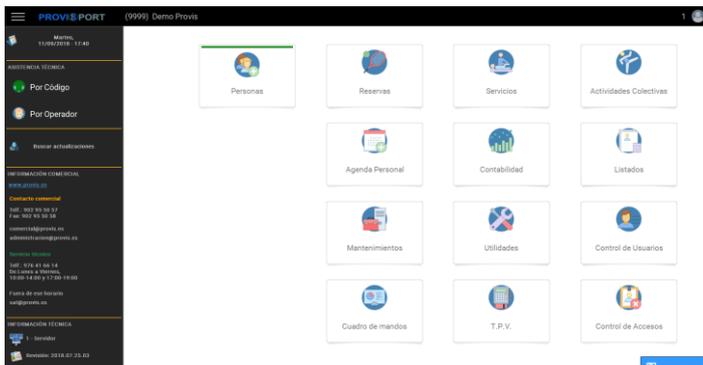


# PROVISPORT

GESTIÓN Y CONTROL DE ACCESOS PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS



Servicio:  CONSULTA FISIO Estado: No confirmada

Fecha: 13/09/2018 | 13/09/2018 Hora inicio: 20:00 Duración: 15 Hora fin: 20:15

Monitor:   Monitor fijo

Zona:

Observaciones

Personas					
Código	Nombre	Apellido	Tipo de cliente	Importe	¿Nuevo? S. Dep.
[Empty table]					

"LA EXPERIENCIA ES NUESTRO DEPORTE"

Servicio Técnico  
976 416 614  
[sat@provis.es](mailto:sat@provis.es)

Horario de Lunes a Viernes  
De 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00

C/ Doctor Iranzo, 4 – Local  
CP. 50013 – Zaragoza  
 Teléfono: 976 41 66 14

[comercial@provis.es](mailto:comercial@provis.es)  
 [sat@provis.es](mailto:sat@provis.es)

Rev. N°2018.11.25.00 – 25/11/2018

# ÍNDICE

Capítulo 1 .....	8
Mantenimientos Generales.....	8
Instalación .....	9
Parámetros varios .....	21
Datos fiscales.....	33
Capítulo 2 .....	34
Mantenimientos Regionales .....	34
Provincias .....	35
Capítulo 3 .....	36
Mantenimientos de contabilidad .....	36
Formas de pago.....	37
Formas de cobro.....	39
Cajas .....	41
Cuentas Corrientes.....	43
Descripción de Ingresos y Gastos.....	45
Motivos Anulación.....	46
Motivos modificación de importes .....	47
Motivos devolución de recibos .....	48
Facturación.....	49
Motivos modificación Importes de cuotas.....	51
Códigos BIC.....	52
Capítulo 4 .....	53
Mantenimientos de Agrupaciones .....	53
Agrupaciones.....	54
Grupos.....	56
Capítulo 5 .....	58
Mantenimientos de Clientes .....	58
Tipos de clientes.....	59
Matrículas.....	62
Categorías por edades.....	64
Relaciones por parentescos .....	65
Valores por defecto.....	67
Profesiones.....	69
Titulares externos.....	70
Varios y Subvarios .....	76
Datos obligatorios .....	78

Estados de alta .....	81
Capítulo 6 .....	82
Mantenimientos de Actividades y Precios .....	82
Zonas .....	83
Actividades .....	85
Cuotas.....	88
Suplementos de reservas .....	100
Actividades Libres.....	102
Cursillos .....	110
Tarifas por tiempo de uso .....	114
Venta de entradas .....	116
Descuentos .....	119
Redondeos.....	131
Prorratesos.....	133
Profesores .....	136
Capítulo 7 .....	139
Mantenimientos de Proveedores y Artículos.....	139
Proveedores .....	140
Marcas.....	146
Artículos .....	147
Capítulo 8 .....	149
Mantenimientos de Taquillas .....	149
Tipos de taquillas.....	150
Estados taquillas.....	152
Salas de taquillas .....	153
Taquillas .....	154
Capítulo 9 .....	155
Mantenimientos de Varios .....	155
Tarifas de Comisión .....	156
Comerciales .....	159
Etiquetas.....	161
Plantillas de Documentos.....	163
Plant. Mailings .....	165
Plant. Comerciales.....	167
Textos de E-Mails Predefinidos .....	169
Mensajes SMS Predefinidos .....	172
Listas blancas.....	173
Capítulo 10 .....	174
Mantenimientos de Accesos.....	174
Ordenadores.....	175

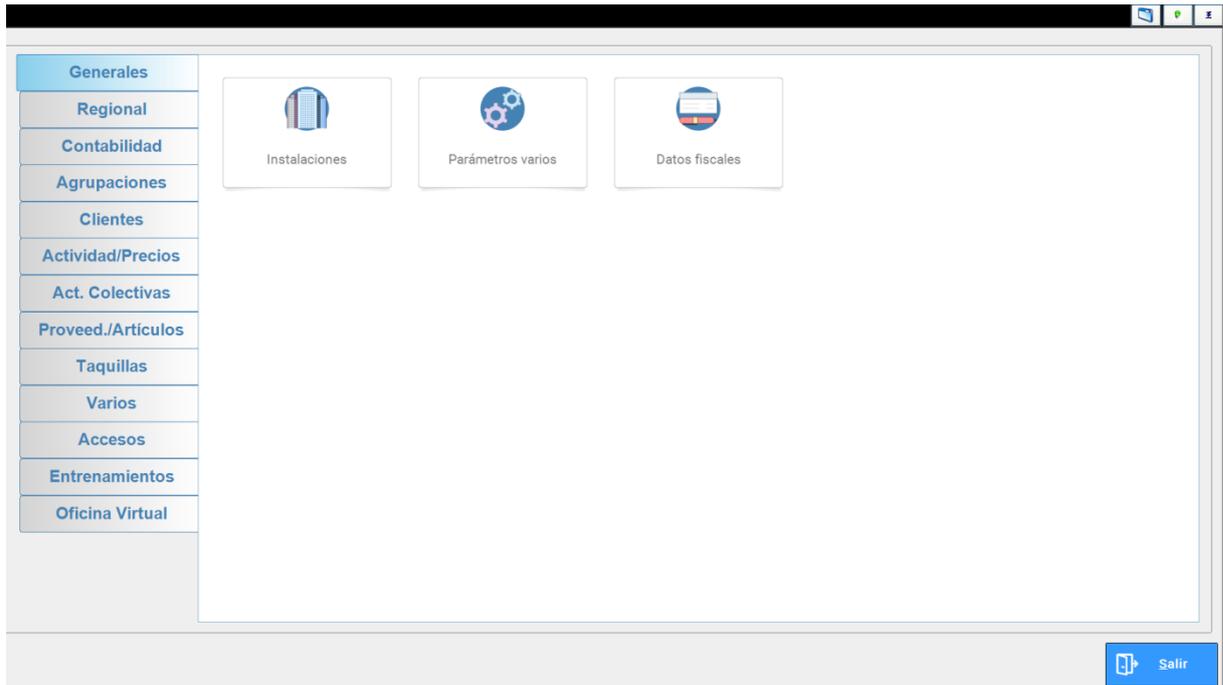
Dispositivos .....	181
Diseños de accesos.....	193
Configuración de accesos.....	196
Zonas .....	200
Tipos de plazas .....	201
Configuraciones de quioscos.....	202
Niveles de Acceso.....	205
Mensajes de acceso .....	206
Tipos de accesos.....	207
Tarjetas maestras .....	208
Dispositivos TPV PC .....	209
Capítulo 11 .....	210
Mantenimientos de Entrenamientos .....	210
Grupos musculares.....	211
Ejercicios.....	212
Tipos de Entrnamientos .....	213
Agrupaciones por Días.....	214
Diseño de Entrenamientos.....	215
Capítulo 12 .....	219
Funcionamiento de mantenimientos.....	219
Introducción .....	220
Nuevo registro.....	221
Modificar registro.....	222
Borrar registro .....	223
Buscar registro .....	224
Controles .....	226
Capítulo 13 .....	230
Personas.....	230
Clientes.....	231
Asistente.....	279
En las búsquedas .....	280
Capítulo 14 .....	281
Reservas .....	281
Capítulo 15 .....	289
Contabilidad .....	289
Ingresos y Gastos.....	290
Entradas vendidas .....	294
Gestión de cajas .....	296
Gestión de impagados.....	299
Gener. Notas cargo.....	301

Generar Cargos Por pantalla .....	303
Remesas bancarias .....	305
Facturación.....	309
Gestión de recibos.....	314
Liquidación de Comisiones.....	316
Cambios de cuotas por edad.....	319
Capítulo 16 .....	321
Listados Generales .....	321
Mantenimientos.....	322
Capítulo 17 .....	337
Listados de Clientes .....	337
Capítulo 18 .....	389
Listados Económicos .....	389
Cuadrantes Financieros .....	390
Cuadrantes Económicos .....	392
Listados Económicos.....	394
Facturación.....	396
Cajas.....	398
Comerciales.....	399
Recibos.....	401
Capítulo 19 .....	402
Funcionamiento de Gráficos y Cuadrantes .....	402
Cuadrantes .....	403
Capítulo 20 .....	404
Control de Usuarios.....	404
Mantenimiento de grupos, usuarios y permisos .....	405
Cambiar el usuario activo.....	408
Cambio de nombre del usuario activo.....	409
Cambio de contraseña del usuario activo .....	410
Permisos.....	411
Capítulo 21 .....	436
Control de Accesos .....	436
Capítulo 22 .....	439
Utilidades .....	439
Diseño de formatos.....	440
Creación auto. De taquillas. ....	443
Listas de espera .....	445
Envío de E-Mails .....	461
Envío de SMS.....	462
Modificar importes de cuotas .....	463

Modificar importes de excedencias .....	465
Modificacar importes de taquillas.....	467
de cursillos.....	470
cargos generados .....	472
Planificador.....	474
Regenerar .....	477
Gestión de asistencias .....	478
Modificar importes de cuotas II .....	487
Copias de seguridad .....	489

# 1

## Mantenimientos Generales



# Instalación

# I

## Datos generales

---

Es el lugar donde se definen una serie de datos que son necesarios para empezar a trabajar con el programa.

Datos Generales | Horario general | Hor. Personalizado | Configuración | Otros parámetros | Actividades | Avanzado | Festivos | Pagos Web

ID:

Nombre:

Razón social:

N.I.F. / C.I.F.:

Pais:

Dirección:

Localidad:

C.p.:

Provincia:

Longitud:

Latitud:

Teléfono:  Teléfono 2:  Fax:

Email:

1 de 1

Consta de nueve pestañas que son:

1. Datos generales.
2. Horarios general
3. Horario personalizado
4. Configuración.
5. Otros Parámetros.
6. Actividades
7. Avanzado.
8. Festivos
9. Pagos Web

Datos generales consta de dos partes:

- Lo que se puede denominar como datos sociales que no son modificables y que se introducen a través del disco de licencia, en la instalación del programa. Como son *nombre comercial*, *razón social* y *CIF*.
- Y los datos de la instalación, como pueden ser *dirección*, *localidad*, *código postal*, *provincia*, *teléfono 1 y 2*, *fax* y *e-mail*.

## Horario general

---



Es el lugar donde se especifica el horario genérico de la instalación.

Con el botón izquierdo del ratón se marcarán las horas en las que va a estar cerrada la instalación y con el derecho se desmarcarán (pinchando y arrastrando por la zona que se quiere marcar o desmarcar).

# Horario Personalizado

[Datos Generales](#)
[Horario general](#)
[Hor. Personalizado](#)
[Configuración](#)
[Otros parámetros](#)
[Actividades](#)
[Avanzado](#)
[Festivos](#)
[Pagos Web](#)

enero	febrero	marzo	abril
l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
mayo	junio	julio	agosto
l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
septiembre	octubre	noviembre	diciembre
l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Horario de la instalación  
 Horario genérico  
 Horario personalizado

2018

1 de 1

Este es el lugar donde se indicarán el horario de la instalación, que serán las fechas en concreto que estará abierta la instalación. Haciendo un clic izquierdo de ratón sobre el día deseado lo pondrá como abierto.

Para hacer una personalización más exhaustiva, haciendo clic derecho sobre un día del calendario se abrirá la pantalla de Horarios específicos, en la que se pueden establecer horarios por días.

CERRADO por la instalación
  Actividades
  Servicios
  Actividades libres
  Cursos
  Asignado
  Sin asignar

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	
mar 1																									
mié 2																									
jue 3																									
vie 4																									
sáb 5																									
dom 6																									
lun 7																									
mar 8																									
mié 9																									
jue 10																									
vie 11																									
sáb 12																									
dom 13																									
lun 14																									
mar 15																									
mié 16																									
jue 17																									
vie 18																									
sáb 19																									
dom 20																									
lun 21																									
mar 22																									
mié 23																									
jue 24																									
vie 25																									
sáb 26																									
dom 27																									
lun 28																									
mar 29																									
mié 30																									
lue 31																									

# Configuración

The screenshot shows a web application configuration page. At the top right, there is a user ID field containing '7777'. Below the navigation menu, there are two main sections:

- Parámetros de mandatos:** This section includes a 'Sufijo mandato SEPA' input field, a 'Tipo de firma' section with radio buttons for 'Manual' (selected) and 'Con Tableta', an 'Empresa' dropdown menu, and a 'Idioma de firma' section with radio buttons for 'Castellano' (selected) and 'Catalán'. There is also a checkbox for 'Usar datos fiscales en la dirección'. A text box below contains a disclaimer: 'Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza (A) al acreedor a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato'.
- Parámetros de descuentos:** This section contains several checkboxes for discount criteria: 'Por número de familiares', 'Por parentesco', 'Por orden familiar', 'Por categorías de edades', 'Por profesiones', and 'Por antigüedad'. There is also a '% máximo de descuento:' input field and a checkbox for 'Aplicar un solo descuento (El más ventajoso)'. To the right, there are radio buttons for 'Aplicar descuentos de forma gradual' (selected) and 'Aplicar los descuentos sumados', followed by three checkboxes: 'Calcular el máximo descuento sobre la suma de los descuentos', 'Calcular el máximo descuento aplicando el descuento máximo sobre el importe', and 'Aplicar primero los descuentos por porcentaje'. Below these are two more radio buttons: 'Aplicar primero los descuentos por importe fijo' and 'Aplicar descuento utilizando la fecha de pertenencia del cargo', and finally two checkboxes: 'Aplicar descuento utilizando la fecha de generación del cargo'.

At the bottom of the configuration area, there is a navigation bar with '1 de 1' and a refresh button.

## PARAMETROS DE DESCUENTOS

Aquí se definen una serie de pautas de trabajo para el programa como los descuentos.

En descuentos se puede marcar el tipo de descuento que se quiere que se aplique. Que pueden ser:

- *Por número de familiares* dependiendo del número de familiares asociados a un cliente se aplica un descuento previamente configurado.
- *Por parentesco* si aplica descuentos según el parentesco de los socios.
- *Por orden familiar* aplica el descuento según el orden en el que se apuntaron a la instalación.
- *Por edades o categorías*, se aplican o no los descuentos por categorías.
- *Por profesión*, se aplican descuentos según la profesión.
- *Por antigüedad*, aplicar descuentos según la antigüedad como cliente en la instalación.
- El *porcentaje de descuento máximo* aplicable, esto es porque los descuentos son acumulativos, y para evitar que salgan descuentos muy elevados de 50%, 65%, etc., se le puede indicar al programa cual es el porcentaje máximo, así el descuento nunca podrá ser superior a esta cifra.

También es posible configurar o personalizar la forma en que los descuentos se aplican y se calculan, permitiendo modificar las siguientes opciones:

- Aplicar los descuentos de forma gradual, de esta forma se irán aplicando los descuentos uno a uno, realizando el cálculo siguiente sobre el resultado del anterior.
- Aplicar los descuentos sumados realiza una suma de todos los descuentos (porcentajes) y efectúa un solo cálculo con el importe. De esta manera, si disponemos de un descuento de 10%, otro de un 15% y otro de un 5% para aplicar sobre un importe de 100€, se aplicara  $10\% + 15\% + 5\% = 30\%$  de 100€.
- Calcular el máximo descuento sobre la suma de los descuentos, esta opción establece el cálculo del descuento máximo sobre la suma de todos los descuentos existentes; esto es, si disponemos de un descuento máximo configurado de 50%, y se está aplicando un  $40\% + 20\% = 60\%$  de descuento, se aplicará el máximo (50%), ya que este jamás se rebosará.
- Calcular el máximo descuento aplicando el descuento máximo sobre el importe, aplica el descuento máximo sobre el importe.
- Aplicar primero los descuentos por porcentaje, utiliza primero los descuentos configurados como porcentaje, por ejemplo un 20%.
- Aplicar primero los descuentos por importe fijo, utiliza primero los descuentos configurados como importes fijos, por ejemplo 10€.

# Otros parámetros

Aquí se definen otros parámetros del funcionamiento del programa.

Parámetros generales consta de:

- Fecha de inicio de la aplicación por lo general será la misma fecha de la instalación del programa pero si por ejemplo la instalación no está todavía en funcionamiento y los usuarios ya pueden trabajar con el programa, al dar de alta nuevos clientes en lugar de aparecer como fecha de alta el mismo día que se dan aparecerán el día en que entre en funcionamiento la instalación.
- Aplicar día de inicio de los comerciales indica que la fecha de alta del comercial que efectuó el alta, comience el día de inicio de la aplicación.
- Aplicar día de inicio a las matrículas indica que la fecha de aplicación de la matrícula será igual o superior a la fecha de inicio de la aplicación.
- Adelantar cargos hasta el día de inicio sirve para que los cargos generados se hagan con fecha de día de inicio de aplicación.
- Los números de meses para baja son aquellos meses que han de transcurrir estando en excedencia un cliente para que se ponga de baja. Para que los meses en excedencia se contabilicen tienen que estar generadas las excedencias por el programa.
- Primer código de persona, además de para indicar el primer código que por lo general no habrá nada, también sirve para que en la ficha de cliente el código de la persona pueda ser modificado, para ello la cifra tiene que ser distinta de 0.

**MUY IMPORTANTE:** En aquellas instalaciones que se posea un grabador de tarjetas o exportación contable no activar esta opción bajo ningún concepto.

- Controlar fecha de baja con día de inicio sirve para que salga por defecto marcado o no el controlar día de inicio en la ficha de un cliente al cumplimentarla (ver capítulo de clientes).
- Mostrar ocupación al asignar cuotas. Esta opción hace que se muestre la ocupación de las cuotas al asignarlas a los clientes, y así no se tenga que marcar la opción siempre que se entra a la ficha.
- Permitir ventas a personas de baja. Esta opción como su nombre indica permite decirle al programa que se puede vender artículos a un cliente que está de baja.
- Permitir ventas sin stock. Esta opción como su nombre indica permite decirle al programa que se puede vender artículos a un cliente que está de baja.
- Permitir crédito a personas de baja. Esta opción como su nombre indica permite decirle al programa que se puede permitir asignar crédito a un cliente que está de baja.
- El porcentaje de IVA que se aplica sobre cuotas, reservas, cursillo, etc. por defecto.
- El porcentaje de IVA en artículos, por defecto.
- El sexo por defecto al crear clientes.

**Búsquedas en clientes**

**Todos**

**En alta**

**En baja**

Esta opción te permite dejar seleccionada la opción por defecto que aparece marcada al hacer una búsqueda en las fichas de los clientes.

**Pest. Cuotas/Cursillos**

**Cuotas**

**Cursillos**

Esta opción permite seleccionar la opción por defecto que aparece en la ficha de clientes 'Generales'.

# Actividades

---

Datos Generales Horario general Hor. Personalizado Configuración Otros parámetros **Actividades** Contabilidad Avanzado Festivos

**Vista por defecto en cuadrante de servicios**

Ver reservas anuladas en el cuadrante de servicios

Cuadrante  Monitores  Zonas  Máquinas

**Reservas de Servicios**

Permitir reservar a Ventas Contado

Permitir crear cliente rápido

Tipo de cliente:

Aquí se configuran los servicios y las reservas con la que va a funcionar el programa

- Vista por defecto en cuadrante de servicios: Aquí podremos elegir quien queremos que vea las reservas anuladas dentro del cuadrante de servicios.
- Reservas de Servicios: Aquí configuramos si queremos permitir reservar a ventas contado o crear a un cliente de manera rápida, y el tipo de cliente que será.

# Avanzado

Datos Generales | Horario general | Ror. Personalizado | Configuración | Otros parámetros | Actividades | Avanzado | Festivos | Pagos Web

### Códigos de barras

Se imprimen códigos de barras

Prefijo en el número de tarjeta:

Justificar número con n ceros:

Duplicar excedencias como periodos de baja

### Prorratesos

Prorratar por la fecha de alta de la ficha  
 Prorratar por la fecha de alta del comercial

Prorratar por meses naturales  
 Prorratar todos los meses a 30 días

No redondear los prorratesos  
 Redondear al último dígito

Cargar cobros exclusivamente de la F.C. seleccionada  
 Obligar a elegir la forma de cobro para tarjeta  
 Confirmar la edición  
 Generar los cargos con fecha fin el último día del mes  
 Ordenar las búsquedas de clientes alfabéticamente  
 Ordenar la venta de artículos alfabéticamente

Borrar cuota pendiente en gestión de excedencias  
 Generar cargo de excedencias no avisadas  
 Borrar cargo de cuota en gestión de bajas  
 Borrar cargos de excedencias no avisadas en gestión de bajas

1 de 1

En esta pestaña se configuran una serie de parámetros, como pueden ser:

- Indicar si *se imprimen códigos de barras*. Esta opción es para aquellas instalaciones que trabajan con un lector de código de barras. Y sirve para indicar que debe poner en el código de barras. Como puede ser el *prefijo en el número de tarjeta* o el *número de ceros necesarios para justificar el número de la tarjeta*.
- Configurar el mensaje que saldrá en el firmador al firmar el consentimiento de la *LOPD*
- Indicar que fecha se debe tomar para calcular el prorrato, pudiendo ser o la *fecha de alta indicada en la ficha* o la *fecha de alta indicada del comercial*.
- Si el prorrato utiliza meses naturales o comerciales. *Prorrato por meses naturales* ó *prorratar todos los meses a 30 días*.
- También se puede indicar si no aplicar redondeo a los importes calculados de los prorratesos o redondearlos automáticamente (no es necesario tener creado un redondeo para que se realice). *No redondear los prorratesos* y *redondear al último dígito*.
- También marcar o desmarcar la opción, *cargar cobros exclusivamente de la F.C. seleccionada*. Esta opción repercute en la ficha de clientes en la pestaña de cobros.
  - Desmarcada se verán tres botones para realizar los cobros, que son *Cobro Efectivo*, *Cobro Tarjeta* y *Según F.C.* estas opciones permitirán realizar todos los cobros o los que se le indiquen o en efectivo o con tarjeta o según la forma de cobro indicada.
  - Marcada se verán cuatro botones, *Cobro Efectivo*, *Cobro Tarjeta*, *Según F.C.* y *Todos según F.C.* en este caso el funcionamiento de los tres primeros botones cambia. En este caso los botones lo que hacen es al hacer clic en ellos solo permitirá cobrar los cargos en los que coincida la forma de cobro. Por ejemplo con el botón Cobro Efectivo solo se podrán cobrar aquellos cargos que en su forma de cobro este la E de Efectivo. Y así con los otros dos botones. El cuarto botón ( Todos según F.C. ) tiene el funcionamiento de Según F.C. si estuviese la opción desmarcada o lo que es lo mismo permite cobrar todos los cargos o los seleccionados según la forma de cobro, sin importar que en F.C. ponga Efectivo, Banco, Tarjeta, etc.
- *Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta*. Esta opción permite desactivar el botón de cobrar con tarjeta en la pestaña cobros de la ficha de los clientes.

- Borrar cuotas pendientes en gestión de excedencias. Permite indicarle que en el listado de gestión de excedencias al pasar a un cliente a excedencia se le quiten las cuotas pendientes de pagos o no.
- Generar cargo de excedencia no avisadas. Permite indicar que cuando se pasa a un cliente a excedencia con la opción de avisar desmarcada, no se le genere el cargo de excedencia estipulado para su tipo de cliente.
- Borrar cargos de cuotas en gestión de bajas. Permite indicar que al pasar un cliente a baja a través del listado de gestión de bajas se borre los cargos pendientes de las cuotas o no.
- Borrar cargos de excedencias no avisadas en gestión de bajas. Permite indicar que al pasar un cliente a baja a través del listado de gestión de bajas se borre los cargos pendientes de las excedencias no avisadas o no.
- Confirmar la edición de la ficha del cliente: Esta opción bloquea en la ficha del cliente la edición de la misma.
- Generar los cargos con fecha fin el último día del mes: nos muestra en la pestaña cobros en la descripción en lugar por ejemplo de un cargo mensual del 01/01/2018 al 01/02/2018 nos mostrará del 01/01/2018 al 31/01/2018.
- Ordenar las búsquedas de clientes alfabéticamente: a la hora de hacer una búsqueda de cliente y mostrarnos una lista de las coincidencias nos la muestra ordenada alfabéticamente.
- Ordenar la venta de artículos alfabéticamente: la lista de artículos para realizar una venta en la pestaña de cobros de los clientes no la muestra ordenada descripción.
- Cargar deudas en ficha del titular: Si el cliente tiene otro titular que paga sus recibos, las deudas del primero aparecerán en la ficha del cliente que es titular del mismo, en lugar de en la suya.

# Festivos

Datos Generales Horario general Hor. Personalizado Configuración Otros parámetros Actividades Contabilidad Avanzado Festivos ID: 7777

enero	febrero	marzo	abril
l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
mayo	junio	julio	agosto
l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
septiembre	octubre	noviembre	diciembre
l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	l m x i v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

2018

1 de 1

Este es el lugar donde se indicarán los festivos, que serán las fechas en concreto en que no estará abierta la instalación. Haciendo un clic izquierdo de ratón sobre el día deseado lo pondrá como festivo.

# Pagos Web

The screenshot shows a web configuration interface for 'Pagos Web'. At the top right, there is an 'ID:' field with the value '7777'. Below this, there are three main configuration panels:

- Servired:** This panel is titled 'Servired' and contains a 'Tipo de TPV' section with radio buttons for 'Sin TPV', 'Caja Rural', 'Tarjeta 4B', 'Banesto', 'Evo', 'Redsys', 'CECA', '3D Secure', and 'Elavon'. Below this are input fields for 'URL Tpv Virtual:', 'Clave comercio:', 'Nombre comercio:', 'Código FUC:', and 'Terminal:'.
- PayPal:** This panel is titled 'PayPal' and contains a checkbox for 'Usar PayPal:', an input field for 'URL (pruebas-real):', and input fields for 'Identificador comercio:' and 'Identificador comercio App:'.
- Configuración Universal Pay:** This panel is titled 'Configuración Universal Pay' and contains input fields for 'Session Token Request URL:', 'Payment Operation URL:', 'Hosted Payment Page URL:', 'Merchant ID:', and 'Merchant Password:'. To the right of these fields is a blue button with a globe icon and the text 'TEST'.

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a '1 de 1' indicator and a small icon.

En esta pestaña se configurara las formas de pagos en Web:

- Servired: Aquí elegiremos si va a tener TPV Virtual, en caso de tener saber de que tipo va a ser y su configuración.
- PayPal: Aquí elegiremos si va a usar PayPal y su configuración.
- Configuración Universal Pay: Aquí configuraremos el Universal Pay.

# Parámetros varios

## II

### Parámetros

Parámetros > Clientes > Clientes 2 > Clientes 3 > Varios > Varios 2 > Varios 3 > Varios 4 > Automatizar

Envío de emails	Configuración de créditos
Dirección de origen: <input type="text"/>	Importe máximo para compras: <input type="text"/>
Nombre de origen: <input type="text"/>	Importe máximo para regalo: <input type="text"/>
Usuario de origen: <input type="text"/>	Días de caducidad para compras: <input type="text"/>
Password de origen: <input type="text"/>	Días de caducidad para regalos: <input type="text"/>
Servidor de origen: <input type="text"/>	I.V.A. por defecto para créditos: <input type="text" value="0"/>
Puerto de origen: <input type="text" value="25"/>	Subcuenta para créditos: <input type="text" value="99"/>
Usar SSL: <input type="checkbox"/>	
Dividir en bloques de: <input type="text" value="50"/> (No se utilizan en envíos personalizados)	
Dirección To: <input type="text"/>	

Gat Writer 5250
FID: <input type="text"/>
CryptoKey: <input type="text"/>

Geocoding
Key: <input type="text"/>

En esta pantalla se muestran los parámetros que afectan a la configuración de aspectos como el envío de SMS, de e-mails, configuración del funcionamiento de los créditos, etc....

Si desplegamos los submenús, podremos modificar los valores de cada una de las opciones disponibles.

Altas	Varios
<input type="checkbox"/> Introducir los nuevos clientes mediante el asistente. <input type="checkbox"/> Permitir duplicar el NIF en Personas. <input type="checkbox"/> Permitir duplicar el Nombre en Personas. <input type="checkbox"/> Permitir duplicar el NIF en Titulares Externos. <input type="checkbox"/> Permitir duplicar el Nombre en Titulares Externos. <input type="checkbox"/> Mostrar los mensajes de los campos recomendados agrupados. <input checked="" type="checkbox"/> Marcar por defecto envíos en la ficha de la persona. <input type="checkbox"/> Usar el PIN como primera contraseña	<input type="checkbox"/> La fecha de baja se arrastra a las cuotas, taquillas y cursillos. <input type="checkbox"/> Mostrar botón de recuperaciones en la ficha del cliente. <input type="checkbox"/> Permitir excedencias en periodos de baja. <input type="checkbox"/> Ver solo las cuotas y cursillos activos. <input type="checkbox"/> Ver solo los bonos activos. <input type="checkbox"/> Los bonos caducados están activos. <input checked="" type="checkbox"/> Permitir excedencias parciales. <input type="checkbox"/> Permitir duplicar el Email en Personas.
Cargos	
<input checked="" type="checkbox"/> El día de la fecha de baja aún está en activo. <input checked="" type="checkbox"/> Comprobar si se puede realizar una factura. <input type="checkbox"/> Marcar para cobrar por defecto sólo lo del mes actual o anteriores. <input type="checkbox"/> Avisar al cambiar de 'Tipo de cliente' si el cliente paga a otros clientes del mismo tipo. <input type="checkbox"/> Cambiar siempre los cargos pendientes al nuevo titular. <input type="checkbox"/> Utilizar los descuentos como en ProviSport Elite. <input type="checkbox"/> Advertir de pagos pendientes al realizar una reserva. <input type="checkbox"/> Advertir de pagos pendientes al realizar una reserva de servicio. <input type="checkbox"/> Calcular importes de cuotas por la fecha de inicio. (Si está desmarcado, los importes se calcularán en base a la fecha del día actual) <input type="checkbox"/> Incluir el comercial de forma automática en todas las operaciones. <input type="checkbox"/> Contabilizar solo los familiares de los tipos de clientes afectados por el descuento en descuentos por orden familiar. <input type="checkbox"/> Contabilizar solo los familiares de los tipos de clientes afectados por el descuento en descuentos por número de familiares. <input type="checkbox"/> Permitir asignar a una persona dos veces el mismo cursillo (En distintos grupos)	<input type="checkbox"/> No permitir realizar reservas incompletas. <input type="checkbox"/> Poner la fecha de caducidad de los bonos en los cargos. <input type="checkbox"/> Cambiar los importes de las cuotas al cambiar de tipo de cliente <input type="checkbox"/> Cambiar los importes de los cursillos al cambiar de tipo de cliente <input type="checkbox"/> Cambiar los importes de las taquillas al cambiar de tipo de cliente

Aquí se definen los parámetros de configuración relacionados con los clientes:

- Introducir los nuevos clientes mediante el asistente hace que cuando pulsamos sobre el botón nuevo en las fichas de clientes, en vez de cumplimentar los campos en la forma habitual, nos presenta un asistente donde se introducen los distintos campos obligatorios o recomendados configurados.
- La fecha de baja se arrastra a la cuota y a las taquillas permite que al dar de baja a un cliente, en el campo “última fecha de baja”, esta se arrastre automáticamente sobre las cuotas y taquillas que tenga el cliente.
- Mostrar botón de recuperaciones en la ficha del cliente habilita el botón de recuperaciones para efectuarlas de la misma forma que en ProviSport Élite.
- Permitir duplicar el NIF en Personas activa o no la posibilidad de poder duplicar los NIF en las fichas de los clientes.
- Permitir duplicar el Nombre en Personas activa o no la posibilidad de poder duplicar los nombres en las fichas de los clientes.
- Permitir duplicar el NIF en Titulares Externos activa o no la posibilidad de poder duplicar los NIF en las fichas de los titulares externos.
- Permitir duplicar el Nombre en Titulares Externos activa o no la posibilidad de poder duplicar los nombres en las fichas de los titulares externos.
- Mostrar los mensajes de los campos recomendados agrupados permite que en vez de aparecernos un mensaje independiente por cada campo recomendado no rellenado, únicamente nos aparezca uno con todos los campos que nos recomiendan que rellenemos y no lo hicimos.

- Incluir el comercial de forma automática en todas las operaciones sirve para que el comercial que dio el alta o la recuperación, sea incluido de forma automática en todas las operaciones de venta que se realicen con ese cliente.
- Mostrar los datos de los clientes al imprimir los entrenamientos al ser marcado hace que aparezca el nombre del cliente en las rutinas de entrenamiento, en caso contrario únicamente aparece su número de cliente.
- Varios para el tipo de cliente de Oro Internet permite configurar el varios que se va a utilizar en el Tipo de Cliente “Oro Internet”.
- Forma de cobro de oro Internet permite configurar la forma de cobro que se va a utilizar con Oro Internet (por defecto 2).
- Comprobar si se puede realizar una factura permite visualizar un aviso en el caso en que no sea posible realizar una factura.
- Utilizar los descuentos como en ProviSport Elite marcado establece la forma de operar con los descuentos como lo hace ProviSport Elite (sumando todos los descuentos y aplicando el resultado sobre el importe).
- Marcar para cobrar por defecto sólo lo del mes actual o anteriores permite seleccionar o marcar por defecto, a la hora del cobro, los pagos del mes actual o de los anteriores.
- Avisar al cambiar de ‘Tipo de cliente’ si el cliente paga a otros clientes del mismo tipo permite visualizar un aviso en el caso que se quiera cambiar el tipo de cliente a uno que paga a otros del mismo tipo.
- Advertir de pagos pendientes al realizar una reserva permite visualizar un aviso en el caso de que el cliente que intenta hacer una reserva tenga pagos pendientes.
- Advertir de pagos pendientes al realizar una reserva de servicio funciona de la misma manera que el anterior, pero en el caso de reserva un servicio.
- Ver sólo las cuotas y cursillos activos permite visualizar exclusivamente las cuotas y cursillos que estén en activo.

# Cientes 2

---

Parámetros Clientes Clientes 2 Clientes 3 Varios Varios 2 Varios 3 Varios 4 Automatizar

**Entrenamientos**

- Mostrar los datos de los clientes al imprimir los entrenamientos.
- Mostrar el nombre del cliente en el título de las rutinas.
- Mostrar el nombre del monitor en el título de las rutinas.

**Varios**

Número máximo de artículos a vender:

Forma de cobro por defecto en elegir FC:

- La edad de los clientes se calcula a 31 de diciembre
- Los códigos se recalculan al cambiar el tipo de cliente
- La edad para los cursillos es por el año de nacimiento
- Exportar solo clientes activos \*
- Tiene dirección extendida

**Bajas**

Número mínimo de meses de antelación para bajas:

Último día del mes para solicitar la baja:

\* Si esta marcado, se ignoraran las configuraciones particulares del mantenimiento Tipos de Clientes >> Exportaciones.

- Mostrar los datos de los clientes al imprimir los entrenamientos añade información del cliente al imprimir la hoja de entrenamientos.
- Mostrar el nombre del cliente en el título de las rutinas, al imprimir la hoja de rutinas aparecerá el nombre del cliente en la parte superior junto al título.
- Número máximo de artículos a vender, establece un máximo de artículos para vender.
- Forma de cobro por defecto en elegir FC establece la forma de cobro predeterminada que va a aparecer en el recuadro FC.
- La edad de los clientes se calcula a 31 de diciembre.
- Los códigos se recalculan al cambiar el tipo de cliente.
- La edad para los cursillos es por año de nacimiento.
- Exportar clientes activos \*.
- Número mínimo de meses de antelación para bajas.
- Último día del mes para solicitar la baja.

# Cientes 3

---

The screenshot displays a configuration window for 'Clientes 3'. It features three main sections:

- Campos libres:** A section with five rows, each containing a label 'Texto campo libre 1' through '5' followed by an empty text input field.
- Campos check libres:** A section with five rows, each containing a label 'Texto check libre 1' through '5' followed by an empty checkbox and a text input field.
- Campos fechas libres:** A section with five rows, each containing a label 'Texto fecha libre 1' through '5' followed by an empty date input field.

Aquí definiremos distintos campos para nuestra ficha de cliente y que aparecerán en la pestaña de personales/variantes.

- Campos libres: Se pueden definir hasta 5 campos. El texto que añadimos aparecerá en forma de etiqueta y a su derecha un campo en blanco para que podamos añadir texto.
- Campos check libres: Añadimos un pequeño check el cual puede ser marcado o desmarcado, por ejemplo para reflejar que se le a entregado un objeto a dicho cliente.
- Campos fecha libres: introducimos el texto que aparecerá a la izquierda de un campo de fecha.

Clientes Clientes 2 Clientes 3 Varios Varios 2 Varios 3 Varios 4 Automatizar

Contabilidad

- Permitir cambiar el día de contabilización de la remesa.
- Permitir facturar teniendo movimientos pendientes de facturar de fechas anteriores.
- Contabilizar la remesa el día 1 del ultimo mes a remesar.
- Añadir DC al IDPersona al crear el fichero de la remesa.
- Utilizar el IDInstalacion al crear el fichero de la remesa y en las devoluciones.
- Introducir anulacion siempre aunque sean cargos de ProviSport Elite.
- Utilizar la fecha de confeccion del fichero al realizar las devoluciones.
- Permitir realizar devoluciones anteriores al cobro.
- Permitir marcar artículos y cursillos como no facturables
- Imprimir un solo ticket en venta de entradas.
- Permitir solo reservas de actividades colectivas segun lo disponible en la cuota.
- Poner como facturas los recibos de A4.
- Permitir reactivar cargos convertidos.
- Permitir cobros de importes parciales.
- Agrupar artículos al imprimir en recibos.
- Realizar las remesas en formato SEPA
  - Ver tipo de formato en Remesas SEPA

Tipo de impuesto a utilizar: I.V.A.  Las personas en excedencia se consideran activos para descuentos.

Tipo de facturación: Sin definir Importe agrupación exportación contable: 3000

Emitir factura en cada cobro

Importe máximo para factura simplificada:

Aquí se definen parámetros varios que afectan a distintas opciones en el programa.

## ➤ Contabilidad

- Permitir cambiar el día de contabilización de la remesa, nos permite poder modificar el día de contabilización de la remesa.
- Permite facturar teniendo movimientos pendientes de facturar de fechas anteriores, teniendo este check marcado nos permitirá realizar la facturación de un periodo de fechas que nosotros le indiquemos incluso si tenemos movimientos pendientes con fecha anterior al periodo de facturación.
- Contabilizar la remesa el día 1 del último mes a remesa, este check nos permite que automáticamente nos coloque en la remesa el día 1 en la fecha de contabilización.
- Añadir DC al ID Persona al crear el fichero de la remesa, al realizar la remesa añadirá el digito de control al ID persona.
- Al anular un articulo se incrementa el stock, al anular al venta de un articulo se actualizara el stock automáticamente.
- Imprimir un solo ticket en venta de entradas, por defecto nos imprimirá un solo ticket cuando realicemos una venta de entrada.
- Introducir anulación siempre aunque sean cargos de ProviSport Elite.
- Utilizar la fecha de confección del fichero a la hora de realizar las devoluciones.
- Permitir realizar devoluciones anteriores al cobro.

- Permitir marcar artículos y cursillos como no facturable, marcando esta opción los artículos y cursillos no entrarán en la facturación.
- Entrada para traspasos, parámetro a configurar para una entrada de invitación.
- Tipo de impuesto a utilizar permite establecer el tipo de impuesto utilizado dependiendo de la región geográfica donde habitemos: el I.V.A. o el I.G.I.C.
- Tipo de facturación
  - Facturo y exporto solo lo cobrado
  - Facturo y exporto solo las ventas
  - Solo utilizo listados de cobros

**NOTA: Esta configuración se aplica desde el inicio de la aplicación según la forma contable en que decida trabajar gerencia o el dpto. Contable. No modificar estos valores en ningún caso.**

- Poner como facturas los recibos de A4, marcando este check al presionar sobre el botón recibos A4 saldrá impreso en formato de factura.
- Permitir reactivar cargos convertidos
- Permitir cobros de importes parciales
- Agrupar artículos al imprimir en recibos, al imprimir un recibo con varios artículos estos saldrán agrupados.
- Permitir solo reservas de actividades colectivas según lo disponible en la cuota
- Las personas en excedencia se consideran activos para descuentos, si marcamos este check los descuentos se aplicaran también a todas aquellas personas que se encuentren de excedencia.

## Varios 2

Clientes - Clientes 2 - Clientes 3 - Varios - Varios 2 - Varios 3 - Varios 4 - Automatizar	
<b>Opciones de periodificación</b>	<b>Fecha para funcionalidad en el alta</b>
<input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de cursillos. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de bonos de reservas. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de bonos de servicios. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de bonos de cuotas. <input checked="" type="checkbox"/> No periodificar Bonos de Actividades Colectivas <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de cuotas. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de matrículas. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de taquillas. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de artículos. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de excedencias. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de reservas. <input type="checkbox"/> No periodificar los ingresos de servicios. <input type="checkbox"/> Periodificar los cobros, según la fecha de finalización <input type="checkbox"/> Periodificar los prorrateos	<input checked="" type="radio"/> Usar la fecha del comercial <input type="radio"/> Usar la fecha de Inicio
<b>Opciones de seguridad</b>	<b>Cuadro de mandos</b>
Días de validez para las contraseñas de los usuarios: <input type="text" value="365"/> Si el campo se deja vacío no se obligará a cambiar las contraseñas. Si se introduce un número, serán los días que como máximo deben	<input checked="" type="checkbox"/> Considerar como altas desde el día 2 al 1 del mes siguiente
<b>Bonos</b>	<b>Copias de seguridad</b>
<input type="checkbox"/> Permitir el uso de bonos regalo.	<input type="checkbox"/> No avisar de problemas con las copias de seguridad.

- Opciones de periodificación permite elegir la si se realiza la periodificación de los conceptos expuestos (cuotas, cursillos, matrículas, taquillas, etcétera...).

**NOTA: ANTES DE ACTIVAR CUALQUIERA DE ESTAS OPCIONES CONSULTAR CON EL SERVICIO TECNICO YA QUE SEGÚN EL TIPO DE FACTURACION PUEDE SER FACTIBLE EL USO DE ESTAS PROPIEDAS O NO.**

- Opciones de seguridad insertamos un valor el cual define el tiempo de vida de las contraseñas para los usuarios. Una vez finalizado les pedirá que cambien la contraseña. Si se deja vacío no caducaran nunca.
- Funcionalidad en el alta permite indicar sobre qué fecha se aplicarán los artículos, bonos de reservas o bonos de cuotas que se definen como funcionalidad en el alta en el tipo de cliente (ver mantenimientos de clientes).
- Usar la fecha de inscripción (comercial) indica si se utilizará la fecha en la cual se formalizó la inscripción del socio en base al alta realizada por su comercial.
  - Usar la fecha de inicio (Alta) si se darán de alta los productos asociados en la funcionalidad, el día de alta del cliente.

- Bonos  
Permitir el uso de bonos regalo, se permite usar los bonos regalo.
- Cuadro de mandos  
Considerar como altas desde el día 2 al 1 del mes siguiente.
- Copias de seguridad  
No avisar de problemas con las copias de seguridad.

# Varios 3

Parámetros Clientes Clientes 2 Clientes 3 Varios Varios 2 Varios 3 Varios 4 Automatizar

Cursillos	
<input type="checkbox"/> Permitir asistencias solo a cursillos.	
<input type="checkbox"/> Permitir poner dos o mas cursillos en la misma zona a la misma hora.	
<input type="checkbox"/> Permitir poner dos o más cursillos a la misma hora con el mismo monitor.	
<input type="checkbox"/> Comprobar los horarios de los cursillos solo a partir desde el día actual.	

Actividades colectivas	
<input type="checkbox"/> Utilizar la configuración de cuotas para saber que clases se pueden reservar.	
<input type="checkbox"/> Saltar restricciones desde el programa	<input type="checkbox"/> Mostrar en el quiosco opcion anular
<input type="checkbox"/> Utilizar asistencias personales	<input type="checkbox"/> Marcar asistencias con la reserva
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar reservas como validadas	<input type="checkbox"/> Marcar asistencias con la validación
<input type="checkbox"/> Solo permitir reservas en el quiosco de validaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir reservas con pagos pendientes	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir reservas en excedencia

Listados	
Num. máximo elementos seleccionados en descripción de listados:	<input type="text" value="20"/>
Número máximo de registros para permitir Imprimir y Exportar:	<input type="text"/>

Artículos	
<input type="checkbox"/> Al anular un artículo incrementa el stock.	
<input checked="" type="checkbox"/> Preguntar antes de incrementar.	

Horarios	
<input type="checkbox"/> Comprobar los horarios del trabajador.	
<input type="checkbox"/> Comprobar los horarios de las reservas.	
<input type="checkbox"/> Comprobar los horarios de los servicios.	

## ➤ Cursillos

- Permitir asistencia a cursillos, permite marcar la asistencias en los cursillos.
- Permitir poner dos o más cursillos en la misma zona a la misma hora, a la hora de configurar cursillos te permite colocar más de un cursillo en la misma zona y a la misma hora.
- Permitir poner dos o mas cursillos a la misma hora con el mismo monitor, te permite configurar varios cursillos a la misma hora con el mismo monitor.
- Comprobar los horarios de los cursillos solo a partir desde el día actual, comprueba los horarios de los cursillos a partir del día actual en adelante.

## ➤ Listados

Número máximo de elementos seleccionados a mostrar en la descripción de los listados.

## ➤ Actividades colectivas

Utilizar la configuración de cuotas para saber que clases se pueden reservar.

## ➤ Artículos

Configuración de los artículos.

## ➤ Horarios

Comprobar horarios de trabajador, reservas o servicios.

# Varios 4

---

Parámetros Clientes Clientes 2 Clientes 3 Varios Varios 2 Varios 3 Varios 4 Automatizar

### Varios

- Permitir solo el uso de letras mayúsculas.
- Realizar el envío de SMS desde el servidor.
- Realizar el envío de EMail desde el servidor.
- Guardar Log en el envío de Emails.
- Guardar Log en el envío de SMS.

Nº máximo de registros en resultados de búsquedas:

Índice de compresión en copias manuales:

### Reservas

Estado por defecto para reservas:

- Permitir utilizar bonos de reservas caducados.
- Permitir reservas y comprar bonos a personas de baja
- Permitir reservas y comprar bonos con pagos pendientes
- Permitir reservas y comprar bonos a personas en excedencia

➤ Varios

- Permitir solo el uso de letras mayúsculas hace que todo el texto introducido en el programa sea mostrado con letras mayúsculas.
- Realizar el envío de SMS desde el servidor, al marcar este check el envío de SMS solamente se realizara desde el servidor y no desde una estación de trabajo.
- Realizar el envío de Emails desde el servidor, al marcar este check solamente se enviara emails desde el servidor (es un proceso transparente para el usuario, la mecánica de envío es la misma y se podrá realizar desde cualquier puesto)
- Guardar Log en el envío de Emails, guarda un archivo con todos los movimientos de envío de emails.
- Guardar Log en el envío de SMS, guarda un archivo con todos los movimientos de envío que se han producido a la hora de enviar SMS.
- Número máximo de registros en resultados de búsquedas permite establecer un número máximo de registros devueltos, lo que puede influir en la velocidad en las búsquedas.
- Índice de compresión en copias manuales establece la calidad con la que se realizará la compresión de datos. A mayor número (máximo 10), mejor

compresión pero el proceso será más lento; a menor número, compresión más ligera pero el proceso resultará más rápido.

➤ Reserva

- Estado por defecto para reservas permite establecer el estado que aparecerá por defecto al crear una reserva, pudiendo ser 'Realizada', 'Anulada' o 'No confirmada'.
- Estado por defecto para servicios permite establecer el estado que aparecerá por defecto al crear una reserva de un servicio, pudiendo ser 'Realizada', 'Anulada' o 'No confirmada'.
- Permitir utilizar bonos de reservas caducados, si marcamos este check los clientes podrán consumir los bonos que por fecha de validez estén caducados.
- Permitir utilizar bonos de servicios caducados, si marcamos este check los clientes podrán consumir los bonos que por fecha de validez estén caducados.
- Permitir reservas a personas de baja, permitiremos que las personas de baja realicen reservas.
- Permitir reservas de servicios a personas de baja, las personas que estén de baja podrán realizar reservas de servicios.

**Importante: cualquier modificación de estos parámetros puede suponer un cambio total en la forma de trabajar del programa. Si deseas cambiar cualquiera de estos valores consulta con nuestro servicio técnico.**

# Automatizar

---

The screenshot shows a software configuration window titled 'Automatizar'. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Parámetros', 'Clientes', 'Clientes 2', 'Clientes 3', 'Varios', 'Varios 2', 'Varios 3', 'Varios 4', and 'Automatizar'. The main content area is divided into two sections: 'Reservas' and 'Personas'. Each section contains a list of checkboxes and corresponding email address input fields. In the 'Reservas' section, there are two items: 'Enviar email al realizar reservas' and 'Enviar email al reservar un bono'. In the 'Personas' section, there are three items: 'Enviar email al crear una ficha', 'Enviar email al modificar ficha', and 'Enviar email al dar una baja'. Each item has a checkbox and an 'Email:' label followed by a text input field with a dropdown arrow on the right.

***Reservas:*** Aquí se define la configuración para automatizar los envíos de emails al realizar reservas o bonos.

***Personas:*** Aquí se define la configuración para enviar emails automáticamente al crear/modificar una ficha o dar una baja.

# Datos fiscales

## III

### Datos fiscales

---

The screenshot shows a web form for entering fiscal data. At the top right, there is a checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field with the value '1'. The form contains the following fields:

- Pais:** A dropdown menu with '1' and 'España' selected.
- Razón social:** A text input field.
- Nif:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Localidad:** A text input field.
- C.P.:** A text input field.
- Provincia:** A dropdown menu.
- Prefijo:** A text input field.
- Registro mercantil:** A large text area.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with '1 de 1' and a 'Ver: Activos' dropdown menu.

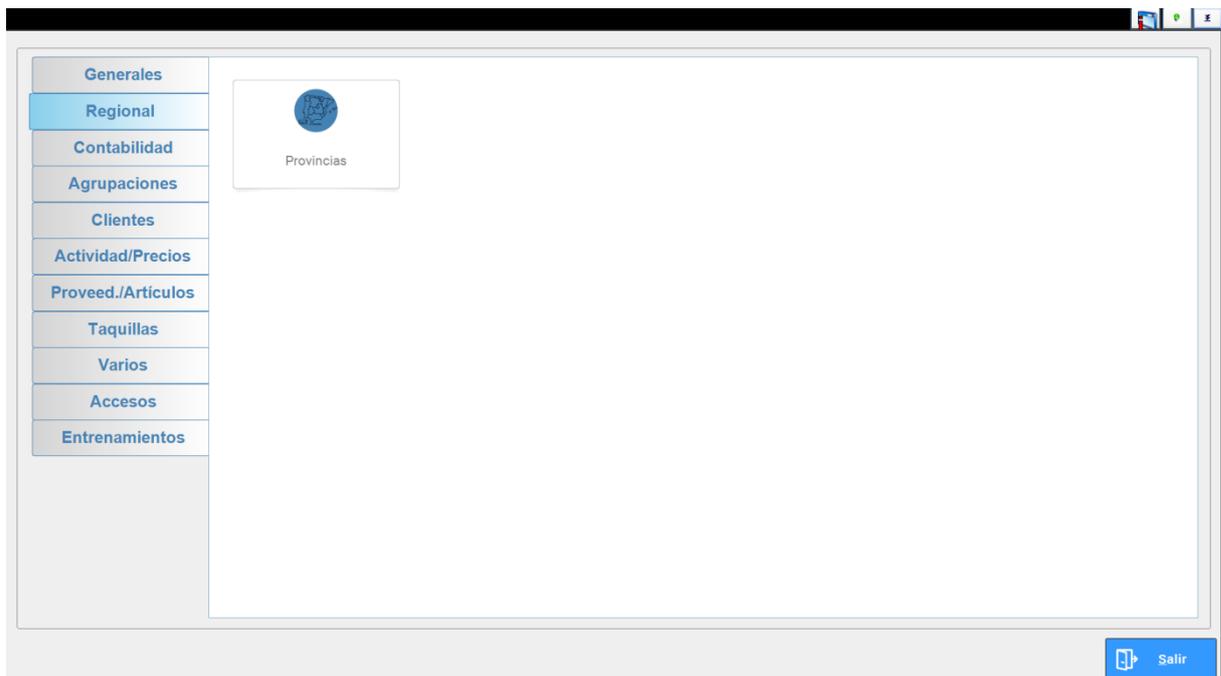
Es el lugar donde se definen los datos fiscales de las distintas sociedades asociadas a la instalación.

Consta de 8 campos, donde los 2 primeros no son modificables:

- La *razón social* de la instalación.
- El *NIF* de la razón social.
- La *dirección* de la razón social.
- La *localidad* de la razón social.
- El *código postal* de la razón social.
- La *provincia* de la razón social.
- El *prefijo* de la razón social.
- El *número de registro mercantil* de la razón social.

# 2

## Mantenimientos Regionales



# Provincias

# I

## Provincias

---

Formulario de edición de provincias:

ID:

Código:

Nombre:

1 de 83

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

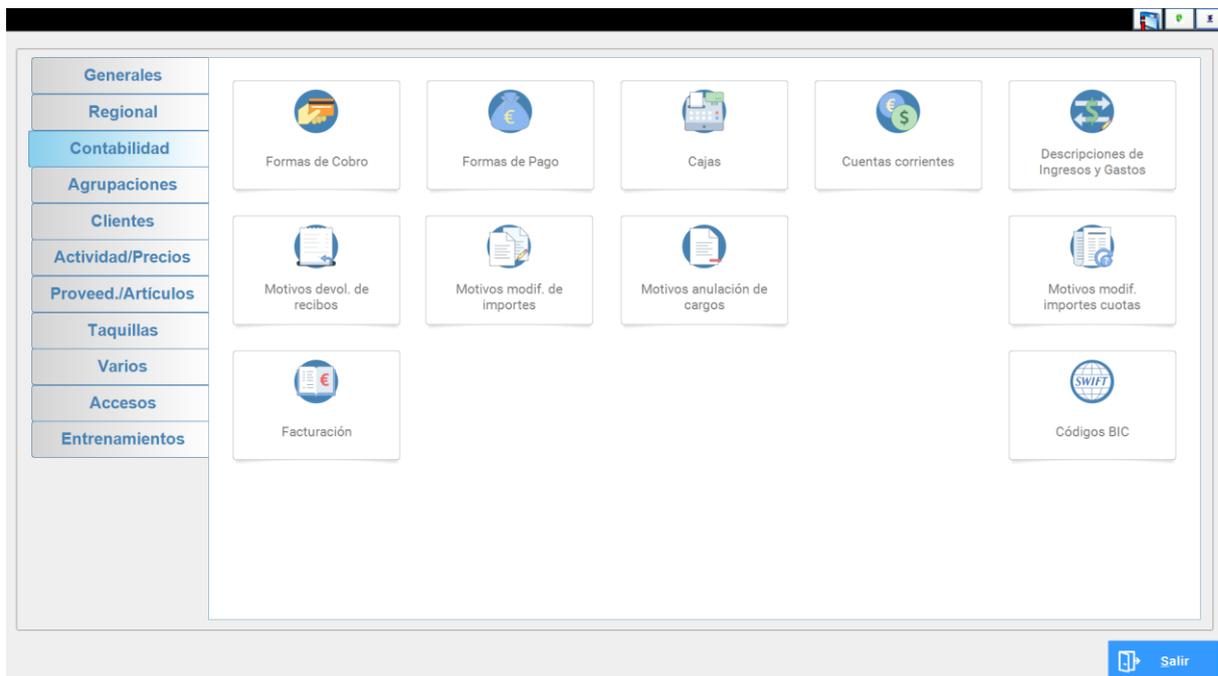
Es el lugar donde se definen las provincias.

Consta de:

- Un ID que el programa genera automáticamente.
- El código de la provincia.
- El nombre de la provincia.

# 3

## Mantenimientos de contabilidad



# Formas de pago

## I

## Formas de pago

---

Activo ID: 1

Código:

Nombre:

Por días  Por meses

Número de pagos:

Días entre pagos:

Nº. de días para el primer pago:

Generar por meses naturales:

Poner vencimientos futuros siempre a día 1:

Desglose de pagos	
Nº. de orden	Porcentaje

Nuevo  
Modificar  
Borrar

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

En este mantenimiento se podrán crear las distintas formas que tendrá el cliente para pagar. Estas se podrán crear a necesidad del usuario, pudiéndose especificar el número de pagos, los días que transcurrirán entre pago y pago y los días que transcurrirán desde que se adquiere la deuda del cliente hasta que se realice el primer pago.

Consta de:

- El código donde el usuario introducirá cualquier código (números y letras) que el usuario considere que tiene relación con esa forma de pago, así por ejemplo la forma de pago *Al vencimiento* se le ha asignado el código *V*.
- El nombre donde se introduce una descripción que identifique a esa forma de pago sobre las demás.
- El Número de pagos en que será fraccionada la cantidad que se factura.
- Los Días entre pagos son el número de días que transcurren entre cada pago, siendo 0 si se realizase en un solo pago.
- Los Nº. de días para el primer pago son el número de días que transcurren desde que el cliente adquiere la deuda hasta que deba realizar el primer pago, siendo 0 si el primer pago es en el mismo momento de adquirir la deuda.

- Generar por meses naturales si son *por número de días* indicados en el campo *Días entre pagos* o si son *por Meses naturales*.
- Desglose de pagos te permite configurar el porcentaje que se va a efectuar en los diferentes pagos.

Todos los datos son obligatorios por lo tanto el programa no dejará guardar la forma de pago que se está creando o modificando si un campo se queda sin valor, así mismo el código o la descripción no podrá estar repetida en ningún caso por lo que el programa tampoco dejará guardarlo.

El programa creará un registro al cual reserva el código *V* con descripción *A LA VISTA* esta forma de pago se podrá utilizar para todos aquellos pagos que sean realizados en el momento en que el cliente adquiere la deuda y en un solo pago, de ahí que *número de pagos* tenga valor 1, y *días entre pagos* y *días hasta el primer pago* sea 0.

Las formas de pago aparecerán en todos aquellos sitios en los que aparezcan importes.

La forma de pago es utilizada para que el programa genere todos los cobros necesarios, por la cantidad que será la totalidad de la deuda si es en un solo pago, o por lo correspondiente en cada uno si es fraccionado, también indicará la fecha en la que se deba de realizar cada cobro, esto contablemente se reflejara como facturado contablemente. Por ejemplo si nosotros tenemos una matricula de 100 € y tenemos como forma de pago a 30 y 60 días, o lo que es lo mismo que serán 2 pagos fraccionados uno 30 días después de apuntarse y el otro a los 30 días después de realizarse el primer pago. Cuando demos de alta un cliente por ejemplo el 01/01/2019, nos creara en la ficha del cliente que tiene pendientes 2 pagos de 50 € cada uno, uno con fecha 01/02/2019 y otro con fecha 01/03/2019, este pago aparecerá como facturado pero no como cobrado.

# Formas de cobro

## II

### Formas de cobro

---

Código:  Activo ID:   
Nombre:   
Registrar en caja:   
Es un banco:   
Es una tarjeta:

1 de 4 Ver: Activos

Aquí se pueden crear las distintas formas de las cuales se pueden cobrar, por ejemplo: banco, efectivo o tarjeta, estas las crea el propio programa automáticamente y no deja ni borrarlas ni modificarlas.

Si hay alguna otra forma de cobro se puede crear, por ejemplo si la instalación admite el pago con cheque, se puede crear una nueva forma de cobro con código C, descripción Cheque y con registrar en caja marcada para que aparezca en caja a la hora de hacer caja.

Consta de:

- Un Código donde el usuario introducirá cualquier código (números o letras) que el usuario considere que tiene relación con esa forma de cobro, así por ejemplo la forma de cobro *Banco* se le ha asignado el código *B*.
- El Nombre donde se introduce una descripción que identifique a esa forma de cobro sobre las demás.
- Registrar en caja es para indicarle al programa si queremos que los cobros que se realicen, que tienen una forma de cobro con esta opción marcada aparezca reflejada en el balance de caja o no.
- Es un banco es para indicar que la forma de cobro es a través de una entidad bancaria.

- Es tarjeta permite especificar si la forma de cobro creada es una tarjeta de crédito.

Todos los campos deben ser rellenados y el código no puede repetirse si una de estas condiciones no se cumple el programa no dejará guardarla.

### **NOTA IMPORTANTE:**

**Las notas de cargo con Forma de Cobro Banco serán las únicas que podrán ser incluidas en las remesas por el programa. Siendo así que si hay un cobro pendiente en la cual su forma de cobro es por banco el programa la remesara cuando se le indique, dejando también cobrarla de otra forma, el resto se cobrará según la forma predefinida o según prefiera en cada momento el usuario.**

# Cajas

## III

### Cajas

---

Activo ID: 1

Nombre:

Abrir solo una vez por día

Fondo de caja:

Caja para traspasos:

1 de 1 Ver: Activos

En el mantenimiento de cajas se crearán las cajas. El funcionamiento de caja es como una caja registradora, siendo aquí donde quedarán reflejados todos aquellos cobros que en su forma de cobro indique que deban de ser registrados en caja.

Consta de:

- Un ID que lo asigna automáticamente el programa al generar una nueva caja.
- El Nombre que será la descripción que identifica a cada una de las cajas.
- Abrir solo una vez por día especifica si quiere abrir la caja solamente una vez al día.
- Fondo de caja establece el saldo inicial que tendrá por defecto dicha caja.
- Caja para traspasos permite configurar otra caja ya creada para posibles traspasos de capital.

En el programa se crean tantas cajas como licencias del programa se han instalado. La utilización de estas dependerá de los usuarios del programa. El programa permite utilizar varias combinaciones.

- Indicar una caja para cada usuario. Esta opción permite que cada usuario tenga una caja asignada sobre la cual realiza todos sus cobros.
- Indicar una caja para cada ordenador. Siempre y cuando el usuario activo no tenga ninguna caja asignada se realizarán todos los cobros sobre la caja definida en el mantenimiento de ordenadores.
- No tener ninguna caja definida ni en usuarios ni en ordenadores para que pregunte siempre sobre que caja se desea registrar el cobro.

# Cuentas Corrientes

## IV

### Cuentas Corrientes

Datos generales  Activo ID:

Nombre:

IBAN:

Nº. de cuenta:

Sufijo:  Sufijo Presentador:

Días presentación SEPA:  Char relleno:   Incluir BIC

Nº. de comercio:  9 Comercio + 4 entidad + 2 terminal

Clave de comercio:

Fichero

- Norma19
- CORE
- COR1
- CORE (XML)
- COR1 (XML)

Formato específico SEPA

Es una cuenta financiada

Nombre del fichero:  \* (Nombre completo incluida la extensión)

En este mantenimiento se crean las cuentas corrientes sobre las cuales se van a remesar los cobro realizados por banco.

Consta de:

- Un ID que genera automáticamente el programa.
- Un Nombre que indica el nombre de la cuenta corriente.
- Un Nº. de cuenta con los 20 dígitos bancarios desglosados en código de *Banco* (4 dígitos), código de *Sucursal* (4 dígitos), *Dígito de Control* (o *DC*) (2 dígitos, si no se sabe pulsar sobre el botón Calcular D.C. y el programa lo calcula) y número de *Cuenta* (10 dígitos).
- Sufijo: el sufijo es un código bancario obligatorio que proporciona el banco para remesar, por defecto será 000.
- Nº de comercio: 15 dígitos necesarios para realizar las remesas de tarjetas, desglosado en 9 (Comercio) + 4 (Entidad) + 2 (Terminal).
- Clave de comercio: la proporciona el banco para poder remesar con tarjetas.

- *Nombre de fichero:* el nombre que deseamos que se le de al archivo de la remesa. Si no se rellena este archivo se le dará el nombre, CSB-1914.xml (nombre recomendado por el Banco de España).

## **IMPORTANTE:**

**En caso de haberse remesado en el mismo banco con otro programa es recomendable cambiar de sufijo también se debería cambiar el sufijo si se reutiliza alguna ficha o se modifica algún dato que pueda afectar al cobro, por ejemplo el cambio de la cuenta corriente sobre la que se hace el cargo.**

# Descripción de Ingresos y gastos

## V

### Descripciones de Ingresos y Gastos

---

The screenshot shows a web-based form for creating a description of income or expense. At the top right, there is a checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field. The main form area contains the following fields:

- Agrupación:** A dropdown menu with the value '120' and the text 'Genérica de ingresos externos'.
- Nombre:** A text input field containing 'Ingresos varios'.
- Tipo:** A radio button labeled 'I' (Income) is selected, with the text '(I=Ingreso, G=Gasto)' next to it.
- Valores por defecto:** A section containing:
  - % de I.V.A.:** An empty text input field.
  - F.C.:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with a '1 de 2' indicator and a 'Ver: Activos' dropdown menu.

Este mantenimiento crea conceptos de ingresos y gastos externos independientes de la gestión que no refleja el programa, como por ejemplo: gastos de luz, de electricidad, nóminas, máquinas de bebidas, etc. Esto sirve a la hora de que la facturación reflejará todos los gastos e ingresos que tiene la instalación.

Consta de:

- Un ID que genera automáticamente el programa.
- Una Agrupación en la que se ubica el ingreso o gasto.
- El nombre que hace referencia al concepto que se quiere definir.
- El tipo, una "I" identifica un ingreso y una "G" identifica un gasto.
- El porcentaje de IVA que queremos que tenga el concepto actual.
- La Forma de cobro es la forma que queremos que se realice el cobro o el pago de ese concepto por banco, en efectivo, con tarjeta, etc.

El programa crea dos conceptos por defecto que no deja ni modificar ni borrar, que son Ingresos varios y Gastos varios.

## Motivos anulación de cargos

---

The screenshot shows a web application interface for defining reasons for cancellation of charges. At the top right, there is a status indicator 'Activo' and an 'ID:' field with the value '1'. The main area contains a 'Descripción:' label followed by a text input field containing 'Anulación interna'. Below this, there is a 'Motivo' section with two radio button options: 'Motivo por el que se anula un cargo' (selected) and 'Motivo por el que se vuelve a activar un cargo anulado'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. A status bar at the bottom left shows '1 de 3' and 'Ver: Activos'.

Es el lugar donde se definen los motivos de la anulación de las notas de cargo.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- La descripción que sirve para distinguirlo de los demás.
- Un motivo donde se especifica si el motivo es de anulación o de re-activación.

# Motivos modificación de importes

## VII

### Motivos de modificación de importes

---

The screenshot shows a web application window with a title bar containing standard OS icons. The main content area is a light gray panel. In the top right corner of this panel, there is a checkbox labeled 'Activo' which is checked, and an 'ID:' label followed by a text input field containing the number '1'. In the center of the panel, there is a label 'Descripción:' followed by a text input field containing the word 'Prorrateo'. Below the main panel is a control bar with several elements: on the left, a set of navigation icons (back, forward, search, etc.) and a '1 de 4' indicator; in the middle, a 'Ver:' label and a dropdown menu currently set to 'Activos'; on the right, a row of buttons: 'Grabar' (yellow), 'Cancelar' (light gray), 'Nuevo' (light blue), 'Borrar' (light blue), 'Búsquedas' (light blue), and 'Salir' (blue).

En este mantenimiento se definen los motivos de modificación de cargos.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- La descripción que sirve para distinguirlo de los demás.

# Motivos devolución de recibos

## VIII

### Motivos de devolución de recibos

---

The screenshot shows a web application window with a title bar containing standard OS icons. The main content area is a form with the following elements:

- Top right: A status dropdown menu set to "Activo" and an "ID:" field with the value "1".
- Form fields: A "Descripción:" text input field containing the word "Incorriente" and a "Forma de cobro:" dropdown menu.
- Bottom toolbar: A row of navigation and action buttons including "Grabar", "Cancelar", "Nuevo", "Borrar", "Búsquedas", and "Salir".
- Bottom status bar: A row of controls including a list view icon, a page indicator "1 de 34", and a filter dropdown menu set to "Ver: Activos".

En este mantenimiento se definen los motivos de devolución de recibos.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- La descripción que sirve para distinguirlo de los demás.

# Facturación

## IX

### Facturación

Facturación

Opciones de facturación

- Agrupado en una única factura por periodo de facturación con la última fecha de dicho periodo.
- Agrupado en una factura por día.
- Realizar una factura por concepto.
- Realizar una factura por cada cobro.
- Facturar solo lo cobrado

Serie de facturas

Serie de facturas:

Serie de facturas rectificativas:

Serie facturas Simplificadas:

Serie rectificativas simplificadas:

Opciones de facturas

- Factura automática por defecto en personas
- Factura automática por defecto en titulares externos

Longitud del número de factura:

Grabar Cancelar Salir

En este mantenimiento se definen los parámetros de facturación que se aplicarán en todo el programa. Permite modificar las siguientes opciones:

Opciones de facturación

- Agrupado en una única factura por periodo de facturación con la última fecha de dicho periodo.
- Agrupado en una factura por día.
- Realizar una factura por concepto.
- Realizar una factura por cada cobro.
- Facturar solo lo cobrado

Consta de:

- Agrupado en una única factura por periodo de facturación con la última fecha de dicho periodo genera una única factura por cada periodo de facturación que nosotros creemos. Esto significa que cuando generemos la facturación, creará una única factura para todo el periodo que exista entre la última facturación que se genere y esta.
- Agrupado en una factura por día, genera una factura por todos los conceptos pendientes de facturar pertenecientes al mismo día.

- Realizar una factura por concepto genera una factura individual por cada concepto pendiente de facturar.
- Realizar una factura por cobro genera una factura individual por cada cobro pendiente de facturar.
- Facturar sólo lo cobrado permite facturar exclusivamente lo que ya ha sido cobrado.

Series de facturas	
Serie de facturas:	<input type="text" value="F"/>
Serie de facturas rectificativas:	<input type="text" value="R"/>
Serie facturas Simplificadas:	<input type="text" value="T"/>
Serie rectificativas simplificadas:	<input type="text" value="A"/>

Consta de:

- Serie de facturas permite seleccionar que letra de serie se utilizará para las facturas.
- Serie de facturas rectificativas permite seleccionar que letra de serie se utilizará para las facturas rectificativas.
- Serie de factura simplificada permite seleccionar que letra de serie se utilizará para los tickets.
- Serie de factura simplificada rectificativa permite seleccionar que letra de serie se utilizará para los tickets de abono.

Opciones de facturas	
<input type="checkbox"/>	Factura automática por defecto en personas
<input type="checkbox"/>	Factura automática por defecto en titulares externos
Longitud del número de factura:	<input type="text" value="8"/>

Consta de:

- Factura automática por defecto en personas en caso de estar marcada, pondrá por defecto el valor de generar factura para los nuevos clientes. En caso de estar desmarcada, los creará por defecto en generar Fra. simplificada.
- Factura automática por defecto en titulares externos en caso de estar marcada, pondrá por defecto el valor de generar factura para los nuevos titulares externos. En caso de estar desmarcada, los creará por defecto en generar Fra. simplificada.

# Motivos modificación Importes de cuotas

# X

## Motivos modificación de importes de cuotas

---

The screenshot shows a web application window with a title bar containing standard OS icons. The main content area is a light gray form with an 'ID:' label and a text input field containing the number '1'. Below this, there is a 'Nombre:' label and a text input field containing the text 'Incremento del IPC'. At the bottom of the window, there is a navigation bar with several buttons: 'Grabar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Nuevo' (New), 'Borrar' (Delete), 'Búsquedas' (Search), and 'Salir' (Exit). The 'Grabar' and 'Cancelar' buttons are yellow, while the others are white with blue borders. The 'Salir' button is blue. There are also some small navigation icons on the left side of the bottom bar.

En este mantenimiento se definen los motivos de las modificaciones de las cuotas. Consta de un ID que se genera automáticamente y una nombre que debe indicar el motivo de la modificación.

# Códigos BIC

## XI

### Códigos BIC

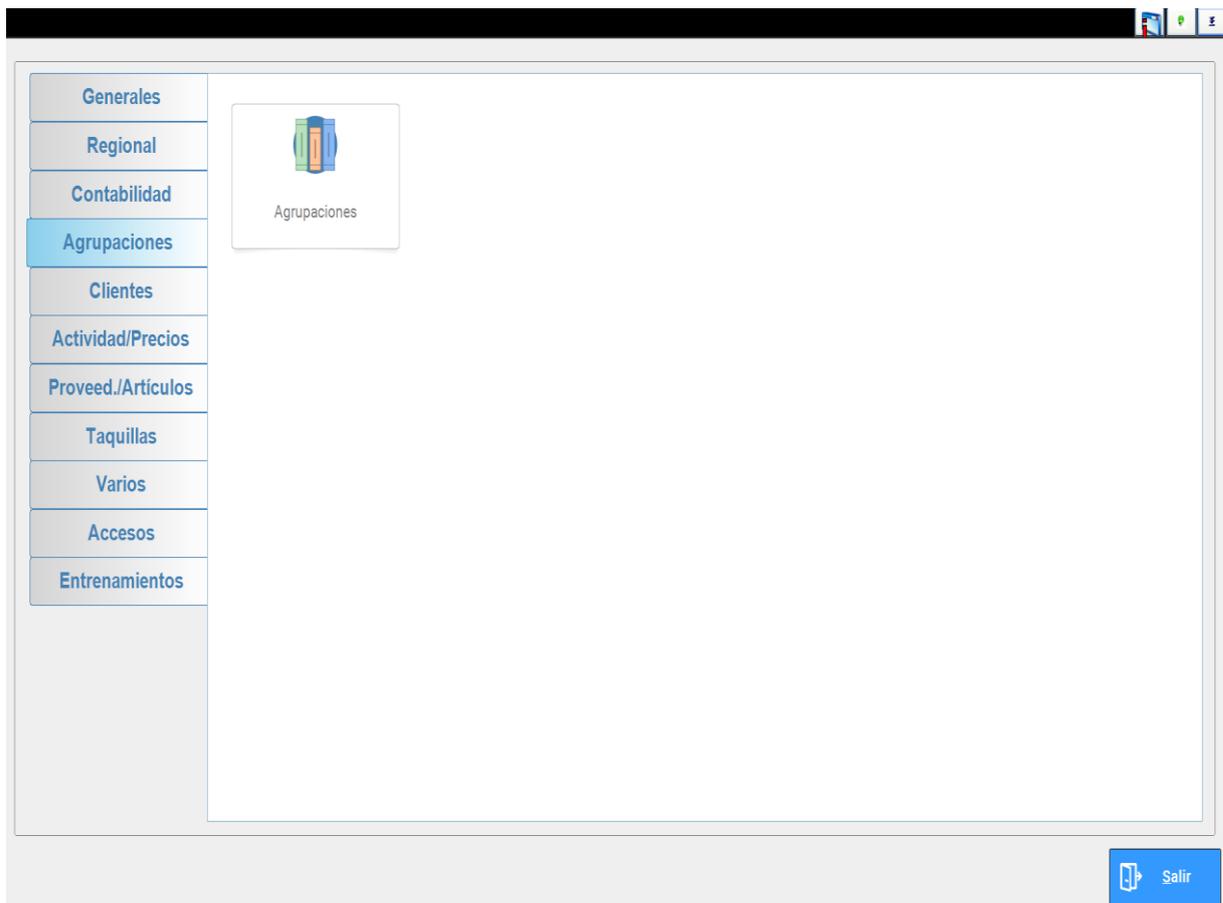
---

The screenshot shows a web application window with a title bar containing 'E S' and system icons. The main content area is a form with the following elements:

- Top right: A checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field with the value '1'.
- Center: Two input fields. The first is labeled 'Código entidad:' and contains '0003'. The second is labeled 'Código BIC:' and contains 'BDEPESM1XXX'.
- Bottom: A navigation bar with several buttons: 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. There is also a status bar showing '1 de 265' and a dropdown menu set to 'Ver: Activos'.

# 4

## Mantenimientos de Agrupaciones



# Agrupaciones

## I

### Datos de Agrupaciones

Nombre: Genérica instalaciones    Color:      Nº. de usos: 1    Activo    ID: 5

Datos Grupos

Tipo de agrupación

- Instalaciones
- Actividades
- Cuotas SIN actividades
- Cuotas CON actividades
- Cursillos
- Reservas
- Artículos
- Taquillas
- Matrículas
- Excedencias
- Venta de entradas
- Descripciones de ingresos externos
- Descripciones de gastos externos
- Proveedores
- Suplementos
- Zonas

1 de 17    Ver: Activos

Grabar    Cancelar    Nuevo    Borrar    Búsquedas    Salir

Es el lugar donde se pueden definir grupos para agrupar: actividades, cuotas, cursillos, reservas, artículos, etc., esto sirve para acotar los rangos a la hora de hacer listados. Por ejemplo podemos crear una agrupación de peluquería que sea de artículos allí podemos agrupar todos los artículos de peluquería así a la hora de hacer listados si no tuviésemos esta agrupación, tendríamos que hacerla o, de todos lo artículos o, de cada artículo por separado, así se consigue dar más funcionalidad a los listados.

Consta de:

- Un ID que el programa genera automáticamente.
- El nombre que la diferencia de las demás agrupaciones.
- Nº. de Usos indica en cuantos registros del programa está siendo utilizada la agrupación.
- Desmarcar la opción Activo sirve para excluir de listados y mantenimientos estas agrupaciones.

- Una lista de tipos de agrupación que solo podrá ser una en cada agrupación. Las más importantes son:
  - De actividades, abarca los horarios de uso de la instalación, etc. Ej. Pesas, aeróbic, karate. Si por ejemplo tenemos varias actividades de aerobio en las que una es los lunes y miércoles y, la otra es los martes y jueves, para esto podemos hacer una agrupación que se llame aerobio y que sea de actividades, así después podremos sacar listados para ver la rentabilidad del aerobio en general.
  - De cuotas sin actividades, son importes que se crean para un extra como un seguro o para una actividad. Para los extras se podría crear una agrupación por ejemplo seguros de tipo cuotas sin actividades y ahí agrupar todos los seguros que se ofrezcan
  - De cuotas con actividades, para agrupar aquellas que están formadas por alguna actividad.
  - De cursillos, son para aquellos cursos que puede hacer la instalación que tiene una fecha de comienzo, una fecha de finalización y un número de plazas limitado. Ej. Cursillos de Baile de Salón, tienen por ejemplo tres cursillos de baile de salón uno el lunes y jueves 2 horas cada día, otro martes y miércoles 2 horas cada día y otro los viernes 3 horas, pues se puede hacer una agrupación que se llame bailes de salón en el que estén estos tres cursillos relacionados así se podrá sacar listados para ver la rentabilidad que dan los bailes de salón.
  - De reservas, que es para agrupar reservas como squash, tenis, etc. Por ejemplo podremos crear una agrupación que sea estética de tipo reservas que agruparemos rayos uva, depilación, etc.
  - De servicios, es para agrupar los distintos servicios definidos en el programa, de modo similar a las agrupaciones de reservas.
  - De artículos, permite agrupar familias de artículos. Por ejemplo se puede crear una agrupación de artículos que sea bebidas revitalizantes y otra que sea bebidas refrescantes, así después se podría contrastar la rentabilidad de cada una.

El programa crea 21 agrupaciones por defecto (*estas agrupaciones no se pueden ni borrar ni modificar*), algunas de las más significativas son:

1. *Genérica actividades* que permite agrupar actividades.
2. *Genérica cuotas sin actividades* que permite agrupar cuotas que no estén relacionadas con actividades.
3. *Genérica cuotas con actividades* que permite agrupar cuotas que tengan actividades asignadas.
4. *Genérica Cursillos* que permite agrupar cursillos.
5. *Genérica Reservas* que permite agrupar actividades libres.
6. *Genérica Artículos* que permite agrupar artículos.
7. *Genérica Servicios* permite agrupar servicios.

## **IMPORTANTE:**

**Si creamos una agrupación y la estamos utilizando el programa no dejara ni borrarla ni modificarla.**

# Grupos

## II

### Grupos de Agrupaciones

Nombre: Genérica instalaciones    Color:      Nº. de usos: 1     Activo    ID: 5

Datos Grupos

**Configuración por grupos**     Para todos los grupos

Grupo	Ver	Borrar	Modificar	Listado	Columnas
-------	-----	--------	-----------	---------	----------

1 de 17    Ver: Activos

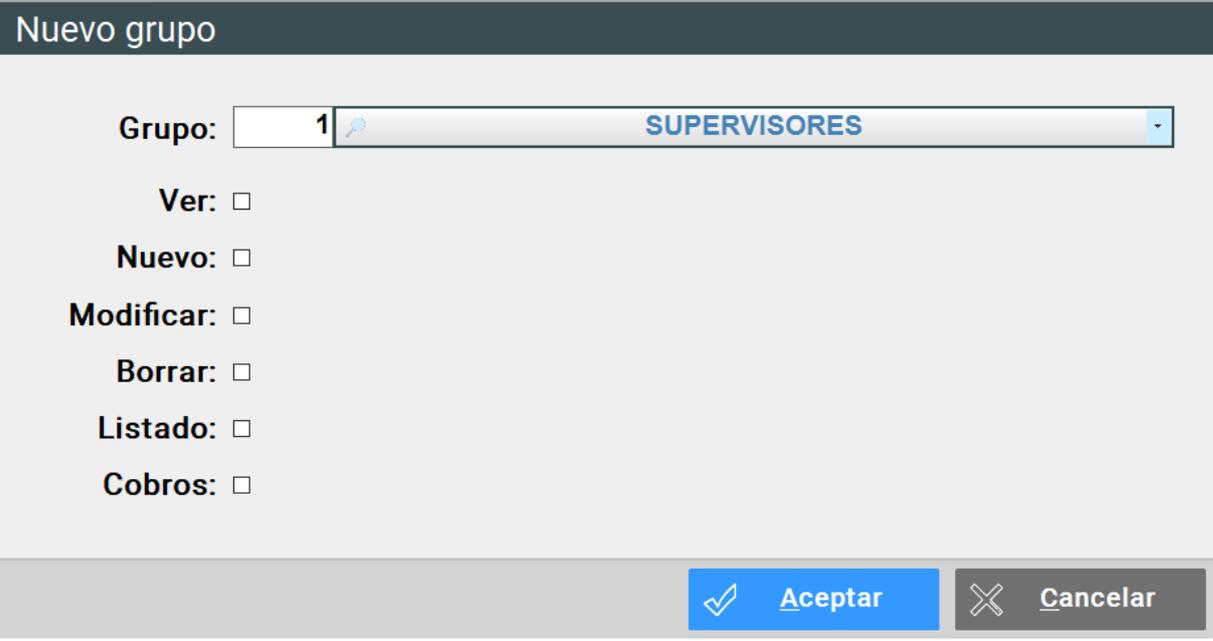
                  

En esta pestaña podemos especificar a que *Grupos de Usuarios* pertenece la *Agrupación* que hemos creado, y lo que se permite hacer con dicha *Agrupación* (permisos).

Consta de:

- Si se desmarca la opción *Para todos los grupos* el programa nos habilitará las herramientas necesarias para configurar los *Grupos*. Si se deja activa (por defecto), la agrupación pertenecerá a todos los grupos y tendrán todos los permisos.

- El botón *Nuevo* permite configurar un nuevo grupo. Al hacer clic se abrirá la siguiente ventana, como se muestra en la imagen siguiente, permitiéndonos elegir un *Grupo* existente. Al seleccionarlo y aceptar, deberemos dale los privilegios que deseemos que posea y hacer clic en *Aceptar*. Deberemos repetir este proceso con todos los grupos que precisemos que controlen la *Agrupación* dada. Los permisos existentes son:
  - Ver.
  - Nuevo.
  - Modificar.
  - Borrar.
  - Listado.
  - Cobros.



Nuevo grupo

Grupo: 1 SUPERVISORES

Ver:

Nuevo:

Modificar:

Borrar:

Listado:

Cobros:

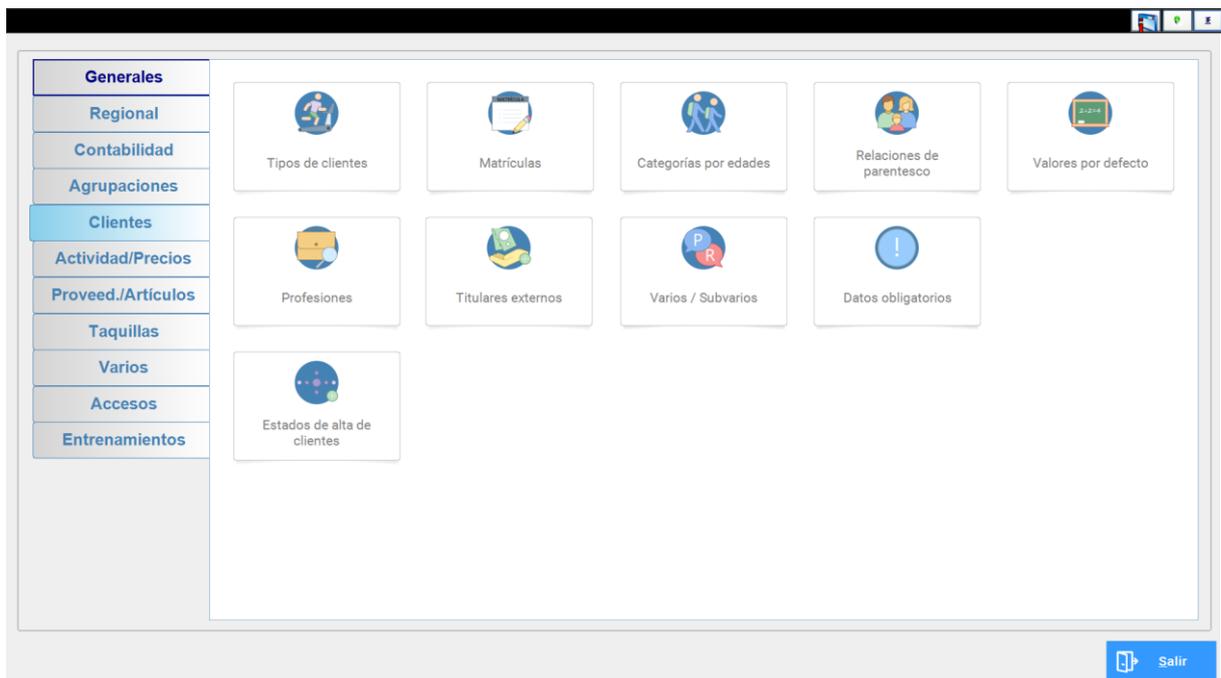
Aceptar Cancelar

- El botón *Modificar* permite volver a configurar un grupo ya configurado, seleccionado este en la lista; para ello se utiliza la misma ventana que en el caso del botón *Nuevo*.
- El botón *Borrar* elimina la configuración del grupo seleccionado en la lista.

Tras configurar los grupos, es necesario *Grabar* los cambios.

# 5

## Mantenimientos de Clientes



# Tipos de clientes

## I

## Tipos de clientes

Nombre:  Activo ID:

Datos Generales | Funcionalidad en el alta | Datos obligatorios | Formatos | Varios | Promociones

Matrícula por defecto:  Color:

Cta. corriente por defecto: (remesas bancarias)  SIN REMESAR

Cta. corriente por defecto: (remesas de tarjetas)  SIN REMESAR

Incluir en exportaciones \*  Incluir en exportación Technogym

Actualizar la fecha de alta al cambiar a este tipo de cliente

Marcarlo como seleccionado en remesas

\* Si esta desmarcado se ignoraran las configuraciones de la pestaña Exportaciones

Tipo de operación al cambiar a este tipo de cliente

Alta  Recuperación

Marcarlo como seleccionado en listados

**Excedencias**

F. Inicio	F. Fin	¿Cobrar?	Imp.	% I.V.A	F.C.	F.P.	¿Modif?	Min. meses	¿Auto?
15/05/2018			0,00 €	21,00	€	Y		1	

Configuración de cobros por defecto

Artículo para devolución bancaria

Artículo para devolución remesa de tarjetas

F.C. para los cargos devueltos por banco

F.C. para los cargos devueltos por tarjeta

1 de 1 Ver: Activos

Es el lugar donde se definen los distintos tipos de clientes que se pueden encontrar en un gimnasio (Socios, Cursillistas, Empleados, No Socios...).

Consta de:

- Un ID que genera automáticamente el programa.
- El nombre para identificar ese tipo de cliente con los demás.
- Desmarcar la casilla Activo permite indicar que tipos de clientes ya no se utilizan y así evitar a la hora de crear un nuevo cliente o importes para estos que aparezcan en las listas correspondientes.

Y dos pestañas:

➤ Datos generales:

- La matrícula por defecto es la matrícula que queremos que le aparezca a un cliente de este tipo por defecto cuando se dé de alta, pero se podrá cambiar en el mismo momento de darse de alta, si se desea cambiarle la matrícula.
- Actualizar la fecha de alta al cambiar a este tipo de cliente, cuando se cambia el tipo de cliente si esta opción está marcada cambia la fecha de alta del cliente, si no la mantiene.
- La cuenta corriente por defecto será la cuenta corriente que aparecerá por defecto como predeterminada para realizar las remesas en caso de que pague por banco.
- La cuenta corriente por defecto (tarjeta) será la cuenta corriente que aparecerá por defecto en la ficha de los clientes para realizar las remesas de tarjetas.
- Excedencias es para poner por defecto si se desea cobrar excedencia a este tipo de clientes o no, si está marcada, pondrá los datos del recuadro en la ficha del cliente, sino no hará caso de estos si están rellenos.
  - La fecha de inicio es la fecha en la que se empieza a aplicar el importe definido.
  - La fecha de fin es la fecha en la que deja de aplicarse.
  - El importe será la cantidad que deberá pagar el cliente en caso de estar en excedencia.
  - El IVA es el impuesto que se aplica sobre el importe.
  - La forma de cobro por la cual deberá pagar esta excedencia.
  - La forma de pago en la que tendrá que realizar los pagos de la excedencia.
  - Modificable en el cliente permite restringir que se puedan cambiar los valores por el programa o no (ver valores por defecto).
  - Nº mínimo de meses permite indicar el número de meses mínimo que debe estar el tipo de cliente definido.
  - Generar todos a la vez, esta opción genera automáticamente los meses mínimos automáticamente no mas haberse dado la excedencia.
- Formato de carnets es por si se quiere asignar un tipo de formato de carnet específico para cada tipo de cliente. Previamente se ha debido crear el formato.
- El artículo para devolución bancaria – remesa de tarjetas es por si se quiere imputar un recargo en caso de realizar una remesa y se ha devuelto el recibo como no cobrado. Si se quiere imputar el recargo se tiene que crear un artículo con una descripción. Por ejemplo “gastos por devolución” y con un importe que será el importe de mas que se cargara a cuenta del cliente. Entonces en el momento de indicarle al programa que ha sido devuelto el recibo el programa generará que ese importe sigue pendiente y además aparecerá otro cargo que será gastos de devolución con el importe que nosotros le hayamos indicado.

- La Configuración de Cobros que se desea que tenga este tipo de cliente por defecto.
- La F.C. para los cargos devueltos: seleccionar la forma de cobro predeterminada por la que se van a realizar las devoluciones bancarias o de tarjetas.
- La Funcionalidad en el Alta es lo que se le desea asignar a este tipo de clientes en el momento de darse de alta, como por ejemplo gastos administrativos, pudiendo regalarlos o indicar el importe que se desea cobrar. Así como a que tipo de alta se quiere aplicar si a un alta, a una recuperación o a ambas.
- Pestaña varios podemos configurar que cada tipo de cliente se encuentre entre un rango de códigos en concreto, además podemos seleccionar que tipo de uso se le va a dar a ese tipo de cliente.

**NOTA:**

**Es importante no abusar de tipos de clientes y crear demasiados debido que a la hora de crear matriculas, cuotas, etc., el programa pedirá tantas líneas como tipos de clientes se tenga y puede llegar a ser muy laborioso, ya que sino no se podrá aplicar esa cuota, matrícula, etc.... sobre ese tipo de clientes.**

# Matrículas

## II

### Matrículas

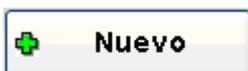
Tipo de cliente	Importe	F. C.	F. P.	% Iva (inc)	F. Inicio	F. Fin	Activo
	0,00	F	V		0,00	31/05/2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Es el lugar donde se definen todas las matrículas que se deseen crear. A cada tipo de matrícula se le deberá dar un importe según el tipo de cliente, si alguno no se le da esta matrícula no se le podrá asignar a un cliente con este tipo. Las matrículas solo se generan una vez en cada cliente, al darle de alta.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un Nombre para identificarla de las demás.
- Modificable en el cliente permite al programa modificar la matrícula si el usuario así lo quiere (ver valores por defecto).
- En importes estarán los distintos importes que se aplicarán para cada tipo de cliente.

Hay tres acciones que se pueden realizar:



Aparece una pantalla donde se podrá crear una tarifa para un *tipo de clientes*, con su importe, su *forma de cobro*, su *forma de pago* y el porcentaje de IVA que se aplicará en esta tarifa.

**Importes de matrículas**

Tipo de cliente:  Cientes

Importe:

Forma de cobro:  EFFECTIVO

Forma de pago:  A LA VISTA

% de I.V.A.:

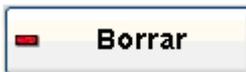
Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Activo:



Seleccionada la tarifa y pulsando el botón, aparece una pantalla donde se podrá modificar todos los datos anteriormente citados. Si se modifica el importe de la matrícula este cambio solo afectará a los que se le aplique esa matrícula a partir de ese momento, a todos aquellos que ya se les halla puesto la matrícula con anterioridad no se les modificará.



Seleccionada la tarifa y pulsando este botón, aparece la confirmación de borrado, si ya ha sido utilizada el programa no dejará borrarla.

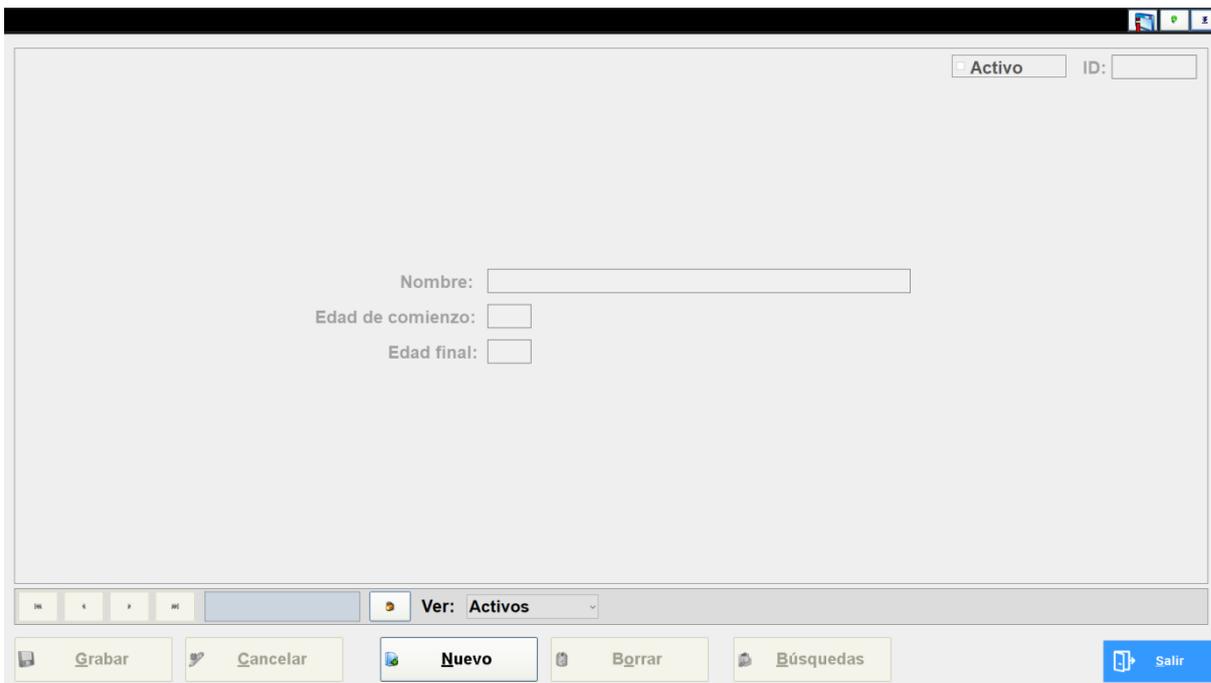
- Todos permite que si está esta opción marcada al crear el importe para un tipo de cliente genera automáticamente el importe a cobrar y demás parámetros para todos los tipos de clientes existentes.
- La opción de Activo nos permite excluir de las listas de selección de matrículas, la matrícula con esta opción desmarcada.

## Categorías por edades

# III

## Categorías por edades

---



The screenshot shows a web application window with a title bar. The main content area contains a form with the following fields:

- Activo
- ID:
- Nombre:
- Edad de comienzo:
- Edad final:

Below the form is a toolbar with the following buttons:

- Grabar
- Cancelar
- Nuevo
- Borrar
- Búsquedas
- Salir

At the bottom of the toolbar, there is a dropdown menu labeled "Ver: Activos".

Se definen las distintas categorías por edades que puedan interesar a los usuarios para aplicar descuentos, crear estadísticas o listados.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El Nombre que será para identificarla de las demás.
- La Edad de comienzo incluida.
- La Edad final incluida.

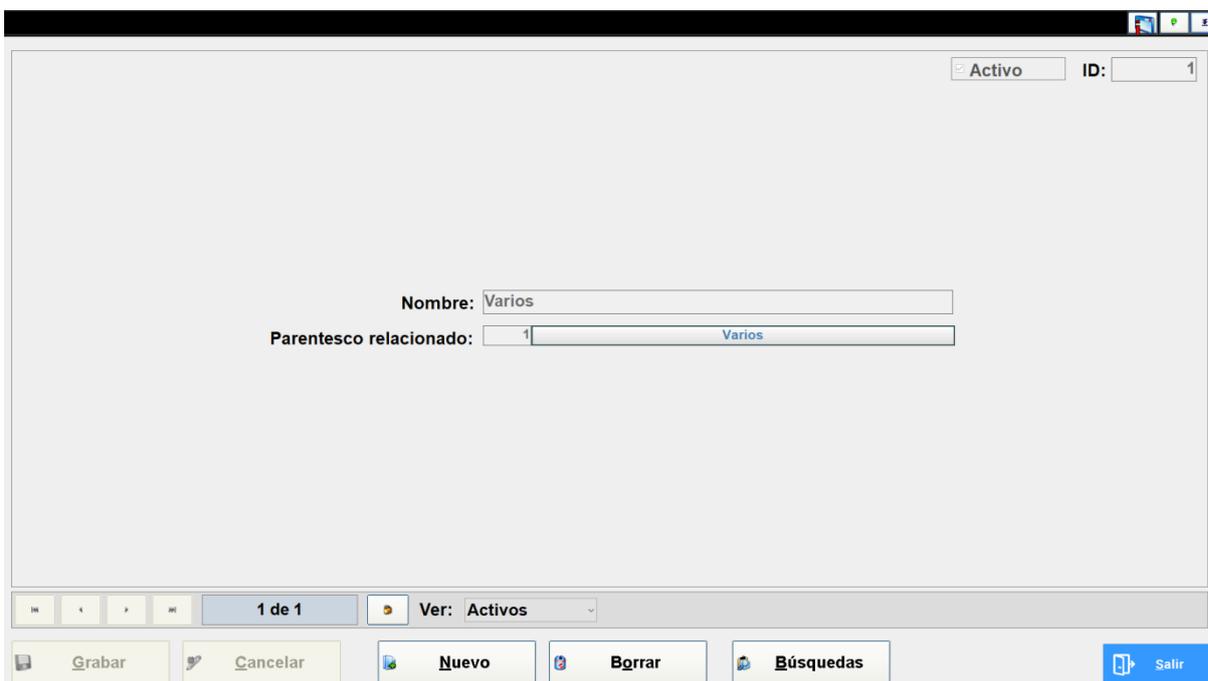
# Relaciones por parentescos

## IV

### Relaciones por parentescos

---

Lugar donde se definen los parentescos. Estos pueden ser utilizados para descuentos o estadísticas.



The screenshot shows a web application window with a title bar containing standard OS icons. The main content area is a form with the following elements:

- Top right: A checkbox labeled "Activo" and an "ID:" field with the value "1".
- Form fields:
  - "Nombre:" followed by a text input field containing "Varios".
  - "Parentesco relacionado:" followed by a dropdown menu with "1" selected and "Varios" visible in blue text.
- Bottom toolbar: A row of buttons including "Grabar", "Cancelar", "Nuevo", "Borrar", "Búsquedas", and "Salir".
- Bottom status bar: A row of navigation icons, a "1 de 1" indicator, and a "Ver: Activos" dropdown menu.

Consta de:

- Un ID que generará el cliente automáticamente.
- Un Nombre que la diferenciará de las demás.
- El Parentesco relacionado con él.
- Desmarcar Activo permite indicar al programa qué parentescos ya no se utilizan, permitiendo así al relacionar clientes que no aparezcan estos en la lista.

Para crear un nuevo parentesco se tiene que:

- 1- Pulsar sobre el botón *Nuevo*.
- 2- Establecer el *Nombre*, que podría ser una descripción del parentesco para mayor comodidad.
- 3- Seleccionar el *Parentesco relacionado*, relacionándose entre sí a través de los identificadores (ID) de los parentescos. Si existe ya un parentesco creado que queramos relacionar con otro (por ejemplo, padre con hijo), podremos seleccionarlo a través de la lista que aparecerá pulsando el botón . Para terminar será necesario *Grabar* los cambios.
- 4- Si la relación es en sí misma igual (por ejemplo, primo con primo) simplemente se tendría que establecer la relación después de crear el parentesco primo y tras haber *Grabado* los cambios. Si es otro distinto y no está creado (por ejemplo, padre e hijo) se tendrá que crear hijo siguiendo los pasos 1 a 3, relacionando hijo con padre. Y el programa solo relacionará el parentesco de padre con hijo, sin necesidad de tener que volver al registro para relacionarlo nosotros mismos.

# Valores por defecto

## V

## Valores por defecto

The screenshot shows a software window titled "Valores por defecto". At the top, there is a text field labeled "Nombre:" containing the text "SEGUN PREDEFINIDOS". To the right of this field are two controls: a checkbox labeled "Activo" which is checked, and an "ID:" field containing the number "1". Below this is a table titled "Configuración por tipos de actividades". The table has five columns: "Tipo de actividad", "Periodicidad", "F. C.", "F. P.", and "% Iva (Inc.)". The table is currently empty. To the right of the table are three buttons: "Nuevo", "Modificar", and "Borrar". At the bottom of the window, there is a navigation bar with several buttons: "Grabar", "Cancelar", "Nuevo", "Borrar", "Búsquedas", and "Salir". The "Ver:" dropdown menu is set to "Activos".

Inicialmente, se definen en la instalación para los conceptos de: cuotas, bonos de cuotas, cursillos, actividades libres, bonos, actividades libres, taquillas, matrículas, artículos, excedencias...; una forma de cobro, una forma de pago y un porcentaje de IVA. El programa crea uno por defecto con descripción *Según predefinidos* que no deja modificar ni borrar.

Puede suceder que para muchos clientes se desee, por un tratamiento especial, que determinados conceptos se contabilicen de forma diferente, para ello en el mantenimiento de *Valores por defecto* se podrá crear un grupo especial.

Por ejemplo, por defecto, los clientes tienen asociada una o varias cuotas cuya forma de cobro es en efectivo, su forma de pago es al vencimiento y el porcentaje de IVA es del 21%. Pero se desea que algunos clientes paguen los conceptos de cuotas por banco, que se pague al vencimiento y 30 días y con un 7%. Para ello se crea un grupo cliente por banco, con dichos valores, en el mantenimiento de valores por defecto.

A continuación, en la ficha del cliente, en la pestaña de *Personales*, cambiar en la opción *Configuración cobros*, el valor *Según predefinidos* (valores por defecto de la instalación) por *cliente banco* (valores deseados).

Generales **Personales** Reservas Bonos Cobros Contabilidad Accesos Rutinas Varios Regalos

Valores por defecto

Cfg. de cobros: 100 ... Cliente Banco

Consta de:

- Un *ID* que genera el programa automáticamente.
- Un *Nombre* que la identificara de los demás conceptos.
- Una *lista* sobre los tipos de actividades a los cuales afecta.

Hay 3 acciones que se pueden realizar:

 Se podrá crear una nueva línea para aplicar sobre un tipo de actividad en concreto. Se deberá indicar al tipo de actividad que queremos que afecte y que queremos que modifique (forma de cobro, forma de pago, porcentaje IVA), si queremos que no afecte a uno de estos concepto simplemente no hay que añadirlo a la lista.

Nuevo tipo de actividad

Tipo de actividad: 20 Cuotas

Periodicidad (Vacío = todas):

Forma de cobro:

Forma de pago:

% I.V.A. (Incluido):

Aceptar Cancelar

 En la línea seleccionada permite modificar los valores de forma de cobro, forma de pago y porcentaje de IVA.

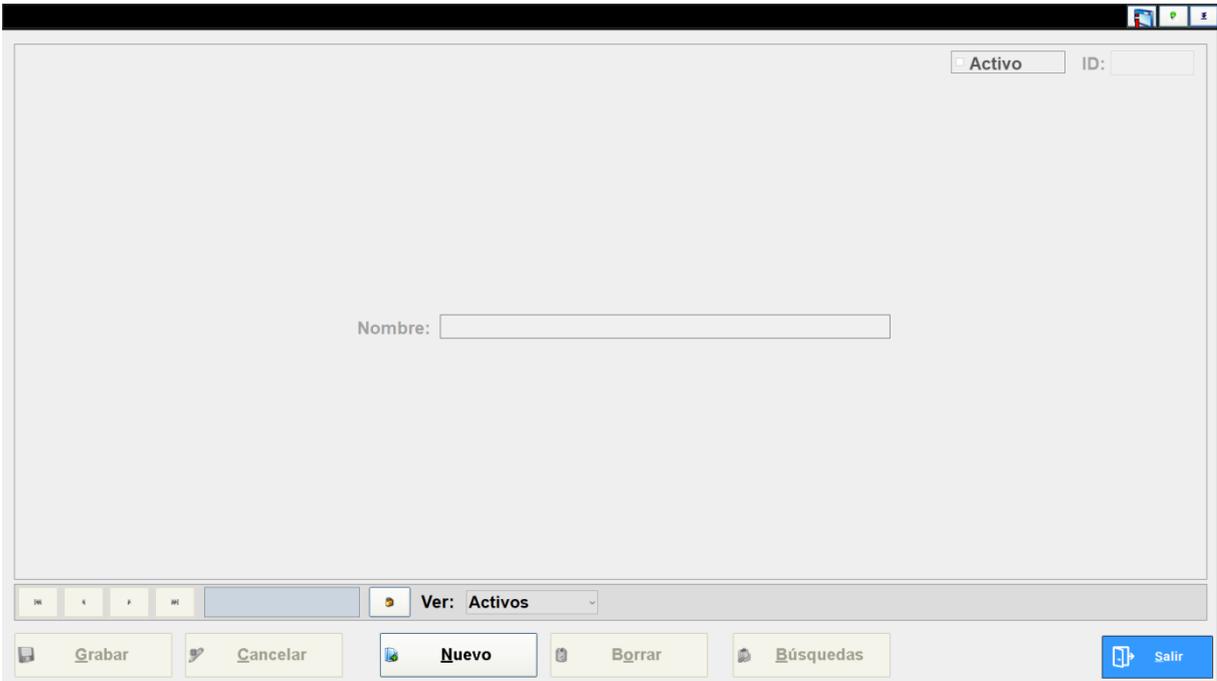
 Borra la línea del concepto seleccionado. Aparecerá un pantalla de confirmación en la cual si estamos muy seguros de que la queremos borrar tendremos que hacer clic sobre "Sí" sino sobre "No".

# Profesiones

## VI

### Profesiones

---



The screenshot shows a software window for defining professions. At the top right, there is a checkbox labeled "Activo" and a text field labeled "ID:". In the center, there is a label "Nombre:" followed by a text input field. At the bottom, there is a toolbar with several buttons: "Grabar", "Cancelar", "Nuevo", "Borrar", "Búsquedas", and "Salir". Above the toolbar, there is a dropdown menu labeled "Ver: Activos".

Este es el lugar donde se definirán las profesiones. Con las profesiones se podrán aplicar descuentos y crear listados o estadísticas.

Consta de:

- Un *Id* que genera el programa automáticamente.
- Un *Nombre* que la identifica de las demás.
- Desmarcar *Activo* permite indicar una profesión que ya no se utiliza, y así acortar la lista de profesiones a la hora de asignárselas a los clientes.

# Titulares externos

# VII

## Titulares externos

The screenshot shows a web-based form for managing external account holders. The form is organized into several sections:

- Personal Information:** Fields for Nombre (Name), Nif (Tax ID), Dirección (Address), Localidad (Town), C.p. (Postal Code), Provincia (Province), Teléfono (Phone), Teléfono 2 (Phone 2), Fax, and E-Mail.
- Account Information:** Fields for Pais Cta. (Country of Account), Nº. cuenta (Account Number), IBAN, BIC, Mandato (Mandate), Texto recibo (Receipt Text), Remesar en (Remit to), and F.C. Devol. (F.C. Return).
- Client Relationships:** A section with tabs for 'Clientes a los que paga por banco', 'Clientes a los que paga tarjeta', and 'Clientes a los que paga otros'. Below this is a table with columns for 'Código' (Code) and 'Nombre' (Name).
- Navigation and Actions:** A bottom bar with buttons for 'Grabar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Nuevo' (New), 'Borrar' (Delete), 'Búsquedas' (Searches), and 'Salir' (Exit). A dropdown menu shows 'Ver: Activos'.

Es el lugar donde se definen los datos de los titulares externos que son los titulares de una cuenta que asumen los pagos de otros clientes. Por ejemplo el padre que paga a su hijo el kárate, pero el no es cliente de la instalación.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre del Titular de la cuenta corriente.
- La dirección del titular.
- La localidad del titular.
- El código postal de la localidad.

- La provincia que se rellena automáticamente al introducir los dos primeros dígitos del código postal.
- El teléfono del titular.
- El NIF del titular.
- El e-mail del titular, con un botón llamado Enviar email que nos abrirá una ventana y esta, a su vez, nos permitirá enviarle un correo electrónico a la persona elegida.
- Y si queremos sacar Factura automática. Esta opción nos permite realizarle la impresión de los recibos en formato DIN-A4 automáticamente.
- Con Enviar factura, marcado permite establecer que dicha factura será impresa, más tarde, extrayendo listados económicos con ese filtro en concreto. De esta manera se nos permite imprimir todas las facturas que tengan marcada esta opción.
- Con Imprimir los datos del beneficiario marcado imprimirá en la factura también los datos de la persona a quien se le paga el concepto.

**NOTA:**

**Si se quiere borrar el titular, antes se tendrá que asegurar el usuario, que no esta como titular externo de ningún cliente, en caso de que si tenga, el usuario debe de ir a la ficha de todos lo clientes de los cuales esté esta persona como titular externo y cambiar en la pestaña *personales*, los *datos bancarios*.**

# Datos generales

Nombre: Titular externo 1  Activo ID: 1

Nif: 12312311C  Imprimir datos beneficiario

Dirección: C

Localidad: Zaragoza C.p.: 50013 Provincia: 50 ZARAGOZA

Teléfono: 976873674 Teléfono 2: 976176256 Fax: 976113725  Enviar factura

E-Mail: titularexterno@gmail.com   Generar simplificada  Generar factura

Datos generales Cobros Contabilidad Varios

Datos de banco Datos de tarjeta Datos de facturas

Pais Cta.: 1 España Texto recibo:

Nº. cuenta: 2085 0023 15 2939483867 Remesar en:

IBAN: ES20 F.C. Devol.:

BIC: CAZRES2ZXXX Mandato: / /

Cientes a los que paga por banco Cientes a los que paga tarjeta Cientes a los que paga otros

Código	Nombre
--------	--------

1 de 1

En esta pestaña se muestran los datos bancarios del titular externo, que son:

- La cuenta corriente por defecto de la remesa por banco. Esta opción sirve para establecer como queremos que se cobre por defecto a este cliente sus cobros de banco. Eso no implica que vaya a ser así.
- La cuenta corriente por defecto de la remesa de tarjetas. Esta opción sirve para establecer como queremos que se cobre por defecto a este cliente sus cobros de tarjeta. Eso no implica que vaya a ser así.
- La F.C. Devoluciones por banco es la forma de cobro empleada para las devoluciones bancarias.
- Nº de Tarjeta, CVC2 y caducidad sirve para guardar los datos de una tarjeta Visa para poder realizar los pagos con ella.
- El texto del de la factura o factura simplificada.
- El número de cuenta corriente desglosado en código del banco, código de la sucursal, dígito de control, si no se sabe el programa lo calcula automáticamente haciendo clic sobre los tres puntos de la derecha (debe estar introducido el número de cuenta) y el número de cuenta.
- Una lista de los clientes a los que paga el titular externo por banco.
- Una lista de los clientes a los que paga el titular externo por tarjeta.
- Una lista de los clientes a los que paga el titular externo por otra forma de cobro.

# Cobros

Nombre: Titular externo 1  Activo ID: -1

Nif: 12312311C  Imprimir datos beneficiario

Dirección: C

Localidad: Zaragoza C.p.: 50013 Provincia: 50 ZARAGOZA

Teléfono: 976873674 Teléfono 2: 976176256 Fax: 976113725  Enviar factura

E-Mail: titularexterno@gmail.com   Generar simplificada  Generar factura

Datos generales Cobros Contabilidad Varios

F. Venta	F. Vto.	Descripción	Pendiente	F.C.	F.P.
----------	---------	-------------	-----------	------	------

0

En esta pestaña se muestran todos los cobros pendientes de los clientes que tiene un titular externo.

Para agilizar el proceso de cobro, en lugar de ir cliente por cliente, se puede realizar el cobro de todas las notas de cargo pendientes de los clientes a cargo de un titular externo ya sea en efectivo, con tarjeta u otra forma de cobro.

También da la posibilidad de realizar todas las operaciones relacionadas con cobros (borrar, adelantar, modificar).

# Contabilidad

Nombre: Titular externo 1  Activo ID: 1

Nif: 12312311C  Imprimir datos beneficiario

Dirección: c

Localidad: Zaragoza C.p.: 50013 Provincia: 50 ZARAGOZA

Teléfono: 976873674 Teléfono 2: 976176256 Fax: 976113725  Enviar factura

E-Mail: titularexterno@gmail.com   Generar simplificada  Generar factura

Datos generales Cobros Contabilidad Varios

1 de 1

En esta pestaña se pueden realizar las cuatro operaciones siguientes:



Abre una pantalla en la cual se pueden devolver los recibos a nombre del titular externo.



Para anular cargos pendientes de cobro.



Para visualizar y poder Reactivar cualquiera de los cargos anteriormente anulados.



Para realizar la facturación, al igual que en los clientes.

# Varios

---

Nombre: Titular externo 1  Activo ID: 1  
Nif: 12312311C  Imprimir datos beneficiario  
Dirección: C  
Localidad: Zaragoza C.p.: 50013 Provincia: 50 ZARAGOZA  
Teléfono: 976873674 Teléfono 2: 976176256 Fax: 976113725  Enviar factura  
E-Mail: titularexterno@gmail.com   Generar simplificada  Generar factura

Datos generales Cobros Contabilidad Varios

Entidad

Tipo de entidad:

Colectivo

Tipo de colectivo:

Subcolectivo:

1 de 1

- Tipo de entidad nos permite seleccionar la entidad para este titular externo.
- Tipo de colectivo mas información bancaria.
- Subcolectivo mas información bancaria.

## Varios y Subvarios

# VIII

## Varios y Subvarios

Subvarios	Orden	Activo
Ejercicio físico	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Por un conocido	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Recomendación médica	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Recuperación	4	<input checked="" type="checkbox"/>

Aquí se definen distintos tipos de conceptos (*varios*) y otro concepto de menor nivel (*Subvarios*) que el usuario puede necesitar y el programa no tiene predefinido. Por ejemplo cinturones de karate, y sus divisiones (blanco, blanco-amarillo,...), categorías por pesos y sus divisiones (50-55 Kg., 55-60 Kg,...). Tanto *varios* como *subvarios* aparecen en las fichas de los clientes en la pestaña *varios* y en *listados*.

Consta de:

- Un *ID* que genera el programa automáticamente.
- El *Nombre* que lo distingue los demás conceptos.
- Desmarcar *Activo* sirve para indicar que un concepto *varios* ya no se utiliza y así acortar la lista de *varios* a la hora de asignárselos a los clientes.
- Una lista de los conceptos de *subvarios* relacionados. Con *código* que generará el propio programa y una *descripción* que le distinguirá de las demás.

Hay cuatro acciones a realizar:



Se crean los conceptos de subvarios relacionados. Aparece una pantalla en la cual tendremos que introducir la descripción por la cual la distinguiremos.

Nueva línea de subvarios

Nombre:

Orden:

Activo:



Modifica la descripción de los conceptos seleccionados.



Borra la línea seleccionada. Aparecerá una pantalla de confirmación que será para confirmar si deseamos continuar y borrar o cancelar la acción, si este concepto esta siendo utilizado en alguna ficha, el programa no dejará borrarlo.



Selecciona el idioma en el que se realizaran las preguntas.

#### NOTA:

**Para borrar un concepto de varios primero hay que borrar todos lo conceptos de subvarios de la lista.**

**La opción no utilizada está disponible tanto para varios como para cada uno de los subvarios.**

# Datos obligatorios

## IX

### Datos obligatorios de clientes

Campo	Obligatorio	Opcional	Recomendado
Código de Cliente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nombre y Apellidos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N.I.F.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dirección	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Localidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Código Postal	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Provincia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teléfono 1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teléfono 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Móvil	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sexo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profesión	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Campo de búsqueda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fecha de Alta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

En este mantenimiento se definen de qué tipo es cada dato, si es obligatorio, opcional o recomendado. Los datos obligatorios exige que sean rellenados y no dejará guardar si no se rellenan. Los recomendados mostrarán un mensaje de advertencia indicando el campo que no se ha rellenado y si se desea continuar sin haberlo rellenado o no. Y los opcionales son aquellos que no pregunta ni hace ningún tipo de mención si no se rellenan.

- Hay cuatro que siempre son obligatorios y no se pueden modificar, que son: Código de cliente, Nombre y Apellidos, Sexo y Fecha de alta.
- El resto son: N.I.F., Dirección, Localidad, Código Postal, Provincia, Fecha de Nacimiento, Teléfono 1, Teléfono 2, Móvil, Profesión, Campo búsqueda, Comercial que hace el alta, E-mail, Datos bancarios, al menos una Cuota, al menos un Cursillo, al menos una Taquilla y una Matrícula distinta de SIN MATRICULA.

A parte de estas también están otras opciones que son:

- Configuración de cobros en la pestaña Datos personales que permite especificar si se desea preguntar siempre la configuración o poner por defecto según predefinidos.

The screenshot shows a web application window with a title bar and a breadcrumb trail: "Datos generales de clientes > Datos personales de clientes > Importes de clientes > Varios de clientes". The main content area is titled "Configuración de Cobros" and contains four sections of radio button options:

- Configuración de Cobros:**  Preguntar siempre,  Según predefinidos
- Comercial que hace el Alta:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado
- E-mail:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado
- Datos bancarios:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado

Below the radio buttons is a checkbox:  Bloquear accesos si faltan datos bancarios. At the bottom of the form are three buttons: "Grabar" (yellow), "Cancelar" (yellow), and "Salir" (blue).

- Los Importes que son obligatorio o recomendados rellenar como cuotas, cursillos, taquillas o alguna matrícula.

The screenshot shows a web application window with a title bar and a breadcrumb trail: "Datos generales de clientes > Datos personales de clientes > Importes de clientes > Varios de clientes". The main content area is titled "Importes de clientes" and contains four sections of radio button options:

- Al menos una cuota:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado
- Al menos un cursillo:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado
- Al menos una taquilla:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado
- Una matrícula distinta de SIN MATRICULA:**  Obligatorio,  Opcional,  Recomendado

At the bottom of the form are three buttons: "Grabar" (yellow), "Cancelar" (yellow), and "Salir" (blue).

- En la pestaña Varios se pueden especificar varios e indicarle si es obligatorio, opcional o recomendado, lo que hará que en la ficha del cliente se le ponga un subvarios asociado. También se puede indicar para el momento de baja que pida el motivo de baja. Además nos da la posibilidad de que cuando se indica un tipo de cliente, que sea específicamente para las personas que van a informarse, obligar a meter un ‘varios y subvarios’ específicos.

Datos generales de clientes Datos personales de clientes Importes de clientes Varios de clientes 1

### Varios

Varios	Programa	Web	Funcionalidad	Bloquea Accesos	Activo
--------	----------	-----	---------------	-----------------	--------

Nuevo  
Modificar  
Borrar

Varios en Altas:

Varios en Bajas:

Varios en Excedencias:

Grabar Cancelar Salir

- Y si se desea utilizar el asistente para crear las fichas. En el asistente también se tiene en cuenta estas configuraciones.

# Estados de alta

# X

## Estados de alta de clientes

---

The screenshot shows a software window titled "Estados de alta de clientes". In the top right corner, there is a checkbox labeled "Activo" which is checked, and an "ID:" field containing the number "1". The main area of the window contains a form with the following fields:

- "Nombre:" followed by a text input field containing the word "CORRECTA".
- "Permitir acceso:" followed by a checked checkbox.
- "Mensaje:" followed by a text input field.

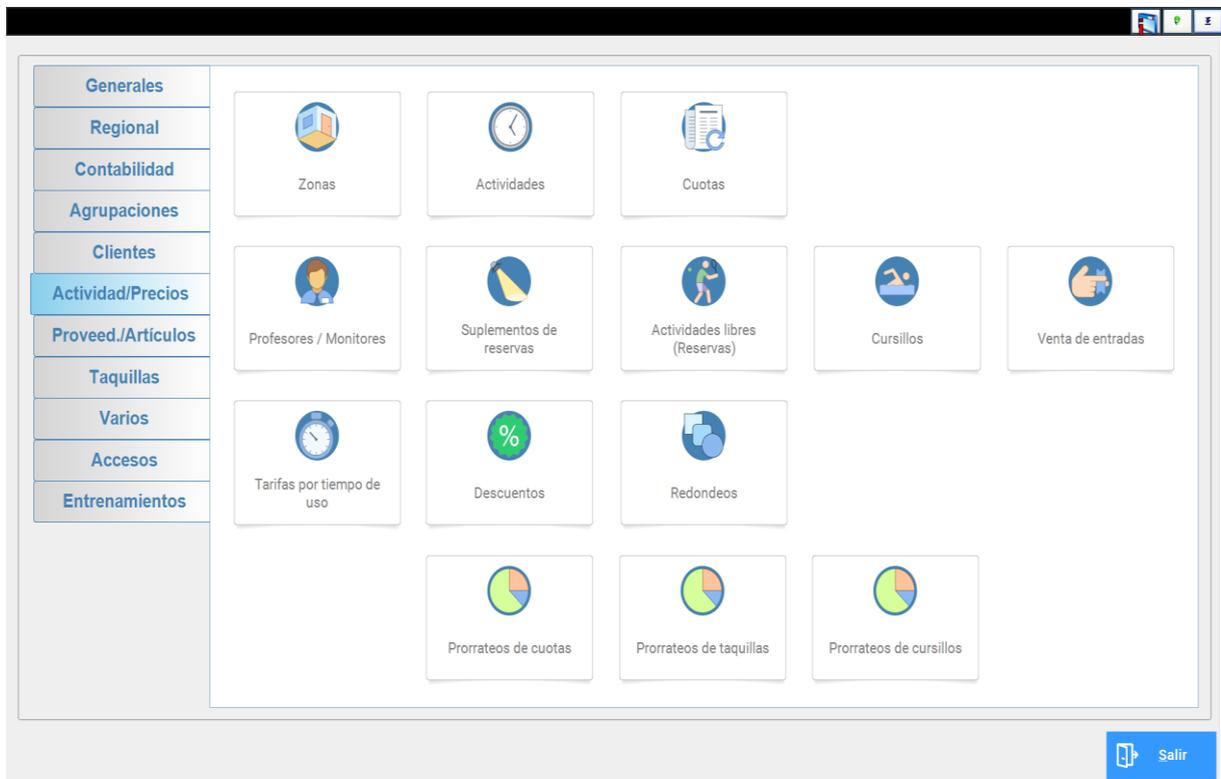
At the bottom of the window, there is a toolbar with several buttons: "Grabar", "Cancelar", "Nuevo", "Borrar", "Búsquedas", and "Salir". Above the toolbar, there is a status bar showing "1 de 1" and "Ver: Activos".

En esta ventana podremos especificar o configurar diferentes estados para el alta de un cliente.

En mensaje elegiremos una frase que nos indicara con más exactitud el estado de alta del cliente.

# 6

## Mantenimientos de Actividades y Precios



# Zonas

## I

## Zonas

Nombre:   Activo ID:

Máxima ocupación:  Margen:  Agrupación:  Genérica de zonas

ID grupo de zonas:  Filas:  Columnas:

Plazas					
Tipo de plaza	Nombre	Descripción	Fila	Columna	Activo

1 de 1 Ver: Activos

Es el lugar donde se definen las zonas que se utilizarán en actividades. Se irán creando conforme se se vayan necesitando.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un Nombre que la distingue de las demás.
- Máxima ocupación para definir la ocupación máxima por zona.
- Margen define un margen de plazas para controlar con anticipación que no se llegue al máximo. Se configura para zonas de parking.
- Filas define el número de filas que se encuentran en la zona

- Columnas define el número de columnas que tenemos en nuestra zona
- Plazas define el tipo de plaza una vez configuradas las filas y las columnas.
- Zona padre define la zona principal cuando nuestro centro tiene varios niveles.
- Desmarcar Activo sirve para indicar qué zona ya no se utiliza, y se desea excluir de las listas en las que se pueda seleccionar alguna zona.

**NOTA: los campos de filas, columnas y añadir plazas no son necesarios para configurar una zona para el control de accesos, se explica su utilidad en el manual en el apartado Zonas.**

# Actividades

## II

### Actividades

Nombre  ID:

Agrupación   Capacidad:

Activo

Zonas no asignadas: CENTRO

Zonas Asignadas:

Solapar

Person.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
Lunes																								
Martes																								
Miércoles																								
Jueves																								
Viernes																								
Sábado																								
Domingo																								
Festivos																								

■ CERRADO por la instalación ■ Actividades ■ Servicios ■ Actividades libres ■ Cursillos ■ Asignado ■ Sin asignar

1 de 1 Ver: Activos

Es el lugar en el que se definen actividades que, principalmente, hacen relación a los horarios de las cuotas de estas actividades.

El primer paso es decidir el funcionamiento del centro que pueden ser desde, trabajar por franjas horarias, a trabajar por actividades. Es recomendable trabajar con franjas horarias porque simplifica mucho el trabajo ya que si se hace por actividades, el mantenimiento del programa es mucho más laborioso. A nivel de ficha de cliente funciona para que, a la hora de asignar una cuota, saber el horario y zona sobre la que se aplicará la cuota.

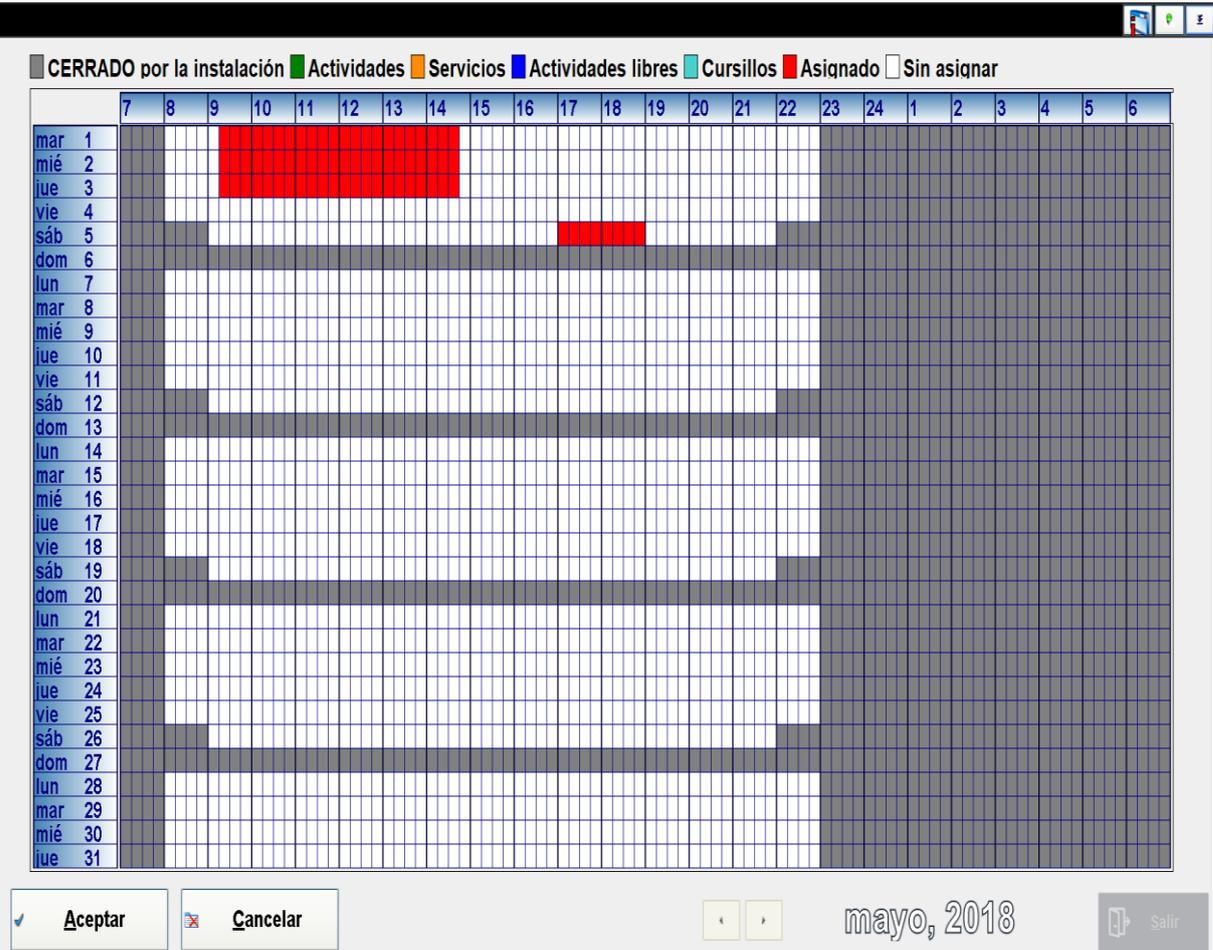
Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre que la distinguirá de las demás actividades.
- La agrupación a la que el usuario quiere que pertenezca (solo se mostraran en la lista todas aquellas que sean de actividades fijas, ver capítulo de Agrupaciones).
- Las zonas asignadas y no asignadas para esa actividad. Las que estén en zonas asignadas serán sobre los cuales se aplicarán los horarios y las zonas no asignadas serán todas aquellas que se podrán asignar.
- Desmarcar Activo sirve para que no aparezcan las actividades en las listas que se puede seleccionar alguna actividad.

 **Crear Cuota**

Esta opción permite crear una cuota con el mismo nombre que la actividad, que tendrá esta asignada en actividades.

- Un botón de Person, que abre una ventana para poder especificar el horario de la actividad durante un periodo de tiempo. Muestra esta ventana.



■ CERRADO por la instalación ■ Actividades ■ Servicios ■ Actividades libres ■ Cursosillos ■ Asignado ■ Sin asignar

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
mar 1																								
mié 2																								
jue 3																								
vie 4																								
sáb 5																								
dom 6																								
lun 7																								
mar 8																								
mié 9																								
jue 10																								
vie 11																								
sáb 12																								
dom 13																								
lun 14																								
mar 15																								
mié 16																								
jue 17																								
vie 18																								
sáb 19																								
dom 20																								
lun 21																								
mar 22																								
mié 23																								
jue 24																								
vie 25																								
sáb 26																								
dom 27																								
lun 28																								
mar 29																								
mié 30																								
jue 31																								

✓ Aceptar    ✗ Cancelar    < >    mayo, 2018    Salir

En esta pantalla se pueden marcar los horarios según el usuario según vea necesario. Con el botón izquierdo del ratón marcará la franja horaria que haya seleccionado con el ratón y con el derecho se desmarcará. Después solo tendrá que guardar o cancelar si no quiere guardar los cambios. Una vez hecho esto se activa un botón, borrar modificaciones, que permite borrar todos los cambios que se han hecho sobre los horarios.

- *Solapar*, te permite poner varias actividades en la misma franja horaria que se realicen en la misma zona. Si no está marcado no dejará establecer una actividad en un horario ocupado por otra.
- Un cuadro, con los *horarios* de una semana, representa el horario de la instalación y aquí se mostrará el horario fijo que tendrá dicha actividad. Hay que tener en cuenta la leyenda de la parte inferior de la pantalla, debajo del horario:

CERRADO por la instalación  Actividades  Servicios  Actividades libres  Cursos  Asignado  Sin asignar

Para borrar actividades primero hay que desmarcar todas las zonas, si no el programa no dejará borrarlas, tampoco deben estar asignadas a ninguna cuota.

### **IMPORTANTE:**

**Antes de comenzar a configurar el programa es necesario tener muy claro el funcionamiento definitivo de la instalación, debido a que es muy laborioso el cambio a otro tipo de configuración.**

# Cuotas

## III

### Datos Generales de Cuotas

Nombre:  ID:

Agrupación:

Min. cortesia entrada:  Min. cortesia salida:

Edad inicial:  Edad final:  Cuota posterior:

Activo

Nº. de accesos por día:

Nº. max. de plazas:

Controlar excedencias

Ignorar configuración de cobros

Uso familiar:  1 uso a la vez:

No permitir exceder el número de plazas

Controlar horario en salida

Datos Generales Control especial Importes Bonos Varios

Actividades no asignadas

Actividades asignadas

1 de 1 Ver: Activos Duplicar cuota

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Es el lugar en donde se crean las cuotas que serán los conceptos que se van a pagar. Las cuotas son las que se asignan a los clientes, ya que son las que llevan los importes y no las actividades que únicamente son horarios.

Se pueden cobrar dos tipos de cuotas:

1. La cuota con actividades. Por ejemplo cuota de karate.
2. La cuota sin actividades. Por ejemplo un seguro anual.

Las diferenciaremos porque las primeras tienen actividades asignadas y las segundas no.

Este mantenimiento está compuesto de cuatro pestañas que son: datos generales, control especial, importes y bonos.



Este botón sirve para duplicar cuotas que tiene una actividad fija asignada. Lo que hace es crear una cuota de la actividad seleccionada y duplicar los valores de las pestañas de importe y bonos con los valores de la cuota en la que se está posicionado.

Datos generales consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre que la diferencia de las demás.
- Una agrupación que será a la que pertenezca. Si la cuota tiene actividades asignadas se tendrá que agrupar obligatoriamente en la agrupación que aparece por defecto que es *genérica cuotas con actividades*.
- Nº. de accesos por día limita el número de veces que se puede acceder a la instalación por día.
- Un Nº. Max. de plazas que permitirá limitar el número de inscripciones con esa cuota, en caso de no poner, significará que el número de plazas son ilimitadas. Por ejemplo, si tenemos una cuota que es aeróbic podemos limitar el número de inscripciones por cuota a quince y, solo podrá haber, quince personas apuntadas a esta actividad a la vez.
- Controlar excedencias nos permitirá que en caso de que alguien pida una excedencia no pierda el tiempo por el cual ha pagado y no ha ido a la instalación, ajustándose el tiempo y retrasando el cobro tanto como haya durado la excedencia. Por ejemplo, si un cliente paga una cuota anual en enero, pero en agosto pide un mes de excedencia, este control permite que no pierda este mes, siendo así el siguiente pago en febrero en lugar de enero, que sería lo que le correspondería en caso de no haber pedido la excedencia.
- Ignorar Configuración de cobros permite especificar que esa cuota solo hay una forma de trabajar con ella que será la indicada en su configuración correspondiente.
- Es de uso familiar específica si esta cuota puede ser disfrutada por el resto de los integrantes familiares asociados con el cliente.
- No permitir exceder el número de plazas impide que una vez alcanzado el número máximo de plazas se pueda seguir inscribiendo gente a la cuota.
- Controlar horario en salida no controla la hora de salida del centro en la cuota que lo marquemos.
- Activo sirve para indicar si la cuota sigue siendo utilizada o no. Si se desmarca, esta cuota dejará de aparecer al asignar cuotas, listados,...
- La lista de actividades no asignadas nos muestra todas las actividades que hay y no están ya asignadas.

- La lista de actividades asignadas son aquellas actividades sobre las cuales se aplicará dicha cuota.
- Min. Cortesía entrada añade unos minutos en el horario de entrada.
- Min. Cortesía salida añade unos minutos en el horario de salida.
- Edad inicial-final puedes definir un rango de edad en la cuota, la cual solo será válida para aquellos clientes que cumplan con ese requisito.
- Cuota posterior podemos indicar la cuota a la cual va a cambiar el cliente, siempre que se haya definido un rango de edad. Ejem: si un cliente tiene una cuota de niños de 3 a 12 años y pasa a ser una cuota juvenil comprendida entre 13 y 16.

**NOTA:**

**Para borrar una cuota, siempre y cuando nunca haya sido utilizada, hay que quitar antes todas las actividades de la lista de *actividades asignadas*.**

# Control Especial de Cuotas

Nombre: Tarifa Mensual

Agrupación: 30 Genérica cuotas CON actividades

Min. cortesia entrada: Min. cortesia salida:

Edad inicial: Edad final: Cuota posterior:

Activo ID: 1

Nº. de accesos por día: Nº. max. de plazas:

Controlar excedencias:   
Ignorar configuración de cobros:   
Es de uso familiar:   
No permitir exceder el número de plazas:   
Controlar horario en salida:

Actividad	Especial	Acc. Día	Dias sem.	Dias mes	Dias Año	L	M	X	J	V	S	D	%
ACTIVIDADES DEL CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>												100

Modificar

1 de 9 Ver: Activos Duplicar cuota

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Es el lugar donde nos permite darle un control especial a una cuota en concreto. En la lista nos aparecerán tantas líneas como actividades tenga asignadas.

En esta pestaña se nos permite una acción:



**Modificar**

Permite darle un trato especial a la actividad seleccionada en azul, a través de una ventana que se nos abrirá. Que consta de:

- *Control especial* que marcándolo nos dejará modificar todas las opciones, sino solo se podrá modificar el *porcentaje (%)*. Por defecto aparecerá sin marcar.
- *Nº de accesos por día* dejará controlar el número de accesos que se permite en un día. Por ejemplo si tiene una cuota de aeróbic se le puede permitir venir cualquier día pero solo doce días al mes. Por defecto será 0.
- *Nº de días por mes* dejará controlar el número de días que se permite el acceso en un mes. Por ejemplo si tiene una cuota de aeróbic se le puede permitir venir cualquier día pero solo doce días al mes. Por defecto será 0.
- *Nº de días por año* controlara el número de días que se podrá acceder al centro mediante esta actividad al año.

- Nº de días por semana dejará controlar el número de días que se permite el acceso en una semana. Por ejemplo siguiendo con la cuota de aeróbic, el horario nos permite entrar cualquier día de la semana con este control podemos hacer que tenga limitado el número días que pueda entrar en una misma semana que podría ser tres, así solo podrá entrar tres días cada semana, estos serían a su elección. Por defecto serán 0.
- Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo. Permite hacer un control todavía más riguroso. Por ejemplo si solo se le deja venir tres días a clases de aeróbic se le podrá especificar que solo puede entrar los lunes, miércoles y viernes. Para hacer esto tendrá que dejar marcados los días que queremos permitir el acceso, y desmarcar los que no. Por defecto aparecen desmarcados los 7.
- El porcentaje (%) permite especificar el porcentaje que corresponde a cada actividad en caso de ser cuotas compuestas por varias actividades, así a la hora de hacer listados podremos ver detallado los importes que pertenecen a cada actividad por separado, calculando el programa la proporción del importe que le pertenece a cada actividad según el porcentaje indicado. Por ejemplo nosotros tenemos una cuota de pesas + spinning que es de 20 €. A parte tenemos la cuota de pesas que es de 15 € y la de spinning de 10 €. Podemos indicarle al programa que el porcentaje que le pertenece a pesas es del 60% y al spinning del 40%. Así a la hora de hacer listados si sacamos un listado de pesas, nos mostrará todo lo que se a cobrado de la cuota de pesas más lo que corresponde a pesas de la cuota pesas + spinning, que son 12 €.

**Personalizar una actividad**

**Control especial:**

Nº. de accesos por día:

Nº. de días por mes:

Nº. de días por año:

Nº. de días por semana:

**Lunes**

**Martes**

**Miércoles**

**Jueves**

**Viernes**

**Sábado**

**Domingo**

**Porcentaje:**

**Aceptar**
 **Cancelar**

# Importes de Cuotas

Nombre:  ID:

Agrupación:  Genérica cuotas CON actividades

Min. cortesia entrada:  Min. cortesia salida:

Edad inicial:  Edad final:  Cuota posterior:  Actividad 1

Activo

Nº. de accesos por día:

Nº. max. de plazas:

Controlar excedencias:

Ignorar configuración de cobros:

Uso familiar:  1 uso a la vez:

No permitir exceder el número de plazas:

Controlar horario en salida:

Datos Generales Control especial Importes Bonos Varios

Modificable en el cliente

I. Cliente	Nº. meses	Importe	F. C.	F. P.	% Eva(L...	Comp.	Acc./Día	Min./Día	F. Inicio	F. Fin	T. F.	Renov.	Activo
------------	-----------	---------	-------	-------	------------	-------	----------	----------	-----------	--------	-------	--------	--------

Activos  No activos  Todos

Para todos los tipos de clientes

1 de 1

## Datos generales

Importes

Datos generales Actividades libres

Tipo de cliente:  Cientes

Nº de Meses:

Importe:

Forma de cobro:  EFFECTIVO

Forma de pago:  A LA VISTA

% de I.V.A.:

Nº. meses compromiso:

Accesos por día:

Máximo Minutos por sesión:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Renovable:

Generación de cargos

Por meses naturales  Por día de inicio  Por periodo natural

Matrícula:

Importe posterior:

Nº. meses cambio cuota:

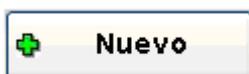
Activo:  Disponible para asistente:

Es el lugar donde se crean los distintos importes, por periodicidad y tipo de cliente. Aquí le podremos especificar el importe, la forma de cobro, la forma de pago y el IVA que se le aplicará.

Modificable en el cliente, permite modificar este valor en la ficha de los clientes que tengan algún valor en configuración de cobros Según Predefinidos.

Para todos los tipos de clientes, permite crear, con una única introducción de importe, una línea exactamente igual para cada uno de los tipos de clientes existentes, con el consiguiente ahorro de trabajo. Ésta opción es necesaria que se encuentre marcada antes de crear las líneas de importe. También funciona con la modificación: si ésta opción está marcada, la modificación que se realice sobre una línea de importe afectará a todas las demás líneas.

Se pueden realizar tres acciones:



Se podrá crear nuevos importes para los distintos tipos de clientes y periodicidades. Se tendrá que indicar el número de meses de periodicidad de la cuota, el tipo de cliente al que se le aplicará esa cuota, el importe, la forma de cobro, la forma de pago, el IVA que se aplicará y el compromiso que adquiere el cliente de estar n meses en caso de darse antes de baja mostrará un mensaje advirtiéndolo.

- *Accesos por día*, nos permite especificar, a nivel de importe, los accesos permitidos por día
- *Máximo minutos por sesión* controlara el tiempo máximo que podemos permanecer en el centro,
- *Fecha de inicio-fecha de fin* controla durante cuanto tiempo esta vigente este importe
- *Renovable*, si marcamos este check por defecto la cuota se renovara en la ficha del cliente
- *Matricula* podemos indicarle si al asignar esta cuota al cliente se le cargara un importe adicional por matricula, si marcamos el check solo se cargara el importe la primera vez que le asignemos la cuota al cliente.
- *Activo* nos permitirá decir que ese importe y periodicidad ya no se utiliza.
- *Nº de meses de compromiso*, puedes indicar un numero de meses los cuales, el cliente, esta obligado a mantener ese mismo importe.
- *Importe posterior*, puedes indicar el importe al que se cambiara una vez llegado al mes n.
- *Nº meses cambio cuota*, este parámetro controla que cuando llesves n mes con el mismo importe de cuota te veras obligado a cambiar a otra cuota.

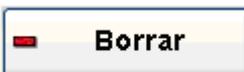
## ➤ Generación de cargos

- *Por meses naturales*, se generara el cargo del mes en el que te apuntas indistintamente del día y el resto se generaran a día 1.
- *Por día de inicio* se genera el mismo día que te apuntas y se vuelve a generar el mismo día una vez finalizada tu periodicidad. (1mes, 3 meses...)
- *Por periodo natural* se generan los cargos el día 1 des mes, respetando la periodicidad que as adquirido con el centro. (1, 3, o 12 meses)

**NOTA: este método de generación de cargos no acepta prorrateos**



Se podrá modificar el importe seleccionado en azul, la forma de cobro, la forma de pago o el IVA.



Nos permitirá borrar el importe de la cuota que esta seleccionada en azul. Aparecerá un mensaje de confirmación después de haber pulsado el botón.

## Actividades libres

La imagen muestra una interfaz de usuario con una pestaña "Actividades libres" seleccionada. El encabezado de la tabla muestra "Actividad libre" y los campos "Periodicidad", "Nº de personas", "Nº de sesiones" y "Activo". El cuerpo de la tabla está vacío. En la parte inferior de la interfaz hay tres botones: "Nueva", "Modificar" y "Borrar". En la barra de estado inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

**Nueva actividad libre**

Actividad libre:  

Número de personas:

Periodicidad:  

Número de sesiones:

 **A**ceptar  **C**ancelar

La finalidad de configurar las actividades en los importes de cuotas es vender al cliente un pack. Puedes incluir actividades libres con un número limitado de sesiones, las cuales se consumen en forma de bono.

- Actividad libre, escogemos la actividad que vamos a incorporar a nuestra cuota.
- Numero de personas, indicamos el numero de personas, las cuales van a disfrutar de este servicio.
- Periodicidad, el tiempo durante el cuál se van a poder disfrutar las sesiones.
- Número de sesiones, indicaremos el número de sesiones que disfrutará el cliente.

# Bonos de Cuotas

Nombre:

Agrupación:  Genérica cuotas CON actividades

Min. cortesía entrada:  Min. cortesía salida:

Edad inicial:  Edad final:  Cuota posterior:

Activo ID:

Nº. de accesos por día:

Nº. max. de plazas:

Controlar excedencias:

Ignorar configuración de cobros:

Uso familiar:  1 uso a la vez:

No permitir exceder el número de plazas:

Controlar horario en salida:

Datos Generales Control especial Importes Bonos Varios

Modificable en el cliente

Tipo de cli...	Ses.	Importe	Caducid.	Acc./Día	Ses./Acc.	Min./Día	Familiar	F. C.	F. P.	% Iva(inc)	F. Inicio	Fecha Fin	Activo
----------------	------	---------	----------	----------	-----------	----------	----------	-------	-------	------------	-----------	-----------	--------

Activos  No activos  Todos

Para todos los tipos de clientes

1 de 1 Ver: Activos

Es el lugar donde se definen los bonos de cuotas, los bonos se pueden comparar con tarjetas de metro ya que, se descuentan las sesiones conforme se van utilizando. Por ejemplo, un bono para aeróbic de 10 sesiones.

Se tendrá que especificar:

- El *tipo de cliente* al que va dirigido el bono.
- El número de *sesiones* que permite el bono.
- El *importe* del bono.
- La *Caducidad* es el periodo de validez del bono.
- La *forma de cobro* (ver capítulo forma de cobro).
- La *forma de pago* (ver capítulo forma de pago).
- El *porcentaje de IVA* que se va a aplicar.
- El número de *accesos* que se permiten *por día*.
- *Descontar una sesión por acceso*, si está marcado, se descontará una sesión cada vez que el cliente acceda a la instalación por el control de accesos.

- Los minutos que se permiten por sesión.
- Fecha de inicio, fecha de fin periodo en el cual será válida la configuración del bono.
- Permite uso Familiar. Permite que un bono que tenga el cabeza de familia pueda ser usado por un familiar suyo que no tenga acceso.
- Desactivar Activo es para indicar que ya no se utilizará este bono.

Se pueden realizar tres acciones:



Se crean los bonos según el número de sesiones y el tipo de clientes. Se tendrán que rellenar los datos anteriormente mencionados en el siguiente cuadro.

Importes

Tipo de cliente: 1 Clientes

Nº de Sesiones:

Importe:

Nº. de días de caducidad:

Máximo nº. de accesos por día:

Descontar una sesion por cada acceso:

Máximo nº. de minutos por sesión:

Fecha de inicio: 15/05/2018

Fecha de fin: / /

Permite uso familiar:

Forma de cobro: E EFECTIVO

Forma de pago: V A LA VISTA

% de I.V.A.: 21,00

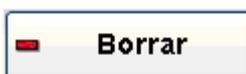
Activo:

Crear fechas de alta y baja en Personas:

Aceptar Cancelar



Permite modificar el bono seleccionado en azul. Si se modifican los valores del bono este solo afectarán a los clientes que compren bonos a partir del momento del cambio.



Borra los bonos seleccionados, en azul. Antes pide confirmación. Si algún cliente tiene un bono este no dejará borrarse.

- Para todos los tipos de clientes si está marcada creará para cada tipo de cliente un bono con las mismas características que el definido.

# Varios

Nombre:  ID:

Agrupación:  Genérica cuotas CON actividades

Min. cortesía entrada:  Min. cortesía salida:

Edad inicial:  Edad final:  Cuota posterior:

Activo

Nº. de accesos por día:

Nº. max. de plazas:

Controlar excedencias:

Ignorar configuración de cobros:

Uso familiar:  1 uso a la vez:

No permitir exceder el número de plazas:

Controlar horario en salida:

Datos Generales Control especial Importes Bonos Varios

Método de compra

Solo desde el programa  Solo desde internet  Desde ambos sitios  Disponible para asistente Color:

Descripción:

Asignar o grabar tarjeta

Minutos desde primera sesión:

Minutos entre sesiones:

Horas fin taquilla:

Tipos de tarjeta

Proximidad  Código de barras  Ambas

Horas fin taquilla sabados:

Horas fin taquilla domingos:

Horas fin taquilla festivos:

Tipos de uso

TODOS  Empadronados  TODOS mismo precio

Estación del año

Invierno  Verano

1 de 1 Ver: Activos Duplicar cuota

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

- Es el lugar donde se configura el método de compra
- Si tienes que asignar o grabar tarjeta y el tipo de tarjeta y su uso.
- Los demás parámetros, para poder activarlos y configurarlos, deberá ponerse en contacto con ProviSport, ya que sólo están disponibles si dispone del módulo de contratación adicional "Gimnasio Virtual".

# Suplementos de reservas

## IV

### Suplementos de Reservas

---

Código:  Nombre:   Activo ID:

Agrupación:

Vender agrupado en taquilla

Observaciones

Importes

Configuración por tipos de clientes						
Tipo de cliente	Personas	Importe	F.C.	F.P.	% Iva (In...	Proporcio...

Ver: Activos

Es donde se definen los suplementos que posteriormente se les puede aplicar tanto a las reservas como a los servicios.

Consta de los siguientes parámetros:

1. Un *ID* que genera el programa automáticamente.
2. El *Código* del suplemento.
3. El *Nombre* que tendrá el suplemento.
4. La *Agrupación* a la que pertenece.
5. Las *Observaciones* que se deseen añadir al suplemento.
6. Los *Importes* que se cobrarán por el mismo.
7. Si está *Activo* o si por el contrario se encuentra deshabilitado.

**Importes**

Datos generales

Tipo de cliente: 1 Cientes

Nº de Personas:

Importe:

Forma de cobro: E EFECTIVO

Forma de pago: V A LA VISTA

% de I.V.A.: 21,00

Proporcional:

Aceptar Cancelar

- Una lista de *importes* que muestra todos lo importes que ya hay creados para cada suplemento. En esta lista se pueden realizar tres acciones:



Crear un nuevo importe según el tipo de cliente. Si ya tiene uno asignado no se podrá crear otro. Y si ya se han introducido todos los importes para todos lo tipos de clientes no dejará crear más. Aparecerá una ventana en donde tendremos que cumplimentar el *tipo de cliente* a quien va dirigido ese importe (si se deja vacío el tipo de cliente el importe se aplicará a todos los tipos de clientes), el importe para ese tipo de cliente, la *forma de cobro*, la *forma de pago* y el IVA a aplicar.



Se pueden modificar los valores del importe seleccionado en azul. Importes, *forma de cobro*, *forma de pago*, IVA.



Borra los importes de los suplementos seleccionados en azul. Pide confirmación.

# Actividades Libres



## Datos Generales de Actividades libres

Nombre:

Agrupación:

Duración:  División cuadrante:  Nº. reservas simultaneas:  Nº. maximo de dias de antelación:

Importe fijo bonos  Importe fijo  Poner la duracion en los cargos  Ajustar a horario único

Zonas no asignadas

Zonas Asignadas

- CENTRO

Solapar

Person.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
Lunes																								
Martes																								
Miércoles																								
Jueves																								
Viernes																								
Sábado																								
Domingo																								
Festivos																								

■ CERRADO por la instalación ■ Actividades ■ Servicios ■ Actividades libres ■ Cursillos ■ Asignado □ Sin asignar

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Es donde se definen las reservas. Como por ejemplo una reserva para: pádel, rayos uva, fisioterapia...

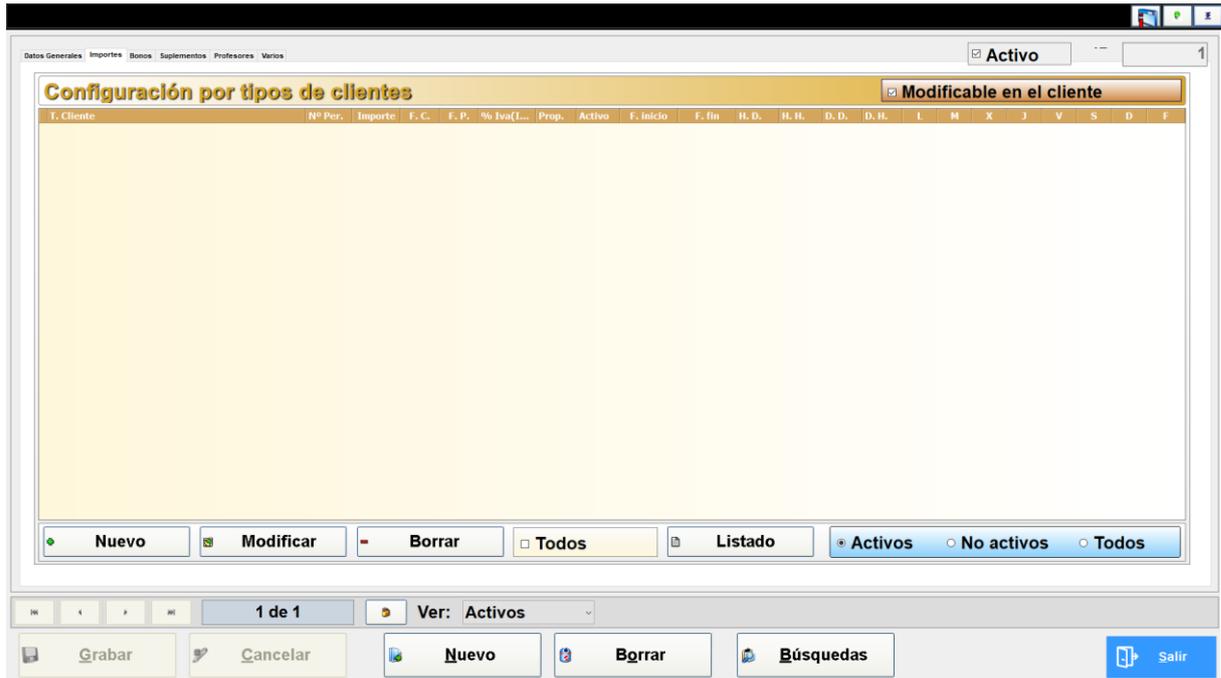
Consta de cinco pestañas:

1. *Datos generales.*
2. *Importes.*
3. *Bonos.*
4. *Suplementos*
5. *Profesores*

*Datos generales* contiene:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre que las distingue de las demás.
- Desmarcar la opción activo permite indicar que actividades libres se han dejado de utilizar quitándolas del cuadrante de ocupación,....
- La agrupación a la que pertenece, por defecto aparecerá *genérica reservas* (ver capítulo de agrupaciones).
- La duración mínima de la actividad en minutos.
- La división del cuadrante de ocupación, en minutos.
- El número de días de antelación máximos indica el número de días hasta el que se nos permite realizar una reserva. Por ejemplo, si indicamos 3 días y hoy es lunes, no podremos realizar reservas hasta el jueves.
- El nº de reservas simultáneas es el máximo número de reservas que se pueden hacer de una misma actividad libre en una misma franja horaria.
- Importe fijo permite que cuando se selecciona más de una franja en la misma reserva el importe no varíe. Por Ejemplo si tenemos una actividad que la reserva mínima es de 90 min. Para ello se habrá de configurar en el tiempo mínimo de la reserva como 30 min. Lo que nos obligará a seleccionar 3 reservas. Por lo cual el importe se nos multiplicaría por tantas como hubiésemos seleccionado, pero en este caso nos mantendrá el importe sin importar cuales sean las reservas seleccionadas.
- Lista de zonas no asignadas que son todas las zonas que hay creadas y no están asignadas.
- Lista de zonas asignadas que son las zonas que queremos relacionar con esta actividad libre.
- Un horario en el que se define cuando es posible realizar las reservas. Fuera de ese horario seleccionado, el programa no nos dejará hacer ninguna reserva.
- Un botón Person. nos permitirá establecer un horario personalizado para esa reserva.
- Con la opción Poner la duración en los cargos marcada, el programa muestra, en la pestaña *Cobros* de la ficha de cualquier cliente que tenga un cobro pendiente, la duración de la reserva en dicho cobro.
- Con la opción Ajustar a horario único marcada establece que, en el caso en que existan varias reservas simultáneas, todas comienzan y terminan exáctamente a la misma hora.

# Importes de Actividades libres



Este es el lugar donde se definen los importes de las actividades libre o reservas para cada tipo de cliente.

La pestaña de *importes* contiene:

- *Modificable en el cliente* se le indica al programa si puede o no modificar los valores por defecto (ver capítulo valores por defecto) a través de la pestaña personales en configuración de cobros.
- Una lista de *importes* que muestra todos lo importes que ya hay creados para cada actividad libre. En esta lista se pueden realizar tres acciones:



Crear un nuevo importe según el tipo de cliente. Si ya tiene uno asignado no se podrá crear otro. Y si ya se han introducido todos los importes para todos lo tipos de clientes tampoco nos dejará crear más. Si se puede aparecerá una ventana en donde tendremos que cumplimentar el *tipo de cliente* a quien va dirigido ese importe (si se deja vacío el tipo de cliente el importe se aplicará a todos los tipos de clientes), el importe para ese tipo de cliente, la *forma de cobro*, la *forma de pago* y el IVA a aplicar.

**Importes**

Tipo de cliente: 1 Cientes

Nº de Personas:

Importe:  por periodo de 30 minutos.

Forma de cobro: E EFECTIVO

Forma de pago: V A LA VISTA

% de I.V.A.: 21,00

Fecha de inicio: 15/05/2018

Fecha de fin:

Proporcional:

Activo:

Hora desde:

Hora hasta:

Duración desde:  Min

Duración hasta:  Min

Marcar Todos

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sabado

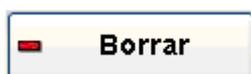
Domingo

Festivos

Aceptar Cancelar



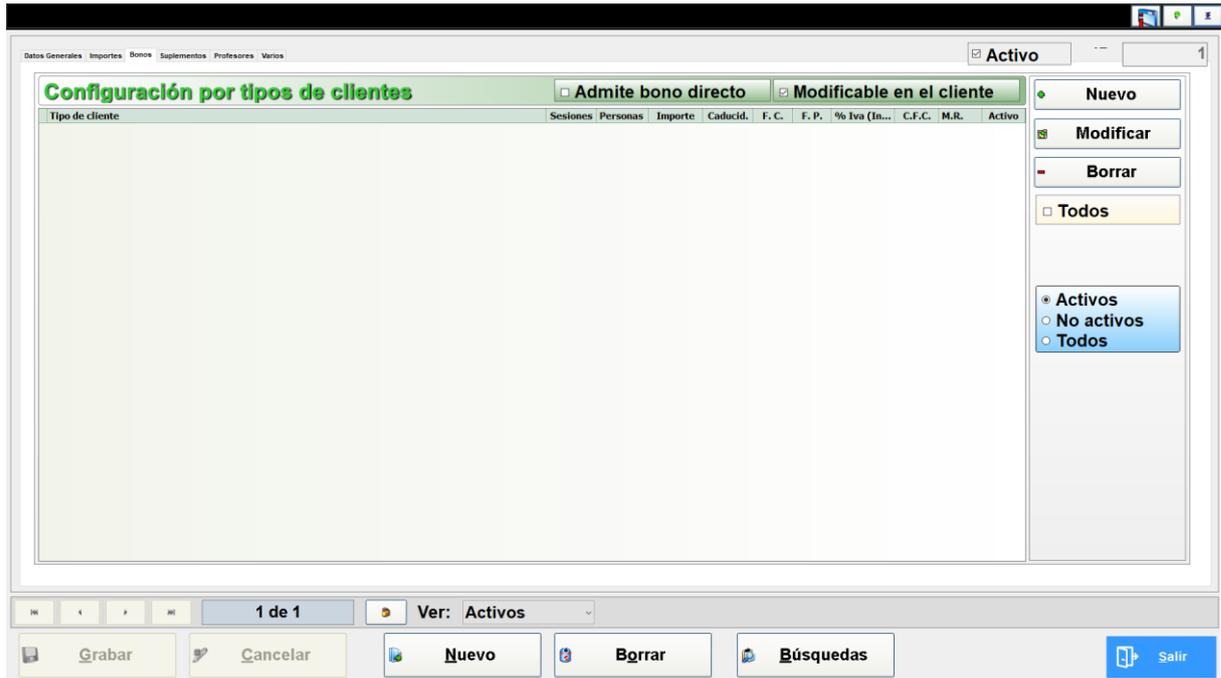
Se pueden modificar los valores del importe seleccionado en azul. Importes, *forma de cobro*, *forma de pago*, IVA.



Borra los importes de las reservas seleccionadas en azul. Pide confirmación.

- Nº de Personas nos indica el número de personas para el que establecemos un importe. Por ejemplo, si establecemos un importe de 10€ para 2 personas, el programa dividirá el importe total (10€) para el número de personas, nos generará por tanto, a cada una de las personas que realicen la reserva, un cargo de 5€.
- Importe indica el coste de la actividad.
- Forma de cobro permite indicar la forma de cobro por defecto de la actividad.
- Forma de pago permite indicar la forma de pago por defecto de la actividad.
- % de IVA especifica el porcentaje de IVA por defecto de la actividad.
- Fecha de inicio establece la fecha en la que empezará a ser efectiva la tarifa establecida.
- Fecha de fin establece la fecha en la que terminará de ser efectiva la tarifa establecida.
- Proporcional, si está seleccionado, nos generará un cargo a cada una de las personas que hagan la reserva de la parte proporcional del importe total definido en esta línea. Por ejemplo, si una reserva de 20€ la realizan 4 personas, se generan 4 notas de cargo de 5€, una por cada cliente. Si no está seleccionada ésta opción, el importe se cobra a cada persona que integra la reserva. En el ejemplo anterior generaría 4 cargos de 20€.
- Hora desde, hora hasta especifica el horario en el cual estará vigente este importe.
- Duración desde, duración hasta especificamos que este importe este vigente durante un tiempo determinado.
- Para fines de semana o festivos clicando este check indicamos que este importe este disponible para festivos.
- Activo indica si el importe está deshabilitado o no.

# Bonos de Actividades libres



Es donde se definen los bonos de reservas.

Consta de:

- Modificable en el cliente permite que se puedan modificar los valores por los valores que haya definido el usuario en valores por defecto (ver capítulo valores por defecto).
- Lista de importes en la cual se pueden realizar tres acciones:



Se pueden crear bonos según el número de sesiones y el tipo de cliente. Se tendrá que especificar el número de sesiones permitidas con el bono, el tipo de socio para el cual esta hecho ese bono, el importe del bono, la forma de cobro, la forma de pago y el IVA, que habrá que rellenar en la ventana que se muestra a continuación.

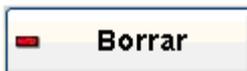
## Importes

Tipo de cliente:	1	Cientes
Nº de Sesiones:		
Nº. de personas:		
Importe:		
Nº. de días de caducidad:		
Forma de cobro:	E	EFFECTIVO
Forma de pago:	V	A LA VISTA
% de I.V.A.:	21,00	
Controlar fechas caducidad:	<input type="checkbox"/>	
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>	



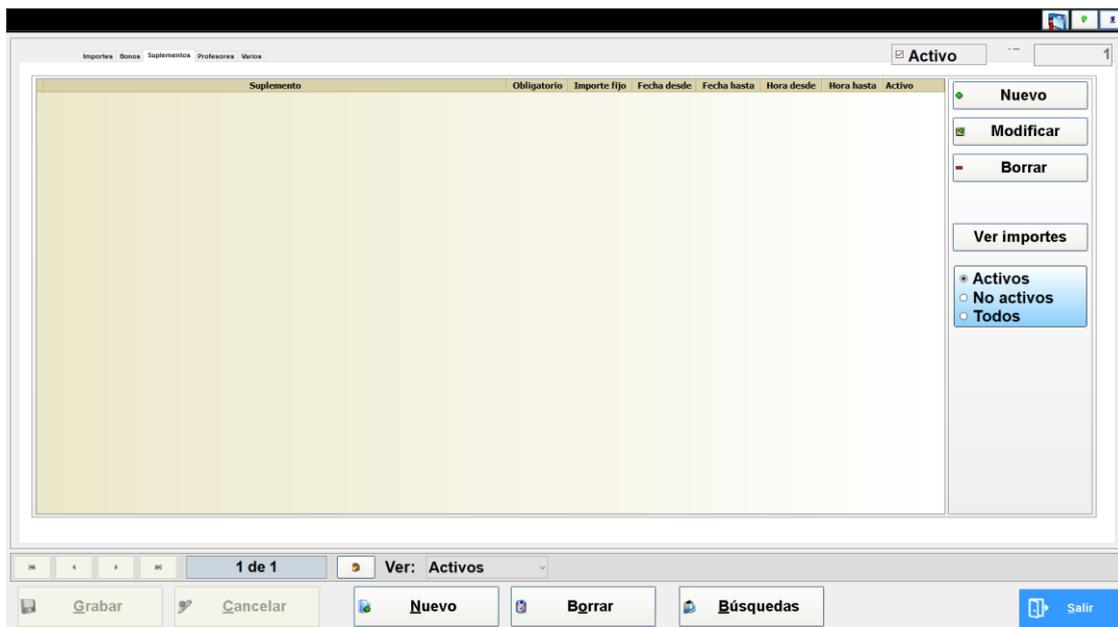
Se puede modificar todos los valores del bono seleccionado en azul como el número de sesiones, el tipo de cliente, el importe, el número de días, la forma de cobro, la forma de pago y el porcentaje de IVA.



Borra los bonos seleccionados en azul. Pedirá confirmación.

- Todos: si está marcada creará para, cada tipo de cliente, un bono con las mismas características que el definido.
- Controlar fecha de caducidad el programa tendrá en cuenta las fechas de caducidad del bono para que sea consumido dentro de ese rango.

# Suplementos de Actividades libres



La pestaña de suplementos nos permite definir que cargos extra se tienen o pueden cargar a una determinada reserva. Por ejemplo, si una pista necesita de luz artificial a unas determinadas horas, se lo indicaríamos en esta pantalla.

Nuevo suplemento

Suplemento: 100 / reserva

Es obligatorio:

Importe fijo:

Día desde:

Mes desde:

Día hasta:

Mes hasta:

Hora desde:

Hora hasta:

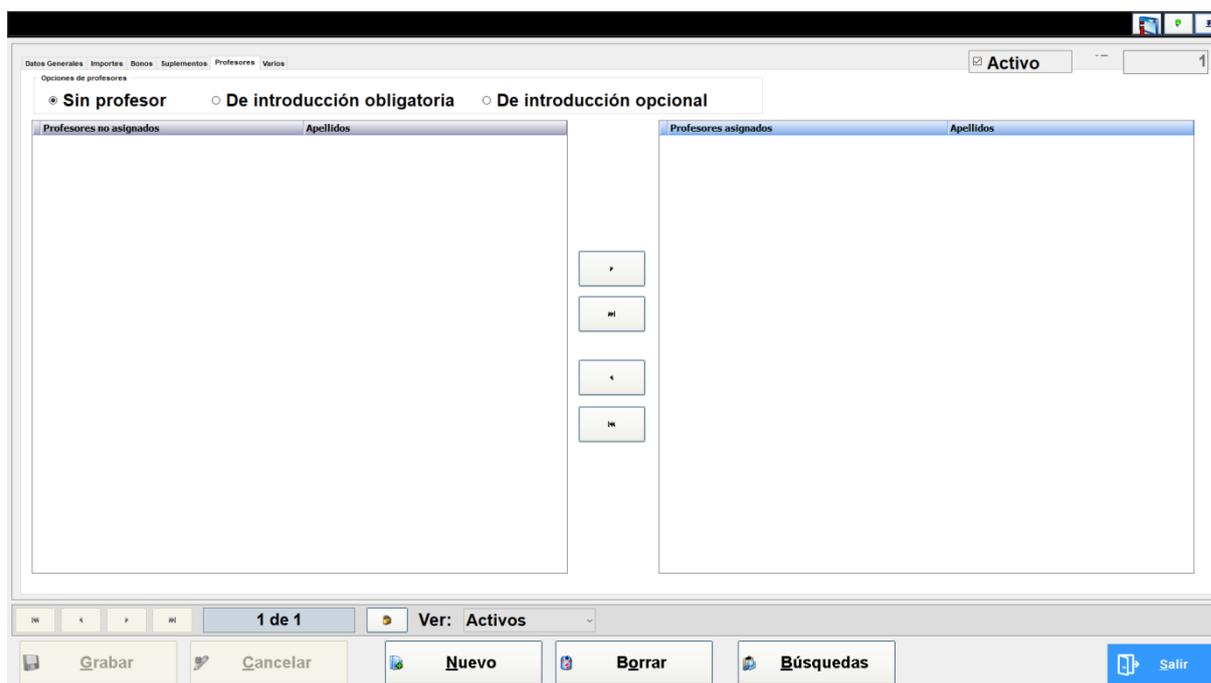
Encender luces:

Consta de:

- Suplemento seleccionamos el suplemento que queremos aplicar.
- Es obligatorio si marcamos este check al realizar la reserva se cargara el suplemento automáticamente sin dar lugar a poder anularlo.
- Importe fijo obliga a que al realizar la reserva no se pueda modificar el importe.
- Día desde/hasta controlar la disponibilidad del suplemento por días.
- Mes desde/hasta controlar la disponibilidad del suplemento por mes.
- Hora desde/hasta controlar la disponibilidad del suplemento por horas.
- Encender luces permite, a través de una controladora de ProviSport, encender luces de pistas y/ o accionar relés de seguridad (baños, saunas, duchas...).

# Profesores de Actividades libres

---



La pestaña de profesores muestra los profesores relacionados con la actividad. Las opciones de profesor nos permiten definir si es obligatorio introducir siempre un profesor para poder formalizar una reserva, si es opcional o si, por el contrario, en ningún caso es necesario dicho profesor.

Para asignar un profesor tenemos que seleccionarlo y pulsar sobre el botón con la flecha en dirección a la derecha.

## Varios

---

Será donde escribamos la descripción y un color para la actividad.  
Y si permitiremos reservas de duración variable.

# Cursillos

## VI

### Cursillos

General Grupos

Activo

Agrupación: 40 Genérica cursillos

Nombre:

Fecha de Inicio: Fecha de Finalización:

Varios de nivel:

Dividir el cursillo en grupos de 0 meses.

Opciones divisiones

Indivisible Obligatorio terminar Libre

Min. cortesía entrada: Min. cortesía salida:

Ignorar configuración de cobros:

Edad inicial: Edad final:

Accesos por día:

Descripción del cargo

Por meses Por días

Importes Modificable en el cliente

Tipo de cliente	Nº Meses	Importe	F. C.	F. P.	% Iva (Inc.)	Activo
-----------------	----------	---------	-------	-------	--------------	--------

Nuevo

Modificar

Borrar

Todos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Aquí se definen los cursillos que organiza la instalación. Estos se caracterizan porque tienen una fecha de inicio y otra de finalización del cursillo, además de un número limitado de plazas.

Este mantenimiento está compuesto de dos pestañas:

1. *General*.
2. *Grupos*.

La pestaña *General* consta de:

- Un *ID* que genera el programa automáticamente.
- El *nombre* que lo distinguirá de los demás.
- La *agrupación* a la que se desea que pertenezca. Por defecto será *genérica cursillos* o una agrupación creada por el usuario para cursillos (ver capítulo de agrupaciones).
- La *fecha de inicio* del cursillo.
- La *fecha de finalización* del cursillo.
- La *capacidad* máxima que se desea que tenga el cursillo.
- Si se *divide el cursillo en grupos de X meses* máxima que se desea que tenga el cursillo.
- Las *opciones de divisiones* que se desea que tenga el cursillo.

- Desmarcar *activo* permite dar de baja el cursillo cuando deje de realizarse, y así que no aparezca como que se se puede realizar.
- *Modificable en el cliente* permite que se puedan modificar los valores por los valores que haya definido el usuario en valores por defecto (ver capítulo valores por defecto).
- *Min. Cortesía entrada/salida* se crea un rango de minutos adicional para que el usuario pueda entrar antes o salir un poco mas tarde.
- *Edad inicial/final* puedes especificar un rango de edades para el cursillo. Aquellos clientes que cumplan dicho requisito se podrán apuntar al cursillo.
- *Accesos por día* controlar el numero de accesos que se pueden producir en este cursillo al día.
- *Varios de nivel* puedes configurar un registro varios/subvarios para configurar en el cursillo varios niveles de experiencia.\_
- *Configuración por tipos de clientes* es el lugar donde se crean los importes del cursillo para cada tipo de cliente. Podremos realizar tres acciones:



Se crearán las nuevas cuotas que se deseen aplicar según el tipo de cliente. Se podrán introducir tantas cuotas como tipos de cliente existan y se tendrá que introducir el tipo de cliente sobre el cual se quiere aplicar la cuota, el importe, el numero de meses, la *forma de cobro*, la *forma de pago* y el porcentaje de IVA a aplicar. Todo esto se debe introducir en la ventana que se muestra a continuación.

Nuevo importe

Tipo de cliente: 1 Clientes

Nº. meses:

Importe:

Forma de cobro: E EFECTIVO

Forma de pago: V A LA VISTA

% Iva(Inc): 21,00

Generar el primer periodo:

Generar el último periodo:

Generar el cargo el día 1 del mes anterior:

Disponible para asistente:

Subcuenta:

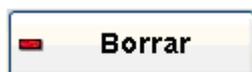
Matrícula:

Solo la primera vez:

Activo:



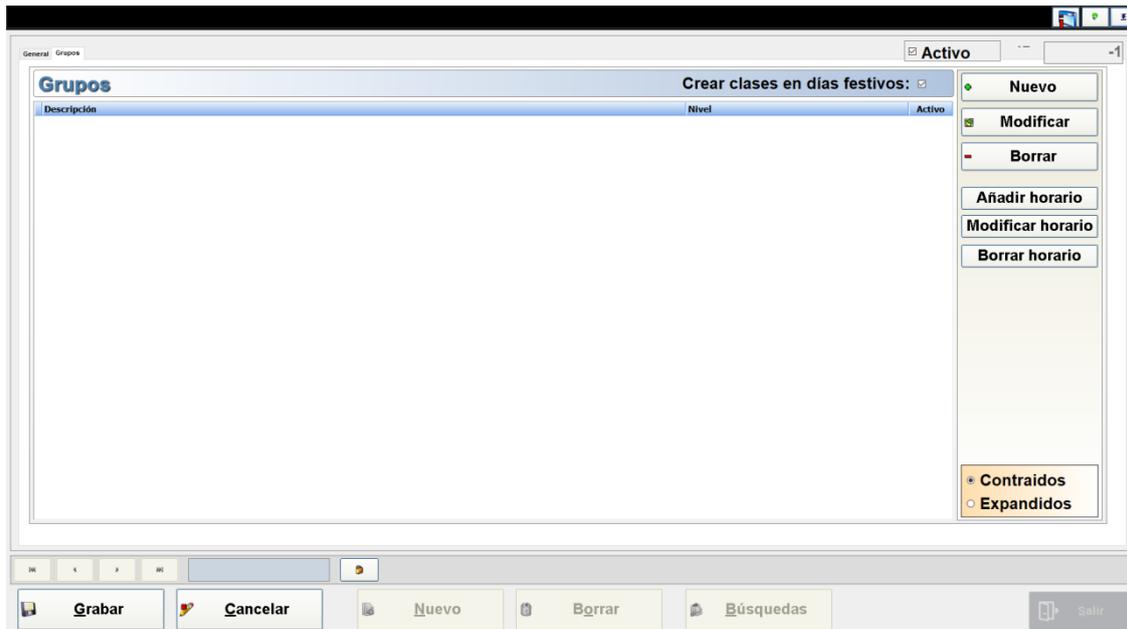
Permite modificar los valores (*forma de cobro*, *forma de pago* y porcentaje de IVA) de la cuota seleccionada en azul. Las modificaciones solo afectarán a los que se inscriban en los cursillos a partir de la modificación.



Borra la cuota que esta seleccionada. Pide confirmación.

- Generar el último periodo genera el cobro del último mes dentro de la duración del cursillo.
- Genera el cargo el día 1 del mes anterior genera los cargos el día 1 de cada mes, excepto el primero que se genera en el momento que tu le asignas el cursillo al cliente.
- Generar el primer periodo genera el cobro del mes siguiente al que se le asigna al cliente.

## Grupos de Cursillos



Es el lugar donde se indican los horarios en los que se van a realizar los cursillos.

Está dividido por grupos cuya característica principal es el horario en el que se realiza la actividad.

**Nuevo grupo de cursillos**

<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miercoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sabado <input type="checkbox"/> Domingo	Descripción: <input type="text"/> Capacidad: <input type="text"/> Hora de inicio: <input type="text"/> : <input type="text"/> Hora de fin: <input type="text"/> : <input type="text"/> Zona: <input type="text"/> Monitor: <input type="text"/>
---	--

Aceptar     Cancelar

Consta de:

- Los días en los cuales se realizará el cursillo.
- La descripción que identifica al grupo a la hora de seleccionarlo.
- La capacidad que define cuantas personas pueden obtener plaza en el cursillo.
- La hora de inicio indica a que hora comenzará el cursillo.
- La hora de fin indica a que hora terminará el cursillo.
- En zona seleccionaremos donde se realizará la actividad del cursillo.
- El monitor que realizará el cursillo.

Posteriormente, podemos añadir o modificar los horarios del grupo.

Está dividido por grupos cuya característica principal es el horario en el que se realiza la actividad.

**\*NOTA: pulsando en el botón “añadir horario” nos llevara directamente al menú de gestión para crear una zona o un monitor.**

Añadir horario al grupo: 1

Día de la semana

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sabado

Domingo

Hora de inicio:

Hora de fin:

Zona:  

Monitor:  

Consta de:

- Día de la semana a añadir.
- La hora de inicio del cursillo.
- La hora de fin del cursillo.
- En zona seleccionaremos donde se realizará la actividad del cursillo.
- El monitor que realizará el cursillo

## VII

### Tarifas tiempo excedido en uso de entradas

Nombre:

Artículo:

Margen en minutos para salir después de pagar por tiempo excedido:

Cobrar lo estipulado  
  No cobrar nada  
  Bloquear salida

Mostrar el número de minutos en la descripción del cargo  
 Mostrar las horas de los accesos en la descripción del cargo

Tipo de control en el margen de salida

Usar el margen fijo establecido  
 Usar lo más ventajoso para el cliente

Tipo de generación de cargos

Generar el cargo el día actual  
 Generar el cargo el último día del mes actual  
 Generar el cargo el primer día del proximo mes  
 Bloquear la salida hasta el pago del tiempo excedido

ID:

**Configuración por instalaciones**

Hasta minutos	Importe	F. C.	F. P.	% Iva (Inc.)	T. Tarifa	Acum.	C. A.

En este mantenimiento se definen las tarifas para las ventas de entradas que se han excedido del tiempo permitido en su definición. Por defecto tiene ya creada la tarifa “no aplicar” que no se puede modificar ni borrar. Está compuesto por:

- Un ID que se genera automáticamente.
- Una descripción que distingue la tarifa.
- Y los importes definidos para esa tarifa. Para definir estos importes se puede:



Permite definir un nuevo importe en el cual se debe indicar en minutos el tiempo máximo para ese importe. Hay que indicar siempre el tiempo excedido. Teniendo en cuenta que el programa tendrá en cuenta el límite que sea inferior. Por ejemplo si tenemos un importe definido para aquellos que excedan el tiempo hasta 5 minutos de 3 € y otro de hasta 10 minutos de 4€ si el tiempo se excede en 5 minutos o menos el programa aplicará el importe de 3 € si por el contrario si el tiempo estuviera entre mas de 5 minutos y 10 minutos el importe seria de 4 €.

## Nuevo importe

Hasta minutos:

Importe:

Forma de cobro:  EFECTIVO

Forma de pago:  A LA VISTA

% Iva(Inc):

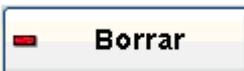
Tipo de tarifa

**Importe fijo**  Por minutos

Acumular:



Esta opción permite modificar el tiempo y el importe de la línea seleccionada en azul.



Permite Borrar la línea seleccionada en azul.

### Operativa al salir sin entrada:

- Cobrar lo estipulado, si marcamos esta opción cobrara al cliente lo estipulado por sobrepasar el límite de tiempo.
- No cobrar, no cobrará ninguna cantidad adicional.
- Bloquear salida ,con esta opción marcada no dejara salir al cliente si ha sobrepasado el tiempo.

### Tipo de control en el margen de salida:

- Usar el margen fijo establecido, aplicará los importes definidos según el rango de tiempo excedido.
- Usar lo mas ventajoso para el cliente, aplicará la configuración que le sea mas ventajosa al cliente.

### Tipo de generación de cargos:

- Generar el cargo el día actual, se generará el cargo el mismo día.
- Generar el cargo el ultimo día del mes actual se genera el cargo el ultimo día del mes actual.
- Generar el cargo el primer día del mes próximo se genera el cargo el día 1 del próximo mes.

Mostrar el número de minutos en la descripción del cargo, mostrara el número de minutos que se ha excedido del tiempo máximo.

## Venta de entradas

Activo ID: -1

Dentro Importes

Actividad: 1 Actividad 1

Agrupación: 110 Genérica venta de entradas

Nombre: Entrada un día

Imprimir ticket:  Vender agrupado en taquilla:  Color:

Asignar o grabar tarjeta

Nº. de días de validez:  (vacío = sin caducidad)

Nº. máximo de minutos:  (vacío = no controlar)

Nº. de accesos por día: 1

Nº. días con accesos: 1

Descripción para el turno:

Tarifa por tiempo excedido:

Tipo de tarjeta:

Proximidad

Código de barras

Ticket

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

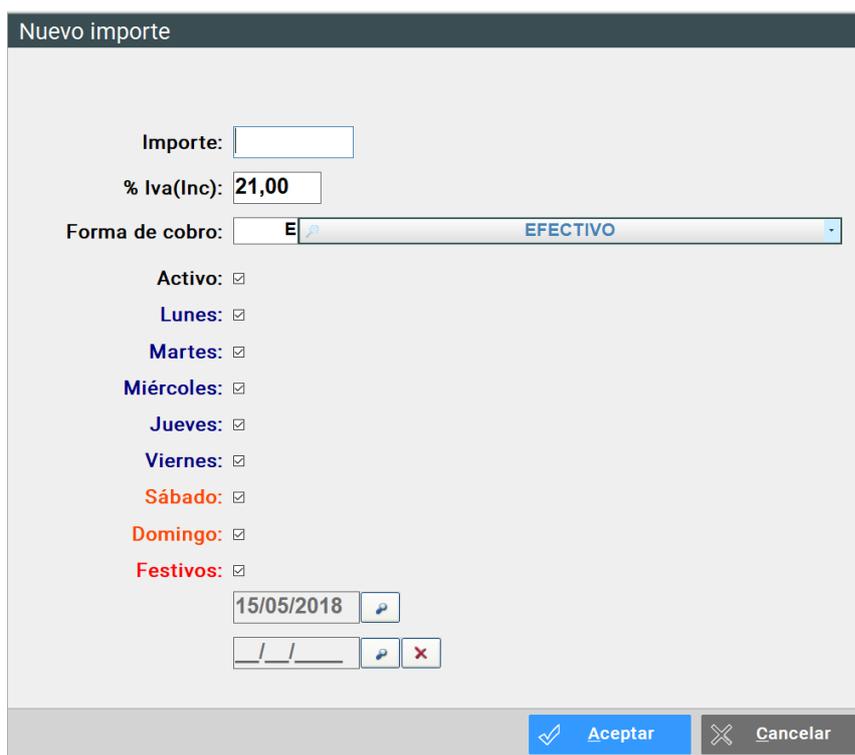
Es donde se definen entradas para vender. Estas entradas son impersonales ya que no hace referencia a ningún nombre ni ficha de cliente.

La pestaña de datos consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- De que actividad se va a vender la entrada.
- La descripción de la entrada, que la distinguirá de las demás.
- Minutos máximos. Activando esta opción sirve de control de salida y bloquea el turno si se ha pasado del límite indicado.
- Tarifa por tiempo excedido. En esta opción se indica la tarifa que se desea aplicar en esta venta de entrada en caso de exceder el tiempo máximo de permanencia.

- ***Grabar tarjeta***, permite grabar tarjetas para utilizar como entradas, esta opción solo sirve si se tiene un grabador de tarjetas. Además, en el mantenimiento de mensajes de accesos, se puede especificar que el lector se trague la tarjeta cuando hayan pasado el número de días de validez de esta. Si se marca grabar tarjeta se mostrará un cuadro que nos dejará:
  - Introducir el número de días de validez que tendrá la tarjeta.
  - Poner una descripción en el torno, que no puede ser superior a 15 caracteres.
  - Nº. de días con accesos indicaremos la cantidad de días que queremos que se produzca un accesos con esta entrada
  - Nº de accesos por día indicaremos la cantidad de accesos que se pueden producir en el mismo día con esta entrada
- ***Imprimir ticket*** permite indicarle al programa si queremos que se imprima ticket al vender una entrada.

En la pestaña de importes definiremos el precio de nuestras entradas:



- Si la desmarcamos la opción ***Mostrar en la barra*** dejará de indicarle al programa que se muestre esta entrada en la barra vertical que se despliega al pasar el ratón por la parte de la derecha de la pantalla. Esta barra se estirará hacia la izquierda a medida que vaya necesitando espacio.

Al hacer clic sobre una entrada se abrirá una ventana que permite hacer una venta de esa entrada, esta barra se abre desde cualquier parte del programa.

Esta ventana consta de:

- Una *descripción* que será el nombre de la entrada que se quiere vender.
- El *precio unitario* de la entrada.
- La *forma de cobro* que por defecto será la que se haya indicado en la definición de la venta de entradas, pero se podrá cambiar en el momento de la venta.
- La caja por la cual se va a cobrar. Por defecto será la caja asignada ese puesto (ver capítulo cajas).
- El *usuario* que vende la entrada. Que por defecto será el activo pero que se puede especificar.
- *Fechas de validez*, podemos definir un rango de fechas en el cual será válida la entrada.
- Si queremos *imprimir tickets*. Permite especificar cuantos se quieren imprimir.

Además si se aplican tarifas por excedencia de tiempo hay otra opción.

**Cobrar tiempo excedido**

Esta opción es para calcular el tiempo excedido y el importe a cobrar según el caso.

# Descuentos

## IX

### Datos Generales de Descuentos

Datos Generales de Descuentos

Activo ID: -1

Datos Generales Maticulas Cuotas Bonos de cuotas Cursillos Reservas Taquillas Marcas Articulos Aplicar sobre...

Válido desde: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hasta: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre: Dto Empresas Porcentaje: 3,07 Importe fijo: \_\_\_\_\_

Tipo de descuento

Profesion  Nº. de familiares  Orden familiar  Tipo de cliente

Categoría  Parentesco  Antigüedad  Perfil manual

Contar excedencias como activos

Otras opciones

Edad inicial: \_\_\_\_\_ Edad final: \_\_\_\_\_ Tipo de cliente del cabeza de familia: \_\_\_\_\_

Aplicar en

Cuotas  Reservas  Marcas  Maticulas

Bonos de cuotas  Bonos de reservas  Taquillas  Cursillos  Articulos

Calculador de ayuda: Importe inicial: \_\_\_\_\_ Importe final: \_\_\_\_\_ Calcular Porcentaje: 0,00

\*NOTA: El desactivar un descuento solo implica que el descuento no se puede asignar a más clientes. Solo se pueden desactivar descuentos de tipo perfil manual.

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Es el lugar donde se definen los descuentos. Se podrá especificar el porcentaje de descuento, la razón del descuento, sobre qué conceptos se va a aplicar el descuento y a qué tipo de cliente se le va a aplicar.

Al crear un descuento hasta que no se graba en el programa no permite cambiar de pestaña por lo tanto si se marca alguna opción de *Aplicar descuento en...* el programa avisará de que no hay asignada ninguna cuota, reserva, cursillo, etc., además también avisará que no hay ningún tipo de cliente asignado. Estos avisos solo son informativos después es elección del usuario.

## **IMPORTANTE:**

Si no se le asigna ningún *tipo de cliente* o no se marca nada en *Aplicar descuento en...*, o no se asigna nada sobre que aplicar el descuento, por ejemplo la cuota horario libre, ese descuento no se aplicará, ya que no tiene nada sobre que aplicarse.

## **NOTA:**

Los descuentos son acumulativos, para evitar que pueda salir un porcentaje excesivo se puede especificar al programa el porcentaje de descuento máximo permitido. Se indica en el mantenimiento de generales de la instalación, en la pestaña configuración. Hay un recuadro como el que hay a continuación. Aquí también se puede especificar los descuentos que aparecen marcados por defecto al crear un cliente y cuales no.

Tipo de descuento			
<input type="radio"/> Profesion	<input type="radio"/> N°. de familiares	<input type="radio"/> Orden familiar	<input checked="" type="radio"/> Tipo de cliente
<input type="radio"/> Categoría	<input type="radio"/> Parentesco	<input type="radio"/> Antigüedad	<input type="radio"/> Perfil manual

Contar excedencias como activos

Consta de ocho pestañas:

1. *Datos generales.*
2. *Matriculas.*
3. *Cuotas.*
4. *Cursillos.*
5. *Reservas.*
6. *Taquillas.*
7. *Marcas.*
8. *Aplicar sobre...*

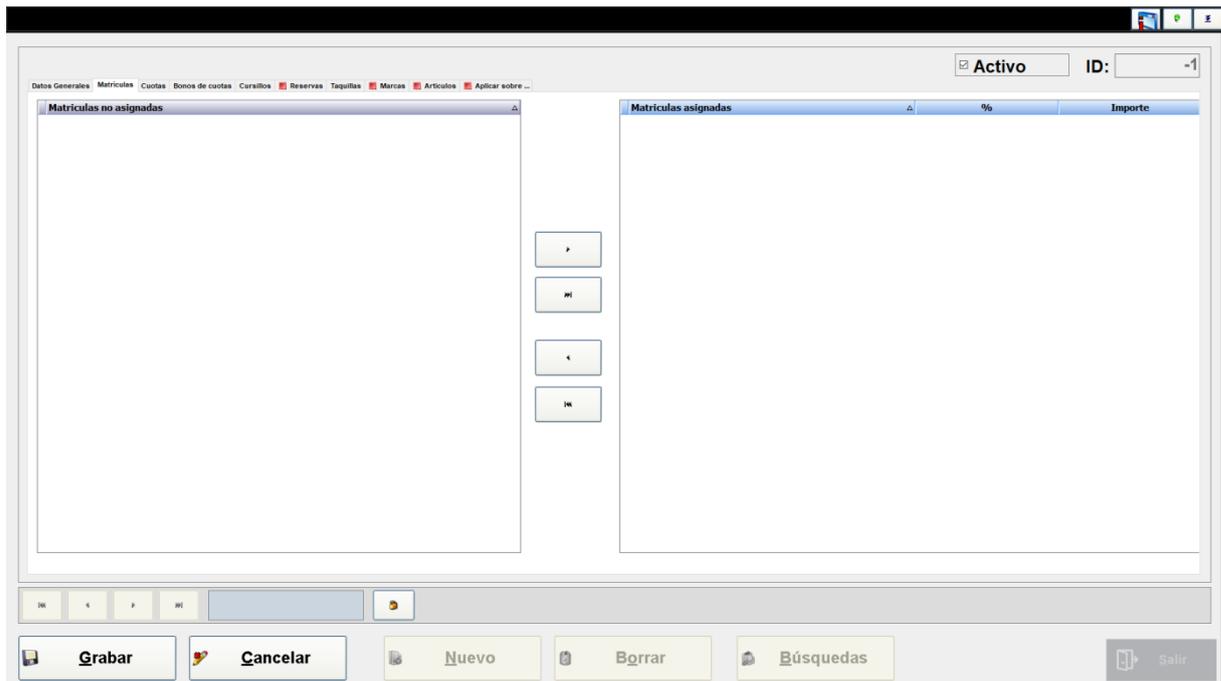
La pestaña de *datos generales* consta de:

- Un código que genera el programa automáticamente.
- La descripción que lo diferenciará de los demás.
- El porcentaje de descuento que se va a aplicar.
- Las opciones de descuento, nos permitirá especificar sobre que aplicar el descuento. Según cual se elija nos pedirá distintas cosas:
  - En *profesión* se tendrá que indicar la *profesión* sobre la que queremos aplicar el descuento.

- En *categorias* se le tendrá que indicar la *categoría* sobre la cuál se quiere aplicar el descuento.
  - En *número de familiares* se tendrá que indicar el *número de familiares* sobre los que aplicar el descuento. En caso de haber dos descuentos del mismo tipo el programa asignará el superior, por ejemplo si hay seis familiares apuntados y se tiene un descuento por 3 familiares y otro por 5, en este caso solo se les aplicará el descuento de 5 familiares.
  - En *orden familiar* se indica a partir de qué familiar se empezará a aplicar el descuento.
  - En *parentesco* se tendrá que indicar el *parentesco* sobre el cuál se aplica el descuento.
  - En *antigüedad* se le indicará el *número de años de antigüedad* sobre los que se quieren aplicar los descuentos.
  - En *tipo de cliente* no pide nada ya que hará referencia siempre a los tipos de clientes seleccionados en la pestaña Aplicar sobre...
- En aplicar descuentos en... le indicaremos sobre que queremos que se aplique el descuento (cuotas, cursillos, reservas, taquillas, bonos de actividades libres, *bonos de cuotas*, marcas).
  - Otras opciones
    - Edad inicial/final, puedes incluir un rango de edades para que se haga efectivo el descuento en aquellos clientes que la cumplan.
    - Tipo de cliente del cabeza de familia, indicaremos el tipo de cliente que va a ser el cabeza de familia.

# Descuentos de Matrículas

---



Este es el lugar donde asignaremos las matrículas sobre los descuentos que queremos aplicar.

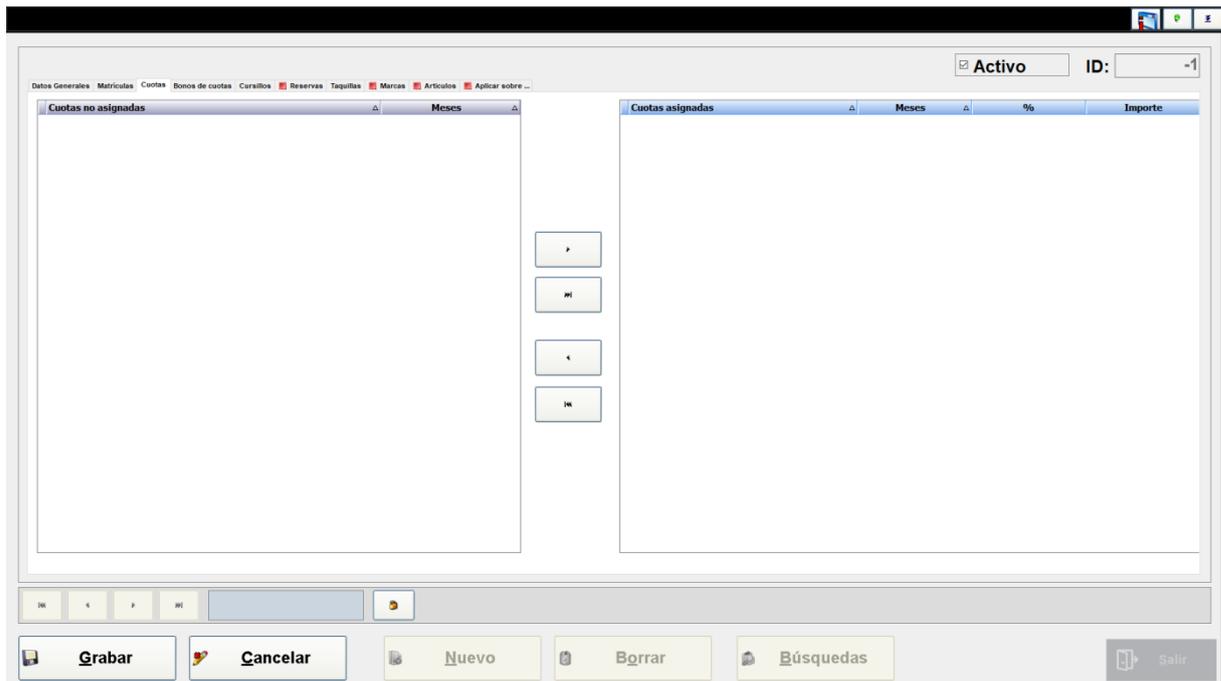
Para que se apliquen los descuentos deben de estar marcadas las opciones Matrículas en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en....*

Consta de:

- En Matrículas no asignadas aparecerán todas las matrículas que no están asignadas para ese descuento.
- En Matrículas asignadas se mostrarán todas las matrículas sobre las cuales se aplicará el descuento.

# Descuentos de Cuotas

---

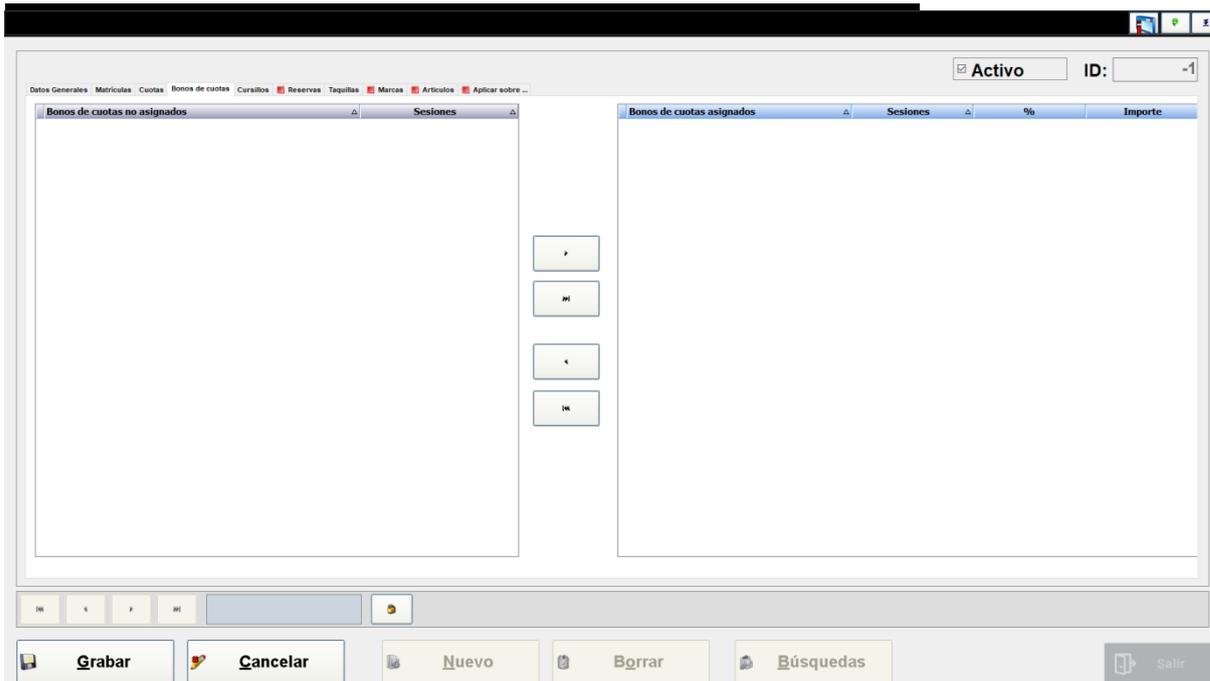


Este es el lugar donde asignaremos las cuotas o las cuotas de los bonos sobre los que queremos aplicar los descuentos. Para que se apliquen los descuentos deben de estar marcadas las opciones cuotas y/o bonos de cuotas en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en...*

Consta de:

- En cuotas no asignadas aparecerán todas las cuotas que no están asignadas para ese descuento.
- En cuotas asignadas se mostrarán todas las cuotas sobre las cuales se aplicará el descuento.

# Descuentos de Bonos de cuotas



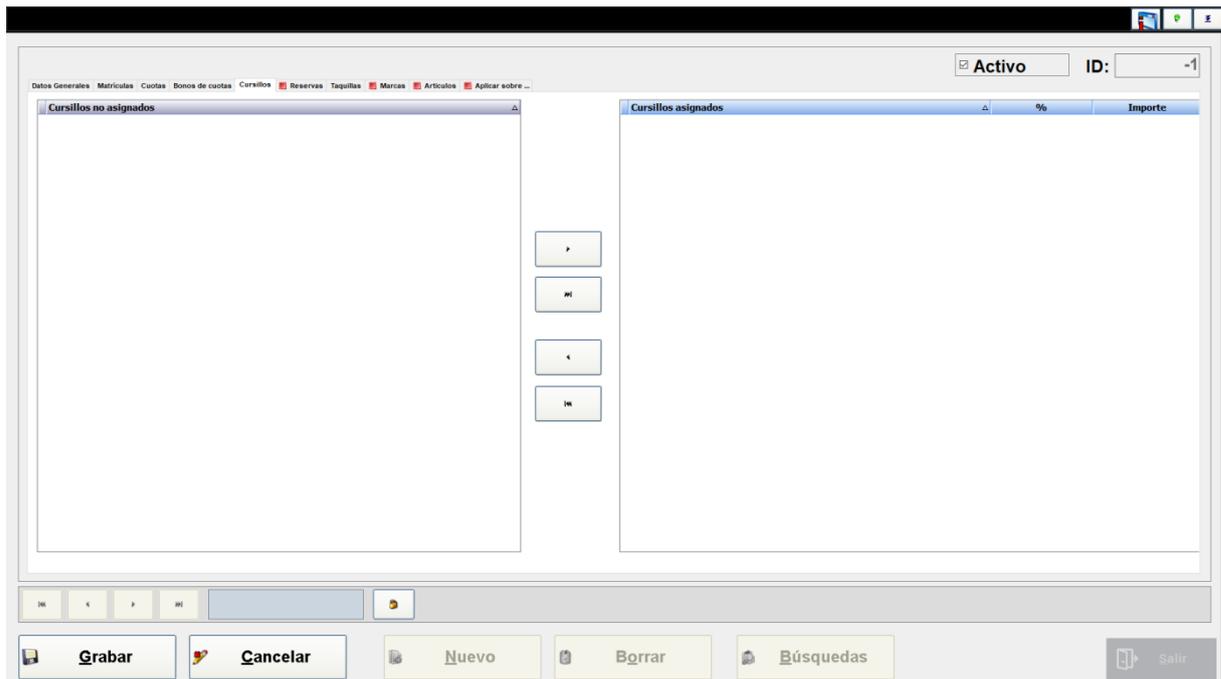
Es el lugar donde se asignan los bonos de cuotas sobre los cuales se quiere aplicar el descuento. Para que se apliquen los descuentos debe de estar marcada la opción bonos de cuotas en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en....*

Consta de:

- Los *Bonos de cuotas no asignados* son todos aquellos sobre los cuales no se aplicará el descuento.
- Los *Bonos de cuotas asignados* son aquellos sobre los cuales se aplicará el descuento.

# Descuentos de Cursillos

---

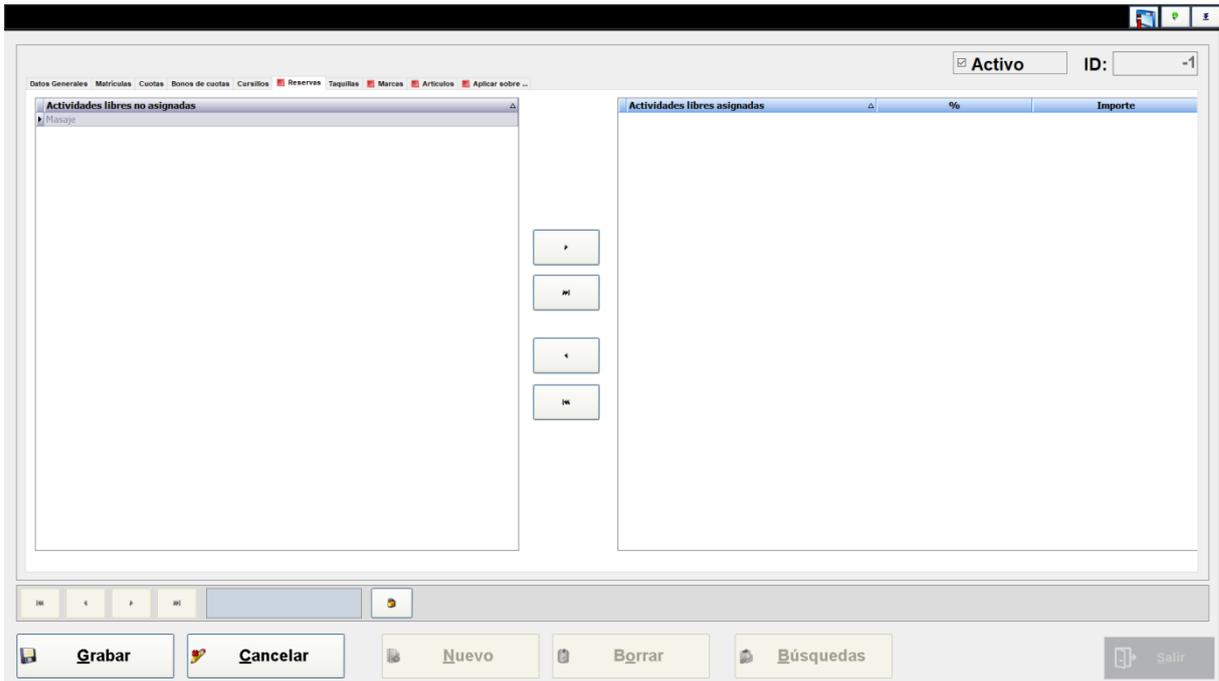


Es el lugar donde se asignan los cursillos sobre los cuales se quiere aplicar el descuento. Para que se apliquen los descuentos debe de estar marcada la opción cursillos en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en...*

Consta de:

- Los *Cursillos no asignados* son todos aquellos sobre los cuales no se aplicará el descuento.
- Los *Cursillos asignados* son aquellos sobre los cuales se aplicará el descuento.

# Descuentos de Reservas

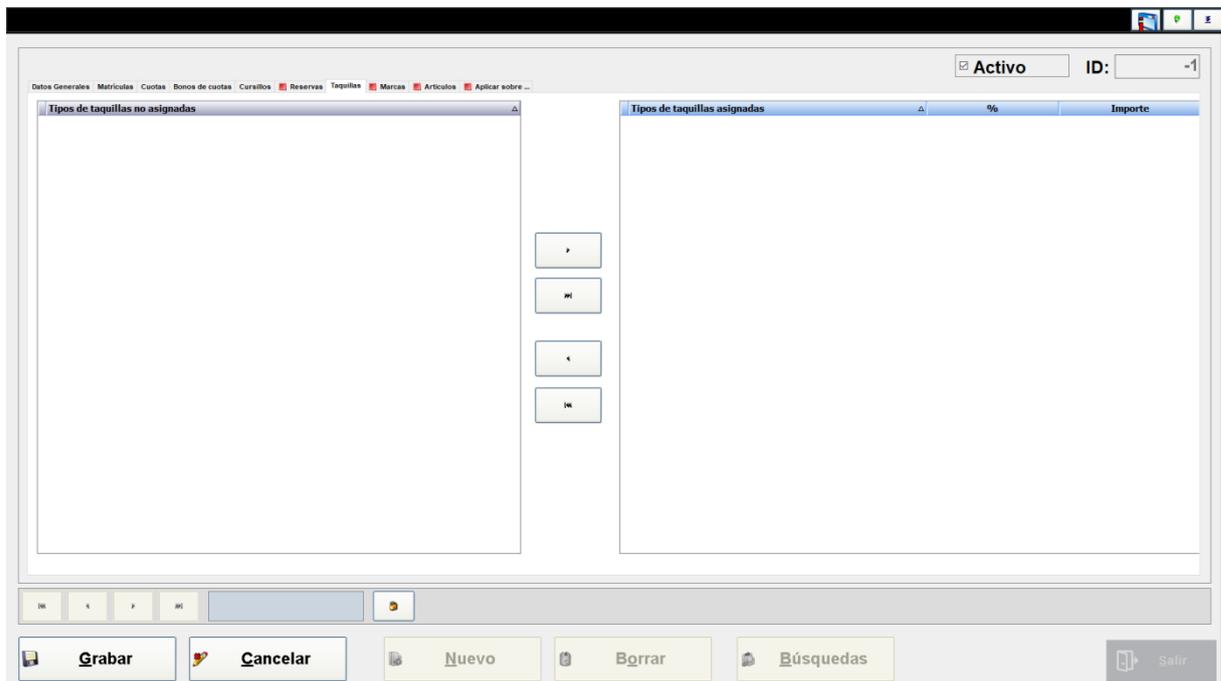


Es el lugar donde se asignan las reservas y las reservas de los bonos (bonos de actividades libres) sobre los que queremos aplicar el descuento. Para que se apliquen los descuentos deben de estar marcadas las opciones reservas y/o bonos de actividades libres en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en...*

Consta de:

- Las reservas no asignadas son todas aquellas sobre las que no se aplicará el descuento.
- Las reservas asignadas son las reservas (también de los bonos de actividades libres), sobre los cuales se aplicará el descuento.

# Descuentos de Taquillas

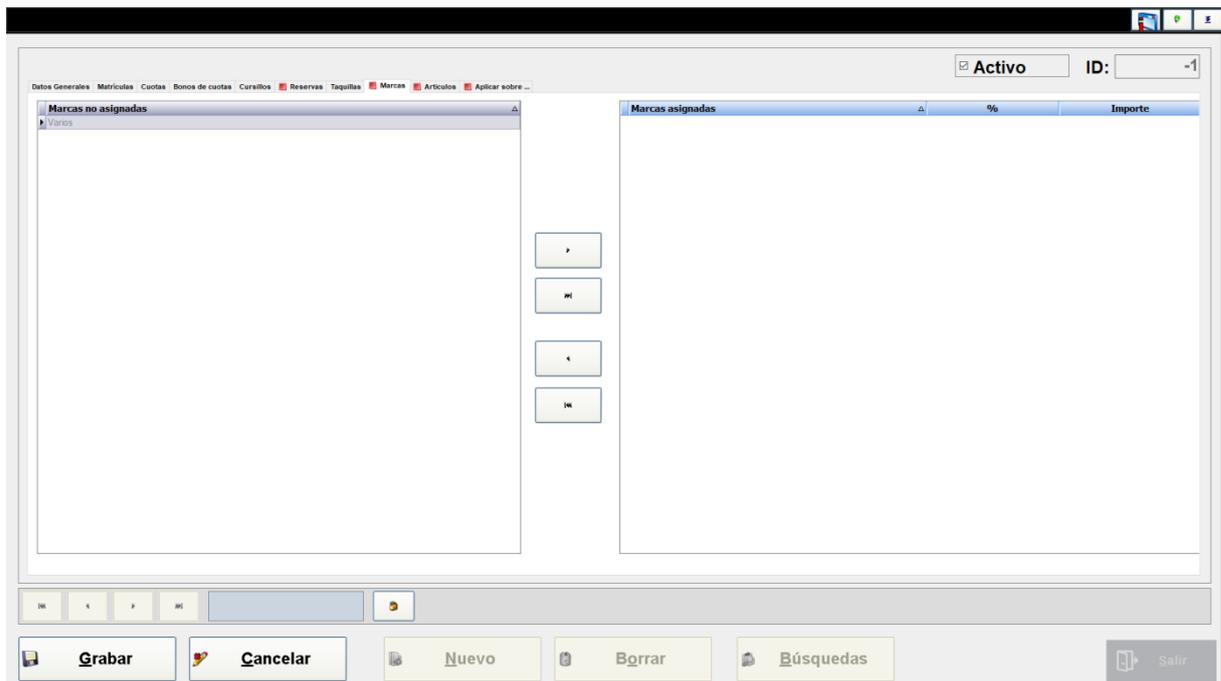


Es el lugar donde se asignan los tipos de taquillas sobre las que aplicar descuentos. Para que se apliquen los descuentos debe de estar marcada la opción taquillas en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en....*

Consta de:

- Los tipos de taquillas no asignadas que son aquellos sobre los que no se aplicará el descuento.
- Los tipos de taquillas asignadas que son aquellos sobre los que se aplicará el descuento.

# Descuentos de Marcas

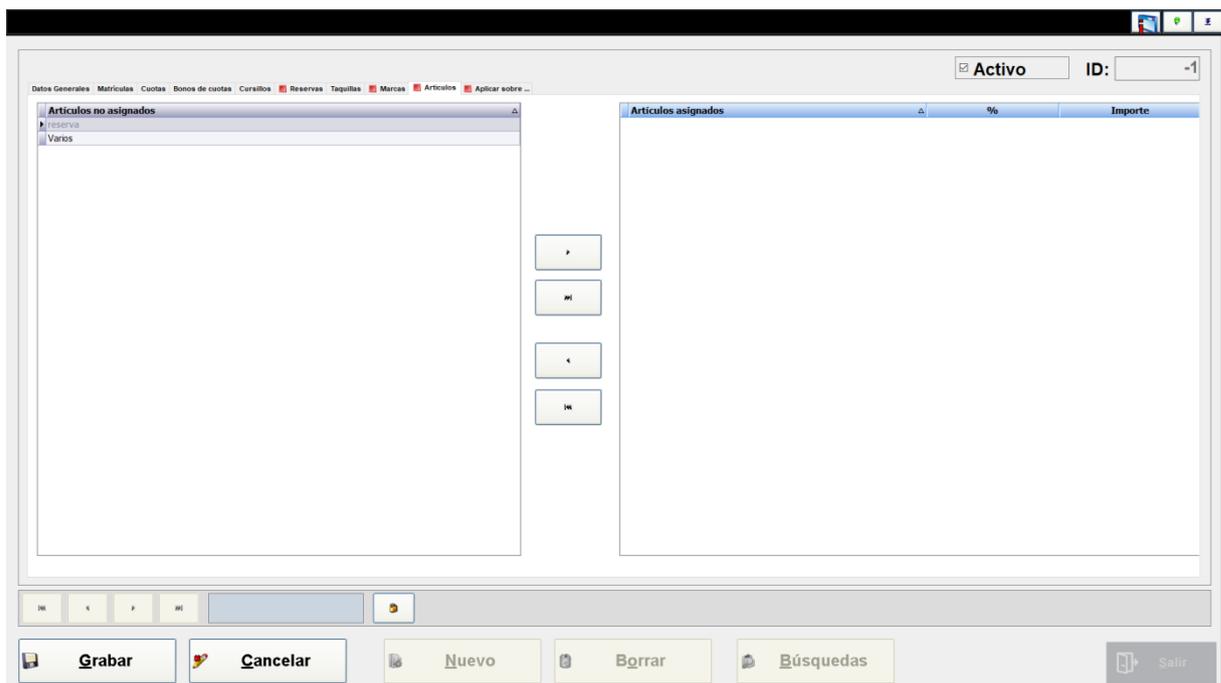


Es el lugar donde se asignan las marcas sobre las que se van a aplicar los descuentos. Para que se apliquen los descuentos debe de estar marcada la opción marcas en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en....*

Consta de:

- Las marcas no asignadas son aquellas sobre las que no se aplicará el descuento.
- Las marcas asignadas son aquellas sobre las que se aplicarán el descuento.

# Descuentos de Artículos



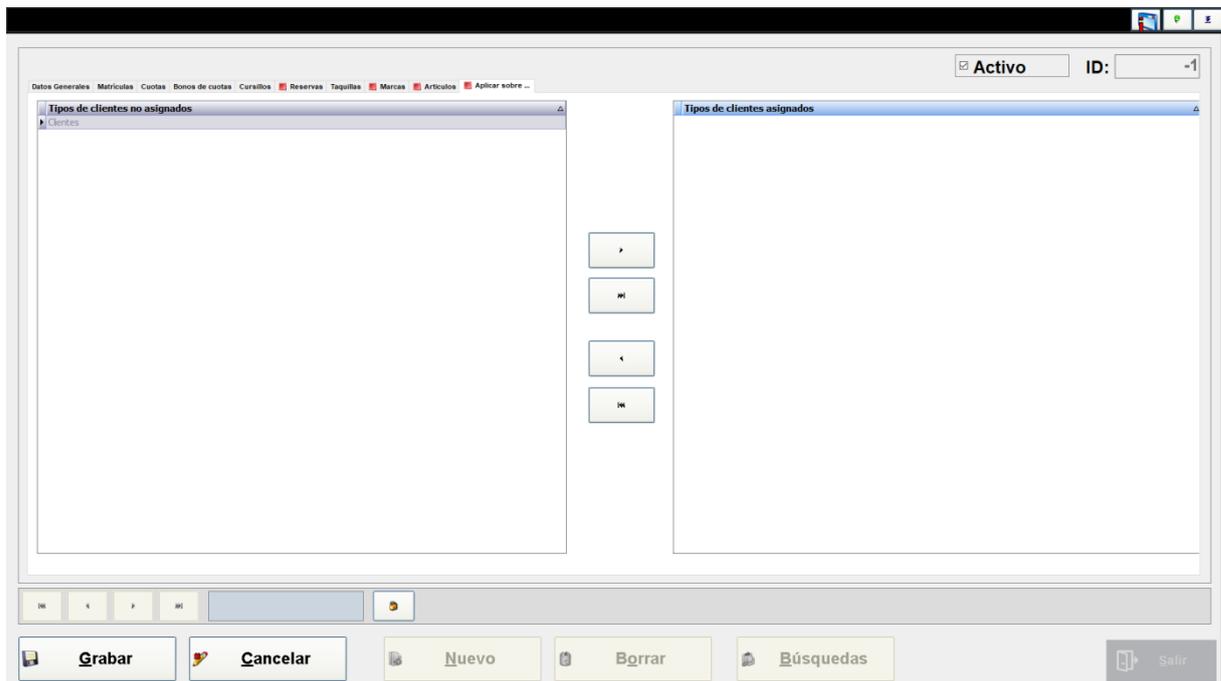
Es el lugar donde se asignan los artículos sobre las que se van a aplicar los descuentos. Para que se apliquen los descuentos debe de estar marcada la opción artículos en la pestaña *datos generales* en *Aplicar descuento en....*

Consta de:

- Los artículos no asignados son aquellas sobre las que no se aplicará el descuento.
- Los artículos asignados son aquellas sobre las que se aplicarán el descuento.

# Descuentos a Aplicar sobre...

---



Es el lugar donde se asignan los tipos de clientes sobre los que se aplicará el descuento.

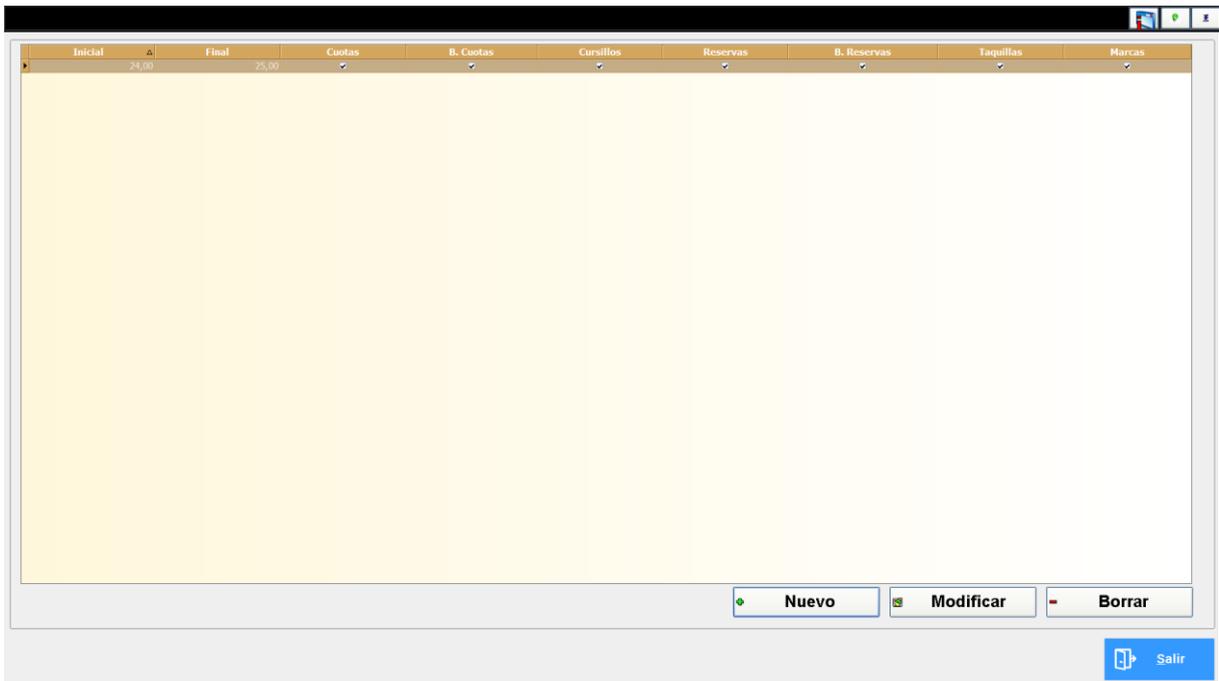
Consta de:

- Los tipos de cliente no asignados que son aquellos sobre los que no se aplicará el descuento.
- Los tipos de cliente asignados serán aquellos sobre los que se aplicará el descuento.

# Redondeos

# X

## Redondeos



Es donde se definen los redondeos que se aplicarán en los importes. Sirve para redondear cifras. Los conceptos sobre los que se aplicarán los redondeos serán aquellos que hayan sido marcados en su definición.

En esta pantalla se pueden realizar tres acciones:



Se abrirá una ventana en la que se podrá crear nuevos redondeos. En esta pantalla tendremos que indicarle:

- El *importe inicial* es el número sobre el que se aplicará el redondeo.
- El *importe redondeado* es el número ya redondeado.
- Las casillas inferiores (*cuotas, bonos de cuotas, cursillos, reservas, bonos de reservas, taquillas y marcas*) permite especificarle al programa sobre qué conceptos se realizarán los redondeos de importes. Por defecto aparecen todos sin marcar.

Importe inicial:

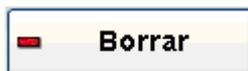
Importe redondeado:

- Cuotas
- Bonos de cuotas
- Cursillos
- Reservas
- Bonos de reservas
- Taquillas
- Marcas



Se abre la misma ventana que para crear uno nuevo y permite modificar los datos del redondeo que este seleccionado en azul.



Borra el redondeo seleccionado en azul. Aparece una ventana de confirmación antes de borrar.

# Prorratesos

## XI

### Prorratesos de cuotas

Nombre:  Periodicidad mas un mes:  ID:

Abreviatura:

Dia inicial:  Tipo de prorrateo

Dia final:

Proporcional  Porcentual  Importe fijo  Perdonar  Periodo natural proporcional  Periodo natural perdonar

Solo para cuotas mensuales

NO generar el siguiente periodo  Generar el siguiente periodo

En cuotas no mensuales, el importe se calculará aplicando la configuración establecida para el primer mes + el importe \* n°. de meses / n°. de meses - 1

Cuota	Tipo de cliente	Meses
-------	-----------------	-------

Cuota	Tipo de cliente	Meses
-------	-----------------	-------

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

En este mantenimiento se define cuanto deberá pagar un cliente que se da de alta un día que no es el 1 del mes. Y constará de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un Nombre que será lo más descriptivo posible.
- La abreviatura de la descripción que será lo que se muestre en el concepto de los cargos cuando se aplique el prorrateo.
- El día inicial y final del prorrateo.
- El tipo de prorrateo que se quiere aplicar que puede ser:
  - Proporcional. En este el programa calculará cuanto debe pagar. Y será proporcional al número de días que este de alta en ese mes.

- Importe fijo. Pagará una cantidad fija sean los días que sean los que permanezca de alta. Cuando se selecciona esta opción aparece un recuadro blanco que permite escribir el importe deseado.
- Porcentual. Se cobrará el porcentaje indicado de la cuota en el recuadro blanco que aparece al seleccionar esta opción.
- Perdonar. Se perdonará el importe íntegro de la cuota.
- Generar o no generar mes siguiente. Consiste en generar o no la nota del mes siguiente.
- Lista de Tarifas no asignadas y Tarifas asignadas que serán aquellas sobre las que se aplique ese prorrateo.

## Prorratesos de taquillas

En este mantenimiento se define cuanto deberá pagar un cliente que alquile una taquilla que no es el 1 del mes. Y constará de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un Nombre que será lo más descriptivo posible.
- La abreviatura de la descripción que será lo que se muestre en el concepto de los cargos cuando se aplique el prorrateo.
- El día inicial y final del prorrateo.
- El tipo de prorrateo que se quiere aplicar que puede ser:

- Proporcional. En este el programa calculará cuanto debe pagar. Y será proporcional al número de días que este de alta en ese mes.
- Importe fijo. Pagará una cantidad fija sean los días que sean los que permanezca de alta. Cuando se selecciona esta opción aparece un recuadro blanco que permite escribir el importe deseado.
- Porcentual. Se cobrará el porcentaje indicado de la cuota en el recuadro blanco que aparece al seleccionar esta opción.
- Perdonar. Se perdonará el importe íntegro de la cuota.

## Prorratesos de cursillos

En este mantenimiento se define cuanto deberá pagar un cliente que alquile una taquilla en un día diferente al 1. Y constará de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un Nombre que será lo más descriptivo posible.
- La abreviatura de la descripción que será lo que se muestre en el concepto de los cargos cuando se aplique el prorrateo.
- El día inicial y final del prorrateo.
- El tipo de prorrateo que se quiere aplicar que puede ser:
  - Proporcional. En este el programa calculará cuanto debe pagar. Y será proporcional al número de días que este de alta en ese mes.
  - Perdonar. Se perdonará el importe íntegro de la cuota.

## Datos generales de Profesores

Cuadrante específico mensual Datos personales Activo 1

Nombre:  Apellidos:

Actividades libres

Actividades libres no asignadas

Actividades libres asignadas

Mensaje

Horarios Generales del trabajador

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
Lunes																								
Martes																								
Miércoles																								
Jueves																								
Viernes																								
Sábado																								
Domingo																								
Festivos																								

CERRADO por la instalación
  Sin asignar
  Asignado a este trabajador

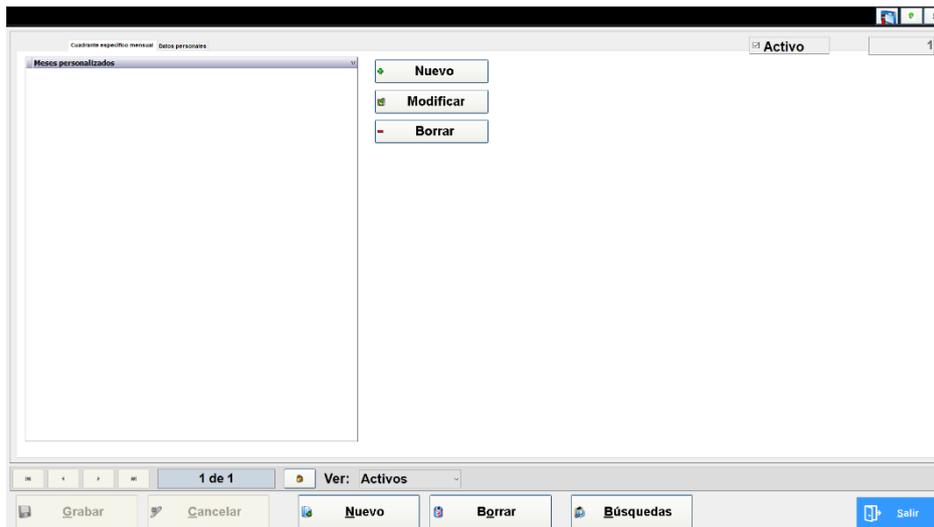
1 de 1 Ver: Activos

En este mantenimiento se definen los profesores o monitores que tenemos disponibles para asignar a las actividades libres. Consta de 3 pestañas: datos generales, cuadrante específico mensual y datos personales.

La pestaña datos generales contiene las siguientes opciones:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El Nombre del profesor o monitor.
- Los apellidos del profesor o monitor.
- Las Actividades libres para las cuales está configurado que da clases.
- Un campo Activo que define si el profesor o monitor está o no habilitado.
- El Horario general donde se indica el horario más habitual del monitor o trabajador.

# Cuadrante específico mensual de Profesores



Es donde se definen el horario específico para un mes concreto, teniendo esta prioridad sobre el horario general configurado en datos generales anteriormente.

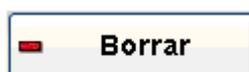
En esta pantalla se pueden realizar tres acciones:



Se abrirá una ventana en la que se podrá crear nuevos horarios específicos.



Se abre la misma ventana que para crear uno nuevo y permite modificar los datos del cuadrante de horario específico.



Borra el cuadrante de horario seleccionado en azul. Aparece una ventana de confirmación antes de borrar.

# Datos personales de Profesores

---

The screenshot shows a web application window titled 'Datos personales' with a status indicator 'Activo'. The form contains the following fields and controls:

- Razón Social:** Text input field.
- N.I.F.:** Text input field.
- Dirección:** Text input field.
- Localidad:** Text input field.
- C.P.:** Text input field.
- Provincia:** Dropdown menu.
- Teléfono 1:** Text input field.
- Teléfono 2:** Text input field.
- Movil:** Text input field.
- Fax:** Text input field.
- E-Mail:** Text input field with an 'Enviar E-Mail' button.
- Nº. de cuenta:** Four text input fields with a 'Calcular D.C.' button.
- Usuario:** Dropdown menu.
- Tarifa de comisiones:** Dropdown menu.

On the left side, there is a placeholder for an image with 'Añadir imagen' and 'Eliminar imagen' buttons. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. A status bar shows '1 de 1' and 'Ver: Activos'.

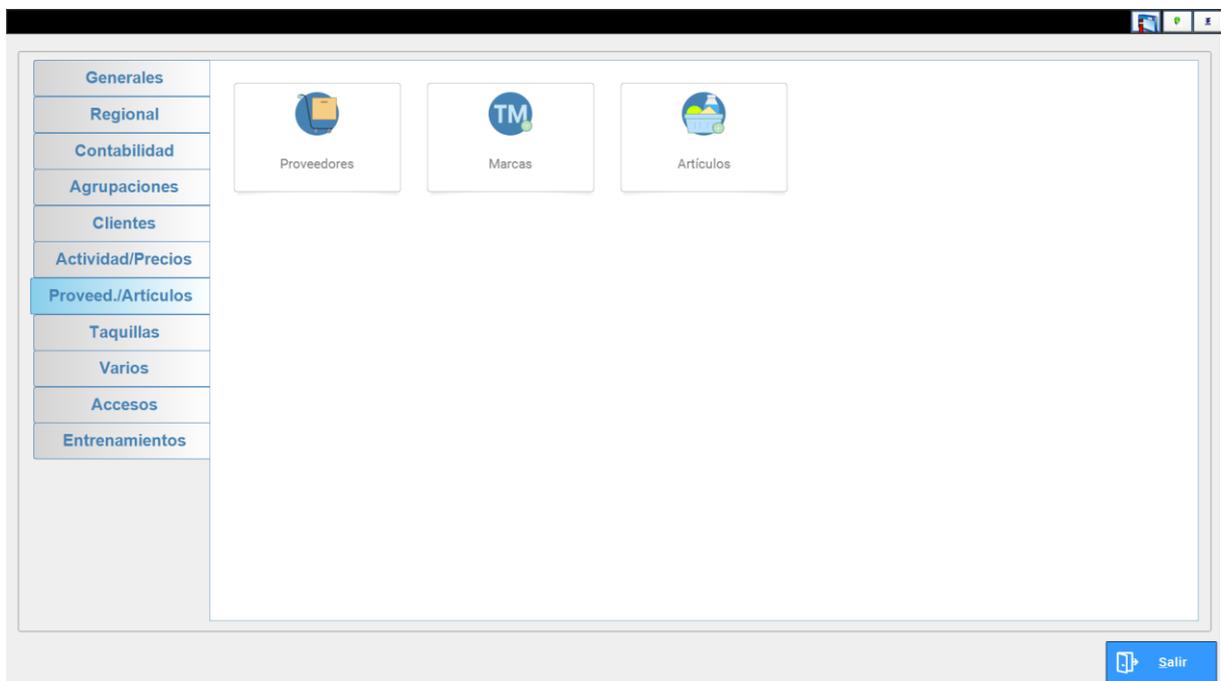
Es donde se definen los datos personales del profesor o monitor así como los parámetros del usuario de ProviSport asociado a esta ficha, como la tarifa de comisiones.

Consta de:

- La *razón social* del monitor, en caso de actuar como sociedad.
- El *N.I.F* del monitor.
- La *dirección* del monitor.
- La *localidad* del domicilio del monitor.
- El *Código postal* del domicilio del monitor.
- La *provincia* del domicilio del monitor.
- El *Teléfono 1* del monitor.
- El *Teléfono 2* del monitor.
- El *móvil* del monitor.
- El *Fax* del monitor.
- El *E-Mail* del monitor.
- El *número de cuenta bancaria* del monitor.
- El *usuario* de ProviSport asociado al monitor.
- La *tarifa de comisiones* que se aplicará a este monitor.

# 7

## Mantenimientos de Proveedores y Artículos



# Proveedores

## I

### Datos generales de Proveedores

Datos Generales | Otros datos | Datos de pago

Activo

Agrupacion: 140 Genérica de proveedores

Nombre: Varios

Razon Social: Cif/Nif:

Pedidos | Albaranes

IDPedido	Referencia	Fecha	Importe	Recibido
----------	------------	-------	---------	----------

2018

Nuevo pedido

Modificar pedido

Borrar pedido

Consultar pedido

Imprimir pedido

Pasarse al albarán

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Es el lugar donde se introducen los proveedores y todos sus datos sociales y fiscales. Por defecto está creado uno que es VARIOS y que no se puede ni borrar ni modificar.

Consta de tres pestañas y una parte general para las tres pestañas. Las pestañas son:

1. *Datos generales.*
2. *Otros datos.*
3. *Datos de pago.*

La pestaña *datos generales* consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre por el que se identificará de los demás.
- La razón social del proveedor.
- El CIF/NIF del proveedor.
- Subcuenta donde quieres que se facture.

Desmarcar la casilla activo permite indicar que ese proveedor ya no se utiliza y por lo tanto no aparezca en aquellos sitios que se puedan relacionar con el.

# Otros datos

Datos Generales Otros datos Datos de pago Activo 1

Dirección: Pais: Localidad: C.p.: Provincia: Teléfono 1: Teléfono 2: Fax: E-Mail: Contacto:

Pedidos Albaranes

IDPedido	Referencia	Fecha	Importe	Recibido
----------	------------	-------	---------	----------

2018

Nuevo pedido  
Modificar pedido  
Borrar pedido  
Consultar pedido  
Imprimir pedido  
Pasarse al albarán

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Esta pantalla consta de:

La dirección del proveedor.

La localidad del proveedor.

El código postal de la localidad.

La provincia de la localidad que se cumplimentará automáticamente cuando se introduzca el código postal.

El teléfono 1, teléfono 2, e-mail y fax del proveedor.

Una Persona de contacto.

# Datos de pago

Datos Generales Otros datos Datos de pago

Activo 1

Nº. de cuenta:

F.C.:

F.P.:

Pedidos Albaranes

IDPedido	Referencia	Fecha	Importe	Recibido
----------	------------	-------	---------	----------

2018

Nuevo pedido

Modificar pedido

Borrar pedido

Consultar pedido

Imprimir pedido

Pasará a albarán

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

La pestaña *datos contables* consta de:

- Los datos de la cuenta desglosados en código del *banco* que mostrará el nombre, el código de la *sucursal*, el *dígito de control* que si no se sabe se puede calcular haciendo clic sobre el triángulo invertido de la derecha del control (antes tiene que estar introducido el número de cuenta) y el *número de la cuenta* corriente.
- La *forma de cobro* con la que normalmente se trabaja con ese proveedor.
- La *forma de pago* con la que normalmente se trabaja con ese proveedor.

La parte general para las tres pestañas es la parte inferior de la pantalla donde hay una lista con los albaranes y otra con los vencimientos pendientes. Los albaranes se muestran por años. Para ver distintos años cambiarlo con el control correspondiente:



Además permite realizar tres acciones:



Se crean los albaranes del proveedor en el que estemos situados. Esta acción nos muestra esta pantalla:

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para crear un albarán. En la parte superior, hay campos para 'Proveedor:' (con un menú desplegable que muestra 'Varios'), 'Fecha:' (con el valor '16/05/2018') y 'Referencia:'. Debajo, hay una sección 'Lineas del albarán' con una tabla que tiene columnas para 'Artículo', 'Cantidad', 'Precio', '% I.V.A.', 'B. Imponible' y 'Total'. A la derecha de esta sección hay botones para 'Nuevo artículo', 'Modificar artículo' y 'Borrar artículo'. Debajo de la tabla, hay un botón 'Imprimir albarán' y un botón 'Importe' que muestra '0,00 €'. En la parte inferior, hay una sección 'Vencimientos' con una tabla que tiene columnas para 'Fecha', 'Importe', 'F. C.' y 'Pagado'. A la derecha de esta sección hay botones para 'Nuevo vencimiento', 'Modificar vencimiento' y 'Borrar vencimiento'. En la parte inferior derecha, hay dos botones que muestran 'Pagado 0,00 €' y 'Pendiente 0,00 €'. En la parte inferior izquierda, hay botones para 'Grabar' y 'Cancelar'. En la parte inferior derecha, hay un botón azul con un icono de una puerta que dice 'Salir'.

Esta pantalla consta de:

- El *proveedor* del cual se hace el albarán.
- La *fecha* del albarán.
- La *referencia* del proveedor.
- Los *artículos* que están en el albarán. Se podrá especificar: marca, artículo, cantidad e importe. Se pueden realizar tres acciones:

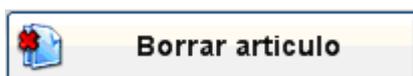


Se puede introducir un nuevo artículo con su marca, la cantidad y el importe. Se introduce en la ventana que hay a continuación.

Artículo			
Marca:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Artículo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cantidad:	<input type="text"/>		
Precio sin I.V.A.:	<input type="text"/>	0,0000 €	
% I. V. A.:	<input type="text" value="21,00"/>	0,0000 €	
Total:	0,0000 €		
		<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Salir"/>



Permite modificar la cantidad o el importe del artículo seleccionado en azul.



Permite borrar el artículo seleccionado. Antes de borrarlo pide confirmación.

- El importe total del albarán.
- Los vencimientos del albarán. Se pueden realizar tres acciones:



Se puede crear un nuevo vencimiento en el que tendremos que introducir la fecha de vencimiento, el importe (por defecto aparecerá el total del albarán), el IVA ha aplicar, si esta pagado o no (por defecto aparece marcado), la forma de pago, el usuario que lo introduce (por defecto se mostrará el activo), y caja esta opción es para aquellos vencimientos que tienen como forma de cobro en efectivo o algún tipo creado por el cliente con registrar en caja marcado (ver capítulo formas de cobro). Todo esto se introduce en la ventana que hay a continuación.

Vencimiento

Fecha: 16/05/2018 09:12:11

Importe: 12,10

Pagado

Forma de cobro:

Usuario: 2 1

Aceptar Salir



**Modificar vencimiento**

Permite modificar todos los valores del vencimiento seleccionado en azul, exceptuando la fecha.



**Borrar vencimiento**

Permite borrar el vencimiento seleccionado en azul. Antes pide confirmación.

- La casilla pagado indica si el vencimiento está o no pagado.



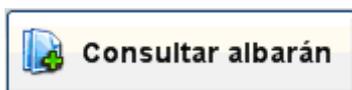
**Modificar albarán**

Permite modificar el albarán seleccionado en azul.



**Borrar albarán**

Permite borrar el albarán seleccionada en azul. Antes pide confirmación. Antes de borrar hay que borrar los vencimientos y los artículos que hay en ese albarán.



**Consultar albarán**

Permite visualizar el albarán seleccionado.



**Imprimir albarán**

Permite extraer un listado con los datos del albarán y los vencimientos para, tras visualizarlo en pantalla, poder imprimirlo en papel.

### IMPORTANTE:

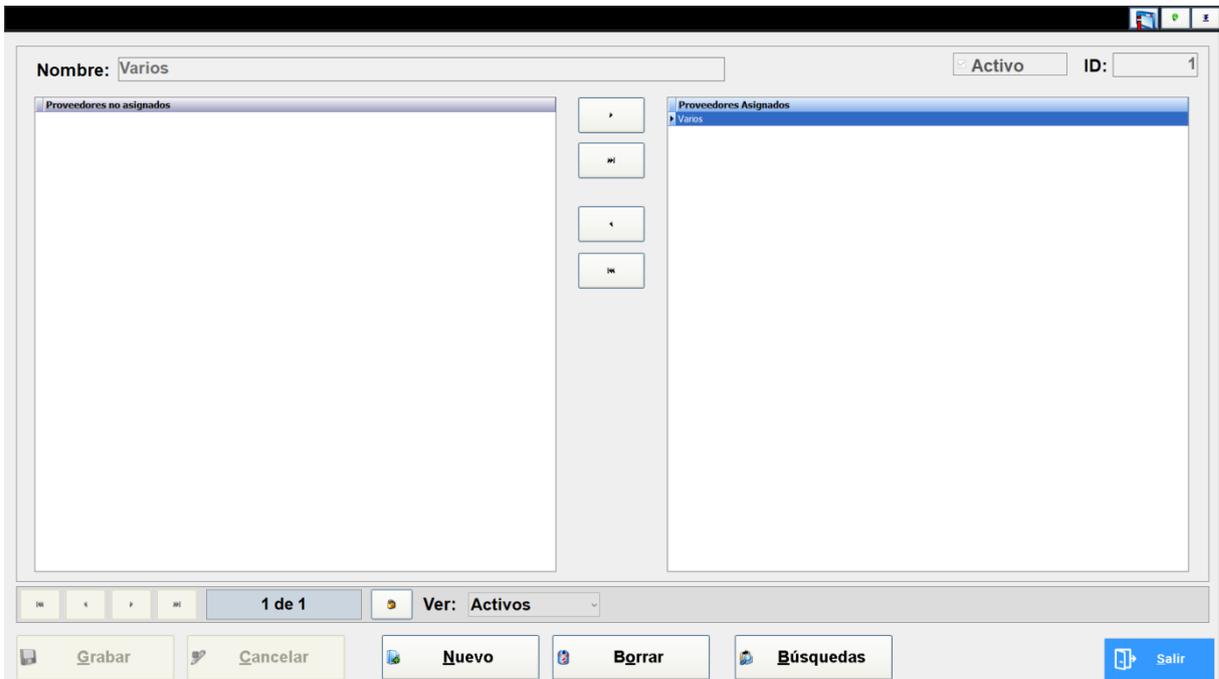
Para crear un albarán primero tiene que haber una marca asignada a ese proveedor y, a su vez, esas marcas tener asignados artículos (ver capítulos de marcas y artículos).

# Marcas

## II

## Marcas

---



Es el lugar donde se definen las marcas. Para crear una Marca antes hay que crear el proveedor si no está ya creado. Por defecto, lleva una creada que es VARIOS y que el programa no deja ni borrar ni modificarla.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre que le identifica de las demás.
- Desmarcar Activo permite indicar que esa marca ya no se utiliza y por lo tanto no aparecerá en los listados que se permita seleccionar marcas.
- Dos recuadros que son *proveedores no asignados* y *proveedores asignados*. Pasamos a la derecha el que nos suministra el producto.

# Artículos

## III

### Artículos

Código: 001    Nombre: Gorro     Activo    ID: -1

Marca: 1    Varios    Agrupación: 60    Genérica artículos

Vender agrupado en taquilla

Controlar el stock

Stock de seguridad: 10

Stock mínimo: 1

Precio de compra: 10

Observaciones

Importes    Stocks

**Configuración por tipos de clientes**     Modificable en el cliente

Tipo de cliente	Importe	F. C.	F. P.	% Iva (In...)
Clientes	10.00	E	V	21.00

Todos

Grabar    Cancelar    Nuevo    Borrar    Búsquedas    Salir

Es el lugar donde se crean los artículos. Para crear un artículo antes debe estar creado su proveedor correspondiente y su marca.

Hay dos tipos de artículos uno que es un artículo como puede ser una barrita energética que interesa controlar el stock y otros que son servicios pero que el usuario trata como un artículo y que no controla el stock, por ejemplo la fianza del carnet.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El código de artículo interno de la instalación que debe introducir el usuario.
- El precio de compra es un campo que sirve para hacer una estimación media del precio de los artículos a la hora de hacer un inventario valorado.
- El nombre que le diferenciará de los demás.
- La marca del artículo que ha su vez le relacionará con el proveedor correspondiente.
- La agrupación a la que pertenece, solo permite agrupaciones de tipo artículos (por defecto aparece *general artículos*).
- Controlar stock nos permitirá llevar un control del stock de ese artículo. El programa controlará el stock mediante los albaranes y la venta de artículos. Se tendrá que introducir:
  - El stock mínimo si se sobrepasa este límite el programa muestra un mensaje que el stock está por debajo del mínimo permitido y a la hora de hacer el

listado de valoración de artículos indica que hay que hacer un pedido de ese artículo.

- El *stock de seguridad*. Normalmente se introduce el mismo valor que en el stock mínimo.
- *Modificable en el cliente* que permite al programa aplicar los valores por defecto (ver capítulo valores por defecto).
- Las *observaciones* permite dejar una nota con referencia a ese artículo.
- Los *importes* según el tipo de cliente que se van a cobrar por ese artículo. Se pueden realizar tres acciones:



Permite crear importes para distintos tipos de clientes. Se tendrá que especificar el *tipo de cliente* a quien va dirigido, el importe para ese tipo de cliente, la *forma de cobro*, la *forma de pago* y el porcentaje de IVA a aplicar. Todo esto se hace en la ventana que se muestra a continuación.

Importes

Datos generales

Tipo de cliente:  Cientes

Importe:

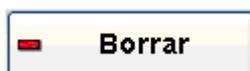
Forma de cobro:  EFFECTIVO

Forma de pago:  A LA VISTA

% de I.V.A.:



Se puede modificar el importe seleccionado en azul. Permite modificar todo menos el tipo de cliente.

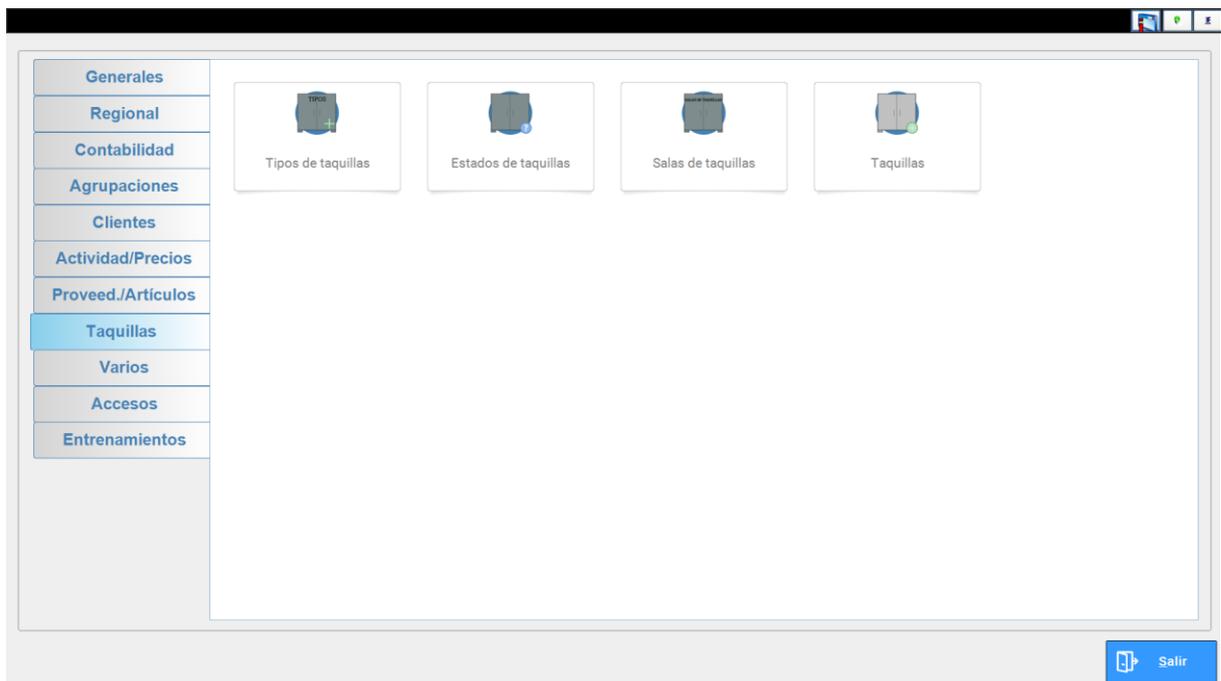


Borra el importe seleccionado en azul. Antes de borrarlo pide confirmación.

- La opción *Todos* permite que creando un solo tipo y teniendo esta opción marcada genere el resto de importes para el resto de tipos de clientes

# 8

## Mantenimientos de Taquillas



# Tipos de taquillas

## I

### Tipos de taquillas

Nombre: Grandes  
Agrupación: 80 Genérica taquillas

Activo  ID: -1

Configuración por tipos de clientes  Modificable en el cliente

Tipo de cliente	Meses	Importe	F. C.	F. P.	% Iva (inc.)	F. Inicio	F. Fin	T. F.	D. R.	Activo
-----------------	-------	---------	-------	-------	--------------	-----------	--------	-------	-------	--------

Nuevo  
Modificar  
Borrar  
Todos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Es el lugar donde se definen los tipos de taquillas y los importes de cada tipo. Sobre estos importes se trabajará a la hora de asignar una taquilla a un cliente.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Una nombre que la distinguirá de los demás tipos.
- La agrupación en la cual está incluida.
- Si es modificable en el cliente por si a algún cliente se le quiere dar algún trato especial (ver capítulo valores por defecto).
- Para marcar o desmarcar como Activo el tipo de taquillas.
- Los importes para cada tipo de cliente dependiendo del tiempo que se quiera la taquilla. En esta lista se pueden realizar tres acciones:



Se crean los importes para cada tipo de socio se tendrá que introducir el *tipo de socio* al que se le va a aplicar ese importe, los meses de periodicidad de la cuota, el importe, la *forma de cobro*, la *forma de pago* y el porcentaje de IVA a aplicar sobre el importe. Estos datos se introducen en la ventana que hay a continuación:

**Importes de taquillas**

Tipo de cliente:  Cientes

Nº de Meses:

Importe:

Forma de cobro:  EFFECTIVO

Forma de pago:  A LA VISTA

% de I.V.A.:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Generación de cargos

Por meses naturales     Por día de inicio     Por periodo natural

Nº de días de reserva:

Activo:



Permite modificar todos los valores del importe seleccionado en azul, exceptuando el tipo de cliente y el número de meses.



Permite borrar el importe que esté seleccionado en azul. Antes de borrar pide confirmación.

- Con la opción *Todos* marcada el programa nos permite crear en bloque para todos los tipos de clientes una configuración igual a la que se cree para uno de ellos.
- Puedes elegir el momento en el que se generan los cargos, ya sea por mes, por el día de inicio.
- Por periodo natural

# Estados taquillas

## II

### Estados de taquillas

---

The screenshot displays a web application window with a title bar. The main content area contains a form with the following elements:

- Top right: A checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field containing the value '1'.
- Center: A 'Descripción:' label followed by a text input field containing 'OK'.
- Below: An 'Alquilable:' label followed by a checked checkbox.

The bottom toolbar contains the following buttons from left to right:

- Grabar
- Cancelar
- Nuevo
- Borrar
- Búsquedas
- Salir

Navigation icons and a 'Ver: Activos' dropdown menu are also visible in the toolbar area.

Es el lugar donde se definen los estados de las taquillas aquí se podrá también decir si el estado permite que se alquile la taquilla o no. Por defecto está creado el estado OK que se puede alquilar, que tiene ID uno.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- La descripción que lo distingue de los demás.
- Alquilable le indica al programa si las taquillas que tengan este estado se pueden alquilar o no, cuando está desmarcada esta opción, el programa no asignará estas taquillas.

# Salas de taquillas

## III

### Salas de taquillas

---

Activo  ID: -1

Nombre:

Uso

Hombres  Mujeres  Mixto

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Aquí es donde se definen las salas en donde están situadas las taquillas. Se podrá especificar el uso.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre que la diferencia de las demás.
- El uso se refiere a que sexo están dirigidas las taquillas de esa sala. Hombres, Mujeres o Mixto. Por ejemplo un uso para hombres sería el vestuario de los hombres, para mujeres lo mismo el vestuario de las mujeres y, mixto si hay por ejemplo taquillas en el pasillo. Con esto el programa asigna a cada cliente el tipo de taquilla que le corresponde según su sexo.

# Taquillas

## IV

### Taquillas

The screenshot shows a software window for defining lockers. At the top right, there is a checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field with the value '-1'. The main form contains the following fields:

- Código:** VM1
- Tipo:** 1 / Grandes
- Sala:** 1 / Vestuario Masculino
- Estado:** 1 / Ok
- Alquilada por:** (empty green bar)

At the bottom, there is a toolbar with the following buttons: Grabar, Cancelar, Nuevo, Borrar, Búsquedas, and Salir.

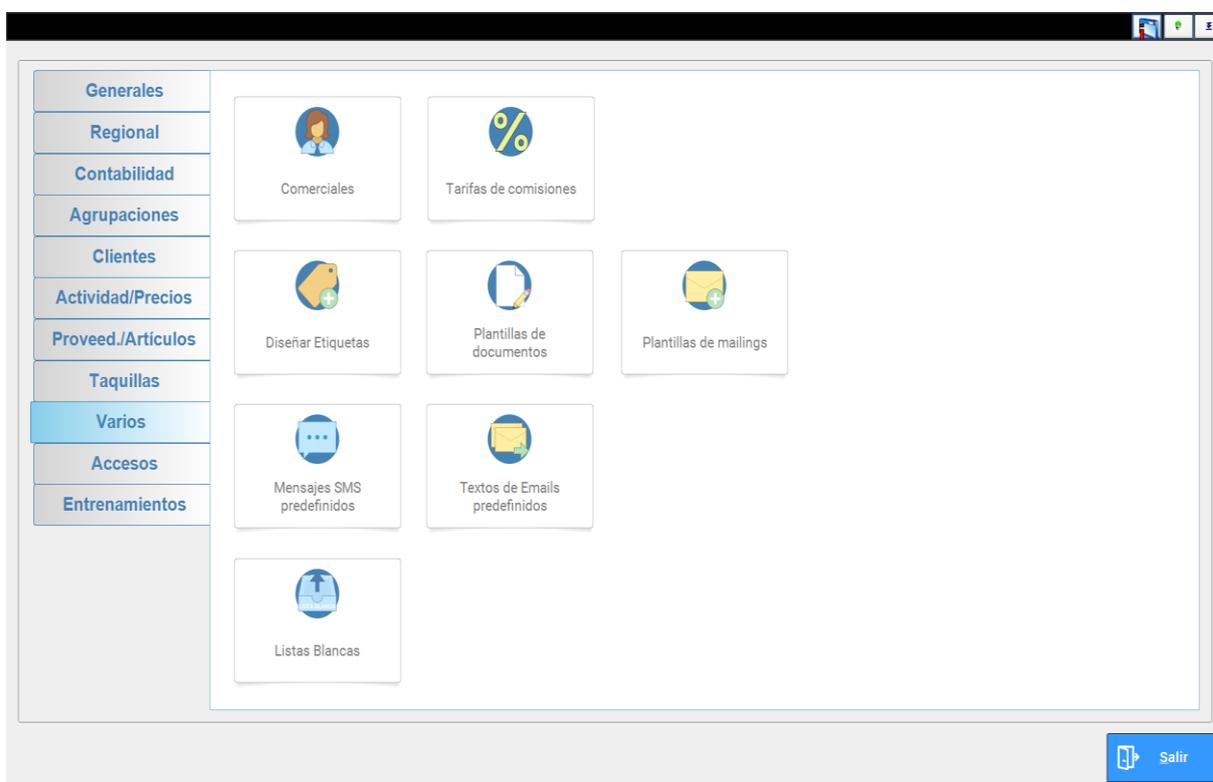
Este es el lugar donde se definen las taquillas. Para crear una taquilla anteriormente se tiene que haber creado los tipos, las salas y los estados de taquillas.

Consta de:

- Un código que debe introducir el usuario a mano y que no puede repetirse. Este código diferenciará las taquillas. Por ejemplo puede ser el primer carácter el uso que se le va a dar M si es para mujeres, H si es para hombres o X si es mixto, y después una numeración correlativa según la sala de tres dígitos (Ej. H001 ó M001).
- El tipo de taquilla que es. Se tiene que introducir el código del tipo.
- La sala donde está la taquilla. Se tiene que introducir el código de la sala.
- El estado de la taquilla. Se deberá introducir el código del estado.
- Alquilada por nos muestra si en la actualidad la taquilla se encuentra asignada a algún cliente o está desocupada. En caso de estar ocupada nos mostrará en nombre de la persona que la tiene en ese momento.

# 9

## Mantenimientos de Varios



# Tarifas de Comisión

## I

### Tarifas de Comisiones

Nombre:  ID:

**Por agrupaciones**

Agrupación	PVP / PVP - Coste	Bruto / Neto	Porcentaje / Importe fijo	Porcentaje	Importe
Genérica reservas	PVP	Bruto	Importe fijo		1,00 €

Separado por tipos

Cuotas     Act. Libres     Taquillas     Artículos  
 Bonos de Cuotas     Bonos Act. Libres     Matriculas     Cursillos

**Por actividades**

Tipo de actividad	Actividad	PVP / PVP - Coste	Bruto / Neto	Porcentaje / Importe fijo	Porcentaje	Importe
Cuotas	Actividad 1	PVP	Bruto	Importe fijo		2,00 €

1 de 1

Grabar    Cancelar    Nuevo    Borrar    Búsquedas    Salir

Consta de:

1. Un ID que genera el programa automáticamente.
2. Un Nombre que le daremos para identificarla.
3. Una casilla Separado por tipos que si la tenemos marcada sólo nos mostrará en pantalla la información de la actividad seleccionada a la derecha.
4. Una zona de selección Por Agrupaciones.
5. Una zona de selección Por Actividades.

Para crear una nueva Tarifa basta con pulsar sobre el botón Nuevo, ya sea desde agrupaciones o desde actividades.

Al hacer una selección desde Agrupaciones nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a form titled "Nueva comision por agrupación". It features a search bar for "Agrupaciones" with a magnifying glass icon. Below the search bar are three groups of radio buttons: the first group has "PVP" (selected) and "PVP - Coste"; the second group has "Bruto" (selected) and "Neto"; the third group has "Porcentaje" (selected) and "ImporteFijo". Below these are two input fields: "Porcentaje:" and "Importe fijo:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

En ésta pantalla seleccionaremos la agrupación sobre la que aplicaremos las comisiones. Al afectar a una agrupación, la tarifa se aplicará a todos y cada uno de los elementos que la conformen, ya sean cuotas, cursillos, artículos, etc.

En el caso de realizar la selección desde Actividades nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a form titled "Modificar importe". It features a search bar for "Cuotas" with a magnifying glass icon. Below the search bar are three groups of radio buttons: the first group has "PVP" (selected) and "PVP - Coste"; the second group has "Bruto" (selected) and "Neto"; the third group has "Porcentaje" and "ImporteFijo" (selected). Below these are two input fields: "Porcentaje:" and "Importe fijo:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

En ésta ventana emergente nos aparecerá para seleccionar una u otra actividad dependiendo de la actividad marcada en las opciones de selección de actividad:

<b>Por actividades</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Cuotas</b>	<input type="radio"/> <b>Act. Libres</b>	<input type="radio"/> <b>Taquillas</b>	<input type="radio"/> <b>Artículos</b>
<input type="checkbox"/> <b>Separado por tipos</b>	<input type="radio"/> <b>Bonos de Cuotas</b>	<input type="radio"/> <b>Bonos Act. Libres</b>	<input type="radio"/> <b>Matriculas</b>	<input type="radio"/> <b>Cursillos</b>

Si anteriormente hemos dejado marcada la opción *Separado por tipos* sólo nos mostrará las tarifas establecidas para la actividad marcada, si lo desmarcamos, independientemente de la opción marcada en actividades, nos mostrará todas las tarifas creadas.

En ambos casos en la ventana de introducción de datos habremos de elegir si la comisión es sobre el precio final o el de coste, y si se aplica sobre el importe bruto o neto. Además definiremos el valor del porcentaje que vamos a asignarle a esa tarifa.

Con el botón *Modificar* podremos cambiar cualquiera de los valores introducidos anteriormente.

## Datos Generales de Comerciales

The screenshot shows a web-based form for entering commercial data. At the top right, there is a status indicator 'Activo' and an 'ID' field. The form fields are as follows:

- Nombre:
- Apellidos:
- Razón Social:
- N.I.F.:
- Dirección:
- Localidad:
- C.P.:
- Provincia:
- Teléfono 1:  Teléfono 2:
- Movil:  Fax:
- E-Mail:
- Nº. de cuenta:
- Tarifa de comisiones:
- Usuario:

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: Grabar, Cancelar, Nuevo, Borrar, Búsquedas, and Salir.

Es el mantenimiento en el que se definen los comerciales, que más tarde se asignarán en las fichas de los clientes.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre y apellidos del comercial.
- La razón social si es considerado como una empresa.
- El NIF del comercial.
- La dirección del comercial.
- La localidad de la dirección.
- El código postal de la localidad.
- La provincia se rellenará sola si se introduce un código postal correcto.

- El teléfono 1, teléfono 2, móvil, e-mail y el Fax. Se dispone también de un botón denominado Enviar e-mail que abre una nueva ventana, y permite enviar un correo electrónico a dicha persona.
- Los datos bancarios, desglosados en código del banco, código de la sucursal, dígito de control (si no se conoce el dígito de control se puede calcular si se hace clic en el botón calcular D.C. de la derecha del control, para que el programa lo calcule necesita el número de cuenta) y el número de cuenta.
- La Tarifa de comisiones indica la tarifa aplicada a éste comercial.
- El usuario se le puede indicar que persona se le asigna a este comercial para que cuando el primero realice una venta, a éste último se le refleje una venta realizada como “comisión”.
- Una casilla Activo para desactivar el registro.

# Etiquetas

## III

### Diseño de etiquetas

Nombre:

Margen izquierdo:

Margen derecho:

Margen superior:

Margen inferior:

Nº de etiquetas en horizontal:

Nº de etiquetas en vertical:

Separación horizontal:

Separación vertical:

Ancho:

Alto:

Tipo:


1 de 2 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Aquí es donde se definen las etiquetas que se van a utilizar tanto para mandar cartas con una etiqueta con los datos a quien va dirigida y la etiqueta para personalizar el carnet.

Consta de un campo *Tipo* que puede tener 3 valores:

1. Diseño de etiquetas.
2. Etiquetas para carnets.
3. Etiquetas para ambos.

Por defecto el programa lleva definida la configuración de 2 etiquetas:

Apli Ref 1263:

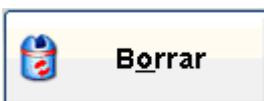
Margen Izquierdo: 6  
Margen Derecho: 6  
Margen Superior: 10  
Margen Inferior: 10  
Separación horizontal: 0  
Separación vertical: 0  
Nº Etiquetas horizontales: 3  
Nº Etiquetas verticales: 8  
Ancho de cada etiqueta: 64  
Alto de cada etiqueta: 34  
Tipo: Etiquetas

PVC:

Margen Izquierdo: 0  
Margen Derecho: 0  
Margen Superior: 0  
Margen Inferior: 0  
Separación horizontal: 0  
Separación vertical: 0  
Nº Etiquetas horizontales: 1  
Nº Etiquetas verticales: 1  
Ancho de cada etiqueta: 86  
Alto de cada etiqueta: 54  
Tipo: Carnets



Para realizar búsquedas por cualquiera de los campos.

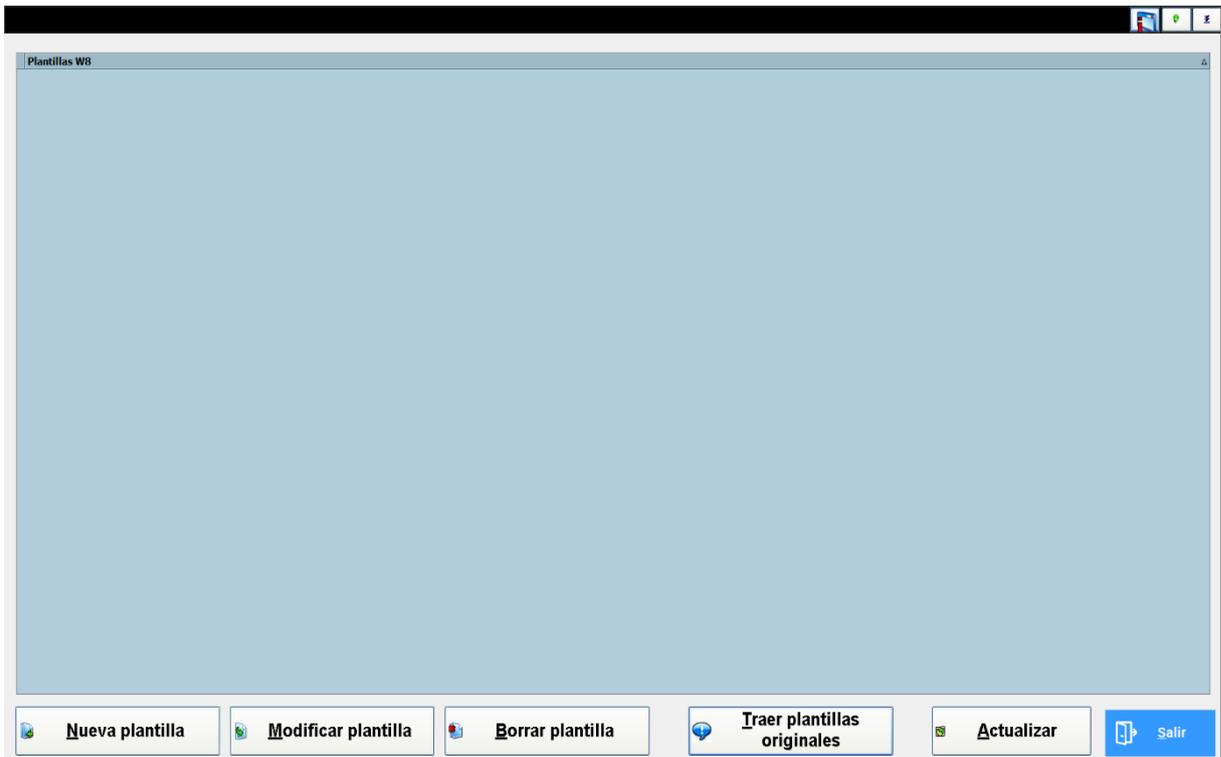


Borra la etiqueta seleccionada. Antes de borrar pide confirmación.

La pantalla de la derecha nos enseña como queda el diseño de la página de las etiquetas.

## Plantillas de documentos

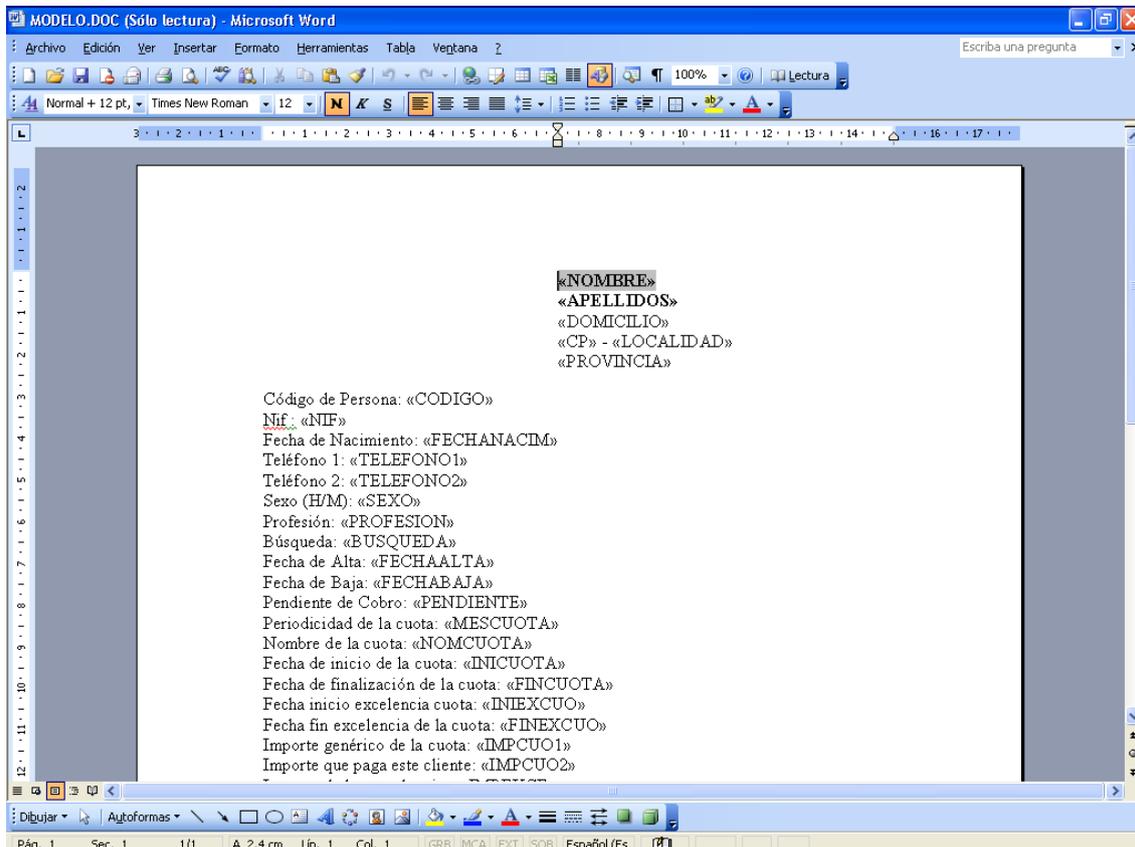
---



Aquí se pueden crear y modificar plantillas para documentos. Hay cuatro acciones a realizar:



Este botón no hace más que abrir el Word con un modelo predefinido que tiene, el cual puede modificar el usuario a su gusto.



**Modificar plantilla**

Abre la plantilla que está seleccionada en azul. Así podrá modificarse.



**Borrar plantilla**

Borra la plantilla seleccionada en azul. Pide confirmación antes de borrar.



**Traer plantillas originales**

Con ésta opción podemos descargar de nuevo el modelo predefinido de plantilla que incluye Provisport.

Estas plantillas después en la ficha del cliente en la pestaña “Docs” se personalizan con los datos del cliente en el que se esté situado (ver capítulo de clientes).

### **IMPORTANTE:**

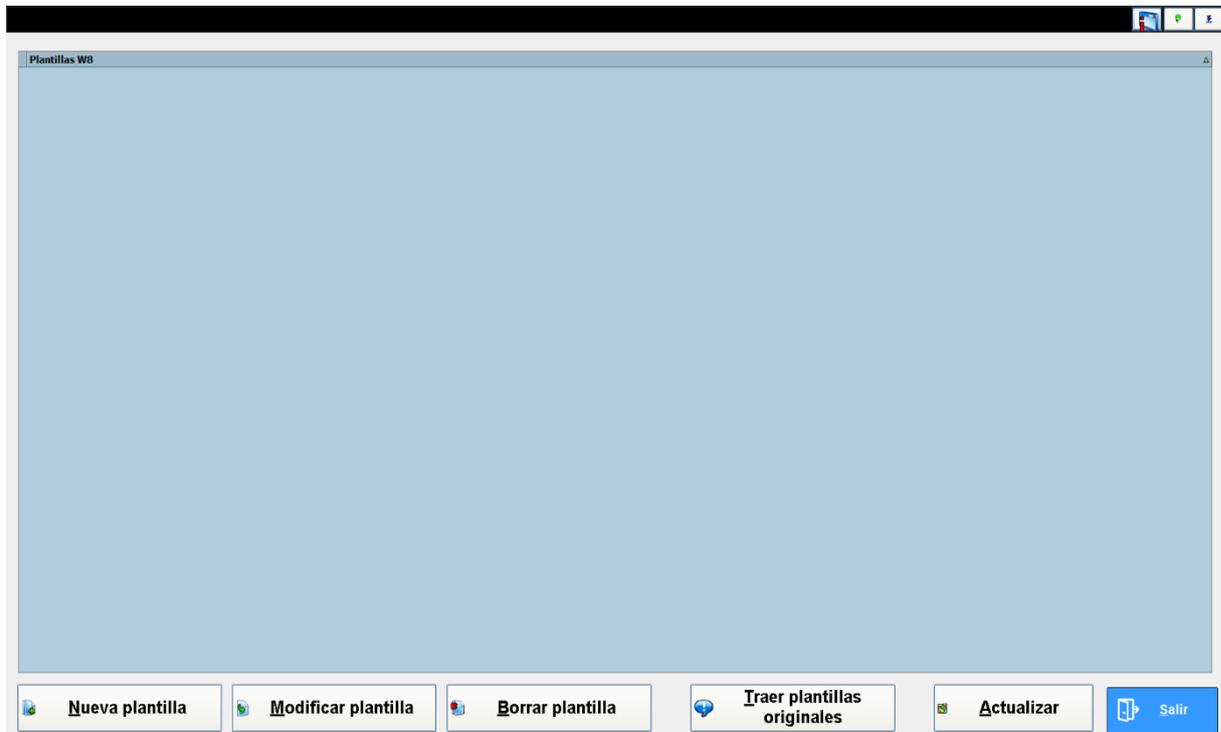
**Es necesario e imprescindible tanto para crear plantillas de documentos como plantillas de mailings o comerciales, que esté instalado el Microsoft Word. Si no tanto este mantenimiento como el de plantillas para mailings o comerciales no sirven para nada.**

# Plant. Mailings

## V

### Plantillas de mailings

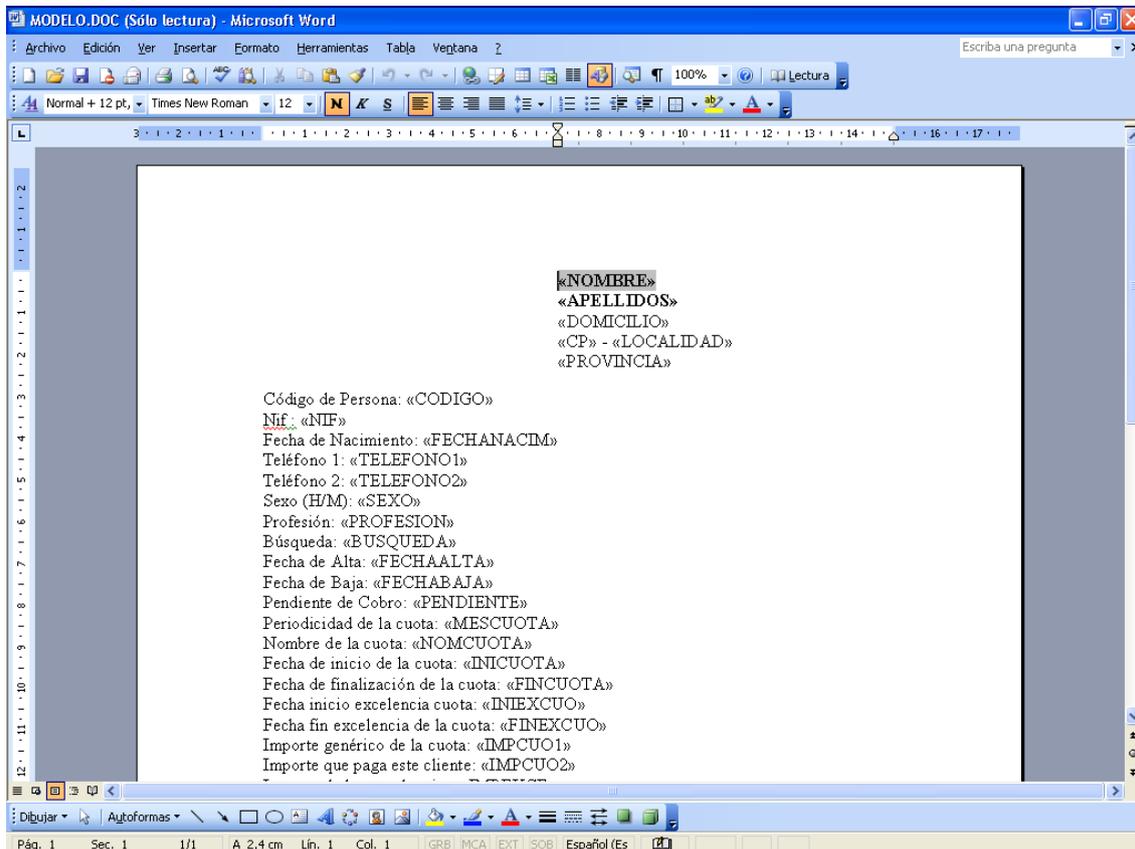
---



Este mantenimiento funciona exactamente igual que el mantenimiento de plantillas de documentos lo único que cambia es su función final. Los mailings se utilizan para mandar cartas personalizadas a un grupo de clientes. En estos mailings hay un texto común y otro personalizado para cada cliente (sus datos). Estas plantillas se utilizarán en el listado de mailings (ver capítulo de listados de mailings).



Este botón no hace más que abrir el Word con un modelo predefinido que tiene, el cual puede modificar el usuario a su gusto.



**Modificar plantilla**

Abre la plantilla que está seleccionada en azul. Así podrá modificarse.



**Borrar plantilla**

Borra la plantilla seleccionada en azul. Pide confirmación antes de borrar.



**Traer plantillas  
originales**

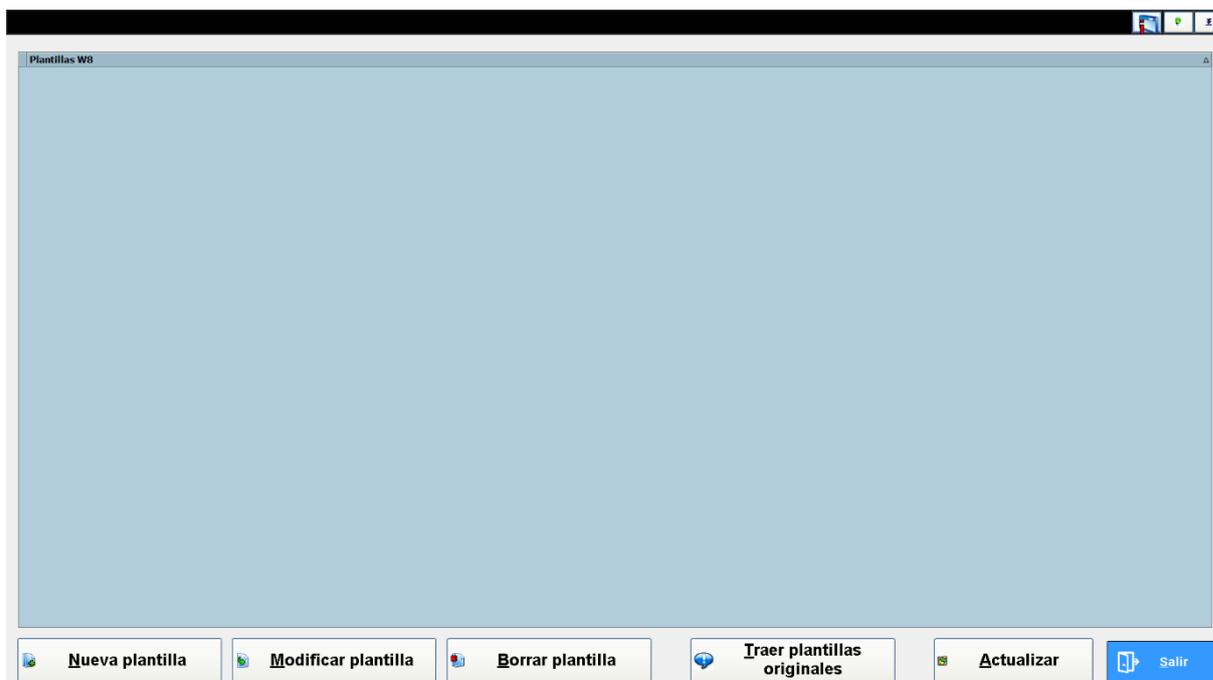
Con ésta opción podemos descargar de nuevo el modelo predefinido de plantilla que incluye ProviSport.

## **IMPORTANTE:**

**Es necesario e imprescindible tanto para crear plantillas de documentos como plantillas de mailings o comerciales, que esté instalado el Microsoft Word. Si no tanto este mantenimiento como el de plantillas comerciales o documentos no sirven para nada.**

## Plantillas comerciales

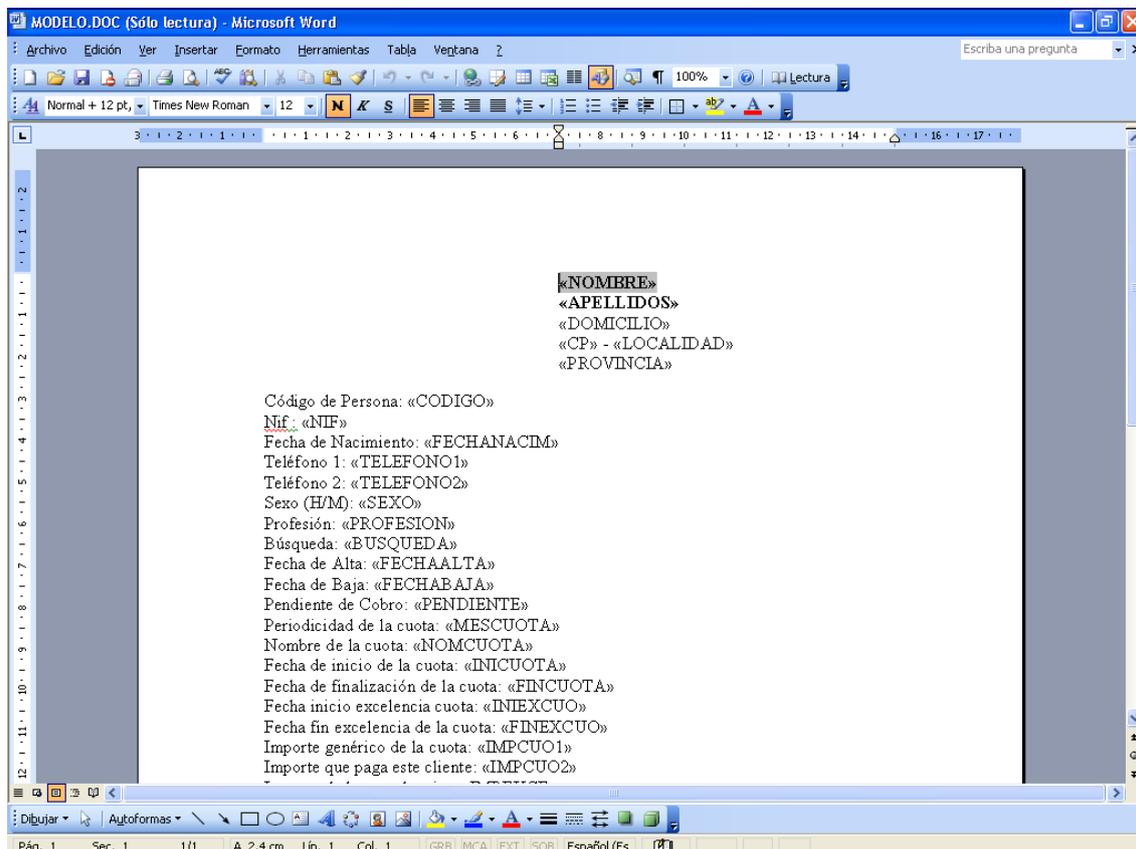
---



Este mantenimiento funciona exactamente igual que el mantenimiento de plantillas de documentos y mailings lo único que cambia es su función final.



Este botón no hace más que abrir el Word con un modelo predefinido que tiene, el cual puede modificar el usuario a su gusto.



**Modificar plantilla**

Abre la plantilla que está seleccionada en azul. Así podrá modificarse.



**Borrar plantilla**

Borra la plantilla seleccionada en azul. Pide confirmación antes de borrar.



**Traer plantillas originales**

Con ésta opción podemos descargar de nuevo el modelo predefinido de plantilla que incluye ProviSport.

## IMPORTANTE:

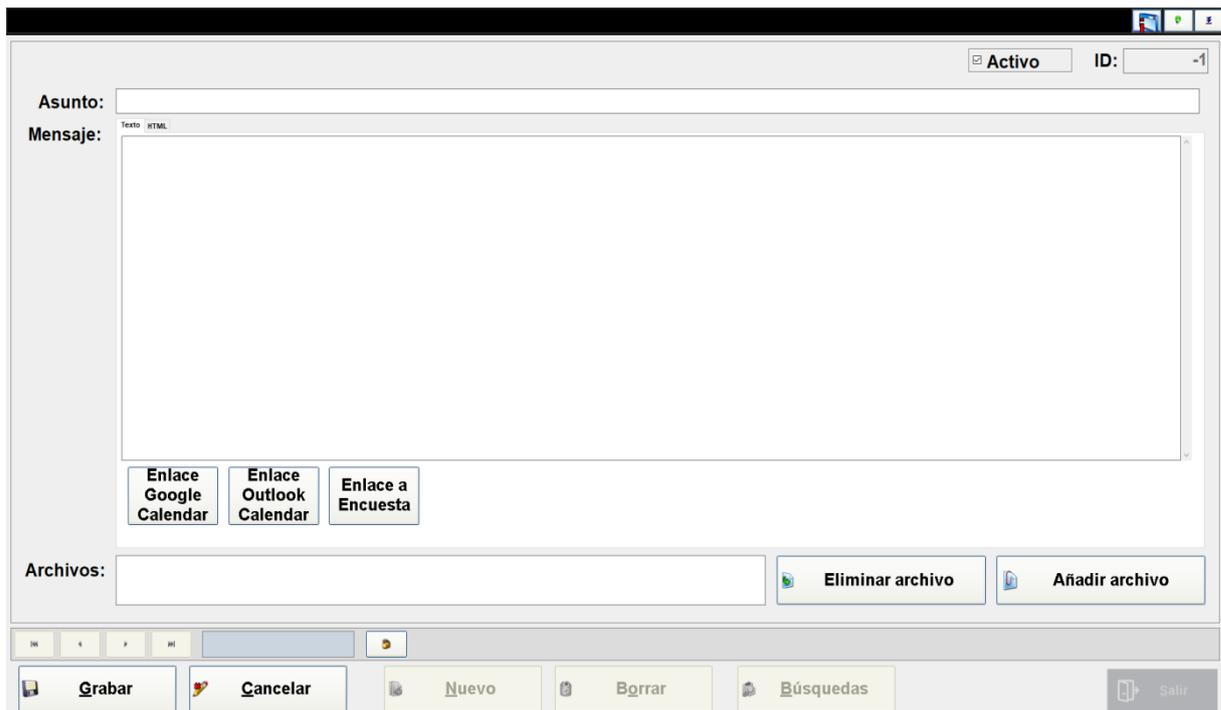
**Es necesario e imprescindible tanto para crear plantillas de documentos como plantillas de mailings o comerciales, que esté instalado el Microsoft Word. Si no tanto este mantenimiento como el de plantillas para mailings o documentos no sirven para nada.**

# Textos de E-Mails Predefinidos

## VII

### Mensajes de E-Mails predefinidos

---



Consta de:

1. Un ID que genera el programa automáticamente.
2. Un Asunto que hará único el correo (no puede ser duplicado) y a su vez será el texto que aparecerá en el campo asunto en el correo.
3. Un campo Mensaje que será el contenido del correo electrónico.

A su vez podemos introducir el texto de dos maneras diferentes:

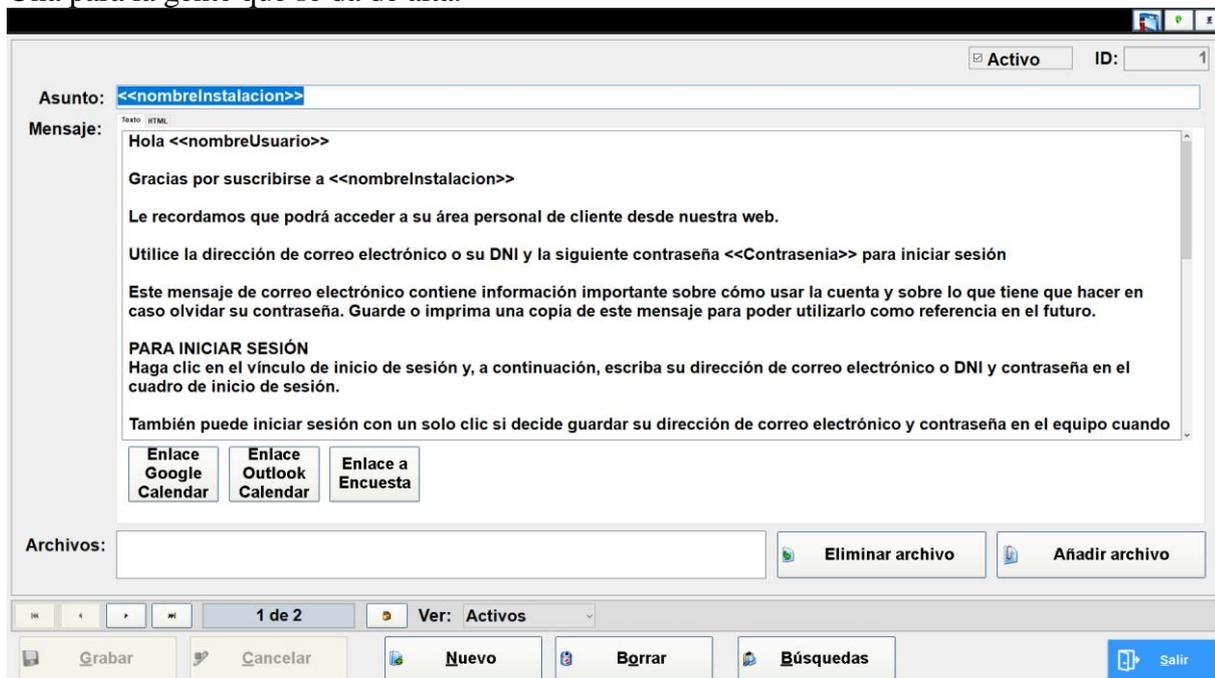
- Pestaña Texto introducimos el contenido del mensaje en formato texto.
- Pestaña HTML podemos crear nuestro contenido de texto en formato HTML.

4. El campo archivos nos da la posibilidad de añadir archivos a nuestro correo. Para ellos tenemos dos botones de añadir buscando el archivo o borrarlo.

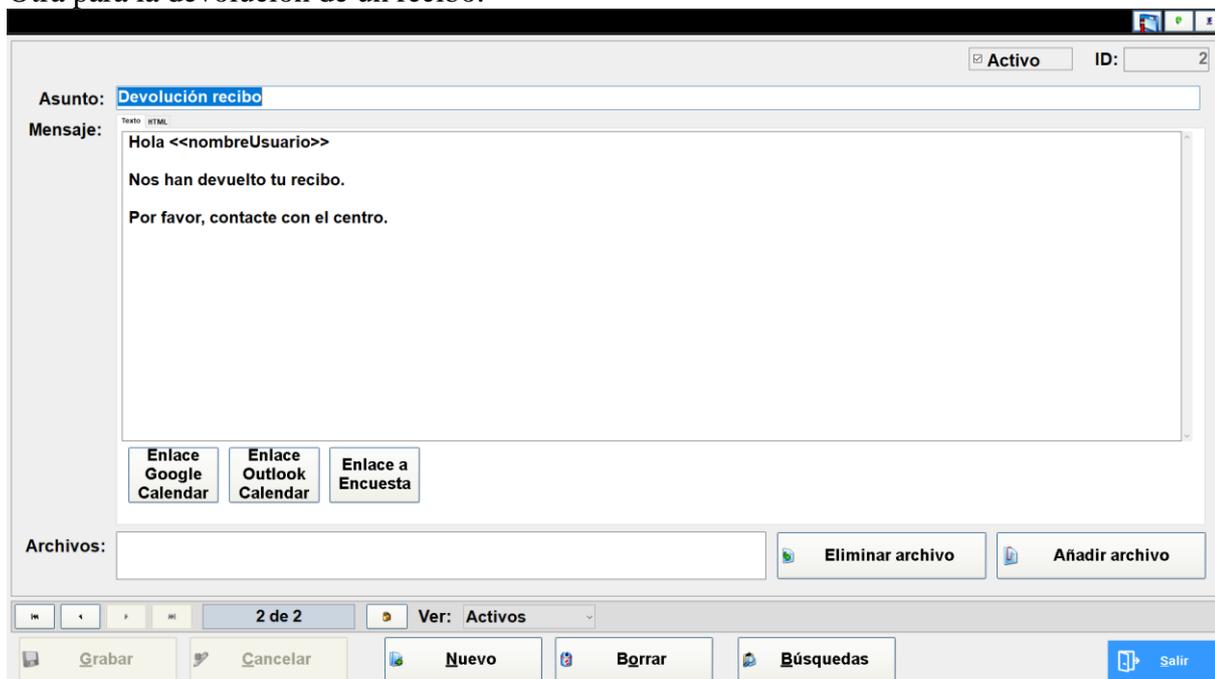


También, por defecto tendremos tres plantillas creadas.

- Una para la gente que se da de alta.



- Otra para la devolución de un recibo.



- Y la última para el Consentimiento del GDPR.

The screenshot shows an email client window with the following elements:

- Subject:** Consentimiento del GDPR <<nombreInstalacion>>
- Message:** A text area containing HTML code for an email body. The code includes a greeting, a paragraph about the GDPR regulation (effective May 25), a request to confirm preferences via a link (EnlaceLOPD-1), a section for promotional permissions, a statement that the sender will use contact information for updates, and a closing thank you.
- Buttons:** Three buttons for linking to Google Calendar, Outlook Calendar, and a survey. Two buttons for 'Borrar' (Delete) and 'Abrir editor HTML' (Open HTML editor).
- Attachments:** An 'Archivos:' section with 'Eliminar archivo' and 'Añadir archivo' buttons.
- Footer:** A navigation bar with '3 de 3' items, 'Ver: Activos', and buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'.

# Mensajes SMS Predefinidos

## VIII

### Mensajes SMS predefinidos

---

Nombre:

Texto:

12

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Consta de:

Un ID que genera el programa automáticamente.

1. Un Nombre que distingue el mensaje de los demás.
2. Un campo Texto que será el contenido del SMS

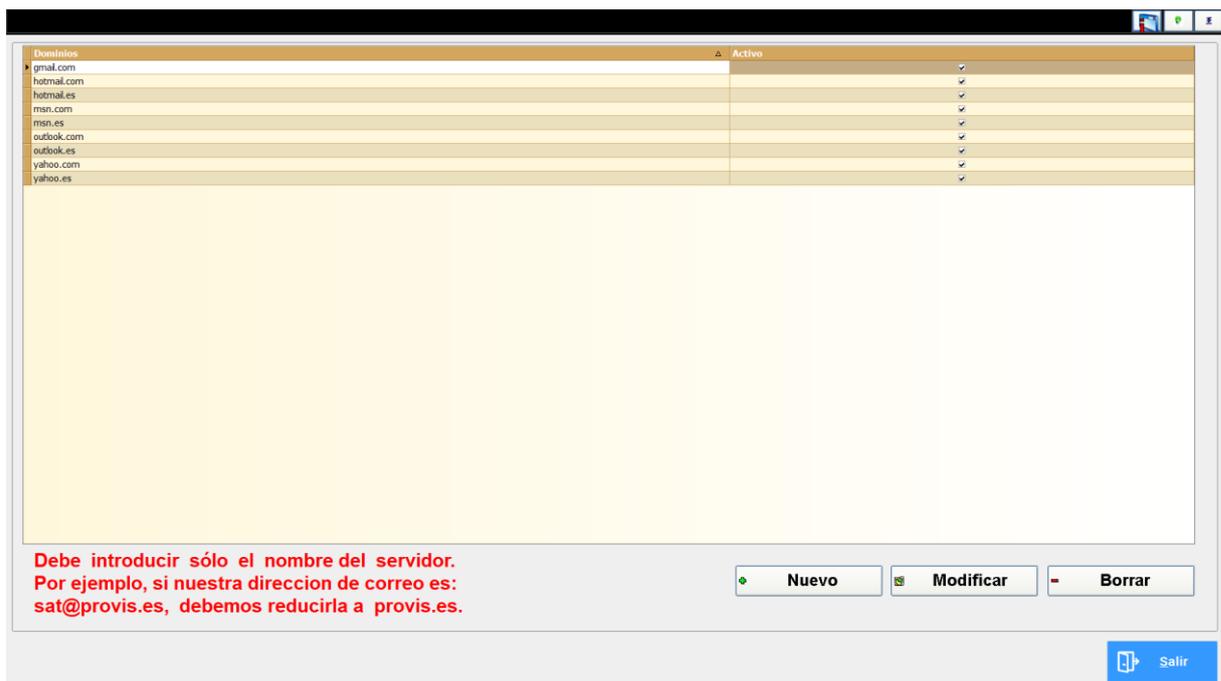
Y por defecto, el programa vendrá con una plantilla echa para la información que tendrá que recibir el cliente.

# Listas blancas

## IX

### Listas blancas

---

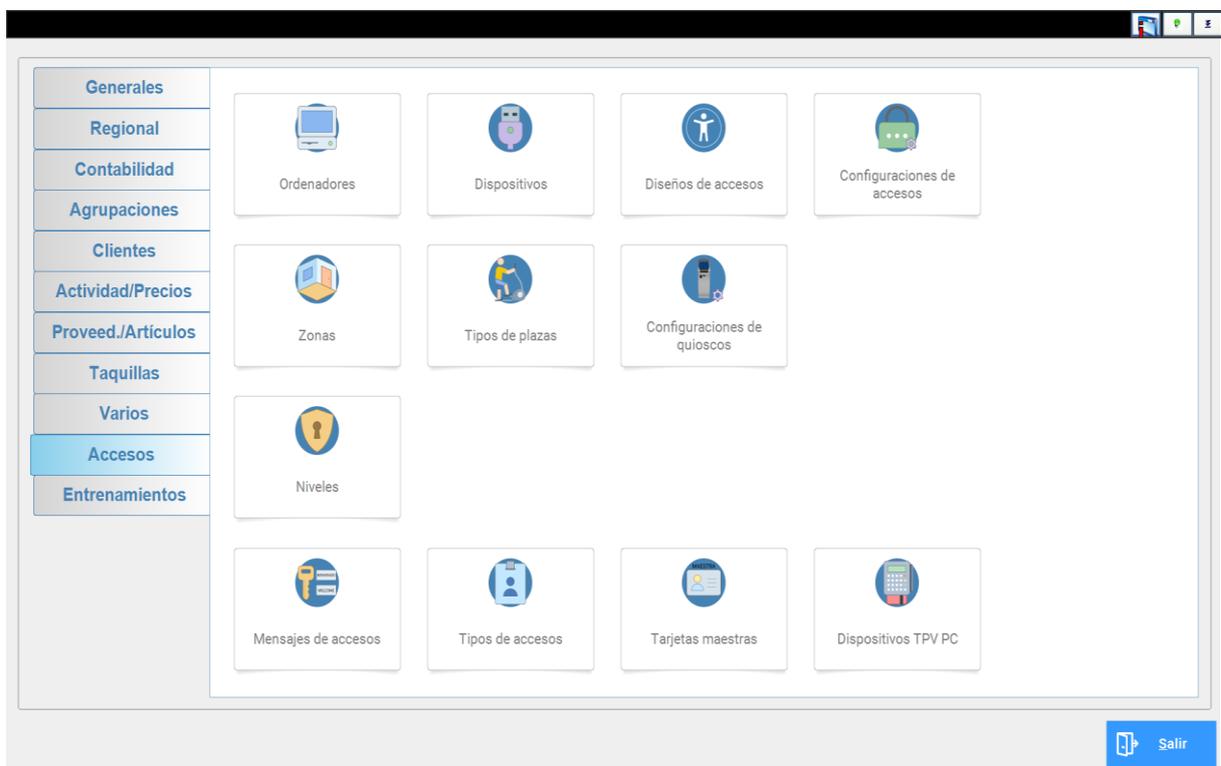


En esta pantalla podremos configurar los servidores seguros de dominio de los correos para evitar posibles fallos al realizar los envíos de e-mails

Por defecto, el programa viene con una lista de los dominios más comunes

# 10

## Mantenimientos de Accesos



# Ordenadores

## I

### Datos Generales

Nombre:  Descripción:  ID:

Datos generales | Impresión de recibos y facturas simplificados | Impresión de carnets | Impresión de justificantes de reservas

Caja:

Tipo de captura de imagen

No hay captura de imágenes

Captura Provis  Usar un archivo gráfico

Versión de Office:

Usar Html en combinaciones:

Diseño de accesos:

Mostrar barra de accesos:

Mostrar botón de bloqueo de sesión:

Bloquear automáticamente la sesión:

Nº de minutos para el bloqueo de la sesión:

Mostrar alertas de agenda:

Nº de minutos para mostrar alertas de agenda:

Mostrar barra de venta de entradas:

% de opacidad al bloquear la sesion:

Mostrar Control de accesos en segundo monitor

1 de 1

Grabar Cancelar Búsquedas Salir

Es el lugar donde se definen los ordenadores que va a tener la instalación con ProviSport CLOUD instalado. Habrá tantos registros como licencias se tengan.

Consta de:

- Una ID que genera el programa automáticamente.
- Cuatro pestañas:
  1. *Datos generales.*
  2. *Impresión de recibos y tickets.*
  3. *Impresión de carnets.*
  4. *Impresión de justificantes de reservas.*

La pestaña *datos generales* consta de:

- El nombre que se asigna en el momento de la instalación del programa.
- La descripción que es la misma que en la red.
- Tipo de captura de imagen, se especifica si existe o no un dispositivo de captura. Y hay las siguientes opciones:
  - *No hay captura de imagen* es para cuando no existe ningún componente para capturar imágenes.
  - *Captura PROVIS* debemos activarlos si tenemos una cámara web en este pc para capturar imágenes.
  - *Usar un archivo gráfico*, usar un archivo ya definido anteriormente.
- La versión de Office para combinar documentos. Aquí se especifica la versión de Microsoft Office para la combinación de documentos. Plantillas de documentos y mailings.
- Usar Html en combinaciones, debemos activar este check a la hora de cargar plantillas de documentos si nuestro equipo no tiene Access instalado.
- Diseño de accesos, especifica que plantilla de accesos se mostrará en la pantalla de control de accesos en el ordenador que se está configurando.
- Mostrar barra de accesos, habilita la barra de accesos que se encuentra en la parte superior de la pantalla, donde se muestran los accesos realizados, los accesos manuales, etc.
- Mostrar botón de bloqueo de sesión, permite que se muestre el botón de bloqueo de sesión ubicado en la barra de accesos.
- Con bloquear automáticamente la sesión, podemos hacer que se bloquee de forma automática la sesión que tenemos iniciada, transcurrido un tiempo predefinido por nosotros.
- Nº de minutos para el bloqueo de la sesión, define el tiempo en minutos que debe transcurrir sin realizar ningún uso del equipo, para que se bloquee el programa.
- Mostrar alertas de agenda, activamos esta opción si deseamos que nos muestra las alertas reflejadas en la agenda.
- Nº de minutos para mostrar alertas de agenda
- Mostrar barra de venta de entradas, activamos esta opción si deseamos que las entradas previamente configuradas nos aparezcan en este equipo en la parte de la derecha.
- % de opacidad al bloquear la sesión, podemos controlar el nivel de opacidad que le queremos dar a nuestra pantalla cuando se bloquea la sesión.
- Mostrar control de accesos en segundo monitor, podemos derivar a un segundo monitor la pantalla de control de accesos, si el pc donde nos encontramos es el que controla los tornos.

# Impresión de recibos y tickets

Nombre:  Descripción:  ID:

Datos generales | Impresión de recibos y facturas simplificadas | Impresión de carnets | Impresión de justificantes de reservas

**Imprimir recibos**

Impresora:

Tipo impresora:  Nº copias:   Preguntar formato  Abrir cajón  Cortar papel  Corte manual

Formato de recibos

Primer recibo:   Sigüientes recibos:

**Imprimir facturas simplificadas**

Impresora:

Tipo impresora:  Nº copias:   Preguntar formato  Abrir cajón  Cortar papel  Corte manual

Formato de tickets

Primera factura simplificada:   Sigüientes facturas simplificadas:

1 de 1

Grabar Cancelar Búsquedas Salir

Aquí es donde se configura todo lo referente a la impresión de recibos y tickets.

Consta de:

- Imprimir recibos y/o tickets Si está desmarcado no dejará hacer nada más, pero en caso contrario se podrán indicar los valores que hay a continuación.
- Impresora: Se indicará la impresora en la cual queremos imprimir el recibo y/o ticket.
- Tipo de impresora Se indicará el tipo de impresora que es si es matricial o es gráfica.
- Nº de copias donde se puede indicar el número de copias que queremos que nos saque el programa al imprimir.
- Preguntar formato Si hacemos clic sobre esta opción preguntara en que formato queremos imprimir. Si no hacemos clic aparecerá la impresora por defecto.
- Abrir cajón Si hacemos clic en esta opción, al imprimir el recibo y/o ticket se abrirá automáticamente el cajón portamonedas.
- Cortar papel Si hacemos clic en esta opción, al imprimir varios recibos y/o tickets se cortarán automáticamente.

- Corte manual. Con esta opción marcada estableceremos que, si se van a imprimir más de un ticket, la impresora hace una parada tras imprimir uno y aparece un mensaje por pantalla, dándonos de esta manera tiempo para cortar el ticket.
- Formato de recibos permite indicar el formato predefinido que tendrán los recibos, dejará ponerle distinto formato a la primera copia (*primer recibo*), en relación a las siguientes (*siguientes recibos*). Por ejemplo si sacamos dos copias se puede indicar que en una se saque desglosado todo y en otra no.
- Formato de facturas simplificadas permite indicar el formato predefinido que tendrán los tickets, dejará ponerle distinto formato a la primera copia (*primer ticket*), en relación a las siguientes (*siguientes tickets*). Por ejemplo si sacamos dos copias se puede indicar que en una se saque desglosado todo y en otra no.

# Impresión de carnets

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Fields for **Nombre:** Servidor, **Descripción:** Servidor de red, and **ID:** 1.
- Navigation tabs: **Datos generales**, **Impresión de recibos y facturas simplificadas**, **Impresión de carnets** (selected), and **Impresión de justificantes de reservas**.
- Section **Imprimir carnets** with an **Impresora:** dropdown menu.
- Section **Imprimir justificantes de Ingresos y Gastos** with an **Impresora:** dropdown menu, a **Tipo de impresora:** dropdown menu, and checkboxes for **Preguntar formato**, **Cortar papel**, and **Corte manual**.
- A small dropdown menu for **Formato de justificantes de ingresos y gastos**.
- Footer navigation: **Grabar**, **Cancelar**, **Búsquedas**, and **Salir**.

Es el lugar donde se define con que impresora se van a imprimir los reversos de los carnets. Haciendo clic sobre el triángulo invertido, se nos desplegará una lista con todas las impresoras instaladas en el ordenador, simplemente será seleccionarla y grabar.

# Impresión de justificantes de reservas

Nombre: Servidor Descripción: Servidor de red ID: 1

Datos generales Impresión de recibos y facturas simplificadas Impresión de carnets Impresión de justificantes de reservas

**Impresión de justificantes de reservas**

Impresora:

Tipo de impresora:   Preguntar formato  Cortar papel  Corte manual

Formato de justificantes de reservas

1 de 1

Grabar Cancelar Búsquedas Salir

Es el lugar donde se define con que impresora se van a imprimir los justificantes de reservas. Haciendo clic sobre el triángulo invertido se nos desplegará una lista con todas las impresoras instaladas en el ordenador.

- Impresora: Se indicará la impresora en la cual queremos imprimir el justificante de reservas.
- Tipo de impresora Se indicará el tipo de impresora que es si es matricial o es gráfica.
- Preguntar formato antes de imprimir Si hacemos clic sobre esta opción preguntara en que formato queremos imprimir. Si no hacemos clic aparecerá el formato por defecto.
- Formato de justificantes de reservas permite indicar el formato predefinido que tendrán los justificantes de reservas.

# Dispositivos

## II

### Datos generales

The screenshot shows a software configuration window titled 'Datos generales' (General Data) for a device named 'TORNO'. The window is divided into several sections:

- General Information:** 'Tipo Disp.' is set to 1100 (PlacaProvis), 'Ordenador' is 1 (Servidor), and 'Nivel' is 1 (Nivel 1). The name 'TORNO' is entered in the 'Nombre' field. A checkbox for 'Activo' is checked.
- Puerto serie (Serial Port):** Includes fields for 'Puerto COM', 'Baudios' (9600), 'Paridad' (Ninguna), 'Bits de datos' (8), 'Bits de parada' (1), and 'Sleep fin/lect.' (20).
- Placa (Card):** Includes a 'Nº Placas' field and a 'Tipo de lector' section with radio buttons for Banda, MiFare, MiFare UID\_700, C. barras, MF\_Techn, MiFare UID\_222, HiTag, MF+Cab, MiFare UID\_KRD, Gantner, Taq+MF, MiFare UID\_RD200, Proximidad, and Otros.
- Tarjeta magnética (Magnetic Card):** Includes a 'Pista' field set to 1 and a 'Tipo de lectura' section with radio buttons for Provis and Manual. Below this are input fields for 'Inicio N°. de tarjeta' and 'Longitud N°. tarjeta', and a 'Tipo de dato' section with radio buttons for Decimal and Hexa.

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'.

### **NOTA IMPORTANTE:**

Es aconsejable no tocar nada de este mantenimiento sin el asesoramiento previo del Servicio Técnico ya que el cambio indebido de alguno de los parámetros puede provocar un funcionamiento incorrecto del sistema de accesos.

Es el lugar donde se definen los puertos a los que van conectados los lectores y la configuración de estos, así como el comportamiento que deben tener.

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- Cuatro pestañas que son:
  1. *Datos generales.*

2. *Subdispositivos.*
3. *Zonas.*
4. *Mas configuraciones.*

*Datos generales* que consta de:

- En *Tipo disp.* se indica el tipo de dispositivo que estamos configurando.
- El *nombre* que lo identificará de los demás.
- El *ordenador* al cual se encuentra conectado.
- El *nivel* al que pertenece (ver capítulo de niveles).
  
- En *Carencia de lecturas* indicamos el tiempo que esperará el lector antes de permitir que se realice una segunda lectura, expresado en segundos.
- En datos del *puerto serie* configuramos sus valores:
  - *Puerto COM* indica en que puerto se encuentra físicamente conectado el dispositivo.
  - *Baudios* la velocidad de transferencia a la que necesita trabajar el ordenador para conectarse con el dispositivo.
  - *Paridad* si el dispositivo requiere algún tipo de paridad.
  - *Bits de datos* los bits con los que trabaja.
  - *Bits de parada* los bits con los que trabaja.
  - *Sleep fin/lect.* define el tiempo que esperará el puerto serie entre lecturas.

# Subdispositivos

En esta pestaña se configuran los parámetros específicos de los subdispositivos conectados. Se compone de 3 pestañas, *Datos generales*, *datos del lector* y *motorizado*.

*Datos generales* consta de:

- El *nombre* del subdispositivo.
- En *identificador* se configura el número de identificador que utilizará el subdispositivo.
- En *identificador de respuesta* se configura el número de identificador de respuesta que utilizará el subdispositivo.
- En *permite asignar* se indica si el subdispositivo tiene la capacidad de asignar tarjetas.
- En *Controlar último acceso* nos permite controlar el último acceso realizado por un cliente, y según esté configurado, nos dará reutilización si se intenta entrar sin haber salido antes, o sin haber transcurrido el tiempo predefinido. Acepta 3 opciones:
  - *No controlar*.
  - *Controlar por estado* impide volver a entrar si no se ha realizado una salida al mismo nivel (ver sección de niveles).
  - *Por tiempo* nos impide entrar si se intenta realizar una segunda entrada sin haber pasado el tiempo predefinido desde la primera entrada.

- El sentido en el cual funciona el turno, si se especifica ninguno, no forzaría a que este fuera solo en ese sentido, sino que podría funcionar en cualquiera de los dos, en caso de estar el dispositivo preparado para ello.
- Con sexo se discrimina el acceso según el sexo al que pertenezca el usuario que está intentando acceder por ese dispositivo, en caso de no pertenecer al mismo, se le denegaría el acceso.
- El ordenador al cual se encuentra conectado.
- El nivel al que pertenece (ver capítulo de niveles).
- Id parking se introduce el dispositivo de entrada/salida que controla el parking, el cuál ha tenido que ser configurado previamente.
- Acc. Especiales se puede configurar en el turno tanto en la entrada como en la salida y generalmente se utiliza para indicar que por ese turno se va a producir un acceso especial como el euq podía ser de un minusvalido. Podemos elegir entre tres opciones:
  - Ignorar*, no tiene en cuenta esta configuración a la hora de que se produzca una lectura.
  - Especiales*, solamente se pueden producir accesos especiales por esta entrada.
  - No especiales*, se puede producir cualquier acceso excepto los especiales.

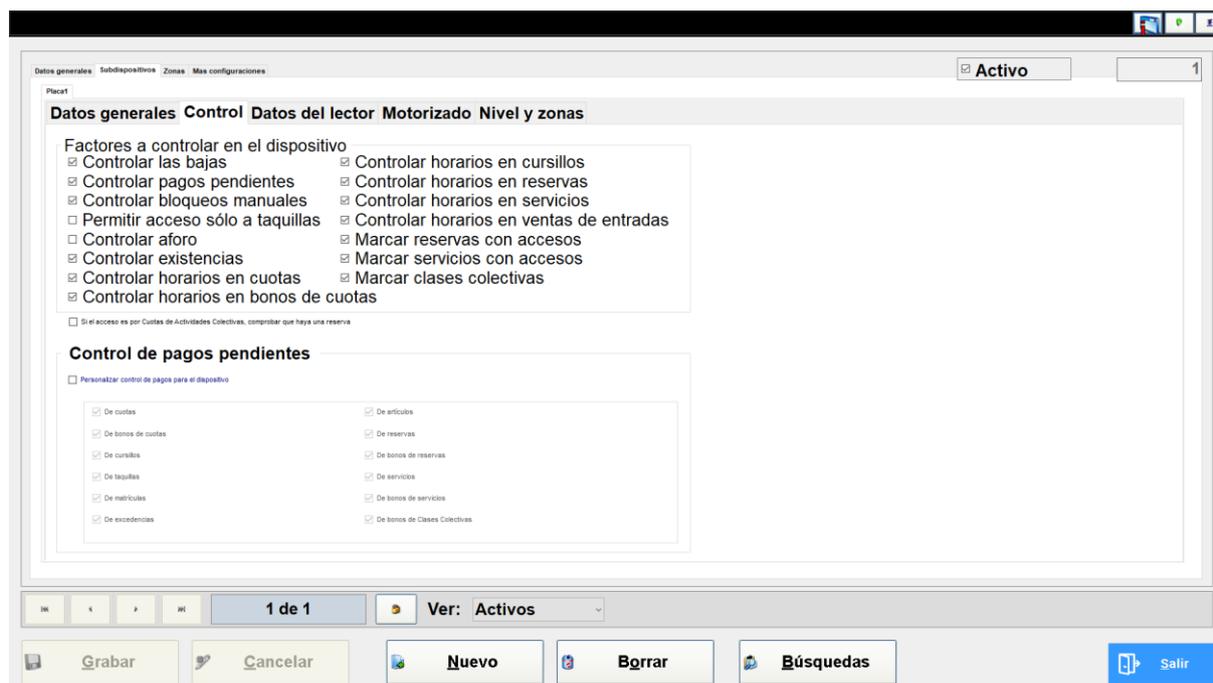
**\*NOTA:** Para que se produzcan este tipo de accesos hay que configurarlo también en la ficha del cliente, en la pestaña de accesos hay que marcar una opción llamada Acceso especial

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Generales, Personales, Reservas, Bonos, Cobros, Contab., **Accesos**, Rutinas, Varios, Regalos, Docs, L. Espera, Seguidientos. Below the menu bar, there are sub-tabs: Bloqueos, Opciones de bloqueo, and Otras opciones. The main content area is titled 'Bloquear accesos' and contains the following elements:

- Bloquear accesos
- Motivo: [input field] [lock icon] [dropdown menu] [three dots icon]
- Mensaje para el lector: [input field]
- Mostrar los datos en el control de accesos
- Acceso especial

Below the main content area, there is a section for 'ASIGNADOR' with a 'Tarjeta:' input field and 'Asignar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom, there is a 'TORNO' section with an 'Entrada' input field and two small icons.

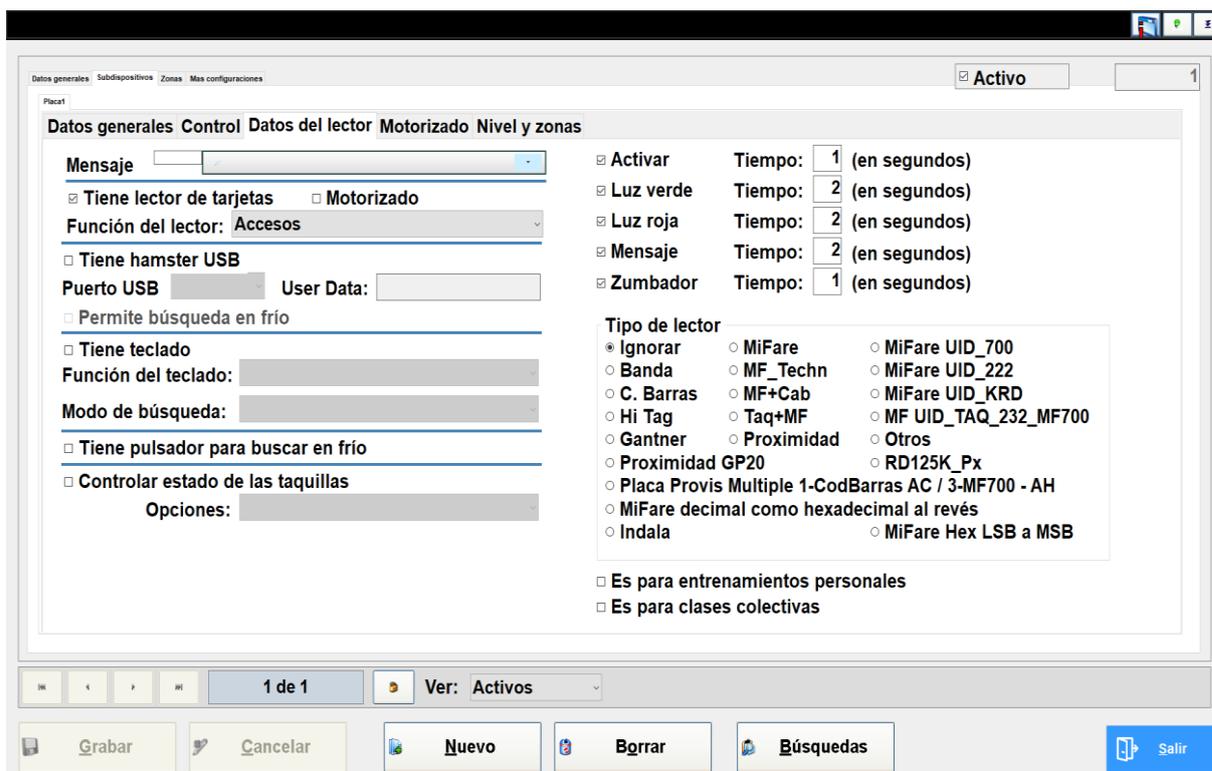
La pestaña *control* consta de:



- Factores a controlar en el dispositivo permite seleccionar los valores por defecto que controla el dispositivo afectando a todos los lectores conectados al dispositivo. Los factores configurables son:
  - *Controlar bajas* permite controlar si el cliente está de baja para impedirle el paso.
  - *Controlar pagos pendientes*, permite controlar si hay pagos pendientes para dejar pasar si se han superado los días de seguridad según la configuración en el mantenimiento de instalación (ver capítulo de instalación).
  - *Controlar bloqueos manuales*, permite controlar bloqueos que cree el usuario a su parecer.
  - *Permitir acceso solo a taquillas*, deja acceder al usuario si por ejemplo está en excedencia y tiene que coger algo de su taquilla.
  - *Controlar aforo*, impide acceder si la ocupación de la zona que controla el turno se encuentra completa.
  - *Controlar excedencias* permite controlar si el cliente en excedencia para impedirle el paso.
  - *Controlar horarios en cuotas* permite controlar el horario al que se puede acceder en una cuota, así pues por ejemplo para la cuota de aeróbic que se realiza de 18 horas a las 20 horas solo se podrá acceder a esas horas como mucho según lo indicado en la configuración del mantenimiento de instalación.

- *Controlar horarios en bonos de cuotas* permite controlar el horario en los bonos de las cuotas.
- *Controlar horarios en cursillos* permite controlar el acceso para que no se acceda a las instalaciones cuando no corresponda.
- *Controlar horarios en reservas* permite controlar el acceso para que no se acceda a las instalaciones, excepto en el momento de la reserva.
- *Controlar horarios en servicios* permite controlar el acceso para no se acceda a las instalaciones no más que cuando sea la reserva de servicio.
- *Controlar horarios en venta de entradas* permite controlar el acceso a la instalación cuando no sea válida la entrada.
- *Marcar reservas con accesos*. A la hora de hacer reservas el programa la deja como pendiente entonces al pasar la tarjeta la marca como realizada si esta opción está marcada.
- *Marcar servicios con accesos*. A la hora de hacer reservas de servicios el programa la deja como pendiente entonces al pasar la tarjeta la marca como realizada si esta opción está marcada.
- *Tipos de accesos permitidos: venta de entradas* indica que el subdispositivo permite realizar accesos utilizando una tarjeta asignada a una venta de entrada. A su vez puedes introducir un filtro para controlar la edad de los clientes.

La pestaña *Datos del lector* consta de:



- El *mensaje* en el cual funciona el torno, si se especifica ninguno, no forzaría a que este fuera solo en ese sentido, sino que podría funcionar en cualquiera de los dos, en caso de estar el dispositivo preparado para ello.
- Si *tiene lector de tarjetas* permite indicar si el subdispositivo tiene un lector de tarjetas conectado a él, y posteriormente, indicar la función del mismo.
- Si *tiene motorizado* indica si el subdispositivo utiliza un lector motorizado.
- En *función del lector* indicamos si el lector conectado tiene como funcionalidad el realizar accesos, o si bien actúa como un inicializador del lector de huellas.
- Con *tiene hamster USB* se indica si el subdispositivo tiene un lector de huella conectado a él.
- En que *Puerto USB* se encuentra conectado dicho lector de huella.
- En cual *User Data* se recoge la información del lector de huella.
- Si *permite búsqueda en frío* el lector de huella, permitiendo de esta manera, la posibilidad de poder autenticar clientes utilizando únicamente su huella dactilar sin introducir previamente ningún número PIN.

- Si tiene teclado el subdispositivo, para los accesos con huella.
- Cual será la función del teclado.
- Que modo de búsqueda se empleará con la utilización del teclado, si bien autenticará utilizando el PIN o bien utilizará el número de socio.
- Tiene pulsador para búsqueda en frío, indica si se tiene un pulsador para iniciar la lectura del lector de huella.
- Con controlar el estado de taquillas se indica si el subdispositivo debe controlar los distintos estados en los que se puede encontrar una taquilla inteligente.
- Tipo de lector, seleccionamos el tipo de lector.
- Las opciones de configuración de tiempos de activación:
  - *Activar* indica el tiempo que se mantendrá el relé activado.
  - *Luz verde*, indica el tiempo que permanecerá la luz verde encendida cuando se produzca un acceso correcto.
  - *Luz roja*, indica cuanto tiempo permanecerá la luz roja encendida cuando se haya producido un acceso incorrecto o un error.
  - *Mensaje*, indica cuanto tiempo se mostrará el mensaje en el display del torno antes de volver a mostrar el mensaje por defecto.
  - *Zumbador* indica cuanto tiempo sonará el zumbador cuando el acceso es incorrecto.

La pestaña *Motorizado* consta de:

Datos generales Subdispositivos Zonas Mas configuraciones

Placa1

Activo 1

Datos generales Control Datos del lector Motorizado Nivel y zonas

¿Tragarse la tarjeta en reservas?  
 No tragar  Tragar  Tragar/Abir

¿Tragarse la tarjeta en bonos de reservas?  
 No tragar  Tragar  Tragar/Abir

¿Tragarse la tarjeta en servicios?  
 No tragar  Tragar  Tragar/Abir

¿Tragarse la tarjeta en bonos de servicios?  
 No tragar  Tragar  Tragar/Abir

¿Tragarse la tarjeta en bonos de cuotas?  
 No tragar  Tragar  Tragar/Abir

¿Tragarse la tarjeta en cursillos?  
 No tragar  Tragar  Tragar/Abir

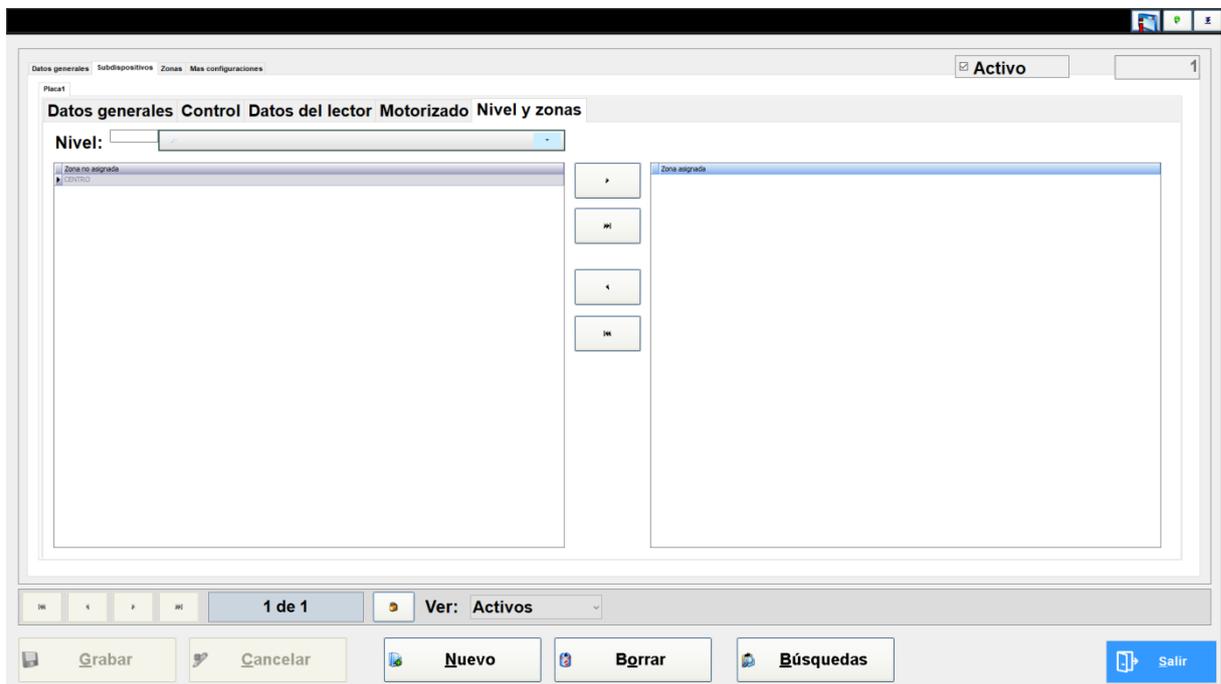
Tragar tarjeta en V.E.  
 Tragar tarjeta caducada en V.E.  
 Tragar tarjeta con tiempo excedido en V.E.

1 de 1 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

- En esta pantalla se configura, principalmente, las opciones de tragado de las tarjetas en el momento de su vencimiento, consiguiendo así, recuperar la tarjeta de una forma sencilla. Se compone de:
  - *¿Tragarse la tarjeta en reservas?*
  - *¿Tragarse la tarjeta en bonos de reservas?*
  - *¿Tragarse la tarjeta en servicios?*
  - *¿Tragarse la tarjeta en bonos de servicios?*
  - *¿Tragarse la tarjeta en bonos de cuotas?*
  - *¿Tragarse la tarjeta en cursillos?*
- Tragar tarjeta en V.E. indica que debe tragarse la tarjeta en las ventas de entradas, una vez utilizadas.
- Tragar tarjeta caducada en V.E. indica si debe tragarse la tarjeta en el caso de que al ser esta introducida, detecte que es una venta de entrada la cual se encuentra actualmente caducada.
- Tragar tarjeta tiempo excedido en V.E. indica si se debe tragar la tarjeta cuando se ha excedido el tiempo de acceso preconfigurado en una venta de entrada.

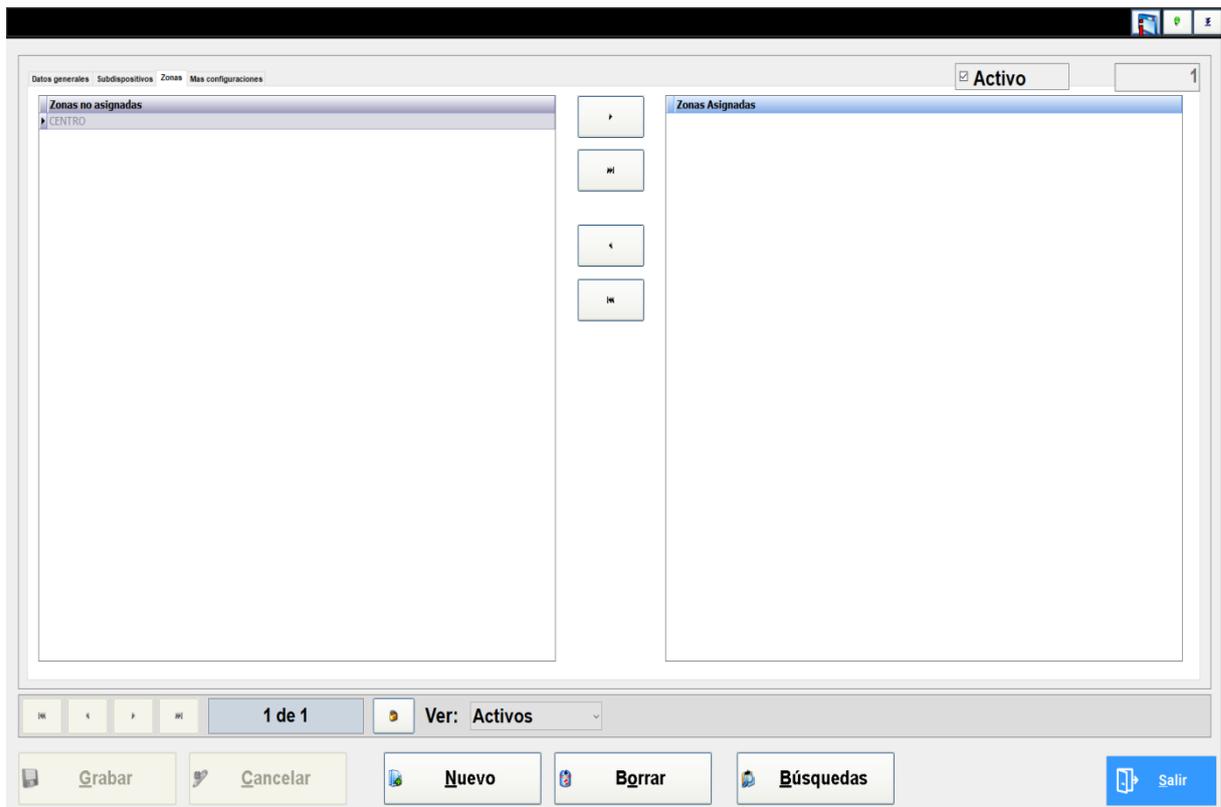
La pestaña nivel y zonas:



Puede darse el caso que nuestro torno tenga distintos tipos de lectores y cada uno de ellos nos da acceso a distintas zonas.

Tan solo tendremos que seleccionar la pestaña correspondiente, (según que electrónica tengamos incorporada en el torno aparecerán distintas pestañas, placa 1 o 2, uart0, etc.... Y pasar la zona que queremos que controle ese lector a la parte de la derecha.

# Zonas



En zonas, se indica las zonas asignadas a las cuales da acceso este dispositivo, por ejemplo, podríamos tener un turno a la entrada de la instalación y otro turno para la zona de SPA. En el turno de SPA solo configuraríamos la zona de acceso a SPA para que las actividades que estén configuradas para acceder a esta zona puedan hacerlo, y las que no puedan, no tengan acceso a ella.

Para añadir una zona, simplemente hay que seleccionar la zona deseada, y hacer clic en las flechas que señalan hacia la derecha y grabar.

# Mas configuraciones

The screenshot shows a web application interface for configuring a virtual tournament. The interface is titled "Mas configuraciones" and is part of a system labeled "TORNO VIRTUAL Entrada". The main content area is divided into several sections:

- Accesos con teclado en reservas:** A checkbox and a field for "Orden: N°".
- Sonidos:** Four dropdown menus for "Entrada permitida", "Entrada NO permitida", "Salida permitida", and "Salida NO permitida".
- Pulsador 1 and Pulsador 2:** Two identical sections for configuring buttons. Each includes:
  - "Activar relé nº:" with a dropdown menu (options: 1, 2, 3, 4).
  - "Mostrar mensajes en el display" checkbox.
  - "Grabar en B.D.:" with radio buttons for "No Grabar", "Entrada", and "Salida".
- Relés luces pistas:** Four dropdown menus for "ID Zona relé 1", "ID Zona relé 2", "ID Zona relé 3", and "ID Zona relé 4".
- Segundos chequeo:** Two input fields for "Segundos chequeo" and "Minut. antes/después".

The bottom of the interface features a navigation bar with buttons: "Grabar", "Cancelar", "Nuevo", "Borrar", "Búsquedas", and "Salir". The status bar shows "1 de 1" and "Ver: Activos".

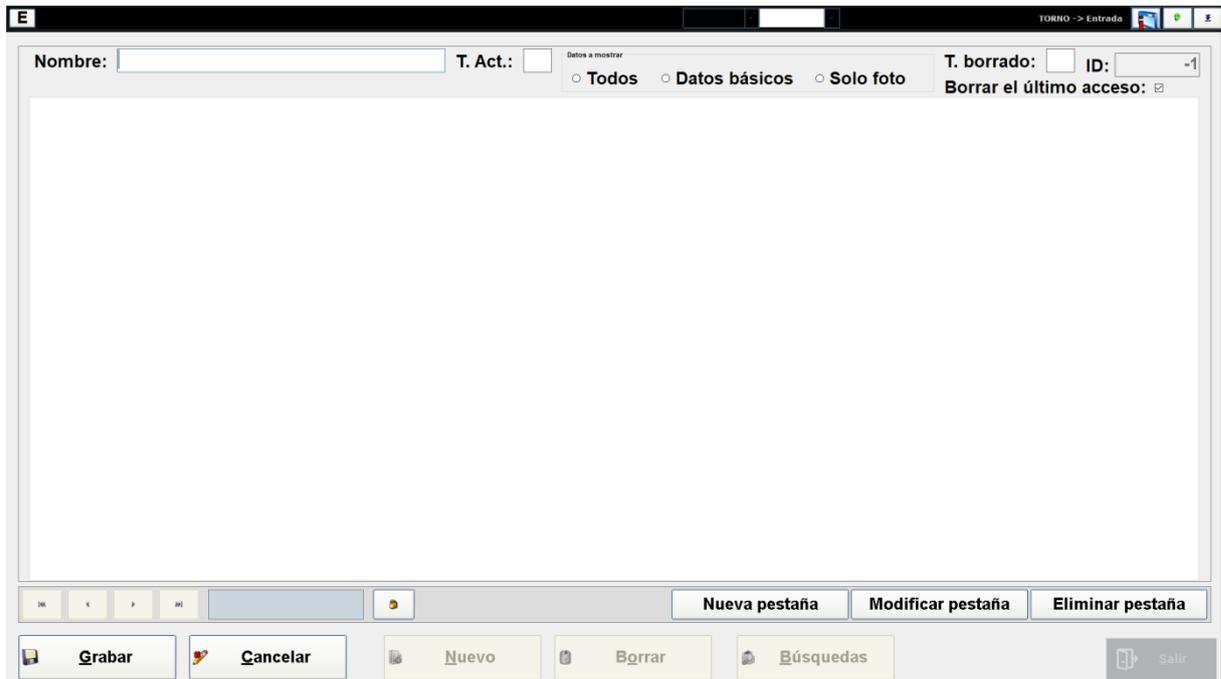
En esta pestaña podemos configurar los sonidos que hace nuestro torneo cuando se produce una entrada/salida ya sea permitida o no, También elegiremos el orden. Tan solo tenemos que pinchar en el desplegable y aparecerán los diferentes sonidos.

En la zona de la derecha veremos los Pulsadores, si queremos mostrar mensajes en el display y si queremos que la información que recibe la vamos a guardar en la Base de datos.

Más abajo podremos configurar los relés de luces de pistas.

### Diseños de accesos

---



En diseños de accesos se configuran las plantillas con la apariencia que tendrá la pantalla de control de accesos.

Una vez generadas estas plantillas, se deben configurar en el mantenimiento de ordenadores, para personalizarlo según los accesos producidos en los dispositivos que queremos mostrar en cada ordenador.

Consta de.

- Una *ID* que genera el programa automáticamente.
- El *nombre* que tendrá el diseño.
- El *T. Act* define el tiempo de actualización del diseño, haciendo que en el periodo estipulado, se refresque la pantalla de control de accesos con los últimos accesos realizados.
- Con *Borrar el último acceso* activado se elimina automáticamente el último acceso efectuado.
- Con *T. borrado* se establece el tiempo que espera el programa hasta borrar de la pantalla el último acceso realizado.
- Con las *opciones de todos, datos básicos y solo foto* podemos configurar los datos que queremos que aparezcan en nuestra pantalla de control de accesos

**Nueva pestaña**

Este botón es el que hay que pulsar para añadir una nueva pestaña al diseño de accesos.

**Modificar pestaña**

Esta opción sirve para modificar las características de la pestaña, como son su nombre, sus columnas y sus filas.

**Eliminar pestaña**

Como su nombre indica sirve para borrar pestañas y dejen de mostrarse

Con nueva pestaña creamos el primer contenedor donde se mostrarán los accesos realizados, según las características que queramos que tengan.

Nueva pestaña

Titulo:

Filas:

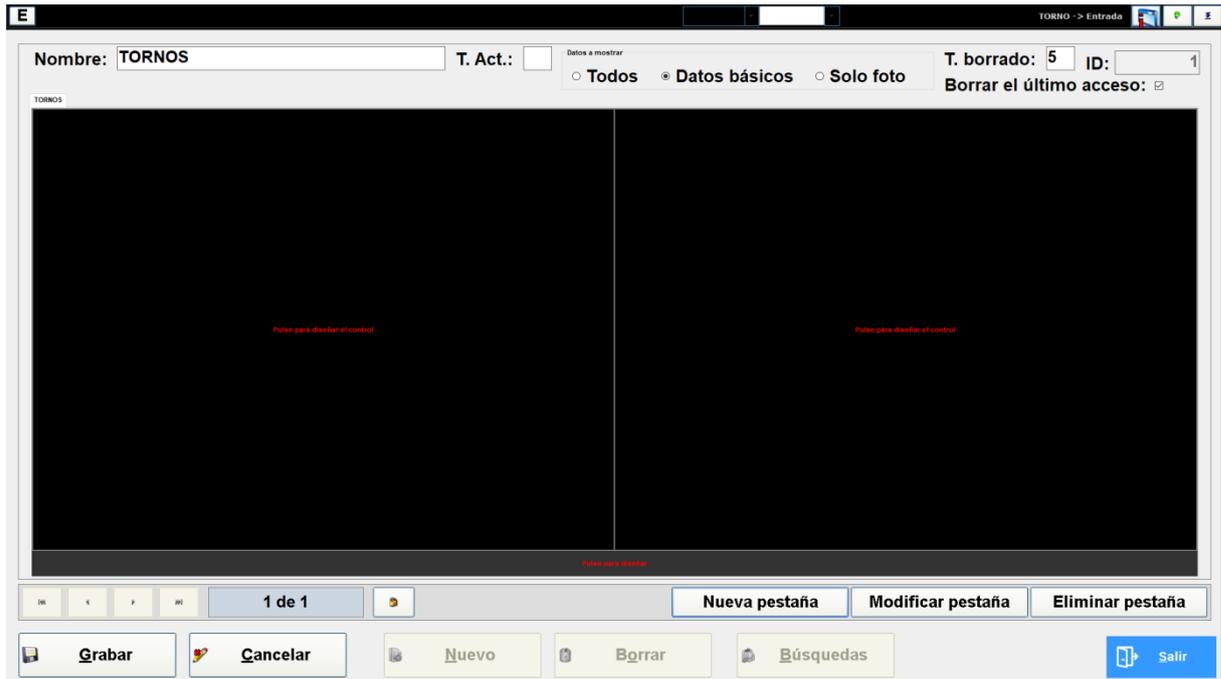
Columnas:

Número de contadores:

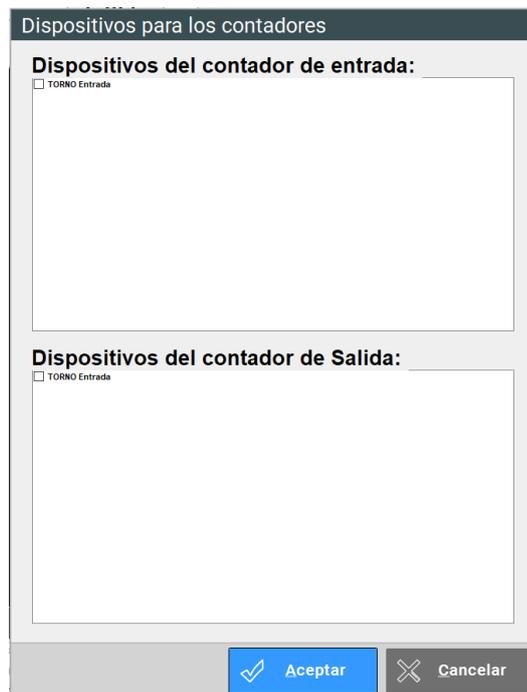
Consta de:

- El Título que se mostrará para identificar la pestaña.
- Las filas que tendrá.
- Las columnas que tendrá.
- El número de contadores que viene previamente estipulado por el diseño creado, y muestra el número de contadores disponibles para la pestaña.

Una vez creada la pestaña, hacemos clic encima del cuadrante que queremos configurar:



Nos mostrará el siguiente cuadro de configuración:



El cual consta de:

- Sentido: Indicamos si el cuadrante a configurar, mostrará los accesos de la entrada, la salida o de ambos sentidos.
- Dispositivos: Muestra los dispositivos asociados, con cuyos accesos se actualizará la información.

# Configuración de accesos

## IV

### Configuración de accesos

The screenshot shows a software window titled 'Control de accesos' with the following settings:

- Minutos de cortesía en la entrada: 0
- Minutos de cortesía en la salida: 0
- Bloquear pagos pend. (No se utiliza, se mira el valor en cada dispositivo)
- Avisar a los clientes cuantos días quedan para pagar
- Número de días permitidos hasta el bloqueo: 0
- Número de días con accesos permitidos antes de bloquear: 0
- Cuotas
- Reservas
- Matriculas
- Cursillos
- Artículos
- Tarjetas consecutivas (No se utiliza)
- Tiempo de espera entre accesos consecutivos: 1500 (Milisegundos)
- Validar con RCT Navarra
- Controlar la instalación
- Número máximo de accesos remotos por mes: [ ]
- Enviar log a fichero
- Avisar siempre de pagos pendientes
- Mostrar siempre la foto en la barra superior
- Ignorar llamadas a KRS
- Comprobar pagos pend. de la actividad que permite el acceso
- Numero de dígitos del Pin: 6
- Rellenar con ceros
- Poner código en Pin por defecto
- Ver Pin en el lector de accesos
- Nº de accesos incorrectos antes de acceso forzado: [ ]
- Nº máximo de días entrando con pin si huella: [ ]
- Cobrar salidas sin entrada
- Opciones de huella:
  - Huella para menores de: [ ] Años
  - Opción:
    - Solo tarjeta
    - Simular huella
  - Huella para mayores de: [ ] Años
  - Opción:
    - Solo tarjeta
    - Simular huella

En esta pantalla se configuran los accesos al centro, en el cual tenemos:

- *Minutos de cortesía en la entrada*, es el tiempo que se le deja al cliente entrar antes de su horario de entrada (cursillos, actividades libres, etc.).
- *Minutos de cortesía en la salida*, es el tiempo que se deja al cliente desde que acaba su actividad hasta su salida, si se excede, el turno no permitirá la salida del cliente hasta que lo autoricen los trabajadores del centro.
- *Bloquear por pagos pendientes*, una vez marcada bloquea la entrada o la salida de los clientes con pagos pendientes del centro.
- *Avisar a los clientes cuantos días quedan para pagar*, una vez marcada el programa avisa al cliente de cuantos días dispone para realizar sus pagos pendientes.
- *Número de días permitidos hasta el bloqueo*, es el número de días del que dispone el cliente hasta que se bloquee su entrada al centro.
- *Número de días con accesos permitidos antes de bloquear*, el número de días en el que el cliente tiene accesos antes de pagar.

- *Conceptos por los que se bloquea por pagos pendientes:* la entrada o la salida se bloqueará cuando el trabajador marque una, varias o todas estas opciones y algún cliente tenga impagos de este tipo.

- Cuotas.
- Reservas.
- Servicios.
- Matriculas.
- Cursosillos.
- Artículos.
- Bonos de cuotas.
- Bonos de reservas.
- Bonos de servicios.
- Excedencias.
- Taquillas.

- *Tarjetas consecutivas,* cuando se marque esta opción la tarjeta de banda seleccionada puede tener acceso a distintos centro de la misma cadena.
- *Controlar la instalación,* marcada esta opción se indica que el centro es el que controla la instalación.
- *Tiempo de espera entre accesos consecutivos,* es el tiempo en milisegundos que un cliente debe esperar cuando otro cliente haya entrado antes.
- *Avisar de pagos pendientes,* cuando el cliente acceda a la instalación le avisara si tiene pagos pendientes.
- *Mostrar siempre la foto en la barra superior,* mostrara la foto del cliente cuando se produzca un acceso en la barra superior. Recordar que esta barra solo aparece en el puesto que controla los tornos.
- *Comprobar pagos pendientes solo de la actividad que permite el acceso,* verifica los pagos pendientes únicamente de la actividad que controla el acceso al centro.
- *Número de dígitos del PIN,* indicas la cantidad de dígitos que se deben de introducir en el teclado.
- *Rellenar con ceros,* rellena con ceros el código pin hasta alcanzar el máximo permitido.
- *Poner código en PIN por defecto,* utiliza el código del cliente como PIN para acceder al centro.

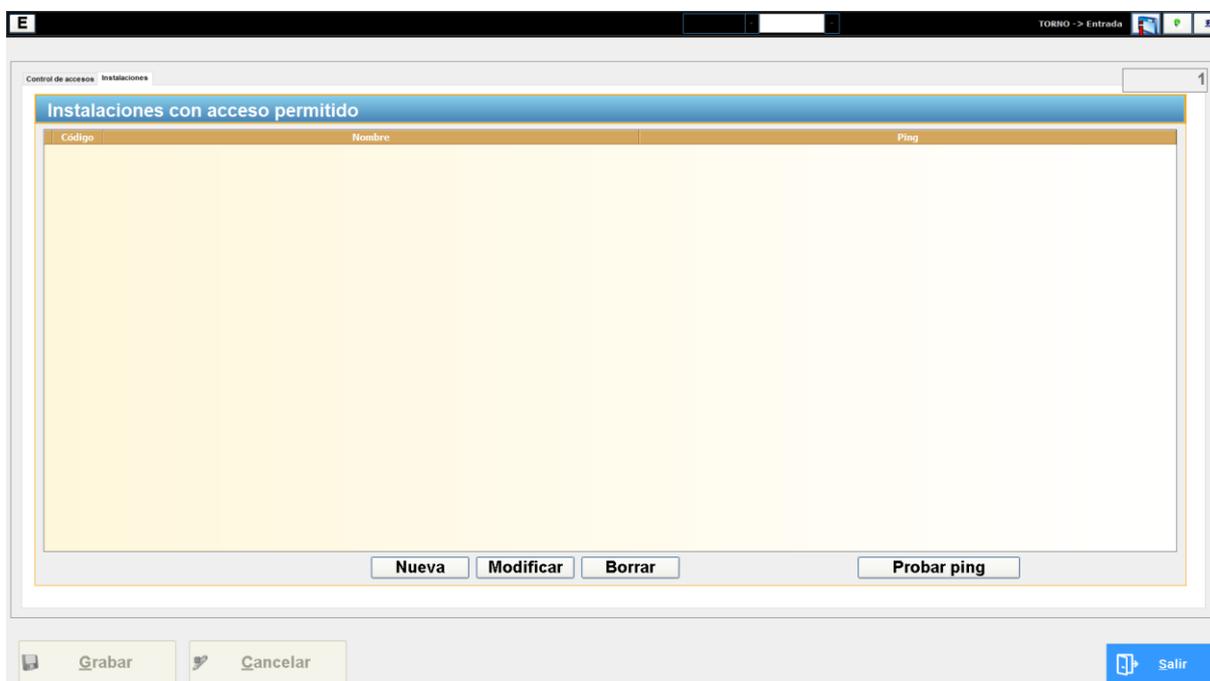
- *Ver PIN en el lector de accesos*, muestra el PIN en la pantalla del torno.
- *Nº de accesos incorrectos antes de acceso forzado*, controla el número de accesos incorrectos que se pueden producir antes de forzar un acceso.
- *Nº máximo de días entrando con pin sin huella*, máximo de días permitido para entrar con el pin sin utilizar la huella.
- *Cobrar salidas sin entrada*,
- *Nº de accesos remotos al mes*, limita el número de accesos al mes.
- *Enviar archivo log*, recoge la información de todos los accesos remotos en un fichero.



Graba las modificaciones de la configuración de accesos.



Cancela las modificaciones realizadas.



En esta pantalla se muestran los centros con accesos permitidos entre ellos.



Para crear una nueva agrupación de instalaciones, para que los clientes con tarjeta de banda, puedan acudir a la instalación deseada. Se introduce el código del centro y el nombre, clic en aceptar y la instalación elegida se vinculará a su instalación.

**Añadir instalación**

Código:

Nombre:

 **Aceptar**  **Cancelar**

**Modificar** Para modificar algún parámetro de la vinculación de las instalaciones.

**Borrar** Borrar la vinculación o vinculaciones de las instalaciones.

**Probar ping** Pulsando en este botón podemos comprobar la comunicación entre las dos instalaciones.

Para finalizar, se graban los cambios o por el contrario se cancelan los cambios.

# Zonas

## V

## Zonas

The screenshot shows a web-based configuration interface for 'Zonas'. At the top, there's a header with 'E' and 'TOMINO -> Entrada'. The main form has several input fields: 'Nombre' (CENTRO), 'Máxima ocupación', 'Margen', 'Agrupación' (200), 'ID grupo de zonas', 'Filas', and 'Columnas'. A dropdown menu is set to 'Genérica de zonas'. Below the form is a table titled 'Plazas' with columns: 'Tipo de plaza', 'Nombre', 'Ocupación', 'File', 'Columnas', and 'Acción'. To the right of the table are buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Borrar', and 'Generar plazas automáticamente'. At the bottom, there's a navigation bar with '1 de 1', 'Ver: Activos', and buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'.

Es el lugar donde se definen las zonas que se utilizarán en actividades. Se irán creando a la vez que se vayan necesitando.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un Nombre que la distingue de las demás.
- Máxima ocupación para definir la ocupación máxima por zona.
- Margen, dar un margen adicional a la ocupación máxima.
- Agrupación, indicas a que agrupación pertenece.
- ID grupo de zonas, es el grupo de las sub-zonas que pertenece dicha zona.
- Filas, columnas, estos campos se utilizan para configurar una zona de clases colectivas en los cuales diseñas una matriz para indicar el número de bicicletas que hay en la zona por ejemplo.
- Desmarcar Activo sirve para indicar que zona ya no se utiliza, y se desea excluir de las listas en las que se pueda seleccionar alguna zona.

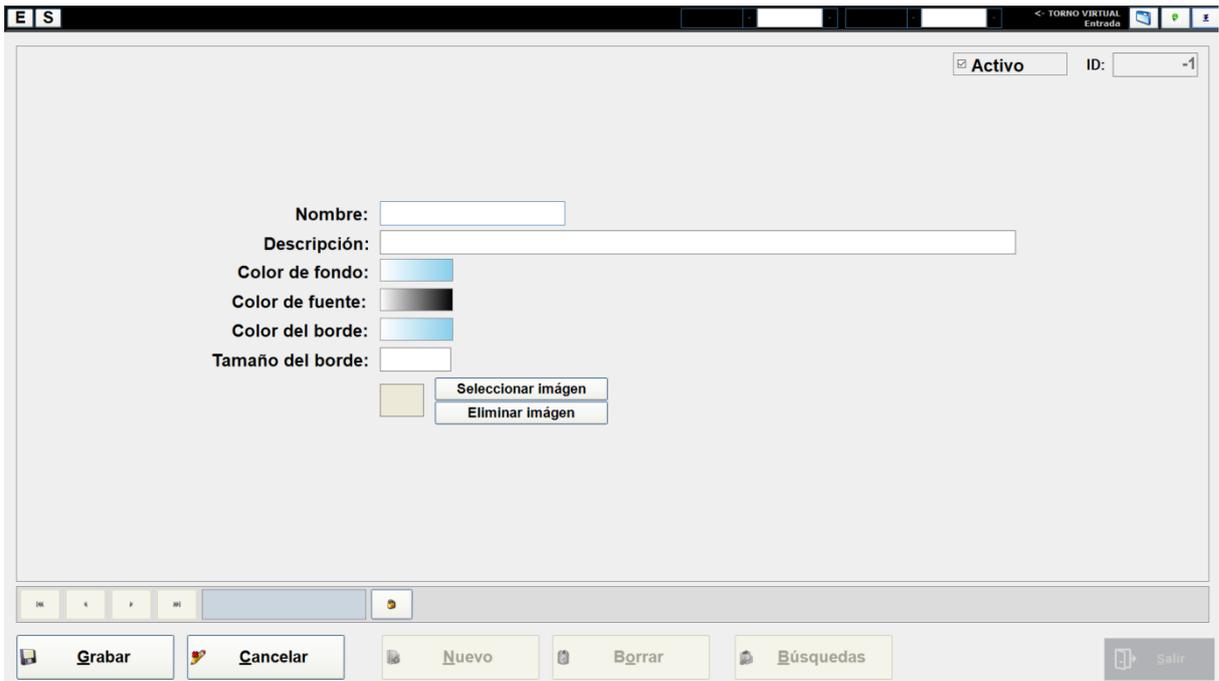
En este mantenimiento se configura la zona de las instalaciones que se van utilizar y la máxima ocupación para cada zona que nos va a mostrar la pantalla de control.

# Tipos de plazas

## VI

### Tipos de plazas

---



En esta ventana podremos configurar los tipos de plazas que disponemos en el centro.

Consta de:

- Un *nombre* para distinguirlo de los demás.
- Una breve *descripción* del puesto.
- La posibilidad de cambiar los *colores* tanto de *fondo*, como de *fuentes* como del *borde* al gusto para diferenciar gráficamente los distintos tipos de plaza.
- Podemos también *seleccionar/eliminar una imagen* de nuestro equipo para adjuntarla al tipo de plaza.

## Configuraciones de Quioscos

En esta pantalla podemos configurar el funcionamiento y comportamiento de los quioscos.

Consta de:

- Tipo de configuración que podrá ser Menú principal/Usuario identificado.

Si seleccionamos Menú principal se nos añadirá una nueva ventana “Formulario alta”.

En la ventana principal podremos configurar las operaciones disponibles para hacer en el Quiosco, marcaríamos los checks que queremos que estén disponibles para realizar desde este.

- Nos situamos otra vez en la ventana principal.
  - Seleccionaríamos un nombre para identificar esta configuración.
  - Indicaremos el número de filas y columnas que se mostrarán en la pantalla del quiosco.
  - También podremos configurar el estilo de los botones del Quiosco:
    - Ninguno: No tendrá ninguna forma los botones.
    - Sencillo: tendría un borde simple.
    - Tipo 3D: los botones tendrán una sensación de relieve.
  - Configuración de colores, en esta sección podremos configurar los colores tanto de fondo como el de los botones e incluso adjuntar unas imágenes.

The screenshot shows a configuration panel for buttons. It includes fields for 'Color fondo' (background color) and 'Color texto' (text color), each with a color selection box and a dropdown menu. Below these are fields for 'Color de fondo de botón' (button background color), 'Color de texto de botón' (button text color), and 'Ancho borde botón' (button border width). A 'Solidez botón' (button relief) slider is also present. On the right side, there are two columns of buttons: 'Selecc. imagen fondo' and 'Eliminación imagen' in the first column, and 'Selecc. imagen detalles' and 'Eliminación imagen' in the second column. Below these are two large yellow rectangular areas. An 'ID:' field is located at the top right.

- En la pestaña Botones podemos indicar el nombre de un comercial e ir añadiendo uno por uno los botones que aparecerán en el quiosco, para ello pincharíamos en el botón “Nuevo” y nos aparecerá la siguiente ventana:

The 'Nuevo botón' dialog box contains the following elements: a 'Nombre:' text input field; a 'Función del botón' section with a list of radio button options: 'Altas', 'Identificación', 'Información del centro', 'Tomar foto', 'Mi cuenta', 'Actividades colectivas', 'Rutinas', 'Mis reservas', 'Pagos pendientes', and 'Reservas'; 'Columna:' and 'Fila:' text input fields; 'Color de fondo:' and 'Color de texto:' color selection fields; 'Estilo del borde:' and 'Ancho del borde:' checkboxes; an 'Imagen de Fondo:' text input field with a file selection button and a close button; and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

- En esta ventana podremos indicarle el nombre del botón.
- La funcionalidad de ese botón.
- El número de filas y columnas.
- Colores, tanto del fondo botón como el del texto de este.
- También podremos configurar el estilo y el ancho del borde del botón.
- Por último también podremos añadirle en caso de desearlo una imagen de fondo, el cuál podemos seleccionar de la galería.

## Niveles

The screenshot shows a software interface for configuring access levels. The window title is 'E' and the top right corner displays 'TORNO -> Entrado'. The main area contains a form with the following elements:

- ID:** 1
- Nombre:** Nivel 1
- Controlar bloqueos de datos obligatorios
- Controla zonas de Staff
- Niveles disponibles:** An empty list box.
- Niveles padre:** An empty list box.
- Four buttons between the list boxes: P, M, A, and N.

At the bottom, there is a navigation bar with '1 de 1' and a toolbar with the following buttons: Grabar, Cancelar, Nuevo, Borrar, Búsquedas, and Salir.

Es el lugar donde se definen los niveles que son las distintas barreras físicas (tornos) que pueden poner las instalaciones para controlar los accesos.

Consta de:

- Un ID que genera el programa automáticamente.
- Un nombre que la distingue de las demás.
- Niveles disponibles y niveles padre: los niveles disponibles son todos los creados anteriormente; y los niveles padres son aquellos de los que depende éste nivel. Con esto se entiende que para poder acceder a éste nivel, antes se ha debido pasar por el nivel padre.

# Mensajes de acceso

## IX

### Mensajes de acceso

---

Nombre: ACCESO PERMITIDO

Acción a realizar

- No tragar la tarjeta
- Tragar tarjeta en la Entrada
- Tragar tarjeta en la Salida

1 de 39 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Aquí es donde se definen los mensajes que se quieren mostrar en el display del torno, que se utilizarán en clientes (ver capítulo de clientes).

Consta de:

- Una *ID* que genera el programa automáticamente.
- El *nombre* que será el mensaje.
- Y la opción de si se tiene que tragar la tarjeta o no (*no tragar*, *en entrada*, *en salida*).

El programa lleva treinta y nueve creados por defecto. Ninguno se puede borrar, pero si modificar.

# Tipos de accesos

## X

### Tipos de accesos

---

Nombre: Normal

Imagen:

Asignar

Borrar

1 de 8 Ver: Activos

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Aquí se define con que tipo de tarjeta con la que se accede a las instalaciones. Por ejemplo tarjetas maestras.

Consta de.

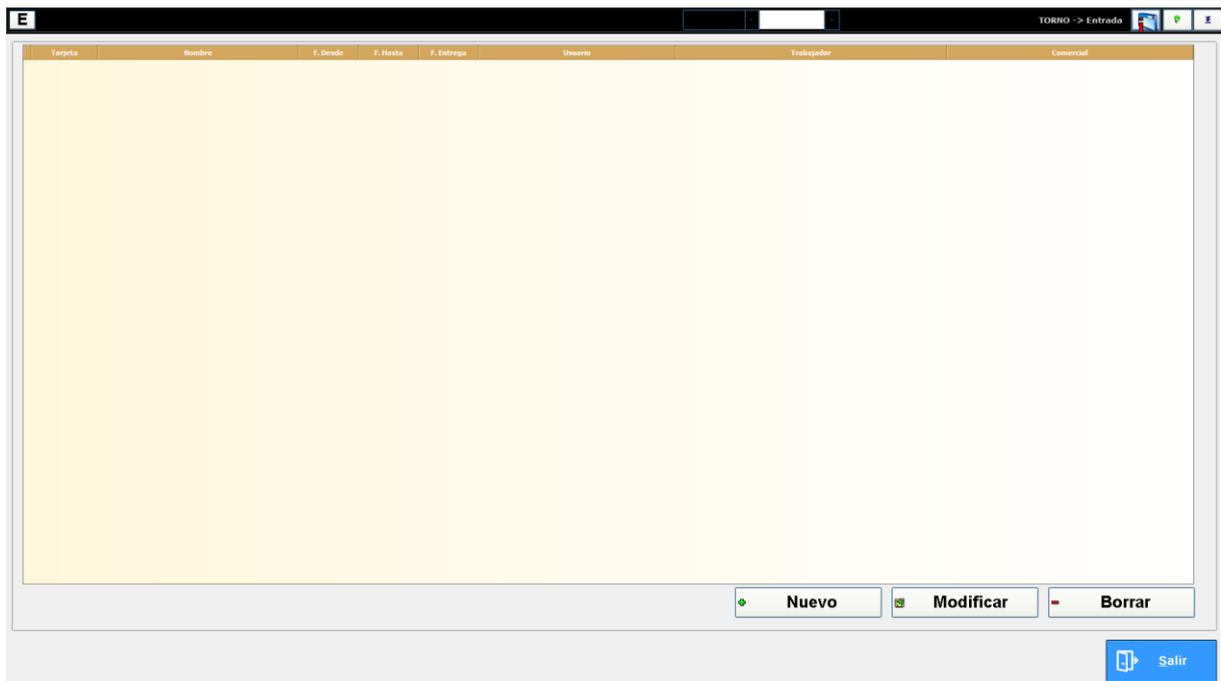
- Una ID que genera el programa automáticamente.
- El nombre con la que se distingue de las demás.
- La imagen que se desea mostrar cuando se realiza ese tipo de accesos.

# Tarjetas maestras

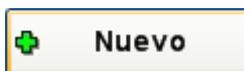
## XI

### Tarjetas Maestras

---



En este mantenimiento se pueden determinar las tarjetas que van a ser usadas como tarjetas maestras. Hay tres acciones que se pueden realizar:



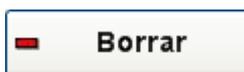
**Nuevo**

Este botón es el que hay que pulsar para asignar la tarjeta. Una vez pulsado muestra un mensaje pidiendo que se pase la tarjeta por el lector. Una vez pasada ya se podrá utilizar como maestra.



**Modificar**

Esta opción sirve para modificar la tarjeta asignada como maestra. Esta opción se usa en combinación con el botón de borrar.



**Borrar**

Como su nombre indica sirve para borrar tarjetas y que dejen de ser maestras.

## Dispositivos TPV PC

The screenshot shows a software configuration window titled 'E' in the top left corner. The window contains the following fields and controls:

- Tipo de Tpv Pc: [Dropdown menu]
- ID: [Text input field]
- Ordenador: [Text input field]
- Nombre: [Text input field]
- Comercio: [Text input field]
- Terminal: [Text input field]
- Clave de firma: [Text input field]
- Configuración de puerto: [Text input field]
- Versión de Tpv Pc: [Text input field]
- Cobrar siempre con Tpv Pc:
- Forma de cobro: [Text input field]

Below the fields, there are two buttons: 'Imprimir el Ticket del comercio' (blue) and 'Imprimir el Ticket del cliente' (green). At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: 'Grabar' (yellow), 'Cancelar' (yellow), 'Búsquedas' (yellow), and 'Salir' (blue). The top right corner of the window shows the text 'TORNO -> Entrado' and some system icons.

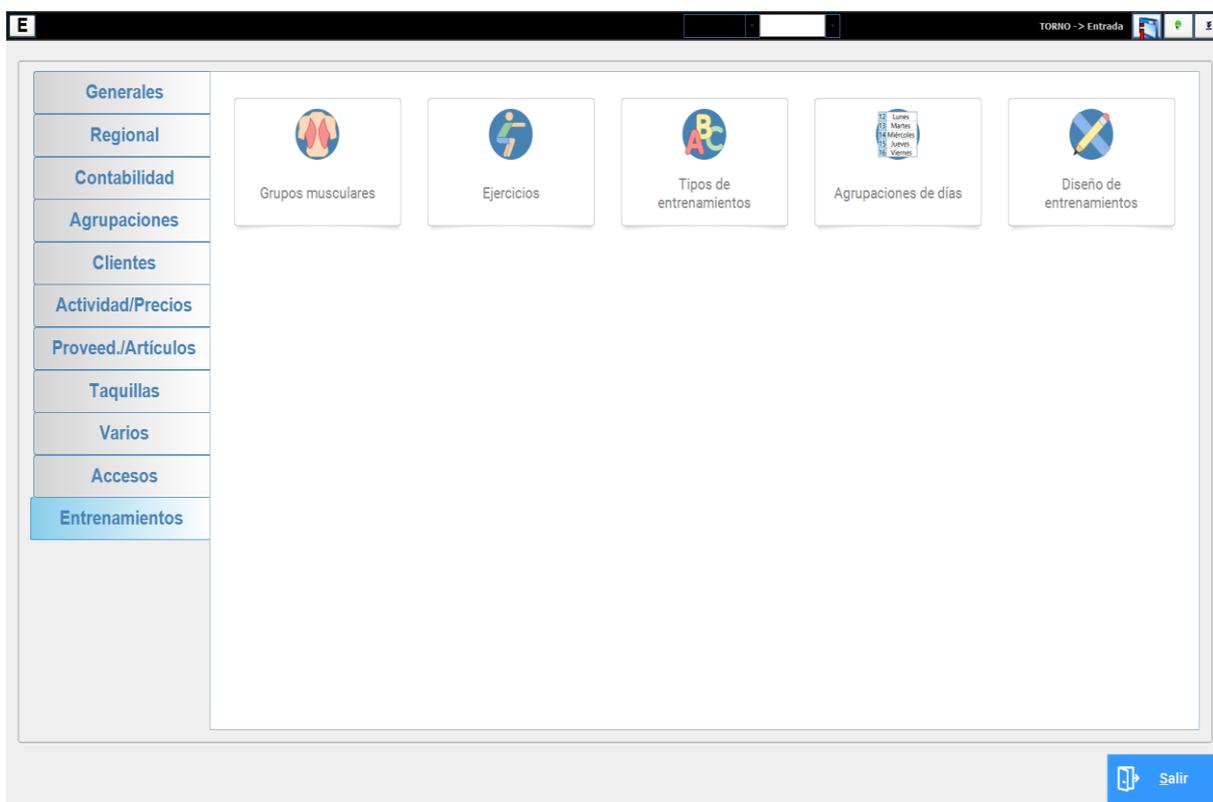
Esta opción no está disponible para el uso a nivel de usuario, ha de ser un personal del Servicio Técnico de PROVIS el que pueda configurar estas opciones, es por eso, por lo que no hay opción de crear ni modificar este apartado.

Los modelos compatibles con ProviSport son:

- Verifone VX-820.
- Ingénico IPP320.

# 11

## Mantenimientos de Entrenamientos

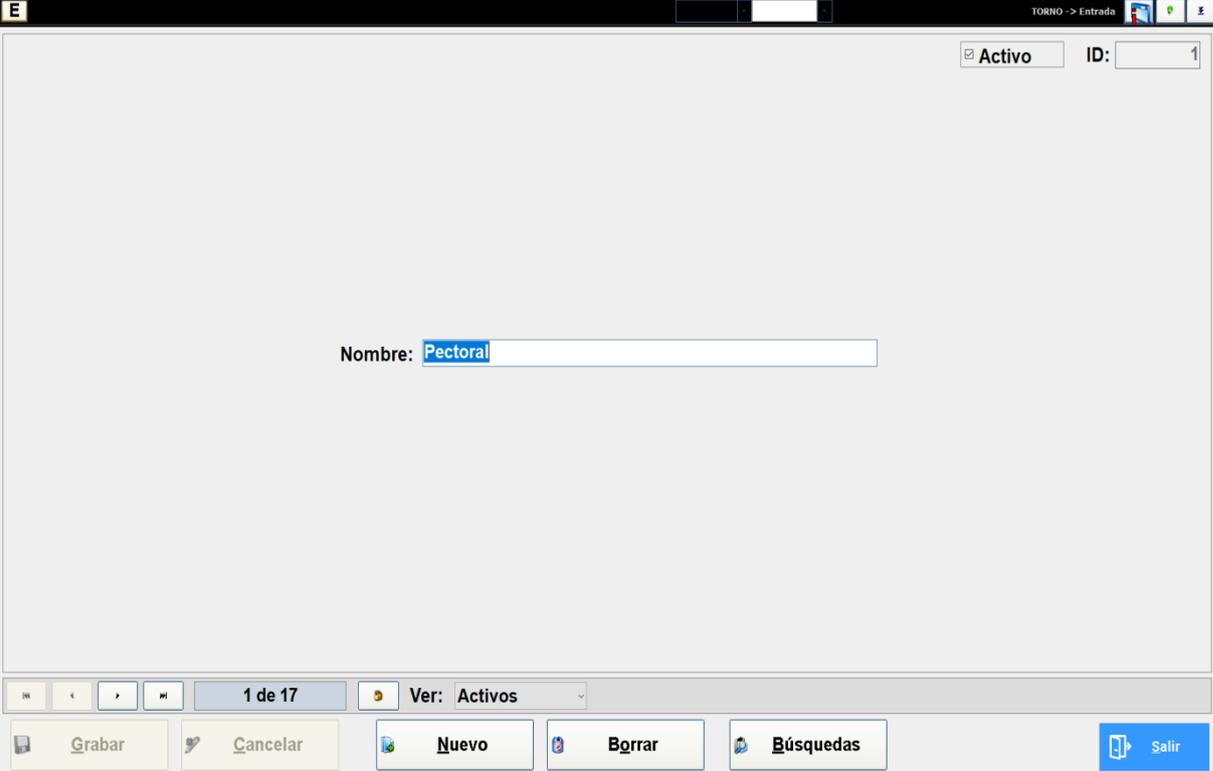


# Grupos musculares

## I

### Grupos musculares

---



The screenshot shows a web application window with a title bar containing 'E' and 'TORNO -> Entrada'. The main content area is a form with the following elements:

- Top right: A checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field with the value '1'.
- Center: A label 'Nombre:' followed by a text input field containing the word 'Pectoral'.
- Bottom: A navigation bar with several buttons: 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'.
- Below the navigation bar: A status bar showing '1 de 17' and a dropdown menu labeled 'Ver: Activos'.

Es el lugar donde elegiremos el tipo de entrenamientos que vamos a realizar por grupos musculares.

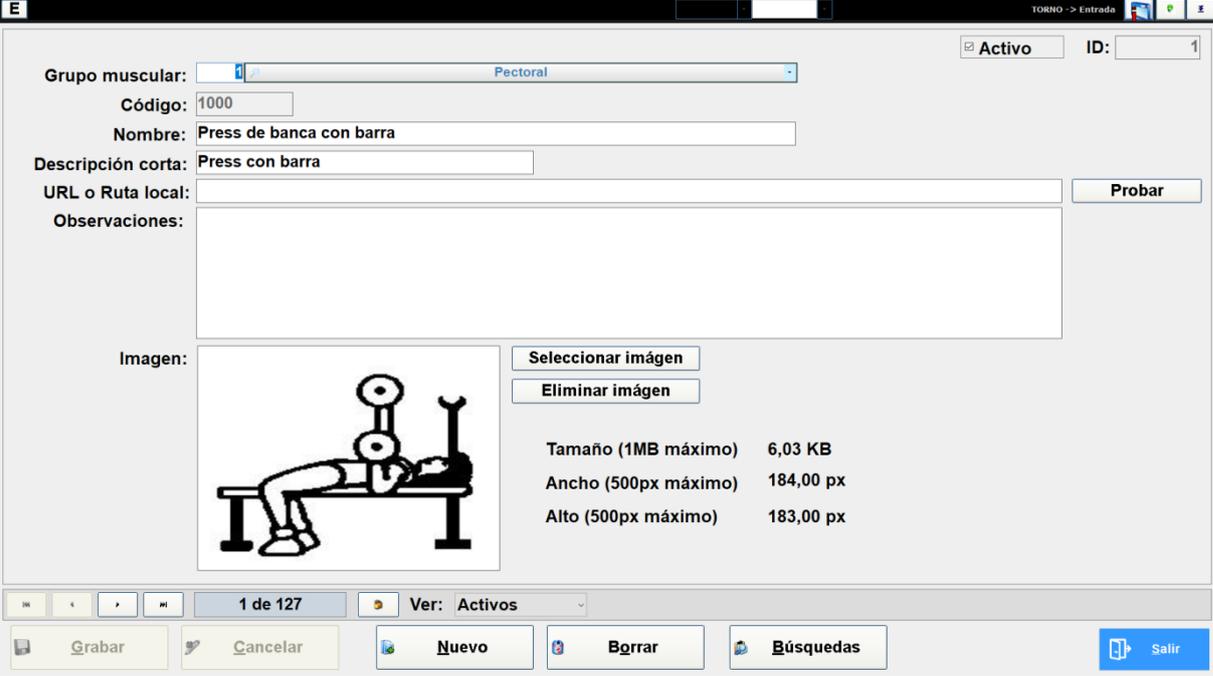
Consta de:

- La pestaña *activo* para ver los grupos activos.
- Un *ID* que el programa genera automáticamente.
- El *nombre* del grupo muscular a entrenar.

# Ejercicios

## II

### Ejercicios



The screenshot shows a web application window titled 'E' with a browser address bar showing 'TORNO -> Entrada'. The main content area is a form for defining an exercise. It includes the following fields and controls:

- Grupo muscular:** A dropdown menu with 'Pectoral' selected.
- Código:** A text input field containing '1000'.
- Nombre:** A text input field containing 'Press de banca con barra'.
- Descripción corta:** A text input field containing 'Press con barra'.
- URL o Ruta local:** An empty text input field.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Imagen:** A section containing a preview image of a person performing a bench press, two buttons ('Seleccionar imagen' and 'Eliminar imagen'), and technical specifications: 'Tamaño (1MB máximo) 6,03 KB', 'Ancho (500px máximo) 184,00 px', and 'Alto (500px máximo) 183,00 px'.

At the top right, there is a status indicator 'Activo' and an 'ID' field with the value '1'. At the bottom right, there is a 'Probar' button. The bottom of the window features a navigation bar with buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir', along with a page indicator '1 de 127' and a 'Ver: Activos' dropdown.

Es la pantalla donde se pueden definir los ejercicios que se van a realizar durante el entrenamiento.

Consta de:

- La pestaña *activo* para ver los ejercicios activos.
- Un *ID* que el programa genera automáticamente.
- *Grupo muscular* se trata del grupo muscular que vamos a elegir para el entrenamiento.
- Un *código* que se generará automáticamente al introducir el grupo muscular.
- El *nombre* del ejercicio que se va a realizar.
- La *descripción corta* del nombre del ejercicio.
- URL: sirve para visualizar los vídeos de rutinas en los kioscos y G. Virtual.
- Las *observaciones* del ejercicio a realizar como puede ser la dificultad, riesgos, etc.
- La *imagen* del ejercicio.

# Tipos de Entrenamientos

## III

### Tipos de entrenamientos

---

The screenshot shows a software window titled 'E' with a top right corner indicating 'TORNO -> Entrada'. The main content area contains a form with a label 'Nombre:' and a text input field containing the word 'Iniciación'. In the top right of the main area, there is a checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field with the value '1'. The bottom of the window features a toolbar with buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. Below the toolbar, a status bar displays '1 de 3' and 'Ver: Activos'.

En esta pantalla elegiremos el tipo de entrenamiento a realizar, generalmente, el nivel del mismo.

Consta de:

- La pestaña *activo* para ver los tipos de entrenamiento activos.
- Un *ID* que el programa genera automáticamente.
- El *nombre* que se divide, por defecto, en tres grupos: Iniciación, Medio y Avanzado. Pero se pueden crear los deseados.

# Agrupaciones Por Días

## IV

### Agrupaciones por días

---

The screenshot shows a software window titled 'E' with a top right corner indicating 'TORNO -> Entrada'. The main content area features a 'Nombre:' label and a text input field containing the word 'Lunes'. In the top right corner of the main area, there is a checkbox labeled 'Activo' and an 'ID:' field with the value '1'. The bottom of the window contains a toolbar with buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. Below the toolbar, a status bar displays '1 de 14' and 'Ver: Activos'.

Esta pantalla consiste en elegir el día de la semana, en el que vamos a realizar los entrenamientos.

Consta de:

- La pestaña *activo* para ver los días activos de los entrenamientos.
- Un *ID* que el programa genera automáticamente.
- El *nombre* del día que se va a elegir para el entrenamiento.

# Diseño de Entrenamientos



## Diseño de entrenamientos

Dia	Grupo	Ejercicio	Series	Repeticio...	Descanso	Observaciones
Todos los días	Cardio	Bicicleta vertical		1 10 mn.		
Todos los días	Cardio	Cinta de correr		1 5 mn.		
Todos los días	Cardio	Sube escaleras		1 5 mn.		
Todos los días	Pectoral	Press vertical en máquina	3 12 a 16	1		
Todos los días	Dorsal	Jalón trasnuca	3 12 a 16	1		
Todos los días	Hombro	Elevaciones laterales	3 12 a 16	1		
Todos los días	Triceps	Jalón de triceps	3 12 a 16	1		
Todos los días	Bíceps	Curli de pie con mancuerna	3 12 a 16	1		
Todos los días	Cuádriceps	Sentadilla	3 12 a 16	1		
Todos los días	Gemelos	Gemelo de pie en maquina	3 12 a 16	1		
Todos los días	Abdomen	Encogimientos de abdominales	3 25	1		
Todos los días	Lumbares	Híper extensiones en banco inclinado	3 12	1		
Estramientos	Estramientos	Espalda-bíceps-hombro				
Estramientos	Estramientos	Piernas-femoral				

En esta pantalla se puede diseñar a la medida el entrenamiento a realizar, tanto los días que se van a realizar, como el grupo al que pertenece, el ejercicio a realizar, las series, las repeticiones, el descanso y si están activos.

Consta de:

- La pestaña *activo* para ver los días activos de los entrenamientos.
- Un *ID* que el programa genera automáticamente.
- El *nombre* del tipo de entrenamiento.
- El *tipo* de entrenamiento.
- La *duración* en semanas del entrenamiento.

**Nuevo**

Para crear un nuevo entrenamiento, seleccionando la agrupación por días, los grupos musculares, los ejercicios, las series, las repeticiones y el descanso.

**Modificar**

Para modificar el número de series, las repeticiones y el descanso a realizar.

**Rutinas ejercicios**

Día:

Grupo:

Ejercicio:

Series:

Repeticiones:

Descanso:

**Observaciones:**

**Aceptar**     **Cancelar**

**Borrar**

Para borrar el diseño de entrenamiento que hayamos seleccionado

**Copiar de otra  
tabla**

Aparecerá la siguiente pantalla para elegir la opción sobre la que queremos copiar la otra tabla.

**E** TORNO -> Entrada

ID	Descripción
1	Definición
2	Tonificación
3	Fortalecimiento (Femenino)
4	Volumen (4 días)
5	Volumen de pierna
6	Volumen (2 días)
7	Fortalecimiento del tren inferior
8	Volumen 2 días (Femenino)
9	Preparación para esquí de fondo
10	Definición (2 días)
11	Volumen (3 días)
12	Fortalecimiento del tren superior
13	Definición 2 días (Femenino)
14	Fortalecimiento del tren superior (2 días)
15	Abdominal
16	Definición (3 días)
17	Reducción de volumen 2 días (Femenino)
18	Estramientos

Número de registros: 18

    **Aceptar**     **Cancelar**

Se elige el entrenamiento a copiar y aceptamos, y por último en esta otra pantalla aparecerá el código del entrenamiento y el nombre.

**Copiar de otra tabla**

Entrenamiento:  

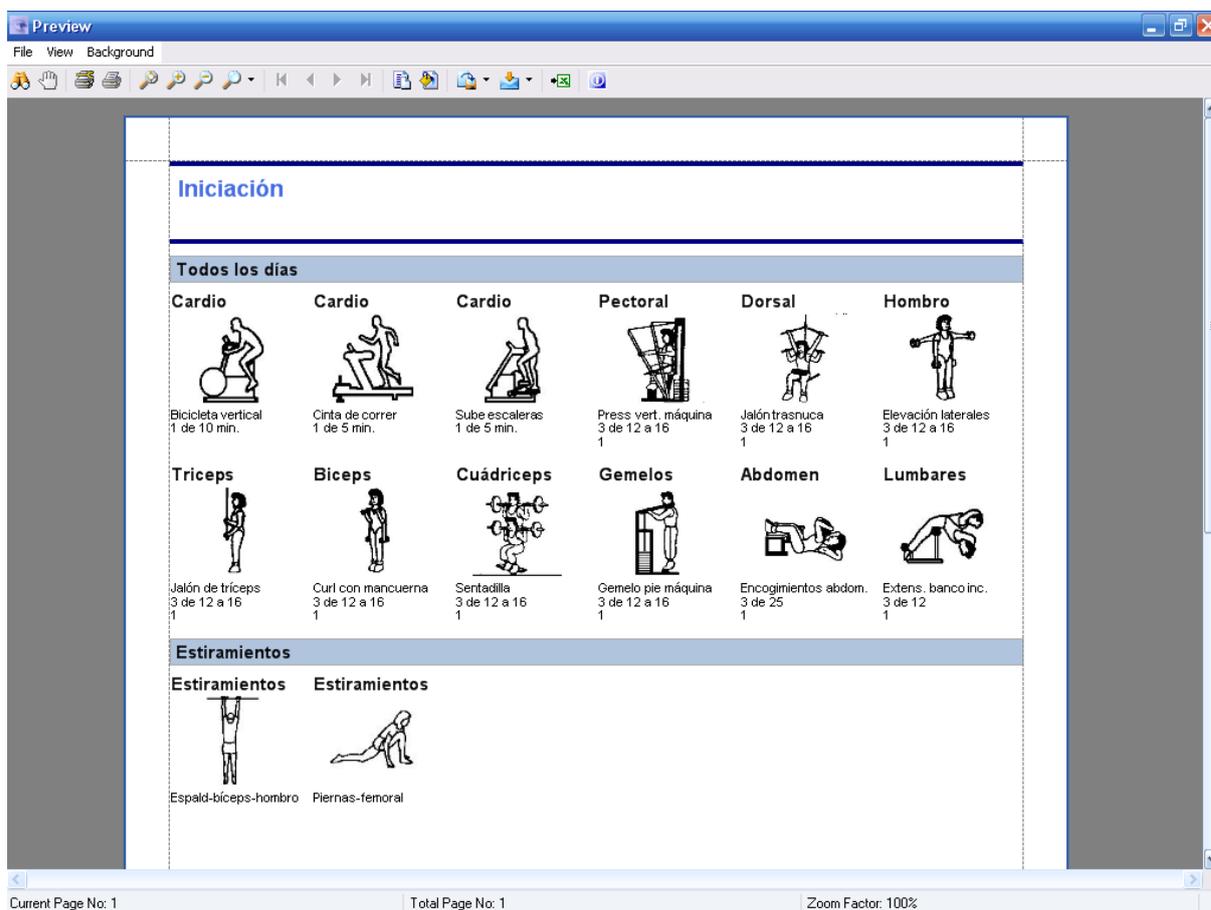
 **Aceptar**  **Cancelar**

**Borrar todos**

Para borrar todos los registros.

**Imprimir**

Imprimiremos el diseño del entrenamiento, y antes de imprimir aparecerá la vista previa de la impresión con todos los detalles.



**Imprimir como lista**

Funciona de la misma forma que el botón anterior pero los resultados se muestran como una lista, sin las imágenes de los ejercicios.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (File, View, Background) and a toolbar. The main content area displays a document titled "Iniciación - Iniciación". It contains two tables: "Estiramientos" and "Todos los días".

**Iniciación - Iniciación**

**Estiramientos**

Grupo	Ejercicio / Observaciones	Series	Repeticiones	Descanso
Estiramientos	Espalda-bíceps-hombro			
Estiramientos	Piernas-femoral			

**Todos los días**

Grupo	Ejercicio / Observaciones	Series	Repeticiones	Descanso
Cardio	Bicicleta vertical	1	10 min.	
Cardio	Cinta de correr	1	5 min.	
Cardio	Sube escaleras	1	5 min.	
Pectoral	Pres vertical en máquina	3	12 a 16	1
Dorsal	Jalón trasnuca	3	12 a 16	1
Hombro	Elevaciones laterales	3	12 a 16	1
Triceps	Jalón de tríceps	3	12 a 16	1
Biceps	Curli de pie con mancuerna	3	12 a 16	1
Cuádriceps	Sentadilla	3	12 a 16	1
Gemelos	Gemelo de pie en máquina	3	12 a 16	1
Abdomen	Encopimientos de abdominales	3	25	1
Lumbares	Híper extensiones en banco inclinado	3	12	1

Current Page No: 1      Total Page No: 1      Zoom Factor: 100%

# 12

## Funcionamiento de mantenimientos

Nombre  ID:

Agrupación  Genérica actividades Capacidad:

Activo

Zonas no asignadas

Zonas Asignadas

Solapar

Person.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
Lunes																								
Martes																								
Miércoles																								
Jueves																								
Viernes																								
Sábado																								
Domingo																								
Festivos																								

CERRADO por la instalación
  Actividades
  Servicios
  Actividades libres
  Cursillos
  Asignado
  Sin asignar

1 de 1

# Introducción

## I

## Introducción

---

En este capítulo se va a enseñar a realizar las operaciones básicas y generales que se pueden hacer en un mantenimiento. Desde crear nuevos registros, modificar buscar, borrar o la utilización de controles que se pueden encontrar en cualquier parte del programa.

Hay cuatro acciones básicas que se explicarán ahora:



Haciendo clic sobre este botón el programa se sitúa siempre en el primer registro visible, también se puede simular esta acción con la tecla Control pulsada y, a su vez, la tecla Inicio.



Haciendo clic sobre este botón el programa va al registro anterior, también se puede simular esta acción con la tecla Re Pág.



Haciendo clic sobre este botón el programa va al siguiente registro, también se puede simular esta acción con la tecla Av Pág.



Haciendo clic sobre este botón el programa se sitúa siempre en el último registro visible, también se puede simular esta acción con la tecla Control pulsada y, a su vez, la tecla Fin.

# Nuevo registro

## II

### Nuevo registro

---

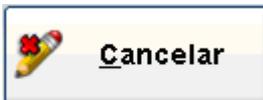
Para crear un nuevo registro lo primero que se debe hacer es hacer clic sobre este botón:



Una vez hecho esto se pone el mantenimiento correspondiente en blanco, además de desactivarse las opciones de nuevo, borrar y búsqueda. Se puede empezar a introducir valores en los campos correspondientes. Puede que haya campos que aparezcan rellenos estos son valores por defecto que se configuran en el programa.



Cuando ya se han introducido todos los campos hay que grabar todo lo que se ha hecho. Al grabar el programa se queda situado en el nuevo registro.



Si no se desea guardar los datos, para volver al estado anterior sin grabar hay que cancelar. Cuando se cancela el programa se queda situado en el último registro del correspondiente mantenimiento. Se cancela pulsando sobre este botón.

Si hay algún campo que su valor no es correcto o que está vacío un campo obligatorio el programa avisará de esta incidencia al grabar con un mensaje. No permitirá grabar hasta que no sea correcto el valor o se cumplimente el campo correspondiente. Esto es así también a la hora de modificar un registro.

*El funcionamiento de estos dos botones es igual en todas las partes del programa.*

## Modificar registro

# III

## Modificar registro

---

Para modificar un registro simplemente hay que ir a dicho registro y situarse en el campo que se quiere modificar y cambiar su valor. Y, a continuación, pulsar el botón de grabar o de cancelar si se quiere o no establecer los cambios definitivamente.

### **IMPORTANTE:**

**Una vez grabados los cambios es irreversible el cambio, por lo tanto hay que estar muy seguro, que se quiere cambiar ese valor.**

# Borrar registro

## IV

### Borrar registro

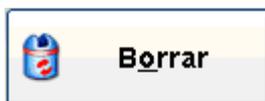
---

**MUY IMPORTANTE:**

**Antes de nada hay que avisar que al borrar un registro este no se puede recuperar de ninguna forma por lo tanto hay que estar muy seguro de que se quiere borrar el registro.**

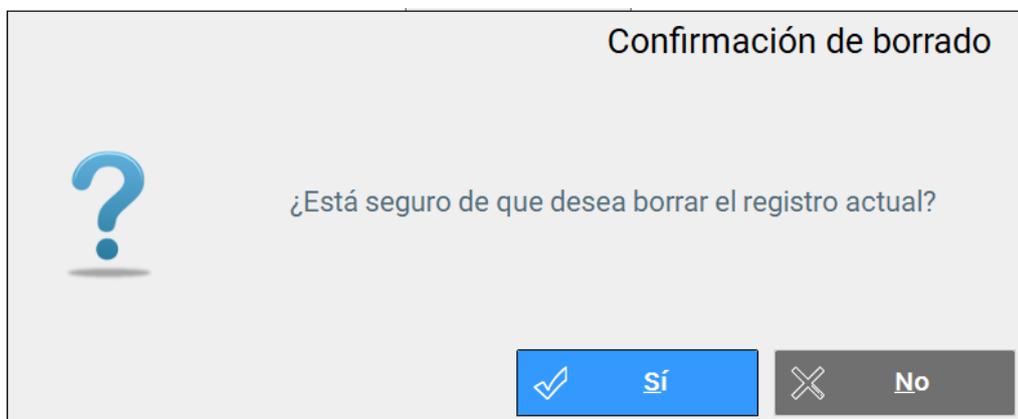
Una vez hecha esta advertencia, se va a explicar como borrar.

El primer paso es situarse en el registro que se quiere borrar. Y después pulsar sobre este botón:



Pueden ocurrir dos cosas:

- Que se pueda borrar el registro. Con lo cual el programa pedirá confirmación de la acción que se va a realizar con este mensaje:



Si la respuesta es afirmativa el registro se borrara definitivamente, sino se volverá al registro.

- Que no se pueda borrar. Esto puede ser debido a varias razones.
  1. Que el registro seleccionado sea un registro reservado por el programa que no se puede borrar.
  2. Que el registro se esté utilizando en otro mantenimiento o parte del programa por lo cual se deberá primero quitar de estos sitios antes de poder borrarlo.

En cualquiera de los dos casos aparecerá un mensaje advirtiendo que no se puede borrar el registro.

# Buscar registro

## V

## Buscar registro

---

Esta opción sirve para ir directamente a un registro sin tener que pasar por todos los anteriores o mostrar los registros que cumplan una condición específica.

Para comenzar hay que hacer clic sobre este botón.



En ese momento los campos se quedan en blanco y solo se pueden introducir datos en los campos por los que se puede buscar. Por lo general *código* y *descripción* o *nombre*.

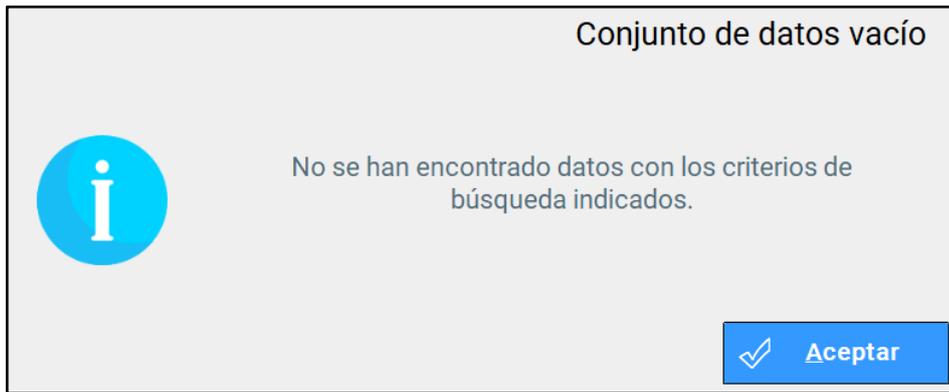
Proceso de búsqueda:

- Búsqueda de un registro en concreto. Esta búsqueda sitúa al usuario en el registro que cumpla el valor introducido. Si hay más de uno mostrará una lista con todos aquellos que lo cumplan y se podrá elegir al que se desea acceder. Los pasos a seguir son
  1. Pulsar sobre el botón búsquedas.
  2. A continuación introducir el valor por el que se quiere buscar en un campo.
  3. Pulsar a este botón.

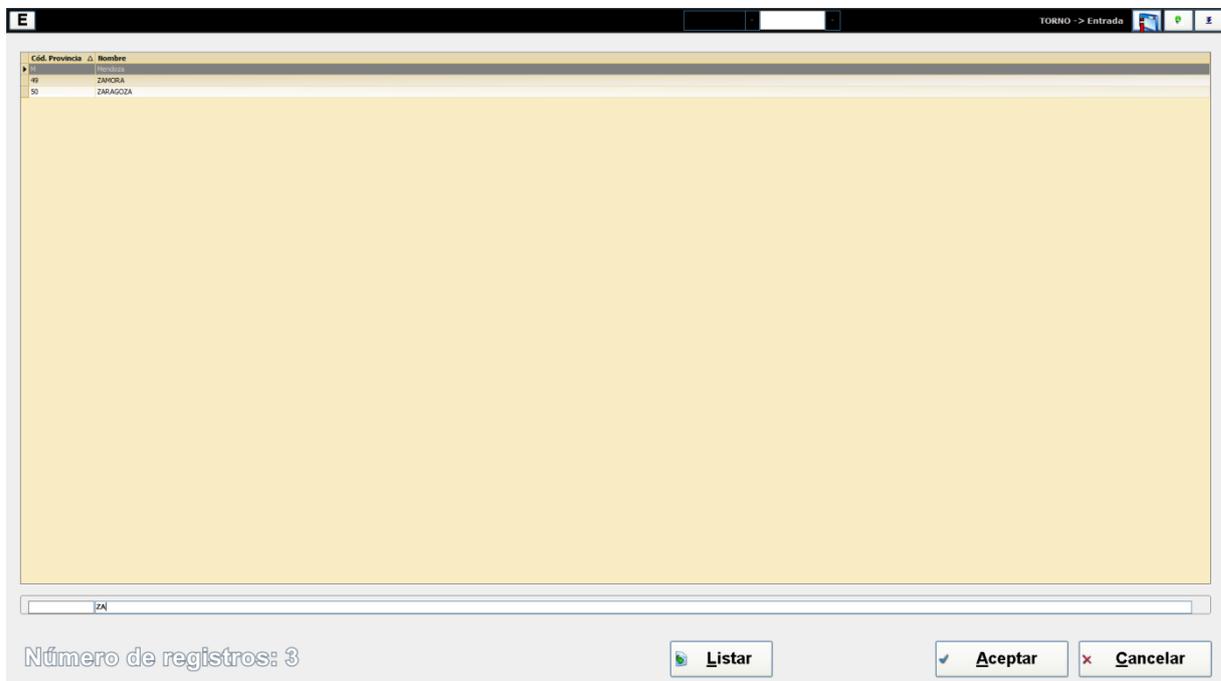


Una vez realizada esta acción pueden ocurrir tres cosas:

- Que ningún registro tenga en el campo especificado un valor parecido. Si ocurre esto mostrará este mensaje:



- Que solo encuentre un registro. En ese caso el programa se situará en el registro correspondiente.
- Que encuentre más de un registro que tenga parecido el valor en ese campo. En ese caso se muestra una lista con todos los registros que cumplen el parecido.



Para ir al registro que se quiere ver o se puede hacer doble clic sobre ese registro y se posiciona en el registro o se selecciona en azul el registro y se hace clic sobre el botón *posicionarse* que hay en la parte inferior de la pantalla, también se puede *cancelar* para volver atrás

En la ficha de los clientes hay otra opción que permite discriminar en la búsqueda a las personas que están de alta o las personas de baja o todos.



# Controles

## VI

### Controles

---

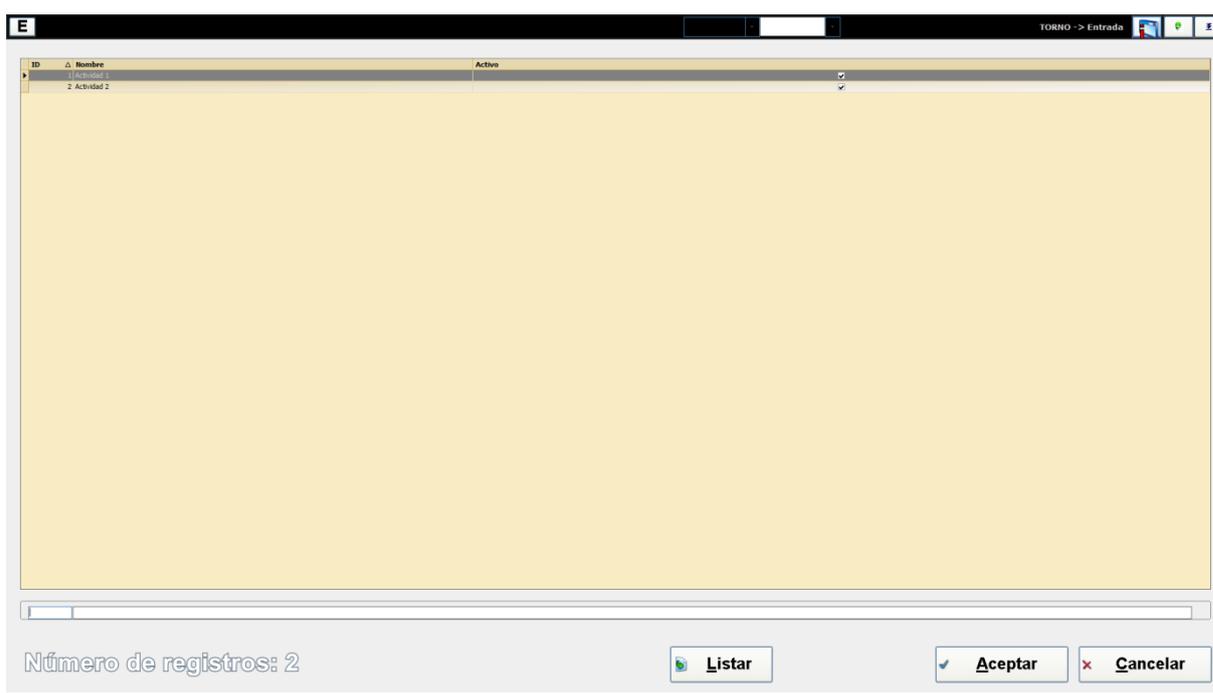
En este tema se van a explicar el funcionamiento de algunos controles y botones.



Este control se llama F2 y así se hará referencia en el manual. Y su funcionamiento no es otro que el de introducir el código de un dato en el recuadro blanco y a la derecha aparece el nombre o descripción en el de la izquierda. Además si no se conoce el código que se quiere introducir también se puede seleccionar de una lista la cual se puede hacer mostrar de varias formas:

1. Haciendo clic sobre el triangulito invertido que hay a la derecha.
2. Haciendo clic sobre la lupa de la barra.
3. Estando posicionado en el recuadro blanco, (el cursor debe estar en el recuadro) y pulsando la tecla *F2*.

La lista es parecida ha esta, variando los datos según su utilización:



Hay varios métodos para seleccionar un registro:

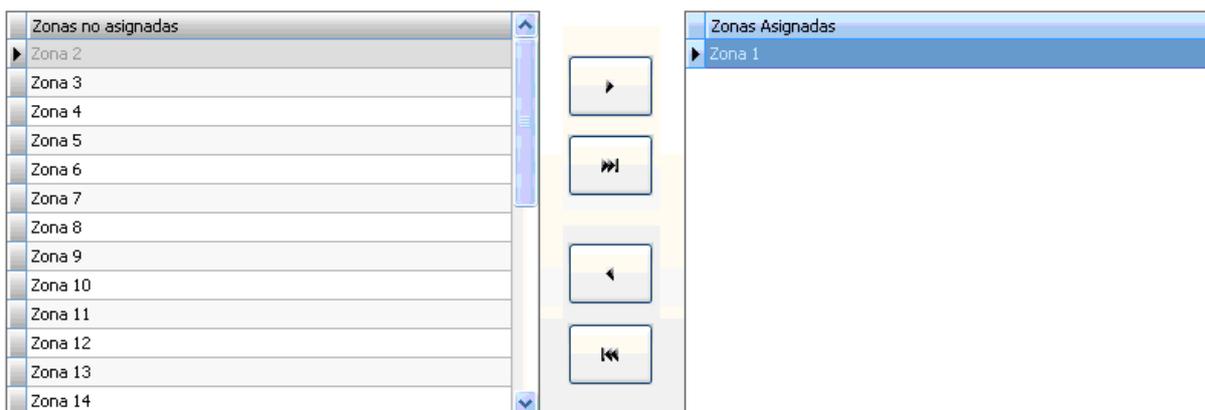
- Seleccionando en gris la línea y pulsando el botón *Aceptar*.
- Haciendo doble clic sobre la línea seleccionada.

Además hay otras funciones:

- Si hay muchas líneas se puede buscar escribiendo en los recuadros de debajo de las líneas el código o la descripción o nombre y se situará en la línea que mas se parezca. Y con las flechas del teclado se podrá recorrer solo aquellas líneas que tengan parecido con el valor introducido. Una vez encontrado se tiene que seguir uno de los pasos anteriores.

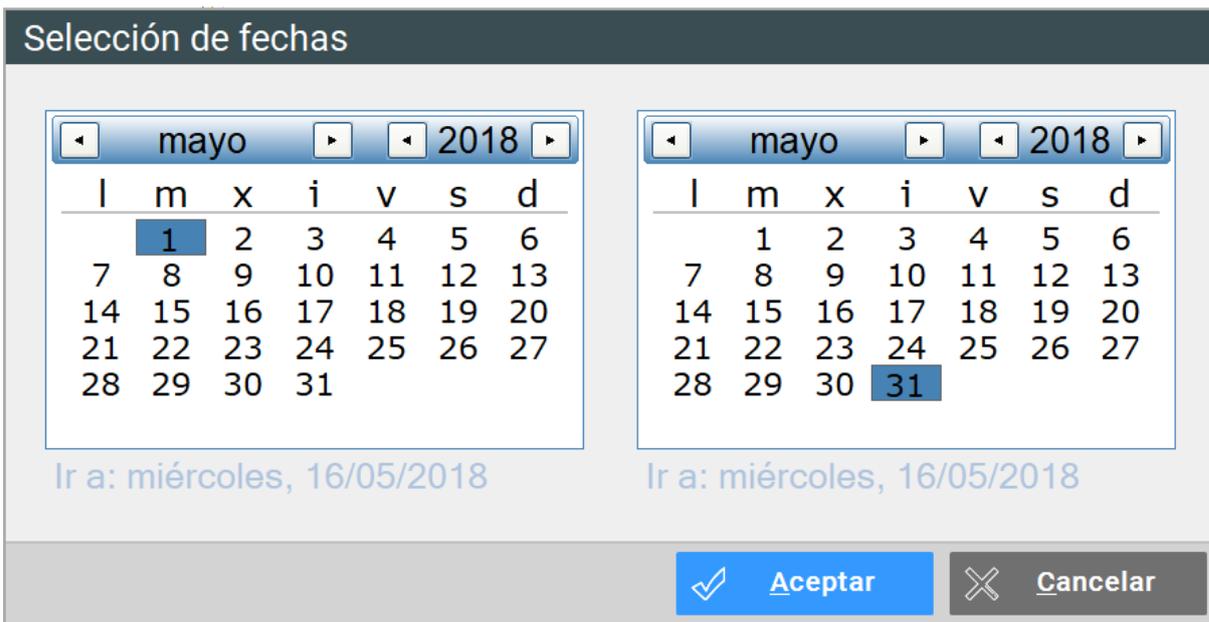


Estos botones sirven para asignar elementos de una lista a otra y siempre están entre dos listas. Por lo general en la lista de la izquierda estarán los elementos que no están asignados y a la derecha los que sí. Su funcionamiento es:



- *Asignar un elemento.* Hay que hacer clic en la flecha azul que apunta hacia la derecha. El elemento seleccionado en azul de la lista de la izquierda pasará al de la derecha.
- *Asignar todos los elementos.* Hay que hacer clic sobre las tres flechas verdes que apuntan hacia la derecha, en ese momento pasarán todos los elementos que hay en la lista de la izquierda y los pasará al de la derecha.
- *Desasignar todo el elemento.* Hay que hacer clic sobre las tres flechas verdes que apuntan hacia la izquierda, en ese momento pasarán todos los elementos que hay en la lista de la derecha y los pasará al de la izquierda.
- *Desasignar un elemento.* Hay que hacer clic en la flecha azul que apunta hacia la izquierda. El elemento seleccionado en azul de la lista de la derecha pasará al de la izquierda.

 Este botón abre una ventana con dos calendarios, sirve para poner una fecha a un control que estará vinculado y en el cual se tendrá que introducir una fecha.



Con las flechas se podrá avanzar o retroceder de mes o de año. Y haciendo clic sobre el día que se desea y pulsando aceptar pondrá la fecha seleccionada en el control vinculado. Si se hace doble clic realizará la misma acción.



Aquí vamos a ver el funcionamiento de los Grids (cuadrículas), y sus diferentes formas de ordenación por cualquiera de sus campos. Son pantallas como la siguiente:

Tipo de cliente	Nº. meses	Importe	F. C.	F. P.	% Iva (inc.)	Compromiso	Accesos por día	Activo
Cientes	1	50,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes	3	23,00	BANCO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes	6	55,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes	12	120,00	TARJETA	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Personal	12	0,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	0,00	0		<input type="checkbox"/>
Personal	1	0,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	0,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Podemos observar que a la derecha del título del campo “Tipo de cliente” hay una flechita  que nos marca por que campo se encuentra ordenado en éste momento el Grid, su dirección nos indica si la ordenación es ascendente o descendente.

En la siguiente imagen podemos observar una cuadrícula con datos que se encuentran ordenados de manera ascendente por el campo “Importe”:

Tipo de cliente	Nº. meses	Importe ▲	F. C.	F. P.	% Iva (inc.)	Compromiso	Accesos por día	Activo
Personal	12	0,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	0,00	0		<input type="checkbox"/>
Personal	1	0,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	0,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	3	23,00	BANCO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	1	50,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	6	55,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	12	120,00	TARJETA	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Esto lo hemos logrado haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del campo a ordenar, volviendo a hacer clic cambiaremos el tipo de ordenación entre ascendente y descendente.

En ésta otra imagen lo vemos ordenado por el mismo campo pero ésta vez en sentido descendente:

Tipo de cliente	Nº. meses	Importe ▼	F. C.	F. P.	% Iva (inc.)	Compromiso	Accesos por día	Activo
Clientes	12	120,00	TARJETA	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	6	55,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	1	50,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	3	23,00	BANCO	A LA VISTA	7,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Personal	1	0,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	0,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Personal	12	0,00	EFFECTIVO	A LA VISTA	0,00	0		<input type="checkbox"/>

La ordenación puede realizarse por cualquiera de los campos que nos aparezcan en la cuadrícula de datos, de la manera que hemos visto anteriormente.

# 13

## Personas

**E** TORNO -> Entrada

ID:  Cod:  Nombre:  Apellidos:

Nif:  Dirección:

Localidad:  C.p.:  Provincia:

F. Nac:  Teléfono:  Teléfono 2:  Móvil:  Sexo:

Profesión:  Búsqueda:

Últ. fecha alta: 16/05/2018 Últ. fecha baja:  Excedencias:

---

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contab. Accesos Act. Física Varios Regalos Docs L. Espera Seguimientos

Cuotas:  Alta futura  Saltar edad  Ocupación  No Inc. Exced.  Inc. Exced. Ag. Actividades Ag. Cuotas Nueva Modificar Borrar

Meses	Cuota	Importe	F. Asign.	F. Baja	Ini. Inact...	Fin Inactiv.	Precio

---

Meses	Código	Sala	Tipo	Importe	F. Asign.	F. Fin	Precio	Nueva	Excedenc.
								Modificar	Importe
								Borrar	0,00

Es el cabeza de familia    Nº. de familiares: 0

Dto. por Nº de familiares     Dto. por parentesco     Dto. por orden familiar

Código	Apellidos, Nombre	Parentesco	Estado

**Matriculas**

Fecha	Matricula	Importe	Precio

---

**Cientes** ...

# Cientes

## I

### Ficha cliente

---

ID:	-1	Cod:		Nombre:		Apellidos:			
Nif:		Dirección:						...	
Localidad:		C.p.:		Provincia:					
F. Nac:	__/__/__	Teléfono:		Teléfono 2:		Móvil:		Sexo:	
Profesión:		Búsqueda:							
Últ. fecha alta:	16/05/2018	Últ. fecha baja:	0	...	Excedencias	...			

Datos generales del cliente, que consta de:

- Un ID que el programa genera automáticamente.
- El Nombre del cliente.
- Los Apellidos del cliente.
- El N.I.F. del cliente que se rellenan los 8 primeros dígitos y el programa calculará la letra.
- La Dirección donde reside el cliente.
- La Localidad donde reside el cliente. Al crear un nuevo cliente el programa por defecto pondrá la localidad de la instalación.
- El C.P. donde reside el cliente. Al crear un nuevo cliente el programa por defecto pondrá el código postal de la instalación.
- La Provincia donde reside el cliente. Al crear un nuevo cliente el programa por defecto pondrá la provincia donde está situada la instalación.
- La Fecha de Nacimiento Al ser introducida calcula automáticamente la edad.
- Teléfono: Introducir su teléfono fijo, incluyendo el prefijo.
- Teléfono 2: Introducir su teléfono fijo, incluyendo el prefijo.
- Móvil: Introducir su teléfono móvil.

- El Sexo del cliente (H – hombre, M – mujer). Al crear un nuevo cliente aparecerá por defecto el sexo predefinido en el mantenimiento de instalación (ver capítulo de mantenimiento de instalación).
- La Profesión que al pulsar sobre la flecha mostrará un listado con profesiones, elegir la mas apropiada. Este dato puede servir para hacer descuentos.
- La Búsqueda rellena con alguna característica o algo que nos lo recuerde, para que en el caso de que queramos buscar a ese cliente y no recordemos su nombre, poder buscarlo por esa característica.

### Últ. fecha alta: 26/11/2018

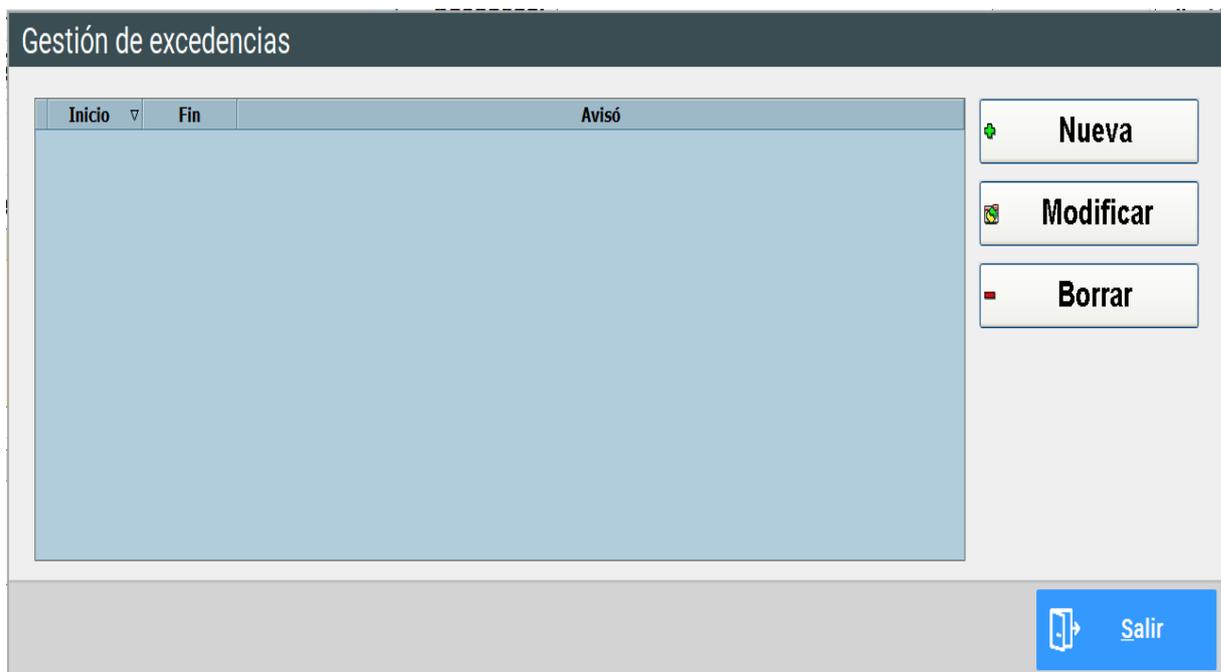
Fecha en la que se da de alta el cliente. Por defecto el programa la rellenará con el día de la creación de la ficha. También pinchando sobre el botón  se puede ver y crear el histórico de altas y bajas de los clientes.

- **Últ. fecha baja:** Fecha en la que el cliente deja de ir a la instalación.

Próxima excedencia del 01/12/2018 al 31/12/2018 

Asigna excedencias futuras al cliente. Tiene una leyenda de colores que es con el **fondo rojo** si está ya de excedencia, con el **fondo verde** si estará de excedencia en una fecha futura.

Haciendo clic sobre el botón , aparecerá una pantalla para gestionarlas. Como la que se muestra a continuación:



En esta pantalla se pueden realizar tres acciones, que son:

- Nueva excedencia permite crear una nueva excedencia, en la que se tendrá que indicar la fecha de inicio de la excedencia, la fecha de finalización y si el cliente avisó de la excedencia.
- Modificar excedencia solo permite cambiar el valor de avisó de la excedencia seleccionada en azul.
- Borrar excedencia permite borrar la excedencia seleccionada en azul, antes de borrarla el programa pide confirmación.



Ejecuta el módulo de captura de imágenes asignado a la instalación. En este módulo, en la parte izquierda, aparece la imagen que esta capturando la cámara, que tras pulsar Capturar foto (F10) pasará a la parte derecha, donde se podrá recortar (si movemos el ratón aparece un marco), el trozo de imagen que se desee, el cual aparecerá en la parte inferior, que tras pulsar el botón Guardar (F12) la asignará a la ficha del cliente.  
Si no funciona la captura de imágenes ver mantenimiento Instalación en el apartado Instalación.



Se muestra una pantalla con el carnet del cliente actual. La ficha del cliente se puede colocar haciendo un clic con el ratón en la zona de la hoja que se desee para aprovechar la hoja de impresión de etiquetas.



Sirve para borrar la foto de la ficha del cliente.



Sirve para imprimir varios carnets. El botón acumula los carnets que se quieren imprimir.



Haciendo clic aparecerá una pantalla en la que se puede indicar en que posición se quiere imprimir el primer carnet, por lo que después de ese, se nos imprimirán los siguientes carnets acumulados.



Imprime los datos de la ficha en la que se está situado.



Desde la parte inferior de la pantalla en donde pone el tipo de cliente si se hace clic sobre este se podrá cambiar el tipo de cliente.

# Generales

En esta pestaña se hace toda la gestión del cliente sobre cuotas, cursillos, taquillas, familiares, matriculas y cobro de excedencias. Se divide en cuatro partes que son:

La pestaña *cuotas* que consta de:

- Si se marca la casilla *alta futura*, cuando se asigna una cuota al cliente, esta será efectiva al mes siguiente, al igual que su pago.
- Si se marca la casilla *ocupación* en el botón *nueva* nos aparecerá la ocupación de periodicidad, la capacidad, la ocupación de cuota y si aparece en espera.
- Si se marca la casilla de *saltar edad* en el botón *nueva* no tendrá en cuenta las cuotas comprendidas entre un rango de edades.
- *Incluir excedencias* o *no incluir excedencias* para que aparezcan o no las excedencias del clientes en las cuotas.
- Para asignar una nueva cuota, hay varias formas de hacerlo:
  - Botón *agrupación actividades*. En este botón solo se asignan cuotas de actividades fijas, como puede ser karate. Al pulsarlo se abre una ventana con todas las agrupaciones existentes de cuotas con actividades fijas asignadas (general actividades fijas). De esta forma se va a restringir la búsqueda de cuotas. Seleccionando la agrupación que interesa, a continuación aparecerán las cuotas de actividades fijas asociadas a esa agrupación. Haciendo un clic se puede seleccionar la cuota y a continuación pulsar sobre el botón aceptar o hacer doble clic sobre la cuota de actividades fijas y así se realizarán las dos acciones anteriores.

- Botón Agrupación cuotas. En este botón se asignan cuotas que no sean de actividades fijas, como puede ser un seguro. Al pulsarlo se abre una ventana con todas las agrupaciones existentes de cuotas. De esta forma se va a restringir la búsqueda de cuotas. Seleccionando la agrupación que interesa, a continuación aparecerán las cuotas asociadas. Haciendo un clic se puede seleccionar la cuota y a continuación pulsar sobre el botón aceptar o hacer doble clic sobre la actividad y se realizarán las dos acciones anteriores.
- Botón Nueva. Con este botón se puede asignar cualquier cuota que este disponible. A diferencia de los anteriores mostrará todas las cuotas que hay. Y por lo tanto, se podrá elegir cualquiera que no haya sido asignada con anterioridad, al cliente.

Una vez asignada la cuota se podrán realizar dos acciones:

- Modificar la cuota seleccionada, que permite cambiar el importe, la fecha de inicio, la fecha de fin, la fecha de inicio de inactividad y la fecha de fin de inactividad. Las fechas de inicio de inactividad y de fin de inactividad es un periodo de tiempo en el que el cliente decide dejar de utilizar esa cuota durante un tiempo.
- Borrar la cuota seleccionada que se ha asignado a un cliente una vez se ha dejado de utilizar o por el cliente o por la instalación.

La pestaña *cursillos* que se pueden realizar tres acciones:



- Agrupación Cursillos: para que la selección del cursillo se realice únicamente sobre los cursillos de la Agrupación seleccionada en la pantalla emergente.
- Asignar un nuevo cursillo al cliente se abrirá una ventana con todos los cursillos que ofrece en ese momento la instalación.
- Modificar el cursillo seleccionado, permite modificar el importe del cursillo para ese cliente.
- Borrar el cursillo seleccionado en azul de la ficha del cliente.
- En la lista de cursillos se muestran los siguientes datos:
  - Los *meses* de duración del cursillo.
  - El *nombre* que se le ha dado al cursillo.
  - El *grupo* al que pertenece.

- El *Importe* del cursillo sin aplicar descuentos.
- La *fecha de inicio* del cursillo.
- La *fecha de fin* del cursillo.
- La *fecha de inscripción* en el cursillo.
- La *capacidad* indica el límite de personas que puede tener como máximo el cursillo.
- La *ocupación* del cursillo es el nº de plazas ocupadas actualmente.
- El *precio* que es el importe del cursillo menos los descuentos aplicados.

### IMPORTANTE:

Al asignar una cuota o un cursillo el programa genera la nota de cargo correspondiente. Si se borra después la cuota o el cursillo, sin haber cobrado el cargo, se tendrá que eliminar también el cobro, en la pestaña cobros, si se desea no cobrarlo.

En *taquillas* se puede realizar tres acciones:

Meses	Código	Sala	Tipo	Importe	F. Asign.	F. Fin	Precio	
1	VM1	Vestuario Masculino	Grandes	5,00 €	16/05/2018		5,00 €	<input type="button" value="Nueva"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Nueva taquilla, primero nos aparece la siguiente ventana, en la cual elegiremos el tipo de taquilla con su periodicidad, la periodicidad de las taquillas puede variar, por último en esta ventana nos aparece la *sala*, que se asigna automáticamente, dependiendo del sexo de los clientes elegidos, el *tipo* de taquilla a utilizar, *renovable cada* tantos meses como elijamos, el *importe inicial* del alquiler de la taquilla.

**Asignación de taquillas**

Sala:  Vestuario Masculino

Tipo:  Grandes

Renovable cada:  meses

Importe inicial: 5,00 €

**Variaciones sobre el importe**

Fecha	Usuario	Motivo	Variación	Ant. descuent...

**Importe final:** 5,00 € \* Aplicados los descuentos que pueda

Taquilla:  VM1

Generación de cargas

Por meses naturales  Por día de inicio  Por periodo natural

Fecha de asignación:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

\* Para finalizar el alquiler de la taquilla, indique cual es el último día en el que esta persona puede usar la taquilla

En *variaciones sobre el importe*:

*Nueva*, en esta ventana, aparece la fecha de activación, el usuario del equipo en el que se trabaja, el motivo por la variación, de que cuantía va a ser la variación y si queremos que se apliquen los descuentos antes de la variación o después.

Modificación del importe de la taquilla

16/05/2018

Usuario: 2 1

Motivo: 1

Variación:

¿Antes de descuentos?:

Aceptar Cancelar

*Borrar*, para eliminar el registro creado de la variación.

El *importe final*, con la aplicación de descuentos que pueda tener el cliente.

La *taquilla* asignada anteriormente.

La *fecha de asignación*, la *fecha de inicio* en la que se puede facturar por el día de inicio y la *fecha de finalización* de la utilización de la taquilla, la asignamos y ya la tenemos creada la asignación de taquillas para el cliente seleccionado.

- *Modificar* la taquilla asignada o la cuota a pagar.
- *Borrar* la taquilla asignada a ese cliente, a partir de ese momento la taquilla quedará libre. Antes de borrarla pide confirmación.

Excedenc.

Importe

0,00

En esta parte de la pantalla, *excedencias*, permite indicarle al programa si se quiere cobrar excedencia a ese cliente y el importe que se le cobrará si es así.

Aquí se definen los parentescos con otros clientes.

Es el cabeza de familia      N°. de familiares: 0  
 Dto. por N° de familiares       Dto. por parentesco       Dto. por orden familiar

Código	Apellidos, Nombre	Parentesco	Estado
--------	-------------------	------------	--------

**Añadir familiar**   **Quitar familia**   **Parentesco**   **Todos a baja**   **Todos a exceden.**

Es el cabeza de familia    Marcada esta opción se indica que el cliente es el cabeza de familia.

Dto. por N° de familiares     Dto. por parentesco     Dto. por orden familiar

Marcadas estas opciones se aplicarán los descuentos por familiares, parentescos u orden familiar.

**N°. de familiares: 1**    Esto nos indica el número de familiares que tiene éste cliente.

- En *añadir familiar* se indica un familiar y automáticamente el programa lo relacionará con el resto, si ya están relacionados entre sí. Este botón solo está activo cuando no tiene ningún familiar asignado.
- *Quitar familia*, el cliente de la ficha en la que se está, es borrado de la familia.
- *Parentesco* permite especificar el parentesco entre el cliente de la ficha y el cliente seleccionado en azul en la lista de familiares. Esto es porque por defecto el programa pone parentescos varios.
- Para pasar a *Todos a baja* se debe de hacer desde un cliente que sea cabeza de familia y poner a este de baja, en ese momento se activará el botón y se podrá poner a toda la familia de baja.
- Para pasar a *Todos a excedencia* se debe de hacer desde un cliente que sea cabeza de familia y poner a este de excedencia, en ese momento se activará el botón y se podrá poner a toda la familia de excedencia.

### Matrículas

Fecha	Matrícula	Importe	Precio
-------	-----------	---------	--------

**Nueva**

**Modificar**

**Borrar**

En *matrícula* se indica la matrícula que se le va a cobrar. Previamente se tendrá que haber creado.

Si se quiere volver a cobrar la matrícula por ejemplo a un cliente que ha estado mucho tiempo de baja, pero que se posee todavía la ficha se puede hacer marcando la opción *volver a crear matrícula* y genera otra vez el cobro de la matrícula.

# Personales

- *Pestaña económicos.*

General Personal Reservas Bonos Cobros Contab. Accesos Act. Física Varios Regalos Docs L. Espera Seguimientos

Económicos Personales

Valores por defecto

Cfg. de cobros: 1 SEGUN PREDEFINIDOS

Descuentos activos

Profesiones  Categorías  Antigüedad

Enviar

Mailings  SMS  Comerciales  Notificaciones

e-mail: Enviar E-Mail

Remesar en: 1 SIN REMESAR

Pais Cta.: 1 España

Nº. de cuenta: [ ] [ ] [ ] [ ] Calcular D.C.

Texto: [ ] Mandato: [ ] [ ] [ ] ...

IBAN: [ ] Calc. BIC: [ ] Calc.

Mismo tipo de titular para todas las formas de cobro

Datos propios  Otro cliente  No cliente

Clientes a los que paga

ID	Nombre
----	--------

En *valores por defecto* se establecen los valores por defecto para un cliente. Se puede hacer de dos formas: creando una configuración de cobros en el mantenimiento valores por defecto (esta configuración se podrá aplicar a cualquier cliente siempre y cuando se seleccione en configuración cobros), o dejando en configuración de cobros *según predefinidos* y especificar los valores por defecto solo para ese cliente.

En la configuración de cobros según predefinidos se pueden realizar tres acciones, que son:



Crear un nuevo valor por defecto en el cual se tendrá que especificar el tipo de actividad sobre la que se quiere aplicar, la forma de cobro, la forma de pago y el IVA por defecto a aplicar.

La primera pantalla que nos aparece es para seleccionar el tipo de actividad que deseamos personalizar:

### Búsqueda de Tipos de actividades

ID Tipo	Nombre
20	Cuotas
25	Bonos de cuotas
40	Cursillos
50	Reservas
55	Bonos de reservas
60	Artículos
80	Taquillas
90	Matrículas
100	Excedencias
150	Créditos
170	Act. especiales
180	Act. colectivas
190	Circuitos
220	Bonos A. Colectivas

Nº.: 14

Aceptar  Cancelar

Una vez elegido el tipo de actividad debemos configurar los valores por defecto para la actividad seleccionada, en una pantalla como la siguiente:

### Nuevo tipo de actividad

Tipo de actividad: 20 Cuotas

Periodicidad (Vacío = todas):

Forma de cobro:

Forma de pago:

% I.V.A. (Incluido):

Aceptar  Cancelar

Elegiremos: la periodicidad, la forma de cobro al cliente, la forma de pago del cliente y el I.V.A.



Modificar el valor por defecto seleccionado en la lista.



Borra el valor por defecto seleccionado. Antes de borrar pide confirmación.

En la información del titular podremos especificar quien es el titular de la cuenta corriente y/o la tarjeta de crédito con la que paga el cliente.

▪ Datos de Banco

En datos bancarios se indica la información del titular, si es el propio cliente, si es otro cliente o si es un titular externo (No cliente), según que opción se elija se tendrá unas opciones u otras.

- Si son datos propios del cliente se verán estas opciones:

Esta captura de pantalla muestra la configuración de datos bancarios para un cliente propio. Incluye un menú desplegable para 'Remesar en:' con la opción 'SIN REMESAR' seleccionada, un campo para 'Pais Cta.' con 'España' seleccionada, un campo para el 'Nº. de cuenta' con un botón 'Calcular D.C.', un campo 'Texto' y un campo 'Mandato' con un botón de más opciones. También hay campos para 'IBAN' y 'BIC', cada uno con un botón 'Calc.'. A la izquierda, hay un submenú con 'Mismo tipo de titular para todas las formas de cobro' y 'Datos propios' seleccionado, y una tabla 'Clientes a los que paga' con columnas 'ID' y 'Nombre'.

- Cientes a los que paga, en esta lista están los clientes que tienen en información titular la opción otro cliente y han sido relacionados con ese cliente.
- Remesar en: con qué cuenta se va a remesar por defecto a este cliente y todos los que remesen con él.
- Nº. de Cuenta: código del banco( 4 dígitos ), sucursal( 4 dígitos ), dígito de control( 2 dígitos ) y número de cuenta corriente( 10 dígitos ) del cliente.
- El Texto recibo que se quiere que aparezca en el recibo.

- Si es otro cliente se verán las siguientes opciones:

Esta captura de pantalla muestra la configuración de datos bancarios para un otro cliente. Incluye un menú desplegable para 'Remesar en:' con la opción 'SIN REMESAR' seleccionada. Hay un botón 'Relacionar' y un campo con la opción '2 - TITULAR EXTERNO' seleccionada y un botón 'Ir'.

- Con que cuenta por defecto se desea remesar a este cliente.

- Y el cliente con el que está relacionado que aporta el número de cuenta. Al relacionarlo con un cliente en la ficha del cliente con el que se relaciona aparecerá el nombre del cliente en la lista de clientes que remesan con este cliente.
- Si no es cliente se ven estas opciones:

Datos de banco | Datos de tarjeta | Datos de Otros | Contabilidad | Datos de facturas | Datos de futuros

Mismo tipo de titular para todas las formas de cobro

Datos propios     Otro cliente     No cliente

Remesar en:  SIN REMESAR

Relacionar  Ir

- Con qué cuenta por defecto se desea remesar a este cliente.
- Y el titular externo con el que está relacionado. Antes hay que introducir el titular externo en el mantenimiento de titulares externos en la pestaña Clientes.

▪ Datos de Tarjeta.

En datos bancarios se indica la información del titular, si es el propio cliente, si es otro cliente o si es un titular externo (No cliente), según que opción se elija se tendrá unas opciones u otras.

- Si es el propio cliente se verán estas opciones:

Datos de banco | Datos de tarjeta | Datos de Otros | Contabilidad | Datos de facturas | Datos de futuros

Información titular

Datos propios     Otro cliente     No cliente

Remesar en:  SIN REMESAR

Nº. de tarjeta:  Caducidad:  /  Cvc2:

Clientes a los que paga

ID	Nombre

- Clientes que remesan con este cliente, en esta lista están los clientes que tienen en información titular la opción otro cliente y han sido relacionados con ese cliente para los pagos con tarjeta.
- Nº de Tarjeta, caducidad y Cvc2 sirve para guardar los datos de una tarjeta de crédito para poder realizar los pagos con ella.
- Si es otro cliente se verán las siguientes opciones:
  - Con que cuenta por defecto se desea remesar a este cliente.
  - Y el cliente con el que está relacionado que aporta el número de cuenta. Al relacionarlo con un cliente en la ficha del cliente con el que se relaciona aparecerá el nombre del cliente en la lista de clientes que remesan con este cliente

- Si *no es cliente* se ven estas opciones:
  - Con que cuenta por defecto se desea *remesar* a este cliente.
  - Y el titular externo con el que está relacionado. Antes hay que introducir el titular externo en el mantenimiento de titulares externos en la pestaña Clientes.

Relacionaremos al Cliente o No cliente que realizará el pago con el actual y a partir de ese momento todos los cobros se le pasarán al titular aquí relacionado.

▪ Datos de Otros.

Aquí se indicará si otro Cliente o No cliente realizan los pagos de éste, por otras formas de cobro que no sean Banco ni Tarjeta.

▪ Contabilidad.

Indicamos si queremos generar factura, o si queremos generar la factura simplificada, si imprimiremos los datos del beneficiario y si enviaremos la factura

▪ Datos de facturación.

Aquí añadiremos algún texto que veamos pertinente en la factura.

▪ Datos de tutores.

Datos de banco | Datos de tarjeta | Datos de otros | Contabilidad | Datos de facturas | Datos de tutores

Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil
--------	-----------	----------	-------

**Nuevo**  
**Modificar**  
**Borrar**  
**Asociar persona**

Aquí se indica si el cliente seleccionado necesita el consentimiento legal de un tutor.

Consta de:

- *Nuevo*, en la cual escribiremos el nombre, apellidos, teléfono y el móvil del tutor.

**Nuevo tutor**

**Nombre:**

**Apellidos:**

**Teléfono:**

**Movil:**

- *Modificar* datos del tutor.
- *Borrar* el tutor seleccionado.
- *Asociar persona* cuando hacemos clic en esta pestaña, aparece la búsqueda de personas de la cual queremos asociar el tutor previamente creado. Insertando sus datos o bien si ya esta creado como cliente, haciendo clic en buscar, y aparece el listado de clientes.

**Busqueda de personas**

**Código:**  **Nombre:**  **Apellidos:**

**Nif:**  **Teléfono:**  **Teléfono 2:**  **Móvil:**  **Sexo:**

**Dirección:**  **ID:**

Todos  En alta  En baja

Descuentos activos

Profesiones     Categorías     Antigüedad

Enviar

Mailings     SMS     E-Mails

e-mail:

Enviar E-Mail

Este recuadro consta de:

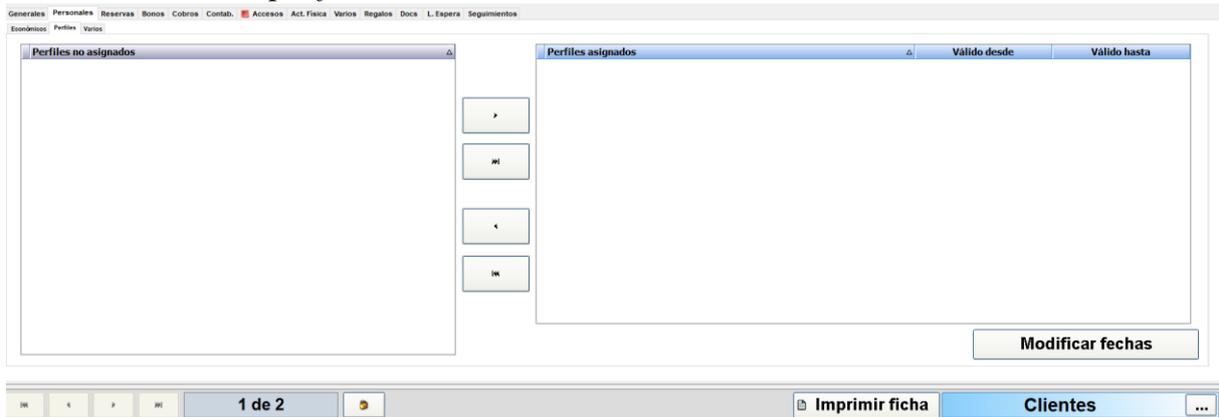
- *Descuentos activos* por Profesiones, por Categorías y por Antigüedad sirve para indicar al programa si ha de aplicar estos tipos de descuentos sobre este cliente. Por defecto aparecerán según se haya definido en el mantenimiento de instalación.
- Enviar mailings permite especificar a quien se le quiere enviar mailings, un ejemplo sería desmarcarlo a los clientes que están de baja.
- Enviar SMS permite especificar a quien se le quiere enviar SMS.
- Enviar E-Mails permite especificar a quien se le quiere enviar un e-mail.

E-Mail: dirección de correo electrónico del cliente. Con esta dirección en listados de clientes se podrá mandar e-mails a los clientes. Si pulsas el botón realizara el envío a la dirección indicada en el recuadro.

e-mail:

Enviar E-Mail

## ● Pestaña perfiles



En esta pestaña podemos asignar los descuentos de forma manual en la ficha de nuestro cliente, previamente configurados en el menú de mantenimientos.

Una vez configurados aparecerán en la parte de la izquierda. Para asignarlo a nuestro cliente tan solo tendremos que pasarlo el perfil de descuento a la parte de la derecha para que se haga efectivo.

Con el botón de modificar fechas podemos variar el periodo de validez en cualquier momento.

**\*NOTA:** Para crear un tipo de perfil de descuento manual tendremos que ir a mantenimientos, Actividades y precios, descuentos y seleccionando perfil manual.

Activo ID:

Datos Generales  Cuotas  Bonos de cuotas  Cursillos  Reservas  Taquillas  Marcas  Artículos  Aplicar sobre...

Válido desde:  Hasta:

Nombre:  Porcentaje:  Importe fijo:

Tipo de descuento

Profesion   
  N°. de familiares   
  Orden familiar   
  Tipo de cliente  
 Categoría   
  Parentesco   
  Antigüedad (años)   
 Perfil manual

Otras opciones

Edad inicial:  Edad final:  Tipo de cliente del cabeza de familia:

Aplicar en

Cuotas   
  Reservas   
  Marcas  
 Bonos de cuotas   
 Bonos de reservas   
 Taquillas   
 Cursillos   
 Artículos

Calculador de ayuda:   
 Importe inicial:    
 Importe final:    
   
 Porcentaje:

\* NOTA: El desactivar un descuento solo implica que el descuento no se puede asignar a mas clientes. Solo se pueden desactivar descuentos de tipo perfil manual.

- *Pestaña varios*

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contab. Accesos Act. Física Varios Regalos Docs L. Espera Seguimientos

Económicos Perfiles Varios

**Trato especial**  Activo

Grupo edad:

LOPD

**Pendiente de borrar por LOPD**  **Borrar datos por la LOPD**  **Bloqueado**

- Trato especial, muestra un icono arriba a la izquierda como el que se muestra a continuación. Es simplemente para indicar que se le ha de dar un trato distinto a ese cliente, por ejemplo si es moroso.



- Grupo edad, refleja el grupo al actual pertenece esta persona.

# Reservas

Reservas

Fecha	Durac.	Actividad	Zona	Monitor	Importe	¿bono?	Estado
-------	--------	-----------	------	---------	---------	--------	--------

01/05/2018 31/05/2018 Pasadas Hoy Esta semana Mes Futuras Todas B+

Aquí se muestran todas las reservas que ha hecho el cliente de la ficha durante un periodo de tiempo que se puede indicar abajo, donde pone fechas, la primera será la fecha inicial y la segunda la fecha final.

Se pueden crear reservas de dos formas distintas:

- Una pulsando sobre *nueva por agrupaciones*, que podremos acotar el número de actividades libres por agrupación, así simplemente mostrará las actividades libres que pertenezcan a la agrupación elegida y a partir de hay crear la reserva que se desee (ver capítulo de ocupación).
- Y la otra pulsando sobre el botón *nueva* en el cual nos situará directamente sobre la agrupación general act. Libres. Y una vez allí se puede elegir otra agrupación o directamente hacer la reserva si ya se está en la actividad deseada (ver capítulo de ocupación).

## NOTA:

**Hay dos formas distintas de trabajar casi iguales, debido a que, en el momento de crear un reserva si en estas hay muchas definidas o se tienen muchas zonas en las que se puedan realizar estas reservas el re-dibujado de la pantalla puede ser laborioso por lo tanto se permite acceder directamente solo a las que pertenezcan a las actividades que pertenezcan a la Agrupación indicada así el programa no tiene que redibujar varias veces la pantalla. Ya que al pinchar en nueva la sitúa por defecto en la Agrupación General Act. Libres y el cambio de una agrupación a otra sería una considerable pérdida de tiempo.**

*Modificar* una reserva permite cambiar la variación de importe, el profesor, cambiar la hora, añadir una nota o cambiar el estado de pendiente a realizada o a cancelada (ver capítulo de ocupación).

*Borrar* una reserva. Para borrar una reserva no tiene que estar facturada, sino no se puede, debería ser anulado el recibo correspondiente, y entonces si que podría ser borrada.

En la lista de reservas se muestra la siguiente información:

- La *fecha* de la reserva.
- La *duración* de la reserva.
- La *actividad* que es el nombre de la actividad libre.
- La *zona* donde se realizará.
- El *monitor/a* asignado para la actividad.
- El *importe* de la reserva.
- Si se ha utilizado *bono*. Si se ha utilizado bono el importe será cero.
- Y el *estado* en el que se encuentra la reserva.

**Ver cuadrante**

Haciendo clic en este recuadro aparecerá la siguiente pantalla:

En la cual indicaremos la agrupación de búsquedas que deseemos.



IDAgrupacion	Nombre
50	Genérica reservas
1000	Reservas de Pistas
1001	Otras reservas

Nº.: 3

Aceptar  Cancelar

Hacemos clic por ejemplo en Reservas de Pistas, aceptamos y nos aparece un listado de las actividades.

Consta de:

- Las actividades del centro.
- Las zonas de cada actividad.

- En **rojo** aparece el horario para las actividades.
- Los recuadros blancos indican los horarios que están disponibles.
- Y con fondo **gris** los horarios no disponibles.

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there's a header with 'E' and 'TORNO -> Entrada'. Below it, a calendar grid displays days from 8 to 22. The grid has two rows: 'Estado' and 'Mensaje', both with 'CENTRO' in the first column. Days 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, and 22 are shaded grey, indicating they are unavailable. Days 11 and 12 are highlighted in red, indicating they are reserved. Below the grid, there are filters for 'Creadas hoy', 'Modificadas hoy', 'De este cliente', 'Periódicas', 'Pendiente pago', 'Realizada', and 'No confirmada'. At the bottom, there are fields for 'Agrupación: 50', 'Genérica reservas', and 'Actividad:'. A 'Salir' button is on the right.

Hacemos clic en un recuadro disponible y se abrirá automáticamente la siguiente pantalla:

The screenshot shows a detailed reservation form. At the top, it displays 'Actividad: Masaje', 'Zona: Buscar', and 'CENTRO'. Below this, it shows 'Fecha: 16/05/2018 Miércoles', 'Hora inicio: 10:00', 'Duración minutos: 30', 'Hora Fin: 10:30', and 'Hasta: 16/05/2018'. The 'Estado' is 'No confirmada'. There is an 'Observaciones' text area. Below that, there are sections for 'Personas' and 'Suplementos', both with empty tables. On the right side, there are buttons for 'Nueva', 'Modificar', 'Borrar', and 'Cobrar'. At the bottom right, there are buttons for 'Reserva 0,00 €', 'Suplementos 0,00 €', and 'Total 0,00 €'. At the bottom left, there are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. A 'Salir' button is at the bottom right.

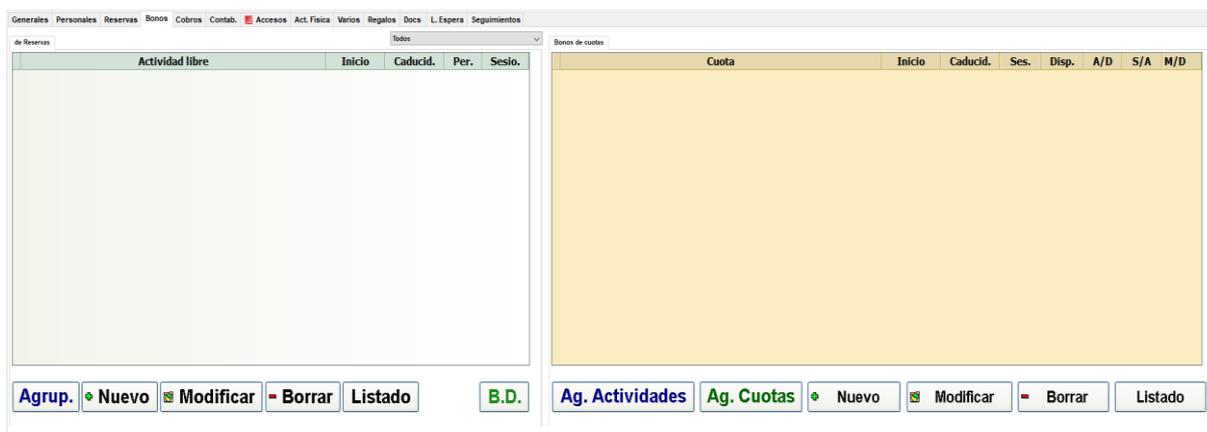
En la cuál nos indica la *actividad* a realizar, la *zona* asignada a esa actividad, la *fecha* en la que se va a realizar, la *hora de inicio*, la *duración en minutos*, la *hora de finalización*, el *nº de*

*personas* dependiendo de la actividad no tiene n ° de personas, el *estado* en el que se encuentra la reserva.

Consta de:

- Las observaciones, sobre la actividad o la zona, etc.
- Las personas que van a realizar la actividad, en la cual podremos:
  - Agregar una *nueva* persona para seleccionar a otra persona para la actividad, o bien mediante la búsqueda, o bien introduciendo sus datos.
  - *Modificar*, para incluir un bono.
  - *Borrar* a la persona seleccionada para esa actividad.
  - Y *cobrar* la actividad.
- Los suplementos se utiliza para cargar productos o servicios para esa reserva, por ejemplo: servicios de luz, alquiler de raquetas, etc.

# Bonos



Es el lugar donde se hace referencia a los bonos que tiene un cliente. Puede haber bonos de dos tipos. Al asignarse un bono a un cliente, se generará un cargo en la pestaña cobros.

Bonos de Reservas (o actividades libres). En los bonos se aprecia la *actividad libre* para la que es el bono, la fecha de *inicio*, la fecha de *caducidad* en que dejará de ser válido ese bono, el n° de *personas* para la reserva y el número de *sesiones* que le quedan.

- Se puede asignar un bono de dos formas distintas:
  - Pulsando sobre agrupaciones que mostrará una lista de agrupaciones entre las que se deberá elegir la agrupación de la actividad libre del bono. Después aparece una lista con todos los bonos de esa agrupación sobre la que se tendrá que elegir el bono que se desea.
  - Pulsando sobre nuevo mostrará una lista con todos los bonos disponibles en ese momento.
- Modificar el bono seleccionado en azul. Permite cambiar el número de sesiones disponibles y la fecha de caducidad.
- Borrar el bono seleccionado en azul, asignado a un cliente. Antes de borrar pide confirmación.
- El listado de las reservas.

Bonos de cuotas. En los bonos se aprecia la *cuota* a la que pertenece el bono, los *accesos por día*, la fecha de *inicio* del bono, la *caducidad* en la que dejará de ser válido el bono, el número de *sesiones* que permite el bono, la *disponibilidad*, las *actividades por día*, las *sesiones por acceso* y los *minutos por sesión*.

- Se puede asignar un bono de tres formas distintas.
  - Pulsando en el botón Agrupación actividades. Abre una lista de agrupaciones de actividades fijas, en la que se tendrá que seleccionar la agrupación a la que pertenece la actividad fija de la cuota deseada. Una vez seleccionada se mostrarán todos los bonos que hay disponibles en la agrupación seleccionada.
  - Pulsando en el botón Agrupación cuotas. Abre una lista de agrupaciones de cuotas (NO Agrupación act. Fijas. ), en la que se tendrá que seleccionar la agrupación a la que pertenece la actividad fija de la cuota deseada. Una vez seleccionada se mostrarán todos los bonos que hay disponibles en la agrupación seleccionada.
  - Pulsando en el botón Nuevo. Abre una lista con todos los bonos de cuotas disponibles.
- Modificar el bono de cuotas seleccionado en azul. Permite cambiar los valores de la fecha de inicio, la fecha de caducidad, accesos por día y número de sesiones que quedan en el bono.
- Borrar el bono seleccionado en azul. Pide confirmación antes de realizar la acción.
- Y el listado de las cuotas.

Las sesiones de los bonos de reservas se descuentan en el momento de realizar la reserva.

Las sesiones de bonos de cuotas se descuentan en el momento de los accesos siempre y cuando coincidan los horarios. Si coincide en una misma ficha de cliente, un bono de cuotas con una cuota, se descontaría una sesión del bono.

# Cobros

General | Personal | Reservas | Bonos | Cobros | Contab. | Accesos | Act. Física | Varios | Regalos | Docs | L. Espera | Seguimientos

F. Venta	F. Vto.	Descripcion	Pendiente	F.C.	F.P.

**Nuevo artículo**

Borrar vencimiento

Adelantar

Modificar

Listado

Imprimir una

Imprimir todas

M. Vencimientos

Pendiente **0,00 €**

Cobrar en efectivo    Cobrar con tarjeta    Elegir forma de cobro

En esta pantalla se muestran los cobros pendientes que tiene cada cliente. Estos cobros se generan: automáticamente al hacer una reserva, al asignarle una cuota, un cursillo, al comprar bonos, y manuales al comprar un artículo que puede ser un objeto o un servicio.

Se pueden realizar cuatro acciones:

### Nuevo artículo

Crear una nueva nota de cargo de artículos. Cuando se hace clic sobre este botón se abre una ventana en la que se muestran todos los artículos, hay un F2 para filtrar esa información (por *agrupación*) y acotar el número de artículos a visualizar.

Venta de artículos

Agrupación:     Marca:

ID	ID Marca	Código	Nombre	Original	Importe	Stock	S. min.
106	1	SOLAR-1	CREMA SOLAR, BOTE 50CL.	10,00 €	10,00 €	119	1
107	1	DEV-BANC	DEVOLUCIÓN BANCARIA	3,00 €	3,00 €		1
108	1	SOLAR-2	CREMA SOLAR, BOTE 100CL.	15,00 €	15,00 €	98	1
109	1	SOLAR-3	CREMA SOLAR, SPRAY 50CL.	20,00 €	20,00 €	98	1
110	1	SOLAR-4	CREMA SOLAR, SPRAY 100CL.	20,00 €	20,00 €	98	1
111	1	INSECTOS-1	ANTI-MOSQUITOS, SPRAY 75ML.	10,00 €	10,00 €	99	1
112	1	INSECTOS-2	ANTI-MOSQUITOS, BOTE 100ML.	10,00 €	10,00 €	100	1
113	1	PANTALÓN-1	PANTALÓN NIÑO	3,00 €	3,00 €	99	1
114	1	PANTALÓN-2	PANTALÓN NIÑA	3,00 €	3,00 €	99	1
115	1	CAMISETA-1	CAMISETA NIÑO	5,00 €	5,00 €	100	1
116	1	CAMISETA-2	CAMISETA NIÑA	5,00 €	5,00 €	100	1
117	1	CAMISETA-3	CAMISETA ADULTO	7,00 €	7,00 €	99	1
118	1	CAMISETA-4	CAMISETA MUJER	7,50 €	7,50 €	100	1
119	1	TOALLA-1	TOALLA PEQUEÑA	5,00 €	5,00 €	100	1
120	1	TOALLA-2	TOALLA GRANDE	10,00 €	10,00 €	99	1
121	1	CANDADO-1	CANDADO + 2 LLAVES	4,00 €	4,00 €	100	1
122	1	CANDADO-2	CANDADO COMBINACIÓN	5,00 €	5,00 €	100	1
123	1	BEBIDA-1	LATA COCA-COLA, 33CL.	1,00 €	1,00 €	100	1
124	1	BEBIDA-2	BOTELLÍN COCA-COLA, 75CL.	1,50 €	1,50 €	100	1
125	1	BEBIDA-3	LATA PANTA MANANA, 33CL.	1,00 €	1,00 €	100	1
126	1	BEBIDA-4	LATA PANTA LIMÓN, 33CL.	1,00 €	1,00 €	100	1
127	1	BEBIDA-5	LATA AQUARIUS, 33CL.	1,00 €	1,00 €	100	1
128	1	BEBIDA-6	BOTELLÍN AQUARIUS, 75CL.	1,50 €	1,50 €	99	1
129	1	BEBIDA-7	BOTELLÍN AGUA, 33CL.	0,75 €	0,75 €	99	1
130	1	BEBIDA-8	BOTELLÍN AGUA, 50CL.	1,00 €	1,00 €	99	1
131	1	BEBIDA-9	BOTELLÍN POWERRADE, 75CL.	1,50 €	1,50 €	100	1
132	1	COMIDA-1	BARRITA ENERGÉTICA MANGO 50MG.	1,00 €	1,00 €	99	1
133	1	COMIDA-2	BARRITA ENERGÉTICA CHOCOLATE 50MG.	1,00 €	1,00 €	99	1
134	1	COMIDA-3	BARRITA ENERGÉTICA LIMÓN 50MG.	1,00 €	1,00 €	100	1
135	1	COMIDA-4	BARRITA ENERGÉTICA GALLETA 50MG.	1,00 €	1,00 €	100	1
136	1	COMIDA-5	BARRITA ENERGÉTICA FRESA 50MG.	1,00 €	1,00 €	99	1
137	1	COMIDA-6	BARRITA ENERGÉTICA COCO 50MG.	1,00 €	1,00 €	100	1
138	1	COMIDA-7	BARRITA ENERGÉTICA MANZANA 100MG.	1,50 €	1,50 €	80	1
139	1	COMIDA-8	BARRITA ENERGÉTICA PEARL 100MG.	1,50 €	1,50 €	99	1
140	1	COMIDA-9	BARRITA ENERGÉTICA PEARL 100MG.	1,50 €	1,50 €	99	1
141	1	COMIDA-10	BARRITA ENERGÉTICA PLANTANO 100MG.	1,50 €	1,50 €	99	1
142	1	COMIDA-11	BARRITA ENERGÉTICA PLANTANO 100MG.	1,50 €	1,50 €	100	1
143	1	CALCETINES-1	CALCETINES PEQUEÑOS	1,50 €	1,50 €	100	1
144	1	CALCETINES-2	CALCETINES GRANDES	2,50 €	2,50 €	100	1
145	1	BEBIDA-10	BOTELLÍN AGUA, 75 CL.	1,50 €	1,50 €	100	1
146	1	BEBIDA-11	BOTELLÍN AGUA, 100 CL.	2,00 €	2,00 €	100	1
147	100	RTW	RAQUETA TENIS WILSON	50,00 €	50,00 €	50	3
148	101	ROSE	RAQUETA SQUASH SPARK ELITE	20,00 €	20,00 €	50	3
149	102	RPO	RAQUETA PADEL DUNLOP	50,00 €	50,00 €	50	3
150	1	ARTW	ALQUILER RAQUETA TENIS WILSON	3,00 €	3,00 €		
151	1	AROSE	ALQUILER RAQUETA SQUASH SPARK ELITE	3,00 €	3,00 €		
152	1	ARPD	ALQUILER RAQUETA PADEL DUNLOP	3,00 €	3,00 €		
153	100	ARTW	ALQUILER RAQUETA TENIS WILSON	3,00 €	3,00 €	30	3
154	101	AROSE	ALQUILER RAQUETA SQUASH SPARK ELITE	3,00 €	3,00 €	30	3
155	102	ARPD	ALQUILER RAQUETA PADEL DUNLOP	3,00 €	3,00 €	30	3

Comercial:     Unidades:     Importe:

Esta ventana está compuesta por:

- Un F2 de *agrupación* que sirve para acortar la lista de artículos que hay. Si se elige una agrupación mostrará todos los artículos de esa agrupación.
- En la ventana donde se muestran los artículos aparece la siguiente información:
  - El *ID del artículo*.
  - El *código* del artículo.
  - El *nombre* del artículo.
  - El importe *original* del artículo.
  - El *importe* final del artículo.
  - *Stock* que hay en almacén.
  - Y el stock *mínimo*.

**Borrar  
vencimiento**

Borra la nota de cargo seleccionada. Antes de borrar pide confirmación.

**Adelantar**

Adelantar. Genera las notas de cargo del mes o meses indicados del cliente en el que se está situado. Sirve tanto para fechas futuras como pasadas.

**Modificar**

Permite modificar los valores de la nota de cargo seleccionada.

- Pulsando sobre uno de los botones que hay a continuación se abre una ventana en la cual se puede realizar un cobro, según sobre cual se pulse en forma de cobro (F.C.) aparecerá efectivo, tarjeta, crédito, o se abrirá una ventana en la que se podrá elegir la forma de cobro. Los tres primeros son para ganar tiempo y no tener que buscar la forma de cobro, pero en estas pantallas se puede elegir otro tipo de forma de cobro.

**Cobrar en efectivo**

**Cobrar con tarjeta**

**Cobrar con crédito**

Además tienen otro funcionamiento según la opción que se elija en Mantenimientos/instalaciones/Avanzado si se marca la opción “Cargar cobros exclusivamente de la F.C. seleccionada”, estos botones cambian de funcionamiento pudiéndose cobrar solo aquellos cargos que tengan la misma forma de cobro que la seleccionada. Y además aparece otro botón que reemplaza el funcionamiento de los anteriores que permite cobrar con un forma de cobro distinta a la suya:

**Elegir forma de cobro**

Cobros

Cobros pendientes

¿Cobrar?	Fecha	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2018	Actividad 1 (Mayo, 2018)	50,00 €

Pendiente:  A cobrar:

Forma de cobro:  BANCO

Usuario:  1

Imprimir recibos

Nº de recibos:

Importe entregado:  A devolver:

Fecha y hora:  ...

Esta pantalla consta de:

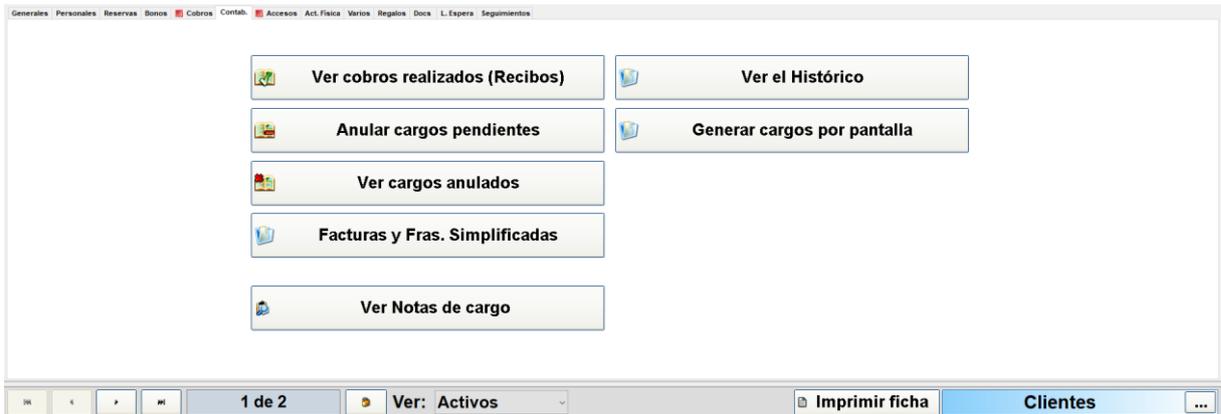
- La lista de *cobros pendientes* y que se pueden cobrar, si están marcados es que se van a cobrar, si no seguirán como pendientes. Por defecto aparecerán todos marcados. Para desmarcarlos simplemente hay que hacer un clic sobre la marca que se desea quitar (  ).
- El *importe pendiente* y el *importe a cobrar*. El primero de ellos no se puede modificar, el segundo si indicando así la cantidad que se desea cobrar. Por defecto aparece la totalidad de la deuda.
- La *forma de cobro*. Si la forma de cobro es en efectivo o una que tenga la condición de registrar en caja marcada, aparecerá otra opción que es caja. Si está la opción *Cargar cobros exclusivamente de la F.C. seleccionada* que está en Mantenimientos/Generales/Instalación /Avanzado su funcionamiento variará y solo mostrará los cargos que coincidan con la forma de cobro seleccionada.
- La *caja* en la que se registra el cobro. Por defecto aparecerá la caja que ha sido asignada a ese ordenador.

- El usuario que realizará el cobro. Por defecto aparecerá el usuario activo en ese momento.
- Imprimir recibo da la opción de poder indicar al programa si se quiere imprimir recibo o no. Y el número de copias que se desea. Por defecto aparecerá marcado y el número de copias según lo indicado en el mantenimiento de ordenadores en la pestaña recibos.
- El importe entregado del cliente y el importe a devolver.

La pestaña cobros tiene una leyenda de colores que es:

- Con el icono del cuadrado en **color rojo** significa que tiene notas de cargo pendientes con fecha del mes actual o de meses pasados.
- Con el icono del cuadrado en **color amarillo** significa que tiene notas de cargo con fecha de meses futuros.

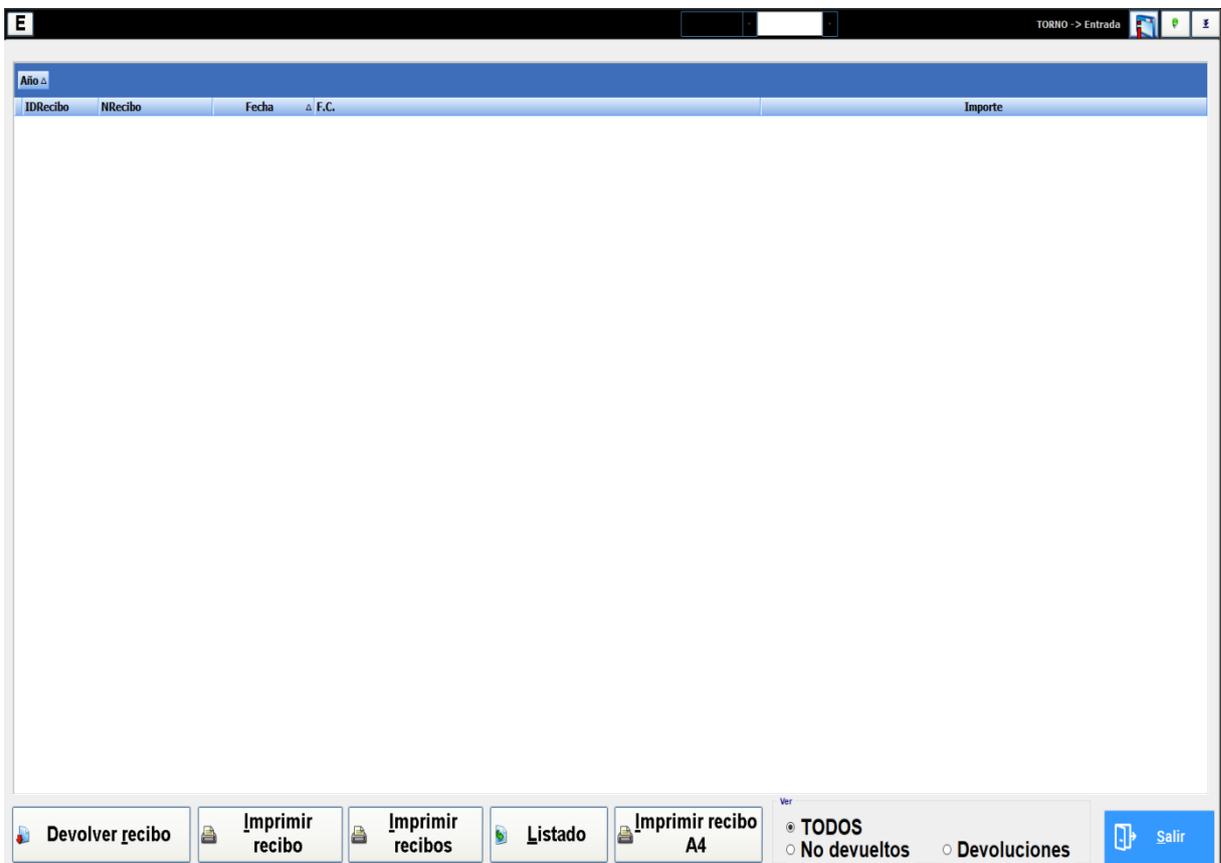
# Contabilidad



En esta pestaña se pueden realizar varias cosas:



Abre una pantalla en la cual se pueden ver y devolver los recibos del cliente.



Los datos que aparecen son:

- ID de recibo.
- Número de recibo.
- Fecha del recibo.
- Forma de cobro en la que se ha realizado el recibo.
- Importe total cobrado del recibo.

Esta pantalla consta de:

Devolver recibo, lo que nos abrirá una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Devoluciones". It contains a table with the following data:

¿Devolver?	Fecha	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2018	Actividad 1 (Mayo, 2018)	50,00 €

Below the table, there are two summary fields: "Cobrado: 50,00" and "A devolver: 50,00".

The form below includes the following fields:

- Forma de cobro: E (EFFECTIVO)
- Caja: 1 (Caja 1)
- Motivo: (empty)
- Usuario: 2 (1)
- Imprimir recibos
- Nº de recibos: 1

At the bottom, there is a "Fecha y hora" field showing "16/05/2018 11:27:35" and two buttons: "Devolver" and "Salir".

En ella elegiremos un motivo de devolución. Además nos permite modificar cualquiera de los parámetros existentes como la forma de cobro, la caja, el motivo, el usuario, y el n<sup>o</sup> de recibos a imprimir.

Se devolverán únicamente los conceptos marcados en la parte superior.

Al devolver un recibo, las notas de cargo volverán a aparecer como pendientes en la ficha del cliente. Al anular un recibo, tanto el recibo como su anulación aparecen tachados y en cursiva y en la devolución los importes serán negativos. Al devolver un recibo es obligatorio indicar una forma de cobro para el contrapunte, seleccionar un motivo de devolución e indicar un usuario, que por defecto aparecerá el que está activo en ese momento.

Imprimir recibo, para realizar una impresión del recibo actual.

Listado de recibos, desde y hasta la fecha que elijamos nos aparecerá el listado de recibos existentes.

Los datos que aparecen son:

- *ID de recibo.*
- *Número de recibo.*
- *Fecha del recibo.*
- *Forma de cobro* en la que se ha realizado el recibo.
- *Importe total cobrado del recibo.*

Esta pantalla consta de:

- *Devolver recibo*, lo que nos abrirá una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Devoluciones". At the top, there is a table with the following data:

¿Devolver?	Fecha	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2018	Actividad 1 (Mayo, 2018)	50,00 €

Below the table, there are two input fields: "Cobrado:" with the value "50,00" and "A devolver:" with the value "50,00".

Underneath, there are four dropdown menus:

- Forma de cobro: E (EFFECTIVO)
- Caja: 1 (Caja 1)
- Motivo: (empty)
- Usuario: 2 (1)

There is a checkbox labeled "Imprimir recibos" which is currently unchecked. Below it is a field "Nº de recibos:" with the value "1".

At the bottom, there is a "Fecha y hora:" field showing "16/05/2018 11:27:35" and a "Devolver" button with a checkmark icon, and a "Salir" button with a door icon.

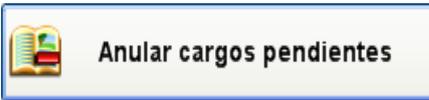
En ella elegiremos un motivo de devolución. Además nos permite modificar cualquiera de los parámetros existentes como la *forma de cobro*, la *caja*, el *motivo*, el *usuario*, y el *nº de recibos* a imprimir.

Se devolverán únicamente los conceptos marcados en la parte superior.

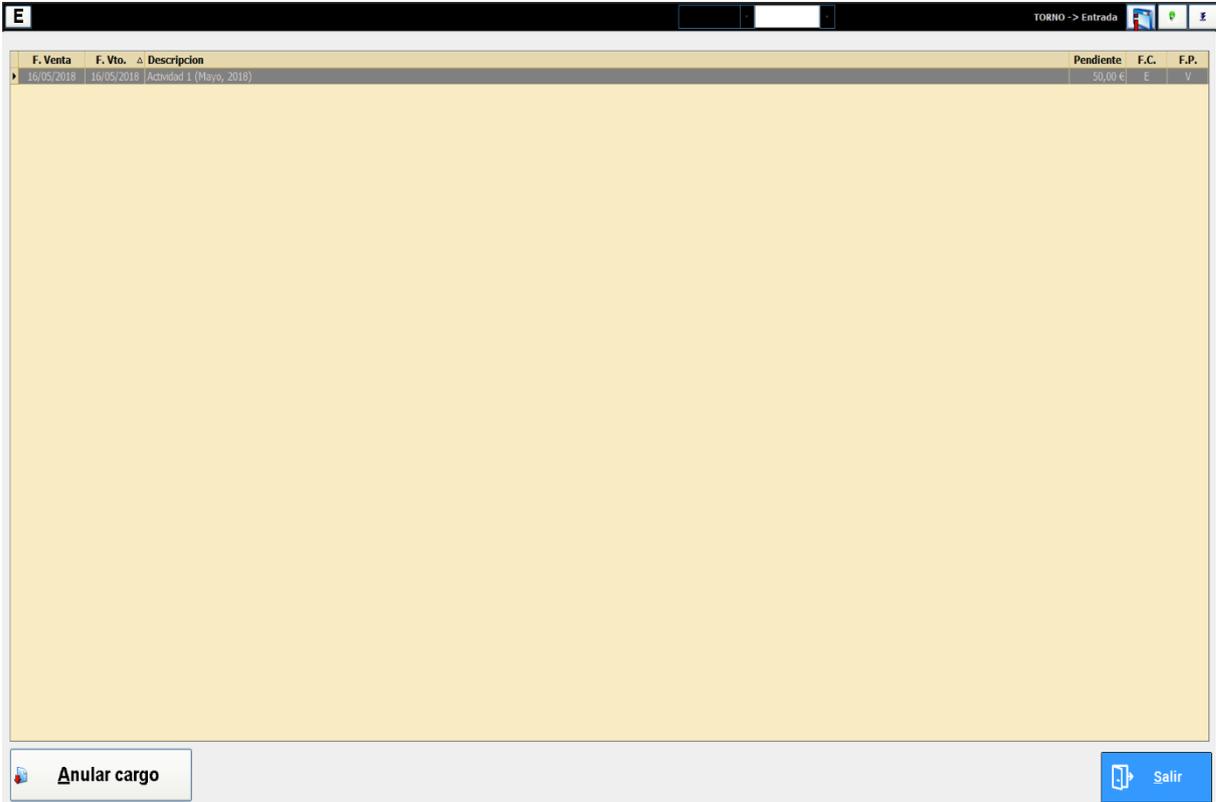
Al devolver un recibo las notas de cargo volverán a aparecer como pendientes en la ficha del cliente. Al anular un recibo, tanto el recibo como su anulación aparecen tachados y en cursiva y en la devolución los importes serán negativos. Al devolver un recibo, es obligatorio indicar una forma de cobro para el contrapunte, seleccionar un motivo de devolución e indicar un usuario, que por defecto aparecerá el que está activo en ese momento.

- *Imprimir recibo*, para realizar una impresión del recibo actual.

- *Listado de recibos*, desde y hasta la fecha que elijamos nos aparecerá el listado de recibos existentes.

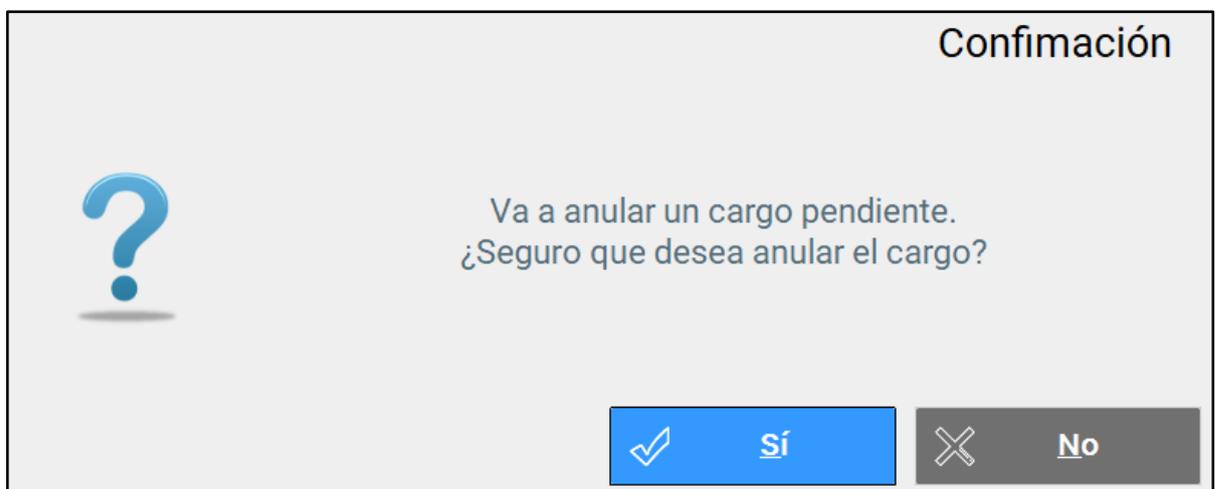


Para anular cualquiera de los cargos que estén pendientes en la pestaña de cobros.



En esta pantalla se puede Anular el cargo seleccionado. Esto quiere decir que queremos “no cobrar” un cargo que está generado. Al pulsar sobre Anular cargo, se eliminará el cobro pendiente y pasará a la pantalla de “Ver cargos anulados”

Aparecerá una ventana de confirmación:



Una vez confirmado, aparecerá la siguiente pantalla en la cual aparece el motivo por el cual se anula el cargo y el usuario que realiza la operación de anulación.

Motivo de la anulación

Motivo: 100 ANULACION POR NO COBRO

Usuario: 1 SUPERVISOR

Aceptar Cancelar

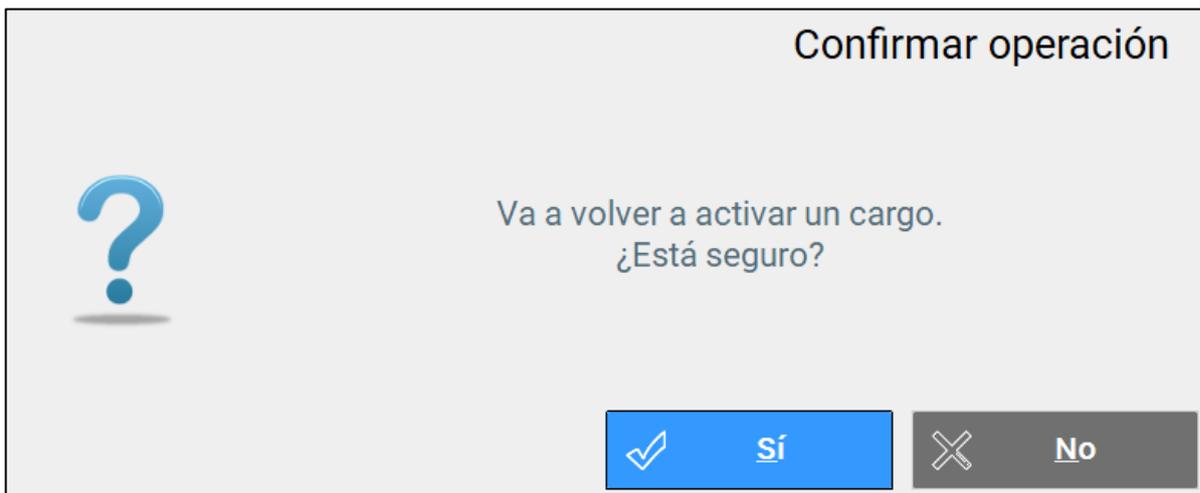


En ésta pantalla veremos todos los cargos anulados del cliente y podremos realizar la activación de los mismos.

Fecha	Descripción	Anulado	F.C.	F.P.	Motivo	Usuario
16/05/2018	Actividad 1 (Mayo, 2018)	50,00 €	E	V	Anulación interna	1

Reactivar cargo Salir

Para activar un cargo anulado anteriormente, lo señalaremos y pulsaremos sobre el botón de “Reactivar cargo”. Al igual que en el proceso de anulación nos aparecerá una pantalla de confirmación como la siguiente:



Una vez confirmada la operación, el cargo reactivado aparece otra ventana en la cual indicaremos cual es el motivo de la reactivación y el usuario del equipo que lo realiza.

A form titled "Motivo de la reactivación" with a dark header. Below the header, there are two dropdown menus. The first is labeled "Motivo:" and has the value "2" and a blue speech bubble icon; the selected option is "Cambio de tipo interno". The second is labeled "Usuario:" and has the value "2" and a blue speech bubble icon; the selected option is "1". At the bottom right, there are two buttons: a blue button with a white checkmark and the text "Aceptar", and a gray button with a white 'X' and the text "Cancelar".

Una vez realizado, y confirmado desaparecerá automáticamente de la lista de cargos anulados.

En esta pantalla podremos realizar la facturación del cliente.



Facturas

### Facturas Simplificadas

ID	Nº	Numero	Fecha	Base imponible	Importe I.V.A.	Total	Usuario
330	GAN7	2018/00000...	19/11/2018	38,33 €	6,07 €	44,40 €	SUPERVISOR
329	ZZ2	2018/00000...	19/11/2018	45,45 €	9,55 €	55,00 €	SUPERVISOR

### Facturas

ID	Nº	Numero	Fecha	Base imponible	Importe I.V.A.	Total	Usuario
336	ZZ2	2018/00000...	07/11/2018	41,32 €	8,68 €	50,00 €	SUPERVISOR
327	ZZ2	2018/00000...	29/10/2018	33,06 €	6,94 €	40,00 €	SUPERVISOR

### Pendiente de facturar

Operacion	Fecha	Descripcion	B. Imp.	% IVA	Imp. IVA	Importe	Beneficiario
✓	26/11/2018	CAMISETA MUJER	6,20	21,00	1,30	7,50 €	PEDRO ORTIZ

Imprimir los datos del beneficiario

Segun la ficha del cliente  
 Imprimir los datos del beneficiario  
 No imprimir los datos del beneficiario

Ver todo lo pendiente

En ésta pantalla tenemos tres zonas claramente diferenciadas:

1. En la parte superior aparecen facturas Simplificadas realizadas.
2. En la parte media aparecen todas las facturas realizadas.
3. En la parte inferior aparecen los recibos pendientes de cobrar, en la cual seleccionando el que queramos podremos emitir: una factura o una factura simplificada.

En la parte inferior nos da la opción de imprimir los datos del beneficiario, ya sea según su ficha de cliente, si queremos que aparezcan los datos del beneficiario en la impresión o, por último, que no se impriman los datos del beneficiario.

De todas las facturas seleccionadas podremos *Imprimir*, sacar un *Listado*, *anular* la factura o factura simplificada, en la cual nos aparecerá una ventana en la cual indicaremos el motivo de la anulación, realizar unas *Anotaciones* sobre la factura o factura simplificada.

*Editar datos* para cambiar los datos del cliente a donde se le envíe la factura o factura simplificada, al hacer clic en este botón aparecerá el siguiente mensaje, hacemos clic en **Sí**.

**Confirmar operación**



La modificación de los datos de la Fra. simplificada puede afectar a más de una Fra. simplificada. ¿Esta seguro de que quiere modificar los datos de la Fra. simplificada?

 **Sí** **No**

Una vez aceptado, editaremos los datos de la factura o factura simplificada.

**Editar datos de la Fra. simplificada**

Nombre:

Nif:

Dirección:

Localidad:

C.P.:

Provincia:

Para todas las facturas simplificadas con los mismos datos

Solo para ésta factura simplificada

 **Aceptar** **Cancelar**

*Cambiar de titular* para cambiar los datos del titular de la factura o factura simplificada, nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual si queremos cambiar los datos haremos clic en Sí.

**Confirmar operación**



El cambio de titular es una operación peligrosa. ¿Desea continuar con el cambio?

 **Sí** **No**

Una vez aceptado podremos modificar el titular de la factura, en la siguiente ventana.

Modificar Titular Factura

**Datos actuales de la factura**

Número:	<input type="text"/>	Base imponible	Importe I.V.A.	TOTAL
Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

Nombre:

N.I.F:

Dirección:

Localidad:

Cp:

Provincia:

---

Tipo de titular

Persona     Titular externo

Cliente:

Una vez terminado lo guardamos y nos aparecerá el titular de la factura o factura simplificada cambiada.



En esta pantalla veremos todas las notas de cargo resumidas.

En la columna que seleccionemos aparecerán en la parte inferior de la pantalla todos los detalles de las ventas, deudas, y cobros realizados al cliente seleccionado.

Los datos que aparecen son:

- *ID* del cliente.
- La *Fecha*.
- La *Fecha de creación* de la factura o factura simplificada.
- La *Descripción* de la factura o factura simplificada.
- *Importe* de la factura o factura simplificada.
- La *Forma de pago*.
- La *Forma de cobro*.
- El *I.V.A.* en %.
- Y la *Prorrata* si existiera, la seleccionaremos para que aparezca en el histórico de cobros.

Notas de cargo resumidas

Ajuste en las columnas para agruparlas

ID	Fecha	F. Creación	Descripción	Importe	F.P.	F.C.	% IVA	Prorrata
1	16/05/2018	16/05/2018 11:24:...	Actividad 1 (Mayo, 2018)	50,00 €	V	E	21,00	

Tipo de nota: Cuentas  
 -> [CWO] 1 - Actividad 1  
 -> [BC] Contabilidad 1  
 -> [TC] Clientes  
 -> [BP] Personas/Cuentas 1  
 Período del cobro: 16/05/2018  
 -> [Periodicidad] 1

Fecha de creación: 16/05/2018 11:24:19  
 Facturar: SI  
 Período: -> 1  
 Titular: -> 1 -

Ventas:  
 VENTA: Fecha: 16/05/2018 11:24:19 - Clientes: 50,00 €. Ventas: 41,32 €. Anticipos: 0,00 €. Pendiente: 0,00 €. Número de deudas: 1.  
 Número de facturas: 7208/00000001 Fecha: 16/05/2018  
 ANULACION: Fecha: 16/05/2018 11:29:46 - Amulaciones: 41,32 €. Clientes: 50,00 €. Anticipos: 0,00 €. Pendiente: 0,00 €. Número de deudas: 1.

01/04/2018 30/06/2018

Cambiar trabajadores Listado Borrar Salir

 **Ver el Histórico**

En esta pantalla nos indica todos los cobros del año que seleccionemos.

Se puede visualizar mediante la fecha de venta, o bien por la fecha de la deuda, y si queremos imprimir el histórico de los cobros.

2018

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Actividad 1					50,00								50,00

Imprimir  Por fecha de venta  Por fecha de la deuda Salir



Esta función permite ver y crear un listado con los datos de los cargos pendientes en un mes concreto. Al hacer clic en el, se mostrará la siguiente pantalla.

T. Cliente	Cod. Cl.	Cliente	T. Titular	Cod. Tit.	Titular	T. Actividad	Descripción	Importe	F.C.	Tel.	Prefijo
------------	----------	---------	------------	-----------	---------	--------------	-------------	---------	------	------	---------

Disponemos de diversas opciones para configurar el listado que deseamos crear.

Permite seleccionar el mes que deseamos consultar, utilizando los botones laterales de las flechas para seleccionarlo. Con Ver cargos recuperaremos los datos solicitados.

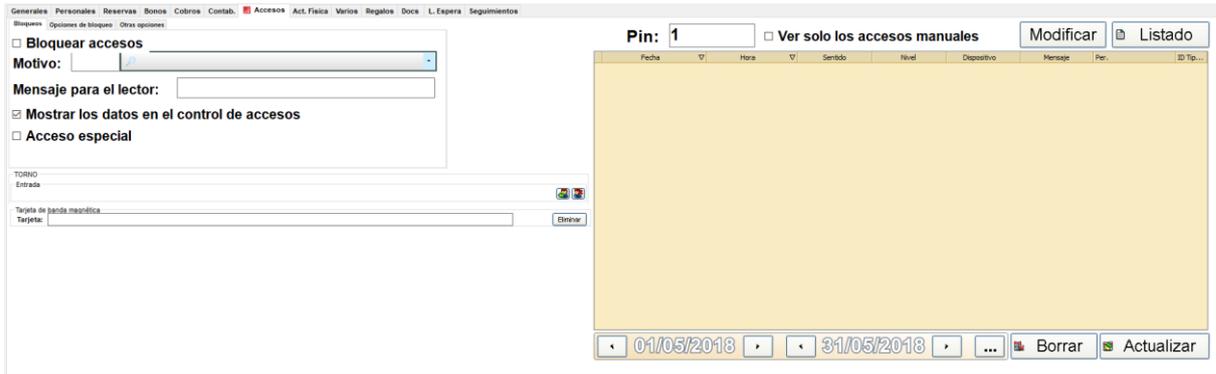
Agrupar por:  
 Tipo de actividad  
 Tipo de cliente

Ordenar por:  
 Tipos de actividades  
 Clientes

Listado

Este panel permite agrupar los datos por actividad o por tipo de cliente, así como ordenarlos. El botón Listado crea un listado con los datos recuperados, para más tarde poder imprimirlo.

# Accesos



Es el lugar donde se tiene la información referente a los accesos de la ficha en la que se está posicionado.

Esta pestaña tiene una leyenda que es:

- Cuadrado de **color verde** si ha habido un acceso en el día de hoy.
- Cuadrado de **color amarillo** si ha habido algún acceso en el mes actual.
- Cuadrado de **color rojo** si no ha venido nunca o no ha venido en el mes actual.

Esta pestaña consta de:

- Tarjeta muestra el número de tarjeta que se le ha asignado al cliente. También es el lugar donde se asigna una tarjeta manualmente. Es utilizado para crear una correspondencia entre una tarjeta y un socio, el proceso es el siguiente: Primero se pulsa el botón asignar, y automáticamente aparece una pantalla donde se indica que se pase la tarjeta que se quiere asignar, asignándose de este modo el número correspondiente a la tarjeta, en éste momento la persona ya dispone de su carnet de cliente con su código de acceso. Si se dispone de un grabador de tarjetas, se utilizará esta opción, para que el programa sea quien grave la banda magnética de la tarjeta. Esto permite también controlar pérdidas de tarjetas para que el cliente real tenga el acceso con su nueva tarjeta pero que la tarjeta anterior quede inutilizada, utilizando ambas el mismo número de tarjeta.
- Lista con los accesos de esta persona a lo largo del mes que se haya seleccionado. Para cambiar al mes anterior o al mes siguiente pulsar sobre las flechas correspondientes. Sobre esta lista se podrá borrar el acceso que esté seleccionado, y se podrá Actualizar la información.
- Generar acceso manual se utiliza cuando el usuario no ha traído la tarjeta y se quiere tener una constancia de que ha venido. Al pulsar sobre el icono verde de Entrada se produce un acceso de entrada y al pulsar sobre el icono verde de salida se produce un acceso de salida. Si se pulsa sobre el icono rojo de entrada o el de salida se controla el acceso del cliente, pero se produce la apertura del torno aunque el cliente este de baja, con cobros pendientes,...

Bloqueos Opciones de bloqueo Otras opciones

**Bloquear accesos**

Motivo:

Mensaje para el lector:

**Mostrar los datos en el control de accesos**

**Acceso especial**

- *Bloquear acceso* cuando está marcado bloquea siempre el acceso con el motivo que se indica en la parte inferior, antes se debe haber creado el motivo de acceso en su mantenimiento correspondiente.
- El *mensaje para el lector* es un mensaje que se desea mostrar a ese cliente cada vez que pase la tarjeta por el lector.
- *Acceso especial* le indicamos al programa que este cliente realiza un acceso especial, como podía ser el de un minusválido.

Bloqueos Opciones de bloqueo Otras opciones

Bloqueo pagos

**Por Instalacion**

**Personalizada**

Nº Días:

Nº Accesos:

**No bloquear**

**Personalizar bloqueos**

<input type="checkbox"/> <b>Avisar pagos</b>	<input type="checkbox"/> <b>Excedenc.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Cuotas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Artículos</b>
<input type="checkbox"/> <b>B. cuotas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservas</b>
<input type="checkbox"/> <b>Cursillos</b>	<input type="checkbox"/> <b>B. reservas</b>
<input type="checkbox"/> <b>Taquillas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Servicios</b>
<input type="checkbox"/> <b>Matriculas</b>	<input type="checkbox"/> <b>BS.</b> <input type="checkbox"/> <b>BC.</b>

- En *Bloqueo por pagos* se controlan los pagos de esa persona:
  - *Por instalación* es el valor por defecto que hay en la configuración.
  - También se puede personalizar el día de bloqueo y/o el número de accesos de cortesía que se permite.
  - *No bloquear*.
- *Personalizar bloqueos* sirve para personalizar el tipo de bloqueo por pagos, restringiendo el tipo de pago que ocasionará bloqueos en esa ficha al superarse los días de impago de las actividades marcadas.

Bloqueos	Opciones de bloqueo	Otras opciones
<b>Nº aperturas</b> <input type="text" value="1"/>		<input type="checkbox"/> <b>Dedo ilegible</b> <input type="checkbox"/> <b>Dedo imprescindible</b>
¿Tragarse la tarjeta?		
<input checked="" type="radio"/> <b>Según acceso</b> <input type="radio"/> <b>No tragar</b>	<input type="radio"/> <b>En entrada</b> <input type="radio"/> <b>En salida</b>	<input type="radio"/> <b>En salida/abrir</b>
<input type="checkbox"/> <b>Saltar niveles</b>	<input type="checkbox"/> <b>Saltar el horario (Instalación y cuota)</b>	

- Nº Aperturas por Acceso permite establecer el número de aperturas del turno por acceso, esto sirve por ejemplo para la madre que va con el hijo y con una tarjeta pueden acceder los dos. Para que esta opción funcione se debe de indicar el número de aperturas por acceso, que debe ser mayor a 1.
- Dedo ilegible, marcaremos este check si este cliente tiene problemas para la lectura de huella (solo para acceso con huella).
- Dedo imprescindible, obliga a identificarse con la huella, (solo para acceso con huella).
- Saltar acceso, a la hora de producirse el acceso no se tendrá en cuenta las restricciones de los niveles.
- Saltar el horario (Instalación y cuota), a la hora de producirse el acceso no se tendrá en cuenta las restricciones del horario.
- ¿Tragarse la tarjeta? permite establecer el comportamiento de un lector Provis doble motorizado para éste cliente: personalizándolo o generalizándolo, con las opciones:
  - *Según acceso*
  - *No tragar*
  - *En entrada*
  - *En salida*
  - *En salida / abrir*

# Actividad física

**Rutinas:** Es el lugar donde se indican las rutinas que va a seguir el cliente. Anteriormente se ha tenido que crear la rutina con su programa correspondiente.

Se puede asignar una nueva, modificar las fechas de inicio o de fin o los comentarios de una ya existente, o borrar.

Cuando se asigne una nueva rutina aparecerá una lista con todas las rutinas creadas entre las cuales se tendrá que seleccionar la deseada. A continuación, se podrán modificar las fechas de inicio y de fin de la realización de la rutina, por defecto pondrá las calculadas por la duración definida en su creación. También se podrán poner comentarios a modo de apuntes médico.

Staff: es el lugar donde se asignan monitores a personas y donde también se ponen objetivos de clases a los clientes

The image shows a software interface with two main panels. The left panel is titled 'Monitor asignado' and has a yellow background. It contains a table with three columns: 'Trabajador', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'. Below the table are five buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Borrar', 'Cambiar a Nuevo Monitor', and 'Agendar'. The right panel is titled 'Objetivos' and has a light green background. It contains a table with six columns: 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Ob. Clases', 'Period. Clases', 'Ob. Entrenos', and 'Period. Entrenos'. Below the table are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Borrar', and 'Cambiar a Nuevos Objetivos'.

Nuevo: asignará un monitor o un objetivo.

Modificar: nos permitira cambiar el monitor u objetivo.

Borrar: eliminaremos el monitor u objetivo que tengamos seleccionado.

# Varios

---



Es el lugar donde se pueden definir otras informaciones que no contempla el programa, como por ejemplo, color de cinturones en artes marciales, motivos de alta, motivos de baja, etc. (ver mantenimiento de varios). También se pueden dejar observaciones del cliente.

En las *observaciones* se indica la fecha, por defecto al crear uno nuevo aparece la del día en que se crea, y el detalle pertinente. Se pueden crear una nueva, modificar la observación seleccionada o borrarla. También se puede sacar un listado de observaciones de cada cliente.

En *varios / subvarios* se tiene que indicar primero el concepto varios (por ejemplo cinturón karate) y a continuación se mostrarán los subvarios correspondientes al concepto varios seleccionado y se tendrá que seleccionar el más apropiado (por ejemplo, marrón) además podremos indicar la fecha en la que se realizó la anotación. Se pueden asignar nuevos conceptos varios/subvarios, modificar los ya existentes, o borrarlos.

# Regalos

Generalmente Personal Reservas Bonos Cobros Contab. Accesos Act. Física Varios Regalos Docs L. Espera Seguimientos

Estado de los regalos

Pendientes  Entregados  Todos

Estado	Descripción	F. Asignaci...	F. Entrega	Usuario
--------	-------------	----------------	------------	---------

Entregar regalo  
Poner pendiente  
Listado  
Justificante

< 2018 > Nuevo regalo Modificar regalo Eliminar regalo Justificante

1 de 2 Ver: Activos Imprimir ficha Clientes

Aquí se indica si un regalo ha sido entregado o no a un cliente. Se puede marcar que ha sido entregado, ponerlo como pendiente, hacer un nuevo regalo o borrarlo. También se pueden mostrar todos los regalos, sólo los pendientes, o sólo los entregados. A su vez también tenemos la posibilidad de imprimir un justificante de entrega.

Cuando se quieren entregar los regalos en caso de poseer un turno se puede bloquear el acceso, para mostrar a la persona un mensaje para que pase a recogerlo y en ese caso en el momento de entregar el regalo se desbloquea el acceso.

\*\* Si se dispone de firmador digital, se podrá firmar la entrega del regalo.

# Docs



Esta pantalla está dividida en dos partes una en la que se muestran todas la plantillas que hay creadas, y que se han creado anteriormente en el mantenimiento de plantillas de documentos (ver capítulo de varios - plantillas de documentos). Y otra en la que están los documentos personalizados del cliente en el que se esté situado.

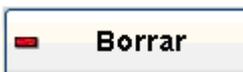
Hay seis acciones a realizar.



Crea el documento personalizado con los datos del cliente, a partir de la plantilla seleccionada en la lista de encima.



Carga Microsoft Word y muestra el documento ya personalizado por si se desea realizar algún cambio específico para esa persona.



Borra el documento personalizado que está seleccionado en azul. Pide confirmación antes de borrar.



Imprime el documento seleccionado.



clic.

Añade a ProviSport un documento de Microsoft Word externo al programa, desde una ruta específica que se preguntará al hacer



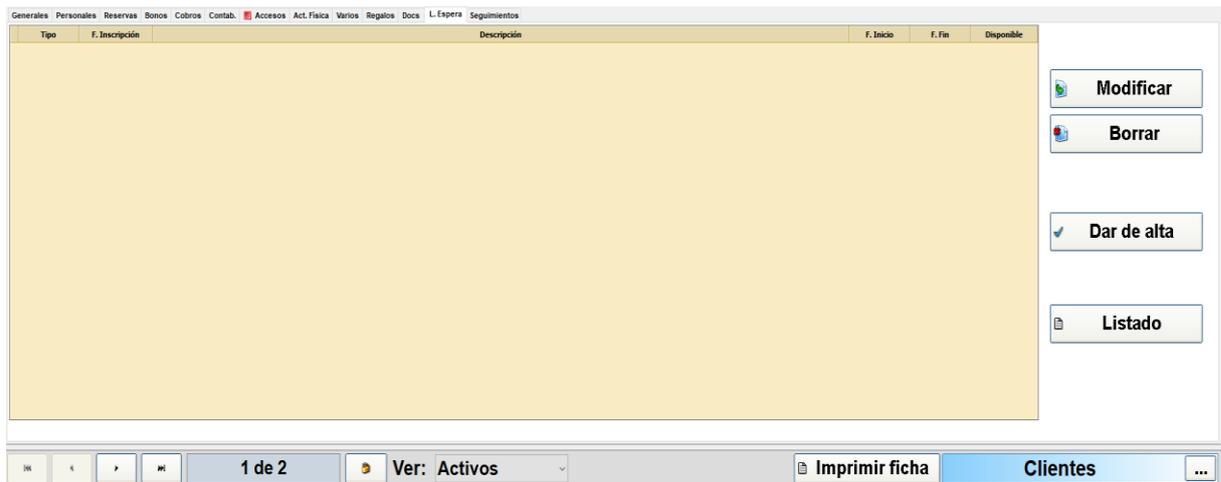
Abre el archivo de Microsoft Word con el editor de texto.



Envía el documento por e-aaaaaaaaaaaa.

# L. Espera

---



Esta pantalla nos indica el listado de personas que esta en espera para darse de alta, o dar de alta alguna de las actividades.

Los datos que aparecen son:

- *Tipo* de espera.
- La *Fecha de inscripción* de la persona.
- La *Descripción* de la actividad.
- La *Fecha de inicio* de la actividad.
- La *Fecha de fin* de la actividad.
- Y si está *Disponible* la actividad para dar de alta a la persona seleccionada.

Se puede *modificar* un registro, *borrarlo*, *dar de alta* a la persona que seleccionemos y el *listado* de las listas de espera.

# Seguimientos

---

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contab. Accesos Act. Física Varios Regalos Docs L. Espera Seguimientos

Fecha	Hora	Duración	Usuario	Tipo de operación	Comercial	Trabajador	Notas	Estado	Est. Cuestionario	F.Act. Estado
-------	------	----------	---------	-------------------	-----------	------------	-------	--------	-------------------	---------------

1 de 4 Ver: Activos Imprimir ficha Clientes

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

# Asistente

## II

## Asistente

---

El asistente es una forma guiada y sencilla de crear una ficha. El mismo asistente pide los datos que se han indicado como obligatorios y recomendados en el mantenimiento de clientes/datos obligatorios de clientes. El resto los deja rellenar a libre elección.

Hay tres botones que permiten interactuar con el asistente que son:



Sale del asistente.



Va al paso anterior.



Va al siguiente paso siempre y cuando se hayan rellenado todos los campos obligatorios.

# En las búsquedas

## III

### En las búsquedas

Generalmente Personal Reservas Bonos Cobros Contab. Accesos Act. Física Varios Regalos Docs L. Espera Seguirmentos

Cuotas Cursiles

Alta futura  Saltar edad  Ocupación  No Inc. Exced.  Inc. Exced. **Ag. Actividades** **Ag. Cuotas** Nueva Modificar Borrar

Meses	Cuota	Importe	F. Asign.	F. Baja	Ini. Inact...	Fin Inactiv.	Precio
-------	-------	---------	-----------	---------	---------------	--------------	--------

Meses	Código	Sala	Tipo	Importe	F. Asign.	F. Fin	Precio	Nueva	Excedenc.
-------	--------	------	------	---------	-----------	--------	--------	-------	-----------

Es el cabeza de familia Nº. de familiares: 0

Dto. por Nº de familiares  Dto. por parentesco  Dto. por orden familiar

Código	Apellidos, Nombre	Parentesco	Estado
--------	-------------------	------------	--------

Añadir familiar Quitar familia Parentesco Todos a baja Todos a exceden.

Matriculas

Fecha	Matricula	Importe	Precio
-------	-----------	---------	--------

Nueva Modificar Borrar

Imprimir ficha Clientes

Grabar Cancelar Nuevo Borrar Búsquedas Salir

Cuando se realiza una búsqueda, la pantalla de clientes se queda en blanco mostrándonos los campos por los cuales se pueden buscar. Además es posible buscar por diferentes opciones de cualquiera de las pestañas de la ficha de clientes, basta con pulsar sobre otra pestaña diferente a la actual y señalar un criterio de búsqueda.

También se visualizan otras opciones como hacer la búsqueda solo en los clientes que están de alta o los que están de baja o por el contrario hacer la búsqueda sobre todos ellos:

Todos  En alta  En baja

# 14

## Reservas

**E** TORNO -> Entrada

Ver anular

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Actividad libre 1	CENTRO															
Actividad libre 2	CENTRO															
Actividad libre 3	CENTRO															
Salte	CENTRO															
Mensaje	CENTRO															

mié 16/05/2018

Creadas hoy  Modificadas hoy  De este cliente  Periódicas  Pendiente pago  Realizada  No confirmada

Agrupación: 50 Genérica reservas Actividad: [ ] Salir

# Reservas

## I

### Reservas

---

Es el lugar donde se realizan las reservas del centro o visualizar las reservas existentes.

Para poder realizar una reserva en el centro, y ver las existentes de esa zona, clic en Reservas.



### Reservas

Aparece el siguiente mensaje, en el cual se selecciona la búsqueda de agrupaciones donde se vaya a realizar o visualizar una reserva, en la cual van asignadas las zonas de las actividades.

Búsqueda de Agrupaciones	
IDAgrupacion	Nombre
50	Genérica reservas
▶ 1000	Reservas de Pistas
1001	Otras reservas

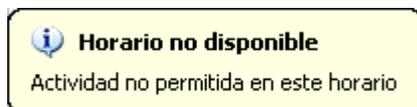
Nº: 3

Aceptar  Cancelar

Si no se selecciona ninguna agrupación, clic en cancelar y aparece el cuadrante de reservas con todas las actividades, para todas las zonas del centro en las que se pueda realiza una reserva.

Una vez seleccionada la agrupación y aceptada la búsqueda de agrupaciones aparece el cuadrante de reservas, en el cual se visualizan las actividades de la agrupación, las zonas asignadas a esa actividad, y el horario en el cual se seleccionarán las reservas disponibles o visualizar las existentes.

- La zona del horario que contiene la cuadrícula blanca está libre.
- La zona en gris, indica la franja horaria no seleccionable para esta actividad.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la gestión de reservas. En la parte superior, hay un botón 'Ver anuladas'. El cuadrante principal es una tabla con días de la semana (8-22) en los encabezados y actividades en las filas: 'Actividad libre 1', 'Actividad libre 2', 'Actividad libre 3', 'Baile', 'Masaje' y 'Natación'. Cada celda de la tabla está coloreada en blanco o gris. Debajo del cuadrante, hay un menú de filtros con opciones como 'Creadas hoy', 'Modificadas hoy', 'De este cliente', 'Periódicas', 'Pendiente pago', 'Realizada' y 'No confirmada'. En la parte inferior, hay campos para 'Agrupación:' (con el valor '50' y 'Genérica reservas') y 'Actividad:'. Un botón 'Salir' está a la derecha.

Esta pantalla consta de:

- Ver anuladas Aquí permite visualizar aparte de las reservas activas, las reservas anuladas.
- Aquí se selecciona el día de la reserva.
- **Agrupación:** 1000 **Reservas de Pistas** Aquí se selecciona la agrupación.
- **Actividad:** Aquí da la opción de seleccionar una actividad para que aparezca únicamente esa actividad en el cuadrante de las reservas.

Para realizar una reserva, en la zona del cuadrante donde esté libre una actividad, un clic sobre la cuadrícula, y aparece la siguiente pantalla.

Actividad: Baile Zona: Buscar CENTRO

Fecha: 16/05/2018 Miércoles Hora inicio: 10:00 Duración minutos: 60 Hora Fin: 11:00 Hasta: 16/05/2018

Nº. Personas: Estado: No confirmada

Observaciones

Personas

Código	Nombre	Apellidos	Tipo de cliente	Importe	Zbono?	Cobrada
--------	--------	-----------	-----------------	---------	--------	---------

Suplementos

Suplemento	Obligatorio
------------	-------------

Nueva  
Modificar  
Borrar  
Cobrar

Reserva 0,00 €  
Suplementos 0,00 €  
Total 0,00 €

Grabar Cancelar Salir

Esta pantalla consta de:

- El nombre de la *actividad*.
- La *zona* en la cual se va a realizar esa reserva, se puede cambiar la zona.
- La *fecha*, en la que se realice la actividad de la reserva.
- La *hora de inicio* de la reserva.
- La *duración en minutos* de la reserva.
- La *hora de finalización*, aparece automáticamente cuando se determina la duración en minutos de la reserva.
- *Fecha de finalización*, indica la fecha en que finaliza la reserva.
- El *nº de personas* que entran en la reserva, puede ser sin número de personas concreto.
- El *estado* en el que se encuentra la reserva (por defecto pendiente).
- Las *observaciones* que tenga la reserva.
- *Nº Personas*, que ha realizado la reserva.
- *Profesor*, te da opción a elegir el profesor que va a impartir la actividad.

- El listado de las *personas* que estén apuntadas para la reserva, con su código, nombre, apellidos, el importe de la reserva y si usa bono.

- **Nueva** Para introducir una nueva persona a la reserva, aparecerá esta ventana para introducir el código, etc, del cliente o buscarlo en la base de datos del centro.

Busqueda de personas

Código:  Nombre:  Apellidos:

Nif:  Teléfono:  Teléfono 2:  Móvil:  Sexo:

Dirección:  ID:

Todos  En alta  En baja

- **Modificar** Para usar un bono con la persona seleccionada.

Modificar cliente

¿Usar el bono?:

Importe:

- **Borrar** Para borrar a una persona de la reserva.

Confirmación de borrado

¿Está seguro de que desea continuar con el borrado?

-  Este botón se utiliza para cobrar la reserva, además de todos los pagos pendientes.

Se selecciona la forma de cobro del cliente.

### Búsqueda de Formas de cobro

Código	Nombre
B	BANCO
C	CREDITO
E	EFFECTIVO
T	TARJETA
TW	TARJETA WEB

Nº.: 5

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Una vez seleccionada la forma de cobro y aceptado a parece esta pantalla, en la que aparecen todos los cobros pendientes del cliente, se selecciona lo que vaya a pagar, también aparece el total pendiente, los que se le vaya a cobrar, la forma de cobro, el usuario del equipo, imprimir el recibo, el número de recibos, el importe entregado por el cliente y el importe a devolver al cliente.

### Cobros

Cobros pendientes

¿Cobrar?	Fecha	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2018	Reserva: Baile 16/05/2018 17:30 - CENTRO (60 min)	20,00 €

Pendiente: 
A cobrar:

Forma de cobro:  BANCO

Usuario:  1

Imprimir recibos

Nº de recibos:

Importe entregado: 
A devolver:

Fecha y hora:  ...

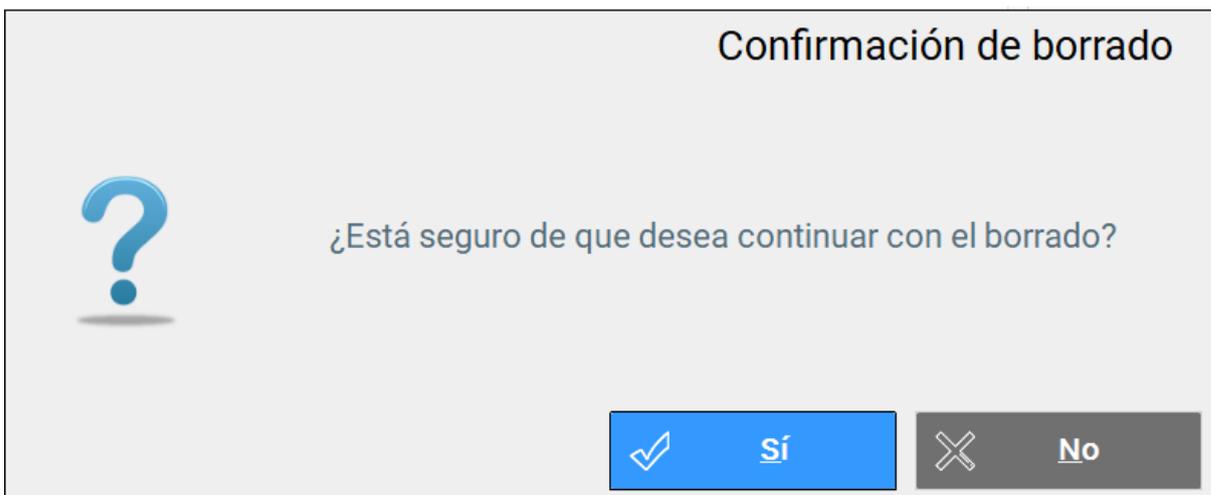
✓ Cobrar
📄 Salir

- El listado de *suplementos* que se le asigna a la reserva.

- **Nueva** Se le asigna un suplemento a la persona de la reserva creado previamente, en Mantenimientos, Actividades/Precios, Suplemento de reservas.
- **Modificar** Aquí aparece una ventana en la que aparece el suplemento, la persona a la que se le aplica, el importe real, el importe a pagar.

Lo modificable de los suplementos es, si a quien se le asigna el suplemento lo paga todo o, si el cliente seleccionado no paga y lo pagan las demás integrantes de la reserva proporcionalmente.

-  Para borrar el suplemento asignado.

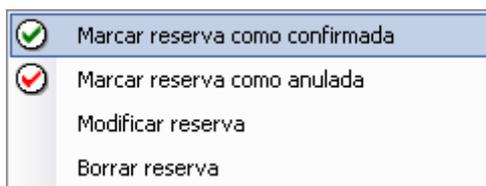


Una vez finalizado el proceso de creación de la reserva, aparecerá en la cuadrícula el horario reservado en la zona correspondiente.

Para modificar la reserva, doble clic sobre la reserva ya establecida, y aparece de nuevo la pantalla de, nueva o modificación de reservas.

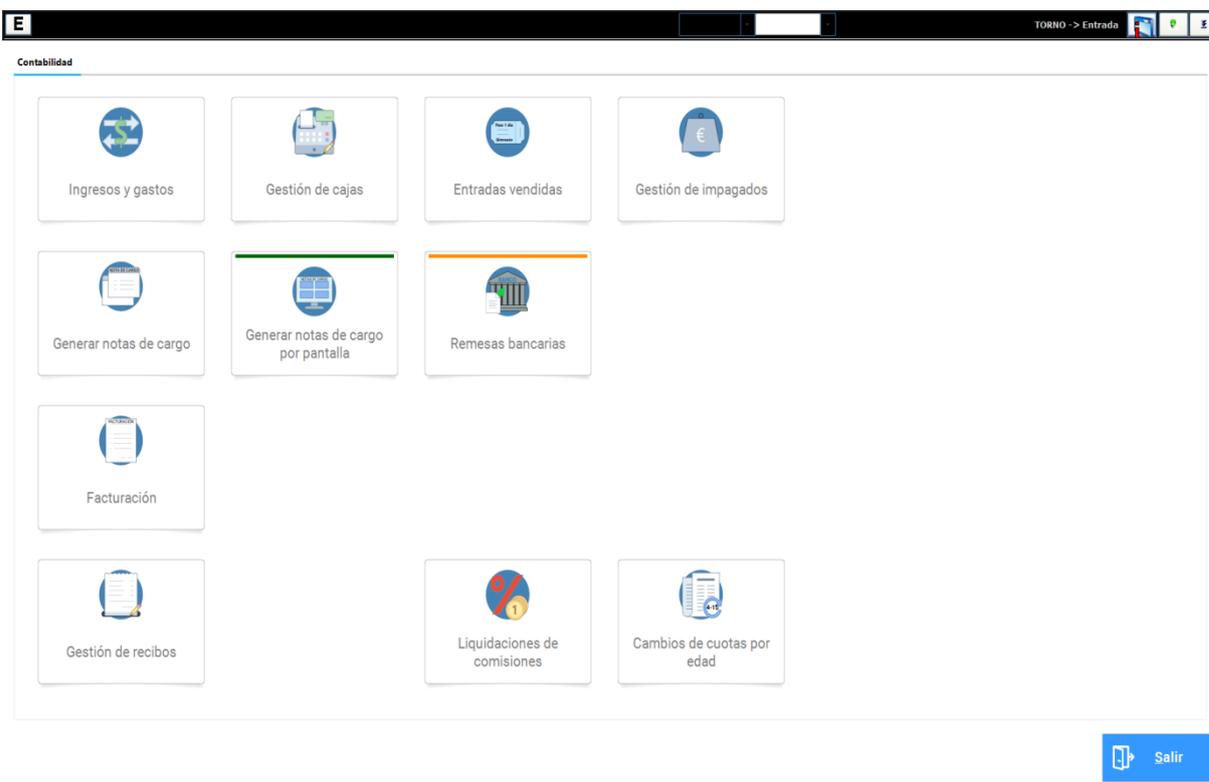
Ver anuladas		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Actividad libre 1	CENTRO															
Actividad libre 2	CENTRO															
Actividad libre 3	CENTRO															
Baile	CENTRO															
Masaje	CENTRO															
Natación	PISCINA															

O bien con el botón derecho del ratón se hace clic sobre la reserva, si aparece como pendiente la reserva, se puede marcar como confirmada, o anulada, también se puede modificar la reserva o borrarla.



# 15

## Contabilidad



# Ingresos y Gastos

## I

## Ingresos y Gastos

Fecha	Hora	Tipo	Descripción	Ingreso	Gasto	F.C.
16/05/2018	11:28:08	Cob. y devol.	Actividad 1 (Mayo, 2018)		50,00 €	E
16/05/2018	11:34:57	Cob. y devol.	Actividad 1 (Mayo, 2018)	50,00 €		E

Es el lugar donde se reflejan los ingresos y los gastos de la instalación. Además de distinguirse entre ingresos y gastos el programa también distingue si son internos que son gastos o ingresos generados por el propio programa, como puede ser el cobro de un remesa, el pago a unos proveedores, etc. o externos que son gastos o ingresos que no conoce el programa y que tendrán que ser generados por el usuario como pueden ser las nóminas, gastos de luz eléctrica, el saldo de la máquina de bebidas, etc., y que sus conceptos se crean en el mantenimiento de ingresos y gastos.

Hay dos grandes formas para filtrar los datos:

Según la fecha de los movimientos.

- Diario, muestra los movimientos ocurridos de un día. Por defecto muestra la fecha actual.
- Mensual, muestra los movimientos ocurridos en un mes. Por defecto muestra el mes actual.
- Anual, muestra los movimientos ocurridos en un año. Por defecto muestra el año actual.
- Entre fechas, muestra los movimientos ocurridos entre dos fechas. Por defecto la primera y la segunda fecha serán la misma y se mostrarán la del día actual.

Para cambiar el día, el mes, el año o las fechas entre las que se quiere ver la lista de movimientos se cambian desde el recuadro que hay debajo de estas opciones y con las flechas se podrá desplazar hacia delante o hacia atrás en el calendario. En la opción entre fechas para indicar dos fechas distintas, se debe hacer clic sobre el calendario que hay al lado y se abrirá una ventana con dos calendarios del mes actual, estos meses se pueden cambiar y seleccionar los días que mas convengan al usuario.

Según el tipo de movimiento.

- Ingresos, muestra todos los ingresos.
  - Cobros y devoluciones, muestra solo los ingresos que reconoce el programa como pueden ser el cobro de una reserva, cuota, cursillo, etc.
  - Externos, muestra solo los ingresos que se crean en esta pantalla, como por ejemplo la caja de la máquina de bebidas, etc., Además justo debajo aparece un recuadro en el que se le puede especificar un ingreso en concreto.
- Gastos, muestra todos los gastos.
  - Proveedores, muestra solo los gastos que se producen por el pago a los proveedores.
  - Externos, muestra solo los gastos que se crean en esta pantalla, como por ejemplo gastos de luz, agua, reparación de aparatos, etc., además justo debajo aparece un recuadro en el que se le puede especificar un gasto en concreto.
- Varios, muestra los créditos y las ventas de entradas.
  - Entradas, muestra solo los movimientos que son debidos a las ventas de entradas.
  - Créditos, muestra solo los movimientos de la forma de cobro crédito.

También se puede hacer un filtrado de la lista de movimientos más específica como puede ser:

- Forma de Cobro, muestra solo los movimientos que tengan la forma de cobro seleccionada. Si la forma de cobro en su definición tiene la opción registrar en caja marcada, también se podrá hacer un filtrado por una Caja específica.
- Usuario, muestra solo los movimientos en los que el usuario que lo haya ordenado coincida con el marcado.

Para borrar el valor de cualquiera de estas opciones basta con seleccionar y dejar vacío el valor del panel.

Se puede sacar un listado de los movimientos que se muestren en ese momento. Además se pueden agrupar por fechas y por Forma de cobro, y ambos tipos de listado se pueden combinar.

El listado *agrupado por fechas* muestra el total de los movimientos por día. Para que sea práctico agrupar por fechas es recomendable que el filtrado por fecha no sea Diario.

El listado *agrupado por Forma de cobro* muestra todos los movimientos agrupados según la forma de cobro de cada uno.



También se puede sacar un cuadrante del que sacar gráficos de los ingresos y gastos (ver capítulo de funcionamiento de gráficos). Aparece un Cuadrante como el siguiente:

Descripción	Ingresos	Gastos	Total
<b>Descripción Agrupación: Ingresos</b>			
Internos (Cobros y devoluciones)	50,00	0,00	50,00
Externos (Manuales)	0,00	0,00	0,00
Venta de entradas	0,00	0,00	0,00
Créditos	0,00	0,00	0,00
	50,00	0	50,00
<b>Descripción Agrupación: Gastos</b>			
Internos (Proveedores)	0,00	0,00	0,00
Externos (Manuales)	0,00	0,00	0,00
	0	0	0

50,00      0      50,00

Listado      Salir

En éste Cuadrante podemos imprimir un Listado de la información que vemos en pantalla, realizar una exportación a Excel o a Adobe (PDF).

Para crear un gasto o ingreso externo solo hay que hacer clic sobre el botón nuevo gasto o nuevo ingreso. Y se abrirá una ventana como la que hay a continuación.

Nuevo ingreso

Fecha: 16/05/2018 ...

Hora: 12:17

Concepto: 1 Ingresos varios

Descripción: Ingresos varios

Importe:

% I.V.A. (inc.):

F. de Cobro:

Usuario: 2 1

Aceptar Salir

- Se tendrá que especificar la *fecha* y la *hora* del gasto o ingreso, que por defecto será la del momento de crear el movimiento.
- El *concepto* que previamente se tendrá que haber creado en el mantenimiento de ingresos y gasto. Según se haya pulsado sobre nuevo ingreso o nuevo gasto se verán solo los ingresos o los gastos.
- La *descripción* que al cumplimentar el concepto se rellenará con el mismo valor que la descripción del concepto, pero que se puede modificar para ser más específico.
- El *importe* del movimiento.
- El *IVA* que se le va a aplicar.
- La *forma de cobro*.
- El *usuario* que ha realizado dicha operación. Por defecto aparecerá el usuario activo.
- La *caja* en la que se registrará la operación.

Para modificar el movimiento seleccionado se realizará haciendo doble clic sobre la línea del movimiento. También se puede borrar el movimiento seleccionado, sólo en el caso de que sea externo. Antes de borrar el programa pedirá confirmación.

También se puede imprimir desde esta pantalla los justificantes de los movimientos correspondientes.

**NOTA:**

**Solo se pueden modificar y borrar los movimientos tanto gastos como ingresos que sean externos, o lo que es lo mismo que los haya creado el usuario manualmente.**

En la lista de movimientos se muestra:

- La fecha y la hora de realización del movimiento.
- El tipo de movimiento.
- La descripción del movimiento.
- El importe, distinguiendo si es un ingreso o un gasto, estará en una columna o en otra.
- El importe del IVA.
- Y la forma de cobro.

Los ingresos y gastos se pueden agrupar mediante la *Fecha*, *Tipo*, *% IVA* y *F.C.* Donde nos indica: Arrastre las columnas por las que desea agrupar. Se mueven las cabeceras y nos aparece el listado de ingresos y gastos agrupados dependiendo de la elección seleccionada.

Además de por la situación del importe, que esté en la columna ingreso o en la columna gasto, se puede distinguir que operación es según el color del importe.

Verde → Ingreso  
Rojo → Gasto

En la parte derecha inferior de la pantalla se muestran el total de los importes de ingresos y gastos, que se muestran en la lista.

# Entradas vendidas

## II

### Entradas vendidas

Fecha	Numero	Descripción	Importe	F.C.	Caja	RTarjeta	F. Desde	F. Hasta	Anul.	Utiliz.
-------	--------	-------------	---------	------	------	----------	----------	----------	-------	---------

Es lugar donde se muestran las entradas vendidas en un día, mes, año o entre las fechas indicadas. Se puede cambiar el día que se desea ver con las flechas de los lados o haciendo clic sobre el calendario de al lado.

La lista se puede filtrar según:

- La forma de cobro.
- La caja. Para que esta opción aparezca la forma de cobro tiene que tener en su definición la opción registrar en caja marcada.
- El usuario que haya realizado la operación de la venta de las entradas.
- Venta de entradas puedes filtrar por la entrada que elijas.

En esta pantalla se puede anular entradas o reimprimir los recibos de un entrada vendida anteriormente.

**NOTA:**

**La anulación de venta de entradas realiza un movimiento en negativo en caja.**

Los campos que se muestran en la lista son:

- La fecha de la venta de la entrada.
- La descripción de la entrada.
- El importe cobrado.
- La forma de cobro.
- La caja de venta.
- El n ° de tarjeta del cliente.
- La fecha desde la venta.
- La fecha hasta que sirve la entrada.
- La anulación del la entrada.
- La utilización de la entrada.

En la parte inferior se muestra el total del importe de las entradas vendidas en ese día.



Para devolver el importe de la entrada seleccionada.



Para liberar un cargo pendiente de una entrada a la tarjeta seleccionada.



Pasando la tarjeta por el lector, aparecerá el listado de la venta de entradas del cliente.



Reimprimir un listado de las entradas mostradas en la pantalla viendo los datos económicos de las transacciones.



El listado de todas las ventas de entradas mostradas en la pantalla viendo los datos económicos de las transacciones.

**NOTA:**

**En Ingresos y Gastos aparecerán agrupados todas las entradas del mismo tipo de un mismo día, indicándose el total de ellas.**

# Gestión de cajas

## III

### Gestión de cajas

The screenshot displays a software interface for cash management. At the top, there are buttons for 'Abrir caja', 'Traspasar a caja', 'Retirar de caja', and 'Cerrar caja'. A date selector shows '16/05/2018'. Below this is a table with columns for 'Fecha inicio', 'Saldo inicial', 'Fecha fin', 'Saldo final', 'Usuario inicial', and 'Usuario final'. The table contains one row of data for the date 16/05/2018. Below the table, there are buttons for 'Modif. saldo inicial', 'Borrar cierre de caja', 'Modificar línea', and 'Borrar línea', along with a checkbox for 'Ver el último arqueo'. At the bottom, there are buttons for 'Resumen', 'Desglose', and 'Totales', and a 'Salir' button.

Fecha inicio	Saldo inicial	Fecha fin	Saldo final	Usuario inicial	Usuario final
16/05/2018 11:27:16	50,00 €		1		

Fecha	Tipo de modificación	Caja Origen/destino	Importe	Usuario	Observaciones
16/05/2018 11:27:16	Saldo inicial esperado		0,00 €		
16/05/2018 11:27:16	Apertura de caja		50,00 €	1	
16/05/2018 11:27:16	Ajuste de saldo inicial		50,00 €	1	
16/05/2018 12:18:51	Cobrado de recibos		50,00 €		
16/05/2018 12:18:51	Saldo actual		100,00 €	1	

Aquí se muestra el saldo que hay en las cajas cada día. Haciendo clic en la cruz de la izquierda sobre cualquier movimiento se abre un desplegable con información más detallada del mismo:

En la parte superior tenemos el panel de selección de fechas, en el que podemos movernos hacia días anteriores o posteriores con las flechas laterales, o seleccionar la fecha deseada desde el calendario:

Selección de fechas

mayo 2018

l	m	x	i	v	s	d
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ir a: miércoles, 16/05/2018

Aceptar Cancelar

En la parte izquierda tenemos el panel vertical en el que seleccionaremos la caja que queremos visualizar o sobre la cual queremos realizar alguna de las operaciones disponibles.

En esta pantalla se puede elegir la caja que aparezca por defecto al realizar un cobro en efectivo. Es tan simple como seleccionar en la caja que se desea marcar como activa y hacer clic sobre el botón *Abrir caja*.

También se puede realizar una serie de acciones sobre el saldo de la caja que esté seleccionada:

*Modificar saldo inicial*, permite modificar el saldo inicial de la caja. Para ajustar el saldo del programa al saldo real:

Modif. saldo inicial

Importe inicial: 50,00

Aceptar Cancelar

*Traspasar a caja*, permite realizar traspasos de una caja a otra:

Traspasar a caja

Caja de destino:

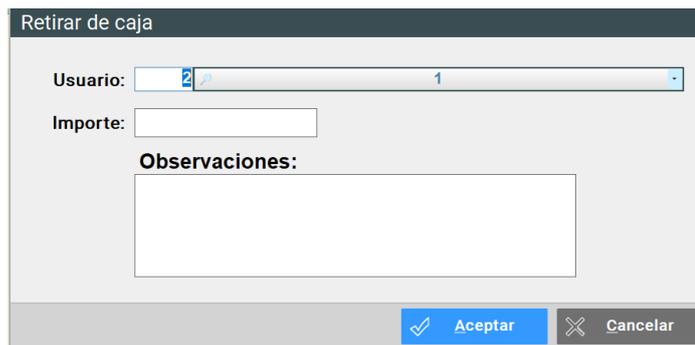
Importe:

Usuario:  2  1

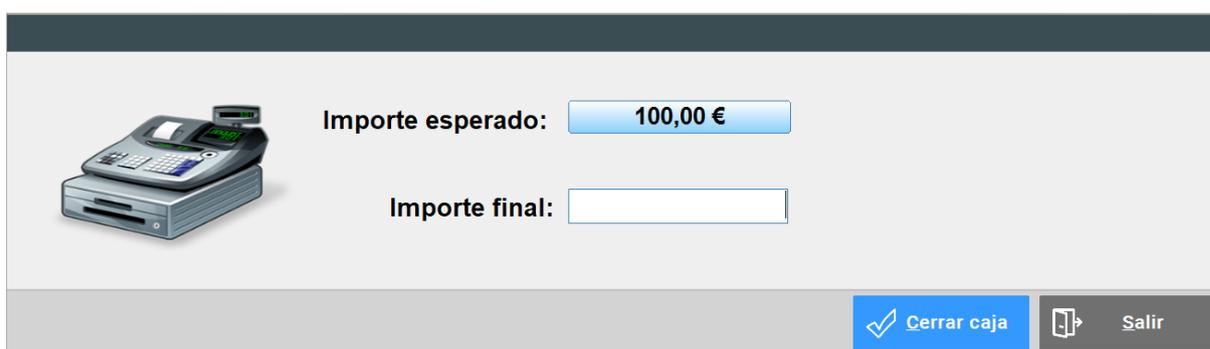
Observaciones:

Aceptar Cancelar

**Retirar de caja**, permite realizar un movimiento en el que se podrá retirar dinero de la caja:



**Cerrar caja**, realiza el cierre de esa caja. Nos pide que confirmemos si el importe arriba indicado es el correcto, o si es otro que lo introduzcamos:



**Borrar cierre de caja**, borra el último cierre.

**Modificar línea**, se puede modificar el movimiento seleccionado.

**Borrar línea**, borra el movimiento seleccionado.

El saldo de la caja se irá arrastrando a lo largo de los días por lo tanto el saldo final de un día será a su vez el inicial del día siguiente y así sucesivamente.

Además de mostrarse el saldo inicial y final también se muestra la cantidad de ingresos y gastos que se han hecho en efectivo o u otra forma de cobro en la que en su definición se haya indicado la opción registrar en caja.

En la parte inferior tenemos posibilidad de sacar tres listados de caja:

- **Resumen de caja**, muestra un resumen con movimientos de caja agrupados.
- **Desglose de caja**, lista uno a uno los movimientos realizados.
- **Totales por caja**, muestra los totales de ingresos y gastos de esa caja.

Sobre todos ellos afecta la opción de filtrar por el arqueo de caja seleccionado o sacar todos, que se encuentra a la derecha de los mismos.

# Gestión de impagados

## IV

### Gestión de impagados

Diario • Mensual • Anual • Entre fechas

27/08/2018

Ver solo los cargos devueltos

Todos • Activos • De baja

Listado

Marcar todos

Titular	Cliente	Descripción	Fecha	Importe	Devuelto	Selecciona...
---------	---------	-------------	-------	---------	----------	---------------

Nº de deudas: 0

Importe total: 0,00 €

Nº de deudas seleccionadas: 0

Importe seleccionado: 0,00 €

Motivo: [dropdown]

Anular cargos Anular y reactivar cargos Salir

En esta ventana podremos ver las personas que tienen pagos pendientes, podremos realizar una búsqueda por Día, por mes, por año o entre un rango de fechas según seleccionemos una opción u otra

Diario • Mensual • Anual • Entre fechas

27/08/2018

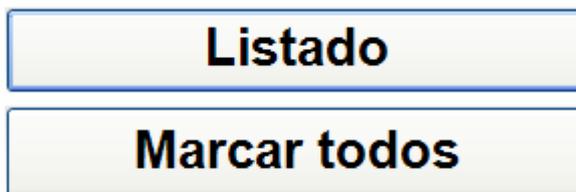
- Podremos ver solamente los cargos que hayan sido devueltos si marcamos la casilla.

También podremos realizar una búsqueda según el estado del cliente

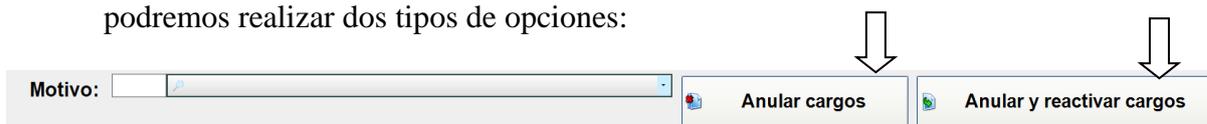
**Ver solo los cargos devueltos**

Todos • Activos • De baja

- También tenemos la opción de listar los resultado en caso de que queramos guardarlo en algún otro medio ya sea Excel, pdf...
- Si queremos hacer alguna operación masiva, existe también la posibilidad de marcar todas las opciones que nos saldrían en la lista.



- Una vez tenemos el listado sacado con los filtros que nosotros hayamos determinado, podremos realizar dos tipos de opciones:



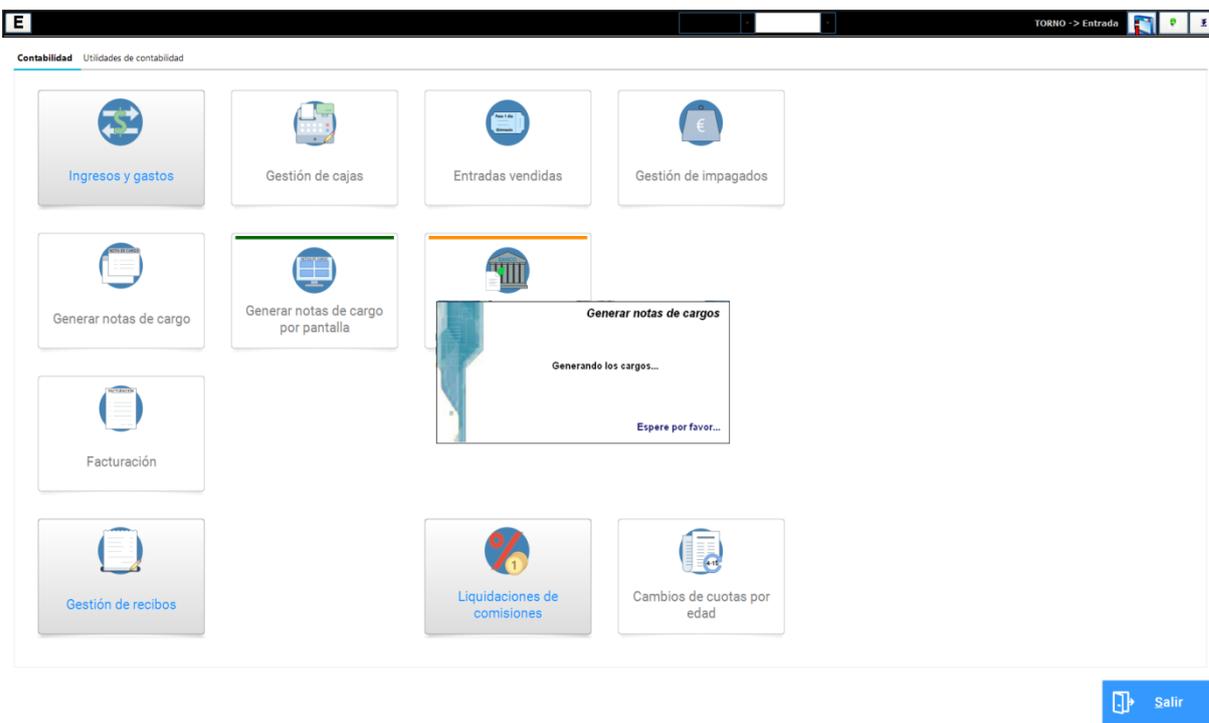
- Antes de seleccionar cualquier opción deberemos ponerle un motive.

- Anular cargos: Anularía los cargos que hayamos seleccionado, eliminando así los cargos definitivamente.
- Anular y reactivar cargos: Anularía estos cargos pero volvería a generar de Nuevo.

# Gener. Notas cargo

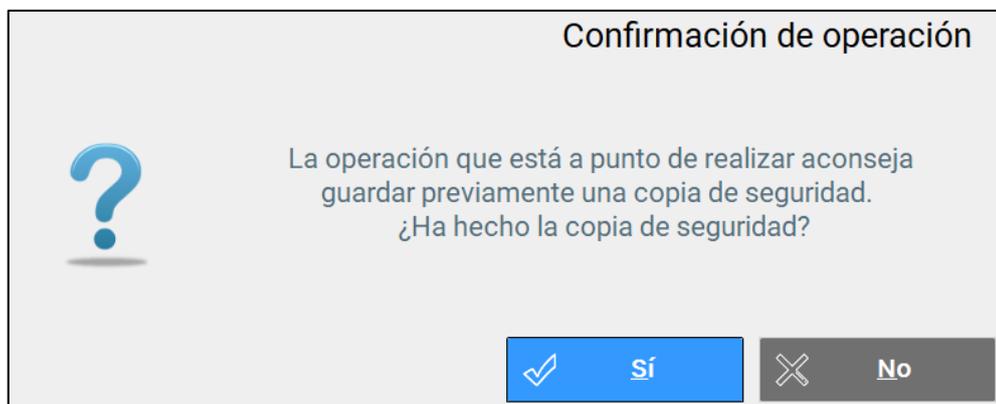
## V

## Generar notas de cargo

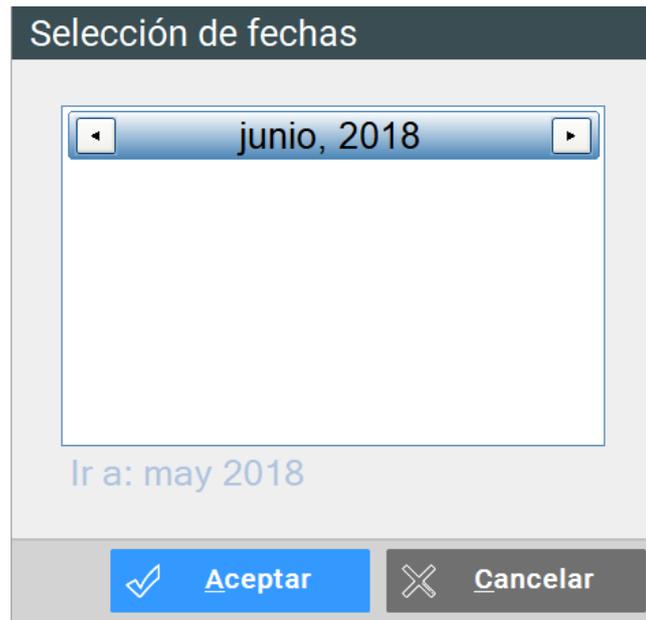


Este es lugar donde se generan las notas de cargo. Para que aparezcan los pagos pendientes de los clientes en sus fichas es necesario hacer este proceso. Este proceso tiene tres partes:

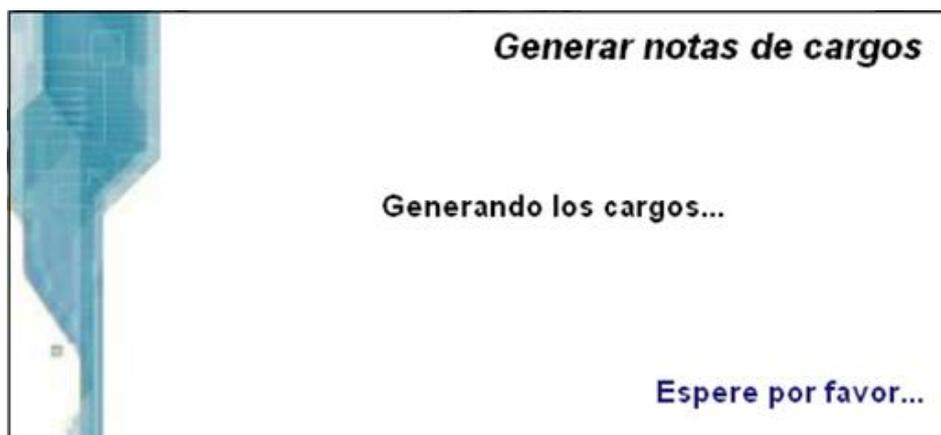
1. Una en la que avisa de que es obligatorio antes de generar las notas de cargo realizar una copia de seguridad. **Es extremadamente importante hacer una copia de seguridad.** Si se indica que no, no seguirá el proceso.



2. Se indica el mes del que se desea realizar la nota de cargo.



3. Y el último que es en el que se generan las notas de cargo.



# Generar Cargos Por pantalla

## VI

### Generar notas de cargo por pantalla

---

The screenshot displays a web application interface for generating charges. At the top, there is a date selector set to 'Mayo, 2018'. Below this, there are two main buttons: a green 'Ver cargos' button and a grey 'Generar cargos' button. To the right, there are two sections for filtering: 'Agrupar por' (Group by) with radio buttons for 'Tipo de actividad' and 'Tipo de cliente', and 'Ordenar por' (Order by) with radio buttons for 'Tipos de actividades' and 'Clientes'. A 'Listado' button is also present. Below these controls is a table with the following columns: T. Cliente, Cod. Cl., Cliente, T. Titular, Cod. Tit., Titular, T. Actividad, Descripción, Importe, F.C., Tel., and Prefijo. The table is currently empty. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Ver los números de cuenta'. At the bottom right, there is a 'Total:' field and a blue 'Salir' button.

En esta pantalla se puede simular la generación de notas de cargo de todos lo clientes.

- En esta pantalla se debe indicar las fechas entre las que están las notas de cargo que se desean ver. Y acto seguido hacer clic sobre el botón generar que realizará la simulación de las notas de cargo.
- En la derecha de la pantalla justo debajo de la lista de notas de cargo se muestra el total de la suma de todas las notas de cargo mostradas.

Se pueden agrupar por:

- El tipo de actividad.
- El tipo de cliente.

Se pueden ordenar por:

- Los tipos de actividades.
- Los clientes.

Los campos que se muestran en la lista son:

- El tipo de cliente
- El código del cliente.
- El nombre del cliente.
- El tipo de titular
- El nombre del titular.
- El tipo de actividad.
- La descripción de la actividad.
- El importe de la actividad.

Y por último si queremos que aparezcan los números de cuenta de los clientes a generar cargos.

Los cargos por pantalla se pueden agrupar, donde nos indica: Arrastre las columnas por las que desea agrupar. Se mueven las cabeceras y nos aparece el listado de cargos agrupados dependiendo de la elección seleccionada.

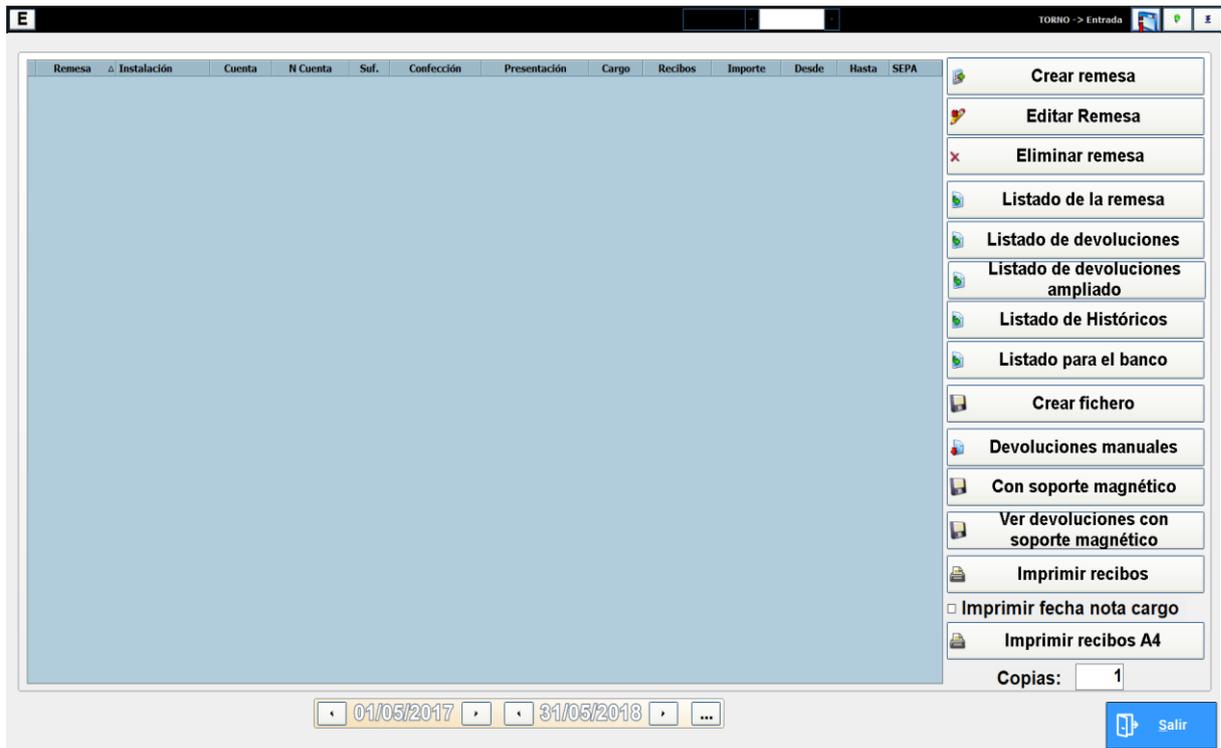
#### **IMPORTANTE:**

**Las notas de cargo no se generan en esta pantalla solo es informativa, en ningún caso se generan los cargos. Razón por la cual tampoco pregunta si se ha hecho copia de seguridad.**

# Remesas bancarias

## VII

### Remesas bancarias



Es el lugar donde se crean las remesas bancarias.



Haciendo clic en este botón empezará el proceso. Que consta de tres pasos.

## 1. Selección de los datos para hacer la remesa.

Tipos de clientes

Activos Inactivos Todos

Clientes: NO SOCIO, CORRIENTE, PADRE, EMPLEADO, INFORMACION

SEPA Norma 19  
CORE COR1 CORE\_XML COR1\_XML

**La remesa se va a realizar en el nuevo formato SEPA**

Datos Fiscales: 1 DEMO PROVIS

Cuenta: 100 BANCO SABADELL  
ES46111111130111111111 000

Fechas: 01/12/2018 31/12/2018 ...

Fecha de Cobro: 28/11/2018 ...

Fecha Contabilización: 28/11/2018 ...

Clientes con C.C.: ...

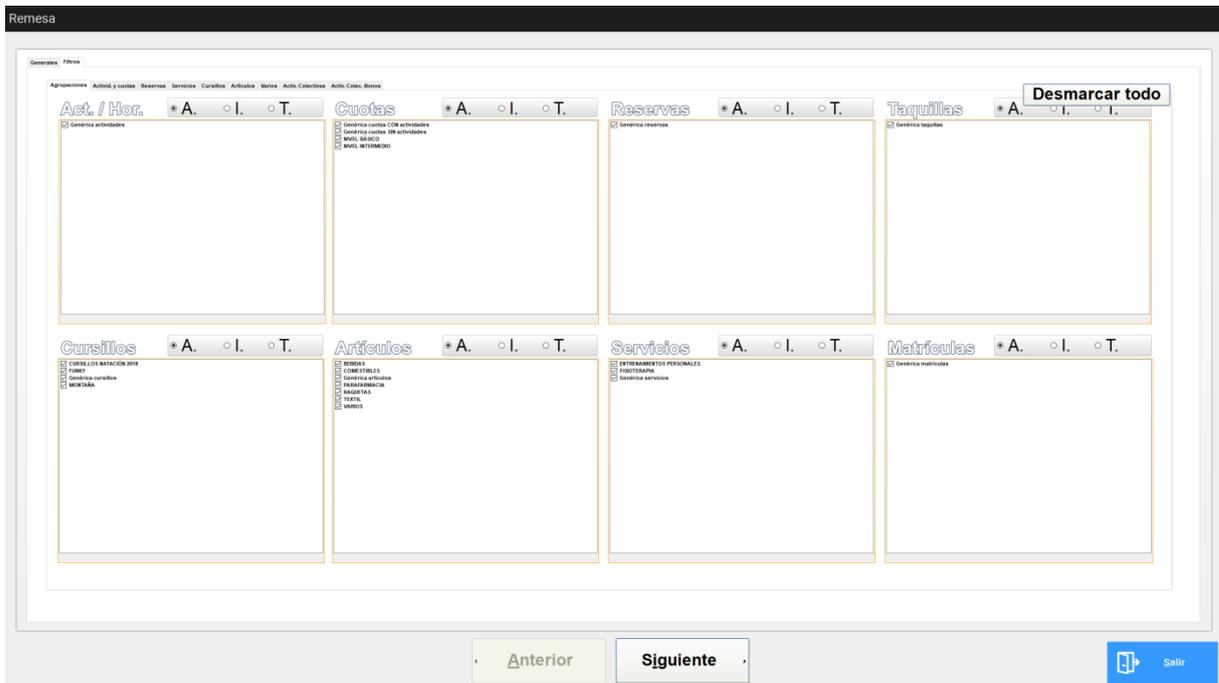
Texto en el recibo: ...

**Nota:**  
Debe asegurarse de que la fecha de cobro introducida no coincide con ninguna festividad nacional que afecte a la central de su entidad bancaria. Esto podría ocasionar el rechazo del fichero.  
Tiene como fecha límite el 27/11/2018 para hacer llegar a su entidad bancaria el fichero.  
En caso contrario el fichero será rechazado.

Anterior Siguiente Salir

Se puede hacer la remesa según los datos que se seleccionen. Que pueden ser:

- Según el *tipo de cliente*. Por defecto estarán asignados todos.
- El *sexo* de los clientes. Todos, hombres o mujeres.
- El número de *cuenta*. En la que se desee hacer la remesa.
- Las notas de cargo que tengan *las fechas* indicadas.
- La *fecha de presentación* del recibo.
- La *fecha de contabilización* en la pantalla de ingresos y gastos. Además de la fecha que utilizará el banco para mostrar como fecha del cobro. Esta fecha a partir de las 12 de la mañana debe ser ya la del día siguiente.
- *Cientes con C. C.*: Permite hacer grupos según donde se le haya indicado que haga Remesa a un cliente. Por lo tanto solo hará remesa de los clientes que tengan la misma cuenta corriente para remesar en su ficha.
- El *texto* que se desea mostrar en el recibo.



En la pestaña de *Filtros* se desmarca todo lo que no queramos enviar a la remesa, ya sean las *agrupaciones*, las *actividades y cuotas*, las *reservas*, los *cursillos*, y *varios* conceptos más. Para desmarcar todo, pulsar sobre el botón “Desmarcar todos” de la parte superior derecha.

## 2. Confirmación de la realización de la remesa bancaria.

Título	Persona	Fecha	Descripción	Importe	Total	Remesar	Dev.
117 - MANUEL ARAD	1018 ESTELA MATOS	01/12/2018	Rec. 117 (Diciembre, 2018)	20,00 €	5,000 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 - PEDRO PÉREZ RODRÍGUEZ	1 - PEDRO PÉREZ RODRÍGUEZ	01/12/2018	NATACIÓN INFANTIL 2 DIAS SEMANA 2018-2019 - L, X, V, 10:00 ~ 11:00 (Diciembre, 2018)	20,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - JORGE TENA	5 - JORGE TENA	01/01/2019	NATACIÓN INFANTIL 2 DIAS SEMANA 2018-2019 - L, X, V, 10:00 ~ 11:00 (Enero, 2019)	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 - DANIEL VIDOSA	2 - CARLOS ORTIZ INIGUEZ	01/12/2018	Taquilla TMO (Diciembre, 2018)	5,00 €	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		01/01/2019	Taquilla TMO (Enero, 2019)	5,00 €	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		01/02/2019	Taquilla TMO (Febrero, 2019)	5,00 €	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		01/03/2019	Taquilla TMO (Marzo, 2019)	5,00 €	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		01/04/2019	Taquilla TMO (Abril, 2019)	5,00 €	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19/11/2018	Taquilla TCE1 (Noviembre, 2018)	10,00 €	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1017 - RUBEN DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ	19/11/2018	CUOTA TRIMESTRAL (del 01/11/2018 al 31/01/2019)	79,00 €	114,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado	Todos	Nº de recibos	Importe	Seleccionados	Nº de recibos	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	179,00 €	<input type="checkbox"/>	4	179,00 €

Se puede indicar los recibos que se desea que no se quieran cobrar en esa remesa, y hayan pasado el filtrado desmarcando la casilla “Remesar”. Si se vuelve ha hacer clic sobre el volverá a quedarse marcada y se volverá a indicar como que se quiere cobrar en la remesa.

En el apartado **Todos** nos aparecen el N° de recibos e importe de la remesa si todo es correcto y se remesara todo lo que hay pendiente por banco. En **Seleccionados** aparece el número de recibos e importe que finalmente vayan a ir a esa remesa bancaria:

Todos		Seleccionados	
Nº de recibos	4	Nº de recibos	4
Importe	179,00 €	Importe	179,00 €

Se puede sacar un listado de la remesa que se va a realizar:



### 3. Realización de la remesa bancaria.



El programa genera la remesa y quita todas las cobros pendientes correspondientes de cada cliente. Y añade una línea en ingresos y gastos.



**Listado de la remesa**

Muestra un listado de la remesa seleccionada, en el que se muestra el número de recibo, el tipo de titular, el titular de la cuenta, su código de cliente, el importe a cobrar y el número de cuenta de este, en el encabezado además muestra también el número de remesa que es, y la fecha que tiene. En la última página del listado aparece el importe total de la remesa.



**Listado de impagados**

Listado de los clientes que se les han devuelto los recibos en el remesa seleccionada. Se muestra número de recibo, titular e importe.



**Listado de Históricos**

Listado de las remesas realizadas, mostrando número de remesa, fecha en la que se contabilizó, importe total de la remesa, número de recibos que la componen, cuenta en la que se realizó la remesa, etc...



**Listado para el banco**

Saca un resumen de la remesa que es necesario presentar en caso de llevar la remesa bancaria, personándose en la entidad. Si se presenta vía Internet, no es necesario este listado resumen.



**Crear fichero**

Esta opción permite guardar el archivo que se genera de la remesa en una ruta especificada por el cliente.



Abre una pantalla con los recibos de la remesa seleccionada. En esta pantalla se puede seleccionar un recibo y marcarlo para su devolución haciendo clic sobre el campo “Devolver”, y una vez que estén todos los que queramos devolver con esa casilla marcada, pulsamos el botón “Devolver recibos”. Antes deberemos haber seleccionado un motivo de devolución para cada uno de ellos en la columna “Motivo”. Con eso ya tendremos los recibos devueltos.



Esta opción permite hacer devoluciones de recibos automáticos de remesa a través de un archivo que proporciona el banco.



Imprime todos los recibos de la remesa seleccionada, en el cuadro inferior de ésta pantalla se puede mostrar la fecha de la nota de cargo de cada concepto.



Imprime todos los recibos de la remesa seleccionada en formato DIN-A4.

Imprime todos los recibos en DIN-A4 de la remesa seleccionada, en el cuadro inferior de ésta pantalla se puede indicar el número de copias por cada recibo, basta con introducir el valor deseado en la casilla:

Copias:

# Facturación

## VIII

### Facturación

Facturación	Usuario	Confección	Desde	Hasta	Fecha factura	Nº Facturas	Nº Simplif.	Total
11		16/05/2018	01/05/2018	31/05/2018	16/05/2018	0	2	50,00 €

01/04/2018 31/05/2018

Salir

En ésta pantalla realizaremos las facturaciones de todos los recibos que queramos. Aquí veremos en todo momento las facturaciones ya realizadas hasta el momento. Nos aparecen los siguientes campos:

- *Facturación*: nº de la facturación.
- *Usuario*: el usuario que la ha realizado.
- *Confección*: la fecha en que se ha realizado.
- *Desde*: la fecha de inicio de inclusión de facturas.
- *Hasta*: la fecha de fin de inclusión de facturas.
- *Fecha factura*: la fecha que tendrá la factura creada.
- *Nº facturas*: el total de facturas incluidas.
- *Nº facturas simplificadas*: el total de facturas simplificadas incluidas.
- *Total*: el importe total de la facturación.

Lo primero que tendremos que hacer para realizar una nueva facturación es darle a “Crear facturación”, lo que nos lleva a una pantalla en la que seleccionamos las fechas entre las cuales vamos a incluir recibos y la fecha de la facturación.



Para seleccionar las fechas de inicio y de fin basta con pulsar en el botón de su derecha y aparecen 2 calendarios para que marquemos dichas fechas:



Para cambiar la fecha de facturación el proceso es exactamente el mismo que acabamos de ver en el punto anterior.

En segundo lugar pincharemos sobre el botón de “Traer datos a facturar” y nos aparece una nueva pantalla en la que veremos detalladamente todos y cada uno de los recibos que se van a incluir en la facturación:

Fecha de inicio: 01/05/2018 Fecha de fin: 16/05/2018 ... Traer datos a facturar

Correctos

Fecha	Titular	Beneficiario	Descripción	B. Imp.	% IVA	Imp. IVA	Importe	Total
16/05/2018	1 - RUBÉN PÉREZ	1 - RUBÉN PÉREZ	Reserva: Balé 16/05/2018 17:30 - CENTRO (60 min)	16,53 €	21,00	3,47 €	20,00 €	20,00 €

Nº de documentos: 1 Total: 20,00 €

Listado Facturar Salir

Existe la posibilidad de que haya clientes a los que les intentemos facturar que no tengan todos los datos correctamente introducidos en su ficha, en ese caso aparece una pestaña de “Incorrectos” en donde podemos verlos y solucionar el problema antes de realizar la facturación. Éstos clientes incorrectos nunca se facturan, en la próxima facturación que intentemos realizar seguirán estando ahí a la espera de una solución.

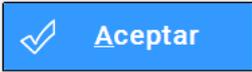
En el caso de que sólo existan datos incorrectos no podremos realizar facturación alguna y nos aparecerá el mensaje “Solo hay movimientos erróneos pendientes de facturar”

En la pantalla de facturación existe la opción de imprimir un listado de lo mostrado en pantalla, y para acabar con el proceso de facturación pulsaremos sobre “Facturar”, lo que nos mostrará una pantalla de advertencia que nos dirá “Esta operación no se puede revertir. ¿Esta seguro de que quiere relazar la siguiente facturación?”

Una vez aceptada, se nos confirmará que la facturación ha sido llevada a cabo con éxito:

**Facturación terminada**

 Se ha generado correctamente la facturación entre las fechas seleccionadas.

 Aceptar

Al terminar el proceso nos aparece en la pantalla de facturación una nueva línea con la operación que acabamos de realizar.

Tenemos posibilidad de sacar diferentes listados:



Muestra en un listado todas las facturaciones realizadas hasta ahora.



Muestra, de la facturación señalada, todos los movimientos en ella incluidos.

También nos permite la opción de visualizar de *solo facturas*, *solo facturas simplificadas*, o *todas*.



Y si queremos visualizar las facturaciones de los clientes: *con enviar factura*, *sin enviar factura*, o *todos*.



#### **IMPORTANTE:**

**Si en la pestaña “Personales” del cliente no tiene marcada la opción “Generar facturas”, al intentar facturarle se realizará sobre “Ventas contado”. Para poder facturar con sus datos es necesario tener marcada esa casilla.**

# Gestión de recibos

## IX

### Gestión de recibos

Diario Mensual Anual Entre fechas

16/05/2018

Todos Recibos Entradas

Todos Efectivo Otros R. Banco R. Tarjeta

F. de cobro:

Todos Cobros Devoluciones

Nº de Recibo: Desde: Hasta:

Nº de recibo	Fecha	F.C.	I. Titular	Titular	Importe
RE2018/00000001	16/05/2018	E	Datos propios	1 - RUBÉN PÉREZ	50,00 €
RE2018/00000002	16/05/2018	E	Datos propios	1 - RUBÉN PÉREZ	-50,00 €
RE2018/00000003	16/05/2018	E	Datos propios	1 - RUBÉN PÉREZ	50,00 €

Nº de Recibos: 3 Total: 50,00 €

Reducido Ampliado Por agrupacion Listado por IVA Listado de recibos Imprimir recibo Imprimir recibos Salir

En esta pantalla se agrupan los recibos según la forma que se han cobrado que puede ser en efectivo u otras formas. Para ver unos u otros simplemente hay que cambiar la siguiente opción según se desee:

- Todos
- Efectivo
- Otros
- R. Banco
- R. Tarjeta

Se puede indicar las fechas entre las que deben de estar los recibos que se quieren ver.

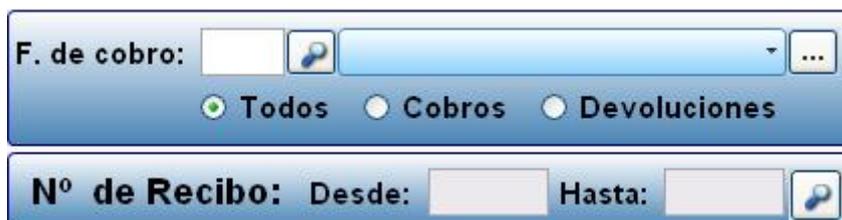
Diario Mensual Anual Entre fechas

16/05/2018

Ya sea *diario, mensual, anual, o entre fechas*.

También se puede ver solo los recibos de una forma de cobro en concreto.

En la parte derecha de la pantalla se muestra el número de recibos que entran dentro de la selección, según tipo de cobro y número de recibo. Además del total de los importes de estos.



Otra opción es ver todos, solo lo que son recibos o solo lo que son devoluciones por entradas.

En la lista de recibos se muestran los datos:

- *Número de recibo.*
- *Fecha.*
- *Forma de cobro.*
- *Tipo titular*
- *Titular.*
- *Importe.*

Se pueden realizar las siguientes acciones:

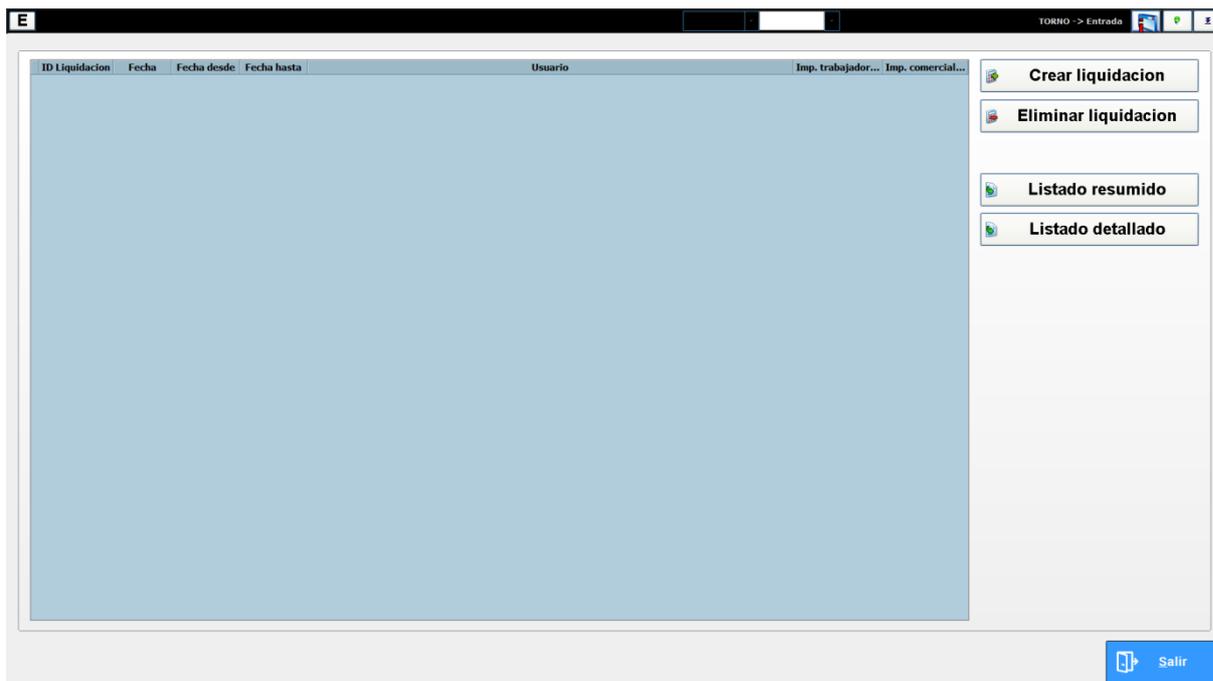
- Listado de recibos, para ver todos los recibos del cliente seleccionado.
- Listado por IVA. Que puede ser:
  - Listado por IVA Reducido.
  - Listado por IVA Ampliado.
  - Listado por IVA por Agrupaciones.
  - Imprimir el recibo seleccionado.

# Liquidación de Comisiones

## X

## Liquidación de Comisiones

---



En ésta pantalla nos muestra por líneas cada una de las liquidaciones que realicemos.



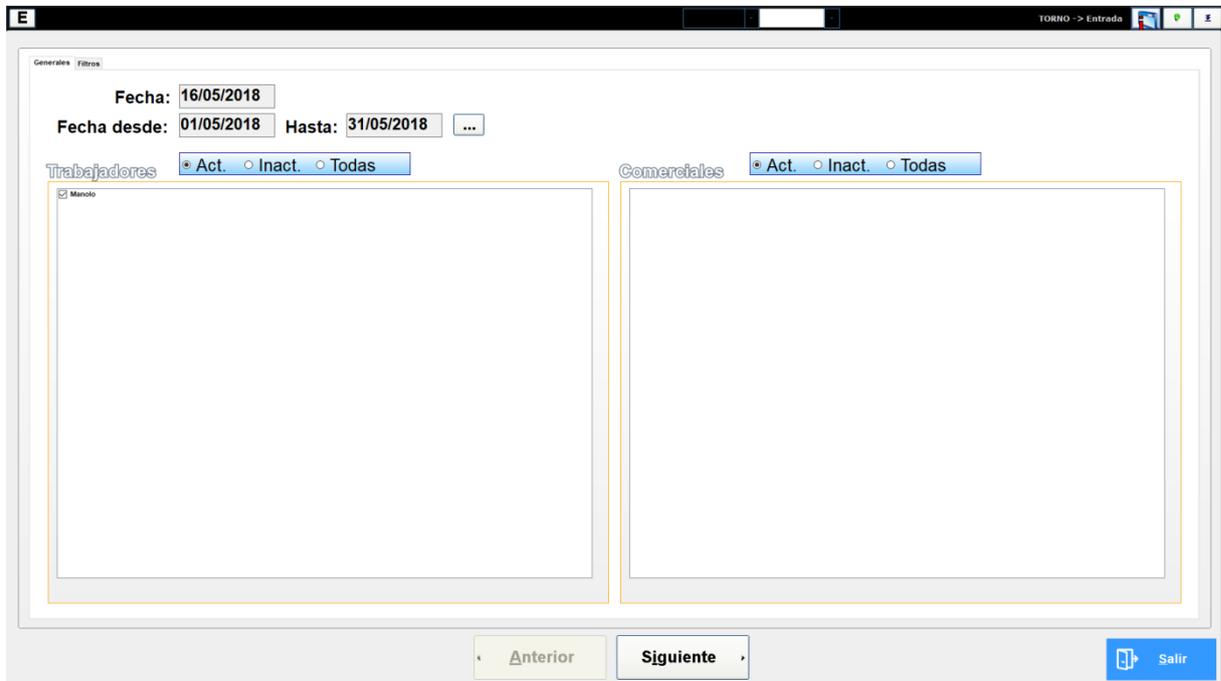
Para crear una nueva liquidación.

Pasaremos a una segunda pantalla donde realizaremos el filtrado que necesitemos.

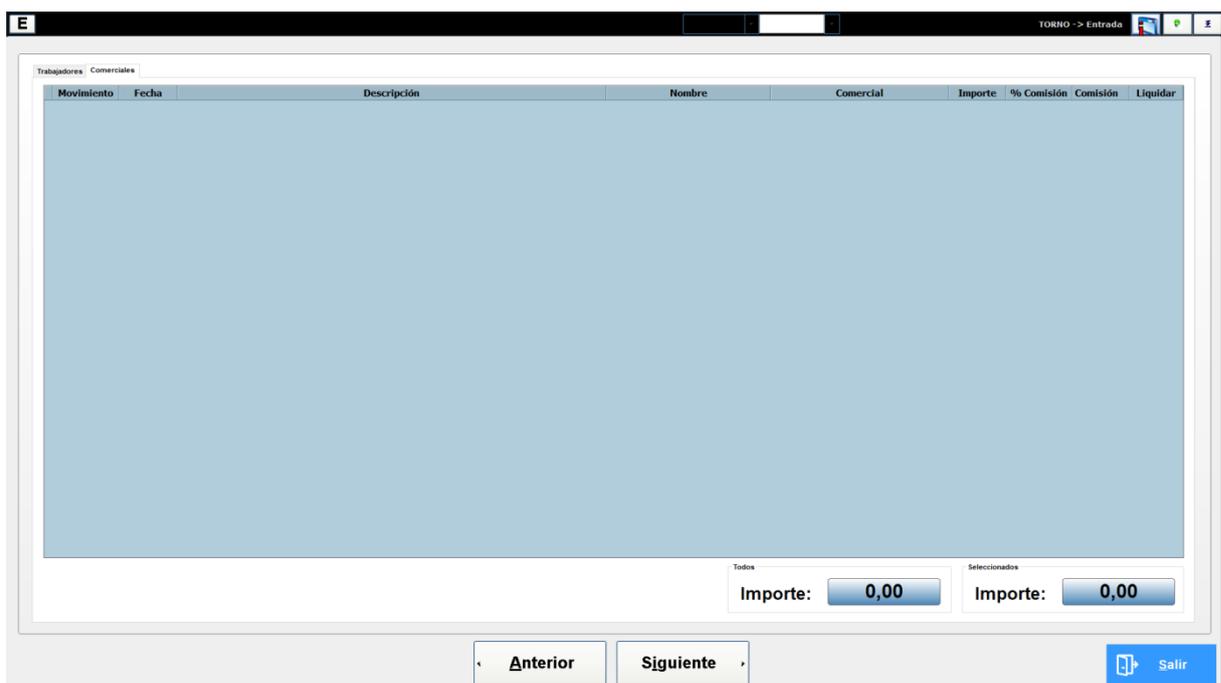
En ésta nueva pantalla tenemos la posibilidad de filtrar:

- *Fechas, trabajadores, Comerciales.* Seleccionando lo que queremos facturar.
- *Actividades.* Desmarcando todo aquello que no queramos facturar.

Hay que tener en cuenta que únicamente se realizará la facturación de todo lo incluido entre las fechas señaladas.



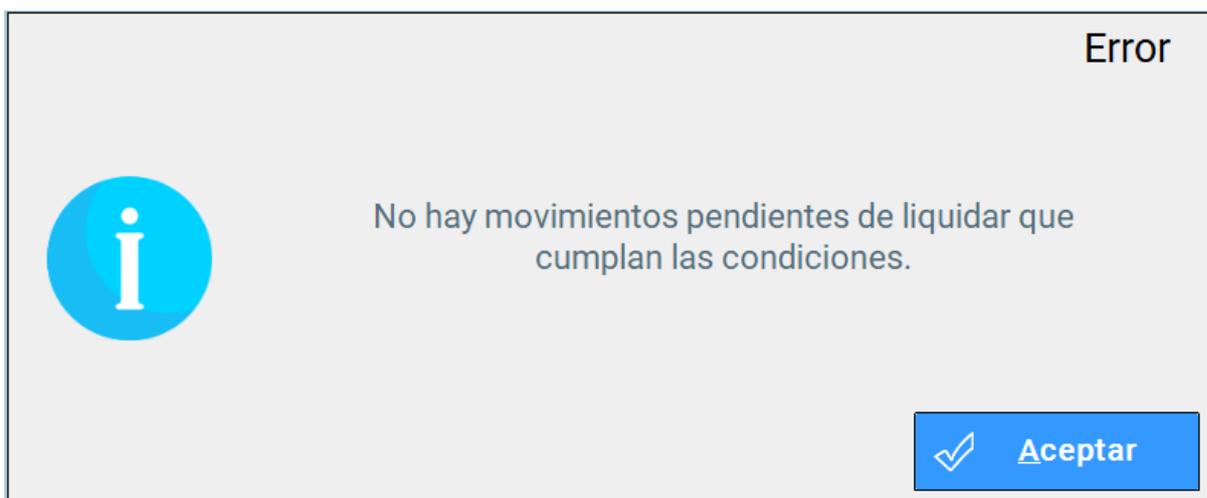
Para continuar pulsando en “Siguiete” pasaremos a ver, separado en dos pestañas distintas, las comisiones de Trabajadores y las de Comerciales:



En ésta pantalla podemos también deseleccionar el concepto que queramos desmarcando la casilla “Liquidar”, dichos conceptos no se liquidarán.

Además en la parte inferior derecha de la pantalla veremos el importe total a liquidar en caso de dejar todo seleccionado, y a su derecha el importe únicamente de lo seleccionado en la casilla “Liquidar”.

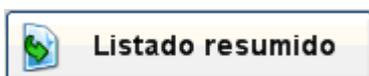
En caso de no tener ningún concepto para liquidar aparece una ventana como la siguiente:



Una vez que le demos al botón “Siguiente” procederemos a completar la liquidación, y pasará a aparecernos una nueva línea con los datos de ésta última. En la pantalla principal tenemos varios botones para realizar operaciones diversas con las liquidaciones ya realizadas.



Borra la liquidación seleccionada.



Listado de totales agrupado por Trabajadores y por Comerciales de los conceptos que conforman dicha liquidación.



Listado desglosado de cada uno de los conceptos que conforman dicha liquidación.

# Cambios de cuotas por edad

## XI

### Cambios de cuotas por edad

En esta opción, será donde regeneraremos las cuotas a aquellas personas que esten disfrutando de algun tipo de cuota especial debido a la edad, pero por sobrepasar esta, ya no le correspondería mas.

En otro caso, también aquí es donde regeneraríamos las cuotas que hayamos configurado como “Cuota posterior” a la hora de asignarla a un cliente, ya que esa opción no se realizaría automáticamente

Antes de entrar dentro de esta opción nos aparecerá la siguiente ventana, donde seleccionaremos las opciones que acabamos de comentar:

Tipo de cambio

Tipo de cambio

**Por edad**    **Por tiempo**

**Aceptar**    **Cancelar**

E S

Agosto, 2018

Ver cambios   Realizar cambios

Agrupar por:  
• Cuota  
• Tipo de cliente

Listado

Correctos

Añadir las columnas por las que desea agrupar

Codigo	T.Cliente	Nombre	Apellidos	Cuota A.	Cuota N.	Imp. A	Imp.Cu...	Imp. N	Period. A	Period. N	F.Cambio	C.N.A.	I.N.A	F.Fin Imp.
--------	-----------	--------	-----------	----------	----------	--------	-----------	--------	-----------	-----------	----------	--------	-------	------------

Total: 0

Salir

En ambos casos, la pantalla será la misma, aquí nos aparecerá el listado de personas que ya sea por edad o por tiempo, les correspondería el cambio de cuota.

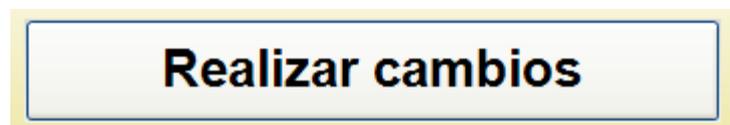
Podremos navegar entre los meses que deseemos consultar pulsando en las teclas marcadas en la imagen:



Podemos filtrar la búsqueda buscando por Cuota o por Tipo de cliente  
También podremos listar los resultados



Una vez tenemos los resultados, pulsaremos sobre la opción Realizar cambios, situado justo debajo de la fecha.



No hay opción de seleccionar individualmente, los cambios se realizarían a todas las personas que aparezcan en la lista

# 16

## Listados Generales

The screenshot displays a grid of five report categories, each with a representative image, a title, a short description, and an 'Acceder' button:

- Listados de Clientes:** Todo tipo de estadísticas, filtrando por cualquier característica relativa a sus clientes.
- Listados Económicos:** Listados y cuadros económicos, financieros, contables, facturación, citas y comerciales.
- Listados Generales:** Configuración, accesos, artículos, facturas, corralos, clases colectivas, y acciones comerciales.
- Listados de Contactos:** Todo tipo de estadísticas de los clientes potenciales, combinando toda su información.
- Listados Predefinidos:** Un conjunto de filtros parametrizados con acceso a los listados de clientes.

In the bottom right corner of the interface, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Salir'.

# Mantenimientos

## I

### Listados Generales de Mantenimientos



En Permisos están los listados de:

#### Grupos:

- *Campos:* ID Grupo y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todos los grupos de usuario creados.

#### Usuarios:

- *Campos:* ID Usuario y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todos los usuarios creados.

#### Permisos:

- *Campos:*
- *Información mostrada:* Muestra un listado con todos los permisos existentes, indicando si estos se encuentran habilitados o no, agrupados por grupos.
- *Observaciones:* Puede ser filtrado por grupo.

En Regionales están los listados de:

Provincias:

- *Campos:* ID Prov y Nombre.
- *Información mostrada:* Extrae un listado con el código de identificación provincia y el nombre de la misma.

En Contabilidad están los listados de:

Formas de cobro:

- *Campos:* ID F.C, Código, Nombre, ¿Caja?, ¿Banco? y ¿Tarjeta?.
- *Información mostrada:* Muestra todas las formas de cobro generadas.

Formas de pago:

- *Campos:* ID F.P, Código, Nombre, N° Pagos, Días entre, Prim. Pago y ¿Naturales?.
- *Información mostrada:* Muestra las formas de pago generadas.

Cajas:

- *Campos:* ID Caja y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra las cajas existentes.

Cuentas corrientes:

- *Campos:* ID CC, Nombre, N° Cuenta y Sufijo.
- *Información mostrada:* Muestra todas las cuentas corrientes creadas.

Descripción ingresos y gastos:

- *Campos:* ID IG, Nombre, %IVA y F. Cobro.
- *Información mostrada:* Muestra todas las descripciones de ingresos y gastos creadas.

Motivos devolución de recibos:

- *Campos:* ID Motivo y Descripción.
- *Información mostrada:* Muestra los motivos de devolución de recibos existentes.

Motivos modificación de importes:

- *Campos:* ID Motivo y Descripción.
- *Información mostrada:* Muestra los motivos de modificación de importes existentes.

Motivos anulación de cargos:

- *Campos:* ID Motivo y Descripción.
- *Información mostrada:* Muestra los motivos de anulación de cargos existentes.

En Agrupaciones está el listado de:

Agrupaciones:

- *Campos:* ID Agrupación, Nombre y N° usos.
- *Información mostrada:* Muestra todas las agrupaciones creadas.

Agrupaciones ampliado:

- *Campos:* Descripción y N° usos.
- *Información mostrada:* Muestra todas las agrupaciones creadas.

En Clientes están los listados de:

Tipos de clientes:

- *Campos:* ID Tipo y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra los tipos de clientes creados.

Matrículas:

- *Campos:* Tipo de cliente e Importe.
- *Información mostrada:* Muestra las distintas matrículas existentes, con las diferentes líneas de importe configuradas para los tipos de cliente definidos.

Categoría por edades:

- *Campos:* ID Categoría, Nombre, Edad comienzo y Edad final.
- *Información mostrada:* Muestra las categorías generadas y sus parámetros de configuración.

Parentesco:

- *Campos:* ID Parentesco, Nombre y Relación.
- *Información mostrada:* Muestra todos los parentescos creados.

Valores por defecto:

- *Campos:* Actividad, Forma de cobro, Forma de pago e I.V.A.
- *Información mostrada:* Muestra todos los valores por defecto existentes, con la configuración que poseen.

Profesiones:

- *Campos:* ID Profesión y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todas las profesiones creadas.

Titulares externos:

- *Campos:* ID Titular externo, Nombre, N.I.F, Dirección, Localidad, C.P., Teléfono y N° de cuenta.
- *Información mostrada:* Muestra todos los titulares externos existentes así como sus datos personales y de facturación.

Varios y subvarios:

- *Campos:* ID y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todos los varios y subvarios existentes, agrupados por varios.

En *Varios* esta el listado de:

Comerciales datos sociales:

- *Campos:* ID Comercial, Nombre, Apellidos, N.I.F., Dirección, Localidad, C.P. y Provincia.
- *Información mostrada:* Muestra los datos sociales de los distintos comerciales creados.

Comerciales datos de contacto:

- *Campos:* ID Comercial, Nombre, Apellidos, N.I.F., Teléfono y E-Mail.
- *Información mostrada:* Muestra los datos de contacto de los distintos comerciales creados.

#### Tarifas de comisiones:

- *Campos:* Agrupación, Tipo de actividad, Actividad, PVP / PVP – Coste, Bruto / Neto, Porcentaje.
- *Información mostrada:* Muestra las tarifas de comisiones existentes, están agrupados por tarifas los distintos conceptos.

En Actividades/Precios están los listados de:

#### Actividades:

- *Campos:* ID Actividad y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra los tipos de clientes creados.

#### Cursillos (importes):

- *Campos:* Tipo de cliente, Importe, Forma de cobro, Forma de pago e I.V.A.
- *Información mostrada:* Muestra las líneas de importes configuradas para los distintos cursillos, agrupadas por cursillos.

#### Cuotas: Importes:

- *Campos:* Tipo de cliente, Meses, Importe, Forma de cobro, Forma de pago e I.V.A.
- *Información mostrada:* Muestra las líneas de importe configuradas para las cuotas, agrupadas por cuotas.

#### Cuotas: Bonos:

- *Campos:* Tipo de cliente, Nº Sesiones, Importe, Cad. Días, Formas de cobro, Formas de pago e I.V.A.
- *Información mostrada:* Muestra las líneas de configuración de bonos, de las distintas cuotas.

#### Actividades Libres: Importes:

- *Campos:* Tipo de cliente, Importe, Forma de cobro, Forma de pago e I.V.A.
- *Información mostrada:* Muestra las líneas de importe de las distintas actividades libres, agrupadas por actividades libres.

#### Actividades Libres: Bonos:

- *Campos:* Tipo de cliente, Nº sesiones, Importe, Cad. Días, Forma de cobro, Forma de pago e I.V.A.
- *Información mostrada:* Muestra las líneas de configuración de bonos, de las distintas actividades libres.

#### Entradas: Tarifas por excesos:

- *Campos:* Hasta minutos, Importe.
- *Información mostrada:* Muestra las líneas de importes por minutos, agrupados por tarifas de tiempo excedido.

#### Entradas: Venta de entradas:

- *Campos:* Actividad, Descripción, Importe, I.V.A, Grabar, Días validez, ¿ticket?, Minutos máximos y Tarifa.
- *Información mostrada:* Muestra las distintas ventas de entrada existentes así como la configuración que llevan asociada.

#### Suplementos:

- *Campos:* Código y nombre.
- *Información mostrada:* Muestra los suplementos de reservas generados.

#### Descuentos:

- *Campos:* Nombre, Porcentaje, Condición, Cuotas, Bonos de cuotas, Cursillos, Reservas, Bonos de reservas, Taquillas, Marcas, Servicios y Bonos de servicios.
- *Información mostrada:* Muestra los distintos descuentos generados con su configuración asociada.

#### Descuentos ampliado:

- *Campos:* Nombre, Porcentaje, Importe fijo, Tipo de descuento, Descripción, Tipo, Concepto, Per./Ses..
- *Información mostrada:* Muestra los distintos descuentos generados con su configuración asociada.

#### Redondeos:

- *Campos:* Nombre, Importe final, Cuotas, Bonos de cuotas, Cursillos, Reservas, Bonos de reservas, Taquillas, Marcas, Servicios y Bonos de servicios.
- *Información mostrada:* Muestra los redondeos generados y sus características.

#### Prorrates:

- *Campos:* Cuota, Tipo de cliente y periodicidad.
- *Información mostrada:* Muestra los prorrates creados, agrupados por prorrato y mostrando las cuotas asociadas al mismo.

#### Trabajadores datos sociales:

- *Campos:* ID, Nombre, Apellidos, N.I.F, Dirección, Localidad, Código Postal y Provincia.
- *Información mostrada:* Muestra un listado con todos los trabajadores creados junto a sus datos sociales.

#### Trabajadores datos de contacto:

- *Campos:* ID, Nombre, Apellidos, N.I.F, Teléfono, Móvil y E-Mail.
- *Información mostrada:* Muestra un listado con todos los trabajadores creados junto a sus datos de contacto.

Existe la opción que nos permite listar los datos, filtrándolos por *todos los activos*, *todos los inactivos* o *listar todos*.

# Accesos

## II

### Accesos

Personas en un nivel entre horas  
Personas sin salida en un nivel  
Acceso de venta de entradas

**Accesos realizados**

**Sentido**  
 Ignorar  Entrada  Salida

**Tipo**  
 Ignorar  Correctos  Incorrectos  Incorrectos sin reutilización

Nivel: 1 Nivel 1

Dispositivo:

Tipo de acceso:

Accesos resumido  Contar una única vez a cada persona

Accesos detallado  
Grid de accesos detallado

Número de accesos por persona entre fechas  
Cuadrante de accesos de usuarios de la instalación en otras instalaciones  
Cuadrante de accesos de usuarios de otras instalaciones en esta instalación  
Cuadrante de accesos por ubicación del acceso  
Cuadrante de accesos cruzados por centros

Opciones de Activo  
 Listar solo Activos  Listar solo Inactivos  Listar todos

Salir

En Accesos están los listados de:

#### Ordenadores:

- *Campos:* ID Ordenador, Nombre y Descripción.
- *Información mostrada:* Muestra todos los ordenadores creados.

#### Dispositivos:

- *Campos:* ID Dispositivo, Tipo, Ordenador y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todos los dispositivos existentes, con la configuración que poseen.

#### Zonas:

- *Campos:* ID Zona, Nombre y Máxima ocupación.
- *Información mostrada:* Muestra todas las zonas creadas.

#### Niveles:

- *Campos:* ID Nivel padre y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todas las niveles creadas.

#### Mensajes de accesos:

- *Campos:* ID Mensaje, Nombre y Acción.
- *Información mostrada:* Muestra todos los mensajes de accesos creados.

#### Tipos de accesos:

- *Campos:* ID Tipo y Nombre.
- *Información mostrada:* Muestra todos los tipos de mensajes de accesos creados.

#### Tarjetas maestras:

- *Campos:* ID Tarjeta, Número de tarjeta.
- *Información mostrada:* Muestra las tarjetas maestras creadas.

#### Accesos resumidos:

- *Campos:* Fecha y Locales
- *Información mostrada:* Muestra los accesos totales producidos diariamente entre las fechas indicadas.

#### Accesos detallados:

- *Campos:* Hora, Código, Nombre y Mensaje.
- *Información mostrada:* Muestra los accesos producidos en el control de accesos, agrupados por día.

#### Grid de accesos detallado:

- *Campos:* Fecha, Hora, Código, Nombre, Mensaje, Nivel, Sentido, Origen y Correcto.
- *Información mostrada:* Muestra un listado interactivo donde podemos ir a las fichas de los clientes que tengan un acceso en las fechas indicadas, además, permite ordenar y agrupar las columnas.

#### Numero de accesos por persona entre fecha:

- *Campos:* Código, Nombre, N° de accesos.
- *Información mostrada:* Muestra el número de accesos por persona.

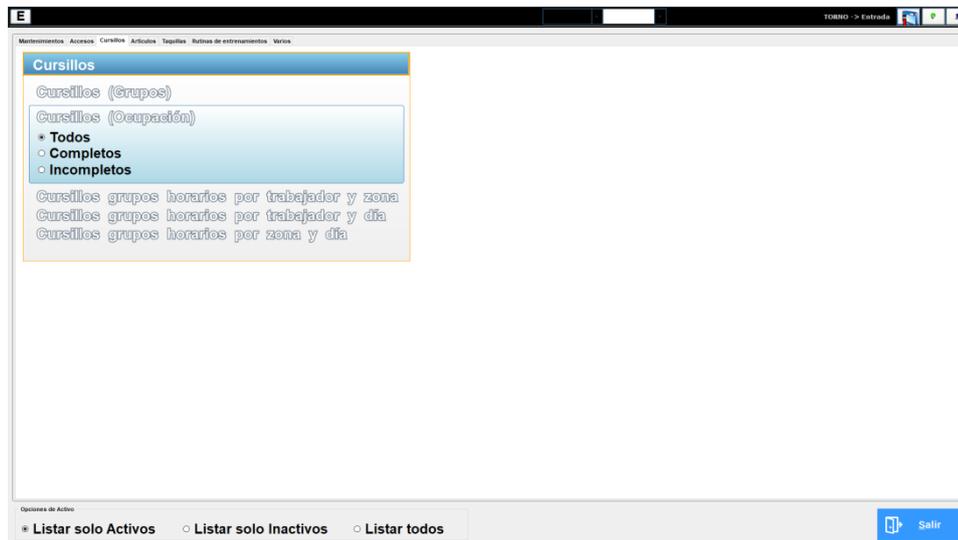
Existe la opción que nos permite listar los datos, filtrándolos por *todos los activos, todos los inactivos o listar todos.*

# Cursos

## III

### Cursos

---



#### Cursos (grupos):

- *Campos:* Día, Hora de inicio, Hora de fin, Zona y Trabajador.
- *Información mostrada:* Muestra los distintos grupos existentes agrupados por cursos, con las características del curso, la capacidad máxima del curso y la ocupación de cada grupo.

#### Cursos (Ocupacion):

- *Campos:* Curso, Grupo, Capacidad y ocupación.
- *Información mostrada:* Muestra los distintos grupos existentes agrupados por

#### Cursos (Grupo horarios por trabajador y zona):

- *Campos:* Día, H.Inicio, H.Fin, Curso, Grupo, F.Inicio, F.Fin.
- *Información mostrada:* muestra los cursos con su horario y las fechas de inicio a fin.

#### Cursos (Grupo horarios por trabajador y día):

- *Campos:* Zona, H.Inicio, H.Fin, Curso, Grupo, F.Inicio, F.Fin.
- *Información mostrada:* muestra los cursos con su horario y las fechas de inicio a fin.

#### Cursos (Grupo horarios por zona y día):

- *Campos:* Trabajador, H.Inicio, H.Fin, Curso, Grupo, F.Inicio, F.Fin.
- *Información mostrada:* muestra los cursos con su horario y las fechas de inicio a fin

Existe la opción que nos permite listar los datos, filtrándolos por *todos los activos*, *todos los inactivos* o *listar todos*.

# Artículos

## III

### Artículos

The screenshot shows the 'Artículos' module interface. It features a top navigation bar with 'E' and 'TORNO -> Entrada'. The main area is divided into several sections:

- Proveedores:** Includes a search field for 'Proveedor' and a list of links: 'Proveedores' and 'Listado de gastos por proveedores'.
- Marcas:** Includes a search field for 'Marca' and a list of links: 'Marcas', 'Gastos por marca', and 'Ingresos por marca'.
- Artículos:** Includes search filters for 'Marca', 'Proveedor', and 'Agrupaciones'. Below these are radio buttons for 'Todos', 'Por debajo del stock de seguridad', 'Por debajo del stock mínimo', and 'Con stock'. Further down are radio buttons for 'Todos', 'Con control de stock', and 'Sin control de stock'. A list of links includes: 'Artículos', 'Artículos y precios', 'Artículos y precios con márgenes', 'Mostrar precio de venta con IVA', 'Valoración de stock', 'Listado de pedidos de mercancía', 'Regularización de stock', 'Listado para contar almacén con stock', 'Ingresos por artículos', 'Listado para contar almacén', and 'Listado de precios de ventas de artículos'.
- Albaranes:** Includes a search field for 'Proveedor' and a list of links: 'Albaranes', 'Solo pendientes', and 'Vencimientos'.
- Pedidos:** Includes a search field for 'Proveedor' and a list of links: 'Pedidos'.

At the bottom, there are 'Opciones de Activo' with radio buttons for 'Listar solo Activos', 'Listar solo Inactivos', and 'Listar todos'. A 'Salir' button is located in the bottom right corner.

En Artículos están los listados de:

Proveedores:

- Campos: ID Proveedor, Nombre, Razón social, N.I.F, Domicilio, Localidad, Código Postal y Teléfono.
- Filtro: Permite filtrar por el nombre del proveedor.
- Información mostrada: Muestra un listado de todos los proveedores generados.

Listado de gastos por proveedores:

- Campos: Fecha, Número de pedido, Referencia, Importe y Estado.
- Filtro: Filtra entre un rango de fechas determinado al hacer clic, seleccionándola a través de una ventana con dos calendarios.
- Información mostrada: Muestra, entre un rango de fechas determinado, un listado con los datos de los gastos realizados agrupados por proveedores. Es posible filtrar para que sólo muestre datos de un único proveedor.

#### Artículos:

- Campos: Código, Nombre, Stock, Stock de seguridad, Stock mínimo, Precio de compra.
- Filtro: Se pueden filtrar los resultados por Marca, Proveedor y Agrupaciones. De la misma manera, es posible filtrar los datos dependiendo del estado del stock en ese momento, marcando las opciones precisas dependiendo de los resultados que queramos ver.
- Información mostrada: Muestra los artículos creados con su configuración de stock, así como el stock actual en cada instalación y su precio de compra.

#### Artículos y precios:

- Campos: Código, Nombre, Tipo de cliente, Precio de compra, Importe, Stock y Stock mínimo.
- Información mostrada: Muestra los artículos creados con sus distintas líneas de importe.

#### Artículos y precios con márgenes:

- Campos: Código, Nombre, Tipo de cliente, Precio de compra, Importe, Stock y Stock mínimo.
- Información mostrada: Muestra los artículos creados con sus distintas líneas de importe.

#### Valoración de stock:

- Campos: Código, Nombre, Stock, Precio de compra y Valoración.
- Información mostrada: Muestra la valoración del stock existente.

#### Regularización del stock:

- Campos: Código, Nombre, Stock, Marca, Stock seg., Stock min..
- Información mostrada: Muestra la regularización del stock existente.

#### Ingresos por artículos:

- Campos: Cantidad, Código, Nombre, Base imponible, Porcentaje I.V.A., Desglose I.V.A. y Total.
- Información mostrada: Muestra las ventas realizadas de cada artículo, indicando cuanto se ingresa por cada tipo, agrupado por marca y agrupación.

#### Listado de precios de ventas de artículos:

- Campos: Código, Nombre, Porcentaje de IVA y Total.
- Información mostrada: Muestra el precio de venta al público de cada artículo agrupado por marca y agrupación.

#### Marcas:

- Campos: Código y Nombre.
- Filtro: Es posible realizar el listado con todas las marcas disponibles o con una sola en concreto.
- Información mostrada: Muestra las marcas generadas.

Gastos por marca:

- Campos: Número de pedido y el importe.
- Filtro: Es posible realizar el listado con todas las marcas disponibles o con una sola en concreto.
- Información mostrada: Muestra un listado con los gastos realizados agrupados por marcas.

Ingresos por marca:

- Campos: Nombre de la marca y el importe.
- Filtro: Es posible realizar el listado con todas las marcas disponibles o con una sola en concreto.
- Información mostrada: Muestra un listado con los ingresos realizados agrupados por marcas.

Pedidos:

- Campos: Fecha, Referencia, Importe, Importe Pagado e Importe Pendiente.
- Filtro: Es posible, marcando la casilla de Solo pendientes, filtrar los resultados mostrando solo los que aún tienen dinero pendiente por pagar.
- Información mostrada: Muestra los pedidos realizados a cada proveedor.

Existe la opción que nos permite listar los datos, filtrándolos por todos los activos, todos los inactivos o listar todos.

# Taquillas

## IV

### Taquillas

The screenshot shows a web application window titled 'Configuración de Taquillas'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Mantenimientos', 'Accesos', 'Carrillos', 'Artículos', 'Taquillas', 'Rutinas de entrenamientos', and 'Varios'. The main content area is divided into two sections: 'Configuración de Taquillas' and 'Taquillas'. The 'Configuración de Taquillas' section contains links for 'Tipos de Taquillas', 'Estados de Taquillas', and 'Salas de Taquillas'. The 'Taquillas' section contains a form with fields for 'Tipo', 'Sala', 'Estado', and 'Código', each with a dropdown arrow. Below the form is a 'Fecha' field with a date picker. At the bottom of the 'Taquillas' section, there are links for 'Taquillas Ocupadas', 'Taquillas Libres', 'Histórico de Taquillas', 'Taquillas dadas de alta entre fechas', and 'Taquillas dadas de baja entre fechas'. The bottom of the window features a footer with radio buttons for 'Listar solo Activos', 'Listar solo Inactivos', and 'Listar todos', and a 'Salir' button.

En Taquillas están los listados de:

Tipos de taquillas:

- Campos: Tipo de cliente, Número de meses, Importe, Forma de cobro, Forma de pago y Porcentaje de IVA.
- Información mostrada: Muestra los tipos de taquillas generados.

Estados de taquillas:

- Campos: ID Estado, Nombre y ¿Alquilable?.
- Información mostrada: Muestra los estados de taquilla generados.

Salas de taquillas:

- Campos: ID Sala, Nombre y Uso.
- Información mostrada: Muestra las salas de taquillas generadas.

Taquillas:

- Campos: Código.
- Información mostrada: Muestra las taquillas generadas, agrupadas por vestuario, estado y tipo de taquilla.

#### Taquillas ocupadas:

- Campos: Código, Código de cliente, Nombre, Fecha de inicio y Fecha de fin.
- Información mostrada: Muestra las taquillas que se encuentran ocupadas, agrupadas por vestuario, estado y tipo de taquilla.

#### Taquillas libres:

- Campos: Código.
- Información mostrada: Muestra las taquillas que se encuentran libres, agrupadas por vestuario, estado y tipo de taquilla.

#### Histórico de taquillas:

- Campos: Código, Código de cliente, Nombre, Inicio y Fin.
- Filtro:
- Información mostrada: Muestra un histórico de los movimientos que han ido teniendo cada taquilla, agrupado por centro, vestuario, estado y tipo de taquilla.

#### Taquillas dadas de alta entre fechas:

- Campos: Código, cod cliente, nombre, F.Inicio, F.Fin.
- Información mostrada: Muestra las taquillas que se encuentran libres, agrupadas por vestuario, estado y tipo de taquilla.

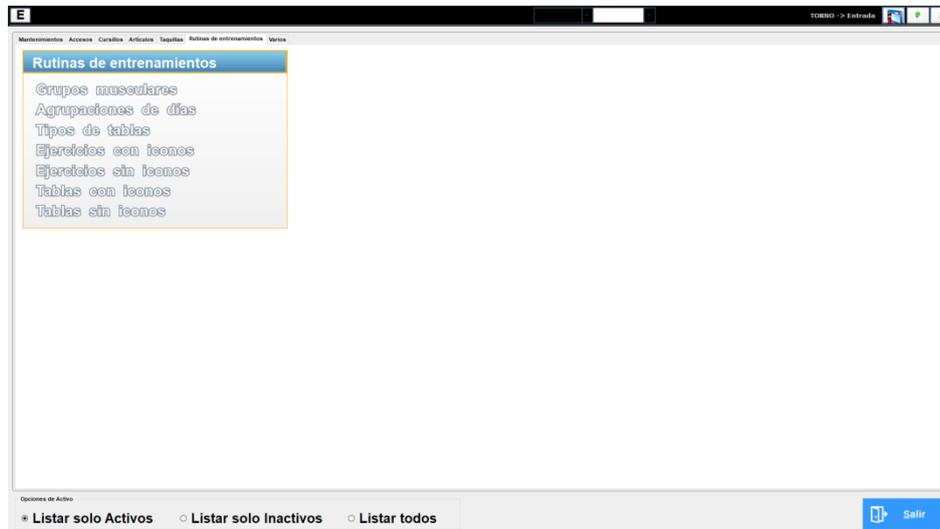
#### Taquillas dadas de baja entre fechas:

- Campos: Código.
- Información mostrada: Muestra las taquillas que se encuentran libres, agrupadas por vestuario, estado y tipo de taquilla.

Existe la opción que nos permite listar los datos, filtrándolos por todos los activos, todos los inactivos o listar todos.

## Rutinas de entrenamientos

---



### Grupos musculares:

- Campos: ID Grupo muscular, nombre.
- Información mostrada: Muestra los grupos musculares.

### Agrupaciones de días:

- Campos: ID Agrupación de días, Nombre.
- Información mostrada: Muestra las agrupaciones de días.

### Tipos de tablas:

- Campos: ID Tipo tabla, Nombre.
- Información mostrada: Muestra las tablas.

### Ejercicios con iconos:

- Campos: Dibujo, código y Nombre.
- Información mostrada: Muestra los ejercicios con un dibujo de ejemplo.

### Ejercicios sin iconos:

- Campos: Dibujo, código y Nombre.
- Información mostrada: Muestra los ejercicios sin dibujo de ejemplo.

### Tablas con iconos:

- Campos: Dibujo, código y Nombre.
- Información mostrada: Muestra la tabla de ejercicios con los dibujos de ejemplo.

### Tablas sin iconos:

- Campos: Dibujo, código y Nombre.
- Información mostrada: Muestra la tabla de ejercicios sin los dibujos de ejemplo.

Varios

# VI

## Varios

---

The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top containing 'E', 'TORNO -> Entrada', and system icons. Below the menu bar, there are two main panels. The left panel is titled 'Agenda personal' and contains a sub-section 'Notas de agenda entre fechas' with radio buttons for 'Ignorar', 'Pendiente', 'Cancelada', and 'Realizada'. Below this is the 'Acciones Comerciales' section, which includes a date range selector, a group-by dropdown set to 'Fecha', and two dropdown menus for 'Comercial' and 'Trabajador'. The right panel is titled 'Cobros' and contains the text 'Listado de operaciones TPV Web'. At the bottom of the interface, there are radio buttons for 'Listar solo Activos', 'Listar solo Inactivos', and 'Listar todos', along with a 'Salir' button.

Agenda personal:

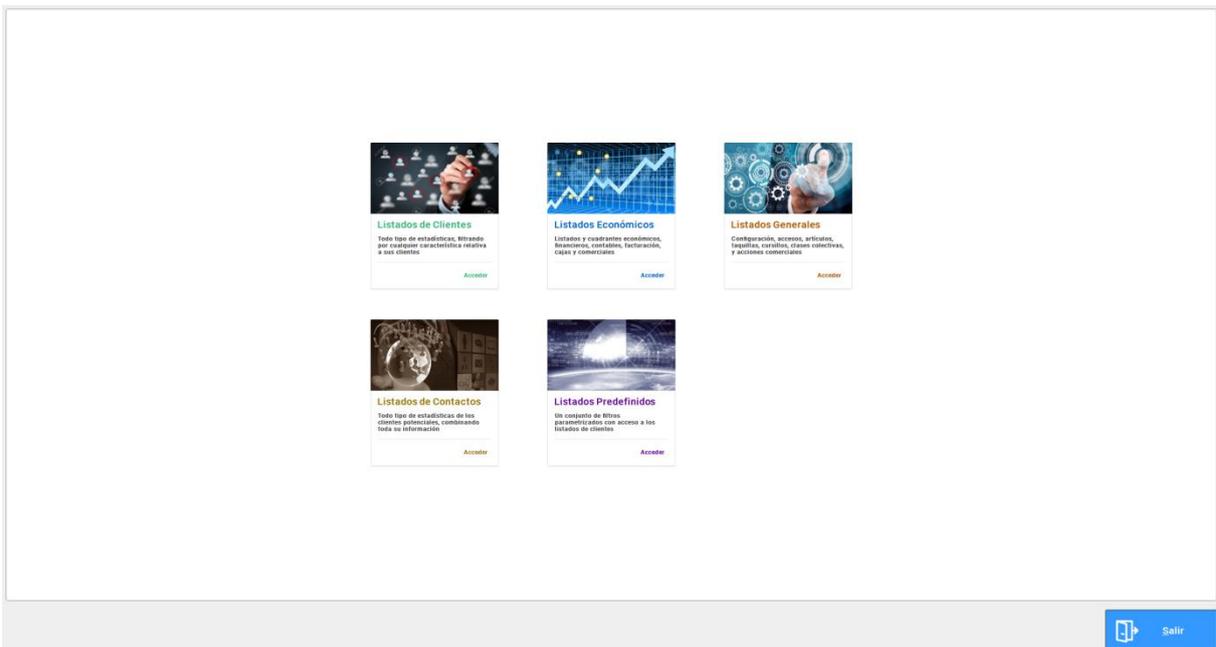
Nos permite visualizar las notas de agenda.

Acciones comerciales:

Nos muestra las acciones comerciales dentro de una fecha y nos dirá que comercial o trabajador la ha realizado.

# 17

## Listados de Clientes



# Listados

## I

### Listados generales 1

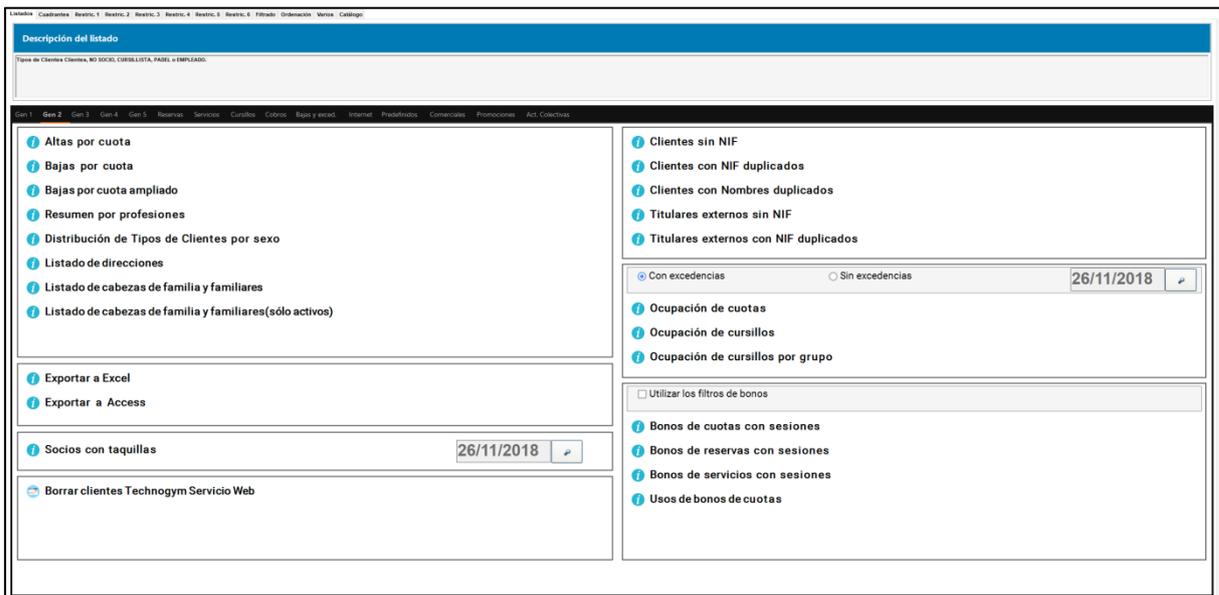
Los distintos tipos de listados que hay son:

- Código y nombre. Listado de Código y Nombre de aquellos clientes que cumplan el filtrado especificado.
- Fotografía, código y nombre. Listado de fotografía, código y nombre de aquellos clientes que cumplan el filtrado especificado.
- Datos sociales. Listado de clientes con los campos código, nombre, NIF, dirección, localidad, código postal, teléfono, fecha de nacimiento, fecha de alta y sexo. Listado agrupado por tipo de cliente.
- Datos sociales (2). Listado de clientes con los campos código y nombre, fecha de nacimiento, teléfono y el campo Búsqueda.
- Datos por Forma de cobro. Listado de los clientes que cumplen el filtrado especificado en el cual salen los clientes agrupados por la configuración de cobro que tienen especificada en la pestaña personales y sobre la cuenta que remesan por defecto. Mostrándose el código, nombre y datos bancarios, siendo el código y nombre de un cliente si le paga otro cliente o precedido de una [E] si es un titular externo el que paga al cliente.

- Mailings. Esta opción no es propiamente un listado. Esta opción permite a partir de una plantilla de Word creada en Mantenimiento/Varios/plantillas para mailings se puede personalizar un documento con los datos de los clientes que cumplan el filtrado especificado.
- Código, nombre y cuota. Muestra la información de código, nombre y cuotas de todos los clientes.
- Fotografía, Código, nombre y cuota. Muestra la información de código, nombre y cuotas de todos los clientes, además de su fotografía.
- Grid de personas. Listado de clientes que cumplen con el filtrado especificado cuya información es mostrada en forma de tabla dinámica, con la finalidad de poder realizar tareas en las fichas de los clientes mostrados, así como guardar el trabajo realizado hasta ese momento para continuar posteriormente.
- Vencimientos de compromiso. Listado de los clientes los cuales han adquirido un compromiso de permanencia el cual esta apunto de finalizar.
- Vencimientos de Cuotas. Listado de los clientes que cumplen con el filtrado especificado y la cuota que tienen activa le toca pagarla el mes indicado. Mostrándose agrupados los clientes por cuotas y las distintas periodicidades de cada cuota. Además se puede indicar si se tiene en cuenta si son:
  - *Todas*.
  - *Cobradas*.
  - *Sin cobrar*.
- Vencimientos de Cuotas ampliado. Listado de los clientes que cumplen con el filtrado especificado y la cuota que tienen activa le toca pagarla el mes indicado. Mostrándose agrupados los clientes por cuotas y las distintas periodicidades de cada cuota. Nos saca información de cod, nombre, dirección, c.p., provincia, teléfono, importe, fecha de vencimiento.
- Personas agrupadas por cuotas y tipos de cliente. Listado de clientes que viene desglosado por el tipo de cuota a la que pertenece cada uno y el tipo de cliente.
- Personas agrupadas por cuotas. Listado de los clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por las cuotas que pagan.
- Personas agrupadas por actividades. Listado de los clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por las actividades en las que están apuntados. Estos dos últimos listados tienen la opción de:
  - Incluir cuotas con importe 0 o no Incluirlos.
  - Desglosado o Agrupados. Aparece especificando los clientes o mostrando solo los totales.
- Datos sociales seleccionando los campos. Listado de los clientes que cumplen el filtrado especificado mostrando únicamente los datos sociales seleccionados para generar listados dinámicos.

- Datos sociales 3 (incluye la fecha del ultimo acceso): Listado de los clientes igual a los anteriores, pero mostrando también la fecha del último acceso.
- Datos sociales 4 (incluye edad y fecha de nacimiento): Listado de los clientes igual a los anteriores, pero mostrando también la fecha de nacimiento.

# Listados generales 2



- Resumen por Profesiones: Listado que se muestran los totales de los clientes que cumplen el filtrado agrupados por profesión.
- Altas por cuota: Listado en el que se muestra agrupados por cuotas los clientes que se han dado de alta en dicha cuota entre las fechas indicadas.
- Bajas por cuota: Listado en el que se muestra agrupados por cuotas los clientes que se han dado de baja en dicha cuota entre las fechas indicadas.
- Socios con taquillas: Listado de personas que cumplen el filtrado correspondiente mostrando el cliente, la taquilla que tiene alquilada y la fecha de inicio y de fin de la misma. Permite filtrar por fecha.
- Distribución de tipos de clientes por sexo. Muestra el número total de personas por cada tipo de cliente, desglosado por sexo.
- Exportación Access. Permite exportar a formato Microsoft Access los datos de los clientes.
- Listado de direcciones. Saca una lista de los clientes con sus direcciones.
- Listado de cabezas de familia y familiares (solo activos). Listados de los clientes que sean cabezas de familia con sus respectivos familiares y además que este se encuentre en activo.
- Listado de cabeza de familia y familiares. Listados de los clientes que sean cabezas de familia con sus respectivos familiares.
- Clientes sin Nif. Lista de clientes con el NIF vacío en su ficha.

- Cientes con Nif Duplicados. Lista los clientes con el mismo NIF.
- Cientes con Nombres duplicados. Lista de los clientes con el mismo nombre.
- Titulares externos sin Nif. Listado igual que el de clientes pero de Titulares externos.
- Titulares externos con Nif Duplicados. Listado igual que el de clientes pero de Titulares externos.
- Bonos con Sesiones (Cuotas, Reservas, Servicios). Listado de los clientes con sesiones disponibles en cada uno de esos bonos. Existe la posibilidad de Utilizar los filtros de bonos.
- Ocupación (Cuotas, Cursillos, cursillos por grupo). Listado de los clientes que en la fecha indicada tienen activa una Cuota o un Cursillo. Pueden aparecer o no las excedencias.

# Listados generales 3

The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top containing options like 'Inicio', 'Cuentas', 'Reportes', 'Servicios', 'Cuentas', 'Cobros', 'Ejec y recab', 'Internet', 'Predefinidos', 'Comerciales', 'Promociones', and 'Act. Colegios'. Below the menu, there is a 'Descripción del listado' section with the text 'Tipo de Cliente Cliente, NO SOCIO, CIBELISTA, PADRE y EMPLEADO.' The main area is divided into several panels. On the left, there are radio buttons for 'Todos', 'Pendientes', and 'Entregados', followed by an 'Artículo:' dropdown and a 'Utilizar los filtros' checkbox. Below this are three report options: 'Listados de regalos', 'Listados de regalos por artículo', and 'Listados de regalos por cliente'. A 'Gestión de regalos' section is also present. The bottom-left panel has radio buttons for 'Todos', 'Regalos', and 'Compras', with another 'Utilizar los filtros' checkbox and three report options: 'Recargas de créditos', 'Clientes con crédito disponible', and 'Creditos caducados'. The right panel has radio buttons for 'Sentido' (Ignorar, Entrada, Salida) and 'Tipo' (Ignorar, Correctos, Incorrectos). It includes a 'Mensaje:' field, 'Nivel' and 'Dispositivo' dropdowns, and a 'Tipo Acc.:' dropdown. Below these are two report options: 'Listado de accesos detallado' and 'Número de accesos por persona entre fechas'. At the bottom of the right panel, there is a 'Nivel:' dropdown, 'Divisiones: 30' and 'Min. minutos: 0' input fields, and two report options: 'Listado de permanencia (Detallado)' and 'Listado de permanencia (Agrupado)'. A 'Salir' button is located in the bottom right corner.

- Gestión de regalos. Esta opción permite asignar un artículo como regalo a una cantidad de gente, permitiéndose también poder indicar si se desea que aparezca algún mensaje en el display o se bloquee el torno en caso de tenerlo.
- Listado de Regalos. Este listado muestra el número total de clientes a los que han sido regalados los artículos que salen en el listado.
- Listado de Regalos por Artículo. Igual que el de regalos pero agrupado por artículo.
- Listado de Regalos por Cliente. Igual que el de regalos pero agrupado por cliente.
  - En los 3 listados anteriores se puede realizar un filtrado previo por Artículo, y permite utilizar o no los filtros.
- Listado de accesos detallado. Muestra los datos de los clientes en un listado que han accedido al centro por un Nivel y un Dispositivo determinado. Es posible filtrar también este listado dependiendo del sentido y el tipo del acceso en cuestión.
- Listado de permanencia detallado.

# Listados generales 4

- Rutinas caducadas (entre fechas). Listado de los clientes que cumplen el filtrado especificado y que además tienen rutinas caducadas entre las fechas indicadas. Este listado muestra un listado de los clientes agrupados por fecha y rutinas.
- Listado de rutinas. Listado de los clientes con rutinas.
- Listado de rutinas por monitor. Listado de los clientes con rutinas, agrupados por monitor.
- Listado de rutinas por monitor resumido. Listado del numero de rutinas asignadas que tiene cada monitor.
- Listado total de artículos vendidos. Lista los artículos vendidos, independientemente si se han cobrado o no.
  - Solo cobrados. Indicas que liste solo aquellos que ya están cobrados.
- Listado total de artículos vendidos por comercial. Lista los artículos vendidos agrupados por comercial.
- Listado total de artículos vendidos por trabajador. Lista los artículos vendidos agrupados por trabajador.
- Listado total de ventas por trabajador. Lista todas las ventas que se han realizado agrupadas por trabajador.
- Listado total de ventas por comercial. Lista todas las ventas que se han producido agrupadas por comercial.

- Listado total de matrículas vendidas por comercial. lista todas las matrículas vendidas agrupadas por comercial.
- Familias. Listado de clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por familias mostrándose en un tamaño de letra superior y en primer lugar el cabeza de familia si lo hay. Se puede indicar si:
  - *Todas.*
  - *Cabeza de familia de baja y el resto en alta.*
- Precio medio de clientes activos. Lista una media de lo que pagan los clientes activos.
- Precio medio de clientes dados de alta. Lista una media de lo que pagan los clientes dados de alta.

# Listados generales 5

Inicio Configuración Reportes 1 Reportes 2 Reportes 3 Reportes 4 Reportes 5 Reportes 6 Filtrado Ordenación Ver más Catálogo

**Descripción del listado**

Tipo de Clientes Clientes, NO SOCIO, CERRILISTA, PAISEL + EMPLEADO.

Gen 1 Gen 2 Gen 3 Gen 4 **Gen 5** Reportes Servicios Catálogos Cobros Bajas y cancel. Internet Estadísticas Comunicados Promociones Act. Colectivas

**Etiquetas postales**

No es información comercial

Letra normal  Letra pequeña

Órden:  Por C.P.  Por Apellidos  Por Nombre  Por Cod.

Imprimir solo una etiqueta por dirección.

**Etiquetas postales**

Salir

- Etiquetas postales. Esta opción al igual que la de mailings permite sacar las etiquetas con la dirección de envío de los clientes. Podemos ordenar el Listado por Código Postal, por Apellidos, Por Nombre o por Código. Se puede seleccionar el tamaño de fuente:
  - *Letra Normal*.
  - *Letra pequeña*.

# Reservas

Gen.1 Gen.2 Gen.3 Gen.4 Reservas Cursos Cobros Bajas y exced. Internet Predefinidos Predefinidos 2 Comerciales Comerciales 2 Promociones Actividades Colectivas-Bonos

Reservas	Bonos de reservas
Profesor: <input type="text"/>	Bonos de reservas
Zona: <input type="text"/>	
Actividad libre: <input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Anuladas <input type="radio"/> Realizadas	
<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Incompletas <input type="radio"/> Completas	
<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Pagadas <input type="radio"/> Pendientes	
<input checked="" type="radio"/> Con importes <input type="radio"/> Sin importes	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los filtros de bonos	
Reservas entre fechas <input type="checkbox"/> Mostrar todas las personas	
Totales por reserva <input checked="" type="radio"/> Por monitor <input type="radio"/> Por actividad libre	Listado de ventas de bonos de reservas

- Reservas entre fechas. Listado de los clientes que cumplen el filtrado especificado y que tiene reservas entre las fechas indicadas. Este listado se muestra agrupado por fecha y actividad libre realizada mostrándose la zona en la que se ha realizado la actividad, el código y el nombre del cliente, la hora y el tiempo de permanencia en la actividad. Se puede especificar si deseamos ver el importe cobrado o no por cada reserva.
- Totales por Reserva. Listado que nos saca el número total de reservas realizadas, agrupados por Monitor o por Actividad libre.

# Cursillos

- Listados de cursillos. Crea y muestra un listado con los datos de los cursillos y, dentro de cada uno, los datos clientes que están inscritos a ellos, incluyendo si tienen importes pendiente que pagar o no. Es posible filtrar los resultados por Monitor, Zona, Cursillo, o Grupo; así como dependiendo de sus horarios, si el cursillo esta activo, comenzado, terminado, excedido, etc.
- Listados de asistencia a cursillos. Crea y muestra un listado con los datos de los cursillos y los clientes inscritos a ellos y, en este caso, las veces que han accedido y cuando. Es posible filtrar este listado de la misma forma que el anterior.
  - Horarios, puedes incluir en el filtro los días específicos que te interesan.
  - Estado, sin comenzar, comenzados, terminados, sin completar, completos, excedidos.
- Listado de cursillos reducido. Lista aquellos clientes que tienen asignado un cursillo, agrupados por cursillos y por grupos pero obteniendo menos información de los datos sociales de nuestros clientes. Además también podemos obtener información de pagos pendiente de los clientes en los cursillos.
- Plantilla de asistencia a cursillos. Se genera una plantilla con los días en los cuales se realiza el cursillo para poder marcar la asistencia.
- Plantilla de asistencia a cursillos (con accesos). Se genera una plantilla con los días en los cuales se realiza el cursillo para poder marcar la asistencia.

- *Cursillos con descuentos*. Saca un listado de los clientes que están apuntados a diferentes cursillos desglosado por curso y grupo, además de aparecer si tiene un descuento vigente o no.
- *Cursillos con descuentos (Resumido)*. Saca un listado del número de clientes que están apuntados a diferentes cursillos desglosado por curso y grupo, además de incluir si tiene un descuento vigente o no.
- *Plantilla de asistencias a cuotas*. Saca una plantilla para marcar la asistencia de los clientes.

# Cobros

Descripción del listado

Tipo de Cliente Cliente, NO SOCIO, CONSEJISTA, PADRE o EMPLEADO.

Gen 1 Gen 2 Gen 3 Gen 4 Reservas Servicios Cursillos Cobros Ejes y anual. Interim. Predefinida Comercial Promociones Act. Colectiva

Cuotas  Bonos de cuotas  
 Reservas  Bonos de reservas  
 Servicios  Bonos de servicios  
 Cursillos  Taquillas  
 Artículos  Excedencias  
 Matrículas

Completo  Sin importes

Cobros realizados  
 Cobros pendientes

Motivo   
Usuario

Cuotas con importes modificados por motivos  
 Cuotas con importes modificados por tipos de clientes

Incluir anulaciones internas

Motivo   
Usuario   
F. cargo:          
F. anul:

Notas de cargo anuladas

F. cargo  F. Modif.  F. N.C.

Motivo   
Usuario

Cargos con importes modificados

Salir

- **Cobros Realizados.** Listado en el que se muestran los cobros realizados de los clientes que cumplan el filtrado. Dentro de este listado además de poderse indicar la fecha, se puede especificar si esta fecha es la de cobro y/o a la que pertenece el cobro, además que la forma de cobro sea un específica, a parte de sacar solo aquellos cobros pertenecientes a un concepto en concreto. También permite filtrar por cobros que se encuentren entre unos importes específicos. En este listado se tiene la posibilidad de especificar si se quieren *mostrar las devoluciones o no*.
- **Cobros Pendientes.** El funcionamiento de este listado es igual que el anterior con la diferencia que muestra los cobros pendientes de cada cliente. Hay que tener en cuenta que para que aparezcan los cobros pendientes deben de estar generadas las notas de cargo correspondientes.

Desde estos listados se va a una *pantalla intermedia en la que se pueden marcar y desmarcar cuotas, reservas, cursillos, artículos, etc., individualmente.*

Para agilizar el trabajo se puede desmarcar por grupos antes de ir a esta pantalla intermedia:

- Cuotas.
- Reservas.
- Servicios.
- Cursillos.
- Artículos.
- Matrículas.
- Bonos de cuotas.
- Bonos de reservas.
- Bonos de Servicios.
- Taquillas.
- Excedencias.

- Notas de cargo anuladas. Listado que muestra las notas de cargo anuladas de los clientes que cumplan con el filtrado especificado. Este listado se muestra agrupado por los motivos de las anulaciones. Este listado por defecto no incluye las anulaciones internas que se pueden incluir marcando la opción que hay debajo del listado.
- Cargos con importes modificados. Listado de los cargos que ha sido modificado su importe desde la pestaña de cobros de los clientes que cumplen el filtrado especificado. En el cual se puede especificar un motivo, usuario y fecha de la nota de cargo.
- Cuotas con importes modificados por motivos. Listado de las cuotas cuyo importe ha sido modificado, agrupados por motivos.
- Cuotas con importes modificados por tipos de clientes. Listado de las cuotas cuyo importe ha sido modificado, agrupados por tipos de cliente.

# Bajas y excedencias

---

Excedencias y bajas

- i** Gestión de excedencias
- i** Gestión de bajas
- i** Excedencias de cabezas de familias
- i** Bajas de cabezas de familias

- Gestión de excedencias. Opción que permite pasar a excedencia o a baja a un grupo de personas, con pagos pendientes y pudiéndose especificar si además no tiene ningún acceso.
- Gestión de bajas. Esta opción es como la anterior la diferencia es que las personas que se pueden pasar a baja son aquellas que se hayan puesto en excedencia a través del listado de gestión de excedencia tantas veces como se haya indicado en Mantenimientos / Instalación / Otros parámetros / Parámetros Generales.
- Excedencias de cabezas de familia. Esta opción es como gestión de excedencias con la diferencia que solo muestra al cabeza de familia y la acción que se seleccione se aplicará sobre todos los miembros de la familia.
- Bajas de cabezas de familia. Esta opción es como gestión de bajas con la diferencia que solo muestra al cabeza de familia y la acción que se seleccione se aplicará sobre todos los miembros de la familia.

Actividades con posible uso comercial
<input type="checkbox"/> No es información comercial
<i>i</i> Enviar eMails
<i>i</i> Enviar SMS
<i>i</i> Envío de eMails personalizados
<i>i</i> Envío de notificaciones
<i>i</i> Mailings

Actividades NO comerciales
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir solo, a los que no se ha enviado anteriormente

- Antes de nada, marcaríamos la casilla “**No es información comercial**” En el caso de que el correo que queramos enviar no es con intenciones comerciales, por lo que las personas que **NO** hayan aceptado recibir información de uso comercial “LOPD”, no recibirán este tipo de correos (gestionable en el apartado “Personales” en las fichas de los clientes)
- *E-mail*, permite mandar correos electrónicos desde un gestor propio del programa. En el gestor aparecen las direcciones de correo electrónico de aquellos clientes que hayan pasado el filtro y tengan cuenta de correo electrónico definida en su ficha.
- *Enviar SMS*, permite el envío de SMS a todos los clientes filtrados anteriormente en las Restricciones y Filtrados. Para poder emplearlo es necesaria la activación del módulo por parte del Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de ProviSport, y dicha activación es gratuita para todos aquellos clientes que tengan contrato de mantenimiento del programa. Aparte de la activación es necesario ponerse en contacto con el proveedor que realizará el envío de los SMS para realizar la compra de mensajes, al teléfono que será facilitado por el SAT de ProviSport en el momento de la activación.

- E-mails personalizados, permite enviar un correo personalizado a cada usuario de la lista de correos, mediante etiquetas que se rellenan con información de la ficha del cliente.
- Envío de notificaciones, permite el envío de un correo personalizado a uno o varios usuarios, informando por ejemplo, de una novedad dentro del centro.

# Predefinidos

Descripción del listado

Tipo de Cliente Cliente, NO SOCIO, CANCELADO, PAJL o EMPLEADO.

Menú: Cuadernos, Reporte, 1, Reporte, 2, Reporte, 3, Reporte, 4, Reporte, 5, Reporte, 6, Filtros, Ordenación, Verbo, Cálculo

Menú 1, Menú 2, Menú 3, Menú 4, Reservas, Servicios, Cobros, Cobros y recab., Informes, **Predefinidos**, Comerciales, Promociones, Act. Colectivos

**Informes predefinidos**

Por fecha de solicitud  Por fecha de baja

Desglosado  Agrupado

Motivo:

**Bajas por motivos**

Por fecha de comercial  Por fecha de alta

Desglosado  Agrupado

Tipo:

Motivo:

**Altas por motivos**

Activos incluyen excedencias  Activos no incluyen excedencias

**Tarifas (Altas y recuperaciones)**

**Tarifas (Activos y en base de datos)**

Sobre importe original  Sobre tarifa actual

Todos  Solo con descuentos

**Cuotas y descuentos**

**Cuotas y descuentos (Resumido)**

Por fecha de cobro  Por fecha de devolución

**Recibos devueltos recuperados**

**Informe de ingresos por servicios**

**Cobros diferidos**

**Agrupación por localidades**

**Agrupación por códigos postales**  Añadir localidad

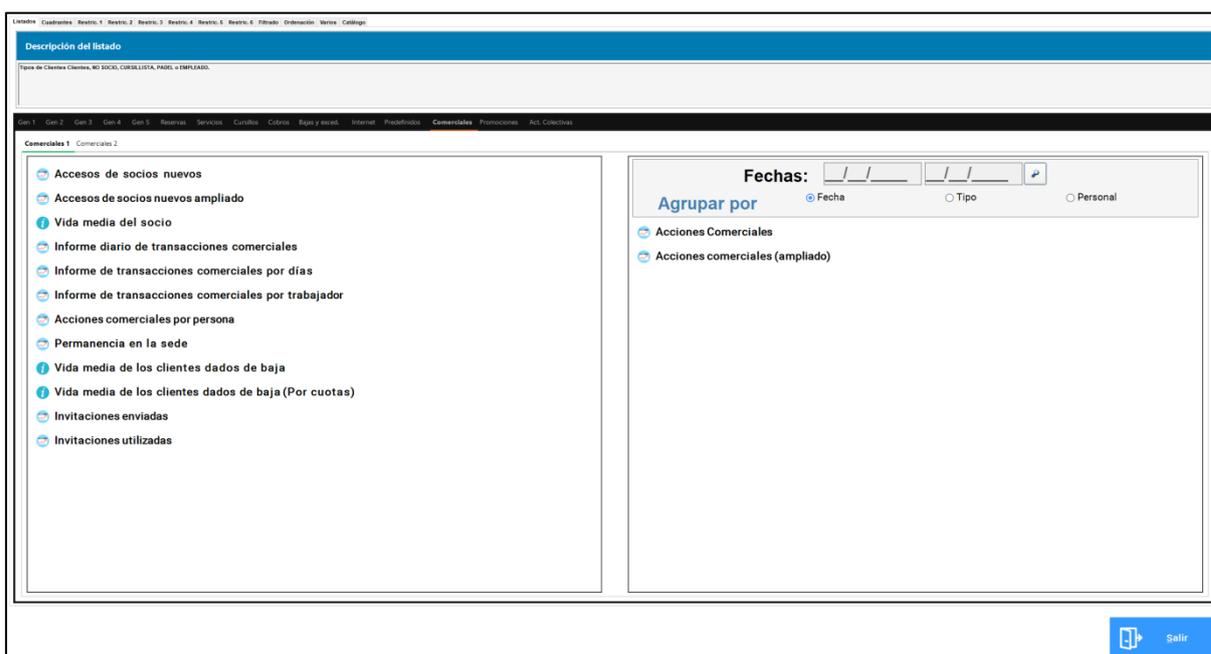
**Listado de cambios de cuotas**

Salir

- **Bajas por motivos.** Listado de clientes que se han dado de baja en una determinada fecha, y en su ficha tienen registrado un motivo de por qué se han dado de baja. Pueden filtrarse los resultados por Fecha de solicitud y por Fecha de baja; también es posible organizar los resultados como Desglosados o Agrupados.
- **Altas por motivos.** Listado de clientes que se han dado de alta en una determinada fecha. Pueden filtrarse los resultados por Fecha de comercial y por Fecha de alta; también es posible organizar los resultados como Desglosados o Agrupados.
- **Cuotas y descuentos.** Listado de clientes detallado con la cuota asignada y porcentaje de descuento que se realiza, pudiendo ser filtrados los datos Sobre el Importe original o Sobre la tarifa actual. Se pueden organizar los resultados como Todos o Solo con descuentos.
- **Cuotas y descuentos (Resumido).** Listado del número de clientes detallado con la cuota asignada y porcentaje de descuento que se realiza, pudiendo ser filtrados los datos Sobre el Importe original o Sobre la tarifa actual. Se pueden organizar los resultados como Todos o Solo con descuentos.
- **Recibos devueltos recuperados.** Listado de recibos devueltos que se han cobrado posteriormente.
- **Informe de ingresos por servicios.** Crea un listado de todos los ingresos existentes agrupados por servicios (artículos, cuotas, reservas, etc....).
- **Cobros diferidos.** Listado de los cobros agrupados por el IVA (7%, 21%...).
- **Agrupación por localidades.** Listado agrupado de localidades registradas en el programa.

- Agrupación por códigos postales. Listado agrupado de códigos postales de clientes que están registrados en el programa.
- Tarifas (Altas y recuperaciones). Listado de tarifas desglosado agrupado por fecha de alta, fecha de alta de comercial, fecha de recuperación y fecha de recuperación de comercial.
- Tarifas (Activos y en base de datos). Listado de personas desglosado en activo en la instalación agrupado por fecha de alta, o por fecha de comercial comparado con el total de personas activas registradas en el programa.

# Comerciales



- Accesos de socios nuevos. Muestra un listado de los accesos realizados por los clientes que estén dados de alta en un determinado rango de fechas, que se seleccionaran al hacer clic en el listado.
- Accesos de socios nuevos ampliado. Muestra un listado ampliado de los accesos realizados por los clientes que estén dados de alta en un determinado rango de fechas, que se seleccionaran al hacer clic en el listado.
- Vida media del socio. Muestra un listado de los clientes, calculando la media de tiempo (meses) que dicho cliente lleva de alta en el centro, y calculando también un porcentaje.
- Acciones comerciales. Muestra un listado de todas las altas o todos los contactos que han realizado cada uno de los comerciales dentro del rango de fechas que le introduzcas y agrupado por fecha, tipo o personal.
- Permanencia en la sede. Crea un listado y calcula, teniendo en cuenta un determinado rango de fechas que estableceremos cuando nos lo pregunte, la permanencia de los clientes en el centro desde su alta.
- Vida media de los clientes dados de baja. Crea y muestra un listado, teniendo en cuenta un determinado rango de fechas que estableceremos cuando nos lo pregunte, la duración en meses en el centro de los clientes que se han dado de baja.
- Vida media de los clientes dados por baja (Por cuotas). Listado cuyo funcionamiento es igual al explicado anteriormente, con la diferencia de que se agrupa por cuotas.

- Invitación enviada. Muestra un listado de todas las invitaciones enviadas a los clientes.
- Invitaciones utilizadas. Muestra un listado de todas las invitaciones que se han utilizado para acceder al centro.
- Altas comerciales. Crea y muestra un listado de las altas. Se pueden incorporar diferentes filtros de rangos de fechas, además del estado, motivo de baja y seleccionar un comercial en concreto.

En la parte de la derecha podremos ver un asistente de fechas/estados (de los comerciales) y las altas por comerciales.

# Comerciales 2

The screenshot displays a web application interface for 'Comerciales 2'. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Gen 1, Gen 2, Gen 3, Gen 4, Gen 5, Reservas, Servicios, Carridos, Cobros, Bajos y anul., Internet, Preferencias, Comerciales, Promociones, and Act. Colectivas. Below this, a blue header reads 'Descripción del listado'. Underneath, a small text line says 'Tipos de Clientes Clientes, NO SOCIO, CONSEJISTA, PADRE y EMPLEADO.' The main content area is divided into two columns. The left column contains several date filters: 'Fecha de inscripción entre:', 'Fecha de alta entre:', 'Fecha de baja entre:', and 'Fecha de solicitud de baja entre:'. Each filter has two date input fields and a search icon. Below these are radio buttons for 'Ignorar', 'Altas', and 'Recuperaciones'. There are also dropdown menus for 'Estado:' and 'Comercial:'. At the bottom of this column are radio buttons for 'Ordenar por código' and 'Ordenar por fecha', and two links: 'Altas por comerciales' and 'Altas por comerciales reducido'. The right column contains three sections: 'Fecha de alta entre:' with date inputs '01/11/2018' and '30/11/2018'; 'Fecha fin duración:' with date input '26/11/2018'; and radio buttons for 'Altas' and 'Bajas', along with a checkbox for 'Ver Personas'. Below these are three sections: 'Vida media última fecha de alta', 'Permanencia desde última alta', and 'Permanencia por meses', each with a search icon and a checkbox for 'Ver Personas'. A blue 'Salir' button is located at the bottom right of the interface.

- Vida media última fecha de alta. Muestra un listado de toda la vida media de los clientes de nuestro centro, tanto para las altas como para las bajas. Si elegimos altas, debermos introducir el rango de fechas en las que el socio se ha dado de alta y, la fecha de finalización de duración de la consulta.
- Permanencia desde última alta. Muestra un listado, que es la consulta sobre la ficha de clientes y la permanencia desde su última alta.

Ambos listados, tenemos dos opciones: obtener el listado agrupado por meses de permanencia y ver el detalle de los clientes que forman los grupos de permanencia.

# Promociones

---

 Promociones entre fechas

Todas       Activas       Inactivas



 Personas con promoción (por promoción y entre fechas)

- *Promociones entre fechas*: Se abre un asistente que da a elegir la fecha que queremos listar.
- *Personas con promoción (por promoción y entre fechas)*: Listado que nos mostrara las personas con promoción “activas-inactivas” entre las fechas seleccionadas previamente.

# Actividades Colectivas-Bonos

---

Todos       No caducados       Caducados

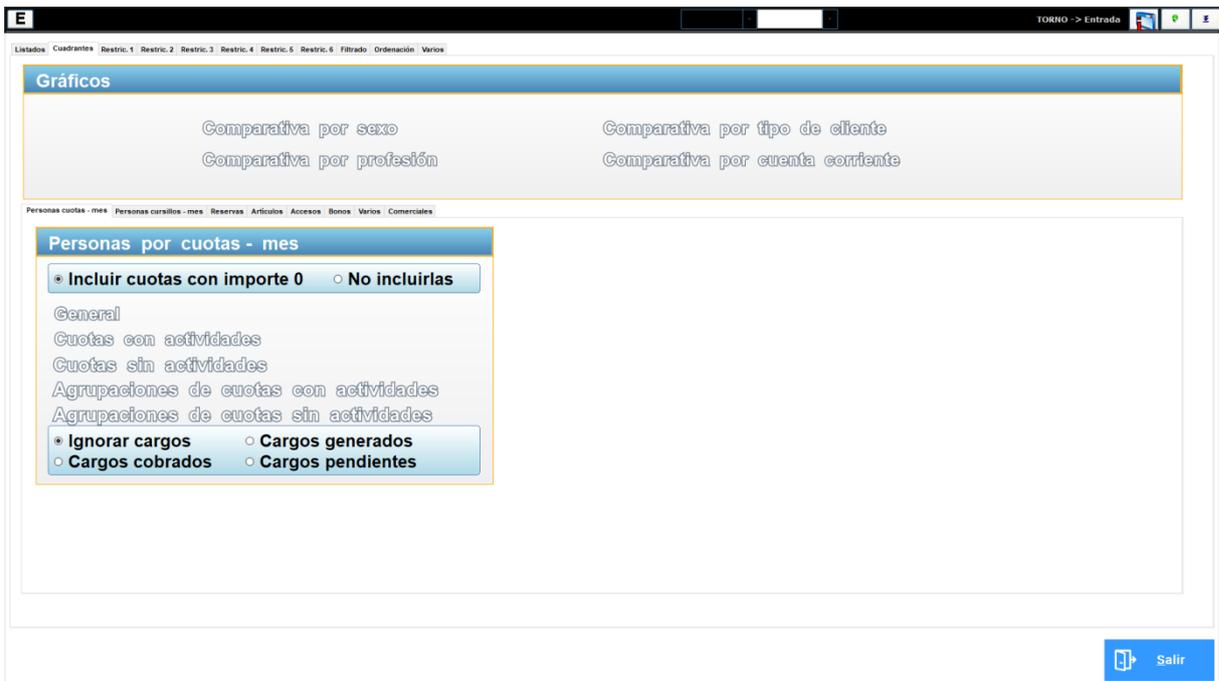
 **Bonos de actividades colectivas**

*Bonos de Actividades Colectivas*: Nos abrirá un asistente para seleccionar la fecha que queramos listar, también nos da a elegir si queremos listarlos todos, los que no caduquen y los que caduquen.

# Cuadrantes

## II

### Personas cuotas - mes



Hay varios tipos de gráficos estos muestran una gráfica de los totales de los clientes que cumplen el filtrado especificado agrupado por los conceptos correspondientes en cada gráfica:

- Comparativa por Sexo. Este cuadrante muestra una comparativa de los socios existentes en la base de datos diferenciados por sexo.
- Comparativa por Profesión. Este cuadrante muestra una comparativa de los socios existentes en la base de datos diferenciados por profesión.
- Comparativa por Tipo de cliente. Este cuadrante muestra una comparativa de los socios existentes en la base de datos diferenciados por tipo de cliente.
- Comparativa por Cuenta Corriente. Este cuadrante muestra una comparativa de los socios existentes en la base de datos diferenciados por cuenta corriente asignada para remesar.
- General. Cuadrante con el número de personas que cumplan el filtrado seleccionado. Mostrando el total en cada cuota cada mes.
- Cuotas con Actividades. Este cuadrante es igual que el general, pero muestra sólo aquellas cuotas que tengan actividades asignadas.



A continuación tenemos cuatro opciones más con el que podemos filtrar nuestras búsquedas:

- Ignorar cargos
- Cargos cobrados
- Cargos generados
- Cargos pendientes

- **Ignorar cargos:** Realiza la búsqueda sin tener en cuenta si tiene o no cargos.
- **Cargos cobrados:** Mostraría los cursillos cuyos importes hayan sido ya cobrados.
- **Cargos generados:** Saca una lista de los cursillos cuyos cargos hayan sido generados.
- **Cargos pendientes:** Mostraría un resultado de los cursillos que todavía ni se han generado y por consiguiente tampoco se han cobrado.

## Reservas y servicios

---

### Reservas totales

Total reservas por Trabajador, Agrupación y Actividad  
Total reservas por Zona, Agrupación y Actividad  
Total reservas por Agrupación y Actividad

- Total Reservas por Trabajadores, Agrupación y actividad. Cuadrante que muestra los totales de cada mes de las reservas de un trabajador, o de todos ellos, las agrupaciones, y los totales de cada mes en cada actividad.
- Total Reservas por Zona, Agrupación y actividad. Cuadrante que muestra los totales de cada mes agrupados por zonas, agrupaciones, y los totales de cada mes en cada actividad.
- Total Reservas por Agrupación y actividad. Cuadrante que muestra los totales de cada mes agrupados por agrupaciones, y los totales de cada mes en cada actividad.

# Artículos

---

## Totales de ventas de artículos

Total ventas de artículos       **Solo cobrados**  
Total ventas de artículos por marca  
Total ventas de artículos por agrupación

- Total de Ventas de Artículos. Cuadrante con la suma de las unidades vendidas en cada mes de cada artículo.
- Total de Ventas de Artículos por Marca. Cuadrante con la suma de las unidades vendidas de artículos en cada mes agrupados por marcas.
- Total de Ventas de Artículos por Agrupación. Cuadrante con la suma de las unidades vendidas de artículos en cada mes agrupados por agrupaciones.

# Accesos

---

### Sumatorios de accesos

**Accesos locales**     **Recibidos <=**     **Remotos =>**

**Sacar solo entradas correctas de nivel 1** ?

**Todos**     **Accesos Manuales**     **Accesos Torno**

Total accesos por día y mes  
Total accesos por hora y mes  
Total accesos por hora y día

**Contar una única vez a cada persona** ?

- Total Accesos por Día y Mes. Cuadrante del total de accesos por día y mes de los clientes que cumplen el filtrado especificado.
- Total Accesos por Hora y Mes. Cuadrante del total de accesos agrupados por horas y mes de los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
- Total Accesos por Hora y Día. Cuadrante del total de accesos agrupados por horas y días de los clientes que cumplen con el filtrado especificado.

# Bonos

---

## Ventas de bonos de cuotas

Total bonos de cuotas

Total bonos de cuotas por agrupaciones

- Total Bonos de Cuotas. Cuadrante del total de bonos de cuotas vendidos a los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
- Total Bonos de Cuotas por Agrupaciones. Cuadrante del total de bonos de cuotas vendidos a los clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por agrupaciones.

## Ventas de bonos de reservas

Total bonos de reservas

Total bonos de reservas por agrupaciones

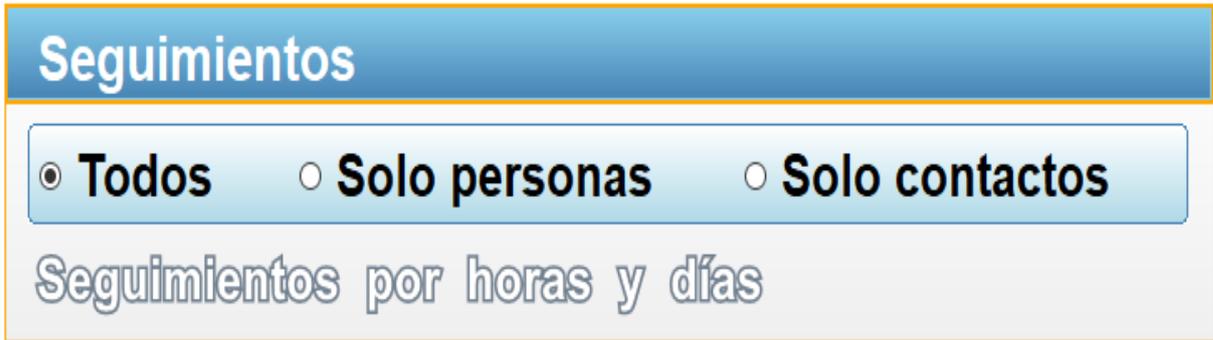
- Total Bonos de Reservas. Cuadrante que muestra el total de los bonos de reservas vendidos a los clientes que cumplen el filtrado especificado.
- Total Bonos de Reservas por Agrupaciones. Cuadrante que muestra el total de bonos de reservas vendidos a los clientes que cumplen el filtrado especificado agrupado por agrupaciones.

# Varios

The screenshot shows a software interface titled 'Varios'. It contains several sections for data analysis:

- Ocupación de taquillas por tipo:** Includes a field for 'Índice de rotación'.
- Dados de alta entre fechas:** Includes a radio button for 'Todos' and a field for 'Fidelidad entre fechas'.
- Permanencia en el centro:** Includes a text box with the instruction 'Indique en el recuadro el tiempo medio de permanencia que se contabilizará a las personas que no fichen la salida o la entrada' and a field containing '01:00'.
- Comparativa de un varios:** Includes a checkbox 'Contar una única vez cada persona' and a dropdown menu for 'Varios:'. Below it is 'Comparativa de un varios (sin fechas)'.
- Ordenación:** Includes radio buttons for 'Por N° de personas' (selected) and 'Por edad'.
- Cientes por edades:** Includes 'Desde:' and 'Hasta:' fields.
- Cientes por categorías de edades:** A section for age category analysis.
- Cursillo:** A dropdown menu.
- Grupo:** A dropdown menu.
- Ocupación de cursillos:** A section for shift occupancy.

- Ocupación de Taquillas por Tipo. Cuadrante con los totales de personas que tienen taquilla agrupadas por tipo de taquilla.
- Índice de rotación. Muestra los totales de las personas que cada mes se han dado de alta, baja, excedencia, que se les ha acabado una excedencia o que se han recuperado sus fichas después de estar de baja, y a continuación mostrando las personas que está en activo. En ese cuadrante también podremos sacar de cada número un listado de las personas que se están contabilizando.
- Fidelidad entre fechas. Muestra la fidelidad de la gente que tiene pagos realizados, el primer mes, indicando la evolución de esos mismos clientes. Tiene las opciones de datos de alta entre fechas que a parte de comprobar el número de personas que tiene pagos realizados tiene en cuenta que estén de alta y Todos que solo tiene en cuenta los pagos realizados.
- Permanencia en el centro. Saca una plantilla en la cual salen reflejados el número de clientes que han permanecido en el centro dentro del rango horario especificado.
- Comparativa de un varios. Muestra una gráfica con el número de personas que tienen cada subvarios delº varios indicado. Es obligatorio indicar un concepto de varios.
- Cientes por edades. Muestra un cuadrante con el nº de personas por edades que cumplan el filtrado correspondiente. Pudiéndose ordenar por edades o por nº de personas de mayor a menor.
- Cientes por Categorías de Edades. Muestra un cuadrante en el que aparece el total de clientes incluido en cada una de las diferentes categorías de edades.
- Ocupación de cursillos. Saca un cuadrante de ocupación de los cursillos. También puedes filtrarlo por un cursillo o un grupo en concreto.
- Permanencia en el centro. Pondremos en el recuadro el tiempo medio de permanencia a las personas que no fichen entrada o salida.



- Seguimientos por horas y días. Muestra un gráfico de seguimiento desglosado por horas y por días. Puedes indicarle que muestre solo las personas, solo los contactos y todos.

# Restricciones

## III

### Restricciones 1

The screenshot shows a web application interface for defining client restrictions. It features several sections with radio buttons and date pickers. The 'Tipos de clientes' section has 'Activos' selected. The 'Dedore de alta' section has 'Entre fechas' selected with dates from 01/05/2018 to 31/05/2018. The 'Dedore de baja' section has 'Entre fechas' selected with dates from 01/05/2018 to 31/05/2018. The 'Excedencias' section has 'Entre fechas' selected with dates from 01/05/2018 to 31/05/2018. The 'Sexo' section has 'Todos' selected. The 'Fechas en activo' section has 'Cargos cobrados' selected. The bottom right corner has a blue 'Salir' button.

En esta pantalla se definen restricciones que se le pueden aplicar a los listados de clientes. Las restricciones pueden ser por:

- Tipo de clientes. Permite especificar el tipo de cliente que se desea mostrar, todos o elegir uno específico. Simplemente hay que marcar el tipo de cliente que se desea. Haciendo clic sobre la etiqueta Tipo de cliente se marcarán o desmarcarán todos los tipos. *No se recomienda desmarcar todos lo tipos de cliente ya que el listado se quedaría sin datos.*
- Activos. Solo muestra los clientes que estén activos entre las fechas seleccionadas, o ignorar, o activos en algunas de las fechas seleccionadas.
- Sexo. Permite especificar el sexo de los clientes que se desea mostrar. También se puede indicar que se vean todos sin importar el sexo (Todos – valor por defecto).
- Dados de alta. Solo muestra los clientes que se hayan dado de alta entre unas fechas marcadas. Es posible especificar ciertos criterios: como un rango de fechas determinado, el estado en que se encuentre, etc.
- Dados de baja. Solo muestra los clientes que se hayan dado de baja entre unas fechas marcadas. O solo los que no hayan estado de baja durante un periodo de tiempo.

- Motivos de baja. Puedes indicar que filtre por el motivo de baja seleccionado.
- Excedencias. Solo muestra los clientes que hayan estado de excedencia entre unas fechas, que no hayan estado de excedencia entre unas fechas, que inicien excedencia o que terminen excedencias.
- Fechas en activo. Este filtro tiene en cuenta que una persona esta activa cuando tiene una nota de cargo generada en su ficha en el periodo indicado. Si se selecciona la opción cargos cobrados los activos serán los que además de tener la nota de cargo generada esté cobrada.
  - Cuotas.
  - Reservas.
  - Servicios.
  - Cursillos.
  - Artículos.
  - Matrículas.
  - Bonos cuotas.
  - Bonos reservas.
  - Bonos servicios.
  - Taquillas.
  - Excedencias.
- Pagos pendientes. Muestra los socios que hayan tenido pagos pendientes o no entre unas fechas. Se puede restringir más esta opción estableciendo un rango de cantidades o fechas. Por ejemplo, podemos filtrar los datos a mostrar de manera que sólo aparezcan los que tengan pagos pendientes entre el 01/01/2019 al 31/01/2019 y que el importe del pago pendiente esté comprendido entre los 12€ y los 24€.

# Restricciones

## IV

### Restricciones 2

**E-mail**  
 Ignorar  Con Email  Sin Email

**Enviar mailings**  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Móvil**  
 Ignorar  Con Móvil  Sin Móvil

**Enviar SMS**  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Cabeza de familia**  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Trato especial**  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Descuentos**

Por N° de familiares  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

Por parentesco  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

Por N° de orden familiar  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

Por profesiones  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

Por antigüedad  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

Por categorías  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Cumpleaños**  
Desde día: [ ] Mes: [ ]  
Hasta: [ ] Mes: [ ]  
Nacidos en: [ ]

**Comerciales**  
[ ]

**Operación**  
 Ignorar  Todos  Alta  Recup.

Fecha inscripción: [ ]/[ ]/[ ] [ ]

Estado: [ ]

**Familiares**  
 Ignorar  
 Personas con familiares  
 Personas sin familiares

**Enviar E-mail**  
 Ignorar  
 Marcado  
 Desmarcado

**Datos de facturación**  
 Ignorar  Con datos  Sin datos

**Facturación automática**  
 Ignorar  Con factura  Con F.Simplif.

**Enviar factura**  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Exportación separada**  
 Ignorar  Marcado  Desmarcado

**Edades**  
Entre: [ ] y [ ] años

**Tarjetas**  
 Ignorar  Con tarjeta  Sin

**Huella**  
 Ignorar  Con huella  Sin

**Mano**  
 Ignorar  Con mano  Sin

**Email incorrecto**  
 Ignorar  Con Email incorrecto

Salir

- Se puede especificar para que muestre solo los que tienen marcado o desmarcado:
  - E-Mail.
  - Enviar mailings.
  - Móvil.
  - Enviar SMS.
  - Cabeza de familia.
  - Trato especial.
  - Descuento por número de familiares.
  - Descuento por Parentesco.
  - Descuento por Orden familiar.
  - Descuento por profesiones.
  - Descuento por antigüedades.
  - Descuento por categorías.

- Cumpleaños. Muestra aquellos clientes que su cumpleaños está entre el indicado. Para aplicar un rango tienen que ser del mismo mes las dos fechas. Si uno de los campos no se cumplimenta no se realizará esta restricción. Hay un botón que pone la fecha del día actual.
- Comerciales. Permite indicar que se quiere ver aquellos clientes cuyo comercial ha sido uno específico. Pudiéndose especificar la operación que se realizó (alta o recuperación) y la fecha en que se realizó. También puedes filtrar por el estado en que se realizó el alta.
- Familiares. Puedes añadir el filtro de personas con/ sin familiares, o ignorarlo.
- Enviar E-mail. Añades al listado clientes a los cuales se les ha enviado un e-mail.
- Datos de Facturación. Los clientes con o sin datos de facturación.
- Facturación automática. Clientes que en su ficha tienen marcada ésta opción.
- Enviar factura. Muestra los clientes que tienen marcada la opción de Enviar factura en su ficha.
- Exportación separada. Con esta opción marcada sólo listará las personas que dispongan de esta opción activada.
- Edades. Permite filtrar a las personas que estén entre las edades indicadas.
- Créditos. Clientes que tienen créditos; se puede indicar qué tipo de crédito, entre qué importes está comprendido, cuándo caduca, con o sin saldo.
- Tarjetas. Muestra los clientes que tienen tarjeta magnética asignada o no.
- Huella. Muestra los clientes que tengan una huella guardada o no.
- Mano. Igual que la huella pero para la mano.
- E-mail incorrecto. Filtro el cual incorpora todos aquellos clientes que el formato de la dirección de e-mail sea incorrecto.

# Restricciones

## V

### Restricciones 3

The screenshot shows a web application interface for filtering clients. The interface is divided into several sections:

- Profesión (0 = Sin profesión):** A dropdown menu for selecting a profession.
- Categoría de edad:** A dropdown menu for selecting an age category.
- Códigos:** A section with input fields for 'Código', 'Desde', and 'Hasta', and a 'Búsqueda' field.
- Entrenamientos:** A section with radio buttons for 'Ignorar', 'Activo entre fechas', 'Que no tengan entrenamiento', 'Que inicien entrenamiento', and 'Que terminen entrenamiento'. There are also date pickers for '01/05/2018' and '31/05/2018'.
- Tipo de entrenamiento:** A dropdown menu for selecting a training type.
- Entrenamiento:** A dropdown menu for selecting a training.
- Monitor:** A dropdown menu for selecting a monitor.
- Datos bancarios:** A section with radio buttons for 'Todos', 'Con datos', and 'Sin datos'.
- Información titular CC:** A section with radio buttons for 'Todos', 'Datos propios', 'Otro cliente', and 'Externo'.
- Configuración de cobros:** A dropdown menu for selecting a payment configuration.
- Cuenta corriente para remesar:** A dropdown menu for selecting a current account for remittance.
- Con cuenta corriente en Código de banco:** A dropdown menu for selecting a current account by bank code.
- CC para remesar tarjetas:** A dropdown menu for selecting a current account for remittance of cards.
- Taquillas:** A section with radio buttons for 'Ignorar', 'Con taquilla', and 'Sin taquilla'.

A 'Salir' button is located at the bottom right of the interface.

- Profesión. Permite filtrar a los clientes de una determinada profesión.
- Categoría de edad. Permite especificar la franja de edades de los clientes para un listado.
- Código. Permite hacer un filtro para sacar únicamente a una persona a través de su código de cliente lo que nos permitirá sacar solo una etiqueta postal de un cliente, etc.
- Localidad. Muestra todos aquellos clientes que tiene en su ficha la localidad especificada.
- Código postal. Muestra todos los clientes que tengan el mismo código postal.
- Búsqueda. Muestra todos los clientes que coincidan con la búsqueda de su ficha.

- Entrenamientos. Solo muestra los clientes que tengan entrenamientos o no, entre las fechas seleccionadas, o ignorar, o que inicien o finalicen entrenamientos entre las fechas seleccionadas.
- Tipos de entrenamientos. Indica el tipo de entrenamiento, iniciación, medio o avanzado.
- Entrenamiento. Muestra el listado de entrenamientos a elegir.
- Monitor. Muestra el listado de monitores del centro para asignar al entrenamiento.
- Datos de banco, tarjeta, otros. Muestra aquellos clientes que tenga datos bancarios, de tarjeta, u otros, o que no tengan, o que no importe si tienen o no (Todos).
- Configuración de cobros. Muestra todos aquellos clientes que tengan la configuración de cobros especificada.
- Cuenta corriente para remesar. Muestra solo los clientes que remesan por banco en la cuenta indicada.
- Con cuenta corriente en Código de Banco. Muestra solo los clientes que su número de cuenta pertenece al banco con el código seleccionado.
- Cuenta corriente para remesar tarjetas. Muestra solo los clientes que remesan por tarjeta en la cuenta corriente indicada.
- Taquillas. Ignora o establece cómo buscarlas, con o sin taquilla.

## Restricciones 4

- Perfiles. Aquí aparecerán los perfiles de descuentos que tengamos creados para poder seleccionarlos y, con los cuales, si los marcamos o desmarcamos restringiremos el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan este perfil de descuento activo.
- Importe de cobros realizados. Permite especificar un rango de importes, así como un rango de fechas, para el importe de cobros realizados.
- Pagos pendientes. Permite crear un filtro para extraer sólo los clientes que cumplan con las condiciones existentes; por ejemplo clientes sólo con pagos pendientes en unas determinadas fechas, sin pagos pendientes o de un concepto en especial (cuotas, taquillas...).

# Restricciones

# VII

## Restricciones 5

Devoluciones

Ignorar  
 Con devoluciones entre: 01/05/2018  
 Sin devoluciones entre: 31/05/2018

Forma de cobro:

Dirección

Ignorar  Con datos  Sin datos

Opciones de Huellas

Dedo ilegible  
 Dedo Imprescindible

DNI

Ignorar  Con datos  Sin datos

Envíos de SMS

Ignorar  
 Con envío entre: 01/05/2018  
 Sin envío entre: 31/05/2018

Mensaje:

Envíos de Emails

Ignorar  
 Con envío entre: 01/05/2018  
 Sin envío entre: 31/05/2018

Asunto  Mensaje

Asunto:

Mensaje:

Nº de tarjeta

Nº de tarjeta:

Nº de Tarjeta de crédito

Ignorar  Correctos  Incorrectos

Contraseña

Ignorar  Con contraseña  Sin contraseña

Pendiente de borrar por LOPD

Ignorar  Marcado  Desmarcado

Nick

Ignorar  Con Nick  Sin Nick

Salir

- Devoluciones. Permite incorporar un filtro en el cual se han producido devoluciones en el rango de fechas introducidas. También puedes especificar la forma de cobro.
- Dirección. Mostrara aquellos clientes que tengan el campo dirección con datos o sin datos.
- DNI. Mostrara aquellos clientes que tengan el campo DNI, con datos o sin ellos.
- Envios SMS. Mostrará aquellos clientes que se les haya enviado SMS en las fechas especificadas. También se puede incluir en el filtro la plantilla de mensaje que se haya utilizado.
- Envios E-Mail. Mostrará aquellos clientes que se les haya enviado E-Mail en las fechas especificadas. También puedes incluir en el filtro de asunto y mensaje la descripción que se haya utilizado en el envío.
- Nº de tarjeta. Permite introducir un número de tarjeta para que filtre el cliente al que corresponde.
- Nº de tarjeta de crédito. Mostrará aquellos clientes que tengan un numero de tarjeta de crédito correcto/incorrecto.

# Restricciones

# VIII

## Restricciones 6

Monitor Asignado

Ignorar  Sin Monitor  Con Monitor

Objetivo Asignado

Ignorar  Sin Objetivos  Con Objetivos

Porcentaje Objetivos

Clases colectivas entre el  % y el  %  
entre las fechas

Entrenos Personales entre  % y el  %  
entre las fechas

Que cumpla ambas condiciones  
 Que cumpla al menos una de las condiciones

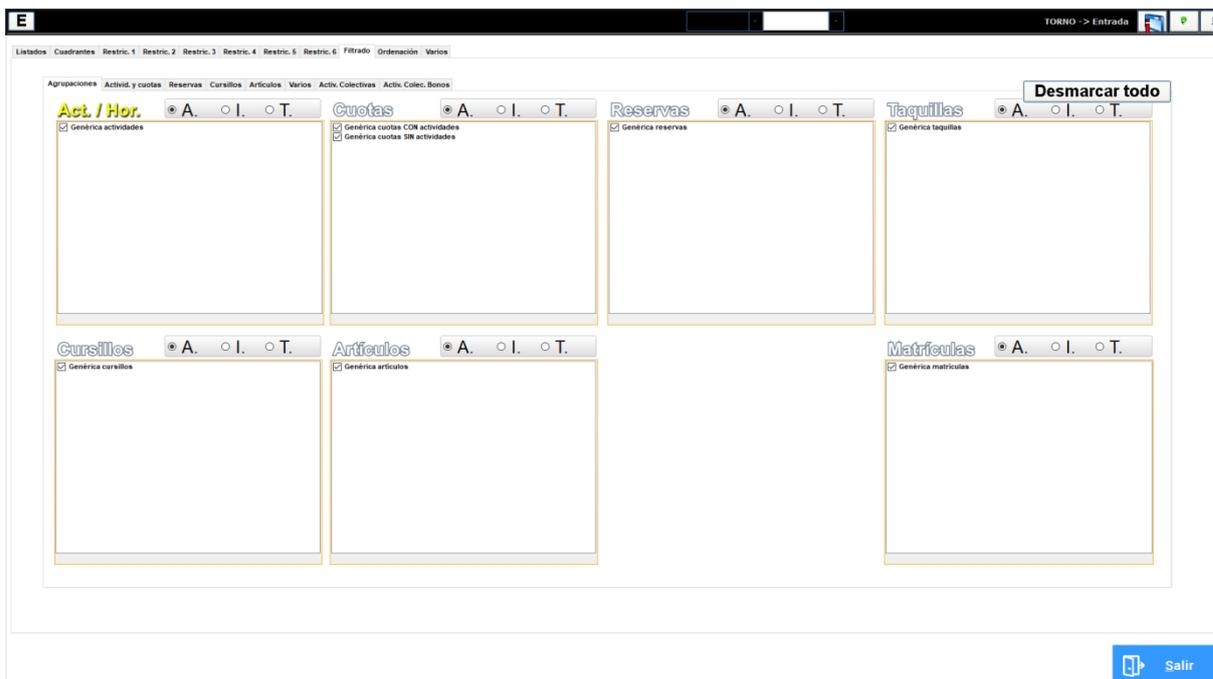
Salir

- *Monitor asignado*: Mostrará la gente que tenga ese monitor asignado o si no tiene ningún monitor asignado.
- *Objetivo asignado*: Mostrará la gente que tenga objetivos asignados y si no tiene ningún objetivo asignado.
- *Porcentaje Objetivos*: Mostrará a la gente que tenga el porcentaje de objetivos de clases colectivas y de entrenos personales que hayamos configurado aquí y, si cumple ambos objetivos, o al menos uno.

Filtrado

# VIII

## Agrupaciones



Este es el lugar donde se hacen restricciones por agrupaciones, se puede marcar o desmarcar a necesidad del usuario.

Al marcar o desmarcar una agrupación todas sus actividades, cuotas, reservas, bonos (de cuotas o de reservas), artículos o cursillos se desmarcarán en su pestaña correspondiente.

El listado solo mostrará los clientes que tengan al menos un concepto que pertenezca a alguna de las agrupaciones marcadas.

También está la posibilidad de desmarcar todos para ahorrar trabajo a aquellas instalaciones que posean muchas agrupaciones.

# Actividades y Cuotas

Agrupaciones Activid. y cuotas Reservas Cursos Artículos Varios Acti. Colectivas Acti. Colect. Bonos

Actividades  Act.  Inact.  Todas

Cuotas  Act.  Inact.  Todas

B. Cuotas  Act.  Inact.  Todas

Actividad 1  
Actividad 2

Actividad 1 (mensual)  
Actividad 2 (sin periodicidad)

Cuentas Vencimientos Inactividades

Ignorar  Incluir excedencias

Alta entre fechas 01/05/2018

Baja entre fechas 31/05/2018

Activo entre fechas

Activos en alguna de estas fechas

Sin cuota entre fechas

Incluir cuotas de uso familiar

Bonos de cuotas

Sesiones disponibles

Desde:  Hasta:

Ignorar

Que no estén caducados

Que estén caducados

Que caduquen en unas fechas

Comprados entre 01/05/2018 31/05/2018

Salir

Aquí se muestran todas las actividades, cuotas y *bonos de cuotas* que haya creados y, marcando y desmarcando, se podrán restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan al menos una cuota o bono de cuota que esté marcada.

El funcionamiento de esta pantalla es parecido al de la anterior. Si se marca o desmarca una actividad se desmarcarán a su vez todas aquellas cuotas que tengan esta actividad asignada en su definición. A la vez si se marca o desmarca una cuota se ocurrirá lo propio con todos los bonos que pertenezcan a esa cuota.

Debido a esto, si se desmarca una actividad, se desmarcarán todas las cuotas que tengan asignadas la actividad, además de todos los bonos de las cuotas que se hayan desmarcado.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Actividades fijas*, *Cuotas* o *Bonos de cuotas* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

En bonos es posible indicar que está comprendido entre un N° de Sesiones disponibles.

Además en actividades y cuotas se puede especificar:

- Que estén *activas*.
- Que *no estén activas*.
- *Todas*.

Aparte Cuotas tiene otra serie de filtros aparte:

- *Ignorar fechas* de realización de las cuotas.
- *Alta entre fechas* indicadas, quien se ha dado de alta en las cuotas entre fechas.
- *Baja entre fechas* indicadas, quien esta de baja en las cuotas entre fechas.
- *En activo entre fechas* indicadas, quien realiza esa cuota entre fechas.
- *En activo en alguna de estas fechas* indicadas se selecciona la fecha de búsqueda.

# Reservas

The screenshot shows a web application interface for managing reservations and bonuses. At the top, there is a navigation menu with options: Agrupaciones, Activid. y cuotas, Reservas, Cursos, Artículos, Varios, Acti. Colectivas, Acti. Colect. Bonos. Below this, there are two main panels: 'Reservas' and 'Bonos'. The 'Reservas' panel has a filter menu with 'Act.', 'Inact.', and 'Todas' options, and a list of activities with checkboxes: 'Actividad libre 1', 'Actividad libre 2', 'Actividad libre 3', 'Baile', 'Masaje', and 'Natación'. The 'Bonos' panel has a similar filter menu. Below these panels are search filters: 'Desde:' and 'Hasta:' with date pickers, 'Fechas:' with date pickers and a search icon, 'Trabajador' with a dropdown menu, and 'Zona' with a dropdown menu. To the right of these filters is a section titled 'Bonos de reservas' with a sub-section 'Sesiones disponibles' and radio buttons for 'Ignorar', 'Caducados', 'No caducados', 'Que caduquen en unas fechas', and 'Comprados entre'. Below these are date pickers for '01/05/2018' and '31/05/2018'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Salir'.

Aquí se muestran todas las reservas y bonos de reservas que haya creados, marcando y desmarcando unos u otros, se podrá restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan al menos una reserva, bono de reservas.

El funcionamiento de los bonos de reservas será igual que en la pantalla que se explica en el apartado anterior si se desmarca una reserva también se desmarcarán los bonos correspondientes.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Reservas*, *Bonos de reservas* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

En reservas se puede indicar que se muestren los clientes que hayan realizado reservas entre unas fechas y especificar en que zona se ha realizado la reserva, o qué trabajador lo ha realizado.

# Actividades. Colectivas / Colectivas Bonos

The screenshot shows a web application interface for managing services and bonuses. The interface is divided into two main columns: 'Servicios' and 'Bonos'. The 'Servicios' column has a list of services with checkboxes and radio buttons for status (Act., Inact., Todos). The 'Bonos' column has a list of bonuses with checkboxes and radio buttons for status (Act., Inact., Todos). Below these columns are search filters for 'Desde', 'Hasta', 'Fechas', 'Trabajador', and 'Zona'. There are also filter buttons for 'Todos', 'Pendientes', 'Anulados', 'Realizados' and 'Todos', 'Abiertas', 'Realizad.', 'Cancel.', 'Anul.'. On the right side, there is a section for 'Bonos de servicios' with filters for 'Sesiones disponibles', 'Desde', 'Hasta', 'Ignorar', 'No caducados', 'Caducados', 'Que caduquen en unas fechas', and 'Comprados entre' with date pickers.

Aquí se muestran todos los servicios y bonos de servicios que hay creados, y con los cuales marcando y desmarcando unos u otros se podrá restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan al menos un servicio, bono de servicios.

El funcionamiento de los bonos de servicios será el mismo que el de las reservas, si se desmarca un servicio también se desmarcarán los bonos correspondientes.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Servicios*, *Bonos de servicios* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

En servicios se puede indicar que se muestren los clientes que hayan realizado servicios entre unas fechas y especificar en que zona se ha realizado el servicio, o qué trabajador lo ha realizado.

# Actividades. Colectivas / Colectivas Bonos

Agrupaciones > Activid. y cuotas > Reservas > Cursillos > Artículos > Varios > Actv. Colectivas > Actv. Colect. Bonos

Actividades colectivas  Act.  Inact.  Todas

Horario:  Act.  Inact.  Todos

Ignorar  
 Con reservas entre:  
 Sin reservas entre:  
 Con validaciones entre: 01/05/2018  
 Sin validaciones entre: 31/05/2018  
 Con asistencias entre:  
 Sin asistencias entre:

Salir

Agrupaciones > Activid. y cuotas > Reservas > Cursillos > Artículos > Varios > Actv. Colectivas > Actv. Colect. Bonos

Actividades Colectivas Bonos  Act.  Inact.  Todos

Sesiones disponibles Desde:  Hasta:

Ignorar  No caducados  Caducados  
 Que caduquen en unas fechas  Comprados entre  
01/05/2018 31/05/2018

Aquí se muestran todas las actividades colectivas y bonos de actividades colectivas que hay creadas, las cuales marcando y desmarcando unas u otras se podrá restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan al menos una actividad colectiva, bono de actividad colectiva.

El funcionamiento de los bonos de actividades colectivas será el mismo que el de las reservas, si se desmarca una actividad colectiva también se desmarcarán los bonos correspondientes.

Haciendo clic sobre las etiquetas *actividades colectivas*, *Bonos de actividades colectivas* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

En *actividades colectivas*, se puede indicar que se muestren los clientes que hayan realizado reservas entre unas fechas y especificar: con validaciones, o sin validaciones, con caducidad o sin caducidad...

# Cursillos

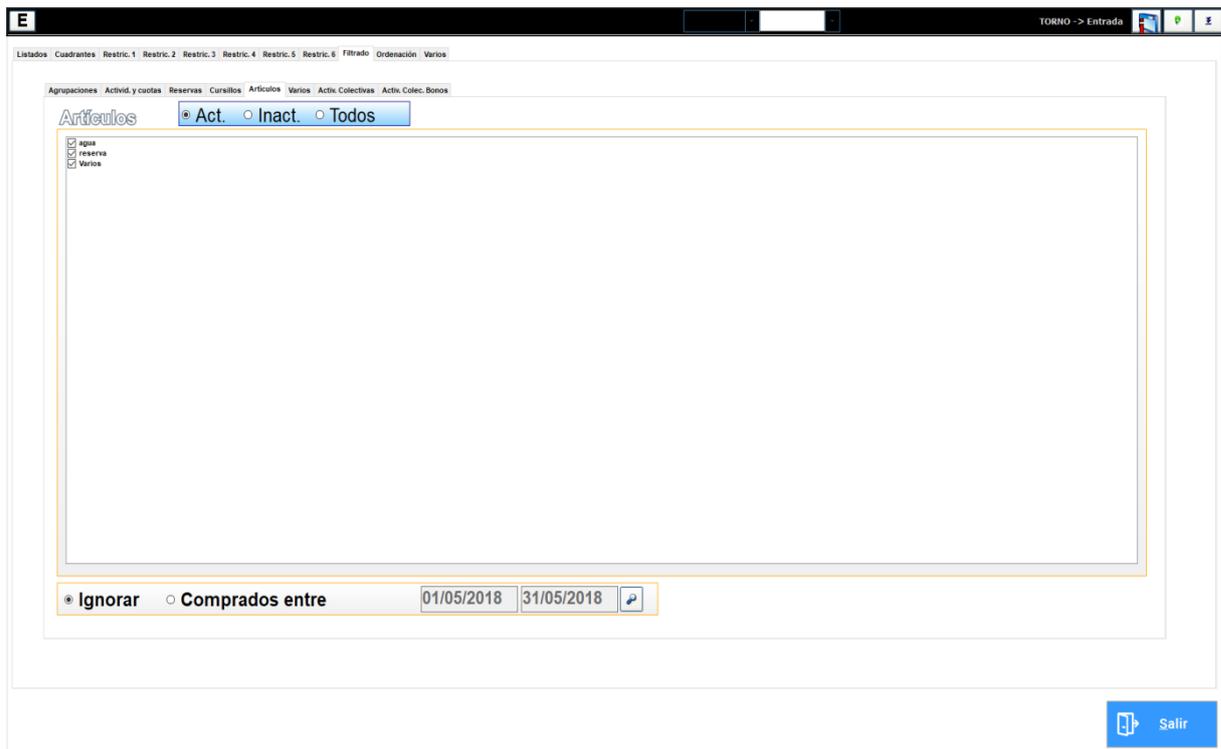
The screenshot shows a web application interface for managing 'Cursillos'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Listados', 'Cuadrantes', 'Restric. 1', 'Restric. 2', 'Restric. 3', 'Restric. 4', 'Restric. 5', 'Restric. 6', 'Filtrado', 'Ordenación', and 'Varios'. Below this, there are two main sections: 'Todos' and 'Grupos'. Each section has a header with radio buttons for 'Act.', 'Inact.', and 'Todos'. Below these sections are several filter options: 'Ignorar', 'Incluir excedencias', and 'Utilizar fecha de inicio'. There are also date selection fields for 'Alta entre fechas' (01/05/2018) and 'Baja entre fechas' (31/05/2018). At the bottom, there are sections for 'Ocupación' (Sin completar, Completos, Excedidos) and 'Horarios' (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo). A 'Salir' button is located at the bottom right.

Aquí se muestran todos los cursillos que hay creados, y con los cuales marcando y desmarcando unos u otros se podrá restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan un cursillo que esté marcado.

Tenemos la posibilidad de indicar si queremos ver los cursillos comenzados, los terminados, o los que aún no hayan comenzado.

Además, podemos seleccionar los que estén por debajo de su máxima ocupación, los completos y los que exceden su ocupación.

# Artículos



Aquí se muestran todos los artículos que hay creados, y con los cuales marcando y desmarcando unos u otros se podrá restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan un artículo que esté marcado.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Artículos* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

Se puede indicar que se muestren los clientes que hayan comprado artículos entre unas determinadas fechas.

Podremos decir que solo nos muestre en el listado los artículos activos, inactivos o todos para realizar los filtrados correspondientes.

# Varios

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Listados', 'Cuadrantes', 'Restric.1', 'Restric.2', 'Restric.3', 'Restric.4', 'Restric.5', 'Restric.6', 'Filtrado', and 'Ordenación Varios'. Below the navigation bar, there are two main panels: 'Taquillas' and 'Matrículas'. Each panel has a header with radio buttons for 'Act.', 'Inact.', and 'Todas'. The 'Taquillas' panel has a checkbox for 'Grandes' and a filter menu with options: 'Vencimiento', 'Fechas', 'Ignorar', 'Con fecha de finalización', 'Sin fecha de finalización', 'Comienza alquiler entre:', 'Finaliza alquiler entre:', 'Con taquilla entre:', and 'Sin taquilla entre:'. The 'Matrículas' panel has a checkbox for 'Sin matrícula' and a filter menu with options: 'Ignorar', 'Con matrícula entre fechas', and 'Sin matrícula entre fechas'. A 'Salir' button is located at the bottom right of the interface.

Aquí se muestran todas las taquillas y matrículas que hay creadas, y con las cuales marcando y desmarcando unas u otras se podrá restringir el listado limitándolo solo a aquellos clientes que tengan una taquilla o matrícula que esté marcada.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Taquillas* o *Matrículas* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

Se puede indicar que se muestren los clientes que tengan una determinada taquilla o matrícula, e incluso pedirle que la tenga o no tenga ninguna en unas fechas determinadas.

También podemos ver los clientes a los que les venza en una determinada fecha su taquilla.

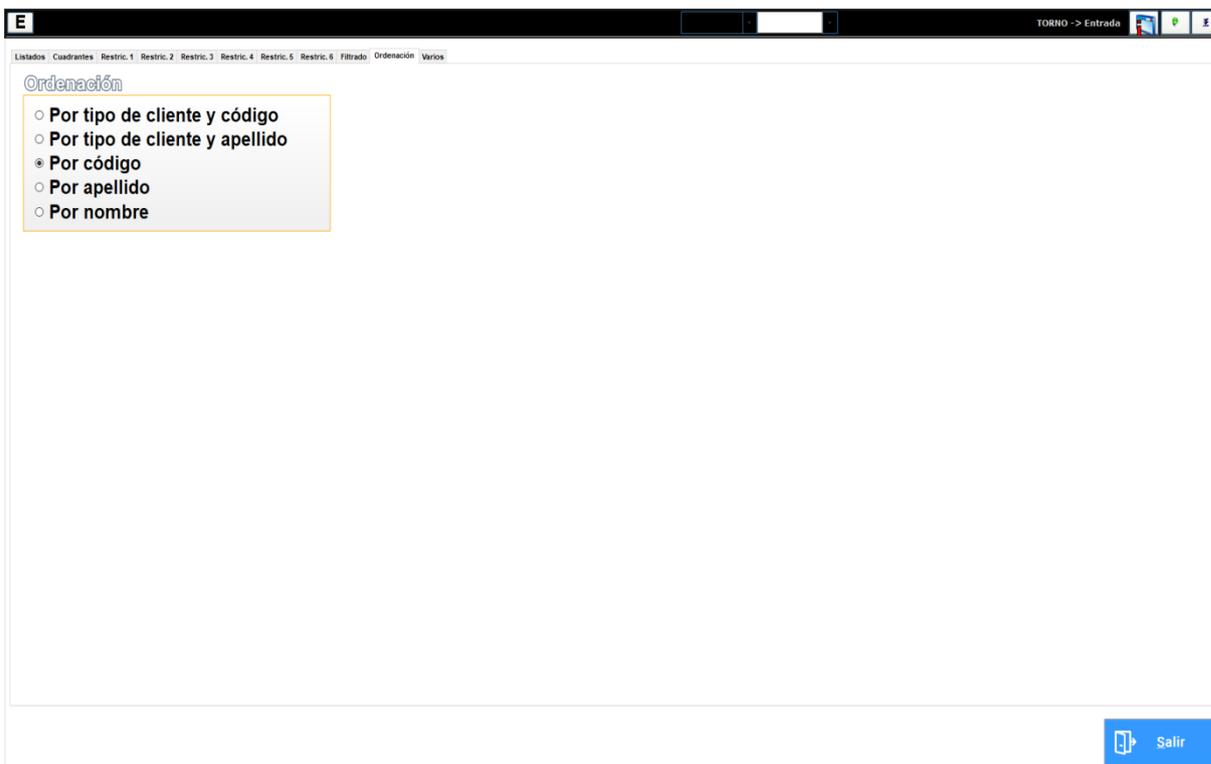
Podremos decir que solo nos muestre en el listado los artículo activos, inactivos o todos para realizar los filtrados correspondientes.

# Ordenación

## IX

### Ordenación

---



En esta pantalla se define la *ordenación* que se le quiere dar al listado que puede ser:

- Por Tipo de Cliente y Código.
- Por Tipo de Cliente y Nombre.
- Por código.
- Por apellido.
- Por nombre del cliente.

# Varios

# X

## Varios

Fechas de accesos

Horas de accesos

Nº de accesos

Sentido

Instalación:

Fecha de referencia:

Nº. días sin venir:

Varios

Subvarios

Nuevo

Modificar

Borrar

Que cumpla todas las condiciones añadidas

Que no cumpla ninguna de las condiciones añadidas

Que cumpla al menos una de las condiciones añadidas

Que no cumpla alguna de las condiciones añadidas (\*)

(\*) Esta opción sólo se utilizará cuando una persona pueda tener más de un vario o subvario duplicado

Salir

En esta pantalla se puede restringir según:

- Fechas de accesos. Se puede ignorar (por defecto), que se muestren los clientes que tienen accesos entre unas determinadas fechas o todo lo contrario, los que no tienen ningún acceso entre esas fechas.
- Horas de accesos. Se puede ignorar (por defecto), con accesos entre unas horas determinadas o los que no tengan ningún acceso entre unas horas determinadas.
- Número de Accesos. Se puede hacer un filtrado por un rango de accesos.
- Tipos de accesos. Se puede ignorar (por defecto), que sean correctos los acceso o que sean incorrectos.
- Sentido que han tenido los clientes en sus accesos, pudiendo ignorarse esta opción, que sean los de entrada o que sean los de salida.
- Varios. Mostrar aquellos clientes que cumplan el concepto de varios y Subvarios que se haya especificado, se puede añadir uno nuevo o borrar uno ya existente.

Hay cuatro opciones:

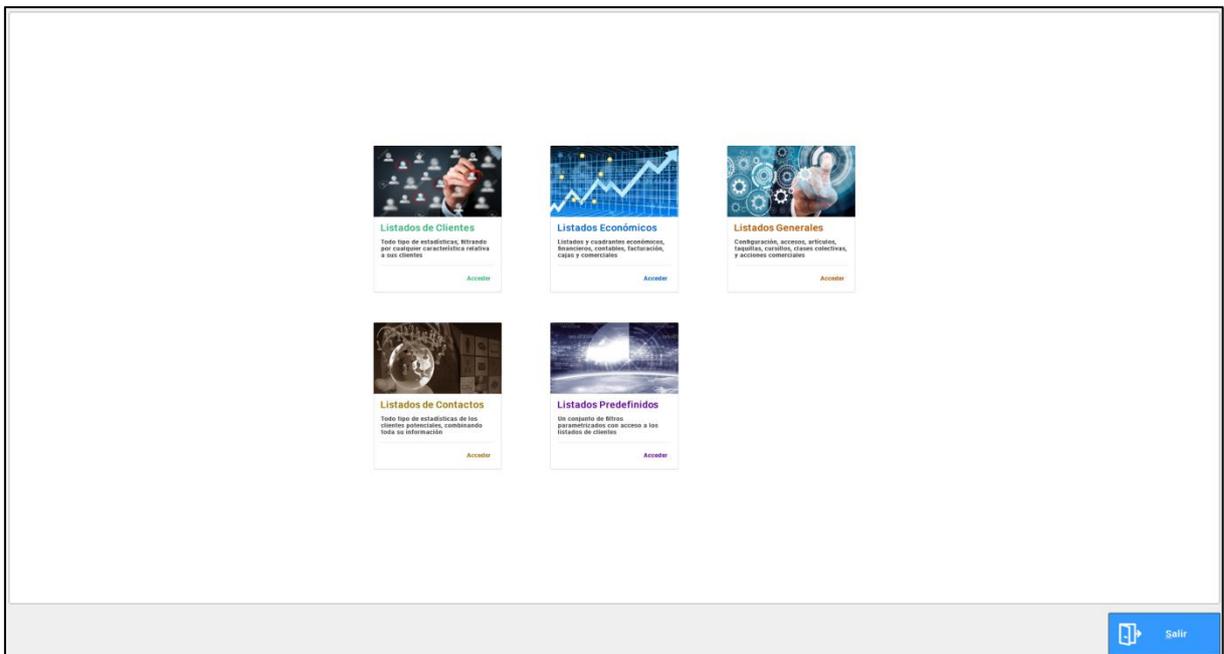
- Que se tengan que cumplir todos los conceptos de varios, para aparecer en la lista (por defecto).
  - Que solo sea necesario cumplir uno para aparecer.
  - Que no se cumpla ninguna línea.
  - Que no cumpla alguna línea.
- 
- Cuotas con importes variados manualmente. Listado de clientes que cumplen con el filtrado especificado y tienen alguna cuota modificada manualmente en su ficha. Apareciendo cada cliente tantas veces en el listado como cuotas tenga modificadas. Los campos mostrados son código, nombre, cuota modificada y la variación establecida. Permite el filtrado por Usuario.
  - Compromisos de cuotas incumplidos. Este listado muestra una realización de los clientes que no han cumplido el periodo de compromiso establecido en la cuota.
  - Tarifas (Excedencias), listado de tarifas desglosado agrupado por excedencias del mes que se indica comparado con la totalidad de las excedencias registradas en el programa.
  - Bajas por tarifas, listado de bajas de clientes agrupado por cuotas.
  - Matrículas y cuotas cobradas en el club.
  - Excedencias incumplidas.
  - Resumen de descuentos, listado detallado de descuentos realizados que están registrados en el programa.
    - Importes Totales. Muestra los totales de los conceptos cobrados de los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
    - Importes Totales por Actividades Fijas. Muestra los totales por cada actividad fija cobrada a los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
    - Importes Totales por Agrupaciones. Muestra los totales de las agrupaciones cobradas a los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
    - Información del titular de la cuenta corriente. Muestra solo los tengan marcado en su ficha que sean datos propios, de otro cliente o sea externo. Si no se desea distinguir entre ellos hay un botón justo encima que haciendo clic sobre el se desmarcan todos y así se mostrarán todos.
    - Facturación por días variables. Clientes con días variables en su facturación. Permite filtrar por un periodo de días.
    - Tiempo medio de permanencia. Cuadrante que muestra la ocupación que hay cada media hora del mes indicado. Se puede indicar el tiempo de permanencia que se desea estimar en caso de no tener una salida.

#### **NOTA:**

**La mayoría de los listados – tanto de la pestaña Listados como de la pestaña Gráficos y Cuadrantes – hacen referencia a las restricciones indicadas en el resto de pestañas, es decir, es el propio usuario el que decide que datos y de quién los quiere, incluso entre fechas. Por defecto cuando se entra en la pantalla de Listados de personas, todas las restricciones están activadas de forma genérica (todos los socios, todas las profesiones,...). En algunos listados no es lógico restringir.**

# 18

## Listados Económicos



## Cuadrantes Financieros

En esta ventana de listados aparecen todos los datos financieros del centro, eligiendo:

- Año.
- Ingresos/anulaciones:
  - Separados.
  - Totales.
- Ubicación de fechas:
  - F. de operaciones.
- F. de pertenencia.

- Marcar o desmarcar las distintas actividades para filtrar el listado:
  - Cuotas.
  - Prorratas.
  - B. de cuotas.
  - Ses. Cuotas.
  - Cursillos.
  - Taquillas.
  - Artículos.
  - Reservas.
  - B. reservas.
  - Servicios.
  - B. servicios.
  - Matrículas.
  - Excedencias.
  - V. entradas.
  - I/G externos.
  - Proveedores.
  - Créditos.

Están los listados de:

- Cuadrantes anuales de ventas.
  - Por Tipos de Conceptos (Agrupados).
  - Por Tipos de Conceptos (Sin agrupar).
  - Por Conceptos (Agrupados).
  - Por Conceptos (Sin agrupar).
  - Periodificados por Tipos de Conceptos (Agrupados).
  - Periodificados por Tipos de Conceptos (Sin agrupar).
  - Periodificados por Conceptos (Agrupados).
  - Periodificados por Conceptos (Sin agrupar).
  - Por subcuentas contables resumido.
  - Por subcuentas contables detallado.
- Cuadrantes de I.V.A.:
  - I.V.A. Repercutido.
  - I.V.A. Soportado.
  - Declaración de IVA.
- Ingresos anticipados:
  - Ingresos anticipados por tipos de conceptos.
  - Ingresos anticipados por conceptos.
  - Ingresos anticipados desglosados por cliente.
- Mayor de clientes:
  - Mayor de clientes desglosado por fechas.
  - Mayor de clientes con deudas pendientes.
  - Mayor de clientes con deudas pendientes agrupado.
- Ingresos anticipados desglosado:
  - Ingresos anticipados desglosados.

## Cuadrantes Económicos

En esta ventana podemos crear cuadrantes específicos, capaces de mostrarnos información útil acerca de los cobros. En la parte de arriba, disponemos de filtros, con los cuales seleccionamos el año que mostrará el cuadrante, la Forma de Cobro (F.C.), las fechas, etc. Estos son:

### Cuadrante de cobros

- *Por tipos de conceptos (Agrupados)*. Muestra una pantalla que nos dice los cobros realizados por meses, en el año indicado, agrupado primeramente por Actividades y, después, por Agrupaciones.
- *Tipos de conceptos (Sin agrupar)*. Funciona igual que el anterior, aunque en este caso NO agrupa los resultados, los muestra según la Actividad que corresponda.
- *Por conceptos (Agrupados)*. Muestra un cuadrante mensual con los cobros realizados agrupados en Actividades y, a su vez, en Agrupaciones, tal y como muestra la imagen a continuación.

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Actividad Cobros													
Actividad Cobros contra CDT a cobrar					100,00								100,00
					-50,00								-50,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00

- Por conceptos (Sin agrupar). Funciona igual que el anterior cuadrante aunque, en este caso, NO agrupa los resultados, sino que los muestra según la Actividad que corresponda.

## Cuadrantes de cobros periodificados.

- Periodificados por tipos de conceptos (Agrupados): Muestra un cuadrante con los cobros efectuados en cada mes agrupado por cuota.
- Periodificados por tipos de conceptos (Sin agrupar): Muestra un cuadrante con los cobros efectuados en cada mes.
- Periodificados por conceptos (Agrupados): Muestra un cuadrante con los cobros efectuados en cada mes agrupado por concepto.
- Periodificados por conceptos (Agrupados): Muestra un cuadrante con los cobros efectuados en cada mes.

Podemos incorporar distintos filtros para nuestros cuadrantes de cobros periodificados, como la fecha de cobro, fecha de pertenencia, bases imponibles o el importe bruto.

Todas las pantallas de cuadrantes disponen de un botón en la parte inferior izquierda de la pantalla, denominado *Listado*, capaz de crear uno con los datos del cuadrante, en un formato más cómodo para su visualización o impresión en papel.

## Cuadrantes de ingresos anticipados.

- Ingresos anticipados por tipos de conceptos: muestra un cuadrante de las ventas efectuadas desglosado por meses y agrupado por tipos de conceptos.
- Ingresos anticipados por conceptos: muestra un cuadrante de las ventas efectuadas desglosado por meses.

## Listados Económicos

En esta ventana de listados aparecen todos los datos económicos del centro, eligiendo:

- Fechas.
- Ingresos/anulaciones:
  - Separados.
  - Totales.
- Ubicación de fechas:
  - F. de operaciones.
  - F. de pertenencia.

- Marcar o desmarcar las distintas actividades para filtrar el listado:
  - Cuotas.
  - Prorratas.
  - B. de cuotas.
  - Ses. Cuotas.
  - Cursillos.
  - Taquillas.
  - Artículos.
  - Reservas.
  - B. reservas.
  - Servicios.
  - B. servicios.
  - Matrículas.
  - Excedencias.
  - V. entradas.
  - I/G externos.
  - Proveedores.
  - Créditos.

Están los listados de:

- Movimientos cobrados:
  - Resumen por tipos de Conceptos (Agrupado).
  - Resumen por tipos de Conceptos (Sin agrupar).
  - Movimientos por conceptos (Agrupados).
  - Movimientos por conceptos (Sin agrupar).
  - Movimientos por conceptos con IVA (Agrupados).
  - Movimientos por conceptos con IVA (Sin agrupar).
  - Movimientos por tipos de actividades.
  - Movimientos por forma de cobro.
  - Movimientos por tipos de IVA.
  - Movimientos por agrupaciones.
  - Resumen por días.
  - Movimientos agrupados por conceptos Totalizado.
  - Movimientos agrup. Por conceptos (Por instalación).

En todos estos listados se tendrá que indicar entre que fechas se quiere sacar el listado.

Tanto en el listado de Resumen por tipos de conceptos como en el de Movimientos por conceptos se puede mostrar cada concepto agrupado con los de su misma agrupación o por separado.

## Facturación

En esta ventana de listados aparecen todos los datos de facturación del centro, eligiendo:

- Facturas:
  - Prefijo.
  - Serie.
  - Año.
  - Número desde.
  - Número hasta.
  - Fecha desde.
  - Fecha hasta.
- Listado de facturas. Crea y muestra un listado de facturas teniendo en cuenta los filtros anteriores.
- Listado de facturas con IVA. Listado de facturas con su titular correspondiente, indicando el porcentaje de IVA que se aplica a cada una así como el importe del IVA y el total.
- Listado de facturas ampliado. Listado de facturas con su titular correspondiente, indicando el porcentaje de IVA que se aplica a cada una así como el importe del IVA y el total además de la fecha de emisión y de una descripción.

- Listado de clientes con importes de facturas mayores de 3005€. Saca un listado de clientes los cuales tienen facturas con importes superiores a 3005€.

Fechas: es un asistente para filtrar cuando hemos sacado Tipos documento/ Tipos de movimiento/ Desglose.

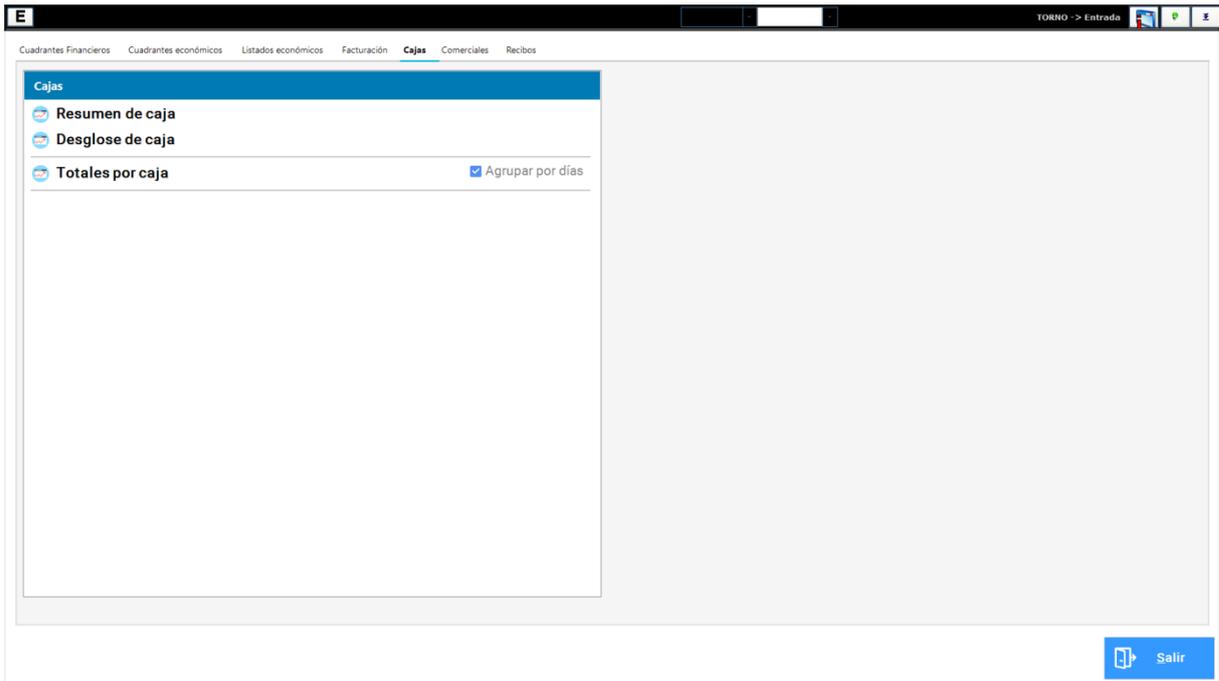
Hay varios tipos de listados para sacar con ese filtro:

- Informe de facturación.
- Listado de facturas cobradas.
- Listado estado de facturas.
- Listado resumen movimientos por formas de cobro.

E c o n ó m i c o s

V

## Cajas



En esta ventana de listados aparecen todos los datos de cajas del centro, eligiendo:

- Resumen de caja.
- Desglose de caja.
- Totales por caja.

## Comerciales

**Fechas**  
01/05/2018  
31/05/2018

**Ingresos/Anulac.**  
 Separados  
 Totales

**Ubicación de fechas**  
 F. de operación  
 F. de pertenencia

Cuotas  
 Proratas  
 B. de cuotas  
 Ses. cuotas  
 Cursillos  
 Taquillas

Artículos  
 Reservas  
 B. reservas  
 Servicios  
 B. servicios  
 Matriculas

Excedencias  
 V. entradas  
 I/G externos  
 Proveedores

**Ventas por comerciales**  
 Ver las ventas sin comercial  
 Por comercial y tipo de actividad resumido  
 Por comercial y tipo de actividad detallado  
 Por tipo de actividad y comercial  
 Por fecha y comercial

Salir

En esta ventana de listados aparecen todos los datos comerciales del centro, eligiendo:

- Fechas.
- Ingresos/anulaciones:
  - Separados.
  - Totales.
- Ubicación de fechas:
  - F. de operaciones.
  - F. de pertenencia.

- Marcar o desmarcar las distintas actividades para filtrar el listado:
  - Cuotas.
  - Prorratas.
  - B. de cuotas.
  - Ses. Cuotas.
  - Cursillos.
  - Taquillas.
  - Artículos.
  - Reservas.
  - B. reservas.
  - Servicios.
  - B. servicios.
  - Matrículas.
  - Excedencias.
  - V. entradas.
  - I/G externos.
  - Proveedores.
  - Créditos.

Están los listados de:

- Ventas por comerciales.
  - Por comercial y tipo de actividad resumido.
  - Por comercial y tipo de actividad detallado.
  - Por tipo de actividad y comercial.
  - Por fecha y comercial.

## Recibos

The screenshot shows a web application interface for 'Recibos' (Receipts). The interface includes a navigation menu with options like 'Cuadrantes Financieros', 'Cuadrantes económicos', 'Listados económicos', 'Facturación', 'Cajas', 'Comerciales', and 'Recibos'. The 'Recibos' section is active, showing a search form with fields for 'F.C.', 'Motivo', and 'Usuario'. Below the search form are two checkboxes: 'Agrupar por usuario' and 'Agrupar por motivo'. There are three list options: 'Listado de recibos' (selected), 'Listado de recibos devueltos', and 'Listado de recibos devueltos con datos sociales'. A 'No mostrar devoluciones' checkbox is also present. A 'Salir' button is located at the bottom right.

- Listado de recibos. Listado de recibos con su correspondiente numeración, código, nombre del cliente y importe.
- Listado de recibos devueltos. Saca un listado de todas las devoluciones de recibos que se han producido.
- Listado de recibos devueltos con datos sociales. Listado de recibos de vueltos mostrando mas información del cliente.

Podemos incluir pequeños filtros en estos listados, ya sea por la forma de cobro, por el motivo, o por el usuario que ha realizado la operación. También podemos agruparlos por usuario o por motivo.

# 19

## Funcionamiento de Gráficos y Cuadrantes



# Cuadrantes

## I

## Cuadrantes

---

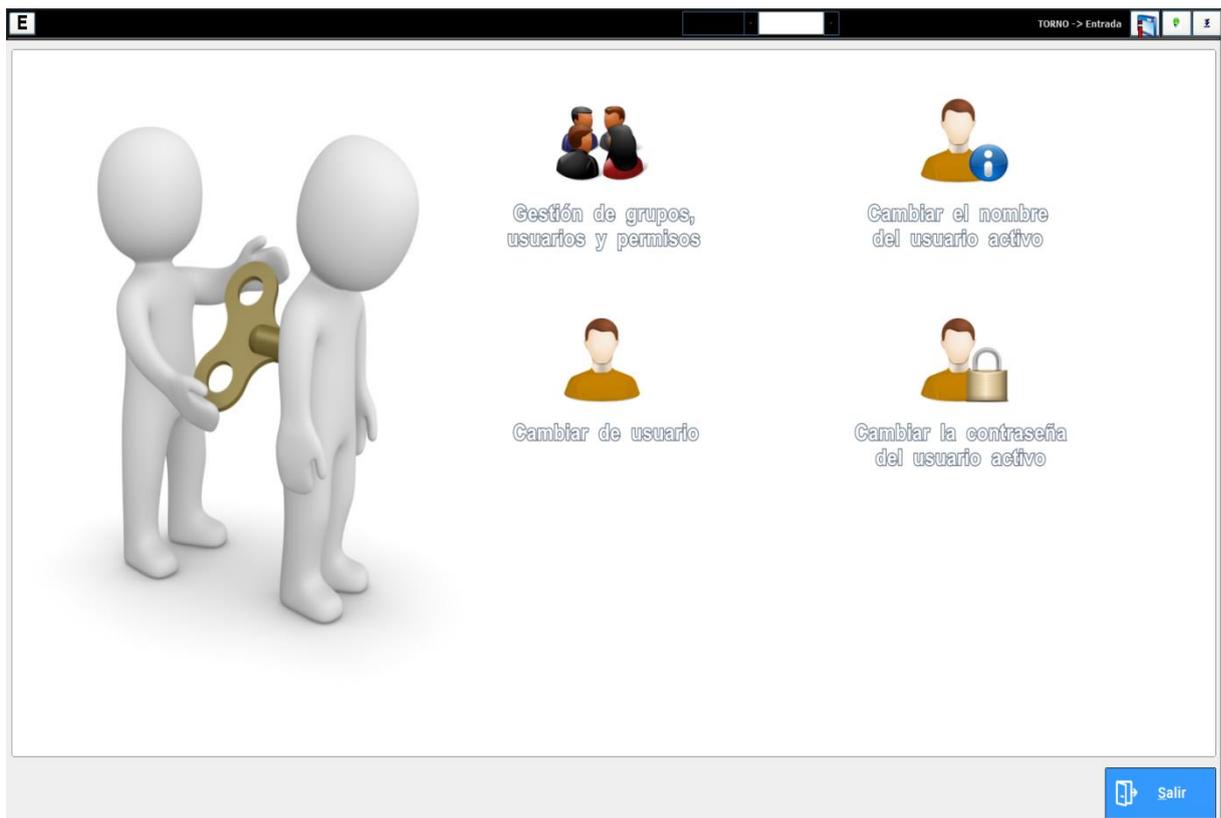
Cuota	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Actividad 1													
	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8

El funcionamiento de los cuadrantes es muy sencillo. Simplemente haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre una de las casillas de valores del cuadrante aparece un menú que permite seleccionar dos opciones sacar un gráfico de la fila o de la columna, en la que se ha hecho el clic. Esta acción hará que se cree un gráfico, que se mostrará poco después.

En el cuadrante de índice de rotación aparece una tercera opción en el menú que nos permite sacar el listado de las personas que nos está contabilizando en cada celda.

# 20

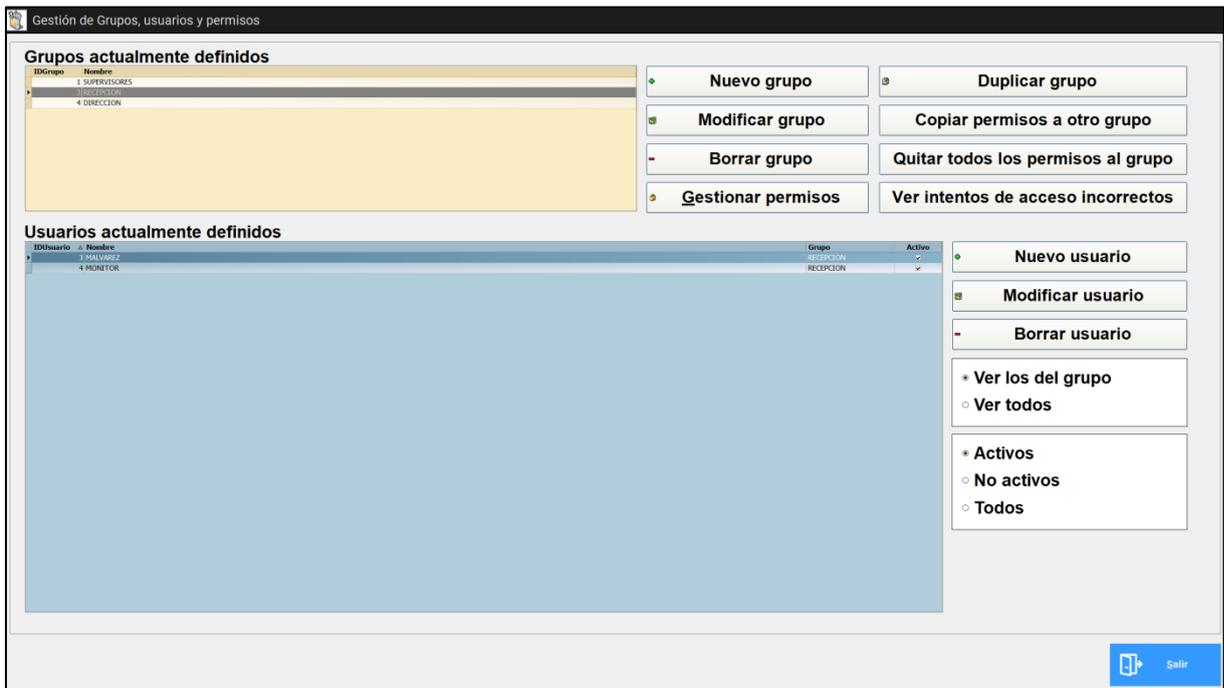
## Control de Usuarios



# Mantenimiento

## I

### Mantenimiento de grupos, usuarios y permisos



Esta es la pantalla en la que se van a poder crear grupos y usuarios. Y asignar permisos a los grupos.

Con la opción Ver los del grupo marcada sólo veremos los usuarios del grupo que se encuentre ahora seleccionado en Grupos. Si se desmarca aparecen todos los usuarios independientemente del grupo al que pertenezcan.

Esta pantalla se divide en dos partes:

#### Grupos actualmente definidos

Por defecto hay un grupo llamado SUPERVISORES. Sobre este grupo no se puede ni cambiar el nombre, ni borrarlo, ni modificar los permisos que tiene, que tendrá permiso para todo.

En GRUPOS se puede:

- *Nuevo grupo*. Se tendrá que introducir el nombre que se le quiere dar al grupo.
- *Modificar grupo*. Pide introducir la contraseña otra vez para poder cambiar el nombre, acto seguido se podrá introducir el nuevo nombre.
- *Borrar grupo* seleccionado que no debe tener ningún usuario asignado.
- *Duplicar grupo*. Si seleccionamos esta opción aparecerá la siguiente pantalla en la que debemos introducir el nombre del grupo a duplicar, la edición de mantenimientos bloqueada por defecto que es la que nos permite llevar nosotros mismos el mantenimiento, y permitir conexiones remotas para que desde otros equipos puedan conectarse al grupo duplicado.

### Duplicar grupo

Nombre:

Edición de mantenimientos bloqueada:

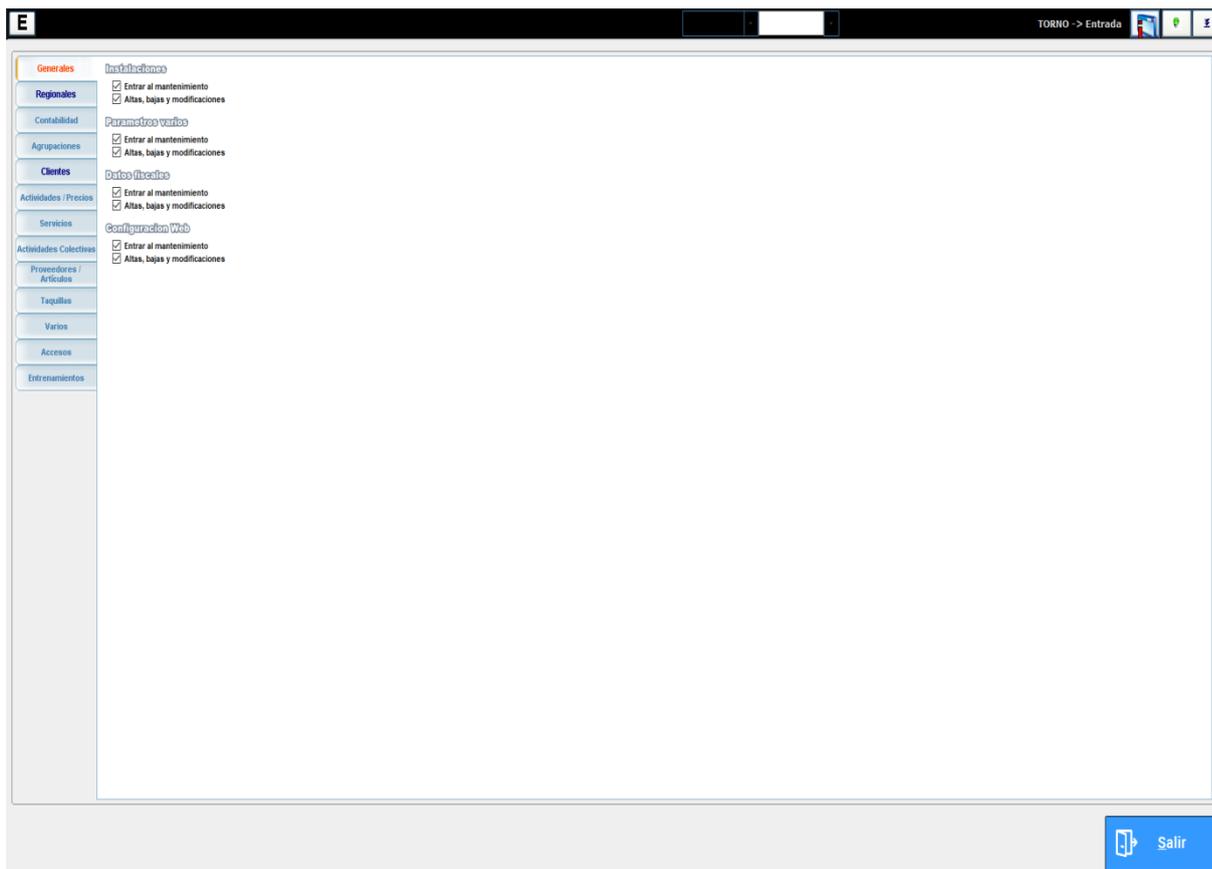
Permitir conexiones remotas:

- *Copiar permisos a otro grupo*. Se utiliza para copiar la lista de permisos del grupo elegido al grupo que deseemos.
- *Gestionar los permisos*. Para cambiar los permisos hay que elegir los permisos que se desean quitar y desmarcarlos.  
Los permisos están divididos por pantallas a las que restringen.

### Seleccione el grupo

 Personas	 Reservas	 Servicios	 Actividades Colectivas
 Buscar actualizaciones	 Agenda Personal	 Contabilidad	 Listados
 Permisos generales	 Mantenimientos	 Utilidades	 Control de Usuarios
 Cuadro de mandos	 T.P.V.	 Control de Accesos	

Tras elegir uno de los iconos anteriores, nos aparecerá otra pantalla en la que seleccionaremos los permisos que deseemos desactivar:



### Usuarios actualmente definidos

Por defecto hay un usuario llamada SUPERVISOR del grupo SUPERVISORES. Sobre este usuario no se puede cambiar de nombre ni de grupo.

En USUARIOS se puede:

- *Crear nuevo usuario.* Se tendrá que indicar el nombre de usuario, el grupo al que pertenece, la contraseña y la confirmación que será otra vez la contraseña.
- *Modificar datos del usuario* seleccionado.
- *Borrar al usuario* seleccionado. No se puede borrar al usuario que está activo.
- Si se entra como usuario SUPERVISOR aparece una nueva opción que sirve para *desactivar al usuario* seleccionado. No se puede desactivar al usuario SUPERVISOR.

## Cambiar el usuario activo

---

Desde esta opción se puede cambiar de usuario activo.

Para ello simplemente hay que hacer clic sobre el botón.



Cambiar el nombre  
del usuario activo

Y acto seguido indicar el nombre y la contraseña del usuario con el que se quiere entrar.

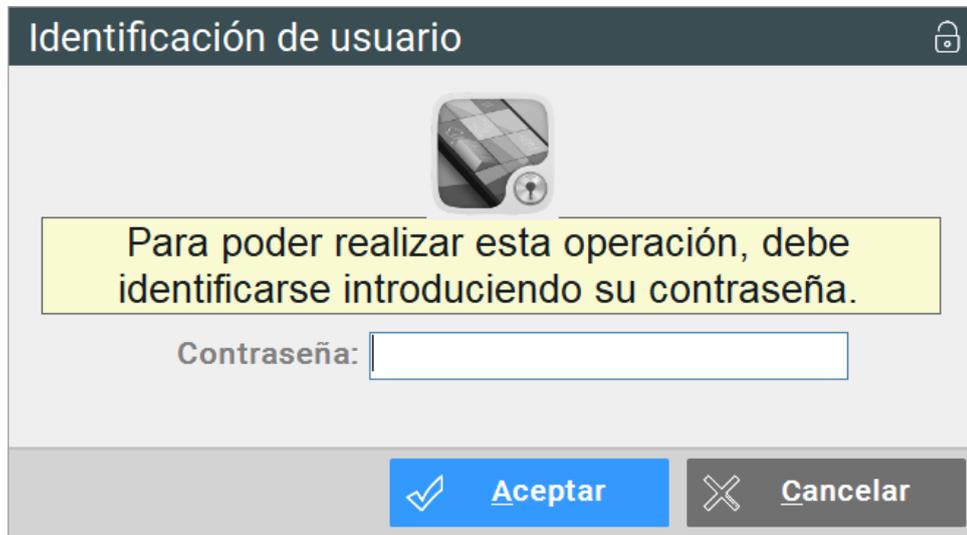
A screenshot of a software dialog box titled "Identificación de usuario" in a dark header bar. The dialog has a light gray background. At the top center is a small icon of a keyboard with a key highlighted. Below the icon are two text input fields. The first is labeled "Nombre:" and the second is labeled "Contraseña:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue button with a white checkmark icon and the text "Aceptar", and a gray button with a white 'X' icon and the text "Cancelar".

# Cambio de nombre del usuario activo

---

Desde esta opción se puede cambiar el nombre del usuario activo.

Para realizar esta acción el programa pide que se introduzca otra vez la contraseña.

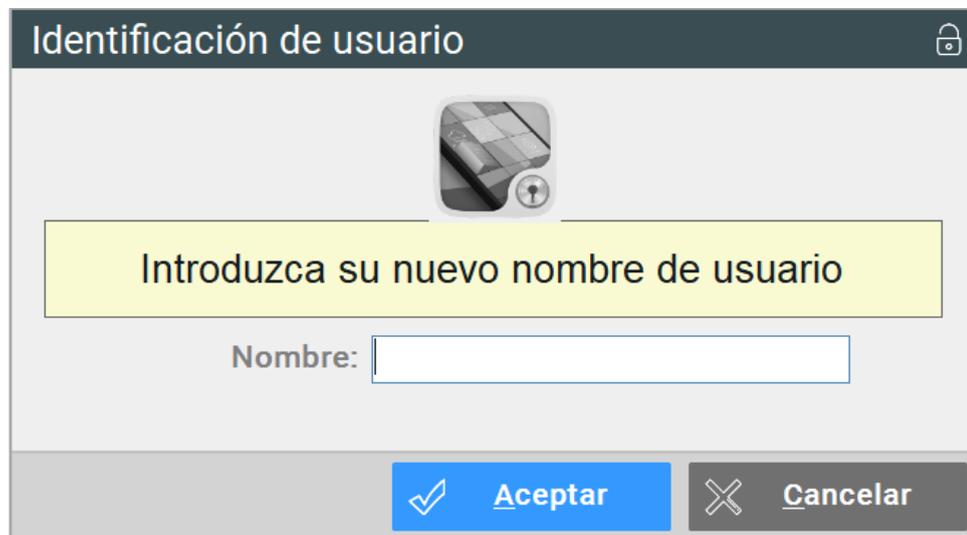


Identificación de usuario

Para poder realizar esta operación, debe identificarse introduciendo su contraseña.

Contraseña:

Una vez introducida permitirá introducir el nuevo nombre.



Identificación de usuario

Introduzca su nuevo nombre de usuario

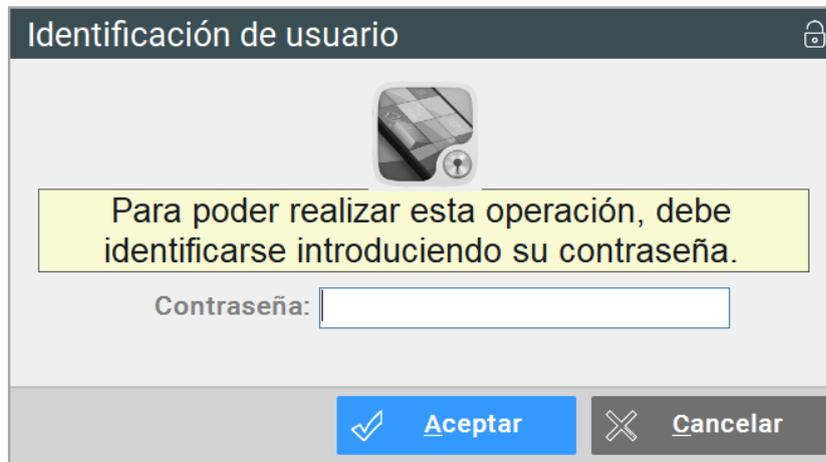
Nombre:

# Cambio de contraseña del usuario activo

---

Desde esta opción se puede cambiar la contraseña del usuario activo.

Para realizar esta acción es necesario primero volver a introducir la contraseña del usuario.



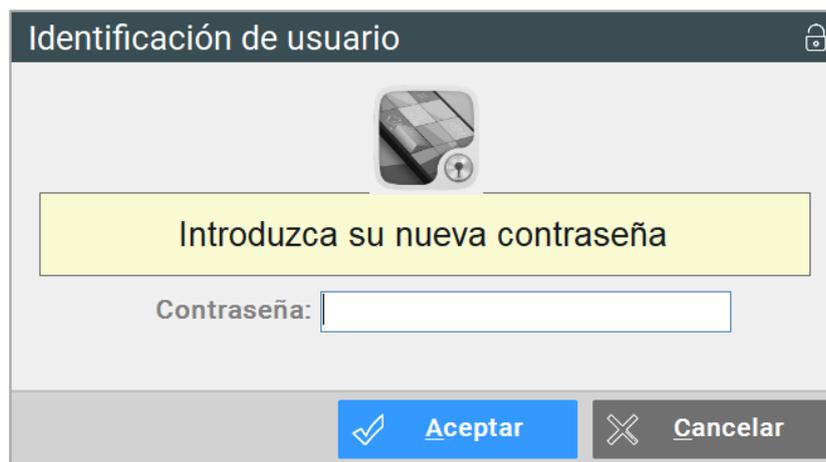
Identificación de usuario

Para poder realizar esta operación, debe identificarse introduciendo su contraseña.

Contraseña:

Aceptar Cancelar

Después se tendrá que introducir la nueva contraseña.



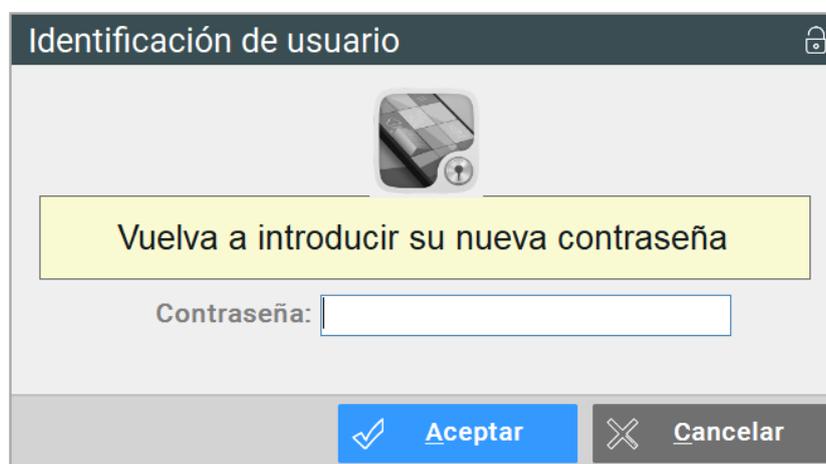
Identificación de usuario

Introduzca su nueva contraseña

Contraseña:

Aceptar Cancelar

Y a continuación otra vez la nueva contraseña para asegurarse de que se ha introducido correctamente.



Identificación de usuario

Vuelva a introducir su nueva contraseña

Contraseña:

Aceptar Cancelar

## Lista de Permisos

---



### Gestión de grupos, usuarios y permisos

#### ACCESO USUARIOS

##### Acceso

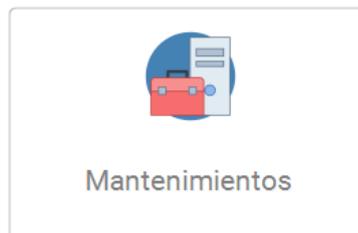
- Entrar a grupos, usuarios y permisos.

##### Grupos de usuarios

- Gestionar grupos y permisos.

##### Usuarios

- Crear, modificar y borrar usuarios.
- Cambiar el nombre propio.
- Cambiar la contraseña propia.



## **GENERALES**

### *Instalaciones, Parámetros varios, Datos fiscales, Configuración WEB*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **REGIONALES**

### *Países*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Provincias*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **CONTABILIDAD**

### *Formas de Pago*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Formas de Cobro*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Cajas*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Cuentas Corrientes*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Descripciones I/G*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Motivos de Devolución de recibos*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### *Motivos de Modificaciones de importes*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Motivos de Devolución de créditos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Subcuentas contables

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **AGRUPACIONES**

### Agrupaciones.

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Tipos de Categorizaciones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Categorizaciones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Configuración de Categorizaciones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Aplicaciones de Categorizaciones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **CLIENTES**

### Tipos de Clientes

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Cambiar la funcionalidad en el alta

### Matrículas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Categorías por Edades

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Parentescos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Valores por defecto

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Profesiones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Titulares Externos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad

### Varios

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Datos Obligatorios

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **ACTIV. /PRECIOS**

### Zonas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Actividades

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Cuotas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad

### Actividades Libres

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad

### Cursillos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad

### Tarifas de Venta de Entradas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Venta de Entradas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad

### Descuentos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Redondeos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Prorratesos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Servicios

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad

### Trabajadores

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Suplementos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **PROVEED. /ARTÍCULOS**

### Proveedores

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad.
- Gestión de albaranes.
- Gestión de artículos.
- Gestión de vencimientos.
- Consultar albaranes.

### Marcas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Artículos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad.

## **TAQUILLAS**

### Tipo de Taquillas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad.

### Estado de Taquillas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Salas de Taquillas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Taquillas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **VARIOS**

### Comerciales

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Etiquetas

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Plantillas de Documentos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Traer plantilla original desde el sitio Web de Provisport

### Plantillas de Mailings

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Traer plantilla original desde el sitio Web de Provisport

### Tarifas de Comisiones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Importaciones / Exportaciones

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

## **ACCESOS**

### Ordenadores

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Especificar contabilidad.

### Dispositivos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Niveles

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Mensajes de Acceso

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Tipos de Accesos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.

### Tarjetas Maestras

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.



## **INGRESOS Y GASTOS**

### *Pantalla de Ingresos y Gastos*

- Entrar y Ver el Día Actual.
- Ver el Día Actual y el Anterior.
- Ver otras Fechas.
- Trabajar con Datos de otros Usuarios.
- Ver Contabilidad
- Especificar contabilidad.
- Ver sumas totales.
- Gestionar ingresos.
- Gestionar gastos.
- Imprimir justificante.
- Ver listado.
- Ver cuadrante.
- Ver ingresos por cobros y devoluciones.
- Ver ingresos externos.
- Ver gastos de proveedores.
- Ver gastos externos.
- Ver ventas de entradas.
- Ver créditos.

## **FACTURACIÓN**

### *Facturación*

- Entrar a la pantalla.

## **ENTRADAS VENDIDAS**

### *Entradas Vendidas*

- Entrar y Ver el Día Actual.
- Ver el Día Actual y Anterior.
- Ver otras Fechas.
- Trabajar con Datos de otros Usuarios.
- Ver contabilidad.
- Especificar contabilidad.
- Anular entradas vendidas.
- Reimprimir Ticket.
- Regrabar Tarjeta.

## **GESTIÓN DE RECIBOS**

### *Gestión de Recibos*

- Entrar a Gestión de recibos.
- Exportación de recibos.
- Intercambio de recibos.

## **GENERAR NOTAS DE CARGO**

### *Generar Notas de Cargo*

- Generar en las Tablas.
- Generar sólo por Pantalla.

## **REMESAS BANCARIAS**

### *Remesas Bancarias*

- Hacer Nuevas remesas.
- Listado de Impagados.
- Imprimir Listado para el banco.
- Copiar Fichero a disco.
- Devolver Recibos de banco.
- Imprimir Recibos.
- Entrar a la Pantalla de Remesas.

## **REMESAS DE TARJETAS**

### *Remesas de Tarjetas*

- Hacer Nuevas remesas.
- Listado de Impagados.
- Imprimir Listado para el banco.
- Copiar Fichero a disco.
- Devolver Recibos de banco.
- Imprimir Recibos.
- Entrar a la Pantalla de Remesas.

## **GESTIÓN DE CAJAS**

### *Gestión de Cajas*

- Entrar a la Pantalla.
- Cambiar de Fechas.
- Cambiar la Caja Activa.
- Modificar Saldo Inicial.
- Retirar Dinero de Caja.

- Traspasos entre Cajas.
- Modificar y Borrar Conceptos

## **EXPORTACION CONTABLE**

### *Exportación Contable*

- Entrar a la Pantalla.

## **GESTION DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES**

### *Gestión de Liquidación de Comisiones*

1. Entrar a Gestión de liquidación de comisiones.
2. Crear liquidación de comisiones.
3. Eliminar liquidación de comisiones.



## **DISEÑO DE FORMATOS**

### *Diseño de Formatos*

- Entrar al Mantenimiento

## **LISTAS DE ESPERA**

### *Listas de Espera de Actividades*

- Ver la Lista de espera.
- Gestionar la Lista de espera.
- Dar de alta.
- Listado.

### *Listas de Espera de Cuotas*

- Ver la Lista de espera.
- Gestionar la Lista de espera.
- Dar de alta.
- Listado.

### Listas de Espera de Cursos

- Ver la Lista de espera.
- Gestionar la Lista de espera.
- Dar de alta.
- Listado.

### Listas de Espera de Taquillas

- Ver la Lista de espera.
- Gestionar la Lista de espera.
- Dar de alta.
- Listado.

### Externos

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, bajas y modificaciones.
- Listado.

### Listados

- Entrar a los Listados
- Listado de Actividades.
- Listado de Cuotas.
- Listado de Taquillas.
- Listado de Externos.

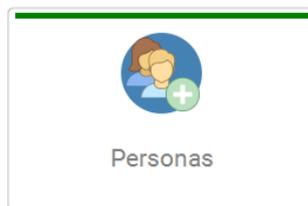
## **VARIOS**

### Modificación de Importes de Excedencias

- Entrar al Mantenimiento.

### Creación de Taquillas

- Entrar al Mantenimiento.



## **MOSTRAR DATOS**

### *Mostrar Datos*

- Entrar al Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Modificaciones.
- Borrar clientes.
- Nuevos clientes
- Modificar el código del cliente
- Imprimir ficha
- Ver Datos Sociales.
- Ver Datos de Profesión.
- Ver Campo de Búsqueda.
- Ver Día de Facturación.
- Ver ID del cliente
- Ver filtro de estado
- Ver teléfono 2
- Ver sexo.
- Ver Fechas de Alta.
- Ver Fechas de Excedencia.
- Ver Fotografía.
- Especificar contabilidad.
- Cambiar tipo de cliente
- Datos Generales.
- Datos Personales.
- Reservas.
- Bonos.
- Cobros.
- Contabilidad.
- Accesos.
- Rutinas.
- Varios.
- Regalos.
- Documentos.
- Créditos.

## **DATOS SOCIALES**

### *Datos Sociales*

- Cambiar Código de Socio.
- Modificar Datos Sociales.
- Modificar la Fecha de Nacimiento.
- Modificar Día de Inicio.
- Modificar la Profesión.
- Ver Histórico de Fechas de alta y baja.
- Gestionar Fechas de alta y baja.

### *Excedencias*

- Ver Histórico de Excedencias.
- Gestionar Fechas de Excedencias.

### *Fotografía*

- Hacer Fotografía.
- Borrar Fotografía.

### *Carnets*

- Imprimir Carnets.
- Imprimir Varios Carnets.

## **PESTAÑA GENERALES**

### *Ver Datos*

- Ver Datos de Cuotas.
- Ver Datos de Cursillos.
- Ver Datos de Taquillas.
- Ver Datos de Familiares.

### *Cuotas*

- Asignar Cuotas.
- Marcar Alta Futura.
- Mostrar Ocupación.
- Modificar Cuotas.
- Modificar Importe.
- Modificar Fecha de Inicio.
- Poner Fecha de Finalización.
- Poner Fechas de Excedencia.
- Borrar Cuotas.

### Cursillos

- Asignar Cursillos.
- Modificar Cursillos.
- Borrar Cursillos.

### Taquillas

- Asignar Taquillas.
- Modificar Taquillas.
- Cambiar de Taquilla.
- Modificar Importe.
- Modificar Fechas.
- Borrar Taquillas.

### Familiares

- Activar / Desactivar Dto. Familiares.
- Marcar / Desmarcar Cabeza de Familia.
- Asignar Familiares.
- Borrar Familiares.
- Cambiar Parentesco.
- Pasar Familiares a Baja.
- Pasar Familiares a Excedencia.

### Matrículas

- Ver datos de Matrícula.
- Nueva Matrícula.
- Modificar Matrícula.
- Borrar Matrícula.

### Excedencias

- Ver Datos de Excedencias.
- Activar / Desactivar cobrar Excedencias.
- Modificar Importe de la Excedencia.

## **PESTAÑA PERSONALES**

### Configuración de Cobros

- Ver Valores por Defecto.
- Cambiar Configuración.
- Modificar Valores por Defecto.
- Especificar contabilidad.

### Varios

- Activar / Desactivar Enviar Mailings.
- Activar / Desactivar Trato Especial.
- Activar / Desactivar Descuentos.
- Ver Datos Bancarios.
- Gestionar Datos Bancarios.
- Ver Datos Tarjeta.
- Ver Datos Otros.
- Gestionar Datos Otros.

### Gestión de Comerciales

- Ver Datos de Comerciales.
- Gestionar Datos de Comerciales.

## **PESTAÑA RESERVAS**

### Reservas

- Nueva Reserva.
- Modificar Reserva.
- Borrar Reserva.

## **PESTAÑA BONOS**

### Bonos de Reservas

- Asignar Nuevos Bonos.
- Modificar Bonos.
- Borrar Bonos.

### Bonos de Cuotas

- Asignar Nuevos Bonos.
- Modificar Bonos.
- Borrar Bonos.

### Bonos de Servicios

- Asignar Nuevos Bonos.
- Modificar Bonos.
- Borrar Bonos.

## **PESTAÑA COBROS**

### *Notas de Cargo*

- Crear Nuevas Notas de Cargo.
- Modificar Notas de Cargo.
- Modificar Fechas en Notas de Cargo.
- Modificar Importes en Notas de Cargo.
- Borrar Notas de Cargo.
- Adelantar Notas de Cargo.
- Cobrar.

### *Pantalla de Cobros*

- Marcar / Desmarcar Conceptos a Cobrar.
- Variar el Importe a Cobrar.
- Cambiar de Forma de Cobro al Cobrar.
- Cambiar de Caja al Cobrar.
- Cambiar de Usuario al Cobrar.
- Marcar / Desmarcar Conceptos al Devolver.
- Cambiar Forma de Cobro al Devolver.
- Cambiar de Caja al Devolver.
- Cambiar de Usuario al Devolver.

## **PESTAÑA CONTABILIDAD**

### *Recibos*

- Ver Recibos de un Cliente.
- Anular Recibos.
- Seleccionar F.C. al Anular Recibo.
- Poner F.C. por Defecto al Anular Recibos.
- Reimprimir Recibos.
- Listado de Recibos.
- Imprimir Recibo en A4.
- Facturar Recibos.

### *Histórico de Recibos*

- Ver el Histórico de un Cliente.

### *Anulaciones*

- Ir a Anulaciones de Cargos.
- Anular Cargos.
- Activar Cargos Anulados.

### *Notas de Cargo*

- Generar Notas de Cargo sólo por Pantalla.

### Ver Notas de Cargo

- Ver Notas de Cargo.

## **PESTAÑA ACCESOS**

### Accesos

- Asignar, Modificar Números de Tarjetas.
- Bloquear Accesos manualmente.
- Generar Accesos Manuales.
- Modificar Información de Bloqueos.
- Borrar Accesos.
- Listado de Accesos.
- Ver Accesos de Meses Anteriores.
- Ver Detalle de los Accesos.
- Cuadrante de Históricos.
- Dedo ilegible.

## **PESTAÑA REGALOS**

### Regalos

- Entregar Regalos Pendientes.
- Poner Pendientes Regalos Entregados.
- Asignar Nuevos Regalos.
- Borrar Regalos.

## **PESTAÑA RUTINAS**

### Rutinas

- Asignar Rutinas.
- Modificar Rutinas.
- Borrar Rutinas.
- Imprimir Rutinas.

## **PESTAÑA VARIOS**

### Observaciones

- Introducir Observaciones.
- Modificar Observaciones.
- Borrar Observaciones.
- Listar Observaciones.

## **PESTAÑA DOCUMENTOS.**

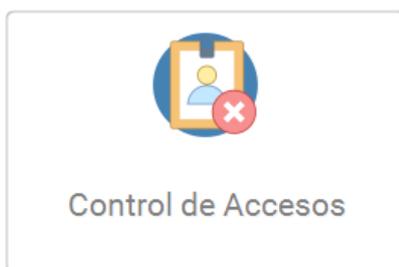
### *Cientes*

- Crear Nuevos Documentos.
- Borrar Documentos.
- Modificar Documentos.
- Imprimir Documentos.

## **PESTAÑA CRÉDITOS.**

### *Créditos*

- Añadir Crédito.
- Devolver Crédito.
- Imprimir Justificante.



Control de Accesos

## **PANTALLA DE ACCESOS**

### *Control de Accesos*

- Entrar a la Pantalla.
- Ver Lectura Desglosada.
- Ver Detalles de un Acceso.
- Borrar Accesos a Mano.
- Ver Histórico General.

## **BARRA DE ACCESOS**

### *Barra de Accesos*

- Desplegar Barra.
- Marcar Accesos Personas.
- Marcar Accesos Especiales.
- Abrir Torno Entrada.
- Abrir Torno Salida.
- Abrir Cajón TPV.
- Cerrar Barra de Control de Accesos.



Listados



Listados generales

## **PERMISOS**

### *Permisos*

- Permisos.
- Grupos.
- Usuarios.

## **REGIONALES**

### *Regionales*

- Países.
- Provincias.

## **CONTABILIDAD**

### *Contabilidad*

- Formas de Pago.
- Formas de Cobro.
- Cajas.
- Cuentas Corrientes.
- Descripciones de Ingresos y Gastos.
- Motivos de Devolución de Recibos.
- Motivos de Modificación de Notas de Cargo.
- Motivos de Anulación de Cargos.
- Subcuentas Contables.
- Motivos de Devolución de Créditos.

## **AGRUPACIONES**

### *Agrupaciones*

- Agrupaciones.

## **CLIENTES**

### *Cientes*

- Tipos de Clientes.
- Matrículas.
- Categorías.
- Parentescos.
- Valores por Defecto.
- Profesiones.
- Titulares Externos.
- Varios / Subvarios.

## **VARIOS**

### *Varios*

- Comerciales.
- Tarifas de Comisiones.

## **ACTIVIDADES / PRECIOS**

### *Actividades*

- Actividades.

### *Cursillos*

- Cursillos.

### *Cuotas*

- Importes.
- Bonos.

### *Actividades Libres*

- Importes.
- Bonos.

### Servicios

- Importes.
- Bonos.

### Entradas

- Tarifas por Excesos.
- .Venta de Entradas.

### Varios

- Descuentos.
- Redondeos.
- Prorratesos.
- Trabajadores.
- Suplementos.

## **ARTÍCULOS**

### Proveedores

- Proveedores.

### Marcas

- Marcas.

### Artículos

- Artículos.
- Valoración de Stocks.

### Pedidos

- Pedidos.

## **TAQUILLAS**

### Configuración de Taquillas

- Tipos de Taquillas.
- Estados de Taquillas.
- Salas de Taquillas.

### Taquillas

- Taquillas.
- Taquillas ocupadas.
- Taquillas libres.
- Histórico de Taquillas.

## **ACCESOS**

### *Accesos*

- Ordenadores.
- Dispositivos.
- Zonas.
- Mensajes de Accesos.
- Niveles.
- Tipos de Accesos.
- Tarjetas Maestras.



## **GENERALES 1**

### *Generales 1*

- Código y Nombre.
- Fotografía, Código y Nombre.
- Datos Sociales.
- Datos Sociales 2.
- Mailings.
- Etiquetas Postales.
- Datos por Forma de Cobro.
- Familias.
- Cuotas con Importes Variados manualmente.
- Reservas entre Fechas.
- Rutinas caducadas.
- Gestión de Regalos.
- Listados de Regalos.
- Vencimientos de Cuotas.
- Personas agrupadas por Cuotas.
- Personas agrupadas por Actividad.

## **GENERALES 2**

### *Generales 2*

- Altas por Cuota.
- Bajas por Cuotas.
- Socios con Taquillas.

## **COBROS Y PAGOS**

### *Cobros y Pagos*

- Cobros realizados.
- Cobros realizados (entre importes).
- Cobros pendientes.
- Notas de Cargo anuladas entre fechas.
- Cargos con importes modificados.

## **BAJAS, EXCEDENCIAS Y COMPROMISOS**

### *Bajas, Excedencias y Compromisos*

- Gestión de Excedencias.
- Gestión de Bajas.
- Excedencias de Cabezas de Familias.
- Bajas de Cabezas de Familias.
- Compromisos de Cuota incumplidos.

## **INTERNET**

### *Internet*

4. Email.

## **INFORMES PREDEFINIDOS**

### *Informes Predefinidos*

- Bajas por Motivos.
- Altas por Comerciales.
- Tarifas (Altas y Recuperaciones).
- Tarifas (Excedencias).
- Tarifas (Activos y en base de datos).
- Bajas por Tarifas.
- Informe de Ingresos por Servicios.
- Matrículas y Cuotas cobradas en el Club.
- Excedencias incumplidas.
- Agrupación por Códigos postales.

- Cobros diferidos.
- Recibos devueltos recuperados.
- Cuotas y Descuentos.
- Resumen de Descuentos.



## **LISTADOS**

### *Financieros*

- De ingresos
- De IVA

### *Económicos*

- De movimientos cobrados

### *Facturación*

- Listado de facturas

### *Cajas*

- Listado de cajas

### *Comerciales*

- Listados de ventas por comerciales

### *Recibos*

- Listado de recibos
- Recibos devueltos



Listados de contactos

### Generales

- Código y nombre
- Datos sociales
- Mailings
- Envío de E-MAILS
- Envío de SMS
- Código, nombre y comercial
- Código, nombre, móvil y email
- Grid de contactos
- Etiquetas postales
- Acciones comerciales
- Comparativa por sexo
- Comparativa por profesiones
- Contactos por edad
- Contactos por categoría de edad

# 21

## Control de Accesos

The screenshot shows a software application window titled "E Nivel 1". The menu bar contains "TORNO -> Entrado" and a "Detalles" button. The main area has a grey background with a yellow header bar. On the left, there is a vertical grey bar. The form contains the following elements:

- Fecha:
- Hora:
- Tipo:
- Nombre:
- Mensaje:
- Actividad:
- Nivel:

The status bar at the bottom left shows "Entradas: 0" and the bottom right shows "Alfons".

# Control de Accesos

## I

## Control de Accesos

---

The screenshot shows a web application interface for access control. The interface is titled "Nivel 1" and "TORNO -> Entrada". It features a search bar at the top right with a "Detalles" button. The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains labels for "Tipo:", "Nombre:", "Mensaje:", "Actividad:", and "Nivel:", each followed by a blue input field. The main content area has a yellow header bar and a grey body with "Fecha:" and "Hora:" labels followed by blue input fields. At the bottom, there is a status bar with "Entradas: 8" and "Atorno".

En esta pantalla se muestran los accesos que se van produciendo y toda la información referente a ellos, así pues también hay una lista de detalles del día actual, con todos los accesos que se han producido.

Generalmente se configura de la siguiente manera:

Parte izquierda de la pantalla: último acceso de entrada.

Parte derecha de la pantalla: último acceso de salida.

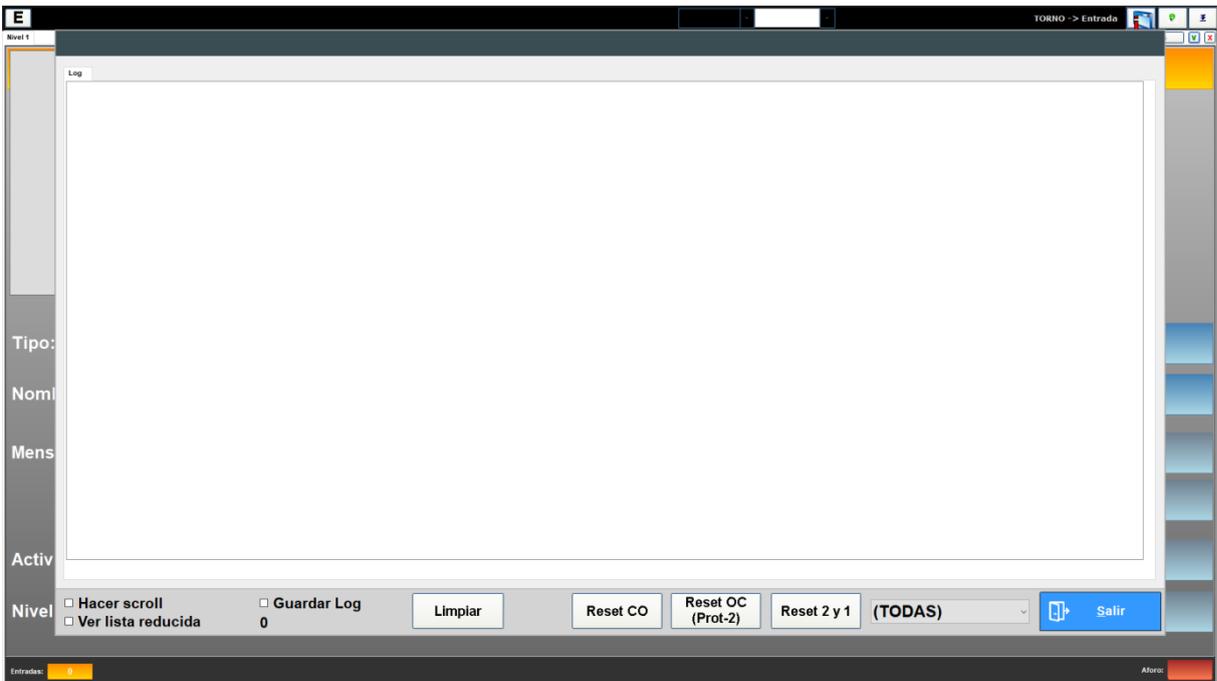
En ambos casos, por cada persona que intenta entrar o salir se muestra la siguiente información:

- Fecha.
- Hora.
- Foto.
- Tipo de persona que accede (Socio, público, etc).
- Nombre de la persona.
- Zona de mensajes (resumen visual de si se le da acceso o no).
- Actividad que viene a realizar.
- Torno por el que está pasando.

También, se encuentran unos paneles informativos, que nos muestran la siguiente información:

- Número de entradas que se han producido hoy.
- Número de salidas que se han producido hoy.
- Ocupación actual de la instalación (número de personas).

 Con este botón se accede a la pantalla del log de accesos del puerto serie.



 Con este botón se sale de la pantalla de control de accesos.

# 22

## Utilidades

Utilidades Utilidades 2 Copias de seguridad

PROVISPORT

 Diseño de formatos	 Creación de taquillas	 Listas de espera	 Envíos de eMails	 Envíos de SMS	
 Modificar importes de Cuotas	 Modificar importes de Excedencias	 Modificar importes de Taquillas	 Modificar importes de Cursillos	 Modif. importes cargos generados	
 Planificador de tareas		 Regenerar cursillos			
			 Gestión de asistencias	 Pasar direcciones a extendidas	 Borrar correos duplicados

# Diseño de formatos

## I

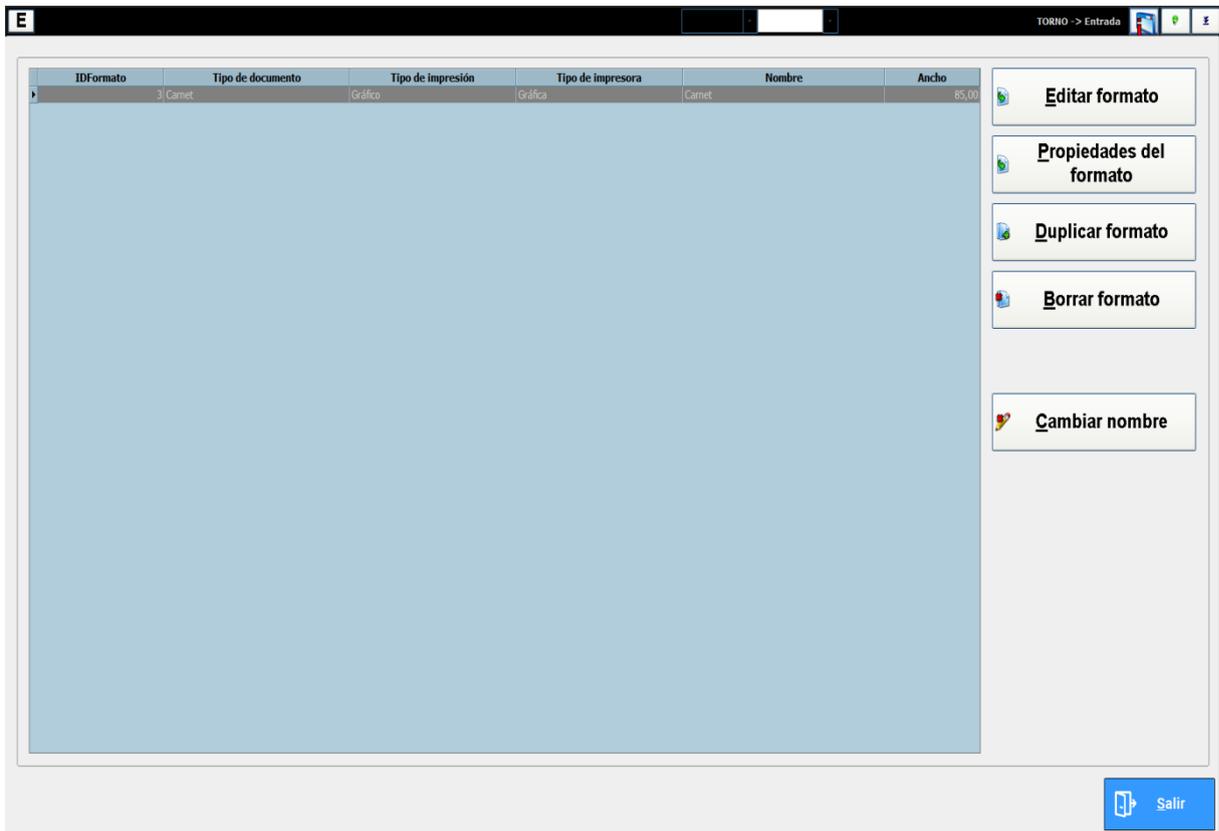
### Diseño de formatos



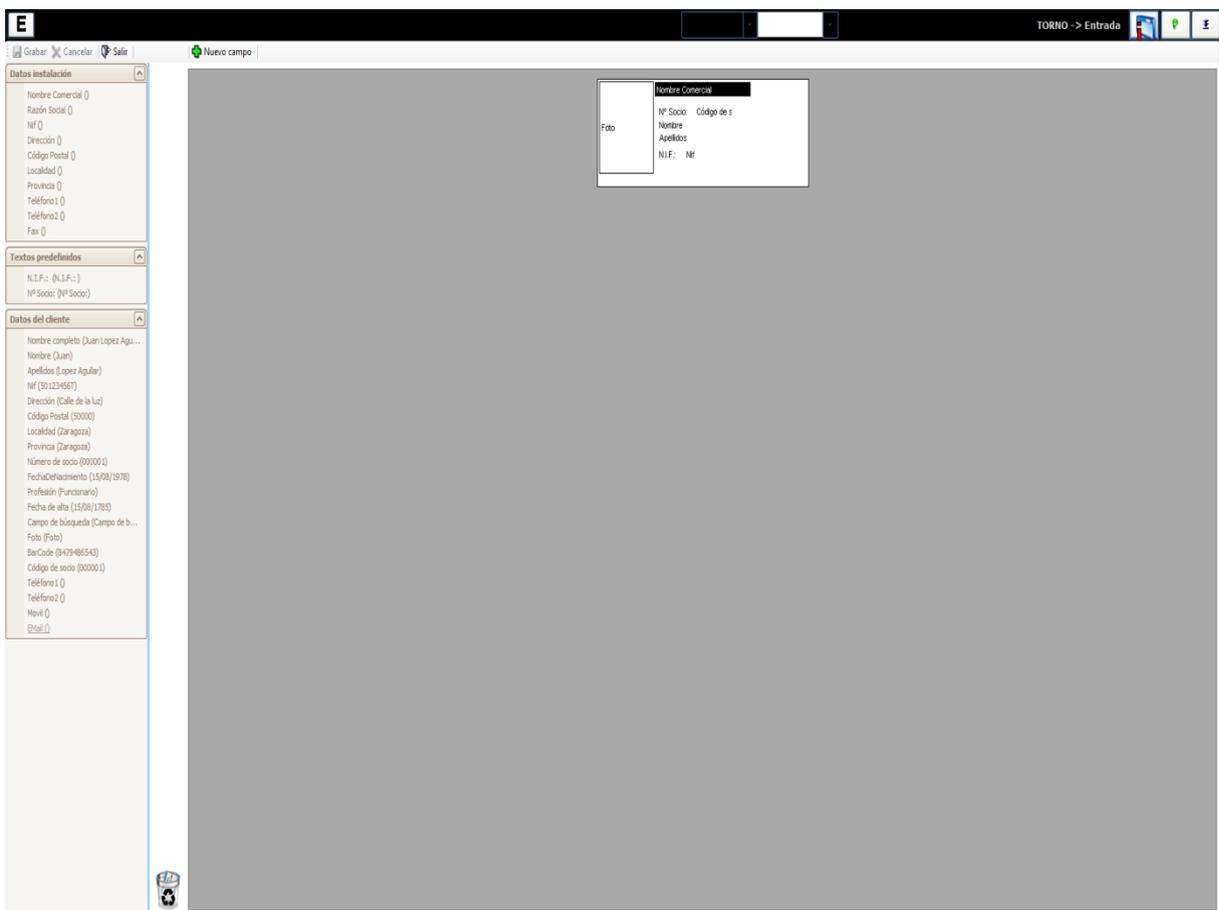
En esta pantalla se pueden crear los formatos para los Tickets, Recibos y Reservas, además de los formatos para Carnets y los justificantes de I/G. Es posible seleccionar el tipo de impresora y si es formato texto o gráfico antes de entrar al diseño.

Al entrar en cada una de las aplicaciones de diseño vemos una pantalla en la que se listan cada uno de los diferentes diseños creados. La opción de *Duplicar formato* sirve para crear una copia del diseño ya existente a la que sólo tenemos que indicarle un nombre.

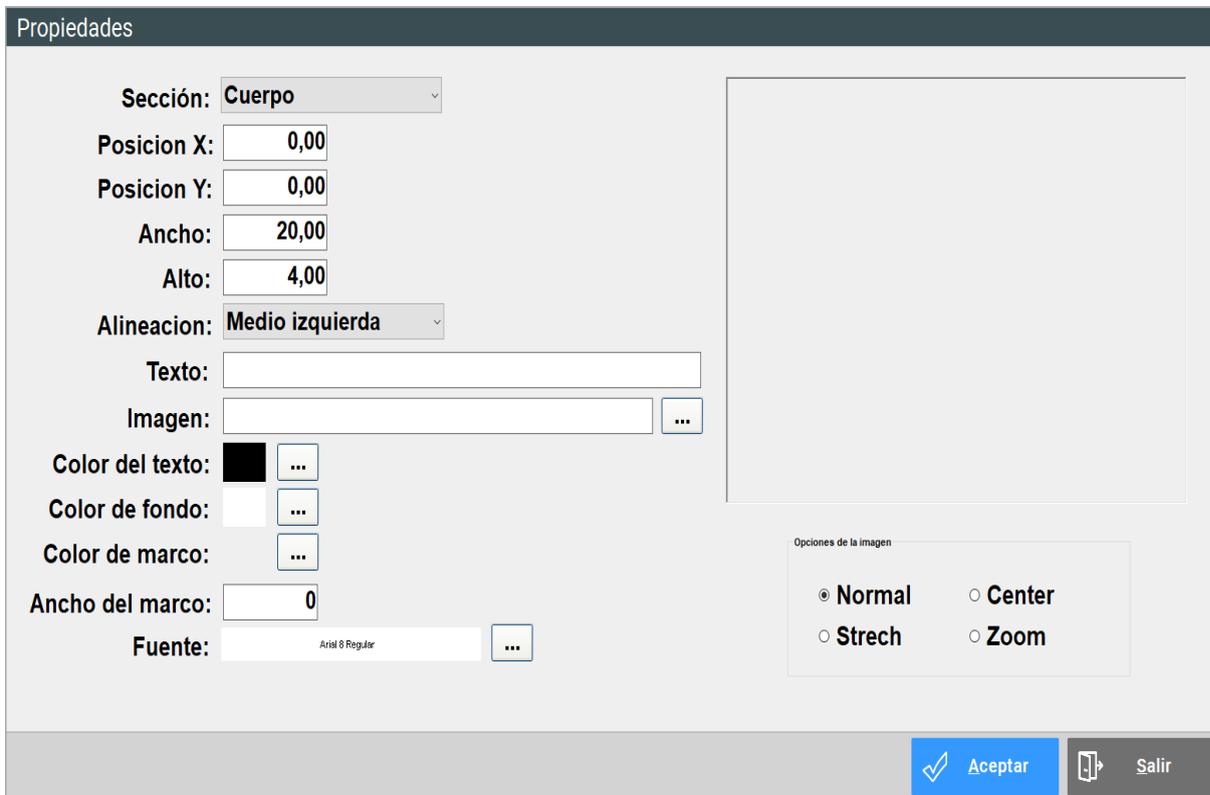
También disponemos de una opción para *Cambiar nombre* al diseño seleccionado.



Para entrar a diseñar el formato pulsamos sobre el botón *Editar formato* y en todos los formatos el diseño es similar en funcionamiento.



En la parte izquierda aparecen cada uno de los campos disponibles para incluir en el diseño escogido. Basta con pinchar y arrastrar el campo deseado a la posición que se quiera dentro del diseño. Pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de ellos se mostrarán las opciones disponibles: *seleccionar*, *eliminar* y *propiedades*, es en ésta última donde estableceremos los valores de ancho, alto, propiedades de la fuente, imagen, etc....



El nº de *Orden* permite definir la posición respecto al fondo, es decir, un campo con nº de orden de 2, se encontraría tapado por un campo con nº de orden 5. Cuanto más bajo sea el nº de orden más al fondo se encontrará el campo, y al contrario, cuanto más alto sea más al frente se encontrará.

Una vez seleccionado un campo dentro del diseño, podemos moverlo con los cursores del teclado hasta ubicarlo en la posición deseada.

Si queremos incluir un texto o una imagen, pulsaremos sobre el botón *Nuevo campo* situado en la parte superior, que nos permite configurar las propiedades del nuevo objeto.

Una vez definido el diseño es importante *grabar* antes de salir, pues si no perderemos todos los cambios realizados. Igualmente en cualquier momento es posible utilizar el botón de *cancelar* para deshacer los últimos cambios.

# Creación auto. De taquillas

## II

### Creación de taquillas

Tipo:

Sala:

Estado:

Texto Fijo:  \* prefijo del código de taquilla

Desde:  Hasta:  Ajustar a:  dígitos por la izquierda

\* El código de la taquilla se compondra del texto fijo más los números comprendidos entre el campo desde y el campo hasta, rellenos con ceros por la izquierda hasta completar el número

Ejemplo:

Taquillas Creadas:

Tipo	Sala	Estado	Texto Fijo	Desde	Hasta	Ajustar A
------	------	--------	------------	-------	-------	-----------

En esta pantalla se crean automáticamente las taquillas, para que los clientes puedan disponer de ellas.

Esta pantalla consta de:

- El *tipo* de taquilla, se abre una ventana en la cual se elige si va a ser grande o pequeña la taquilla.
- La *sala* de taquillas, se abre una ventana en la que se selecciona el vestuario o zona en la que se ubican las taquillas.
- El *estado* de las taquillas, al abrir esta ventana, en la creación de taquillas se puede elegir el estado en el que se encuentra la taquilla.
- El *texto fijo*, es el prefijo del código de la taquilla.

- *Desde*, aquí se elige desde que número de taquillas se quieren crear.
- *Hasta*, aquí se elige hasta que número de taquillas se quieren crear.
- *Ajustar a:*  *dígitos por la izquierda*, con esta opción se ajusta el código creado a las taquillas tantos dígitos como se quiera, con un máximo de 9 dígitos. Por ejemplo: la taquilla 1, 3 dígitos a la izquierda, sería 001.
- *Ejemplo*, conforme se introduzcan los datos, aparece en este cuadro el resultado de la creación.

**Crear Taquillas**

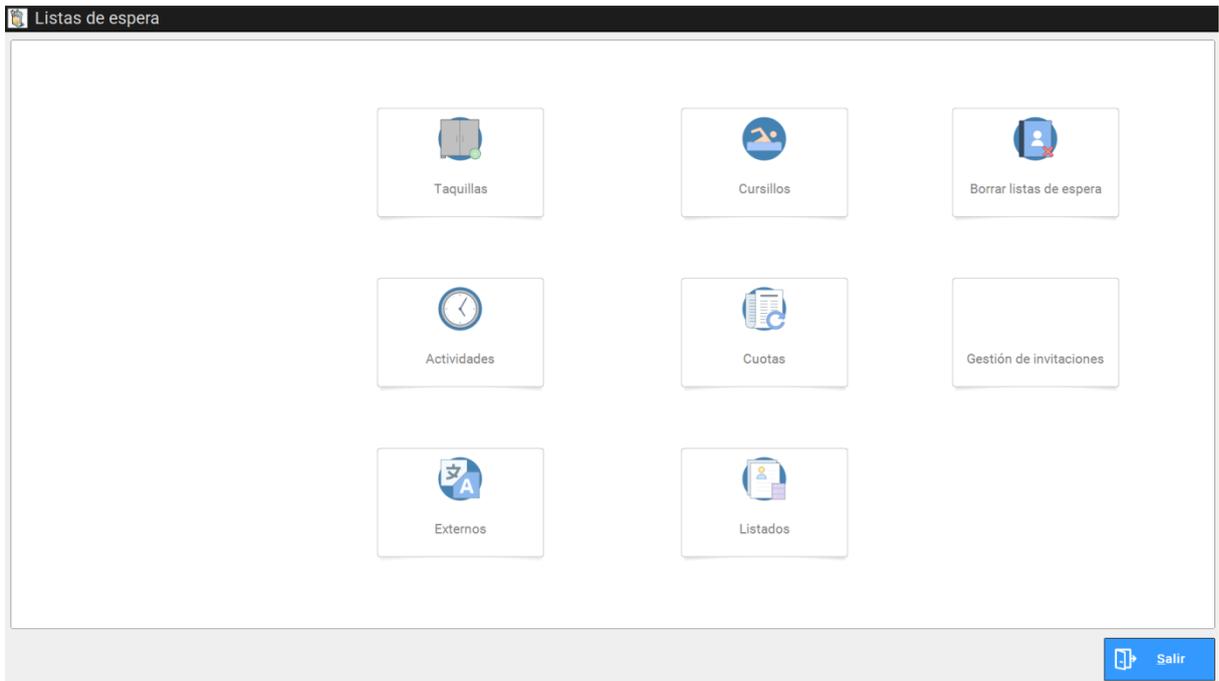
- Cuando se hace clic sobre esta pestaña, se crea la taquilla, y justo debajo aparecen las taquillas creadas con los datos introducidos.

# Listas de espera

## III

### Listas de espera

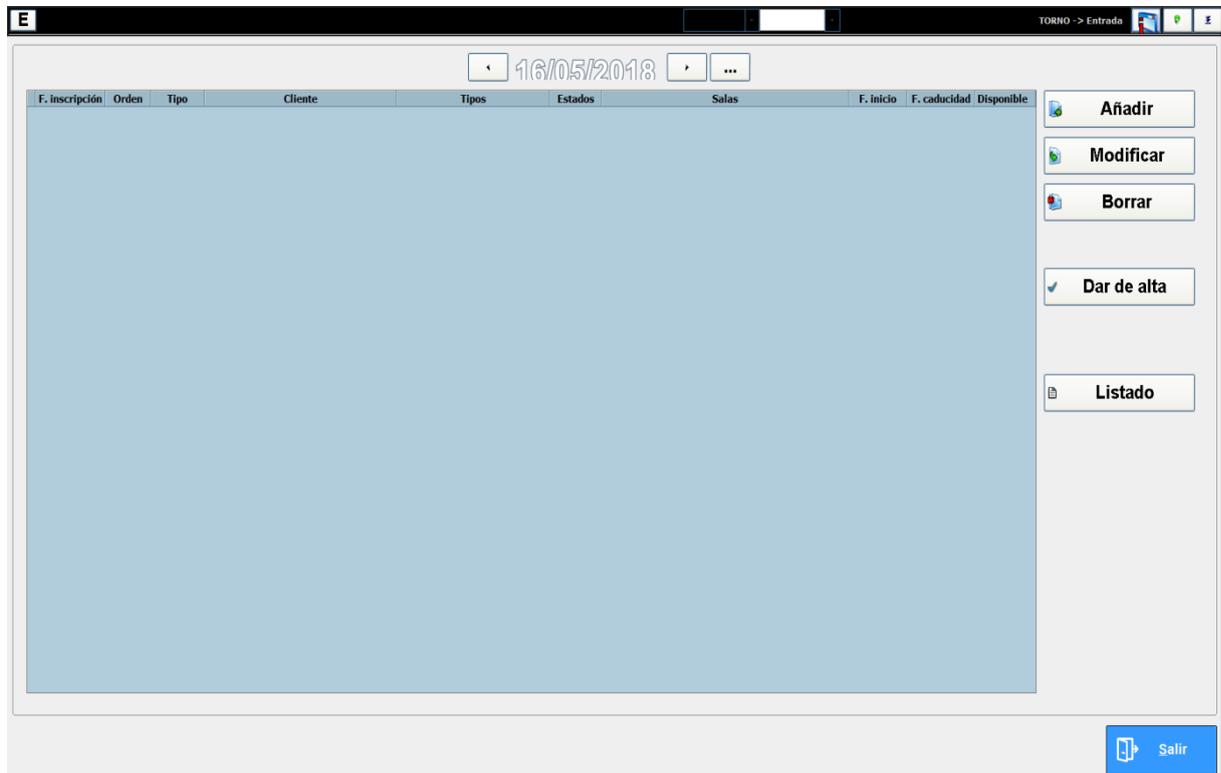
---



En esta pantalla se crean, modifican o borran las listas de esperas para taquillas, cursillos, actividades, cuotas, clientes externos y listados.

# Lista de espera de taquillas

Si se selecciona la reserva de una taquilla, se abre esta pantalla en la que aparece un listado de todas las listas de espera de taquillas del centro.



En esta pantalla aparece:

- La *fecha de inscripción* de la reserva.
- La *orden* de reserva.
- El *tipo* de taquilla.
- El *cliente* al que se le asigna la taquilla.
- Los *tipos* de taquillas.
- Los *estados* de las taquillas reservadas.
- Las *salas* de las taquillas.
- La *fecha de inicio* de la reserva.
- La *fecha de caducidad* de la reserva.
- Si está *disponible* la taquilla, una vez esté marcada esta opción se puede dar de alta la taquilla.

Para añadir una nueva reserva de taquillas, clic en el botón



, y aparece una nueva ventana.

**Añadir reserva de taquilla**

Tipo de titular  
 **Cliente**     **Externo**

Cliente:

Usuario:

Fecha de inscripción:

Fecha de inicio:

Fecha de caducidad:

Observaciones:

Seleccionar  
 **Agrupación**     **Tipos de taquillas**

**Tipos de taquillas**  
 Grandes

**Salas de taquillas**  
 Vestuario Masculino

**Estados de taquillas**  
 Ok

En la cual se elige:

- El *tipo de titular*, si va a ser un cliente existente o un contacto.
- El *cliente* que reserva la taquilla.
- El *usuario* del ordenador.
- La *fecha de inscripción* de la reserva, por defecto el día actual.
- La *fecha de inicio* de la reserva.
- La *fecha de caducidad* de la reserva.
- Las *observaciones* que se quieran añadir.
- Seleccionar: la *agrupación* de taquillas o por el contrario elegir los *tipos de taquillas*.
- Por último se elige el tipo, la sala y el estado de las taquillas.

**Tipos de taquillas**  
 Grandes

**Salas de taquillas**  
 Vestuario Masculino

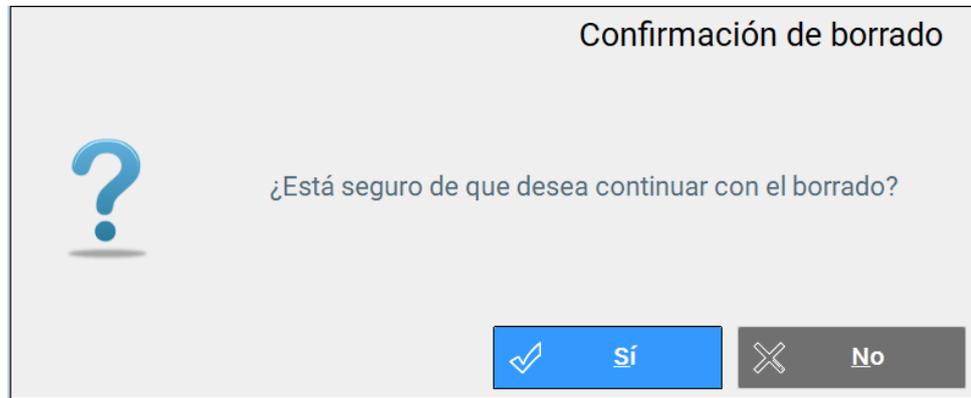
**Estados de taquillas**  
 Ok



Modifica la reserva ya generada, cuando se hace clic en este botón aparece una ventana de modificación como la anterior de creación de reservas.



Borra el registro de la reserva generada, aparece una ventana de confirmación antes del borrado.



Con este botón, cuando esté disponible una taquilla, se da de alta, aparece una ventana en la que: El programa busca el tipo de taquillas libres en el centro, nos permite alquilar la taquilla durante una periodicidad de 1 mes o superior, una vez aceptado, aparece el listado con las taquillas libres de ese tipo.

Una vez aceptado aparece la ventana de asignación de taquillas, en la que se puede modificar:

- La sala de la taquilla.
- El tipo de taquilla.
- La renovación cada x meses.
- La taquilla.
- La fecha de asignación.
- La fecha de inicio.
- La fecha de finalización.
-   Varía la fecha de mes en mes.
-  Pulsando este botón, en la fecha de finalización aparece el último día del mes de la fecha de inicio.
-  Pulsando este botón, en la fecha de finalización aparece el último día del mes siguiente a la fecha de inicio.

**Asignación de taquillas**

Sala:  **Vestuario Masculino**

Tipo:  **Grandes**

Renovable cada:  meses

Importe inicial: **5,00 €**

Taquilla:  **VM1**

Generación de cargos

Por meses naturales     Por día de inicio     Por periodo natural

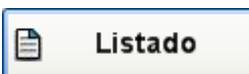
Fecha de asignación:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

\* Para finalizar el alquiler de la taquilla, indique cual es el último día en el que esta persona puede usar la taquilla

Una vez asignada la taquilla, la reserva desaparece automáticamente y en su ficha personal aparece su taquilla asignada.



Con este botón aparece el listado de todas las reservas de las taquillas.

# Actividades

The screenshot shows a web application interface for managing waiting lists. At the top, there is a date selector set to 16/05/2018 and a checkbox labeled 'Utilizar las plazas de los clientes en excedencia'. Below this is a table with the following columns: F. inscripción, Orden, Tipo, Cliente, Agrupación, Cuota, F. inicio, F. caducidad, Disponible, and Telefono. The table area is currently empty. Below the table, there are five buttons: 'Listado', 'Dar de alta', 'Añadir', 'Modificar', and 'Borrar'. At the bottom of the interface, there are four input fields: 'Varios', 'Subvarios', 'Agrupación', and 'Cuota', each with a small icon to its right. A blue 'Salir' button is located in the bottom right corner.

En esta pantalla aparece el listado completo de las listas de espera de los cursillos.

En la cual aparece:

- La *fecha de inscripción* del cursillo.
- La *orden*.
- El *tipo* de cursillo.
- El *cliente* que pide el cursillo.
- El *cursillo* que es.
- La *fecha de inicio* del cursillo.
- La *fecha de caducidad* del cursillo.
- Y si esta *disponible*, una vez marcada esta opción se puede dar de alta el cursillo.



**Añadir**

Pulsando este botón aparece una ventana para añadir reservas de cursillos.

Añadir reserva de cuota

Tipo de titular  
 **Cliente**     **Externo**

Cliente:

Usuario:

Fecha de inscripción:

Fecha de inicio:

Fecha de caducidad:

Observaciones:

Seleccionar  
 **Agrupación**     **Cuota**

Agrupación:

En la cual se elige:

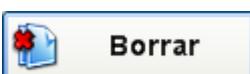
- El *tipo de titular*, si va a ser un cliente existente o un contacto.
- El *usuario* del ordenador.
- La *fecha de inscripción* de la reserva, por defecto el día actual.
- La *fecha de inicio* de la reserva.
- La *fecha de caducidad* de la reserva.
- Las *observaciones* que se quieran añadir.
- Seleccionar: la *agrupación* del cursillo o por el contrario elegir el *cursillo*.

Una vez aceptada la reserva en la ventana principal aparece la reserva creada.



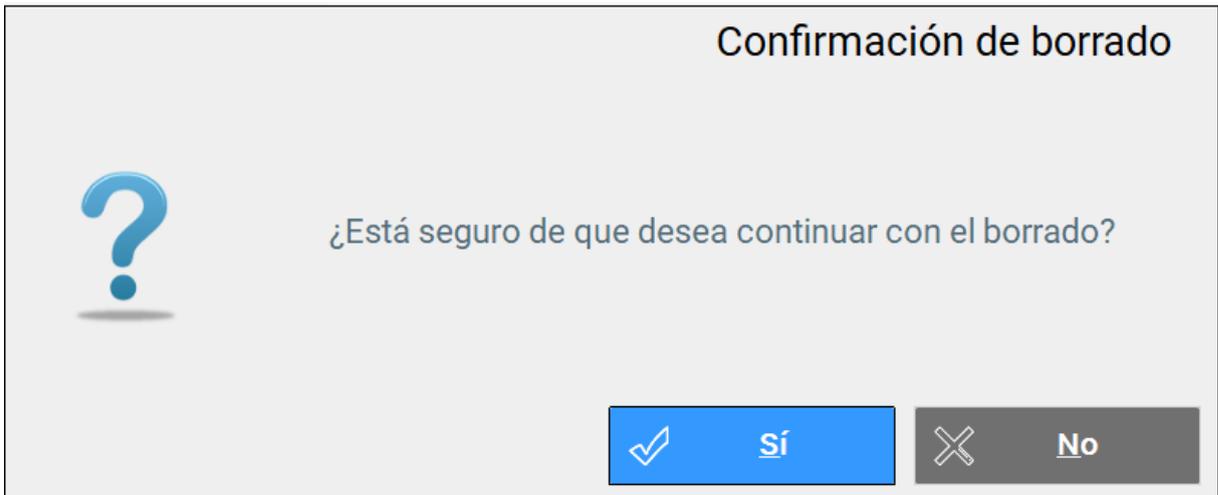
**Modificar**

Modifica la reserva ya generada, cuando se hace clic en este botón aparece una ventana de modificación como la anterior de creación de reservas.



**Borrar**

Borra el registro de la reserva generada, aparece una ventana de confirmación antes del borrado.



Con este botón se da de alta (cuando este disponible) al cliente con una reserva de cursillo, aparece una ventana como la de la imagen, con el cursillo disponible, el grupo, la periodicidad, el importe y el importe calculado.

Selección de cuotas

Nombre	Meses	Original	Importe	E. Desde	E. Hasta
Actividad 1	1	50,00 €	50,00		
Actividad 1	1	50,00 €	50,00		

16/05/2018

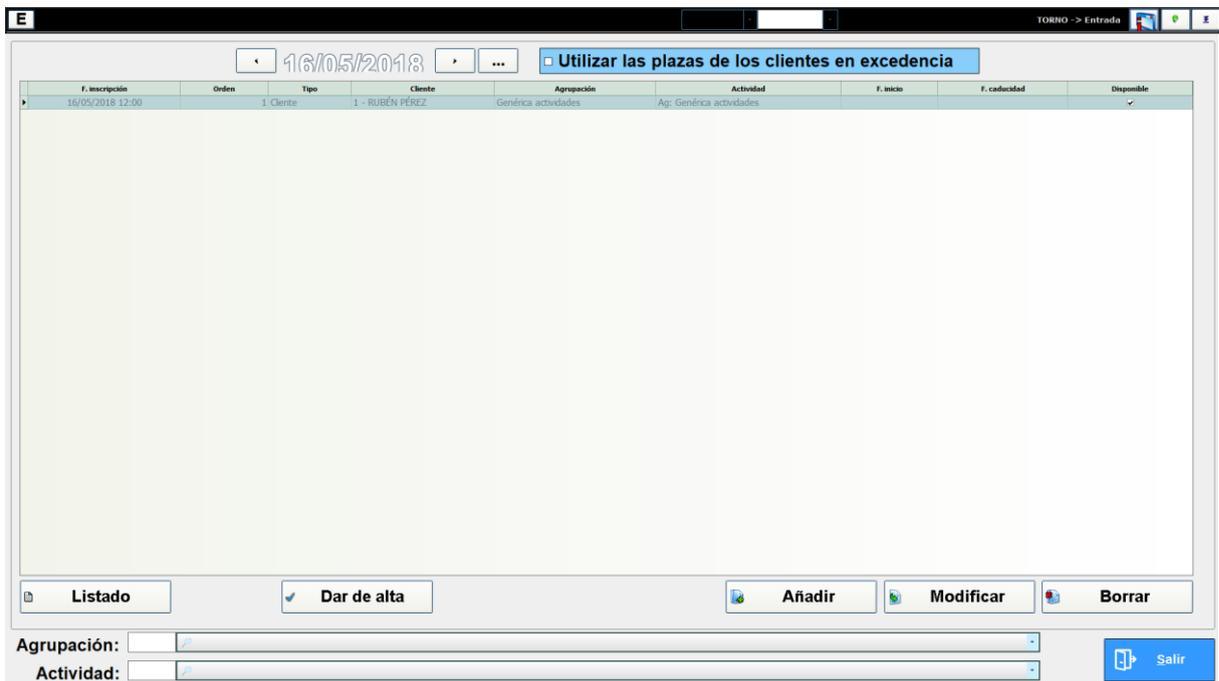
Inscribir Salir

Aceptado esto, (clic en inscribir), la reserva desaparece automáticamente de la lista de espera.



Con este botón aparece el listado de todas las reservas de los cursillos.

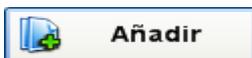
# Lista de espera de actividades



En esta pantalla aparece el listado completo de las listas de espera de las actividades de todo el centro.

En la cual aparece:

-  Indica la fecha actual, con las flechas se varía el día del calendario, y los puntos suspensivos permiten elegir el día del mes concreto a seleccionar.
- **Utilizar las plazas de los clientes en excedencia** Si se marca esta opción permitirá acceder a un cliente a la actividad de otro cliente con excedencia.
- La *fecha de inscripción* de la actividad.
- La *orden*.
- El *tipo* de actividad.
- El *cliente* que pide la actividad.
- La *actividad* que es.
- La *fecha de inicio* de la actividad.
- La *fecha de caducidad* de la actividad.
- Y si esta *disponible*, una vez marcada esta opción se puede dar de alta la actividad.



Pulsando este botón aparece una ventana para añadir reservas de actividades.

**Añadir reserva de actividad**

Tipo de titular  
 **Cliente**     **Externo**

**Cliente:** 1 - RUBÉN PÉREZ

**Usuario:** 2    1

**Fecha de inscripción:** 16/05/2018

**Fecha de inicio:** / /

**Fecha de caducidad:** / /

**Observaciones:**

Seleccionar  
 **Agrupación**     **Actividad**

**Agrupación:** 10    Genérica actividades

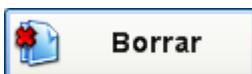
En la cual se elige:

- El *tipo de titular*, si va a ser un cliente existente o un contacto.
- El *cliente* al que se le asigna la actividad.
- El *usuario* del ordenador.
- La *fecha de inscripción* de la reserva, por defecto el día actual.
- La *fecha de inicio* de la reserva.
- La *fecha de caducidad* de la reserva.
- Las *observaciones* que se quieran añadir.
- Seleccionar: la *agrupación* de la actividad o por el contrario elegir la *actividad*.

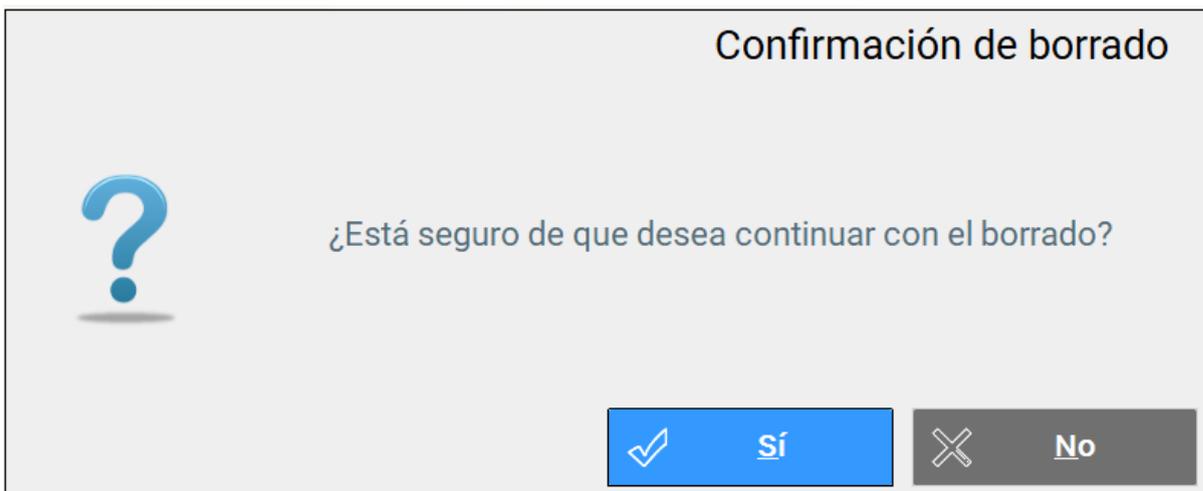
Una vez aceptada la reserva en la ventana principal aparece la reserva creada.



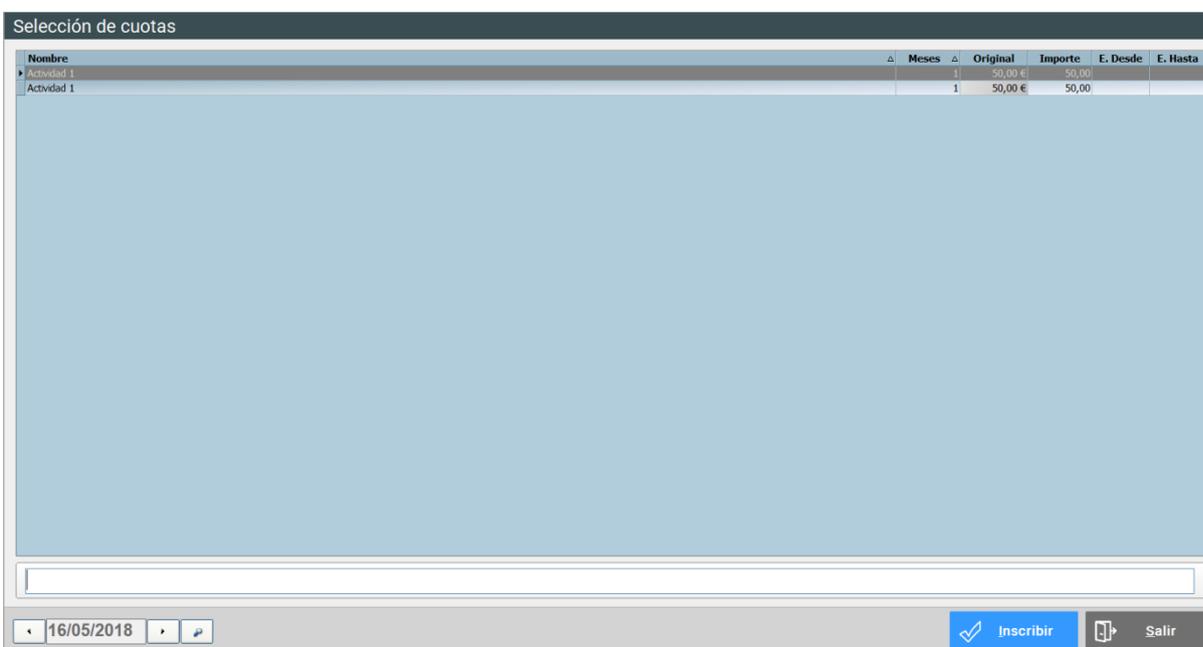
**Modificar** Modifica la reserva ya generada, cuando se hace clic en este botón aparece una ventana de modificación como la anterior de creación de reservas.



**Borrar** Borra el registro de la reserva generada, aparece una ventana de confirmación antes del borrado.



Cuando esté disponible una actividad aparece la siguiente ventana en la cual se elige que cuota se le asigne a la actividad.



Una vez aceptada la cuota se da de alta la actividad del cliente seleccionado.



Con este botón aparece el listado de todas las reservas de las actividades.

# Lista de espera de cuotas

F. inscripción	Orden	Tipo	Cliente	Agrupación	Cuota	F. inicio	F. caducidad	Disponible	Telefono
16/05/2018	1	Cliente	1 - RUBÉN PÉREZ	Genérica cuotas CON actividades	Ag: Genérica cuotas CON actividades			✓	671915267

En esta pantalla aparece el listado completo de las listas de espera de las actividades de todo el centro.

En la cual aparece:

- Indica la fecha actual, con las flechas se varía el día del calendario, y los puntos suspensivos permiten elegir el día del mes concreto a seleccionar.
- **Utilizar las plazas de los clientes en excedencia** Si se marca esta opción permitirá acceder a un cliente a la actividad de otro cliente con excedencia.
- La *fecha de inscripción* de la actividad.
- La *orden*.
- El *tipo* de cuota.
- El *cliente* que pide la cuota.
- La *cuota* que es.
- La *fecha de inicio* de la cuota.
- La *fecha de caducidad* de la cuota.
- Y si esta *disponible*, una vez marcada esta opción se puede dar de alta la cuota.



Pulsando este botón aparece una ventana para añadir reservas de cuotas.

**Añadir reserva de cuota**

Tipo de titular  
 **Cliente**     **Externo**

Cliente:

Usuario:

Fecha de inscripción:

Fecha de inicio:

Fecha de caducidad:

Observaciones:

Seleccionar  
 **Agrupación**     **Cuota**

Agrupación:

En la cual se elige:

- El *tipo de titular*, si va a ser un cliente existente o un contacto.
- El *cliente* al que se le asigna la cuota.
- El *usuario* del ordenador.
- La *fecha de inscripción* de la reserva, por defecto el día actual.
- La *fecha de inicio* de la reserva.
- La *fecha de caducidad* de la reserva.
- Las *observaciones* que se quieran añadir.
- Seleccionar: la *agrupación* de la actividad o por el contrario elegir la *cuota*.

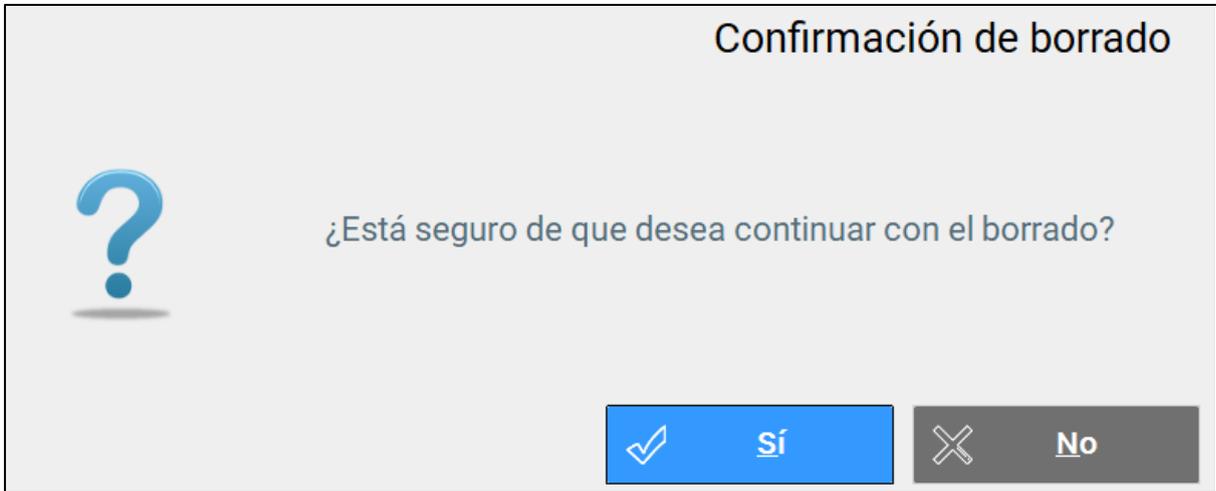
Una vez aceptada la reserva en la ventana principal aparece la reserva creada.



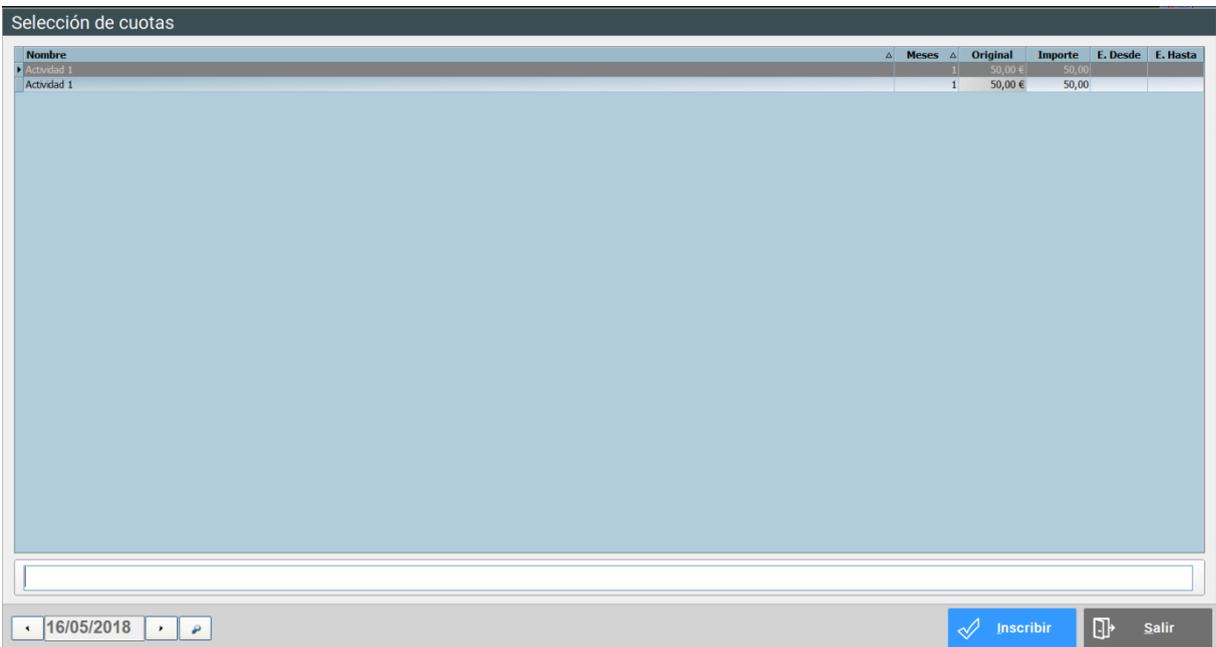
**Modificar** Modifica la reserva ya generada, cuando se hace clic en este botón aparece una ventana de modificación como la anterior de creación de reservas.



**Borrar** Borra el registro de la reserva generada, aparece una ventana de confirmación antes del borrado.



Cuando esté disponible una cuota aparece la siguiente ventana en la cual se elige la cuota a aplicarle al cliente.



Una vez aceptada la cuota se da de alta la actividad del cliente seleccionado.



Con este botón aparece el listado de todas las reservas de las cuotas.

# Externos

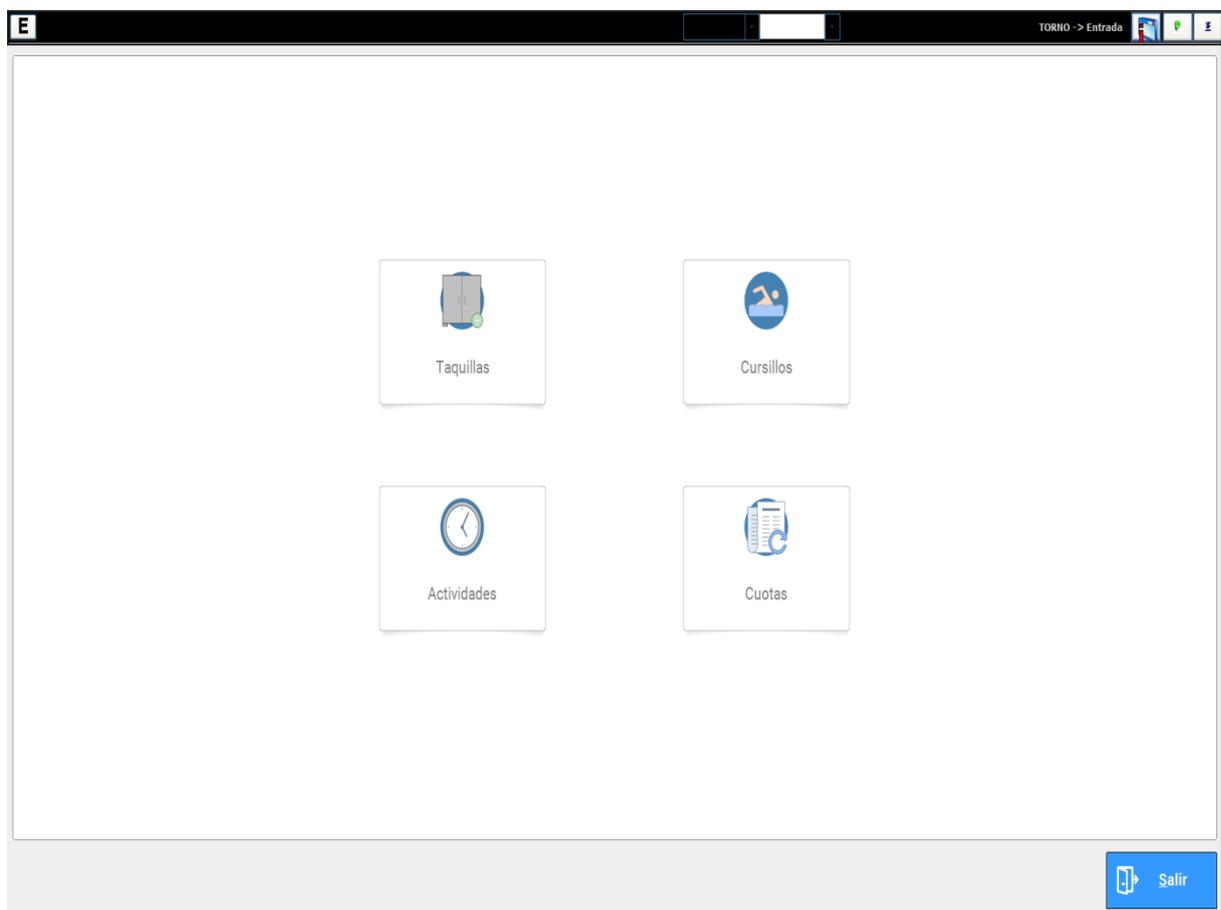
The screenshot shows a web application window titled 'E' with a sub-header 'TORNO -> Entrada'. The main area contains a form for creating external contacts. The form fields are: 'Tipo de cliente' (dropdown), 'Nombre' (text), 'Apellidos' (text), 'Nif' (text), 'Teléfono' (text), 'Movil' (text), 'E-Mail' (text), 'Sexo' (checkbox), 'Fecha' (date), and 'Fecha de nacimiento' (date). There are also checkboxes for 'Activo' and 'ID'. The bottom navigation bar includes buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Búsquedas', and 'Salir'. A dropdown menu shows 'Ver: Activos'.

En esta pantalla se crean los contactos, en los cuales SIN ser clientes se les puede asignar una taquilla, un cursillo, una actividad o una cuota.

Consta de:

- Una *ID* que se le asigna automáticamente.
- Si va a estar *activo*.
- El *tipo de cliente* que va a ser.
- El *nombre*.
- Los *apellidos*.
- El *NIF*.
- El *teléfono*.
- El *móvil*.
- El *sexo* del cliente.
- Y la *fecha* de inscripción.

# Listados



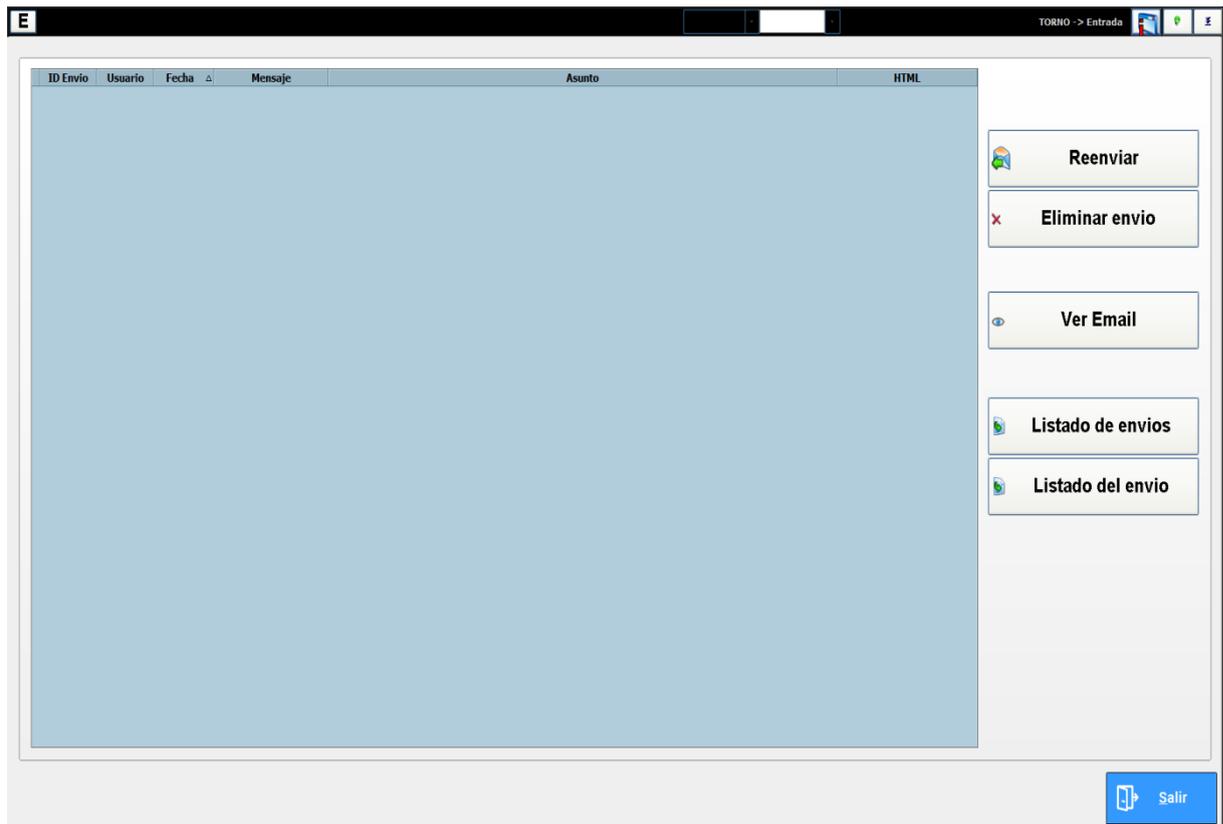
En esta pantalla, en cualquiera de las cuatro pestañas, haciendo clic sobre cualquiera, aparece un listado con todos los clientes que hay en lista de espera de esa reserva.

# Envío de E-Mails

## IV

### Envío de E-Mails

---



En esta pantalla nos aparece la lista de e-mails ya enviados.

Consta de:

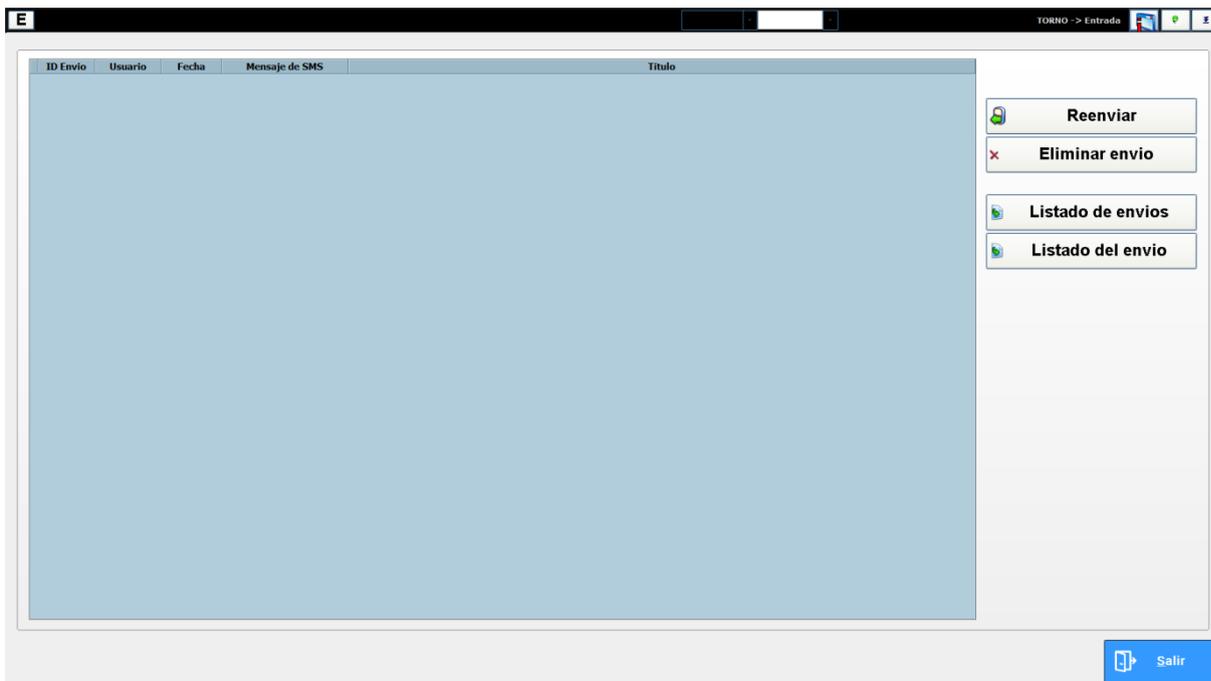
- Reenviar nos permite volver a enviar el e-mail que tengamos seleccionado.
- Eliminar envío, nos permite eliminar el e-mail seleccionado de la lista.
- Ver email, nos permite pre-visualizar el email seleccionado.
- Listado de envíos, nos aparecerá toda la lista de envíos de e-mails.
- Listado del envío, es la descripción del envío seleccionado.

# Envío de SMS



## Envío de SMS

---



En esta pantalla nos aparece la lista de SMS ya enviados.

Consta de:

- Reenviar nos permite volver a enviar el SMS que tengamos seleccionado.
- Eliminar envío, nos permite eliminar el SMS seleccionado de la lista.
- Listado de envíos, nos aparecerá toda la lista de envíos de SMS.
- Listado del envío, es la descripción del envío seleccionado.

# Modificar importes de cuotas

## VI

### Modificar importes de cuotas

Incrementar las cuotas de las siguientes personas:

Tipo de fecha:  Por fecha de inicio de la cuota  Por fecha de alta de la persona

Por mes de inicio  Entre fechas de inicio  Todas las fechas

Se diesen de alta el mes de [dropdown]  
Año: [input]  Y años anteriores

Comenzar el día 1 del mes  Comenzar el día 2 del mes anterior

Desde: [input] Hasta: [input]

Periodicidad: [input] Incremento: [input] Importe fijo [dropdown] ¿Antes de descuentos?  Fecha de aplicación: 16/05/2018 [input]

Motivo: [input]

Los datos no son correctos

Tipos de clientes:  Act.  Inact.  Todos

Cuotas:  Act.  Inact.  Todas

Clientes

Actividad 1  
 Actividad 2

No aplicar las modificaciones que impliquen cuotas negativas:  No aplicar las modificaciones a cuotas de importe cero:

Siguiete Salir

Esta utilidad sirve para determinar una periodicidad y un incremento, bien por cantidad fija en €, bien por un incremento porcentual, de las cuotas a los tipos de clientes que se elija y la cuota deseada a ese tipo de clientes.

Por tipo de fecha:

- *Por fecha de inicio de la cuota*, aplica la modificación en relación a la fecha que tenga en inicio de la cuota.
- *Por fecha de alta de la persona*, aplicar la modificación en relación a la fecha de alta del cliente.

Se pueden incrementar las cuotas:

- *Por mes de inicio*, se elige el mes en el que se diesen de alta, el año,  **Y años anteriores** (se marca esta opción cuando se quiera aplicar este incremento a las personas que a partir de la fecha elegida, tengan una taquilla con fecha anterior).  **Comenzar el día 1 del mes**  **Comenzar el día 2 del mes anterior**, estas dos pestañas nos permiten, elegir cuando se comienza a pagar el incremento.
- *Entre las fechas de inicio*, se elige entre que fechas se quiere incrementar el importe de las cuotas.
- *Todas las fechas*, incrementar el importe de las cuotas de todos los clientes.
- La *periodicidad*, se introduce manualmente la periodicidad del ingreso de esa cuota, ya sea mensual, bimensual, trimestral, etc.
- El *incremento*, se introduce manualmente el incremento en euros de la modificación de las cuotas.

Por ejemplo, un incremento de 3 euros, con una periodicidad bimensual, por tipo de fecha de alta de la cuota.

Se incrementarán 3 euros a las cuotas de periodicidad bimensual. Por fecha de alta de la cuota.

- **¿Antes de descuentos?**  Cuando esta opción esta marcada indica que la modificación de la cuota se va a aplicar antes del descuento.
- **Fecha de aplicación:**   Indica la fecha de aplicación para la modificación de la cuota.
- **No aplicar las modificaciones a cuotas de importe cero:**  Esta opción indica que cuando se marque, las modificaciones no pueden resultar negativas para el centro (pagar al cliente).
- No aplicar las modificaciones que impliquen cuotas de importe cero, esta opción cuando este marcada, no se aplicarán las modificaciones de las cuotas cuando esa cuota sea gratuita.

# Modificar importes de excedencias

## VII

### Modificar importes de excedencias

The screenshot shows a web application window titled 'Selección de clientes'. The interface includes a header with 'E' and 'TORNO -> Entrada'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Tipos de clientes', there are radio buttons for 'Act.', 'Inact.', and 'Todos', with 'Act.' selected. Below this is a large empty rectangular box labeled 'Clientes'. On the right, under 'Datos de alta', there are date pickers for 'Desde:' and 'Hasta:'. Below these are radio buttons for 'Cobrar excedencias' with options 'Marcado', 'Sin marcar', and 'Todos', where 'Todos' is selected. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Salir'.

Esta utilidad sirve para variar el importe de las excedencias de los clientes, se distinguen los clientes por tipos, desde la fecha de alta que se indique hasta la fecha deseada.

Se puede cobrar las excedencias a los clientes marcados, a los que no están marcados o a todos los clientes.

Cuando tengamos todo seleccionado, hacemos clic en Siguiente.

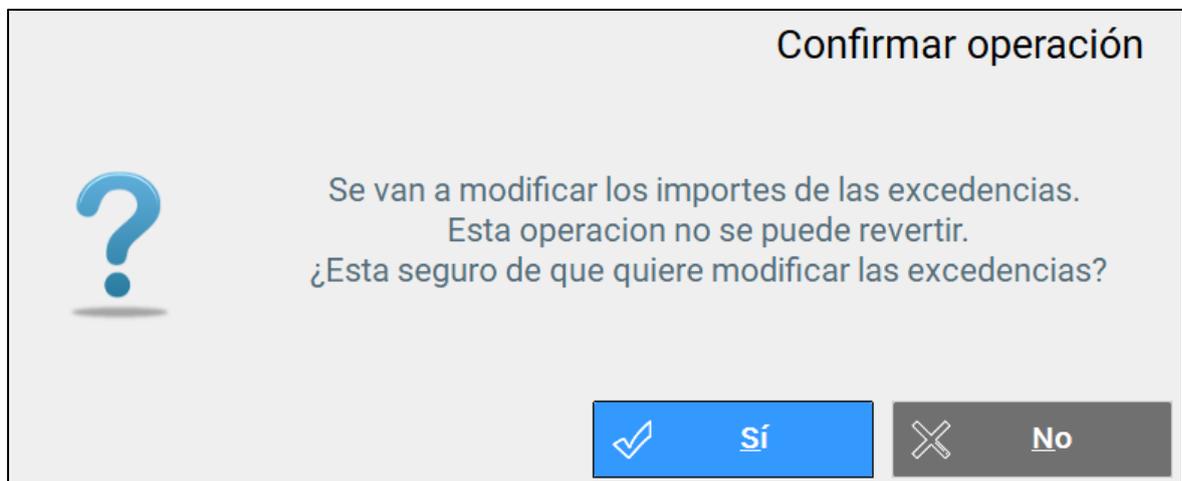


En esta pantalla nos aparece lo que teníamos seleccionado en la pantalla anterior, con las siguientes opciones:

Cobrar excedencias, sirve para Marcar todos los clientes, Desmarcar todos los clientes, o Dejar como esta.

Tipo de incremento, se utiliza para Poner el importe fijo al cliente seleccionado, incrementar un importe en €, e incrementar un porcentaje al los tipos de cliente seleccionados.

Cuando tengamos todo lo necesario seleccionado hacemos clic en Siguiente, y por último aparece una pantalla para confirmar la operación realizada.



# Modificar importes de taquillas

## VIII

### Modificar importes de taquillas

Incrementar las cuotas de las siguientes personas:

Por mes de inicio de la taquilla  Entre fechas de inicio de la taquilla  Todas las fechas

Se diesen de alta el mes de  Desde:

Año:   Y años anteriores Hasta:

Comenzar el día 1 del mes  Comenzar el día 2 del mes anterior

Periodicidad:  Incremento:  ¿Antes de descuentos?  Fecha de aplicación: 16/05/2018

Clientes  Inact.  Todos Tipos de clientes

Grandes  Inact.  Todas Tipos de taquillas

No aplicar las modificaciones que impliquen taquillas negativas:  No aplicar las modificaciones a taquillas de importe cero:

Esta utilidad sirve para determinar una periodicidad y un incremento en € de las taquillas a los tipos de clientes que elijamos y el cursillo de ese tipo de clientes deseado.

Se pueden incrementar las cuotas:

- *Por mes de inicio de la taquilla*, se elige el mes en el que se diesen de alta, el año,  **Y años anteriores** (se marca esta opción cuando se quiera aplicar este incremento a las personas que a partir de la fecha elegida, tengan una taquilla con fecha anterior).  
 **Comenzar el día 1 del mes**  **Comenzar el día 2 del mes anterior**, estas dos pestañas nos permiten, elegir cuando se comienza a pagar el incremento.
- *Entre las fechas de inicio de la taquilla*, se elige entre que fechas se quiere incrementar el importe de las taquillas.
- *Todas las fechas*, incrementar el importe de las taquillas de todos los clientes.

- La *periodicidad*, se introduce manualmente la periodicidad del ingreso de esa cuota de la taquilla, ya sea mensual, bimensual, trimestral, etc.
- El *incremento*, se introduce manualmente el incremento en euros de la modificación de cuota de las taquillas.

Por ejemplo, un incremento de 5 euros, con una periodicidad de 12 meses.

Se incrementarán 5 euros a las taquillas de periodicidad anual.

- **¿Antes de descuentos?**  Cuando esta opción esta marcada indica que la modificación de la cuota de la taquilla se va a aplicar antes del descuento.
- **Fecha de aplicación:** 26/11/2018  Indica la fecha de aplicación para la modificación de la cuota de la taquilla.

Activos			Periodicidad	Nº de clientes afecta...	Total incrementado
ID Tipo Taq.	Tipo de taquilla				
Listado					
			Personas:	0	Total: 0

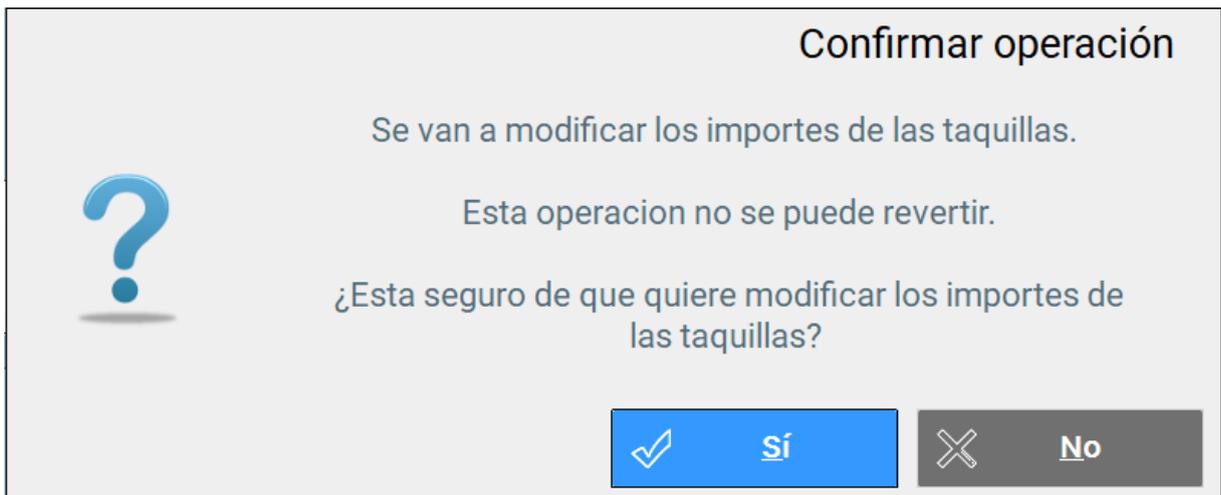
Inactivos			Periodicidad	Nº de clientes afecta...	Total incrementado
ID Tipo Taq.	Tipo de taquilla				
Listado					
			Personas:	0	Total: 0

Al hacer clic en siguiente aparece esta pantalla en la cual nos aparecerán los listados activos e inactivos con el incremento de las taquillas seleccionadas, con su ID, el tipo de taquilla, la periodicidad, el nº de clientes afectados y el total incrementado.

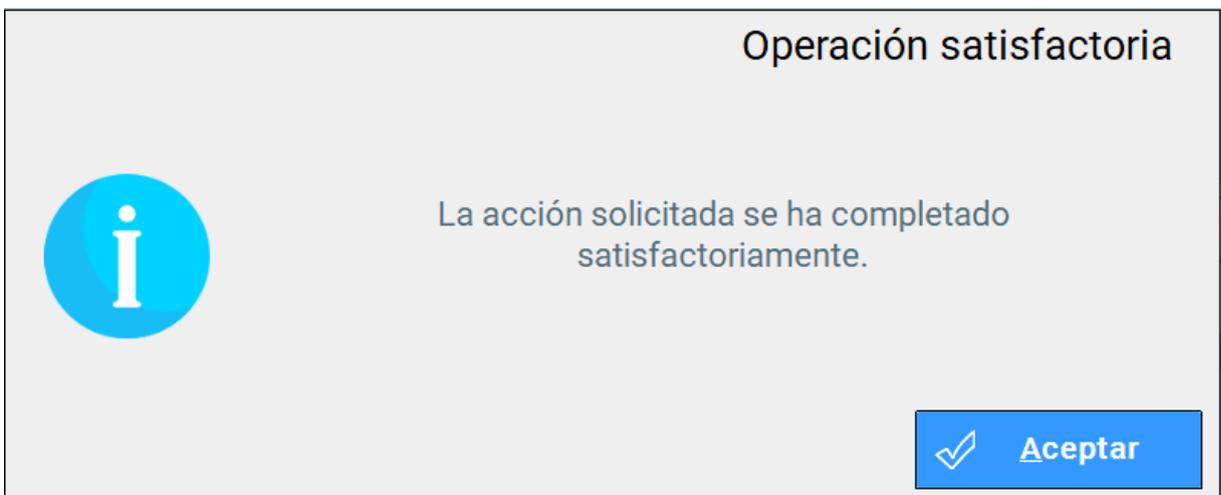
**Listado**

Al hacer clic en Listado, aparece un listado detallado de todas las modificaciones de las taquillas realizadas.

Cuando se tengan todos los incrementos realizados y revisados y en orden, clic en siguiente, aparece una ventana de confirmación de la operación.



Y por último al aceptar el importe de las taquillas aparece un mensaje de operación satisfactoria.



# Modificar importes de cursillos

## IX

### Modificar importes de cursillos

The screenshot shows a software window titled 'E' with a system tray on the right showing 'TORNO -> Entrada'. The main area contains the following elements:

- Fields for 'Periodicidad:' and 'Incremento:'.
- A yellow rectangular area for displaying a message.
- Two selection panels: 'Tipos de clientes' with radio buttons for 'Act.', 'Inact.', and 'Todos', and 'Cursillos' with radio buttons for 'Act.', 'Inact.', and 'Todas'.
- A checkbox labeled 'No aplicar las modificaciones que impliquen importes negativos:'.
- Buttons for 'Siguiete' and 'Salir'.

Esta utilidad sirve para determinar una periodicidad y un incremento en € de los cursillos a los tipos de clientes que elijamos y el cursillo deseado.

Se elige la *periodicidad* del incremento y la cuantía del *incremento*, una vez realizado este paso aparecerá en el recuadro amarillo un mensaje como este

Se incrementarán 2 euros a los cursillos de periodicidad mensual.

Se eligen los tipos de clientes  Act.  Inact.  Todos a quien se le quiere aplicar esta modificación y también para los cursillos existentes  Act.  Inact.  Todas.

Clic en Siguiente cuando se tenga seleccionado lo que se desee.

A continuación en esta pantalla aparece el listado de los cursillos activos e inactivos, el número de personas que aparecen en ese cursillo y el total del importe de los cursillos.

The screenshot shows a web application interface with two main sections: 'Activos' and 'Inactivos'. Each section contains a table with the following columns: 'ID Cursillo', 'Cursillo', 'Periodicidad', 'Nº de clientes afectados', and 'Total incrementado'. Below each table, there are three buttons: 'Listado', 'Personas' (displaying '0'), and 'Total' (displaying '0'). At the bottom of the interface, there are three navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Salir'.

Hacemos clic en Siguiente y por último nos aparece el mensaje para confirmar la operación de modificar el importe de los cursillos.

The dialog box is titled 'Confirmar operación'. It features a large blue question mark icon on the left. The main text reads: 'Se van a modificar los importes de los cursillos. Esta operación no se puede revertir. ¿Esta seguro de que quiere modificar los cursillos?'. At the bottom right, there are two buttons: a blue button with a white checkmark and the text 'Sí', and a grey button with a white 'X' and the text 'No'.

*No aplicar las modificaciones que impliquen importes negativos*, para que los importes de los cursillos no resulten negativos.

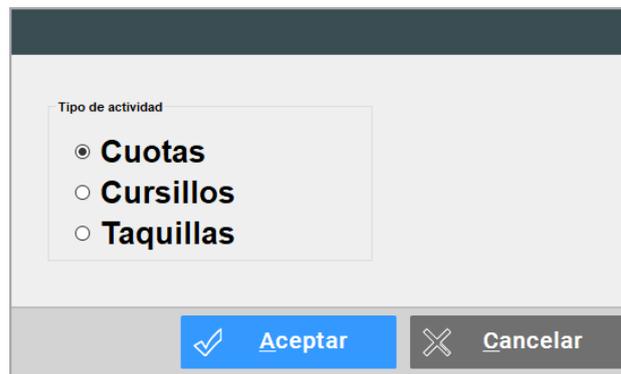
# Mod. Importes de cargos generados

## X

## Modificar importes de cargos generados

---

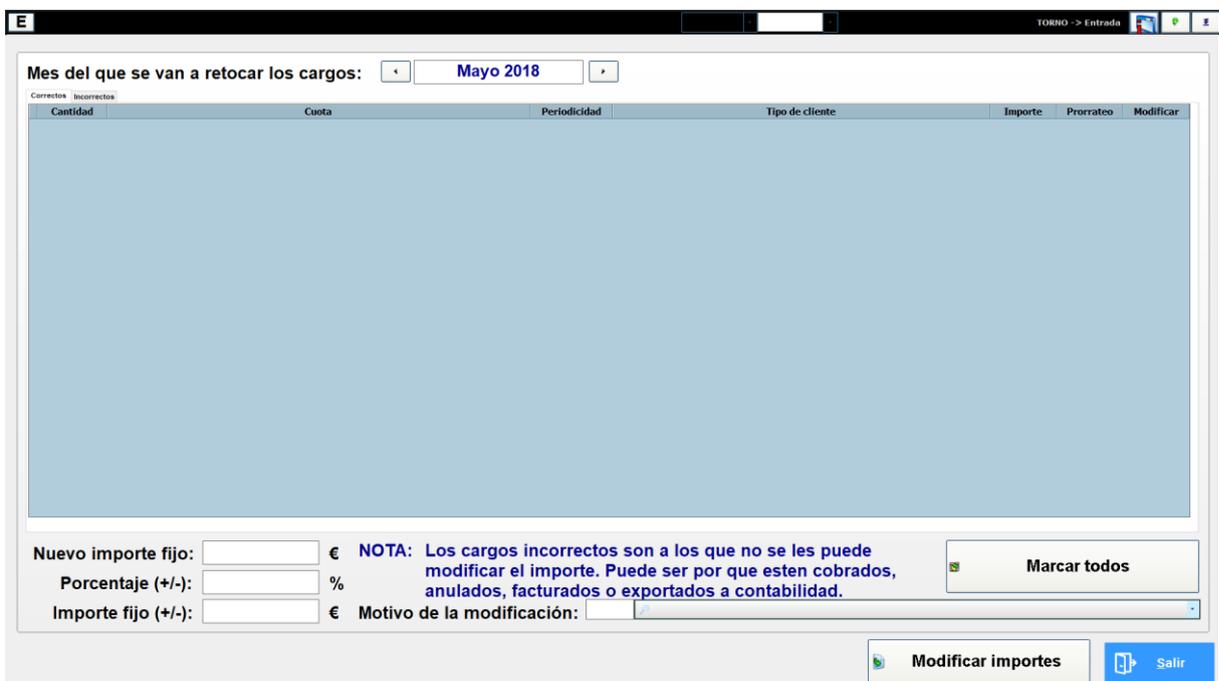
En primer lugar se nos abrirá una ventana donde elegiremos que tipo de actividad vamos a modificar:



Tipo de actividad

- Cuotas
- Cursillos
- Taquillas

Una vez abierta entraremos en el siguiente asistente:



Mes del que se van a retocar los cargos:

Correctos	Incorrectos	Cuota	Periodicidad	Tipo de cliente	Importe	Prorrateo	Modificar

Nuevo importe fijo:  € **NOTA:** Los cargos incorrectos son a los que no se les puede modificar el importe. Puede ser por que esten cobrados, anulados, facturados o exportados a contabilidad.

Porcentaje (+/-):  %

Importe fijo (+/-):  € Motivo de la modificación:

Esta opción nos permite modificar el importe de la cuota a cobrar en un mes en todos los clientes que cumplan las condiciones seleccionadas como:

- Mes del que se van a retocar los cargos.

El importe podrá ser modificado siguiendo distintas reglas como pueden ser:

- Indicando el nuevo importe fijo.
- Escribiendo un porcentaje de descuento.
- Sumando o restando un importe fijo al importe de la nota de cargo.

El programa nos pedirá el motivo de modificación para poder realizar la operación y a continuación pulsaremos el botón “Cambiar precios”. Tras pulsar el botón nos mostrará un mensaje preguntándonos si esta seguro de la operación a realizar y, recordando que es conveniente realizar una copia de seguridad, si se acepta, realizará la operación.

# Planificador de tareas

## XI

### Planificador de tareas

IDTarea	IDTipoDeTarea	Descripcion	IDTipoDeHorario	HoraDeEjecucion	IDTareaPredecesora	Activo
111a0038-01a4-4c0a-8030-11a00901866	CheckIntegrity	Check Integrity	Com	08:00:00		
611a9323-9081-498f-b2ed-4826090da09	RebuildIndexes	Rebuild Indexes	Encadenado		51f1a038-01a4-4c0a-8030-11a00901866	✓
171a0c09-8509-4789-9254-0c02005a0c7	UpdateStatistics	Update Statistics	Encadenado		611a9323-9081-498f-b2ed-4826090da09	✓
085a128-4017-4793-85ee-324942c2433	ShrinkDB	Shrink DB	Encadenado		9716b0d4-8509-4789-9254-0c02005a0c7	✓
5477308b-f512-4176-b96c-07a00704a40	FullBackupBD	FullBackup	Encadenado		085a128-4017-4793-85ee-324942c2433	✓
0856808c-742c-4a70-9408-128a131676c3	CompressDir	BackupFotos	Encadenado		5477308b-f512-4176-b96c-07a00704a40	✓
08847c27-02a7-4376-89d8-4fa3e1177908	CompressDir	BackupDocs	Encadenado		0856808c-742c-4a70-9408-128a131676c3	✓
b0c3338a-3166-4a8f-608b-7c76876a90	CompressDir	BackupLogos	Encadenado		08847c27-02a7-4376-89d8-4fa3e1177908	✓

En esta pantalla es desde donde se realizan los procesos por defecto del programa como:

- *Check integrity*, chequea la integridad de las bases de datos, es la primera tarea a realizar, por defecto diaria.
- *Rebuild indexes*, regenera los índices de la base de datos, a partir de esta tarea están encadenadas a la primera (se realizan automáticamente tras la primera tarea).
- *Update stadistics*, actualiza las estadísticas de la base de datos.
- *ShrinkDB*, reorganización de la base de datos.
- *Full backup*, crea una copia de seguridad completa de la base de datos.
- *CompressDir - Fotos*, crea una copia de seguridad de las fotos de los clientes.
- *CompressDir - Docs*, crea una copia de seguridad de los documentos de la base de datos.
- *CompressDir - Logos*, crea una copia de seguridad de las plantillas de la base de datos.



Cuando se quiere realizar una nueva tarea, clic en Nueva tarea, se abre la siguiente pantalla:

Formulario de configuración de una nueva tarea. Incluye los siguientes campos:

- Iniciar tarea a partir de:** 16/05/2018 16:52:16
- Tarea activa:**
- IDTarea:** eb5d81e9-686e-4c8c-a730-f26acda5e8d1
- Descripción:** Campo de texto vacío.
- Aplicar a todo el catálogo de bases de datos**
- Tipo de tarea:** Selector de lista desplegable.
- Tipo de horario:** Selector de lista desplegable.

Botones de acción: **Aceptar** (con icono de checkmark) y **Cancelar** (con icono de X).

En la cual, tienen asignado un IDTarea, se escribe la descripción de la tarea, si se quiere aplicar a todo el catálogo de bases de datos, el tipo tarea a realizar, al hacer clic aparece esta ventana en la que se elige una nueva tarea a realizar.

**Búsqueda de Tipos de tareas**

ID	Nombre
500	FullBackupBD
1000	CheckIntegrity
2000	RebuildAllIndexes
3000	UpdateStatistics
4000	ShrinkDB
5000	CompressDir
6000	RestoreRemoteBackups
8000	Exportación FTP
9000	Exportación
9500	Importación
10000	ShutDown

Nº: 11

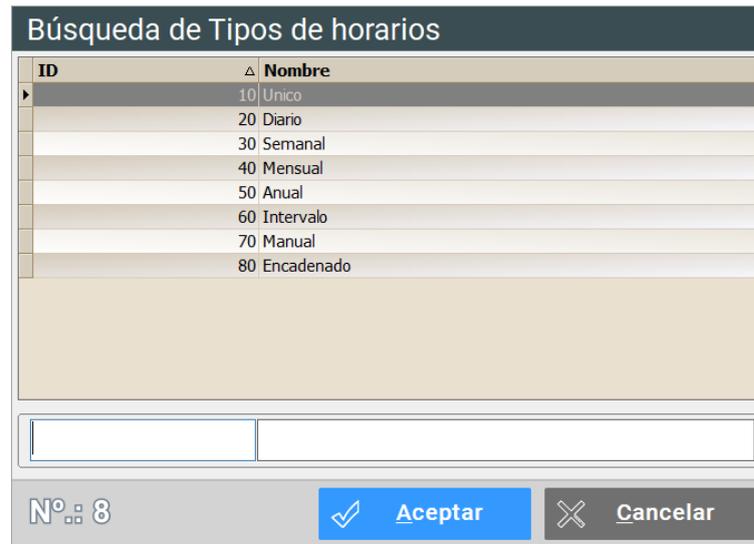
Botones de acción: **Aceptar** (con icono de checkmark) y **Cancelar** (con icono de X).

Las nuevas tareas disponibles son:

- *Compress Dir*, realiza una compresión de directorios del programa.
- *Restore Remote Backups*, restaura una copia de seguridad remota.
- *Shutdown*, apaga el ordenador al acabar esta tarea.

En cada tarea nueva dentro de la ventana al elegirla se abren nuevos comandos en los cuales se configuran los parámetros de la tarea.

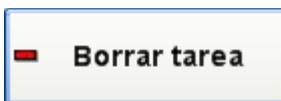
Y por último el tipo de horario, en la que se selecciona cuando se va a realizar la tarea elegida, en la opción Encadenado se selecciona después de elegir qué tarea precederá.



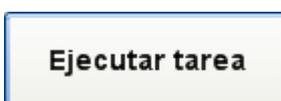
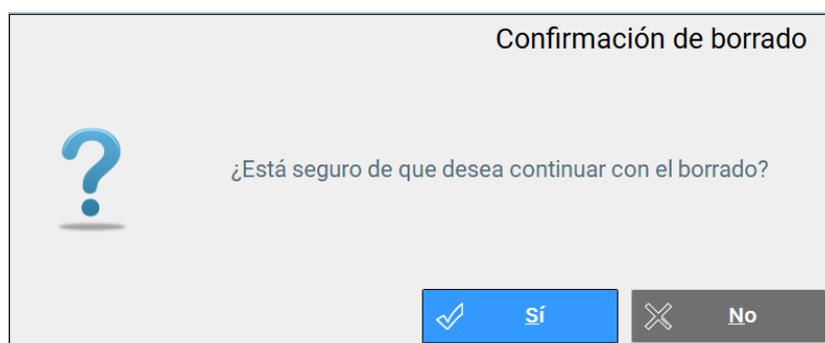
Una vez aceptado aparecerá en la pantalla la tarea creada.



Seleccionando la tarea deseada, se abre la misma ventana que para crear una nueva tarea y se modifican los parámetros necesarios, una vez modificado se acepta y aparece la tarea modificada.



Borra la tarea seleccionada,



Con este botón, se ejecutan las tareas seleccionadas en su orden.

# Regenerar Cursillos

## XII

### Regenerar cursillos

Fecha de inicio entre:  /  /   /  /   /  /

Act.  Inact.  Todas

**Generar todas** **Reasignar todas** **Desactivar todas**

**Cursillos a regenerar**

Nombre	F. Inicio	F. Fin	Generar	Reasignar	Desactivar
BOXEO	16/05/2018	16/06/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nuevas fechas de los cursillos:  /  /   /  /

Reasignar únicamente aquellos que finalizaron.

Sustituir:  por

Añadir:

**Regenerar** **Salir**

Esta pantalla nos muestra una lista de los cursillos ya creados con anterioridad y nos permite regenerar o volver a configurar uno o varios de estos cursillos. Consta de:

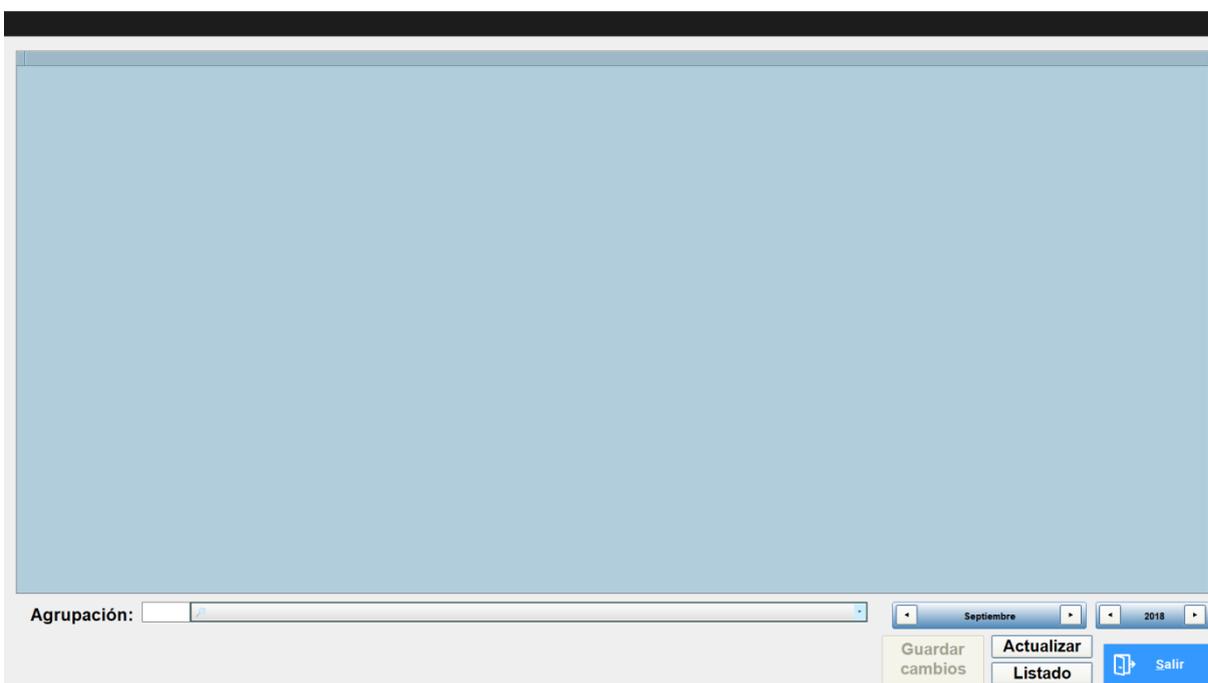
- *Fecha de inicio entre.* Permite especificar un rango de fechas para filtrar los cursillos mostrados entre ellas.
- *Generar todas.* Selecciona todos los cursillos para ser regenerados.
- *Reasignar todas.* Selecciona todos los cursillos para ser reasignados.
- *Desactivar todas.* Selecciona todos los cursillos para ser desactivados.
- *Nuevas fechas de los cursillos.* Permite establecer un nuevo rango de fechas para los cursillos seleccionados.
- *Sustituir por.* Permite sustituir o cambiar el nombre de los cursillos seleccionados; sustituye lo escrito en *Sustituir* por lo escrito en *por*.

## Gestión de asistencias

# XIII

## Gestión de asistencias

---

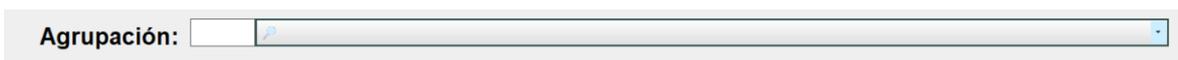


The screenshot shows a web application interface for managing attendance. It features a large, empty table area with a light blue background. Below the table is a control panel with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Agrupación:".
- Navigation buttons for the month "Septiembre" and the year "2018", each with left and right arrows.
- Buttons for "Guardar cambios" (Save changes), "Actualizar Listado" (Update list), and "Salir" (Exit).

En esta pantalla podremos ver las asistencias en actividades o cursillos.

Seleccionaríamos en primer lugar la agrupación de la que queremos sacar los resultados y a continuación nos aparecerá en su parte inferior la Actividad/Cursillo según hayamos seleccionado.



A close-up of the "Agrupación:" dropdown menu, showing a white input field with a blue arrow on the right side.

Podemos navegar entre distintos meses/años a través de las flechas en el siguiente apartado:



A close-up of the navigation buttons for the month and year. The month button is labeled "Septiembre" and the year button is labeled "2018". Both buttons have left and right arrows for navigation.



En estas opciones podremos:

- **Actualizar:** En el caso de haber realizado una búsqueda anteriormente y después hacer otra, mostraría los nuevos datos que queremos filtrar.
- **Listado:** Sacaríamos un listado de los datos mostrados en pantalla.
- **Guardar Cambios:** Guardaríamos los datos que se muestran en pantalla.

# UTILIDADES 2

# XIV

## Utilidades 2

---

Utilidades **Utilidades 2** Copias de seguridad

The screenshot displays a grid of utility options, each with an icon and a text label:

- Copiar precios a otro tipo de cliente
- Añadir cuota a clientes
- Cambiar de tipo de cliente
- Clases de cursillos
- Borrado clientes MWC
- Personas con datos erróneos
- Claves
- Abrir FTP
- Modificar importes de Cuotas (2)
- Importar contactos

Salir

## Copiar precios a otro tipo de cliente

# XV

## Copiar precios a otro tipo de cliente

---

Al darle click, se nos abrirá la ventana mostrada a continuación, en la cual seleccionaríamos entre: *Artículos, Cuotas, Cursillos, Tipos de taquillas, Actividades libres y Servicios*.

A continuación seleccionaríamos el tipo de cliente al que queremos copiar ese precio y debajo al tipo de cliente al que queremos efectuar este cambio.

Copiar precios a otro tipo de cliente

Artículos

Cuotas

Cursillos

Tipos de taquillas

Actividades libres

Servicios

Tipo de cliente origen:

Tipo de cliente destino:

Aceptar  Cancelar

# Añadir cuota a clientes

## XVI

### Añadir cuota a clientes

The screenshot shows a web application interface for adding quotas to clients. It is divided into two main sections: 'Tipos de clientes' (Client Types) and 'Cuotas' (Quotas).  
- 'Tipos de clientes' has radio buttons for 'Activos', 'Inactivos', and 'Todos'.  
- 'Cuotas' has radio buttons for 'Activas', 'Inactivas', 'Todas', and 'Ninguna'.  
Below these sections are two date pickers: 'Fecha en la que los clientes tiene que tener la cuota activa:' and a checkbox 'Y no esten en excedencia entre:' followed by two more date pickers.  
A blue box contains three input fields: 'Cuota a asignar:' (a dropdown menu), 'Periodicidad:' (a text input), and 'Fecha de asignación de la nueva cuota:' (a date picker).  
At the bottom, there is a 'Siguiente' button and a 'Salir' button.

En esta herramienta, podremos añadir una cuota a clientes masivamente

Seleccionaremos el tipo de cliente a los que queremos efectuar los cambios y en la parte de la derecha la cuota que queremos asignar

Podremos realizar estas búsquedas seleccionando las distintas opciones

**Activos**       **Inactivos**       **Todos**

This is a close-up of the form fields from the previous screenshot. It shows the date pickers, the checkbox for 'Y no esten en excedencia entre:', and the blue box containing the 'Cuota a asignar:', 'Periodicidad:', and 'Fecha de asignación de la nueva cuota:' fields.

En la parte inferior, vemos las siguientes opciones:

- **Fecha en la que los clientes tienen que tener la cuota activa:** Seleccionaremos la fecha a través de  en la que los clientes que anteriormente hemos asignado tendrán activa esta nueva cuota.

- ***Y no estén en excedencia entre:*** Marcaríamos esta casilla en el caso de que queremos que se aplique este filtro y seleccionaríamos un rango de fechas.  
Sirve para evitar asignarles estas cuotas a clientes que estén en excedencia dentro de ese rango de fechas indicado.
- ***Cuota a asignar:*** Seleccionamos la nueva cuota que queremos asignarle.
- ***Periodicidad:*** La duración de dicha cuota.
- ***Fecha de asignación de la nueva cuota:*** Pondríamos la fecha en la que pasará a ser activo el cambio a la nueva cuota.

Por último pincharíamos en “*Siguiente*” y nos saldría un listado de los clientes que han sido afectados en este cambio.

# Cambiar de tipo de cliente

## XVII

### Cambiar de tipo de cliente

---

Tipos de clientes

Activos  Inactivos  Todos

Clientes

Cuotas

Activas  Inactivas  Todas

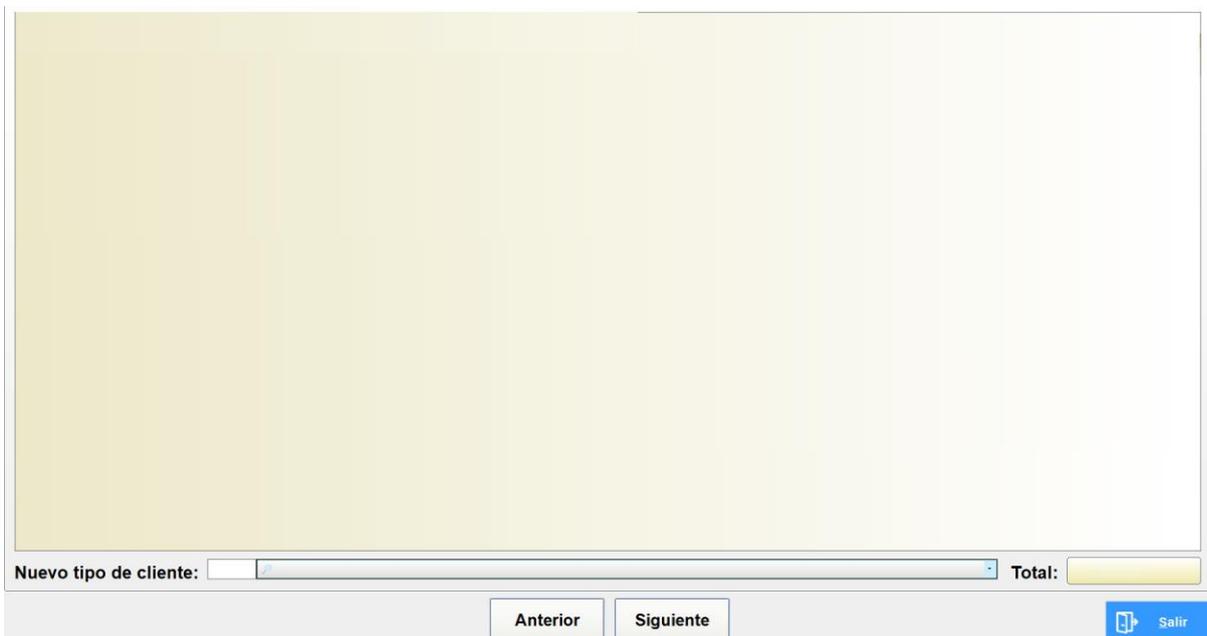
Fecha en la que los clientes no tienen que tener una de las cuotas seleccionadas activa:

Esta herramienta sirve como su nombre indica, para cambiar de tipo de cliente con una cuota.

Seleccionamos el tipo de cliente y las cuotas que deseamos cambiar.

A continuación, seleccionamos una fecha en la que los clientes no tienen que tener la cuota a la que queremos cambiar.

Cuando ya hayamos configurado todo, clickaríamos en “*Siguiente*” y nos aparecería la siguiente pantalla:

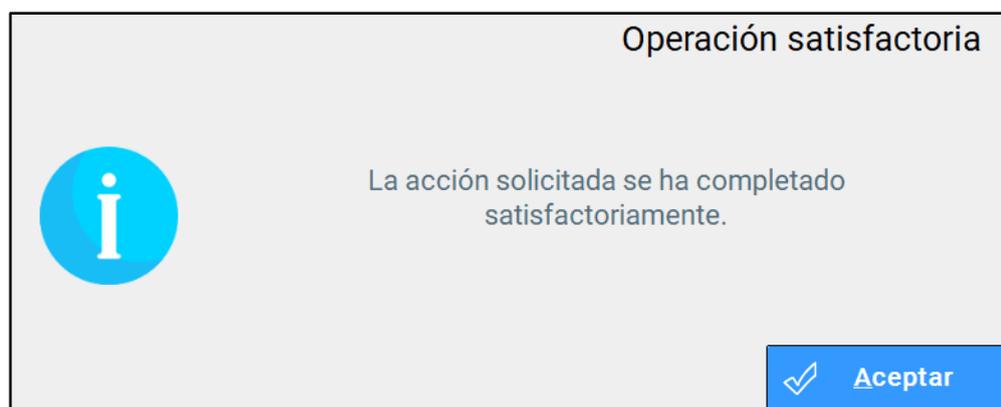


Nuevo tipo de cliente:  Total:

Anterior Siguiente Salir

En la que aparecerán los clientes a los que afectaría esta acción.  
En la parte inferior podremos seleccionar pinchando en el recuadro gris el nuevo tipo de cliente que pasarán a tener estos clientes y pulsaremos en “*Siguiente*”

Si todo ha ido correctamente, nos saldrá la siguiente ventana:



## Personas con datos erróneos

# XVIII

## Personas con datos erróneos

---

Bajas de cuotas | Fechas de baja | Cuotas 1 | Cuotas 2 | Cuotas 3 | Taquillas 1 | Activos sin cuota activa | Excedencias

**Cuotas con la fecha de baja incongruente**

Arrastre las columnas por las que desea agrupar

Tipo de cliente	Código	Nombre	Apellidos	Periodicidad	Cuota	Fecha de baja
-----------------	--------	--------	-----------	--------------	-------	---------------

Total: 0

Recargar Salir

En esta ventana podremos ver si hay alguna persona con datos erróneos entre las siguientes opciones, por las cuales podremos navegar y en caso de existir algún error, modificarlo

Bajas de cuotas | Fechas de baja | Cuotas 1 | Cuotas 2 | Cuotas 3 | Taquillas 1 | Activos sin cuota activa | Excedencias

- **Bajas de cuotas:** En caso de que una persona tenga una cuota con fecha de baja incongruente aparecerá reflejado.
- **Fechas de baja:** Aparecerán las personas que puedan tener una fecha de baja incongruente.
- **Cuotas 1:** Puede existir la posibilidad de que una persona tenga una cuota dada de alta antes de que la persona esté de alta estando la cuota ACTIVA
- **Cuotas 2:** Son cuotas dadas de alta antes de que la persona este de alta y la cuota esté en activo
- **Cuotas 3:** Personas de baja pero con una cuota activa, por lo que habría que dar de baja dicha ficha.
- **Taquillas 1:** Listado de personas que están de baja pero tienen una taquilla en uso asignada.
- **Activos sin cuota activa:** Listado de aquellas personas que están activas pero no con una cuota actualmente activa (sólo si han tenido una cuota alguna vez)
- **Excedencias:** Personas con fechas de excedencia erróneas o mal gestionadas.

## Modificar importes de cuotas II

# XIX

## Modificar importes de cuotas II

ID Cuota	Nombre	Periodicidad	Tipo De Cliente	Importe	Importe Calculado	Numero De Personas
1	CUOTA ANUAL 1PAGO	12	SOCIO	250,00	245,00	
1	CUOTA ANUAL 1PAGO	12	SOCIO	250,00	250,00	250,00
1	CUOTA ANUAL 1PAGO	12	SOCIO	250,00	260,00	
6	CUOTA ANUAL 6PAG.	12	SOCIO	200,00	245,00	
7	CUOTA MENSUAL	1	SOCIO	50,00	45,00	
7	CUOTA MENSUAL	1	SOCIO	50,00	60,00	
3	CUOTA MENSUAL 2 DÍAS / SEMANA	1	SOCIO	50,00	50,00	
5	CUOTA TRIMESTRAL	3	SOCIO	80,00	80,00	

Motivo:

\* Se cambian los importes de la línea seleccionada.

En esta ventana podremos cambiar importes de cuotas a personas que ya están disfrutando de estas, ya que no valdría solo con modificar el importe dentro de Mantenimiento/Act.Precios/Cuotas.

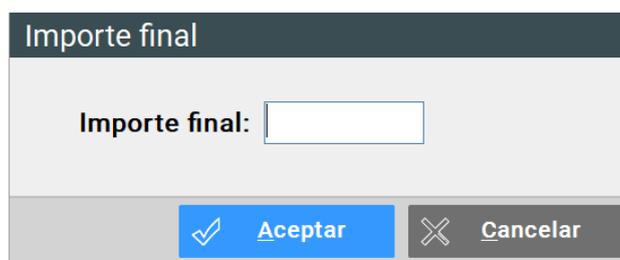
En esta ventana podremos ver los distintos importes que están pagando todos los clientes identificándolos por:

- **ID Cuota.**
- **Nombre.**
- **Periodicidad.**
- **Tipo de Cliente.**
- **Importe:** Lo que según la cuota tiene que pagar el cliente.
- **Importe calculado:** Lo que, paga realmente, esa persona por la cuota.
- **Número de Personas:** La cantidad de personas que están pagando ese importe.

Para realizar un cambio de importe de cuotas, deberemos seleccionar la fila que deseamos cambiar y seleccionar un motivo.

Existen dos opciones de variaciones:

- **Cambiar importe insertando variaciones manuales:** Si seleccionamos esta opción, nos aparecerá la siguiente ventana:



Importe final

Importe final:

Insertaríamos un nuevo importe para este grupo.

Es importante saber que este cambio añadiría una variación sobre el importe anterior, lo que quedaría como en el siguiente ejemplo:

Para un importe que queremos cambiar de 50€ pero deseamos cambiarlo a 60€ se reflejaría de la siguiente manera:



Cuota:  **CUOTA MENSUAL**

Renovable cada: **1 meses**  
Importe inicial: **50,00 €**

**Variaciones sobre el importe**

Fecha	Usuario	Motivo	Variación	Ant. descuent...
▶ 23/08/2018	SUPERVISOR	Modificación manual	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Se puede apreciar que el importe anterior sigue apareciendo pero se ha añadido un incremento con el motivo que hemos seleccionado al insertar la variación

- **Cambiar importe ajustando PersonasCuotas y borrando variaciones manuales:**  
En esta opción directamente añadiríamos una cuota nueva sin ninguna variación (como hemos visto en el apartado anterior) y en el caso de tenerla, la eliminaría para dejar el nuevo importe fijo.

## Copias de seguridad

---

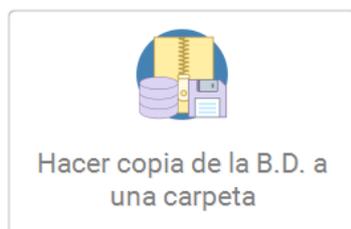
Desde aquí se realizan las copias de seguridad de la base de datos de ProviSport. Las copias no necesitan realizarse con el programa cerrado y por lo tanto con pulsar en el momento deseado éste botón, aparecerá una ventana informándonos de que se ha comenzado el proceso.



Acabado el proceso aparecerá una pantalla de finalización. Ya tenemos la copia realizada.



Se utiliza para restaurar una copia de seguridad realizada anteriormente. Al entrar aparece una ventana en la que podemos seleccionar una copia del directorio configurado por defecto o una ruta en la que se encuentre nuestra copia en caso de no encontrarse en la predeterminada.



Se utiliza para realizar la copia de seguridad en la ubicación que tu le indiques. Puede ser tanto en el servidor, como en el puesto donde te encuentras.