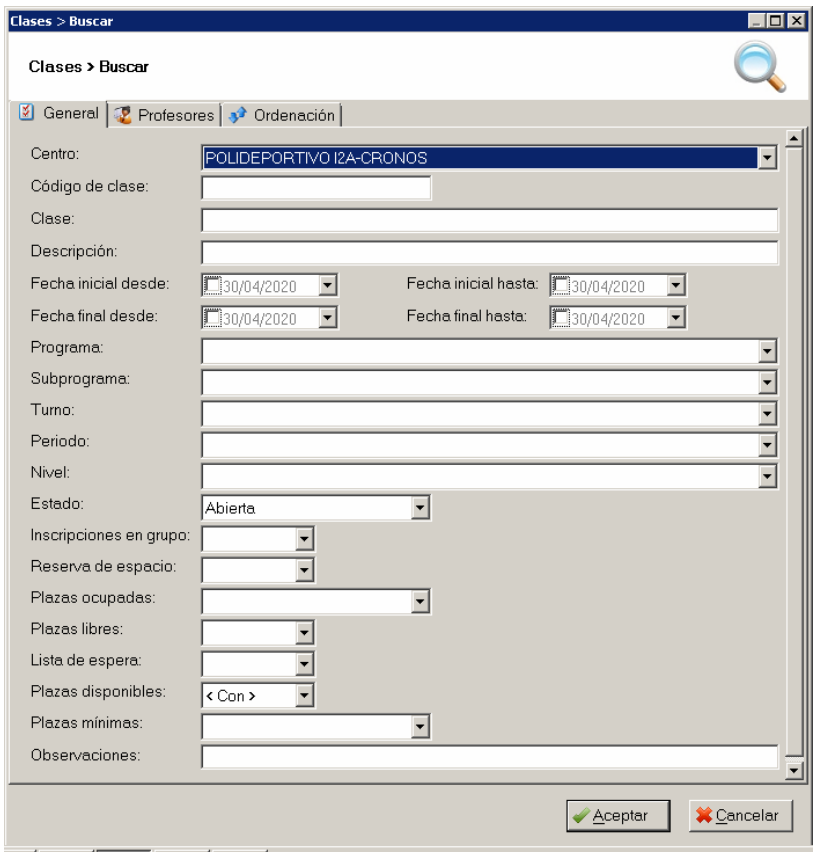
Notificar
Mediante este módulo se puede enviar un email o un sms al alumno.

Alta en clase

Mediante este módulo se puede dar de alta a un usuario en una clase. Al pulsar se muestra un listado de todas las clases que están en estado Abierto, tienen plazas libres y pertenecen a nuestro centro.

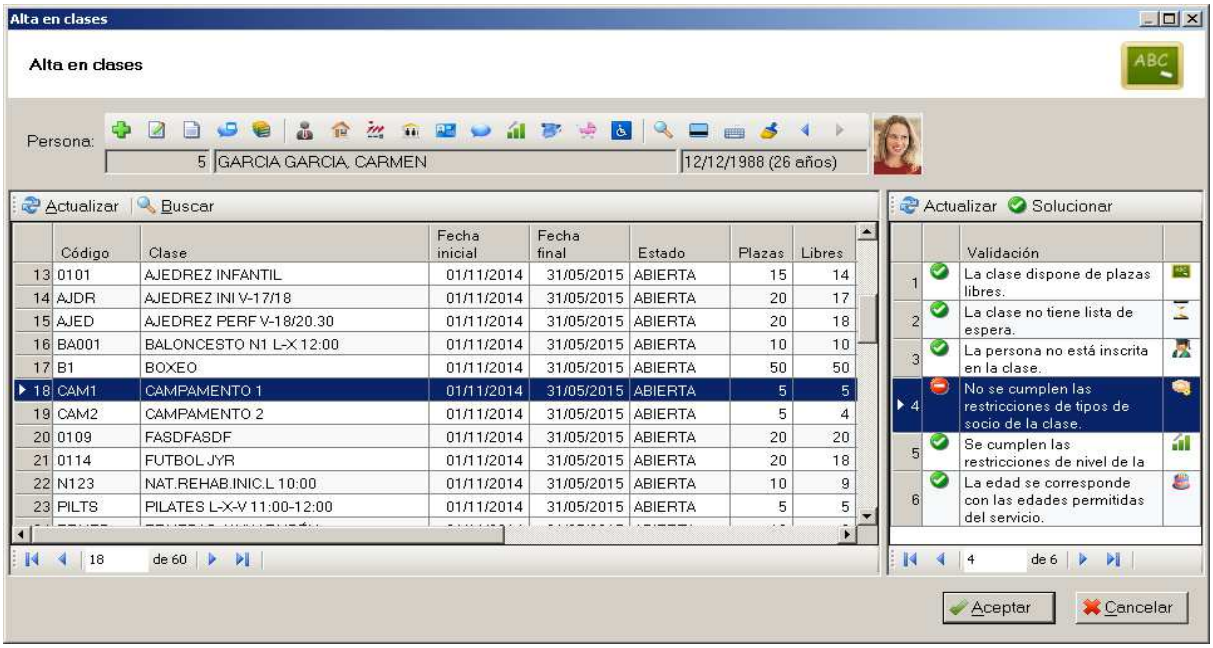


Para facilitar la búsqueda se puede pulsar en buscar para hacer un filtrado de las clases.



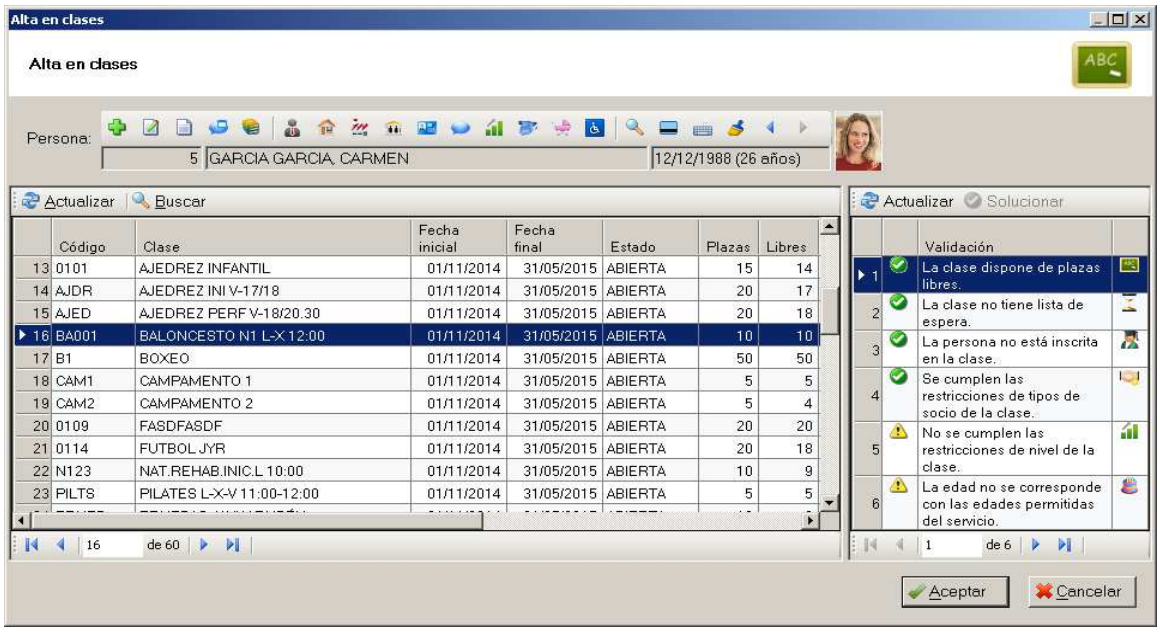
Se puede filtrar las clases por centro, programa, subprograma, etc. y así centrar la búsqueda de clases en función de las exigencias del usuario, clases de mañana, para adultos, etc.

Con la clase seleccionada podrá ver si cumplimos todos los requisitos en la parte de la derecha.

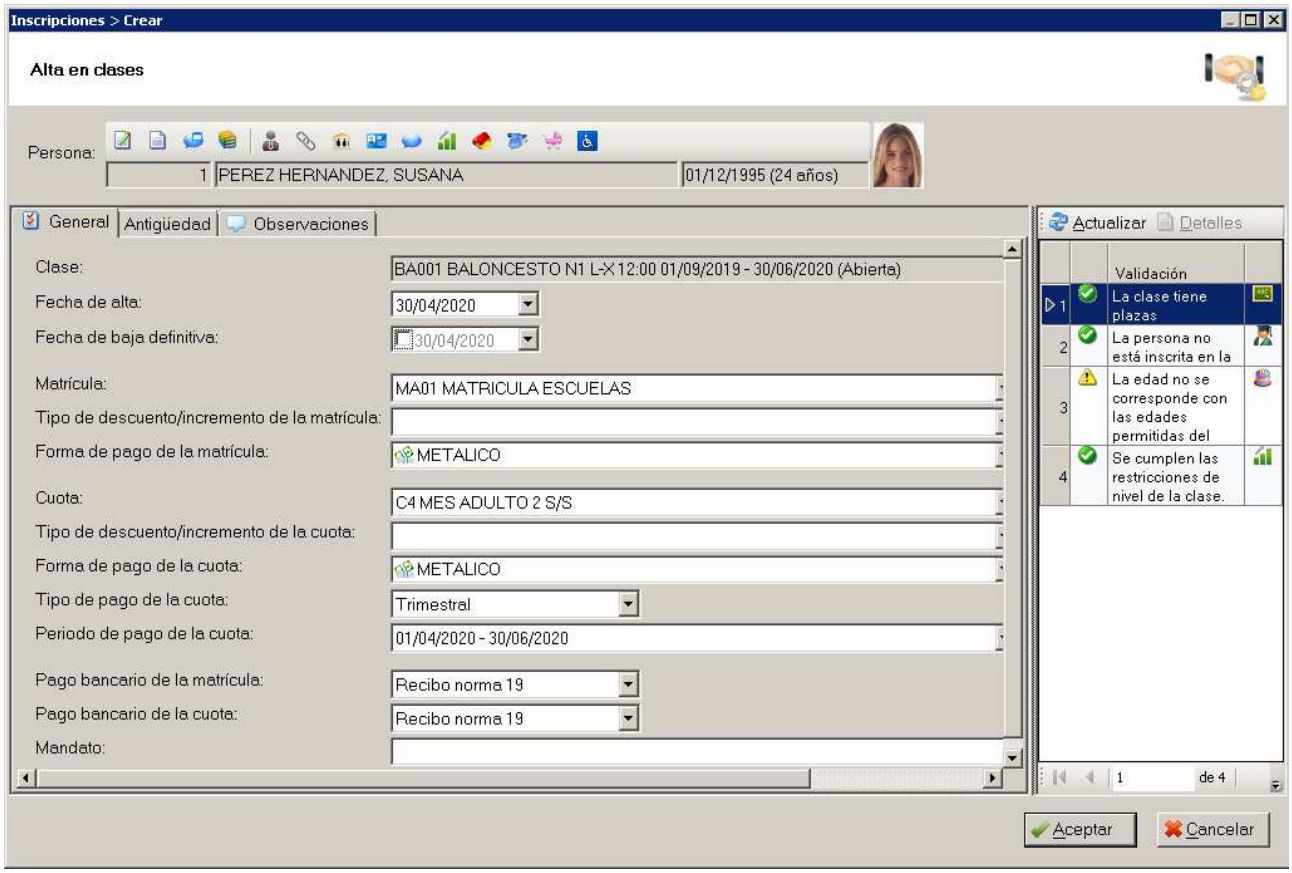


En el ejemplo anterior el usuario no cumple con las condiciones de socio de la clase. En ese caso se pulsará en solucionar para solventar el bloqueo y darle de alta en el tipo de socio que requiere la clase.

Pueden aparecer avisos sobre condiciones que no cumple el usuario pero que no son restrictivos a la hora de darle de alta, simplemente avisará de que no cumple la condición pero dará la opción de poder continuar con el proceso de alta.

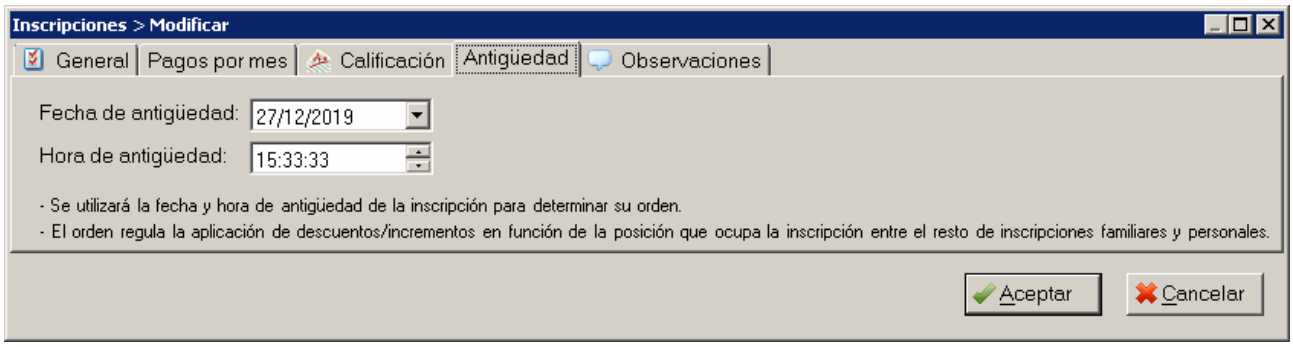


Una vez se seleccione la clase pulsar en Aceptar para iniciar el proceso de alta.
- General



- Fecha de alta. Fecha que se quiere registrar como alta. Se podrá modificar esta hacia atrás para dar un alta con carácter retroactivo, o hacia adelante para dar alta el 1 del mes que viene.
- Fecha de baja definitiva. Fecha en la que deja de ser alumno. Aunque la baja sea a futuro, se libera la plaza para que se pueda de dar de alta a otro usuario.
- Motivo de baja. Motivo por el que el usuario se da de baja de la clase.
- Matrícula. Tarifa de matrícula que se le quiera cobrar al usuario.
- Tipo de descuento/incremento de la matrícula. En caso de querer aplicar un dto./Inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la matrícula. Forma en la que será abonada la matrícula.
- Cuota. Cuota que se le va a cobrar al usuario
- Tipo de descuento/incremento de la cuota. En caso de querer aplicar un dto./inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la cuota. Forma en la que será abonada la cuota.
- Tipo de pago de la cuota. Indicar si será un pago Mensual, Bimestral, Trimestral, etc. si solo aparece un tipo de pago será porque es el único admitido en la cuota.
- Pago bancario de la matrícula. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Pago bancario de la cuota. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Mandato. En el caso de pagar con N19, elegir contra que mandato se harán los pagos.

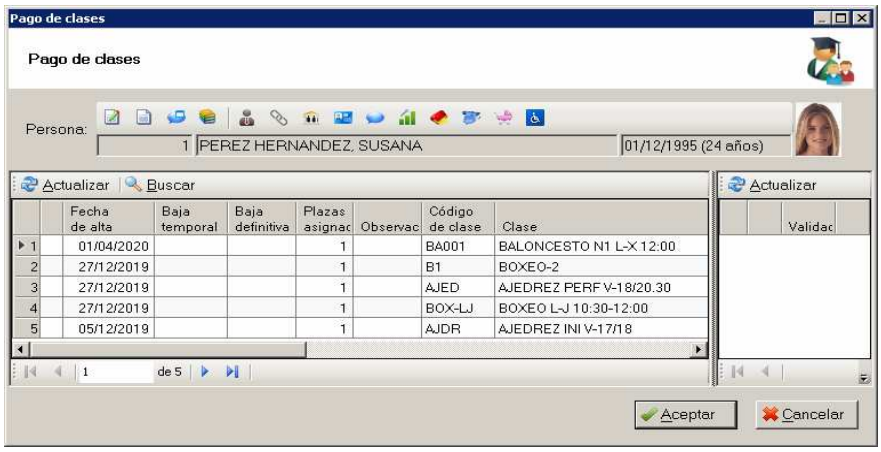
- Antigüedad
La antigüedad es usada por el programa para la aplicación de los descuentos por promoción, y se usa para saber quien es el primer inscrito, quien el segundo, etc.



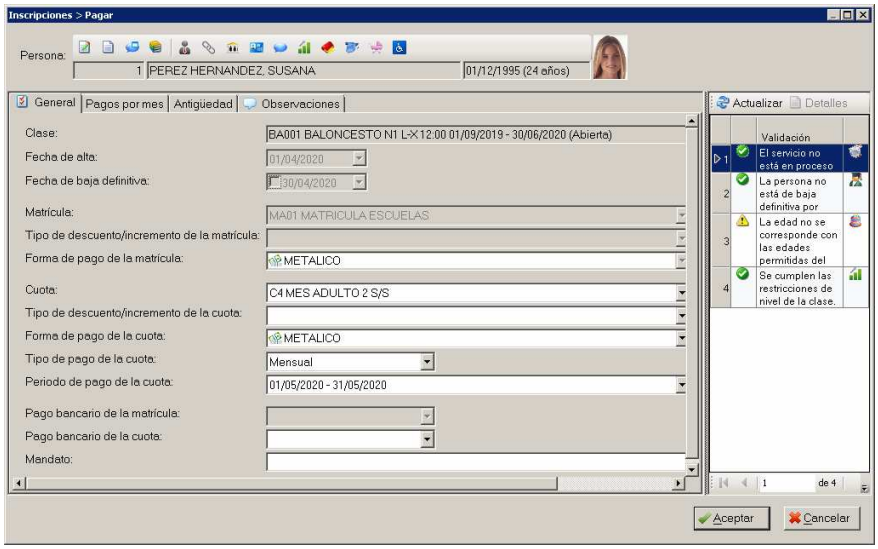
- Fecha de antigüedad. Seleccionar la fecha de antigüedad. Puede ser distinta de la fecha de alta, pudiendo ser anterior o posterior a ésta.
- Hora de antigüedad. Indicar la hora de antigüedad que se quiere usar.

Observaciones.
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad de la ficha del alumno.

Pago clase
Mediante este botón se puede hacer el pago de las actividades que el usuario tiene contratadas. Se selecciona la clase que se quiere pagar y pulsar en Aceptar.



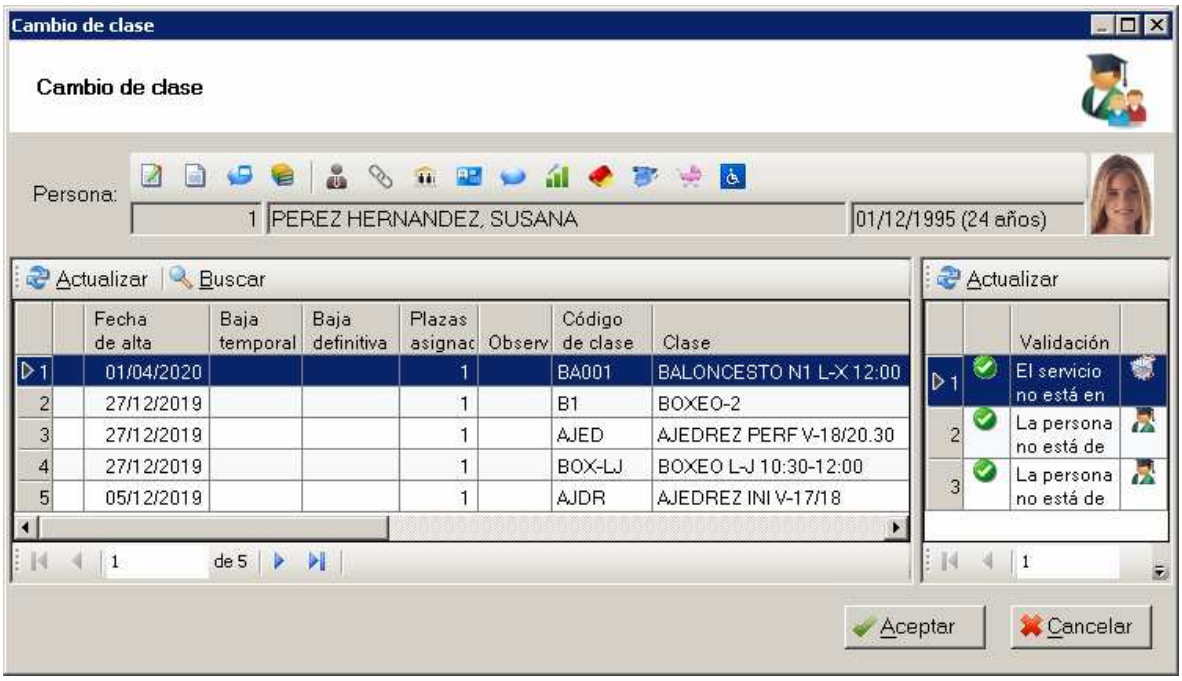
Se podrá elegir la forma de pago, la cuota, un descuento que se quiera aplicar manualmente, etc. Una vez elegida las opciones pulsar en Aceptar para realizar el pago.



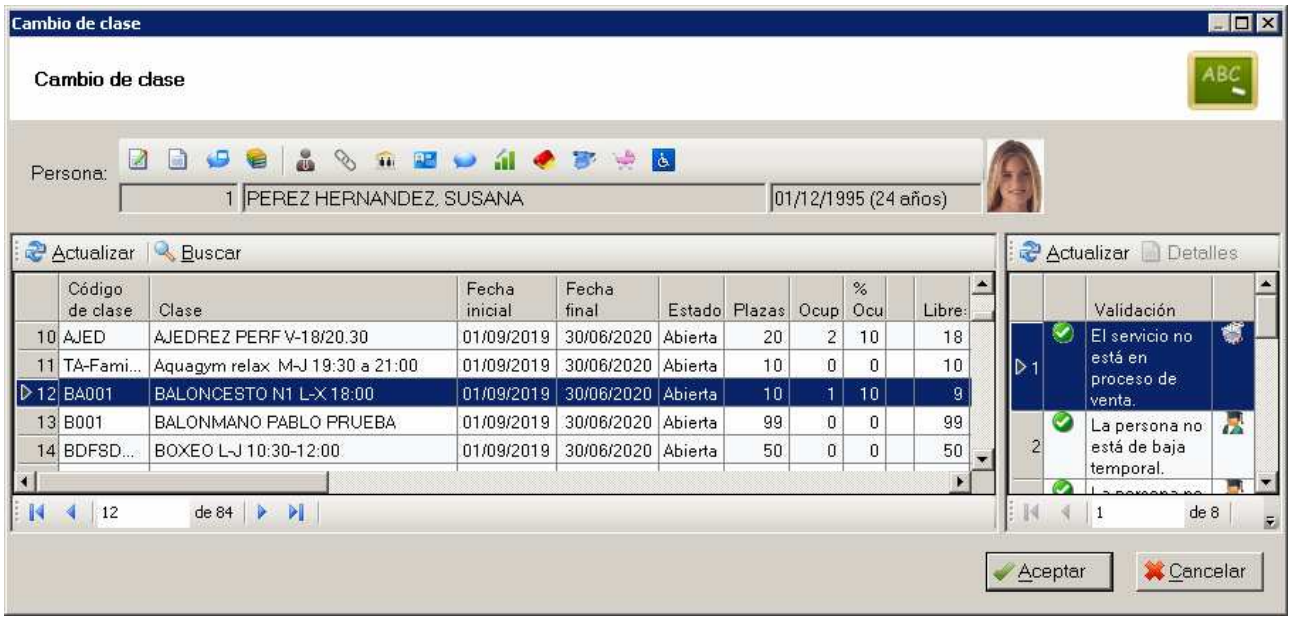
- Cuota. Cuota que se le va a cobrar al usuario
- Tipo de descuento/incremento de la cuota. En caso de querer aplicar un dto./inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la cuota. Forma en la que será abonada la cuota.
- Tipo de pago de la cuota. Indicar si será un pago Mensual, Bimestral, Trimestral, etc. si solo aparece un tipo de pago será porque es el único admitido en la cuota.
- Pago bancario de la matrícula. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Pago bancario de la cuota. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Mandato. En el caso de pagar con N19, elegir contra que mandato se harán los pagos.

Cambio de clase
Mediante esta opción podrá hacer el cambio de una clase a otra compensando al usuario lo que pagó en una con lo que tiene que pagar en la otra.
Si ambas clases cuestan lo mismo la aplicación genera un apunte por 0€. Si la clase de destino es mas cara que la clase de origen la aplicación genera un apunte positivo por la diferencia que ha de abonar el usuario. Si la clase de destino es mas barata, la aplicación generará un apunte negativo por la diferencia que habrá que devolver al usuario.
Solo se puede comenzar meses iguales. Si un usuario abonó un mes, Junio por ejemplo, y el usuario quiere cambiarse a una actividad de Julio, la aplicación no hará ninguna compensación por tratarse de meses distintos.

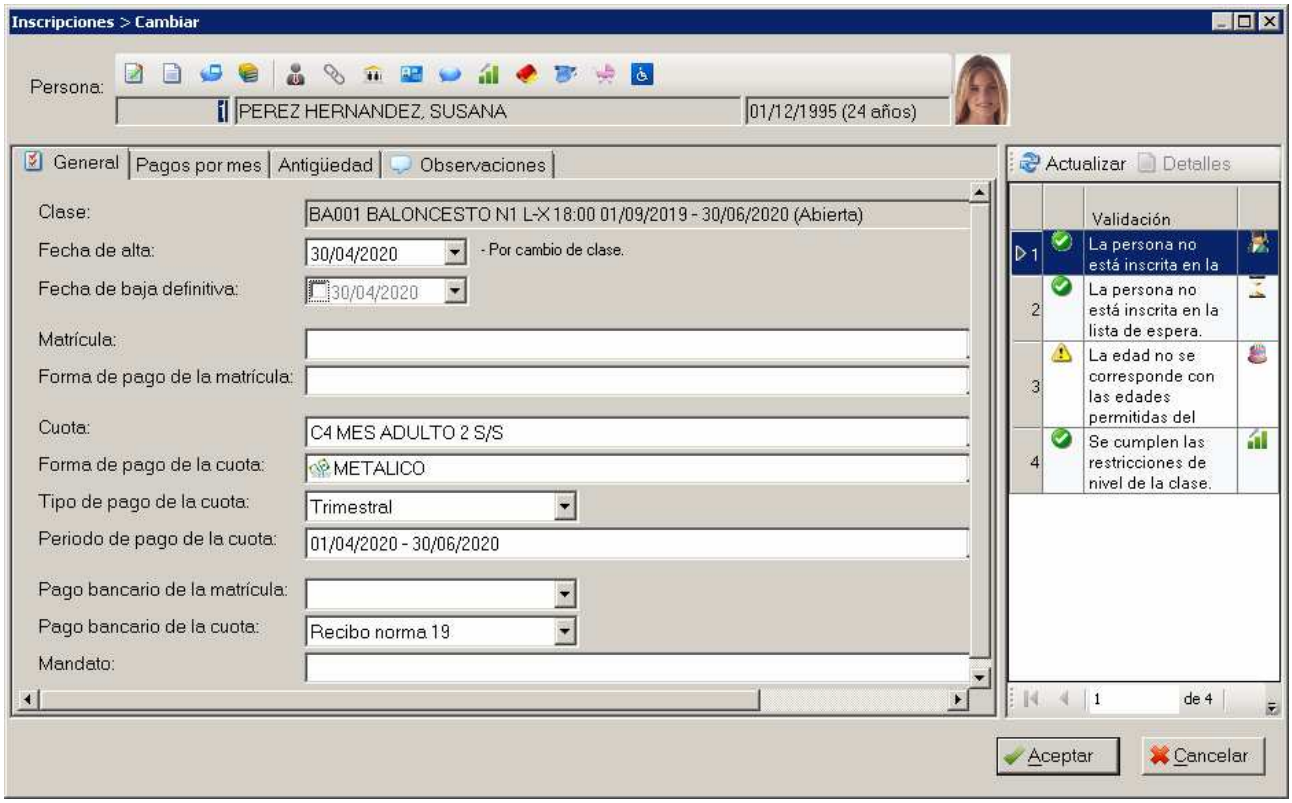
Para hacer el cambio de clase pulsar en el botón y se mostrará una lista con las actividades en las que está apuntado el usuario.
Seleccionar la clase y pulsar en Aceptar.



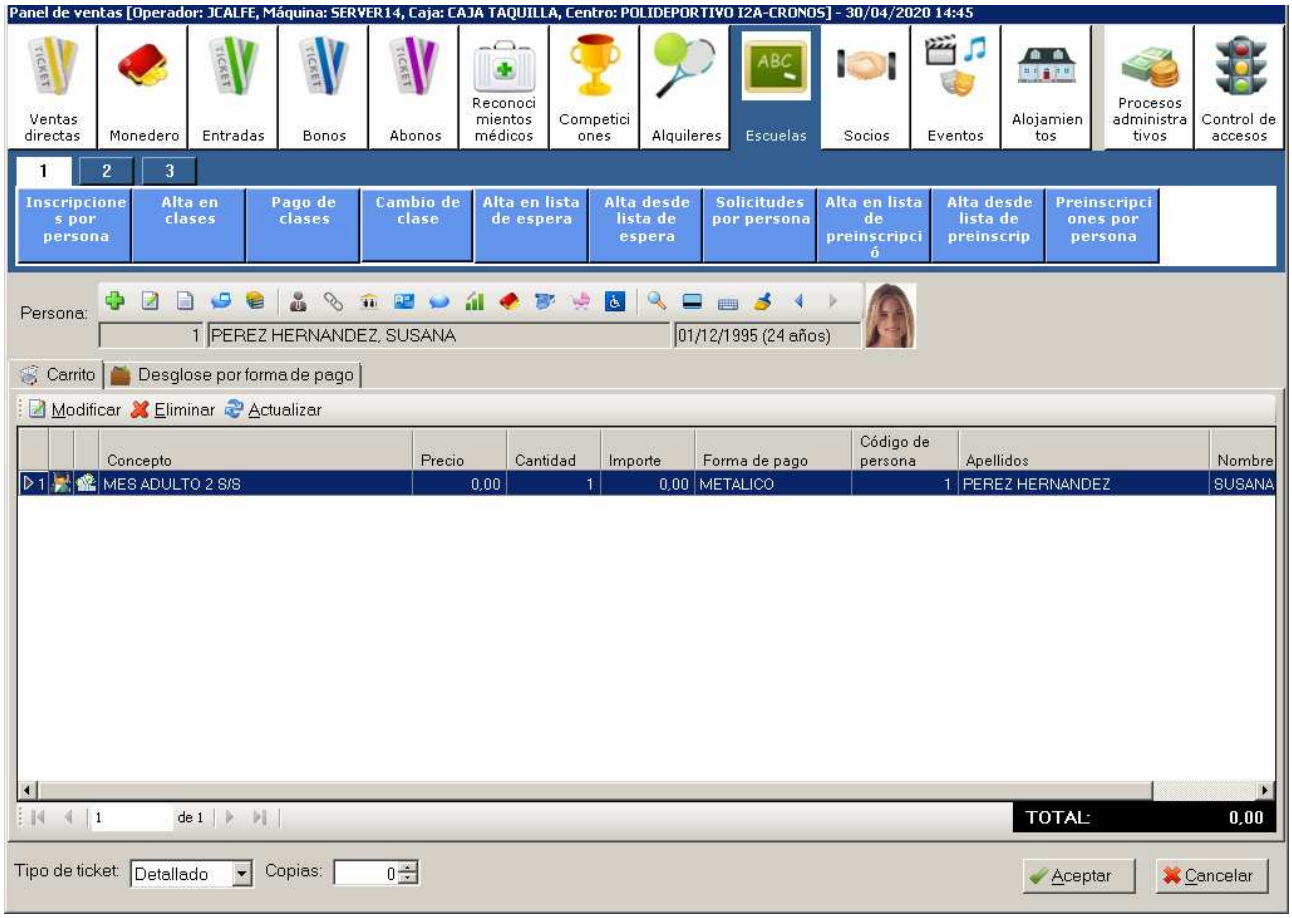
Aparecerá un listado con las clases disponibles a las cuales se pueda cambiar el usuario.
Se puede filtrar las clases por centro, programa, subprograma, etc. y así centrar la búsqueda de clases en función de las exigencias del usuario, clases de mañana, para adultos, etc.



Aparecerá una ventana similar a la de Alta en Clase donde podrá cambiar algún dato antes de proceder con el alta.



Una vez confirmada la ficha pulsar en Aceptar y en función del precio de la nueva clase se generará un apunte por 0€, si las actividades cuestan lo mismo, Positivo, si la clase de destino es mas cara que la de origen, y Negativo en caso de que la clase de destino sea mas barata que la de origen.

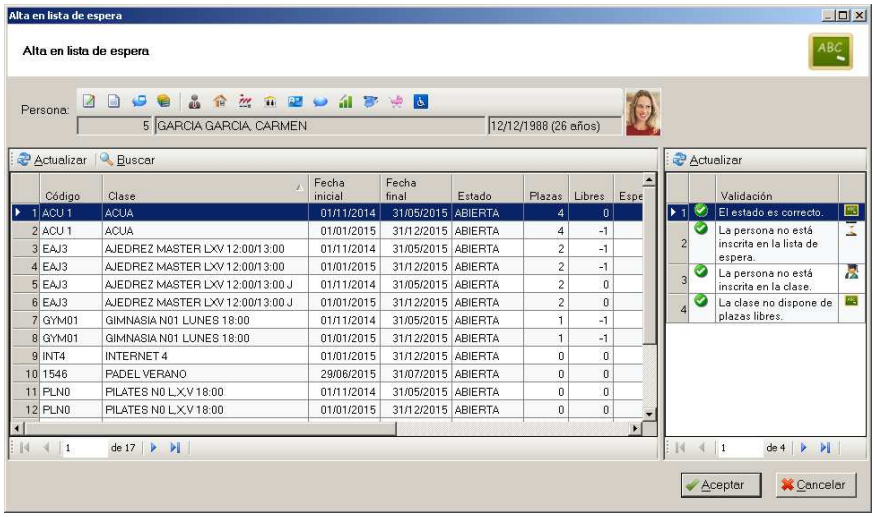


En el ejemplo, ambas clases cuestan lo mismo con lo que el usuario no tiene que abonar nada.

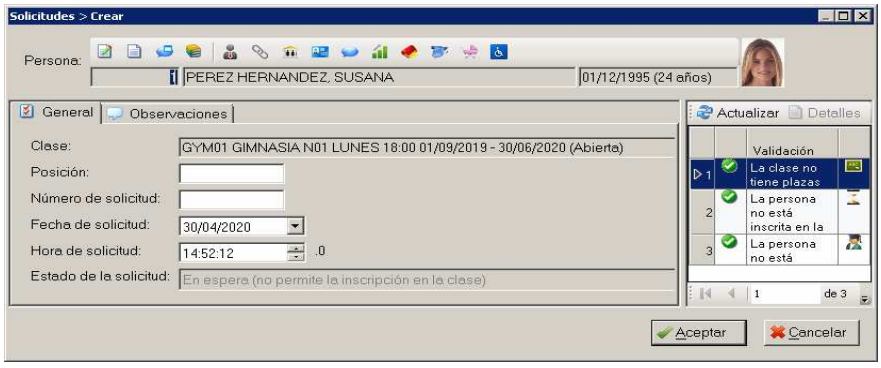
Alta en lista de espera

En el supuesto de que no haya plazas libres en la clase en la cual se quiere apuntar el usuario se le puede dar de alta en la lista de espera de esa clase.

Al pulsar en el botón se muestra un listado con las clases que están en Abierto, no tienen plazas libres y pertenecen a nuestro centro.

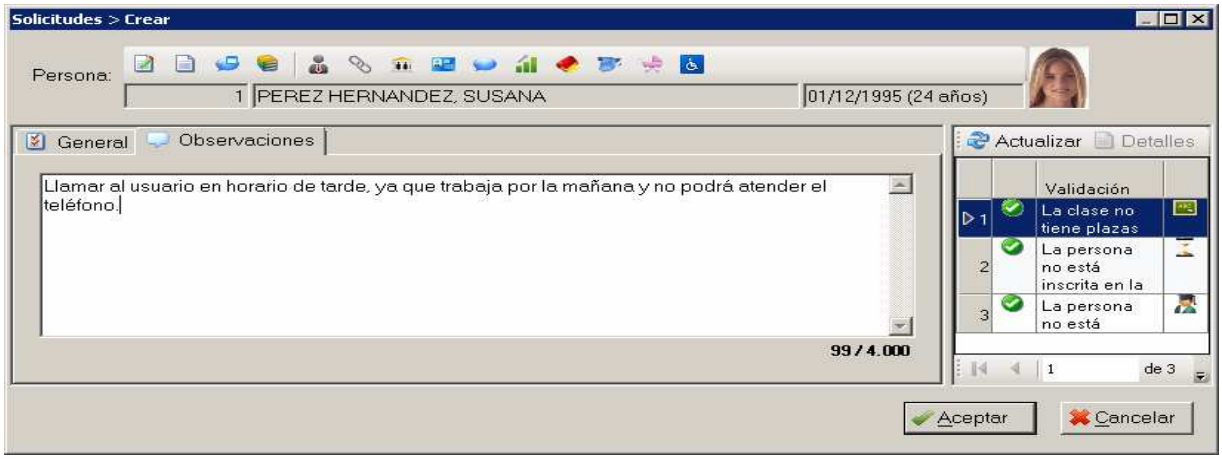


En este listado se puede ver cuanta gente hay ya apuntada en la lista de espera para así poder informar al usuario de la gente que tiene por delante de el. También se puede comprobar en la zona de la derecha si el usuario cumple con las condiciones de esta. Una vez seleccionada la clase pulsar en Aceptar.



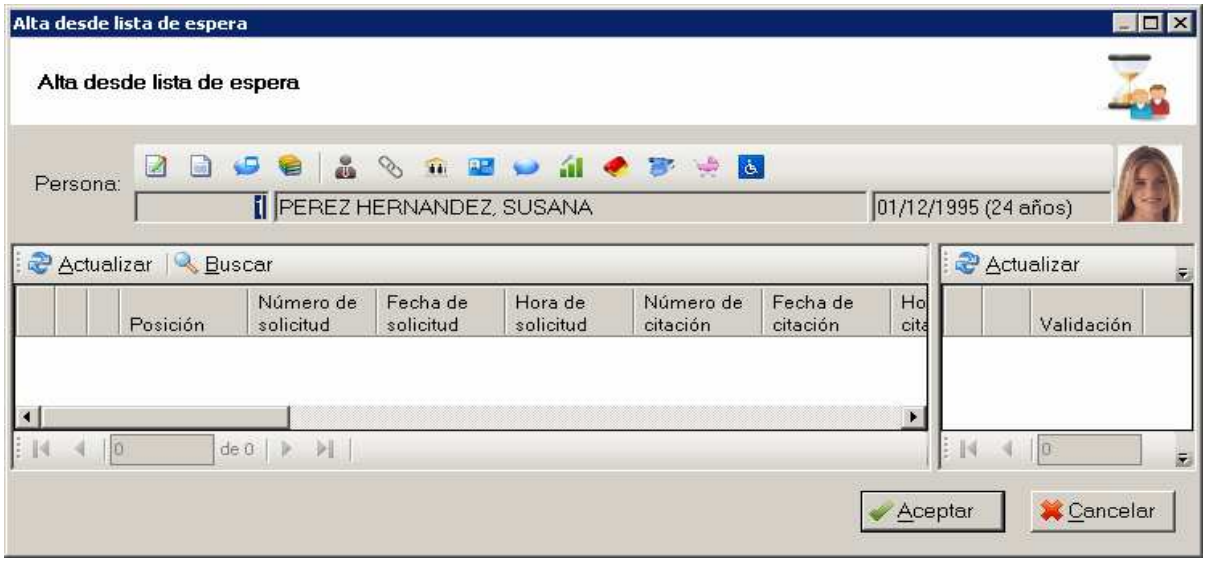
- Posición. No es necesario poner nada ya que la aplicación asignará la posición automáticamente. Si se rellena la posición se forzará que esa ficha tenga esa posición y se reordenarán el resto de solicitudes.
- Número de solicitud. No es necesario poner nada ya que la aplicación asignará el número de solicitud automáticamente. Si se rellena este campo se forzará que esa ficha tenga es número de solicitud y se reordenarán el resto de solicitudes.
- Fecha de solicitud. Fecha en la que se hace la solicitud.
- Hora de solicitud. Hora en la que se realiza la solicitud.

- Observaciones
Campo de 4000 caracteres donde se podrá escribir algún dato que pueda ser de interés.



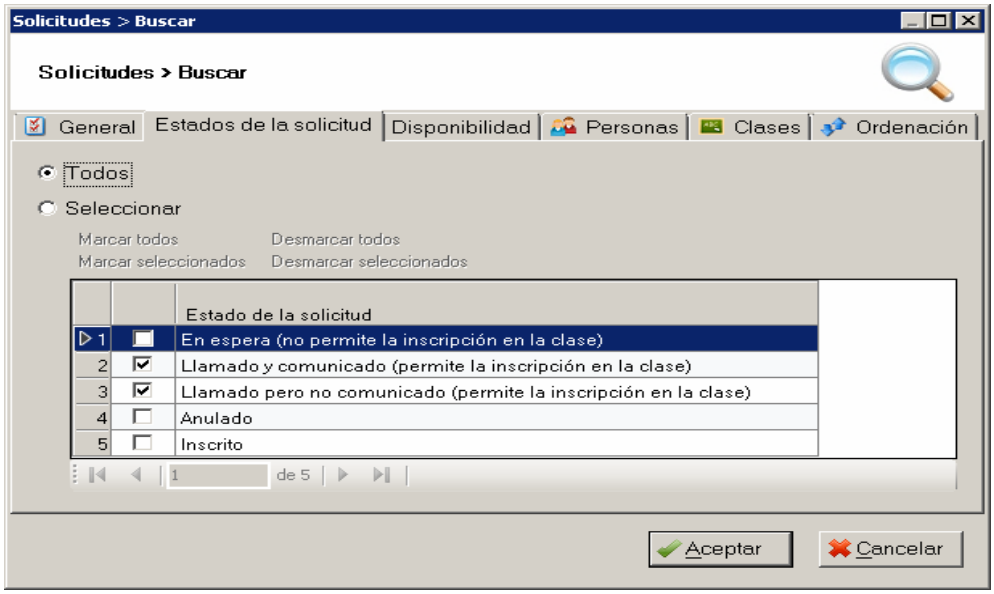
Una vez completada la ficha pulsar en aceptar para grabar la información. La aplicación podrá emitir un justificante de alta en lista de espera para entregárselo al usuario.

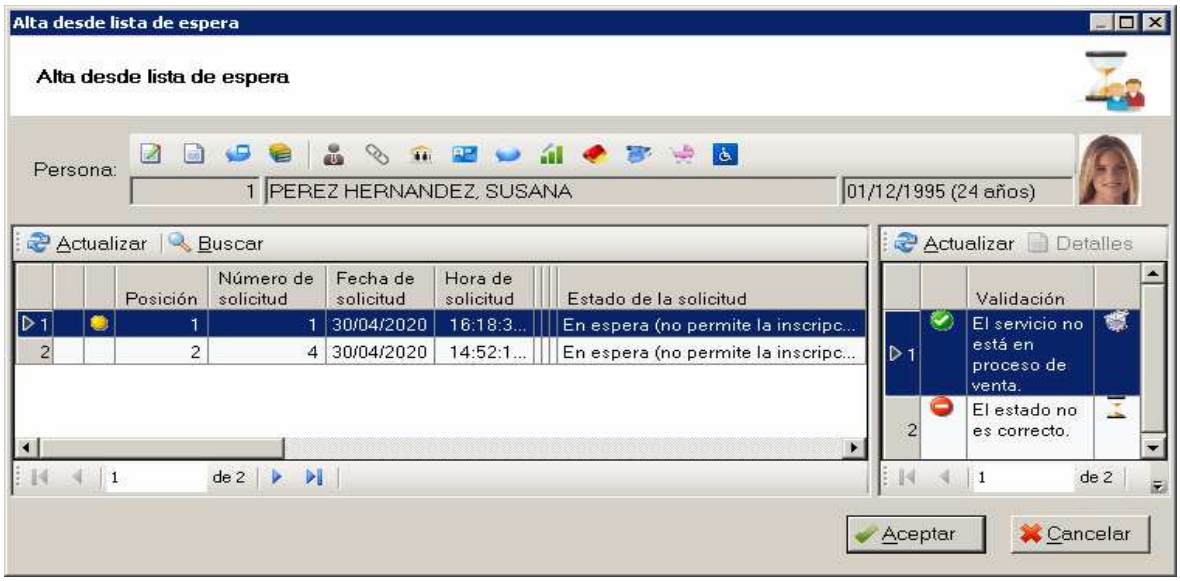
Alta desde lista de espera
Si un usuario se presenta en la instalación indicando que se le ha avisado de tener plaza para una clase donde estaba en lista de espera se usará este botón para verificarlo y proceder a darle de alta en la actividad.
Al pulsar aparecerá un listado de las actividades en las cuales el usuario está apuntado en su lista de espera.



Solo aparecerán las solicitudes que estén en estado Llamado y comunicado y tengan el icono de la pelota verde . En el caso anterior no aparece ninguna solicitud por no estar en esta situación. Para verificarlo pulsar en buscar.

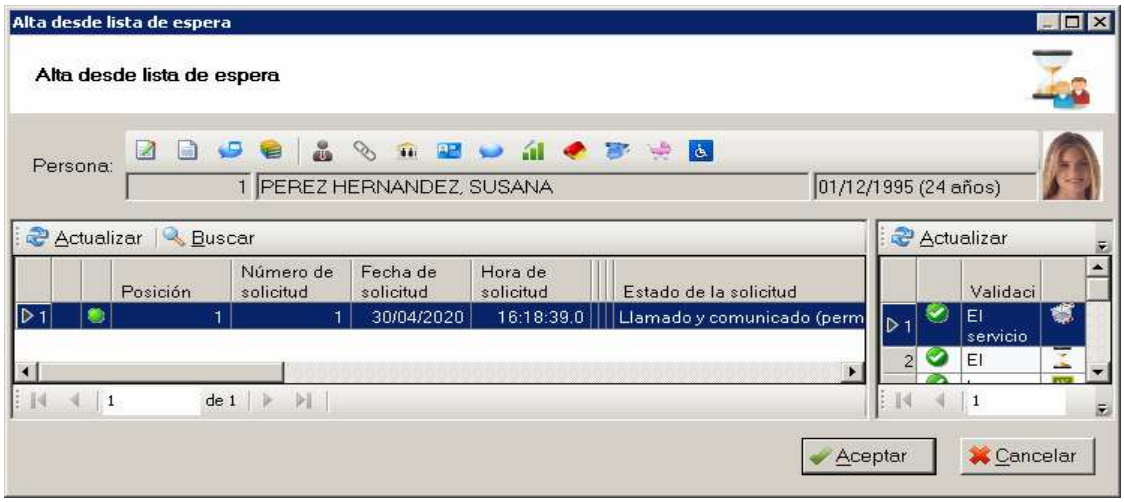
- Estado de la solicitud
Marcar la opción de Todos y pulsar en Aceptar.



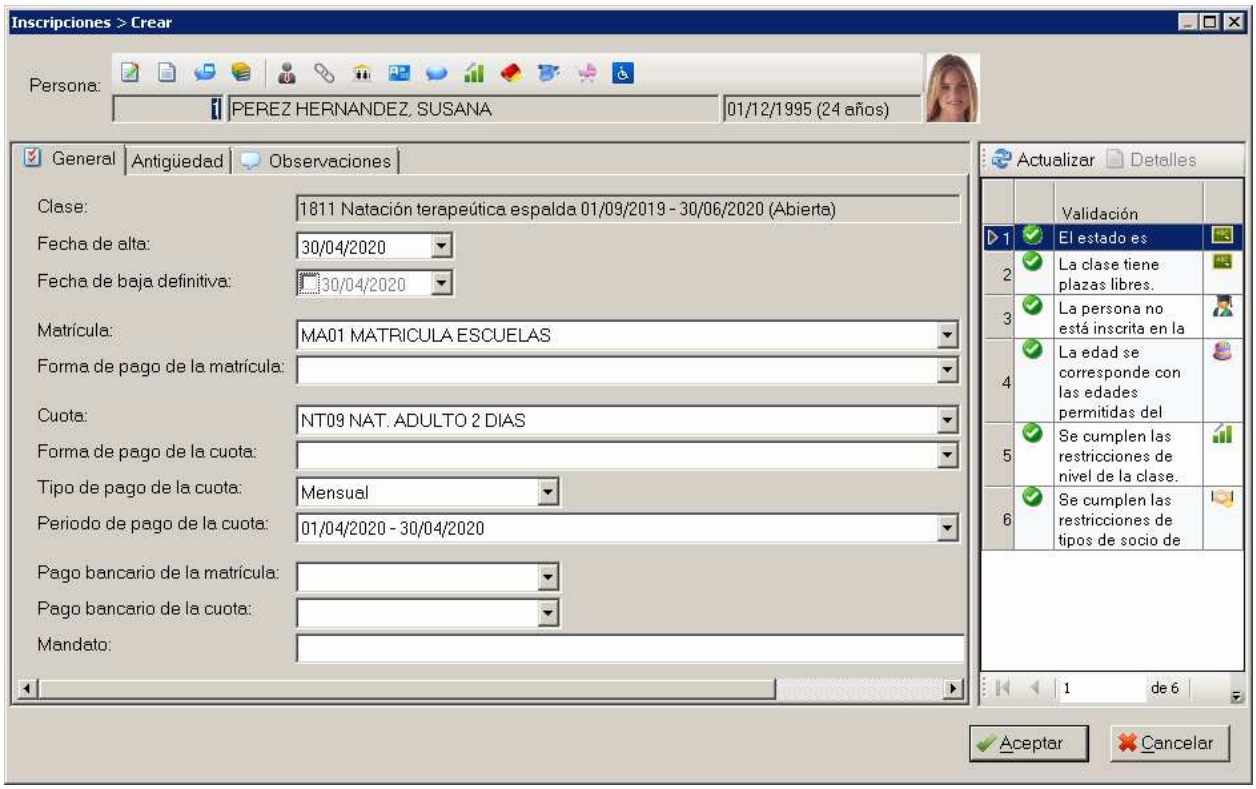


En el ejemplo anterior la solicitud que tiene pelota naranja está en estado espera, no se ha llamado al usuario, o se hizo y no se cambió el estado a "Llamado y comunicado".
En la otra solicitud tiene posición 2 y no tiene pelota, con lo que en esa ficha no tendrá plaza asignada todavía.

Cuando un usuario ha sido avisado de tener plaza y puesta su solicitud en estado "Llamado y comunicado" aparecerá de la siguiente forma.

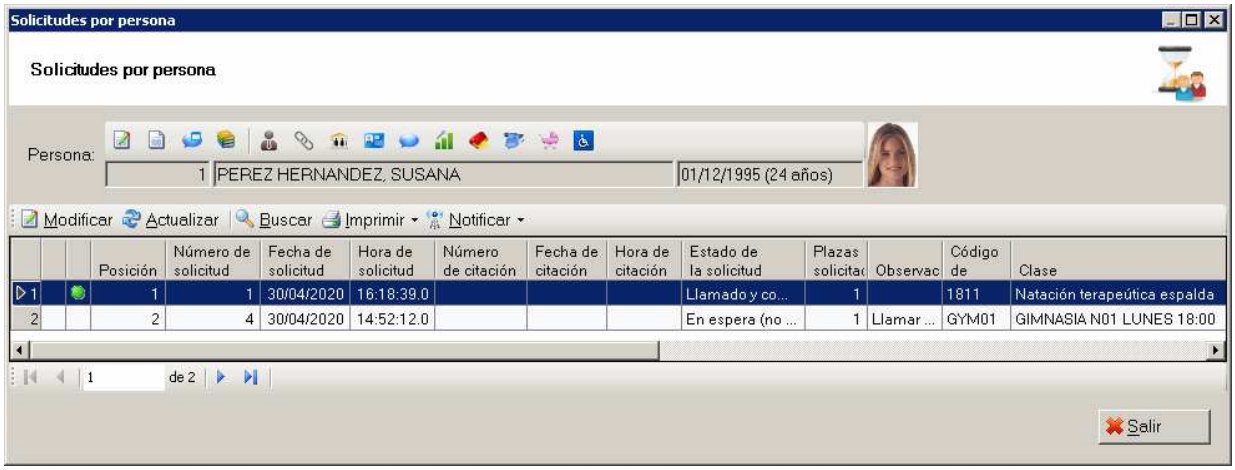


En este ejemplo tiene una solicitud en estado correcto con el cual se puede proceder al alta en la actividad. Seleccionar la solicitud y pulsar en Aceptar para continuar con el proceso de alta.



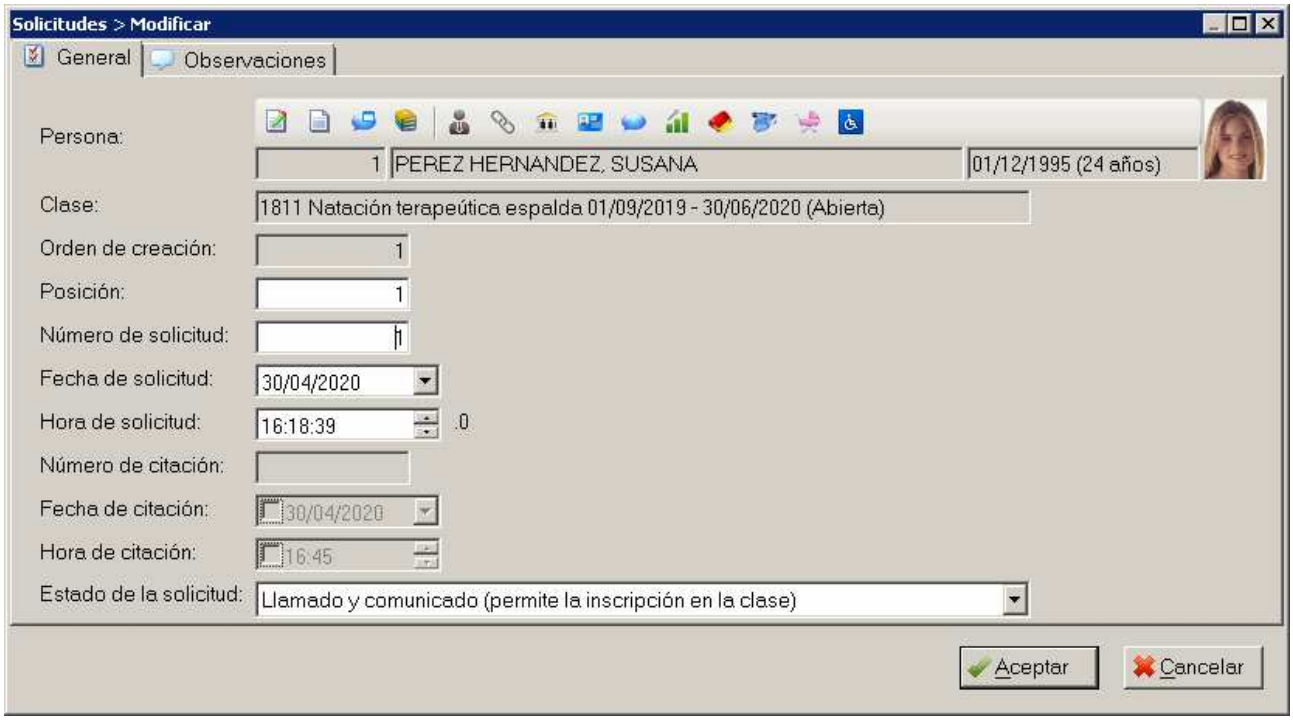
Se abrirá la misma ventana que en la opción de Alta de clase, donde se podrá cambiar la fecha de alta, la matricula, la cuota, la forma de pago, el tipo de pago, habilitar el pago bancario, etc.

Solicitudes por persona
Si se quiere consultar las distintas solicitudes que tiene un usuario se harán a través de este botón.
Al entrar se mostrarán las distintas solicitudes que tiene el usuario y podrá ver si en alguna le han llamado, si tiene plaza, etc.

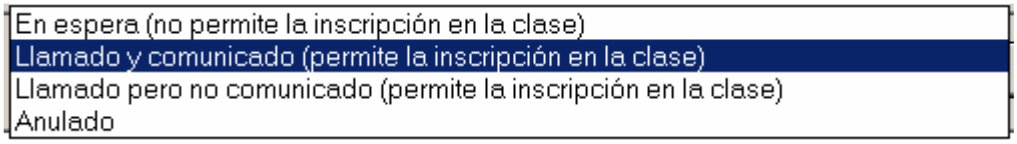


Modificar
Mediante este botón se podrá consultar una solicitud o cambiar algún dato así como escribir alguna nota en el campo observaciones en relación con esta solicitud, peticiones del usuario, situaciones que hayan pasado, como que se le ha llamado y no contesta, etc.

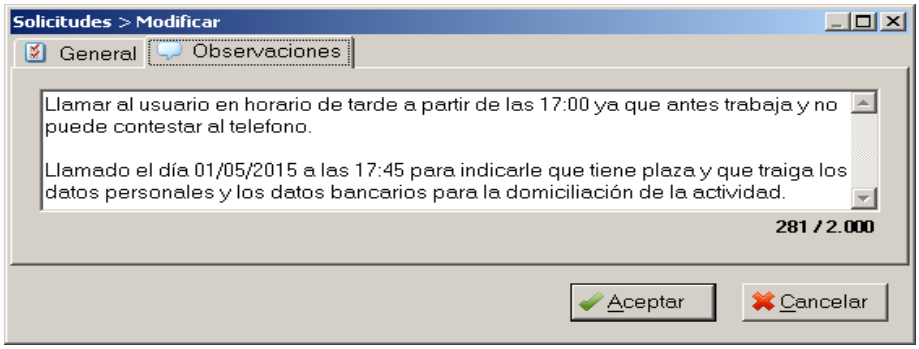
- General



- Posición. Indica la posición en la que está en la lista de espera. Si cambia este valor se reajustará el resto de la lista
- Número de solicitud. Indica el número de la solicitud. Si cambia este valor se reajustará el resto de la lista.
- Fecha de solicitud. Fecha en la que se solicito el alta en la lista de espera de la clase.
- Hora de solicitud. Hora en la que se solicito el alta en la lista de espera de la clase.
- Estado de la solicitud. Muestra en que estado se encuentra la solicitud. Las opciones son:



- Observaciones
Campo de 4000 caracteres para indicar alguna peculiaridad sobre la solicitud.



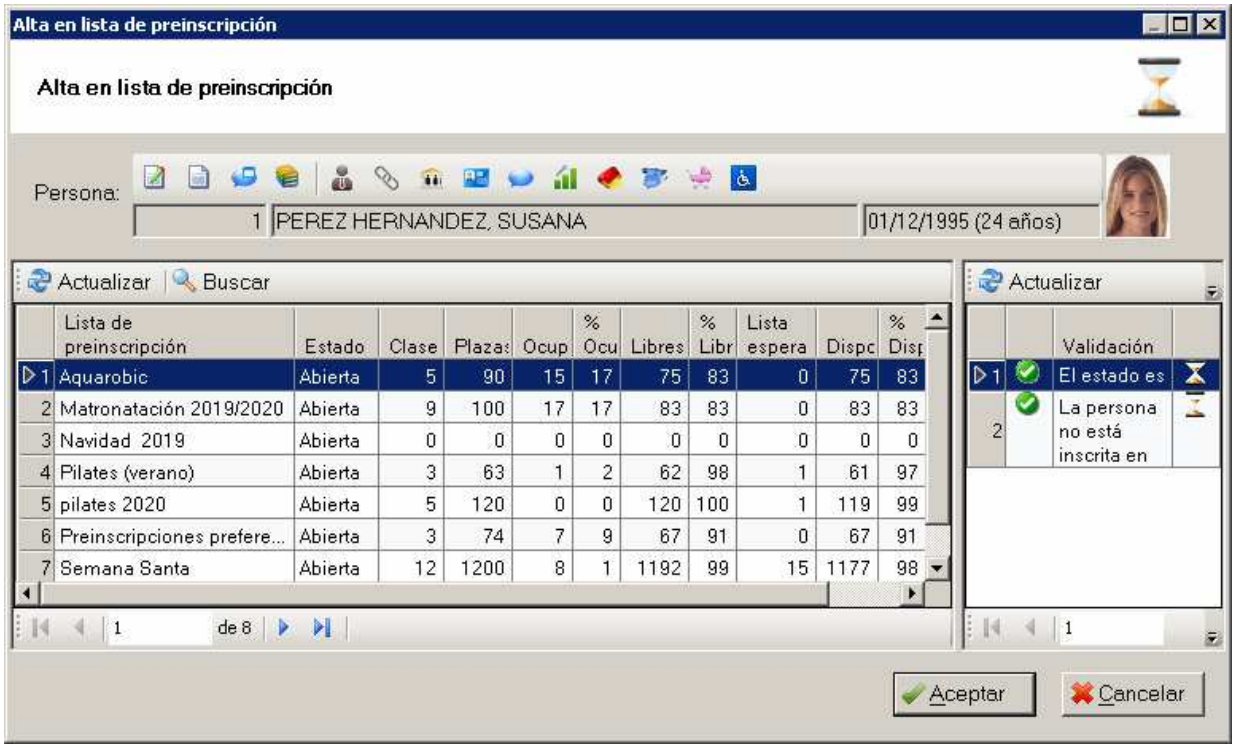
Buscar
Desde aquí se podrá hacer una búsqueda de las solicitudes que están anuladas, en espera, etc.

Imprimir
Si se quiere sacar un listado o documento se podrá hacer en este módulo.

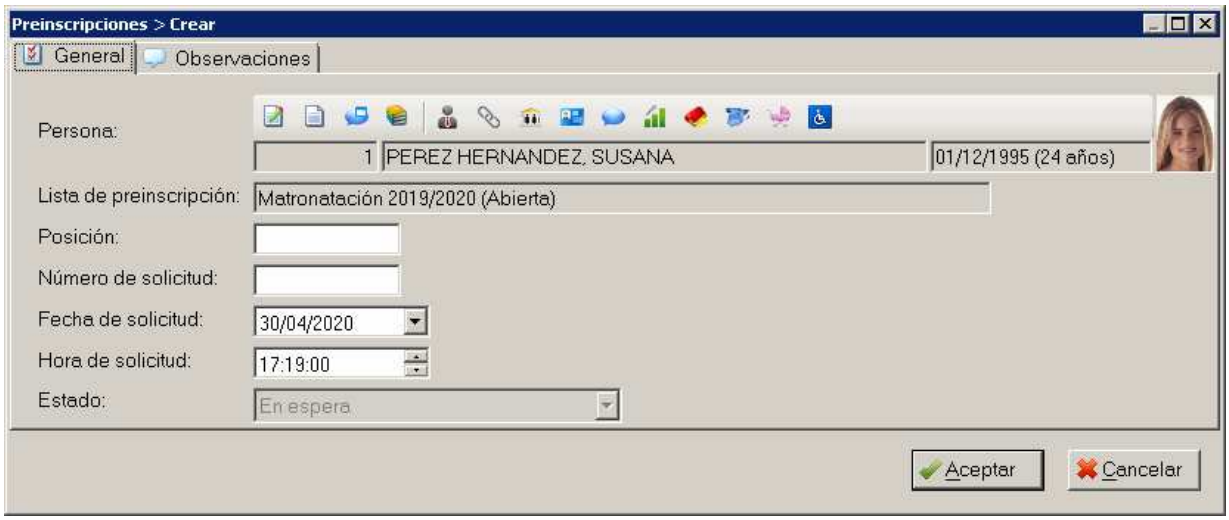
Notificar
Mediante este módulo se podrá enviar un correo electrónico o un mensaje de móvil al usuario.

Alta en lista de Preinscripción
Al entrar en este módulo aparecerá un listado de las diferentes listas de preinscripción que están en estado Abiertas.
Hay dos tipos de listas de Preinscripción: 1 eligiendo directamente las clases a las que se quiere apuntar, 2 poniendo unas preferencias.

1- Indicando las preferencias de inscripción seleccionando directamente las clases deseadas.



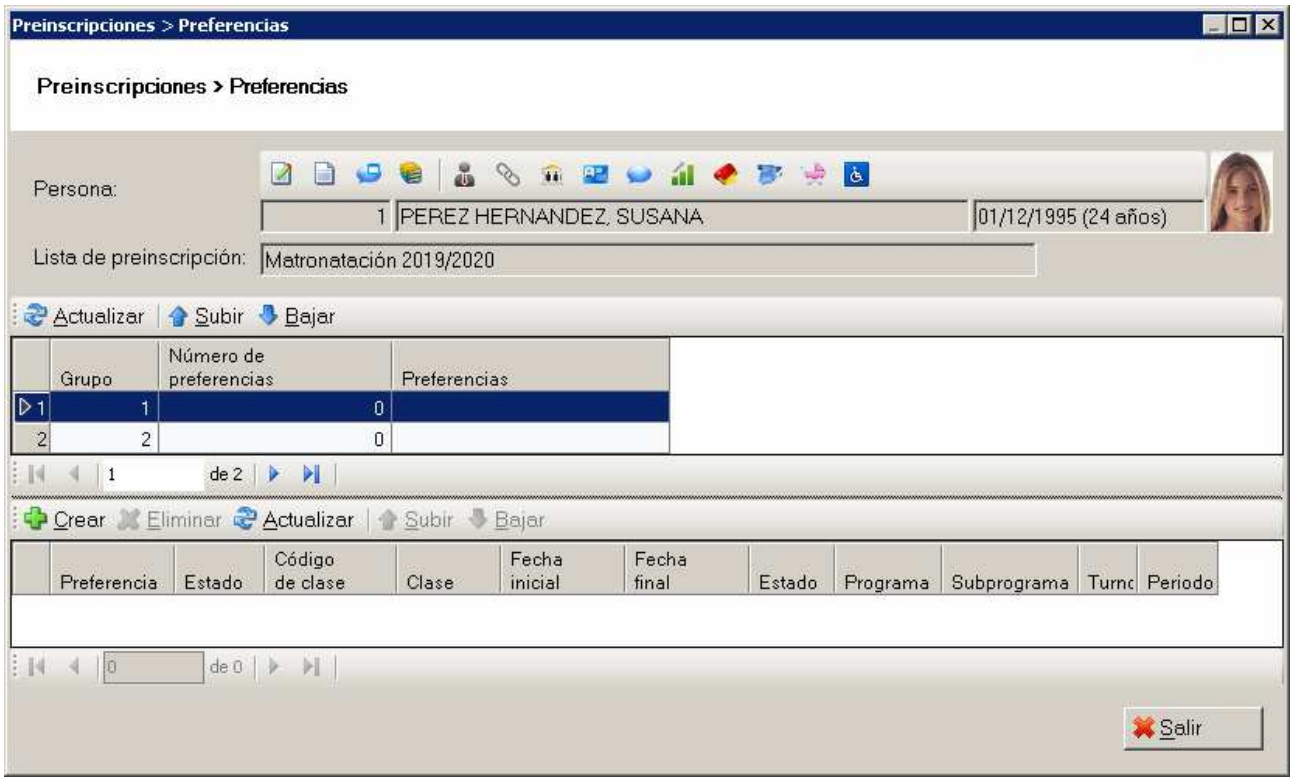
Seleccionar la lista de preinscripción donde se quiera apuntar al usuario y pulsar en aceptar.



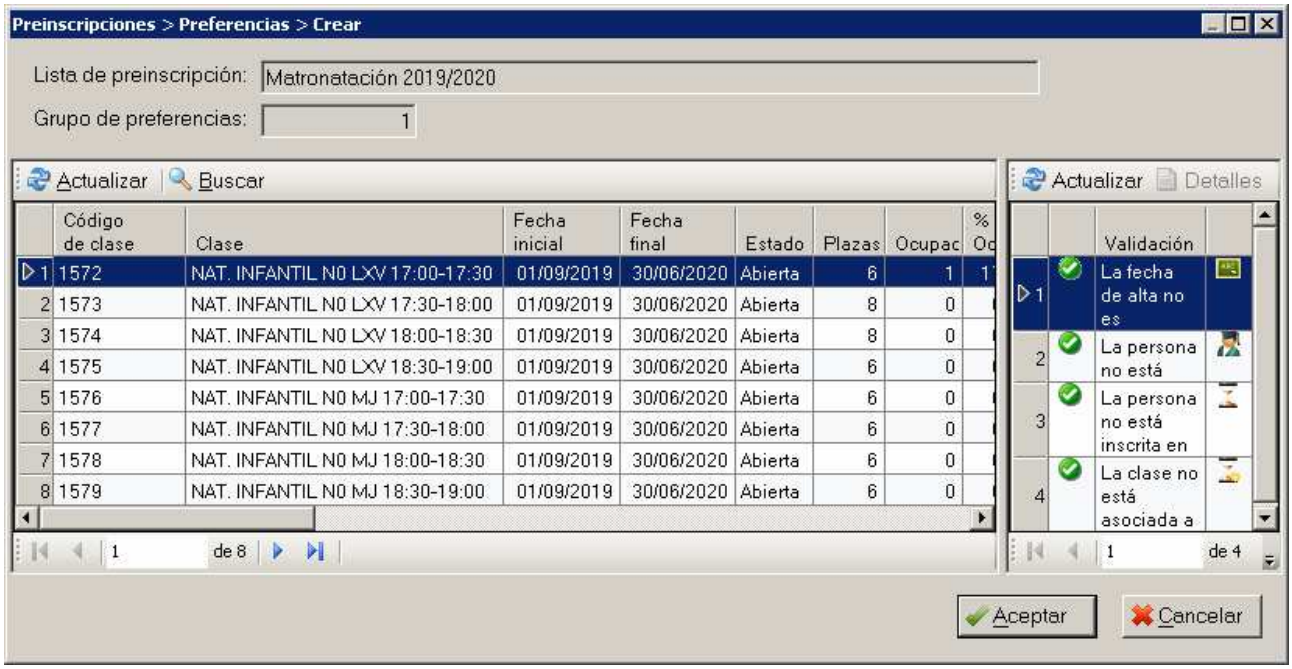
- Posición. No es necesario poner nada ya que la aplicación asignará la posición automáticamente. Si se rellena la posición se forzará que esa ficha tenga esa posición y se reordenarán el resto de solicitudes.
- Número de solicitud. No es necesario poner nada ya que la aplicación asignará el número de solicitud automáticamente. Si se rellena este campo se forzará que esa ficha tenga es número de solicitud y se reordenarán el resto de solicitudes.
- Fecha de solicitud. Fecha en la que se hace la solicitud.
- Hora de solicitud. Hora en la que se realiza la solicitud.

- Observaciones
Campo de 4000 caracteres que se puede usar para especificar alguna particularidad.

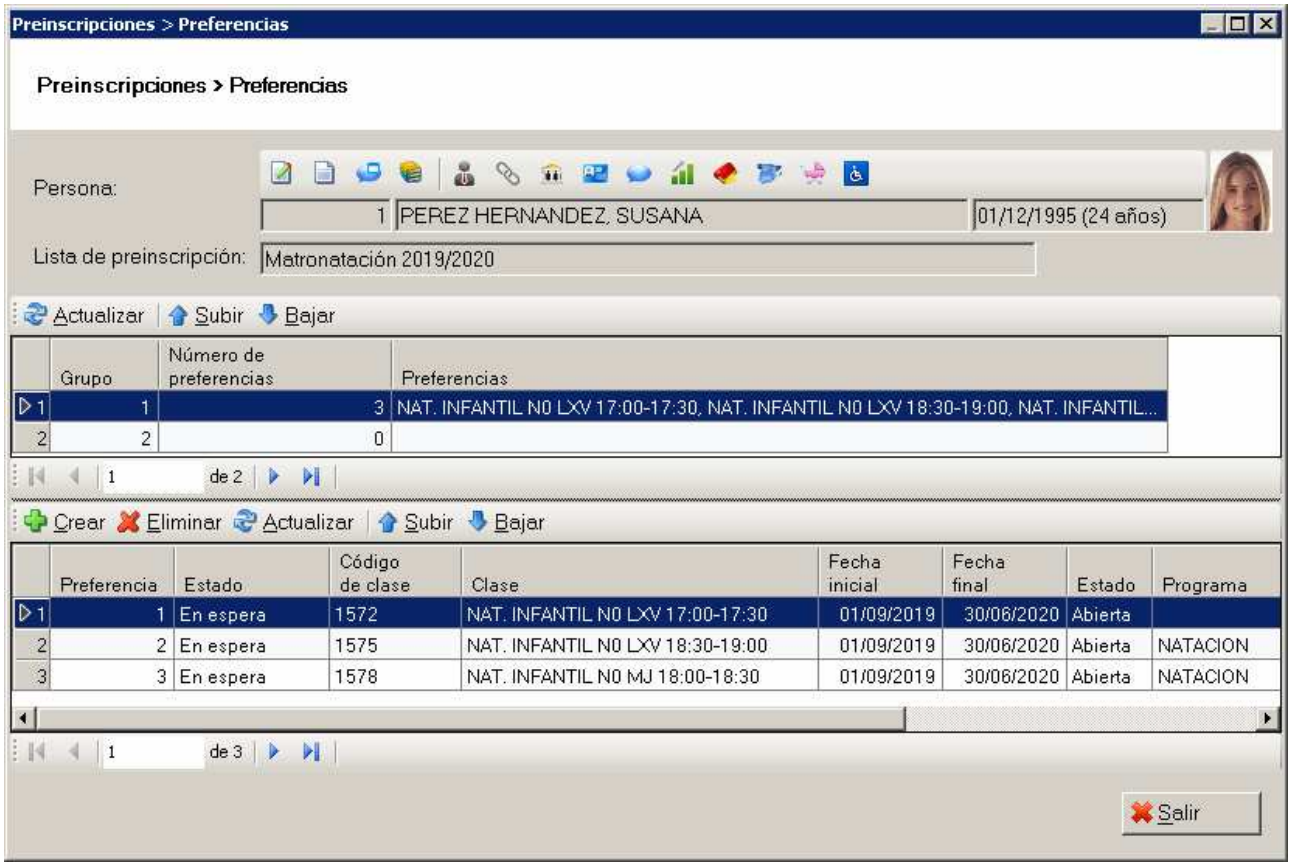
Cambiar algún dato si se desea y pulsar en Aceptar.
En la ventana que aparece se podrá elegir las actividades que quiera asignar a cada grupo disponible.



En la parte de arriba, en los grupos, se podrá cambiar la prioridad de estos con las opciones de Subir y Bajar. Una vez seleccionado un grupo pulsar abajo en Crear para asignar clases al grupo.



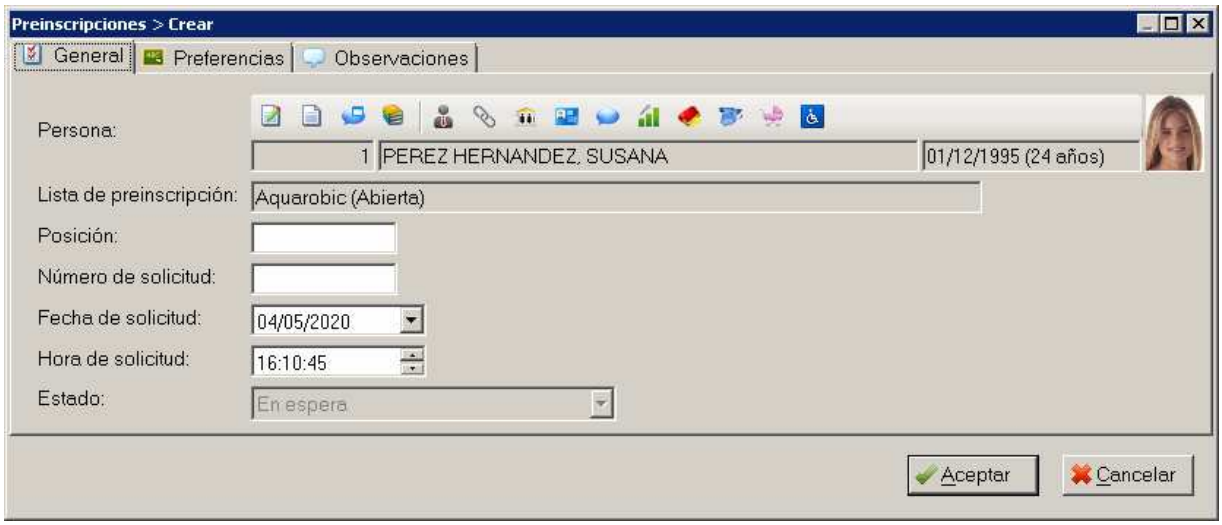
Una vez elegidas las clases pulsar en Aceptar.



Con la opción de eliminar se puede borrar una actividad y si se pulsa en Subir o Bajar podrá alterar el orden de las actividades para poner primero la actividad que mas le interesa al usuario.

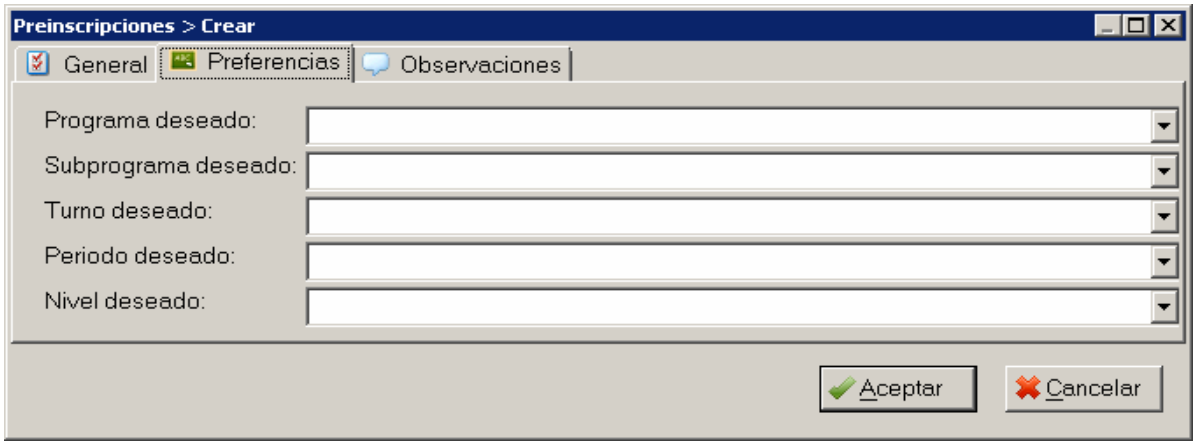
2- Indicar las preferencias de inscripción eligiendo el programa, subprograma, turno, periodo y nivel deseado.

- General



- Posición. No es necesario poner nada ya que la aplicación asignará la posición automáticamente. Si se rellena la posición se forzará que esa ficha tenga esa posición y se reordenarán el resto de solicitudes.
- Número de solicitud. No es necesario poner nada ya que la aplicación asignará el número de solicitud automáticamente. Si se rellena este campo se forzará que esa ficha tenga es número de solicitud y se reordenarán el resto de solicitudes.
- Fecha de solicitud. Fecha en la que se hace la solicitud.
- Hora de solicitud. Hora en la que se realiza la solicitud.

- Preferencias



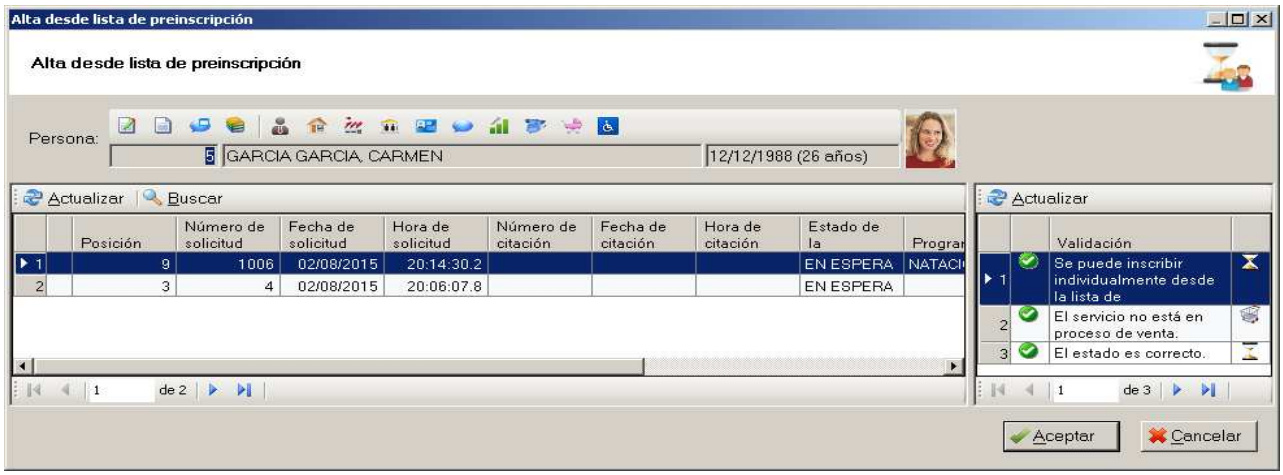
Elegir unas preferencias, las cuales no serán de obligatorias, ya que se le citará para acudir y en ese momento elegirá que clases quiere.

- Observaciones
Campo de 4000 caracteres que se puede usar para especificar alguna particularidad.

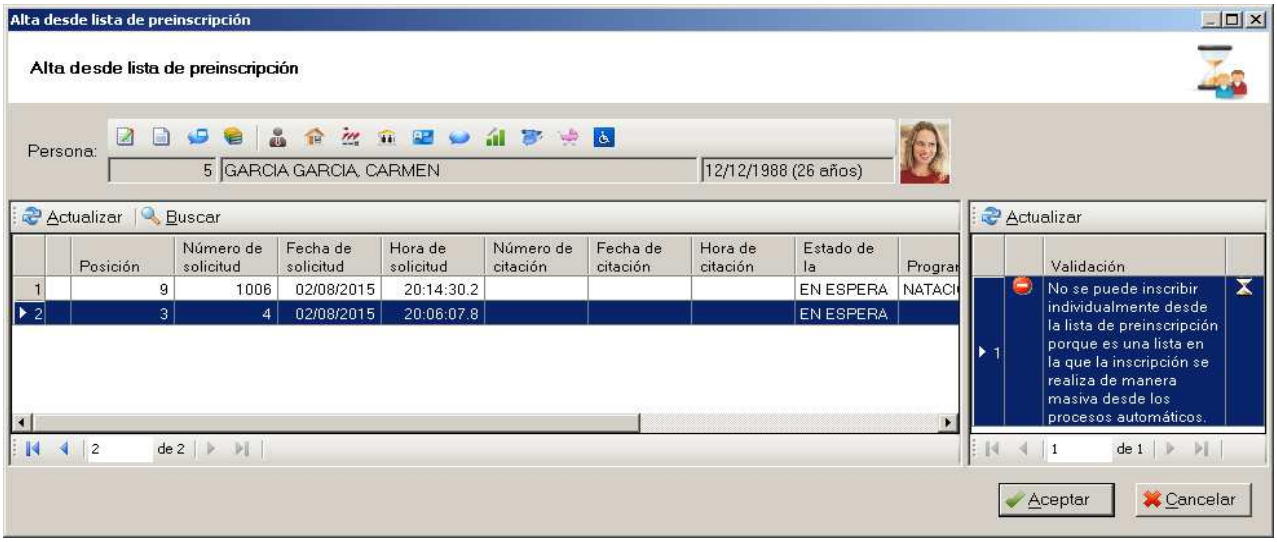
Alta desde lista de Preinscripción

Esta opción solo es válida para las solicitudes de Preinscripción del tipo “Indicar las preferencias de inscripción eligiendo el programa, subprograma, turno, periodo y nivel deseado”. En las solicitudes del otro tipo no se puede usar ya que la aplicación dará de alta a la gente automáticamente.

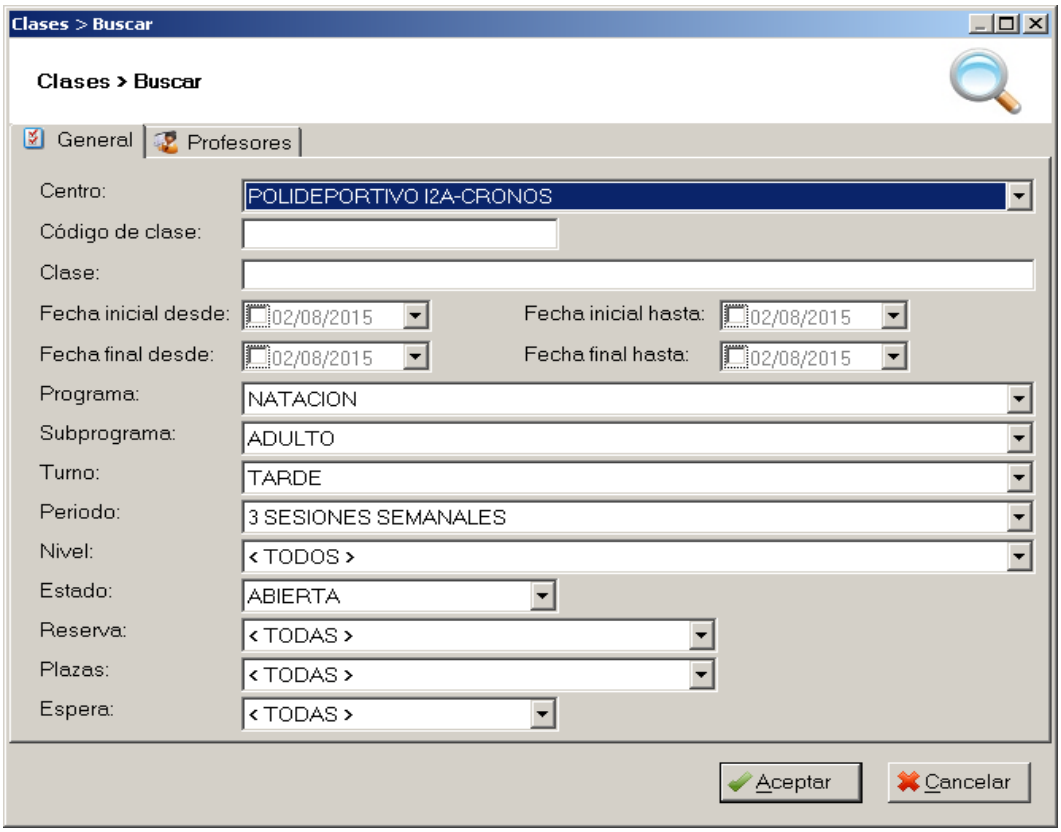
Al entrar en esa opción aparecerán todas las solicitudes que tenga la persona y a la derecha indicará si cumple las condiciones para poder darle de alta.



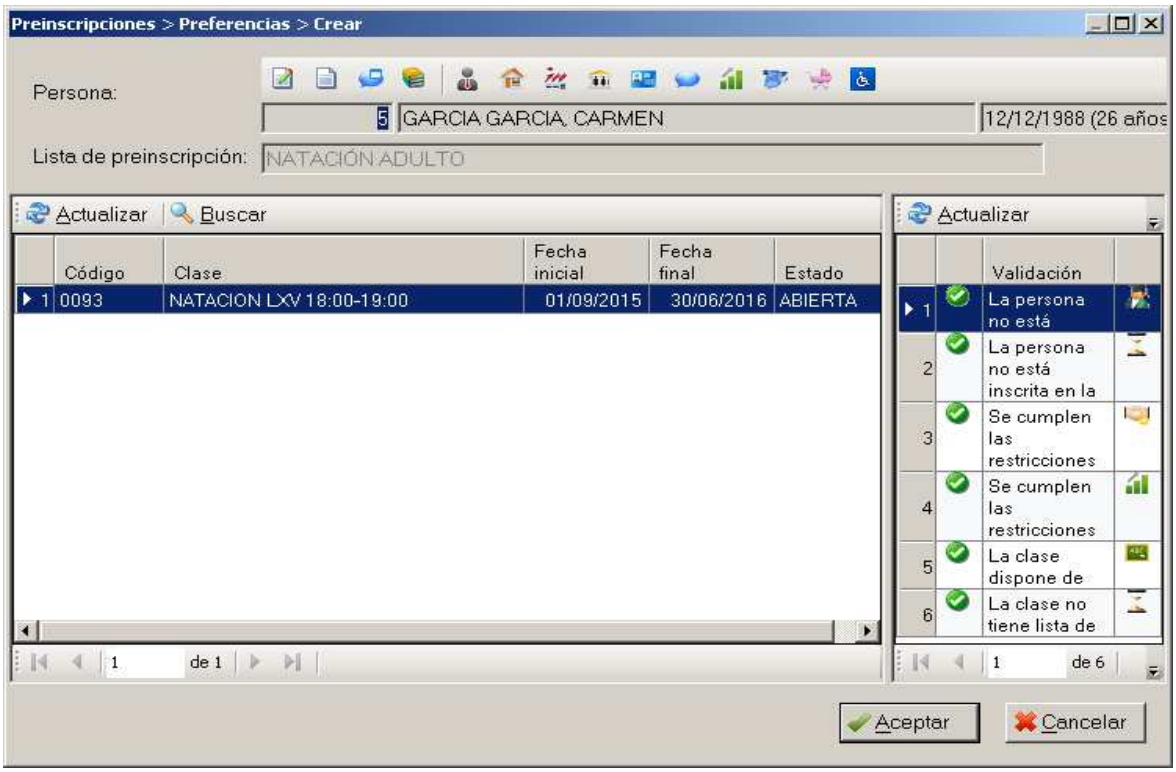
En el caso de seleccionar una solicitud que no es del tipo correcto lo indicará a la derecha.



Al aceptar aparecerá la ventana de buscar clases con las opciones que eligió el usuario cuando se dio de alta en la lista de preinscripción.

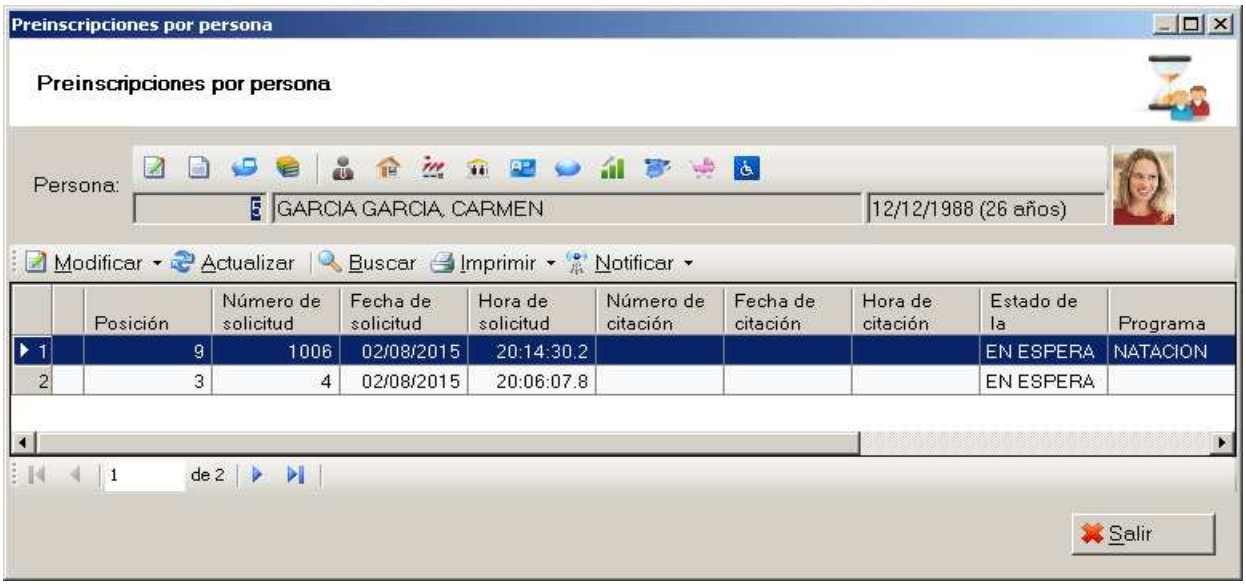


Si se quiere se pueden cambiar o aceptar y saldrán las clases que cumplan con esos criterios.

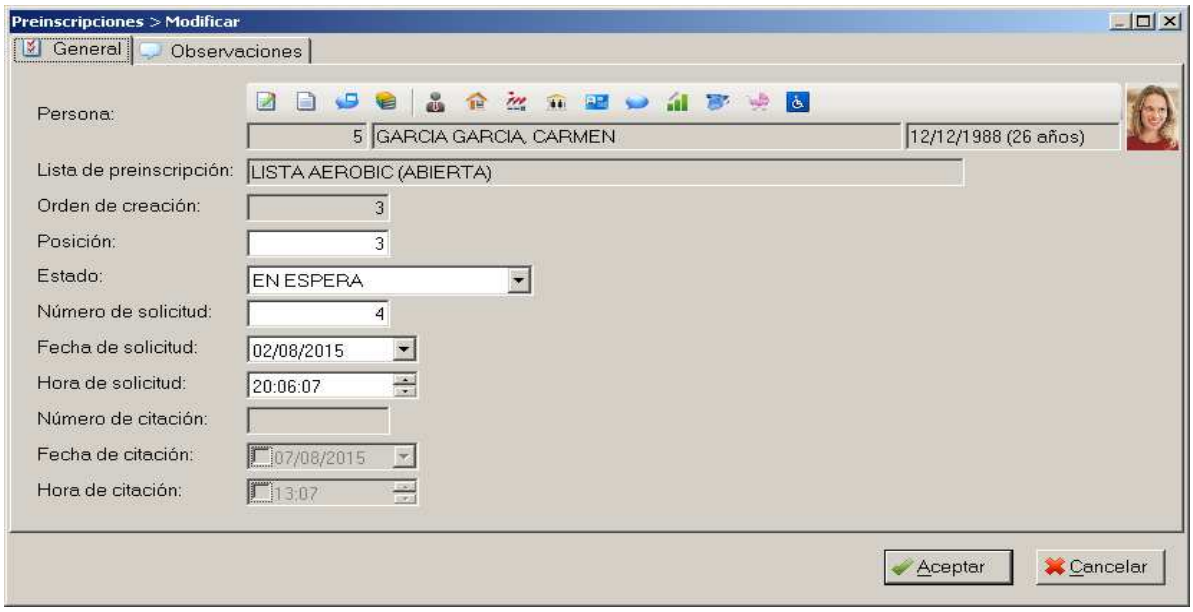


Aceptar y saldrá la ventana de Alta en clases.

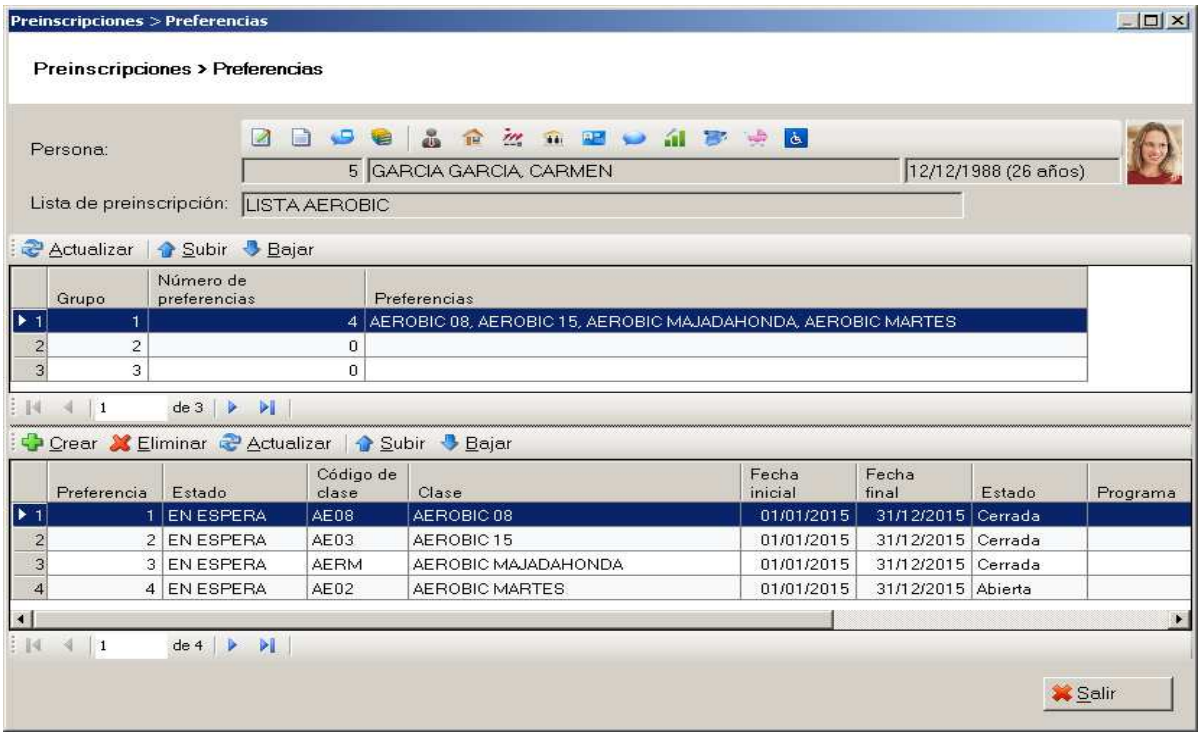
Preinscripciones por persona
A través de este módulo podrá ver las solicitudes de preinscripción para poder consultarlas o modificarlas. Al entrar aparecerán las solicitudes que están en estado Activas.

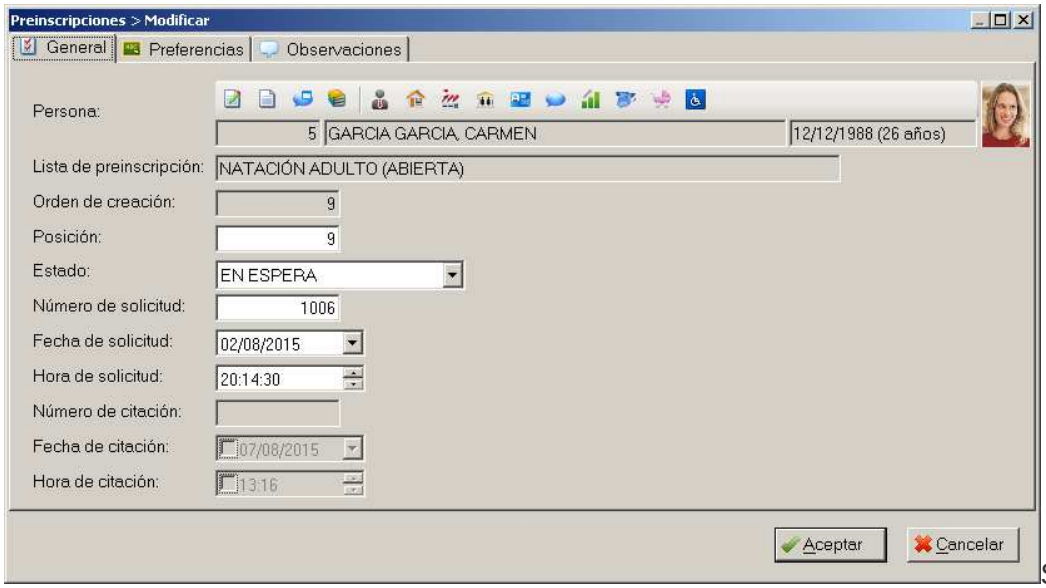


Si la solicitud es del tipo “ Indicando las preferencias de inscripción seleccionando directamente las clases deseadas ” al modificar la solicitud se podrá cambiar algún dato como la posición, la fecha, poner algo en observaciones, etc.

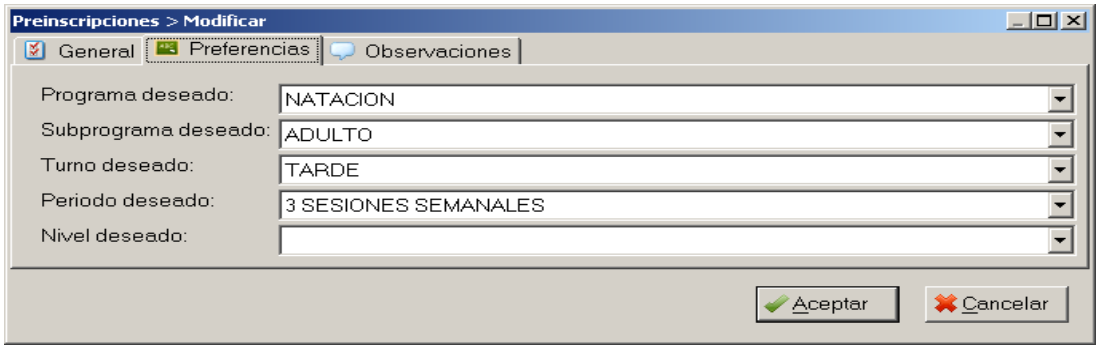


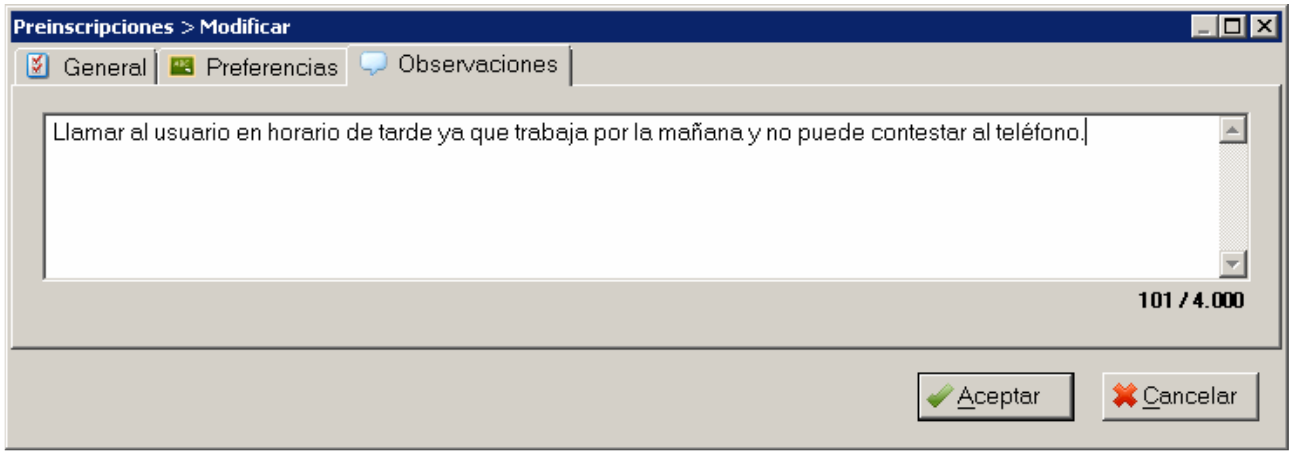
Al pulsar en modificar se podrá pulsar en Preferencias para poder cambiar el orden de las clases o modificar alguna clase para cambiar por otra.





Si la solicitud es del tipo " Indicar las preferencias de inscripción eligiendo el programa, subprograma, turno, periodo y nivel deseado ", aparecerá la opción de Preferencias en gris y solo podremos modificar la solicitud para cambiar las opciones de programa, subprograma, turno, periodo, nivel así como la posición, la fecha, etc.



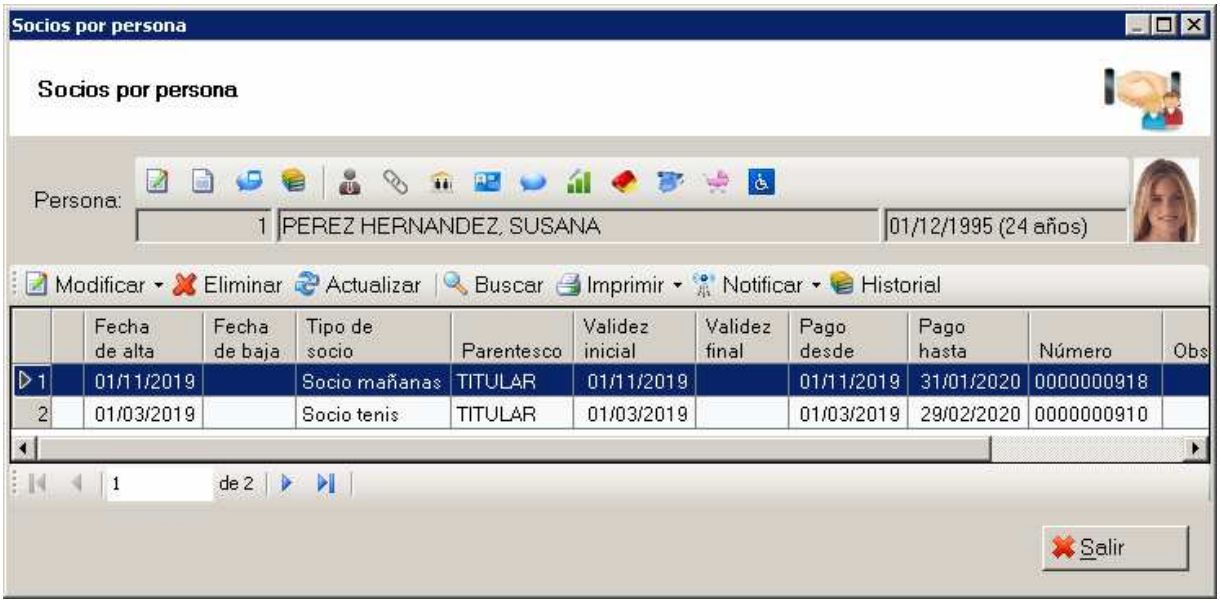


Socios

A través de esta botonera se gestiona todo el proceso relacionado con las socios.

Socios por persona

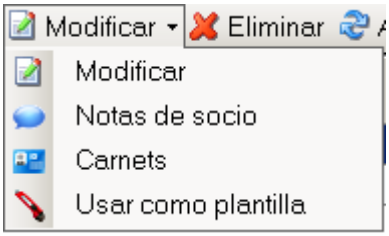
Mediante este botón se podrá consultar las fichas de socio que tenga el usuario



En esta ventana se podrá ver la fecha de alta del socio, si tiene baja, desde cuando es socio y si tiene fecha de finalización o es indefinido y si ha pagado, se podrá ver entre que fechas ha pagado, así como el tipo de socio que es.

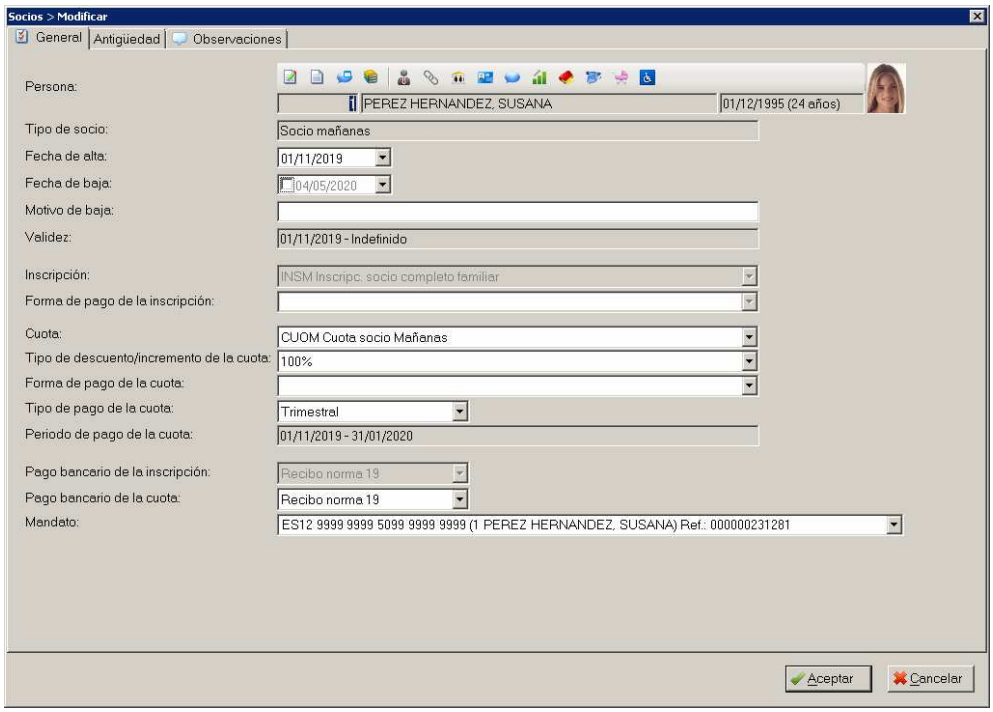
Se podrá modificar la ficha del socio para poder cambiar algún dato, como ponerle fecha de baja y el motivo, cambiarle la cuota, la forma de pago, etc.

En modificar se podrán hacer las siguientes opciones:



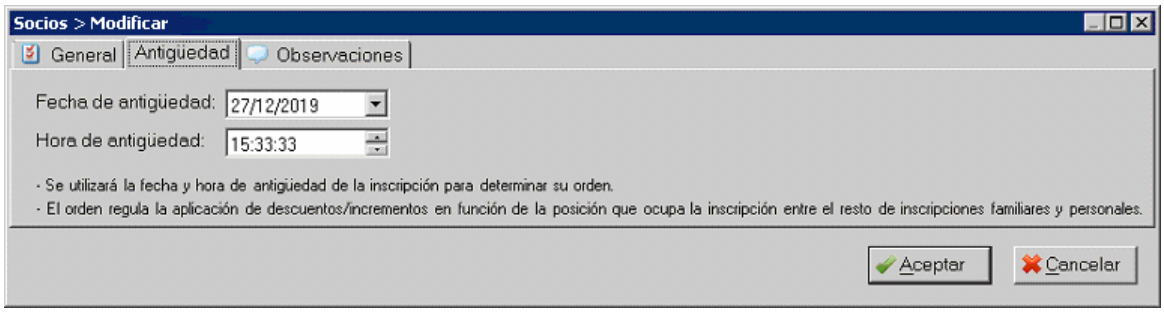
Modificar
Mediante esta opción podrá modificar los datos de la ficha del socio.

- General



- Fecha de alta. Fecha de alta del usuario.
- Fecha de baja. Fecha en la que deja de ser socio.
- Motivo de baja. Motivo por el que el usuario se da de baja.
- Validez. De que fecha a que fecha será socio. Si la fecha hasta pone Indefinido, es que será socio hasta que el usuario se dé de baja.
- Matrícula. Tarifa de matrícula que se le quiera cobrar al usuario.
- Tipo de descuento/incremento de la matrícula. En caso de querer aplicar un dto/inc manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la matrícula. Forma en la que será abonada la matrícula.
- Cuota. Cuota que se le va a cobrar al usuario
- Tipo de descuento/incremento de la cuota. En caso de querer aplicar un dto/inc manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la cuota. Forma en la que será abonada la cuota.
- Tipo de pago de la cuota. Indicar si será un pago Mensual, Bimetral, Trimestral, etc. si solo aparece un tipo de pago será porque es el único admitido en la cuota.
- Pago bancario de la matrícula. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Pago bancario de la cuota. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Mandato. En el caso de pagar con N19, elegir contra que mandato se harán los pagos.
-

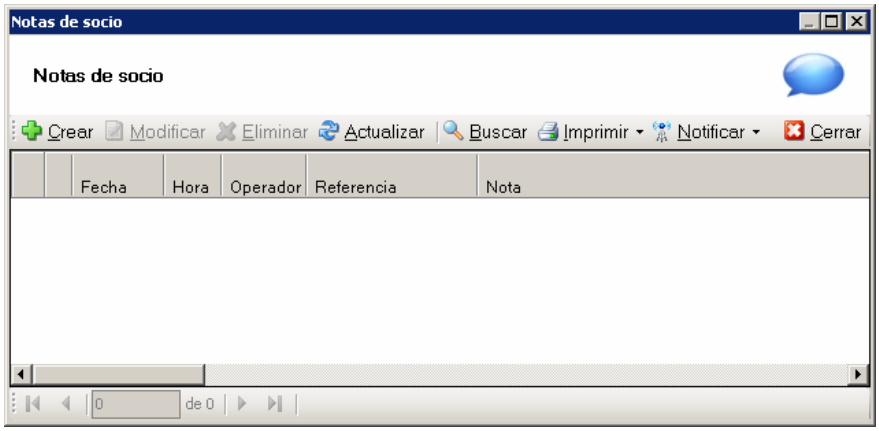
- Antigüedad
La antigüedad es usada por el programa para la aplicación de los descuentos por promoción, y se usa para saber quien es el primer inscrito, quien el segundo, etc.



- Fecha de antigüedad. Seleccionar la fecha de antigüedad. Puede ser distinta de la fecha de alta, pudiendo ser anterior o posterior a ésta.
- Hora de antigüedad. Indicar la hora de antigüedad que se quiere usar.

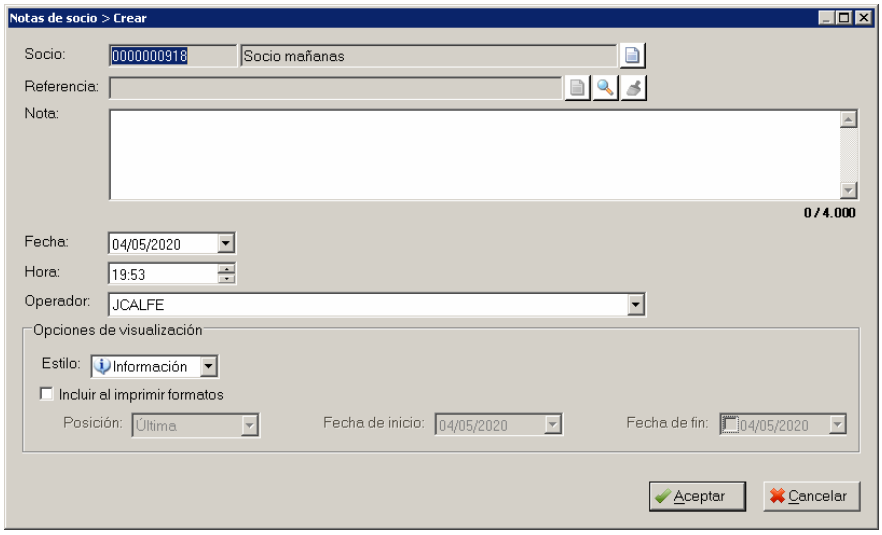
Observaciones.
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad de la ficha del socio.

Notas de Socio
Mediante este módulo se podrán gestionar las notas de la ficha del socio.

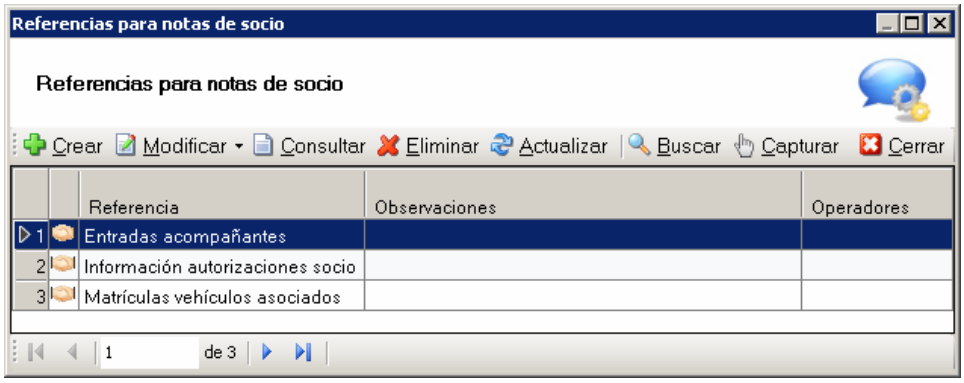


Crear

Crear una nota



- Referencia. Pulsar en la lupa para elegir el tipo de referencia a asociar a la nota.



- Nota. Campo de 4000 caracteres para escribir la información de la nota.
- Fecha. Fecha de creación de la nota.
- Hora. Hora de creación de la nota.
- Operador. Operador que crea la nota.
- Estilo. que icono tendrá la nota, Información, Advertencia o Parar.

- Incluir al imprimir formatos. Marcando esta opción se podrá imprimir esta nota en los documentos.

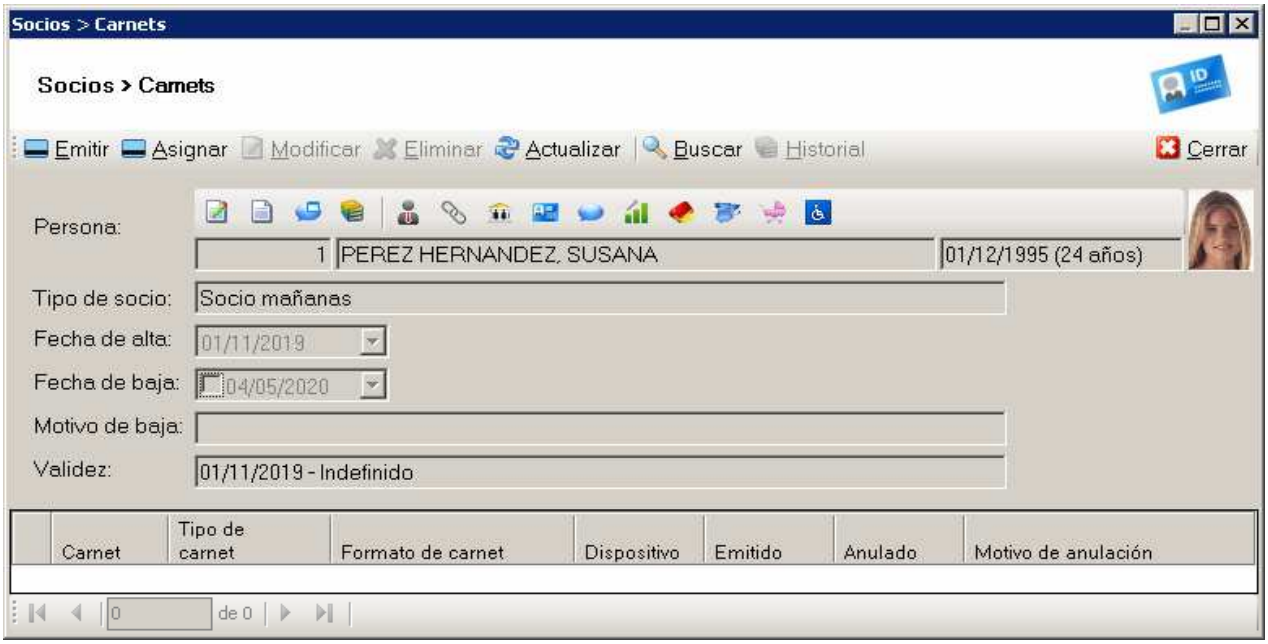
Modificar
Permite modificar una nota, para añadir mas texto o cambiar las opciones de visualización. Si no se quiere que la nota aparezca, se desmarcaran las opciones de visualización y de esa forma no saltarán mensajes, pero la nota seguirá existiendo.

Eliminar
Elimina la nota seleccionada. Si se elimina no se podrá recuperar la información de esta.

Imprimir
Imprimir un listado con las notas.

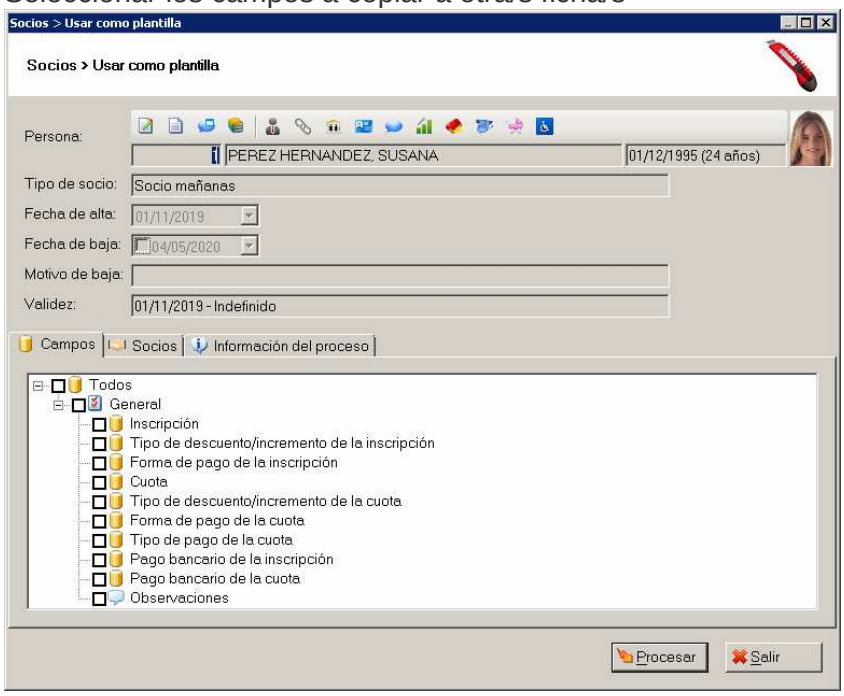
Notificar
Enviar un correo electrónico o mensaje a móvil.

carnés
Mediante este módulo se podrá gestionar los carnés asociados a un socio.

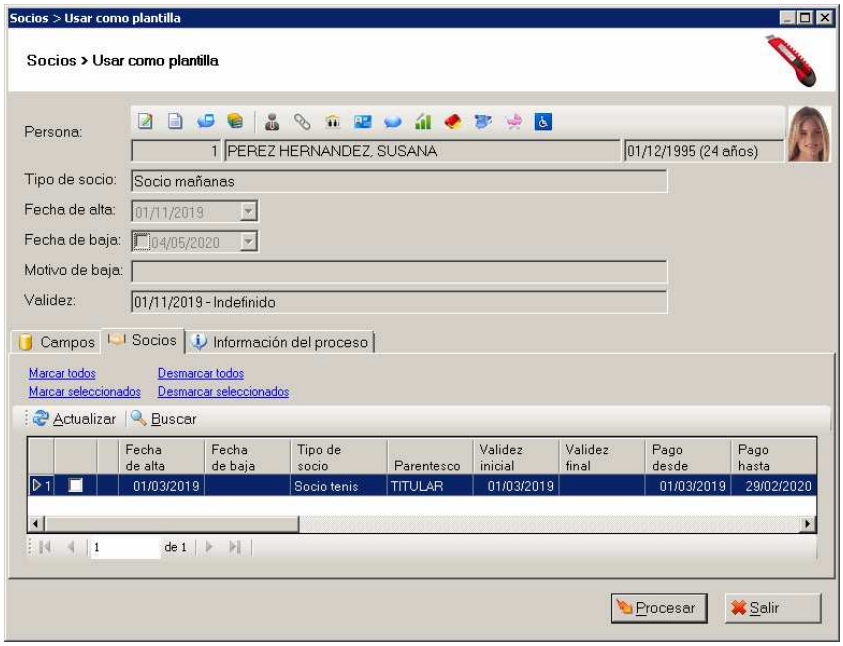


Usar como plantilla
Mediante este módulo se podrá copiar la configuración de una ficha de socio a otras.

-Campos
Seleccionar los campos a copiar a otra/s ficha/s



-Socios
Marcar las fichas a las que se quiera copiar la configuración.

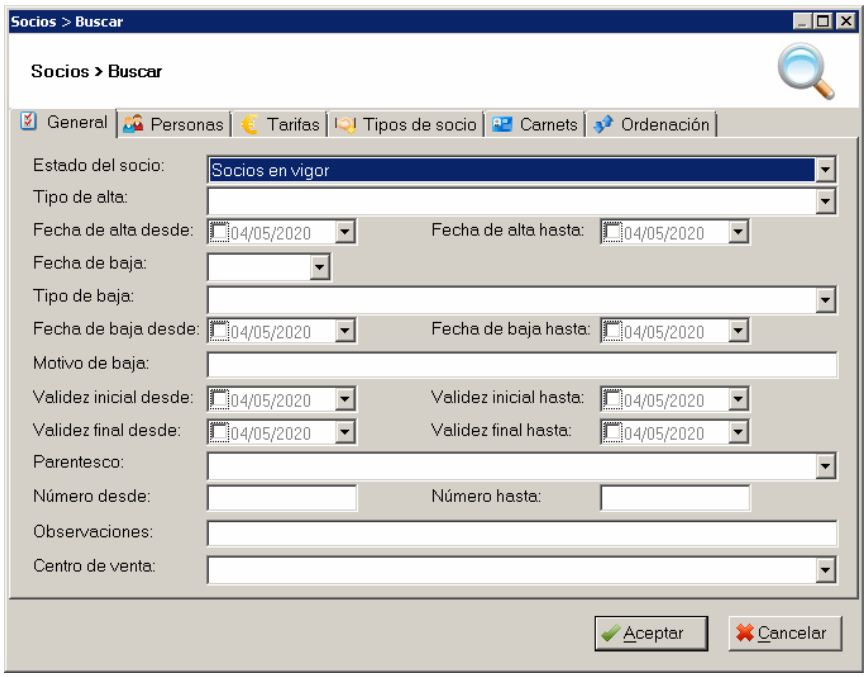


Consultar
Permite solo la consulta de la ficha del alumno, sin posibilidad de tocar ni cambiar ningún dato.

Eliminar
Elimina la ficha de un alumno siempre y cuando no se haya cobrado nada ni generado ningún recibo.

Actualizar
Permite refrescar la información de la pantalla.

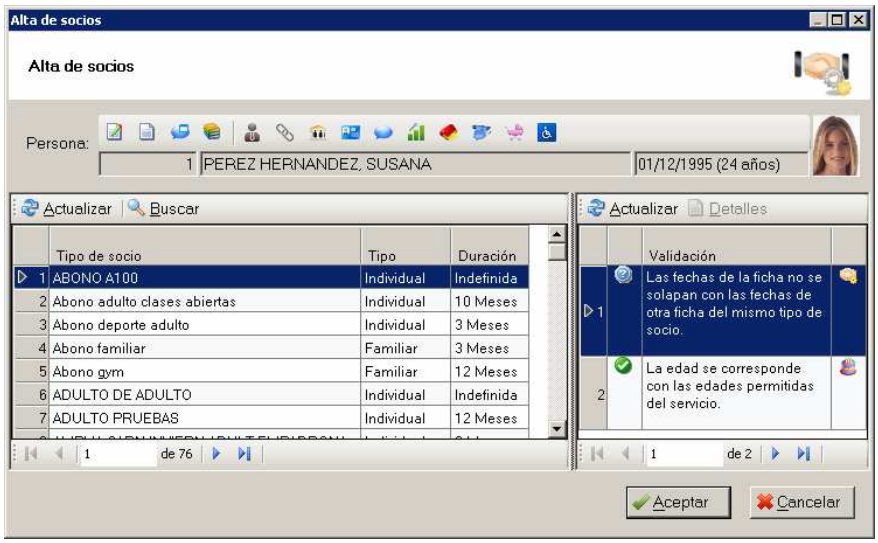
Buscar
Por defecto la aplicación muestra las solicitudes que están activas. Mediante este botón se puede buscar solicitudes que no estén activas, por fecha de alta, por el tipo de cuota, de socio, etc.



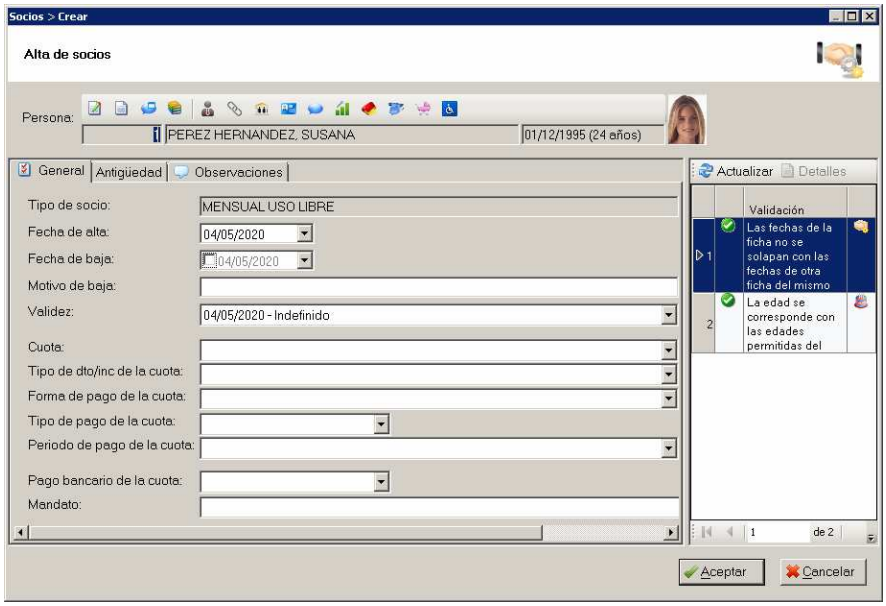
Imprimir
Mediante esta opción se puede hacer una impresión de las inscripciones del socio, imprimir documentos de alta, baja, de ficha de la persona, etiquetas postales para el envío de cartas, etc.

Notificar
Mediante este módulo se puede enviar un email o un sms al socio,

Alta de socio
Al pulsar en este botón se abre la ventana de alta donde se muestran todos los tipos de socio que pueda gestionar.

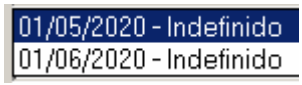


Seleccionar el tipo de socio en al que se quiere dar de alta al usuario y verificar a la derecha si cumple las condiciones. Una vez verificado pulsar en Aceptar.



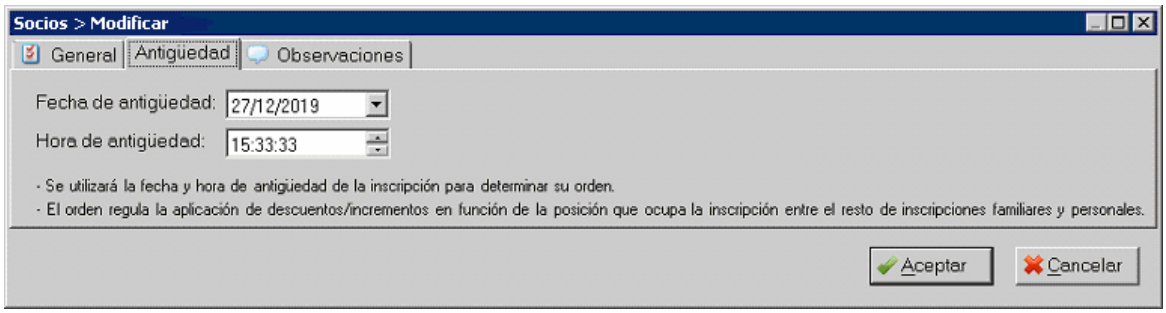
- Fecha de alta. Fecha de alta del usuario.
- Fecha de baja. Fecha en la que deja de ser socio.
- Motivo de baja. Motivo por el que el usuario se da de baja.
- Validez. De que fecha a que fecha será socio. Si la fecha hasta pone Indefinido, es que será socio hasta que el usuario se dé de baja. En el caso de tener las fechas de inicio

predefinidas (Al 1 de cada mes) aparecerá si se le quiere dar de alta para el mes actual o para el siguiente.



- Matrícula. Tarifa de matrícula que se le quiera cobrar al usuario.
- Tipo de descuento/incremento de la matrícula. En caso de querer aplicar un dto./inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la matrícula. Forma en la que será abonada la matrícula.
- Cuota. Cuota que se le va a cobrar al usuario
- Tipo de descuento/incremento de la cuota. En caso de querer aplicar un dto./inc. manual seleccionarlo en este apartado.
- Forma de pago de la cuota. Forma en la que será abonada la cuota.
- Tipo de pago de la cuota. Indicar si será un pago Mensual, Bimestral, Trimestral, etc. si solo aparece un tipo de pago será porque es el único admitido en la cuota.
- Pago bancario de la matrícula. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Pago bancario de la cuota. En caso de pago bancario indicar como será este, N60 o N19.
- Mandato. En el caso de pagar con N19, elegir contra que mandato se harán los pagos.

- Antigüedad
La antigüedad es usada por el programa para la aplicación de los descuentos por promoción, y se usa para saber quien es el primer inscrito, quien el segundo, etc.

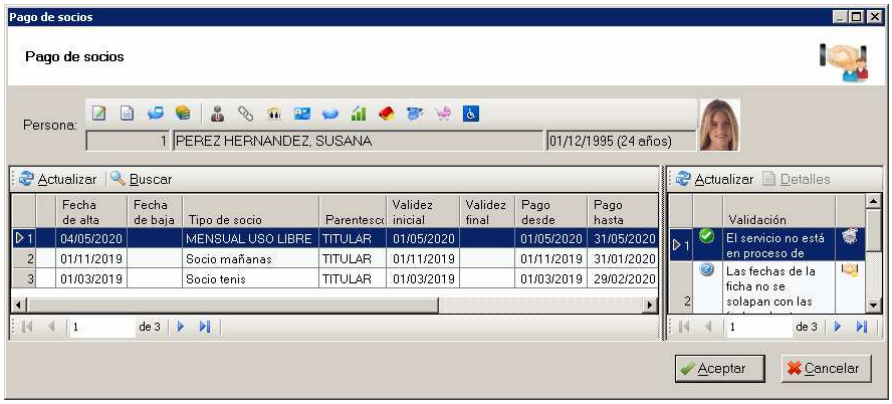


- Fecha de antigüedad. Seleccionar la fecha de antigüedad. Puede ser distinta de la fecha de alta, pudiendo ser anterior o posterior a ésta.
- Hora de antigüedad. Indicar la hora de antigüedad que se quiere usar.

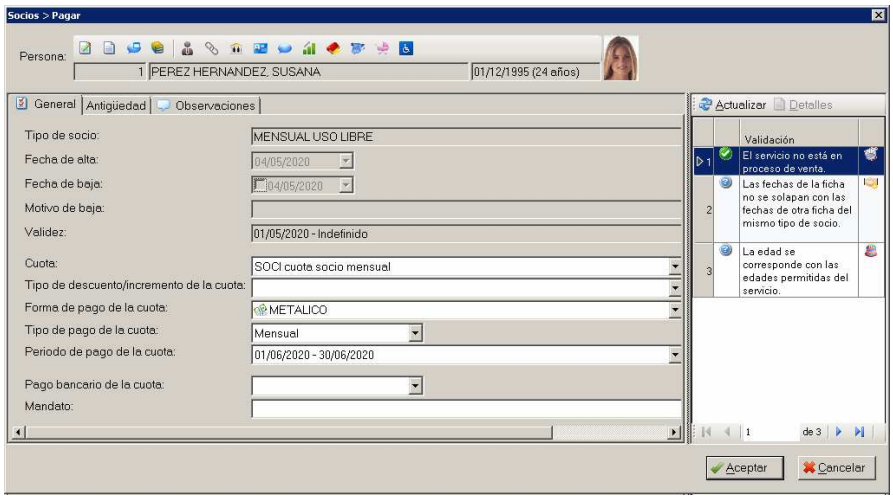
Observaciones.
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad de la ficha del socio.

Pago de socios

Este botón sirve para hacer el cobro a los socios que quieran pagar en ventanilla. Al pulsar aparecerán las distintas fichas de socio que tiene.



Seleccionar la que nos interese cobrar, en caso de tener varias, y pulsar en aceptar. Aparecerá la ventana del socio donde podrá cambiar la forma de pago, la cuota, agregar un descuento, etc.



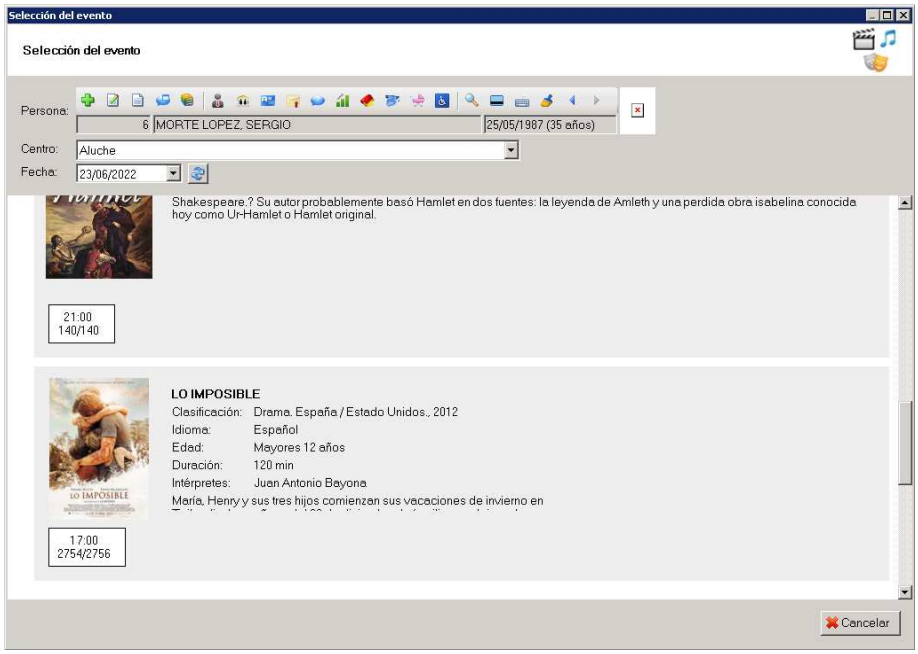
Una vez confirmado todos los datos pulsar en aceptar para hacerle el cobro.

Eventos

En este módulo se puede reservar los eventos que hayan sido creados.

Eventos

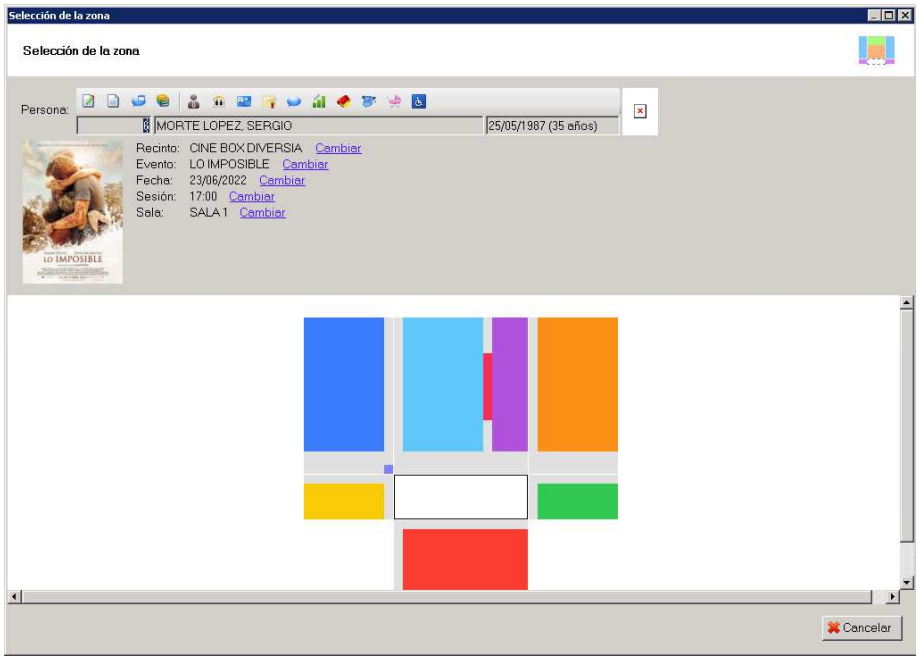
Al entrar aparecerá un listado de los recintos disponibles para reservar. Seleccionar la fecha y hora de la actividad en el recinto y pulsar en Aceptar.



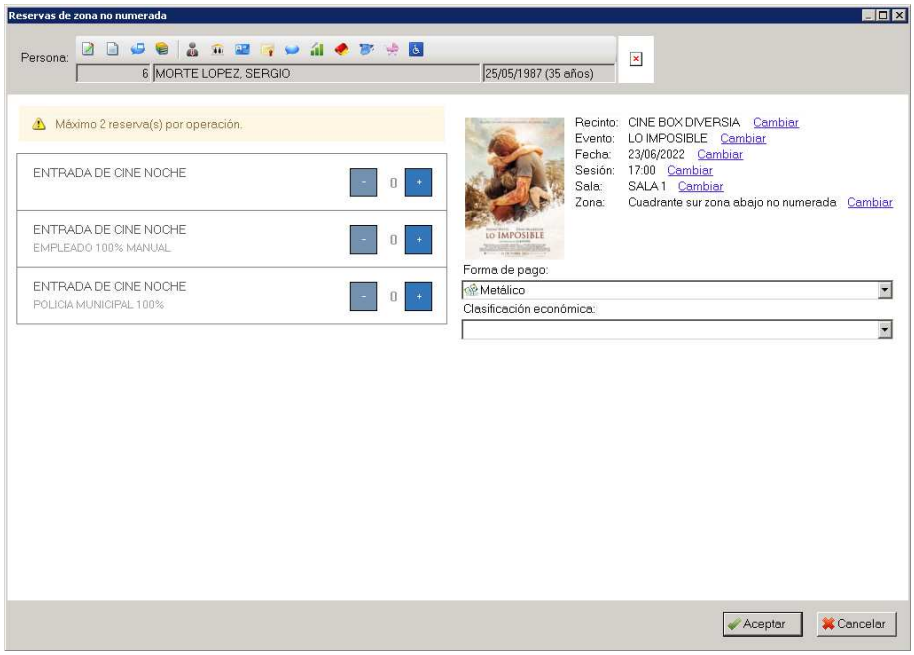
Aparecerá una ventana donde poder buscar en el calendario el evento deseado cambiando la fecha en el calendario.

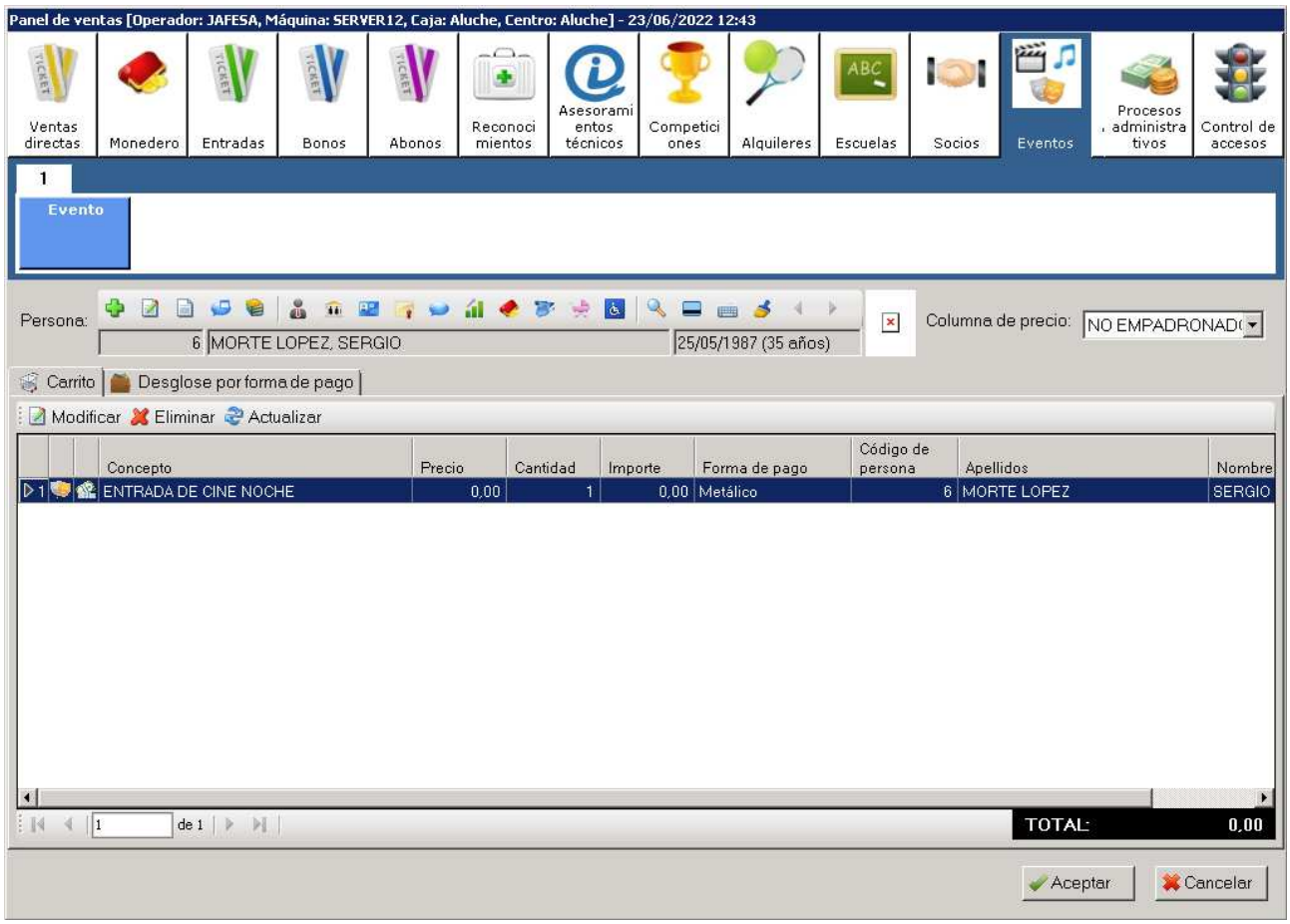
Los eventos pueden ser con sala de aforo, donde se especifica el cupo, y con selección de asiento, donde aparecerán las butacas que el usuario tendrá que elegir.

Evento con aforo
Seleccionar la zona en la que se quiera reservar.



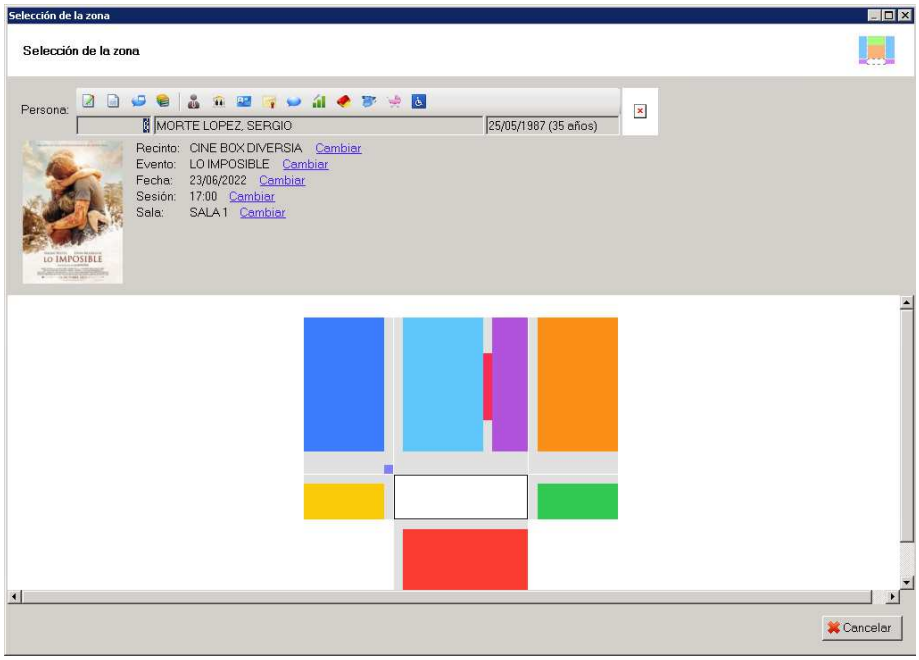
Seleccionar las tarifas que se quieran reservar.



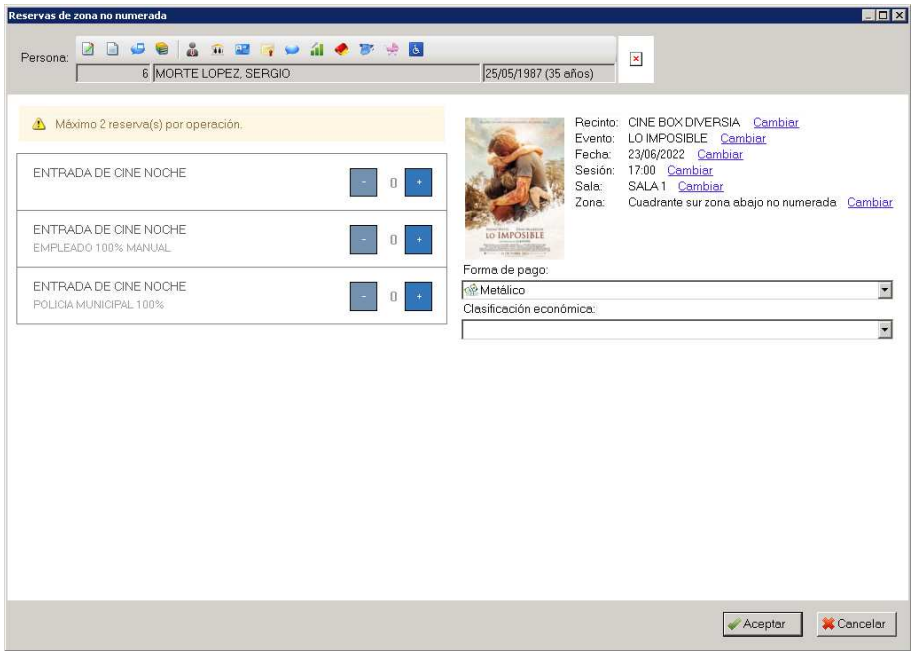


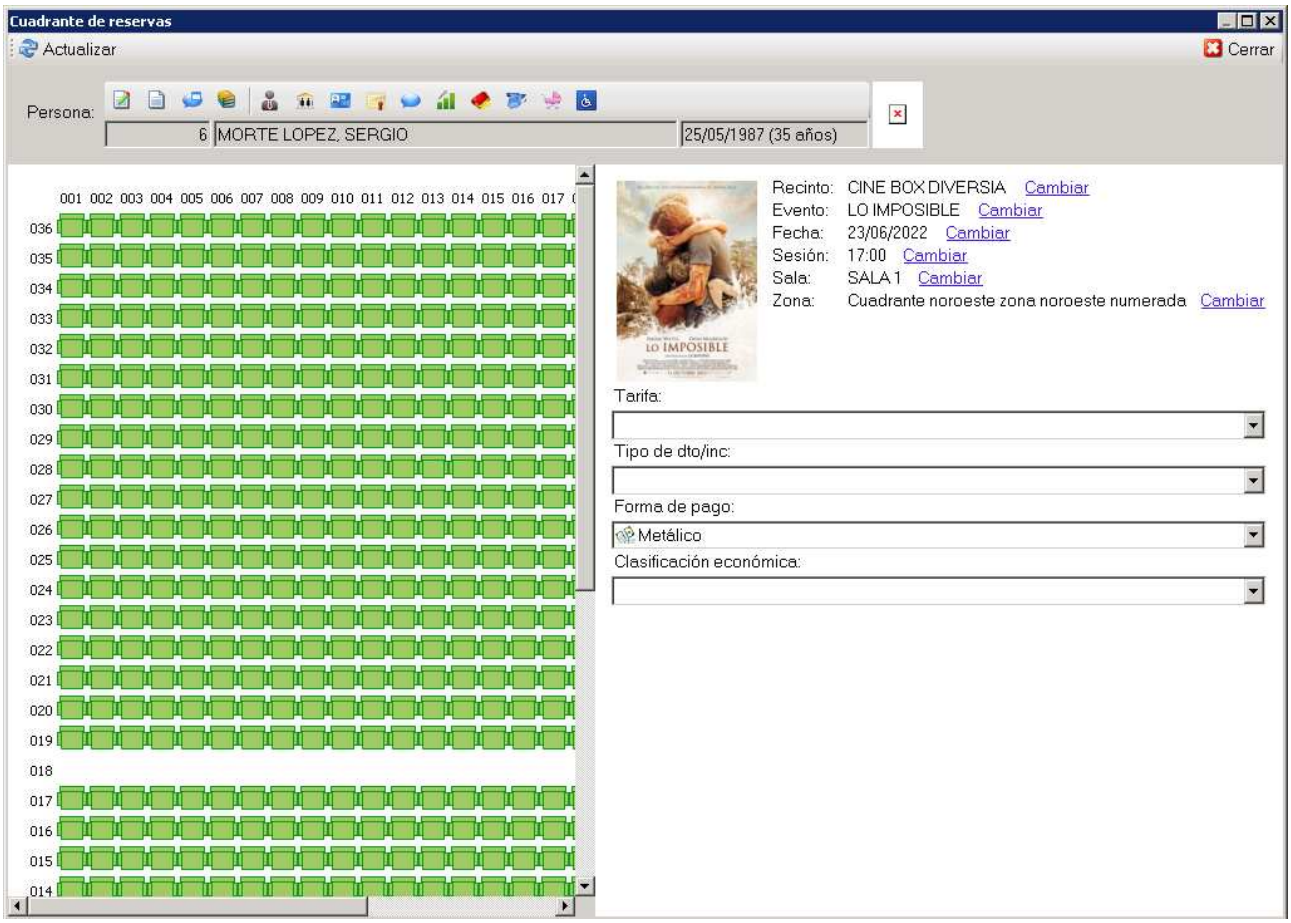
- Número de entradas. Número de entradas que desea el usuario.
- Nombre. Nombre del usuario que hace la reserva. Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Apellidos. Apellidos del usuario que hace la reserva. . Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Teléfono. Teléfono de contacto del usuario que hace la reserva. . Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Correo electrónico. Correo electrónico del usuario que hace la reserva. . Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Tipo de dto./inc. en caso de querer aplicar un dto. manual, seleccionarlo aquí.
- Forma de pago. Forma de pago para abonar el servicio.
- Clasificación económica. Clasificación económica que se quiera registrar.

Evento con selección de asiento
Seleccionar la zona en la que se quiera reservar.



Seleccionar las tarifas que se quieran reservar.





- Butacas. Seleccionar las butacas que se quiera para el evento.
- Nombre. Nombre del usuario que hace la reserva. Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Apellidos. Apellidos del usuario que hace la reserva. . Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Teléfono. Teléfono de contacto del usuario que hace la reserva. . Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Correo electrónico. Correo electrónico del usuario que hace la reserva. . Si se capturó a un usuario en el panel de ventas, los datos aparecerán rellenos.
- Tipo de dto./inc. en caso de querer aplicar un dto. manual, seleccionarlo aquí.
- Forma de pago. Forma de pago para abonar el servicio.
- Clasificación económica. Clasificación económica que se quiera registrar.

Alojamientos

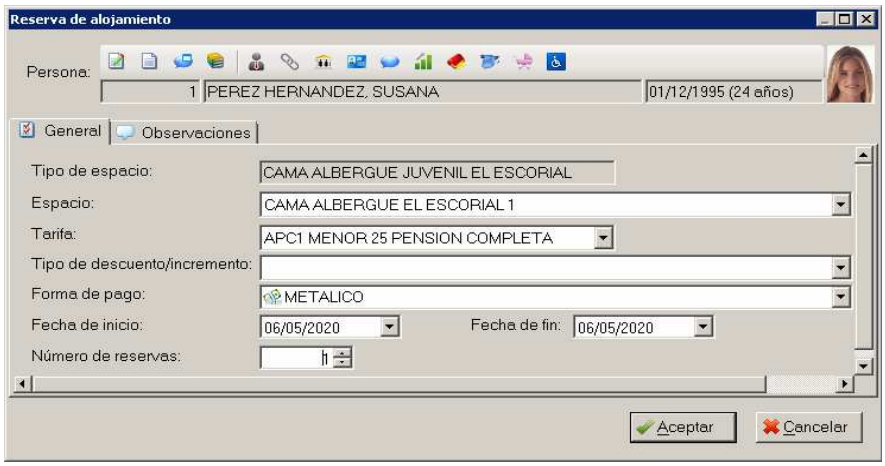
En este módulo se puede reservar los espacios de Alojamientos, como habitaciones, bungalows, etc.

Para poder hacer una reserva de alojamientos es obligatorio el tener a una persona capturada, no se podrá hacer una reserva de forma anónima.

Alojamiento

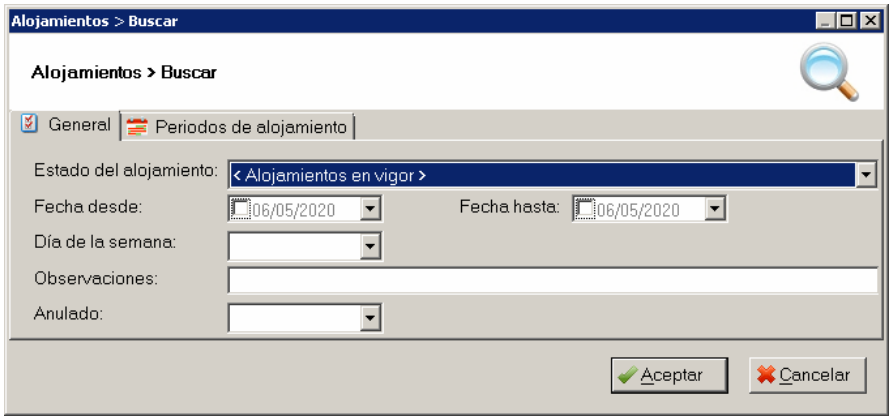
Permite hacer una reserva de los alojamientos disponibles.

Elegir el régimen de alojamiento deseado. En este ejemplo están separadas las tarifas por edades al tener distinto precio.



- Espacio. El tipo de espacio a reservar. En el ejemplo es una cama, pero podría ser una habitación, bungalow, etc.
- Tarifa. Tarifa que se va a aplicar.
- Tipo de descuento/incremento. En caso de querer aplicar un dto./inc. manual se usará este combo.
- Forma de pago. Forma de pago en el que se abonará el servicio.
- Fecha de inicio/fin. Fechas entre las que se hará la reserva del alojamiento.
- Número de reservas. Número de espacios a reservar. En este caso son camas. Si el espacio fueran habitaciones, sería el número de habitaciones a reservar.

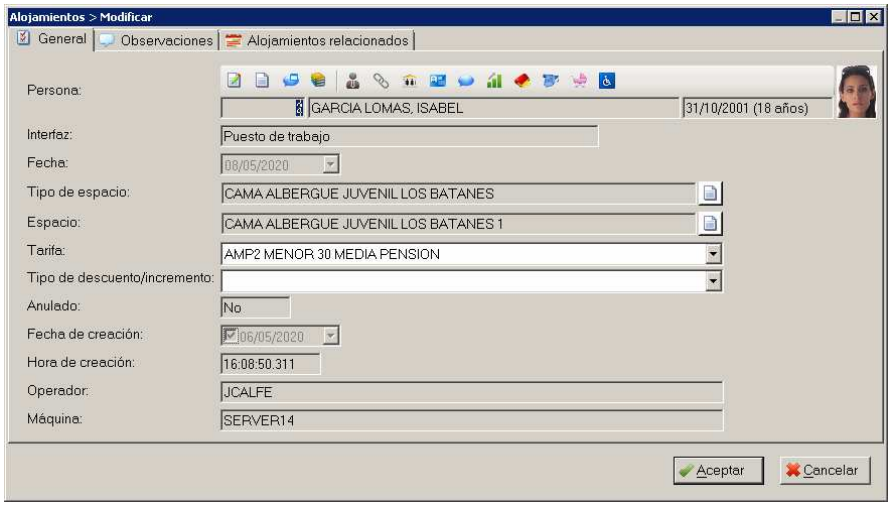
Alojamiento
Permite ver las reservas que están en vigor, o las pasadas.



Una vez seleccionados los filtros aparecerá el listado de alojamientos.

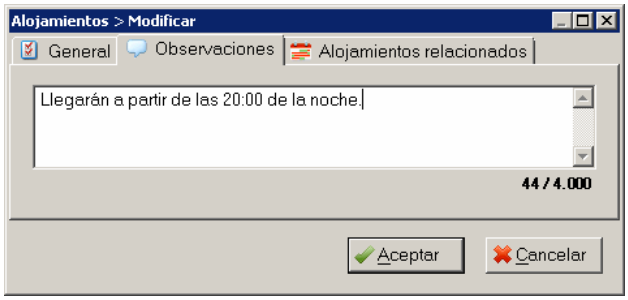
Modificar
Permite cambiar algunos datos del alojamiento.

- General



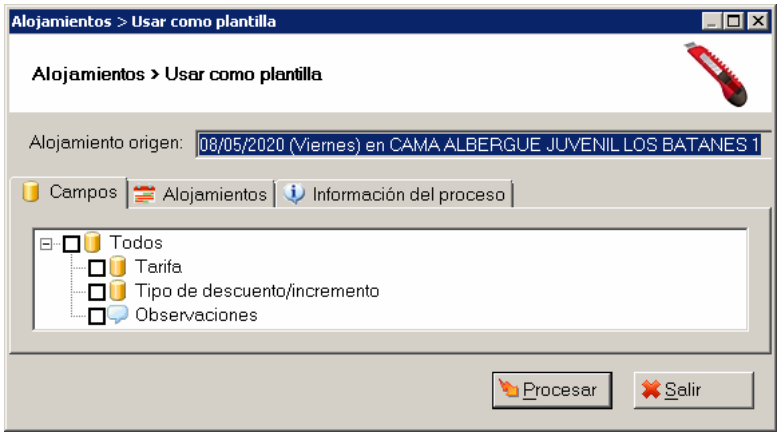
- Tarifa. Permite cambiar la tarifa a aplicar, solo si el alojamiento está en forma de pago Reservado.
- Tipo de descuento/incremento. Permite asociar o cambiar el dto./inc. asociado, solo si el alojamiento está en forma de pago Reservado.

- Observaciones
Permite agregar o cambiar la observación asociada al alojamiento.



Usar como plantilla
Permite copiar la configuración de un alojamiento a otros.

- Campos
Marcar las opciones a copiar



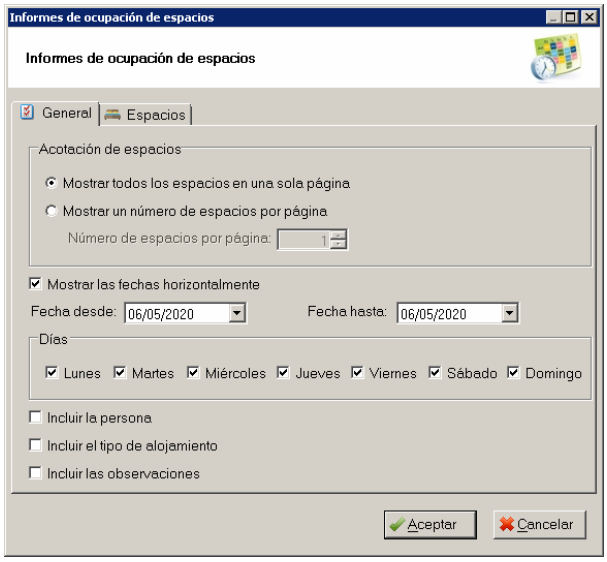
- Alojamientos
Seleccionar los alojamientos a los que copiar las opciones.

Consultar
Solo permite la consulta del alojamiento sin permiso a modificar nada.

Anular
Permite la anulación de los alojamientos.

Informe de ocupación de espacios
Permite sacar un informe donde poder ver la ocupación de los distintos espacios.

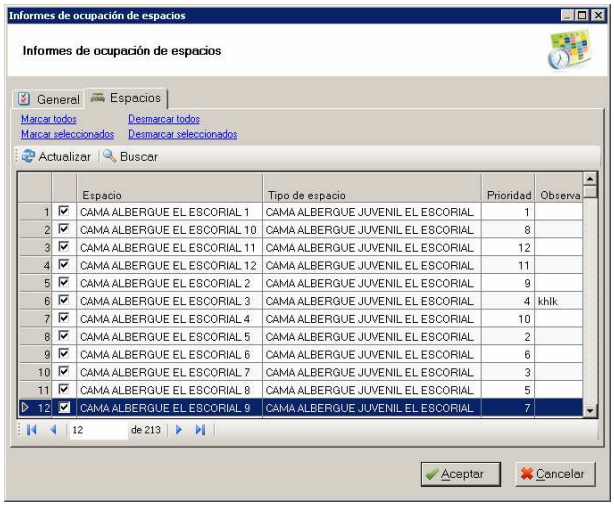
- General



- Acotación de espacios. Se podrán mostrar todos los espacios en una hora y separarlos cada X espacios por hoja.
- Mostrar las fechas horizontalmente. Se podrá elegir que las fechas se muestren en horizontal en vez de vertical.
- Fecha desde/hasta. Entre que rangos de fechas mostrar la ocupación.
- Días. Seleccionar que días de la semana se quiere mostrar.
- Incluir la persona. Si se marca la opción aparecerá la persona que ha hecho la reserva.
- Incluir el tipo de alojamiento. Si se marca aparecerá el tipo de alojamiento.
- Incluir las observaciones. Si se marca aparecerán las observaciones asociadas a los alojamientos.

- Espacios

Seleccionar los espacios a mostrar en el informe.



Cuadrante de alojamientos

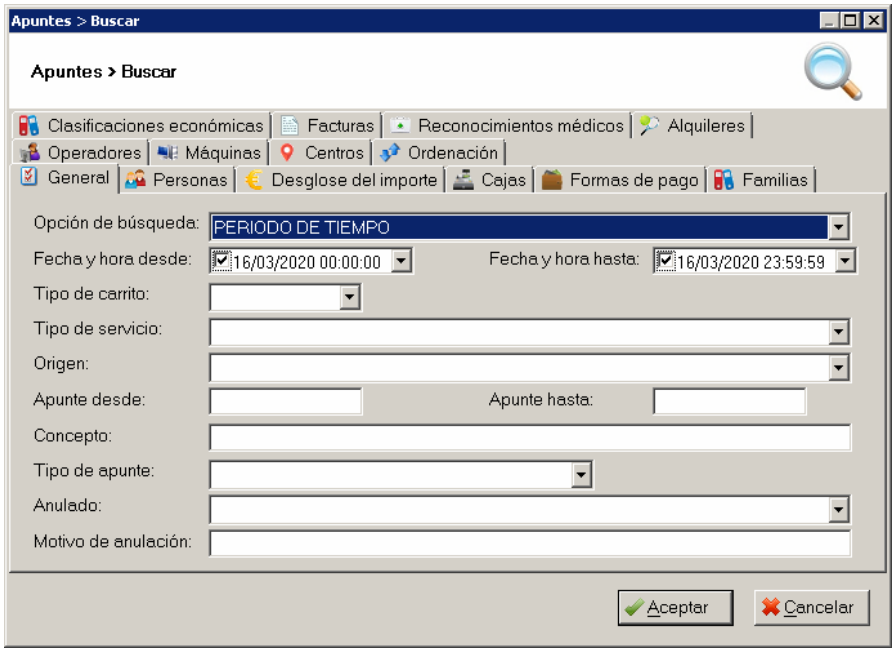
	04/05/2020	05/05/2020	06/05/2020	07/05/2020	08/05/2020	09/05/2020	10/05/2020
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 1							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 10							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 11							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 12							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 2							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 3							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 4							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 5							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 6							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 7							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 8							
CAMA ALBERGUE EL ESCORIAL 9							
	04/05/2020	05/05/2020	06/05/2020	07/05/2020	08/05/2020	09/05/2020	10/05/2020

Procesos administrativos

En este módulo se puede hacer una consulta de los apuntes de caja, recibos, y demás gestiones administrativas que se necesite.

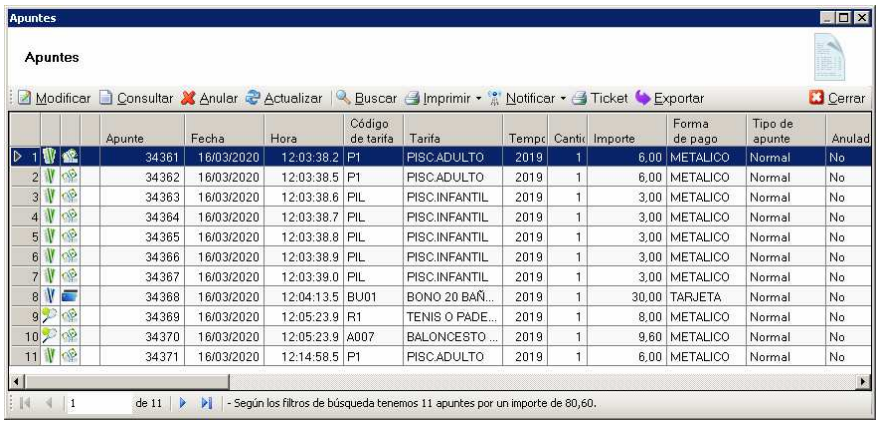
Apuntes

Aquí se podrá hacer una consulta de los apuntes vendidos buscando con diferentes filtros de búsqueda.



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

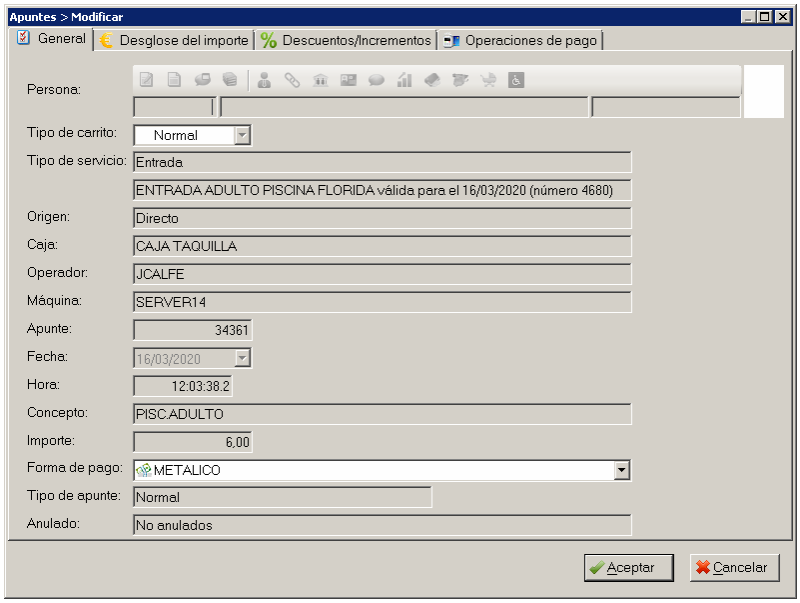
Una vez configurado los filtros de búsqueda pulsar en Aceptar. Por defecto vienen marcado el día de hoy, nuestro operador y nuestra máquina, con lo que si se acepta saldrá lo que ha vendido el operador hoy.



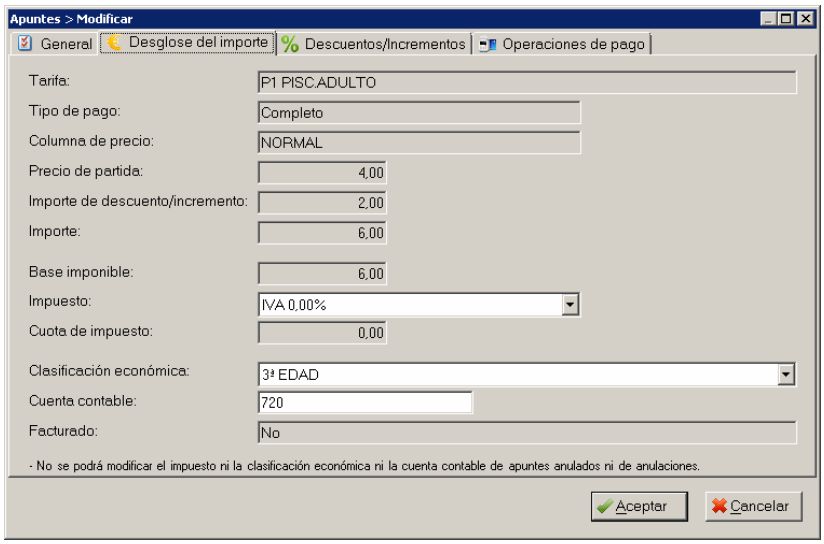
En la ventana se podrá ver el icono del servicio, la forma de pago, la fecha, la hora, etc. Seleccionando un apunte podremos hacer varias operaciones con el.

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.

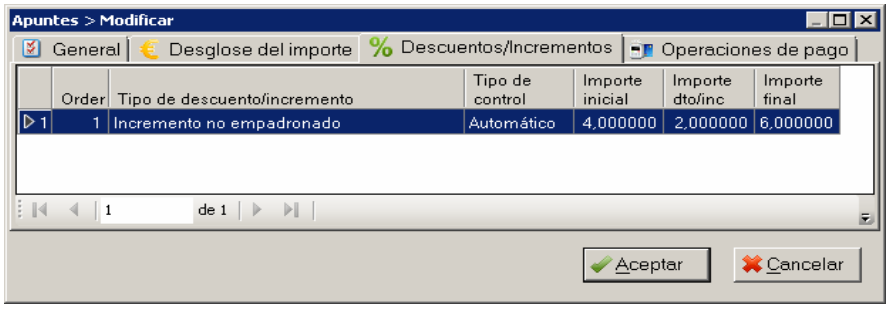
- General.
Aparecerá información del día y la hora de venta, el servicio y el periodo que está pagando, que operador y desde donde lo ha vendido, la forma de pago, etc.
Si se modifica la forma de pago de un apunte, se crea una operación de pago negativa anulando la operación de origen y se crea una nueva operación con la forma de pago nueva, todo ello en la fecha en la que se hizo la operación de origen.



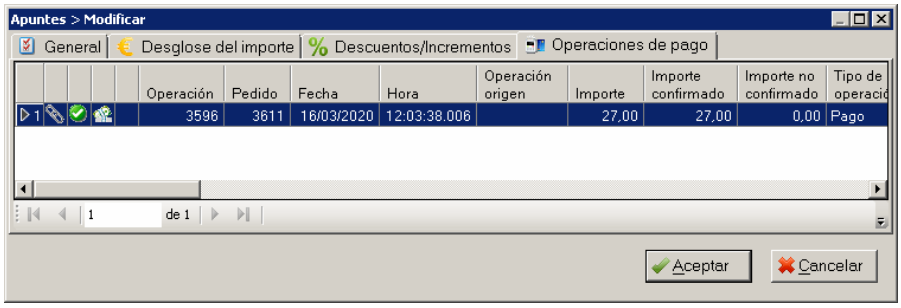
- Desglose del importe.
Consultar la tarifa que se ha aplicado, que precio de origen tenía, el IVA aplicado, la clasificación económica, la cuenta contable, etc.



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

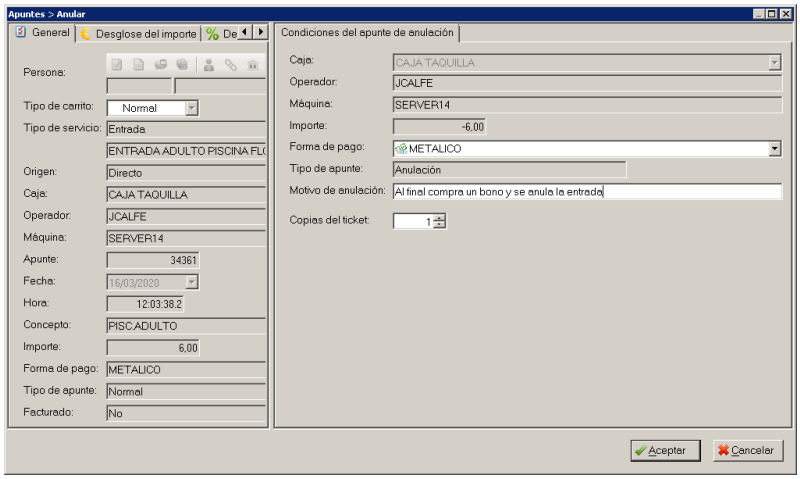


- Operaciones de pago.
Verificar si la operación se ha hecho correctamente, si se confirmaron todos los importes, si hubo error, etc.



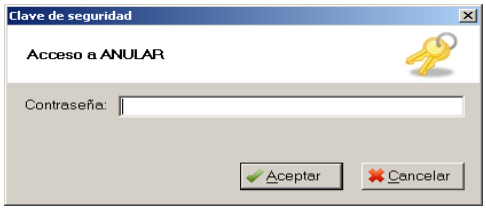
Consultar
Es similar a Modificar pero sin poder modificar nada del apunte.

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.



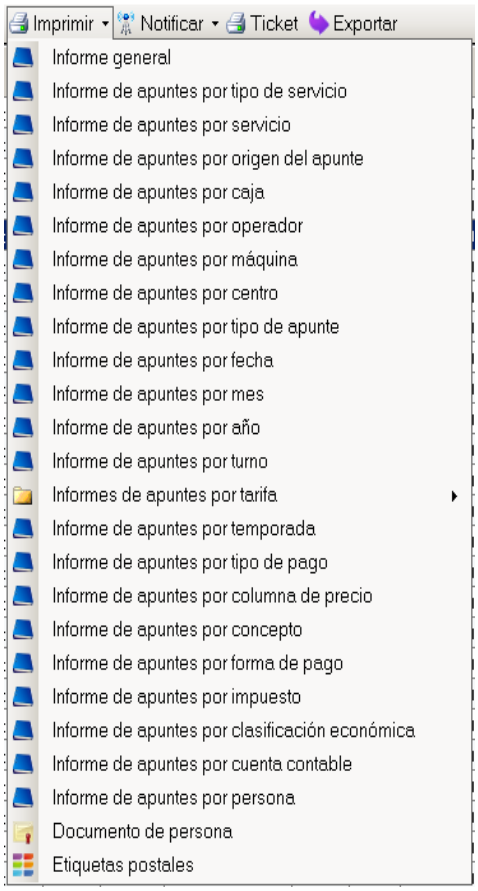
En la parte de la izquierda se puede ver la información del apunte. En este caso se puede ver que el apunte se vendió en la caja taquilla, y si nuestra caja fuese distinta, caja administración por ejemplo, se podrá elegir si se quiere anular en la caja taquilla, o en la caja administración. Se podrá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

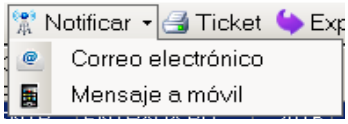


Al aceptar saldrá la confirmación de la anulación del apunte.

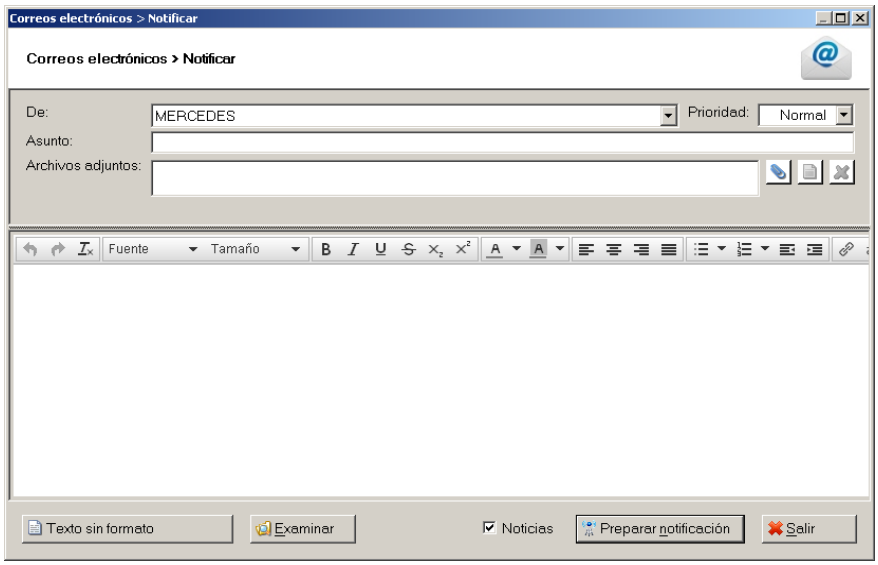
Imprimir
Al pulsar en este botón se mostrará un desplegable con una gran multitud de listados que se pueden sacar.



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

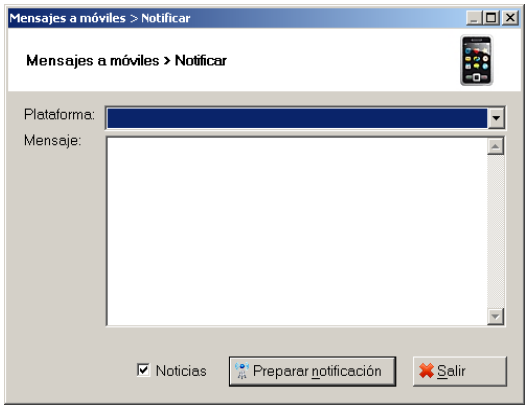


· Correo electrónico
Entrando en esta opción se abrirá una ventana donde podrá enviar un correo electrónico a todos los usuarios que tengan cuenta de correo electrónico.



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

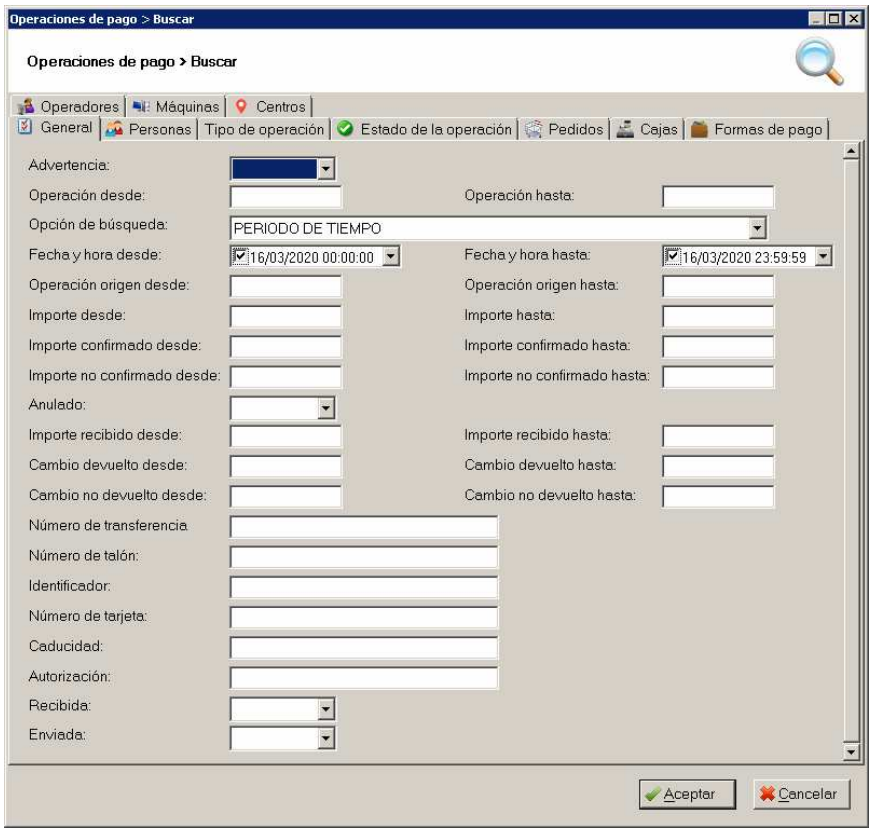
```
13/08/2015 16:54:49.3
Nº: 6883

POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS
CIF: A80415433
918046138
```

(COPIA)

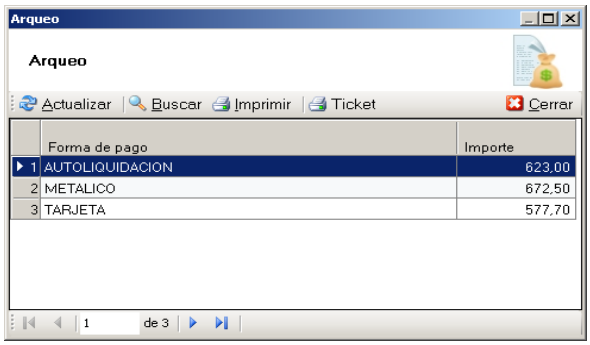
Arqueo

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.

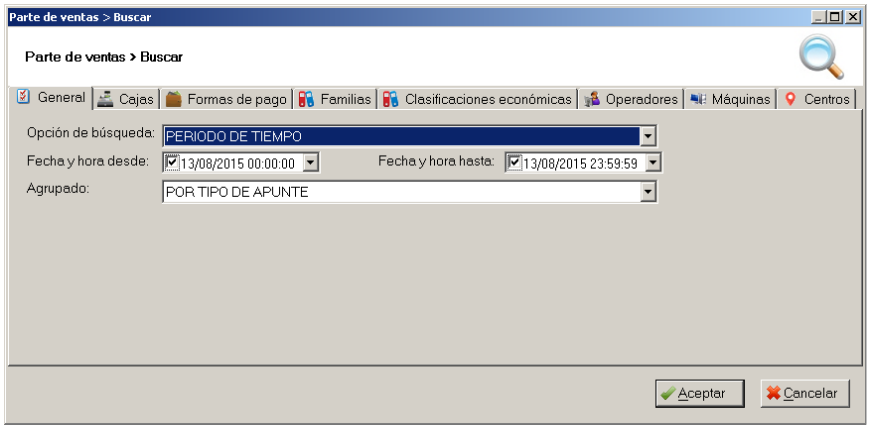


Una vez revisado los filtros pulsar en Aceptar y nos mostrará la información del arqueo.

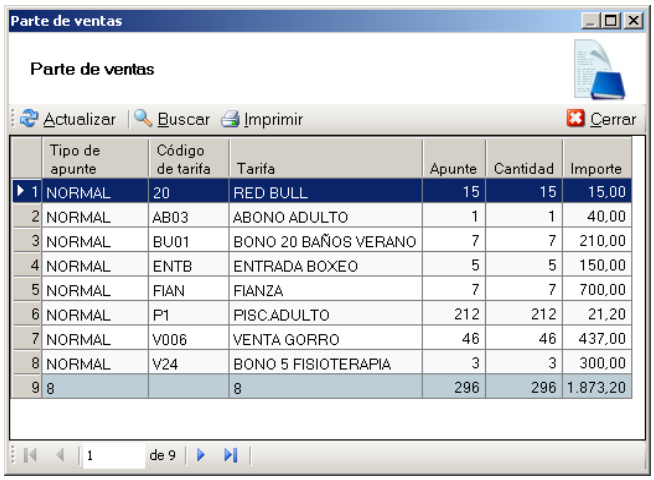


En imprimir se podrá hacer la impresión por impresora de folios y en Ticket nos sacará la información por esta impresora.

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.

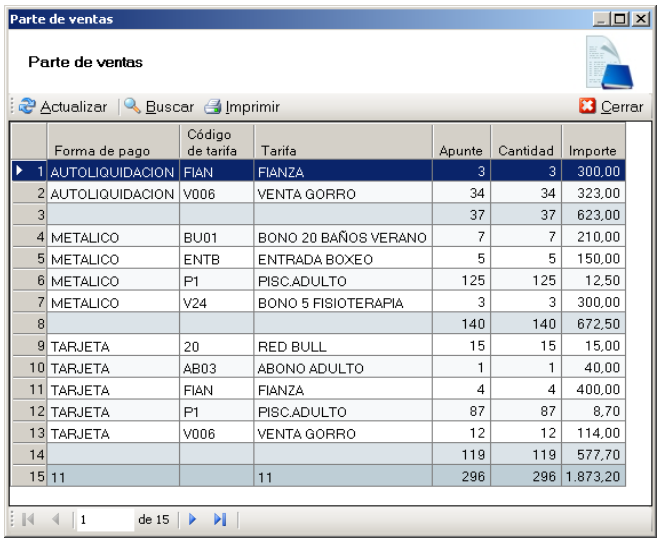


Se podrá elegir la agrupación por tipo de apunte, tipo de servicio, caja, maquina, operador, forma de pago, familia, clasificación económica, etc.



	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	PISC.ADULTO	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.

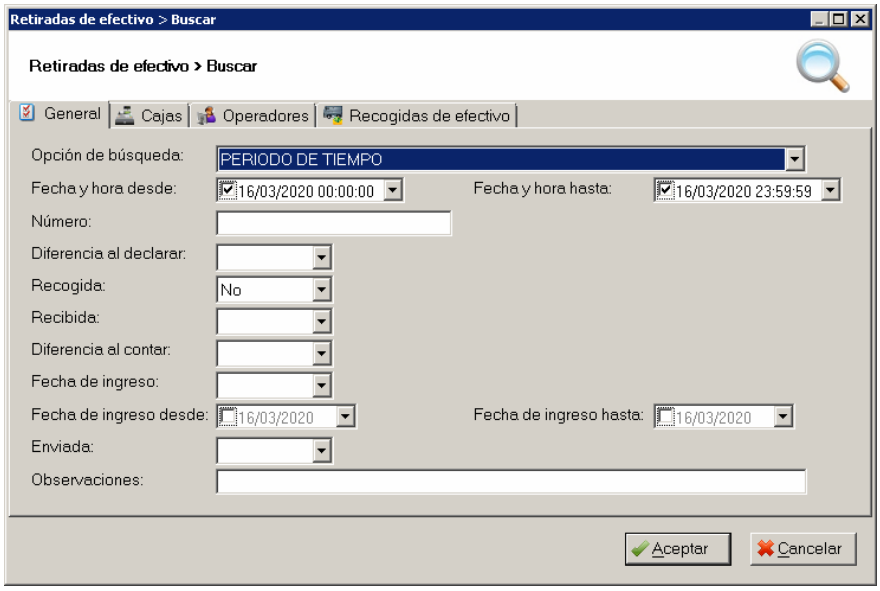


	Forma de pago	Código de tarifa	Tarifa	Apunte	Cantidad	Importe
1	AUTOLIQUIDACION	FIAN	FIANZA	3	3	300,00
2	AUTOLIQUIDACION	V006	VENTA GORRO	34	34	323,00
3				37	37	623,00
4	METALICO	BU01	BONO 20 BAÑOS VERANO	7	7	210,00
5	METALICO	ENTB	ENTRADA BOXEO	5	5	150,00
6	METALICO	P1	PISC.ADULTO	125	125	12,50
7	METALICO	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	PISC.ADULTO	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

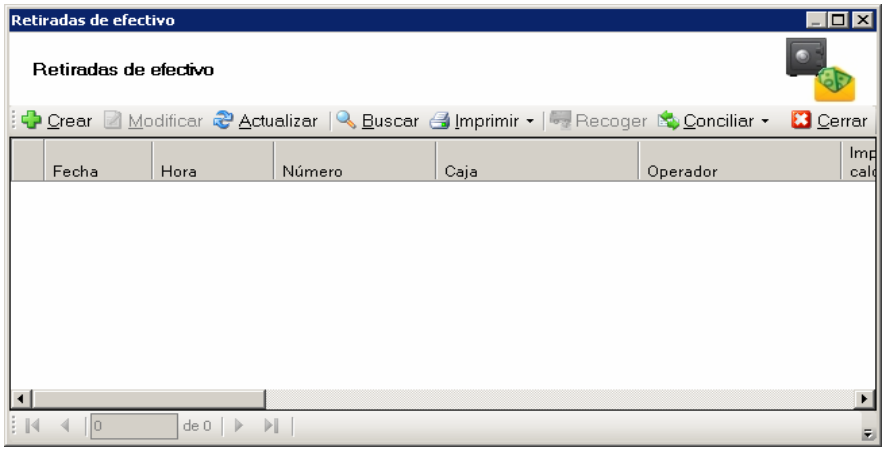
Con el botón de imprimir se podrá imprimir la información en una impresora de folios.

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.



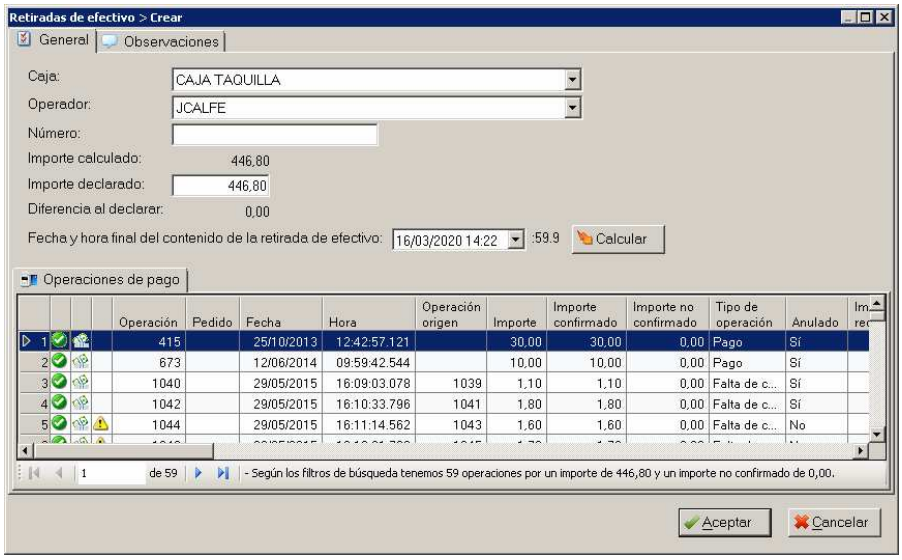
Por defecto aparecen los filtros para buscar retiradas creadas hoy, que no se han recogido todavía, hechas en nuestra caja y con nuestro usuario, aunque se podrán modificar estos filtros.



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.

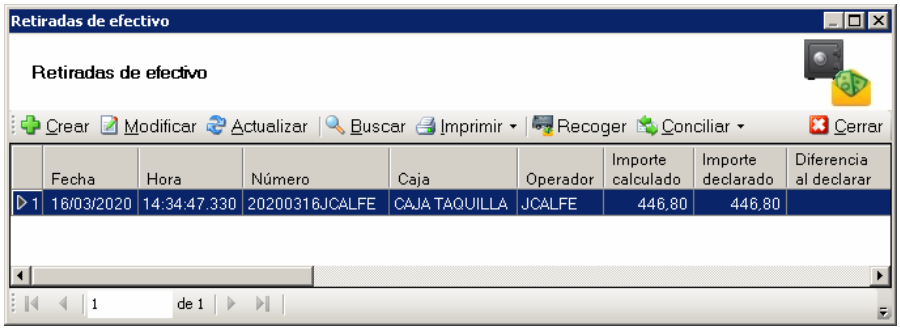


- Caja. Por defecto aparece la caja asignada a la máquina, pero se podrá hacer la retirada de otra caja.
- Operador. Por defecto aparece el operador que ha iniciado sesión, pero se podrá elegir otro operador.
- Número. Indicar el número del sobre donde se guardará el dinero. En caso de no tener sobres 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.

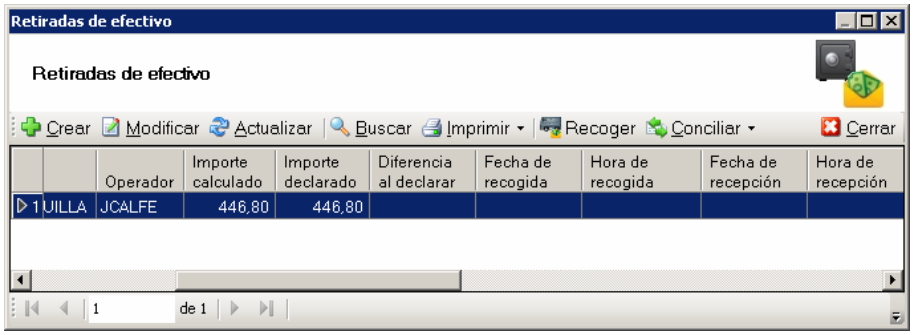
-Observaciones.
Se podrá especificar alguna información sobre esta retirada.

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.

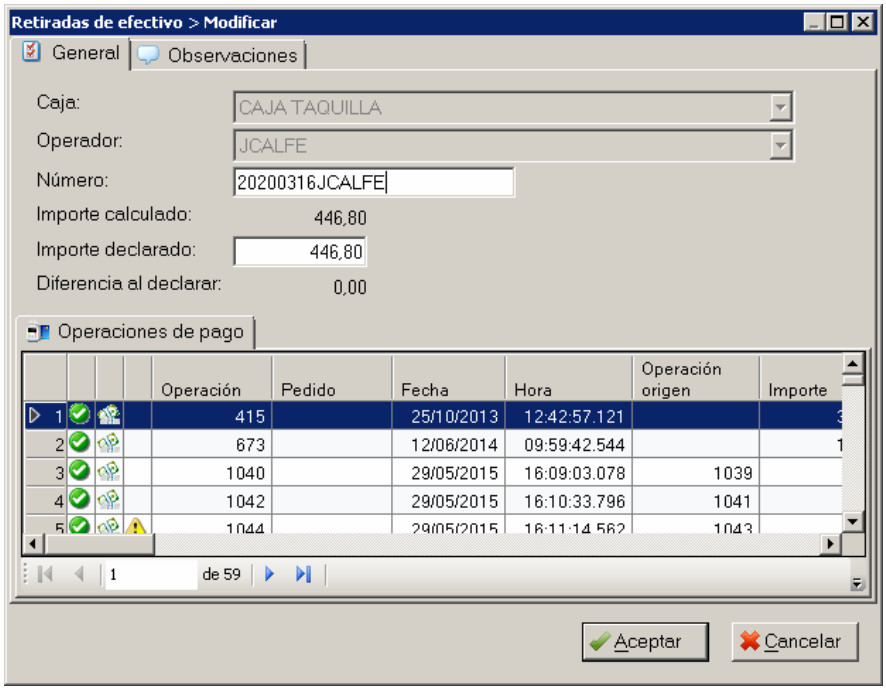


Se puede comprobar que esta retirada no ha sido recogida ya que no tiene fecha de recogida.



Modificar

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

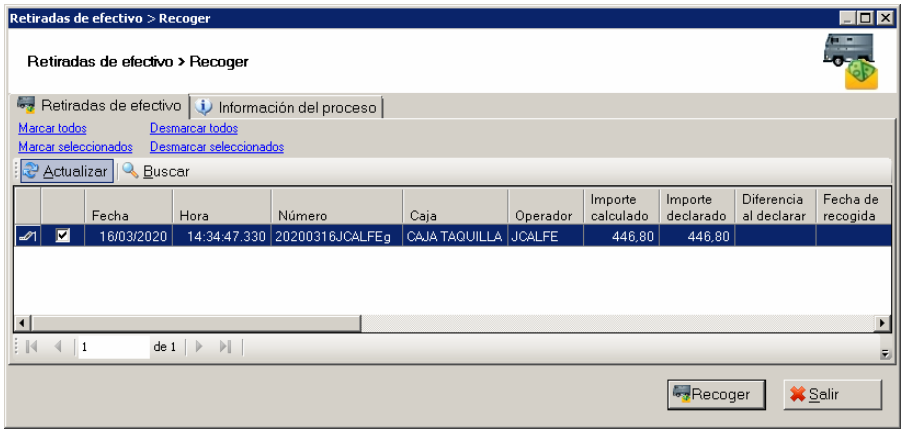


Imprimir

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

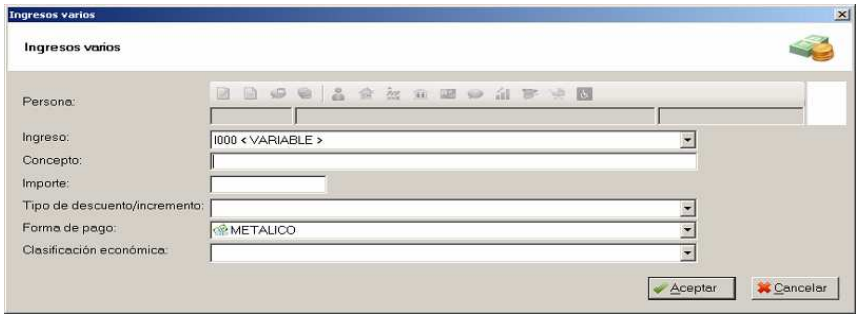
Recoger

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.

Ingresos varios
Mediante este módulo se pueden registrar en caja los apuntes de este tipo. Se pueden hacer de forma anónima o personalizados. Para hacerlo personalizado primero hay que buscar al usuario al cual se le dejará registrado el Ingreso vario.
Pulsar en el botón y se abrirá la ventana para registrar el apunte.

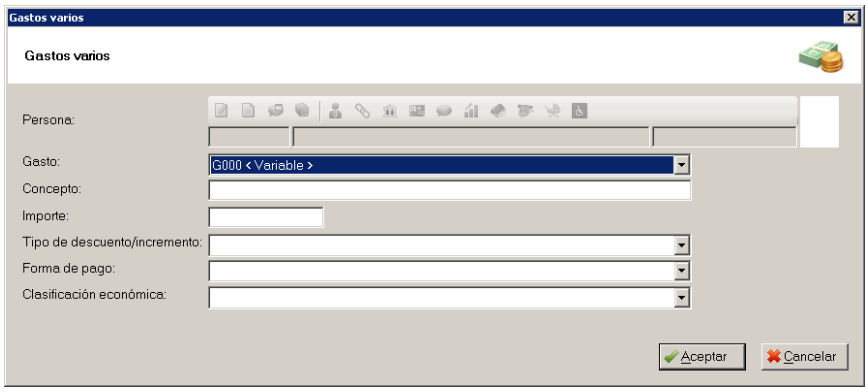


- Ingreso. Seleccionar la tarifa a aplicar. Si la tarifa tiene definido el concepto este campo no se podrá modificar. Si la tarifa tiene el concepto variable, éste se podrá modificar. Lo mismo ocurrirá con el importe.

- Concepto. Si la tarifa tiene asignado un concepto no se podrá modificar. Si tiene puesto que es variable, se podrá especificar el concepto.
- Importe. Si la tarifa tiene asignado un importe este no se podrá modificar. Si tiene puesto que es variable, se podrá especificar éste.
- Tipo de descuento/incremento. Si se quiere aplicar un dto/inc manual se podrá elegir en este combo.
- Forma de pago. Forma en la que se abonara esta tarifa.
- Clasificación económica. Seleccionar la clasificación que se quiera asignar a la tarifa.

Una vez se hayan elegido los campos pulsar en Aceptar.

Gastos varios.
Mediante este módulo se pueden registrar en caja los apuntes de este tipo, que serán negativos. Se pueden hacer de forma anónima o personalizados. Para hacerlo personalizado primero hay que buscar al usuario al cual le queremos dejar registrado el Ingreso vario.
Pulsar en el botón y se abrirá la ventana para registrar el apunte.

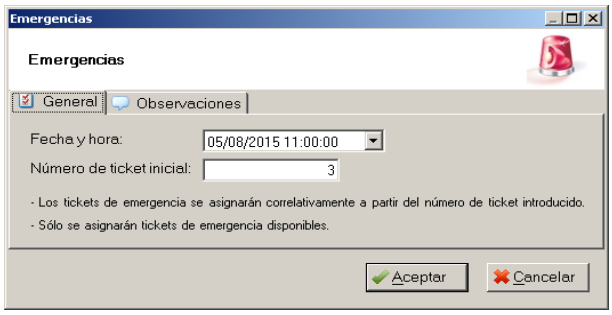


- Gasto. Seleccionar la tarifa a aplicar. Si la tarifa tiene definido el concepto este campo no se podrá modificar. Si la tarifa tiene el concepto variable, éste se podrá modificar. Lo mismo ocurrirá con el importe.
- Concepto. Si la tarifa tiene asignado un concepto no se podrá modificar. Si tiene puesto que es variable, se podrá especificar el concepto.
- Importe. Si la tarifa tiene asignado un importe este no se podrá modificar. Si tiene puesto que es variable, se podrá especificar éste.
- Tipo de descuento/incremento. Si se quiere aplicar un dto/inc manual se podrá elegir en este combo.
- Forma de pago. Forma en la que se abonara esta tarifa.
- Clasificación económica. Seleccionar la clasificación que se quiera asignar a la tarifa.

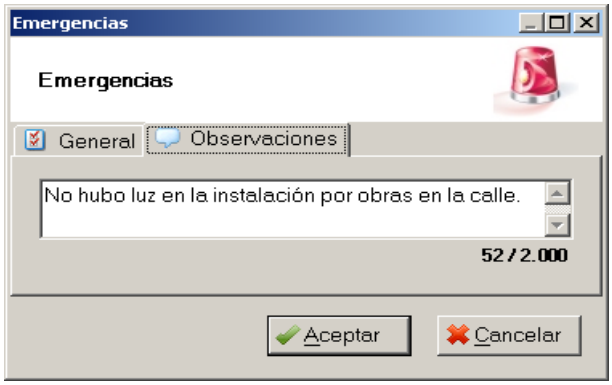
Una vez se hayan elegido los campos pulsar en Aceptar.
Emergencias
Por medio de este módulo se pueden registrar en caja apuntes con fecha y hora anterior a la actual. Esto se usa cuando no se ha podido trabajar con la aplicación porque no haya funcionado el ordenador, haya habido un problema con la red, se fue la luz en la instalación, etc.
Solo se pueden registrar por emergencias Ventas directas, Entradas, Bonos, Abonos, Monedero, Competiciones, Reconocimientos médicos y Alquileres.
No se puede registrar por emergencias los pagos de clase, alta de clase, pago de socio y alta de socio.
Se puede trabajar de dos formas, una es registrando los tickets y la otra es sin tener que registrarlos.
La primera se una cuando en la instalación se tiene un taco de tickets numerados y cuando se vende se usa ese tickets y luego se registra en cronos esas ventas con el número de ticket que se le ha dado al usuario.
La segunda es sin registrar en la aplicación el número de ticket.

· Emergencias registrando el Ticket

En esta caso a la hora de registrar las emergencias primero elegir en que fecha y hora y a partir de que número de ticket se va a empezar a trabajar.

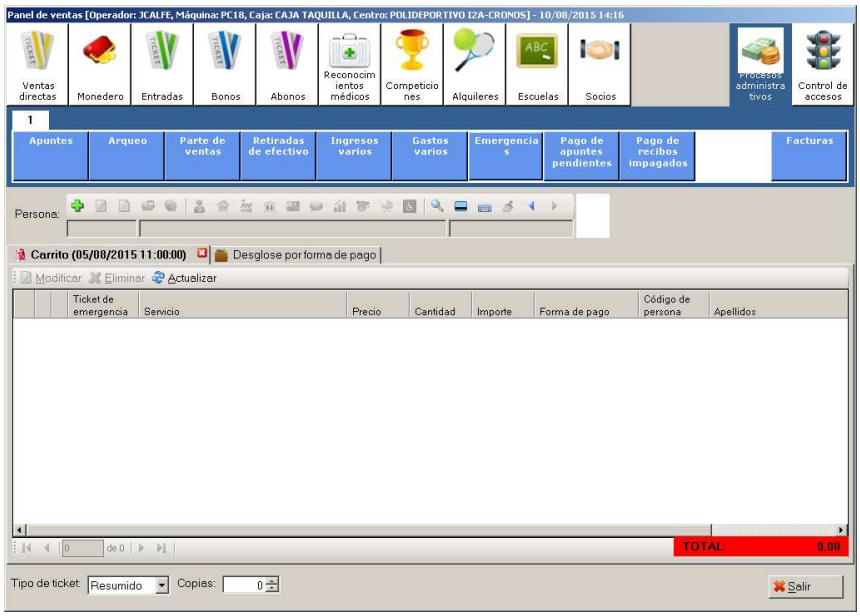


En la pestaña de observaciones se podrá especificar el motivo de estas emergencias.

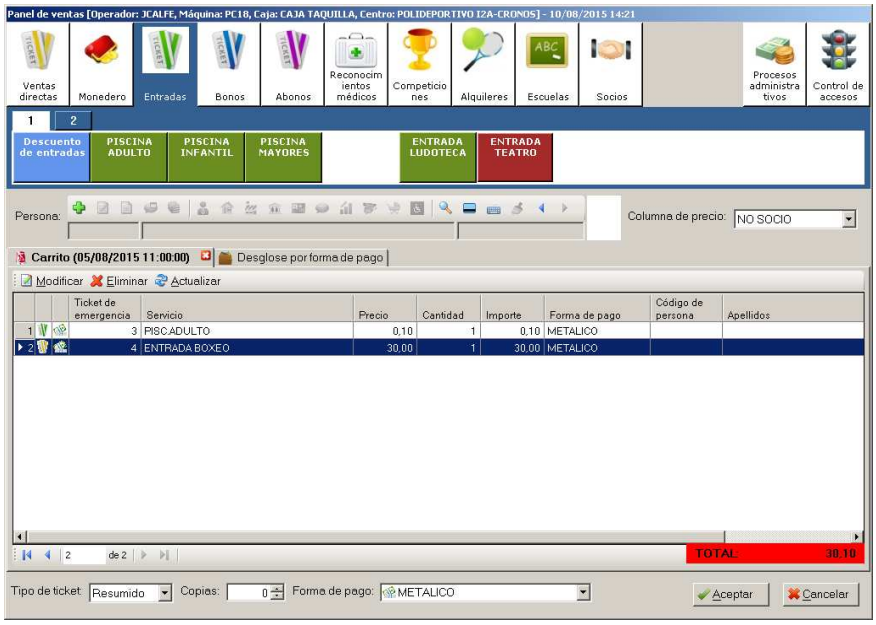


Una vez configurados los campos pulsar en Aceptar.

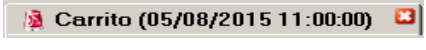
El panel de ventas cambiará apareciendo el icono de las Emergencias e indicando la fecha y la hora de estas.



Para registrar las emergencias solo hay que hacer las ventas normales. Al hacerla aparecerán las líneas en el panel de venta indicando el número de ticket de emergencias que se le va asignando.

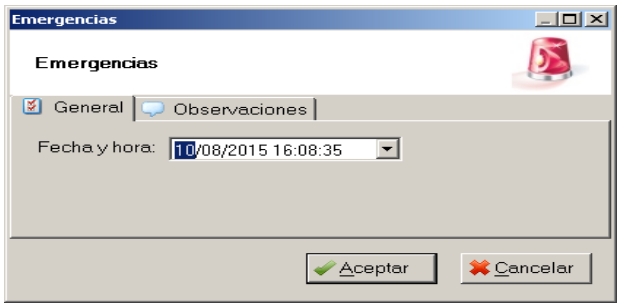


Cuando se hayan vendido todas las centas, pulsar en Aceptar para registrarlas.

Una vez completado el proceso pulsar en la x  de la pestaña para salir de las emergencias.

· Emergencias sin registrar el Ticket

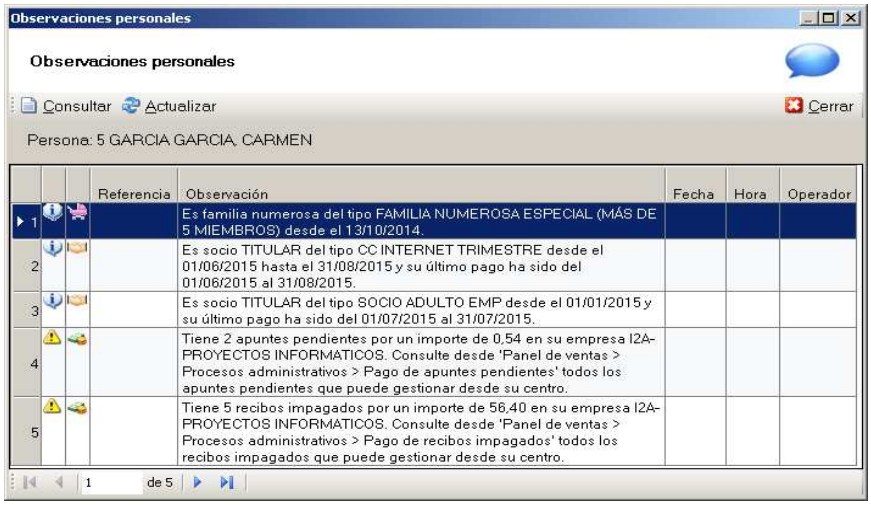
En caso de realizar las emergencias sin asignar ticket el proceso es exactamente igual pero a la hora de activar las Emergencias no se especifica en que ticket se empieza.



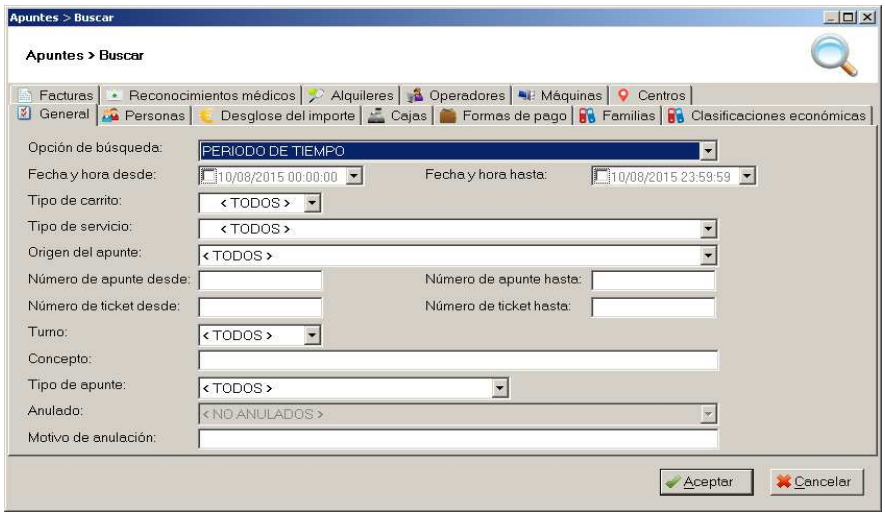
Pago de apuntes pendientes

A través de este módulo se podrá hacer el cobro de los apuntes que tenga un usuario y estén pendientes de cobro. Antes de pulsar en el botón hay que buscar previamente al usuario.

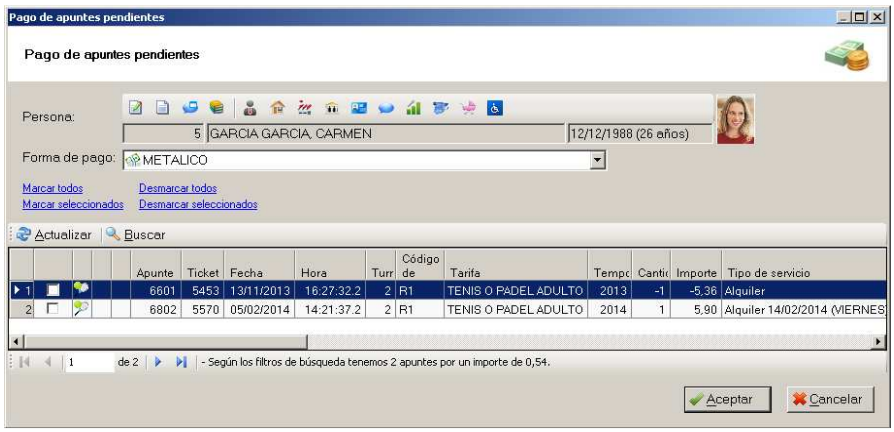
Siempre que se capture a un usuario la aplicación avisará en caso de que este tenga algún apunte pendiente en nuestra instalación, así como recibos impagados.



En este caso el usuario tiene 2 apuntes pendientes por un importe de 0,54€. Al entrar en el botón de pago de apuntes pendientes aparecerá una ventana de búsqueda.



En esta ventana se podrá buscar apuntes por fecha, servicio, caja, máquina, etc. Si al entrar se pulsa en aceptar se mostrarán todos los apuntes pendientes que tenga el usuario en nuestro centro.

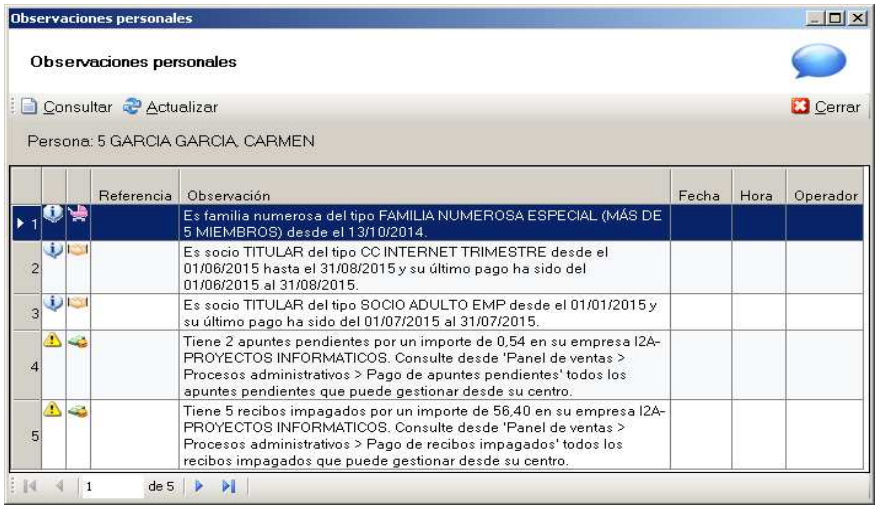


Seleccionar la forma de pago en la cual deseamos cobrar el apunte y marcar debajo los apuntes que se desee cobrar. Una vez seleccionado los apuntes a cobrar pulsar en Aceptar para ir al panel de ventas.

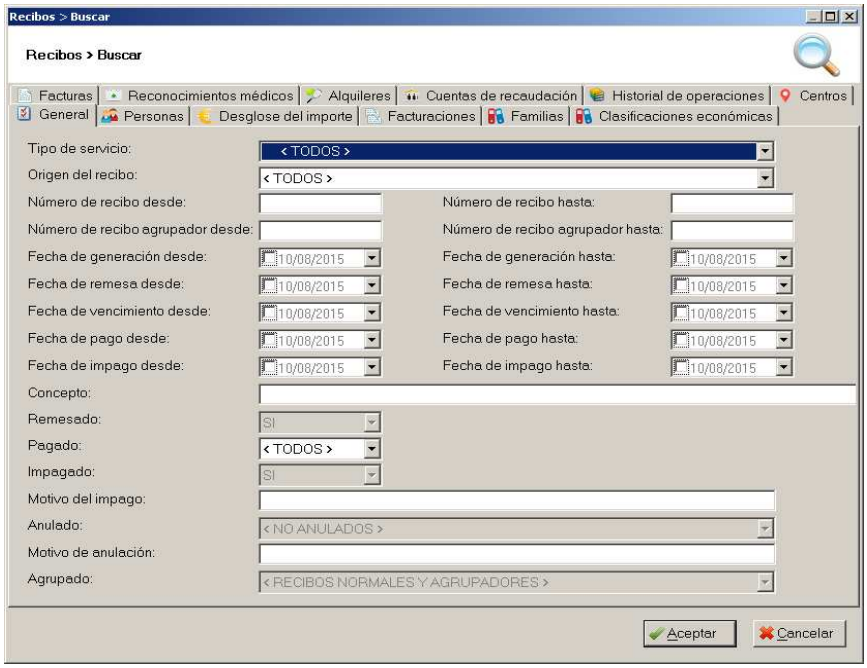
Pago de recibos impagados

A través de este módulo se podrá hacer el cobro de los recibos que el usuario haya devuelto y estén impagados. Antes de pulsar en el botón hay que buscar previamente al usuario.

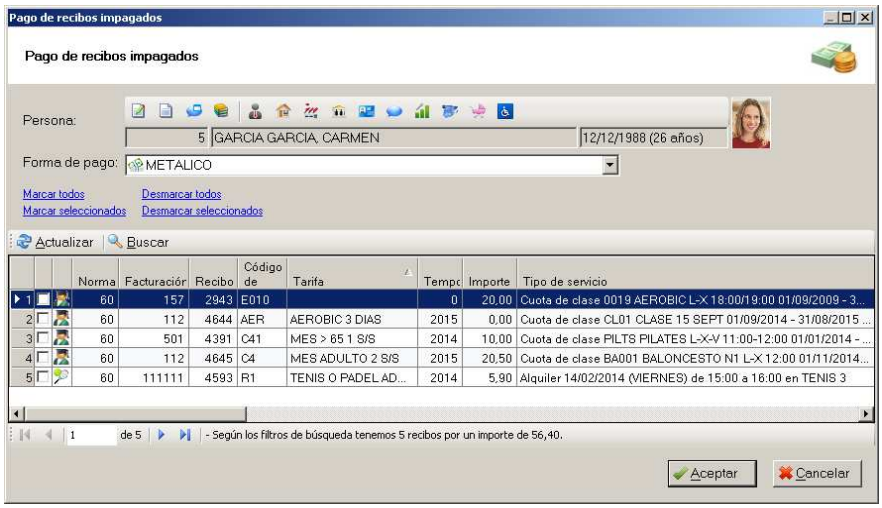
Siempre que se capture a un usuario la aplicación nos avisará en caso de que este tenga algún recibo impagado en nuestra instalación, así como de los apuntes pendientes.



En este caso el usuario tiene 5 recibos impagados por un importe de 56,40. Al entrar en el botón de pago de recibos impagados nos aparecerá una ventana de búsqueda.



En esta ventana se podrá buscar apuntes por fecha, servicio, caja, máquina, facturación, etc. Si al entrar se pulsa en aceptar se mostrarán todos los recibos impagados que tenga el usuario en nuestro centro.

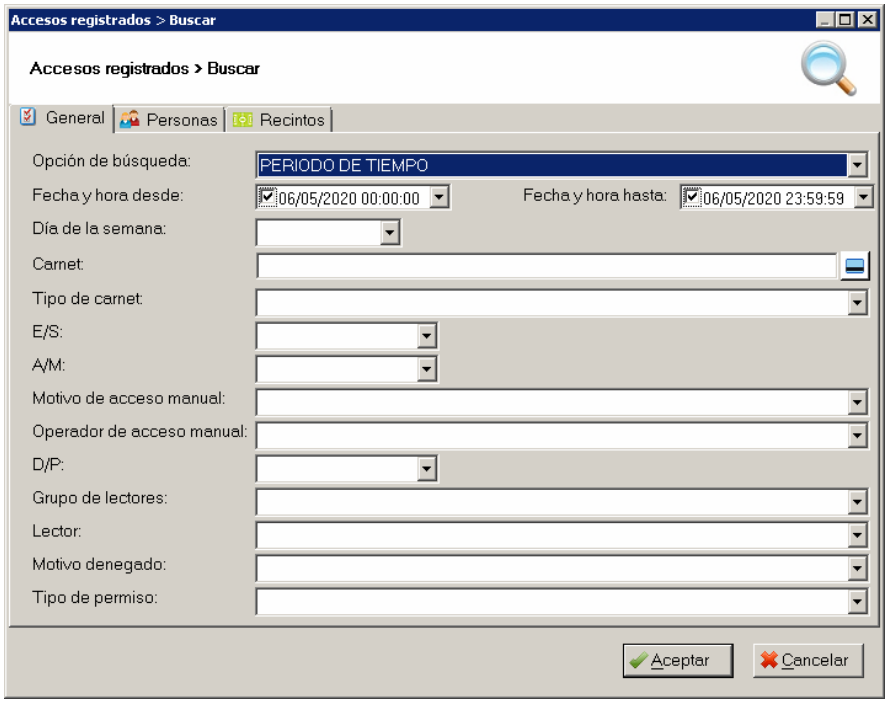


Seleccionar la forma de pago en la cual deseamos cobrar el recibo y marcar debajo los que se desee cobrar. Una vez seleccionado los recibos a cobrar pulsar en Aceptar para ir al panel de ventas.
Los recibos que se cobren de esta forma pasan a estar anulados con motivo de anulación “Cobrado por caja(Número de apunte 4565)”.

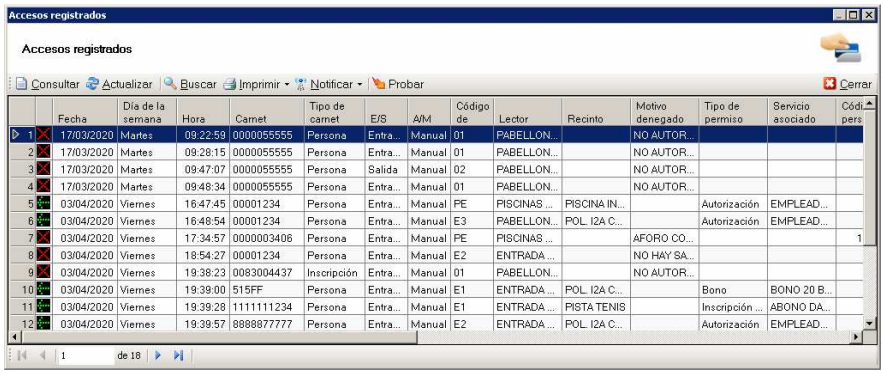
Control de Accesos

Para poder consultar los accesos registrados por los tornos y/o lectores de acceso registrar la entrada, o salida, manual de un usuario se hará desde este módulo.

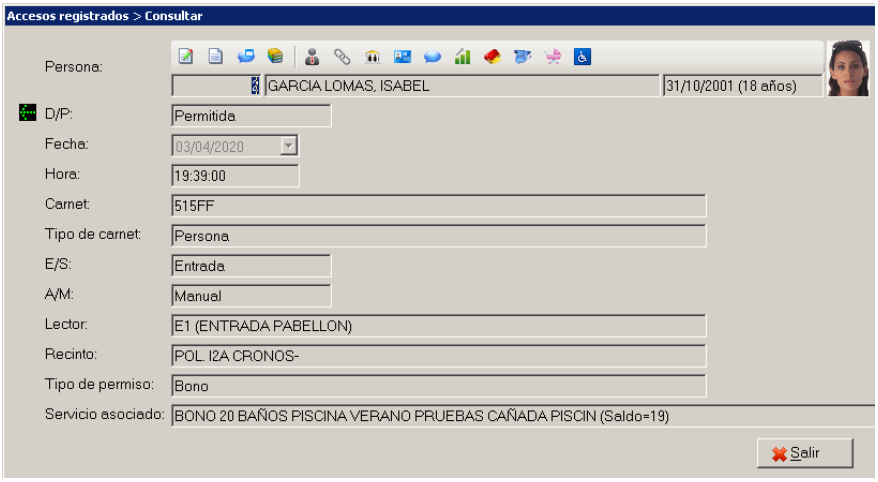
Accesos registrados
En este módulo se podrá consultar los accesos de los usuarios en formato lista.
Al entrar aparecerá una ventana de búsqueda para poder filtrar los accesos a buscar. Por defecto aparece el día actual, pero se podrá ampliar la búsqueda.



Una vez seleccionados los filtros pulsar en Aceptar y saldrán los accesos que ha habido.

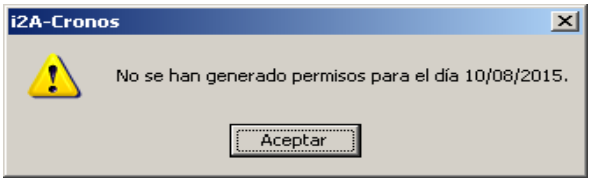


Consultar
Permite ver el registro seleccionado para ver si la entrada fue permitida o denegada, la fecha y la hora del acceso, el carné, por que lector, el servicio por el cual pasó, etc.

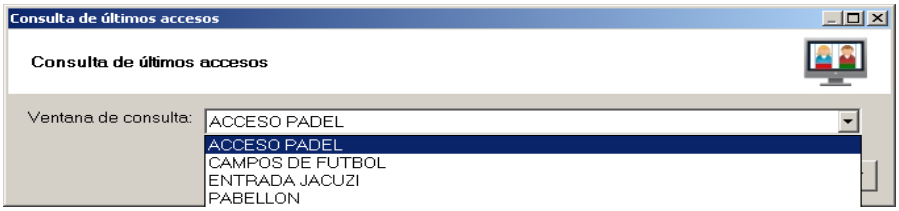


Probar
Funcionalidad reservada a los técnicos de i2A-Cronos.

Consulta de últimos accesos
Si se quiere ver las fotos de los usuarios que van pasando por los tornos se entrará en este módulo.
Nos puede aparecer un mensaje indicando que no se han generado los permisos para el día de hoy. Esto quiere indicar que ha habido algún problema en el servidor y no hay permisos generados para que la gente pase por el torno.

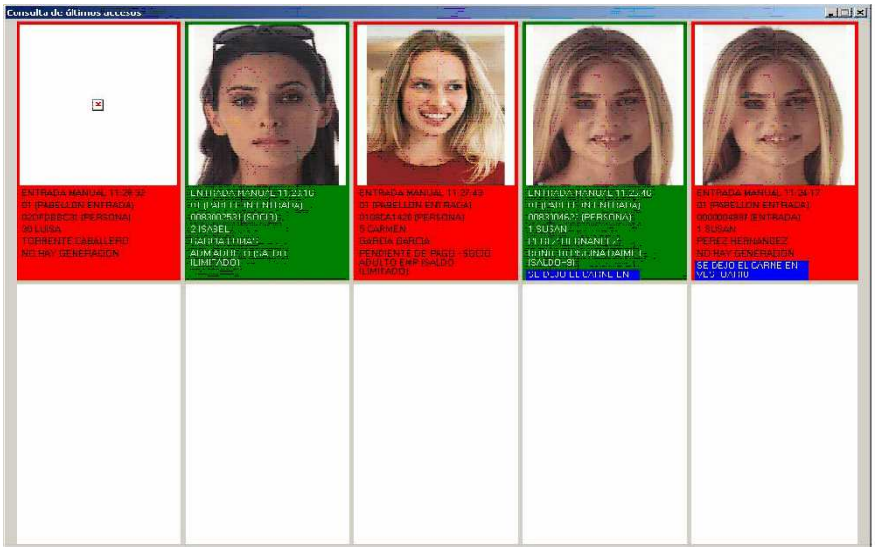


En caso de abrirse un desplegable seleccionar que ventana de fotos queremos ver.



Una vez seleccionada la ventana de consultar pulsar en Aceptar.

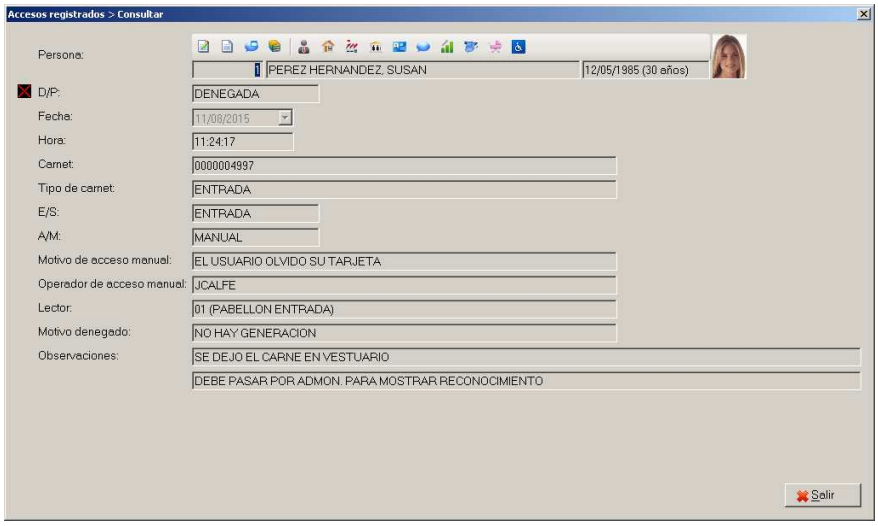
Se abrirá una ventana donde se mostrará la foto del usuario que ha pasado la tarjeta, en caso de tener la foto de este, y remarcado en Verde las fotos que si han podido pasar y en rojo las que no.



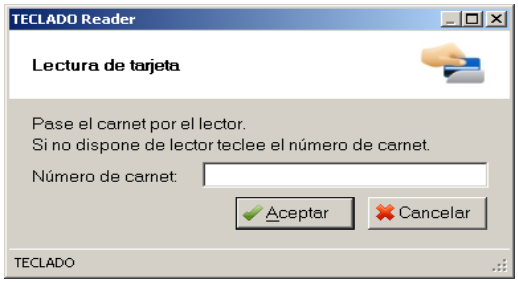
Cuando el acceso es denegado puede ser por los siguientes motivos:

- La tarjeta no existe. Se está usando una tarjeta que no se tiene registrado en la aplicación.
- La tarjeta está anulada. La tarjeta se anuló por algún motivo y alguien está intentando entrar con ella.
- No hay generación. No se han generado los permisos por la noche y la gente no está pudiendo pasar.
- Pendiente de pago. El servicio seleccionado no está pagado, como el alquiler, la clase o el socio.
- Suspensión. El usuario tiene asignada una suspensión y por ese motivo no puede acceder por el torno.
- No hay salida. El usuario ya entró en la instalación y sin salir por el torno intenta volver a entrar.
- Aforo completo. Si se controla el aforo de un recinto puede pasar que no deje entrar porque el aforo está completo.
- Salgo agotado. Si el usuario está entrando con un Bono, cuado este agota su saldo saldrá este mensaje.
- Fuera de horario. Si el usuario tiene una actividad de 17:00 a 18:00 y está entrando por la mañana o 30min antes, nos indicará este motivo para saber que ese día si puede pasar pero está en otro horario.
- No autorizado. Si no ha salido alguno de los otros motivos nos indicará este motivo.

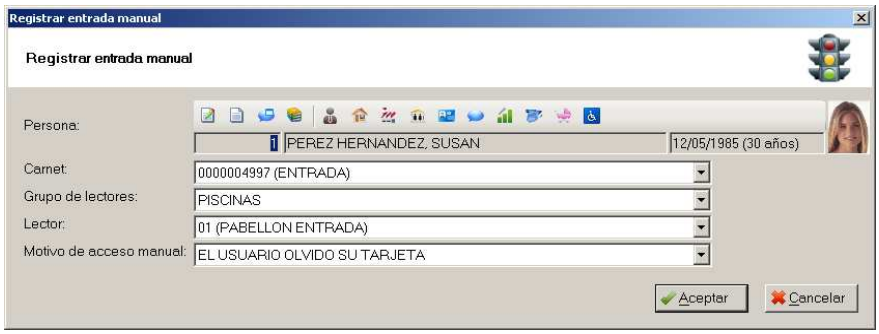
Si se pulsa encima de la foto se abrirá una ventana donde podremos ver en detalle los motivos del acceso o del denegado y se podrá consultar la ficha del usuario.



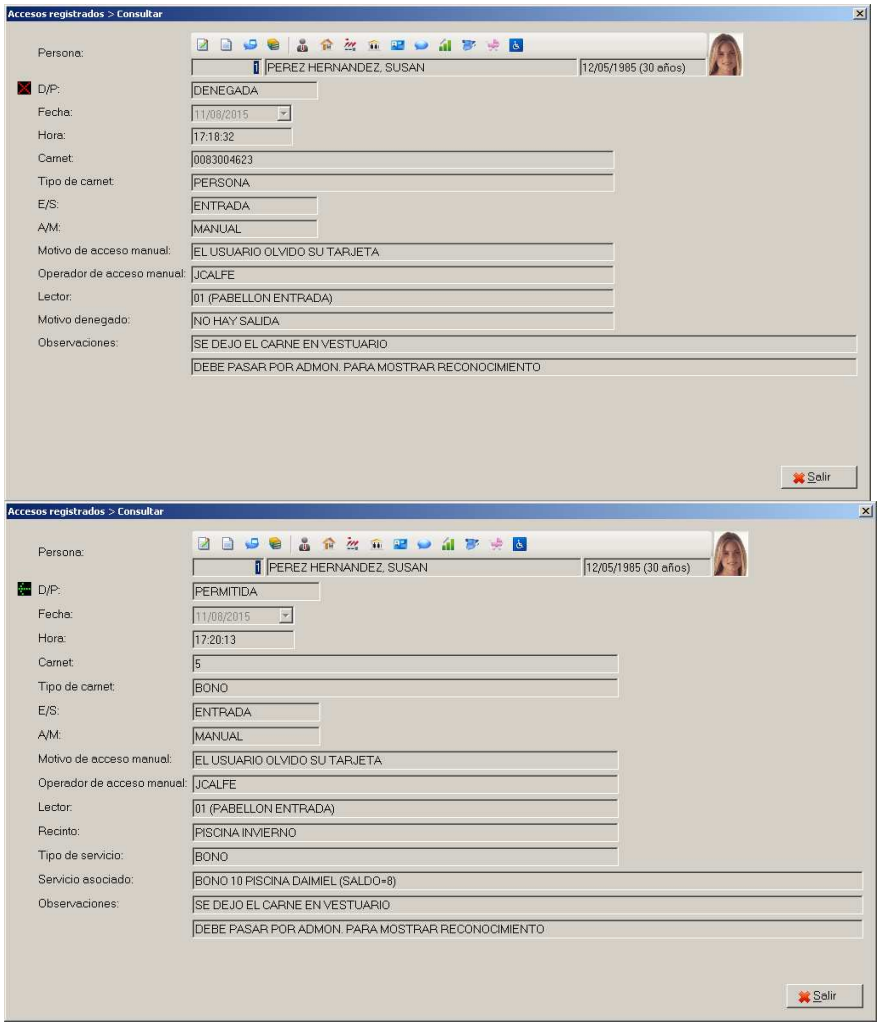
Registrar entrada manual
En caso de que el usuario se haya olvidado la tarjeta, o el control de accesos no esté operativo, se podrá registrar mediante este módulo la entrada del usuario a la instalación comprobando si tiene acceso a la misma.
Si no se tiene capturada a la persona al pulsar en el aparecerá un mensaje para leer la tarjeta. En caso de tenerla pasarla por el lector.



Una vez pasada la tarjeta se abrirá la ventana donde se podrá elegir con que carné está accediendo, en caso de que tuviera varias tarjetas, por que lector se va a registrar la entrada y el motivo.



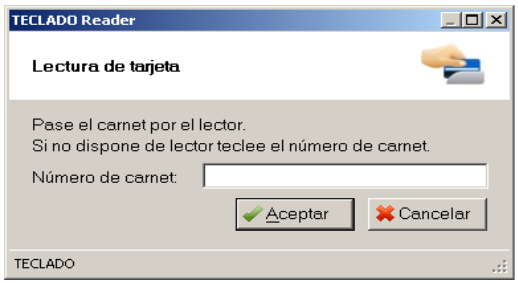
Al pulsar en aceptar nos aparecerá la ventana del acceso indicando si es permitido o denegado.



Registrar salida manual

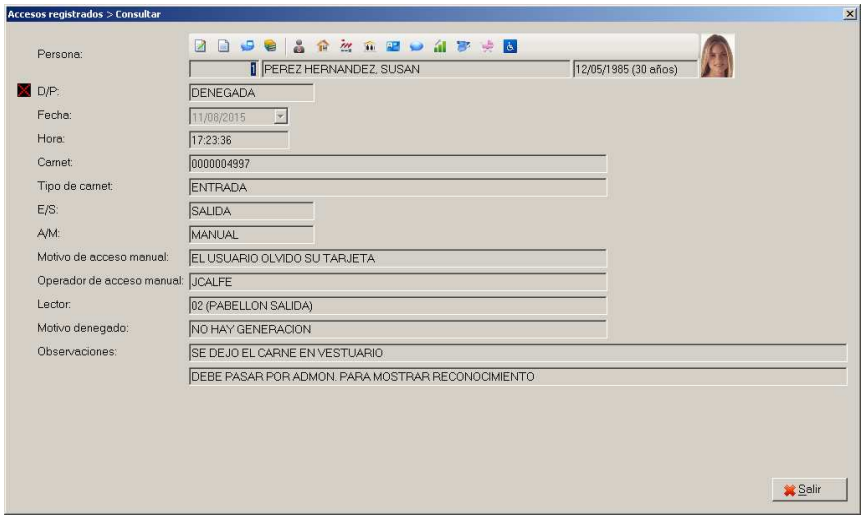
En caso de que el control de accesos no esté operativo, o el usuario no tenga la tarjeta, se podrá registrar mediante este módulo la salida del usuario de la instalación comprobando si tiene permiso.

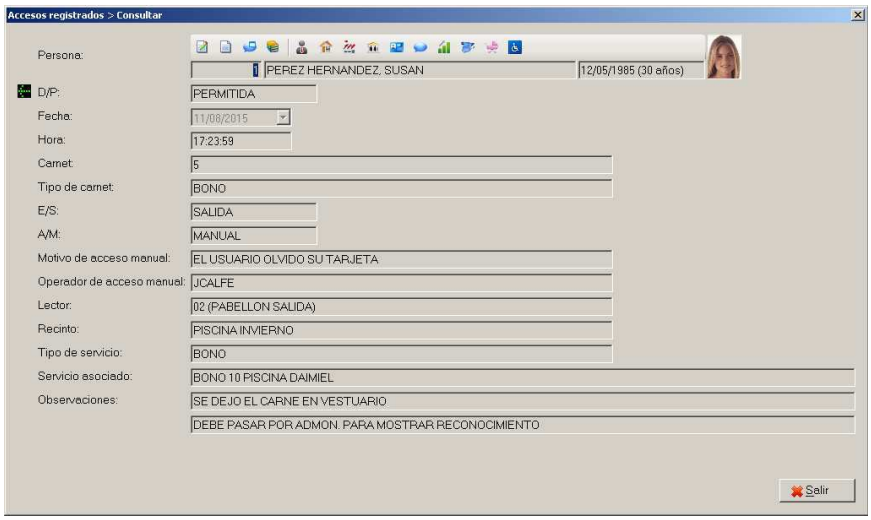
Si no se tiene capturada a la persona al pulsar en el aparecerá un mensaje para leer la tarjeta. En caso de tenerla pasarla por el lector.



Una vez pasada la tarjeta se abrirá la ventana donde se podrá elegir con que carné está accediendo, en caso de que tuviera varias tarjetas, por que lector se va a registrar la salida y el motivo.

Al pulsar en aceptar nos aparecerá la ventana del acceso indicando si es permitido o denegado.





Incremento/decremento de aforo manualmente

Esta nueva funcionalidad permite incrementar o decrementar el aforo manualmente desde venta de servicios sin la necesidad del registro de acceso. Para utilizar esta funcionalidad se debe añadir los botones de incremento de aforo y/o decremento de aforo en la botonera de control de accesos. Al pulsar sobre el botón se selecciona el grupo de aforo deseado y se indicará en valor a incrementar o decrementar.

SOFTWARE DE GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CONTROL DE ACCESOS