PROVISION PORT GESTIÓN Y CONTROL DE ACCESOS PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS





"LA EXPERIENCIA ES NUESTRO DEPORTE"

Servicio Técnico 976 416 614 ext. 3 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
- ▲ <u>comercial@provis.es</u>
- administracion@provis.es

Rev. Nº: 01.12.2020. - 27.11.2019

ÍNDICE

	Servidor/Estación	15
	Estación	19
	Monousuario	22
	Monousuario	22
	Reinstalación	25
	Servidor o Monopuesto	25
	Estación	33
	Controles	34
	Controles	34
M	antenimientos Generales	35
	Instalación	36
	Datos generales	36
	Horarios	38
	Festivos	39
	Configuración	40
	Otros parámetros	43
	Avanzado	47
	Provincias	51
	Provincias	51
	Bancos	52
	Bancos	52
	Sucursales	53
	Sucursales	53
M	antenimientos de contabilidad	54
	Formas de pago	55
	Formas de pago	55
	Formas de cobro	57
	Formas de cobro	57
	Cajas	59

Mantenimientos de Actividades y Precios	95
Agrupaciones	
Mantenimientos de Agrupaciones	91
Datos obligatorios de clientes	89
Datos obligatorios	89
Varios y Subvarios	87
Varios y Subvarios	87
Contabilidad	
Cobros	
Datos generales	
Titulares Externos	
Titulares Externos	
Profesiones	
Profesiónes	
Valores por defecto	
Valores por defecto	
Parentescos	
Parentescos	
Categorías	73
Categorías	
Matrículas	71
Matrículas	
Tipo de Clientes	90
Tinos de Clientes	23
Mantenimientos de Clientes	
Motivos de modificación de cargos	
Motiv. Mod. cargos	
Motivos anulación de Cargos	
Motivos anulación	
Ingresos y Gastos	
Ingresos y Gastos	
Cuentas Corrientes	
Cuentas Corrientes	
Cajas	59

Zonas	96
Actividades	97
Actividades	97
Datos Generales	
Cuotas	100
Control Especial	
Importes	
Bonos	
Actividades Libres	110
Datos Generales	110
Importes	112
Bonos	114
Cursillos	116
Datos Generales	116
Horarios	119
Tarifas de Ventas de Entradas	121
Tarifas de Ventas de Entradas	121
Venta de entradas	123
Venta de entradas	123
Datos Generales	128
Descuentos	128
Cuotas	132
Cursillos	133
Reservas	134
Taquillas	135
Marcas	136
Redondeos	138
Redondeos	138
Prorrateos	140
Prorrateos de cuotas	140
Mantenimientos de Proveedores y Artículos	142
Proveedores	143
Datos generales	143
Datos contables	145
Proveedores de esta marca	149

Marcas	149
Artículos de esta marca	151
Artículos	152
Artículos	152
Mantenimientos de Taquillas	155
Tipos de taquillas	156
Tipos de taquillas	156
Estado de taquillas	158
Estado de taquillas	158
Salas de taquillas	159
Salas de taquillas	159
Taquillas	160
Taquillas	160
Mantenimientos de Varios	162
Profesores	163
Datos Generales	163
Importes	165
Comerciales	166
Datos Generales	166
Comisiones sobre artículos	168
Etiquetas	170
Diseño de etiquetas	170
Etiquetas para mailings	172
Etiquetas para carnets	173
Plant. documentos	174
Plant. de mailings	176
Parámetros	177
Parámetros de la aplicación	177
SMS Predefinidos	178
SMS predefinidos	178
Mantenimientos de Accesos	179
Datos Generales	180
Ordenadores	180
Recibos	183
Tíckets	185

	Carnets	187
	Niveles de Acceso	188
	Niveles	188
	Puertos	189
	Datos generales	189
	Comunicaciones	191
	Lectura	192
	Tornos	194
	Tornos	194
	Mensajes de acceso	197
	Mensajes de acceso	197
	Tipos de accesos	198
	Tipos de accesos	198
	Tarjetas maestras	199
	Tarjetas maestras	199
Fu	ncionamiento de mantenimientos	200
	Introducción	201
	Introducción	201
	Nuevo registro	202
	Nuevo registro	202
	Modificar Registro	203
	Modificar registro	203
	Borrar registro	204
	Borrar registro	204
	Buscar registro	205
	Buscar registro	205
	Controles	208
	Controles	208
Cli	entes	211
	Clientes	212
	Ficha cliente	212
	Generales	216
	Personales	222
	Reservas	227
	Bonos	229

	Cobros	231
	Contabilidad	235
	Accesos	241
	Regalos	244
	Rutinas	245
	Regalos	246
	Docs	247
	Asistente	248
	Asistente	248
	En las búsquedas	249
	En las búsquedas	249
Oc	upación	250
	Reservas	251
	Reservas	251
Со	ntabilidad	256
	Ingresos y Gastos	257
	Ingresos y Gastos	257
	Entradas Vendidas	262
	Gestión de cajas	264
	Gestión de cajas	264
	Gener. notas cargo	265
	Generar notas de cargo	265
	Gen. cargos pantalla	267
	Gen. de cargos por pantalla	267
	Remesas bancarias	268
	Remesas bancarias	268
	Gestión de recibos	273
	Gestión de recibos	273
Lis	tados Generales	275
	Mantenimientos	276
	Mantenimientos	276
	Artículos	278
	Artículos	278
	Taquillas	280
	Taquillas	280

Accesos	
Accesos	281
Listados de Clientes	282
Listados	
Listados	283
Gráficos	292
Gráficos	292
Datos sociales	297
Datos sociales 1	297
Datos sociales 2	
Agrupaciones	
Agrupaciones	
Activid. y Cuotas	
Reservas	
Reservas	
Cursillos / Artículos	
Cursillos/Artículos	
Varios	
Varios	
Ordenación	
Ordenación	
Listados Económicos e Históricos	310
Económicos	311
De caja	311
De movimientos	
De recibos	313
De profesores	313
Producción	313
Facturas	314
Comisiones	314
Históricos	315
De accesos	315
Funcionamiento de Gráficos y Cuadrantes	316
Cuadrantes	317
Cuadrantes	

Control de Usuarios	
Mantenimiento	319
Mantenimiento de grupos, usuarios y permisos	319
Cambio de	322
Cambiar el usuario activo	322
Cambio de nombre del usuario activo	323
Cambio de contraseña del usuario activo	324
Permisos	325
Lista de Permisos	325
Control de Accesos	350
Control de Accesos	351
Control de Accesos	351
Barra de Accesos	354
Barra de accesos	354
Configuración de Control de Accesos, (Ejemplos)	356
Programa PTORNO	357
Programa PTORNO	357
Lectores Banda	360
Recepción	
Provis Completo	
Provis Doble (Banda)	
Provis Doble Motorizado	369
Grabador MSR106P1	371
Grabador MSR106P2	373
Grabador MSR206P1	375
PROVIS-TK	377
Otros Grabadores	378
Lectores Prox	379
Recepción	379
Hitag Serie (Recepción)	380
OBID 232 (Recepción)	381
Provis Doble (Proximidad)	382
Hitag RW01 (Torno)	383
OBID 485 (Torno)	385
Funlock	386

Lect. Biométricos	
Hamster Recepción	
Hamster Torno + Pulsador	
Hamster Torno + Banda Magnética	
Mundiscan	
HandKey 1 y 2	
Technogym	
TGS	
TGS + Accesos	
TGS + Provis Doble	
PROVIS Múltiple	
Otros tipos	
PROVIS DOBLE Múltiple	
De Cercanía	
Utilidades	398
Agenda	
Portada	
Calendario	400
Agenda	401
Diseño de formatos	403
Diseño de formatos	403
Borrar toda contabilidad	404
Borrar toda la contabilidad	404
Borrar todas las personas	405
Borrar todas las personas	405
Purgar Datos	
Purgar Datos	
Fichas borradas	407
Fichas borradas	407
Crear taquillas	408
Crear taquillas	408
Lista de espera	409
Lista de espera	
Gestión asistencias	411
Gestión asistencias	411

Consulta asistencia	413
Actua. Disco Lic	414
Actualizar disco de licencia (muy importante)	
Variar imp. Exced	415
Variar Importes de Excedencias	415
Ret. Cuotas Gener.	416
Pantalla Principal (Carga)	418
Botones	419
Botones	419
Rutinas de entrenamiento	
Servicios	421
Correo electrónico	423
Configuración	
Configuración	
Enviar	425
Enviar	425
Utilidades de Base de Datos	
Develop tables	128
Reparar tablas	420
Copias de seguridad	
Copias de seguridad Pantalla principal	
Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal	420 430 431 431
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos	420 430 431 431 431 432
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos	420 430 431 431 432 432
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración	420 430 431 431 432 432 433
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración	420 430 431 431 432 432 433 433
Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia	430 431 431 431 432 432 432 433 433 433 433
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia de seguridad	420 430 431 431 432 432 433 433 433 436
Reparar tablas. Copias de seguridad. Pantalla principal. Pantalla principal. Permisos. Permisos. Permisos. Configuración . Configuración . Hacer copia . Hacer copia de seguridad . Restaurar copia.	420 430 431 431 432 432 432 433 433 433 433 436 436 438
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia de seguridad Restaurar copia Restaurar copia de seguridad	420 430 431 431 432 432 432 433 433 433 433 436 436 438
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia de seguridad Restaurar copia Restaurar copia de seguridad	430 431 431 432 432 432 433 433 433 433 436 436 438 438 438
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia de seguridad Restaurar copia de seguridad Restaurar copia de seguridad Introducción	420 430 431 431 432 432 432 433 433 433 433 436 436 436 438 438 438 438 439 440
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia de seguridad Restaurar copia Restaurar copia Rutinas de entrenamiento Introducción	430 431 431 432 432 432 433 433 433 433 436 436 436 438 438 438 438 439 440
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia Restaurar copia Restaurar copia de seguridad Rutinas de entrenamiento Introducción Introducción	430 431 431 432 432 432 433 433 433 436 436 438 438 438 438 438 438 438 438
Reparar tablas Copias de seguridad Pantalla principal Pantalla principal Permisos Permisos Configuración Configuración Configuración Hacer copia Hacer copia Restaurar copia Restaurar copia Restaurar copia de seguridad Introducción Introducción Introducción Id. De Usuario Identificación de Usuario	430 431 431 431 432 432 432 433 433 433 436 436 438 438 438 438 438 438 439 440 440 441

Usuarios	443
Permisos	
Mantenimientos	447
Regional	447
De la Aplicación	
Listados	450
Listados	450
Rutinas Entren	452
Rutinas Entrenamiento	452
Personas	455
Personas	455
Utilidades	456
Utilidades	





Servidor/Estación

Servidor

Proyectos <mark>Visuales</mark>		Instalador de ProviSport
Instalador • 32 bits • 64 bits	de ProviSport	
-		
	Instalar BDE	
	Instalar la versión servidor	
	Instalar la versión estación	
	Instalación común de controles	
PS 9 <	Seleccione la opción a insta	lar > sair

En este tema se explicará cómo se instala ProviSport para un servidor y una o varias estaciones. Los pasos a seguir son:

<u>RECOMENDACIÓN</u>: Es muy recomendable que si se tiene instalado algún antivirus en el Ordenador en el cual vaya a estar instalado ProviSport se desactive la opción de análisis de archivos comprimidos y excluir la carpeta C:\PROVIS del análisis permanente. Además de ser necesario desactivarlo antes de realizar cualquier actualización o instalación nueva.

LOS PASOS HAY QUE SEGUIRLOS AL PIE DE LA LETRA, LA VARIACIÓN DE ESTOS PASOS NO ASEGURA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

 Para empezar el primer paso es asegurarse de que los equipos se comunican bien a través de la red y que el disco duro del ordenador (Unidad C:) se encuentra compartida en modo completo. 2. Ir al ordenador que será el servidor de la base de datos e introducir el CD en la unidad de CD-ROM acto seguido se auto-ejecutará. En caso de no auto ejecutarse el CD se tendrá que ir al icono equipo y entrar en la unidad del CDROM y hacer doble clic sobre el archivo Instalad.Exe.

Proyectos Visuales	Instalador d	le ProviSport
• 32 bits • 64 bits	or de ProviSport	
	Instalar BDE	
	Instalar la versión servidor	*
	Instalar la versión estación	*
RSA		

Una vez hecho esto se mostrará la pantalla que hay a continuación:

3. En esta pantalla se tendrá que hacer clic sobre la opción "Instalar ProviSport (Servidor)".

Instalado • 32 bits • 64 bits	r de Copiar archivos
-	D:NProviSport 2020\Provisp.2020\Redist\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe Hasta C:\PROVIS\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe 131.072 de 164.048 bytes.
	Instalar la versión servidor
	Instalar la versión estación
	Instalación común de controles
PSA	< Seleccione la opción a instalar >

4. A continuación, se verá la pantalla que hay a continuación, en la cual se tendrá que hacer un clic sobre el botón: "Next >".

5. El instalador empezará a instalar el programa. Cuando acabe se mostrará la pantalla que hay a continuación.

Proyectos Visuales		Instalador de ProviSport
Instalad • 32 bits • 84 bits	or de ProviSport	
	Instalar BDE Instalación comple La instalació (Servidor) ha No olvide la	etada on de ProviSport 2020 a finalizado. instalación de los controles.
PS9	< Seleccione la opción	a instalar > 🗿

6. Una vez hecho, hay que instalar los controles, esto se especifica en el Tema de controles, al final de este capítulo.

į	La instalación de ProviSport (Servidor) ha finalizado.
	No olvide la instalación de los controles.

7. Una vez instalados los controles hay que salir del instalador e intentar acceder a ProviSport a través del icono que se crea en el escritorio con el mismo nombre (ProviSport), y después haciendo clic sobre el botón ProviSport. Una vez hecho esto el programa al ejecutarse por primera vez mostrará el siguiente mensaje:



8. En ese momento se deberá introducir el disco de licencia servidor en la unidad y pulsar sobre el botón Aceptar. Sino no se podrá acceder al programa hasta que no se realice este paso. Es recomendable en este paso que si se encuentra instalado algún antivirus se desactive temporalmente.

Una vez realizado este proceso el programa ya estará listo para su utilización. En ese momento hay que irse al ordenador u ordenadores que serán estación y realizar los pasos que se indican en el tema Estación.

LOS PASOS HAY QUE SEGUIRLOS AL PIE DE LA LETRA, LA VARIACIÓN DE ESTOS PASOS NO ASEGURA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

- 1. Crear una unidad de red que apunte al disco duro del Servidor. Para permitir la configuración automática del ordenador Estación, asegurándose previamente que el ordenador estación tiene acceso total al Servidor.
- Ir al ordenador que será estación e introducir el CD en la unidad de CD-ROM acto seguido se auto-ejecutará. En caso de no auto-ejecutarse el CD se tendrá que ir al icono equipo y entrar en la unidad del CD-ROM y hacer doble clic sobre el archivo Instalad.Exe.

Instalado	or de ProviSport	
	Instalar la versión servidor	
	Instalar la versión estación	
	Instalación común de controles	

Una vez hecho esto se mostrará la pantalla que hay a continuación:

3. En esta pantalla se tendrá que hacer clic sobre la opción "Instalar ProviSport (Estación)".

4. A continuación, se verá la pantalla que hay a continuación, en la cual se tendrá que hacer un clic sobre el botón: "Next >".

• 32 bits • 64 bits	Or de Copiar archivos Desde D:\ProviSport 2020\Provisp.2020\Redist\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe Hasta C:\PROVIS\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe 131.072 de 164.048 bytes.
	Instalar la versión servidor
	Instalación común de controles
PSA	< Seleccione la opción a instalar >

5. El instalador empezará a instalar el programa, al ser para una estación la instalación será más rápida. Cuando acabe se mostrará la pantalla que hay a continuación.

-	Instalación completada	
	La instalación de ProviSport (Estación) ha finalizado. No olvide la instalación de los controles.	
	Aceptar	
	Instalación común de controles	-

6. Se tiene que seleccionar la opción "No, I will restart my computer later" y hacer un clic sobre el botón Finish. Se mostrará la ventana que hay a continuación. Hacer clic sobre el botón: "Finish".

- 7. Una vez hecho hay que instalar los controles que se especifica cómo se realiza en el Tema de controles, en el final de este capítulo.
- 8. Una vez instalados los controles hay que salir del instalador e intentar acceder a ProviSport a través del icono que se crea en el escritorio con el mismo nombre (ProviSport), y después haciendo un clic sobre el botón ProviSport. Una vez hecho esto el programa al ejecutarse por primera vez mostrará el siguiente mensaje:

- Licencia no instalada -
Es la primera vez que ejecuta la aplicación. Debe introducir el diskette con la licencia de este puesto de trabajo en la unidad A:
Aceptar

9. En ese momento se deberá introducir el cs de licencia estación correspondientes (hay tantas licencias como puestos se tengan, uno será para servidor y el resto serán estaciones cada uno corresponderá a un puesto) y pulsar sobre el botón Aceptar. Hasta que no se realice esta acción el programa no podrá ser utilizado.

Monousuario

Monousuario

Instalado	r de Provisport
	Instalar la versión servidor
	Instalar la versión estación
	Instalación común de controles

En este capítulo se explicarán los pasos para instalar ProviSport solo para instalaciones con una sola licencia del programa.

LOS PASOS HAY QUE SEGUIRLOS AL PIE DE LA LETRA. LA VARIACIÓN DE ESTOS PASOS NO ASEGURA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

 Ir al ordenador que tendrá instalado el programa e introducir el CD en la unidad de CD-ROM acto seguido se auto-ejecutará. En caso de no auto ejecutarse el CD se tendrá que ir al icono Equipo y entrar en la unidad del CD-ROM y hacer doble clic sobre el archivo Instalad.Exe. Una vez hecho esto se mostrará la pantalla que hay a continuación:

D

- 2. En esta pantalla se tendrá que hacer clic sobre la opción "Instalar ProviSport Servidor".
- 3. A continuación, se verá la pantalla que hay a continuación, en la cual se tendrá que hacer un clic sobre el botón: "Next >".

Г

• 32 bits • 84 bits	Dr de Copiar archivos Desde D:\ProviSport 2020\Provisp.2020\Redist\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe
	Hasta C:PROVISIPROVISPIPROGRAMIAnsToUtf.exe 131.072 de 164.048 bytes.
	Instalar la versión servidor
	Instalar la versión estación Instalación común de controles
PSA	< Seleccione la opción a instalar >

٦

4. El instalador empezará a instalar el programa. Cuando acabe se mostrará la pantalla que hay a continuación.

• 32 bits • 84 bits	or de Prov	iSport v. 2020 (x64)	
	Instala	ar BDE alar la versión servidor	
	Inst	alación común de controles	
PSA	< Seleccio	La instalación de ProviSport 2020 (Estación) ha finalizado. No olvide la instalación de los controles.	Salir

- 5. Una vez hecho hay que instalar los controles, esto se especifica en el Tema de controles, al final de este capítulo.
- 6. Una vez instalados los controles hay que salir del instalador e intentar acceder a ProviSport a través del icono que se crea en el escritorio con el mismo nombre (ProviSport), y después haciendo clic sobre el botón ProviSport, una vez hecho esto el programa al ejecutarse por primera vez mostrará el siguiente mensaje:

- Licencia no instalada -
Es la primera vez que ejecuta la aplicación. Debe introducir el diskette con la licencia de este puesto de trabajo en la unidad A:
Aceptar

7. En ese momento se deberá introducir el disco de licencia Monousuario en la unidad y pulsar sobre el botón Aceptar. No se podrá acceder al programa hasta que no se realice este paso.

Reinstalación III

LOS PASOS HAY QUE SEGUIRLOS AL PIE DE LA LETRA. LA VARIACIÓN DE ESTOS PASOS NO ASEGURA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA Y ADEMÁS TENER EN CUENTA TODOS LOS CONSEJOS.

Servidor o Monopuesto

Se considera como reinstalación todas aquellas instalaciones que no sean la primera y en las que haya que restaurar datos. El primer paso de todos antes de cualquier reinstalación es, hacer una copia de seguridad de todos los datos y fotos existentes e incluso, si se puede realizar una copia de seguridad de toda la carpeta C:\PROVIS mejor, <u>ya que sin copia de seguridad habría que volver a empezar a introducir todos los datos perdiéndose TODO</u>.

Además, antes de hacer nada, hay que revisar que se tenga todo lo necesario para la reinstalación (CD ProviSport, Disco de licencia actualizado del pc que se va a reinstalar y la llave Hasp o Mochila), si el disco de licencia no está actualizado hay varias formas de actualizarlos.

- 1- En Utilidades dentro del programa poniendo una unidad, o el ya etiquetado Y, pinchando en actualizar Licencia.
- 2- Poniéndose en contacto con el servicio técnico de Provisport ya sea a través de teléfono (976 41 66 14) o en el e-mail (<u>sat@provis.es</u>) y solicitarlo.

También hay que tener en cuenta que tipo de reinstalación se va a llevar a cabo ya que hay que saber desde que punto se parte para poder continuar. Y las opciones más comunes son:

- Cambio de equipo. Es recomendable no tocar el antiguo equipo con sus datos hasta no asegurarse del correcto funcionamiento del programa en el nuevo Pc. Hecho que no excluye la realización de las copias de seguridad para mayor seguridad.
- Si es debido a una avería del equipo en el que se ha visto obligado el cliente a formatear o, que el disco duro está inservible, se deberá tener a mano la última copia de seguridad realizada para poder restaurar los datos. La Copia de la carpeta C:\PROVIS por sí sola no implica el funcionamiento del programa.

 Reinstalación debido al consejo del servicio técnico. El Pc en el que se reinstalará el programa ya tendrá una copia de la carpeta C:\PROVIS esta ha de ser cambiada de nombre para poder realizar la instalación del programa. En ningún caso borrarla.

Nota:

Para todos los casos es recomendable poseer el mismo nombre en la red para los equipos y el mismo nombre de recurso compartido (salvo monopuesto). Sino para el caso de los Servidores habría que reconfigurar la ruta de accesos de todos los puestos.

Los pasos a seguir son:

1- Para empezar, hay que poner el CD de instalación de Provisport. Una vez puesto se debe de ejecutar el programa de instalación automáticamente, sino habrá que ir a Equipo acceder al contenido del CD-ROM y hacer doble clic en el archivo *"instalac"* o *"instalac.exe"*. Para empezar, habrá que seleccionar la opción de Instalar ProviSport (Servidor).

Instalar la versión servidor	Instalar la versión servidor Instalar la versión estación Instalación común de controles	• 32 bits • 64 bits	Desde D.\ProviSport 2020\Provisp.2020\Redist\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe Hasta C.\PROVIS\PROVISP\PROGRAM\AnsToUtf.exe 131.072 de 164.048 bytes.
Instalar la versión estación	Instalar la versión estación Instalación común de controles		Instalar la versión servidor
Instalación común de controles	Instalación común de controles		Instalar la versión estación
nistalación comun de controles			Instalación común de controles

- 2- En la siguiente pantalla se verá cómo se prepara el programa de instalación hasta que acabe y muestre la siguiente pantalla. En la que habrá que seleccionar el botón de "*Next*" que nos llevará a otra pantalla.
- 3- En la siguiente pantalla comenzará la copia de archivos del programa de instalación de ProviSport. Una vez haya acabado mostrará la siguiente pantalla. En la que habrá que seleccionar el botón de: *Finish*.

4- Una vez acabada la instalación del programa se vuelve a la pantalla inicial de instalación en la que habrá que seleccionar como siguiente paso *Instalación de Controles*.

lnsi	alación completada
¢	La instalación de ProviSport (Servidor) ha finalizado. No olvide la instalación de los controles.
	<u>A</u> ceptar

- 5- Al seleccionar la opción de instalar Controles comenzará la instalación de la llave HASP, este paso solo se deberá realizar en el caso de que en el pc que se está siendo reinstalado el programa, nunca haya sido configurada o, que el Sistema Operativo haya sido instalado de nuevo. En estos casos la Llave Hasp o Mochila no se debe conectar hasta que el programa lo solicite. Para seguir los pasos de instalación ir al apartado de controles, en el que se explica por pasos como instalarla.
- 6- El siguiente paso será cerrar todas las ventanas abiertas. A continuación, hacer doble clic en el icono del programa y entrar en ProviSport.



7- Lo primero que nos dirá el programa es que no está instalado el disco de licencia. Ponerlo y pinchar en aceptar lo que provocará que se instale la licencia del programa y pueda proseguir.

- Licencia no instalada -
Es la primera vez que ejecuta la aplicación. Debe introducir el diskette con la licencia de este puesto de trabajo en la unidad A:
Aceptar

8- En la siguiente te pedirá que conectes la llave Hasp o Mochila en la parte de atrás del Pc. Una vez conectada habrá que pulsar en el botón aceptar lo que provocará que se cierre el programa. Hay que volver a abrir el programa.

- Problemas con la llave hasp -
No se ha encontrado una llave hasp conectada en algún puerto paralelo o usb de su ordenador. La aplicación se finalizará

- 9- Si el disco de licencia no se ha actualizado y estaba protegido con claves te mostrará la siguiente pantalla en la que pedirá CLAVE 1 Y CLAVE 2 que se deberá solicitar al Servicio Técnico de ProviSport las claves ya sea a través del número de servicio técnico (976 41 66 14) o a través de correo electrónico enviando un mensaje a <u>sat@provis.es</u>, poniendo en el mensaje quien lo envía y lo que solicita. Una vez posea las claves solo hay que introducirlas y pulsar el botón aceptar.
- 10- La siguiente pantalla le preguntará si desea hacer una copia de seguridad, esta opción se deja a su libre elección. Hay que tener en cuenta que esta copia de seguridad

NUNCA SUSTITUYE LA QUE SE DEBE DE REALIZAR CADA DÍA.

- 11- Lo siguiente que pedirá el programa será introducir la identificación del usuario. Como nombre se debe de introducir "SUPERVISOR" y, la contraseña, dejarla vacía.
- 12- Una vez dentro del programa y, comprobado que entra correctamente y no da ningún tipo de error, hay que salir del programa y actualizarlo.
- 13- Para actualizar el programa hay 3 formas de hacerlo:
- Solicitar un CD Actualizado al Servicio Técnico de Provisport para que lo envíe por correo con el coste correspondiente y teniendo en cuenta que no puede ser inmediata la recepción del mismo. Esta opción es para aquellas instalaciones que no tengan accesos a Internet y no puedan acceder a ninguna.
- Ir a la pantalla inicial o carga de ProviSport en la que se tiene las opciones de ProviSport, Rutinas, Copias de seguridad, Utilidades BD, etc... En esa pantalla se tiene un botón que indica buscar actualizaciones. Habrá que descargar lo que encuentre.
- Solicitarla al Servicio Técnico de ProviSport a través de teléfono (976 41 66 14) o enviando un correo electrónico a <u>sat@provis.es</u> indicando el nombre de la instalación y que se solicita la clave de Internet. Una vez introducida la clave en esa misma pantalla da la opción de descargarse las instrucciones paso por paso para actualizar.
- 14- Una vez actualizado el programa se debe de acceder al menos una vez al mismo para que realice todas las tareas de mantenimiento necesarias y comprobar que se ha realizado bien la actualización y entra correctamente.
- 15- Una vez actualizado el programa y comprobado que se accede correctamente llega la hora de restaurar los datos. De ahí la importancia de las copias, en caso de que no se tuviera ninguna copia valida de los datos de Provisport, el programa se quedaría vacío para iniciar desde cero. Para restaurar los datos lo primero a saber es como se ha realizado la copia de seguridad y como están los datos salvados. Como puede haber una infinidad de posibilidades a la hora de hacer copias de seguridad y porque las circunstancias pueden llevar a realizarla de una forma especial. Por eso solo vamos a explicar las formas más comunes que nos vamos a encontrar.
- Si la copia de seguridad está realizada con el programa de copias de seguridad de ProviSport lo primero a realizar será configurar las rutas de destino. Que serán en las que se encuentran las copias a restaurar. Hay que

tener en cuenta que el nombre de la copia ha de ser el mismo que con el que se hizo la misma. Si hay alguna duda a la hora de cambiar la configuración de las copias de seguridad acudan al capítulo de Copias de seguridad a la sección de configuración.

- Otra opción es que se haya salvado la carpeta PROVIS en ese caso hay que ir a PROVIS\PROVISP\ y hay que sustituir las carpetas DATABASE, DOCS, FOTOS, MAILINGS Y LOGOS.
- La siguiente opción es que se tenga las carpetas por separado en ese caso es hacer lo mismo que en el paso anterior sustituir las carpetas nuevas por las viejas.
- En el caso de realizarse con CD habría que saber qué es lo que está grabado si es un archivo de una copia de seguridad de nuestro programa habría que copiarlo en una carpeta y configurar el programa de copias de seguridad indicándole que el destino es esa carpeta. Y, si son las carpetas directamente, es como el paso anterior.
- 16- Una vez restaurados los datos lo primero a realizar sería un chequeo de los datos, para evitar que pueda haber algún error en los datos y, pueda provocar algún error o mal funcionamiento. Esta opción está en la pantalla inicial o carga, y se llama: Utilidades BD (ambulancia).
- 17- En Utilidades BD hay que dejar marcadas las tres opciones que tiene (reparar, empaquetar y generar fichero) y pulsar en el botón procesar. A continuación, mostrará un mensaje que preguntara si se ha hecho copia de seguridad a lo que hay que responder que sí.
- 18- Una vez ha acabado hay que acceder al programa en los ordenadores que sean monopuesto ya se podrá trabajar con el programa. En los servidores de más puestos lo más seguro se nos muestre el siguiente mensaje.



- 19- Este problema hay varias formas de solucionarlo.
- La forma más sencilla, aunque depende de que estén funcionando al menos un puesto es la de acceder al puesto que esté funcionando lo que provoca la reconfiguración y que el servidor pueda acceder.
- Otra opción, pero esta depende de que el nombre del servidor y el recurso compartido en la red no hayan variado en nada es acceder a la red a uno del puesto a las carpetas PROVIS\PROVISP\PROGRAM y ahí, con el botón derecho del ratón sobre el archivo *config* o *config.ini* se seleccione la opción de copiar. Cerrar todas las ventanas, ir a *Equipo* del servidor a C:\PROVIS\PROVISP\PROGRAM y sobre una zona en blanco botón derecho pegar. Si ya existe un *config* o *config.ini* habrá que sobrescribirlo.
- Si no si no funcionan ninguno de estos pasos o no se cumplen los requisitos para configurarlos es necesario configurar el archivo *config* o *config.ini* a mano. Para ello es necesario hacer doble clic sobre el archivo que nos lo abrirá con el notepad de Windows.

📗 Config.lni: E	lloc de notas			—		×
Archivo Edició	n Formato	Ver	Ayuda			
[Configurac	ion]					\sim
NetFileDir=	C:\PROVIS	VPRO	VISP\NE	TDIR		
DataBaseDir	=C:\PROVI	S\PR	OVISP\D	ATABAS	E	
<						>
Línea 1, column	a 100% V	Vindov	vs (CRLF)	UTF	-8	

Esta será la configuración que nos encontraremos por defecto en la que se apunta la ruta en modo local en ambos sitios deberemos sustituir el "C:\" por **¡Error! Referencia de hipervínculo no válida...** Por ejemplo, quedaría de esta forma si el nombre del servidor en la red es "SERVIDOR" y el nombre del recurso compartido es "C". '\\SERVIDOR\C\PROVIS\PROVISP\NETDIR' con lo que quedaría el config.ini de la siguiente forma.

//////////////////////////////////////			×
Archivo Edición Formato Ver Ayuda			
<pre>[Configuracion] NetFileDir=\\SERVIDOR\C\PROVIS\PROVISP\NETDIR DataBaseDir=\\SERVIDOR\C\PROVIS\PROVISP\DATABASE</pre>			^
			\sim
<			>
Línea 2, columna 12 100% Windows (CRLF)	UTF-	8	

Una vez acabado ir al menú archivo, seleccionar la opción de guardar, cerrar la ventana y acceder al programa.

20- Una vez se ha entrado al programa ya podrá trabajar con el programa con los datos que poseía.

Estación

La reinstalación de un puesto no tiene ninguna diferencia con una instalación normal, ya que no hay ningún tipo de dato que salvar y el propio programa se actualizará cuando se conecte al servidor. Por lo tanto, lo único a tener en cuenta para poder realizar una reinstalación, es que hay que asegurarse de que no existe la carpeta C:\PROVIS y que las unidades de red creadas que apuntan al servidor siguen creadas en caso abra que crearlas. Por lo demás, es seguir los mismos pasos que para la instalación convencional.

Controles IV

Controles

Instalado	or de ProviSport
	Instalar la versión servidor
	Instalar la versión estación
	Instalación común de controles

La instalación de los controles es obligatoria *en cada uno* de los ordenadores que vayan a tener ProviSport instalado. Además, se deberá realizar después de instalar ProviSport en el ordenador (NUNCA ANTES).

Y los pasos a seguir son:

Antes de instalar la llave Hasp es importante realizar la instalación con la llave Hasp quitada y conectarla al acabar el proceso de instalación.

1. Una vez hecho clic sobre instalación de controles se realizará la instalación de los drivers de la llave Hasp y archivos necesarios para

Capítulo

Mantenimientos Generales

Configuración					
Generales			De lande de ferrare de lande de l		
Contabilidad		and the second s			
Clientes					
Agrupaciones	Instalación	Provincias	Bancos	Sucursales	
Actividades/Precios					
Proveed./Artículos					
Taquillas					
Varios					
Accesos					
					-
					Salir

Instalación

Datos generales

os generales Horarios Festivos Coofiguración Otros parámetros	Avanzado						
Nombre comercial:	PROVIS						
Razón social:	PROYECTOS VIS	SUALES ZA	ARAGOZA, S	.L.			
C.I.F.:	B00000000						
Dirección:							
Localidad:	Dr	ovincia					
Cealgo postal:		ovincia.	Teléfono 7:		Eav.		
e maile			Telefono 2.		Fax.		
M ¥							

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

Consta de seis pestañas que son:

- 1. Datos generales.
- 2. Horarios.
- 3. Festivos.
- 4. Configuración.
- 5. Otros Parámetros.
- 6. Avanzado.
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 <u>nombre comercial</u>, <u>razón social</u> y <u>CIF</u>.
- Y los datos de la instalación, como pueden ser <u>dirección</u>, <u>localidad</u>, <u>código</u> <u>postal</u>, <u>provincia</u>, <u>teléfono 1</u> y <u>teléfono 2</u>, <u>fax</u> y <u>e-mail</u>.

Horarios



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 (clicando y arrastrando por la zona que se quiere marcar o desmarcar).

Festivos

ro							Fé	ehrer	0							Marz	0						Abril						
M	X	J	v	\$	D		Ē	L	M	X	J	٧	\$	D		L	M	X	J	۷	\$	D	L	M	X	J	V	\$	D
_	1	2	3	4	5			_	-	_		_	1	2			_					1			1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12			3	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
3 14	15	16	17	18	19			10	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26			17	18	19	20	21	22	23		16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	28
7 28	29	30	31					24	25	26	27	28	29			23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
																30	31												
0							Ju	unio								Julio							Agos	to					
м	X	J	۷	s	D		_	L	м	X	J	v	S	D		L	м	X	J	v	\$	D	L	M	X	J	v	s	D
			1	2	3			1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5						1	2
5	6	7	8	9	10		_	8	9	10	11	12	13	14		6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17			15	18	17	18	19	20	21		13	14	15	18	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24		-	22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31			29	30							27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
-								-				-	-			L								-			-		
M 1 8 15 122	2 9 16 23	J 3 10 17 24	¥ 4 11 18 25	\$ 5 12 19 26	0 6 13 20 27			5 12 19	M 6 13 20	X 7 14 21	J 1 8 15 22	2 9 16 23	\$ 3 10 17 24	D 4 11 18 25		2 9 16	M 3 10 17	¥ 4 11 18	J 5 12 19	6 13 20	\$ 7 14 21	D 1 8 15 22	7 14 21	M 1 8 15 22	2 9 16 23	J 3 10 17 24	¥ 4 11 18 25	5 12 19 28	D 6 13 20 27
1 29	30							26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
																30													
lorario I	Instal	ación	CERF	RADO		Hor	rario	NOR	MAL			Hora	ario N	NODIF	DO											•		202	0

Este es el lugar donde se indicarán los festivos, que serán las fechas en concreto en que no estará abierta la instalación. Se pueden realizar dos acciones:



Compara los horarios que se le han indicado en la pestaña de horario y pone como festivos los días en que no está la instalación abierta en todo el día, como, por ejemplo, los domingos, 25 de diciembre, 1 de enero.



Borra todos los festivos.

Configuración

Familiares No aplicar Por nº Familiares Oro Parentesco Oro pranetesco Por orden familiar X descuento máximo:	 ☑ Bloquear accesos por pagos pendientes ☑ Avisar a los clientes cuantos días le quedan para pagar ☑ Ver nombre del cliente en pantalla de accesos ☑ Utilizar Pan para numero de tarjeta ☑ Utilizar Pan Y UID para numero de tarjeta
% descuento máximo:	
Sumar porcentajes de dtos.:	Tipo de busqueda de accesos con huella (Solo Bx2+Huella) ⊕ Por código de cliente □ Por Pin
Regenerar cargos borrados Mostrar Cuenta Corriente en A4	Número de días permitidos hasta el bloqueo: 2 Nº de días con accesos permitidos antes de bloquean: Dor sué concentos pendientes se blonuea © Cuotas Excedencias ⊘ Matrículas ⊠ Bonos © Cursillos ⊡ Artículos ♡ Reservas ♡ Taquillas
	¿Cuantos minutos antes y despues de su horario se permite la 15 entrada y salida?

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

• <u>Permitir cambiar la fecha de contabilización de las remesas</u> nos permite la variación de dicha fecha al hacer una remesa bancaria.

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

- <u>Por familiares</u> que hay 4 posibilidades que no pueden estar marcadas a la vez:
 - No aplicar, no aplica ningún descuento por familiares.
 - Por nº familiares aplicar descuentos por número de familiares.
 - Por parentesco aplicar descuentos por parentesco.
 - *Por orden familiar* se aplica el descuento dependiendo del orden que fueron introducidos en la base de datos.

- <u>Por edades o categorías</u>, 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 <u>porcentaje de descuento máximo</u> 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.
- <u>Sumar porcentajes de dtos.</u> activado (por defecto) nos permite sumar todos los porcentajes y aplicarlo después al importe. Si se desmarca, se aplicarán los descuentos individualmente sobre el importe, realizando el siguiente descuento sobre el resultado anterior.

En accesos se indican las restricciones de acceso como:

- Que se pueda <u>bloquear los accesos por pagos pendientes</u>.
- <u>Avisar a los clientes cuantos días les quedan para pagar</u> antes de denegarle la entrada, este aviso aparece en el display del torno.
- <u>Ver nombre del cliente en pantalla de acceso</u> permite que en la pantalla de control de accesos se muestre o no el nombre de los clientes esta opción está marcada por defecto.
- <u>Utilizar Pan para número de tarjeta</u> es una opción de uso excluso para el sistema RCT.
- <u>Utilizar Pan Y UID para número de tarjeta</u> es una opción de uso excluso para el sistema RCT.
- El <u>número de días permitidos hasta el bloqueo</u>, es el número de días que permite el paso el programa antes de bloquear el torno.
- El <u>número de días con accesos permitidos antes de bloquear</u>, es el número de accesos que se permite el paso antes de bloquear el torno.
- <u>Por qué conceptos pendientes se bloquea</u> (Cuotas, matrículas, cursillos, reservas, excedencias, bonos, artículos y taquillas).

- ¿*Cuántos minutos antes de su horario se permite la entrada*? Permite especificar el tiempo que se deja entrar antes del horario para que puedan pasar a cambiarse.
- <u>*Regenerar cargos borrados*</u>. Esta opción te genera cargos anteriores que han sido borrados.

Otros parámetros

Instalación Datos generales Horarios Festivos Configuración Otros parámetros Avanzado		
Fecha de inicio de la aplicación: / /	Copias de seguridad automáticas	
Número de meses para baja: Primer código de persona:	☑ Realizar copias de seguridad automaticas Cada cuantos días: 7	
Controlar dia de inicio Controlar fecha de baja con diá de inicio Controlar fecha de baja con diá de inicio Controlar fecha de exced. con dia de inicio Controlar tenvalidas con dia de inicio Mostara couzación al asienar cuotas Permitir ventas a personas de baja Comorobar nir vacio Permitir crédito a personas de baja Vatsar si en bajas hay taquilla XIV.A.: 21 XIV.A.: 21 Accesso máximos por mes en control especial	Singular of classes © Tocion © En alta © En baja Pot Contex/Confine © Cuotas © Curratilos	
de cuotas: Sexo por defecto al crear clientes:	Remesas	
Texto Importe IVA: Texto Porcetaje IVA: Texto N.I.F.:	Permitir cambiar la fecha de contabilización de las remesas En la remesa filtrar por agrupaciones Crear tenesas en formato SEPA Sufijo para mandato SEPA: 003	
Grabar Cancelar		🚺 Sair

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus. SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

Parámetros generales consta de:

- <u>Fecha de inicio de la aplicación</u> 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.
- Los <u>números de meses para baja</u> 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.
- <u>Primer código de persona</u>, 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.

- <u>Controlar día de inicio</u> 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).
- <u>Controlar fecha de baja con día de inicio</u> es para que cuando se controla el día de inicio en la ficha de un cliente, si se desea que lo tenga en cuenta las bajas para la generación de cargos y control de accesos.
- <u>Controlar fecha de excedencia con día de inicio</u> es para controlar el día de inicio en la ficha de un cliente, si se desea que lo tenga en cuenta para los pagos de las excedencias y el control de acceso.
- <u>Controlar fecha de cuota con día de inicio</u> permite controlar el día de inicio en la ficha de un cliente, si se desea que lo tenga en cuenta en cuotas.
- Si *hay taquillas*, oculta o muestra en la ficha de los clientes la gestión de taquillas.
- (*) <u>Mostrar ocupación al asignar cuotas</u>. 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.
- <u>Permitir ventas a personas de baja</u>. Esta opción, como su nombre indica, permite decirle al programa, que se puede vender artículos a un cliente que está de baja.
- <u>*Permitir ventas sin stock*</u>. Con esta opción desmarcada, no se permite la venta de artículos de los cuales no se tengan stock y, con ella marcada, sí.
- <u>Permitir crédito a personas de baja</u>. Esta opción como su nombre indica, permite decirle al programa que se puede permitir asignar crédito a un cliente que está de baja.
- <u>Comprobar nif vacío</u>. Esta opción comprueba que todas las personas de las que se va a realizar la exportación contable tiene el NIF rellenado, si no lo tiene alguno, no hace la exportación.

- <u>Mostrar nombre en rutinas</u>. Esta opción permite que en lugar de el nombre del cliente se imprima el código en las rutinas de entrenamiento que se imprimen desde la ficha del cliente.
- El *porcentaje de IVA* que se aplica sobre cuotas, reservas, cursillo, etc. por defecto.
- El porcentaje de IVA en artículos, por defecto.
- <u>Accesos máximos por mes en control especial de cuotas</u>. El número de accesos máximos por mes que aparecerá por defecto en la pestaña de control especial de cuotas.
- El <u>sexo por defecto al crear clientes</u>.
- <u>Texto Importe IVA</u>. Muestra el texto especificado en este campo en lugar de 'Importe IVA' en las impresiones de Recibos en Din-A4. Esta opción es para aquellas zonas que no tiene IVA, pero si otro tipo de impuesto.
- <u>Texto Porcentaje IVA</u>. Muestra el texto especificado en lugar de '% IVA' en las impresiones de Recibos en Din-A4. Esta opción es para aquellas zonas que no tiene IVA, pero si otro tipo de impuesto.
- <u>Texto N.I.F.</u> Muestra el texto especificado en lugar de 'N.I.F.' En las impresiones de Recibos en Din-A4.

Copias de seguridad automátic	cas
Realizar copias de seguridad auto	maticas
Cada cuantos días:	7

También se configura la realización de <u>copias de seguridad automáticas</u>. Este sistema solo es de seguridad y **NO SUSTITUYE EN NINGUN CASO LA REALIZACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD NORMALES**, ya que esta copia se realiza en el Disco Duro y en caso de estropearse o estar defectuosa esa copia se perdería. Esta opción se puede deshabilitar desmarcando la opción "<u>Realizar copias de seguridad automáticas</u>". También se puede indicar <u>cada cuántos días</u> se desea realizar. Es muy recomendable usar esta opción y tener el valor en 3 días o menos dependiendo del volumen de trabajo del centro.

Búsquedas en clientes	Pest. Cuotas/Cursillos
● Todos ○ En alta ○ En baja	 ● Cuotas ○ Cursillos

Estas opciones permiten seleccionar las pestañas que se desea aparezcan por defecto en las distintas pestañas de la ficha de clientes.

Avanzado

J se imprimen códigos de barras Prefijo en el nº, de tarjeta: Justificar nº, con n ceros: Prorratear por la fecha de alta de la ficha Prorratear por la fecha de alta de la comercial Cargar cobros exclusivamente de la F.C. selec Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta Gonfirmar la edición de la ficha de clientes Generar los cargos con fecha fin el último día	Convertir baja en excee Duplicar excedencias con Prefijo cabecera n Prefijo cabecera n Prorrateo n # Prorratear cionada	encia en la ficha de clientes no periodos de baja ecibos: bor meses naturales todos los meses a 30 días 10 drdenar las búsquedas de clientes 10 drdenar las búsquedas de clientes	No redondear los prorrateos e Redondear a último dígito	
Prefijo en el nº. de tarjeta: Justificar nº. con n ceros: Prorratear por la fecha de alta de la ficha Prorratear por la fecha de alta del comercial Cargar cobros exclusivamente de la F.C. selec Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta Gonfirmar la edición de la ficha de clientes Generar los cargos con fecha fin el último día	Prefijo cabecera r	ecibos:	No redondear los prorrateos Redondear al último dígito	
Justificar nº. con n ceros: Prorratear por la fecha de alta de la ficha Prorratear por la fecha de alta del comercial Cargar cobros exclusivamente de la F.C. selec Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta Confirmar la edición de la ficha de clientes Generar los cargos con fecha fin el último día	Prefijo cabecera r Prorrateo g ® Prorratear xionada	ecibos: oor meses naturales todos los meses a 30 días Ordenar las búsquedas de clientes Ordenar la venta de artículos alfat	No redondear los prorrateos Redondear al último dígito alfabéticamente	
Prorratear por la fecha de alta de la ficha Prorratear por la fecha de alta del comercial Cargar cobros exclusivamente de la F.C. selec Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta Confirmar la edición de la ficha de clientes Generar los cargos con fecha fin el último día	C Prorrateo j Prorrateo j Prorrateo z	oor meses naturales todos los meses a 30 días 7 Ordenar las búsquedas de clientes 7 Ordenar la venta de artículos alfat	 No redondear los prorrateos Redondear al último dígito 	
Cargar cobros exclusivamente de la F.C. selec Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta Confirmar la edición de la ficha de clientes Generar los cargos con fecha fin el último día	cionada E	Ordenar las búsquedas de clientes Ordenar la venta de artículos alfat	alfahéticamente	
Confirmar la edición de la ficha de clientes Generar los cargos con fecha fin el último día	del mar	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	éticamente	
	i del mes 🗠	Incluir detalle en la remesa		
Borrar cuotas pendiente en gestión de exced	encias	Generar cargo de excedencia en ge	stión de excedencias	
Borrar cargos de cuotas en gestión de bajas				
				_

(*) Este mantenimiento solo está disponible para la versión Plus del programa.

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

- Indicar si <u>se imprimen códigos de barras</u>. 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 <u>prefijo en</u> <u>el número de tarjeta</u> o el <u>número de ceros necesarios para justificar el</u> <u>número de la tarjeta</u>.
- <u>Duplicar excedencias como periodos de baja</u>. Si esta opción está marcada, al pulsar sobre la cruz roja en la ficha de un cliente con fecha de baja, este guardará un histórico de la fecha de alta de ese momento y la de baja. Cambiará la fecha de alta al día actual y borrará la fecha de baja y creará una excedencia desde la fecha de baja hasta el día actual. En caso de estar desmarcada esta opción, solo borrará la fecha de baja y, creará una excedencia desde la fecha, de baja hasta el día actual.
- <u>Prefijo cabecera recibos</u>. La información aquí incluida aparecerá como cabecera de todos los recibos.

- Indicar que fecha se debe tomar para calcular el prorrateo, pudiendo ser o la <u>fecha de alta indicada en la ficha</u> o la <u>fecha de alta indicada del comercial</u>.
- Si el prorrateo utiliza meses naturales o comerciales. <u>Prorrateo por meses</u> <u>naturales</u> y <u>prorratear todos los meses a 30 días</u>.
- También se puede indicar si no aplicar redondeo a los importes calculados de los prorrateos o redondearlos automáticamente (no es necesario tener creado un redondeo para que se realice). <u>No redondear los prorrateos</u> y <u>redondear al último dígito</u>.
- También marcar o desmarcar la opción, <u>cargar cobros exclusivamente de la</u> <u>F.C.</u> <u>seleccionada</u>. Esta opción repercute en la ficha de clientes en la pestaña de cobros.
- Desmarcada se verán tres botones para realizar los cobros, que son <u>Cobro</u> <u>Efectivo</u>, <u>Cobro Tarjeta</u> y <u>Según F.C.</u> 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.

Gen	erales Personales	Reservas Bonos	Cobros Contabilidad Accessos Ru	tinas <u>Varios Docs.</u> Regalos							
	Fecha	F. Vto.	1	Descripción		Pend.	F.C.	F.P.	% IVA	^	Vender varias
	11/11/2020	11/11/2020	ENTRADA ADULTO			9,00	E	v	21		Numm
	11/11/2020	11/11/2020	TOALLA			3,50	E	v	21		ES NUEVA
Þ	11/11/2020	11/11/2020	CAMISETA			8,00	в	V	21		
											Borrar
											_ bondi
											Imprimir notas
											Tadaa
											ie i odas
											🛤 Una
										~	
L					🗆 Impr	imir fecha	a de la	nota	de cargo		
	👌 Efectivo		💳 Tarjeta	💧 Crédito	💧 Según F.C.						🚺 Adelantar

Marcada se verán cuatro botones, <u>Cobro Efectivo</u>, <u>Cobro Tarjeta</u>, <u>Según F.C.</u> y <u>Todos según F.C.</u> 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 otro 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.

Generales Personales	Reservas Bonos	Cobros Contabilidad Accesos Ru	tinas Varios Docs, Regalos							
Fecha	F. Vto.		Descripción		Pend.	F.C.	F.P.	% IVA	^	Vender varias
11/11/2020	11/11/2020	ENTRADA ADULTO	· · ·		9,00	Е	v	21		Nump
11/11/2020	11/11/2020	TOALLA			3,50	Т	v	21		Nueva
11/11/2020	11/11/2020	CAMISETA			8,00	в	v	21		
				Imp	rimir fecha	a de la	nota c	le cargo	~	Modificar Second Seco
📩 Efectivo		💳 Tarjeta	💰 Crédito	💧 Según F.C.						💋 Adelantar

- <u>Obligar a elegir forma de cobro para tarjeta</u>. Esta opción permite desactivar el botón de cobrar con tarjeta en la pestaña cobros de la ficha de los clientes.
- <u>Borrar cuotas pendientes en gestión de excedencias</u>. 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.
- <u>Generar cargo de excedencia en gestión de excedencias</u>. Permite indicar que cuando se pasa a un cliente a excedencia a través de gestión de excedencias se le genere el cargo de la excedencia o no.
- <u>Borrar cargos de cuotas en gestión de bajas</u>. 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.
- <u>Confirmar la edición de la ficha del cliente</u>: Esta opción bloquea en la ficha del cliente la edición de la misma.
- <u>Generar los cargos con fecha fin el último día del mes</u>: nos muestra en la pestaña cobros en la descripción en lugar por ejemplo de un cargo mensual del 01/01/2020 al 01/02/2020 nos mostrará del 01/01/2020 al 31/01/2020.
- 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.
- <u>Ordenar la venta de artículos alfabéticamente</u>: la lista de artículos para realizar una venta en la pestaña de cobros de los clientes no la muestra ordenada descripción.

 <u>Incluir detalle en la remesa</u>: cuando se hace una remesa bancaria si se desea que aparezca todo el detalle de los conceptos remesados o aparezca tan solo una referencia genérica de todo. Por defecto aparece marcada esta opción.

Provincias

Ι

Provincias

	Provincias						
		Código de provinc Nombi Prefijo telefónio	a: <mark>50</mark> e: ZARAG o: 976	50ZA			
M	1	Registros 50 de 52		Posicionado en un registro		•	
	Crabar	× Cancelar	Rivevo	Borrar	B úsquedas	🌗 Sal	ir

Es el lugar donde se definen las provincias, por defecto ya vienen creadas las 52 provincias españolas.

Consta de:

- <u>Código de provincia</u>: es el mismo que los 2 primeros dígitos del código postal (Zaragoza – 50).
- <u>Nombre</u>: nombre de la provincia.
- <u>Prefijo telefónico</u>: prefijo de la provincia (Zaragoza 976).

En los lugares donde se tenga que cumplimentar la provincia solo se tendrá que hacer referencia al código de provincia y el programa automáticamente pondrá el nombre de la provincia. También se podrá elegir de una lista, pulsando sobre el botón del triángulo invertido.

Bancos III

Bancos

Bancos		
Código de banco: Nombre:	9000 BANCO DE ESPAÑA	
A Registros 333 de 333	Posicionado en un registro	> >
Cancelar N	Re Constant	🕒 Salir

Es el lugar donde se definen las entidades bancarias, por defecto el programa crea las más utilizadas (un total de 328).

Consta de:

- <u>Código de banco</u>: código de identificación del banco (Banco España 9000).
- <u>Nombre</u>: nombre del banco.

En los lugares donde se tenga que indicar solo se tendrá que hacer referencia al código bancario ya que el programa automáticamente mostrará el nombre de este, pudiendo elegirlo también en una lista pulsando sobre el botón del triángulo invertido.

Sucursales IV

Sucursales

Sucursales		
Banco: Código de sucursal: Nombre:	CAJA DE AHORROS Y PEKSIONES BARCELON 599 GENCIA 1599	
Registros 208 de 208	Posicionado en un registro	• •
Cancelar Cancelar	Nuevo Bgrrar Búsquedas	🕒 Salir

Es el parámetro donde se definen las sucursales, las sucursales están creadas por defecto, siendo sólo obligatorio indicar su código.

Consta de:

- <u>Código de Banco</u>: código de identificación del banco al que pertenece la sucursal.
- <u>Código sucursal</u>: código de identificación de esa sucursal.
- <u>Nombre</u>: nombre de la sucursal.

A la hora de hacer referencia a la sucursal solo será necesario introducir el código de la sucursal. Previamente se ha debido seleccionar el banco al que pertenece la sucursal.

Capítulo

2

Mantenimientos de contabilidad



Formas de pago

Formas de pago

Código: Descripcion: Número de pagos: Días entre pagos: Días hasta el primer pago:	V AL VENCIMIENTO 1 Periodos * Por número de días O Meses naturales 0 0	

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus.

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 pagos y, los días que transcurrirán desde que se adquiere la deuda del cliente, hasta que se realice el primer pago.

Consta de:

- El <u>código</u> donde el usuario introducirá cualquier código (números y letras) que el usuario considere que tiene relación con esa forma de pago.
 Por ejemplo, la forma de pago *Al vencimiento* se le ha asignado el código *V*.
- La <u>descripción</u> 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 <u>Periodos</u> que se van a seguir si son por número de días indicados en el campo Días entre pagos o si son Meses naturales indicados en el campo Meses entre pagos.
- Los <u>Días entre pagos</u> o <u>Meses entre pagos</u> son el número de días o meses que transcurren entre cada pago, siendo 0 si se realizase en un solo pago.
- Los <u>días hasta el primer pago</u> 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.
- <u>No utilizada</u> Permite deshabilitar la forma de pago para que esta no pueda volver a ser utilizada.

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 AL VENCIMIENTO 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 matrícula de 100 € y tenemos como forma de pago a 30 y 60 días.

Esto será: 2 pagos fraccionados de uno, de 30 días después de apuntarse y el otro a los 30 días después de realizarse el primer pago. Cuando se ponga la fecha 01/02/2020 y el otro con fecha 01/03/2020, este pago aparecerá como facturado, pero no como cobrado.

Formas de cobro

Formas de cobro

Formas de cobro	Codigo: Descripcion: gistrar en caja: Es una tarjeta:	B BANCO			
Registros 1 de 4		Posicionado en un registro		•	
🕒 🗙 Grabar Gancelar	Nuevo	Borrar	R úsquedas	₿ s	alir

En este mantenimiento NO se puede crear ninguna Forma de Cobro con la versión Standard. Solo se pueden utilizar las que lleva por defecto (Banco, Efectivo y Tarjeta).

SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

Aquí se pueden crear las distintas formas mediante las cuales se pueden cobrar, como por ejemplo banco, efectivo o tarjeta, estas últimas 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.

Las formas de cobro constan de:

- Un <u>Código</u> donde el usuario introducirá cualquier carácter (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*.
- La <u>Descripción</u> donde se introduce una descripción que identifique a esa forma de cobro sobre las demás.
- <u>Registrar en caja</u> 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.
- <u>No utilizada</u> Permite deshabilitar la forma de cobro para que esta no pueda volver a ser utilizada.

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. Si hay un cobro pendiente en la cual su forma de cobro es por banco el programa lo remesara cuando se le indique, dejando también cobrarla de otra forma, el resto se cobrará según la forma predefinida o según se prefiera en cada momento el usuario.

Cajas

Cajas

Cajas				Código:	1
]		Nou	itilizado 📧
	Nombre:	CAJA RECEPCION			
4 4	Registros 1 de 1	Posicionado en un registro			>
	×	B 🔤	B.		📴 Salir

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 <u>Código</u> que lo asigna automáticamente el programa al generar una nueva caja.
- El <u>Nombre</u> que será la descripción que identifica a cada una de las cajas.
- <u>No utilizado</u> deshabilita la caja para que esta no pueda ser utilizada.

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

Cuentas Corrientes

entas (orrientes			Código:
				No utilizado
	Nombi	re: ENTIDAD BANCARIA		
	N°. de comerci	io:	9 comercio + 4 entidad + 2 terminal = 15	
	Clave comerci	io:		
	IBAN: 0000 C	Banco: 2054 🏸	CAJA DE AHORROS DE NAVARRA	
	Sucursal: 0299 🏓	AGENCIA 0299	D.C.: 00 🗘 Cuenta:	
			Sufijo: 000 Sufijo Presentador: 000	
	Fichero:		* (nombre completo incluida la extensión)	
		Format		
	Nº. días para presentaci	ión SEPA: 0 • COR1	• CORE Caracter para completar BIC A	
	Opciones BIC	nten O Completer	*Marcar en remesas del Santander	
		entes Completar		
	Registros 2 de 3	Modificando el regis	tro actual	

En este mantenimiento solo se puede crear una Cuenta corriente con la versión Standard, además de la que va por defecto, "sin remesar". SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

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

Consta de:

- Un <u>Código</u> que genera automáticamente el programa.
- Una <u>Descripción</u> que indica el nombre de la cuenta corriente.

- Para remesas con tarjeta hace falta rellenar el <u>nº de comercio</u> y la <u>clave de comercio</u> que tiene proporcionar el banco.
- Los 24 dígitos bancarios (IBAN), código de banco, sucursal, DC, nº cuenta.
- <u>Sufijo</u>: el sufijo es un código bancario obligatorio que proporciona el banco para remesar que por defecto se pone 000.
- <u>Sufijo Presentador</u>: el sufijo presentador es un código bancario obligatorio que proporciona el banco para remesar que por defecto se pone 000. En configuraciones normales, este código suele ser el mismo que el *Sufijo*, sin embargo, se recomienda encarecidamente consultar al banco previamente.
- <u>*Fichero:*</u> nombre que deseamos que se le dé al archivo de la remesa. Si no se rellena este archivo le dará de nombre, XML.

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.

Ingresos y Gastos

Ingresos y Gastos

Descripcione ingresos y ga	s de Istos			Código: No utilizado	1	
	Ag Des T % Forma	rupación: INGRESOS VARIO ipo (I/G): I de I.V.A.: 21 de Cobro:	5			
((Grabar)	Registros 1 de 2 X Çancelar	Posicionado en un regis Des I Nuevo Bgrrar	tro <u>B</u> úsquedas) ()+ Sal	lir

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

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 reflejar todos los gastos e ingresos que tiene la instalación.

Consta de:

- Un *<u>Código</u>* que genera automáticamente el programa.
- La *agrupación* a la que pertenece.
- La *descripción* que hace referencia al concepto que se quiere definir.
- El t<u>ipo de Ingreso/Gasto</u>, una "l" 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.
- Si está marcado como <u>no utilizado</u>. Esta opción permite que a la hora de seleccionar un ingreso o gasto externo no aparezcan los que tengan esta opción seleccionada.

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

Motivos anulación

VI

Motivos anulación de Cargos

Motivos de anulacion	es			e t 15	
de cargos				Cōdigo:	1
				No utilizado	
Q					
	Descripción: INCO	DRRIENTE			
A Registros	1 de 35	Posicionado en un registro			•
🖻 🗙		6	R		Salir
<u>G</u> rabar <u>C</u> ancelar	Nuev	o B <u>o</u> rrar	Búsquedas		D. Tem

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

Es el lugar donde se definen los motivos de devolución de las notas de cargo y de las devoluciones bancarias.

Consta de:

- Un <u>código</u> que genera el programa automáticamente. Los códigos de las devoluciones bancarias están comprendidas entre 1 y 999 y la devolución de notas de cargo está comprendidos a partir de 1000.
- La <u>descripción</u> que sirve para distinguirlo de los demás.

Motiv. Mod. cargos

Motivos de modificación de cargos

Motiv de ca	vos de modificación Irgos				Código:	1	
		Descripción:	PRORRATEO				
4 4	Registros 1 de 4		Posicionado en un registro				
Crabar	× Cancelar	Nuevo	Bgrrar	R <u>B</u> úsquedas		l⊪ s	jalir

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

Consta de:

- Un <u>código</u> que genera el programa automáticamente. Los códigos de las devoluciones bancarias están comprendidas entre 1 y 999 y la devolución de notas de cargo está comprendidos a partir de 1000.
- La <u>descripción</u> que sirve para distinguirlo de los demás.

Capítulo

3

Mantenimientos de Clientes



Tipos de Clientes

Tipo de Clientes

Scubrow MDOMMDO2				No utilizado	[
s generales Funcionalidad en el alta					
Matrícula por defecto: 1 🎾	SIN MATRICULA	C.C. por defecto:	1 🌶	SIN REMESAR	
No mantener fecha de alta er	n cambios: 🛛	C.C. por defecto tarjeta:	1 🔊	SIN REMESAR	
Cobrar Excedencias					
Importe: 0 F. de cobro: E	2	EFECTIVO			
I.V.A.: 0 F. de pago: V					
	P	AL VENCIMIENTO			
Mínimo meses: 1 Generar sig	uientes automáticar	AL VERICIMIENTO	Modifi	cable en el cliente: 🛛	
Mínimo meses: 1 Generar sigu Artículo devolución bancaria:	uientes automáticar	AL VERCIMENTO mente:	Modifi	cable en el cliente: 🛛	
Mínimo meses: 1 Generar sigu Artículo devolución bancaria: F.C. devoluciones por banco:	uientes automáticar	AL VERCIMENTO mente: valios sawco	Modifi	cable en el cliente: छ	
Mínimo meses: 1 Generar sigu Artículo devolución bancaria: F.C. devoluciones por banco: Carnet:	ulentes automáticar B	AL VERCIMIENTO mente: vamos sauco Canuel, 1	Modifi	cable en el cliente: 🛛	
Mínimo meses: 1 Generar sign Artículo devolución bancaria: F.C. devoluciones por banco: Carnet: Configuración de cobros:	uientes automáticar B B	AL VERCIMIENTO AL VERCIMIENTO VARIOS AMACO Carvet: 1 COMICUACIÓN BANCARIA	Modifi	cable en el cliente: ⊠	
Mínimo meses: 1 Generar sign Artículo devolución bancaria: F.C. devoluciones por banco: Carnet: Configuración de cobros:	B	AL VERCIMIENTO AL VERCIMIENTO VARIOS CATINET: 1 DOMICULACION BANCARA	Modifi	cable en el cliente: 🛛	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus. En este mantenimiento solo se puede crear un tipo de cliente con la versión normal. SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

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

Consta de:

- Un *código* que genera automáticamente el programa.
- La <u>descripción</u> para identificar ese tipo de cliente con los demás.
- <u>No Utilizada</u> 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:

Aspectos 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 matricula.
- <u>No mantener fecha de alta en cambio</u> cuando se cambia el tipo de cliente si esta opción está marcada cambia la fecha de alta del cliente. Sino la mantiene.
- La <u>cuenta corriente por defecto</u> será la cuenta corriente que aparecerá por defecto como predeterminada para realizar las remesas en caso de que pague por banco.
- <u>Cobrar excedencias</u> es para poner por defecto si se desea cobrar excedencia a este tipo de clientes o no, si está marcada es que, si y pondrá los datos del recuadro en la ficha del cliente, sino no hará caso de este si están rellenados.
 - El *importe* será la cantidad que deberá pagar el cliente en caso de estar en excedencia.
 - El <u>IVA</u> que se aplica sobre el importe.
 - (*) La forma de cobro por la cual deberá pagar esta excedencia.
 - (*) La <u>forma de pago</u> en la que tendrá que realizar los pagos de la excedencia.

- (*) <u>Modificable en clientes</u> permite restringir que se puedan cambiar los valores por el programa o no (ver capítulo 76, valores por defecto).
- (*) <u>Mínimo de meses</u> permite indicar el número de meses mínimo que debe estar el tipo de cliente definido.
- (*) <u>Generar siguientes automáticamente</u> esta opción genera automáticamente los meses mínimos automáticamente al realizarse la excedencia.
- <u>Formato de carnets</u> es para dar un formato de carnet específico para cada tipo de cliente. Previamente se ha debido crear el formato.
- (*) El <u>artículo para devolución bancaria</u> Para hacer un recargo en caso de realizar una remesa y si se ha devuelto el recibo como no cobrado. Si se quiere hacer 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 más que se cargará a cuenta del cliente. En el momento de indicarle al programa que ha sido devuelto el recibo el programa generará ese importe, que seguía pendiente y, además aparecerá otro cargo que será gastos de devolución, con el importe que nosotros le hayamos indicado.
- La <u>Configuración de Cobros</u> que se desea que tenga este tipo de cliente por defecto.
- La <u>*F.C. Devoluciones por banco*</u> esta opción permite seleccionar la forma de cobro que aparecerá en los cargos devueltos por banco.
- <u>Funcionalidad en el Alta.</u> Es el concepto que se desea asignar a este tipo de clientes en el momento de darse de alta, como por ejemplo pulsera / tarjeta, pudiendo regalarlos o indicar el importe que se desea cobrar. Así como a qué tipo de alta se quiere aplicar: Si a un alta, a una recuperación o a ambas.

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 trabajoso, ya que, sino no se podrá aplicar esa cuota, matricula, etc. sobre ese tipo de clientes.

Matrículas

Π

Matrículas

Matricul	dS					Código:	6
Desc	ripción: JUVENIL					No utilizada 🛛	
	Importes			Modificab	le en el cliente: 🛛 🖓		
	Tipe de cliente ABONADO	importe 1,00	F.C. F.R. B V	stv.t. 21	<u>^</u>	🖪 Nueva Línea	
	NO ABONADO	2,00	B V	21		Modificar Línea	
						🗑 Borrar Línea	
						□ Todos los tipos de clientes	
					v		
•	Registros 6 de 6		Posicionado en ur	n registro			•
10	¥		5	0.	B		

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En este mantenimiento solo se puede crear una matrícula - aparte de la que viene por defecto (SIN MATRICULA) en la versión Standard. Además, en este registro solo se puede crear un importe.

SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

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 *código* que genera el programa automáticamente.

- La *descripción* para identificarla de las demás.
- <u>Modificable en el cliente</u> permite al programa modificar la matrícula si el usuario así lo quiere (ver capítulo 76, valores por defecto).
- En *importes* Están 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.

Introducir nuevos dato	os									
Tipo de cliente:	1		•			A	BONADO			
Importe:	1									
F. de Cobro:	В	•				BAN	co			
F. de pago:	V			•			AL VENCIN	IIENTO		
% I.V.A.:	21									
					J	<u>A</u> ceptar		*	<u>C</u> ancelar	



Seleccionada la tarifa en azul 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 haya puesto la matricula con anterioridad no se les modificará.



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

- (*) Todos los tipos de clientes permite que, si está esta opción está 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 No utilizada nos permite excluir de las listas de selección de matrículas, la matrícula con esta opción seleccionada.
Categorías III

Categorías

Categorías		Código: 1
Nombre: Edad inicial: Edad final:	INFANTIL	
Registros 1 de 1	Posicionado en un registro	
Cirabar Cancelar Nue	vo Bgrrar <u>B</u> úsquedas	()+ Sair

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

Consta de:

- Un *código* que general el programa automáticamente.
- El *nombre* que será para identificarla de las demás.
- La *edad inicial* a partir de la cual comenzaría.
- La *edad final* hasta que terminaría, incluido el año introducido.

ATENCIÓN:

No se debe poner como final de una categoría e inicio de otra categoría, de la misma edad sino los datos dejarán de ser útiles.

Parentesco Parentescos

Parentescos			Código:	2
Descripción	DANDE		No utilizad	
Relación:		VARIOS		
Registros 2 de 6	Posicionado en un registro			•
B X B	6	R		

Es el lugar donde se definen los parentescos. Estos pueden ser utilizados para descuentos o estadísticas.

- Un *código* que generará el cliente automáticamente.
- Una *descripción* que la diferenciará de las demás.
- La *relación* que hay con otro parentesco.
- <u>No Utilizado</u> permite indicar al programa que 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.- Poner la descripción.

3.- Seleccionar el parentesco con el que se quiere relacionar. Si existe seleccionarla, pulsar aceptar y grabar, sino simplemente pulsar sobre cancelar y grabar.

4.- Si no existe el parentesco con el que relacionarlo. Si la relación es ella misma (Por ejemplo: primo – primo), simplemente se tendría que seleccionarla después de grabar y grabar el cambio. Si es otro distinto y no está creado (Por ejemplo: padre – 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 mismo.

Valores por defecto

Valores por defecto

valores p	or defecto			Código: 3
	Descripci	ón: CLIENTE EFECTIVO		
	Tipo fe actividad	E V 21	Î 🗔 Nueva Línea	
	• TAQUILLAS	E PA 21	P Modificar Línea	
			🖉 Borrar Línea	
•	Registros 3 de 3	Posicionado en un registro		•

Inicialmente, se definen en la instalación para los conceptos de cuotas, bonos de cuotas, cursillos, actividades libres, bonos actividades libres, taquillas, matrículas, artículos y 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 banco, 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 efectivo, que se pague al vencimiento y 30 días y con un 7%. Para ello se crea un grupo cliente por efectivo, 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 parámetros* (valores por defecto de la instalación) por *cliente por efectivo* (valores deseados).



Consta de:

- Una *descripción* 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 conceptos simplemente no hay que añadirlo a la lista.

Introducir nuevos datos Tipo de actividad: F. de Cobro: F. de pago: % I.V.A.:		
	I Aceptar Sancelar	r



La línea seleccionada en azul permite modificar los valores de forma de cobro, forma de pago y porcentaje de IVA.



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

Profesión

VI

Profesiones

Profesio	nes				Código:	19
	Desc	cripción: POL	ICIA			
	Nou	tilizado: 🗆				
4	Revistros 19 de 19		Posicionado eo un registro			
	×		2	R		
Grabar	Cancelar	Nuevo	Borrar	Búsquedas		

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

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La descripción que la identifica de las demás.
- <u>No utilizado</u> 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

Nombre:]		
Dirección:				N.I.F.:	• F	actura auto
Localidad:	Desvinsio			Taláfana		
Lod. Postal:	Provincia:			Telefono:		
generales Cobros Contabilidad						
/C por defecto:	2		F.C. devoluciones por ba	anco: 🖉 🖉		
Texto del recibo	:					
Pais cuenta.	ESPAÑA	0	<u> </u>	/	/ </th <th>Mandato</th>	Mandato
ntes a los que paga por banco	ESPAÑA	0	20	/	a1	Mandato
tes a los que paga por banca	Ronbre	0	Denicifie		Localidad	Mandato
ntes a los que para por banco	Romber		Detille		Localidad	Mandato
tes las que paga por banco	Rondry Rondry		Levitle		Localidad	Mandato
tes les que par par banco	konder		Dettils		Localidad	Mandato

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 karate, pero él no es cliente de la instalación.

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- El *nombre del Titular* de la cuenta corriente.
- La *dirección* del titular.
- La *localidad* del titular.
- El <u>código postal</u> de la localidad.
- La <u>provincia</u> que se rellena automáticamente al introducir los dos primeros dígitos del código postal.

- El <u>teléfono</u> del titular.
- El <u>NIF</u> del titular.
- Y si queremos sacar *factura automáticamente*. Esta opción nos permite realizarle la impresión de los recibos en formato DIN-A4 automáticamente.

NOTA:

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



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

- La <u>cuenta corriente por defecto</u> 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 <u>*F.C. Devoluciones por banco*</u> es la forma de cobro empleada para las devoluciones bancarias.
- El texto del recibo.
- La <u>*F.C. devoluciones por banco*</u> para especificar la forma de cobro en caso de una devolución bancaria.
- El número de cuenta corriente desglosado en código del IBAN del <u>banco</u>, código de la <u>sucursal</u>, <u>dígito de control</u>, si no se sabe el programa lo calcula automáticamente haciendo clic sobre el triángulo invertido de la derecha (debe estar introducido el número de cuenta) y el número de <u>cuenta</u>.
- Una lista de los clientes a los que paga por banco el titular externo.

Date	s generale	s Cobros Contabilidad							
	Código	Nombre	F. Fact.	Descripción	Pendiente	F.C.	F.P.	SLVA.	^
Þ		1 PRUEBA	11/11/2020	ENTRADA ADULTO	9	E	V	21	
L		1 PRUEBA	11/11/2020	TOALLA	3,5	т	v	21	
		1 PRUEBA	11/11/2020	CAMISETA	8	в	v	21	
		1 PRUEBA	11/11/2020	CAMISETA	8	в	v	21	
									×
	1	Cobro en efectivo	Cobro con tarje	a Otros cobros	ir notas _{Todas}) u	Ina	

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 imprimir todas las notas o solo la seleccionada en azul.

Contabilidad

Contabilidad	
	Recibos
	Histórico

En esta pestaña se pueden hacer dos cosas:



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

Recibo	s													
	Nº de Recibo	Fecha	Hora	.c. Im	porte			Co	ncepto				Cobrado	
Þ	O/2020/1	21/10/2020	17:33:21	в	10,00	CUOTA MENSUAL	- Octubre, 202	20					10,00	
				-										
p				_		🗆 Inan sinair: fr		to de ecr	~~					
			_				cha de la ho	a de care	yo		_			
_	Contraction of the local division of the loc		Listado		🔏 In	an recibo	Nº. de co	pias	From 1	Imp A4				
	evolver recib	• [у ⊈ Ш	ip. iecibo	1		<u> </u>	imp. A4				

En esta pantalla se puede:

 Anular todo el recibo seleccionado en azul. Al anular un recibo las notas de cargo volverán a aparecer como pendientes en las fichas de los clientes correspondientes y en el titular externo. Cuando se anula un recibo, el texto se pone en cursiva y se tacha, tanto el recibo como su anulación. En la anulación los importes serán negativos.

- Listado de los recibos emitidos.
- Imprimir el recibo seleccionado en azul.
- También se puede especificar el número de copias que se desean sacar.
- Permite imprimir el recibo seleccionado en formato DIN-A4.

Los datos que aparecen son:

- N^o de recibo.
- Fecha y hora del recibo.
- Forma de cobro en la que se ha realizado el recibo.
- Importe total cobrado del recibo.
- Conceptos por los que se cobra.
- Y el importe *cobrado* por cada concepto.

Muestra una pantalla en la que se ve el histórico contable de los clientes que están a cargo del titular externo.

2020 →	Enero Febrero	Marzo Abri Maye	Junio Julio Agosto	Septem. Octubre Noviem.	Dicem.	
CUOTA MENSUAL				10,00 0,00 10,00		
					v	
Por fecha de facturación	○ Por fecha real	Imprimir				
						(F

En esta pantalla se muestra los pagos que ha realizado un cliente según los conceptos y sus totales correspondientes cada mes.

La pantalla está compuesta por:

- El año del que se quiere ver el histórico, se puede cambiar de año con las flechas.
- Un recuadro que está dividido en meses y está compuesto por:
 - Nombre de cliente, que tiene el texto en blanco y el fondo en negro.
 - Los conceptos que se le han cobrado cada mes y los totales de cada mes. Si tiene pagos pendientes algún mes el fondo de ese mes aparecerá en color rojo, se haya cobrado una parte o nada.
 - El total de los pagos del pago de un cliente cada mes. Tiene el *texto en blanco, en cursiva y el fondo en azul*.
 - El total de los pagos de todos los clientes cada mes. Tiene el *texto en blanco y en cursiva y el fondo en verde*.

En los dos puntos anteriores también se pondrá el fondo de color rojo del mes que se tiene algún pago pendiente.

- La opción de agrupar los pagos según la fecha de facturación o la fecha a la que pertenece el pago (fecha real).
 - Por fecha de facturación: Cuando se vende un producto.
 - Por fecha real: Cuando se cobra el producto.

Varios y Subvarios



Varios y Subvarios

Varios					Código:	1
					No utilizada	
	Descripción:	MOTIVOS DE BAJA				
	-			_		
	tioner Contract Cont	SCONTENTO CON SERVICIOS	Î 🗔 Nu	ieva Línea		
	2 DE	SCONTENTO CON PRECIOS				
	3 DE	SCONTENTO CON MONITORADO	De la companya de la comp	odificar Linea		
	5 NO	HACIA USO DE INSTALACIONES	🔄 Bo	rrar Línea		
	28 FA	LLECIMIENTO				
			×			
			v			
			×			
•	Registros 1 de 5	Posicionado en un registro				•

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus.

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*.

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La *descripción* que lo distingue los demás conceptos.
- <u>No utilizada</u> sirve para indicar que un concepto vario 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 tres 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.

Introducir nuevos datos			
Descripción: No utilizado: 🗆			
	I	Aceptar	 <u>C</u> ancelar

🗇 Modificar Línea ...

Modifica la descripción de los conceptos seleccionados en azul.

🧧 Borrar Línea ...

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

NOTA:

Para borrar un concepto de varios primeros hay que borrar todos los 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

generales Datos persona	ales Importes Varios Asis	tente			
Código de cliente -			Sexo		
Obligatorio	Opcional	Recomendado	Obligatorio	Opcional	O Recomendado
Nombre			Profesión		
Obligatorio	Opcional	Recomendado	○ Obligatorio	O Opcional	○ Recomendado
N.I.F.			Campo de búsque	da	
Obligatorio	○ Opcional	○ Recomendado	○ Obligatorio	Opcional	○ Recomendado
Dirección			Fecha de alta		
Obligatorio	Opcional	○ Recomendado	Obligatorio	Opcional	Recomendado
Localidad					
Obligatorio	Opcional	○ Recomendado			
Código Postal			1		
Obligatorio	Opcional	○ Recomendado			
Provincia			1		
Obligatorio	Opcional	○ Recomendado			
Fecha de nacimien	to		1		
Obligatorio	○ Opcional	○ Recomendado			
Teléfono 1			1		
Obligatorio	○ Opcional	○ Recomendado			
Teléfono 2					
Obligatorio	○ Opcional	○ Recomendado			

En este mantenimiento se definen de que tipo es cada dato, si es obligatorio, opcional o recomendado. Los datos obligatorios exigen el programa 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 <u>Código de cliente</u>, <u>Nombre</u>, <u>Sexo y Fecha de alta</u>.
- El resto son <u>N.I.F.</u>, <u>Dirección</u>, <u>Localidad</u>, <u>Código Postal</u>, <u>Provincia</u>, <u>Fecha de</u> <u>Nacimiento</u>, <u>Teléfono 1</u>, <u>Teléfono 2</u>, <u>Profesión</u>, <u>Campo búsqueda</u>, <u>Comercial</u> <u>que hace el alta</u>, <u>E-mail</u>, <u>Datos bancarios</u>, <u>al menos una Cuota</u>, <u>al menos un</u> <u>Cursillo</u>, <u>al menos una Taquilla</u> y <u>una Matrícula distinta de SIN MATRICULA</u>.

A parte de estas también están otras opciones que son:

- <u>Configuración de cobros</u> en la pestaña Datos personales que permite especificar si se desea preguntar siempre la configuración o poner por defecto según predefinidos.
- Los *Importes* que son obligatorio o recomendados rellenar como cuotas, cursillos, taquillas o alguna matrícula.
- En la pestaña <u>Varios</u> 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. Por ejemplo: un motivo de alta. Además, nos da la posibilidad 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.
- Y si se desea utilizar el <u>asistente</u> para crear las fichas. En el asistente también se tiene en cuenta estas configuraciones.

Capítulo

4

Mantenimientos de Agrupaciones



Agrupaciones

Agrupaciones

Agrupacion	es				Cód	igo:	1	
						No utilizada		
	Descripción:	GENERAL A	T. FIJAS					
			a Astividados Elias					
			Cuebes					
			Cuotas					
			Cursiios					
			Actividades Libres					
			C Articulos					
			Servicios					
			Gastes Suternos					
			Gastos Externos					
4	Registros 1 de 10		Posicionado en un registro				•	-
125	~	125	-	15				
	Caprolar	16	Deserver	Déssuedas			∎+ s	ia.

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus.

Es el lugar donde se pueden definir grupos para agrupar actividades fijas, cuotas, cursillos, actividades libres o artículos, esto sirve para limitar los rangos a la hora de hacer listados. Por ejemplo, podemos crear una agrupación de peluquería que sea de artículos 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 los artículos o de cada artículo por separado, así se consigue dar más funcionalidad a los listados.

- Un *código* que el programa genera automáticamente.
- La *descripción* que la diferencia de las demás agrupaciones.
- <u>No Utilizada</u> sirve para excluir de listados y listas estas agrupaciones.
- Una lista de *tipos de agrupaciones* que solo podrá ser una en cada agrupación.

Y podrán ser de:

De <u>actividades fijas</u>, abarca a los horarios de uso de la instalación, etc. Ej. Pesas, aeróbic, karate. Si por ejemplo, tenemos varias actividades fijas de aerobic 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 aerobic y que sea de actividades fijas, así después podremos sacar listados para ver la rentabilidad del aerobic en general.

De <u>cuotas</u>, las cuotas son importes que se crean para un extra como un seguro o para una actividad fija. Para los extras se podría crear una agrupación por ejemplo seguros de tipo cuotas y ahí, agrupar todos los seguros que se ofrezcan. También están las cuotas que están relacionadas con actividades fijas como podría ser karate + aerobic, que tiene una cuota para las dos actividades. Si se quiere crear una agrupación para estas NO se puede, se debería agrupar en la agrupación "Agrup. -Act. Fijas" que crea el programa y que permite relacionar este tipo de cuotas. Si se tiene una cuota que es de karate que es una cuota para la actividad fija de karate, la agrupación NO debe de crearse de cuotas sino de actividades fijas.

De <u>cursillos</u>, 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 <u>actividades libres</u>, que es para agrupar actividades libres como squash, tenis, etc. Por ejemplo, podremos crear una agrupación que sea estética de tipo actividades libres que agruparemos rayos uva, depilación, etc.

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 nueve agrupaciones por defecto (estas agrupaciones no se pueden ni borrar ni modificar):

- 1. *General Act. Fijas* que permite agrupar actividades fijas.
- 2. *General Cuotas* que permite agrupar cuotas que no estén relacionadas con actividades fijas.

- 3. *Agrup. Act. Fijas* que permite agrupar cuotas con actividades fijas relacionadas este tipo es excepcional y no se pude crear ninguna agrupación parecida.
- 4. *General Cursillos* que permite agrupar cursillos.
- 5. *General Act. Libres* que permite agrupar actividades libres.
- 6. *General Artículos* que permite agrupar artículos.
- 7. *General Servicios* permite agrupar servicios.
- 8. *General Ingresos Externos* permite agrupar ingresos externos.
- 9. *General Gastos Externos* permite agrupar gastos externos.

IMPORTANTE:

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

5

Mantenimientos de Actividades y Precios





Zonas				Código: No utilizada	1
	No	mbre: CENTRO DEPOR	τινο		
	Número de p	lazas: 5000			
•	Registros 1 de 30	Posicionado en un reg	stro		•
Crahar.	×	Real Real	Résources		l⊪ s

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

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- Una *descripción* que la distingue de las demás.
- <u>Número de plazas</u> máximas por zona.
- <u>No utilizada</u> sirve para indicar que zona ya no se utiliza. Y se desea excluir de las listas. En las que se pueda seleccionar alguna zona.

Actividades

Π

Actividades



(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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 gimnasio que puede 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 costoso. A nivel de ficha de cliente funciona para que, a la hora de asignar una cuota, saber el horario y la zona sobre la que se aplicará la cuota.

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que la distinguirá de las demás actividades.

- (*) La <u>agrupación</u> 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 <u>zonas asignadas y no asignadas</u> 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.
- <u>No utilizada</u> sirve para que no aparezcan las actividades en las listas que se puede seleccionar alguna actividad fija.



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

(*) Un botón de <u>horario específico</u> que abre una ventana para poder especificar el horario de la actividad durante un periodo de tiempo. Muestra esta ventana.



En esta pantalla se pueden marcar los horarios a deseo del usuario según se 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.

- <u>Solapar horarios</u> te permite poner varias actividades en la misma franja horaria que se realicen en la misma zona. Si no está marcado no dejará.
- Un cuadro con los <u>horarios</u> de una semana que representa el horario de la instalación, aquí se mostrará el horario fijo que tendrá dicha actividad. Hay que tener en cuenta la leyenda que se muestra a continuación.

CERRADO por la Instalación	OCUPADO por Actividades Fijas	OCUPADO por Cursillos	DISPONIBLE	SELECCIONADO
	COPADO por Actividades rijas		DISFONIDEL	

Para borrar actividades primero hay que desasignar todas las zonas, sino el programa no deja borrarlas, tampoco deben estar en ninguna cuota.

IMPORTANTE:

Es importante antes de hacer nada decidir el funcionamiento de la instalación. Ya que empezar a configurar el programa de una forma es muy trabajoso cambiar el método de trabajo.

Cuotas

Datos Generales

5					Código:
tes Control Especial Im	nportes Bonos				C Duplicar cuota
Nombre	BALONMANO INFANTIL				Número de plazas:
Agrupación	n: 3 🔎	AGRUP,- ACT, FIJAS		No hacer caso o	de Configuración de cobros Controlar excedencias
Activida	des NO asignadas		Δ.	tividades Asignadas	No utilizada 🛛
HORARIO	MAÑANAS		но	RARIO TARDE	
D≱					
			•		
	Registros 17 de 36	Posicionado e	n un registro		•
	×	IR.			
1		190	Land I	L'IN.	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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 de una actividad o grupo de actividades. Por ejemplo, cuota de karate.
- 2. La cuota de un extra. 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 *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que la diferencia de las demás.
- (*) Una <u>agrupación</u> 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 agrupación por actividades fijas. Si es una cuota sin actividades asignadas se podrán agrupar en la agrupación general cuotas o en una agrupación creada por el usuario del mismo tipo (ver capitulo agrupaciones).
- (*) Un <u>número de plazas</u> 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.
- (*) <u>Controlar excedencias</u> 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.
- <u>No hacer caso de Configuración de cobros</u> permite especificar que esa cuota solo hay una forma de trabajar con ella que será la indicada en su configuración correspondiente.
- <u>No utilizada</u> sirve para indicar si la cuota sigue siendo utilizada o no. Si se marca como no utilizada esta cuota dejará de aparecer al asignar cuotas, listados ...
- La lista de <u>actividades no asignadas</u> nos muestra todas las actividades que hay y no están ya asignadas.

• La lista de <u>actividades asignadas</u> son aquellas actividades sobre las cuales se aplicará dicha cuota.

NOTA:

Para borrar una cuota primero hay que quitar todas las actividades de la lista de *actividades asignadas*.

Control Especial

otas							Códig	go:
generales Control Esper	Importes Botos						0	Duplicar cuota
Actividades i HORARIO T	ncluidas en la cuota Rober	Contrail NO	Dias Sem. O	Dias Mee L.	No No No	No No No	100	
		D Modificar L	ínea					
		 Dificar L	ínea					
•	Registras 17 de 36	Modificar L	ínea					

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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:

Description Modificar Línea ...

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

Que consta de:

- (*) <u>Control especial</u> que marcándolo nos dejará modificar todas las opciones, sino solo se podrá modificar el *porcentaje (%)*. Por defecto aparecerá sin marcar.
- (*) <u>Permitir días mes</u> 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.

- (*) <u>Permitir días semanas</u> 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.
- (*)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 marcados los 7.
- El <u>porcentaje</u> (%) 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 ha cobrado de la cuota de pesas más lo que corresponde a pesas de la cuota pesas + spinning, que son 12 €.



- <u>Accesos máximo día</u>. Es para indicar por cuota cuantas veces se puede entrar como máximo en un día con la misma cuota.
- <u>Minutos por sesión</u>. Es para que no puedan superar el tiempo de la sesión sin realizar una salida.

La pestaña de *control especial* tiene una gama de colores que sirve como aviso y que su significado es:

Control Especial

La suma de los porcentajes asignados a cada actividad es del 100%.

Control Especial

La suma de los porcentajes asignados a cada actividad es inferior al 100%.

Importes

tas													Códi	go:	
nerales Control Espec	al Importes Bones												Ø	Duplic	car cuota
nportes		Cuota s	general	1		° Cuota	n por días d	le uso			м	odificable	en el client [,]	e: 🗵	3
Periodicidad	Tipo de cliente	Imperte	F.C.	F.P.	AVIZ	Comp.	Acc./Día	Min./Ses.	Mes Fin.	Si				^	1
mensual	ABONADO	10,00	В	V	21	0				SI					
mensual	NO ABONADO	12,00	В	V	21	0				SI					
														و	
N	Jeva Línea	P Modifi	icar Lír	1ea		E E	Borrar Lín	iea		- Toda	s los tip	os de clier	ites	2	
	Jeva Línea Registros 521 de 521	P Modifi	icar Lír	Nea	en un registro		Borrar Lín	iea		- Toda	s los tip	os de clier	ites	2	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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*.

Se pueden realizar tres acciones:

Rueva Línea ...

Se podrá crear nuevos importes para los distintos tipos de clientes y periodicidades. Se tendrá que indicarle 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 en meses. En caso de darse de baja antes, mostrará un mensaje advirtiéndolo. Accesos por día y minutos por sesión limitará el acceso al centro si se deja vacío no habrá limitación. No utilizado nos permitirá decir que ese importe y periodicidad ya no se utiliza.

Introducir nuevos datos	
Número de meses:	1
lipo de cliente: Importe:	0
F. de Cobro:	B SANCO
F. de pago:	V AL VENCIMIENTO
% I.V.A.:	21
Periodo de compromiso:	0
Accesos por día:	
Minutos por sesión:	
Mes de finalización:	
Pemite Controlar día de inicio:	
No utilizado:	
	Interpreter Interpreter Interpreter Interpreter Interpreter International Internationa

📮 Modificar Línea ...

🔄 Borrar Línea ...

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.

Bonos

tas												Codigo	D:
enerales Control Esper	Importes Bonos											0	Duplicar cu
mportes										Modif	ficable en	n el cliente:	
	Tipo de cliente	Sesiones	Importe	Caducidad	F.C.	F.P.	S LV.A.	Ac./Dia	Min./Ses.		Uso Fam.	Dto.1*Ac.	
ABONADOS		10	10,00	10	В	v	0	1		60 I	No	No	-
NO ABONADO	os	10	20,00	10	В	V	0	1		60	No	No	
	ueva Línea	Modificar	Línea		Borra	ar Línea			🗆 Todos los	s tipos d	le clientes	5	
1	ueva Línea Registros 1 de 2	Modificar	Línea	un registro	Borra	ar Línea	•••		□ Todos los	s tipos d	le clientes	5	

Es el lugar donde se definen los bonos de cuotas, los bonos se pueden comparar con pases de día ya que se descuentan las sesiones cada vez que se va 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 <u>sesiones</u> que permite el bono.
- El *importe* 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 <u>accesos</u> que se permiten <u>por día</u>.
- Los *minutos* que se permiten por *sesión*.
- <u>Uso familiar</u>. Permite que un bono que tenga el cabeza de familia pueda ser usado por un familiar suyo que no tenga acceso.
- <u>Descontar solo 1º acceso</u>. Con esta opción se determina si solo descuenta del bono el primer acceso del día o uno por cada acceso.
- <u>No Utilizado</u> es para indicar que ya no se utilizará este bono.

Se pueden realizar tres acciones:

Rueva Línea ...

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.

Introducir nuevos datos				
Número de sesiones:				
Tipo de cliente:	-			
Importe:				
Número de días:				
F. de Cobro:	B •		BANCO	
F. de pago:	V •		AL VENCIMIENTO	
% I.V.A.:	21			
Accesos por día:				
Minutos por sesión:				
Uso Familiar				
● No OSí				
No utilizado:				
Descontar solo prime	r acceso de	l día		
• No	○ S í			
		√ <u>A</u> cepta	r 🕷	<u>C</u> ancelar

🤛 Modificar Línea ...

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

🔄 Borrar Línea ...

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

 <u>Todos los tipos de clientes</u> si está marcada creará para cada tipo de cliente un bono con las mismas características que el definido.

Actividades Libres

Datos Generales

vidades li	ibres						Código:	
tos generales Imp	iortes Bonos						No utilizada	
Nombre:	PISCINA			Agrupación:	5 🔎	GENERAL ACT. LIBRES		
Núr	Duración: 60 (minutos) 60 nero de días de	División cuadrante: en minutos)	15 Nº de perso	nas: 1	□ Importe fijo □ I. F. bonos			
antela Zo	nas NO asignadas			Zona	s Asignadas			
CE	NTRO DEPORTIVO			PISCIN	IA			
CAL	NCHA BALONCESTO							
PIS	TA DE TENIS							
-13								
•	Registros 1 de 1		Posicionado en un registro					→
P	×	R		R				
	Cancelar	Nuevo	Borrar	Búsau	edas			

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

Es donde se definen las reservas. Como por ejemplo una reserva para rayos uva o para la sauna.

Consta de tres pestañas:

- 1. Datos generales.
- 2. Importes.
- 3. Bonos.

Datos generales contiene:

• Un *código* que genera el programa automáticamente.

- El <u>nombre</u> que las distingue de las demás.
- <u>No utilizada</u> permite indicar que actividades libres se han dejado de utilizar quitándolas del cuadrante de ocupación, ...
- (*) La <u>agrupación</u> a la que pertenece, por defecto aparecerá general actividades libres (ver capítulo de agrupaciones).
- La <u>duración mínima</u> de la actividad en minutos no puede superar los 60 minutos, debe de ser múltiplo de 5, (La duración mínima no podrá ser 25, 35 y 55).
- La <u>división del cuadrante</u> del cuadrante de ocupación no puede superar los 60 minutos, debe de ser múltiplo de 5 y divisor de 60 minutos, (5, 10, 15, 20, 30 y 60).
- El <u>número de días de antelación máximos</u> indica el nº 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 para más tarde del miércoles.
- (*) El <u>número de personas</u> que pueden hacer una reserva de una misma actividad libre en la misma franja horaria. Por ejemplo, una sauna que tiene capacidad para 5 personas interesa controlar que no se puedan asignar más de 5 reservas a la vez, también podría ser el caso de los rayos uva que sería para 1 persona y solo una podría utilizarlo a la vez.
- <u>Importe fijo</u> permite seleccionar más de una franja en la misma Reserva y que 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 seleccionemos las reservas que seleccionemos.
- <u>*I. F. Bono*</u> esta opción nos permite descontar de un bono solo una sesión en caso de reservas múltiples consecutivas.
- 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.

Importes

vidades libres				Código:	16 [.]
os generales Importes Bonos				No utilizada 🛛	
Importes		Modificable en e	el cliente: 🗵		
ABONADO	importe F.C. 15,00 B	V 21	Î 🔜 Nueva Línea		
NO ABONADO	20,00 B	V 21	P Modificar Línea		
			😇 Borrar Línea		
			Todos los tipos de clientes		
			*		
Registre	os 156 de 156	Posicionado en un registro	0	Þ	 >

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

Solo se puede crear un importe por actividad libre en la versión Standard.

SIN LIMITACIONES en la versión Plus.

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:

- (*) <u>Modificable en el cliente</u> 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 los importes que ya hay creados para cada actividad libre. En esta lista se pueden realizar tres acciones:

🖪 Nueva Línea ...

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 los 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, el importe para ese tipo de cliente, la (*) *forma de cobro*, la (*) *forma de pago* y el IVA a aplicar.

Introducir nuevos dato	os						
Tipo de cliente:							
Importe: F. de Cobro:	B •			BANCO			
F. de pago:	V	•		AL V	ENCIMIENTO		
% I.V.A.:	21						
			I	Aceptar		<u>C</u> ancelar	

Modificar Línea

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

🔄 Borrar Línea ...

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

<u>Todos los tipos de clientes</u> si está marcada creará para cada tipo de cliente un bono con las mismas características que el definido.

idades libro	es					Codigo:	
s generales Importes	Bonos					No utilizada	
Importes				Modificable er	n el cliente: 🗵		
Sesiones		Importe 5.00	Cadacidad F.C. F.R.	xiva. 21	S Nuev	a Línea	
	5 ABOILABO	5,00					
					Dodition Modified Real Provide	icar Línea	
					🦉 Borra	r Linea	
					🗆 Todos los t	pos de clientes	
•	Registros 156 de 156		Posicionado en un registro				•
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Registros 156 de 156		Posicionado en un registro	B			•

Es donde se definen los bonos de reservas.

Consta de:

- <u>Modificable en el cliente</u> 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:

🗟 Nueva Línea ...

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 está 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.

Introducir nuevos datos								
Número de sesiones:								
Tipo de cliente:								
Importe:								
Número de días:	0							
F. de Cobro:	В	•		BAI	NCO			
F. de pago:	V		•		AL VENO	IMIENTO		
% I.V.A.:	21							
			J	<u>A</u> ceptar			<u>C</u> ancelar	

🥏 Modificar Línea ...

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

🔄 Borrar Línea ...

Borra los bonos seleccionados en azul. Pedirá confirmación.

- Confirmación de borrado -
¿Está seguro de que desea borrar el registro?
<u>Si</u> <u>No</u>

• <u>Todos los tipos de clientes</u> si está marcada creará para cada tipo de cliente un bono con las mismas características que el definido.

Cursillos

Datos Generales

sillos					Código:
generales Horarios	ES DE SALON			Agrupación: 4 🔎	GENERAL CURSILLOS
Fecha de inic	io: 01/11/2020	Fecha de finaliza	ción: 31/12/2020	Número de plazas: 10	Cerrado: 🗆
Importes			Modificable en el client	2: 🖸	
Tipo de clá ABONADO	ente importe	25 B V	siva. 21	🗔 Nueva Línea	
				Dodificar Línea	
				🧧 Borrar Línea	
				Todos los tipos de clientes	
	Registros 319 de 3	319	Posicionado en un registro		►
•					

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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. Datos generales.
- 2. Horarios.

La pestaña de datos generales consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- El <u>nombre</u> que lo distinguirá de los demás.

- La (*) <u>agrupación</u> a la que se desee que pertenezca. Por defecto será general 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.
- El número de plazas máximas que se desea que tenga el cursillo.
- <u>*Cerrado*</u> permite dar de baja el cursillo cuando deje de realizarse, y así que no aparezca como que se puede realizar.
- (*) <u>Modificable en el cliente</u> permite que se puedan modificar los valores por los valores que haya definido el usuario. (ver capítulo valores por defecto).
- <u>Importes</u> es el lugar donde se crean los importes del cursillo para cada tipo de cliente. Podremos realizar tres acciones:

🖪 Nueva Línea ...

Se crearán las nuevas cuotas que se deseen aplicar según el tipo de cliente. Se podrán introducir tantas cuotas como tipos de cliente existan. Se tendrá que introducir el

tipo de cliente sobre el cual se quiere aplicar la cuota, el importe, 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.

Introducir nuevos dato	os							
Tipo de cliente: Importe:			•					
F. de Cobro:	E	•			EFECTIVO)		
F. de pago:	V		•		AL	VENCIMIEN	ПО	
% I.V.A.:	0]						
				I	<u>A</u> ceptar		8	<u>C</u> ancelar

Modificar Línea ...

Permite modificar los valores de la cuota seleccionada en

azul como importe, **(*)** forma de cobro, **(*)** forma de pago y porcentaje de IVA. Las modificaciones solo afectarán a los que se inscriban en los cursillos a partir de dicho momento (no funciona con carácter retroactivo).

🔄 Borrar Línea ...

Borra la cuota que esta seleccionada en azul. Pedirá la confirmación antes de borrar la línea.

Horarios

Activida	des					Código: 3
Descr	ipción: PISCINA		Agrupación	1 🔎	GENERAL ACT. FUAS	
	Zonas NO asignadas		Zoi	as Asignadas	5	
	CENTRO DEPORTIVO		PIS	INA		
	DISTA DE TENIS					
	PISTA DE PADEL		\odot			
Q. +	Hor. Específico 🗆 Solapar hora	rios	No utilizada 🛛			🚺 Crear Cuota
	Lunes Martes			19 20 21	22 23 24 1 2	3 4 5 6
	Miércoles Jueves					
	Sábado					
	RRADO por la Instalación	OCUPADO por Actividades F	iias 🗖 OCUPA	DO por Cursillos		SELECCIONADO
4 4	Registros 3 de 3	Posicionado e	en un registro			► ►
G rabar	X <u>C</u> ancelar	Nuevo	Borrar B	E isquedas		🕒 Salir

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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

- Una lista de *zonas no asignadas* en la que se muestran todas las zonas que no están asignadas en el cursillo.
- Una lista de *zonas asignadas* en la cual se le asignará una zona para ese cursillo. *Hay que asignar una zona antes de poder introducir horarios*.
- (*) Un botón de <u>horario específico</u> que abre una ventana para poder especificar el horario del cursillo durante un periodo de tiempo el cual no es repetitivo. Se muestra la ventana a continuación.



- La opción de solapar horarios permite seleccionar a una misma hora, varios cursos o, a la misma hora en una misma zona, varios conceptos igualmente.
- Una tabla con los *horarios* que se le asignan al cursillo durante una semana.

Tarifas de Ventas de Entradas

VI

Tarifas de Ventas de Entradas

Tarifas	venta de entradas				Código:	2
	Des	cripción: EN	TRADA DE DÍA			
		ikata sak.	ицени 0 5,00	 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
	Registros 2 de 2		Posicionado en un registro			• •
Crabar	X Cancelar	Nuevo	Borrar	<u>B</u> úsquedas		🕒 Salir

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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

- Un *código* que se genera automáticamente.
- Una <u>descripción</u> que distingue la tarifa.
- Y los *importes* definidos para esa tarifa. Para definir estos importes se puede:

🗟 Nueva Línea ...

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 min. de $3 \in y$ otro de hasta 10 min. de $4 \in si$ el tiempo se excede en 5 min. o menos el programa aplicará el importe de $3 \in si$ por el contrario si el tiempo estuviera entre más de 5 min. y 10 min. el importe seria de $4 \in .$

Introducir nuevos datos						
Hasta minutos:	60					
Importe:	5					
I Асер	tar 🖇 Cancelar					

D Modificar Línea	
-------------------	--

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

🔄 Borrar Línea ...

Permite Borrar la línea seleccionada en azul.

NOTA MUY IMPORTANTE:

Para que estas tarifas sean útiles es necesario tener un asignador y un torno para controlar la entrada y otro para la salida.

Venta de entradas

VII

Venta de entradas

Venta de entradas		Código: 1
Actividad: Descripción:	2 NOSABIO TARCE ADULTO PISCINA 3,72 % I.V.A.: 0 1 NO APUCAN	
Mostra	en la barra: 🛛 Imprimir ticket: 🖓	
Registros 1 de 14	Posicionado en un registro	▶)
Carabar Cancelar Nuev	Bgrrar Búsquedas	🕒 Sair

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- De qué *actividad* se va a vender la entrada.
- La *descripción* de la entrada, que la distinguirá de las demás.
- El *importe* de la entrada.

- El *porcentaje de IVA* que se aplicará sobre el importe.
- <u>Minutos máximos</u>. Activando esta opción sirve de control de salida y bloquea el torno si se ha pasado del límite establecido.
- <u>Tarifa por tiempo excedido</u>. En esta opción se indica la tarifa que se desea aplicar en esta venta de entrada en caso de exceder el tiempo máximo de estancia en el centro.
- <u>Grabar tarjeta</u> permite grabar tarjetas para utilizar como entradas esta opción solo sirve si se tiene un grabador de tarjetas. 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 <u>descripción en el torno</u>, que no puede ser superior a 15 carácteres.
- <u>*Imprimir ticket*</u> permite indicar al programa si queremos que se imprima ticket al vender una entrada.

<u>Mostrar en la barra</u> deja indicarle al programa que se muestre esta entrada, en la numeración y viñetas de 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 click sobre una entrada, se abrirá una ventana que permite hacer una venta de esa entrada, esta barra se abre desde cualquier pantalla del programa.

•		
		ADULTO PISCINA (3,72)
Venta de entradas	3	ADULTO PISCINA NO EMP (4.96
Descripción:	ADULTO PISCINA	ADULTO GIMNA SIO EMP (3,42)
Importe: F.C.:	3,72 E • EFECTIVO	ADULTO GIMNA SIO NO EMP (4,98)
Caja:	1 CAJA RECEPCION	ADULTO SAUNA EMP (3.72
Usuario: Cantidad:	1 SUPERVISOR	ADULTO SAUNA NO EMP (4.98
☑ Imprimir ticke	t	REDUCIDA PISCINA EMP (2,59
	N°. de tickets: 1	REDUCIDA PISCINA NO EMP (3,42)
		DEPORTE ADULTO EMP (5.07)
Imp. entregado:	A devolver: -3,72	DEPORTE ADULTO NO EMP (5.55
		DEPORTE REDUCIDA EMP (4.28)
		DEPORTE REDUCID NO EMP (4.78)
		ENTRADA DUCHA (2,59)

Esta ventana consta de:

- Una *descripción* que será el nombre de la entrada que se quiere vender.
- El *importe* 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 <u>caja</u> por la cual se va a cobrar. Por defecto será la caja asignada en ese ordenador (ver capítulo cajas).
- El *usuario* que vende la entrada. Que por defecto será el que en ese momento este logueado.
- Si queremos *imprimir tickets*. Permite especificar cuantos se quieren imprimir.

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

Cobrar tiempo

Esta opción es para calcular el tiempo excedido y el importe a cobrar. Para facilitar la explicación y la comprensión de la misma se va excedido a hacer con un ejemplo explicando paso a paso lo que se debería realizar.

El ejemplo empieza en el momento que el cliente intenta salir y no puede porque ha excedido el tiempo.

<u>Ejemplo:</u>

Cuando el cliente intenta salir el torno sin abrirle y al cliente le muestra un mensaje en el display indicando que se ha excedido el tiempo. A partir de ese momento el cliente debe acercarse a recepción y proporcionar la tarjeta. La recepcionista hace clic en el botón "Cobrar tiempo excedido". Tras lo cual le mostrará la siguiente pantalla:



El siguiente paso a realizar por la recepcionista será el de pasar la tarjeta de la entrada por el lector. Lo que le mostrará la siguiente pantalla rellenada:

Válida hasta:				
Desde:	17:54			
Hasta:	18:54			
Excedido:	01:00			
Incrementar:	01:15	minutos.		

Mostrará hasta que día es desde y válida que hora a qué hora era válida. También muestra el tiempo excedido y el tiempo que se incrementará para dejarle salir. Hay que tener en cuenta que si como en este ejemplo el tiempo excedido es de 1 hora exacta no se le debe incrementar el tiempo exacto ya que sino el cliente, mientras entre que paga, se le dan los cambios, etc. etc. se le pasará el tiempo y volverá a tener el mismo problema. Una vez se han comprobado todos los campos, simplemente hay que hacer un clic con el botón izquierdo en el botón aceptar de la ventana. Una vez hecho esto, se abrirá la pantalla para cobrarle la diferencia y habrá terminado el proceso.

Descripción:	TIEMPO EXCEDIDO						
Importe:	10,0	00					
F.C.:	E	•	EFECTIVO	0.1			
Caja:	1	•	CAJA RECEPT	DION			
Usuario:	1	-	SUPERVISO	R			
Cantidad:	1						
Imprimir ticke	t						
	N	°. de tick	ets: 1				
🛛 Grabar tarjeta	1						
Válida desde:	05,	/11/2020	Válida hasta:	05/11/2020			
	-						
			A devolver	-10.00			

Descuentos

Datos Generales

					-
	Descripcion:			Descuento (%):	
○ Pr	rofesión O Cat	egorias ONº Familiaro	es O Parentesco O Antigueda	nd O Tipo Cliente	
		Тір	o de descuento por		
		NO DEse	de entimiede de		
		N° Anos (de antiguedad:		
			Aplicar descuento en		
	Cuotas	Reservas	Bonos de Actividades Libres	Marcas	
	Cursillos	Taquillas	Bonos de Cuotas		
	Cursillos	Taquillas	Bonos de Cuotas		
	Cursillos	■ Taquillas	I Bonos de Cuotas		

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

Es el lugar donde se definen los descuentos. Se podrá especificar el porcentaje de descuento, la razón del descuento, sobre que 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 clica en grabar, no permite cambiar de pestaña por lo tanto si se marca alguna opción de *Aplicar descuento en...* el programa avisará de que no hay 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 funcionará ya que no tiene nada sobre que aplicarse.

NOTA:

Los descuentos son acumulativos, para evitar que pueda salir un porcentaje desorbitado se puede especificar al programa el porcentaje de descuento máximo permitido. Esto se indica en generales, en el mantenimiento de 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 cuáles no.

	Descuentos
Familiares No aplicar Por nº Familiares Por Parentesco Por orden familiar	 Por Edades Por Profesion Por Antiguedad
% descuei	nto máximo:
Sumar porcentajes	de dtos.:
Regenerar cargos borrados	
Mostrar Cuenta Corriente en	A4

Consta de siete pestañas:

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

La pestaña de datos generales consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que lo diferenciará de los demás.
- El *porcentaje de descuento* que se va a aplicar.
- Las <u>opciones de descuento</u>, que nos permitirá especificar sobre que aplicar el descuento. Según cual se elija nos solicitará las siguientes opciones:
 - En *profesión* se le tendrá que indicar la *profesión* sobre la que queremos aplicar el descuento.
 - En *categorías* se le tendrá que indicar la *categoría de edad* sobre la cual 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. O si esta seleccionada por orden familiar tendrá en cuenta el orden en que fueron introducidos en la base de datos.

- En *parentesco* se tendrá que indicar el *familiar* sobre el cual 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 <u>Aplicar sobre...</u>
- En <u>aplicar descuentos en....</u> le indicaremos sobre que queremos que se aplique el descuento (cuotas, cursillos, reservas, taquillas, bonos de actividades libres, **(*)** bonos de cuotas, marcas).

Cuotas

Des	scuent	05						Código:		
Da	itos generales	s Cuotas <mark>Cursillos Reservas Taquillas Marcas Aplic</mark>	ar sobre							
		Cuotas NO asignadas				Cuotas Asig	nadas			
		CUOTA MAÑANAS				CUOTA MENSU	JAL			
					•					
					C					
- 14		Registros 1 de 1		Posicionado en un registro					•	•
ļ	📔 <u>G</u> rabar	× <u>C</u> ancelar	Nuevo	B <u>o</u> rrar		<u>B</u> úsquedas			🕒 Salir	,

Este es el lugar donde asignaremos las cuotas o los bonos de cuotas 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....*

- En <u>cuotas no asignadas</u> 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.

Cursillos

Descuent	05						Código:	
Datos generales	Cuotas Cursillos Reservas Taquillas Marcas Aplic	ar sobre						
	Cursillos NO asignados			Cu	rsillos Asigna	idos		
				BAI	LES DE SALON			
			C					
			۲					
			۷					
			C					
	Registros 1 de 1		Posicionado en un registro					\rightarrow \rightarrow
🕒 <u>G</u> rabar	X Cancelar	Ruevo	Borrar	Bús	quedas			🕒 Salir

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....*

- Los <u>Cursillos no asignados</u> son todos aquellos sobre los cuales no se aplicará el descuento.
- Los <u>Cursillos asignados</u> son aquellos sobre los cuales se aplicará el descuento.

Reservas

Descuent	05					Código:		
Datos generales	s Cuotas Cursilios Reservas Taquillas Marcas April	car sobre						
	Reservas NO asignadas	5		Reservas As	ignadas			
	TENIS			PISCINA				
	PADEL							
14 4	Registres 1 de 1		Posicionads en un registro					•
Erabar	× <u>C</u> ancelar	R Nuevo	ه B <u>o</u> rrar	B úsquedas			🕒 Sali	

Es el lugar donde se asignan las reservas y bonos de reservas (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....*

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

Taquillas

Descuent	05					Código: 1
Datos generales	Cuotas Cursilos Reservas Taquillas Marcas Aplicar	sobre				
	Tipos de taquillas NO as	ignadas		Tipos de taquill	as Asignadas	
				TAQUILLA		
			G			
_						
 4 	Registros 1 de 1	Modifica	ndo el registro actual			► ►]
Crabar	X	B	Berrar	Riceurdan		🕒 Salir
Grabar	Lancelar	Mnevo	bgrfar	Busquedas		

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....*

- Los *tipos de taquillas no asignadas* que son aquellos sobre los que no se aplicará el descuento.
- Los <u>tipos de taquillas asignadas</u> que son aquellos sobre los que se aplicará el descuento.

Descuento	05				Código:		1
Datos generales	Cuotas Cursilios Peservas Taquillas Marcas Aplicar sobre						
	Marcas NO asignadas			Marcas Asignadas			
				VARIOS			
			→				
			•				
∢ ∢	Registros 1 de 1	Modificando el	registro actual			•	ł
Grabar	X	Rivero B	lorrar	Rúcouedas		🕒 Salir	
grabar	Cancelai	INGERO D	<u>1</u>	Dusqueuas			

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....*

- Las <u>marcas no asignadas</u> son aquellas sobre las que no se aplicará el descuento.
- Las *marcas asignadas* son aquellas sobre las que se aplicarán el descuento.

Descuento	DS						Ci	ódigo:	
Datos generales	Cuotas Cursillos Reservas Taquillas Marcas Aplica	ar sobre							
	Tipos de clientes NO as	ignados			Tipos de clie	entes Asignados			
	NO ABONADOS				ABONADOS				
)					
			۲)					
)					
			C)					
	Registros 1 de 1		Modificando el registro actual						\rightarrow
💾 <u>G</u> rabar	X Cancelar	Nuevo	Borrar		B úsquedas				🕒 Salir

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

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

Redondeos IX

Redondeos

-	Nº Final	Cuotas	B. Cuotas	Cursilles	Reserves	Bonos	Taquillas	Marcas	<u></u>			
	7,00	*	×	X	×	X	×	x				Nuevo
	10,00	*	x	*	×	*	×	*				
	15,00	2	2	-	\$	2		1.4				
												Modificar
											100	Borrar

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:

	Nuevo
--	-------

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

- El *número inicial* es el número sobre el que se aplicará el redondeo.
- El *número final* es el número ya redondeado.

 <u>Aplicar sobre... (cuotas, bonos de cuotas, cursillos, reservas, bonos</u> <u>de reservas, taquillas y marcas</u>) permite especificarle al programa sobre que conceptos se realizarán los redondeos de importes. Por defecto aparecen todos sin marcar.

Introducir nuevos datos	
Número inicial:	
Número final:	
Aplicar sobre cuotas	
Aplicar sobre bonos de cuotas	
Aplicar sobre cursillos	
Aplicar sobre reservas	
Aplicar sobre bonos	
Aplicar sobre taquillas	
Aplicar sobre marcas	
I Aceptar	Sancelar

Modificar	

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

Borrar

121

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

Prorrateos



Prorrateos de cuotas

rrateos								Código:		
De	scripción:	6 A 26				Abrevia	atura: 6A26			
Día inicial: Día final:	: 6 : 26	Tipo de Prorrateo Proporcional Fijo	○ Porcent ○ Perdon	tual ar			Sólo para cuota • No generar m • Generar mes	as mensuales es siguiente siguiente		
En cuotas r	no mensuales	el importe será = El resu el im	ltado del prim porte por el n	ner mes según la confi nº de meses dividido e	guración es ntre el nº de	tablecida + e meses menos 1				
arifas NO a	signadas				Tari	fas Asignadas				
					CUOT	TA MENSUAL - ABONADOS	-1			
				C	CUOT	CUOTA MENSUAL - NO ABONADOS - 1				
				C)					
4		Registros 1 de 1	Pot	sicionado en un registro					<u> </u>	_
Erabar 🖸	× Çancelar		Nuevo	Borrar	В	ûsquedas			l l• se	al

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 *código* que genera el programa automáticamente.
- Una *descripción* que será lo más descriptiva posible.
- La *abreviatura* de la descripción que será lo que se muestre en el concepto de los cargos cuando se aplique el prorrateo.
- El <u>día inicial</u> y <u>final</u> del prorrateo.
- El *tipo de prorrateo* que se quiere aplicar que puede ser:

- <u>Proporcional</u>. En este el programa calculará cuanto debe pagar.
 Y será proporcional al número de días que este de alta en ese mes.
- <u>*Fijo*</u>. 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.
- <u>*Porcentual*</u>. 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.
- <u>Generar</u> o <u>no generar mes siguiente</u>. Consiste en generar o no la nota del mes siguiente.
- Lista de <u>Tarifas no asignadas</u> y <u>Tarifas asignadas</u> que serán aquellas sobre las que se aplique ese prorrateo.

Capítulo

6

Mantenimientos de Proveedores y Artículos

C	onfiguración				
					1
	Generales				
	Contabilidad				
	Clientes	1 5			
	Agrupaciones	Proveedores	Marcas	Artículos	
	Actividades/Precios				
	Proveed./Artículos				
	Taquillas				
	Varios				
	Accesos				

Proveedores

Datos generales

oveedores									Código:	
atos generales Datos co	atables									
	Nombre:	PROVIS							No utilizado	
	Razon social:	PRUEBA PRO	VIS SL.							
	Nif:	0000000								
	Dirección:	CALLE INVENT	TADA							
	Localidad:									
	Codigo Postal:		Provincia		_					
	lelefono 1:		lele	fono 2:	Fax:					
	Albaranes						1	/encimientos	pendientes	
Nº, albarán	Fecha Importe	Pagado	Â	🖪 Nuevo albarár	۱	•	N*. albarán	Fecha	Importe	^
				📮 Modificar alba	ırán	ľ				
				👿 Borrar albarán	1					
					_					
			~	• 2020	•					v
•	Registros 2 d	o 2	Pos	2020 icionado en un registro	D •					•
•	Registros 2 d	e 2	Pas	Ciclonado en un registro						• •

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

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

- 1. Datos generales.
- 2. Datos contables.

La pestaña datos generales consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- El *nombre* por el que se identificará de los demás.
- La *razón social* del proveedor.
- El <u>NIF</u> del proveedor.
- 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 y fax del proveedor.
- <u>No Utilizado</u> permite indicar que ese proveedor ya no se utiliza y, por lo tanto no aparezca en aquellos sitios que se puedan relacionar con él.
Datos contables

Banco:	2086		CAJA DE AHORROS DE LA INMACULADA-CA	u ·		
Sucursal:	0010		AGENCIA 0010			
D.C.:	11 0	Cuenta: 01	23456789			
	F. de cobro:	B 🤊	висо		1	_
	F. de pago:	V	AL VENCIMENTO			
		h				
Albarane	s				Vencimientos p	endientes
Techa Ingone	Repub	Î	🖪 Nuevo albarán	attabata	Facha	importe
			🗾 Modificar albarán			
			🖉 Borrar albarán			

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

La pestaña datos contables consta de:

- Los datos de la cuenta desglosados en código del <u>banco</u> que mostrará el nombre, el código de la <u>sucursal</u>, el <u>dígito de control</u> 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 <u>número</u> <u>de la cuenta</u> 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.

(*) A partir de aquí solo disponible para versión Plus.

La parte general para las dos 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 se clicará en el control correspondiente.



Además, permite realizar tres acciones:

🗟 Nuevo albarán	
-----------------	--

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

Albaranes de	proveedores						Código:	2
Proveedor:	1	VARIOS		Fecha:	20/10/2020	Referencia:		
	Articulo	Cantidad Importe	Total	[🗔 Nuevo artículo)		
	JEPORTE	5 5,	0 25,00	Ţ	Modificar artículo Borrar artículo Impor 2	ulo) te 25,00		
E0/10/2020	Inpunts 1.12.2 (Pageld 255,00 0 ⁵	F.E.	 Nuevo venci Modificar ve Borrar venci 	miento ncimiento miento		Importe paga 25,0	do 10	
Erabar	× <u>C</u> ancelar							🕒 Salir

Esta pantalla consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- El *proveedor* del cual se hace el albarán.
- La <u>fecha</u> del albarán.
- La <u>referencia</u> del proveedor.
- Los *artículos* que están en el albarán. Se podrá especificar marca, artículo, cantidad e importe. Se pueden realizar tres acciones:

Ruevo artículo ...

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

Introducir nuevos	datos				
Marca: Artículo: Cantidad: Importe:					
		I	<u>A</u> ceptar	-	<u>C</u> ancelar

厚 Modificar artículo ...

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

🔄 Borrar artículo ...

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 a 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 capitulo formas de cobro). Todo esto se introduce en la ventana que hay a continuación.

Introducir nuevos	datos
Fecha:	20/10/2020
Importe:	25,00
% I.V.A.:	21 4,34
Pagado:	
F. de Cobro:	E
Usuario:	1 SUPERVISOR
Caja:	1 CAJA RECEPCION
	Aceptar

🦻 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 de borrarlo pide confirmación.

• El *importe pagado* es el importe que está marcado como 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 tiene ese albarán.

IMPORTANTE:

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

Marcas

Ι

Proveedores de marca

Marc	as			Código:	2
	Descripcion: PRUEBA			No uti	lizada 🗆
	Colige 2 PROVIS	Rondor	Tribles	Asignar proveedor	
I ↓ ↓ Grabar	Registros 2 de 2 Cancelar	Posicionado en un registro Nuevo Bgrrar	Búsquedas) } }

Es el lugar donde se definen las marcas. Para crear una Marca antes hay que crear el proveedor si no está ya creado. La instalación lleva una creada que es VARIOS y que el programa no permite ni borrar ni modificar.

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que le identifica de las demás.
- <u>No Utilizada</u> permite indicar que esa marca ya no se utiliza y, por lo tanto, no aparecerá en los listados que se permita seleccionar marcas.
- Dos pestañas que son proveedores de esta marca y artículos de esta marca.

En *proveedores de esta marca* se asignan los proveedores que distribuyen esta marca. Se pueden realizar dos acciones:

```
🗔 Asignar proveedor
```

Se abrirá una lista con todos los proveedores, aquí es donde se podrá elegir el proveedor.

🔄 Borrar proveedor

Borra el proveedor seleccionado en azul. Solicita confirmación.

Artículos de esta marca

Ma	Descripcion: VARIOS Proveedores de esta marca			Código: 1 No utilizada 🛛
	Cidigo		Stack Stack Minimo	A
	VARIOS	VARIOS	0 0	
				•
	Registros 1 de 2	Posicionado en un registr	0	• •
D <u>G</u> raba	ır <u>C</u> ancelar	Nuevo Bgrrar	<u>B</u> úsquedas	🕞 Salir

Muestra los artículos relacionados con esta marca. Para asignar los artículos se hacen en el propio mantenimiento de artículos.

En esta lista se muestra el *código* interno del artículo, la *descripción*, el *stock* que hay en almacén y el *stock mínimo* que se permite.

Artículos III

Artículos

rticulos				Código:
Código:	VARIOS	Precio de com	pra: Contr	rolar Stock
Descripcion:	VARIOS			
Marca:	1 🔎	VARIOS		
Agrupacion:	6 🔎	GENERAL ARTICULOS		
mportes		Modificable en el cliente:		No utilizado 🛛
ABONADOS	O E	V 21	 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea Todos los tipos de clientes 	Observaciones
Grabar	Registros 1 de 2	Posicionado en un registro	Búsquedas	► I]+ Sair

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En este mantenimiento solo se puede crear un importe por artículo con la versión Standard.

SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

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 de accesos.

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- El <u>código de artículo</u> interno de la instalación que debe introducir el usuario.
- El <u>precio de compra</u> es un campo que sirve para hacer una estimación media del precio de los artículos a la hora de hacer un inventario valorado.
- La *descripción* que le diferenciará de los demás.
- La *marca* del artículo que a su vez le relacionará con el proveedor correspondiente.
- (*) La <u>agrupación</u> a la que pertenece, solo permite agrupaciones de tipo artículos (por defecto aparece general artículos).
- <u>Controlar stock</u> 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 <u>stock inicial</u> con el cual, empieza a trabajar la instalación. Por ejemplo, si la instalación es nueva, tendrá como stock cero y, si ya está en funcionamiento, se tendrá que introducir el stock por el cual empieza.
 - El <u>stock mínimo</u> 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.
- (*) <u>Modificable en el cliente</u> que permite al programa aplicar los valores por defecto (ver capítulo valores por defecto).
- La *observación* permite dejar una nota con referencia a ese artículo.
- Los <u>importes</u> según el tipo de cliente que se van a cobrar por ese artículo. Se pueden realizar tres acciones:

🖪 Nueva Línea ...

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.

Introducir nuevos dato	os								
Tipo de cliente: Importe:		•							
F. de Cobro:	E	•			EFECTIVO	D			
F. de pago: % I.V.A.:	V 21	1] • [AL	VENCIMIE	NTO		
				I	Aceptar		8	<u>C</u> ancelar	

🥏 Modificar Línea ...

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

🔄 Borrar Línea ...

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

 La opción <u>Todos los tipos de clientes</u> permite que creando un solo tipo y teniendo esta opción marcada genere el resto de importes para el resto de tipos de clientes.

Capítulo

7 Mantenimientos de Taquillas

Tipos de taquillas

Tipos de taquillas

Tipos de	e taquillas Descripción: TAC	QUILLA					Código: 1 No utilizada 🗆
	Importes		Modifica	able en el (cliente: 🛛		
	Tipo de cliente ABONADOS	Meses 1	Importe F 5,00	C. F.P. B V	5 LV.A. ^	🖪 Nueva Línea	
	NO ABONADOS	1	5,00	B V	0	Modificar Línea	
						😨 Borrar Línea	
					- 1	Todos los tipos de clientes	
					~		
	Registros 1 de 1		Posicionado en un	registro			► ►
G rabar	× Cancelar	Revo	Bor	rar	Búsqu	ledas	🕒 Salir

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En este mantenimiento solo se puede crear un tipo de taquilla con la versión Standard.

SIN LIMITACIONES para la versión Plus.

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 *código* que genera el programa automáticamente.
- Una <u>descripción</u> que la distinguirá de los demás tipos.
- (*) Si es <u>modificable en el cliente</u> por si a algún cliente se le quiere dar algún trato especial (ver capítulo valores por defecto).

- Para marcar como *no utilizado* 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 taquilla, 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:

Introducir nuevos datos	
Tipo de cliente:	▼
Número de meses:	
Importe:	
F. de Cobro:	E FECTIVO
F. de pago:	V AL VENCIMIENTO
<mark>% I.V.A</mark> .:	0
0	
	I Aceptar S Cancelar



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.

• <u>Todos los tipos de clientes</u> permite crear en bloque para todos los tipos de clientes una configuración igual a la que se cree para uno de ellos.

Estado de taquillas

Estado de taquillas

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

Estado de taquillas		Código: 1
Decoringión: O.K.		
No alquilar:		
Registros 1 de 1	Posicionado en un registro	• •
Cabar Cancelar Nu	evo Borrar <u>B</u> úsquedas	Ur Sair

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 código uno. Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que lo distingue de los demás.
- <u>No alquilar</u> le indica al programa si las taquillas que tengan este estado se pueden alquilar o no, cuando está marcada esta opción el programa no asignará estas taquillas.

Salas de taquillas

III

Salas de taquillas

Salas de tao	uillas				Código:	1	
	Descripción:	VESTUARIO M	ASCULINO				
	Uso						
	• Hombre	s º M	ujeres OM	ixto			
•	Registros 1 de 2		Posicionado en un registro	1		•	
Grabar	Cancelar	Nuevo	Borrar	Rúsnuedas		B • s	Sal

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

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que la diferencia de las demás.
- El <u>uso</u> 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, el vestuario de las mujeres y mixto si hay taquillas en el pasillo, por ejemplo. Con esto el programa asigna a cada cliente el tipo de taquilla que le corresponde según su sexo.

Taquillas

Taquillas

Taquillas							
	Código: Tipo: Sala:	42 1 > 1 >		TROVALA VESTUARIO MARCULINO			
	Estado: Asignada a:	1		55.			
4	Registros 1 de 30		Pasicionado en un registro		 	•	
E irabar	× Capcelar	Nuevo	Borrar	Búsquedas		B+ S	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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 <u>código</u> que debe introducir el usuario a mano y que no puede repetirse. Este código diferenciará las taquillas. Por ejemplo, puede ser el primer de carácter 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 o M001).

- (*) El <u>tipo</u> 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 <u>estado</u> de la taquilla. Se deberá introducir el código del estado.
- En <u>asignada a</u> muestra el nombre de a quien está asignada la taquilla tenga asignada una. Aparecerá el nombre cuando una ficha de cliente (ver capítulo clientes).

Capítulo

8

Mantenimientos de Varios



Profesores

Datos Generales

Profesores			Código:	1
Datos generales Importes			No utilizado	٥
	Nombre:	MANU ROMERO FOSCAM		
	Razon Social:	MANU & JUAN		
	NIF:	123456785	-	
	Dirección:	AVENIDA INVENTADA, 26		
	Localidad:	ZARAGOZA		
	Código postal:	50009 Provincia: 50 🔎 ZARAGOZA		
	Teléfono 1:	976112233 Teléfono 2: Fax:]	
	Banco: 20	186 😥 саја де Ановкоз де La Inmaculada-сај		
	Sucursal: 00	лсанска кото		
	D.C.: 1	Cuenta: 0123456789		
		Usuario: 6 n MANU		
[4 4	Registros 1 d	1 Posicionado en un registro	Þ	•
P Grabar	X Cancelar	Image: Nuevo Bgrrar Búsquedas	🕒 Sa	dir

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

Aquí es donde se introducen los datos de los profesores y las tarifas de los mismos.

Consta de:

- 1. Un *código* que genera el programa automáticamente.
- 2. La pestaña de *datos generales*.
- 3. La pestaña de *importes*.

La pestaña datos generales consta de:

- El <u>nombre</u> del profesor.
- La *razón social* si es considerado como una empresa.
- El <u>NIF</u> del profesor.
- La *dirección* del profesor.
- La *localidad* de la dirección.
- El <u>código postal</u> de la localidad.
- La *provincia* se rellenará sola si se introduce un código postal correcto.
- El <u>teléfono 1, teléfono 2</u> y el <u>Fax</u>.
- Los datos bancarios, desglosados en código del <u>banco</u>, código de la <u>sucursal</u>, <u>dígito de control</u> (si no se conoce el dígito de control se puede calcular si se hace clic en el triángulo invertido de la derecha del control, para que el programa lo calcule necesita el número de cuenta) y el número de <u>cuenta</u>.
- El <u>usuario</u> se le puede indicar que persona se le asigna a este profesor para que cuando el primero realice una venta, a éste último se le refleje una venta realizada como "comisión". Esta opción se utiliza para saber con el listado que hay en listado de personas, que ventas ha realizado cada uno de los profesores.

Importes

ares importes				
RESERVA CALLE PISCINA	Tipo De Cliente	Descripcion	Importe 10	Î
RESERVA PISTA CENTRAL			5	
Q				

Es el lugar donde se definen las tarifas de los profesores en las actividades que imparten para cada tipo de cliente. Las tarifas son para establecer la cantidad que nos cobra por impartir una clase. Se pueden realizar tres acciones:



Permite crear una tarifa. Se tiene que introducir el tipo de cliente, el tipo de actividad, el importe de la tarifa y una pequeña descripción. Se muestra la pantalla que hay a continuación:

troducir nuevos datos					
Tipo de cliente:		-			
Tipo de actividad:		-			
Importe:	0				
Descripción:					
			A	Aceptar	 Cancelar

Dificar	Línea
---------	-------

Permite modificar la tarifa seleccionada en azul. Solo se podrá modificar el importe y la descripción.

🔄 Borrar Línea ...

Borra la tarifa seleccionada en azul. Antes de borrar pide confirmación.

Comerciales

Datos Generales

Comerciales						Có	digo:	
La Datos generales Comisionas sobre	i un relazi						No utilizado	
	Nombre:							
	Razon Social:							
	NIF:					_		
	Dirección:							
	Localidad:							
	Código postal:	Pr	ovincia: 🖉 🤌					
	Teléfono 1:		Teléfono 2		Fax:			
	Banco:	2						
	Sucursal:	1						
	D.C.:	O Cuenta:						
		Usuario:	P					
[4 4	Registros 1 de 1		Posicionado en un registro				×	•
💾 Grabar	X Cancelar	<u>N</u> uevo	Borrar	<u>B</u> úsquedas			() • s	alir

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

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

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- El nombre del comercial.
- La *razón social* si es considerado como una empresa.
- El <u>NIF</u> del comercial.
- La dirección del comercial.
- La *localidad* de la dirección.

- El <u>código postal</u> de la localidad.
- La <u>provincia</u> se rellenará sola si se introduce un código postal correcto.
- El teléfono 1, teléfono 2 y el Fax.
- Los datos bancarios, desglosados en código del <u>banco</u>, código de la <u>sucursal</u>, <u>dígito de control</u> (si no se conoce el dígito de control se puede calcular si se hace clic en el triángulo invertido de la derecha del control, para que el programa lo calcule necesita el número de cuenta) y el número de <u>cuenta</u>.
- Al <u>usuario</u> se le puede asignar comercial, para cuando este realice una venta, se refleje como "comisión".

Comisiones sobre ventas

						Cód	ligo:	
renerates Comisiones sobre vent							No utilizado	
grunaciones								
Cód. Descripción			Tipo de cálculo	x	^	🖪 Nueva Línea		
						Modificar Línea		
						👿 Borrar Línea		
					v			
ipo De Venta								
Cuotac	O Act. Libres	Taouillaş	0	Artículos	 Bonos Servicios Beservado 	O Bono Cuotas		
Cursillos	O Bonos Act. Libres	U Matriculas		JEIVILIUA	- Reael Vadu			
Cursillos Cód. Descripción	O Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	s	^	Nueva Línea		
Corsillos Cód. Descripción	O Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	s	· Reservado	🔜 Nueva Línea		
Cód. Descripción	O Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	s	A	 Nueva Línea Modificar Línea 		
Cód. Descripción	○ Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	s .		Nueva Línea		
Cursillos Céd. Descripción	○ Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	s		 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
Cursillos Céd. Descripción	O Bonos Act. Libres		Tipo de câlculo	<u>s</u>	Â	 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
Cursilios Céd. Descripción	O Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	<u>s</u>		 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
Cursilios Cée. Descripción	 Bonos Act. Libres 		Tipo de cálculo	s		 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
Cúrsilios Céc. Descripción	O Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo			 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
Câd. Descripcăn	O Bonos Act. Libres		Tipo de cálculo	2		 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
Cite Oscopola	O Bonos Act. Libres	Pesiciena	Tipo de cálculo	s		 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		
CAL Description	O Bonos Act. Libres	Postcona	Tipo de cálculo	s		 Nueva Línea Modificar Línea Borrar Línea 		

Comisiones sobre ventas contiene:

- Agrupaciones de conceptos sobre las que efectuar el cálculo de comisiones al comercial seleccionado.
- En esta lista se pueden realizar tres acciones:

-			
Lo	Nueva	Linea	

Asignar un porcentaje fijo para calcular la comisión sobre una agrupación de un concepto. Para ello, al pulsar sobre 'Nueva Línea' Aparece el cuadro de diálogo siguiente:

Introducir nuevos datos				
Agrupación:	•			
Tipo de cálculo: ◎ P.V.P.	○ P.V.P P. Cos	te		
Porcentaje (%):				
	J	Aceptar	*	<u>C</u> ancelar

	Madificar	línen
0	WUUUIILdi	Lined

Se pueden modificar los valores del porcentaje para la agrupación seleccionada, así como el tipo de cálculo de la comisión.

🧧 Borrar Línea ...

Borra la agrupación sobre la que se realizan las asignaciones de comisiones. Pide confirmación.

- Conceptos sobre los que se calculará el porcentaje al comercial que tengamos seleccionado. Se debe seleccionar el concepto sobre el que se quiere crear la comisión (Cuotas, Act. Libres, Taquillas, Artículos, B. Servicios, Bono Cuotas, Cursillos, B. Act. Libres, Matrículas, Servicios).
- En esta lista se pueden realizar tres acciones:



Asignar un porcentaje fijo para calcular la comisión sobre un concepto específico. Para ello, al pulsar sobre 'Nueva Línea' Aparece el cuadro de diálogo siguiente:

Introducir nuevos dat	tos						
Artículo:	674	•			E	BARRITA	
⁻ Tipo de cálculo ◎ P.V.P.) :	○ ₽. ٧.	P P. C	Coste			
Porcentaje (%):	21						
				J	<u>A</u> ceptar		<u>C</u> ancelar



Se pueden modificar los valores del porcentaje para la agrupación seleccionada, así como el tipo de cálculo de la comisión.

🔄 Borrar Línea ...

Borra los porcentajes de comisión de los conceptos seleccionados. Pide confirmación.

Etiquetas

Diseño de etiquetas

Juetas definidas	Nueva etiqueta Modificar etiqueta Borrar etiqueta	Muestra	

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

Consta de tres pestañas.

- 1. Diseño de etiquetas.
- 2. Etiquetas para mailings.
- 3. Etiquetas para carnets.

Diseño de etiquetas consta de:

- <u>Etiquetas definidas</u> donde se muestran todas aquellas etiquetas que están ya creadas. Por defecto el programa ya viene con la etiqueta APLI REF 1263 que es la más idónea para la personalización de los carnets.
- Se pueden realizar tres acciones en esta pantalla

	Numeralinan	
Lo	Nueva Linea	

Abre una ventana en la que deja introducir los datos de la etiqueta. El <u>nombre de la etiqueta</u>, el <u>margen izquierdo</u>, <u>derecho, inferior y superior</u> con los bordes de la hoja, la <u>separación horizontal</u> y <u>vertical</u> entre las etiquetas, el <u>número de etiquetas verticales</u> y <u>horizontales</u> y el <u>ancho</u> y el <u>alto de cada etiqueta</u>.

Introducir nuevos datos				
Nombre de etiqueta:				
Margen izquierdo:				
Margen derecho:				
Margen superior:				
Margen inferior:				
Separación horizontal:				
Separación vertical:				
Nº de etiquetas horizontales:				
Nº de etiquetas verticales:				
Ancho de cada etiqueta:				
Alto de cada etiqueta:				
		Annual second data second		
	J	Aceptar	8	<u>C</u> ancelar

🥏 Modificar Línea ...

Permite modificar todos los valores anteriormente mencionados de la etiqueta seleccionada en azul.

🔄 Borrar Línea ...

Borra la etiqueta seleccionada en azul. Antes de borrar pide confirmación.

• La muestra nos enseña cómo queda el diseño de la página de las etiquetas.

Etiquetas para mailings

Etiquetas	
Diseño de etiquetas Etiquetas para mailings Etiquetas para carnets	
APLI REF 1263	

Aquí es donde se indica el tipo de etiquetas que se quieren para los mailings. Para ver todas simplemente hay que hacer clic sobre el triángulo invertido y se desplegará una lista con todos los formatos de etiquetas definidos.

La configuración normal de las etiquetas Pali Ref. 1263 es:

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

Etiquetas para carnets

Etiquetas	
Diseño de etiquetas Etiquetas para mailings Etiquetas para carnets	
APLI REF 1263	~

Aquí es donde se indica el tipo de etiquetas que se quieren para los carnets. Para ver todas simplemente hay que hacer clic sobre el triángulo invertido y se desplegará una lista con todos los formatos de etiquetas definidas.

La configuración normal de los carnets PVC es:

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: 85 Alto de cada etiqueta: 54

Plant. documentos

Plantillas de documentos

Plantillas de docume	ntos			
Plantillas de documentos				
🖪 Nueva Plantilla	Cargar Plantilla	🐷 Borrar Plantilla	Descargar MODELO.DOC desde internet	Salir

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

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

Este botón no hace más que abrir el Word con un 🛃 Nueva Plantilla modelo predefinido que tiene, el cual puede modificar el usuario a su gusto. «NOMBRE» «APELLIDOS» «DOMICILIO» «CP» - «LOCALIDAD» «PROVINCIA) Código de Persona: «CODIGO» Nombre completo de persona: «NOMCOMP» Nif : «NIF» Fecha de Nacimiento: «FECHANACIM» Nomere completo de parlona: «XUAUCUMF» Nif: «NIF» Fecha de Nacimiento: «FECHANACUM» Teléfono: 1: «TELEFONOI» Teléfono: 2: «TELEFONOI» Sexo (FM): «SENO Profession: «PROUDENTS Bequede: «UUSQUEDA» Profession: «PROUDENTS Profession: «PROUDENTS Presine de Inte: «FECHABAIA» Presine de Inte: «FECHABAIA» Presine de Inte: «FECHABAIA» Presine de Inte: «FECHABAIA» Presine de Inte: «TECHABAIA» Presine de Inte: «TECUOTA» Fecha de inte: de Inte: «INTEXCUO» Importe genega este cliente: «INTEXCUO» Importe de page aets cliente: «INTEXCU» Fecha de finalización de la vitima excedencia: «INTEXCE» Fecha de finalización de la vitima excedencia: «INTEXCE» Nombre de la matricula: «MAPHAITRID» Nomero de la matricula: «MANTRIOL» Nomero de la matricula: «MANTRIOL» Digitos del banco: «BANCO» Digitos del banco: «BANCO» Digitos del banco: «ANCO» Digitos del sueural: «SUCURSAL» Digitos del sueural: «SUCURSAL» Digitos del sueural: «SUCURSAL» Digitos del sueural: «EFECOME» Nombre del comercial que realizó el latta: «COMERENA» Nombre del comercial que realizó el latta: «COMERCIA» Nombre del comercial que realizó el Anta", «COMERCIA» Nombre del comercial que realizó el alta: «COMERCIA» Nombre del contro: «NOM_CENTRO» Configuración de cobros: «CONF_COBRO» Cobrado: «COBRADO» Modifique este texto por el de su documento

厚 Cargar Plantilla

121 Borrar Plantilla

plantilla seleccionada en azul. Pide la

Abre la plantilla que está seleccionada en azul. De esta

Con Descargar MODELO.DOC desde Internet podemos descargar de nuevo el modelo predefinido de plantilla que incluye ProviSport.

confirmación antes de borrar.

maneta podrá modificarse.

Borra

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 imprescindible tanto para crear plantillas de documentos como plantillas de mailings, que esté instalado el Office. Si no este mantenimiento como el de plantillas para mailings no tiene utilidad.

Plant. de mailings

Plantillas de mailings

antillas de docume antillas de mailings	entos		
intinas de mainings			

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

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).

Con <u>Descargar MODELO.DOC desde Internet</u> podemos descargar de nuevo el modelo predefinido de plantilla que incluye ProviSport.

Parámetros

VI

Parámetros de la aplicación

Paran	netro	s va	rios				
Generales	Módulos	Web					
Confi	guraci	ón e	nvío sms				
	Тіро	• 0		~			
	Usuario	•			ID. Cliente:		
Pa	assword	:			ID. Cuenta:		
Or	iginadoı	•					

En esta pantalla se configuran parámetros necesarios para los módulos. Por ejemplo, para el módulo SMS que es de activación gratuita.

SMS Predefinidos

7

SMS predefinidos

	SMS Predefinidos				Código:		
	Nombre:						
	Texto:						
14	Reg	istros 0 de 0	No hay registros			•	•
	Cancelar	No	evo Borrar	Eúsquedas		🕒 Salir	

En esta pantalla se configuran parámetros necesarios para los módulos. Por ejemplo, para el módulo SMS que es de activación gratuita.

Capítulo

9

Mantenimientos de Accesos



Ordenadores

Datos Generales

Datos generales Recibos Tic	kets Ca	ervidor	🗆 Notificar nuevas actu:	ualizaciones Caja:
Descripción:			95/97/2000/XP 2003 Access	
⊂Tipo De Captura ○ No Existe	a de i	imagen	Programa	
Captura PROVIS Portapapeles de windows Archivo BMP		C:\provis\PROVISP\PRO	OGRAM\CAMARA.EXE	
Valores de control de accesos		le accesos		Tipo de control de accesos
Entrada: Salida:	1	2	TORNO PRINCIPAL	Elodos los tornos van conectados a este orgenador En todos los accesos Este ordenadores todos los accesos Este ordenador controla una zona de 2º nivel
Asignar:	2	2	ASIGNADOR	Este ordenador solo muestra accesos propios (E/S) Este ordenador solo muestra accesos propios (E) En este ordenador mostrar todos los accesos
		sg. mostrando) foto	 En este ordenador mostrar todos los accesos (E)
		Registros 1 de 1	Posicionado en un regist	stro

Es el lugar donde se definen los ordenadores que va a tener la instalación con PROVISPORT instalado. Habrá tantos registros como licencias se tengan. Y, el programa automáticamente identificará el ordenador y, lo situará en su registro correspondiente, no dejando ver los demás.
Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- Cuatro pestañas:
 - 1. Datos generales.
 - 2. Recibos.
 - 3. *Tickets*.
 - 4. Carnets.

La pestaña datos generales consta de:

- El *nombre* que se asigna en el momento de la instalación del programa.
- La <u>descripción</u> que es la misma que en la red.
- <u>Notificar nuevas actualizaciones</u>, que activa la visualización de un aviso de nuevas actualizaciones que se hayan incluido en el programa en la pantalla principal del programa.
- La <u>versión de Office</u> para combinar documentos. Aquí se especifica la versión de Microsoft Office para la combinación de documentos. Plantillas de documentos y mailings o si la combinación se desea realizar a través de Microsoft Access.
- <u>Tipo de captura de imagen</u>, se especifica con que programa se hace la captura.

Y hay las siguientes opciones:

- No existe es cuando no existe ningún componente para capturar imágenes.
- En la captura PROVIS se tendrá que indicar el programa que suministra provis para capturar imágenes, también hay un botón que abre una ventana para probar que se ha configurado bien la captura. Se abre una ventana como esta (ver capítulo de captura de imágenes).



- La opción *portapapeles de Windows* es cuando el software de la webcam guarda la captura en el portapapeles de Windows.
- La opción *archivo BMP* es cuando el software de la webcam guarda la captura en un archivo de extensión BMP, hay que indicarle el nombre del archivo (sin extensión).
- *<u>Valores de control de acceso</u> permite especificar el torno que corresponde a:*
 - *Entrada* que corresponde al torno que controla la entrada a la instalación.
 - Salida que corresponde al torno que controla la salida.
 - Asignar tarjeta es el que corresponde cual es el que asignará las tarjetas en las fichas de los clientes (ver capítulo de clientes).
 - *Tipo de Control de accesos*: permite especificar más detalladamente como mostrar los accesos en la instalación y las opciones son:
 - Todos los tornos van conectados a este equipo.
 - En todos los ordenadores todos los accesos.
 - Este ordenador controla una zona de 2º nivel.
 - Este ordenador solo muestra sus propios accesos.
 - En este ordenador mostrar todos los accesos.
- La <u>caja asociada</u> que se quiere asociar a ese ordenador (ver capítulo de cajas).

Recibos

Se van a imprimir recibos?	¿En qué tipo de	e impresora?	¿En qué formato de impresión?
Jino de impresión		o Granca	
	Impresora		
Con controlador de windows	Generic / Text Only		P
			Comando fin de impresión
Directamente a un puerto			#27#105#27#112#48#100#250#0
onias de recibos			
No de contine 4 Decembra	·····		
N° de copias: 1 🗆 Pregun	tar el formato antes de imprimir		

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

Consta de:

- <u>¿Se van a imprimir recibos?</u> Si es está desmarcada no dejará hacer nada más, pero si está marcada se podrán indicar los valores que hay a continuación.
- <u>¿En qué tipo de impresora?</u> Se indicará el tipo de impresora que es, matricial o gráfica.
- <u>¿En qué formato de impresión?</u> Si es en modo texto o en modo gráfico.
 En modo gráfico permitirá introducir logotipos en los diseños.
- En el <u>tipo de impresión</u> se indicará si la impresora trabaja con el controlador de Windows o directamente en el puerto. Si es con el controlador de Windows le indicaremos la ruta en la que se encuentra, y si es directamente en el puerto se tendrá que indicar el puerto si es paralelo (LPT1, LPT2) o si es serie (COM) que además hay que indicar el número del puerto (COM 1, COM 2...).

Los *retornos* son códigos de error no reconocidos por la impresora, estos son devueltos mediante mensajes al intentar imprimir.

IMPORTANTE: Si aparece un mensaje de error de la impresora que no es reconocido por el programa se debe indicar en *retorno* el código que aparece en el error. Así el programa ignorará los errores.

Los *comandos de fin de impresión* son funciones que permite realizar la impresora, para saber cuáles existen, hay que mirar el manual de la impresora. El programa lleva dos que son comando de corte y abrir cajón, el primero nos avisará el momento en que hay que cortar el papel si se hacen dos copias de un recibo y no hay papel doble y abrir cajón abre el cajón de monedas.

- <u>Formato de recibos</u> 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.
- <u>Copias de recibos</u> donde se puede indicar el número de copias que queremos que nos saque el programa al imprimir. Que pregunte el formato antes de imprimir o no. Si los recibos están en la misma hoja para que no los imprima en varias. Y si se quiere que haga una pausa al imprimir cada recibo.

2Se van a imprimir tickets? Sí ONO	¿En qué tip ● Matricial	o de impresora? O Gráfica	¿En qué formato de impresión? • Texto Gráfico	
Tipo de impresión	Impresora			
Con controlador de windows	Generic / Text Only			
Directamente a un puerto			Comando fin de impresión	
Şopias de tickets				
Nº de copias: 1 Dregunt	tar el formato antes de imprim	ir		

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

Consta de:

- <u>¿Se van a imprimir tickets?</u> Si esta desmarcada no dejará hacer nada más, pero si está marcada se podrán indicar los valores que hay a continuación.
- <u>¿En qué tipo de impresora?</u> Se indicará el tipo de impresora que es, matricial o gráfica.
- <u>¿En qué formato de impresión?</u> Si es en modo texto o en modo gráfico. En modo gráfico permitirá introducir logotipos en los diseños.
- En el <u>tipo de impresión</u> se indicará si la impresora trabaja con el controlador de Windows o directamente en el puerto. Si es con el controlador de Windows le indicaremos la ruta en la que se encuentra, y si es directamente en el puerto se tendrá que indicar el puerto si es paralelo (LPT1, LPT2) o si es serie (COM) que además hay que indicar el número del puerto (COM1, COM2,), y la dirección decimal del puerto.

Los *retornos* son códigos de error no reconocidos por la impresora, estos son devueltos mediante mensajes al intentar imprimir.

IMPORTANTE:

Si aparece un mensaje de error de la impresora, que no es reconocido por el programa se debe indicar en *retorno* el código que aparece en el error. Así el programa ignorará los errores.

Los *comandos de fin de impresión* son funciones que permite realizar la impresora, para saber cuáles existen, hay que mirar el manual de la impresora. El programa lleva dos que son comando de corte y abrir cajón; el primero nos avisará el momento en que hay que cortar el papel si se hacen dos copias de un ticket y no hay papel doble, y abrir cajón abre el cajón de monedas.

- <u>Formato de tickets</u> permite indicar el formato predefinido que tendrán los tickets, dejará ponerle distinto formato a la primera copia (*primer ticket*), en relación a las siguientes copias (*siguientes tickets*).
- <u>Copias de tickets</u> donde se puede indicar el número de copias que queremos que imprima el programa. También se puede configurar si va a preguntar el formato antes de imprimir o no, si los tickets están en la misma hoja para que no los imprima en varias y si se quiere que haga una pausa al imprimir cada recibo.

Ordenadores		Código: 1
Datos generales Recibos Tickets Carnets		
Impresora		
Impresora por defecto		× 2
Registros 1 de 1	Modificando el registro actual	
Carabar Cancelar		🕒 Salir

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

Niveles de Acceso

Niveles

	Niv	eles						Código:		1
			Descripción:	NIVEL 1						
		Niveles NO asignados				Niveles superi	ores			
		NIVEL 2								
					\bigcirc					
					e					
									-	
4	4	Registros 1 de 2		Posicionado en u	in registro					•
	🕒 Grabar	X <u>C</u> ancelar	<u>N</u> uev	vo Bg	orrar	R Búsquedas				🕒 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 *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que la distingue de las demás.
- <u>Niveles no asignados</u> y <u>niveles superiores:</u> los niveles no asignados son todos los creados anteriormente, y los superiores 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 superior. Nunca se podrá relacionar consigo mismo.

Puertos III

Datos generales

ertos			Código:
Puerta Cordenador: Descripción: HUELLA Puerta COM2 COM2 COM2 COM2 COM3 COM5 COM6 COM	SERVIDOR M7 OUSB M8 OTCP Mark Space Mark Space Bits de datos: 8 Time out: 44 Carencia lecturas: ido normal:	Tipo de lector PROVIS DOBLE (banda o proximidad) ms	J
Registros 1	le 2 Posicionado en u	n registro	•
🖹 🗙 Grabar Cancelar	Revo Bc	a Rúsquedas	D Sa

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 control accesos.

Es el lugar donde se definen los puertos a los que van conectados los lectores y la configuración de estos.

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- Tres pestañas que son:

- 1. Datos generales.
- 2. Comunicaciones.
- 3. Lectura.

Datos generales consta de:

- El <u>ordenador</u> del puerto al que va conectado el lector que se va a configurar.
- La <u>descripción</u> que lo identifica de los demás.
- El <u>puerto</u> al que va conectado el lector.
- El <u>BIT de paridad</u> con el que trabaja el lector.
- <u>Sleep</u> es el tiempo que necesita el microprocesador de algunos lectores entre orden y orden (en milisegundos). El tiempo mínimo a indicar para 2 aperturas será de 1000 milisegundos. Pudiendo bajo recomendación de SAT ser hasta 650 milisegundos.
- <u>*Tiempo carencia entre lecturas*</u> es el tiempo en milisegundos que debe transcurrir entre lectura y lectura en un lector de proximidad de la misma tarjeta. Teniendo en cuenta que cuando hay 2 aperturas el valor mínimo aconsejable es de 2000 milisegundos.
- <u>Permite grabar</u> tarjetas, nos da la opción de indicarle al programa si también es grabador. Para que esta opción tenga funcionalidad es necesario tener un lector grabador.
- La *paridad* con la que trabaja el lector.
- Los *baudios* es la velocidad a la que trabaja el lector.
- El número de *bits de datos* con los que trabaja el lector.
- Si *permite doble dirección* el lector. Y si es así, el máximo valor en sentido normal y la posición del indicador.
- El <u>tipo de lecto</u>r que hay instalado. Según el lector que se indique se mostrarán más o menos opciones en la pestaña *comunicaciones*. Si se elige el lector grabador se tendrá que indicar el modelo y si es en baja coercitividad.

Comunicaciones

105					Código:
rales Comunicaciones Li	lectura				
Lector 1			Lector 2		
Activar:	Ø \$E037		Activar:	₩ \$E037	
Luz Verde:	☑ \$E036		Luz Verde:	⊠ \$E036	
Luz Roja:	⊠ \$E035		Luz Roja:	⊠ \$E035	
Mensaje:	Ø \$M03	7. 2 3. 4 4 4 5 5 5 5 5 5	Mensaje:	Ø \$M03	a a con a server a
Zumbador:			Zumbador:	8	
4	Registros 1 de 2	Posicionado en un registro			

En esta pestaña se configuran los parámetros para los lectores. Según el lector seleccionado en la pestaña datos generales se mostrarán unas opciones u otras.

	Mástil
Línea Superior:	
Línea inferior:	

En esta pestaña además se puede configurar la línea superior e inferior de los mástiles de información colocados por PROVIS. Este texto se sustituirá por el importe a pagar en el momento de realizar un cobro a un cliente.

Lectura

Lieva Nombre Programa		Tipo de Dato		
Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa:	1 20	® Decimal ○ Hexadec. ○ Eq Tec	 Mifare DecHexDec DHID 	이 InvDec Activar Huella 이 DIHID
Lleva Código Instalación		Caracter al comienzo	0	aracter al final
Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación:	22 5	Carácter Bar	ıda 1: %	Carácter Banda 2: ?
Lleva Tipo de Tarjeta		Inisia Decid		
Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta:	27 2	Quitar n Prim	eros:	Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta Inicio Número de Tarjeta:	29 7			
Longitud Numero de Tarjeta:	-			

Se indica al programa como están grabadas las tarjetas. En caso de ser un sistema de acceso a través de huella esta pestaña no aparecerá. Que consta de:

- Si *lleva el nombre del programa*, y si es así indicar el inicio y la longitud del nombre.
- Si <u>lleva código de instalación</u>, y si es así indicar el inicio y la longitud del código.
- Si <u>lleva tipo de tarjeta</u>, y si es así indicar el inicio y la longitud del código del tipo de tarjeta.

- El <u>número de tarjeta</u> en el que habrá que indicar el inicio y la longitud del número.
- El <u>tipo de dato</u> si es decimal, hexadecimal, E Tac, Mifare, DecHexDec o DHID.
- Si lleva algún carácter al comienzo o al final.
- El <u>carácter</u> que lleva si es <u>banda 1</u>.
- El <u>carácter</u> que lleva si es <u>banda 2</u>.
- La <u>longitud de la banda</u> que será el número de posiciones que tiene el código completo.
- El *número de la banda* en el que está grabado el código.
- El *inicio de ProviSport* en donde comienza el código del programa.
- <u>Quitar los n primeros carácteres</u> por si lleva dígitos de control al principio.
- <u>Quitar los n últimos carácteres</u> por si lleva dígitos de control al final.

Tornos

Tornos

	DOR		Nin			
ilidad del Lector Accesos obros Manuales obros Automáticos	Sentido © Entrada O Salida	Especiales Normal Especiales Mixto	Puerto		NIVEL 1 ASIGNADOR HUE	LLA
Búsquedas Búsquedas + accesos	 Estado Encendido Apagado 	Sexo ● Mixto ○ Homt	ores OMujeres	Controlar Último Ac Estado	ceso ⊛Esperar	00:00:00
ctor 1: Texto			Lector 2: Texto	2		
controlar pagos pendientes Controlar bloqueos manuale Enviar mensaje Permitir Acceso solo a taquill Controlar Subzonas Controlar último acceso	S Controlar Hoi Controlar Hoi S Controlar Hoi S Controlar Hoi S Controlar Hoi Marcar Reser Dermite dobl	ranos en Luotas rarios Bonos-Cuotas rarios en Cursillos rarios en Reservas rarios Venta Entradas vas con Accesos e dirección	 Controlar pay Controlar blo Enviar menssi Permitir Acce Controlar Sul Controlar últ 	zos pendientes iqueos manuales aje iso solo a taquillas bzonas imo acceso	 Controlar Horarios er Controlar Horarios er Controlar Horarios er Controlar Horarios er Controlar Horarios Vi Controlar Horarios Vi Marcar Reservas con 	n Luotas onos-Cuotas n Cursillos n Reservas enta Entradas Accesos
Zonas NO asignad	las		Zonas	Asignadas		_
CALLE PISCINA 1			PISCINA			
PISTA LENTRAL						
PISTA 2/3			© SALA US	OS MULTIPLES		

Es el lugar donde se definen los lectores y sus configuraciones.

Consta de:

- Un <u>código</u> que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que lo distinguirá de los demás.
- El *nivel* que controla el acceso ese torno.
- El <u>puerto</u> al que va conectado.
- La <u>utilidad del lector</u>. Si es para controlar accesos (es un torno), para cobros manuales o automáticos (ver capítulo de clientes), o para búsquedas o búsquedas y accesos (pone clientes en modo búsqueda).

- El <u>sentido</u> que tiene el torno, si es para entrada o para salida.
- El <u>estado</u> del torno para encenderlo o apagarlo.
- Si son entradas o accesos <u>especiales</u>, que depende de lo que el centro en cuestión considere como acceso especial (por ejemplo, para personas minusválidas); y cuyo valor puede ser *Normal, Especiales o Mixtas*.
- El <u>sexo</u> de las personas que pueden acceder por ese torno o entrada; cuyo valor puede ser para *Hombres, Mujeres o Mixto*.
- <u>Controlar último acceso</u> según el estado si se controla el acceso en la entrada y en la salida. Si el control de acceso solo se hace a la entrada se marca la opción esperar para volver a dejar ser utilizada esa tarjeta (debe indicarse el tiempo que se desea que no pueda ser reutilizada).
- El <u>lector 1</u> y el <u>lector 2</u>, y el texto que se desea que aparezca en el display (para lector 2 solo serán útiles si se tiene lector doble o por cercanía) son:
 - *Controlar bajas* o *Controlar excedencias* permite controlar si el cliente está de baja o en excedencia 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.
 - Enviar mensaje, permite poner un mensaje en la pantalla del torno.
 - *Permite acceso solo a taquillas*, deja acceder al usuario si, por ejemplo está en excedencia y tiene que hacer uso de su taquilla.
 - *Controlar Subzonas*, permite controlar que solo se deje entrar si la zona a la que va acceder está asignada a ese torno.
 - Controlar último acceso permite controlar el último a acceso para que esa acreditación no pueda ser reutilizada sin haber pasado un tiempo prudencial o se haya vuelto a utilizar para salir.

- *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 hasta esas horas según lo indicado en la configuración del mantenimiento de instalación.
- *Controlar horarios en bonos-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 no se acceda a las instalaciones no más que cuando sea la reserva.
- *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.
- <u>Las zonas no asignadas</u> son todas aquellas zonas que no han sido asignadas a ese control de acceso.
- <u>Las zonas asignadas</u> son todas aquellas sobre las cuales va a controlar el programa el acceso y sobre las que permitirá el paso, si una zona no está asignada no se podrá acceder a esa zona por ese torno.

Mensajes de acceso

Mensajes de acceso

Mensajes de accesos				Código:	1]
				No utilizado		
	Description					
	Descripcion: A					
	• No Tragar	$^{\circ}$ En Entrada	○ En Salida			
Registros 1 de 14		Posicionado en un registro	r r			
Cancelar	Revo	Borrar	<u>a</u> <u>B</u> úsquedas		[} → Sa	dir

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:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La <u>descripción</u> que será el mensaje.
- Y la opción de si se tiene que tragar la tarjeta o no (<u>no tragar</u>, <u>en entrada</u>, <u>en salida</u>).

El programa lleva catorce creados por defecto que son acceso permitido, está de baja, esta excedencia, fuera de horario, no asignada, pagos pendientes, torno apagado, reutilización, tarjeta especial, tarjeta errónea y tiempo excedido. Ninguno se puede borrar, pero si modificar.

Tipos de accesos

Tipos de accesos

Tipe	os de accesos			Código: 1	
	Descripción	: MAESTRAS			
	Imagen		 Asignar imagen Borrar imagen 		
4 4	Registros 1 de 16	Posicionado en un registro			► ►
💾 <u>G</u> rabar	Cancelar Nu	evo B <u>o</u> rrar	<u>B</u> úsquedas	Ð	Salir

Mantenimiento solo disponible para la versión Plus

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

Consta de:

- Un *código* que genera el programa automáticamente.
- La *descripción* con la que se distingue de las demás.
- La *imagen* que se desea mostrar cuando se realiza ese tipo de accesos.

Tarjetas maestras

VI

<u>Tarjetas maestras</u>

N° de tarjeta	🙌 Asignar	
	> Buscar	
	😇 Borrar	
	👳 Asignar Manualmente	

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



Capítulo

10

Funcionamiento de mantenimientos

Descripción: HORAR	IO TARDE		Agru	pación: 1 /	GENERAL ACT. FUAS	5
CALLE PISCIN PISTA CENTR	ASIgnadas Al			PISCINA POLIDEPORTIVO		
PISTA 1/3 PISTA 2/3			۲	GIMNASIO SALA USOS MULTIPLES		
Hor. Específico	 Solapar horarios 	5	No utilizada			🗘 Crear Cuota
Lur	es	10 11 12 13 14	15 16 17	148 149 28 21 22	22 24 4 2	3 4 6 6
Mart Miérco Juev Viern	es es es					

Introducción

Introducción

En este capítulo se va a enseñar a hacer las operaciones básicas y generales que se pueden realizar 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 a continuación:



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 RePag.



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



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

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. Se graba pulsando sobre este botón:



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. Y no permitirá grabar hasta que no sea correcto el valor o se cumplimente el campo correspondiente. Esto también es así a la hora de modificar un registro.

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

Modificar Registro

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.

Se pulsará 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

Borrar registro

MUY IMPORTANTE:

Si se borra un registro este no se puede recuperar de ninguna forma, por lo tanto, hay que estar seguro de que se quiere borrar el registro.

Una vez hecha esta advertencia, se va a explicar cómo proceder.

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:

	- Confirmació	on de borrado -	
¿Está seguro	de que desea	a borrar el r	egistro?
	Si	<u>N</u> o	

Si la respuesta es afirmativa el registro se borrará 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.

Buscar registro

Buscar registro

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

Hay dos tipos 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:

	- Búsqueda fallida -	
No se han encont criterios de búsqu	rado registros que cumplan los ieda establecidos.	
	Дсерног	

- 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.

úsquedas en provincias	
01 ALAVA	
02 ALBACETE	
03 ALICANTE	
04 ALMERIA	
05 AVILA	
06 BADAJOZ	
07 BALEARES	
08 BARCELONA	
09 BURGOS	
10 CACERES	
11 CADIZ	
12 CASTELLON	
13 CIUDAD REAL	
14 CORDOBA	
L15 LA CORUÑA	
16 CUENCA	
17 GERONA	
18 GRANADA	
19 GUADALAJARA	
20 GUIPUZCOA	
21 HUELVA	
№ de registros encontrados: 52	✓ Posicionarse

Para ir al registro que se quiere ver, se puede hacer doble clic sobre ese registro y así nos posicionamos en él. También se puede seleccionar (en azul) el registro y con este seleccionado hacer clic sobre el botón *Posicionarse* que hay en la parte inferior de la pantalla; también se puede C*ancelar* para volver.

• Recorrer una serie de registros que tengan alguna característica en concreto, el resto de registros estarán ocultas mientras desee el usuario. Los pasos a realizar son:

- 1. Pulsar sobre el botón búsqueda.
- Introducir los valores que se quiere que tengan los campos que se muestren. Si son letras debe ser siempre o exacta o el principio de la, nunca que este entre medias del texto y si son números no mostrará los que se le parezcan en algo, sino los que tengan ese valor exacto (No hacer un filtrado por código).
- 3. Pulsar sobre el este botón:



Una vez pulsado pueden ocurrir dos cosas:

• Que no haya ningún registro que cumpla las condiciones de búsqueda. Entonces mostrará este mensaje:

	- Búsqueda fallida -	
No se han encont criterios de búsqu	trado registros que cumplan los ueda establecidos.	
-	Деерки	

- Que se encuentren registros en ese caso se situará en el primer registro que cumpla las condiciones de búsqueda y solo se podrá mover a través de los registros que los cumplan.
- 4. Cuando se desee volver al estado normal. Se debe pulsar sobre el botón búsqueda y sobre este botón a continuación:



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



Controles

Controles

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

-	
	J

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, que se relaciona automáticamente con el recuadro grande de la derecha, apareciendo en este el nombre o descripción en cuestión. 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 triángulo azul invertido que hay entre el recuadro blanco y el gris.
- 2. Estando posicionado en el recuadro blanco, (el cursor debe estar en el recuadro) y pulsando la tecla *F*2.

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

Selecciona	r una matrícula	
Código	Descripción Importe	^
1	SIN MATRICULA 0	
2	CON MATRICULA 5,71	
3	MATRICULA FAMILIAR 5,71	
Nº de regi	istros: 3	Ì
	I Aceptar S Cancel	ar

Hay varios métodos para seleccionar un registro:

- Seleccionando en azul 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 inferiores de debajo de las líneas el código, la descripción o el nombre, y se situará en la línea que más 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.
- Si el registro no se encuentra puede que sea porque no está creada o no es correcto algún dato del registro. Solo hay que hacer clic en este botón y lleva directamente al mantenimiento correspondiente para poderlo crear o modificar según sea necesario.



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.



El funcionamiento de este tipo de listas es igual que el de los F2 exceptuando que estas no tienen un recuadro blanco en el que se pueda introducir el código, con las limitaciones que eso conlleva.

Debido a esto para cuando se quiere dejar ese campo en blanco y ya tenía uno tiene un botón a la derecha que sirve para borrar el valor del campo.



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

	7 8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
10																							
70																							
20																							
21																							
23																							
74																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							

Con las flechas se podrá avanzar o retroceder de mes. 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.

Si se hace clic sobre el año se podrá cambiar con las flechas que aparecerán.



Capítulo

11 Clientes

CODIGO:	1 Nombre: RUBE	N PRUEBA					N.I.F.: 1234556D	
Dirección:	CALLE INVENTADA			Localidad	i: TAFALLA		C. P.: 3130	0
Provincia:	31 💌 NAVARRA	Fecha Nac.: 10/10/2000	20 Se	xo: X	Profesión:	•		
Teléf.1:	Teléf.2:	Móvil:	e-ma	ail: prueb@	prueba.com			
Búsqueda:								
Fecha Alta:	02/11/2020 • Fecha Baja:	.// +	No hayese	edencias futuras definio	las	🗆 Si	21	5
Generales Personales	Reservas Bonos Cobros Contabilidad Accesos Rutin	as Varios Docs. Regalos						
Cuotas Cursillos								
Alta Futura(1)	If Coupación © Tmp ○ Si	n Tmp						Nueva por agrupación de
Mes 1 CUOTA	MENSUAL	10.00 01/10	de alta	Fecha de baja	F. Inic. Inactiv.	F. Fin. Inactiv.	Precio	Actividades
							20,00	C Cuotas
								Nueva
								Modificar
Tanuillas						D Num		
Código	Sala	Importe Fecha de inicio	Fecha de	e fin	Precio	Nueva		
						Modifica	ar	Matrícula
						🔤 Borrar		50
Familiares:	0 🛛 Cabeza de familia							Importe: 50
Código	Nombre	Parentesoo		Estado	🚷 Asi	gnar familiares		Volver a crear matrícula
					📥 Bor			Cobrar excedencias
					📥 Car			Importe:
		🔶 Pasar Todos a Baja	Pasa	ar Todos a Exc.				
	Registros 1 de 2			📩 Cob	ro Auto.	(2 / 500	ABONADO
Grabar	Capcolar	Nuovo			Púcquo	dae		🕒 Salir
urdUdr	Zanceją	140640			Dusdnee	las		

Clientes

Ficha cliente

Personas											
CODIGO:	1713	Nombre:	PROVIS PROVIS					N.I.F.:	80000000	161	
Dirección:	ROZA		L			Localidad:	PEÑARRUBIA		C. P.: 39580		
Provincia:	50 🔻	ZARAGOZA	Fecha Nac.:	10/10/2000 19	Sexo	: H I	Profesión: 🔻				
Teléf.1:	615368150	Teléf.2: 66	5867504 M	óvil:	e-mail:						
Búsqueda:										0 0	
Fecha Alta:	01/10/2018	1 Fecha Bi	aja://	+	No hay exceder	ncias futuras definidas	□ Si	27		5	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

Solo existe un tipo de cliente y no se puede cambiar.

SIN LIMITACIONES en la versión Plus.

Datos generales del cliente, que consta de:

- Un *Código* que el programa genera automáticamente.
- El <u>Nombre</u> el cual se recomienda que se rellene de la siguiente manera: *Apellidos, Nombre*.
- El <u>*N.I.F.*</u> del cliente que se rellenan los 8 primeros dígitos y el programa calculará la letra automáticamente.
- 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 <u>C.P.</u> o Código Postal perteneciente al 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 nac.* Al ser introducida calcula automáticamente la edad.
- <u>*Teléf.*</u> 1: Introducir su teléfono fijo o móvil, incluyendo el prefijo.
- <u>*Teléf.*</u> 2: Introducir su teléfono fijo o móvil, incluyendo el prefijo.
- El <u>Sexo</u> 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).

Sí

Sirve para poder cobrar o remesar a los clientes el mismo día que se dan de alta o si se quiere cualquier otro día que se indica en la casilla de la derecha.

- La <u>*Profesión*</u> que al pulsar sobre la flecha mostrará un listado con profesiones, elegir la más apropiada. Este dato puede servir para hacer descuentos.
- La <u>Búsqueda</u> 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.

Fecha Alta:

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 fecha de alta se puede ver y crear el histórico de altas y bajas de los clientes.

 <u>Fecha baja</u>: fecha en la que el cliente deja de ir a la instalación. Se recomienda poner el día 1 del mes que se quiera dar de baja. Tiene una leyenda de colores si el fondo es rojo es que ya está de baja, si el fondo es verde es que tiene una fecha de baja futura. Si no hay fecha, el fondo será de color blanco.



Cuando un cliente se da de alta de nuevo después de haber estado de baja, al hacer clic sobre este botón, el programa crea una excedencia desde el día de baja hasta el último día del mes anterior, previamente pregunta si se está seguro de querer hacer esa operación. No hay excedencias futuras definidas

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 él, aparecerá una pantalla para gestionarlas. Como la que se muestra a continuación:

Inicio	Fin	Avisó	🍊 Nueva
			Modificar
			Borrar

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 programa de captura de imágenes asignado en la instalación. El programa estándar que se instala por parte de Provis es camara.exe (anteriormente llamado VIDEO.EXE). En este programa, en la parte izquierda, aparece la imagen que está 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), La parte de la imagen que se desee, la cual aparecerá en la parte inferior, tras pulsar el botón Guardar (F12), se asignará a la ficha del cliente.

Cada viñeta tiene sus propias opciones. Si no funciona la captura de imágenes ver mantenimiento Instalación en el documento 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 símbolo del + acumula los carnets que se quieren imprimir.



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



Este botón situado en la parte inferior de la pantalla y sirve para agilizar el cobro de las deudas. Su función es, en primer

lugar, mostrar un mensaje para pasar la tarjeta y, tras hacerlo, el programa se sitúa en la ficha del cliente en la pestaña de cobros. ESTA OPCIÓN NO SIRVE PARA REALIZAR COBROS CON TARJETA, ESA OPCIÓN DEBE DE CONTRATARSE CON UNA ENTIDAD BANCARIA.

- Imprimir notas -	
📄 Todas	
븜 Una	

Imprime los datos de la ficha en la que se está situado.

SOCIOS

(*) En la parte inferior izquierda de la pantalla se muestra el tipo de cliente y, haciendo clic sobre este, se podrá cambiar por otro tipo de cliente.

		1	DOGN REED	25					
🖉 Ocupación	® Tmp	○ Sin Tmp							Nueva por agrupación de
Nombre			Importe	Fecha de alta	Fecha de baja	F. Inic. Inactiv.	F. Fin. Inactiv.	Precio	Actividades
L/X 17:00			28,58	01/10/2018	01/07/2019	11	11	28,58	Custos
MANO INFANTIL			28,58	01/07/2019	11	11	11	28,58	Cuolas
									Nueva
									Modificar
									Borrar
	© Ccupación Kombre L/X 17:00 MANO INFANTIL	©Cupación ®Tmp Kombre L/X 17:00 MANO INFANTIL	© Ocupación ® Tmp ○ Sin Tmp kombre L/X 17:00 MANO INFANTIL	Image: Source of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source of the source Index of the source Image: Source Index of the source	MOCUPACIÓN ® Tmp O Sin Tmp Kontre Importe Fecta de alta L/X 17:00 28,58 01/10/2018 MANO INFANTIL 28,58 01/07/2019	MOCUPACIÓN ® Tmp Importe Internet Internet Fecha de alta Fech	MOcupación ® Tmp Osnitre Importe recha de alta Fecha de alta Fecha de alta Fecha de alta F. bic. Inactiv. L/X 17:00 28,58 01/10/2018 01/07/2019 / / MANO INFANTIL 28,58 01/07/2019 / _/ _/	Import Import Techa de alta Felix de baja E blic literity. F. Fin. bankt. L/X 17:00 28,58 01/10/2018 01/07/2019 / / / MANO INFANTIL 28,58 01/07/2019 / / / /	M* Ocupación ® Tmp Sin Tmp Kombre Importe Techa de ala Fela de baja E foic factor. F. Fin. Stactic. Precio L/X 17:00 28,58 01/10/2018 01/07/2019 / / / 28,58 MANO INFANTIL 28,58 01/07/2019 / / / 28,58

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En esta pestaña se hace toda la gestión del cliente sobre cuotas, cursillos, taquillas, familiares, matrículas y cobro de excedencias. Se divide en las siguientes cuatro partes.

La pestaña cuotas que consta de:

Cuotas	Cursillos										
🗏 Alta	Futura(1)	🖉 Ocupación	Tmp	○ Sin Tmp				_			Nueva por agrupación de
Mes		Nombre			Importe	Fecha de alta	Fecha de baja	F. Inic. Inactiv.	F. Fin. Inactiv.	Precio	Actividades
1	FOCA L/X	17:00			28,58	01/10/2018	01/07/2019			28,58	Custor
1	BALONMAN	O INFANTIL			28,58	01/07/2019	11	11	11	28,58	Cubias
											Nueva
											Modificar
											Borrar

- (*) Si se marca la casilla <u>alta futura</u>, cuando se asigna una cuota al cliente, esta será efectiva al mes siguiente, al igual que su pago.
- (*) Si se marca <u>mostrar ocupación</u>, al mostrar la lista de cuotas para asignar mostrará también el número de gente que hay apuntada a cada cuota y el número de plazas que tiene. <u>Tmp</u> y <u>Sin Tmp</u> permite especificar si se desea que en la ocupación se incluyan o no los clientes en excedencia.
- Para asignar una nueva cuota, hay varias formas de hacerlo:
 - (*) Botón <u>agrupación actividades</u>. 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 asignadas 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 <u>Agrupación cuotas</u>.

Con 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 <u>nuevo</u>. Con este botón se puede asignar cualquier cuota que esté disponible. A diferencia de los anteriores, mostrará todas las cuotas que hay. Por lo tanto, se podrá elegir cualquiera que no haya sido asignada con anterioridad al cliente.

Todas las opciones existentes para agregar una cuota, permiten sacar directamente un listado que nos muestre los clientes que se encuentran apuntados a la misma, simplemente seleccionando la cuota de la que queremos conseguir la información y pulsando el botón "Ocupación de cuota + periodicidad" u "Ocupación de cuota sin tener en cuenta la periodicidad".



Una vez asignada la cuota se podrán realizar dos acciones:

- <u>Modificar</u> la cuota seleccionada en azul 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.
- <u>Borrar</u> 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.

En la pestaña de *cursillos* que se pueden realizar cuatro acciones:



- El botón de <u>Cuadrante</u> permite al usuario visualizar en un cuadro todos los cursos activos para poder hacer el alta y visualizar la ocupación de cada zona. A su vez, en este cuadrante, se puede filtrar por agrupación y cursillos.
- Asignar un <u>nuevo</u> cursillo al cliente se abrirá una ventana con todos los cursillos que ofrece en ese momento la instalación.
- <u>Modificar</u> el cursillo seleccionado en azul, permite modificar el importe del cursillo para ese cliente.
- <u>Borrar</u> el cursillo seleccionado en azul de la ficha del cliente.
- En la lista de cursillos se muestran los siguientes datos:
 - El *nombre* que se le ha dado al cursillo.
 - El Importe del cursillo sin aplicar descuentos.
 - •La fecha de inicio del cursillo.
 - •La fecha de fin del cursillo.
 - La *ocupación* del cursillo que se compone de: número de plazas ocupadas sobre el número de plazas totales.
 - 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:

Taquillas						Nueva
Código	Sala	Importe	Fecha de inicio	Fecha de fin	Precio	
						Modificar
						Borrar

- Al Asignar una <u>nueva</u> taquilla, se abrirá una ventana con los importes para cada periodo de tiempo, se seleccionará el que se desee y el programa asignará la taquilla que le corresponda según el sexo. En caso de no haber una taquilla disponible en la sala que le corresponda según el sexo, el programa, preguntara si se desea asignar una taquilla de otra sala.
- <u>Modificar</u> la taquilla asignada o la cuota a pagar.
- <u>Borrar</u> la taquilla asignada a ese cliente, a partir de ese momento la taquilla quedará libre. Antes de borrarla pide confirmación.

Al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre una cuota, un cursillo o una taquilla asignada se abrirá un cuadro informativo como este:

Información sobre importes					
Importe definido para: (321) BAILES DE SALC	DN				
PRUEBA PRUEBA					
Precio ABONADO:		25,00			
Precio:		-0,00			
Dto. Familiares:	0%	0			
Dto. Categorías:	0%	0			
Dto. Profesiones:	0%	0			
Dto. Antigüedad:	0%	0			
Descuentos tipo:	0%	0			
Importe:		25,00			
Variación redondeo:		0.00			
Descuento máximo		75%			
Descuento total		0%			
Importe real:		25,00			
<u>Dtos. Aplicados:</u>					
✓ <u>A</u> ceptar					

Aquí se definen los parentescos con otros clientes.

🛛 Familiares: 0	🗆 Cabeza de familia	🗆 Cabeza de familia				
Código	Nombre	Parentesco	Estado	🆓 Asignar familiares		
				Borrar de la familia		
				Cambiar parentesco		

🗆 Familiares: 1

Marcada esta opción se aplicarán los descuentos por familiares o parentescos. El número que hay después es el número de familiares que tiene el cliente.

🗆 Cabeza de familia

Marcada esta opción se indica que el cliente es el cabeza de familia.

- En <u>asignar familiares</u> 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.
- <u>Borrar de la familia</u>, el cliente de la ficha en la que se está es borrado de la familia.
- <u>Cambiar de parentesco</u>, 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 de parentesco Varios.
- Para <u>pasar a todos a baja</u> 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 <u>pasar a todos a excedencia</u> 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.

- La lista de familiares tiene una leyenda de colores que son:
 - Si están las letras en verde, significa que ese cliente está de excedencia.
 - Si están las letras en rojo, significa que ese cliente está de baja.
 - Si están las letras en *cursiva y con el fondo azul*, significa que es cabeza de familia.

•	CON MATRICULA		
	Importe:	11,43	
I.	Volver a crea	ar matrícula	
1	Cobrar excee Importe:	dencias	

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.

Debajo está *cobrar excedencias*, que permite indicarle al programa si se quiere cobrar excedencia a ese cliente y el importe que se le cobrará si es así.

Personales

nerales Personales Reservas Bonos Valores por Defecto Configuración cobros:	Cobrati Contabilidad Accesses Rut	Inas Varies Docs, Regales	Nava	Comunicat Enviar M Enviar S Enviar e	<u>ciones NO comerciales</u> lailings MS -mail's	Otros	ial D	Profesiones Antiguedad Categorias
			Modificar Borrar	Comun Enviar M Enviar S Enviar e	icaciones comerciales lailings MS -mail's			
□ Factura automá	Categoria no asigna	ida						
Comercial:								
Información Titular (183)		Pais Cuenta: 3	4 ▼ ESPAÑA	Banco:	•		Sucursal:	
Propios Otro C	liente O No Cliente		IBAN:	D.C.:	Cuenta:	E	IC:	
			Re	mesar: 3	▼ CAT	WABANK -		1 Mandato
				Texto Recibo:				

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En valores por defecto se establecen los valores por defecto para un cliente. Se puede hacer de dos formas o 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 <u>configuración cobros</u>), o dejando en configuración de cobros según predefinidos y especificar los valores por defecto solo para ese cliente, si está la configuración según predefinidos y hay creado algún valor por defecto el título de la pestaña se pone de color verde.

En la <u>configuración de cobros</u> 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.

Introducir nuevos datos		
Tipo de actividad: F. de Cobro: F. de pago: K. de pago		
	I Aceptar	Sector Cancelar



(*) Modificar el valor por defecto seleccionado en azul en la lista.



(*) Borra el valor por defecto seleccionado en azul. 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 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 es el *propio* cliente se verán estas opciones:

Información Titular (18	13)	País Cuenta:	34 🔻 ESPA	Banco:	•		Sucursal:	
Propios Ot	ro Cliente O No Clier	nte	IBAN:	D.C.:	Cuenta:		BIC:	
				Remesar:	3 🔻	CAIXABANK	_1_1 4	Mandato
				Texto Rec	cibo:			

- <u>Clientes que remesan con este cliente</u>, en esta lista están los clientes que tienen en información titular la opción otro cliente y han sido relacionados con ese cliente.
- Código del <u>banco (</u>4 dígitos), <u>sucursa</u>l (4 dígitos), <u>dígito de control</u> (2 dígitos) y número de <u>cuenta</u> corriente (10 dígitos) del cliente.
- Con que cuenta se va a remesar por defecto a este cliente y todos los que remesen con él.
- (*) El <u>texto</u> que se quiere que aparezca en el <u>recibo</u>.

• Si es otro cliente se verán las siguientes opciones:

Catos Banco		
Información Titular		
Propios Otro Cliente No Cliente		
	Remesar: 3 💌 CAIKABANK	
	Relacionar	Ş Ir al titular

- 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.

Ir al titular

Lleva a la ficha del cliente principal que es el que remesa.

Si <u>no es cliente</u> se ven estas opciones:

Datos Banco	
- Información Titular ○ Propios ○ Otro Cliente ● No Cliente	Remesar: 3 - CARGANK
	Relacionar 🖓 Ir al titular

- 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.

Ir al titular	L

Lleva al mantenimiento de titulares externos y se sitúa en la ficha del titular externo con el que está relacionado.

- 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.

🖓 Ir al titular

Lleva a la ficha del cliente con el que remesa.

- Si <u>no es cliente</u> 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.

Lleva al mantenimiento de titulares externos y se sitúa en la ficha del titular externo con el que está relacionado.

Este recuadro consta de:

Comunicaciones NO comerciales ☑ Enviar Mailings ☑ Enviar SMS ☑ Enviar e-mail's	Otros	Descuentos ☑ Profesiones ☑ Antiguedad ☑ Categorias
 Comunicaciones comerciales Enviar Mailings Enviar SMS Enviar e-mail's 		

Por defecto están habilitadas las tres opciones de NO Comerciales:

- <u>Enviar mailings (no comerciales)</u> permite especificar a quien se le quieren enviar mailings (cartas físicas) no comerciales. Ejemplo: Les recordamos queridos clientes que el centro abrirá a partir de Enero de lunes a viernes en horario Laboral.
- <u>Enviar SMS (no comerciales)</u> permite enviar vía Internet SMS a los clientes que tienen número de móvil en el campo móvil y no comerciales. Esta opción es necesaria contratarla y verificar que él teléfono introducido no sea un fijo, ya que, sino no enviaría nada.
- <u>Enviar emails (no comerciales)</u> permite especificar a quien se le quieren enviar emails no comerciales.

En caso de habilitar las opciones para Comunicaciones comerciales deberemos hacer click en el check de la izquierda. Y dispondrá de 3 opciones a marcar:

• <u>Enviar mailings (comerciales)</u> permite especificar a quien se le quieren enviar mailings (cartas físicas). Ejemplo: Si te apuntas antes del mes de diciembre te regalamos una camiseta.

- <u>Enviar SMS (comerciales)</u> permite enviar vía Internet SMS a los clientes que tienen número de móvil en el campo móvil. Esta opción es necesaria contratarla y verificar que él teléfono introducido no sea un fijo, ya que, sino no enviaría nada.
- <u>Enviar emails (comerciales)</u> permite especificar a quien se le quieren enviar emails no comerciales.
- <u>*Trato especial*</u>, muestra un icono 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. Icono que solo se ve si se marca.



- <u>Dtos. Profesiones</u>, <u>dtos. Antigüedad</u>, <u>dtos. Categorías</u> 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.
- En el recuadro de abajo se muestra la categoría a la que pertenece el cliente en verde. Si no ha sido declarada ninguna categoría para ese tipo de cliente o si no se ha introducido fecha de nacimiento se mostrará:

Categoría no asignada

- Si para este cliente se imprimen los recibos en formato Din-A4 automáticamente.
- En *datos de la Facturación* se especifican los datos que deseamos mostrar para la factura automática.
- (*) <u>Comercial</u>. Muestra el nombre del comercial que ha dado de alta a ese cliente o que lo ha recuperado. Si se hace clic en el triángulo invertido que aparece al lado del nombre del comercial se verá un histórico, y se podrán añadir, modificar y borrar líneas.
- <u>e-mail</u>: dirección de correo electrónico del cliente. Con esta dirección en listados de clientes se podrá mandar e-mails a los clientes.

Reservas

Fecha	Importe	Descripción	Estado	¿Bonos?	
3/11/2019	11,72	RESERVA 1/3 en PISTA 1/3 (10:20)	Pendiente		Reserva con agrupaciones
					Nueva
		N.			Difficar
		6			Borrar
					🛤 Justificante

Aquí se muestran todas las reservas que ha hecho el cliente de la ficha durante un periodo de tiempo que se puede indicar abajo, en donde pone fechas la primera será la fecha inicial y la segunda la fecha final.

Si el texto de la pestaña Reserva es rojo, significa que el cliente actual tiene reservas con fecha de hoy; si es verde que tiene reservas futuras.

Se pueden crear reservas de dos formas distintas:

- Una pulsando sobre <u>reserva con agrupaciones</u> 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 ahí crear la reserva que se desee (ver capítulo de ocupación).
- Y la otra pulsando sobre el botón <u>nueva</u> 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:

En el proceso de crear una reserva, si en estas hay muchas definidas o se tienen muchas zonas a las que se puedan realizar estas reservas, el redibujado de la pantalla puede ser costoso y por lo tanto se permite acceder directamente solo 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.

<u>Modificar</u> 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).

<u>Borrar</u> una reserva. Para borrar una reserva no tiene que estar facturada, sino no se puede, debería ser anulada el recibo correspondiente, y entonces sí que podría ser borrada.

En la lista de reservas se muestra la siguiente información:

- La fecha de la reserva.
- El *importe* de la reserva.
- La *descripción* que se compone de: nombre de la actividad libre, en que zona está y a la hora que se realizará.
- El estado de la reserva si está pendiente, realizada o ha sido cancelada. El estado de la reserva dependerá de cómo esté la reserva, si ha sido pagada se pondrá automáticamente a realizada, si no ha sido pagada, pero se accede a la instalación, se pondrá también como realizada, en el resto de casos, quedará como pendiente.
- Y si se ha utilizado *bono*. En este caso el importe será cero.

También tendremos la posibilidad de imprimir un justificante para entregar a la persona que realiza la reserva.

Nota:

Si hay una reserva con más de una franja seleccionada el mismo día y correlativa, por ejemplo, en una reserva libre de 30 minutos de duración mínima, se hace una reserva de 10:00 a 11:30 y en lugar de aparecer como 3 reservas de 30 minutos aparecerán como una con una duración de 1h y 30 min.

Generales Personales Reservas Bonos Cobras Contabilidad Accesso Putinas Varios	Docs, Regales	Panaa da sustas					
Donos de Keservas		Donos de cuolas	A/D	Inizio	tin	Sealo.	Nuevo agrup de
Actividad Sesio. Caducidad		BALONMANO INFANTIL	1	13/11/2019	20/11/2019	10	Actividades
-	Agrupación						Cuotas
	Ruevo						Nuevo
	Modificar						
	🔤 Borrar						Modificar
							Borrar
	w bono difecto						
]							
<u> </u>							

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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.

La pestaña bonos tiene una serie de colores que son:

- Verde si tiene bonos disponibles.
- Rojo si tiene bonos caducados.

Bonos de Reservas (o actividades libres). En los bonos se aprecia la <u>actividad</u> para la que es el bono, el número de <u>sesiones</u> que le quedan, y la <u>fecha de</u> <u>caducidad</u> en la que dejará de ser válido ese bono.

Se puede asignar un bono de dos formas distintas:

- Pulsando sobre <u>agrupaciones</u> 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 <u>nuevo</u> mostrará una lista con todos los bonos disponibles en ese momento.
- <u>Modificar</u> el bono seleccionado en azul. Permite cambiar el número de sesiones disponibles y la fecha de caducidad.

- <u>Borrar</u> el bono seleccionado en azul, asignado a un cliente. Antes de borrar pide confirmación.
- <u>Bono directo</u> esta opción permite realizar una reserva del día y hora actual automáticamente del bono que esté seleccionado en azul del cual, a su vez, se descontará una sesión.

(*) Bonos de cuotas. En los bonos se aprecia la <u>cuota</u> a la que pertenece el bono, los <u>accesos por día</u>, la <u>fecha de inicio</u> del bono, y la <u>fecha de finalización</u> en la que dejará de ser válido el bono y el <u>número de sesiones</u> que permite el bono.

- Se puede asignar un bono de tres formas distintas:
 - Pulsando en el botón <u>agrupación actividades</u>. 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 <u>agrupación cuotas</u>. 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 <u>nuevo</u>. Abre una lista con todos los bonos de cuotas disponibles.
- <u>Modificar</u> 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.
- <u>Borrar</u> el bono seleccionado en azul. Pide confirmación antes de realizar la acción.

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 se diese la casualidad que coincidiera un bono de cuota con una cuota no se descontaría una sesión del bono.

Cobros

-											
Ger	erales Personales	Reservas Bonos	Cobros Contabilidad Accessos Ru	utinas Varios Docs, Regalos							
	Fecha	F. Vto.		Descripción		Pend.	E.C.	E.P.	% IVA	^	Vender varias
F	01/11/2020	01/11/2020	ABONO QUINCENAL 70500	005 - Noviembre, 2020		2,00	E	V	21		
	11/11/2020	11/11/2020	TOALLA	,		3,50	т	v	21		La Nueva
	11/11/2020	11/11/2020	CAMISETA			8,00	в	v	21		
	11/11/2020	11/11/2020	CAMISETA			8,00	в	v	21		Modificar
	12/11/2020	12/11/2020	ENTRADA ADULTO			9,00	E	v	21		
	01/12/2020	01/12/2020	ABONO QUINCENAL 70500	005 - Diciembre, 2020		2,00	E	v	21		Maria Borrar
											Imprimir notas
											🔲 Todas
											e una
										~	
					🗆 Impri	imir fecha	a de la	nota d	le cargo		
	👌 Efectivo		💳 Tarjeta	💩 Crédito	💧 Según F.C.						💋 Adelantar

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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 o un cursillo, o al comprar bonos, o manuales al comprar un artículo que puede ser un objeto o un servicio.

Se pueden realizar cuatro acciones:



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 dos F2 para

filtrar esa información (por **(*)** agrupación o por marca, se pueden utilizar simultáneamente) y limitar el número de artículos a visualizar.

wa nota de cargo											
Agrupacić	on: 6	•	GENERAL ARTICULOS		Marca:	•					
Marce	1 SUDAD	Cod. Articule DERA .A	SUDADERA TOALLA	Description			importe 15,00 3,50	Stock	Minimo		
Cantidad	: 1	Importe: 0,0	0 Total: 0,00		Aceptar	Vendedor:		PRIJEBA			
											🕒 Salir

Esta ventana está compuesta por:

- Dos F2 de (*) <u>agrupaciones</u> y <u>marcas</u> que sirven para acortar la lista de artículos que hay. Si se elige una agrupación mostrará todos los artículos de esa agrupación y si se elige una marca mostrará solo los artículos de esa marca. Si se elige agrupación y marca mostrará solo aquellos artículos que cumplan con la condición de ser de una agrupación y una marca a la vez.
- En la ventana donde se muestran los artículos aparece la siguiente información:
 - El código de la marca a la que pertenece el artículo.
 - El código del artículo que se le ha dado.
 - La descripción del artículo.
 - El *importe* del artículo.
 - Stock que hay en almacén.
 - Y el stock mínimo.
- La *cantidad* de artículos que se van a vender.
- El *importe* que se puede modificar.
- El total que será la cantidad por el importe indicado.

• El vendedor que realiza la venta del artículo. Este vendedor nos valdrá para posteriormente calcular comisiones.



Permite modificar los valores de la nota de cargo seleccionada en azul.

Borra la nota de cargo seleccionada. Antes de borrar pide confirmación.

La opción *vender varias* nos va a permitir realizar la venta de varios artículos a un mismo cliente ágilmente, ya que cada vez que seleccionemos y aceptemos un artículo la pantalla con los artículos se abrirá de nuevo hasta que se cancele la operación.

🧮 Todas	
🔜 Una	

Permite imprimir todas o las notas de cargo seleccionadas.

Permite imprimir una nota de cargo.

Adelantar. Genera las notas de cargo del mes próximo del cliente en el que se está situado.

 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 o se abrirá una ventana en la que se podrá elegir la forma de cobro. Los dos 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.



Además, tienen otro funcionamiento según la opción que se elija en Mantenimientos/Instalaciones/Avanzado si se marca la opción "<u>Cargar cobros</u> <u>exclusivamente de la F.C. seleccionada</u>", 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 todo con una forma de cobro distinta a la suya.



 La opción *imprimir fecha de la nota de cargo* permite sacar en la impresión del recibo, la fecha en la que se adquirió la deuda del cargo correspondiente.

Imprimir fecha de la nota de cargo

Esta pantalla consta de.

- La lista de *cobros pendientes* y que se pueden cobrar, si están marcados es que se van a cobrar sino 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 <u>forma de cobro</u>. 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 <u>Cargar cobros exclusivamente de la F.C. seleccionada</u> que está en Mantenimientos/Generales/Instalación /Avanzado su funcionamiento variará y solo mostrará los cargos que coincidan con la forma de cobro seleccionada.
- La <u>caja</u> en la que se registra el cobro. Por defecto aparecerá la caja que ha sido asignada a ese ordenador.
- El <u>usuario</u> que realizará el cobro. Por defecto aparecerá el usuario activo en ese momento.
- <u>Imprimir recibo</u> da la opción de poder indicar al programa si se quiere imprimir recibo o no. Y el <u>número de copias</u> que se desea. Por defecto aparecerá marcado y el número de copias según lo indicado en el mantenimiento de ordenadores en la pestaña recibos.

La pestaña cobros tiene una leyenda de colores que es:

- Con las letras en color rojo que significa que tiene notas de cargo pendientes con fecha del mes actual o de meses pasados.
- Con las letras de color amarillo que significa que tiene notas de cargo con fecha de meses futuros.

Contabilidad

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contabilidad Access Rutinas Varios Docs. Regalos	
Recibos	Generar cargos por pantalla
Histórico	<u>V</u> er notas de cargo
Anulaciones	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En esta pestaña se pueden hacer tres cosas:



Abre una pantalla en la cual se pueden anular los recibos del cliente.

INSCIDO	•							
П	Nº de Recibo	Fecha	Hora	F.C.	Importe	Concepto	Cobrado	^
Þ	O/2020/10	12/11/2020	16:10:37	T	40,00	ALQUILER PISTA POLIDEPORTIVA	40,00	
	E/2020/2	12/11/2020	16:10:55	E	12,00	GAFAS ADULTO	12,00	
						□ Imprimir fecha de la nota de cargo		
	evolver recibo	,) ([Listad	•	🖉 İr	np. recibo Nº. de copias		

En esta pantalla se puede:

- Anular el recibo seleccionado en azul. Al anular 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 anulación los importes serán negativos. Al anular un recibo es obligatorio indicar una forma de cobro para el contrapunte, seleccionar un motivo de anulación e indicar un usuario que por defecto (aparecerá el que está activo en ese momento).
- Listado de los recibos emitidos.
- Imprimir el recibo seleccionado en azul. También se puede especificar el número de copias que se desean sacar.
- Permite imprimir el recibo seleccionado en formato DIN-A4.

Los datos que aparecen son:

- N^o de recibo.
- Fecha y hora del recibo.
- Forma de cobro en la que se ha realizado el recibo.
- Importe total cobrado del recibo.
- *Conceptos* por los que se cobra.
- Y el importe *cobrado* por cada concepto.



Abre una pantalla en la que se ve el histórico contable de un cliente.

Históri	co contable															
	•	2020	•	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiem.	Octubre	Noviem.	Diciem.	
	LEO GAFAS ALQUII GAFAS	ADULTO LER PISTA POL ADULTO	IDEPORTIVA											0,00 40,00 12,00 52,00		~
																~
	Por fe	cha de factu	ración (⊃ Por fecha re	al) Impri	<u>}</u> mir								

En esta pantalla se muestra los pagos que ha realizado un cliente por conceptos y sus totales en cada mes. La pantalla está compuesta por:

- El año del que se quiere ver el histórico, se puede cambiar de año con las flechas de la parte izquierda superior.
- Un recuadro que está dividido en meses y está compuesto por:
 - Nombre de cliente, que tiene el texto en blanco y el fondo en negro.
 - Los conceptos que se le han cobrado cada mes y los totales por meses.
 Si tiene pagos pendientes algún mes el fondo del mes, aparece en color rojo, se haya cobrado una parte o nada.
 - El total del importe pagado cada mes. Tiene el texto en blanco y en cursiva y el fondo en azul.
 - El total de los pagos de todos los clientes cada mes. Tiene el texto en blanco y en cursiva y el fondo en verde.

En los dos puntos anteriores también se pondrá el fondo de color rojo del mes que tiene algún pago pendiente.

- La opción de agrupar los pagos según la fecha de facturación o la fecha a la que pertenece el pago (fecha real).
- También se dispone de una opción de <u>imprimir</u> si se desea imprimirlo en papel.

Anulaciones

Abre una pantalla en la cual se pueden anular notas de cargo para que no se vuelven a generar nunca.

Anul	aciones de cargos						
C	argos pen	dientes					
	Fecha	F. Fact.	Descripción		Pendiente F.C. F.P.	SIVA.	
Þ	12/11/2020	12/11/2020	ENTRADA ADULTO		9.00 B V	21	
							Anular
G	ergos enu	15008		1			
	Fecha	F. Fact.	Descripcion	Pend.	Motivo de anulacion	^	
	12/11/2020	12/11/2020	GORRO ADULIO	3,00 P	AGA O IRO SOCIO		
							Reactivar
							Iteactival
						~	

En esta pantalla se muestran varias listas; la primera son las notas de cargo pendientes y la segunda las notas de cargo anuladas.

Se pueden realizar dos acciones:



Para anular una nota primero hay que seleccionar la nota de cargo que se desea anular en azul. El siguiente paso es hacer clic sobre este botón. (*) A continuación el programa pide que se introduzca un motivo definido en su mantenimiento correspondiente ((*) ver capítulo

Mantenimientos contabilidad – Motivos anulación y aceptar) y posteriormente pide la confirmación. En ese instante la nota de cargo pasará de la lista de cargos pendientes a cargos anulados indicando el (*) motivo por el que ha sido anulado.



Esta opción permite volver a activar la nota de cargo seleccionada en azul de la lista de cargos anulados. Para volver a activar un cargo lo primero de todo es seleccionar en azul el cargo que se desea volver a activar de la lista de cargos anulados. El siguiente paso

es hacer clic sobre este botón y responder afirmativamente la confirmación. En ese instante el cargo aparecerá otra vez en la ficha del cliente y en la lista de cargos pendientes y se borrará de la lista de cargos anulados.

Generar cargos por pantalla

Permite hacer una simulación de generar notas de cargo del cliente en el que se está mostrando en la pantalla las notas de cargo que se generarían.

Generación de notas de cargo por pantalla		
		Total:
🚟 Generar Vista Previa	Fechas: 01/11/2020 31/12/2020 -	

- 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 parte inferior derecha de la pantalla, se muestra el total de la suma de todas las notas de cargo mostradas.

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.

📕 Generar Vista Previa

En esta pantalla se muestran todas las notas de cargo del cliente en el que se está posicionado.

Not	as de cargo										
	Código		Fecha	F. Fact.	Descripción	Importe	Pendiente	F.C.	F.P.	% I.V.A.	^
		26	01/11/2020	01/11/2020	CUOTA MENSUAL - NOVIEMBRE, 2020	10,00	10,00	в	v	21	
		27	12/11/2020	12/11/2020	BOTE PELOTAS	4,00	4,00			21	
	nforn) naci	ión ^{Tip}	o de nota: A idedor: PRU	RTÍCULO: BOTE PELOTAS (669) EBA						

	<u>I</u> nformación	
-		

Este botón permite ver la información de los recibos relacionados con la nota de cargo seleccionada. Mostrando el nº de recibo, fecha, importe, forma de

cobro, Importe de la nota, tipo de titular, código de titular y nombre del titular. En el recuadro inferior muestra el tipo de nota y si esta anulada el motivo.

En el recuadro blanco muestra el tipo de concepto real de la nota de cargo. El importe definido en el mantenimiento del concepto y en caso de ser una cuota a que mes y año pertenece la nota de cargo.

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contabilidad Accesos Rutinas Varios	Docs. Regalos								
Tarjeta: 3452747126 M Asignar	Apertura por acce	as eso: 1]						Histórico
= Plaguaar Assass	Fee	:ha	Hora	Descripción	E/SZo	na Tipo	Act. N	livel	Instalac.
Bioquear Acceso	12/11/	2020 1	7:01:01	ACCESO PERMITIDO	E 00	1 02	616 0	01	999
	12/11/	2020 1	<u>7:01:10</u>	ACCESO PERMITIDO	S 00	1 02	616 0	01	999
Mensaje para el lector:									
Generar acceso manual	- I								
Entrada: 👻 TORNO ENTRADA 😽 🄛									
Salida: 👻 torno entrada 🥎 😭						_		_	
Bloq. pagos — Usar datos de la ficha —	- I						L		
Instalación									
o			1						
○ No Bloquear		₩.		Noviembre, 202	0	►	8		

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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:

- Texto de color verde si ha habido un acceso en el día de hoy.
- Texto de color amarillo si ha habido algún acceso en el mes actual.
- Texto de color rojo si no ha venido nunca o no ha venido en el mes actual.

Esta pestaña consta de:

• <u>*Tarjeta*</u> muestra el número de tarjeta que se le ha asignado al cliente. También es el lugar donde se asigna una tarjeta manualmente.

(66)	Asignar	
l.		

Es utilizado para crear una correspondencia entre una tarjeta / llavero / pulsera y un socio, así pues, 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, tras lo cual 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 grabe la banda magnética de la tarjeta. Esto permite también *controlar perdidas* 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.

- <u>Bloquear acceso</u> cuando está marcado bloquea siempre el acceso con el mensaje que se indica en la parte inferior, antes se debe haber creado el mensaje de acceso en su mantenimiento correspondiente.
- (*) El <u>mensaje para el lector</u> es un mensaje que se desea mostrar a ese cliente cada vez que pase la tarjeta por el lector.
- <u>Generar acceso manual</u> se utiliza cuando el usuario no ha traído la tarjeta y se quiere tener una constancia de que ha venido. Al pulsar sobre la flecha gris de Entrada se produce un acceso de entrada y al pulsar sobre la flecha gris de salida se produce un acceso de salida. (*) Si se pulsa sobre la *flecha roja de entrada* o *la flecha* roja de salida, se controla el acceso del cliente, pero se produce la apertura del torno, aunque el cliente este de baja, con cobros pendientes

Al generar un acceso manual se muestra la pantalla de información que hay a continuación:

Información sobre acceso	
RUBEN	
EntradaDía: 12/11/2020 // Hora: 17:05:20	
Descripción:	
ACCESO PERMITIDO	
Actividad:	
CLASES DE TENIS	
Zona/Subzona:	
CENTRO DEPORTIVO	
Torno:	
TORNO ENTRADA	
	✓ <u>A</u> ceptar

- (*) En *bloqueo por pagos* se controlan los pagos de esa persona:
 - <u>Según instalación</u> es el valor por defecto que hay en la configuración.
 - También se puede personalizar el <u>día de bloqueo</u> y/o el <u>número de</u> accesos de cortesía que se permite.
 - <u>No bloquear</u>.
- (*) <u>Usar datos de la ficha</u> 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.



 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 en azul. Haciendo un doble clic mostrará el detalle de cada acceso.

(*) Pulsando sobre el "*reloj de arena con un ojo*" se muestra el tiempo que esta persona ha estado en la instalación (0:00), y el número de veces que no ha realizado una salida (0).

- Listado de los accesos mostrados y los campos que muestra son: fecha, hora, descripción, sentido y nivel.
- <u>*Tragarse la tarjeta*</u> permite establecer el comportamiento de un lector Provis doble motorizado para éste cliente: personalizándolo o generalizándolo.
- <u>Aperturas por Acceso</u> permite establecer el número de aperturas del torno por acceso, esto sirve por ejemplo para la madre que va con el hijo y con un acceso de 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, y en Mantenimientos/Accesos/Puertos en los registros correspondientes a los lectores de los tornos se debe indicar en el campo Sleep el valor de 1200.
- <u>*Histórico*</u> permite ver un cuadrante con los totales de los accesos de ese cliente que han sido pasados a históricos.

Regalos

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contabilidad Accesos Rutinas Varios Docs. Regalos		
▼ Ver regalos		
Fecha Descripción	^	
		🕎 Entregar
		S Reactivar
		Nueva
		🔄 Borrar
	>	

Pestaña solo disponible para la versión Plus

Aquí se indica si un regalo ha sido entregado o no a un cliente. Se puede marcar que ha sido entregado, o sino desmarcarlo como entregado. Hacer un nuevo regalo o borrarlo. También se pueden mostrar todos los regalos, o solo los pendientes de entrega.

Si se tiene algún regalo pendiente la pestaña de regalos aparecerá de color rojo el texto.

Cuando se quieren entregar los regalos en caso de poseer un torno 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, desbloquearle el acceso.

Generales Personales Reservas Bonos Co	obros Contabilidad Across Rutinas Varios Docs, Regalos	
Inicio Fin 13/11/2020 11/12/2020 II	Rutina	Nueva
		Borrar

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 <u>nueva</u>, <u>modificar</u> las fechas de inicio o de fin o los comentarios de una ya existente, <u>borrar</u> o <u>imprimir</u>.

Cuando se asigne una nueva rutina aparecerá una lista con todas las rutinas creadas entre las cuales se tendrá que seleccionar la deseada. Después se podrán modificar las <u>fechas de inicio</u> y <u>de fin</u> de la realización de la rutina, por defecto pondrá las calculadas por la duración definida en su creación. También se podrá poner <u>comentarios</u> a modo de apuntes médicos, por esa razón para salvaguardar la privacidad del cliente NO aparece al imprimir la rutina.

Ge	enerales Personales Reservas	Bonos Cobros Contabilidad	Accessos Rutinas Varios Do	cs. Regalos					٦
	Observaciones				 Varios / Sub	varios			
	Fecha		Descripcion			Varios	Subvarios	Fecha A	~
	12/12/2020 PRUEBA HA VEN	IDO HA HACER UN ENTRENAMIENTO			MOTIVOS DE ALTA		PRACTICA DEPORTE	13/11/2020	
									1
	1							v	1
		Modificar	Borrar	Listado	Nuevo		Modificar	Borrar	٦
	indera	- Hounda	e borral	Elstad0			- Houmour	= 5010	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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 capitulo mantenimiento de varios). También se pueden dejar observaciones del cliente.

En las <u>observaciones</u> se indica la fecha, por defecto al crear uno nuevo aparece el día en que se crea, y la observación pertinente. Se pueden crear una nueva, modificar la observación seleccionada en azul o borrarla. También se puede sacar un listado de observaciones de cada cliente.

(*) En <u>varios/subvarios</u> se tiene que indicar primero el concepto vario (por ejemplo, cinturón karate) y a continuación se mostrarán los subvarios correspondientes al concepto varios seleccionados 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.

Esta pestaña se pone de color rojo si contiene alguna información.

Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contabilidad Access Rutinas Varios	Docs. Regalos				
Plantillas	Documentos del cliente				
Bienvenido al centro deportivo	Bienvenido al centro d	eportivo			
	🗟 Nuevo Doc.	🔮 Borrar	🔋 Cargar	📕 Imprimir	

Pestaña solo disponible para la versión Plus

Esta pantalla está dividida en dos partes una en la que se muestran todas las 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 cuatro acciones a realizar.

Nuevo Doc.	Personaliza la plantilla con los datos de la ficha del cliente en el que se está situado.
Borrar	Borra el documento personalizado que está seleccionado en azul. Pide confirmación antes de borrar.
Cargar	Carga Microsoft Word y muestra el documento ya personalizado por si se desea realizar algún cambio específico para esa persona.
Imprimir	Imprime el documento seleccionado.

Asistente

Π

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

Personal				
CODIGO: Nombre:			N.I.F.:	Nº Vica
Dirección:		Localidad:	C. P.:	
Provincia: 👻	Fecha Nac.:// Se	xo: Profesión: 🔻		
Teléf.1: Teléf.2:	Móvil: e-m	ail:		
Búsqueda:				e-mail:
Fecha Alta:/_/ Fecha Baja:	// +		Sí	
Generales Personales Reservas Bonos Cobros Contabilidad Accesos R	utinas Varios Docs. Regalos			
Banco: v Sucursal: v Remesar: v	D.C.: Cuenta:			► ►
⊛ Todos ⊖ En alta ⊖ En baja	T T	/ Itro Buscar	× Cancelar	

Cuando se realiza una búsqueda la pantalla de clientes se queda en blanco mostrándonos los campos por los cuales se pueden buscar. Además, aparecen opciones que en el estado normal de consulta no se visualizan como, por ejemplo:

- 1- Número de Tarjeta de accesos al centro.
- 2- E-mail.
- 3- Número de cuenta bancario

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.

Capítulo

12 Ocupación

Ocupación	
CEMRADO OCUMADO Act. Fijas OCUMADO Cursilios OCUM Botón Izquierdo - "HACER UNA RESERVA" Botón Darect	ADD Reservas Completas 🧧 OCUMUDO Reservas Poncibles dan - "An GRANALDO II JANALADA"
	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 1 2 3 4 5 6
PISTA DE TENIS PISTA ES	STE
YDGA SALA 1	
1 20/10/2020 Martes	
20/10/2020 Martes	GENERAL ALI. LIBRES

Reservas

Reservas

CERRADO 🔳 C	CUPADO Act. Fijas 📄 OCUPADO Cursilios Botón Izquierdo - "HACER UNA RESERVA"	OCUPADO Reservas Completas Botên Derecho - "INFORMACIÓN AMPLI	COUNDO Reserves Parciales	
	PISTA DE TENIS	PISTA ESTE	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 1 2 3 4 5 6	
	YOGA	SALA 1		

Solo disponible para la versión Plus

Este es el lugar donde se crean las reservas. Tanto desde la ficha de clientes como desde el botón ocupación.

En la parte de arriba está la leyenda de los colores en las franjas horarias y las funciones de los botones del ratón.

En la parte central están las actividades con las zonas en las que se puede realizar con las franjas horarias, divididas según la duración mínima de la reserva.

Se puede seleccionar el día en el que hacer la reserva, cambiando la fecha que hay en la parte inferior izquierda con las flechas negras.

Se muestran las actividades libres por agrupaciones que se puede cambiar con la lista desplegable que hay a la izquierda del botón salir.

Si se pulsa con el botón derecho del ratón sobre una franja horaria pueden ocurrir varias cosas según el estado de esta:

(Azul) y (naranja) muestra una lista con los nombres de las personas que tienen estas reservas. Estos recuadros aparecerán tachados con una equis en el caso de que haya sido cobrada la reserva.

(Verde) muestra el mensaje 'El horario seleccionado está ocupado por la actividad fija "NOMBRE ACTIVIDAD FIJA".

(Verde turquesa) muestra el mensaje 'El horario seleccionado está ocupado por el cursillo "NOMBRE DEL CURSILLO".

└ (Blanco) muestra el mensaje 'El horario seleccionado está Libre'.

(Gris) muestra el mensaje 'El horario seleccionado está Cerrado por la Instalación'.

Si se pulsa sobre el botón izquierdo del ratón sobre una franja horaria pueden ocurrir varias cosas:

 Que esté ocupada la hora por otra reserva, un cursillo, una actividad fija o que esté cerrada la instalación. En estos casos aparecerá el mismo mensaje que cuando se hace clic con el botón derecho. En el cual aparece: una descripción de la reserva, el teléfono, código y nombre del cliente que la ha realizado. Y las observaciones que se han puesto en el campo Notas de la pantalla de reservas que se explicará a continuación.



 Que esté libre o parcialmente libre, en ese caso se abrirá la ventana que se muestra a continuación, en la que se podrán crear o modificar (solo desde la ficha de clientes), las reservas.
597435				
Reservante			Nº.:	
Fecha: 20/10/2020	▼ Martes	Hasta: 20/10/2020 -	Martes, 20/10/2020	
Actividad: 129 -	SALA TATAMI	Olisar Bonos		
Zona: 3 🔹	SALA TATAMI	No Usar Bonos		
Importe:	wariación Import	e: Total:		
Durac. Reserva:	minutos Bonos:	Rest minutos disponibles	Nº de Reservas: 1 Importe Total: 0.00	
Profesor: *				
Notas:				
CERRADO Instalación	CCUPADO Act. Fijas	OCUPADO por Cursillos	Vas Horario parcialmente ocupado	
Pendiente O R	lealizada O Cancelada		DISPONIBLE	
Grabar	X Cancelar	Cobrar Reserva		

Lo primero que hay que hacer es introducir el cliente que realiza la reserva. Este paso se salta si se hace desde la ficha de un cliente que se asigna directamente los datos de este. Si no se tendrá que elegir de una lista en la que aparecerán todos. Los datos que aparecen del reservante son:

- *Tipo de cliente* (socio, público, Vip, etc.).
- Código de la ficha del cliente.
- Los apellidos y el nombre.
- Y el número de *teléfono* indicado en el campo teléfono 1.

A continuación, se tendrá que indicar la *fecha* en la que se desea realizar la reserva. En caso de que se quiera hacer una reserva para el mismo día de la semana a una hora en concreto, por ejemplo, todos los viernes a las 5 durante 2 meses, se tendría que indicar la última fecha en *hasta*. De esta forma aparecerá a la derecha una lista de todos los días que entran entre esas fechas, por defecto aparecerán marcadas, pero se pueden desmarcar las que no se desee realizar reserva. En la lista aparecerá el *número de reservas* realizadas y el *importe total* de todas ellas.

Después se tendrá que indicar la *actividad* que se va a realizar. Si la actividad solo se puede realizar en una *zona* está se pondrá por defecto, si hay varias se abrirá una lista con todas las zonas asignadas a esa actividad para elegir. Esto solo será necesario si no se modifica la actividad y la zona que se pone por defecto, que es la que se ha seleccionado (en rojo) con el ratón en la pantalla de ocupación.

A continuación, se indicará si *usar bono* o *no usar bono*, si el cliente seleccionado tiene algún bono para la actividad libre seleccionada, esta opción se marcará como usar bonos, aunque se puede indicar lo contrario. Pero si no posee ningún bono esta opción se pondrá como no usar bono y no dejará cambiarse.

El *importe* de la reserva de un día. La *variación de importe* servirá para modificar el importe final que se le va a cobrar sin necesidad de variar el importe real de la <u>reserva, para restar cantidades, tendrá que ir precedida por un guión '- '. Y el *total* mostrará el importe que se cobrará finalmente. En caso de utilizar bono, el importe será cero, y no se dejará hacer ninguna variación de importe.</u>

La duración de la reserva en minutos.

Bonos: 🔍

Si tiene bono o se le quiere asignar uno se hace desde aquí mostrando el número de minutos que le quedan

para utilizar. Haciendo clic sobre la lupa en donde pone F2 se abrirá una lista con los bonos para esa actividad libre. Cuando se elija uno, se generará la nota de cargo en la ficha del cliente. Además de aparecer el bono en la pestaña bonos.

Se puede asignar un *profesor* que tenga una tarifa, para la actividad libre seleccionada. A la derecha se indicará el importe que cobra el profesor, pero que NO se carga, en la nota de cargo.

Se pueden dejar notas que aparecerán como observaciones en las descripciones de ocupaciones.

En la parte de abajo aparece la franja horaria en la que está abierta la instalación y el lugar donde se indicará el horario de la actividad libre. Con el botón izquierdo se seleccionará y con el derecho se deseleccionará. En la parte superior izquierda del cuadro aparece la hora o las franjas de horas sobre la que pasa el puntero del ratón.

Tiene una leyenda de colores que se indica en la parte inferior del cuadro.

CERRADO Instalación	OCUPADO Act. Fijas	OCUPADO por Cursillos	📕 Otras Reservas	Horario parcialmente ocupado SELECCIONADO
				DISPONIBLE

Debajo de esto se indica el *estado de la reserva*, que por defecto se marca como pendiente, pero si se usa bono se marca automáticamente como realizada.

Pendiente	C Realizada	🔿 Cancelada	
			_

Su estado cambiará según varios condicionantes. Que se haya realizado el pago de la reserva o que se haya realizado ya la reserva. Siempre que se haya realizado el pago de la reserva el estado se pondrá a realizada, se haya realizado o no. Pero en el caso de no haberse realizado el pago puede cambiar el estado a realizada si en el mantenimiento Tornos, se tiene marcada la opción Marcar Reservas con Accesos, cuando se realice un acceso a la instalación a la hora de la reserva por el torno correspondiente el estado de esta se pondrá en realizada.



Con este botón se pueden cobrar las reservas en el momento de realizarlas. Esto hará también que cambie el estado de pendientes a realizadas.

NOTA:

Se tendrá que tener en cuenta que, si en la definición de la reserva se tiene marcada la opción de importe fijo, este no cambiará.

Capítulo

13 Contabilidad

PS9 C	ontabilid	ad		
Ingresos y gastos	Entradas vendidas	Gestión de cajas		
Generar Notas de Cargo	Gen. de cargos por pantalla	Remesas bancarias	Remesas con tarjetas	
Gestión de re	cibos			
				🕒 Sale

Ingresos y Gastos

Ingresos y Gastos



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.

- <u>Anual</u>, muestra los movimientos ocurridos en un año. Por defecto muestra el año actual.
- <u>Entre fechas</u>, 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 hace desde el recuadro que hay a la derecha 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 a arriba a la izquierda y se abrirá una ventana con dos calendarios del mes actual, estos meses se pueden cambiar y seleccionar los días que más convengan al usuario.

Según el tipo de movimiento.

- <u>*Todos*</u>, muestra todos los movimientos.
- <u>Ingresos</u>, muestra todos los ingresos.
- <u>Internos</u>, muestra solo los ingresos que reconoce el programa como pueden ser el cobro de una reserva, cuota, cursillo, etc.
- <u>Externos</u>, 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.
- <u>Gastos</u>, muestra todos los gastos.
- <u>Internos</u>, muestra solo los gastos que reconoce el programa como puede ser el pago a un proveedor.
- <u>Externos</u>, 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.
- <u>Entradas</u>, muestra solo los movimientos que son debidos a las ventas de entradas.

También se puede hacer un filtrado de la lista de movimientos más específica como puede ser:

- <u>Forma de Cobro</u>, 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 <u>Caja</u> específica.
- <u>Usuario</u>, 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 hacer clic sobre este botón.

Haciendo un doble clic sobre la línea que registra un ingreso o gasto se puede visualizar la información ampliada de la siguiente forma:

Detalles ampliados					
IDIngresoGasto:	9				
Fecha:	12/11/2020				
Hora:	09:09				
Descripción:	ENTRADA ADULTO				
Ingresos:	9,00				
F.C.:	В				
Usuario:	SUPERVISOR				
Caja:					
Nº. de recibo:	2020/8				
Cliente:	1 - PRUEBA				
		J	<u>A</u> ceptar	۲	<u>C</u> ancelar

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.

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.

Estos dos tipos de listado también se pueden combinar.



También se puede sacar un cuadrante del que sacar gráficos de los ingresos y gastos (ver capítulo de funcionamiento de gráficos).

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:	21/10)/202	20 -							
Hora:	09:02	2								
Concepto:	28	•				TAQUILLAS				
Descripción:	TAQUILLAS									
Importe:	10									
% I.V.A.:	21		1,74							
F. de Cobro:	E	•			EFECTIV	o]		
Usuario:	1	-		SUPERVISO	R					
Caja:	1	•		CAJA 1						
e)	(
						J	<u>A</u> ceptar		*	Cancelar

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 en azul se realizará sobre la misma pantalla que para hacer un nuevo movimiento externo. También se puede borrar el movimiento seleccionado en azul. 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.
- La descripción del movimiento.
- El *importe*, distinguiendo si es un ingreso o un gasto estará en una columna o en otra.
- El porcentaje de IVA.
- Y la forma de cobro.

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 fondo de la línea.

Fondo Azul → Ingreso. Fondo Amarillo → Gasto.

También se distingue entre movimiento interno o externo según el tipo de letra. Si el texto está en **negrita** el movimiento es externo. En la parte derecha inferior de la pantalla se muestran el total de los importes de ingresos y gastos, que se muestren en la lista.

Entradas Vendidas

Π

Entradas Vendidas

Ventas de entradas	
Diario Mensual Anual Entre fechas	F.C.: 💌
A 2019/2020 C Importe	: 5.15 Usuario: - Usuario
Non Description 20/10/2020 18-51:13 ENTRADA CICLOTURISTA	Newstein Fec. 6,15) E 41551 20:10:2020 Quilo:2020 Reimprimir
	🕼 Salir

Pantalla solo disponible para la versión Plus

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 <u>caja</u>. Para que esta opción aparezca, la forma de cobro tiene que tener en su definición la opción marcada: registrar en caja.
- El *usuario* que haya realizado la operación de la venta de las entradas.

En esta pantalla se puede anular entradas o reimprimir los tickets de una entrada vendida anteriormente.

NOTA: La anulación de venta de entradas realiza un movimiento en negativo, mostrando en esta pantalla una [A] entre corchetes para indicar que esta anulado el recibo.

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.
- El número de tarjeta asignada y el periodo que es válida la misma.

También en la parte inferior se muestra el total del importe de las entradas vendidas en ese día.

Podremos imprimir o visualizar un listado de las 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

Gestión de cajas

Gestión de cajas	3			
CAJA 1 CAJA 2 CAJA 2 CAJA 3 CAJA 4	Marcar esta caja como la activa Mov Im Ientes tra Overenia tatos talos 9:00:45 later mocor 644,54	Saldo iniciai: Ingresos: Castos: Saldo actuai: Uuuro SUPERVISOR	544,54 0,00 0,00 0,00 544,54 Modificar saldo inicial Retirar dinero de caja Traspasos entre cajas Modificar línea Borrar línea	
				🕒 Sair

En esta pantalla se muestra el saldo que hay en caja cada día.

En esta pantalla se puede elegir la caja que aparezca por defecto al realizar un cobro en efectivo.

Es tan simple como seleccionar en azul la caja que se desea marcar como activa y hacer clic sobre el botón Marcar esta caja como activa.

También se puede realizar una serie de acciones sobre el saldo de la caja que esté seleccionada.

Modificar saldo, permite modificar el saldo inicial de la caja. Para ajustar el saldo del programa al saldo real.

Retirar dinero, permite realizar un movimiento en el que se podrá retirar dinero de la caja.

Traspasos entre cajas, permite realizar traspasos de una caja a otra. Modificar línea, se puede modificar el movimiento seleccionado. Borrar línea, borra el movimiento seleccionado en azul.

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.

A demás 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.

Gener. notas cargo

Generar notas de cargo

*	Generando los carg	JO3			
	716 Process	S pendientes]	15	
Ingresos y gastos	Entradas vendidas	Gestión de cajas	and the second s		
Generar Notas de Cargo	Gen. de cargos por pantalla	Remesas bancarias	Remesas con tarjetas		
Gestión de re	ecibos				
					()+ Salir-

Este es lugar donde se generan las notas de cargo y este será el primer paso antes de realizar una remesa.

Tanto Generar notas de cargo, como Generación de cargos por pantalla hacen la misma operación. Uno solo generaría los cargos, mientras que el otro permite hacer una previsualización de estos antes de generarlos.

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 <u>importante</u> 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.

Se	elecciór	i de fechas			
	•	diciembre de 202	20	÷	•
-	J	Aceptar	*	<u>C</u> an	celar

3. Y el último mensaje, que es en el que, se generan las notas de cargo.

	Generando los cargos
_	520 Procesos pendientes
	★ <u>C</u> ancelar

Gen. cargos pantalla

Gen. de cargos por pantalla

Generación de notas de cargo por pantalla	
1 PRUEBA 2 RUBEN 3 MARIA 4 DANIEL 5 CARMEN	16/12/2020 CUOTA MENSUAL, 16/12/2020 - 16/01/2021 16/12/2020 CUOTA MENSUAL, 16/12/2020 - 16/01/2021
	Total: 50,00
💂 🕒 <u>G</u> enerar Vista Previa	Fechas: 01/12/2020 31/12/2020 - Generar Cargos

En esta pantalla se puede simular la generación de notas de cargo de todos los 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 vista previa" que realizará la simulación de las notas de cargo.
- Tras la verificación de los cargos a remesar, clicaremos sobre el botón "Generar cargos" para que cada cargo aparezca en la pestaña cobros de cada cliente y a la espera de realizar la remesa.
- 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.

Remesas bancarias

Remesas bancarias



(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

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.

Selección de datos para remesa bancaria					
Clientes No Asignados	Clientes Asignados	¿Donde Se Remesa?			
cliences no Asignados	ABONADOS	2	SABAC	HELL .	
•	NO ABONADOS	Feeber: 01/12/2020	21/12/2020	Contabilizare 20/11/2020	
		Clientes con CC:	31/12/2020	Contabilizar: 50/11/2020	
				E Cobro: 30/11/2020	
		Texto en el recibo:			
		lexto en el recibo.			
			COR1		
• TODOS O Hombres	O Mujeres		○ CORE		
Cuotas 🖲 Activas Olnact. O Todas	Reservas		Cursillos		
CUOTA MENSUAL (1 meses)	NUTRICIONISTA 1 ^a SESION 1 HORA		✓ BAILE LATINO		
	✓ NUTRICIONISTA SEGUIMIENTO 30M				
	✓ TENIS				
	× YOGA				
	Taquillas		Artículos		
			✓ CAMISETA ROJA		
			GORRO DE NATACION		
			✓ TOALLA GRANDE		
	Matsfeeda a		✓ VARIOS		
	MATTICUIAS				
			Otros		
			Excedencias	✓ Incluir Bonos	
Paso 1 de 3 🚽					Salir
Siguiente paso					

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.
- (*) ¿Dónde se remesa? En que cuenta se desea hacer la remesa. En caso de haber más de una, este campo saldrá vacío, para obligar al usuario a seleccionarla, si solo hay una, aparecerá por defecto.
- Fechas. Cuando se generó la nota de cargo.
- La fecha en la que se desea *contabilizar* 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.
- (*) Clientes con CC.: 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.
- *Cor1.* Permite unificar y acortar los plazos de anticipación de las presentaciones. Ya no suele usarse.

- Core. Normativa SEPA y por defecto la opción que se deberá seleccionar.
- (*) Las cuotas, reservas, taquillas, matrículas, cursillos, artículos y otros conceptos que se desean remesar. Si se hace clic sobre una de las etiquetas se desmarcarán todas las que correspondan a esos grupos.

Titul	lar	Nombre del socio		Concepto		Import	te	Total
	1	PRUEBA		CUOTA MENSUAL, 16/	2/2020 - 16/01/2021	1	0.00	
				TENIS en ZONA TENIS	[09/12/2020-(10:30)]		5,00	15,00
	2	RUBEN		CUOTA MENSUAL, 16/	2/2020 - 16/01/2021	1	0,00	
				TENIS en ZONA TENIS	[09/12/2020-(15:00)]		5,00	15,00
	3	MARIA		CUOTA MENSUAL, 16/	2/2020 - 16/01/2021	1	0,00	
				YOGA en ZONA YOGA	09/12/2020-(12:30)]		5,00	15,00
	4	DANIEL		CUOTA MENSUAL, 16/	2/2020 - 16/01/2021	1	0,00	
		0101151		YOGA en ZONA YOGA	09/12/2020-(19:45)]		5,00	15,00

2. Confirmación de la realización de la remesa bancaria.

(*) Se puede indicar los recibos que se desea que no se quieran cobrar en esa remesa, y hayan pasado el filtrado, haciendo doble clic sobre ellos, el color del texto se pone gris. Si se vuelve a hacer doble clic sobre el, volverá a ponerse el texto de color negro y se volverá a indicar como que se quiere cobrar en la remesa.

(*) Se puede sacar un listado de la remesa que se va a realizar. En este listado se puede seleccionar si se desea mostrar todo el listado o solo los que tienen los datos correctos o incorrectos.

3. Realización de la remesa bancaria.



El programa genera la remesa y quita todas las notas de cargo correspondientes de cada cliente. Y añade una línea en ingresos y gastos.



Muestra un listado de la remesa seleccionada, en el que se muestra el número de recibo, el titular de la cuenta, el importe a cobrar y el número de cuenta de este, en el

encabezado además muestra también el número de remesa que es, la fecha que tiene, el número de recibos que hay remesados y el importe total de la remesa.



Listado de los clientes que se les han devuelto los recibos en la remesa seleccionada. Se muestra número de recibo, titular e importe.

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, y la cuenta en la que se realizó la remesa.

Permite sacar un resumen de la remesa, que consta de un **Presentador** (*El nombre del centro y su C.I.F*) y del **Ordenante** (*El nombre del centro, C.I.F, la fecha de facturación, el n*^o de recibos y el importe de la remesa).

Permite generar de nuevo el fichero de remesa.

Esta opción permite guardar el archivo que se genera de la remesa en una ruta alternativa especificada por el cliente.

Abre una pantalla con los recibos de la remesa seleccionada en azul. En esta pantalla se puede

seleccionar un recibo y marcarlo como devuelto haciendo clic sobre el botón, también se puede hacer que haga un cargo marcando la opción que hay debajo del botón. Cuando un recibo es devuelto el <u>texto</u> se pone en gris, se subraya y se pone en cursiva.



Esta opción permite hacer devoluciones de recibos de remesa a través de un archivo que proporciona el banco.

Imprimir recibos

Imprime todos los recibos de la remesa seleccionada en azul, en el cuadro de texto de su derecha se puede indicar el número de copias por cada recibo.



Imprime todos los recibos de la remesa seleccionada en azul en formato DIN-A4, en el cuadro de texto de su derecha se puede indicar el número de copias por cada recibo.

Además, en los dos formatos de impresión de recibos, se puede mostrar la fecha de la nota de cargo de cada concepto.

Gestión de recibos

Gestión de recibos

estión de recibos							
6 recibos seleccionados: 85,00 €							
Efectivo Otros	⊖ Fec	has: 1/2020 30/	11/2020 👻	Desde: 2020 / 1	Hasta: 2020 / 6	Forma de cobro:	Todos Cobros Devoluciones
N°. de 2020 2020 2020 2020 2020 2020	recibo 1 2 3 3 4 5 6	Fecha 16/11/2020 16/11/2020 16/11/2020 16/11/2020 16/11/2020	Importe F.4 15,00 B 15,00 B 15,00 B 15,00 B 15,00 B 15,00 T	C. PRUEBA NARIA MARIA DANIEL CARMEN PRUEBA	Titular		Listado de recibos Reducido O Por agrupación VIIIISTATO POR ILVA. Listado por I.VA. Recibos Formato Ad

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.



También se puede indicar las fechas entre las que deben de estar los recibos que se quieren ver. O si se desea ver desde un número de recibo a otro.

También se puede ver solo los recibos de una forma de cobro en concreto.

En la parte superior de la pantalla, se muestra el número de recibos que entran dentro de la selección, según tipo de cobro, fecha y número de recibo. Además del total de los importes de estos.



Otra opción es ver solo lo que son cobros o lo que son devoluciones por separado.

En la lista de recibos se muestran los datos:

- Número de recibo.
- Fecha.
- Importe.
- Forma de cobro.
- Titular.

Se pueden realizar las siguientes acciones:

- Listado de recibos.
- Listado por IVA. Que puede ser:
 - Listado por IVA Reducido.
 - Listado por IVA Ampliado.
 - Listado por IVA por Agrupaciones.
- Listado de recibos entre fechas, abrirá dos calendarios en los que se tendrá que marcar las fechas de limitación del listado.
- Imprimir el recibo seleccionado.
- Formato A4.

Capítulo

14 Listados Generales



Mantenimientos

Mantenimientos

LISTADOS GENERALES	
Mantenimientos Artículos Taguillas Accesos Generales Clientes Provincias Baneos Sueursales Tipos de clientes Matrículas Cat. por edades Parentesco Valores por defecto Profesiones Titulares externos Varios y Subvarios Actividades/P Pormas de pago Formas de cobro Cajas Cuentas corrientes Ingresos y gastos Permisos Grupos Usuarios Cuentas Parentesco Valores por defecto Profesiones Permisos Cuentas corrientes Ingresos y gastos Varios Permisos Grupos Usuarios Permisos Acrupaciones Permisos Crupos	Precios es róneas es Libres les Libres leservas) entradas os

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En Generales están los listados de:

- Las provincias.
- Los Bancos.
- Las Sucursales.

En Contabilidad están los listados de:

- Las Formas de Pago.
- Las Formas de Cobro.
- Las Cajas.
- Las Cuentas Corrientes.
- Los Ingresos y Gastos.

En Varios está el listado de:

- (*) Profesores.
- (*) Comerciales

En Clientes están los listados de:

- (*) Tipos de Clientes.
- Matrículas.
- Categorías por Edades.
- Parentescos.
- Valores por defecto.
- Profesiones.
- Titulares Externos. Muestra los titulares externos definidos en el mantenimiento y la gente relacionada con ellos.
- (*) Varios y Subvarios.

En Permisos están los listados de:

- Permisos.
- Grupos.
- Usuarios.

En Actividades/Precios están los listados de:

- Zonas.
- Actividades.
- Cuotas. Listado de las cuotas definidas en mantenimientos y los importes para cada tipo de cliente.
- Cuotas erróneas. Muestra un listado de las cuotas que en control especial en la suma de todas sus actividades no es el 100%. Utilizado para comprobar que se pueden hacer exportaciones contables.
- (*) Bonos (Cuotas). Listado de los bonos de cuotas definidos en el mantenimiento de cuotas y el nº de sesiones e importe para cada tipo de cliente.
- Actividades Libres.
- Bonos (Reservas).
- Cursillos.
- (*) Venta de Entradas.
- Descuentos.
- Redondeos.

En Agrupaciones está el listado de:

• **(*)** Agrupaciones.

Artículos

Artículos

LISTAD	OS GENERALES
Mantenimientos Artic	ulos Taquillas Accesos
Prove	eed./Articulos
	Image: Organ base O De gastos Proveedor: Proveedores Image: Organ base
	● Descripciones ○ Ingresos ○ Gastos Marca: ▼ Marcas
	Image: State of the state
	O Pendientes Proveedor: ▼
	Pedidos
	Valoración do stock Marca: Incluir artículos con importe 0 Incluir artículos sin Stock

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En Artículos están los listados de:

- Proveedores. Que tiene las opciones:
 - Un proveedor o todos.
 - De datos sociales.
 - De gastos entre fechas.
- Marcas. Que tiene las opciones:
 - Una marca o todas.
 - Descripciones.
 - Ingresos entre fechas.
 - Gastos entre fechas.

- Artículos. Que tiene las opciones:
 - Artículos de una Marca o todos.
 - Todos los artículos.
 - Que estén bajo mínimos.
 - O que se muestren los ingresos que se han tenido de cada artículo entre fechas.
 - Mostrar precio de compra en el listado.
 - (*) Pedidos. Que tiene las opciones:
 - Pedidos de un proveedor o de todos.
 - Ignorar pagos o entre fechas.
- Valoración de stock.
 - Artículos de una Marca o todos.
 - Incluir artículos con importe 0
 - Incluir artículos sin Stock

Taquillas III

Taquillas

ISTADOS GENERALES					
Mantenimientos Articulos ladunias Accesos					
Taquillas					
Salas de taquillas Tipos de taquillas Estado de taquillas Tipo:					
Estado: Taquillas Taquillas ocupadas Taquillas libres					
Taquillas libres					

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus

En Taquillas están los listados de:

- Salas de Taquillas.
- Tipos de Taquillas.
- (*) Estado de Taquillas.
- Taquillas.
- Taquillas Ocupadas.
- Taquillas Libres.

Estos tres últimos listados los podremos sacar filtrándolos por **(*)** Tipo, Sala y/o **(*)** Estado de las taquillas.

Accesos IV

Accesos

LISTA Mantenimientos A	DOS GE	NERALE	S		
Acc	Cesos				
1	Cordenado Niveles d Puertos Tornos Mensales Tipos de	ores le acceso 3 de acceso acceso			
	Sentido	○ Entrada	⊖ Salida		
	Tipo	O Entrada	Salida		
	Ignorar	Ignorar Orrectos Incorrectos			
	Torno: Accesos Accesos	▼ resumido detallado			

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus

En Accesos están los listados de:

- Ordenadores.
- Niveles de Acceso.
- Puertos.
- Tornos.
- Mensajes de Acceso.
- (*) Tipos de Acceso.
- Accesos resumidos.
- Accesos detallados.

Que tienen las opciones:

- Sentido: ignorar el sentido, o seleccionando el de entrada o de salida.
- Tipo: ignorar si son correctos o no.
- Torno.

Capítulo

15 Listados de Clientes



Listados

Listados

Listados de personas Listados Gráficos (Descripc	Datos 1 Datos 2 Datos 3 Agrupaciones Activid. y cuotas Reservas Cursilios/Artículos Varios Ordenación]්රික ග්ලා]]ිලිලීන්ග්ල	
Generales 1 Gene	erales 2 ReservuServ. Cobros y pagos Bajas, excedencias y compromisos. Mensajería. Informes predefinidos TOLOS 1	
Código y nombre Fotografía, código y nombre Datos sociales Datos sociales (2) Datos por forma de cobro		Altas por cuota Bajas por cuota Bonos de Cuotas con sesiones Socios con taquillas Rutinas caducadas (centre fechas))
	No es información comercial Orden directión comercial Orden directión comercial	Vencimientos de cuotas • Todas Cobradas Sin cobrar
	Mailings	Incluir cuotas con importe 0 O No incluirlas O Desglosado O Agrupado
	□ Ordenar por C.P. Ettlquetas postalles ● Letra normai O Letra Pequeña Familias	Mostrar teléfonos Controlar inactividades Personas agrupadas por cuotas Personas agrupadas por actividad
	TODAS Cabeza de familia en baja y resto en activo	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus

Los distintos tipos de listados que hay son:

- Pestaña Generales 1:
 - <u>Código y nombre</u>. Listado de Código y Nombre de aquellos clientes que cumplan el filtrado especificado.
 - (*) <u>Fotografía, código y nombre</u>. Listado de fotografía, código y nombre de aquellos clientes que cumplan el filtrado especificado.
 - <u>Datos sociales</u>. 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.
 - <u>Datos sociales (2)</u>. Listado de clientes con los campos: código y nombre, fecha de nacimiento, teléfono y el campo Búsqueda.

- <u>Datos por forma de cobro</u>. Listado de clientes con los campos: código, nombre y datos bancarios, agrupado por CC por defecto y configuración de cobro.
- *<u>Resumen por profesiones</u>*. Listado por profesiones.

- <u>Mailings</u> (*No aparece el importe pendiente en la versión

Standard). Esta opción no es propiamente un listado. Esta opción de una plantilla de Word creada permite partir а en Mantenimiento/Varios/Plantillas para mailings, poder personalizar un documento con los datos de los clientes que cumplan el filtrado especificado. Dispone también de una casilla para marcar, si se utilizara la dirección del cabeza de familia, o no. Se han incluido 2 checks adicionales que permitirán sacar añadir a los clientes que no quieren información comercial y a poner la dirección del cabeza de familia.

- No es información comercial.
- Poner dirección cabeza de familia.
- <u>Etiquetas postales</u>. Esta opción, al igual que la de mailings permite sacar las etiquetas con la dirección de envío de los clientes. Se puede seleccionar el tamaño de fuente y ordenar por C.P. Al igual que en mailings, se han consta de 2 checks adicionales que permitirán sacar añadir a los clientes que no quieren información comercial y a poner la dirección del cabeza de familia.
 - No es información comercial.
 - Poner dirección cabeza de familia.
- (*) <u>Familias</u>. 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.
 - Con cabeza de familia de baja y personas a su cargo en activo.
- <u>Altas por cuota</u>. Listado de los clientes agrupados por altas en las cuotas.
- *Bajas por cuota*. Listado de los clientes agrupados por bajas en las cuotas.
- *Bonos de cuotas con sesiones.* Listado de lis clientes que tiene bonos de cuotas con sesiones.

 <u>Socios con taquillas</u>. Listado de todos los socios que tienen asignada una taquilla.

- <u>Rutinas caducadas (entre fechas</u>). 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.
- (*) <u>Vencimientos de Cuotas</u>. 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.
- (*) <u>Personas agrupadas por cuotas</u>. Listado de los clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por las cuotas que pagan.
- (*) <u>Personas agrupadas por actividades</u>. Listado de los clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por las actividades en las que están apuntados.

Estos dos últimos listados (*Personas agrupadas por cuotas* y *Personas agrupadas por actividades*) tienen la opción de:

- Incluir cuotas con importe 0 o no Incluirlas.
- Desglosado o Agrupados. Aparece especificando los clientes o mostrando solo los totales.

También se han añadido recientemente 2 nuevos checks para estos 2 listados.

- Mostrar teléfonos. Permite sacar los teléfonos en el listado.
- Controlar inactividades. Permite listar la inactividad de cuotas.
- Generales 2:
 - <u>Clientes sin Nif</u>. Listado de los clientes que no tienen Nif en su ficha los campos que muestra son: código, nombre, teléfono1, teléfono2.

- <u>*Titulares externos sin Nif.*</u> Listado de los titulares externos que no tienen Nif en su ficha. Los campos que muestra son: código, nombre, teléfono1, teléfono2.
- <u>Clientes (Nif duplicados)</u>. Listado de clientes con el Nif igual que otra ficha. Muestra ordenado por Nif, el Nif duplicado y el código del cliente.
- <u>Externos (Nif duplicados)</u>. Listado de titulares externos con el Nif igual que otro titular. Muestra ordenado por Nif, el Nif duplicado y el código del titular.
- (*) <u>Exportación DBF</u>. Esta opción permite exportar los datos de los clientes que cumplan con el filtrado especificado a una base de datos en formato base. Exportándose los campos: código, apellido y nombre, apellidos, nombre, NIF, sexo, dirección, localidad, Cp., provincia, telefono1, telefono2, fecha de nacimiento, fecha de alta, fecha de baja, banco, sucursal, DC, cuenta, tipo de cliente, Campo búsqueda, profesión, número de tarjeta, enviar mailings, remesar en, cabeza de familia, tipo de facturación, subvarios1, subvarios2, subvarios3, cuota 1, inicio cuota 1, final cuota 1, importe cuota 1, cuota 2, inicio cuota 2, final cuota 3, número de accesos, pagos, Teléfono Móvil, Email.
- (*) <u>Exportación Access</u>. Funciona igual que Exportación DBF, pero guardándola en formato de Microsoft Access. Además, estos dos listados tienen la posibilidad de decirles que Exporte o no los varios/subvarios, las cuotas, los accesos o los pagos.
- (*) <u>Exportación a Excel</u>. Funciona igual que Exportación DBF y a Access, pero guardándola en formato de Microsoft Excel. Además, estos dos listados tienen la posibilidad de decirles que Exporte o no los varios/subvarios, las cuotas, los accesos o los pagos.
- <u>Ocupación de cuotas</u>. Permite listar las cuotas y su respectiva ocupación; con su límite y las plazas ocupadas. Se puede configurar si se tendrá en cuenta las personas en excedencia (Tmp) o no (sin temp).
- <u>Ocupación de cursillos</u>. Permite listar las cuotas y su respectiva ocupación; con su límite y las plazas ocupadas. Permite configurarlo seleccionando que solo aparezcan los cursillos abiertos (A.), cerrados (C.) o todos los cursillos (T.).

- (*) <u>Gestión de regalos</u>. Antes de utilizar esta función, aparecerá una ventana preguntando si ha realizado una copia de seguridad de la base de datos; es importante que la respuesta sea afirmativa. Esta opción permite asignar un artículo como regalo a determinados clientes, permitiendo también poder indicar si se desea que aparezca algún mensaje en el display o se bloquee el torno en caso de tenerlo.
- (*) <u>Listados de regalos</u>. Permite listar los regalos disponibles; y es posible filtrar esta opción para que solo muestre los regalos entregados, pendientes o todos ellos.
- (*) <u>Listados de regalos por artículo</u>. Permite listar los regalos disponibles y agrupados por artículo. De la misma manera que el anterior, es posible especificar cuáles exactamente se mostrarán; los regalos entregados, pendientes o todos ellos.
- (*) <u>Listados de regalos por persona</u>. Permite listar los regalos disponibles y agrupados por persona. De la misma manera que los anteriores, es posible especificar cuáles exactamente se mostrarán; los regalos entregados, pendientes o todos ellos.
- (*) <u>Accesos detallados</u>. Realiza una lista de los clientes que han accedido al centro en unas determinadas fechas. Es posible filtrar estos datos ordenándolos por accesos o de manera estándar.
- (*) <u>Agrupados por tipos de clientes</u>. Permite listar todos los clientes de los que dispone, agrupados por el tipo que le corresponda.
- Reservas y servicios
 - <u>Reservas entre fechas</u>. Realiza un listado de todas las reservas realizadas, agrupadas por clientes, en un determinado rango de fechas. Está presente la opción de filtrar los resultados del listado; para que salga con importes o sin importes, y para que solo saque reservas seleccionas.
 - <u>Bonos de Reservas con sesiones.</u> Permite realizar un listado mostrando los bonos de reservas creados que disponen de sesiones.

- Cobros y pagos:
 - <u>Cobros Realizados</u>. Listado en el que se muestran los cobros realizados de los clientes que cumplan el filtrado. Dentro de él, permite filtrar por actividades (Cuotas, Reservas, Cursillos, Artículos, Taquillas, Matrículas y Excedencias). Además, permite seleccionar las fechas que se han cobrado y en las que pertenecen el cobro. También permite listar y si así lo deseamos (si no saldrían todos), la forma de cobro por defecto (Banco, Tarjeta, Efectivo).
 - (*) <u>Cobros Realizados (entre importes</u>). Este listado es igual que el anterior, pero con la diferencia de que se puede especificar un rango de importe de estos cobros.
 En estos dos últimos listados se tiene la posibilidad de especificar si se quieren *mostrar las devoluciones* o *no* en los listados.
 - Cobros Pendientes. El funcionamiento de este listado es igual que el de los anteriores 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 individualmente cuotas, reservas, cursillos, artículos, etc...* Para agilizar el trabajo se puede desmarcar por grupos antes de ir a esta pantalla intermedia:

- <u>Cuotas</u>.
- <u>Reservas.</u>
- <u>Servicios.</u>
- <u>Cursillos.</u>
- <u>Artículos.</u>
- Matrículas.
- (*) Bonos de cuotas.
- <u>Bonos de reservas.</u>
- <u>Taquillas.</u>
- Excedencias.

Otros listados son:

- (*) <u>Notas de cargo anuladas (entre fechas)</u>. 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 "*Incluir anulaciones internas*" que hay debajo del listado.

- (*) <u>Cargos con importes modificados</u>. 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.

- (*) <u>Cuotas con importes variados manualmente</u>. 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.

• (*) Bajas, Excedencias y Compromisos:

- (*) <u>Gestión de excedencias</u>. 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.

- (*) <u>Gestión de bajas</u>. 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 Mantenimiento/Instalación/Otros parámetros/Parámetros Generales.

- (*) <u>Excedencias cabeza de familia</u>. Esta opción es como gestión de Excedencias, con la diferencia que solo muestra al cabeza de familia y la acción que se selecciones se aplicará sobre todos los miembros de la familia.

- (*) <u>Bajas cabeza de familia</u>. Esta opción es como gestión de bajas con la diferencia que solo muestra al cabeza de familia y la acción que se selecciones se aplicará sobre todos los miembros de la familia.

- (*) <u>Compromisos de cuotas incumplidos</u>. Este listado muestra una realización de los clientes que no han cumplido el periodo de compromiso establecido en la cuota.

- **(*)** Mensajería:
 - (*) <u>e-mail</u>, permite copiar las direcciones de correos electrónicos desde un gestor propio del programa PROVISPORT. 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 (ver capítulo correo electrónico). Además, dispone de un check adicional "*No es información comercial*" que al marcarlo incluirían dentro del listado todos aquellos clientes que tengan correo.
 - <u>Envío de SMS</u>. Esta opción permite el envío de SMS a los clientes de forma masiva. Además, dispone de un check adicional "*No es información comercial*" que al marcarlo incluirían dentro del listado todos aquellos clientes que tengan correo. NOTA: ESTA OPCIÓN ES DE ACTIVACIÓN GRATUITA CON PROVISPORT.
 - <u>Emai'ls no válidos</u>. Permite sacar un listado de todos los correos erróneos.
 - (*) Informes predefinidos:
 - <u>Bajas por motivos</u>, 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.
 - <u>Altas por comerciales</u>, listado de clientes que se han dado de alta y tienen registrado en su ficha de clientes, el nombre del comercial que les ha atendido.
 - <u>Tarifas (Altas y reincorporaciones)</u>, listado de tarifas desglosado.
 Agrupado por fecha: de alta, fecha de alta de comercial, fecha de recuperación y fecha de recuperación de comercial. Además, permiten sacar en el listado los activos que incluyen excedencia y los activos que no incluyen excedencia.
 - <u>Tarifas (Excedencias)</u>, listado de tarifas desglosado agrupado por excedencias del mes que se indica, comparado con la totalidad de las excedencias registradas en el programa. Además, permiten sacar en el listado los activos que incluyen excedencia y los activos que no incluyen excedencia.

- <u>Tarifas (Activos y en base de datos)</u>, 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. Además, permiten sacar en el listado los activos que incluyen excedencia y los activos que no incluyen excedencia.
- *Bajas por tarifas*, listado de bajas de clientes agrupado por cuotas.
- <u>Informe de ingresos por servicios</u>. Saca un listado de los ingresos entre fechas. Permite listarlo por *fecha de cobro* o por *fecha real*.
- <u>Matrículas y cuotas cobradas en el club</u>. Lista matrículas y cuotas cobradas.
- <u>Excedencias incumplidas</u>.
- <u>Agrupación por códigos postales</u>, listado agrupado de códigos postales de clientes que están registrados en el programa.
- <u>Cobros diferidos</u>.
- <u>Recibos devueltos recuperados</u>, listado de recibos devueltos que se han cobrado posteriormente. Permite listarlo por *fecha de cobro* o por *fecha de remesa*.
- <u>Cuotas y descuentos</u>, listado de clientes detallado con la cuota asignada y porcentaje de descuento que se realiza.
- <u>Resumen de descuentos</u>, listado detallado de descuentos realizados que están registrados en el programa.

Gráficos

Gráficos

s Gráficos batos 1 batos 2 batos 3 Agrupaciones Activid. y curotas Reservas Cursiliosi Articulos Warios Ordenación Gráficos Comparatiliva por sexuo Comparatiliva por profesión Comparatiliva por cuenta corritente Presonas por cuotas Accesos Boros Reservas Curtas Varios Presonas por cuotas A mess Reservas Restabilidad Artículos Accesos Boros Reservas Curdas Varios Provotas con Actividades Curotas sin Actividades
Gráficos Comparativa por sexo comparativa por profesión Comparativa por tipo de cliente comparativa por cuenta corriente Macuna Mereza Reservas Restabilidad Arículos Accesos Boros Reservas-Cuotas Verice ersonas por cuotas / mes • Incluir cuotas con importe 0 • No incluirlas Generall Cuotas sin Actividades Cuotas sin Actividades
Image: Comparative por sexto Comparative por tipo de ellente Comparative por profesión Comparative por tipo de ellente Comparative por eventa corriente Image: Cuotas Mars Reservas Rentabilidad Ariculos Accesos Renos Reservas Cuotas Verios Comparative por eventa corriente Incluir cuotas con importe 0 No incluirlas Generall Cuotas sin Actividades Cuotas sin Actividades Cuotas sin Actividades
vaa Cuolas Mee Reerous Rentabilidad Articulos Accesos Bonos Reerous-Cuolas Varios
eIrSonas por cuotas / mes Incluir cuotas con importe 0 No incluirlas General Cuotas con Actividades Cuotas sin Actividades Cuotas sin Actividades
Incluir cuotas con importe 0 No incluirlas General Cuotas con Actividades Cuotas sin Actividades Cuotas sin Actividades
General Cuotas con Actividades Cuotas sin Actividades
Agrupaciones de cuotas con Actividades Agrupaciones de cuotas sin Actividades
Ignorar pagos Pagado completo O Con pagos a cuenta
Ignorar anulaciones Sólo anuladas Excluir anulaciones

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus

A esta pestaña se accede mediante el botón gráficos que se encuentra situado en la pantalla principal al lado de clientes, en la versión normal.

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.
- Comparativa por Profesión.
- (*) Comparativa por Cuenta Corriente.
- (*) Comparativa por Tipo de cliente.

Personas Cuotas-Mes.

- <u>General</u>. Cuadrante con el número de personas que cumplan el filtrado seleccionado. Mostrando el total en cada cuota cada mes.
- (*) <u>Cuotas con Actividades</u>. Este cuadrante es igual que el general solo que, muestra solo aquellas cuotas que tengan actividades asignadas.
- (*) <u>Cuotas sin Actividades</u>. Este cuadrante es igual que el general solo que, muestra solo aquellas cuotas que no tengan actividades asignadas.
- (*) <u>Agrupaciones de Cuotas con Actividades</u>. Este cuadrante es igual que el de Cuotas con Actividades solo que, muestra las agrupaciones en lugar de las cuotas.
- (*) <u>Agrupaciones de Cuotas sin Actividades</u>. Este cuadrante es igual que el de Cuotas sin Actividades solo que, muestra las agrupaciones en lugar de las cuotas.
- (*) En estos cuadrantes se puede indicar que:
 - Incluir cuotas con importe 0.
 - No incluir cuotas con importe 0.
 - Si se desea ignorar si tienen el pago anulado.
 - Si se desea ver aquellos que tengan el pago completo.
 - Si se desea ver con pagos a cuenta.
 - Si se desea ver todo, incluidas las anulaciones realizadas (*Ignorar anulaciones*).
 - Ver exclusivamente las anulaciones (Sólo anuladas).
 - Excluir del listado todas las anulaciones (Excluir anulaciones).

Reservas

- <u>Total, Reservas por Actividad y Día</u>. Cuadrante de una actividad libre seleccionada mostrándose los totales de los clientes apuntados a esa actividad cada día de cada mes.
- (*) <u>Total Reservas por Actividades</u>. Cuadrante que muestra los totales de cada mes en cada actividad libre.
- <u>Total, Reservas por Zona y Día</u>. Cuadrante que muestra los totales de cada día en la zona seleccionada.

- (*) <u>Total Reservas por Zonas</u>. Cuadrante que muestra los totales de cada mes agrupado por zonas.
- (*) <u>Total Reservas por Agrupación y Día</u>. Cuadrante que muestra los totales de cada día de la agrupación seleccionada.
- (*) <u>Total Reservas por Agrupaciones</u>. Cuadrante que muestra los totales de cada mes agrupado por agrupaciones.

(*) En estos cuadrantes si se desmarca *Ignorar múltiples* se permite seleccionar una opción de (*) *Tipo de pago*: Ignorar, Sin bonos o Con bonos.

Rentabilidad

- <u>Importes Totales</u>. Muestra los totales de los conceptos cobrados de los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
- (*) <u>Importes Totales por Actividades Fijas</u>. Muestra los totales por cada actividad fija cobrada a los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
- (*) <u>Importes Totales por Agrupaciones</u>. Muestra los totales de las agrupaciones cobradas a los clientes que cumplen con el filtrado especificado.

Artículos

- <u>Total, de Ventas de Artículos</u>. Cuadrante con la suma de las unidades vendidas en cada mes de cada artículo.
- (*) <u>Total de Ventas de Artículos por Marca</u>. Cuadrante con la suma de las unidades vendidas de artículos en cada mes agrupados por marcas.
- (*) <u>Total de Ventas de Artículos por Agrupación</u>. Cuadrante con la suma de las unidades vendidas de artículos en cada mes agrupados por agrupaciones.

Accesos

- <u>*Total, Accesos por Día.*</u> Cuadrante del total de accesos por día de los clientes que cumplen el filtrado especificado.
- <u>*Total, Accesos por Horas.*</u> Cuadrante del total de accesos por horas de los clientes que cumplen el filtrado especificado.
- <u>Total, Accesos por Días/Horas</u>. Cuadrante del total de accesos agrupados por horas y días de los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
- <u>Total, Accesos por intervalos</u>. Del día indicado, te muestra los intervalos indicados en la ventana anterior. Los intervalos que se indican son horas.

Bonos Reservas-Cuotas

- <u>Total, Bonos de Reservas</u>. Cuadrante que muestra el total de los bonos de reservas vendidas a los clientes que cumplen el filtrado especificado.
- <u>Total, Bonos de Reservas por Agrupaciones</u>. Cuadrante que muestra el total de bonos de reservas vendidos a los clientes que cumplen el filtrado especificado agrupado por agrupaciones.
- (*) <u>Total Bonos de Cuotas</u>. Cuadrante del total de bonos de cuotas vendidos a los clientes que cumplen con el filtrado especificado.
- (*) <u>Total Bonos de Cuotas por Agrupaciones</u>. Cuadrante del total de bonos de cuotas vendidos a los clientes que cumplen con el filtrado especificado agrupados por agrupaciones.

Varios

- (*) <u>Ocupación de Taquillas por Tipo</u>. Cuadrante con los totales de personas que tienen taquilla agrupadas por tipo de taquilla.
- <u>Índice de rotación</u>. 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 que se indica mostrando la evolución de esos mismos clientes. Tiene las opciones de Dados de alta entre fechas, que aparte 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.
- (*) <u>Tiempo medio de permanencia</u>. 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.
- <u>Comparativa de un varios</u>. Muestra una gráfica con el número de personas que tienen cada subvarios de los varios indicado. Es obligatorio indicar un concepto de varios.
- <u>Clientes por edades</u>. 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.
- <u>Pagos de clientes por cuotas</u>. Permite mostrar un cuadrante con los pagos realizados por los clientes, agrupados en cuotas y entre un rango determinado de fechas.

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, o sea, 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.

Datos sociales

Datos sociales 1

a la Batand au a bu a				
TIPOS de clientes	SGX0	rvas Cursilios/Articulos Va	Localidad:	C. P.:
Activos O Inact. O Todos ABONADOS AB. NO EMPADRONADO	• Todos ○ Hombres Profesión (0 = sin) ▼	s OMujeres profesión)	Búsqueda:	Código:
 ☑ PABELLON ☑ CURSILLISTA EMP. ☑ CURSILLISTA NO EMP. 	Categoria de edad -			Información titular C/C (Todos
	Gemaîi ● Ignorar O con e	e-mail O sin e-r	nail	O Titulares O Otro cliente O Externo Configuración de cobros
Ignorar Entre fechas	<u></u> •	Cargos generad	10√⊚ ● Cargos cobrados	Guenta corriente para remesar
Dados de baja		Ignorar Activo entre fe	echas/_/	
 Ignorar Entre fechas (Historico) Que estén de Baja Que no estén de baja De Baja (Histórico) Sin Bajas (Histórico) 	_/_/ •	 Inactivo entre Cuotas Reservas Cursillos Artículos Matrículas Servicios 	fechas Sonos Cuotas Sonos Reservas Taquillas Excedencias Sonos Servicios	cis para remesar tarjetas Tarjeta Visa Información titular tarjeta (Todor ○ Titulares ○ Otro cliente ○ Extern
Excodencias		Pagos pandla	ntes	CVG2 (Todos)
 Ignorar Entre fechas No estén en excedencia Que inicien excedencia Que terminen excedenc. 	•	Ignorar Pend. entre fe Sin pag. pend Desde:	ientes	Con CVC2 Sin CVC2 Disponibilidad TODOS CON Visa Sin Visa Caducidad:

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus

En esta pantalla se definen restricciones que se le pueden aplicar a los listados de clientes. Las restricciones pueden ser por:

- (*) <u>Tipo de clientes</u> 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 los tipos de cliente ya que el listado no mostraría nada.
- <u>Sexo</u>. 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).

- <u>Código</u>. 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.
- <u>Categoría de edad</u>. Permite especificar el rango de edades de los clientes para un listado.
- <u>*E-mail.*</u> Permite filtrar a las personas con o sin e-mail.
- <u>Localidad</u>. Muestra todos aquellos clientes que tiene en su ficha, la localidad especificada.
- <u>Código postal</u>. Muestra todos los clientes que tengan el mismo código postal.
- <u>Búsqueda</u>. Muestra todos los clientes que coincidan con la búsqueda de su ficha.
- <u>Datos bancarios</u>. Muestra aquellos clientes que tenga datos bancarios, que no tengan o, que no importe si tienen o no (Todos).
- <u>Configuración de cobros</u>. Muestra todos aquellos clientes que tengan la configuración de cobros especificada.
- <u>Cuenta corriente para remesa</u>. Muestra solo los clientes que remesan por banco en la cuenta indicada.
- <u>Con cuenta corriente en</u>. Muestra solo los clientes que su número de cuenta pertenece al banco seleccionado.
- <u>*Cuenta corriente para remesar tarjeta*</u>. Muestra solo los clientes que remesan por tarjeta en la cuenta corriente indicada.
- <u>Información del titular de la cuenta corriente</u>. 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 él se desmarcan todos y así se mostrarán todos.
- <u>Dados de alta</u>. Solo muestra los clientes que se hayan dado de alta entre unas fechas marcadas.
- <u>Dados de baja</u>. 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.

- <u>Excedencias</u>. 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.
- (*) <u>Fechas en activo</u>. Este filtro tiene en cuenta que una persona está 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 este cobrada.
 - **(*)** Cuotas.
 - (*) Reservas.
 - (*) Cursillos.
 - (*) Artículos.
 - **(*)** Matrículas.
 - (*) Bonos cuotas.
 - (*) Bonos reservas.
 - (*) Taquillas.
 - (*) Excedencias.
- (*) <u>Pagos pendientes</u>. Muestra los socios que hayan tenido pagos pendientes o no entre unas fechas. Se puede restringir más esta opción, poniendo en desde y hasta un rango de cantidades. Así se mostrarán los que tengan pagos pendientes entre el 01/03/2020 al 31/03/2020 pero que la cantidad del pago pendiente esté entre los 12€ y los 24€.

Datos sociales 2

Listados de personas		
Listados Gráficos Datos 1 Datos 2 Datos 3 Agrupaciones Activid y cuptas Reservas	Cursillos/Artículos Varios Ordenación	
Cabeza de familia	Cumpleaños	Bonos de reservas
Ignorar Marcado Desmarcado	Desde dia: Mes:	Sesiones disponibles Desde: Hasta:
	Hasta: Mes:	• Ignorar
	Tarjeta de banda magnética	O Que no estén caducados
	Ignorar O Con tarjeta O Sin tarjeta	Que estén caducados Que caduquen en unas fechas
Descuento por familiares	Ceometria de mano	
● Ignorar OMarcado ODesmarcado	Ignorar O Con geometria O Sin geometria	Banas da ematas
Descuento por profesiones	Huella	Sesiones disponibles
Ignorar O Marcado O Desmarcado	Ignorar O Con huella O Sin huella	Desde: Hasta:
Descuento por antigüedad	Vencimiento de cuotas	Ignorar
Ignorar Marcado Desmarcado Desevento por entegorías	Mes: _/_/ (ignorar)	Que no estén caducados Que estén caducados
	Vencimiento de taquillas	O Que caduquen en unas fechas
Comerciales	Mes: _/_/ ~ (Ignorar)	III III
Operación	Edades	Sesiones disponibles
• TODOS Alta Recuperac.	Entre: y años	Desde: Hasta:
Fechas: _/_/ ▼	Taquillas	O Que no estén caducados
	Ignorar Con taquillas Sin taquillas Controllar initeio No Si	Que estén caducados Que caduquen en unas fechas

- Se puede especificar para que muestre solo los que tienen marcado o desmarcado:
 - Enviar mailings.
 - (*) Cabeza de familia.
 - (*) Trato especial.
 - (*) Descuento por familiares.
 - (*) Descuento por profesiones.
 - (*) Descuento por antigüedades.
 - (*) Descuento por categorías.
- (*) <u>Comerciales</u>. Permite indicar que se quiere ver aquellos clientes los cuales sus comerciales ha sido uno específico. Pudiéndose especificar: la operación que se realizó (alta o recuperación) y la fecha en que se realizó.
- <u>*Cumpleaños*</u>. Permite especificar un rango de meses en los que el socio cumpla años.
- (*) <u>Tarjeta de banda magnética</u>. Muestra los clientes que tienen tarjeta magnética asignada o no.

- <u>Geometría de mano</u>: Filtra a los clientes que tienen capturada o no su mano con el sistema de control de acceso correspondiente.
- <u>Huella</u>: Filtra a los clientes que tienen capturada o no su huella dactilar con el sistema de control de acceso correspondiente.
- <u>Vencimiento de Cuotas</u>. Muestra aquellos clientes que les vence alguna cuota en la fecha indicada.
- <u>Vencimientos de Taquillas</u>. Muestra aquellos clientes que les vence alguna taquilla en el mes indicado.
- <u>Edades</u>. Permite filtrar a las personas que estén entre las edades indicadas.
- <u>*Taquillas*</u>. Saca a las personas que tengan una taquilla o no en su ficha dependiendo de lo indicado.
- <u>Controlar inicio</u>. Muestra los clientes que tienen opción controlar inicio marcada o no según se haya indicado. Si la tiene marcada, también se puede especificar que se vean solo los que tienen como controlar inicio un día en concreto.
- <u>Bonos de reservas</u>. Permite realizar un filtrado de aquellas personas que posean bonos de reservas ya sea por el: nº de sesiones que les quedan, que no estén caducados, que si lo estén o que caduquen entre un rango de fechas.
- <u>Bonos de Cuotas</u>. Permite realizar un filtrado de aquellas personas que posean bonos de cuotas ya sea por el: nº de sesiones que les quedan, Que no estén caducados, que si lo estén o que caduquen entre un rango de fechas.
- <u>Bonos de servicios</u>. Permite realizar un filtrado de aquellas personas que posean bonos de servicios ya sea por el: nº de sesiones que les quedan, que no estén caducados, que si lo estén o que caduquen entre un rango de fechas.

Agrupaciones

Agrupaciones

Listados de personas									
B Desmarcar todo									
DS .ACT. LIBRES									

Pestaña solo disponible para la versión Plus

Este es el lugar donde se hacen restricciones por agrupaciones, se puede marcar o desmarcar por el usuario.

Al marcar o desmarcar una agrupación todas sus actividades, cuotas, reservas, bonos (de cuotas o de reservas), artículos, cursillos o servicios 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 con el botón "Desmarcar todo".

Desmarcar todo

Activid. y Cuotas

Actividades y Cuotas



(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus

Aquí se muestran todas las actividades, cuotas y (*) bonos de cuotas que hay creados, y con los cuales, 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.

Reservas

VI

Reservas

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 han desmarcado.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Actividades fijas*, *Cuotas* o *Bonos de cuotas* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

También, en actividades y cuotas se puede especificar:

- Que estén usadas.
- Que no estén usadas.
- Todas.

Además, a parte cuotas tiene otra serie de filtros a parte:

- Ignorar fechas de realización de las cuotas.
- En activo entre fechas indicadas a la derecha, quien realiza esa cuota entre fechas.
- *Alta entre fechas* indicadas a la derecha, quien se ha dado de alta en las cuotas entre fechas.
- *Baja entre fechas* indicadas a la derecha, quien está de baja en las cuotas entre fechas.



Aquí se muestran todas las reservas y bonos de reservas y sus correspondientes bonos, 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 una reserva o un 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 qué zona se ha realizado la reserva.

Cursillos / Artículos VII

Cursillos/Artículos

Listados Gráficos Datos 1 Datos 2 Datos 3 Agrupaciones Activid. y cuotas Reservas Cursillos/Artículos Varios Ordenación					
CUITSIIIIOS	Articulos	Activos	O Inact.	O Todos	
	CAMISETA ROJA GORRO DE NATA(GORRO DE NATA(TOALLA GRANDE VARIOS VARIOS Ignorar fechas Entre fechas				

Aquí se muestran todas los cursillos y 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 cursillo o artículo que esté marcado.

Haciendo clic sobre las etiquetas *Cursillos* o *Artículos* se marcarán o desmarcarán todos los conceptos de la lista correspondiente.

En cursillos, además, se puede ver solo los que están abiertos, los que están cerrados o todos. Y en artículos se puede indicar que se muestren los clientes que hayan comprado artículos.

En artículos podremos decir que solo nos muestre en el listado los artículos activos, inactivos o todos para realizar los filtrados correspondientes.

Varios VIII

Varios

-										
Listados de personas										
Listados Gráficos Datos	1 Datos 2 Datos	s 3 Agrupacion	es Activid. y cuotas Reser	vas Cursillos/Artic	ulos Varios	Ordenación				
Fechas de ac	Cesos			Tipos (de acce	808	Horas de accesos		Nº de ec	Cesos
○ Ignorar			01/11/2020	O Ignoi	rar		○ Ignorar	00.60	Desde:	
Con accesos	s entre fech	nas	20/44/2020	 Acce 	sos corr	ectos	Con accesos entre horas	44:00	Usata	
 Sin accesos entre fechas 30/11/2020 				O Acce	sos inco	rrectos	○ Sin accesos entre horas	14:00	Hasta:	
	0080-0		10 - 1 1 1		S					
Sentico			os (0 ⊨ tocos))						
O Ignorar		•	NIVEL 1							
	TOUNO									
O Todos	2	•	ENTRADA				1			
Wertlee			Verios	Activos	O Inact.	O Todos				
	TA: MANT		EN FORMA del 01	@ Acuvos	0/11/202	0 10005				
				THEOLOUIC	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	•	' 🐣 Nueva			
							🗟 Borrar			
Que cumpl	la Varios/Su	ubvarios	○ Que	NO cumpla	Varios/Su	ubv.				
Que cumpl	lan todas la	is líneas	⊂ Que	cumplan alg	juna líne	a				

En esta pantalla se puede restringir según:

- <u>Fechas de accesos</u>. 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.
- (*) <u>Tipos de accesos</u>. Se puede ignorar (por defecto), que sean correctos los accesos o que sean incorrectos.
- (*) <u>Horas de accesos</u>. Se puede ignorar (por defecto), con accesos entre unas horas determinadas o los que no tengan ningún acceso entre unas horas determinadas.

- (*) <u>Varios</u>. Muestra 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.
- <u>Número de Accesos</u>. Se puede hacer un filtrado por un rango de accesos.
- <u>Sentido</u> que han tenido los clientes en sus accesos, pudiendo ignorarse esta opción, que sean los de entrada o que sean los de salida.
- <u>Nivel de accesos</u>. Filtra las personas que han realizado un acceso por un nivel en concreto.
- <u>*Torno.*</u> Filtra las personas que realizan el acceso por un torno concreto.

Ordenación VIII

Ordenación



Pestaña solo disponible para la versión Plus

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 nombre del cliente.

Capítulo

16

Listados Económicos e Históricos



Económicos

<u>De caja</u>

LISTADOS ECONOMICOS				
De caja	De profesores			
Resumen de caja Totales por caja Desglose de caja	Agrupado por actividades Agrupado por profesores			
De movimientos	Producción			
Todos Or fecha real Otras fechas	C List. producción de artículos			
Separar devoluciones Mostrar agrupado				
Novimientos por forma de cobro Movimientos por tipo de l.V.A.	Facturas			
Movimientos por agrupaciones	🃁 Impresión automática Facturas			
⊖ Agrupado ⊙ Agrupado ● Sin agrupar 	Comisiones			
Movimientos por conceptos	Resumido O Ampliado			
Movimientos por conceptos ((con I.V.A.)) Resumen por días Movimientos por agrupaciones y F.C. Cuadrante de ingresos periodificados	Cálculo de comisiones			
De recibos				
🧔 Recibos devueltos				

Están los listados de:

- <u>Resumen de Caja</u>. Se podrá especificar las fechas entre las que se quiere ver el resumen y la caja a la que pertenece. Si se deja vacía la opción de caja aparecerá el resumen de todas las cajas.
- <u>Desglose de Caja</u>. Se indicará la fecha de la cual se quiere ver el desglose, la caja y el usuario. Si estas dos últimas se dejan vacías se mostrarán todas las cajas y usuarios.
- <u>Totales por Caja</u>. Muestra un listado detallado de los totales de caja de cada día. Indicando en primer lugar: la fecha, el saldo inicial de esa fecha, los ingresos, los gastos, Traspasos A, que se refiere a los traspasos de dinero a otras cajas, De, que se refiere a los traspasos realizado a la caja, Retiradas y Saldo final.

Pestaña solo disponible para la versión Plus

Aquí están los listados de:

- <u>Resumen de Movimientos</u>.
- Movimientos por Formas de Cobro.
- <u>Movimientos por Tipo de IVA</u>.
- Movimientos por Agrupaciones.
- <u>Movimientos por Conceptos</u>.
- <u>Movimientos por Conceptos (con I.V.A.)</u>.
- <u>Resumen por Días</u>.
- Movimientos por agrupaciones y F.C.
- <u>Cuadrante de ingresos periodificados.</u>

En todos estos listados se tendrá que indicar entre que fechas se quiere sacar el listado, además de poder indicar una forma de cobro específica.

Además, antes de entrar en el listado se le puede indicar si la fecha de los movimientos sea la de cobro o la real a la que pertenece. Se podrán ver las devoluciones por separado mostrando un grupo para las devoluciones o mostrándolo conjunto al concepto correspondiente.

El *listado de resumen de movimientos* nos muestra los movimientos cobrados en cada actividad y por forma de cobro. Además, también permite seleccionar las fechas a sacar.

En el *listado de movimientos por agrupaciones y F.C.* nos muestra de cada agrupación los movimientos que ha habido en total y desglosado por Forma de Cobro.

El *listado de movimientos por conceptos* se puede mostrar cada concepto agrupados con los de su misma agrupación o no.

El listado *resumen por días* saca lo cobrado resumido por días y entre un rango de fechas que se especifique.

El <u>cuadrante de ingresos periodificados</u> muestra un cuadrante con los cobros efectuados en cada mes agrupado por actividad. Se podrán incorporar distintos filtros para nuestro cuadrante.

De recibos

En esta sección está el listado de recibos devueltos. Muestra un listado detallado entre fechas de los recibos que han sido devueltos. Siendo sus campos: nº de recibo, fecha, forma de cobro, el importe del recibo devuelto, el código y nombre del cliente al que pertenece el recibo, el usuario que realiza la devolución, y el motivo de la anulación.

De profesores

Aquí están los listados de:

- Agrupado por Actividades
- Agrupado por Profesores

En ambos listados se tendrá que indicar entre que fechas se sacará el listado.

Producción

Listados solo disponibles para la versión Plus

Aquí está el listado de:

• Listado Producción de artículos: Listado de los beneficios que producen los artículos en las fechas indicadas.

Facturas

Listados solo disponibles para la versión Plus

Imprime las facturas de los clientes que tienen seleccionada esta opción entre fechas.

Comisiones

Listados solo disponibles para la versión Plus

Calcula las comisiones correspondientes a cada comercial según lo definido en su ficha en mantenimientos/Comerciales. Se puede sacar resumido en el cual nos muestra de cada artículo el importe total vendido por cada comercial y el cálculo de comisión correspondiente. Y el listado ampliado muestra de cada artículo de cada comercial a quien se ha vendido y la comisión correspondiente.

Históricos

Π

De accesos

LISTADOS DE HISTÓRICOS	
De ଶଙ୍କେତ୍ତର	
Accessos en un año (por dias) Accessos en un año (por horas) Accessos en un año (por niveles) Accessos en un año (por tipos de accesso) Accessos en un mes (por días y horas)	
	<u>S</u> alir

En esta sección se pueden sacar listados de accesos en un año agrupado por:

- <u>Días</u>.
- <u>Horas</u>.
- <u>Niveles</u>.
- <u>Tipos de accesos</u>.
- <u>Días y Horas</u>.

Nota:

Previamente se ha tenido que realizar un purgado de datos y pasar a históricos los accesos.

Capítulo

17

Funcionamiento de Gráficos y Cuadrantes



Cuadrantes

Cuadrantes

ABCINO FAMILLAR DE DEPORTE ABCINO INDIVIDUAL DEPORTE ABCINO INDIVIDUAL GIANASIO ABCINO INDIVIDUAL FISCINA ABCINO REDUCIDO DE DEPORTE ABCINO REDUCIDO DE CIANASIO ABCINO REDUCIDO DE PISCINA	77 34 77 19 6 17	78 31 73 14	78 28 79	83	82	-	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		000.	Nov. Dic.	TOTAL A
ABONO INDIVIDUAL DEPORTE ABONO INDIVIDUAL GIMNASIO ABONO INDIVIDUAL PISCINA ABONO REDUCIDO DE DEPORTE ABONO REDUCIDO DE GIMNASIO ABONO REDUCIDO DE PISCINA	34 77 19 6 17	31 73 14	28 79	28		1			-		162	561
ABONO INDIVIDUAL GIANASIO ABONO INDIVIDUAL PISCINA ABONO REDUCIDO DE DEPORTE ABONO REDUCIDO DE GIANASIO ABONO REDUCIDO DE PISCINA	77 19 6 17	73	79	20	28						56	205
ABONO INDIVIDUAL PISCINA ABONO REDUCIDO DE DEPORTE ABONO REDUCIDO DE GIMNASIO ABONO REDUCIDO DE PISCINA	19 6 17	14		80	78	2		1	1		156	547
ABONO REDUCIDO DE DEPORTE ABONO REDUCIDO DE GIMNASIO ABONO REDUCIDO DE PISCINA	6	0	16	17	17						32	115
ABONO REDUCIDO DE GIMNASIO ABONO REDUCIDO DE PISCINA	17		10	9	9						18	60
ABONO REDUCIDO DE PISCINA		21	26	24	23						46	157
	6	6	11	10	10						19	62
BALONMANO INFANTIL	12	11	10	13	13						28	87
BALLENA - TIBURON L/X 18:30	19	20	21	23	23						46	152
BALLENA - TIBURON M/J 18:30	13	11	11	11	11						22	79
BALLENATO- TIBURON M/J 17:00	10	9	10	9	9						18	65
BALLET	30	30	29	29	28						49	195
CUOTA PLUS								2			2	4
CURSILLO PILATES MAÑANAS	64	61	61	62	61						122	431
CURSILLO PILATES TARDES	92	89	89	91	89						176	626
CYCLING L/X 20:00	19	22	19	16	15						30	121
CYCLING M/J 10:00	12	13	12	13	13						26	89
CYCLING M/J 20:00	20	19	18	20	20						40	137
FAMILIAR DE ABONADO	200	204	204	218	215	3					422	1.466
FOCA L/X 17:00	14	13	14	13	13	1					24	92
FOCA L/X 17:45	10	11	13	12	13	2					22	83
FOCA L/X 18:30	7	10	10	9	9						18	63
FOCA M/J 17:45	14	13	14	14	14						20	97

El funcionamiento de los cuadrantes es muy sencillo. Simplemente haciendo clic con el botón izquierdo 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.

Capítulo

18 Control de Usuarios

PSA	Control de usuarios	
	(C) Mantenimiento de <u>G</u> rupos, usuarios y permisos	
	Cambiar el usuario activo	
	Cambio de Nombre del usuario SUPERVISOR	
	Cambio de <u>C</u> ontraseña del usuario SUPERVISOR	
L		
		()+ Sali

Mantenimiento

Mantenimiento de grupos, usuarios y permisos

Grupos								
SUPERVISORES	Crear nuevo grupo							
DIRECCION	Cambiar de nombre al grupo DIRECCION							
	Borrar el grupo DIRECCION							
	Copiar permisos a otro grupo							
	Cambiar los permisos del grupo DIRECCION							
	Activar/Desactivar todos los permisos del grupo							
Usuarios								
SUPERVISOR (SUPERVISORES)	Crear nuevo usuario							
RUBEN (DIRECCION)	Cambiar de grupo al usuario RUBEN							
MARIA (RECEPCION)	Cambiar la contraseña al usuario RUBEN							
PABLO (RECEPCION)	Asignar una caja al usuario RUBEN							
	Borrar al usuario RUBEN							
	Desactivar al usuario RUBEN							
	Borrar contraseña al usuario RUBEN							

Esta es la pantalla en la que se van a poder crear grupos y usuarios. Y asignar permisos a los grupos.

Esta pantalla se divide en dos partes:

Grupos

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:

- *Crear grupos*. Se tendrá que introducir el nombre que se le quiere dar al grupo.
- Cambiar de nombre al grupo seleccionado. Pide introducir la contraseña otra vez para poder cambiar el nombre, acto seguido se podrá introducir el nuevo nombre.
- Borrar el grupo seleccionado que no debe tener ningún usuario asignado.
- Cambiar los permisos del grupo seleccionado. 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.
- Activar/Desactivar todos los permisos del grupo. Activa o desactiva todos los permisos asignados a un grupo concreto.

Selección	del tipo de permisos	
008/11	00/11/01/00/10/02/11/0	01010010010010
	Permisos de control de Usuarios Cuadran	nte de ocupación
001 1	Permisos de Mantenimientos	
00101	Permisos de contabilidad	
0 10	Permisos de utilidades	
	Permisos de la ficha de clientes	
	Permisos de control de accesos	
	🧭 Permisos de listados y gráficos	드 Salir

Por defecto hay un usuario llamado SUPERVISOR dentro del grupo SUPERVISORES.

Usuarios

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, y la caja con la que va asociado. Si se desea que ese usuario siempre registre los cobros en la misma caja, aparecerá esta siempre por encima de la definida en el mantenimiento de ordenadores.
- Cambiar de grupo al usuario seleccionado.
- Cambiar la contraseña al usuario seleccionado.
- Asignar una CAJA al usuario seleccionado en azul o cambiar la que ya tiene asignada.
- *Borrar al usuario* seleccionado en azul. 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. Esta opción anula el usuario seleccionado y ya no se puede utilizar para entrar al programa ni tampoco aparece para seleccionarse al realizar operaciones.
- Borrar contraseña al usuario seleccionado.

Cambio de...

Cambiar el usuario activo

Desde esta opción se puede cambiar de usuario activo.

Para ello simplemente hay que hacer clic sobre el botón.



Y acto seguido indicar el nombre y la contraseña del usuario con el que se quiere entrar.

Identificación de u	Isuario	
Nombre: Contraseña:		
	I Aceptar	Sancelar

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.

\otimes	Cambio de <u>N</u> ombre del usuario PRUEBA
-----------	---

Una vez introducida permitirá introducir el nuevo nombre.

Identificación de usuario	PRUEBA	
Antes de poder cambian introduciendo su contra	su nombre de usuario de aseña actual.	be identificarse
Contraseña:		
	I Aceptar	Sancelar

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 usuar	o PRUEBA	
Antes de poder camb contraseña actual. Contraseña:	iar su contraseña debe ide	ntificarse introduciendo su
	I Aceptar	Sancelar Cancelar

Después se tendrá que introducir la nueva contraseña.

Identificación de usuario	PRUEBA		
Introduzca su nueva co	ontraseña.		
Contraseña:			
	I	<u>A</u> ceptar	 <u>C</u> ancelar

Y a continuación otra vez la nueva contraseña para asegurarse de que se ha introducido correctamente.

Introduzca otra vez su nueva contraseña para compararla con la anteriormente introducida.	dentificación de usuario	D PRUEBA
Contraseña:	Introduzca otra vez su anteriormente introdu	u nueva contraseña para compararla con la licida.
	Contraseña:	
Permisos III

Lista de Permisos

(*) Los Permisos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.



Permisos de control de Usuarios

ACCESO USUARIOS

Grupo Usuarios

- 1. Crear Nuevos Grupos.
- 2. Cambiar Nombre a Grupos.
- 3. Borrar Grupos.
- 4. Gestionar permisos.

<u>Usuarios</u>

- 5. Crear Nuevos Usuarios.
- 6. Cambiar de Grupo a Usuarios.
- 7. Asignar Cajas a Usuarios.
- 8. Borrar Usuarios.
- 9. Cambiar de Usuario Activo.
- 10. Cambiar Nombre de Usuario Activo.
- 11. Cambiar Contraseña del Usuario Activo.



GENERALES

Instalación

- 12. Acceder a Mantenimiento.
- 13. Modificar Datos.

Provincias

- 14. Acceder al Mantenimiento.
- 15. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Bancos</u>

- 16. Acceder al Mantenimiento.
- 17. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Sucursales</u>

- 18. Acceder al Mantenimiento.
- 19. Altas, Bajas y Modificaciones.

CONTABLES

Formas de Pago

- 20. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 21. **(*)** Altas, Bajas y Modificaciones.

Formas de Cobro

- 22. Acceder al Mantenimiento.
- 23. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Cajas</u>

- 24. Acceder al Mantenimiento.
- 25. Altas, Bajas y Modificaciones.

Cuentas Corrientes

- 26. Acceder al Mantenimiento.
- 27. Altas, Bajas y Modificaciones.

Conceptos de Ingresos y Gastos

- 28. (*) Acceder al Mantenimiento.
- 29. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

Motivos de Anulaciones

- 30. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 31. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

Motivos de Modificaciones de Cargos

- 32. (*) Acceder al Mantenimiento
- 33. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

CLIENTES

Tipos de Clientes

- 34. Acceder al Mantenimiento.
- 35. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 36. (*) Functionalidad en alta.

<u>Matrículas</u>

- 37. Acceder al Mantenimiento.
- 38. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 39. Gestionar Precios.

Categorías por Edades

- 40. Acceder al Mantenimiento.
- 41. Altas, Bajas y Modificaciones.

Relación de Parentescos

- 42. Acceder al Mantenimiento.
- 43. Altas, Bajas y Modificaciones.

Valores por defecto

- 44. Acceder al Mantenimiento.
- 45. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 46. Gestionar Valores.

Profesiones

- 47. Acceder al Mantenimiento.
- 48. Altas, Bajas y Modificaciones.

Titulares Externos

- 49. Acceder al Mantenimiento.
- 50. Altas, Bajas y Modificaciones.

Varios

- 51. (*) Acceder al Mantenimiento.
- 52. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.
- 53. **(*)** Gestionar Subvarios.

Datos Obligatorios

- 54. **(*)** Entrar a la Pantalla.
- 55. **(*)** Modificar Datos.

ACTIV. /PRECIOS

<u>Zonas</u>

- 56. Acceder al Mantenimiento.
- 57. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Agrupaciones</u>

- 58. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 59. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Actividades</u>

- 60. Acceder al Mantenimiento.
- 61. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Cuotas</u>

- 62. Acceder al Mantenimiento.
- 63. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 64. Gestionar Precios.
- 65. Gestionar Control especial.
- 66. **(*)** Gestionar Precios Bonos.

Actividades Libres

- 67. Acceder al Mantenimiento.
- 68. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 69. Gestionar Precios.
- 70. Gestionar Bonos.

<u>Cursillos</u>

- 71. Acceder al Mantenimiento.
- 72. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 73. Gestionar Precios.

Tarifas de Venta de Entradas

- 74. (*) Acceder al Mantenimiento.
- 75. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.
- 76. (*) Gestionar Importes.

<u>Venta de Entradas</u>

- 77. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 78. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Descuentos</u>

- 79. Acceder al Mantenimiento.
- 80. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Redondeos</u>

- 81. Acceder al Mantenimiento.
- 82. Altas, Bajas y Modificaciones.

Prorrateos

- 83. (*) Acceder al Mantenimiento.
- 84. **(*)** Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Servicios</u>

- 85. Acceder al Mantenimiento.
- 86. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 87. Gestionar Precios.
- 88. Gestionar Personal.
- 89. Gestionar Bonos.

<u>Trabajadores</u>

- 90. Acceder al Mantenimiento.
- 91. Altas, Bajas y Modificaciones.

PROVEED. /ARTÍCULOS

Proveedores y albaranes

- 92. Acceder al Mantenimiento.
- 93. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 94. **(*)** Ver Albaranes de compra.
- 95. (*) Introducir y Modificar Albaranes.
- 96. **(*)** Trabajar con Datos de otros Usuarios.
- 97. **(*)** Especificar otras Cajas.

<u>Marcas</u>

- 98. Acceder al Mantenimiento.
- 99. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 100. Asignar Proveedores.

Artículos

- 101. Acceder al Mantenimiento.
- 102. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 103. Gestionar Precios.

TAQUILLAS

<u>Tipo de Taquillas</u>

- 104. Acceder al Mantenimiento.
- 105. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 106. Gestionar Precios.

Estado de Taquillas

- 107. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 108. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Salas de Taquillas</u>

- 109. Acceder al Mantenimiento.
- 110. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Taquillas</u>

- 111. Acceder al Mantenimiento.
- 112. Altas, Bajas y Modificaciones.

VARIOS

Profesores/Comerciales

- 113. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 114. **(*)** Altas, Bajas y Modificaciones.
- 115. **(*)** Gestionar Tarifas.

<u>Etiquetas</u>

- 116. Acceder al Mantenimiento.
- 117. Altas, Bajas y Modificaciones.

Plantillas de Documentos

- 118. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 119. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Plantillas de Mailings</u>

- 120. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 121. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

SMS Predefinidos

122. (*) Acceder al Mantenimiento.
123. (*) Altas, Bajas y Modificaciones.

ACCESOS

<u>Ordenadores</u>

- 124. Acceder al Mantenimiento.
- 125. Modificar Datos.

<u>Niveles</u>

126. Acceder al Mantenimiento.127. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Tornos</u>

128. Acceder al Mantenimiento.129. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Puertos</u>

- 129. Acceder al Mantenimiento.
- 130. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Mensajes de Acceso</u>

- 131. Acceder al Mantenimiento.
- 132. Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Tipos de Acceso</u>

- 133. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 134. **(*)** Altas, Bajas y Modificaciones.

<u>Tarjetas Maestras</u>

135. (*) Acceder al Mantenimiento.

Configuración de instalaciones permitidas

- 136. Acceder al mantenimiento
- 137. Altas, bajas y modificaciones



GENERAL

Pantalla de Ingresos y Gastos

- 138. Entrar y Ver el Día Actual.
- 139. Ver el Día Actual y el Anterior.
- 140. Ver otras Fechas.
- 141. Trabajar con Datos de otros Usuarios.
- 142. Ver Sumas Totales.
- 143. Introducir Nuevos Ingresos/Gastos.
- 144. Modificar Ingresos/Gastos.
- 145. Borrar Ingresos/Gastos.

Barra de Venta de Entradas

- 146. **(*)** Vender Entradas.
- 147. (*) Especificar en pantalla si es 1 o 2.
- 148. (*) Modificar el tiempo a incrementar a la entrada excedida.
- 149. **(*)** Modificar el importe a cobrar por una entrada excedida.
- 150. **(*)** Modificar el importe a cobrar.

- 151. **(*)** Modificar el usuario al cobrar.
- 152. **(*)** Modificar la caja al cobrar.
- 153. **(*)** Modificar la forma de cobro al cobrar.
- 154. (*) Modificar la cantidad a cobrar.
- 155. **(*)** Modificar la descripción al cobrar.

Pantalla de Entradas Vendidas

- 156. (*) Entrar y Ver el Día Actual.
- 157. (*) Ver el Día Actual y Anterior.
- 158. **(*)** Ver otras Fechas.
- 159. (*) Trabajar con Datos de otros Usuarios.
- 160. (*) Anular Entradas Vendidas.
- 161. **(*)** Reimprimir Tickets.
- 162. **(*)** Regrabar Tarjeta.

Gestión de Recibos

- 163. Entrar a Gestión de Recibos.
- 164. Exportación de Recibos.
- 165. Intercambio de Recibos.

Generación de Cargos

- 166. Generar en las Tablas.
- 167. Generar Solo por Pantalla.

<u>Remesas Bancarias</u>

- 168. Hacer Nueva remesa.
- 169. Listado de Impagados.
- 170. Imprimir Listado para el Banco.
- 171. Copiar Fichero a Disco.
- 172. Devolver Recibos de Banco.
- 173. Imprimir Recibos.
- 174. Entrar a la Pantalla de Remesas.

Gestión de Cajas

- 175. Entrar a la Pantalla.
- 176. Cambiar de Fechas.

- 177. Cambiar la Caja Activa.
- 178. Modificar Saldo Inicial.
- 179. Retirar Dinero de Caja.
- 179. Traspasos entre Cajas.
- 180. Modificar y Borrar Conceptos

Permisos de utilidades

UTILIDADES

<u>Agenda</u>

- 181. **(*)** Entrar a Gestionar la Agenda.
- 182. (*) Poner Mensajes a Todos los Usuarios.
- 183. (*) Recibir Mensajes a Todos los Usuarios.
- 184. (*) Modificar Mensajes para Todos los Usuarios.
- 185. (*) Imprimir la agenda.

<u>Diseños</u>

- 186. Diseño de Recibos y Tickets.
- 187. Diseño de Carnets.

<u>Lista de Espera</u>

- 188. (*) Acceder al Mantenimiento.
- 189. (*) Lista de Espera para Actividades.
- 190. **(*)** Lista de Espera para Cursillos.
- 191. (*) Lista de Espera para Taquillas.
- 192. (*) Imprimir Lista de Espera.
- 193. **(*)** Apuntar y Borrar en Listas de Espera.
- 194. **(*)** Dar de Alta desde Listas de Espera.

Gestión Asistencias

- 195. **(*)** Acceder al Mantenimiento.
- 196. (*) Imprimir Gestión Asistencias.
- 197. (*) Imprimir Plantilla de Gestión Asistencias.

198. (*) Grabar Cambios en Gestión Asistencias.

Consulta Asistencias

199. **(*)** Acceder al Mantenimiento.

Creación de Taquillas

200. **(*)** Acceder al Mantenimiento.

<u>Personas Borradas</u>

201. **(*)** Acceder al Mantenimiento.

Actualizar Disco de Licencia

202. Acceder al Mantenimiento.

Retocar Cuotas Generadas

203. Acceder al Mantenimiento.

Cambio tipos de clientes

204. Acceder al Mantenimiento.

Arreglar nombre de clientes

205. Acceder al Mantenimiento.



MOSTRAR DATOS

<u>Clientes</u>

- 206. Acceder al Mantenimiento.
- 207. Altas, Bajas y Modificaciones.
- 208. Ver Código y Nombre.
- 209. Ver otros Datos Sociales.
- 210. Ver fotografía.
- 211. Ver la Pestaña de Datos Generales.

- 212. Ver la Pestaña de Datos Personales.
- 213. Ver la Pestaña de Reservas.
- 214. Ver la Pestaña de Bonos.
- 215. Ver la Pestaña de Cobros.
- 216. Ver la Pestaña de Contabilidad.
- 217. Ver la Pestaña de Accesos.
- 216. **(*)** Ver la Pestaña de Regalos.
- 217. Ver la Pestaña de Rutinas.
- 218. Ver la Pestaña de Varios.
- 219. **(*)** Ver la Pestaña de Documentos.

DATOS SOCIALES

Datos Sociales

- 220. Cambiar Código de Socio.
- 221. Modificar Datos Sociales Generales.
- 222. Modificar la Fecha de Nacimiento.
- 223. Modificar Día de Inicio.
- 224. Modificar la Profesión.
- 225. Modificar la Fecha de Alta.
- 226. Modificar la Fecha de Baja.

Excedencias

- 227. Gestión de Excedencias.
- 228. Nuevas Excedencias.
- 229. Modificar Excedencias.
- 230. Borrar Excedencias.

Fotografía

- 231. Hacer Fotografía.
- 232. Borrar Fotografía.

<u>Carnets</u>

- 233. Imprimir Carnets.
- 234. Imprimir Varios Carnets.

PESTAÑAS GENERALES

Ver Datos

- 235. Ver Datos de Cuotas.
- 236. Ver Datos de Cursillos.
- 237. Ver Datos de Taquillas.
- 238. Ver Datos de Familiares.

<u>Cuotas</u>

- 239. Asignar Cuotas.
- 240. (*) Marcar Alta Futura.
- 241. **(*)** Mostrar Ocupación.
- 242. Modificar Cuotas.
- 243. Modificar Importe.
- 244. Modificar Fecha de Inicio.
- 245. Poner Fecha de Finalización.
- 246. Poner Fechas de Excedencia.
- 247. Borrar Cuotas.

<u>Cursillos</u>

- 248. Asignar Cursillos.
- 249. Modificar Cursillos.
- 250. Borrar Cursillos.

<u>Taquillas</u>

- 251. Asignar Taquillas.
- 252. Modificar Taquillas.
- 253. Cambiar de Taquilla.
- 254. Modificar Importe.
- 255. Modificar Fechas.
- 256. Borrar Taquillas.

Familiares

- 257. Activar/Desactivar Dto. Familiares.
- 258. Marcar/Desmarcar Cabeza de Familia.
- 259. Asignar Familiares.
- 260. Borrar Familiares.
- 261. Cambiar Parentesco.
- 262. Pasar Familiares a Baja.
- 263. Pasar Familiares a Excedencia.

<u>Matrículas</u>

- 264. Ver datos de Matrícula.
- 265. Cambiar de Matrícula.
- 266. Modificar Importe de Matrícula.
- 267. Volver a Crear Matrículas ya Pagadas.

Excedencias

- 268. Ver Datos de Excedencias.
- 269. Activar/Desactivar Excedencias.
- 270. Modificar Importe de la Excedencia.

PESTAÑA PERSONALES

Configuración de Cobros

- 271. Ver Valores por Defecto.
- 272. Cambiar Configuración.
- 273. **(*)** Modificar Valores por Defecto.

<u>Varios</u>

- 274. Activar/Desactivar Enviar Mailings.
- 275. Activar/Desactivar Trato Especial.
- 276. Activar/Desactivar Descuentos.
- 277. Ver Datos Bancarios.
- 278. Gestionar Datos Bancarios.

Gestión de Comerciales

- 279. **(*)** Ver Datos de Comerciales.
- 280. **(*)** Gestionar Datos de Comerciales.

PESTAÑA RESERVAS

<u>Reservas</u>

- 281. Nueva Reserva.
- 282. Modificar Reserva.
- 283. Borrar Reserva.
- 284. Imprimir justificante reservas.
- 285. Imprimir justificante reservas servicios.

PESTAÑA BONOS

Bonos de Reservas

286. Asignar Nuevos Bonos.287. Modificar Bonos.288. Borrar Bonos.

Bonos de Cuotas

- 289. (*) Asignar Nuevos Bonos.
- 290. **(*)** Modificar Bonos.
- 291. **(*)** Borrar Bonos.

Bonos de Servicios

292. Asignar Nuevos Bonos.

- 293. Modificar Bonos.
- 294. Borrar Bonos.

PESTAÑA COBROS

Notas de Cargo

- 295. Crear Nuevas Notas de Cargo.
- 296. Modificar Notas de Cargo.
- 297. Modificar Fechas en Notas de Cargo.
- 298. Modificar Importes en Notas de Cargo.
- 299. Borrar Notas de Cargo.
- 300. Adelantar Notas de Cargo.
- 301. Cobrar.
- 302. Cobrar efectivo.
- 303. Cobrar tarjeta.
- 304. Cobrar crédito.
- 305. Cobrar según FC (Forma de cobro).
- 306. Cobrar todos según FC (Forma de cobro).
- 307. Imprimir notas de cargo.

Pantalla de Cobros

- 308. Marcar/Desmarcar Conceptos a Cobrar.
- 309. Variar el Importe a Cobrar.
- 310. Cambiar de Forma de Cobro al Cobrar.
- 311. Cambiar de Caja al Cobrar.
- 312. Cambiar de Usuario al Cobrar.

PESTAÑA CONTABILIDAD

<u>Recibos</u>

- 313. Ver Recibos de un Cliente.
- 314. Anular Recibos.
- 315. Seleccionar F.C. al Anular Recibo.
- 316. Poner F.C. por Defecto al Anular Recibos.
- 317. Reimprimir Recibos.
- 318. Listado de Recibos.
- 319. **(*)** Imprimir Recibo en A4.
- 320. Facturar recibos.

Histórico de Cobros

321. Ver el Histórico de un Cliente.

<u>Anulaciones</u>

- 322. Ir a Anulaciones de Cargos.
- 323. Anular Cargos.
- 324. Activar Cargos Anulados.

Notas de Cargo

325. Generar Notas de Cargo Solo por Pantalla.

Ver Notas de Cargo

326. Ver Notas de Cargo.

PESTAÑA ACCESOS

<u>Accesos</u>

- 327. Asignar, Modificar Número de Tarjetas.
- 328. Bloquear Accesos.
- 329. Generar Accesos Manuales.
- 330. Modificar Información de Bloqueos.
- 331. Borrar Accesos.
- 332. Listado de Accesos.
- 333. Ver Accesos de Meses Anteriores.
- 334. Ver Detalles de los Accesos.
- 335. Cuadrante de Históricos
- 336. Dedo ilegible.

PESTAÑA REGALOS

<u>Regalos</u>

- 337. **(*)** Entregar Regalos Pendientes.
- 338. (*) Poner Pendientes Regalos Entregados.
- 339. **(*)** Asignar Nuevos Regalos.
- 340. **(*)** Borrar Regalos.

PESTAÑA RUTINAS

<u>Rutinas</u>

- 341. Asignar Rutinas.
- 342. Modificar Rutinas.
- 343. Borrar Rutinas.
- 344. Imprimir Rutinas.

PESTAÑA VARIOS

Observaciones

- 345. Introducir Observaciones.
- 346. Modificar Observaciones.
- 347. Borrar Observaciones.
- 348. Listar Observaciones.
- 349. Cambiar fecha observaciones.

Varios/Subvarios

- 350. **(*)** Introducir Nuevos Varios/Subvarios.
- 351. **(*)** Modificar Varios/Subvarios.
- 352. **(*)** Borrar Varios/Subvarios.

PESTAÑA OTROS

Documentos

- 353. **(*)** Crear Nuevos Documentos.
- 354. **(*)** Borrar Documentos.
- 355. **(*)** Modificar Documentos.
- 356. **(*)** Imprimir Documentos.

Permisos de control de accesos

PANTALLA DE ACCESOS

Control de Accesos

- 357. Entrar a la Pantalla.
- 358. Ver Lectura Desglosada.
- 359. Ver Detalles de un Acceso.
- 360. Borrar Accesos a Mano.
- 361. Ver Histórico General.

BARRA DE ACCESOS

Barra de Accesos

- 362. Desplegar Barra.
- 363. Marcar Accesos Personas.
- 364. **(*)** Marcar Accesos Especiales.
- 365. Abrir Torno Entrada.
- 366. Abrir Torno Salida.
- 367. Abrir Cajón TPV.
- 368. Cerrar Barra de Control de Accesos.



Permisos de listados y gráficos

LISTADOS GENERALES

Generales

- 369. Provincias.
- 370. Bancos.
- 371. Sucursales.
- 372. Formas de Pago.
- 373. Formas de Cobro.
- 374. Cajas.
- 375. Cuentas Corrientes.
- 376. Conceptos de Ingresos y Gastos.
- 377. Subcuentas.
- 378. **(*)** Tipos de Clientes.
- 379. Matrículas.
- 380. Categorías por Edades.
- 381. Relaciones de Parentesco.
- 382. Valores por Defecto.
- 383. Profesiones.
- 384. Titulares Externos.
- 385. **(*)** Varios y Subvarios.
- 386. **(*)** Agrupaciones.
- 387. Zonas.
- 388. Actividades.
- 389. Cuotas.
- 390. **(*)** Bonos Cuotas.
- 391. Actividades Libres.
- 392. Bonos Actividades Libres.
- 393. Cursillos.
- 394. **(*)** Venta de Entradas.
- 395. Descuentos.
- 396. Redondeos.
- 397. Proveedores.
- 398. Marcas.
- 399. Artículos.
- 400. **(*)** Pedidos.
- 401. Valoración Stock.
- 402. Tipos de Taquillas.
- 403. **(*)** Estado de Taquillas.
- 404. Salas de Taquillas.

- 405. Taquillas.
- 406. Taquillas Libres.
- 407. Taquillas ocupadas.
- 408. **(*)** Profesores.
- 409. **(*)** Comerciales.
- 410. Ordenadores.
- 411. Niveles de Acceso.
- 412. Puertos.
- 413. Tornos.
- 414. Mensajes de Acceso.
- 415. **(*)** Tipos de Acceso.
- 416. Número de Accesos entre Fechas.
- 417. Permisos.
- 418. Grupos.
- 419. Usuarios.
- 420. Horarios Instalación.
- 421. (*) Horarios Específicos de Instalación.
- 422. Horarios Actividades.
- 423. **(*)** Horarios Específicos de Actividades.
- 424. Horarios de Cursillos.
- 425. (*) Horarios Específicos de Cursillos.
- 426. Ocupación de Zonas.
- 427. (*) Ocupación Específica de Zonas.
- 428. En búsqueda mostrar listado.

LISTADO DE CLIENTES

De Clientes

- 429. Listado de Código y Nombre.
- 430. **(*)** Listado de Foto, Código y Nombre.
- 431. Listado de Datos Sociales.
- 432. Enviar Mailings.
- 433. Etiquetas Postales.
- 434. (*) Exportación DBF.
- 435. Listado de Rutinas Caducadas.
- 436. (*) Listado de Personas Agrupadas por Cuotas.
- 437. (*) Listado de Personas Agrupadas por Actividades.
- 438. Listado por Forma de Cobro.
- 439. **(*)** Listado de Vencimientos de Cuotas.
- 440. **(*)** Listado de Cuotas con Importes Variados a Mano.
- 441. (*) Listado de Notas de Cargo Anuladas.

- 442. Listado de Reservas entre Fechas.
- 443. **(*)** Listado de Familias.
- 444. **(*)** Listado de Regalos.
- 445. Listado de Cobros Realizados.
- 446. (*) Listado de Cobros Realizados entre Importes.
- 447. Listado de cobros pendientes.
- 448. **(*)** Gestión de Excedencias.
- 449. **(*)** Gestión de Bajas.
- 450. (*) Gestión de Excedencias para Familias.
- 451. **(*)** Gestión de Bajas para Familias.
- 452. **(*)** Compromisos incumplidos.
- 453. **(*)** Predefinidos.
- 454. **(*)** Pilates.
- 455. (*) Pilates Cuadrantes.
- 456. **(*)** Totales por Servicios.
- 457. **(*)** Desglose por Servicios.
- 458. **(*)** Enviar e-mails.
- 459. **(*)** Enviar SMS.
- 460. Permitir envíos no comerciales.

LISTADOS ECONÓMICOS

<u>Remesas</u>

461. Listado de una Remesa.

<u>Recibos</u>

462. Listado de Recibos.

Ingresos y Gastos

463. Listado de Ingresos y Gastos.

<u>Resumen de Caja</u>

464. Listado Resumen de Caja.465. Elegir Fechas.466. Elegir Caja.

<u>Desglose de Caja</u>

- 467. Listado Desglosado de Caja.
- 468. Elegir Fecha.
- 469. Elegir Caja.
- 470. Elegir Usuarios.

<u>Movimientos</u>

471. **(*)** Listados de Movimientos.

<u>Recibo</u>

472. Recibos Devueltos.

<u>Producción</u>

473. Producción Artículos.

<u>Facturas</u>

474. Impresión Facturas Auto.475. Saldos.

<u>Comisiones</u>

476. Cálculo de Comisiones.

Profesores

- 477. **(*)** Agrupado por Actividades.
- 478. **(*)** Agrupado por Profesores.

GRÁFICOS

<u>Gráficos</u>

479. **(*)** Gráfico por Cuenta Corriente.

- 480. **(*)** Gráfico por Tipo de Cliente.
- 481. Gráfico por Profesión.
- 482. Gráfico por Sexo.
- 483. Personas por Cuota Mes General.

- 484. (*) Personas por Cuota Mes de Cuotas con Actividades.
- 485. (*) Personas por Cuota Mes de Cuotas sin Actividades.
- 486. **(*)** Personas Cuota/Mes Agrup. Cuotas con Actividades.
- 487. (*) Personas Cuota/Mes Agrup. Cuotas sin Actividades.
- 488. Reservas por Actividad y Día.
- 489. **(*)** Reservas por Actividades.
- 490. Reservas por Zona y Día.
- 491. **(*)** Reservas por Zonas.
- 492. **(*)** Reservas por Agrupación y Día.
- 493. **(*)** Reservas por Agrupaciones.
- 494. **(*)** Rentabilidad Importes Totales.
- 495. **(*)** Rentabilidad Importes Totales por Actividades.
- 496. **(*)** Rentabilidad Importes Totales por Agrupaciones.
- 497. **(*)** Venta de Artículos.
- 498. **(*)** Venta de Artículos por Marca.
- 499. **(*)** Venta de Artículos por Agrupación.
- 500. Total, Accesos por Día.
- 501. Total, Accesos por Horas.
- 502. Totales de Bonos de Reservas.
- 503. **(*)** Totales de Bonos de Reservas por Agrupación.
- 504. Totales de Bonos/Cuotas.
- 505. (*) Totales de Bonos/Cuotas por Agrupación.
- 506. Fidelidad entre Fechas.
- 507. **(*)** Ocupación Taquillas por Tipo.
- 508. Índice de Rotación.
- 509. **(*)** Tiempo Medio de permanencia.
- 510. **(*)** Comparativa de Varios.
- 511. Comparativa de Edades.
- 512. Servicios por actividad y día.
- 513. Servicios por actividades.
- 514. Servicios por zona y día.
- 515. Servicios por zonas.
- 516. Servicios por agrupación y día.
- 517. Servicios por agrupaciones.
- 518. Servicios por trabajador y día.
- 519. Servicios por trabajadores.

HISTÓRICOS

Cuadrantes

- 520. Accesos en un Año (Por Días).
- 521. Accesos en un Año (Por Horas).
- 522. Accesos en un Año (Por Niveles).
- 523. Accesos en un Año (Por Tipos de Accesos).
- 524. Accesos en un Año (Por Días y Horas).



OCUPACIÓN

<u>Ocupación</u>

- 525. Ver Pantalla de Ocupación.
- 526. Hacer o Modificar Reservas.

Capítulo

19 Control de Accesos

Control de accesos										
Ultima entrada				Ultima salida						
Fecha: Tarjeta: Tipo: Nombre: Descrip: Act.: Zona:	21/10/2020 Hora: 304951573586 ABONADO PRUEBA PAGOS PENDIENTES	12:20:51 Entrada		Fecha: Tarjeta: Tipo: Nombre: Descrip: Act.: Zona:						
Torno:	TORNO1			Torno:						
Mensaje entrada Mensaje salida PAGOS PENDIENTES Korsa i salida										
PAGOS PENDIENTES Numero de tarieta: 470087BC52										
ACTIVIDAD	ACTIVIDAD HEX-Numero de tarjeta: 3			04951573586	36					
SUBZONA Pan de tarjeta: 304951573			Pan de tarjeta: 304951573	3586						
TORN01		XX	Tipo de tarjeta: 4							
	Q		12:20:20:752 - LecturaCor 470087BC52	mpleta:						
Nª Entrada	s hoy N° Salidas hoy	Ocupación	Incorrectos	/or barra Horramion	iontae Defrech Complete					
0				Lista oculta	Resetear Lectores					
0	0	0		Ultimo Acceso	o <u>P</u> antalla completa					

Control de Accesos

Control de Accesos

Ultima entrada			Ultima salida		
Fecha: 21/10/2	020 Hora: 12:20:51		Fecha:	Hora:	
Tariota: 30495	1573586 Entrada		Tarjeta:		
laijeta.					
Tipo:	ABOINADO		Tipo:		
Nombre:	PRUEBA		Nombre:		
	DIENTES		Dana da		
Jescrip:	DIENTED		Descrip:		
Act.:			Act.:		
7000			7.000		
Zona:			Zona:		
Zona: Torno: TORNO1			Zona: Torno:		
Zona: Torno: TORNO1 <i>Mensaje entro</i>	7da		Zona: Torno: Mensaj	e salida ———	
Zona: Torno: TORNO1 Mensaje entre PAGOS	ada PENDIENTES		Zona: Torno: Mensaj	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensaje entre PAGOS	ada PENDIENTES		Zona: Torno: Mensaj	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensaje entre PAGOS cress Kormales Access Especiales	ada PENDIENTES		Zona: Torno: Mensaj	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensaje entre PAGOS cesos kornales accesos kornales accesos kornales	ada PENDIENTES	Numero de tarjeta: 47008	Zona: Torno: Mensaj 87BC52	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensaje entre PAGOS creas formales access br>access formales access		Numero de tarjeta: 47000 HEX-Numero de tarjeta:	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensale entri PAGOS cress formale access topeciales access pendientes CTIVIDAD		Numero de tarjeta: 47003 HEX-Numero de tarjeta: Pan de tarjeta: 30495157	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586 73596	e salida	
Zona: Torno: Mensale entr PAGOS cress Romale Access Especiales ACCESS PENDIENTES CTIVIDA UBZONA		Numero de tarjeta: 47000 HEX-Numero de tarjeta: 30495157 Tiron de tarjeta: 4	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586 73586	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensale entr PAGOS cress Romale access Especiales accoss Espec	ado PENDIENTES	Numero de tarjeta: 47003 HEX-Numero de tarjeta: Pan de tarjeta: 30495157 Tipo de tarjeta: 4 13-20-20-25-21. Jecture C	Zona: Torno: Mensoj 87BC52 304951573586 73586	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensale entr PAGOS cress tomates Access tomates Acc	ada PENDIENTES	Numero de tarjeta: 47000 HEX-Numero de tarjeta: 30495157 Tipo de tarjeta: 4 12:20:20:752 - LecturaCo	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586 73586 pmpleta:	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensale entr PAGOS cress tomate Access topacties CTIVIDAO UBZONA DRNO1 Q	ada PENDIENTES	Numero de tarjeta: 47000 HEX-Numero de tarjeta: 30495157 Tipo de tarjeta: 4 12:20:20.752 - LecturaCo 470087BC52	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586 73586 pmpleta:	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensale entri PAGOS cress tornate AGOS PENDIENTES CTIVIDAO JBZONA DRNO1 CTIVIDAO DRNO1 CTIVIDAO CTIVIDA	ado PENDIENTES	Numero de tarjeta: 47000 HEX-Numero de tarjeta: 1 Pan de tarjeta: 30495157 Tipo de tarjeta: 4 12:20:20:752 - LecturaCo 470087BC52	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586 73586 pmpleta:	e salida	
Zona: Torno: TORNO1 Mensole entr PAGOS tecess formales access foectales SAGOS PENDIENTES XCTIVIDAD SUBZONA TORNO1 Q. I ^a Entradas hoy N	ada PENDIENTES	Numero de tarjeta: 47000 HEX-Numero de tarjeta: 30495157 Tipo de tarjeta: 30495157 Tipo de tarjeta: 4 12:20:20:752 - LecturaCo 470087BC52	Zona: Torno: Mensaj 87BC52 304951573586 73586 ompleta: Lista cuita	e salida	

(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

En esta pantalla se muestran los accesos que se van produciendo y toda la información referente a ellos, también hay un histórico del día actual, con todos los accesos que se han producido.

En la parte superior izquierda de la pantalla: último acceso de entrada.

En la parte superior derecha de la pantalla: <u>último acceso de salida</u>.

En ambos casos, por cada persona que intenta entrar o salir se muestra la siguiente información:

- Fecha.
- Hora.
- Foto.
- Número de tarjeta.

- Sentido actual del torno.
- Tipo de persona que accede (Abonado, No abonado, Empleado...).
- Nombre de la persona.
- Descripción del acceso (Acceso permitido, pagos pendientes...).
- Actividad que viene a realizar.
- Zona a la que quiere acceder.
- Torno por el que está pasando.
- Zona de mensajes (resumen visual de si se le da acceso o no).
- Semáforo (se muestra solo en las fichas que tienen bloqueado el acceso).

En la parte inferior izquierda: último acceso.

Para cada acceso se muestra y la siguiente información:

- Descripción del acceso (Accesos permitidos, pagos pendientes,).
- Actividad que vino a realizar.
- Zona a la que accedió.
- Torno por el que pasó.
- Visualizar, habilita los accesos que se quieren visionar (Todos, Correctos o Incorrectos).

8

Ver Datos: seleccionado un acceso en la parte inferior derecha nos muestra la información de éste en la parte inferior izquierda.

1231

Borrar Acceso: borra el acceso que está seleccionado en la parte derecha.

Parte inferior derecha. Accesos del día.

Para cada uno de los accesos que se han producido a lo largo del día muestra la siguiente información:

- Fecha.
- Hora.
- Nombre de la persona.
- Sentido del torno.

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).
- Número de accesos incorrectos.

(*) La pestaña Accesos especiales que nos permite controlar el número de accesos de diferentes tipos, previamente definidos, que se han producido.

Operaciones permitidas:

• *Ver barra de herramientas*: muestra la barra de herramientas (mini estado del control de accesos, si esta había sido cerrada).

• *Resetear lectores, Refresh completo*: encargado de inicializar los lectores (se deben resetear si se tiene que el sistema entre en suspensión o en ahorro de energía. Estas opciones son configuraciones que permiten las diferentes versiones de Windows. Se recomienda que se desactiven todas estas opciones de ahorro de energía).

- *Lista oculta*: sirve para poder configurar internamente la grabación de las tarjetas de la instalación.
- *Último acceso*: se encarga de dar información interna sobre el último acceso. Por regla general sólo sirve en casos muy especiales.
- *Pantalla completa*: muestra a pantalla completa las fotos de las ultimas persona entrar y salir.



Barra de Accesos

Π

Barra de accesos



(*) Los elementos con el asterisco solo están disponibles para la versión Plus.

La utilidad de esta barra es para que, aunque no se esté en el propio control de accesos se pueda ver una información resumida de lo que está ocurriendo en sistema de control de accesos. Está ubicada, siempre que esté activa, en la parte superior de la pantalla.

La información mostrada es:

- Un Led verde indica acceso permitido, mientras que uno rojo indica que no se ha permitido el acceso por algún motivo.
- El código de la persona que intenta acceder a la instalación.
- El nombre de la persona que intenta el acceso.
- La descripción del acceso (en el caso que no se permita el acceso se indica cuál es el motivo).
- El torno por el que se está intentando el acceso.
- Sentido.
- Actividad a la que se viene.

Para realizar una entrada manual se debe pulsar sobre uno de los cuadrados de la parte izquierda (tarjeta maestra) o introducir en los cuadros de texto de la derecha el código del cliente (uno para el torno de salida y otro para el torno de entrada). El (*) primer cuadro blanco permite introducir el tipo de acceso para una entrada, el segundo cuadrado blanco permite introducir el número de tarjeta del cliente que desea entrar, el (*) tercer cuadrado blanco es el tipo de acceso para la salida y el cuarto cuadrado permite introducir el número de tarjeta del cliente que desea realizar la salida.

El botón con recuadros rojos sobre fondo gris sirve para abrir el cajón de monedas que debe estar conectado a una impresora de tickets. Si no tenemos el cajón de moneda ni la impresora de tickets, el programa da un mensaje de "error".

Aparecen una serie de botones, tantos como lectores haya conectados, cuya función es la de resetearlos.

El botón triangular se utiliza para minimizar la aplicación, y el botón tachado para cerrar esta barra de accesos, que volverá a salir al entrar en ciertas pantallas.

Esta barra crecerá si pulsamos sobre ella, mostrándonos así la foto de la persona que haya realizado el último acceso. Volverá a su tamaño cuando salgamos de ella.

Capítulo

20 Configuración de Control de Accesos, (Ejemplos)

Programa PTORNO

Programa PTORNO

Projectos <mark>Visuales</mark>	2	neers de puertos de comunicaciones	
Mostrar la lectura msg respuesta 20 G Decimal C Hexadecimal sg rele: 1	ionder 🦵 Hay hamster	i	
Comt Velocidad Paridad Datos Para Comt: Abierto 9600 • Ninguna • 8 • 1	ada Pausa	Matigle	EIS Entrada Salida
Com2 Velocidad Paridad Datos Pari Com2: Cerrado 9600 • Wingtyna • 8 • 1	ada Pausa 👻 300	Mitgle 6 (2 (6 (2	E/S Entrada Salida
Com3 Velocidad Paridad Datos Paridad Com3: Abierto 9601 ▼ Ninguna 8 ▼ 1	ada Pausa 🔻 300	Mitple 1 2 1 2	EIS Entrada Salida
Com4 Velocidad Paridad Datos Paridad Com4: Cerrado 9601 • Ninguna • 8 • 1	ada Pausa v 300	Mittge 1 2 1 2	EIS Entrada Salida
Com5 Velocidad Paridad Datos Pari Com5: Cerrado 9600 • Ninguna • 8 • 1	ada Pausa v 300	Nitroje 1 2 1 2	EIS Entrada Salida
Com6 Velocidad Paridad Datos Pari Com%: Cerrado 9600 • Ninguna • 8 • 1	ada Pausa v 300	Nitge 1 2 1 2	EIS Entrada Salida
Com7 Velocidad Paridad Datos Pari Com7: Cerrado 9600 • Ninguna • 8 • 1	ada Pausa v 300	Notingie 1 2 1 2	EIS Entrada Salida
Com8 Velocidad Paridad Datos Pari Com8: Cerrado 9601 Velocidad Ninguna Velocidad 1	ada Pausa • 300	Nitge 1 2 1 2	EIS Entrada Salida
			Limpiar

Ptorno es un programa que nos permite comprobar y verificar el correcto funcionamiento de un lector, antes de configurarlo para el programa de gestión. Este programa, normalmente, se encuentra en el CD-ROM de distribución del programa de gestión que le facilitó en su día el personal de Provis, en la siguiente ruta \comunes\varios\ptorno o en ...\PROVIS\PROVISP\PROGRAM.

- Comprobación de un lector de tarjetas:
- 1. Conectar, físicamente, el lector de tarjetas a un puerto serie USB del ordenador.
- 2. Abrir el programa, haciendo doble clic con el ratón, en el ejecutable Ptorno.exe.
- 3. Pasar una tarjeta / llave / pulsera por el lector y dará la información de la lectura. Que se compone de la siguiente forma:



Cuando las pruebas se realizan desde un lector Provis doble de banda o proximidad en el display gigante muestra la lectura de la tarjeta, se encienden todas las luces y abre el torno o la puerta conectado a ellas. En el caso de no realizar alguna de las acciones se debería a algún problema en la instalación. En ese caso ponerse en contacto con el Servicio Técnico de ProviSport.

IMPORTANTE:

Tener en cuenta que cuando se vaya a desenchufar el lector, primero se debe cerrar el puerto.

- Comprobación de un lector completo (carcasa de mensajes y lector de tarjetas):
- 1. El lector de tarjetas se debe conectar a la carcasa, y ésta, se debe conectar, físicamente, a un puerto serie del ordenador.
- 2. Abrir el programa, haciendo doble clic con el ratón, Ptorno.exe.
- 3. Dentro del programa, seleccionar el puerto donde se ha conectado el lector de tarjetas.
- 4. Pulsar sobre el botón Abrir Puerto; en este punto se encenderán las luces verde y roja del lector de tarjetas, emitiendo un pequeño pitido.
- 5. Marcar las acciones que debe realizar la carcasa del lector y pulsar el botón Hacer lo marcado.
- 6. Otra opción es pulsar directamente sobre los botones de las acciones:
 - Luz verde: Se enciende la luz verde de la carcasa
 - Luz roja: Se enciende la luz roja de la carcasa
 - Abrir Torno: Se activa el relé, escuchando un chasquido doble
 - *Mensaje*: Muestra en la pantalla de la carcasa el mensaje escrito en el cuadro de texto.

7. Al pasar una tarjeta por el lector de tarjetas, se encenderá la luz verde (correcto) o la luz roja (incorrecto), mostrando el contenido de la banda de la tarjeta en el título de la ventana del programa.

IMPORTANTE: Tener en cuenta que cuando se vaya a desenchufar el lector, primero se debe cerrar el puerto.

Lectores Banda

Ι

Recepción

• Lector de tarjetas en recepción (MSR110 o KDE2210, 2220, 2250):

Configuración de Niveles. - Imprescindible tener definido como mínimo un nivel.



Configuración de Puertos. - Se debe conectar físicamente el lector de tarjetas a un puerto serie del ordenador. Una vez conectado, se debe definir en este mantenimiento el puerto al que ha sido conectado el lector, para saber en cual se ha conectado utilizar el programa PTORNO tal y como se indica en el apartado anterior. En nuestro caso, se ha conectado al COM2 del Puesto1.
Ordenado				
oracinado	r: 1 🔎	SERVIDOR		Tipo de lector
Descripció	ón: ENTRADA			
Puerto COM1 CO COM2 CO	M3 COM5 COM7 M4 COM6 COM8	OUSB ⊕ TCP Bit de ○ 1,5	e parada ⊛1 ○2	
Paridad ® None	Impar Par	$^{\circ}$ Mark	○ Space	
Baudios:	9600 ~	Bits de dat	os: ⁸ ~	
Sleep:	20	Time o	ut: 250	
Permite Gr	rabar: 🗆	Carencia lectur	as: 0	ms
🗆 Extender	funcion carencia			
Ma	aximo valor sentid	o normal:		
	Posición i	ndicador:		® Solo tarjeta ○ Pin o huella ○ Tarjeta o Huella

La pestaña Comunicaciones debe estar vacía. Y la pestaña Lectura, así:

Lleva Nombre Programa		Tipo de Dato		
Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa:	1 20	Decimal Mifa Hexadec. Caracter al comienzo	are HexDec D Cara	 InvDec Activar Huella DIHID DtHID
Lleva Código Instalación Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación:	22 5	Carácter Banda 1:	-	Carácter Banda 2: ?
Lleva Tipo de Tarjeta Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta:	27 2	Inicio ProviSport: Quitar n Primeros:	1	Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	1			
Registros 1 de 2	Posicionado en un registr	0		

Configuración de Tornos. - En esta pantalla se indica el control que se desea realizar, para ello, en este caso, hay que desmarcar la casilla Enviar mensajes. Indicar que la opción Utilidad del lector puede funcionar de varias formas, según la configuración seleccionada:

- Accesos: al pasar la tarjeta gestiona el acceso que se produce (fuera horario, acceso permitido, pagos pendientes...).

- Cobros manuales: al pulsar en la pantalla de clientes el botón Cobro Caja Tarjeta Magnética y pasar la tarjeta, en la pantalla de cobrar aparecen todos los cobros pendientes del cliente que tiene asignada está tarjeta.
- Cobros automáticos: estando en la pantalla de clientes, al pasar la tarjeta, en la pantalla de cobrar, aparecen todos los cobros pendientes del cliente que tiene asignada está tarjeta.
- Búsquedas: estando en la pantalla de clientes, al pasar la tarjeta, busca y se posiciona en la ficha del cliente que tiene asignada está tarjeta.

dial and the second		E	2	INIVE	21: 1 2	NIVEL 1	
Accesos Cobros Manuales	© Salida	Speciales Normal Especiales Mixto		Puerto	s: 1 🌶	HUELLA	
.coros Automaticos 3úsquedas 3úsquedas + accesos	Estado ● Encendido ○ Apagado	Sexo Mixto O Ho	mbres	○ Mujeres	Controlar Último A Estado	ceso © Esperar	00:00:00
ctor 1: Texto 1	ACC	ESO PERMITIDO		Lector 2: Texto			
Controlar bloqueos manuales Enviar mensaie Permitir Acceso solo a taquillas Controlar Subzonas Controlar último acceso	 ☑ Controlar Hor ☑ Controlar Hor ☑ Controlar Hor ☑ Controlar Hor ☑ Controlar Reser ☑ Marcar Reser □ Permite doble 	arios Bonos-Cuotas arios en Cursillos arios en Reservas arios Venta Entradas vas con Accesos e dirección		 ☑ Controlar blog ☑ Enviar mensai □ Permitir Acces ☑ Controlar Sub: ☑ Controlar últin 	ueos manuales e o solo a taquillas zonas no acceso	 ☑ Controlar Horarios B ☑ Controlar Horarios et ☑ Controlar Horarios et ☑ Controlar Horarios V ☑ Marcar Reservas con 	onos-Cuotas n Cursillos n Reservas enta Entradas I Accesos
Zonas NO asignadas				Zonas A	signadas		
CALLE PISCINA 1			0	PISCINA			
PISTA CENTRAL			-	POLIDEPO	DRTIVO		
			۲	GIMNASI	0		
PISTA 1/3			۲	SALA USC	S MULTIPLES		
PISTA 1/3 PISTA 2/3							
PISTA 1/3 PISTA 2/3			•				

Configuración de Ordenadores. - En esta pantalla se debe tener creado (se crea al instalar el disco de licencia del programa de gestión) un ordenador. Para este ordenador hay que indicar en Valores Control de Accesos que torno está asignado en Asignar y en Entrada (en nuestro ejemplo, ambos valores deben tener Lector entrada), también se podría asignar un torno a Salida.

denauores			Codigo:
Datos generales Recibos Tic	kets Carnets		
Nombre	SERVIDOR	🗆 Notificar nuevas actu	ualizaciones Caja: 🖉
Descripción	1:		Version de Urrice para combinar documentos ○ 95/97/2000/XP ○ 2003 ● Access
Tipo De Captur	a de imagen	Brograma	
• No Existe		Chprowis\PROV/SP\PR	
Captura PROV	/IS	C. provisiento vise a ra	
 Portapapeles Archivo BMP 	de windows		E Probar
Valores de cont	trol de accesos		Tipo de control de accesos
Entrada:	1 🔎	TORNO PRINCIPAL	Todos los tornos van conectados a este ordenador Totos los tornos van conectados los acroeos
Salida:			En todos los ordenadores todos los accesos Este ordenador controla una zona de 2º nivel Este ordenador controla una zona de 2º nivel
Asignar:	2 🔊	ASIGNADOR	Este ordenador solo muestra accesos propios (E/S) Este ordenador solo muestra accesos propios (E)
	sg. mostrando	foto	 En este ordenador mostrar todos los accesos En este ordenador mostrar todos los accesos (E)
	Registros 1 de 1	Posicionado en un reg	istro

Provis Completo

• Un lector de torno modelo antiguo:

Este es el caso de tener un lector completo (carcasa metálica blanca y lector de tarjetas) colocado, normalmente, en un torno.

Configuración de Puertos. - El lector de tarjetas se conecta a la carcasa (en su parte interna) y está se conecta físicamente a un puerto del ordenador mediante un cable de comunicaciones RJ45 (8 hilos). Una vez conectado, se debe definir en este mantenimiento el puerto al que ha sido conectado el lector mediante pruebas con Ptorno. En nuestro caso, se ha conectado al COM1 del Servidor (definido en el mantenimiento de Ordenadores, que se verá más adelante). Además, es imprescindible definir Bits de parada igual a 1, Paridad igual a None, Tipo de lector igual a Lector Provis Completo, y Sleep a 20.

Puertos				Código:	;
Conversions Constructions Letter Ordenador: Descripción: Period Paridad * None II Baudios: 9600 Sleep: Permite Grab Extender fun Maxin		SERVIDOR	Tipo de lector PROVIS COMPLETO		J
	Registros 1 de 2	Posicionado en un re	gistro		► ►
D Grabar	× Cancelar	Nuevo B <u>o</u> rrar	Rúsquedas		🌗 Salir

En la pestaña Comunicaciones aparecen los parámetros del lector, los controles de tiempo no funcionan para este tipo de lectores. El tiempo de permanencia de la acción se cambiará a través del cuarto carácter que será un número normalmente 3.

tos							Coalgo):	
erales Comunicaciones Le	ctura								
Lector 1 Activar:	⊠ \$E	037	•						
Luz Verde:	⊠ \$E	036	•						
Luz Roja:	⊠ \$E	035							
Mensaje:	⊠ \$N	103							
Zumbador:									
Zumbador:									
Zumbador:		Registras 3 de 3		Persicionado en un registro					•

Y la pestaña Lectura, así:

 Lleva Nombre Programa Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa: Lleva Código Instalación Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación: 	1 20 22 5	Tipo de Dato Decimal Hexadec. Eq Tec Caracter al comienzo Carácter Banda 1: % Longitud Banda: 35	○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID Caracter al final Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 1
≌ Lleva Tipo de Tarjeta Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta:	27 2	Inicio Provisport: 1 Quitar n Primeros:	Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	29 7		
Registros 3 de 3	Posicionado en un registro	5	

Las configuraciones en Tornos y Ordenadores serán iguales para todos los lectores de torno.

Dos lectores de torno modelo antiguo:

Este es el caso de tener dos lectores completos (carcasa metálica blanca y lector de tarjetas para cada uno) colocados, normalmente, uno, en un torno de entrada, y otro, en otro torno de salida. La configuración seria repetirla para los dos lectores el único cambio se daría en ordenadores. Cambiaremos el valor del sentido dependiendo si es para entrada o salida.



Provis Doble (Banda)

Este es el caso de tener un lector doble (carcasa de metacrilato azulada y lector de tarjetas) colocado, normalmente, en un torno o en una carcasa de pared

Configuración de Puertos. - El lector de tarjetas se conecta a la carcasa (en su parte interna) y está se conecta físicamente a un puerto del ordenador mediante un cable de comunicaciones RJ45 (8 hilos). Una vez conectado, se debe definir en este mantenimiento el puerto al que ha sido conectado el lector comprobándolo con PTORNO. En nuestro caso, se ha conectado al COM1 del Ordenador Servidor (definido en el mantenimiento de Ordenadores, que se verá más adelante). Además, es imprescindible definir el Tipo de lector que debe indicarse PROVIS DOBLE (banda o proximidad).

Pu	ertos			Código:	2
	Generales	Comunicaciones Lectura			
	Or	denador: 1	SERVIDOR	Tipo de lector PROVIS DOBLE (banda o proximidad)	-
	De	scripción: SERVIDOR COM	1 TORNO		
	Puert ON CON CON	to 11 COM3 COM5 COM7 12 COM4 COM6 COM8	□ USB □ 0 TCP □ 0 3 1 0 2		
	Paric Noi	lad ne Impar Par	○ Mark Space		
	Bai	udios: 9600	Bits de datos: 8		
		Sleen: 20	Time out: 250		
	Dor	rmite Grabar:	Carencia lecturas: 0	ms	
			carencia lecturas. 0		
		extender funcion carencia			
		Maximo valor sentid	o normal:		
		Posicion i	ndicador:		
					1
	4	Registros 1 de 2	Posicionado en un reg	egistro	
	💾 <u>G</u> rabar	X <u>C</u> ancelar	Nuevo Borrar	ar Búsquedas	🕒 Salir

En la pestaña Comunicaciones aparecen los parámetros del lector:

105					Código:
rales Comunicaciones Les	ctura				
Lector 1			Lector 2		
Activar:	✓ \$E037		Activar:	\$E037	
Luz Verde:	Ø \$E036		Luz Verde:	\$E036	
Luz Roja:	≅ \$E035		Luz Roja: 🛛	\$E035	
Mensaje:	⊠ \$M03		Mensaje: 🛛	\$М03	1 A 10 A 10 A 10 A 10 A
Zumbador:			Zumbador:		
4	Registros à de à	Modificando el registro actual			

Se deben activar las opciones que se desee (imprescindible la opción Activar), y para cada una de ellas establecer el tiempo de funcionamiento (mediante la regleta de escala) Y la pestaña Lectura, así:

Ileva Nombre Programa 1 Inicio Nombre Programa: 20 Inicio Nombre Programa: 20 Inicio Código Instalación: 22 Longitud Código Instalación: 5 Lleva Código Instalación: 5 Inicio Código Instalación: 5 Lleva Tipo de Tarjeta 27 Longitud Tipo de Tarjeta: 27 Número de Tarjeta 2 Número de Tarjeta 2 Inicio Número de Tarjeta: 29 Longitud Número de Tarjeta: 7	Tipo de Dato * Decimal Mifare • Hexadec. DecHexDec • Eq Tec DHID • Caracter al comienzo * Carácter Banda 1: % Longitud Banda: 35 Inicio Provisport: 1 Quitar n Primeros: 1	○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID aracter al final Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 1 Quitar n Últimos:
Registros 4 de 4 Modificando el reg	ntro actual	

Provis Doble Motorizado

Este es el caso de tener un lector doble (carcasa de metacrilato azulada y lector de tarjetas motorizado) colocado.

Configuración de Puertos. - El lector de tarjetas se conecta a la carcasa (en su parte interna) y está se conecta físicamente a un puerto del ordenador mediante un cable de comunicaciones RJ45 (8 hilos). Una vez conectado, se debe definir en este mantenimiento el puerto al que ha sido conectado el lector comprobándolo con PTORNO. En nuestro caso, se ha conectado al COM1 del Ordenador Servidor (definido en el mantenimiento de Ordenadores). Además, es imprescindible definir el Tipo de lector que debe indicarse PROVIS DOBLE MOTORIZADO.

Nota Importante: si la instalación tiene un grabador y se desea utilizar ventas de entradas entregando tarjetas. La longitud de la banda se deberá cambiar a 40, tanto en el lector motorizado como en el grabador.

Puertos		Código:	2
Conversions Communications Location Ordenador: 1	RVIDOR Bit de parada 1,5 * 1 2 Space le datos: 8 ime out: 250 ecturas: 0 me	Tipo de lector PROVIS DOBLE MOTORIZADO	
A Registros 1 de 2	Posicionado en un registro) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🖆 🗙 Grabar Cancelar 🕅	uevo B <u>o</u> rrar	Búsquedas	Salir

En la pestaña de lectura tendremos que indicarle como queremos que reaccione el lector motorizado ante las situaciones indicadas.

	1						
Lector 1 Activar:	a \$E037		Lector 2 Activar:	Ø	\$E037		
Luz Verde:	\$E036		Luz Verde:		\$E036		
Luz Roja:	\$E035	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Luz Roja:		\$E035	h e transie ees	
Mensaje:	а \$моз	1	Mensaje:		\$МОЗ		
Zumbador:	a		Zumbador:				
		an da yanamuna 2	7 Tra	igars	e la tarjeta con Pase	es de día ?	
2 Tragarse No Traga En Entra	e la tarjeta con Bono ar ada	° En Salida ® En Salida/Abrir	○ No ○ En	Trag	gar rada	○ En Salida ® En Salida/Abrir	
2 Tragarse No Trag En Entra 2 Tragarse No Trag En Entra	e la tarjeta con Bond ar Ida e la tarjeta con curs ar Ida	© En Salida ® En Salida/Abrir Illos ? © En Salida ® En Salida/Abrir	o No O En	Entr	gar rada	○ En Salida ® En Salida/Abrir	

La pestaña de Lectura deberá estar como a continuación.

□ Lleva Nombre Prop Lc © Lleva Código Insta Lu ☑ Lleva Tipo de Tarje Número de Tarjet Lc	grama Inicio Nombre Programa: ongitud Nombre Programa: lación Inicio Código Instalación: ongitud Código Instalación: ta Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta: a Inicio Número de Tarjeta: ongitud Número de Tarjeta:	1 20 22 5 27 2 2 29 7	Tipo de Dato • Decimal • Hexadec. • Eq Tec • Caracter al comienzo Carácter Ban Longitud Ba Inicio Provis Quitar n Prim	• Mifare • DecHexDec • DHID • Ca da 1: % anda: 35 sport: 1 eros: 1	 InvDec Activar Huella DIHID racter al final Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: Quitar n Últimos:
	Revistras & de 4	Modificando el registro ac	tual		

Grabador MSR106P1

Para configurar el grabador es importante saber si las tarjetas son de Alta o de Baja Coercitividad. Además, se debe marcar la opción de permite grabar en caso de no marcar esta opción funcionaria como lector. Comprobar en qué puerto está conectado con su propio programa de testeo.

Nota Importante: si la instalación tiene un lector Provis motorizado y se desea utilizar ventas de entradas entregando tarjetas. La longitud de la banda se deberá cambiar a 40 tanto en el lector motorizado como en el grabador.

lertos			Código:	
Converses Commerciantes Lecture Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR COM4 TOF Puerto COM1 COM3 COM5 COM7 U COM2 *COM4 COM6 COM7 U Paridad * None Impar Par Baudios: 9600 Sleep: 20	SERVIDOR ISB ISB ISB ISB Mark Space Bits de datos: Bits datos: Bit	Tipo de lector Grabador MSR106P1	v B, C.: ☑	
Permite Grabar: Car Extender funcion carencia Maximo valor sentido nor Posición indic; Registros 4. de 4	rencia lecturas: 0 n rmal: ador: Posicionado en un regist	ns 		
Cancelar	Nuevo Borrar	R <u>B</u> úsquedas	()+ s	alir

En la pestaña comunicación.

Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /RD1/ Escritura: /WR1/	Puertos				Código:	
Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/ Escritura: /WR1/	Generales Comunicaciones Lect	tura				1
Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/						
Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/						
Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/						
Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/ Psecionado en un regetro						
Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/ A Registres & de 4 Poscionado en un regetro	Reset:	/CL0/				
Escritura: WR1/	Lectura:	/RD1/				
Image: Prepiatros & de 4 Poscionado en un registro Image: Prepiatros & de 4 Poscionado en un registro Image: Prepiatros & de 4 Poscionado en un registro	Escritura:	/WR1/				
Algorithms & de & Poscionado en un registro Image: Second Secon						
Image: states & de/ & Poscionado en un registro Image: state & de/ & Image: state & de/ & Image: state & de/ & Image: state & de/ &						
Algorithms & de A Poscionado en un registro Poscionado en un registro Poscionado en un registro						
And Comparison Processor on un registro Processor on un registro						
	4 4	Registros 4 de 4	Posicionado en un registro			
Infanar Bucculors Bucculonac	Grabar	× Cancelar	Nuevo Borrar	Búsquedas		🕒 Salir

La pestaña Lectura.

	Inicio Nombre Programa Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa: Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación: Longitud Código Instalación: Inicio Tipo de Tarjeta Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta: Número de Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	1 20 22 5 27 2 27 2 29 7	Ipo de Vato Becimal Mifar Hexadec. DecHe Eq Tec DHID Carácter Banda 1: % Longitud Banda: Inicio Provisport: Quitar n Primeros:	e InvDec InvDec Activ Caracter al final Caracter al final Carácter 35 N° d 1 Quitar n	Banda 2: ?
--	---	---	---	---	------------

Grabador MSR106P2

La configuración del grabador MSR106 de pista 2 es como la del de pista 1 pero indicando en el número de banda 2 y tipo de lector Grabador MSR106P2 si es de alta o de baja coercitividad y marcar la opción de *Permite Grabar*. Comprobar en qué puerto está conectado con su propio programa de testeo.

Nota Importante: si la instalación tiene un lector Provis motorizado y se desea utilizar ventas de entradas entregando tarjetas. La longitud de la banda se deberá cambiar a 40 tanto en el lector motorizado como en el grabador.

uertos			Código:	
Cenerates Consecuences Lecture Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR COM4* Puerto COM1 COM3 COM5 COM7 COM2 COM4 COM6 COM6 Paridad * None Impar Par Baudios: 9600 Sleep: 20 Permite Grabar: Extender funcion carencia	SERVIDOR TORNO USB TCP Mark Space Bits de datos: B Time out: 250 Carencia lecturas: 0	Tipo de lector Grabador MSR106P2		~
Maximo valor sentido Posición inc	normal:			
Registros & de 4 Crabar Cancelar	Modificando el registro Nuevo Borrar	E Búsquedas		Salir

Pantalla de Comunicación.

Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/	Generalies Comunicaciones Lect	tur <u>a</u>		courgo:
Grabador Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/				
Reset: /CL0/ Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/	Grabador			
Lectura: /RD1/ Escritura: /WR1/	Reset:	/CL0/		
Escritura: /WR1/	Lectura:	/RD1/		
		/WR1/		
		/WR1/		
	Escritura:			
Registros A de A Poscionado en un registro	Escritura:	Registres & de &	Posicionado en un registro	•

Pantalla de lectura.

Lieva Nombre Programa Inicio Nombre Programa Longitud Nombre Programa: Longitud Nombre Programa: Lieva Código Instalación Inicio Código Instalación: Longitud Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	1 20 22 5 27 2 29 7	Tipo de Dato * Decimal Decimal Decimal Decimal Decimal Decimal Decimal Decimal Decimal Carácter Banda Longitud Band Inicio Provispor Quitar n Primerc	Mifare JecHexDec DHID 1: % a: 35 rt: 1 s: 1	 InvDec Activar Huella DIHID racter al final Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 1 Quitar n Últimos:
Registros 4 de 4	Modificando el registro act	tual		

Grabador MSR206P1

Para un grabador MSR206 se deberá indicar en la configuración del grabador que es un MSR106P1 y si es de alta o baja coercitividad y que Permite Grabar. Comprobar en qué puerto está conectado con su propio programa de testeo.

Nota Importante: si la instalación tiene un lector Provis motorizado y se desea utilizar ventas de entradas entregando tarjetas. La longitud de la banda se deberá cambiar a 40 tanto en el lector motorizado como en el grabador.

rtos			Código:
meralies Comunicaciones Lectura			
Ordenador: 1 🔊	SERVIDOR	Tipo de lector	
Description SERVIDOR COM/ 1	100100	Grabador	~
Puerto COM1 COM3 COM5 COM7 COM1 COM3 COM5 COM7 COM7 COM8 COM8	USB USB USB USB USB USB USB USB	MSR206P1	~ B.C.: 🛛
Paridad • None Impar Par	• Mark • Space		
Baudios: 9600	Bits de datos: 8		
Sleep: 20	Time out: 250		
Permite Grabar:	Carencia lecturas: 0	ms	
Extender funcion carencia			
Maximo valor sentido r Posición ind	normal:		
	Medificando el reest	in artical	
d Registros & de &		AT BLOOM	
Registros à de à			

Pestaña comunicación.

ertos				Código:		
ienerales Comunicaciones Lect	-					
Grabador						
Reset:	/CL0/					
Loctura	/RD1/					
Lectura.						
Escritura:	/WR1/					
•	Registros 4 de 4	Posicionado en un registro			Þ	
ا	Registros 4 de 4	Posicionado en un registro	Ta.		•	

Pestaña Lectura.

Lleva Nombre Programa		Tipo de Dato	0.00	0. Inc. Base
Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa:	1 20	 Decimal Hexadec. Eq Tec 	 Mifare DecHexDec DHID 	 InvDec Activar Huella DIHID
Lleva Código Instalación		• Caracter al comie	nzo ® C	aracter al final
Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación:	22 5	Carácte Longit	r Banda 1: % ud Banda: 35	Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 1
Lleva Tipo de Tarjeta			Provisport: 1	
Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta:	27 2	Quitar n	Primeros:	Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	29 7			

PROVIS-TK

Configuración de grupos de lectores específicos considerados por ProviSport como PROVIS-TK sistema de proximidad con grabador. Comprobar con el programa Tktorno el puerto en el que se encuentra conectado el grupo de lectores.

Puertos			Código: 4
Convertes Conservations Letters Ordenador: Descripción: SERVIDOR COM Comparison Comparis	SERVIDOR 4 TORNO USB TCP Mark Space Bits de datos: Bits de datos: Carencia lecturas: 0 normal: terminal:	ms	J
Registros 4 de 4	Posicionado en un re	gistro	. 🛌 🕨
Crabar Cancelar	Nuevo Borra	r <u>B</u> úsquedas	De Sate

Pestaña lectura

Configuración del Grabador la pestaña datos generales es igual que una configuración anteriormente explicada solo cambia la pestaña lectura que mostramos a continuación.

⊇ Lleva Códig ⊇ Lleva Tipo d Número de	Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa: o Instalación Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación: de Tarjeta Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta: E Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	1 20 22 5 27 2 2 29 7	 Decimal Hexadec. Eq Tec Caracter al comienzo Carácter B: Longitud Inicio Prov Quitar n Pri 	Mifare DecHexDec DHID Ca anda 1: % Banda: 35 risport: 1 imeros:	○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: Quitar n Últimos:
Número do	e Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	29 7			

Otros Grabadores

Los Modelos KDE P1, KDE P2 Y ZT-2000 la configuración será dependiente de la instalación en la que esté instalado.

En el lector de recepción de proximidad poner especial atención en la pestaña de lectura ya que los valores respecto a uno de banda solo cambian en esta pestaña. Comprobar el puerto en el que está conectado con PTORNO.

Ordenador: 1		SERVIDOR	Tipo de lector
Descripción: SER	VIDOR COM5 LECTOR R	ECEPCION	PROVIS PROXIMIDAD (recepción)
Puerto © COM1 © COM3 ® C © COM2 © COM4 © C	COM5 COM7 USB	Bit de parada ○ 1,5 ● 1 ○ 2	
Paridad ® None ○ Impar	○ Par O Mai	rk O Space	
Baudios: 9600	Bits	de datos: ⁸	
Sleep: 20	1	Time out: 250	
Permite Grabar:	🗆 Carencia	lecturas: 0	ms
Permite Grabar:	Carencia	lecturas: 0	ms
Permite Grabar: Extender function Maximo v	Carencia carencia valor sentido normal: Posición indicador:	l lecturas: 0	ms
Permite Grabar: Extender funcion Maximo v	Carencia valor sentido normal: Posición indicador:	Pesicionado en un rege	ms tro

Pestaña Lectura.

Lectores Prox.



Recepción

Lleva Nombre Programa Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa: Lleva Código Instalación Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación: Longitud Código Instalación: Lleva Tipo de Tarjeta Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta: Número de Tarjeta Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	Tipo de Dato Decimal Hexadec. Eq Tec Caracter al comienzo Longitud Bar Longitud Bar Inicio Provisp Quitar n Prime 1 10	 Mifare DecHexDec DHID Carau da 1: ¼ nda: 35 port: 1 eros: 1 	 ○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: Quitar n Últimos:
Registros 4 de 4 Posi	onado en un registro		

En esta pestaña muy importante tener todas las opciones de lectura del código desmarcadas el inicio del número de la tarjeta y la longitud serán $\underline{1}$ y $\underline{10}$ respectivamente el tipo de datos <u>Hexadecimal</u>, <u>carácter al final</u> y N^o de Banda $\underline{2}$ y el carácter de banda 2 será.

Hitag Serie (Recepción)

Lectores de proximidad para llaves technogym. La configuración de estos lectores son en principio igual que la de los GP20 salvo en la pestaña lectura. Los primeros comprobar en qué puerto está conectado con el programa HITAG.

rtos			Código:	
Verdre Comessatement unterst Ordenador: 1 Descripción: SERVI Puerto COM1 · COM3 · COM COM4 · COM Paridad None · Impar Baudios: 9600 Sleep: 20 Permite Grabar:	se DOR COM5 LECTOR RE AS COM7 USB * Par Mari Bits (1 Carencia	RVIDOR CEPCION Bit de parada 0.1,5 * 1 0 2 Cospace de datos: 8 Fime out: 250 Lecturas: 0	Tipo de lector PROVIS PROXIMIDAD (recepción)	y
• Extender funcion ca Maximo va	rencia lor sentido normal: Posición indicador:	Posicionado en un reg	atro	•
🖺 🗙 Grabar Gancel	lar t	luevo Borrar	Büsquedas	⊨ Sa

Pestaña Lectura

Lieva Nombre Programa Inicio Nombre Longitud Nombre Longitud Nombre Longitud Código I Longitud Código I Longitud Código I Longitud Código I Longitud Tipo Número de Tarjeta Inicio Número Longitud Número	Programa: 1 Programa: 1 Instalación: 1 Instalación: 1 de Tarjeta: 1 de Tarjeta: 1 de Tarjeta: 1 de Tarjeta: 1 de Tarjeta: 10	Decimal Decimal Caracter al comienzo Carácter B Longitud Inicio Pro Quitar n Pr	Mifare DecHexDec DHID Car Banda 1: % I Banda: 35 visport: 1 rimeros: 1	○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID racter al final Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 1 Quitar n Últimos:
Registros 4 de 4	Posicionado en un rei	istro		

OBID 232 (Recepción)

Lector de proximidad para sistema Technogym. Comprobar el puerto en el que está conectado con el programa de testeo OBID.

Puertos		Código:	4
Crementer Commentational Letters Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR COM5 LECTOR R Puerto COM3 COM3 COM5 COM7 USB COM3 COM6 COM5 COM7 USB COM5 COM5 COM7 USB COM5 COM5 COM7 USB Paridad None Impar * Par Mai Baudios: 9600 Bits Sleep: 20 Permite Grabar: Carencia Extender funcion carencia Maximo valor sentido normal: Posición indicador:	ECEPCION ECEPCION Bit de parada 0,1,5 @ 1 0 2 rk Space de datos: 8 Time out: 250 lecturas: 0	Tipo de lector OBID IDRWA 232	
Registros & de 4	Posicionado en un re	garo	▶ • • • i
🖸 🗙 Grabar Cancelar	Nuevo Borrar	r Búsquedas	Salir

Pestaña Lectura

Lleva Código Instalaci In Long Lleva Código Instalaci In Long Lleva Tipo de Tarjeta Lleva Tipo de Tarjeta Lleva Tipo de Tarjeta Lleva Tarjeta	nicio Nombre Programa: itud Nombre Programa: ón nicio Código Instalación: çitud Código Instalación: Inicio Tipo de Tarjeta: ongitud Tipo de Tarjeta: nicio Número de Tarjeta:		Pocimal Hexadec. Eq Tec Caracter al comienzo Carácter B Longitud Inicio Pro Quitar n Pri	Mifare DecHexDec DHID Ca anda 1: % Banda: 35 visport: 1 imeros:	○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID racter al final Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: Quitar n Últimos:	
Re	eistros 4 de 4	Posicionado en un registr	0			•

Provis Doble (Proximidad)

Este es el caso de tener un lector doble (carcasa de metacrilato azulada y lector de tarjetas) colocado, normalmente, en un torno o en una carcasa de pared Configuración de Puertos. - El lector de tarjetas se conecta a la carcasa (en su parte interna) y está se conecta físicamente a un puerto del ordenador mediante un cable de comunicaciones (5 hilos). Una vez conectado, se debe definir en este mantenimiento el puerto al que ha sido conectado el lector comprobándolo con PTORNO. En nuestro caso, se ha conectado al COM1 del Ordenador Servidor (definido en el mantenimiento de Ordenadores, que se verá más adelante). Además, es imprescindible definir el Tipo de lector que debe indicarse PROVIS DOBLE (banda o proximidad).

ertos				Código:	
Improve the second s	SERVIDOR I5 LECTOR RECEPCION Bit de parada 0,1,5 @ 1 Mark Spu Bits de datos: 8 Time out:	a o 2 ace 3 ~ 250	Tipo de lector PROVIS DOBLE (banda o proximidad)		>
Permite Grabar: Extender funcion carencia	Carencia lecturas:	0	ms		
Maximo valor sentic Posición	Io normal: indicador:				
Registros 4 de	Posicia	onado en un regi	stro		•
Cancelar	Nuevo	⊡ B <u>o</u> rrar	الله £úsquedas		🕒 Salir

Pestaña Lectura.



Hitag RW01 (Torno)

Configuración de sistema de proximidad con llaves Technogym. Comprobar en qué puerto está conectado con Ptorno.

Jertos				Código:	
Cerercites Consuscenteer Lecture Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR CO Puerto COM1 COM3 COM5 CO COM2 *COM4 COM5 CO Paridad *None Impar P Baudios: 9600 Sleep: 20 Permite Grabar: C	SERVIDOR DM5 LECTOR RECEPCION OM7 US8 OM8 TCP ar Mark Sp Bits de datos: Time out: Carencia lecturas:	ace 3 ~ ~ 250 0	Tipo de lector PROVIS DOBLE (banda o proximidad)		Y
Maximo valor sen Posició	itido normal:	ionado en un reg	sstro		
🖻 🗙 Grabar Cancelar	B Nuevo	Borrar	Büsquedas		🕒 Salir

Pantalla de Comunicaciones.

tos								Lodigo:	
erales Comunicaciones La	ectura								
Lector 1 Activar:	Ø	\$E037			Lector 2 Activar:	Ø	\$E037	• • • • • • • • • •	
Luz Verde:	Ø	\$E036	•		Luz Verde:		\$E036	• • • • • • • • • •	
Luz Roja:		\$E035			Luz Roja:		\$E035		
Mensaje:		\$М03	• • • • • •		Mensaje:		\$M03		
Zumbador:	Ø				Zumbador:				
		Rezistos 4 de 4	Pasicionado	en un reestro					
		Registros 4 de 4	Pasicionado	en un registro					•

Pantalla de Lectura.

□ Lleva Nombre Programa		Tipo de Dato	○ Mifare	ା nvDec
Inicio Nom Longitud Nom	ıbre Programa: 1 nbre Programa: 1	○ Hexadec. ◎ Eq Tec	 DecHexDec DHID 	 Activar Huella DIHID
Lleva Código Instalación		• Caracter al comienzo	o ® Ca	aracter al final
Inicio Cód Longitud Cód	igo Instalación: 1 igo Instalación: 1	Carácter E Longituc	3anda 1: % I Banda: 35	Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 2
🗆 Lleva Tipo de Tarjeta			ovisport: 2	
Inicio Longitud	Tipo de Tarjeta: 1 Tipo de Tarjeta: 1	Quitar n Pr	rimeros:	Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta Inicio Nún	nero de Tarjeta: 3 nero de Tarjeta: 10			
Longitud Nun	lero de Tarjeta:			

OBID 485 (Torno)

Torno para sistema Technogym con proximidad. Comprobar en el puerto que ha sido conectado a través del programa de testeo OBID. En el control debajo de Tipo de lector indica el número de lectores conectados en ese modulo. Lo que nos mostrará tantas pestañas de Lectura como lectores le hayamos dicho que lleva.

ertos	Código:
Puerto COM3 COM5 COM7 USB Bit de parada O Poridad COM3 COM5 COM7 USB Bit de parada Impar Impar	
Maximo valor sentido normal: Posición indicador: Integratores 4 de 4 Posicontado en un registro	•
Cancelar Nuevo Bgrrar Búsquedas	()+ Sa

Pestaña Lectura

□ Lleva Nombre Programa Inicio Nombre Longitud Nombre	Programa: 1 Programa: 1	Tipo de Dato O Decimal Hexadec. Eq Tec	○ Mifare ○ DecHexDec ○ DHID	⊂ InvDec ⊂ Activar Huella ⊂ DIHID
Lleva Código Instalación Inicio Código Longitud Código Lleva Tipo de Tarjeta Inicio Tipo Longitud Tipo	Instalación: 1 Instalación: 1 o de Tarjeta: 1 o de Tarjeta: 1	Carácter Carácter Longitu Inicio Pr Quitar n I	Banda 1: % Id Banda: 35 rovisport: 2 Primeros:	Carácter Banda 2: ? Nº de Banda: 2 Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta Inicio Número Longitud Número	o de Tarjeta: 1 de Tarjeta: 11	Activar: Sentido de acces Entrada	o ° Si	Identificador: 1
Registros & de 4	Posicionado en un re	eistro		

En el campo identificador deberemos indicar el identificador de cada lector y su sentido de acceso.

La configuración de este tipo de Lector de Proximidad será dependiente de la instalación.

Lect. Biométricos

Hamster Recepción

Configuración de sistema de Lectura de Huella dactilar. Conectar a puerto USB. El ID de puerto dependerá del orden con el que se conecte el dispositivo.

rtos			Códig	go:		
Verdes Conversioned Ordenador: 1 Descripción: SERVIDO Puerto COM1 COM3 COM5 COM2 COM4 COM6 Paridad None Impar Baudios: 9600	SERVIDOR R USB LECTOR RECEPCION COM7 @ USB COM8 OTCP Par Mark Bits de datoss	rada 1 2 Space 8 ~	Tipo de lector Huella (HAMSTER Recepcion)		~	
Sleep: 10 Permite Grabar: Extender funcion caren	Time out: Carencia lecturas: cia	250	ms			
Torno principal = 0, N ⁴	secundario = 1 P. ID. USB (1, 2): 1		Modelo de hamster ≪ No indicar O Hamster II			
Regi	stros 4 de 4 P	osicionado en un reg	istro		Þ	
🖹 🗙 rabar Çancelar	Nuevo	B orrar	R Búsquedas		🕒 Salir	

Hamster Torno + Pulsador

Configuración de sistema de Lectura de Huella dactilar. Conectar a puerto USB. El ID de puerto dependerá del orden con el que se conecte el dispositivo. Se deberá de indicar el sentido que controla cada lector.

ertos		Código:	
Image: Commencement Ordenador: Descripción: SERVIDOR CO Outor COM1 COM2 COM4 COM3 COM4 COM4 COM5 COM6 Paridad None Impar Paudios: 9600 Sleep: 10 Permite Grabar:	SERVIDOR M4 TORNO M7 US8 M8 OTCP Mark Space Bits de datos: 8 Time out: 250 Carencia lecturas: 0	Tipo de lector Huella (HAMSTER Torno + pulsador) Sentido de acceso * Entrada Salida	~
Extender funcion carencia Torno principal = 0, sec N°. ID Registres 4	:undario = 1 . USB (1, 2): 1 44 4 Posicionado en un re	Modelo de hamster * No indicar O Hamster I O Hamster II egstro	×
Grabar Cancelar	Nuevo Borra	ar <u>B</u> úsquedas	🕒 Salir

Pestaña comunicaciones.

tos							Código:
erales Comunicaciones							
Lector 1	\$F037			Lector 2	Ø	\$F037	•
Luz Verde:	\$E036	-		Luz Verde:	Ø	\$E036	
Luz Roja:	\$E035			Luz Roja:	Ø	\$E035	 •
Mensaje:	\$M03			Mensaje:	Y	\$M03	
Zumbador:		•		Zumbador:			
4	Registros 6 de 6	Posici	ionado en un registro				

Hamster Torno + Banda Magnética

Configuración de sistema de Lectura de Huella dactilar combinada con banda magnética. Conectar a puerto USB. El ID de puerto dependerá del orden con el que se conecte el dispositivo. Se deberá de indicar el sentido que controla cada lector. A diferencia del sistema con pulsador en este el puerto se tendrá que indicar el del lector de banda a comprobar con PTORNO.

Puertos	Código:	
Generative Commetabolic Lattice Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR COM4 TORNO Puerto 00041 00041 00042 COM2 COM2 Paridad * None Impar Par Mark Space Baudios: 9600 Bits de datos: 8 Sleep: 20 Time out: 21 Permite Grabar:	Tipo de lector Huella (Entrada: (HAMSTER con teclado) o banda)	
Extender funcion carencia Torno principal = 0, secundario = 1 N°. ID. USB (1, 2): 1 Registras 4 de A Pesconado en se	Modelo de hamster * No indicar O Hamster I Hamster II	. ,
Grabar Cancelar Nuevo Bo	arrar Búsquedas	Salir

Pestaña comunicaciones.

							Codigo:
erales Comunicaciones Le	tura						
Lector 1 Activar:	Ø	\$E037		Lector 2 Activar:	Ŋ	\$E037	
Luz Verde: Luz Roja:	Ø	\$E036 \$E035		Luz Verde: Luz Roja:	Ŋ	\$E036 \$E035	
Mensaje:		\$М03		Mensaje:		\$M03	1. K
Zumbador:				Zumbador:	V		
1		Registros 4 de 4	Posicionado en un registro				•

Pestaña Lectura.

🗆 Lleva Nombre Programa		Tipo de Dato	
Inicio Nombre Programa: Longitud Nombre Programa:	1 20	Eccimal Mifare Hexadec. CecHexDec Eq Tec DHID	○ InvDec ○ Activar Huella ○ DIHID
□ Lleva Código Instalación		• Caracter al comienzo C	aracter al final
Inicio Código Instalación: Longitud Código Instalación:	22 5	Carácter Banda 1: %	Carácter Banda 2: ?
☑ Lleva Tipo de Tarjeta		Longitud Banda: 55	
Inicio Tipo de Tarjeta: Longitud Tipo de Tarjeta:	27 2	Quitar n Primeros:	Quitar n Últimos:
Número de Tarjeta			
Inicio Número de Tarjeta: Longitud Número de Tarjeta:	29 7		

Mundiscan

Configuración de los lectores Mundiscan. Es necesario que deba estar conectado en los puertos COM1 Y LPT1.

Puertos	Código:	
Revertes Revertes Revertes Revertes Revertes Ordenador: Descripción: SERVIDOR COM4 TORNO Puerto 0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:	Tipo de lector Huella (MundiScan)	
Registros 4 de 4 Posicionado en un r	registro))
Image: Second	ar Búsquedas	🕒 Şalir

HandKey 1 y 2

La configuración correspondiente a este tipo de lector dependerá de la instalación en la que se realice.

Technogym

TGS

Sistema de solo de grabación de los datos de las llaves Technogym. Comprobar el puerto con el programa TECHNOG. Normalmente se tendrá que funcionar en COM1.

Puertos	Código: 2
Conversion c	ms
Registros 1 de 2 Posicionado en un re	gatro 🔪 🕨
Crabar Cancelar Nuevo Borra	r Búsquedas

TGS + Accesos

Sistema de grabación de los datos de las llaves Technogym y accesos. Comprobar el puerto con el programa TECHNOG. Normalmente se tendrá que funcionar en COM1.

Puertos			Código: 2
Puertos Cerentes Commandante Lecture Ordenador: Descripción: SERVIDOR COM1 Puerto COM2 COM3 COM5 COM7 COM2 Paridad None Impar Par	SERVIDOR FORNO USB 0 TCP 0 J,5 @ 1 0 2 0 Mark Space	Tipo de lector Technogym System (TGS + Accesos) Sentido de acceso ® Entrada Salida	Cōdigo: 2
Baudios: 9600 ~ Sleep: 20 Permite Grabar: • • Extender funcion carencia	Bits de datos: 8 Time out: 250 Carencia lecturas: 0 r	ns	
Maximo valor sentido Posición inc	normal:		
In a regation to 2 In a	Nuevo Bgrrar	R Búsquedas	() Sale

TGS + Provis Doble

Sistema de grabación de los datos de las llaves Technogym y accesos. Comprobar el puerto con el programa TECHNOG. Normalmente se tendrá que funcionar en COM1.

ertos			Código:
Cervariase Comunicationes Lectures Comunications Lectures Lectures Constrained Common	SERVIDOR TORNO USB TCP Mark Space Bits de datos: Bits de datos: Time out: 250 Carencia lecturas: o normal: dicador:	Tipo de lector Technogym System (TGS + Provis Doble) Sentido de acceso * Entrada Salida	· ·
Registros 1 de 2	Posicionado en un reg	Dismudae	↓ →

Otros tipos

PROVIS Múltiple

erales Comunicaciones	Lectura				
Ordonad	or. 1			Tipo de lector	
Ordenaut		SERVIDOR		Technogym System (TGS + Provis Doble)	v
Descripci	ón: SERVIDOR COM4 T	ORNO		Sentido de acceso	
Puerto COM1 CO COM2 © C	OM3 COM5 COM7 COM7	○ USB ○ TCP Bit de parada ○ 1,5 ● 1 ○ 7		® Entrada Salida	
Paridad None	ं Impar ं Par	○ Mark ○ Space			
Baudios:	9600 ~	Bits de datos: ⁸	~		
Sleep:	20	Time out: 2	50		
5 23 9 6					
Permite G	irabar: 🗆 C	Carencia lecturas:	0 m	ns	
Permite G	irabar: 🗆 C funcion carencia	Carencia lecturas:	0 m	ns	
Permite G	irabar: • C r funcion carencia laximo valor sentido n Posición indi	Carencia lecturas:	0 m	ns	

La configuración correspondiente a estos lectores dependerá del tipo de lectores conectados a ellos ya que puede estar compuesto por varios tipos como pueden ser banda y proximidad hasta un total de 4 en una única de entrada.

En la pestaña lectura solo hay que destacar los valores que hay quedar en los campos identificador y sentido de acceso.

PROVIS DOBLE Múltiple

La configuración correspondiente a estos lectores dependerá del tipo de lectores conectados a ellos ya que puede estar compuesto por varios tipos como pueden ser banda y proximidad hasta un total de 8 en entrada y salida.

rtos			Código:
vrates Comunicatione Lecture Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR CC Puerto COM1 COM3 COM5 C	SERVIDOR DM4 TORNO	Tipo de lector PROVIS DOBLE Multiple)
Paridad None Impar Pri Baudios: 9600 Sleep: 20 Permite Grabar: D	III OMark Space Bits de datos: B Time out: 250 Carencia lecturas: 0	ms	
Extender funcion carencia Maximo valor sen Posició	tido normal:		
rabar <u>C</u> ancelar	Nuevo Borra	r Büsquedas	🕒 Salir

En la pestaña lectura solo hay que destacar los valores que hay quedar en los campos identificador y sentido de acceso.
De Cercanía

Configuración de tipos de lectores especiales considerados por ProviSport como de Cercanía. Comprobar en el puerto que está conectado el lector.

Puertos		Código:		4
Cerentes Commondates Lenna Ordenador: 1 Descripción: SERVIDOR COM4 Puerto COM2 COM3 COM5 COM7 COM2 COM4 COM6 COM6 Paridad * None Impar Par Baudios: 9600 Sleep: 20 Permite Grabar: Extender funcion carencia Maximo valor sentido	SERVIDOR TORNO USB TCP Mark Space Bits de datos: Bits de datos: Carencia lecturas: D normal:	Tipo de lector De cercanía	×	
Posición in	Idicador: 1 Posicionado en un re		×	 ▶
🖺 🗙	Nuevo Borra	ar Búsquedas	🕒 Sali	

Capítulo

21 Utilidades



Agenda T

Portada



Utilidad solo disponible para la versión Plus

La agenda tiene dos utilidades principales, que son almacenar mensajes o llevar una agenda. Está dividido en las siguientes partes:

Este es el lugar donde se indica si los mensajes son emergentes o no, el programa nos avisará cuando llegue el momento. También aparece la fecha y la hora actual.

Calendario



Muestra el calendario del año actual y se puede acceder a cualquier otro año, un doble clic sobre el día que queramos, nos carga la información del día seleccionado.

Agenda



Como se puede observar en la imagen muestra en fracciones de media hora los distintos mensajes que se hayan puesto. Para avanzar o retroceder de día se hará lo mismo que en los años con las teclas Re Pág. (PageUp) y Av Pág. (PageDown) o en los extremos inferior derecho e, inferior izquierdo con el ratón.

Acciones permitidas:

Doble clic: crea una nueva cita o modifica la ya existente.

Botón derecho: despliega un menú con el que se puede crear una nueva cita, modificar una ya existente o borrarla. La pantalla es la que hay a continuación.

En esta pantalla aparece la fecha y hora de la cita, el mensaje que se desea mostrar, si lo verán todos los usuarios o solo el que está activo y, si se desea que avise cuando llegue la fecha y hora.

Citas		
Martes, 10 de Novier	mbre de 2020	17:30
Cita:		
Avisar cuando llegue la	a fecha y hora	
• Usuario activo	○ Todos los u	isuarios

Llegada la hora del aviso y estando en cualquier parte del programa se mostrará un mensaje como el que se muestra a continuación, que se repetirá hasta que le indiquemos lo contrario.

Citas	
Martes, 10 de Noviembre de 2	09:00
Cita:	
Reunión hoy a las 10:00	
🛛 Avisar cuando llegue la fech	a y hora
-	
• Usuario activo	○ Todos los usuarios

El mensaje también aparecerá, aunque el ordenador se encienda más tarde de la hora a la que estaba puesto el mensaje.

También está la posibilidad de imprimir la agenda de un día pulsando el botón imprimir de la pantalla de cita.

Diseño de formatos

Π

Diseño de formatos

Diseño de formatos		
	Diseño de carnets	
	C Impresora matricial	
	Modo texto Modo gráfico	
	Diseño de recibos	
	🧿 Diseño de tickets	
		-57
		ZHIL
		<u>s</u> anr

En esta pantalla se pueden crear los formatos para los Tickets y Recibos, además de los formatos para Carnets.

Borrar toda contabilidad

III

Borrar toda la contabilidad

Desde aquí se puede borrar toda la contabilidad en caso de decidir querer empezar desde el principio.

Para ello es necesario entrar como SUPERVISOR, una vez ejecutada esta acción, el programa pide que se vuelva a poner la contraseña del SUPERVISOR además, de mostrar una confirmación de lo que se quiere realizar.

MUY IMPORTANTE:

Realizar este paso significa borrar todos los datos contables del programa y son irreversibles por lo tanto hay que estar MUY seguro de lo que se hace y, siempre, se debe hacer copia de seguridad antes por si se arrepiente en último momento, además de asegurarse que la copia de seguridad está bien hecha.

Borrar todas las personas

IV

Borrar todas las personas

Desde aquí se puede borrar todas las fichas de los clientes en caso de decidir querer empezar desde el principio.

Para borrar es necesario entrar como SUPERVISOR, una vez ejecutada esta acción el programa pide que se vuelva a poner la contraseña del SUPERVISOR además, de mostrar una confirmación de lo que se quiere realizar.

MUY IMPORTANTE:

Realizar este paso significa borrar todos los datos del programa y son irreversibles por lo tanto hay que estar MUY seguro de lo que se hace, y siempre se debe hacer copia de seguridad antes por si se arrepiente en último momento, además de asegurarse que la copia de seguridad está bien hecha.

Purgar Datos



Purgar Datos

Pasar accesos a histórico Borrar Listas de espera	

Esta pantalla es en la cual se pasan los accesos a los históricos. Para poder realizar este proceso es necesario entrar con el usuario SUPERVISOR a la aplicación el programa, la cual pedirá que se vuelva a escribir la contraseña del usuario SUPERVISOR para permitir el acceso a esta opción. Los pasos a seguir son:

- 1- Hacer una copia de seguridad. Este es el primer y, más importante de los pasos.
- 2- Entrar al programa a esta opción e indicar la fecha máxima hasta la que se quiere pasar los accesos a históricos.
- 3- Pinchar en el botón "Pasar Accesos a Históricos".
- 4- Salir del programa e ir a la opción Utilidades de Base de Datos (Ambulancia con cruz), marcar la opción empaquetar y a procesar.

Fichas borradas

VI

Fichas borradas

Titulo									
Ac	ctividad:	TE	NIS			~	•	Noviembre, 2020	•
	Clientes co	n ac	cesos			Extracto de aco	cesos del cliente	seleccionado	
	Codigo	1		Nombre		Codigo	Fecha	Total	
		1	PRUEBA			<u> </u>	10/11/2020	•	
							Ordenado por: -	7	
	r				00001	•	Nombre		

Hay que tener en cuenta que al pasar los accesos a históricos a partir de ese momento solo se podrán consultar los totales de estos.

Utilidad solo disponible para la versión Plus

Esta utilidad es para ganar compatibilidad con las versiones anteriores en las que se permitía borrar fichas. Y su función es la de recuperar fichas anteriormente borradas.

Crear taquillas

VII

Crear taquillas

Título					
Parámetros p	ara la cr	eación de taquillas			
]	
Sala:					ະ 📕
Estado:	•				Crear ahora
Desde:		Hasta:	Texto fijo:	Número cifras:	
			40 X ⁰	×	

Utilidad solo disponible para la versión Plus

Esta utilidad se utiliza principalmente en el momento de la instalación del programa para crear todas las taquillas. Este programa permite crear una serie de taquillas con una numeración correlativa y un texto fijo para identificar su sitio.

Lista de espera

Lista de espera

Personas de alta: 0	CUOTA ABONADOS 70500005: 0						Personas en espera:	:1
Clientes actuales		Clientes	en lista de e	espera (en co	lor ROJO lo	s externos)		
Codigo Nombre		Código		Nombre		Teléfono	Fecha	Hora
>		2	(PRUEBA PRU)	-64			21/10/2020	9 16:03:36
	E	EUSCAR		EXTERNO	NUEVO		BORRAR	AR DE ALTA
Octubre, 2020	•	۹۲ Activi	dades	ेजूर Sin bajas tm	p Curs	illos Taq	uillas <u>L</u> ist	ado

Utilidad solo disponible para la versión Plus

En esta pantalla se crean las listas de esperas para actividades, cursillos y taquillas.

Lo primero que hay que hacer es elegir el concepto sobre que se quiere hacer la lista de espera si una actividad fija, un cursillo o una taquilla. Una vez seleccionado aparecerá una lista con todas las actividades o cursillos. En el caso de las taquillas se mostrarán todas las taquillas libres en la lista de la derecha.

Si se selecciona una Actividad se puede indicar si se quiere ver toda la ocupación de la actividad o si se desea excluir a los clientes que están en excedencia (botón "Sin bajas Tmp").

Una vez hecho esto aparecerá en la lista de la derecha todos los usuarios que están apuntados a esa actividad o cursillo. Y en la lista de la izquierda se mostrarán todos los clientes o no clientes, que estén en lista de espera para esa actividad o cursillo. Para añadir una nueva persona a la lista se tendrá que distinguir entre clientes (con ficha creada) o cliente externo (sin ficha creada).

Si es un cliente se tendrá que hacer clic sobre el botón cliente y aparecerá una lista de todos los clientes que no tienen esa actividad. Y simplemente se tendrá que seleccionar uno.

Si es un cliente externo se tendrá que distinguir entre varios conceptos uno que ya esté en alguna otra lista de espera o que sea la primera.

Si ya está en otra lista de espera se tendrá que hacer clic sobre el botón externo, lo que hará será mostrar todos los clientes externos que no estén ya en esa lista.

Si es la primera vez que está en lista de espera se tendrá que hacer clic sobre el botón nuevo, y se podrá introducir un nuevo cliente externo.

También se podrá modificar los datos introducidos de los clientes en lista de espera.

Si es un cliente solo se podrá modificar las observaciones y, si es un cliente externo, se podrá modificar nombre, teléfono y observaciones.

También se puede borrar a personas de la lista de espera con el botón borrar.

Para dar de alta en una actividad o cursillo a alguien de la lista de espera, hay que hacer clic sobre el botón dar de alta que, según el tipo de cliente, se realizará una acción u otra.

Si es un cliente asignará esa actividad o cursillo a su ficha. Al hacer clic sobre el botón mostrará todas las cuotas para esa actividad o cursillo que hay para ese tipo de cliente. Si es en la lista de espera de taquillas se tendrá que seleccionar la taquilla deseada y a continuación dar de alta, una vez realizado esto se tendrá que indicar la cuota a aplicar.

Si es un cliente externo, creará una ficha de esta persona con la actividad o cursillo deseado. Al hacer clic sobre el botón dar de alta mostrará las cuotas para esa actividad o cursillo, y según se elija que sea la cuota para un tipo de cliente se le asignará a su ficha ese mismo tipo de cliente.

También se podrá sacar un listado de las personas que hay en lista de espera.

Se puede cambiar de mes con las flechas que hay en la parte inferior izquierda de la pantalla.

En la parte de arriba hay tres recuadros en los que se muestra las personas que hay de alta en esa actividad o cursillo, el número de plazas que hay de límite en la actividad o cursillo que se indica y, el número de personas que hay en lista de espera.

Gestión asistencias



Gestión asistencias

Agrupación:	GENERAL ACT. FIJAS		~			
Actividad:	TENIS		~	•	Noviembre, 2020	•
Personas apur	ntadas: 000004	Contador de personas: Control de Falta	00000 s	Ordenado por: O Nombre Codigo	<i>€</i> Actualizar	

Utilidad solo disponible para la versión Plus

En este lugar se puede ver un cuadrante con las asistencias de los clientes apuntados a una actividad durante un mes. En el caso de los cursillos muestra a todos los clientes sea cual fuere su fecha de alta.

Simplemente hay que indicar la actividad en la que se quiere ver la asistencia y elegir el mes que se desee con la flecha.

Muestra todos los clientes que están apuntados a esa actividad, con el número de asistencias que ha tenido cada día. El número de asistencias se puede incrementar en 1, si se hace clic con el botón izquierdo del ratón además se pondrá la casilla de color rojo. Si ya se ha incrementado y se hace otra vez clic volverá a su estado inicial.

Estos cambios no serán efectivos hasta que no se haga clic sobre el botón grabar cambios.

Además de esto hay varias opciones que son:

• Imprimir plantilla que imprime el cuadrante sin los accesos. Esto

principalmente sirve para hacer plantillas para los profesores y que puedan marcar las asistencias.

- El botón *imprimir*, imprime el cuadrante con las asistencias del mes seleccionado.
- Control de faltas. Marcando esta opción permite ver solo los clientes que hayan faltado una cantidad de días indicados por el usuario hasta el día del mes que se le indique.



- También se puede elegir la *ordenación* de la lista de clientes que puede ser: Por el nombre, o por el código de cliente.
- El botón *actualizar*, redibuja la pantalla obteniendo y actualizando con nuevos datos, si existen.

Consulta asistencia



Consulta de asistencias

Titulo										
Δ	ctividad:	TENIS	5			,	,	4	Noviembre, 2020	
	ourrada.		-						,	
	Clientes co	n acces	sos			न	Extracto de acce	esos del clie	nte seleccionado	1
	Codigo	4 001	IEDA	Nombre	^		Codigo	Fecha	Total	
	Ľ.	2 PDI					Ľ ·	10/11/2020		
	-	3 RUE	REN							
	H	4 DAM	NIEL							
	٢									
							- O	rdenado por		
					¥		0	Nombre		
					00004		۲	Codigo		
					_					

Utilidad solo disponible para la versión Plus

En esta pantalla se puede tener en detalle la asistencia de cada cliente de una actividad.

Primero se tiene que seleccionar la actividad y el mes que se quiere visualizar.

A la izquierda aparecerán los clientes, y a la derecha los accesos del cliente que esté seleccionado en azul.

La lista de clientes se podrá ordenador por Nombre o, por Código.

En la parte de abajo hay un contador con el total de clientes.

Actua. Disco Lic.

XI

Actualizar disco de licencia (muy importante)

MUY IMPORTANTE:

Este paso es MUY IMPORTANTE llevarlo a cabo antes de formatear o reinstalar el equipo. También debe realizarse cuando así lo aconseje el SAT (Servicio de Asistencia Técnica), tanto en una actualización como por otro motivo.

Variar imp. Exced.

XII

Variar Importes de Excedencias

entractor de importes de excedencias ⊠ Aplicar los mismos parámetros a todos los tipos de clientes	2.277 personas con 0,00 €
- Personas con importe 0 €	
Dejarlos como están	
	[]
Procesar	

Utilidad solo disponible para la versión Plus

Este proceso solo se puede realizar el usuario SUPERVISOR. Este proceso permite cambiar los importes a las excedencias dependiendo de los parámetros seleccionados en la pantalla.

- Personas con importe 0 € ● Dejarlos como están	
○ Poner un importe fijo	
\odot Sumar al importe que ya tienen	

Es importantísimo siempre realizar una copia de seguridad antes de realizar cualquier acción.

Ret. Cuotas Gener.

XIII

Retocar Cargos Generados

Relocar cargos		
Més del que se van a retocar las cuotas: 🔻		Registros: ()
Fecha de alta por comercial: _/_/	Profesión: Value V	
ICUIU062183 ● Usadas ○ Todas IVERTIGE ● SALONCESTO CADETE FEM. (mensual) IVERTIGE ● BALONCESTO CADETE MASC. (mensual) IVERTIGE ● BALONCESTO PRE-BENJAMIN (mensual) IVERTIGE ● BALONCESTO PRE-BENJAMIN (mensual) IVERTIGE ● BALONCESTO PRE-MINI MIXTO (mensual) IVERTIGE ● BALONCESTO SENIOR FEM. (mensual) IVERTIGE ● BALONCESTO SENIOR MASC. (mensual) IVERTIGE ● BALONMANO JUVENIL MASC (mensual) IVERTIGE ● BALONMANO JUVENIL MASC (mensual) IVELUB NATACION MAYORES (mensual) IVELUB NATACION PEQUEÑOS (mensual) IVELUB NATACION PEQUEÑOS (mensual) IVELUB TARIFA ADULTO (mensual) IVELUB TARIFA ADULTO (mensual)	Fecha Descripción	Importe Modif.
Nuevo importe: % Dto.: +/- importe filo:	precios	

Utilidad solo disponible para la versión Plus

Este proceso solo se puede realizar el usuario SUPERVISOR.

MUY IMPORTANTE:

Es imprescindible tener generadas las notas de cargo del mes que se desee variar el importe. Al igual que realizar una copia de seguridad antes de realizar ningún cambio. Esta opción nos va a permitir cambiar el importe de la cuota a cobrar en un mes en todos los clientes que nos cumpla las condiciones seleccionadas como:

- Mes del que se van a retocar las cuotas.
- Fecha de alta del comercial.
- Por Profesión.
- Por motivo de modificación.
- Cuota a la que pertenece el cargo a modificar.

El importe podrá ser modificado siguiendo las distintas reglas:

- Indicando el importe al que deseamos que se convierta directamente.
- Escribiendo un porcentaje de descuento.
- Sumando o restando un importe a la nota de cargo.

El programa nos pedirá el motivo de modificación para poder realizar la operación y, a continuación, pulsar el botón "Cambiar precios". Tras pulsar el botón, nos mostrará un mensaje preguntándonos si está seguro de la operación a realizar y, recordando que es conveniente realizar una copia de seguridad si, se acepta realizará la operación.

Capítulo

22 Pantalla Principal (Carga)



Botones

Botones

En este capítulo se va a explicar la estructura de la pantalla principal o carga. Y para qué sirve cada uno de sus elementos. En primer lugar, empezaremos con los botones.

La pantalla está básicamente dividida en dos partes:







Acceso al programa ProviSport. Muestra en la parte inferior la versión del programa que se posee.



Acceso al programa para realizar las copias de seguridad de la base de datos, documentos y mailings. Además, muestra una información adicional que será la fecha de la última copia de seguridad realizada. Este botón solo aparecerá en el servidor o lo que es lo mismo en aquel equipo que contiene la base de datos. Ver capítulo 25 para más información.



Acceso al programa para realizar copias de seguridad de las fotos de los clientes. Además, muestra información adicional que es la fecha de la última copia de seguridad realizada. Este botón solo aparecerá en el servidor o lo que es lo mismo en aquel equipo que contiene la base de datos. Ver capítulo 25 para más información.



Acceso al programa utilidades BD que permite la reparación y chequeo de la base de datos. Además, muestra en la parte inferior la fecha del último chequeo realizado. Este botón solo aparecerá en el servidor o lo que es lo mismo en aquel equipo que contiene la base de datos. Ver capítulo 24 para más información.

Rutinas de entrenamiento



Acceso al programa de rutinas de entrenamiento. Ver capítulo 26 para más información.



Acceso al programa para realizar copias de seguridad de la base de datos de las rutinas de entrenamiento. Además, muestra una información adicional que es la fecha de la última realización de la copia de seguridad. Ver capítulo 25 para más información.



Acceso al programa que permite chequear y reparar la base de datos de rutinas de entrenamiento. Ver capítulo 24 para más información.

Servicios

Servicios adicionales



Permite la actualización del programa a través de Internet de una forma cómoda y fiable. Para utilizar este servicio es necesaria una conexión a Internet en alguno de los ordenadores que trabajan con ProviSport.

NOTA MUY IMPORTANTE: Antes de hacer cualquier actualización es necesario realizar una copia de seguridad de los datos.

<u>RECOMENDACIÓN</u>: Es aconsejable que si se tiene instalado algún antivirus en el Ordenador en el cual vaya a estar instalado ProviSport se desactive la opción de análisis de archivos comprimidos y excluir la carpeta C:\PROVIS del análisis permanente.

Hoy se le va a solicitar la Clave de Acceso. Pulse aquí para consultarla en internet

A aquellas instalaciones que se les solicite una clave de acceso cada mes por diversos motivos, se les avisará desde el día 5 de cada mes hasta el 15 de que se le solicitará la clave correspondiente a ese mes. En este caso se puede acceder a través de Internet a la clave mensual, pero para ello se necesita una clave fija para cada instalación. Hay varias formas de conseguir la clave fija de cada instalación. Una es llamando al Servicio de Asistencia Técnica del programa y otra es haciendo clic sobre el mensaje "Pulse aquí para consultarla en Internet", pero para ello es necesario hacerlo de un equipo que tenga internet y ProviSport instalado. Una vez conseguida la clave fija, (que no variará nunca) ya se puede conseguir la clave mensual a través de la web. Si se desea introducir la clave entre el 5 y el 14 de cada mes se puede hacer en Utilidades / Introducir clave mensual.



En la parte inferior del programa de carga aparece la clave de acceso para actualizar el programa a través de la página web de ProviSport (www.provis.es) y para acceder a otros servicios a través de la web.



Esta opción permite la conexión remota de los técnicos de ProviSport para solucionar cualquier problema.

 Por código: Tras la conversación telefónica con el servicio técnico esta opción permite al usuario tras introducir un código de 8 dígitos que se te proporcionará para que tomen el control del ordenador y así realizar los pasos necesarios.

Asistencia Provis	_	
P	Ro	
	-: /	
Unirse a la se	sion	
Introducir código de sesión		
Permitir control remoto		
	Unirse	*

 Por Operador: Esta opción da a elegir de entre todos los técnicos la sesión que se iniciará, solo has de introducir el operador que indique el técnico con el que estas al teléfono.





Es un conjunto de utilidades que permiten testear los diferentes periféricos con los que trabaja Provisport, así como acceder a utilidades que requiere el servicio técnico. Capítulo

23 Correo electrónico

provis - s	mtp	Configuración		Davier	
cuentas de corréo	Servidor smtp		de		
prueba@gmail.com	asunto				
	texto				
	archivos	s adjuntos			
Copiar al Portapapeles 📘					

Configuración

Configuración

servidor de smtp
smtp.xxxx.es
nombre de usuario para autentificación
sat
contraseña
dirección de correo de respuesta
sat@provis.es
Maceptar X Cancelar

En la configuración se tendrá que especificar:

Host: Servidor de correo saliente, de la cuenta del usuario. Esta información la da la empresa que ofrece el servicio de correo electrónico.

El nombre del usuario para autentificación.

Contraseña para aquellos correos que se les exija una contraseña para poder enviar correo.

El correo con el que se quiere mandar el mensaje y al que se podrá responder.

Una vez introducidos estos datos ya se podrá mandar mensajes.

Enviar II

Enviar

provis - s	Mip Coniig	uración 🗭 Enviar	4
cuentas de corréo	Servidor smtp	de	
prueba@gamil.com prueba@prueba.com	smtp.xxxx.es	provis@provis.es	
	asunto		
	prueba		
	texto		
	Esto es una prueba para enviar	mensajes de correo electrónico.	
	archivos adjuntos		
Copiar al Portapapeles 🎒			

A la izquierda de la pantalla se muestra la lista de *cuentas de correo* a la que se enviará el correo electrónico y debajo esta la opción de "Copiar a Portapapeles" esta opción copia las direcciones de correo consecutivamente separadas por un ";" para poderlos copiarlas en cualquier programa de correo electrónico.

En la parte de la derecha aparece:

- <u>Host</u>: el host que se ha puesto en configuración, este se puede cambiar si se desea mandar el correo con otro servidor de correo saliente distinto.
- <u>De</u> parte de quien va el mensaje. Aquí se debe poner la dirección de correo del remitente para que el usuario pueda responder.
- El *asunto*. Que es una descripción breve del motivo del mensaje.

- El *texto* del mensaje. Será el cuerpo del mensaje.
- Y si se desea <u>adjuntar un archivo</u>. Para adjuntar un archivo debe de hacerse clic sobre la etiqueta adjuntar archivo, y se abre una ventana en la cual se puede hacer:

archivos adjuntos	Añadir archivo
	Eliminar archivo
	🛐 Eliminar todos
	Mceptar
	Cancelar

- Añadir archivo. Se selecciona el archivo en su origen y se acepta así aparecerá en la lista archivos adjuntos que serán los que se mandarán junto con el mensaje. Este proceso se repetirá tantas veces como archivos se quieran adjuntas.
- Eliminar el archivo seleccionado de la lista de archivos adjuntos.
- Eliminar todos los archivos.
- Aceptar, se confirma que se desean adjuntar esos archivos.
- Cancelar, cancela el envío de los archivos adjuntados.

Una vez aceptados los archivos adjuntos aparecerán tantos iconos con forma de carpeta y con el nombre de un archivo como se hayan adjuntado.

Una vez creado el mensaje, hay que hacer clic sobre el botón enviar y, el programa después de conectar con el servidor de correo saliente, enviará los mensajes a los respectivos destinatarios.

Si por alguna razón el programa no puede enviar los correos, mostrará un mensaje advirtiéndolo. Igualmente avisará si los mensajes han sido enviados satisfactoriamente.

Capítulo

24

Utilidades de Base de Datos

Proyectos	Visuales	V.	2014.01.01.00	Utilida	id de reparación de tablas
DATABASE HISTORE REMESAS	Visuales Tablas: 157 - AcceHote - ACCESOS - AccVenEn - ACTFZONA - Activida - ActLBono - ActLibre - ActLTipo - ActLTipo - ACTLZONA - AGENDA - Agrupaci - ALTATIPO - Articulo - Articulo	V. CalPROVISIPROV Please Tabla Operacion Iabla Mensaje	2014.01.01.00 ISP PLUS2\DATTABASE Engegenter	Utijide ∷ generriden	nd de reparación de tablas
	BANCOS BIOQCGEN BLOQCONT BLOQGEN BLOQUEOS Cajas CALINST CATEGORI CfgModPe CfgNh ConInsPe CuenCorr CUOTACTF	Procesar			∦ Salir

Reparar tablas

Reparar tablas

Proyectos	Visuales	v. 2014.01.01.00	Utilidad de reparación de tablas
CATAGM SE HISTORE REMESSS	Tablas: 157 Cajas CALINST CATEGORI CfgModPe CfgNh ConInsPe CuenCorr CUOTACTF Cuotas CuotBono CuoTipAc CuotBono CuoTipAc CuotBono CURSILLO CURSZONA DEPARTAM DEPASUBC DESCACTL DESCCUOT DESCCUOT DESCCURS DescIG DESCMARC DESCSErv	Checking for errors Tabla Mensaje ACC Empty block 1 reports records Error corregido	
	DESCTIPO Descuen	Procesar	劉 Salir

En las bases de datos se pueden producir "errores" por diferentes causas externas al programa, como por ejemplo un apagado inesperado del ordenador... Para solucionar los problemas que puedan surgir en la base de datos, se utiliza el programa UtilBD, el cual repara automáticamente las tablas de la base de datos que estén seleccionadas.

En la parte izquierda de la pantalla se muestran:

Los directorios y los subdirectorios que hay y, todas las tablas que existentes, en ese directorio que utiliza el programa mostrando, en la parte central información detallada de cada una de ellas.

En la parte de arriba existen varias opciones a realizar sobre las tablas seleccionadas:

- Reparar: repara las tablas seleccionadas.
- Empaquetar: compacta todas las tablas. Conforme se va trabajando con las tablas, esta puede dejar huecos sin datos que están ocupando sitio en el disco duro. Para quitar estos huecos se debe marcar esta opción. Además, si el tipo de error que aparece es considerado como grave también es aconsejable marcar esta opción.
- Generar fichero: cuando se realiza alguna operación sobre las tablas, con este programa, se genera un fichero donde se guarda toda la información referente al chequeo de las tablas.

Al pulsar el botón *Procesar* se lleva a cabo el proceso de revisión de las tablas de la aplicación.

IMPORTANTE:

Es recomendable hacer el chequeo con las tres opciones marcadas.

Antiguamente en el proceso de reparación se hacía sobre todas las tablas sin poder evitarlo, pero debido a la lentitud que puede tener este proceso y debido a una gran cantidad de registros en las tablas y de equipos no excesivamente rápidos, esta operación era muy lenta por eso ahora se puede seleccionar que se haga el chequeo solo sobre la tabla que da el error. Haciendo clic sobre la etiqueta Tablas: 110 desmarca todas las tablas y simplemente se tiene que seleccionar la que se desea chequear.

Capítulo

25 Copias de seguridad

P & S V (S S	istema de o equridad de	copias de e Provis	Nombre: RUBEN Password:
			Develop constants
	Hacer copia	a de seguridad	
	🛹 🖛 📇 Restaurar coj	pia de seguridad	
	Configuración	Permisos	s.

Pantalla principal

Pantalla principal

En los sistemas informatizados es imprescindible realizar frecuentemente copia de todos los datos introducidos con los diferentes programas, para ello se proporciona un programa cuyo funcionamiento se explica a continuación.

En la pantalla principal además de los botones que llevan a: *permisos*, *configuración*, *hacer copia de seguridad* y *restaurar copia de seguridad*. Hay otros dos apartados que se van a explicar aquí.

En esta ventana se introduce el nombre y el password de los usuarios. Si hay algún usuario creado y, no se tiene cuenta de usuario, no se podrá acceder a ninguna opción si no se introduce un usuario y password válido, si por el contrario no hay ninguno creado todo el mundo podrá acceder a estas opciones, sin necesidad de especificar el nombre y el password. Por lo tanto, es recomendable crear usuarios (ver tema siguiente).

Nombre:	RUBEN
Password:	****

En esta ventanita se muestra el nombre de usuario que hay trabajando con el programa ProviSport, que aparecerá debajo del recuadro azul *Usuarios conectados*.

Usuar	os cone	ctados	
JAVIER			

Permisos

Permisos

Gestión d	de permisos		
Usuario 1 Nombre Password * PIIA(* PIIA(RUBEN 1: 1234 TA ANTRAR TA ANTRAR TA ANTRAR TA ANTRAR TA ANTRAR TA ANTRAR TA ANTRAR	Usuario 2 Nombre: SUPERVISOR Password: 3214 * PIIAGA Antrar * PIIAGA Antrar * PIIAGA HACAR * PIIAGA KASTAI	Usuario 3 Nombre: JAVIER Password: 6541 PIIACA ANTRAR PIIACA ANTRAR PIIACA ANTRAR PIIACA ASTAI
	\times		,FT
Grabar	<u>C</u> ancelar		541

MUY IMPORTANTE:

Para realizar una copia de seguridad es imprescindible que no haya ningún usuario conectado.

Se puede definir hasta un máximo de tres usuarios, para los cuales habrá que definir el nombre de usuario, su contraseña de acceso al programa de copias de seguridad, y definir los permisos que tiene cada uno de estos usuarios. Finalizado este proceso, habrá que guardar todos los cambios, y se habrá restringido el acceso al programa de copias de seguridad.

Es importante asegurarse que, por lo menos haya un usuario que tenga permiso para entrar en permisos.
Configuración III

Configuración

Configuración de	las copias	de seguridad	
Nombre Ubicación de los datos Destino	de la Almac Compr Def		
PRVSPc:\PROVIS\PROVISP\D4z:\	PROGISin conSi		
DOCUNC:\PROVIS\PROVISP\DCz:\	PROGISin conNo		
MAILINc:\PROVIS\PROVISP\M/z:\	PROGISin conNo		
*	1		
Nueva Modificar	Borrar		5

Aquí se crean las configuraciones para hacer copias de seguridad.

Por defecto aparecen tres que son: PRVSPDAT, DOCUMENT y MAILINGS que se recomienda que no se cambien de nombre. Para que en el inicio del programa aparezca la fecha de la última copia de seguridad realizada. La configuración de estas es:

Nombre copia	Ubicación de los datos a copiar	Destino	Almacenamiento	Compresión	Defect.
PRVSDAT	C:\PROVIS\provisp\Database	C:\BACKUPSPROVIS\DATA	Progresivo	Sin compresión	Si
DOCUMENT	C:\PROVIS\provisp\DOCS	C:\BACKUPSPROVIS\DOCS	Progresivo	Sin compresión	No
MAILINGS	C:\PROVIS\provisp\MAILINGS	C:\BACKUPSPROVIS\MAILINGS	Progresivo	Sin compresión	No

Y se pueden realizar tres acciones:

 Nueva o modificar. Estas dos funcionan igual y por lo tanto se explicará a la vez. Hay dos pasos a seguir. Selección del origen de los datos.

Nueva co Paso 1 de	nfiguración 9 <mark>2</mark> (Selección	de copias del origen de	s de segurio e los datos a cop	lad ^{jar)}		IM.
C D ^A o E	Nombre Config: Almacenamiento: Origen:	PRVSPDAT PROGRESIVO c:\PROVIS\PRC	Compresión: DVISP\DATABASE	Sin compresión	• Hacerla	Siempre •
	CA PROVIS PROVISP CATABASE MISTORIC					
					➢ Siguiente paso	X Cancelar

En el primer paso hay que darle un <u>nombre</u> a la configuración. Si es una de las creadas por defecto por el programa se recomienda no modificarlo. Tendrá máximo 8 carácteres.

Después se tiene que indicar el tipo de *almacenamiento*. Que hay dos tipos:

- Progresivo: Lo que hace es grabar las copias de seguridad con distinto nombre lo que provoca que no se borren las copias anteriores.
- *Fijo*: pone el mismo nombre siempre a la copia de seguridad lo que provoca que se sobrescriba la copia y solo haya una.

El tipo de compresión que se le quiere dar a la copia. Que puede ser de tres tipos:

- Sin compresión.
- Media.
- Máxima.

Si se desea <u>hacerla siempre</u>, esta opción si está marcada hace que aparezca esta configuración siempre en copias seleccionadas a la hora de realizar una copia de seguridad.

Y por último el <u>origen</u> que es el directorio en el que están los datos de los cuales se desea hacer la copia de seguridad.

Por defecto "C:\PROVIS\Provisp\Database\". Para seleccionar el directorio en primer lugar hay que seleccionar la unidad en la que están los datos, que se hace en la lista de más a la izquierda, después ir seleccionando cada directorio y expandiéndolos para ver sus subdirectorios hasta llegar a la ruta deseada.



Selección de destino de datos.

En el segundo paso solo hay que indicar el <u>destino</u> que es donde se desea guardar la copia de seguridad. Es recomendable hacerlo en un soporte que no esté fijo en el ordenador, por ejemplo, un disco externo (Pendrive = USB).

Una vez indicado el directorio, que se hace igual que en el primer paso para indicar el origen, se pulsa aceptar y ya está creada la configuración para empezar a hacer copias de seguridad. Por defecto está en 'Z:\'.

• Borrar una configuración. Pide confirmación antes de borrarla.

Hacer copia

IV

Hacer copia de seguridad

Hacer copias de se	eguridad	
Hacer copias de se	eguridad Copias seleccionadas PRVSPDAT	Empezar copias
		報

Para hacer la copia de seguridad hay que cambiar de la lista Copias disponibles a la lista Copias seleccionadas. Para hacer esto se utilizan los botones:



Manda el elemento seleccionado a la lista Copias seleccionadas.



Manda todos los elementos a la lista Copias seleccionadas.



Manda el elemento seleccionado de la lista Copias seleccionadas a la lista Copias disponibles.



Manda todos elementos de la lista Copias seleccionadas a la lista Copias disponibles.

Una vez seleccionada la configuración de la que se desea hacer la copia de seguridad se tiene que hacer clic en el botón empezar copia.

A partir de ese momento el programa no necesitará más intervención del usuario hasta la finalización de la copia de seguridad.

Restaurar copia

Restaurar copia de seguridad

Restaurar copia de	e seguridad		
Configuraciones disponibles PRVSPDAT DOCUMENT MAILINGS	Copias encontradas 14 de julio de 2020 a las 16:14:50 20 de octubre de 2020 a las 09:03:50 20 de octubre de 2020 a las 11:24:20 21 de octubre de 2020 a las 09:28:00 29 de octubre de 2020 a las 09:24:30 10 de noviembre de 2020 a las 13:46:50	Restaurar copia de seguridad	
		-	
		Borrar copia	

En esta pantalla se muestran las copias de seguridad que han sido realizadas como se ha explicado anteriormente. Seleccionando una configuración disponible muestra todas las copias de seguridad que se han realizado de esa configuración.

Para restaurar una hay que seleccionarla y hacer clic sobre el botón *Restaurar copia de seguridad*, que sólo será visible si ha encontrado una copia de seguridad disponible para la configuración seleccionada en el cuadro de *Configuraciones disponibles*.

El programa preguntara si está conforme con la operación que se va a realizar y, teniendo en cuenta que la restauración de la copia de seguridad supone "sobrescribir" (re - emplazar los datos actuales por los de la copia de seguridad) o perder los datos existentes anteriormente, se contestará la opción deseada en consecuencia.

También se permite borrar la copia existente que se desee, seleccionándola y haciendo clic en *Borrar copia*. Este proceso es irreversible, por ello pedirá confirmación.

Capítulo

26

Rutinas de entrenamiento

Rutinas de Entrenamiento					
09: No Jueves	Provi	Sport		Usuario:	SUPERVISOR
	Mantenimientos				Usuario Activo
	₽ erso <u>n</u> as	Rutinas Entrenam.			Ĝĝ Permisos
					Lutilidades
WWW.provis.es	976 59 27 40 - Fax: 902 95 50 58		Servicio técnico email: rutinas@provis.es		

Introducción

Introducción

Este programa consiste en crear todas las tablas de ejercicios que una instalación va a proponer a sus clientes. El programa, por defecto, incluye 17 grupos de trabajo y 128 ejercicios agrupados en aquellos. Además, se incluyen 18 tablas de ejercicios donde se ha establecido su nivel de dificultad y su duración. Todos estos datos creados por defecto son modificables, siendo posible también la creación de nuevos datos.

Todas las fotografías de los ejercicios pueden cambiarse por otros mediante el programa que se haya instalado de captura de fotos.

Todos estos datos son los comunes tanto para que el programa de rutinas funcione independientemente o para que funcione conjuntamente con el programa de gestión de ProviSport.

Existen otros datos que pueden utilizarse o no dependiendo de si el programa de rutinas funciona independientemente o funciona conjuntamente con el programa de gestión ProviSport, respectivamente.

- Si funciona independientemente, el programa tiene además una serie de mantenimientos (provincias, localidades, bancos, sucursales, instalación, configuración, etiquetas, formas de pagos, formas de cobro) y la opción Personas que se utilizan para introducir todos los datos necesarios para que la instalación trabaje con personas a las cuales se les controla una serie de pagos.
- Si funciona conjuntamente con el programa de gestión ProviSport, todos estos mantenimientos y la opción Personas no son necesarios, ya que esta misma información se podrá controlar más detalladamente desde el programa de gestión. En dicho programa de gestión asignaremos en la opción Clientes las rutinas a cada una de las fichas de manera personalizada. (Ver documento Clientes del programa de gestión).

Id. De Usuario

Ι

Identificación de Usuario

Esta es la primera pantalla que se muestra para interaccionar con el usuario una vez que ha terminado la carga de la aplicación.

Identificación de	e Usuario
Nombre de Usuario:	
Contraseña:	
Aceptar	X <u>C</u> ancelar
(Imagen	1)

En esta pantalla, el usuario que va a trabajar con la aplicación, deberá identificarse. Para ello, debe introducir el nombre de usuario que el administrador habrá creado, así como la contraseña que el usuario tendrá asignada.

El nombre de usuario es un dato descriptivo de la persona que va a utilizar la aplicación y tendrá un máximo de 15 carácteres.

La contraseña también tendrá una longitud máxima de 15 carácteres. Cuando introduzca este dato, no podrá verlo, ya que para evitar que otra persona pueda averiguar nuestra clave, el texto en pantalla es sustituido por asteriscos. Lo único que aparecerá en pantalla es un número de asteriscos igual a la longitud de la contraseña introducida: ******

Una vez introducidos los datos identificativos, pulsar el botón aceptar. La aplicación comprobará la validez de los datos introducidos y si todo es correcto, nos dejará continuar, en caso contrario, mostrará un mensaje de error y volverá a solicitar unos datos identificativos correctos.

La primera vez que se ejecuta la aplicación, no hay usuarios creados, tarea esta que corresponde al administrador del programa. El único usuario existente en este momento es el que tiene de nombre **SUPERVISOR** y su contraseña no está asignada, así que este dato no lo introduciremos. Una de las primeras tareas que debe hacer el administrador es asignar al usuario supervisor una contraseña.

Grupos

Un grupo es un nombre descriptivo de los usuarios que van a compartir características similares en cuanto a las posibilidades que se les van a dar para utilizar la aplicación.

Como ejemplo más destacable, tenemos el grupo **SUPERVISORES** que viene ya creado y al cual pertenece el usuario **SUPERVISOR**. En el caso de que otros usuarios que no fueran el SUPERVISOR pudieran también realizar tareas de supervisión, asignaríamos estos usuarios al grupo de supervisores.

Grupos de Usuarios			
RECEPCION	🖉 Nuevo Grupo	Modificar Grupo	Borrar Grupo
	(Imagen 2)		

En la parte de la pantalla que hace referencia a Grupos (imagen 2), encontramos los siguientes elementos:

- <u>Lista de Grupos</u>. Es una lista con los nombres de los grupos que hay creados en la aplicación. Pulsando con el ratón encima del nombre de uno de estos grupos, haremos que quede seleccionado ese grupo y que las acciones que a partir de entonces realicemos para los grupos, se hagan sobre el grupo seleccionado. El grupo seleccionado en la (imagen 2) es el grupo SUPERVISORES.
- <u>Botón Nuevo Grupo</u>. Se utiliza para crear un nuevo grupo de usuarios. Lo único que nos va a solicitar es el nombre del nuevo grupo. El nombre tendrá una longitud máxima de 15 carácteres y no podrá ser el nombre de un grupo que ya exista.
- <u>Botón Modificar Grupo.</u> Se utiliza para cambiar el nombre de un grupo ya creado. Este botón actúa sobre el grupo que tengamos seleccionado en la lista de grupos. El programa nos solicitará el nuevo nombre que va a tener el grupo. El único grupo al que no se puede cambiar el nombre es el de SUPERVISORES.
- <u>Botón Borrar Grupo</u>. Se utiliza para borrar un grupo ya creado. Este botón actúa sobre el grupo que tengamos seleccionado en la lista de grupos. El programa nos pedirá confirmación de que realmente queremos borrar el grupo y si le respondemos afirmativamente, procederá a su borrado. El único grupo que no se puede borrar es el de SUPERVISORES. Cuando un grupo tiene usuarios asignados, no se podrá borrar el grupo. Para borrar el grupo, primero tendrá que borrar a todos sus usuarios.

Usuarios

Un usuario es aquella persona que va a utilizar la aplicación. Como ejemplo más destacable, tenemos el usuario **SUPERVISOR** que viene ya creado y que está asignado al grupo de **SUPERVISORES**.



(Imagen 3)

En la parte de la pantalla que hace referencia a Usuarios (imagen 3), encontramos los siguientes elementos:

- <u>Lista de Usuarios</u>. Es una lista con los nombres de los usuarios que pertenecen al grupo que tenemos seleccionado en la lista de Grupos (Imagen 2).
- <u>Botón Nuevo Usuario</u>. Se utiliza para crear un nuevo usuario.

Nuev	o Usuario	
Nombre de Usuario:	[
Contraseña:	Γ	and the second
Confirmar Contraseña:		
Grupo:		
	<u>A</u> ceptar	X <u>C</u> ancelar
	magen 4)	

Se nos solicitan los siguientes datos:

- Nombre de Usuario: Es el nombre que le daremos al nuevo usuario. Este no debe existir ya en los usuarios creados. Tendrá un máximo de 15 carácteres.
- Contraseña: Es la contraseña de acceso que se le da al usuario. Cuando introduzca este dato, no podrá verlo, ya que para evitar que otra persona pueda averiguar la clave, el texto en pantalla es sustituido por asteriscos. Si no desea asignarle contraseña al nuevo usuario y que sea el mismo el que la ponga cuando entre a la aplicación, puede dejar este dato vacío, para ello no teclee nada.
- Confirmar Contraseña: Dado que no puede ver lo que está escribiendo en la contraseña, se le pide que la teclee nuevamente, de esta manera, comparando lo que ha escrito en contraseña y en confirmación, el programa podrá asegurarse que la ha escrito correctamente.
- Grupo: Debe indicar a qué grupo va a pertenecer el nuevo usuario. Para asignar el grupo, despliegue la lista de grupos existentes presionando con el ratón en la parte derecha de la lista y seleccione uno de los grupos que allí aparecen (img 5).



- <u>Botón Modificar Usuario</u>. Se utiliza para cambiar alguno de los datos del usuario, bien su nombre, bien su contraseña o el grupo al que está asignado. El único usuario que no se puede modificar es el SUPERVISOR.
- <u>Botón Borrar Usuario</u>. Se utiliza para borrar un usuario ya creado. Este botón actúa sobre el usuario que tengamos seleccionado en la lista de usuarios. El programa nos pedirá confirmación de que realmente queremos borrar el usuario y si le respondemos afirmativamente, procederá a su borrado. El único usuario que no se puede borrar es el SUPERVISOR.

Permisos

En la parte inferior de la pantalla tenemos dos botones que son Usuarios y Permisos (imagen 6). Pulsando en Permisos, accederemos a la pantalla donde se definen los permisos.



(Imagen 6)

Cuando entramos en la pantalla de permisos, desaparece la información de los usuarios y es reemplazada por la información de los permisos. Los permisos no se asignan a cada usuario, sino que son compartidos por los grupos. Por eso la parte superior de la pantalla no cambia y se mantiene la información de los usuarios (imagen 2). Los permisos se definirán sobre el usuario que tengamos seleccionado en la lista de usuarios.

Los permisos están clasificados por categorías. Por ejemplo, en la pestaña de Mantenimientos Comunes, tenemos los permisos referentes a la parte común que comparten dos aplicaciones distintas. En la pestaña de Mantenimientos de la Aplicación, tenemos los permisos que hacen referencia a una aplicación en concreto.

Mant. <u>R</u> egional	Mant. <u>A</u> plicación	<u>(L</u> istados)	(<u>P</u> ermisos <i>J</i>	(<u>C</u> opias)	/		

(Imagen 7)

El grupo de SUPERVISORES tiene activados todos los permisos y no se pueden desactivar ninguno de ellos. Para el resto de los grupos, cuando los creamos nuevos, no tienen permisos asignados, es decir, un usuario asignado al nuevo grupo no podrá hacer ninguna operación ni entrar a ninguna pantalla que requiera un permiso hasta que le asignemos permisos a su grupo.



(Imagen 8)

En la imagen 8 vemos como se ha dado permiso a un grupo para que todos sus usuarios puedan hacer copias de seguridad, pero no puedan restaurarlas.

Mantenimientos

III

Regional

En esta pestaña tenemos los mantenimientos de datos comunes a más de una aplicación de PROVIS. Estos mantenimientos son:

- Países (según aplicaciones).
- Provincias.
- Localidades.
- <u>Bancos</u>.
- <u>Sucursales</u>.

De la Aplicación

En esta pestaña tenemos los mantenimientos de datos que hacen referencia a esta aplicación en concreto. Estos mantenimientos son:

Instalación.

Consiste en introducir todos los datos de la instalación (nombre, razón social, NIF, dirección, CP, Provincia, Localidad, teléfonos y fax).

<u>Configuración</u>.

Consiste en especificar la ruta de localización del programa de captura de imágenes.

• <u>Etiquetas</u>.

Consiste en establecer el tamaño de las posibles etiquetas que utilicemos en la instalación (gaps superior, inferior, derecho, izquierdo, horizontal y/o vertical; número de etiquetas horizontales y/o verticales; medidas horizontales y/o verticales en milímetros).

Formas de pago.

Consiste en indicar las formas de pago con las que trabaja la instalación (código y descripción).

Formas de cobro.

Consiste en indicar las formas de cobro con las que trabaja la instalación (código, descripción, número de cobros, días entre cobros y primer cobro).

• <u>Grupos Musculares</u>.

Consiste en la descripción de los grupos musculares que luego se incluirán en las tablas de entrenamiento: (PECTORAL, DORSAL, CUADRICEPS, etc.).

<u>Tipos de Tablas</u>.

Es la descripción de un concepto que se utilizará para clasificar las tablas de entrenamiento por niveles.

• <u>Días de la Semana</u>.

El nombre de los días de la semana que luego utilizaremos para distribuir ejercicios en tablas y dividir el entrenamiento en días.

• <u>Ejercicios</u>.

Aquí se crean los ejercicios que luego pondremos en las tablas. Cada ejercicio está formado por el grupo muscular al que pertenece el ejercicio, un código de ejercicio que el programa asignará automáticamente, una descripción larga del ejercicio y una descripción corta que será la que se imprima en la tabla.

Además, muestra la foto que tiene asignada el ejercicio. Esta foto puede cambiarse con el botón Captura de foto – icono de cámara fotográfica – o puede borrarse con el botón Borrar – icono de papelera –.

El programa de captura de imágenes depende del equipo montado en la instalación.

ΕI programa estándar que instala por parte de Provis se es C:\PROVIS\RUTENTRE\PROGRAM\VIDEO.EXE. En este caso, pulsar sobre la cámara, a continuación, saldrá una pantalla con toda la imagen que coge la cámara, pulsar el botón Capturar, y nos dejará la imagen capturada; si movemos el ratón sobre esta imagen capturada, se verá un marco que nos indica el tamaño y que parte de la foto se desea seleccionar; y, una vez seleccionada la foto, pulsar el botón Capturar Foto.

Indicar que cada programa de captura de imágenes tiene sus propias opciones.

Listados

Listados

Podemos hacer que los listados se muestren primero por pantalla o bien que directamente se dirijan a la impresora sin previsualizarlos. Esto se hace dejando activado el botón **Por <u>Pantalla</u>** o el botón **Por <u>Impresora</u>**.

Por <u>P</u> antalla	Por Impresora
(Image	en 9)

• <u>Grupos Musculares.</u>

Es un listado simple de los nombres de los Grupos Musculares creados.

• <u>Tipos de Tablas.</u>

Es un listado simple de los nombres de los Tipos de Tablas o niveles que hemos creado.

• Ejercicios con iconos.

Es un listado simple de los nombres de los Ejercicios que hemos creado y sus dibujos asociados.

• <u>Ejercicios sin iconos.</u>

Es un listado simple de los nombres de los Ejercicios que hemos creado, pero no aparecen sus dibujos.

• <u>Tablas con iconos.</u>

Es la impresión de una tabla de entrenamiento con los dibujos de dicha tabla. Cuando pulsemos este botón, se nos preguntará cuál es la tabla que deseamos imprimir.

• Tablas sin iconos.

Es la impresión de una tabla de entrenamiento, pero sin los dibujos de dicha tabla. Cuando pulsemos este botón, se nos preguntará cuál es la tabla que deseamos imprimir.

Rutinas Entren.

Rutinas Entrenamiento

Una tabla de entrenamiento consta de las siguientes partes:

• Creación de la parte descriptiva de la tabla.

Consta de la descripción de la tabla. Es el nombre que se le da a la tabla.

<u>Código de la tabla</u>.

Es un número secuencial que el programa creará automáticamente cada vez que creemos una nueva tabla.

• <u>Tipo de tabla</u>.

Es el código que clasificará la tabla en un nivel. Este nivel lo hemos creado con anterioridad en los mantenimientos de la aplicación en tipos de tablas.

• Duración en semanas.

Es un número indicando la duración que tendrá la tabla.

Una vez introducidos estos datos debemos grabar la tabla antes de poder indicar los ejercicios que la forman.

<u>Ejercicios de la tabla.</u>

Descripción:	INICIACION			Códig	go Principa	d:
Tipo de Tabla:	1	NIVEL 1	Duració sema	ón en 4 anas: 4	Tipo d © Auto	e ordenación mática • Manual
Dia	Grupo	Ejercicio	Serie	Repet.	Descanso ^	
ODOS LOS	CARDIO	BICICLETA VERTICAL	1	10 MIN.		
ODOS LOS	CARDIO	CINTA DE CORRER	1	5 MIN.		Muevo Ejercicio
ODOS LOS	CARDIO	SUBE ESCALERAS	1	5 MIN.		
TODOS LOS	PECTORAL	PRESS VERTICAL EN MAQUINA	3	12 a 16	1	····
TODOS LOS	DORSAL	JALON TRASNUCA	3	12 a 16	1	" Modificar Ejercicio
TODOS LOS	HOMBRO	ELEVACIONES LATERALES	3	12 a 16	1	
TODOS LOS	TRICEPS	JALON DE TRICEPS	3	12 a 16	1	
TODOS LOS	BICEPS	CURL DEPIE CON MACUERNA	3	12 a 16	1	Borrar Ejercicio
TODOS LOS	CUADRICEPS	SENTADILLA	3	12 a 16	1	
TODOS LOS	GEMELOS	GEMELO DE PIE EN MAQUINA	3	12 a 16	1	
TODOS LOS	ABDOMEN	ENCOGIMIENTOS	3	25	1	<u> </u>
TODOS LOS	LUMBARES	HIPEREXTENSIONES EN BANCO INCL	3	12	1	Copiar de otra Tabla
STIRAMIEN	ESTIRAMIEN	ESPALDA-BICEPS-HOMBRO				
STIRAMIEN	ESTIRAMIEN	PIERNAS				
					-	🦉 Borrar Todos Ejerc.
	▲ ▼	▲ ▼				Observaciones
	Registros: 18		Posicionado en	un registro.		•
			•			

(Imagen 10)

Esta pantalla está formada por una lista de ejercicios que engloba la tabla, ordenada por día de la semana, grupo y ejercicio.

Para añadir un nuevo ejercicio a la tabla, accederemos a la lista de ejercicios disponibles a través del botón **Nuevo Ejercicio...**

Para cambiar los datos de un ejercicio ya introducido, debemos marcar el ejercicio en cuestión pulsando con el ratón sobre el ejercicio y, a continuación, pulsar el botón **Modificar Ejercicio...**

Para borrar un ejercicio ya introducido, debemos marcar el ejercicio en cuestión pulsando con el ratón sobre el ejercicio y, a continuación, pulsar el botón **Borrar Ejercicio**.

Es posible cambiar el orden de los grupos. Por ejemplo, si el lunes se va a entrenar PECHO y BICEPS, podríamos cambiar el orden y entrenar primero BICEPS y luego HOMBRO. Para cambiar el orden de un grupo muscular, pulsamos con el ratón en cualquier ejercicio de la lista que esté incluido en dicho grupo muscular y luego utilizaremos los botones de ordenación para subirlo o bajarlo de orden.



(Imagen 11)

Para cambiar el orden de los ejercicios dentro de un grupo, repetiremos la acción anterior, pero con los botones de ordenación que hay debajo de la columna de ejercicios. Cuando ya existe una tabla que tiene una serie de ejercicios parecida a la que queremos crear nueva, podemos copiar los datos de esa tabla y hacer sobre los datos que copiemos las oportunas modificaciones.

Para copiar los datos de otra tabla, pulsamos sobre el botón **Copiar de otra Tabla** y se nos preguntará cuál es la tabla de la que deseamos partir para copiar sus datos (solo de los ejercicios).

Si nos equivocamos al copiar los datos, podemos borrarlos de la nueva tabla pulsando el botón **Borrar todos los ejercicios**.

Una vez creada la tabla podemos imprimirla pulsando el botón Imprimir Tabla.

Personas

VI

Personas

Esta pantalla se utiliza, en la parte superior, para introducir toda la información relativa a los datos de la persona (apellidos, nombre, dirección, CP, provincia, localidad, fecha de alta, sexo, teléfono, NIF, fecha nacimiento), y también su fotografía.

La captura de la foto dependerá del tipo de dispositivo que se tenga conectado (Cámara de Vídeo, Cámara Digital de Fotos o Scanner). Específico en cada centro según los dispositivos que tenga instalados. Opciones de captura de imágenes:

<u>Capturar foto</u>: El programa estándar que se instala por parte de Provis es C:\PROVIS\RUTENTRE\PROGRAM\VIDEO.EXE. En este caso, pulsar sobre la cámara, a continuación, saldrá una pantalla con toda la imagen que coge la cámara, pulsar el botón *Capturar*, y nos dejará la imagen capturada; si movemos el ratón sobre esta imagen capturada, se verá un marco que nos indica el tamaño y que parte de la foto se desea seleccionar; y, una vez seleccionada la foto, pulsar el botón *Capturar Foto*.

Indicar que cada programa de captura de imágenes tiene sus propias opciones.



Borrar foto: borra la foto asignada a la ficha del cliente.

<u>Imprimir carnet</u>: 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.

Además, se podrá introducir Datos Generales (altura, peso, actividad y datos médicos); igualmente, Datos Personales (los 20 dígitos bancarios y observaciones); y, también, se podrá asignar diferentes tablas de ejercicios para este cliente.

Utilidades VII

Utilidades

Esta pantalla se utiliza para establecer la configuración y para realizar el diseño de carnets (ver documento Utilidades del programa de gestión).