



GUÍAS DE ACCESO RÁPIDO

Gestión de Personas



GESTIÓN DE PERSONAS – SOCI@S

Desde esta opción del Menú DIRECTORIOS > Personas > Gestión gestionaremos todas las personas relacionadas con la Entidad.



Accederemos a la tabla que contiene todos los registros de personas relacionadas con la entidad



Número	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	T.Doc	Documento	F.Nacimiento
+ 130	Susana	Martínez	Delgado	DNI	52741745P	20/11/1978
+ 27	Eusebio	Tomás	Fernández	DNI	19314312Q	20/09/1976
+ 122	Raúl	López	Merino	DNI	25406729D	15/03/1966
+ 12	Cristina	Navarro	Lara	DNI	21765333L	05/05/1980
+ 1	Bernardo	Sánchez	Almagro	DNI	23485411L	21/09/1960
+ 200	Ramiro	Sagasta	Ochando	DNI	33200651J	01/08/1985
+ 126	Elena	Antúnez	Félix	DNI	52300621R	24/11/1972
+ 145	Marcos	Setién	Ramírez	DNI	51288921W	14/08/1989
+ 17	M ^o Jesús	López	López	DNI	22930511V	17/01/1972
+ 194	Fernando	Esteban	Primo	DNI	19541777B	14/06/1990

Conforme hemos explicado en el apartado correspondiente al funcionamiento de las tablas de registros en la plataforma, podremos realizar búsquedas, bajas, modificaciones y el alta de nuevas personas.

A continuación, explicamos cómo debemos proceder para realizar las búsquedas de personas.

Directorios > Personas > Gestión > Búsqueda de Personas

Para realizar una búsqueda, bien podemos realizarla de manera manual intentando localizar a la persona navegando por las distintas páginas en las que se divide la tabla o bien podemos pulsar el botón  para que se nos presente una caja de texto en la que introduciremos el texto a buscar.



Documentos Directorios Organización Económicos Cuenta

S.ADMIN

PERSONAS

Número	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	T.Doc	Documento	F.Nacimiento
+ 130	Susana	Martínez	Delgado	DNI	52741745P	20/11/1978
+ 27	Eusebio	Tomás	Fernández	DNI	19314312Q	20/09/1976
+ 122	Raúl	López	Merino	DNI	25406729D	15/03/1966
+ 12	Cristina	Navarro	Lara	DNI	21765333L	05/05/1980
+ 1	Bernardo	Sánchez	Almagro	DNI	23485411L	21/09/1960
+ 200	Ramiro	Sagasta	Ocharo	DNI	33200651J	01/08/1985
+ 126	Elena	Antúnez	Felix	DNI	52300621R	24/11/1972
+ 145	Marcos	Setién	Ramírez	DNI	51288921W	14/08/1989
+ 17	Mª Jesús	López	López	DNI	22930511V	17/01/1972
+ 194	Fernando	Esteban	Primo	DNI	19541777B	14/06/1990

1 de 3

Conforme vayamos introduciendo la cadena de caracteres que conforman el texto a buscar se nos irán presentando por pantalla todas las personas coincidentes con el texto de búsqueda introducido.



Documentos Directorios Organización Económicos Cuenta

S.ADMIN

PERSONAS

Número	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	T.Doc	Documento	F.Nacimiento
+ 29	Andrés	Castro	García	DNI	22631901Q	25/03/1968
+ 85	Teresa	García	García	DNI	29701745M	23/11/1986

Una vez hemos encontrado la persona que buscábamos, podemos pulsar el botón  para editar el registro o el botón  para proceder a su eliminación. Si el registro que buscamos no se encuentra en la base de datos y deseamos crearlo, pulsaremos el botón para darlo de alta.

Explicamos cómo modificar una persona, teniendo en cuenta que dar un alta se realiza de forma muy similar.

Al editar una persona o al proceder con el alta de una nueva, accedemos al formulario de Datos Personales por defecto.

Al mismo tiempo tendremos acceso al Menú de Clasificación en personas:



Vamos a explicar los diferentes apartados del Menú de clasificación:

Directorios > Personas > Gestión > Básicos

En la opción de clasificación de Básicos se agrupan datos de carácter:

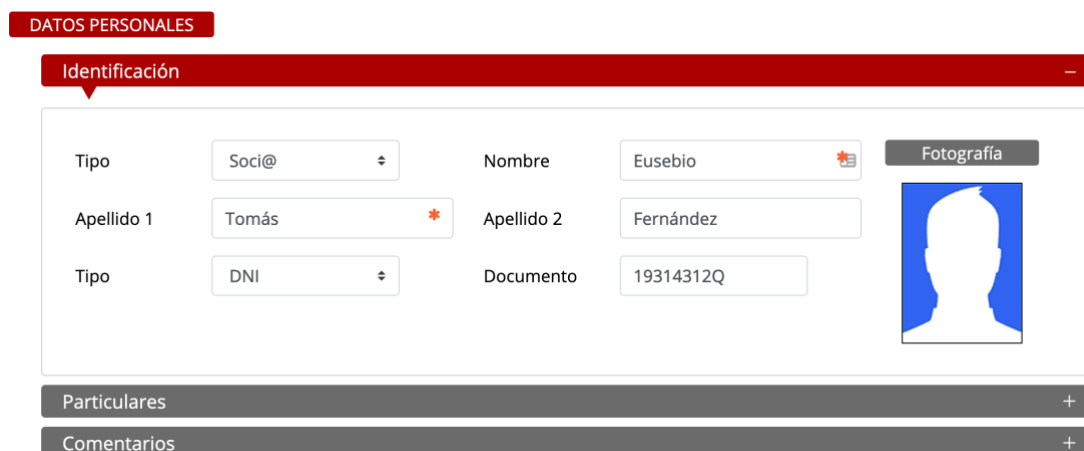
- Personales
- Asociativos
- Control
- Bancarios
- Internos
- Documentos

A continuación, explicamos todos los apartados de la opción de Básicos

Directorios > Personas > Gestión > Básicos > Datos Personales

En esta sub-opción se recogen los datos de identificación de la persona en la plataforma Asocia-T:

Apartado Identificación



<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Tipo	Por defecto el tipo se corresponde “Soci@”. Puede cambiarse la opción a “Familiar” o “Público” en función del tipo de persona
Nombre	Campo obligatorio. Se corresponde con el nombre de la persona.
Apellido 1	Campo obligatorio. Se corresponde con el primer apellido de la persona.
Apellido 2	Campo no obligatorio. Se corresponde con el segundo apellido de la persona.
Tipo	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permitirá elegir entre uno de los posibles documentos oficiales que permiten identificar al socio.
Documento	Campo no obligatorio. Recogerá el número de documento de identificación.

Apartado Particulares

DATOS PERSONALES

Identificación +

Particulares -

Género	Hombre ▾	Estado Civil	Soltero/a ▾
Nacimiento	 20/09/1976	Nacionalidad	
Idioma	Español ▾	Tratamiento	Sr ▾

Comentarios +

Género	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permitirá elegir entre uno de los posibles valores de la categoría género (Hombre / Mujer).
Estado Civil	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permitirá elegir entre uno de los posibles valores de la categoría estado civil (Soltero/a, Casado/a, Divorciado/a, Viudo/a, Otros).

Nacimiento	Campo no obligatorio. Se corresponde con la fecha de nacimiento de la persona.
Idioma	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permitirá elegir el idioma en el que desea recibir la persona cualquier tipo de comunicación por parte de la Entidad.
Tratamiento	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permitirá elegir el tipo de tratamiento protocolario con la persona en las comunicaciones que realicemos (Sr., Sra, Don, Doña).

Apartado Comentarios

DATOS PERSONALES

Identificación +

Particulares +

Comentarios -

Observaciones

Observaciones	Campo no obligatorio. Este campo permite recoger cualquier tipo de observación que deseemos indicar respecto de la persona.
---------------	---

Directorios > Personas > Gestión > Básicos > Datos Asociativos

En esta sub-opción se recogen los datos del Socio en su relación con la Entidad

Apartado Tipología Soci@

DATOS ASOCIATIVOS

Tipología Soci@ -

Nº Soci@130

Nº Acciones1.00

Tipo Soci@ Invitado Individual

Nº Histórico16

Nº Votos1.00

Recálculo Histórico

Situación +

Menor +

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Nº Socio	Campo no obligatorio. Recoge el número de socio que le asigna la Entidad al socio para su identificación.
Tipo Socio	Este campo vinculado nos permite seleccionar de la tabla “Tipos de Socio” el registro que le corresponde al socio que estamos gestionando en este momento. El funcionamiento de la tabla “Tipos de Socio” viene explicado en el apartado “Ventanas de Selección de Registros”.  Lanzamos el buscador de registros de tipos de socios  Limpiamos el tipo de socio seleccionado
Nº Acciones	Campo no obligatorio. Recoge el número de acciones / participaciones de la Entidad que son de titularidad del socio.
Nº Votos	Campo no obligatorio. Recoge el número de votos de los que es titular el socio y que puede ejercer en los órganos de gobierno de la Entidad en los que participe.
Nº Histórico	Se trata de un campo calculado a partir del campo Nº Socio teniendo en cuenta las bajas de socios y fechas de nacimiento con el fin de tener en cuenta la antigüedad. Para obtenerlo es necesario pulsar Recálculo Histórico

Apartado Situación

DATOS ASOCIATIVOS

Tipología Soci@

+

Situación

–

Situación

Alta

⌵

F Alta



05/07/1985

F Alta Temporal



F Baja



F Expulsión



F Baja Temporal



Motivo





Motivo Baja

Motivo





Motivo Expulsión

Menor

+

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Situación	Campo no obligatorio. Este campo de selección puede adoptar los siguientes valores: • Alta. Indica que el socio se encuentra en situación de alta • Alta Temporal. Como su nombre indica se corresponde con un alta que no es definitiva (temporal) • Baja. Indica que el socio ha sido dado de baja en la entidad • Baja Temporal. Cuando la baja no es definitiva sino por un periodo de tiempo determinado. • Expulsado. Cuando el socio no pertenece temporalmente a la entidad debido a un proceso disciplinario
F Alta	Campo no obligatorio. Indica la fecha de alta del socio
F Alta Temporal	Campo no obligatorio. Indica la fecha del alta temporal del socio
F Baja	Campo no obligatorio. Indica la fecha en la que el socio ha causado baja en la entidad
Motivo Baja	Campo no obligatorio. Permite introducir un valor de la tabla "Motivos" relacionado con la causa que origina la baja
F Baja Temporal	Campo no obligatorio. Indica la fecha de la baja temporal del socio
F Expulsión	Campo no obligatorio. Indica la fecha en la que el socio ha sido expulsado de la entidad
Motivo Expulsión	Campo no obligatorio. Permite introducir un valor de la tabla "Motivos" relacionado con la causa que origina la expulsión.

Apartado Menor

PERSONAS

Básicos
Contacto
Económicos
Actividad

López Delgado, Susana

Grabar
+Nuevo
Volver

DATOS ASOCIATIVOS

Tipología Soci@ +

Situación +

Menor -

☐ Menor

Tipo -- Seleccionar --

☒ Autorizad@

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Documento -- Seleccionar --

Número

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Menor	Campo no obligatorio. Deberemos marcar este check para indicar que el socio es un menor de edad.
Tipo	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permite indicar: - El socio es un menor de 14 años - El socio es un menor pero con edad igual o superior a 14 años.
Autorizado	Campo no obligatorio. Este check de control indica que el socio cuenta con la autorización de un mayor de edad
Nombre	Campo no obligatorio. Campo que recoge el nombre de la persona que autoriza al menor de edad
Apellido 1	Campo no obligatorio. Campo que recoge el apellido 1 de la persona que autoriza al menor de edad
Apellido 2	Campo no obligatorio. Campo que recoge el apellido 2 de la persona que autoriza al menor de edad
Documento	Campo no obligatorio. Campo de selección del tipo de documento que identifica a la persona que autoriza al menor de edad
Número	Campo no obligatorio. Campo que recoge el número del documento de identificación de la persona que autoriza al menor de edad.

Directorios > Personas > Gestión > Básicos > Control

En esta sub-opción se recogen los datos de la Persona relacionados con diferentes opciones relacionadas con su facturación, riesgos y cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

Apartado Control Facturación

PERSONAS

Básicos
Contacto
Económicos
Actividad

López Delgado, Susana

Grabar
Nuevo
Volver

DATOS DE CONTROL

Control Facturación

☒ Recargo Equivalencia

F Pago

Contado

☒ Bloqueo Facturación

☐ Facturar a otro Soci@

Destinatario Factura

El titular de la Unidad Familiar

Control Riesgos
+

Control Protección Datos
+

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Recargo Equivalencia	Campo no obligatorio. Este check se marcará únicamente en el caso de que la persona se encuentre en el régimen de recargo de equivalencia.
F Pago	Campo no obligatorio. Este campo nos permitirá seleccionar la forma de pago pre-establecida que le asignamos a la persona: • Recibo Domiciliado • Transferencia bancaria • Cheque • Pagaré • Tarjeta
Bloqueo Facturación	Campo no obligatorio. Si este check se encuentra marcado no podremos generar ninguna factura a la persona seleccionada.
Facturar a otro Socio	Campo no obligatorio. Si este check se encuentra marcado, cualquier cuota o servicio que se tenga que facturar a la

persona será facturado al que figure en el campo “Socio titular factura” .

Destinatario Factura Campo obligatorio si el campo check “Facturar a otro Socio” se encuentra marcado. Recogerá el nombre del socio al que se facturarán todas las cuotas y servicios relacionados con el socio del registro que estamos gestionando.

Apartado Control Riesgos

PERSONAS

Básicos
Contacto
Económicos
Actividad

López Delgado, Susana

Grabar
+ Nuevo
Volver

DATOS DE CONTROL

Control Facturación +
Control Riesgos -

☒ Riesgo
☒ Bloquear Exceso
F.Riesgo
27/12/2018

Control Riesgo
Socio
Max Riesgo
4.00

Control Protección Datos +

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Riesgo	Campo no obligatorio. Este campo check si se encuentra marcado permitirá controlar el importe máximo que una persona puede mantener impagado con la Entidad.
F Riesgo	Campo obligatorio si está marcado el check “Riesgo”, sino se encuentra deshabilitado. Recoge la fecha a partir de la cual se empieza a controlar el riesgo de impagados con una persona.
Control Riesgo	Campo obligatorio si está marcado el check “Riesgo”, sino se encuentra deshabilitado. Este campo de selección permite establecer el control de riesgo
Max Riesgo	Campo obligatorio si está marcado el check “Riesgo”, sino se encuentra deshabilitado. Este campo recoge el importe de máximo riesgo asignado a la persona.
Bloquear Exceso	Campo obligatorio si está marcado el check “Riesgo”, sino se encuentra deshabilitado. Este campo check si se

encuentra marcado bloqueará a la persona de forma que no se le puedan facturar más cuotas o servicios por encima del importe de máximo riesgo concedido.

Apartado Control Protección Datos

Desde este apartado podremos introducir las diferentes autorizaciones recibidas de la persona en relación con distintos aspectos de la Ley de Protección de Datos.

PERSONAS

Básicos
Contacto
Económicos
Actividad

López Delgado, Susana

Grabar
+Nuevo
Volver

DATOS DE CONTROL

Control Facturación +
Control Riesgos +
Control Protección Datos -

☐ Servicios	F Autoriza	☒	
☐ Publicidad	F Autoriza	☒	
☐ Cesión Datos	F Autoriza	☒	
☐ Imagen	F Autoriza	☒	

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Servicios	Campo no obligatorio. Este campo check si se encuentra marcado indica que la persona nos ha dado su autorización para que sus datos personales figuren en nuestra base de datos relacionados con los servicios que le prestamos como entidad
F Autoriza	Campo no obligatorio. Este campo indica la fecha en la que hemos obtenido la autorización de la persona en relación a los servicios que le prestamos como entidad
Publicidad	Campo no obligatorio. Este campo check si se encuentra marcado indica que la persona nos ha dado su autorización para que le podamos remitir publicidad relacionada con la entidad
F Autoriza	Campo no obligatorio. Este campo indica la fecha en la que hemos obtenido la autorización de la persona en relación a poderle enviar publicidad de la entidad

Cesión Datos	Campo no obligatorio. Este campo check si se encuentra marcado indica que la persona nos ha dado su autorización para que podamos ceder sus datos de carácter personal a terceros relacionados con la entidad
F Autoriza	Campo no obligatorio. Este campo indica la fecha en la que hemos obtenido la autorización de la persona en relación a poder ceder sus datos personales a terceros
Imagen	Campo no obligatorio. Este campo check si se encuentra marcado indica que la persona nos ha dado su autorización para que podamos utilizar su imagen en publicaciones de la entidad
F Autoriza	Campo no obligatorio. Este campo indica la fecha en la que hemos obtenido la autorización de la persona en relación a poderle utilizar su imagen en publicaciones de la entidad

Directorios > Personas > Gestión > Básicos > Datos Bancarios

En esta sub-opción se recogen los datos de la entidad bancaria de la Persona en su relación con la Entidad

Apartado Entidad Bancaria

PERSONAS

Básicos ▾Contacto ▾Económicos ▾Actividad ▾

López Delgado, Susana

GrabarNuevoVolver

DATOS BANCARIOS

Entidad Bancaria

Banco		Sucursal	
Entidad		Sucursal	
IBAN		BIC	
Contacto		Titular	

Datos SEPA

Para realizar el alta / modificación de los Datos Bancarios relacionados con un Medio Financiero deberemos cumplimentar / modificar los siguientes campos:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Banco	Campo no obligatorio. Introduciremos el nombre de la entidad financiera vinculada al medio que estamos creando / modificando.
Sucursal	Campo no obligatorio. Introduciremos el nombre de la sucursal de la entidad financiera vinculada al medio que estamos creando / modificando.
Entidad	Campo no obligatorio. Introduciremos 4 dígitos que se corresponden con la codificación bancaria asignada a la entidad financiera en una cuenta bancaria.
Sucursal	Campo no obligatorio. Introduciremos 4 dígitos que se corresponden con la codificación bancaria asignada a la sucursal en una cuenta bancaria.
D.C.	Campo no obligatorio. Introduciremos 2 dígitos que se corresponden con la codificación bancaria asignada a los dígitos de control en una cuenta bancaria.
Cuenta	Campo no obligatorio. Introduciremos 10 dígitos que se corresponden con la codificación bancaria asignada a la cuenta bancaria.
IBAN	Campo no obligatorio. Podemos introducir el código IBAN facilitado por la entidad financiera o como se trata de un campo calculado podemos pulsar el botón  y se autocompletará el campo con el código IBAN calculado a partir del resto de campos de la cuenta bancaria.
BIC	Campo no obligatorio. Podemos introducir el código BIC facilitado por la entidad financiera o como se trata de un campo calculado podemos pulsar el botón  y se autocompletará el campo con el código BIC calculado a partir del resto de campos de la cuenta bancaria.
Contacto	Campo no obligatorio. Podremos introducir el nombre una persona relacionada con la entidad bancaria que estamos registrando.
Titular	Campo no obligatorio. Este campo recogerá el nombre del titular de la cuenta bancaria que estamos editando.

MUY IMPORTANTE

¡¡Debemos completar este campo sólo cuando el titular de la cuenta es diferente a la persona!!

Apartado Datos SEPA

Este apartado recoge todos los datos relacionados con la domiciliación bancaria de la persona.

El **mandato SEPA** es la **orden de domiciliación** que el deudor autoriza y consiente al acreedor. Esto quiere decir que es el consentimiento formal por el que el **deudor de un recibo** autoriza al acreedor a que cobre el importe de un recibo bancario a través de la domiciliación bancaria. Será el banco quien cobre automáticamente el importe del pago. El mandato solo puede autorizarlo el titular de la cuenta de cargo.

El **mandato SEPA** deberá quedar almacenado y lo tendrá en su poder el proveedor de servicios mientras esté en vigor. El mandato debe estar vigente en el momento de la emisión del recibo y caduca si transcurren 36 meses desde el último cobro. Una vez el mandato SEPA haya caducado deberá guardarlo y ser su custodio como mínimo 14 meses después del último recibo.

PERSONAS

Básicos ▾Contacto ▾Económicos ▾Actividad ▾

López Delgado, Susana

GrabarNuevoVolver

DATOS BANCARIOS

Entidad Bancaria +

Datos SEPA -

Tipo Mandato-- Seleccionar -- ▾

F.MandatoReferencia

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Tipo Mandato	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permite indicar el tipo de mandato que vamos a remitir a la entidad bancaria: • CORE • B2B
F Mandato	Campo no obligatorio. Recoge la fecha en la que obtuvimos la autorización de la persona para poderle remesar recibos a través de una entidad bancaria.
Referencia	Campo no obligatorio. Recoge la descripción que usamos para identificar la autorización de la persona (esta descripción no puede ser igual a ninguna otra autorización).

Página 14

Directorios > Personas > Gestión > Básicos > Datos Internos

En esta sub-opción podremos visualizar la información de carácter interno (cuentas contables, fechas, usuarios, ..) sobre el registro de personas que estamos creando / modificando. Todos los campos se encuentran deshabilitados.

Apartado Cuentas Contables

PERSONAS

Básicos ▾ Contacto ▾ Económicos ▾ Actividad ▾

López Delgado, Susana

Grabar + Nuevo Volver

DATOS INTERNOS

Cuentas Contables -

Soci@43010003Anticipos

Remesas43110003Impagados43150003

Auditoría +

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Socio	Campo no obligatorio. Campo reservado para introducir la cuenta contable relacionada con las cuotas y servicios facturadas al socio.
Anticipos	Campo no obligatorio. Campo reservado para introducir la cuenta contable relacionada con los posibles anticipos de dinero que puede entregar el socio a la Entidad.
Remesas	Campo no obligatorio. Campo reservado para introducir la cuenta contable relacionada con las cantidades adeudadas por el socio a la Entidad y que son enviadas para su cobro en forma de recibos a una entidad financiera.
Impagados	Campo no obligatorio. Campo reservado para introducir la cuenta contable relacionada con las cantidades impagadas del socio a la Entidad.

Apartado Auditoría

Se nos informa sobre diferentes fechas y usuarios grabados en el sistema

PERSONAS

Básicos ▾ Contacto ▾ Económicos ▾ Actividad ▾

López Delgado, Susana

Grabar

+ Nuevo

Volver

DATOS INTERNOS

Cuentas Contables +

Auditoría -

Fecha Alta 27/12/2018 10:43:53

Usuari@ Alta

ADMIN, SUPERUSUARIO

Fecha Baja 27/12/2018 10:43:36

Usuari@ Baja

ADMIN, SUPERUSUARIO

DIRECTORIOS > PERSONAS > GESTIÓN > ECONÓMICOS

Desde esta pestaña de personas podremos gestionar:

- Los conceptos de factura de carácter recurrente que tiene asignados una persona
- Los conceptos de factura singulares asignados a una persona (se encuentran pendientes de facturación)
- Las Facturas que hemos emitido a una persona
- Los Recibos de facturas que tiene vinculados a una persona

Estas opciones las podremos visualizar de esta forma:

PERSONAS Básicos ▾ Contacto ▾ Económicos ▾ Actividad ▾

López Delgado, Susana Grabar + Nuevo

DATOS PERSONALES

Identificación

Tipo	Soci@ ▾	Nombre	Susana	Fotografía 
Apellido 1	López	Apellido 2	Delgado	
Tipo	DNI ▾	Documento	52741745P	

Particulares +

Comentarios +

Menú de opciones:
Cptos Recurrentes
Cptos Singulares
Facturas
Recibos

A continuación vamos a ir explicado todas estas opciones.

Directorios > Personas > Gestión > Económicos > Cptos Recurrentes

Al acceder a la opción de Conceptos Recurrentes, visualizaremos la tabla con la información referida a los mismos y a la persona, tal como se muestra a continuación:

PERSONAS Básicos ▾ Contacto ▾ Económicos ▾ Actividad ▾

López Delgado, Susana

CONCEPTOS RECURRENTE

Temporada ▾	Concepto ▾	Activo ▾	Precio ▾	% DTO ▾
+ CURSO 2020-2021	ASIGNATURA PIANO	Si	45.00	

Añadir Concepto

Si deseamos ampliar la información mostrada inicialmente, situándonos sobre el concepto que queremos ampliar pulsaremos el botón + de forma que se mostrará la siguiente información adicional

PERSONAS

BásicosContactoEconómicosActividad

López Delgado, Susana

CONCEPTOS RECURRENTES

Temporada	Concepto	Activo	Precio	% DTO
- CURSO 2020-2021	ASIGNATURA PIANO	Si	45,00	
Fact.Enero	No			
Fact.Febrero	No			
Fact.Marzo	No			
Fact.Abril	No			
Fact.Mayo	No			
Fact.Junio	No			
Fact.Julio				
Fact.Agosto				
Fact.Septiembre				
Fact.Octubre	No			
Fact.Noviembre	No			
Fact.Diciembre	No			

Añadir Concepto

De forma que podremos comprobar rápidamente en qué meses ha sido facturado o no el concepto recurrente a la persona.

Si deseamos modificar algún campo de información del concepto recurrente existente, deberemos pulsar sobre el botón . El proceso de modificación es idéntico al que explicamos a continuación para el alta de un concepto recurrente.

En el supuesto que no exista ningún concepto recurrente visualizaríamos la tabla vacía tal cual mostramos a continuación

PERSONAS

BásicosContactoEconómicosActividad

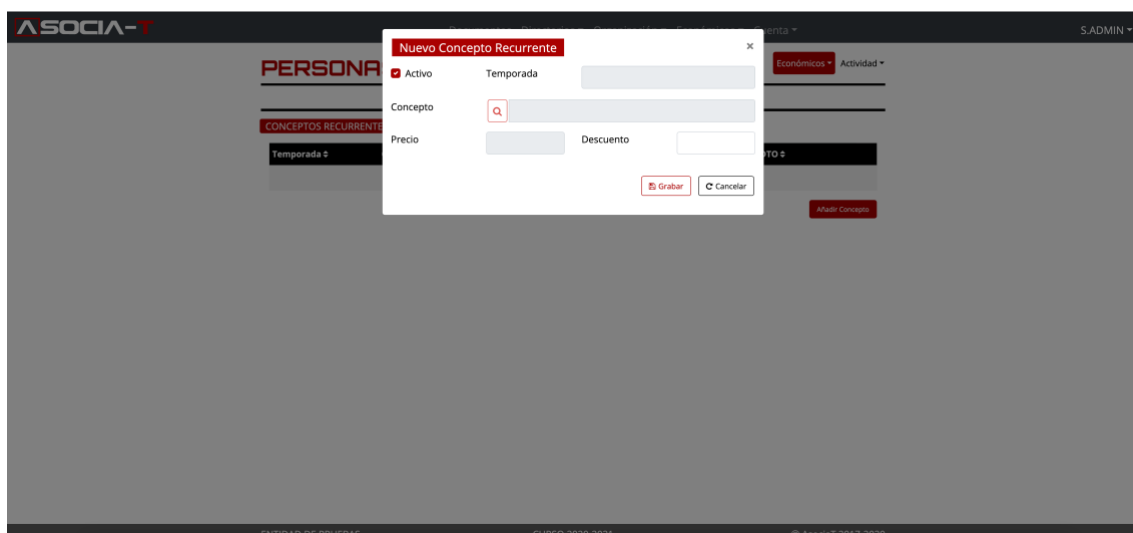
Asenjo Torres, Carlos

CONCEPTOS RECURRENTES

Temporada	Concepto	Activo	Precio	% DTO
No hay datos				

Añadir Concepto

Para proceder al alta de un Concepto Recurrente pulsaremos sobre el botón  , de forma que visualizaremos la siguiente pantalla



A continuación explicamos los diferentes campos:



Campo

Descripción

Activo

Campo obligatorio. Este campo check-control nos permite indicarle a la aplicación si el concepto debe ser tenido en cuenta cuando vayamos a generar una facturación automática a socios:

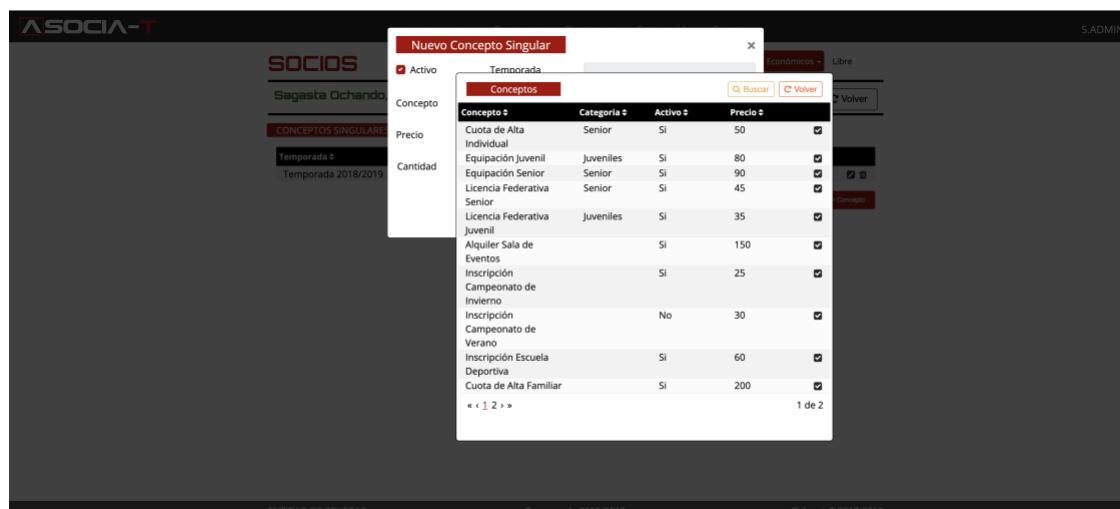
- Campo Activado (chequeado), este concepto será incluido en la facturación de la persona.
- Campo Desactivado (no chequeado), el concepto no será tenido en cuenta por la aplicación cuando se vaya a generar un proceso de facturación automática a personas.

Temporada

Campo no editable. Mostrará la temporada / ciclo de facturación al cual está vinculado el concepto recurrente de conformidad con la definición realizada para el mismo en el apartado de Facturación > Conceptos

Concepto

Campo obligatorio. Seleccionaremos (pulsando sobre el botón) para elegir entre los conceptos recurrentes que hayamos dado de alta en la aplicación aquel que deseamos vincular a la persona en una facturación automática.



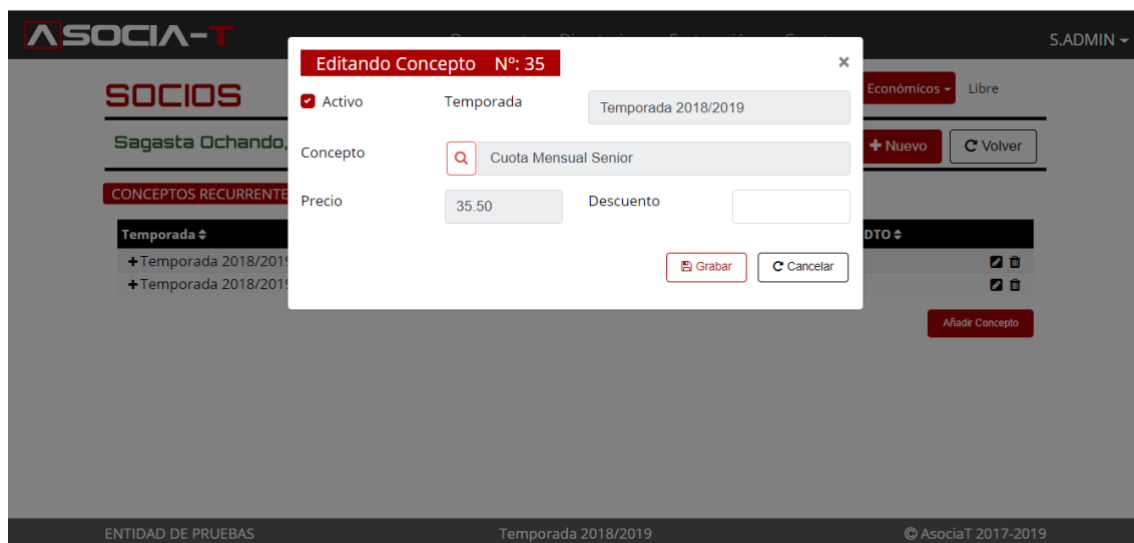
Precio

Campo no editable. Se mostrará el precio definido para el concepto singular.

Descuento

Campo opcional. Se puede introducir un porcentaje de descuento a aplicar sobre el precio definido y que será tenido en cuenta para ese socio en concreto cuando se genere una factura automática.

De forma que una vez cumplimentados los mismos, los visualizaríamos de la siguiente forma



Directorios > Personas > Gestión > Económicos > Cptos Singulares

Al acceder a la opción de Conceptos Singulares, visualizaremos la tabla con la información referida a los mismos y a la persona, tal como se muestra a continuación:

PERSONAS
Básicos ▾ Contacto ▾ **Económicos ▾** Actividad ▾

López Delgado, Susana

CONCEPTOS SINGULARES

Temporada ▾	Concepto ▾	Activo ▾	Precio ▾	CANT ▾	% DTO ▾	
CURSO 2020-2021	PRIMERA MATRICULACIÓN FAMILIAR	Si	40.00	1		✎ ✕

Añadir Concepto

Si deseamos modificar algún campo de información del concepto singular existente, deberemos pulsar sobre el botón . El proceso de modificación es idéntico al que explicamos a continuación para el alta de un concepto singular.

En el supuesto que no exista ningún concepto singular visualizaríamos la tabla vacía tal cual mostramos a continuación

PERSONAS
Básicos ▾ Contacto ▾ **Económicos ▾** Actividad ▾

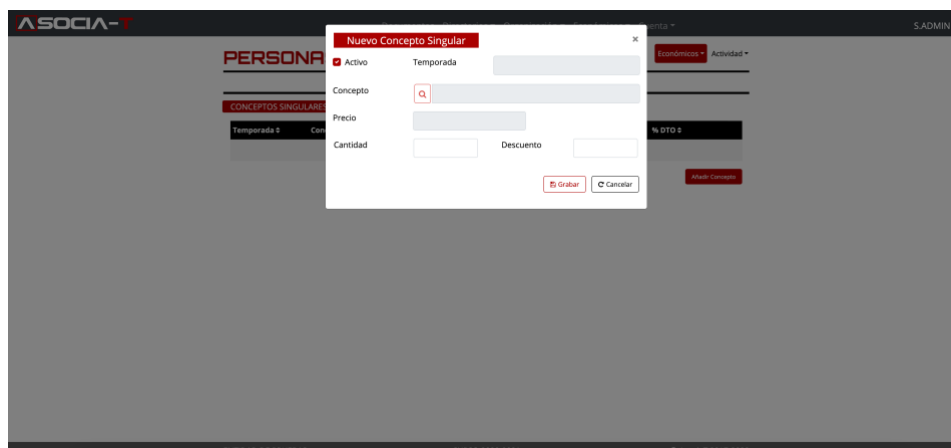
Asenjo Torres, Carlos

CONCEPTOS SINGULARES

Temporada ▾	Concepto ▾	Activo ▾	Precio ▾	CANT ▾	% DTO ▾	
No hay datos						

Añadir Concepto

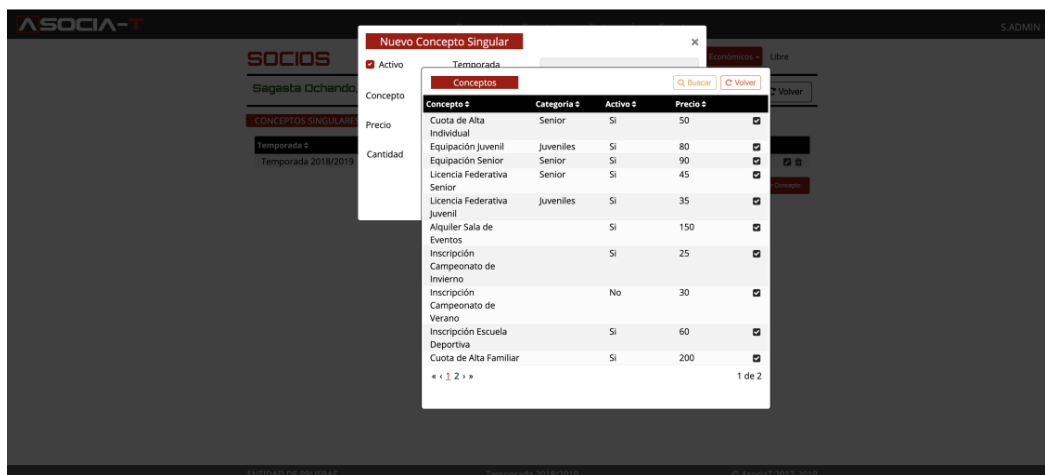
Para proceder al alta de un Concepto Recurrente pulsaremos sobre el botón  , de forma que visualizaremos la siguiente pantalla



A continuación explicamos los diferentes campos:



<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Activo	Campo obligatorio. Este campo check-control nos permite indicarle a la aplicación si el concepto debe ser tenido en cuenta cuando vayamos a generar una facturación automática a personas: • Campo Activado (chequeado), este concepto será incluido en la facturación de acuerdo a los criterios de recurrencia que se hayan definido al respecto. • Campo Desactivado (no chequeado), el concepto no será tenido en cuenta por la aplicación cuando se vaya a generar un proceso de facturación automática a personas.
Temporada	Campo no editable. Mostrará la temporada / ciclo de facturación al cual está vinculado el concepto singular de conformidad con la definición realizada para el mismo en el apartado de Facturación > Conceptos
Concepto	Campo obligatorio. Seleccionaremos (pulsando sobre el botón) para elegir entre los conceptos singulares que hayamos dado de alta en la aplicación aquel que deseamos vincular a la persona en una facturación automática.



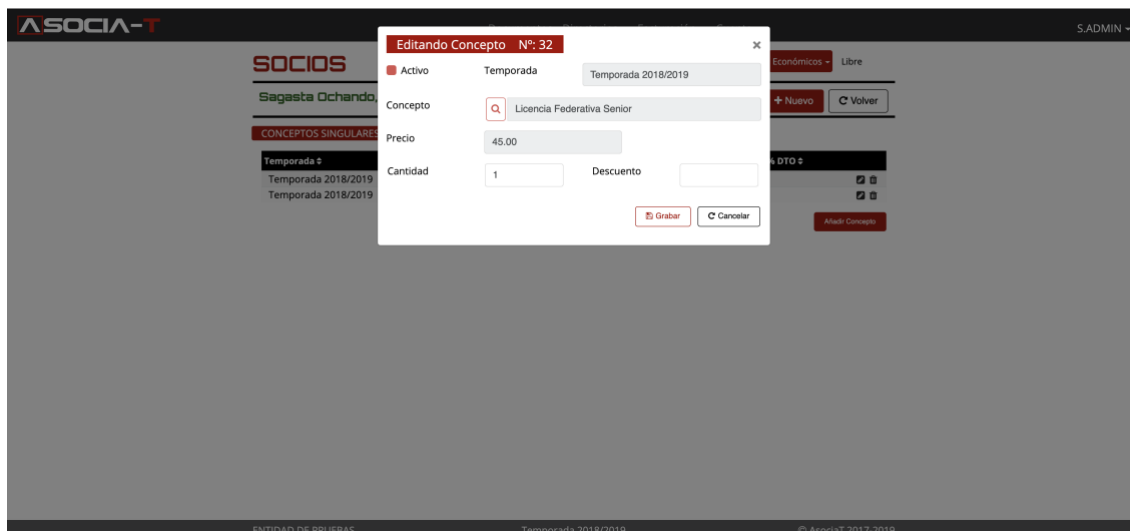
Concepto	Categoría	Activo	Precio
Cuota de Alta Individual	Senior	Si	50
Equipación Juvenil	Juveniles	Si	80
Equipación Senior	Senior	Si	90
Licencia Federativa Senior	Senior	Si	45
Licencia Federativa Juvenil	Juveniles	Si	35
Alquiler Sala de Eventos		Si	150
Inscripción Campeonato de Invierno		Si	25
Inscripción Campeonato de Verano		No	30
Inscripción Escuela Deportiva		Si	60
Cuota de Alta Familiar		Si	200

Precio Campo no editable. Se mostrará el precio definido para el concepto singular.

Cantidad Campo obligatorio. Indicaremos el número de unidades del concepto singular que deseamos que se facturen al socio.

Descuento Campo opcional. Se puede introducir un porcentaje de descuento a aplicar sobre el precio definido y que será tenido en cuenta para ese socio en concreto cuando se genere una factura automática.

De forma que una vez cumplimentados los mismos, los visualizaríamos de la siguiente forma



Directorios > Personas > Gestión > Económicos > Facturas

En esta sub-opción visualizaremos la tabla en la que se muestran todas las facturas que hemos emitido a la persona seleccionada y que forman parte de la Temporada/Ciclo de Facturación activado en ese momento:

PERSONAS		Básicos ▾	Contacto ▾	Económicos ▾	Actividad ▾
López Delgado, Susana					
FACTURAS					
Num. Factura ↕		Total F ↕			
- D-2020/00000001		30.00			
F Factura	25/09/2020				
ID Socio Or	3.				
Socio	El mismo Socio				
Origen					
Abono	No				
Facturación					

Una vez hemos encontrado la factura que buscábamos, podemos pulsar el botón + para visualizar los campos relativos a:

ID Socio Or	Se mostrará el ID (Identificador) de los socios que originan los cargos en la factura (sean o no pagadores de la misma).
Abono	Valor Sí (se trata de una factura de abono) Valor No (no se trata de una factura de abono)
Facturación	Se muestra el identificador de la facturación automática que ha generado esta factura

En el supuesto que deseemos ver el documento de la factura seleccionada pulsaremos el botón  , de forma que se abrirá una nueva pestaña en nuestro navegador visualizándose la factura emitida:

Sagasta Ochando, Ramiro
33200651J
CALLE Ausias March nº 19 Pta 2
46900 TORRENT VALENCIA
963422222 ramirosagasto@hotmail.com

Documento	Serie	Número	Fecha	Forma de Pago
FACTURA	A-2019	00000013	31/05/2019	Recibo Domiciliado

Cód	Descripción	Cant	Precio	Dto	Total
15	Cuota Mensual Senior	1.00	35.50		35.50
15	Cuota Mensual Senior	1.00	35.50		35.50
<i>Sagasta Calabuig, Emilio</i>					

Desglose de Bases					
B Imponibles	Tipo Iva	Imp Iva	Recargo	Imp Recargo	Importes
71.00	Exento	0.00	0,00%	0.00	71.00

Total Factura
71.00 €

Domiciliación			
Vencimiento	Importe	Entidad Bancaria	IBAN
31/05/2019	71.00 €		ES5500811302790001009401

BBDD Club de Pruebas para factura Médico Juliá, 3-1-1 46120 Alboraya (Valencia) G-46543222 961856616 www.asociat.es

1/1

Desde la visualización por pantalla del documento factura en formato pdf podremos:

- Descargar el archivo en formato pdf
- Imprimir el documento
- Ampliar la imagen
- Reducir la imagen
- Ver el documento a pantalla completa
- Girar 45° el documento

Directorios > Personas > Gestión > Económicos > Recibos

En esta sub-opción visualizaremos la tabla en la que se muestran todos los recibos que hemos emitido a la persona seleccionada y que forman parte de la Temporada/Ciclo de Facturación activado en ese momento:

PERSONAS		Básicos ▾	Contacto ▾	Económicos ▾	Actividad ▾
López Delgado, Susana					
RECIBOS					
Num. Recibo ▾	F Vencimiento ▾	Importe ▾	Situación ▾	Pagador ▾	
- D-2020/00000001-1	25/09/2020	30.00	CA	López Delgado, Susana	
F. Pago	Contado				
Concepto	Nuestra Factura n. D-2020/00000001				

Una vez hemos encontrado el recibo que buscábamos, podemos:

a) pulsar el botón + para visualizar los campos relativos a:

F.Pago	Nos indica la forma de pago prevista para el recibo que estamos consultando
Concepto	Muestra el concepto del recibo, el cual nos indica el número de factura a la que pertenece el recibo que estamos consultando

b) pulsar el botón  para imprimir el recibo, de forma que se nos abrirá una nueva pestaña en nuestro navegador mostrándonos por pantalla el documento recibo seleccionado

	Nº Recibo	F Emisión	F Vencimiento
	A-2019-00000013-1	31/05/2019	31/05/2019
	Importe Recibo		71.00 €

Desglose Recibo	Valor	Datos Cobro		Valor
Importe Original	71.00	Fecha Cobro		
% Recargo	0.00	Forma de Cobro	Recibo Domiciliado	
Importe Recargo	0.00	Cobrado por	Banco Santander	
G. Financieros	0.00	Importe Cobrado	0.00	
Total Importes	71.00	Importe Pendiente	0.00	

OBSERVACIONES

PAGADOR

Sagasta Ochando, Ramiro

CALLE Ausias March nº 19 Pta 2

46900 TORRENT VALENCIA

CIF: 33200651J

RSBDO Club de Regatas de Fútbol Marítimo, S.L. C.I.F. 45102018. Alameda, 9. 3º planta. 045100205. rso@rsbdo.es

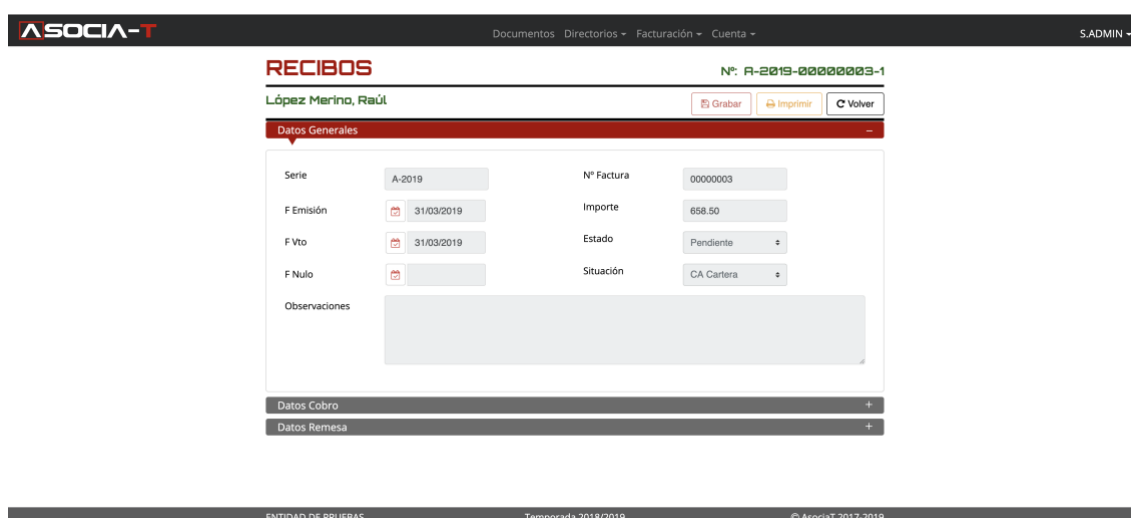
Desde la visualización por pantalla del documento recibo en formato pdf podremos:

- Descargar el archivo en formato pdf

- Imprimir el documento
- Ampliar la imagen
- Reducir la imagen
- Ver el documento a pantalla completa
- Girar 45° el documento

c) Pulsando el botón  tendremos la opción de poder editar determinados campos de información del recibo, distribuidos en tres secciones

c.1 Sección Datos Generales



En este apartado – salvo el campo “Observaciones” – los campos no son editables. A continuación explicamos cada uno de ellos:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Serie	Se muestra la serie de la factura de la cual procede el recibo que estamos consultando
Nº Factura	Se muestra el número de la factura de la cual procede el recibo que estamos consultando
F Emisión	Se muestra la Fecha de Emisión del recibo consultado
Importe	Recoge el importe del recibo consultado
F Vto	Se muestra la Fecha de Vencimiento del recibo consultado
Estado	Recoge el estado (pendiente / cobrado) del recibo consultado

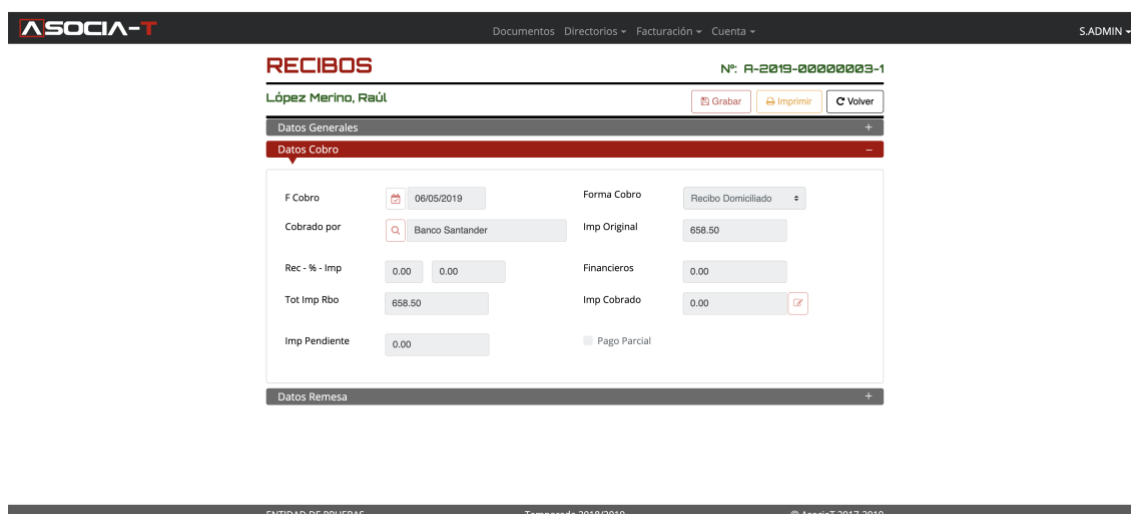
F Nulo Se muestra la Fecha Nulo si el recibo consultado ha sido anulado y se ha generado uno nuevo en sustitución de éste

Situación Se muestra la situación en la que se encuentra el recibo seleccionado:

- CA (Cartera)
- EN (Entregado) forma parte de una remesa
- DE (Descontado) forma parte de una remesa
- RE (Renovado) forma parte de una remesa
- CE (Cobrado Efectivo)
- CB (cobrado Banco)
- IM (Impagado)
- RI (Renovado Impagado)
- NU(Nulo)

Observaciones Podremos introducir un texto de observaciones el cual podrá ser impreso en el documento recibo.

c.2 Sección Datos Cobro



Es el apartado que primero se nos muestra por defecto. Podremos gestionar la siguiente información:

Campo

Descripción

F Cobro Desde este campo podremos introducir manualmente la fecha de cobro siempre que no se trate de un recibo que va a ser remesado. En este último caso la fecha de cobro se asignará automáticamente por la aplicación en el momento en que sea descontada la remesa.

Forma Cobro	El campo recoge por defecto la forma de cobro establecida para el socio. La misma puede ser modificada siempre que el recibo no forme parte de una remesa en cuyo caso siempre será recibo domiciliado
Cobrado por	Este campo nos permite indicar la entidad financiera por la cual vamos a efectuar el cobro de la persona. En el caso de que el recibo forme parte de una remesa, la entidad bancaria será gestionada automáticamente.
Rec - % - Imp	Estos dos campos permiten gestionar los recargos que podemos aplicar manualmente a un recibo. (Porcentaje de Recargo) El primer campo nos permite introducir un porcentaje de recargo sobre el importe original como base. (Importe) El segundo campo nos muestra el importe correspondiente a ese porcentaje (se calcula automáticamente)
Financieros	Este campo recoge el importe que podemos aplicar como recargo por gastos financieros a aplicar sobre el importe base del recibo.
Tot Imp Rbo	(Total Importe Recibo) Muestra el importe total del recibo que incluye – en su caso – los importes por recargo y recargo por gastos financieros.
Imp Cobrado	(Importe Cobrado). Por defecto muestra el importe total del recibo para que podamos dar el mismo como cobrado. En caso de que deseemos hacer un cobro parcial, procederemos a pulsar el botón  por lo que se habilita la edición del campo. Procederemos a teclear el importe parcial que deseamos cobrar.
Imp Pendiente	(importe Pendiente). El campo se calcula automáticamente si estamos introduciendo un cobro parcial. Si se cobra totalmente el recibo este campo aparecerá a 0.
Pago Parcial	Este campo check aparecerá marcado si estamos realizando el cobro de una cantidad parcial del recibo.

Las acciones que podemos realizar para gestionar la acción de cobro sobre un recibo vendrán determinadas por la tipología del cobro y el estado en que se encuentre el mismo. La plataforma Asocia-T irá mostrando automáticamente las opciones disponibles con la posibilidad de utilizar los siguientes botones:

 Cobrar

Permite grabar un cobro bien sea total o parcial. En el caso de que el cobro sea parcial se generará un nuevo recibo por el importe pendiente.

 Revertir Cobro

Permite revertir el cobro y dejar el recibo en las condiciones anteriores al último cobro efectuado.

 Dividir Recibo

Permite realizar un cobro parcial en el caso de que se trate de un recibo domiciliado que se encuentra en estado de cartera. Se generará un nuevo recibo por el importe pendiente.

c.3 Sección Datos Remesa

En este apartado podremos visualizar la información del recibo seleccionado con los datos de la remesa a la que pertenece (en el supuesto de que se trate de un recibo domiciliado) y gestionar el recibo como impagado o la renovación de éste en su caso.

En función del estado de tramitación de la remesa se visualizarán o no la información de todos los campos y los botones de acción relacionados con la gestión de impagados.

Datos Remesa

Banco	Banco Santander	Nº Remesa	5
F Remesa	 19/04/2019	F Entrega	 29/04/2019
Concepto Sepa	Pago Factura n. A-2019/00000007		
F Cobro	 03/06/2019	IBAN	ES2420131124130200286876 
☐ Impagado	Titular		Antonio López
 Generar Impagado		 Renovar Impagado	

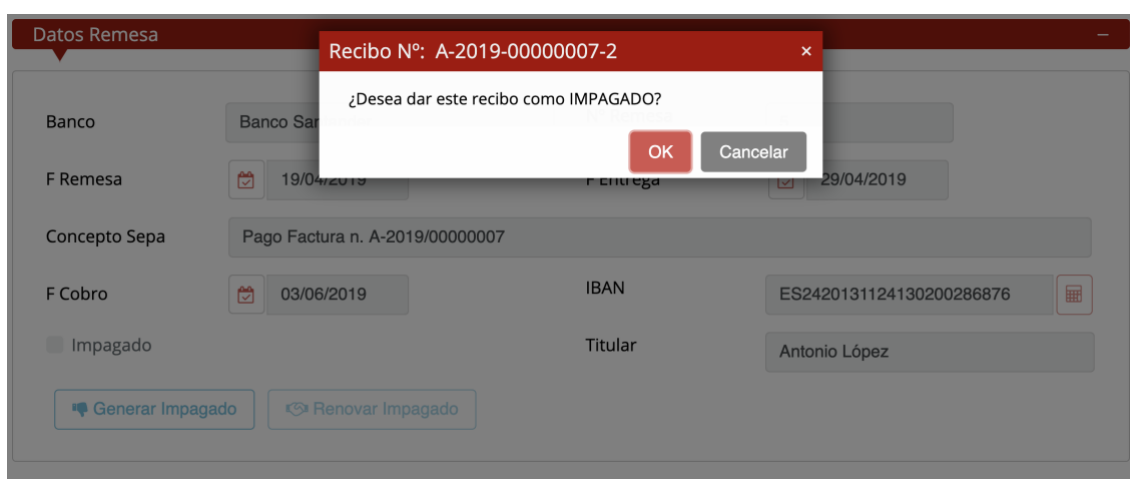
La información que podemos visualizar es la siguiente:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Banco	Este campo muestra la entidad bancaria que se encarga de la gestión de la remesa
Nº Remesa	Se muestra el número de remesa que ha asignado Asocia-T a la misma
F Remesa	La Fecha Remesa se corresponde con la fecha en la que se ha generado la remesa

F Entrega	El campo Fecha Entrega recoge la fecha en la que se ha entregado la remesa a la entidad financiera.
Concepto Sepa	Este campo muestra el concepto que aparece en la remesa enviada a la entidad bancaria de acuerdo a las normas SEPA
F Cobro	La Fecha de Cobro se muestra como la fecha en la que la entidad bancaria ha hecho efectivo el abono de la remesa en nuestra cuenta
IBAN	El campo IBAN cumple dos funciones: a) Mostar el número IBAN de la cuenta bancaria relacionada con el socio al que se ha girado el recibo b) Pulsando el botón  podemos actualizar los datos de la cuenta bancaria del socio en la remesa por si ha cambiado esta cuenta o no existía en un momento posterior a la generación de la remesa
Titular	Muestra el titular de la cuenta bancaria en el caso de que sea distinto de la persona.

Si la remesa se encuentra en situación (DE) – Descontada - , tendremos la opción de poder gestionar el recibo seleccionado como impagado (se mostrarán los botones  y 

En primer lugar pulsaremos el botón  para marcar el recibo como impagado, de forma que se nos solicitará una confirmación para llevar a cabo esta acción

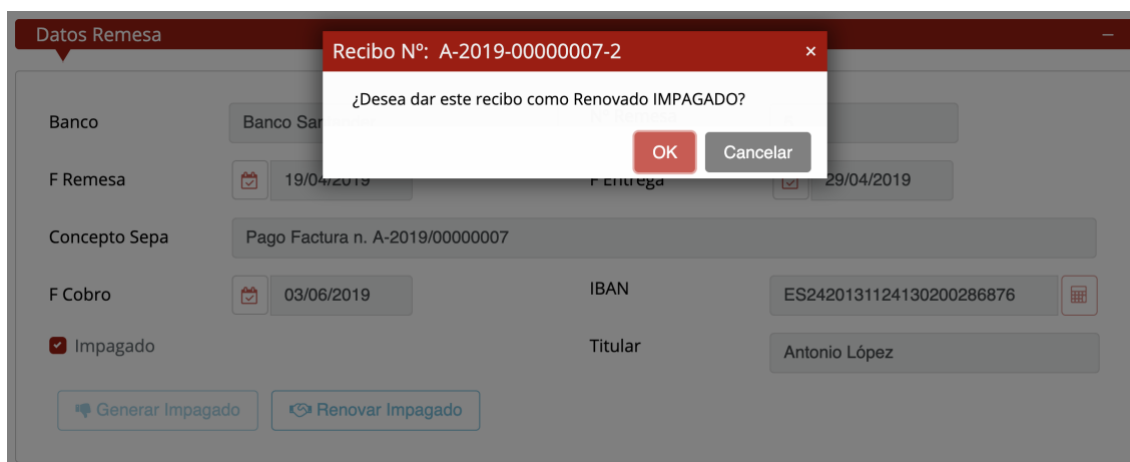


The screenshot shows a web application interface for managing remittance data. A modal dialog box is open in the center, titled 'Recibo N°: A-2019-00000007-2', asking '¿Desea dar este recibo como IMPAGADO?'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons. In the background, the 'Datos Remesa' form is visible, containing fields for Banco, F Remesa (19/04/2019), F Entrega (29/04/2019), Concepto Sepa (Pago Factura n. A-2019/00000007), F Cobro (03/06/2019), IBAN (ES2420131124130200286876), Titular (Antonio López), and an 'Impagado' checkbox. At the bottom of the form are buttons for 'Generar Impagado' and 'Renovar Impagado'.

A partir de este momento el recibo figurará en situación de impagado.

Lo podremos consultar bien desde este apartado de datos de remesa en socios > recibos (aparece marcada la casilla de verificación ☒ Impagado) o bien directamente desde la opción de menú Facturación > Remesas > Impagados.

Una vez el recibo se encuentra en situación de impagado tendremos la opción de cambiar el estado del mismo a la situación de “renovado” para ello deberemos pulsar el botón , de forma que este recibo queda en situación de “Renovado Impagado” (RI) y se genera un nuevo recibo en situación de “Cartera” (CA).



The screenshot shows the 'Datos Remesa' form with a modal dialog box. The dialog box has a title bar 'Recibo N°: A-2019-00000007-2' and a close button 'x'. The main text in the dialog is '¿Desea dar este recibo como Renovado IMPAGADO?'. There are two buttons: 'OK' (red) and 'Cancelar' (grey). The background form is partially visible, showing fields for 'Banco', 'F Remesa', 'Concepto Sepa', 'F Cobro', 'IBAN', 'Titular', and a checkbox for 'Impagado' which is checked. There are also buttons for 'Generar Impagado' and 'Renovar Impagado'.

De forma que este nuevo recibo creado en situación CA estará disponible para ser cobrado (pudiéndose incluir cualquier gasto bancario o financiero) por cualquiera de los medios definidos en Asocia-T (incluso para ser incluido en una nueva remesa).

Directorios > Personas > Gestión > Básicos > Documentos

En esta sub-opción se recogen los diferentes tipos de documentos (DNI, NIE, Certificados, Autorizaciones, vinculados a una Persona.



The screenshot shows the 'PERSONAS' section in the ASOCIA-T system. The top navigation bar includes 'Gestión', 'Directorios', 'Económicos', 'Financiera', 'Cuenta', and 'S.ADMIN'. The 'PERSONAS' section is active, with a sub-menu 'Básicos' selected. Below the navigation bar, the name 'López Delgado, Susana' is displayed. The 'Documentos vinculados' section is shown, with a table header containing 'ID', 'ST', 'Clase', 'T.Documento', and 'F Subida'. The table body is empty, displaying 'No hay datos'. There is a red button 'Añadir Documento' and a 'Detalles' button at the bottom.

A continuación, vamos a explicar cómo procedemos para dar de alta un documento

Alta de Documento

Pulsamos sobre el botón

Añadir Documento

Documentos vinculados

Documentos

ID	ST	Clase	T.Documento	F.Schida
No hay datos				

Añadir Documento

Detalles

Se muestra el apartado “Detalles”, debiendo cumplimentar los siguientes campos:

Detalles

ID Tipo Documento

Descripción N.Soporte

F.Expedición F.Caducidad

Documento

Observaciones

Grabar Volver

- Tipo de Documento

Los diferentes tipos de documentos son parametrizados por el Administrador de la aplicación, indicando cuándo son obligatorios los diferentes campos que definen sus características.

Por ejemplo, para un tipo de documento como es el DNI, el Administrador de la aplicación puede definir que sólo sea obligatorio el campo Fecha de caducidad. Si éste fuera el caso, el resto de campos (Fecha de Expedición y Número de Soporte quedarían como opcionales) se cumplimentarían a voluntad del usuario.

Nota: El Administrador podrá definir las características de cada Tipo de Documento en el apartado Cuenta > Configuración > Tablas Auxiliares > Tipos de Documento.

Para seleccionar el tipo de documento debemos pulsar sobre  y seleccionar el tipo de documento que se corresponde con el documento que pretendemos introducir.

- Descripción

Por defecto, la aplicación transcribe el tipo de documento. Puede mantenerse el mismo o ser modificado por el usuario según su conveniencia.

- Número de Soporte

El número de soporte es una información propia del documento DNI que es utilizada en muchas ocasiones para permitir la identificación de la persona.

- Fecha de Expedición

Se consignará – si procede - la fecha de expedición del documento que estamos registrando

- Fecha de Caducidad

Se consignará – si procede - la fecha de caducidad del documento que estamos registrando

MUY IMPORTANTE

Cuando hemos completado los campos anteriores, para poder “subir” a la plataforma el documento que queremos registrar, es imprescindible que grabemos la anterior información, para ello pulsaremos el botón 

Una vez hemos grabado las características del documento, procederemos a incorporar a la plataforma el archivo digital del documento. Se recomienda “subir” archivos con formato pdf. No obstante, puede utilizar también archivos de tipo jpg, png y tiff.

- Documento

Pulsaremos sobre  para seleccionar un archivo desde el explorador del sistema.

Una vez tengamos seleccionado el archivo, podremos cambiar el mismo o bien volviéndolo a seleccionar o procediendo primero a la eliminación del existente pulsando sobre 

- Observaciones

Este campo permite al usuario introducir cualquier comentario que haga referencia al documento introducido.