

Creación de documentos

Manual de usuario

ProviSport .NET



PROVISPORT

GESTIÓN Y CONTROL DE ACCESOS PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS

DOCUMENTOS DE CLIENTE

Habiendo creado previamente nuestras plantillas de clientes (contrato de Alta, Contrato de baja, Excedencia,...), iremos a una ficha de Cientes o Contactos y pulsando en la pestaña “Docs.”, podremos combinar el documento que queramos, incluyendo automáticamente los datos que nos interese de nuestros clientes/ contactos.

The screenshot shows a web application interface for managing clients. At the top, there's a header with the company logo and contact information. Below that, a navigation bar contains various menu items like 'Generales', 'Personales', 'Reservas', etc. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Plantillas', contains a list of document templates with checkboxes. The right column, titled 'Documentos del cliente', is currently empty and contains buttons for 'Subir archivo', 'Abrir archivo', 'Cargar doc.', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Enviar por email'. At the bottom of the interface, there's a toolbar with buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. The status bar at the very bottom shows '1 de 32' and 'Ver: Activos'.

Para realizar la combinación, seleccionaremos el documento que deseemos combinar en la parte izquierda y clicaremos en “Crear documento a partir de la plantilla”. Automáticamente nuestra plantilla se habrá personalizado, incluyendo todos los datos de nuestro cliente y aparecerá el documento en la parte superior derecha “Documentos de Cliente”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Contrato de alta.DOC' template in the 'Plantillas' list. Additionally, a red box highlights the 'Crear documento a partir de la plantilla' button at the bottom of the templates list.

El siguiente paso, será cargar el documento para que el cliente nos firme en él. Para ello clicaremos sobre el botón “Cargar doc.”.

Automáticamente, nos parecerá el contrato con los datos del cliente incluidos.

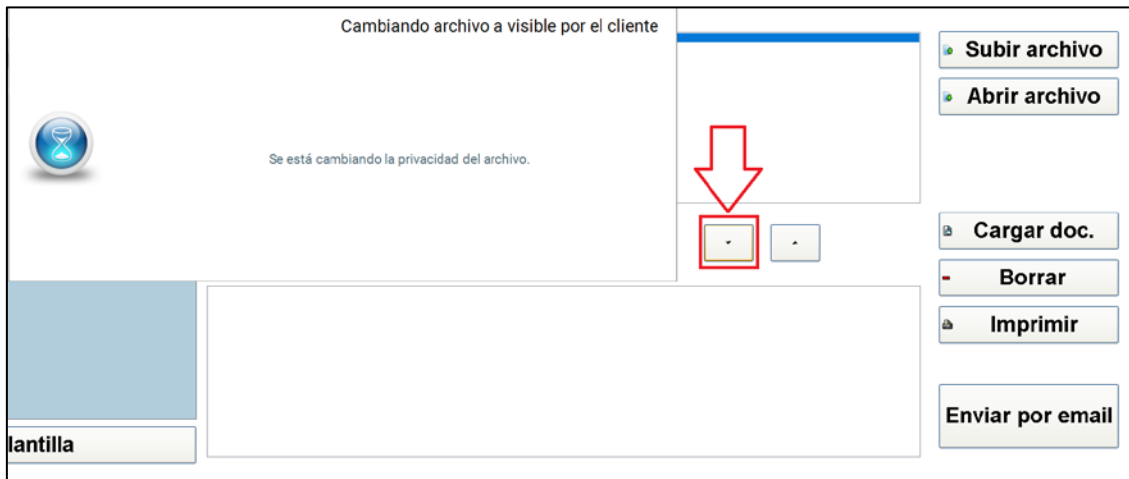
Para firmarlo, iremos a la pestaña Complementos y clicaremos en el lapicero, para que nos firme el cliente y, posteriormente en el check de validación.

Ahora sólo nos quedará guardar. Para ello, clicaremos en: Archivo → Guardar.

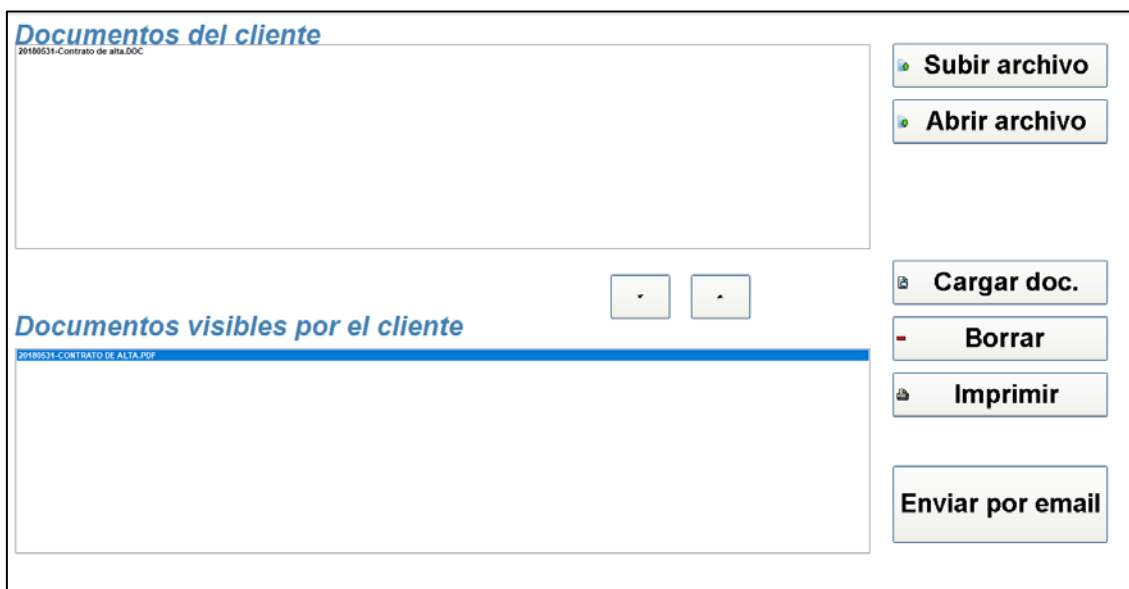
Y para cerrarlo, será en: Archivo → Cerrar

EXPORTACIÓN A PDF

Una vez tengamos el documento firmado y listo, podremos exportarlo a formato PDF. Para realizar esta tarea, en la misma pestaña, clicaremos en el la flecha de la parte derecha, nos aparecerá este mensaje:



Y automáticamente nos pasará ese Word a PDF, con la firma del cliente incrustada.



Para que lo reciba el cliente, tendremos 3 métodos:

- 1.- Que lo vea a través de su App y/ o página web. Esto sólo será posible si disponemos del módulo de contratación adicional "[Gimnasio Virtual](#)".
- 2.- Que lo reciba en su E-Mail, clicando en el botón inferior derecho "Enviar por E-Mail".
- 3.- Imprimir una copia físicamente para el cliente.