

Gestión de reservas

Piscina municipal de verano

Manual de usuario

Versión del documento: 1.0.4

Fecha: 1 de julio de 2022



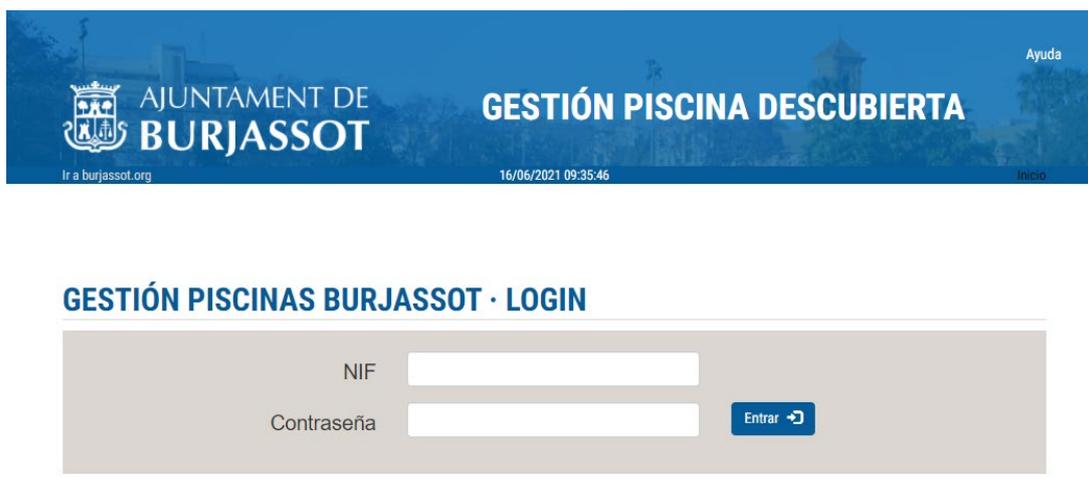
Índice

Entrar en el sistema.	3
Gestionar alquileres de una jornada	4
Validar tarifa reducida para un asistente	7
Cambiar fecha o parcela de un alquiler	7
Cancelar un alquiler	8
Registrar el pago de un alquiler especial	9
Búsqueda de alquileres	10
Crear un alquiler especial	11
Fecha y turno del nuevo alquiler	11
Parcela o parcelas del nuevo alquiler	12
Titularidad del nuevo alquiler	12
Asistentes al alquiler	13
Resumen y creación	15
Gestión de usuarios (personas físicas)	16
Alta de un menor de 14 años	18
Gestión PIN usuarios	22
Gestión de monederos virtuales	25
Gestiones con cartas de pago	26
Informe de ingresos	29
Gestión de bloqueos de parcela	31
Gestión de cierres de instalaciones	33
Cambio de la contraseña de acceso	35
ANEXO: Controlar empadronamiento de los titulares de los alquileres	36

Entrar en el sistema

Hay que ir a la dirección <http://gestionpiscinas.burjassot.org> en un navegador.

Al hacerlo, aparecerá la pantalla de *login* o identificación. Simplemente habrá que introducir el NIF/NIE sin espacios ni guiones, y la contraseña de acceso:



The screenshot shows the login interface for the 'GESTIÓN PISCINAS BURJASSOT'. At the top, there is a blue banner with the Ajuntament de Burjassot logo on the left, the text 'GESTIÓN PISCINA DESCUBIERTA' in the center, and 'Ayuda' on the right. Below the banner, the main heading is 'GESTIÓN PISCINAS BURJASSOT · LOGIN'. The login form consists of two input fields: 'NIF' and 'Contraseña', followed by a blue button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow. At the bottom of the banner area, there is a timestamp '16/06/2021 09:35:46' and a link 'Ir a burjassot.org'.

Fig. 1 – Pantalla de login

Si todo va bien, aparecerá la pantalla principal del gestor donde se muestra el plano de las instalaciones de la piscina y en un golpe de vista se puede ver qué parcelas están ocupadas y el listado de alquileres para la fecha seleccionada.



ALQUILERES ▾ USUARIOS ▾ INGRESOS ▾ OPCIONES ⚙

BIENVENIDO/A

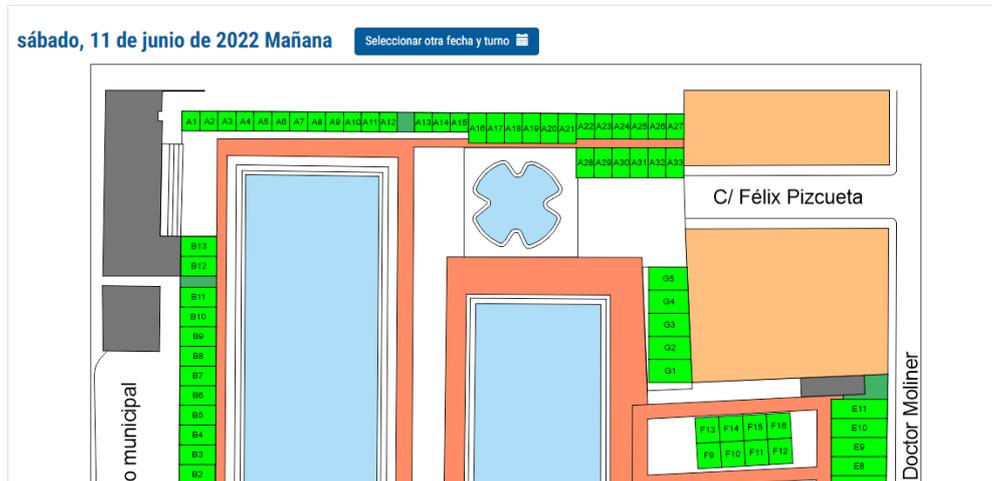


Fig. 2 – Pantalla inicial del gestor

En la cabecera de la página aparecerá la información del técnico que ha iniciado sesión, su nivel de acceso, el tiempo que lleva conectado y un enlace para cerrar la sesión y salir del gestor.



Fig. 3 – Cabecera con datos de la sesión del técnico que opera

Por debajo, está el menú principal, desde el que se puede acceder a todas las opciones:

- **Alquileres:** Consultar la ocupación y alquileres existentes para un día, buscar un alquiler concreto o crear un nuevo alquiler desde el gestor, ya sea para usuarios que acuden a la piscina a hacer el alquiler presencialmente o para reservas especiales de grupos.
- **Usuarios:** Gestionar fichas de usuarios.
- **Ingresos:** Gestionar los monederos virtuales de los usuarios, ya sean personas físicas u organizaciones, así como obtener informes de ingresos.
- **Opciones:** Gestionar bloqueos de parcelas, cierre de instalaciones y los técnicos que usan el sistema.

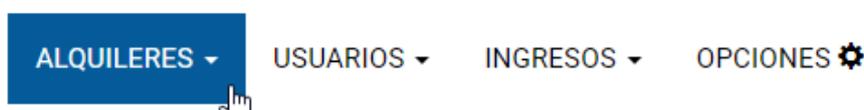


Fig. 4 – Menú principal del sistema

Gestionar alquileres de una jornada

Es la página principal y también se puede acceder a través de la opción “Alquileres del día” en el menú “Alquileres”:



Fig. 5 – Menú Alquileres

En la parte superior se puede ver la fecha y turno seleccionado (por defecto la fecha de hoy y el turno de mañana). Pulsando el botón “Seleccionar otra fecha y turno” se puede elegir otro:

BIENVENIDO/A

miércoles, 16 de junio de 2021 Mañana Seleccionar otra fecha y turno

Fig. 6 – Botón para seleccionar otra fecha y turno para consultar

Al hacerlo se muestra un panel en el que se podrá seleccionar una fecha y un turno diferentes:

The panel displays a calendar for June 2021. The date '16' is highlighted. To the right, the selected date and time are shown: 'Fecha y turno: 16/06/2021' and 'Instalaciones abiertas de 11:30 a 19 h'. Below this, there is a 'Turno' dropdown menu with 'Mañana' selected. A 'Seleccionar' button is located at the bottom right of the panel.

junio de 2021						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Fig. 7 – Panel para seleccionar otra fecha y turno

Al pulsar el botón “Seleccionar”, se actualizará el contenido de la página, mostrándose la ocupación en el intervalo indicado. Así las parcelas del plano podrán tener uno de los siguientes colores:

- Verde: la parcela no está alquilada en el intervalo seleccionado.
- Naranja: la parcela está temporalmente bloqueada porque alguien está creando un alquiler en ella.
- Rojo: la parcela está alquilada.

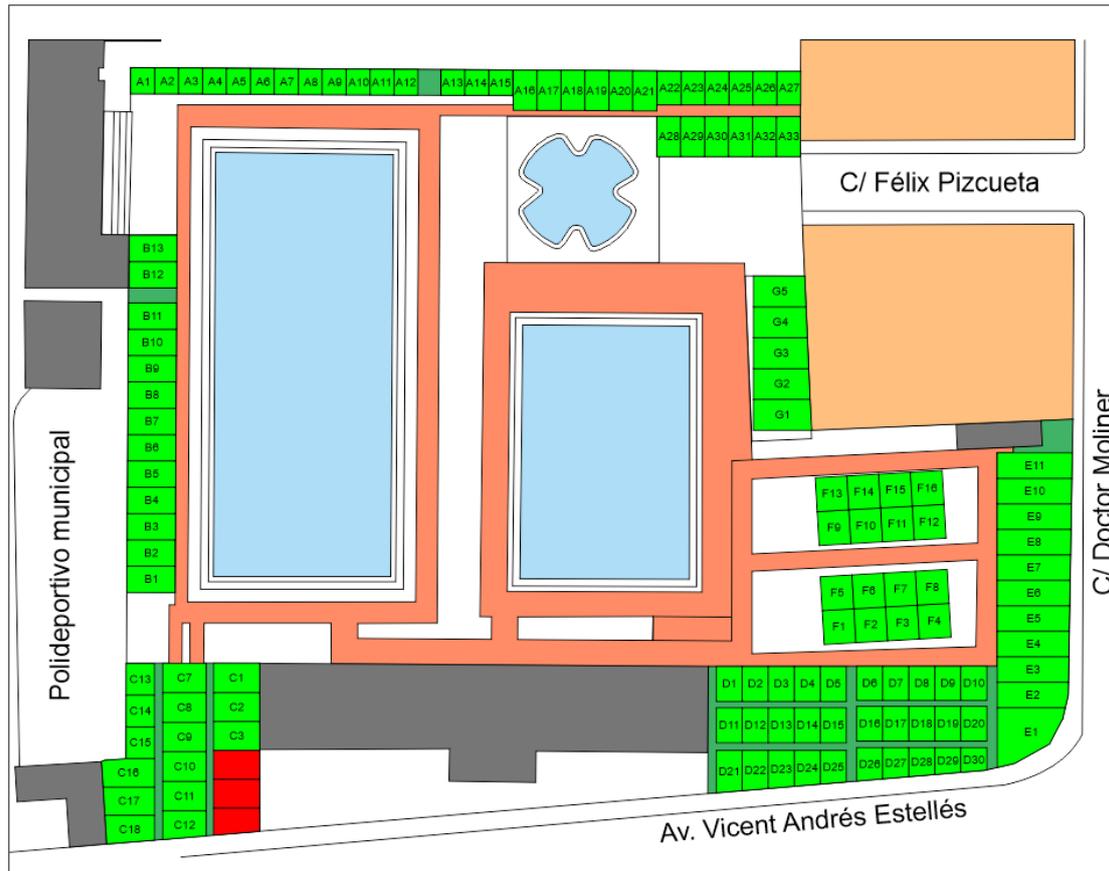


Fig. 8 – Plano de ocupación de parcelas en el intervalo seleccionado (fecha y turno)

NOTA: Al seleccionar “mañana” se mostrarán los alquileres de los turnos “mañana” y “todo el día”. Al seleccionar “tarde”, se mostrarán los alquileres de los turnos “tarde” y “todo el día”.

Por debajo del plano se mostrará el listado de alquileres del día. Independientemente del turno elegido para la consulta, en este listado se mostrarán los alquileres para toda la jornada, mostrándose para cada uno de ellos el turno en el que tiene lugar:

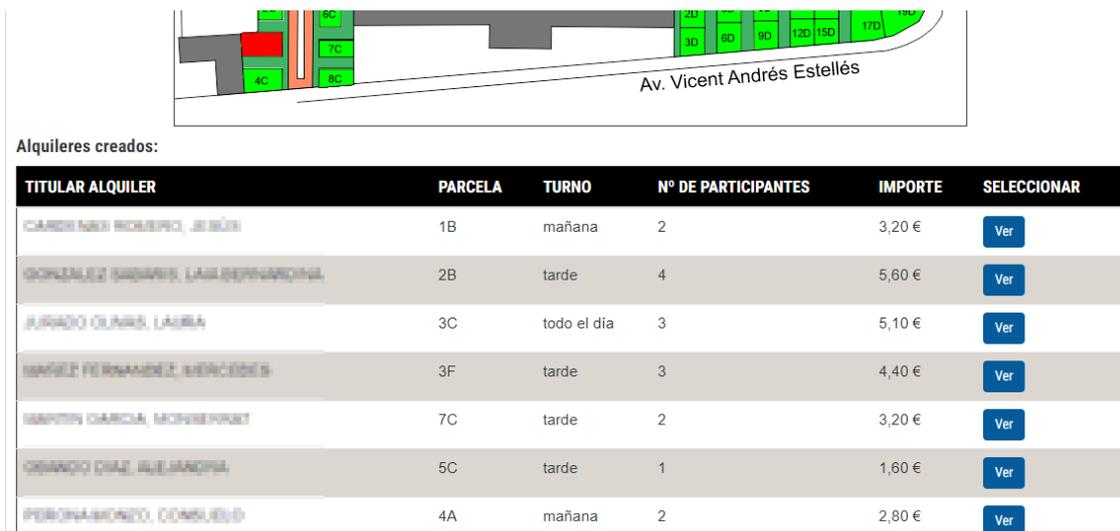


Fig. 9 – Listado de alquileres para el día seleccionado

Tanto al hacer clic sobre una parcela ocupada en el plano, como pulsando el botón “Ver” del listado de alquileres, se mostrará la ventana con los detalles del alquiler:

Detalles del alquiler n° 9348

Titular

- **Nombre:** AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ ()
- **Contacto:** 60000000061 · AGUSTIN.FRAGUAS@GMAIL.COM
- **Tarifa:** Tarifa normal

Acompañantes

Nombre	Tarifa aplicada	
MARIA LUCÍA TENA	Tarifa normal	

Fecha	Turno	Parcela	Estado:
14/06/2022	mañana	B13	Confirmado y pagado

Mover alquiler

Cancelar alquiler
✕

Cerrar

Fig. 10 – Ventana de detalles de un alquiler

Las opciones disponibles para gestionar un alquiler creado son las siguientes:

1. Validar la situación de tarifa reducida de sus asistentes (si procede).
2. Mover el alquiler a otra fecha, turno o parcela (si es posible).
3. Cancelar el alquiler.

Validar tarifa reducida para un asistente

Siempre que esté pendiente la validación de la circunstancia que motiva la aplicación de la tarifa reducida a una persona (ser menor de 14 años, ser miembro de familia numerosa o ser pensionista), aparecerá el botón “Validar” junto a su nombre en la ventana de detalles del alquiler:

Titular

- **Nombre:** LAURA JURADO OLIVAS (58475387)
- **Contacto:** BURJASSOT - BURJASSOT
- **Tarifa:** Tarifa reducida por familia numerosa

Acompañantes

Nombre	Tarifa aplicada	
LAURA JURADO OLIVAS	Familia numerosa	<input type="button" value="Validar"/>
LAURA JURADO OLIVAS	Familia numerosa	<input type="button" value="Validar"/>

Fig. 11 – Validación cuando se aplica tarifa reducida

En este caso habrá que comprobar, mediante la presentación de la documentación correspondiente, que lo que declara la persona es cierto y la aplicación de la tarifa reducida es correcta. Tras la comprobación bastará con pulsar el botón “Validar” correspondiente.

En futuros alquileres a los que acuda la persona, no se mostrará el botón “Validar”, ya que la comprobación se realiza una sola vez.

Cambiar fecha o parcela de un alquiler

Se puede modificar la fecha y la parcela para un alquiler. Para ello hay que pulsar el botón “Mover alquiler” que aparece en la parte inferior de la ventana de detalles. Al hacerlo se mostrará un panel con las opciones disponibles:

Cambio de fecha y parcela

Nueva fecha	Turno	Nueva parcela
<input type="text" value="14/06/2022"/>	<input type="text" value="Mañana"/>	<input type="text" value="A1"/>

Fig. 12 – Panel de modificación de un alquiler

Se podrá elegir una fecha en el desplegable, dentro de la siguiente semana. Seleccionado el día, en el desplegable “Nueva parcela” se mostrarán aquellas parcelas disponibles y que puedan albergar al número de personas que forman parte del alquiler.

Una vez elegidas las opciones habrá que pulsar el botón “Guardar cambios” para que éstos tengan efecto.

Cancelar un alquiler

Para cancelar un alquiler hay que pulsar el botón “Cancelar alquiler” de la ventana de detalles. Al hacerlo se mostrará una ventana en la que habrá que indicar el motivo de la cancelación, así como la indicación de si se va a devolver o no, el importe al monedero del titular:

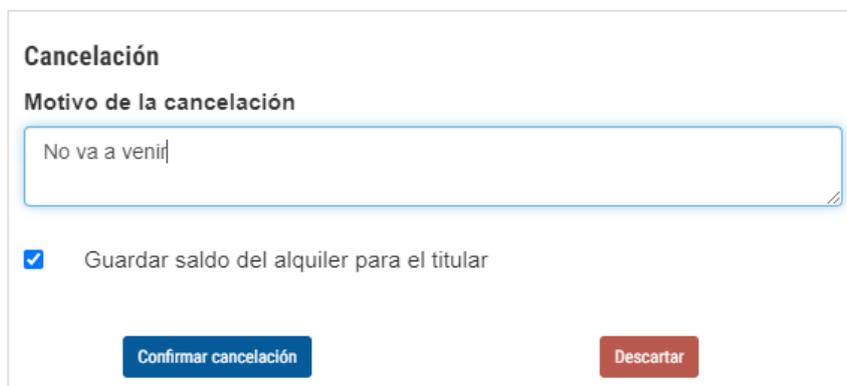


Fig. 13 – Ventana para indicar el motivo de cancelación de un alquiler

Al pulsar sobre “Confirmar cancelación” se mostrará un mensaje indicando el resultado de la operación:

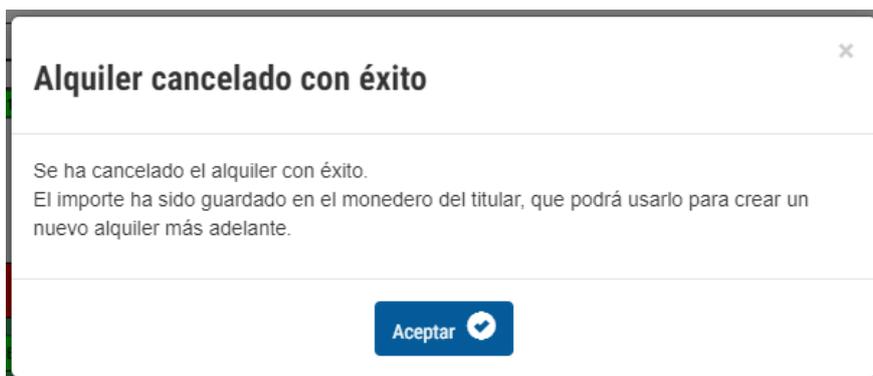


Fig. 14 – Mensaje de confirmación de la cancelación de un alquiler

Si el alquiler seleccionado es del tipo especial (cualquiera que se haya hecho desde el gestor en vez de por Internet), la ventana de detalles será ligeramente diferente:



Fig. 15 – Ventana de detalles de un alquiler hecho con el gestor

Como se puede ver, en este caso no se permite mover el alquiler de fecha o parcelas, pero sí se da la opción de registrar su pago. Esto es así ya que el gestor permite la creación de alquileres sin su abono previo, al contrario de lo que ocurre con los que se crean por parte de los usuarios vía Internet.

Registrar el pago de un alquiler especial

Para registrar el pago pendiente de un alquiler creado con el gestor (algo que debería hacerse siempre antes de permitir el acceso a los usuarios del alquiler), basta con pulsar el botón correspondiente.

Puede ocurrir que el titular del alquiler, ya sea una persona física o una organización, no tenga en su monedero virtual saldo suficiente para abonar el alquiler. En este caso se mostrará el siguiente mensaje:

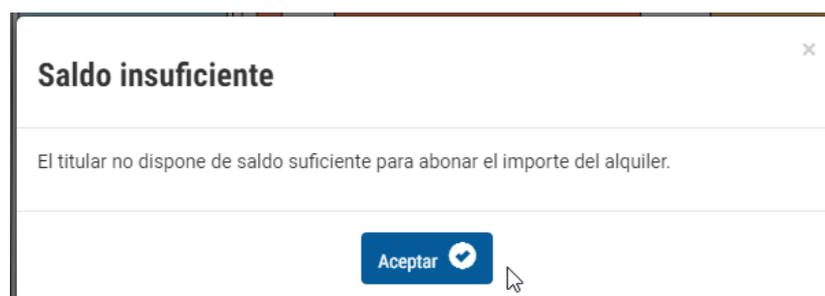


Fig. 16 – Mensaje de saldo insuficiente

Búsqueda de alquileres

Se puede acceder al buscador a través de la opción “Buscar alquileres” en el menú “Alquileres”.

En el formulario de búsqueda se puede buscar por nombre, apellidos o NIF del titular del alquiler (en el campo usuario), así como filtrar por fechas o por parcela ocupada:

BUSCAR ALQUILER

Fig. 17 – Formulario de búsqueda de alquileres

Al pulsar el botón “Buscar alquileres” se mostrarán los resultados que coincidan con los criterios de búsqueda, mostrándose para cada uno de ellos, el nombre del titular, la parcela ocupada, la fecha y turno, el nº de participantes y su estado.

BUSCAR ALQUILER

USUARIO	PARCELA	FECHA	TURNO	PARTICIPANTES	ESTADO	
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	1A	20/06/2021 0:00:00	mañana	2	Cancelado	Seleccionar ✓
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	6C	13/06/2021 0:00:00	todo el día	4	Realizado	Seleccionar ✓
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	24D	12/06/2021 0:00:00	todo el día	2	Cancelado	Seleccionar ✓
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	12A	12/06/2021 0:00:00	mañana	4	Realizado	Seleccionar ✓
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	4B	11/06/2021 0:00:00	mañana	3	Cancelado	Seleccionar ✓
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	1C	10/06/2021 0:00:00	todo el día	2	Realizado	Seleccionar ✓

Fig. 18 – Resultados de la búsqueda

Al pulsar el botón “Seleccionar” correspondiente, se abrirá una ventana con los detalles del alquiler, en la que se podrán hacer las mismas operaciones vistas en el punto anterior.

Crear un alquiler especial

Los alquileres normalmente son creados por los usuarios en Internet y abonados al momento, pero el sistema permite la creación de alquileres por parte de los técnicos. Esta funcionalidad está pensada para:

- Aquellas personas que no deseen/puedan/sepan usar la web y prefieran acudir presencialmente a las instalaciones.
- Para actividades programadas o colectivos especiales que ocupen más de una parcela a la vez.

Se puede acceder a esta funcionalidad través de la opción “Nuevo alquiler” en el menú “Alquileres”.

La pantalla es muy similar a la de inicio, con un calendario para seleccionar la fecha, un desplegable para elegir el turno del alquiler que se desea crear, y un plano de las instalaciones en el que se mostrará qué parcelas hay disponibles:

NUEVO ALQUILER

1. Fecha y turno

junio de 2022						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Fecha seleccionada: 11/06/2022

Turno deseado

Mañana

2. Elegir parcela/s

Seleccione en el plano la parcela o parcelas elegidas

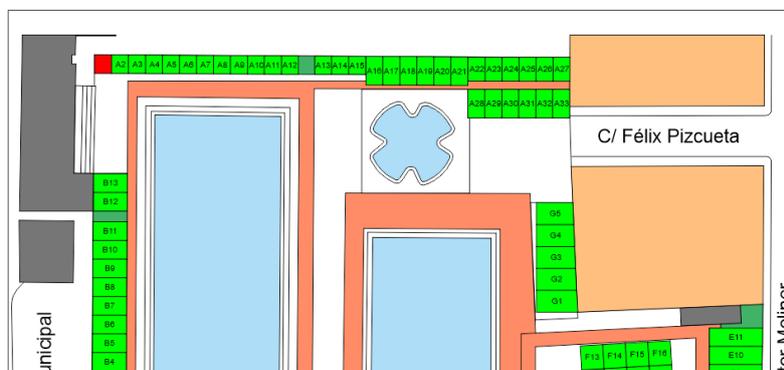


Fig. 19 – Pantalla de creación de un alquiler especial

Fecha y turno del nuevo alquiler

Los turnos posibles son “mañana”, “tarde” o “todo el día”. Siempre que se seleccione una fecha y un turno, se actualizará el plano y el listado de parcelas disponibles:

NUEVO ALQUILER

1. Fecha y turno

junio de 2022						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Fecha seleccionada: 11/06/2022

Turno deseado

- Mañana
- Mañana
- Tarde**
- Todo el día

Fig. 20 – Elección de fecha y turno para el nuevo alquiler

Parcela o parcelas del nuevo alquiler

Una vez seleccionada la fecha y el turno deseado, hay que elegir qué parcela o parcelas se ocuparán, pulsando en el plano una a una.

Automáticamente se actualizará el cuadro de texto de parcelas seleccionadas mostrando las seleccionadas y la capacidad total.

Parcela o parcelas seleccionadas

'C18', 'C17', 'C16' (capacidad: 15)

Fig. 21 – Selección de parcelas y capacidad total

NOTA: Aunque el gestor lo permite, en los alquileres de usuarios normales (personas físicas) solo debería seleccionarse una parcela. La selección múltiple de parcelas está pensada para los alquileres especiales de grupos.

Titularidad del alquiler

El siguiente paso será indicar quién será el titular del alquiler. Puede ser una persona física o jurídica (entidad u organización). Para ello habrá que indicar el nombre, razón social o NIF de la persona u organización en el campo de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”:

3. Titular del alquiler

Nombre, razón social o NIF del titular

escuelas deportivas Buscar

Fig. 21 – Búsqueda del titular del alquiler

Se mostrarán los resultados coincidentes con los criterios de la búsqueda en la parte inferior, pudiendo seleccionar uno de ellos:

3. Titular del alquiler

Nombre, razón social o NIF del titular

escuelas deportivas

Personas o entidades encontradas:

ESCUELAS DEPORTIVAS 613 VIVIENDAS NIF: 00009012L	<input type="button" value="Seleccionar"/>
ESCUELAS DEPORTIVAS LOS SILOS NIF: 00009003X	<input type="button" value="Seleccionar"/>
ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES NIF: 00009001P	<input type="button" value="Seleccionar"/>
TONI VALLS-ESCUELAS DEPORTIVAS NIF: X00001095Z	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Fig. 22 – Resultados de la búsqueda de titular para el alquiler

NOTA: Si no aparece la persona o entidad buscada, habrá que darla de alta. En el caso de personas físicas esto se puede hacer mediante el menú “Usuarios”. Si se trata de entidades, debe comunicarse a Informática o al Polideportivo.

Al seleccionar a la persona u organización deseada, se actualizará la información del titular, mostrando su nombre y el saldo disponible en su monedero virtual:

3. Titular del alquiler

ESCUELAS DEPORTIVAS LOS SILOS (00009003X)

Saldo disponible: 0,00 €

Fig. 23 – Información del titular seleccionado

Asistentes al alquiler

Por último, habrá que introducir la información de los asistentes. El sistema permite hacer esto de dos maneras:

- Especificando nombre, apellidos y NIF de cada asistente, así como la tarifa que se le aplicará.
- Indicando la cantidad de asistentes para cada tarifa, sin introducir sus datos.

Aunque la segunda manera es más ágil, con la primera se tiene un mayor control de los asistentes. Se deja a criterio de la gerencia y de los técnicos qué método emplear.

La opción por defecto es “Especificando asistentes” y se muestra inicialmente así:

4. Asistentes

ESPECIFICANDO ASISTENTES INDICANDO CANTIDADES

Asistentes inscritos
Sin asistentes definidos

Fig. 24 – Vista de asistentes del alquiler. Botón para añadir un nuevo asistente

Habrá que pulsar el botón “Añadir nuevo asistente” para que aparezca el formulario del nuevo asistente, donde introducir sus datos:

Nuevo asistente
Introduzca manualmente los datos del asistente: nombre completo, NIF (opcional) y tarifa aplicable.
IMPORTANTE: Si el titular del alquiler es una persona física y va a acudir, también debe incluirse.

Nombre y apellidos: AGUSTIN FRAGUAS LÓPEZ

NIF: 22222222E

Tarifa reducida

Añadir **Cancelar**

Fig. 25 – Formulario para añadir un nuevo asistente especificando sus datos

Pulsando el botón “Añadir” se incluirá la persona registrada en la lista de asistentes del alquiler:

ESPECIFICANDO ASISTENTES **INDICANDO CANTIDADES**

Añadir nuevo asistente

Asistentes inscritos

AGUSTIN FRAGUAS LÓPEZ NIF: 22222222E (Normal) **Eliminar**

Fig. 26 – Lista de asistentes actualizada con el que se acaba de registrar

NOTA: Si se especifican los asistentes y el titular es una persona física, habrá que incluirlo también, tal y como pone en el formulario. De lo contrario no contará como asistente y no podrá acceder pese a aparecer como titular.

Si se prefiere indicar el n  de asistentes, hay que seleccionar la pestaña “Indicando cantidades”:

4. Asistentes

ESPECIFICANDO ASISTENTES **INDICANDO CANTIDADES**

N  de asistentes tarifa normal: 1

N  de asistentes tarifa reducida: 5

Establecer

Fig. 27 – Vista de cantidad de asistentes del alquiler

En este caso basta con seleccionar en los desplegados la cantidad de usuarios de cada tipo y pulsar el botón “Establecer”.

Tanto en un método como en el otro pueden añadirse tantos asistentes como se desee, siempre que no se exceda de la capacidad de la parcela o grupo de parcelas seleccionado antes.

El n  de asistentes y su tarifa aplicable determinarán el importe final del alquiler.

Resumen

Si se han seleccionado, fecha, turno, titular y asistentes, aparecerá en la parte inferior el cuadro de resumen del alquiler:

5. Resumen

Alquiler de las parcelas C18, C17, C16 (capacidad: 15) para el día 11/06/2022 (mañana, hasta las 15 h), a nombre de ESCUELAS DEPORTIVAS LOS SILOS (00009003X).

Nº de participantes: 6 (1 con tarifa normal y 5 con tarifa reducida)

Importe final: 7,60 €.

ATENCIÓN: El titular no dispone de saldo suficiente para el alquiler. Si desea el pago en efectivo será necesario hacerle entrega de una carta de al menos 7,60 €

Crear alquiler 

Fig. 28 – Cuadro resumen del alquiler

En este cuadro resumen se presentan:

- La parcela o parcelas seleccionadas, con su capacidad total, fecha y turno y titular a nombre del cual irá el alquiler.
- Cantidad de participantes.
- Importe del alquiler.

Como estos alquileres no están abonados, si el titular no dispone de saldo suficiente en su monedero virtual, se mostrará un aviso justo encima del botón para crear el alquiler.

En estos casos habrá que hacer entrega al titular de una carta de pago bancaria que cubra el importe necesario. No obstante, el sistema permitirá la creación del alquiler pese a no estar abonado, pudiendo registrarse el pago de su importe más adelante.

El procedimiento aprobado para el abono, tanto de los alquileres presenciales, como de los alquileres de grupos es el siguiente:

1. Se crea el alquiler, tal y como se describe en este punto.
2. Se comprueba el saldo del monedero virtual del titular.
 - a. Si el monedero tiene saldo suficiente:
 - i. Se resta del saldo del monedero el importe del alquiler y éste se crea como pagado, permitiéndose acceder a sus asistentes a las instalaciones.
 - b. Si el monedero no tiene saldo suficiente:
 - i. Se crea el alquiler como pendiente de pago.
 - ii. Se le entrega al titular una carta de pago bancario por un importe que cubra la cantidad necesaria para abonar el alquiler. Por motivos de control, esta entrega debe registrarse en el gestor (ver en el apartado “Gestión de monederos”)
 - iii. El usuario debe acudir al banco para hacer efectiva la carta y volver con el justificante del ingreso.
 - iv. Se registra el pago de la carta en el gestor, con lo que su importe se suma al saldo de su monedero (ver en el apartado “Gestión de monederos”)
 - v. Se busca el alquiler y se registra el pago, restándose el importe del mismo al monedero del usuario.

Gestión de usuarios (personas físicas)

Esta opción permite buscar las fichas de los usuarios dados de alta en el sistema, así como registrar nuevos usuarios. Se puede acceder mediante el menú “Usuarios”.



Fig. 29 – Menú “Usuarios”

Inicialmente se mostrará un formulario para buscar usuarios por nombre y apellidos o por número de documento identificativo (normalmente NIF o NIE):

GESTIÓN DE USUARIOS

The form contains two input fields: 'Nombre' and 'NIF, NIE o Pasaporte'. Below the fields is a blue button labeled 'Buscar usuarios' with a magnifying glass icon.

Fig. 30 – Formulario de búsqueda de usuarios

Al pulsar el botón “Buscar usuarios” se mostrará un listado con los registros coincidentes con el criterio de búsqueda. Para cada uno se podrá consultar el nombre completo, el documento de identidad y la fecha de nacimiento. Además, podrá accederse a la ficha completa pulsando en el correspondiente botón “Seleccionar”:

GESTION DE USUARIOS

The search form is identical to Fig. 30, but the 'Nombre' field now contains the text 'Fraguas'. The 'Buscar usuarios' button is still present.

NOMBRE	NIF/NIE/PASAPORTE	F. DE NACIMIENTO	
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	22278780P	25/08/1978 0:00:00	Seleccionar ✓
DAVID FRAGUAS PEDRO	22278780P	25/08/2011 0:00:00	Seleccionar ✓
IBELCE FRAGUAS PEDRO	22278780P	26/03/2008 0:00:00	Seleccionar ✓
ALBA FRAGUAS PEDRO	22278780P	25/08/2009 0:00:00	Seleccionar ✓
IRENE FRAGUAS PEDRO	22278780P	25/08/2006 0:00:00	Seleccionar ✓
ALEX FRAGUAS PEDRO	22278780P	25/08/2005 0:00:00	Seleccionar ✓
RODRIGO FRAGUAS PEDRO	22278780P	25/08/2010 0:00:00	Seleccionar ✓
FLAVIA FRAGUAS PEDRO	22278780P	01/06/2016 0:00:00	Seleccionar ✓

Registrar nuevo usuario

Fig. 31 – Resultados de la búsqueda de usuarios

Si el usuario buscado no aparece, se puede dar de alta pulsando en el botón “Registrar nuevo usuario” que hay en la parte inferior. Al hacerlo se presentará un formulario para completar los datos de la ficha del usuario:

Datos obligatorios

- Nombre
- Primer apellido
- Fecha de nacimiento
- NIF/NIE
- Dirección completa
- Un teléfono de contacto
- Aceptación de la política de tratamiento de datos

Datos opcionales

- Segundo apellido
- Sexo
- Segundo teléfono de contacto
- Correo electrónico

DATOS DE USUARIO (REGISTRO/COMPROBACIÓN)

DATOS PERSONALES

Nombre: Apellido: 2º apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo:

¿Es familia numerosa?

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

Tipo: Número:

DATOS DE CONTACTO

Indique si reside en Burjassot o en otro municipio:

Domicilio: Núm.: Pta.: Cod. postal: Población:

Provincia: País:

Teléfono: Móvil: Correo-e:

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PUBLICIDAD

Fig. 32 – Ficha en blanco de un nuevo usuario

Cuando se hayan completado todos los campos obligatorios, habrá que pulsar el botón “Confirmar datos” para que éstos se guarden y el usuario pase a estar registrado para usar el sistema.

IMPORTANTE: Si va a acceder al sistema de alquiler de parcelas identificándose con PIN, es necesario indicar el número de teléfono móvil al que se le vayan a enviar los SMS.

Alta de un menor de 14 años

Cuando se carga la ficha de un usuario, en la parte inferior se mostrarán los menores de 14 años registrados bajo su tutela.

En caso de que tenga a un menor de 14 años bajo su tutela que no aparezca en el listado, se le podrá dar de alta. El primer paso será pulsar el botón que hay en la parte inferior de la página:

Menores de 14 años bajo la tutela de JOAN BURJASSOTER LOPEZ

El usuario no tiene menores de 14 años registrados a su cargo

El usuario tiene un menor de 14 años bajo su tutela que no aparece aquí

Fig. 33 – Apartado de menores de 14 años bajo la tutela del usuario y botón para dar de alta uno nuevo

Al hacerlo se mostrará un breve formulario donde habrá que indicar el nombre completo del menor, su fecha de nacimiento y su sexo. El objetivo es comprobar que no esté ya dado de alta asociado a la ficha de otro adulto y evitar duplicados.

Menores de 14 años bajo la tutela de JOAN BURJASSOTER LOPEZ

El usuario no tiene menores de 14 años registrados a su cargo

El usuario tiene un menor de 14 años bajo su tutela que no aparece aquí

Datos del menor de 14 años buscado

Nombre:

Apellido:

2º apellido:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Comprobar

Fig. 34 – Formulario previo para evitar registros duplicados de menores

Tras rellenar los campos (todos son obligatorios excepto el 2º apellido) y pulsar el botón “Comprobar”, pueden pasar dos cosas:

- a. Que no exista ningún menor registrado con esos datos.

Datos del menor de 14 años buscado

Nombre:

Apellido:

2º apellido:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Comprobar

No existe ningún menor registrado con los datos indicados

Dar de alta nuevo menor

Fig. 35 – Sin resultados coincidentes con el menor buscado

En este caso la única posibilidad es dar de alta al menor, pulsando el botón “Dar de alta nuevo menor” de la parte inferior de la página.

b. Que exista algún menor registrado con esos datos.

En este caso se mostrará el menor o menores que coincidan con los datos indicados, junto con el nombre del adulto al que se encuentra asociado. Este dato debería ser suficiente para saber si se trata del menor buscado o de una coincidencia de nombre, apellidos y fecha de nacimiento (lo normal es que, si un menor está asociado a otro adulto, dicho adulto sea cónyuge, pareja, expareja, o cualquier otra relación evidente con el usuario).

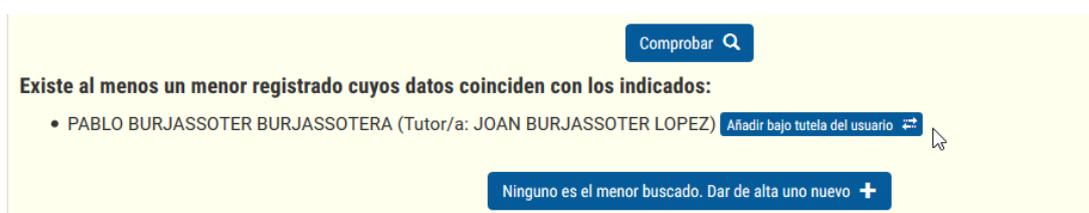


Fig. 36 – Hay menores registrados que coinciden con los datos buscados

Si alguno de los menores encontrados es el que el usuario declara que está bajo su tutela, se podrá asociar a su ficha pulsando en el botón “Añadir bajo tutela del usuario” que habrá a la derecha de sus datos.



Fig. 37 – Resultado de asociar un menor existente a la ficha del usuario

Si por el contrario ninguno de los menores mostrados es el buscado, se podrá dar de alta uno nuevo pulsando el botón con el texto “Ninguno es el menor buscado. Dar de alta uno nuevo” que se mostrará en la parte inferior:

Tanto si se crea una nueva ficha de menor de 14 años asociado, como si se selecciona un menor ya registrado previamente, la ficha es casi idéntica a la ya vista para los registros de nuevos usuarios de más de 14 años.

Si se trata de un nuevo registro, el nombre, apellidos, fecha de nacimiento y sexo se tomarán del formulario de comprobación de duplicados y los datos de contacto y domicilio se copiarán del tutor asociado. No obstante, estos datos podrán ser modificados.

Si el menor tiene NIF propio, se podrá marcar la casilla “El menor dispone de su propio documento identificativo” e indicar sus datos. Para nuevos registros de menores, por

defecto esta casilla aparecerá desmarcada, heredándose el documento de su tutor asociado.

DATOS DE MENOR TUTELADO (REGISTRO/COMPROBACIÓN)

DATOS PERSONALES

Nombre: Apellido: 2º apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo:

¿Es familia numerosa?

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

El menor dispone de su propio documento identificativo

DATOS DE CONTACTO

Indique si reside en Burjassot o en otro municipio:

Domicilio: Núm.: Pta.: Cod. postal: Población:

Provincia: País:

Teléfono: Móvil: Correo-e:

Fig. 38 – Ficha de un menor de 14 años

Tanto si se trata de un nuevo registro como de la modificación de una ficha existente, al guardar los cambios se mostrará un mensaje de confirmación y la ficha pasará a modo lectura.

✕

Datos guardados

Los datos del menor se han guardado con éxito en la base de datos.

[Aceptar](#)

Fig. 39 – Mensaje de confirmación al guardar la ficha de un menor

Para volver a la ficha del tutor asociado, habrá que pulsar el botón “Volver a datos del usuario (tutor)” de la parte inferior de la página:



Fig. 40 – Botón para volver a la ficha del tutor asociado

Gestión PIN usuarios

Los usuarios para entrar en Carpeta electrónica y poder alquilar parcelas, pueden acceder de dos maneras:

- Con certificado electrónico
- Con un PIN enviado a su número móvil

En el caso del PIN, es necesario que el número móvil con el que estén registrados sea correcto y esté actualizado. Además, es posible que el usuario tenga problemas para recibir los mensajes y se quede sin intentos (el máximo de envíos es dos cada 24 horas) o bien bloquee su cuenta temporalmente (sucede si se pone mal el PIN cinco veces en 24 horas). Todos estos casos se pueden tratar desde este apartado del gestor. Para entrar hay que seleccionar la opción “Gestión PIN usuarios” del menú “Usuarios”:



Fig. 41 – Gestión PIN en el menú usuarios

Lo primero que hay que hacer es buscar al usuario en cuestión, bien por nombre y apellidos, bien por documento identificativo, NIF/NIE o pasaporte:

GESTIÓN PIN IDENTIFICATIVO DE USUARIO

Nombre

NIF, NIE o Pasaporte

Buscar usuarios 🔍

Fig. 42 – Formulario de búsqueda de usuarios

Al pulsar el botón “Buscar usuarios”, si existen usuarios que coincidan con los datos indicados, se mostrarán en una tabla como se ve a continuación:

NOMBRE	NIF/NIE/PASAPORTE	F. DE NACIMIENTO	
JOAN BURJASSOTER LOPEZ	64259152G	25/08/1980	Seleccionar ✓
EULALIA BURJASSOTER PEREZ		10/09/2005	Seleccionar ✓
ROCIO BURJASSOTERA PRUEBA	27295205R	14/02/1985	Seleccionar ✓
PABLO BURJASSOTER BURJASSOTERA	64259152G	01/01/2010	Seleccionar ✓

Fig. 43 – Resultados de la búsqueda

Al seleccionar un usuario de entre los resultados, se abrirá en la parte inferior de la página un formulario con el nombre, documento y móvil del usuario, donde también aparecerá su estado actual y todas las posibles operaciones:

Fig. 44 – Formulario de estado del PIN del usuario

Los posibles estados del usuario son:

- Activo sin PIN (el último PIN se generó hace más de 24 horas y ya no es válido)
- Activo con PIN (ha solicitado un PIN en las últimas 24 horas y aún es válido)
- Bloqueado (el usuario no puede entrar en Carpeta por haber puesto mal el PIN 5 veces en las últimas 24 horas)

Las posibles operaciones son:

- Cambiar el número de móvil de su ficha
- Desbloquear usuario (el botón solamente estará activo si el usuario está bloqueado)
- Enviar PIN (genera y envía un nuevo PIN al móvil del usuario)
- Generar PIN (genera un nuevo PIN para el usuario, pero sin enviarle el SMS a su móvil)

Cambiar el número de móvil de la ficha del usuario

Si el nº mostrado en el formulario no es correcto o no es el actual, se puede modificar pulsando el botón “Cambiar móvil” que hay a la derecha. Al hacerlo el cuadro de texto se activará y el botón cambiará por otros dos: “Guardar” y “Cancelar”:

Fig. 45 – Modificando el nº de móvil asociado

Simplemente habrá que modificar el nº de móvil y pulsar el botón “Guardar”. Si finalmente se decide no modificarlo habrá que pulsar el botón “Cancelar”.

Enviar PIN

Como ya hemos visto, el usuario solo puede solicitar dos veces un PIN en 24 horas. Sin embargo, para casos de problemas en la recepción del SMS, el programa permite enviar al usuario tantos pines como se desee. Basta con pulsar el botón “Enviar PIN” y se mostrará el mensaje con el resultado del envío en la parte inferior:



Fig. 46 – Mensaje tras enviar un PIN al nº de móvil

Generar PIN

En este caso lo que se hace es generar un nuevo PIN para el usuario, pero no lo envía al móvil, sino que lo presenta en pantalla. Es útil para casos en los que el usuario haya acudido presencialmente y no reciba los SMS o se haya dejado el móvil.



Fig. 47 – Mensaje tras generar un PIN sin envío al móvil

IMPORTANTE: Si se emplea este método y se le comunica el PIN al usuario, éste tiene que haberse identificado previamente de manera que no haya dudas sobre su identidad. NUNCA debe comunicarse un PIN obtenido por este procedimiento por teléfono, solo presencialmente.

Desbloquear usuario

Si el estado del usuario es BLOQUEADO, la única operación disponible será la de desbloquearlo. Simplemente habrá que pulsar el botón “Desbloquear”, con lo que su estado pasará a ser ACTIVO y ya se podrá realizar cualquiera de las otras operaciones



Fig. 48 – Estado bloqueado y botón “Desbloquear” activado

Gestión de monederos

En este apartado se podrá gestionar todo lo relativo a los monederos virtuales, tanto de personas físicas, como de organizaciones. Para acceder habrá que seleccionar la opción deseada en el menú ingresos:

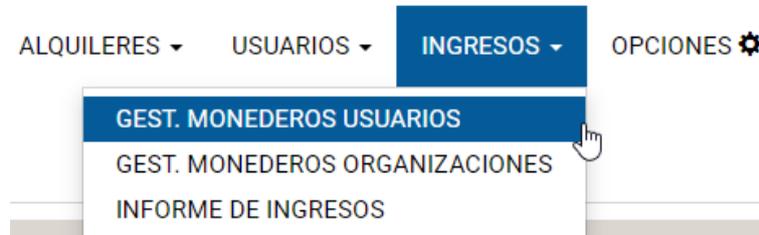


Fig. 49 – Menú ingresos

Lo primero que hay que hacer es buscar y seleccionar a la persona u organización cuyo monedero se quiere gestionar. Se puede buscar por nombre y apellidos, razón social o NIF:

GESTIÓN DE MONEDEROS

The image shows a search form with two input fields: 'Nombre' and 'NIF o NIE'. Below the fields is a blue button labeled 'Buscar usuarios' with a magnifying glass icon.

Fig. 50 – Formulario de búsqueda del titular del monedero

Si existen personas u organizaciones que coincidan con los parámetros indicados, se mostrarán en una tabla en la parte inferior. Si la búsqueda está entre ellas habrá que pulsar el botón “Seleccionar” correspondiente:

GESTIÓN DE MONEDEROS

The image shows the same search form as in Fig. 50, but with the word 'fraguas' entered in the 'Nombre' field.

NOMBRE	NIF O NIE	F. DE NACIMIENTO	
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	22578786P	25/08/1978	Seleccionar ✓
DANIEL FRAGUAS PEDROS	22578786P	25/08/2011	Seleccionar ✓
IMILCE FRAGUAS PEDRÓS	22578780W	26/03/2008	Seleccionar ✓

Fig. 51 – Resultados de la búsqueda

A partir de aquí vamos a ver las gestiones de monedero de usuarios (personas físicas), pero el apartado de organizaciones es exactamente igual.

Al seleccionar un elemento de los resultados de la búsqueda, se mostrará la pantalla de estado del monedero, con el saldo disponible en la parte superior y los movimientos a continuación:

El saldo actual del monedero de AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ es: 34,40 €

Entregar carta de pago para ingreso en efectivo

Movimientos

Inicio periodo mostrado Fin periodo mostrado Filtrar

Si no se indica ninguna fecha, se muestra el periodo desde la entrada en servicio del sistema, hasta ahora.

FECHA Y HORA	CONCEPTO	IMPORTE	SALDO PREVIO	SALDO RESULTANTE
31/05/2022 10:55	DEVOLUCIÓN POR CANCELACIÓN DE USUARIO	1,60 €	0,00 €	1,60 €
07/06/2022 14:10	INGRESO	20,00 €	1,60 €	21,60 €
07/06/2022 14:17	INGRESO	1,60 €	21,60 €	23,20 €
07/06/2022 14:17	NUEVO ALQUILER	1,60 €	23,20 €	21,60 €
07/06/2022 14:22	INGRESO	10,00 €	21,60 €	31,60 €
08/06/2022 10:48	NUEVO ALQUILER	3,20 €	31,60 €	28,40 €

Fig. 52 – Saldo del monedero y movimientos

En la parte inferior de la página, estarán los botones que permiten imprimir el listado de movimientos y volver a la vista de búsqueda de monedero, para seleccionar otro distinto:

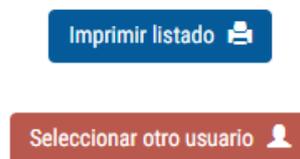


Fig. 53 – Botones en la parte inferior: imprimir el listado de movimientos y seleccionar el monedero de otro usuario

Gestiones con cartas de pago

Inicialmente ningún usuario tendrá cartas de pago entregadas, por lo que la parte superior de la página se mostrará así:

El saldo actual del monedero de AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ es: 34,40 €

Entregar carta de pago para ingreso en efectivo

Fig. 54 – Detalle de la parte superior de la página, con el saldo disponible y el botón para registrar la entrega de una carta

Si se le entrega al usuario una carta de pago para que realice un ingreso en efectivo en su monedero, habrá que pulsar el botón, con lo que se mostrará el cuadro para introducir los datos de la carta entregada:

Fig. 55 – Cuadro para registrar la entrega de la carta de pago al usuario

Aquí habrá que introducir el identificador de recibo de la carta (un código de 9 dígitos) y el importe. Pulsando el botón “Confirmar entrega de carta” quedará registrada la entrega y se mostrará el siguiente mensaje:

Fig. 56 – Mensaje de confirmación de la entrega

Cuando el usuario vuelva con la carta de pago cuñada por la entidad bancaria, o el justificante correspondiente de que ha realizado el ingreso, habrá que cargar de nuevo su monedero y la parte superior de la página se mostrará así:

GESTIÓN DE MONEDEROS

Fig. 57 – Cuadro de gestión de la carta entregada previamente al usuario

Hay que comprobar que los datos de la carta cuya entrega se registró y se muestran en pantalla, coinciden con los del justificante presentado. Si es así, habrá que pulsar el botón “Registrar pago”.

Al hacerlo se mostrará un nuevo cuadro para introducir la fecha de pago de la carta, que debe aparecer en el cuño o en el justificante presentado:

Fig. 58 – Cuadro para registrar el pago de la carta

Indicando la fecha de pago en formato dd/mm/aaaa y pulsando el botón “Confirmar pago de carta”, quedará registrado el pago de la carta y se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

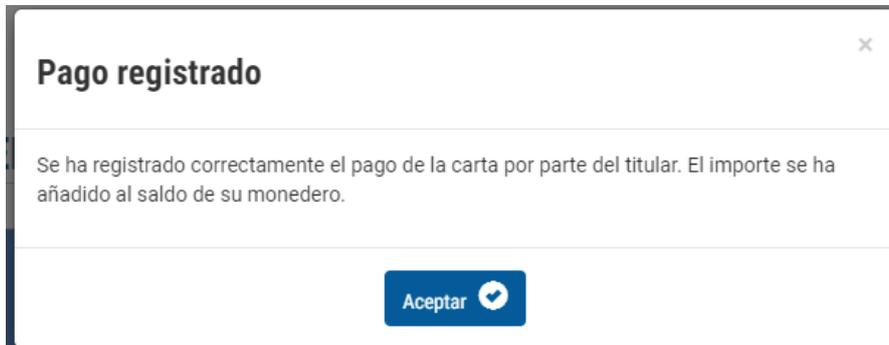


Fig. 59 – Mensaje de confirmación del registro del pago

Tanto en el saldo mostrado en la página como en la lista de movimientos, se podrá comprobar que se ha añadido correctamente el importe de la misma al saldo del monedero:

DEVOLUCIÓN POR CANCELACIÓN DE USUARIO	1,60 €	32,80 €	34,40 €
INGRESO EFECTIVO	50,00 €	34,40 €	84,40 €

Fig. 60 – El pago confirmado se refleja en el saldo del monedero

A partir de este momento se podrán pagar los alquileres que el usuario tenga pendientes de pago, como se ve en la página 9.

Cancelación de una carta de pago entregada

Si se entrega una carta de pago a un usuario y éste no efectúa el pago o la extravía, hay que registrar este hecho en el sistema. Para ello habrá que entrar a su monedero y pulsar el botón “Cancelar carta” que hay a la derecha del de registrar el pago que hemos visto antes.

Habrà que especificar el motivo de la cancelación de la carta para que quede constancia y desde Tesorería no se reclame en el futuro al usuario como una deuda pendiente.



Fig. 61 – Botón para cancelar una carta de pago entregada previamente al usuario

Informe de ingresos

En este apartado se podrán consultar todos los movimientos de entrada en las arcas de la piscina, tanto hechos por Internet como mediante el abono de cartas de pago.

Se accederá a través del menú “Ingresos”, seleccionando la opción “Informe de ingresos”.

Lo primero que se mostrará es un formulario para indicar el rango de fechas para el que queremos consultar y el tipo de ingreso, pudiendo elegir entre:

- **Por internet:** aquellos ingresos realizados cuando un usuario usa la web para crear un alquiler y realiza el pago con tarjeta en el momento.
- **Efectivo:** aquellos ingresos realizados mediante el abono de una carta de pago bancaria, para aquellos usuarios que acudan presencialmente o para los alquileres de grupos especiales.
- **Todos:** se incluyen ambos conceptos.

INFORME DE INGRESOS

Fig. 62 – Formulario para filtrar los resultados buscados

Al pulsar el botón “Generar informe”, se mostrarán todos aquellos ingresos que coincidan con los parámetros indicados. Para cada movimiento se presentará la siguiente información:

- Usuario u organización que realiza el ingreso
- Fecha y hora del ingreso (para las cartas de pago únicamente la fecha que se marca manualmente al registrarse el pago)
- Importe ingresado
- El tipo de ingreso (por Internet con tarjeta, o en efectivo con carta)
- El código de barras del recibo para los pagos por Internet, o el identificador del recibo asociado para las cartas.
- El código de autorización de la operación (solo para los pagos por Internet).

Además, en la parte inferior se mostrará la suma total de los ingresos mostrados.

USUARIO	FECHA	IMPORTE	TIPO	CÓDIGO C60	Nº AUTORIZACIÓN
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	07/06/2022 13:50	20,00 €	Desde web	905234607830540220092732	00000
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	07/06/2022 14:17	1,60 €	Desde web	905234607830540220092721	00001
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	07/06/2022 14:22	10,00 €	Desde web	905234607830540220092743	00002
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	08/06/2022 13:06	6,40 €	Desde web	905234607830540220092754	000000055555
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	11/06/2022 00:00	28,00 €	Carta de pago	405985574	
CLUB D'ATLETISME ELS SITGES	11/06/2022 00:00	150,00 €	Carta de pago	753214569	
AGUSTÍN FRAGUAS LÓPEZ	12/06/2022 00:00	50,00 €	Carta de pago	158987458	
ELENA FUENTES ROS	12/06/2022 13:22	1,60 €	Desde web	905234607830540220092813	00540220092813F585E904
ESTHER DOMINGO BELENGUER	12/06/2022 17:15	4,40 €	Desde web	905234607830540220092824	0054022009282440E23705
ANTONIA HERNÁNDEZ SERRANO	12/06/2022 18:24	1,60 €	Desde web	905234607830540220092835	00540220092835BAB6769B

Totales:	
Total ingresado	273,60 €

Fig. 63 – Ingresos mostrados y la suma de sus importes

Estos resultados se pueden exportar a un archivo Excel para su posterior manejo. Para ello habrá que pulsar el botón “Exportar a Excel” que se muestra en la parte inferior de la página:

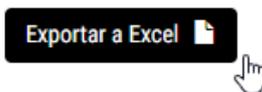


Fig. 64 – Botón para exportar los resultados a un fichero Excel

Gestión de bloqueos de parcela

En ocasiones es necesario bloquear una parcela para impedir que sea alquilada por diversos motivos (obras, aparición de insectos, desperfectos, etc.) Para ello hay que acudir a este apartado, a través de la opción “Gestionar bloqueos de parcela” del menú “Opciones”:



Fig. 65 – Menú opciones

Al acceder se mostrarán los bloqueos definidos para los próximos días y un botón con el texto “Definir nuevo bloqueo”:

GESTIÓN DE BLOQUEOS DE PARCELA

Definir nuevo bloqueo

Bloqueos definidos para los próximos días

Fig. 66 – Pantalla de gestión de bloqueos de parcela

Al pulsar dicho botón, aparecerá un panel emergente en el que se indicarán los datos del bloqueo que se desea crear:

- Parcela bloqueada
- Fecha para la que se bloquea
- Motivo del bloqueo

The form is enclosed in a red border and contains three input fields: 'Parcela' with a dropdown menu showing '5C', 'Fecha' with a date input showing '18/6/21', and 'Motivo del bloqueo' with a text input showing 'Bloqueo de prueba'. Below the fields are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Fig. 67 – Panel para definir un nuevo bloqueo de parcela

Una vez indicados los tres datos, al pulsar el botón “Guardar”, se creará el bloqueo y se mostrará un mensaje de confirmación.

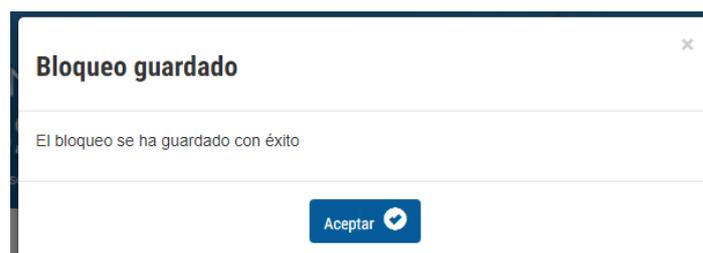


Fig. 68 – Mensaje de confirmación de la creación de un bloqueo

El bloqueo creado pasará a mostrarse en el listado de bloqueos para los próximos días, y si se desea modificar o eliminar, bastará con pulsar el botón “Editar” correspondiente en el listado:

Bloqueos definidos para los próximos días

PARCELA	FECHA	MOTIVO	
5C	18/06/2021	Bloqueo de prueba	Editar

[Volver a inicio](#)

Fig. 69 – El nuevo bloqueo se muestra en el listado

Al hacerlo se volverá a mostrar el mismo panel emergente en el cual se harán las modificaciones oportunas, o bien se podrá pulsar el botón “Eliminar”, para borrar el bloqueo.

Parcela: Fecha: Motivo del bloqueo:

Fig. 70 – Edición de un bloqueo de parcela

Si se elimina, se mostrará un mensaje de confirmación y el bloqueo desaparecerá del listado.

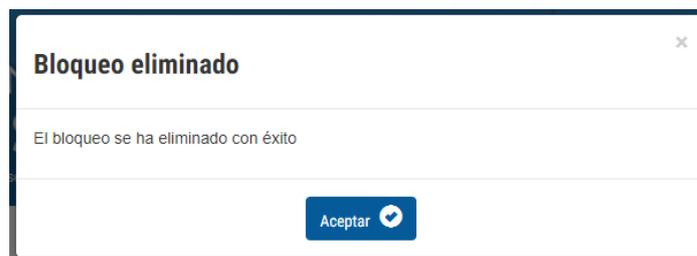


Fig. 71 – Mensaje de confirmación de eliminación de un bloqueo

NOTA: Un bloqueo de parcela se define para un único día completo. Si es necesario bloquear una o varias parcelas para varios días consecutivos, habrá que definir un bloqueo para cada una de las parcelas y para cada uno de los días en que éstas no vayan a estar disponibles.

IMPORTANTE: Cuando se bloquea una parcela en una jornada, **NO** se comprueba que haya alquileres en dicha parcela y día, ni se cancelan automáticamente en caso de existir. Siempre habrá que comprobar si hubiera ya algún alquiler previsto y ponerse en contacto con su titular para plantearle la opción de moverle a otra parcela o cancelar el alquiler y devolverle el importe a su monedero.

Gestión de cierres de instalaciones

Al igual que sucede con parcelas concretas como se ha visto antes, también se puede definir cierres completos en una jornada, en la que no se prestará servicio. Por ejemplo, por defecto todos los lunes hay un cierre programado.

Estos y otros posibles cierres se pueden gestionar desde este apartado, al que se accede seleccionando la opción “Gestionar cierres” del menú “Opciones”.

Al entrar en la sección se mostrará un formulario para moverse a un mes y año concreto, un calendario situado en el mes actual y un listado con los cierres previstos en el mes actual:

GESTIÓN DE CIERRES

Mes consultado: Enero | Año consultado: 2017 | Mostrar

junio de 2021						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Cierres

- 14/06/2021 Cierre lunes [Eliminar]
- 28/06/2021 Cierre lunes [Eliminar]
- 21/06/2021 Cierre lunes [Eliminar]

Fig. 72 – Información mostrada en gestión de cierres (por defecto datos del mes actual)

Al seleccionar una fecha concreta en el calendario, aparecerá un panel con su información.

- Si hay definido un cierre en dicha fecha (el día aparecerá en granate), podrá anularse
- Si no lo hay, se podrá establecer un nuevo cierre en la fecha.

junio de 2021						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Cierres

- 14/06/2021 Cierre lunes [Eliminar]
- 28/06/2021 Cierre lunes [Eliminar]
- 21/06/2021 Cierre lunes [Eliminar]

FECHA: 25/06/2021

Establecer cierre +
Cerrar detalles de día

Fig. 73 – Panel de información de una fecha seleccionada en la que no hay definido un cierre

Si se establece un cierre en una fecha, habrá que indicar el motivo del mismo en una ventana emergente que aparecerá a tal efecto:

Fig. 74 – Ventana para especificar el motivo del nuevo cierre

Al pulsar “Aceptar”, si todo va bien se mostrará un mensaje confirmando la creación del cierre y se actualizará la información mostrada en el calendario y el listado de cierres.

Fig. 75 – Mensaje de confirmación de creación del nuevo cierre

Por ejemplo, en la siguiente imagen aparece cómo queda el listado y el calendario tras la creación de un cierre el día 25 de junio por obras:

junio de 2021						
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Cierres	
14/06/2021 Cierre Lunes	Eliminar
28/06/2021 Cierre Lunes	Eliminar
21/06/2021 Cierre Lunes	Eliminar
25/06/2021 Obras	Eliminar

Fig. 76 – Información mostrada que incluye el nuevo cierre creado

Para eliminar un cierre establecido, basta con pulsar su botón “Eliminar” correspondiente en el listado de la derecha, o bien seleccionar el día afectado en el calendario y pulsar “Eliminar cierre” en el panel de información de la fecha seleccionada:

Fig. 77 – Panel de información de una fecha con un cierre establecido

En cualquier caso, habrá que indicar el motivo del borrado del cierre en la ventana emergente que aparecerá a tal efecto:

Fig. 78 – Ventana emergente para indicar el motivo del borrado del cierre

IMPORTANTE: Cuando se establece un cierre de instalaciones, **NO se comprueba que haya alquileres para dicha jornada, ni se cancelan automáticamente en caso de existir. Siempre habrá que comprobar si hubiera ya alquileres previstos y ponerse en contacto con los titulares para plantearle la opción de moverle a otra jornada o cancelar el alquiler y devolverle el importe.**

Cambio de la contraseña de acceso

Los usuarios pueden cambiar su contraseña de acceso en cualquier momento. Para ello hay que pulsar sobre el enlace “Cambiar contraseña” que aparece, junto al nombre de la persona, en la parte inferior izquierda de la cabecera:

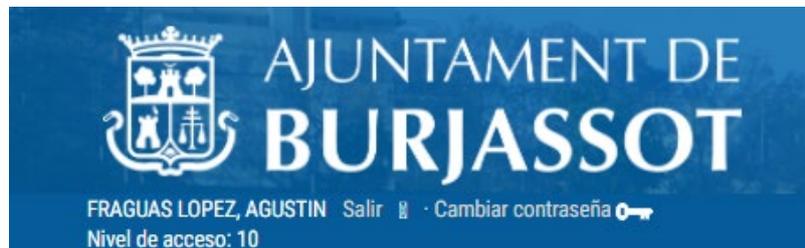


Fig. 79 – Enlace para cambiar la contraseña de acceso

Al hacerlo se mostrará un formulario con la estructura típica, en el que habrá que indicar la contraseña actual y la nueva contraseña deseada, debiendo repetir ésta para mayor seguridad:

CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ACCESO

Fig. 80 – Formulario de cambio de contraseña

ANEXO: Controlar empadronamiento de los titulares de los alquileres

El sistema confía en que los usuarios digan la verdad acerca, tanto de la tarificación aplicable a los asistentes, como del empadronamiento de los titulares de los alquileres. La validación de las circunstancias para la aplicación de la tarifa reducida ya se ha visto en el punto “Validar tarifa reducida para un asistente” (página 7).

Puesto que se han detectado algunos casos en los que los usuarios han afirmado estar empadronados en Burjassot comprobándose después que no era así, se ha añadido esta funcionalidad en el gestor.

A partir de ahora, cuando se seleccione un alquiler, ya sea desde la página de alquileres en un día o mediante búsqueda, junto al nombre del titular podrá aparecer un botón con el texto “Validar empadronado/a”:

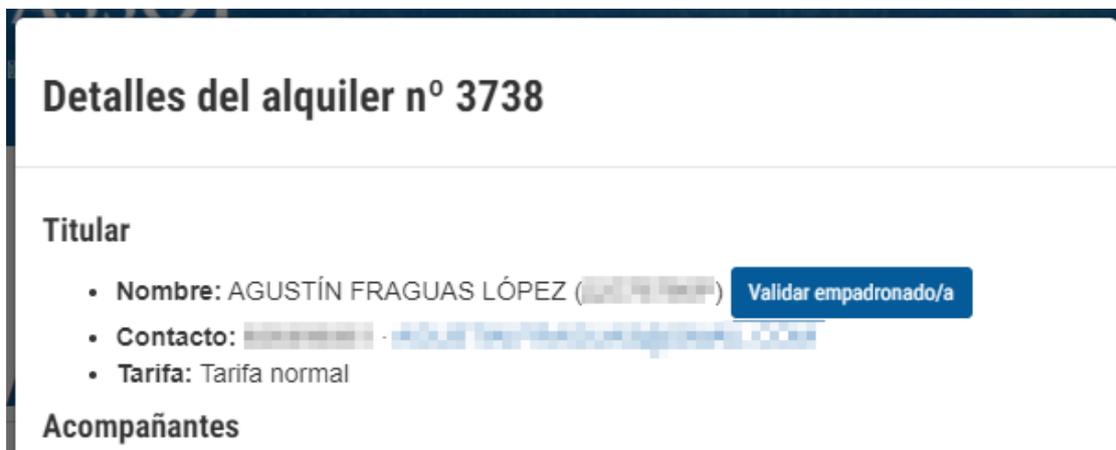


Fig. 81 – Botón para validar que el titular está empadronado, en la ventana de detalles de un alquiler

Este botón aparecerá solo en aquellos casos en los que no esté comprobado que el titular esté realmente empadronado en Burjassot (inicialmente en todos). Si se pulsa, aparecerá un panel en el que poder indicarle al sistema si se ha comprobado el dato mediante la consulta de documentación que aporte el titular:

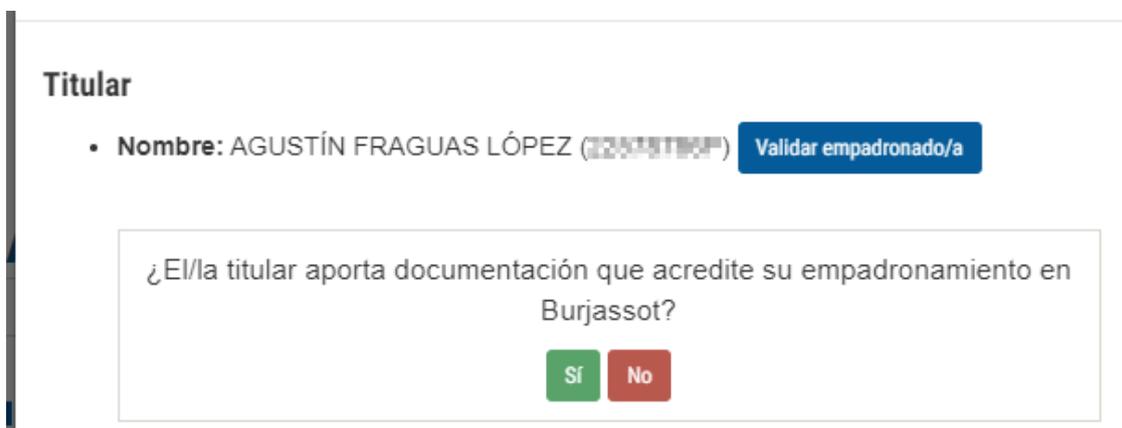


Fig. 82 – Panel de comprobación de la documentación que acredite el empadronamiento del titular del alquiler

Solo debe pulsarse el botón “Sí”, tras cotejar la documentación aportada y comprobar fehacientemente que el titular está empadronado en Burjassot. Al hacerlo, el botón de validación no aparecerá más en los alquileres que realice la misma persona:

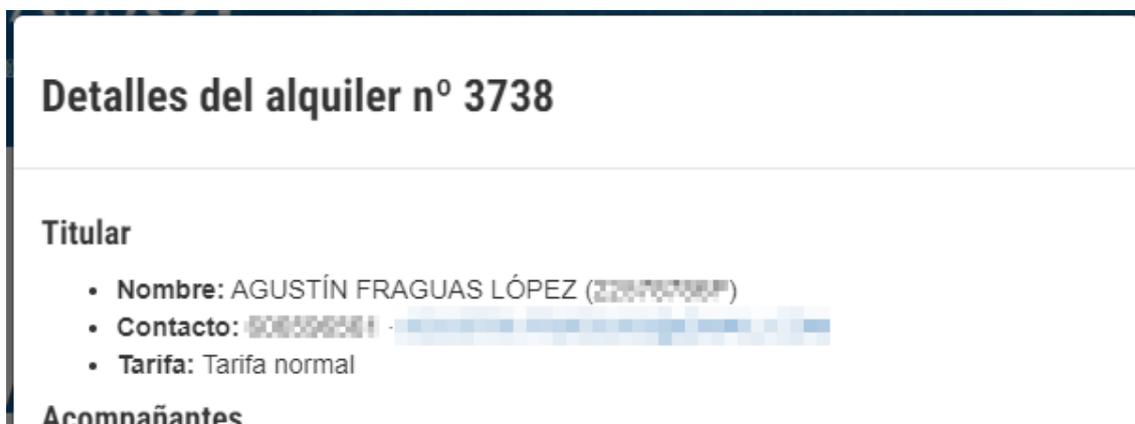


Fig. 83 – Panel de detalle de un alquiler, donde no aparece el botón para validar el empadronamiento, porque ya se hizo antes.

Si por el contrario se pulsa “No”, el sistema no guardará la validación y el botón seguirá apareciendo junto al nombre del titular en futuros alquileres.

NOTA: El hecho de marcar “No” en la validación del empadronamiento de un titular, no impide el acceso al sistema a dicha persona, por lo que podrá volver a realizar un alquiler en el futuro. Si se desea bloquear el acceso al sistema a dicha persona, hay que comunicarlo a Informática para que sea añadido a una lista negra.