

PROGRAMA GPM
GESTIÓN DE POLIDEPORTIVOS
MANUAL DEL USUARIO
MUNICIPALES

Versión 2.0.4.2 - Septiembre 2010



PROGRAMA GPM
GESTIÓN DE POLIDEPORTIVOS
MUNICIPALES
© Resone, S.A. 2010
www.resone.es

INDICE

I. PRESENTACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	6
II. INICIAR LA APLICACIÓN.....	6
III. OPERADORES.....	7
A) Inicio de sesión.....	7
B) Cierre de sesión.....	8
IV. USUARIOS.....	8
A) ESTÁNDAR, EMPRESAS, DISCAPACITADOS, PENSIONISTAS Y MENORES.....	10
1. Alta de usuarios.....	10
2. Búsqueda de usuario.....	14
2.1 Búsqueda concreta	14
2.2 Búsqueda mediante un listado.....	15
3. Baja de usuarios.....	17
4. Modificación de datos de usuario.....	17
5. Imprimir información de usuario.....	18
6. Reservas Puntuales.....	18
6.1 Planning.....	18
6.2 Mover reservas.....	25
6.3 Eliminar reservas de pistas.....	27
6.4 Búsqueda de reservas.....	29
6.5 Impresión de reservas, tickets o del Planning de reservas.....	30
7. Actividades.....	31
7.1 Reservar una plaza.....	32
7.2 Asignar plazas.....	34
7.3 Lista de espera.....	36
7.4 Renovación de actividades.....	37
7.5 Anular reservas-Actividades.....	38

7.6 Histórico plazas asignadas.....	39
8. Bonos.....	39
9. Abonos.....	41
10. Entradas rápidas.....	43
11. Observaciones del usuario.....	45
B) CLUBES.....	46
1. Alta de clubes.....	46
2. Adición de secciones.....	48
2.1 Adición de componentes a las secciones.....	50
2.2 Eliminar secciones o componentes de secciones.....	50
2.3 Modificar secciones.....	51
3. Búsqueda.....	52
4. Baja.....	52
5. Modificación Datos de clubes.....	52
6. Reservas puntuales.....	52
7. Reservas de temporada.....	53
7.1 Búsqueda.....	57
7.2 Eliminar reservas de temporada.....	59
7.3 Ver/Imprimir detalles de reserva de temporada.....	58
V. FACTURAR/DEVOLVER ELEMENTOS.....	59
A) FACTURAR ELEMENTOS.....	59
1. Desde información de usuarios.....	61
2. Agrupación de pagos.....	62
3. Facturar elementos de otros centros.....	63
4. Compensación de pagos.....	64
B) DEVOLVER ELEMENTOS.....	65
1. Bloquear reservas.....	65



VI. INFORMES.....	66
A) Informes-Visualizador.....	66
B) Imprimir informes.....	67
VII. SIGLAS DEL PROGRAMA.....	68

I.- PRESENTACIÓN DE LA APLICACIÓN

El Programa GPM es un completo programa de gestión para polideportivos municipales (altas y bajas de usuarios, actividades, reservas, abonos, bonos, caja rápida, informes...) que, además, permite llevar un control de la facturación por operario, día, etc.

GPM es, en definitiva, un programa hecho a medida con el que, de una forma muy fácil e intuitiva, podrá llevar la gestión administrativa de cualquier polideportivo.

II.- INICIAR LA APLICACIÓN

Hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el icono de la aplicación

Aparecerá la pantalla de inicio.



Donde se deben introducir las credenciales en los campos nombre y contraseña para acceder al programa.



Al pulsar la tecla INTRO se accede a la pantalla principal del programa, donde encontraremos tanto la barra del menú principal como los iconos de acceso directo a los distintos apartados.

III.- OPERADORES

A) INICIO DE SESIÓN

En la pantalla del menú principal, seleccionar OPERADOR y luego INICIAR SESIÓN



O bien pulsando el icono  :



Con esto, se accede a la pantalla de Iniciar Sesión:



Se introducen los datos correspondientes al operador y se pulsa la tecla intro.

B) CIERRE DE SESIÓN

En la pantalla del menú principal, seleccionar OPERADOR y luego CERRAR SESIÓN



O bien pulsar el icono  :



Con esto, se cierra la sesión del operador vigente hasta el momento.

IV.- USUARIOS

El programa GPM permite distinguir entre diferentes tipos de usuarios según las características especiales de cada uno.

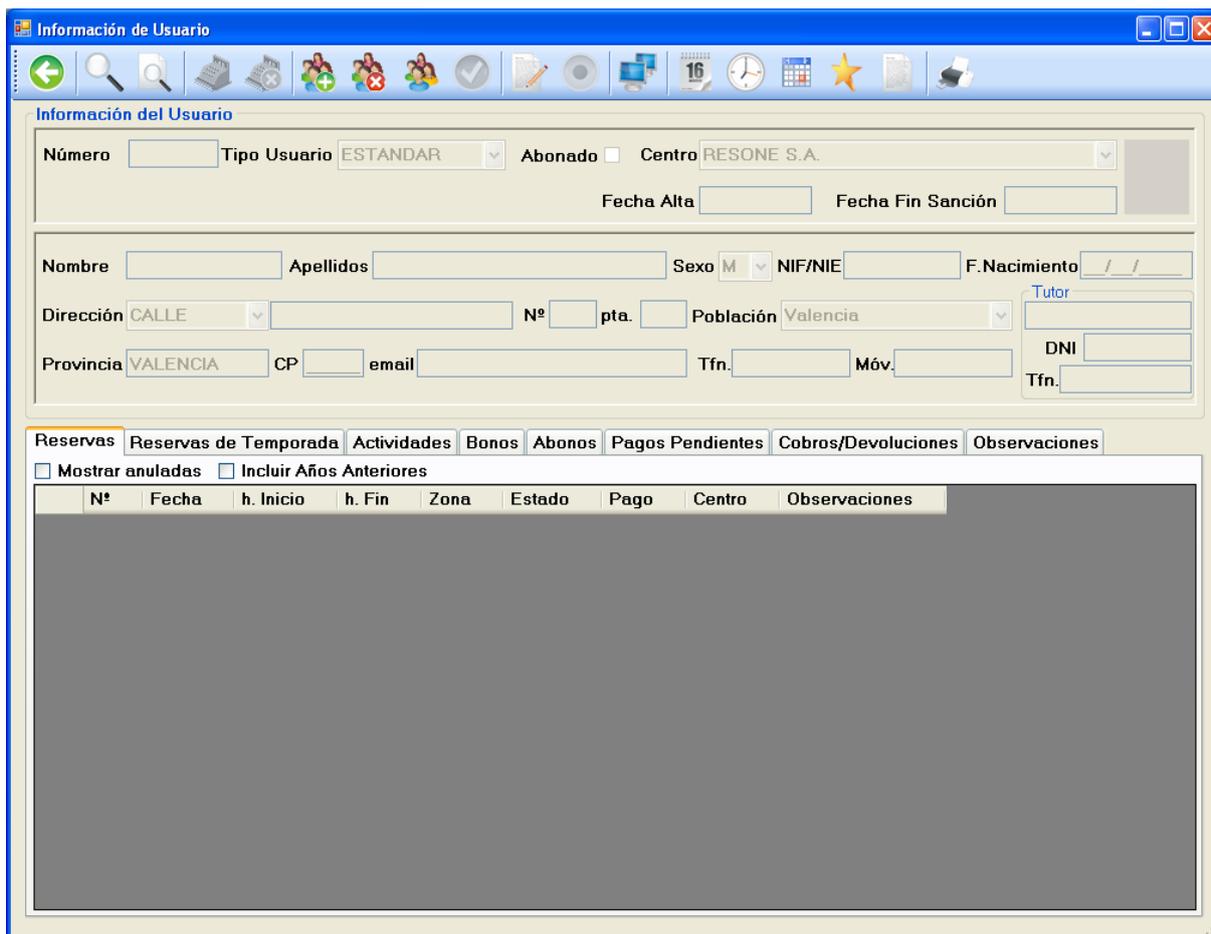
Para acceder a la pantalla de información de usuarios, en la pantalla del menú principal seleccionar USUARIOS y luego INFORMACIÓN:



O pulsar sobre el icono de acceso directo representado por el gráfico de usuarios  :



La pantalla que mostrará el programa será la siguiente:



En ella se puede comprobar toda la información perteneciente al usuario seleccionado de:

- Información general (nombre, domicilio, DNI, foto, fecha nacimiento...)
- Pestaña "Reservas". Reservas puntuales de pistas del usuario. Por defecto aparecen las del año actual. Si se desea incluir años anteriores o anuladas, verificar en la casilla correspondiente
- Pestaña "Reservas de temporada". Reservas de temporada del usuario o club. Por defecto aparecen las del año actual. Si se desea incluir años anteriores o anuladas, verificar en la casilla correspondiente. Posibilidad de imprimir parte de la reserva o la reserva completa.
- Pestañas "Actividades", "Bonos" y "Abonos". Todo lo referente a las actividades en las que se ha inscrito, bonos y abonos que posee el usuario (Fecha caducidad, inicio, estado, sesiones...). Verificar la correspondiente para incluir años anteriores.
- Pestaña "Pagos pendientes". Ver todos los pagos que tiene pendientes un usuario en un centro y posibilidad de imprimirlos, agruparlos o cobrar pendientes de otros centros. (Ver [Agrupación de Pagos](#) o [Compensación de pagos](#))
- Pestaña "Cobros/Devoluciones". Ver y ordenar todos los pagos y/o devoluciones que ha realizado un usuario. Posibilidad de imprimir copias de facturas completas o detalle de las mismas.
- Pestaña "Observaciones". Ver las observaciones que se han hecho del usuario.

A) Estándar, empresas, menores, discapacitados y pensionistas

Podemos distinguir entre:

- **Usuarios estándar, empresas y menores:** se darán de alta como usuario estándar pero con las siguientes particularidades:
 - Estándar y empresas: se le aplica el 100% de la tarifa vigente
 - Menores: Al introducir la fecha de nacimiento del menor, el programa aplicará automáticamente la reducción del 50% correspondiente a este tipo de usuarios.
- **Discapacitados:** cuando el usuario acredite la condición de discapacitado con un % suficiente según la normativa vigente, se le dará de alta seleccionando este tipo de usuario, lo que le aplicará automáticamente una reducción del 50% sobre las tarifas estándar.
- **Pensionistas:** cuando el usuario acredite la condición de pensionista menor de 65 años, se le dará de alta seleccionando este tipo de usuario. En caso de que sea mayor de 65 años, aunque se le dé de alta como usuario estándar, el programa lo catalogará como pensionista cambiando el tipo de usuario automáticamente. A este tipo de usuario se le aplica también una reducción del 50% sobre las tarifas estándar.

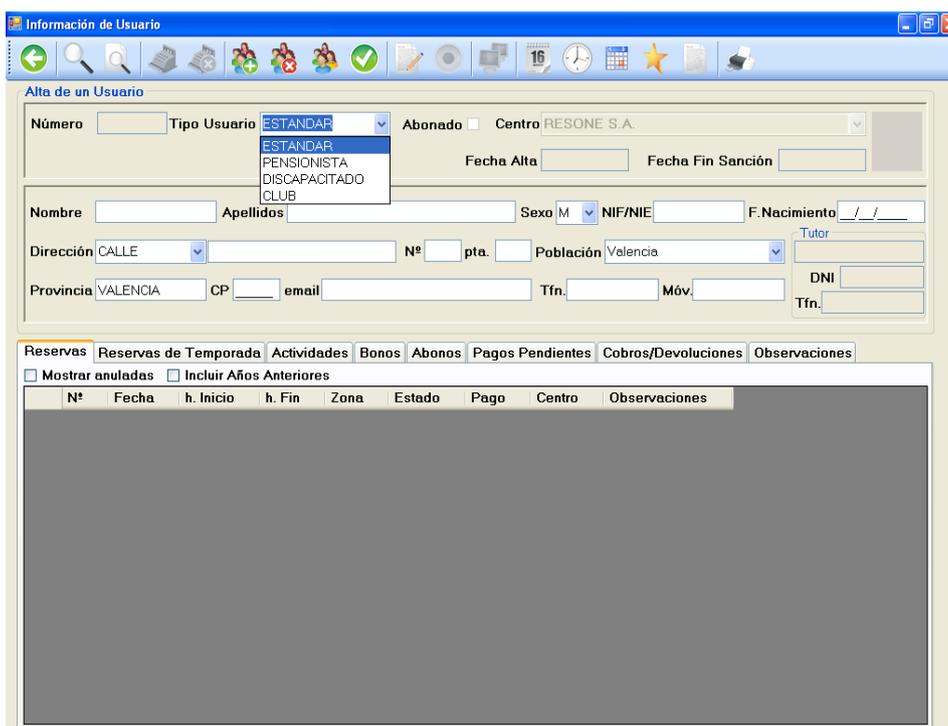
A.1) Alta de usuarios

Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#)) y pulsar en el icono que se muestra en la figura siguiente:



Esto habilita los campos para poder introducir los datos correspondientes del usuario, como en la figura siguiente. Para desplazarse por los distintos campos, se utiliza el ratón o la tecla TAB del teclado.

Seleccionar el tipo de usuario y rellenar los campos según el tipo de usuario.



Alta de un Usuario

Número Tipo Usuario **ESTANDAR** Abonado Centro RESONE S.A.
 Fecha Alta Fecha Fin Sanción

Nombre Apellidos Sexo M F NIF/NIE F.Nacimiento

Dirección CALLE Nº pta. Población Valencia Provincia VALENCIA CP email Tfn. Móv.

Reservas **Reservas de Temporada** Actividades Bonos Abonos Pagos Pendientes Cobros/Devoluciones Observaciones

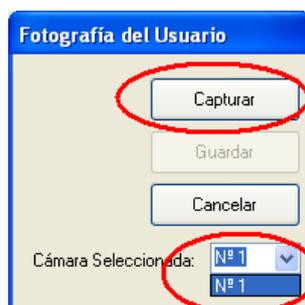
Mostrar anuladas Incluir Años Anteriores

Nº	Fecha	h. Inicio	h. Fin	Zona	Estado	Pago	Centro	Observaciones

Si se dispone de una webcam, el programa permite insertar una foto en la ficha de cada usuario. Para ello, antes de guardar los datos o desde el modo editar datos del usuario (ver [MODIFICACION DE DATOS DEL USUARIO](#)), hacer doble click en el cuadro resaltado en gris que se indica a continuación



Aparecerá una ventana en la que se selecciona la cámara a utilizar y, una vez tengamos la imagen centrada, se pincha sobre "Capturar" para obtener la imagen.



Fotografía del Usuario

Capturar

Guardar

Cancelar

Cámara Seleccionada: Nº 1

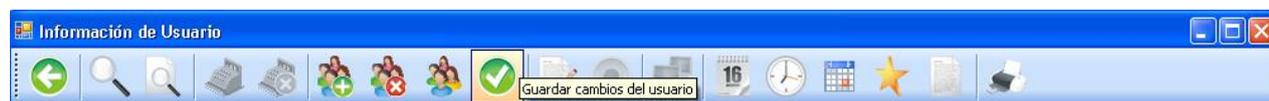
Tras esto aparece una ventana donde seleccionar una nueva captura o guardar la tomada.



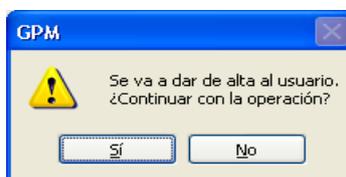
Si se hace click en "Guardar", la imagen aparece en la ficha del usuario



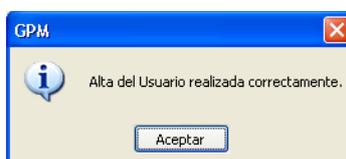
Una vez se hayan introducido todos los datos, pulsar el icono  para guardar los cambios.



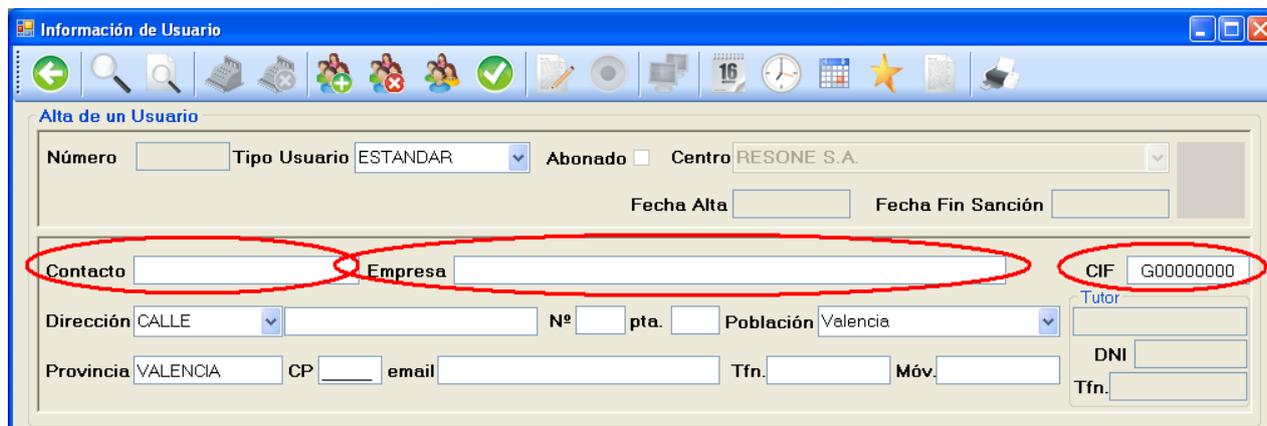
Saldrá una pantalla solicitando la confirmación del alta del usuario.



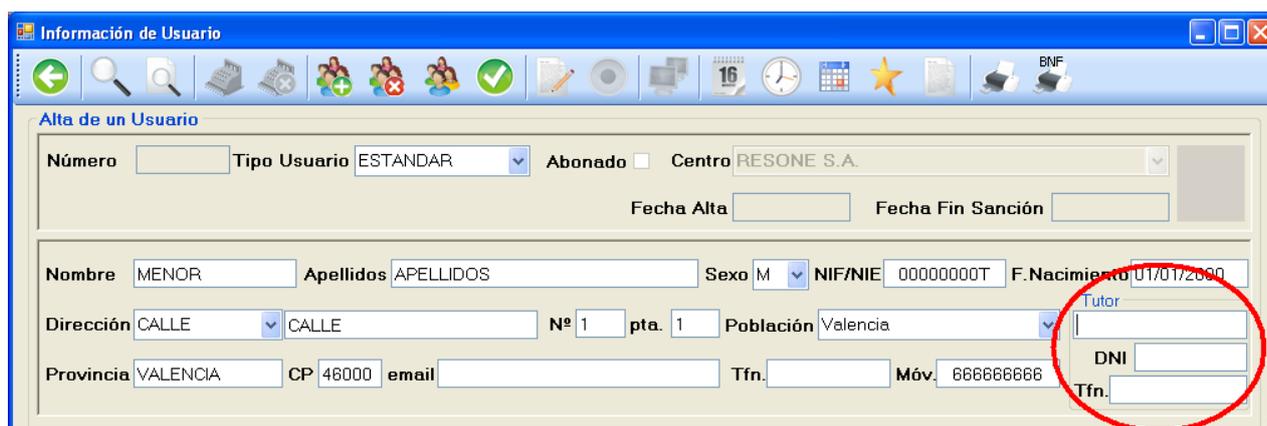
Al aceptar, una ventana indica que el alta se ha realizado con éxito o en su defecto, que dato deberemos de introducir correctamente en la pantalla.



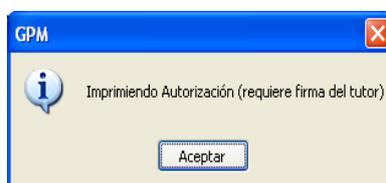
.Si al dar de alta un usuario estándar se introduce un CIF en lugar de un NIF, la pantalla cambia de estado para permitir dar de alta una empresa.



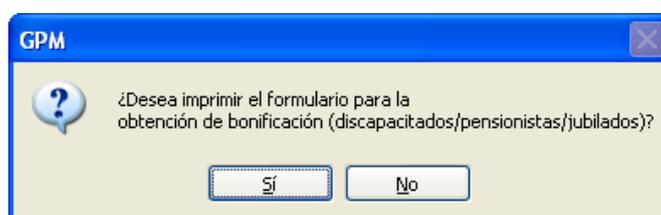
En caso de dar de alta a un menor, se habilita en la pantalla una nueva zona que pedirá los datos de un tutor o representante legal del menor



Al guardar el usuario se imprimirá una autorización para permitir al menor hacer uso de las instalaciones

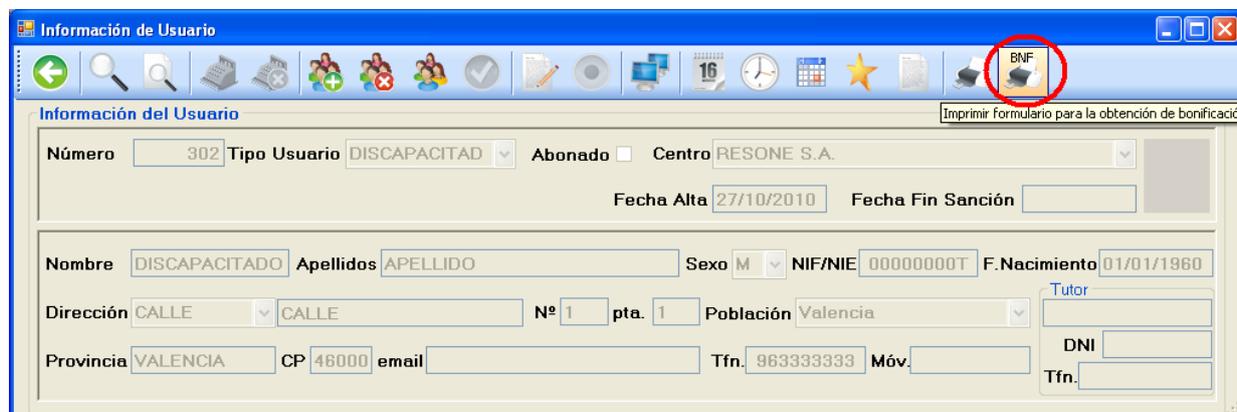


En caso de dar de alta un usuario como discapacitado, el programa imprime un formulario para la obtención de la bonificación.



Este formulario podrá volver a ser impreso desde la ficha de información de usuario pulsando

sobre el icono , que aparecerá al darlo de alta como discapacitado.



A.2) Búsqueda de usuarios

Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#))

La búsqueda de usuarios se puede conseguir mediante:

- [una búsqueda concreta](#)
- [una búsqueda mediante un listado](#)

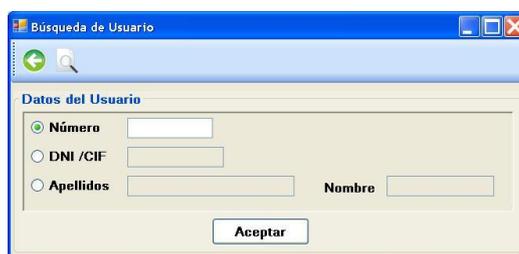
2.1 BÚSQUEDA CONCRETA

Seleccionar el icono "Buscar usuario"  como se muestra a continuación:

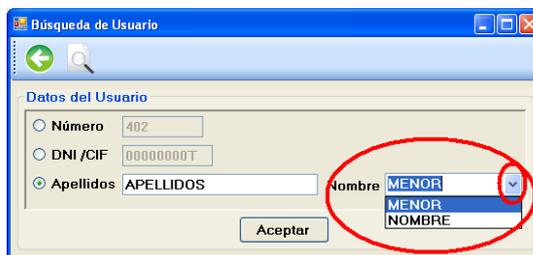
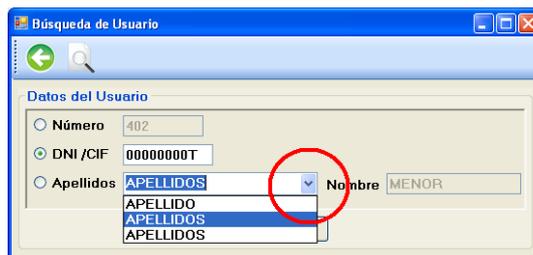


Este icono aparecerá también en otras pantallas en diferentes partes del programa, invitando al operador al hacer una búsqueda de usuario.

Aparecerá la ventana de búsqueda de usuario. Al completar uno de los campos (número de usuario, DNI/CIF, apellidos o nombre) se mostrará la información deseada sobre el usuario:



Si el DNI, los apellidos o el nombre coinciden en más de un número de usuario, aparecerá un desplegable que nos permitirá seleccionar el usuario deseado.

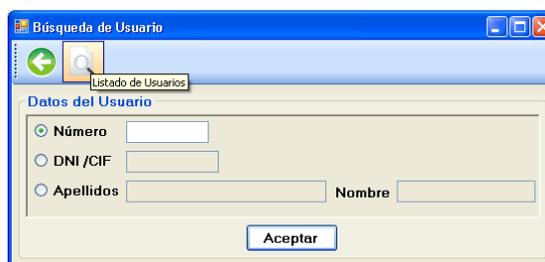
2.2 BUSQUEDA MEDIANTE UN LISTADO



Seleccionar el icono “Listado Usuarios” como se muestra a continuación:

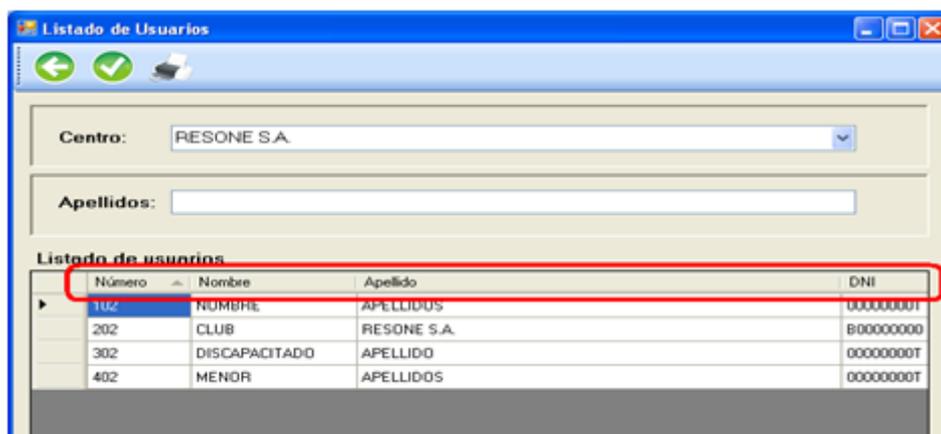


O bien desde el cuadro de búsqueda concreta:



Este icono aparecerá también en otras pantallas en diferentes partes del programa, invitando al operador a hacer una búsqueda de usuario.

Se abrirá una ventana en la cual se puede ordenar la lista de usuarios por número, nombre, apellido o identificación fiscal haciendo clic sobre el nombre del campo por el que queremos ordenar.



Por defecto el programa busca en todos los centros. Si se desea buscar en un centro en concreto, seleccionar el centro en cuestión del menú desplegable.



En la casilla donde aparece el apellido se puede ir filtrando el listado mediante la introducción de los caracteres que lo forman. Para buscar en cualquier parte del campo "Apellidos", introducir el carácter "%" delante de la cadena a buscar



Una vez encontrado se sitúa el cursor sobre su celda, lo que hará que está se oscurezca, y se selecciona el botón  O bien se hace doble clic sobre la celda del usuario.

Número	Nombre	Apellido	DNI
1	Usu FDM	FDM	0
201	Nombre2	Apellidos	2365214
301	Nombre3	Apellidos3	3333333
401	nombre4	a4	1234567

La información que aparece en el cuadro del visor puede ser impresa pulsando sobre el icono, permitiendo imprimir un listado con todos los usuarios del centro.

A.3) Baja de usuarios

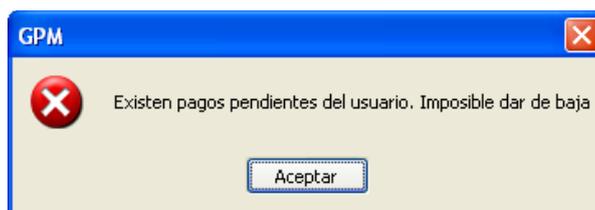
Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#)).

Buscar y seleccionar el usuario a dar de baja mediante uno de los tipos de búsqueda existentes (ver [BÚSQUEDA DE USUARIOS](#))

Una vez aparecen en pantalla los datos del usuario al que se desea eliminar, se pulsa en el icono  Como muestra la figura siguiente y después se confirma con 



Si el usuario tiene pagos pendientes o reservas no consumidas no será posible darlo de baja y aparecerá una ventana indicando el problema.



A.4) Modificación de datos de usuario

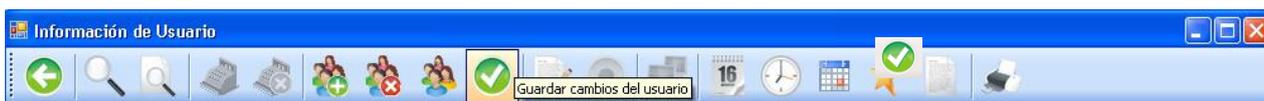
Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#))

Buscar la información del usuario (ver [BÚSQUEDA DE USUARIOS](#))

Pulsar el icono  como se muestra a continuación:



Una vez modificados los datos, seleccionar el botón de verificar



Las ventanas de confirmación que se mostrarán, son las mismas que en [altas de usuarios](#)

A.5) Imprimir información de usuario

Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#))

Se busca la información del usuario (ver [BÚSQUEDA DE USUARIOS](#))

Pulsar el icono  como se muestra a continuación:



Si se desea imprimir un listado de todos los usuarios de un centro específico ver [búsqueda mediante listado](#).

A.6) Reservas puntuales

6.1 PLANNING

En la pantalla del menú principal, seleccionar RESERVAS y luego PLANNING



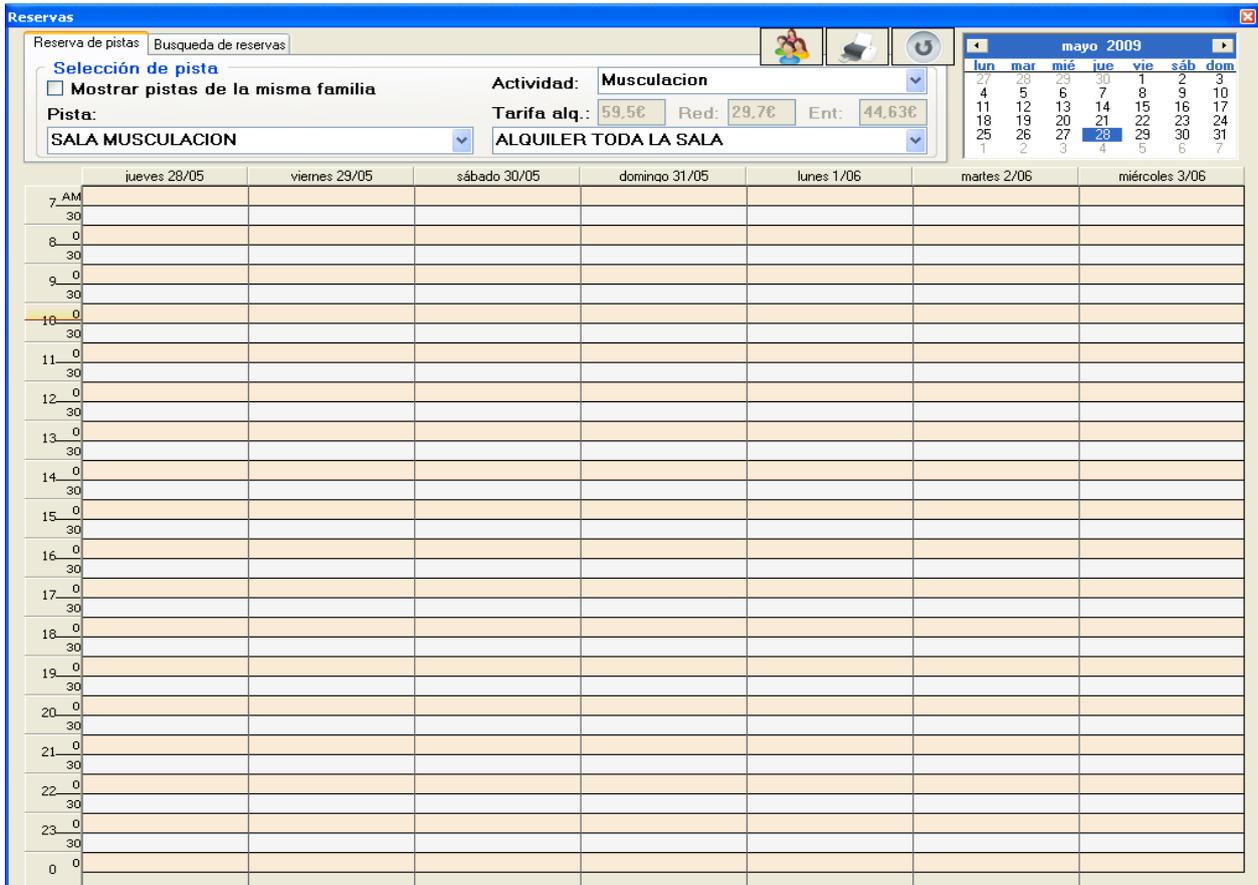
O bien pulsando sobre el botón de acceso directo 



Desde la ficha “[Información de usuario](#)” también podemos acceder directamente al planning pulsando el icono  , lo que dejará cargado automáticamente el usuario para realizar la reserva.



Con esto, se accede a la pantalla del Planning de Reservas en el que se puede ver una parrilla semanal por intervalos de media hora:

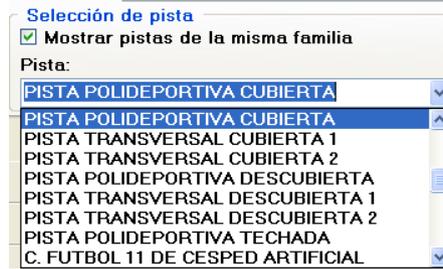


Una vez en ella, seleccionar la pestaña de reserva de pistas:



Se quiere reservar, por ejemplo, la pista cubierta el jueves 28/05/2009 de 19:00 a 20:00 horas

En primer lugar seleccionar del desplegable la pista a reservar.

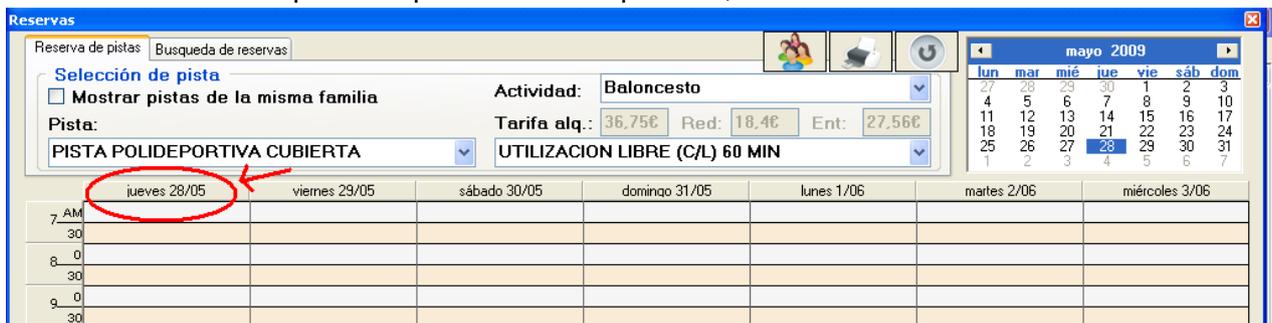


Mediante el calendario situado en la parte superior derecha, se selecciona la fecha en que se va a efectuar la reserva. Por defecto, el planning se abre con el día seleccionado en la fecha actual.

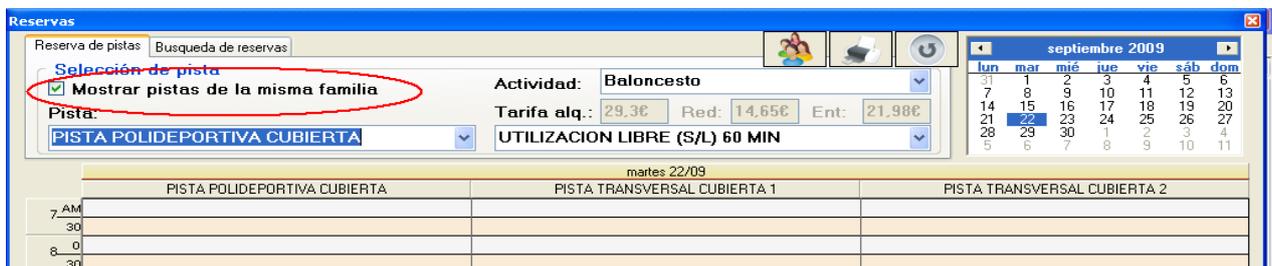


El mes se escoge mediante las dos flechas, y después se elige el día haciendo clic con el botón izquierdo del ratón encima de éste.

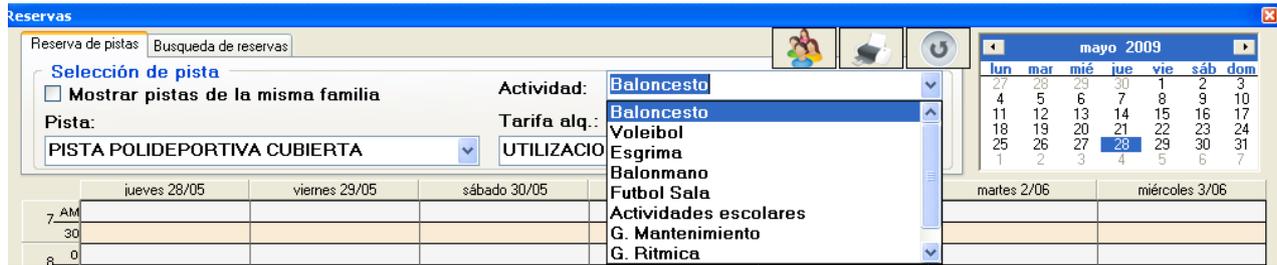
Una vez hecho esto aparece el horario correspondiente a la semana, que incluye el día seleccionado en la parte izquierda de la pantalla, en el cual se harán las reservas.



Existe la posibilidad de ver todas las pistas del mismo tipo disponibles para comprobar si hay otras libres ese mismo día con solo seleccionar la casilla “Mostrar pistas de la misma familia”, en la esquina superior izquierda:



En el desplegable correspondiente seleccionar la actividad a desarrollar:



Reservas de pistas | Busqueda de reservas

Selección de pista

Mostrar pistas de la misma familia

Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA

Actividad: Baloncesto

Tarifa alq.: Baloncesto

UTILIZACION

Actividades escolares
G. Mantenimiento
G. Ritmica

mayo 2009

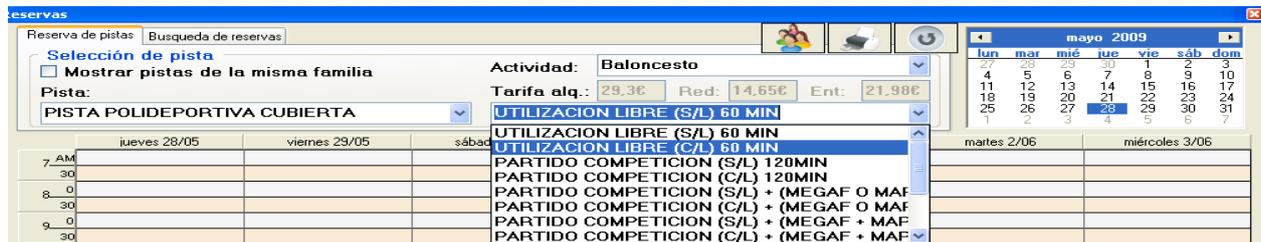
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

jueves 28/05 viernes 29/05 sábado 30/05

7 AM
30
8 0

martes 2/06 miércoles 3/06

Seleccionar la tarifa a aplicar:



Reservas de pistas | Busqueda de reservas

Selección de pista

Mostrar pistas de la misma familia

Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA

Actividad: Baloncesto

Tarifa alq.: 29.3€ Red: 14.65€ Ent: 21.98€

UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN

UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN

PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN

PARTIDO COMPETICION (C/L) 120MIN

PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF O MAF

PARTIDO COMPETICION (C/L) + (MEGAF O MAF

PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF + MAF

PARTIDO COMPETICION (C/L) + (MEGAF + MAF

mayo 2009

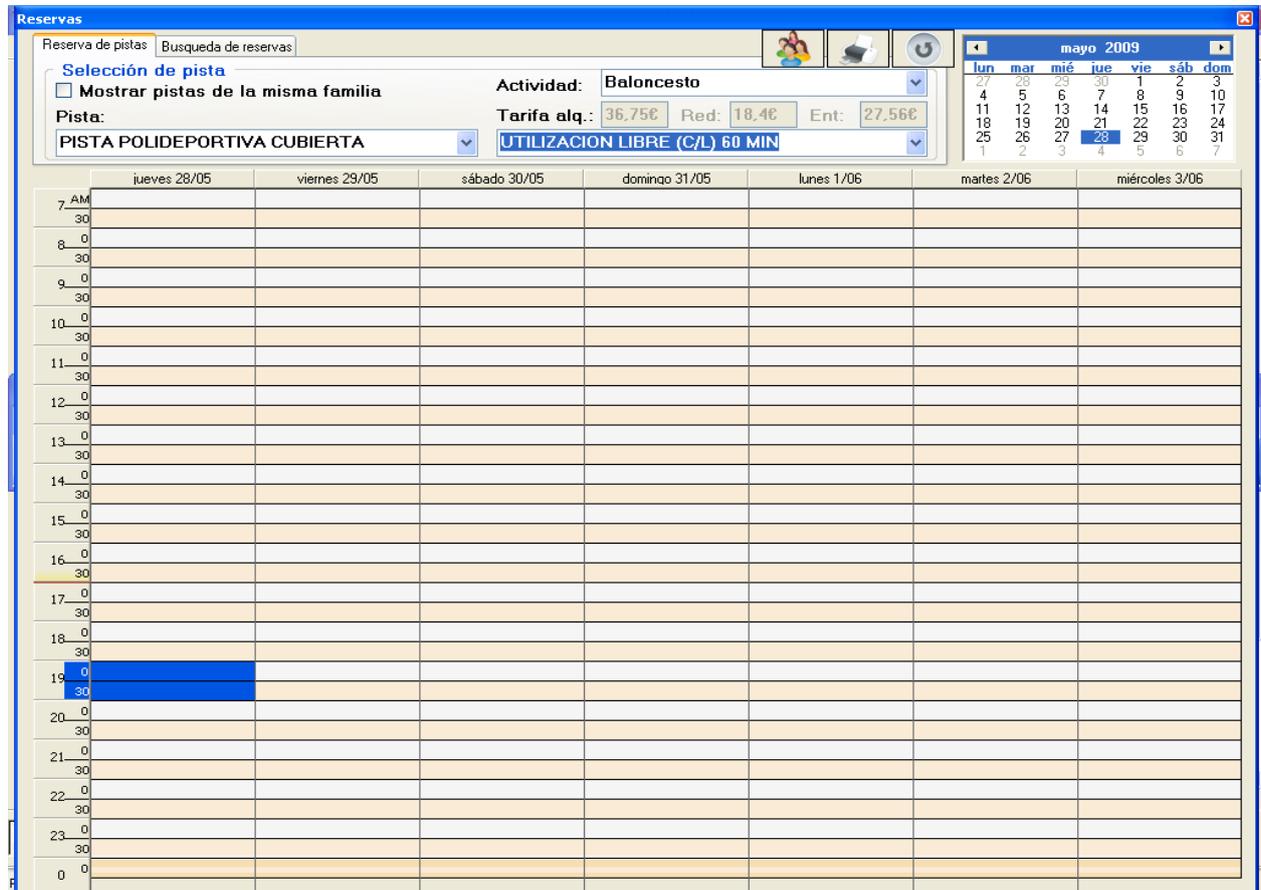
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

jueves 28/05 viernes 29/05 sábado 30/05

7 AM
30
8 0
9 0
30

martes 2/06 miércoles 3/06

Con el ratón, seleccionar el intervalo de tiempo sobre la parrilla y pulsar la tecla intro:



Reservas de pistas | Busqueda de reservas

Selección de pista

Mostrar pistas de la misma familia

Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA

Actividad: Baloncesto

Tarifa alq.: 36.75€ Red: 18.4€ Ent: 27.56€

UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN

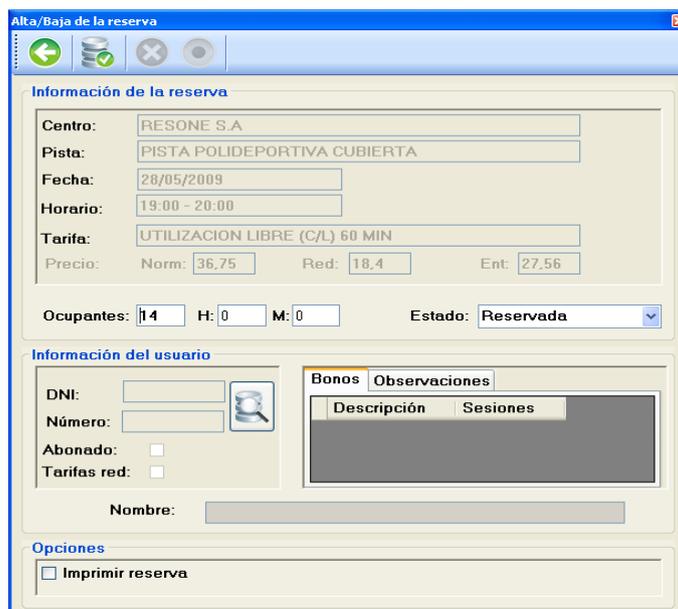
mayo 2009

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

jueves 28/05 viernes 29/05 sábado 30/05 domingo 31/05 lunes 1/06 martes 2/06 miércoles 3/06

7 AM
30
8 0
30
9 0
30
10 0
30
11 0
30
12 0
30
13 0
30
14 0
30
15 0
30
16 0
30
17 0
30
18 0
30
19 0
30
20 0
30
21 0
30
22 0
30
23 0
30
0

Surgirá la pantalla “Alta/baja de la reserva”:



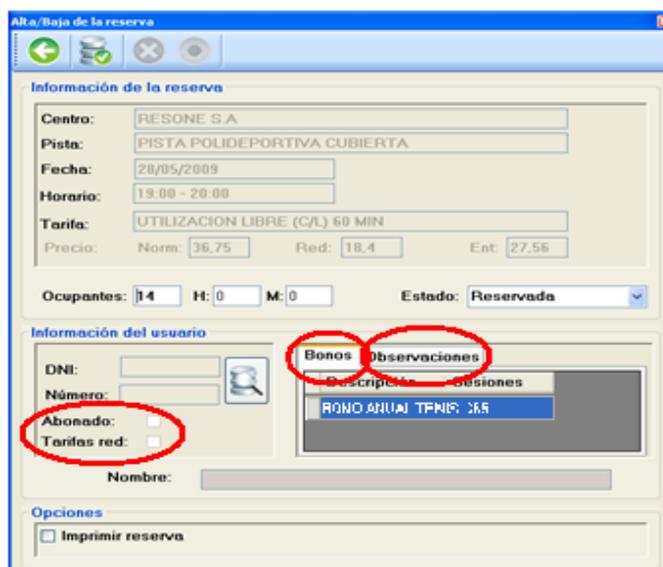
Si no se accede al planning desde la ficha de información de usuarios, la información del usuario no estará pre-cargada, por lo que habrá que seleccionarlo pulsando el botón  y buscar el usuario por cualquiera de los dos métodos de búsqueda descritos anteriormente (ver [Búsqueda de usuarios](#)) y, una vez encontrado, “Aceptar”

El número de ocupantes aparece automáticamente, aunque se puede modificar si no es correcto.

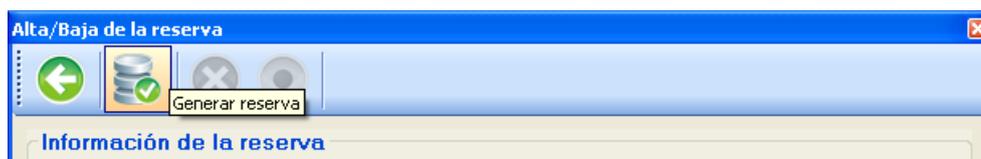
Ocupantes: H: M:

Si se quiere imprimir un resguardo de la reserva, se marca la casilla correspondiente.

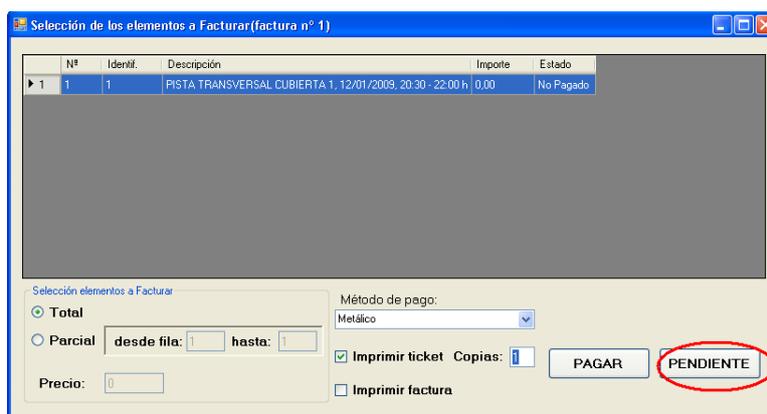
Si el usuario posee un bono, abono, se le aplica la tarifa reducida o tiene alguna observación en su ficha aparecerá indicado en la ventana en el lugar correspondiente



Una vez completada la ficha de reserva se selecciona el botón de generar reserva  con lo que se muestra la pantalla de elementos a facturar.



Si se desea cobrar la pista seleccionada, proceder según el apartado [facturar elementos](#) de este manual. Para dejar la pista pendiente de cobro, pulsar sobre el botón "Pendiente" en la pantalla que aparece:

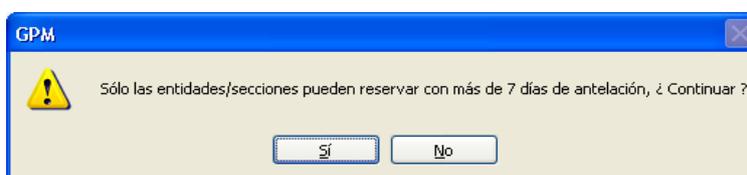


Posteriormente se podrá cobrar la pista desde la pantalla de información de usuarios en la pestaña "Reservas" o bien desde el planning haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la reserva y seleccionando la opción "Pagar reservas" (ver [facturar elementos](#)).

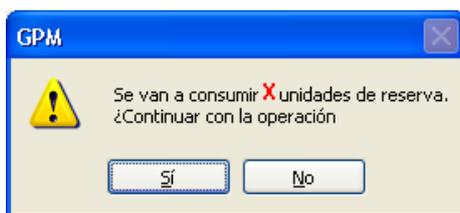
Si se selecciona un horario anterior al actual, el programa avisará que no es posible realizar la reserva mediante el cuadro de dialogo:



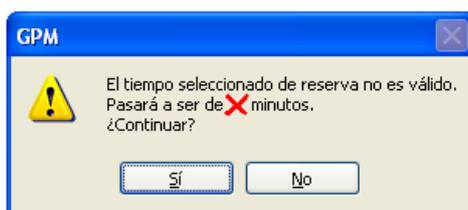
Sólo las entidades o sus secciones pueden realizar reservas con más de 7 días de antelación, por lo que si se intenta realizar reservas con más días a un usuario que no sea de este tipo, el programa avisará de este hecho mediante el cuadro:



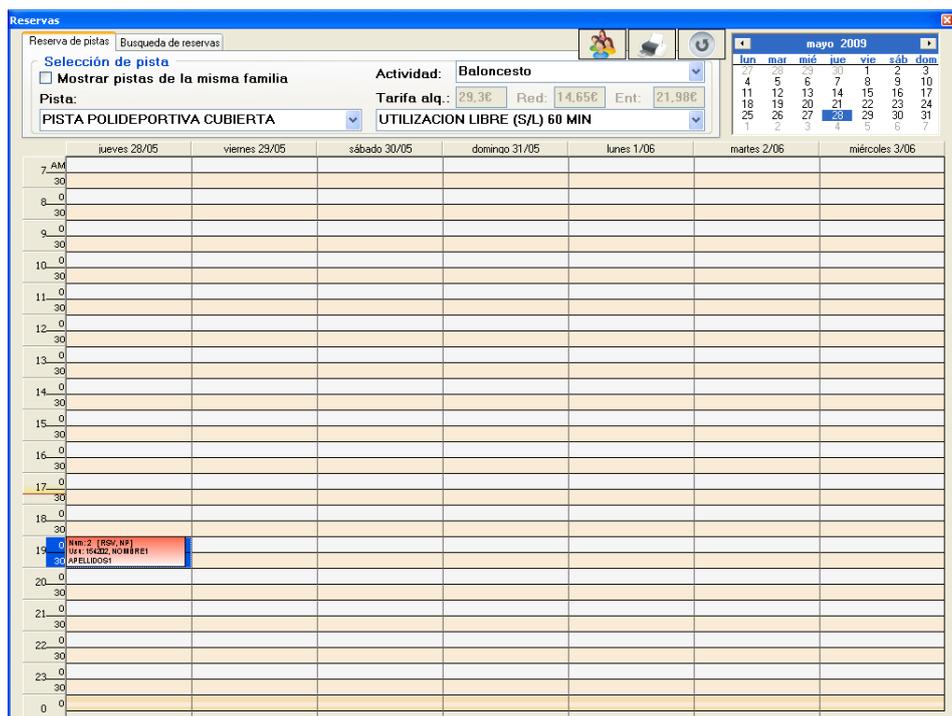
Si se selecciona más de una unidad de reserva (normalmente 60'), antes de la aparición de la ventana "alta/baja de la reserva", aparecerá:



Si el tiempo seleccionado no corresponde con el estipulado indicará:



Una vez facturado o reservado, la selección de horario queda marcada en la parrilla:



En función del estado de la pista y de su pago o no, el código de colores en el planning para los usuarios es el que sigue:

- **Rojo:** Reservada y No pagada, (RSV, NP)
- **Verde:** Consumida y pagada (CNS, P)
- **Naranja** No consumida, No pagada (NCS, NP)
- **Amarillo:** No consumida, Pagada (NCS, P)

- **Azul:** Reserva de un Curso
- **Negro:** Reserva de una subzona que se muestra en la zona completa o al contrario al ver “pistas de la misma familia”, independientemente del ^o estado de pago o estado de la reserva,
- **Verde Oscuro:** Reserva en subzona que se muestra en planning en zona completa o en otra subzona distinta a la seleccionada, al ver el planning sin ^o seleccionar “mostrar pistas de la misma familia”

Muchas veces mientras el programa está en uso, se tiende a dejar abierto el planning. Para evitar posibles duplicados de reservas o informaciones erroneas en polideportivos con más de un ordenador con el programa instalado, antes de realizar cualquier acción sobre el planning

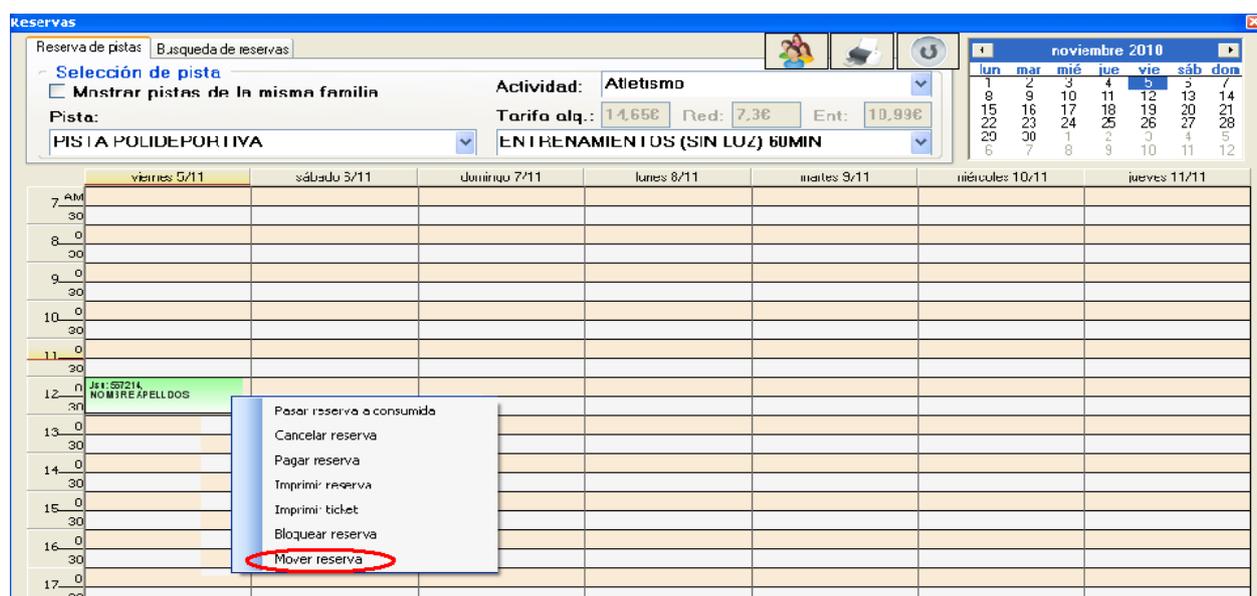
pulsar sobre el icono “Refrescar”  para que éste se actualice.



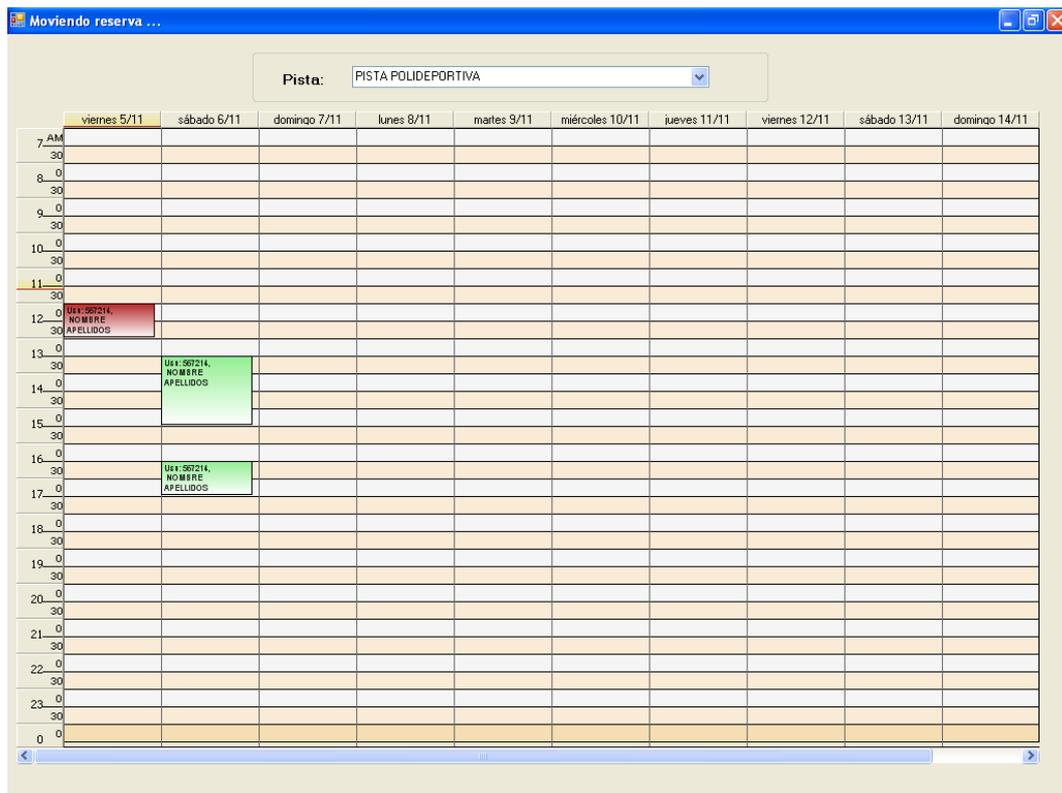
6.2 MOVER RESERVAS

El programa permite mover reservas de fecha y hora e incluso mover a diferente pista siempre y cuando estas sean de la misma familia.

Para mover una reserva, en el planning se hace click con el botón derecho del ratón sobre la reserva a mover y se selecciona la opción “Mover reserva”.



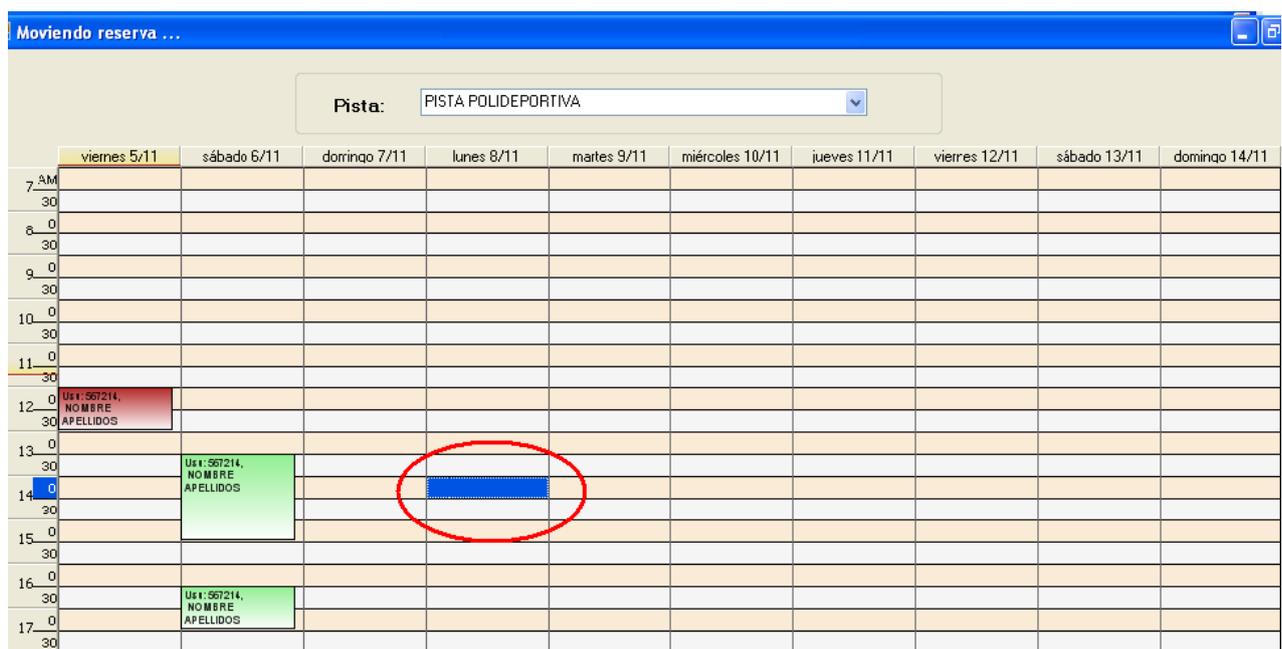
Aparece la ventana mover reservas, en la que se puede ver en color granate la reserva que se va a mover y en verde el resto de reservas.



	viernes 5/11	sábado 6/11	domingo 7/11	lunes 8/11	martes 9/11	miércoles 10/11	jueves 11/11	viernes 12/11	sábado 13/11	domingo 14/11
7 AM										
8 0										
8 30										
9 0										
9 30										
10 0										
10 30										
11 0										
11 30										
12 0	Us1:567214, NOMBRE APELLIDOS									
12 30										
13 0		Us1:567214, NOMBRE APELLIDOS								
13 30										
14 0										
14 30										
15 0										
15 30										
16 0										
16 30										
17 0		Us1:567214, NOMBRE APELLIDOS								
17 30										
18 0										
18 30										
19 0										
19 30										
20 0										
20 30										
21 0										
21 30										
22 0										
22 30										
23 0										
23 30										
0										

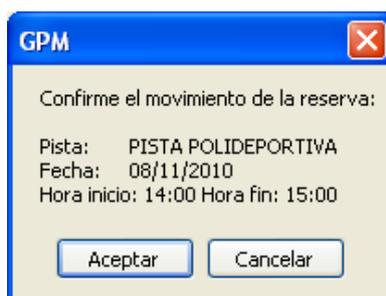
Seleccionar la pista a la que se quiere mover la reserva. Hacer doble click sobre la hora y el día a la que se quiere mover.

Ejemplo: si se quiere mover al día 8/11/2010 a las 14: 00 horas, hacer doble click sobre el primer cuadro de la hora en ese día. No hace falta seleccionar todo el tramo horario, el programa moverá el mismo que el de la reserva original.

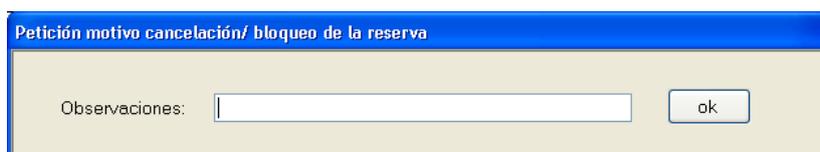


	viernes 5/11	sábado 6/11	domingo 7/11	lunes 8/11	martes 9/11	miércoles 10/11	jueves 11/11	viernes 12/11	sábado 13/11	domingo 14/11
7 AM										
8 0										
8 30										
9 0										
9 30										
10 0										
10 30										
11 0										
11 30										
12 0	Us1:567214, NOMBRE APELLIDOS									
12 30										
13 0		Us1:567214, NOMBRE APELLIDOS								
13 30										
14 0										
14 30										
15 0										
15 30										
16 0										
16 30										
17 0		Us1:567214, NOMBRE APELLIDOS								
17 30										

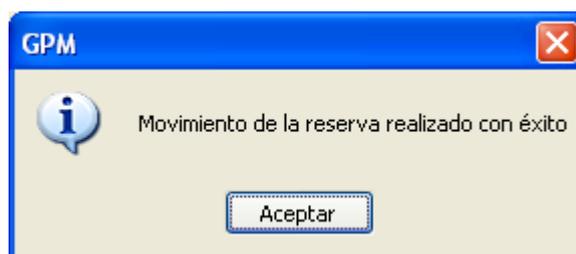
Aparece la ventana de confirmación del movimiento y se acepta si es correcto



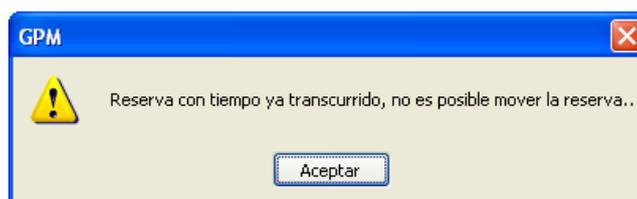
Introducir el motivo de la cancelación



Una vez pulsado OK, el programa confirma que se ha movido con éxito.



Si la reserva tiene tiempo transcurrido no se podrá mover la reserva



6.3 ELIMINAR RESERVAS DE PISTAS

Acceder a la pantalla del planning de reservas (ver [RESERVAS-PLANNING-](#))

Si la reserva no ha sido consumida ni pagada y no ha transcurrido tiempo de la misma, se eliminará del siguiente modo:

Hacer clic sobre la reserva en el planning y elegir la opción eliminar reserva 

Alta/Baja de la reserva

Eliminar reserva

Información de la reserva: 2

Centro: RESONE S.A
Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA
Fecha: 28/05/2009
Horario: 19:00 - 20:00
Tarifa: UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN
Precio: 29,3 €

Ocupantes: 14 H: 0 M: 0 Estado: No consumida

Información del usuario

DNI: 22222222J
Número: 154202
Abonado:
Tarifas red:

Bonos Observaciones

Descripción	Sesiones

Nombre: nombre1 apellidos1

Opciones

Imprimir reserva

O pulsar con el botón derecho del ratón sobre la reserva y elegir la opción “Cancelar reserva”

18	0		
19	0	Núm:2 (NCS, NP) Usr: 154202, NOMBRE1 APELLIDOS1	<ul style="list-style-type: none"> Pasar reserva a consumida Cancelar reserva Pagar reserva Imprimir reserva Imprimir ticket Bloquear reserva Mover reserva
20	0		
21	0		
22	0		
23	0		

Aparecerá entonces

GPM

⚠ Confirmar la eliminación de la reserva nº 45

Aceptar Cancelar

Rellenar el campo “Observaciones” con el motivo de cancelación de la reserva

Petición motivo cancelación/ bloqueo de la reserva

Observaciones: ok

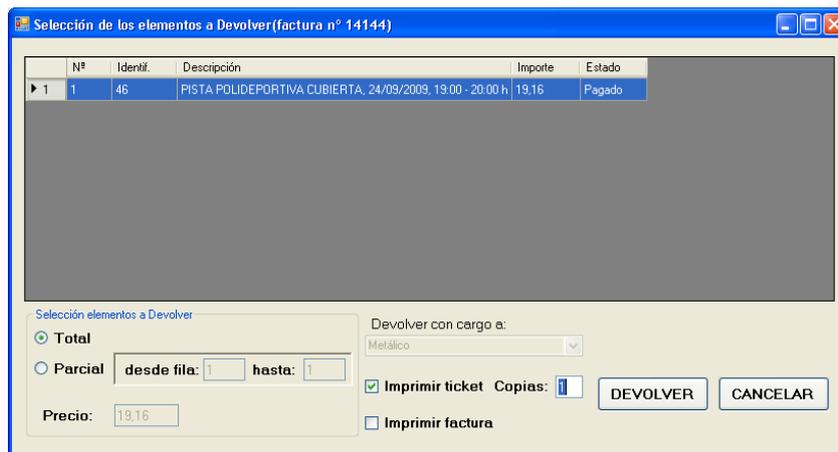
Si la reserva ha sido pagada y no consumida y no ha transcurrido tiempo de la misma, al seleccionar la eliminación de la reserva aparecerá

GPM

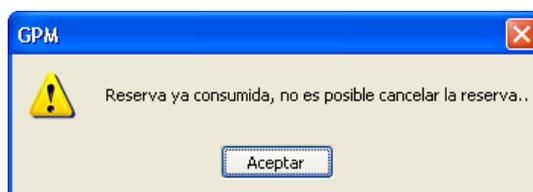
⚠ Se va a efectuar la devolución de la reserva nº 46, ticket nº 14144.
(usuario: CLUB RESONE S,A)
¿Continuar con la operación?

Aceptar Cancelar

Se seleccionan los elementos a Cancelar y se pulsa “Devolver”

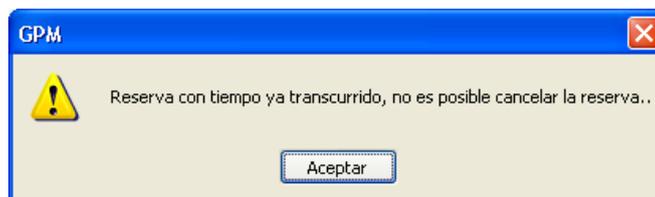


Así la reserva queda eliminada.



Si la reserva está consumida no será posible cancelarla.

Si no está consumida pero ha transcurrido tiempo de la misma, el programa no deja eliminarla y aparece el siguiente aviso:



Para poder devolver una reserva pagada con tiempo transcurrido ver [Bloquear reservas](#)

También se pueden devolver desde la ventana de información de usuarios seleccionando la reserva en la pestaña “reservas” y pulsando el icono “devolver elemento” (VER [DEVOLVER ELEMENTOS](#))

6.4 BÚSQUEDA DE RESERVAS

Acceder a la pantalla del planning de reservas (ver [RESERVAS -PLANNING](#)). Una vez en ella, seleccionar la pestaña de búsqueda de reservas:

Reservas

Reserva de pistas | **Busqueda de reservas**

Información del usuario

DNI:  Nombre:

Número: 

miércoles 23/09

septiembre 2009						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

7 AM

8 0

8 30

Posteriormente, se introducen los datos del usuario del que se van a buscar las reservas mediante el botón . Aparecerá la ventana de búsqueda de usuario (ver [BÚSQUEDA CONCRETA](#)). Al completarla se mostrará la información deseada.

Se acepta y se marca el día, en el cual se busca la reserva, en el calendario que aparece en la pantalla:

septiembre 2009						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Y aparecerán todas las reservas del usuario en el día seleccionado

Reservas

Reserva de pistas | **Busqueda de reservas**

Información del usuario

DNI:  Nombre:

Número: 

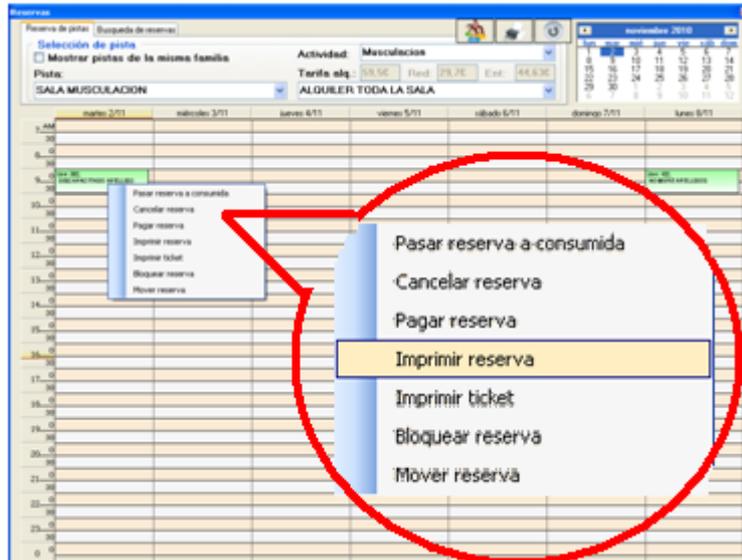
jueves 24/09

PISTA FRONTON 1		PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	
7 AM			
8 0			
8 30			
9 0			
9 30			
10 0			
10 30			
11 0			
11 30			
12 0			
12 30			
13 0			
13 30			
14 0			
14 30			
15 0			
15 30			
16 0			
16 30			
17 0			
17 30			
18 0			
18 30			
19 0			
19 30			
20 0			
20 30			
21 0			
21 30			
22 0			
22 30			
23 0			
23 30			

NÚM: 01 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 02 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 03 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 04 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 05 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 06 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 07 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 08 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 09 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 10 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 11 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 12 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 13 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 14 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 15 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 16 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 17 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 18 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 19 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 20 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 21 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 22 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 23 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 24 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 25 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 26 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 27 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 28 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 29 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 30 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.
 NÚM: 31 (RESO, NI) 004-16480, CLUB RESONE S.A.

6.5 IMPRESIÓN DE RESERVAS, TICKETS O DEL PLANNING DE RESERVAS

Para imprimir una copia de una reserva o del ticket de la misma, hacer click sobre la reserva en el planning con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción deseada.



Para imprimir una copia del planning tal y como lo vemos en pantalla, pulsar el icono 



A.7) Actividades

En la pantalla del menú principal, seleccionar RESERVAS y luego ACTIVIDADES



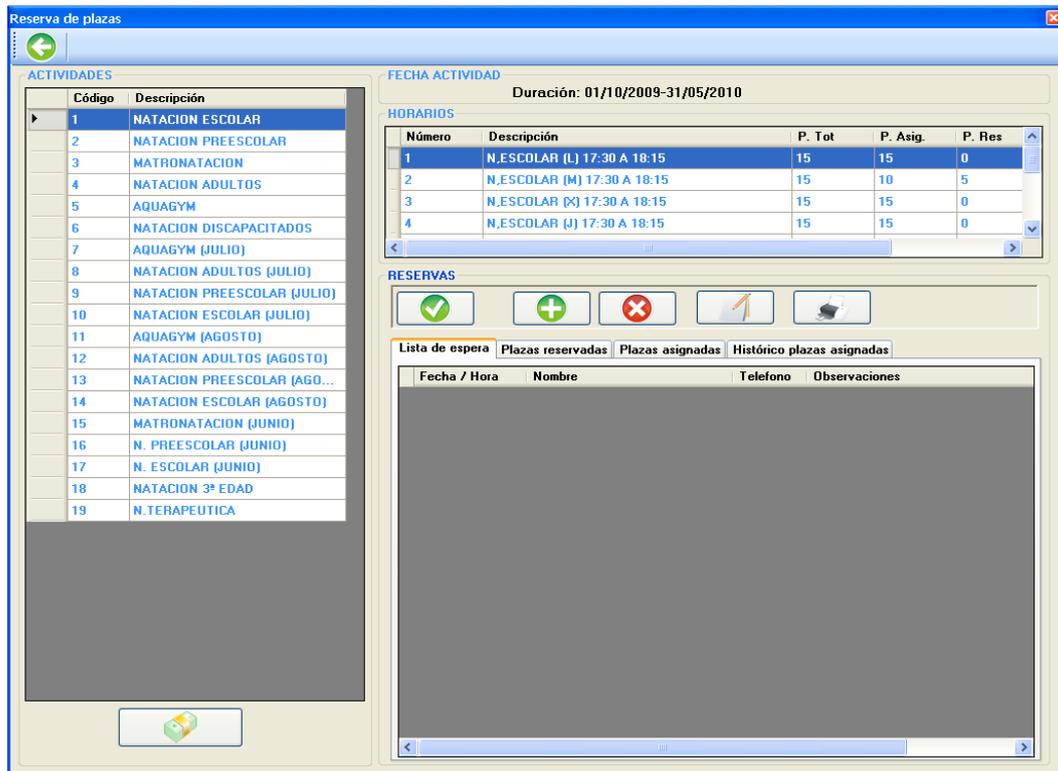
O pulsando el icono de acceso directo  en el menú principal:



O en la pantalla de información de usuario:



Con esto, se accede a la pantalla de Reservas de Actividades:



7.1. RESERVAR UNA PLAZA

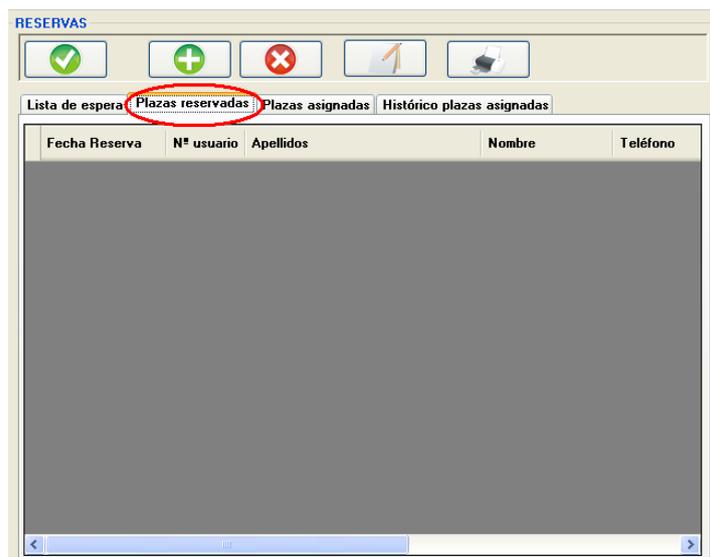
Primero se selecciona en el apartado “ACTIVIDADES” de la parte izquierda de la ventana la actividad para la que se va a hacer la reserva.

ACTIVIDADES	
Código	Descripción
1	NATACION ESCOLAR
2	NATACION PREESCOLAR
3	MATRONATACION
4	NATACION ADULTOS
5	AQUAGYM
6	NATACION DISCAPACITADOS
7	AQUAGYM (JULIO)
8	NATACION ADULTOS (JULIO)
9	NATACION PREESCOLAR (JULIO)
10	NATACION ESCOLAR (JULIO)
11	AQUAGYM (AGOSTO)
12	NATACION ADULTOS (AGOSTO)
13	NATACION PREESCOLAR (AGO...
14	NATACION ESCOLAR (AGOSTO)
15	MATRONATACION (JUNIO)
16	N. PREESCOLAR (JUNIO)
17	N. ESCOLAR (JUNIO)
18	NATACION 3ª EDAD
19	N.TERAPEUTICA

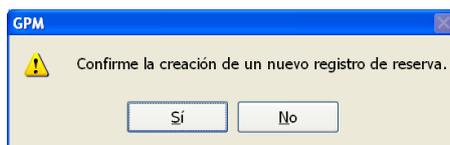
Se selecciona el horario de la actividad el cuadro “HORARIOS” de la parte superior derecha de la ventana.

FECHA ACTIVIDAD				
Duración: 01/01/2009-31/12/2009				
HORARIOS				
Número	Descripción	P. Tot	P. Asig.	P. Res
1	N.3ª EDAD (L-X) 08:45 A 09:30	8	0	0
2	N.3ª EDAD (L-X) 14:30 A 15:15	8	0	0
3	N.3ª EDAD (M-J) 08:45 A 09:30	8	0	0
4	N.3ª EDAD (M-J) 14:30 A 15:15	8	0	0

Se selecciona la pestaña “Plazas reservadas” dentro del apartado “RESERVAS”



Seguidamente se pulsa el botón de nuevo registro  y aparece:



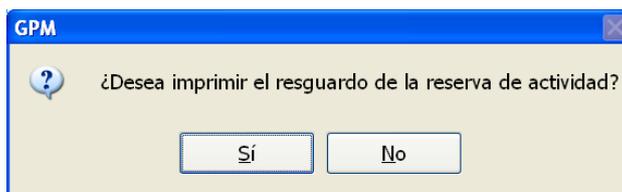
Se confirma y se abrirá la ventana de [búsqueda concreta](#). Al completarla se mostrará la información del usuario al cual se va a reservar la plaza.

Se acepta y surge:



Se selecciona el precio y se pulsa el icono “generar reserva” 

El programa nos preguntará si se desea imprimir resguardo de la reserva

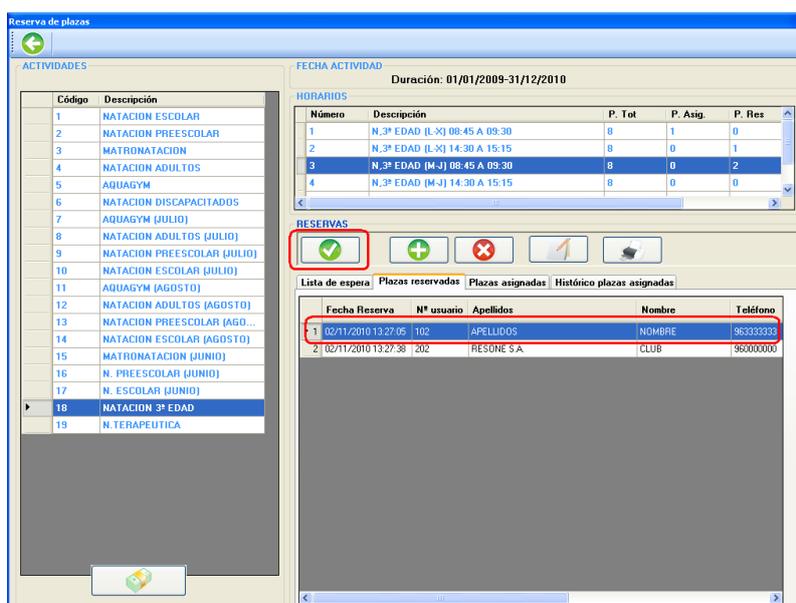


Con esto la plaza queda reservada.

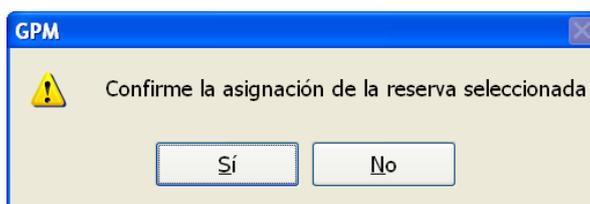
Si la actividad ya está completa entre plazas reservadas y asignadas, aparece un mensaje indicando que no quedan más plazas para dicho curso, pudiendo poner al usuario en [lista de espera](#).

7.2. ASIGNAR PLAZAS

Para asignar una plaza anteriormente reservada, se selecciona dicha plaza en la pestaña “Plazas reservadas” de la actividad y se pincha el botón  ,



Aparecerá:



Se elige “Si” y surge la ventana de selección de precio. Se selecciona la tarifa deseada y se pulsa el icono “Facturar la actividad”



Selección del precio

Facturar la actividad

NATACION 3ª EDAD

Información del usuario

DNI: M00000000

Número: 154202

Nombre: usuario1 apellidos1

Tarifa reducida
 Tarifa entidad
 Tarifa normal

Descripción	Días	Tar. Red.	Tar. Ent.	Tar. Nor.
N,3ª EDAD (2D) MENSUAL	2	14,45	14,45	14,45
N,3ª EDAD (2D) TRIMESTRAL	2	36,75	36,75	36,75

En la ventana que se ve a continuación se debe indicar la fecha de inicio del curso.

Petición fecha inicio

Fecha Inicio:

NOTA: Se indicará SIEMPRE el día 1 del mes en el que se va a realizar la actividad, independientemente de la fecha en la que nos encontremos

Rellenar y pulsar “OK”

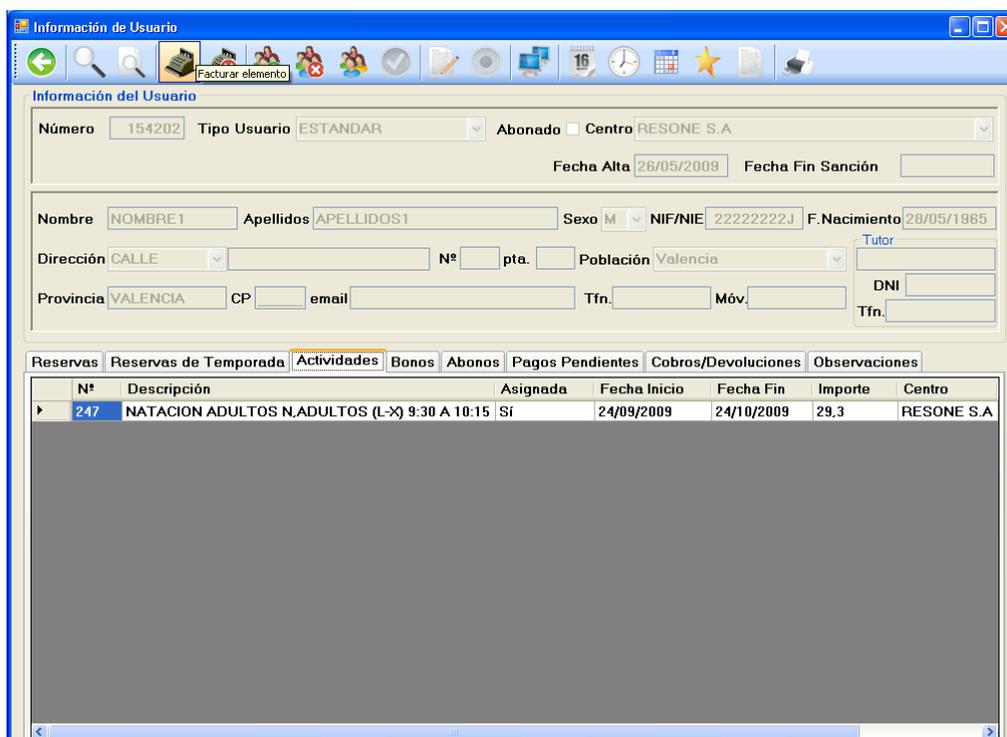
GPM

 Se van a facturar la actividad seleccionada .
El importe será de 29,3 €
¿Continuar con la operación?

A partir de aquí se procede según el apartado [facturar elementos](#)

Si no se cobra en el momento, el programa avisará que la reserva ha quedado pendiente de pago. Para cobrarla posteriormente o eliminarla, se deberá acceder a ella mediante la pestaña

“Actividades” de la pantalla [Información de usuario](#) . Se selecciona y se pulsa la opción “Facturar elemento”



Información de Usuario

Número 154202 Tipo Usuario ESTANDAR Abonado Centro RESONE S.A

Fecha Alta 26/05/2009 Fecha Fin Sanción

Nombre NOMBRE1 Apellidos APELLIDOS1 Sexo M NIF/NIE 22222222J F.Nacimiento 28/05/1965

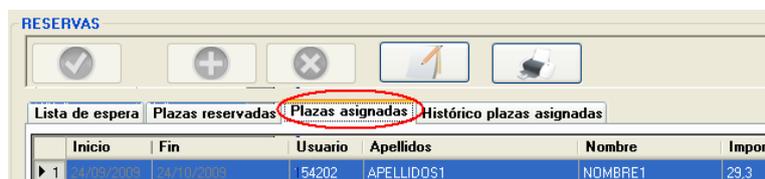
Dirección CALLE Nº pta. Población Valencia

Provincia VALENCIA CP email Tfn. Móv. DNI Tfn.

Reservas Reservas de Temporada **Actividades** Bonos Abonos Pagos Pendientes Cobros/Devoluciones Observaciones

Nº	Descripción	Asignada	Fecha Inicio	Fecha Fin	Importe	Centro
247	NATACION ADULTOS N.ADULTOS (L-X) 9:30 A 10:15	Si	24/09/2009	24/10/2009	29.3	RESONE S.A

Se puede comprobar que la plaza se ha asignado correctamente, seleccionando la pestaña “Plazas asignadas”:



RESERVAS

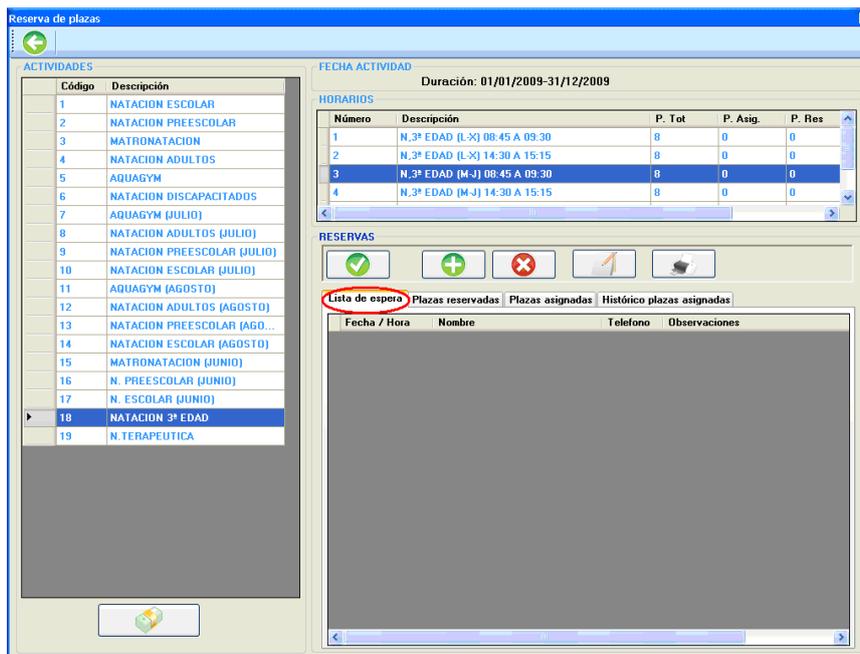
Lista de espera Plazas reservadas **Plazas asignadas** Histórico plazas asignadas

Inicio	Fin	Usuario	Apellidos	Nombre	Importe
24/09/2009	24/10/2009	154202	APELLIDOS1	NOMBRE1	29.3

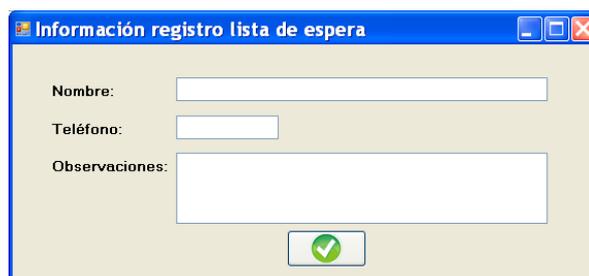
O en la ventana de información del usuario en la pestaña actividades.

7.3. LISTA DE ESPERA

Si una actividad tiene cubiertas el total de las plazas entre las ya asignadas o las reservadas, se procederá a apuntar a los usuarios interesados en la lista de espera. Para ello se selecciona dentro de la actividad y horario seleccionado la pestaña “Lista de espera” del apartado reservas



Al pulsar sobre el icono de nuevo registro  surge la siguiente pantalla



Se rellenan todos los datos y se pulsa el botón  para confirmar la inscripción en la lista de espera.

7.4. RENOVACIÓN DE ACTIVIDADES

El día 15 de cada mes al iniciar el programa, los usuarios con plazas asignadas en el mes en curso que solo hayan pagado dicho mes desaparecen de la pestaña “Plazas asignadas” y aparecen en “Plazas reservadas” para que se les pueda volver a incluir en la actividad del mes siguiente antes del día 25. Con los usuarios que han pagado un trimestre ocurre lo mismo en el último mes del trimestre pagado, mientras dure el trimestre permanecerán en “Plazas asignadas”.

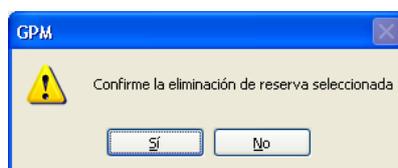
En caso de no pagar antes del 25, habrá que eliminarlo manualmente de “Plazas reservadas” pulsando sobre el icono  en dicha pestaña para poder admitir a más gente y que no cuente como plaza reservada. El programa pide el motivo de cancelación, que se anotará, al igual que el operario que lo cancela, al quitarlo de la lista

La vacante que queda se sustituirá con una persona de la lista de la espera si la hubiere, En el momento en que dicha persona pague la actividad, se le asigna la misma y se le quitará de la lista de espera, anotando como razón para la cancelación de la lista que se ha apuntado con éxito a la actividad.

7.5. ANULAR RESERVAS DE ACTIVIDADES

Para anular una reserva de una actividad que:

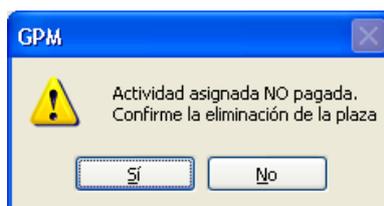
- Si no está asignada sólo hay que seleccionarla en el menú de actividades en la pestaña “Plazas reservadas” del curso correspondiente y pulsar el botón 



Confirmar y rellenar el campo observaciones



- Si la actividad está asignada y pendiente de pago, en la ficha de información del usuario seleccionarla en la pestaña “actividades” y pulsar el icono 



- Si está pagada sólo se podrá devolver si no han transcurrido más de 10 días desde el inicio de la misma. Para ello habrá que pulsar el botón de devolución  en la pantalla de información de usuario, dentro de actividades:



Proceder después según [devolución de elementos](#)

7.6 HISTÓRICO PLAZAS ASIGNADAS

Para ver el histórico de plazas asignadas, seleccionar el curso y horario del cual se desea ver o imprimir la información. Seleccionar la pesataña correspondiente “Histórico plazas asignadas”.

Seleccionar el mes correspondiente y el año del desplegable o “Por periodo” (aparece después del mes de diciembre en el desplegable) e indicar la fecha de inicio y la de fin.

Visualizar la información o imprimir mediante el icono



A.8) Bonos

En la pantalla del menú principal, seleccionar GESTIÓN y luego BONOS



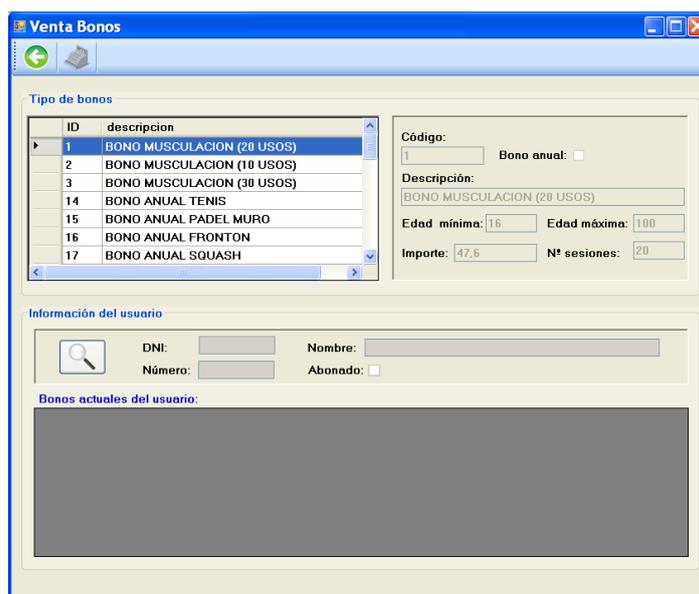
O bien pulsando el icono de acceso directo



O desde la ficha de información del usuario pulsando sobre el icono , con lo que la información del usuario quedará pre-cargada automáticamente.



Con esto, se accede a la pantalla de Gestión de Bonos:



Tipo de bonos

ID	descripcion
1	BONO MUSCULACION (20 USOS)
2	BONO MUSCULACION (10 USOS)
3	BONO MUSCULACION (30 USOS)
14	BONO ANUAL TENIS
15	BONO ANUAL PADEL MURO
16	BONO ANUAL FRONTON
17	BONO ANUAL SQUASH

Código: Bono anual:

Descripción: BONO MUSCULACION (20 USOS)

Edad mínima: Edad máxima:

Importe: N° sesiones:

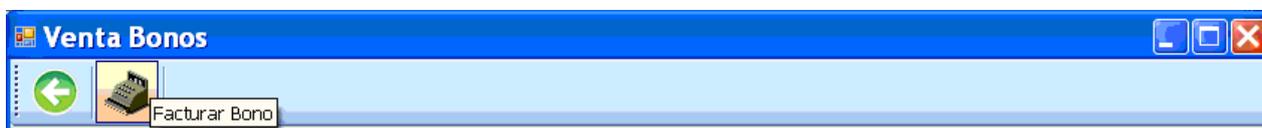
Información del usuario

DNI: Nombre:
 Número: Abonado:

Bonos actuales del usuario:

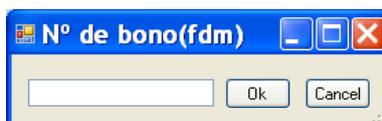
En primer lugar se elige el tipo de bono que se va a gestionar (se puede observar que en la parte superior derecha aparece información sobre el bono elegido).

Se introducen los datos del usuario, pinchando en el botón  y se procede según el apartado de [búsqueda de usuarios](#) y seguidamente se procede a facturar el bono, pulsando sobre el icono "Facturar bono"



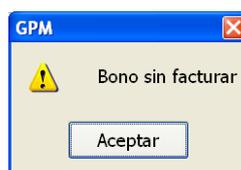
Venta Bonos

El programa pide introducir el número de bono que aparece en bono físico que rellenamos.



Nº de bono(fdm)

A partir de aquí se procede según el procedimiento de [facturación](#). Si no se factura el abono en ese momento y se deja como pendiente indicará



GPM

 Bono sin facturar

Para proceder a cobrar un abono que se ha dejado pendiente de pago, en la pantalla de [información del usuario](#) se debe ir a la pestaña de “Bonos” y desde allí pulsando sobre el icono “facturar elemento”  procederemos a [facturarlo](#).

A.9) Abonos

En la pantalla del menú principal, seleccionar GESTIÓN y luego ABONOS



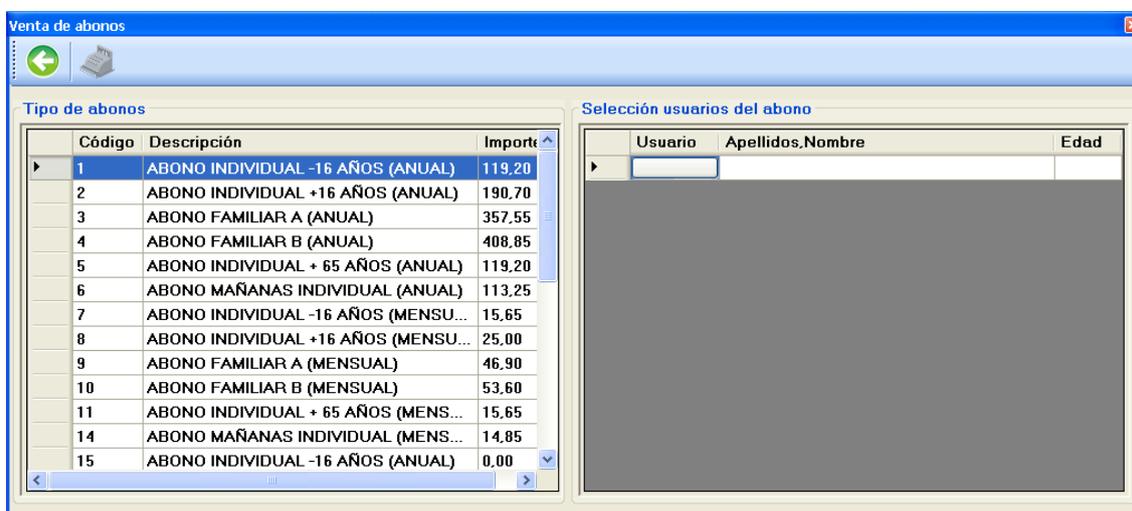
O bien pulsando el icono de acceso directo 



O desde la ficha de información de usuario pulsando sobre el icono 



Con esto, se accede a la pantalla de Gestión de Abonos:



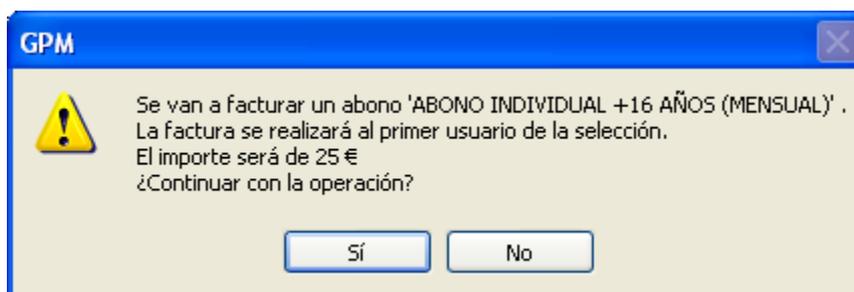
Se selecciona el abono en el cuadro “Tipo de abono”

Código	Descripción	Importe
1	ABONO INDIVIDUAL -16 AÑOS (ANUAL)	119,20
2	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (ANUAL)	190,70
3	ABONO FAMILIAR A (ANUAL)	357,55
4	ABONO FAMILIAR B (ANUAL)	408,85
5	ABONO INDIVIDUAL + 65 AÑOS (ANUAL)	119,20
6	ABONO MAÑANAS INDIVIDUAL (ANUAL)	113,25
7	ABONO INDIVIDUAL -16 AÑOS (MENSU...)	15,65
8	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (MENSU...)	25,00
9	ABONO FAMILIAR A (MENSUAL)	46,90
10	ABONO FAMILIAR B (MENSUAL)	53,60
11	ABONO INDIVIDUAL + 65 AÑOS (MENS...)	15,65
14	ABONO MAÑANAS INDIVIDUAL (MENS...)	14,85
15	ABONO INDIVIDUAL -16 AÑOS (ANUAL)	0,00

Se selecciona el usuario al que se le va a gestionar el bono, pinchando en la casilla en blanco situada bajo la palabra usuario,

Usuario	Apellidos, Nombre	Edad
<input type="text"/>		

Una vez seleccionado hacer clic en el icono “Facturar abono”



Si el abono es mensual, se debe introducir la fecha de inicio del mismo,

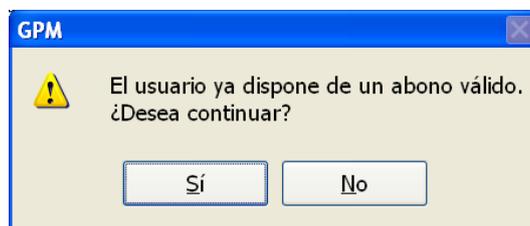
Inicio Validez Abono:		
01/11/2010	Ok	Cancel

Seguidamente se procede a facturar el abono, que se realiza como el resto de [facturas](#).

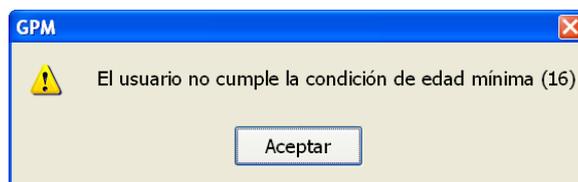
Si el abono se ha dejado como pendiente de pago, para poder proceder al cobro abrir la pantalla de [información del usuario](#) y desde la pestaña “Abonos” proceder a facturar pulsando el icono



Si el usuario ya dispone de un abono válido, el programa lo indica mediante el aviso:



Si el usuario seleccionado no cumple los requisitos de edad para el tipo de abono, también nos lo indicará mediante una ventana similar a esta, según el requisito no cumplido:



A.10) Entradas rápidas

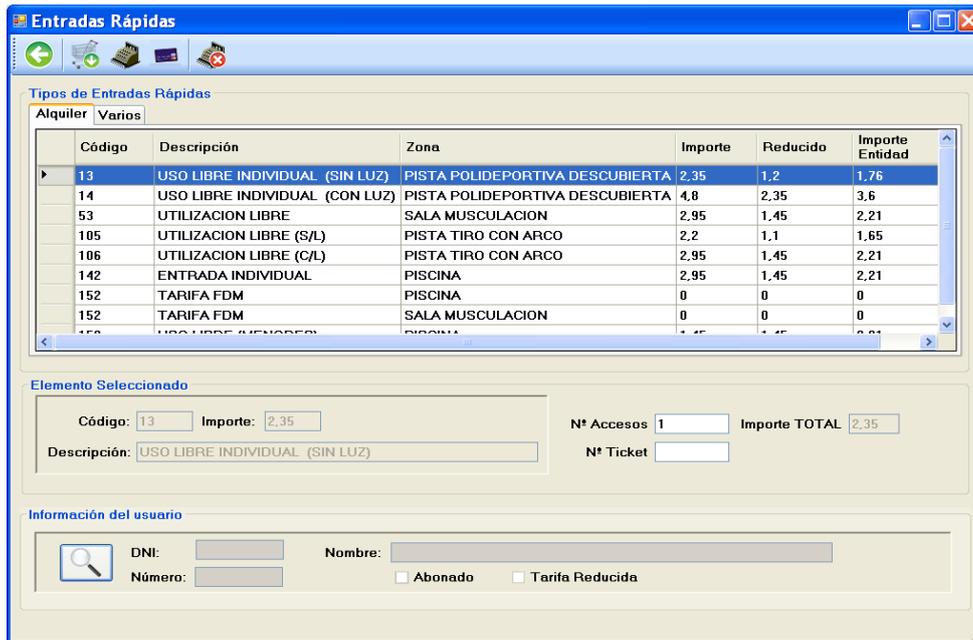
En la pantalla del menú principal, seleccionar GESTIÓN y luego ENTRADAS RÁPIDAS



O bien pulsar el icono



Con esto se accede a la pantalla de Gestión de Entradas Rápidas:



Entradas Rápidas

Tipos de Entradas Rápidas

Alquiler Varios

Código	Descripción	Zona	Importe	Reducido	Importe Entidad
13	USO LIBRE INDIVIDUAL (SIN LUZ)	PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA	2,35	1,2	1,76
14	USO LIBRE INDIVIDUAL (CON LUZ)	PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA	4,8	2,35	3,6
53	UTILIZACION LIBRE	SALA MUSCULACION	2,95	1,45	2,21
105	UTILIZACION LIBRE (S/L)	PISTA TIRO CON ARCO	2,2	1,1	1,65
106	UTILIZACION LIBRE (C/L)	PISTA TIRO CON ARCO	2,95	1,45	2,21
142	ENTRADA INDIVIDUAL	PISCINA	2,95	1,45	2,21
152	TARIFA FDM	PISCINA	0	0	0
152	TARIFA FDM	SALA MUSCULACION	0	0	0

Elemento Seleccionado

Código: 13 Importe: 2,35 N° Accesos 1 Importe TOTAL 2,35

Descripción: USO LIBRE INDIVIDUAL (SIN LUZ) N° Ticket

Información del usuario

DNI: Nombre: Abonado Tarifa Reducida

Seleccionar el tipo de entrada en el desplegable central:



Entradas Rápidas

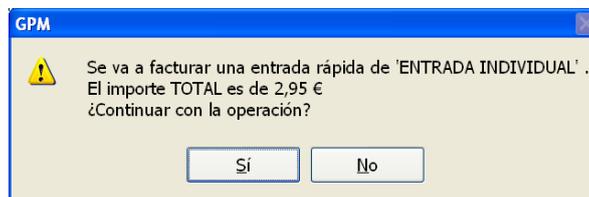
Tipos de Entradas Rápidas

Alquiler Varios

Código	Descripción	Zona	Importe	Reducido	Importe Entidad
13	USO LIBRE INDIVIDUAL (SIN LUZ)	PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA	2,35	1,2	1,76
14	USO LIBRE INDIVIDUAL (CON LUZ)	PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA	4,8	2,35	3,6
53	UTILIZACION LIBRE	SALA MUSCULACION	2,95	1,45	2,21
105	UTILIZACION LIBRE (S/L)	PISTA TIRO CON ARCO	2,2	1,1	1,65
106	UTILIZACION LIBRE (C/L)	PISTA TIRO CON ARCO	2,95	1,45	2,21
142	ENTRADA INDIVIDUAL	PISCINA	2,95	1,45	2,21
152	TARIFA FDM	PISCINA	0	0	0
152	TARIFA FDM	SALA MUSCULACION	0	0	0

Seleccionar el usuario pulsando el icono  (ver [Búsqueda de usuarios](#))

- Si la entrada rápida que se va a facturar se va a **facturar en metálico**, pulsaremos sobre el icono  y el programa indicará

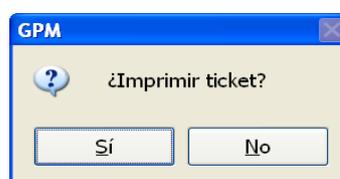


GPM

Se va a facturar una entrada rápida de 'ENTRADA INDIVIDUAL'. El importe TOTAL es de 2,95 €
¿Continuar con la operación?

Sí No

Si se acepta el programa nos da la opción de imprimir ticket (sólo para casos de entradas con importe 0,00.- €, en el resto de casos se imprime directamente):



GPM

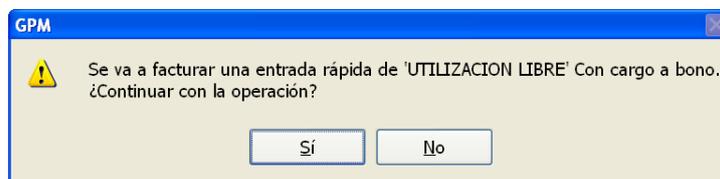
¿Imprimir ticket?

Sí No

Con esto queda facturada correctamente la entrada rápida

- Si la entrada se va a facturar **con cargo a un bono** de un determinado número de usos,

pulsar sobre el icono  y aparecerá la ventana:



Pulsar para confirmar sobre el botón “Sí”

NOTA: Para el caso de los **abonos** proceder como el apartado [cobro en metálico](#). Si el abono es válido, el importe de la entrada rápida seleccionada que se mostrará será de 0.-€

- Si la entrada rápida se va a facturar con tarjeta se debe pulsar sobre el icono  y proceder aceptando en las distintas ventanas que aparecen.

Dentro del apartado varios se recogen otros conceptos:



Entradas Rápidas			
Tipos de Entradas Rápidas			
Alquiler		Varios	
Código	Descripción	Importe	
2	PERDIDA LLAVES TAQUILLA	15,00	
3	PERDIDA ACREDITACION ABONO	4,55	

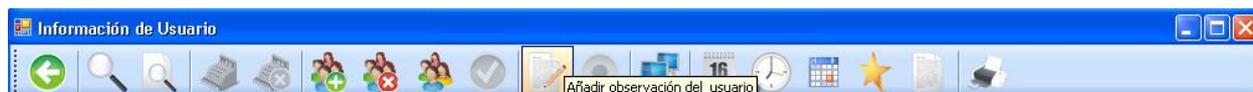
Para facturar proceder según lo explicado en la [facturación de entradas rápidas](#)

A.11) Observaciones del usuario

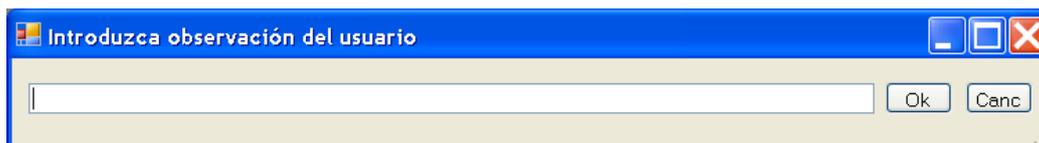
Para añadir o consultar información sobre el usuario, hay que acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#))

Buscar la información del usuario (ver [BUSQUEDA DE USUARIOS](#))

Pulsar el icono  como se muestra a continuación:



Aparecerá una ventana en la que se deberá escribir la observación, pulsando Ok o Cancelar para acabar:



La observación añadida, el operador que la ha introducido y la fecha se podrán ver en el apartado de observaciones de información del usuario.

B) CLUBES

En el GPM podemos encontrar otro tipo de usuarios diferentes a los anteriores por sus características especiales. Este tipo de usuarios tienen por defecto el 25% de descuento sobre la tarifa vigente.

Si bien es cierto que se pueden crear secciones de los mismos a las que se les podrá especificar otro tipo de descuento si fuera el caso, como por ejemplo si son menores de edad o minusválidos, a los que se les aplicaría un 50% de descuento sobre la tarifa vigente.

B.1) Alta de clubes

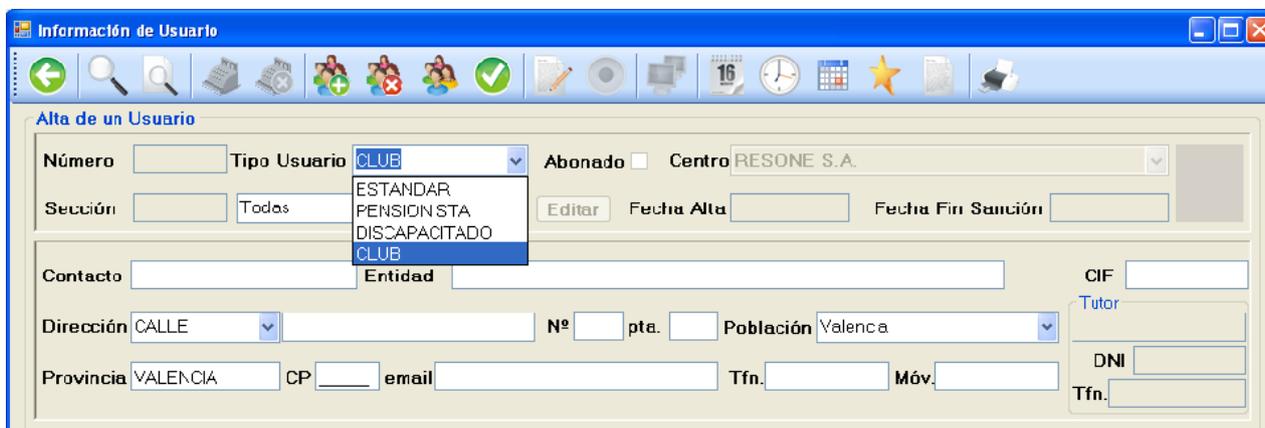
Acceder a la pantalla [INFORMACIÓN DE USUARIOS](#).

Pulsar sobre el icono alta de un nuevo usuario como se muestra en la figura siguiente



Esto habilita los campos para poder introducir los datos correspondientes del usuario, como en la figura siguiente. Para desplazarse por los distintos campos, se utiliza el ratón o la tecla TAB del teclado.

Seleccionar el tipo de usuario "Club" del desplegable.



Alta de un Usuario

Número Tipo Usuario **CLUB** Abonado Centro RESONE S.A.

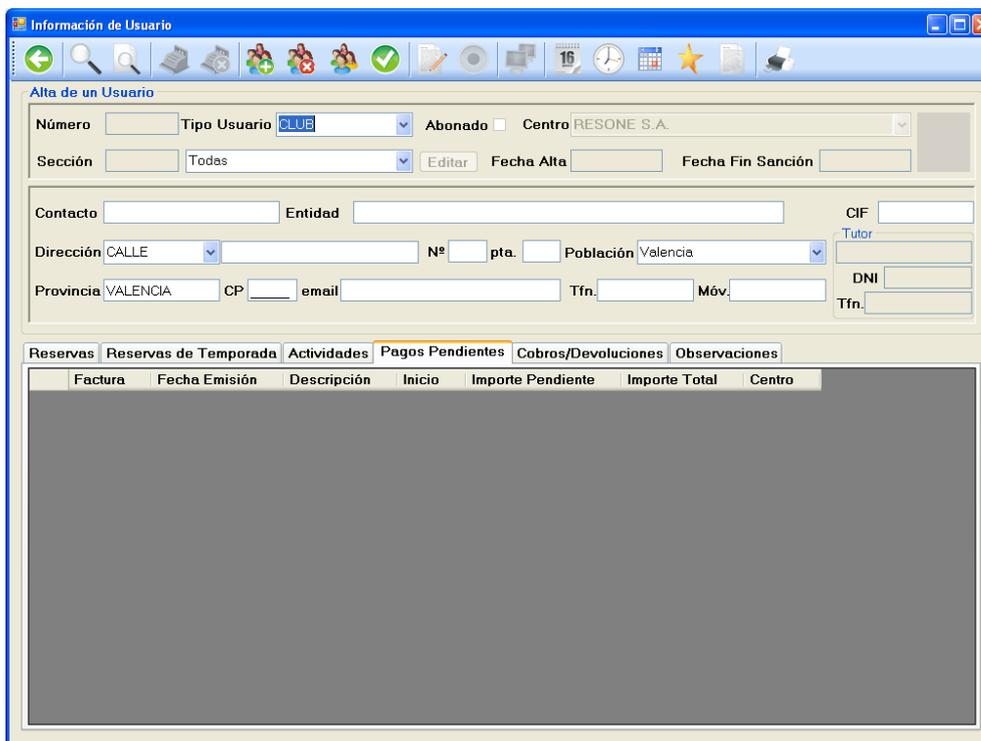
Sección Todas Editar Fecha Alta Fecha Fin Sanción

Contacto Entidad CIF

Dirección CALLE Nº pta. Población Valencia Tutor

Provincia VALENCIA CP email Tfn. Móv. DNI Tfn.

Al hacer esto, los campos de la pantalla cambiarán para permitirnos introducir los datos del club, quedando de la siguiente forma

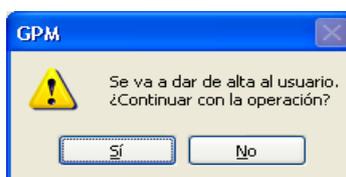


Como se puede observar, las pestañas Bonos y Abonos desaparecen.

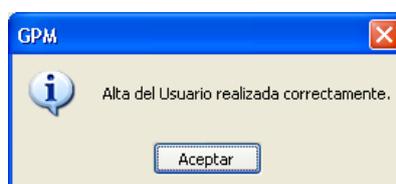
Rellenar los campos y pulsar el icono  para guardar los datos.



Saldrá una pantalla solicitando la confirmación del alta del usuario.



Una vez aceptada, se indica que el alta se ha realizado con éxito o en su defecto, que dato deberemos de introducir correctamente en la pantalla.



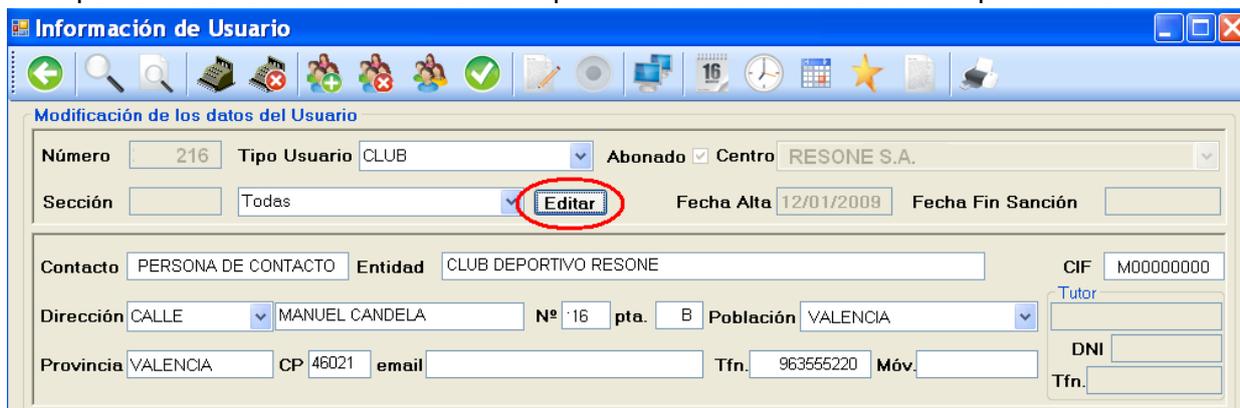
B.2) Adición de secciones

Buscar el club mediante cualquiera de los métodos de [búsqueda](#) descritos anteriormente.

Una vez está el club en la pantalla de [información de usuarios](#), pulsar el icono modificar datos del usuario como se muestra a continuación:



En la pantalla se habilita el botón “editar” que se encuentra al lado del campo “Sección”



Modificación de los datos del Usuario

Número: 216 Tipo Usuario: CLUB Abonado: Centro: RESONE S.A.

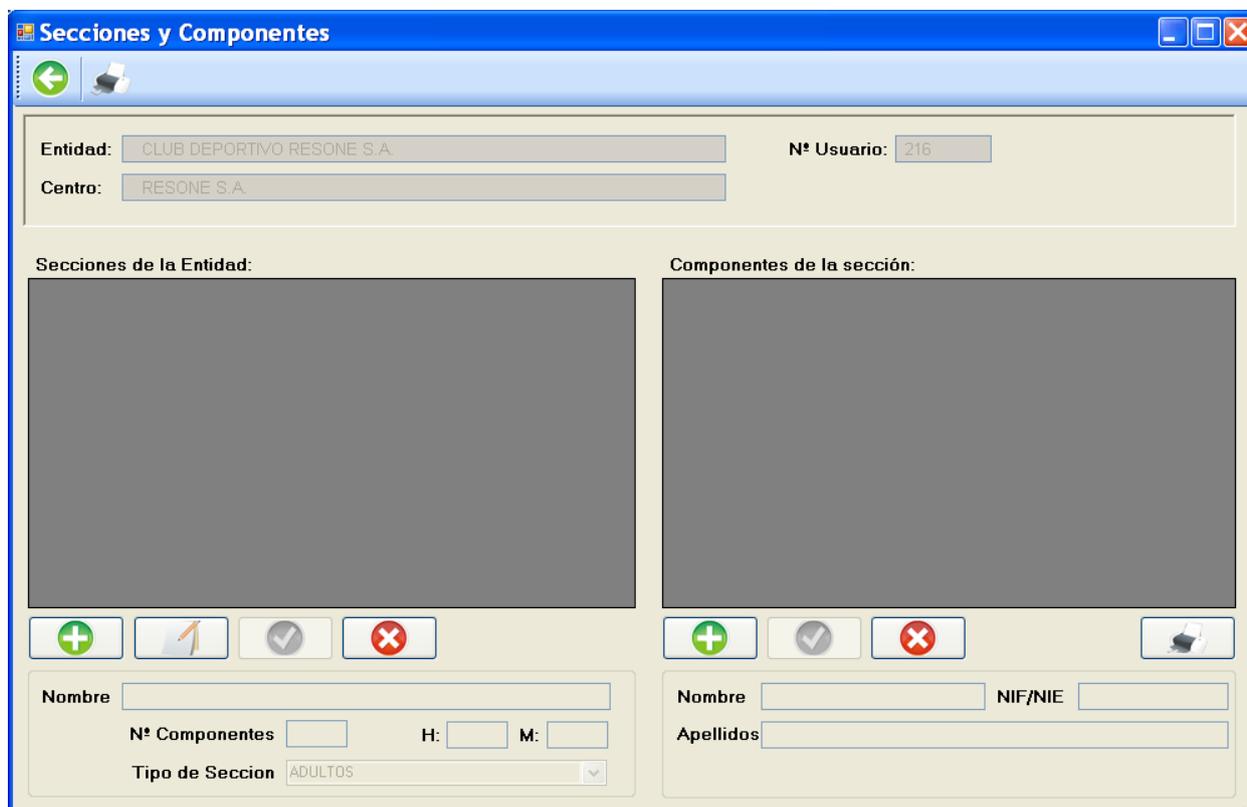
Sección: Todas **Editar** Fecha Alta: 12/01/2009 Fecha Fin Sanción:

Contacto: PERSONA DE CONTACTO Entidad: CLUB DEPORTIVO RESONE CIF: M00000000

Dirección: CALLE MANUEL CANDELA Nº: 16 pta. B Población: VALENCIA Tutor:

Provincia: VALENCIA CP: 46021 email: Tfn.: 963555220 Móv.: DNI: Tfn.:

Aparecerá la pantalla secciones y componentes



Secciones y Componentes

Entidad: CLUB DEPORTIVO RESONE S.A. Nº Usuario: 216

Centro: RESONE S.A.

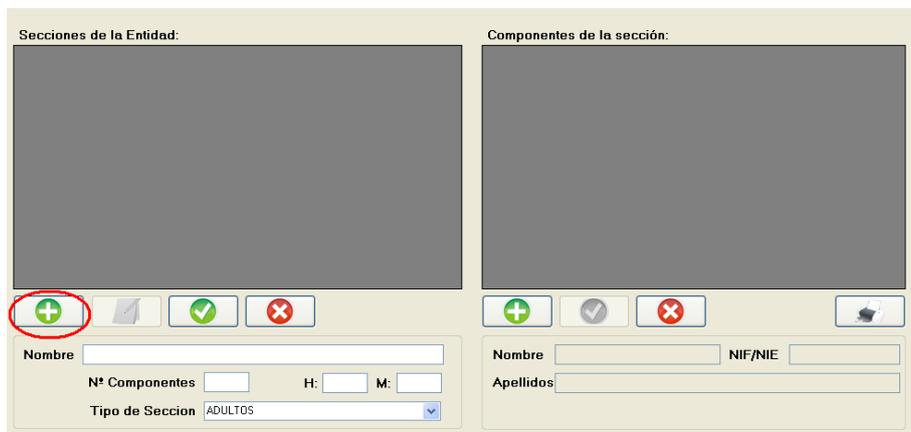
Secciones de la Entidad:

Componentes de la sección:

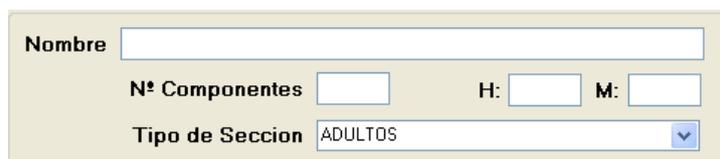
Nombre: N° Componentes: H: M: Tipo de Seccion: ADULTOS

Nombre: NIF/NIE: Apellidos:

Pulsar sobre el icono  para añadir una nueva sección.



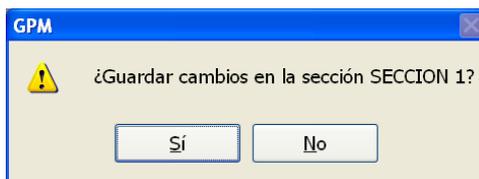
Se habilitarán los campos:



Rellenar el campo nombre y nº de componentes. Por defecto el programa divide el número de componentes a partes iguales entre hombres y mujeres, pero estos campos pueden ser modificados si se desea. El número de componentes que se indiquen será el que cargará el programa de manera predeterminada para hacer cualquier reserva.

Seleccionar el tipo de sección. Por defecto está seleccionado “Adultos”, por lo que la sección tendría un 25% de descuento sobre la tarifa vigente al igual que tiene el club. En caso de que a la sección, por sus características especiales, se le deba aplicar un descuento del 50%, seleccionaremos del desplegable tipo de sección el que corresponda (infantil, pensionistas o discapacitados).

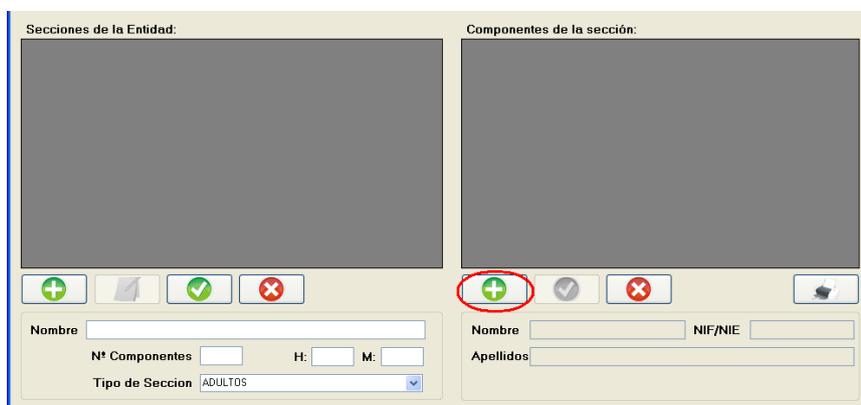
Una vez rellenados los datos, guardar pulsando sobre el icono  de la parte izquierda de la pantalla y confirmar pulsando aceptar en el cuadro que aparece a continuación.



La nueva sección tendrá un número diferente al general del club.

2.1 ADICIÓN DE COMPONENTES A LAS SECCIONES DE UN CLUB

Se pueden añadir componentes a las secciones pulsando sobre el icono  en el apartado correspondiente de la pantalla [secciones y componentes](#).



Con esto se habilitarán los siguientes campos:

Nombre	<input type="text"/>	NIF/NIE	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>		

Una vez rellenados los campos, guardar pulsando el icono 

Salir de la pantalla de secciones pulsando el icono 



Para terminar de guardar la sección, se debe pulsar el icono  de la ventana de [información del usuario](#)



2.2 ELIMINAR SECCIONES O COMPONENTES DE SECCIONES

Si se desea eliminar una sección o un componente de una sección, seleccionar el elemento a eliminar en la pantalla [secciones y componentes](#) y pulsar sobre el icono  del apartado correspondiente.

Secciones de la Entidad:

Nº	Nombre	Tipo	Componentes	Hombres	Mujeres
214002	SECCION 1	ADULTOS	25	15	10

Componentes de la sección:

Nombre:

Nº Componentes: H: M:

Tipo de Seccion:

Nombre: NIF/NIE:

Apellidos:

Si se desea imprimir un listado de todos los componentes de una sección en particular, en la pantalla [secciones y componentes](#), seleccionar la sección a imprimir y pulsar el icono

2.3 MODIFICAR SECCIONES

Las secciones son modificables mediante dos procedimientos distintos en función de qué datos se deseen modificar de la misma.

Para ver o modificar los datos de una sección que aparecen en la pantalla “información de Usuario” en primer lugar buscar la sección (ver [BÚSQUEDA DE SECCIONES](#)).

Pulsar el icono “Editar” , y proceder según indica [MODIFICAR DATOS DE USUARIO](#)

Para modificar el tipo de sección (infantil, adultos, discapacitados etc.) o el número de componentes o sus nombres acceder a la pantalla secciones y componentes (ver [ADICIÓN DE SECCIONES](#)), marcar la sección a modificar y pulsar el icono

Secciones de la Entidad:

Nº	Nombre	Tipo	Componentes	Hombres	Mujeres
154702	BALONCESTO CADETE	INFANTIL	22	11	11
154502	BALONCESTO INFANTIL	ADULTOS	25	13	12
154602	FUTBOL INFANTIL	INFANTIL	40	20	20

Componentes de la sección:

Nombre:

Nº Componentes: H: M:

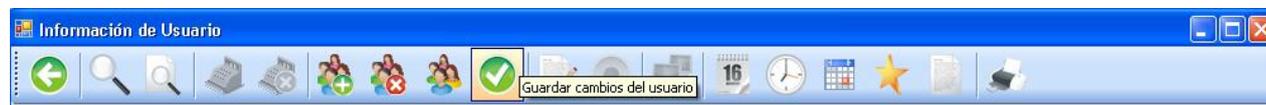
Tipo de Seccion:

Nombre: NIF/NIE:

Apellidos:

Modificar los datos y guardar los cambios pulsando el icono 

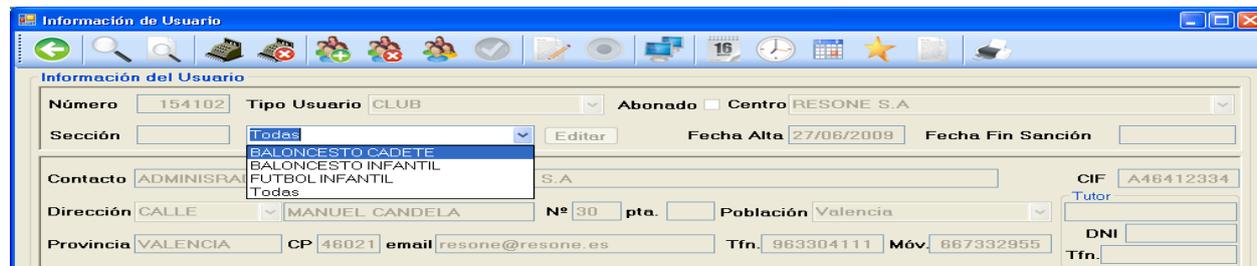
NOTA: siempre que se hagan modificaciones en una sección o sus componentes, se debe pulsar después el icono “guardar” en la ficha de información del usuario



B.3.) Búsqueda de clubes

Proceder según el apartado [BÚSQUEDA DE USUARIOS](#).

Para buscar una sección de un club, procedemos también mediante este método (ver [BÚSQUEDA DE USUARIOS](#)), poniendo en el campo “Apellido” el nombre de la sección o buscando la información general del club y seleccionando una de las secciones en el desplegable “Secciones”



B.4) Baja de clubes

Procedes según el apartado [BAJA DE USUARIOS](#)

Para dar de baja una sección de un club, proceder según el apartado [ELIMINAR SECCIONES](#)

B.5) Modificar datos de clubes

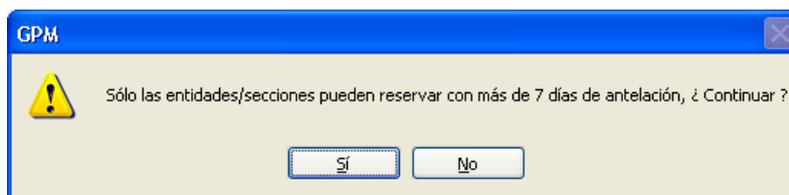
Proceder según el apartado [MODIFICAR DATOS DE USUARIO](#).

Para modificar los datos de una sección acceder a la pantalla secciones y componentes (ver [ADICIÓN DE SECCIONES](#))

Seleccionar la sección o componente a modificar y pulsar el icono 

B.6) Reservas puntuales

Para realizar una reserva puntual a un club, proceder según el apartado de [RESERVAS PUNTUALES](#), con la salvedad de que los clubes y sus secciones pueden realizar reservas con más de 7 días de antelación. Por ello, tras avisar el programa de



Pulsar sobre el botón “Si” y proceder a realizar la reserva de manera habitual.

B.7) Reservas de temporada

En la pantalla del menú principal, seleccionar RESERVAS y luego TEMPORADAS



O bien pulsando el icono de acceso directo :



O desde la ficha de [información de usuario](#) pulsando el icono  , por lo que el usuario seleccionado quedará pre-cargado automáticamente.



Con esto, se accede a la pantalla de Reservas de Temporadas:

Reservas de Temporada

Introduzca datos para la nueva reserva

Localización

Centro: RESONE S.A. Nº reserva:

Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA

Tarifa: UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN

Actividad: Baloncesto

Precio: Pago:

Estado: Ocupantes: 14 H: 0 M: 0

Reservas en Conflicto:

Nº	Fecha	de:	a:	Usuario	Zona
[Empty table]					

Fechas /Horario

Fecha Inicio: 01/08/2009 Fecha Fin: 31/08/2009 Horario:

	Hora Inicio	Hora Fin
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información del Usuario

DNI: Nombre:

Número: Abonado Tar. reducida

Seleccionar el usuario para la reserva de temporada pulsando sobre el icono  (ver [Búsqueda de usuarios](#)). Si es una sección cargará automáticamente el número de ocupantes coincidiendo con el número de componentes de la sección.

Del desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla elegir la pista a alquilar:

Localización

Centro: RESONE S.A

Pista: SALA MUSCULACION

Tarifa: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA

Actividad: PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 1

Precio: PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2

Estado: PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA

Actividad: PISTA TRANSVERSAL DESCUBIERTA 1

Precio: PISTA TRANSVERSAL DESCUBIERTA 2

Estado: PISTA POLIDEPORTIVA TECHADA

Actividad: C. FUTBOL 11 DE CESPED ARTIFICIAL

Seleccionar la tarifa deseada en el desplegable correspondiente:

Tarifa: UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN

Actividad: UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN

Precio: UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN

Estado: PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN

Actividad: PARTIDO COMPETICION (C/L) 120MIN

Precio: PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF O MARCAD)

Estado: PARTIDO COMPETICION (C/L) + (MEGAF O MARCAD)

Actividad: PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF + MARCAD)

Precio: PARTIDO COMPETICION (C/L) + (MEGAF + MARCAD)

Si el usuario que se ha seleccionado no es una sección, el número de ocupantes aparecerá automáticamente, aunque se puede modificar si no fuera correcto.

Ocupantes: H: M:

La fecha de inicio y la de fin se pueden rellenar pinchando una vez en el campo de fechas y luego señalando dicha fecha en el calendario:

Fechas /Horario

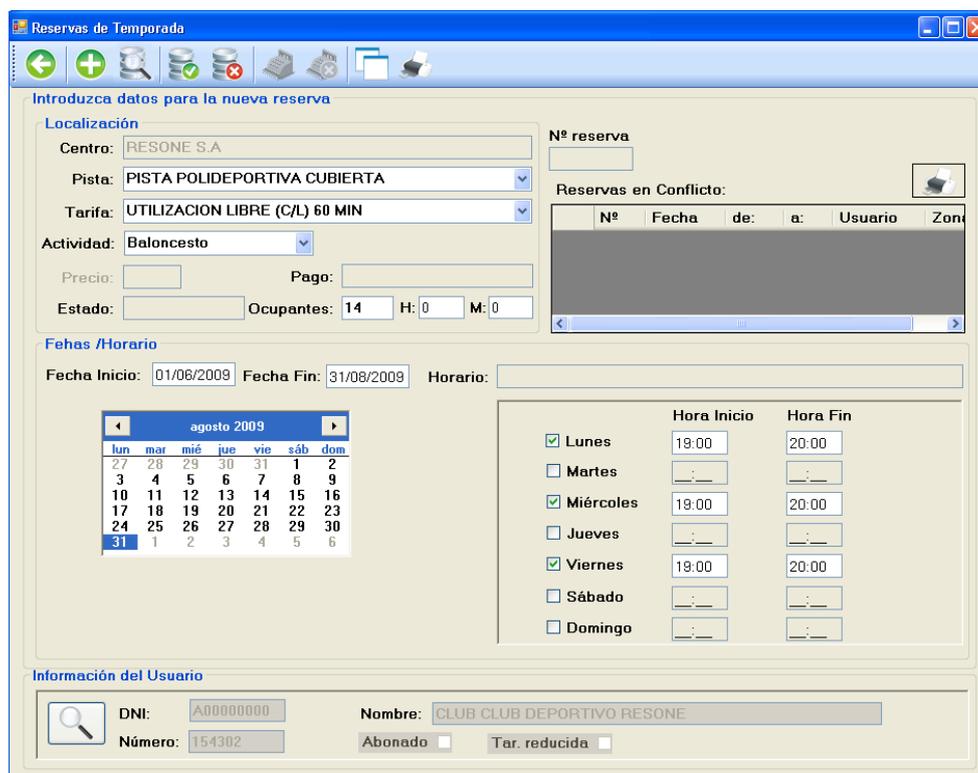
Fecha Inicio: Fecha Fin:

agosto 2009						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Las horas en las que la pista estará reservada, hay que indicarla, escribiéndolas y marcando la casilla de los correspondientes días de la semana.

	Hora Inicio	Hora Fin
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Martes	:	:
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Jueves	:	:
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Sábado	:	:
<input type="checkbox"/> Domingo	:	:

La pantalla de reserva quedaría:



Reservas de Temporada

Introduzca datos para la nueva reserva

Localización

Centro: RESONE S.A
 Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA
 Tarifa: UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN
 Actividad: Baloncesto
 Precio: Pago:
 Estado: Ocupantes: 14 H: 0 M: 0

Nº reserva:

Reservas en Conflicto:

Nº	Fecha	de:	a:	Usuario	Zona

Fechas /Horario

Fecha Inicio: 01/06/2009 Fecha Fin: 31/08/2009 Horario:

agosto 2009						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hora Inicio Hora Fin

<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Martes	:	:
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Jueves	:	:
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	19:00	20:00
<input type="checkbox"/> Sábado	:	:
<input type="checkbox"/> Domingo	:	:

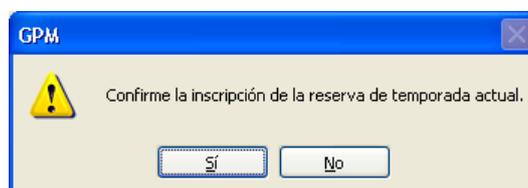
Información del Usuario

DNI: A00000000 Nombre: CLUB CLUB DEPORTIVO RESONE
 Número: 154302 Abonado Tar. reducida

Se pulsa el icono generar reserva: 



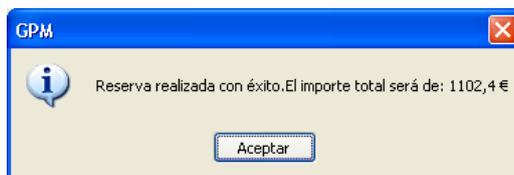
Si los datos son correctos, pulsar "Si" en la pantalla que aparece



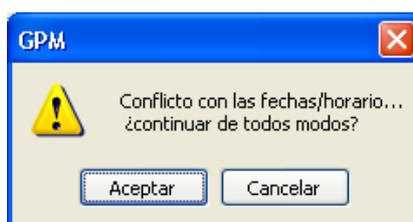
GPM

 Confirme la inscripción de la reserva de temporada actual.

Si la reserva se ha realizado correctamente aceptar en la pantalla que surge a continuación y, si se desea, proceder a facturar la reserva (Ver [Facturar Elementos](#))

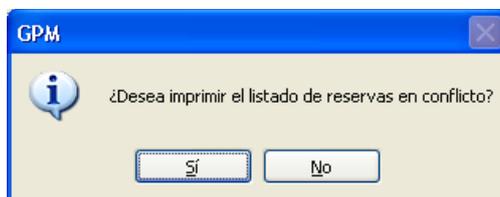


Si existen reservas en conflicto, el programa lo indicará mediante

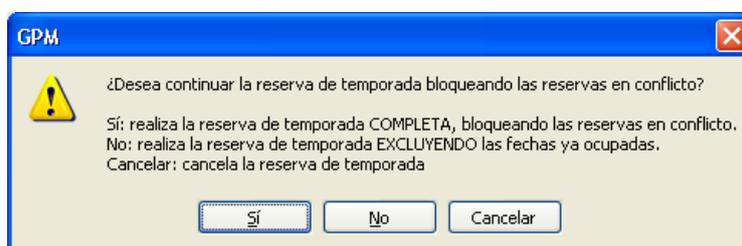


Pulsar cancelar para modificar la reserva de temporada o para ver las reservas en conflicto en el cuadro de la parte derecha de la pantalla "[reservas de temporada](#)"

Si se pulsa aceptar, el programa da la opción de imprimir un listado con las reservas en conflicto



A continuación se debe seleccionar el modo a proceder con las reservas en conflicto



Si se selecciona "Sí", el programa imprime un listado con las reservas bloqueadas.

Si se selecciona "No", el programa imprime un listado con las reservas que no se han realizado

Tras la aparición de la ventana de realización con éxito de la reserva, indica que va a imprimirse el listado correspondiente.



Confirmar y proceder al cobro si se desea según [Facturar elementos](#).

Automáticamente se marcarán en el planning las sesiones reservadas durante el periodo escogido para que las instalaciones no figuren disponibles para otros usuarios.

Además la información sobre la reserva se puede comprobar en la [información del usuario](#), dentro del apartado “reservas de temporada”:

7.1 BÚSQUEDA DE RESERVAS DE TEMPORADA

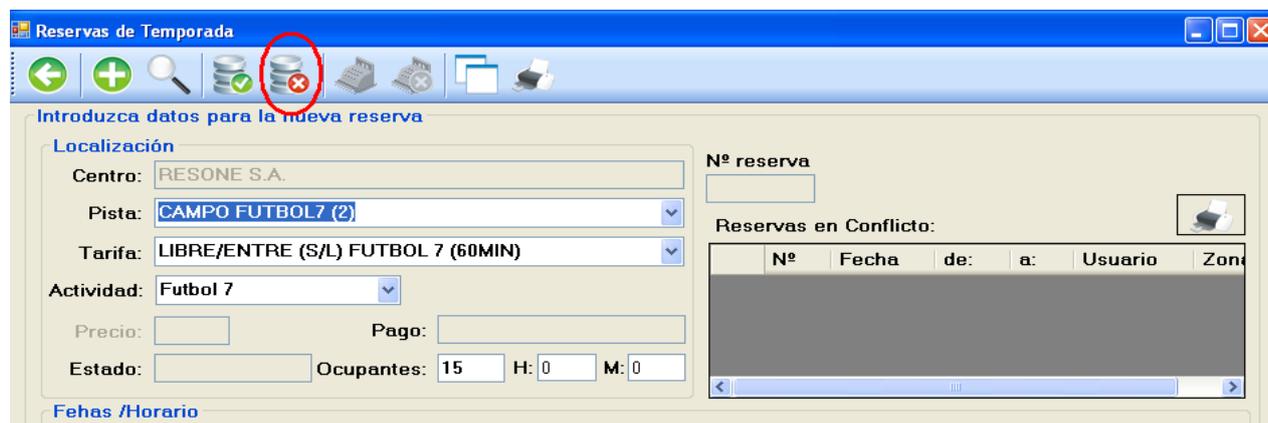
Se pulsa sobre el icono  y se introduce el número de reserva que se desea buscar en el apartado:

Introduzca Número de Reserva

7.2 ELIMINAR RESERVAS DE TEMPORADA

Desde la pantalla de [información del usuario](#), acceder a la pestaña “Reservas de temporada”, seleccionar la reserva a eliminar y hacer click en el icono .

Para eliminar una reserva de temporada desde la pantalla reservas de temporada, buscar el número de reserva según lo descrito en el apartado anterior y pulsar el icono .



7.3 VER/IMPRIMIR DETALLES DE RESERVA DE TEMPORADA

Para ver o imprimir un listado de las diferentes reservas pertenecientes a una reserva de temporada, en la ficha de [información del usuario](#), en la pestaña reservas de temporada, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la reserva de temporada elegida y pulsar ver o imprimir detalle

Nº	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Zona	Estado	Pago	Centro
183	10/01/2009	31/07/2009	V:20:30-22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Reservada	No pagado	PARQUE DEPOR
174	12/01/2009	31/07/2009	M:00:30-02:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Reservada	No pagado	PARQUE DEPOR
44	24/01/2009	31/07/2009	D:00:30-02:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 1	Reservada	No pagado	PARQUE DEPOR

Aparece la ventana “Detalle de reservas de temporada”,

Nº	Fecha	h. Inicio	h. Fin	Zona	Estado	Pago	Importe	Centro	Observaciones
9331	16/01/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9332	23/01/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9333	30/01/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9334	06/02/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9335	13/02/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9336	20/02/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9337	27/02/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9338	06/03/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		

Selección Pendiente 0 € Total Pendiente 651.44 €

Desde aquí se puede seleccionar todo o parte del detalle de la reserva de temporada e imprimir si se desea un listado con los pagos pendientes de esa reserva de temporada pulsando el icono. La información que aparece en el visor es únicamente de la reserva de temporada seleccionada.

En la parte inferior derecha de la ventana se muestra el total pendiente y el total de las reservas pendientes de pago que se pudieran haber seleccionado.

Nº	Fecha	h. Inicio	h. Fin	Zona	Estado	Pago	Importe	Centro	Observaciones
9337	27/02/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9338	06/03/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9339	13/03/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9340	20/03/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	No pag...	38,32		
9341	27/03/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9342	03/04/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	Pagado	38,32		
9343	10/04/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Anulada	No pag...	38,32		pascua
9344	17/04/2009	20:30	22:30	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	Consumida	No pag...	38,32		

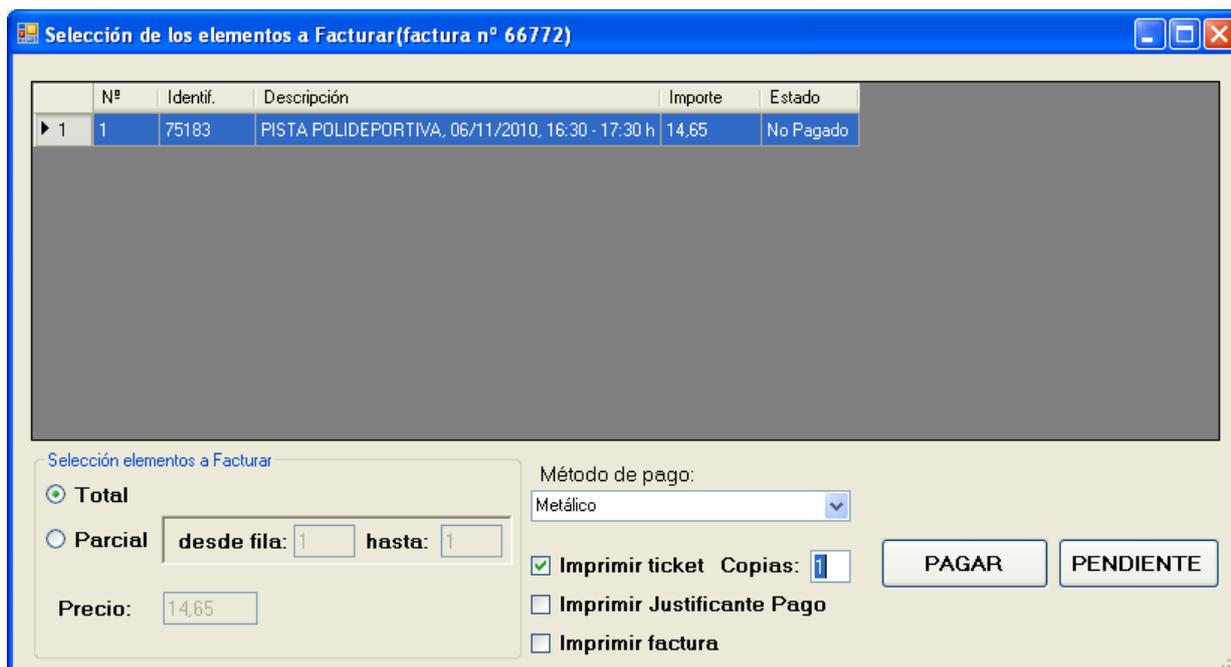
Selección Pendiente 38,32 € Total Pendiente 651.44 €

V.- FACTURAR/DEVOLVER ELEMENTOS

A) FACTURAR ELEMENTOS

El programa GPM permite facturar y devolver elementos en función de las características desde diversos puntos del mismo: en las pestañas de la ficha información de usuario, en el planning, en la ventana actividades, en la ventana bonos o abonos.... Una vez llegado a este punto, proceder como se indica a continuación.

La pantalla elementos a facturar es la siguiente:



Selección de los elementos a Facturar(factura nº 66772)

Nº	Identif.	Descripción	Importe	Estado
1	75183	PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/2010, 16:30 - 17:30 h	14,65	No Pagado

Selección elementos a Facturar

Total

Parcial desde fila: 1 hasta: 1

Precio: 14,65

Método de pago:
Metálico

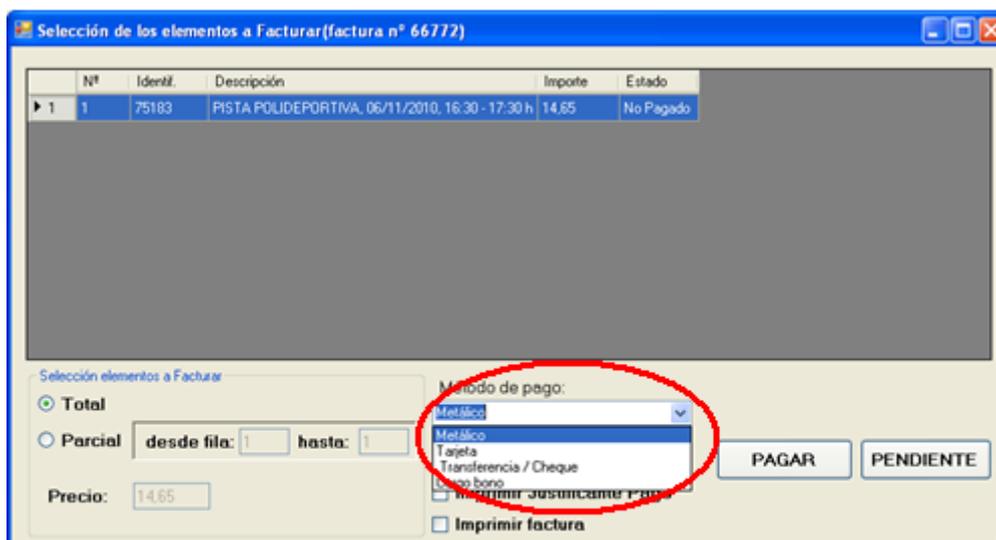
Imprimir ticket Copias: 1

Imprimir Justificante Pago

Imprimir factura

PAGAR PENDIENTE

Seleccionar el método de pago:



Selección de los elementos a Facturar(factura nº 66772)

Nº	Identif.	Descripción	Importe	Estado
1	75183	PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/2010, 16:30 - 17:30 h	14,65	No Pagado

Selección elementos a Facturar

Total

Parcial desde fila: 1 hasta: 1

Precio: 14,65

Método de pago:
Metálico

Imprimir ticket Copias: 1

Imprimir Justificante Pago

Imprimir factura

PAGAR PENDIENTE

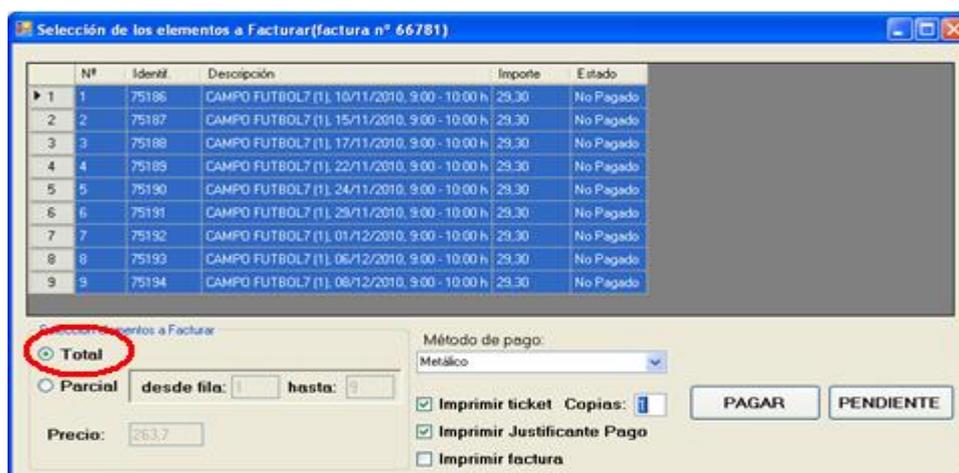
Después seleccionar si se desea imprimir ticket y el número de copias del mismo, justificante de pago y/o factura

Imprimir ticket Copias:
 Imprimir Justificante Pago
 Imprimir factura

Si sólo se dispone de una reserva a facturar, hacer clic sobre el botón pagar y la facturación se habrá realizado correctamente.

Si existen diversas reservas en una misma factura, se podrá proceder de diferentes modos.

Para facturar el total de la factura, seleccionar la opción "Total" de la parte inferior izquierda de la pantalla



Selección de los elementos a Facturar (factura n° 66781)

Nº	Identif.	Descripción	Importe	Estado
1	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
2	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
3	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
4	75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
5	75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
6	75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
7	75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
8	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
9	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado

Total
 Parcial desde fila: hasta:

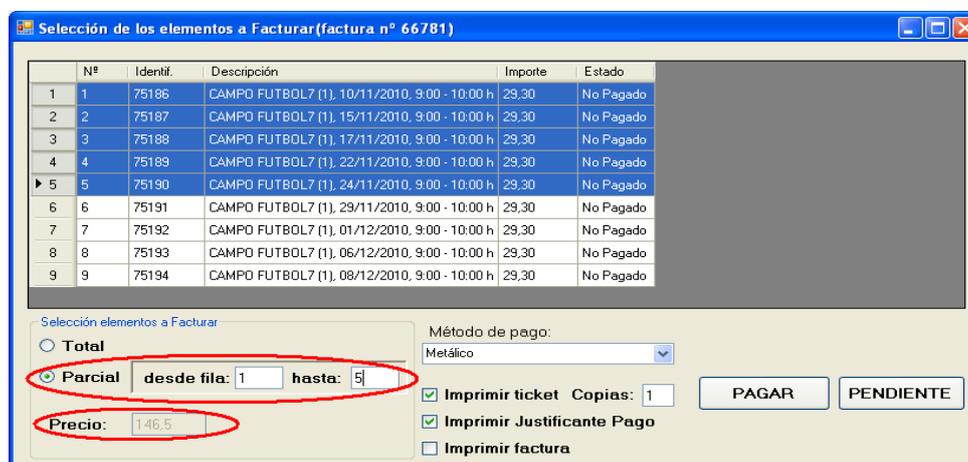
Precio:

Método de pago: Metálico

Imprimir ticket Copias:
 Imprimir Justificante Pago
 Imprimir factura

PAGAR PENDIENTE

Para seleccionar filas que son consecutivas, seleccionar la opción "Parcial", mantener pulsada la tecla mayúsculas del teclado y seleccionar la primera y la última filas a cobrar en los cuadros correspondientes o indicar el intervalo de filas en los cuadros correspondientes (desde fila "X" hasta "X"). En la parte izquierda de debajo de la pantalla nos indicará el precio del total de la selección.



Selección de los elementos a Facturar (factura n° 66781)

Nº	Identif.	Descripción	Importe	Estado
1	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
2	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
3	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
4	75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
5	75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
6	75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
7	75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
8	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
9	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado

Total
 Parcial desde fila: hasta:

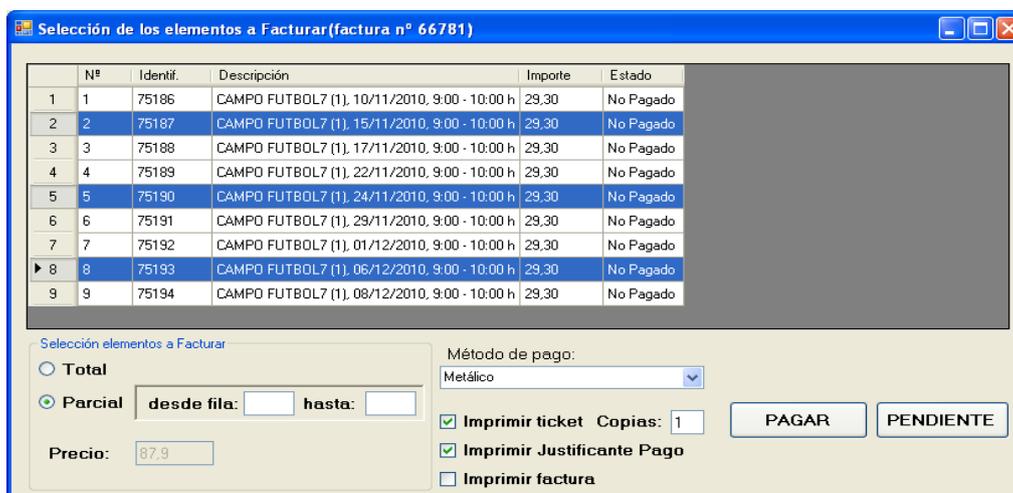
Precio:

Método de pago: Metálico

Imprimir ticket Copias:
 Imprimir Justificante Pago
 Imprimir factura

PAGAR PENDIENTE

Para seleccionar filas no consecutivas, pulsar la opción “Parcial” y manteniendo pulsada la tecla Ctrl del teclado, seleccionar con el ratón las filas a facturar:



Nº	Identif.	Descripción	Importe	Estado
1	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
2	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
3	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
4	75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
5	75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
6	75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
7	75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
8	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado
9	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado

El importe de las filas seleccionadas aparecerá en el cuadro “Precio” de la parte inferior derecha.

Una vez seleccionado hacer clic en el botón “Pagar” y los elementos seleccionados se habrán facturado correctamente apareciendo una ventana de confirmación

A.1) Facturar elementos desde información de usuarios

Desde la pantalla de información de usuarios es posible facturar reservas, actividades, bonos y abonos que se han quedado pendientes de pago. En el caso de los clubes también podremos facturar las reservas de temporada.

Es posible proceder de dos modos distintos:

1.- Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS](#))

Buscar la información del usuario al cual se le va a facturar un servicio (ver [BUSQUEDA DE USUARIOS](#))

Pinchar la pestaña en la que se encuentra el servicio a facturar, seleccionando dicho servicio y hacer clic con el botón izquierdo del ratón  el icono



Proceder de la manera descrita en [facturar elementos](#)

2.- Acceder directamente a la pestaña “Pagos pendientes”, donde se mostrarán todos los pagos pendientes del usuario. Desde aquí existe la posibilidad de facturar los pagos pendientes individualmente de igual modo que en el apartado anterior o mediante [la AGRUPACIÓN DE PAGOS.](#)

A.2) Agrupación de pagos

En la pestaña “Pagos pendientes” de la ficha de información de usuario, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier reserva y seleccionar “Agrupar pagos”

Factura	Fecha Emisión	Descripción	Inicio	Importe Pendiente	Importe Total	Centro
66781	08/11/2010	Reserva de temporada nº 2110	09/11/2010	263,7	263,7	RESONE S.A.
66780	05/11/2010	Reserva de temporada nº 2109	24/11/2010	59,5	59,5	RESONE S.A.
66779	05/11/2010	Varios	01/11/2010	307,4	307,4	RESONE S.A.
66772	05/11/2010	Reserva nº 75183	06/11/2010	14,65	14,65	RESONE S.A.

Imprimir Factura
Agrupar Pagos

Aparecerá la pantalla de agrupación de pagos.

Agrupar Pagos Pendientes

Listado de pagos pendientes

Identificador	Descripción	Fecha	Importe
75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00 h	17/11/2010 0:00:00	29,3
75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00 h	15/11/2010 0:00:00	29,3
75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00 h	10/11/2010 0:00:00	29,3
75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00 h	08/12/2010 0:00:00	29,3
75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	06/12/2010 0:00:00	29,3
75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h	01/12/2010 0:00:00	29,3
75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29/11/2010 0:00:00	29,3
75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h	24/11/2010 0:00:00	29,3
75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h	22/11/2010 0:00:00	29,3
75185	PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 - 16:00 h	24/11/2010 0:00:00	59,5

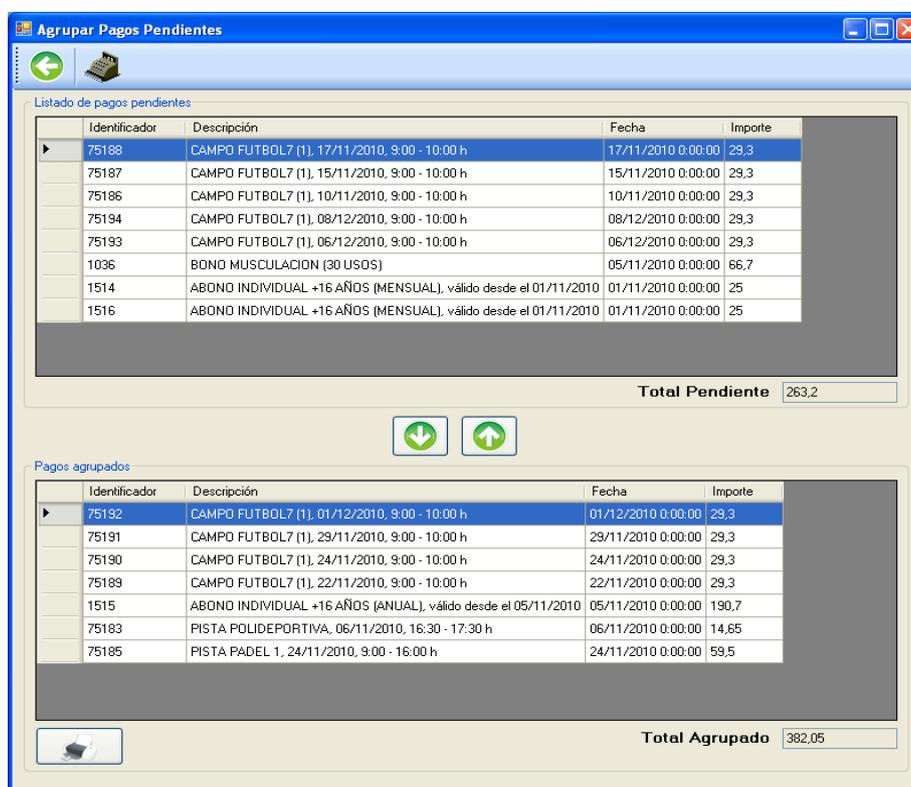
Total Pendiente 645,25

Pagos agrupados

Identificador	Descripción	Fecha	Importe
---------------	-------------	-------	---------

Total Agrupado

Con los botones   pasamos pagos pendientes de una parte a otra. Los pagos a agrupar serán los que se encuentren en el cuadro de la parte de bajo de la pantalla. En la parte inferior derecha se indica el importe total resultante de la agrupación. Se puede agrupar parte de una reserva de temporada ya que no aparece como una única reserva, sino que podemos elegir cualquiera de las reservas que la forman.



Identificador	Descripción	Fecha	Importe
75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00 h	17/11/2010 0:00:00	29,3
75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00 h	15/11/2010 0:00:00	29,3
75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00 h	10/11/2010 0:00:00	29,3
75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00 h	08/12/2010 0:00:00	29,3
75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	06/12/2010 0:00:00	29,3
1036	BONDO MUSCULACION (30 USOS)	05/11/2010 0:00:00	66,7
1514	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (MENSUAL), válido desde el 01/11/2010	01/11/2010 0:00:00	25
1516	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (MENSUAL), válido desde el 01/11/2010	01/11/2010 0:00:00	25

Total Pendiente 263,2

Identificador	Descripción	Fecha	Importe
75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h	01/12/2010 0:00:00	29,3
75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h	29/11/2010 0:00:00	29,3
75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h	24/11/2010 0:00:00	29,3
75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h	22/11/2010 0:00:00	29,3
1515	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (ANUAL), válido desde el 05/11/2010	05/11/2010 0:00:00	190,7
75183	PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/2010, 16:30 - 17:30 h	06/11/2010 0:00:00	14,65
75185	PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 - 16:00 h	24/11/2010 0:00:00	59,5

Total Agrupado 382,05

Pulsar el icono  para facturar el elemento o  para imprimir la selección pendiente.

Continuar con lo descrito en [facturar elementos](#) o dejar la agrupación pendiente, según se desee.

Una vez hecha la agrupación de pagos, el programa da un número nuevo de factura a la agrupación y en la descripción del mismo indicará "Varios".

A.3) Facturar elementos de otros centros

Permite facturar reservas realizadas en otros centros y que están pendientes de pago. En la

ficha de información del usuario, hacer clic en el icono  "Consultar información en otros centros". Aparecerá la siguiente ventana en la que se debe aceptar,



En la pestaña “Pagos pendientes” aparecerán los pagos pendientes que tenga el usuario en otros centros distintos al que nos encontramos. Seleccionar los que interesen y proceder a cobrar según el apartado facturar elementos.

Una vez finalizado, hacer clic de nuevo sobre el  icono para volver a la información del centro.

A.4) Compensación de pagos

Esta herramienta permite al usuario notificar entre polideportivos el cobro de actividades realizado en otros centros (ver [FACTURAR ELEMENTOS DE OTROS CENTROS](#)).

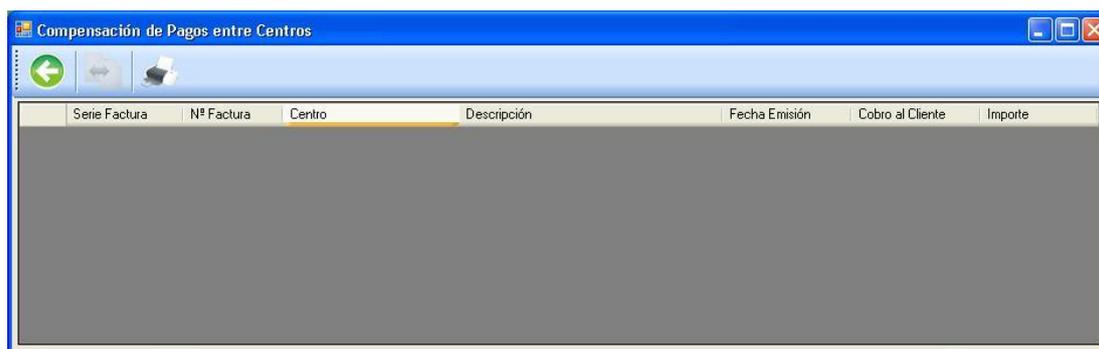
En la pantalla del menú principal, seleccionar GESTIÓN y luego COMPENSACIÓN DE PAGOS:



O bien pulsando el icono  :



En pantalla aparecerán tantas líneas como cobros de otros polideportivos se hayan hecho y estén pendientes de notificar.



Para realizar la compensación, tan sólo hay que seleccionar las líneas y pulsar el icono  con lo que desaparecerán de la pantalla y serán notificados en los polideportivos correspondientes de forma automática.

B) DEVOLVER ELEMENTOS

Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver [ACCESO A LA PANTALLA BÚSQUEDA](#) DE USUARIOS)

Buscar la información del usuario al cual se le va a devolver un servicio (ver [BUSQUEDA DE USUARIOS](#))

Se pincha la pestaña en la que se encuentra el servicio a devolver, se selecciona dicho servicio y se hace clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono  :



Proceder de igual modo que en el apartado [facturar elemento](#) con la única diferencia de que en lugar del botón “Pagar” aparecerá el botón “Devolver”

Desde el planning también se puede devolver una reserva ya pagada haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción “Cancelar reserva” (ver [ELIMINAR RESERVAS DE PISTAS](#)).

B.1) Bloquear reservas

Para devolver una reserva que se encuentra facturada y ha transcurrido tiempo de la misma, primero se debe bloquear.

Para bloquearla, hacer clic con el botón derecho del ratón en la reserva en el planning y seleccionar la opción “Bloquear reserva”.

La reserva desaparecerá del planning. Para devolverla posteriormente acceder a la reserva en la ficha de información de usuarios y proceder según lo descrito en devolver elementos.

VI.- INFORMES

A) INFORMES –VISUALIZADOR

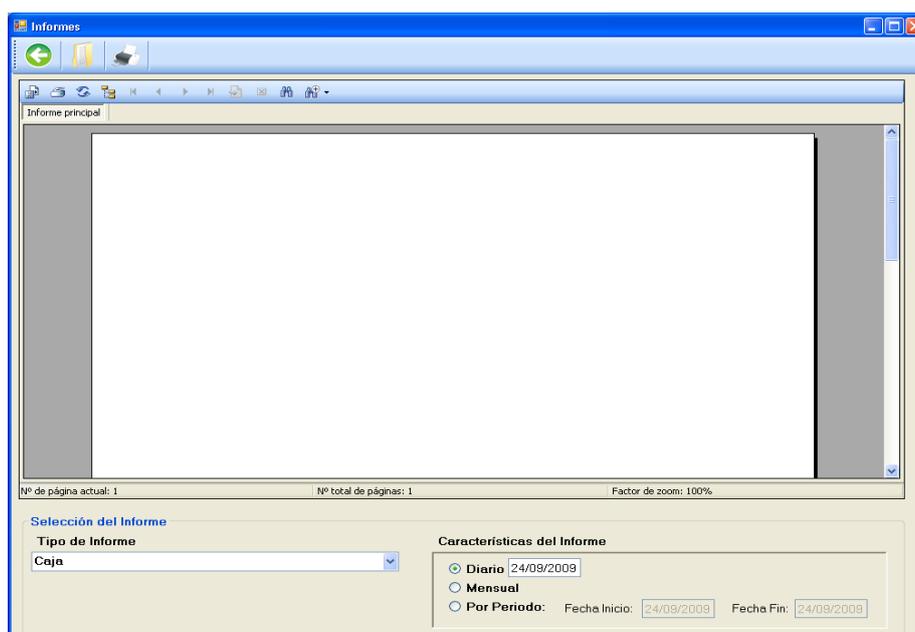
En la pantalla del menú principal, seleccionar INFORMES y luego VISUALIZADOR



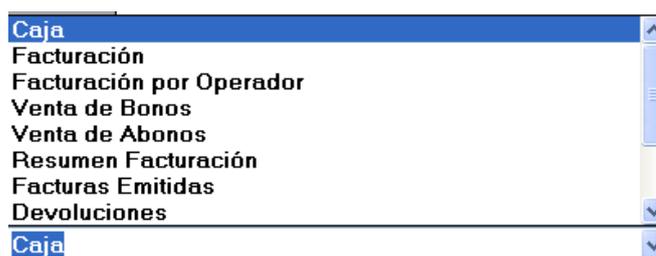
O bien pulsando el icono  :



Con esto, se accede a la pantalla del Visualizador de Informes:



Se selecciona el tipo de informe que se quiere visualizar, mediante el desplegable situado en la parte inferior izquierda:



Se introducen los datos a consultar en el cuadro de la parte inferior derecha “Características del informe”. Dicho cuadro variará en función del tipo de informe seleccionado

Características del Informe

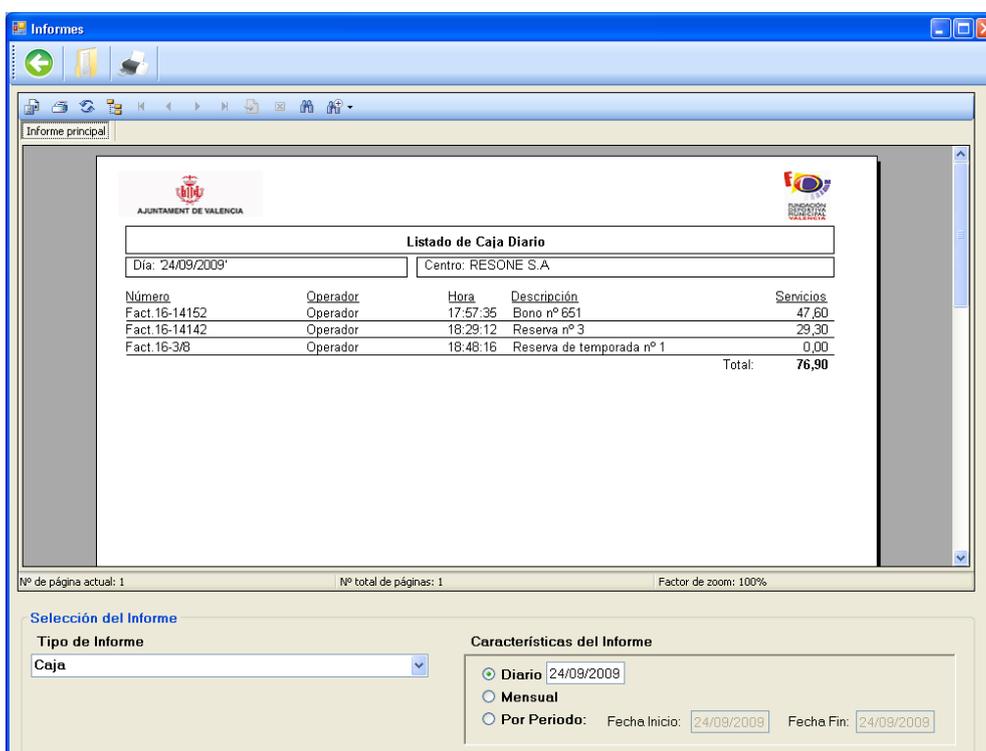
Diario

Mensual

Por Periodo: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Se pulsa el icono “Generar informe” 

Y en la pantalla central aparecen los datos del informe seleccionado



Listado de Caja Diario

Día: '24/09/2009' Centro: RESONE S.A.

Número	Operador	Hora	Descripción	Servicios
Fact.16-14152	Operador	17:57:35	Bono nº 651	47,60
Fact.16-14142	Operador	18:29:12	Reserva nº 3	29,30
Fact.16-3/8	Operador	18:48:16	Reserva de temporada nº 1	0,00
Total:				76,90

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Selección del Informe

Tipo de Informe: **Caja**

Características del Informe

Diario

Mensual

Por Periodo: Fecha Inicio: Fecha Fin:

B) IMPRIMIR INFORMES

Seleccionar visualizador de informes (Ver [INFORMES-VISUALIZADOR](#))

Una vez elegido el tipo de informe, se aprieta el botón imprimir 

VII.- SIGLAS DEL PROGRAMA

METODO PAGO

PM	Pago Metálico
TR	Transferencia
CB	Cheque Bancario
BN	Bono

ESTADO ABONOS Y BONOS

VG	En vigor
CD	Caducado
AN	Anulado

ESTADO PAGOS

NP	No pagado
P	Pagado
B	Con cargo a un bono

RESERVAS

RSV	Reservada
CNS	Consumida
NCS	No consumida

TIPO FACTURACION

BN	Bono
RS	Reserva
RM	Reserva Masiva
AC	Actividad
AB	Abono
AR	Artículo
CC	Compensación entre centros