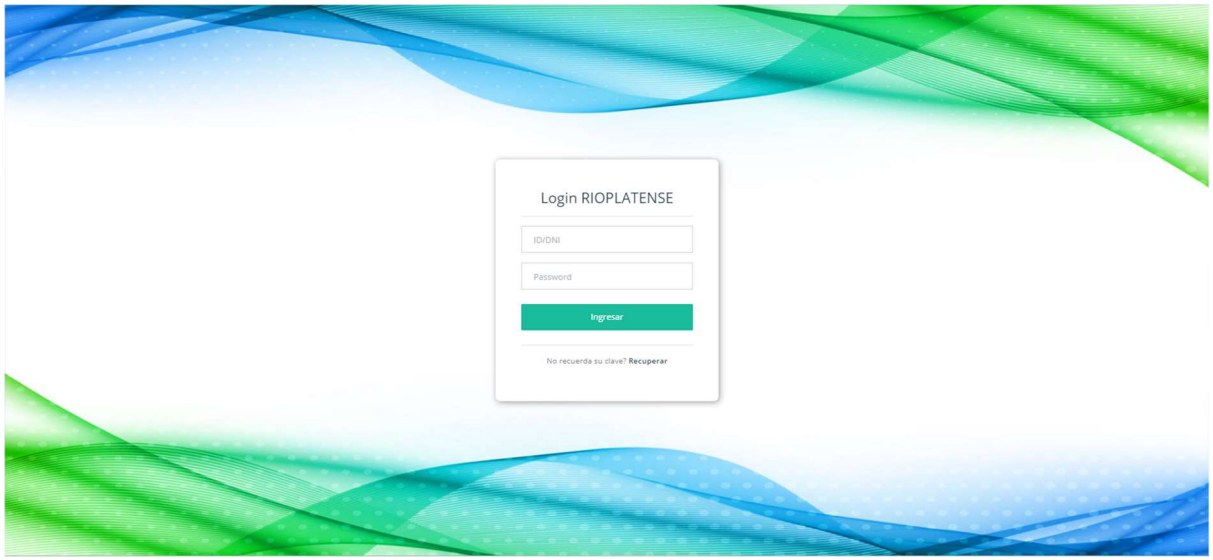
1.) INGRESO AL SISTEMA

Ingresar a la página www.federacionrioplatense.com.ar

El sistema solicitara los datos de validación del usuario.



A partir de los permisos que tenga habilitados, podrá llevar a cabo los distintos pasos administrativos del sistema.

Puede recuperar su contraseña, seleccionando Recuperar. Le llegara un mensaje al mail informado al momento de solicitar el usuario. Siga los pasos que sugiere el e-mail

2.) PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que se ha ingresado al sistema, el mismo mostrará en el margen superior derecho, los datos del operador, y la institución con la que podrá operar.

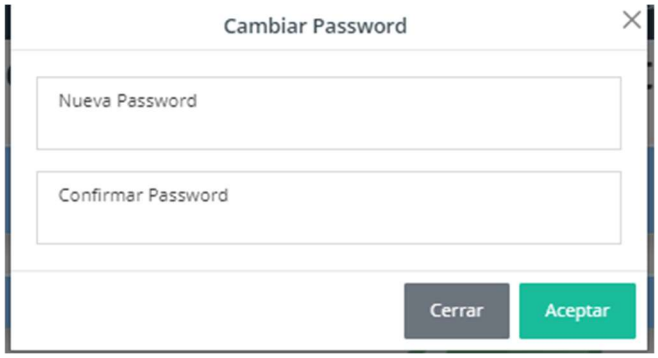
Debajo del nombre del usuario, en el margen superior izquierdo, se podrá desplegar un menú con las distintas opciones disponibles.

En la pantalla principal se mostrarán las siguientes estadísticas:

A) Patinadores activos. Son aquellos que se encuentran inscriptos en torneos vigentes.
B) Patinadores Rioplatense. Indica la cantidad de patinadores que han obtenido las distintas licencias CAP y Rioplatense a través de la Federación.
C) Instituciones. Se podrán ver la cantidad de Instituciones afiliadas e invitadas.

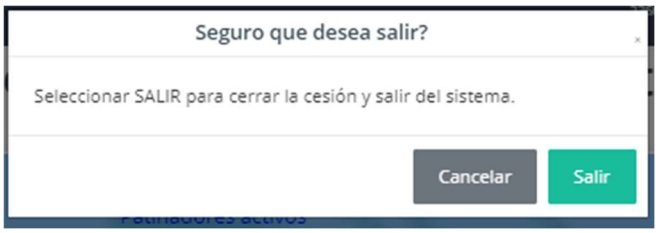
3.) PASSWORD (CONTRASEÑA)

Haciendo click, en la opción Password, podrá cambiar la contraseña las veces que lo considere necesario. Deberá ingresar la nueva contraseña y a continuación presionar aceptar, para que el sistema grabe los cambios.



4.) LOGOUT

Seleccionando la opción Logout, el sistema mostrara el siguiente mensaje. Presionando el botón salir, cerrara el sistema.



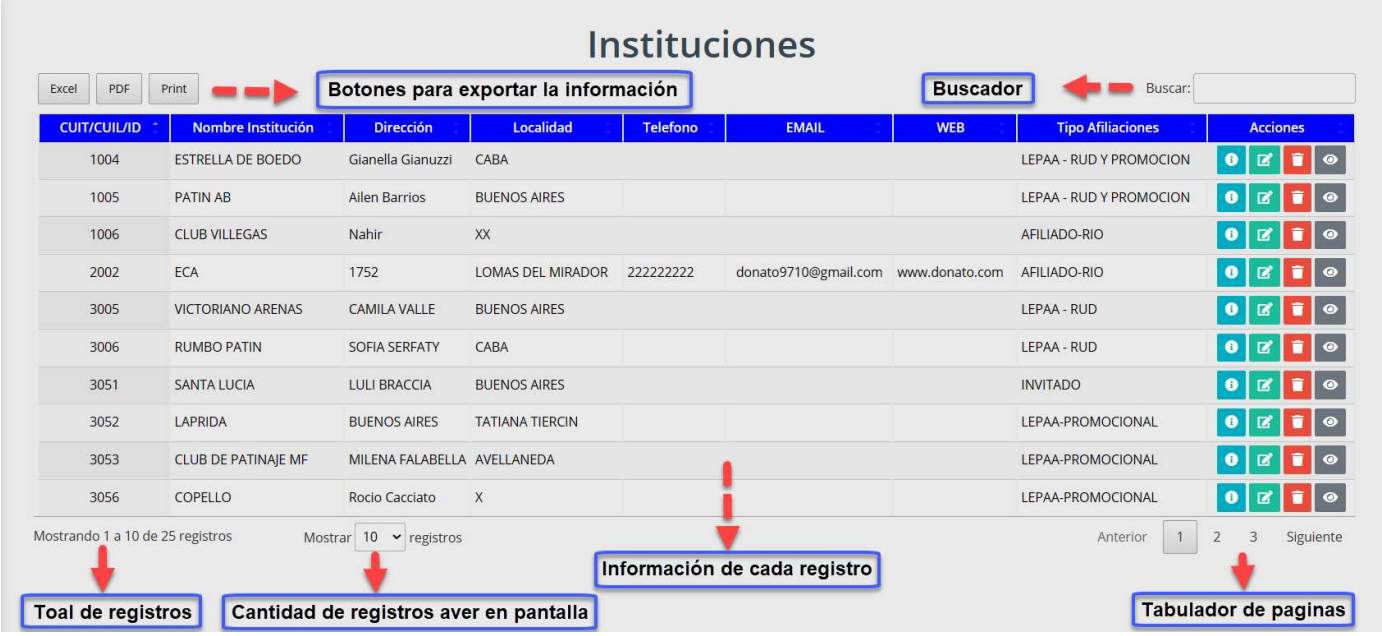
5.) GESTION

En este ítem, del menú de navegación, se podrá administrar.

a) Clubs / Instituciones
b) Padrón
c) Padrón Provisorio
d) Técnicos
e) Delegados
f) Usuarios

5.a.) Clubs / Instituciones

Se podrá ver en la pantalla principal, un listado de las instituciones que se dieron de alta.

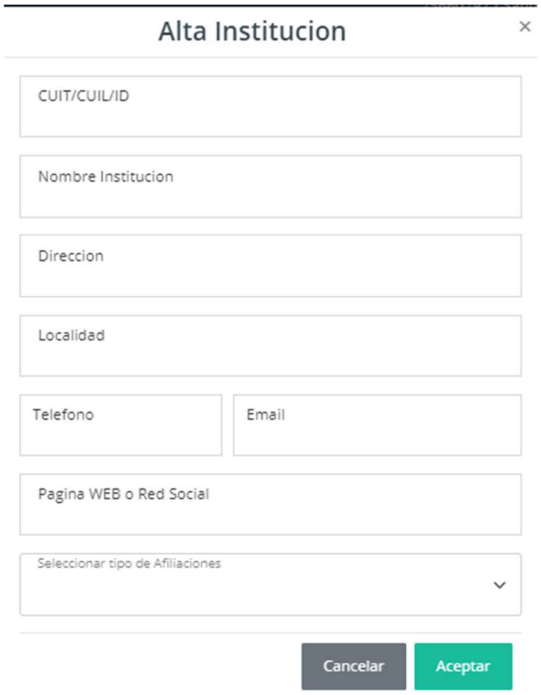


Botones de acción.

	Muestra los datos del formulario completos
	Se podrán editar los datos, del item seleccionado.
	Se podrá eliminar el item seleccionado.
	Muestra los datos adicionales de la Institución, técnicos y delegados.
Excel	Descargara una planilla de Excel con el detalle de la información de la tabla.
PDF	Descargara un informe en formato pdf
Print	Imprime el informe.

Altas.

Haciendo click en en el menú lateral, podrá ingresar una nueva institución. Se desplegará el siguiente formulario.



A partir de la solicitud de afiliación entregada por la institución, podrá completar todos los campos solicitados. **El "Tipo de Afiliación" del club se debe cargar previamente en la tabla de "Tipo Afiliación Instituciones".**

Al finalizar presionar en Aceptar para que se guarden los datos.

Ingresar en la cuenta corriente, el ticket correspondiente al costo de la afiliación. (ver CTA.CTE.)

Bajas.

Haciendo click en ☒ del menú lateral, podrá dar de baja todas las instituciones ingresadas al sistema.
El sistema mostrará un mensaje de advertencia inicial, en el caso de seleccionar esta opción:

En el caso de confirmar la eliminación, el sistema le solicitará ingresar su password de usuario, para confirmar la eliminación de TODOS los datos:

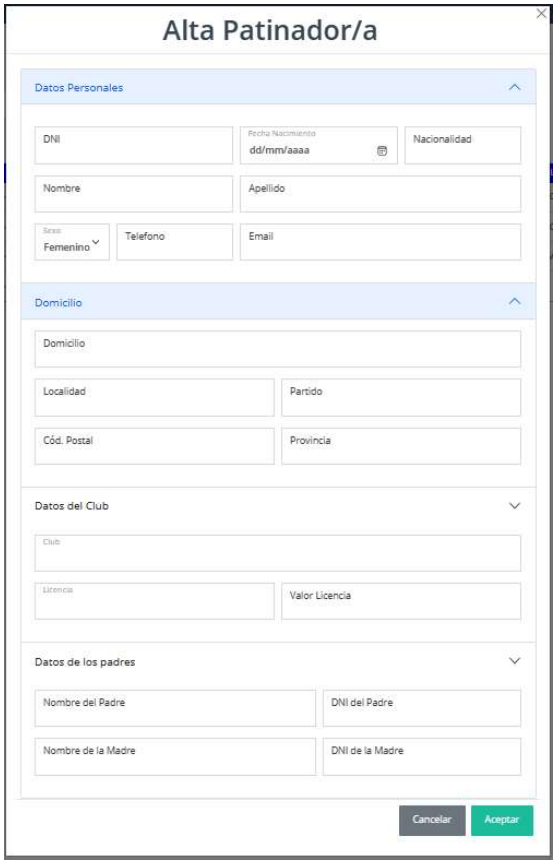
5.b.) Padrón

USUARIOS ADMINISTRADORES

Se podrá ver en pantalla principal, un listado de las Patinadoras/es de cada club que fueron inscriptos para competir durante el año, mediante PADRON PROVISORIO por parte de los clubs, o por PADRON por parte de los administradores. La carga de los datos al PADRON puede ser manual o vía Excel, para los administradores.

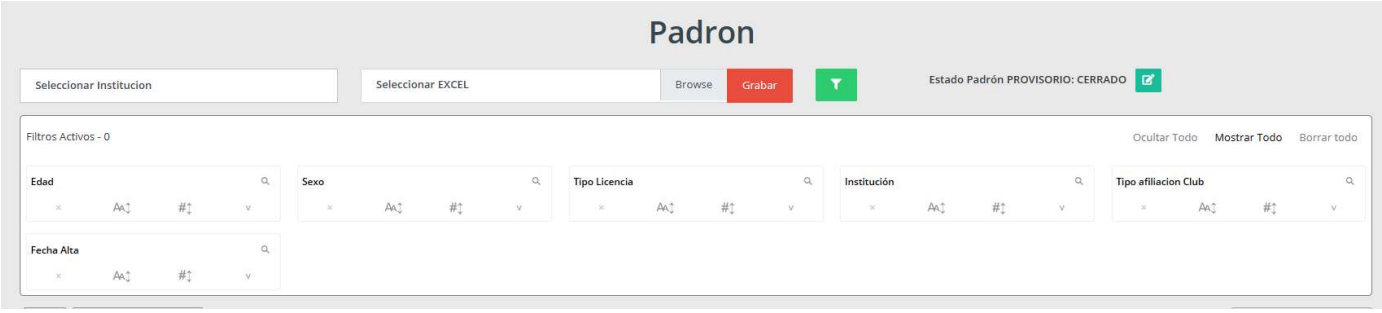
Para la carga en Excel se deberá seleccionar la "Institución" a la cual pertenecen los datos a cargar y el "Archivo" que contiene todos los datos a ingresar al sistema. Para ello, **el archivo Excel deberá tener el formato correcto para que el sistema lea los datos a cargar de forma correcta**.

Para cargar los datos de forma manual, se hacer click en del menú de navegación. Se desplegará el formulario "Alta Patinador/a"

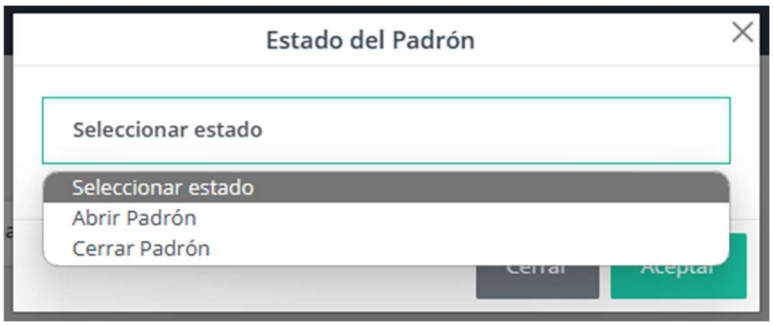


Para poder seleccionar el "Club" y "Licencia" se deben cargar previamente los datos de las Instituciones en la sección GESTION y la "Tabla Licencia" en la sección TABLAS. Al finalizar presionar en Aceptar para que se guarden los datos.

Haciendo click en se desplegarán las opciones de filtros por los cuales se podrá filtrar la información de la tabla, según los criterios que se seleccionen. Cuando el filtro esta **desactivado** es de color **GRIS** y cuando está **activado** es de color **VERDE**.



Haciendo click en , se podrá ABRIR o CERRAR el padrón:



Cuando es "estado" del padrón este en:

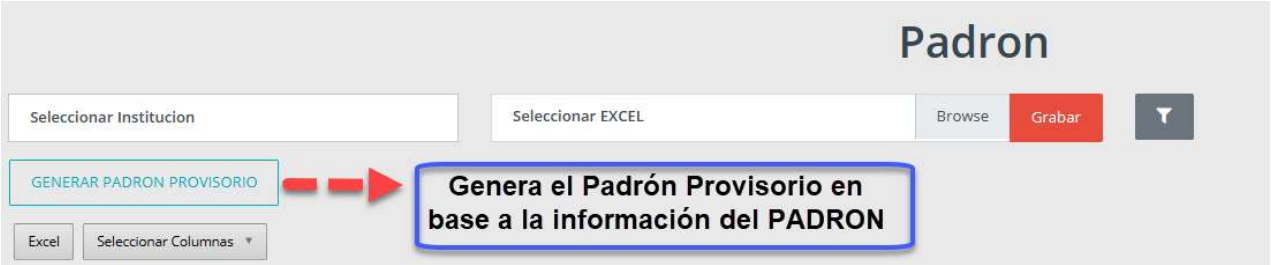
ABIERTO: permite cargar a los clubs las inscripciones de las patinadoras/es al sistema en le PADRON PROVISORIO. También permite a los administradores generar un nuevo "Padrón Provisorio" en base a los datos del "Padrón" existente.

CERRADO: NO permite cargar a los clubs las inscripciones de las patinadoras/es al sistema en le PADRON PROVISORIO. Los clubs **NO podrán ver la información que hubiere quedado en el PADRON PROVISORIO,** ya que no tendrá la opción de "Padrón Provisorio" en el menú de navegación para poder ingresar**.**

<u>NOTA IMPORTANTE</u>: Los usuarios que ingresan al sistema como ADMINISTRADORES, desde esta sección pueden cargar datos al padrón y realizar todas las acciones, sin importar si está ABIERTO o CERRADO el Padrón Provisorio. Las LATAS cargadas desde el PADRON, NO INGRESAN A LA CUENTA CORRIENTE del club o institución.

Cuando el padrón este en estado ABIERTO, aparecerá el botón

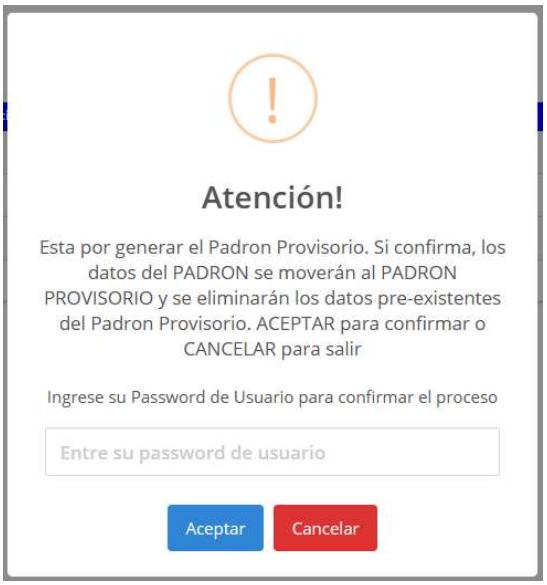
, el cual permite generar el PADRON PROVISORIO, en base a la información que tenga el PADRON al momento de optar por esta acción.



Por lo general, el GENERAR PADRON PROVISORIO, se utiliza al finalizar un ciclo de inscripciones y torneos ya que las acciones que realiza el sistema son las siguientes:

1) Los datos previos que existan en el PADRON PROVISORIO se eliminarán.
2) Todos los datos del PADRON se moverán al PADRON PROVISORIO.
3) Los datos en el PADRON no estarán más disponibles, ya que se encuentran en el Padrón Provisorio.

Antes de confirmar la acción de GENERAR PADRON PROVISORIO, el sistema le mostrará una advertencia explicativa y solicitará su clave de acceso al sistema para confirmar el proceso:



USUARIOS NO ADMINISTRADORES

Los usuarios NO Administradores que ingresan al sistema, en le PADRON solo podrán ver las patinadoras/es inscriptas perteneciente a su club, y no podrán realizar ningún tipo de modificación sobre los datos ya ingresados al PADRON. Solo tendrán habilitada la acción “INFORMACION”, para ver los datos del item seleccionado.

5.c.) Padrón Provisorio

USUARIOS ADMINISTRADORES

Podrán ver todos los datos que se hayan cargado por parte de todos los clubs y la valorización TOTAL del Padrón Provisorio.

El Administrador solo puede ver información respecto de los datos cargados, y no podrá realizar ninguna modificación en esta sección.
El Administrador podrá ver toda la información que se encuentre en esta sección, sin importar si el Padrón este ABIERTO o CERRADO.

USUARIOS NO ADMINISTRADORES

Cuando el PADRON PROVISORIO se encuentre en estado ABIERTO, los usuarios estarán habilitados a ingresar a la opción “PADRON PROVISORIO”.

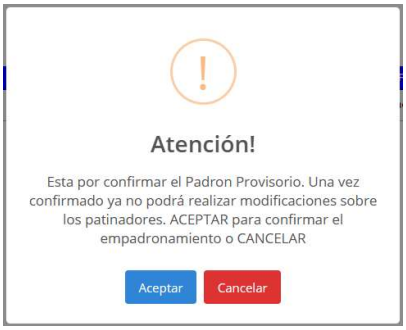
Los usuarios NO administradores, podrán: AGREGAR, VER, MODIFICAR y ELIMINAR ítems de la tabla de datos. Estas acciones se podrán realizar por el período en que el Padrón Provisorio se encuentre en estado ABIERTO.

Todos los datos que se muestran en la tabla y la valorización del Padrón Provisorio solo serán del club que ingreso al sistema. Las Acciones adicionales que podrá visualizar en esta sección es:

	Filtro para manejar información de la tabla
Agregar	Para agregar datos a la tabla
CONFIRMAR PADRON	Para confirmar los datos cargados y volcarlos al PADRON de forma definitiva

Una vez finalizada la carga de datos, el usuario podrá CONFIRMAR EL PADRON haciendo click en CONFIRMAR PADRON.

Antes de confirmar el proceso CONFIRMAR PADRON, aparecerá la siguiente advertencia al usuario:



La acción CONFIRMAR PADRON, realiza los siguientes procesos:

- Mueve todos los datos cargados en el PADRON PROVISORIO del club al PADRON de forma definitiva.
- Ingresa en la Cuenta Corriente del club, cada uno de los datos del PADRON PROVISORIO bajo el concepto LICENCIAS, con el tipo de comprobante TICKET.
- Todos los datos del PADRON PROVISORIO del club son removidos.
- Los usuarios NO administradores ya no podrán realizar modificaciones sobre los datos ingresados, deberán solicitar las modificaciones al administrador.

5.d.) Técnicos

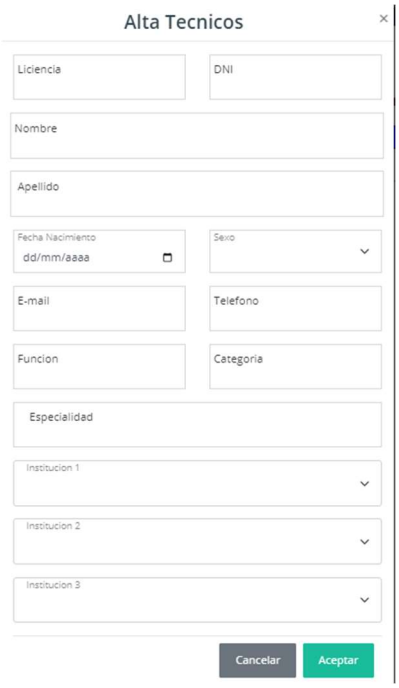
Se podrá ver en la pantalla principal, un listado de los Técnicos ingresados al sistema.

Botones de acción.

	Muestra los datos del formulario completos
	Se podrán editar los datos, con excepción del Código de Licencia y DNI
	Se podrá eliminar el técnico seleccionado.
Excel	Descargara una planilla de Excel con el detalle de todos los técnicos
PDF	Descargara un informe en formato pdf
Print	Imprime el informe.

Altas.

Haciendo click en , podrá ingresar un nuevo técnico. Se desplegará el formulario “Alta técnicos”
Al finalizar presionar en Aceptar para que se guarden los datos.



Bajas.

Haciendo click en podrá dar de baja todos los técnicos ingresad al sistema.

5.d.) Delegados

Se podrá ver en la pantalla principal, un listado de los delegados ingresados al sistema.

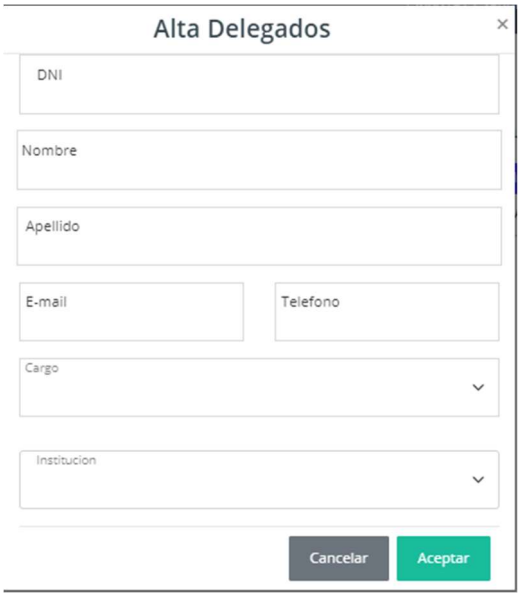
Botones de acción.

	Muestra los datos del formulario completos
	Se podrán editar los datos, con excepción del Código de Licencia y DNI
	Se podrá eliminar el delegado seleccionado.
Excel	Descargara una planilla de Excel con el detalle de todos los delegados.
PDF	Descargará un informe en formato pdf
Print	Imprime el informe.

Altas.

Haciendo click en del menú lateral, podrá ingresar un nuevo delegado. Se desplegará el formulario “Alta delegados”. Previamente debe tener cargado en el sistema las “Instituciones”.

Al finalizar presionar en Aceptar para que se guarden los datos.



Bajas.

Haciendo click en del menú lateral, podrá dar de baja todos los técnicos ingresad al sistema.

5.f.) Usuarios

Se podrá ver en la pantalla principal, un listado de los usuarios ingresados al sistema.

Botones de acción.

	Muestra los datos del formulario completos
	Se podrán editar los datos, con excepción del Código de Licencia y DNI
	Se podrá eliminar el usuario seleccionado.
Excel	Descargara una planilla de Excel con el detalle de todos los usuarios.
PDF	Descargará un informe en formato pdf
Print	Imprime el informe.

Altas.

Haciendo click en del menú lateral, podrá ingresar un nuevo usuario. Se desplegará el formulario “Alta usuarios”

En el campo ID, se colocará la identificación para ingresar al sistema. Para los operadores que deban ingresar a múltiples instituciones, se les asignara un usuario para cada una de ellas. El ID, será el número de DNI para la primera institución, agregando un numero para las siguientes.

Para poder seleccionar la institución, previamente deberá ser cargada en “Instituciones” en la sección GESTION.

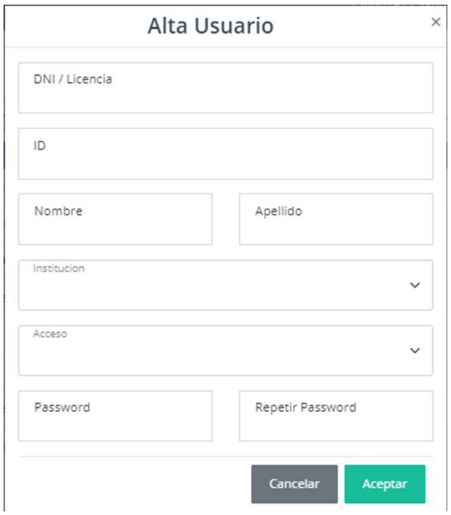
El Acceso que se otorgue será el nivel con el que operara el usuario.

Se podrá colocar una nueva password, en caso de requerirlo el usuario.

Al finalizar presionar en Aceptar para que se guarden los datos.

Nivel de acceso

Administrador	Pueden realizar todas las acciones dentro del sistema
técnico	Solo pueden acceder a los menús de usuarios NO administradores
Delegado	Solo pueden acceder a los menús de usuarios NO administradores



6.) BUENA FE

En este ítem, del menú de navegación, se podrá administrar.

a) Inscripciones
b) Inscripciones Provisorias
c) Lista de Buena Fe
d) Libro Torneo
e) Cronograma Torneo
f) Archivo Inscripciones
g) Archivo Libro Torneo

6.a.) Inscripciones

USUARIOS ADMINISTRADORES

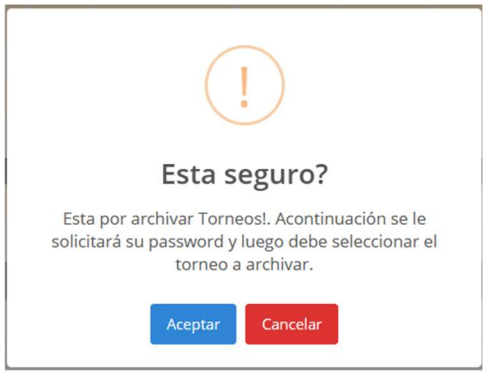
Se podrá ver en pantalla principal un listado de las Patinadoras/es de cada club, que fueron inscriptos para competir en un determinado torneo mediante INSCRIPCIONES PROVISORIAS por estos, o por la opción INSCRIPCIONES por parte de los administradores. La carga de INSCRIPCIONES puede ser manual o vía Excel para los administradores.

Para la carga en Excel se deberá seleccionar la "Institución" a la cual pertenecen los datos a cargar y el "Archivo" que contiene todos los datos a ingresar al sistema. Para ello, **el archivo Excel deberá tener el formato correcto para que el sistema lea los datos a cargar de forma correcta**.

<u>NOTA IMPORTANTE</u>: Los usuarios que ingresan al sistema como ADMINISTRADORES, desde esta sección pueden cargar inscripciones y realizar todas las acciones, sin importar si hay Torneos ABRIERTOS, CERRADOS o TERMINADOS. Las ALTAS cargados desde INSCRIPCIONES por los administradores, NO INGRESAN A LA CUENTA CORRIENTE del club o institución.

En esta sección en la pantalla aparece un nuevo icono para el administrador . Este icono nos permite ARCHIVAR los torneos que se declaren en la taba de "Torneos" como TERMINADOS.

Este proceso de ARCHIVADO mostrará los siguientes mensajes de advertencia:



1) Un mensaje para confirmar si realmente quiere iniciar el proceso.

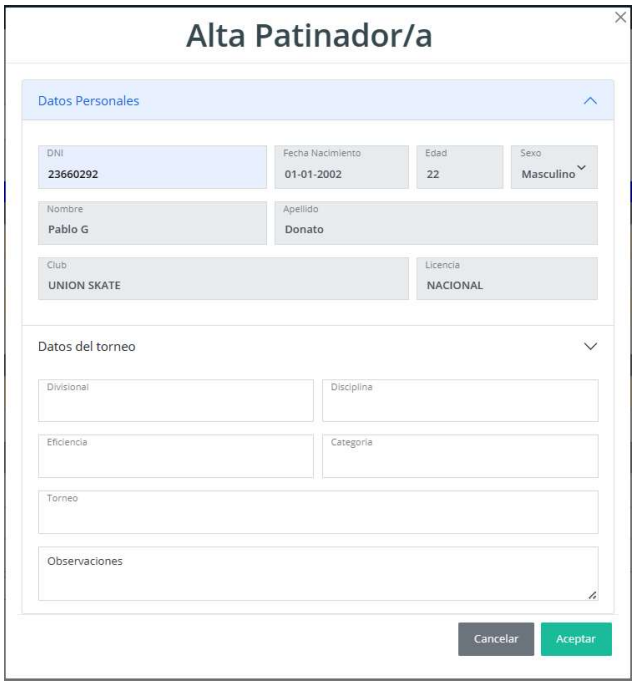
2) En caso de confirmar el proceso, el sistema le solicitará la password de usuario.

3) luego, aparecerá un cuadro en donde podrá seleccionar el "torneo" a archivar. **Solo aparecerán para seleccionar aquellos TORNEOS que se encuentren como TERMINADO en la tabla de Torneos.**

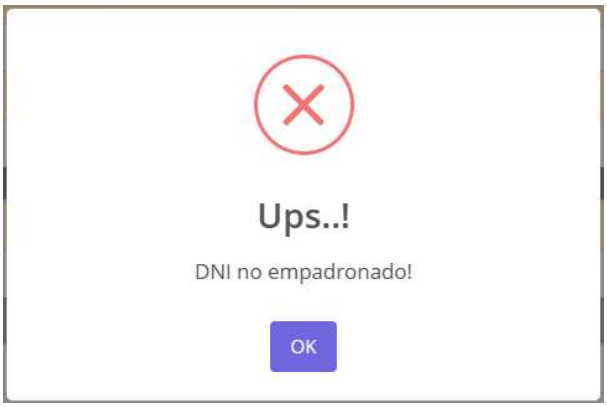
NOTA: Una vez ARCHIVADO el torneo, <u>no se podrían realizar modificaciones sobre los datos, por lo que se recomienda asegurarse que todos los datos del torneo fueron cargados.</u>

Altas.

Haciendo click en del menú lateral, podrá ingresar un nuevo patinador/a. Se desplegará el formulario "Alta Patinador/a"



En el ALTA, al colocar el número de DNI de patinador/a, el sistema trae al formulario todos los datos personales. En el caso que el número de DNI ingresado no se encuentre empadronado el sistema mostrará el mensaje de "DNI no empadronado" y no dejará continuar con la carga de datos:



En caso de que el DNI se encuentre empadronado, se deberá completar el resto de la información en la sección "Datos del torneo" del formulario.

Los "Datos del torneo" a completar son los siguientes:

- Divisional

- Disciplina
- Eficiencia
- Categoría
- Torneo en el cual competirá el inscripto.
- El valor del torneo será informado por el sistema.
- Observaciones, en el caso de ser necesario.

Respecto a los datos de Divisional, Disciplina, Eficiencia y Categoría, dependiendo de las selecciones que realice el sistema le mostrará las opciones válidas acorde a sus elecciones.

NOTA: Los datos del torneo a completar, deben estar previamente cargados en sus respectivas tablas.

Información en pantalla.

- **Los datos se agrupan por TORNEO**. Mientras los torneos NO sean archivados o eliminados se verán todos. Con la opción del filtro, se puede filtrar el "torneo" deseado y se podrá observar los datos y trabajar sobre estos sin visualizar el resto de los torneos.
- **Los ítems que contengan OBSERVACIONES** se mostraran de color AMARILLO OPACO. Para ver las observaciones, se deberá ingresar a la información del item.
- **Los ítems que estén en estado "BAJA"** se mostrarán de color GRIS. Los ítems que estén en estado BAJA, no se incluirán en las "Listas de Buena Fe".

Bajas.

Haciendo click en del menú lateral, podrá dar de baja todos los técnicos ingresad al sistema.

USUARIOS NO ADMINISTRADORES

Solo podrán ver la información que se encuentra en esta sección, sin poder realizar otro tipo de acción.

Información en pantalla.

- **Los datos se agrupan por TORNEO**. Con la opción del filtro, se puede filtrar el "torneo" deseado y se podrá observar los datos y trabajar sobre estos sin visualizar el resto de los torneos.

- **Los ítems que contengan OBSERVACIONES** se mostraran de color AMARILLO OPACO. Para ver las observaciones, se deberá ingresar a la información del item.
- **Los ítems que estén en estado "BAJA"** se mostrarán de color GRIS. Los ítems que estén en estado BAJA, no se incluirán en las "Listas de Buena Fe".

6.b.) Inscripciones Provisorias

USUARIOS ADMINISTRADORES

Podrá ver todos los datos cargados por parte de los clubs y de todos los torneos, sin importar si los torneos se encuentran ABIRTOS o CERRADOS.

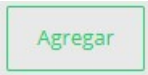
En las "Inscripciones Provisorias", los administradores no podrán modificar datos, solo podrán ver.

Información en pantalla.

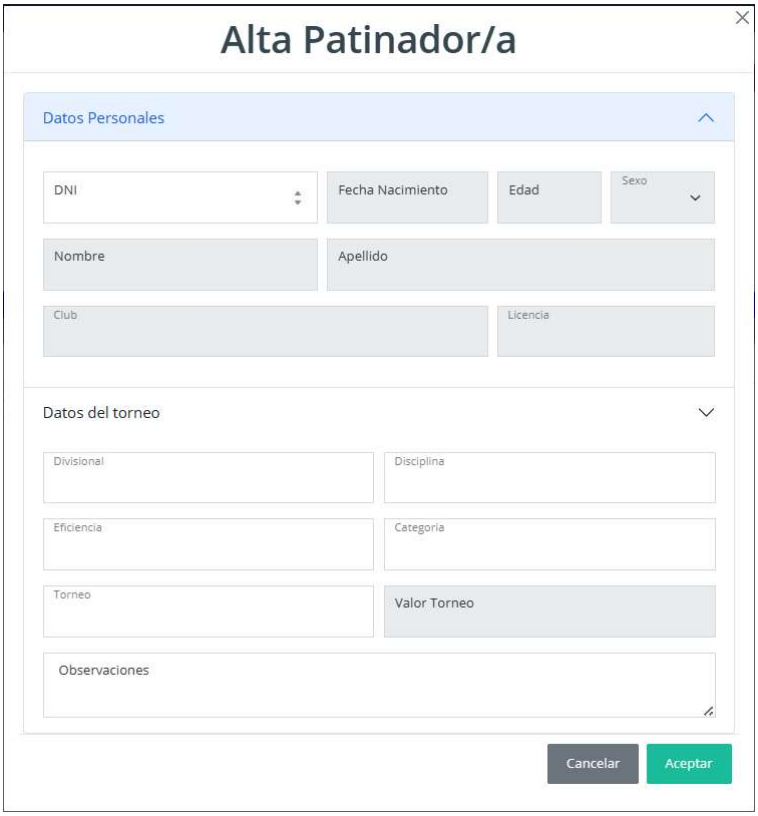
- **Los datos se agrupan por TORNEO**. Con la opción del filtro, se puede filtrar el "torneo" deseado y se podrá observar los datos, sin visualizar el resto de los torneos.
- **Los ítems que contengan OBSERVACIONES** se mostraran de color AMARILLO OPACO. Para ver las observaciones, se deberá ingresar a la información del item.
- **Valorización de Inscripciones Provisorias:** Se valoriza todas las inscripciones que hayan cargado los clubs, hasta tanto se confirmen y vuelquen a INSCRIPCIONES definitivas.

USUARIOS NO ADMINISTRADORES

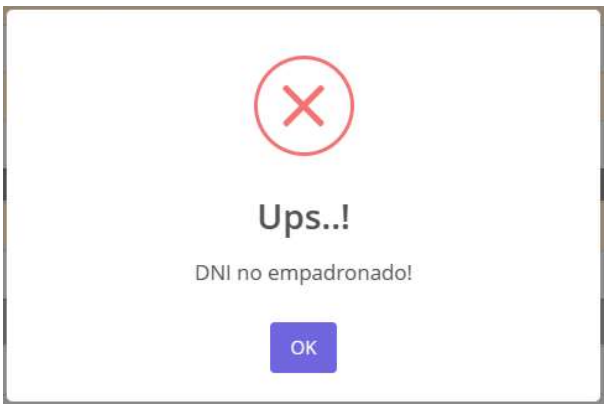
En esta sección del sistema, los clubs podrán AGREGAR, VER, MODIFICAR y ELIMINAR datos.

Haciendo click en el botón 

se podrá agregar las patinadas/es a la lista de INSCRIPCIONES PROVISORIAS.



En el ALTA, al colocar el número de DNI de patinador/a, el sistema trae al formulario todos los datos personales. En el caso que el número de DNI ingresado no se encuentre empadronado el sistema mostrará el mensaje de "DNI no empadronado" y no dejará continuar con la carga de datos:



En caso de que el DNI se encuentre empadronado, se deberá completar el resto de la información en la sección "Datos del torneo" del formulario.

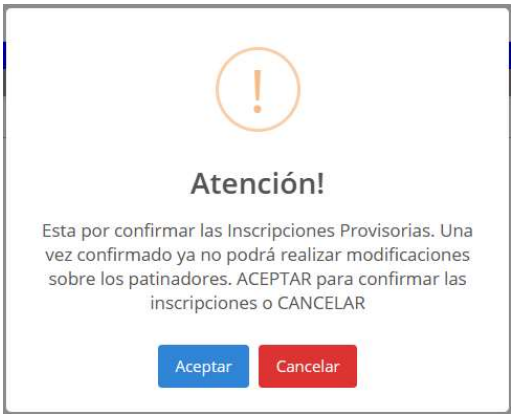
Los "Datos del torneo" a completar son los siguientes:

- Divisional
- Disciplina
- Eficiencia
- Categoría
- Torneo en el cual competirá el inscripto.
- El valor del torneo será informado por el sistema.
- Observaciones, en el caso de ser necesario.

Respecto a los datos de Divisional, Disciplina, Eficiencia y Categoría, dependiendo de las selecciones que realice el sistema le mostrará las opciones válidas acorde a sus elecciones.

Finalizada y verificada la carga de todas las inscripciones por parte de los clubs, cada club deberá confirmar las INCRIPCIONES PROVISORIAS mediante el botón CONFIRMAR INSCRIPCION.

Antes de confirmar el proceso CONFIRMAR INSCRIPCIONES, aparecerá la siguiente advertencia al usuario:



La acción CONFIRMAR INSCRIPCIONES, realiza los siguientes procesos:

- Mueve todos los datos cargados en INSCRIPCIONES PROVISORIAS del club a INSCRIPCIONES de forma definitiva.
- Ingresa en la Cuenta Corriente del club, cada uno de los datos de INSCRIPCIONES PROVISORIAS bajo el concepto "NOMBRE DEL TORNEO", con el tipo de comprobante TICKET.
- Todos los datos de INSCRIPCIONES PROVISORIAS del club son removidos.
- Los usuarios NO administradores ya no podrán realizar modificaciones sobre los datos ingresados, deberán solicitar las modificaciones al administrador.

6.c.) Lista de Buena Fe

DNI	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Disciplina	Divisional	Eficiencia	Categoria	Tipo Licencia	Institución
2023 Primer Torneo 15 y 16 de Abril (10)											
Escuela - A - Pre elite - Senior (1)											
41469327	F	Delicio	Rocio Lihue	29-08-1998	26	Escuela	A	Pre elite	Senior	PROMOCIONAL	ESTUDIANTE DEL NORTE
Escuela - B - Promocional - Juvenil (1)											
48240628	F	Ovejero	PILAR	01-10-2007	17	Escuela	B	Promocional	Juvenil	PROMOCIONAL	APANOVI
Escuela - B - Tercera - Infantil (1)											
49918686	F	Gonzalez	Ariadna	12-08-2010	14	Escuela	B	Tercera	Infantil	PROMOCIONAL	ARGENTINOS JUNIORS
Escuela - B - Tercera - Cadete (1)											
48390010	F	Gil	AGUSTINA	28-01-2008	16	Escuela	B	Tercera	Cadete	PROMOCIONAL	APANOVI
Escuela - B - Tercera - Junior (2)											
46707190	F	Huertas	Maria Lujan							PROMOCIONAL	ESTUDIANTE DEL NORTE
46809751	F	Figueroa	Zoe							PROMOCIONAL	ARGENTINOS JUNIORS
Escuela - B - Tercera - Senior (1)											
44816557	F	Guzman	Florencia	02-06-2003	21	Escuela	B	Tercera	Senior	PROMOCIONAL	ARGENTINOS JUNIORS
Escuela - B - Segunda - Cadete (1)											
49436479	F	Cussini	Celeste	21-05-2009	15	Escuela	B	Segunda	Cadete	PROMOCIONAL	ARGENTINOS JUNIORS
Escuela - B - Segunda - Junior (1)											
47292418	F	Di Bono	Constanza	18-08-2006	18	Escuela	B	Segunda	Junior	PROMOCIONAL	ARGENTINOS JUNIORS
Escuela - B - Segunda - Senior (1)											
42201617	F	Aquino	Grecia	16-10-1999	25	Escuela	B	Segunda	Senior	PROMOCIONAL	ARGENTINOS JUNIORS

En la LISTA DE BUENA FE solo se pueden observar los datos cargados en las inscripciones. Los datos se agrupan de la siguiente manera:

1) Agrupamiento por TORNEO
2) Agrupamiento por DISCIPLINA – DIVISIONAL – EFICIENCIA – CATEGORIA.

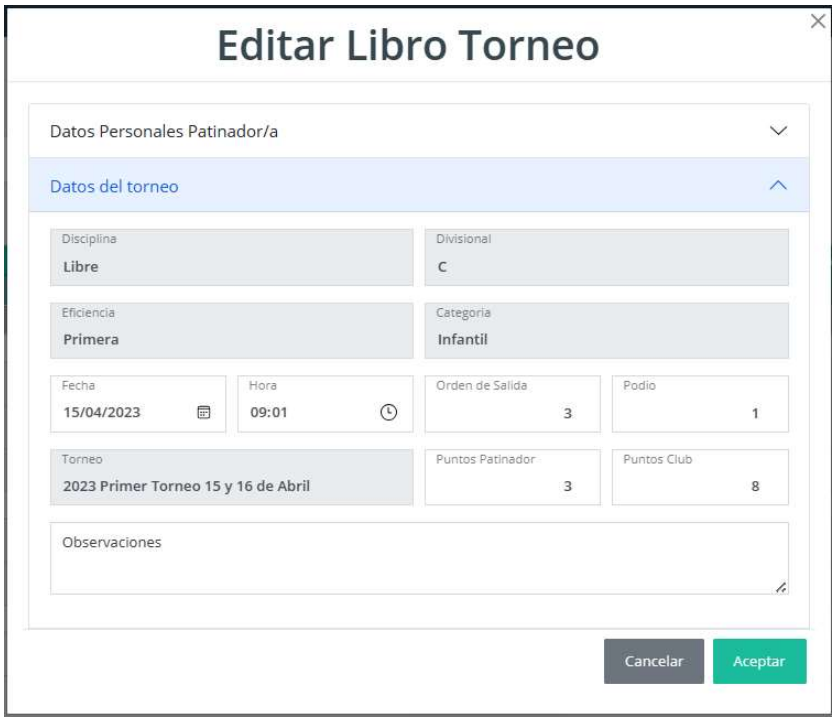
6.d.) Libro Torneos

En el LIBRO TORNEO se observar los datos cargados previamente en las inscripciones. Los datos en esta sección se agrupan de la siguiente manera:

1) Agrupamiento por TORNEO
2) Fecha del torneo
3) Agrupamiento por HORA - DISCIPLINA – DIVISIONAL – EFICIENCIA – CATEGORIA.

También es posible editar cada item de la tabla para poder completar los siguientes datos del torneo:

1) Fecha
2) Hora
3) Orden de salida
4) Podio
5) Puntos Patinador
6) Puntos Club



6.e.) Cronograma de Torneo

Esta sección esta en desarrollo. Tiene como fin mostrar el tiempo que llevará en desarrollase cada torneo, dependiendo de la cantidad de patinadoras/es y sus disciplinas.

6.f.) Archivo Inscripciones

En esta sección se archivan los datos de inscripciones de cada torneo archivado desde la sección "Inscripciones". Los torneos que se encuentran en la sección "Archivo Inscripciones" pasan a figurar como ARCHIVADO en la tabla de torneos.

6.g.) Archivo Libro Torneo

En esta sección se archivan los datos de inscripciones de cada torneo archivado desde la sección "Inscripciones", pero conservaron el formato visual del "Libro Torneo".

NOTA: Los datos archivados NO podrán ser modificados por los Administradores, solo podrán ver la información archivada.

7) PODIOS

Podios Anuales

Los datos solo se cargan a través de planilla Excel, con el formato adecuado. En cada ítem se puede editar los "Datos del Torneo". El formulario para a editar es el siguiente:

Los datos editables son:

a. Asistencia
b. Podio

c. Puntos Patinador
d. Puntos Club

La agrupación de la información será igual al “Libro Torneo”. La información podrá ser ingresada al sistema vía Excel con el formato adecuado.

Los Administradores tendrán las siguientes acciones habilitadas para cada ítem: INFORMACIÖN – MODIFICACION y ELIMINAR.

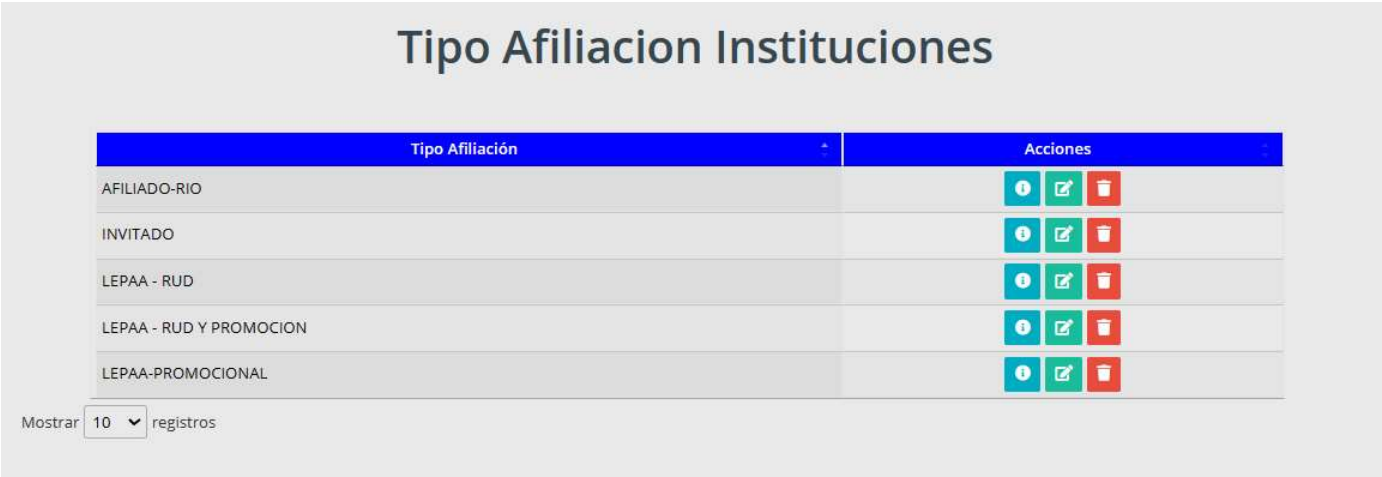
8) TABLAS

En este ítem, del menú de navegación, se podrá administrar.

a) Afiliación Club
b) Divisional
c) Disciplinas
d) Eficiencia
e) Categoria
f) Licencias
g) Torneos

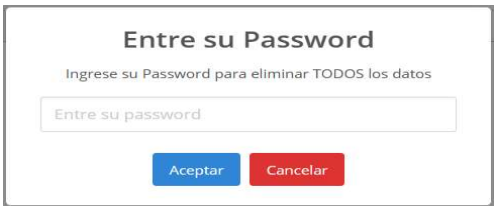
8.a.) Afiliación Club

Sección para cargar los tipos de “Afiliaciones” que puede tener un club. Esta información se utilizará cuando se da de alta a una Institución en la sección de GESTION.



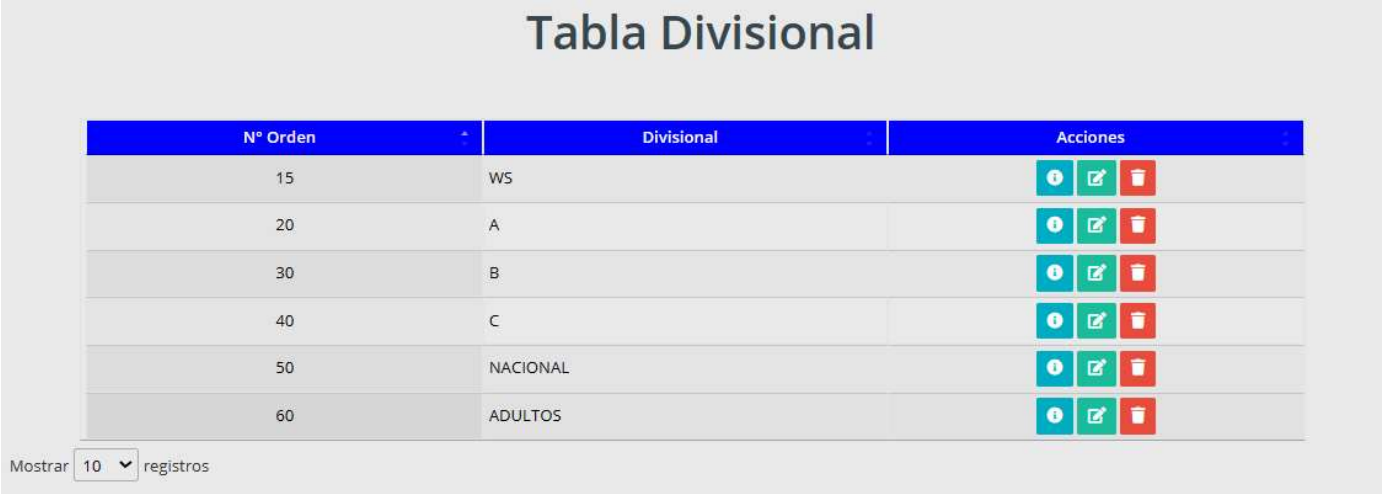
Los administradores podrán realizar las acciones: AGREGAR – VER - MODIFICAR – ELIMINAR por cada ítem.

También esta la opción de eliminar todos los datos con el icono , previamente le solicitará su password de usuario para confirmar el proceso de eliminar TODO.



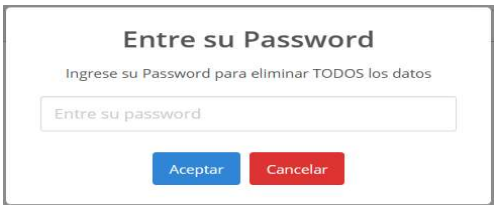
8.a.) Divisional

Sección para cargar las “Divisionales” en los “Datos del Torneo” cuando se dé un alta en la “inscripción” o “inscripción provisoria” en la sección de GESTION. También se utiliza para establecer las “relaciones” en la tabla de RELACIONES.



Los administradores podrán realizar las acciones: AGREGAR – VER - MODIFICAR – ELIMINAR por cada ítem.

También está la opción de eliminar todos los datos con el icono , previamente le solicitará su password de usuario para confirmar el proceso de eliminar TODO.

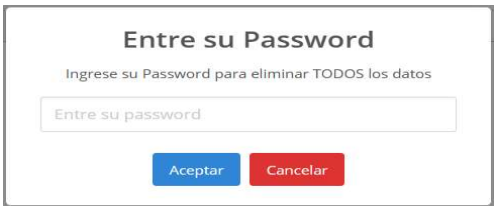


8.b.) Disciplinas

Sección para cargar las “Disciplinas” en los “Datos del Torneo” cuando se dé un alta en la “inscripción” o “inscripción provisoria” en la sección de GESTION. También se utiliza para establecer las “relaciones” en la tabla de RELACIONES.

Los administradores podrán realizar las acciones: AGREGAR – VER - MODIFICAR – ELIMINAR por cada ítem.

También está la opción de eliminar todos los datos con el icono , previamente le solicitará su password de usuario para confirmar el proceso de eliminar TODO.



8.c.) Eficiencias

Sección para cargar las “Eficiencias” en los “Datos del Torneo” cuando se dé un alta en la “inscripción” o “inscripción provisoria” en la sección de GESTION. También se utiliza para establecer las “relaciones” en la tabla de RELACIONES.

Los administradores podrán realizar las acciones: AGREGAR – VER - MODIFICAR – ELIMINAR por cada ítem.

También está la opción de eliminar todos los datos con el icono , previamente le solicitará su password de usuario para confirmar el proceso de eliminar TODO.

8.d.) Categorías

Sección para cargar las “Categorías” en los “Datos del Torneo” cuando se dé un alta en la “inscripción” o “inscripción provisoria” en la sección de GESTION. También se utiliza para establecer las “relaciones” en la tabla de RELACIONES.

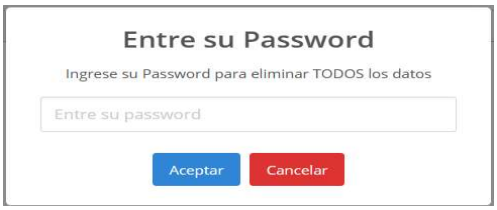
Tabla Categorías

Nº Orden	Categoría	Edad Desde	Edad Hasta	Acciones
1015	Tots	8	9	
1025	Mini	10	11	
1035	Infantil	12	13	
1045	Cadete	14	15	
1055	Juvenil	16	16	
1065	Junior	17	18	
1075	Senior	19	20	
1125	Mayores	17	18	
1200	Clásico	21	27	
1300	8 años	8	8	

Mostrar 10 registros

Los administradores podrán realizar las acciones: AGREGAR – VER - MODIFICAR – ELIMINAR por cada ítem.

También está la opción de eliminar todos los datos con el icono , previamente le solicitará su password de usuario para confirmar el proceso de eliminar TODO.



8.d.) Licencias

Sección para cargar las “Licencias” y su valor, se utiliza cuando se da un alta en el “Padrón”, en la sección de GESTION.

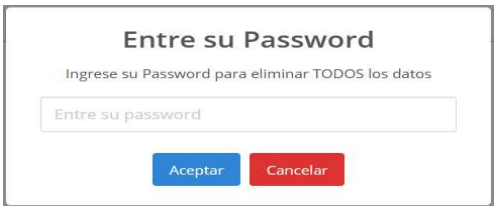
Tabla Licencias

Licencia	Valor	Acciones
NACIONAL	10,000.00	
PROMOCIONAL	3,700.00	
RUD	5,000.00	
RUD PROMOCIONAL	15,000.00	
TEST	0.00	

Mostrar 10 registros

Los administradores podrán realizar las acciones: AGREGAR – VER - MODIFICAR – ELIMINAR por cada ítem.

También está la opción de eliminar todos los datos con el icono , previamente le solicitará su password de usuario para confirmar el proceso de eliminar TODO.



9) REGISTROS

A completar

10) FINANZAS

a. CUENTA CORRIENRE

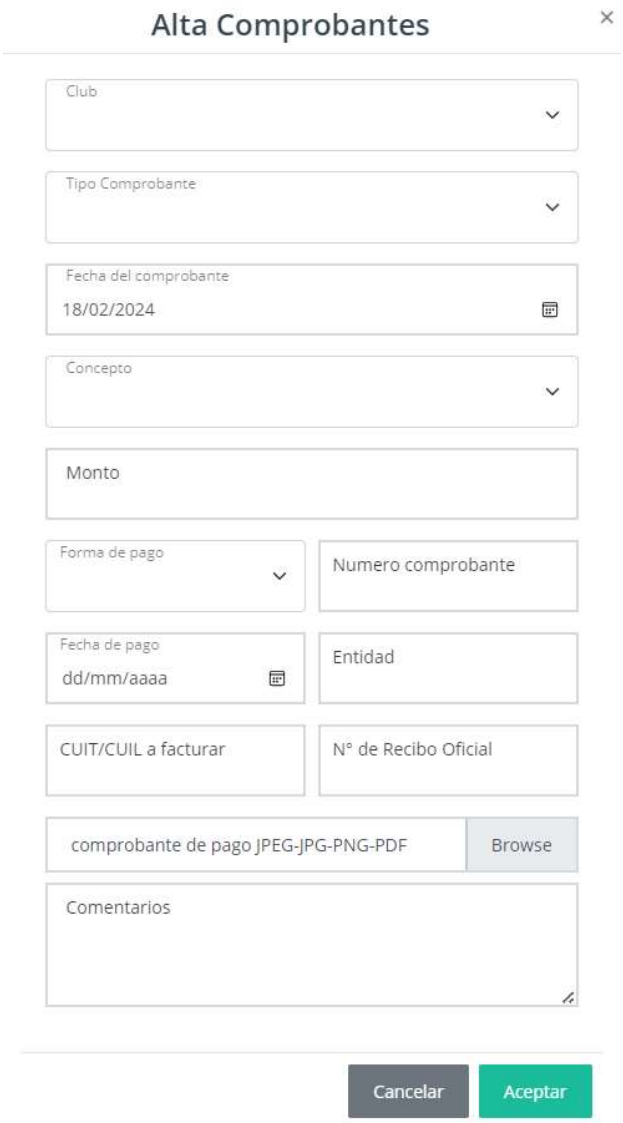
En esta sección se ve reflejada todos los movimientos de la cuenta corriente (Cta Cte) de cada institución.

Al ingresar a la Cta Cte se puede ver los saldos agrupados por Institución.

Las acciones que se pueden realizar son las siguientes:

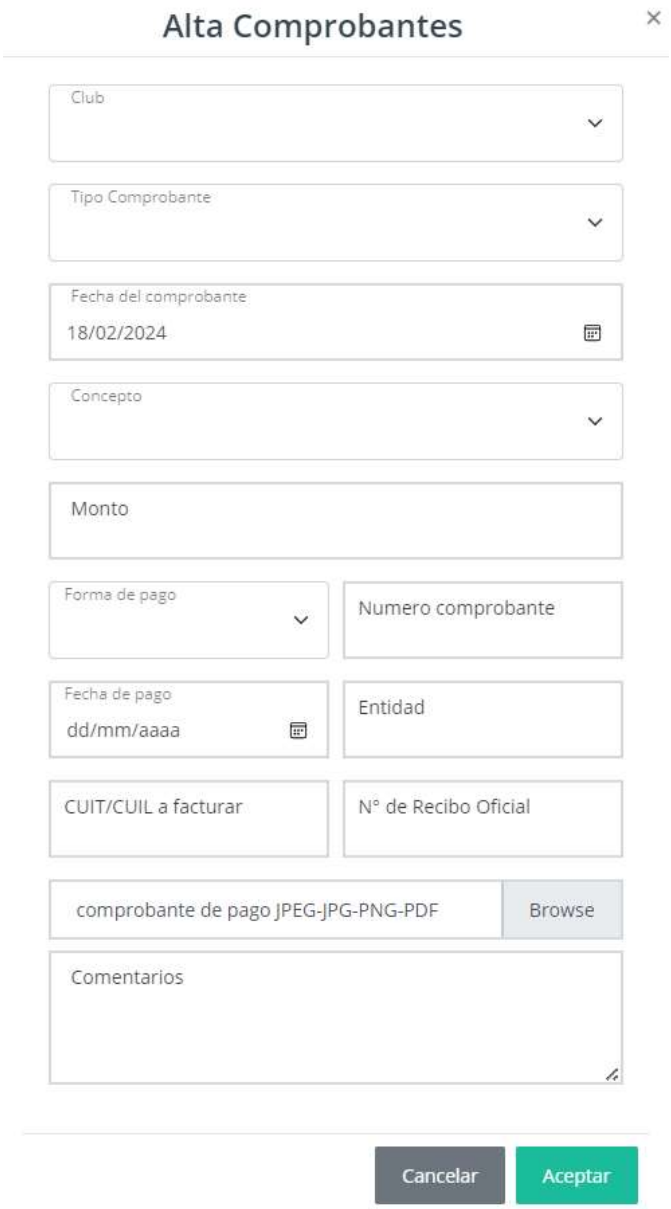
	Agrega un comprobante a la Cta Cte
	Muestra el detalle de la Cta Cte de la institución seleccionada
	Elimina la Cta Cte de la institución seleccionada

- **Agregar un comprobante**



Los datos por completar son los siguientes:

- **Club:** Nombre de la institución a quien se le confeccionara el comprobante
- **Tipo de comprobante:** podrá ser:
  - **TICKET:** Genera deuda para las instituciones
  - **RECIBO:** Cancela deuda para las instituciones
  - **DEBITO:** Aumenta deuda para las instituciones
  - **CREDITO:** Disminuye deuda para las instituciones
- **Concepto:** Se debe seleccionar el concepto por el cual se confecciona el comprobante
- **Monto:** Valor del comprobante por el cual va a ingresar a al Cta Cte.
- **Forma de Pago:** se debe seleccionar de que forma se realizó el pago, de corresponder.
- **Número de comprobante:** completar con el número del comprobante de pago, de corresponder.
- **Fecha de Pago:** se debe indicar la fecha en que efectivamente se realizó el pago, la cual puede ser distinta a la fecha en que se confecciona el comprobante.
- **Entidad:** Nombre del Banco o entidad por la cual se realizó el pago.
- **CUIT/CUIL:** informar CUIT/CUIL de a quien se le debe realizar la factura.
- **Browse:** Se puede adjuntar una imagen del comprobante de pago.
- **Comentarios:** para agregar algún comentario de ser necesario.



Una vez finalizada la carga de los datos del comprobante, se debe confirmar con “ACEPTAR” y los datos ingresaran a la Cta Cte. Al finalizar el ingreso a la Cta Cte el sistema mostrará el siguiente mensaje:

- **Mostrar detalle**

Al ingresar a la cuente corriente de un club, con el icono , se podrá ver el detalle de todos los movimientos que contenga la Cta Cte del club.

En el encabezado de la pantalla se podrá ver:

- Nombre de la institución
- CUIT de la institución
- Saldo TOTOAL de la Cta Cte de la institución.

Los movimientos se encuentran agrupados por “Tipo de Comprobante” y cada uno de los ítems agrupados muestra sus datos y valor.

Con la acción modificar , se podrán modificar ciertos datos del comprobante dependiendo de que tipo de comprobante se trate.

- **Eliminar Cta Cte**

Para eliminar todos los movimientos de la Cta Cte de una institución, se debe ingresar al menú CTA CTE de FINANZAS.

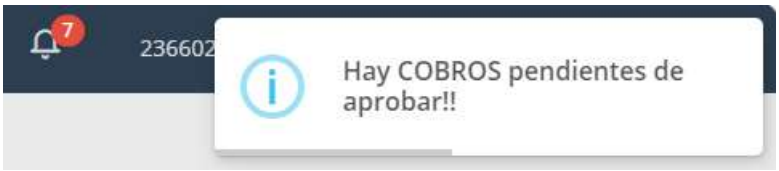
Con la acción “Eliminar” podrá borrar TODA la Cta Cte de la institución seleccionada, pero previamente el sistema le solicitará ingrese su PASSWORD para proceder con la eliminación:

Una vez ingresada su Password y confirmada la acción de eliminar, todos los movimientos de la Cta Cte de la institución desaparecerán del sistema.

b. COBROS PENDIENTES

En esta sección, el administrador podrá ver todos los pagos que las instituciones cargaron desde “Pagos pendientes de aprobación”.

Para que el administrados sepa que hay Cobros pendientes de aprobación el sistema mostrará una alerta o indicador en la parte superior derecha de la pantalla, con un numero en su interior. Si se hace clic sobre la alerta aparecerá un aviso de “**Hay COBROS pendientes de aprobar!!”** El numero que aparece en la alerta, indica la cantidad de cobros pendientes de aprobación hay por procesar.



La información de los cobros pendientes se muestra agrupada por institución, y si selecciona una institución, mostrara el detalle de los comprobantes para aprobar.

Los comprobantes tienen solo dos acciones: Confirmar e Informar .

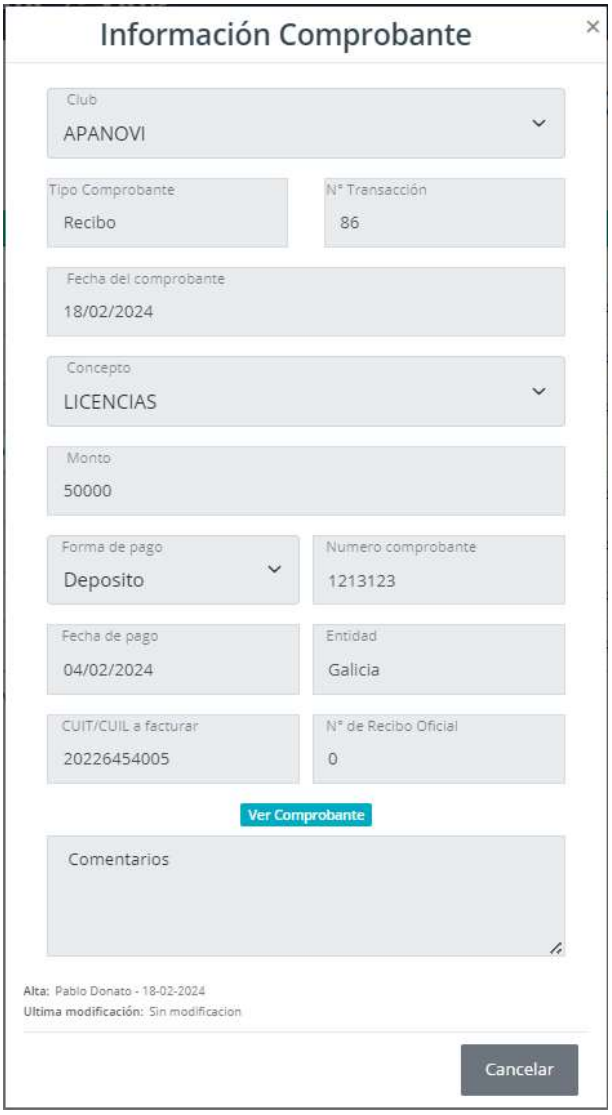
Cobros pendientes de aprobación

Excel PDF Print Buscar:

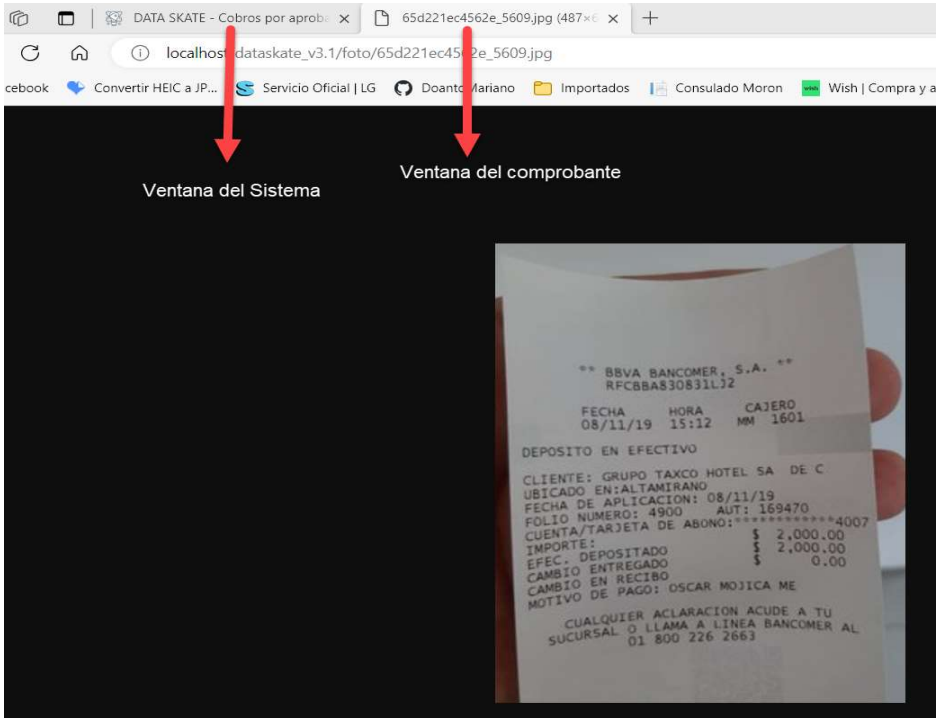
Instirucion	Concepto	Tipo Comp	Nº Transaccion	Fecha Comp	Fecha Pago	Forma Pago	Comp. Pago	Pagado	Acciones
APANOVI - Total: -230,000.00 (3)									
APANOVI	LICENCIAS	Recibo	86	18-02-2024	04-02-2024	Deposito	1213123	50,000.00	
APANOVI	PASES	Recibo	87	18-02-2024	07-02-2024	Transferencia	2132132	150,000.00	
APANOVI	TEST	Recibo	88	18-02-2024	11-02-2024	Efectivo		30,000.00	
ESTRELLA DE BOEDO - Total: -140,000.00 (4)									
ESTRELLA DE BOEDO	AFILIACION	Recibo	89	18-02-2024	09-02-2024	Deposito	1213123	40,000.00	
ESTRELLA DE BOEDO	LICENCIAS	Recibo	85	18-02-2024	05-02-2024	Deposito	1213123	60,000.00	
ESTRELLA DE BOEDO	PASES	Recibo	90	18-02-2024	31-01-2024	Deposito	1213123	30,000.00	
ESTRELLA DE BOEDO	TEST	Recibo	91	18-02-2024	30-01-2024	Efectivo		10,000.00	

Mostrando 1 a 7 de 7 registros Mostrar 200 registros

Con la opción informar se podrá verificar los datos cargados por la institución:



Con el botón "Ver Comprobante" **Ver Comprobante** se podrá visualizar en comprobante de pago que la institución haya adjuntado. El comprobante se abrirá en una nueva ventana del navegador.



De esa manera se puede mover de una ventana a otra, entre el sistema y el comprobante. Cuando no se necesita ver mas el comprobante, se puede cerrar la ventana de este, y seguirá estando dentro sistema.

Una vez que el administrador verifica los datos cargados del comprobante y los valida, para ingresarlo a la cuenta corriente lo hará haciendo clic en el icono . El sistema le solicitará confirmación para ingresar el comprobante de forma definitiva a la Cta Cte de la institución:

Al confirmar la registración del comprobante, este desaparecerá de los “comprobantes pendientes de aprobación”, e ingresará a la Cta Cte de la institución. También el numero que muestra la alerta en pantalla irá disminuyendo a medida que se procesen los comprobantes pendientes de aprobación.