

LLUCENA 4.9

APLICACIÓN DEL SERVEI D'ESPORTS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Manual de usuario

Índice

ACCESO A LA APLICACIÓN Y PERMISOS	5
MÓDULO DE RESERVAS	6
COMO RESERVAR UNA INSTALACIÓN	6
DEVOLUCIÓN DE RESERVA DE INSTALACIONES.....	14
LISTADO DE ACCESOS DE TARIFICACIÓN DE ACCESO LIBRE	17
APLICAR SANCIÓN POR USO DE NO SOCIOS (MOROSIDAD EN INSTALACIONES)	18
REALIZACIÓN DE LA RESERVA DESDE INTRANET	18
DELEGAR UNA RESERVA A OTRO USUARIO.	23
RESERVAS DE USUARIOS EXTERNOS A LA UPV.	25
COMPRA DE ACCESOS EN PISTAS DE TARIFICACIÓN DE ACCESO LIBRE.	27
PAGO DE UNA SANCIÓN POR “MOROSIDAD EN INSTALACIONES”	28
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	28
RESERVAS ESPECIALES.....	37
OTRAS OPCIONES	39
LISTADOS.....	46
MÓDULO DE COMPETICIONES	48
PARÁMETROS DE COMPETICIONES.....	48
CAMPEONATOS.....	52
PASOS PARA LA CREACIÓN DE UNA COMPETICIÓN.....	54
PASOS PARA DAR DE ALTA EQUIPOS EN UNA COMPETICIÓN.....	64
PASOS PARA DAR DE ALTA LOS JUGADORES DE LOS EQUIPOS	70
PASOS PARA PREINSCRIBIR EQUIPOS EN LA COMPETICIÓN	71
PASOS PARA REALIZAR UN CAMBIO DE CAPITÁN DE UN EQUIPO	73
PASOS PARA REALIZAR UN CAMBIO DE COMPETICIÓN DE UN EQUIPO	75
PASOS PARA REALIZAR UNA BAJA DE UN EQUIPO DE UNA COMPETICIÓN	77
ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE LIGAS.	79
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS ENFRENTAMIENTOS, FECHAS Y RESERVAS DE UNA COMPETICIÓN. ..	81
COMO GENERAR UN TORNEO A PARTIR DE UNA LIGA PREVIA.....	84
GENERACIÓN DE LAS PRUEBAS, FECHAS Y RESERVAS DE UNA COMPETICIÓN DE TIPO ESPECIAL.	84
RESULTADOS Y FECHAS DE PARTIDOS.	85
ACTAS.....	93
DEPORTES.	101
CLASIFICACIONES.	105
ALTA EN LISTAS DE ESPERA.....	108
GESTIÓN DE LISTAS DE ESPERA	110
OTRAS OPCIONES.....	113
MÓDULO DE ACTIVIDADES.....	115
ENVIO EN NOTIFICACIÓN EN ACTIVIDADES.....	145
PROCESO DE INSCRIPCIÓN.	148
PROCESO DE RENOVACIÓN DE GRUPOS.	158
CONTROL DE ACCESO (FICHAJES).....	161
OCUPACIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES.....	167
FALTAS (GENERACIÓN Y GESTIÓN).....	171
MONITORES	175
CALENDARIO Y PARAMETROS.	175
PREINSCRIPCIÓN	179
LISTADOS.....	182
CORREO.....	184
MÓDULO DE CLUB DEPORTIVO	188
COMO DAR DE ALTA UNA SECCIÓN GENÉRICA.....	188
COMO DAR DE ALTA UN TIPO DE SECCIÓN	188
COMO DAR DE ALTA UN TIPO DE LICENCIA	189
COMO DAR DE ALTA UN PORCENTAJE DE OCUPACIÓN.....	190

COMO DAR DE ALTA UNA FEDERACIÓN	191
COMO ESTABLECER LOS PARAMETROS GENERALES DE CLUB DEPORTIVO	192
COMO DAR DE ALTA UNA SECCIÓN DE CLUB DEPORTIVO	193
COMO DAR DE ALTA MIEMBROS EN UNA SECCIÓN DEL CLUB DEPORTIVO.....	195
<i>PASO 1. PREINSCRIPCIÓN. COMO PREINSCRIBIR MIEMBROS EN UNA SECCIÓN DE CLUB DEPORTIVO</i>	195
<i>PASO 2. ACTIVACIÓN: COMO GESTIONAR MIEMBROS EN UNA SECCIÓN DE CLUB DEPORTIVO</i>	198
LISTADOS.....	200
MODULO DE SANCIONES.....	203
GESTIÓN DE SANCIONES	205
SANCIONES MANUALES EN RESERVAS	206
SANCIONES MANUALES EN ACTIVIDADES.....	210
SANCIONES MANUALES EN COMPETICIONES	215
CONSULTA DE SANCIONES POR USUARIO	218
CONSULTA DE SANCIONES POR OPERADOR.....	218
CONSULTA DE SANCIONES POR MODULO	219
PARÁMETROS DE SANCIONES	220
MÓDULO DE SOCIOS.....	222
COMO DAR DE ALTA A UNA PERSONA EXTERNA	223
COMO DEFINIR LAS CUOTAS DE SOCIOS	224
COMO DEFINIR LAS CUOTAS POR TIPO DE INSTALACIÓN	225
COMO DAR DE ALTA A UN SOCIO	226
COMO ESTABLECER LOS PARÁMETROS GENERALES DE SOCIOS	237
COMO ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE RESERVA DE SOCIOS	238
LISTADOS.....	239
NOTIFICACIÓN A SOCIOS.....	240
LISTADO DE RECIBOS	244
LISTADO DE DEVOLUCIONES	245
MÓDULO DE PETICIONES DE ENTIDADES.....	248
ESTADOS DE UNA PETICIÓN	248
COMO DAR DE ALTA A UNA ENTIDAD	251
COMO DEFINIR LAS TARIFAS DE RESERVAS	252
COMO DEFINIR LOS DESCUENTOS	254
COMO GESTIONAR PETICIONES DE RESERVAS DE ENTIDADES.....	254
COMO GESTIONAR LOS RECIBOS DE PETICIONES DE RESERVAS DE ENTIDADES	258
COMO ESTABLECER LOS PARÁMETROS GENERALES DE RESERVAS A ENTIDADES.....	261
LISTADOS.....	262
ENVIO DE REMESAS EN LLUCENA	263
ANEXO 1.GESTIÓN DE TRADUCCIONES	266
CÓMO FUNCIONA LA TRADUCCIÓN	266
MÓDULO DE COMPETICIONES EXTERNAS	268
COMO DAR DE ALTA UN CAMPEONATO EXTERNO	268
COMO DAR DE ALTA UN CARGO DE OFICIAL	269
COMO DAR DE ALTA UNA COMPETICIÓN	270
COMO IMPORTAR JUGADORES DE UNA COMPETICIÓN A OTRA	282
COMO GENERAR UN ACTA.....	285
GESTIÓN DE EXPEDICIONES	288
CONSULTA DE OFICIALES DE COMPETICIÓN.....	289
CONSULTA DE JUGADORES	291
LISTADOS	295
ANEXO 2. PLANTILLAS DE CORREO	296
ANEXO 3. TEXTOS WEB.....	297

Este manual explica cómo realizar las tareas principales en la aplicación Llucena, así como el significado de algunos conceptos, algunos de ellos presentes en la antigua aplicación de deportes y algunos de ellos nuevos. También se comenta la relación de la aplicación Llucena con las consultas vía web.

ACCESO A LA APLICACIÓN Y PERMISOS

El acceso a la aplicación se hace a través del programa RIOS que está en el menú de UPVnet en la opción de Aplicaciones administrativas. Para tener acceso a Llucena es necesario que algún administrador de la aplicación nos dé permiso en ella y nos asocie a un perfil. Cada perfil nos permite acceder a una serie de opciones del menú de Llucena y nos impide el uso de otras.

Los perfiles principales definidos son:

Administrador	Tiene acceso a todas las opciones.
Actividades	Tiene acceso a todo el menú de actividades y al de administración
Reservas	Tiene acceso a todo el menú de reservas y al de administración
Ligas	Tiene acceso a todo el menú de Ligas y Torneos, al de administración (excepto estadísticas) y en el de actividades a inscripciones y gestión de faltas.
Operador	Puede realizar reservas, inscribir en actividades y realizar consultas.

Existen otros muchos, además el administrador de la aplicación puede crear, borrar, modificar y asignar cualquier perfil, mediante la opción correspondiente del menú de administración de RIOS.

MÓDULO DE RESERVAS

A todas las opciones de este módulo se accede a través del menú **Reservas** de la pantalla principal.

COMO RESERVAR UNA INSTALACIÓN

Reservas → *Reservas*

En esta pantalla debemos seleccionar la pista a reservar, y elegir el año, mes y día en el calendario. El día elegido para la reserva se marcará en morado y aparece la fecha arriba del calendario. En amarillo quedará marcado el día de hoy. La pista pertenecerá al *Campus* seleccionado en la lista desplegable.

En el bloque central nos aparecen los intervalos a reservar y sus estados. Los intervalos para cada pista se llama "*patrón de reserva*", y se define en el mantenimiento de pistas (ver apartado Mantenimiento de pistas). Normalmente esos intervalos coincidirán con el patrón de reserva de la pista, pero no siempre ya que se pueden realizar reservas desde otras partes de la aplicación (para competiciones o actividades). Por ejemplo el patrón de una pista de squash puede ser de media hora pero en los torneos se pueden reservar 45 min., por lo que nos puede quedar un intervalo desigual. Podemos reajustar esos intervalos mediante el botón "*Reajustar horario*".

- Entonces para **realizar la reserva de una pista** debemos seleccionar un día del calendario, una pista y un intervalo de reserva de dicha pista.
- Después **introducimos el DNI o el número de carnet de la persona que quiere realizar la reserva** y quedará ese intervalo de la pista reservado para esa persona. Desde la pestaña "*Socios/No Socios*" de esta pantalla únicamente se pueden realizar

reservas de usuarios especiales y usuarios que pertenezcan a la UPV. Desde la pestaña “Externos” de esta pantalla únicamente se pueden realizar reservas de usuarios externos a la UPV.

Podemos realizar la reserva en lugar de para una persona para un usuario especial pulsando el botón “Usuarios Especiales” situado a la izquierda del campo DNI y seleccionando uno de los usuarios especiales predefinidos. Esto obliga primero a meter un comentario en el campo observaciones y después seleccionar el usuario especial.

Al realizar la reserva, el intervalo reservado de la pista pasará a estado “Confirmada”.

Se le puede entregar al usuario el ticket de reserva pulsando el botón “Ticket”. Activando la casilla “Ticket en pantalla” podemos ver el ticket generado en pantalla.

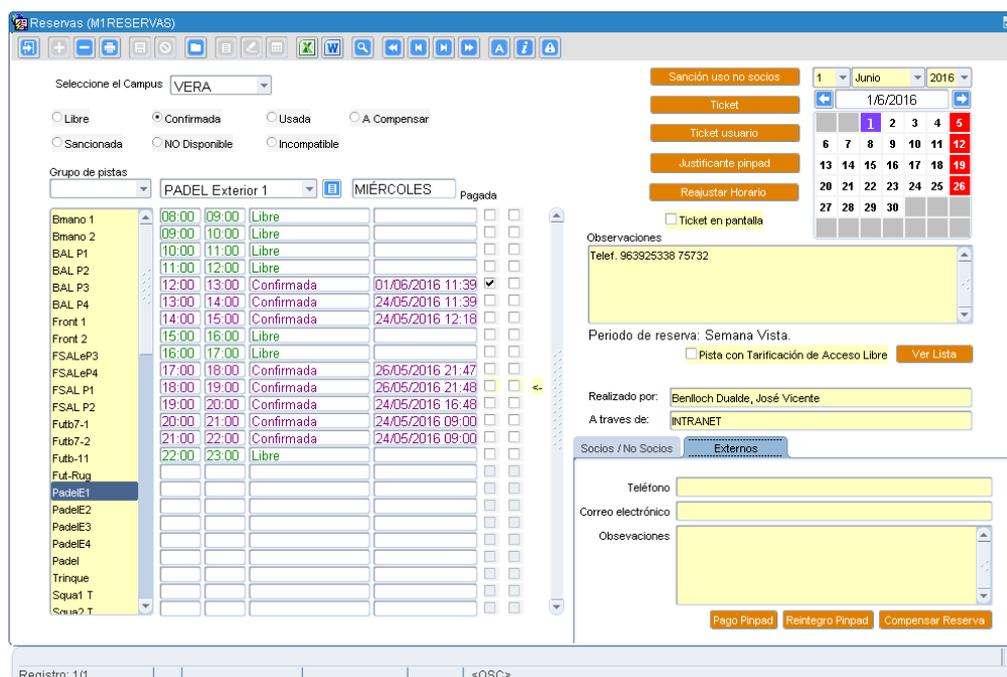
También, para las reservas pagadas por PINPAD se puede entregar al usuario el justificante de pago con el botón “Justificante pinpad”.

Si está el control de socios de la aplicación y la pista activo, solo podrán reservar desde la pantalla de reservas de la aplicación aquellos usuarios que sean socios y se comprometan a que la pista solo será usada por socios (Ver sección “Módulo de Socios”). En este caso, los no socios y socios que no se comprometan a que la pista solo será usada por socios podrán realizar la reserva previo pago de la reserva mediante PINPAD.

Si no está el control de socios de la aplicación o de la pista podrán realizar reservas sin coste los usuarios socios y no socios pertenecientes a la UPV.

Los usuarios externos a la UPV solo podrán realizar reservas pagando a través de PINPAD si la pista permite la reserva de usuarios externos a la UPV.

Si la reserva la realiza un externo se realiza desde la pestaña de externos. En esta pestaña se pueden introducir los datos de teléfono, correo electrónico y observaciones del usuario externo que realiza la reserva o dejarlos vacíos. Se realiza la reserva del usuario externo pulsando el botón de “Pago PINPAD”.



Una reserva de una pista puede estar en los siguientes estados:

- **Libre**, sin usuario asociado.
- **Reservada**, indica que un usuario está realizando una reserva a través de la intranet y la reserva está bloqueada para el resto de usuarios hasta que libere la pista o la confirme. Desde la pantalla de reservas de la aplicación no se puede pasar manualmente a este estado.
- **Confirmada**, indica que la pista ha sido confirmada por el usuario bien desde la intranet o bien desde Llucena siempre y cuando la persona sea socio y acepte el compromiso “Todos Socios” o bien la pista este catalogada como una excepción y pueda reservarse sin necesidad que la persona que lo haga sea socio

También se puede confirmar desde el apartado de Reservas Especiales del formulario de “Mantenimiento de Pistas”.

- **Usada**, indica que el usuario ha “fichado” en el control de entrada dentro del horario de juego que reservó. El intervalo es flexible y se define en la pantalla de *parámetros*.
- **A compensar** indica que el usuario no puede usar la pista por algún motivo como lluvia, avería, lesión y otros. Este estado solo se puede aplicar a las pistas confirmadas. En estos casos es necesario indicar el motivo
- **Compensada** indica que la reserva es una compensación de otra reserva A COMPENSAR. Este estado solo se puede aplicar a través del botón Compensar de la pantalla de reservas. En estos casos hay que indicar el DNI del usuario a compensar y la reserva compensatoria.
- **Sancionada**, cuando los usuarios no pasan por el control de entrada, entonces se les sanciona y el estado de la pista queda así. La sanción también se puede hacer desde la pantalla de sanciones en reservas, entonces es una sanción manual.
- **No disponible**, indica que la pista no está disponible por cualquier motivo. También se ponen automáticamente a no disponible los intervalos más pequeños que el patrón de reserva, cuando la reserva se hace desde otra parte (competiciones o actividades).
- **Incompatible**, indica que alguna otra pista, que se cruza físicamente con la elegida ya está reservada en ese intervalo. Para definir las incompatibilidades entre pistas lo podemos hacer en la pantalla de *Mantenimiento de Pistas* o en la de *Incompatibilidad de Pistas*.
- **En Mantenimiento**, indica que la pista no está disponible para reservar por labores de mantenimiento. Solo se puede definir este estado en la pestaña de reservas especiales de la pantalla de mantenimiento de pistas realizando una Reserva de Usuarios Especiales y seleccionando al usuario especial “Pista En Mantenimiento”.

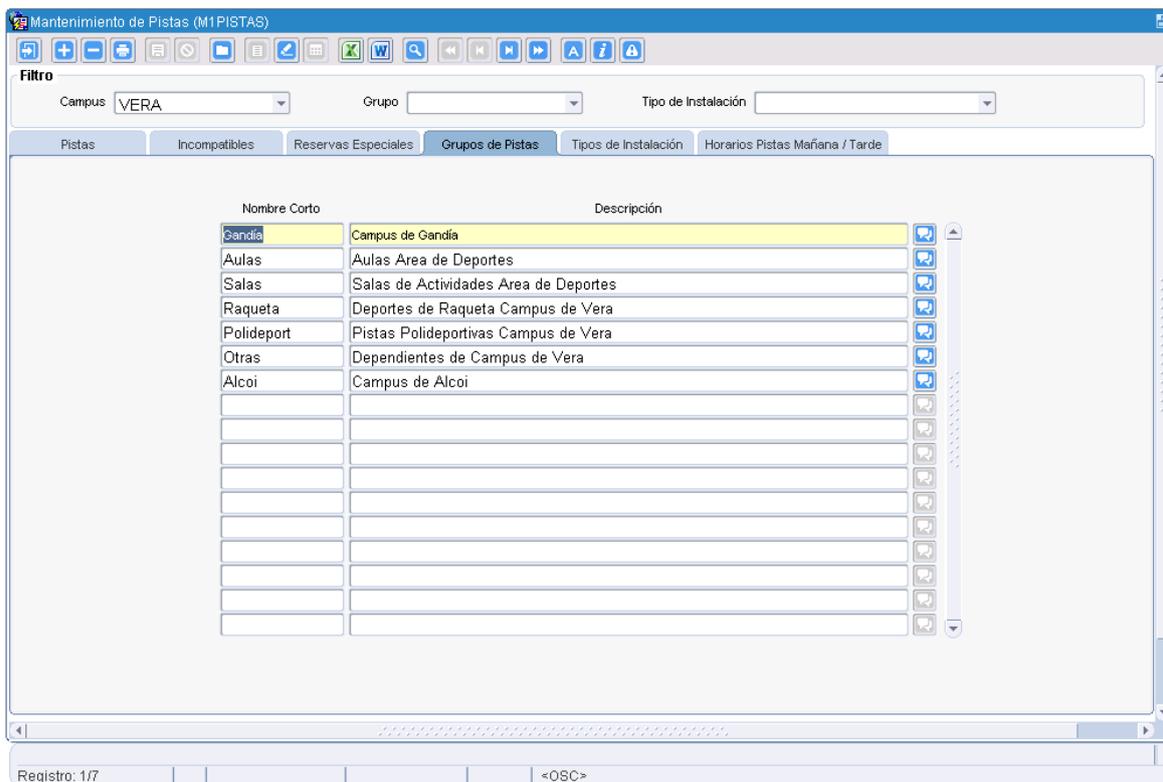
- **Festivo**, indica que la pista no está disponible para reservar por ser día festivo. Solo se puede definir este estado en la pestaña de reservas especiales de la pantalla de mantenimiento de pistas realizando una Reserva de Usuarios Especiales y seleccionando al usuario especial “Festivo”.
- **Reservas con bloqueo**: Desde la pantalla de mantenimiento de pistas en la pestaña de reservas especiales podemos confirmar reservas *con bloqueo*, de tal forma que sólo se pueden desbloquear desde ese mismo formulario

Grupos de Pistas y Tipos de Instalación

Para definir un grupo de pistas al que podemos asignar una pista lo haremos en la pestaña “**Grupos de Pistas**”. Esta pestaña no depende del filtrado por campus, grupo y tipo de instalación.

Aquí podremos definir un grupo de pistas asignándole los siguientes datos:

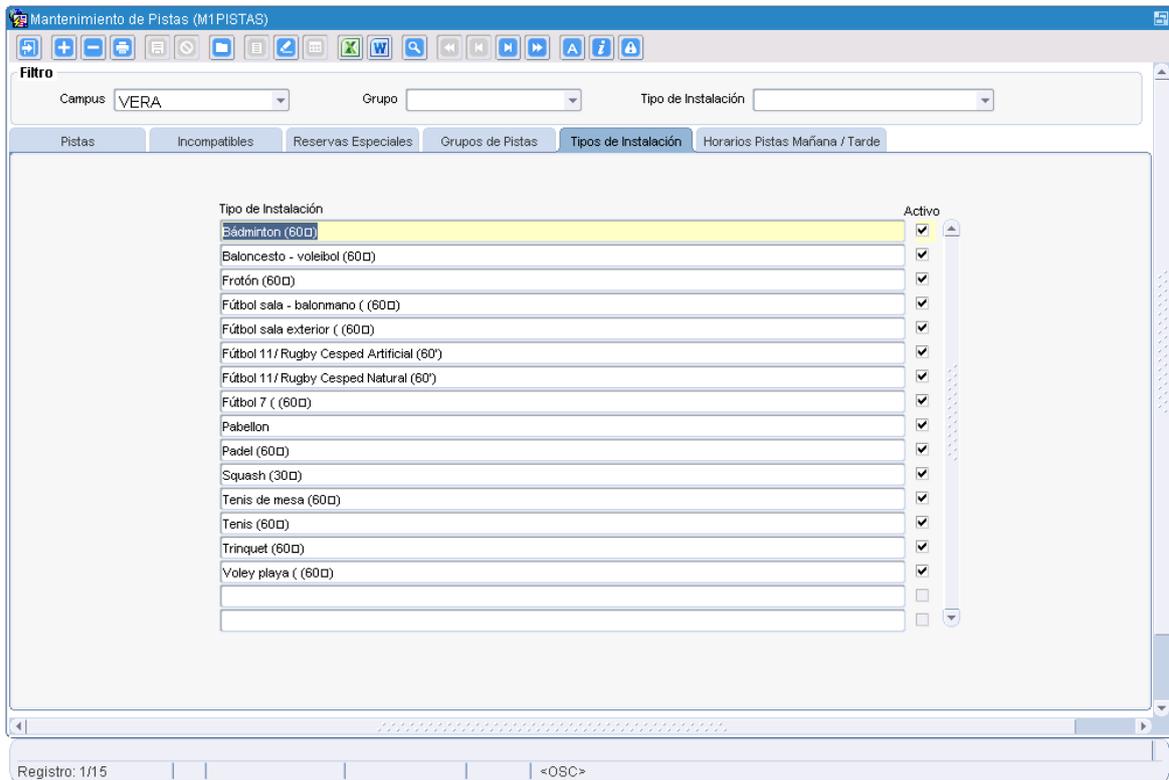
- ▶ **Nombre Corto**: Nombre identificativo del grupo de pistas.
- ▶ **Descripción**: Descripción del grupo de pistas. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).



Para definir un Tipo de instalación al que podemos asignar una pista lo haremos en la pestaña “**Tipos de Instalación**”. Esta pestaña no depende del filtrado por campus, grupo y tipo de instalación.

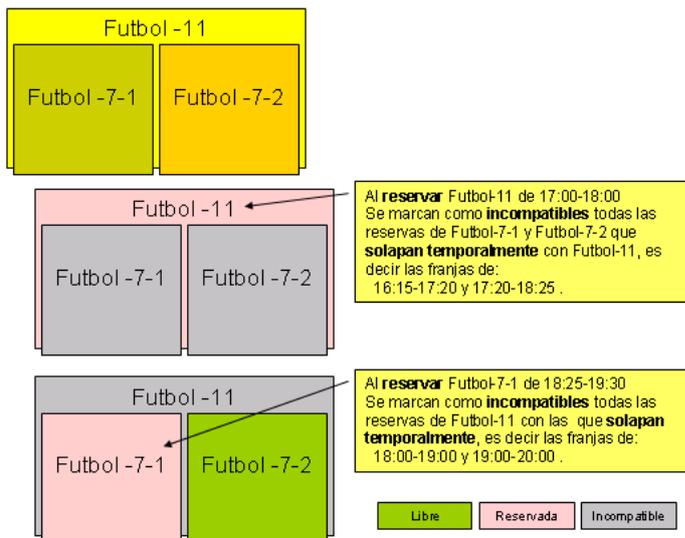
Aquí podremos definir un tipo de instalación asignándole los siguientes datos:

- ▶ Tipo de Instalación: Nombre identificativo del tipo de instalación.
- ▶ Activo: Indica si el tipo de instalación puede o no asignarse a las pistas.



Ejemplo de reservas en pistas incompatibles

Supongamos el caso de las pistas de Futbol-11 y las dos de Futbol-7, estas tres pistas se superponen en el mismo campo.



Cuando utilizamos cualquier pista de Futbol-7 no puede utilizarse simultáneamente la de Futbol-11 y viceversa.

Por lo que cuando reservamos en Futbol-11 para la franja horaria de 17:00 a 18:00, estamos impidiendo el uso de las pistas de Futbol-7-1 y Futbol-7-2 para todas las franjas horarias definidas en estas pistas, que se solapan temporalmente.

En consecuencia, la reserva de Futbol-11 de 17:00-18:00, incompatibiliza las reservas de cada pista de Futbol-7, en la franja horaria de 17:00 a 18:00.

Detalle del Histórico de Movimientos de las reservas

Dado que las reservas son modificadas por varios sistemas simultáneamente, en ocasiones se requiere saber en detalle que ocurrió con cada una de las reservas. En resumen, cuando se hizo qué, por quién y desde dónde.

Reservas (M1 RESERVAS)

Seleccione el Campus: **VERA**

Libre Confirmada Usada A Compensar
 Sancionada NO Disponible Incompatible

Grupo de pistas: **PADEL Exterior 1** **MIÉRCOLES** Pagada

Grupo de pistas	Horario	Estado	Fecha y Hora	Operador
Bmano 1	08:00 - 09:00	Libre		
Bmano 2	09:00 - 10:00	Libre		
BAL P1	10:00 - 11:00	Libre		
BAL P2	11:00 - 12:00	Libre		
BAL P3	12:00 - 13:00	Confirmada	01/06/2016 11:39	Benloch Dualde, José Vicente
BAL P4	13:00 - 14:00	Confirmada	24/05/2016 11:39	
Front 1	14:00 - 15:00	Confirmada	24/05/2016 12:18	
Front 2	15:00 - 16:00	Libre		
FSAI ep3	16:00 - 17:00	Libre		

Operador que modificó la reserva: Benloch Dualde, José Vicente

Medio a través del que se modificó la reserva:
- VENTANILLA
- CONTROL DE PISTAS
- WEB INTRANET

Usuario de la reserva: Benloch Dualde, José Vicente

Histórico de movimientos de la reserva

Reservas. Información de Auditoria.

Obviamente cuando accedemos a las reservas desde la web el operador es el propio usuario que accede a sus reservas. Pero en el caso de una reserva desde el mostrador (es decir, desde la pantalla de Llucena), es el técnico de Deportes quien registra la reserva en nombre del usuario. Por otro lado cuando el usuario registra el acceso a la instalación desde el control de pistas, también queda registrado.

RESERVA DE PISTAS

Pista	Nombre	Fecha	Hora	Observaciones
187	PADEL Pabellon	26/04/2012	08:30	Telef. 963208227 76171

Cambio	Usuario	Estado	Fec. Estado	Medio	Operador
26/04/2012 08:22	Martín Monerri, Mig	Usada	26/04/2012 08:22	CONTROLPISTAS	Martín Monerri, Mig
18/04/2012 11:50	Martín Monerri, Mig	Confirmada	18/04/2012 11:50	INTRANET	Martín Monerri, Mig
18/04/2012 11:50	Martín Monerri, Mig	Reservada	18/04/2012 11:50	INTRANET	Martín Monerri, Mig

	Fecha Hora	Operador	Medio
Reserva	18/04/2012 11:50	Martín Monerri, Miguel	INTRANET
Confirma	18/04/2012 11:50	Martín Monerri, Miguel	INTRANET
Uso	26/04/2012 08:22	Martín Monerri, Miguel	CONTROLPISTAS
Sancion			
Libera			

Reservas. Movimientos realizados sobre la reserva.

Detalle del Ticket de la reserva

Con el objeto de poder disponer de un recibo, el usuario puede obtener un ticket bien desde la ventanilla de Deportes, bien desde la propia web, siendo el formato similar en ambos casos.

Hay que destacar el **código de ticket** con el que el sistema identifica de forma única esa reserva para ese usuario.



Reservas. Detalle ticket desde Ventanilla.

Ticket de reserva

Vicerectorado de Deportes
Ticket Reserva Instalaciones Públicas

Edificio principal	Tel.: 963879004 (Ext.79004)
Pabellón	Tel.: 963877745 (Ext.77745)
Edificio Trinquete	Tel.: 963879086 (Ext.79086)
Pista	PADEL Exterior 3
Fecha	23/11/2010
Hora	14:45 - 15:45
Ticket impreso	23/11/2010 12:52
Código	124FBA35
Nota	Reserva en firme. Anulación con al menos 2 h. de antelación.
Aviso	RECUERDA: Comprobar que la reserva es correcta. Todos los usuarios deberán pertenecer a la UPV y llevar el carnet de la Universidad. Cuando juegues valida el uso de la pista para no ser sancionado.
Usuario	Faubel Ferrer, Jose Vicente

Todos los usuarios deberán pertenecer a la UPV y llevar el carnet de la Universidad.
Cuando juegues valida el uso de la pista para no ser sancionado.

[Imprimir](#) [Volver](#)

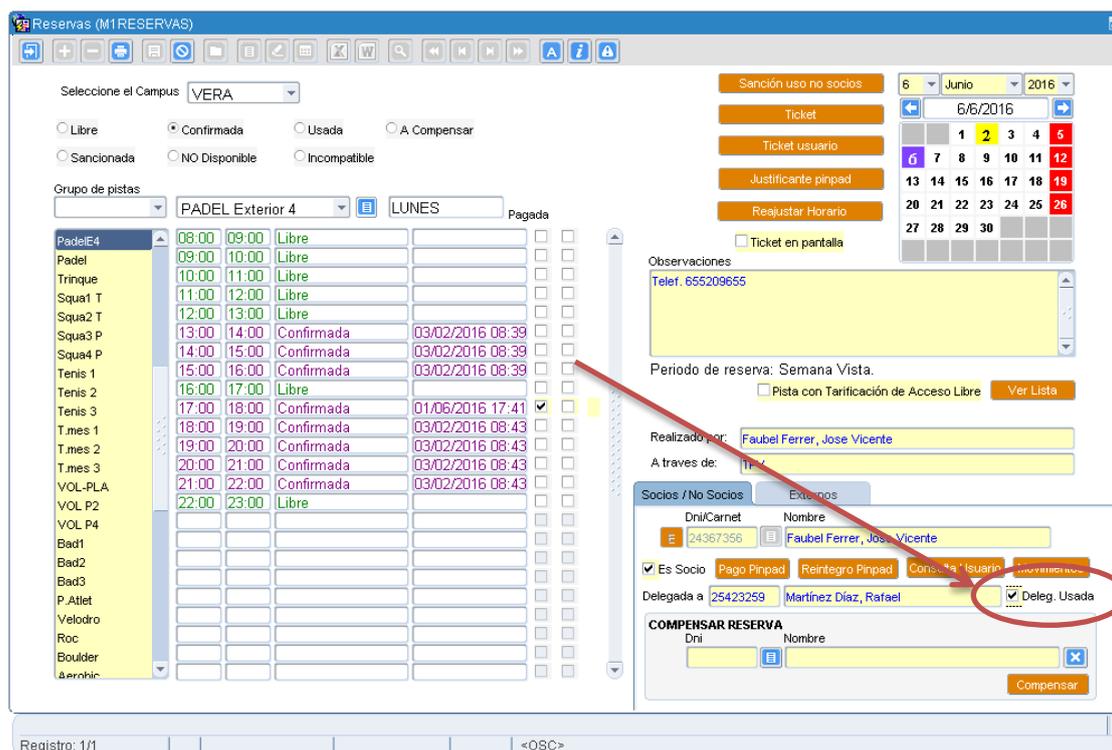
Detalle ticket desde Intranet.

El usuario que reserva la instalación confirma que tanto él como todos los otros usuarios de esa instalación reservada son socios de deportes. De comprobarse que no es así se procederá a la correspondiente sanción.

Tratamiento de una reserva delegada a otro usuario

Cuando una reserva es delegada a otro usuario por parte del propietario de esta, el usuario al que se delega la reserva ha de pasarse por el Servicio de Deportes para que se marque el uso de la delegación y la reserva como usada, ya que dicho usuario no puede realizar el fichaje de la reserva.

El operador del Servicio de Deportes marcará la casilla de “*Deleg. Usada*” de la reserva y la pasará al estado “*Usada*”.



DEVOLUCIÓN DE RESERVA DE INSTALACIONES

Esto sucederá cuando un usuario ha confirmado una pista y ya sea por motivos ajenos a él la reserva debe ser anulada por el Servei d'Esports como puede ser por lluvia, mantenimiento de pistas,... o bien por que solicita al devolución del importe y se le concede

El usuario puede optar por dos posibilidades

- **Devolución del importe de reserva de instalaciones**

En este caso por un lado Dirección del Servei d'esports procede a devolver el dinero del importe al usuario vía web

Y en Lucena se procede a realizar la liberación de la pista desde la pestaña de "Reservas especiales" de la pantalla de Mantenimiento de pistas. Se utilizará el botón "Pasar a libres Pagadas"

- **Devolución del importe de reservas pagados por PINPAD**

Para realizar la devolución de las reservas pagadas por pinpad usaremos el botón "Reintegrar Pinpad" de la pestaña de Socios/No Socios o Externos. Este botón realizará el reintegro del importe a través del Pinpad y proporcionará un justificante del reintegro. Esta operación solo la podrán realizar técnicos autorizados.

- **Reserva de una nueva pista ("A compensar") a coste cero**

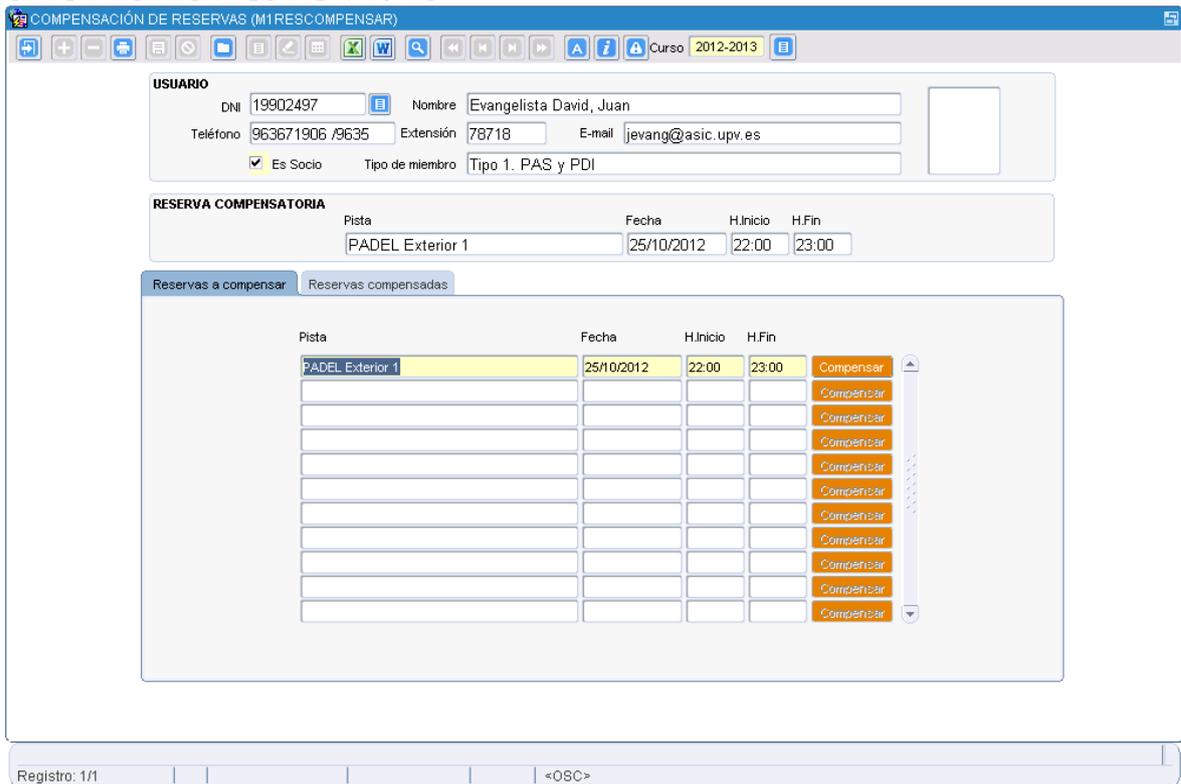
Para ello se realizarán las siguientes acciones

1. Se pasará el estado de la reserva que no puede usarse a estado “A compensar” indicando en las observaciones a que es debido
2. Se manda correo al usuario indicando el proceso para volver a disponer de otra reserva gratuita, para lo que debe contactar con deportes
3. El usuario afectado ya sea por correo o personándose podrá pedir una nueva pista
4. Al pedir la nueva pista el oficial desde Llucena deberá
 - Verificar que la pista que indica el usuario efectivamente se pasó a A COMPENSAR.
 - Seleccionar el DNI del usuario a compensar en el bloque COMPENSAR RESERVA. Solo en caso de que la reserva sea de un usuario externo no se seleccionará el DNI, sino que usará el botón “*Compensar Reserva*” de la pestaña “*Externos*”.
 - Seleccionar en la lista de reservas la reserva compensatoria.
 - Pulsar el botón Compensar.

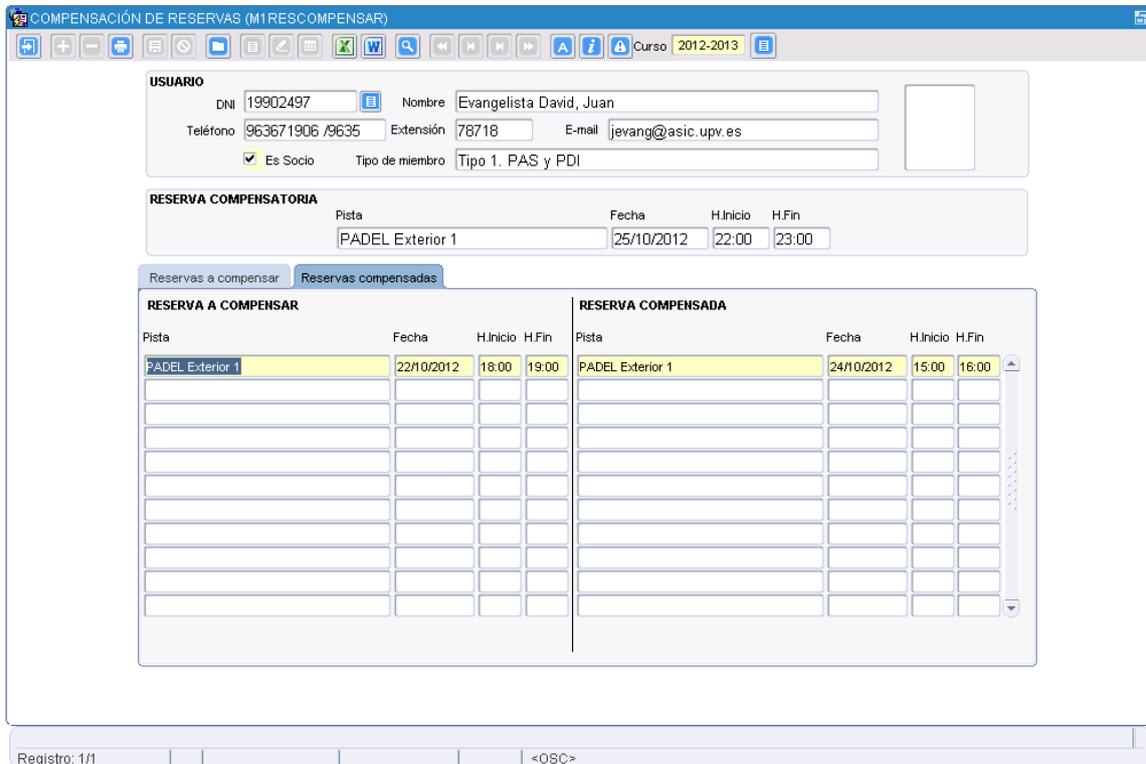
Dependiendo de si es una compensación de una reserva de un usuario UPV o de un usuario externo, esta última acción navegará a una pantalla donde podemos ver:

En el caso de reserva de usuario UPV los datos del usuario a compensar junto con los datos de la reserva compensatoria.

En la pestaña de *Reservas a compensar*, se pulsará el botón *Compensar* para realizar la compensación de la reserva del usuario seleccionada con la compensatoria. Se envía un correo al usuario automáticamente informándole de la compensación.



En la pestaña de Reservas compensadas se pueden ver todas las reservas compensadas del usuario.



Se dispone de 48h para realizar el cambio.

En el caso de reserva de usuario externo los datos de la reserva compensatoria.

Al ser usuario externo y no disponer de DNI, en la pestaña de *Reservas a compensar* se muestran todas las reservas de externos en estado "A compensar".

Se puede filtrar la lista por nombre del externo y/o por fecha de la reserva.

Se pulsará el botón *Compensar* para realizar la compensación de la reserva del usuario externo seleccionada con la compensatoria. Se envía un correo al usuario externo automáticamente informándole de la compensación.

Importante: No se pueden realizar compensaciones de reservas en pistas marcadas con tarificación de acceso libre.

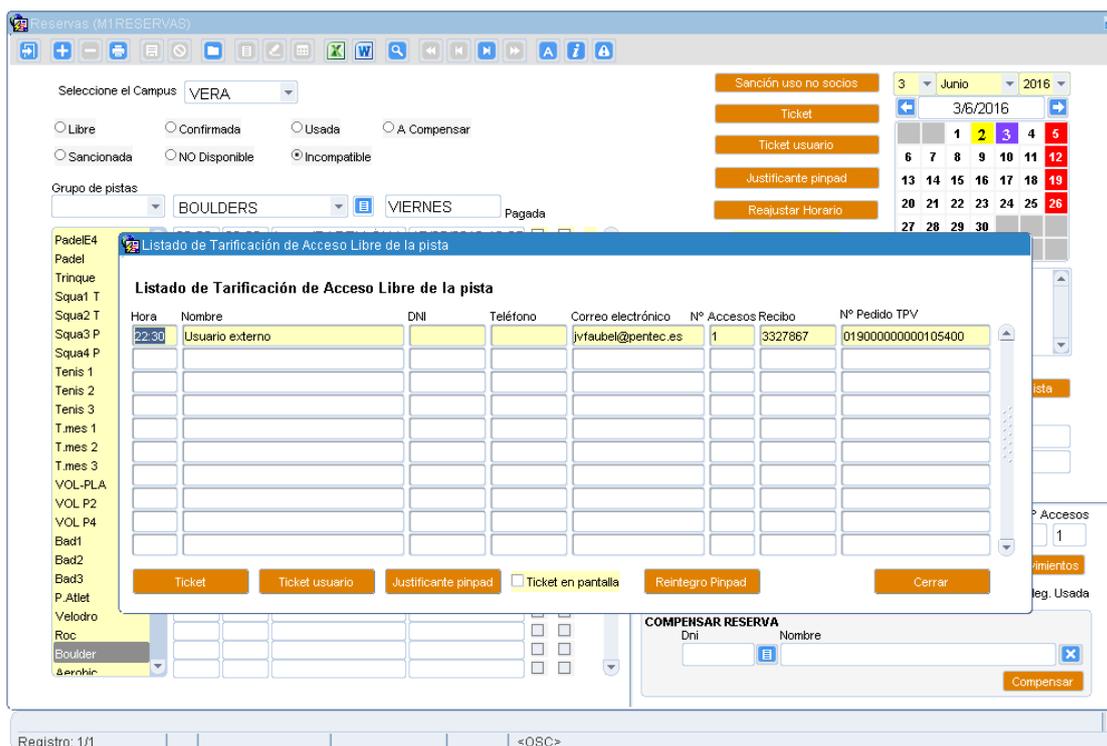
Nombre	Pista	Fecha	H.Inicio	H.Fin	
Faubel Ferrer, Jose Vicente	PADEL Exterior 4	17/02/2015	22:00	23:00	Compensar
					Compensar

LISTADO DE ACCESOS DE TARIFICACIÓN DE ACCESO LIBRE

Cuando una pista es de tarificación de acceso libre, dependiendo del tipo de usuario (socio, no socio o externo a la UPV) y de los parámetros de la tarificación establecidos en la pista, un usuario podrá acceder como acceso libre a la pista libremente (socios y no socios fuera del rango definidos en la tarificación de la pista) o comprando un acceso (externos y no socios dentro del rango definido en la tarificación de la pista).

Al seleccionar una pista, se puede saber si es de tarificación de acceso libre si está activa la casilla "*Pista con Tarificación de Acceso Libre*" y a través del botón "*Ver Lista*" situado a continuación, se puede ver una lista de usuarios que han comprado un acceso a la misma para el día seleccionado.

Desde esta lista se pueden obtener los tickets de los accesos libres así como los justificantes de los accesos libres comprados a través de PINPAD. También se permite el realizar el reintegro de los accesos comprados a través de PINPAD. El reintegro solo lo podrán realizar los técnicos autorizados.



APLICAR SANCIÓN POR USO DE NO SOCIOS (MOROSIDAD EN INSTALACIONES)

Cuando se detecta que un usuario que es socio ha realizado una reserva confirmando su uso por solo socios (no requiere pago de la reserva) y ha hecho uso de la misma con usuarios que no son socios, se le puede aplicar desde la pantalla de reservas de la aplicación una “sanción por uso de no socios”.

Esta sanción consiste en la aplicación de las sanciones “*Mal uso de la norma o Trucos para transgredirla*” y “*Morosidad en instalaciones*”. Esta última conlleva la retirada de todas sus reservas sin carencia y la imposibilidad de realizar cualquier nueva reserva hasta que no se pague la sanción, es decir, el importe de la reserva de la pista.

Para aplicar la sanción, se seleccionará la reserva donde se ha realizado la infracción y se pulsará el botón “Sanción uso no socios” de la pantalla.

REALIZACIÓN DE LA RESERVA DESDE INTRANET

Como ya hemos comentado en puntos anteriores, la reserva puede realizarse por el propio usuario vía web, desde Intranet de la universidad y para los socios que no pertenecen a la comunidad universitaria se habilitado un espacio web privado para realizar reservas de instalaciones deportivas on-line a través de su extranet. Para ello el usuario se debe identificar y desde su menú podrá acceder al área del Servicio de Deportes. Desde donde podemos acceder tanto a la reserva de instalaciones, como a las actividades como a los equipos a los que nos inscribamos.



Reservas desde Intranet.

Una pista es reservable por intranet si:

- Esta "Visible Web"
- Está activa.
- Es pública.
- Tiene asociado un DEPORTE
- Tiene asociado un periodo de reserva

Al acceder al apartado de reservas de instalaciones deportivas se nos muestra la siguiente pantalla:

Campus	Pista	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Estado	Ticket	Libera	Pago	Delegar
VERA	Padel Exterior 4	Jueves 02-06-2016	22:00	23:00	Confirmada	Imprimir	Liberar	Pagar	Delegar
VERA	Padel Exterior 4	Viernes 03-06-2016	22:00	23:00	Confirmada	Imprimir	Liberar	Pagar	Delegar
VERA	F.Sala 1	Sábado 04-06-2016	17:30	18:30	Confirmada	Imprimir	Liberar	Pagar	Delegar

En ella, si el usuario tiene realizadas reservas se le muestran en una lista con todas ellas desde la cual, además de ver la información, puede imprimir el ticket de la reserva, puede liberarla si está confirmada, puede confirmarla si la tiene reservada y puede delegarla a otro usuario de sus mismas condiciones. Si el usuario no tiene reservas la lista no se muestra.

Para realizar la reserva, primeramente se debe de rellenar los campos del formulario de filtrado que aparece a continuación de la lista.

La reserva se hace a partir de ahora a nivel de deporte. Seleccionando el deporte muestra las pistas reservables.

Estos campos son:

- **CAMPUS:** del cual se desea realizar la reserva de pista. Por defecto sale el campus al que pertenece el usuario. Si el usuario no tuviese asignado ningún campus sale por defecto el campus de Vera.
- **DEPORTE:** del cual se desea realizar la reserva de pista. Se debe de seleccionar uno para que se muestren los horarios de las pistas.

Una vez rellenado los datos, aparecen los horarios de las pistas del deporte y campus seleccionados.

Podemos ver y reservar los horarios de los días que nos permite el periodo de cada pista. Podemos navegar entre los días de un periodo a través de los botones de días y entre los distintos periodos a través de los respectivos enlaces.

Importante: Las pistas que no tengan asignado un deporte y un periodo de reserva no aparecen.

Filtro

Campus: VERA

Deporte: PADEL

Horario

Periodo del 23/11/2010 al 30/11/2010 [Ir a siguiente periodo](#) [Ir a último periodo](#)

Martes 23/11/2010	Miércoles 24/11/2010	Jueves 25/11/2010	Viernes 26/11/2010	Sábado 27/11/2010	Domingo 28/11/2010	Lunes 29/11/2010	Martes 30/11/2010
----------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------------	----------------------

Lunes 29/11/2010

PADEL Exterior 1	PADEL Exterior 2	PADEL Exterior 3	PADEL Exterior 4	PADEL Pabellon
08:00-09:00 Libre	08:00-09:00 Libre	08:00-09:00 Libre	08:00-09:00 Libre	08:30-09:30 Ocupada
09:00-10:00 Libre	09:00-10:00 Libre	09:00-10:15 Ocupada	09:00-10:00 Libre	09:30-10:30 Ocupada
10:00-11:00 Libre	10:00-11:00 Libre	10:15-11:30 Ocupada	10:00-11:00 Libre	10:30-11:30 Ocupada
11:00-12:00 Libre	11:00-12:00 Libre	11:30-12:30 Libre	11:00-12:00 Libre	11:30-12:30 Libre
12:00-13:00 Ocupada	12:00-13:00 Libre	12:30-12:45 Ocupada	12:00-13:00 Libre	12:30-13:30 Libre
13:00-14:00 Ocupada	13:00-14:00 Libre	12:45-14:00 Ocupada	13:00-14:00 Libre	13:30-14:30 Reservada
14:00-15:00 Ocupada	14:00-15:00 Libre	14:00-15:00 Libre	14:00-15:00 Libre	14:30-15:00 Ocupada
15:00-16:00 Ocupada	15:00-16:00 Libre	15:00-16:15 Ocupada	15:00-16:15 Ocupada	15:00-16:15 Ocupada
16:00-17:00 Ocupada	16:00-17:00 Libre	16:15-17:30 Ocupada	16:15-17:15 Libre	16:15-17:30 Ocupada
17:00-18:00 Libre	17:00-18:00 Libre	17:30-18:45 Ocupada	17:15-18:15 Libre	17:30-18:45 Ocupada
18:00-19:00 Ocupada	18:00-19:00 Libre	18:45-20:00 Ocupada	18:15-19:15 Libre	18:45-20:00 Ocupada
19:00-20:00 Ocupada	19:00-20:00 Libre	20:00-21:15 Ocupada	19:15-20:15 Libre	20:00-21:15 Ocupada
20:00-21:00 Ocupada	20:00-21:00 Libre	21:15-22:30 Ocupada	20:15-21:15 Libre	21:15-22:15 Ocupada
21:00-22:00 Ocupada	21:00-22:00 Libre		21:15-22:15 Libre	22:15-23:15 Libre
22:00-23:00 Ocupada	22:00-23:00 Libre			

Reservas desde Intranet. Horarios de reservas.

Solamente podremos realizar reservas cuyo estado es *Libre* y lo hacemos pulsando sobre dicho estado en la reserva que seleccionemos.

La pista pasa a estado “Reservada” y en función del si el usuario es o no socio puede ocurrir la siguiente situaciones

- ▶ En caso de que la **persona no sea socio** se le posibilita la opción de pagar la pista por TPV

UNIVERSITAT POLITÈCNICA VALÈNCIA
escudo

>> Intranet :: Menú inicial reserves

Reservar (PRUEBAS)

Datos de la reserva

Pista	PADEL Pabellon
Fecha	30/01/2012
Hora	22:30 - 23:30
Estado	Reservada
Usuario	Evangelista David, Juan

[Normas de uso](#)

[Cancelar](#) [Pagar por TPV](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Reservas desde Intranet. Solicitud de confirmación.

- ▶ En caso de ser socio pueden suceder dos cosas
- a) Que la pista tenga habilitado el “Compromiso” de que todos los usuarios que usen la instalación son socios

En este caso el socio que reserva puede indicar que:

O bien se **compromete** y la pista pasa estado **Confirmada**. En este caso en el ticket de la reserva se añade que el usuario ha aceptado el compromiso

Como se ha dicho anteriormente si acepta el compromiso de que sean todos los usuarios socios en el caso de que no sea así se le aplicará la sanción correspondiente.

>> Intranet :: Menú inicial reserves

Reservar (PRUEBAS)

Datos de la reserva

Pista	PADEL Pabellon
Fecha	30/01/2012
Hora	22:30 - 23:30
Estado	Reservada
Usuario	Evangelista David, Juan

[Normas de uso](#)

Confirmación del socio

¿Confirma que la pista solo va a ser utilizada por socios?

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

O bien **no acepta el compromiso** y paga la pista como un no socio por la TPV pero con precio especial de socio más reducido que el de no socio.

The screenshot shows the 'Reservar (PRUEBAS)' page. At the top left is the logo of the Universitat Politècnica de València. Below it is the breadcrumb 'Intranet :: Menú inicial reservas'. The main heading is 'Reservar (PRUEBAS)'. Underneath is a section 'Datos de la reserva' with a table:

Pista	PADEL Pabellon
Fecha	30/01/2012
Hora	22:30 - 23:30
Estado	Reservada
Usuario	Evangelista David, Juan

Below the table is a link 'Normas de uso'. Underneath is a section 'Confirmación del socio' with a dropdown menu: '¿Confirma que la pista solo va a ser utilizada por socios?' with 'NO' selected. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' and 'Pagar por TPV'. At the very bottom, a footer reads 'Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València'.

- b) Que la pista **NO** tenga habilitado el “Compromiso” de que todos los usuarios que usen la instalación son socios, en cuyo caso se puede confirmar directamente la pista

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Reservar (PRUEBAS)' page. The table data is: Pista: PADEL Pabellon, Fecha: 30/01/2012, Hora: 19:30 - 20:30, Estado: Reservada, Usuario: Evangelista David, Juan. The dropdown menu for '¿Confirma que la pista solo va a ser utilizada por socios?' is not visible. At the bottom right, the buttons are 'Cancelar' and 'Confirmar'. The footer is the same as in the previous screenshot.

Una vez confirmada la solicitud de la reserva, el sistema nos permite imprimir un ticket como el que hemos podido ver en la sección anterior.

Ticket de reserva

Vicerectorado de Deportes
Ticket Reserva Instalaciones Públicas

Edificio principal	Telf.: 963879004 (Ext.79004)
Pabellón	Telf.: 963877745 (Ext.77745)
Edificio Trinquete	Telf.: 963879086 (Ext.79086)
Pista	PADEL Exterior 3
Fecha	23/11/2010
Hora	14:45 - 15:45
Ticket impreso	23/11/2010 12:52
Código	124FBA35
Nota	Reserva en firme. Anulación con al menos 2 h. de antelación.
Aviso	RECUERDA: Compruebar que la reserva es correcta. Todos los usuarios deberán pertenecer a la UPV y llevar el carnet de la Universidad. Cuando juegues valida el uso de la pista para no ser sancionado.
Usuario	Faubel Ferrer, Jose Vicente

Todos los usuarios deberán pertenecer a la UPV y llevar el carnet de la Universidad.
Cuando juegues valida el uso de la pista para no ser sancionado.

[Imprimir](#) [Volver](#)

Detalle ticket reservas.

El proceso de confirmación y liberación de una reserva ya realizada que se puede realizar desde la lista de reservas del usuario en la pantalla principal de reservas de instalaciones deportivas sigue el mismo esquema.

Al pulsar sobre el enlace correspondiente se muestra una pantalla con la información de la reserva y se nos pide confirmación de la acción a realizar (confirmación, liberación).

Delegar una reserva a otro usuario.

Una reserva se puede delegar a otro usuario para que este pueda usarla.

La delegación de una reserva se puede realizar siempre que el usuario a delegar cumpla las mismas condiciones que el usuario propietario de la reserva. Es decir, si el propietario es socio de deportes, el usuario al que se le delega la reserva también tiene que serlo. Si el propietario no es socio de deportes ha de pertenecer a un colectivo válido de la UPV y el usuario al que se delega debe de ser socio o pertenecer también a un colectivo válido de la UPV.

Una delegación puede realizarse o modificarse siempre antes de los últimos quince minutos al comienzo de la hora de la reserva. Pasado ese tiempo no se puede modificar la delegación de la reserva.

Se puede realizar la delegación de una reserva desde la lista de reservas del usuario en la intranet, pulsando el enlace “Delegar” de la reserva.

Reservas (PRUEBAS)

Lista de reservas

Campus	Pista	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Estado	Ticket	Libera	Pago	Delegar
VERA	Padel Exterior 4	Jueves 02-06-2016	22:00	23:00	Confirmada	Imprimir	Liberar	Pagar	Delegar
VERA	Padel Exterior 4	Viernes 03-06-2016	22:00	23:00	Confirmada	Imprimir	Liberar	Pagar	Delegar
VERA	F.Sala 1	Sábado 04-06-2016	17:30	18:30	Confirmada	Imprimir	Liberar	Pagar	Delegar

 Suscribir iCal

Filtro

Campus:

Deporte:

[Las pistas solo puede liberarse con 24 horas de antelación y solo en el caso de que no hayan sido pagadas, cualquier duda puedes consultar las Instrucciones de las instalaciones deportivas.](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Al hacerlo se accede a una pantalla con información de la reserva y de la persona a la que delega el uso de esta.

Delegar (PRUEBAS)

Datos de la reserva

Pista	PADEL Exterior 4
Fecha	06/06/2016
Hora	17:00 - 18:00
Estado	Confirmada
Usuario	Faubel Ferrer, Jose Vicente

[Normas de uso](#)

Delegar uso a

[Mensaje explicativo del sistema de delegaciones de reservas](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Se delegará la reserva al usuario que se seleccione al pulsar el botón “Añadir” a través de su DNI. Si el usuario no cumple las condiciones necesarias para la delegación, se mostrará un mensaje de aviso y no se realizará la delegación.

Delegar (PRUEBAS)

Datos de la reserva

Pista	PADEL Exterior 4
Fecha	06/06/2016
Hora	17:00 - 18:00
Estado	Confirmada
Usuario	Faubel Ferrer, Jose Vicente

[Normas de uso](#)

Delegar uso a

DNI/NIE	25423259
Nombre	Martínez Díaz, Rafael

[Mensaje explicativo del sistema de delegaciones de reservas](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Se cancelará la delegación de la reserva al pulsar el botón “Eliminar”.

Reservas de usuarios externos a la UPV.

Para el caso de externos a la UPV se habilita una pantalla similar en la que no es necesario identificarse.

En ella se muestran únicamente las pistas que cumplen las mismas condiciones de estado activo, públicas, visible web, campus y deportes que en el caso de reservas de usuarios de la UPV pero que además tengan marcada la casilla “Permitir reservas por externos a la UPV”. Las pistas que no tengan esta casilla marcada no aparecerán en esta pantalla.

Reservas (PRUEBAS)

Filtro

Campus
Deporte

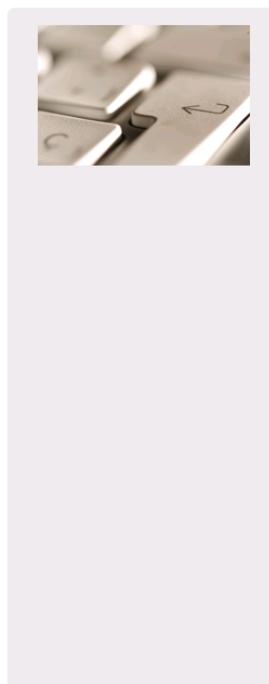
Las pistas solo puede liberarse con 24 horas de antelación y solo en el caso de que no hayan sido pagadas, cualquier duda puedes consultar las Instrucciones de las instalaciones deportivas.

Horario

Lunes 16/02/2015

PADEL Exterior 3		PADEL Exterior 4	
08:00-09:00	Libre	08:00-09:00	Libre
09:00-10:00	Libre	09:00-10:00	Ocupada
10:00-11:00	Libre	10:00-11:00	Libre
11:00-12:00	Libre	11:00-12:00	Libre
12:00-13:00	Libre	12:00-13:00	Libre
13:00-14:00	Ocupada	13:00-14:00	Ocupada
14:00-15:00	Ocupada	14:00-15:00	Ocupada
15:00-16:00	Libre	15:00-16:00	Ocupada
16:00-17:00	Libre	16:00-17:00	Libre
17:00-18:00	Libre	17:00-18:00	Libre
18:00-19:00	Libre	18:00-19:00	Ocupada
19:00-20:00	Ocupada	19:00-20:00	Ocupada
20:00-21:00	Ocupada	20:00-21:00	Ocupada
21:00-22:00	Ocupada	21:00-22:00	Ocupada
22:00-23:00	Libre	22:00-23:00	Libre

Normas de uso



A estos usuarios no les aparecerá la lista de reservas realizadas.

El proceso de reserva es igual que las reservas de usuarios UPV.

Las diferencias están en que estos usuarios siempre deberán realizar el pago por TPV de la reserva y, al ser externos, deberán rellenar un formulario de datos del usuario para realizar la reserva.

Reservar (PRUEBAS)

Datos del usuario

Teléfono *

Email *

Observaciones

Acepto las siguientes [condiciones de reserva y uso de las instalaciones](#)

Frase de verificación *



⦿ Por favor facilite un teléfono o correo electrónico de contacto por si es necesario comunicarse con usted ante cualquier incidencia. Muchas gracias.

⦿ En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que sus datos serán incorporados al fichero de datos "Servei d'Esports" para la gestión y administración del mismo. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentando su solicitud acompañada del D.N.I. en el registro general de la Universitat Politècnica de València.



De los datos solicitados, el usuario, obligatoriamente, deberá indicar su nombre y primer apellido y su teléfono o dirección de correo electrónico de contacto. También deberá aceptar las “condiciones de reserva y usos de las instalaciones”.

Después de introducir los datos de usuario externo se pasará a realizar el pago por TPV para finalizar la reserva.

Compra de accesos en pistas de tarificación de acceso libre.

Las pistas marcadas con tarificación de acceso libre aparecen en la pantalla de reservas de la web (tanto de usuarios UPV como de usuarios externos).

Para usuarios socios y usuarios no socios fuera de rango de tarificación, los horarios no ocupados salen como “Acceso Libre” sin dar la opción de seleccionarlos ya que se supone que por su condición y los parámetros de tarificación, dichos usuarios pueden acceder libremente a la pista.

Para usuarios externos y usuarios no socios dentro de rango de tarificación, los horarios no ocupados aparecen como “Tarifa Acceso”.

Reservas (PRUEBAS)

Filtro

Campus

Deporte

Las pistas solo puede liberarse con 24 horas de antelación y solo en el caso de que no hayan sido pagadas, cualquier duda puedes consultar las instrucciones de las instalaciones deportivas.

Horario

Periodo del 16/02/2015 al 22/02/2015

Lunes 16/02/2015 Martes 17/02/2015 **Miércoles 18/02/2015** Jueves 19/02/2015 Viernes 20/02/2015 Sábado 21/02/2015 Domingo 22/02/2015

Miércoles 18/02/2015

PADEL Exterior 3	PADEL Exterior 4
08:00-09:00 Ocupada	08:00-09:00 Tarifa Acceso
09:00-10:00 Tarifa Acceso	09:00-10:00 Ocupada
10:00-11:00 Tarifa Acceso	10:00-11:00 Tarifa Acceso
11:00-12:00 Tarifa Acceso	11:00-12:00 Tarifa Acceso
12:00-13:00 Tarifa Acceso	12:00-13:00 Tarifa Acceso
13:00-14:00 Tarifa Acceso	13:00-14:00 Ocupada
14:00-15:00 Ocupada	14:00-15:00 Ocupada
15:00-16:00 Tarifa Acceso	15:00-16:00 Ocupada
16:00-17:00 Ocupada	16:00-17:00 Tarifa Acceso
17:00-18:00 Tarifa Acceso	17:00-18:00 Tarifa Acceso
18:00-19:00 Ocupada	18:00-19:00 Ocupada
19:00-20:00 Ocupada	19:00-20:00 Ocupada
20:00-21:00 Ocupada	20:00-21:00 Ocupada
21:00-22:00 Tarifa Acceso	21:00-22:00 Ocupada
22:00-23:00 Tarifa Acceso	22:00-23:00 Tarifa Acceso

Normas de uso

Hay disponibles pistas de tarificación de acceso libre. En toda la franja horaria de la instalación se debe comprar un acceso para poder hacer uso de la misma

Al seleccionar una tarifa de acceso se accede a la pantalla de pago por TPV (los usuarios externos a la UPV, al igual que en las reservas deberán rellenar los datos de usuario externo antes de realizar el pago).

La compra de un acceso a la pista en el día da derecho al usuario a utilizar la pista en el horario establecido para ello independientemente del rango horario seleccionado en la pantalla a la hora de realizar la compra.

Pago de una sanción por “Morosidad en Instalaciones”.

Cuando un usuario que es socio es sancionado por usar la reserva con usuarios que no son socios habiendo confirmado el uso por solo socios en el momento de la reserva no se le permite realizar ninguna nueva reserva hasta que no pague el importe de la sanción (el importe de la reserva). Además, en su intranet se le muestra un nuevo bloque de “Sanciones por morosidad en instalaciones” con los datos de la reserva donde cometió la infracción, el importe de esta y la opción de poder pagarla.

Para hacerlo seleccionará la opción “Pagar” de la reserva sancionada. De esta manera accederá al pago por TPV del recibo de la sanción.

Reservas (PRUEBAS)

Lista de reservas

Campus	Pista	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Estado	Ticket	Libera	Pago	Delegar
VERA	Padel Exterior 4	Lunes 06-06-2016	17:00	18:00	Confirmada	Imprimir			Delegar

 Suscribir iCal

Sanciones por morosidad

Está usted sancionado por utilizar la pista con no socios sin abonarla. No puede realizar reservas de instalación hasta que no satisfaga la deuda. Puede usted hacerlo aquí mismo, presionando en el enlace de pagar que aparece junto a la información de la pista por la que fue sancionado

Campus	Pista	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Importe	Pago
VERA	PADEL Exterior 4	Jueves 02-06-2016	22:00	23:00	20 €	Pagar

Filtro

Campus: VERA

Deporte: PADEL

Las pistas solo puede liberarse con 24 horas de antelación y solo en el caso de que no hayan sido pagadas, cualquier duda puedes consultar las instrucciones de las instalaciones deportivas.

Horario

Periodo del 01/06/2016 al 07/06/2016

Miércoles01/06/2016 Jueves02/06/2016 Viernes03/06/2016 Sábado04/06/2016 Domingo05/06/2016 Lunes06/06/2016 Martes07/06/2016

Miércoles 01/06/2016

PADEL Exterior 1	PADEL Exterior 2	PADEL Exterior 3	PADEL Exterior 4	PADEL Pabellon
08:00-09:00 Libre	08:00-09:00 Libre	08:00-09:00 Libre	08:00-09:00 Libre	08:30-09:30 Libre
09:00-10:00 Libre	09:00-10:00 Libre	09:00-10:00 Libre	09:00-10:00 Libre	09:30-10:30 Libre

Una vez pagada la sanción se le retirará y podrá realizar nuevamente reservas a no ser que tenga alguna otra sanción que se lo impida.

CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Reservas → Mantenimiento de pistas

Grupo	Nombre	Alias	Solo Comp.	Activa	Orden	Núm. Usos	Núm. Pùblica	Deporte	Tpisto	Cubierta	Web	Periodo Reserva	Campus
Polideport	BALONMANO 1	Bmano 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	14	1	BALONMANO	Polideportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Polide...	BALONMANO 2	Bmano 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	14	1	BALONMANO	Polideportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Polide...	BALONCESTO 1	BAL P1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	10	1	BALONCESTO	Polideportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Polide...	BALONCESTO 2	BAL P2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	10	1	BALONCESTO	Polideportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Polide...	BALONCESTO 3	BAL P3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	10	1	BALONCESTO	Polideportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Polide...	BALONCESTO 4	BAL P4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	10	1	BALONCESTO	Polideportivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Raqueta	FRONTON 1	Front 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	4	1	FRONTENIS	Deportes de Raq...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA
Raqueta	FRONTON 2	Front 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	4	1	FRONTENIS	Deportes de Raq...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana Vista	VERA

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Intervalo
Lunes	09:00	23:00	60
Martes	09:00	23:00	60
Miércoles	09:00	23:00	60
Jueves	09:00	23:00	60
Viernes	09:00	23:00	60
Sábado	09:00	21:00	60

En la parte superior de la pantalla se muestran los desplegable de “Campus”, “Grupo” y “Tipo de Instalación” a través de los cuales se pueden filtrar las pistas que se muestran en las distintas pestañas.

► Para crear una pista lo haremos desde la pestaña “Pistas”.

Nos situaremos en el bloque de pistas y daremos el alta con el botón correspondiente de la barra de herramientas.

Especificaremos a que “Grupo” pertenecerá.

Le pondremos un “Nombre” descriptivo (sobre todo si va a aparecer en la web). Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).

Le pondremos un nombre corto o “Alias” (para la pantalla de reservas).

Marcaremos la casilla “Solo Comp.” si la pista va a usarse solo para competiciones.

La casilla “Activa” deberemos marcarla, si está desmarcada es, a todos los efectos, como si la pista no existiera y no aparecerá en ninguna parte de la aplicación, ni en la web. Para ver las pistas no activas podemos desmarcar la casilla “Solo pistas activas”.

El campo “Orden” nos marca la ordenación en las pantallas y listados en los que aparecerán las pistas. Es importante poner números bajos a las instalaciones con las que más se vaya a trabajar.

El campo “Núm. Usos” nos indica aproximadamente cuanta gente cabe en la pista.

El campo “*Núm. Usu*” nos indica cuantas personas son necesarias para la reserva de la pista.

La casilla “*Pública*” nos indica que pistas se pueden reservar (o sea las que aparecen en la pantalla de *Reservas*).

Con la lista desplegable “*Deporte*” asociamos un deporte a la pista. Es importante esta asignación para que en Intranet aparezca la pista a la hora de realizar reservas de instalaciones deportivas.

El campo “*Tipo de Pista*” nos dice la clase de pista que es.

La casilla “*Cubierta*” nos indica si la instalación está bajo techado.

La casilla “*Web*” nos indica si la pista aparecerá en la página web.

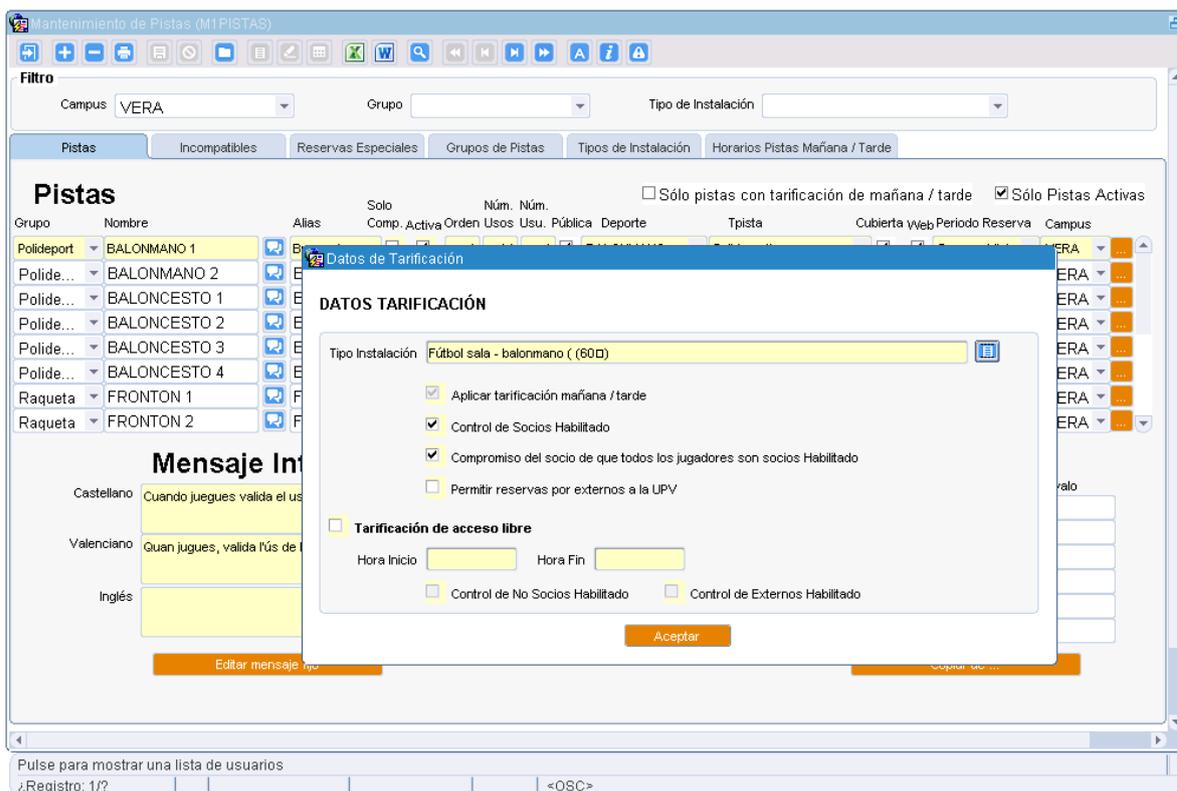
Con la lista desplegable “*Periodo Reserva*” asignamos a la pista un periodo de reserva. Este puede ser:

- Semana Actual (desde día actual a domingo).
- Semana Vista (desde día actual hasta siete días después).
- Quincenal (desde día actual hasta quince días después).
- Mensual (desde día actual hasta treinta y un días después).

Es importante esta asignación para que al realizar reservas a través de Intranet aparezcan más o menos semanas disponibles para reservar pistas.

Con la lista desplegable “*Campus*” seleccionamos el campus al que pertenecerá la pista.

Finalmente, a través del botón  accedemos a la pantalla de datos de tarificación de la pista.



- ▶ Con la lista desplegable “*Tipo de Instalación*” asignamos un tipo a la pista.
- ▶ En la casilla “*Aplicar tarificación mañana / tarde*” indicamos que a la pista se le puede aplicar tarificación de mañana o de tarde estableciendo los horarios. Sin marcar la casilla, a la pista solo se le podría aplicar la tarificación de mañana. Por defecto la casilla está deshabilitada por lo que a todas las pistas se les aplica la tarificación.
- ▶ Con la casilla “*Control de Socios Habilitado*” indicamos que está activo el control de socios para la pista. Sin marcar la casilla estamos excluyendo a la pista del control de socios cuando la aplicación lo tiene activo de forma que el uso de la pista será normal. Esta casilla no puede activarse si la pista tiene activa la tarificación de acceso libre.
- ▶ Con la casilla “*Compromiso del socio de que todos los jugadores son socios Habilitado*” indicamos que el socio que reserva la pista tiene que comprometerse a que todas las personas que usarán la pista serán socios. Si el socio no acepta el compromiso no podrá reservar o se le tarificará la reserva de la instalación como si fuese un no socio.
- ▶ Con la casilla “*Permitir reservas por externos a la UPV*” indicamos que la pista estará disponible para realizar reservas desde la web a personas externas a la UPV.
- ▶ Con la casilla “*Tarificación de acceso libre*” indicamos que, según el caso, la pista estará accesible como acceso libre en un rango de horas únicamente si se compra un acceso a la misma en el día.

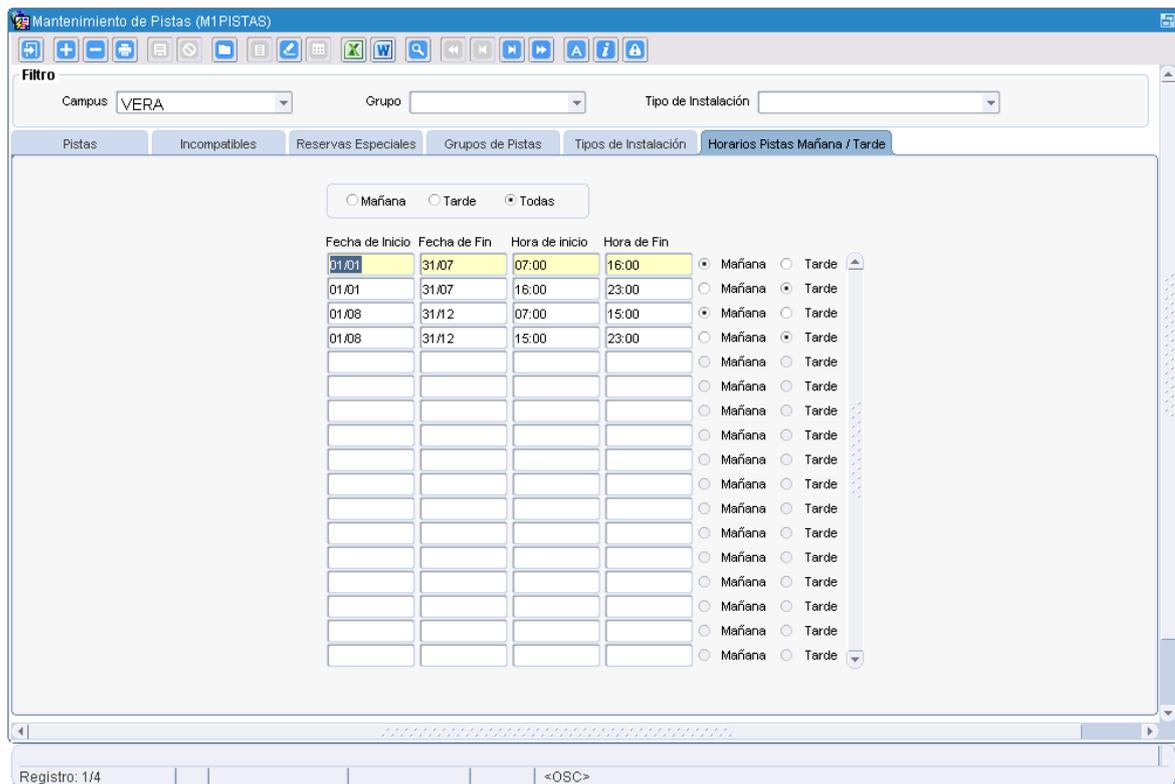
Dependiendo de la persona que quiera acceder a la pista podrá hacerlo libremente o comprando un acceso:

- Un socio podrá acceder siempre como acceso libre a la pista sin necesidad de comprar un acceso
- Un no socio podrá acceder como acceso libre a la pista sin necesidad de comprar un acceso fuera del rango de horas de la tarificación y comprando el acceso dentro del rango de horas.
- Un externo a la UPV únicamente podrá acceder como acceso libre a la pista si compra un acceso a ella en el día.

Esta casilla no puede marcarse si está activa la casilla de control de socios de la pista. Una vez marcada la casilla podremos establecer los siguientes valores de la tarificación:

- *Hora Inicio*: Hora de inicio del rango de tarificación. Es decir, a partir de que hora los usuarios no socios tendrán que comprar un acceso para poder acceder a la pista.
- *Hora Fin*: Hora de fin del rango de tarificación. Es decir, hasta que hora los usuarios no socios tendrán que comprar un acceso para poder acceder a la pista.
- *Control de No Socios Habilitado*: Al marcar esta casilla, se obliga a los no socios a comprar un acceso dentro del rango horario de la tarificación. Si no está activa, los no socios pueden acceder libremente a la pista sin tener que realizar la compra del acceso.
- *Control de Externos Habilitado*: Al marcar esta casilla, se permite a las personas externas a la UPV a realizar compra de accesos para acceder a la pista. Los usuarios externos a la UPV solo podrán acceder comprando el acceso a la pista.

- ▶ Los horarios de tarificación de mañana o de tarde se definen en la pestaña "*Horarios Pistas Mañana / Tarde*"



Los datos que podemos definir son los siguientes:

- *Fecha de inicio*: Fecha de inicio del horario de tarificación en formato DD/MM.
- *Fecha de fin*: Fecha de fin del horario de tarificación en formato DD/MM.
- *Hora de inicio*: Hora de inicio del horario de tarificación en formato HH24:MI.
- *Hora de fin*: Hora de fin del horario de tarificación en formato HH24:MI.
- *Mañana / Tarde*: Indica si el horario de tarificación corresponde a horario de mañana o a horario de tarde.

Podemos definir, por ejemplo, que desde el 1 de enero (01/01) hasta el 31 de mayo (31/07), desde las 7 de la mañana (07:00) hasta las 4 de la tarde (16:00) las pistas aplican tarificación de mañana. Y desde las 4 de la tarde (16:00) hasta las 11 de la noche (23:00) aplican tarificación de tarde.

No puede haber solapamientos de periodos.

Volviendo a la pantalla principal de pistas (Pestaña "Pistas"), en la parte inferior izquierda se muestran los campos relativos a la parte variable (depende de cada pista) del mensaje que se mostrará cuando un usuario realice una reserva de la pista en Intranet.

El mensaje que se muestra en Intranet tendrá una parte fija (para todas las pistas), que se configura desde el formulario de "Reservas/Parámetros" y la parte variable que se especifica en estos campos. Desde el botón "Editar mensaje fijo" podemos navegar al formulario de Parámetros para editar la parte fija del mensaje.

Cuando se realice alguna modificación en el parte fija y/o variable del mensaje, se mostrará en Intranet de manera destacada al usuario.

Se puede definir en varios idiomas.

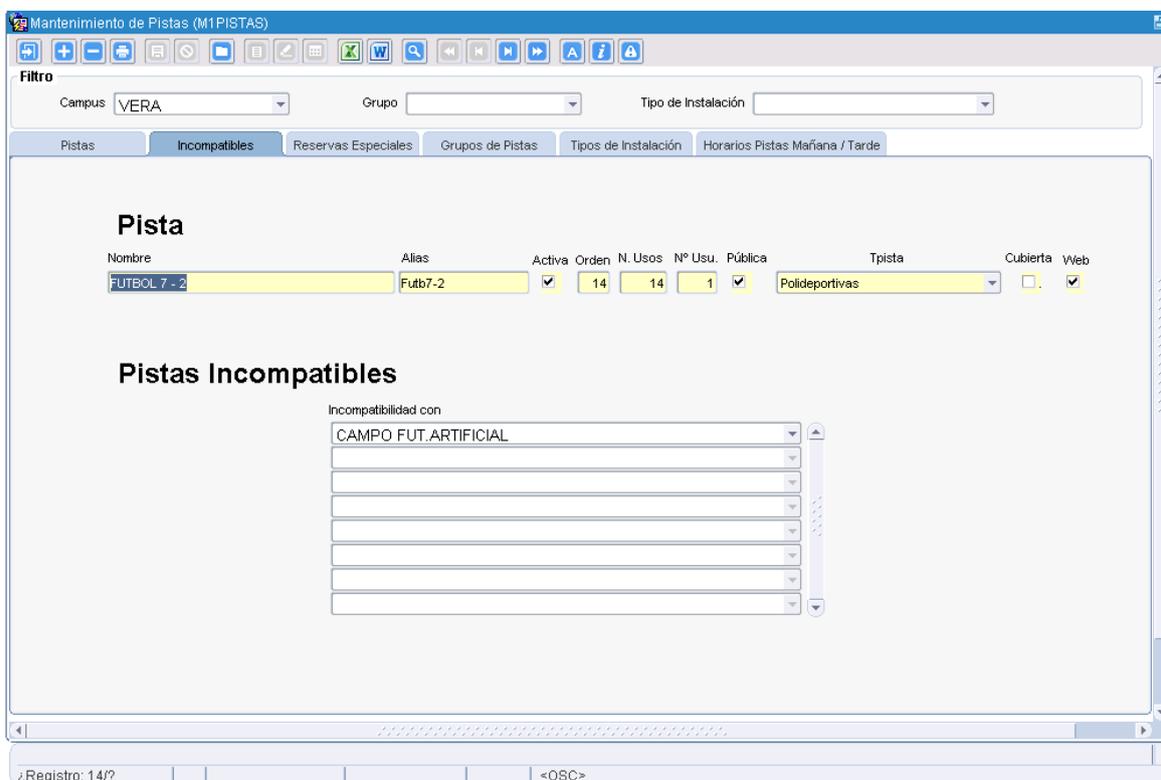
Es importante (aunque no obligatorio) definir un patrón de reserva para todas las pistas (incluso para las que no son públicas). Este patrón permite a la aplicación de reservas

definir los intervalos cada día. Podemos darle el mismo patrón a todas las pistas con el uso del botón “Copiar de..”

Cuando modificamos un patrón de reserva ya existente se ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones muy importantes:

1. La aplicación **nunca** borrará ni modificará reservas o confirmaciones ya hechas aunque sean mayores o menores que el nuevo intervalo.
2. Si disminuimos el horario de comienzo o de fin, las reservas hechas antes o después del nuevo horario permanecerán, si estaban libres sí que se ajustará el nuevo horario.
3. Si borramos un día de la semana, solo se borrarán los días correspondientes al día de la semana borrado, que no tuvieran ninguna reserva y posteriores al día de hoy.
4. Las reservas hechas en la parte de actividades o en la parte de competiciones no tienen por qué respetar estos patrones, si no que se rigen por sus propios horarios.

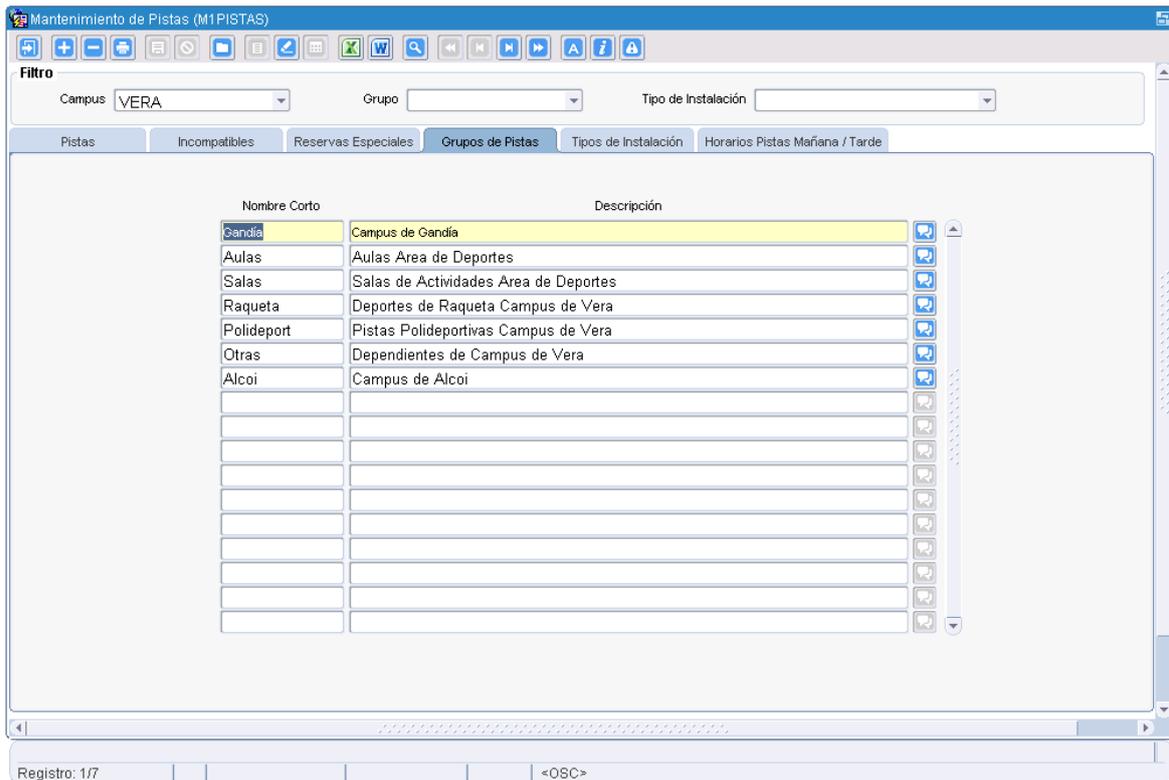
► Para definir incompatibilidades (pistas que se cruzan) lo haremos en la pestaña “**Incompatibles**”.



► Para definir un grupo de pistas al que podemos asignar una pista lo haremos en la pestaña “**Grupos de Pistas**”. Esta pestaña no depende del filtrado por campus, grupo y tipo de instalación.

Aquí podremos definir un grupo de pistas asignándole los siguientes datos:

- **Nombre Corto:** Nombre identificativo del grupo de pistas.
- **Descripción:** Descripción del grupo de pistas. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).



Para definir un tipo de instalación al que podemos asignar una pista lo haremos en la pestaña “Tipos de Instalación”. Esta pestaña no depende del filtrado por campus, grupo y tipo de instalación.

Aquí podremos definir un tipo de instalación asignándole los siguientes datos:

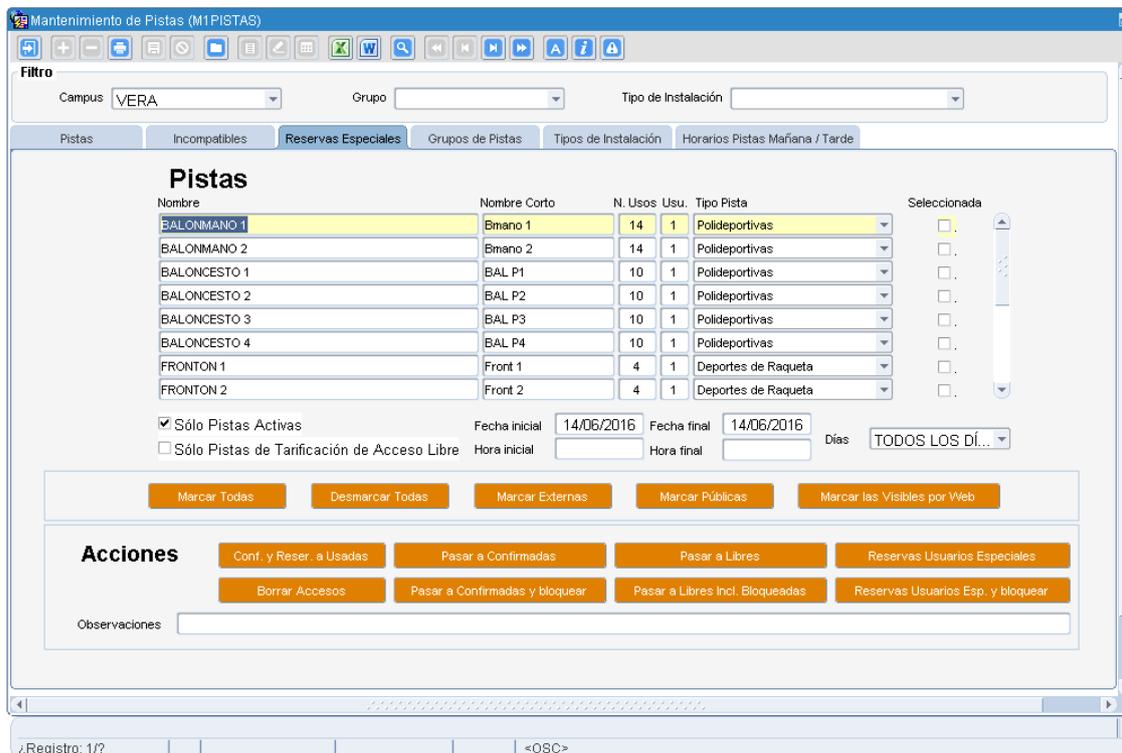
- *Tipo de Instalación*: Nombre identificativo del tipo de instalación.
- *Activo*: Indica si el tipo de instalación puede o no asignarse a las pistas.

Llucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,

Tipo de Instalación	Activo
Bádminton (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Baloncesto - voleibol (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Frotón (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fútbol sala - balonmano ((600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fútbol sala exterior ((600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fútbol 11/ Rugby Césped Artificial (60')	<input checked="" type="checkbox"/>
Fútbol 11/ Rugby Césped Natural (60')	<input checked="" type="checkbox"/>
Fútbol 7 ((600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Pabellon	<input checked="" type="checkbox"/>
Padel (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Squash (300)	<input checked="" type="checkbox"/>
Tenis de mesa (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Tenis (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Trinquet (600)	<input checked="" type="checkbox"/>
Voley playa ((600)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Reservas Especiales

Reservas → Mantenimiento de Pistas (pestaña de **Reservas especiales**)



Nos permiten realizar acciones (como reservar, liberar etc.) de manera múltiple, lo que ahorra mucho tiempo.

Primero seleccionamos las pistas sobre las que queremos actuar, marcando la casilla “Seleccionada” o bien usando los “Botones de selección”. Recordad que las pistas que aparecen pertenecen al campus y al grupo que esté en el campo correspondiente de la parte superior. Si se cambia cualquiera de ellos, se mostrarán sus correspondientes pistas.

Después elegimos el intervalo de días entre los que queremos que se realice la acción. También elegiremos las horas de comienzo y de fin de la acción.

Podremos, poner en el campo “observaciones” el texto que se asociará a todas las reservas hechas aquí.

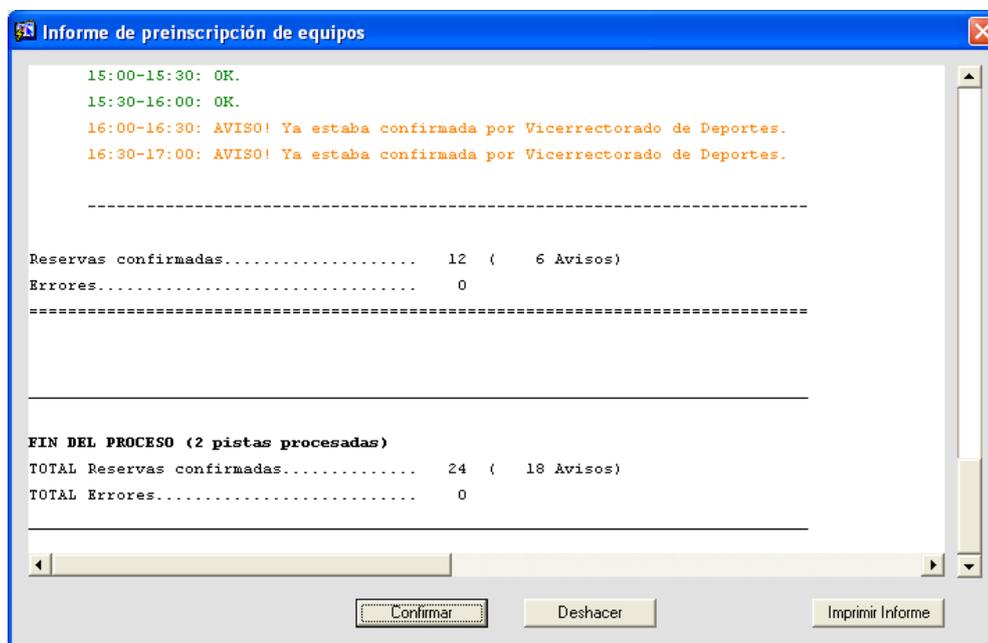
Por último pulsaremos el botón de la acción elegida. Especial cuidado se ha de tener con “Pasar a Libres” ya que estas acciones afectan a **todas** las reservas seleccionadas y el programa no distingue quien las ha realizado (incluidas las de actividades, competiciones).

Las acciones posibles son:

- Confirmadas y Reservadas pasan a usadas (Conf. Y Reser. a Usadas): Pasa las reservas que estuvieran en estado “Reservada” o “Confirmada” (para las pistas, días y horas seleccionados) a estado “Usadas”.

- Libres pasan a confirmadas (Pasar a Confirmadas): Pasa las reservas que estuvieran en estado “Libres” (para las pistas, días y horas seleccionados) a estado “Confirmada”.
- Pasar a Confirmadas y bloquear: Esta opción es análoga a la anterior (Libres pasan a confirmadas), pero las reservas que se pasan a “Confirmadas” se marcan con **bloqueo**. Una reserva confirmada con **bloqueo** sólo se puede pasar a “Libre” desde el botón “Pasar a Libres Incl. Bloqueadas” de esta misma pantalla.
- Pasar a Libres: Esta opción libera las reservas seleccionadas. Si la reserva está confirmada con bloqueo NO se liberará, para ello hay que utilizar la opción “Pasar a Libres Incl. Bloqueadas”.
- Pasar a Libres Incl. Bloqueadas: Esta opción es análoga a la anterior pero además se liberan las reservas confirmadas con bloqueo.
- Reservas Usuarios Especiales: Pasa las reservas que estuvieran en estado “Libres” (para las pistas, días y horas seleccionados) a estado “Confirmadas”. La confirmación de la reserva la realiza para el usuario especial que hay que seleccionar al pulsar el botón que realiza esta acción. En este caso es obligatorio rellenar el campo observaciones.
- Reservas Usuarios Esp. y bloquear: Esta opción es análoga a la anterior pero además las reservas que se pasan a “Confirmadas” se marcan con **bloqueo**.
- Borrar Accesos: Borrar todos los accesos de tarificación de acceso libre comprados de las pistas seleccionadas y días seleccionados.

Al pinchar sobre cualquiera de las acciones anteriormente comentadas, se abrirá la ventana siguiente con el informe que contendrá los resultados correspondientes. En este caso, se muestra el informe de pasar a confirmadas dos pistas:



Desde esta pantalla, si se pulsa el botón “Confirmar” se confirmarán los cambios en la base de datos (y no se podrán deshacer posteriormente).

Si se pulsa el botón “Deshacer” se deshacerán los cambios y se cerrará la ventana.

El botón “Imprimir Informe” abrirá el editor de textos con el informe de la pantalla para que lo podamos imprimir o guardar como archivo de texto.

OTRAS OPCIONES

Reservas → Consulta de usuario

Nos permite consultar todos los datos que existen acerca de una persona en la aplicación Llucena en un curso. Se puede realizar la consulta para otros cursos seleccionando este en la barra superior.

Estos datos son los datos personales de la persona (nombre, fecha de nacimiento, datos de contacto, domicilio, centro,...) y datos de socio.

En las distintas pestañas de la pantalla podemos consultar los datos de la persona referentes a sus reservas en instalaciones (Instalaciones Reservadas), a las actividades en las que se ha inscrito (Actividades Inscritas), a las asistencias realizadas tanto de inscripción como de acceso libre (Asistencias), a sus inscripciones a clubes deportivos (Club Deportivo), a sus sanciones (Sanciones), a las competiciones en las que se ha inscrito (Competiciones) y su historial de socio (Historial Socios).

Todos estos datos se pueden filtrar por fechas en lugar de por curso completo para más precisión.

El historial de socios no depende del curso de la toolbar ni del filtro por fechas. Muestra desde el curso 2011-2012 hasta el curso actual la información de socio del usuario. Si el usuario no fue socio en un curso sale la línea del curso pero indicando que no fue socio.

The screenshot shows the 'Consulta de Usuario' application window. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a course selector set to '2013-2014', and a 'Registro Nuevo' button. Below this is a form for user details. The form includes fields for DNI (19902497), Nombre (Evangelista David, Juan), F.Nacimiento (12/07/1968), Teléfono (963671906 / 9635), Ext. (78718), E-mail (jevang@asic.upv.es), E-mail 2, Centro (Personal UPV - Personal Administración y servicios), Socio Deportes (checked), Solo Competiciones (unchecked), F.Alta (21/10/2013), and Tipo de miembro (Tipo 1. PAS y PDI). There is also a 'Mostrar información desde el día' and 'hasta el día' section with an 'Actualizar datos' button. Below the form are several tabs: 'Instalaciones Reservadas', 'Actividades Inscritas', 'Asistencias', 'Club Deportivo', 'Sanciones', 'Competiciones', and 'Historial Socios'. The 'Asistencias' tab is active, displaying a table with the following data:

Fecha Asistencia	Tipo Fichaje	Grupo	Tipo Grupo	Horario	Socios	
24/10/2013	08:00	Acceso Libre	BARS TRAINING OCTUBRE-DICI 004	ACCESO LIBRE	J 07:30 08:30	<input checked="" type="checkbox"/>
22/10/2013	08:01	Acceso Libre	BARS TRAINING OCTUBRE-DICI 002	ACCESO LIBRE	M 07:30 08:30	<input checked="" type="checkbox"/>
12/09/2013	08:04	Acceso Libre	BARS TRAINING SEPTIEMBRE 004	ACCESO LIBRE	J 07:30 08:30	<input type="checkbox"/>
10/09/2013	07:31	Acceso Libre	MUSCULACIÓN SEPTIEMBRE 014	ACCESO LIBRE	M 07:30 08:30	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Registro: 1/4' and '<OSC>'.

Desde esta pantalla, en la pestaña de sanciones, un operador puede retirar una sanción de tipo "Morosidad en instalaciones" si tiene los permisos necesarios para hacerlo.

Para ello debe seleccionar la sanción de tipo "Morosidad en Instalaciones" y pulsar el botón "Retirar Sanción".

Consulta de Usuario (M1 CUSUARIO)

2015-2016 Sin cambios

DNI Carnet U.P.V. 24367356 Y Nombre Faubel Ferrer, Jose Vicente F.Nacimiento 26/05/1979

Teléfono 655209655 Ext. E-mail jvfaubel@asic.upv.es E-mail 2 jvfaubel@pentec.es

Centro Personal UPV - Personal Externo Residente

Socio Deportes (a fecha de hoy) Solo Competiciones (a fecha de hoy) F.Alt 16/05/2016

Tipo de miembro Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI y asimilados

Mostrar información desde el día hasta el día (Si no se especifican fechas la consulta será del curso completo) Actualizar datos

Instalaciones Reservadas Actividades Inscritas Asistencias Club Deportivo Sanciones Competiciones Historial Socios

Sancionado en la actualidad Solo activas Todas

Sanción	F.Alt	Ámbito	Motivo de sanción
Morosidad en Instalaciones	18/05/2016	Reservas	Morosidad en instalaciones en la pista PADEL Exterior 1 día 18/05/2016
Mal uso de la norma ó Trucos para transgredirlas	18/05/2016	Reservas	Morosidad en instalaciones en la pista PADEL Exterior 1 día 18/05/2016

Retirar Sanción Gestionar sanciones del usuario

Nombre del usuario. Registro: 1/2 <OSC>

La retirada de la sanción conlleva el pago de la misma a través de PINPAD.

Reservas → Calendario de festivos

Calendario Festivos (M1 CALFIESTAS)

2011-2012 Registro Nuevo

Salir Impus

Seleccione el Campus VERA

Mostrar desde 01/09/2011 Hasta 31/08/2012 Ver Calendario

Fecha Ini	Fecha Fin	Descripcion
09/10/2011	09/10/2011	Dia de la Comunidad Valenciana
12/10/2011	12/10/2011	Fiesta Nacional de España
01/11/2011	01/11/2011	Todos los Santos
06/12/2011	06/12/2011	Dia de la Constitucion
08/12/2011	08/12/2011	La Inmaculada Concepción
24/12/2011	24/12/2011	Noche Buena
25/12/2011	25/12/2011	Navidad
31/12/2011	31/12/2011	Fin Año
06/01/2012	06/01/2012	Reyes
16/03/2012	16/03/2012	Fallas
17/03/2012	19/03/2012	Fallas
05/04/2012	09/04/2012	Semana Santa
16/04/2012	16/04/2012	San Vicente
01/05/2012	01/05/2012	Fiesta del Trabajo
15/08/2012	15/08/2012	Asuncion

Para definir los festivos, vacaciones y otros periodos de cierre del Servei d'Esports para cada campus.

Estos deben definirse a principio de curso en la medida de lo posible. El calendario de festivos es común a Reservas y a Competiciones, pero es independiente del de actividades. El calendario de festivos de las Actividades se hace desde la pestaña *Calendario y Parámetros* en el apartado Actividades

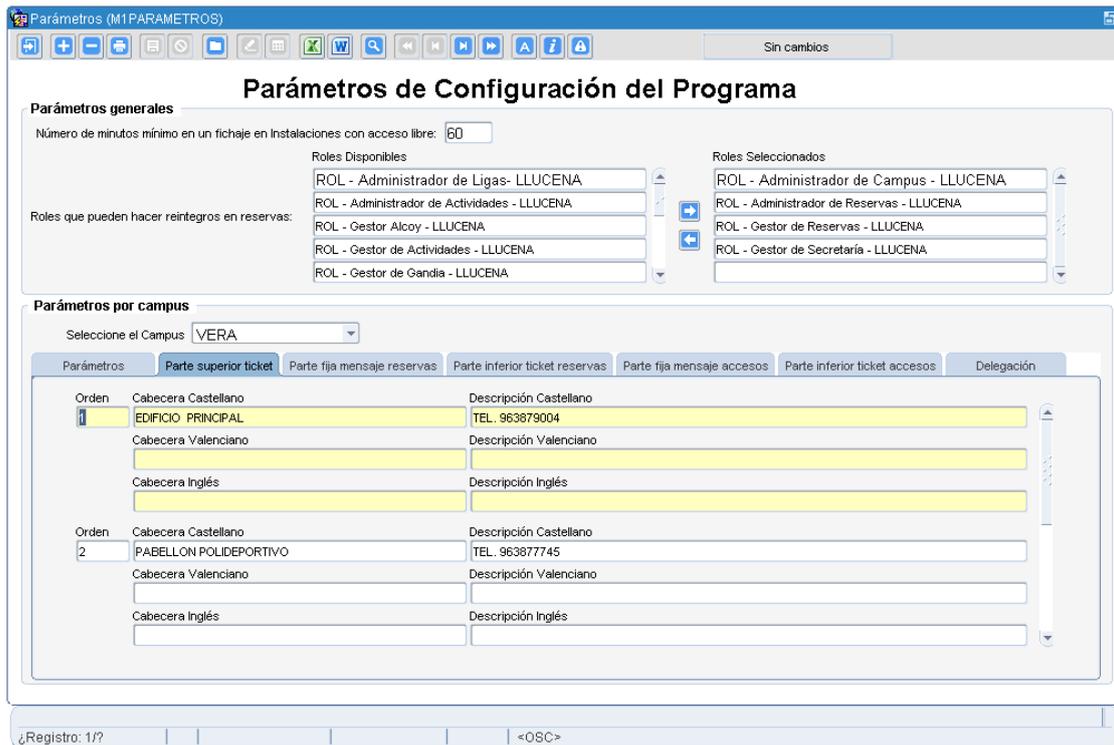
Reservas → Parámetros

Aquí definimos los parámetros generales de la aplicación como el número de minutos de margen para “fichar” en instalaciones con acceso libre y que roles de la aplicación pueden realizar reintegros en reservas.

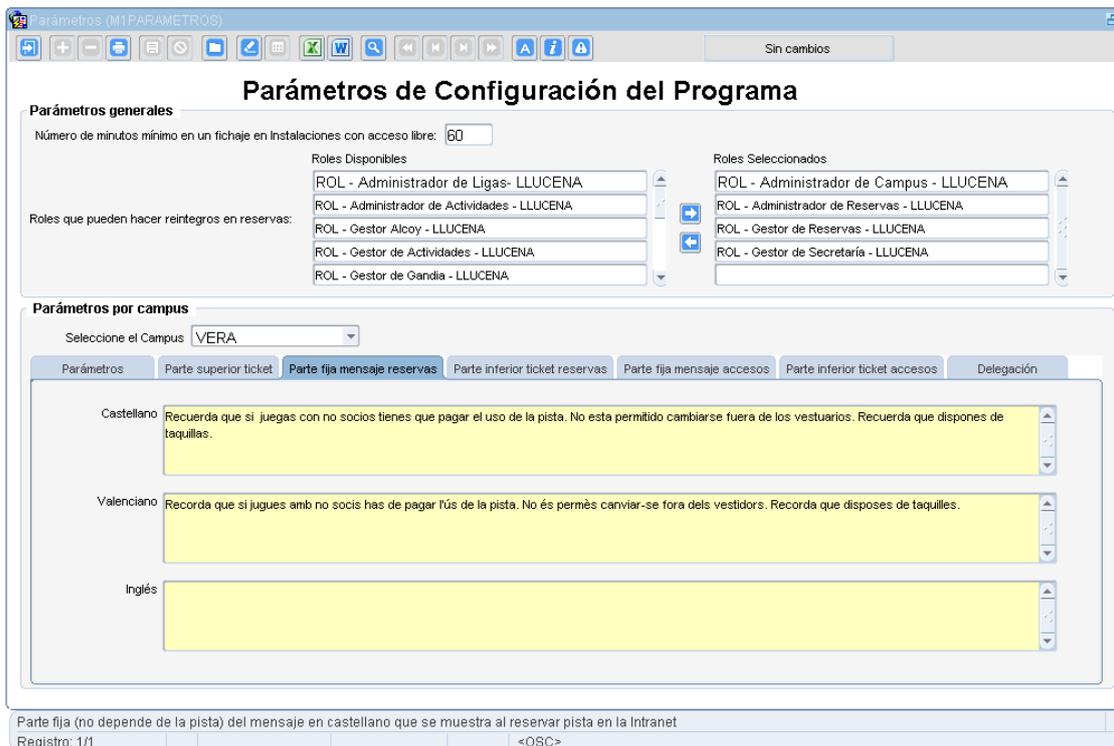
También definimos los parámetros asociados a los distintos campus tales como si se activan o no las sanciones por el no uso de las pistas y el número de días de sanción, los márgenes de fichajes y reservas (en minutos) de uso de pistas, número de días que se mantendrá una reserva sin confirmar y la url de la normativa de uso de las instalaciones. Dichos valores corresponderán al campus que esté en la lista desplegable de la parte superior.

También se configura desde este formulario las distintas partes fijas del ticket de reservas y accesos libres tanto para la intranet como para Llucena.

En la segunda pestaña de la pantalla se define la parte superior del ticket de reservas en los tres idiomas. Aquí se pueden definir varias líneas de la parte superior del ticket que se mostrará tanto en Llucena como en intranet en el orden especificado en el primer campo (campo Orden).



En la tercera pestaña se define la parte fija del mensaje de reservas en los tres idiomas.



En la cuarta pestaña de la pantalla se define la parte inferior del ticket de reservas en los tres idiomas.

LLucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,

Parámetros de Configuración del Programa

Parámetros generales

Número de minutos mínimo en un fichaje en Instalaciones con acceso libre: 60

Roles Disponibles

- ROL - Administrador de Ligas- LLUCENA
- ROL - Administrador de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor Alcoy - LLUCENA
- ROL - Gestor de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor de Gandia - LLUCENA

Roles Seleccionados

- ROL - Administrador de Campus - LLUCENA
- ROL - Administrador de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Secretaría - LLUCENA

Roles que pueden hacer reintegros en reservas:

Seleccione el Campus: VERA

Parámetros por campus

Parámetros | Parte superior ticket | Parte fija mensaje reservas | **Parte inferior ticket reservas** | Parte fija mensaje accesos | Parte inferior ticket accesos | Delegación

Castellano: RECUERDA: Comprueba que la reserva es correcta. Solo puede validar la pista el titular de la reserva.

Valenciano: RECORDA: Comprueu que la reserva és correcta. Solament pot validar la pista el titular de la reserva.

Inglés: THE SPORTS VICE CHANCELOR REMIND YOU THAT YOU CAN USE THE WASTEPAPERS IN ALL INSTALATIONS.

Registro: 1/1 <OSC>

En la quinta pestaña se define la parte fija del mensaje de accesos libres en los tres idiomas.

Parámetros de Configuración del Programa

Parámetros generales

Número de minutos mínimo en un fichaje en Instalaciones con acceso libre: 60

Roles Disponibles

- ROL - Administrador de Ligas- LLUCENA
- ROL - Administrador de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor Alcoy - LLUCENA
- ROL - Gestor de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor de Gandia - LLUCENA

Roles Seleccionados

- ROL - Administrador de Campus - LLUCENA
- ROL - Administrador de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Secretaría - LLUCENA

Roles que pueden hacer reintegros en reservas:

Seleccione el Campus: VERA

Parámetros por campus

Parámetros | Parte superior ticket | Parte fija mensaje reservas | Parte inferior ticket reservas | **Parte fija mensaje accesos** | Parte inferior ticket accesos | Delegación

Castellano

Valenciano

Inglés

Parte fija (no depende de la pista) del mensaje en castellano que se muestra al comprar un acceso a la pista en la Intranet

Registro: 1/1 <OSC>

En la sexta pestaña de la pantalla se define la parte inferior del ticket de accesos libres en los tres idiomas.

Parámetros de Configuración del Programa

Parámetros generales

Número de minutos mínimo en un fichaje en Instalaciones con acceso libre: 60

Roles Disponibles

- ROL - Administrador de Ligas- LLUCENA
- ROL - Administrador de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor Alcoy - LLUCENA
- ROL - Gestor de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor de Gandia - LLUCENA

Roles Seleccionados

- ROL - Administrador de Campus - LLUCENA
- ROL - Administrador de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Secretaría - LLUCENA

Roles que pueden hacer reintegros en reservas:

Seleccione el Campus: VERA

Parámetros | Parte superior ticket | Parte fija mensaje reservas | Parte inferior ticket reservas | Parte fija mensaje accesos | Parte inferior ticket accesos | **Delegación**

Castellano

Valenciano

Inglés

Registro: 1/1 <OSC>

En la última pestaña de la pantalla se define el mensaje explicativo sobre la delegación de reservas en los tres idiomas.

Parámetros de Configuración del Programa

Parámetros generales

Número de minutos mínimo en un fichaje en Instalaciones con acceso libre: 60

Roles Disponibles

- ROL - Administrador de Ligas- LLUCENA
- ROL - Administrador de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor Alcoy - LLUCENA
- ROL - Gestor de Actividades - LLUCENA
- ROL - Gestor de Gandia - LLUCENA

Roles Seleccionados

- ROL - Administrador de Campus - LLUCENA
- ROL - Administrador de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor de Secretaría - LLUCENA

Roles que pueden hacer reintegros en reservas:

Seleccione el Campus: VERA

Parámetros | Parte superior ticket | Parte fija mensaje reservas | Parte inferior ticket reservas | Parte fija mensaje accesos | Parte inferior ticket accesos | **Delegación**

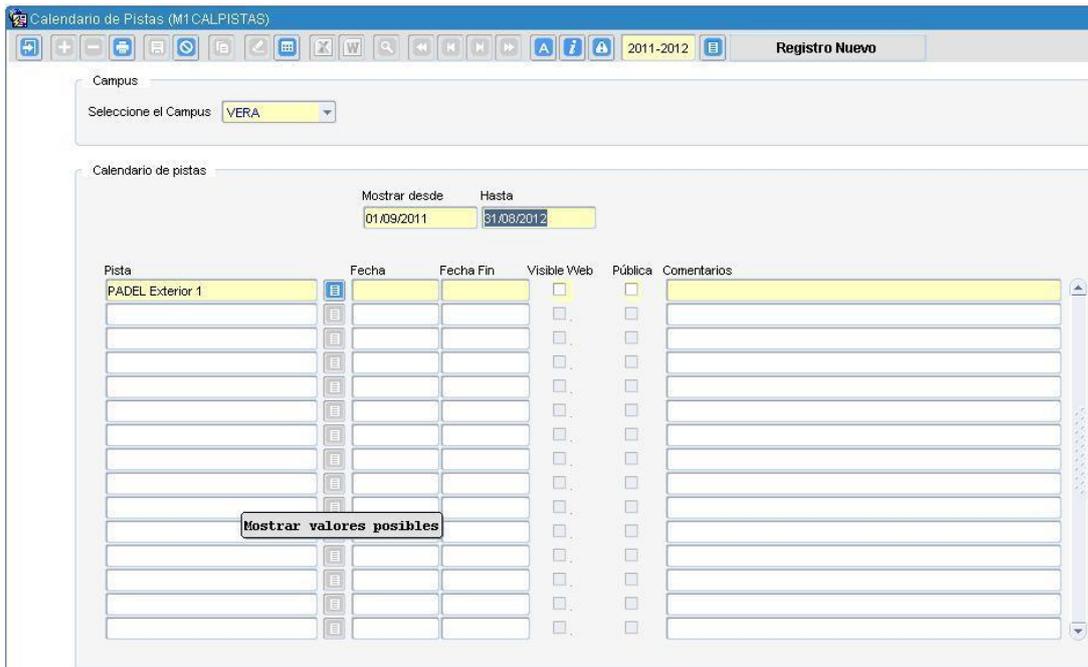
Castellano: Mensaje explicativo del sistema de delegaciones de reservas

Valenciano: Missatge explicatiu del sistema de delegacions de reserves

Inglés

Registro: 1/1 <OSC>

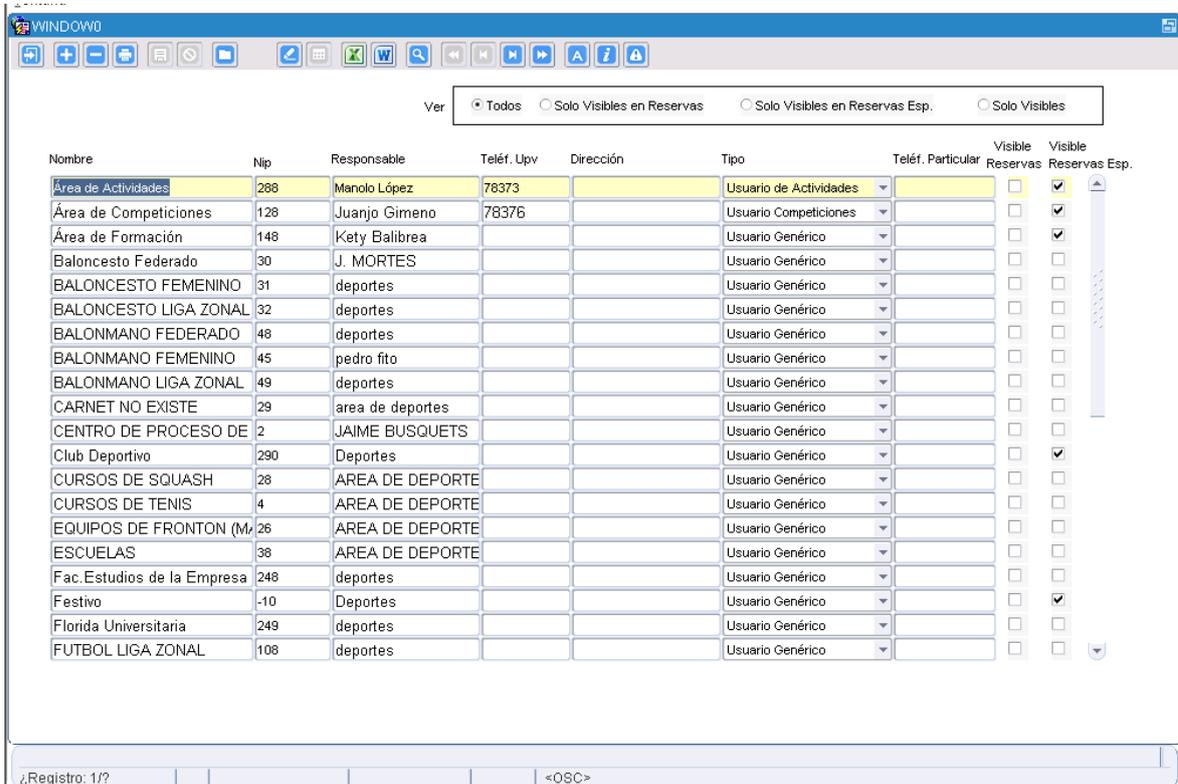
Reservas → Calendario de Pistas



Permite modificar el estado de una pista perteneciente a un campus en concreto, en cuanto a si es o no es pública y en cuanto a su visibilidad por la web, en unos periodos determinados.

Reservas → Usuarios especiales

Altas, bajas y modificaciones de los usuarios especiales.



Reservas → *Fichaje*

Pantalla para fichar el uso de pistas. Consultar el apartado C

Introduzca DNI (sin letra del NIF) o código de barras del Carnet UPV

Mensaje

Estado ocupación

Selección de Pistas

Seleccione el tipo de fichajes que se controlarán en este equipo.

- Registro en instalaciones con reserva previa
- Registro en instalaciones con acceso libre
- Registro en actividades con inscripción previa y acceso libre

Impedir fichaje en actividades con acceso libre si "GRUPO COMPLETO"

Lista de pistas

Campus: VERA Grupo de pistas: Todas

Pista	Núm.usos	Activ.	Instal.
AULA FORMA SR	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AULA SALUD 5R	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AULA ACTIVIDADES	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AULA CDUPV Trinquet	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AULA GENOVES	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AULA INDURAIN	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aula Salud	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar todas / ninguna

Seleccione la pista o pistas para los registros de Acceso Libre de actividades e instalaciones

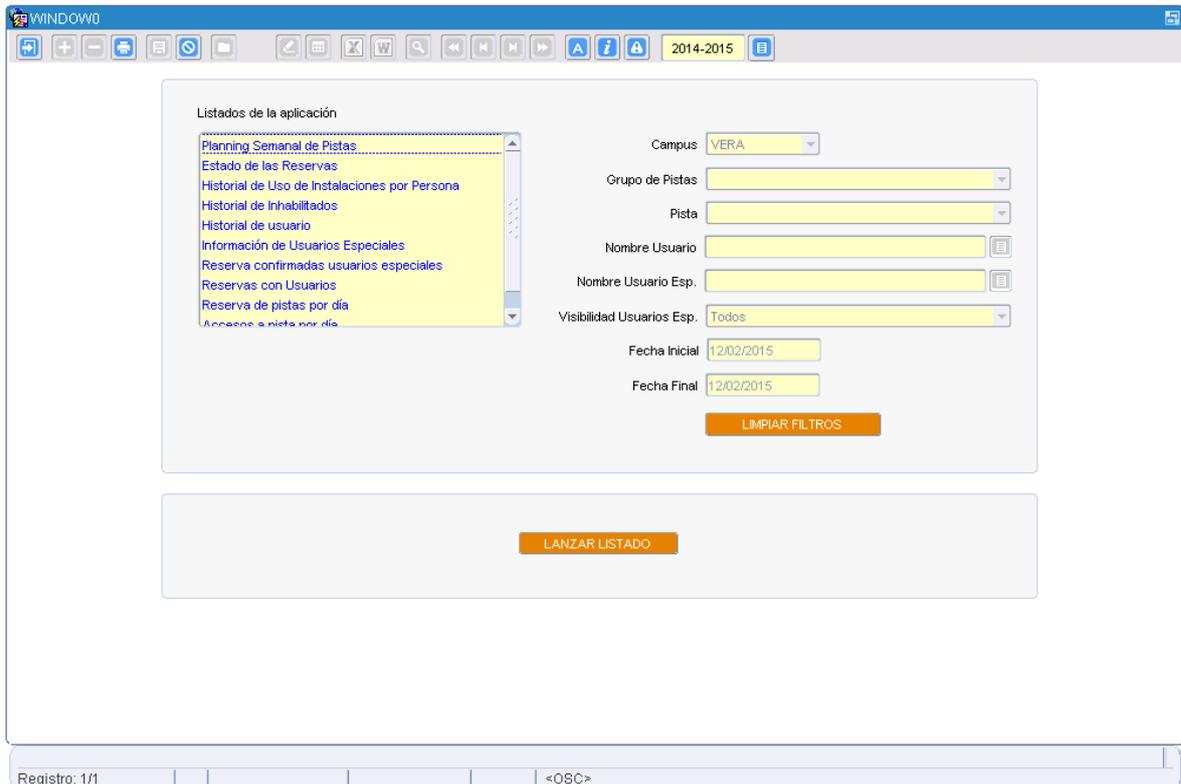
Aceptar Salir

Reservas → *Correo*

Permite consultar, gestionar y crear envíos por correo electrónico desde la aplicación.

LISTADOS

Reservas → *Listados*



Pantalla para generar listados.

En el primer bloque podemos seleccionar el tipo de listado que queremos.

En el segundo bloque los filtros y parámetros necesarios para el listado. Cuando uno de estos parámetros lo dejamos vacío eso significa que sacará “todos”. Por ejemplo si queremos sacar un listado de reservas y no le indicamos pista nos sacará las reservas de todas las pistas. Dependiendo del listado que queremos el programa permite o no modificar los parámetros.

El último bloque nos permite seleccionar por donde queremos que salga el listado. Por pantalla (aunque nos permite imprimirlo después). Por la impresora, si tenemos varias conectadas podemos elegirla con el botón “Impresora”. Y generar a fichero, debemos decirle a que fichero y, lo que es muy útil, el formato: RTF, para Word y otros procesadores de texto; PDF, para acrobat y HTML para publicar en internet.

MÓDULO DE COMPETICIONES

A todas las opciones de este módulo se accede a través del menú **Ligas y Torneos** de la pantalla principal.

PARÁMETROS DE COMPETICIONES

Los distintos parámetros que serán utilizados por el módulo de competiciones se establecen desde la opción:

Ligas y torneos → *Parámetros*

En esta ventana se muestran tres pestañas:

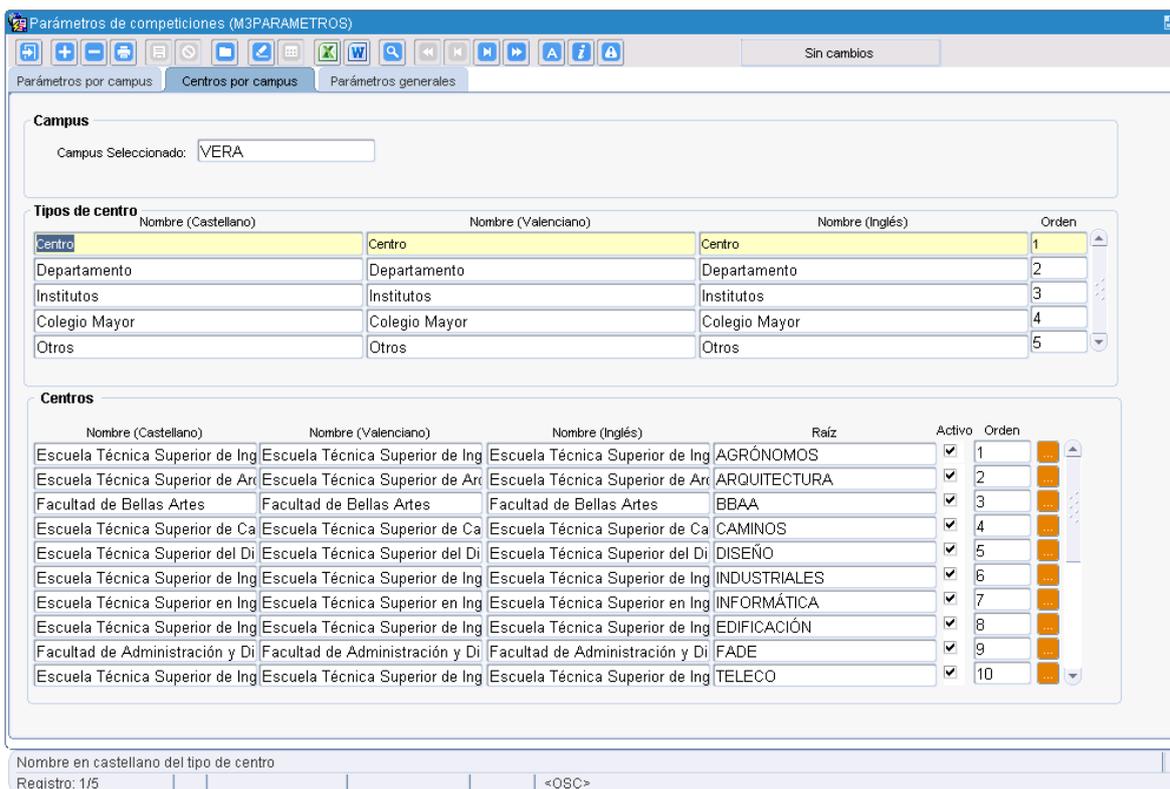
- Parámetros por campus: Se establecen los parámetros dependientes de cada campus
- Centros por campus: Mantenimiento de *Tipos de Centros* y *Centros*, dependiente de cada campus
- Parámetros generales: Parámetros que se aplican a todos los campus

En la pestaña de Parámetros por campus aparecen los siguientes campos:

- *Campus*: Desplegable donde se ha de seleccionar el campus para el que se establecen los parámetros en esta pestaña.
- *Correo electrónico*: En estos campos se establece el *Nombre descriptivo* y la *Cuenta de correo electrónico* que serán utilizados como remitente por defecto en los envíos por correo electrónico que se hagan desde competiciones en el campus seleccionado.

- Check *Permitir especificar el nombre de los equipos en la inscripción Web*: Si esta check está marcada, en la inscripción Web de equipos aparecerá un cuadro de texto en la que el capitán podrá especificar el nombre que desea para su equipo. Si está desmarcada (por defecto) los capitanes de los equipos no especifican el nombre de su equipo en la inscripción, sino que es calculado automáticamente según el algoritmo que se explica más adelante (Consultar apartado *PASOS PARA DAR DE ALTA EQUIPOS EN UNA COMPETICIÓN*. en la página 641)
- *Instrucciones nombre equipo en inscripción Web*: Si el check anterior está marcado, en este campo se establecen las instrucciones que se mostrarán en la página de alta del equipo, al lado del campo *Nombre*. Es posible especificar estas instrucciones en los tres idiomas (castellano, valenciano e inglés). Si no se han especificado las instrucciones en valenciano o inglés, se tomará el texto en castellano
- *Lista de Espera*: En estos campos se establecen los valores de listas de espera del campus. Estos son:
 - *Habilitar lista de espera*: Esta casilla habilita o no las listas de espera en el campus. Si está desmarcada, aunque las competiciones tengan activas las listas de espera, estas no estarán disponibles.
 - *Número de días adicionales para que un usuario pueda modificar su lista de espera*: Número de días extra que se le conceden al usuario para realizar modificaciones en sus listas de espera después de finalizar el periodo de inscripción en estas.
 - *Url normativa*: Dirección de la normativa de listas de espera del campus en los tres idiomas (castellano, valenciano e inglés).

En la pestaña de *Centros por campus* se realiza el mantenimiento de *Tipos de Centro* y *Centros*. En el bloque superior de esta ventana se muestra el campus seleccionado en la pestaña anterior. Si queremos cambiar de campus debemos hacerlo desde la pestaña anterior.



Uno de los campos que se especifica en los equipos, desde la aplicación Llucena o desde el alta de los equipos en la Web, es el *Centro del equipo*. El centro del equipo se debe seleccionar de la lista de *Centros* que se mantiene desde esta pestaña. Se utiliza para componer el nombre de los equipos nuevos de las competiciones de formato “por equipos” y en cuyo campus correspondiente esté desmarcada la check “Permitir especificar nombre equipo en inscripción Web” (Consultar apartado *PASOS PARA DAR DE ALTA EQUIPOS EN UNA COMPETICIÓN*. en la página 641). En caso contrario, no será necesario especificar este campo en los equipos.

Como la cantidad de centros será muy extensa, irán agrupados en “Tipos de centros”. Esta agrupación permitirá establecer un sistema más cómodo y rápido para localizar el centro buscado en la inscripción del equipo

En el bloque de *Tipos de centro* (dependientes del campus seleccionado), se muestran los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre del tipo de centro en los tres idiomas (castellano, valenciano e inglés). Es obligatorio especificar el nombre al menos en castellano. Si no se especifica el nombre en valenciano o inglés, se tomará el nombre en castellano
- **Orden:** Campo numérico que permitirá variar el orden en que se muestran los *Tipos de centro* en las listas de centros. Las listas de tipos de centro irán primero ordenadas por el campo *Orden* (de menor a mayor) para los tipos de centro que tengan un valor en este campo y luego por orden alfabético para el resto.

En el bloque de *Centros* se muestran los centros asociados al tipo de centro seleccionado en el bloque anterior. Los campos que se muestran en este bloque son:

- **Nombre:** Nombre del centro en los tres idiomas (castellano, valenciano e inglés). Es obligatorio especificar el nombre al menos en castellano. Si no se especifica el nombre en valenciano o inglés, se tomará el nombre en castellano
- **Raíz:** Es la raíz que será utilizada para componer el nombre de los equipos asociados al centro (Consultar apartado *PASOS PARA DAR DE ALTA EQUIPOS EN UNA COMPETICIÓN*. en la página 641).
- **Activo:** Desmarcando este check (por defecto marcada) se desactiva el centro correspondiente y no podrá ser utilizado para asociarlo a equipos nuevos. No obstante, seguirá siendo el centro del equipo para aquellos equipos antiguos que ya lo tuvieran asociado.
- **Orden:** Campo numérico que permitirá variar el orden en que se muestran los *Centros* en las listas de centros. Las listas de centros irán primero ordenadas por el campo *Orden* (de menor a mayor) para los centros que tengan un valor en este campo y luego por orden alfabético para el resto.

Pulsando el botón de más datos  se muestra la siguiente ventana:



Más datos del centro

Fecha creación: 14/09/2009 20:45

Cambio de tipo de centro

Nuevo tipo centro: Centro

En esta ventana, en la parte superior se muestra la fecha de creación del centro. Este campo no se puede modificar.

A continuación se muestra una utilidad para poder cambiar el *Tipo de centro* asociado al *Centro* sin afectar a los equipos que tuvieran dicho centro asociado. En el desplegable *Nuevo Tipo de Centro* se selecciona el nuevo tipo de centro elegido y pulsando el botón *Cambiar tipo centro* se produce el cambio.

En la pestaña de Parámetros generales se muestra el bloque de *Fianza de inscripción* donde aparecen los parámetros que a nivel general se establecen respecto al pago de la fianza de inscripción de equipos si fuera necesario el caso.

Parámetros de competencias (M3PARAMETROS)

2014-2015 Sin cambios

Parámetros por campus Centros por campus Parámetros generales

Fianza de inscripción

Instrucciones que se mostrarán en la intranet referentes al pago y reembolso de la fianza:

Castellano

Valenciano

Inglés

Número de cuenta para la fianza

Entidad Oficina D.C. Cuenta

Generar recibos

1 Número de asistencias a partir del cual se considera que la persona es morosa

Instrucciones en castellano que se mostrarán en la página de inscripción de equipos relativas al pago y reembolso de la fianza

Registro: 1/1 <OSC>

Los campos que se muestran en este bloque son:

- *Instrucciones que se mostrarán en la Intranet referentes al pago y reembolso de la fianza:* En este campo se establecen las instrucciones que se mostrarán en la página de alta del equipo, en el bloque de *Fianza*. Es posible especificar estas instrucciones en los tres idiomas (castellano, valenciano e inglés). Si no se han especificado las instrucciones en valenciano o inglés, se tomará el texto en castellano
- *Número de cuenta para la fianza:* Número de cuenta donde se debe ingresar el pago de la fianza de la inscripción en competiciones deportivas.
- *Generar Recibos:* Indica si se permite o no la generación de recibos de fianza.
- *Número de asistencias a partir del cual se considera que la persona es morosa:* Número de partidos jugados por la persona en la competición a partir del cual en el control de morosidad se considera que esa persona sería morosa en caso de baja de socio. El valor por defecto es 1 (si ha jugado un partido ya se consideraría moroso).

CAMPEONATOS

Las competiciones van asociadas a campeonatos. El concepto de campeonato es muy amplio y no se deben crear muchos dentro de un curso académico. Eso se hace en la opción:

Ligas y torneos → *Campeonatos*

Descripción	Código	Campus	Tipo de Campeonato	CADU	URL Normativa inscripción	Tamaño (Kb)	Tipo doc.	URL Normativa general	Tamaño (Kb)	Tipo doc.
Alcoy Ligas externas	20	ALCOY	Alcoy liga externa	<input type="checkbox"/>						
Alcoy Ligas Internas	16	ALC...	Alcoy Ligas Inte...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/conter	133	pdf	http://www.upv.es/conter		pdf
CADU 11-12	4	VERA	Ligas Externas...	<input type="checkbox"/>						
CEU 11-12	5	VERA	Ligas Externas...	<input type="checkbox"/>						
DAN	6	VERA	Ligas Externas...	<input type="checkbox"/>						
Encuentros Comarcales	11	GAN...	Gandia Liga ext...	<input type="checkbox"/>						
Encuentros Comarcales	12	GAN...	Gandia Liga ext...	<input type="checkbox"/>						
Eventos. Campus de Ver	17	VERA	Eventos_Vera	<input type="checkbox"/>						
Fiestas EPSA	21	ALC...	Alcoy Ligas Inte...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/conter	264	pdf			
Gandia Concentraciones	7	GAN...	Gandia Liga inte...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/conter		pdf			
Gandia Concentraciones	8	GAN...	Gandia Liga inte...	<input type="checkbox"/>						
Gandia ligas internas	9	GAN...	Gandia Liga inte...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/conter		pdf			
Gandia Pruebas de sele	13	GAN...	Gandia Liga ext...	<input type="checkbox"/>						
GANDIA_12 HORAS DE	10	GAN...	Gandia Liga inte...	<input type="checkbox"/>			pdf			pdf
InterCampus	14	GAN...	Gandia Liga ext...	<input type="checkbox"/>						
Ligas Internas. Campus	15	VERA	Ligas Internas. ...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/upl/UD	55	pdf	http://www.upv.es/upl/UD	57	pdf
Pruebas de Selección UI	3	VERA	Ligas Externas...	<input type="checkbox"/>						
Solicitud Ayudas Deporti	22	VERA	Eventos_Vera	<input type="checkbox"/>						
Torneo Social. Campus	18	VERA	Ligas Internas. ...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/upl/UD	55	pdf	http://www.upv.es/upl/UD	57	pdf
Torneos Copa. Campus	19	VERA	Ligas Internas. ...	<input type="checkbox"/>	http://www.upv.es/entida	42	pdf	http://www.upv.es/entida	31	pdf

Para cada campeonato, especificamos la siguiente información:

- **Descripción:** Nombre descriptivo del campeonato. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- **Código:** Se calcula automáticamente al insertar un nuevo campeonato.
- **Campus:** Se debe seleccionar el campus donde se celebra el campeonato.
- **Tipo:** Tipo de campeonato.
- **CADU:** Indica si el campeonato es o no CADU.
- **Normativa de Inscripción:** Normativa de inscripción del campeonato.

En la Web de inscripción de equipos, se muestra la normativa de inscripción en las siguientes páginas:

- En la página principal de la aplicación, donde se selecciona la competición donde el usuario desea inscribirse y se acepta la inscripción de los equipos preinscritos.
- Al inscribirse como equipo nuevo y al confirmar la preinscripción, para completar el proceso, será necesario marcar una check "He leído y acepto la normativa de inscripción de equipos" junto un enlace a esta normativa.

Además, se envía un enlace a dicha normativa en el correo automático que se envía a los capitanes de los equipos preinscritos en el proceso de preinscripción de equipos que se explica más adelante.

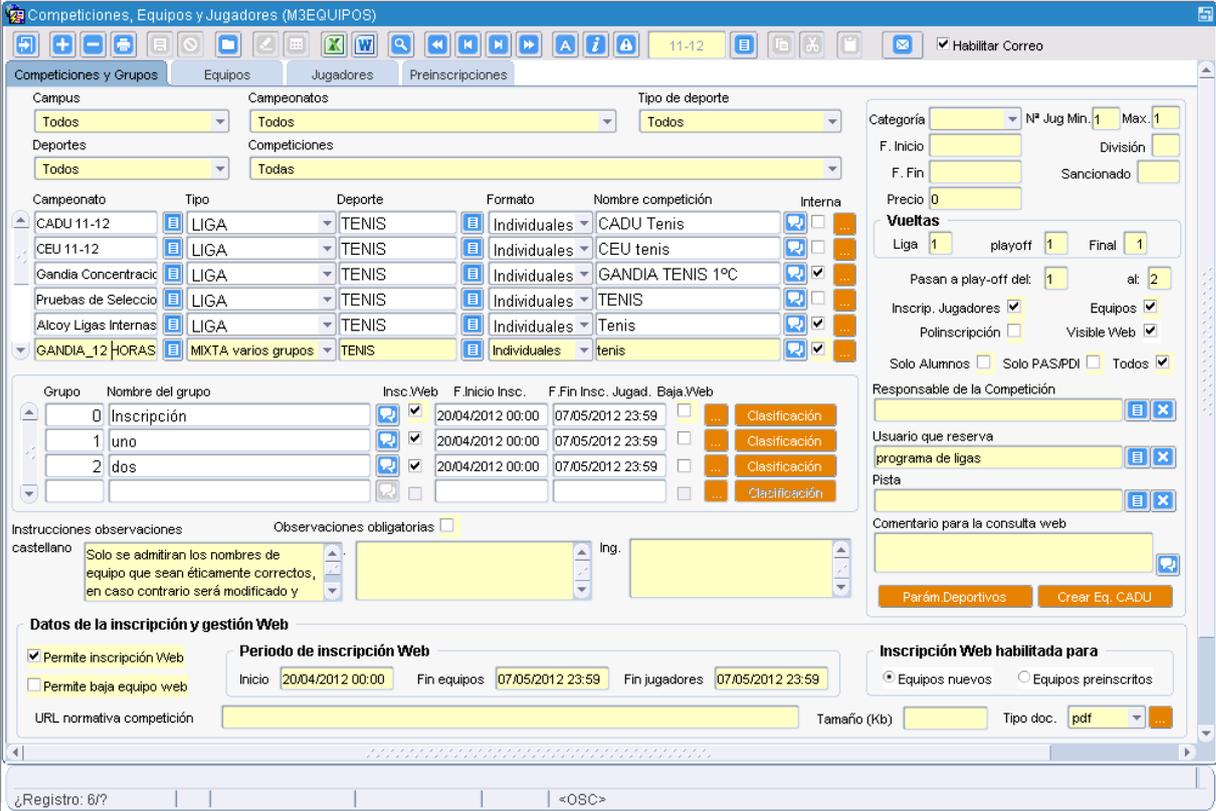
En estos campos se especifican los datos del enlace: URL, tamaño del documento (en Kb) y tipo de documento (pdf o doc).

PASOS PARA LA CREACIÓN DE UNA COMPETICIÓN.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el curso en el que queremos crear la competición, desde la barra de herramientas de la aplicación.

Entraremos en la pantalla

Ligas y torneos → *Competiciones, equipos y Jugadores*

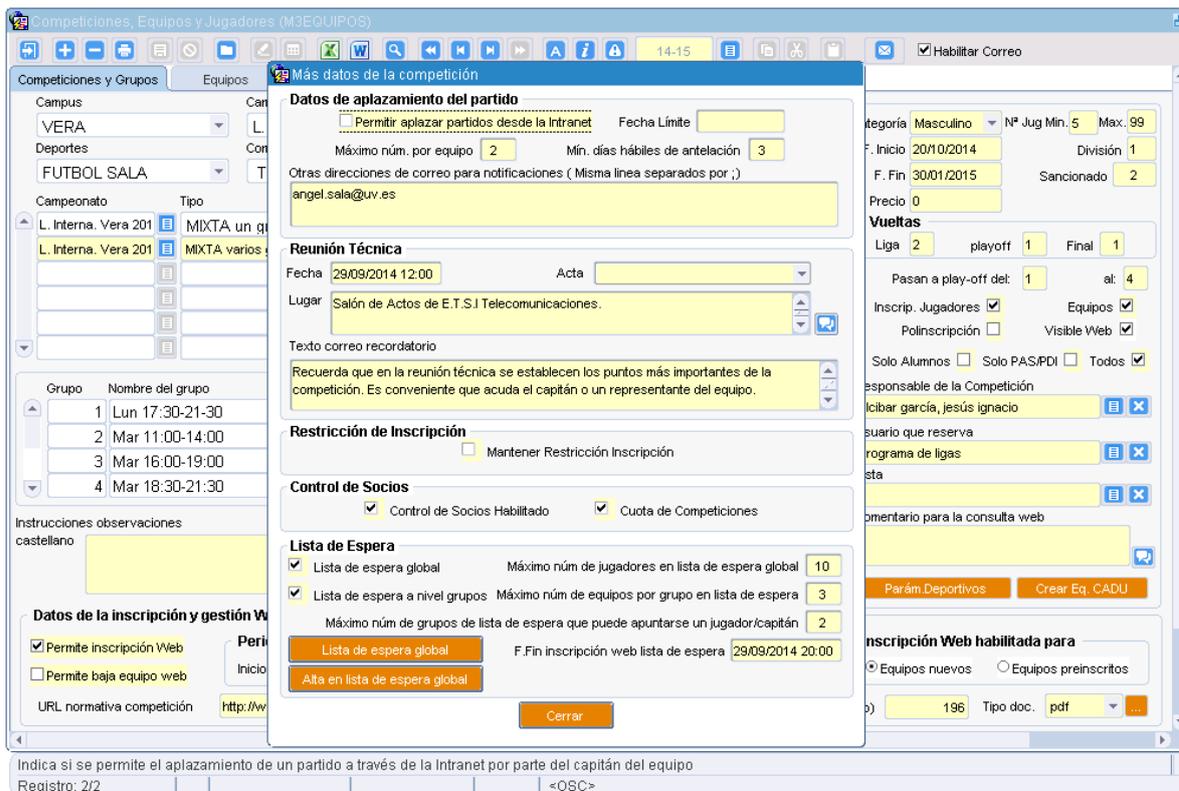


En la pestaña *Competiciones y Grupos* daremos un alta de una nueva competición (bien con el botón + de la barra de herramientas o bien situándonos en el primer registro vacío)

Rellenamos los datos principales:

- **Campeonato:** Seleccionamos el campeonato de la lista de valores posibles pulsando el botón al lado del campo
- **Tipo de competición:** Liga, torneo, mixta un grupo o mixta varios grupos. Los distintos tipos de competición se explican con detalle más adelante
- **Deporte:** Seleccionamos el deporte de la competición de la lista de valores posibles pulsando el botón al lado del campo
- **Formato:** El formato de una competición puede ser: Individual, mixta o por equipos.
- **Nombre:** Establecemos el nombre de la competición. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- **Interna:** Indica el ámbito de la competición (interna o externa).

Pulsando el botón  aparece la pantalla de “Más datos” donde se muestra la información referente a:



Indica si se permite el aplazamiento de un partido a través de la Intranet por parte del capitán del equipo
Registro: 2/2

Los aplazamientos de partidos:

- **Permitir aplazar partidos desde la Intranet:** Indica si se permite el aplazamiento de un partido a través de la Intranet por parte del capitán del equipo. Al modificar este dato de la competición también modificará el mismo dato en los grupos en esta competición.
- **Fecha Límite:** Fecha límite para poder realizar aplazamientos de partidos en la competición. Al modificar este dato de la competición también modificará el mismo dato en los grupos en esta competición.
- **Máximo núm. por equipo:** Indica el máximo número de aplazamientos que puede realizar un equipo en la competición. Al modificar este dato de la competición también modificará el mismo dato en los en esta competición.
- **Mín. de días hábiles de antelación:** Indica el número mínimo de días hábiles de antelación para poder aplazar un partido. Al modificar este dato de la competición también modificará el mismo dato en los en esta competición.
- **Otras direcciones de correo para notificaciones:** Contiene la dirección o direcciones de correo (separadas por ;) que se tendrán en cuenta en las notificaciones al aplazar, reasignar un partido, dar de baja equipo,...

La reunión técnica:

- **Fecha:** Fecha en la que tendrá lugar la reunión técnica de la competición.
- **Lugar:** Lugar donde tendrá lugar la reunión técnica de la competición. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).

- *Texto correo recordatorio*: Texto que se incluirá en el correo recordatorio de la reunión técnica.
- *Acta*: Especifica el tipo de acta que tendrá la competición. Estos pueden ser:
 - Acta de deportes de raqueta.
 - Acta de deportes de equipo.
 - Acta de deportes especiales.

Puede ser nulo y que la competición no tenga actas. Si la competición ya tiene actas creadas o ya se ha jugado algún partido o prueba no se puede cambiar el tipo de acta de la competición.

Restricción de inscripción:

- *Mantener restricción de inscripción*: Indica si se mantiene o no la restricción de que un jugador no pueda participar en más de una competición de un mismo campeonato y deporte. En caso de mantener la restricción un jugador no podrá inscribirse en equipos que participen en competiciones del mismo campeonato y deporte. En caso de no mantenerla, el jugador podrá inscribirse en equipos de cualquier competición mientras que no sean del mismo grupo.

Control de socios:

- *Control de socios habilitado*: Indica si se realiza control de socios o no en la competición. **NOTA**: Los socios de cuota de competiciones no se incluyen en este control, es decir, no se considerarán socios si no se activa el control de Cuota de competiciones.
 - En caso de estar habilitado pueden inscribirse:
 - Jugadores que sean socios de deportes únicamente en equipos no externos (formados por jugadores externos).
 - Jugadores externos (datos de alta desde la pantalla de “Jugadores Externos”) únicamente en equipos externos.
 - En caso de no estar habilitado pueden inscribirse:
 - Jugadores no externos pertenecientes a algún colectivo valido en cualquier equipo no externo.
 - Jugadores externos en cualquier equipo.
- *Cuota Competiciones*: Indica si en el control de socios se incluyen o no los socios de cuota competiciones. Es decir, un socio de cuota competiciones no puede inscribirse en una competición que no tenga activo este control, aunque tenga activo el control de control de socios. Este control no se puede activar si no está activo el control de socios general de la competición.

Lista de espera:

- *Lista de espera global*: Indica si la competición tiene activa o no la lista de espera global. Esta lista de espera es para que se inscriban jugadores que no sean capitanes de un equipo de la competición. Pueden inscribirse en cualquier grupo. Aunque esté marcada la casilla, si no están activas las listas de espera a nivel de campus es como si no estuviese marcada.
- *Máximo núm de jugadores en lista de espera global*: Indica el número máximo de personas que se pueden inscribir en la lista de espera global de la competición.

- *Lista de espera a nivel grupos:* Indica si la competición tiene activa o no la lista de espera a nivel de grupos. Esta lista de espera es para que se inscriban jugadores que ya sean capitanes de un equipo definitivo de la competición en un grupo y quieran inscribirse en otro grupo distinto que estuviera completo en el momento de la inscripción. Aunque esté marcada la casilla, si no están activas las listas de espera a nivel de campus es como si no estuviese marcada.
- *Máximo núm de equipos por grupo en lista de espera:* Indica el número máximo de personas que se pueden inscribir en la lista de espera por cada grupo de la competición.
- *Máximo núm de grupos de lista de espera que puede apuntarse un jugador/capitán:* Indica el número máximo de grupos en total en que un jugador puede inscribirse en las listas de espera.
- *F.Fin inscripción web lista de espera:* Indica la fecha de fin del periodo de inscripción en listas de espera de la competición. El campo es calculado y no modificable. Se obtiene de incrementar la fecha de fin de inscripción web de equipos o, en caso de que está no esté informada, la fecha de inicio de la competición tantos días adicionales para la modificación de las listas de espera como se hayan definido en la pantalla de parámetros.
- *Botón Lista de espera global:* Accede a la pantalla de gestión de la lista de espera global de la competición si existe algún inscrito en ella.
- *Botón Alta en lista de espera global:* Accede a la pantalla de alta de jugadores en la lista de espera de la competición.

Rellenaremos los datos de la competición que aparecen en la parte derecha de la pantalla:

- *Categoría:* Indicamos en este campo si la competición seleccionada es de categoría masculino o femenino. Si se deja en blanco, se asume que es para ambos sexos.
- *Fecha de Inicio y Fin de la competición.* Son obligatorias y deben estar dentro del curso seleccionado.
- *Precio:* En este campo se especifica el valor de la fianza (en euros) que hay que pagar en la inscripción del equipo. Si en la competición no hay que pagar fianza, se debe especificar 0 en este campo
- *Nº Min Jugadores:* En este campo se indica el mínimo de jugadores necesarios para formar un equipo cuando la competición es de formato por equipos. Si el formato es individual o por parejas, este campo es ignorado
- *Nº Max Jugadores:* En este campo se indica el número máximo de jugadores en un equipo. El campo es meramente informativo y no tiene ninguna repercusión en la aplicación (independientemente del formato de la competición)
- *División:* División de la competición. El campo es opcional, pero será obligado especificarlo si se necesita para componer automáticamente el nombre del equipo
- *Sancionado:* Indica con cuántas faltas de alineación indebida o no presentado se expulsará al equipo de la competición.
- *Inscripción de Equipos:* Marcando esta check (por defecto está marcada) se habilita la inscripción de equipos tanto desde la aplicación como desde la Web (si está habilitada la inscripción Web de equipos). Si la check está desmarcada, no será posible dar de alta nuevos equipos ni en la aplicación ni en la Web.
- *Inscripción de Jugadores:* Marcando esta check (por defecto marcada) se habilita la inscripción de jugadores (en los equipos que hubiera dados de alta) tanto desde

la aplicación como desde la Web (si está habilitada la inscripción Web de Jugadores). Si la check está desmarcada no será posible inscribir jugadores ni en la aplicación ni en la Web. Además, si esta check está desmarcada, no será posible inscribir nuevos equipos (no tiene sentido dar de alta equipos sin jugadores)

- *Poliinscripción:* Actualmente, esta check está en desuso
- *Visible Web:* Marcando esta Web se indica que la competición se podrá consultar en la Web de Consulta de competiciones, donde se muestra información relativa a los enfrentamientos y clasificación. Hay que tener en cuenta que esta check no habilita ni deshabilita la inscripción Web en la competición. Para controlar la inscripción Web de equipos y jugadores se utilizan los campos que se explican más adelante.
- *Solo Alumnos:* Marcando esta check se indica que en la competición solo podrán inscribirse jugadores pertenecientes a los colectivos de Alumnado. Puede estar marcada simultáneamente con “Solo PAS/PDI”. Al marcar el check se desmarca automáticamente el check de “Todos”.
- *Solo PAS/PDI:* Marcando esta check se indica que en la competición solo podrán inscribirse jugadores pertenecientes a los colectivos de PAS y PDI. Puede estar marcada simultáneamente con “Solo Alumnos”. Al marcar el check se desmarca automáticamente el check de “Todos”.
- *Todos:* Marcando esta check se indica que en la competición podrán inscribirse jugadores de cualquier colectivo. Al marcar el check se desmarca automáticamente las checks de “Solo Alumnos” y “Solo PAS/PDI”.
- *Responsable de la competición:* Seleccionamos el responsable de la competición de la lista de valores posibles pulsando el botón de al lado del campo. Para dejar en blanco el campo hay que pulsar el botón con el aspa roja de al lado
- *Usuario que reserva y Pista:* Usuario y pista por defecto utilizados en el proceso de generar los enfrentamientos y reservar las pistas que se explica más adelante. Seleccionamos el valor correspondiente de la lista de valores que se muestra pulsando el botón de al lado del campo. Si queremos volver a dejar el campo en blanco, pulsamos el botón con el aspa roja de al lado
- *Comentario para la consulta Web:* En este campo se puede especificar un texto que se mostrará en la página de consulta de competición desde la Web de consulta. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).

Rellenamos los datos de Nº de vueltas y los equipos que pasan a playoff según el tipo de competición. Todos los nuevos grupos creados para la competición heredarán los valores de las vueltas de su competición padre si no se ha definido ningún valor previamente. Si se modifican los valores de las vueltas de la competición, los grupos ya creados no se verán afectados por los cambios y mantendrán los valores que ya tenían (únicamente las competiciones de tipo mixta varios grupos, cuyas vueltas de playoff no son modificables a nivel de grupo, actualizarán los valores de dichas vueltas de todos sus grupos, manteniéndose el valor de las vueltas de la liga regular).

Los tipos de competición que existen son:

- Ligas: En cada grupo, cada equipo se enfrenta a los demás de su grupo las veces indicadas en el campo “Nº de vueltas”. A lo largo de la competición, los equipos van sumando puntos en función de sus resultados en cada enfrentamiento.

Al final de la competició, se obtiene la clasificación de cada grupo, atendiendo a los criterios especificados en la pantalla de Deportes (consultar apartado *DEPORTES*. en la página 101) desde la opción de menú “Ligas y torneos → Clasificaciones”

Competiciones, Equipos y Jugadores (M3EQUIPOS)

Campeonatos y Grupos Equipos Jugadores Preinscripciones

Campus: Todos, Campeonatos: Todos, Tipo de deporte: Todos

Deportes: Todos, Deportes: Competiciones

Campeonato	Tipo	Deporte	Formato	Nombre competición	Interna
Alcoy Ligas Internas	MIXTA varios gr...	TENIS MESA	Individuales	Tenis de Mesa TORNEO	<input checked="" type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp	LIGA	TENIS MESA	Individuales	Tenis Mesa Femenino 1*	<input checked="" type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp	LIGA	TENIS MESA	Individuales	Tenis Mesa Masculino 1ª Divisi	<input checked="" type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp	MIXTA varios gr...	TENIS MESA	Individuales	Tenis Mesa Masculino 2ª	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA EN TROFEC	LIGA	TENIS MESA	Individuales	UPV TENIS MESA	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA EN TROFEC	LIGA	TENIS MESA	Individuales	UPV TENIS MESA fem	<input checked="" type="checkbox"/>

Grupo: 1 JUEVES TARDE

Insc.Web: F.Inicio Insc.: 12/09/2011 10:00 F.Fin Insc. Jugad.: 30/03/2012 20:00

Inscripción Web habilitada para: Equipos nuevos Equipos preinscritos

- **Torneo:** En cada grupo, todos los equipos van enfrentándose por parejas, pero en este caso los perdedores de los encuentros van abandonando la competición y el número de participantes se reduce en cada nueva ronda de partidos, llegando a un partido final entre los dos últimos clasificados. Cada eliminatoria puede ser a partido único o de doble partido, según se indique en el campo “Nº de vueltas”. El campo “Final” (dentro del apartado de Vueltas) indica si la final se juega a un partido o a dos.

Competiciones, Equipos y Jugadores (M3EQUIPOS)

Campeonatos y Grupos Equipos Jugadores Preinscripciones

Campus: Todos, Campeonatos: Todos, Tipo de deporte: Todos

Deportes: Todos, Deportes: Competiciones

Campeonato	Tipo	Deporte	Formato	Nombre competición	Interna
Torneo Social. Camp	MIXTA varios gr...	TENIS	Individuales	Tenis Torneo Social	<input checked="" type="checkbox"/>
Torneos Copa. Camp	TORNEO	TENIS	Parejas	Torneo Copa Tenis Dobles Mas	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA EN TROFEC	LIGA	TENIS	Individuales	UPV	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA_12 HORAS	LIGA	TENIS	Individuales	UPV TENIS	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA_12 HORAS	LIGA	TENIS	Individuales	UPV tenis	<input checked="" type="checkbox"/>
ALCOY EN TROFEC	LIGA	TENIS	Individuales	UPV tenis femenino	<input checked="" type="checkbox"/>

Grupo: 0 INSCRIPCION

Insc.Web: F.Inicio Insc.: 01/03/2012 10:00 F.Fin Insc. Jugad.: 04/04/2012 20:00

Inscripción Web habilitada para: Equipos nuevos Equipos preinscritos

- **Mixta un grupo:** En cada grupo, se juega primero una fase de liga y después una fase de torneo con los mejor clasificados. En este tipo de competiciones, en el apartado Vueltas, los campos:
 - Liga: Indica a cuantas vueltas se juega la fase de liga
 - Playoff: Indica a cuantas vueltas se juega cada eliminatoria de la fase de torneo.
 - Final: Indica si la final (de la fase de torneo) se juega a un partido o a dos.El campo "Nº Equipos play-off" indica cuántos equipos (los mejor clasificados) dentro de cada grupo se clasifica para la fase de play-off.

Campeonato	Tipo	Deporte	Formato	Nombre competición	Interna
ALCOY EN TROFEO	LIGA	SQUASH	Individuales	UPV squash	<input checked="" type="checkbox"/>
CADU 11-12	LIGA	FRONTENIS	Individuales	CADU Frontenis	<input checked="" type="checkbox"/>
Pruebas de Seleccio	LIGA	FRONTENIS	Individuales	FRONTENIS	<input checked="" type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp	MIXTA un grupo	FRONTENIS	Parejas	Frontenis Masculino 1ª División	<input checked="" type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp	MIXTA varios gr...	FRONTENIS	Parejas	Frontenis Masculino 2ª Di	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA EN TROFEO	LIGA	FRONTENIS	Parejas	UPV FRONTENIS	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Mixta varios grupos:** Este tipo de competición es similar a la de "Mixta un grupo", pero en este caso, cada grupo jugará (por separado) la fase de liga y los mejor clasificados (según se indiquen en los campos "Pasan a play-off del:" "al") de cada grupo jugarán la fase de torneo entre ellos. En este tipo de competiciones, los campos del apartado "Vueltas" tienen el mismo significado que en las competiciones de tipo "Mixta un Grupo" Los campos "Pasan a play-off del:" y "al:" indican qué equipos de cada grupo (según la clasificación de la fase de liga) pasan a la fase de play-off. Por ejemplo, si indicamos que pasan del 2 al 3, estamos indicando que pasarán a la fase de play-off el 2º y 3º mejor clasificados en cada grupo en la fase de liga.

Campeonato	Tipo	Deporte	Formato	Nombre competición	Interna
ALCOY EN TROFEO	LIGA	SQUASH	Individuales	UPV squash	<input checked="" type="checkbox"/>
CADU 11-12	LIGA	FRONTENIS	Individuales	CADU Frontenis	<input type="checkbox"/>
Pruebas de Seleccio	LIGA	FRONTENIS	Individuales	FRONTENIS	<input type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp.	MIXTA un grupo	FRONTENIS	Parejas	Frontenis Masculino 1ª Di	<input checked="" type="checkbox"/>
Ligas Internas. Camp.	MIXTA varios grupos	FRONTENIS	Parejas	Frontenis Masculino 2ª División	<input checked="" type="checkbox"/>
GANDIA EN TROFEC	LIGA	FRONTENIS	Parejas	UPV FRONTENIS	<input type="checkbox"/>

Grupo	Nombre del grupo	Insc.Web	F.Inicio Insc.	F.Fin Insc. Jugad.	Baja.Web	
0	Inscripcion	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2011 10:00	30/03/2012 20:00	<input type="checkbox"/>	Clasificación
1	Lunes Tarde	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2011 10:00	30/03/2012 20:00	<input type="checkbox"/>	Clasificación
2	Martes Mañana	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2011 10:00	30/03/2012 20:00	<input type="checkbox"/>	Clasificación
3	Martes Tarde	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2011 10:00	30/03/2012 20:00	<input type="checkbox"/>	Clasificación

En la parte inferior de la ventana se muestran los datos relativos a la inscripción Web de la competición:

- **Permite inscripción Web:** Marcando esta check se habilita la inscripción Web de equipos y jugadores en la competición. Al modificar este dato de la competición también modificará el mismo dato en los grupos en esta competición.
- **Periodo de inscripción Web:** En estos campos se especifica los periodos de inscripción de equipos y jugadores. En el campo *Inicio* se indica la fecha y hora de comienzo de inscripción para equipos y jugadores. En el campo *Fin equipos* se indica que la fecha y hora fin de inscripción para jugadores y en el campo *Fin jugadores* la fecha y hora fin de inscripción para jugadores. Al modificar la fecha de inicio y la fecha de fin de jugadores también modificará los mismos datos en los grupos en esta competición.

Para habilitar la inscripción Web en una competición se debe cumplir:

- Debe estar marcada la check *Inscrip. Jugadores*. Si la check *Inscrip. equipos* estuviera desmarcada, no se podrían dar de alta nuevos equipos, pero sí modificar los componentes de los equipos inscritos.
- Debe estar marcada la check *Permite inscripción Web*
- Se deben haber especificado las tres fechas del periodo de inscripción y éstas deben ser coherentes (Inicio <= Fin equipos <= Fin jugadores)
- **Inscripción Web habilitada para:** Se debe indicar si la inscripción Web está habilitada para *Equipos nuevos* o para *Equipos preinscritos*. Si se habilita la inscripción para equipos nuevos, cualquier miembro de la universidad puede formar un equipo en la competición. Si por el contrario se habilita la inscripción para equipos preinscritos, sólo los capitanes de los equipos preinscritos previamente podrán aceptar la inscripción y dar de alta el equipo en la competición. El proceso de preinscripción se explica más adelante.

- *Permite baja equipo web:* Marcando esta check se habilita la baja de equipos de la competición a través de la intranet. Al modificar este dato de la competición también modificará el mismo dato en los grupos en esta competición.

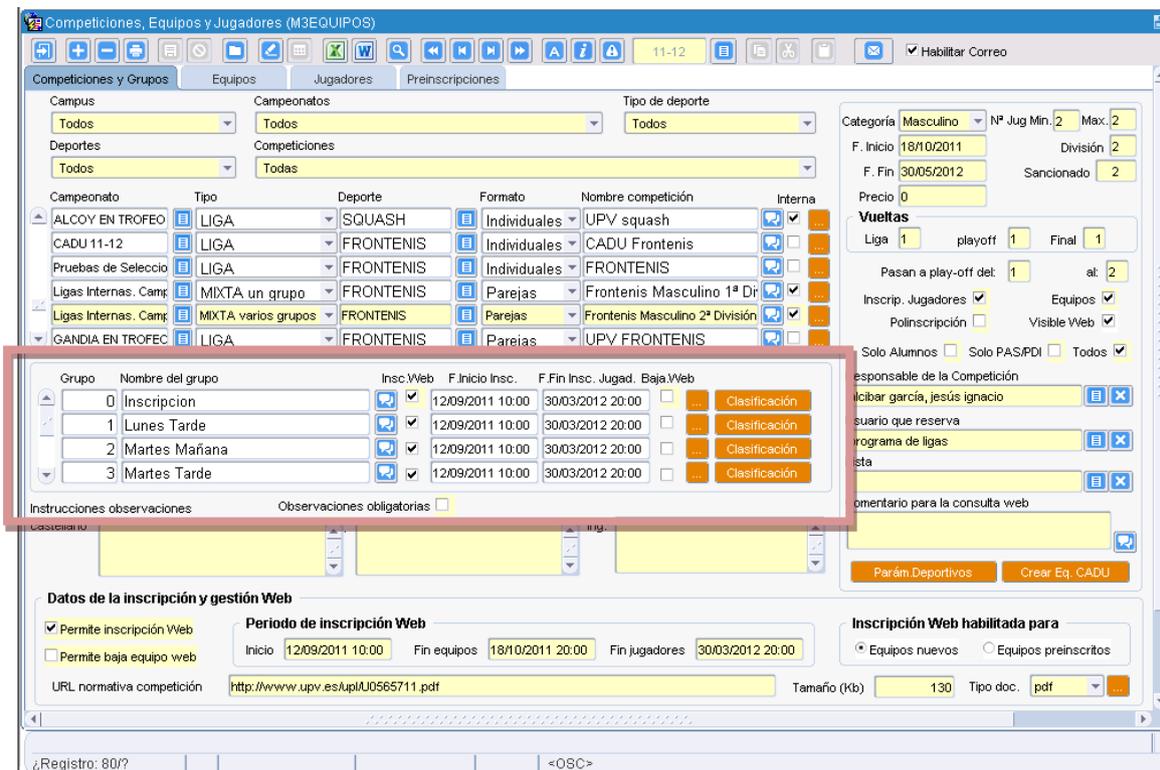
Normativa de competición: En la Web de inscripción de equipos, en la ficha del equipo, se incluye un enlace a la normativa de la competición correspondiente (si se ha definido). Este enlace también se envía por correo a los capitanes de los equipos, junto al calendario de enfrentamientos cuando se generan los enfrentamientos de la competición. En estos campos se especifican los datos del enlace: URL, tamaño del documento (en Kb) y tipo de documento (pdf o doc).

También, a través del botón  se pueden especificar los datos del enlace para valenciano e inglés.

- *Instrucciones a las observaciones:* Estos campos se utilizan para especificar, en los tres idiomas (castellano, valenciano e inglés); un texto que aparecerá al lado del campo de observaciones de la página de alta del equipo en la Web, explicando qué información se debe indicar en dicho campo. Si no se han especificado las instrucciones en valenciano o inglés, se tomará el texto en castellano
- *Observaciones obligatorias:* Marcando esta check, se comprobará que se haya introducido algún valor en el campo observaciones en la página de alta del equipo en la Web

Grupos en una competició:

Dentro de una competició los equipos se organizan en grupos.



Crearemos al menos un grupo (es obligatorio tener al menos un grupo donde colocar los equipos).

Al crear grupos, estos heredan automáticamente de la competición los datos referentes a las vueltas de la competición, a la inscripción web, a la baja de equipos web y a los aplazamientos de partidos.

Después de la creación del grupo, estos datos se pueden modificar dando a cada grupo valores distintos. Si se modifican estos datos en la competición, también se modificarán en los grupos automáticamente, avisando al operador.

- Si existen grupos con los datos distintos a los de la competición (modificados después de su creación) y dándole la opción de realizar el cambio o no. Junto con el aviso, se le muestra al operador un informe con los grupos cuyos datos son distintos a los de la competición antes del cambio.
- Si todos los grupos de la competición tienen los mismos datos que esta, el cambio se hace automáticamente, sin aviso al operador.

Por tanto podemos modificar para un determinado grupo los datos referentes a:

- Inscripción web de jugadores
 - Permitir o no permitir en este grupo
 - Fecha inicio y fin
- Permitir baja de equipos web

- Observaciones a nivel de grupo. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- Aplazamientos de partidos
- Vueltas de la competición (tanto de liga regular como de playoff).

Adicionalmente podemos definirle el número máximo de equipos que se pueden inscribir en la competición (dejando el dato a nulo la inscripción de equipos es ilimitada) y un texto informativo del horario para mostrar en la web.

También podemos acceder a la pantalla de gestión de la lista de espera del grupo a través del botón “*Lista de espera del grupo*” y a la pantalla de altas en la lista de espera del grupo a través del botón “*Alta en lista de espera del grupo*”.

The screenshot shows the 'Más datos del Grupo' dialog box in the M3EQUIPOS application. The dialog is titled 'Más datos del Grupo' and contains several sections: 'Vueltas' with 'Número Vueltas' and 'Final' fields; 'Datos de aplazamiento' with a checkbox 'Permitir aplazar partidos desde la Intranet', a 'Fecha Límite' field, and 'Máximo núm. por equipo' and 'Min. días hábiles de antelación' fields; 'Datos de inscripción' with 'Nº Máximo de Equipos' and 'Horario' fields; 'Comentario' with a text area for 'Comentario para la consulta web'; and 'Lista de Espera' with 'Lista de espera del grupo' and 'Alta en lista de espera del grupo' buttons, and a 'Cerrar' button. The background shows the main application interface with various filters and a table of groups.

A través del botón de clasificación del grupo, podemos acceder a su clasificación si se han generado ya sus partidos. Al hacerlo, nos mostrará directamente la clasificación de la última jornada jugada.

Los grupos de competiciones de tipo torneo y los grupos de play-off de cualquier competición, al carecer de clasificación, el botón mostrará un aviso y no accederemos a esta.

Podemos acceder también a la clasificación de un grupo a través de la pantalla de clasificaciones (*Ligas y Torneos → Clasificaciones*).

PASOS PARA DAR DE ALTA EQUIPOS EN UNA COMPETICIÓN.

Los equipos y jugadores de una competición pueden darse de alta por el capitán del equipo a través de la Intranet.

Desde la aplicación Llucena, el proceso es el siguiente:

Ligas y torneos → *Competiciones, equipos y Jugadores* (pestaña de Equipos)

The screenshot displays the 'Equipos' (Teams) management interface. The main window title is 'Competiciones, Equipos y Jugadores (M3EQUIPOS)'. The interface is divided into several sections:

- Competition:** Cto. UPV ajedrez masculino
- Groups:** Todos
- Team List:** A table with columns: Dni Capitán, Grupo, Nombre Equipo, Externo, and Activo. The list includes teams like AGUADO SANCHIS, ALBA ZARAGOZA, ALÓS REIG, AVILA SANCHEZ, BULHOSA RAMONES, CARO HERNANDO, CASTELLANOS CASTILLO, CERRO VAREA, CERVERA ESTEVAN, DURÁ MARÍA, FERNÁNDEZ SIERRA, FERRANDO RÓCHER, GARCÍA MUÑOZ, HUGAERT HUGAERT, KANSARI KANSARI, LABRADOR GARCÍA, LOPEZ DE LERMA LOPEZ, LÓPEZ GARCÍA, and LORENTE GARCÍA.
- Team Details (Right Panel):**
 - Capitán:** AGUADO SANCHIS, CRISTÓBAL (F. Nacimiento: 05/03/1979)
 - Centro equipo:** (Empty field)
 - Centro deleg.:** (Empty field)
 - Clave:** 998526 (Fecha Min. de jugadores: 28/10/2011)
 - No Present.:** 0 (Alin. Indebida: 0) (Preclasificación: 0)
 - Núm. Aplaza:** 0 (Aplaza Extra: 0) (Buttons: Cambio Capitán, Histórico)
 - Datos de la inscripción:** Fecha inscrip.: 28/10/2011 14:25 (A través de: INTRANET) (Realizado por: AGUADO SANCHIS, CRISTÓBAL) (Observaciones: Empty field)
 - Fianza:** Pagado: No (Fecha Pago: Empty) (Exento Pago: No) (Fecha confirmación: 28/10/2011 14:25) (Observaciones: Empty) (Buttons: Observaciones)
 - Devolver la fianza por transferencia bancaria:** No (Títular: Empty) (Entidad: Empty) (Oficina: Empty) (D.C.: Empty) (Cuenta: Empty) (Fianza devuelta: No) (Buttons: Observaciones)
 - Buttons:** Generar recibo, Recibo, Anulado, Observaciones

Rellenamos los datos principales del equipo

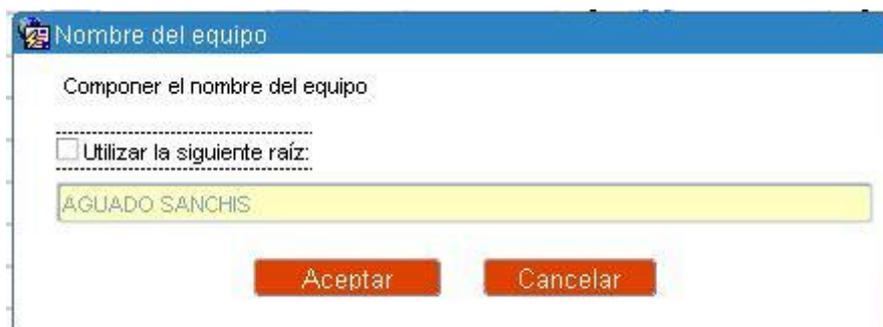
- **DNI Capitán:** Debemos especificar el capitán del equipo. Se puede introducir directamente el DNI del capitán en el campo o elegirlo de la lista de valores posibles pulsando el botón de al lado del campo. Cuando se guarden los datos del nuevo equipo, se insertará automáticamente el capitán como jugador del equipo. Si se introduce directamente el DNI de una persona externa a la Universidad y que pertenezca al Campus de la competición, el sistema recuperará el nombre de la misma y en la parte de la derecha aparecerá la letra "E" indicando que el capitán es externo. Si está habilitado el control de socios de la competición y el capitán no es socio o no es externo no se permite la inscripción. Si no está habilitado el control de socios únicamente no se permite la inscripción a jugadores que no pertenezcan a un colectivo válido y no sean socios.
- **Grupo:** Seleccionamos el grupo en el que se inscribirá el equipo de la lista de valores posibles pulsando el botón de al lado del campo. Es obligatorio asignar el equipo a un grupo. Si el grupo está completo no se permitirá la inscripción en el grupo seleccionado. Si ocurre esto y están activas las listas de espera se da la opción al operador de acceder a la pantalla de alta en listas de espera de la competición.
- **Nombre del equipo:** Especificamos el nombre del equipo. También es posible componer automáticamente el nombre del equipo pulsando el botón de al lado del campo, como se explica más adelante.
- **Externo:** Indica que el equipo es externo, es decir, formado únicamente por jugadores externos.

- **Activo:** A todos los efectos, un equipo inactivo es un equipo que se ha eliminado de la competición

La composición automática del nombre de los equipos seguirá el siguiente algoritmo, según el formato de la competición:

- **Equipos:** El nombre del equipo se formará con:
<raíz_centro_equipo> + <División de la competición> + <letra consecutiva>
La letra consecutiva se calculará de manera análoga al sistema de las antiguas matrículas de los coches. Se averiguará la letra (o conjunto de letras) mayor del resto de equipos de la competición que tienen la misma raíz y la misma división y se calculará la letra (o conjunto de letras) que le sigue.
Ejemplo: "ARQUITECTURA 1A", "ARQUITECTURA 1B", "CAMINOS 1A"...
- **Individuales:** El nombre del equipo se formará con:
<primer apellido del capitán> + <segundo apellido del capitán>
Ejemplo: "GARCIA MARTÍN", "PEREZ HERRERO" ...
Si hubiera alguna coincidencia en la misma competición se añade:
<nombre del capitán>
Ejemplo: "GARCIA MARTIN FERNANDO", "PEREZ HERRERO ANTONIO"
Si continuara habiendo coincidencias, se añadirá:
<División de la competición> + <letra consecutiva>
Ejemplo: "GARCIA MARTIN FERNANDO 3A"
- **Parejas:** El nombre del equipo se formará con:
<primer apellido del capitán> + "-" + <primer apellido del segundo>
Si hubiera alguna coincidencia en la misma competición se utiliza el segundo apellido del segundo (en lugar del primer apellido)
Si continuara habiendo coincidencia se añadirá la división y letras consecutivas.

Para componer el nombre del equipo, pulsaremos el botón  que aparece al lado del campo *Nombre Equipo*. Al pulsarlo, se mostrará la ventana:

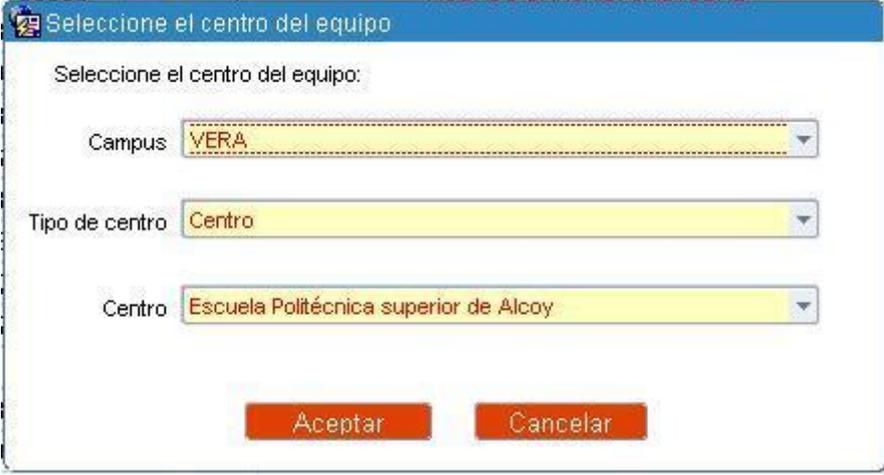


Si en esta ventana pulsamos sin más el botón Aceptar, el nombre del equipo se calculará siguiendo el algoritmo descrito anteriormente. Si queremos forzar a que el nombre del equipo tenga una determinada raíz (en lugar de tomar la raíz del centro del equipo o los apellidos, según corresponda) marcaremos la check Utilizar la siguiente raíz y especificaremos la raíz que corresponda. En este caso, el nombre del equipo se formará (independientemente del formato de la competición):

<raíz_especificada> + <División de la competición> + <letra consecutiva>

Rellenaremos los datos del equipo que aparecen en la parte derecha de la pantalla correspondientes al equipo seleccionado:

- **Capitán:** En este campo se muestra el nombre del capitán seleccionado anteriormente. No se puede modificar
- **F.Nacimiento:** Muestra la fecha de nacimiento del capitán. No se puede modificar.
- **Centro del equipo:** En este campo se indica el centro del equipo de los que se han especificado anteriormente en la venta de parámetros de competiciones. Para seleccionar el centro, hay que pulsar el botón que aparece al lado del campo. Al pulsarlo, se muestra la siguiente pantalla:



Seleccione el centro del equipo

Seleccione el centro del equipo:

Campus: VERA

Tipo de centro: Centro

Centro: Escuela Politécnica superior de Alcoy

Aceptar Cancelar

En esta ventana debemos seleccionar el centro en el desplegable de centros, filtrando por *Campus* y *Tipo de Centro*. Al pulsar el botón aceptar (si se ha seleccionado algún centro) se cerrará la ventana y se mostrarán los datos de *Centro*, *Tipo de Centro* y *Campus* en el formulario principal. Si queremos volver a dejar en blanco los campos del centro del equipo, deberemos pulsar el botón con el aspa roja.

- **Centro delegado:** Se corresponde con el centro (de la base de datos de centros de la universidad) del capitán del equipo. Se calcula automáticamente al asignar o cambiar el capitán del equipo, o al cambiar el centro del actual capitán. También puede ser establecido manualmente eligiéndolo de la lista de valores que aparece al pulsar el botón al lado del campo. Si queremos volver a dejar en blanco el campo, deberemos pulsar el botón con el aspa roja de al lado
- **Clave:** Este campo está en desuso actualmente
- **Fecha Min. de jugadores:** Indica cuando se inscribieron (con confirmación) el num. mínimo de jugadores. Se actualiza automáticamente y no puede ser modificado. Si el equipo no cumple este requisito el campo estará vacío.
- **No Presentados:** En este campo de sólo lectura se muestran el número de faltas del equipo por no presentarse en un partido. Pulsando el botón de al lado del campo se mostrarán los detalles de dichas faltas.
- **Alineación indebida:** En este campo de sólo lectura se muestran el número de faltas del equipo por alineación indebida en un partido. Pulsando el botón de al lado del campo se mostrarán los detalles de dichas faltas.
- **Preclasificación:** La preclasificación se usará para decidir los cabezas de serie en los torneos. El equipo con preclasificación 1 es el mejor clasificado.
- **Núm. Aplaza:** Indica el número de aplazamientos realizados en el partido. Al pulsar sobre el botón contiguo aparecerá la ventana del histórico tal y como se muestra en la siguiente figura.
- **Aplaza Extra:** Número de aplazamientos extra que se le conceden al equipo a parte del número definido en la competición o grupo de competición.

- Botones relacionados con el cambio de capitán (ver apartado “Pasos para realizar un cambio de capitán de un equipo”).

El campo *Núm. Aplazamientos* contendrá dicha información para cada partido.



Dicha ventana contiene la información del histórico de aplazamientos que ha tenido el partido, recogida en los siguientes campos:

- *Fecha de aplazamiento*: Indica la fecha en la que se realizó el aplazamiento.
- *Causante*: Muestra el causante del aplazamiento.
- *A través de*: Indica el medio a través del cual se realizó el aplazamiento.
- *Realizado por*: Indica el operador o usuario que lo realizó.
- *Fecha*: Fecha del partido antes del aplazamiento.
- *Hora inicio*: Hora de inicio del partido previo al aplazamiento.
- *Hora fin*: Hora de finalización del partido antes del aplazamiento.
- *Lugar*: Pista o lugar de celebración del partido antes del aplazamiento.

Desde aquí se podrán lanzar tanto el acta del aplazamiento (siempre que el causante no haya sido la organización) como el informe del mismo.

En el apartado de *Datos de la inscripción* encontramos los siguientes campos:

- *Fecha inscripción*: La fecha de inscripción se calcula automáticamente y no puede ser modificada. Se corresponde con la fecha y hora en que se realizó el alta del equipo, tanto desde la aplicación como desde la intranet
- *A través de*: Indica el medio en que se realizó el alta del equipo. Puede ser “Intranet” o “Ventanilla” (si se realizó a través de la aplicación Llucena). El campo se calcula automáticamente y no puede ser modificado
- *Realizado por*: Indica el usuario que realizó el alta del equipo. En el caso de que el alta se haya realizado a través de la Intranet, coincidirá con el capitán del equipo que inscribió el equipo. En el caso de que el alta se realice a través de la aplicación Llucena, será el usuario conectado en esos momentos en la aplicación. El campo se calcula automáticamente y no puede ser modificado
- *Observaciones*: En este campo se recogen las observaciones que el capitán indicó en la página de la Intranet de alta de equipo.

En el apartado de Fianza podemos encontrar los siguientes campos:

- *Pagado y Fecha Pago*: Cuando se confirme que el equipo ha pagado la fianza correspondiente, marcaremos la check de *Pagado* y automáticamente se

complimentará el campo *Fecha Pago* con la fecha actual. No obstante, el campo *Fecha Pago* puede ser modificado manualmente. Si se indica directamente la *Fecha de Pago*, la check de *Pagado* se marcará automáticamente. Estos campos aparecen deshabilitados cuando el precio especificado en la competición es 0.

- *Exento Pago y Observaciones*: Esta check se marcará cuando por cualquier motivo el equipo esté exento de pagar la fianza. Al pulsar el botón de observaciones, solo habilitado si la check está marcada, se podrán introducir observaciones relacionadas con la exención del pago de la fianza. Este campo aparece deshabilitado cuando el precio especificado en la competición es 0.
- *Fecha de confirmación*: Fecha en la que se confirma la inscripción del equipo. Si es campo está en blanco significa que el equipo no ha sido confirmado. En el caso en que se deba pagar fianza en la competición, la *Fecha de confirmación* será la mayor de las fechas *Fecha Pago* y *Fecha Inscripción* (cuando se especifique la fecha de pago). En el caso en que el precio especificado en la competición sea 0, la *Fecha de Confirmación* será la *Fecha de Inscripción*. Este campo se calcula automáticamente, pero puede ser modificado desde la aplicación.
- *Datos relativos a la devolución de la fianza*: La check *Devolver la fianza por transferencia bancaria* indica que el capitán del equipo quiere que la fianza sea devuelta por transferencia al finalizar la competición. En ese caso, se deberá especificar el *Titular* de la cuenta y el número de cuenta donde se debe realizar la transferencia (si la check está desmarcada, estos campos aparecen deshabilitados). Si la inscripción se realiza a través de la Intranet, en estos campos aparecerá la información especificada por el capitán del equipo en la página de alta del equipo. No obstante, estos campos pueden ser especificados y modificados desde la aplicación. Todos estos campos aparecen deshabilitados cuando el precio especificado en la competición es 0.
- *Datos relativos al recibo de la fianza*: El botón "Generar recibo" genera el recibo de la fianza del equipo si este no existiera o estuviese anulado. En caso contrario, permitiría su reimpresión. Si el recibo no está generado, el resto de campos están deshabilitados. Cuando el recibo está generado se muestra su código en el campo deshabilitado "Recibo". Se permite la anulación del recibo a través de la check "Anular" que al marcarla habilitará el botón observaciones para poder introducir algún comentario a la anulación del recibo. Se indicará que el recibo de fianza ha sido devuelto marcando la check de "Fianza devuelta". Estos campos aparecen deshabilitados cuando el precio especificado en la competición es 0.

Los botones que aparecen al pie de esta pestaña son:

- *Ver sólo activos / Ver también Inactivos*: Pulsando este botón se ocultarán / mostrarán los equipos que tengan la check *Activo* desmarcada
- *Ver sólo sancionados / Ver todos*: Pulsando este botón se mostrarán sólo los equipos que tengan alguna sanción (campos *No presentado* y *Alineación indebida*) o todos
- *Calendario del equipo*: Muestra un informe con el calendario de partidos del equipo
- *Ficha inscripción*: Muestra un informe con la ficha de inscripción del equipo.
- *Baja del equipo*: Para dar de baja un equipo (ver apartado "Pasos para realizar una baja de un equipo de una competición").

- **Cambio de competición e histórico de cambios:** Para cambiar de competición a un equipo y ver el histórico de cambio de competiciones del equipo (ver apartado “Pasos para realizar un cambio de competición de un equipo”).

PASOS PARA DAR DE ALTA LOS JUGADORES DE LOS EQUIPOS

La inscripción de jugadores de los equipos puede realizarse también desde la Intranet. El capitán del equipo es el encargado de dar de alta el resto de componentes de su equipo.

En Llucena en:

Ligas y torneos → *Competiciones, equipos y Jugadores (pestaña de Jugadores)*

Cap.	DNINE/Pass.	Tipo Id.	Apellidos y Nombre		Socio	Confir.	Autoins.	Anul.
	29215688	F	FERNÁNDEZ	HERNÁNDEZ	FERNANDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21001632	X	MOMPÓ DELGADO	DE MOLINA	ANDRÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total Jugadores: 2

Mostrar Inhabilitaciones

Curso	Campeonato	Competición	Equipo	Fecha	Tipo Mov
12-13	Ligas Internas. Campus de Vera 2012 - 2	Tenis Masculino 1ª División	FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	20/09/2012 14:5	Alta
11-12	Torneos Copa. Campus de Vera 2011 - 2	Torneo Copa Tenis Dobles Masculino	PÉCHOUX-FERNÁNDEZ	05/03/2012 21:4	Alta
11-12	Ligas Internas. Campus de Vera 2011 - 2	Fútbol Sala Masculino 2ª División	CAMINOS 2C	20/10/2011 15:4	Alta
11-12	Ligas Internas. Campus de Vera 2011 - 2	Fútbol 7 Masculino 1ª División	DISEÑO 1A	18/09/2011 22:3	Alta

Como se ha comentado anteriormente, cuando se inserta un nuevo equipo, se inserta el capitán especificado como jugador del equipo. En esta pestaña se pueden consultar y modificar sus datos. El capitán del equipo aparece marcado con la etiqueta *Capitán* a la izquierda.

Para dar de alta el resto de jugadores, se puede introducir directamente el DNI del jugador en el campo *DNI/NIE/Pass.* o elegirlo de la lista de valores posibles pulsando el botón que aparece a la derecha. Si se introduce el DNI de una persona externa a la Universidad y que pertenezca al Campus de la competición, el sistema mostrará la letra “E” indicando que el jugador es.

Al seleccionar el jugador, se recuperan de la base de datos los datos personales del mismo. Los datos personales del jugador pueden ser modificados desde la aplicación. Al realizar algún cambio en los datos personales de un jugador, se actualizarán dichos datos en todas las competiciones en las que participe el jugador en el curso actual.

Los jugadores no se podrán dar de alta en el equipo **el día en que se juega una partido**.

En la parte inferior de la ventana se muestra el bloque *Inscripciones en equipos* donde se pueden consultar (no modificar) el histórico de los equipos en los que participa o ha participado el jugador en este o anteriores cursos. De este modo, se puede comprobar si se ha cambiado de un equipo a otro.

PASOS PARA PREINSCRIBIR EQUIPOS EN LA COMPETICIÓN

Como se ha comentado anteriormente, la inscripción Web para las competiciones deportivas pueden habilitarse para equipos nuevos o para equipos preinscritos. En el caso de que se habilite para equipos preinscritos, se debe realizar previamente el proceso de seleccionar los equipos que formarán parte de la competición si el capitán de los mismos acepta finalmente la inscripción desde su intranet.

Este proceso se realiza desde la aplicación Llucena en:

Ligas y torneos → *Competiciones, equipos y Jugadores* (pestaña de *Preinscripciones*)

Desde esta pestaña se realiza el mantenimiento de preinscripciones de forma muy similar a como se realiza el mantenimiento de equipos (consultar apartado "PASOS PARA DAR DE ALTA EQUIPOS EN UNA COMPETICIÓN).

En este caso, cuando se especifica el capitán NO se inserta como jugador del equipo. Este proceso se realiza cuando se acepta la inscripción del equipo y se pasa a la pestaña de *Equipos*, donde se continúan cumplimentando los datos del equipo y sus componentes.

Tampoco se da la opción de apuntarse a lista de espera si el grupo está completo. Directamente no se permite la inscripción en dicho grupo.

En el apartado de *Capitán* se muestran los datos personales del capitán especificado, con los que se dará de alta cuando se acepte la inscripción. Estos datos no pueden ser modificados

En el apartado de *Centros* se pueden especificar y modificar el *Centro del equipo* y el Centro delegado de manera análoga a como se realiza en el mantenimiento de equipos.

En el apartado de *Equipo del curso anterior*, se puede consultar la competición y el nombre del equipo que tenía el equipo el curso anterior. Como se comenta a continuación, lo habitual no será realizar las preinscripciones dando de alta directamente los equipos en este mantenimiento, sino importar los equipos del curso anterior.

Pulsando el botón *Ver sólo activos / Ver también Inactivos* se ocultarán y mostrarán los equipos preinscritos que tengan la check Activo desmarcada

Generalmente, serán los capitanes de los equipos preinscritos quienes acepten la inscripción desde su intranet. No obstante, este proceso también se puede realizar pulsando el botón *Aceptar Inscripción* en esta pestaña. Al aceptar la inscripción de un equipo preinscrito, se inserta en la pestaña de *Equipos* y se da de alta el capitán especificado como jugador del mismo. Desde este mantenimiento se ha de proceder a completar los datos del equipo y especificar el resto de componentes del mismo.

Pulsando el botón *Importar Equipos* se mostrará la ventana desde la que podemos seleccionar los equipos del curso anterior que queremos preinscribir en la competición:

En la parte izquierda de esta ventana está la lista de *Equipos Disponibles*. En la parte superior se encuentran los desplegados que permiten filtrar los equipos que se muestran en la lista. Inicialmente, se muestran los equipos del curso anterior, del mismo campus y del mismo deporte que la competición donde se están realizando las preinscripciones. También se puede filtrar por competición y por grupo.

En la lista de equipos posibles, aparecen en gris (deshabilitados) los equipos que ya han sido seleccionados en la lista de equipos seleccionados o que ya han sido preinscritos en otra competición.

Podemos seleccionar varios equipos de la lista utilizando la tecla Mayúsculas y Control del teclado y haciendo clic con el ratón en algún elemento de la lista; tal y como funcionan las listas de selección múltiple. Podemos seleccionar todos/ninguno de los equipos de la lista con la check *Marcar Todos / Ninguno*.

En la parte derecha de esta ventana aparecen los *Equipos Elegidos* que hemos ido seleccionando. El funcionamiento de esta lista es análogo al de la lista de *Equipos Disponibles*. Situándonos sobre un equipo de esta lista, se muestra en la parte superior los detalles de dicho equipo.

Para elegir un equipo de la lista de *Equipos Posibles* podemos hacer doble clic sobre él.

Para elegir todos los equipos seleccionados en la lista, pulsaremos el botón . Para quitar algún equipo de la lista de *Equipos Elegidos*, se procederá de manera análoga.

Pulsando el botón *Aceptar*, se procederá a realizar la preinscripción y se mostrará el *Informe de Preinscripción de Equipos*. Es importante destacar que la preinscripción de los

equipos **no se llevará a cabo definitivamente hasta que se pulse el botón *Confirmar*** en esta ventana.

En este informe se muestran en verde los equipos que se han preinscrito sin problemas, en naranja los equipos que se han podido preinscribir pero con algún aviso y en rojo los que no se han podido preinscribir.

Si comprobamos que ha habido demasiados errores y el proceso no ha funcionado correctamente, podemos pulsar el botón *Deshacer* para volver a la situación inicial.

Pulsando el botón *Confirmar*, se confirma la preinscripción de los equipos (que no hayan dado error en el proceso) y se cierra la ventana de *Selección de Equipos*. Si está marcada la check *“Enviar correo a los capitanes de los equipos preinscritos”* se enviará un correo a los capitanes de los equipos informándoles de que pueden aceptar la inscripción desde su intranet.

Los equipos preinscritos formarán parte del grupo seleccionado en ese momento en el desplegable *Grupos* de la pestaña de *Preinscripciones*. Si no hay ningún equipo seleccionado, se insertarán en el grupo con código 0. Si no existe el grupo con código 0, se creará con el nombre *“Inscripción”*.

El botón de *“Baja del equipo”* se utiliza para dar de baja al equipo preinscrito. Su funcionamiento es el mismo que en la pestaña de equipos definitivos (ver apartado *“Pasos para realizar una baja de un equipo de una competición”*).

Los botones *“Cambio Capitán”* e *“Histórico Cambios”* se utilizan para realizar un cambio de capitán del equipo preinscrito y ver el histórico de cambios de capitán del equipo respectivamente (ver apartado *“Pasos para realizar un cambio de capitán de un equipo”*).

Nota: Acciones desde Intranet

El capitán del equipo preinscrito puede solicitar

- Baja equipo
- Cambio capitán
- Aceptar la inscripción

Siempre que a nivel de competición la *“Fecha fin equipos”* no sea inferior a la fecha actual.

PASOS PARA REALIZAR UN CAMBIO DE CAPITÁN DE UN EQUIPO

La solicitud de cambio de capitán de un equipo puede realizarse desde la intranet por parte del capitán del equipo. Se envía correo informativo de la solicitud al capitán del equipo y al responsable de la competición.

En Lucena en:

Ligas y torneos → Competiciones, equipos y Jugadores (pestaña equipos y pestaña preinscripciones)

El capitán de un equipo en una competición se puede cambiar a través del botón “Cambio Capitán” en la pestaña de equipos para los equipos ya inscritos y en la pestaña preinscripciones para los equipos preinscritos.

Al pulsar el botón aparece la siguiente pantalla:



En ella, inicialmente, se muestra el DNI y nombre completo del capitán actual del equipo y el nombre completo del operador que realiza el cambio de capitán.

Para realizar el cambio se introduce el DNI del nuevo capitán en el campo “Nuevo capitán” o se selecciona uno en la lista de valores que abre el botón contiguo al campo. Si el nuevo capitán no es jugador del equipo, este se inserta como tal para realizar el cambio.

Opcionalmente se pueden introducir observaciones del cambio en el campo “Observaciones”, así como conservar al capitán anterior como jugador del equipo o borrarlo de este con el check de “Conservar capitán anterior”. Hay que tener en cuenta que si la competición exige un número mínimo o máximo de jugadores puede ser que no se permita el cambio si no se mantiene o se borra el capitán anterior.

El nuevo capitán deberá también cumplir con las restricciones de inscripción de colectivos de la competición para permitir el cambio.

Al pulsar el botón “Cambiar capitán” de la pantalla, se realiza el cambio y se permite imprimir el formulario de cambio de capitán.

En el caso de que se realice el cambio en un equipo preinscrito se envía un correo al nuevo capitán informándole del cambio y de que puede entrar en la intranet para aceptar la inscripción del equipo.

En el caso de que se realice el cambio en un equipo ya inscrito se envía un correo a todos los componentes de equipo y al responsable de la competición informando del cambio.

Para poder consultar el histórico de cambios de capitán de un equipo, tanto definitivo como preinscrito se usa el botón “Histórico Cambios” situado al lado del botón de “Cambio Capitán”.

Al pulsar el botón aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "Cambio Capitán". Inside, there is a section titled "Histórico de Cambios de capitán". On the left, there is a vertical scrollable list of "Fecha de cambio" (Change Date) fields. To the right of this list are four input fields: "Antiguo capitán" (Old Captain), "Nuevo capitán" (New Captain), "Operador" (Operator), and "Observaciones" (Observations). The "Observaciones" field is a larger text area. At the bottom of the window, there are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Informe" (Report).

En ella, se muestra el campo “Fecha de cambio” por el que se puede navegar a través de los diferentes registros de cambios de capitán del equipo.

Por cada uno de ellos se muestran los datos del capitán anterior y el nuevo capitán del cambio, los datos del operador que realizó el cambio y las observaciones.

Esta pantalla también permite reimprimir el formulario de cambio de capitán.

PASOS PARA REALIZAR UN CAMBIO DE COMPETICIÓN DE UN EQUIPO

La aplicación permite a un equipo cambiar de una competición a otra siempre que ambas competiciones (origen y destino) pertenezcan al mismo curso académico y no tengan los enfrentamientos generados. Además, la competición destino deberá tener abierto el plazo de inscripción de equipos y el capitán deberá cumplir con la restricción de inscripción de colectivos.

Si el equipo que desea cambiar de competición no está activo, pasará a la competición destino en el mismo estado que en la de origen.

Si al realizar el cambio, alguno de los jugadores no cumpliera con la restricción de inscripción de colectivos, por cada uno de ellos se avisaría al operador para que decidiera incluirlos o excluirlos del equipo en la competición destino.

En Llucena en:

Ligas y torneos → Competiciones, equipos y Jugadores (pestaña equipos)

Para realizar el cambio de competición se pulsa el botón “Realizar cambio” del área “Cambio de competición” de la pestaña de equipos. Al pulsarlo aparece la siguiente pantalla:

Cambio de Competición del Equipo

Cambio de Competición

Campus: Todos | Campeonatos: Todos

Deportes: Todos | Competiciones: Todas

Grupos: | Nombre del equipo: INSTINT ANIMAL

Operador: CARPIO MAÑEZ, FERNANDO

Observaciones:

Aceptar Cancelar

En ella se permite la selección de la competición destino a través de los siguientes campos de filtrado:

- Campus: Campus de la competición de destino. Es opcional.
- Campeonato: Campeonato de la competición de destino. Es opcional
- Deporte: Tipo de deporte de la competición de destino. Es opcional
- Competición: Competición de destino. Es obligatorio.
- Grupo: Grupo de la competición de destino. Este campo solo se rellena cuando se selecciona una competición y es obligatorio para realizar el cambio. Solo salen los grupos que cumplen los requisitos para el cambio (no tienen los enfrentamientos generados y está abierto el plazo de inscripción de equipos).

También permite cambiar el nombre del equipo para la nueva competición a través del campo “Nombre del equipo” e introducir observaciones del cambio por medio del campo “Observaciones”.

Como dato informativo, la pantalla nos muestra el nombre completo del operador que realiza el cambio.

Al pulsar el botón “Aceptar” se realiza el cambio de competición del equipo y se envía un correo informando del cambio al capitán del equipo y a los responsables de las competiciones origen y destino.

Para poder consultar el histórico de cambios de competición de un equipo se usa el botón “Histórico de Cambios” situado al lado del botón de “Realizar cambio” del área “Cambio de competición” de la pestaña de equipos.

Al pulsar el botón aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application window titled "Histórico de Cambios de Competición". On the left, there is a table with a column labeled "Fecha de cambio" and several empty rows. To the right of the table, there are two sections: "Competición Origen" and "Competición Destino". Each section contains four input fields: "Campus", "Campeonato", "Competición", and "Grupo". Below these sections is a large text area labeled "Observaciones" and a field labeled "Operador". At the bottom center of the window is a red button labeled "Cerrar".

En ella, se muestra el campo “Fecha de cambio” por el que se puede navegar a través de los diferentes registros de cambios de competición del equipo.

Por cada uno de ellos se muestran los datos de las competiciones origen y destino, así como las observaciones del cambio y los datos del operador que lo realizó.

PASOS PARA REALIZAR UNA BAJA DE UN EQUIPO DE UNA COMPETICIÓN

En Llucena en:

Ligas y torneos → Competiciones, equipos y Jugadores (pestaña equipos)

La aplicación permite dar de baja a un equipo de una competición. Para ello se usa el botón “Baja del equipo” de la pestaña de equipos. Al pulsarlo aparece la siguiente pantalla:

Baja del Equipo

Baja del Equipo

Equipo: INSTINT ANIMAL

Capitán: 45802627 MARTINEZ CLEMENTE, IVAN

Operador: CARPIO MAÑEZ, FERNANDO

Observaciones

Imprimir formulario de baja Confirmar baja Cancelar

En ella, inicialmente se muestran datos del equipo como el nombre y el capitán y los datos del operador que realiza el proceso de baja. Permite introducir observaciones de la baja en el campo “Observaciones”.

Antes de que el operador pueda confirmar la baja del equipo de la competición, el capitán debe realizar una solicitud de baja y firmar el formulario de baja. La pantalla inicialmente solo permite imprimir el formulario de baja a través del botón correspondiente. Al pulsarlo, se genera la solicitud de baja y se informa al responsable de la competición que el capitán del equipo ha solicitado la baja del equipo por medio de un correo electrónico (este paso puede realizarlo el capitán también desde la intranet, pero ha de pasarse a firmar el formulario de baja para confirmarla). Una vez generada la solicitud de baja, se imprime el formulario para que lo firme el capitán. Solo en ese momento el operador podrá confirmar la baja del equipo mediante el botón correspondiente.

Al confirmar la baja del equipo se reflejan varios casos:

- Si la competición no tiene generados los enfrentamientos, el equipo y sus jugadores se borran directamente.
- Si la competición tiene generados los enfrentamientos pero no se ha jugado aun ninguno de ellos, la aplicación da la opción al operador de eliminarlos y volverlos a generar posteriormente o mantenerlos.
 - Si se decide eliminar los enfrentamientos y generarlos posteriormente, el equipo y sus jugadores se borran directamente.

- Si se decide mantener los enfrentamientos, se borran los jugadores y el equipo se desactiva y se cambia en los partidos donde debía jugar por BYE, pasándolos a suspendidos y quitando sus reservas.

Este punto no se realiza si se trata de una competición con un acta de tipo deporte especial definido. Para este caso se realiza la acción del siguiente punto.

- Si la competición tiene generados los enfrentamientos y ya se ha jugado alguno de ellos, o la competición tiene un acta de tipo deporte especial definido, se borran sus jugadores y el equipo se desactiva, se pasan sus partidos a suspendidos quitando sus reservas y se recalcula la clasificación sin contar con el equipo.

En todos los casos se informa al responsable de la competición y a los jugadores del equipo de la baja de este de la competición por correo electrónico. Si el equipo es desactivado, además se informa a los capitanes del resto de equipos que los partidos que lo tienen como rival se suspenden.

ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE LIGAS.

En Llucena en:

Ligas y torneos → Competiciones, equipos y Jugadores

En este formulario existe una utilidad que facilita la tarea de enviar notificaciones a los capitanes y/o componentes de los equipos de una liga. Los destinatarios de las notificaciones dependerán de la pestaña en que estemos situados al pulsar el botón:

- Si estamos situados en la primera pestaña “*Competiciones y Grupos*”, los destinatarios serán los capitanes y/o jugadores de todos los equipos de la competición
- Si estamos situados en la segunda pestaña, “*Equipos*”, los destinatarios serán los capitanes y/o jugadores de todos los equipos que pertenezcan al grupo que se muestra en el desplegable *Grupos*
- Si estamos situados en la última pestaña, “*Jugadores*”, los destinatarios serán el capitanes y/o los jugadores del equipo que se esté mostrando
- Si estamos situados en la pestaña de “*Preinscripciones*”, los destinatarios serán los capitanes de los equipos preinscritos que pertenezcan al grupo seleccionado en el desplegable *Grupos*

Desde la barra de botones, pulsando el botón  , nos aparecerá la siguiente ventana:



Las opciones posibles son:

- *Sólo capitanes de los equipos*: Marcando esta opción, la notificación sólo se enviará a los capitanes de los equipos. En caso contrario, se enviará a los capitanes y al resto de jugadores
- *Sólo equipos activos*: Si está marcada esta check, sólo se enviará la notificación a los componentes de los equipos que estén activos
- *Sólo jugadores NO anulados*: Si está marcada esta opción, sólo se enviará la notificación a los jugadores que no estén anulados. En caso contrario, se enviará a todos los jugadores
- *Sólo destinatarios con email*: Es posible que entre los destinatarios del envío haya jugadores para los que no se ha especificado dirección de correo electrónico válida. Marcando esta check, dichos jugadores serán excluidos del envío
- *Es posible seleccionar la lista de distribución que se utilizará para realizar el envío ("Para", "CC" (copia) y "CCO" (copia oculta))*

Pulsando el botón "Notificar", se accederá al formulario de envío de correo en modo realizar envío nuevo; con las direcciones de los destinatarios copiadas y listo para ser rellenado y enviado. Consultar el apartado ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.*** de Actividades en la página ***¡Error! Marcador no definido.***

Pulsando el botón "Copiar direcciones", se mostrará una ventana desde la que es posible copiar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios correspondientes para poder pegarlas en un correo nuevo de nuestro cliente de correos habitual (Outlook, Outlook Express, etc.)

Por otra parte, determinadas acciones realizadas en este formulario provocan también el envío de correos de manera automática. A continuación se describen las acciones que provocan este envío:

- Cuando se generan las preinscripciones en la competición: Se informa a los capitanes de los equipos preinscritos que pueden entrar en su Intranet para confirmar la inscripción
- En el momento de la confirmación del equipo: Se informa al capitán del equipo confirmado de la confirmación, de la normativa general de competiciones y sobre la reunión técnica de la competición
- Cuando no se alcance el mínimo de jugadores definido en la competición, Se comprueba en el momento de la confirmación del equipo, cuando se elimina un jugador, al realizar un cambio de capitán (si no se conserva el anterior) y al volver a activar un equipo que estaba inactivo: Se informa al capitán del equipo y al responsable e la liga de la situación.
- Al dar de alta un jugador (tanto desde la aplicación como desde la Intranet): Se informa al jugador que ha sido incorporado en el equipo
- Al realizar un cambio de capitán desde la aplicación: Se informa a los actuales componentes del equipo y al responsable de la liga del cambio del capitán
- Al dar de baja o desactivar un equipo: Se informa a los componentes del equipo, incluido el capitán, que el equipo ha sido dado de baja de la competición
- Al volver a activar un equipo que estaba inactivo: Se informa a los componentes del equipo que ha sido incorporado de nuevo el equipo en la competición
- Al darse de baja un jugador, tanto desde la Intranet como desde la aplicación: Se informa al capitán que el jugador ha sido dado de baja del equipo

- Cuando desde la aplicación se cambia el nombre de un equipo: Se informa al capitán del equipo del cambio del nombre

Para poder impedir cuando queramos que las acciones anteriormente descritas envíen correos electrónicos; se ha colocado en la barra de herramientas la check: Habilitar Correo. Desmarcando esta check evitamos que se envíen correos electrónicos automáticos desde la aplicación.

Los correos enviados de manera automática también se pueden consultar en *Ligas y torneos* → *Correo*.

GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS ENFRENTAMIENTOS, FECHAS Y RESERVAS DE UNA COMPETICIÓN.

Esto se hace en:

Ligas y torneos → *Generación y resultados*.

Solapes Partido	Nombre del Equipo 1	Nombre del Equipo 2	Resultado	Gana	Sanc.	Estado del Partido	Cerrado	Observaciones
1	BYE	SÁNCHEZ-VERDET				Pendiente por Jugar	<input type="checkbox"/>	
2	GARCÍA-DE LUCAS	SERRA-RUZ				Pendiente por Jugar	<input type="checkbox"/>	
3	PIQUERAS - SANCHEZ	SANCHÍS-GUILIS				Pendiente por Jugar	<input type="checkbox"/>	

La generación se hace en cada grupo de manera independiente. Debemos seleccionar "Curso", "Campus", "Deporte", "Campeonato", "Competición" y "Grupo". Después pulsamos el botón de "Genera enfrentamientos". Esta operación genera los partidos de cada jornada.

Al generar los enfrentamientos de un grupo de una competición es importante saber que **se borrarán** todos los datos de enfrentamientos, fechas y resultados que pudieran existir.

Al pulsar el botón “*Genera enfrentamientos*” el programa primero generará las jornadas y los enfrentamientos “*todos con todos*”. Si existe preclasificación, intentará que jueguen primero los mejor pre-clasificados.

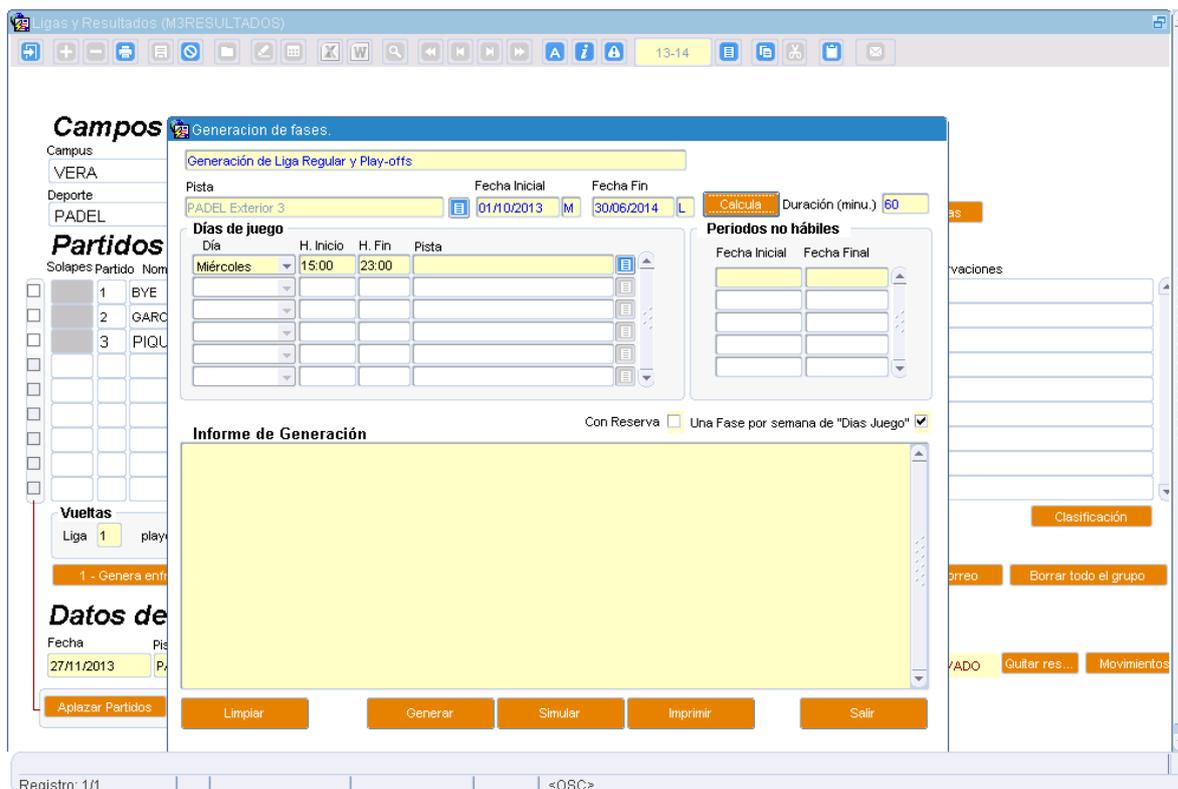
En la sección de vueltas se puede ver el número de vueltas definido para el grupo de competición seleccionado (tanto de la liga regular como de los playoff). Este valor se puede cambiar para generar los enfrentamientos guardándose los nuevos valores automáticamente en el grupo de competición.

En la primera fase de un **torneo** el programa colocará a los mejor pre-clasificados para que no se enfrenten entre ellos, así se pueden establecer cabezas de serie. El número de equipos en un grupo no puede sobrepasar los 64, si así fuera debemos crear más grupos.

En las competiciones de tipo “*Mixtas un grupo*” y “*Mixtas varios grupos*” hay que tener en cuenta que una vez terminada y generada la clasificación de la fase de liga hay que actualizar la fase de torneo. Esto se realiza a través del botón “*Actualiza Torneo*”.

En las competiciones “*Mixtas varios grupos*”, se genera automáticamente un grupo especial llamado “*Play-off*” que contiene los enfrentamientos de la fase de play-off entre los equipos clasificados en la fase de liga en los demás grupos.

Una vez generados los enfrentamientos debemos asignar las fechas de los partidos para ello pulsamos el botón “*Asigna fechas, horas y pistas*”.



En la ventana que se nos despliega aparecen unos datos que se toman de la competición y otros que debemos rellenar. Los datos que se toman de la competición se pueden cambiar. Para generar debemos tener en cuenta todos los detalles y rellenar los campos siguientes campos con precisión:

Pista, pista por defecto, en realidad solo se usará la que se diga en el bloque **días de juego**. Si en dicho bloque no se especifica la pista, cogerá la especificada en el campo general de la generación, junto al número de vueltas.

Fecha de inicio de la competición, a la izquierda nos sale el día de la semana. Debe ser un día no festivo.

Fecha de fin, si durante la generación se sobrepasa, el programa nos avisará.

Duración del partido, debe incluir previsiones sobre descansos y tiempos entre partidos. Se ha de tener en cuenta ya que el programa genera los partidos seguidos según este tiempo.

Con reserva, si lo marcamos genera una reserva automática durante la duración del partido. Es importante saber que si ya existe una reserva (o parte de ella) durante el partido, la reserva no se produce y sacará un mensaje en el informe de generación.

Una fase por semana de “Días de juego”, si la marcamos genera una jornada por semana establecida en el bloque de “Días de juego”, si no cupiera el programa nos avisa y se interrumpe la generación. Lo lógico es marcarla pero podemos querer disputar toda la competición en una sola semana o en un solo día (por ejemplo, triangulares), o más de una jornada por semana o día.

Periodos no hábiles, el programa no generará jornadas en los periodos aquí marcados, así como en los marcados como festivos en el calendario.

Días de juego:

Día de la semana en los que queremos que se juegue. Se pueden repetir, si queremos horarios partidos en ese día. Es obligatorio que exista al menos un día de la semana que coincida con el día de inicio de la generación.

H. Inicio, hora de inicio de la generación para ese día.

H. fin, hora final de la generación para ese día.

Pista, donde se jugará (por defecto la seleccionada arriba).

Al pulsar el botón “Generar”, el programa intentará colocar todos los partidos que pueda los días de la semana indicados entre los periodos indicados para cada día (respetando la casilla “Una fase por semana de días de juego”). Cada partido se jugará en la pista indicada. E intentará reservar esa pista.

Si todo ha ido bien procederá a confirmar la generación.

La primera vez conviene realizar una simulación y revisar el “Informe de generación”, por si queremos cambiar algún dato (por ejemplo si hay reservas que no se pueden hacer). Para ello pulsaremos el botón “Simular”.

También podemos imprimir el informe de generación a través del botón “Imprimir”.

Si hay algún error como que no caben los partidos en el horario, o que no cabe la competición en las fechas elegidas, o que el día de comienzo de la competición no existe entre los días de juego, etc. la generación se cancelará y deberemos revisar los datos.

Una vez generada la competición siempre podemos volver a generarla o revisar los datos de cada jornada o partido en la pantalla de resultados.

COMO GENERAR UN TORNEO A PARTIR DE UNA LIGA PREVIA.

Si tenemos una liga previa y no queremos dar de alta de nuevo a todos los equipos debemos proceder como sigue.

1. Creamos uno o más grupos nuevos en la liga antigua.
2. Desactivamos los equipos no clasificados.
3. Ponemos los equipos clasificados en los nuevos grupos.
4. Borrarnos los grupos antiguos.
5. Cambiamos la liga de TIPO LIGA a TIPO TORNEO. Cambiamos el nombre si lo deseamos.
6. Cambiamos los datos del torneo si lo deseamos (fechas y otros).
7. Modificamos los datos de los equipos si se desea (preclasificados y otros).
8. En la pantalla de generación de torneos, generamos todos los grupos del nuevo torneo.

GENERACIÓN DE LAS PRUEBAS, FECHAS Y RESERVAS DE UNA COMPETICIÓN DE TIPO ESPECIAL.

Si una competición es de tipo especial, es decir, tiene definido un acta de tipo deportes especiales, en lugar de enfrentamientos (partidos) va a tener pruebas.

A diferencia del resto de competiciones de tipo no especial, en estas hay que crear primero las jornadas a través del botón "*Mant. Jornadas*" y después crear las pruebas de la jornada, asignar los días y realizar las reservas manualmente.

Una vez creada la o las jornadas podremos crear pruebas.

En la creación de una nueva prueba especificaremos su número de prueba en la jornada y su nombre.

Después podremos especificar los datos de la prueba (fecha, pista o lugar y horas) y realizar las reservas.

Ligas y Resultados (M3RESULTADOS)

Campos de filtro

Campus: VERA | Campeonato: L. Interna. Vera 2014-2015 | Grupo: Inscripción
 Deporte: MARATON | Competición: Maratón Mixto | Jornada: Jornada 1

Pruebas

Solapes	Prueba	Nombre de la prueba	Estado de la prueba	Acta	Cerrado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1	Maratón	Pendiente por Jugar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Calendario Pruebas | Enviar correo | Borrar todo el grupo

Datos de la Prueba

Fecha: 14/05/2015 | Pista: PISTA DE ATLETISMO | Lugar externo: | Hora Inicio: 10:00 | Hora Fin: 18:00
 NO RESERVADO | Poner reserva | Movimientos

Aplazar pruebas | Reasignar Fechas | Hist. Aplazamientos | Num. Aplazamientos: 0

Registro: 1/1 | <OSC>

RESULTADOS Y FECHAS DE PARTIDOS.

Cuando queremos anotar los resultados de una jornada se hace en la pantalla

Ligas y torneos → Generación y resultados

Ligas y Resultados (M3RESULTADOS)

Campos de filtro

Campus: VERA | Campeonato: Todas | Grupo: MA 15:00-23:00
 Deporte: PADEL | Competición: Padel Masculino 1ª división | Jornada: Jornada 1

Partidos

Solapes	Partido	Nombre del Equipo 1	Nombre del Equipo 2	Resultado	Gana	Sanc.	Estado del Partido	Cerrado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1	GOMEZ-LÓPEZ	BYE				Pendiente por Jugar	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	FUSTER-IGUAL	VALERO-PEREZ				Aplazado	<input type="checkbox"/>	Fecha por determinar
<input type="checkbox"/>	3	BENAVENT-FONS	HISHAM-MARTIN	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Jugado	<input type="checkbox"/>	Fecha por determinar
<input type="checkbox"/>	4	DELICADO-PALMERO	FERRER-FELIPE	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Jugado	<input type="checkbox"/>	

Vueltas: Liga 1 | playoff 1 | Final 1

1 - Genera enfrentamientos | 2 - Asigna fechas, horas y pistas | 3 - Actualizar grupo Play-offs | Calendario Partidos | Enviar correo | Borrar todo el grupo

Datos del Partido

Fecha: | Pista: | Lugar externo: | Hora Inicio: | Hora Fin: | Reservar | Movimientos

Aplazar Partidos | Reasignar Fechas | Hist. Aplazamientos | Num. Aplazamientos: 0

Registro: 1/4 | <OSC>

Aquí debemos poner: el resultado, quién ha ganado, quién ha sido sancionado y el estado. También podemos cambiar los datos del partido o prueba (fecha, hora, lugar y reserva). Cuando cambiamos algún dato del partido o prueba la reserva se liberará automáticamente, debemos pulsar el botón de “**poner reserva**” o “**quitar reserva**” si queremos que se efectúe o libere la reserva con los nuevos datos. También se pueden consultar el histórico de **movimientos** sobre la reserva asociada.

Al cambiar la fecha y la hora de un partido o prueba que ya tenga creada un acta, se cambiará automáticamente la fecha y hora de su acta activa.

En las competiciones de acta de tipo deportes especial, al no existir los enfrentamientos entre equipos, solo debemos poner el estado de la prueba.

La pantalla dispone de un **control de solapes** para advertir de que otro partido o prueba está solicitando la misma instalación en el mismo momento. Esta información de aviso únicamente aparece si se da al menos un solape en el partido o prueba: indicador del **nº de solapes** y un botón para poder visualizar en detalle la lista de **partidos/pruebas solapados**.

Desde la pantalla podemos aplazar uno o varios partidos o pruebas del mismo grupo. Para ello, primeramente, debemos seleccionar los partidos/pruebas que deseamos aplazar marcando su check correspondiente. Después, si pinchamos sobre el botón nos aparecerá una ventana con la siguiente información:

Lista de los partidos seleccionados para su aplazamiento con los siguientes datos:

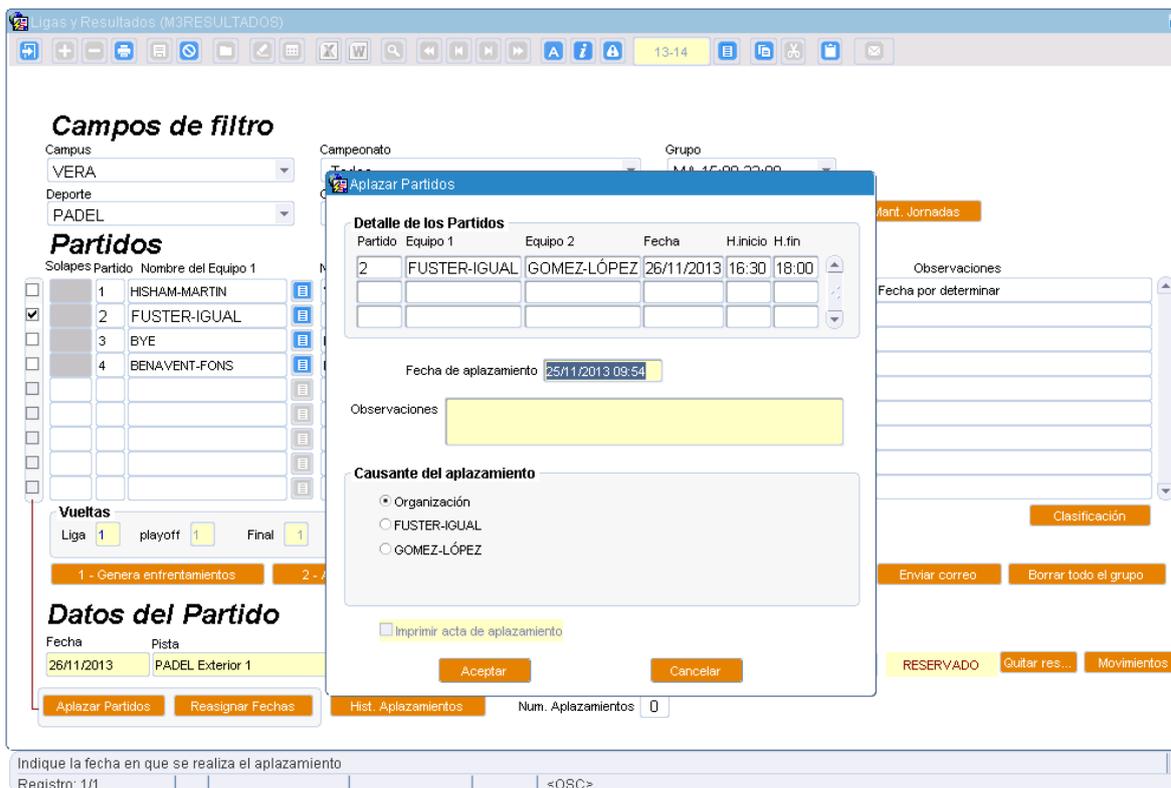
- *Número del partido/prueba: número que identifica al partido o la prueba en la jornada.*
- *Equipo 1: nombre del primer equipo del partido. Solo en competiciones que no son de tipo especial.*
- *Equipo 2: nombre del segundo equipo del partido. Solo en competiciones que no son de tipo especial.*
- *Nombre de la prueba: nombre de la prueba. Solo en competiciones de tipo especial.*
- *Fecha: fecha en la que debía realizarse el partido/prueba.*
- *H.inicio: hora de inicio del partido/prueba.*
- *H.fin: hora de finalización del partido/prueba.*

Los campos anteriores son visuales, esto es, no se pueden modificar por parte del usuario. En cambio, los que vienen a continuación sí lo son:

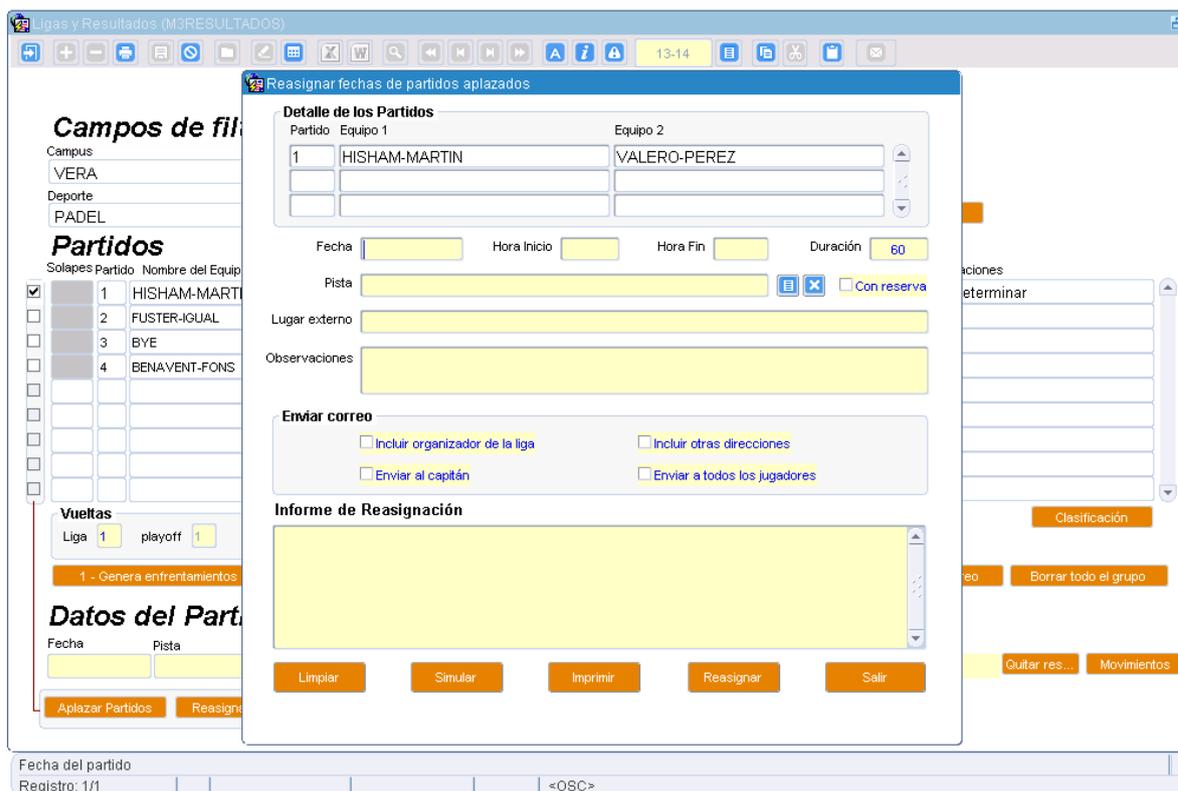
- *Fecha de aplazamiento: fecha en la que se aplaza el partido o prueba.*
- *Observaciones: desde este campo se pueden modificar las observaciones del partido o prueba.*
- *Causante del aplazamiento: se indica quién aplaza, si uno de los dos equipos o la organización. En el caso de un aplazamiento de varios partidos en bloque, siempre será la organización quien realice el aplazamiento. En competiciones de tipo especial, al no haber enfrentamiento de equipos será también la organización quien realice el aplazamiento.*
- *Jugador causante: en el caso de que el causante fuera uno de los dos equipos, se podría indicar qué miembro del mismo (capitán o jugador) mediante la lista de*

valores correspondiente. Este campo no se muestra en el caso de que el causante fuese la propia organización.

- *Imprimir acta de aplazamiento*: marcando el check indicamos que se quiere ver el acta de aplazamiento al final del proceso. Esta opción no está disponible cuando el aplazamiento lo realiza la organización.



Si se quisiera reasignar fecha a uno o varios partidos o pruebas aplazados del mismo grupo, primeramente, debemos seleccionar los partidos/pruebas que deseamos reasignar marcando su check correspondiente. Después, deberemos pinchar sobre el botón "Reasignar Fechas" que nos mostrará la siguiente ventana:



La ventana nos muestra la siguiente información:

Lista de los partidos/pruebas seleccionados para su reasignación de fechas con los siguientes datos:

- *Número del partido/prueba: número que identifica al partido o la prueba en la jornada.*
- *Equipo 1: nombre del primer equipo del partido. Solo en competiciones que no son de tipo especial.*
- *Equipo 2: nombre del segundo equipo del partido. Solo en competiciones que no son de tipo especial.*
- *Nombre de la prueba: nombre de la prueba. Solo en competiciones de tipo especial.*

Los campos que se necesitan para volver a reasignar los partidos aplazados son:

- *Fecha:* Aquí insertaremos la fecha donde queremos reasignar los partidos o pruebas.
- *Hora Inicio:* Indicaremos la hora de comienzo de la reasignación. La reasignación generará partidos o pruebas de duración determinada entre las horas de inicio y fin. Si el rango fuese pequeño y no cupiesen se informaría al operador.
- *Hora Fin:* Al igual que el anterior, indicaremos la hora de finalización de la reasignación. La reasignación generará partidos o pruebas de duración determinada entre las horas de inicio y fin. Si el rango fuese pequeño y no cupiesen se informaría al operador.
- *Duración:* Indicaremos la duración de cada partido o prueba. La reasignación generará partidos o pruebas de duración determinada entre las horas de inicio y fin. Si el rango fuese pequeño y no cupiesen se informaría al operador.
- *Pista:* Insertaremos la pista donde se efectuará el partido o la prueba.

- *Con reserva:* Este check se marcará si se desea realizar la reserva de la pista del partido/prueba. Recordad que si se marca el campo *Pista* debe estar relleno obligatoriamente.
- *Lugar externo:* En el caso de que no sea en una pista, aquí se indicará el lugar.
- *Observaciones:* Observaciones de la reasignación que estimemos oportunas.
- *Incluir organizador de la liga:* Este check lo marcaremos si se desea enviar el correo de notificación al organizador de la competición.
- *Incluir otras direcciones:* Marcaremos el check para enviar el correo a las direcciones indicadas en la pantalla de la competición.
- *Enviar al capitán:* Marcando la casilla indicaremos que se enviará el correo a los capitanes.
- *Enviar a todos los jugadores:* Marcaremos el check para enviar el correo a los miembros de los equipos.

Si no se marca ninguna de las casillas anteriores no se enviará correo de notificación alguno.

Las acciones que nos permite realizar esta pantalla son:

- *Limpiar:* Limpia los campos de la pantalla.
- *Simular:* Realiza una simulación de la reasignación de fechas y muestra un informe en el campo correspondiente de la pantalla.
- *Imprimir:* Genera un documento imprimible del informe mostrado en la simulación.
- *Reasignar:* Realiza la reasignación de fechas guardando los cambios. Al finalizar, sale de la pantalla no sin antes permitir al operador imprimir el informe de la reasignación.
- *Salir:* Sale de la pantalla.

Una vez pulsado el botón de reasignar, el o los partidos/pruebas quedarán en estado *Pendiente de jugar* y los datos serán los introducidos en la ventana anterior. El campo *Núm. Aplazamientos* contendrá dicha información para cada partido/prueba.

Al reasignar un partido o prueba que ya tenga creada un acta, se cambiará automáticamente la fecha y hora de su acta activa.

Finalmente, podemos acceder al histórico de aplazamientos del partido/prueba mediante el botón *Hist. Aplazamientos*. Dicho botón nos mostrará la ventana explicada anteriormente en la pantalla de *Competiciones, Equipos y Jugadores*.

Campos de filtro

Campus: VERA | Campeonato: Todas | Grupo: MA 15:00-23:00
Deporte: PADEL | Competición: Padel Masculino 1ª división | Jornada: Jornada 5

Partidos

Solapes	Partido	Nombre	...
0	1	HISHAM-	...
0	2	FUSTER-	...
0	3	BYE	...
0	4	BENAVER-	...

Historico de aplazamientos

Fecha de aplazamiento: 15/11/2013 21:07
Causante: VALERO ROMERO, VÍCTOR del equipo VALERO-PEREZ
A través de: INTRANET | Realizado por: VALERO ROMERO, VÍCTOR

Detalles del partido previos al aplazamiento

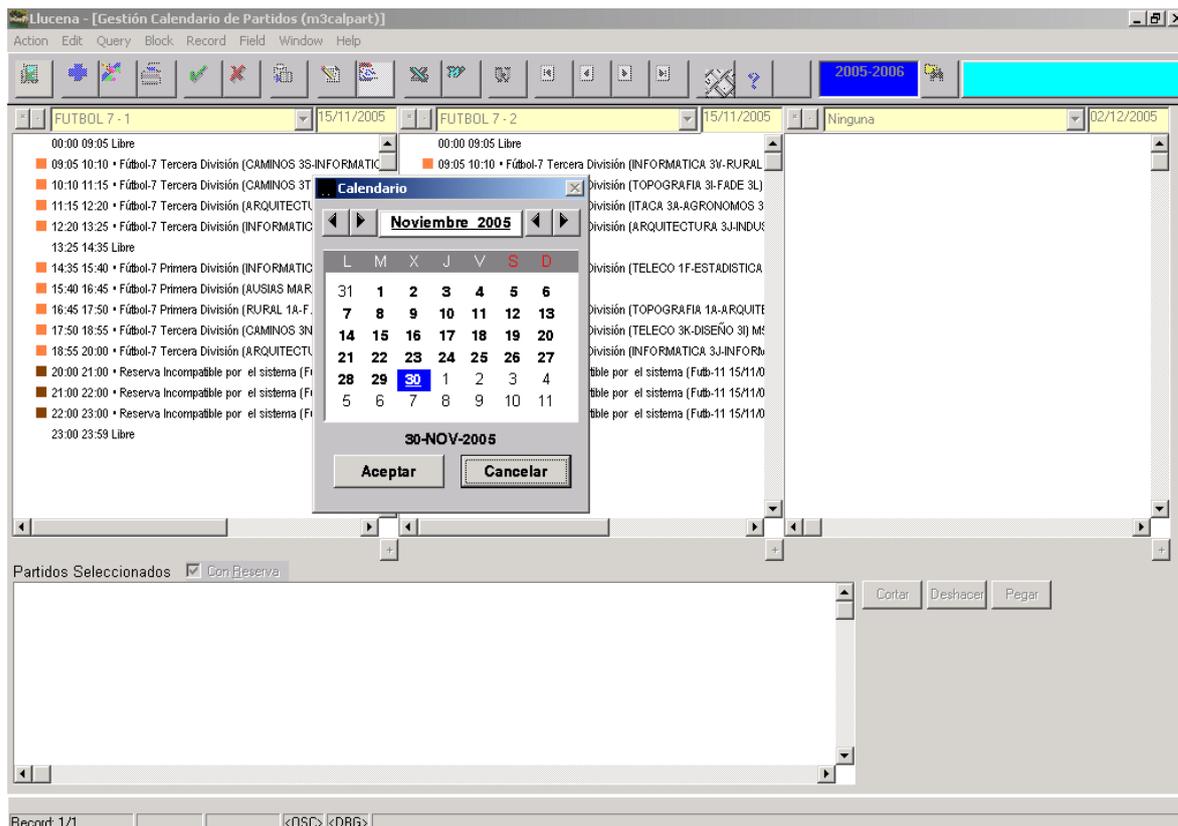
Fecha: 26/11/2013 | Hora Inicio: 15:00 | Hora Fin: 16:30
Lugar: PADEL Exterior 1

Datos del Partido

Fecha: | Pista: | Lugar externo: | Hora Inicio: | Hora Fin: |
Aplazar Partidos | Reservar Fechas | Hist. Aplazamientos: | Num. Aplazamientos: 1

CALENDARIO DE PARTIDOS

Además con el objeto de facilitar la edición se dispone de un **calendario de partidos** donde podremos comprobar la disponibilidad de las instalaciones en las fechas y pistas utilizadas por la jornada de esa competición. Visualiza tanto la información referente a los **partidos** como a la de las **reservas**, distribuyendo la información en un máximo de 3 paneles.

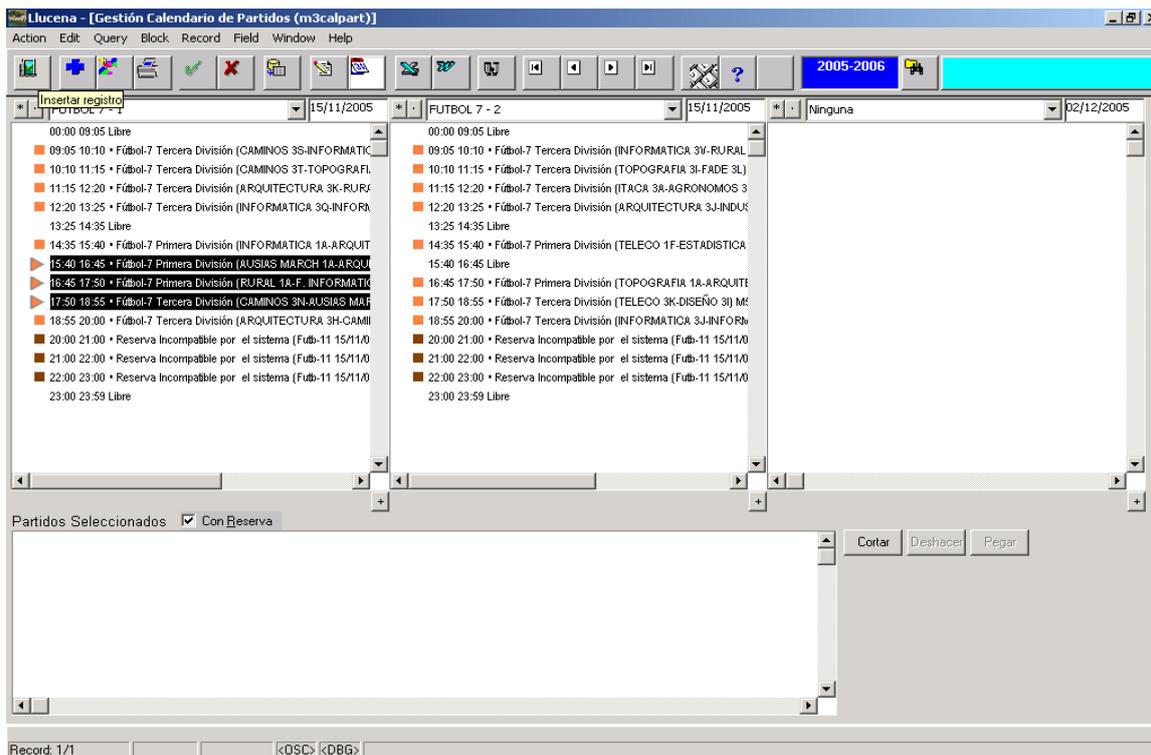


Cada **panel de jornada** visualiza la información de una pista en una fecha dada, pudiendo modificarse para localizar la información deseada. Cada uno de ellos dispone de una serie de utilidades para facilitar su uso:

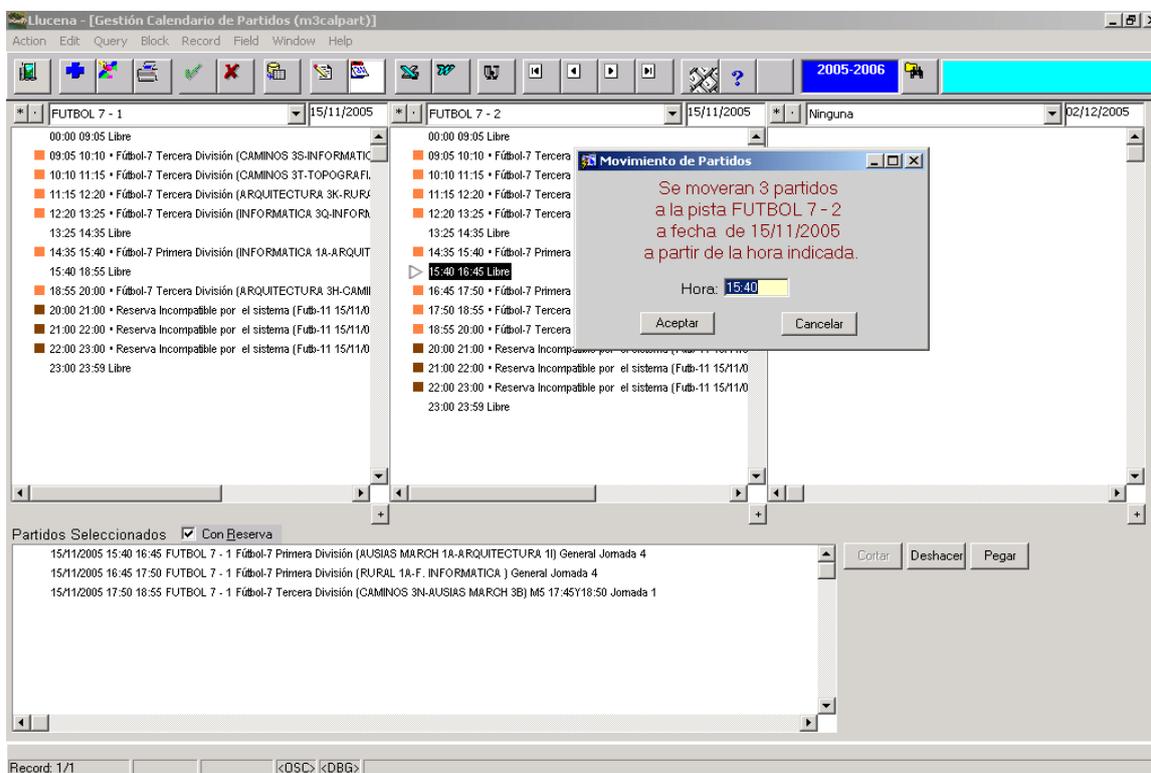
- Botones de selección: **todos**  y **ninguno** .
- Botones de cambio de tamaño: **maximizar**  y **minimizar** .
- Utilidad de **calendario** de fechas.

El calendario de partidos nos permite **mover partidos** de diferentes jornadas y/o pistas a los huecos libres del calendario, facilitando la tarea de edición de competiciones. Este movimiento puede o no realizarse **con la reserva** asociada a los partidos.

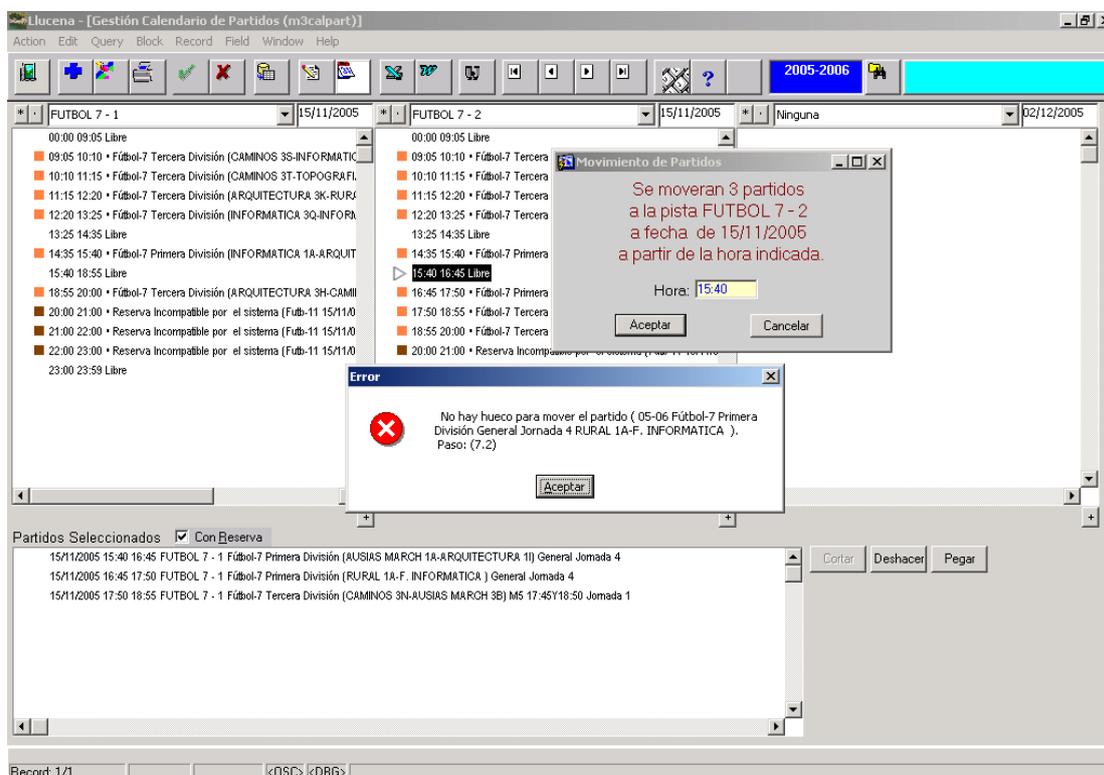
Lucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
 Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,



Para ello se dispone de un panel de **partidos seleccionados**, donde se reciben los partidos previamente **cortados** del calendario. Una vez seleccionados únicamente podremos **pegarlos** en un hueco libre o **deshacer** la selección.



Al realizar el pegado de los partidos seleccionados en el hueco libre destino, la utilidad pregunta a qué hora se desea mover el primer partido de la lista. Indicando los mensajes de error convenientes si el hueco no está libre o si no es lo suficientemente grande para albergar la lista de partidos completa.



ACTAS.

Podemos crear actas de los partidos o pruebas cuando una competición tiene definido un tipo de acta desde:

Ligas y torneos → Generación y resultados

Si la competición no tiene definido un tipo de acta no se puede acceder a las actas del partido o prueba.

Podemos acceder a un acta de partido o prueba o crear una nueva pulsando el botón "Acta" del partido o la prueba.

Campos de filtro

Campus: VERA | Campeonato: Todas | Grupo: Vie 15:30-19:30
 Deporte: FUTBOL SALA | Competición: Fútbol Sala Femenino 2014-15 | Jornada: Liga regular Jornada 1

Partidos

Solapes Partido	Nombre del Equipo 1	Nombre del Equipo 2	Resultado	Gana	Sanc.	Estado del partido	Acta Cerrado	Observaciones
1	ARQUITECTURA 1A	CAMINOS 1A	2 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jugado	<input type="checkbox"/>	
2	INDUSTRIALES 1A	ARQUITECTURA 1B	4 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jugado	<input type="checkbox"/>	

Vueltas: Liga 2, playoff 1, Final 1

Datos del Partido

Fecha: 23/02/2015 | Pista: F.SALA 1 | Lugar externo: | Hora Inicio: 18:30 | Hora Fin: 19:30 | RESERVADO

1 - Genera enfrentamientos | 2 - Asigna fechas, horas y pistas | 3 - Actualizar Play-offs | Calendario Partidos | Enviar correo | Borrar todo el grupo

Dependiendo del tipo de acta definido en la competición podremos crear tres tipos distintos de acta. Estos son:

ACTA DE DEPORTES DE EQUIPO

Actas de deportes de equipo (M3ACTA_EQUIPO)

Acta: 23/02/2015 | Activa: 18:30 | Nueva Acta

FUTBOL SALA

Lugar: F.SALA 1 | Competición: Fútbol Sala Femenino 2014-15 | Sexo: Masculino Femenino Mixto
 Fecha: 23/02/2015 | División: 1 | Jornada: Liga regular Jornada 1
 Hora: 18:30 | Grupo: Vie 15:30-19:30 | Tipo de Jornada: Regular Aplazado

Equipo Local: ARQUITECTURA 1A | Presentado | Total asistentes: 10 | Expulsados: 0

Resultado: Final: 0 1 | Extra: 2 3 | Gana: | Partido: Jugado

Equipo Visitante: CAMINOS 1A | Presentado | Total asistentes: 10 | Expulsados: 0

Arbitraje: Rol: Árbitro | Nombre: LORENZO LORENTE PEREZ

Observaciones: | Listado de Asistencias

Imprimir | Salir

El acta de un partido muestra la siguiente información:

Fecha del acta: Fecha del acta. Es la fecha del partido. Si es el acta activa y se cambia la fecha del partido también se cambia esta fecha. No se puede modificar.

Hora del acta: Hora del acta. Es la hora de inicio del partido. Si es el acta activa y se cambia la hora del partido también se cambia esta hora. No se puede modificar.

Activa: Indica si el acta es el acta activa o no. No se puede modificar.

Lugar: Lugar externo o pista donde se celebra el partido. No se puede modificar.

Competición: Competición del partido. No se puede modificar.

División: División de la competición del partido. No se puede modificar.

Grupo: Grupo del partido. No se puede modificar.

Sexo: Categoría de la competición del partido. No se puede modificar.

Jornada: Jornada del partido. No se puede modificar.

Tipo de Jornada: Tipo de jornada del partido. Este dato se rellena automáticamente dependiendo de si la fecha del acta está comprendida entre las fechas de la jornada (regular) o no (aplazada). Es modificable.

Partido: Estado del partido. No se puede modificar.

Datos de los equipos local y visitante:

- *Nombre:* Nombre del equipo. No se puede modificar.
- *Estado:* Estado del equipo. Se puede modificar y su valor tiene que ser compatible con el estado del partido.
- *Total asistentes:* Número de asistentes del equipo al partido. Se puede modificar. Si ya se han añadido asistentes al acta debe coincidir con el número de asistentes introducido.
- *Expulsados:* Número de expulsados del equipo en el partido.
- *Resultado Final:* Resultado del equipo en el partido. Se puede modificar.
- *Resultado Extra:* Resultado extra no reflejado en el partido. Tiene que incluir el resultado final del partido y el resultado añadido. Este valor prevalece sobre el resultado final a la hora de marcar al ganador del partido. Si es el acta activa, modificar este valor modifica el resultado del partido.

Observaciones: Observaciones del acta. Se puede modificar.

Arbitraje: Lista de jueces, árbitros, y otros roles y sus nombres participantes en el partido.

Listado de asistencias: Pulsando este botón podemos añadir asistentes de cada equipo al acta desde la siguiente pantalla:

Actas de deportes de equipo (M3ACTA_EQUIPO)

Curso 2014-2015

Listado de Asistencias (M3ACTA_ASISTENTES)

Lugar: F.SALA 1

Fecha: 23/02/2015

Hora: 18:30

Equipo Local

ARQUITECTURA 1A

Presentado

Seleccionar Jugadores

Añadir Jugador

Nombre	Dorsal	Goles	Faltas	Expulsado
BRITO MONTENEGRO CAMPOS, HANNA				<input type="checkbox"/>
CHICHARRO MORENO, ELISA MARÍA				<input type="checkbox"/>
MARTÍNEZ GÓMEZ, LUCÍA				<input type="checkbox"/>

Total asistentes: 3 Equipación:

Equipo Visitante

CAMINOS 1A

Presentado

Seleccionar Jugadores

Añadir Jugador

Nombre	Dorsal	Goles	Faltas	Expulsado
BALSALOBRE JIMENEZ, ARACELI				<input type="checkbox"/>
LLINARES PALANQUES, CARLA				<input type="checkbox"/>
MAHQUES PÉREZ, M ^ª ANGELES				<input type="checkbox"/>

Total asistentes: 3 Equipación:

Salir

Registro: 1/1 <08C>

La información que nos muestra esta pantalla por cada equipo es la siguiente:

Nombre y estado: Nombre y estado del equipo no modificable.

Listado de asistentes del equipo: Lista de los asistentes del equipo al partido. En ella se muestra el nombre del jugador y los siguientes datos editables:

- **Dorsal:** Dorsal del jugador.
- **Goles:** Goles del jugador.
- **Faltas:** Faltas del jugador.
- **Expulsado:** Indica si el jugador ha sido o no expulsado en el partido.

Total asistentes: Número total de asistentes del equipo. No modificable.

Equipación: Descripción de la equipación usada por el equipo. Modificable.

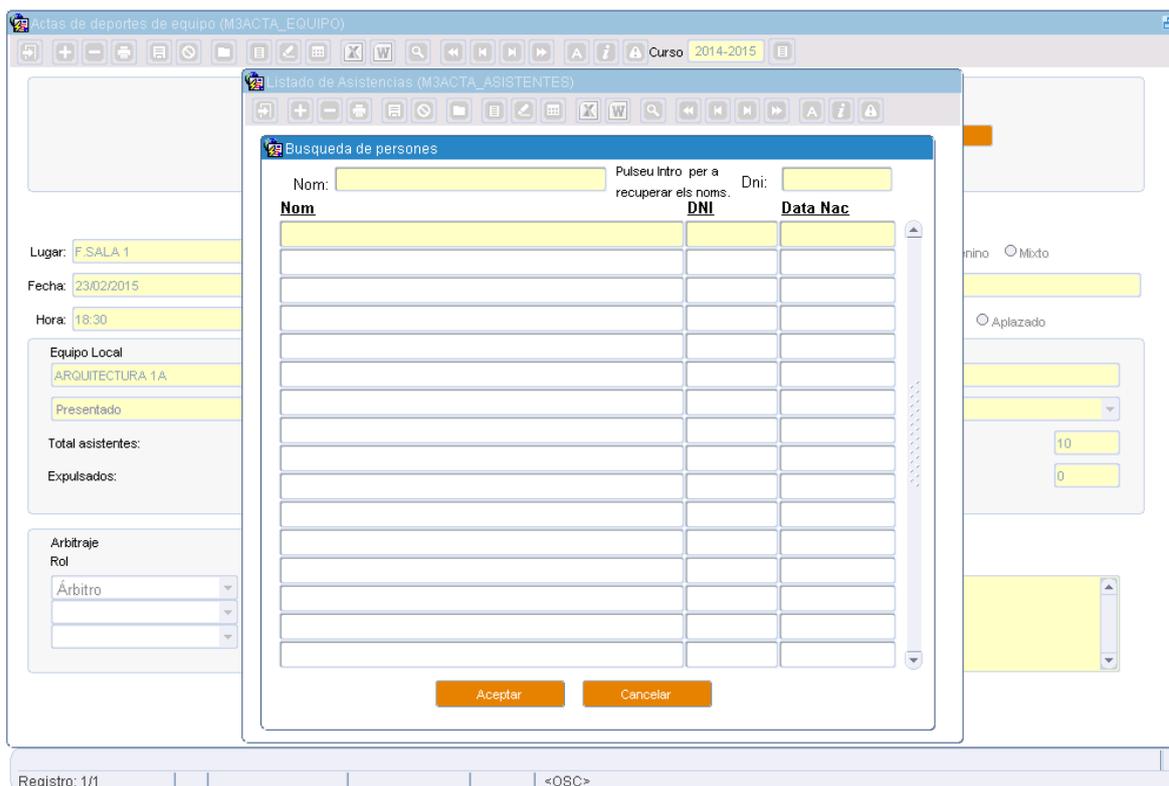
Podemos añadir jugadores del equipo a la lista de asistentes pulsando el botón "Seleccionar Jugadores". Al hacerlo se muestra una lista con el total de miembros del equipo.

The screenshot shows a web application interface for managing sports records. The main window is titled 'Actas de deportes de equipo (M3ACTA_EQUIPO)'. At the top, there are fields for 'Acta' (23/02/2015) and 'Activa' (18:30), with a 'Nueva Acta' button. The main heading is 'FUTBOL SALA'. Below this, there are several form sections: 'Lugar' (F.SALA 1), 'Fecha' (23/02/2015), 'Hora' (18:30), 'Sexo' (radio buttons for Masculino, Femenino, Mixto), 'Jornada' (Liga regular Jornada 1), and 'Tipo de Jornada' (radio buttons for Regular, Aplazado). The 'Equipo Local' section includes 'ARQUITECTURA 1A' and 'Presentado' dropdown. The 'Equipo Visitante' section includes 'CAMINOS 1A' and 'Presentado' dropdown. Both teams have 'Total asistentes' (10) and 'Expulsados' (0) fields. An 'Arbitraje' table shows 'Árbitro' as 'LORENZO LORE'. A modal window titled 'Seleccionar Jugadores' is open, showing a list of 'Convocados' (AGÜES SOLAZ, SARA; MARTÍNEZ RUIZ, PAULA; MARTÍNEZ SORIANO, NURIA; MORENO RODRÍGUEZ, SANDRA; OCHOA CARDONA, CATALINA; PAYÁ VIDAL, MARA; SOLA LORENTE, ARACELI; TENT JORQUES, TERESA JOAQUIMA) and an 'Asiste' column with checkboxes. A 'Seleccionar todos' button is at the bottom of the modal. At the bottom of the main form, there are 'Imprimir' and 'Salir' buttons. The footer shows 'Registro: 1/8' and '<OSC>'.

Para añadir nuevos asistentes debemos seleccionarlos marcando su casilla "Asiste" uno a uno o marcando la casilla "Seleccionar todos".

Si la competición es con control de socios y existen jugadores que no son socios en el momento del partido, estos jugadores no podrán incluirse en el acta y en esta lista aparecerán marcados de rojo.

Podemos añadir jugadores que no pertenezcan al equipo a la lista de asistentes pulsando el botón "Añadir Jugador". Al hacerlo se muestra una lista donde podremos seleccionar una persona de la UPV a través de su nombre y apellidos o a través de su DNI. Una persona seleccionada desde esta lista no se verá afectada por el control de socios.



Si en la lista de asistencias de cada equipo existen personas que no pertenecen al equipo quedan marcadas en rojo.

Podemos crear una nueva acta para el partido pulsando el botón “Nueva Acta” siempre y cuando no exista ya un acta activa.

También podemos borrar actas desde el botón correspondiente de la barra de tareas.

Si un partido está cerrado no es posible crear, modificar o eliminar actas.

Podemos imprimir el acta a través del botón “Imprimir”.

ACTA DE DEPORTES DE RAQUETA

Las actas de tipo deportes de raqueta muestran la misma información y funcionan igual que las actas de tipo deportes de equipo (para ver el funcionamiento ver “ACTA DE DEPORTES DE EQUIPO”) con la diferencia de que en lugar de mostrar los resultados extra, muestra una lista de sets de partido.

Actas de deportes de raqueta (M3ACTA_RAQUETA)

Acta: 21/10/2014 16:00 Activa Nueva Acta

PADEL

Lugar: PADEL Pabellon Competición: Padel Masculino 1ª division 2014-2015 Sexo: Masculino Femenino Mixto

Fecha: 21/10/2014 División: 1 Jornada: Jornada 1

Hora: 16:00 Grupo: Mar 15:00-23:00 Tipo de Jornada: Regular Aplazado

Equipo Local: FUSTER-IGUAL Presentado Total asistentes: 2 Expulsados:

Equipo Visitante: HISHAM-MARTIN Presentado Total asistentes: 2 Expulsados:

Arbitraje: Rol: Nombre:

Set	Tanteo E.Local	Gana	Tanteo E.Visitante
1	40	<input checked="" type="checkbox"/>	30
2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	15
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	

Totales Tanteo: 80 45

Final: 2 Gana: Final: 0 Partido: Jugado

Observaciones:

Imprimir Salir

Registro: 1/1 <OSC>

Esta lista de sets de partido muestra el resultado de hasta 5 sets, marcando el ganador de cada uno y haciendo una totalización del tanteo.

A diferencia de las actas de deportes de equipo, el resultado final no es editable.

ACTA DE DEPORTES ESPECIALES

Actas de deportes especiales (M3ACTA_ESPECIAL)

Acta: 14/05/2015 10:00 Activa Nueva Acta

MARATON

Hora inicio: 10:00 Hora fin: 18:00 Lugar: PISTA DE ATLETISMO Sexo: Masculino Femenino Mixto

Duración: 480 Competición: Maratón Mixto Jornada: Jornada 1

Fecha inicio: 14/05/2015 Fecha fin: 14/05/2015 Grupo: Inscripción

Asistentes	Clasificación	Resultado
NAVARRO SOLER, SARA INMACULADA	2:00:12	1
RUBIO MARQUÉS, PAULA	2:15:59	2
BONONAD OLMO, SANDRA	2:30:25	3
GONZALEZ ZUMBA, JORGE ANDRÉS	2:35:00	4
PERICHE SANTAMARÍA, ANGELA	2:40:47	5
MORCILLO ROLDAN, CONSUELO DE TEJEDA	3:40:10	6
OROVAL CUÇARELLA, MARÍA DEL	5:45:26	7
RUIZ LÓPEZ, FERNANDO		
ZARAGOZÁ PAJARÓN, HÉCTOR		

Observaciones:

Arbitraje: Rol: Nombre:

Listar Asistentes Ordenar Total asistentes: 9

Imprimir Salir

Registro: 1/1 <OSC>

El acta de una prueba muestra la siguiente información:

Fecha del acta: Fecha del acta. Es la fecha de la prueba. Si es el acta activa y se cambia la fecha de la prueba también se cambia esta fecha. No se puede modificar.

Hora del acta: Hora del acta. Es la hora de inicio de la prueba. Si es el acta activa y se cambia la hora de la prueba también se cambia esta hora. No se puede modificar.

Activa: Indica si el acta es el acta activa o no. No se puede modificar.

Hora inicio: Hora inicio de la prueba. No se puede modificar.

Hora fin: Hora fin de la prueba. No se puede modificar.

Duración: Duración en minutos de la prueba. No se puede modificar.

Fecha inicio: Fecha de inicio de la prueba. No se puede modificar.

Fecha fin: Fecha de fin de la prueba. No se puede modificar.

Lugar: Lugar externo o pista donde se celebra la prueba. No se puede modificar.

Competición: Competición de la prueba. No se puede modificar.

Grupo: Grupo de la prueba. No se puede modificar.

Sexo: Categoría de la competición de la prueba. No se puede modificar.

Jornada: Jornada de la prueba. No se puede modificar.

Observaciones: Observaciones del acta. Se puede modificar.

Arbitraje: Lista de jueces, árbitros, y otros roles y sus nombres participantes en la prueba.

Asistentes: Lista de asistentes a la prueba. Se muestran junto al nombre los siguientes datos:

- *Clasificación:* texto libre de clasificación. Modificable.
- *Resultado:* Resultado del asistente. Modificable. Se puede ordenar por este campo pulsando el botón "*Ordenar*".
- *Total asistentes:* Número total de asistentes en el acta.

Pulsando el botón "*Listar asistentes*" podemos añadir asistentes al acta desde la siguiente pantalla:

Actas de deportes especiales (M3ACTA_ESPECIAL)

Acta: 14/05/2015 10:00 Activa Nueva Acta

MARATON

Hora inicio: 10:00 Hora fin: 18:00 Sexo: Masculino Femenino Mixto
Duración: 480 Jornada: Jornada 1
Fecha inicio: 14/05/2015 Fecha fin: 14/05/2015

Asistentes	Clasificación
NAVARRO SOLER, SARA INMACULADA	2:00:12
RUBIO MARGUÉS, PAULA	2:15:59
BONONAD OLMO, SANDRA	2:30:25
GONZALEZ ZUMBA, JORGE ANDRÉS	2:35:00
PERICHE SANTAMARÍA, ANGELA	2:40:47
MORCILLO ROLDAN, CONSUELO DE TEJEDA	3:40:10
OROVAL CUCARELLA, MARÍA DEL	5:45:26

Convocados

Convocados	Asiste
DONATE MARTINEZ, MARC	<input type="checkbox"/>
LÓPEZ MIR, FERNANDO	<input type="checkbox"/>
RUIZ LÓPEZ, FERNANDO	<input type="checkbox"/>
VALERO CUÉLLAR, INMACULADA	<input type="checkbox"/>
ZARAGOZÁ PAJARÓN, HÉCTOR	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos

Añadir Asistentes Salir

Nombre

Imprimir Salir

Registro: 1/5 <OSC>

Para añadir nuevos asistentes debemos seleccionarlos marcando su casilla "Asiste" uno a uno o marcando la casilla "Seleccionar todos".

Si la competición es con control de socios y existen jugadores que no son socios en el momento de la prueba, estos jugadores no podrán incluirse en el acta y en esta lista aparecerán marcados de rojo.

Podemos crear una nueva acta para la prueba pulsando el botón "Nueva Acta" siempre y cuando no exista ya un acta activa.

También podemos borrar actas desde el botón correspondiente de la barra de tareas.

Si una prueba está cerrada no es posible crear, modificar o eliminar actas.

Podemos imprimir el acta a través del botón "Imprimir".

DEPORTES.

La clasificación en una liga se hace de manera automática según los criterios definidos para el deporte en la pantalla:

Ligas y torneos → Deportes

En esta pantalla podemos dar de alta, modificar y eliminar deportes y tipos de deportes, así como establecer los criterios de clasificación de estos o de competiciones.

The screenshot shows the 'Deportes' application window with the 'Deportes' tab selected. The table below represents the data visible in the application:

Nombre	Tipo	Num. Jugad.	Duración	Marcador	Inactivo
ACTIVIDAD	Deportes Equipos	0	0		<input type="checkbox"/>
ACTIVIDADES SUBACUATICAS	Sin asignar	0	0	SETS	<input checked="" type="checkbox"/>
AIKIDO	Sin asignar	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
AJEDREZ	Sin asignar	0	0	PUNTOS	<input type="checkbox"/>
ATLETISMO	Sin asignar	0	0	CARRERAS	<input type="checkbox"/>
BADMINTON	Deportes Raqueta	2	45	SETS	<input type="checkbox"/>
BADMINTON MIXTO	Deportes Raqueta	0	45	SETS	<input type="checkbox"/>
BALONCESTO	Deportes Equipos	10	75	PUNTOS	<input type="checkbox"/>
BALONMANO	Deportes Equipos	14	75	GOLES	<input type="checkbox"/>
BEISBOL	Sin asignar	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
BTT	Sin asignar	0	0	PUNTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
CAMISETA	Sin asignar	0	0		<input type="checkbox"/>
CARRERAS POPULARES	Sin asignar	0	0		<input type="checkbox"/>
CICLISMO	Sin asignar	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
CROSS	Sin asignar	0	0	CARRERAS	<input type="checkbox"/>
DOCENCIA	Deportes Equipos	0	0		<input type="checkbox"/>
ESCALADA	Sin asignar	0	0	PUNTOS	<input type="checkbox"/>
ESGRIMA	Sin asignar	0	0	PUNTOS	<input type="checkbox"/>
FRONTENIS	Deportes Raqueta	4	60	PUNTOS	<input type="checkbox"/>

En la pestaña “Deportes” podemos definir deportes. A la hora de definir un deporte debemos darle algunos parámetros que influirán tanto en la clasificación como en los resultados, estos son:

- **Nombre:** Nombre del deporte. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- **Tipo:** Tipo de deporte. Se definen en la pestaña “Tipos de Deporte”.
- **Núm. Jugad.:** Número de jugadores en campo para el deporte.
- **Duración:** Duración en minutos de los partidos del deporte.
- **Marcador:** Puntuación del marcador del deporte. Este puede ser:
 - *Goles.*
 - *Puntos.*
 - *Carreras.*
 - *Sets.*
 - *Juegos.*
- **Inactivo:** Indica si el deporte está o no activo.

En la pestaña “Clasificación por Deporte” se definen los criterios de clasificación y resultados de cada deporte por campus, de tal manera que para cada campus, los criterios de un deporte pueden ser distintos.

Datos de Clasificación

Campus: VERA

Deporte	Inactivo	P. Gan.	P. Emp.	P. Per.	R. Gan.	R. Per.	Ptos. Sanción
ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES SUBACUATICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
AIKIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
AJEDREZ	<input type="checkbox"/>	3	2	1	0	0	0
ATLETISMO	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
BADMINTON	<input type="checkbox"/>	2	0	0	2	0	0
BADMINTON MIXTO	<input type="checkbox"/>	2	0	0	2	0	0
BALONCESTO	<input type="checkbox"/>	2	0	1	15	0	-2
BALONMANO	<input type="checkbox"/>	2	1	0	1	0	0
BEISBOL	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
BTT	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
CAMISETA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
CARRERAS POPULARES	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
CICLISMO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
CROSS	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
DOCENCIA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
ESCALADA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
ESGRIMA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0

Criterios de Clasificación

Orden	Criterio	Activo
1	Puntos	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Partidos Ganados	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Partidos empatados	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Sanciones	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Diferencia Particular de tanteo	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Diferencia General de tanteo	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Tantos a favor	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Tantos en contra	<input checked="" type="checkbox"/>

Estos datos son:

- **Nombre:** Nombre del deporte. Informativo, no modificable.
- **Inactivo:** Indica si el deporte está o no activo. Informativo, no modificable.
- **P.Gan.:** Puntos que se le dan al ganador.
- **P.Emp.:** Puntos que se le dan al empatar.
- **P.Per.:** Puntos que se le dan al perdedor.
- **R.Gan.:** Marcador para el ganador si se sanciona al otro equipo.
- **R.Per.:** Marcador para el perdedor si se sanciona al otro equipo.
- **Ptos.Sanción.:** Puntos que se le dan (o quitan si es negativo) al equipo sancionado.

Los criterios de clasificación son las condiciones por las que queremos que se ordene la clasificación de un deporte. Estos, los podemos ordenar según queramos que prevalezcan unos sobre otros a través de los botones de ordenación situados bajo la lista de criterios.

Los criterios de clasificación que podemos utilizar son los siguientes:

- **Puntos:** Puntos que tiene el equipo.
- **Partidos Ganados:** Número de partidos ganados del equipo.
- **Partidos Empatados:** Número de partidos empatados del equipo.
- **Sanciones:** Número de sanciones que tiene el equipo.
- **Diferencia Particular de tanteo.**
- **Diferencia General de tanteo.**
- **Tantos a favor:** Número de goles a favor del equipo.
- **Tantos en contra:** Número de goles en contra del equipo.

Por ejemplo si queremos dar más preponderancia, en un deporte, a las sanciones que a los puntos debemos situar el criterio "Sanciones" más arriba que el de "Puntos".

Todos los datos referentes a criterios de clasificación y resultados definidos por deporte y campus en estas dos últimas pestañas, también se pueden definir por competición desde la pestaña “Competiciones”.

Filtrando por Campus: Todos Deportes: Todos Competición: Todos

Datos deportivos por competición

Deporte	Competición	N. Jug.	P. Gan.	P. Emp.	P. Per.	R. Gan.	R. Per.	Duración	Marcador	Ptos.	Sancción	Inactivo
AJEDREZ	AJEDREZ	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	ajedrez	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	Ajedrez Fiestas EPSA	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	Ajedrez TORNEO DE NAVIDAD	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	Cto. UPV ajedrez femenino	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	Cto. UPV ajedrez masculino	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	GANDIA AJEDREZ 1ºC	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	Seleccion UPV de ajedrez	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJEDREZ	2ºC. AJEDREZ	0	3	2	1	0	0	0	PUNTOS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATLETISMO	ATLETISMO	0	0	0	0	0	0	0	CARRERAS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criterios deportivos de clasificación

Orden	Criterio	Activo
1	Puntos	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Partidos Ganados	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Partidos empatados	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Sanciones	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Diferencia Particular de tanteo	<input checked="" type="checkbox"/>

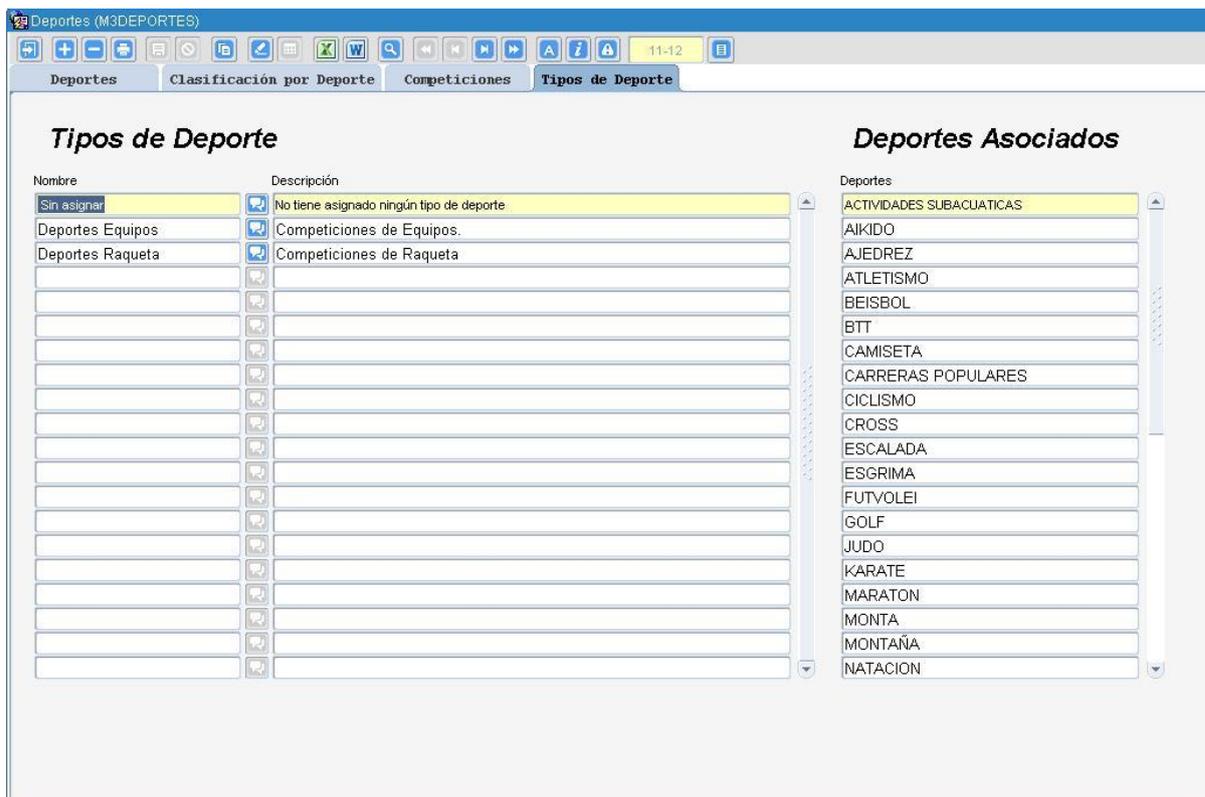
Al crear una competición coge por defecto los criterios de clasificación y resultados del deporte y campus de la competición, pero si se desea, estos criterios se pueden modificar para esa competición en concreto desde esta pestaña. Los datos son los mismos que para un deporte.

A través del filtro de la pestaña podemos obtener todas las competiciones o solo las de cierto campus, cierto deporte o cierta competición.

En la pestaña de “Tipos de Deporte” podemos dar de alta, modificar y eliminar tipos de deporte, así como ver que deportes dependen de cada tipo.

Los datos necesarios para definir un tipo de deportes son:

- **Nombre:** Nombre del tipo de deporte. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).
- **Descripción:** Descripción del tipo de deporte.



Al seleccionar un tipo de deporte, en la lista de la derecha aparece una relación de deportes asociados al tipo seleccionado.

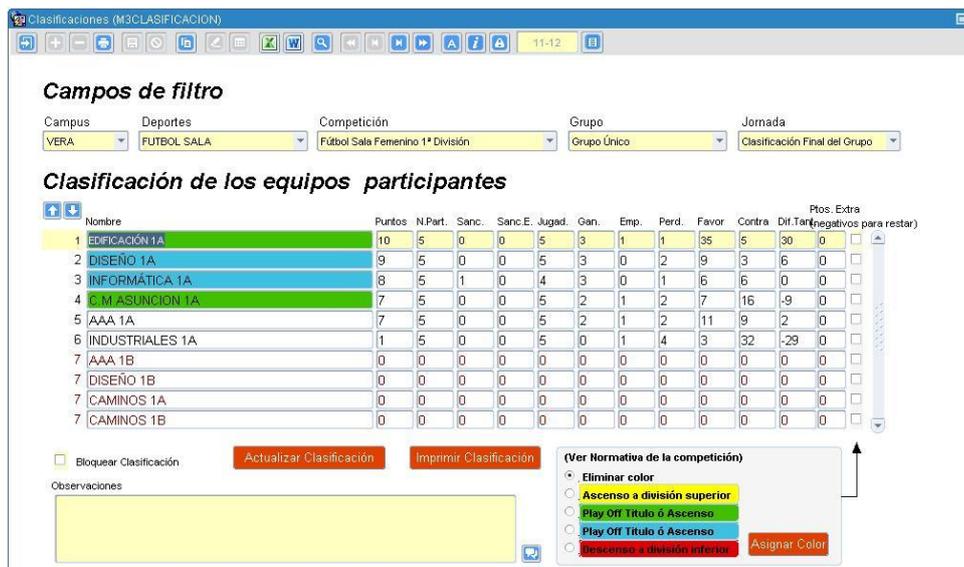
Si un tipo de deporte está asociado a un deporte, este tipo no se podrá eliminar hasta que no tenga ninguna asociación.

La asignación de un deporte a un tipo de deporte se realiza en la pestaña “*Deportes*”.

CLASIFICACIONES.

La clasificación se genera de manera automática según los criterios expuestos en la pantalla de deportes, pero también podemos modificarla manualmente en la pantalla:

Ligas y torneos → *Clasificaciones*



En ella podemos seleccionar la jornada del grupo de competición de la que se desea obtener o generar la clasificación a través de los siguientes campos de filtrado:

- **Curso:** Curso de la competición. Se selecciona en la barra de herramientas.
- **Campus:** Campus de la competición. Muestra todos los campus que tengan definida por lo menos una competición en el curso seleccionado.
- **Deporte:** Deporte de la competición. Muestra todos los deportes que tengan definida por lo menos una competición en el campus el curso seleccionado.
- **Competición:** Competición de la que queremos obtener o generar la clasificación. Muestra todas las competiciones del curso, campus y deporte seleccionado menos las de tipo torneo que no tienen clasificación.
- **Grupo:** Grupo de la competición del que queremos obtener o generar la clasificación. Muestra todos los grupos de la competición seleccionada que tengan liga regular. Los grupos de play-off no se muestran porque no tienen clasificación.
- **Jornada:** Jornada que queremos obtener o generar la clasificación. Muestra solo las jornadas de liga regular del grupo seleccionado. Las jornadas de play-off no se muestran porque no tienen clasificación.

Una vez seleccionado un filtro, obtenemos la clasificación de la jornada de grupo de competición seleccionada.

Para competiciones de cursos anteriores al 2011-2012 solo existirá la jornada de "Clasificación final del Grupo" y será la clasificación de esta la que se recuperará si existe. Esta jornada estará bloqueada y no se podrá actualizar ni modificar.

Para competiciones del curso 2011-2012 en adelante, si la jornada seleccionada no tiene aún definida la clasificación se muestra un aviso para que se genere y se muestren datos.

Si la clasificación de la jornada seleccionada ya está generada, se muestran los siguientes datos:

- **Posición:** Posición del equipo en la clasificación.
- **Nombre:** Nombre del equipo.
- **Puntos:** Puntos del equipo en la competición.

- *N.Part.:* Número de partidos jugados, con alineación indebida y/o no presentados del equipo.
- *Sanc.:* Número de sanciones del equipo.
- *Sanc.E.:* Número de sanciones del equipo en partidos donde el equipo contrario es dado de baja o expulsado.
- *Jugad.:* Número de partidos jugador del equipo.
- *Gan.:* Número de partidos ganados del equipo.
- *Emp.:* Número de partidos empatados del equipo.
- *Per.:* Número de partidos perdidos del equipo.
- *Favor:* Número de goles a favor del equipo.
- *Contra:* Número de goles en contra del equipo.
- *Dif.Tant.:* Diferencia de tanteo del equipo (goles a favor menos goles en contra).
- *Ptos.Extra:* Puntos extra que el operador puede dar a un equipo en la clasificación. Pueden ser negativos para restar.
- *Bloquear clasificación:* Esta casilla permite bloquear la clasificación tal y como está, no permitiendo la actualización de la clasificación.
NOTA: Si existe alguna jornada de la competición en la que la clasificación esté bloqueada no se permite la actualización de ninguna de las jornadas posteriores a la bloqueada. Si la jornada a actualizar es anterior a la bloqueada si se permite su actualización.
- *Observaciones:* Observaciones de la jornada seleccionada. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).

De todos estos datos solo son modificables los *Puntos Extra* de los equipos, el bloqueo de la clasificación y las observaciones de la jornada seleccionada.

Al modificar los *Puntos Extra* de los equipos, se muestra un aviso para que se actualice la clasificación de la jornada seleccionada para que refleje los cambios introducidos.

A través del botón "*Actualizar Clasificación*" podemos actualizar la jornada seleccionada siempre y cuando:

- La competición no sea de un curso anterior a 2011-2012.
- La clasificación de la jornada seleccionada no esté bloqueada.
- No exista ninguna jornada anterior a la seleccionada cuya clasificación esté bloqueada.
- Se hayan jugado todos los partidos de la jornada seleccionada.

A través del botón "*Imprimir Clasificación*" podemos obtener un informe de la clasificación de la jornada seleccionada.

Podemos ordenar manualmente la clasificación de la jornada seleccionada a través de las flechas de ordenación situadas encima del campo posición. Este cambio se pierde si se vuelve a actualizar la clasificación a través del botón de actualización.

No se permite mover los equipos dados de baja o expulsados que aparecerán al final de la tabla de clasificación, ni mover los activos debajo de ellos.

Tampoco se permite mover manualmente la clasificación de competiciones de cursos anteriores al 2011-2012.

El operador puede definir colores a las posiciones que ocupan los equipos en la clasificación de una jornada, si esta es la jornada de “*Clasificación Final del Grupo*”. Estos colores se reflejarán en el informe de clasificación y en la web.

Para definir los colores, el operador debe seleccionar las posiciones de la clasificación que desea asignarles color a través de la casilla de selección situada a la derecha de la clasificación, seleccionar un color de la lista de colores y pulsar el botón “*Asignar color*” situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

El operador puede de una vez asignar el mismo color a varias posiciones de la clasificación seleccionándolas antes de pulsar el botón.

ALTA EN LISTAS DE ESPERA

Ligas y torneos → *Lista espera por persona*

Desde esta pantalla se puede consultar las listas de espera (global y/o grupos) en las que está inscrito un jugador por competición y se pueden realizar nuevas inscripciones del jugador en listas de espera de la competición.

Gestión Lista de Espera por Persona (M3LEPERSONA)

DNI: 19902497 Nombre: Evangelista David, Juan

Competición: LIGA PADEL JV Grupo: Todos

Solo listas de espera activas Todas

Apuntarse a Lista de Espera

Tipo Lista de Espera	Competición	Grupo	NºPreferencia	Orden LE Asignado	
Grupo	LIGA PADEL JV	GRUPO LIBRE	1	1	<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar
					<input type="checkbox"/> Borrar

Más Datos

Correo UPV: jevang@asic.upv.es Correo Externo: Teléfono: 963671906 / 9635 Móvil:

Registro: 1/1 <OSC>

Introduciendo el DNI del jugador o seleccionándolo de la lista de selección accesible desde el botón adjunto al campo se obtienen los datos de este como el nombre completo, el correo UPV, el correo externo, el teléfono y el número de móvil. Todos estos datos solo son informativos, no se pueden modificar.

Introduciendo la competición a través de la lista desplegable se carga la lista de grupos de la competición donde el jugador seleccionado está inscrito en lista de espera. Esta lista puede filtrarse por grupo, a través de la lista desplegable ubicada a continuación de la competición, y por listas de espera activas o todas, a través del control ubicado a continuación de la lista desplegable de grupos. La lista también se filtra por curso académico a través del control de la toolbar.

La lista de grupos de la competición donde el jugador está inscrito en lista de espera muestra la siguiente información:

- **Tipo Lista de Espera:** Indica el tipo de lista de espera (global o de grupo). Solo informativo. No modificable.
- **Competición:** Nombre de la competición. Solo informativo. No modificable.
- **Grupo:** Nombre del grupo. Solo informativo. No modificable.
- **Nº Preferencia:** Número de orden de preferencia del usuario dentro de la lista. Se puede modificar usando los botones contiguos de subir y bajar preferencia. Los grupos ya asignados no se pueden modificar su preferencia.
- **Orden LE:** Número de orden del grupo del jugador en la lista de espera. Solo informativo. No modificable.
- **Asignado:** Indica si el jugador ya ha sido asignado o todavía no como equipo definitivo en el grupo de competición. Solo informativo. No modificable.

Se puede borrar una preferencia del jugador a través del botón “Borrar”, siempre y cuando la preferencia no haya sido todavía asignada.

Para inscribir al jugador en la lista de espera de la competición se pulsa el botón “Apuntarse a Lista de Espera”.

DNI: 19902497 Nombre: Evangelista David, Juan

Competición: LIGA PADEL JV Solo listas de espera activas Todas

Jugador: Evangelista David, Juan Ya es capitán de un equipo inscrito en la competición

Grupo	NºPreferencia	Orden LE	Asignado
GRUPO LIBRE	1	1	<input type="checkbox"/>
GRUPO LLENO			<input type="checkbox"/>
GRUPO VACIO			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Más Datos

Correo UPV: jevang@asic.upv.es Correo Externo: Teléfono: 963671906 /9635 Móvil:

Registro: 1/3 <OSC>

Para poder realizar la inscripción del jugador en una lista de espera de una competición se deben de cumplir las siguientes condiciones:

- El jugador debe cumplir las condiciones de inscripción en la competición como cuando se inscribe directamente como equipo definitivo.
- Deben estar activas las listas de espera, tanto del campus como de la competición.
- No deben quedar plazas libres para equipos en el grupo de competición.
- La lista de espera no debe estar completa.
- El jugador no debe haber completado el cupo de grupos de lista de espera a los que puede estar inscrito definido por jugador.
- El jugador no debe estar inscrito ya en el grupo de lista de espera como equipo definitivo.
- El jugador no debe estar inscrito ya en el grupo de lista de espera.
- No debe haber pasado el periodo de inscripción en listas de espera de la competición.

Si se incumple alguna de estas condiciones en algún grupo de la competición no se permite la inscripción del jugador en la lista de espera.

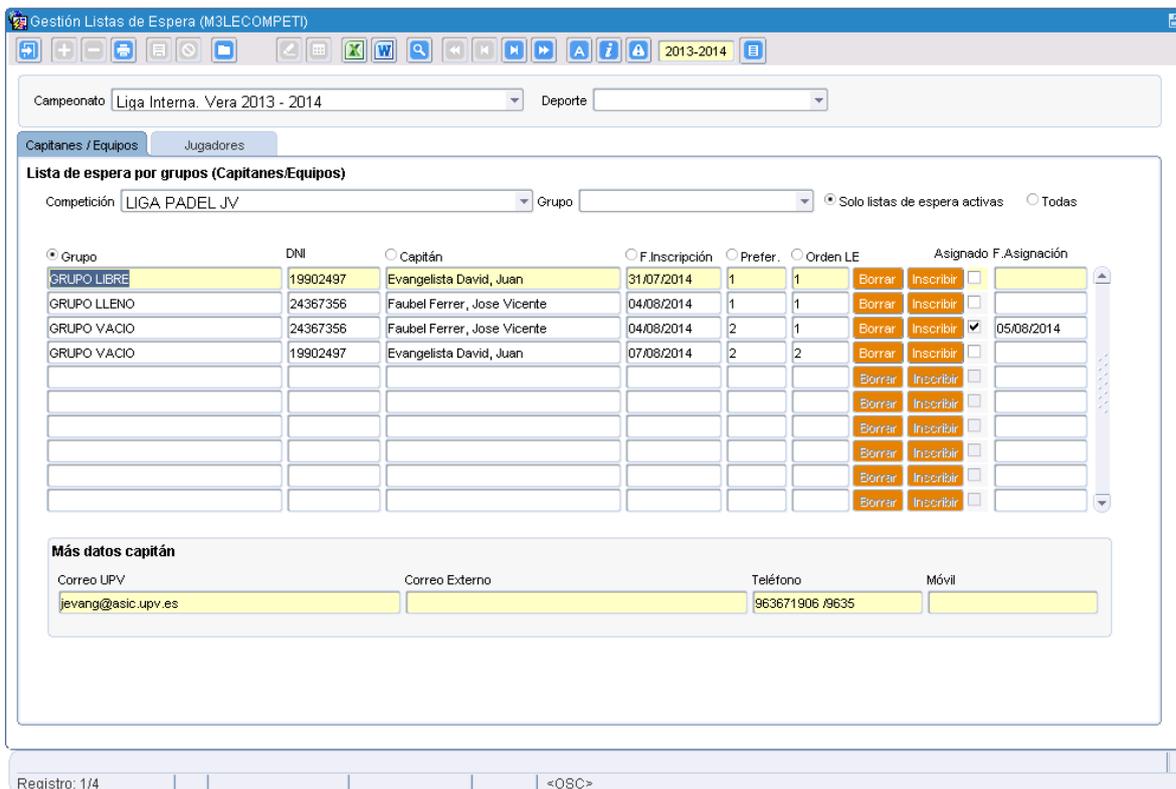
Al realizar la inscripción del jugador en la lista de espera, si este ya es capitán de un equipo definitivo en uno de los grupos de la competición, se inscribirá automáticamente en la lista de espera de grupos de la competición. En caso contrario se inscribirá automáticamente en la lista de espera global.

GESTIÓN DE LISTAS DE ESPERA

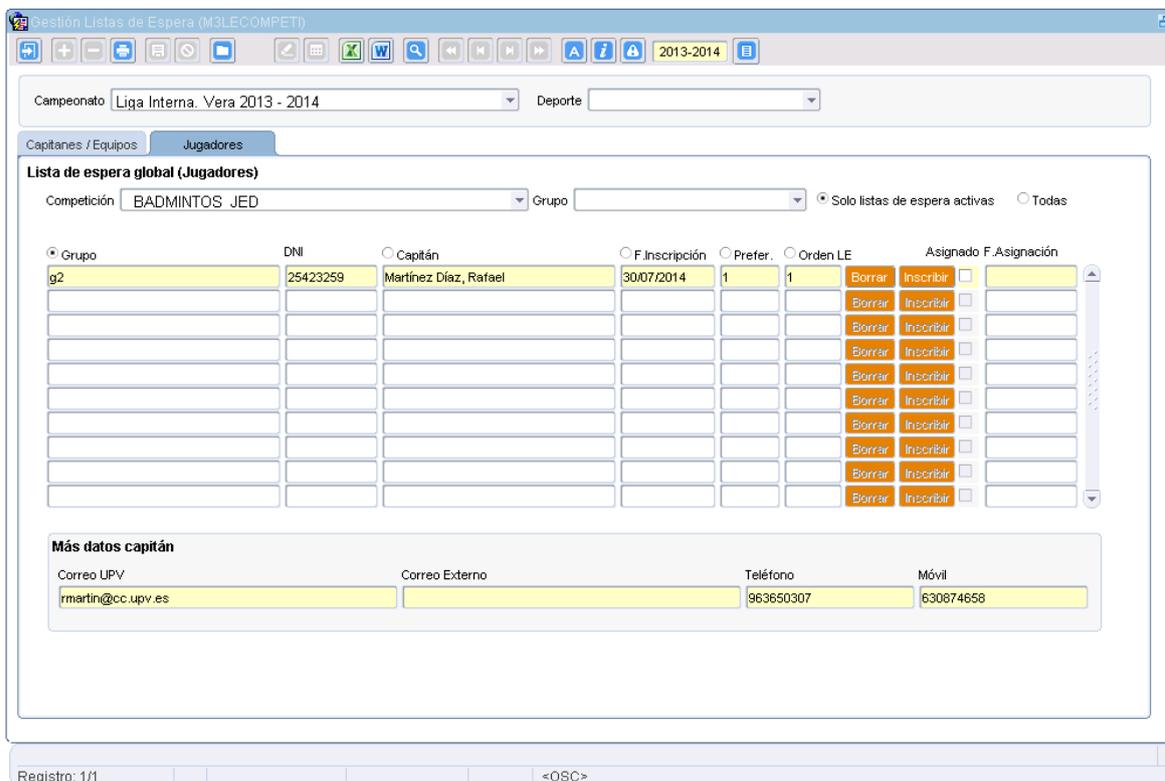
Ligas y torneos → Lista espera por competición

Desde esta pantalla se pueden gestionar las listas de espera (global y grupos) de una competición y se pueden realizar las asignaciones de las preferencias de los jugadores a equipos definitivos.

Primero se ha de seleccionar el campeonato a gestionar. Esto se hace a través de su lista desplegable. Se puede filtra, además, por deporte en la lista desplegable del campo contiguo y por curso académico a través del control de la toolbar.



La pestaña “*Capitanes/Equipos*” muestra la lista de listas de espera de grupo de la competición que se seleccione y la pestaña “*Jugadores*” muestra la lista de listas de espera global. Ambas pestañas tienen el mismo funcionamiento pero cada una sobre cada tipo de listas de espera que puede tener la competición seleccionada.



Para gestionar la lista de espera de cualquiera de las dos pestañas primero se debe seleccionar la competición que se quiere gestionar. De esta manera aparece la lista de

Pág.111

inscripciones en dicha lista. La información mostrada se puede filtrar por grupo y por listas de espera activas o todas.

La lista muestra la siguiente información:

- **Grupo:** Grupo de la competición de la inscripción. Se puede ordenar la lista por este campo.
- **DNI:** DNI del jugador inscrito.
- **Capitán:** Nombre del jugador inscrito. Se puede ordenar la lista por este campo.
- **F.Inscripción:** Fecha de la inscripción del jugador en la lista de espera. Se puede ordenar la lista por este campo.
- **Prefer:** Numero de preferencia del jugador de la inscripción. Se puede ordenar la lista por este campo.
- **Orden LE:** Orden de la inscripción en la lista de espera. Se puede ordenar la lista por este campo.
- **Botón "Borrar":** Borra la inscripción del jugador. Siempre que todavía no haya sido asignada.
- **Botón "Inscribir":** Inscribe al jugador como equipo definitivo de la competición en el grupo de la inscripción. Al hacerlo hay que asignarle obligatoriamente un nombre al equipo. El jugador debe cumplir todas las condiciones para poder inscribirse como equipo definitivo en la competición.
- **Asignado:** Indica si el jugador ya ha sido o no asignado a la competición como equipo definitivo.
- **F.Asignación:** En caso de asignación, la fecha de cuando se realizó la asignación como equipo definitivo en el grupo.
- **Correo UPV:** Correo UPV del jugador inscrito.
- **Correo externo:** Correo externo del jugador inscrito.
- **Teléfono:** Número de teléfono del jugador inscrito.
- **Móvil:** Número de teléfono móvil del jugador inscrito.

Gestión Listas de Espera (M3LECOMPET)

Campeonato: Liga Interna. Vera 2013 - 2014 | Deporte: [dropdown]

Capitanes / Equipos: [dropdown] | Nombre del equipo: [input] | [Aceptar] [Cancelar]

Lista de espera

Competición: [dropdown] | Solo listas de espera activas | Todas

Grupo | F.Inscripción | Prefer. | Orden LE | Asignado | F.Asignación

Grupo	F.Inscripción	Prefer.	Orden LE	Borrar	Inscribir	Asignado	F.Asignación
g2	30/07/2014	1	1	[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]
				[Borrar]	[Inscribir]	<input type="checkbox"/>	[input]

Más datos capitán

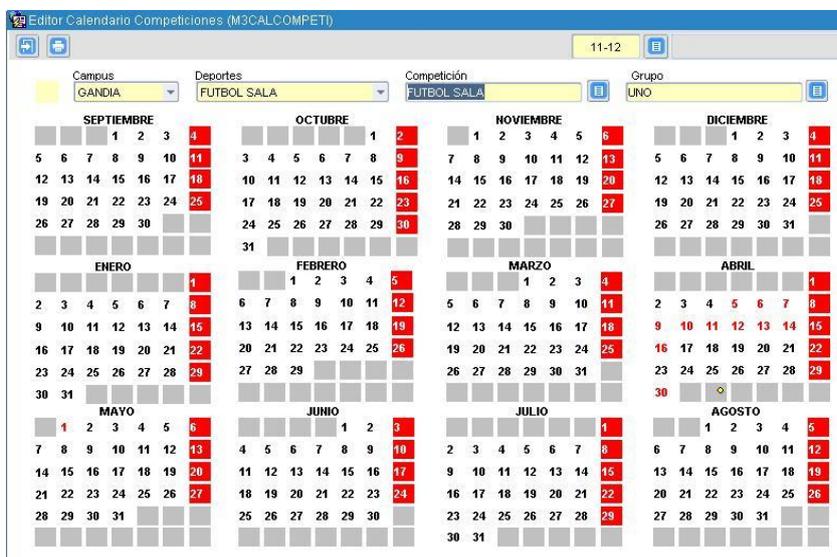
Correo UPV: [input] | Correo Externo: [input] | Teléfono: [input] | Móvil: [input]

Registro: 1/1 | <OSC>

OTRAS OPCIONES.

Ligas y torneos → Calendario de competiciones

Nos permite ver en formato de calendario las fechas de diferentes competiciones.

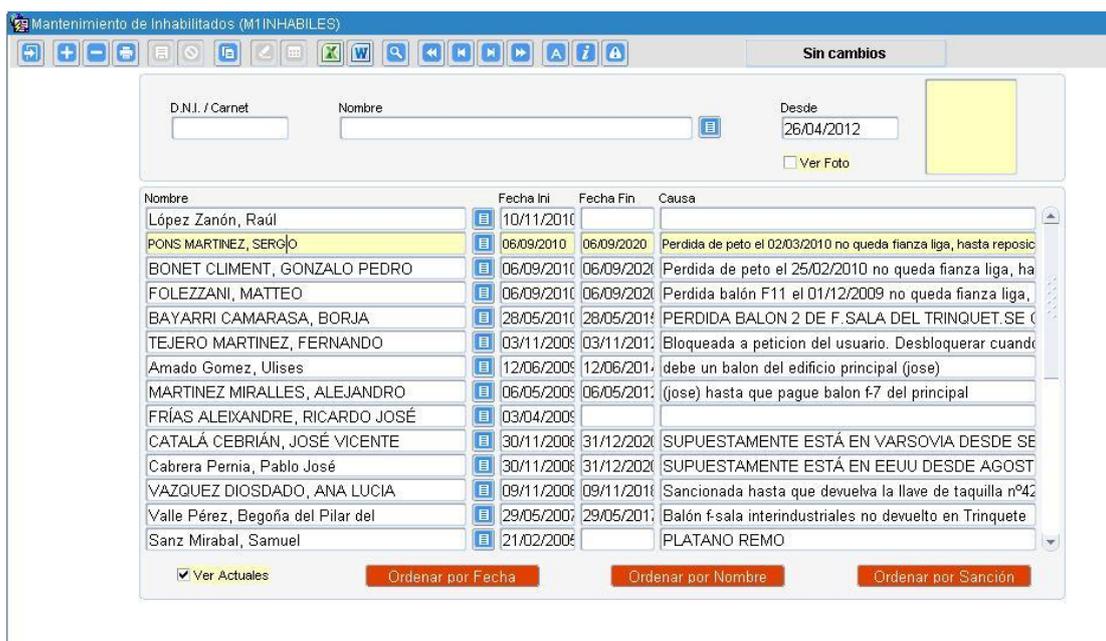


Ligas y torneos → Calendario de festivos

Para definir los festivos, vacaciones y otros periodos en los que no se desarrollen competiciones. Estos deben definirse a principio de curso en la medida de lo posible ya que a la hora de generar se tendrá en cuenta lo que hay aquí definido. El calendario de festivos es común a Reservas y a Competiciones, pero es independiente del de actividades. (ver MÓDULO DE RESERVAS, arriba).

Ligas y torneos → Usuarios Inhabilitados

Permite quitar, poner y alterar sanciones a personas de manera manual.



Ligas y torneos → Listados

Listados de la aplicación (ver MÓDULO DE RESERVAS, arriba)

Ligas y torneos → Correo

Permite consultar, gestionar y crear envíos por correo electrónico desde la aplicación.
Consultar el apartado de Actividades.

MÓDULO DE ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN

Trabajamos con 4 niveles de actividad.

1º nivel: Tipo de Programa

- 1.1 Qué es: Agrupa una serie de actividades (Actividades Genéricas) con las mismas características.
- 1.2 Cuales son: Los Tipos de Programas con los que trabaja el Servicio de Deportes U.P.V son:
 - Programa En Forma
 - Programa Aula Salud
 - Programa Escuelas Deportivas
 - Programa Plus 50
 - Programa Plus 35

2º nivel: Actividad Genérica

- 2.1. Qué es: Es la que se refiere a toda una clase de actividades; agrupa dentro de ella a las Actividades del mismo tipo.

3º nivel: **Actividad**

- 3.1. Qué es: Se vincula a una Actividad Genérica.
Determina la temporalidad según la cual se gestiona el programa del que forman parte.

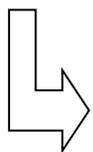
4º nivel: Grupo de Actividad

Nos indica el día y la hora en la que se realiza la actividad.

1º nivel: TIPO DE PROGRAMA: EN FORMA



2º nivel: ACTIVIDAD GENÉRICA: **Step**



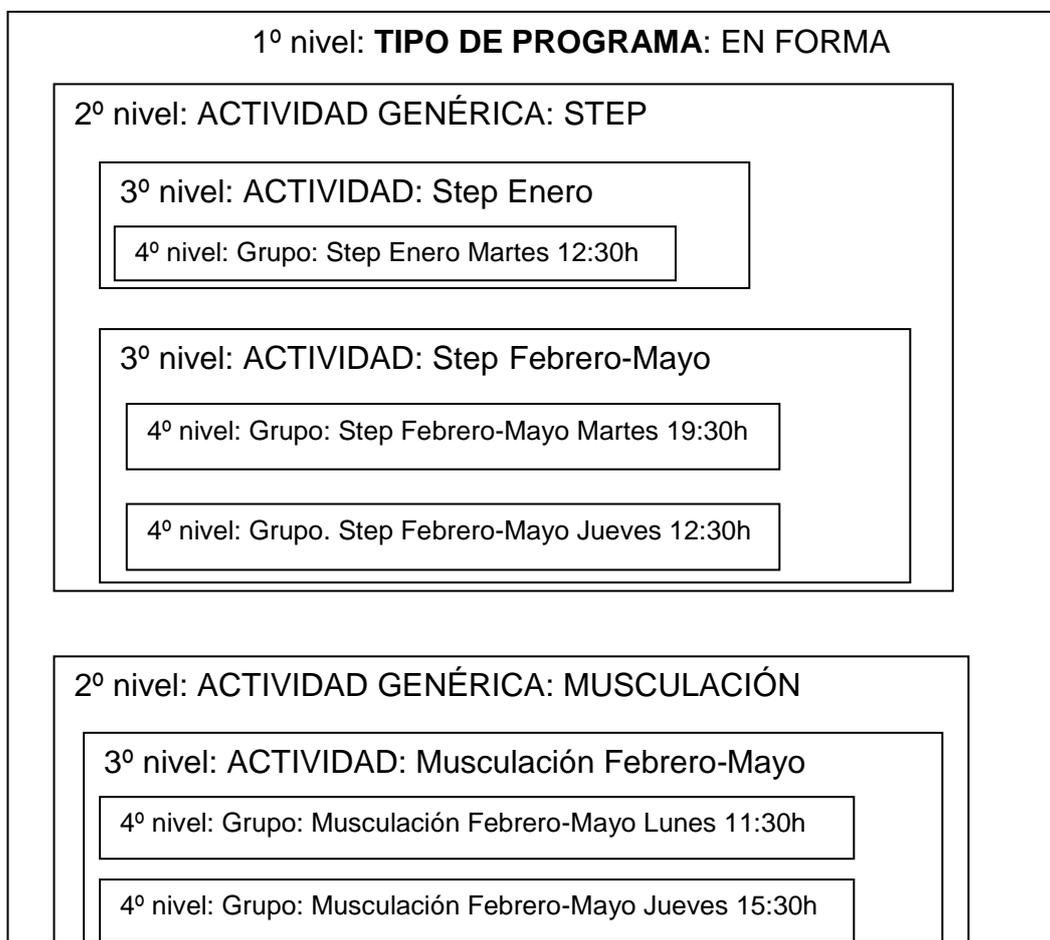
3º nivel: **ACTIVIDAD** : Step Enero

3º nivel: **ACTIVIDAD**: Step Febrero- Mayo



4º nivel: **Grupo** Step Febrero-Mayo Martes 12:30h

4º nivel: **Grupo** Step Febrero-Mayo Jueves 19:30h



Ejemplo práctico sobre el que se va a trabajar. Vamos a crear:

Tipo de Programa: PRUEBA

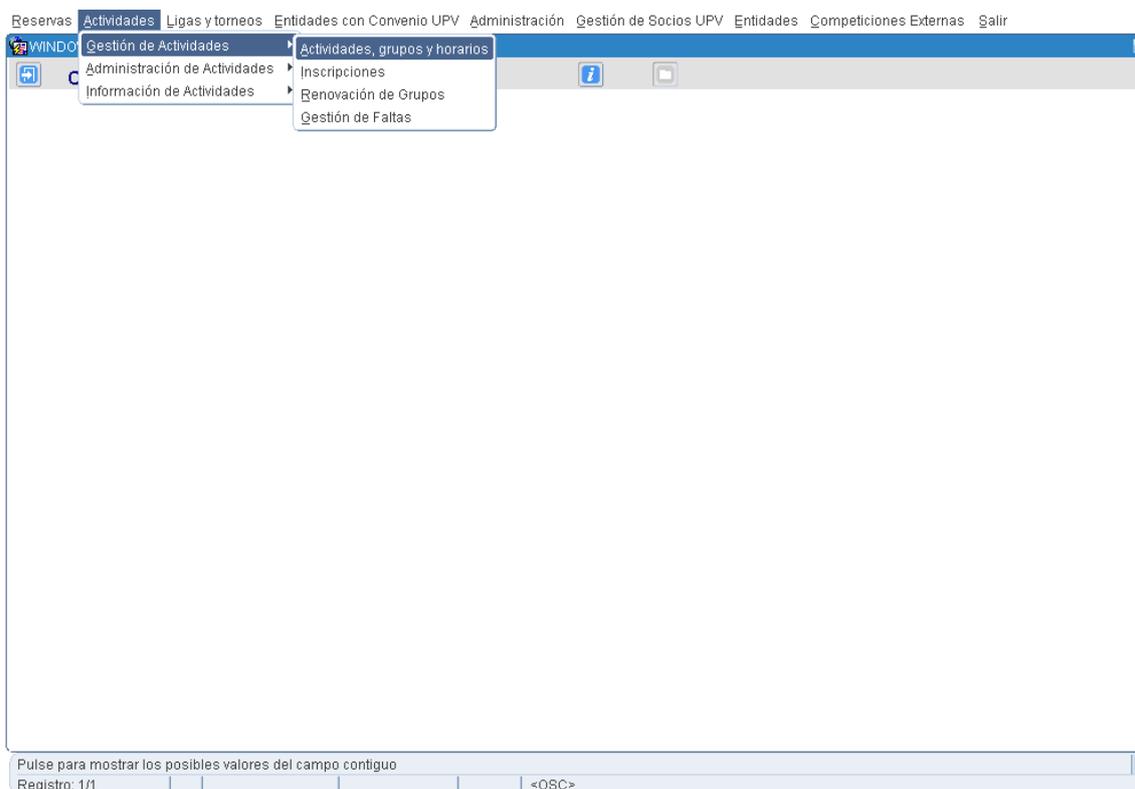
- Actividad Genérica: STEP
 - ▶ Actividad: Step Enero
 - Grupo: Step Enero lunes 12:30h
 - Grupo: Step Enero jueves 16:30h
 - ▶ Actividad: Step Febrero-Mayo
 - Grupo: Step Febrero-Mayo martes 11:30h
 - Grupo: Step Febrero-Mayo viernes 10:30h
- Actividad Genérica: BARS
 - ▶ Actividad: Bars Febrero-Mayo
 - Grupo: Bars Febrero-Mayo lunes 11:30h
 - Grupo: Bars Febrero-Mayo miércoles 16:30h

1º- CREACIÓN DE TIPO DE PROGRAMA

El primer paso para la creación de un programa es darle un nombre.

1.1-A partir de la pantalla inicial de Llucena seguimos la ruta:

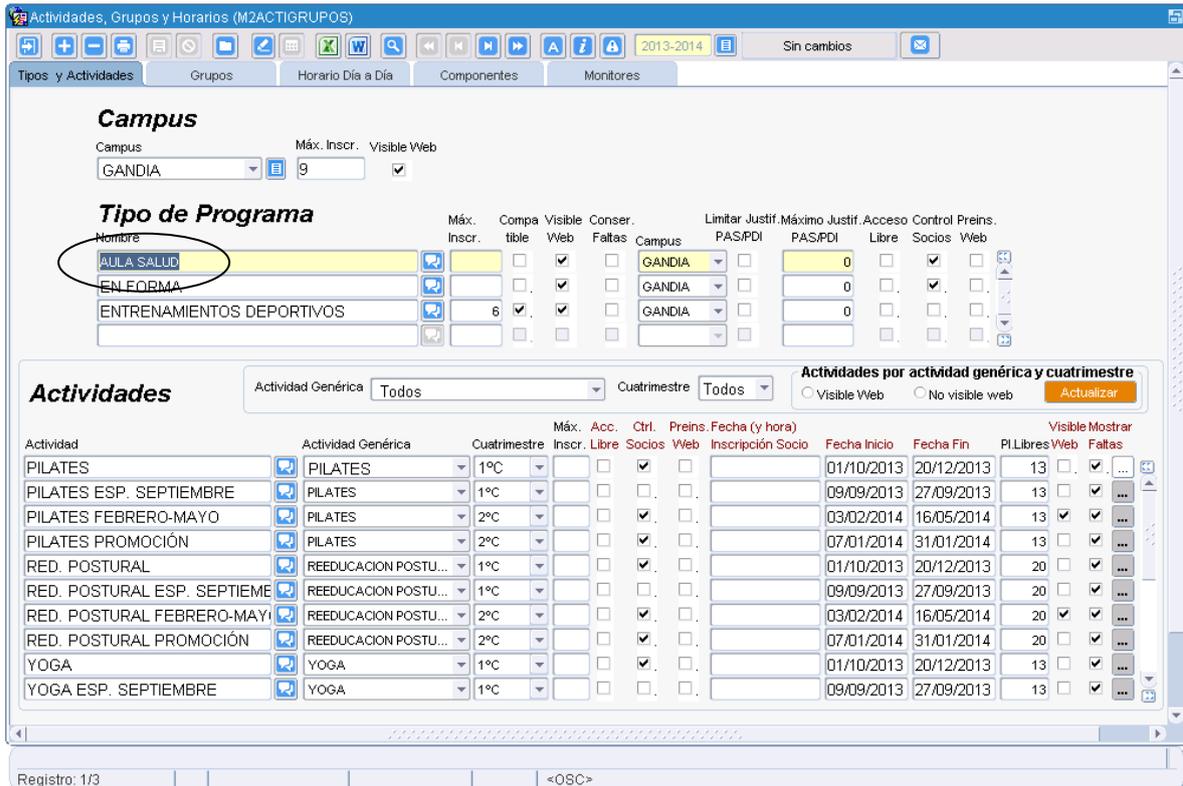
ACTIVIDADES → Actividades, grupos y horarios



1.2- Por defecto se abre siempre por la pestaña “Tipos y Actividades”,

En la parte superior se encuentra el bloque **Campus**, desde donde se puede filtrar los tipos de programa y actividades que se visualizan por el campus al que pertenecen. En este bloque se muestran los campos:

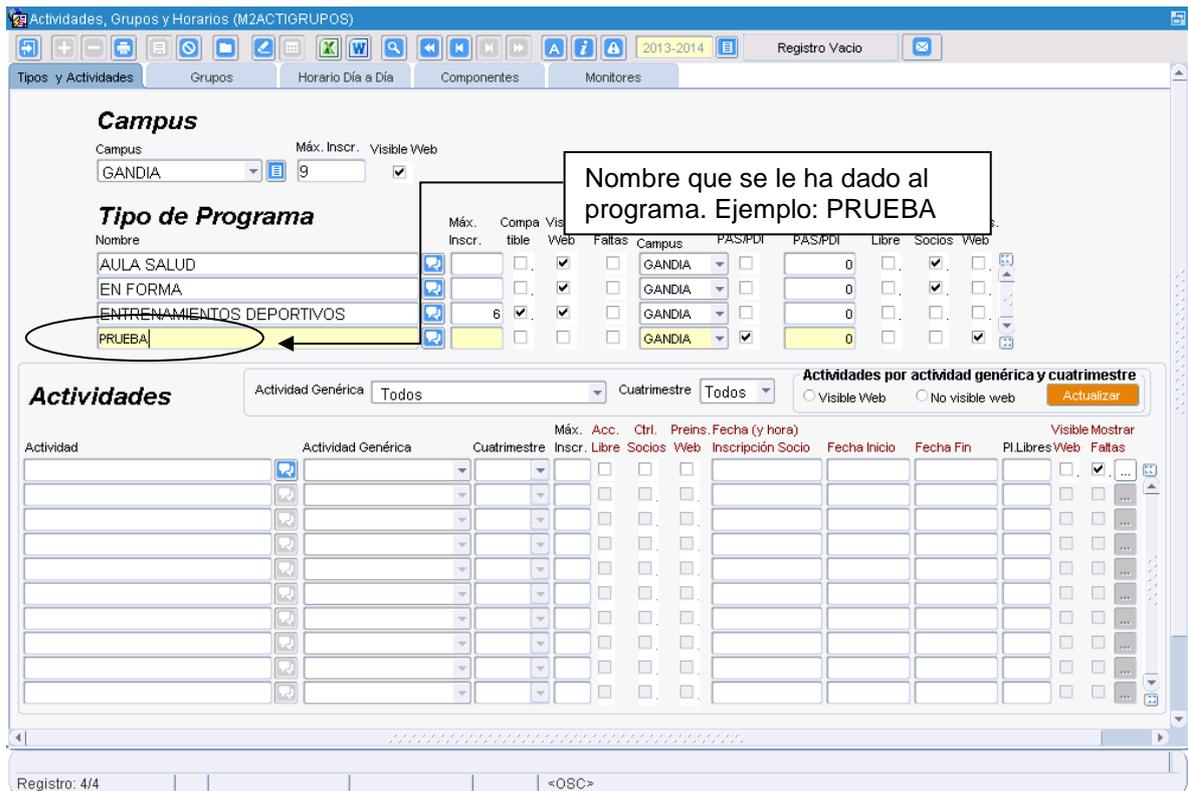
- **Campus:** Desplegable con los distintos campus de la U.P.V.
- **Máx. Inscr.:** En este campo, de sólo lectura, se muestra el número máximo de inscripciones (el número máximo de inscripciones a nivel de grupos- ver nivel 4º de actividad) que puede realizar una misma persona en el campus correspondiente. Este campo se establece a través de la opción de menú Actividades → Calendario y Parámetros
- **Visible Web:** Marcando esta casilla, se activa la visualización en la Web de las actividades del campus (siempre y cuando estén marcadas las mismas casillas a nivel de *Tipo de Programa* y *Actividad* y la actividad no haya terminado). Esta casilla se puede establecer también a través de la opción de menú Actividades → Calendario y Parámetros



Será en el apartado Tipo de Programa-Nombre, donde le damos el nombre al programa y definimos sus campos.

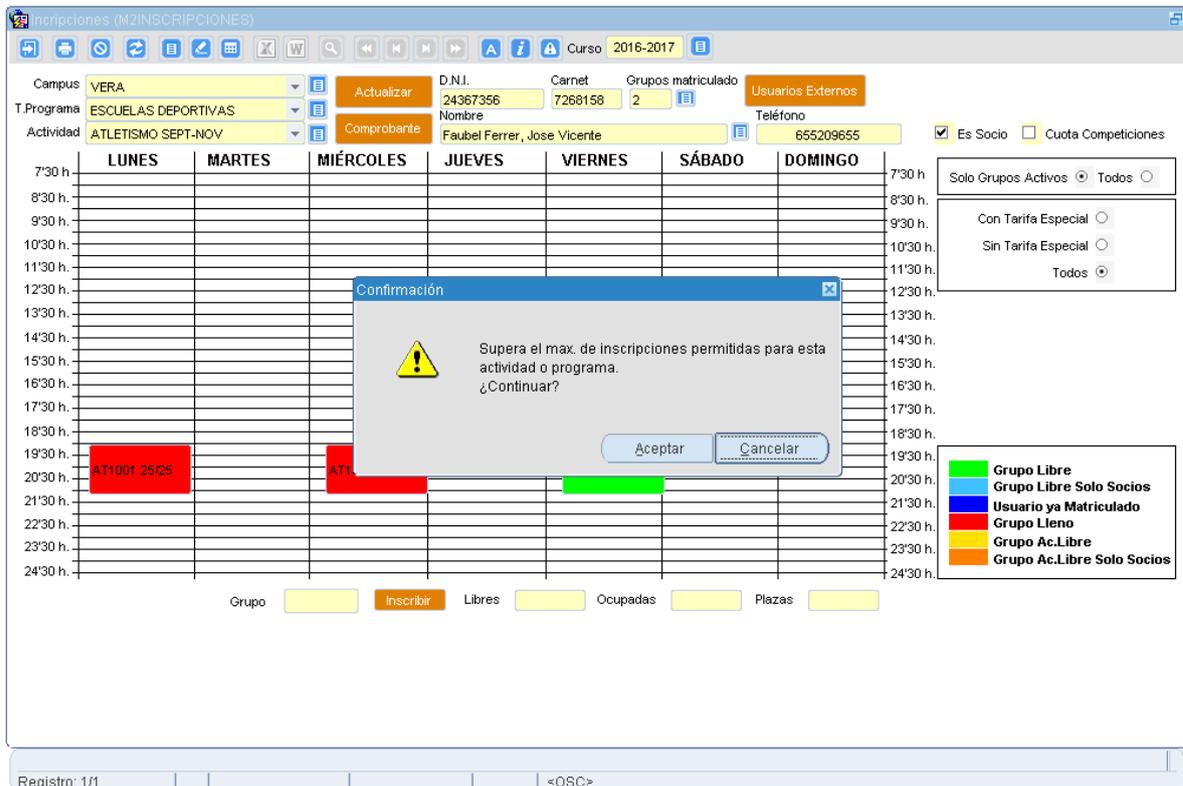
A tener en cuenta:

- Tenemos que elegir entre los nombres de los programas del Servicio de Deportes U.P.V. (Ver punto 1.2 de la Presentación).
- Hay que poner el nombre del programa completo (Ver punto 1.2 de la Presentación).
- El nombre debe ir en mayúsculas.



Los campos que definen un tipo de programa son:

- **Máx. Inscr.:** indica el número máximo de grupos (ver 4º nivel de actividad) de ese tipo de programa en los que se puede inscribir una persona. Consultar el campo Máx. Inscr. si se ha definido este a nivel de actividad. Cuando se intente una inscripción en un grupo más de los indicados saldrá un mensaje en la pantalla.



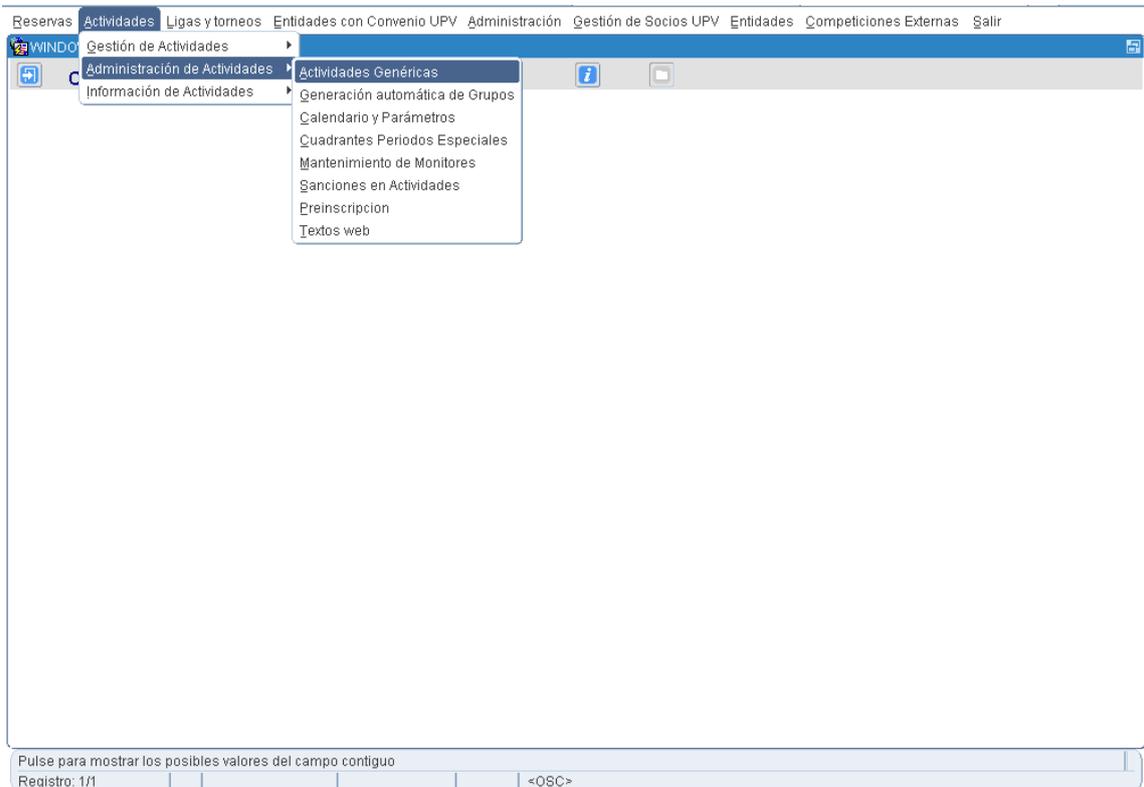
- *Compatible*: un tipo de programa es compatible si una persona se puede matricular en actividades diferentes (ver 3º nivel de actividad) de ese mismo tipo de programa.
- *Visible Web*: Marcando esta casilla se activa la visualización en la Web de las actividades del tipo de actividad correspondiente (siempre y cuando estén marcadas las mismas casillas a nivel de *Campus* y de *Actividad* y la actividad no haya terminado)
- *Conservar faltas*: Marcando esta casilla se especifica que para todas las actividades del tipo de actividad correspondiente, si un usuario cancela la suscripción desde Intranet y posteriormente vuelve a matricularse del mismo grupo (también desde Intranet) se conservarán las faltas que tuviera antes de haber cancelado la suscripción. Si la casilla está desmarcada, ante esta situación, el usuario tendría 0 faltas al volverse a matricular.(Es conveniente que esté desmarcada porque si se conservan las faltas aunque esa persona asista a la actividad, en cuanto le digamos al sistema que expulse a los que tienen x faltas- número menor de el que este alumno tiene- se le expulsará, porque le contará las faltas).
- *Campus*: indica el campus correspondiente al tipo de actividad.
- *Limitar Justif. PAS/PDI*: marcando esta casilla indicamos que se limita el número de justificaciones con el valor del campo siguiente. Si está desmarcada se podrán justificar un número infinito de veces.
- *Máximo Justif. PAS/PDI*: indica el número de veces que pueden justificar las faltas. Si la casilla anterior está desmarcada no toma en cuenta el valor que tenga este campo. En cambio sí está marcada y el valor es 0, no se podrán justificar ninguna falta.
- *Acceso Libre*: Indica si el tipo de programa es de acceso libre. Este campo no se puede modificar. Por defecto esta desactivado. El acceso libre solo se puede modificar a nivel de grupo de actividad.
- *Control Socios*: Indica si el tipo de programa tiene activo o no el control de socios. Esto influye en las actividades que se creen dentro del tipo de programa.
 - Todas las nuevas actividades heredarán el valor de su tipo de programa pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor del tipo de programa no afecta a las actividades ya creadas, solo a las nuevas.
 - Realmente el control de socios se realiza a nivel de cada grupo concreto, esto sirve para agilizar la creación de los grupos y actividades para que hereden su valor.
- *Preins. Web*: Indica si el tipo de programa realiza o no preinscripción web. Esto influye en las actividades que se creen dentro del tipo de programa.
 - Todas las nuevas actividades heredan el valor de su tipo de programa pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor del tipo de programa no afecta a las actividades ya creadas, solo a las nuevas.
 - Realmente si una actividad tiene preinscripción web se controla a nivel de cada grupo concreto, esto sirve para agilizar la creación de los grupos y actividades para que hereden su valor.

2º- CREACIÓN DE ACTIVIDAD GENÉRICA

Volvemos a la pantalla inicial de Llucena y seguimos la ruta:

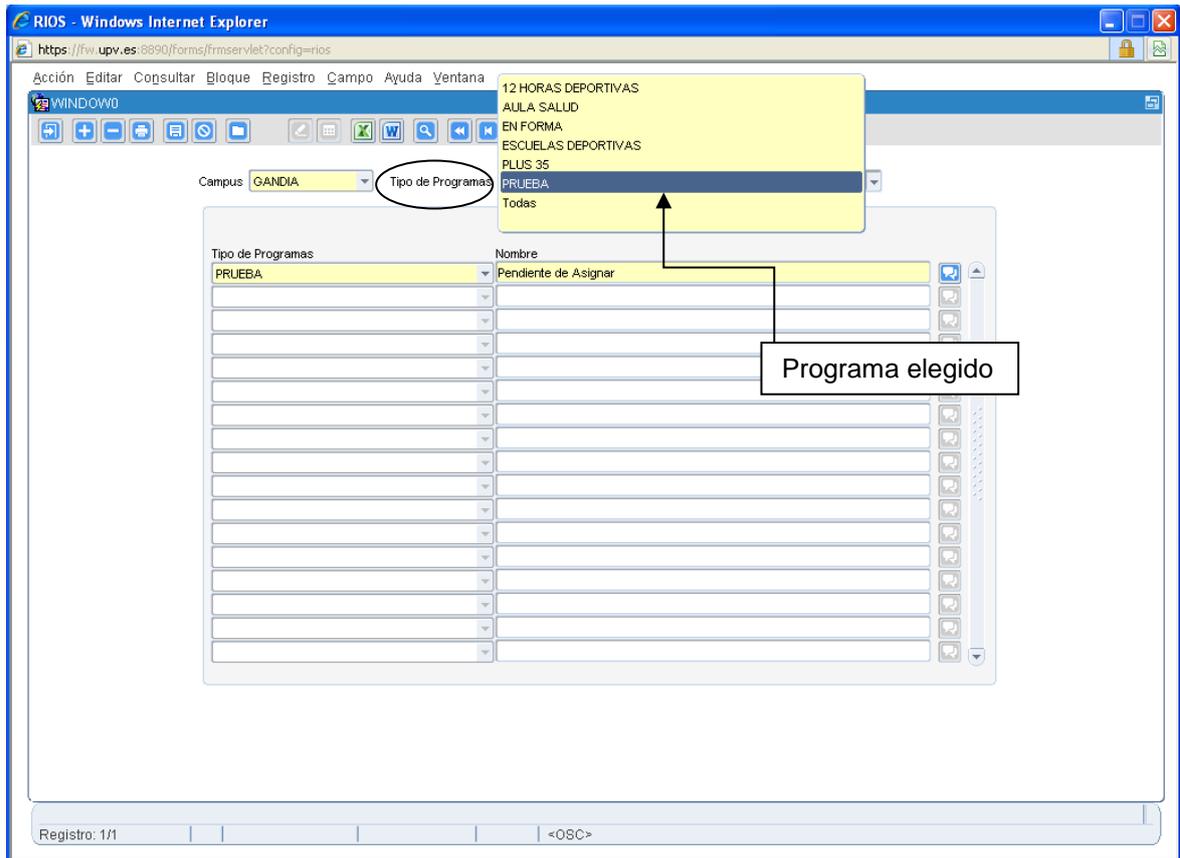
ACTIVIDADES → Actividades Genéricas

Definición: Llamamos “**Actividad Genérica**” a la que se refiere a toda una clase de actividades; la Actividad Genérica agrupa dentro de ella a las Actividades del mismo tipo.



En esta pantalla se crean **Actividades Genéricas** vinculadas a los tipos de programas. Abrimos el desplegable “Tipo de Programas” de la parte superior en el que aparecerán todos aquellos programas que hayamos creado en el punto anterior (1º-CREACIÓN DE PROGRAMAS) en “Tipo de Programas”, elegimos aquel programa en el que vamos a crear las Actividades Genéricas y picamos sobre él. Una vez seleccionado este, nos aparece en la columna de la izquierda “Tipo de Programas”.

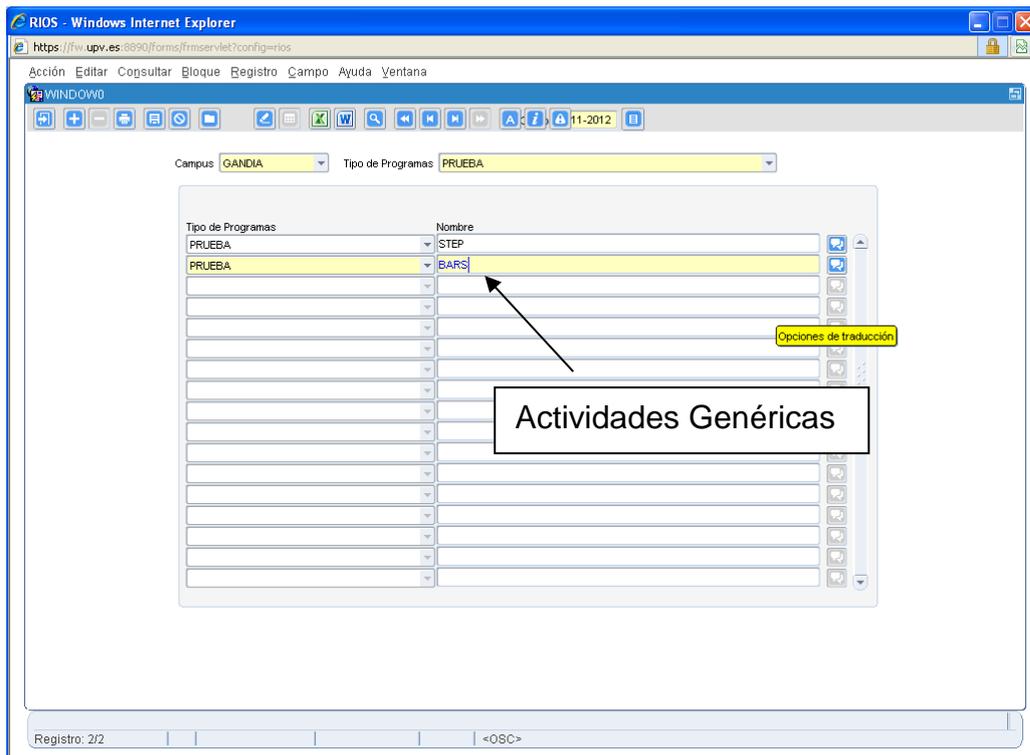
Ejemplo: PRUEBA



En la columna “Nombre” daremos nombre a cada Actividad Genérica que queremos crear en ese programa.

- Se escriben en mayúsculas.

Ejemplo: STEP
BARS



3º- CREACIÓN DE ACTIVIDADES

Para crear las **Actividades** entramos de nuevo en ACTIVIDADES → Actividades, grupos y horarios.

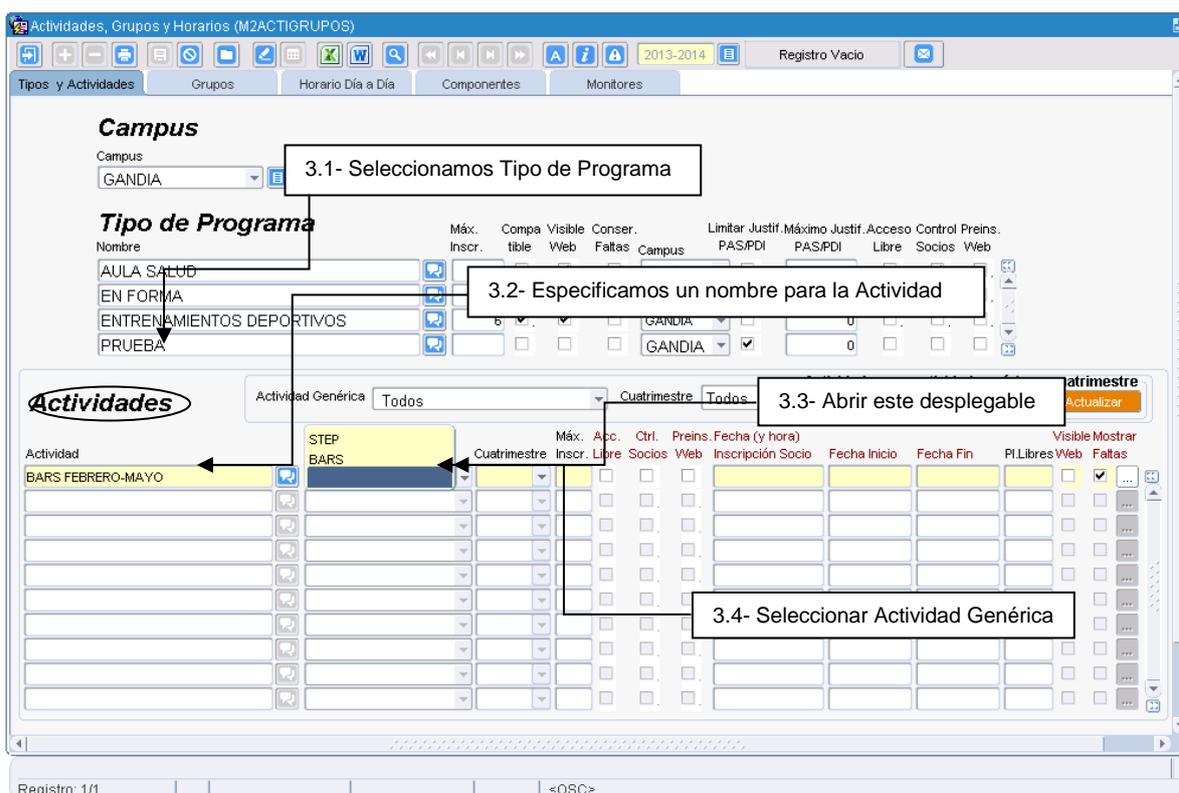
3.1- Seleccionamos el Tipo de Programa (Ejemplo: PRUEBA)

3.2- En el apartado “Actividades” en la columna Actividad introducimos el nombre de la actividad

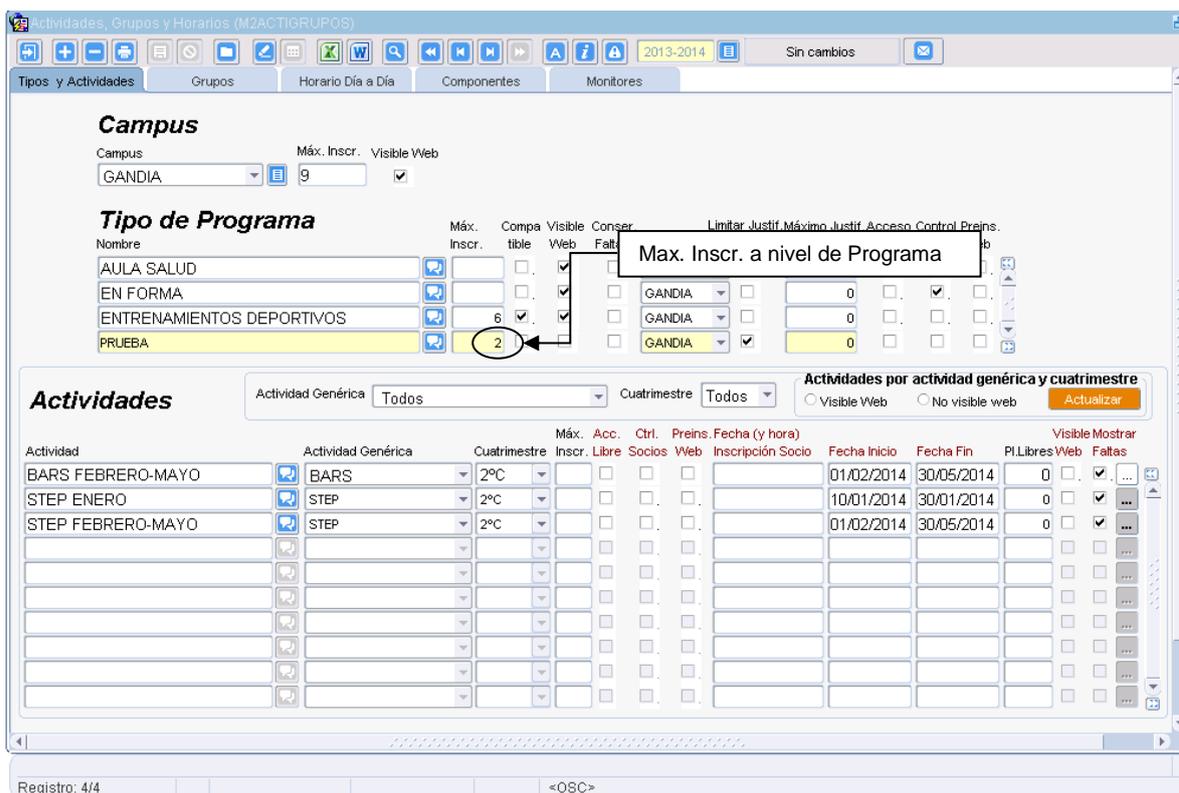
3.3- En la columna Actividad Genérica abrimos el desplegable (aquí aparecen todas las actividades genéricas vinculadas al programa)

3.4- Seleccionamos la Actividad Genérica en la que queremos crear la **Actividad**

3.5- A partir de aquí vamos completando los diferentes campos



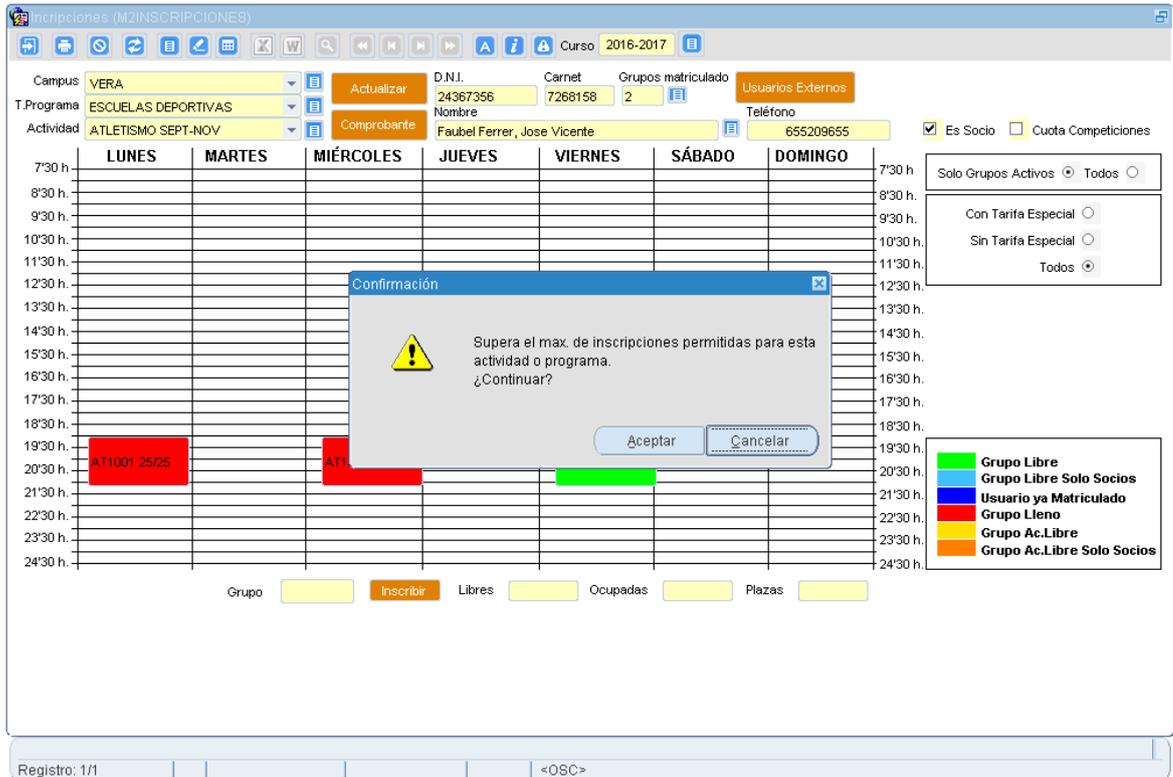
Actividades creadas siguiendo el ejemplo práctico (Tipo de Programa: PRUEBA)



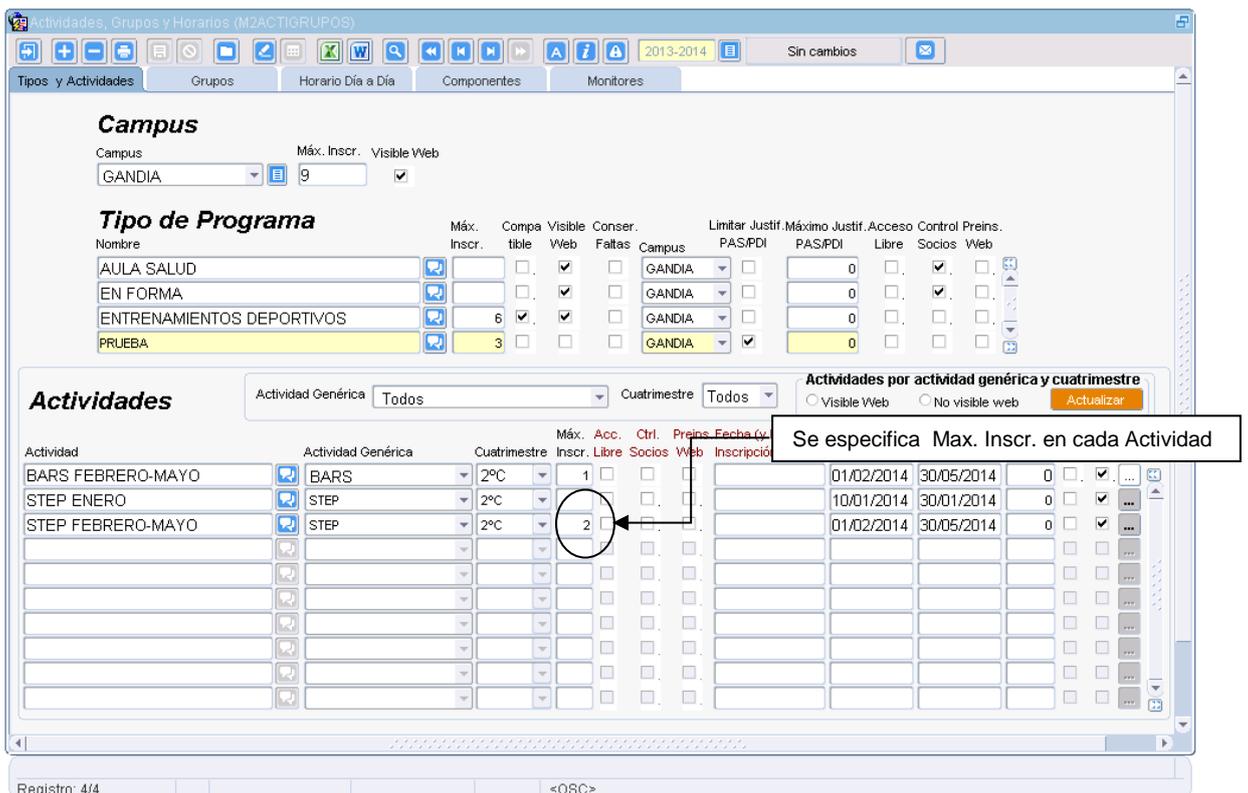
Campos que definen una Actividad:

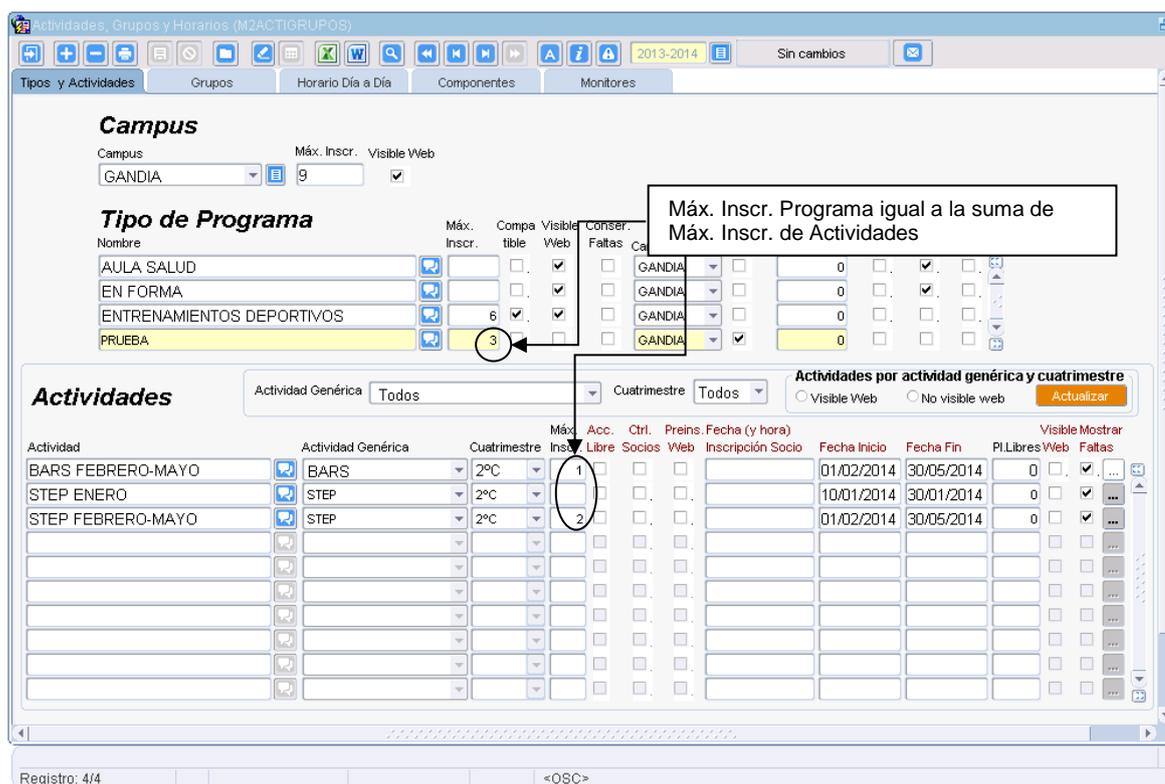
- **Actividad:** Nombre de la actividad que se crea. La Actividad viene determinada por el modo de gestión que atañe a la temporalidad de la misma, es decir, por un periodo de tiempo que es en el que se va impartir (ejemplo “Enero”, “Febrero-Mayo”)
- **Actividad Genérica** (ver definición en punto 2º-CREACIÓN ACTIVIDAD GENÉRICA)
- **Cuatrimestre:** Cuatrimestre en el que se va a impartir la actividad.
- **Máx. Inscr.:** Número máximo de inscripciones a nivel de actividad.

En el caso en que no se especifique ningún valor en este campo para una actividad pero si a nivel de Programa (ver pantalla superior), se podrá inscribir en todos los grupos de la actividad que desee siempre que no supere el máximo permitido para el Programa (ver en 1º- CREACIÓN TIPO DE PROGRAMA-Máx. Inscr), cuando intente inscribirse en un grupo más de los permitidos (en este caso a nivel de Programa) saldrá un mensaje en la pantalla de inscripciones.



En el caso en que sí se especifique valor en el campo, cuando se intente una inscripción que supere el número de inscripciones permitidas en esa actividad en concreto, saldrá un mensaje indicándolo en la pantalla de inscripción. Sin embargo, no tendrá en cuenta la limitación de grupos especificada a nivel de Programa, por lo tanto, o bien no ponemos nada en la columna Máx. Inscr. a nivel de Programa o tenemos que poner la suma de todos los grupos de actividad en que esté permitido inscribirse, expresados a nivel de Actividad.



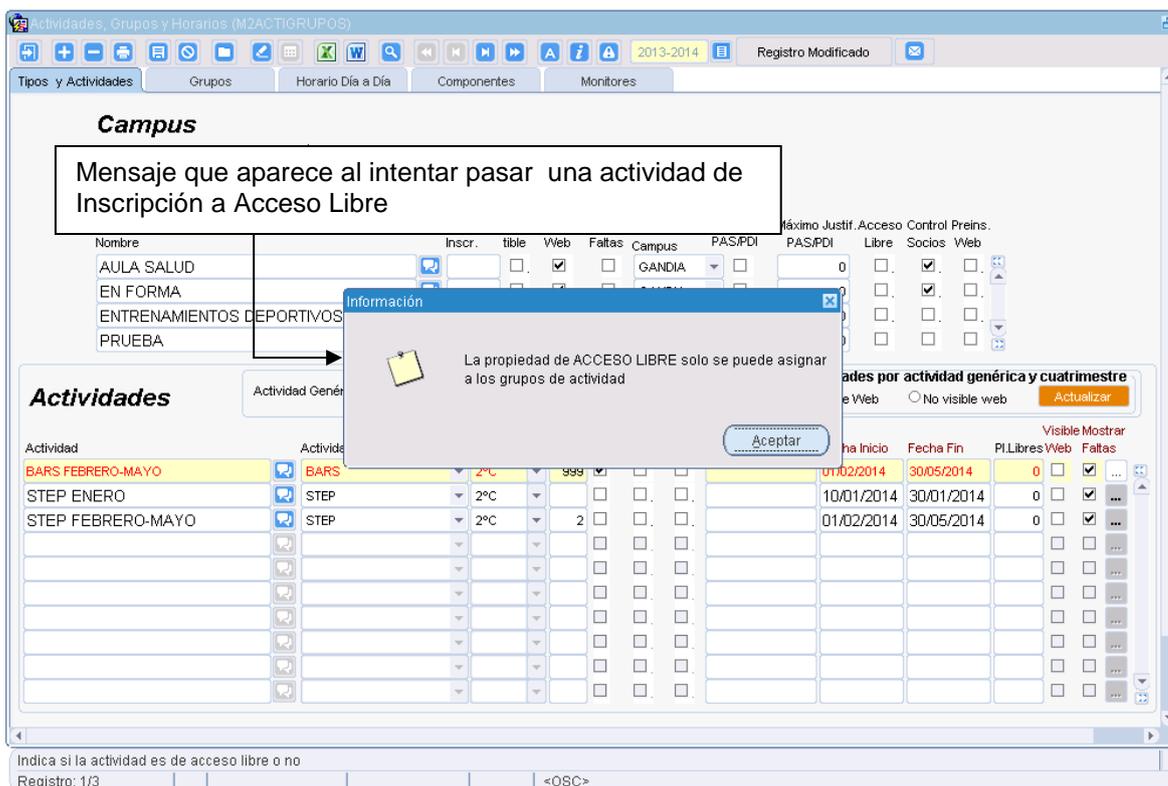


Si estamos inscritos en un grupo de Bars e intentamos inscribirnos en un segundo grupo de Bars nos sale un mensaje avisando que superaremos el máximo permitido.

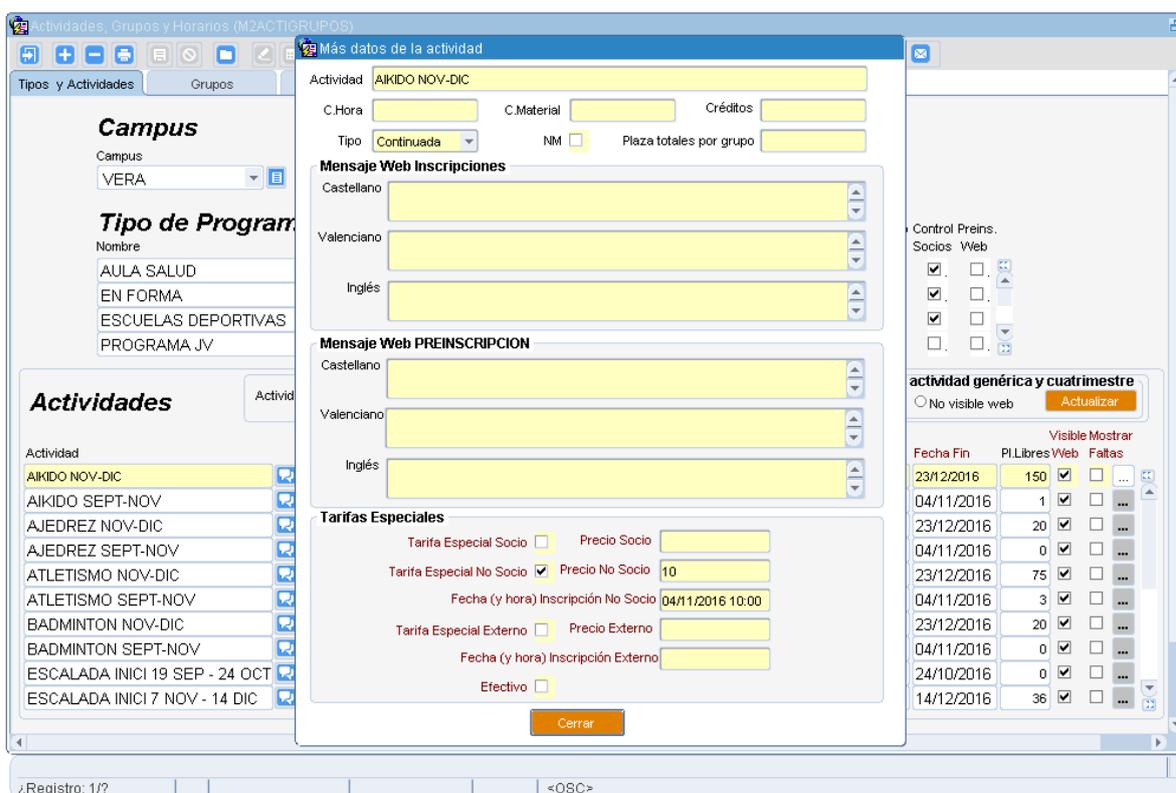
Hay que sumar los valores a nivel de Actividad y la suma será el número que pongamos en Máx. Inscr. a nivel de Programa.

- **Acceso Libre:** Indica si el tipo de actividad es de acceso libre. Este campo no se puede modificar. Por defecto esta desactivado. El acceso libre solo se puede modificar a nivel de grupo de actividad.
- **Ctrl. Socios:** Indica si la actividad tiene activo o no el control de socios. Esto influye en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.
 - Realmente si una actividad tiene control de socios se controla a nivel de cada grupo concreto, esto sirve para agilizar la creación de los grupos y actividades para que hereden su valor.
- **Preins. Web:** Indica si la actividad realiza o no preinscripción web. Esto influye en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.
 - Realmente si una actividad tiene preinscripción web se controla a nivel de cada grupo concreto, esto sirve para agilizar la creación de los grupos y actividades para que hereden su valor.

- **Fecha (y hora) inscripción Socio:** Fecha y hora a partir de la cual se habilita la inscripción Web en la actividad para los usuarios que son socios del Servei d'Esports. Esto influye en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.
- **Fecha inicio y fin de la actividad.** Esto influye en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.
 - Solo se pueden cambiar las fechas de la actividad a fechas que comprendan las fechas de inicio y fin de todos sus grupos. Si algún grupo se queda fuera del intervalo no se permite la modificación.
- **Plazas libres:** Es un campo informativo (no se puede modificar) que toma su valor en función de las inscripciones realizadas y el número total de plazas de todos los grupos de la actividad.
- **Visible Web:** Marcando esta casilla se activa la visualización en la Web de la actividad (siempre y cuando estén marcadas las mismas casillas a nivel de *Campus* y a nivel de *Tipo de Actividad* y la actividad no haya terminado). Esto influye en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.
- **Mostrar Faltas:** Indica si se muestran o no las faltas del usuario en los grupos matriculados del usuario en la intranet. Esto influye en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.



Pulsando el botón “...” se muestran más datos relativos a la actividad:



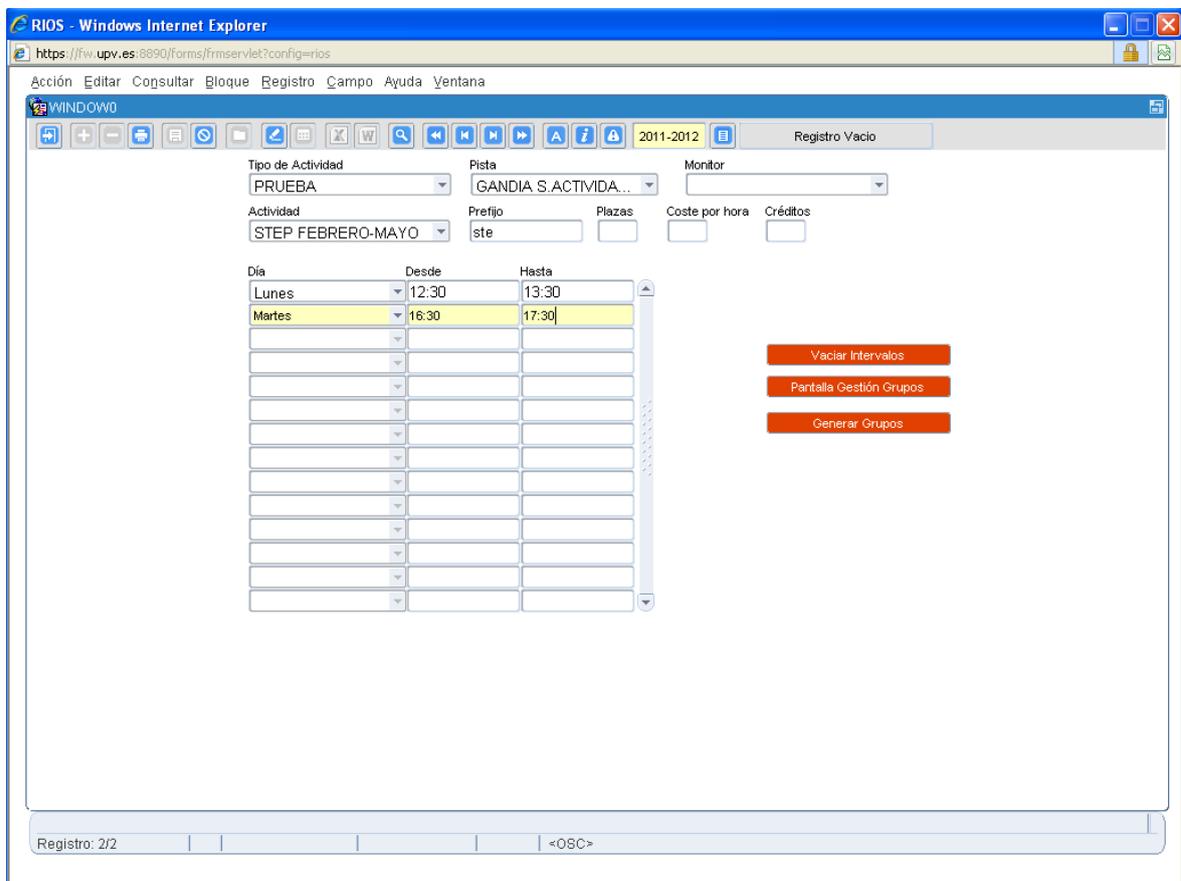
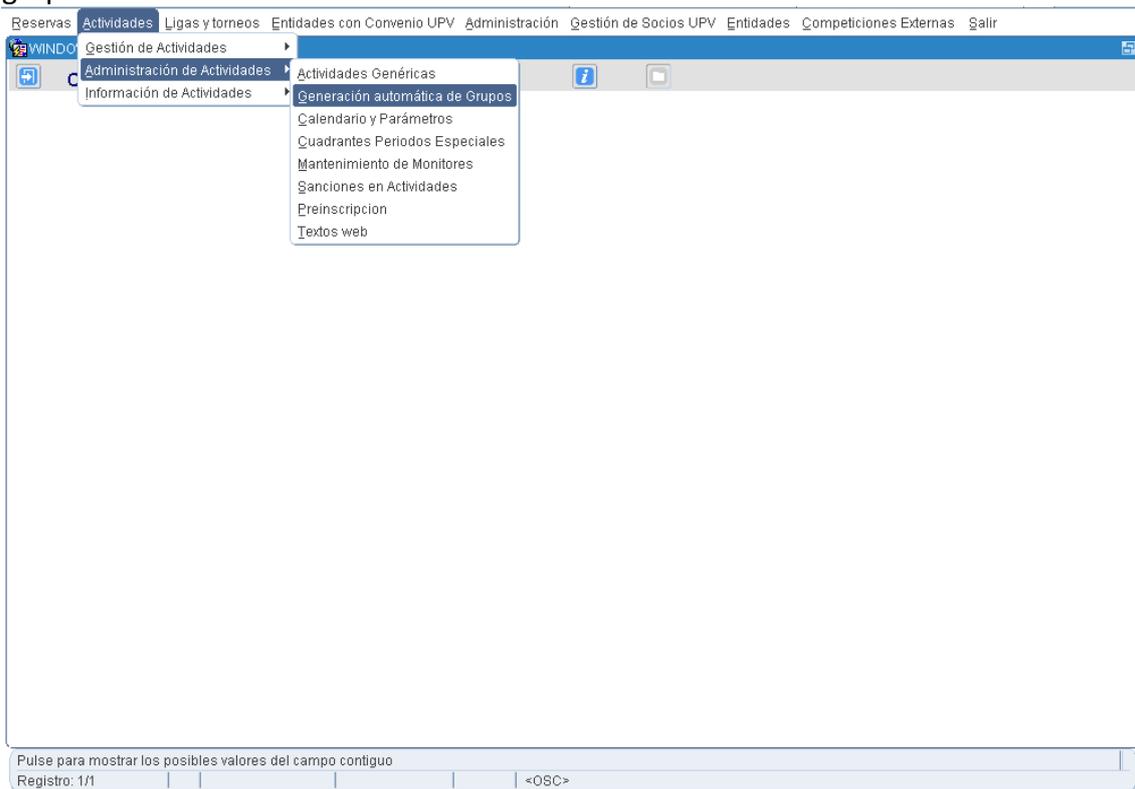
- **C.Hora:** Coste hora. Es el valor por defecto que se pagará al monitor por cada hora de actividad impartida, siempre y cuando esté definida en la pantalla de “Mantenimiento de Monitores”.
- **C.Material:** Coste Material. Coste de matriculación.

- **Créditos:** Es la cantidad de créditos por defecto que se le dará al monitor por impartir esa actividad, siempre y cuando estén definidos en la pantalla de “Mantenimiento de Monitores”.
- **Tipo:** Tipo de actividad. Una actividad es **continuada** si tiene un horario semanal y es **puntual** si su horario es en unas fechas concretas. Un grupo de una actividad continuada define su horario en la pestaña “Grupos”, una actividad puntual define las fechas en las que se imparte en la pestaña “Horario día a día”.
- **NM:** Indica si la actividad se contabiliza o no en Mediterránea. Si la casilla está activa no se contabiliza, en caso contrario sí.
- **Plazas totales por grupo:** Número de plazas para todos los grupos de la actividad (excepto para aquellos grupos en los que el número de plazas se especifique explícitamente a nivel de grupo).
- **Mensaje Web Inscripciones (en castellano, valenciano e inglés):** Mensaje que se mostrará en la Web durante el periodo de inscripción de la actividad. Si no se ha especificado el mensaje en valenciano o inglés, se tomará el texto en castellano.
- **Mensaje Web Preinscripción (en castellano, valenciano e inglés):** Mensaje que se mostrará en la Web durante el periodo de preinscripción de la actividad. Si no se ha especificado el mensaje en valenciano o inglés, se tomará el texto en castellano.
- **Tarifas Especiales:** Define las características de las actividades de tarifa especial. Todos estos datos influyen en los grupos de actividad que se creen dentro de la actividad.
 - Todos los nuevos grupos de actividad heredarán el valor de su actividad pudiendo modificarse.
 - Si cambia el valor de la actividad no afecta a los grupos de actividad ya creados, solo a los nuevos.
- **Tarifa Especial Socio:** Activa la tarifa especial para socios en la actividad. Activar las tarifas especiales de la actividad desactivarán la opción de mostrar las faltas en la intranet.
- **Precio Socio:** Importe de la actividad para socios. Solo se puede informar y será obligatorio si está activa la tarifa especial para socios.
- **Tarifa Especial No Socios:** Activa la tarifa especial para no socios de la actividad. No puede activarse si la actividad tiene activo el control de socios. Será obligatorio activarla si la actividad tiene activa la tarifa especial para socios. Activar las tarifas especiales de la actividad desactivarán la opción de mostrar las faltas en la intranet.
- **Precio No Socio:** Importe de la actividad para no socios. Solo se puede informar y será obligatorio si está activa la tarifa especial para no socios.
- **Fecha (y hora) Inscripción No Socio:** Fecha y hora a partir de la cual se habilita la inscripción Web en la actividad para los usuarios que no son socios del Servei d'Esports. Nunca puede ser inferior a la fecha de inscripción libre para socios.
- **Tarifa Especial Externo:** Activa la tarifa especial para externos a la UPV de la actividad.
- **Precio Externo:** Importe de la actividad para externos a la UPV. Solo se puede informar y será obligatorio si está activa la tarifa especial para externos a la UPV.
- **Fecha (y hora) Inscripción Externo:** Fecha y hora a partir de la cual se habilita la inscripción Web en la actividad para los usuarios externos a la UPV. Nunca puede ser inferior a la fecha de inscripción libre para socios.
- **Efectivo:** Indica si se permite o no el pago en efectivo de la actividad.

4º- CREACIÓN DE GRUPOS

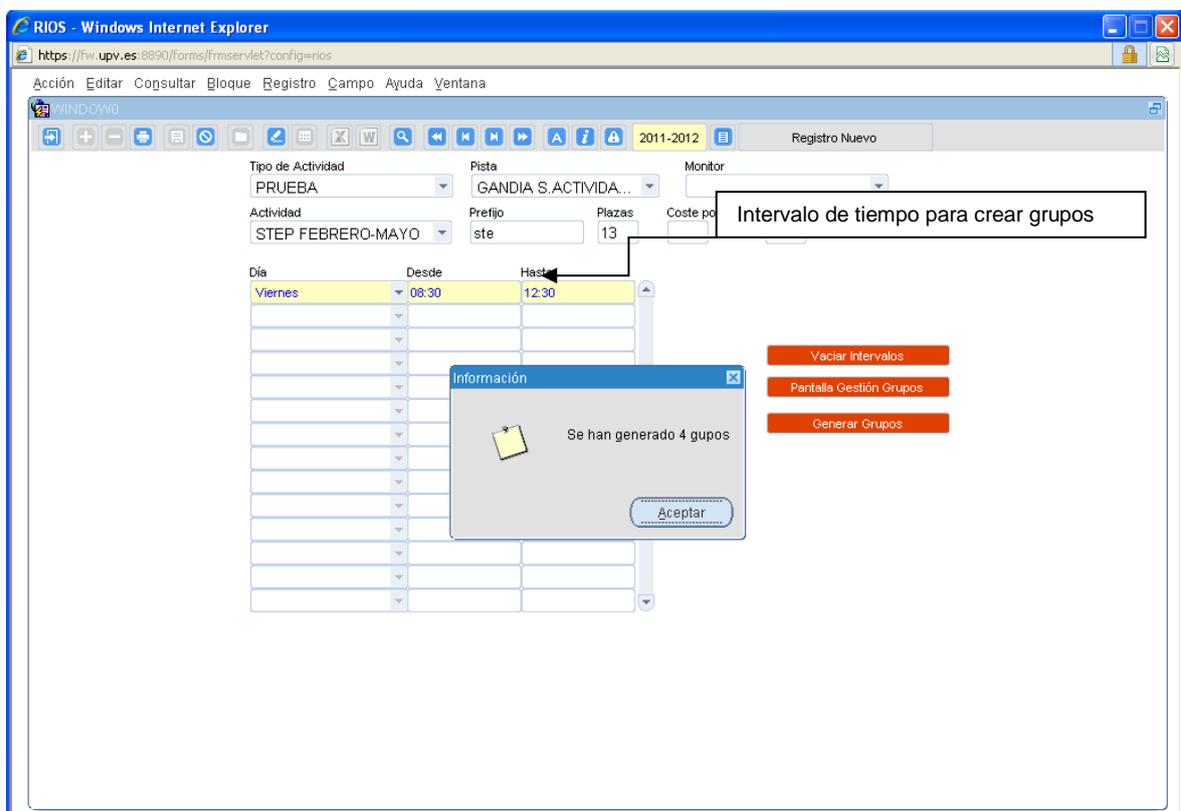
Los grupos de las actividades se pueden crear de dos formas

A-Desde la pantalla inicial de Llucena en ACTIVIDADES→Generación automática de grupos



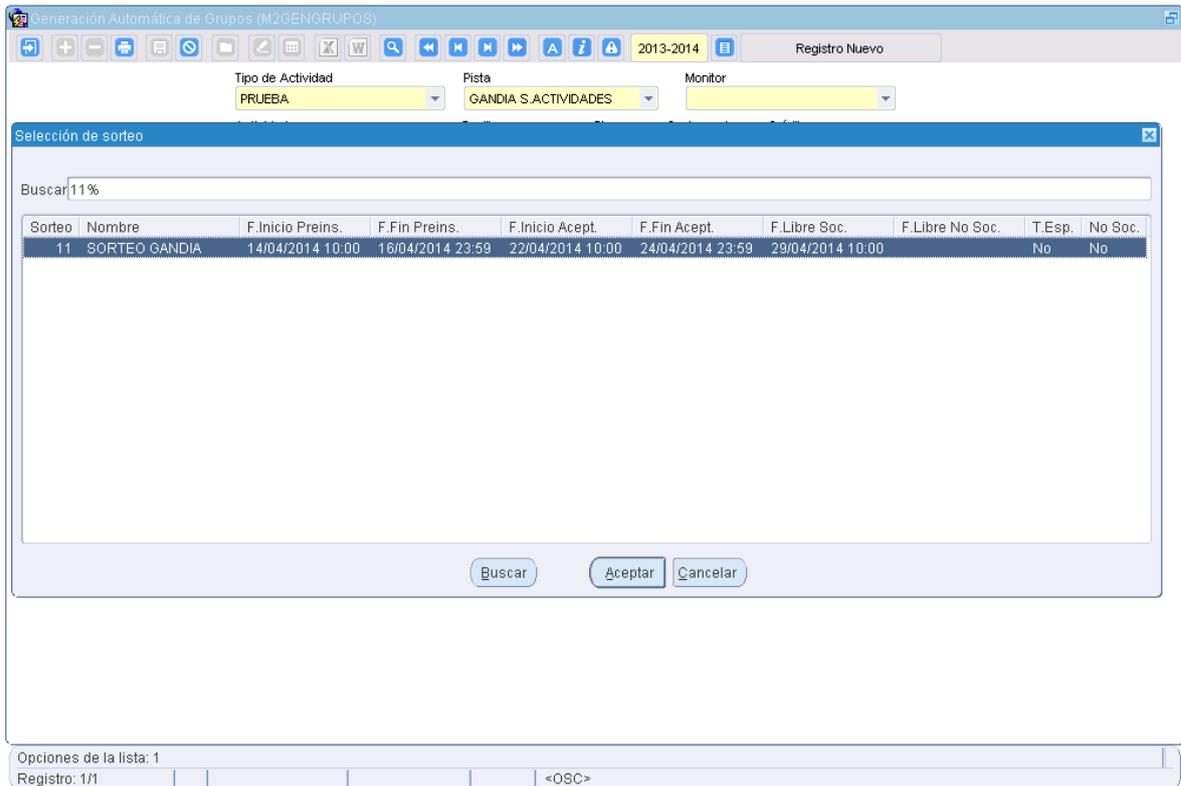
En esta pantalla podemos generar todos los grupos de una actividad al mismo tiempo. Debemos definir los datos obligatorios: tipo de actividad, actividad, pista, prefijo (a partir de éste el programa le dará un nombre corto a cada grupo que consta de un prefijo como STE y un sufijo que será un número de 3 dígitos desde el 000 hasta el último grupo generado, de esta manera el primer grupo sería STE000, STE001, etc., el nombre largo es el nombre de la actividad más el sufijo numérico, STEP 000 etc.). Son optativos los campos: monitor, plazas, coste hora, créditos.

En el bloque de intervalos definiremos en que días y horas queremos encajar los grupos. Si los grupos de la actividad son en días y horas diferentes los definiremos de uno en uno, lo podemos ver en la pantalla anterior (para insertar registro picar en una casilla vacía de las columnas Desde o Hasta). Ahora bien, si la actividad tiene varios grupos el mismo día con horarios seguidos, le indicaremos el intervalo de tiempo en el que queremos que nos cree los grupos. El programa genera los grupos de una hora.

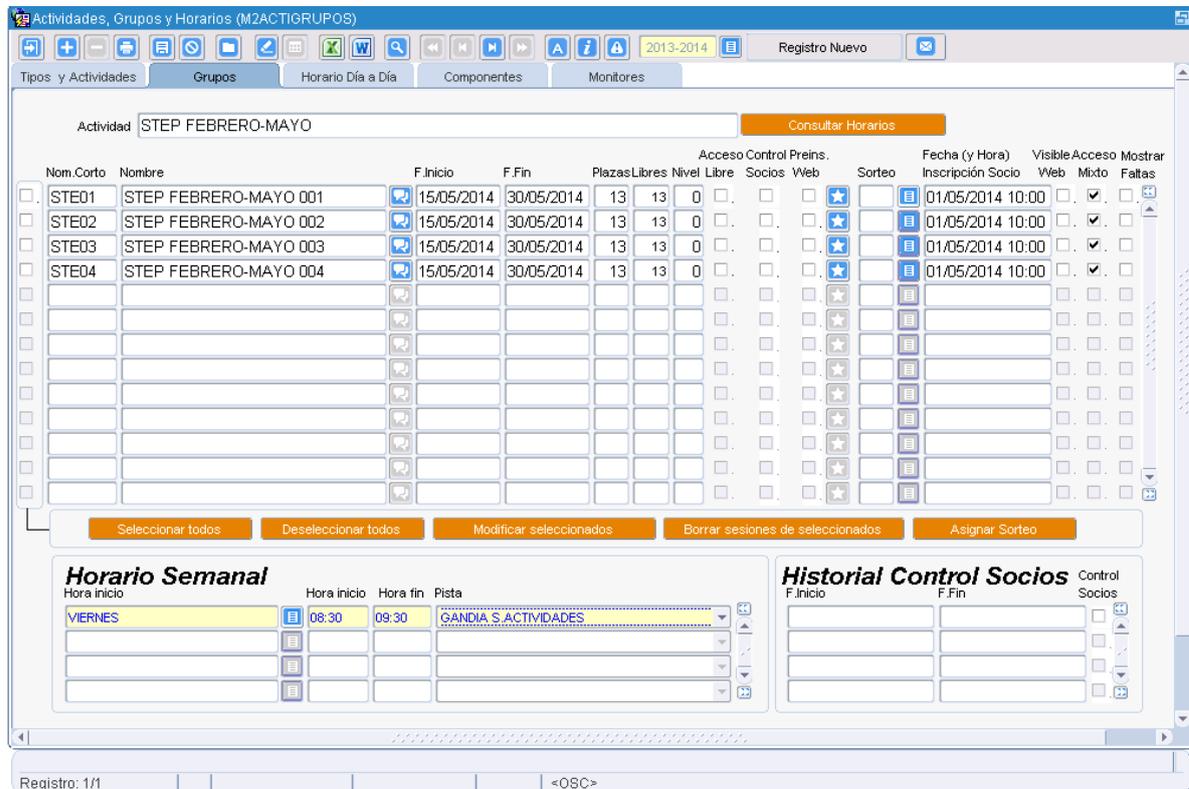


NOTA: Si la actividad seleccionada tiene activa la preinscripción web se muestra una lista de selección con los sorteos a los que se pueden asignar los nuevos grupos que actividad generados. Si no existen sorteos validos no se pueden generar los grupos para esa actividad de preinscripción ya que es obligatorio asignarles un sorteo.

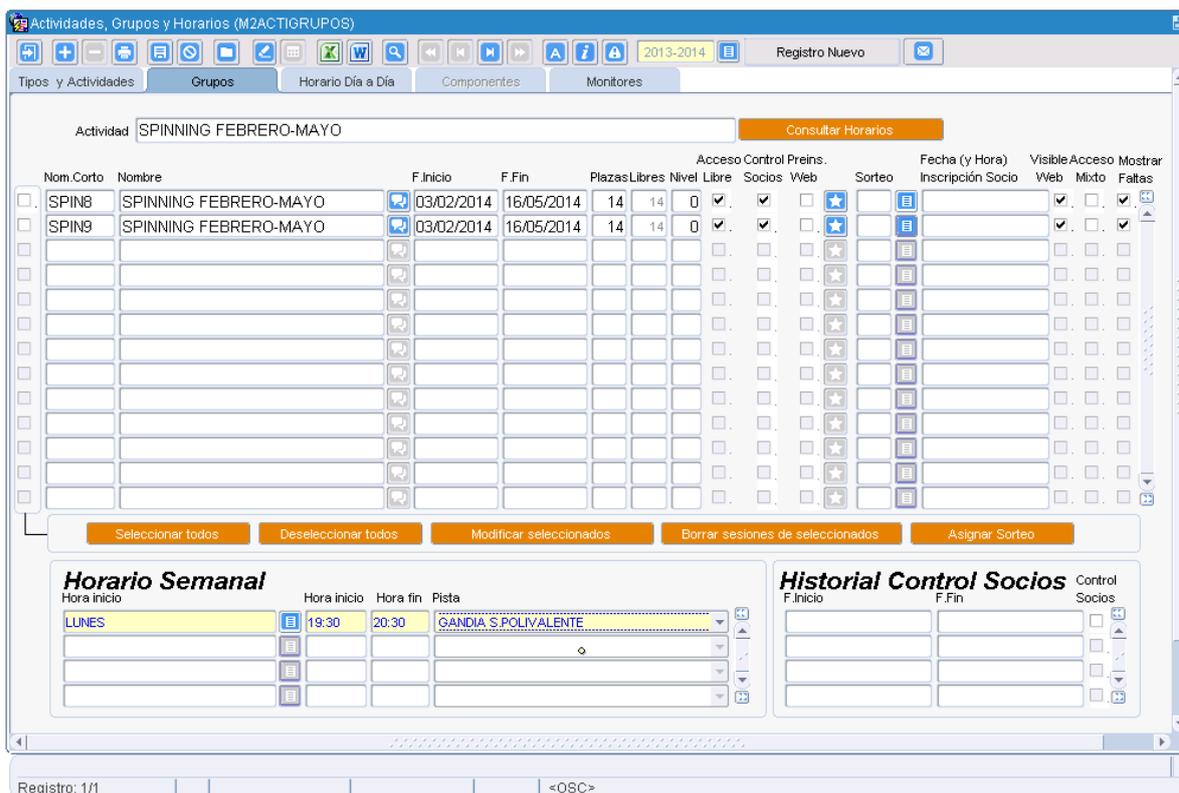
Lucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
 Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,



Grupos creados.



B- Los grupos se pueden crear, modificar y borrar de uno en uno desde la pantalla inicial de Lucena en ACTIVIDADES → Actividades, grupos y horarios, en la pestaña “Grupos”



Las características de un grupo son las siguientes:

- **Nombre corto:** se usa para ordenar los grupos en las pantallas y para las inscripciones “rápidas”.
- **Nombre:** Nombre del grupo. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).
- **F.Inicio y F.Fin:** Fecha de inicio y de fin del grupo de actividad. Las hereda de la actividad padre. Se pueden modificar pero no pueden salirse del rango de fechas de su actividad padre.
- **Plazas:** número máximo de inscripciones que admite el grupo. Las plazas de los grupos de un actividad se especifican en el campo “Plazas totales por grupo” a nivel de actividad, en la pantalla **Más datos de la actividad** (ver apartado 4º Creación de Actividades). Este campo sólo lo rellenaremos en el caso de que el grupo tenga un número de plazas distinto del resto por alguna razón.
- **Plazas libres:** es informativo, son las plazas que quedan por inscribir.
- **Nivel:** indica el nivel del grupo mediante un número. Una persona NO se puede inscribir en grupos de diferente nivel. Si una actividad no tiene niveles, este campo lo dejaremos a 0.
- **Acceso libre:** indica que, independientemente del horario que se le ha definido, a ese grupo se puede acceder durante todo el día. Hereda el valor de la actividad padre y se puede modificar. Si se pasa un grupo de actividad a acceso libre, si existen componentes inscritos en el grupo, se mostrará un aviso al operador recordándole que debe informar de la situación por correo a los componentes del grupo y luego borrarlos manualmente de este. Los grupos de actividad que realizan preinscripción web no pueden ser de acceso libre por lo que si la casilla de preinscripción web está activa la casilla de acceso libre no se podrá activar. Un grupo de actividad de acceso libre no puede ser también de acceso mixto por lo que activar esta opción desactivará la opción de “acceso mixto” del grupo. Un grupo de actividad de acceso libre no

puede ser de tarifa especial de ningún tipo por lo que si la actividad es de tarifa especial no se podrá activar el acceso libre.

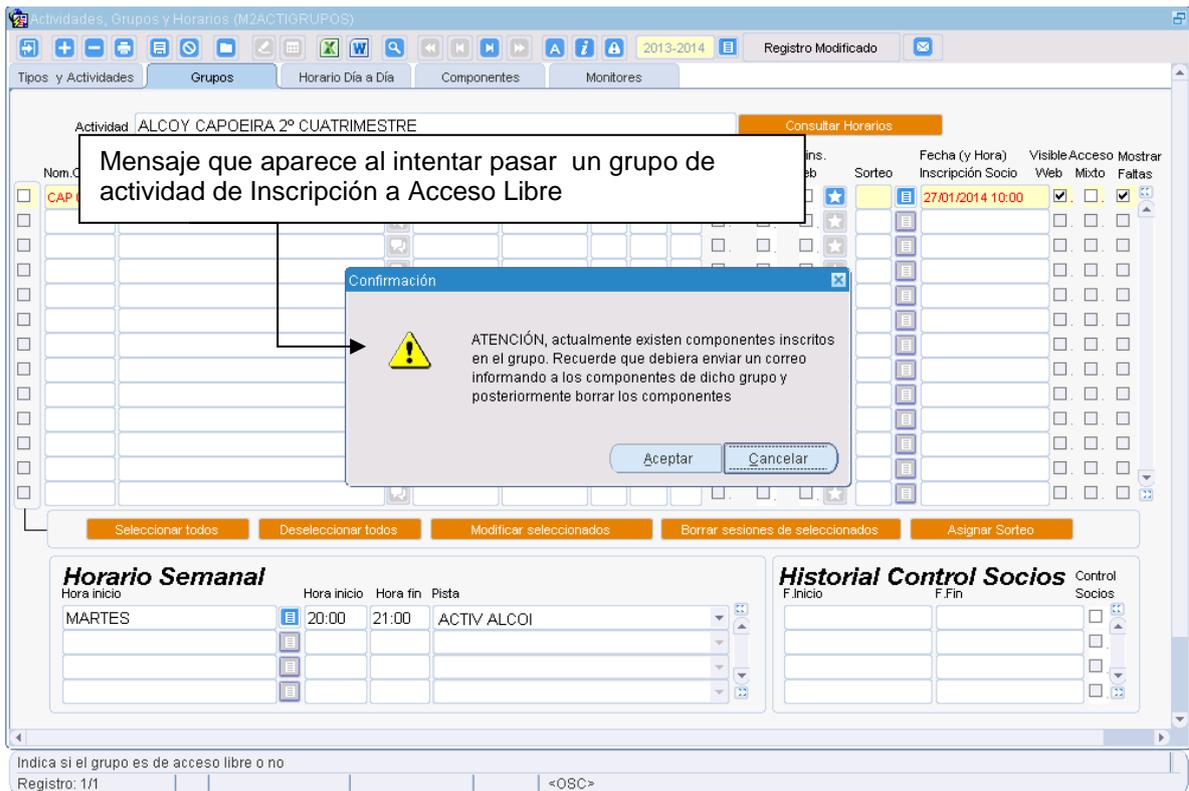
- **Control Socios:** Indica si el grupo de actividad tiene activo o no el control de socios. Hereda el valor de la actividad padre y se puede modificar El control de socios no se puede activar si está activa la tarifa especial para no socios. No se puede activar el control de socios si en la actividad ya hay matriculados usuarios no socios. No se puede cambiar el valor del control de socios si el grupo es de preinscripción y existen usuarios preinscritos o el sorteo ya se ha realizado. En caso de cambiar el valor del control de socios y siempre cuando se haya iniciado la actividad se guarda un log del cambio. Este log se puede consultar en el bloque "*Historial Control Socios*" de la pantalla.
- **Preins.Web:** Indica si el grupo de actividad realiza o no preinscripción web. Grupos de actividad de acceso libre no pueden realizar preinscripción web por lo que si la casilla de acceso libre está activa la casilla de preinscripción web no se podrá activar. Al activar la preinscripción web será obligatorio seleccionar un sorteo. No se puede desactivar la casilla si existen usuarios preinscritos o el sorteo ya se ha realizado.
- **Tarifas Especiales:** Define las características de los grupos de actividad de tarifa especial.
 - **Tarifa Especial Socio:** Activa la tarifa especial para socios en el grupo. Activar las tarifas especiales del grupo desactivará la opción de mostrar las faltas en la intranet. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Si el grupo ya tiene usuarios que son socios matriculados no se puede modificar. Si el grupo es de preinscripción y ya se ha realizado el sorteo o existen usuarios preinscritos no se puede cambiar el valor.
 - **Precio Socio:** Importe del grupo de actividad para socios. Solo se puede informar y será obligatorio si está activa la tarifa especial para socios. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Si existen en el grupo usuarios que son socios matriculados no se puede cambiar el valor.
 - **Tarifa Especial No Socios:** Activa la tarifa especial para no socios del grupo. No puede activarse si el grupo tiene activo el control de socios. Será obligatorio activarla si el grupo tiene activa la tarifa especial para socios. Activar las tarifas especiales del grupo de actividad desactivará la opción de mostrar las faltas en la intranet. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Si el grupo tiene usuarios no socios ya matriculados no se puede modificar. Si el grupo es de preinscripción y ya se ha realizado el sorteo o existen usuarios preinscritos no se puede cambiar el valor.
 - **Precio No Socio:** Importe del grupo de actividad para no socios. Solo se puede informar y será obligatorio si está activa la tarifa especial para no socios. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Si existen en el grupo usuarios que no son socios matriculados no se puede cambiar el valor.
 - **Fecha (y hora) Inscripción No Socio:** Fecha y hora a partir de la cual se habilita la inscripción Web en el grupo para los usuarios que no son socios del Servei d'Esports. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Nunca puede ser inferior a la fecha de inscripción libre para socios.
 - **Tarifa Especial Externo:** Activa la tarifa especial para externos a la UPV del grupo. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Si el grupo tiene usuarios externos a la UPV ya matriculados no se puede modificar.
 - **Precio Externo:** Importe del grupo de actividad para externos a la UPV. Solo se puede informar y será obligatorio si está activa la tarifa especial para externos a la

UPV. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Si existen en el grupo usuarios que son externos a la UPV matriculados no se puede cambiar el valor.

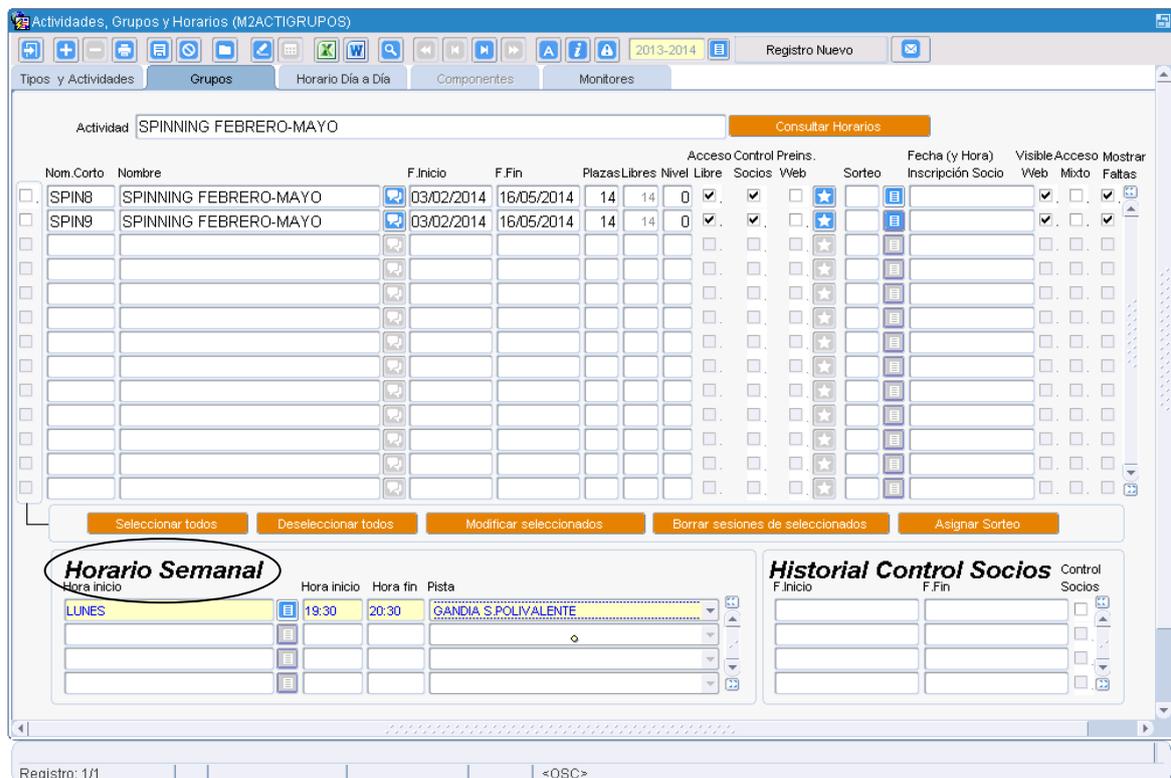
- *Fecha (y hora) Inscripción Externo*: Fecha y hora a partir de la cual se habilita la inscripción Web en el grupo para los usuarios que son externos a la UPV. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar. Nunca puede ser inferior a la fecha de inscripción libre para socios.
- *Efectivo*: Indica si se permite o no el pago en efectivo del grupo de la actividad. Hereda el valor de su actividad padre y se puede modificar.
- *Sorteo*: Solo seleccionable y obligatorio en el caso de que el grupo de actividad sea de preinscripción web. Se selecciona un sorteo a través de una lista de selección que se muestra al pulsar el botón contiguo al campo. Si el sorteo ya se ha realizado o tiene usuarios preinscritos no se puede cambiar el valor.

NOTA: La lista de selección solo mostrará sorteos válidos. Estos son los que cumplen las siguientes condiciones:

- La fecha de inicio de preinscripción del sorteo tiene que ser superior al día actual.
- El sorteo debe pertenecer al campus y al curso del grupo.
- La fecha de inscripción libre del sorteo debe ser inferior a la fecha de inicio del grupo.
- El sorteo no debe haberse realizado.
- Si el grupo tiene activo el control de socios y la tarifa especial para socios solo serán válidos los sorteos que sean de tarifa especial y no permitan el acceso a no socios.
- Si el grupo tiene activo el control de socios pero no la tarifa especial para socios solo serán válidos los sorteos que no sean de tarifa especial.
- Si el grupo no tiene activo el control de socios pero si tiene activa alguna tarifa especial (socios y/o no socios) solo serán sorteos válidos los de tarifa especial independientemente de que permitan o no el acceso a no socios.
- Si el grupo no tiene control de socios y no tiene activo ninguna tarifa especial (ni socios ni no socios) ningún sorteo es válido.
- *Fecha (y hora) Inscripción Socio*: Fecha de inicio de la inscripción en el grupo para usuarios que son socios del Servei d'Esports. Obligatoria menos cuando el grupo es de acceso libre. Si el grupo es de preinscripción web la coge directamente del sorteo seleccionado para el grupo, sino la coge de su actividad padre pudiéndose modificar.
- *Visible Web*: Indica si el grupo será o no visible en la web a la hora de la inscripción desde intranet. El valor lo hereda de la actividad padre y se puede modificar. Aunque el grupo de actividad tenga activo este campo, si su actividad padre o su programa padre no lo tienen activo el grupo no se verá.
- *Acceso Mixto*: Indica que el grupo de actividad permitirá el acceso libre a las sesiones del grupo de inscripción pasado cierto tiempo definido en la pantalla de parámetros del módulo de actividades desde el inicio de la sesión y hasta el final de esta. Si el grupo de actividad es de acceso libre o de tarifa especial no se permite marcar esta opción.



Para definir el horario de un grupo lo haremos ACTIVIDADES → Actividades, grupos y horarios en la pestaña Grupos y dentro de ella en el apartado *Horario Semanal*.



Cuando creamos una nueva entrada en este bloque, se crean tantas fechas en "Horario día a día" como días de la semana iguales al definido haya en el periodo de duración de la actividad. Excepto los días festivos. Por tanto es importante tener definido el calendario antes de crear ningún grupo.

Cuando modificamos algo en **horario semanal** lo que hace el programa es borrar todos los días de “Horario día a día”, exceptuando los ya pasados, y crear unos nuevos.

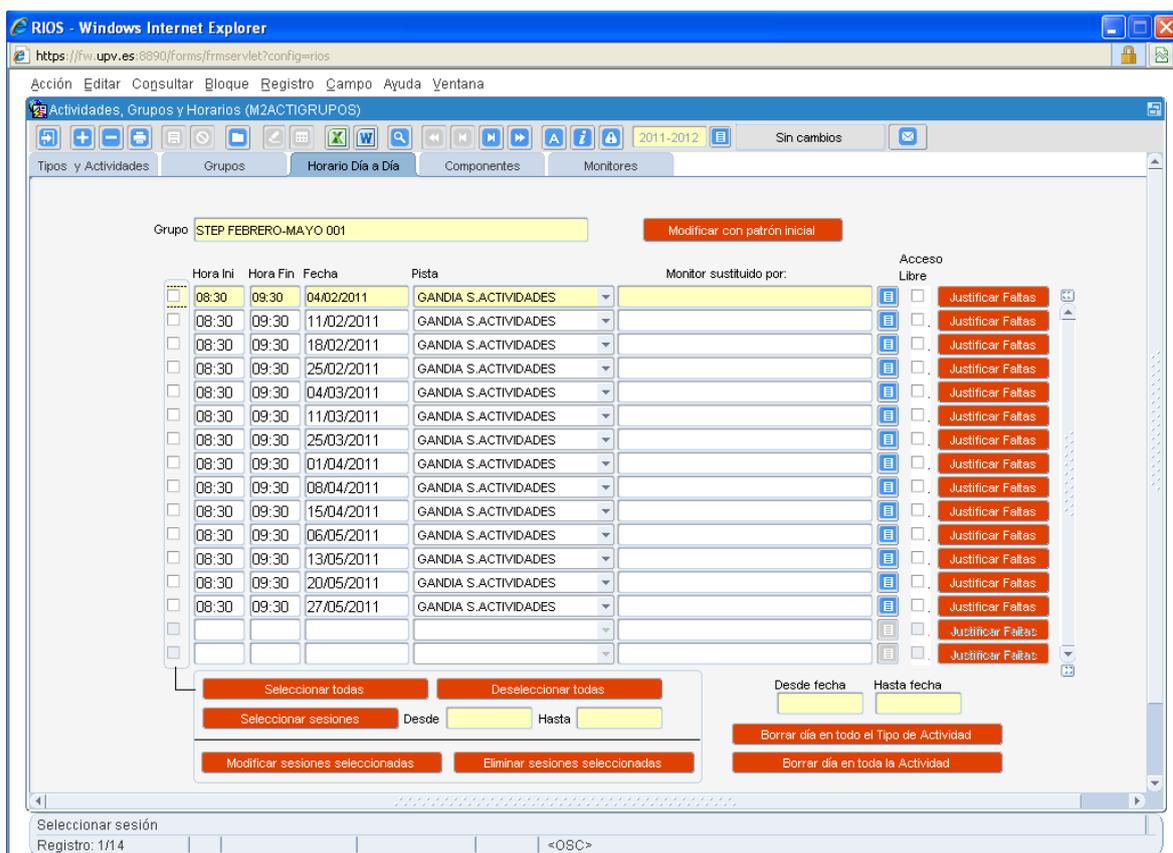
Importante: si por algún motivo, anteriormente, hubiéramos modificado algún dato de un grupo en “Horario día a día” esa modificación se perderá al retocar el horario semanal, por ejemplo: si hubiéramos reservado la pista, si hubiéramos hecho una sustitución o si hubiéramos quitado algún día por lo que no se impartió la clase. Por tanto es importante no tocar “mucho” los horarios semanales de los grupos una vez empezado el curso.

Se puede acceder a la pantalla de inscripción de la actividad con la que se está trabajando a través del botón “Consultar Horarios” situado a continuación del nombre de la actividad en la parte superior de la pestaña. Al pulsar esté botón, una vez definidos los grupos y sus horarios semanales, accederemos a la pantalla de inscripciones pudiendo ver cómo quedan distribuidas los grupos de actividad durante la semana.

Registro: 1/1 <OSC>

SELECCIÓN MÚLTIPLE DE SESIONES EN LA PESTAÑA “Horario Día a Día”

Desde la pestaña de *Horario Día a Día* podemos modificar y borrar sesiones individuales (modificando o eliminando directamente la sesión) o en bloque (utilizando los botones *Modificar* y *Eliminar Sesiones Seleccionadas*).



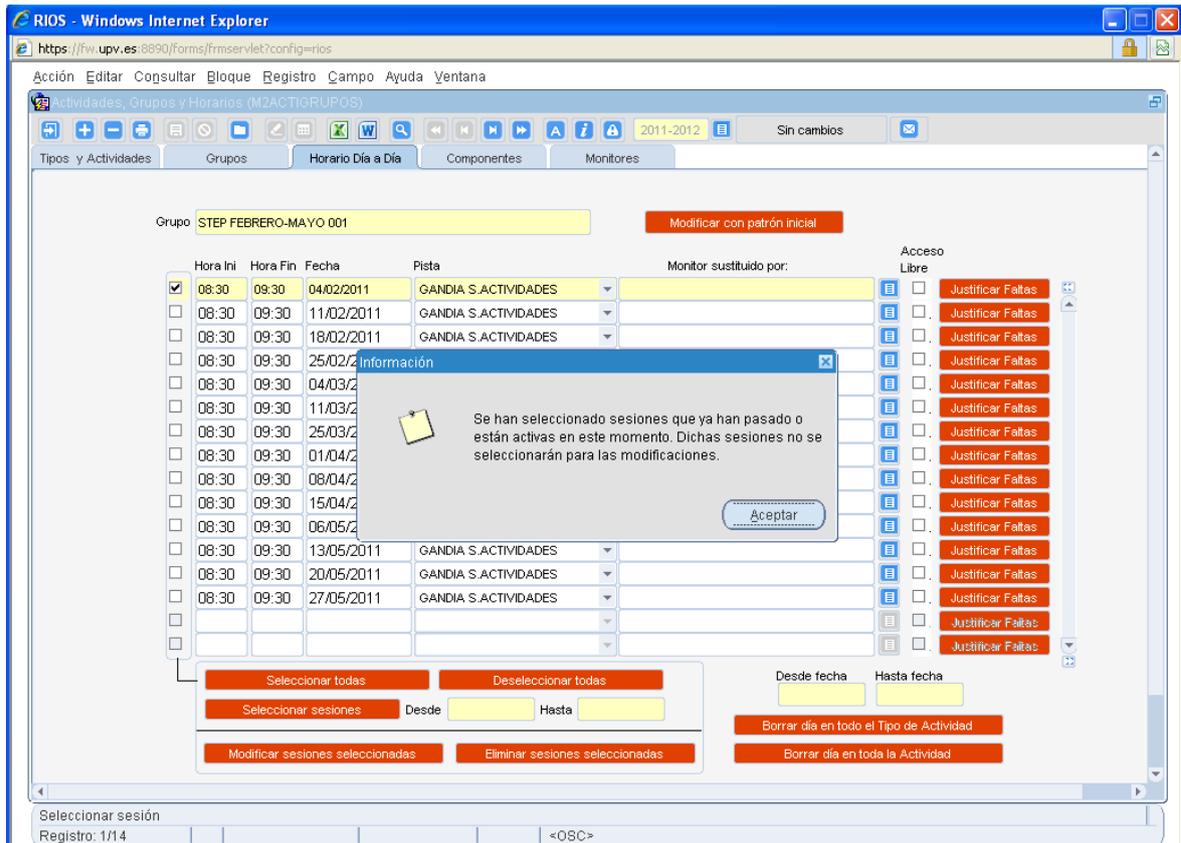
1-MODIFICACIÓN DE SESIONES

1º- Se selecciona/n la/s sesión/es que se desean modificar. Esto se puede realizar de tres formas distintas:

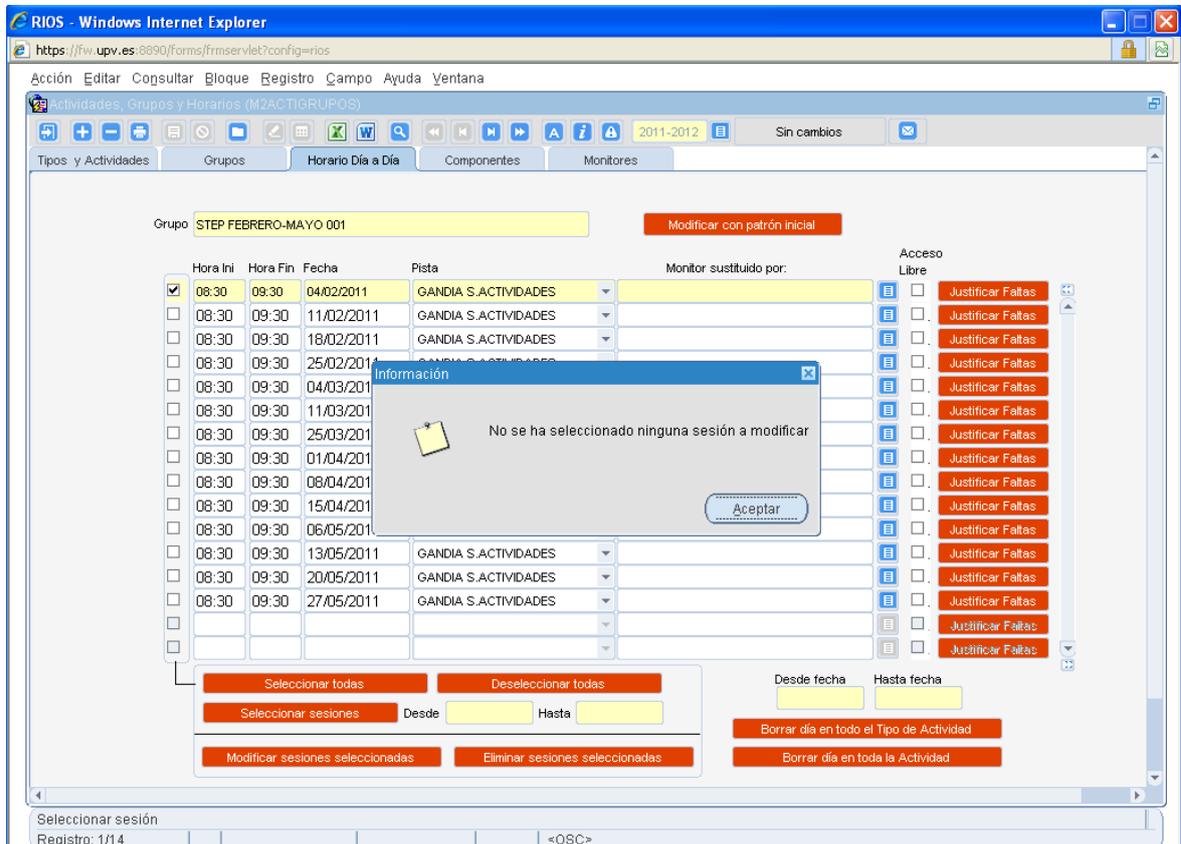
- Manualmente marcando la casilla correspondiente a la sesión.
- Con los botones *Seleccionar Todas*.
- Seleccionando las sesiones comprendidas entre las fechas *Desde* y *Hasta*.

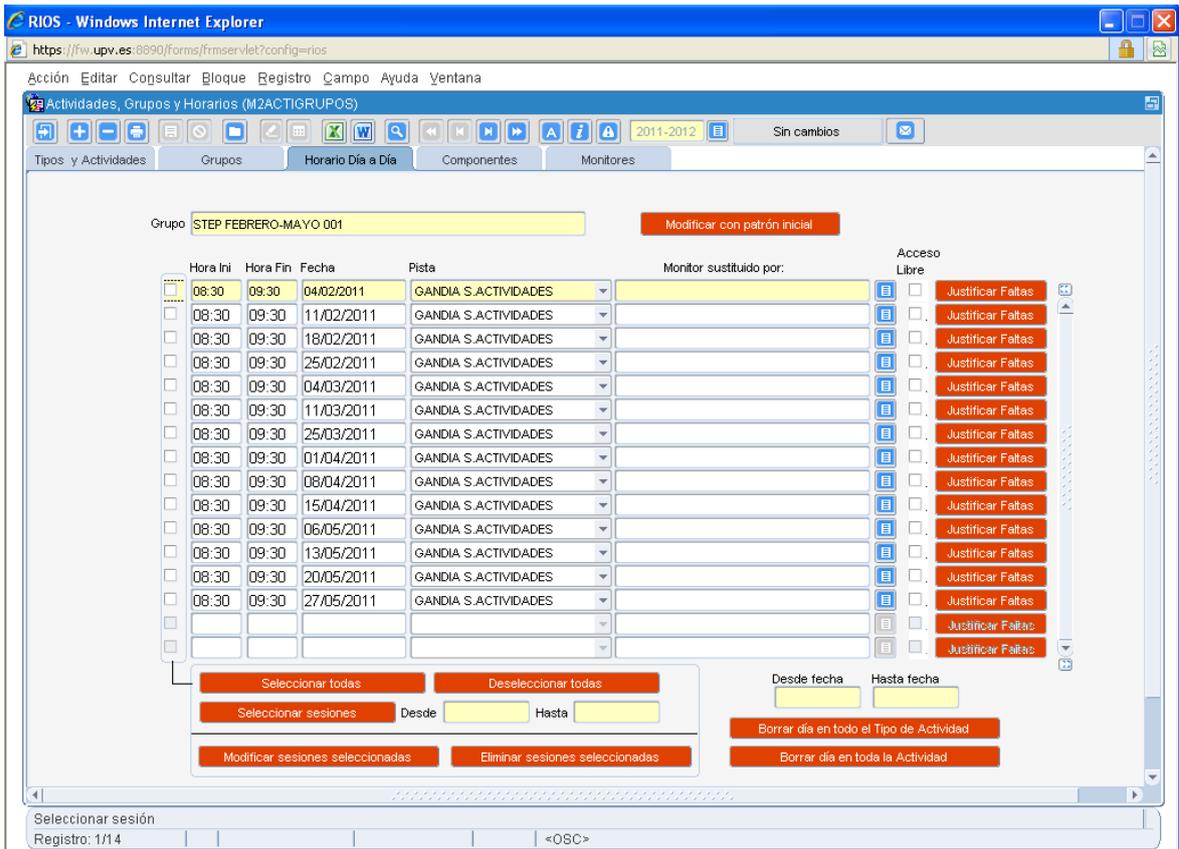
2º- Seleccionaremos la sesión y picaremos en el botón "*Modificar sesiones seleccionadas*".

- Si es una sesión que está activa en el momento de la modificación o ya ha pasado, no se podrá modificar por lo que nos saldrá un mensaje informándonos del hecho al que tendremos que dar a *Aceptar*. Tampoco se puede cambiar su fecha y hora de inicio a otra inferior a la fecha y hora actual.

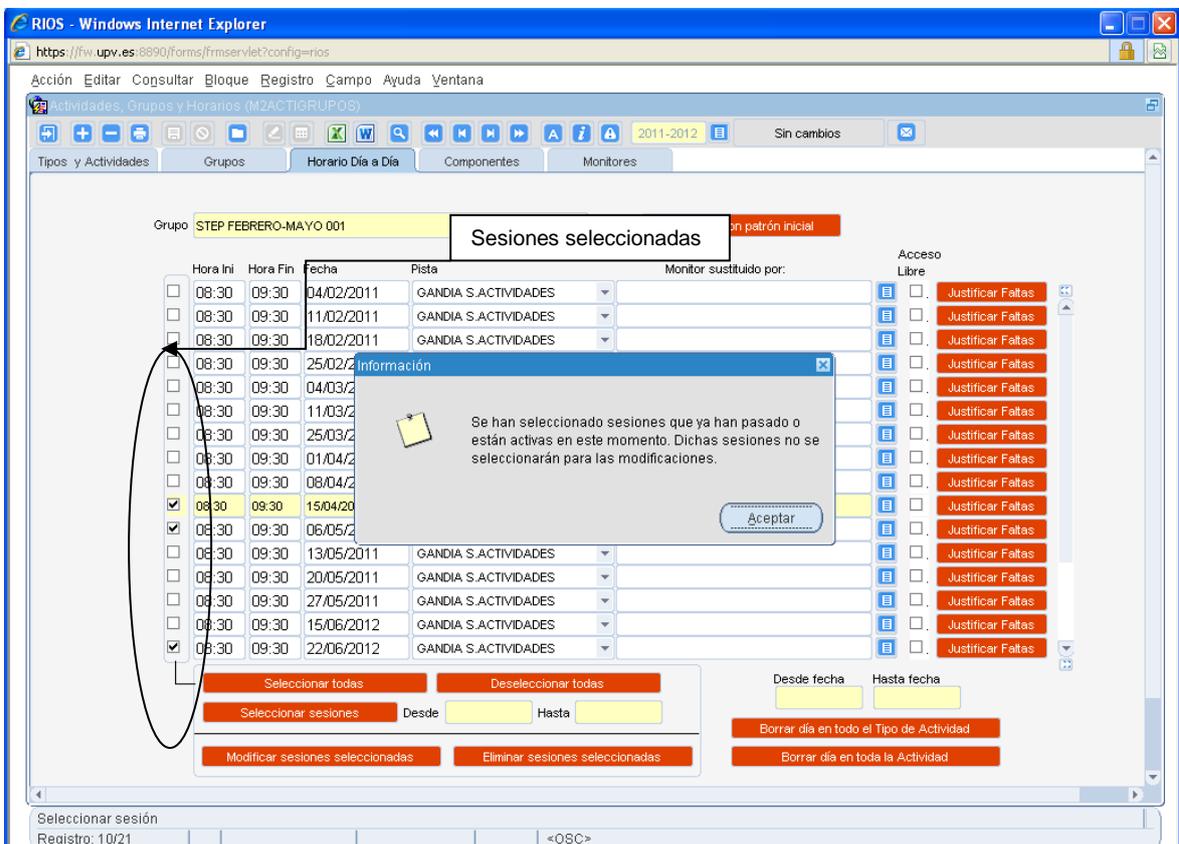


Nos saldrá un segundo mensaje que también aceptaremos y la sesión se deseleccionará porque no se puede modificar.

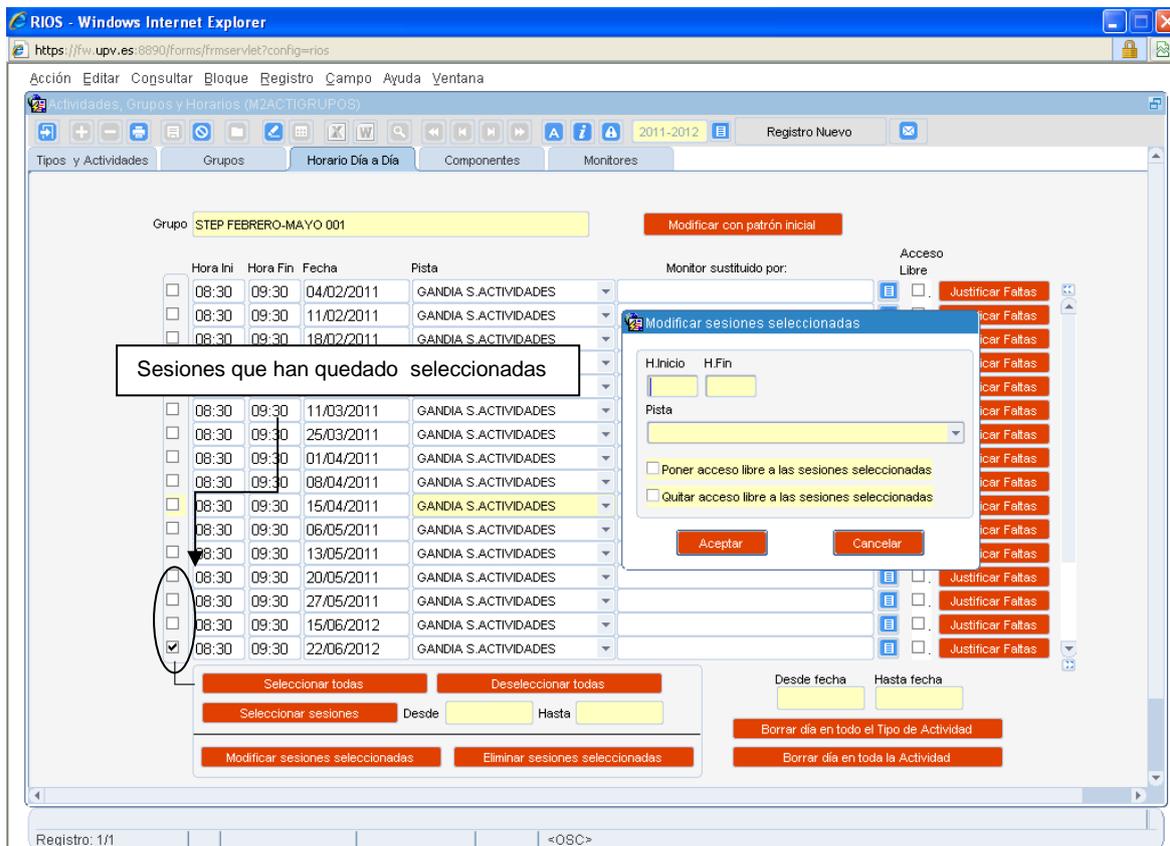




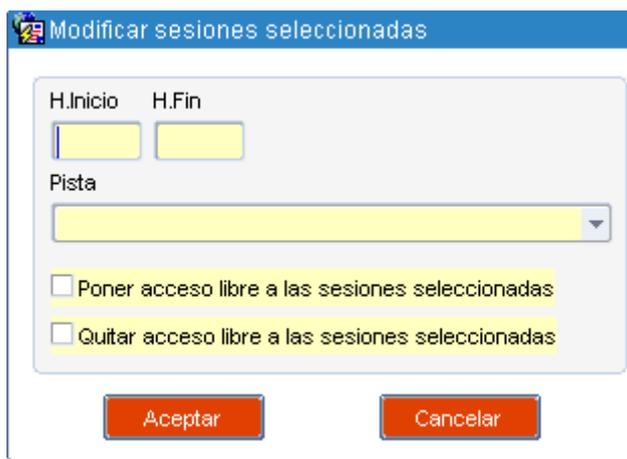
- En el supuesto de que seleccionemos varias sesiones y alguna de ellas sea pasada o esté activa nos saldrá el mensaje avisándonos



Le daremos a Aceptar y se deseleccionaran las sesiones que no se iban a poder modificar, quedando activas sólo las que sí se pueden modificar y además nos saldrá un cuadro con las opciones de modificación



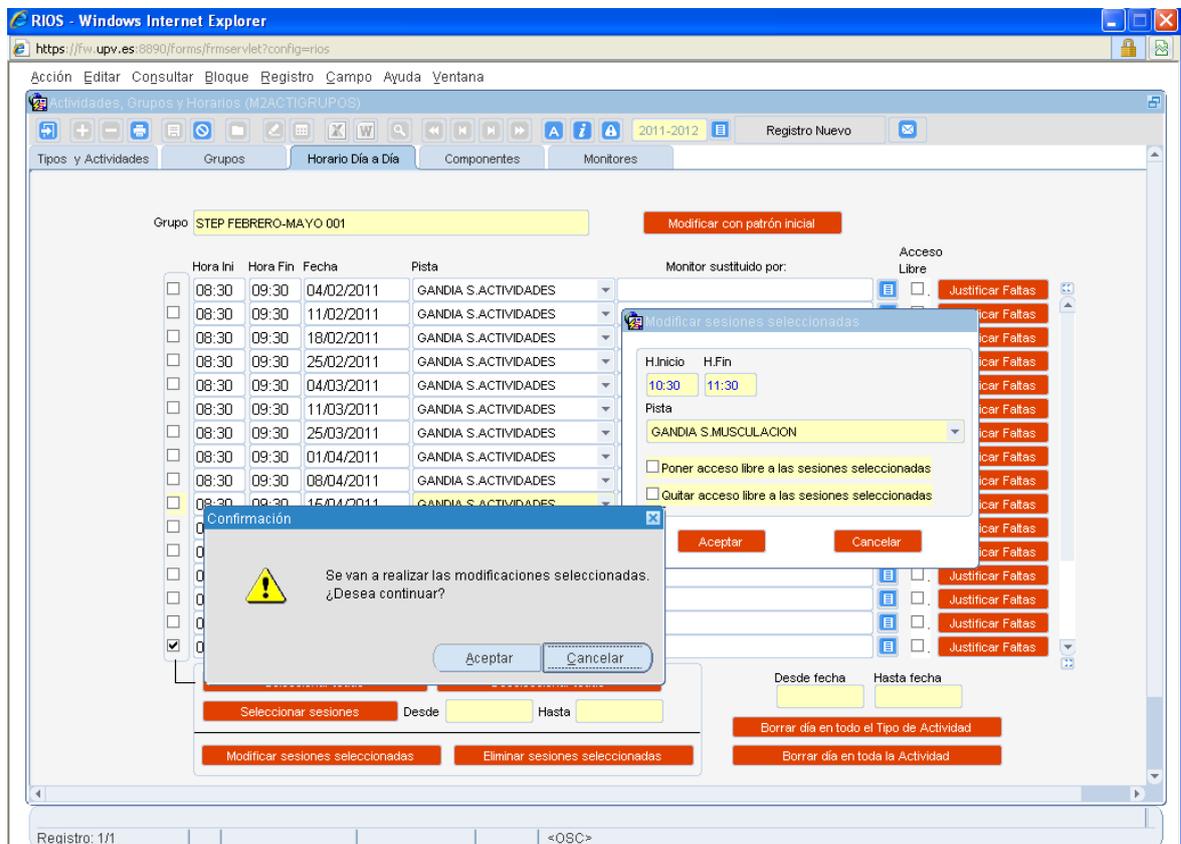
Es el mismo cuadro que nos saldrá cuando seleccionemos directamente sólo sesiones que si se pueden modificar y le piquemos en el botón **Modificar sesiones seleccionadas**



En esta pantalla se puede especificar el nuevo número de plazas que tendrán las sesiones seleccionadas, la pista en la que se van a impartir y la hora. Así como marcar o desmarcar el acceso libre.

3º- Modificación de sesiones.

Como ya hemos dicho anteriormente, seleccionamos la/s sesión o sesiones que queremos modificar, picamos en el botón Modificar sesiones y nos sale una pantalla pidiéndonos los cambios que queremos realizar. Cuando le damos a Aceptar nos sale un cuadro con un mensaje. Si aceptamos continuamos el proceso, si cancelamos volvemos a empezar.



Si le damos a aceptar en este mensaje, nos saldrá otro avisándonos si hay componentes inscritos y nos dirá que debemos notificarles el cambio.

Si le damos a aceptar y nos sale otro mensaje en el que nos comunica que, en este caso, la pista está ocupada por otra actividad, en caso de solapamiento de sesiones se da la opción al operador de realizar o no el cambio.

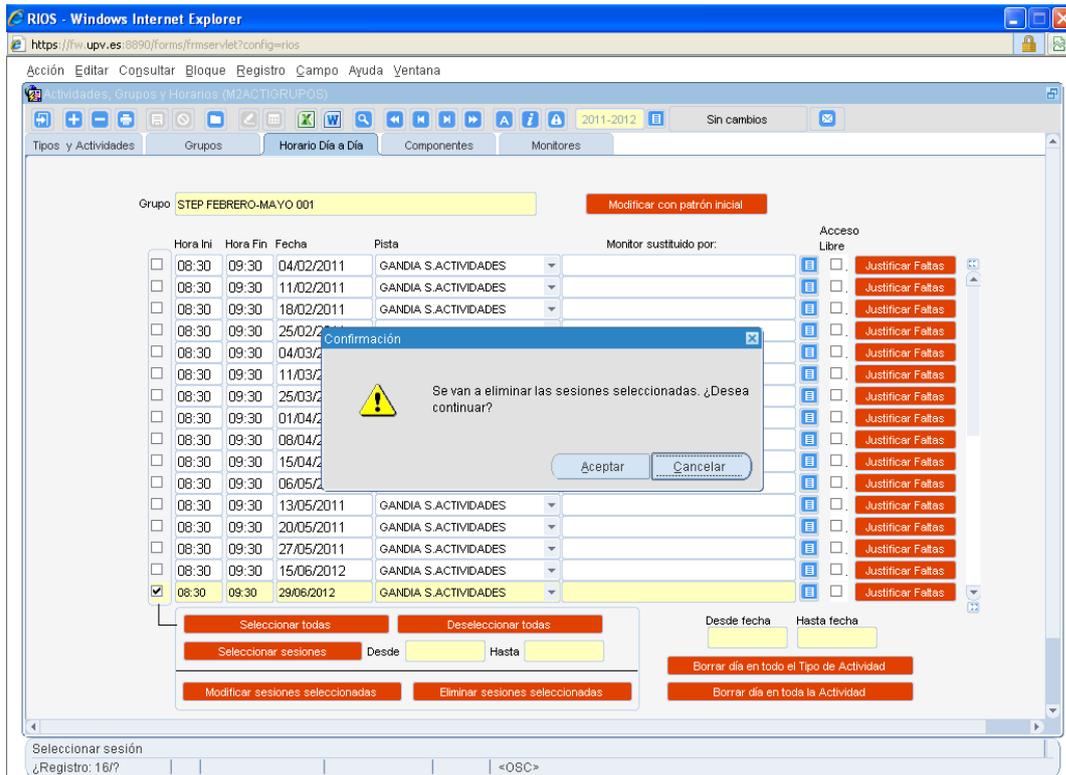
Si las sesiones pertenecen a un grupo con acceso libre no puede modificarse ese dato en esa pantalla. Si las sesiones son con inscripción si pueden cambiarse a acceso libre.

2º-ELIMINACIÓN DE SESIONES

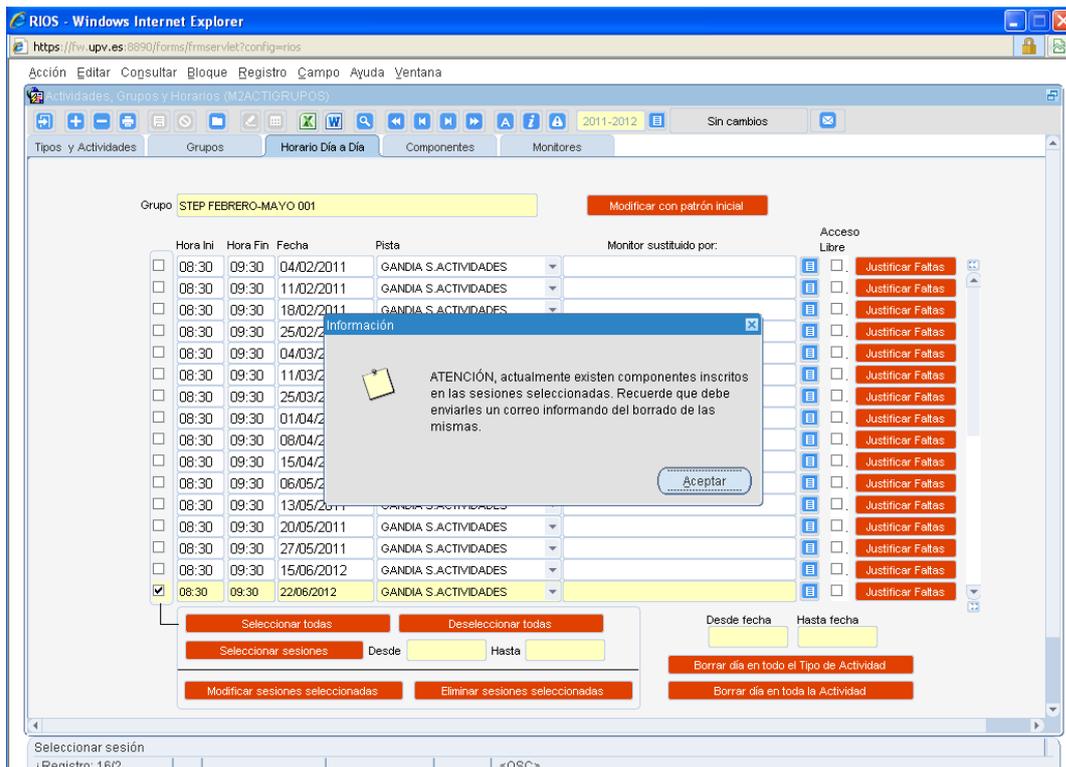
1º- Se selecciona/n la/s sesión/es que se desean eliminar. Esto se puede realizar de tres formas distintas:

- Manualmente marcando la casilla correspondiente a la sesión.
- Con los botones *Seleccionar Todas*.
- Seleccionando las sesiones comprendidas entre las fechas *Desde* y *Hasta*.

2º- Picamos en el botón "Eliminar sesiones seleccionadas", nos saldrá una pantalla con el aviso de que se van a eliminar las sesiones.



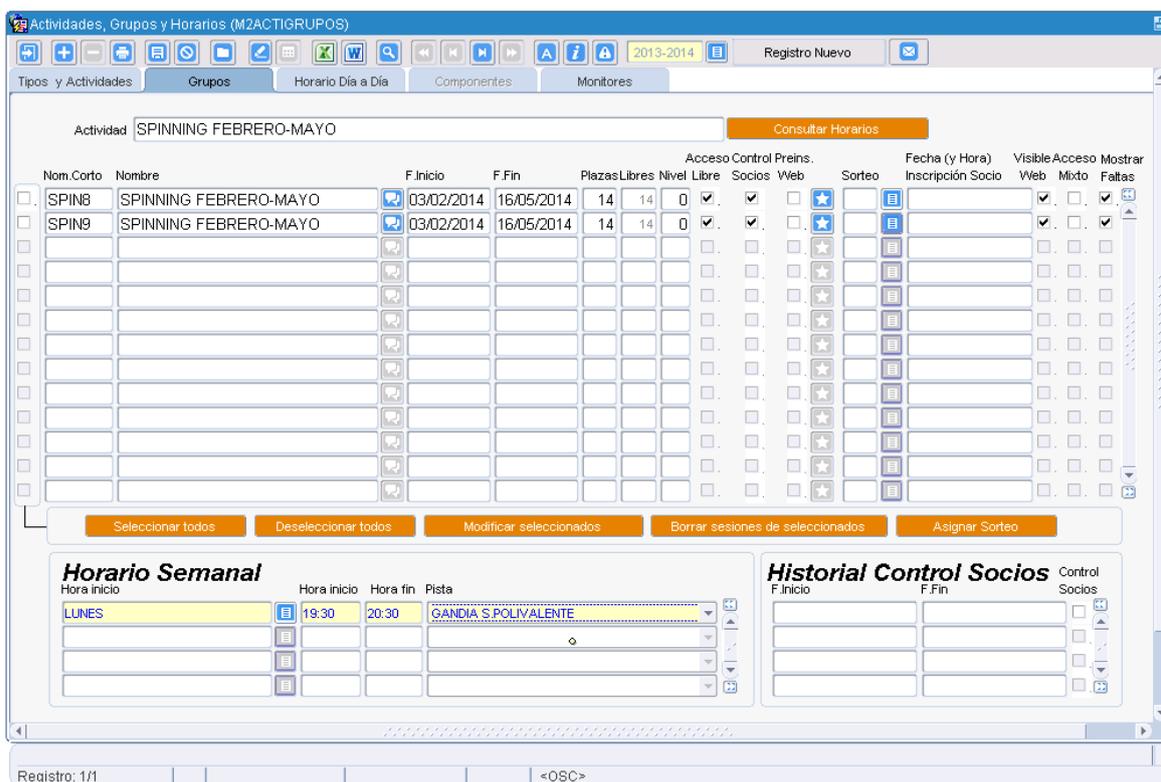
Si le damos a aceptar nos saldrá otro mensaje en la pantalla en el caso de que haya personas inscritas para que les avisemos. Este mensaje se muestra tanto si la sesión es pasada como futura.



Cuando le demos a aceptar nos saldrá otro mensaje en la pantalla que en el caso de que sea una sesión pasada y haya habido asistencias no se podrá eliminar.

Se eliminan todas las sesiones seleccionadas tanto pasadas como futuras siempre y cuando no haya asistencias

SELECCIÓN MÚLTIPLE DE SESIONES EN LA PESTAÑA “Grupos”



Desde la pestaña de “Grupos” se pueden realizar también modificaciones y borrados en bloque de uno, varios o todos los grupos de la actividad. En el caso del borrado, es de las sesiones del grupo, no es un borrado del grupo como tal.

El proceso es similar al de las sesiones.

1º- Se seleccionan los grupos a modificar o eliminar manualmente o mediante los botones de “Seleccionar” o “Deseleccionar Todos”.

2º- Se pulsa el botón correspondiente a la acción que se desea realizar.

Al pulsar el botón “**Modificar Seleccionados**” se muestra la siguiente pantalla:

Modificar grupos seleccionados

Desde	Hasta	# Plazas
12/06/2012	30/07/2012	

Marcar sesiones del grupo como acceso libre

Desmarcar sesiones del grupo como acceso libre

Si el grupo es de acceso libre solo se modificarán sus plazas.

Aceptar Cancelar

Primero aparecen las fechas de inicio y fin que indican que sesiones de los grupos seleccionados van a resultar afectadas.

Por defecto la fecha de inicio es la mayor entre la actual y la de inicio de la actividad a la que pertenece el grupo, y la final es por defecto la fecha fin de la actividad. Ambas son modificables.

En esta pantalla se puede especificar el nuevo número de plazas que tendrán los grupos seleccionados y marcar o desmarcar el acceso libre de las sesiones de estos grupos que estén comprendidas entre la fecha Desde y la fecha Hasta.

Mediante las casillas podemos marcar sesiones como de “acceso libre” o desmarcar sesiones para que dejen de ser de Acceso libre.

Como en el caso de las sesiones solo se modificarán las sesiones que no han pasado ni están activas todavía.

Al pulsar el botón “**Borrar Sesiones Seleccionadas**” se muestra la siguiente pantalla:

Eliminar sesiones de grupos seleccionados

Desde	Hasta
12/06/2012	30/07/2012

Aceptar Cancelar

Desde ella se borran las sesiones del grupo comprendidas entre las fechas Desde y Hasta especificadas en la pantalla. Como en el caso de las sesiones, solo se borrarán aquellas sesiones que no tengan registradas asistencias.

Al pulsar el botón “**Asignar Sorteo**” se muestra una lista de selección de sorteos válidos para todos los grupos de actividad seleccionados. Al seleccionar el sorteo, éste se asigna a todos los grupos seleccionados que cumplan las condiciones necesarias para la preinscripción web, es decir, no sean de acceso libre y tengan activo el control de socios.

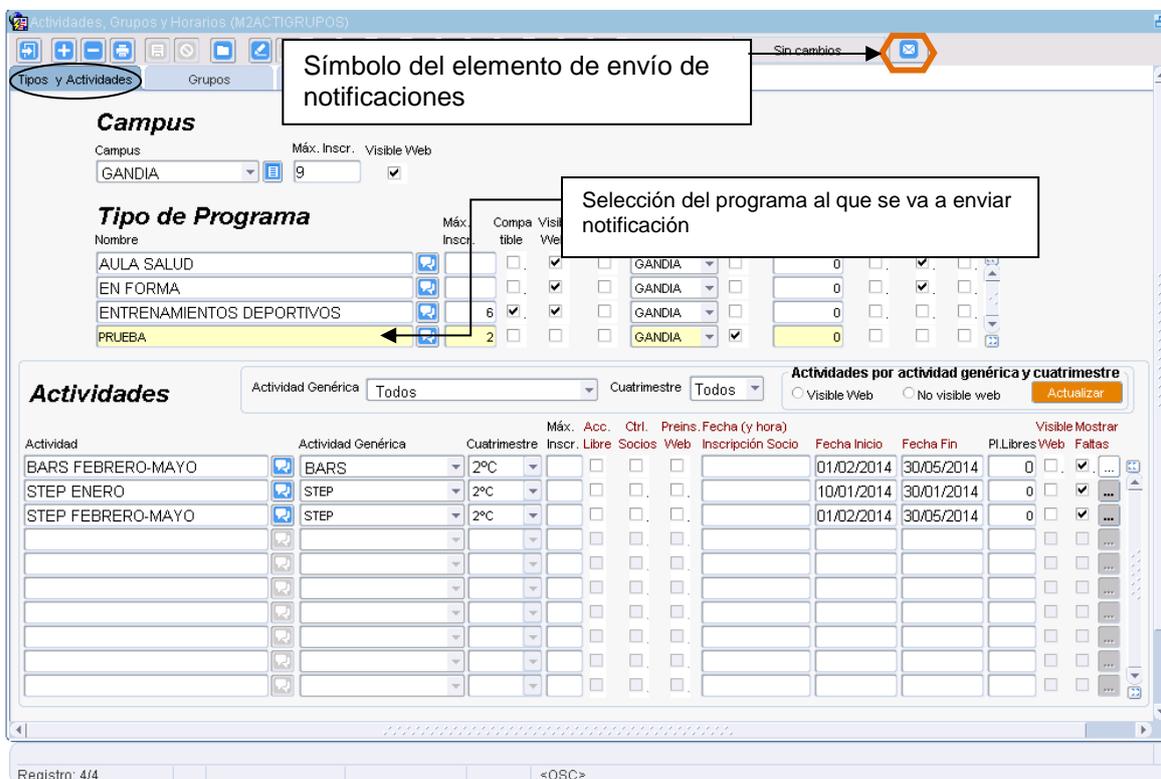
ENVIO EN NOTIFICACIÓN EN ACTIVIDADES.

En Llucena en:

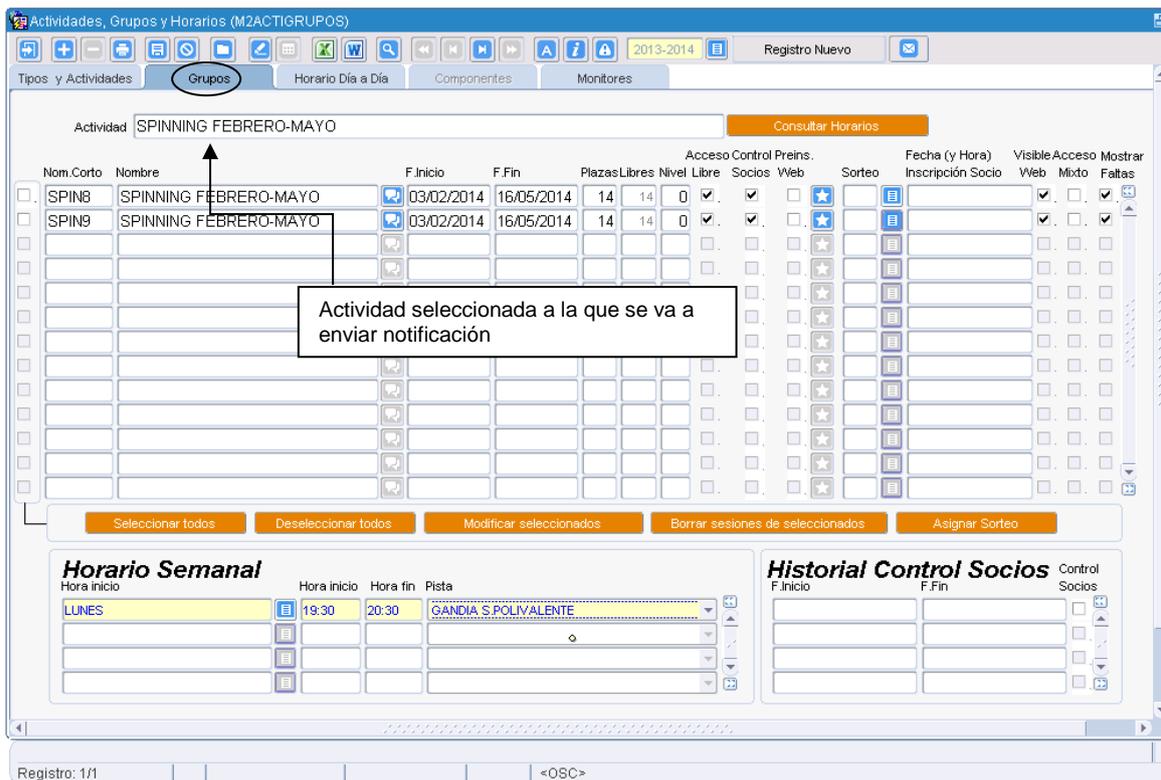
Actividades → *Actividades, grupos y horarios*

En este formulario existe una utilidad que facilita la tarea de enviar notificaciones a los componentes de las distintas actividades. Los destinatarios de las notificaciones dependerán de la pestaña en que estemos situados al pulsar el botón:

- Si estamos situados en la primera pestaña “Tipos y Actividades”, los destinatarios serán los componentes del Tipo de Programa seleccionado en el momento de pulsar el botón.



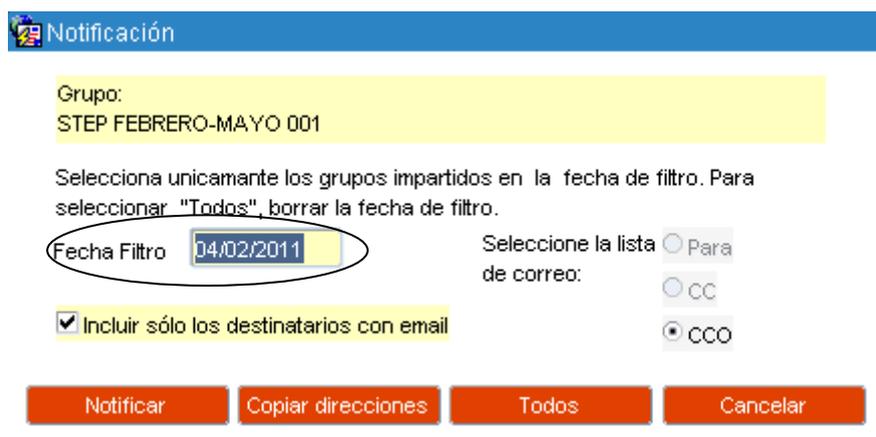
- Si estamos situados en la segunda pestaña “Grupos”, los destinatarios serán los componentes de la actividad que se muestra en la parte superior de la pestaña (seleccionada en la pestaña Tipos y Actividades)



- Si estamos situados en las pestañas de “Horario día a día” o “Componentes”, la notificación será enviada a los componentes del grupo correspondiente.

(En cualquier otro caso, no se realizará ningún envío)

Al pulsar el botón  en la barra de herramientas, nos aparecerá la siguiente ventana:



Si en esta ventana especificamos “Fecha Filtro”, el correo será enviado sólo a los componentes que pertenezcan a un grupo que tenga sesión el día especificado. Si lo dejamos en blanco, no se filtrará por este campo.

Es posible que entre los destinatarios del envío haya algún componente para el que no se conoce una dirección de correo electrónico válida. Marcando la casilla “Incluir sólo los destinatarios con email”, dichos componentes serán excluidos del envío.

Es posible seleccionar la lista de distribución que se utilizará para realizar el envío ("Para", "CC" (copia) y "CCO" (copia oculta))

Pulsando el botón "Notificar", se accederá al formulario de envío de correo en modo realizar envío nuevo; con las direcciones de los destinatarios copiadas y listo para ser rellenado y enviado. Consultar el apartado ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.*** de Actividades en la página 67.

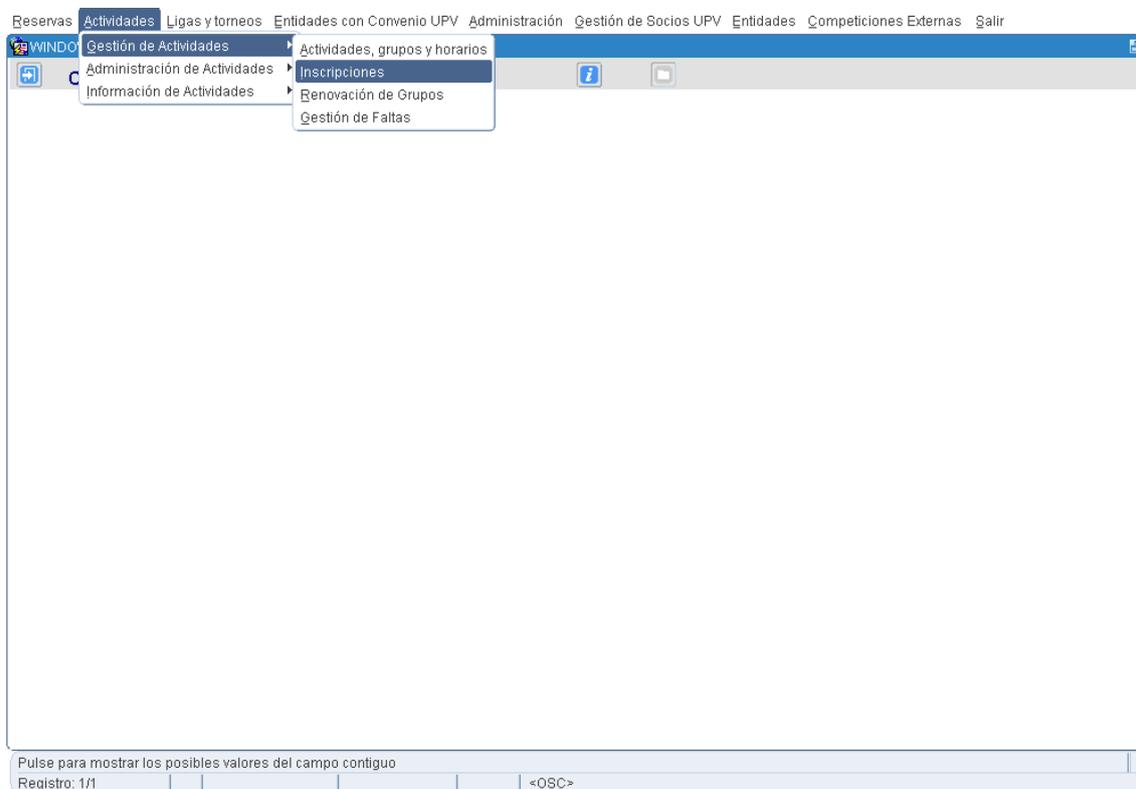
Pulsando el botón "Copiar direcciones", se mostrará una ventana desde la que es posible copiar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios correspondientes para poder pegarlas en un correo nuevo de nuestro cliente de correos habitual (Outlook, Outlook Express, etc.)

Pulsando el botón "Todos", se deja en blanco el campo de *Fecha Filtro*.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

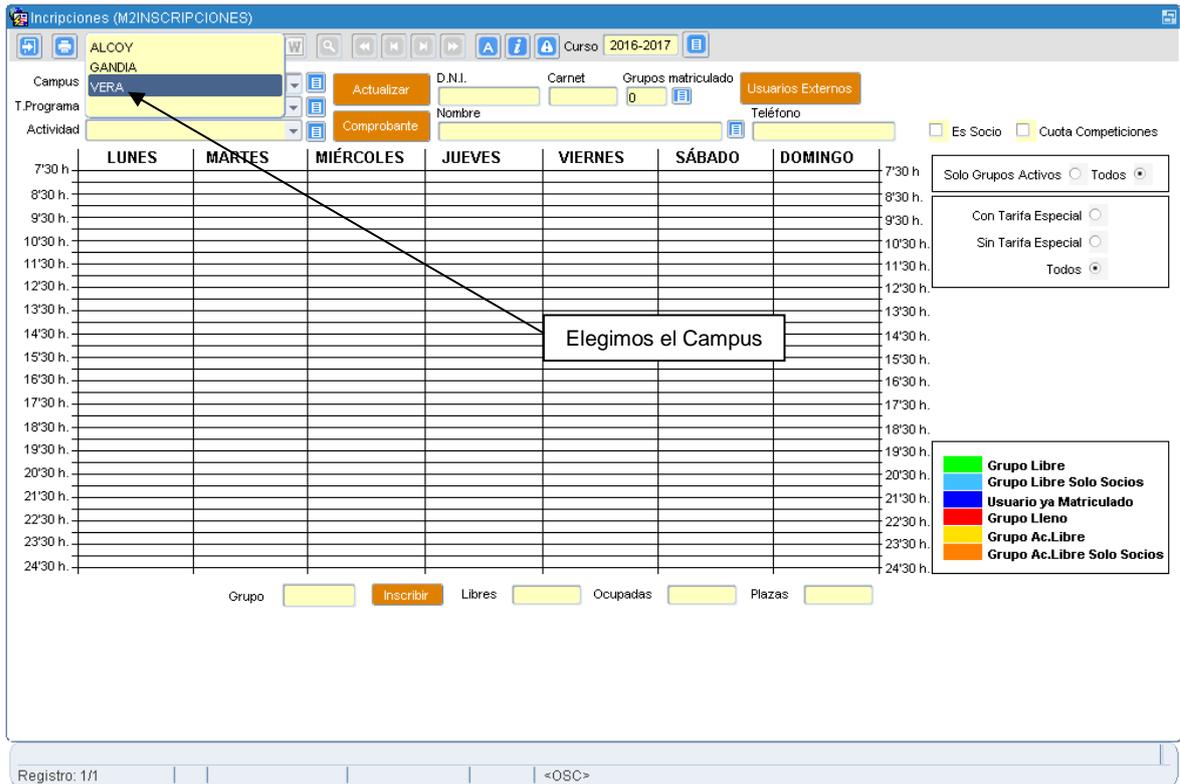
Este proceso se realiza en la pantalla

Actividades → *Inscripciones*

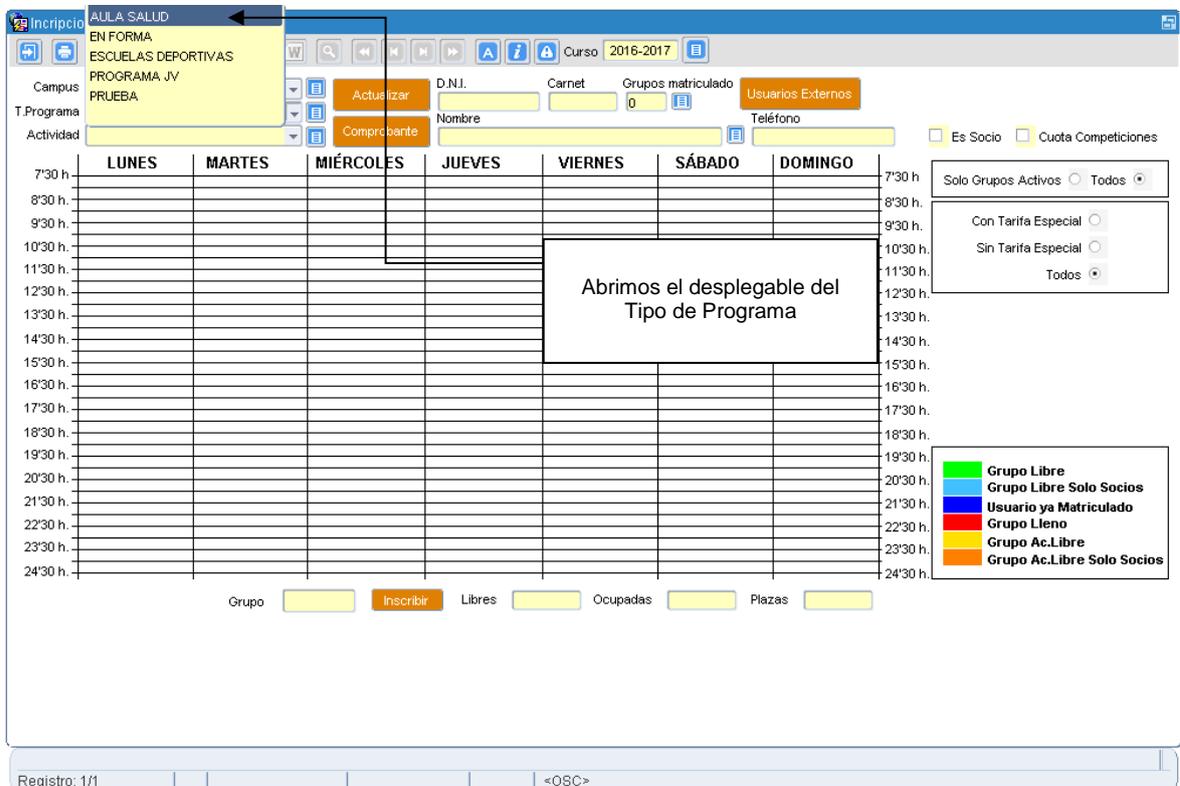


CÓMO SE REALIZA UNA INSCRIPCIÓN

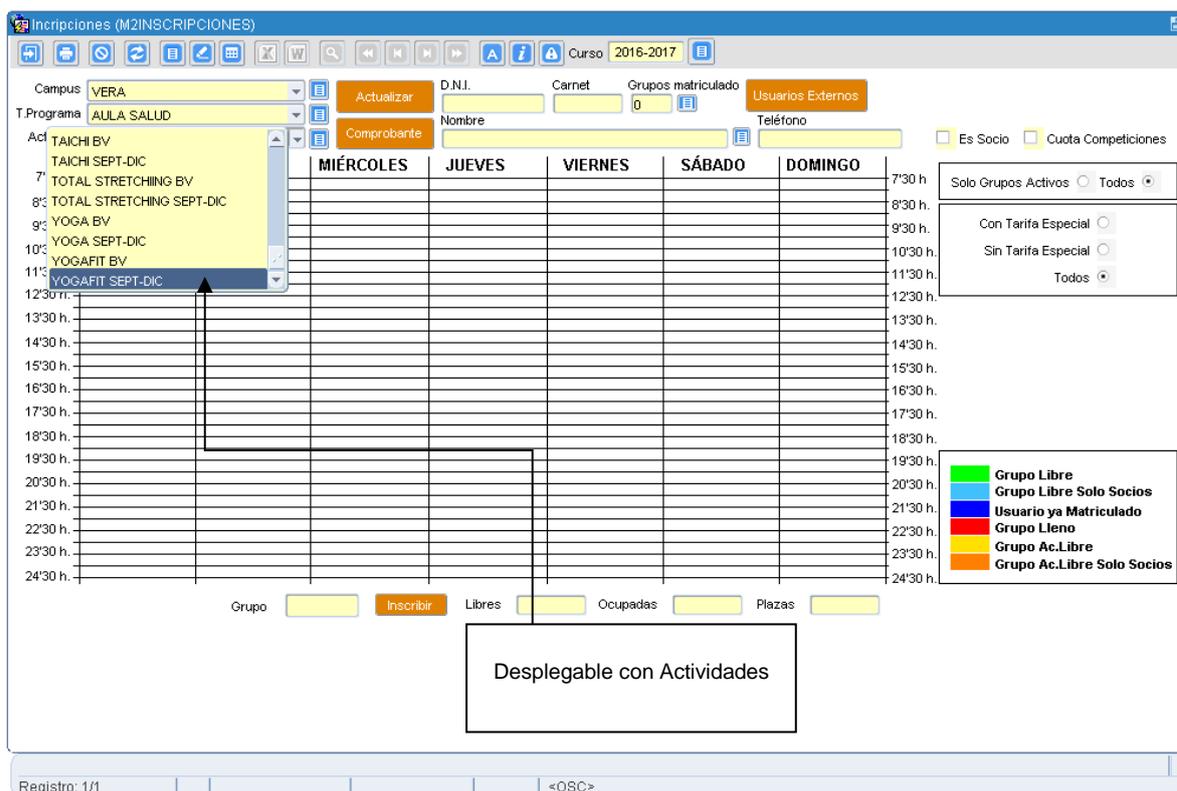
1º-Elegimos el Campus en el que vamos a realizar la inscripción en el desplegable (Vera, Gandía o Alcoy).



2º-Una vez seleccionado el Campus abrimos el desplegable Tipo de Programa y seleccionamos el programa al que pertenece la actividad en la que queremos hacer la inscripción.



3º- Abrimos el desplegable de las Actividades y seleccionamos aquella en la que queremos hacer la inscripción.



Una vez seleccionada la Actividad se nos muestra una pantalla con todos los grupos de esa actividad.

En verde los que podemos matricular porque hay plazas libres, en rojo los que están completos, en azul oscuro los que el usuario ya está matriculado, en amarillo los de acceso libre, en azul claro los grupos de solo socios que podemos matricular si el usuario es socio y en naranja los grupos de acceso libre a los que solo pueden acceder los usuarios que son socios.

Si pinchamos un grupo verde o azul claro siendo el usuario socio hará la matricula. Si pinchamos un grupo azul oscuro, se le dará la opción al operador de dar al usuario de baja o de expulsarlo.

Para grupos de actividad de tarifa especial la matriculación se realizará previo pago mediante PINPAD o efectivo si el grupo de actividad lo permite.

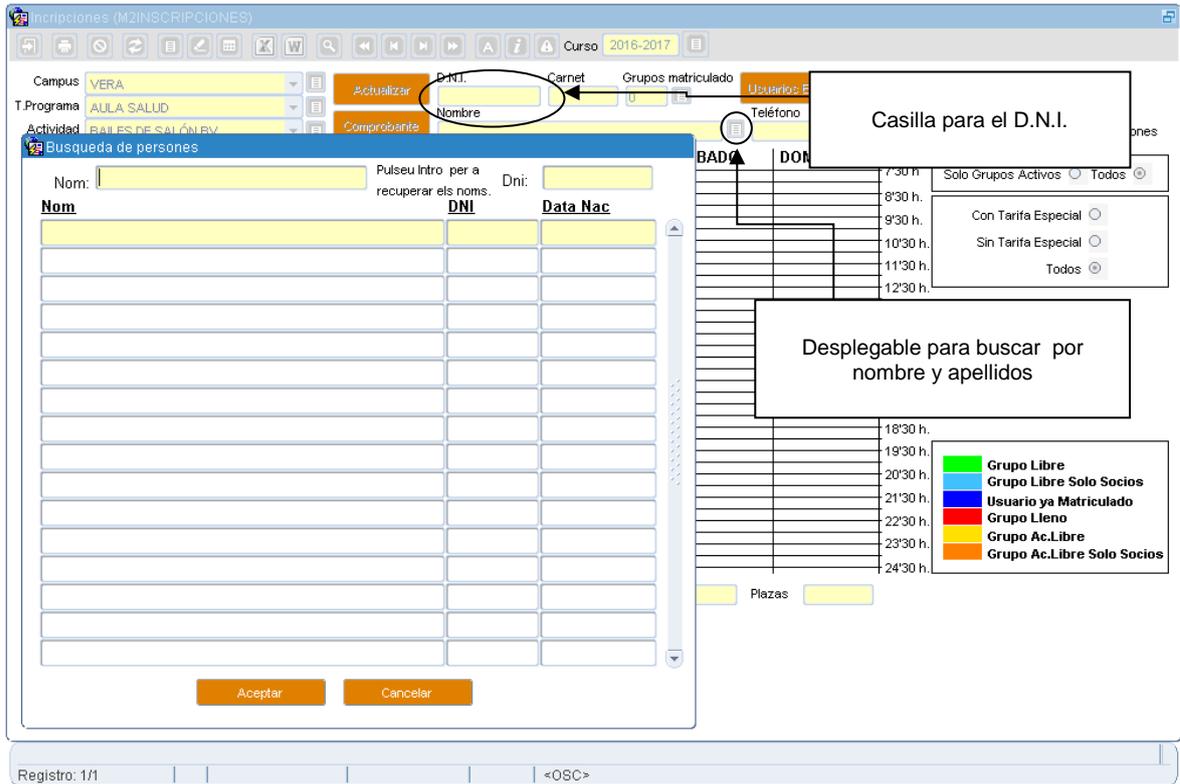
Al colocar el cursor sobre el grupo aparece una leyenda con información del grupo (Nombre corto y plazas disponibles / plazas totales). Si el grupo es de solo socios y/o de tarifa especial se indica en esta leyenda.

Podemos mostrar todos los grupos de actividad o solamente los activos en ese momento a través de la opción del filtro “Solo Grupos Activos” o “Todos”. La primera opción muestra solo los grupos, tanto de acceso libre como de inscripción, activos de la semana, es decir, grupos que no han finalizado y que hayan comenzado su actividad o estén en periodo de inscripción. La segunda opción muestra todos los grupos de la semana que no han finalizado su actividad (hayan empezado o no), tanto de inscripción como de acceso libre. En este segundo caso no se podrá realizar la inscripción en los grupos que se muestren pero que por fechas de inscripción del grupo no se permita todavía la inscripción.

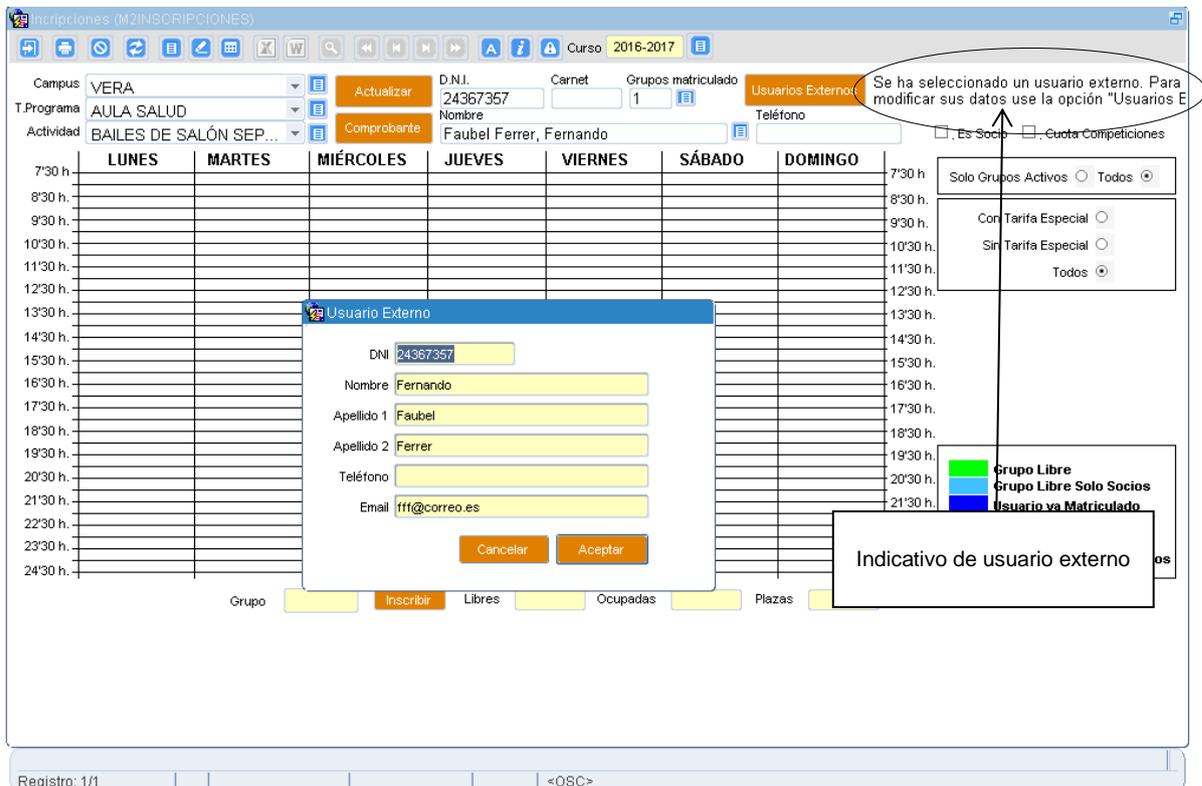
Del mismo modo podemos mostrar todos los grupos que cumplan las condiciones anteriores independientemente de que sean de tarifa especial o no (seleccionando la opción “Todos” del filtro inferior), o solamente los grupos de tarifa especial (seleccionando la opción “Con Tarifa Especial”), o solamente los grupos sin tarifa especial (seleccionando la opción “Sin Tarifa Especial”).

4º- En la casilla D.N.I. escribiremos el número de D.N.I de la persona a inscribir. Esta persona puede ser un miembro de la comunidad de la UPV o un usuario externo a la UPV registrado.

En el supuesto de que no pudiésemos meter el dato del DNI por algún motivo, podemos abrir el desplegable que nos permite buscar a los miembros UPV por sus apellidos y nombre. Esta opción no permite seleccionar usuarios externos a la UPV.



Al seleccionar un usuario externo a la UPV aparecerá en la parte superior izquierda de la pantalla un texto indicando dicha situación del usuario.
 Se podrá, tanto dar de alta a un nuevo usuario externo a la UPV como modificar los datos de uno seleccionado, a través del botón "Usuarios Externos" que da acceso al formulario de datos de usuarios externos.



En el campo “grupos matriculados” nos muestra el número de grupos en los que está el usuario, con el botón adyacente podemos desplegar una pantalla que nos muestra TODOS los grupos en los que está el usuario y nos permite dar la baja o realizar el reintegro en el caso de grupos de actividad de tarifa especial.

Registro: 1/2

Opcionalmente podemos dar de alta un usuario de forma rápida en el campo Grupo que está en la parte baja de la pantalla, poniendo el nombre corto del grupo y pulsando el botón “inscribir”. Junto a la casilla del grupo podemos comprobar las plazas libres, ocupadas y totales de que dispone.

Todos estos contadores de plazas ocupadas, son actualizados cada 5 segundos automáticamente, cuando se realiza alguna operación de inscripción, o cuando pulsamos el botón de actualizar.

Si el grupo donde se inscribe el usuario es un grupo de tarifa especial se informa al operador del importe que el usuario tendrá que pagar, dándole la opción de continuar o no con la inscripción y seleccionar el modo de pago entre PINPAD o efectivo. El pago en efectivo se podrá seleccionar o no dependiendo de si el grupo de actividad permite o no el pago en efectivo.

En caso de continuar y realizar el pago en efectivo se le da la opción de imprimir el recibo. En caso de no hacerlo, podrá imprimirse desde la pestaña de componentes de la pantalla de actividades.

Para el pago por PINPAD se imprimirá directamente el justificante de pago.

⇒ Una forma alternativa de dar altas y bajas es en la pantalla “Actividades, grupos y horarios” en la pestaña de “Componentes”.

DAR DE ALTA

Para dar un alta de un usuario en un grupo de actividad seleccionamos al usuario a través de una lista donde podremos buscarlo por nombre o por DNI. Al seleccionarlo y guardar, si el usuario puede matricularse en el grupo de actividad seleccionado se realiza la matrícula.

Desde esta pantalla no se permite la inscripción en los grupos de actividad de tarifa especial. La inscripción a estos grupos se realiza desde la pantalla de inscripciones.

Desde esta pantalla se puede imprimir el recibo de pago de un usuario de un grupo de tarifa especial a través del botón “Imprimir Recibo” y el justificante de pago por pinpad a través del botón “Justificante Pinpad”.

Se podrá dar de alta a personas que anteriormente hayan estado inscritas en el grupo y hayan sido expulsadas:

- 1º- Le pediremos que nos muestre los expulsados / bajas.
- 2º- Seleccionamos la persona a la que queremos volver a dar de alta y
- 3º- Desmarcamos la casilla de “expulsado”.

Volverá a estar inscrito en la actividad pero arrastrará las faltas que tenía anteriormente. Solamente se pueden realizar expulsiones en grupos de actividad que no sean de tarifa especial.

Lucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
 Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,

3 - Seleccionamos a la persona que queremos volver a inscribir

2 - Desmarcamos la casilla de expulsado

1 - Seleccionamos SI Mostrar expulsados

Socio	No Socio	Externo	Nombre	Centro	No Justific.	Justific.	Fecha Expulsión	Expulsado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALLEJAS AGUILERA, GONZALO FABIAN	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANET POLIT, DAVID		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANO CALABUIG, RAÚL		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrasco Jiménez, José Luis	Personal UPV - Personal Externo Residen	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CASTELLÓ SANTAFÉ, JAVIER	E.T.S.I. INDUSTRIALES	4	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cerni Conde, Valerio					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CERVIERI CARRAU, VALENTÍN VICE					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMES MARÍ, SERGIO	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUBELLS OVIEDO, MARÍA DEL CAR		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELCHEV, DENISLAV MITKOV	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELGADO DE CASTRO, GABRIEL	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECHEVERRIA MARTÍNEZ, CARLOS A	Escuela de Doctorado	3	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esparcia Solera, Belén	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCÍA MIRANZO, DANIEL	E.T.S.I. INDUSTRIALES	3	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	García Olivas, Guillermo	Unidad de Másteres Universitarios	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCÍA PALACIOS, RAÚL	E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gasulla Mestre, Ivana	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giménez Gandia, Jordi Joan	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GRAU MONTESINOS, SERGIO	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	3	0	04/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutiérrez Parera, Pablo	Escuela de Doctorado	1	0		<input type="checkbox"/>

Observamos que ha pasado a estar inscrito de nuevo pero ha arrastrado las faltas que tenía. Por lo tanto, cuando le digamos a la aplicación que expulse con x faltas y el recuperado las supera, aunque haya asistido a la actividad le expulsará.

Ha arrastrado las faltas

Socio	No Socio	Externo	Nombre	Centro	No Justific.	Justific.	Fecha Expulsión	Expulsado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALLEJAS AGUILERA, GONZALO FABIAN	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	6	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANET POLIT, DAVID		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANO CALABUIG, RAÚL		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrasco Jiménez, José Luis	Personal UPV	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CASTELLÓ SANTAFÉ, JAVIER	E.T.S.I. INDUS			27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cerni Conde, Valerio	Personal UPV - Personal Administración y	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CERVIERI CARRAU, VALENTÍN VICE	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIREC	4	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMES MARÍ, SERGIO	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUBELLS OVIEDO, MARÍA DEL CAR		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELCHEV, DENISLAV MITKOV	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELGADO DE CASTRO, GABRIEL	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECHEVERRIA MARTÍNEZ, CARLOS A	Escuela de Doctorado	3	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esparcia Solera, Belén	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCÍA MIRANZO, DANIEL	E.T.S.I. INDUSTRIALES	3	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	García Olivas, Guillermo	Unidad de Másteres Universitarios	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCÍA PALACIOS, RAÚL	E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gasulla Mestre, Ivana	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giménez Gandia, Jordi Joan	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GRAU MONTESINOS, SERGIO	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	3	0	04/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutiérrez Parera, Pablo	Escuela de Doctorado	1	0		<input type="checkbox"/>

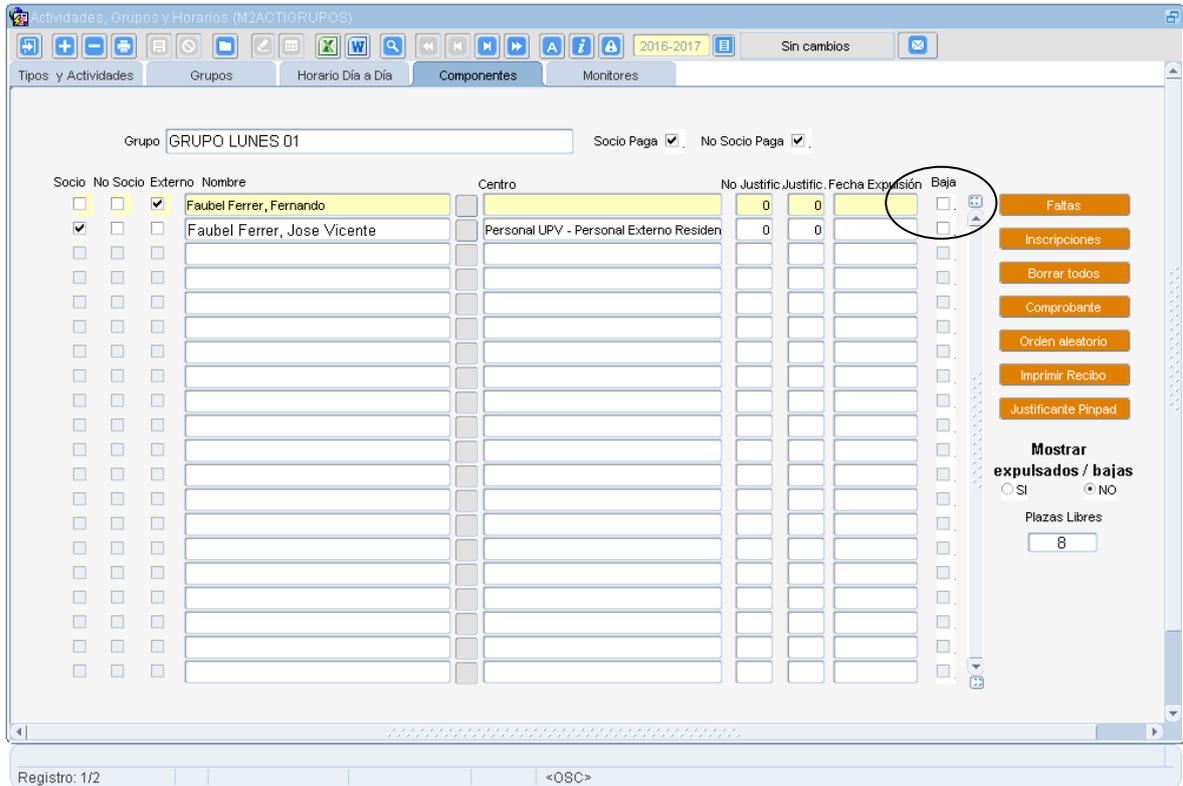
DAR DE BAJA

Se selecciona a la persona a la que se quiere dar de baja y se marca la casilla de “expulsado”.

Socio	No Socio	Externo	Nombre	Centro	No Justific.	Justific.	Fecha Expulsión	Expulsado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALLEJAS AGUILERA, GONZALO FABIAN	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	5	0	13/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANET POLIT, DAVID		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANO CALABUIG, RAÚL		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrasco Jiménez, José Luis	Personal UPV - Personal Externo Residen	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CASTELLÓ SANTAFÉ, JAVIER	E.T.S.I. INDUSTRIALES	4	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cerni Conde, Valerio	Personal UPV - Personal Administración y	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CERVIERI CARRAU, VALENTÍN VICE	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIREC	4	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMES MARÍ, SERGIO	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUBELLS OVIEDO, MARÍA DEL CAR		1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELICHEV, DENISLAV MITKOV	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELGADO DE CASTRO, GABRIEL	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECHEVERRIA MARTÍNEZ, CARLOS A	Escuela de Doctorado	3	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esparcia Solera, Belén	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCÍA MIRANZO, DANIEL	E.T.S.I. INDUSTRIALES	3	0	27/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	García Olivás, Guillermo	Unidad de Másteres Universitarios	5	0	26/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GARCÍA PALACIOS, RAÚL	E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gasulla Mestre, Ivana	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giménez Gandia, Jordi Joan	Personal UPV - Personal PAS de Investig	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GRAU MONTESINOS, SERGIO	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	3	0	04/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gutiérrez Parera, Pablo	Escuela de Doctorado	1	0		<input type="checkbox"/>

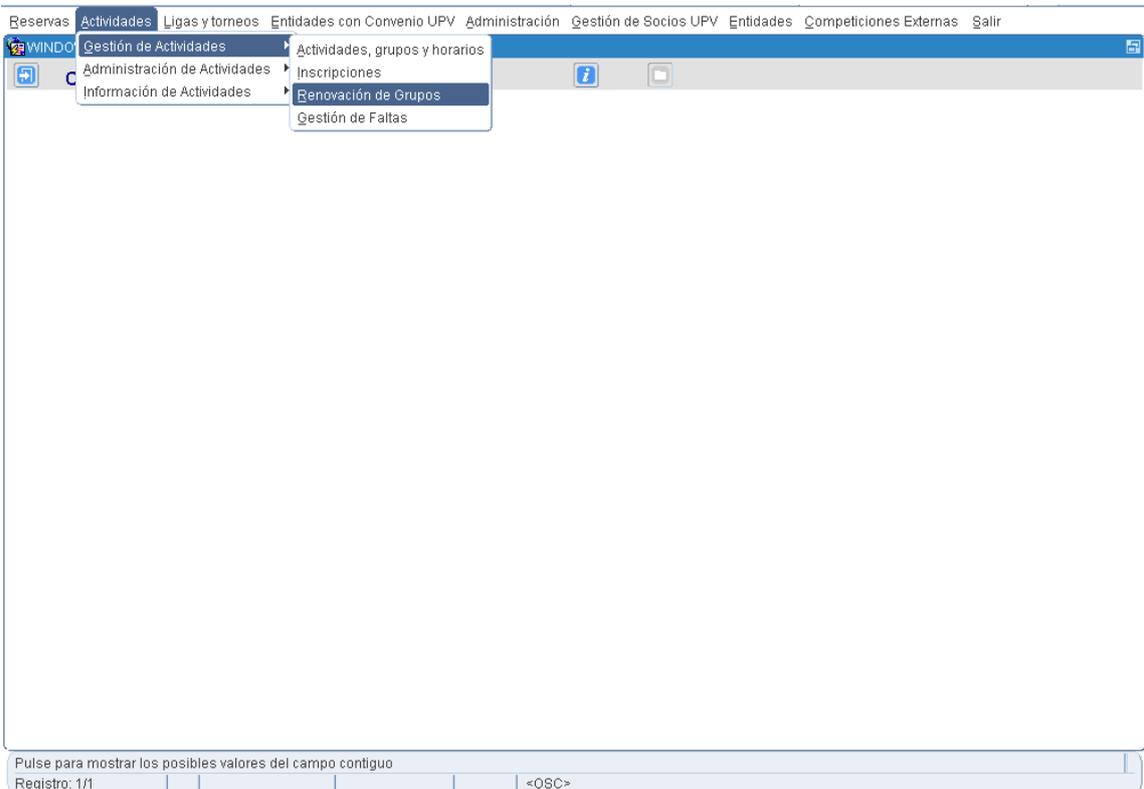
El número máximo de inscripciones en total por persona está definido en la pantalla “Calendario y Parámetros” y ese máximo hace referencia al total de inscripciones totales sumando las de cada Programa (En Forma, Escuelas Deportivas, Aula Salud, etc...), para cada actividad en concreto podemos definir un máximo en la pantalla “Actividades, grupos y horarios” al crear cada actividad (ver Creación de Actividades).

En grupos de tarifa especial no se permite ni la expulsión ni la baja directa del usuario. En estos casos, la baja se produce al realizar el reintegro del grupo de actividad marcando al usuario en la pestaña de componentes como baja no permitiendo la modificación de dicho estado.



PROCESO DE RENOVACIÓN DE GRUPOS.

Se realiza en la pantalla
Actividades → *Renovación de Grupos*



Nombre	D.N.I.	Faltas	Asistencias
ALFANI VESES, VERÓNICA	26760701	0	0
FAS MIGUEL, ESTHER	53254259	0	0
GARCIA PELEGRI, TANIA	20087302	0	0
JULIÁN MARTÍN, DELIA	18456989	0	0

CONTROL DE ACCESO (FICHAJES)

El control de acceso (fichajes) se realiza desde la opción *Actividades* → *Fichaje*.

Desde esta opción se controlan tanto los fichajes de reservas y de actividades como el control de ocupación cuando se abre el acceso a una pista (acceso abierto).

Cuando entramos en esta pantalla, nos aparece el panel de control. En la parte superior de este panel seleccionamos el tipo de fichaje que va controlar:

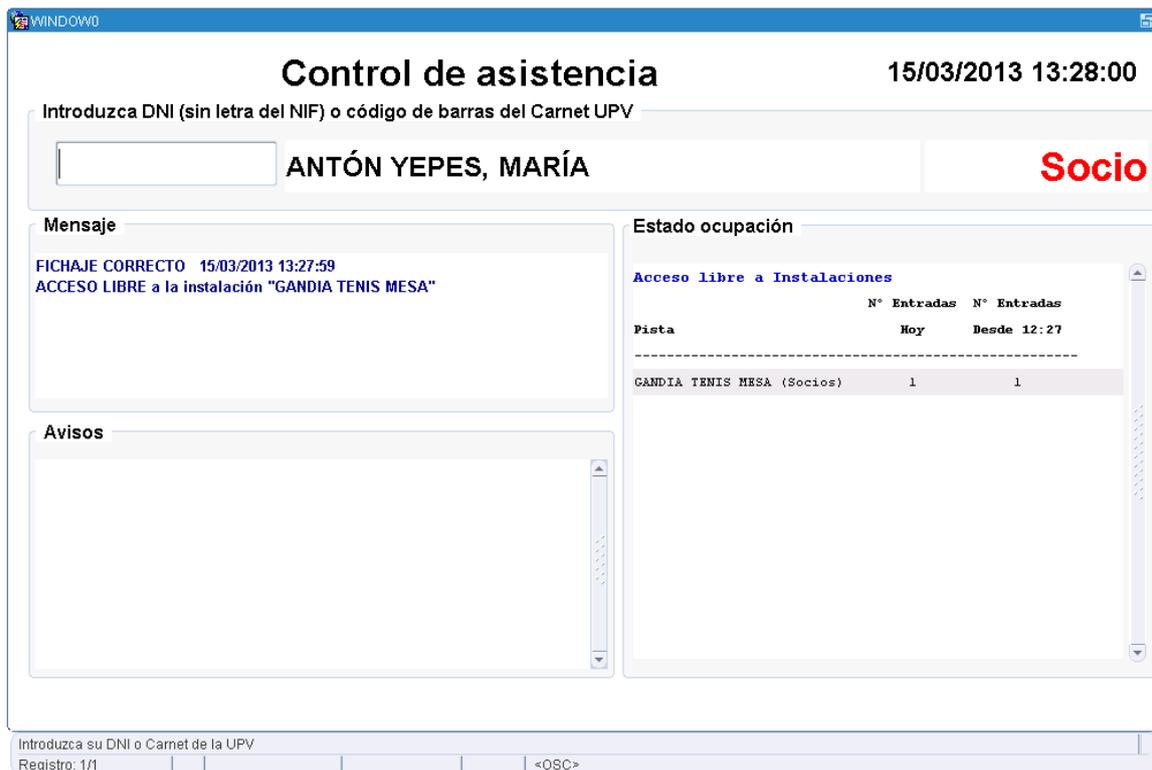
- *Registro en instalaciones con reserva previa*: Seleccionando esta opción, se controlarán los fichajes de reservas.
- *Registro en instalaciones con acceso libre*: Desde esta opción se controlará la ocupación de una pista con acceso libre.
- *Registro en actividades con inscripción previa y acceso libre*: Desde esta opción se controlará tanto el fichaje en actividades con inscripción previa, así como la ocupación de aquellas actividades marcadas como de acceso libre.
- *Campus*: Desde la lista desplegable se controlarán qué pistas se mostrarán más adelante debiendo pertenecer las mismas a él.
- *Grupo de pistas*: Junto con la lista de *Campus* conforma el filtro de las pistas.

En tipo de fichaje *“Normal”*, se muestra un bloque con las pistas junto a una casilla. Si marcamos una o varias casillas, el control de fichaje de reservas y actividades se limitará a esas pistas.

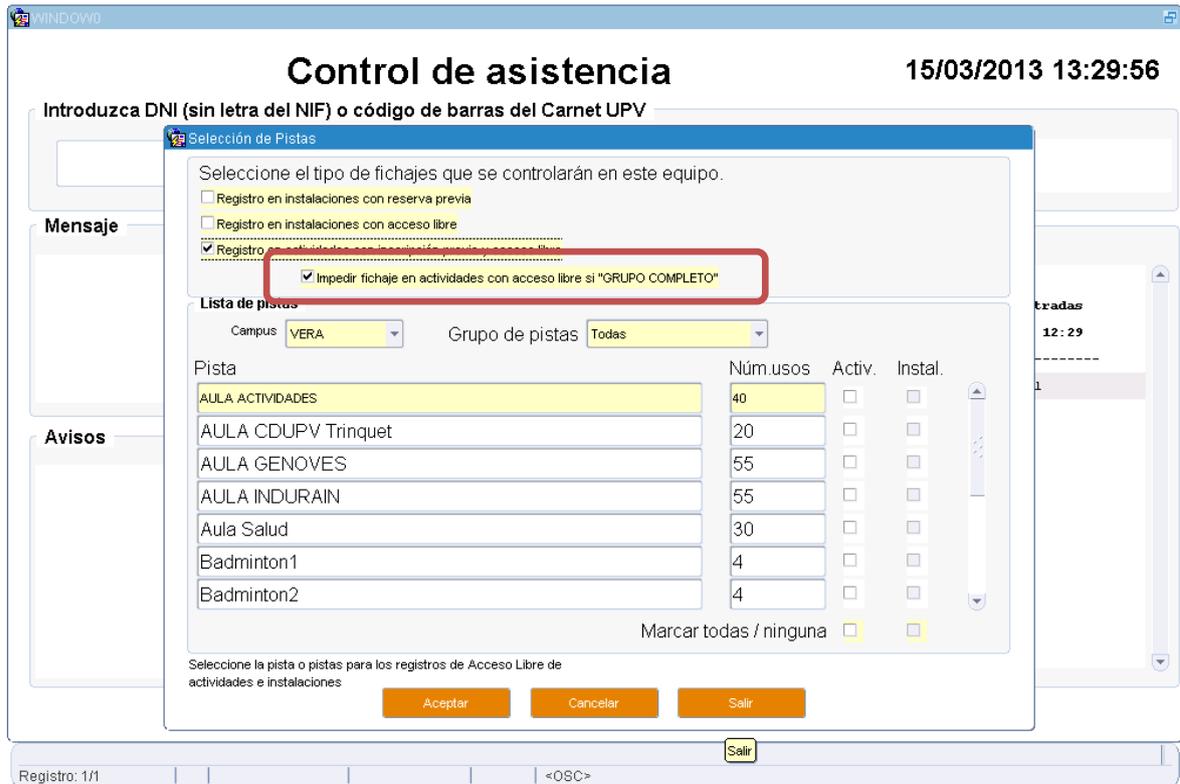


En el tipo de fichaje "Acceso abierto", se ha de seleccionar la pista que se abre para acceso abierto y especificar el aforo máximo de la pista, esto se hace al crear la instalación en Reservas → Mantenimiento de pistas → Pistas

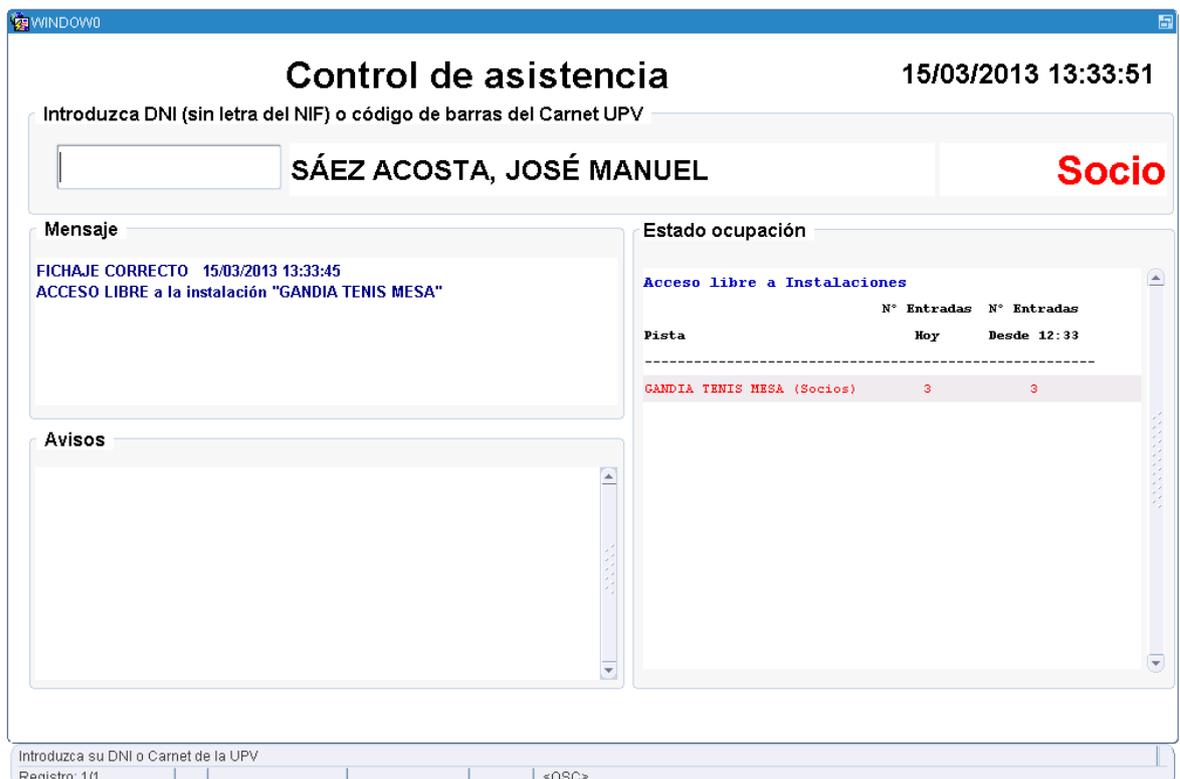
En "Estado de ocupación" se mostrará la ocupación actual de la sala.



Para el caso especial de actividades con acceso libre, se añade una opción que permite en caso de que si el grupo se llene no permitir más fichajes.



Cuando la sala ha superado su aforo se marca en rojo



En la pantalla de fichaje, en la parte superior, el usuario ha de introducir su DNI o los dígitos del código de barras del carnet (que coinciden con los 6 últimos números que aparecen en la parte frontal del carnet). En el bloque "Mensaje" se indicará si el fichaje ha sido correcto o ha ocurrido algún error.

En modo "Fichaje normal", en el bloque de "Avisos" se muestra información relativa a los fichajes del usuario (fichajes ya realizados, fichajes pendientes...)
Si el usuario tuviera más de un fichaje de reservas y/o actividades pendientes, se mostrará la ventana de "Fichajes posibles" y deberá indicar cuál de estos fichajes es el que quiere realizar:



ESTADO DE OCUPACIÓN PARA ACTIVIDADES CON ACCESO LIBRE

En caso de tener marcado la casilla “Impedir fichajes en actividades con acceso libre si GRUPO COMPLETO”, la información que se muestra en el panel de ocupación cuando se supera el número de plazas del grupo es similar a la pantalla de abajo para la actividad BARS TRAINING.

Control de asistencia 15/03/2013 14:06:53

Introduzca DNI (sin letra del NIF) o código de barras del Carnet UPV

Barberá Monte, Rosario **Socio**

Mensaje
FICHAJE CORRECTO 15/03/2013 14:06:46
ACCESO LIBRE a la actividad "BARS TRAINING FEB-MAYO" en la pista "Tatami Blando"

Avisos

Estado ocupación

Actividades deportivas

Actividad	N° Entradas		
	Tot. (Ins. - RL)		
ACONDICIONAMIENTO FEB-MAYO (AL)	0		
BARS TRAINING FEB-MAYO (AL) ATENCIÓN: GRUPO COMPLETO			
B. SALÓN FEB-MAYO (AL)	0		
MUSCULACIÓN FEB-MAYO (AL)	0		
PILATES FEB-MAYO (AM)	0	0	0
SALA CARDIO OCT-JUL (AL)	0		
TAEKWONDO FEB-MAYO	0		

Introduzca su DNI o Carnet de la UPV
Registro: 1/1 <OSC>

En caso de no tenerlo marcado lo que aparece en vez del mensaje “ATENCIÓN: GRUPO COMPLETO” es el número de entradas pero con la línea resaltada en color rojo.

Control de asistencia 15/03/2013 14:10:26

Introduzca DNI (sin letra del NIF) o código de barras del Carnet UPV

Mensaje

Avisos

Estado ocupación

Actividades deportivas

Actividad	N° Entradas		
	Tot. (Ins. - RL)		
ACONDICIONAMIENTO FEB-MAYO (AL)	0		
BARS TRAINING FEB-MAYO (AL)	6		
B. SALÓN FEB-MAYO (AL)	0		
MUSCULACIÓN FEB-MAYO (AL)	0		
PILATES FEB-MAYO (AM)	0	0	0
SALA CARDIO OCT-JUL (AL)	0		
TAEKWONDO FEB-MAYO	0		

Introduzca su DNI o Carnet de la UPV
Registro: 1/1 <OSC>

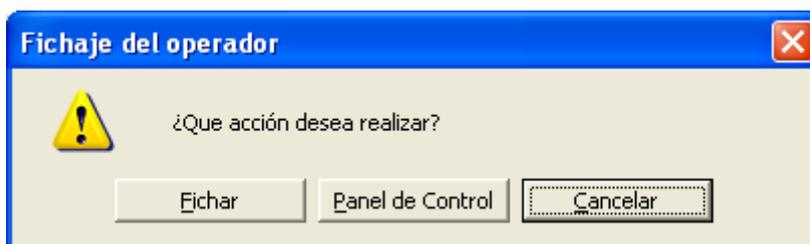
En la parte derecha de la pantalla se muestra la información relativa a la ocupación actual de la pista:

- *Tot.* : Ocupación total de la actividad ocupación.
- *Ins.* : Solo se muestra para actividades de inscripción con acceso mixto y recuenta únicamente la ocupación por usuarios inscritos en la actividad.
- *AL*: Solo se muestra para actividades de inscripción con acceso mixto y recuenta únicamente la ocupación por usuarios no inscritos en la actividad y que pueden fichar como acceso libre en ella.

A continuación del nombre de la actividad, entre paréntesis, se muestra el tipo de grupo. Si no pone nada el grupo es de inscripción, si pone “AL” el grupo es de acceso libre y si pone “AM” el grupo es de acceso mixto.

Si en el cuadro de “DNI o Carnet” introducimos la palabra “adep123” nos mostrará de nuevo el panel de control.

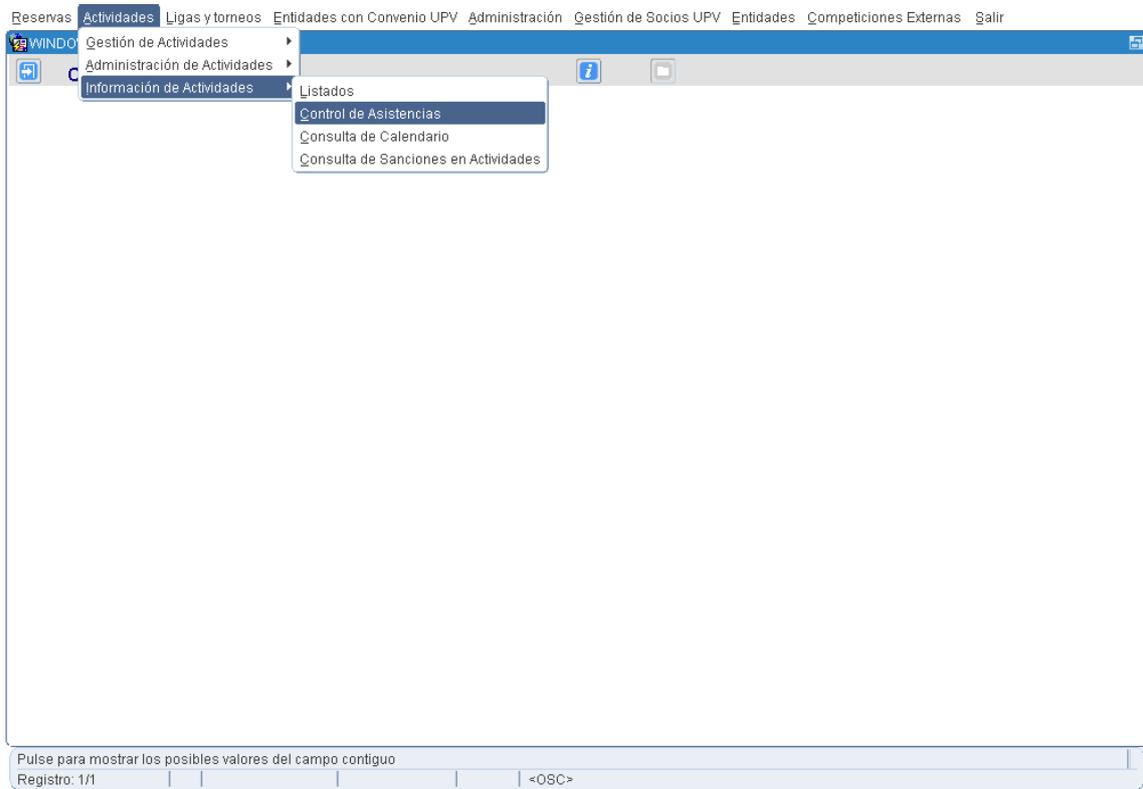
Si en el cuadro de “DNI o Carnet” introducimos el DNI o carnet del operador que entró en la aplicación Llucena (DEPORINS tiene un DNI ficticio que es “NOBORRAR”), se nos mostrará el siguiente mensaje donde debemos elegir la opción que queremos realizar:



- *Fichar*: Marcaremos esta opción si el operador quiere fichar su asistencia (como si fuera un usuario más)
- *Panel de control*: Se vuelve a mostrar el panel de control, pudiendo realizar cualquier cambio (cambiar el tipo de fichaje, cambiar la pista o aforo máximo del acceso abierto, cambiar la selección de pistas para el fichaje normal. Desde el panel de control también podemos salir de la ventana de fichajes
- *Cancelar*: Cancelamos la acción

OCUPACIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES

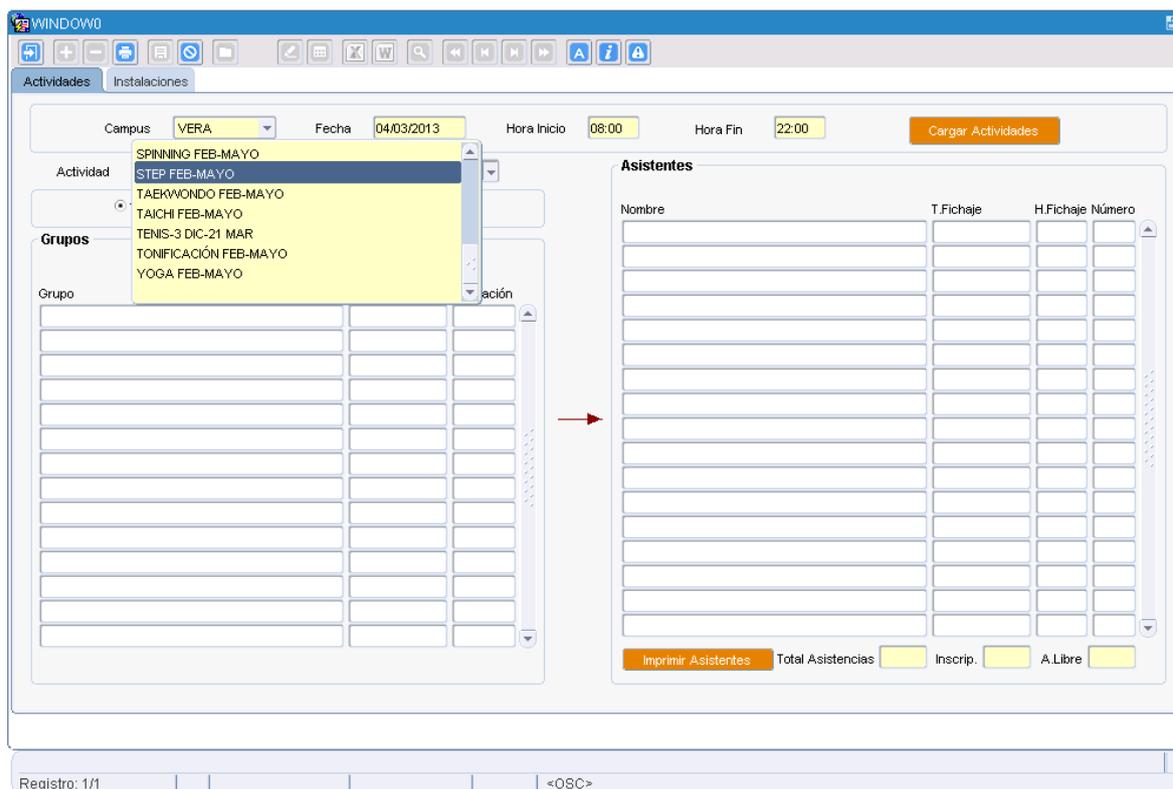
La podemos consultar en *Actividades* → *Control de Asistencias*



En esta pantalla podemos ver:

- Los asistentes a una determinada actividad tanto en acceso libre como en acceso con inscripción (pestaña Actividades)
- Los usuarios de una determinada instalación tanto en Acceso abierto como en acceso con reserva (pestaña Instalaciones)

Ambos en un rango determinado de tiempo y previo registro (fichaje) en la pantalla del ordenador que hay en cada sala o instalación.



- Pestaña “Actividades”, podemos ver las asistencias a un grupo de actividad seleccionado. A través del bloque de filtrado situado en la parte superior, podemos ver las asistencias a un grupo de un determinado “Campus”, en una determinada “Fecha”, entre determinadas “Horas” y de una determinada “Actividad” e imprimir un documento con todas ellas pulsando el botón “Imprimir

1º- Si el Campus que queremos comprobar no aparece por defecto, lo seleccionamos en *Campus*.

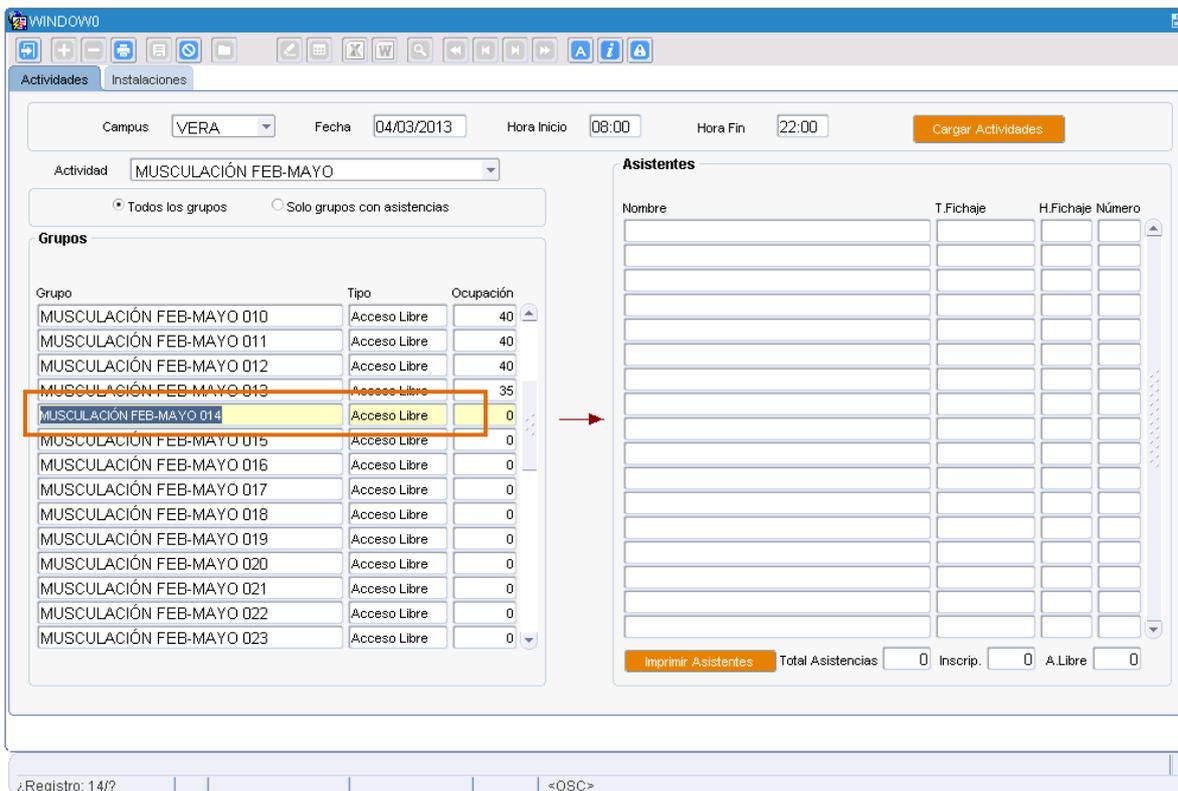
2º- Indicamos la fecha en la que queremos comprobar la asistencia a una actividad.

3º- Indicamos la franja horaria.

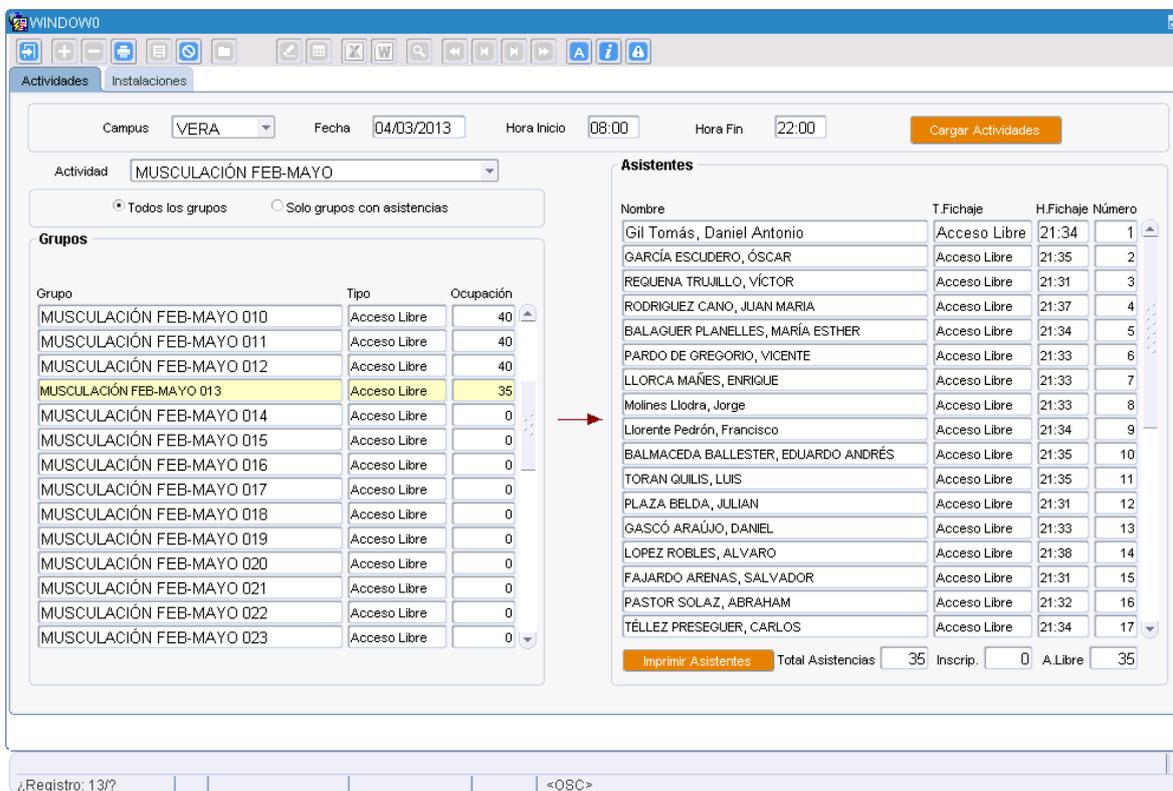
4º- Picamos en **Cargar Actividades**

5º- Abrimos el desplegable *Actividades* y nos aparecen todas aquellas que se estén realizando en las distintas salas en esa franja horaria.

6º- Elegimos aquella en la que queremos ver la asistencia, nos aparecen todos los grupos de la actividad pero nos indicará 0 en todos los grupos excepto en el que tiene el horario marcado



Si picamos el grupo con asistencias y lo abrimos, en la parte de *Asistentes* nos aparecen todas aquellas personas que se han registrado en esa actividad en el ordenador de la sala en la que se realiza la actividad y el momento en el que lo han hecho.



Si picamos en el botón *Imprimir Asistentes* nos saldrá el listado apto para imprimirlo.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

SERVEI D'ESPORTS

Listado de Asistencias

Curso Académico 2012-2013

CAMPUS: **VERA**

FECHA: **04/03/2013**

H. INICIO: **08:00**

H. FIN: **22:00**

ACTIVIDAD: **MUSCULACIÓN FEB-MAYO**

GRUPO: **MUSCULACIÓN FEB-MAYO 013**

TIPO: **Acceso Libre**

TOTAL ASISTENTES: **35**

INSCRIPCIÓN: **0**

ACCESO LIBRE: **35**

Nº	Nombre	T.Fichaje	H.Fichaje
1	Gil Tomás, Daniel Antonio	Acceso Libre	21:34
2	GARCÍA ESCUDERO, ÓSCAR	Acceso Libre	21:35
3	REQUENA TRUJILLO, VÍCTOR	Acceso Libre	21:31
4	RODRIGUEZ CANO, JUAN MARIA	Acceso Libre	21:37
5	BALAGUER PLANELLES, MARÍA ESTHER	Acceso Libre	21:34
6	PARDO DE GREGORIO, VICENTE	Acceso Libre	21:33
7	LLORCA MAÑES, ENRIQUE	Acceso Libre	21:33
8	Molines Llodra, Jorge	Acceso Libre	21:33
9	Llorente Pedrón, Francisco	Acceso Libre	21:34
10	BALMACEDA BALLESTER, EDUARDO ANDRÉS	Acceso Libre	21:35
11	TORAN QUILIS, LUIS	Acceso Libre	21:35
12	PLAZA BELDA, JULIAN	Acceso Libre	21:31
13	GASCÓ ARAÚJO, DANIEL	Acceso Libre	21:33
14	LOPEZ ROBLES, ALVARO	Acceso Libre	21:38
15	FAJARDO ARENAS, SALVADOR	Acceso Libre	21:31
16	PASTOR SOLAZ, ABRAHAM	Acceso Libre	21:32
17	TÉLLEZ PRESEGUER, CARLOS	Acceso Libre	21:34
18	PICHER RODRÍGUEZ, JESÚS	Acceso Libre	21:45
19	MORENILLA FERNANDEZ, JUAN DE DIOS	Acceso Libre	21:34
20	LLEDÓ VICIANO, ALEJANDRO	Acceso Libre	21:32
21	MUÑOZ TOLEDO, JOSE JUAN	Acceso Libre	21:32
22	HERNÁNDEZ-FRANCÉS ROCA DE TOGORES, ÁLVARO	Acceso Libre	21:33
23	MARTÍNEZ CASTILLO, ALONSO	Acceso Libre	21:33
24	ADSUARA SALVO, PERE	Acceso Libre	21:32
25	SEGURA GARCIA, ALBERT	Acceso Libre	21:32
26	NAVARRO GARCIA, PABLO	Acceso Libre	21:32

- Pestaña “*Instalaciones*”, podemos ver las asistencias a una instalación seleccionada. A través del bloque de filtrado situado en la parte superior, podemos ver las asistencias a una instalación de un determinado “*Campus*”, en una determinada “*Fecha*” y entre determinadas “*Horas*” e imprimir un documento con todas ellas pulsando el botón “*Imprimir Asistentes*”.

1º- Si el Campus que queremos comprobar no aparece por defecto, lo seleccionamos en *Campus*.

2º- Indicamos la fecha en la que queremos comprobar la asistencia a una instalación.

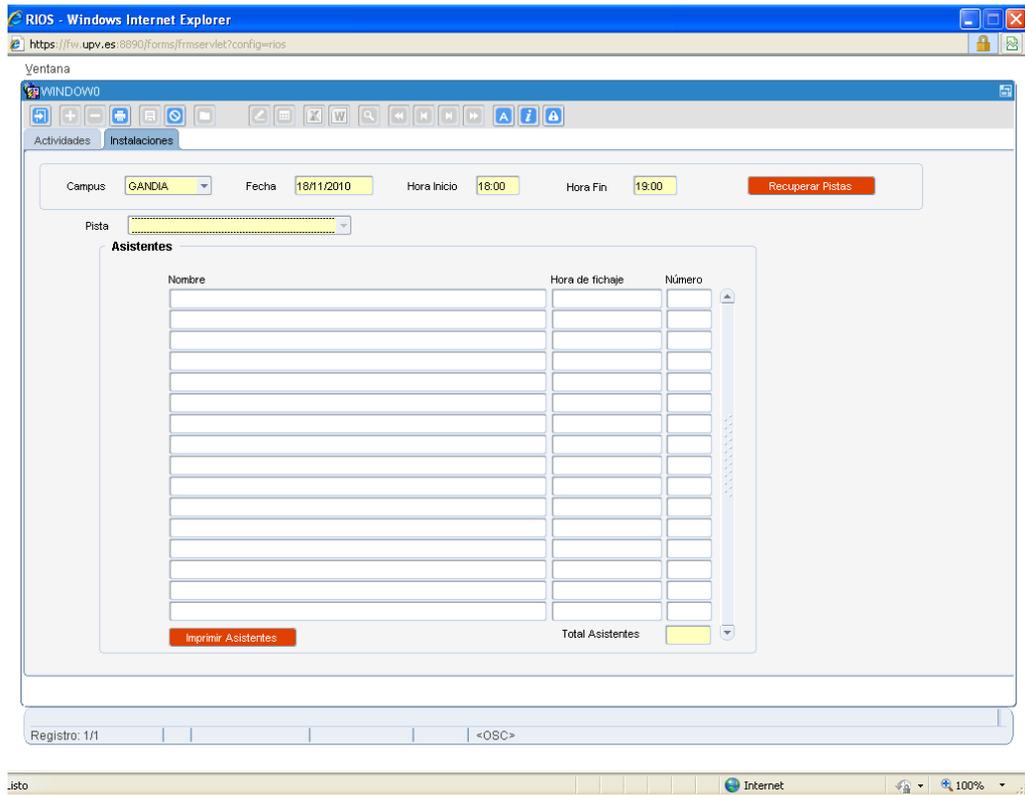
3º- Indicamos la franja horaria.

4º- Picamos en ***Recuperar Pistas***.

5º- Abrimos el desplegable *Pistas* y nos aparecen todas aquellas que estén seleccionadas en la pantalla Fichaje.

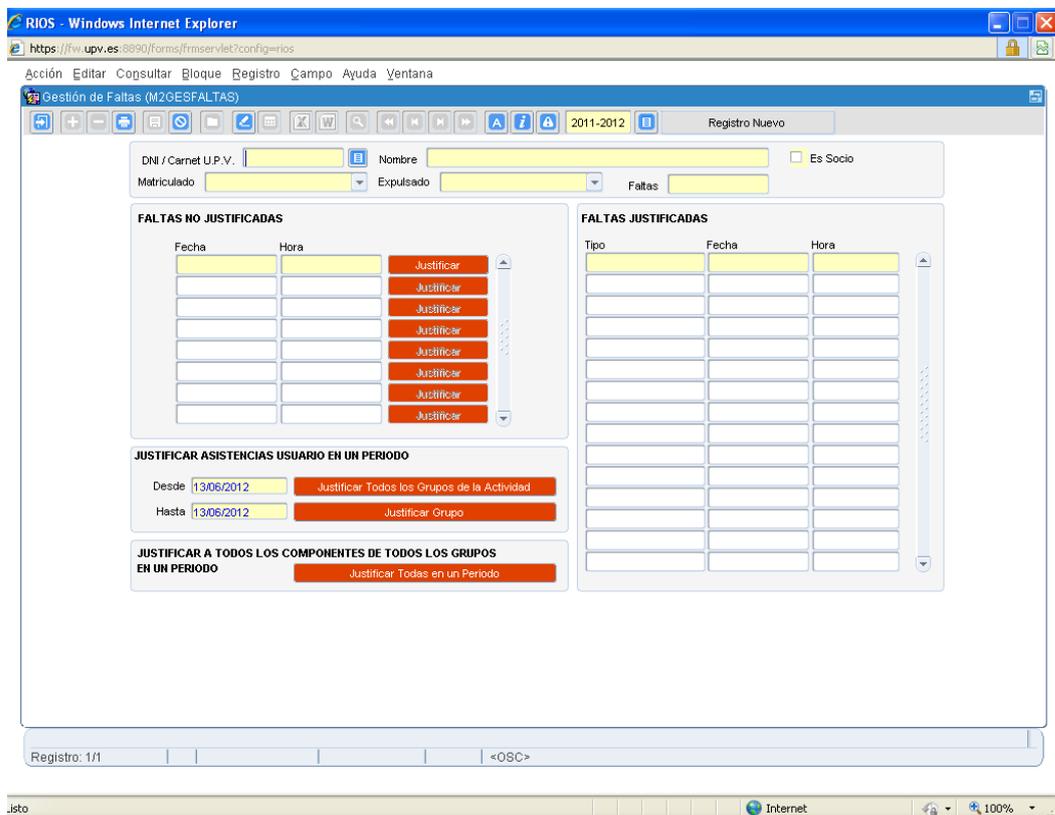
6º- Elegimos aquella en la que queremos ver la asistencia, nos aparecen los nombres de los asistentes, que previamente han tenido que registrarse en los ordenadores de las instalaciones.

Como en el caso anterior, si le damos a *Imprimir Asistentes*, nos aparecerá un listado listo para imprimir.



FALTAS (GENERACIÓN Y GESTIÓN).

La gestión de faltas, así como la expulsión e inhabilitación la podemos hacer mediante la pantalla a la que llegamos por dos vías diferentes:



1- Actividades → Gestión de faltas.

2- *Actividades* → *Actividades, grupos y horarios* → *Tipos de Actividades* →
Grupos → *Componentes*

1- *Actividades* → *Gestión de Faltas*

Si entramos directamente en la pantalla **Gestión de faltas** tenemos que escribir el número del DNI de la persona sobre la que queremos hacer las operaciones: justificarle faltas, expulsarla o inhabilitarla.

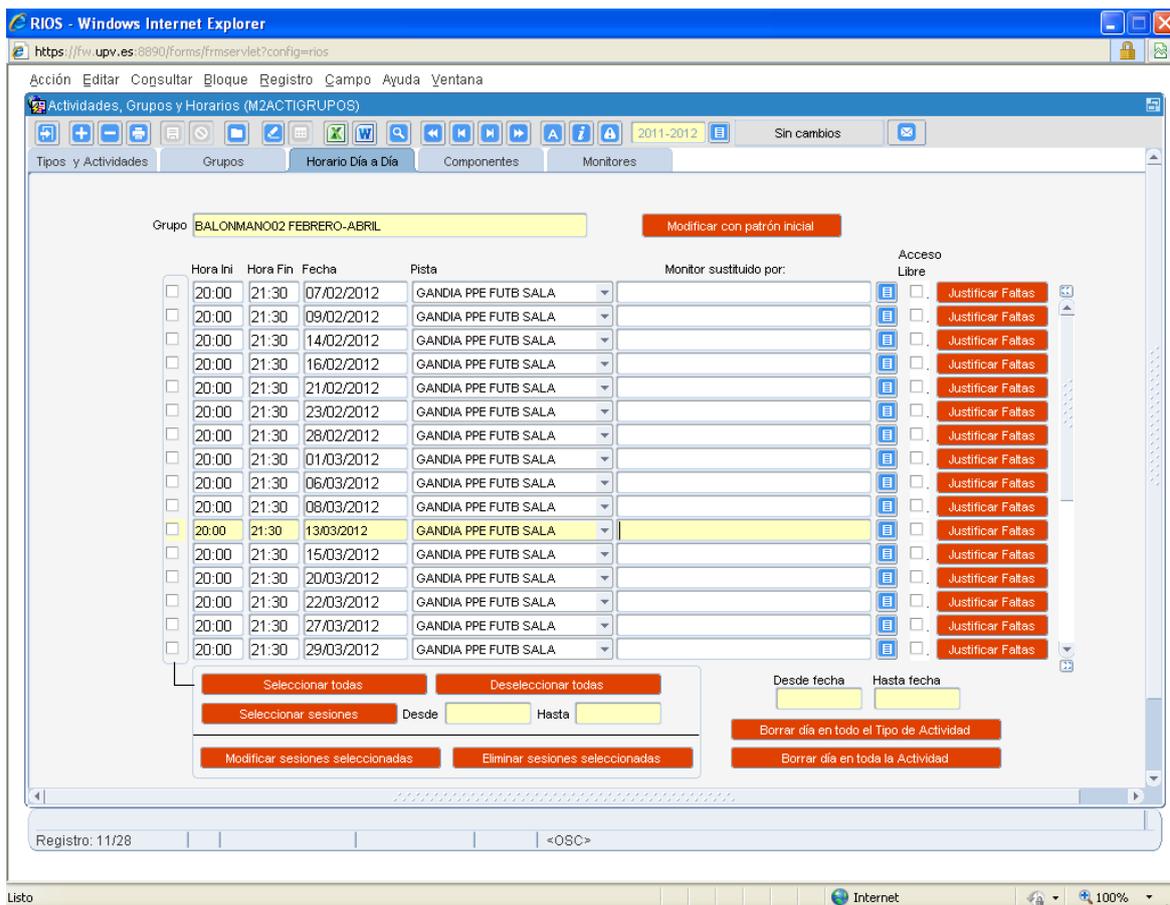
En el apartado Matriculado se abrirá un desplegable con todos los grupos en los que está matriculado, seleccionamos sobre el que queramos actuar y nos salen las faltas que tiene. Una falta se genera cuando la persona inscrita en una actividad no acude y por lo tanto no registra su asistencia en el ordenador de la sala.

The screenshot shows the 'Gestión de Faltas' interface in Internet Explorer. At the top, there's a menu with 'Acción', 'Editar', 'Consultar', 'Bloque', 'Registro', 'Campo', 'Ayuda', and 'Ventana'. The main content area includes:

- Form fields for 'DNI / Carnet U.P.V.' (X9155785) and 'Nombre' (DOBROMIROV DOBREV, FILIP).
- A dropdown menu for 'M' (BALONMANO02 FEBRERO-ABRIL) and 'F' (CAMSETAS).
- A list of activities under 'TALLER BAILES LATINOS' with columns for date, time, and a 'Justificar' button.
- A section for 'JUSTIFICAR ASISTENCIAS USUARIO EN UN PERIODO' with 'Desde' and 'Hasta' date pickers and buttons for 'Justificar Todos los Grupos de la Actividad' and 'Justificar Grupo'.
- A section for 'JUSTIFICAR A TODOS LOS COMPONENTES DE TODOS LOS GRUPOS EN UN PERIODO' with a 'Justificar Todas en un Periodo' button.
- A table titled 'FALTAS JUSTIFICADAS' with columns for 'Tipo', 'Fecha', and 'Hora', containing several rows of manual justifications.

También se pueden justificar todas las faltas de todos los grupos de una actividad entre dos fechas e incluso justificar faltas que aún no se han producido (caso de justificantes antes del día de la clase).

En el caso de que por alguna circunstancia un día no se imparta una actividad de acceso con inscripción, para poder justificar la falta a todos los inscritos deberemos ir a la pantalla "Horario día a día" en Actividades, grupos y horarios, seleccionar la sesión y picar en el botón "Justificar Faltas", nos saldrá un mensaje al que daremos en Aceptar y quedarán justificadas las faltas de ese grupo en esa sesión.



Cuando damos de alta un usuario después de la fecha de inicio de la actividad, el programa lo que hace automáticamente es justificarle los días desde del inicio de la actividad hasta el momento de inscripción.

2- *Actividades* → *Actividades, grupos y horarios* → *Tipos de Actividades* → *Grupos* → *Componentes*

De esta manera seleccionando un nombre en concreto y picando en el botón Faltas entramos en su ficha personal donde podemos proceder a realizar la justificación, expulsión o inhabilitación.

Lucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
 Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,

Actividades, Grupos y Horarios (M2ACTIGRUPOS)

Tipos y Actividades Grupos Horario Día a Día Componentes Monitores

Grupo ESCALADA INICI 19 SEP - 26 002 Socio Paga No Socio Paga

Socio	No Socio	Externo	Nombre	Centro	No Justific.	Justific.	Fecha Expulsión	Baja
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABDULHALIM PASTOR, WAIL YAMIL	FACULTAD DE BELLAS ARTES	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BADENES PÉREZ, SARA	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barbero García, Inés	Personal UPV - Personal PAS de Investig	5	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BELDA SORIANO, JOSEP	E.T.S.I. INDUSTRIALES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BLANCO CAMBEIRO, SARA	FACULTAD DE BELLAS ARTES	4	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHOLIZ SANZ, SARA	FACULTAD DE BELLAS ARTES	5	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GONZALEZ MORCILLO, CRISTIAN AN	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ITURAIN BARRON, GARAZI	E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÉREZ PUYOL, PABLO	E.T.S.I. INDUSTRIALES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAMANIEGO RIERA, FRANKLIN EDU	Escuela de Doctorado	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SANZ GALLENT, JOAN	FACULTAD DE BELLAS ARTES	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAPENA BONDIA, DAVID	E.T.S. DE ARQUITECTURA	3	0		<input type="checkbox"/>

Registro: 1/12 <OSC>

También se puede realizar una expulsión desde la pantalla de Componentes seleccionando a la persona a expulsar y marcando el chek Expulsado

Actividades, Grupos y Horarios (M2ACTIGRUPOS)

Tipos y Actividades Grupos Horario Día a Día Componentes Monitores

Grupo ESCALADA INICI 19 SEP - 26 002 Socio Paga No Socio Paga

Socio	No Socio	Externo	Nombre	Centro	No Justific.	Justific.	Fecha Expulsión	Baja
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABDULHALIM PASTOR, WAIL YAMIL	FACULTAD DE BELLAS ARTES	2	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BADENES PÉREZ, SARA	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barbero García, Inés	Personal UPV - Personal PAS de Investig	5	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BELDA SORIANO, JOSEP	E.T.S.I. INDUSTRIALES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BLANCO CAMBEIRO, SARA	FACULTAD DE BELLAS ARTES	4	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHOLIZ SANZ, SARA	FACULTAD DE BELLAS ARTES	5	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GONZALEZ MORCILLO, CRISTIAN AN	E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ITURAIN BARRON, GARAZI	E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LEDESMA, PHILIPP SIMON	E.T.S.I. AGRONÓMICA Y DEL MEDIO NATI	7	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÉREZ PUYOL, PABLO	E.T.S.I. INDUSTRIALES	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAMANIEGO RIERA, FRANKLIN EDU	Escuela de Doctorado	1	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SANZ GALLENT, JOAN	FACULTAD DE BELLAS ARTES	2	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAPENA BONDIA, DAVID	E.T.S. DE ARQUITECTURA	3	0		<input type="checkbox"/>

Registro: 1/13 <OSC>

MONITORES

Actividades → *Mantenimiento de Monitores.*

Cuando queremos asociar un monitor al o a los grupos que imparte lo podemos hacer en esta pantalla.

En esta pantalla tenemos los datos personales, los grupos que imparte, el coste de ese monitor en los grupos (en dinero y créditos), y los recuentos de horas.

Horas habituales: son aquellas impartidas en sus grupos habituales.

Horas en sustitución: son aquellas que se imparten en sustitución de otro monitor. Para asignar una sustitución en una fecha en concreto se debe hacer en la pantalla de "Actividades, grupos y horarios" en la pestaña de "Horario día a día".

Horas especiales: son aquellas horas que no se asocian a ningún grupo pero que se imparten durante los periodos especiales.

Windows Internet Explorer
 https://fw.upv.es:890/forms/frmservlet?config=rios

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

WINDOW0 2011-2012

Dni	Apellidos	Nombre	Teléfono	Dirección	Titulación	H. habit.	H. espe.	H. susti.	Total horas
AAA	AGUILAR (F-S FEM)	ANA	963607391			0	0	0	0
22552800	ALCIBAR	JESÚS	68757003	PASEO ARAGON 92-6	JUDO	0	0	0	0
18967298	ARANDA DÍAZ	JORGE	658 238 3	VINAROSZ 8, 8ª		0	0	0	0
XXXX	CATALA	ROSA				0	0	0	0
xxxxx	Catala	Rosa			monitor pilates	0	0	0	0
xxxxx	Catala	Rosa			monitor pilates	0	0	0	0
HHHHH	CLEMENTE (BAS	PEDRO				0	0	0	0
22560033	CUESTA GARCIA	CESAR		LOS CENTELLES 51, F		0	0	0	0
SSSSS	CUESTA (RUGBY	JOSE				0	0	0	0
NNÑÑ	FERNÁNDEZ	NACHO	63048957			0	0	0	0

Grupos que Imparte

Nombre Corto	Grupo	Coste Hora	Tipo	H. habituales
			Principal	

¿Registro: 1/? <OSC>

Listo Internet 100%

CALENDARIO Y PARAMETROS.

En la parte superior izquierda de la pestaña aparecen los siguientes campos:

- *Seleccione el Campus*: Desplegable con la lista de campus dados de alta en el sistema. Toda la información que se visualiza en esta pestaña está asociada al campus seleccionado en este desplegable.
- *Máximo inscripciones*: Número máximo de Inscripciones de una misma persona dentro del campus seleccionado sumando los grupos de todos los programas (En Forma, Escuelas Deportivas, etc.)
- *Visible Web*: Marcando esta casilla, se activa la visualización en la Web de las actividades del campus (siempre y cuando estén marcadas las mismas casillas a nivel de Tipo de Actividad y Actividad y la actividad no haya terminado)
- Remitente por defecto. Nombre descriptivo y Cuenta de correo electrónico: En estos campos se especifica el remitente por defecto que será utilizado cuando se envíen correos automáticos desde la aplicación.

En la parte inferior izquierda de la pestaña se muestran las normativas de tarifas especiales y preinscripción y en la parte derecha el calendario de festivos para el campus seleccionado.

- **Tarifas especiales**

Aquí se establecen las rutas en castellano y valenciano de la normativa asociada a las tarifas especiales de actividades del campus.

- **Preinscripción web**

Aquí se establecen las rutas en castellano y valenciano de la normativa asociada a la preinscripción web del campus.

- **Calendario de Festivos:**

En el calendario se definen aquellos periodos en los que no hay clase por ser festivo. Es importante tener bien definido en cada campus el calendario de festivos para generar correctamente el “Horario día a día” de los grupos de actividades y tener controladas las faltas de asistencia. Cada vez que se inserta, modifica o elimina un periodo festivo, se revisa el “Horario día a día” de todos los grupos afectados. Pulsando el botón Ver Calendario, se pueden visualizar los periodos festivos dados de alta en este formulario en un calendario.

En la pestaña **Parámetros por curso** se establecen los parámetros que pueden variar por curso. Estos son:

- *Días de cortesía en los que un socio puede fichar antes de que comience su periodo*: Número de días antes de que comience el periodo de socio de un usuario en los que dicho usuario podrá fichar en actividades con control de socios sin ser socio del periodo de la actividad.

Calendario de Festivos en Actividades (M2califestas)

Parámetros por campus Parámetros por curso Parámetros generales

17 Días de cortesía en los que un socio puede fichar antes de que comience su periodo

Tarifas Especiales Actividades

- 0 Minutos en estado "Pendiente de pago por TPV de actividades de pago" en que si no se paga se borra la inscripción del grupo
- 0 Días en estado "Pendiente de pago por recibo en actividades de pago" en que si no se paga se borra la inscripción del grupo
- 0 Días posteriores a la primera sesión del grupo de tarifa especial donde ya no puede realizar reintegros aunque no se haya fichado
- 0 Días anteriores a la primera sesión del grupo de actividad con tarifa especial en que solo se permite el pago por TPV y no por recibo

Registro: 1/1 <OSC>

- **Parámetros de actividades de tarifa especial:**
 - *Minutos en estado "Pendiente de pago por TPV de actividades de pago" en que si no se paga se borra la inscripción del grupo.*
 - *Días es estado "Pendiente de pago por recibo en actividades de pago" en que si no se paga se borra la inscripción del grupo.*
 - *Días posteriores a la primera sesión del grupo de tarifa especial donde ya no puede realizar reintegros aunque no se haya fichado.*
 - *Días anteriores a la primera sesión del grupo de actividad con tarifa especial en que solo se permite el pago por TPV y no por recibo.*

En la pestaña **Parámetros generales** se establecen los parámetros generales (es decir, que no dependen del campus ni del curso) del módulo de actividades.

Los campos que se muestran son:

- *Número máximo de minutos antes del comienzo de una actividad en los que se puede fichar la entrada:* Solo para actividades de inscripción.
- *Número de minutos después del comienzo de una actividad después de los que se puede fichar la entrada sin estar matriculado:* Solo para actividades de acceso mixto.
- *Roles que pueden realizar pagos de actividades por PINPAD:* Roles de la aplicación que pueden realizar pagos de las actividades a través de PINPAD.
- *Roles que pueden realizar devoluciones de actividades por PINPAD:* Roles de la aplicación que pueden realizar devoluciones (reintegros) de las actividades a través de PINPAD.

Calendario de Festivales en Actividades (M2calfiestas)

2015-2016 Sin cambios

Parámetros por campus Parámetros por curso **Parámetros generales**

10 Minutos antes del comienzo de una actividad en los que se puede fichar la entrada

GRUPO MIXTO 10 Minutos después del comienzo de una actividad en los que se puede fichar la entrada sin estar matriculado

Roles que pueden realizar pagos de actividades por PINPAD:

Roles Disponibles

- ROL - Administrador de Ligas- LLUCENA
- ROL - Administrador de Actividades - LLUCENA
- ROL - Administrador de Campus - LLUCENA
- ROL - Administrador de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor Alcoy - LLUCENA

Roles Seleccionados

- ROL - Super Administrador - LLUCENA

Roles que pueden realizar devoluciones de actividades por PINPAD:

Roles Disponibles

- ROL - Administrador de Ligas- LLUCENA
- ROL - Administrador de Actividades - LLUCENA
- ROL - Administrador de Campus - LLUCENA
- ROL - Administrador de Reservas - LLUCENA
- ROL - Gestor Alcoy - LLUCENA

Roles Seleccionados

- ROL - Super Administrador - LLUCENA

Minutos antes del comienzo de una actividad en los que se puede fichar la entrada

Registro: 1/1 <OSC>

PREINSCRIPCIÓN

Actividades → Preinscripción

En esta pantalla se generan y gestionan los sorteos de preinscripción de las actividades deportivas por campus.

Sorteo	Nombre	Tarifa Especial	Fecha Inicio Preinscripción	Fecha Fin Preinscripción	Fecha Inicio Aceptación	Fecha Fin Aceptación	F.Inscripción Libre Socios	Fecha Sorteo	Permite Preinscripción No Socios	F.Inscripción Libre No Socios
6	SORTEO 6	<input type="checkbox"/>	16/09/2013 10:00	18/09/2013 23:59	20/09/2013 10:00	24/09/2013 23:59	25/09/2013 10:00	19/09/2013 12:44	<input type="checkbox"/>	
7	SORTEO 7	<input type="checkbox"/>	01/10/2013 10:00	02/10/2013 23:59	04/10/2013 10:00	08/10/2013 23:59	10/10/2013 10:00	03/10/2013 12:14	<input type="checkbox"/>	
8	SORTEO 8	<input type="checkbox"/>	20/01/2014 10:00	22/01/2014 23:59	24/01/2014 10:00	28/01/2014 23:59	29/01/2014 10:00	23/01/2014 12:23	<input type="checkbox"/>	

También se habilita y se deshabilita la preinscripción web del campus a través de la casilla correspondiente situada en la parte superior de la pantalla.

Para generar un nuevo sorteo se selecciona el campus y se introducen todos los datos necesarios. Estos son:

Sorteo: Identificador del sorteo. No modificable. Se autogenera al crear un nuevo sorteo.

Nombre: Nombre del sorteo. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).

Tarifa especial: Indica si el sorteo es o no de tarifa especial.

Fecha Inicio y Fecha Fin Preinscripción: Periodo de fechas en el que un usuario puede preinscribirse en grupos de actividad a través de su intranet.

Fecha Inicio y Fecha Fin Aceptación: Periodo de fechas en el que un usuario puede aceptar la preinscripción en grupos de actividad a través de su intranet. Debe ser superior a las fechas de preinscripción.

F.Inscripción Libre Socios: Fecha a partir de la cual los grupos de actividad asociados al sorteo de preinscripción abrirán el periodo de inscripción directa en dichos grupos para usuarios que son socios del Servei d'Esports. Debe ser superior a las fechas de aceptación.

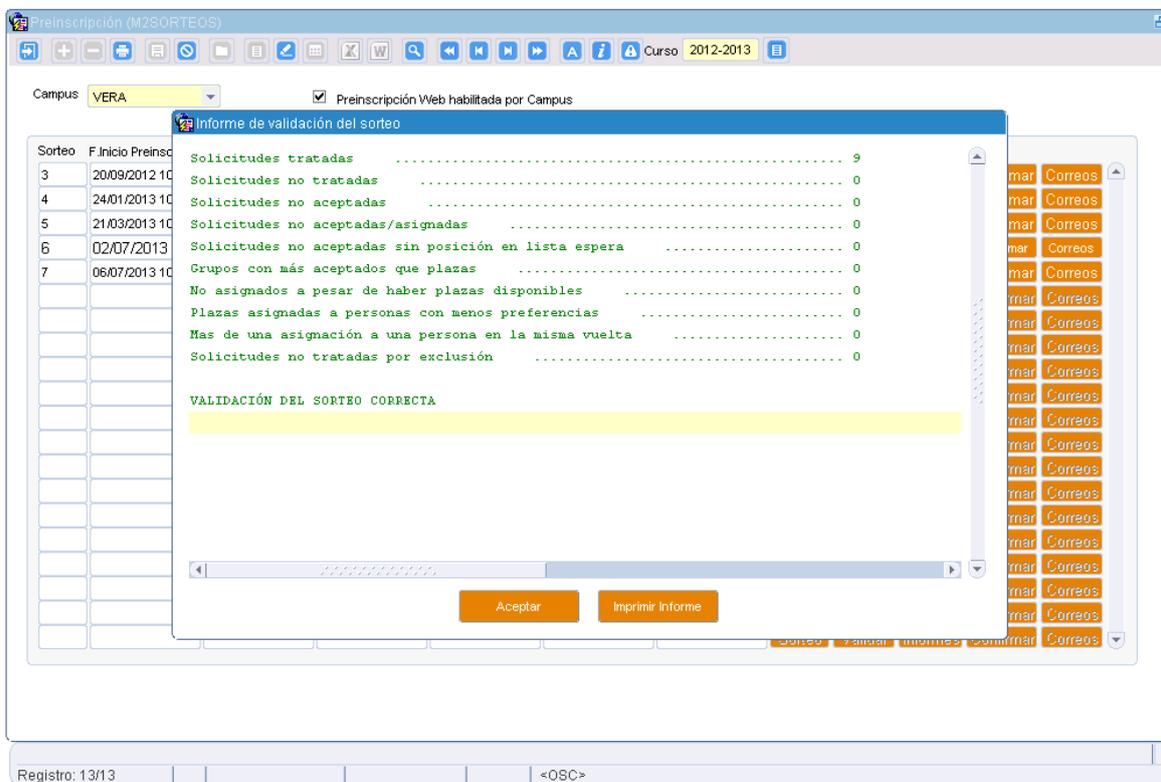
Fecha Sorteo: Fecha de confirmación del sorteo. No modificable. Se rellena al realizar la confirmación del sorteo.

Permite Preinscripción No Socios: Indica si en el sorteo se permite o no la inscripción de usuarios que no son socios del Servei d'Esports. El sorteo ha de ser de tarifa especial para poder activar esta propiedad.

F.Inscripción Libre No Socios: Fecha a partir de la cual los grupos de actividad asociados al sorteo de preinscripción abrirán el periodo de inscripción directa en dichos grupos para usuarios que no son socios del Servei d'Esports. Debe ser superior a las fechas de aceptación y superior o igual a la fecha de inscripción libre de socios. Solo se puede definir si el sorteo permite preinscribirse a usuarios no socios.

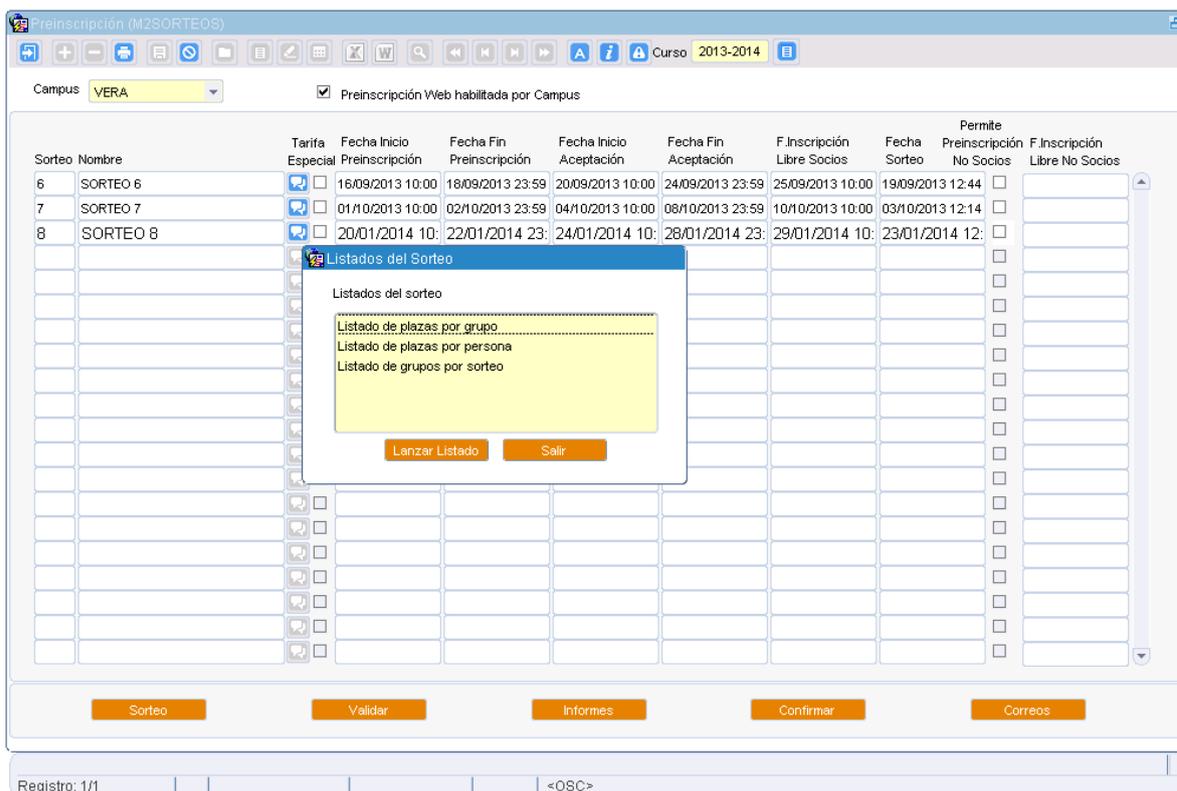
Botón Sorteo: Este botón ejecuta el sorteo de plazas de grupos de actividades deportivas. Este solo puede realizarse después del periodo de preinscripción y antes del periodo de aceptación. Fuera de este tiempo no se permite realizar el proceso.

Botón Validar: Ejecuta la validación del sorteo de plazas. Solo puede ejecutarse si se ha realizado el sorteo. Pasa una serie de validaciones del sorteo y muestra un informe con el resultado de todas ellas.



Botón Informes: Abre una ventana desde donde se puede obtener:

- Un informe por grupos de plazas disponibles, asignadas y en espera del sorteo
- Un informe por persona de plazas aceptadas o denegadas.
- Un informe de grupos de actividad del sorteo.



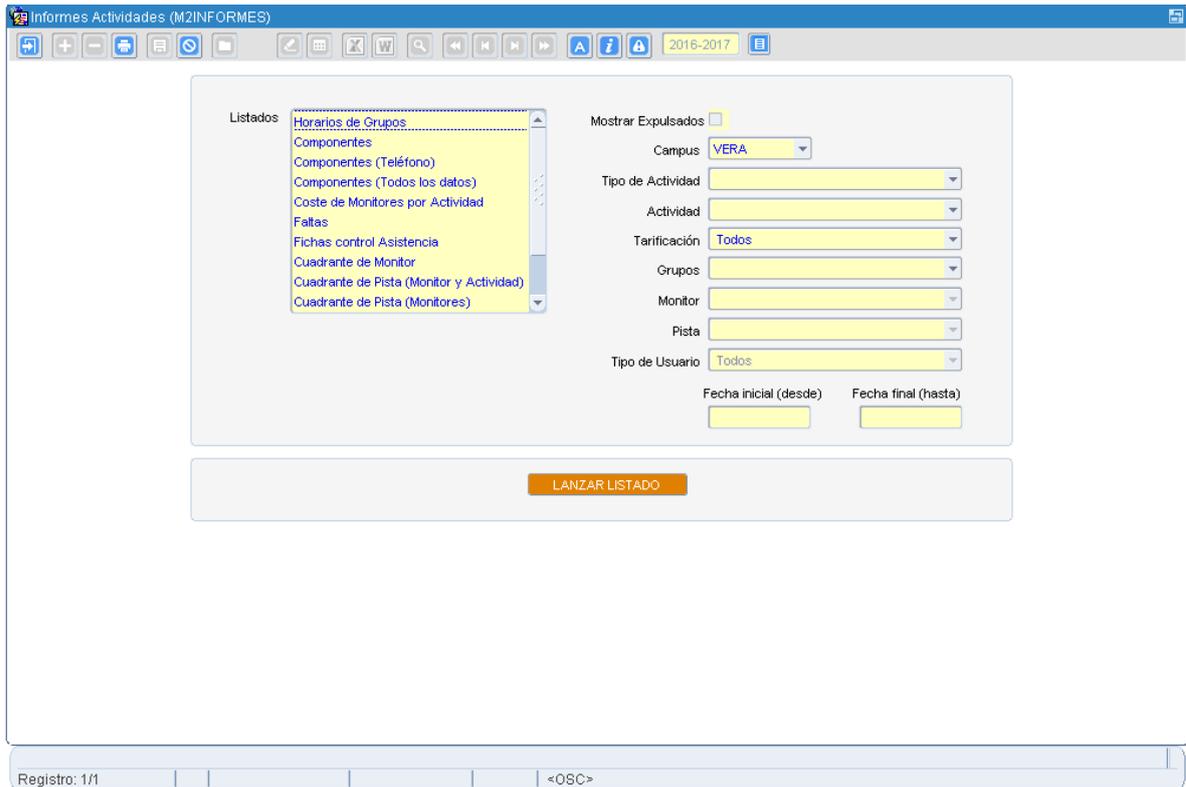
Botón Confirmar: Una vez realizado y validado el sorteo se procede a su confirmación. Esto solo puede ejecutarse en periodo de realización del sorteo (después del periodo de preinscripción y antes del periodo de aceptación) y con el sorteo realizado. Una vez confirmado el sorteo no se podrá realizar ninguna modificación en él.

Botón Correos: Desde aquí se envían los correos a los usuarios preinscriptos en los grupos de actividad del sorteo indicándoles el resultado del sorteo y mostrándoles en que grupos han sido aceptados y en qué grupo no han sido aceptados. En dicho correo se les recuerda que en los grupos donde han sido aceptados deben de confirmar la plaza durante el periodo de aceptación o pueden llegar a perderla.

Un sorteo que tiene asignados grupos de actividad no se puede borrar.

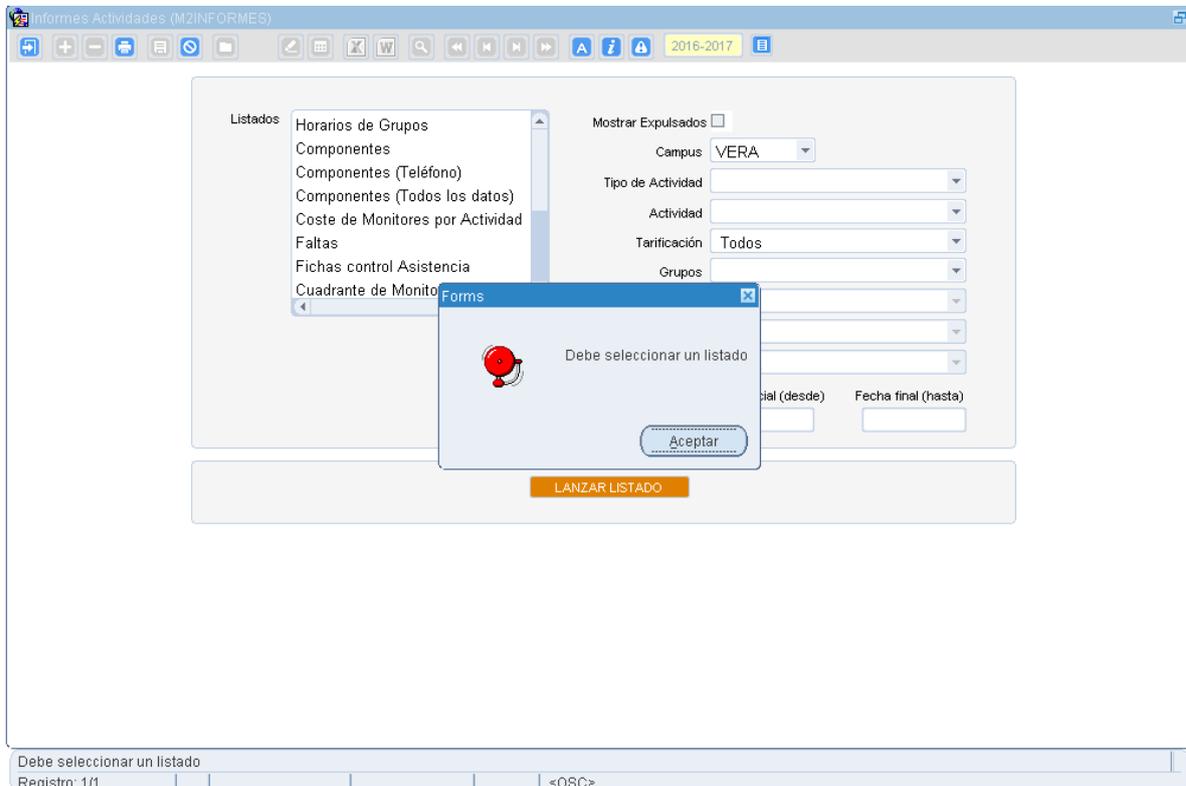
LISTADOS

Actividades → *Listados*



Esta pantalla la utilizaremos para generar listados.

En el primer bloque podemos seleccionar el tipo de listado que queremos. Es imprescindible seleccionar un tipo de listado, de lo contrario no nos sacará listados y nos saldrá el mensaje en la pantalla avisándonos para que seleccionemos un listado.



En el segundo bloque los filtros y parámetros necesarios para el listado. Cuando uno de estos parámetros lo dejamos vacío eso significa que sacará “todos”. Por ejemplo si queremos sacar un listado de componentes de grupo y no indicamos grupo nos sacara todos los componentes de todos los grupos de la actividad elegida. Dependiendo del listado que queremos el programa permite o no modificar los parámetros.

CORREO

Actividades → Correo

Nombre	Dirección
Belda Navarro, Rosa María	rbelda@bvg.upv.es
Gaspar Catalan, María Dolores	lgaspar@upvnet.upv.es
Fornes Sebastián, Fernando	ffornes@bvg.upv.es
Pérez Oller, Elías	eperezo@degi.upv.es
Navarro Aviñó, Juan Pedro	jpavinyo@ibmcp.upv.es
Benedito Fort, José Javier	jbenedi@tal.upv.es
ARANDIA SABATER, PABLO	pabarsa@arq.upv.es
Gil Gómez, Hermenegildo	hgilgom@omp.upv.es
BALAGUER PLANELLES, MARÍA ESTHE	mabapla@aaa.upv.es
AGUILAR HERNANDEZ, MARÍA ANGEL	maagher@teleco.upv.es
Gonzalez Lopez, Juan Carlos	jcagonlo@etsi.upv.es

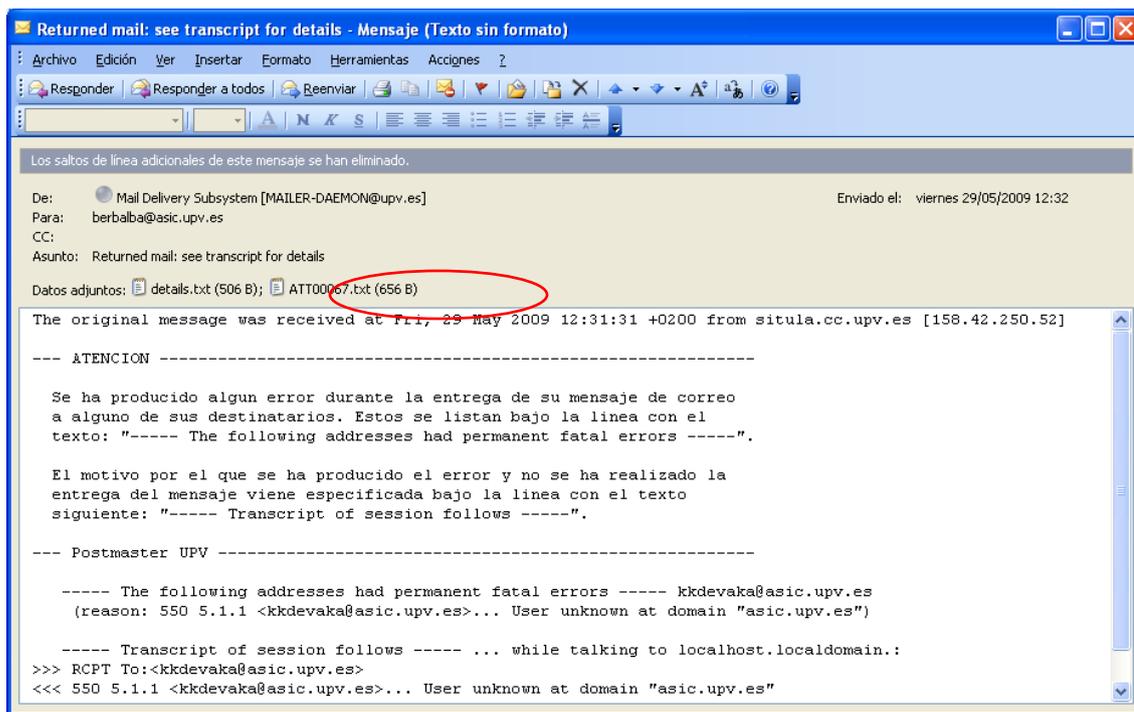
Desde este formulario se pueden crear y consultar los envíos de correo electrónico (de Actividades en este caso) realizados por la aplicación de manera manual (a través de este formulario) o de manera automática.

Las secciones de este formulario se corresponden con los distintos apartados de un correo nuevo en cualquier cliente de correo.

- **De:** Remitente del correo. Nombre descriptivo y cuenta de correo electrónico del remitente del envío. Se debe especificar siempre una cuenta de correo electrónico válida. El nombre es opcional.
- **Ocultar remitente (no responder):** Activando esta check, el remitente del correo electrónico permanecerá oculto a los destinatarios, de manera que no puedan darle a “Responder” cuando reciban el mensaje.
- **Recibir informes de error:** Activando esta check, los correos informes de error (cuando no se puede alcanzar alguno de los destinatarios) serán remitidos a la cuenta de correo electrónico del remitente. Si se desmarca, no se recibirán correos de informe de error. Consultar más adelante el apartado “¿Cómo saber a qué envío se corresponde un informe de error?”

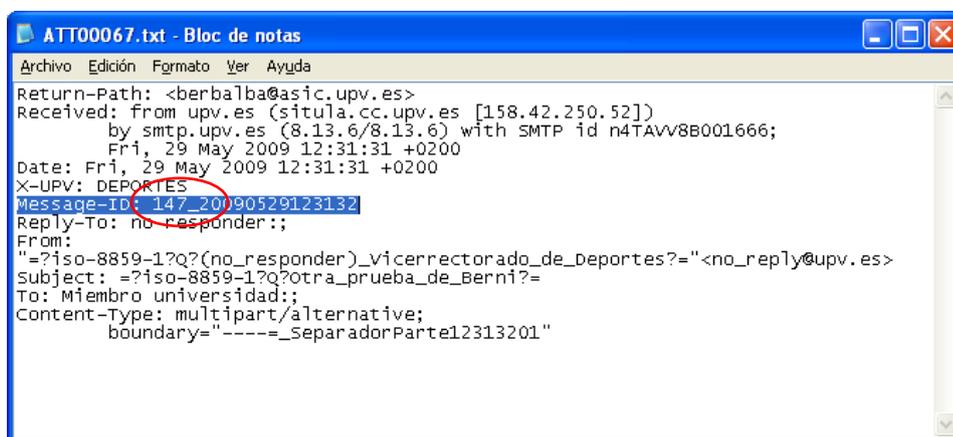
- *Módulo*: Indica desde qué módulo (Actividades, Reservas o Competiciones) se generó el envío de correo electrónico. En este caso sólo se pueden consultar los envíos realizados desde actividades y los envíos generales (que no se han realizado desde ningún módulo en concreto)
 - *CCO*: En este apartado se especifican los destinatarios (Nombre descriptivo y cuenta de correo electrónico) del correo electrónico que permanecerán ocultos para el resto de destinatarios.
 - *Para*: En este apartado se especifican los destinatarios (Nombre descriptivo y cuenta de correo electrónico) que serán incluidos en los correos electrónicos que se envíen en la sección “*Para*”.
 - *CC*: En este apartado se especifican los destinatarios (Nombre descriptivo y cuenta de correo electrónico) que serán incluidos en los correos electrónicos que se envíen en la sección “*CC*” (*copia de carbón*).
 - *Asunto*: Asunto del mensaje
 - *Cuerpo*: Cuerpo del mensaje. Puede utilizarse HTML. Conviene que las líneas no sean demasiado largas para que no se introduzcan saltos de línea automáticos.
 - *Id Envío*: Número que se genera automáticamente al guardar un envío y que lo identifica de manera unívoca.
 - *F. Envío*: Fecha en que se realiza el envío. Se calcula automáticamente al enviar.
 - *Operador*: Usuario de la aplicación que realiza el envío. Se calcula automáticamente al enviar.
 - *Enviar*: Pulsando este botón, se realiza el envío de correo electrónico. Una vez enviado el correo electrónico, NO se pueden modificar los datos del envío.
 - *Re-enviar*: Este botón nos es útil cuando queremos realizar un envío que es muy parecido a otro ya realizado. Para ello, pulsamos el botón situados en el registro correspondiente del envío que queremos copiar. Tenemos opción de copiar los destinatarios del correo original o dejarlos en blanco en el nuevo correo.
-
- ¿Cómo saber a qué envío se corresponde un informe de error?

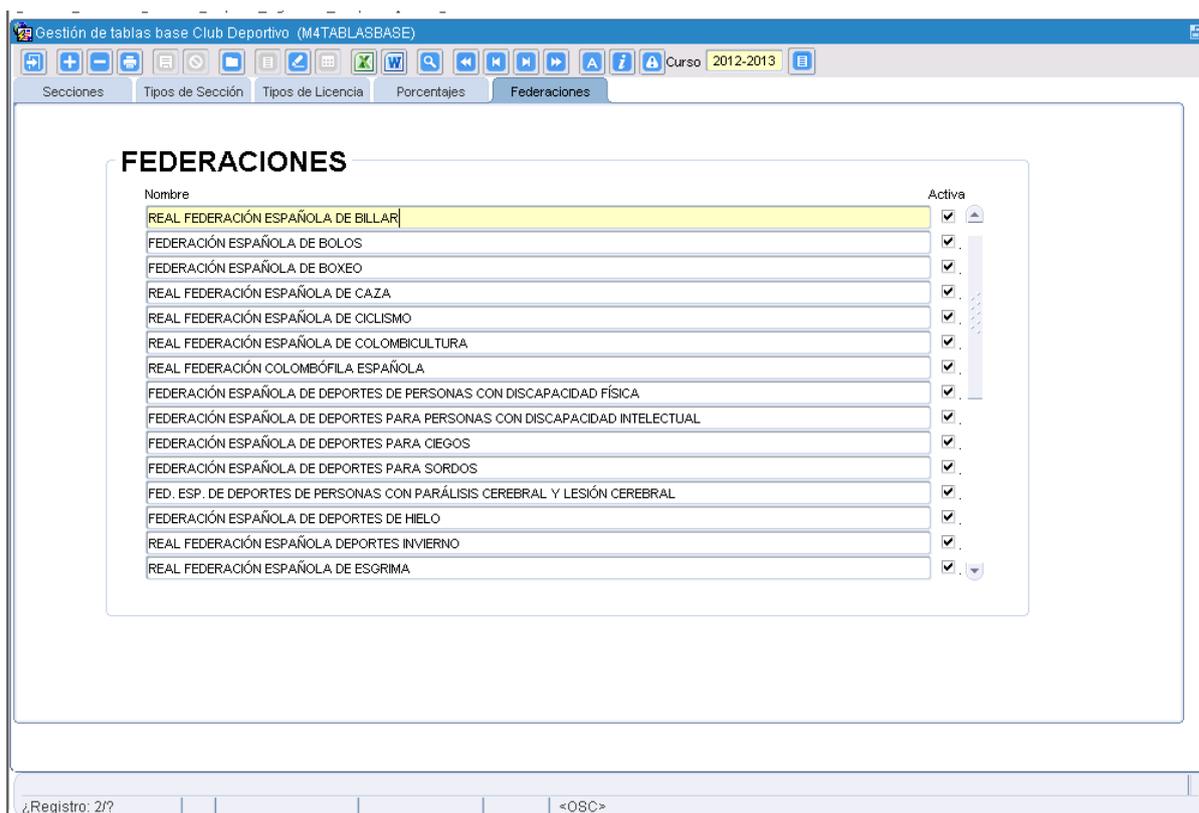
Cuando recibamos un correo de informe de error, generalmente, se recibirán dos adjuntos. Si abrimos el adjunto ATTnnnnnnn.txt:



Se mostrará la cabecera del mensaje que provocó el error. En el apartado "Message-ID" la primera parte del texto que aparece (en el ejemplo 147) se corresponde con el identificador del envío que se muestra en el formulario de Correos de la aplicación.

De esta forma, cuando recibamos un informe de error, hay que obtener este número y consultar en la aplicación a qué envío se corresponde (y así saber qué hacer)





Para ello se introducen los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre de la federación.
- **Activa:** Indica si la federación está activa o no para poder usarla en las secciones de club deportivo.

No se pueden borrar federaciones que estén en uso.

COMO ESTABLECER LOS PARAMETROS GENERALES DE CLUB DEPORTIVO

Club deportivo → Parámetros de Club deportivo

Desde esta pantalla se establecen los parámetros generales de club deportivo.

Estos parámetros son por campus.

Días para confirmar la preinscripción a un club deportivo: Número máximo de días de los que dispone el interesado en ser miembro de una sección deportiva desde la preinscripción hasta confirmar dicha preinscripción aportando su número de licencia federativa en administración de deportes o al delegado de la sección. En caso de no aportar la licencia federativa pasado este tiempo se cancela su preinscripción en la sección de club deportivo informándole de ello mediante correo electrónico. Esta cancelación se realiza mediante procesos automáticos. También se envía un correo recordatorio a falta de tres días para el vencimiento del plazo.

Parámetros Club Deportivo (M4PARAM)

Campus: VERA

12 Días para confirmar la preinscripción a un club deportivo

Registro: 1/1 <OSC>

COMO DAR DE ALTA UNA SECCIÓN DE CLUB DEPORTIVO

Club deportivo → Secciones del Club deportivo

Desde esta pantalla se da de alta y se mantienen las secciones de club deportivo.

Las secciones de club deportivos son por curso y campus.

Todos los años hay que volver a crear las secciones que vayan a estar vigentes para ese curso

Para dar de alta una sección de club deportivo se especifican los siguientes datos (Cuando un campo obligatorio no está completo el cursor se queda en el lugar donde has de rellenar el campo):

- **Sección Genérica:** Sección genérica de la sección. Se selecciona a través de una lista de selección.
- **Descripción:** Texto descriptivo de la sección. **Es importante indicar el curso al que nos referimos.**
- **Deporte:** Deporte de la sección. No modificable. Está asociado a la sección genérica.
- **Campus:** Campus al que pertenece la sección. Se selecciona a través de una lista desplegable.
- **Tipo de Sección:** Tipo de sección. Se selecciona a través de una lista desplegable.
- **Activa:** Indica si la sección está o no activa para su uso.
- **Web:** Indica si la sección está o no visible en la web.

- **Porcentaje:** Indica el porcentaje de miembros externos a la UPV permitidos por la sección para su preinscripción. Se selecciona a través de una lista de selección. Seleccionas uno de los tres niveles de porcentajes indicados en la pantalla de porcentaje, ese es el tope máximo que permitirá, los porcentajes más pequeños darán avisos. Cada sección puede tener un porcentaje distinto.
- **Socios:** Indica si la sección es solo para miembros que sean socios de deportes.

- **Técnico del Sdep:** Persona del servicio de deportes de apoyo a la sección. Se selecciona a través de una lista de selección.
- **Datos de contacto de la sección:** Día, hora y lugar de la reunión de la sección, correo electrónico y dirección web.
- **% Miembros:** Datos informativos de la sección. Indican el número de miembros UPV y miembros externos inscritos en la sección y sus porcentajes.

IMPORTANTE:

- Cuentan como miembros UPV únicamente los miembros activos, es decir, que se hayan preinscrito y presentado su licencia y en el caso de que la sección sea de solo socios sean socios de deportes.
- Cuentan como miembros externos todos los miembros externos a la UPV que se hayan preinscrito en la sección independientemente que hayan presentado su licencia y sean o no socios.
- **% Detalle UPV:** Datos informativos de la sección. Indica dentro del número de miembros UPV inscritos en la sección, el número y porcentaje de ellos que son y no son ALUMNI.
- **Presupuesto:** Presupuesto establecido para la sección.
- **Normativa:** Enlace a la normativa de la sección.

- **Datos de delegado de sección:** La sección puede tener definidos dos delegados siendo por lo menos uno obligatorio. Se seleccionan a través de una lista de selección. Al seleccionar un delegado se muestran sus datos de contacto.

NOTA: Los delegados deben ser obligatoriamente socios de deportes.

Al seleccionar o quitar un delegado se muestra un aviso al operador para que se regularice el acceso a RIOS del delegado seleccionado.

No se pueden eliminar secciones que tengan miembros preinscritos.

No se puede cambiar una sección de socios a no socios o al revés si ya existen miembros preinscritos

Podemos filtrar la lista de secciones de club deportivo por curso, campus, deporte, tipo de sección y activas o todas.

COMO DAR DE ALTA MIEMBROS EN UNA SECCIÓN DEL CLUB DEPORTIVO

PASO 1. PREINSCRIPCIÓN. COMO PREINSCRIBIR MIEMBROS EN UNA SECCIÓN DE CLUB DEPORTIVO

Club deportivo → Preinscripción de Miembros

Desde esta pantalla se realizan las preinscripciones de miembros a una sección de club deportivo.

1- Selección de sección:

El operador solo puede acceder a las secciones en las que este definido como -técnico del sdep o como delegado en el curso seleccionado.

Preinscripción Miembros Club Deportivo (M4PREINS)

Curso: 2012-2013

Operador: FAUBEL FERRER, JOSE VICENTE

Sección: SECCIÓN DE AIKIDO 2012-2013 | Campus: VERA | Deporte: AIKIDO | Porcentaje: 10% de miembros externos | Tipo de Sección: Sección deporte

Filtro: Tipo de Miembro: Todos | Estado del Miembro: Todos | Tipo de Licencia: TODOS | Listado de Miembros

DNI	Nombre	Activo	Preins.	UPV	Alumni	Externo	Socio	Fecha de Alta	Baja
21012698	EGUIA VILLAFRUELA, EDUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/11/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
45803709	FAULI SORIA, RAFAEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
9799929	GUERRA CID, LUIS RAIMUNDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
44859202	JIMENEZ PUERTO, JOAQUIN RAFAEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
22598200	MAYORDOMO BENITO, ALVARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
76920263	OLLES LOPEZ, IRENE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
22597388	ONTIVEROS LLORENS, IRENE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
53309118	PALACIOS CASTILLO, BEATRIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
48309544	PALMERO HONTANGAS, EVA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar
44863739	PAYA CAMINO, ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2012	<input type="checkbox"/> Reactivar

Datos Licencia

Nº Licencia: 36974 | Tipo de Licencia: Deportista

Fecha de Fin: 13/02/2013 | Categoría: Aikido

Federación: Federación de Judo y D.A. de la CV

%Miembros

Nº Miembros UPV: 14 | % Miembros UPV: 93,33

Nº Miembros Externos: 1 | % Miembros Externos: 6,67

Datos Personales

Teléfono: 963365579 | Movil: 603647207

Correo principal: edegvil@arq.upv.es | Correo secundario:

Introduzca un DNI. ¿Registro: 1/? <OSC>

Al seleccionar la sección se muestran algunos datos de esta como son el campus, el deporte, el porcentaje de externos permitido y el tipo de sección.

2- Introducción de datos de la persona:

- **DNI:** DNI de la persona a preinscribir. Se puede introducir manualmente o seleccionar a la persona a través de una lista de selección. En caso de ser externo y no exista se pedirá que previamente se le de alta desde la pantalla de externos
- **Nombre:** Nombre de la persona. No modificable. Se recupera al seleccionar a la persona por su DNI.
- **Activo:** Indica si el miembro está o no activo en la sección.
 - Un miembro activo es aquel que está preinscrito y ha presentado su licencia.
 - Adicionalmente, si la sección es de solo socios, debe ser socio. Este campo sólo te indica que es socio o no ya que es una preinscripción, permite meter socios y no socios.
 - No modificable.
 - Se recupera al seleccionar a la persona.
 - Al activarse el miembro deja de ser preinscrito.
- **Preins.:** Indica que el miembro está preinscrito en la sección.
 - Un miembro preinscrito es aquel que no ha presentado la licencia o que no es socio en caso de que la sección lo requiera
 - Cuando el miembro se activa deja de ser preinscrito.
 - No modificable.
 - Se recupera al seleccionar a la persona.
- **UPV:** Indica que el miembro es miembro de la UPV (**no esta incluido el ALUMNI**). No modificable. Se recupera al seleccionar a la persona.

- **Alumni:** Indica que el miembro es ALUMNI. No modificable. Se recupera al seleccionar a la persona. Los alumnos también cuentan como UPV para establecer el porcentaje con externos
- **Externo:** Indica que el miembro es externo a la UPV. No modificable. Se recupera al seleccionar a la persona.
- **Socio:** Indica que el miembro es socio de deportes. No modificable. Se recupera al seleccionar a la persona.
- **Fecha de Alta:** Fecha en la que se realiza la preinscripción del miembro.
- **Baja:** Si está marcado indica que el miembro está dado de baja de la sección. Esto se produce cuando un miembro es socio del primer semestre pero no del segundo. Un proceso automático se encarga de dar de baja a estos miembros hasta que se hagan socios del segundo semestre y puedan reactivarse.
- **Reactivar:** Este botón se usa para reactivar a un miembro dado de baja. Para ello el miembro ha de tener número de licencia y ser socio del segundo semestre. Solo pueden usar este botón técnicos de deportes, para el resto no tiene función. Al reactivar un miembro no se tienen en cuenta los porcentajes de la sección.
- **Datos de Licencia:** Número, tipo, fecha de fin, categoría y federación de la licencia del miembro. Ninguno de estos datos son obligatorios hasta que se especifica un número de licencia, momento en el que pasan a serlo todos. Si se especifica un número de licencia ya no se puede volver a dejar el dato a nulo.
- **% Miembros:** Datos informativos de la sección. Indican el número de miembros UPV y miembros externos inscritos en la sección y sus porcentajes. No son modificables.

IMPORTANTE:

- Cuentan como miembros UPV únicamente los miembros activos, es decir, que se hayan preinscrito y presentado su licencia y en el caso de que la sección sea de solo socios sean socios de deportes.
 - Cuentan como miembros externos todos los miembros externos a la UPV que se hayan preinscrito en la sección independientemente que hayan presentado su licencia y sean o no socios.
- **Datos Personales:** Datos de contacto del miembro como son los números de teléfono y correos electrónicos. No son modificables. Se recuperan al seleccionar a la persona.

Desde esta pantalla, al preinscribir a un miembro, únicamente si no es un miembro externo y cumple las condiciones de activación, es decir, presenta su licencia y en el caso de ser una sección de solo socios es socio de deportes, el miembro se activa automáticamente.

En el caso de estar dado de baja no realizaría la activación.

En el caso de ser miembro UPV y no cumplir alguna de las condiciones de activación (falta de licencia o no ser socio) , se mantendrá como miembro preinscrito hasta que presente su licencia y se haga socio si fuese necesario. Como los miembros UPV no tienen plazo, están ahí hasta que se eliminen manualmente o se activen. En este caso podrá activarse o bien a través de los procesos automáticos o bien manualmente a través de la pantalla de “Gestión de Miembros”.

Finalmente, en el caso de ser un miembro externo a la UPV nunca se pasa automáticamente a ser miembro activo aunque cumpla las condiciones de activación. Solo podrá activarse manualmente desde la pantalla de “Gestión de Miembros” una vez se haya comprobado que cumple las condiciones de activación.

Un delegado de la sección puede borrar miembros preinscritos que no hayan presentado todavía el número de licencia. En caso contrario no se puede borrar.

Un técnico general de deportes o el técnico de deportes de la sección pueden borrar miembros preinscritos aunque hayan presentado el número de licencia, salvo aquellos que sean socios con cuota de federado.

Un miembro dado de baja nunca se podrá borrar.

Se puede filtrar la lista de miembros de la sección por tipo de miembro (UPV, Externos o todos), por estado del miembro (Activo, Preinscrito sin Licencia, Preinscrito con Licencia o todos) y por el tipo de licencia.

PASO 2. ACTIVACIÓN: COMO GESTIONAR MIEMBROS EN UNA SECCIÓN DE CLUB DEPORTIVO

Club deportivo → Gestión de Miembros

Desde esta pantalla se realiza la gestión de los miembros de una sección de club deportivo.

DNI	Nombre	Activo	Preins. UPV	Alumni Externo	Socio	Fecha de Alta	Baja		
24347106	ARENAS ARNAL, RAMIRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/11/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
53232435	BALAGUER GARRIGOS, MIGUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/12/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
29176898	CARBONELL OLIVARES, JORGE JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/11/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
48335263	CARDONA ODWYER, FELIPE JOSE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/10/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
19901741	EGUIBAR GALAN, OLGA Mª	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/10/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
19902497	EVANGELISTA DAVID, JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/10/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
53629569	GARCIA AVILA, MARC ALBERT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04/02/2013	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar
22696331	GIL ESTRUCH, FCO JAVIER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/10/2012	<input type="checkbox"/>	Activar	Reactivar

- 1- Primeramente se selecciona la sección. Al seleccionarla se muestran algunos datos de esta como son el campus, el deporte, el porcentaje de externos permitido y el tipo de sección. La lista de secciones muestra únicamente las del curso seleccionado.
- 2- A continuación se muestra la lista de los miembros de la sección. Se puede filtrar la lista por tipo de miembro (UPV, Externos, Alumni o todos), por estado del miembro (Activos, Preinscritos o todos) y por el tipo de licencia.

La lista no es modificable ni permite la creación de nuevos miembros. Si que se permite el borrado de miembros avisando al operador cuando el miembro a borrar es socio con cuota de federado. Un miembro dado de baja nunca se podrá borrar.

- 3- Validación de los miembros preinscritos (en caso necesario)

La lista muestra los siguientes datos de los miembros:

- **DNI:** DNI de la persona a preinscribir.
- **Nombre:** Nombre de la persona.
- **Activo:** Indica si el miembro está o no activo en la sección.
 - Un miembro activo es aquel que está preinscrito y ha presentado su licencia.
 - Adicionalmente, si la sección es de solo socios, debe ser socio.
 - No modificable.
 - Se recupera al seleccionar a la persona.
 - Al activarse el miembro deja de ser preinscrito.
- **Preins.:** Indica que el miembro está preinscrito en la sección.
 - Un miembro preinscrito es aquel que no ha presentado la licencia o que no es socio en caso de que la sección lo requiera
 - Cuando el miembro se activa deja de ser preinscrito.
 - No modificable.
 - Se recupera al seleccionar a la persona.
- **UPV:** Indica que el miembro es miembro de la UPV (no está incluido el ALUMNI).
- **Alumni:** Indica que el miembro es ALUMNI Los alumnos también cuentan como UPV para establecer el porcentaje con externos
- **Externo:** Indica que el miembro es externo a la UPV
- **Socio:** Indica que el miembro es socio de deportes
- **Fecha de Alta:** Fecha en la que se realiza la preinscripción del miembro.
- **Baja:** Si está marcado indica que el miembro esta dado de baja de la sección. Esto se produce cuando un miembro es socio del primer semestre pero no del segundo. Un proceso automático se encarga de dar de baja a estos miembros hasta que se hagan socios del segundo semestre y puedan reactivarse.
- **Validar:** Realiza la comprobación de activación del miembro, es decir, comprueba que el socio preinscrito ha presentado su licencia y en el caso de secciones de solo socios que sea socio. En caso de cumplir las condiciones se activa al miembro. Un miembro dado de baja no se puede validar.
- **Reactivar:** Este botón se usa para reactivar a un miembro dado de baja. Para ello el miembro ha de tener número de licencia y ser socio del segundo semestre. Solo pueden usar este botón técnicos de deportes, para el resto no tiene función. Al reactivar un miembro no se tienen en cuenta los porcentajes de la sección.

- **Datos de Licencia:** Número, tipo, fecha de fin, categoría y federación de la licencia del miembro.
 - Ninguno de estos datos son obligatorios hasta que se especifica un número de licencia, momento en el que pasan a serlo todos.
 - Si se especifica un número de licencia ya no se puede volver a dejar el dato a nulo. Estos datos son los únicos modificables de la lista.
- **% Miembros:** Datos informativos de la sección. Indican el número de miembros UPV y miembros externos inscritos en la sección y sus porcentajes. No son modificables.

IMPORTANTE:

- Cuentan como miembros UPV únicamente los miembros activos, es decir, que se hayan preinscrito y presentado su licencia y en el caso de que la sección sea de solo socios sean socios de deportes.
- Cuentan como miembros externos todos los miembros externos a la UPV que se hayan preinscrito en la sección independientemente que hayan presentado su licencia y sean o no socios.
- **% Detalle UPV:** Datos informativos de la sección. Indica dentro del número de miembros UPV inscritos en la sección, el número y porcentaje de ellos que son y no son ALUMNI.
- **Datos Personales:** Datos como el centro, domicilio, población, código postal, provincia, teléfonos y correos electrónicos del miembro.

LISTADOS

Club deportivo → Listados

Informes Club Deportivo (M4INFORMES)

Listados de la aplicación

- Listado de Secciones
- Listado de Responsables
- Listado de Componentes

Curso: 2012-2013

Campus: VERA

Sección:

Tipo Sección: TODOS

Estado Sección: TODOS

Estado Miembro: TODOS

Tipo Miembro: TODOS

LIMPIAR FILTROS

LANZAR LISTADO

Registro: 1/1 | <OSC>

Desde esta pantalla se pueden obtener los siguientes informes:

Listado de Secciones: Muestra un informe con el nombre de todas las secciones de club deportivo que cumplan las condiciones del filtro y los datos de contacto de su responsable de deportes. Da los datos de las secciones y el responsable que aparece es el técnico de deportes responsable.



LISTADO DE SECCIONES

Descripción	Responsable	Teléfono	Correo Electrónico
BADMINTON CURSO 2012-2013			
PADEL CURSO 2012-2013	LOPEZ ZANON, RAUL		

Listado de Delegados Responsables: Muestra un informe con el nombre de todas las secciones de club deportivo que cumplan las condiciones del filtro y los datos de contacto de sus delegados.



LISTADO DE RESPONSABLES DE SECCIÓN

Sección: SECCIÓN DE PESCA 2012-2013			
Responsable	Teléfono	Móvil	Correo Electrónico
ESCRICHE RODRIGO, DIEGO	625171131	625171131	dieesro1@etsid.upv.es
Sección: SECCIÓN DE SECCIÓN RUGBY MASCULINO 2012-2013			
Responsable	Teléfono	Móvil	Correo Electrónico
CANO GARCIA, JUAN	963299522/		juacano@upvnet.upv.es
Sección: SECCIÓN DE ATLETISMO 2012-2013			
Responsable	Teléfono	Móvil	Correo Electrónico
BLESA VIÑADO, LEANDRO	696660967	696660967	leablevi@etsii.upv.es
SOLANES GALBIS, JUAN ERNESTO	961732404	680588136	jesolanes@idf.upv.es
Sección: SECCIÓN DE TAEKWONDO 2012-2013			
Responsable	Teléfono	Móvil	Correo Electrónico
BORSO DI CARMINATI TORRES, EDUARDO	963611865	630865587	edbordi@etsii.upv.es

Listado de Componentes: Muestra un informe con el nombre de todas las secciones de club deportivo que cumplan las condiciones del filtro y los miembros de cada una de ellas que cumplan las condiciones del filtro junto con su número de licencia.



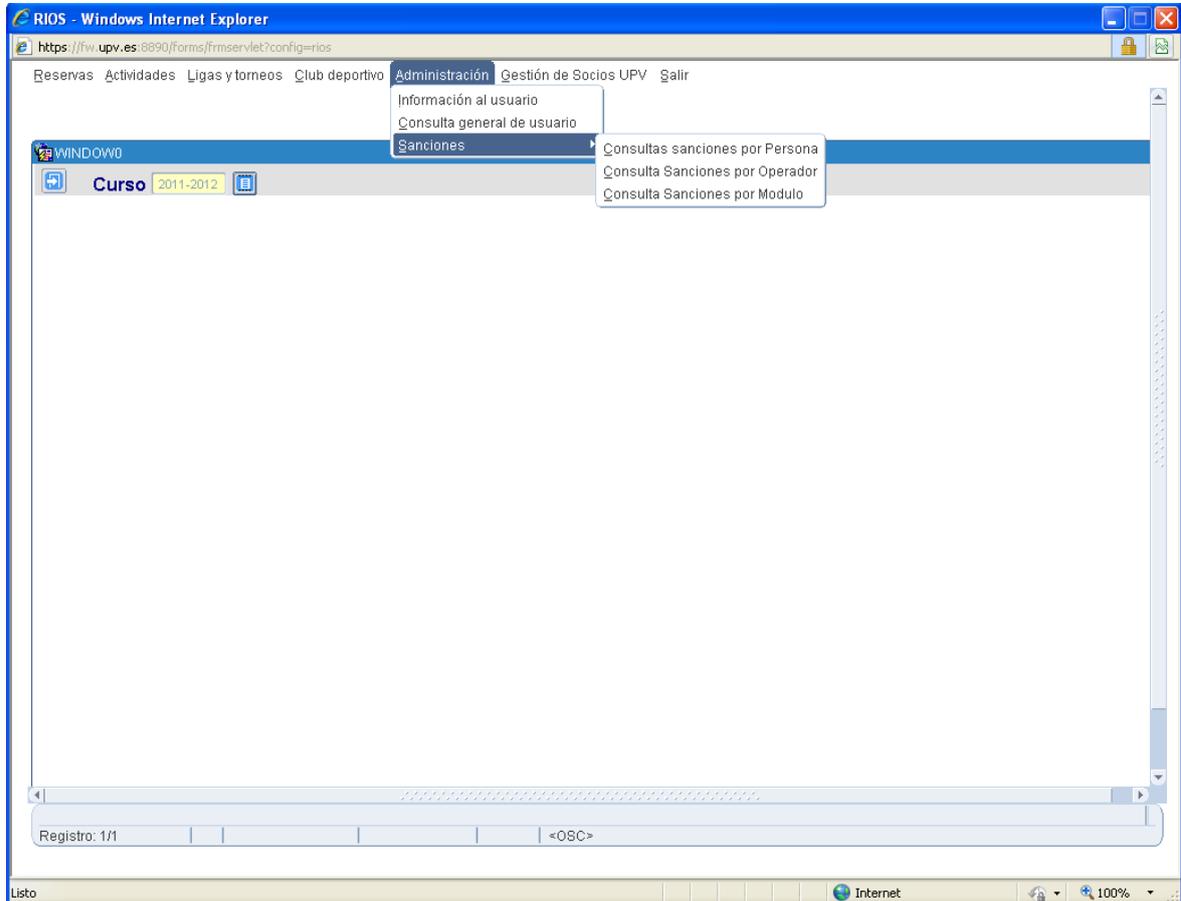
LISTADO DE COMPONENTES

Sección: SECCIÓN DE SECCIÓN RUGBY FEMENINO 2012-2013

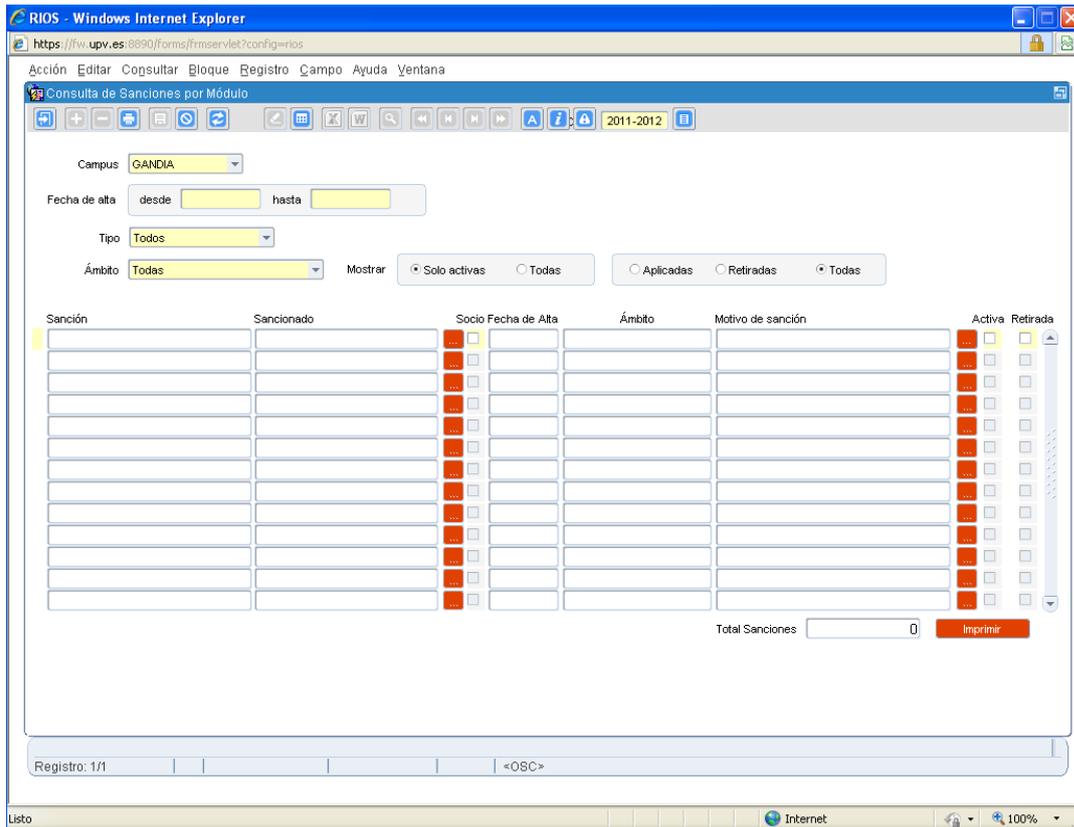
Miembros activos(23)	Nº Licencia	Tipo Licencia	T.Miembro	F.Alta	F.Baja
BAMICHAS, ELENA MARIA	1611411	Deportista	UPV	03/10/2012	
CARRION MARTINEZ, CARMEN MARIA	1607756	Deportista	ALUMNI	03/10/2012	
ENRIQUEZ DE SALAMANCA GAMBARA, ALEJANDRA	1611893	Deportista	UPV	15/10/2012	
FELIS I ANAYA, MERCE	1608135	Deportista	EXTERNO	17/10/2012	
GALLART COLON, ALBA	1609983	Deportista	UPV	03/10/2012	
GALLEGO SANCHEZ, CARMEN MARIA	1604927	Deportista	UPV	01/10/2012	
GARCIA BAQUERO, DIANA ESMERALDA	1611379	Deportista	UPV	15/10/2012	
HERNANDEZ GALDON, ISABEL MARIA	1604403	Deportista	EXTERNO	15/10/2012	
IÑESTA RODRIGUEZ, BEATRIZ	1611402	Deportista	UPV	03/10/2012	
KUOKKANEN, ANNA	1611444	Deportista	UPV	15/10/2012	
LLAVATA NAVARRO, REBECA	1608638	Deportista	UPV	03/10/2012	
LOPEZ MARTINEZ, MARIA	1611428	Deportista	UPV	15/10/2012	
MARTINEZ SETIEN, LORENA	1611433	Deportista	UPV	15/10/2012	
MAS GISBERT, LETICIA	1603891	Deportista	UPV	03/10/2012	
MORA PEREZ, CRISTINA	1604401	Deportista	EXTERNO	31/10/2012	
PELLICER CHENOLL, MARIA TERESA	1609984	Deportista	UPV	03/10/2012	
PEREZ ROMERO, ANGIE	1611435	Deportista	UPV	03/10/2012	
PONS OLTRA, ANNA	1608137	Deportista	EXTERNO	17/10/2012	
REVERT TOMAS, ANA	1611496	Deportista	UPV	31/10/2012	
SANCHEZ BENLLOCH, PATRICIA	1610113	Deportista	UPV	03/10/2012	
SENTOUS WILSON, AINE	1609767	Deportista	EXTERNO	31/10/2012	
VALDEBOLIVAS SANCHEZ, SILVIA	1611447	Deportista	UPV	15/10/2012	
VICTORIA SANCHEZ, ALEJANDRA	1611227	Deportista	EXTERNO	17/10/2012	
Miembros no activos(5)	Nº Licencia	Tipo Licencia	T.Miembro	F.Alta	F.Baja
AHIS ADELL, MARIA	1610446	Deportista	EXTERNO	17/10/2012	
CORONA SOBRINO, CARMEN	1610893	Deportista	EXTERNO	17/10/2012	
GARCIA DOMINGUEZ, Mª ROSA	1611390	Deportista	UPV	03/10/2012	
MARTINEZ FERNANDEZ, LORENA	1609179	Deportista	EXTERNO	15/10/2012	
MONTERO RODRIGUEZ, LAURA	1610832	Deportista	EXTERNO	08/11/2012	
Miembros de baja(2)	Nº Licencia	Tipo Licencia	T.Miembro	F.Alta	F.Baja
NILSSON, MIKABELA	1611436	Deportista	UPV	15/10/2012	20/02/2013
RODRIGO CORBATON, CELIA	1611432	Deportista	UPV	15/10/2012	20/02/2013

MODULO DE SANCIONES

Administración → Sanciones



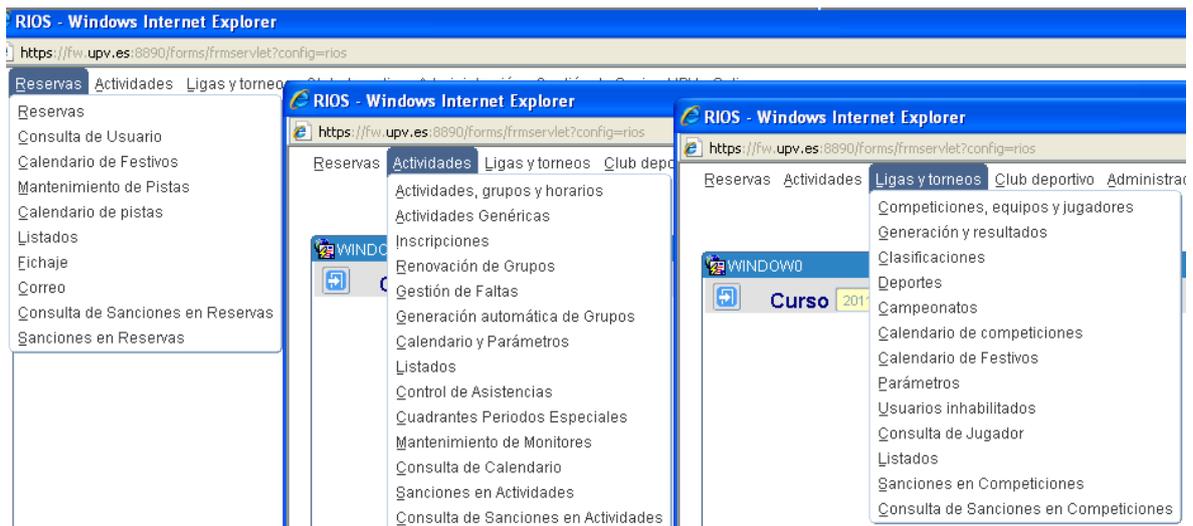
En la opción Administración → Sanciones, podemos elegir si queremos ver las sanciones particulares que tiene una persona en concreto, las que se han impuesto por el operador o las que hay en un módulo determinado (Reservas, Actividades o Ligas y torneos).



GESTIÓN DE SANCIONES

En cada uno de los módulos (Reservas, Actividades, Ligas y torneos) podemos encontrar dos opciones relacionadas con las sanciones:

- Consulta de sanciones en.....
- Sanciones en



La pantalla de Sanciones Manuales se encuentra en cada uno de los módulos.

SANCIONES MANUALES EN RESERVAS

Reservas → *Sanciones en Reservas*

Desde esta pantalla, los operadores del módulo de reservas pueden mostrar las sanciones de un usuario especificado que afectan al módulo de reservas, filtrarlas por campus y por si están o no activas, aplicar nuevas sanciones al usuario y retirarle sanciones existentes.

Para ello el operador debe introducir el DNI del usuario sancionado o a sancionar o seleccionarlo de una lista de usuarios.

Al realizar esto, aparecerán los datos no modificables del usuario seleccionado y en caso de tener sanciones del módulo de reservas, todas ellas.

En sanciones ya existentes del usuario, el único dato que se puede modificar es el motivo de sanción. Ningún otro campo es modificable.

Tampoco se pueden eliminar sanciones existentes. Solo se pueden retirar mediante el botón correspondiente.

Las sanciones intermodulares identificables por la casilla “Intermodular” de la lista de sanciones del usuario no se pueden modificar ni retirar desde esta pantalla.

NOTA: Las sanciones intermodulares son aquellas que sus ámbitos afectan a más de un módulo. En la pantalla de sanciones de reservas aparecen si el usuario tiene aplicada una que afecta al módulo de reservas y solo se podrá ver la parte que afecta a dicho módulo. Las partes que afectan a otros módulos solo podrán verse en sus pantallas correspondientes o en la del administrador.

Para aplicar una nueva sanción a un usuario, después de seleccionar a dicho usuario, el operador seleccionará la sanción a aplicar de una lista de sanciones a aplicar de su módulo. Al hacer esto, se cargarán los datos de dicha sanción en las pestañas de los ámbitos, los datos del operador y la fecha de alta de la sanción.

Ahora para cada ámbito afectado por la sanción se debe especificar un periodo de sanción de entre los seleccionables y si lo requiere, un objeto sobre el que se aplica esta.

IMPORTANTE: Si el usuario reitera en la sanción tantas veces como las establecidas en los parámetros generales, el periodo de sanción se verá incrementado en un número de días también definido en dichos parámetros generales

En el desplegable **Sanción a aplicar** se muestran aquellas que se pueden aplicar y su descripción

En el módulo de RESERVAS se le puede:

- ▶ Impedir que haga nuevas reservas en un tiempo determinado en:
 - Todo
 - Tipo de Pista
 - Deporte

En los respectivos desplegables saldrán los tipos de pistas o deportes a los que se le impide realizar reservas y se elegirá.

- ▶ Que no pueda tener acceso libre a instalaciones en un periodo de tiempo determinado
- ▶ Que se le puedan eliminar las reservas que tenía hechas. En caso de aplicarse puede retirar todas las reservas de instalaciones deportivas de un campus o solo las de cierto tipo de pista o deporte del usuario comprendidas entre el periodo de tiempo establecido.

En el caso de no existir carencia, el periodo de tiempo es el establecido por el combo de periodo y al aplicar la sanción, inmediatamente se retiran las reservas del usuario.

En el caso de existir carencia, no se especifica el periodo de tiempo sino la fecha límite que tiene el usuario para reclamar la sanción a partir de la cual, si no es

retirada, se retirarán por proceso nocturno las reservas del usuario comprendidas entre la fecha fin de reclamación más la fecha de aplicación de la sanción y los días del periodo seleccionado.

RIOS - Windows Internet Explorer
https://fw.upv.es:6890/forms/frmservlet?config=rios

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

Reservas - Sanciones manuales

Campus: GANDIA Mostrar: Solo activas / Todas

DNI: [input] Sancción: [input] Fecha de Alta: [input] AP: [checkbox] AC: [checkbox] CA: [checkbox] IN: [checkbox]

DATOS PERSONALES

Centro: [input] Es Socio
Domicilio: [input]
Población: [input]
C.Postal: [input] Provincia: [input]
EMail 1: [input] EMail 2: [input]
Teléfono: [input] Móvil: [input]

Sanción a aplicar: [input]

Impedir nuevas reservas | Acceso libre a instalaciones | Eliminar reservas propiedad del usuario

No aplicar
 Todo
 Tipo de pista
 Deporte

Tipo de pista: [input]
Deporte: [input]

Periodo: [input]
Fecha Inicio: [input] Fecha Fin: [input]

Aplicada en nuevas reservas

Motivo de sanción: [input]

Operador: [input] Fecha de alta: [input]

Fecha de comunicación al usuario: [input] Aplicada en todos los ámbitos Activa

DATOS RETIRADA SANCIÓN

Motivo de retirada: [input]

Operador retira sanción: [input] Fecha de retirada: [input] **Retirar sanción**

Registro: 1/1 | <OSC>

Internet 100%

Llucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,

RIOS - Windows Internet Explorer
https://fw.upv.es:8890/forms/frmservlet?config=rios

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

Reservas - Sanciones manuales

Campus **GANDIA** Mostrar Solo activas Todas

DNI Sanción Fecha de Alta AP AC CA IN

DATOS PERSONALES

Centro Es Socio

Domicilio

Población

C.Postal Provincia

E-Mail 1 E-Mail 2

Teléfono Móvil

Sanción a aplicar

No acceso libre a instalaciones Período Fecha Inicio Fecha Fin Aplicada en acceso libre

Motivo de sanción

Operador Fecha de alta

Fecha de comunicación al usuario Aplicada en todos los ámbitos Activa

DATOS RETIRADA SANCIÓN

Motivo de retirada

Operador retira sanción Fecha de retirada

Indica el ámbito en reservas de la sanción

Registro: 1/1 <OSC>

Internet 100%

RIOS - Windows Internet Explorer
https://fw.upv.es:8890/forms/frmservlet?config=rios

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

Reservas - Sanciones manuales

Campus **GANDIA** Mostrar Solo activas Todas

DNI Sanción Fecha de Alta AP AC CA IN

DATOS PERSONALES

Centro Es Socio

Domicilio

Población

C.Postal Provincia

E-Mail 1 E-Mail 2

Teléfono Móvil

Sanción a aplicar

No aplicar Todo Tipo de pista Deporte

Tipo de pista

Deporte

Fecha Fin Reclamación Con carencia Sin carencia

Período Fecha Inicio Fecha Fin Aplicada en reservas del usuario

Motivo de sanción

Operador Fecha de alta

Fecha de comunicación al usuario Aplicada en todos los ámbitos Activa

DATOS RETIRADA SANCIÓN

Motivo de retirada

Operador retira sanción Fecha de retirada

Indica el ámbito en reservas de la sanción

Registro: 1/1 <OSC>

Listo Internet 100%

En todos los casos se envía un correo al sancionado informándole.

Días de aplicación de sanción

Dentro de cada ámbito de cada módulo es obligado indicar por lo menos un periodo de tiempo que el operador puede aplicar a la sanción. En el caso de sanciones manuales se pueden seleccionar varios. En el caso de sanciones automáticas solo se podrá seleccionar uno de ellos. No se podrán deseleccionar periodos que ya estén siendo usados por una sanción. Se podrá seleccionar los siguientes periodos:

- 15 días.
- 30 días.
- 60 días.
- Otras... (cualquier número de días distinto a los anteriores).

Para retirar una sanción, el operador lo hará desde el botón correspondiente de la pantalla introduciendo obligatoriamente un motivo de retirada. El operador no podrá retirar sanciones ya pasadas, ya retiradas ni intermodulares.

Desde esta pantalla, un operador autorizado también puede retirar sanciones de tipo "*Morosidad en Instalaciones*" sin realizar el pago del importe de la sanción. La retirada de este tipo de sanciones se realiza como la retirada de cualquier otro tipo de sanción.

IMPORTANTE: Una sanción está activa desde el momento que se aplica a un usuario hasta que se retira o finaliza su periodo.

Una sanción está aplicada desde el momento que todos sus ámbitos están aplicados.

Un ámbito está aplicado desde el momento que no se permite hacer reservas o acceder a instalaciones con acceso libre y desde el momento en que se retiran las reservas del usuario.

Ejemplos: Una sanción que afecta a nuevas reservas, a acceso libre de instalaciones y/o a reservas del usuario sin carencia se creará como aplicada en todos sus ámbitos. Una sanción que afecta a reservas del usuario con carencia se creará como no aplicada en todos sus ámbitos y al hacerse efectiva la carencia y retirar sus reservas pasará a aplicada.

SANCIONES MANUALES EN ACTIVIDADES

Actividades → *Sanciones en Actividades*

Desde esta pantalla, los operadores del módulo de actividades pueden mostrar las sanciones de un usuario o grupo de actividad especificado que afectan al módulo de actividades, filtrarlas por campus y por si están o no activas, aplicar nuevas sanciones al usuario o grupo de actividad y retirarle sanciones existentes.

El operador puede sancionar a un usuario o a un grupo de actividad.

En el primer caso, el de sanción a usuario, el operador introducirá el DNI del usuario sancionado o a sancionar o lo seleccionará de una lista de usuarios.

De esta manera, aparecerán los datos no modificables del usuario seleccionado y en caso de tener sanciones del módulo de reservas, todas ellas.

Aquellas que se le hayan aplicado al usuario a través de un grupo de actividad, aparecerán identificadas con una "G" en rojo en la parte izquierda de la lista.

En el segundo caso, el de sanción a grupo de actividad, el operador seleccionará el grupo de una lista de grupos de actividad.

Esta lista solo muestra aquellos grupos de actividad que cumplan las condiciones del filtro (activo o no activo en el momento de la consulta, campus, tipo de actividad, actividad genérica, cuatrimestre y actividad) y no sean actividades de acceso libre.

Al seleccionar al grupo de actividad aparecerá una lista no modificable de los componentes no expulsados del grupo y en caso de tener sanciones del módulo de actividades, todas ellas.

De cada componente de la lista de componentes del grupo, el operador podrá ver sus datos no modificables.

En sanciones ya existentes del usuario o grupo de actividad, el único dato que se puede modificar es el motivo de sanción. Ningún otro campo es modificable.

Tampoco se pueden eliminar sanciones existentes. Solo se pueden retirar mediante el botón correspondiente.

Las sanciones intermodulares identificables por la casilla “Intermodular” de la lista de sanciones del usuario o grupo de actividad no se pueden modificar ni retirar desde esta pantalla.

NOTA: Las sanciones intermodulares son aquellas que sus ámbitos afectan a más de un módulo. En la pantalla de sanciones de actividades aparecen si el usuario tiene aplicada una que afecta al módulo de actividades y solo se podrá ver la parte que afecta a dicho módulo. Las partes que afectan a otros módulos solo podrán verse en sus pantallas correspondientes o en la del administrador.

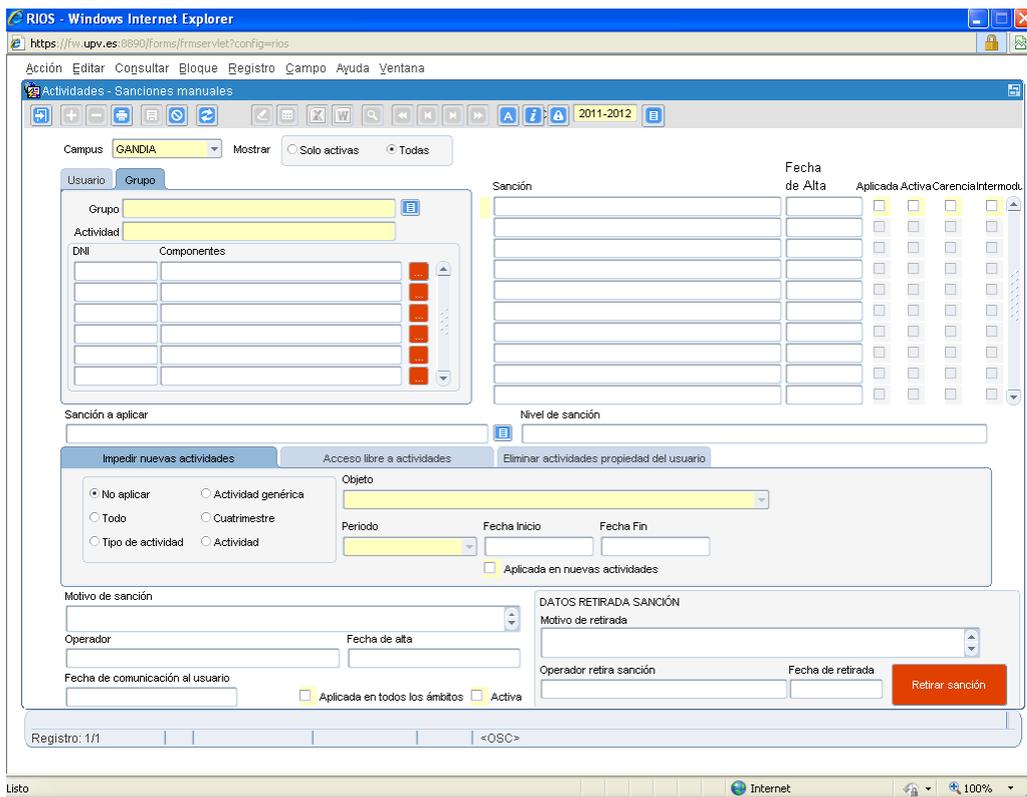
Para aplicar una nueva sanción a un usuario o grupo de actividad después de seleccionarlo, el operador seleccionará la sanción a aplicar de una lista de sanciones a aplicar de su módulo. Al hacer esto, se cargarán los datos de dicha sanción en las pestañas de los ámbitos, los datos del operador y la fecha de alta de la sanción.

Ahora para cada ámbito afectado por la sanción se debe especificar un periodo de sanción de entre los seleccionables y si lo requiere, un objeto sobre el que se aplica esta.

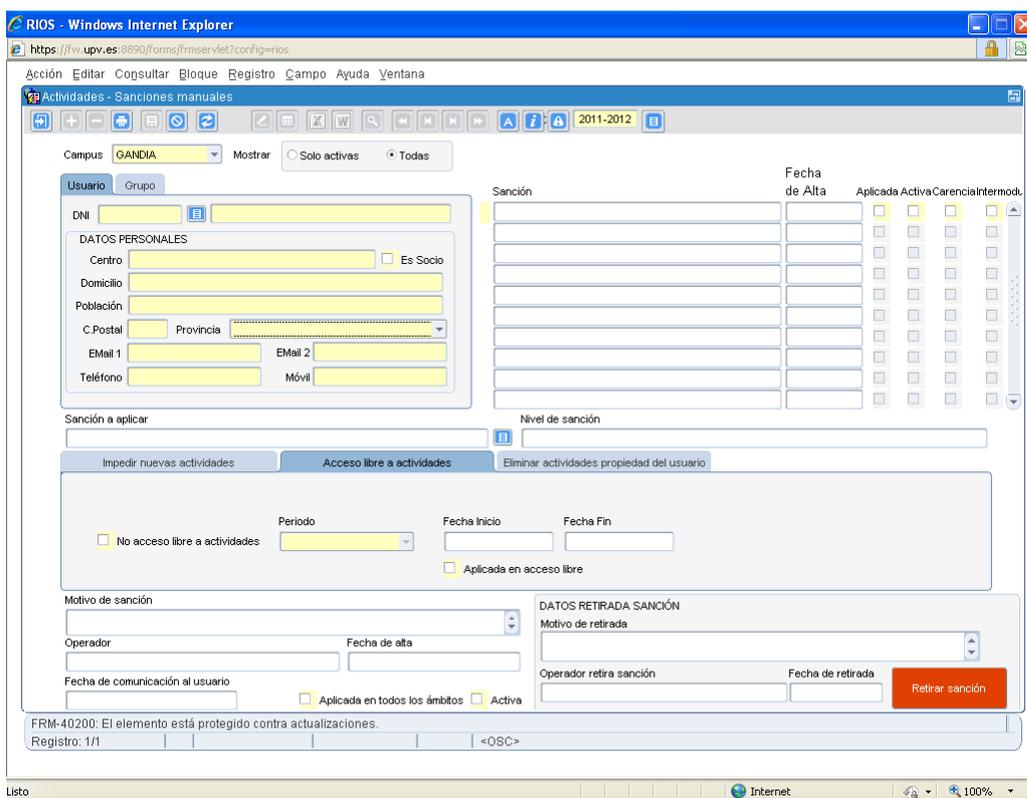
IMPORTANTE: Si el usuario o componente reitera en la sanción tantas veces como las establecidas en los parámetros generales, el periodo de sanción se verá incrementado en un número de días también definido en dichos parámetros generales.

Los ámbitos que pueden afectar al módulo de actividades son los siguientes:

- ▶ **Nuevas actividades:** En caso de aplicarse puede impedir al usuario o componente sancionado la inscripción a todas las actividades de un campus o solo a las de cierto tipo de actividad, cierta actividad genérica, cierto cuatrimestre o cierta actividad durante el periodo de tiempo establecido.
Al aplicar la sanción se envía un correo al usuario o componente informándole de la imposibilidad de inscribirse a actividades durante el periodo de sanción.



- ▶ **Acceso libre a actividades:** En caso de aplicarse puede impedir al usuario o componente el acceso libre a cualquier actividad de un campus durante el periodo de tiempo establecido.
 Al aplicar la sanción se envía un correo al usuario o componente informándole de imposibilidad de acceder a actividades de acceso libre durante el periodo de la sanción.



- **Actividades del usuario:** En caso de aplicarse puede expulsar al usuario o componente de todas las actividades de un campus o solo de las de cierto tipo de actividad, cierta actividad genérica, cierto cuatrimestre o cierta actividad en las que esté inscrito entre el periodo de tiempo de sanción establecido.

En el caso de no existir carencia, el periodo de tiempo es el establecido por el combo de periodo y al aplicar la sanción, inmediatamente se expulsa de las actividades al usuario o componente.

En el caso de existir carencia, no se especifica el periodo de tiempo sino la fecha límite que tiene el usuario o componente para reclamar la sanción a partir de la cual, si no es retirada, se expulsará al usuario o componente por proceso nocturno de las actividades comprendidas entre la fecha fin de reclamación más la fecha de aplicación de la sanción (ver parámetros generales) y los días del periodo seleccionado.

En ambos casos, al aplicar la sanción se envía un correo al usuario o componente informándole de la expulsión o futura expulsión de sus actividades a las que está inscrito, enumerándolas, y la fecha hasta la cual puede reclamar la sanción en caso de carencia.

The screenshot shows the 'Sanciones manuales' (Manual Sanctions) interface in Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://fw.upv.es:8890/forms/firmservlet?config=rios'. The interface includes a menu bar with options like 'Acción', 'Editar', 'Consultar', 'Bloque', 'Registro', 'Campo', 'Ayuda', and 'Ventana'. Below the menu, there are navigation buttons and a search bar. The main area is divided into several sections: 1. 'Campus' dropdown set to 'GANDIA' and 'Mostrar' options for 'Solo activas' and 'Todas'. 2. 'Usuario' and 'Grupo' tabs. 3. 'DATOS PERSONALES' form with fields for 'Centro', 'Domicilio', 'Población', 'C.Postal', 'Provincia', 'EMail 1', 'EMail 2', 'Teléfono', and 'Móvil'. 4. 'Sanción' table with columns for 'Sanción', 'Fecha de Alta', 'Aplicada', 'Activa', 'Carencia', and 'Intermod.'. 5. 'Sanción a aplicar' and 'Nivel de sanción' input fields. 6. Action buttons: 'Impedir nuevas actividades', 'Acceso libre a actividades', and 'Eliminar actividades propiedad del usuario'. 7. 'Objeto' dropdown and 'Periodo' dropdown. 8. 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' input fields. 9. 'Aplicada en actividades del usuario' checkbox. 10. 'Motivo de sanción' dropdown. 11. 'DATOS RETIRADA SANCIÓN' section with 'Motivo de retirada', 'Operador retira sanción', and 'Fecha de retirada' fields. 12. 'Retirar sanción' button. 13. 'Provincia del usuario' and 'Registro: 1/1' at the bottom.

Ahora para finalizar la aplicación de la sanción, el operador deberá introducir obligatoriamente un motivo de sanción.

Para el caso de sanción a grupos de actividad, al aplicar la sanción se crea la sanción para el grupo sin realizar retirada de objetos de usuario ni envío de correos de información y a continuación se crea la misma para cada componente del grupo, realizando ahora sí, la retirada de objetos del usuario y el envío de correos.

Para retirar una sanción, el operador lo hará desde el botón correspondiente de la pantalla introduciendo obligatoriamente un motivo de retirada. El operador no podrá retirar sanciones ya pasadas, ya retiradas ni intermodulares.

Para el caso de sanción a grupos de actividad, al retirar la sanción se retira para el grupo y a continuación para cada componente del grupo.

IMPORTANTE: Una sanción está activa desde el momento que se aplica a un usuario hasta que se retira o finaliza su periodo.

Una sanción está aplicada desde el momento que todos sus ámbitos están aplicados.

Un ámbito está aplicado desde el momento que no se permite hacer inscripciones a actividades o acceder a actividades con acceso libre y desde el momento en que se expulsa al usuario o componente de las actividades. Ejemplos: Una sanción que afecta a nuevas actividades, a acceso libre de actividades y/o a actividades del usuario sin carencia se creará como aplicada en todos sus ámbitos. Una sanción que afecta a actividades del usuario con carencia se creará como no aplicada en todos sus ámbitos y al hacerse efectiva la carencia y expulsar al usuario de sus actividades pasará a aplicada.

SANCIONES MANUALES EN COMPETICIONES

Ligas y torneos → Sanciones en Competiciones

Desde esta pantalla, los operadores del módulo de competiciones pueden mostrar las sanciones de un usuario o equipo especificado que afectan al módulo de competiciones, filtrarlas por campus y por si están o no activas, aplicar nuevas sanciones al usuario o equipo y retirarle sanciones existentes.

El operador puede sancionar a un usuario o a un equipo.

En el primer caso, el de sanción a usuario, el operador introducirá el DNI del usuario sancionado o a sancionar o lo seleccionará de una lista de usuarios.

De esta manera, aparecerán los datos no modificables del usuario seleccionado y en caso de tener sanciones del módulo de competiciones, todas ellas.

Aquellas que se le hayan aplicado al usuario a través de un equipo, aparecerán identificadas con una "E" en rojo en la parte izquierda de la lista.

En el segundo caso, el de sanción a equipo, el operador seleccionará el equipo de una lista de equipos.

Esta lista solo muestra aquellos equipos que cumplan las condiciones del filtro (activo o no activo en el momento de la consulta, campus, campeonato, tipo de deporte, deporte y competición) y no estén dados de baja o expulsados.

Al seleccionar al equipo aparecerá una lista no modificable de sus jugadores y en caso de tener sanciones del módulo de competiciones, todas ellas.

De cada jugador de la lista de jugadores del equipo, el operador podrá ver sus datos no modificables.

En sanciones ya existentes del usuario o equipo, el único dato que se puede modificar es el motivo de sanción. Ningún otro campo es modificable.

Tampoco se pueden eliminar sanciones existentes. Solo se pueden retirar mediante el botón correspondiente.

Las sanciones intermodulares identificables por la casilla “Intermodular” de la lista de sanciones del usuario o equipo no se pueden modificar ni retirar desde esta pantalla.

NOTA: Las sanciones intermodulares son aquellas que sus ámbitos afectan a más de un módulo. En la pantalla de sanciones de competiciones aparecen si el usuario tiene aplicada una que afecta al módulo de competiciones y solo se podrá ver la parte que afecta a dicho módulo. Las partes que afectan a otros módulos solo podrán verse en sus pantallas correspondientes o en la del administrador.

Para aplicar una nueva sanción a un usuario o equipo después de seleccionarlo, el operador seleccionará la sanción a aplicar de una lista de sanciones a aplicar de su módulo. Al hacer esto, se cargarán los datos de dicha sanción en las pestañas de los ámbitos, los datos del operador y la fecha de alta de la sanción.

Ahora para cada ámbito afectado por la sanción se debe especificar un periodo de sanción de entre los seleccionables y si lo requiere, un objeto sobre el que se aplica esta.

IMPORTANTE: Si el usuario o jugador reitera en la sanción tantas veces como las establecidas en los parámetros generales, el periodo de sanción se verá incrementado en un número de días también definido en dichos parámetros generales.

Los ámbitos que pueden afectar al módulo de competiciones son los siguientes:

- ▶ *Nuevas competiciones:* En caso de aplicarse puede impedir al usuario o jugador sancionado la inscripción a todas las competiciones de un campus o solo a las de cierto tipo de deporte, cierto tipo de campeonato, cierto deporte, cierto campeonato o cierta competición durante el periodo de tiempo establecido. Al aplicar la sanción se envía un correo al usuario o jugador informándole de la imposibilidad de inscribirse a competiciones durante el periodo de sanción.

Ahora para finalizar la aplicación de la sanción, el operador deberá introducir obligatoriamente un motivo de sanción.

Para el caso de sanción a equipos, al aplicar la sanción se crea la sanción para el equipo sin realizar el envío de correos de información y a continuación se crea la misma para cada componente del equipo, realizando ahora sí, el envío de correos.

Para retirar una sanción, el operador lo hará desde el botón correspondiente de la pantalla introduciendo obligatoriamente un motivo de retirada. El operador no podrá retirar sanciones ya pasadas, ya retiradas ni intermodulares.

Para el caso de sanción a equipos, al retirar la sanción se retira para el equipo y a continuación para cada jugador.

IMPORTANTE: Una sanción está activa desde el momento que se aplica a un usuario hasta que se retira o finaliza su periodo.

Una sanción está aplicada desde el momento que todos sus ámbitos están aplicados.

Un ámbito está aplicado desde el momento que no se permite hacer inscripciones a competiciones.

Ejemplos: Una sanción que afecta a nuevas competiciones se creará como aplicada en todos sus ámbitos.

CONSULTA DE SANCIONES POR USUARIO

Administración → Sanciones → Consultas Sanciones por Persona

Desde esta pantalla el operador puede ver todas las sanciones de un usuario e imprimir un informe con ellas.

Se obtienen las sanciones de un usuario introduciendo su DNI o seleccionándolo desde una lista de usuarios. Al seleccionar al usuario obtenemos también sus datos.

Podemos filtrar las sanciones por:

- ▶ *Campus.*
- ▶ *Curso* (desde la barra de tareas del formulario).
- ▶ *Periodo de fecha de alta:*
 - *Desde.*
 - *Hasta.*
- ▶ *Tipo de sanción:*
 - *Manual*
 - *Automática.*
- ▶ *Ámbito:*
 - *Reservas.*
 - *Actividades.*
 - *Competiciones.*
 - *Generales-Intermodulares.*
 - *Competiciones tipo 1 y 2.*
 - *Activas o todas.*
 - *Todas.*
- ▶ *Activas o todas.*

Al final de la lista se muestra el número de sanciones recuperadas por la consulta y el botón "Imprimir" desde el cual podemos imprimir el informe.

CONSULTA DE SANCIONES POR OPERADOR

Administración → Sanciones → Consultas Sanciones por Operador

Desde esta pantalla el operador puede ver todas las sanciones aplicadas por un operador e imprimir un informe con ellas.

Se obtienen las sanciones de un operador seleccionando la opción "Operador" e introduciendo su DNI o seleccionándolo desde una lista de usuarios o seleccionando la

opción “Procesos Automáticos”. Esta segunda opción recuperará las sanciones aplicadas por los procesos automáticos de la aplicación.

Podemos filtrar las sanciones por:

- ▶ *Curso* (desde la barra de tareas del formulario).
- ▶ *Campus*.
- ▶ *Periodo de fecha de alta*:
 - *Desde*
 - *Hasta*.
- ▶ *Tipo de sanción*:
 - *Individual*: solo se muestran las sanciones individuales (no se incluyen las generadas por grupos y equipos).
 - *Grupo*: solo se muestran las sanciones de grupo (no se incluyen las de sus componentes).
 - *Equipo*: solo se muestran las sanciones de equipo (no se incluyen las de sus jugadores).
 - *Todos*: solo muestran las sanciones individuales que no pertenecen a sanciones de grupo ni equipo y las sanciones de grupo y equipo sin incluir las de sus componentes ni jugadores.
- ▶ *Ámbito*:
 - *Reservas*.
 - *Actividades*.
 - *Competiciones*.
 - *Generales-Intermodulares*.
 - *Competiciones tipo 1 y 2*.
 - *Activas o todas*.
 - *Todas*.
- ▶ *Activas o todas*.
- ▶ *Aplicadas, retiradas o todas*.

Podemos obtener los datos del usuario sancionado cuando es sanción individual o una lista con los componentes del grupo o equipo cuando es sanción de grupo o equipo mediante el botón situado al lado del nombre del sancionado en la lista.

Al final de la lista se muestra el número de sanciones recuperadas por la consulta y el botón “Imprimir” desde el cual podemos imprimir el informe.

CONSULTA DE SANCIONES POR MODULO

Administración → Sanciones → Consultas Sanciones por Módulo

Desde esta pantalla el operador puede ver todas las sanciones aplicadas por módulo.

Podemos filtrar las sanciones por:

- ▶ *Curso* (desde la barra de tareas del formulario).

- ▶ *Campus.*
- ▶ *Periodo de fecha de alta:*
 - *Desde*
 - *Hasta.*
- ▶ *Tipo de sanción:*
 - *Individual:* solo se muestran las sanciones individuales (no se incluyen las generadas por grupos y equipos).
 - *Grupo:* solo se muestran las sanciones de grupo (no se incluyen las de sus componentes).
 - *Equipo:* solo se muestran las sanciones de equipo (no se incluyen las de sus jugadores).
 - *Todos:* solo muestran las sanciones individuales que no pertenecen a sanciones de grupo ni equipo y las sanciones de grupo y equipo sin incluir las de sus componentes ni jugadores.
- ▶ *Ámbito:*
 - *Reservas.*
 - *Actividades.*
 - *Competiciones.*
 - *Generales-Intermodulares.*
 - *Competiciones tipo 1 y 2.*
 - *Activas o todas.*
 - *Todas.*
- ▶ *Activas o todas.*
- ▶ *Aplicadas, retiradas o todas.*

Podemos obtener los datos del usuario sancionado cuando es sanción individual o una lista con los componentes del grupo o equipo cuando es sanción de grupo o equipo mediante el botón situado al lado del nombre del sancionado en la lista.

Al final de la lista se muestra el número de sanciones recuperadas por la consulta y el botón "Imprimir" desde el cual podemos imprimir el informe.

PARÁMETROS DE SANCIONES

Administración → Sanciones → Parámetros Generales Sanciones

Desde esta pantalla se definen los parámetros generales de sanciones.

En la pestaña "*Parámetros por Campus*" se definen para cada campus de la lista de selección y módulo (reservas, actividades y competiciones) los siguientes parámetros:

Parámetros Generales Sanciones (M5PARAMSANCION)

Parámetros por Campus Permisos

Campus: VERA

Módulo: Actividades

Días de carencia de aplicación sanción: 2

Días de aplicar sanción vencida la carencia: 2

Máximo sanciones de un mismo tipo: 3

Días adicionales a aplicar por reiteración: 10

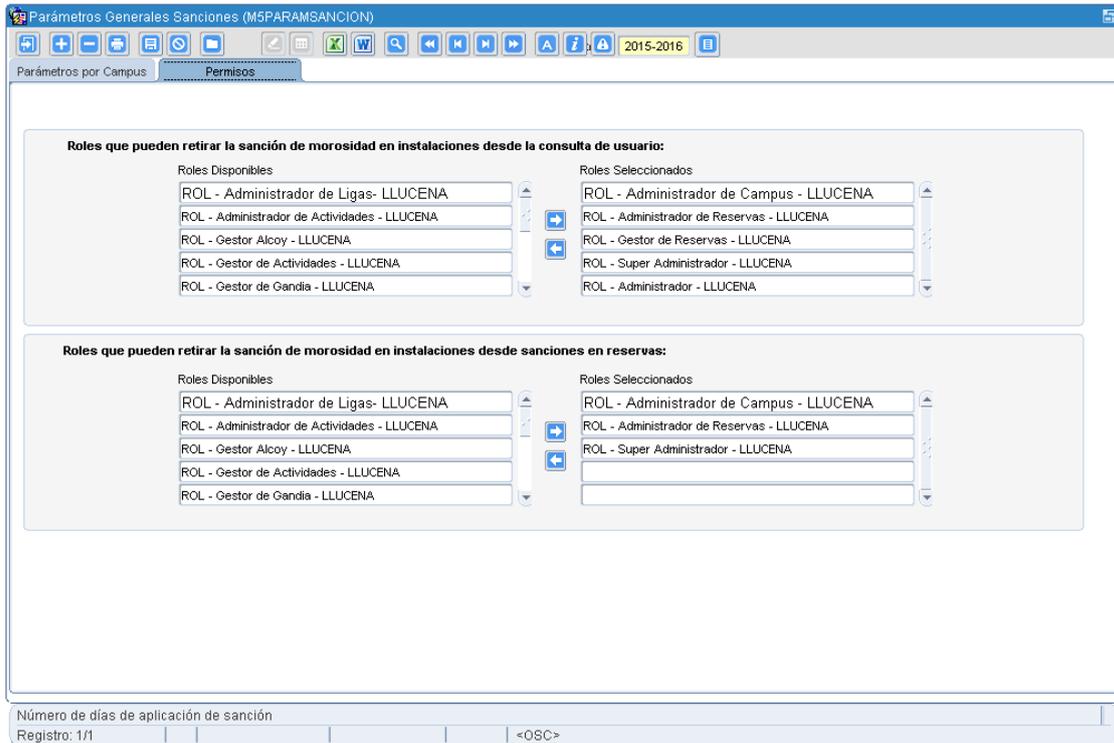
Activar Sanción por NO asistencia a actividad

Número de días de carencia

Registro: 1/1 <OSC>

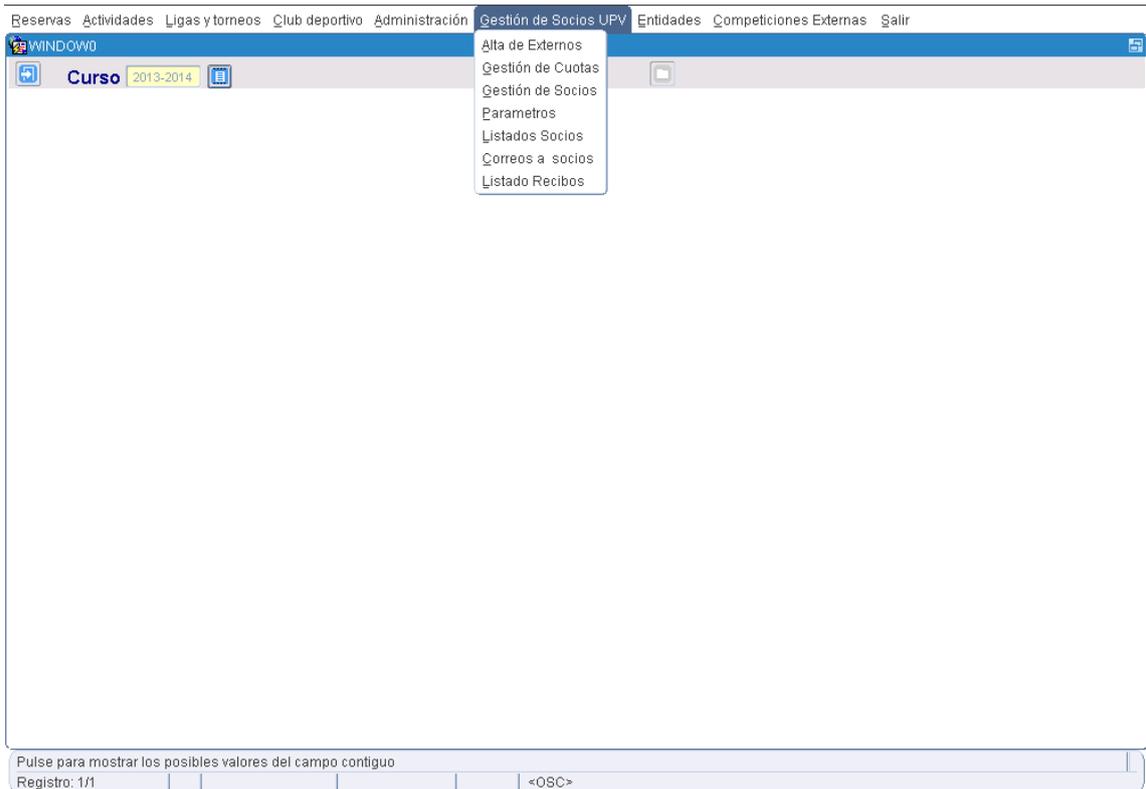
- **Días de carencia de aplicación sanción:** Número de días de carencia que se aplican al imponer una sanción con carencia. Durante ese tiempo el usuario sancionado puede reclamar la sanción para evitar que se le retiren las reservas.
- **Días de aplicar sanción vencida la carencia:** Número de días después de pasar los días de carencia a partir de los cuales se retirarán las reservas del usuario sancionado.
- **Máximo sanciones de un mismo tipo:** Número máximo de sanciones del mismo tipo permitidas antes de aplicar reiteración en la misma.
- **Días adicionales a aplicar por reiteración:** Días extras que se añaden a una sanción por reiteración en la misma.
- **Activar sanción por:**
 - **No uso de pista (reservas):** Activa o desactiva las sanciones de reservas por no uso de pista.
 - **No asistencia a la actividad (actividades):** Activa o desactiva las sanciones de actividades por no asistencia a una actividad.
 - **No asistencia al partido o alineación indebida (competiciones):** Activa o desactiva las sanciones de competiciones de no asistencia a un partido o alineación indebida.

En la pestaña “Permisos” se define que roles de la aplicación pueden realizar retiradas de sanciones de tipo “Morosidad en Instalaciones” tanto en la pantalla de consulta de usuario como en la pantalla de sanciones en reservas.



MÓDULO DE SOCIOS

A todas las opciones de este módulo se accede a través del menú **Gestión de Socios UPV** de la pantalla principal.



COMO DAR DE ALTA A UNA PERSONA EXTERNA

Gestión de Socios UPV → Alta de Externos

Desde esta pantalla podemos dar de alta y mantener a personas externas a la universidad.

Para ello introducimos el DNI/NIE/PASAPORTE de la persona. Si la persona existe y pertenece al colectivo de externos obtendremos sus datos y los podremos modificar. Si no existe, podremos darla de alta rellenando los datos solicitados por la pantalla.

Alta de Externos (M6ALTAEXTERNOS)

Curso: 2012-2013

Para dar de alta o consultar una persona introduzca el DNI en el campo "Búsqueda por DNI" y pulse la tecla "INTRO"

Búsqueda por DNI/EId

Tipo de Identificación DNI/EId Letra NIF

Nacionalidad Pasaporte

Nombre

Apellido 1

Apellido 2 E-Mail

Fecha de nacimiento Sexo Hombre Mujer

Tel. contacto Tel. Móvil Procedencia

Tipo Vía Nombre

Nº Esc. Piso/Puerta Letra

Provincia

Población Código Postal

Introduce un DNI
 Registro: 1/1 | <OSC>

COMO DEFINIR LAS CUOTAS DE SOCIOS

Gestión de Socios UPV → Gestión de Cuotas

Desde esta pantalla podemos definir las cuotas que se pueden aplicar a los socios. Para ello debemos posicionarnos en la pestaña "Cuotas Socios" de la pantalla. **A esta pantalla sólo tiene acceso el personal autorizado**

Gestión de Cuotas (M6CUOTAS)

Curso: 2012-2013

Cuotas Socios | Cuotas Instalaciones

Campus:

Descripción	Descripción en Valenciano	Campus	Periodo	Importe
Tipo 1. PAS y PDI	Tipo 1. PAS y PDI	VERA	Primer Semestre (del 1	60
Tipo 1. PAS y PDI	Tipo 1. PAS y PDI	VERA	Segundo Semestre (del	60
Tipo 1. PAS y PDI	Tipo 1. PAS y PDI	VERA	Annual (del 1 de Septiem	100
Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI	Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI	VERA	Primer Semestre (del 1	90
Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI	Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI	VERA	Segundo Semestre (del	90
Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI	Tipo 2. Familiares de 1º grado mayores de 18 años del PAS y PDI	VERA	Annual (del 1 de Septiem	150
Tipo 3. Externos	Tipo 3. Externos	VERA	Primer Semestre (del 1	250
Tipo 3. Externos	Tipo 3. Externos	VERA	Segundo Semestre (del	250
Tipo 3. Externos	Tipo 3. Externos	VERA	Annual (del 1 de Septiem	400
Tipo 0. Alumnos	Tipo 0. Alumnos	VERA	Primer Semestre (del 1	60
Tipo 0. Alumnos	Tipo 0. Alumnos	VERA	Segundo Semestre (del	60
Tipo 0. Alumnos	Tipo 0. Alumnos	VERA	Annual (del 1 de Septiem	100
Tipo 9. Exentos de pago	Tipo 9. Exentos de pago	VERA	Primer Semestre (del 1	0
Tipo 9. Exentos de pago	Tipo 9. Exentos de pago	VERA	Segundo Semestre (del	0
Tipo 9. Exentos de pago	Tipo 9. Exentos de pago	VERA	Annual (del 1 de Septiem	0
Tipo 4. Alumni	Tipo 4. Alumni	VERA	Primer Semestre (del 1	60
Tipo 4. Alumni	Tipo 4. Alumni	VERA	Segundo Semestre (del	60
Tipo 4. Alumni	Tipo 4. Alumni	VERA	Annual (del 1 de Septiem	100
Tipo 5. Federados C.D.	Tipo 5. Federados C.D.	VERA	Primer Semestre (del 1	90
Tipo 5. Federados C.D.	Tipo 5. Federados C.D.	VERA	Segundo Semestre (del	90

Registro: 1/? | <OSC>

Por defecto, para cada curso, ya vienen cargados tipos de cuotas predefinidos para todos los periodos existentes.

De estas cuotas podemos modificar, por curso, únicamente su descripción y su importe. Este último solamente si aún no ha sido aplicada la cuota a ningún socio.

No podemos crear cuotas nuevas ni modificar las ya existentes.

COMO DEFINIR LAS CUOTAS POR TIPO DE INSTALACIÓN

Gestión de Socios UPV → Gestión de Cuotas

Desde esta pantalla podemos definir las cuotas que se pueden aplicar a los distintos tipos de instalación. Para ello debemos posicionarnos en la pestaña “*Cuotas Instalaciones*” de la pantalla.

Tipo de Instalación	Tarifa Socio		Tarifa No Socio			Tarifa Externo		
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Acceso Libre	Mañana	Tarde	Acceso Libre
Baloncesto - voleibol (60€)	10	15	20	30				
Fútbol sala - balonmano ((60€)	20	30	30	40				
Trinquet (60€)	5	10	8	16				
Padel (60€)	5	10	8	16	20	12	24	40
Fútbol 11/ Rugby Cesped Artificial (60')	30	40	50	90				
Fútbol 11/ Rugby Cesped Natural (60')	60	60	80	120				
Fútbol sala exterior ((60€)	10	15	20	30				
Fútbol 7 ((60€)	20	35	30	45				
Voley playa ((60€)	5	10	8	16				
Squash (30€)	2	3	3	5				
Tenis (60€)	4	5	6	8				
Frotón (60€)	5	10	8	16				
Tenis de mesa (60€)	1	1	2	2				
Bádminton (60€)	2	2	3	3				

Aquí podemos dar de alta cuotas por tipo de instalación, seleccionando primero el tipo de instalación al que aplicar la cuota y seguidamente los valores de la cuota cuando la instalación se utiliza en periodo de mañana, en periodo de tarde o en acceso libre por un socio, por un no socio o por un externo a la UPV.

Los tipos de instalación previamente se han dado de alta desde la pantalla de pistas

Estos datos los podemos modificar y borrar. En el caso del borrado, solo se pueden borrar si el tipo de instalación de la cuota no está asignado a ninguna pista.

COMO DAR DE ALTA A UN SOCIO

Gestión de Socios UPV → Gestión de Socios

Desde esta pantalla podemos dar de alta a socios así como hacer renovaciones y consultar los datos de las cuotas.

Para ello primero introducimos el DNI de la persona que vamos a dar de alta como socio.

Si la persona no existe en la base de datos de la universidad veremos un aviso informándonos de ello y nos pedirá que lo demos de alta como externo o como familiar UPV.

Si la persona existe como socio para el curso actual, nos mostrará sus datos del alta.

Si la persona no existe como socio en el curso actual, se muestra un aviso informándonos de ello y nos preguntará si queremos darlo de alta como socio.

Curso: 2013-2014

DNI: 21009421 | Nombre: SANFELIU REDONDO, DAVID | Activo | Bloqueado por "Servicios Usados" | Revisar Morosidad

Externo UPV | Familiar Personal UPV

Campus: VERA | Tipo de Alta: Intranet | Fecha de Alta: 09/09/2013 | Socio de Deportes: | Cuota de Competiciones:

Periodo: Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)

Tipo Miembro: Tipo 0. Alumnos | Cuota: Tipo 0. Alumnos

Operador: SANFELIU REDONDO, DAVID | Observaciones:

DATOS CUOTAS							
Periodo							
Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)							
Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe		
Domiciliado	1465 0100 94	1703947246	1993345	<input checked="" type="checkbox"/>	17/09/2013	65	

Indica si el socio esta activo o no.
Registro: 1/1 | <OSC>

Al realizar una nueva alta, si la persona a dar de alta como socio no pertenece a ningún colectivo de la universidad se nos pedirá si queremos darlo de alta como externo o como familiar de personal UPV.

Cualquiera de las dos selecciones dará de alta a la persona en el colectivo seleccionado.

En el caso de seleccionar el colectivo de familiar de personal UPV se nos mostrará un nuevo campo:

- *DNI Vinculante*: DNI de la persona miembro del personal de la UPV con la que se vincula al socio. Este DNI tiene que pertenecer a un miembro del personal de la UPV para ser válido.

Al dar de alta a un socio aparecen los siguientes elementos:

- *Curso*: Donde se está dando de alta el socio.
- *DNI*: DNI del socio.
- *Nombre*: Apellidos y nombre del socio.
- *Activo*: Indica si la persona es socio activo. Lo será cuando haya pagado el importe de la cuota.
- *Bloqueado por "Servicios Usados"*: Indica si el socio es deudor en reservas. Se suele dar al intentar darse de baja el socio habiendo hecho uso de instalaciones deportivas.
- *Externo UPV y Familiar Personal UPV*: Indica si pertenece a alguno de estos colectivos.
- *Campus*: Campus en el que se da de alta al socio. Para externos es siempre el campus de Vera y no se puede cambiar.
- *Tipo de alta*: Indica desde donde se produjo el alta (desde ventanilla o intranet), en este caso al darse un alta será ventanilla.
- *Fecha de alta*: Como socio.
- *Tipo de Socio*: Indica el tipo de socio que se va a dar de alta.
 - *Socio de Deportes*: Este tipo de socio puede inscribirse a todos los módulos deportivos (actividades, reservas, competiciones,...) con control de socios.
 - *Cuota de competiciones*: Este tipo de socio solo puede inscribirse a competiciones deportivas con control de socios que además permitan el acceso a este tipo de socios. Para el resto de módulos deportivos (actividades, reservas,...) se considera como no socio.
- *Periodo*: Periodo para el que se da de alta al socio. Este puede ser:
 - Anual.
 - Primer semestre.
 - Segundo semestre.
 - Verano.

NOTA: Para socios de cuota de competiciones solo está disponible el periodo anual.

- *Tipo de miembro*: Este campo no se puede modificar. Especifica según la persona que se da de alta como socio de que tipo es.
- *Cuota*: Tipo de cuota aplicada al nuevo socio según su tipo.
- *Operador*: Operador que realiza el alta del socio.
- *Observaciones*: Observaciones que realiza el operador al dar de alta al socio. Este campo es opcional.
- *Datos CUOTAS*:

NOTA: Este apartado aparece para todos los colectivos excepto para los exentos de pago con cuota de alta de 0 euros

- *Tipo de pago*: Modo en el que el nuevo socio va a pagar su cuota.
 - Efectivo: Se genera recibo que debe pagar en el banco.

- Domiciliado: Indica una cuenta bancaria donde se cargará el importe de la cuota.
- Tarjeta TPV: La persona podrá desde su intranet pagar la cuota por TPV con su tarjeta bancaria a través de la pasarela de pago de la UPV.

NOTA: Para socios de cuota de competiciones y socios de verano solo está disponible el tipo de pago Tarjeta TPV.

- *Número de cuenta:* Número de cuenta bancaria donde se cargará el importe de la cuota. Solo para tipo de pago domiciliado.
- *Recibo:* Número de recibo generado. Se rellena al generar el recibo cuando se da de alta al socio.
- *Pagado:* Indica si el recibo ha sido pagado o no. No se puede modificar. En el alta esta desmarcado y solo se marca al validarse el pago de la cuota.
- *Fecha de pago:* Fecha de pago del recibo.
- *Importe:* Importe de la cuota. Se calcula a través del tipo miembro, la cuota y el periodo seleccionado. No se puede modificar.

Al dar de alta un nuevo socio este permanece inactivo hasta que paga la cuota. Al hacerlo se activa automáticamente. No obstante, un operador puede activar manualmente al socio a través de la casilla "**Activo**" indicando en las observaciones el motivo de la activación.

Del mismo modo, un operador puede desactivar a un socio a través de la misma casilla indicando el motivo en las observaciones.

Todo esto solo se puede realizar cuando el socio está dado de alta.

Una vez el socio está dado de alta y se ha generado el recibo si el pago es en "Efectivo" podemos imprimirlo a través del botón "**Imprimir Recibo**" situado al final de la línea de cuota. De todas maneras las personas pueden reimprimirse sus recibos desde su intranet.

Al dar de baja al socio se anulan todas sus reservas con control de socios activo confirmadas no pagadas.

Si se desea acceder a los datos de socios de un usuario en cursos anteriores se selecciona primero el curso y luego el DNI del usuario. Los datos de socio de cursos anteriores no son modificables.

RENOVACIÓN DE SOCIOS PARA SEGUNDO SEMESTRE

Cuando un socio es dado de alta en el primer semestre, llegado el momento, podemos darlo de alta en el segundo a través del botón "**Alta Segundo Semestre**".

Curso: 2013-2014 [Info] Consultar Usuario Regularizar reservas pendientes de pago Aplicar Tarifa Exento Baja con Reintegro

DNI: 20843417 [Info] Nombre: MARQUES ALOS, JOAQUIN Activo Bloqueado por "Servicios Usados" Revisar Morosidad

Externo UPV Familiar Personal UPV

Campus: VERA Tipo de Alta: Ventanilla Fecha de Alta: 27/11/2013 Socio de Deportes: Cuota de Competiciones: 0

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico) [Info]

Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni Cuota: Tipo 4. Alumni

Operador: FAUBEL FERRER, JOSE VICENTE Observaciones: [Text Area]

Alta Segundo Semestre Alta Cuota Competiciones

DATOS CUOTAS
Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)
Tipo de Pago: Efectivo Número de cuenta: Recibo: 2040217 Pagado: Fecha de Pago: 27/11/2013 Importe: 90 Imprimir Recibo

Indica si el socio esta activo o no.
Registro: 1/1 <OSC>

Al hacerlo se mostrará una ventana con los mismos datos del alta recalculados para la situación actual de la persona.

Solo serán modificables el campus si la persona no es externa a la UPV, el tipo de pago y el número de cuenta si el tipo de pago seleccionado es domiciliación bancaria.

Al aceptar esta ventana se dará de alta al socio en el segundo semestre.

Curso: 2013-2014 [Info] Consultar Usuario Regularizar reservas pendientes de pago Aplicar Tarifa Exento Baja con Reintegro

DNI: 20843417 [Info] Nombre: MARQUES ALOS, JOAQUIN Activo Bloqueado por "Servicios Usados" Revisar Morosidad

Externo UPV Familiar Personal UPV

Campus: VERA Cuota de Competiciones: 0

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico) [Info]

Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni

Operador: FAUBEL FERRER, JOSE VICENTE

Alta Segundo Semestre

DATOS CUOTAS
Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)
Tipo de Pago: Efectivo Número de cuenta: Recibo: 2040217 Pagado: Fecha de Pago: 27/11/2013 Importe: 90 Imprimir Recibo

Datos Cuota Segundo Semestre
Campus: VERA Externo UPV Familiar Personal UPV
Periodo: Segundo Semestre (del 1 de Febrero al 31 de Julio del curso académico)
Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni
Cuota: Tipo 4. Alumni
Tipo de Pago: Efectivo
Número de cuenta: Importe: 90
Aplicar Cancelar Imprimir Recibo

Registro: 1/1 <OSC>

En un mismo curso, un usuario puede haberse dado de alta como socio en cualquiera de los periodos seleccionables y por cada periodo en la pantalla le aparecerán los datos de sus cuotas. De esta manera, en la pantalla principal le aparecerán los datos de la cuota de socio más reciente y se podrá acceder a las anteriores pulsando el botón “Ver Más Cuotas”.

Periodo	Tipo de Alta	Campus	Tipo Miembro	Cuota	Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe
Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)	Ventanilla	VERA	Tipo 4. Alumni	Tipo 4. Alumni	Efectivo	2040217	27/11/2013	90		

RENOVACIÓN DE SOCIOS A CUOTA COMPETICIONES

Cuando un socio es dado de alta como socio de deportes en el primer semestre, en cualquier momento, puede renovarse a cuota competiciones. Esto se realiza a través del botón “Alta Cuota Competiciones”.

IMPORTANTE: Esta renovación no anula la cuota anterior prevaleciendo la cuota de socio de deportes sobre la de socio de cuota de competiciones.

Ejemplo: Si un socio lo es de deportes en el primer semestre y durante dicho semestre se renueva a cuota competiciones, durante el primer semestre será socio de deportes y a partir del segundo lo será de cuota competiciones.

Curso: 2013-2014 [Consulta Usuario] [Regularizar reservas pendientes de pago] [Aplicar Tarifa Exento] [Baja con Reintegro]

DNI: 20843417 [Nombre: MARQUES ALOS, JOAQUIN] Activo Bloqueado por "Servicios Usados" [Revisar Morosidad]

Externo UPV Familiar Personal UPV

Campus: VERA Tipo de Alta: Ventanilla Fecha de Alta: 27/11/2013 Socio de Deportes: Cuota de Competiciones: 0

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)

Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni Cuota: Tipo 4. Alumni

Operador: FAUBEL FERRER, JOSE VICENTE Observaciones:

[Alta Segundo Semestre] [Alta Cuota Competiciones]

DATOS CUOTAS

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)

Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe
Efectivo		2040217	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2013	90

[Imprimir Recibo]

Indica si el socio esta activo o no.
 Registro: 1/1 <OSC>

Al pulsar el botón se mostrará una ventana con los mismos datos del alta recalculados para la situación actual de la persona.

Solo serán modificables el campus si la persona no es externa a la UPV y el tipo de pago que en este caso solo será seleccionable Tarjeta TPV.

Al aceptar esta ventana se dará de alta al socio en cuota competiciones.

Curso: 2013-2014 [Consulta Usuario] [Regularizar reservas pendientes de pago] [Aplicar Tarifa Exento] [Baja con Reintegro]

DNI: 20843417 [Nombre: MARQUES ALOS, JOAQUIN] Activo Bloqueado por "Servicios Usados" [Revisar Morosidad]

Externo UPV Familiar Personal UPV

Campus: VERA Cuota de Competiciones: 0

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)

Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni

Operador: FAUBEL FERRER, JOSE VICENTE

Datos Cuota Competiciones

Campus: VERA Externo UPV Familiar Personal UPV

Periodo: Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)

Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni

Cuota: Cuota de competiciones (Alumni)

Tipo de Pago: Tarjeta TPV

Importe: 30

[Aplicar] [Cancelar]

[Alta Segundo Semestre] [Alta Cuota Competiciones]

DATOS CUOTAS

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)

Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe
Efectivo		2040217	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2013	90

[Imprimir Recibo]

Indica si el socio esta activo o no.
 Registro: 1/1 <OSC>

AMPLIACIÓN A SOCIO DE DEPORTES

Cuando un socio es dado de alta en cuota de competiciones, en cualquier momento puede ampliar su cuota a socio de deportes a través del botón "Ampliar a Socio de Deportes". Este proceso sustituye la cuota anual de socio de cuota competiciones por una cuota anual de socio de deportes del socio generando un recibo de compensación del cambio de cuota que el socio deberá pagar. Para poder realizar la ampliación, el socio debe tener su cuota de competiciones pagada.

The screenshot shows the 'Gestión de Socios (M6SOCIOS)' web application. The main form contains the following fields and buttons:

- Curso: 2013-2014
- Buttons: Consultar Usuario, Regularizar reservas pendientes de pago, Aplicar Tarifa Exento, Baja con Reintegro
- DNI: 20843417
- Nombre: MARQUES ALOS, JOAQUIN
- Buttons: Activo, Bloqueado por "Servicios Usados", Revisar Morosidad
- Buttons: Externo UPV, Familiar Personal UPV
- Campus: VERA
- Tipo de Alta: Ventanilla
- Fecha de Alta: 27/11/2013
- Buttons: Socio de Deportes, Cuota de Competiciones
- Periodo: Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)
- Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni
- Cuota: Cuota de competiciones (Alumni)
- Operador: FAUBEL FERRER, JOSE VICENTE
- Observaciones: (empty text area)
- Buttons: Alta Segundo Semestre, Ampliar a Socio de Deportes

A sub-form titled 'DATOS CUOTAS' is visible, containing:

- Periodo: Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)
- Table with columns: Tipo de Pago, Número de cuenta, Recibo, Pagado, Fecha de Pago, Importe
- Row 1: Efectivo, (empty), (empty), 2040222, (empty), (empty), 30
- Buttons: Imprimir Recibo

At the bottom, there is a footer with the text: 'Indica si el socio esta activo o no. Registro: 1/1 <OSC>'.

Al pulsar el botón se mostrará una ventana con los mismos datos del alta recalculados para la situación actual de la persona.

Solo serán modificables el campus si la persona no es externa a la UPV y el tipo de pago que en este caso solo serán seleccionables Tarjeta TPV y Efectivo.

Al aceptar esta ventana se dará de alta al socio como socio de deportes.

The screenshot shows the 'Gestión de Socios (M6SOCIOS)' application interface. A modal window titled 'Ampliar a Socio de Deportes' is open over the main form. The main form displays details for a user: Curso 2013-2014, DNI 20843417, Nombre MARQUES ALOS, JOAQUIN, and Tipo Miembro Tipo 4. Alumni. The modal window contains the following fields: Campus VERA, Período Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico), Tipo Miembro Tipo 4. Alumni, Cuota Compensación cuota competiciones por paso a socio normal socio de dep, Tipo de Pago Tarjeta TPV, and Importe 120. Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom of the modal. The main form also has buttons for 'Alta Segundo Semestre', 'Alta Cuota Competiciones', and 'Alta Cuota Verano'.

RENOVACIÓN DE SOCIOS PARA CUOTA VERANO

Cuando un socio es dado de alta en el primer semestre, llegado el momento, podemos darlo de alta en el periodo de verano a través del botón **“Alta Cuota Verano”**.

The screenshot shows the 'Gestión de Socios (M6SOCIOS)' application interface. The main form displays details for a user: Curso 2013-2014, DNI 20843417, Nombre MARQUES ALOS, JOAQUIN, and Tipo Miembro Tipo 4. Alumni. The 'Alta Cuota Verano' button is highlighted. Below the main form, there is a 'DATOS CUOTAS' table with the following data:

Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe
Efectivo		2040225	<input type="checkbox"/>		90

The table also includes a 'Imprimir Recibo' button. The main form also has buttons for 'Alta Segundo Semestre', 'Alta Cuota Competiciones', and 'Alta Cuota Verano'.

Al hacerlo se mostrará una ventana con los mismos datos del alta recalculados para la situación actual de la persona.

Solo serán modificables el campus si la persona no es externa a la UPV y el tipo de pago que en este caso solo será seleccionable Tarjeta TPV.

Al aceptar esta ventana se dará de alta al socio en el periodo de verano.

The screenshot shows the 'Gestión de Socios (M6SOCIOS)' application. The main interface displays user information for 'MARQUES ALOS, JOAQUIN' with DNI 20843417. A modal window titled 'Datos Cuota Verano' is open, showing the following details: Campus: VERA, Período: Verano (del 1 de Junio al 31 de Julio del curso académico), Tipo Miembro: Tipo 4. Alumni, Cuota: Tipo 4. Alumni, Tipo de Pago: Tarjeta TPV, and Importe: 60. The modal window includes 'Aplicar' and 'Cancelar' buttons. The background interface has buttons for 'Consultar Usuario', 'Regularizar reservas pendientes de pago', 'Aplicar Tarifa Exento', 'Baja con Reintegro', and 'Revisar Morosidad'. There are also checkboxes for 'Activo' and 'Bloqueado por "Servicios Usados"', and radio buttons for 'Externo UPV' and 'Familiar Personal UPV'. The status bar at the bottom shows 'Registro: 1/1' and '<OSB>'.

REGULARIZAR RESERVAS PENDIENTES DE PAGO

Cuando un socio quiere darse de baja pero no puede porque tiene pendiente el pago de alguna pista (reserva o acceso libre) debe regularizar su situación para poder darse de baja.

Para ello en la pantalla **Gestión de socios** podemos saber si un socio tiene pendiente el pago de alguna pista y mediante una aplicación nos permite regularizar el estado del pago de sus reservas y/o accesos libres.

En el caso de que la persona tenga reservas o accesos libres pendientes de pago y desee darse de baja, se usa el botón "*Regularizar reservas pendientes de pago*" que permite generar un recibo por el importe total de las pistas disfrutadas y no pagadas.

Una vez la persona abone el recibo automáticamente se procede a la baja como socio.

Podemos obtener una relación de las reservas y accesos libres pendientes de pago a través del botón "*Listado Reservas Pendientes*".

Curso: 2013-2014

DNI: 18961156 Nombre: BOLOS GIMENO, SERGIO ANTONIO

Campus: VERA

Periodo: Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)

Tipo Miembro: Tipo 1. PAS y PDI

Operador: FAUBEL FERRER, JOSE

Recibo: 2040226 Importe: 220

Generar Recibo Imprimir Recibo

Salir

DATOS CUOTAS

Periodo: Anual (del 1 de Septiembre al 31 de Julio del curso académico)

Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe
Tarjeta TPV		1977581	<input checked="" type="checkbox"/>	06/09/2013	100

Pulse para mostrar el listado de reservas pendientes

Registro: 1/1 <OSC>

APLICAR TARIFA DE EXENTO

Existe también la figura de socio exento, con cuota cero para aquellos deportistas de élite que se les conceda una beca reconociendo tal condición, la información de a que personas se les aplica esta cuota se obtiene directamente desde la aplicación de gestión de becas de la universidad.

Esta figura tiene su propio tipo de miembro que utiliza automáticamente al hacerse socio aplicándole la tarifa de exentos.

Para casos en los que la persona que adquiere la condición de exento ya es socio de deportes con otra tarifa se le puede aplicar la tarifa de exento a través del botón "Aplicar Tarifa Exento" de la pantalla de **Gestión de socios**.

Curso: 2013-2014 [Consultar Usuario] [Regularizar reservas pendientes de pago] [Aplicar Tarifa Exento] [Baja con Reintegro]

DNI: 20843417 [Revisar Morosidad] Nombre: MARQUES ALOS, JOAQUIN [Activo] [Bloqueado por "Servicios Usados"]

Externo UPV Familiar Personal UPV

Campus: VERA [Reintegro de la cuota] de Deportes Cuota de Competiciones

Periodo: Primer Semestre (d)

Tipo Miembro: Tipo 4. Alumno

Operador: FAUBEL FERRER,

[Alta Segt] [Aceptar] [Cancelar]

DATOS CUOTAS

Periodo: Primer Semestre (del 1 de Septiembre al 31 de Enero del curso académico)

Tipo de Pago	Número de cuenta	Recibo	Pagado	Fecha de Pago	Importe
Efectivo		2040225	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2013	90

[Imprimir Recibo]

Entidad de la cuenta bancaria.

Registro: 1/1 <OSC>

Al hacerlo, si el socio ya ha pagado la cuota se le realiza el reintegro de esta a un número de cuenta antes de cambiarle la condición. Si el pago de la cuota es domiciliado y el recibo ya se ha enviado al banco, se le envía un correo al socio para que realice la devolución de este para poderle aplicar la nueva condición.

En los casos en el que la cuota aún no se ha pagado se anula el recibo de la cuota.

DAR DE BAJA A UN SOCIO CON REINTEGRO

Cuando un socio quiere darse de baja pero no puede porque ya ha pagado la cuota de socio, mientras tenga regularizada su situación de pagos, se realizará a través del botón "Baja con Reintegro" de la pantalla de **Gestión de socios**.

Al hacerlo se solicitará un número de cuenta y un titular de esta sobre la que se realizará el reintegro generando el correspondiente recibo y realizando la baja definitiva del socio.

Al dar de baja al socio se anulan todas sus reservas con control de socios activo confirmadas no pagadas.

REVISAR LA MOROSIDAD DE UN SOCIO

Cuando un socio es marcado como moroso y se desea revisar si la situación de morosidad de este ha cambiado (por ejemplo porque se ha dado de baja de equipos de competiciones con control de socios) se usará el botón "Revisar Morosidad". Este proceso revisa la situación de morosidad del socio indicando al operador si su situación sigue siendo de morosidad o si por el contrario ha sido regularizada.

CONSULTAR LOS DATOS DE UN SOCIO

Si se desea consultar los datos de un socio se puede acceder a la pantalla de consulta de usuario para el curso y persona seleccionada pulsando el botón “*Consultar Usuario*”.

COMO ESTABLECER LOS PARÁMETROS GENERALES DE SOCIOS

Gestión de Socios UPV → Parámetros

Desde esta pantalla podemos establecer por campus los parámetros generales de socios.
A esta pantalla sólo tiene acceso el personal autorizado

Primeramente nos situamos en la pestaña “*Parámetros Generales*” y seleccionamos el campus al que queremos establecer los parámetros.

Los parámetros que podemos establecer son los siguientes:

- *Habilitar “Control de socios en Reservas”*: Habilita el control de socios en los módulos de reservas de la aplicación.
- *Habilitar “Control de socios en Actividades”*: Habilita el control de socios en los módulos de actividades de la aplicación.
- *Habilitar “Control de socios en Competiciones”*: Habilita el control de socios en los módulos de competiciones de la aplicación.
- *Habilitar “Socio Verano”*: Habilita el periodo de verano en el campus y curso seleccionado. Con esta opción habilitada se pueden crear socios de verano. Este parámetro depende a parte del campus también del curso. No se puede deshabilitar este parámetro si en el campus y curso se han dado de alta socios de verano.

Parámetros (M6PARAMETROS)

Curso 2013-2014

Parámetros Generales | Parámetros de Reservas

Campus: VERA

Habilitar "Control de socios en Reservas" Habilitar "Control de socios en Actividades" Habilitar "Control de socios en Competiciones"

23/07/2013 Fecha de inicio de alta de socios en el primer semestre y periodo anual 01/01/2014 Fecha de inicio de alta de socios en el segundo semestre

Habilitar "Socio Verano" 01/09/2013 Fecha de inicio de alta de socios en el periodo de verano

Registro: 1/1 <OSC>

En esta misma pantalla se pueden establecer la fecha de inicio a partir de la cual ya se puede dar de alta a socios en los respectivos semestres del curso:

- *Fecha de inicio de alta de socios en el primer semestre y periodo anual:* fecha a partir de la cual se puede dar de alta a un socio en dichos periodos en el curso actual.
- *Fecha de inicio de alta de socios en el segundo semestre:* fecha a partir de la cual se puede dar de alta a un socio en dicho periodo en el curso actual.
- *Fecha de inicio de alta de socios en el periodo de verano:* fecha a partir de la cual se puede dar de alta a un socio en dicho periodo en el curso actual. Esta fecha debe estar dentro del curso actual y es obligatoria si se activa el socio de verano. Si se deshabilita el socio de verano la fecha se borra.

COMO ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE RESERVA DE SOCIOS

Gestión de Socios UPV → Parámetros

Desde esta pantalla podemos establecer por campus los parámetros de reservas de socios.

Primeramente nos situamos en la pestaña “*Parámetros de Reservas*” y seleccionamos el campus al que queremos establecer los parámetros.

Los parámetros que podemos establecer son los siguientes:

- *Días de reserva previa de instalaciones por socios:* Número de días de más que se le muestran al socio en los que puede realizar reservas desde la intranet. Puede ser negativo y mostrarse días de menos.

- *Días de reserva previa de instalaciones por no socios:* Número de días de más que se le muestran al no socio en los que puede realizar reservas desde la intranet. Puede ser negativo y mostrársele días de menos
- *Días de reserva previa de instalaciones por externos:* Número de días de más que se le muestran al externo a la UPV en los que puede realizar reservas desde la intranet. Puede ser negativo y mostrársele días de menos.
- *Minutos en estado "Esperar confirmación de reservas" en el que si no se confirma se libera la reserva:* Minutos de espera entre que se realiza la reserva y la confirma. Si se supera ese tiempo sin confirmar la reserva, esta se libera.
- *Minutos en estado "Pendiente de pago por TPV para reservas en intranet" en el que si no se paga se libera la reserva:* Minutos de espera entre que se empieza el proceso de pago a través de TPV. Si se supera ese tiempo sin pagar la reserva, esta se libera.
- *Instrucciones para indicar las observaciones en las reservas de instalaciones por externos a la UPV:* Descripción (en castellano, valenciano e inglés) que se le mostrará a los usuarios externos a la UPV que quieran realizar una reserva en la web para rellenar las observaciones del formulario de datos del usuario externo.

Parámetros (M6PARAMETROS)

Curso 2014-2015

Parámetros Generales Parámetros de Reservas

Campus: VERA

1 Días de reserva previa de instalaciones por socios.

0 Días de reserva previa de instalaciones por no socios.

-1 Días de reserva previa de instalaciones por externos.

5 Minutos en estado "Esperar confirmación de reservas" en el que si no se confirma se libera la reserva.

15 Minutos en estado "Pendiente de pago por TPV para reservas en intranet" en el que si no se paga se libera la reserva.

Instrucciones en castellano para indicar las observaciones en las reservas de instalaciones por externos a la UPV

Instrucciones en valenciano para indicar las observaciones en las reservas de instalaciones por externos a la UPV

Instrucciones en inglés para indicar las observaciones en las reservas de instalaciones por externos a la UPV

Registro: 1/1 <OSC>

LISTADOS

Gestión de Socios UPV → Listados

Desde esta pantalla se pueden solicitar los listados definidos para el módulo de socios.

Listados de la aplicación

- Resumen de socios de deportes
- Resumen de cuota de competiciones
- Detalle de socios de deportes (Nombre, Tlf. y e-mail)
- Detalle de cuota de competiciones (Nombre, Tlf. y e-mail)

Campus: Todos

Periodo: Todos

Tipo de miembro: Todos

Estado del socio: Todos

Fecha de Alta de Socio

Fecha Inicial: Fecha Final:

Si las fechas son nulas se recuperan todos los socios del curso academico, sin importar su fecha de alta
La fecha de alta hace referencia a la fecha en que se de alta el socio, no a la fecha en que se paga el recibo

LANZAR LISTADO

Registro: 1/1 <OSC>

NOTIFICACIÓN A SOCIOS

Gestión de Socios UPV → Notificación a Socios

Desde esta pantalla se pueden enviar correos a los socios del Servei d'Esports.

Curso 2013-2014

Campus del socio Todos Activos Todos

Tipo de Socio Todos

Periodo Todos

Tipo de miembro Todos

Área Todas

Se seleccionan a todos los socios de todas las áreas

Para CC CCO Incluir sólo los destinatarios con email

Asunto TIBI

Notificar Copiar direcciones Exportar TIBI Salir

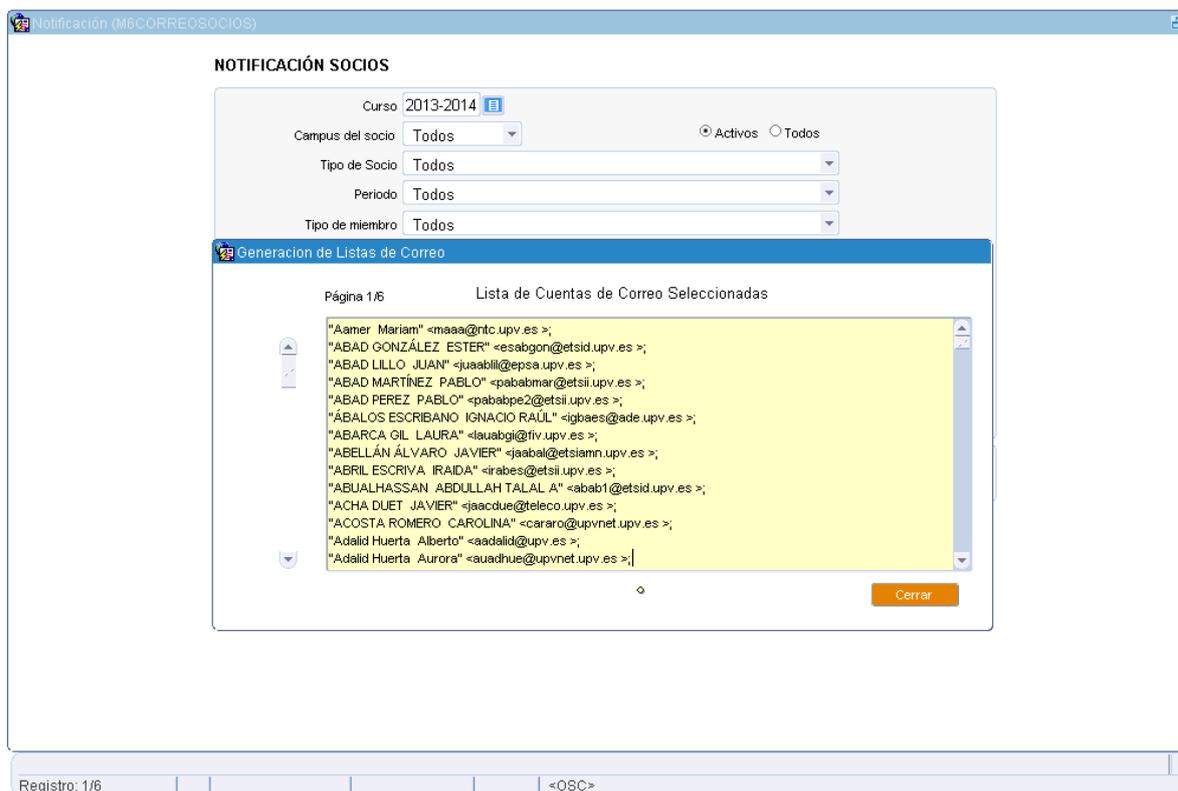
Registro: 1/1 <OSC>

Se puede filtrar a que socios se desea enviar los correos por:

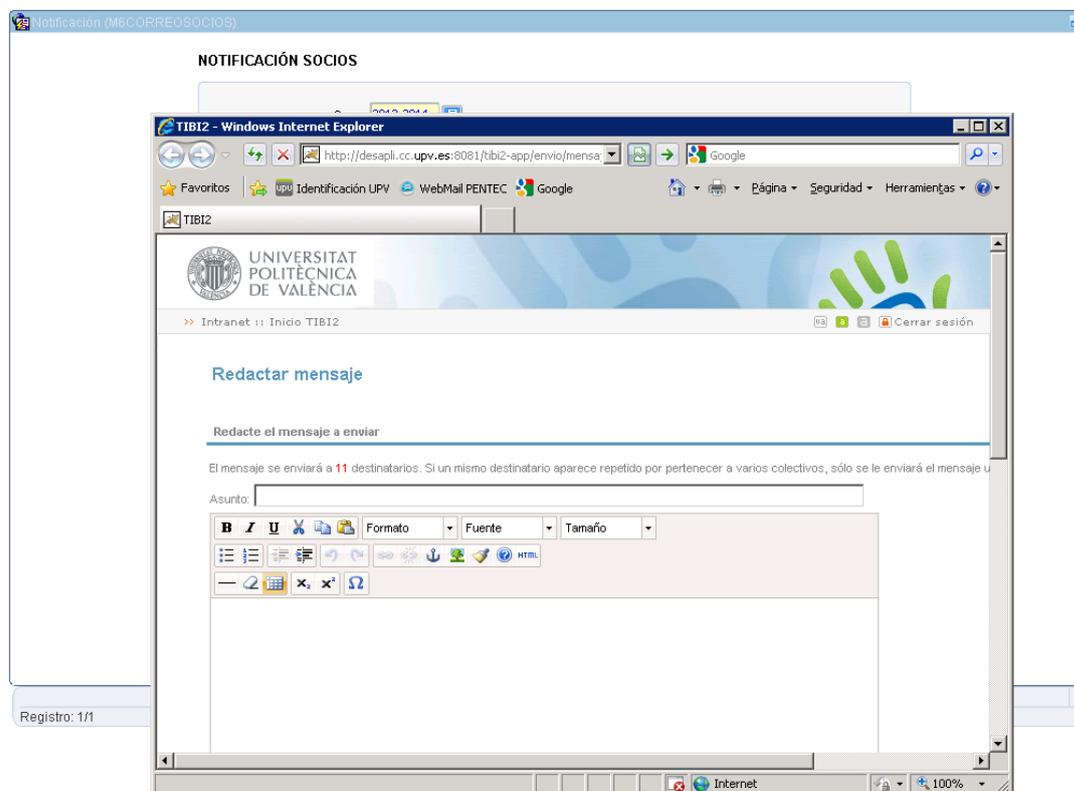
- **Curso:** Curso académico en el que la persona es socio. Para enviar el correo a todos los socios de un curso en concreto.
- **Campus del socio:** Campus en el cual se hace socio la persona. Para enviar el correo a todos los socios de un campus en concreto.
- **Tipo de Socio:** Tipo de socio de deportes. Para enviar el correo a todos los socios de un tipo concreto (Socio de Deportes o de Cuota de Competiciones).
- **Activos o Todos:** Indica si el correo se enviará a todos los socios o únicamente a los activos.
- **Periodo:** Periodo del socio. Para enviar el correo a todos los socios o únicamente a los de cierto periodo.
- **Tipo de miembro:** Tipo de miembro del socio. Para enviar el correo a todos los socios o únicamente a los de cierto tipo.
- **Área:** Área de deportes. Para enviar el correo a todos los socios o únicamente a los de cierta área de deportes.

En el bloque inferior de la pantalla se puede elegir el tipo de envío del correo y si se incluyen o no en la lista de direcciones a los socios que no tienen dirección de correo.

Si en lugar de enviar el correo se desea obtener una lista de todas las direcciones de correo de socios incluidas en el filtro se pulsará el botón de "Copiar direcciones". Esto abre una pantalla con campos de texto donde se muestran las direcciones y se pueden copiar para utilizar en otro sitio.



Si se desea generar un envío a través de TIBI se pulsará el botón “Exportar TIBI”. Se debe especificar un asunto para poder generar el envío (*Asunto TIBI*). Al pulsar el botón se abre una nueva ventana a TIBI para completar los datos del envío.



Para realizar el envío del correo se pulsará el botón de “Notificar”. Esto abre la pantalla genérica de envío de correos de la aplicación rellenando las listas de destinatarios con las

direcciones de los socios seleccionados por el filtro. Una vez en ella habrá que especificar el asunto y el cuerpo del correo y pulsar el botón “Enviar” para realizar el envío.

De: Faubel Ferrer, Jose Vicente | jvfaubel@asic.upv.es

Módulo: RESERVAS

CCO:

Nombre	Dirección
WASZAJ, DION	diwas@ade.upv.es
WELLINGER, PHILIPP	phiwel@etsid.upv.es
WIPPLINGER, BENHARD	benwip@topo.upv.es
WITS, FLORIS	flwit@etsid.upv.es
YAGÜE PÉREZ, JESÚS	jeyape@alumni.upv.es
YU, JU YUNG	juyu@etsid.upv.es
ZAKI, OUMAYMA	ouza@arq.upv.es
ZENA GIMENEZ, VICTOR FABIAN	viczegi@posgrado.upv.es
ZEPPENFELD, SOPHIA	sopzep@cam.upv.es
ZIERHUT, KATHARINA	katzie@etsid.upv.es
ZIMMERMANN, PETER	pezim@posgrado.upv.es

Para:

Nombre	Dirección

CC:

Asunto: SOCIOS

Id. Envío: F. Envío: Operador:

Enviar Re-Enviar Cancelar

Asunto del envío
Registro: 1/1

Según el área seleccionada se mostrarán nuevos campos de filtro para dicha área pudiendo filtrar por:

- **Todas:** No hay más campos de filtro. Se seleccionan a todos los socios del Servei d'Esports.
- **Actividades:** Se puede filtrar por:
 - **Campus del área:** Selecciona a todos los socios de actividades de cierto campus.
 - **Tipo de actividad:** Selecciona a todos los socios de actividades de cierto tipo de actividad.
 - **Actividad:** Selecciona a todos los socios de actividades de cierta actividad.
 - **Grupo:** Selecciona a todos los socios de actividades de cierto grupo de actividad.
- **Club deportivo:** Se puede filtrar por:
 - **Campus del área:** Selecciona a todos los socios de club deportivo de cierto campus.
 - **Sección:** Selecciona a todos los socios de club deportivo de cierta sección
 - **Destinatario:** Selecciona a todos los socios de club deportivo que sean miembros de una sección y/o responsables de una sección.
- **Competiciones:** Se puede filtrar por:
 - **Campus del área:** Selecciona a todos los socios de competiciones de cierto campus.
 - **Deporte:** Selecciona a todos los socios de competiciones de cierto deporte.
 - **Tipo de competición:** Selecciona a todos los socios de competiciones de cierto tipo de competición.

- **Competición:** Selecciona a todos los socios de competiciones de cierta competición.
- **Instalaciones:** Se puede filtrar por:
 - **Campus del área:** Selecciona a todos los socios de instalaciones de cierto campus.
 - **Grupo de pista:** Selecciona a todos los socios de instalaciones de cierto grupo de pistas.
 - **Pista:** Selecciona a todos los socios de instalaciones de cierta pista.
 - **Fechas:** Selecciona a todos los socios de instalaciones de cierto periodo de reservas.

LISTADO DE RECIBOS

Gestión de Socios UPV → Listado Recibos

Desde esta pantalla se puede obtener un informe de los ingresos y/o devoluciones realizados en todos los módulos de la aplicación (instalaciones, actividades, instalaciones, socios y peticiones de entidades).

Para ello, primeramente se seleccionará el filtro deseado para mostrar el informe.

INFORME DE RECIBOS

Solo socios Solo instalaciones de usuario Solo actividades de tarifa especial Solo peticiones de entidades Todos

Fecha del recibo dentro del curso seleccionado

Por Curso 2015-2016 Fecha Inicial Fecha Final

Si las fechas son nulas para el caso de reservas de instalaciones por usuarios se considera desde las fechas de principio a fin de curso académico

Entre Fechas Fecha Inicial Fecha Final

Campus: Todos

Mostrar: Ingresos y Devoluciones

Filtro para Socios

Periodo: Todos

Tipo de miembro: Todos

Filtro para Instalaciones

Grupo de Pistas: Todos

Pista: Todas

Filtro para Actividades de tarifa especial

Tipo de Actividad: Todos

Actividad: Todas o seleccionar un tipo de actividad

Grupo: Todos o seleccionar una actividad

Lanzar Listado Salir

Registro: 1/1 <OSC>

En él, se puede seleccionar:

- Si se desea mostrar los ingresos y/o devoluciones de todos los módulos o de uno en concreto.
- Si se desea mostrar los ingresos y/o devoluciones de todo un curso o entre dos fechas.
- Si se desea mostrar los ingresos y/o devoluciones de todos los campus o de uno en concreto.

- Si se desea mostrar solo ingresos, solo devoluciones o ambas opciones.
- Si se desea mostrar dentro del módulo de socios:
 - Los ingresos y/o devoluciones de todos los periodos de socio o de uno en concreto.
 - Los ingresos y/o devoluciones de todos los tipos de miembros o de uno en concreto.
- Si se desea mostrar dentro del módulo de instalaciones:
 - Los ingresos y/o devoluciones de todos los grupos de pistas o de uno en concreto.
 - Los ingresos y/o devoluciones de todas las pistas o de una en concreto.
- Si se desea mostrar dentro del módulo de actividades:
 - Los ingresos y/o devoluciones de todos los tipos de actividad o de uno en concreto.
 - Los ingresos y/o devoluciones de todas las actividades o de una en concreto.
 - Los ingresos y/o devoluciones de todos los grupos de actividad o de uno en concreto.



Listado de Recibos

SERVEI D'ESPORTS

Filtro por: Todos
Curso: 2015-2016
Campus: Todos
Muestra: Ingresos y devoluciones
Periodo socio: Todos
Tipo miembro socio: Todos
Grupo de pistas: Todos
Pista: Todas
Tipo de Actividad: Todos
Actividad: Todas
Grupo de Actividad: Todos
Fecha de inicio:
Fecha de fin:

Instalaciones	
Ingresos por instalaciones de usuarios	27.442,00
Devoluciones de instalaciones de usuarios:	
TPV	-20,00
Reintegros o Remesas	0,00
PinPad	-6,00
Efectivo	-92,00
Ingresos por peticiones de entidades	5.234,80
Reintegros de peticiones de entidades	0,00
Total Instalaciones	32.558,80
Actividades	
Ingresos por actividades de tarifa especial	0,00
Reintegros de actividades de tarifa especial:	
TPV	0,00
Reintegros o Remesas	0,00
PinPad	0,00
Efectivo	0,00
Total Actividades	0,00

LISTADO DE DEVOLUCIONES

Gestión de Socios UPV → Listado Devoluciones

Desde esta pantalla se puede obtener un informe detallado de las devoluciones realizadas en todos los módulos de la aplicación (instalaciones, actividades, instalaciones, socios y peticiones de entidades).

Para ello, primeramente se seleccionará el filtro deseado para mostrar el informe.

INFORME DE DEVOLUCIONES

Solo socios Solo instalaciones de usuario Solo actividades de tarifa especial Solo peticiones de entidades Todos

Fecha de la devolución dentro del curso seleccionado

Por Curso Fecha Inicial Fecha Final

Si las fechas son nulas para el caso de reservas de instalaciones por usuarios se considera desde las fechas de principio a fin de curso académico

Entre Fechas Fecha Inicial Fecha Final

Campus:

Modo:

Filtro para Socios

Periodo:

Tipo de miembro:

Filtro para Instalaciones

Grupo de Pistas:

Pista:

Filtro para Actividades de tarifa especial

Tipo de Actividad:

Actividad:

Lanzar Listado Salir

Registro: 1/1 <08C>

En él, se puede seleccionar:

- Si se desea mostrar las devoluciones de todos los módulos o de uno en concreto.
- Si se desea mostrar las devoluciones de todo un curso o entre dos fechas.
- Si se desea mostrar las devoluciones de todos los campus o de uno en concreto.
- Si se desea mostrar las todas las devoluciones o solamente las de un modo de devolución (efectivo, pinpad, remesa o TPV).
- Si se desea mostrar dentro del módulo de socios:
 - Las devoluciones de todos los periodos de socio o de uno en concreto.
 - Las devoluciones de todos los tipos de miembros o de uno en concreto.
- Si se desea mostrar dentro del módulo de instalaciones:
 - Las devoluciones de todos los grupos de pistas o de uno en concreto.
 - Las devoluciones de todas las pistas o de una en concreto.
- Si se desea mostrar dentro del módulo de actividades:
 - Las devoluciones de todos los tipos de actividad o de uno en concreto.
 - Las devoluciones de todas las actividades o de una en concreto.



SERVEI D'ESPORTS

Listado de Devoluciones

Filtro por: Todos
 Curso: 2015-2016
 Campus: Todos
 Modo: Todos
 Periodo socio: Todos
 Tipo miembro socio: Todos
 Grupo de pistas: Todos
 Pista: Todas
 Tipo de Actividad: Todos
 Actividad: Todas
 Fecha de inicio:
 Fecha de fin:

Efectivo						
Fecha Dev.	Nombre y Apellidos	Nº Transacción	Recibo	Cant.	Concepto	Observación
21/10/2015	JAVOUREZ, UGO LÉO		3302867	-15	Devolución socio	Anual
23/10/2015	FELICINI, NICOLA		3303441	-65	Devolución socio	Anual
18/02/2016	FERNÁNDEZ-PACHECO ARMENTEROS, JORGE		3319196	-15	Devolución instalaciones	F.SALA 1
18/02/2016	FERNÁNDEZ-PACHECO ARMENTEROS, JORGE		3319197	-15	Devolución instalaciones	F.SALA 2
18/02/2016	FERNÁNDEZ-PACHECO ARMENTEROS, JORGE		3319198	-15	Devolución instalaciones	F.SALA 1
18/02/2016	FERNÁNDEZ-PACHECO ARMENTEROS, JORGE		3319199	-15	Devolución instalaciones	F.SALA 2
15/03/2016	FUSTER HERNÁNDEZ, ÓSCAR		3322380	-15	Devolución instalaciones	F.SALA 2
29/03/2016	CATALÁN MEDINA, JUAN JOSÉ		3323092	-2	Devolución instalaciones	SQUASH 1 Trinquete
29/03/2016	LÓPEZ DOVAL, JOSÉ MANUEL		3323105	-2	Devolución instalaciones	SQUASH 1 Trinquete
07/04/2016	PONS MONTANER, DAVID		3323660	-5	Devolución instalaciones	PADEL Exterior 3
18/04/2016	ROJO BOFILL, JAIME		3324537	-6	Devolución instalaciones	PADEL Pabellon
03/05/2016	Roca Paradís, Marcos		3325794	-1	Devolución instalaciones	TENIS DE MESA 1

Martes, 14 Junio 2016

Página 1

Camino de Vera,s/nº.46022 VALENCIA Tel.963877004 Fax.963877945 E-mail:vdep@upvnet.upv.es- www.upv.es/vdep

La información detallada de cada recibo de devolución está compuesta por:

- **Fecha Dev.:** Fecha de cuando se realizó la devolución.
- **Nombre y Apellidos:** del usuario al que se le realiza la devolución.
- **Nº Transacción:** Para pagos por TPV o Pinpad es el número de operación y para remesas es el número de remesa. Para el resto de modos de devolución aparece vacío.
- **Recibo:** Número de recibo de devolución.
- **Cant.:** Importe que se devuelve.
- **Concepto:** Indica si es una devolución de instalación, de actividad, de entidad o de socio.

- **Observación:** Indica por módulo lo que se ha devuelto. El nombre de la pista en caso de instalaciones, el nombre de la actividad en caso de actividades, el periodo de socio en caso de socios o la descripción de la petición en caso de peticiones a entidades.

MÓDULO DE PETICIONES DE ENTIDADES

Este módulo permite la reserva de instalaciones por entidades internas o externas a la UPV.

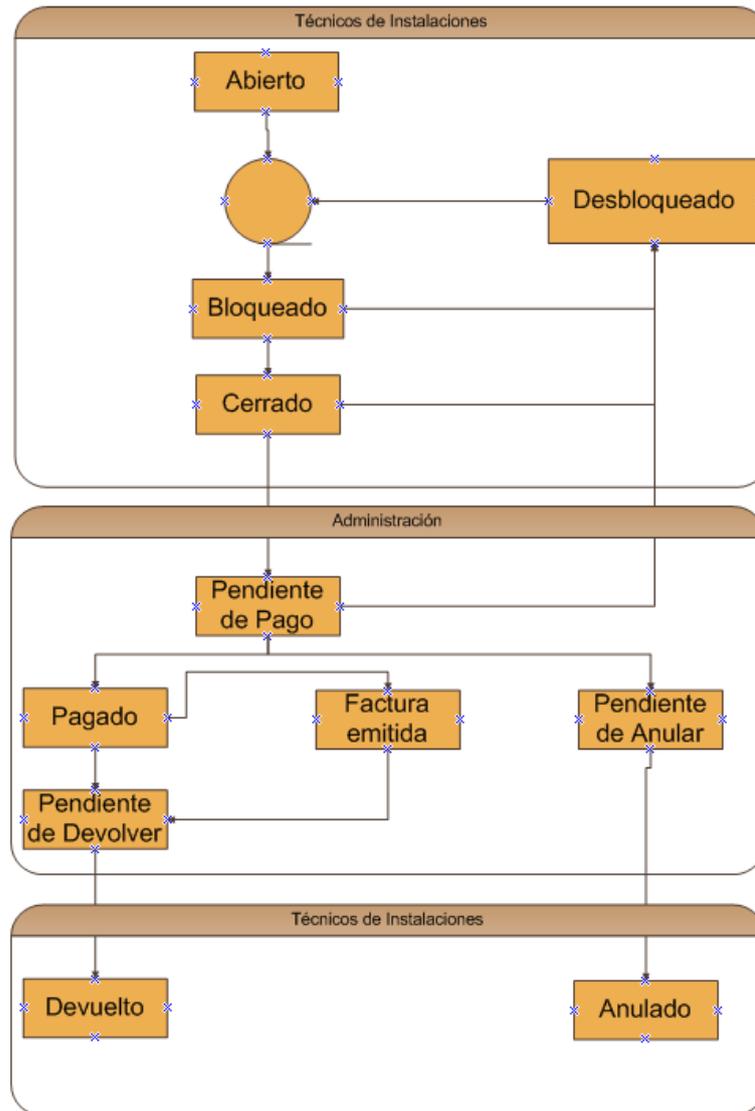
Esta gestión incluye la reserva así como el cobro de esas instalaciones.

Se considera una petición como un conjunto de reservas de instalaciones realizadas por una entidad.

Una entidad puede realizar tantas peticiones como requiera, en caso de existir un cobro por esta reserva y uso, se gestionará igualmente desde Llucena la creación de recibos y su control.

ESTADOS DE UNA PETICIÓN

Una petición puede pasar por los siguientes estados:



Abierto:

- Se está generando la petición.
- Se puede modificar las reservas incluidas en la petición.

Bloqueado:

- Se puede pasar a este estado desde abierto o desde desbloqueado.
- Se han confirmado las reservas y se está pendiente de confirmar por la entidad.
- No se pueden modificar reservas, hay que “Desbloquearlo”.
- Se envía correo a la entidad para su conformidad.

Cerrado:

- Se da la petición por terminada a efectos de reservas se envía correo a administración para generar el recibo.
- Se puede pasar a estado “Desbloqueado” si el recibo no está generado (en ese caso la petición está en estado “Pendiente pago”).
- Una vez cerrada la petición esta pasa a administración para la gestión del cobro.

Pendiente de Pago:

- Administración ha generado el recibo.

- No se puede modificar la petición.
- Desde esta situación puede darse tres situaciones:
 - **A)Pagado:**
 - Se paga el recibo.
 - Puede darse el caso de que se devuelva el importe una vez pagado por ejemplo por lluvia y se anula ,... en este caso la petición pasaría a estado "*Pendiente de Devolver*"
 - No se puede modificar el contenido de la petición.
 - **B)Pendiente de Anular:**
 - Administración anula el recibo.
 - El recibo no ha sido pagado.
 - La petición se anula pero no se borra.
 - Se liberan reservas.
 - Se borra el recibo.
 - No se puede modificar el contenido de la petición.
 - **C)Desbloqueado ("*Abrir*"):**
 - La petición se desbloquea para ser modificada.
 - Se borra el recibo.
 - La petición pasa a estado "*Desbloqueado*" sin liberar las reservas.

Desbloqueado:

- Permite modificar una petición que ya ha sido cerrada o bloqueada o en estado "*Pendiente de Pago*" para ser modificada.
- No se liberan las reservas.
- Una vez modificada la petición pasará a estado "*Bloqueado*".

Pendiente de Anular:

- La petición se cerró, luego se generó el recibo y luego se anuló la petición por administración.
- El recibo no ha sido pagado.
- La petición pasa a estado "*Pendiente de Anular*" y se envía un correo al operador de reservas para que anule la petición y la pase a estado "*Devuelto*".

Factura emitida:

- La petición se cerró, luego se generó el recibo y se pagó.
- Posteriormente se emite la factura por Gestión económica y es necesario anular el recibo sin modificar las reservas de la petición
- Se crea un recibo anulando el pagado

Pendiente de Devolver:

- La petición se cerró, luego se generó el recibo y se pagó.
- La petición pasa a estado "*Pendiente de Devolver*" y se envía un correo al operador de reservas para que anule las reservas.

Anulado:

- Solo puede pasarse una petición que venga de estado "*Pendiente de Anular*".
- No se elimina la petición para tener constancia de la anulación.
- Se liberan las reservas.

- Se borra contabilidad virtual.
- No se puede modificar el contenido de la petición.

Devuelto:

- Solo puede pasarse una petición que venga de estado “*Pendiente de Devolver*”.
- No se elimina la petición para tener constancia de la devolución.
- Se liberan las reservas.
- Se borra contabilidad virtual.
- No se puede modificar el contenido de la petición.

A todas las opciones de este módulo se accede a través del menú **ENTIDADES** de la pantalla principal de Llucena.

COMO DAR DE ALTA A UNA ENTIDAD

Entidades → *Gestión de Entidades*

Desde esta pantalla se puede dar de alta y mantener entidades.

Para ello se introduce el CIF de la entidad. Si la entidad existe, la pantalla muestra sus datos y permite realizar modificaciones y borrados.

IMPORTANTE: *para borrar una entidad, esta no tiene que haber realizado ninguna petición.*

Los datos que se solicitan para la entidad son:

Entidad 1200

DATOS ENTIDAD

CIF A0011562F

Nombre SOLLAC ESPAÑA Externa

Domicilio C/ AYALA, 120

Población MADRID Provincia MADRID Código Postal 28028

DATOS RESPONSABLE

Nombre Evangelista David, Juan E-Mail jevang@asic.upv.es Teléfono 963671906 /9635

Cargo

Departamento

DATOS BANCARIOS

Nº de cuenta

OBSERVACIONES

Registro: 1/1 <OSC>

DATOS ENTIDAD:

- **CIF:** CIF de la entidad. Se rellena automáticamente y no se puede modificar.
- **Nombre:** Nombre de la entidad. Obligatorio y no modificable.
- **Externa:** Indica si la entidad es externa o no a la UPV. Obligatorio.
- **Domicilio:** Domicilio de la entidad. Obligatorio.
- **Población:** Población de la entidad. Obligatorio.
- **Provincia:** Provincia de la entidad. Obligatorio. Se selecciona desde la lista de provincias que se abre al pulsar el botón contiguo al campo.
- **Código Postal:** Código postal de la entidad. Obligatorio.

DATOS RESPONSABLE:

- **Nombre:** Apellidos y nombre de la persona responsable de la entidad. Obligatorio.
- **E-Mail:** Correo electrónico del responsable de la entidad. Obligatorio.
- **Teléfono:** Número de teléfono del responsable de la entidad. Obligatorio.
- **Cargo:** Cargo en la entidad del responsable de esta.
- **Departamento:** Departamento de la entidad al que pertenece el responsable de esta.

DATOS BANCARIOS:

- **Nº de cuenta:** Número de cuenta de la entidad para pagos domiciliados y posibles devoluciones de recibos que puedan producirse.

OBSERVACIONES:

Permite realizar algún tipo de comentario referente a la entidad.

COMO DEFINIR LAS TARIFAS DE RESERVAS

Entidades → Tarifas Reservas

Desde esta pantalla se pueden definir las tarifas de reservas a entidades de cada una de las pistas así como el precio de la hora del personal de apoyo a las instalaciones.

Pista	Tarifa hora mañana	Tarifa hora tarde	Tarifa 1/2 día mañana	Tarifa 1/2 día tarde	Tarifa día
AULA ACTIVIDADES	18,3	18,3	110	110	220
AULA CDUPV Trinquet	18,3	18,3	110	110	220
AULA GENOVES	18,3	18,3	110	110	220
AULA INDURAIN	18,3	18,3	110	110	220
Aula Salud	52,6	70,3	316	422	633
Badminton1	0	0	0	0	0
Badminton2	0	0	0	0	0
Badminton3	0	0	0	0	0
BALONCESTO 1	30	50	180	300	420
BALONCESTO 2	30	50	180	300	420
BALONCESTO 3	30	50	180	300	420
BALONCESTO 4	30	50	180	300	420
BALONMANO 1	40	100	240	600	800
BALONMANO 2	40	100	240	600	800
BOULDERS	0	0	0	0	0
CAMPO FUT.ARTIFICIAL	80	116,6	480	700	1080
CAMPO FUT.NATURAL	150	175	900	1050	1800
CAMPO TIRO LVEG	0	0	0	0	0
CLUB NÁUTICO	0	0	0	0	0
ESPAI OBERT	0	0	0	0	0

Para definir el precio de la hora del personal de apoyo a las instalaciones se hace en el campo destinado para ello en la parte superior de la pantalla.

Para definir las tarifas de las pistas se introducen los siguientes datos:

Pista: Pista a la que aplicar las tarifas. Se selecciona desde la lista de pistas que se abre al pulsar el botón contiguo al campo.

Tarifa hora mañana: Precio de la hora o intervalo definido en la pista en periodo de mañana.

Tarifa hora tarde: Precio de la hora o intervalo definido en la pista en periodo de tarde.

Tarifa ½ día mañana: Precio de medio día en periodo de mañana de la pista. Se entiende como medio día mañana desde el inicio del patrón de la pista hasta las 15:00 horas. si es por la mañana o desde las 15:00 horas hasta el fin del patrón si es por la tarde.

Tarifa ½ día tarde: Precio de medio día en periodo de tarde de la pista. Se entiende como medio día tarde desde las 15:00 horas hasta el fin del patrón de la pista.

Tarifa día: Precio de día completo de la pista. Se entiende como día completo desde el inicio hasta el fin del patrón de la pista.

Las pistas se filtran por campus.

Las tarifas se filtran por curso. Es decir, para cada curso hay que definir nuevas tarifas.

Subtotal Reservas: Importe total de las reservas definidas en los detalles de la petición. Campo calculado no modificable. No incluye IVA.

Nº de horas requeridas de técnicos de apoyo: Número de horas solicitadas de personal de apoyo a las instalaciones reservadas.

Subtotal Personal: Importe total de personal de apoyo a las instalaciones reservadas. No modificable. Se calcula con el número de horas requeridas de técnicos de apoyo y el precio por hora de personal definido en la pantalla de tarifas. No incluye IVA.

Total Petición: Importe total de la petición. Incluye el importe total de las reservas solicitadas en los detalles de la petición y el importe de personal de apoyo. No incluye IVA.

Detalles.

Los detalles de la petición son la relación de pistas y periodos de reserva que hace la entidad. Los datos que muestran son los siguientes:

Pista: Pista que se quiere reservar.

Fecha de inicio: Primer día de la reserva de la pista.

Fecha de fin: Último día de la reserva de la pista.

Periodo: Periodo que se quiere reservar. Puede ser uno de los siguientes:

- **Día completo:** Se reserva la pista por todo el día. Por defecto es desde el inicio hasta el final del patrón de reserva de la pista. Pueden modificarse las horas pero solo a efecto de reserva de la pista.
- **½ día mañana:** Se reserva la pista solo por la mañana. Por defecto es desde el inicio del patrón de reserva de la pista hasta las 15:00 horas. Pueden modificarse las horas pero solo a efecto de reserva de la pista.
- **½ día tarde:** Se reserva la pista solo por la tarde. Por defecto es desde las 15:00 horas hasta el final del patrón de reserva de la pista. Pueden modificarse las horas pero solo a efecto de reserva de la pista.
- **Unidad:** Se reserva la pista por unidades de tiempo. No establece horas por defecto.

Mañana / Tarde: Indica si la reserva se realiza en periodo de mañana o de tarde. Solo sirve cuando se ha seleccionado el periodo UNIDAD.

Hora inicio: Hora de inicio de la reserva en el día. Si la reserva es de varios días, se reservará de cada día las mismas horas.

Hora fin: Hora de fin de la reserva en el día. Si la reserva es de varios días, se reservará de cada día las mismas horas.

Importe: Importe de la reserva de la pista según las características seleccionadas del detalle de la petición. Campo calculado no modificable. No incluye IVA.

NOTA: Los datos de una petición, salvo las observaciones, no se pueden modificar a no ser que su estado sea *“Iniciada”* o *“Desbloqueada”*. Como modificación de la petición también se entiende el borrado de detalles.

Nueva Petición.

Para crear una nueva petición se pulsará el botón *“Nueva Petición”* situado a continuación del botón que muestra la lista de peticiones y se rellenarán todos los datos solicitados así como los detalles de la petición especificando las reservas de pistas.

Borrar una Petición y/o sus Detalles.

Solo podrán borrarse peticiones en estado *“Iniciado”*, *“Bloqueado”*, *“Desbloqueado”* o *“Cerrado”*. Se borrarán todos sus detalles liberando las reservas asociadas a la petición.

Para borrar detalles de la petición únicamente se podrá realizar a través del botón *“Eliminar Marcadas”* previa selección de los detalles a borrar activando las casillas situadas a la izquierda de la lista de detalles.

Imprimir Petición.

El botón *“Imprimir Petición”* muestra un listado en PDF con todos los datos de la petición.

Bloquear una Petición.

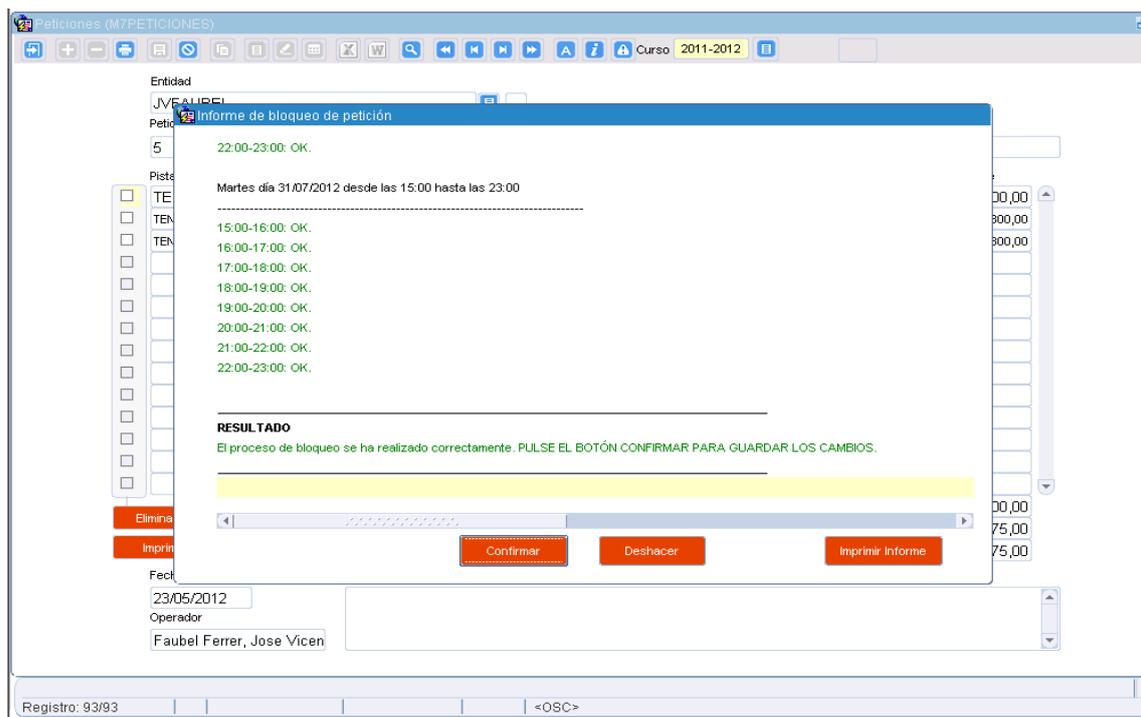
Una vez esté definida la petición de la entidad se procede a su bloqueo. Esto se realiza a través del botón *“Bloquear”*. Este proceso intentará realizar las reservas especificadas en los detalles de la petición.

Si el proceso puede realizar todas las reservas, mostrará un informe con el resultado de todas ellas y dará la opción de confirmarlas o deshacerlas.

Si el proceso no puede realizar alguna de las reservas, mostrará un informe con el resultado de todas ellas incluyendo las que no se han podido realizar especificando la causa. En este caso solo se permite deshacer el proceso.

Si interesa, se puede imprimir el resultado del proceso a través del botón *“Imprimir Informe”*.

Al confirmar el bloqueo se informa al operador que debe de enviar el correo para informar a la entidad de todos los detalles de la petición. Esto se realiza a través del botón de correo de la toolbar.



Desbloquear una petición.

Una vez bloqueada una petición no va a ser posible realizar modificaciones en ella a no ser que se desbloquee. Para ello se pulsará el botón “Desbloquear”. Solo se podrán desbloquear peticiones bloqueadas o cerradas.

Cerrar una petición.

Una vez bloqueada la petición, el siguiente paso es cerrarla. Esto se realiza a través del botón “Cerrar”. Este proceso cierra la petición y envía un correo a Administración para que se proceda a la generación del recibo.

Anular / Devolver una petición.

En el caso que desde Administración se devuelva o se anule un recibo, se debe anular o devolver la petición para liberar las reservas de esta. Para ello se pulsará el botón “Anular” o “Devolver” según el caso. Este proceso libera las reservas de la petición y envía un correo a Administración informando de la devolución o anulación de la petición.

COMO GESTIONAR LOS RECIBOS DE PETICIONES DE RESERVAS DE ENTIDADES

Entidades → Cobros

Desde esta pantalla se gestionan los pagos, anulaciones y devoluciones de recibos de las peticiones de reserva de una entidad.

Las peticiones se realizan por curso. Solo estarán visibles las correspondientes al curso seleccionado en la toolbar.

The screenshot shows a web application window titled 'Cobros (M7COBRO_ENT)'. At the top, there are search fields for 'Entidad' (999999012), 'Nombre' (ESCOLA D'ESTIU UPV), and 'Estado'. Below these is a table with the following columns: Petición, Fecha de Alta, Estado, Horas RRHH, Importe, Descuento, IVA, T. Pago, Recibo, and Importe Final. The table contains several rows of reservation data, with the first four rows highlighted in yellow. The status of these reservations is 'Finalizado'. The bottom of the window shows 'Registro: 1/5' and '<OSC>'.

Petición	Fecha de Alta	Estado	Horas RRHH	Importe	Descuento	IVA	T. Pago	Recibo	Importe Final
328	16/02/2016	Reservas Finalizado	0	1.080,00	(100) - descuento por Entidad	NO	Efectivo	Generar	0,00
327	16/02/2016	Reservas Finalizado	0	2.520,00	(100) - descuento por Entidad	NO	Efectivo	Generar	0,00
322	10/02/2016	Reservas Finalizado	0	1.080,00	(100) - descuento por Entidad	NO	Efectivo	Generar	0,00
317	08/02/2016	Reservas Finalizado	0	1.080,00	(100) - descuento por Entidad	NO	Efectivo	Generar	0,00
316	08/02/2016	Reservas Finalizado	0	2.520,00	(100) - descuento por Entidad	NO	Efectivo	Generar	0,00
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	
		Reservas						Generar	

Primero se selecciona la entidad cuyas peticiones se quieren gestionar. Esto se hace a través de la lista de entidades que se abre al pulsar el botón contiguo al campo.

Al seleccionar la entidad se muestra una lista con todas sus peticiones. Esta lista se puede filtrar por estado de la petición a través de la lista desplegable de estado. Se puede ver información adicional no modificable de la entidad seleccionada pulsando el botón contiguo al que muestra la lista de entidades.

La lista de peticiones de la entidad muestra los siguientes datos:

Petición: Identificador de la petición. No modificable. Se puede ver información adicional no modificable de la petición pulsando el botón contiguo al campo.

Fecha de Alta: Fecha de alta de la petición. No modificable.

Botón "Reservas": Imprime un PDF con toda la información de la petición.

Estado: Estado actual de la petición. No modificable.

Horas RRHH: Número de horas solicitadas de personal de apoyo a las instalaciones reservadas. No modificable.

Importe: Importe total de la petición. No modificable. No incluye IVA ni descuentos.

Descuento: Lista de descuentos aplicables al importe total de la petición a la hora de generar el recibo.

IVA: Indica si se aplica o no el IVA a la hora de generar el recibo.

T.Pago: Tipo de pago. El tipo de pago *“domiciliado”* requiere que la entidad haya definido un número de cuenta bancaria.

Botón *“Generar”*: Genera el recibo de la petición. Este proceso solo puede ejecutarse si la petición se encuentra en estado *“Cerrada”*. Calcula el precio final aplicando descuento si se ha seleccionado uno e IVA si se ha indicado que hay que aplicarlo y pone a la petición en estado *“Pendiente de Pago”*

IMPORTANTE: *Si el importe final es cero, no se genera recibo y se pasa la petición directamente a estado “Finalizada”.*

Recibo: Identificador del recibo generado. No modificable.

Importe Final: Importe final de la petición. Si a esta se le aplican descuentos estarán incluidos en el.

Botón *“Imprimir Recibo”*: Imprime un PDF con el recibo. Está situado a la derecha del campo *“Importe Final”*.

Botón *“...” (Acciones de la Petición)*: Abre una ventana flotante desde donde se pueden realizar las siguientes acciones sobre la petición:

Botón *“Anular”*: Realiza la anulación de un recibo. Este proceso solo puede ejecutarse si la petición se encuentra en estado *“Pendiente de Pago”*. Borra el recibo de la petición, cambia su estado a *“Pendiente de Anular”* y manda un correo al operador de la petición informándole de la anulación del recibo y solicitando la anulación de la propia petición para liberar las reservas asociadas.

Botón *“Devolver”*: Realiza la devolución de un recibo pagado. Este proceso solo puede ejecutarse si la petición se encuentra en estado *“Finalizada”* o *“Factura emitida”*. En caso de provenir del estado *“Finalizada”* se genera un de devolución para la entidad de la petición, si proviene del estado *“Factura emitida”*, será *“Gestión económica”* la que proceda a la devolución del importe desde SERPIS. En ambos casos la petición cambia su estado a *“Pendiente de Devolver”* y manda un correo al operador de la petición informándole de la devolución del recibo y solicitando la devolución de la propia petición para liberar las reservas asociadas.

Botón *“Abrir”*: Desbloquea la petición. Este proceso solo puede ejecutarse si la petición se encuentra en estado *“Cerrada”* o *“Pendiente de Pago”*. En el caso de estar *“Pendiente de Pago”* el proceso elimina el recibo generado. En ambos casos, cambia su estado a *“Desbloqueada”* y manda un correo al operador de la petición informándole de su desbloqueo.

Botón *“Factura”*: Este proceso solo puede ejecutarse si la petición se encuentra en estado *“Finalizada”* y la entidad solicita factura a *“Gestión económica”*, en este caso es necesario anular el recibo que se pagó en su día a través de Llucena. La petición cambia su estado a *“Factura emitida”*.

COMO ESTABLECER LOS PARÁMETROS GENERALES DE RESERVAS A ENTIDADES

Entidades → Parámetros y Descuentos

Desde esta pantalla, en la pestaña de “Parámetros Generales” se pueden definir todos los parámetros del funcionamiento de las reservas a entidades.

Parámetros (M7PARAM)

Curso 2011-2012

Parámetros Generales Descuentos

E-Mail Secretaria

levang@asic.upv.es;jvfaubel@asic.upv.es

15 Días después de la generación del recibo de una petición en los que se debe pagar dicho recibo

15 Días antes de primera reserva de una petición de entidad en que se debe haber pagado el recibo

2 Días después de haberse cerrado la petición de una entidad y no se ha generado el recibo

2 Días después de haberse anulado o devuelto un recibo de una petición de una entidad y esta no se ha anulado

2 Días después de haberse desbloqueado una petición de una entidad y esta no se bloqueado

Texto fijo de correo que se envía cuando se manda "lista de compra" a entidades de sus peticiones

TEXTO FIJO PARA CORREO A ENTIDAD.
FALTA EDITAR!!!

Registro: 1/1 <OSB>

Estos parámetros son los siguientes:

E-Mail Secretaria: Lista de correos separados por punto y coma (;) de las personas asociadas a Administración. Cuando algún proceso de reserva a entidades realice un envío de correo a Administración, lo hará a las direcciones definidas en este campo.

Días después de la generación del recibo de una petición en los que se debe pagar dicho recibo: Tiempo en días que tiene una entidad para pagar una petición de entidad desde la generación del recibo.

Días antes de primera reserva de una petición de entidad en que se debe haber pagado el recibo: Tiempo en días que tiene una entidad para pagar una petición de entidad antes de la primera fecha de reserva de esta. En caso de sobrepasar este tiempo, los procesos automáticos enviarán todos los días un correo recordatorio a Administración hasta que se pague la petición.

Días después de haberse cerrado la petición de una entidad y no se ha generado el recibo: Tiempo en días que tiene Administración para generar el recibo de una petición de entidad después del cierre de esta. En caso de sobrepasar este tiempo, los procesos automáticos enviarán todos los días un correo recordatorio a Administración y al operador de la petición hasta que se genere el recibo.

Días después de haberse anulado o devuelto un recibo de una petición de una entidad y esta no se ha anulado: Tiempo en días que tiene el operador de una petición de entidad para anular o devolver esta después de la anulación o devolución del recibo por parte de Administración. En caso de sobrepasar este tiempo, los procesos automáticos enviarán todos los días un correo recordatorio al operador de la petición y a Administración hasta que se anule o devuelva la petición de entidad.

IMPORTANTE: *hasta que no se devuelve o anula la petición las reservas permanecen en estado confirmada por el usuario especial de Reservas a Entidades no liberándolas.*

Días después de haberse desbloqueado una petición de una entidad y esta no se ha bloqueado: Tiempo en días que tiene el operador de una petición de entidad para modificar si es necesario, bloquear y cerrar esta después de su desbloqueo por parte de Administración. En caso de sobrepasar este tiempo, los procesos automáticos enviarán todos los días un correo recordatorio al operador de la petición hasta que vuelva a bloquear la petición de entidad.

IMPORTANTE: *En este caso como en el anterior, las reservas permanecen confirmadas por el usuario especial de Reservas a Entidades hasta que se vuelva a bloquear la petición en cuyo caso se liberan todas las reservas y se vuelven a reservar.*

Texto fijo de correo: Texto fijo que se mete en el cuerpo del correo que se envía a las entidades una vez se cierra una petición para informarles de todo lo relativo a ella.

LISTADOS

Entidades → Listados

Desde esta pantalla se pueden solicitar los listados definidos para el módulo de entidades

Listados (M7LISTADOS)

Curso 2014-2015

Listados de la aplicación

- Listados de datos de entidades
- Detalle listado de peticiones(reservas) a entidades
- Resumen listado de reservas de pistas a entidades
- Recibos pendientes de pago

Entidad

Petición

Campus

Tipo de pista

Pista

Fecha Inicial

Fecha Final

LIMPIAR FILTROS

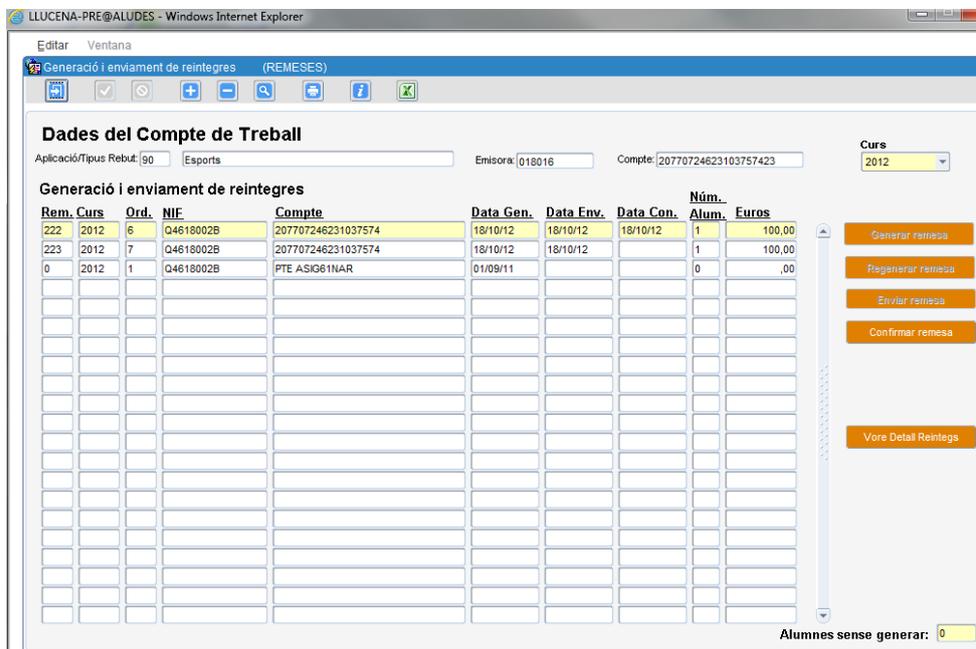
LANZAR LISTADO

Registro: 1/1 <OSC>

ENVIO DE REMESAS EN LLUCENA

Administración → Remesas de Reintegros

Al entrar aparece una pantalla con todas las remesas generadas en el curso, así como una tanda especial “cero” que va acumulando todos los reintegros pendientes de envío



Operaciones que podemos realizar

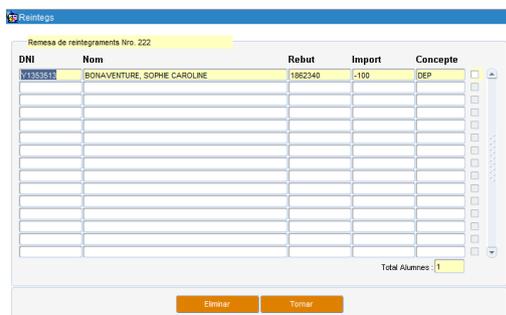
Generar Remesa: Recupera todos los reintegros pendientes de envío acumulados en la tanda especial “cero” y los asigna a una nueva tanda.

Regenerar Remesa: En caso de que la remesa no haya sido enviada (Fecha de envío no nula) añade a esta tanda generada los reintegros pendientes de envío acumulados en la tanda especial “cero”.

Enviar remesa: Genera el fichero de reintegros para su envío a GECE.

Confirmar remesa: Operación manual por la que una remesa enviada pasado un tiempo sin habernos comunicado errores la marcamos como confirmada.

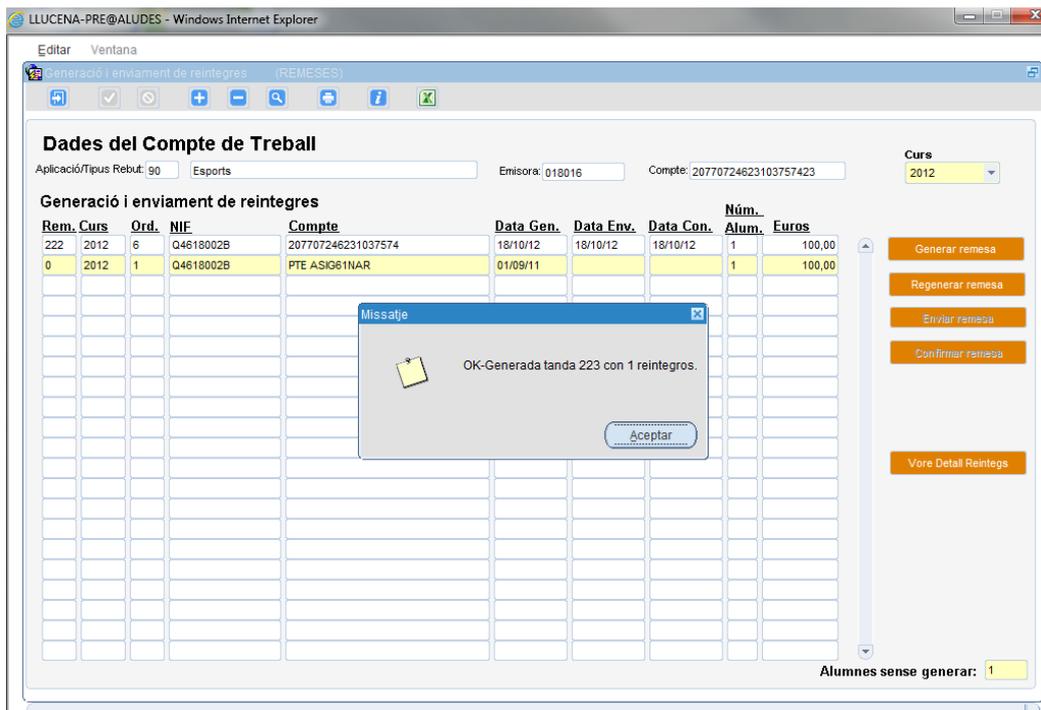
Ver detalle de reintegros: podemos consultar cada una de las operaciones de reintegro incluidas en esa tanda.



Listados y envío de correos

Generar remesa

Recupera todos los reintegros pendientes de envío acumulados en la tanda especial “cero” y los asigna a una nueva tanda.



Tras generarse la remesa se le asigna un código (en este caso el 223) y se vuelve a crear una nueva remesa especial “cero” que ira acumulando los nuevos reintegros que se generen

Enviar remesa

Una vez la remesa este generada debemos proceder a su envío para ello se selecciona y se utiliza el botón “Enviar remesa” que genera un fichero de texto que será enviado luego de forma manual (anexo de correo,..) a quien se decida en el procedimiento de envío de remesas con Gestión Económica.



Una vez generado el fichero se actualiza de forma automática la fecha de envío de la remesa

Confirmar remesa

Se trata de una operación manual en al que podemos marcar una remesa como confirmada, cuando hacerlo deberá establecerse cuando se decida en el procedimiento de envío de remesas con Gestión Económica.

ANEXO 1.GESTIÓN DE TRADUCCIONES

Con el objetivo de proporcionar un entorno bilingüe (castellano-valenciano) en la gestión y consulta de reservas, actividades y competiciones a través de la intranet de los usuarios y la web pública se han modificado las pantallas de Llucena para dar servicio a estas necesidades.

En Llucena se ha incorporado la funcionalidad de permitir la gestión de la traducción al valenciano y al inglés en caso de añadir o modificar aquellas descripciones de pistas, nombre de campeonatos,... que luego aparecen en la web.

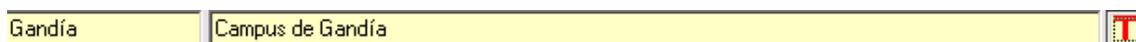


El mecanismo es:

1. El Servicio de Deportes desde Llucena crea o modifica los nombres de grupos, competiciones,... y decide si debe o no realizarse la traducción
2. El Servicio de Normalización recibe de forma automática estos cambios y a medida que vaya traduciéndolos se visualizan directamente en la web sin necesidad de ningún proceso adicional
3. El usuario consulta la web en función del idioma que tenga seleccionado

CÓMO FUNCIONA LA TRADUCCIÓN

Desde aquellas pantallas que se manejan descripciones que luego aparecen en la web, aparecerá al lado del campo un botón



Este botón permite “Ver y Modificar el estado” del texto:

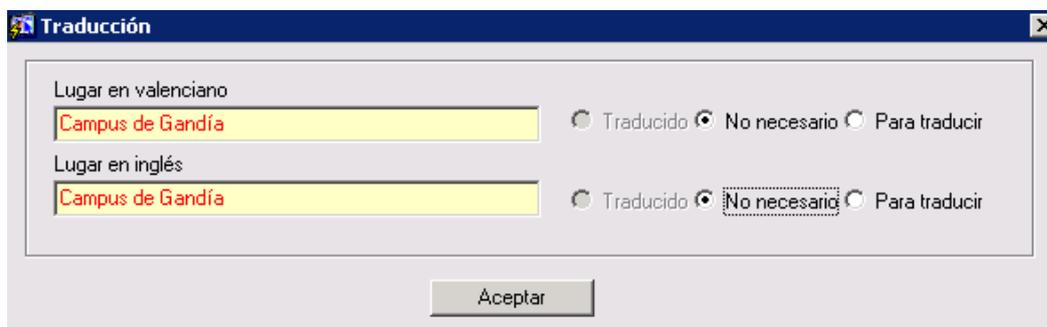
- Traducido
- Pendiente de traducir
- No necesita traducción



El funcionamiento es el siguiente:

Cada vez que creamos una pista, campeonato,... o modificamos su descripción, la pantalla nos pregunta o avisa si deseamos mandar a traducirlo al SNL.

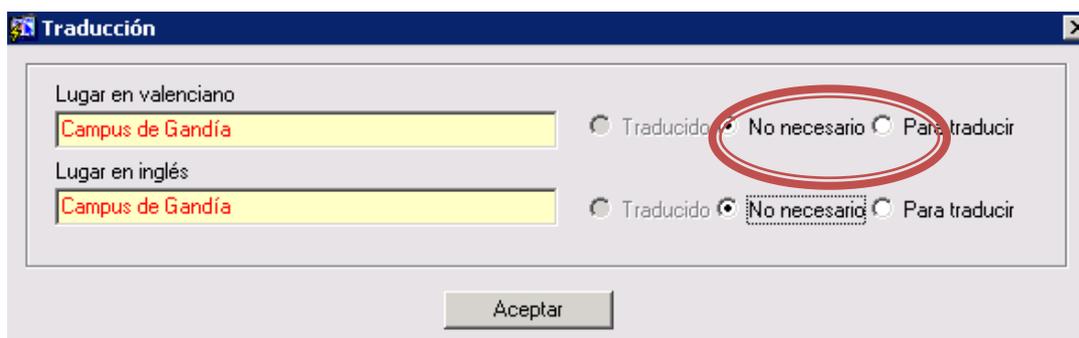
Podemos realizar nosotros mismos las traducciones sin tener que enviarlo por el SNL para ello pulsaremos el botón de traducción del texto **T** que deseamos traducir e introduciremos en la pantalla que se nos muestra las traducción del texto en el idioma que deseemos. A continuación debemos marcar la opción “No necesario” indicando de esta manera que el texto de traducción no necesita ser traducido por el SNL.



Si lo que queremos es que un texto se mande a traducir tras haberlo creado o modificado en castellano pulsaremos el botón de traducción del texto **T** que deseamos traducir y marcaremos la opción “Para Traducir”. Esto hará que texto se envíe de forma automática al SNL para su revisión

Por defecto todo texto se manda traducir y no será necesario hacer nada más, pero en ocasiones el texto creado/modificado no requiere traducción. Como pueden ser nombres de equipos,.... del tipo “Rodriguez-Martin”, “AAA”,...

En este caso para evitar que este texto se mande al SNL debemos indicar que el texto no requerirá traducción , para ello debemos pinchar el icono de traducción **T** e indicar que no queremos enviarlo a traducir seleccionando la opción “No necesario”



COMO DAR DE ALTA UNA COMPETICIÓN

Competiciones Externas → *Competiciones externas*

Desde esta pantalla podemos crear, modificar y eliminar todos los datos relativos a una competición, como los grupos, los equipos, los oficiales, los oficiales de equipo, los jugadores de grupo y los jugadores de equipo.

Competiciones.

Primero debemos dar de alta la competición. Esto se hace desde la pestaña “Competiciones” de la pantalla.

Desde esta pantalla también podemos consultar y modificar competiciones existentes. A través de los combos de filtrado situados en la parte superior de la pantalla podemos ver todas las competiciones existentes en el curso seleccionado en la toolbar o solo las pertenecientes a un cierto campeonato o deporte.

Campeonato	Competición	Deporte	Modalidad	Formato	Sexo
CAMPEONATO DE PRUEBAS	PRUEBAS DE ATLETISMO	ATLETISMO	Pruebas	Individual	Ambos
CAMPEONATO DE PRUEBAS	PRUEBAS DE PADEL	PADEL	Pruebas	Individual	Ambos
CAMPEONATO DE PRUEBAS	PRUEBAS DE TENIS	TENIS	Pruebas	Individual	Ambos
CAMPEONATO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE ATLETISMO	ATLETISMO	Selección	Equipos	Ambos
CAMPEONATO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE PADEL	PADEL	Selección	Equipos	Ambos
CAMPEONATO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE TENIS	TENIS	Selección	Equipos	Ambos

Grupo	Nombre	Límite jugadores	F.Fin Inscripción	Observaciones
0	Grupo 0		31/05/2013	

Los datos de una competición son los siguientes:

- **Campeonato:** Campeonato al que pertenece la competición. Obligatorio.
- **Competición:** Nombre de la competición. Obligatorio. Se puede definir en varios idiomas (Ver anexo I – Gestión de traducciones).
- **Deporte:** Deporte de la competición. Obligatorio.
- **Modalidad:** Modalidad de la competición. Lo establece el tipo de campeonato (pruebas o selección). No se puede modificar.

- **Formato:** Formato de la competición. Obligatorio. Valores posibles:
 - Individual
 - Equipos
- **Sexo:** Indica que sexo es válido para inscribirse en la competición. Obligatorio. Valores posibles:
 - Ambos
 - Mujeres
 - Varones
- **Fecha de Inicio y Fin:** Fechas de inicio y fin de la competición. Obligatorias. Deben pertenecer al periodo del curso seleccionado en la toolbar. Por defecto cogen las fechas de inicio y fin del campeonato al que pertenece.
- **Fecha de Inicio y Fin de inscripción:** Fechas de inicio y fin del periodo de inscripción de jugadores en la competición. Si se definen deben pertenecer al periodo del curso seleccionado en la toolbar.
IMPORTANTE: Aunque la competición esté marcada como visible web y esté en periodo de visible web, si la competición no está en periodo de inscripción, esta no aparece en la intranet.
- **Visible Web:** Indica si la competición está visible o no en la intranet.
- **Fecha de Inicio y Fin Web:** Fechas de inicio y fin del periodo de visible web de la competición. Obligatorias únicamente si se ha marcado la competición como visible web. Aunque la competición esté como visible web, si no está en el periodo indicado por estas fechas no es visible en la intranet.
- **Colectivos:** Indica que colectivos son válidos para inscribirse en la competición. Obligatorio. Valores posibles:
 - Ambos
 - Alumnos
 - Personal UPV
- **Responsable:** Responsable de la competición. Obligatorio. Se selecciona a través de una lista de selección de personas accesible desde el botón contiguo al campo. Puede eliminarse a través del botón del aspa a continuación.
- **Normativas:** Se accede a través del botón con el mismo nombre. En esta pantalla definimos:
 - **Normativa 1:** URL de la normativa 1 del campeonato. Hay un campo para cada idioma (castellano, valenciano e inglés).
 - **Normativa 2:** URL de la normativa 2 del campeonato. Hay un campo para cada idioma (castellano, valenciano e inglés).
- **Observaciones obligatorias del usuario:** Si se marca esta casilla se está obligando al usuario en el momento de la inscripción en la competición a rellenar unas observaciones cuyas instrucciones para rellenarlas se detallan en el campo de texto situado bajo la casilla. Marcar la casilla obliga a rellenar las instrucciones, las cuales se pueden definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- **Comentarios Web:** Comentarios de la competición que son visibles en la intranet cuando la competición está visible. Se pueden definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).

Cuando se crea una competición de modalidad “*Selección*”, automáticamente se crea un grupo 0 que no se puede modificar ni eliminar y un equipo -1 “*Equipo no asignado*” no visible desde la pestaña de “Equipos de Inscripción”.

No se pueden crear más grupos pero si más equipos.

Todos los jugadores que se inscriben en esta competición se inscriben automáticamente en este grupo. Si la inscripción la realiza el propio usuario desde su intranet, se inscribe en el equipo -1 “*Equipo no asignado*” y después el responsable de la competición lo asigna al equipo que corresponda. Si directamente la inscripción la realiza el responsable desde Llucena, se inscribe al usuario en el equipo seleccionado por el responsable.

Cuando se crea una competición de modalidad “Pruebas”, automáticamente se crea un grupo 0 modificable y eliminable y un equipo 0 “Pruebas de Selección” no visible desde la pestaña de “Equipos de Inscripción”.

Se pueden crear más grupos pero no más equipos.

Todos los jugadores que se inscriben en esta competición, bien por su intranet o bien por Llucena a través del responsable de la competición, lo hacen en uno de los grupos existentes, seleccionables en el momento de la inscripción, pero siempre en el equipo 0 “Pruebas de Selección”.

Una competición no puede eliminarse si ya existen resultados y/o expediciones. En caso de no existir, se elimina junto con todos sus datos en cascada. Si la competición tiene oficiales y/o jugadores se avisa al operador y se le da la opción de cancelar o continuar con el borrado.

Cuando se borra una competición se genera un log para tener constancia de su existencia.

Grupos de competición.

Una vez creada la competición, tenemos que definirle los grupos.

Si la competición es de modalidad “Selección”, ya existirá un grupo por defecto al que solo podemos modificar ciertos datos, pero no podemos eliminar. Tampoco podemos crear nuevos grupos.

Si la competición es de modalidad “Pruebas”, también existirá un grupo por defecto que podemos modificar y eliminar si fuese necesario. En este caso podemos crear nuevos grupos.

Campeonato	Competición	Deporte	Modalidad	Formato	Sexo
CAMPEONATO DE PRUEBAS	PRUEBAS DE ATLETISMO	ATLETISMO	Pruebas	Individual	Ambos
CAMPEONATO DE PRUEBAS	PRUEBAS DE PADEL	PADEL	Pruebas	Individual	Ambos
CAMPEONATO DE PRUEBAS	PRUEBAS DE TENIS	TENIS	Pruebas	Individual	Ambos
CAMPEONATO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE ATLETISMO	ATLETISMO	Selección	Equipos	Ambos
CAMPEONATO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE PADEL	PADEL	Selección	Equipos	Ambos
CAMPEONATO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE TENIS	TENIS	Selección	Equipos	Ambos

Grupo	Nombre	Límite jugadores	F.Fin Inscripción	Observaciones
0	GRUPO 0		31/05/2013	
1	GRUPO 1		31/05/2013	

Los datos de un grupo de competición son los siguientes:

- **Grupo:** Identificador del grupo. Obligatorio. No se puede repetir.

- **Nombre:** Nombre del grupo. Obligatorio. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- **Límite jugadores:** Número máximo de jugadores que permite el grupo. Si no se define ningún límite no hay límite de jugadores.
- **F.Fin Inscripción:** Fecha hasta la cual se permite la inscripción de jugadores en el grupo. Por defecto lo hereda de la competición padre pero se puede modificar. Debe pertenecer al periodo del curso seleccionado en la toolbar.
IMPORTANTE: Este dato no es obligatorio, pero si no está informado es como si no hubiese periodo de inscripción para el grupo. Ningún jugador podría inscribirse.
- **Observaciones:** Observaciones del grupo de competición. Se pueden definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).

Una vez existen jugadores en el grupo, no se puede modificar el límite de estos a un número inferior, pero si superior.

Al eliminar un grupo, si tiene jugadores se avisa al operador y se le da la opción de cancelar o continuar con el borrado. Si decide continuar se eliminan a los jugadores y el grupo.

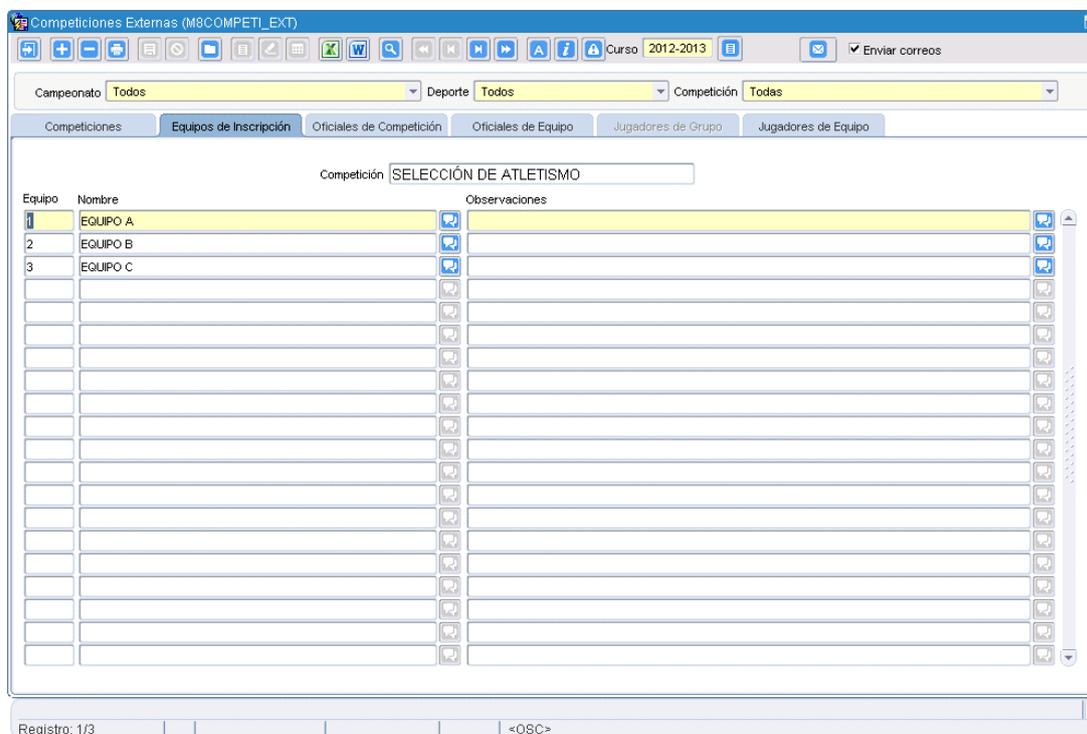
Cuando se borra un grupo se genera un log para tener constancia de su existencia.

Un grupo de una competición de modalidad “*Selección*” nunca se puede borrar.

Equipos de Inscripción.

Esta pestaña solo está disponible para competiciones de modalidad “*Selección*”. Para el resto de modalidades permanece deshabilitada.

Aquí creamos los equipos que participan en la competición.



Los datos de un equipo de competición son los siguientes:

- **Equipo:** Identificador del equipo. Obligatorio. No se puede repetir.

- **Nombre:** Nombre del equipo. Obligatorio. Se puede definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).
- **Observaciones:** Observaciones del equipo. Se pueden definir en varios idiomas (*Ver anexo I – Gestión de traducciones*).

Al eliminar un equipo, si tiene oficiales y/o jugadores se avisa al operador y se le da la opción de cancelar o continuar con el borrado. Si decide continuar se eliminan a los oficiales, jugadores y el equipo.

Cuando se borra un equipo se genera un log para tener constancia de su existencia.

Oficiales de Competición.

Aquí creamos a los oficiales de la competición.

A través de los combos de filtrado situados en la parte superior de la pestaña podemos ver todos los oficiales de la competición solo los de cierto cargo y/o cierto estado.

Para crear un nuevo oficial introducimos su DNI o lo seleccionamos de una lista de personas accesible desde el botón contiguo al campo DNI. Si al introducir el DNI el usuario no existe en la base de datos de la universidad la aplicación muestra un aviso y no permite la creación del oficial. El operador, en este caso, puede dar a esa persona de alta como externo a través del botón “*Alta Persona Externa*” situado en la parte inferior de la pantalla. Una vez dada de alta la persona como externo ya será seleccionable como oficial de competición.

Competiciones Externas (M8COMPETL_EXT)

Curso: 2012-2013

Enviar correos

Campeonato: Todos | Deporte: Todos | Competición: Todas

Oficiales de Competición

Competición: SELECCIÓN DE ATLETISMO

Cargo: Todos | Estado: Todos

DNI	Oficial	Cargo	F. Alta	Estado	F. Cambio Estado	
52721796	ABAD AGUSTI, ALBERTO	DELEGADO	27/05/2013	Activo		Ficha
52721796	ABAD AGUSTI, ALBERTO	ENTRENADOR	27/05/2013	Activo		Ficha
44798039	CARMEN PINAZO, MARTA DEL	DELEGADO	27/05/2013	Activo		Ficha
44798039	CARMEN PINAZO, MARTA DEL	ENTRENADOR	27/05/2013	Activo		Ficha
						Ficha
						Ficha
						Ficha
						Ficha
						Ficha
						Ficha
						Ficha
						Ficha

MÁS DATOS DEL OFICIAL

Sexo: Varón | F. Nacimiento: 05/01/1967 | Teléfono: | Móvil: | Alta Persona Externa

Email: | Email secundario: | Modificar Datos Personales

Introduzca un DNI. Registro: 1/4 | <OSC>

Los datos de un oficial de competición son los siguientes:

- **DNI:** DNI y letra de la persona seleccionada como oficial. Obligatorio. Puede seleccionarse desde una lista de personas accesible desde el botón de selección contiguo al campo.

- **Oficial:** Nombre de la persona seleccionada como oficial. Se carga al seleccionar al oficial. No modificable.
- **Cargo:** Cargo que ocupa el oficial en la competición. Obligatorio. Una misma persona no puede ocupar más de una vez un mismo cargo en una misma competición.
- **F.Alta:** Fecha de alta del oficial en la competición. Se establece automáticamente y no es modificable.
- **Estado:** Estado del oficial en la competición. Por defecto al crear al oficial es “Activo”. Los valores posibles son:
 - Activo
 - Baja
 - Inactivo**NOTA:** El estado inactivo no es seleccionable. Se pasa a este estado automáticamente cuando se intenta dar de baja a un oficial y no se puede porque aparece en algún acta.
- **F.Cambio:** Fecha de cambio de estado del oficial. Se modifica automáticamente al cambiar el estado del oficial y no se puede modificar.
- **Más datos del oficial:** Estos datos se cargan al seleccionar al oficial y no son modificables. Para realizar cualquier cambio en estos datos del oficial se usará el botón “*Modificar Datos Personales*” situado en la parte inferior de la pestaña. Los datos no modificables del oficial son los siguientes:
 - **Sexo:** Sexo del oficial.
 - **F.Nacimiento:** Fecha de nacimiento del oficial.
 - **Teléfono:** Número de teléfono del oficial.
 - **Móvil:** Número de teléfono móvil del oficial.
 - **Email:** Correo electrónico del oficial.
 - **Email secundario:** Correo electrónico secundario del oficial.

No se pueden eliminar oficiales, solo se puede darlos de baja o inactivarlos.

Al hacerlo, se dan de baja en los equipos en los que están asignados como oficiales de equipo.

Podemos acceder a la ficha del oficial a través del botón “*Ficha*” de cada oficial situado a la derecha de la pestaña.

Oficiales de Equipo.

Esta pestaña solo está disponible para competiciones de modalidad “*Selección*”. Para el resto de modalidades permanece deshabilitada.

Aquí creamos a los oficiales de un equipo.

A través de los combos de filtrado situados en la parte superior de la pestaña podemos ver todos los oficiales de todos los equipos o solo los de cierto equipo, cierto cargo y/o cierto estado.

Los datos de un oficial de equipo son los siguientes:

- **Equipo:** Equipo al que será asignado el oficial. Obligatorio.
- **Oficial:** Oficial que se asigna al equipo. Obligatorio. Solo se pueden asignar oficiales que previamente se hayan dado de alta como oficiales de competición y estén activos.
- **Cargo:** Cargo del oficial en el equipo. Se carga automáticamente al seleccionar al oficial y no es modificable.
IMPORTANTE: Un oficial no puede ocupar más de una vez un mismo cargo en un mismo equipo.
- **F. Alta:** Fecha de alta del oficial en el equipo. Se establece automáticamente y no se puede modificar.
- **Estado:** Estado del oficial en el equipo. Por defecto al crear al oficial es "Activo". Los valores posibles son:
 - Activo
 - Baja
 - Inactivo
- **NOTA:** El estado inactivo no es seleccionable.
- **Más datos del oficial:** Estos datos se cargan al seleccionar al oficial y no son modificables. Para realizar cualquier cambio en estos datos del oficial se usará el botón "Modificar Datos Personales" situado en la parte inferior de la pestaña. Los datos no modificables del oficial son los siguientes:
 - **DNI:** DNI y letra de la persona seleccionada como oficial.
 - **Sexo:** Sexo del oficial.
 - **F. Nacimiento:** Fecha de nacimiento del oficial.
 - **Teléfono:** Número de teléfono del oficial.
 - **Móvil:** Número de teléfono móvil del oficial.
 - **Email:** Correo electrónico del oficial.
 - **Email secundario:** Correo electrónico secundario del oficial.

No se pueden eliminar oficiales, solo se puede darlos de baja o inactivarlos.

Podemos acceder a la ficha del oficial a través del botón “*Ficha Oficial*” situado en la parte inferior de la pestaña.

Jugadores de grupo.

Esta pestaña solo está disponible para competiciones de modalidad “*Pruebas*”. Para el resto de modalidades permanece deshabilitada.

Aquí realizamos la inscripción de jugadores en los grupos de competición.

A través de los combos de filtrado situados en la parte superior de la pestaña podemos ver todos los jugadores de todos los grupos o solo los de cierto grupo y/o cierto estado.

Competiciones Externas (M8COMPETL_EXT)

Curso: 2012-2013

Enviar correos

Campeonato: Todos | Deporte: Todos | Competición: Todas

Competition: PRUEBAS DE TENIS

Grupo: Todos | Estado: Todos

DNI	Jugador	Grupo	F. Alta	Estado
18952921	BEA REDONDO SOLEDAD, VICTORIA	1 - GRUPO B	27/05/2013	Activo
X8954044	CARA, CRISTINA ELENA	0 - GRUPO A	27/05/2013	Activo
48310353	POVEDA AZNAR, FERMIN	1 - GRUPO B	27/05/2013	Activo

MÁS DATOS DEL JUGADOR

F. Nacimiento: 28/11/1965 | Sexo: Mujer | Domicilio: GRAN VIA 235 | Población: CASTELLON. | Provincia: []

C. Postal: 12006 | Teléfono: [] | Móvil: [] | Email: [] | Email secundario: []

Colectivo: Ni Alumnos Ni Personal UPV | Centro: [] | Titulación: No está matriculado en este curso

Datos complementarios: [] | Observaciones baja: []

Introduzca un DNI. | Registro: 1/3 | <OSC>

Los datos de un jugador de grupo son los siguientes:

- **DNI:** DNI y letra de la persona seleccionada como jugador. Obligatorio. Puede seleccionarse desde una lista de personas accesible desde el botón de selección contiguo al campo.
- **Jugador:** Nombre de la persona seleccionada como jugador. Se carga al seleccionar al jugador. No modificable.
- **Grupo:** Grupo de la competición al que se inscribe el jugador. Obligatorio.
IMPORTANTE: Un jugador no puede estar inscrito en más de un grupo de la competición.
- **F. Alta:** Fecha de alta del jugador en el grupo de competición. Se establece automáticamente y no es modificable.
- **Estado:** Estado del jugador en el grupo de competición. Por defecto al crear al jugador es “Activo”. Los valores posibles son:
 - Activo
 - Baja

- Inactivo

NOTA: El estado inactivo no es seleccionable. Se pasa a este estado automáticamente cuando se intenta dar de baja a un jugador y no se puede porque aparece en algún acta.

- **Más datos del jugador:** Estos datos se cargan al seleccionar al jugador y no son modificables. Los datos no modificables del jugador son los siguientes:
 - **F.Nacimiento:** Fecha de nacimiento del jugador.
 - **Sexo:** Sexo del jugador.
 - **Domicilio:** Domicilio del jugador.
 - **Población:** Población del jugador.
 - **Provincia:** Provincia del jugador.
 - **C.Postal:** Código postal del jugador.
 - **Teléfono:** Número de teléfono del jugador.
 - **Móvil:** Número de teléfono móvil del jugador.
 - **Email:** Correo electrónico del jugador.
 - **Email secundario:** Correo electrónico secundario del jugador.
 - **Colectivo:** Indica si el jugador pertenece al colectivo de Alumnos, Personal UPV, ambos o a ninguno de ellos.
 - **Centro:** Centro del jugador.
 - **Titulación:** Titulación del jugador.
- **Datos complementarios:** Observaciones del jugador. Son obligatorios solo en el caso de que la competición lo requiera.
- **Observaciones de baja:** Observaciones de la baja del jugador. Solo se puede modificar si se cambia el estado del jugador a baja pasando en este caso a ser obligatorio para poder dar de baja al jugador. En el resto de casos no se puede modificar.

No se pueden eliminar jugadores, solo se puede darlos de baja o inactivarlos.

Un cambio de estado o de grupo de competición del jugador genera un log para poder realizar un seguimiento del este en la competición.

Al inscribir o dar de baja a un jugador en el grupo se le envía un correo informándole del alta o la baja siempre y cuando el check de “*Enviar correos*” de la toolbar esté activo.

Jugadores de equipo.

Esta pestaña solo está disponible para competiciones de modalidad “*Selección*”. Para el resto de modalidades permanece deshabilitada.

Aquí realizamos la inscripción de jugadores en los equipos de competición.

A través de los combos de filtrado situados en la parte superior de la pestaña podemos ver todos los jugadores de todos los equipos o solo los de cierto equipo y/o cierto estado.

DNI	Jugador	Equipo	F. Alta	Estado
P505004693	BUSTAMANTE ACEVEDO, JOSE LUIS	EQUIPO B	27/05/2013	Activo
P505004693	BUSTAMANTE ACEVEDO, JOSE LUIS	EQUIPO C	27/05/2013	Activo
48384637	LANAQUERA MARTINEZ, ALMUDENA	EQUIPO A	27/05/2013	Activo
48384637	LANAQUERA MARTINEZ, ALMUDENA	EQUIPO B	27/05/2013	Activo
20843417	Marqués Alós, Joaquín	EQUIPO C	27/05/2013	Activo

MÁS DATOS DEL JUGADOR

F. Nacimiento: 06/02/1979 | Sexo: Varón | Domicilio: | Población: | Provincia: |
 C. Postal: | Teléfono: | Móvil: | Email: | Email secundario: pepe_bustamante@hotmail.com |
 Colectivo: Ni Alumnos Ni Personal UPV | Centro: | Titulación: No está matriculado en este curso |
 Datos complementarios: | Observaciones baja: |

Los datos de un jugador de equipo son los siguientes:

- **DNI:** DNI y letra de la persona seleccionada como jugador. Obligatorio. Puede seleccionarse desde una lista de personas accesible desde el botón de selección contiguo al campo.
- **Jugador:** Nombre de la persona seleccionada como jugador. Se carga al seleccionar al jugador. No modificable.
- **Equipo:** Equipo de la competición al que se inscribe el jugador. Obligatorio.
IMPORTANTE: Un jugador no puede estar inscrito más de una vez en el mismo equipo, pero sí que puede estar inscrito en varios equipos de la competición. Los jugadores inscritos desde intranet automáticamente se inscriben en el equipo "Equipo no asignado".
- **F. Alta:** Fecha de alta del jugador en el equipo de competición. Se establece automáticamente y no es modificable.
- **Estado:** Estado del jugador en el equipo de competición. Por defecto al crear al jugador es "Activo". Los valores posibles son:
 - Activo
 - Baja
 - Inactivo
- **NOTA:** El estado inactivo no es seleccionable. Se pasa a este estado automáticamente cuando se intenta dar de baja a un jugador y no se puede porque aparece en algún acta.
- **Más datos del jugador:** Estos datos se cargan al seleccionar al jugador y no son modificables. Los datos no modificables del jugador son los siguientes:
 - **F. Nacimiento:** Fecha de nacimiento del jugador.
 - **Sexo:** Sexo del jugador.
 - **Domicilio:** Domicilio del jugador.
 - **Población:** Población del jugador.
 - **Provincia:** Provincia del jugador.
 - **C. Postal:** Código postal del jugador.
 - **Teléfono:** Número de teléfono del jugador.
 - **Móvil:** Número de teléfono móvil del jugador.
 - **Email:** Correo electrónico del jugador.

- *Email secundario*: Correo electrónico secundario del jugador.
- *Colectivo*: Indica si el jugador pertenece al colectivo de Alumnos, Personal UPV, ambos o a ninguno de ellos.
- *Centro*: Centro del jugador.
- *Titulación*: Titulación del jugador.
- *Datos complementarios*: Observaciones del jugador. Son obligatorios solo en el caso de que la competición lo requiera.
- *Observaciones de baja*: Observaciones de la baja del jugador. Solo se puede modificar si se cambia el estado del jugador a baja pasando en este caso a ser obligatorio para poder dar de baja al jugador. En el resto de casos no se puede modificar.

No se pueden eliminar jugadores, solo se puede darlos de baja o inactivarlos.

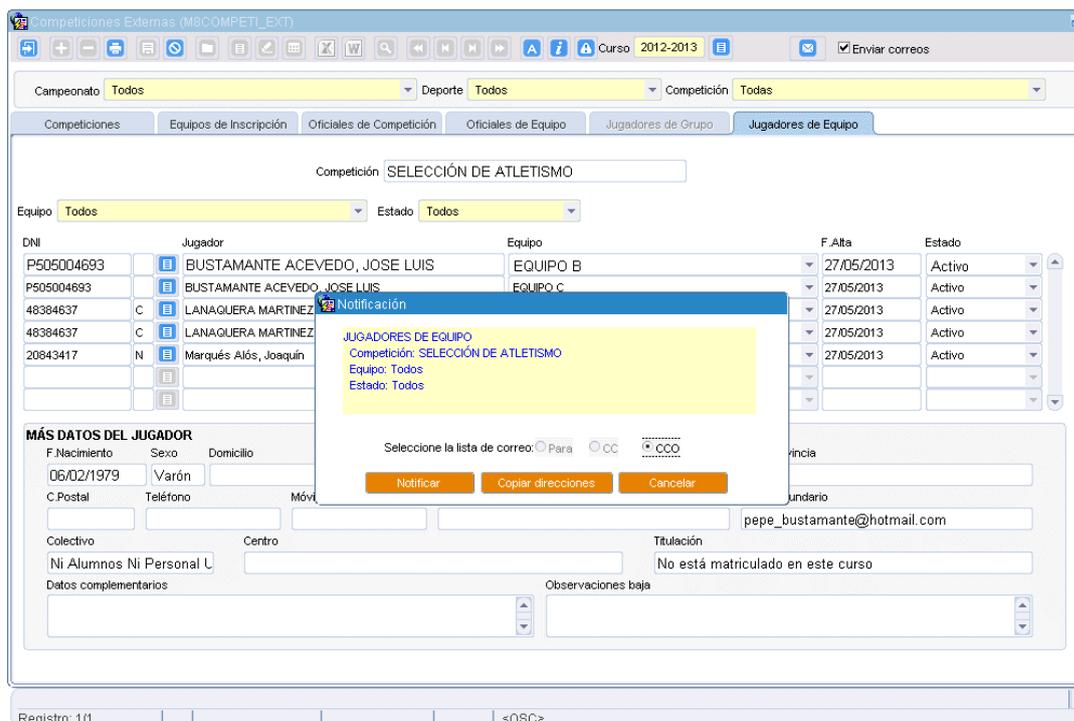
Un cambio de estado o de equipo de competición del jugador genera un log para poder realizar un seguimiento del este en la competición.

Al inscribir o dar de baja a un jugador en el grupo se le envía un correo informándole del alta o la baja siempre y cuando el check de “*Enviar correos*” de la toolbar esté activo.

Envío de correos.

Desde esta pantalla se pueden realizar envíos de correos masivos a los oficiales y jugadores de una competición.

Para ello pulsamos el botón “*Enviar Email*” de la toolbar.

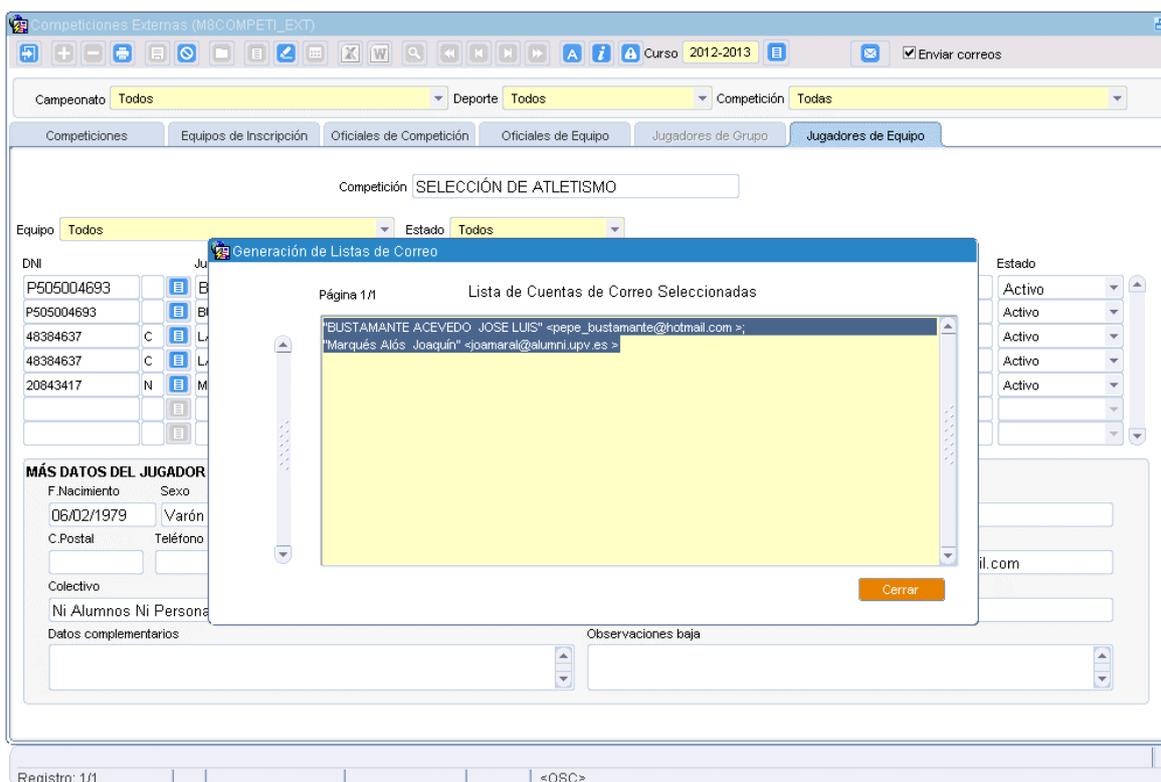


Solo podemos realizar envío de correos masivos en las pestañas de oficiales y de jugadores. Al pulsar el botón en cada pestaña nos permitirá enviar los correos a los componentes de dicha pestaña, es decir, si estamos en la pestaña de oficiales de competición, el envío solo se realizará a los oficiales de competición que muestre dicha pestaña, si la pestaña es la de jugadores de equipo, serán a estos a los que se muestran en dicha pestaña a los que se le enviarán.

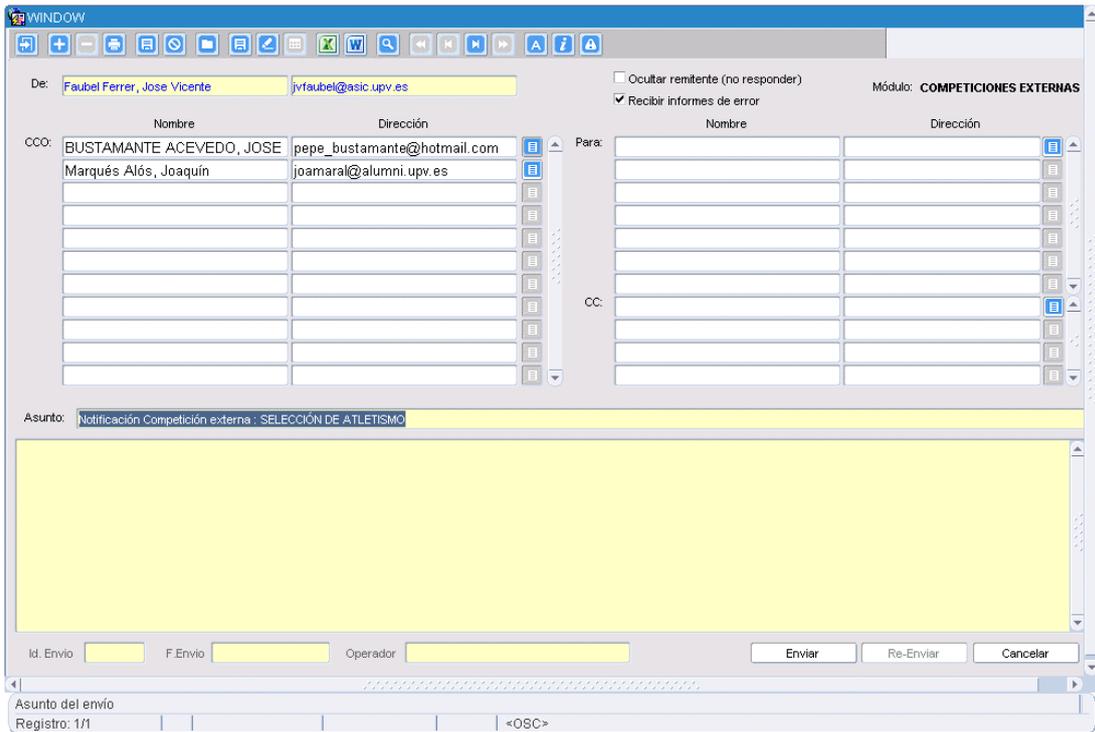
IMPORTANTE: Si los oficiales o jugadores que se muestran están afectados por el filtro de cada pestaña, también estará reflejado en la lista de destinatarios de los correos. Al final se realizará el envío a los jugadores u oficiales que se muestran en la lista de la pestaña.

Desde la pantalla de “Notificaciones” que se abre al pulsar el botón podemos ver a quién y con qué condiciones de filtrado vamos a enviar el correo.

La pantalla nos permite “Copiar direcciones” de los destinatarios para poder usarlas desde fuera de la aplicación (nos abre una ventana con un campo de texto con las direcciones que podemos copiar)



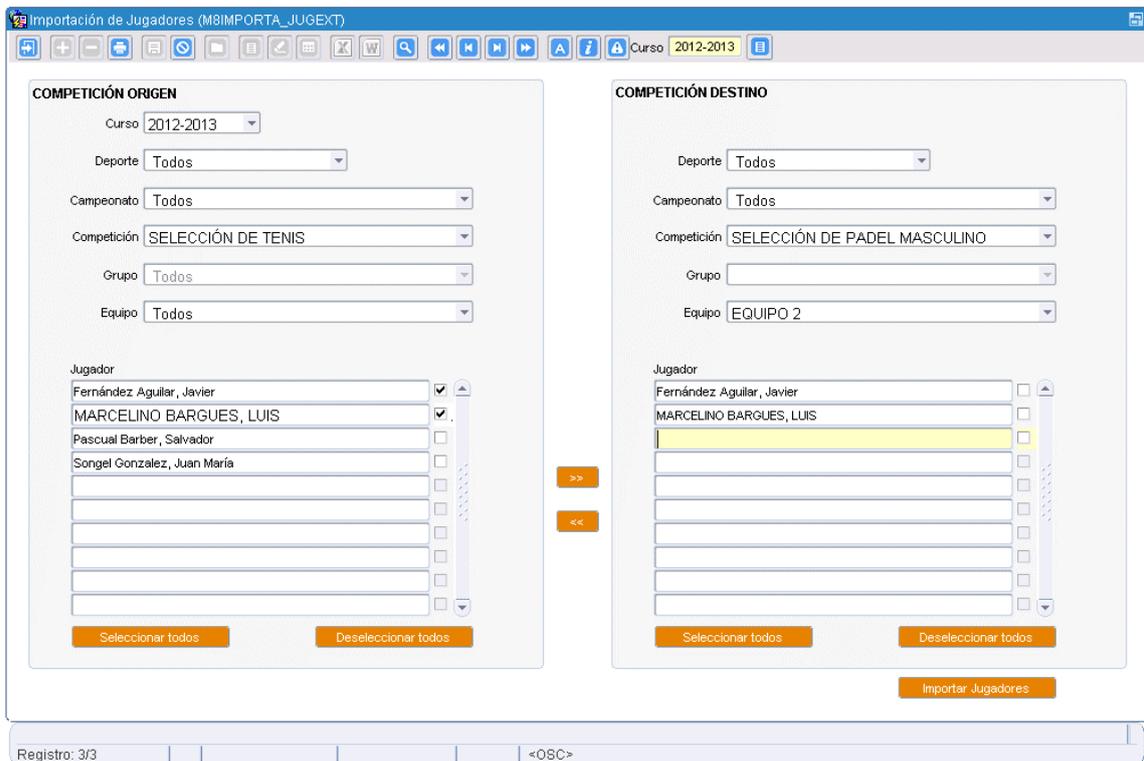
o “Notificar” a los destinatarios a través de la pantalla de envío de correos.



COMO IMPORTAR JUGADORES DE UNA COMPETICIÓN A OTRA

Competiciones Externas → *Importación Jugadores*

Desde esta pantalla podemos importar jugadores a una competición del curso actual desde otras competiciones del mismo curso o de cursos anteriores.



Bloque de Competición Origen

En este bloque seleccionamos a los jugadores de las diferentes competiciones de origen que queremos importar a la competición de destino. Para ello realizamos las siguientes acciones:

1. Seleccionamos la competición de origen. Esto mostrará a sus jugadores. Podemos filtrar para que salgan todos los jugadores de la competición o solamente los de cierto grupo o equipo. También podemos filtrar por curso, deporte y campeonato para que se muestren únicamente las competiciones que cumplan dichas condiciones.
2. Seleccionamos a los jugadores que vamos a importar marcando sus respectivos checks. Podemos seleccionar y deseleccionar todos los jugadores de la competición manualmente o a través de los botones “*Seleccionar todos*” y “*Deseleccionar todos*”. Solamente pasarán los jugadores que tienen el check marcado.
3. Pulsamos el botón “>>” para incluir a los jugadores seleccionados en el grupo de jugadores que se van a importar.

IMPORTANTE: Este paso no se puede realizar hasta que no se selecciona una competición de destino. Si la competición de origen es distinto deporte que la competición de destino se avisa al operador de la circunstancia.

4. Si se quiere añadir a la importación jugadores de otras competiciones, volveremos a efectuar los pasos 1 al 3 para una nueva competición.

IMPORTANTE: Un jugador que se ha incluido en el grupo de jugadores que se van a importar ya no se vuelve a incluir aunque pertenezca a competiciones distintas y se seleccione en cada una de ellas.

Bloque de Competición Destino

En este bloque seleccionamos la competición donde importaremos a los jugadores.

Podemos filtrar por deporte y campeonato para que solo se muestren las competiciones que cumplan dichas condiciones.

Es obligatorio seleccionar un grupo o equipo de la competición para la importación.

Los jugadores incluidos en este bloque serán los que finalmente se importarán a la competición de destino.

Podemos quitar jugadores del grupo de importación marcando sus respectivos checks pulsando el botón “<<”. Podemos seleccionar y deseleccionar todos los jugadores manualmente o a través de los botones “*Seleccionar todos*” y “*Deseleccionar todos*”. Solamente se quitarán los jugadores que tienen el check marcado.

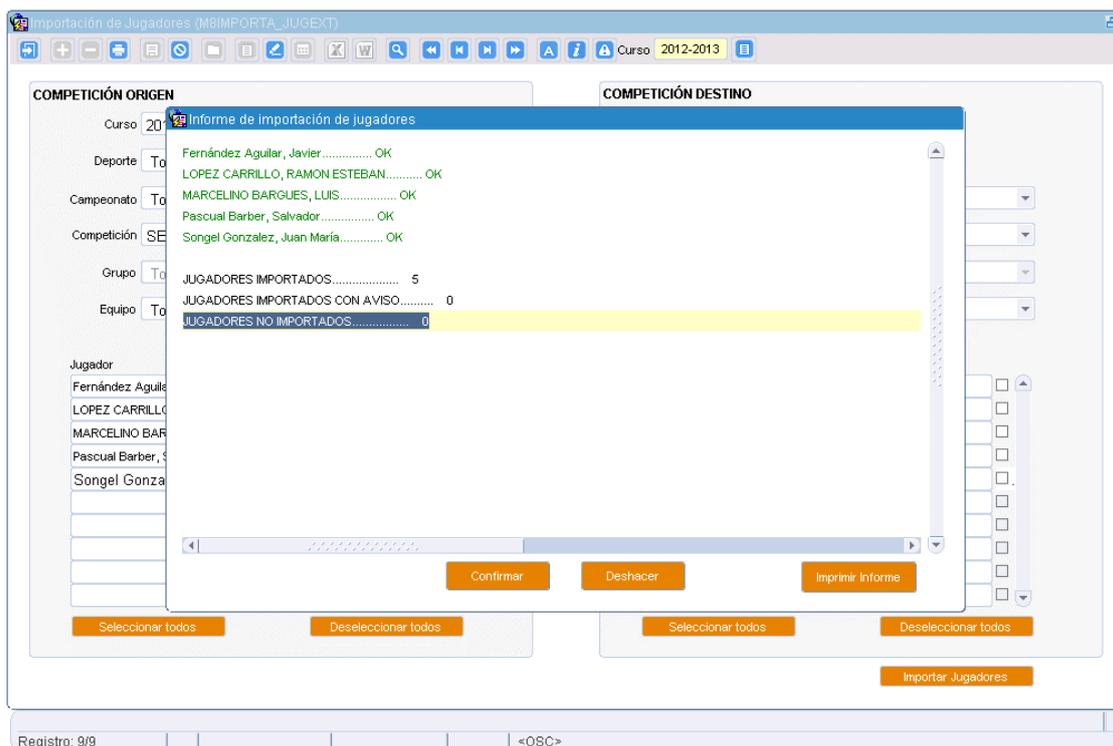
Importar Jugadores

El proceso de importación se realiza pulsando el botón “*Importar Jugadores*”.

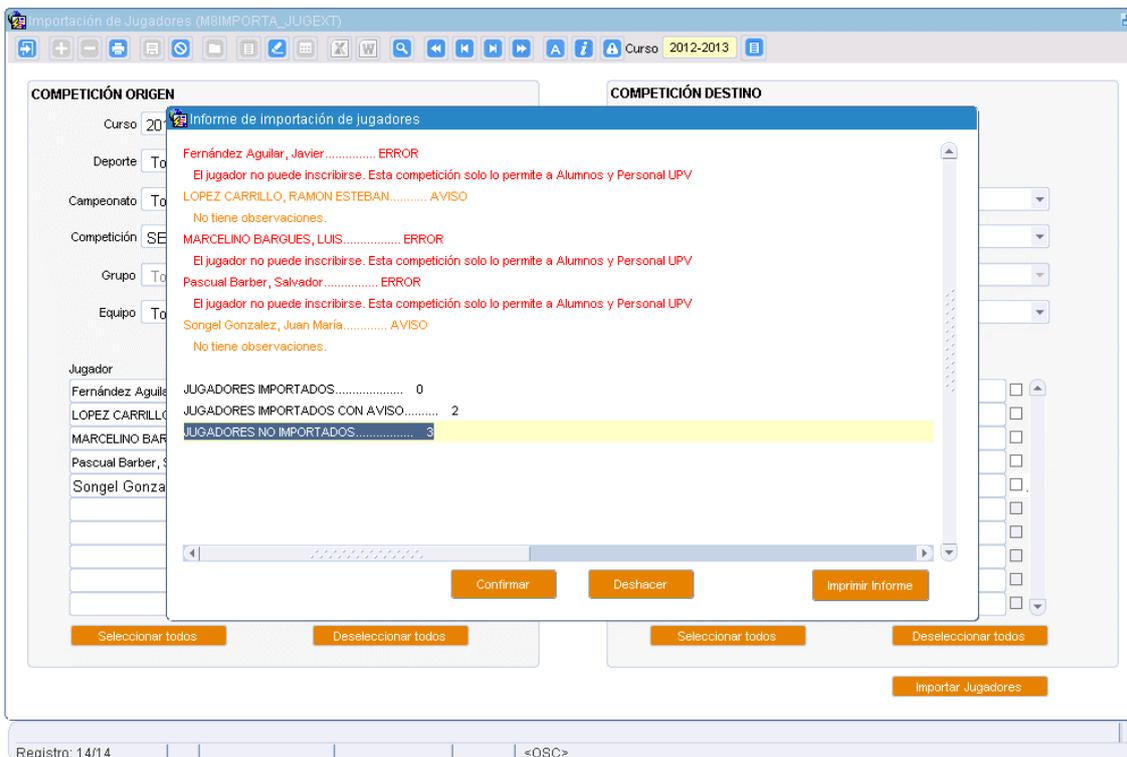
Este importará a cada jugador del grupo de jugadores que se van a importar mostrando en un informe final los que pueden importarse y los que no porque no cumplen alguna condición establecida en la competición.

Una vez mostrado dicho informe, el operador podrá ver el resultado de la importación decidiendo si quiere guardar los cambios realizados (pulsando el botón “*Confirmar*”) o de lo contrario quiere cancelar la importación (pulsando el botón “*Deshacer*”).

También puede obtener una versión de texto imprimible del informe pulsando el botón “*Imprimir Informe*”.



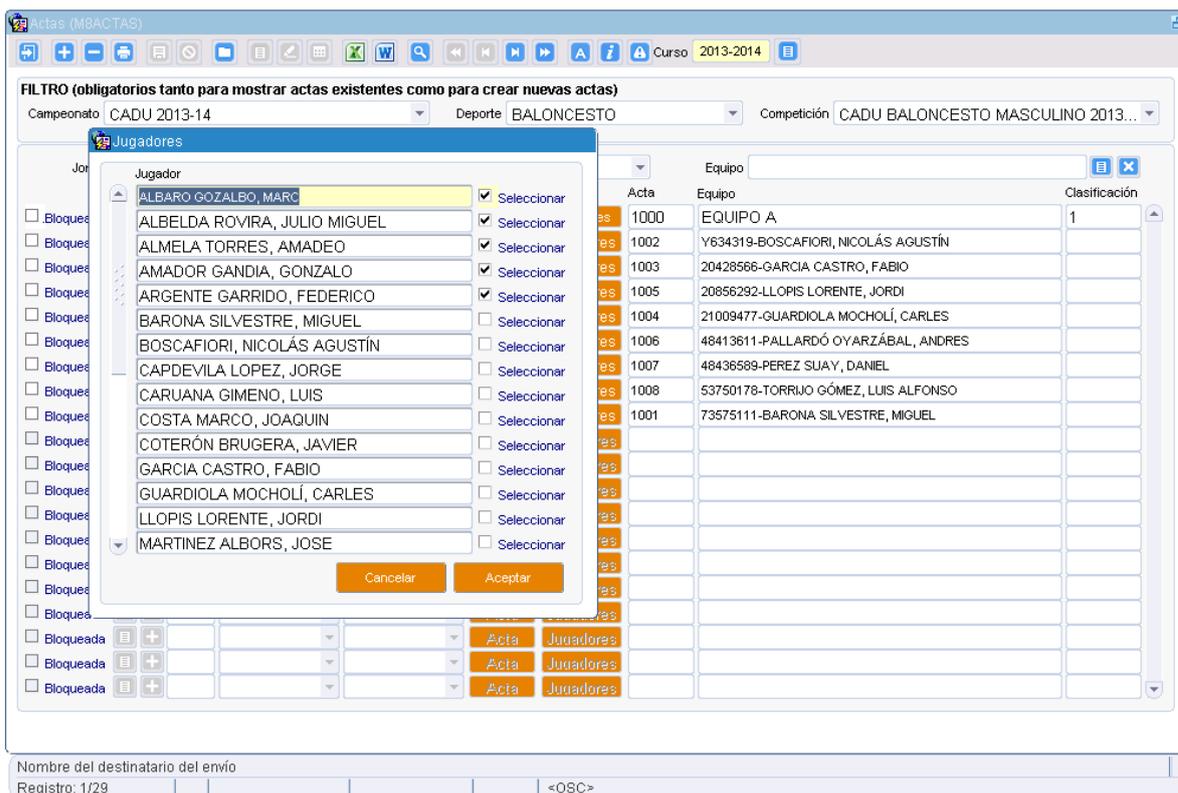
IMPORTANTE: Al importar jugadores entre competiciones del mismo deporte, si la competición destino obliga a que el jugador introduzca los datos complementarios obligatoriamente, estos se obtienen de la competición origen. Si en este caso, no estuvieran informados porque la competición de origen no obliga a ello o la importación de jugadores fuese entre competiciones de distinto deporte, se le informaría al operador, en el informe, de que el jugador no ha introducido datos complementarios y debe revisarlos. En estos casos, el jugador se importa pero se avisa al operador.



- **Formato:** Indica el formato de la jornada (Individual o equipos). No se puede modificar.
- **Acta (botón):** Accede a los datos del acta. Estos son:

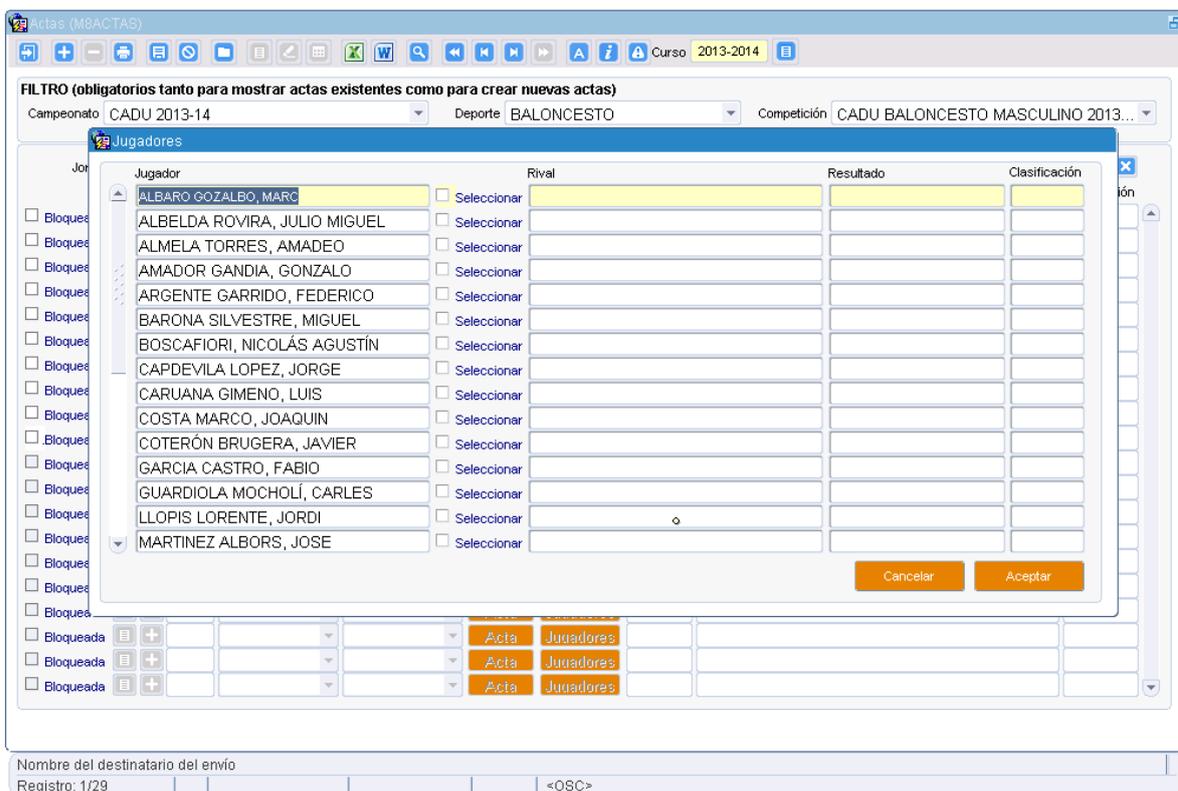
The screenshot shows the M8ACTAS application interface. At the top, there's a filter section with dropdowns for 'Campeonato' (CADU 2013-14), 'Deporte' (BALONCESTO), and 'Competición' (CADU BALONCESTO MASCULINO 2013...). Below this is a table with columns for 'Acta' and 'Equipo'. A modal window titled 'Acta' is open, showing a form with fields for 'F.Inicio', 'H.Inicio', 'F.Fin', 'H.Fin', 'Horas', 'Entrenador', 'Delegado', 'Equipo', 'Rival', 'Resultado', and 'Clasificación'. The 'Acta' table has columns for 'Acta', 'Equipo', and 'Clasificación'. The 'Equipo' table has columns for 'Equipo' and 'Clasificación'. The 'Acta' table has a 'Jugadores' column. The 'Equipo' table has a 'Jugadores' column. The 'Clasificación' column has a 'Clasificación' column. The 'Acta' table has a 'Jugadores' column. The 'Equipo' table has a 'Jugadores' column. The 'Clasificación' column has a 'Clasificación' column. The 'Acta' table has a 'Jugadores' column. The 'Equipo' table has a 'Jugadores' column. The 'Clasificación' column has a 'Clasificación' column.

- **F.Inicio:** Fecha de inicio de la jornada.
 - **H.Inicio:** Hora de inicio de la jornada.
 - **F.Fin:** Fecha de fin de la jornada.
 - **H.Fin:** Hora de fin de la jornada.
 - **Entrenador:** Entrenador del equipo en la jornada.
 - **Delegado:** Delegado del equipo en la jornada.
 - **Equipo:** Nombre del equipo. Se puede seleccionar uno ya existente para esa competición (a través de una lista de selección) o crearlo nuevo (a través del botón +). Si al crear un nuevo equipo resulta que ya existe se cargan los datos del existente y no se crea nuevo. El nombre del equipo no es modificable. Dato solo visible para actas de formato equipos.
 - **Rival:** Descripción del rival del equipo en la jornada. Dato solo visible para actas de formato equipos.
 - **Resultado:** Descripción del resultado del equipo en la jornada. Dato solo visible para actas de formato equipos.
 - **Clasificación:** Clasificación del equipo en la jornada. Es obligatorio cuando la jornada es de tipo final. Dato solo visible para actas de formato equipos.
- **Jugadores (botón):** Asigna jugadores al equipo en el caso de formato por equipos y crea tantas actas como jugadores se seleccionen en el caso de formato individual.



En el caso de formato por equipos aparece una lista de jugadores inscritos a la competición. De esta lista se seleccionarán aquellos que se quiera incluir en el equipo. Si un jugador ya ha sido incluido en el equipo en otra acta, este aparecerá ya seleccionado pudiendo desmarcarlo.

Se puede modificar los jugadores de un acta añadiendo nuevos o quitando ya existentes.



En el caso de formato individual aparece una lista de jugadores inscritos a la competición. De esta lista se seleccionarán aquellos que se quiera crear un acta individual por cada uno con los datos ya definidos en el acta actual. Para cada jugador se puede especificar rival, resultado y clasificación del jugador en la jornada, siendo este último dato obligatorio en el caso de tratarse de una jornada final.

Cada jugador se crea como un equipo en su acta y no se puede modificar.

- *Acta*: Identificador del acta. No se puede modificar.

No se permite borrar un acta si esta está bloqueada. Tampoco se permite el borrado si su jornada no está asociada a ninguna otra acta pero si a una expedición.

Al borrar un acta se borran sus jugadores asociados.

Si al borrar el acta la jornada y/o el equipo asociado no está asociado a ninguna otra acta, estos se borran también.

GESTIÓN DE EXPEDICIONES

Competiciones Externas → *Expediciones*

Desde esta pantalla podemos gestionar las expediciones y organizaciones de las competiciones externas. Podemos consultar expediciones ya existentes (a través de una lista de selección) o crear nuevas (a través del botón +).

Expedición / Organización: Murcia

Tipo: Expedición

F.Inicio: 01/02/2014

F.Fin: 12/03/2015

Responsable: Gimeno Soriano, Juan José

F.Salida: 01/02/2014

H.Salida: 18:00

F.Llegada: 12/03/2015

H.Llegada: 21:00

Horas: 30

Lugar: Los Alcaceres

Observaciones: voleyola

OFICIALES

Oficial	Cargo
Evangelista David, Juan	ENTRENADOR

JORNADAS

Campeonato	Competición	Jornada
CADU 2013-14	CADU atletismo 2013-14	1

CONCEPTOS

Concepto	Coste

SUBCONCEPTOS

Subconcepto	Valor

Coste Total

Registro: 1/1 <OSC>

Una expedición está definida por los siguientes datos:

- *Expedición / Organización*: Nombre de la expedición.
- *Tipo*: Tipo de la expedición (expedición u organización).
- *F.Inicio*: Fecha de inicio de la expedición.
- *F.Fin*: Fecha de fin de la expedición.

- *Responsable*: Nombre del responsable de la expedición.
- *F.Salida*: Fecha de salida de la expedición.
- *H.Salida*: Hora de salida de la expedición.
- *F.Llegada*: Fecha de llegada de la expedición.
- *H.Llegada*: Hora de llegada de la expedición.
- *Horas*: Horas empleadas por el responsable en la expedición.
- *Lugar*: Descripción del lugar de la expedición.
- *Observaciones*: Observaciones de la expedición.
- *Oficiales de la expedición*: Relación de oficiales de la expedición indicando su nombre y cargo.
- *Jornadas asociadas a la expedición*: Relación de jornadas asociadas a la expedición. Estas pueden ser de competiciones distintas que se jueguen en el mismo lugar. Pueden ser jornadas distintas de distintas competiciones. Una jornada de la misma competición no se puede repetir. A través del botón “*Consultar Actas*” se puede acceder a la pantalla de actas para ver con detalle todas las actas asociadas a la jornada de competición asignada a la expedición.
- *Conceptos asociados a la expedición*: Relación de conceptos asociados a la expedición indicando su nombre y su coste. Al final de la lista de conceptos aparece el coste total de todos los conceptos asociados a la expedición.
- *Subconceptos asociados a la expedición*: Relación de subconceptos asociados a un concepto de la expedición indicando su nombre y valor.

CONSULTA DE OFICIALES DE COMPETICIÓN

Competiciones Externas → *Consulta Oficiales*

Desde esta pantalla podemos obtener toda la información de los oficiales de competición de las distintas competiciones externas del curso seleccionado en la toolbar de la pantalla así como también modificar sus datos y darlos de baja en todas las competiciones en las que estén inscritos.

Seleccionamos al oficial a través de una lista de selección de los oficiales existentes en el curso seleccionado cargando todos sus datos personales y los cargos que ocupa dentro de las competiciones en las que está incluido.

Podemos modificar sus datos personales mediante el botón “*Modificar Datos Personales*”.

También podemos darlo de baja (o inactivarlo si no es posible darlo de baja) de todas las competiciones en las que está incluido que se muestran en la lista mediante el botón “*Dar de baja*”.

IMPORTANTE: Solo se da de baja de las competiciones que se muestran en la lista, es decir, que cumplen las condiciones del filtro de dicha lista. Si no se aplica ningún filtro aparecerán todos los cargos que ocupa el oficial en todas las competiciones del curso y se dará de baja en todas ellas. Si por ejemplo el filtro solo muestra aquellas competiciones en las que el oficial ocupa el cargo de entrenador, solo se dará de baja de estas y no de todas las del curso.

Oficial: LOPEZ CARRILLO, RAMON ESTEBAN
 DNI: 23024345 B F.Nacimiento: 29/05/1979 Sexo: Varón Teléfono: 9611134439 Móvil: 654453628
 Email: ralocar@cam.upv.es

FILTRO
 Campeonato: Todos Deporte: Todos Competición: Todas
 Cargo: Todos Estado: Todos

CARGO EN COMPETICIÓN

Campeonato	Competición	Cargo	Estado	F. Alta	
CAMPEONATO DE PRUEBAS 2012-2013	PRUEBAS DE PADEL	Entrenador	Activo	09/05/2013	Más
CAMPEONATO DE PRUEBAS 2012-2013	PRUEBAS DE PADEL	Delegado	Activo	09/05/2013	Más
CAMPEONATO DE SELECCIÓN 2012-2013	SELECCIÓN DE PADEL MASCULINO	Entrenador	Activo	09/05/2013	Más
CAMPEONATO DE SELECCIÓN 2012-2013	SELECCIÓN DE PADEL MASCULINO	Delegado	Activo	09/05/2013	Más
CAMPEONATO DE SELECCIÓN 2012-2013	SELECCIÓN DE TENIS	Entrenador	Activo	09/05/2013	Más

CARGO EN EQUIPOS DE LA COMPETICIÓN
 Competición: SELECCIÓN DE PADEL MASCULINO

Equipo	Cargo	Estado	F. Alta	F.Últ.Cambio Estado
EQUIPO 1	Entrenador	Activo	09/05/2013	

Registro: 3/5 <OSC>

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos personales del oficial.

En la parte central se muestran los cargos que ocupa el oficial seleccionado dentro de las competiciones del curso. Para cada cargo de cada competición se muestran los siguientes datos:

- **Campeonato:** Campeonato en el que ocupa el cargo.
- **Competición:** Competición en la que ocupa el cargo.
- **Cargo:** Cargo que ocupa.
- **Estado:** Estado del oficial en la competición (activo, inactivo o baja)
- **F. Alta:** Fecha de alta en el cargo.
- **Más datos:**
 - **Operador Alta:** Operador que realizó el alta del oficial.
 - **F.Últ.Cambio Estado:** Fecha del último cambio de estado del oficial en la competición.
 - **Operador Últ.Cambio Estado:** Operador que realizó el último cambio de estado del oficial en la competición.

En la parte inferior se muestra, solo en el caso de que la competición en la que el oficial ejerce un cargo sea de selección, los equipos en los que desempeña dicho cargo. Los datos que se muestran son:

- **Equipo:** Equipo en el que ocupa el cargo.
- **Cargo:** Cargo que ocupa.
- **Estado:** Estado del oficial en el equipo (activo, inactivo o baja)
- **F. Alta:** Fecha de alta en el equipo.
- **F.Últ.Cambio Estado:** Fecha del último cambio de estado del oficial en el equipo.

CONSULTA DE JUGADORES

Competiciones Externas → Consulta Jugadores

Desde esta pantalla podemos obtener toda la información de los jugadores de las distintas competiciones externas así como también modificar algunos de sus datos.

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos personales del jugador. Los datos que varían según el curso van ligados al curso seleccionado en la toolbar de la pantalla.

En la parte inferior se muestran las inscripciones en competiciones del jugador y sus actas. En este caso los datos mostrados no dependen del curso de la toolbar, sino que se muestran las inscripciones del jugador en todos los cursos.

Podemos filtrar estos datos mostrando solamente los que comprenden los cursos desde hasta del filtro, los de cierto campeonato, cierto deporte y/o cierta competición.

Los datos mostrados en la pestaña de inscripción son los siguientes:

- *Curso*: Curso de la inscripción del jugador en la competición.
- *Campeonato*: Campeonato en el que se inscribe.
- *Competición*: Competición en la que se inscribe.
- *Deporte*: Deporte de la competición.
- *Grupo/Equipo*: Grupo u equipo (depende del tipo de competición) en el que se inscribe.
- *Estado*: Estado del jugador en el equipo (activo, inactivo o baja).

Consulta de jugadores (M8CONS_JUGADORES)

Curso 2013-2014

DNI 20444207 J Jugador MOSCARDO MOLANO, FRANCISCO DAV F. Nacimiento 26/06/1984 Sexo Varón Colectivo Alumnos

Domicilio C/ MARIANO BENLLIURE 1 Población VALENCIA Provincia VALENCIA C.P. 46020

Teléf. 9622229032 Móvil 650571720 Email framosmo@arqt.upv.es Email externo Es Socio

Centro E.T.S. DE ARQUITECTURA Titulación Arquitecto [Modificar Datos Personales](#)

FILTRO Curso desde Todos Curso hasta Todos Campeonato Todos Deporte Todos Competición Todas

Inscripción [Actas](#)

INSCRIPCIONES DEL JUGADOR

Curso	Campeonato	Competición	Deporte	Grupo / Equipo	Estado	
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN	PRUEBAS DE SELECCION DE TRIATLON	TRIATLON	INSCRIPCION	Activo	Más
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN	PRUEBAS DE SELECCION DE CROSS	CROSS	INSCRIPCION	Activo	Más
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN	PRUEBAS DE SELECCION DE ATLETISMO	ATLETISMO	INSCRIPCION	Activo	Más
2013-2014	CEU 2013-14	CEU cros	CROSS	Equipo no asignado	Activo	Más
2013-2014	CADU 2013-14	CADU atletismo 2013-14	ATLETISMO	Equipo no asignado	Activo	Más
2013-2014	CADU 2013-14	CADU CROSS 2013-2014	CROSS	Equipo no asignado	Activo	Más
2013-2014	CADU 2013-14	CADU ESCALADA 2013-2014	ESCALADA	Equipo no asignado	Activo	Más
						Más
						Más
						Más
						Más
						Más
						Más
						Más
						Más

Registro: 1/7 <OSC>

- **Más datos:**
 - *Fecha Alta:* Fecha de alta del jugador en la competición.
 - *Operador Alta:* Operador que da de alta al jugador en la competición.
 - *Medio Alta:* Medio del alta del jugador (intranet, Llucena o importación).
 - *Datos Complementarios del Alta:* Datos complementarios introducidos por el usuario en el momento del alta en la competición.
 - *Fecha Baja:* Fecha en la que el jugador pasa a estar en estado de baja o inactivo. No muestra nada en el caso de que el jugador esté activo.
 - *Operador Baja:* Operador que realiza la baja del jugador o lo inactiva. No muestra nada en el caso de que el jugador esté activo.
 - *Medio Baja:* Medio de la baja o inactividad del jugador (Intranet o Llucena). No muestra nada en el caso de que el jugador esté activo.
 - *Observaciones de la baja:* Observaciones realizadas por el operador en el momento de la baja o inactividad del jugador. No muestra nada en el caso de que el jugador esté activo.

Consulta de jugadores (M8CONS_JUGADORES)

DNI 20444207 J Jugador MOSCARDO MOLANO, FRANCISCO DAVID F.Nacimiento 26/06/1984 Sexo Varón Colectivo Alumnos

Domicilio C/ MARIANO BENLLIURE 1 Población VALENCIA Provincia VALENCIA C.P. 46020

Teléf. 962229032 Móvil 650571720 Email fmosmo@arqt.upv.es Email externo Es Socio

Centro E.T.S. DE ARQUITECTURA Titulación Arquitecto [Modificar Datos Personales](#)

FILTRO Curso desde Todos Curso hasta Todos Campeonato Todos Deporte Todos Competición Todos

Inscripción **Actas**

INSCRIPCIONES DEL JUGADOR

Curso	Campeonato
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN
2013-2014	CEU 2013-14
2013-2014	CADU 2013-14
2013-2014	CADU 2013-14
2013-2014	CADU 2013-14

Más datos del jugador

Fecha Alta 11/12/2013 Operador Alta MOSCARDO MOLANO, FRANCISCO DAVID Medio Alta Intranet

Datos complementarios del alta

Nº de Licencia: 20444207J

Fecha Baja / Inactivo Operador Baja / Inactivo Medio Baja / Inactivo

Observaciones la baja

[Aceptar](#)

Estado

- Activo [Más](#)

Registro: 1/7 <OSC>

Los datos mostrados en la pestaña de actas son los siguientes:

- **Curso:** Curso de la competición en la que ha participado en el acta.
- **Campeonato:** Campeonato en el que ha participado en el acta.
- **Competición:** Competición en la que ha participado en el acta.
- **Deporte:** Deporte de la competición.
- **Tipo:** Indica el tipo de jornada del acta. Final o intermedia.
- **Nombre:** Nombre de la jornada del acta.
- **Equipo:** Nombre del equipo en el que ha participado en la jornada del acta.
- **Formato:** Formato de la jornada del acta. Individual o por equipos.
- **Clasificación:** Clasificación del equipo en la jornada del acta.
- **Rival:** Descripción del rival del equipo en la jornada del acta..
- **Resultado:** Descripción del resultado del partido de la jornada del acta.
- **Entrenador:** Nombre del entrenador del equipo en la jornada del acta.
- **Delegado:** Nombre del delegado del equipo en la jornada del acta.
- **F.Inicio:** Fecha de inicio de la jornada del acta.
- **H.Inicio:** Hora de inicio de la jornada del acta.
- **F.Fin:** Fecha de fin de la jornada del acta.
- **H.Fin:** Hora de fin de la jornada del acta.
- **Horas:** Horas dedicadas en el jornada del acta.

Llucena 4.6 – Aplicación para la gestión del Servei d'Esports
 Àrea de Sistemes de Informació i Comunicacions U.P.V,

Consulta de jugadores (M8CONS_JUGADORES)

Curso 2013-2014

DNI 20444207 J Jugador MOSCARDO MOLANO, FRANCISCO DA\ F.Nacimiento 26/06/1984 Sexo Varón Colectivo Alumnos

Domicilio C/ MARIANO BENLLIURE 1 Población VALENCIA Provincia VALENCIA C.P. 46020

Teléf. 962229032 Móvil 650571720 Email fframesmo@arqt.upv.es Email externo Es Socio

Centro E.T.S. DE ARQUITECTURA Titulación Arquitecto Modificar Datos Personales

Curso desde Curso hasta Campeonato Deporte Competición

FILTRO Todos Todos Todos Todos Todas

Inscripción Actas

ACTAS DEL JUGADOR Tipo Jornada Todas

Curso	Campeonato	Competición	Deporte	Tipo	Nombre	Equipo	Formato	Clasificación
2013-2014	CADU 2013-14	CADU atletismo 2013-14	ATLETISMO	F	1	20444207-MOSCARDO MOLANO, FRAN	I	2
2013-2014	CADU 2013-14	CADU CROSS 2013-2014	CROSS	F	J3	20444207-MOSCARDO MOLANO, FRAN	I	2
2013-2014	CADU 2013-14	CADU CROSS 2013-2014	CROSS	I	J1	20444207-MOSCARDO MOLANO, FRAN	I	
2013-2014	CADU 2013-14	CADU CROSS 2013-2014	CROSS	I	J2	20444207-MOSCARDO MOLANO, FRAN	I	
2013-2014	CADU 2013-14	CADU CROSS 2013-2014	CROSS	I	J2	EQUIPO CROSS 01	E	
2013-2014	CADU 2013-14	CADU ESCALADA 2013-2014	ESCALADA	I	1	11	E	

Equipo 20444207-MOSCARDO MOLANO, FRANCISCO DAVID

Rival Resultado

Entrenador F.Inicio H.Inicio

Delegado F.Fin H.Fin Horas

Registro: 1/6 <OSC>

Mediante el botón "Modificar Datos Personales" se puede cambiar el número de teléfono móvil y la dirección de correo externa del jugador únicamente si este es un alumno. Para el resto de colectivos no es posible esta opción.

En la pantalla que se muestra metemos el nuevo valor para uno de los dos datos o para los dos. Al pulsar el botón "Aceptar" se validarán y modificarán los datos.

Consulta de jugadores (M8CONS_JUGADORES)

Curso 2013-2014

DNI 20444207 J Jugador MOSCARDO MOLANO, FRANCISCO DA\ F.Nacimiento 26/06/1984 Sexo Varón Colectivo Alumnos

Domicilio C/ MARIANO BENLLIURE 1 Población VALENCIA Provincia VALENCIA C.P. 46020

Teléf. 962229032 Móvil 650571720 Email fframesmo@arqt.upv.es Email externo Es Socio

Centro E.T.S. DE ARQUITECTURA Titulación Arquitecto Modificar Datos Personales

Curso desde Curso hasta Campeonato Deporte Competición

FILTRO Todos Todos Todos Todos Todas

Inscripción Actas

INSCRIPCIONES DEL JUGADOR

Curso	Campeonato	Competición	Deporte	Grupo / Equipo	Estado
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN			INSCRIPCION	Activo Más
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN			INSCRIPCION	Activo Más
2013-2014	PRUEBAS DE SELECCIÓN			INSCRIPCION	Activo Más
2013-2014	CEU 2013-14			Equipo no asignado	Activo Más
2013-2014	CADU 2013-14	CADU atletismo 2013-14	ATLETISMO	Equipo no asignado	Activo Más
2013-2014	CADU 2013-14	CADU CROSS 2013-2014	CROSS	Equipo no asignado	Activo Más
2013-2014	CADU 2013-14	CADU ESCALADA 2013-2014	ESCALADA	Equipo no asignado	Activo Más

Registro: 1/1 <OSC>

LISTADOS

Competiciones Externas → *Listados*

Desde esta pantalla podemos obtener los listados del módulo de competiciones externas.

Registro: 1/1 | <OSC>

Estos son:

- *Listado de componentes*: Solo muestra a los componentes de una competición, por ello obliga a seleccionar una en el filtro. Se puede filtrar por el resto de datos del filtro.
- *Listado de componentes simplificado*: Igual que el anterior pero solo muestra el DNI y el nombre de los componentes.
- *Listado de Oficiales por Competición*: Muestra a todos los oficiales de todas las competiciones del curso. Se puede filtrar por el resto de datos del filtro.
- *Listado Modelo Certificado*: Solo muestra cierta información de los componentes de una competición, por ello obliga a seleccionar una en el filtro. Se puede filtrar por el resto de datos del filtro.
- *Curriculum deportivo*: Documento que muestra el historial deportivo de un jugador, es decir, los campeonatos en los que ha participado, en que equipos y la clasificación en cada uno de ellos.
- *Listado de participantes*: Muestra una Excel con una relación de los participantes, delegados y entrenadores que ha tenido un equipo en sus diferentes jornadas. Es obligatorio seleccionar una competición.

ANEXO 2. PLANTILLAS DE CORREO

Se ha definido una pantalla de plantillas de correo con el objetivo de poder ver que correos están definidos para cada módulo, porque y cuando se envían, a quién y por quien es enviado y su estructura.

Cada módulo de la aplicación tendrá acceso únicamente a sus correos. Administración tendrá acceso a los correos de todos los módulos.

Código	Activo	Módulo	Asunto	Procedimiento	Incluir Logo Estilos
108	<input checked="" type="checkbox"/>	Competiciones	<<nom_competicion_v>>. Inscripció / <<nom_competicion_c>>. Inscripció	DEP_COMPETI_MAIL.email_001	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
109	<input checked="" type="checkbox"/>	Competiciones	<<nom_competicion_v>>. Finalització termini d'inscripció / <<nom_competicion_c>>.	DEP_COMPETI_MAIL.email_002	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
110	<input checked="" type="checkbox"/>	Competiciones	<<nom_competicion_v>>. Finalització termini d'inscripció / <<nom_competicion_c>>.	DEP_COMPETI_MAIL.email_003	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
111	<input checked="" type="checkbox"/>	Competiciones	<<nom_competicion_v>>. Reunió Tècnica / <<nom_competicion_c>>. Reunió Tècnica	DEP_COMPETI_MAIL.email_004	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112	<input checked="" type="checkbox"/>	Competiciones	[[condicion:formato	DEP_COMPETI_MAIL.email_005	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Quando se envía
Al dar de alta un equipo preinscrito en una competición desde Llucena

Descripción
Se informa al capitán del equipo preinscrito que puede entrar en la intranet para confirmar la inscripción

Remitente: Responsable de la competición Remitente oculto Recibir errores de correos por el remitente

Destinatario: Capitán del equipo preinscrito Envío normal Con copia Con copia oculta

Texto: en castellano en valenciano en inglés

Saludos,
[[condicion:formato
#INDIVIDUAL#
Se ha habilitado tu preinscripción en la competición <<nom_competicion>>.
#EQUIPOS#
Se ha habilitado la preinscripción de tu equipo <<nom_equipo>> en la competición <<nom_competicion>>.
#fin_condicion]]
[[condicion:visible_web

Al entrar en la pantalla se pueden filtrar los correos por módulo. Si se accede desde un módulo concreto y no desde administración por defecto muestra los correos filtrados por ese módulo y no se podrá cambiar el filtro.

La información que se muestra de los correos es la siguiente:

- **Código:** Identificador del correo.
- **Activo:** Indica si el correo está activo o no. Si no está activo el correo no se envía.
- **Módulo:** Módulo al que pertenece el correo.
- **Asunto:** Asunto del correo. Puede contener parámetros comprendidos entre los símbolos "<<>>" (<<parámetro>>) que serán substituidos en el momento del envío por los valores correspondientes para el correo que se envía. También puede estar condicionado para que muestre un texto u otro dependiendo del valor de un parámetro condicionante. Se puede ampliar el campo para verlo mejor a través del botón de la lupa situado al final del campo.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento de base de datos que desencadena el envío del correo.
- **Incluir Logo:** Indica si el correo incluye o no el logo de la UPV en su cabecera.

- **Incluir Estilos:** Indica si el correo incluye o no estilos en su cuerpo.
- **Cuando se envía:** Descripción del momento en que se envía el correo. Se puede ampliar el campo para verlo mejor a través del botón de la lupa situado al final del campo.
- **Descripción:** Descripción de la información que proporciona el correo.
- **Remitente:** Descripción del remitente del correo.
- **Remitente Oculto:** Indica si se oculta o no el remitente en el envío del correo.
- **Recibir errores de correos por el remitente:** Indica si el remitente recibe o no un correo informándole de que cuentas no han recibido el correo por algún error.
- **Destinatario:** Descripción del destinatario o destinatarios del correo.
- **Envío normal:** Indica si el correo incluye o no destinatarios en el PARA.
- **Con Copia:** Indica si el correo incluye o no destinatarios en el CON COPIA.
- **Con Copia Oculta:** Indica si el correo incluye o no destinatarios en el CON COPIA OCULTA.
- **Texto:** Es el cuerpo del correo. Puede contener parámetros comprendidos entre los símbolos “<<>>” (<<parámetro>>) que serán substituidos en el momento del envío por los valores correspondientes para el correo que se envía. También puede estar condicionado para que muestre un texto u otro dependiendo del valor de un parámetro condicionante. El cuerpo está definido en varios idiomas (por lo menos castellano y valenciano) y se puede ir cambiando su visualización a través del control correspondiente. Se puede ampliar el campo para verlo mejor a través del botón de la lupa situado al final del campo.

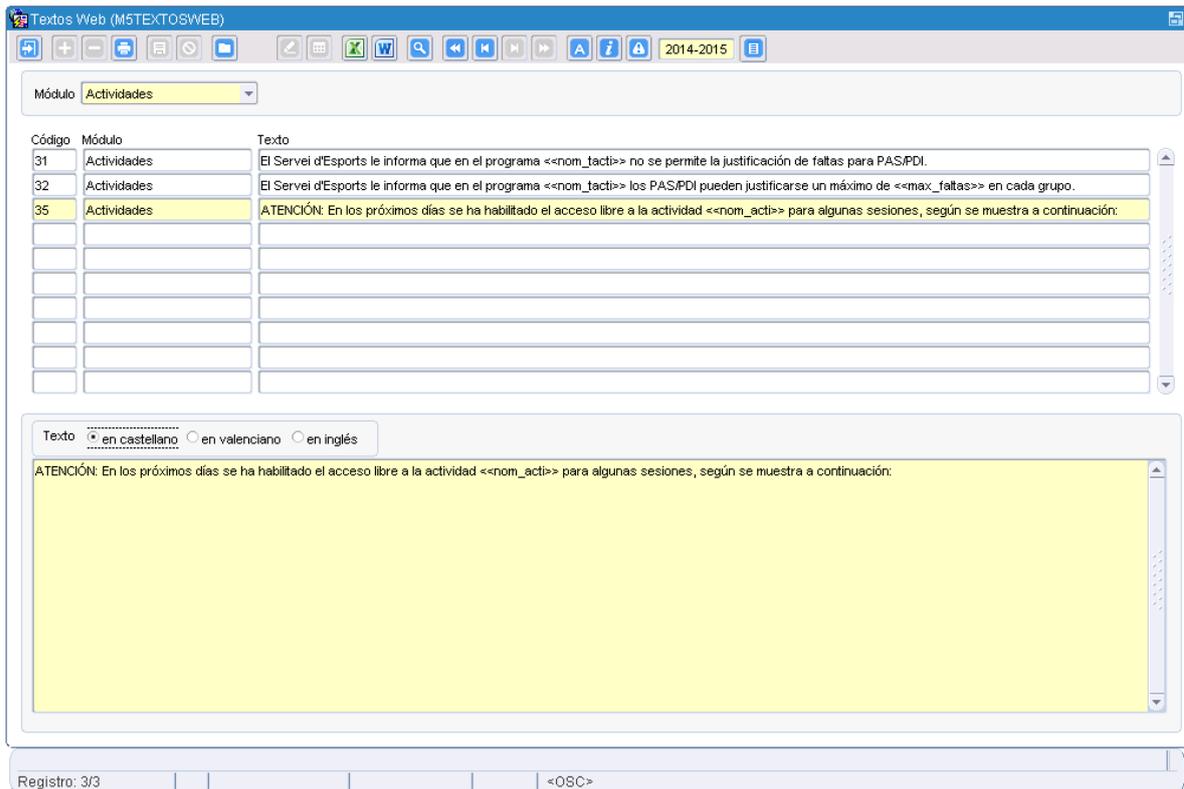
Todos estos datos son informativos y no se pueden modificar.

Solo se puede activar o desactivar el correo e incluir o quitar el logo de la UPV.

ANEXO 3. TEXTOS WEB

Se ha definido una pantalla con el objetivo de poder ver y editar textos que aparecen en la intranet para cada módulo. Normalmente estos textos son las notas que se muestran en las diferentes pantallas (no son ni mensajes de aviso, ni mensajes de error, ni etiquetas de campos).

Cada módulo de la aplicación tendrá acceso únicamente a sus textos. Administración tendrá acceso a los textos de todos los módulos.



Al entrar en la pantalla se pueden filtrar los textos por módulo. Si se accede desde un módulo concreto y no desde administración por defecto muestra los textos filtrados por ese módulo y no se podrá cambiar el filtro.

La información que se muestra de los textos es la siguiente:

- **Código:** Identificador del texto.
- **Módulo:** Módulo al que pertenece el texto.
- **Texto:** Contenido del texto.

El único campo editable es el campo “texto” situado en la parte inferior de la pantalla.

Desde aquí se puede modificar el texto que se mostrará en la intranet.

Puede contener parámetros comprendidos entre los símbolos “<<>>” (<<parámetro>>) que serán substituidos por los valores correspondientes para el texto que se muestra.

El cuerpo está definido en varios idiomas (por lo menos castellano y valenciano) y se puede ir cambiando su visualización a través del control correspondiente.

No se puede ni añadir nuevos textos ni eliminar textos existentes.