



Manual uso del módulo de Venta de Servicios del aplicativo Cronos

Venta de servicios 20.01



Índice

RESUMEN.....	4
BOTONERAS	5
VENTAS DIRECTAS.....	5
MONEDERO.....	5
ENTRADAS.....	5
BONOS	6
ABONOS.....	6
RECONOCIMIENTO MÉDICOS.....	6
COMPETICIONES	6
ALQUILERES	7
ESCUELAS	7
SOCIOS	7
EVENTOS	7
ALOJAMIENTOS	8
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	8
CONTROL DE ACCESOS	8
PERSONAS	9
MODIFICAR EL REGISTRO SELECCIONADO	11
CONSULTAR EL REGISTRO SELECCIONADO	11
OBSERVACIONES PERSONALES.....	11
HISTORIAL.....	11
PERFILES	13
 VINCULACIONES	23
AUTORIZADOS DE CUENTAS BANCARIAS	24
CARNETS.....	29
OBSERVACIONES PERSONALES	30
NIVELES	34
 MONEDERO	35
EMPADRONADOS	36
FAMILIAS NUMEROSAS.....	37
DEPORTE ESPECIAL	39
ZONA DE VENTAS	43
CARRITO	43





PROCESO DE VENTA.....	48
VENTAS DIRECTAS.....	48
MONEDERO.....	49
ENTRADAS.....	49
BONOS	51
ABONOS.....	54
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.....	56
COMPETICIONES	60
ALQUILERES	63
ESCUELAS	82
SOCIOS	116
EVENTOS	129
ALOJAMIENTOS	135
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	142
CONTROL DE ACCESOS	168


Resumen


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


Panel de ventas [Operador: JCALFE, Máquina: SERVER 14, Caja: CAJA TAQUILLA, Centro: POLIDEPORTIVO I2A-ERONOS] - 25/04/2020 18:08



Ventas directas



Monedero



Entradas



Bonos



Abonos



Reconocimientos médicos



Competiciones



Alquileres



Escuelas


Socios


Eventos


Alojamientos


Procesos administrativos


Control de accesos

1
2

Descuento de entradas

PISCINA ADULTO

PISC. INFANTIL

PISCINA MAYORES

ENTRADA

ENTRADA BIBLIOTECA

ENTRADA TEATRO

AVATAR

PISCINA NOCTURNO

Persona:

Carrito

	Concepto	Precio	Cantidad	Importe	Forma de pago	Código de persona	Apellidos	Nombre

TOTAL: 0,00

Tipo de ticket: Copias: Forma de pago:

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.



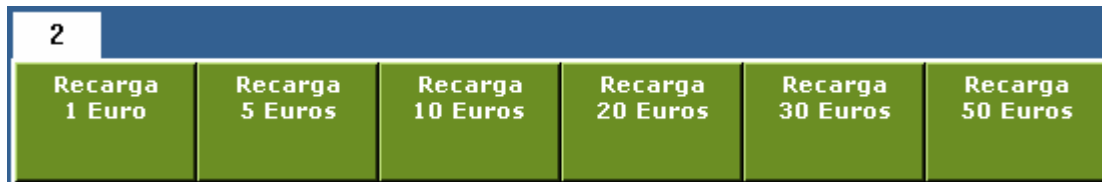
Ventas directas

En esta botonera se tendrán las tarifas de ese módulo, tales como renovación carnet, 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, padel, 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 turno.

Si la venta es personalizada, el usuario podrá usar su tarjeta de persona para el descuento manual, o pasar por el turno, 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, padel, etc. NO podrán pasar por un turno, 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.

1	2						
Descuento de bonos	BONO SAUNA (20 USOS)	BONO MUSCULAC. (20 USOS)	BONO MULTI PISTAS 20 USOS	BONO 20 BAÑOS INVIERN	BONO 10 BAÑOS INVIERNO	Bono Pádel 10 horas	Bono tenis 10 horas

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.

1						
ABONO MULTIUSO ADULTO	ABONO MULTIUSO FAMILIAR	ABONO MULTIUSO INFANTIL	ABONO MENS.PISC/ SAUNA	ABONO PISCINA VERANO	ABONO PISC. VERANO INFANT	ABONO TOTAL

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.

1		
RECONOC. MEDICO ADULTO	RECONOC. MEDICO INFANTIL	RECONOC. MEDICO ESPECIAL

Competiciones

Desde esta bonotera 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.

1			
Inscripción de equipos	INSCRIPCION DE CLUB	FICHA JUGADOR	PRUEBA EQUIPO

Alquileres

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

1						
Reserva puntual	Reserva puntual interna	Reserva de temporada	Reserva de temporada interna	Informes de ocupación de recin	Alquileres por persona	Consulta de espacios

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.

1	2	3							
Inscripciones por persona	Alta en clases	Pago de clases	Cambio de clase	Alta en lista de espera	Alta desde lista de espera	Solicitudes por persona	Alta en lista de preinscripción	Alta desde lista de preinscripción	Preinscripciones por persona

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.

1		
Socios por persona	Alta de socios	Pago de socios

Eventos

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

1	
Eventos	

Alojamientos

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

1	
Alojamiento	Informes de ocupación de espacios

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.

1		2								
Apuntes	Arqueo	Parte de ventas	Retiradas de efectivo	Ingresos varios	Gastos varios	Emergencias	Pago de apuntes pendientes	Pago de recibos impagados	Recibo Autoliquidación	Facturas

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.


1					
Accesos registrados	Consulta de últimos accesos	Consulta de aforo	Consulta de entradas y salidas	Registrar entrada manual	Registrar salida manual


Personas

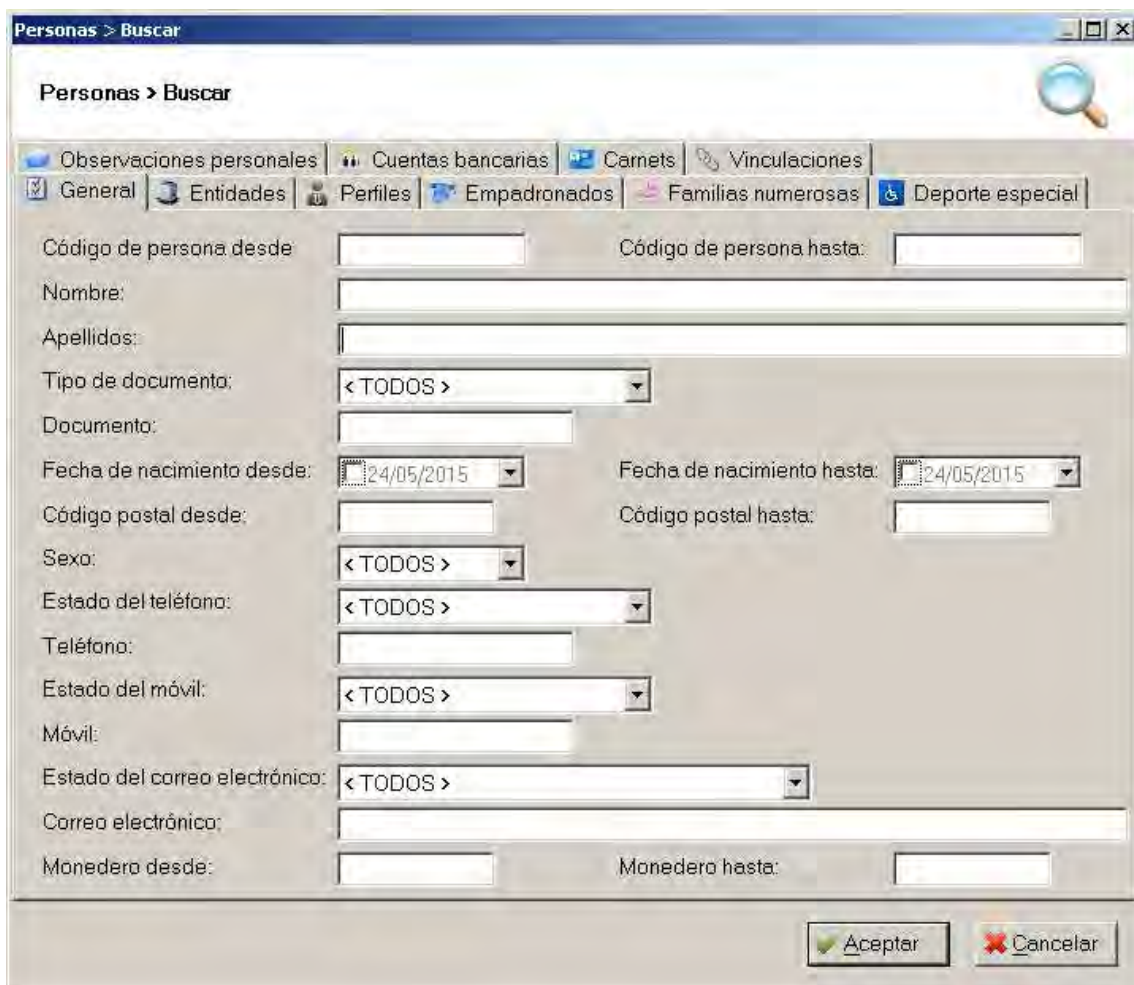
Cuando quiera capturar a un usuario para trabajar con este tendrá que usar uno de los 4 iconos que aparecen habilitados en la barra de usuario



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, telefono, etc. También podrá hacer una busqueda 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.

Código	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento	Edad	Teléfono	Móvil	Correo electrónico
1	30000206	PEREZ	PACO					
2	30000164	PEREZ	PEP	11111111-HA				
3	65	PEREZ	PEPE	61234123G	10/10/1995	19 años		
4	10000654	PEREZ	SERGIO					
5	30000023	PEREZ ALONSO	DANIEL	07869833S				
6	40000163	PEREZ ALVAREZ	JOSE ANTONIO	03848690P	10/10/1997	27 años		
7	10000377	PEREZ ASENJO	LUIS MARIANO	05415677M				
8	40000122	PEREZ BERNARDO	JOSE IGNACIO	03460866X				
9	30000139	PEREZ BLAZQUEZ	LUIS ALBERTO	33519244X				
10	30000143	PEREZ CANTALEJO	OSCAR	77328517X				
11	10000300	PEREZ CASTILLO	JUAN MANUEL	08967399K				
12	30000017	PEREZ DEL AMO	EDUARDO	51119898Y				
13	40000174	PEREZ GALVEZ	ALEJANDRO	70059599N				
14	10000521	PEREZ GARCIA	FRANCISCO JAVIER	73993972M				
15	50000002	PEREZ GONZÁLEZ	RAFAEL	70244263D				
16	34	PEREZ GUTIERREZ	ROSA	54646464M	15/06/1963	51 años		
17	1	PEREZ HERNÁNDEZ	SUSAN	85285285C	12/05/1985	30 años	913333333	
18	20000209	PEREZ LOPEZ	JOSE DESIDERIO	50304732Y				
19	10000134	PEREZ MARQUEZ	ERNESTO	04206402R				
20	50000259	PEREZ MARTIN	JOSE		20/04/1985	30 años		
21	50000278	PEREZ MARTIN	PEDRO	789456123	05/10/2013	1 año	OPERADOR_B...	pedro.perez.marti
22	30000177	PEREZ MARTINEZ	PEDRO	00941270H				
23	36322	PEREZ MATUTE	SANDRA	78762047L	09/05/1996	19 años	667508955	
24	50000260	PEREZ MORALES	JUAN		15/03/2010	5 años		
25	20000403	PEREZ PEREZ	JUSTINIANO	52374868G				
26	10000015	PEREZ RAMAI	PEDRO ANTONIO	51409381B				
27	10000235	PEREZ RAPESTA	JOSE MARIA	00127858R				

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 busqueda distinta.

Búsqueda de persona por

Búsqueda de persona por

Código:

Documento:

Nombre:

Apellidos:

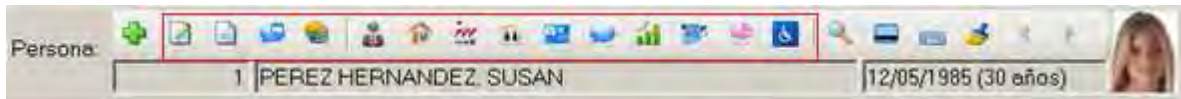
Fecha de nacimiento:

Móvil:

Correo electrónico:

Aquí tendrá que 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.

Observaciones personales						
Observaciones personales						
 Consultar  Actualizar  Cerrar						
Persona: 1 PEREZ HERNANDEZ, SUSAN						
		Referencia para observaciones personales	Observación	Fecha	Hora	Operador
1			Será empadronado del tipo DESEMPLEADO desde el 18/12/2016.			
2			Es familia numerosa del tipo FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL (MÁS DE 5 MIEMBROS) desde el 07/01/2014.			
3			Tendrá deporte especial del tipo BAJA TEMPORAL desde el 23/02/2016.			
4			Es socio TITULAR del tipo SOCIO BADAJOZ desde el 08/05/2015 hasta el 07/06/2015 y su último pago ha sido del 08/05/2015 al 07/06/2015.			
5			Es socio TITULAR del tipo ADULTO PRUEBAS ANGEL desde el 18/07/2012 y su último pago ha sido del 01/07/2012 al 31/07/2012.			
6			Tiene en general 13 apuntes pendientes por un importe de -31,85. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de apuntes pendientes' todos los apuntes pendientes que puede gestionar desde su caja.			
7			Tiene en general 15 recibos impagados por un importe de 242,85. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de recibos impagados' todos los recibos impagados que puede gestionar desde su instalación.			
8		RECONOCIMIENTOS	NECESITA PASAR RECONOCIMIENTO	05/04/2011	13:49:01.3	ESPAJI
9		AVISO	debe pasar por admon. para mostrar reconocimiento	24/11/2010	09:54:08.5	soporte
10		AVISO	SE DEJO EL CARNE EN VESTUARIO	21/08/2008	11:13:00.9	
11		AVISO	dddddd	30/03/2010	14:18:15.0	joroco

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 accedio 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.

Personas > Historial

Persona: 1 PEREZ HERNANDEZ, SUSAN

Vinculaciones | Inscripciones | Solicitudes | Preinscripciones | Ausencias | Alquileres | Entradas
 Movimientos de descuento de entradas | Bonos | Movimientos de bonos | Abonos | Socios | Equipos
 Jugadores | Reconocimientos médicos | Fichas médicas | Carnets | Observaciones personales | Niveles
 Asignaciones de taquillas | Edades | Empadronados | Familias numerosas | Deporte especial
 Apuntes | Recibos | Facturas | Servicios reservados | Movimientos de monedero | Permisos de acceso generados | Accesos registrados

Actualizar | Buscar | Imprimir

	Apunte	Ticket	Fecha	Hora	Turno	Código de	Tarifa	Tempo	Cantid	Importe	Tipo de servicio
1	7727	6467	18/05/2015	15:48:00.9	2	PIL	PISC.INFANTIL	2015	1	3,00	Entrada ENTRADA INFANTIL número
2	7725	6465	11/05/2015	16:28:26.7	2	A042	WATERPOLO L...	2015	-1	-2,00	Alquiler 11/05/2015 (LUNES) de 18:
3	7724	6464	11/05/2015	16:27:28.1	2	A042	WATERPOLO L...	2015	1	2,00	Alquiler 11/05/2015 (LUNES) de 18:
4	7723	6463	08/05/2015	12:15:30.6	2	0000	CUOTA CERO	2015	1	0,00	Cuota de socio SOCIO BADAJOZ númer
5	7697	6437	14/04/2015	13:37:24.7	2	RE03	RECARGA 30 ...	2015	1	30,00	Recarga de monedero
6	7676	6416	31/03/2015	20:57:42.9	2	AM13	AJEDREZ MAS...	2015	1	0,00	Cuota de clase EAJ3 AJEDREZ MAS
7	7675	6415	30/03/2015	20:04:46.4	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Incremento de tasas de equipo 2014
8	7674	6414	30/03/2015	20:04:46.4	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Incremento de tasas de equipo 2014
9	7673	6413	30/03/2015	20:04:46.4	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Incremento de tasas de equipo 2014
10	7672	6412	30/03/2015	20:04:46.4	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Incremento de tasas de equipo 2014
11	7671	6411	30/03/2015	20:04:46.4	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Incremento de tasas de equipo 2014
12	7670	6410	30/03/2015	20:04:46.3	2	IN12	PRUEBA EQUI...	2015	1	11,00	Incremento de tasas de equipo 2014
13	7666	6406	21/03/2015	20:49:19.3	2	P1	PISC:ADULTO	2015	1	6,00	Entrada PISC ADULTO número 568
14	7665	6405	21/03/2015	20:46:53.4	2	P1	PISC:ADULTO	2015	1	6,00	Entrada ENTRADA ADULTO número
15	7657	6397	16/03/2015	15:47:19.1	2	18	LIMON	2015	1	18,50	Venta directa
16	7656	6396	16/03/2015	15:45:44.6	2	18	LIMON	2015	1	18,50	Venta directa
17	7616	6356	10/03/2015	11:46:49.4	2	EN01	ENTRADA	2015	1	4,50	Entrada ENTRADA 1 número 564 v
18	7613	6353	09/03/2015	11:13:11.0	2	AJED	AJEDREZ INICI...	2014	1	19,95	Cuota de clase AJDR AJEDREZ INI
19	7610	6350	06/03/2015	18:30:09.3	2	R1	TENIS O PADE...	2015	1	0,00	Alquiler 30/05/2015 (SABADO) de 00
20	7609	6349	06/03/2015	18:30:09.1	2	R1	TENIS O PADE...	2015	1	0,00	Alquiler 29/05/2015 (MIERNES) de 0

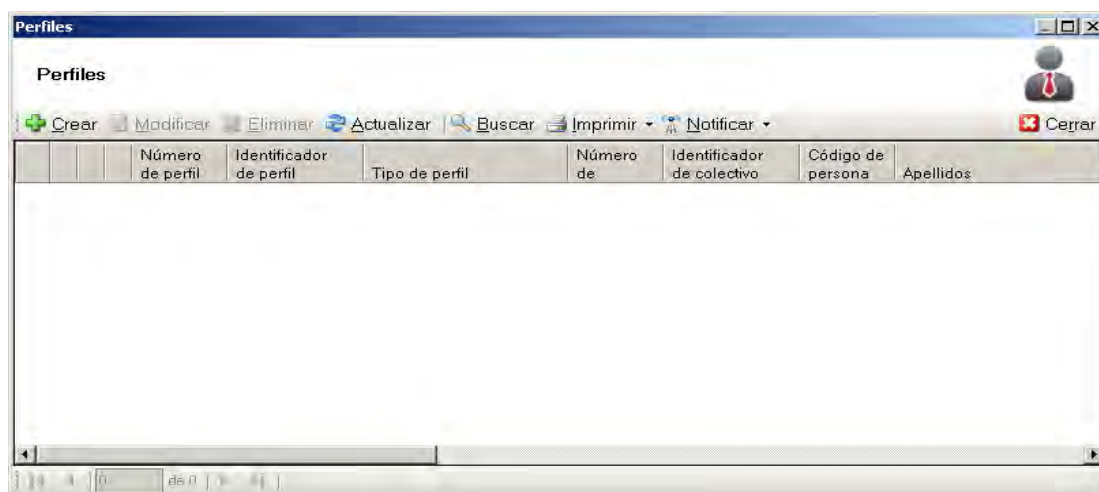
1 de 635 - Según los filtros de búsqueda tenemos 635 apuntes por un importe de 4.334,93.

Salir

Perfiles

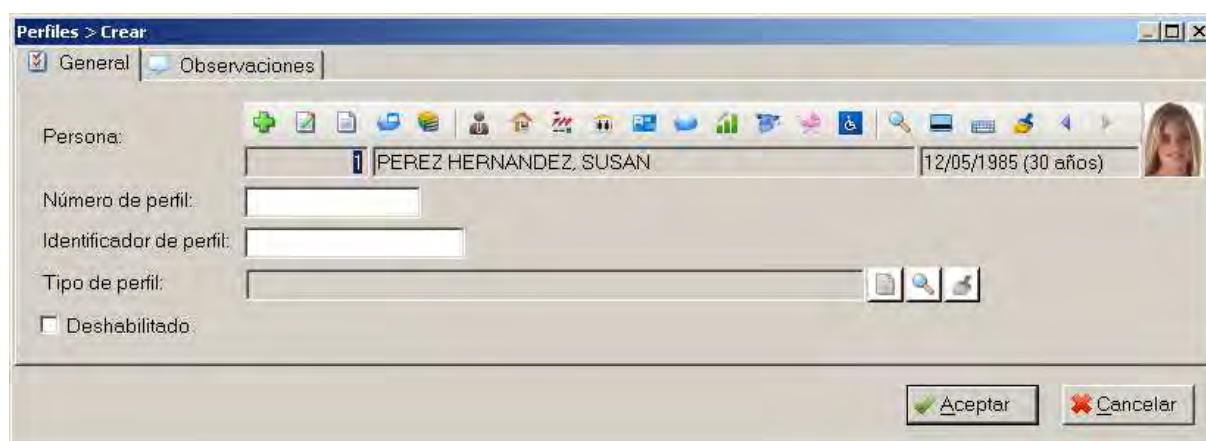
Con el icono de los perfiles podrá crear al usuario un perfil para poder trabajar a través de internet, un perfil de unidad familiar, unidad laboral, etc.

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.






Perfiles > Crear

General Observaciones

Persona: 


Número de perfil:

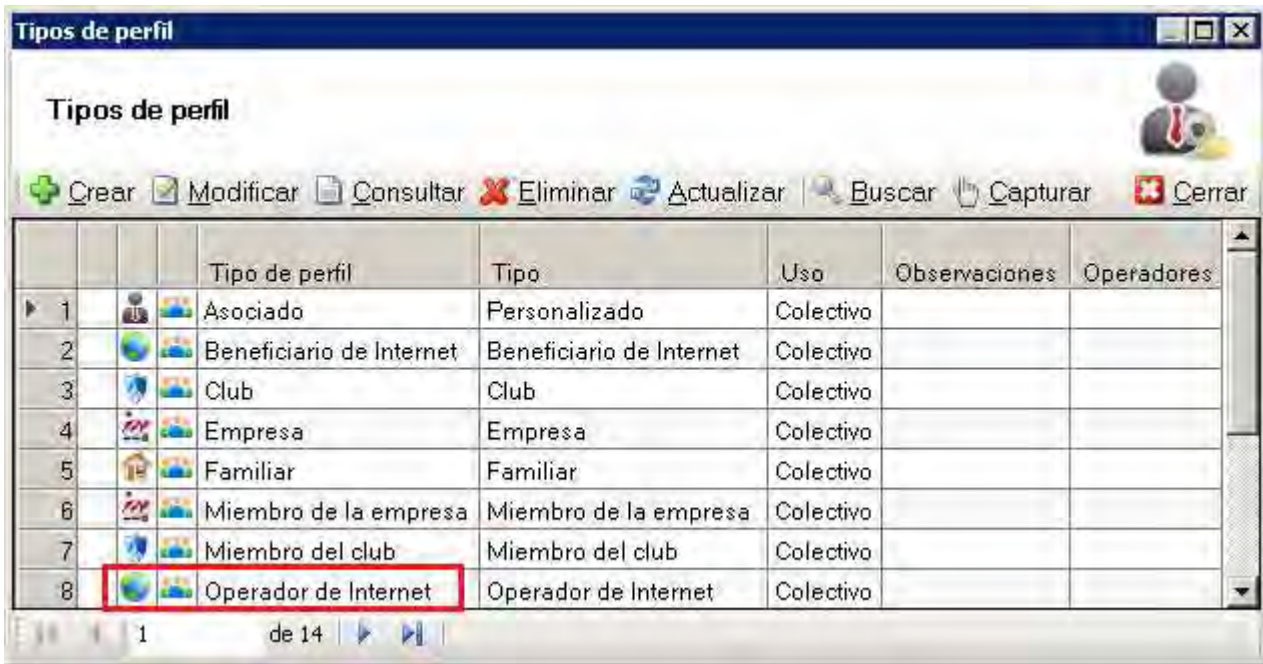
Identificador de perfil:

Tipo de perfil:   

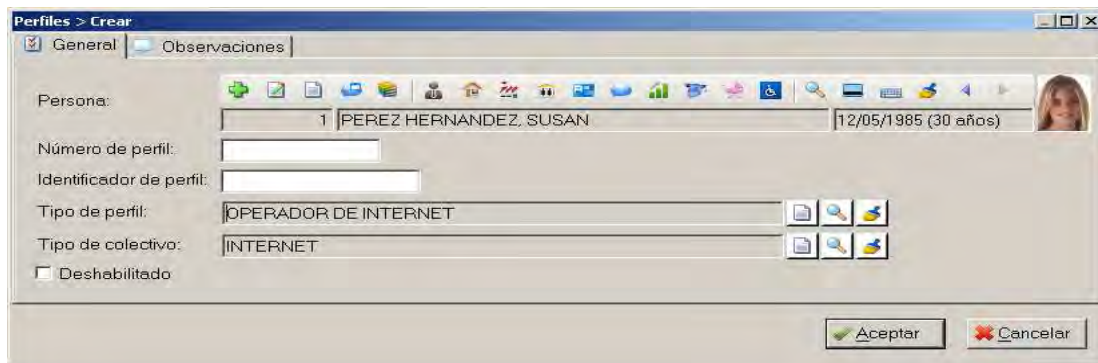
Deshabilitado

Aceptar Cancelar

- 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.

Colectivos > Modificar

Colectivo Observaciones

Tipo de colectivo: INTERNET

Número de colectivo:

Identificador de colectivo:

Forma de autenticación: i2A-CRONOS

Identificador de Internet:

- Se recomienda utilizar el correo electrónico de la persona como identificador.

Contraseña: Generar

- La contraseña debe tener entre 4 y 10 caracteres.
- Son válidos todo tipo de caracteres (letras, números, guiones, puntos, ...).
- Se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Repita contraseña:

Pregunta:

Respuesta:

- En caso de olvidar la contraseña se le hará la pregunta y, si responde correctamente, se le mostrará la contraseña.
- Tanto la pregunta como la respuesta deben ser distintas a la contraseña.
- La respuesta debe ser distinta a la pregunta.

Deshabilitado

Perfiles

Crear Modificar Eliminar

	Número de perfil	Identificador de perfil	Tipo de perfil	Código de persona	Apellidos	Nombre	Observaciones
1	22		OPERADOR DE INTER...	1	PEREZ HERNANDEZ	SUSAN	

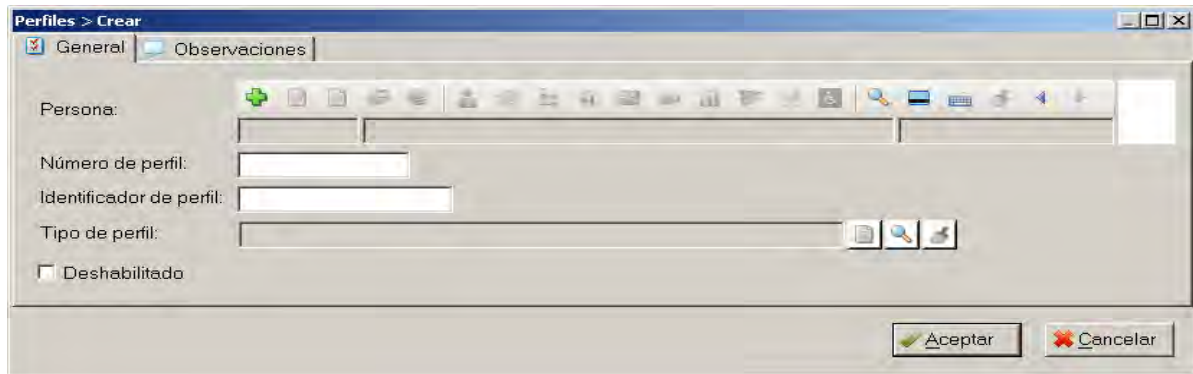
1 de 1

Aceptar Cancelar

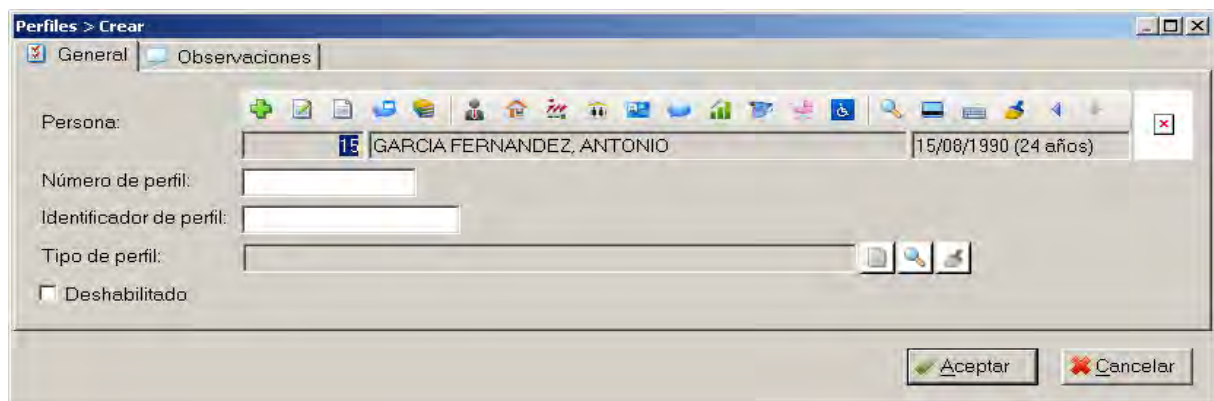
- Número de colectivo. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de colectivo. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea mas fácil la identificación.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

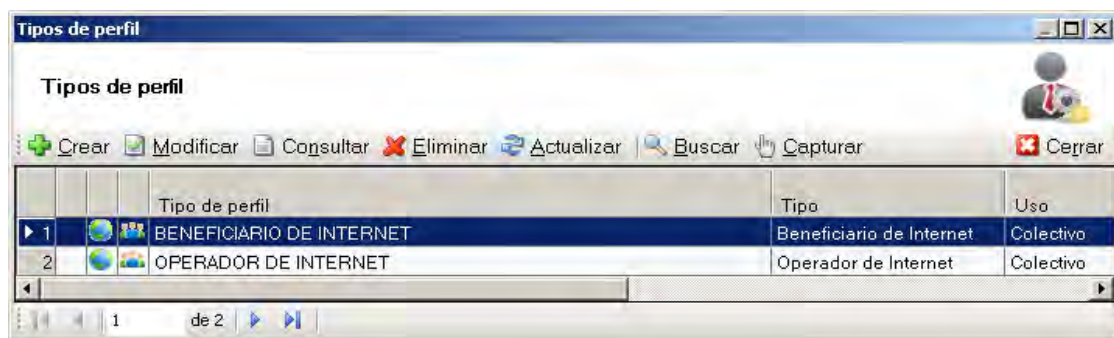
Se abrirá la ventana de creación de perfil, pero esta vez sin usuario capturado.



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.

Perfiles > Crear

General Observaciones

Persona: GARCIA FERNANDEZ, ANTONIO

Número de perfil:

Identificador de perfil:

Tipo de perfil:

Deshabilitado

Aceptar Cancelar

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.

Colectivos > Modificar

Colectivo Observaciones

Tipo de colectivo:

Número de colectivo:

Identificador de colectivo:

Forma de autenticación:

Identificador de Internet:

- Se recomienda utilizar el correo electrónico de la persona como identificador.

Contraseña: - La contraseña debe tener entre 4 y 10 caracteres.
- Son válidos todo tipo de caracteres (letras, números, guiones, puntos, ...).

Repita contraseña: - Se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Pregunta:

Respuesta:

- En caso de olvidar la contraseña se le hará la pregunta y, si responde correctamente, se le mostrará la contraseña.
- Tanto la pregunta como la respuesta deben ser distintas a la contraseña.
- La respuesta debe ser distinta a la pregunta.

Deshabilitado

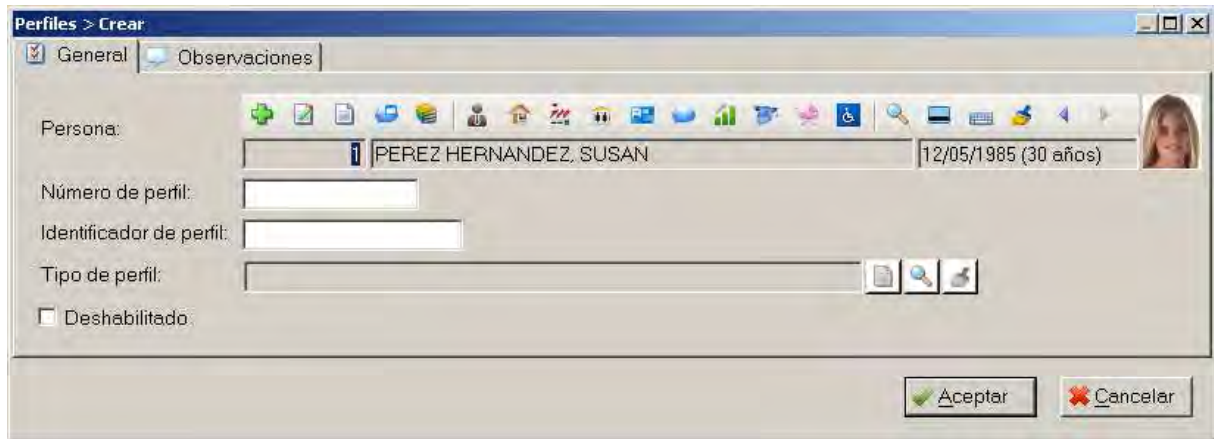
Perfiles


	Número de perfil	Identificador de perfil	Tipo de perfil	Código de persona	Apellidos	Nombre	Observaciones
1	22		OPERADOR DE INTER...	1	PEREZ HERNANDEZ	SUSAN	
2	24		BENEFICIARIO DE INTE...	15	GARCIA FERNANDEZ	ANTONIO	

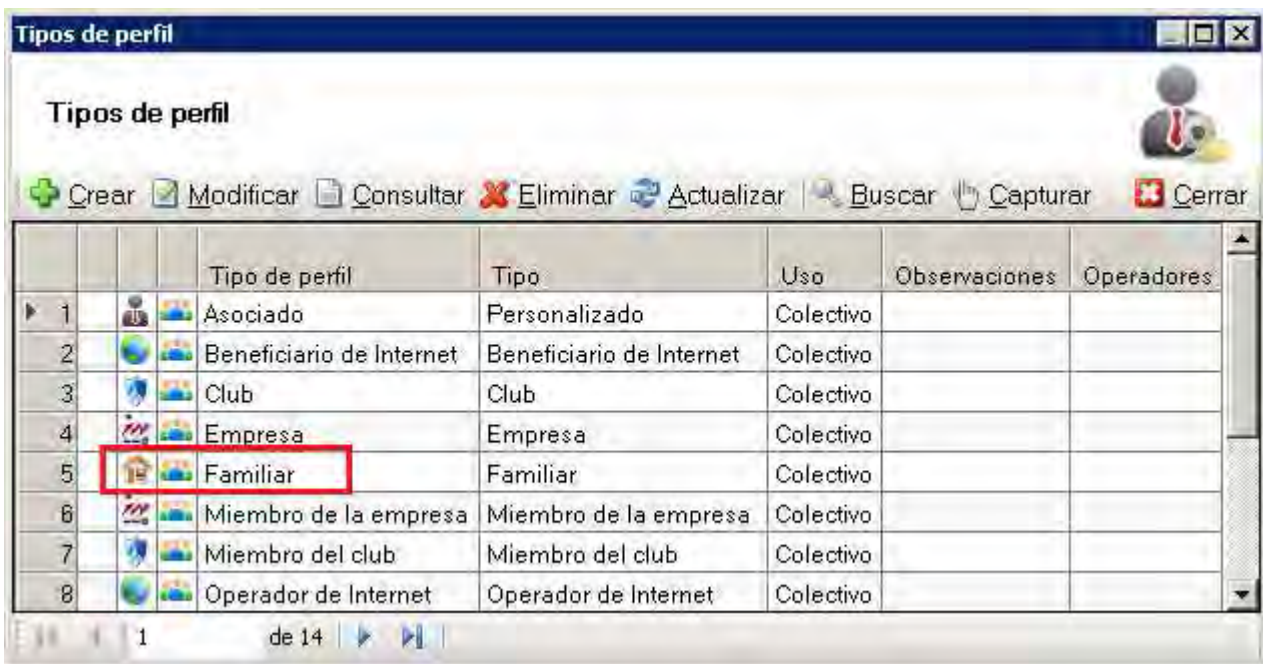
Aceptar Cancelar









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".




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

Una vez elegido el tipo de perfil pulsar en Capturar.


Perfiles > Crear


General Observaciones

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSANA 

Número de perfil:

Identificador de perfil:


Tipo de perfil: 

Tipo de colectivo: 


Deshabilitado

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

Colectivos > Modificar




 Colectivo Observaciones


Número de colectivo:

Tipo de colectivo: 

Deshabilitado

Perfiles

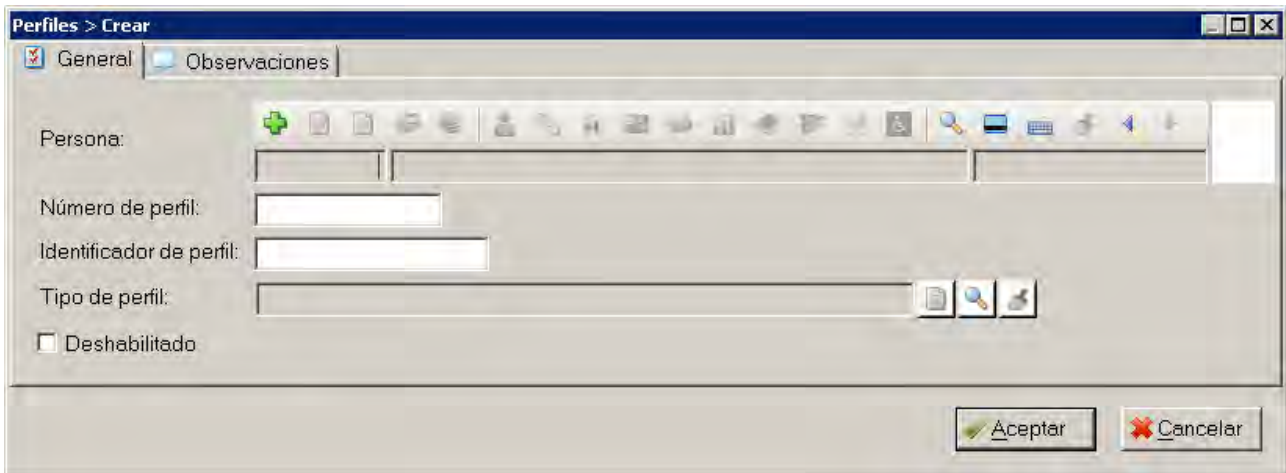
 Crear  Modificar  Eliminar


		Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Observac	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento	Fecha de nacimiento
▶ 1		270		Familiar		1	PEREZ ...	SUSANA		01/12/1995

1 de 1

- Deshabilitado. Permite deshabilitar la unidad familiar.

Para agregar a otro familiar pulsar en Crear.

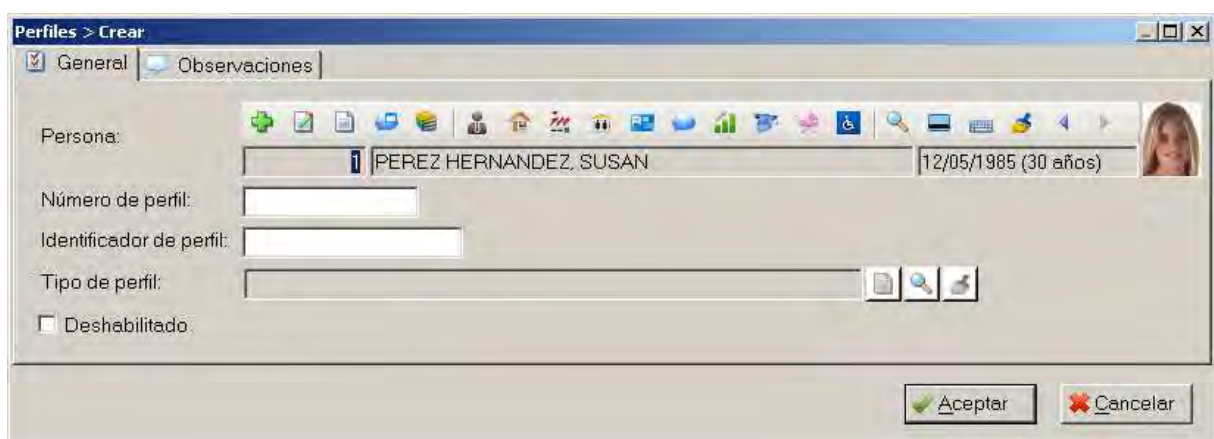



- Persona. Buscar a la persona a agregar a la unidad familiar.
- Número de perfil. Es asignado por la aplicación automáticamente, aunque se permite que el operador escriba un número. Este número no se puede repetir y tiene que ser único.
- Identificador de perfil. Es un dato opcional donde se podrá escribir un identificador para que sea más 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 rellenos 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".

Tipos de perfil

 Crear
  Modificar
  Consultar
  Eliminar
  Actualizar
  Buscar
  Capturar
  Cerrar




















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


1 de 14

Una vez elegido el tipo de perfil pulsar en Capturar.

Perfiles > Crear




General
 Observaciones




Persona:                   

1 PEREZ HERNANDEZ, SUSANA 01/12/1995 (24 años) 

Número de perfil:

Identificador de perfil:

Tipo de perfil: Empresa   

Tipo de colectivo: Empresa   

Deshabilitado


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

Colectivos > Crear

Colectivo | Observaciones




Número de colectivo:


Identificador de colectivo:

Tipo de colectivo: 



Deshabilitado

Perfiles

 Crear  Modificar  Eliminar

	Número perfil	Identificador perfil	Tipo de perfil	Observac	Código de persona	Apellidos	Nombre	Doc
▶ 1			Empresa		1	PEREZ ...	SUSANA	523:

1 de 1


















 Aceptar  Cancelar

- Deshabilitado. Permite deshabilitar la unidad familiar.

Para agregar a otro familiar pulsar en Crear.




Perfiles > Crear

General | Observaciones



Persona:                 

Número de perfil:


Identificador de perfil:

Tipo de perfil:   

Deshabilitado

 Aceptar  Cancelar

- 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.

	Fecha de vinculación	Hora de vinculación	Fecha de desvinculación	Hora de desvinculación	Monedero	Envío correo	Envío mens	Empresa	Código de persona	Apellido
▶ 1	18/04/2020	18:44:48.056			0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AYUNTAMIENTO	1	PERE
2	23/08/2019	18:14:25.480			12,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I2A- PROYECT...	1	PERE

Modificar

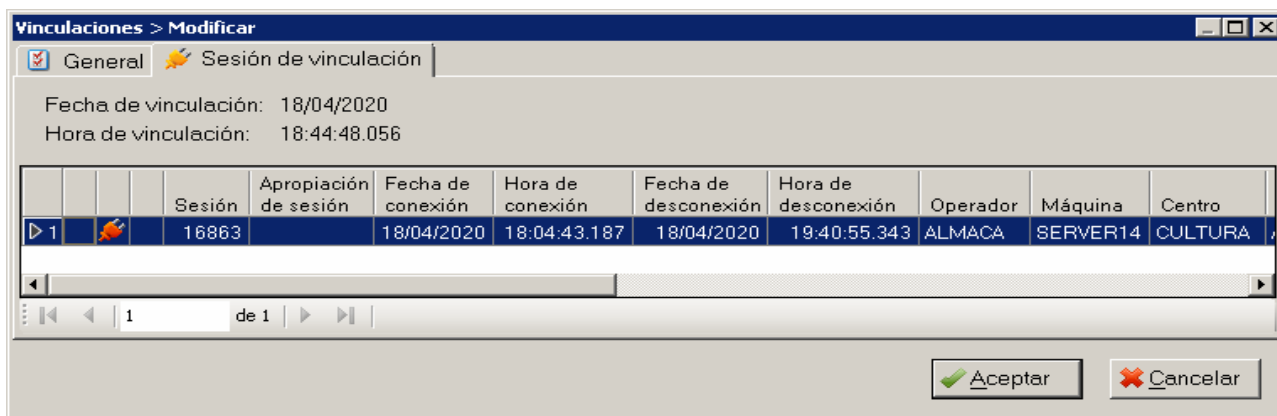
Podrá elegir el al usuario se le mandarán correos y mensajes de movil de Noticias.

- General

Vinculaciones > Modificar	
<input checked="" type="checkbox"/> General	<input checked="" type="checkbox"/> Sesión de vinculación
Persona:	<input type="text" value="PEREZ HERNANDEZ, SUSANA"/> <input type="text" value="01/12/1995 (24 años)"/>
Empresa:	<input type="text" value="AYUNTAMIENTO"/>
Monedero:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir el envío de noticias mediante correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Permitir el envío de noticias mediante mensaje a móvil	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- 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.



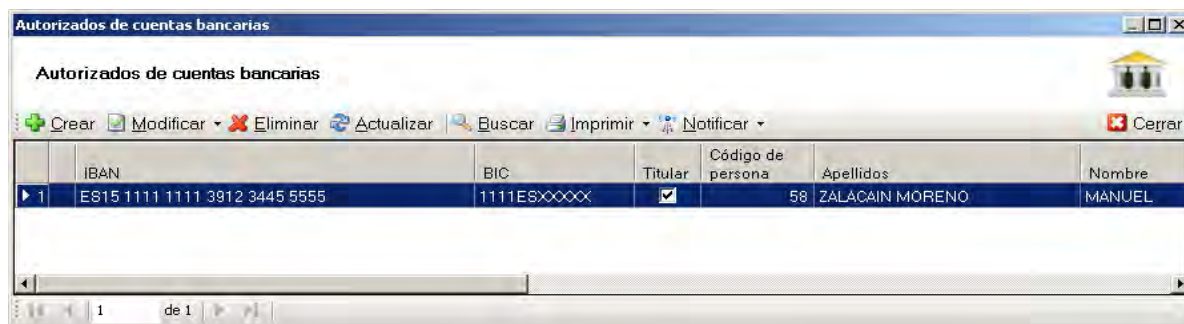
 Autorizados de cuentas bancarias

En este módulo podrá gestionar y crear las cuentas bancarias del usuario. .

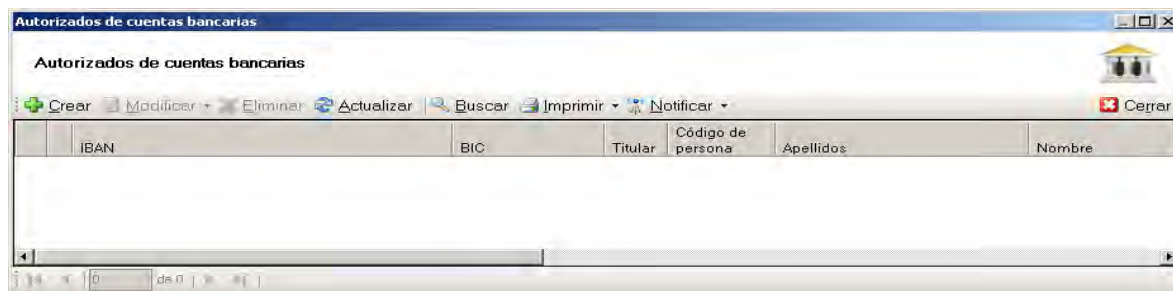
Si la cuenta pertenece a la persona que va a recibir el servicio buscar a esa persona. Si la cuenta es para un niño, o persona que no es la titular de la cuenta, primero buscar al titular de la cuenta en la aplicación. En caso de que no existiera, habrá que crearle una ficha.

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.

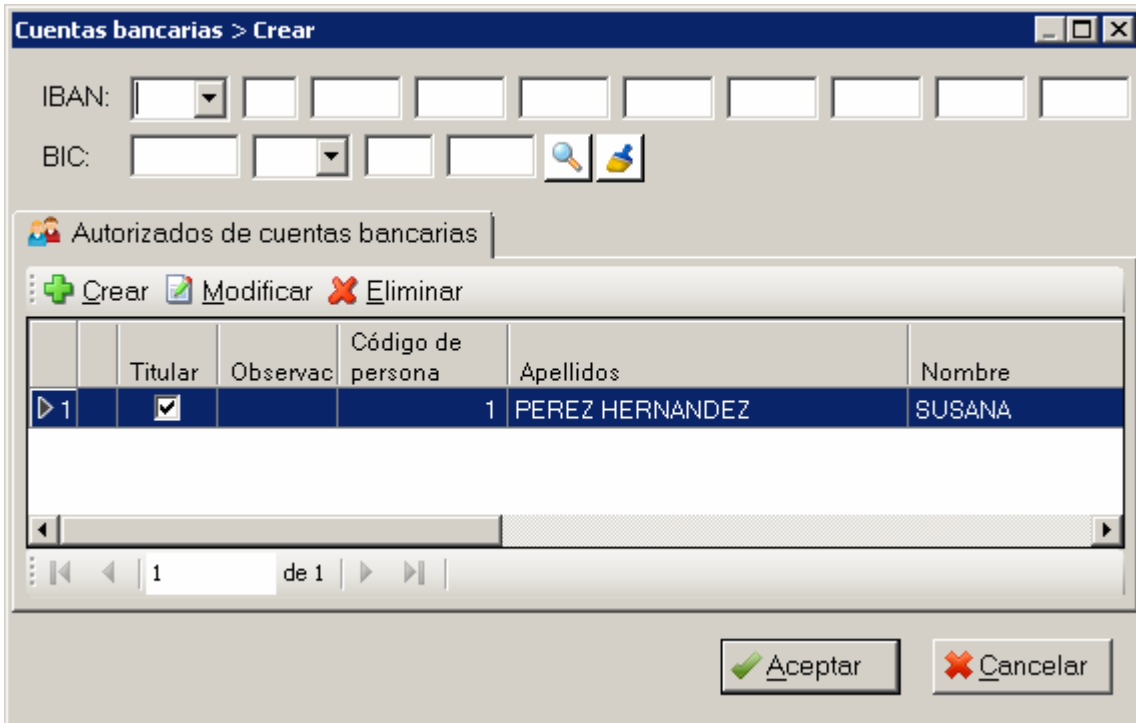


Si el usuario no tuviera ninguna, en ese caso aparecería en blanco.



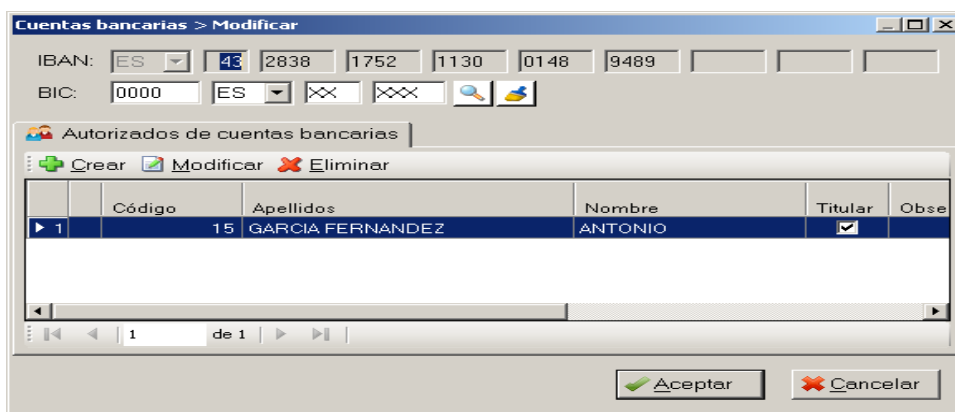
Crear

Crear una cuenta bancaria nueva.



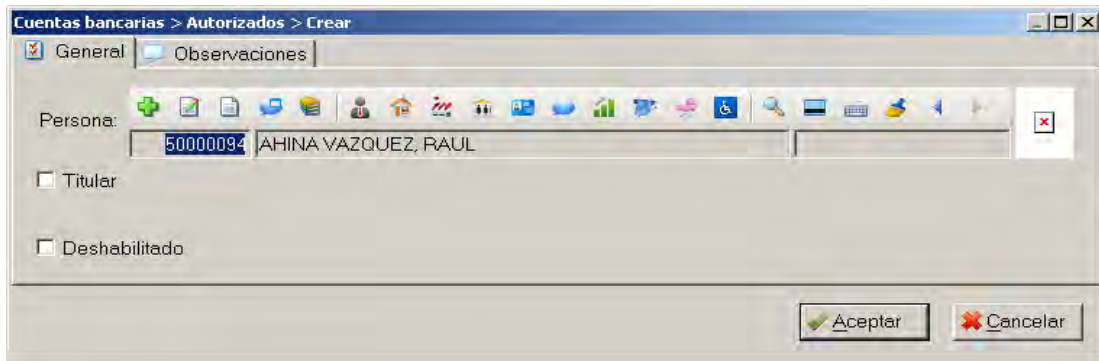
- IBAN. Número de la cuenta bancaria. aunque al escribir la cuenta queden bloques vacios, esto es así porque está diseñado para poder crear cuentas bancarias europeas.
- BIC. Es el Identificador del banco deudor. Es obligatorio rellenarlo.

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

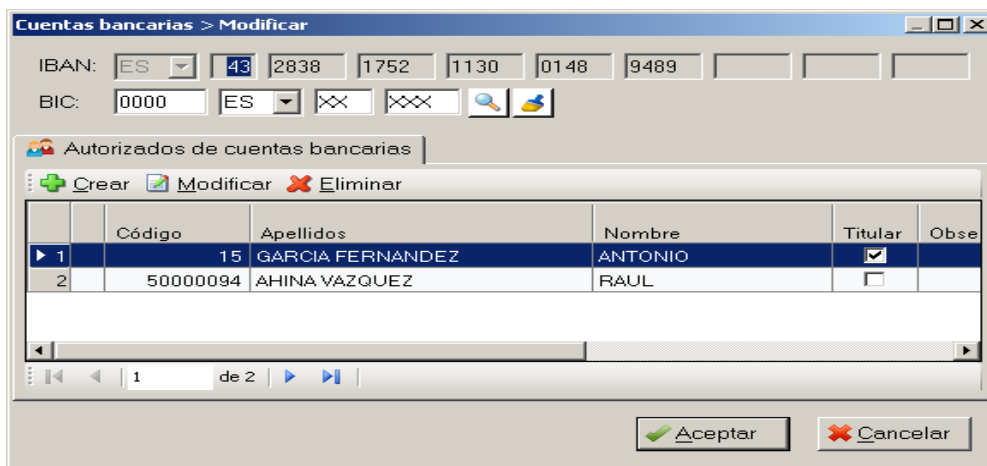


Si esta cuenta la van a usar mas personas, titulares o no, en ese caso habrá que agregar a Autorizados de cuentas bancarias. Para ello pulsar en el botón de Crear.

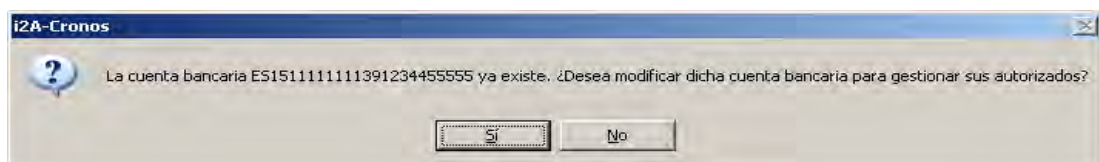
En la ventana que aparece buscar a la persona. Si esta no existiera en la base de datos podrá crearla en ese momento. Una vez capturada marcar la opción de Titular si la persona es también titular de la cuenta bancaria. En caso de que no lo fuera habrá que dejar esa opción en sin marcar.



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

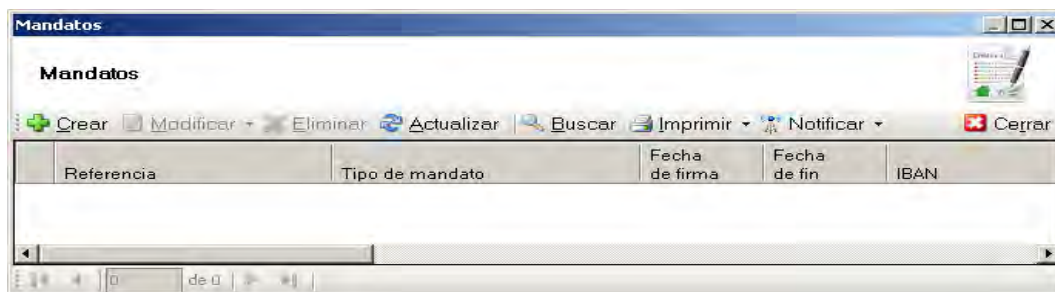


Al aceptar para confirmar la cuenta puede suceder que nos indique la aplicación que esa cuenta bancaria ya existe y si queremos modificar dicha cuenta.



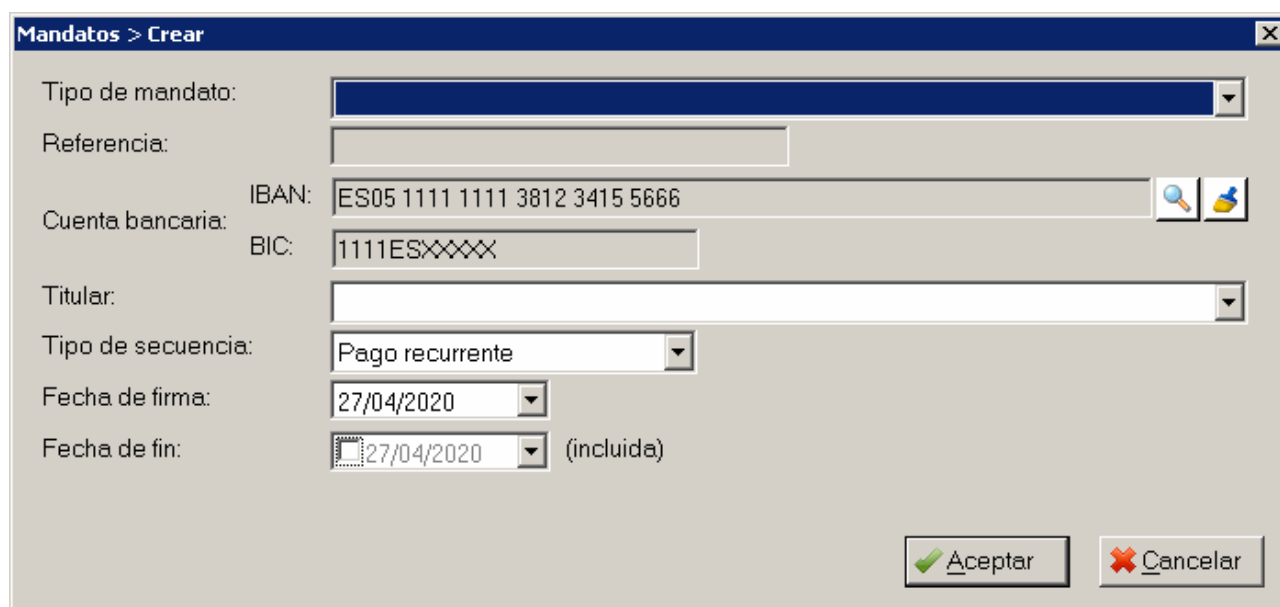
En caso afirmativo, nos abra la ventana de modificación de la cuenta bancaria donde podrá ver el titular que la tiene y donde podrá agregar a Autorizados de cuentas bancarias.

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 cargen 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.

Mandatos

 Crear
  Modificar
  Eliminar
  Actualizar
  Buscar
  Imprimir
  Notificar
  Cerrar

	Referencia	Tipo de mandato	Fecha de firma	Fecha de fin	IBAN	BIC	Código de persona	Apellido
▶ 1	000000000034	ADEUDOS SDD CORE ...	31/10/2009		ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	34	PERE
2	CUL1	MANDATO CULTURA	02/04/2014		ES05 1111 1111 3812 3415 5666	1111ESXXXX	34	PERE

1 de 2

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.

Servicios

 Modificar
  Actualizar
  Cerrar

	Descripción	Código de persona	Apellido
▶ 1	6573 Bloque 1 (Nº2 10/11/2019-09/12/201...	50000329	DE PRI
2	Abono gym válido desde el 01/01/2018 al 3...	30000118	ESCOL
3	Bloque 1 (Nº2)	50000329	DE PRI
4	ZZ0 válido desde el 01/07/2017 (número 0...	22	MARTII
5	AE01 AEROBIC 01/09/2016 - 31/07/2017 (...)	85	FUERT
6	AE06 AEROBIC 06 01/09/2016 - 31/07/201...	85	FUERT
7	0101 AJEDREZ INFANTIL 01/09/2015 - 31/...	1	PEREZ

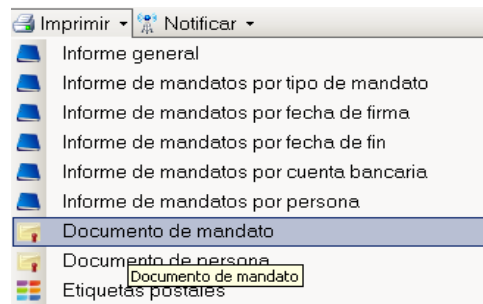
1 de 35

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.

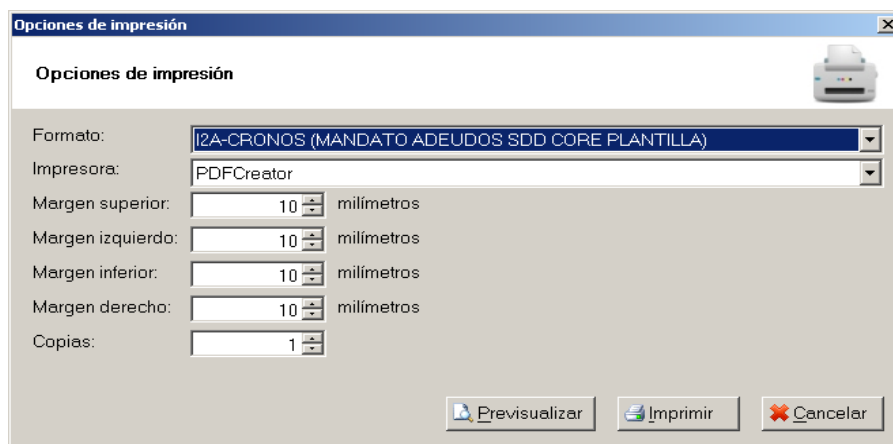
Eliminar

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.

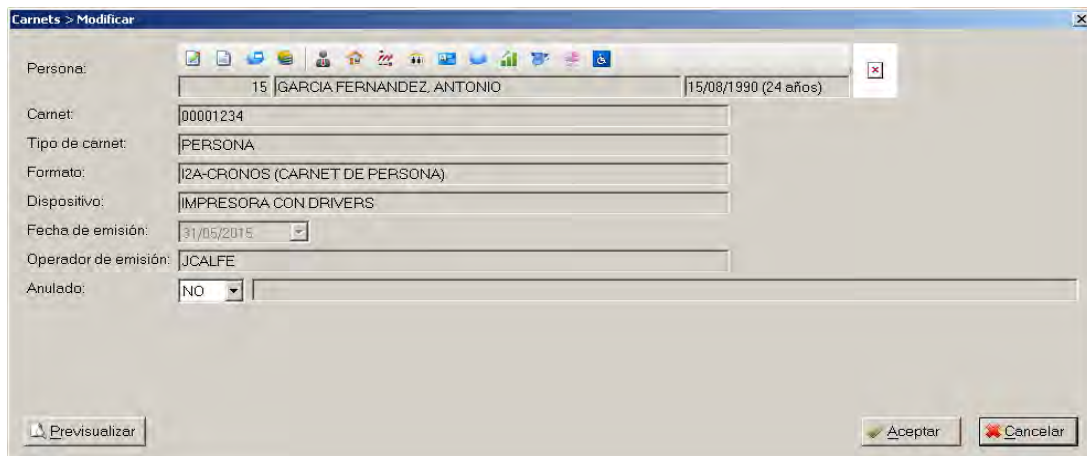


Carnets

Mediante el botón de carnets podrá emitir los carnet´s de persona. Entrando en el aparecerá si ya tiene algún carnet emitido, si está anulado, etc.



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



Carnets > Modificar

Persona: 15 GARCIA FERNANDEZ, ANTONIO 15/08/1990 (24 años)

Carnet: 00001234

Tipo de carnet: PERSONA

Formato: I2A-CRONOS (CARNET DE PERSONA)

Dispositivo: IMPRESORA CON DRIVERS

Fecha de emisión: 31/05/2015

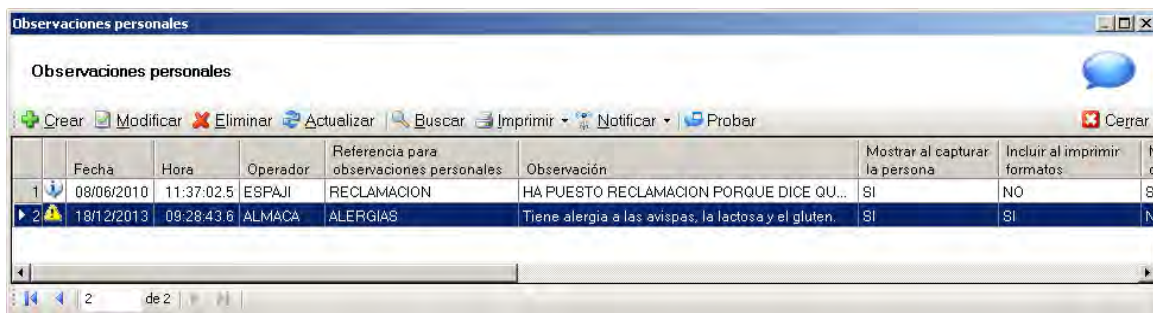
Operador de emisión: JCALFE

Anulado: NO

Previsualizar Aceptar Cancelar

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.



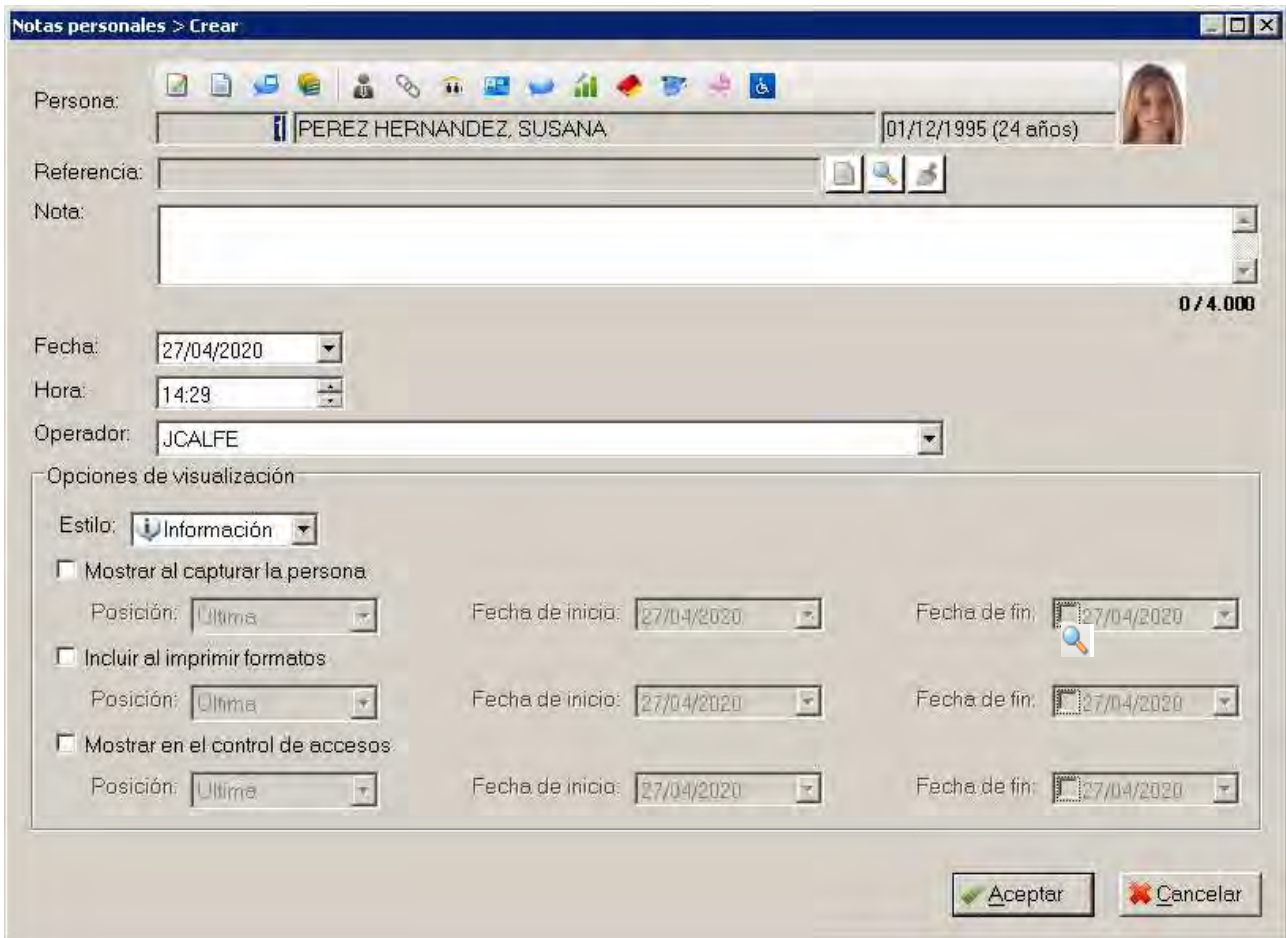
Observaciones personales

Crear Modificar Eliminar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Probar Cerrar


	Fecha	Hora	Operador	Referencia para observaciones personales	Observación	Mostrar al capturar la persona	Incluir al imprimir formatos	N.º
1	08/06/2010	11:37:02.5	ESPAJI	RECLAMACION	HA PUESTO RECLAMACION PORQUE DICE QU...	SI	NO	SI
2	18/12/2013	09:28:43.6	ALMACA	ALERGIAS	Tiene alergia a las avispas, la lactosa y el gluten.	SI	SI	N


2 de 2

Crear



Notas personales > Crear

Persona: 

Referencia: 

Nota:

0 / 4.000

Fecha:

Hora:

Operador:

Opciones de visualización

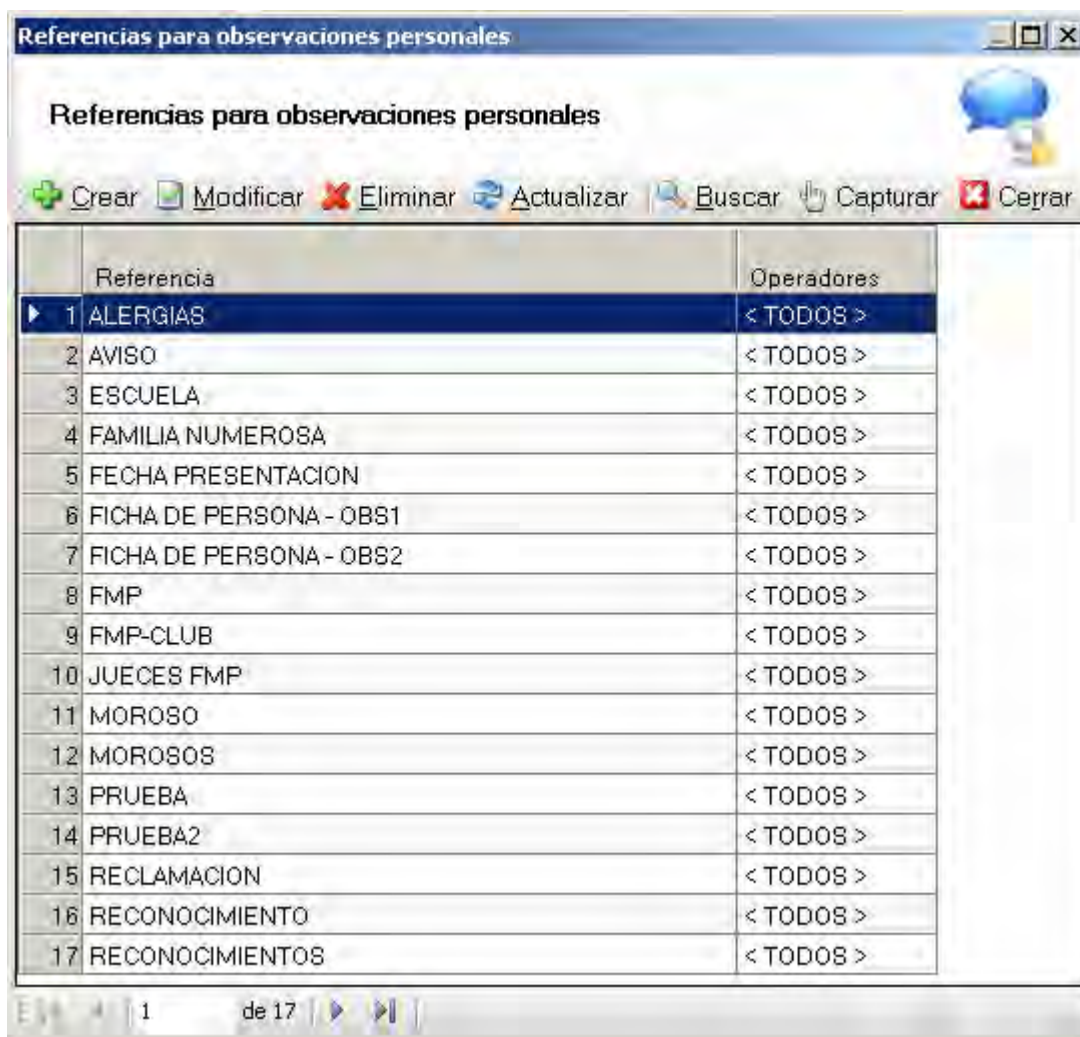
Estilo:

Mostrar al capturar la persona
 Posición: Fecha de inicio: Fecha de fin:

Incluir al imprimir formatos
 Posición: Fecha de inicio: Fecha de fin:

Mostrar en el control de accesos
 Posición: Fecha de inicio: Fecha de fin:

- 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

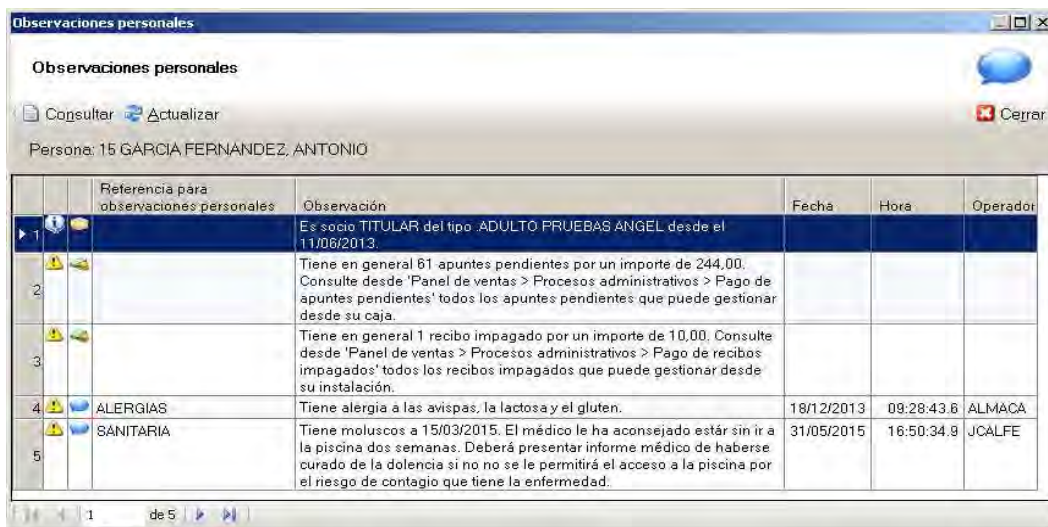
Imprimir un listado con las notas.

Notificar

Enviar un correo electrónico o mensaje a móvil.

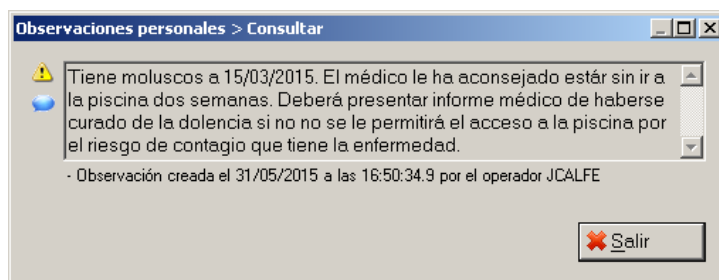
Probar

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



	Referencia para observaciones personales	Observación	Fecha	Hora	Operador
1		Es socio TITULAR del tipo .ADULTO PRUEBAS ANGEL desde el 11/06/2013.			
2		Tiene en general 61 apuntes pendientes por un importe de 244,00. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de apuntes pendientes' todos los apuntes pendientes que puede gestionar desde su caja.			
3		Tiene en general 1 recibo impagado por un importe de 10,00. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de recibos impagados' todos los recibos impagados que puede gestionar desde su instalación.			
4	ALERGIAS	Tiene alergia a las avispas, la lactosa y el gluten.	18/12/2013	09:28:43.6	ALMACA
5	SANITARIA	Tiene moluscos a 15/03/2015. El médico le ha aconsejado estar sin ir a la piscina dos semanas. Deberá presentar informe médico de haberse curado de la dolencia si no se le permitirá el acceso a la piscina por el riesgo de contagio que tiene la enfermedad.	31/05/2015	16:50:34.9	JCALFE

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.

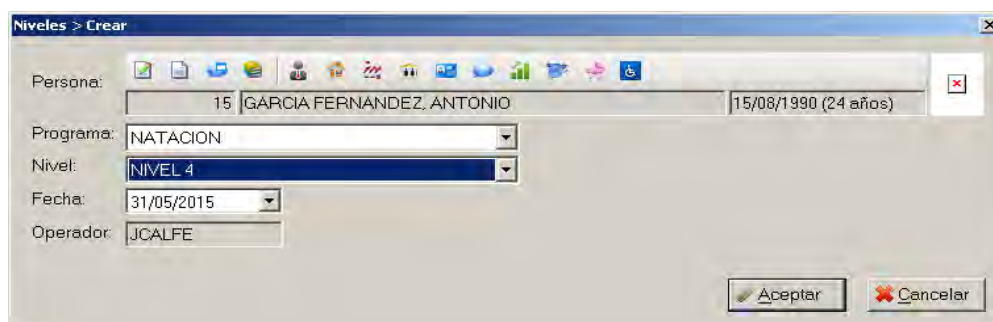
Al entrar podrá ver que niveles tiene ya asignado y en la fecha en la que los consiguió.



	Fecha	Programa	Nivel	Operador
▶ 1	01/09/2014	ESGRIMA	BAJO	JCALFE
2	01/02/2015	ESGRIMA	MEDIO	JCALFE
3	01/09/2013	NATACION	NIVEL 1	JCALFE
4	01/09/2014	NATACION	NIVEL 2	JCALFE
5	01/05/2015	NATACION	NIVEL 3	JCALFE

Crear

Asignar un nuevo nivel al usuario.



Niveles > Crear

Persona: 15 GARCIA FERNANDEZ, ANTONIO 15/08/1990 (24 años)

Programa: NATACION

Nivel: NIVEL 4

Fecha: 31/05/2015

Operador: JCALFE

Aceptar Cancelar

- 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 adquirio 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.



Personas > Movimientos de monedero

Personas > Movimientos de monedero

Actualizar | Modificar monedero

Persona: 2 GARCIA LOMAS, ISABEL
Monedero: 26,10

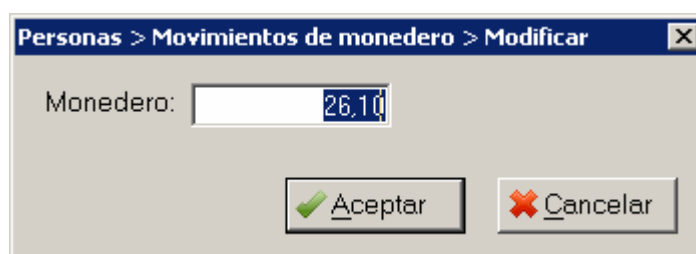
	Fecha	Hora	Concepto	Importe	Saldo	Tipo de modificación	Operador
1	09/05/2019	09:16:38.6	TOBOGAN	-2,50	26,10	Automática por forma de...	ALMACA
2	12/03/2018	11:23:41.7	RECARGA 20 EUROS	20,00	28,60	Automática por servicio r...	PADEBE
3	26/12/2017	11:36:13.2	TAQUILLA GRANDE	-5,00	8,60	Automática por forma de...	PADEBE
4	26/12/2017	11:36:13.2	LIMON	0,00	13,60	Automática por forma de...	PADEBE
5	26/12/2017	11:36:13.1	FRONTON ADULTO	-3,20	13,60	Automática por forma de...	PADEBE
6	26/12/2017	11:36:12.6	FRONTON ADULTO	-3,20	16,80	Automática por forma de...	PADEBE
7	26/12/2017	11:36:00.2	MODIFICACION MANUAL	10,00	20,00	Manual	PADEBE
8	27/11/2017	10:57:55.8	RECARGA 10 EUROS	10,00	10,00	Automática por servicio r...	PAALLO

1 de 8

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.



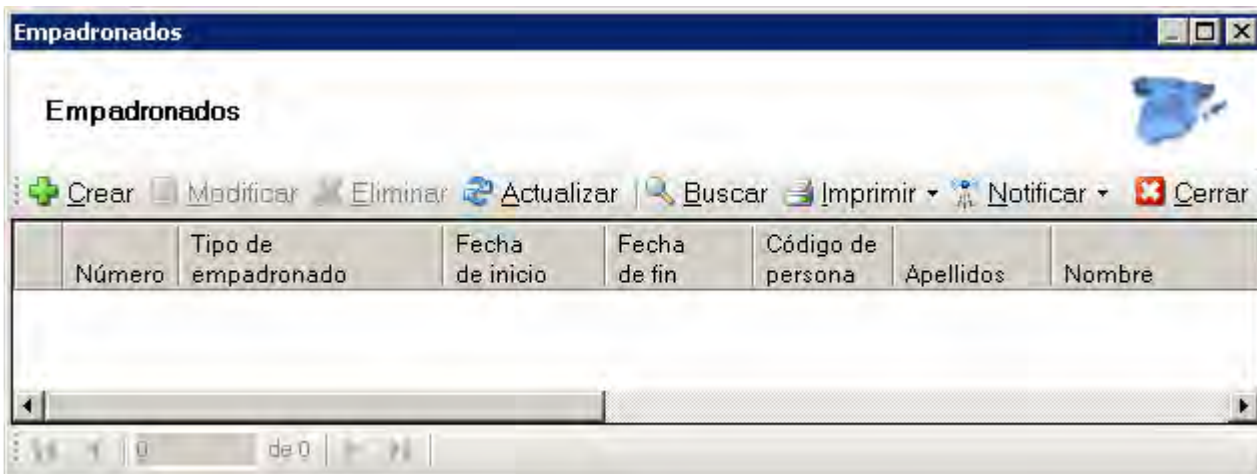
Personas > Movimientos de monedero > Modificar

Monedero:

- Monedero. Indicar el saldo que tendrá el monedero.

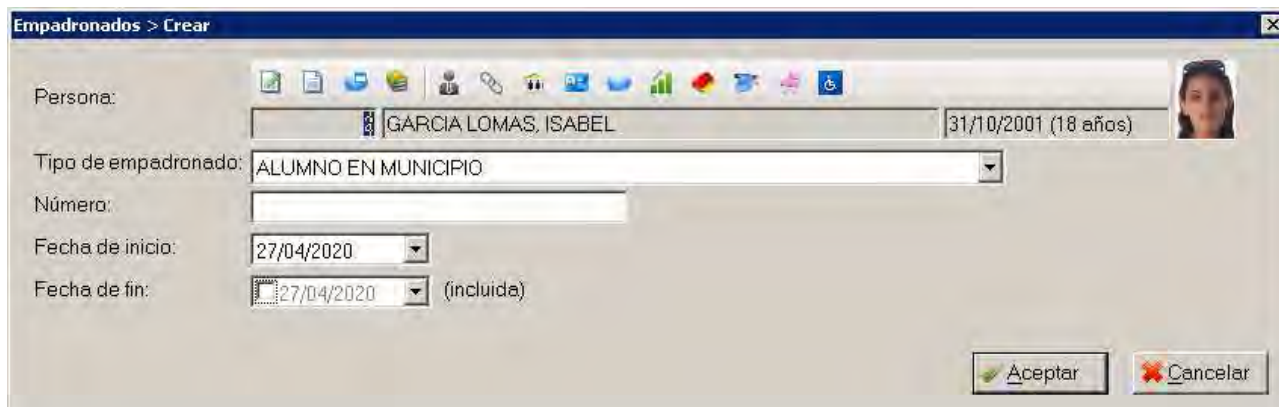
Empadronados

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.

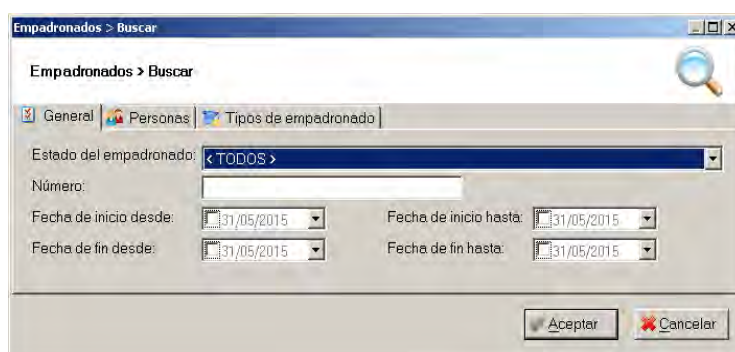
Modificar

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.

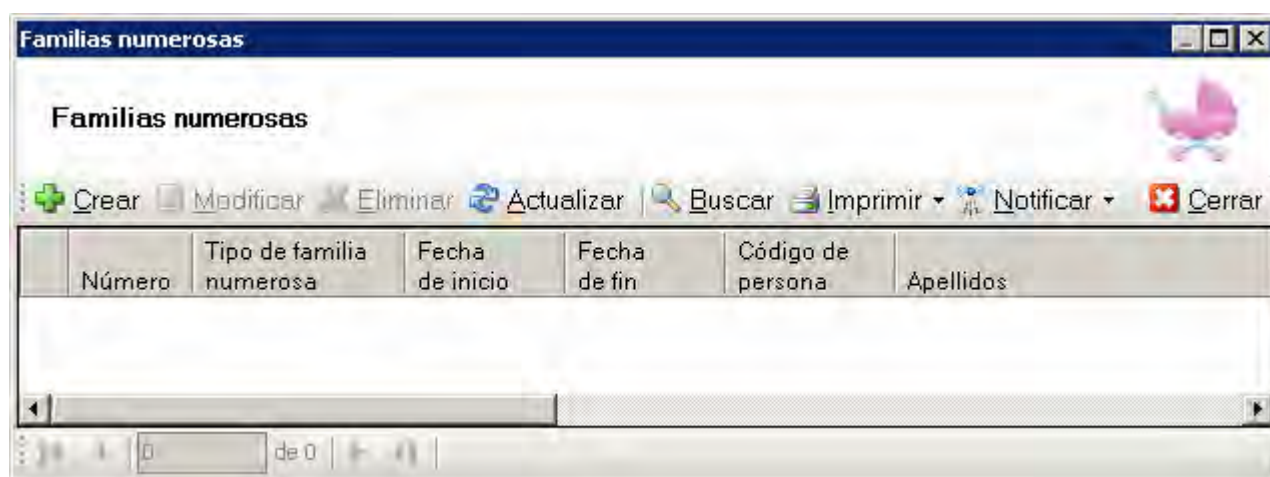
En el caso de querer ver las fichas de empadronamiento que ya no están en vigor tendrá que pulsar en la lupa y en la opción de Estado del empadronado, en vez de tener “Empadronados en vigor” elegir “Todos”.



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.

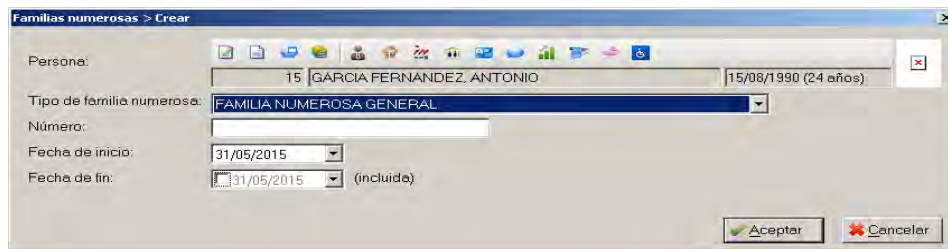
Modificar

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

Eliminar

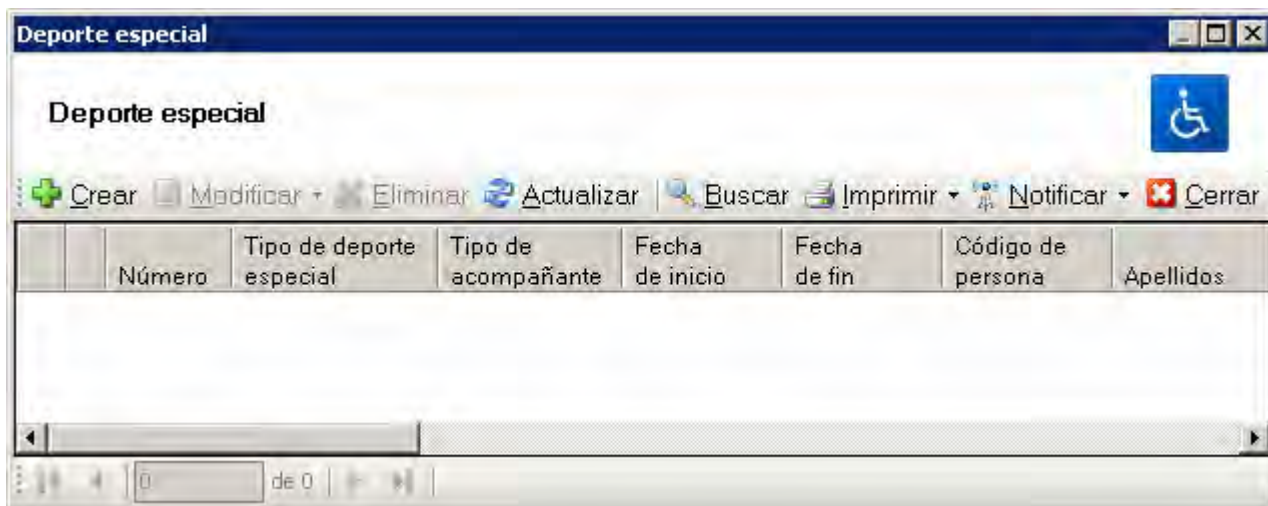
Borrar la ficha de familia numerosa seleccionada. Una vez eliminada no se podrá recuperar y habrá que crear una nueva.

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

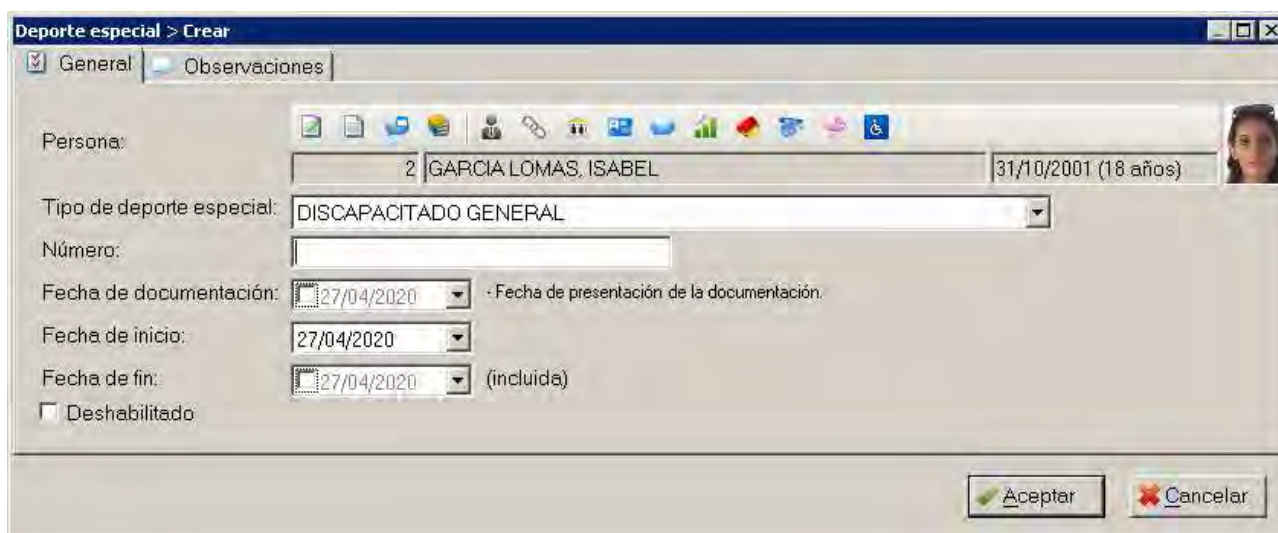
En este módulo se podrá crear condiciones de Deporte especial para la aplicación de descuentos.



Número	Tipo de deporte especial	Tipo de acompañante	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos

Crear

Crear un tipo de deporte especial nuevo.



General Observaciones

Persona: | |

Tipo de deporte especial:

Número:

Fecha de documentación: · Fecha de presentación de la documentación.

Fecha de inicio:

Fecha de fin: (incluida)

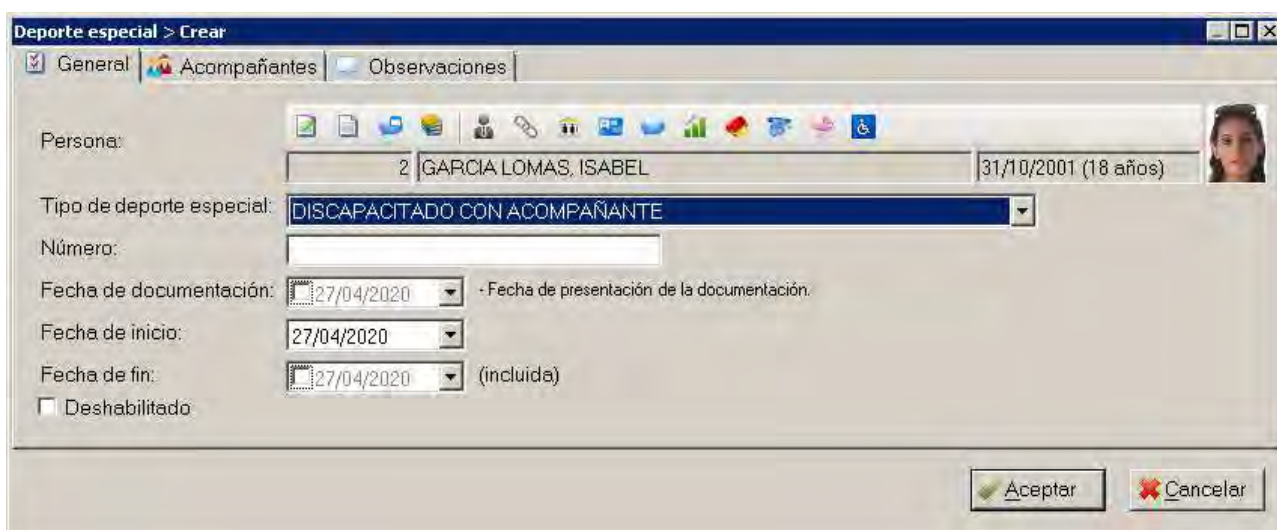
Deshabilitado

- 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

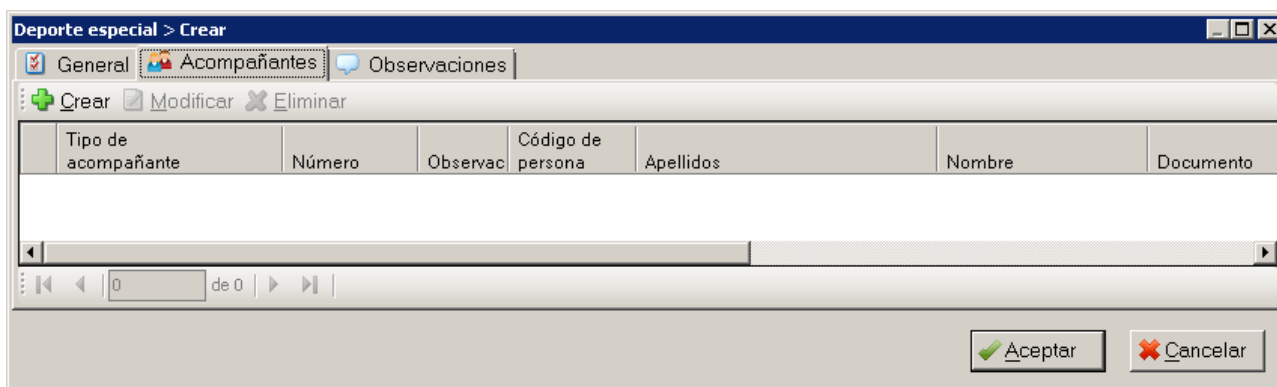
periodo de una clase del 1/3/2015 al 31/3/2015, podría pasar que al no ser deporte especial el día 1/3/2015 no nos aplicaría el descuento.

- 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



Tipo de acompañante	Número	Observac	Código de persona	Apellidos	Nombre	Documento

- Crear. Asociar un acompañante a la ficha.

Deporte especial > Acompañantes > Crear

General Observaciones

Persona:

Tipo de acompañante: FAMILIAR

Número:

Aceptar Cancelar

- o Persona. Buscar a la persona que será la acompañante de la ficha de deporte especial.
- o Tipo de acompañante. Especificar el tipo de acompañante que es.
- o 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.

Carnets

Deporte especial > Carnets

Deporte especial > Carnets

Número	Tipo de deporte especial	Tipo de acompañante	Fecha de inicio	Fecha de fin	Código de persona	Apellidos
1	DISCAPACITADO CON ACOMPAÑANTE	TITULAR	27/04/2020		2	GARCIA LO

1 de 1

Emitir Asignar Modificar Eliminar Actualizar Buscar Historial

Carnet	Tipo de carnet	Formato de carnet	Dispositivo	Emitido	Anulado	Motivo de anulado

0 de 0

Salir

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

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

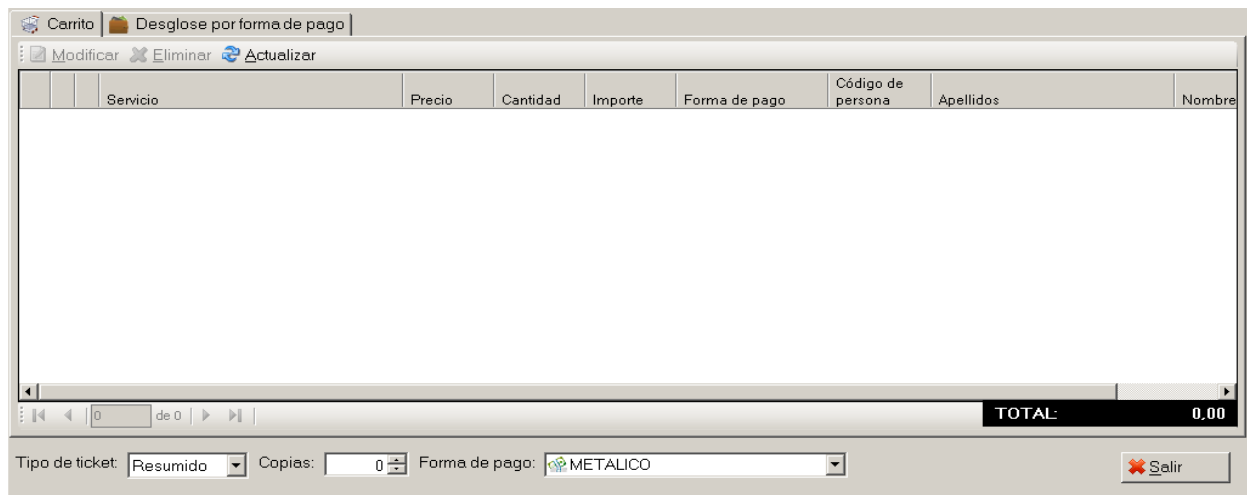
Eliminar

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.



Servicio	Precio	Cantidad	Importe	Forma de pago	Código de persona	Apellidos	Nombre
TOTAL: 0.00							

Tipo de ticket: Resumido Copias: 0 Forma de pago: METALICO Salir

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.

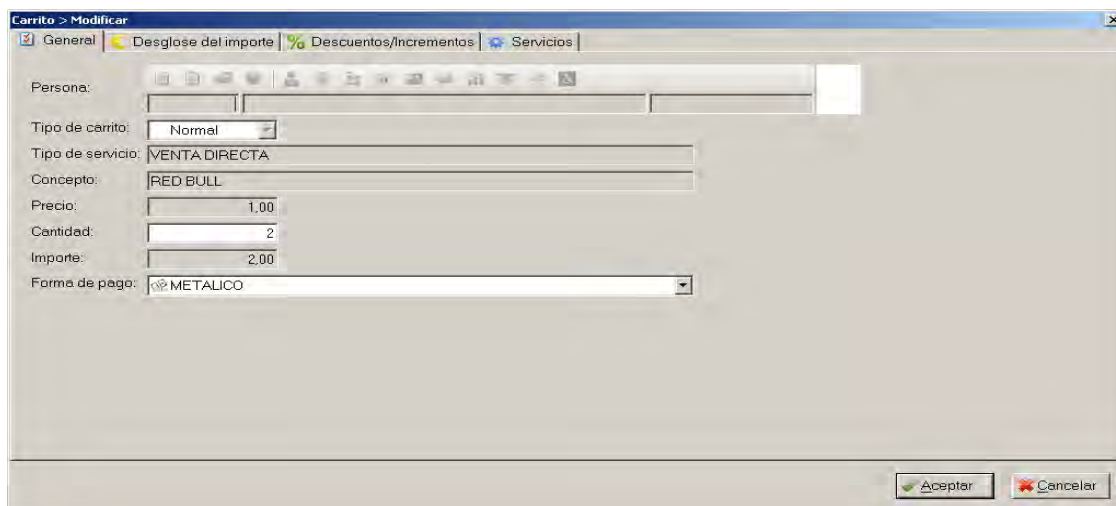
Servicio	Precio	Cantidad	Importe	Forma de pago	Código de persona	Apellidos	Nombre
1 VENTA GORRO	9,50	1	9,50	TARJETA	15	GARCIA FERNANDEZ	ANTONIO
2 PISCINA NOCTURNO	3,00	1	3,00	METALICO	15	GARCIA FERNANDEZ	ANTONIO
3 TENIS O PADEL ADULTO	10,00	1	10,00	TARJETA			
4 RED BULL	1,00	2	2,00	METALICO			
TOTAL: 24.50							

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.

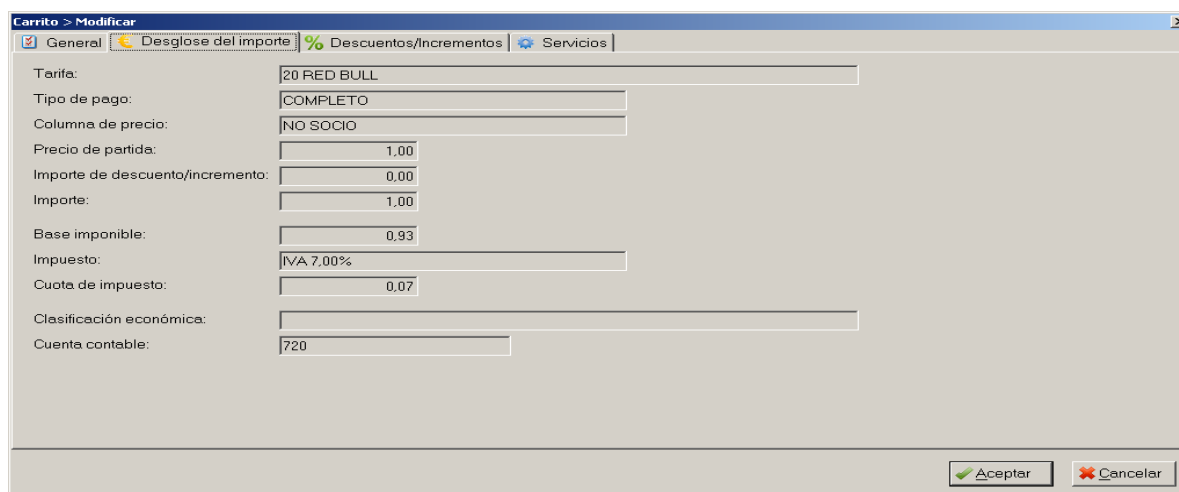
	Forma de pago	Cantidad	Importe
▶ 1	METALICO	3	5,00
2	TARJETA	2	19,50

Seleccionando una linea, podrá modificar ésta.

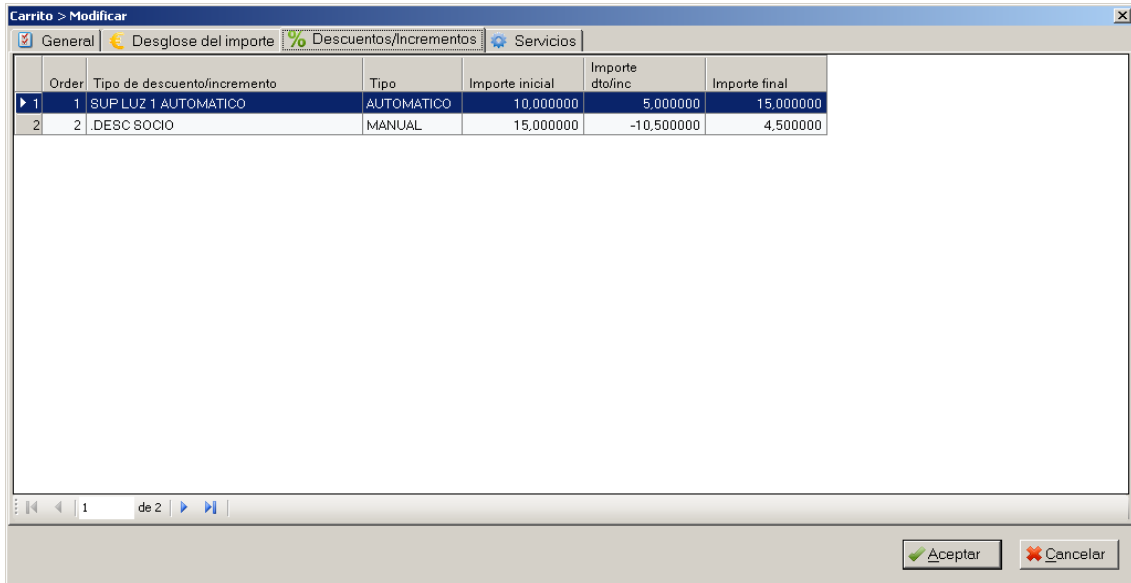
En la ventana principal podrá cambiar la forma de pago del apunte, en caso de ser necesario. No se podrá modificar el precio de este, pero si la cantidad para, por ejemplo, marcar 20 unidades para no tener que ir vendiendolas una a una.



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

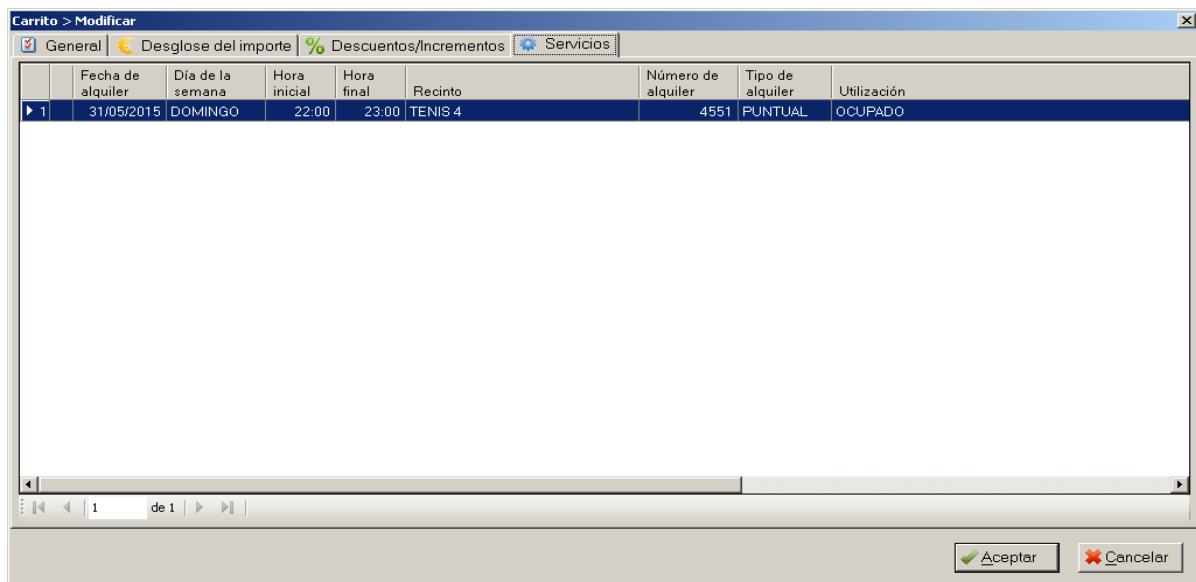


En la pestaña de Descuento/Incremento podrá ver que descuento, o incrementos, se le están aplicando a la tarifa seleccionada. En el ejemplo de abajo podrá ver que se le aplica un incremento automático de 5€ y después se le aplica un descuento manual de 10,50€



Order	Tipo de descuento/incremento	Tipo	Importe inicial	Importe dto/inc	Importe final
1	SUP.LUZ 1 AUTOMÁTICO	AUTOMÁTICO	10,000000	5,000000	15,000000
2	.DESC SOCIO	MANUAL	15,000000	-10,500000	4,500000

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.

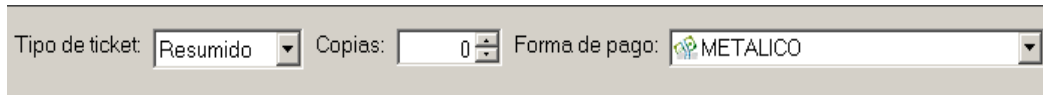


	Fecha de alquiler	Día de la semana	Hora inicial	Hora final	Recinto	Número de alquiler	Tipo de alquiler	Utilización
1	31/05/2015	DOMINGO	22:00	23:00	TENIS 4	4551	PUNTUAL	OCUPADO

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.

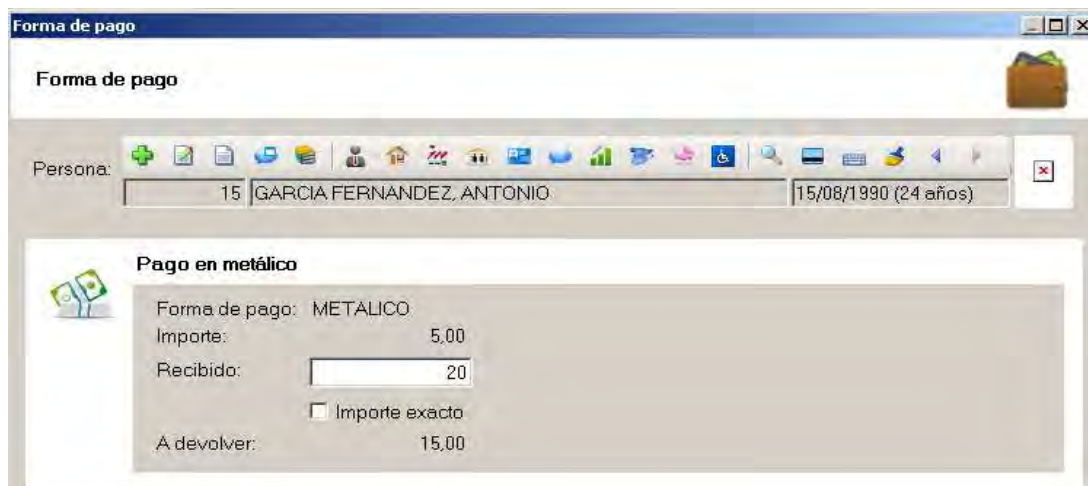
En Forma de pago podrá elegir la forma de abonar el servicio que va a vender. Esto hay que elegirlo antes de seleccionar el servicio.



Una vez terminada la venta pulsar en Aceptar y se abre la ventana con el resumen de las formas de pago.

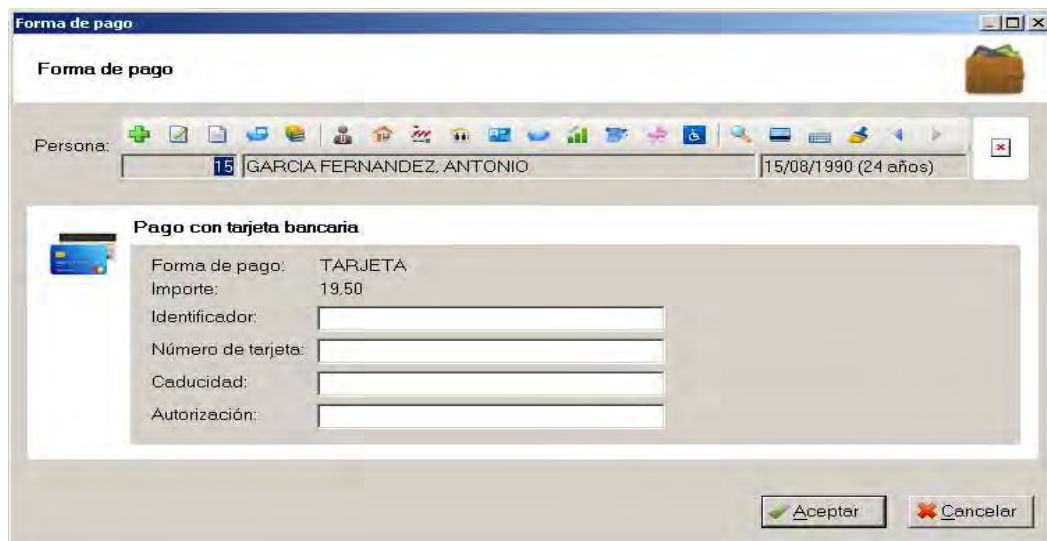
Primero, arriba podrá elegir la persona que abona el servicio. Esto es útil en caso de un padre que abona los servicios de los hijos, pero el no está comprando para si ningún servicio. De esa forma se quedará reflejado la persona que ha abonado el importe.

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 datáfono 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 datafono y será éste 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.



Forma de pago

Persona: 15 GARCIA FERNANDEZ, ANTONIO 15/08/1990 (24 años)

Pago con tarjeta bancaria

Forma de pago: TARJETA
 Importe: 19,50
 Identificador:
 Número de tarjeta:
 Caducidad:
 Autorización:

Aceptar Cancelar

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



Forma de pago

Persona: 15 GARCIA FERNANDEZ, ANTONIO 15/08/1990 (24 años)

Pago por autoliquidación

Forma de pago: AUTOLIQUIDACION
 Importe: 19,50

Aceptar Cancelar




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.

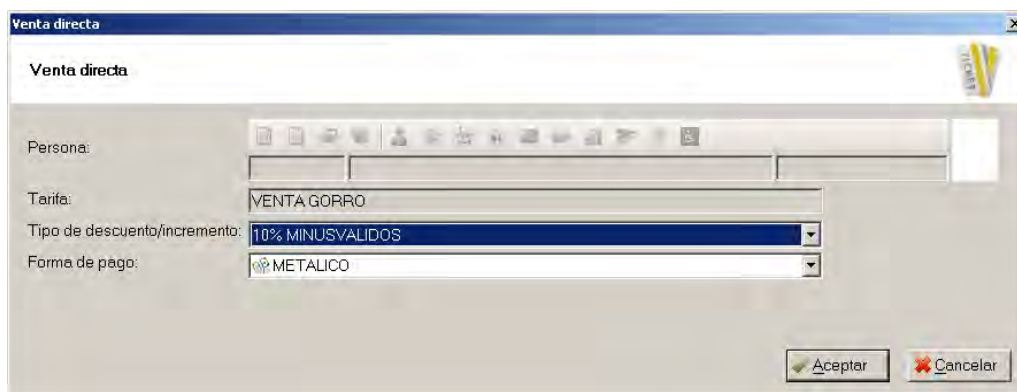
Ventas directas

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.

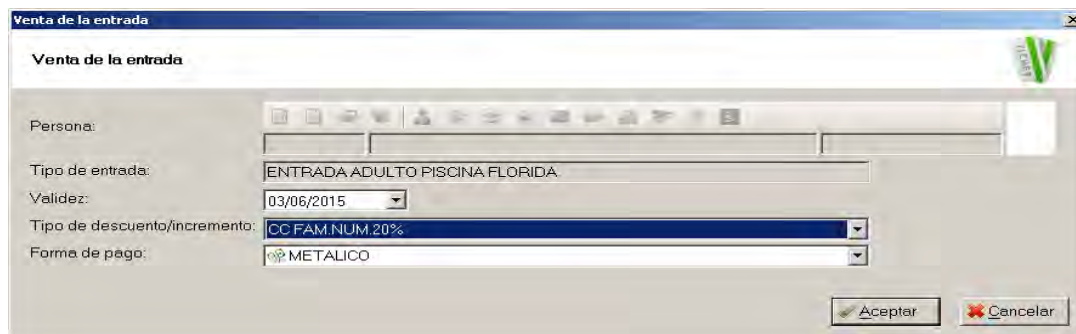


Cuando pulsa en una entrada puede salir una ventana donde se indique que tipo de entrada quiere vender. Esto es porque la misma tarifa está configurada para dos entradas distintas, por ejemplo, para identificar de que instalación es la entrada.

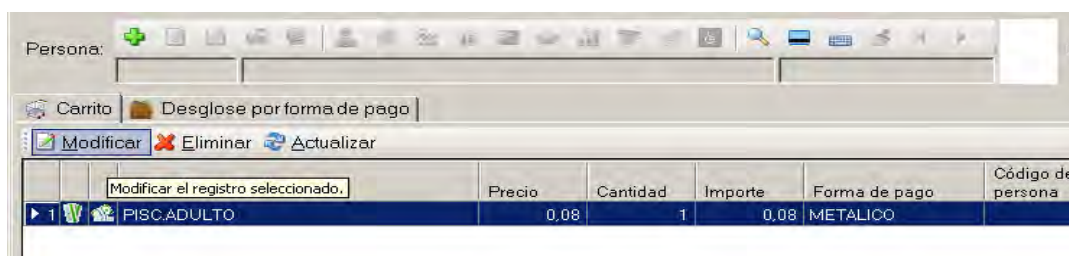


Seleccionar la entrada que quiera vender y pulsar en aceptar.

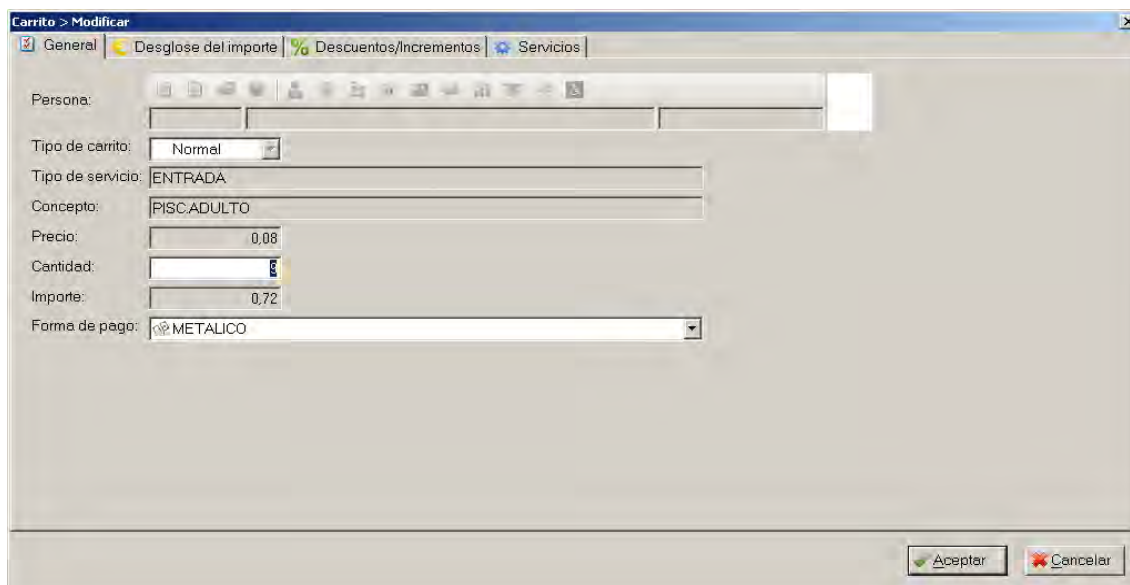
Si la entrada tiene asociado algún descuento manual, se abrirá una ventana para poder elegir el descuento que quiera aplicar en ese momento.



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, pádel, tenis, nado libre, gimnasio, etc.

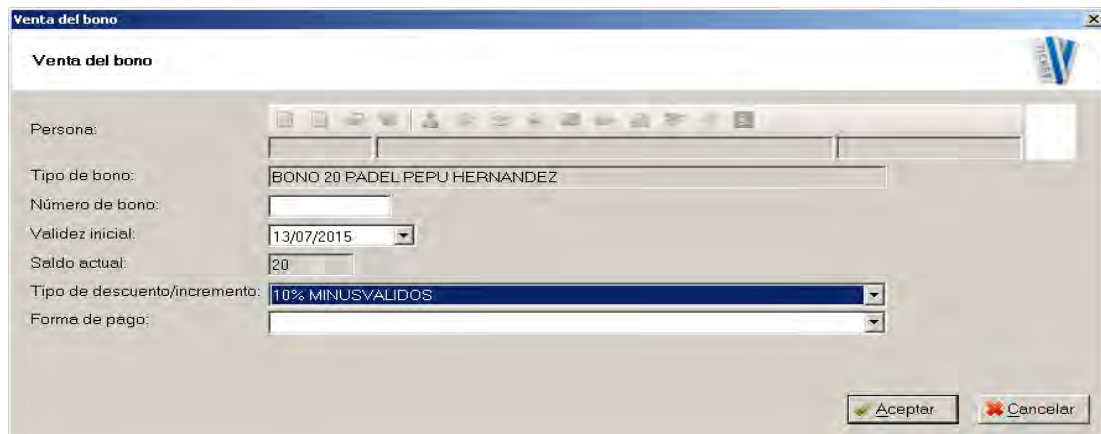


Cuando pulsamos en un bono puede salir una ventana donde se nos indica que tipo de bono se quiere vender. Esto es porque la misma tarifa está configurada para dos bonos distintos, por ejemplo, para identificar de que instalación es el bono.

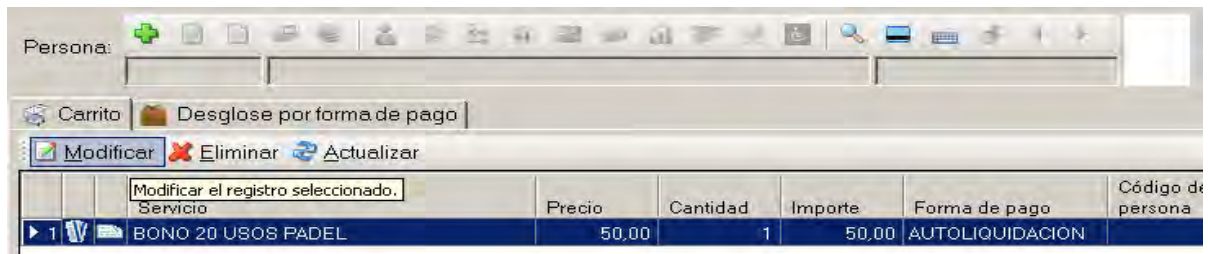


Seleccionar el bono que quiere vender y pulsar en aceptar.

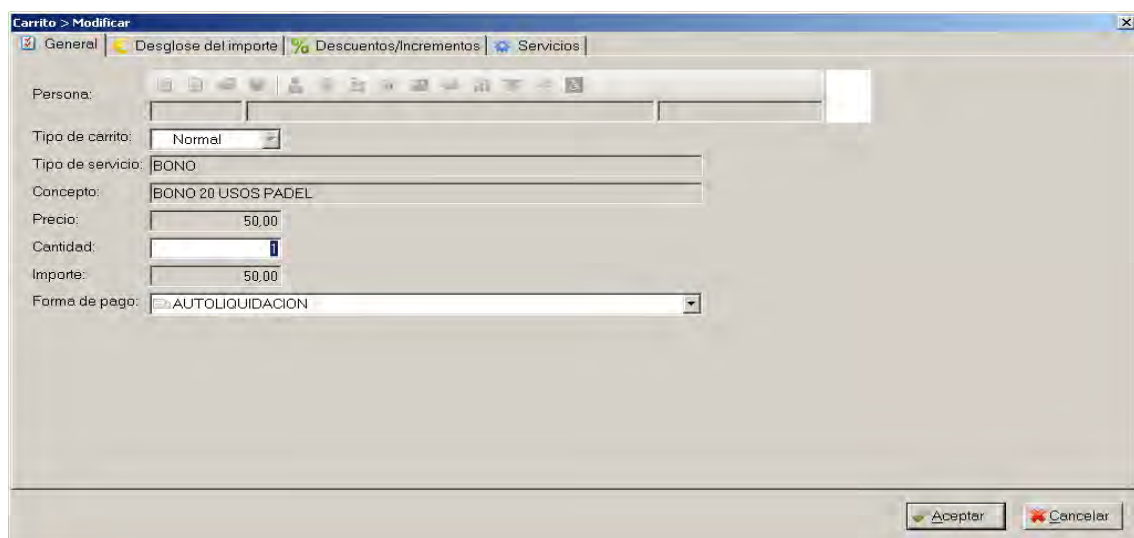
Si el bono tiene asociado algún descuento manual, se abrirá una ventana para poder elegir el descuento que se quiera aplicar en ese momento.



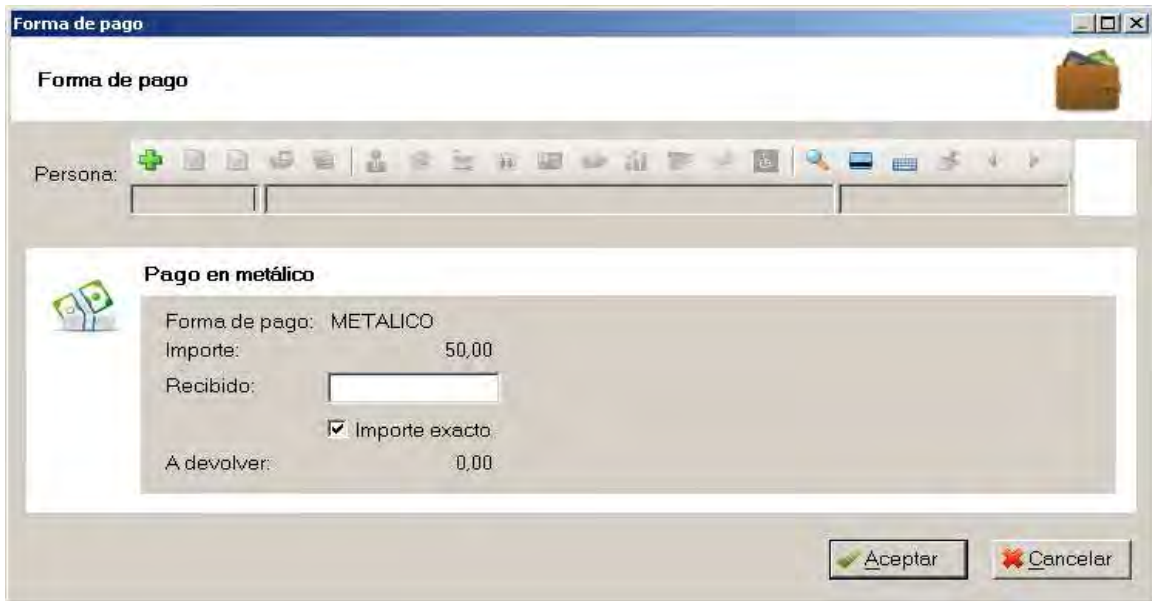
Una vez se tenga la línea en el panel de ventas, podrá modificar la cantidad para vender un gran número, seleccionando la línea y pulsar en Modificar.



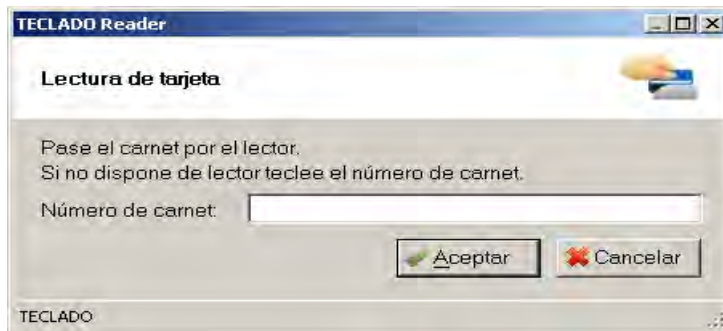
En la ventana de modificación poner la cantidad de bonos que se necesite vender.



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 de 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.

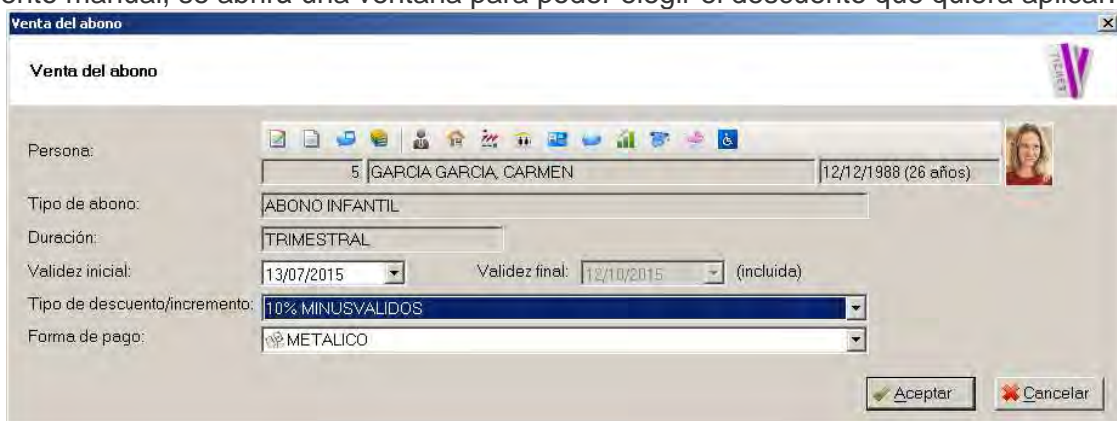


Siempre será obligatorio el vender el Abono de forma personalizada.

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.

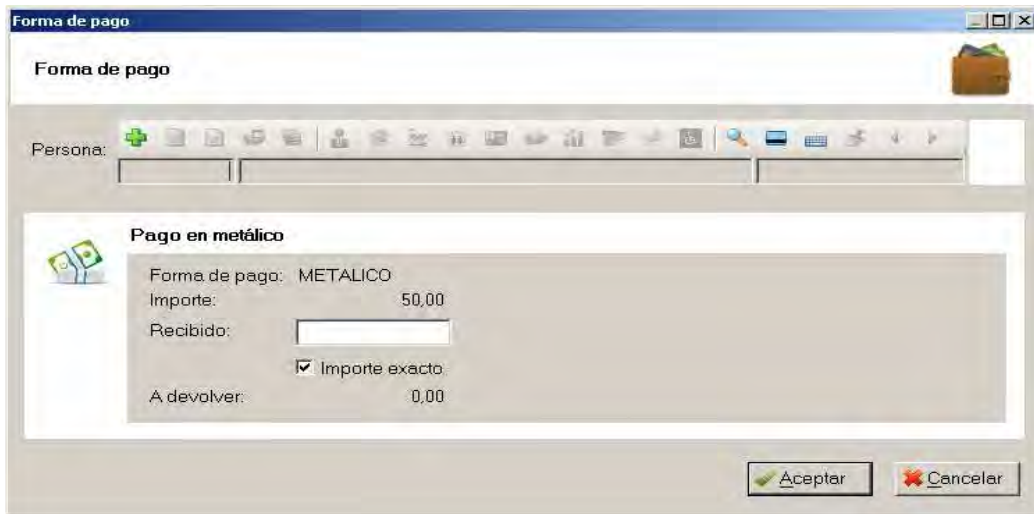


Seleccionar el abono que quiera vender y pulsar en aceptar. Si el abono tiene asociado algún descuento manual, se abrirá una ventana para poder elegir el descuento que quiera aplicar.



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.

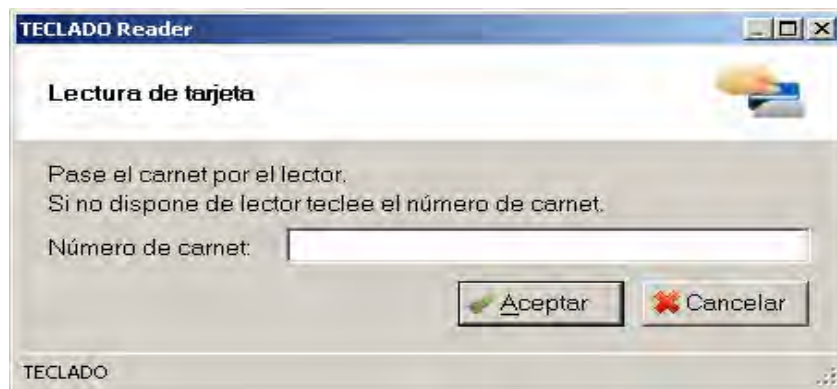


The screenshot shows a window titled "Forma de pago". At the top, there is a "Persona:" field with a search icon. Below it, the "Pago en metálico" section is active, showing the following details:

- Forma de pago: METALICO
- Importe: 50,00
- Recibido: [Empty text box]
- Importe exacto
- A devolver: 0,00

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

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 o para imprimirla.



The screenshot shows a window titled "TECLADO Reader". The main heading is "Lectura de tarjeta". Below the heading, there is an instruction: "Pase el carnet por el lector. Si no dispone de lector teclee el número de carnet." Below this instruction is a text input field labeled "Número de carnet:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon). The text "TECLADO" is visible in the bottom left corner of the window.

Alquileres

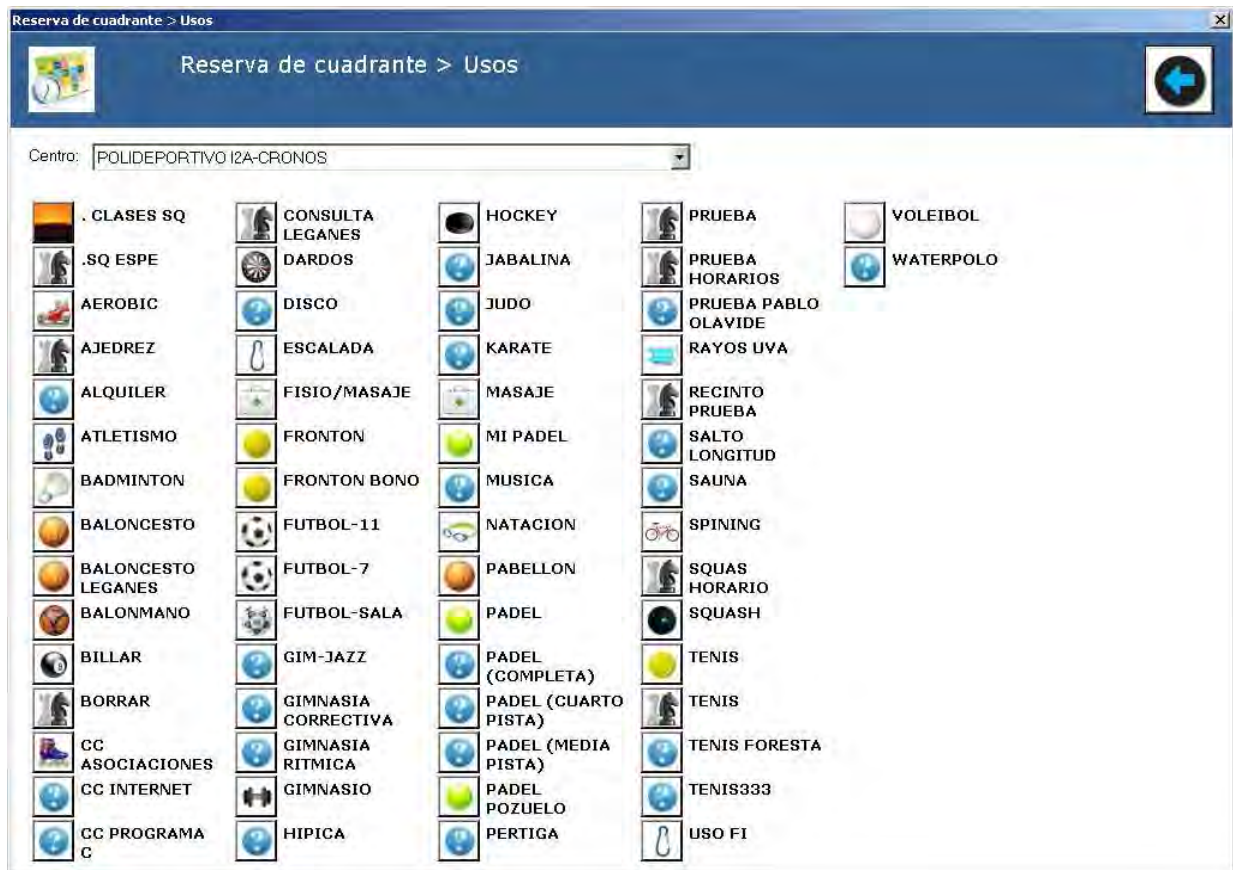
A través de esta botonera se pueden hacer alquileres, consultar el cuadrante, imprimir un listado de ocupación, hacer reservas de temporada, etc.



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.

Reserva puntual

Uso: TENIS [Cambiar](#)

Fecha: 05/05/2020

	TENIS 1	TENIS 2	TENIS 3	TENIS 4	TENIS 5
10:30	Rafa Nadal	Arancha Sanchez		CLUB DE SOTO, CLUB	CLUB DE SOTO, CLUB
10:45					
11:00	TENIS Competición Mixto M-J 11:00-13:00	Juan Pérez	Roger Federer	CLUB DE SOTO, CLUB	CLUB DE SOTO, CLUB
11:15					
11:30					
11:45					
12:00					
12:15			Tenis adultos (Martes)		
12:30					
12:45					
13:00				Roberto	
13:15					
13:30					
13:45					
14:00	TENIS 18:00 - 18:45 L-X-V	TENIS 18:00 - 18:45 L-X-V			
14:15					
14:30					
14:45					

Libre
 Puntual
 Temporada
 Clase
 Bono
 Club
 Encuentro
 Interna puntual
 Interna temp.
 Solapado
 Con iluminación
 En proceso venta
 Pte. pago

Reserva puntual

Uso: FUTBOL-11 [Cambiar](#)

Fecha: 04/05/2020

	Futbol 11 Hierba	Futbol 7-1 Hierba	Futbol 7-2 Hierba	Futbol 11 Tierra	Futbol 7-1 Tierra	Futbol 7-2 Tierra		
17:00	No disponible	FUTBOL JYR	CLUB ZONA NORTE DE MADRID, CLUB (ALEVÍN MIXTO)	No disponible		CLUB ZONA NORTE DE MADRID, CLUB (INFANTILES)	17:00	
17:15	No disponible		No disponible	No disponible		No disponible	17:15	
17:30	No disponible		No disponible	No disponible		No disponible	17:30	
17:45	No disponible		No disponible	No disponible		No disponible	17:45	
18:00	No disponible	FUTBOL-7 L-X 18:00/19:00	Futbol 11 LXV 18:00 - 20:00	No disponible	No disponible	No disponible	18:00	
18:15	No disponible			No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	18:15
18:30	No disponible			No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	18:30
18:45	No disponible			No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	18:45
19:00	OCUPADO	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	19:00	
19:15		No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	19:15	
19:30		No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	19:30	
19:45		No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	19:45	
20:00		No disponible	No disponible	No disponible	Fútbol Prebenjamines L-X 20:00 a 21:00		20:00	
20:15		No disponible	No disponible	No disponible			20:15	
20:30		No disponible	No disponible	No disponible			20:30	
20:45		No disponible	No disponible	No disponible			20:45	
21:00							21:00	
21:15							21:15	

Libre Puntual Temporada Clase Bono Club Encuentro Interna puntual Interna temp. Solapado Con iluminación En proceso venta Pte. pago

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 Futbol 11 Hierba que está dividido en Futbol 7-1 Hierba y Futbol 7-2 Hierba. Cuando hay un alquiler en el recinto Futbol 11 Hierba se marcan en gris los recintos Futbol 7-1 Hierba y Futbol 7-2 Hierba, indicando que estos no se pueden alquilar. Si se alquila alguno de los recintos Futbol 7-1 Hierba, se queda en gris el recinto Futbol 11 Hierba, pero no el otro Futbol 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 alquiler 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.

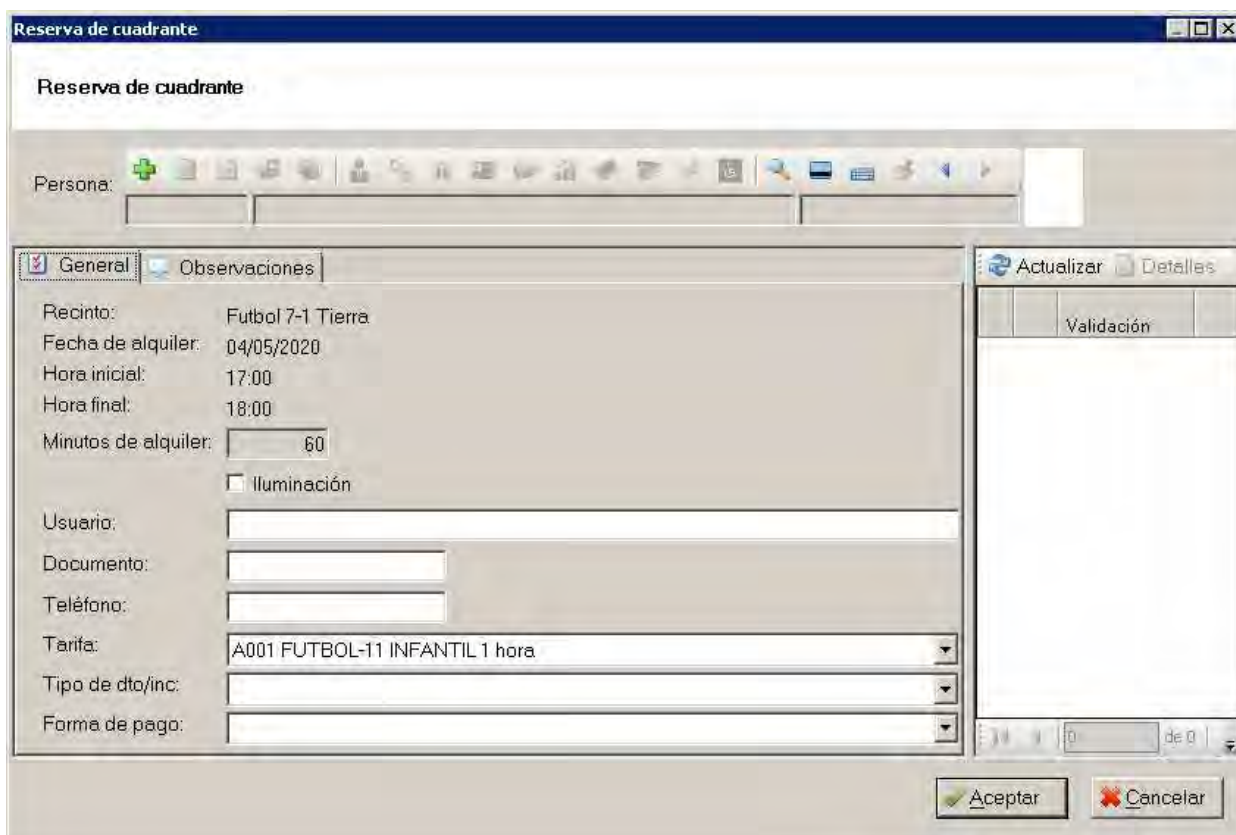
Libre Puntual Temporada Clase Bono Club Encuentro Interna puntual Interna temp. Solapado Con iluminación En proceso venta Pte. pago

- 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, Miercoles y Viernes de 19:00 a 20:00. Con este tipo de reservas podrá hacer las reservas para los Clubs 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 Clubs 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 futbol 11 que se divide en dos de futbol 7, cuando se reserva el campo superior bloquea los dos inferiores. Si es el campo de futbol 7 el que se reserva, se bloquea el campo de futbol 11. Estos solapamientos se registran con este color.
- Con Iluminacion  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 reserba sinó que lo va haciendo mes a mes.

Para hacer un alquiler basta con pulsar en el hueco donse 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.

Reserva puntual

Uso: FUTBOL-11 [Cambiar](#)

Fecha: 04/05/2020

	Futbol 11 Hierba	Futbol 7-1 Hierba	Futbol 7-2 Hierba	Futbol 11 Tierra	Futbol 7-1 Tierra	Futbol 7-2 Tierra		
17:00	No disponible	FUTBOL JYR	CLUB ZONA NORTE DE MADRID, CLUB (ALEVIN MIXTO)	No disponible		CLUB ZONA NORTE DE MADRID, CLUB (INFANTILES)	17:00	
17:15	No disponible			No disponible			17:15	
17:30	No disponible			No disponible			17:30	
17:45	No disponible			No disponible			17:45	
18:00	No disponible		FUTBOL-7 L-X 18:00/19:00	Futbol 11 LXV 18:00 - 20:00	No disponible	No disponible	18:00	
18:15	No disponible				No disponible	No disponible	No disponible	18:15
18:30	No disponible				No disponible	No disponible	No disponible	18:30
18:45	No disponible				No disponible	No disponible	No disponible	18:45
19:00	OCUPADO	No disponible	No disponible		No disponible	No disponible	19:00	
19:15		No disponible	No disponible		No disponible	No disponible	19:15	
19:30		No disponible	No disponible		No disponible	No disponible	19:30	
19:45		No disponible	No disponible		No disponible	No disponible	19:45	
20:00		No disponible	No disponible	No disponible	Fútbol Prebenjamines L-X 20:00 a 21:00		20:00	
20:15		No disponible	No disponible	No disponible			20:15	
20:30		No disponible	No disponible	No disponible			20:30	
20:45		No disponible	No disponible	No disponible			20:45	
21:00							21:00	
21:15							21:15	

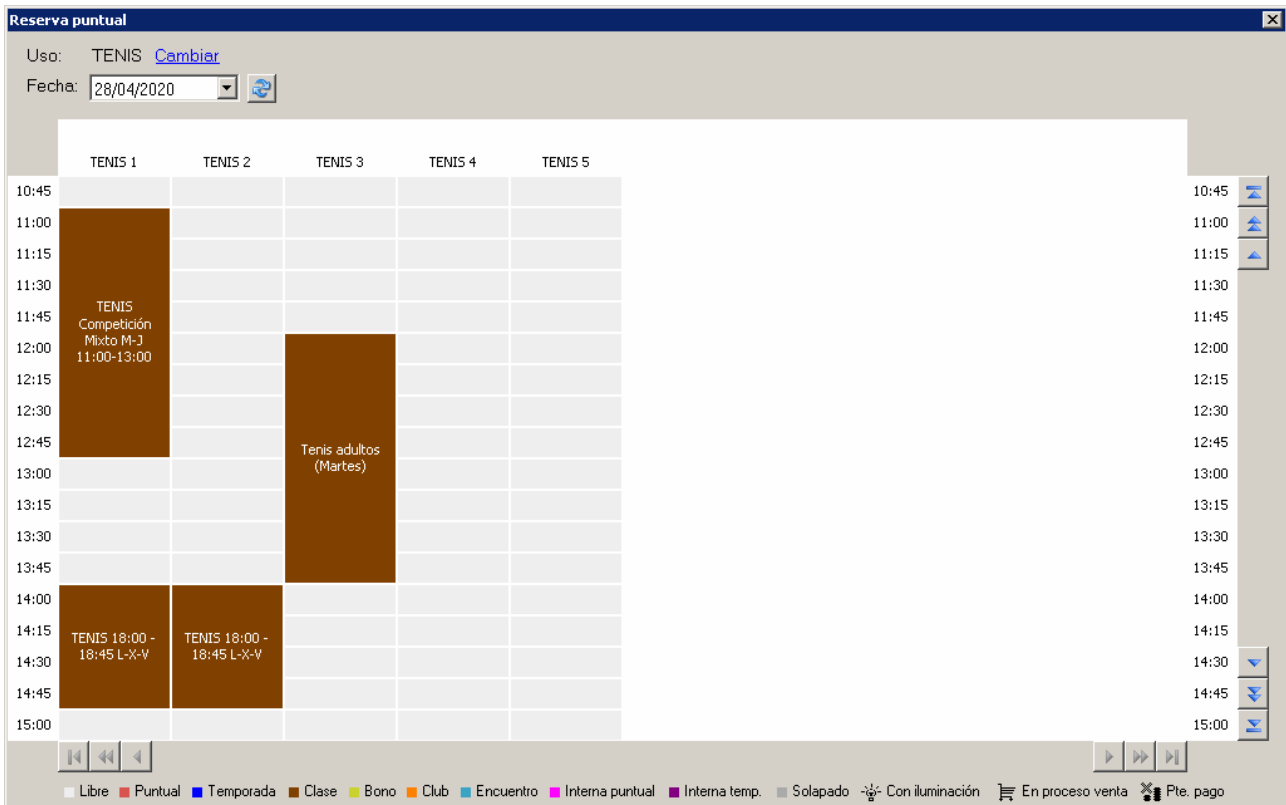
Libre
 Puntual
 Temporada
 Clase
 Bono
 Club
 Encuentro
 Interna puntual
 Interna temp.
 Solapado
 Con iluminación
 En proceso venta
 Pte. pago

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

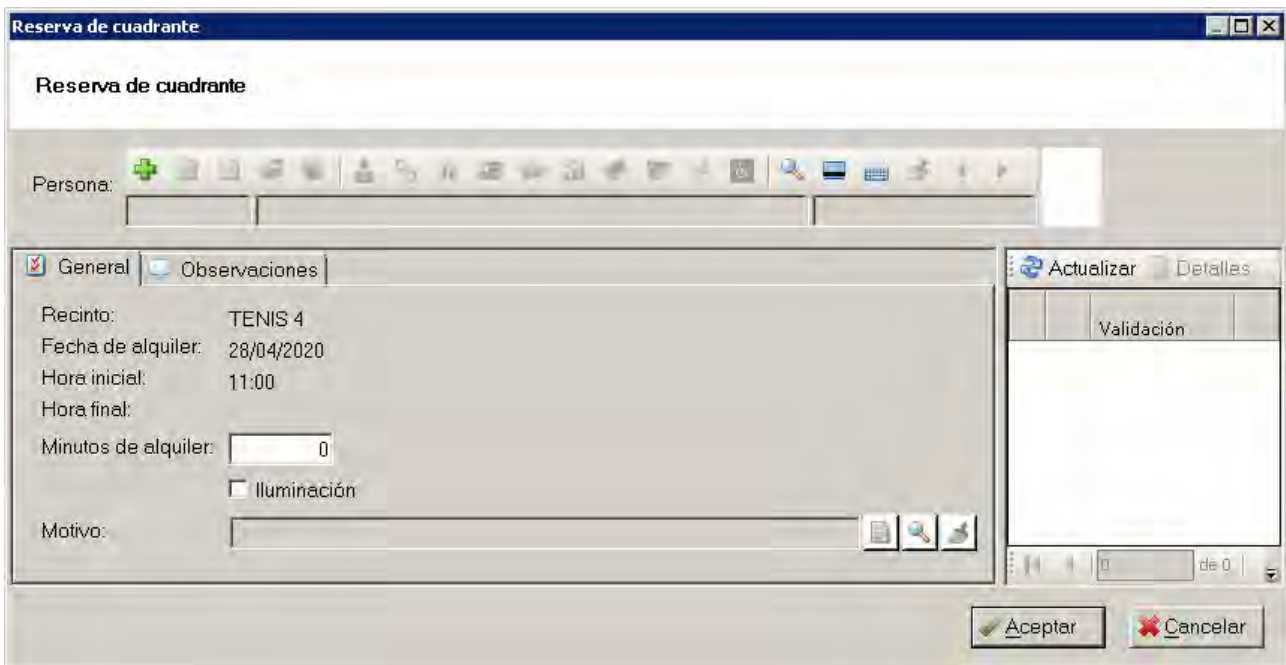
Reserva puntual interna

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.

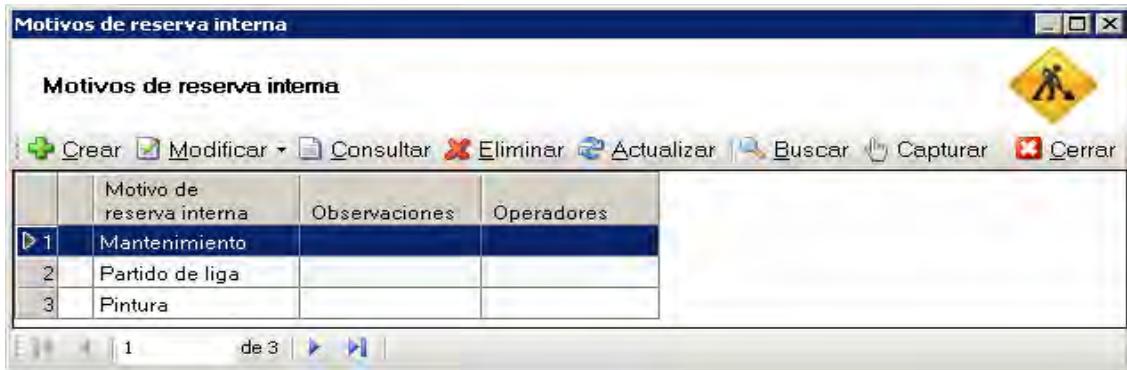


Pulsar en la hora de inicio de la reserva.

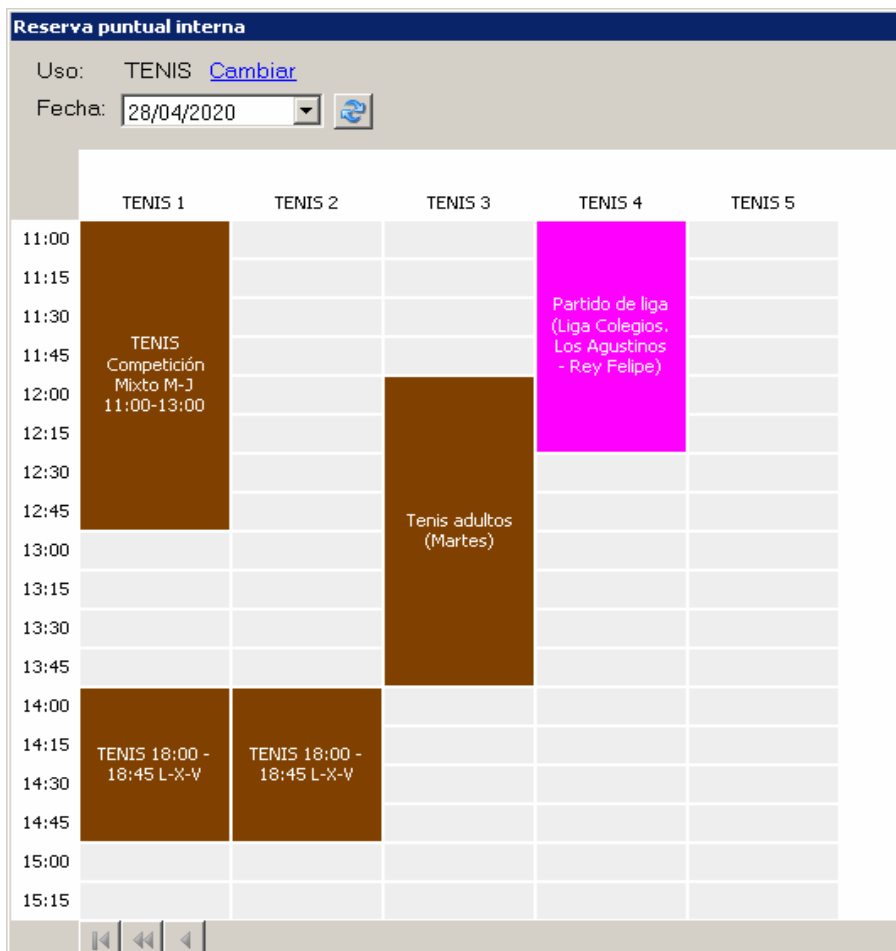


- Minutos de alquiler. Indicar los minutos que va a ocupar la reserva

- Iluminación. Marcar si se usará la iluminación.
- Motivo. Pulsar en la lupa  para buscar los motivos de reserva interna disponibles.



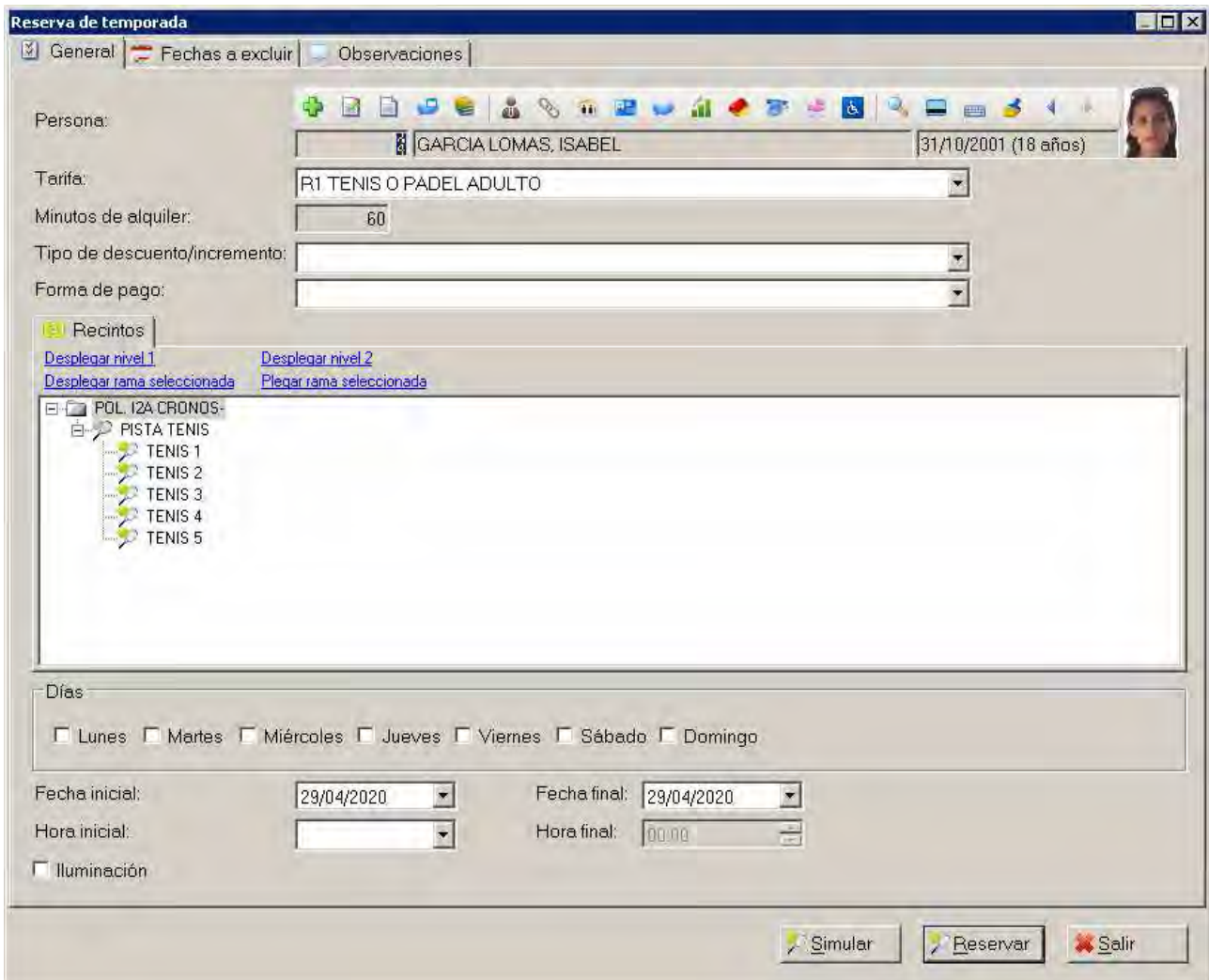
Si se quiere hacer una cesión para una liga que no se gestiona desde Cronos, en motivo de reserva interna no habrá que crearse como motivo cada partido indicando los equipos que se enfrentan, elegir el motivo "Partido de liga" y luego usar el campo Observaciones para indicar esa información.



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

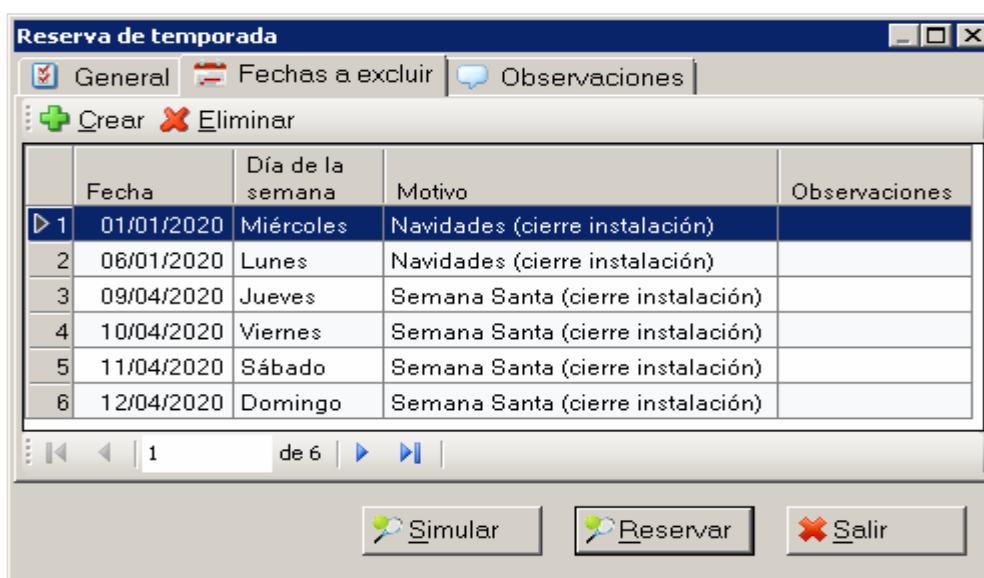


- Tarifa. Seleccionar la tarifa a aplicar en la reserva
- Tipo de descuento/incremento. Si se quiere aplicar un dto/inc manual, seleccionarlo en este campo.
- Forma de pago. Seleccionar la forma de pago de la reserva de temporada. Se podrá elegir Pendiente de pago o Reservado para su posterior abono.
- 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

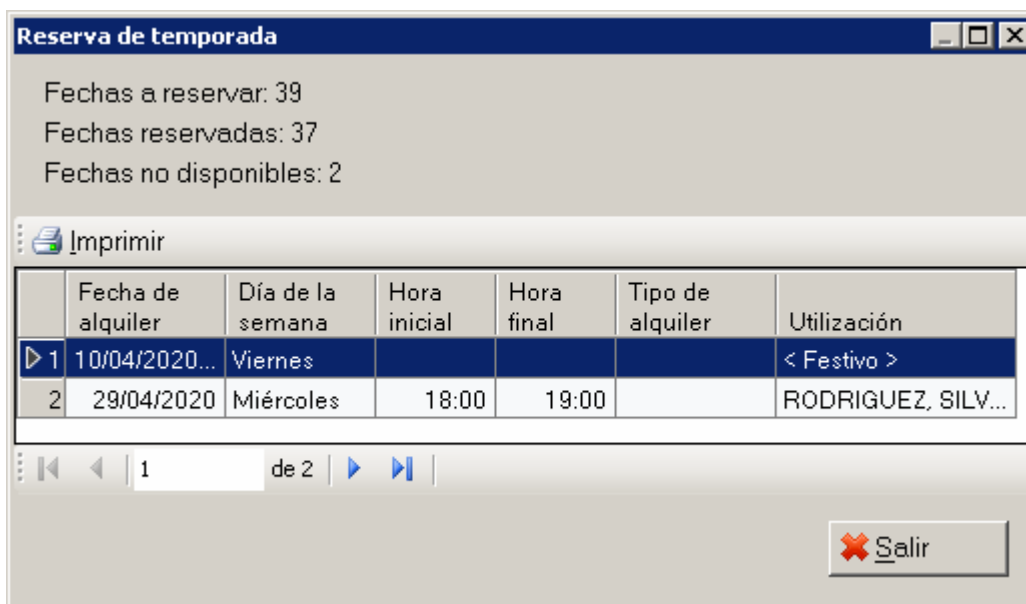
En este apartado aparecerán los festivos ya creados y que no se tendrán en cuenta a la hora de la reserva. Se podrá eliminar alguno, o crear alguno nuevo para esta reserva. Estos cambios no se tendrán en cuenta para futuras reservas. Si se quiere crear un festivo ir a Seguridad->Festivos.



- 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.

Panel de ventas [Operador: JCALFE, Máquina: SERVER14, Caja: CAJA TAQUILLA, Centro: POLIDEPORTIVO I2A-CRONOS] - 29/04/2020 17:00

[Ventas directas](#)
[Monedero](#)
[Entradas](#)
[Bonos](#)
[Abonos](#)
[Reconocimientos médicos](#)
[Competiciones](#)
[Alquileres](#)
[Escuelas](#)
[Socios](#)
[Eventos](#)
[Alojamientos](#)
[Procesos administrativos](#)
[Control de accesos](#)

[Reserva puntual](#)
[Reserva puntual interna](#)
[Reserva de temporada](#)
[Reserva de temporada interna](#)
[Informes de ocupación de recin](#)
[Alquileres por persona](#)
[Consulta de espacios](#)

Persona:

Carrito Desglose por forma de pago

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Actualizar](#)

	Concepto	Precio	Cantidad	Importe	Forma de pago	Código de persona	Apellidos	Non
26	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
27	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
28	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
29	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
30	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
31	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
32	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
33	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
34	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
35	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
36	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB
37	TENIS O PADEL ADULTO	8,00	1	8,00	METALICO	2	GARCIA LOMAS	ISAB

37 de 37

TOTAL: 296,00

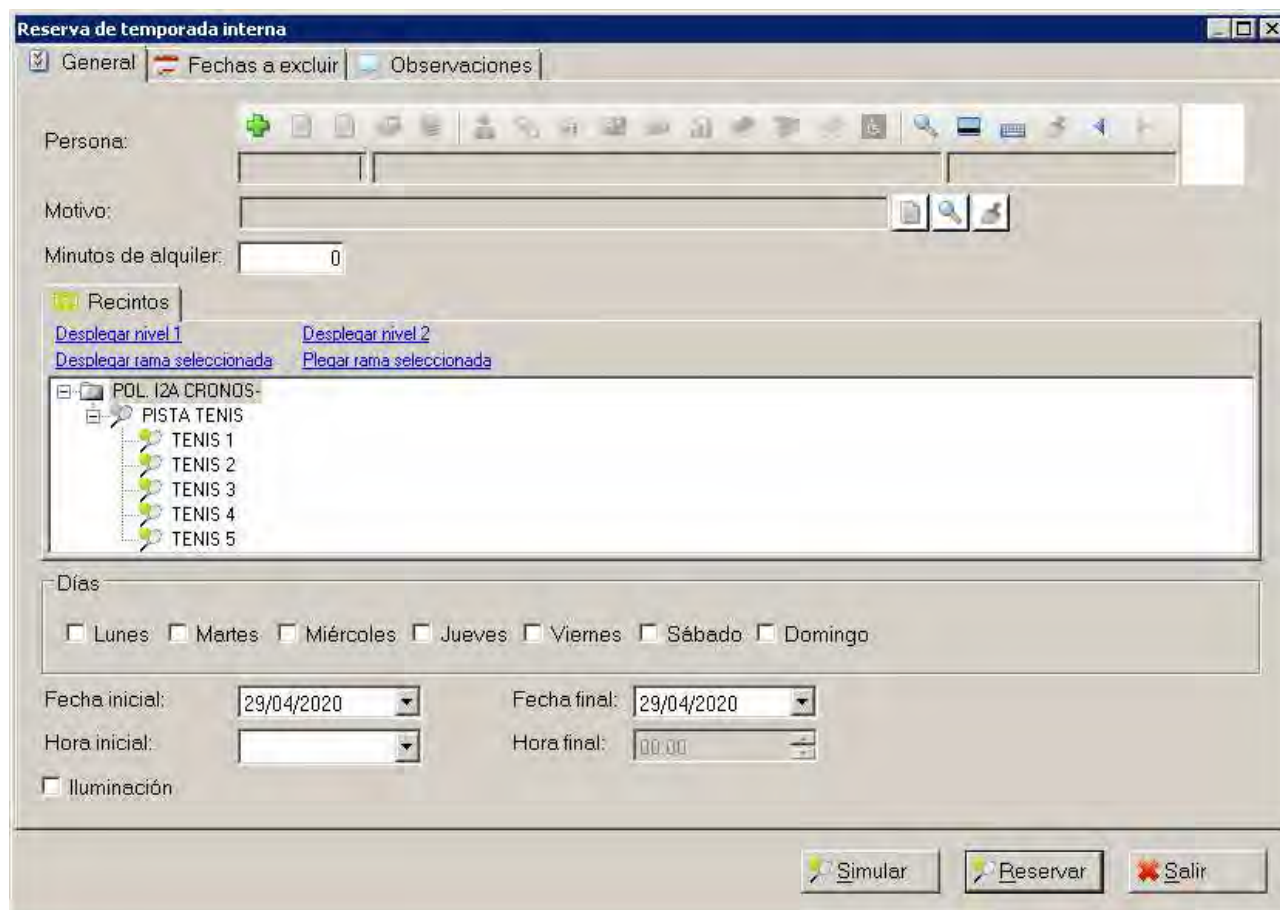
Tipo de ticket: Copias:


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.

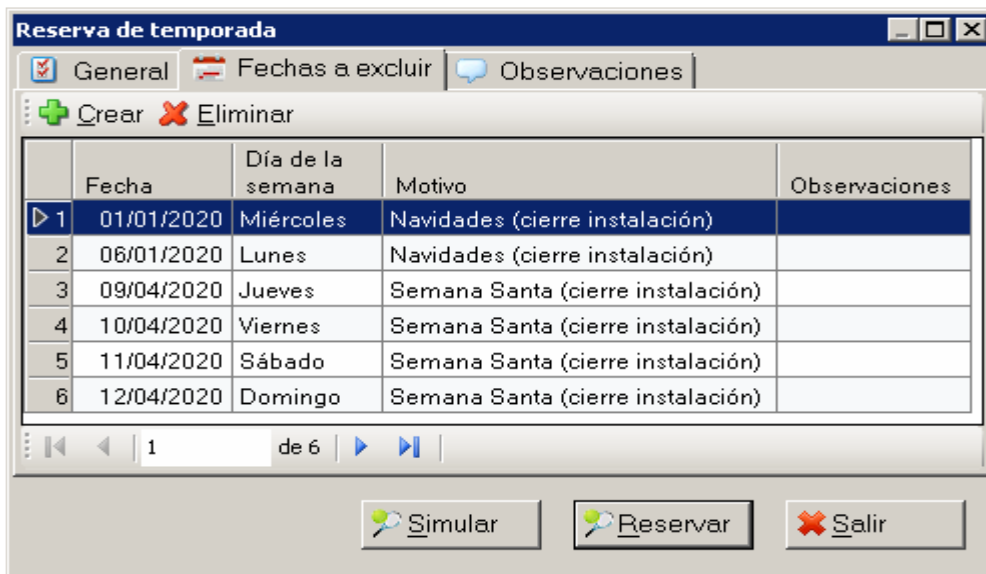
- General



- 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

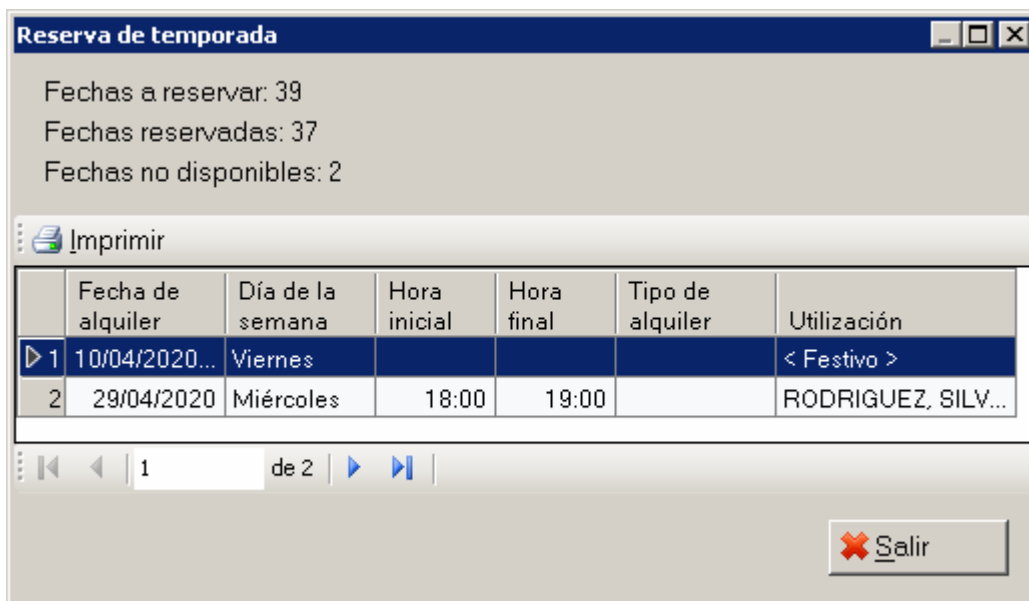
En este apartado aparecerán los festivos ya creados y que no se tendrán en cuenta a la hora de la reserva. Se podrá eliminar alguno, o crear alguno nuevo para esta reserva. Estos cambios no se tendrán en cuenta para futuras reservas. Si se quiere crear un festivo ir a Seguridad->Festivos.



- 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.



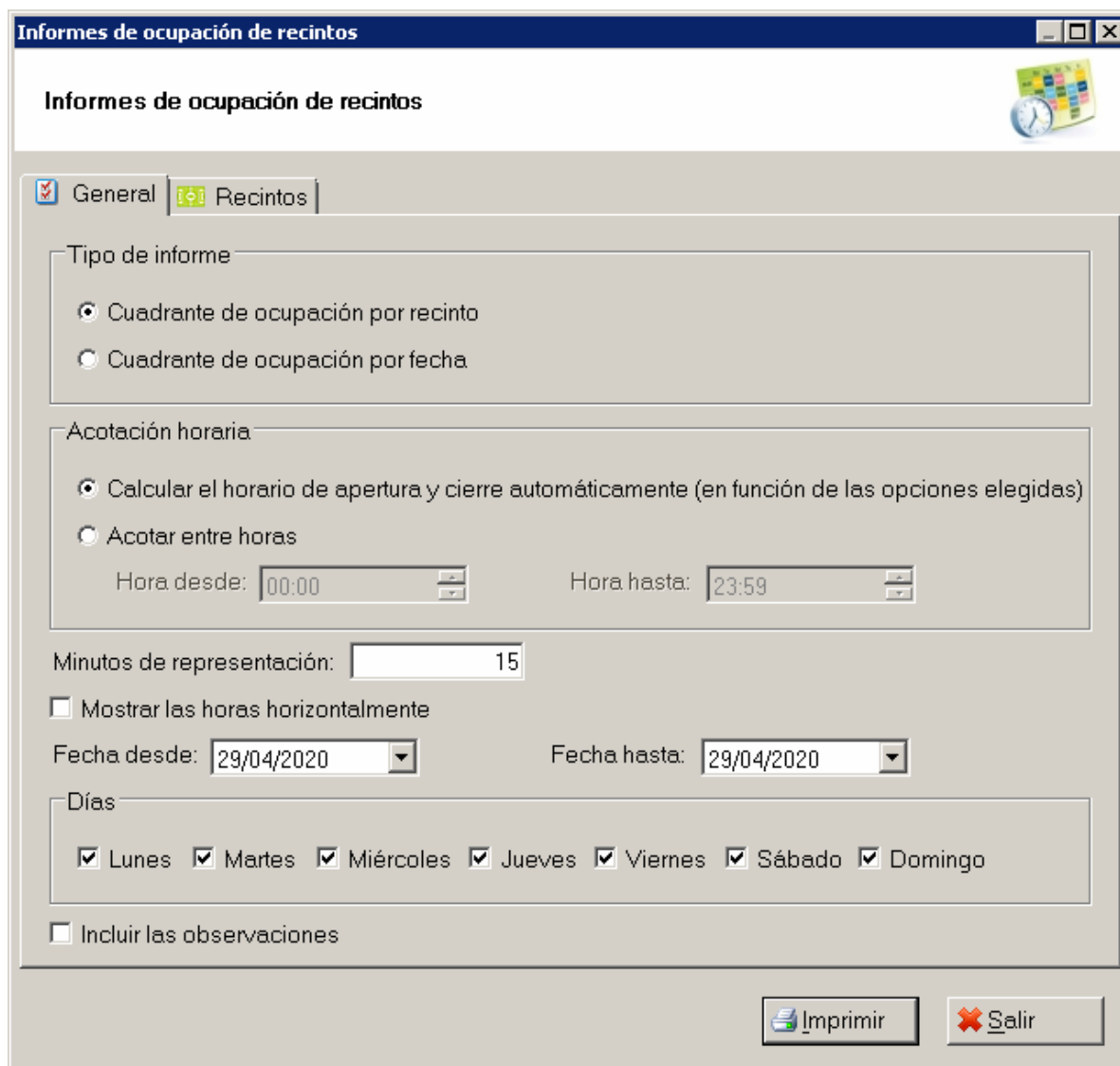
En el ejemplo, de los 39 alquileres que componen la reserva, dos no están disponibles, uno por ser festivo y otro porque lo tiene reservado otro usuario.

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.

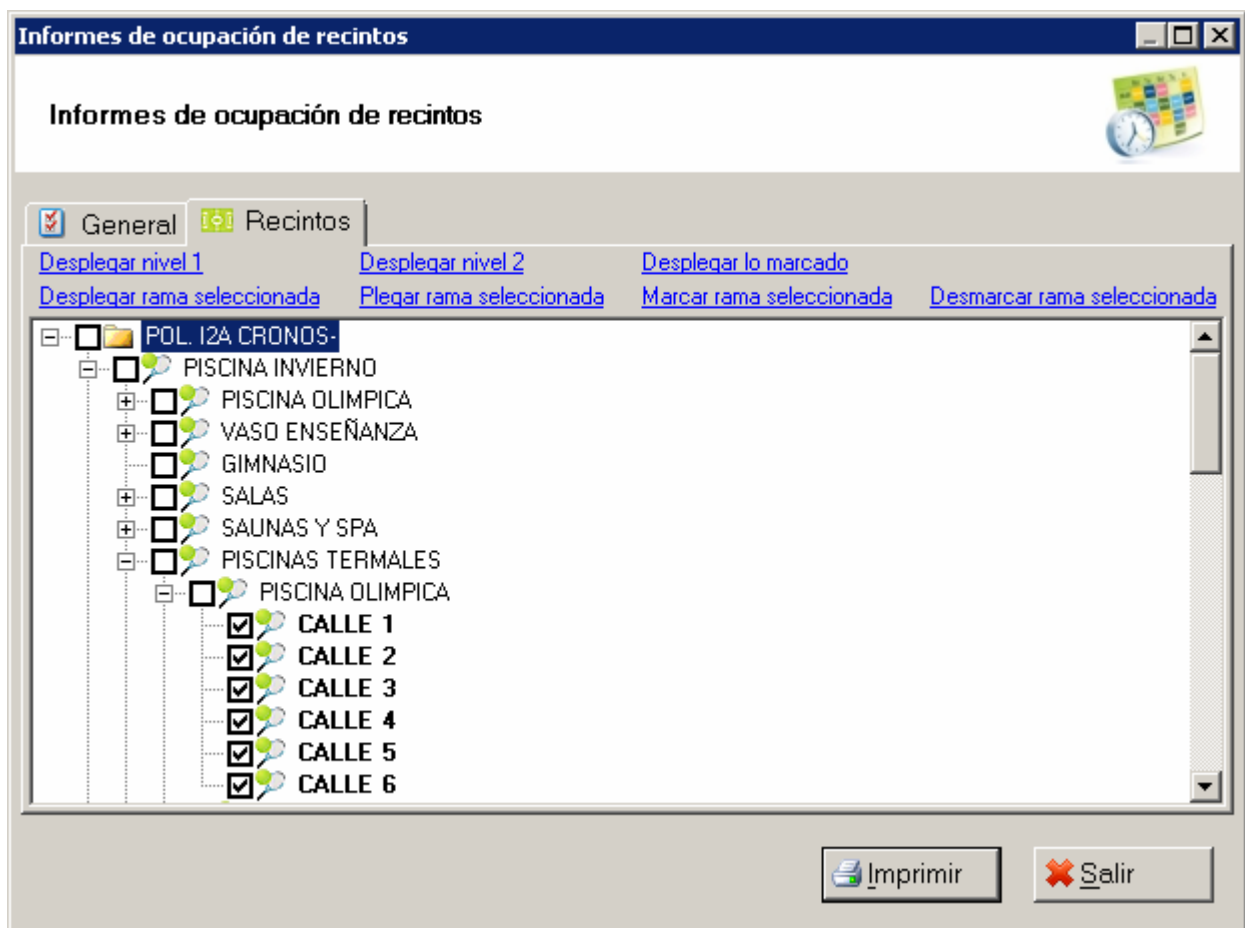
- General:



- 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 alquileres

Recinto: CALLE 1 Fecha desde: 11/05/2015 Fecha hasta: 17/05/2015 Días: LMXJVS D Hora inicial: 08:00 Hora final: 14:59

	Lun 11/05	Mar 12/05	Mie 13/05	Jue 14/05	vie 15/05	Sab 16/05	Dom 17/05	
08:00								08:00
08:15								08:15
08:30								08:30
08:45								08:45
09:00						NATACION ADULTO NO \$D 09:00-09:45	NATACION ADULTO NO \$D 09:00-09:45	09:00
09:15								09:15
09:30								09:30
09:45								09:45
10:00						NATACION ADULTO N1 \$D 09:45-10:30	NATACION ADULTO N1 \$D 09:45-10:30	10:00
10:15								10:15
10:30		NATACION ADULTO NO MU 10:15-11:00		NATACION ADULTO NO MU 10:15-11:00		NATACION N1 \$D 10:30-11:00	NATACION N1 \$D 10:30-11:00	10:30
10:45								10:45
11:00		NATACION MAYORES MU 11:00-11:30		NATACION MAYORES MU 11:00-11:30		NATACION NO \$D 11:00-11:30	NATACION NO \$D 11:00-11:30	11:00
11:15								11:15
11:30								11:30
11:45						NATACION JOVEN / ADULTO N2 \$D 11:30-12:15	NATACION JOVEN / ADULTO N2 \$D 11:30-12:15	11:45
12:00	ACUAGIM MAYORES LX 12:00 - 12:30		ACUAGIM MAYORES LX 12:00 - 12:30					12:00
12:15								12:15
12:30								12:30
12:45	NT/COMPENSACION JUV 12:30 - 13:15		NT/COMPENSACION JUV 12:30 - 13:15			NT/PEQUES SABADO 12:30-13:00	NT/PEQUES DOMINGO 12:30 - 13:00 H	12:45
13:00								13:00
13:15						NT/PEQUES \$D 13:00-13:30	NT/PEQUES \$D 13:00-13:30	13:15
13:30								13:30
13:45						NATACION NO \$D 13:30-14:00	NATACION NO \$D 13:30-14:00	13:45
14:00								14:00
14:15								14:15
14:30								14:30
14:45								14:45

Cuadrante de ocupación por recinto

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

Cuadrante de alquileres

lunes, 11 de mayo de 2015 Hora inicial: 08:00 Hora final: 14:59

	CALLE 1	CALLE 2	CALLE 3	CALLE 4	CALLE 5	CALLE 6	CALLE 7	CALLE 8	CALLE 9	
08:00										08:00
08:15										08:15
08:30										08:30
08:45										08:45
09:00										09:00
09:15										09:15
09:30										09:30
09:45										09:45
10:00										10:00
10:15		NATACION ADULTO N0 LXV 10:15 - 11:00								10:15
10:30										10:30
10:45										10:45
11:00			NATACION ADULTO N1 LXV 11:00 - 11:45							11:00
11:15										11:15
11:30		NATACION MAYORES L - X 11:30 - 12:00 H								11:30
11:45										11:45
12:00	ACUAGIM MAYORES - X 12:00 - 12:30									12:00
12:15										12:15
12:30	NATACION MAYORES - X 12:30 - 13:00	NATACION MAYORES - X 12:30 - 13:00								12:30
12:45										12:45
13:00										13:00
13:15										13:15
13:30										13:30
13:45										13:45
14:00										14:00
14:15										14:15
14:30										14:30
14:45										14:45

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	Ob
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...	

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.

Preinscripciones > Modificar

General Preferencias Observaciones

Programa deseado: NATAACION

Subprograma deseado: ADULTO

Turno deseado: TARDE

Periodo deseado: 3 SESIONES SEMANALES

Nivel deseado:

Aceptar Cancelar

Preinscripciones > Modificar

General Preferencias Observaciones

Llamar al usuario en horario de tarde ya que trabaja por la mañana y no puede contestar al teléfono.

101 / 4.000

Aceptar Cancelar

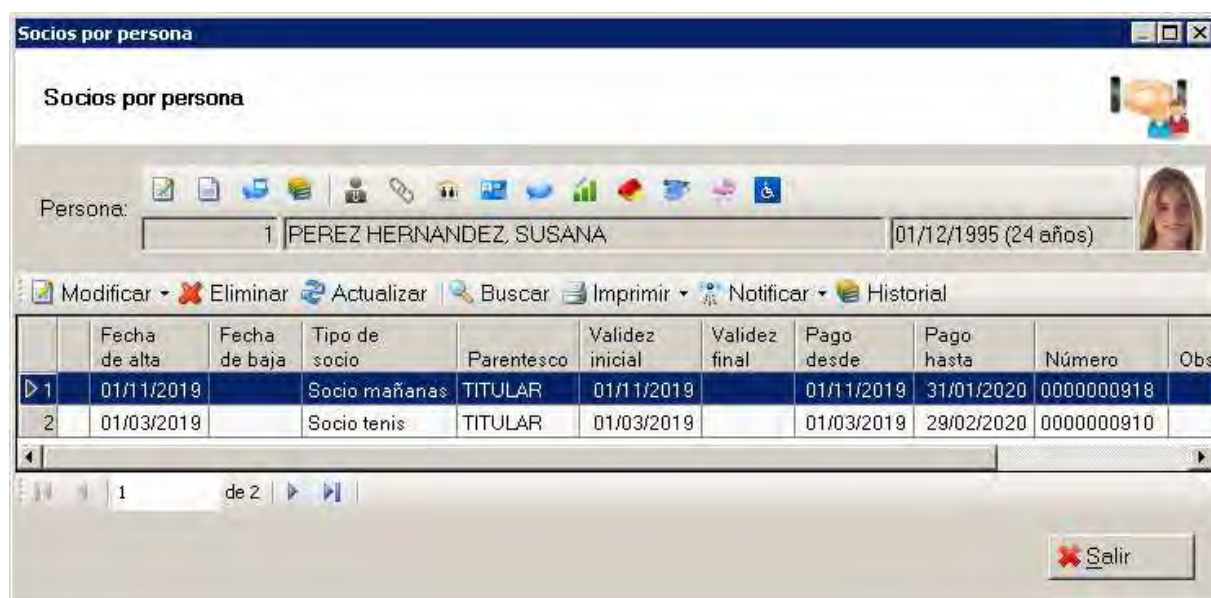
Socios

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



Socios por persona

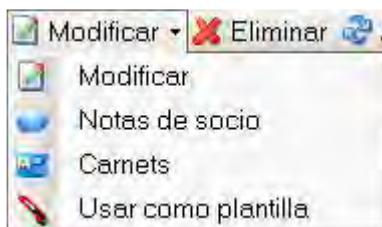
Mediante este botón se podrá consultar las fichas de socio que tenga el usuario



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.

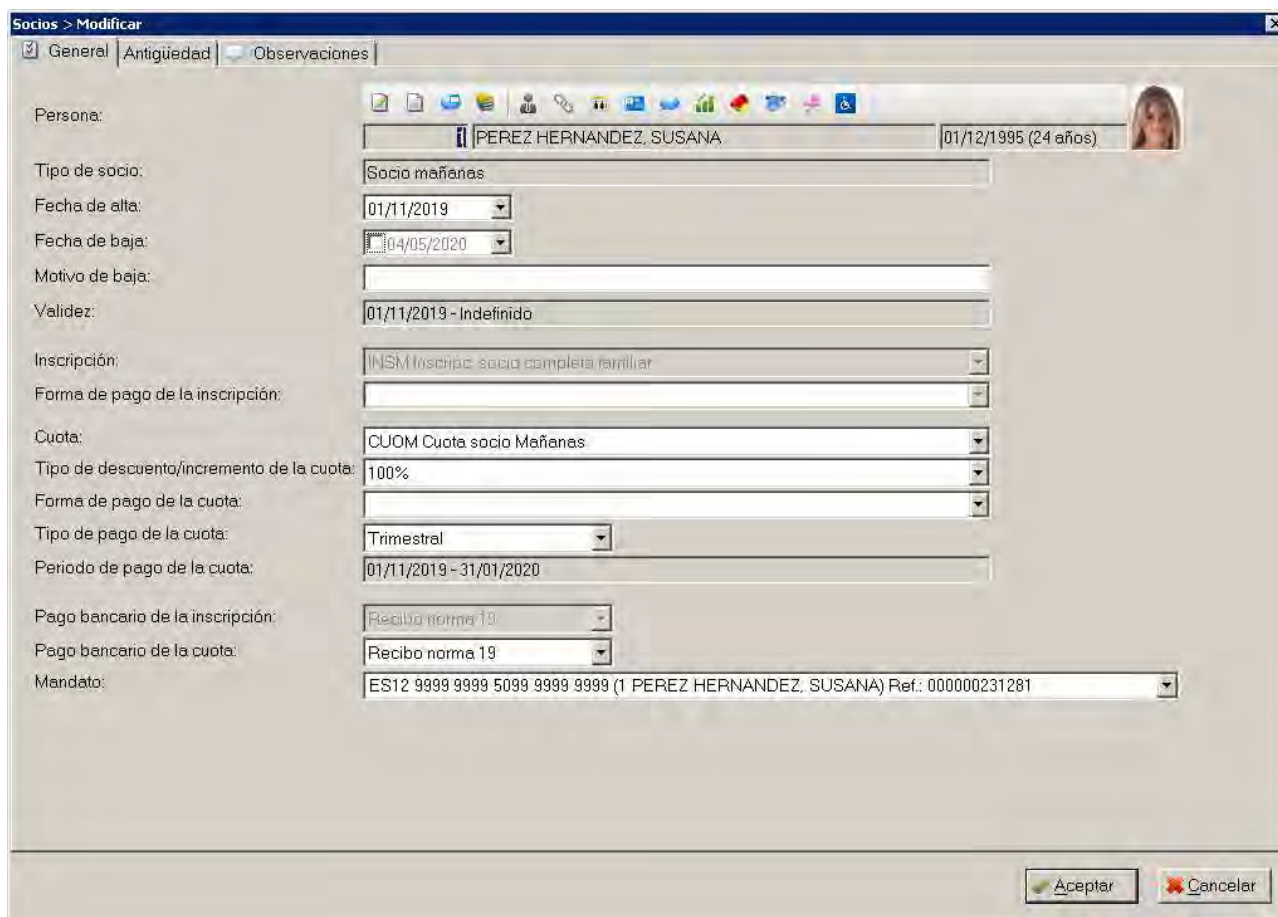
En modificar se podrán hacer las siguientes opciones:



Modificar

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

- General



Socios > Modificar

General | Antigüedad | Observaciones

Persona: [Iconos] [PEREZ HERNANDEZ, SUSANA] [01/12/1995 (24 años)] [Foto]

Tipo de socio: Socio mañanas

Fecha de alta: 01/11/2019

Fecha de baja: 04/05/2020

Motivo de baja:

Validez: 01/11/2019 - Indefinido

Inscripción: INSM Inscripc socio completa familiar

Forma de pago de la inscripción:

Cuota: CUOM Cuota socio Mañanas

Tipo de descuento/incremento de la cuota: 100%

Forma de pago de la cuota:

Tipo de pago de la cuota: Trimestral

Periodo de pago de la cuota: 01/11/2019 - 31/01/2020

Pago bancario de la inscripción: Recibo norma 19

Pago bancario de la cuota: Recibo norma 19

Mandato: ES12 9999 9999 5099 9999 9999 (1 PEREZ HERNANDEZ, SUSANA) Ref: 000000231281

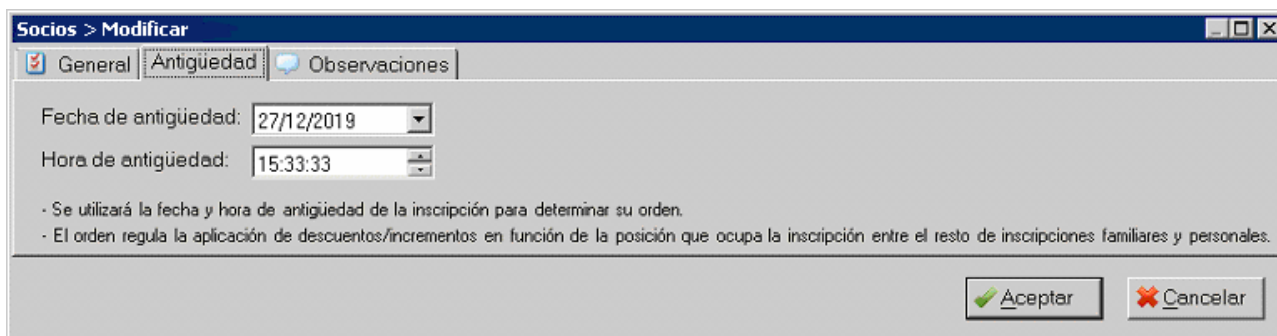
Aceptar Cancelar

- 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, Bimetal, 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.



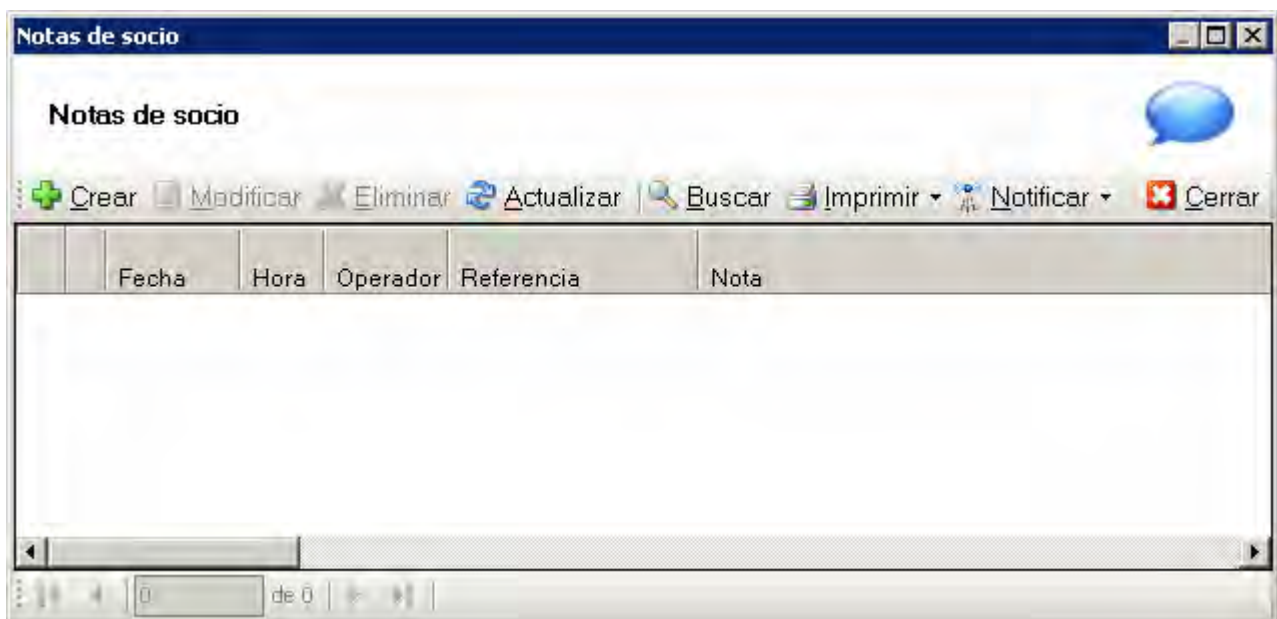
- Fecha de antigüedad. Seleccionar la fecha de antigüedad. Puede ser distinta de la fecha de alta, pudiendo ser anterior o posterior a ésta.
- Hora de antigüedad. Indicar la hora de antigüedad que se quiere usar.

Observaciones.

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

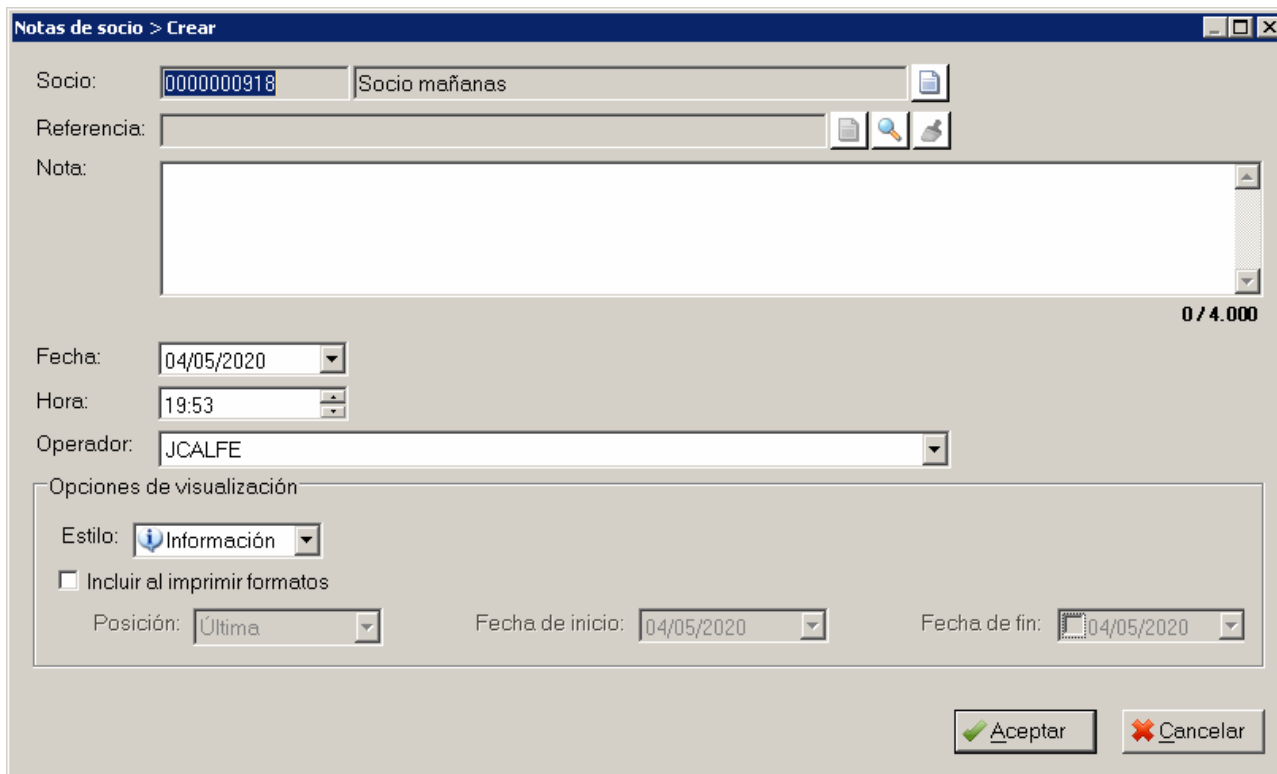
Notas de Socio

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



Crear

Crear una nota



Notas de socio > Crear

Socio: 0000000918 Socio mañanas

Referencia: [Lupa icon]

Nota: [Text area] 0 / 4.000

Fecha: 04/05/2020

Hora: 19:53

Operador: JCALFE

Opciones de visualización

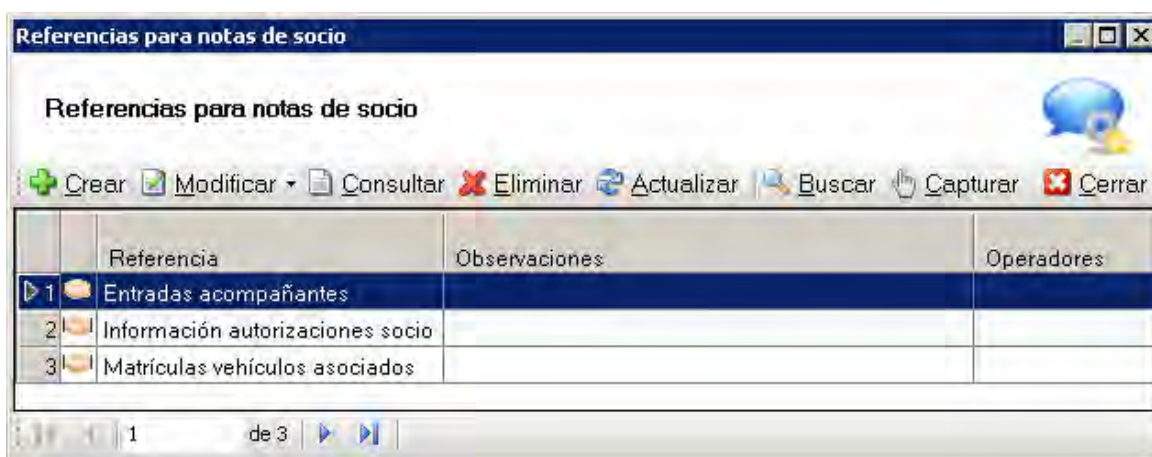
Estilo: Información

Incluir al imprimir formatos

Posición: Última Fecha de inicio: 04/05/2020 Fecha de fin: 04/05/2020

Aceptar Cancelar

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



Referencias para notas de socio

Crear Modificar Consultar Eliminar Actualizar Buscar Capturar Cerrar

	Referencia	Observaciones	Operadores
1	Entradas acompañantes		
2	Información autorizaciones socio		
3	Matriculas vehiculos asociados		

1 de 3

- 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

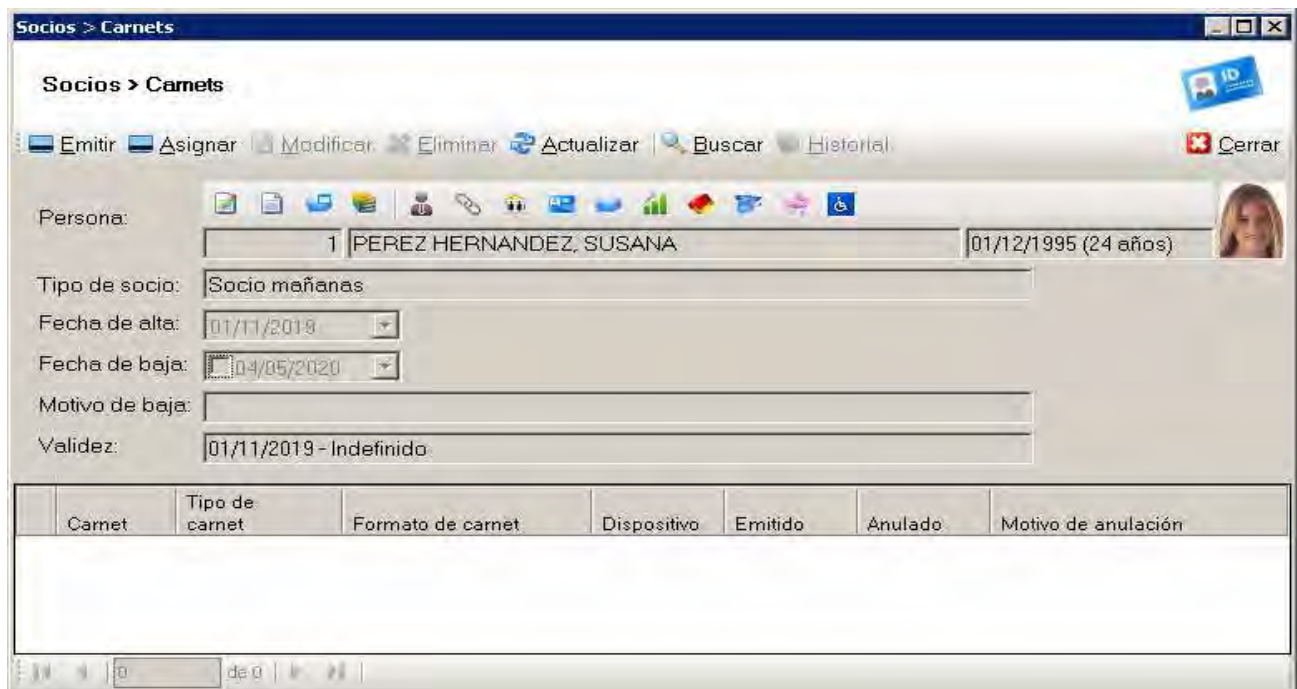
Imprimir un listado con las notas.

Notificar

Enviar un correo electrónico o mensaje a móvil.

Carnets

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

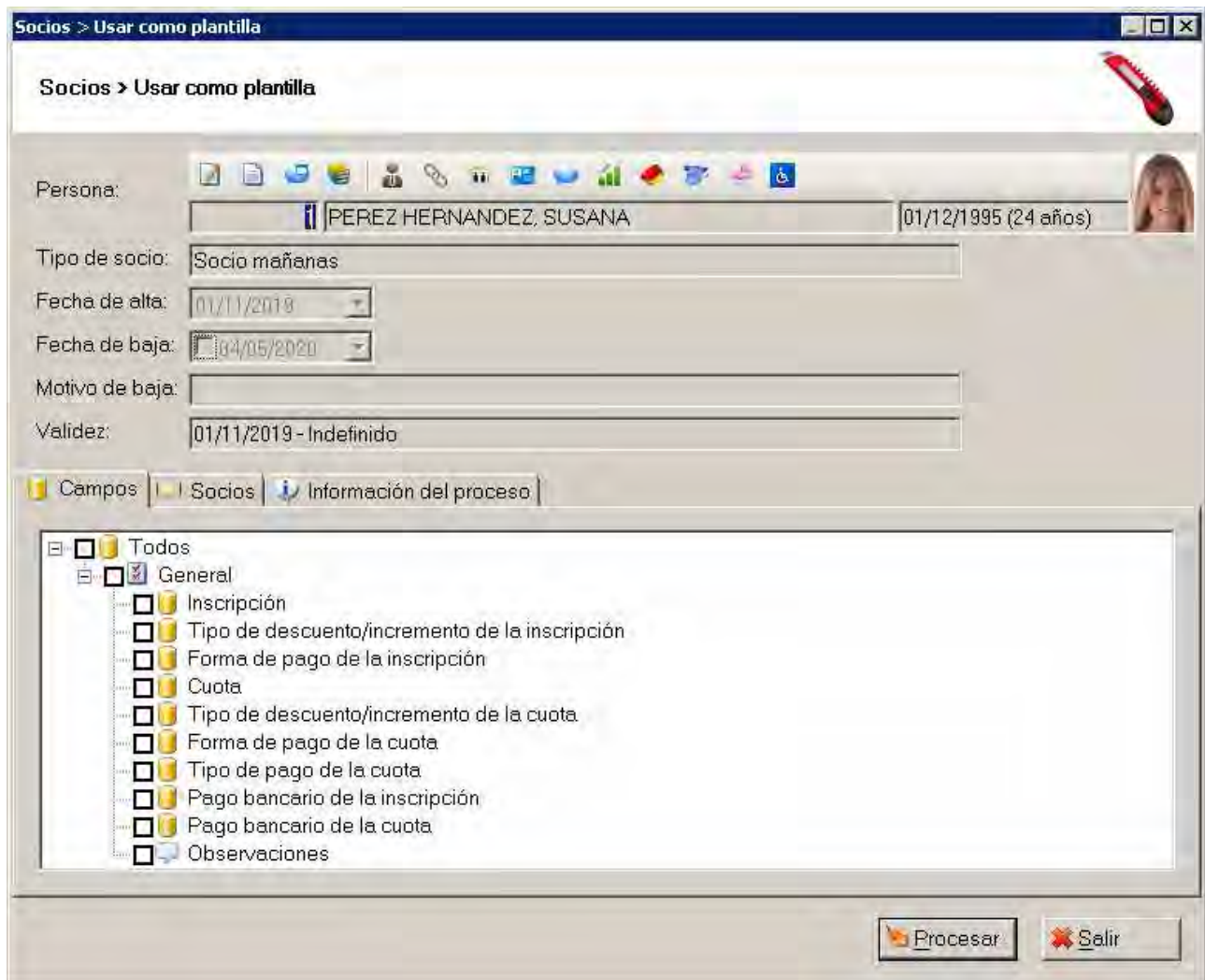


Usar como plantilla

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 > Usar como plantilla

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSANA 01/12/1995 (24 años)

Tipo de socio: Socio mañanas

Fecha de alta: 01/11/2018

Fecha de baja: 31/05/2020

Motivo de baja:

Validez: 01/11/2019 - Indefinido

Campos | Socios | Información del proceso

- Todos
 - General
 - Inscripción
 - Tipo de descuento/incremento de la inscripción
 - Forma de pago de la inscripción
 - Cuota
 - Tipo de descuento/incremento de la cuota
 - Forma de pago de la cuota
 - Tipo de pago de la cuota
 - Pago bancario de la inscripción
 - Pago bancario de la cuota
 - Observaciones


Procesar Salir

-Socios

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

Socios > Usar como plantilla

Socios > Usar como plantilla

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSANA 

Tipo de socio:

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Motivo de baja:

Validez:

[Campos](#) [Socios](#) [Información del proceso](#)

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

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

		Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de socio	Parentesco	Validez inicial	Validez final	Pago desde	Pago hasta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/03/2019		Socio tenis	TITULAR	01/03/2019		01/03/2019	29/02/2020

1 de 1

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.

Socios > Buscar

Socios > Buscar

General
 Personas
 Tarifas
 Tipos de socio
 Carnets
 Ordenación

Estado del socio:

Tipo de alta:

Fecha de alta desde: Fecha de alta hasta:

Fecha de baja:

Tipo de baja:

Fecha de baja desde: Fecha de baja hasta:

Motivo de baja:

Validez inicial desde: Validez inicial hasta:

Validez final desde: Validez final hasta:

Parentesco:

Número desde: Número hasta:

Observaciones:

Centro de venta:

Imprimir

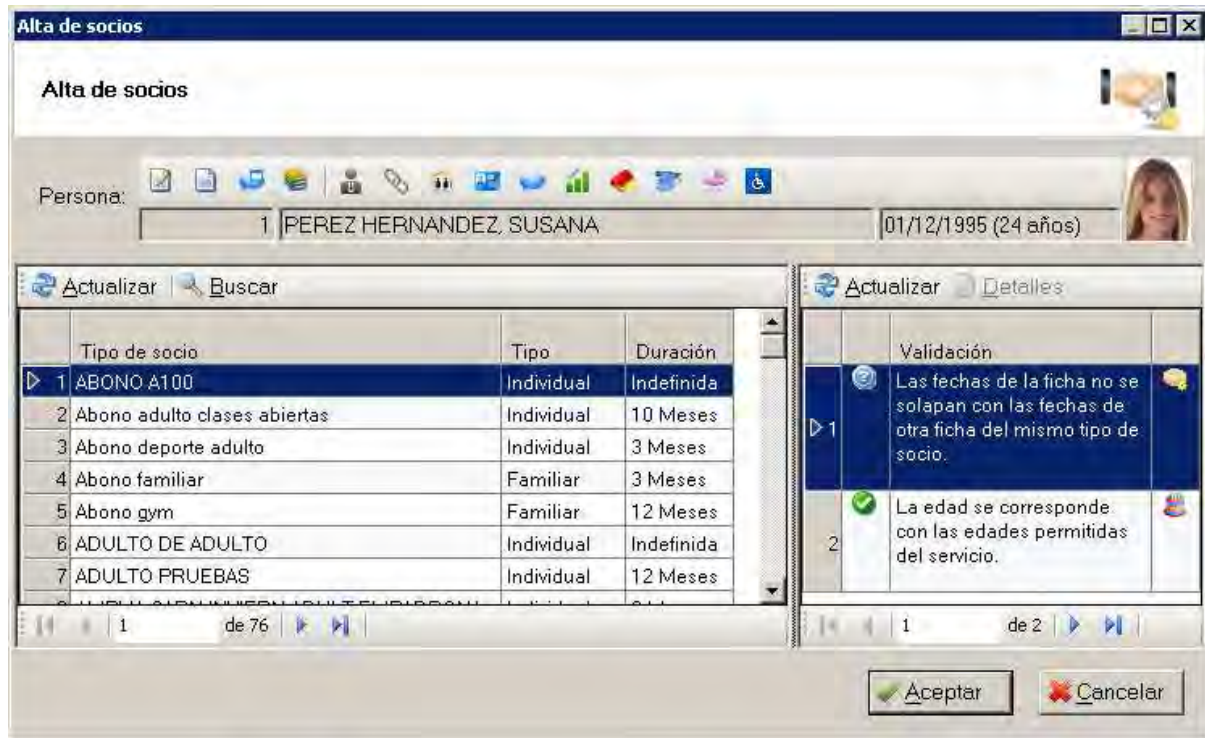
Mediante esta opción se puede hacer una impresión de las inscripciones del socio, imprimir documentos de alta, baja, de ficha de la persona, etiquetas postales para el envío de cartas, etc.

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.

Socios > Crear

Alta de socios

Persona: 

General | Antigüedad | Observaciones

Actualizar | Detalles

Tipo de socio:

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Motivo de baja:

Validez:

Cuota:

Tipo de dto/inc de la cuota:

Forma de pago de la cuota:

Tipo de pago de la cuota:

Periodo de pago de la cuota:

Pago bancario de la cuota:

Mandato:

Validación	
1	Las fechas de la ficha no se solapan con las fechas de otra ficha del mismo
2	La edad se corresponde con las edades permitidas del

1 de 2

Aceptar Cancelar

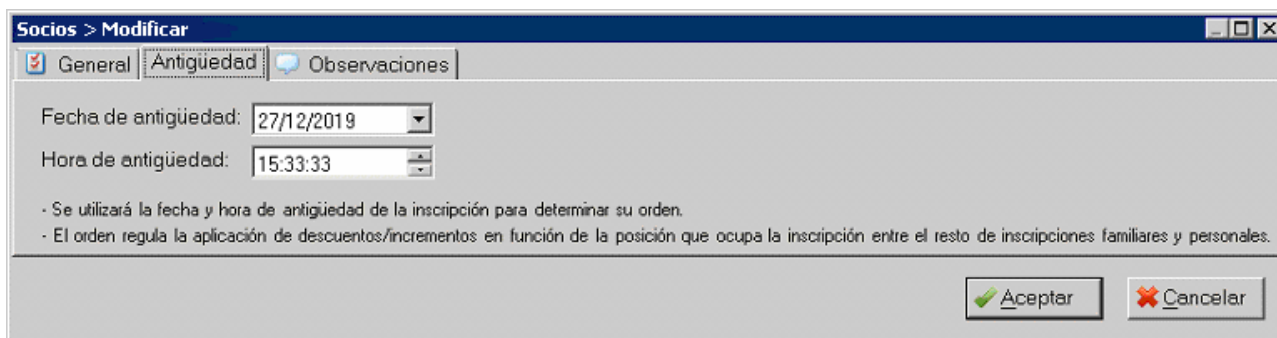
- Fecha de alta. Fecha de alta del usuario.
- Fecha de baja. Fecha en la que deja de ser socio.
- Motivo de baja. Motivo por el que el usuario se da de baja.
- Validez. De que fecha a que fecha será socio. Si la fecha hasta pone Indefinido, es que será socio hasta que el usuario se dé de baja. En el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



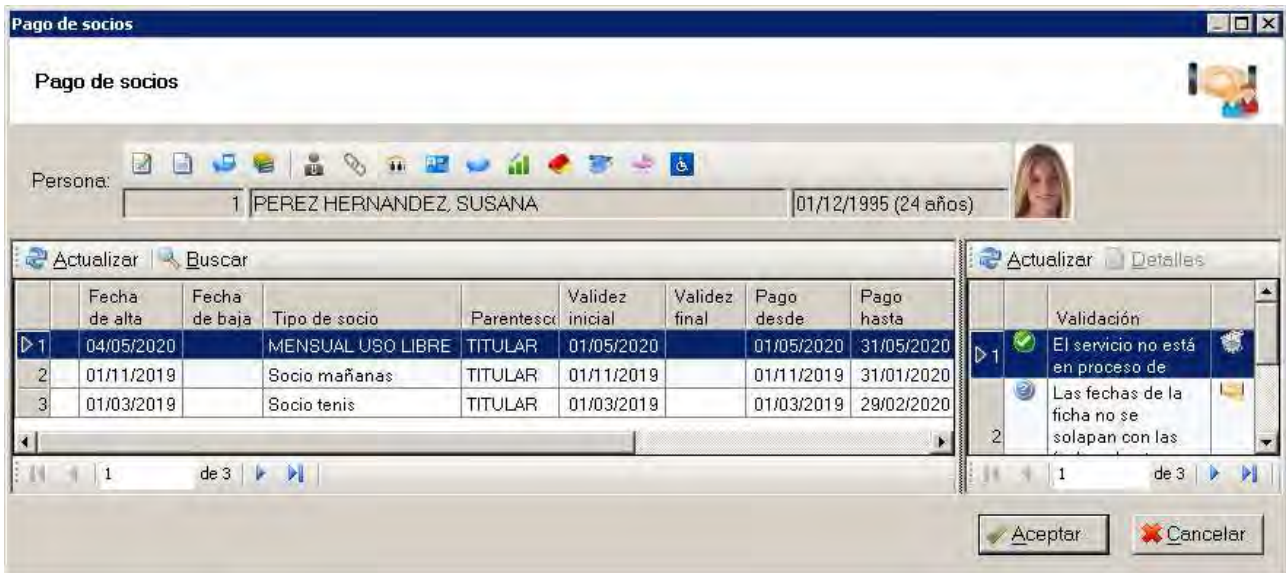
- Fecha de antigüedad. Seleccionar la fecha de antigüedad. Puede ser distinta de la fecha de alta, pudiendo ser anterior o posterior a ésta.
- Hora de antigüedad. Indicar la hora de antigüedad que se quiere usar.

Observaciones.

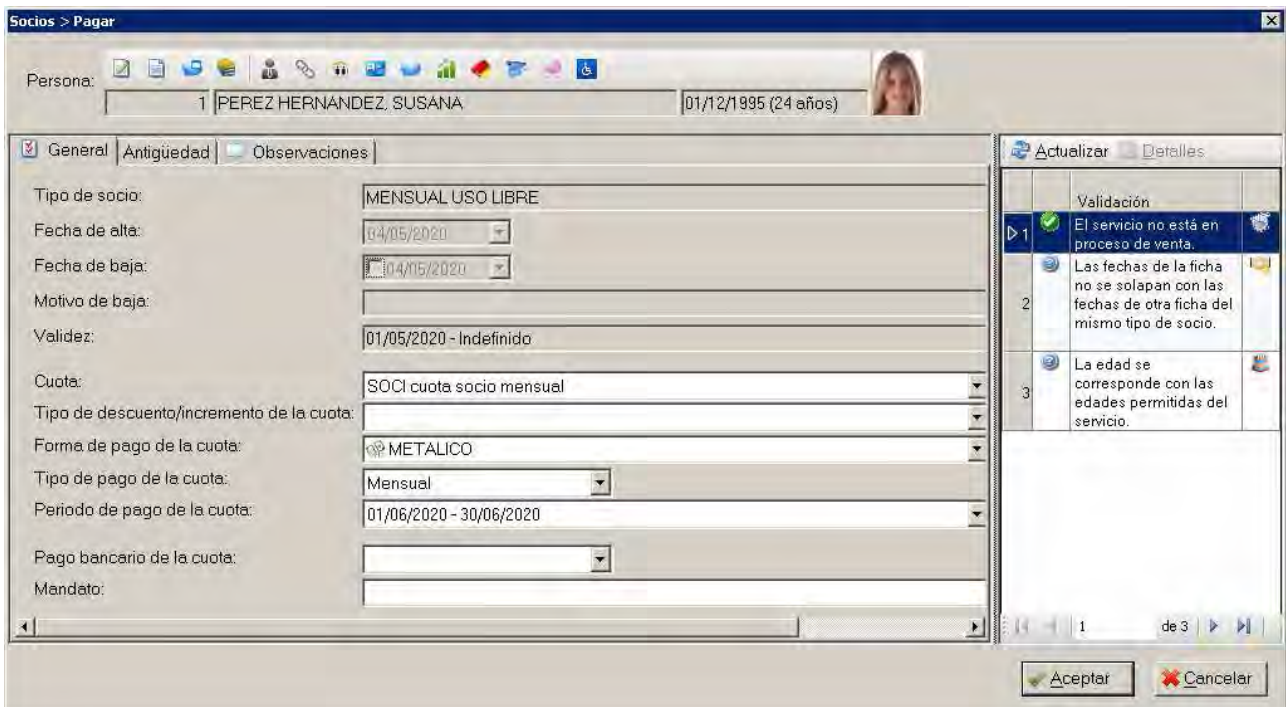
Campo de 4000 caracteres para especificar alguna peculiaridad de la ficha del socio.

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.

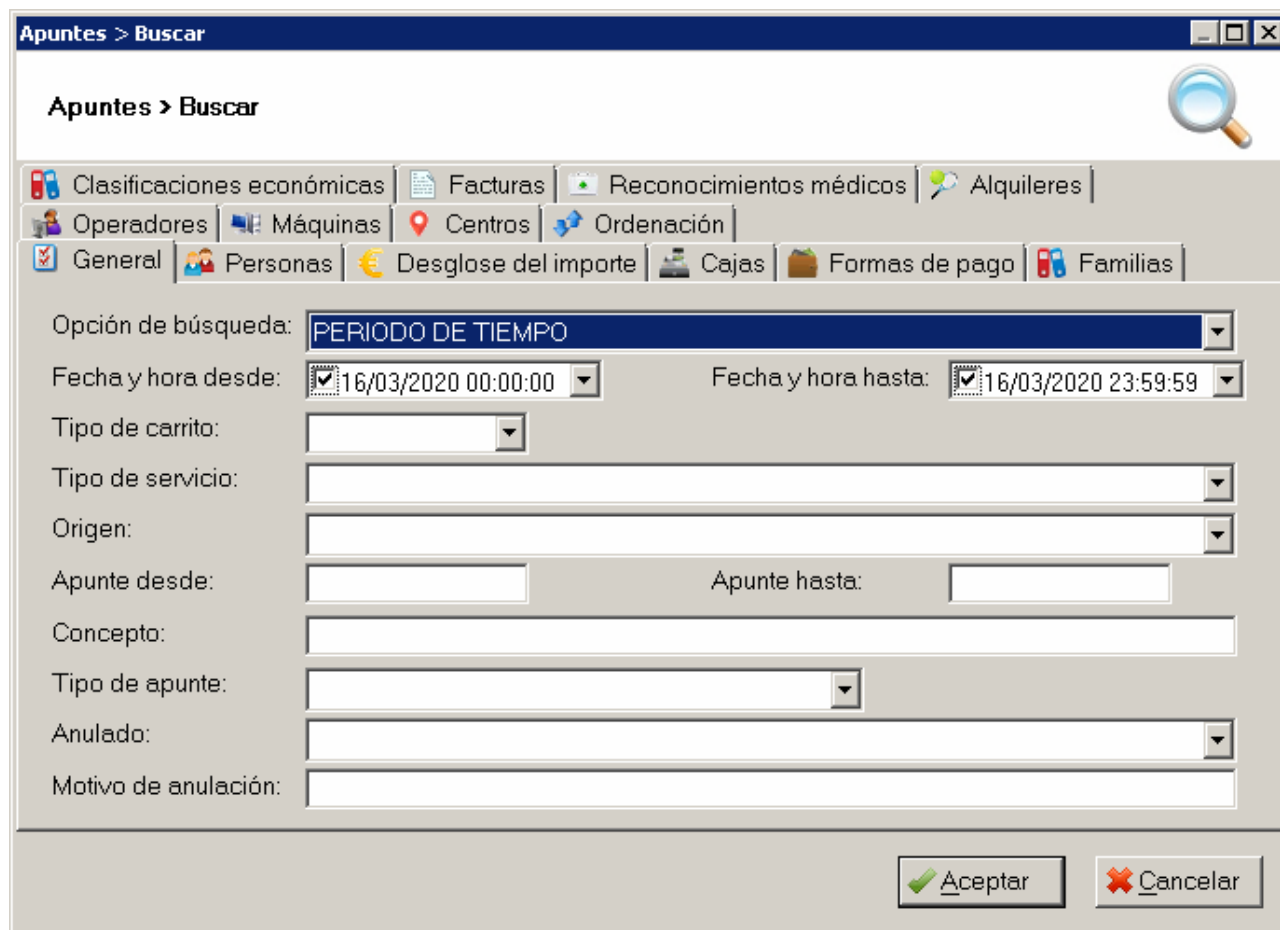
Procesos administrativos

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.



	Apunte	Fecha	Hora	Código de tarifa	Tarifa	Tempc	Cantid	Importe	Forma de pago	Tipo de apunte	Anulado
1	34361	16/03/2020	12:03:38.2	P1	PISC.ADULTO	2019	1	6,00	METALICO	Normal	No
2	34362	16/03/2020	12:03:38.5	P1	PISC.ADULTO	2019	1	6,00	METALICO	Normal	No
3	34363	16/03/2020	12:03:38.6	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
4	34364	16/03/2020	12:03:38.7	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
5	34365	16/03/2020	12:03:38.8	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
6	34366	16/03/2020	12:03:38.9	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
7	34367	16/03/2020	12:03:39.0	PIL	PISC.INFANTIL	2019	1	3,00	METALICO	Normal	No
8	34368	16/03/2020	12:04:13.5	BU01	BONO 20 BAÑ...	2019	1	30,00	TARJETA	Normal	No
9	34369	16/03/2020	12:05:23.9	R1	TENIS O PADE...	2019	1	8,00	METALICO	Normal	No
10	34370	16/03/2020	12:05:23.9	A007	BALONCESTO ...	2019	1	9,60	METALICO	Normal	No
11	34371	16/03/2020	12:14:58.5	P1	PISC.ADULTO	2019	1	6,00	METALICO	Normal	No

1 de 11 - Según los filtros de búsqueda tenemos 11 apuntes por un importe de 80,60.

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

Modificar

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

- General.

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

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

Apuntes > Modificar

General
 Desglose del importe
 Descuentos/Incrementos
 Operaciones de pago

Persona:

Tipo de carrito:

Tipo de servicio:

Origen:

Caja:

Operador:

Máquina:

Apunte:

Fecha:

Hora:

Concepto:

Importe:

Forma de pago:

Tipo de apunte:

Anulado:

- Desglose del importe.

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

Apuntes > Modificar

General
 Desglose del importe
 Descuentos/Incrementos
 Operaciones de pago

Tarifa: P1 PISC.ADULTO

Tipo de pago: Completo

Columna de precio: NORMAL

Precio de partida: 4,00

Importe de descuento/incremento: 2,00

Importe: 6,00

Base imponible: 6,00

Impuesto: IVA 0,00%

Cuota de impuesto: 0,00

Clasificación económica: 3ª EDAD

Cuenta contable: 720

Facturado: No

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

- Descuentos/Incrementos.

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

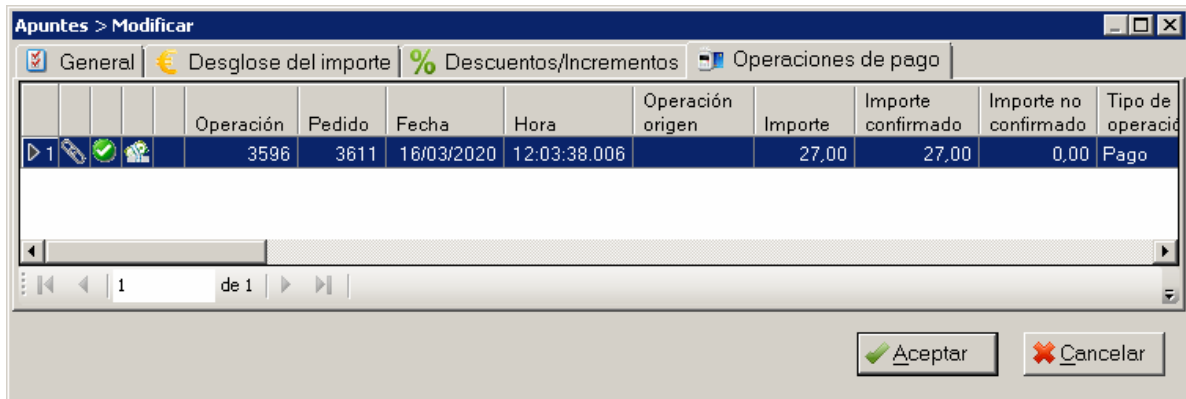
Apuntes > Modificar

General
 Desglose del importe
 Descuentos/Incrementos
 Operaciones de pago

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

- Operaciones de pago.

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



	Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe	Importe confirmado	Importe no confirmado	Tipo de operación
▶ 1	3596	3611	16/03/2020	12:03:38.006		27,00	27,00	0,00	Pago

1 de 1

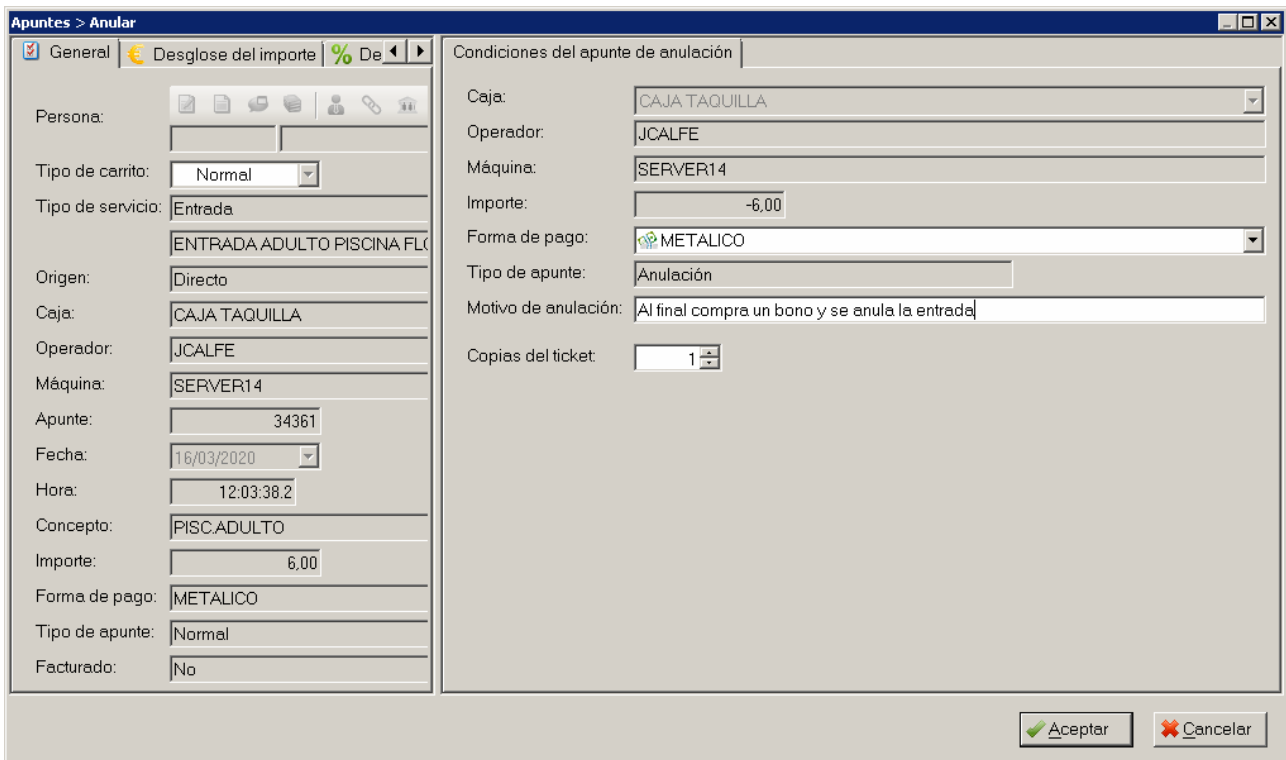
Aceptar Cancelar

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.



Apuntes > Anular

General Desglose del importe % De

Persona:

Tipo de carrito: Normal

Tipo de servicio: Entrada

Origen: ENTRADA ADULTO PISCINA FLO

Caja: CAJA TAQUILLA

Operador: JCALFE

Máquina: SERVER14

Apunte: 34361

Fecha: 16/03/2020

Hora: 12:03:38.2

Concepto: PISC.ADULTO

Importe: 6,00

Forma de pago: METALICO

Tipo de apunte: Normal

Facturado: No

Condiciones del apunte de anulación

Caja: CAJA TAQUILLA

Operador: JCALFE

Máquina: SERVER14

Importe: -6,00

Forma de pago: METALICO

Tipo de apunte: Anulación

Motivo de anulación: Al final compra un bono y se anula la entrada

Copias del ticket: 1

Aceptar Cancelar

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.

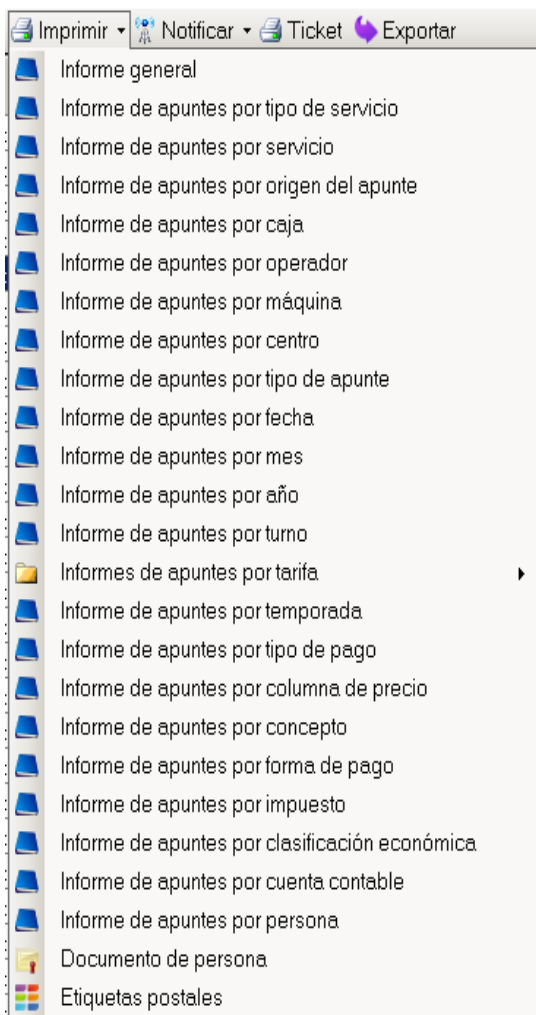


Al aceptar saldrá la confirmación de la anulación del apunte.



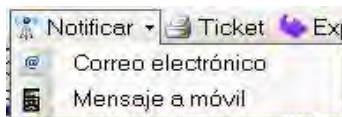
Imprimir

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



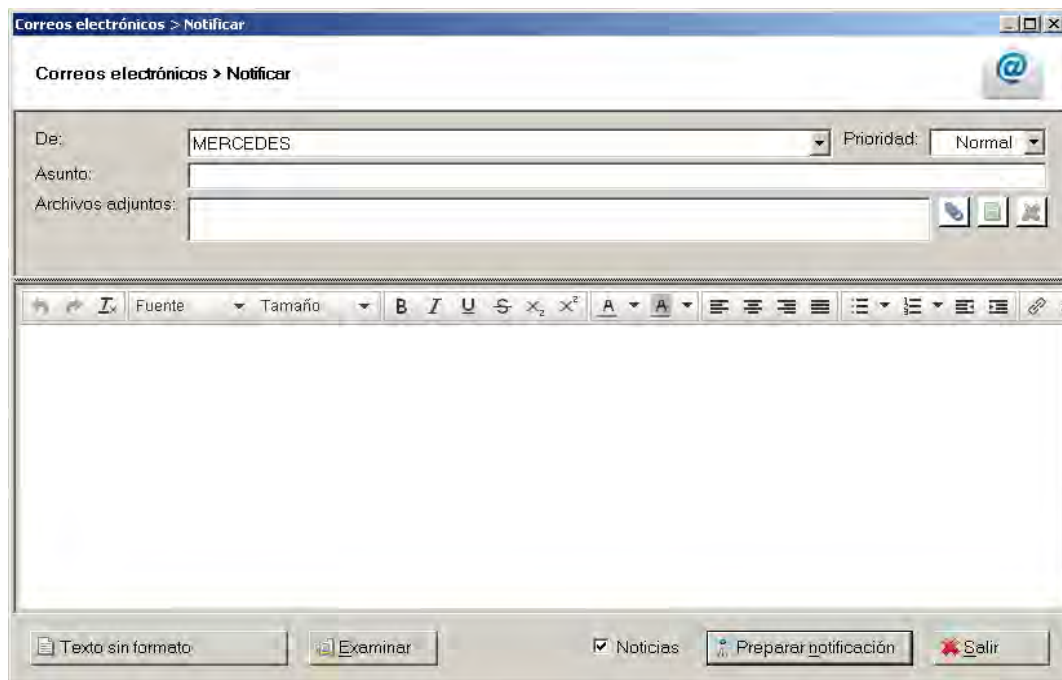
Notificar

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



· Correo electrónico

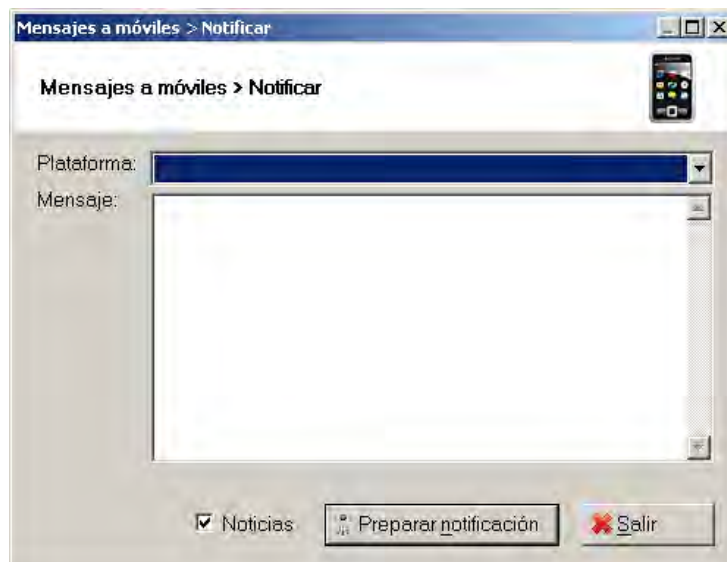
Entrando en esta opción se abrirá una ventana donde podrá enviar un correo electrónico a todos los usuarios que tengan cuenta de correo electrónico.



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

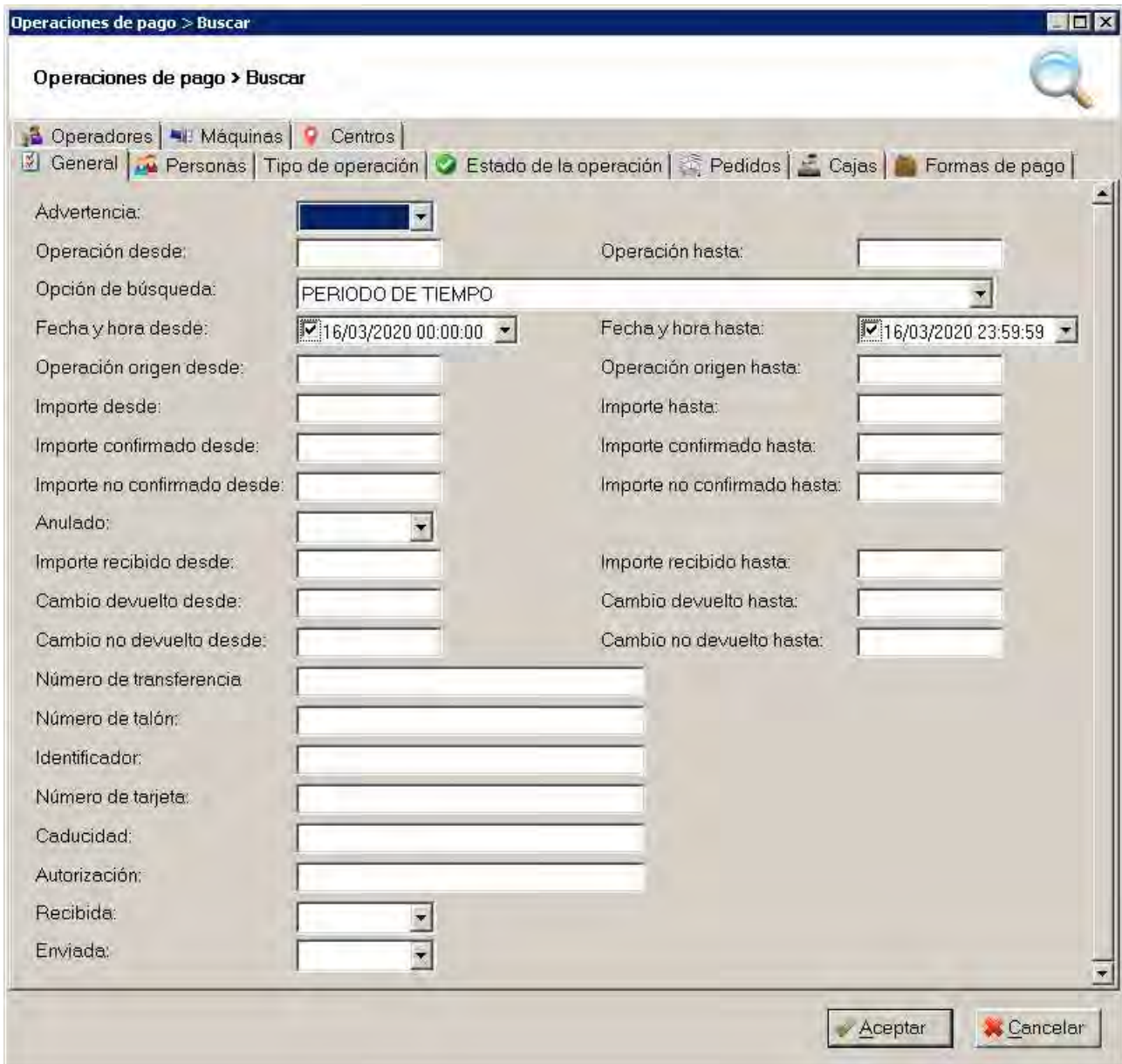
Si se necesita hacer una copia de un ticket se podrá pulsar en este botón para hacer la copia. El ticket saldrá por la impresora de tickets pero incluirá la palabra COPIA en el pie.

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)	

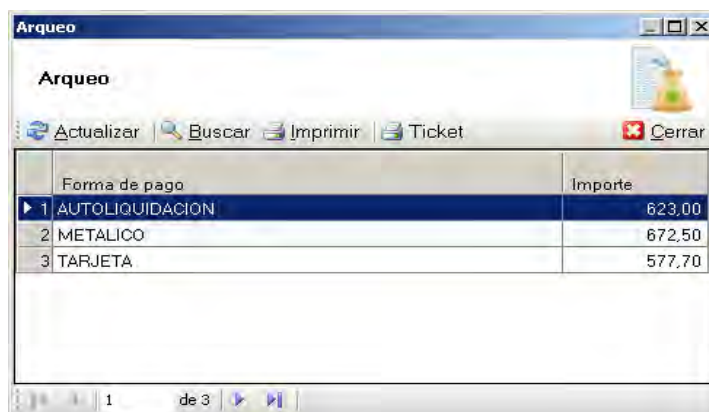
Arqueo

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.

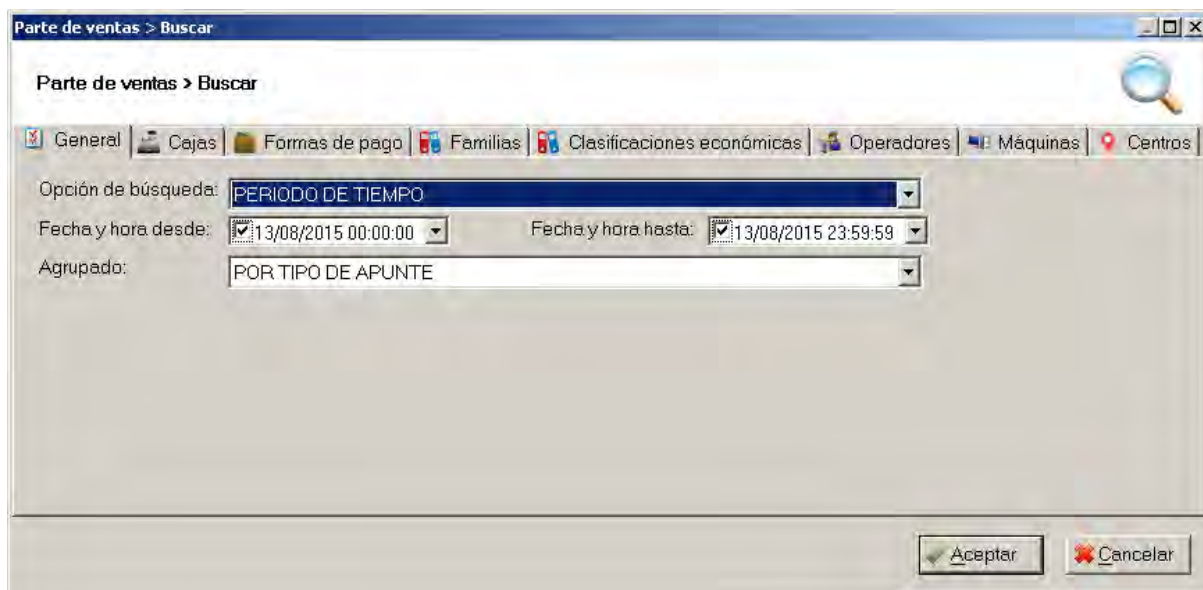


	Forma de pago	Importe
▶ 1	AUTOLIQUIDACION	623,00
2	METALICO	672,50
3	TARJETA	577,70

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

Parte de ventas

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



Parte de ventas > Buscar

Parte de ventas > Buscar

General
 Cajas
 Formas de pago
 Familias
 Clasificaciones económicas
 Operadores
 Máquinas
 Centros

Opción de búsqueda: PERIODO DE TIEMPO

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

Agrupado: POR TIPO DE APUNTE

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

Parte de ventas

Parte de ventas

Actualizar Buscar Imprimir Cerrar

	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

1 de 9

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.

Parte de ventas

Parte de ventas

Actualizar Buscar Imprimir Cerrar

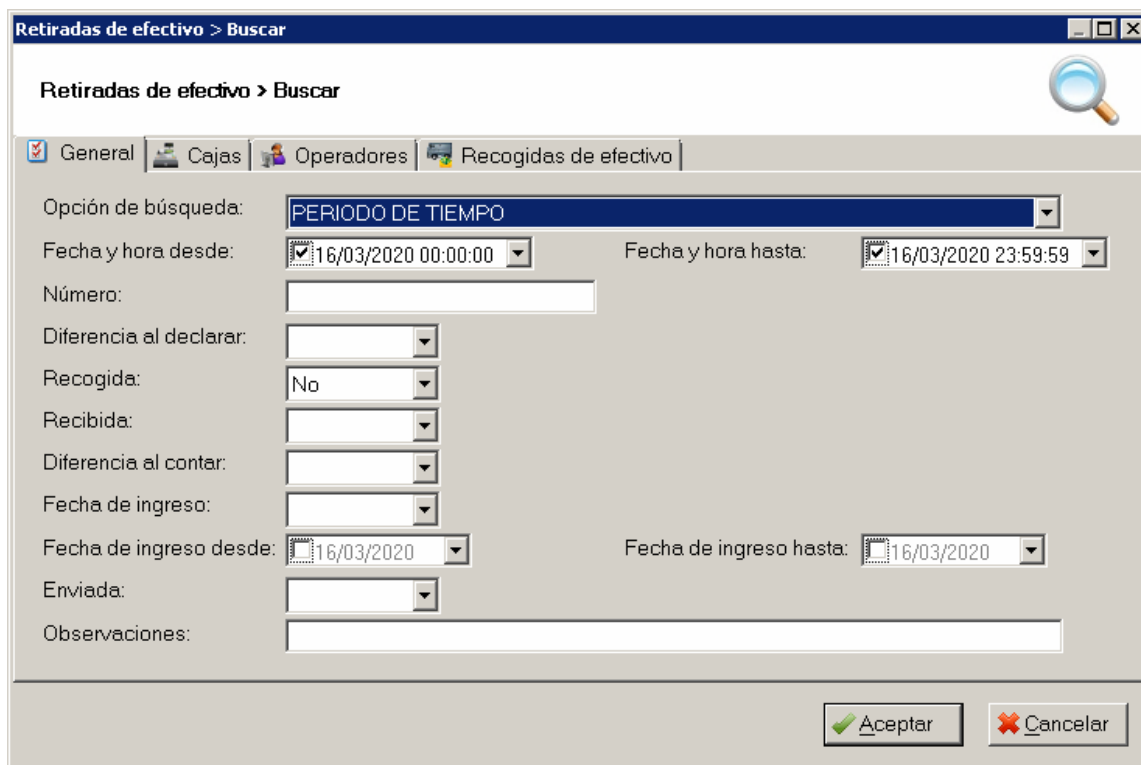
	Forma de pago	Código de tarifa	Tarifa	Apunte	Cantidad	Importe
▶ 1	AUTOLIQUIDACION	FIAN	FIANZA	3	3	300,00
2	AUTOLIQUIDACION	V006	VENTA GORRO	34	34	323,00
3				37	37	623,00
4	METALICO	BU01	BONO 20 BAÑOS VERANO	7	7	210,00
5	METALICO	ENTB	ENTRADA BOXEO	5	5	150,00
6	METALICO	P1	PISC.ADULTO	125	125	12,50
7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

1 de 15

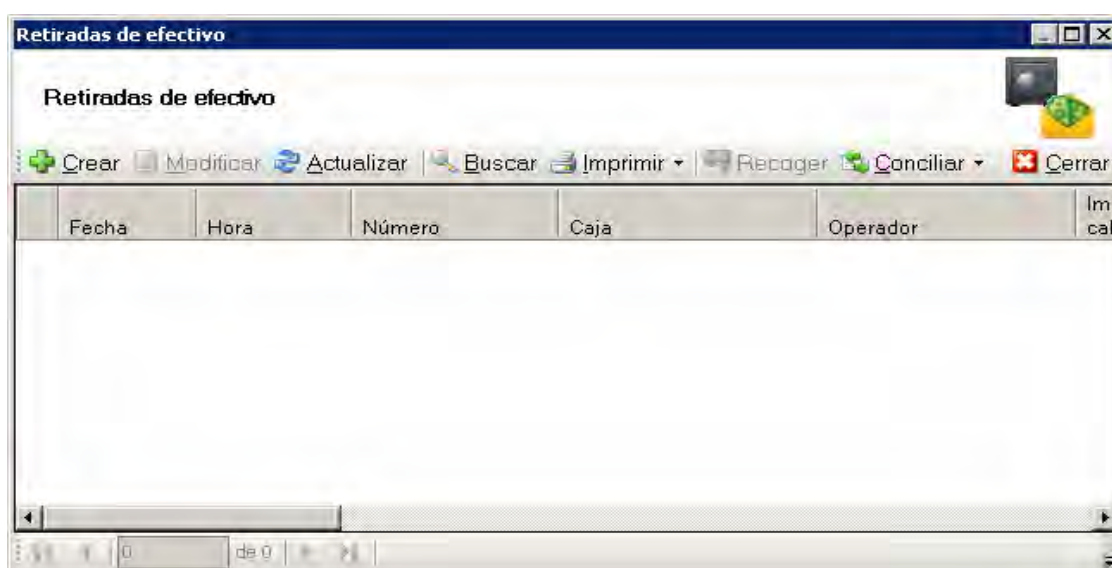
Con el botón de imprimir se podrá imprimir la información en una impresora de folios.

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.



Fecha	Hora	Número	Caja	Operador	Imp. cald

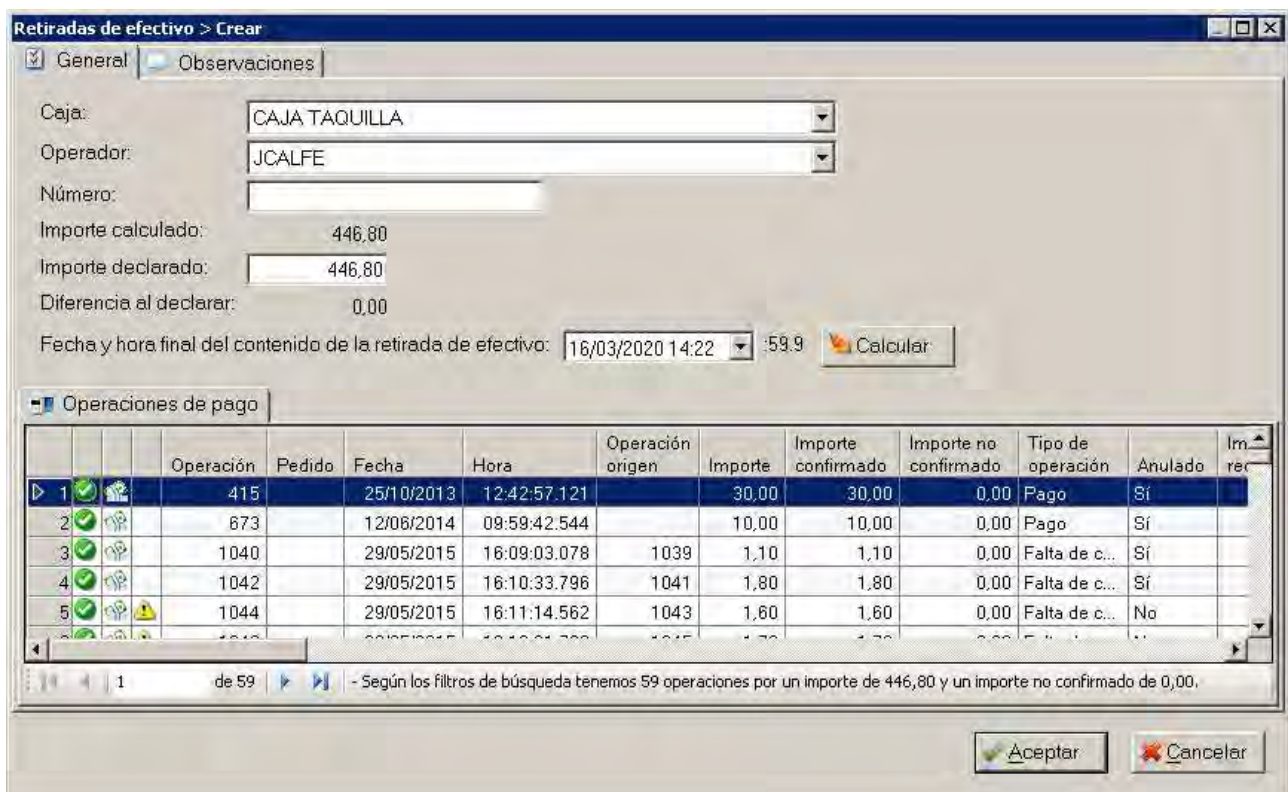
Crear

Con esta opción se crea una retirada de efectivo.

- General.

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

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



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

1 de 59 - Según los filtros de búsqueda tenemos 59 operaciones por un importe de 446,80 y un importe no confirmado de 0,00.

- 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.

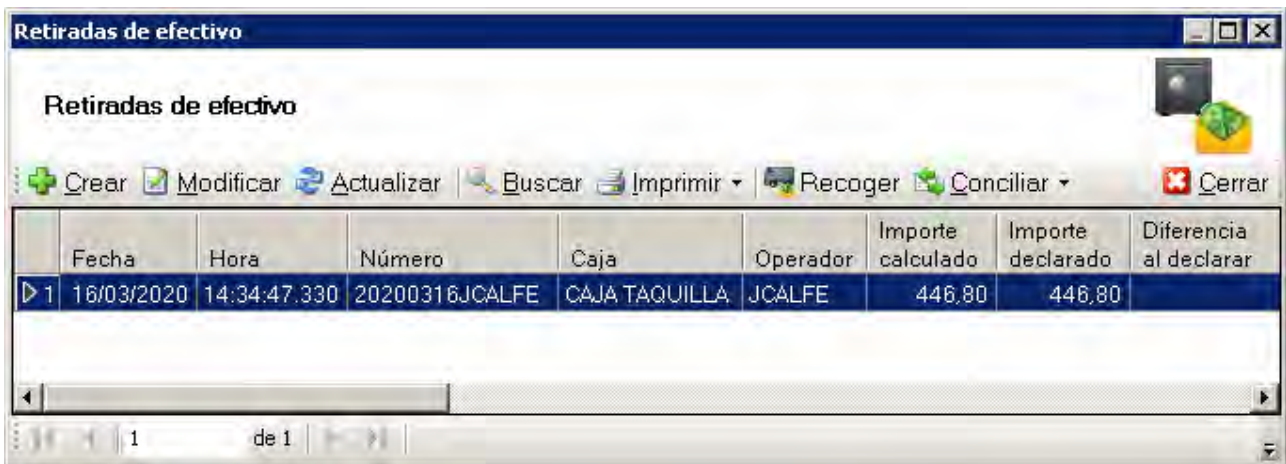
- Importe declarado. En caso de no cuadrar el importe con el calculado se podrá ajustar este en Importe real, bien por desajuste en caja, etc.
- Fecha y hora final del contenido de la retirada de efectivo. Por defecto aparece la fecha y la hora de este momento, y la retirada se hará hasta ese momento, 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.

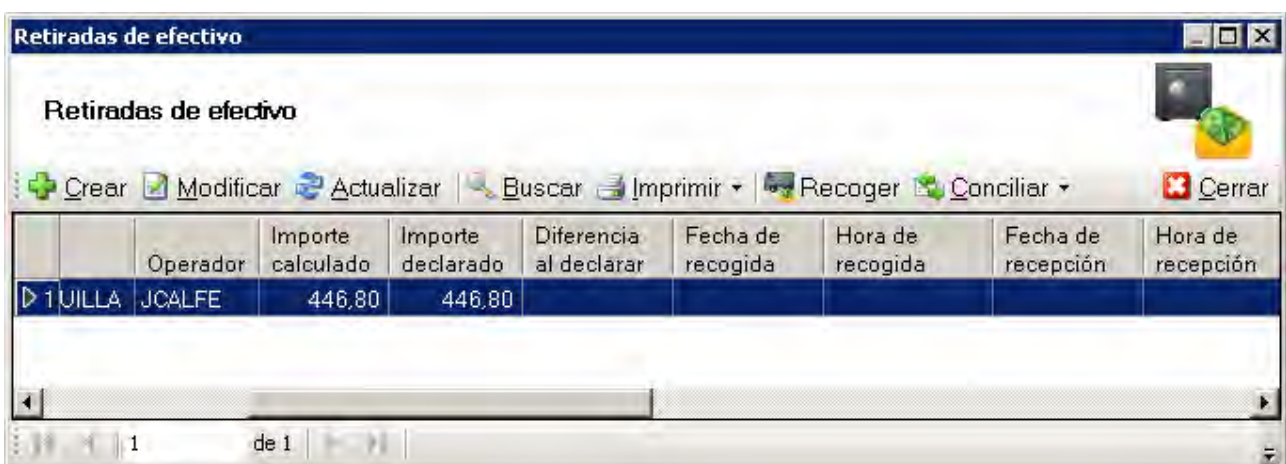
Una vez hecha la retirada pulsar en Aceptar para confirmarla.

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



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

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



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

Modificar

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

Retiradas de efectivo > Modificar

General Observaciones

Caja: CAJA TAQUILLA

Operador: JCALFE

Número: 20200316JCALFE

Importe calculado: 446,80

Importe declarado: 446,80

Diferencia al declarar: 0,00

Operaciones de pago

			Operación	Pedido	Fecha	Hora	Operación origen	Importe
▶	1	✓	415		25/10/2013	12:42:57.121		
	2	✓	673		12/06/2014	09:59:42.544		
	3	✓	1040		29/05/2015	16:09:03.078	1039	
	4	✓	1042		29/05/2015	16:10:33.796	1041	
	5	✓	1044		29/05/2015	16:11:14.562	1043	

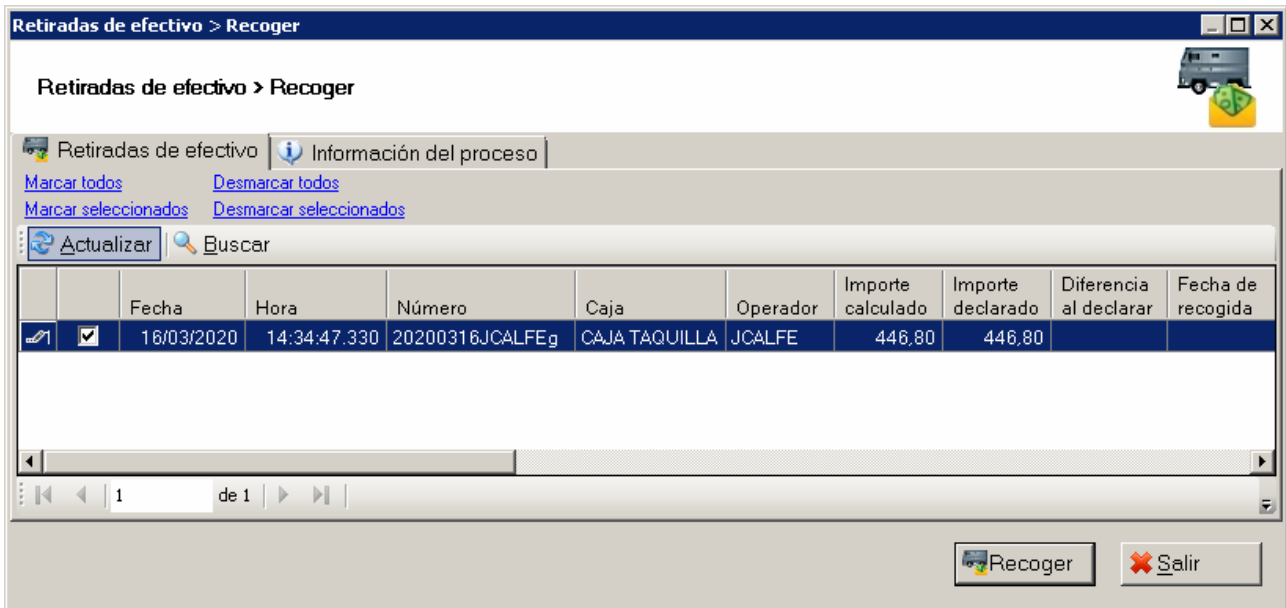
1 de 59

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.

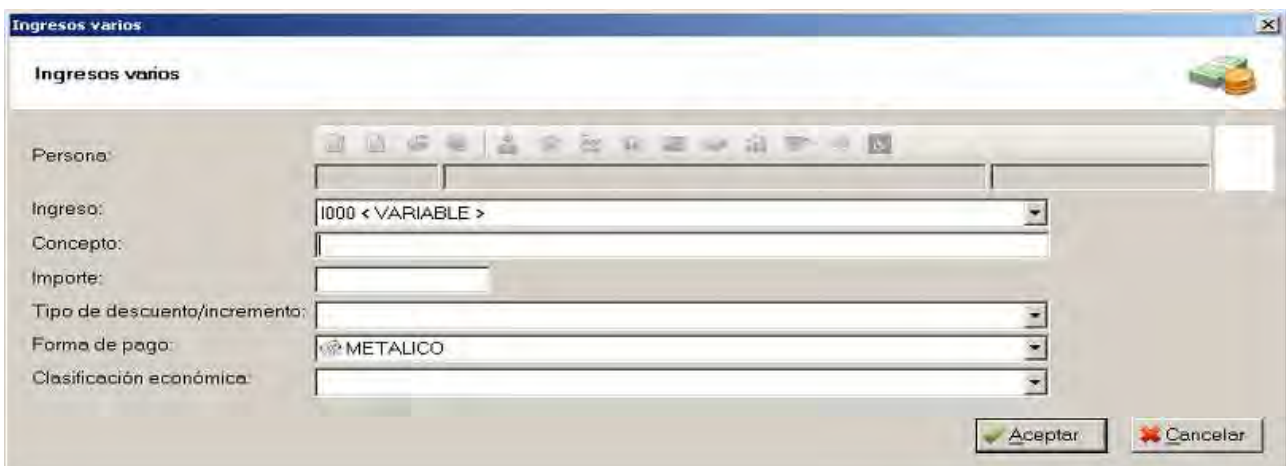


Una vez ajustados los filtros de búsqueda nos saldrán las retiradas que se quieren recoger. Marcar los que se vayan a llevar y pulsar en Recoger.

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.

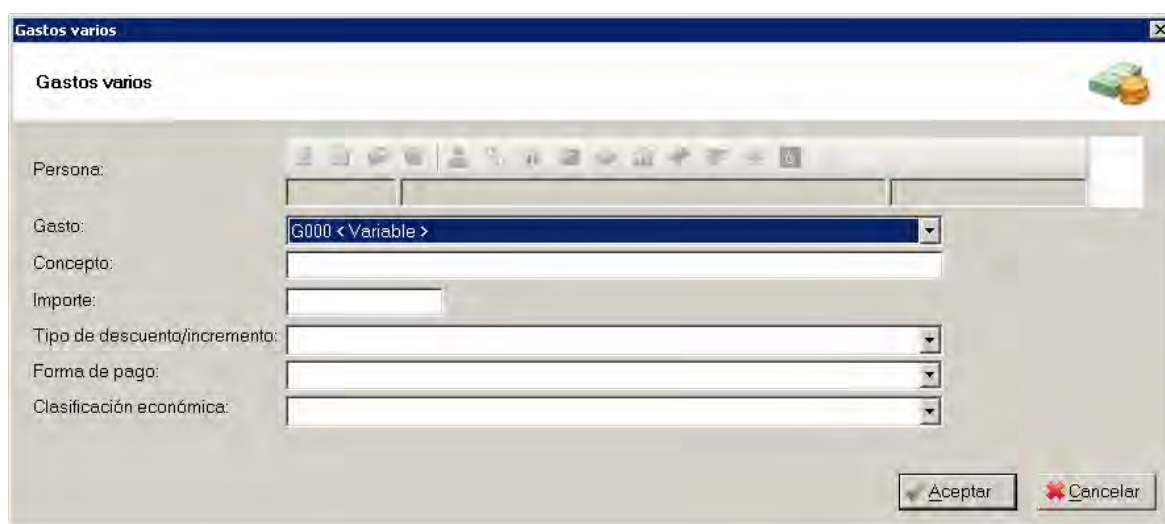
- Concepto. Si la tarifa tiene asignado un concepto no se podrá modificar. Si tiene puesto que es variable, se podrá especificar el concepto.
- Importe. Si la tarifa tiene asignado un importe este no se podrá modificar. Si tiene puesto que es variable, se podrá especificar éste.
- Tipo de descuento/incremento. 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 fué 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.

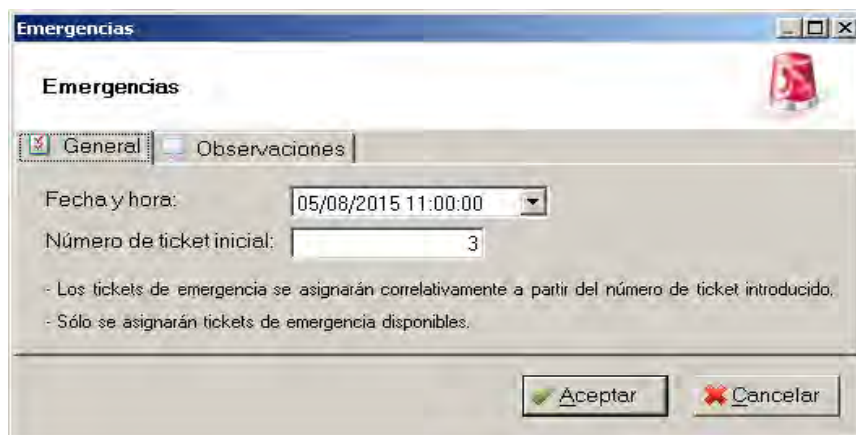
Se puede trabajar de dos formas, una es registrando los tickets y la otra es sin tener que registrarlos.

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.



Emergencias

Emergencias

General Observaciones

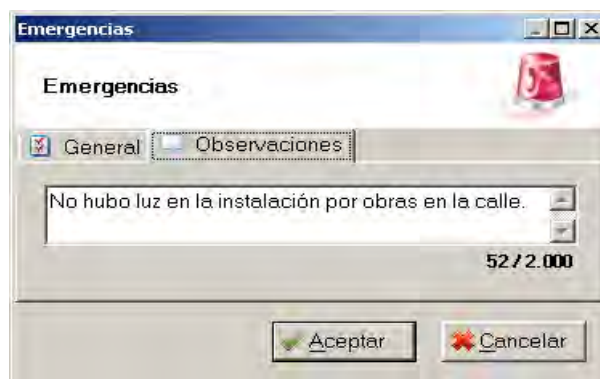
Fecha y hora: 05/08/2015 11:00:00

Número de ticket inicial: 3

- Los tickets de emergencia se asignarán correlativamente a partir del número de ticket introducido.
- Sólo se asignarán tickets de emergencia disponibles.

Aceptar Cancelar

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



Emergencias

Emergencias

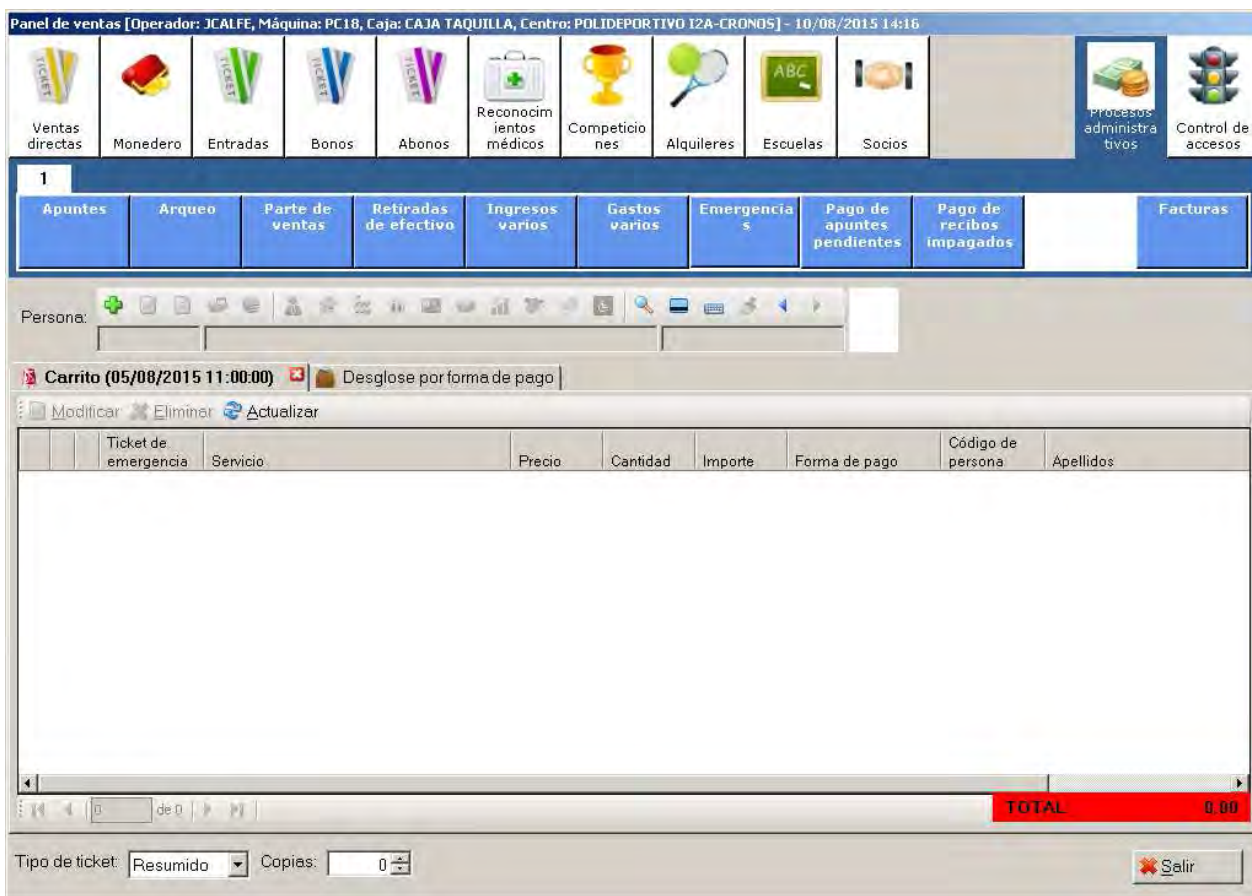
General Observaciones

No hubo luz en la instalación por obras en la calle.

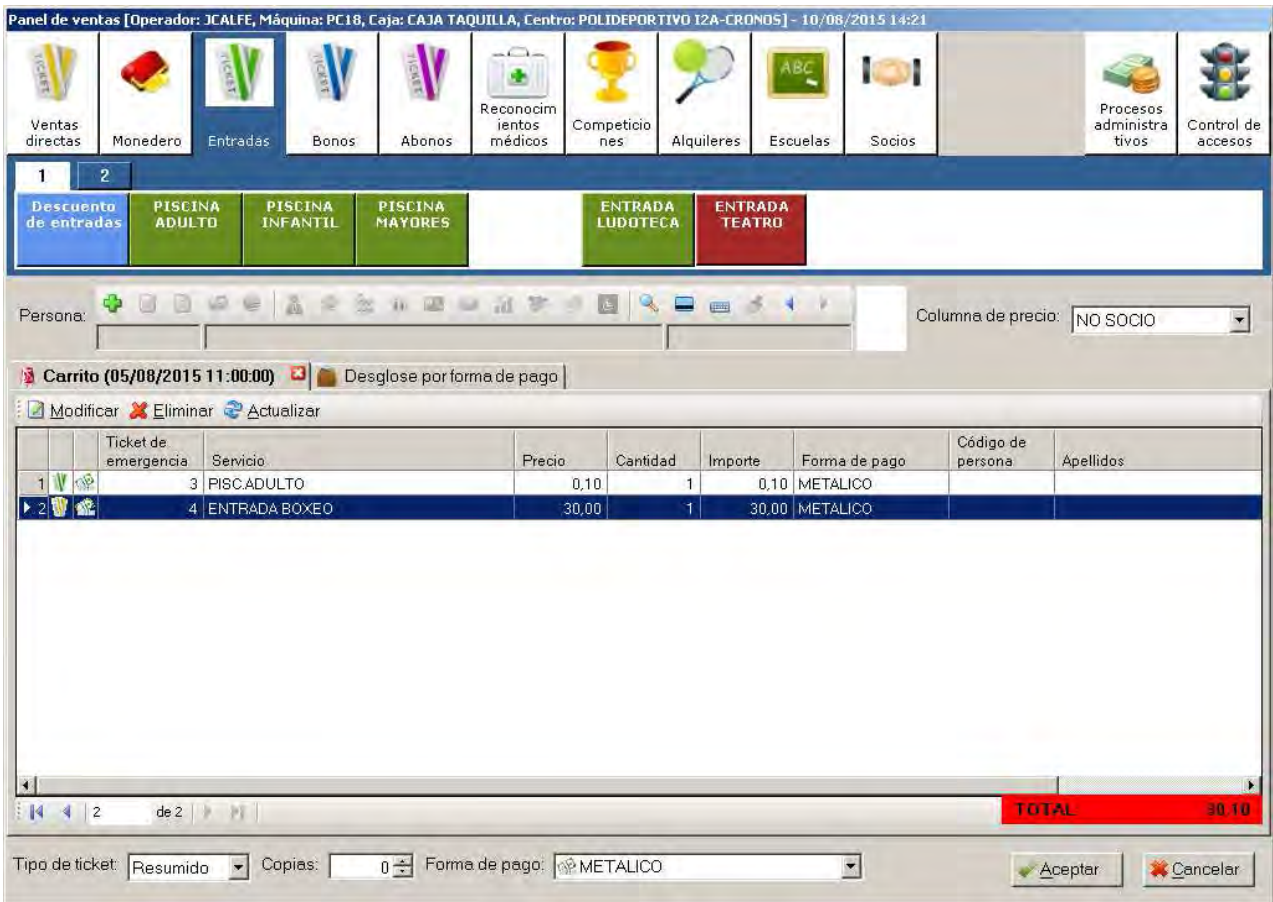
52 / 2.000

Aceptar Cancelar

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.



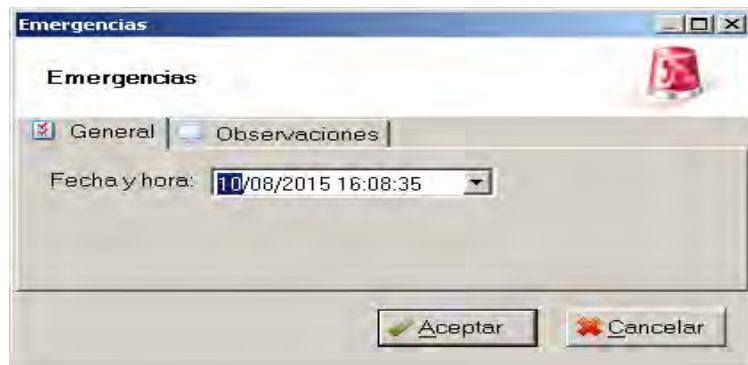
Para registrar las emergencias solo hay que hacer las ventas normales. Al hacerla aparecerán las líneas en el panel de venta indicando el número de ticket de emergencias que se le va asignando.



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.

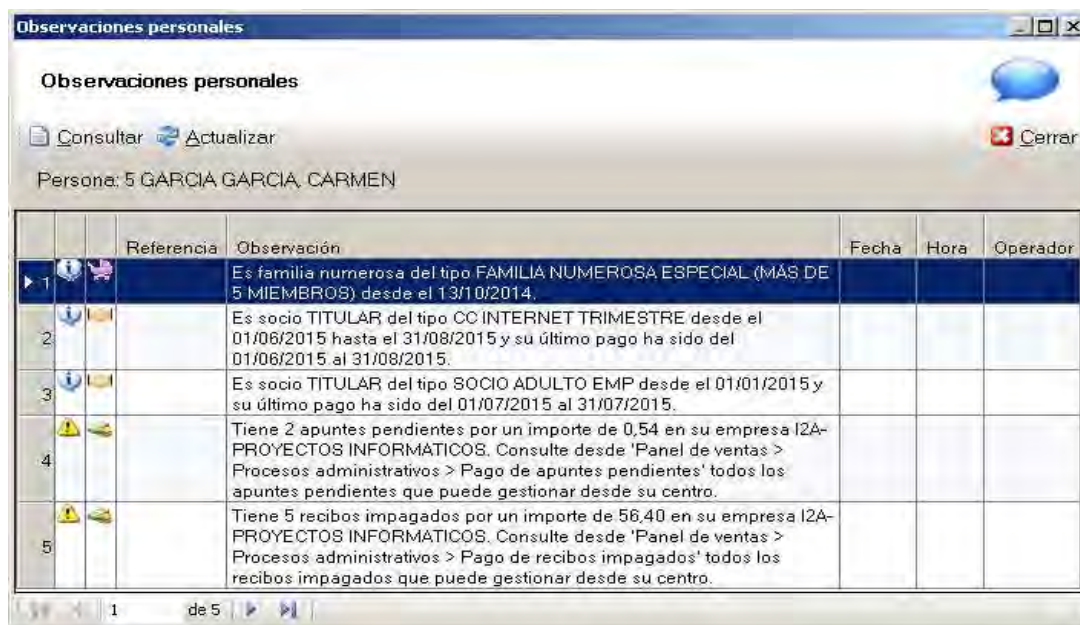
- Emergencias sin registrar el Ticket
- En caso de realizar las emergencias sin asignar ticket el proceso es exactamente igual pero a la hora de activar las Emergencias no se especifica en que ticket se empieza.



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.



Observaciones personales

Consultar Actualizar

Persona: 5 GARCIA GARCIA, CARMEN

Referencia	Observación	Fecha	Hora	Operador
1	Es familia numerosa del tipo FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL (MÁS DE 5 MIEMBROS) desde el 13/10/2014.			
2	Es socio TITULAR del tipo CC INTERNET TRIMESTRE desde el 01/06/2015 hasta el 31/08/2015 y su último pago ha sido del 01/06/2015 al 31/08/2015.			
3	Es socio TITULAR del tipo SOCIO ADULTO EMP desde el 01/01/2015 y su último pago ha sido del 01/07/2015 al 31/07/2015.			
4	Tiene 2 apuntes pendientes por un importe de 0,54 en su empresa I2A-PROYECTOS INFORMATICOS. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de apuntes pendientes' todos los apuntes pendientes que puede gestionar desde su centro.			
5	Tiene 5 recibos impagados por un importe de 56,40 en su empresa I2A-PROYECTOS INFORMATICOS. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de recibos impagados' todos los recibos impagados que puede gestionar desde su centro.			

1 de 5

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.

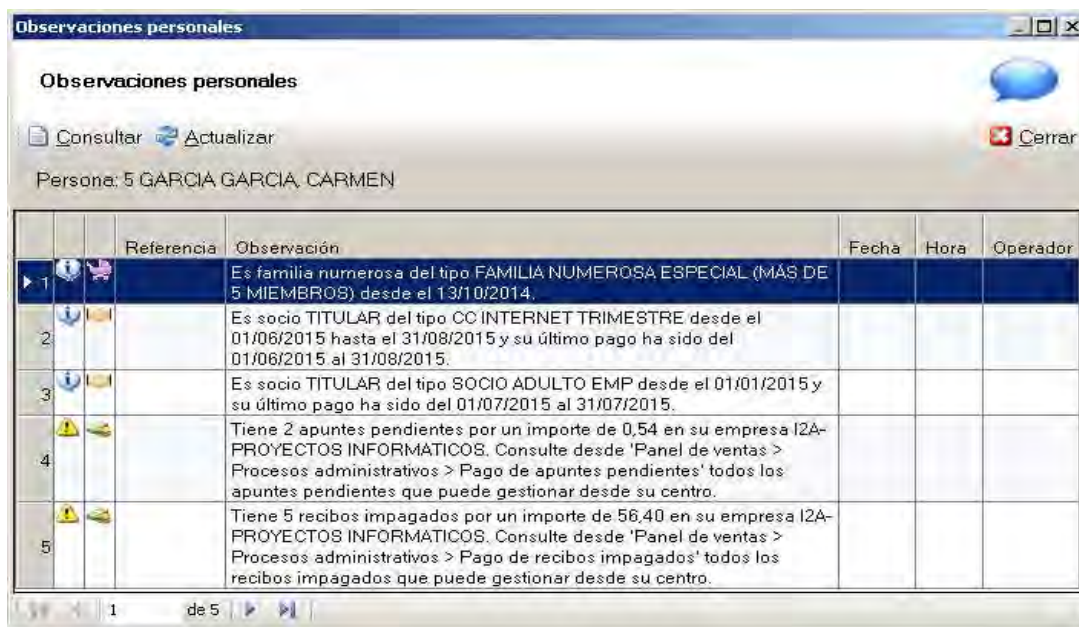
	Apunte	Ticket	Fecha	Hora	Turr	Código de Tarifa	Tempc	Cantid	Importe	Tipo de servicio
1	6601	5453	13/11/2013	16:27:32.2	2	R1	TENIS O PADEL ADULTO	2013	-1	-5,36 Alquiler
2	6802	5570	05/02/2014	14:21:37.2	2	R1	TENIS O PADEL ADULTO	2014	1	5,90 Alquiler 14/02/2014 (VIERNES)

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

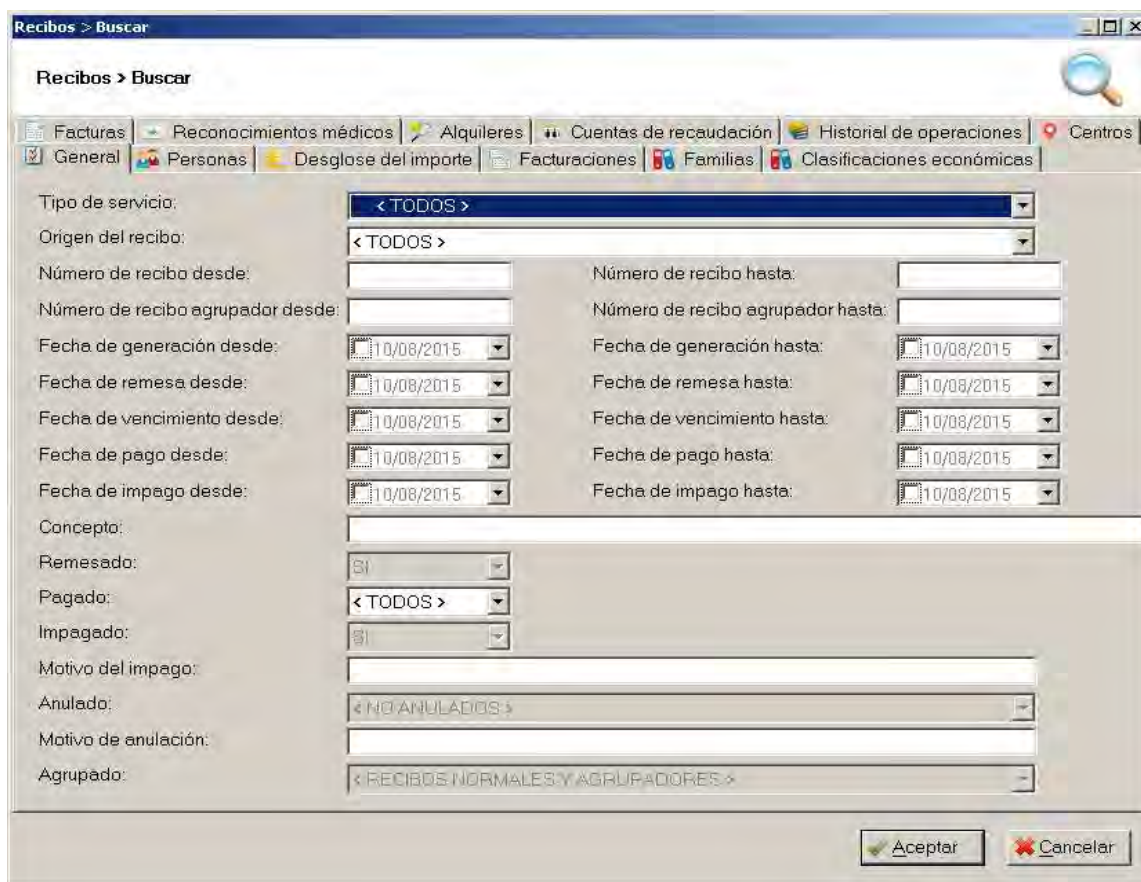
A través de este módulo se podrá hacer el cobro de los recibos que el usuario haya devuelto y estén impagados. Antes de pulsar en el botón hay que buscar previamente al usuario.

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.



Referencia	Observación	Fecha	Hora	Operador
1	Es familia numerosa del tipo FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL (MÁS DE 5 MIEMBROS) desde el 13/10/2014.			
2	Es socio TITULAR del tipo CC INTERNET TRIMESTRE desde el 01/06/2015 hasta el 31/08/2015 y su último pago ha sido del 01/06/2015 al 31/08/2015.			
3	Es socio TITULAR del tipo SOCIO ADULTO EMP desde el 01/01/2015 y su último pago ha sido del 01/07/2015 al 31/07/2015.			
4	Tiene 2 apuntes pendientes por un importe de 0,54 en su empresa I2A-PROYECTOS INFORMATICOS. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de apuntes pendientes' todos los apuntes pendientes que puede gestionar desde su centro.			
5	Tiene 5 recibos impagados por un importe de 56,40 en su empresa I2A-PROYECTOS INFORMATICOS. Consulte desde 'Panel de ventas > Procesos administrativos > Pago de recibos impagados' todos los recibos impagados que puede gestionar desde su centro.			

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.



Recibos > Buscar

Facturas | Reconocimientos médicos | Alquileres | Cuentas de recaudación | Historial de operaciones | Centros | General | Personas | Desglose del importe | Facturaciones | Familias | Clasificaciones económicas

Tipo de servicio: < TODOS >

Origen del recibo: < TODOS >

Número de recibo desde: Número de recibo hasta:

Número de recibo agrupador desde: Número de recibo agrupador hasta:

Fecha de generación desde: 10/08/2015 Fecha de generación hasta: 10/08/2015

Fecha de remesa desde: 10/08/2015 Fecha de remesa hasta: 10/08/2015

Fecha de vencimiento desde: 10/08/2015 Fecha de vencimiento hasta: 10/08/2015

Fecha de pago desde: 10/08/2015 Fecha de pago hasta: 10/08/2015

Fecha de impago desde: 10/08/2015 Fecha de impago hasta: 10/08/2015

Concepto:

Remesado: SI

Pagado: < TODOS >

Impagado: SI

Motivo del impago:

Anulado: < NO ANULADOS >

Motivo de anulación:

Agrupado: < RECIBOS NORMALES Y AGRUPADORES >

Aceptar Cancelar

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.

Pago de recibos impagados

Persona: 5 GARCÍA GARCIA, CARMEN 12/12/1988 (26 años)

Forma de pago: METALICO

Actualizar | Buscar

		Norma	Facturación	Recibo	Código de	Tarifa	Tempo	Importe	Tipo de servicio
<input checked="" type="checkbox"/>		60	157	2943	E010		0	20,00	Cuota de clase 0019 AEROBIC L-X 18:00/19:00 01/09/2009 - 3...
<input type="checkbox"/>		60	112	4644	AER	AERÓBIC 3 DIAS	2015	0,00	Cuota de clase CL01 CLASE 15 SEPT 01/09/2014 - 31/08/2015 ...
<input type="checkbox"/>		60	501	4391	C41	MES > 65 1 S/S	2014	10,00	Cuota de clase PILTS PILATES L-X-V 11:00-12:00 01/01/2014 - ...
<input type="checkbox"/>		60	112	4645	C4	MES ADULTO 2 S/S	2015	20,50	Cuota de clase BA001 BALONCESTO N1 L-X 12:00 01/11/2014...
<input type="checkbox"/>		60	111111	4593	R1	TENIS O PADEL AD...	2014	5,90	Alquiler 14/02/2014 (MIERNES) de 15:00 a 16:00 en TENIS 3

1 de 5 | Según los filtros de búsqueda tenemos 5 recibos por un importe de 56,40.

Aceptar Cancelar

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

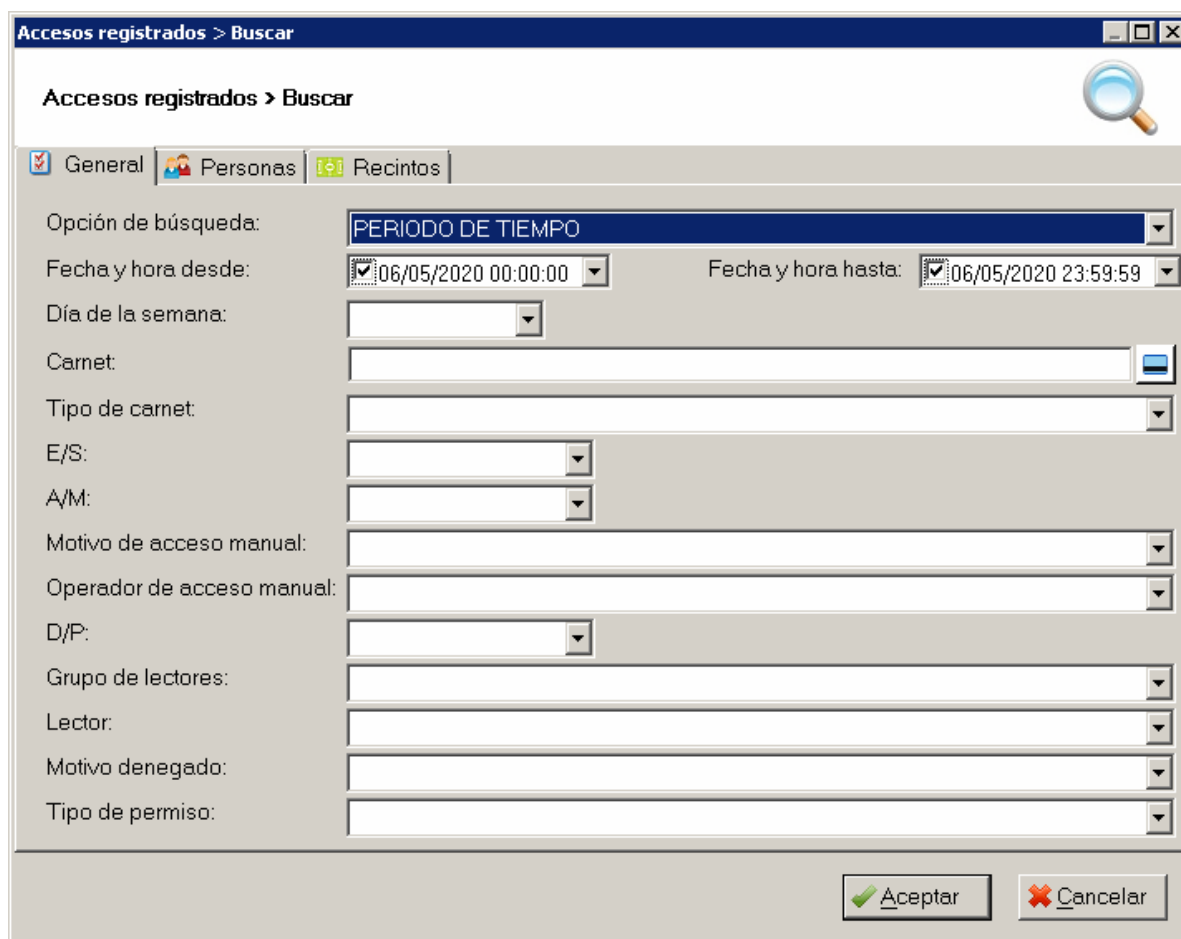
Para poder consultar los accesos registrados por los tornos y/o lectores de acceso registrar la entrada, o salida, manual de un usuario se hará desde este módulo.



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.

Accesos registrados

Consultar Actualizar Buscar Imprimir Notificar Probar Cerrar

	Fecha	Día de la semana	Hora	Carnet	Tipo de carnet	E/S	A/M	Código de	Lector	Recinto	Motivo denegado	Tipo de permiso	Servicio asociado	Códi. pers.
1	17/03/2020	Martes	09:22:59	0000055555	Persona	Entra...	Manual	01	PABELLON...		NO AUTOR...			
2	17/03/2020	Martes	09:28:15	0000055555	Persona	Entra...	Manual	01	PABELLON...		NO AUTOR...			
3	17/03/2020	Martes	09:47:07	0000055555	Persona	Salida	Manual	02	PABELLON...		NO AUTOR...			
4	17/03/2020	Martes	09:48:34	0000055555	Persona	Entra...	Manual	01	PABELLON...		NO AUTOR...			
5	03/04/2020	Viernes	16:47:45	00001234	Persona	Entra...	Manual	PE	PISCINAS ...	PISCINA IN...		Autorización	EMPLEAD...	
6	03/04/2020	Viernes	16:48:54	00001234	Persona	Entra...	Manual	E3	PABELLON...	POL I2A C...		Autorización	EMPLEAD...	
7	03/04/2020	Viernes	17:34:57	0000003406	Persona	Entra...	Manual	PE	PISCINAS ...		AFORO CO...			1
8	03/04/2020	Viernes	18:54:27	00001234	Persona	Entra...	Manual	E2	ENTRADA ...		NO HAY SA...			
9	03/04/2020	Viernes	19:38:23	0083004437	Inscripción	Entra...	Manual	01	PABELLON...		NO AUTOR...			
10	03/04/2020	Viernes	19:39:00	515FF	Persona	Entra...	Manual	E1	ENTRADA ...	POL I2A C...		Bono	BONO 20 B...	
11	03/04/2020	Viernes	19:39:28	1111111234	Persona	Entra...	Manual	E1	ENTRADA ...	PISTA TENIS		Inscripción ...	ABONO DA...	
12	03/04/2020	Viernes	19:39:57	8888877777	Persona	Entra...	Manual	E2	ENTRADA ...	POL I2A C...		Autorización	EMPLEAD...	

1 de 18

Consultar

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

Accesos registrados > Consultar

Persona: 31/10/2001 (18 años)

D/P:

Fecha:

Hora:

Carnet:

Tipo de carnet:

E/S:

A/M:

Lector:

Recinto:

Tipo de permiso:

Servicio asociado:

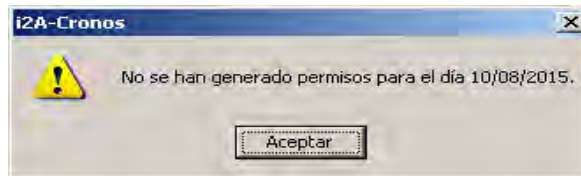
Probar

Funcionalidad reservada a los técnicos de i2A-Cronos.

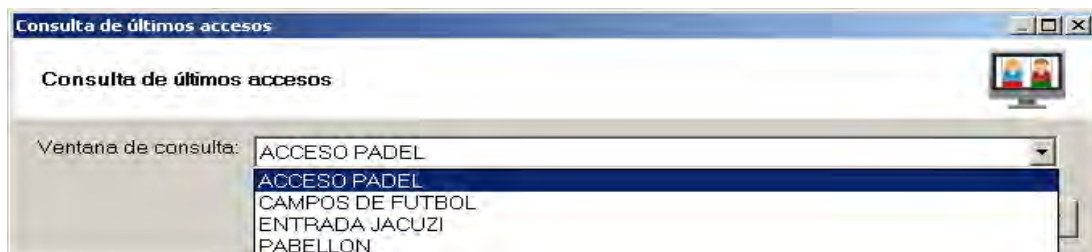
Consulta de últimos accesos

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 turno.

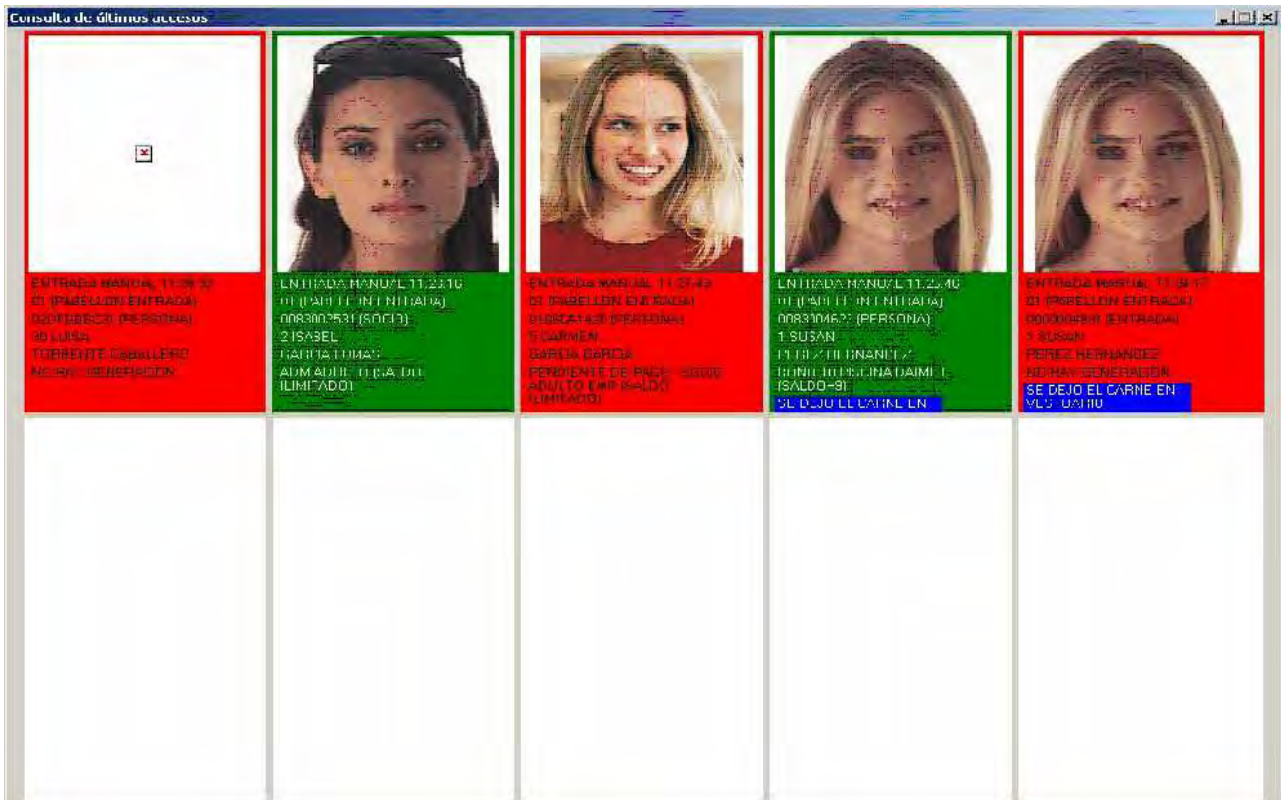


En caso de abrirse un desplegable seleccionar que ventana de fotos queremos ver.



Una vez seleccionada la ventana de consultar pulsar en Aceptar.

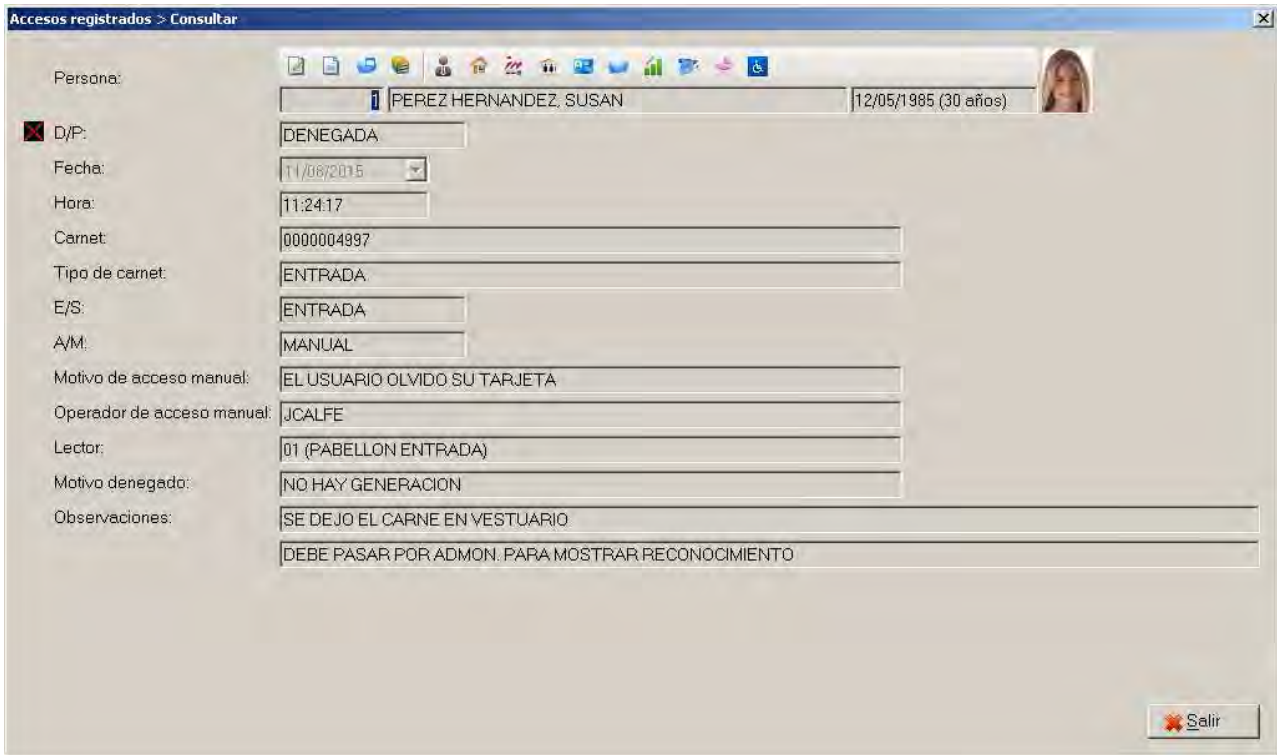
Se abrirá una ventana donde se mostrará la foto del usuario que ha pasado la tarjeta, en caso de tener la foto de este, y remarcado en Verde las fotos que si han podido pasar y en rojo las que no.



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 turno.
- No hay salida. El usuario ya entró en la instalación y sin salir por el turno 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, cuando 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.

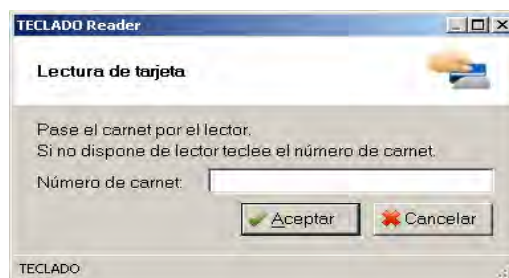
Si se pulsa encima de la foto se abrirá una ventana donde podremos ver en detalle los motivos del acceso o del denegado y se podrá consultar la ficha del usuario.



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.

Registrar entrada manual

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSAN 12/05/1985 (30 años)

Carnet: 0000004997 (ENTRADA)

Grupo de lectores: PISCINAS

Lector: 01 (PABELLON ENTRADA)

Motivo de acceso manual: EL USUARIO OLVIDO SU TARJETA

Aceptar Cancelar

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

Accesos registrados > Consultar

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSAN 12/05/1985 (30 años)

D/P: DENEGADA

Fecha: 11/08/2015

Hora: 17:18:32

Carnet: 0083004623

Tipo de carnet: PERSONA

E/S: ENTRADA

A/M: MANUAL

Motivo de acceso manual: EL USUARIO OLVIDO SU TARJETA

Operador de acceso manual: JCALFE

Lector: 01 (PABELLON ENTRADA)


Motivo denegado: NO HAY SALIDA

Observaciones: SE DEJO EL CARNE EN VESTUARIO
DEBE PASAR POR ADMON. PARA MOSTRAR RECONOCIMIENTO

Salir

Accesos registrados > Consultar

Persona:	PEREZ HERNANDEZ, SUSAN	12/05/1985 (30 años)
D/P:	PERMITIDA	
Fecha:	11/08/2015	
Hora:	17:20:13	
Carnet:	5	
Tipo de carnet:	BONO	
E/S:	ENTRADA	
A/M:	MANUAL	
Motivo de acceso manual:	EL USUARIO OLVIDO SU TARJETA	
Operador de acceso manual:	JCALFE	
Lector:	01 (PABELLON ENTRADA)	
Recinto:	PISCINA INVIERNO	
Tipo de servicio:	BONO	
Servicio asociado:	BONO 10 PISCINA DAIMIEL (SALDO=8)	
Observaciones:	SE DEJO EL CARNE EN VESTUARIO	
	DEBE PASAR POR ADMON. PARA MOSTRAR RECONOCIMIENTO	



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.

TECLADO Reader

Lectura de tarjeta

Pase el carnet por el lector.
Si no dispone de lector teclee el número de carnet.

Número de carnet:

TECLADO

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.



Registrar salida manual

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSAN 12/05/1985 (30 años)

Carnet: 0000004997 (ENTRADA)

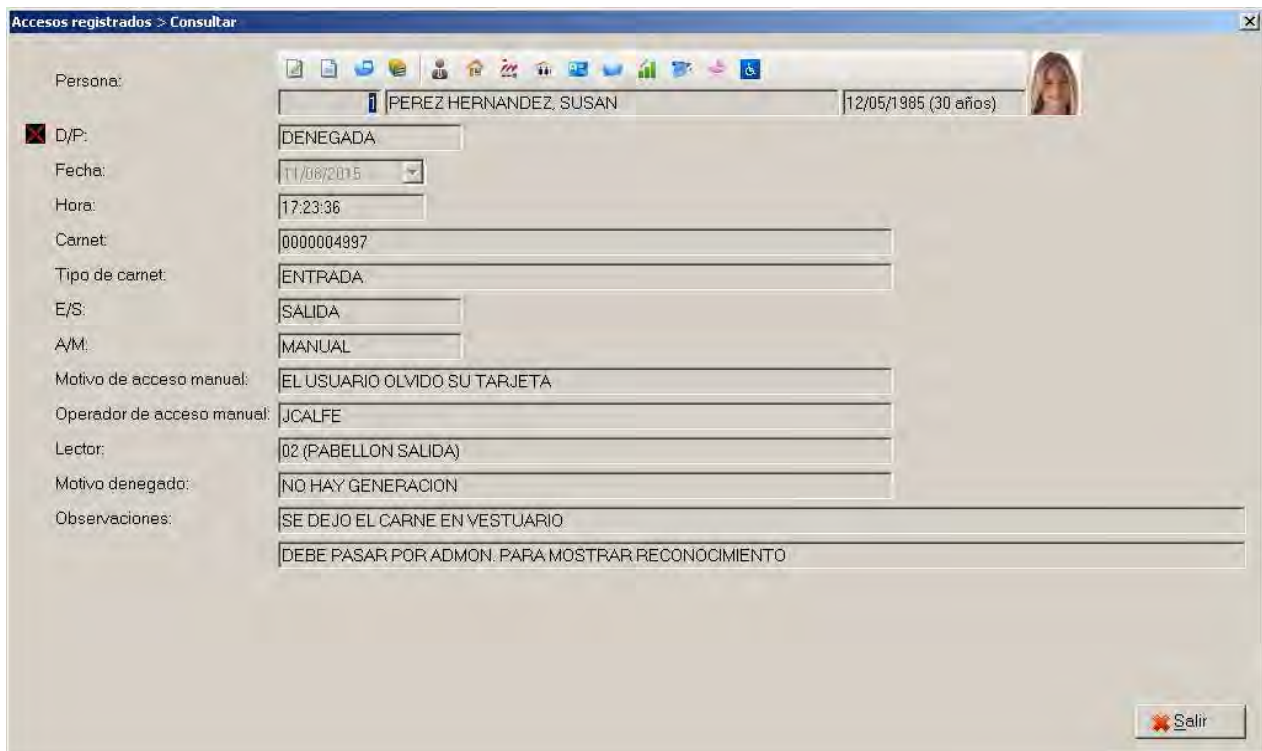
Grupo de lectores: PISCINAS

Lector: 02 (PABELLON SALIDA)

Motivo de acceso manual: EL USUARIO OLVIDO SU TARJETA

Buttons: Aceptar, Cancelar

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



Accesos registrados > Consultar

Persona: PEREZ HERNANDEZ, SUSAN 12/05/1985 (30 años)

D/P: DENEGADA

Fecha: 11/08/2015

Hora: 17:23:36

Carnet: 0000004997

Tipo de carnet: ENTRADA

E/S: SALIDA

A/M: MANUAL

Motivo de acceso manual: EL USUARIO OLVIDO SU TARJETA

Operador de acceso manual: JCALFE



Lector: 02 (PABELLON SALIDA)


Motivo denegado: NO HAY GENERACION

Observaciones: SE DEJO EL CARNE EN VESTUARIO
DEBE PASAR POR ADMON. PARA MOSTRAR RECONOCIMIENTO

Button: Salir

Accesos registrados > Consultar

Persona:	 PEREZ HERNANDEZ, SUSAN	12/05/1985 (30 años)	
D/P:	PERMITIDA		
Fecha:	11/08/2015		
Hora:	17:23:59		
Carnet:	5		
Tipo de carnet:	BONO		
E/S:	SALIDA		
A/M:	MANUAL		
Motivo de acceso manual:	EL USUARIO OLVIDO SU TARJETA		
Operador de acceso manual:	JCALFE		
Lector:	02 (PABELLON SALIDA)		
Recinto:	PISCINA INVIERNO		
Tipo de servicio:	BONO		
Servicio asociado:	BONO 10 PISCINA DAIMIEL		
Observaciones:	SE DEJO EL CARNE EN VESTUARIO		
	DEBE PASAR POR ADMON. PARA MOSTRAR RECONOCIMIENTO		





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