

PROGRAMA GPM



www.resone.es

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

www.resone.es



INDICE

I.	PRESEN	TACI	ÓN DE LA APLICACIÓN	6
II.		LA AI	PLICACIÓN	6
III.	OPERAD	ORE	S	7
	A)	Inicic	de sesión	7
	B)	Cierr	e de sesión	8
IV.	USUARIO	DS		8
	A)	EST/ MEN	ÁNDAR, EMPRESAS, DISCAPACITADOS, PENSIONISTAS Y ORES	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	
9. Abonos	41
10. Entradas rápidas	
11. Observaciones del usuario	
B) CLUBES	46
1. Alta de clubes	
2. Adición de secciones	
2.1 Adición de componentes a las seccione	s 50
2.2 Eliminar secciones o componentes de s	ecciones 50
2.3 Modificar secciones	51
3. Búsqueda	
4. Baja	
5. Modificación Datos de clubes	
6. Reservas puntuales	52
7. Reservas de temporada	53
7.1 Búsqueda	
7.2 Eliminar reservas de temporada	
7.3 Ver/Imprimir detalles de reserva de temp	oorada 58
V. FACTURAR/DEVOLVER ELEMENTOS	
A) FACTURAR ELEMENTOS	
1. Desde información de usuarios	
2. Agrupación de pagos	
3. Facturar elementos de otros centros	
4. Compensación de pagos	
B) DEVOLVER ELEMENTOS	
1. Bloquear reservas	



VI. INFORM	ES	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.

➢ Acerca de GPM	
	GPM Versión 2.0.4.2 Copyright © Resone 2008 Resone Conexión con servidor local : establecida Conexión con servidor central: establecida
	Nombre:
	Contraseña:

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

GPM v.2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
🆄 뺄 🕀 🗰 ★ 📓 🖬 🐜 🚺 ኈ 🔓 🕕	

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

E	n la	panta	alla de	el menú	principal,	seleccionar	OPERADOR	у	luego	INICIAR	SESIÓN
B	🛃 GPM י	v.2.0.4.2 -	Centro: RES	ONE S.A Ope	erador: OPERADOR						
	Aplicació	in Usuarios	Reservas	Gestión Infor	mes Operador Ay	uda					http://www.resone.es
	2	16		† 🖹	Cerrar ses	ón 🔒 🚺)				
0	bier	n pulsa	ndo el	icono	i :						

GPM v.2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
🖄 🔟 🕑 📰 ★ 🖹 🔽 🏹 🗐 🌆 🗛 🥼	

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

⇒ Acerca de GPM	
	GPM Versión 2.0.4.2 Copyright © Resone 2008 Resone Conexión con servidor local : establecida Conexión con servidor central: establecida
	Nombre: Contraseña:

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

GPM v.2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
A DECENTRAL CErrar sesión	
O bien pulsar el icono 🚨 :	
SPM v.2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
🖄 🔟 🕀 💷 🛧 🗽 🗔 🗢 🚺 🔓 🕞 🚱	

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:

SPM v. 2.0.4. 2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es

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

GPM v.2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
A 16 A 10	

La pantalla que mostrará el programa será la siguiente:

🖬 Información de Usuario
😋 🔍 🔍 📣 🦓 🇞 🎄 ⊘ 🍺 💿 🚅 🍺 🕑 📰 🤸 📓 🚁
Información del Usuario
Número Tipo Usuario ESTANDAR 👻 Abonado 🗌 Centro RESONE S.A.
Fecha Alta Fecha Fin Sanción
Nombre Apellidos Sexo M v NIF/NIE F.Nacimiento ///
Dirección CALLE v Nº pta. Población Valencia v
Provincia VALENCIA CP email Tfn. Móv.
Reservas Reservas de Temporada Actividades Bonos Abonos Pagos Pendientes Cobros/Devoluciones Observaciones
Mostrar anuladas 🔄 Incluir Años Anteriores
Nº Pecha n. Inicio n. Fin Zona Estado Pago Centro Observaciones

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 <u>Agrupación de Pagos</u> o <u>Compensación de pagos</u>)
- 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 <u>ACCESO A LA PANTALLA DE</u> <u>INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>) 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.

	Tipo Usua	rio ESTANDAR ESTANDAR PENSIONISTA	 Abonado Fec 	Centro RESONE S.	A. Fecha Fin Sar	ción
nbre	Ар			Sexo M 🔽 NIF	VNIE	F.Nacimiento ///
ección CA	ALLE 🔽		Nº pta.	Población Va	lencia	
vincia VA		email		Tfn.	Móv.	DNI

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 <u>MODIFICACION DE DATOS DEL USUARIO)</u>, hacer doble click en el cuadro resaltado en gris que se indica a continuación

		稽 势 🛛) 📝 🔍 📫 🔢	🛞 🖬 🌟 🔟 🖌	1
lormación del	Tipo Usuario	ESTANDAR	Abonado Centro P	ESONE S.A.	$-\epsilon$
			Fecha Alta	Fecha Fin San	ción 🗌

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.





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

Fotografía del Usuario					
	Nueva Captura				
	Guardar				
Y. ALL DESCRIPTION	Cancelar				
Cámara Seleccionada: Nº 1 🗸					

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.

GPM	\mathbf{X}
⚠	Se va a dar de alta al usuario. ¿Continuar con la operación?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

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.

賠 Información d	de Usuario	
	🔍 📣 🗞 🇞 🏂 🕗 📴 💷 🔢 🕗 📰 🛧 📓 🗻	
Alta de un U	Jsuario	
Número	Tipo Usuario ESTANDAR 🗸 Abonado 🗆 Centro RESONE S.A.	
	Fecha Alta Fecha Fin Sanción	
Contacto	Empresa CIF G0000000	Ď
Dirección	CALLE V Población Valencia	
Provincia	VALENCIA CP email Tfn Móv DNI Tfn TfnTf	

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

	Información	de Usuario	
	\mathbf{O}	🔍 📣 🗞 🏡 🥸 🕗 📄 💷 🗓 🖓 📰 🤸 🖉	
ſ	Alta de un	Isuario	
	Número	Tipo Usuario ESTANDAR 🔽 Abonado 🗌 Centro RESONE S.A.	
		Fecha Alta Fecha Fin Sanción	
	Nombre	MENOR Apellidos APELLIDOS Sexo M V NIF/NIE 00000000T F. Nacimiento U1/01/2090	
	Dirección	CALLE Valle Nº 1 pta. 1 Población Valencia. Valencia	
	Provincia	VALENCIA CP 46000 email Tfn. Móv. 6666666666 DNI	\mathcal{I}

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

BNF

, que aparecerá al darlo de alta como discapacitado.

🛃 Información de Usuario 📸 🍓 🌺 ⊘ De 🚺 16 **G** | 0 All and (- -)Información del Usuario Imprimir formulario para la obtención de bonificació 302 Tipo Usuario DISCAPACITAD 🗸 Centro RESONE S.A Número Abonado Fecha Alta 27/10/2010 Fecha Fin Sanción Nombre DISCAPACITADO Apellidos APELLIDO Sexo M 🗟 NIF/NIE 00000000 F.Nacimiento 01/01/1960 Tuto ✓ CALLE Dirección CALLE Nº 1 pta. 1 Población Valencia DNI Tfn. 963333333 Móv. Provincia VALENCIA CP 46000 email Tfn.

A.2) Búsqueda de usuarios

Acceder a la pantalla de altas e información de usuarios (ver <u>ACCESO A LA PANTALLA DE</u> <u>INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>)

La búsqueda de usuarios se puede conseguir mediante:

- una búsqueda concreta
- una búsqueda mediante un listado

2.1 BUSQUEDA 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:

😸 Búsqueda de Usuario		
G		
Datos del Usuario		
Número DNI /CIF Apellidos	Aceptar	bre



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

•	Búsqueda de U	suario				
	G					
ſ	Datos del Usu	ario				
	O Número	402				
	O DNI /CIF	00000000T		/		
	 Apellidos 	APELLIDOS		Nombre	MENOR	<u> ()</u>
	J		Aceptar		MENOR NOMBRE	-7
L						
	Búsqueda de U	suario				
	Búsqueda de U	Isuario				
	Búsqueda de U C Q Datos del Usu	suario Iario				
	Búsqueda de U C Datos del Usu Número	suario ario				
	Búsqueda de U C Datos del Usu Número O NI /CIF	suario ario 402 00000000T				
	Búsqueda de U C C C Datos del Usu Número O DNI /CIF Apellidos	suario ario 402 00000000T APELLIDOS		Nambre	MENOR	
	 Búsqueda de U O alos del Usu Número DNI /CIF Apellidos 	suario 402 00000000T APELLIDOS APELLIDOS		Nombre	MENOR	

2.2 BUSQUEDA MEDIANTE UN LISTADO

Seleccionar el icono



"Listado Usuarios" como se muestra a continuación:

🏭 Información de Usuario		
G C Listado de usuarios 🗞 🕉) 📀 📄 🚅 🍺 🖓 👘 🖉	

O bien desde el cuadro de búsqueda concreta:

😸 Búsqueda de Usuario	
Datos del Usuarios	
Número DNI /CIF	
O Apellidos Nombre	
Aceptar	;

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.

🔡 List	Listado de Usuarios				
G		2			
С	entro:	RESONE S.A.	(
		RESONE S.A. POLIDEPORTIVO EL	CARMEN		
A	pellidos:	POLIDEPORTIVO BE ESTADIO DEL TURIA		≡	
List	ado de us	PABELLON FUENTE PALAU VELODROM	SAN LUIS D LUIS PUIG		
	Número	POLIDEPORTIVO RA	ACO DE BOIX	✓ NI	
►	102	NOMBRE	APELLIDOS	00000000T	
	202	CLUB	RESONE S.A.	B0000000	
	302	DISCAPACITADO	APELLIDO	00000000T	
	402	MENOR	APELLIDOS	00000000T	

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 caracter "%" delante de la cadena a buscar

🔜 Li	istado de Usua	arios		
6) 📀 🖌	2		
	Centro:	RESONE S.A.		
	Apellidos: stado de usu	Jarios		
	Número	▲ Nombre	Apellido	DNI
Þ	102	NOMBRE	APELLIDOS	0000000T
	202	CLUB	RESONE S.A.	B0000000
	302	DISCAPACITADO	APELLIDO	0000000T
	402	MENOR	APELLIDOS	0000000T

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 <u>ACCESO A LA PANTALLA DE</u> <u>INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>).

Buscar y seleccionar el usuario a dar de baja mediante uno de los tipos de búsqueda existentes (ver <u>BÚSQUEDA DE USUARIOS</u>)

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 <u>ACCESO A LA PANTALLA DE</u> <u>INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>)

Buscar la información del usuario (ver <u>BÚSQUEDA DE USUARIOS</u>)

Pulsar el icono 📩 como se muestra a continuación:

🗷 Información de Usuario	
😋 🔍 🔍 📣 🗞 🇞 🦓 💁 🔤 📄 👘 🖓 🔝 ★	



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 <u>ACCESO A LA PANTALLA DE</u> <u>INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>)

Se busca la información del usuario (ver <u>BÚSQUEDA DE USUARIOS</u>)

Pulsar el icono 💉 como se muestra a continuación:

🖩 Información de Usuario							
G 🔍 🔍 📣 🦑	📸 🍓 🏇	0 🔰 🖲 🚅	16, 🕑 🔳	* 🖬 🖌	Imprimir Información		

Si se desea imprimir un listado de todos los usuarios de un centro específico ver <u>búsqueda</u> <u>mediante listado</u>.

A.6) Reservas puntuales

6.1 PLANNING

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

GPM v. 2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Operador: OPERADOR							
Aplicación Usuarios Rese	ervas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.e					
🞄 16 🕀	Planning						
	Temporadas						

O bien pulsando sobre el botón de acceso directo

16

→ GPM v.2.0.4.2 - Centro: RESONE S.A Ope	ador: OPERADOR	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Infor	s Operador Ayuda	http://www.resone.
🕸 📴 🖓 📰 🕇 📗 🛙	5 🖦 🚺 ኈ 🔓 🕕	



Desde la ficha "<u>Información de usuario</u>" también podemos acceder directamente al planning pulsando el icono (15), 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:

Reservas						×
Reserva de pistas Busqueda de re:	servas			_ 🆄 🚽 🤇	J 🖬 🖬	ayo 2009 🛛 💌
Selección de pista — Mostrar pistas de la Pista: SALA MUSCULACION	misma familia	Actividad: Tarifa alq	Musculacion .: 59,56 Red: 23	9,7€ Ent: 44,63€	 ✓ ✓	jue vie sáb dom 30 1 2 3 7 8 9 10 14 15 16 17 21 22 23 24 28 29 30 31
iveves 29/05	uiomos 29/05	oficado 20/05	dominan 21/05	lunce 1/00	martee 2/06	4 3 6 7
7_AM	viernes 29705	sabado 30/05	domingo 31705	lunes 1706	martes 2706	
8_0 						
9 <u>0</u> 30 <u>10</u> 0						
30 11_0						
12_0 30						
13_0 30						
14_0 						
15 0 30						
30 17_0						
18_0						
19_0 30						
20_0 						
21_0 						
22 30 23 0						
30 0 0						

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

Reservas							
Reserva de pistas Busqueda de reservas			_ 🎪 🔬 (G	m	ayo 2009	Þ
Selección de pista Mostrar pistas de la misma familia	Actividad	: Musculacion		✓ ^{lun} 27 4	<u>mar mié</u> 28 29 5 6	<u>jue vie</u> 30 1 7 8	<u>sáb dom</u> 2 3 9 10
Pista:	Tarifa alo	.: 59,5€ Red: 2	9,7€ Ent: 44,63	E 11 18	12 13 19 20	14 15 21 22	16 17 23 24
SALA MUSCULACION	ALQUILE	R TODA LA SALA		25	2 3	4 5	50 51 6 7
jueves 28/05 viernes 29/05	sábado 30/05	domingo 31/05	lunes 1/06	martes	2/06	miércol	es 3/06
7 AM							
30							
8 0							
30							
O							
30							

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.

Selección de pista I Mostrar pistas de la misma familia	
Pista:	
PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	*
PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	^
PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 1	
PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2	
PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA	
PISTA TRANSVERSAL DESCUBIERTA 1	_
PISTA TRANSVERSAL DESCUBIERTA 2	
PISTA POLIDEPORTIVA TECHADA	
C. FUTBOL 11 DE CESPED ARTIFICIAL	~

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.

4	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

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.

Reserva de pistas Busqueda de rese	ervas			_ 🆄 🔬 (J -	mayo 200	J9 P
Selección de pista	misma familia	Actividad:	Baloncesto		Iun mai 27 28 4 5	mié jue 29 30 6 7	vie sáb dom 1 2 3 8 9 10
Pista:		Tarifa alq	.: 36,75€ Red: 1	8,4€ Ent: 27,56€	11 12	13 14 20 21	15 16 17 22 23 24 29 20 21
PISTA POLIDEPORTIVA	CUBIERTA	UTILIZAC	ION LIBRE (C/L) 60	MIN	20 20 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	m	iércoles 3/06
30							
8_0 30							
9_0							

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:

Reservas					
Reserva de pistas Busqueda de reservas			se se	ptiembre 2009	
Selección de pista ♥ Mostrar pistas de la misma familia	Actividad: Baloncesto	21.000	lun mar m 31 1 7 8 14 15 1	nié jue vie 2 3 4 9 10 11 16 17 18	sáb dom 5 6 12 13 19 20
Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	VTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN	21,986	21 22 2 28 29 3 5 6	23 24 25 30 1 2 7 8 9	26 27 3 4 10 11
	martes 22/09				
PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 1	PIS	TA TRANSVERS	GAL CUBIERTA 2	<u>.</u>
7. AM					
30					
8_0					
30					



En el desplegable correspondiente seleccionar la actividad a desarrollar:

Reservas							X
Reserva de pistas Busqueda de reservas		🌰 🄬 🔬	U		ſ	nayo 2009	•
Selección de pista Mostrar pistas de la misma familia	Actividad:	Baloncesto	*	27 4	28 23 5 6	<u>e jue vie</u> 30 1 7 8	2 3 9 10
Pista:	Tarifa alq.:	Baloncesto Voleibol	^	11 18	12 13 19 20	8 14 15 1 <u>21</u> 22	16 17 23 24
PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	UTILIZACIO	Esgrima		25	26 23 2 3	28 29 4 5	30 31 6 7
jueves 28/05 viernes 29/05	sábado 30/05	Futbol Sala		martes	2/06	miérco	oles 3/06
7_AM		Actividades escolares					
30		G. Mantenimiento					
8 0		G. Ritmica	×				

Seleccionar la tarifa a aplicar:

		×
🖄 🚽 😈	I m	ayo 2009 🔹 🕨
Actividad: Baloncesto	lun mar mid 27 28 29 4 5 6	iue vie sáb dom 30 1 2 3 7 8 9 10
Tarifa alq.: 29.30 Red: 14.650 Ent: 21.980 ITTUZACION LIBRE (S/L) 60 MIN IIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	11 12 13 18 19 20 25 26 27	14 15 16 17 21 22 23 24 28 29 30 31
sábad UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN	1 2 3 martes 2/06	4 5 6 7 miércoles 3/06
PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN		
PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF O MAF		
PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF + MAP PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF + MAP		
	Actividad: Baloncesto Tarifa elq.: 29.36 Red: 14.656 Ent: 21.986 UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN Subst UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF O MAF PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF O MAF PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF + MAF	Actividad: Baloncesto Tarifa alq.: 29.30: Red: 14.650: Ent: 21.980 UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN PARTIDO

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

Reservas						X
Reserva de pistas Busqueda de re	servas			_ 🆄 🚽 (J 🖬 🖬	ayo 2009 💽
🕝 Selección de pista —			Balancasta		lun mar mié	jue vie sáb dom
🔲 Mostrar pistas de la	i misma familia	Actividad	Daloiicesto		4 5 6	7 8 9 10
Pista:		Tarifa alq	.: 36,75€ Red: 1	8,4€ Ent: 27,56	18 19 20	21 22 23 24
PISTA POLIDEPORTIV	A CUBIERTA	UTILIZAC	ION LIBRE (C/L) 60	MIN	25 26 27	28 29 30 31 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						
8_0						
30						
10						
30						
11						
12 0						
30						
13 0						
30						
30						
15_0						
30						
16						
17 0						
30						
18_0						
30						
30						
20 0						
30						
21_0						
30						
30						
23 0						
30						
0 0						



Surgirá la pantalla "Alta/baja de la reserva":

a/Baja de la res	erva
3 👼	\otimes $ o$
Información d	te la reserva
Centro:	RESONE S.A
Pista:	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA
Fecha:	28/05/2009
Horario:	19:00 - 20:00
Tarifa:	UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN
Precio:	Norm: 36,75 Red: 18,4 Ent: 27,56
Información o	lel usuario Bonos Observaciones
Número:	Descripción Sesiones
Abonado:	
Tarifas red:	
No	mbre:
Opciones	
D Incentionie .	
I unbruum	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 gy buscar el usuario por cualquiera de los dos métodos de búsqueda descritos anteriormente (ver <u>Búsqueda de usuarios</u>) y, una vez encontrado, "Aceptar"

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

Ocupantes: 14 H: 0 M: 0

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 l lugar correspondiente

L SERIERO'	RESONE S.A.
Pista:	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA
Fecha:	28/05/2009
Horario:	19:00 - 20:00
Tarifa:	UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN
Precio:	Norm: 36,75 Red: 18,4 Ent: 27,56
DNI: Número:	Bonos Observaciones



Una vez completada la ficha de reserva se selecciona el botón de generar reserva reserva ve gue se muestra la pantalla de elementos a facturar.

A	Nta/Baja de la reserva	×
	Información de la reserva	

Si se desea cobrar la pista seleccionada, proceder según el apartado <u>facturar elementos</u> de este manual. Para dejar la pista pendiente de cobro, pulsar sobre el botón "Pendiente" en la pantalla que aparece:

	Nº.	Identif	Descrinción		Imnorte	Estado	
▶1	1	1	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA	1, 12/01/2009, 20:30 - 22:00 h	0,00	No Pagado	
Sele	cción elen	nentos a Fact	urar	Método de pago:			
Seler	cción elen Fotal	nentos a Fact	na	Método de pago: Metálico		•	
Seler Image: Se	cción elen Fotal Parcial	nentos a Fact	ua fila: 1 hasta: 1	Método de pago: Metáico	pias: 1		GENDENTE

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 <u>facturar elementos</u>).

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 <u>"alta/baja de la reserva"</u>, aparecerá:

GPM	X
⚠	Se van a consumir X unidades de reserva. ¿Continuar con la operación
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

Si el tiempo seleccionado no corresponde con el estipulado indicará:

GPM	×
⚠	El tiempo seleccionado de reserva no es válido. Pasará a ser de Xminutos. ¿Continuar?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

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

Reservas						X
Reserva de pistas Busqueda	de reservas			8 4 (J 🖬 🖬	ayo 2009 🔹 🕨
C Selección de pista	L		Belereste		lun mar mié	jue vie sáb dom
📃 Mostrar pistas d	e la misma familia	Actividad	Daioncesto		4 5 6	7 8 9 10
Pista:		Tarifa alq	.: 29,3€ Red: 1	4,65€ Ent: 21,98€	11 12 13	14 15 16 17 21 22 23 24
PISTA POLIDEPOR	TIVA CUBIERTA	VTILIZAC	ION LIBRE (S/L) 60	MIN	25 26 27	28 29 30 31 4 5 6 7
iueves 28/05	viernes 29/05	sábado 30/05	domingo 31/05	lunes 1/06	martes 2/06	miércoles 3/06
7 AM			1			
30						
8 0						
30						
9 0						
30						
11 0						
30						
12_0						
30						
13						
14						
15 0						
30						
16 0						
30						
17						
30						
18 0						
0 NIM:2 [RSV, NP]						
30 APELLIDOS1						
20 0						
30						
21 0						
30						
22_0						
30						
23 0						
0 -						

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 ° 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.

Reservas						×
Reserva de pistas Busqueda de reservas			2 2 2		noviembre 2010	
Selección de pista Mostrar pistas de la misma familia	Actividad:	Musculacion		lun mar 1 2 8 9	<u>mié jue vie s</u> 3 4 5 10 11 12	s <mark>áb dom</mark> 6 7 13 14
Pista:	Tarifa alq.:	59,5€ Red: 29	,7€ Ent: 44,63€	15 16 22 23	17 18 19 24 25 26	20 21 27 28
SALA MUSCULACION	ALQUILER	TODA LA SALA	*	29 30 6 7	1 2 3 8 9 10	4 5 11 12
martes 2/11 miércoles 3/11	jueves 4/11	viernes 5/11	sábado 6/11	domingo 7/11	lunes 8/	/11
7_AM						
30						

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".

Reservas						×
Reserva de pistas Busqueda de res	servas			🖄 🚄 🛛	0 I nov	iembre 2010 🛛 💽
 Selección de pista Mostrar pistas de la 	misma familia	Actividad	Atletismo		Iun mar mid 1 2 3 8 9 10	<u>4 5 5 ∕</u> 4 5 5 ∕ 11 12 13 14
Pista:		Tarifa ala	.: 14,650 Red: 7,	3€ Ent: 10,99	€ 15 16 17 22 23 24	18 19 20 21 25 26 27 28
PISTA POLIDEPORTIV	٩	ENTREN	AMIENTOS (SIN LUA	2) 60MIN	20 00 1	2 0 4 5 9 10 11 12
viernes 5/11	sábadu 3/11	domingo 7/11	lunes 8/11	martes 9/11	niércole: 10/11	jueves 11/11
7_AM						
30						
8 0						
9.0						
30						
10						
30						
30						
12 0 Jai: 557214, NOM3RE ARELLOOS						
30	Pasar reserva a consumi	ida 📃 📃				
13_0	Cancelar reserva					
	Pagar reserva					
30	Imprimir reserva					
15_0	Imprimi: ticket					
30	Bloquear reserva					
16_0	Mover recerve					
	mover leserva					
30			1			



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.

monando reserva									
		Pista:	PISTA POLIDEPOF	RTIVA		~			
Viernes 5/11	sabado 6/11	domingo 7711	lunes 8711	martes 3/11	miercoles 10/11	jueves 11/11	viernes 12/11	sabado 13/11	domingo 14/11
30									
. 0									
30									
9 0									
30									
10_0									
30									
30									
12 0 Use: 557214,									
30 APELLIDOS									
13 0									
30	Uss:567214, NOMBRE								
14_0	APELLIDOS								
30	-								
15 0									
30	Us1:567214,								
17 0	APELLIDOS								
30									
18 0									
30									
19 0									
30									
20									
21 0									
30									
22 0									
30									
23 0									
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.

Movie	ndo reserva	1								Ē
			Pista:	PISTA POLIDEPOR	TIVA		~			
	viernes 5/11	sábado 6/11	dorringo 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										
30										
8 <u>0</u> 30										
. 0										
30										
10_0										
30										
11_0										
30	Us1:567214.									
12	APELLIDOS									
12 0										
30		Ust: 567214, NOMBRE								
14 0		APELLIDOS								
30										
15_0				\sim						
0										
16		Us1:567214,								
17 0		APELLIDOS								
30										



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

GPM 🔀
Confirme el movimiento de la reserva:
Pista: PISTA POLIDEPORTIVA Fecha: 08/11/2010 Hora inicio: 14:00 Hora fin: 15:00
Aceptar Cancelar

Introducir el motivo de la cancelación

Petición motivo cancel	ación/ bloqueo de la reserva
Observaciones:	ok

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 🔀

PROGRAMA GPM

mormación	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 €
nformación	del usuario Bonos Observaciones
DNI:	Descripción Sesiones
Número:	154202
Abonado: Tarifas rec	

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

18_0 30		
19-0 Nim:2 [NCS, NP] 19-0 Usi: 154202, NOMBRE1 APELLIDOS1 30	Pasar reserva	a consumida
20_0 30	Pagar reserva	
21_0 30	Imprimir reser	va
22_0	Bloquear rese	rva
23 0	Mover reserva	3

Aparecerá entonces



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





Se seleccionan los elementos a Cancelar y se pulsa "Devolver"

🖶 S	elección d	le los elem	entos a Devolver(factura nº 141	144)			
Г	Nº	Identif.	Descripción		Importe	Estado	
۲	1 1	46	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA,	24/09/2009, 19:00 - 20:00 h	19,16	Pagado	
S	elección ele	mentos a Dev	olver	Devolver con cargo a:			
0	🗩 Total			Metálico	~		
0	Parcial	desde	fila: 1 hasta: 1				
		1		🗹 Imprimir ticket Co	pias: 🚺	DEVOLVER	CANCELAR
	Precio:	19,16		Imprimir factura			

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 <u>DEVOLVER</u> <u>ELEMENTOS</u>)

6.4 BÚSQUEDA DE RESERVAS

Acceder a la pantalla del planning de reservas (ver <u>RESERVAS – PLANNING</u>). Una vez en ella, seleccionar la pestaña de búsqueda de reservas:

Reservas Reserva de pistas Busqueda de reservas	20	4	U			septie	mbre	2009		•
Información del usuario DNI: Número:				31 7 14 21 28 5	mar 1 8 15 22 29 6	mié 2 9 16 23 30 7	jue 3 10 17 24 1 8	vie 4 11 18 25 2 9	sáb d 5 12 19 26 3 10	om 6 13 20 27 4 11
miércoles 23/09				<u></u>						
7_AM 30 8_0 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 <u>BÚSQUEDA</u>

<u>CONCRETA</u>). 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 - 1	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

iservas 🛛 🔀							
Reserva de pistas Busqueda de reservas	🙈 🚽 📧 📧 septiembre 2009 🖬						
Información del usuario	lun mar mié iue vie sáb dom						
DNI: A46412334 Número: 154102	7 8 9 10 11 12 13 17 15 16 17 18 19 20 21 22 23 12 25 26 27 28 22 23 12 25 26 27 1						
jueve	: 24/09						
PISTA FRONTON 1	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA						
7_AM							
30							
8 0							
33							
9							
10 0							
30							
11 0							
30							
12 0							
30							
13 30							
30							
15_0							
30							
16 0							
30							
17							
10 0							
30							
19 00 UNITES (FROM UN) 19 00 UNITES (1990) UNITES (19900) UNITES (19900) UNITES (1990) UNITES (1990)	Nex: 46 (CNS, P) Un: 154102, CLUIL RESONE S.A						
20_0							
30							
21 0							
30							
23 0							

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.



Selección de pista Mostrar pistas de la misma familia Pista: SALA MUSCULACION	Actividad Tarifa alq.	Musculacion 59.50 Red: 2 TODA LA SALA	1.76 Ent: 44.630	1-211.7,	-1188
natio 2/1 nation 2/11 32 6 0 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Leve 611	vienes 5/11	sikado 6/11	dominan 7/11	Ares 5/11
Data Canadia resorva 1	Ş	Pasar Cance Pagar	reserva a-co lar reserva reserva	onsumida	
N 0		Imprin	nir reserva		
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		Imprin Bloque	hir ticket ear reserva		
27_0 28_0		inover	reserva		/

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

Reservas					×
Reserva de pistas Busqueda de reservas			- 🖄 🕹 🕻 🤅	na na	viembre 2010 🔹 🕨
Selección de pista ☐ Mostrar pistas de la misma familia	Actividad: Musculacion			lun mar m 1 2 2 8 9 1	<mark>ié jue vie sáb dom</mark> 3 4 5 6 7 0 11 12 13 14
Pista:	Tarifa alq	.: 59,5€ Red: 2	9,7€ Ent: 44,63€	15 16 1 22 23 2 29 30	7 18 19 20 21 14 25 26 27 28
SALA MUSCULACION		R TUDA LA SALA	*	6 7	8 9 10 11 12
martes 2/11 miércoles 3/11	jueves 4/11	viernes 5/11	sábado 6/11	domingo 7/11	lunes 8/11
7_AM					
30					

A.7) Actividades

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

GPM v. 2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador							
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.e						
Actividades							
Temporadas							
O pulsando el icono de acceso directo							
Separation of the second secon	- 7 🛛						
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es						
🖄 🍈 🖓 Reservas de Actividades) 🗔 🗢 🚺 😘 🔓							

O en la pantalla de información de usuario:





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

Rese	rva d	e plazas								×	
	3										
-	CTIVI	DADES				IDAD					
Ē		Código	Descrinción	11.	Duración: 01/10/2009-31/05/2010						
	-	coaigo 1		HORARIOS							
Ľ		2	NATACION PREESCOLAR	LΓ	Número	Descripción	P. Tot	P. Asig.	P. Res	^	
-		3	MATBONATACION		1	N,ESCOLAR (L) 17:30 A 18:15	15	15	0		
-		4	NATACION ADULTOS		2	N,ESCOLAR (M) 17:30 A 18:15	15	10	5		
-		5	AQUAGYM		3	N,ESCOLAR (X) 17:30 A 18:15	15	15	0		
-		6	NATACION DISCAPACITADOS		4	N,ESCOLAR (J) 17:30 A 18:15	15	15	0	~	
		7	AQUAGYM (JULIO)		٢					>	
		8	NATACION ADULTOS (JULIO)	E	ESEBVAS						
		9	NATACION PREESCOLAR (JULIO)							_	
		10	NATACION ESCOLAR (JULIO)								
		11	AQUAGYM (AGOSTO)		Line de see			-			
		12	NATACION ADULTOS (AGOSTO)		Lista de esp	era Plazas reservadas Plazas asignadas His	stórico plazas asigr	adas			
		13	NATACION PREESCOLAR (AGO		Fecha /	Hora Nombre T	elefono Observa	ciones			
		14	NATACION ESCOLAR (AGOSTO)								
		15	MATRONATACION (JUNIO)								
		16	N. PREESCOLAR (JUNIO)								
		17	N. ESCOLAR (JUNIO)								
		18	NATACION 3ª EDAD								
		19	N.TERAPEUTICA								
		Γ	<u></u>								
					<					>	

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.

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 ACTI	ECHA 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	-						
<				3							



Se selecciona la pestaña "Plazas reservadas" dentro del apartado "RESERVAS"



Seguidamente se pulsa el botón de nuevo registro

GPM	
⚠	Confirme la creación de un nuevo registro de reserva.
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

0

y aparece:

Se confirma y se abrirá la ventana de <u>búsqueda concreta</u>. Al completarla se mostrará la información del usuario al cual se va a reservar la plaza.

Se acepta y surge:

3 🗟 🔌								
NATACION 3ª EDAD								
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				

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 <u>lista de espera</u>.

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 ______,

Reserva	de plazas								E
0									
	IDADES		_		IDAD				
ACTI	IDADES			TECHNACTIV	Duración: 01/01/2009-31/12/2010	1			
	Código	Descripción							
	1	NATACION ESCOLAR		Número	Descripción	P. Tot	P. Asig.	P. Res	^
	2	NATACION PREESCOLAR		1	N,3* EDAD (L-X) 08:45 A 09:30	8	1	0	
	3	MATRONATACION		2	N,3* EDAD (L-X) 14:30 A 15:15	8	0	1	= =
	4	NATACION ADULTOS		3	N,3ª EDAD (M-J) 08:45 A 09:30	8	0	2	
	5	AQUAGYM		4	N,3ª EDAD (M-J) 14:30 A 15:15	8	0	0	
	6	NATACION DISCAPACITADOS		<					
	7	AQUAGYM (JULIO)		DECEDVAS					
	8	NATACION ADULTOS (JULIO)					<u></u>		
	9	NATACION PREESCOLAR (JULIO)							
	10	NATACION ESCOLAR (JULIO)	11						
	11	AQUAGYM (AGOSTO)		Lista de espe	era Plazas reservadas Plazas asignadas Hi	istórico plazas asign	adas		
	12 NATACION ADULTOS (AGOSTO)							Teléfono	
	13	NATACION PREESCOLAR (AGO			uppe	00000000			
	14	NATACION ESCOLAR (AGOSTO)			10 13:27:05 102 APELLIDUS	NU	MBRE	36333333	
	15	MATRONATACION (JUNIO)		2 02/11/20	10 13:27:38 202 RESONE S.A.	LU	18	3600000	,
	16	N. PREESCOLAR (JUNIO)							
	17	N. ESCOLAR (JUNIO)							
•	18	NATACION 3 ^a EDAD							
	19	N.TERAPEUTICA							
		V							
				<	Ш				>

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"

form	DNI: Número:	M00000000 154202		0 Ta • Ta • Ta	arifa reducid arifa entidad arifa normal	a
	Nombre:	usuario1 ape	ellidos1			
	ipción	AI	Días 2	Tar. Red.	Tar. Ent.	Tar. Nor.
N,3ª ED	AD (2D) MENSO	TRAL	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:	_/_/	ok

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"



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 <u>Información de usuario</u>. Se selecciona y se pulsa la opción "Facturar elemento"



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

RESE	RVAS									
		•	\otimes							
Lista	Lista de espera Plazas reservadas Plazas asignadas Histórico plazas asignadas									
	Inicio	Fin	Usuario	Apellidos	Nombre	Impor				
▶ 1	24/09/2009		154202	APELLID0S1	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



	te plazas						
	DADES			VIDAD			
	Código	Descripción		Duración: 01/01/2009-31/12/2009			
	1	NATACION ESCOLAR	HORARIOS				
	2	NATACION PREESCOLAR	Número	Descripción	P. Tot	P. Asig.	P. Res
	3	MATRONATACION	1	N,3ª EDAD (L-X) 08:45 A 09:30	8	0	0
	4	NATACION ADULTOS	2	N,3ª EDAD (L-X) 14:30 A 15:15	8	0	0
	5	AQUAGYM	3	N,3º EDAD (M-J) 08:45 A 09:30	8	0	0
	6	NATACION DISCAPACITADOS	4	N,3* EDAD (M-J) 14:30 A 15:15	8	0	0
	7	AQUAGYM (JULIO)	<				
	8	NATACION ADULTOS (JULIO)	RESERVAS				
	9	NATACION PREESCOLAR (JULIO)					
	10	NATACION ESCOLAR (JULIO)					
	11	AQUAGYM (AGOSTO)					
	12	NATACION ADULTOS (AGOSTO)	Lista de es	spera Plazas reservadas Plazas asignadas Histór	ico plazas asigr	adas	
	13	NATACION PREESCOLAR (AGO	Fecha	/Hora Nombre Telel	ono Observa	aciones	
	14	NATACION ESCOLAR (AGOSTO)					
	15	MATRONATACION (JUNIO)					
	16	N. PREESCOLAR (JUNIO)					
	17	N. ESCOLAR (JUNIO)					
1	18	NATACION 3 ^a EDAD					
	18 19	NATACION 3ª EDAD N.TERAPEUTICA					
	18 19	NATACION 3º EDAD N.TERAPEUTICA					
	18 19	NATACION 3ª EDAD N.TERAPEUTICA					
	18 19	NATACION 3ª EDAD N.TERAPEUTICA					
	18 19	NATACION 3º EDAD N.TERAPEUTICA					
	18 19	NATACION 3º EDAD N. TERAPEUTICA					
	18 19	NATACION 3º EDAD N. TERAPEUTICA					
	18	NATACION 3º EDAD					
	18 19	NATACION 3º EDAD N.TERAPEUTICA					
	18	NATACION 3º EDAD					
	18 19	NATACION 3º EDAD					

Al pulsar sobre el icono de nuevo registro

Información registro lista de espera							
Nombre:							
Teléfono:							
Observaciones:							
		.:					

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

Introduce las observa	iones correspondientes	
Observaciones:		ok

 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

GPM	\mathbf{X}
⚠	Actividad asignada NO pagada. Confirme la eliminación de la plaza
	<u>sí</u> <u>N</u> o

 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 información de usuario, dentro de actividades:

🖁 Información de Usuario	
🜀 🔍 🔍 🥔 🗞 🏡 🎪 ⊘ 📄 💿 🚅 順 🖓 📰 🤸 📓 🖃	
r Información del 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 V NIF/NIE 22222222J F.Nacimiento 28/05/19	65
Dirección CALLE V Nº pta. Población Valencia V	
Provincia VALENCIA CP email Tfn. Móv. DNI	
Reservas Reservas de Temporada Actividades Bonos Abonos Pagos Pendientes Cobros/Devoluciones Observaciones	
N ^a Descripción Asignada Fecha Inicio Fecha Fin Importe Centro	
247 NATACION ADULTOS N.ADULTOS (L-X) 9:30 A 10:15 Sí 24/09/2009 29,3 RESONE	S.A



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 despleglable) 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

SPM v.2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	- 7 🛛
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
Abonos Bonos Entradas rápidas	
Compensación de Pagos	
O bien pulsando el icono de acceso directo	
GPM v.2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.e
🖄 🏥 🖓 📰 🜟 📴 Gestión de Bonos 🕼 🍙 🔓 🕕	
O desde la ficha de información del usuario pulsando sobre el icono información del usuario quedará pre-cargada automáticamente.	lo que la
🖩 Información de Usuario	
🕒 🔍 🔍 📣 🕸 🇞 🏇 🔗 📝 💿 🚅 順 🖓 🖾 🛧	

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



	ю	descripcion	Código:
	1	BONO MUSCULACION (20 USOS)	Bono anval
	2	BONO MUSCULACION (10 USOS)	Descriptión
	3	BONO MUSCULACION (30 USOS)	PONO MUSCULACION (20 USOS)
	14	BONO ANUAL TENIS	
	15	BONO ANUAL FRONTON	Edad mínima: 16 Edad máxima: 100
	10	BOND ANUAL FRONTON	Importe: 47.6 Nº sesiones: 20
	17	BONG ANGAL SUGASH	
	9	Número: Abonado:	
Bo	nos ac	tuales 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 <u>búsqueda de usuarios</u> y seguidamente se procede a facturar el bono, pulsando sobre el icono "Facturar bono"

🖷 Venta Bonos	
Facturar Bono	

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

😬 Nº de bono(fdm)	
	Cancel

A partir de aquí se procede según el procedimiento de <u>facturación</u>. Si no se factura el abono en ese momento y se deja como pendiente indicará

GPM	×
<u>.</u>	Bono sin facturar
	Aceptar



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

⇒ GPM v. 2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
Abonos Bonos	
Entradas rápidas Compensación de Pagos	
O bien pulsando el icono de acceso directo	
SPM v. 2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
🖄 🗓 🕀 📰 🔀 🛱 🖓 👘 🖓 🕼 🕼	
O desde la ficha de información de usuario pulsando sobre el icono	
🖩 Información de Usuario	
🕝 🔍 🔍 📣 🖑 🗞 🇞 🥸 🖉 🔛 💿 🚅 🗓 🖓 🔛 🗮 🗡 Gestión de Abonos	

Gestión de Abonos

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

Venta	de abonos							
G								
Тір	Tipo de abonos				Selec	ción usuario	os del abono	
Código Descripción Importe					Usuario	Apellidos,Nombre	Edad	
Þ	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 💌					
<		III.	>					



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,

Selección usuarios del abono				
Usuario Apellidos,Nombre	Edad			

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 <u>información del usuario</u> 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:

GPM	
1	El usuario ya dispone de un abono válido. ¿Desea continuar?
	<u>Sí N</u> o

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:

GPM	
⚠	El usuario no cumple la condición de edad mínima (16)
	Aceptar

A.10) Entradas rápidas

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

∋ GPM v.2.0.1.6 - Centro: RES	ONE S.A - Operado	r: Operador		- 7 🛛
Aplicación Usuarios Reservas	Gestión Informes	Operador A	Ayuda	http://www.resone.es
🖄 🗓 🕀 📰	Abonos Bonos		💪 🔓 🛈	
	Entradas rápidas			
	Compensación de	e Pagos		
O bien pulsar el icc	ono 📷			
GPM v.2.0.1.6 - Centro: RE	SONE S.A - Operado	or: Operador		
Aplicación Usuarios Reservas	Gestión Informes	Operador	Ayuda	http://www.resone.es
🖄 🗓 🕗 🔳	* 🖹 🖪	Gestión de Entr	radas Rápidas	

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



🗏 Entradas Rápidas 👘 🔲 🗖							
0							
	~~~~						
	iler Verice	s Rápidas					
	Código	Descripción	Zona	Importe	Reducido	Importe ^ Entidad	
Þ	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	
	150		DIDONU	4 AF	1 45	0.01	
De	Elemento Seleccionado Código: 13 Importe: 2.35 Descripción: USO LIBRE INDIVIDUAL (SIN LUZ) Nº Ticket						
Información del usuario							
	N	úmero:	Abonado Tarifa Reducida				

Seleccionar el tipo de entrada en el desplegable central:

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 <u>Búsqueda de usuarios</u>)

Si la entrada rápida que se va a facturar se va a facturar en metálico, pulsaremos •

sobre el icono 🚿

y el programa indicará



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	
imprir يې	nir ticket?
<u>S</u> í	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,

GPM	
1	Se va a facturar una entrada rápida de 'UTILIZACION LIBRE' Con cargo a bono. ¿Continuar con la operación?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

Pulsar para confirmar sobre el botón "Si"

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 proceder aceptando en las distintas ventanas que aparecen.



Dentro del apartado varios se recogen otros conceptos:

pulsar sobre el icono 😳 y aparecerá la ventana:

	🗏 Entradas Rápidas						
(	3	6	<b>2</b>				
ſ	Tipos de Entradas Rápidas Alquiler Varios						
Código Descripción Import			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:

🔜 Información de Usuario		
G 🔍 🔍 📣 🐗 🗞 🎄	Añadir observación del usuario	

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

🔚 Introduzca observación del usuario	
	Ok Canc

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 <u>INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>.

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

💀 Información de Usuario	
🔾 🔍 🔍 📣 🗞 🏡 🟡 💿 📝 🔟 💯 🕖 📰 🌟 📓 🍻	

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.

	Información de Usua	rio									
	G 🔍 🗖	🧳 🔕 🗞	🍓 🎄 📀	📝 💿 🚅 🗓 🕑 🧮 🬟 📓 🌧							
Alta de un Usuario											
	Número	Tipo Usuario	CLUB 🗸	Abonado 🗌 Centro RESONE S.A.							
	Sección	Todas	ESTANDAR PENSION STA DISCAPACITADO	Editar Fecha Alta Fecha Fin Sanciún							
	Contacto		Entidad	CIF							
	Direccián CALLE Provincia VALENC		email	Nº pta. Población Valenca ♥ Tfn. Móv. Tfn. Tfn.							



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

12	Informa	ıción	de Usu	ario											
(	<b>G</b>   (		Q		1		<u> 🖄</u> (	<b>&gt;</b>		16	9 🔳	*			
ſ	Alta de	un U	Jsuario	0											
	Núme	ro [		Тір	o Usuaric	CLUB		Y Abo	nado 🗌 🤇	Centro RESC	ONE S.A.			~	
	Secci	ón [		To	odas			Edit	ar Fech	a Alta		Fecha F	in Sanción [		
	Conta	cto (				Entida	d							CIF	
	Direct	ción	CALLE		*			N⁰	pta.	Poblac	c <b>ión</b> Valer	ncia	~	Tutor	
	Provir	ncia	VALEN	ICIA	CP	ema	il			Tfn		Móv.		DNI Tfn.	
	Reserv	as	Reser	vas de 1	Femporad	a Activic	lades	Pagos Pen	dientes C	obros/Devol	luciones	Observa	ciones		
		Factu	Ira	Fecha	Emisión	Descr	ipción	Inicio	Importe	Pendiente	Import	e i otal	Centro		

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



Saldrá una pantalla solicitando la confirmación del alta del usuario.

GPM	$\square$
⚠	Se va a dar de alta al usuario. ¿Continuar con la operación?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

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 <u>información de usuarios</u>, pulsar el icono modificar datos del usuario como se muestra a continuación:

🗷 Información de Usuario	
🕒 🔍 🔍 🗳 🦚 🇞 🇞 🏄 🖉 🗁 👘 👘 👘 👘	

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

🖩 Información de Usuario										
G 🔍 🔍 🐗 🎄 🏡 🌭 🕗 📄 🚅 🏢 🕀 📰 🛧 📓 🥪										
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	M0000000									
Dirección CALLE VMANUEL CANDELA Nº 16 pta. B Población VALENCIA V										
Provincia VALENCIA CP 46021 email Tfn. 963555220 Móv. Tfn. 1963555220 Móv. Tfn.										

Aparecerá la pantalla secciones y componentes

Secciones y Componentes	
Entidad: CLUB DEPORTIVO RESONE S.A. Centro: RESONE S.A.	Nº Usuario: 216
Secciones de la Entidad:	Componentes de la sección:
Nombre	Nombre NIF/NIE
Nº Componentes H: M: Tipo de Seccion ADULTOS	Apellidos



Pulsar sobre el icono

para añadir una nueva sección.

Secciones de la Entidad:	Componentes de la sección:
Nombre	Nombre NIF/NIE
Nº Componentes H: M:	Apellidos
Tipo de Seccion ADULTOS	

Se habilitarán los campos:

Nombre				
	N [®] Componentes		H: M: [	
	Tipo de Seccion	ADULTOS		*

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 apartado correspondiente de la pantalla secciones y componentes.

Secciones de la Entidad:	Componentes de la sección:
Nombre Nt Componentes H: M: Tipo de Seccion ADULTOS	Nombre NIF/NIE Apellidos

Con esto se habilitarán los siguientes campos:

Nombre		NIF/NIE	
Apellidos			

Una vez rellenados los campos, guardar pulsando el icono



Para terminar de guardar la sección, se debe pulsar el icono ¹ de la ventana de <u>información</u> 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 <u>secciones y componentes</u> y pulsar sobre el icono apartado correspondiente.

del

	PROGRAMA GPM										
Sec	ciones	de la Entic	dad:				Componentes de la sección:				
	Nº	Nombre	Tipo	Componentes	Hombres	Mujeres					
+	214002	SECCION 1	ADULTOS	25	15	10					
		1			$\mathbf{)}$						
Nombre SECCION 1							Nombre NIF/NIE				
	1	Nº Compo	nentes 🛛	25	<b>H:</b> 15	<b>M:</b> 10	Apellidos				
		Tipo de S	eccion 7	DULTOS		~					
							J. []				

Si se desea imprimir un listado de todos los componentes de una sección en particular, en la pantalla <u>secciones y componentes</u>, seleccionar la sección a imprimir y per 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 <u>BÚSQUEDA DE SECCIONES</u>).

Pulsar el icono "Editar" (2010), 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

Sec	ciones	de la Entidad:				Componentes de la sección:	
	N*	Nonbre	Tipo	Componentes	Honbres	Mujere	
•	154702	BALONCESTO CADETE	INFANTIL	22	11	11	
	154502	BALONCESTO INFANTIL	ADULTOS	25	13	12	
	154602	FUTBOL INFANTIL	INFANTIL	40	20	20	
Nor	mbre	ALONCESTO CADET Nº Componentes 2 Tipo de Seccion [	TE 12 NFANTIL	<b>X</b> H: 11	<b>M</b> t 11		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"

🔜 Información de Usuario	
🔾 🔍 🔍 🛷 🦚 🏇	⊘ 📄 🖝 🔢 😔 🛅 🤸 📓 🗩
Información del Usuario	.1
Número 154102 Tipo Usuario CLUB	Abonado Centro RESONE S.A
Sección Todas BALONCESTO CADETE	Editar Fecha Alta 27/06/2009 Fecha Fin Sanción
Contacto ADMINISRAI FUTBOL INFANTIL Todas	S.A CIF A48412334
Dirección CALLE V MANUEL CANDELA	Nº 30 pta. Población Valencia
Provincia VALENCIA CP 48021 email rest	one@resone.es Tfn. 963304111 Móv. 667332955 Tfn. Tfn.

#### 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

GPM	
⚠	Sólo las entidades/secciones pueden reservar con más de 7 días de antelación, ¿ Continuar ?

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

Separation of the second secon	∎₽
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	w.resone.i
🖄 🍈 🖓 Planning Actividades	
Temporadas	
O bien pulsando el icono de acceso directo :	
GPM v.2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	Ð
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda <u>http://www.</u>	resone.es
🖄 🔟 🖓 🛄 📩 👘 🖓 🖾 🕼 🕼 🍙 🔒	
O desde la ficha de <u>información de usuario</u> pulsando el icono seleccionado quedará pre-cargado automáticamente.	rio

💀 Información de Usuario		
😋 🔍 🔍 📣 📣 🚵	🔹 🚫 📝 💿 🚅 順 🖓 🔚 📩	

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

👪 Reservas de Temporada				
G 🕂 🔍 😹 😹 📣 📣 🗖 🗩				
Introduzca datos para la nueva reserva				
Localización	Nº rocon/e			
Centro: RESONE S.A	IN- Teserva			
Pista: PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	Reservas en	Conflicto:		<u>_</u>
Tarifa: UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN	Nº F	echa de:	a: Usuario	Zone
Actividad: Baloncesto				
Precio: Pago:				
Estado: Ocupantes: 14 H: 0 M: 0				
E-b (llessie	<			>
Fecha Inicio: 01/06/2009 Fecha Fin: 31/08/2009 Horario:				
agosto 2009		Hora Inicio	Hora Fin	
lun mar mié jue vie sáb dom	Lunes	19:00	20:00	
27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Martes	_:	_:	
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	🗹 Miércoles	19:00	20:00	
<b>24 25 26 27 28 29 30</b> <b>31</b> 1 2 3 4 5 6	Jueves	;		
	Viernes	19:00	20:00	
	🗌 Sábado	_:	_:	
	🔲 Domingo	_:		
Información del Usuario				]
DNI: Nombre:				
Número: Abonado Tar.	reducida 🛛			



Seleccionar el usuario para la reserva de temporada pulsando sobre el icono <u>Búsqueda de usuarios</u>). 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:

Localizaci	ón
Centro:	RESONE S.A
Pista:	SALA MUSCULACION
Tarifa:	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA  PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 1
Actividad:	PISTA TRANSVERSAL CUBIERTA 2 PISTA POLIDEPORTIVA DESCUBIERTA
Precio:	PISTA TRANSVERSAL DESCUBIERTA 1 PISTA TRANSVERSAL DESCUBIERTA 2
Estado:	PISTA POLIDEPORTIVA TECHADA C. FUTBOL 11 DE CESPED ARTIFICIAL

Seleccionar la tarifa deseada en el desplegable correspondiente:

Tarifa:	UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN	¥
	UTILIZACION LIBRE (S/L) 60 MIN	^
ctividad:	UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN	
- ·	PARTIDO COMPETICION (S/L) 120MIN	=
Precio:	PARTIDO COMPETICION (C/L) 120MIN	
<b>F</b> -4-4-1	PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF 0 MARCAD)	
Estado:	PARTIDO COMPETICION (C/L) + (MEGAF 0 MARCAD)	
	PARTIDO COMPETICION (S/L) + (MEGAF + MARCAD)	
⁻ ehas /Ho	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:	14	H:	0	M:	0
------------	----	----	---	----	---

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:

Fehas /	Hora	rio —						
Fecha I	nicio	: 01,	/06/20	009	Fech	a Fin	: 31/	08/2009
	_							
	•		ago	osto 21	009		•	
	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 indicarlas, escribiéndolas y marcando la casilla de los correspondientes días de la semana.



	Hora Inicio	Hora Fin	
🗹 Lunes	19:00	20:00	
Martes			
🗹 Miércoles	19:00	20:00	
Jueves	:		
Viernes 🗹	19:00	20:00	
🗌 Sábado	_:		
🗌 Domingo	_:		

La pantalla de reserva quedaría:

	emporada Sec. So Sec. Al Al Con Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec.				
Localizaci Centro:	ón RESONE S.A	Nº reserva			
Pista:	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA	Reservas e	n Conflicto:		
Tarifa:	UTILIZACION LIBRE (C/L) 60 MIN	N⁰	Fecha de:	a: Usuario	Zoni
Actividad:	Baloncesto 💌				
Precio:	Pago:				
Estado:	Ocupantes: 14 H: 0 M: 0	<			>
1 1 2 3 3	agosto 2009         ▶           n         max         mić         jue         vie         såb         dom           7         28         29         30         31         1         2           4         5         6         7         8         9           0         11         12         13         14         15         16           7         18         19         20         21         22         23         4         25         26         27         28         29         30         1         1         2         3         4         5         6           1         1         2         3         4         5         6         7         89         30         1         1         2         23         4         5         6         7         8         9         30         1         1         2         3         4         5         6         7         8         9         30         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         2         3         4         <	<ul> <li>✓ Lunes</li> <li>Martes</li> <li>✓ Miércoles</li> <li>Jueves</li> <li>✓ Viernes</li> <li>Sábado</li> </ul>	Hora Inicio 19:00 19:00 19:00 19:00 19:00	Hora Fin 20:00 	
		🗌 Domingo		_:	
Información	del Usuario	Domingo			

Se pulsa el icono generar reserva: 📷



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





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 <u>Facturar Elementos</u>)

GPM	X
(	Reserva realizada con éxito.El importe total será de: 1102,4€
	Aceptar

Si existen reservas en conflicto, el programa lo indicará mediante

GPM	
⚠	Conflicto con las fechas/horario ¿continuar de todos modos?
	Aceptar Cancelar

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 "<u>reservas de temporada</u>"

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 "Si", 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 <u>información del usuario</u>, dentro del apartado "reservas de temporada":

#### 7.1 BÚSQUEDA DE RESERVAS DE TEMPORADA

Se pulsa sobre el icono i 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 鷔

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 📑

🔜 Reservas de Temporada		
60.00	🗟 🔌 📣 🗖 🚽	
Introduzca datos para l	a nueva reserva	
Localización		Nº recenze
Centro: RESONE S	А.	
Pista: CAMPO FU	TBOL7 (2) 🗸	Reservas en Conflicto:
Tarifa: LIBRE/ENT	RE (S/L) FUTBOL 7 (60MIN) 🛛 🛛 👻	Nº Fecha de: a: Usuario Zone
Actividad: Futbol 7	×	
Precio:	Pago:	
Estado:	Ocupantes: 15 H: 0 M: 0	
Fehas /Horario		



#### 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 <u>información del usuario</u>, 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

P	eser	rvas F	Reservas de Terr	nporada Activi	dades Pagos	Pendientes Cobros/De	voluciones	Observacione	s	
	Mo	strar a	nuladas							
		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-20-20 22-20		TECHADA	Reservada	No pagado	PARQUE DEPOR
		44	24/01/2009	31/07/2009	D Imprimir D	ecalle	UBIERTA 1	Reservada	No pagado	PARQUE DEPOR
					Ver Detail	5				

Aparece la ventana "Detalle de reservas de temporada",

🔡 D	etalle de	la reserva	de tempora	ada nº 18	3								×
		3											
	Nº	Fecha	h. Inicio	h. Fin	Zona	Estado	Pago	Importe	Centro		Observaciones		^
۲.	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 CURIERTA 2	Consumida	Pagado	38 32					۷.
								Selección F	Pendiente 0	€ To	tal 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.

🔡 De	talle de	la reserva	de tempor	ada nº 18	3						
6		ł									
	Nº	Fecha	h. Inicio	h. Fin	Zona	Estado	Pago	Importe	Centro	Observaciones	<u>^</u>
	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			
۱.	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 CURIERTA 2	Consumida	No pag	38.32			~
								Selección F	Pendiente 38,32 €	Total Pendiente 651,44	<b>↓</b>



#### 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:

Selec	ción de	e los eleme	entos a Facturar(factura nº 6	6772)				
	Nº	Identif.	Descripción		Importe	Estado		
▶1	1	75183	PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/20	)10, 16:30 - 17:30 h	14,65	No Pagado		
Seleco	ción elem	ientos a Facti	liai	Método de pa	iao:			
<u>о</u> т	otal			Metálico		~		
O D	arcial	daada	file: 1 heate: 1					
	aiciai	uesue	ma. nasta. 1	🔽 Imprimir ti	cket Cor	nias: 🚹	PAGAR	PENDIENTE
			7					
Pre	cio:	14,65		imprimir J	ustificante	e Pago		
				📃 Imprimir fa	ictura			.:

Seleccionar el método de pago:

Selec	ción de	los eleme	ntos a Facturar(factura nº 66772)			
	N ²	Identiř.	Descripción	Importe	Estado	
<b>▶</b> 1	1	75183	PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/2010, 16:30 - 17:30 h	14,65	No Pagado	
Selec	ción elem	entos a Factu	uu Manda da pu	100	<u> </u>	
⊙т	otal		Metalica	iyo.	~	
O P	arcial	desdet	fila: 1 hasta: 1 Metálico			
			Transferencia / 0	heque		PAGAR
Pre	cio:	14,65		usuncant	e range	
			Imprimir fe	actura		



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

Imprimir ticket Copias: 1
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

	NF.	Identif.	Descripción		Importe	Estado		
1	1	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/201	0, 900 - 1000 h	29,30	No Pagado		
2	2	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/201	0. 9.00 - 10.00 h	29.30	No Pagado		
3	3	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/201	0.9.00 - 10.00 h	29,30	No Pagado		
4	4	75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/201	0, 9:00 - 10:00 h	29.30	No Pagado		
5	5	75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/201	0.900-1000 h	29,30	No Pagado		
6	6	75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/201	0, 900 - 1000 h	29,30	No Pagado		
7	7	75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/201	0. 9:00 - 10:00 h	29.30	No Pagado		
8	8	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/201	0, 9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado		
9	9	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/201	0, 9:00 - 10:00 h	29.30	No Pagado		
0 ⊙ 1	Total	Serios a Fa	theor	Método d Metálco	e pago:	~		
Pn	Parcial	desd	e fila: 📔 hasta: 🖭	<ul><li>✓ Imprim</li><li>✓ Imprim</li></ul>	ir ticket ir Justifi	Copias: 1	PAGAR	PENDIENTI

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.

	Nº	Identif.	Descripción	Importe	Estado	
1	1	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
2	2	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
3	3	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
4	4	75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
5	5	75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
6	6	75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
7	7	75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
8	8	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
9	9	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00	n 29,30	No Pagado	
Selec	cción ele	mentos a Fac	oturar Método	de pago:		
D T	otal		Metálico		~	
) F	Parcia	l desd	e fila: 1 hasta: 5	nir ticket	Copias: 1 PAGAR	PENDIEN
-		1.40 E	🔽 Imprij	nir Justifi	ante Pago	



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:

	Selec	ción de	los eleme	ntos a Facturar(factura nº 60	6781)			
ſ		Nº	Identif.	Descripción		Importe	Estado	
ľ	1	1	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	2	2	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	3	3	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	4	4	75189	CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	5	5	75190	CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	6	6	75191	CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	7	7	75192	CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	▶ 8	8	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	9	9	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010,	9:00 - 10:00 h	29,30	No Pagado	
	Selec	ción elem ntal	entos a Factu	rar	Método de	e pago:		-
	⊙ P	arcial	desde	fila: hasta:		irticket (	Copias: 1	PAGAR PENDIENTE
	Pre	cio:	87,9		✓ Imprim	ir Justifica ir factura	inte Pago	

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 <u>ACCESO A LA</u> <u>PANTALLA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS</u>)

Buscar la información del usuario al cual se le va a facturar un servicio (ver <u>BUSQUEDA</u> <u>DE USUARIOS</u>)

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

🔜 Información de Usuario		
🕝 🔍 🔍 🔌 🚵 🖄	📀 🔛 💿 🚅 🦉 🕑 🗰 🬟 📓 🐋	

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 <u>la</u> <u>AGRUPACIÓN DE PAGOS</u>.

#### 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.

Agrupa	ar Pagos Pendi	entes				
Listado d	le pagos pendiente	18				
	Identificador	Descripcion	Fecha	Importe		<u></u>
	75188	CAMPU FUTBUL7 (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		<u> </u>
	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	06/12/2010 0:00:00	29,3		
Þ	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		
				Tota	al Pendiente	645.25
						010,00
Fagos ag	grupados					
	Identificador	Descripcion Fecha Importe				
1				Tot	al Agrupado	
6					anngrapaao	
	Pagos ar	Agrupar Pagos Pendi Colored Colored C	Agrupar Pagos Pendientes           Istado de pagos pendientes           Istado de pagos pendientes           Identificador         Descripción           75188         CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 900 - 1000 h           75187         CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 900 - 1000 h           75186         CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 900 - 1000 h           75193         CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 900 - 1000 h           75193         CAMPO FUTBOL7 (1), 07/12/2010, 900 - 1000 h           75193         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 900 - 1000 h           75193         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 900 - 1000 h           75193         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 900 - 1000 h           75189         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 900 - 1000 h           75189         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 900 - 1000 h           75189         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 900 - 1000 h           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 900 - 1000 h           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 900 - 1000 h           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 900 - 1000 h	Agrupar Pagos Pendientes           Listado de pagos pendientes           Identificador         Descripción         Fecha           75188         CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 · 10:00 h         17/11/2010 0:00:00           75187         CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 · 10:00 h         15/11/2010 0:00:00           75184         CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 · 10:00 h         15/11/2010 0:00:00           75194         CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 · 10:00 h         08/12/2010 0:00:00           75194         CAMPO FUTBOL7 (1), 04/12/2010, 9:00 · 10:00 h         08/12/2010 0:00:00           75194         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/12/2010, 9:00 · 10:00 h         04/12/2010 0:00:00           75193         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/12/2010, 9:00 · 10:00 h         24/11/2010 0:00:00           75190         CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 · 10:00 h         24/11/2010 0:00:00           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 · 10:00 h         24/11/2010 0:00:00           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 · 10:00 h         24/11/2010 0:00:00           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 · 16:00 h         24/11/2010 0:00:00           75185         PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 · 16:00 h         24/11/2010 0:00:00           75185         PISTA PADEL 1         24/11/2010 0:00:00           Velocicicic	Agrupar Pagos Pendientes         Listado de pagos pendientes         Identificador       Descripción         75188       CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 300 - 10:00h       17/11/2010 00:000       29.3         75186       CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00h       15/11/2010 00:000       29.3         75186       CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00h       16/11/2010 00:000       29.3         75186       CAMPO FUTBOL7 (1), 0:000, 0:00 - 10:00h       0:0/12/2010 00:000       29.3         75194       CAMPO FUTBOL7 (1), 0:0/12/2010, 9:00 - 10:00h       0:0/12/2010 00:000       29.3         75193       CAMPO FUTBOL7 (1), 0:0/12/2010, 9:00 - 10:00h       0:0/12/2010 00:000       29.3         75193       CAMPO FUTBOL7 (1), 2:0/11/2/010, 9:00 - 10:00h       0:0/12/2010 00:000       29.3         75193       CAMPO FUTBOL7 (1), 2:0/11/2/010, 9:00 - 10:00h       2:0/11/2/010 0:0000       29.3         75189       CAMPO FUTBOL7 (1), 2:0/11/2/010, 9:00 - 10:00h       2:0/11/2/10:00:000       29.3         75185       PISTA PADEL 1, 2:4/11/2010, 9:00 - 16:00h       2:4/11/2010 0:0000       29.3         Toto	Agrupar Pages Pendientes         Estado de pagos pendientes         Listado de pagos pendientes



Con los botones pagos 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.

Agrup	par Pagos Penc	lientes			
0					
	~				
Listado	de pagos pendieni				
	Identificador	Descripción	Fecha	Importe	
•	75188	CAMPO FUTBOL7 (1), 17/11/2010, 9:00 - 10:00 h	17/11/2010 0:00:0	10 29,3	
	75187	CAMPO FUTBOL7 (1), 15/11/2010, 9:00 - 10:00 h	15/11/2010 0:00:0	00 29,3	
	75186	CAMPO FUTBOL7 (1), 10/11/2010, 9:00 - 10:00 h	10/11/2010 0:00:0	00 29,3	_
	75194	CAMPO FUTBOL7 (1), 08/12/2010, 9:00 - 10:00 h	08/12/2010 0:00:0	00 29,3	
	75193	CAMPO FUTBOL7 (1), 06/12/2010, 9:00 - 10:00 h	06/12/2010 0:00:0	00 29,3	
	1036	BONO MUSCULACION (30 USOS)	05/11/2010 0:00:0	00 66,7	
	1514	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (MENSUAL), válido desde el 01/11/2010	01/11/2010 0:00:0	00 25	
	1516	ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (MENSUAL), válido desde el 01/11/2010	01/11/2010 0:00:0	00 25	
			Total Pe	ndiente	263,2
² aros a	agupados		Total Pe	ndiente	263,2
⁾ agos a	sgrupados		Total Pe	ndiente	263,2
°agos a	agrupados Identificador 75192	Descripción     F     CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h     0	Total Per	Importe 29,3	263,2
°agos a	agrupados Identificador 75192 75191	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2	Total Per echa 1/12/2010 0:00:00 9/11/2010 0:00:00	Importe 29,3 29,3	263,2
°agos a	agrupados Identificador 75192 75191 75190	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2	Total Per echa 1/12/2010 0:00:00 9/11/2010 0:00:00 4/11/2010 0:00:00	Importe 29,3 29,3 29,3	263,2
Pagos a	agrupados Identificador 75192 75191 75190 75190 75189	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 23/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2	Total Pe	Importe 29,3 29,3 29,3 29,3 29,3	263.2
Pagos a	Identificador 75192 75199 75190 75190 75190 75190 75193	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 22/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2	Total Pe	Importe 29,3 29,3 29,3 29,3 29,3 190,7	263.2
Pagos a	yrupados Identificador 75192 75190 75190 75189 1515 75183	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (ANUAL), válido desde el 05/11/2010         PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/2010, 16:30 - 17:30 h	Total Pe acha 1/12/2010 0.00.00 3/11/2010 0.00.00 2/11/2010 0.00.00 2/11/2010 0.00.00 6/11/2010 0.00.00	Importe 29,3 29,3 29,3 29,3 29,3 190,7 14,65	263.2
Pagos a	75192 75190 75183 75183 75183 75183 75183	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 23/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 24/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           ABONO INDIVIDUAL +16 AÑOS (ANUAL), válido desde el 05/11/2010         9           PISTA POLIDEPORTIVA, 05/11/2010, 16:30 - 17:30 h         0           PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 - 16:00 h         2	Total Per iccha 1/12/2010 0.00.00 9/11/2010 0.00.00 2/11/2010 0.00.00 5/11/2010 0.00.00 6/11/2010 0.00.00 4/11/2010 0.00.00	Importe 29,3 29,3 29,3 29,3 190,7 14,65 59,5	263.2
Pagos a	275192 75190 75190 75183 1515 75183 75185	Descripción         F           CAMPO FUTBOL7 (1), 01/12/2010, 9:00 - 10:00 h         0           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           CAMPO FUTBOL7 (1), 29/11/2010, 9:00 - 10:00 h         2           PISTA POLIDEPORTIVA, 06/11/2010, 16:30 - 17:30 h         0           PISTA PADEL 1, 24/11/2010, 9:00 - 16:00 h         2	Total Pe	Importe 29,3 29,3 29,3 29,3 29,3 29,3 190,7 14,65 59,5	263.2

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

Continuar con lo descrito en <u>facturar elementos</u> 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 **esta** "Consultar información en otros centros". Aparecerá la siguiente ventana en al 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 **est**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 <u>FACTURAR ELEMENTOS DE OTROS CENTROS</u>).

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

GPM v.2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador 📃 🖻 🔀					
Aplicación Usuarios Reservas	Gestión Informes Operador	Ayuda	http://www.resone.es		
촳 🗓 🕀 📰	Abonos Bonos				
	Entradas rápidas				
	Compensación de Pagos				
O bien pulsando el icono :					
Seption 2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador					
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda					
🖄 順 🕑 📰 🛧 📓 🗖 🕶 Gestión de Compensación de Pagos					

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 <u>ACCESO A LA PANTALLA</u> <u>BÚSQUEDA</u> DE USUARIOS)

Buscar la información del usuario al cual se le va a devolver un servicio (ver <u>BUSQUEDA DE</u> <u>USUARIOS</u>)

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 🥯 :

💀 Información de Usuario		
🕝 🔍 🔍 📣 🗞 🎄	🚫 📝 💿 🚅 🗓 🚱 📰 🛧 📓 🌧	
Información del Usuario		

Proceder de igual modo que en el apartado <u>facturar elemento</u> 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 <u>ELIMINAR</u> <u>RESERVAS DE PISTAS</u>).

#### 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

GPM v.2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
O bien pulsando el icono 🌆 :	
SPM v.2.0.1.6 - Centro: RESONE S.A - Operador: Operador	
Aplicación Usuarios Reservas Gestión Informes Operador Ayuda	http://www.resone.es
🌺 🔟 🖓 📰 🜟 🛄 🖬 🛥 🚺 🛖 🔒 🕕	

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

Informes		
	- ∞ M M •	
Nº de página actual: 1	Nº total de páginas: 1	Factor de zoom: 100%
Selección del Informe Tipo de Informe Caja		Características del Informe
		O         Mensual           O         Por Periodo:         Fecha Inicio:         24/09/2009   Fecha Fin: 24/09/2009

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

Caja	^
Facturación	
Facturación por Operador	-
Venta de Bonos	=
Venta de Abonos	
Resumen Facturación	
Facturas Emitidas	
Devoluciones	~
Caja	*



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					
<ul> <li>Diario 24/09/2</li> <li>Mensual</li> </ul>	009				
O Por Periodo:	Fecha Inicio:	24/09/2009	Fecha Fin: 24/09/2009		

Se pulsa el icono "Generar informe"

Y en la pantalla central aparecen los datos del informe seleccionado

💀 Informes		
😌 🊺 💰		
	#1. #1. •	
Informe principal		
	Listado de C	aja Diario
Día: '24/09/2009'	Centro: RE	SONE S.A
Número Fact.16-14152 Fact.16-1412 Fact.16-3/8	Operador Hora Operador 17.577 Operador 18:29 Operador 18:48:	Descrinción         Servicios           5         Bono nº 651         47,60           12         Reserva 73         29,30           16         Reserva de temporada nº 1         0,00           Total: <b>76,90</b>
№ de página attual: 1	Nº total de páginas: 1	Factor de zoom: 100%
Selección del Informe		
Tipo de Informe	Ca	ıracterísticas del Informe
Caja		Diario 24/09/2009 Mensual Por Periodo: Eache Inicia: 24/09/2009 Fache Fir: 24/09/2009

#### **B) IMPRIMIR INFORMES**

Seleccionar visualizador de informes (Ver INFORMES-VISUALIZADOR)

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

#### 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