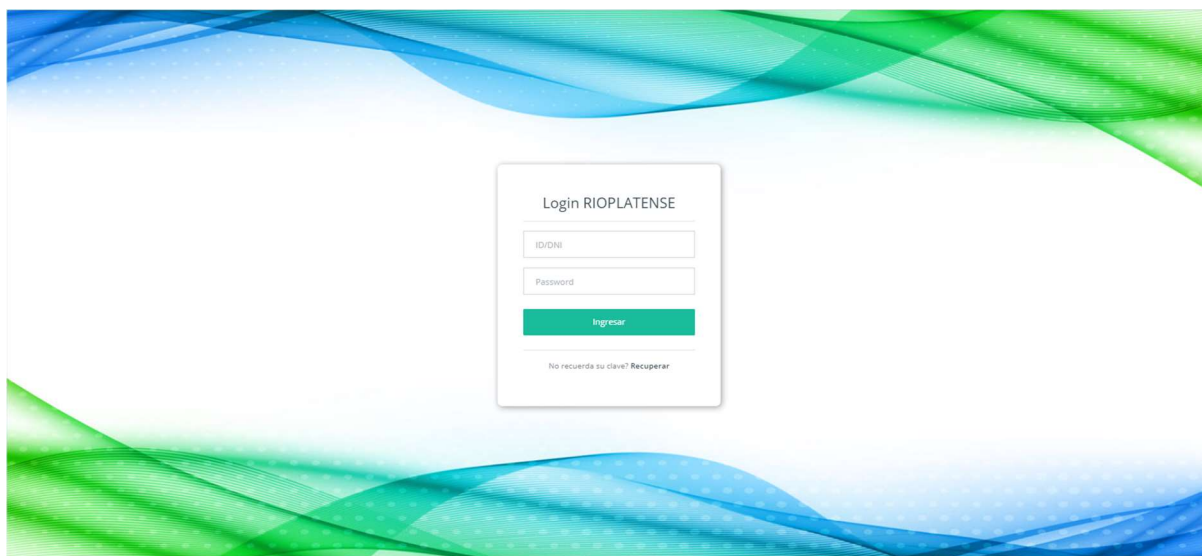


1.) INGRESO AL SISTEMA

Ingresa a la página www.federacionrioplatense.com.ar

El sistema solicitará 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 llegará 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.

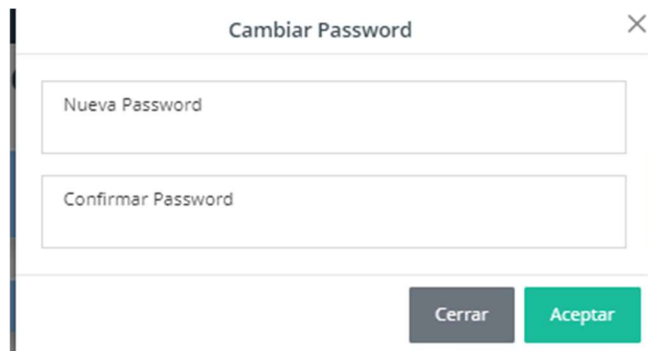
En la pantalla principal se mostrarán las siguientes estadísticas:

- 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.



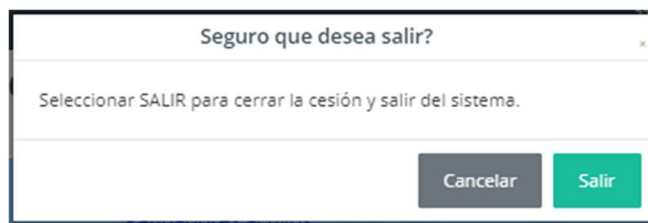
3.) PASSWORD (CONTRASEÑA)

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.

Una ventana de diálogo titulada "Cambiar Password" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene dos campos de texto: "Nueva Password" y "Confirmar Password". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Aceptar" (verde).

4.) LOGOUT

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

Una ventana de diálogo titulada "Seguro que desea salir?" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene el texto "Seleccionar SALIR para cerrar la sesión y salir del sistema." En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Salir" (verde).

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.

Instituciones

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)

Botones para exportar la información

Buscador

CUIT/CUIL/ID	Nombre Institución	Dirección	Localidad	Telefono	EMAIL	WEB	Tipo Afiliaciones	Acciones
1004	ESTRELLA DE BOEDO	Gianella Gianuzzi	CABA				LEPAA - RUD Y PROMOCION	   
1005	PATIN AB	Ailen Barrios	BUENOS AIRES				LEPAA - RUD Y PROMOCION	   
1006	CLUB VILLEGAS	Nahir	XX				AFILIADO-RIO	   
2002	ECA	1752	LOMAS DEL MIRADOR	222222222	donato9710@gmail.com	www.donato.com	AFILIADO-RIO	   
3005	VICTORIANO ARENAS	CAMILA VALLE	BUENOS AIRES				LEPAA - RUD	   
3006	RUMBO PATIN	SOFIA SERFATY	CABA				LEPAA - RUD	   
3051	SANTA LUCIA	LULI BRACCIA	BUENOS AIRES				INVITADO	   
3052	LAPRIDA	BUENOS AIRES	TATIANA TIERCIN				LEPAA-PROMOCIONAL	   
3053	CLUB DE PATINAJE MF	MILENA FALABELLA	AVELLANEDA				LEPAA-PROMOCIONAL	   
3056	COPELLO	Rocio Cacciato	X				LEPAA-PROMOCIONAL	   

Mostrando 1 a 10 de 25 registros

Mostrar registros

Anterior 1 2 3 Siguiente








Total de registros

Cantidad de registros aver en pantalla


Información de cada registro

Tabulador de paginas

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.
	Descargara una planilla de Excel con el detalle de la información de la tabla.
	Descargara un informe en formato pdf
	Imprime el informe.

Altas.

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

Alta Institucion

CUIT/CUIL/ID

Nombre Institucion

Direccion

Localidad

Telefono

Email

Pagina WEB o Red Social

Seleccionar tipo de Afiliaciones

Cancelar


Aceptar

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:



Esta seguro?

Esta por eliminar TODOS los datos de esta sección!!!

Aceptar

Cancelar

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

Entre su Password

Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos

Entre su password

Aceptar

Cancelar

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.

The screenshot shows the 'Padron' interface. At the top, there are two red arrows pointing to 'Selector de Institución' and 'Selector de Estado del Padrón'. Below these, there are buttons for 'Seleccionar INSTITUCION', 'Seleccionar EXCEL', 'Browse', 'Grabar', and a filter icon. A red arrow points to 'Selector de archivo' and another to 'Filtros de busqueda'. The main table lists skaters with columns: Apellido, Nombres, DNI, Fecha Nacimiento, Edad, Sexo, Función, Tipo Licencia, Institución, Fecha Alta, and Acciones. The table shows four rows of data for 'Donato Pablo G'. At the bottom, there are pagination controls: 'Mostrando 1 a 4 de 4 registros', 'Mostrar 10 registros', and 'Anterior 1 Siguiete'.

Apellido	Nombres	DNI	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Función	Tipo Licencia	Institución	Fecha Alta	Acciones
Donato	Pablo G	23660292	01-01-2002	22	M	Patinador	NACIONAL	UNION SKATE	22-12-2023	[Info] [Edit] [Delete]
Donato	Pablo G	23987654	01-01-2005	19	M	Patinador	NACIONAL	UNION SKATE	23-12-2023	[Info] [Edit] [Delete]
Donato	Pablo G	35435520	01-01-2016	8	M	Patinador	PROMOCIONAL	UNION SKATE	22-12-2023	[Info] [Edit] [Delete]
Donato	Pablo G	21231213123	01-01-2005	19	M	Patinador	RUD	UNION SKATE	22-12-2023	[Info] [Edit] [Delete]

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 hace click en  del menú de navegación. Se desplegará el formulario “Alta Patinador/a”

The screenshot shows the 'Alta Patinador/a' form. It has sections for 'Datos Personales', 'Domicilio', 'Datos del Club', and 'Datos de los padres'. Each section contains input fields for personal information, address, club details, and parent information. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Alta Patinador/a

Datos Personales

DNI: Fecha Nacimiento: Nacionalidad:

Nombre: Apellido:

Sexo: Telefono: Email:

Domicilio

Domicilio:

Localidad: Partido:

Cód. Postal: Provincia:

Datos del Club

Club:

Licencia: Valor Licencia:

Datos de los padres


Nombre del Padre: DNI del Padre:

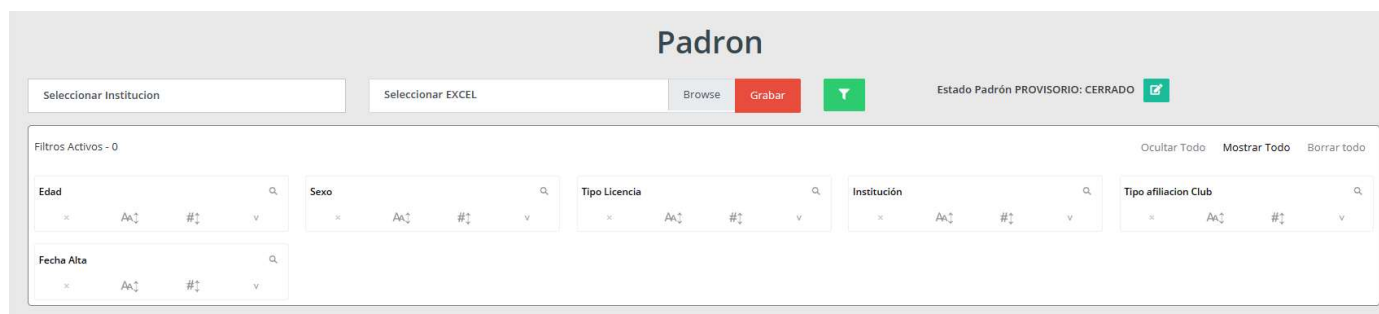
Nombre de la Madre: DNI de la Madre:

Cancelar Aceptar

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.



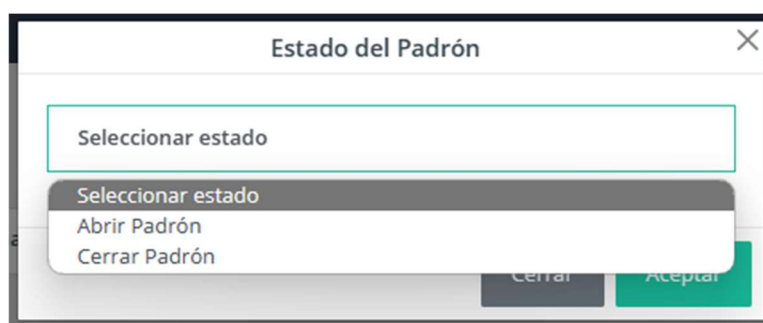
Haciendo click en  se desplegarán las opciones de filtros por los cuales se podrá filtrar la información de la tabla, según los criterios que se seleccionen. Cuando el filtro esta **desactivado** es de color **GRIS** y cuando está **activado** es de color **VERDE**.



The screenshot shows the 'Padron' interface. At the top, there are buttons for 'Seleccionar Institucion', 'Seleccionar EXCEL', 'Browse', 'Grabar', and a green filter icon. Below these, the 'Estado Padrón PROVISORIO' is set to 'CERRADO'. A section titled 'Filtros Activos - 0' contains several filter boxes: 'Edad', 'Sexo', 'Tipo Licencia', 'Institución', and 'Tipo afiliación Club'. Each box has a search icon and a dropdown menu. The 'Edad' box is currently active and shows a range from 1 to 100. The 'Sexo' box is set to 'Masculino'. The 'Tipo Licencia' box is set to 'Licencia'. The 'Institución' box is set to 'Institución'. The 'Tipo afiliación Club' box is set to 'Club'. There are also buttons for 'Ocultar Todo', 'Mostrar Todo', and 'Borrar todo'.



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



The screenshot shows a dialog box titled 'Estado del Padrón'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled 'Seleccionar estado' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Seleccionar estado', 'Abrir Padrón', and 'Cerrar Padrón'. Below the dropdown, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Aceptar' (green).


Cuando es “estado” del padrón este en:

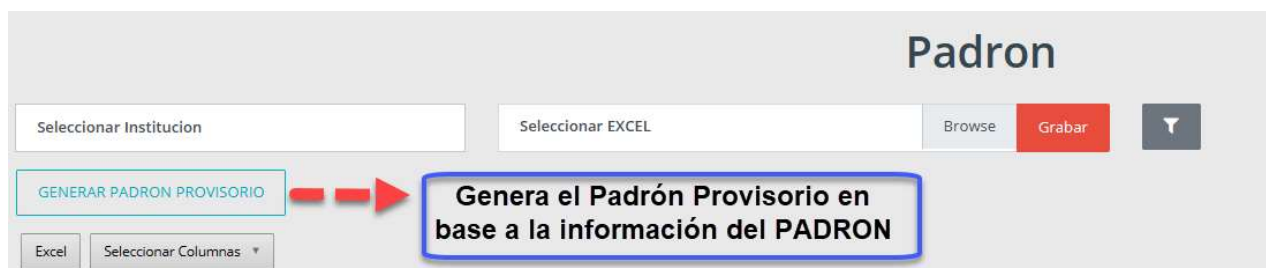
ABIERTO: permite cargar a los clubs las inscripciones de las patinadoras/es al sistema en le PADRON PROVISORIO. También permite a los administradores generar un nuevo “Padrón Provisorio” en base a los datos del “Padrón” existente.

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.

NOTA IMPORTANTE: 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.



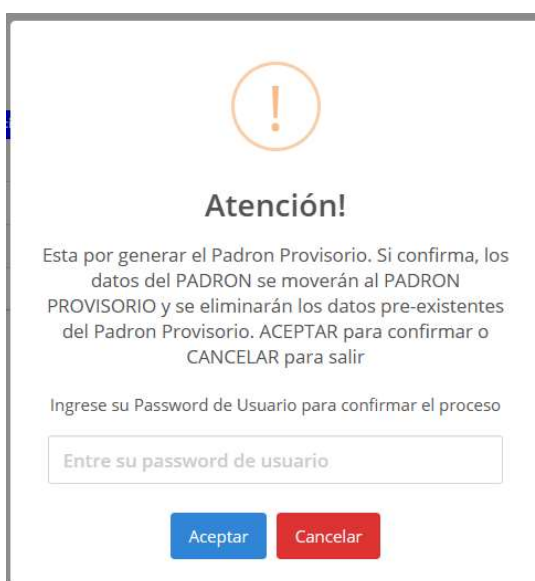
Cuando el padrón este en estado ABIERTO, aparecerá el botón , el cual permite generar el PADRON PROVISORIO, en base a la información que tenga el PADRON al momento de optar por esta acción.



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 el 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 ítem 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.

Padron PROVISORIO

Estado del Padrón PROVISORIO: ABIERTO

Valorización Padron Provisorio: \$ 3,700.00

Valorización del Padrón Provisorio

T

CopyExcelCSVPDFPrint

Buscar:

Apellido	Nombres	DNI	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Función	Tipo Licencia	Institución	Acciones
Donato	Pablo G	56456564	01-01-2002	22	M	Patinador	PROMOCIONAL	UNION SKATE	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Mostrar10registros

Anterior1Siguiente

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”.

Padron PROVISORIO : UNION SKATE

Estado del Padrón PROVISORIO: ABIERTO

Valorización Padron Provisorio: \$ 3,700.00

T

AgregarCONFIRMAR PADRON

CopyExcelCSVPDFPrint

Buscar:

Apellido	Nombres	DNI	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Función	Tipo Licencia	Institución	Acciones
Donato	Pablo G	56456564	01-01-2002	22	M	Patinador	PROMOCIONAL	UNION SKATE	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Mostrar10registros

Anterior1Siguiente

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.

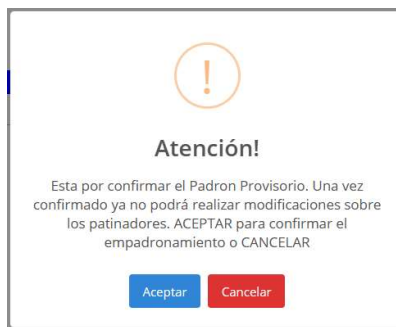
Todos los datos que se muestran en la tabla y la valorización del Padrón Provisorio solo serán del club que ingreso al sistema. Las Acciones adicionales que podrá visualizar en esta sección es:

<div>T</div>	Filtro para manejar información de la tabla
<div>Agregar</div>	Para agregar datos a la tabla
<div>CONFIRMAR PADRON</div>	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.
	Descargara una planilla de Excel con el detalle de todos los técnicos
	Descargara un informe en formato pdf
	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.

Alta Tecnicos ×

Licencia	DNI
Nombre	
Apellido	
Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa 📅	Sexo ▼
E-mail	Telefono
Funcion	Categoria
Especialidad	
Institucion 1 ▼	
Institucion 2 ▼	
Institucion 3 ▼	
Cancelar Aceptar	







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.
	Descargara una planilla de Excel con el detalle de todos los delegados.
	Descargará un informe en formato pdf
	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.

Alta Delegados

DNI

Nombre

Apellido

E-mail

Telefono


Cargo

Institucion

Cancelar

Aceptar







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.
	Descargara una planilla de Excel con el detalle de todos los usuarios.
	Descargará un informe en formato pdf
	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.

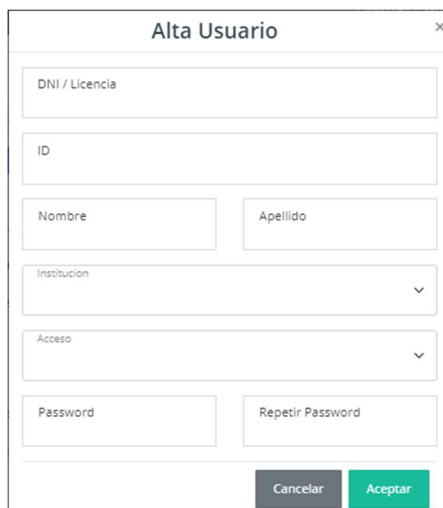
El Acceso que se otorgue será el nivel con el que operara el usuario.

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



Formulario de Alta Usuario. El formulario contiene los siguientes campos: DNI / Licencia, ID, Nombre, Apellido, Institucion (lista desplegable), Acceso (lista desplegable), Password y Repetir Password. En la parte inferior hay dos botones: Cancelar y Aceptar.

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.

Gestion Inscripciones

DNI	Sexo	Apellido *	Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Disciplina	Divisional	Eficiencia	Categoria	Tipo Licencia	Torneo	Institución	Estado	Acciones
2023 Tercer Torneo 23 y 24 Septiembre														
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	In Line	WS	Internacional	Tots	PROMOCIONAL	2023 Tercer Torneo 23 y 24 Septiembre	UNION SKATE	ACTIVO	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	In Line	WS	Internacional	Cadete	PROMOCIONAL	2023 Tercer Torneo 23 y 24 Septiembre	UNION SKATE	ACTIVO	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	In Line	A	Unica	Cadete	PROMOCIONAL	2023 Tercer Torneo 23 y 24 Septiembre	UNION SKATE	ACTIVO	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Escuela	A	Nacional	Cadete	PROMOCIONAL	2023 Tercer Torneo 23 y 24 Septiembre	UNION SKATE	ACTIVO	
Rioplatense, Regional C														
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Solo Free	A	Basico	Junior	PROMOCIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE	ACTIVO	
23660292	M	Donato	Pablo G	01-01-2002	22	Libre	A	Basica	Idoneo	NACIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE	ACTIVO	
23987654	M	Donato	Pablo G	01-01-2005	19	Grupo grande	B	Elite PC	Infantil	NACIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE	BAJA	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Danza	A	Basico	Junior	PROMOCIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE	ACTIVO	
21231213123	M	Donato	Pablo G				INICIACION	Iniciacion	Decano			UNION SKATE	ACTIVO	
23660292	M	Donato	Pablo G				A	Primera	Infantil			UNION SKATE	ACTIVO	

Mostrando 1 a 10 de 16 registros
Show 10 entries
Anterior 1 2 Siguiente

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.

NOTA IMPORTANTE: 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 pestaña de “Torneos” como TERMINADOS.

Este proceso de ARCHIVADO mostrará los siguientes mensajes de advertencia:

Esta seguro?

Esta por archivar Torneos!. Acontinuación se le solicitará su password y luego debe seleccionar el torneo a archivar.

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

Entre su Password

Ingresa su Password para Archivar Torneos


Entre su password

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, no se podrían realizar modificaciones sobre los datos, por lo que se recomienda asegurarse que todos los datos del torneo fueron cargados.

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 ítem.
- **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.

Inscripciones: UNION SKATE

 **Filtros**

DNI	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Disciplina	Divisional	Eficiencia	Categoría	Tipo Licencia	Torneo	Institución	Observaciones	Estado Patinador	Estado Torneo	Acciones
Rioplatense, Regional C (11)																
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Solo Free	A	Basico	Junior	PROMOCIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE	test	ACTIVO	Abierto	
23660292	M	Donato	Pablo G	01-01-2002	22	Libre	A	Basica	Idoneo	NACIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	
23987654	M	Donato	Pablo G	01-01-2005	19	Grupo grande	B	Elite PC	Infantil	NACIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		BAJA	Abierto	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Danza	A	Basico	Junior	PROMOCIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	
21231213123	M	Donato	Pablo G	01-01-2005	19	Grupo pequeño	INICIACION	Iniciacion	Decano	RUD	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	
2366				01-01-2002				Primera	Infantil	NACIONAL				ACTIVO	Abierto	
2366				01-01-2002				Promocional	Junior	NACIONAL				ACTIVO	Abierto	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Fig. sincronizada	A	Unica	Mini	PROMOCIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	
35435520	M	Donato	Pablo G	01-01-2016	8	Libre	B	Intermedio	Infantil	PROMOCIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	
21231213123	M	Donato	Pablo G	01-01-2005	19	Parejas Mixtas	A	Internacional	Junior	RUD	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	
21231213123	M	Donato	Pablo G	01-01-2005	19	Pareja Danza y combinada	B	Internacional	Idoneo	RUD	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE		ACTIVO	Abierto	

Mostrando 1 a 11 de 11 registros

Show

All
▼

entries

Anterior
1
Siguiente

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 mostrarán de color AMARILLO OPACO. Para ver las observaciones, se deberá ingresar a la información del ítem.
- **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 ABIERTOS o CERRADOS.

Inscripciones Provisorias													
Valorización Inscripciones Provisorias: \$ 10,000.00													
<div> <div>T</div> <div>Excel Print</div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> </div>													
DNI	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Disciplina	Divisional	Eficiencia	Categoría	Tipo Licencia	Torneo	Institución	Acciones
Rioplatense, Regional C (1)													
23660292	M	Donato	Pablo G	01-01-2002	22	Libre	WS	Internacional	Clásico	NACIONAL	Rioplatense, Regional C	UNION SKATE	
<div>Mostrando 1 a 1 de 1 registros</div> <div>Show 10 entries</div> <div>Anterior 1 Siguiente</div>													

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 mostrarán de color AMARILLO OPACO. Para ver las observaciones, se deberá ingresar a la información del ítem.
- **Valorización de Inscripciones Provisorias:** Se valoriza todas las inscripciones que hayan cargado los clubs, hasta tanto se confirmen y vuelquen a INSCRIPCIONES definitivas.

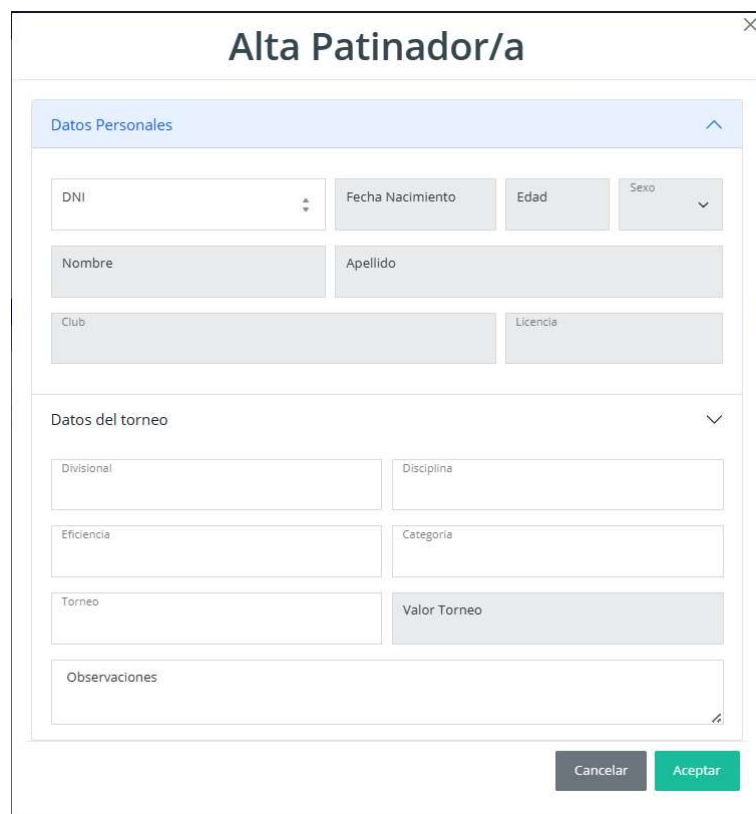
USUARIOS NO ADMINISTRADORES

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

Haciendo click en el botón

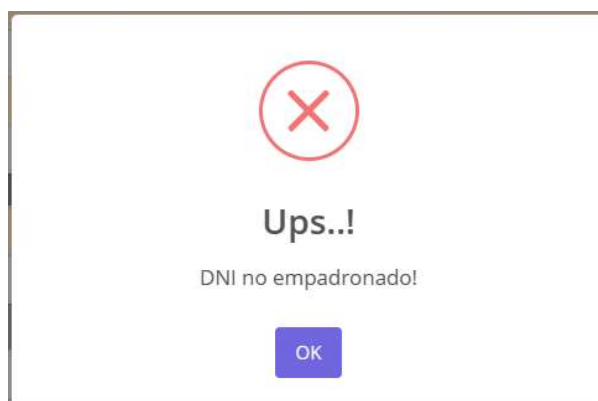


se podrá agregar las patinadas/es a la lista de INSCRIPCIONES PROVISORIAS.



Formulario de Alta Patinador/a. El formulario está dividido en dos secciones: 'Datos Personales' y 'Datos del torneo'. La sección 'Datos Personales' contiene campos para DNI, Fecha Nacimiento, Edad, Sexo, Nombre, Apellido, Club y Licencia. La sección 'Datos del torneo' contiene campos para Divisional, Disciplina, Eficiencia, Categoría, Torneo, Valor Torneo y Observaciones. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Aceptar'.

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.

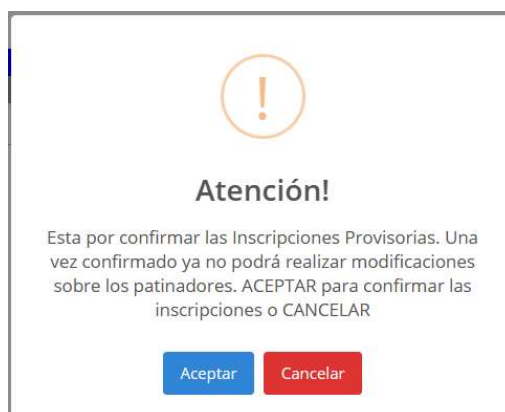
Los “Datos del torneo” a completar son los siguientes:

- 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 INSCRIPCIONES 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

Lista Buena Fe												
Agrupamiento por Torneo												
DNI	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Disciplina	Divisional	Eficiencia	Categoría	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	APANOV	
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	APANOV	
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	
Mostrando 1 a 10 de 1,086 registros												
Mostrar 10 registros												
Anterior 1 2 3 4 5 ... 109 Siguiente												

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.e.) Cronograma de Torneo

Esta sección esta en desarrollo. Tiene como fin mostrar el tiempo que llevará en desarrollarse 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:

El formulario "Editar Podio Anual" contiene los siguientes campos:

- Datos Personales Patinador/a:** Sección desplegable.
- Datos del torneo:** Sección desplegable que contiene:
 - Disciplina:** Escuela
 - Divisional:** B
 - Eficiencia:** Promocional
 - Categoría:** Juvenil
 - Podio Anual:** Podio Anual 2024
 - Asistencia:** 2
 - Podio:** 1
 - Pts Patinador:** 2
 - Puntos Club:** 16

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Aceptar" (verde).

Los datos editables son:

- Asistencia
- 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: INFORMACIÓN – 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.

Tipo Afiliacion Instituciones	
Tipo Afiliación	Acciones
AFILIADO-RIO	  
INVITADO	  
LEPAA - RUD	  
LEPAA - RUD Y PROMOCION	  
LEPAA-PROMOCIONAL	  

Mostrar 10 registros

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.

Entre su Password



















Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos

Entre su password

Aceptar
Cancelar


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.

Tabla Divisional		
N° Orden	Divisional	Acciones
15	WS	  
20	A	  
30	B	  
40	C	  
50	NACIONAL	  
60	ADULTOS	  

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.

Entre su Password

Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos

Aceptar
Cancelar


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.

Tabla Disciplinas		
N° Orden	Disciplina	Acciones
1000	Escuela	  
2000	Libre	  
2500	Pareja mixta	  
4000	Danza	  
4100	Solo danza	  
4150	Solo danza y combinada	  
4200	Style	  
4300	Solo Free	  
4350	Free Danza	  
4400	Combinada Free	  

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.

Entre su Password

Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos

Aceptar

Cancelar

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.

Tabla Eficiencia

N° Orden	Eficiencia	Acciones
1020	Escuela formativa	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1030	Quinta	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1040	Cuarta	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1040	Basica	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1050	Promocional	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1060	Tercera	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1070	Segunda	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1080	Primera	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2000	Internacional	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2100	Combinada	<div><div></div><div></div><div></div></div>

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.

Entre su Password

Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos

Aceptar

Cancelar


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.

N° 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.

Entre su Password

Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos


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.

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.

Entre su Password

Ingrese su Password para eliminar TODOS los datos

Entre su password

Aceptar

Cancelar

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.

DATA

Sandra Barzola

ACCIONES +

+ Agregar comprobante

MENU

INICIO

DATA SKATE

GESTION

BUENA FE

PODIOS

TABLAS

REGISTROS

FINANZAS

CtaCte Ingreso a la Cta Cte

Cobros Pendientes

Cuenta Corriente

Saldo de la CtaCte

Custom Search Builder

Excel PDF Print

Buscar:

CUIT/CUIL/ID	Nombre Institución	Adeudado	Detalle
1001	APANOVI	-60,000.00	<div><div></div><div></div></div>
1002	ESTRELLA DE BOEDO	50,000.00	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente




Agrupamiento por Institución

Ver CtaCte por institución

Eliminar CtaCte por 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**

Alta Comprobantes ×

Club
▼

Tipo Comprobante
▼

Fecha del comprobante
📅

18/02/2024

Concepto
▼

Monto

Forma de pago
▼

Numero comprobante

Fecha de pago
📅

Entidad

CUIT/CUIL a facturar

N° de Recibo Oficial

comprobante de pago JPEG-JPG-PNG-PDF

Browse

Comentarios

Cancelar

Aceptar

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.

Alta Comprobantes

Club

Tipo Comprobante

Fecha del comprobante
18/02/2024

Concepto

Monto

Forma de pago

Numero comprobante

Fecha de pago
dd/mm/aaaa

Entidad

CUIT/CUIL a facturar

N° de Recibo Oficial

comprobante de pago JPEG-JPG-PNG-PDF

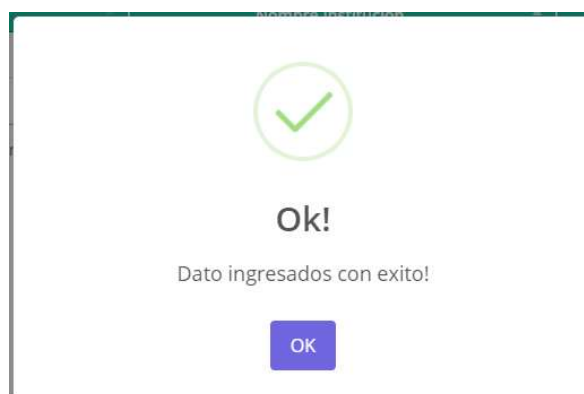
Browse

Comentarios


Cancelar

Aceptar

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 cuenta 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.

Cuenta Corriente

Institución: APANOVI CUIT: 1001 SALDO TOTAL: 240,000.00 Datos de la institución


Custom Search Builder
Add Condition
Excel PDF Print

Agrupamiento por "Tipo de Comprobante" Detalle del agrupamiento

Tipo Comp	N° Transaccion	Fecha Comp	Fecha Pago	Forma Pago	Comp. Pago	DNI	Nombre	Referencia	Adeudado	Pagado	Acciones
AFILIACION - Saldo: 190,000.00 (3) ✖											
Recibo	195	16-02-2024	16-02-2024	Efectivo	-	-	-	-	0.00	50,000.00	 
Recibo	198	17-02-2024	17-02-2024	Efectivo	-	-	-	-	0.00	10,000.00	 
Ticket	199	18-02-2024	-	-	-	-	-	-	250,000.00	0.00	 
LICENCIAS - Saldo: 50,000.00 (1) ✖											
Ticket	200	18-02-2024	-	-	-	-	-	-	50,000.00	0.00	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Mostrar 200 registros

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.


Cuenta Corriente

Custom Search Builder
Add Condition
Excel PDF Print

Buscar:

CUIT/CUIL/ID	Nombre Institución	Adeudado	Detalle
1001	APANOVI	240,000.00	 
1002	ESTRELLA DE BOEDO	50,000.00	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Mostrar 10 registros Anterior 1 Siguiente

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:

!

Atención!

Esta por borrar la Cta Cte de: APANOVI

Ingrese su Password para eliminar

Entre su password

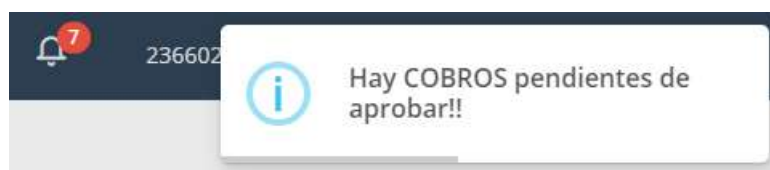
Aceptar Cancelar

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.

[illegible]

Los comprobantes tienen solo dos acciones: Confirmar e Informar .

Cobros pendientes de aprobación

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)

Buscar:

Institucion	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 registros

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

Información Comprobante

Club

APANOVI

Tipo Comprobante

Recibo

N° Transacción

86

Fecha del comprobante

18/02/2024

Concepto

LICENCIAS

Monto

50000

Forma de pago

Deposito

Numero comprobante

1213123

Fecha de pago

04/02/2024

Entidad

Galicia

CUIT/CUIL a facturar

20226454005

N° de Recibo Oficial

0

Ver Comprobante

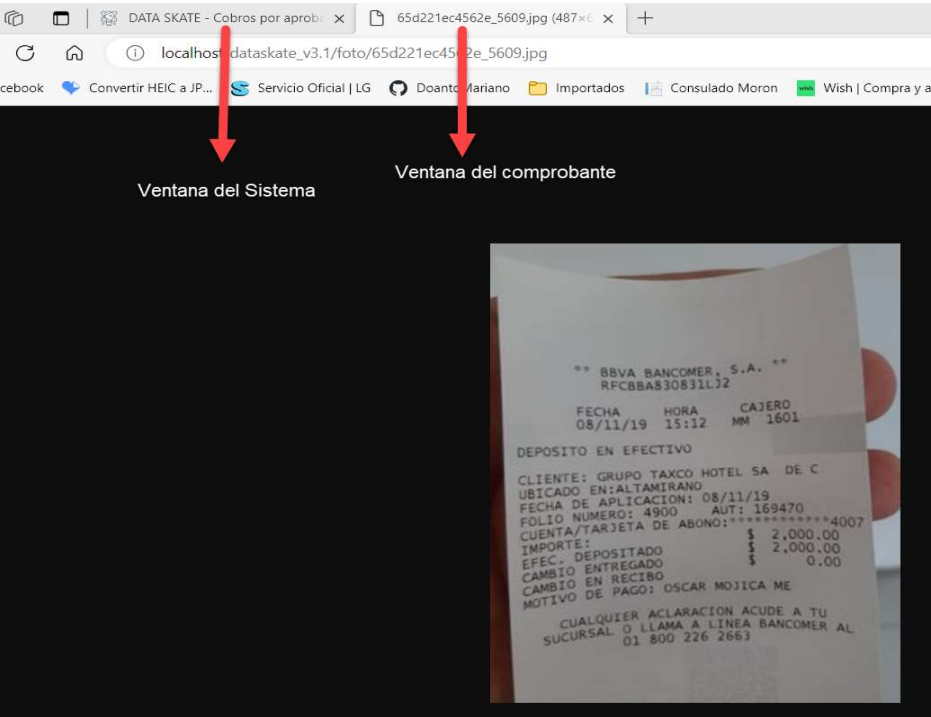
Comentarios

Alta: Pablo Donato - 18-02-2024


Ultima modificación: Sin modificación

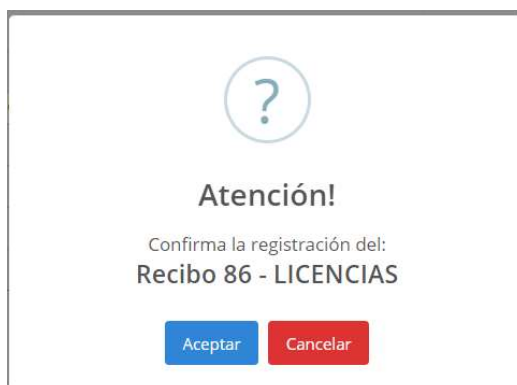
Cancelar

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.