



Universidad Internacional de La Rioja
Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología

Grado en Ingeniería Informática

Manual Aplicación web de gestión de asociaciones vecinales.

Manual de usuario

Introducción

Este manual está destinado a los usuarios finales del sistema de gestión de asociaciones vecinales. Ha sido diseñado especialmente para facilitar su uso por parte de personas mayores, con una interfaz accesible, botones claros, y descripciones visuales. Incluye instrucciones detalladas sobre el uso de cada sección del sistema.

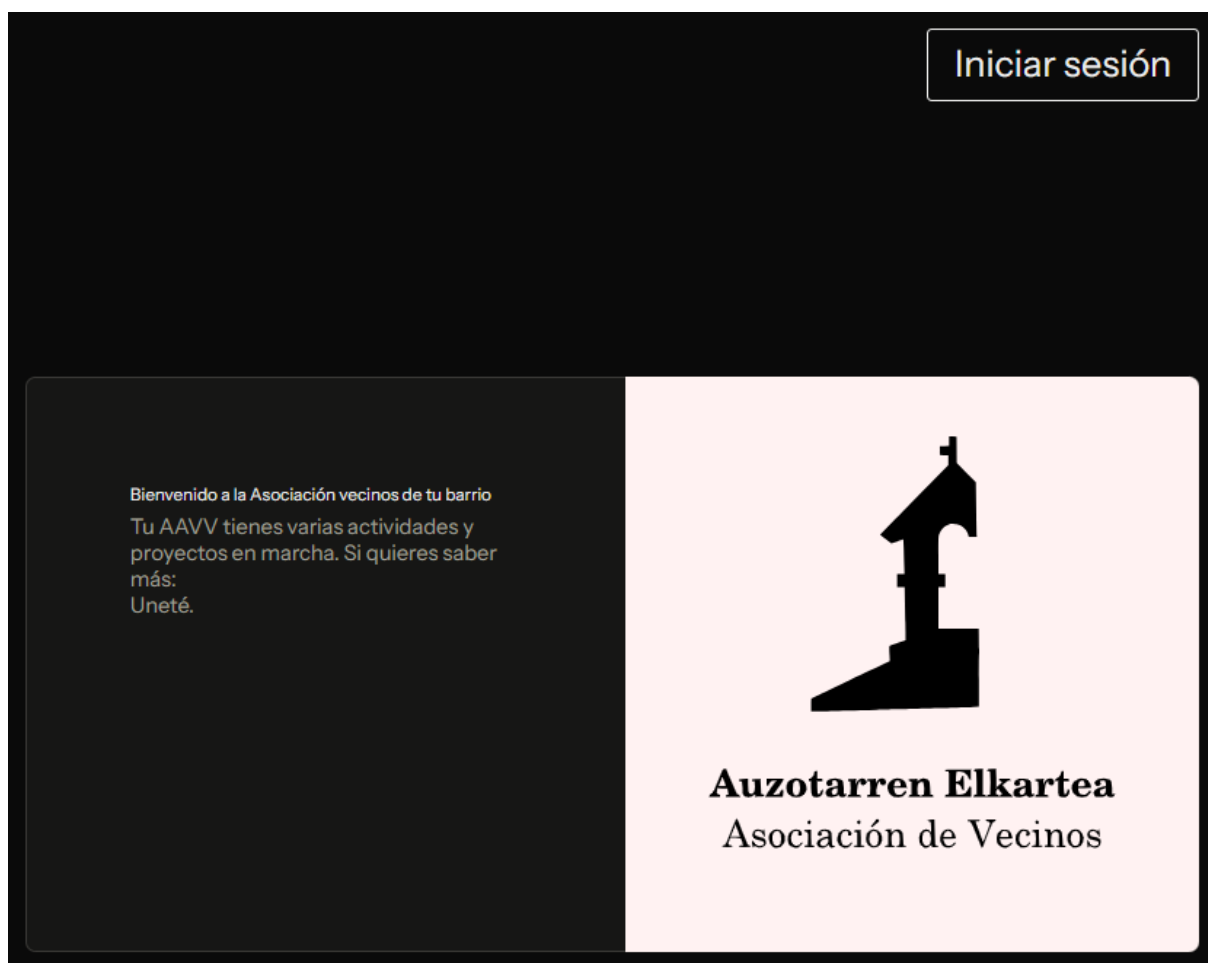
Contenido del Manual

1. Acceso al sistema

Ir a la dirección del sistema en el navegador.

<https://localhost/>

Pulsar “**Iniciar sesión**”.



Ingresar nombre de usuario y contraseña. Y pulsar “Entrar”

Accede a tu cuenta

Introduce tu email y contraseña para entrar

Dirección de correo electrónico

email@example.com

Contraseña

¿Olvidaste la contraseña?

Contraseña

☐ Recuerdame

Entrar

2. Panel principal

Al iniciar sesión, el usuario accede al **panel principal** del sistema, desde donde puede navegar fácilmente por todas las secciones disponibles. La interfaz está diseñada para ser clara y accesible, con un menú lateral que organiza las funcionalidades por áreas de gestión.

AAVV

Menú principal

Panel de Control

Documentación

Configuración

Categorías

Usuarios

Tipos de Incidencias

Estados

Tipos de Sociedades

Cuentas

Gestión de Socios/as

Socios/as

Incidencias

LOPD

Gestión Financiera

Contabilidad

Gastos

Ingresos

Recibos

Proveedores

KA

Hora: 16:17:14

Número de Socios: 151

Fecha: 18/JUNIO/2025

Socios con Domiciliación: 68

Socios sin Domiciliación: 83

Incidencias Totales: 25

Auzotarren Elkartea

Asociación de Vecinos

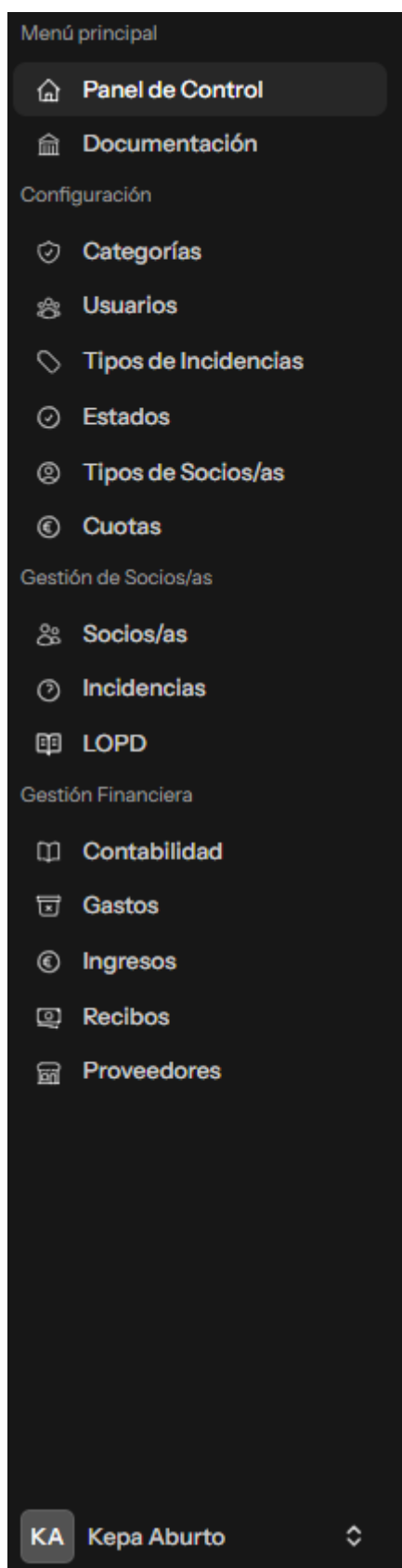
Descargar Imagen

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						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						

Resumen Financiero

Concepto	Importe Total (€)
Suma de recibos	160
Suma de ingresos	343.90
Suma de gastos	544.59
Total General	-40.69

Las secciones disponibles son las siguientes:



- **Menú principal**

- **Panel de control:** Vista general con: número de socios/as, incidencias, resumen financiero, etc.
- **Documentación:** Acceso a documentación.

- **Configuración**

- **Categorías:** Gestión de categorías.
- **Usuarios:** Administración de usuarios con acceso.
- **Tipos de incidencias:** Clasificaciones de incidencias.
- **Estados:** Estados utilizados para mejor localización.
- **Tipos de Socios/as:** Creación y gestión de tipos de perfil.
- **Cuotas:** Importes de cada tipo de socio/a.

- **Gestión de Socios/as**

- **Socios/as:** Datos de las personas asociadas.
- **Incidencias:** Incidencias registradas.
- **LOPD:** Gestión documental relacionada con LOGPD-GDD

- **Gestión financiera**

- **Gastos:** Registro de gastos/facturas.
- **Ingresos:** Registro de ingresos.
- **Recibos:** Emisión y seguimiento de recibos por cuotas u otros conceptos.
- **Proveedores:** Proveedores de servicios o aportaciones.

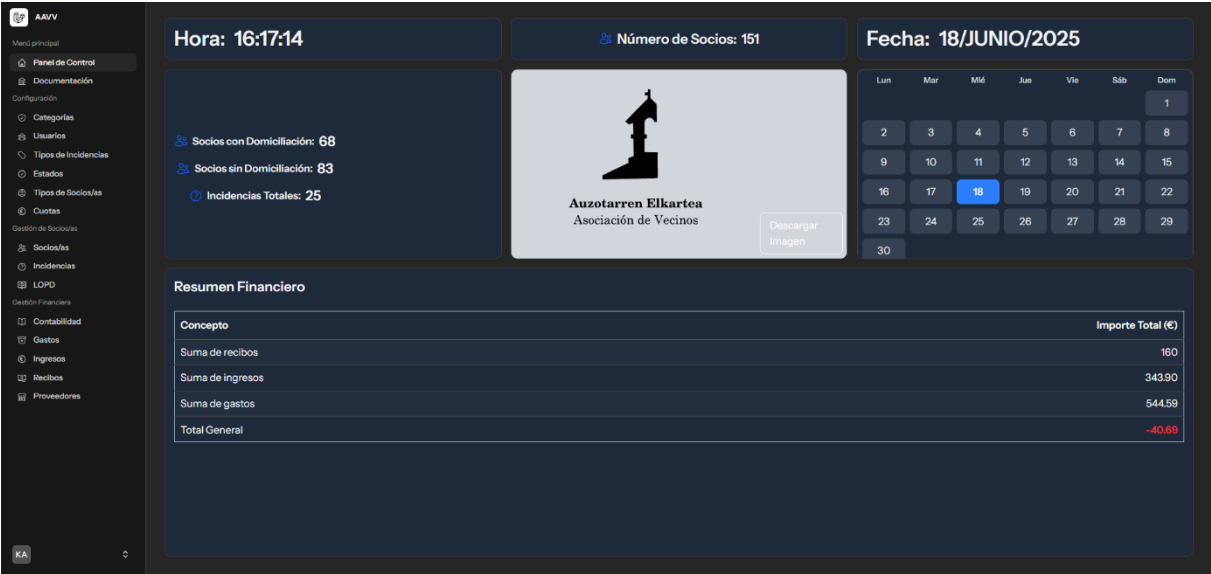
- **Perfil de usuario (parte inferior izquierda)**

- Al hacer clic sobre el **nombre del usuario**, se accede al submenú **“Ajustes”**, que permite personalizar la experiencia individual:
 - **Perfil:** Información personal del usuario conectado.
 - **Contraseña:** Cambio de contraseña.
 - **Apariencia:** Opciones para ajustar el aspecto visual.

3. Secciones

3.1. Menú principal

3.1.1. **Panel de control:** Vista general del sistema con indicadores clave: número de socios/as, incidencias activas, resumen financiero, etc.



3.1.2. **Documentación:** Acceso a documentos generales y específicos, como estatutos, actas, manuales y normativa interna.

Panel de Control > Documentación

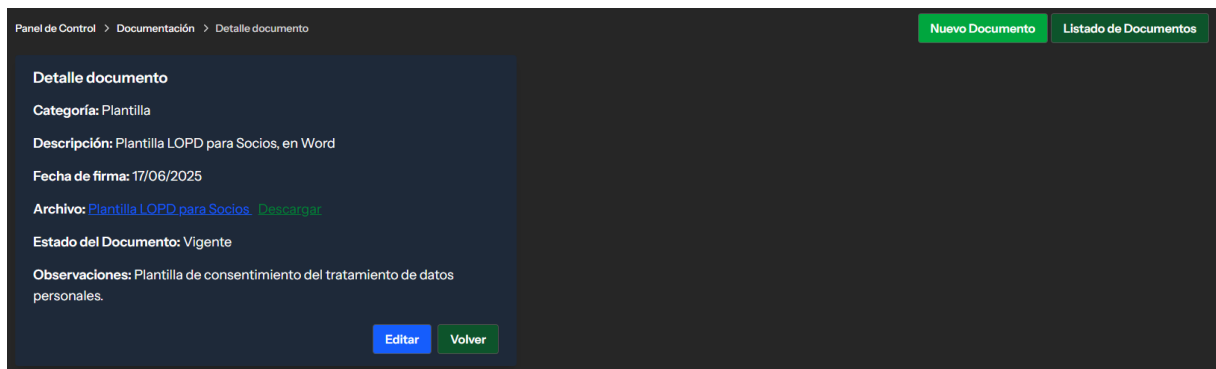
[Nuevo Documento](#)

[Copiar](#) [Excel](#) [PDF](#)

CATEGORÍA	ESTADO	ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Plantilla	Vigente	Plantilla LOPD para Socios	Plantilla LOPD para Socios, en Word	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Formulario Mandato Simple SEPA	Formulario Mandato Simple SEPA, en PDF	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Balance de Situación Abreviado	Balance de situación abreviado anual	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Certificación de la A.G. de Aprobación de Cuentas	Certificación de la A.G. de Aprobación de Cuentas	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Cuenta de Resultados Abreviada	Cuenta de resultados abreviada anual	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Memoria Económica Abreviada	Memoria económica abreviada anual	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Modelo Orientativo de Memoria de Actividades	Modelo orientativo de memoria de actividades	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Modificación de Estatutos	Modificación de Estatutos, en Word	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Modificación de la Junta Directiva	Modificación de la Junta Directiva, en Word	Consultar Editar Eliminar
Plantilla	Vigente	Plantilla de Escrito con Escudo	Plantilla de Escrito con Escudo, en Word	Consultar Editar Eliminar

Mostrando 1 a 11 de 11 registros

Ver los detalles de un documento: Pinchando en [Consultar](#), nos aparece la pantalla con los detalles.



Desde la que también se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Documento](#)

Donde rellenaremos los datos:

Categoría, para poder clasificar correctamente el documento.

Descripción: para saber cuál es su cometido.

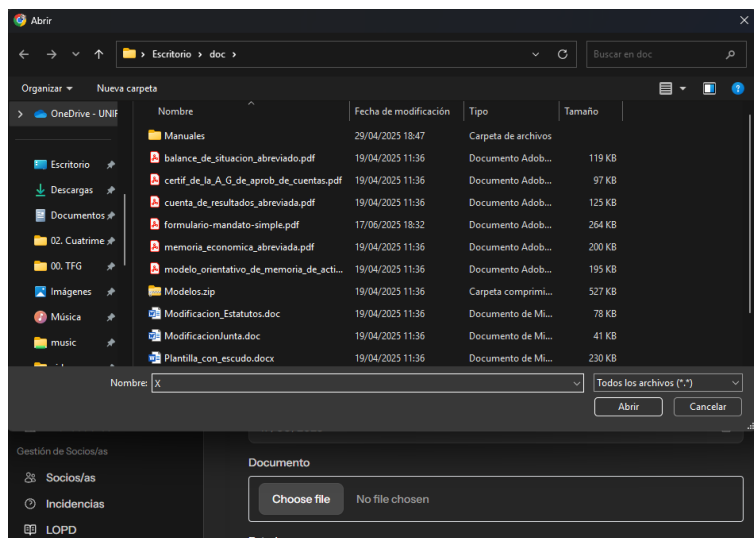
Fecha de firma: Si no tiene firma, fecha almacenamiento en el sistema.

Documento: donde podremos seleccionar un archivo para guardarlo. (En la siguiente figura)

Estado: Permite saber si es una plantilla, etc.

Observaciones: Comentarios a su uso, definición, etc.

Al darle al botón: “Elegir Archivo”, desde donde podremos seleccionar el archivo a guardar.



Pinchando el botón **Editar**

Panel de Control > Documentación > Editar documento

Editar Documento

Categoría

Plantilla

Descripción del documento

Plantilla LOPD para Socios, en Word

Fecha de firma

17/06/2025

Archivo actual

[Plantilla LOPD para Socios](#) [Descargar](#)

Nuevo archivo (opcional)

Choose file No file chosen

Estado

Vigente

Observaciones

Plantilla de consentimiento del tratamiento de datos personales.

Guardar cambios

Donde rellenaremos los datos:

Categoría, para poder clasificar correctamente el documento.

Descripción: para saber cuál es su cometido.

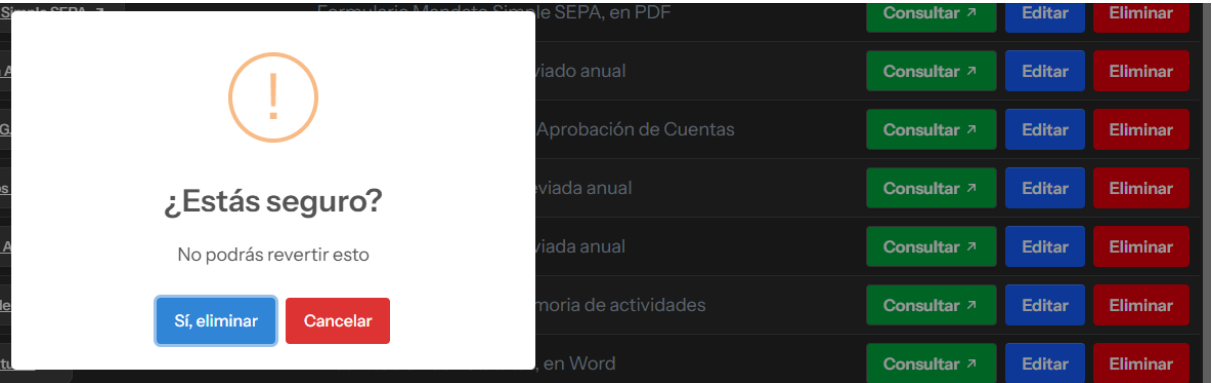
Fecha de firma: Si no tiene firma, fecha almacenamiento en el sistema.

Documento: donde podremos seleccionar un archivo para guardarlo. (En la siguiente figura)

Estado: Permite saber si es una plantilla, etc.

Observaciones: Comentarios a su uso, definición, etc.

Pinchando el botón **Eliminar**



Podemos eliminar el documento y sus propiedades.

3.2. **Configuración:** Opciones de administración general del sistema.

3.2.1. **Categorías:** Gestión de categorías utilizadas para clasificar gastos, ingresos o incidencias.

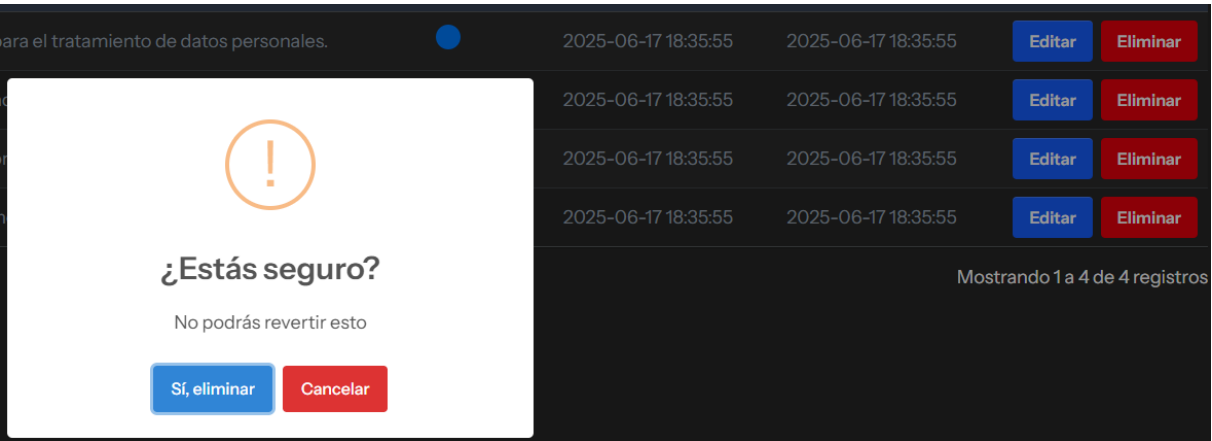
Panel de Control > Categorías Nueva Categoría

Copiar Excel PDF Buscar:

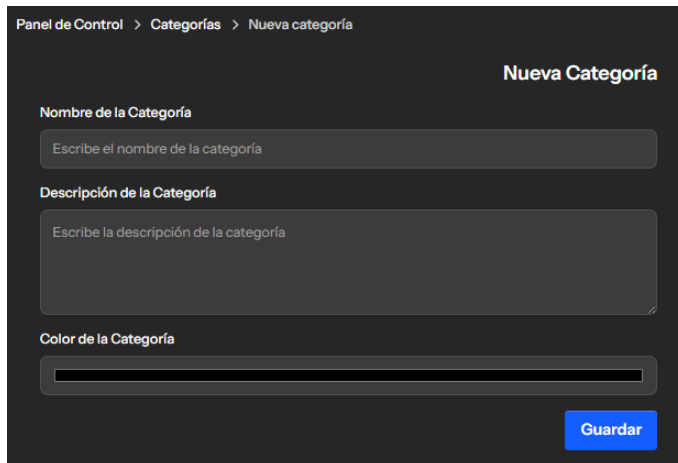
ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	COLOR	CREADO EN	ACTUALIZADO EN	ACCIONES
1	Consentimiento	Consentimiento para el tratamiento de datos personales.	●	2025-06-17 18:35:55	2025-06-17 18:35:55	Editar Eliminar
2	Aviso	Aviso de privacidad.	●	2025-06-17 18:35:55	2025-06-17 18:35:55	Editar Eliminar
3	Revocación	Revocación del consentimiento.	●	2025-06-17 18:35:55	2025-06-17 18:35:55	Editar Eliminar
4	Plantilla	Plantilla de documentos.	●	2025-06-17 18:35:55	2025-06-17 18:35:55	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de esa categoría **Editar** o a Pinchando el botón **Eliminar**, borrarlo



pinchando en **Nueva Categoría** , Donde rellenaremos los datos:

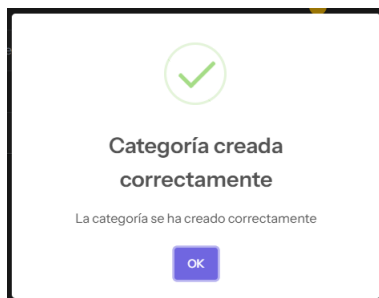


Nombre de la categoría.

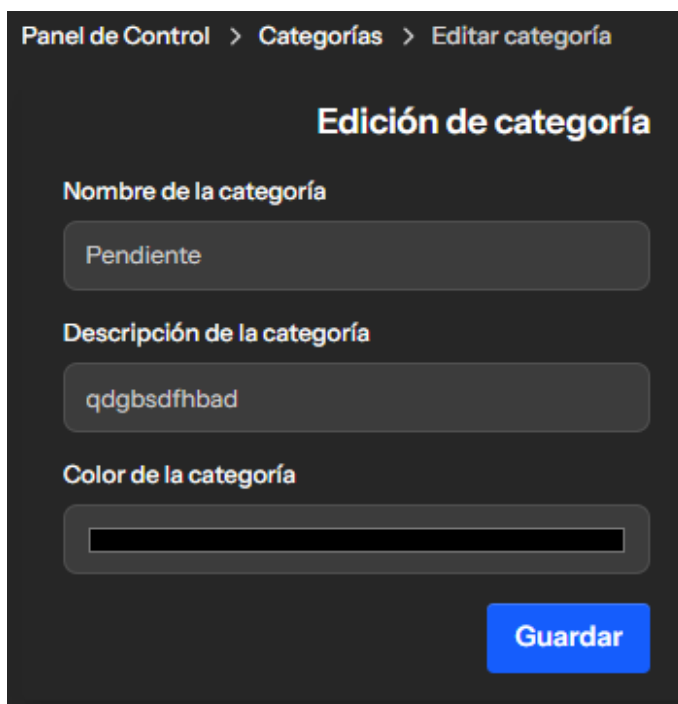
Descripción: para saber cuál es su cometido.

Color: Para distinguir mejor.

Al pinchar en **Guardar** , nos da el aviso:



Pinchando el botón **Editar** , donde rellenaremos los datos:

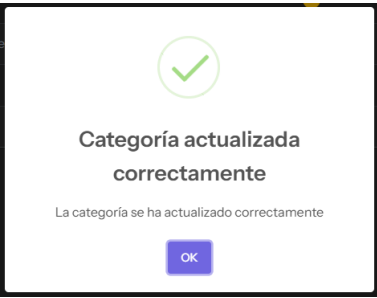


Nombre de la categoría.

Descripción: para saber cuál es su cometido.

Color: Para distinguir mejor.

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



3.2.2. **Usuarios:** Administración de usuarios con acceso al sistema. Permite crear, editar, asignar roles y eliminar cuentas.

Panel de Control > Usuarios **Nuevo Usuario**

Copiar Excel PDF

Buscar:

ID	NOMBRE	ROL	CORREO ELECTRÓNICO	IDIOMA	APARIENCIA	CREADO EN	ACTUALIZADO EN	ACCIONES
1	Kepa Aburto	admin	keps21678@hotmail.com	es_ES	System	2025-06-17 18:35:52	2025-06-17 18:35:52	Editar Eliminar
2	Begoña Fernandez	admin	begotxu.fg@hotmail.com	es_ES	System	2025-06-17 18:35:53	2025-06-17 18:35:53	Editar Eliminar
3	Nil Morán	viewer	jesus.ledesma@example.org	es_ES	System	2025-06-17 18:35:53	2025-06-17 18:35:53	Editar Eliminar
4	Srta. Zoe Roca Segundo	viewer	josefa35@example.com	es_ES	System	2025-06-17 18:35:53	2025-06-17 18:35:53	Editar Eliminar
5	Dña Cristina Zaragoza Tercero	viewer	jmarcos@example.net	es_ES	System	2025-06-17 18:35:53	2025-06-17 18:35:53	Editar Eliminar
6	Prueba Sin Fin	viewer	hola@hola.com	es_ES	System	2025-06-17 18:42:52	2025-06-17 18:42:52	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento **Editar** o a pinchando el botón **Eliminar**, borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en **Nuevo Usuario**

Donde rellenaremos los datos:

Panel de Control > Usuarios > Crear una cuenta

Crear una cuenta

Ingresa los detalles a continuación para crear la cuenta

Nombre Completo

Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

☐ admin ☐ editor ☐ viewer

Guardar

Nombre Completo: nombre y apellidos

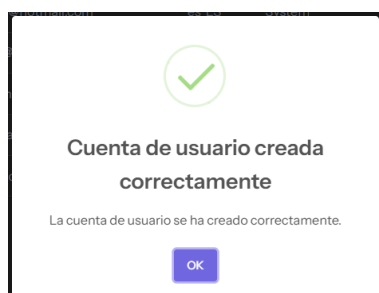
Correo electrónico.

Escribiremos 2 veces la **contraseña**, para estar seguros de haberla escrito bien.

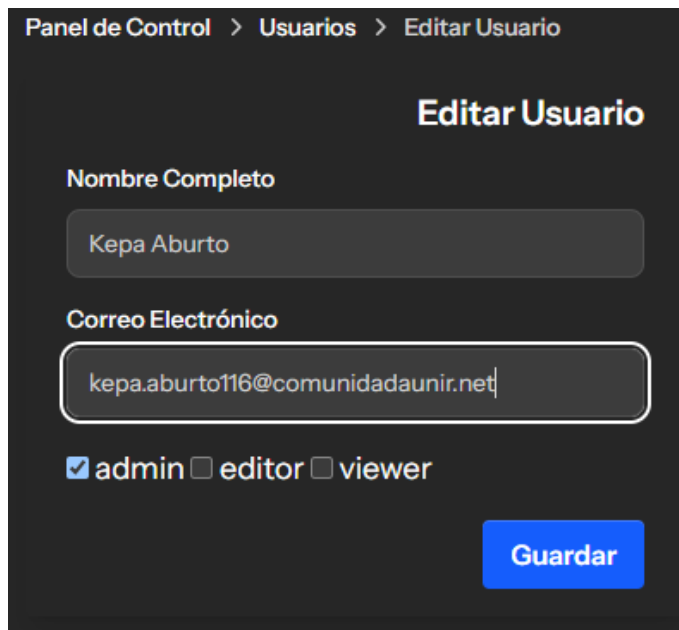
Y finalmente, escogemos que permisos tendrá el usuario.

- **Admin:** Permiso completo.
- **Editor:** Puede hacer todo, menos borrar/eliminar.
- **viewer:** Permisos de consulta.

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Pinchando el botón **Editar**



Donde rellenaremos los datos:

Nombre Completo: nombre y apellidos

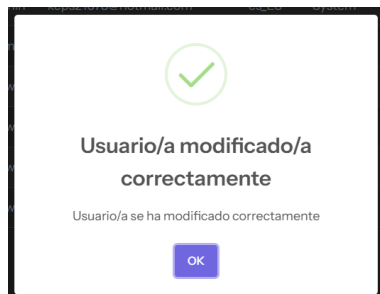
Correo electrónico.

Y finalmente, escogemos que permisos tendrá el usuario.

- **Admin:** Permiso completo.
- **Editor:** Puede hacer todo, menos borrar/eliminar.
- **viewer:** Permisos de consulta.

No permite cambiarle la contraseña al usuario, ha de ser el usuario el que la cambie.

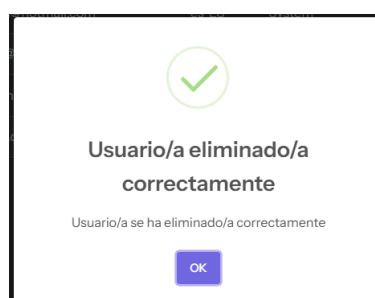
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.2.3. Tipos de incidencias: Configuración de clasificaciones personalizadas para registrar y categorizar incidencias.

Panel de Control > Tipos de Incidencias Nuevo Tipo de Incidencia

Copiar Excel PDF Buscar:

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CREADO EN	ACTUALIZADO EN	ACCIONES
1	Alta	Alta como socio/a	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
2	Baja	Baja como socio/a	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
3	Modificación	Modificación de los datos del socio/a	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
4	Observaciones	Observaciones sobre el socio	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
5	Otros	Otras incidencias	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento Editar o a pinchando el botón Eliminar, borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en Nuevo Tipo de Incidencia

Panel de Control > Tipos de Incidencias > Nuevo tipo de incidencia

Nuevo Tipo de Incidencia

Nombre del Tipo de Incidencia

Descripción del Tipo de Incidencia

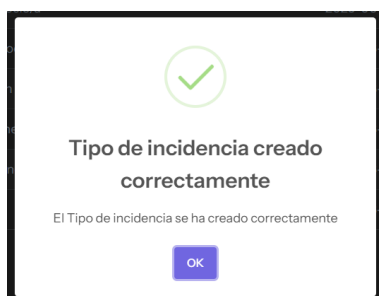
Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Nombre: De la incidencia.

Descripción: Descripción del tipo de incidencia y lo que conlleva.

Al pinchar en Guardar, nos da el aviso:



Pinchando el botón **Editar**

Panel de Control > Tipos de Incidencias > Editar Tipo de Incidencia

Editar Tipo de Incidencia

Nombre del Tipo de Incidencia

Descripción del Tipo de Incidencia

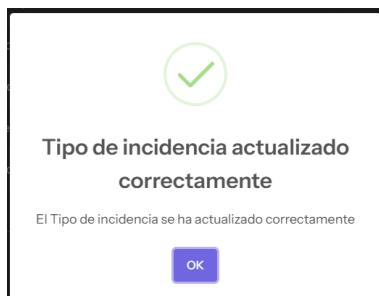
Guardar

Donde rellenaremos los datos:

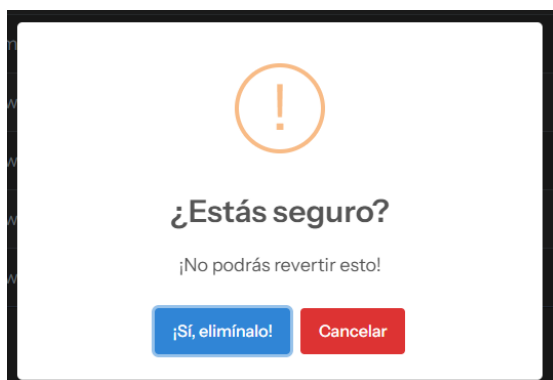
Nombre: De la incidencia.

Descripción: Descripción del tipo de incidencia.

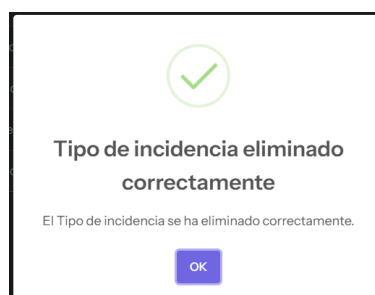
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.2.4. **Estados:** Definición de estados utilizados para seguir el progreso de incidencias, documentación, etc.

Panel de Control > Estados Nuevo Estado

Copiar Excel PDF Buscar:

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	COLOR	CREADO EN	ACTUALIZADO EN	ACCIONES
1	Pagado	Pagado.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
2	Pendiente	Pendiente de pago.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
3	Anulado	Anulado.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
4	Rechazado	Rechazado.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
5	Devuelto	Devuelto.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
6	Vencido	Vencido.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
7	Reclamado	Reclamado.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
8	Recuperado	Recuperado.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
9	Nuevo	Nuevo.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar
10	Asignado	Asignado.	●	17/06/2025	17/06/2025	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 14 de 14 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Estado](#)

Panel de Control > Estados > Nuevo Estado

Nuevo Estado

Nombre del Estado

Descripción del Estado

Color del Estado

[Crear Estado](#)

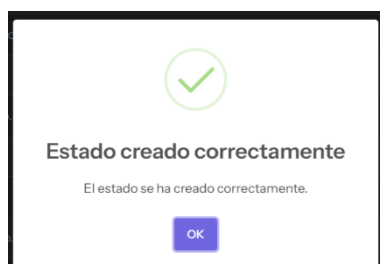
Donde rellenaremos los datos:

Nombre: Del estado.

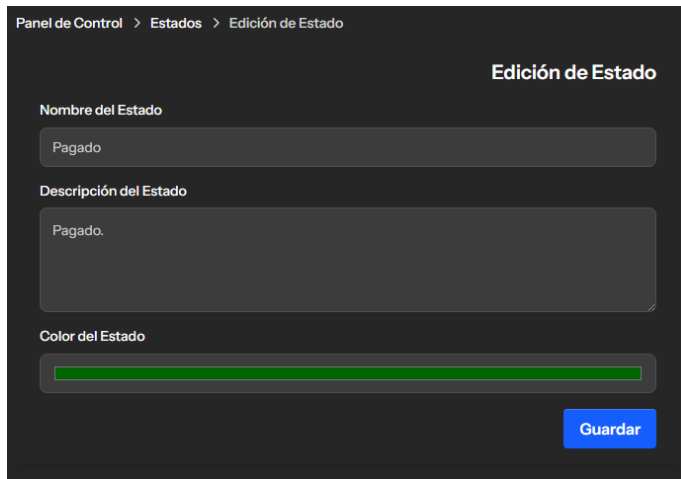
Descripción: Descripción del estado y lo que conlleva.

Color: Parar su mejor identificación

Al pinchar en [Guardar](#), nos da el aviso:



Pinchando el botón **Editar**



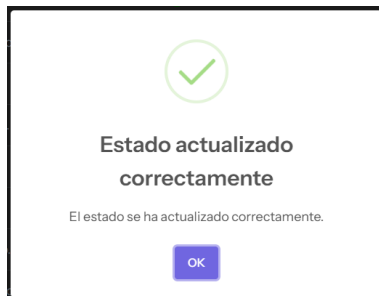
Donde rellenaremos los datos:

Nombre: Del estado.

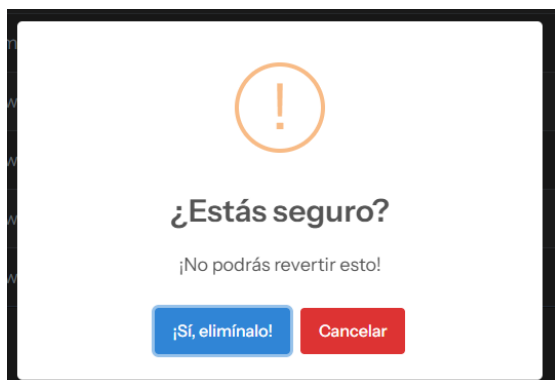
Descripción: Descripción del estado y lo que conlleva.

Color: Parar su mejor identificación

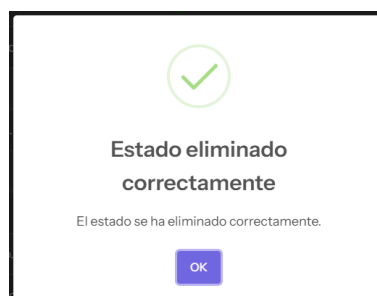
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.2.5. Tipos de Socios/as: Creación y gestión de tipos de perfil: activo, jubilado, colaborador, etc.

Panel de Control > Tipos de Socios/as Nuevo Tipo de Socio/a

Copiar Excel PDF Buscar:

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CREADO EN	ACTUALIZADO EN	ACCIONES
1	Individual	Socio	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
2	Familiar	Socio de tipo familiar	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
3	Comunidad	El socio es una comunidad	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
4	Colaborador	Es un socio y un colaborador en actividades/eventos	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar
5	Artea	Socio especial, centro comercial Artea	2025-06-17 18:35:51	2025-06-17 18:35:51	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Tipo de Socio/a](#)

Panel de Control > Tipos de socios/as > Nuevo tipo de socio/a

Nuevo Tipo de Socio/a

Nombre del Tipo de Socio/a

Descripción del Tipo de Socio/a

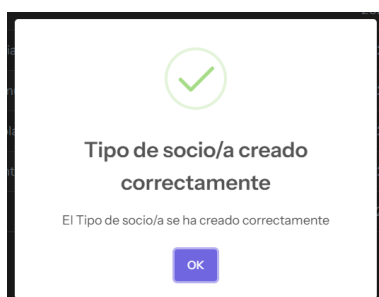
[Guardar](#)

Donde rellenaremos los datos:

Nombre: Del tipo de socio.

Descripción: Descripción del tipo de socio y lo que conlleva.

Al pinchar en [Guardar](#), nos da el aviso:



Pinchando el botón **Editar**

Panel de Control > Tipos de Socios/as > Editar Tipo de Socio/a

Editar Tipo de Socio/a

Nombre del Tipo de Socio/a

Descripción del Tipo de Socio/a

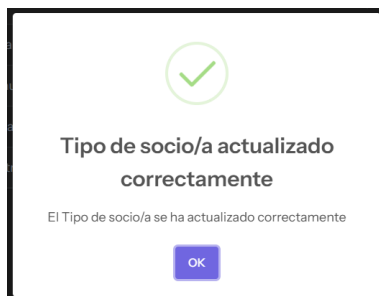
Guardar

Donde rellenaremos los datos:

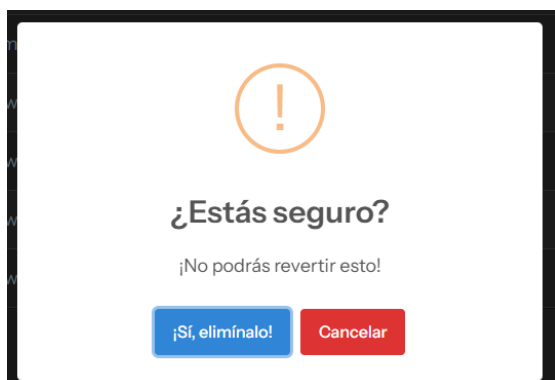
Nombre: Del tipo de socio.

Descripción: Descripción del tipo de socio y lo que conlleva a.

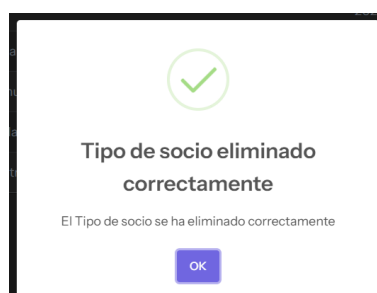
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.2.6. **Cuotas:** Configuración de importes asociados a cada tipo de socio/a.

Panel de Control > Cuotas Nueva Cuota

Copiar Excel PDF Buscar:

TIPO DE CUOTA/SOCIO/A	AÑO	IMPORTE (€)	CREADO EN	ACTUALIZADO EN	ACCIONES
Colaborador	2025	14.00	2025-06-17 18:35:52	2025-06-17 18:35:52	Editar Eliminar
Comunidad	2025	13.00	2025-06-17 18:35:52	2025-06-17 18:35:52	Editar Eliminar
Familiar	2025	12.00	2025-06-17 18:35:52	2025-06-17 18:35:52	Editar Eliminar
Individual	2025	11.00	2025-06-17 18:35:52	2025-06-17 18:35:52	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento Editar o a pinchando el botón Eliminar, borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en Nueva Cuota

Panel de Control > Cuotas > Nueva Cuota

Nueva Cuota

Tipo Cuota/Socio

Seleccionar Tipo de Cuota/Socio/a

Año de aplicación de la cuota

2025

Cantidad de la cuota

0.00€

Guardar

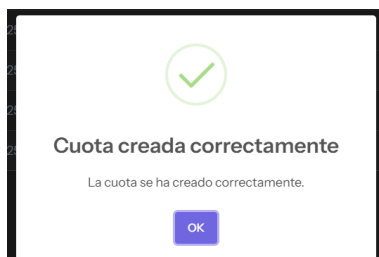
Donde rellenaremos los datos:

Tipo Cuota/Socio: Nombre de la cuota (Se pincha y sale un a lista, con los tipos de socio).

Año de la Cuota: Año de vigencia de la cuota

Cantidad de la cuota: Importe en euros de la cuota anual.

Al pinchar en Guardar, nos da el aviso:




Pinchando el botón **Editar**

Panel de Control > Cuotas > Editar Cuota

Editar Cuota

Tipo Cuota/Socio

Colaborador (Actual) 

Año de aplicación de la cuota

2025

Cantidad de la cuota

14,00

Guardar Cambios

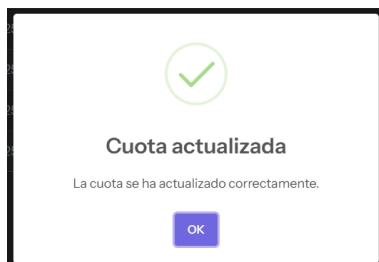
Donde rellenaremos los datos:

Tipo Cuota/Socio: Nombre de la cuota
(Se pincha y sale una lista, con los tipos de socio)

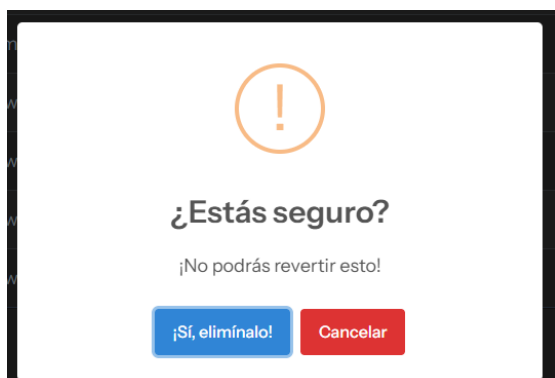
Año de la Cuota: Año de vigencia de la cuota

Cantidad de la cuota: Importe en
€uros de la cuota anual.

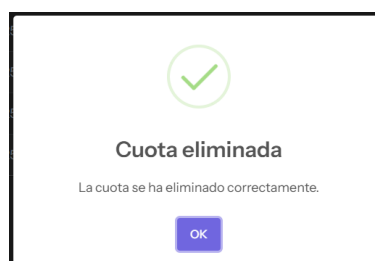
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.3. Gestión de Socios/as

3.3.1. Socios/as: Registro, edición y consulta de los datos de las personas asociadas.

Posibilidad de filtrar por tipo, estado o cuota.

Panel de Control > Socios/as Nuevo Socio/a

Copiar Excel PDF Buscar:

NÚMERO DE SOCIO	NOMBRE	APELLIDO	TIPO DE SOCIO/A	CORREO ELECTRÓNICO	MÓVIL	PERSONA DE CONTACTO	INCIDENCIAS	ACCIONES
1	Ainara	Córdoba Téllez	Comunidad	ariadna.carmona@hispanvista.com	951-931056	Sergio Cornejo	Abrir una Incidencia	Consultar ↗ Editar Eliminar
2	Antonia	Paz Simón	Individual	maria44@caldera.com	958-003994	Sara Bonilla	Abrir una Incidencia	Consultar ↗ Editar Eliminar
3	Marco	Millán Lorente	Colaborador	yblanco@latinmail.com	980-80-8950	Omar Herrero	1 Incidencia/s	Consultar ↗ Editar Eliminar
4	Gloria	Silva Andreu	Individual	vbahena@lugo.es	+34 936-47-0920	Nicolás Olmos	Abrir una Incidencia	Consultar ↗ Editar Eliminar
5	Jorge	Jurado Flores	Artea	madera.jaime@oquendo.net	+34 990747475	Marcos De Anda	Abrir una Incidencia	Consultar ↗ Editar Eliminar
6	Bruno	Menchaca Tejada	Familiar	ynavarro@almanza.es	+34 925036526	Leo Mares	1 Incidencia/s	Consultar ↗ Editar Eliminar
7	Isabel	Domingo Delatorre	Comunidad	xcarrasquillo@martos.es	926 888207	Ismael Pelayo	Abrir una Incidencia	Consultar ↗ Editar Eliminar

Mostrando 1 a 150 de 150 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Socio/a](#)

Para ver un documento: Pinchando en [Consultar ↗](#), nos aparece la pantalla con los detalles.

Panel de Control > Socios > Detalles del Socio Listado de Socios/as

Detalles del Socio/a: Delrío Córdoba, Paola

Nº Socio: 4	<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Calle: Rúa Carmen
Nombre: Paola	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	Portal: 4
Apellidos: Delrío Córdoba	Domiciliación: Sí	Piso: 6
DNI: 84865743K	Ver IBAN	Letra: g
Email: nsalinas@arias.net	Teléfono: 994-196312	Código Postal: 24682
	Móvil: +34 935-27-6474	Población: Prado Baja
		Provincia: Cádiz

[Mostrar incidencias](#) 1 incidencia(s) relacionada(s).

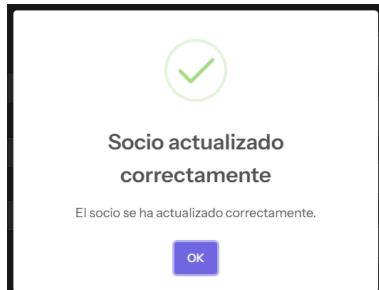
[Mostrar documentos LOPD](#) 1 documento(s) LOPD asociado(s).

[Editar](#) [Volver](#)

Nos encontramos, con dos botones [Mostrar incidencias](#) y [Mostrar documentos LOPD](#). Que al pinchar, nos despliegan sendas tablas con los documentos relacionados con el socio.

Al darle al botón: “ **Subir Documento** / **1 Documento/s** ”, nos lleva a **4.2.3. LOPD** (Para adjuntar documentación relacionada con el socio).

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Pinchando en **Nuevo Socio/a**

Una captura de pantalla de una interfaz web con fondo oscuro. En la parte superior, una barra de navegación muestra "Panel de Control > Socios/as > Nuevo Socio/a". A la derecha de esta barra hay un botón "Listado de Socios/as". El título principal del formulario es "Nuevo Socio/a" con el subtítulo "Introduce los datos para crear el socio". El formulario está dividido en tres columnas. La primera columna contiene campos para: "Nº Socio" (con el valor "152"), "Nombre", "Apellidos", "DNI", "Teléfono", "Móvil" y "Correo Electrónico". La segunda columna contiene campos para: "Calle", "Portal", "Piso", "Letra", "Código Postal", "Población" y "Provincia". La tercera columna contiene: "Tipo Socio" (un menú desplegable con "Individual" seleccionado), "Cuota" (un menú desplegable con "Seleccionar cuota" seleccionado) y tres opciones de selección: "Empresa" (con un checkbox), "Baja" (con un checkbox) y "Domiciliación" (con un checkbox). En la esquina inferior derecha del formulario hay un botón "Guardar" de color azul.

Donde rellenaremos los datos:

Número de socio:

Automático, no se puede cambiar.

Empresa (Marcar, si lo es)

Baja (Baja Temporal)

Nombre: Nombre

Apellidos: Apellidos

DNI: DNI / CIF

Domiciliación:

(Marcar para Cta. Bancaria)

IBAN: 20 Dígitos

Tipo Socio (Seleccionar)

Teléfono: Fijo

Móvil: Móvil

Correo electrónico.

Calle

Portal

Titular de la cuenta:

Puede no ser el socio

Cuota: (Seleccionar)

Piso

Letra

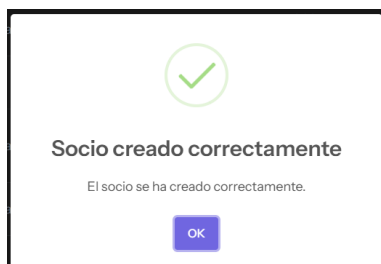
Población

DNI del titular

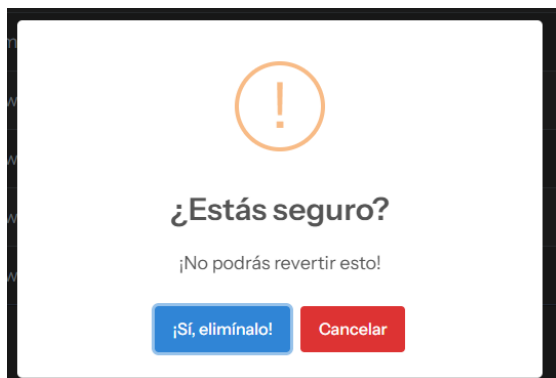
Código postal

Provincia

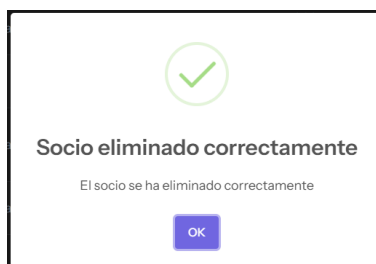
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



Este paso borrará tanto los datos del socio, como de los documentos que tenga asociados.

3.3.2. **Incidencias:** Visualización y administración de incidencias registradas por los usuarios. Acceso a su historial, estado y resolución.

Panel de Control > Incidencias

Nueva Incidencia

Listado de Socios/as

Copiar

Excel

PDF

Buscar:

A	NÚMERO DE SOCIO/A	NOMBRE	APELLIDO	TIPO DE INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INCIDENCIA	ESTADO	CREADO EN	ACCIONES
	4	Paola	Delrío Córdova	Baja	asdgfvadfgvadsfva	17/06/2025	Vigente	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	5	Oriol	Noriega De Anda	Modificación	Doloribus quisquam nobis id suscipit occaecati.	10/04/2025	Recuperado	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	8	Nuria	Lucero Uribe	Observaciones	Non sit omnis occaecati.	11/05/2025	Pendiente	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	10	Sandra	Nazario Tafoya	Modificación	Repellendus repellat necessitatibus maxime dolor.	20/04/2025	Sin Estado	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	11	Ander	Ramón Rentería	Otros	Laudantium aperiam laboriosam cupiditate incidunt delectus quas et.	26/12/2024	Pagado	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	18	Erik	Pantoja Escobedo	Modificación	Asperiores dolore et voluptatem fuga reiciendis ipsam mollitia.	05/05/2025	Devuelto	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	23	Gerard	Olivares Prado	Observaciones	Eos quia quia itaque amet ullam qui modi.	29/05/2025	Reclamado	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
	26	Aleix	Mata Zavala	Otros	Porro sit excepturi totam itaque sociis praesentium	30/01/2025	Pendiente	17/06/2025	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Mostrando 1 a 25 de 25 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento

Editar

 o a pinchando el botón

Eliminar

, borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en

Nueva Incidencia

Para ver un documento: Pinchando en

Consultar ↗

, nos aparece la pantalla con los detalles.

Panel de Control > Incidencias > Detalles de la Incidencia

Listado de Incidencias

Detalles de la incidencia: 26

Información detallada de la incidencia

ID

26

Descripción

asdgfvadfgvadsfva

Fecha de Incidencia

2025-06-17

Socio/Proveedor relacionado

Paola

Añadido/Modificado el

2025-06-17 22:05

Editar

Volver

Desde la que también se puede acceder a la edición de ese documento

Editar

Donde rellenaremos los datos:

Panel de Control > Incidencias > Edición de Incidencia

Edición de Incidencia

Socio

Paola Delrío Córdoba

Tipo de Incidencia

Baja

Descripción de la incidencia

asdgfvadfgvadsfva

Fecha de la incidencia

17/06/2025

Estado

Vigente

Guardar

Socio: Listado de socios.


Tipo de incidencia: Lista de tipos.

Descripción de la incidencia:
Observaciones

Fecha de la incidencia.

Estado: Listado de estados.

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Incidencia actualizada correctamente

La incidencia se ha actualizado correctamente.

OK

Pinchando en **Nueva Incidencia**

Panel de Control > Incidencias > Nueva Incidencia

Nueva Incidencia

Socio

Seleccione un socio

Tipo de Incidencia

Seleccione un tipo de incidencia

Descripción de la incidencia

Escriba la descripción de la incidencia

Fecha de la incidencia

18/06/2025

Estado

Seleccione un estado

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Socio: Listado de socios.

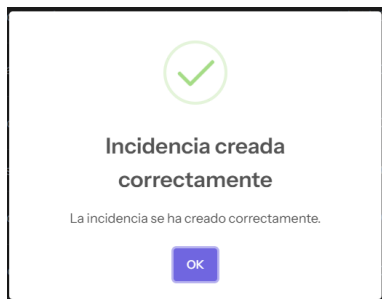
Tipo de incidencia: Lista de tipos.

Descripción de la incidencia:
Observaciones

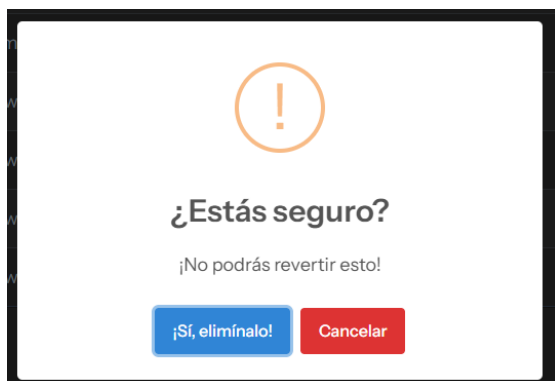
Fecha de la incidencia.

Estado: Listado de estados.

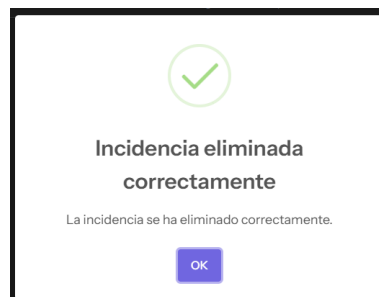
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.3.3. **LOPD:** Gestión documental relacionada con la Ley de Protección de Datos. Incluye contratos, consentimientos y archivos legales.

Panel de Control

> Documentos LOPD

Nuevo Documento

Copiar

Excel

PDF

Buscar:

N° SOCIO	SOCIO/A	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	ARCHIVO	ESTADO	OBSERVACIONES	ACCIONES
4	Delirio Córdova, Paola	Consentimiento	Cosentimiento	18/06/2025	modelo_orientativo_de_memoria_de_actividades.pdf	Vigente		<div>Consultar</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Documento](#)

Para ver un documento: Pinchando en [Consultar ↗](#), nos aparece la pantalla con los detalles.

Panel de Control > Documentos LOPD > Detalles del Documento

Documento LOPD de: Delirio Córdova, Paola


Datos del documento

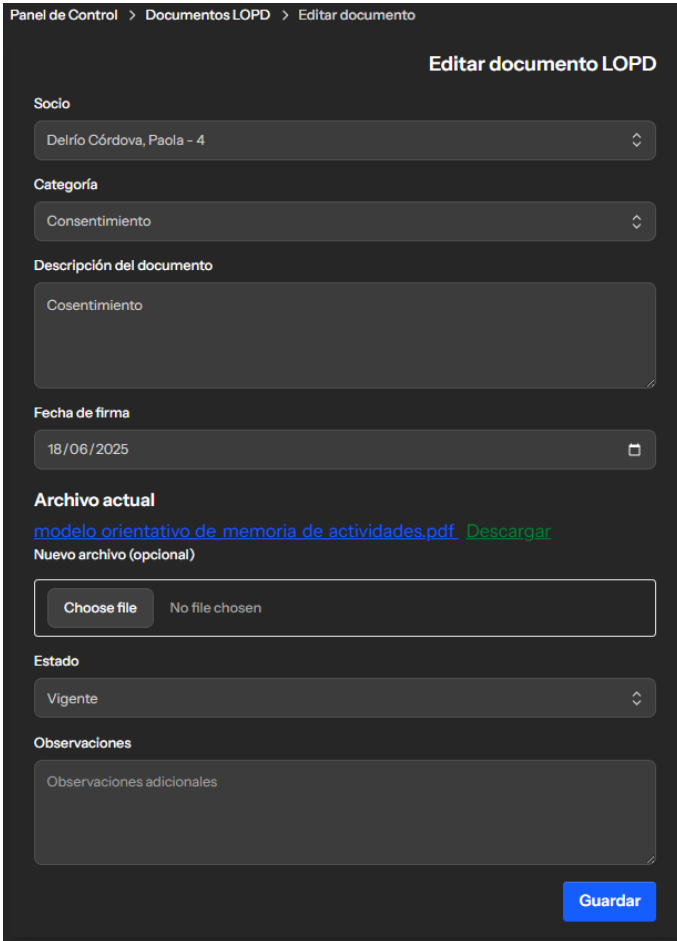
Socio	Delirio Córdova, Paola - 4	Descripción	Cosentimiento
Categoría	Consentimiento	Observaciones	
Estado	Vigente	Archivo	modelo_orientativo_de_memoria_de_actividades.pdf
Fecha de firma	18/06/2025		

Ver archivo Descargar

Editar Volver

Desde aquí podemos acceder a los [Detalles del Socio/a ↗](#), ver el archivo almacenado o descargarlo [Ver archivo](#) [Descargar](#).

Pinchando el botón 



Panel de Control > Documentos LOPD > Editar documento

Editar documento LOPD

Socio

Delrío Córdova, Paola - 4

Categoría

Consentimiento

Descripción del documento

Consentimiento

Fecha de firma

18/06/2025

Archivo actual

[modelo orientativo de memoria de actividades.pdf](#) [Descargar](#)

Nuevo archivo (opcional)

Choose file No file chosen

Estado

Vigente

Observaciones

Observaciones adicionales

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Socio: Listado de socios

Categoría, para poder clasificar correctamente el documento.

Descripción: para saber cuál es su cometido.

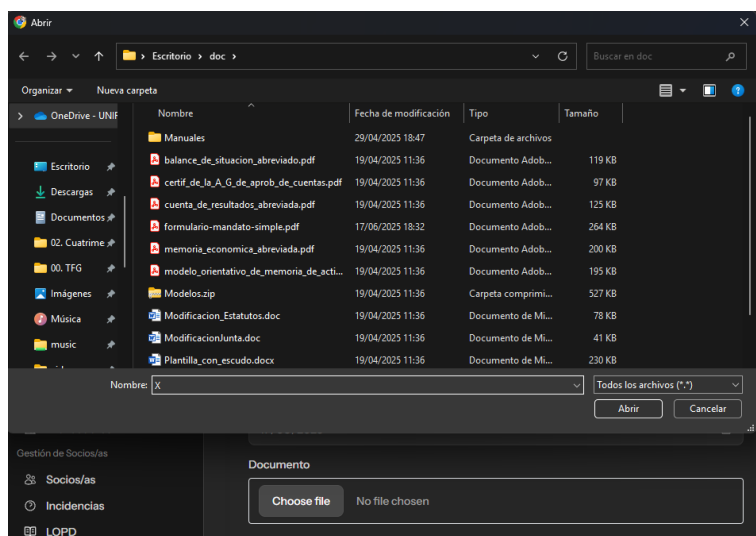
Fecha de firma: Si no tiene firma, fecha almacenamiento en el sistema.

Documento: donde podremos seleccionar un archivo para guardarlo. (En la siguiente figura)

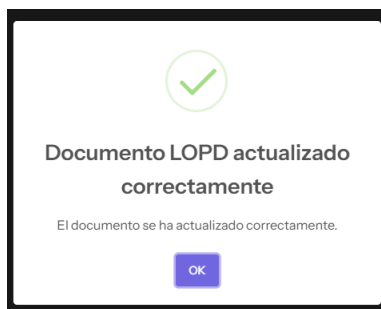
Estado: Permite saber si es una plantilla, etc.

Observaciones: Comentarios a su uso, definición, etc.

Al darle al botón: “Elegir Archivo”, desde donde podremos seleccionar el archivo



Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Pinchando el botón **Nuevo Documento**

Panel de Control > Documentos LOPD > Editar documento

Editar documento LOPD

Socio

Delirio Córdoba, Paola - 4

Categoría

Consentimiento

Descripción del documento

Cosentimiento

Fecha de firma

18/06/2025

Archivo actual

[modelo orientativo de memoria de actividades.pdf](#) [Descargar](#)

Nuevo archivo (opcional)

Choose file No file chosen

Estado

Vigente

Observaciones

Observaciones adicionales

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Socio: Listado de socios.

Categoría, para poder clasificar correctamente el documento.

Descripción: para saber cuál es su cometido.

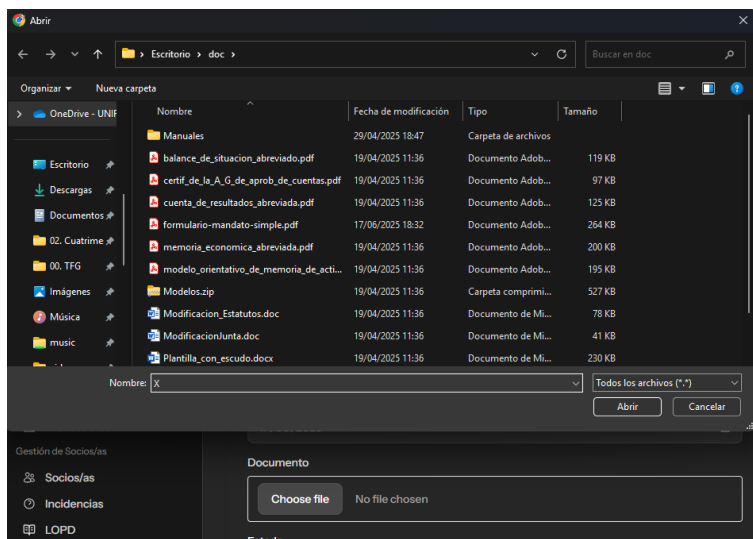
Fecha de firma: Si no tiene firma, fecha almacenamiento en el sistema.

Documento: donde podremos seleccionar un archivo para guardarlo. (En la siguiente figura)

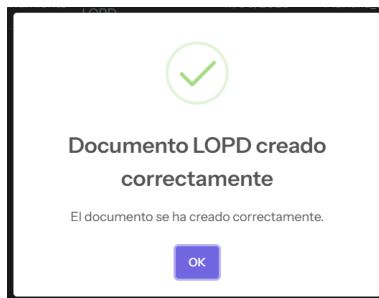
Estado: Permite saber si es una plantilla, etc.

Observaciones: Comentarios a su uso, definición, etc.

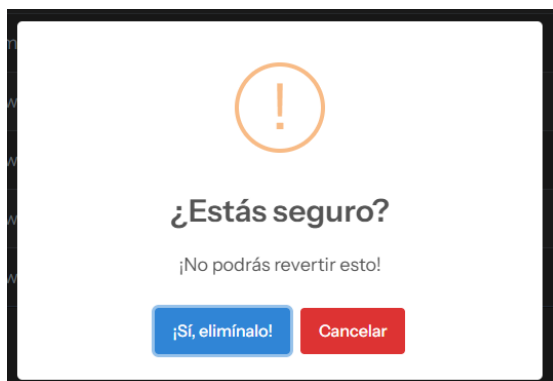
Al darle al botón: “Elegir Archivo”, desde donde podremos seleccionar el archivo



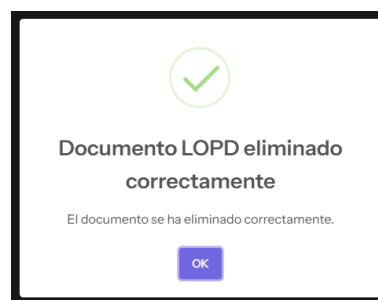
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.4. Gestión financiera

3.4.1. Contabilidad

Esta opción nos da un pequeño resumen contable del año en curso.

Panel de Control > Contabilidad > Resumen Contable

Resumen Contable del Año en Curso
Suma de importes y número de gastos, recibos e ingresos del año en curso

Concepto	Importe	Importe Total (€)
Gastos	3	128.81
Ingresos	5	343.90
Recibos	0	0.00
Total General		215.09

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

En caso de gastar más de lo ingresado, nos lo resalta en rojo.

Panel de Control > Contabilidad > Resumen Contable

Resumen Contable del Año en Curso
Suma de importes y número de gastos, recibos e ingresos del año en curso

Concepto	Importe	Importe Total (€)
Gastos	4	544.59
Ingresos	5	343.90
Recibos	67	160.00
Total General		-40.69

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

3.4.2. Gastos: Registro de gastos/facturas.

Panel de Control > Gastos

[Nuevo Gasto](#)

[Copiar](#) [Excel](#) [PDF](#)

NÚMERO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	IMPORTE	ACCIONES
FAC-28212	Air Botello	dfgh	17/06/2025	17/07/2025	Pagado	300.00 €	Consultar Editar Eliminar
FAC-48817	Corporación Peres	Eaque ex aut non rerum quam quasi debitis exercitationem.	22/06/1988	09/07/2025	Rechazado	68.73 €	Consultar Editar Eliminar
FAC-48893	Balderas-Alfaro	gsdgfsdfgsdf	17/06/2025	17/07/2025	Pendiente	150.00 €	Consultar Editar Eliminar
FAC-89160	Gaytán-Padilla e Hijo	Tempora inventore molestias pariatur aut quia ut.	05/07/2017	26/06/2025	Vigente	25.86 €	Consultar Editar Eliminar

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Gasto](#)

Para ver un registro: Pinchando en [Consultar](#), nos aparece la pantalla con los detalles.

Panel de Control > Gastos > Detalles del Gasto Volver al Listado

Detalles del gasto: FAC-28212

Información detallada del gasto

Número de gasto	Importe
FAC-28212	300.00
Fecha de Emisión	Pagado
2025-06-17	
Fecha de Vencimiento	Descripción
2025-07-17	dfgh
	Proveedor
	Q2SRDO121 - Air Botello

Detalles del Proveedor

Editar Volver

Desde la que también se puede acceder a los Detalles del Proveedor y a la edición de ese registro Editar. Donde rellenaremos los datos:

Panel de Control > gastos > Edición de Gasto

Editar Gasto

Proveedor	Air Botello
Número de gasto	FAC-28212
Fecha de emisión de la gasto	17/06/2025
Fecha vencimiento de la gasto	17/07/2025
Importe	300.00
Descripción	dfgh
Estado	Pagado

Guardar

Proveedor: Listado de proveedores.

Número de gasto: Número de factura.

Fecha de emisión de la factura o gasto.


Fecha de vencimiento de la factura o gasto.

Importe.

Descripción: observaciones

Estado: Listado de estados.

Al pinchar en Guardar, nos da el aviso:

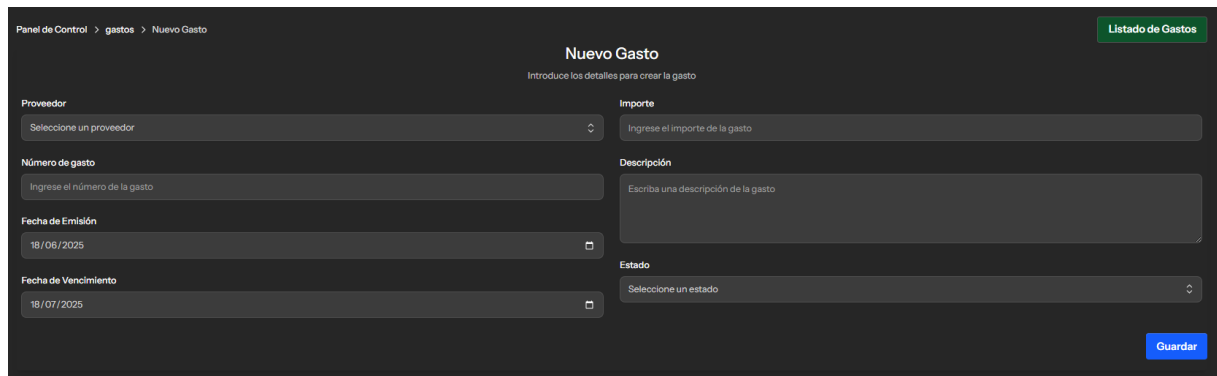


Gasto actualizado correctamente

El gasto se ha actualizado correctamente.

OK

Pinchando en **Nuevo Gasto**



Donde rellenaremos los datos:

Socio: Listado de socios.

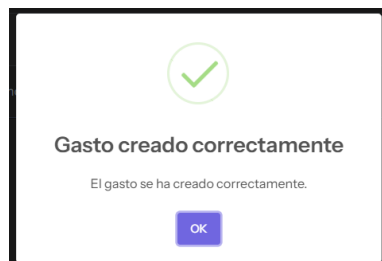
Tipo de incidencia: Lista de tipos.

Descripción de la incidencia: Observaciones

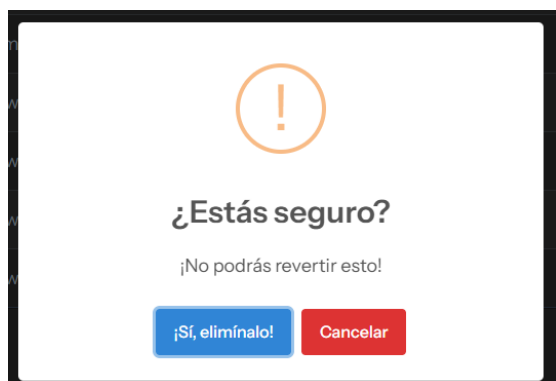
Fecha de la incidencia.

Estado: Listado de estados.

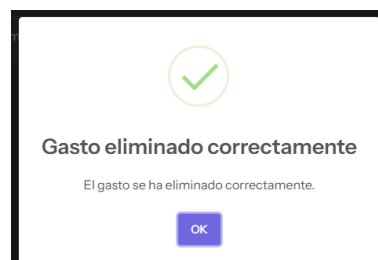
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.4.3. Ingresos: Registro de entradas económicas: subvenciones, donaciones, cuotas cobradas, etc.

Panel de Control > Ingresos Nuevo Ingreso

Copiar Excel PDF Buscar:

NÚMERO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	IMPORTE	ACCIONES
FAC-90873	Air Armendáriz SRL	sdfsdf	17/06/2025	17/07/2025	Anulado	1.00 €	Consultar Editar Eliminar
ING-01986	Pedroza-Quezada	Aut omnis cupiditate praesentium iste voluptatum consequatur amet ducimus.	19/02/1977	30/06/2025	Anulado	75.91 €	Consultar Editar Eliminar
ING-02283	Plaza-Vaca S. de H.	Vero sapiente velit rerum officiis.	24/09/1984	03/07/2025	Revocado	88.62 €	Consultar Editar Eliminar
ING-22478	Air Armendáriz SRL	Accusantium aut earum sunt quae.	10/06/1996	26/06/2025	Pendiente	26.04 €	Consultar Editar Eliminar
ING-23290	Gaytán-Padilla e Hijo	Animi est quia in maiores dolorum alias dolores.	04/09/2010	30/06/2025	Pagado	57.40 €	Consultar Editar Eliminar
ING-88757	Méndez y Asensio	Ex consequuntur aliquam quas assumenda quisquam aut expedita.	24/02/2008	29/06/2025	Vencido	95.93 €	Consultar Editar Eliminar

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Ingreso](#)

Para ver un registro: Pinchando en [Consultar](#), nos aparece la pantalla con los detalles.

Panel de Control > Ingresos > Detalles del Ingreso Listado de Ingresos

Detalles del ingreso: ING-01986

Información detallada del ingreso

Número de ingreso	Importe
ING-01986	75.91
Fecha de Emisión	Anulado
1977-02-19	
Fecha de Vencimiento	Descripción
2025-06-30	Aut omnis cupiditate praesentium iste voluptatum consequatur amet ducimus.
	Proveedor
	NLMXJDEFE - Pedroza-Quezada Detalles del Proveedor
	Editar Volver

Desde la que también se puede acceder a los [Detalles del Proveedor](#) y a la edición de ese documento en [Editar](#)

Panel de Control > Ingresos > Editar Ingreso

Editar Ingreso

Proveedor
Pedroza-Quezada

Número de ingreso
ING-01986

Fecha de emisión del ingreso
19/02/1977

Fecha vencimiento del ingreso
30/06/2025

Importe
75,91

Descripción
Aut omnis cupiditate praesentium iste voluptatum consequatur amet ducimus.

Estado
Anulado

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Proveedor: Listado de proveedores.

Número de gasto: Número de factura.

Fecha de emisión de la donación o ingreso.

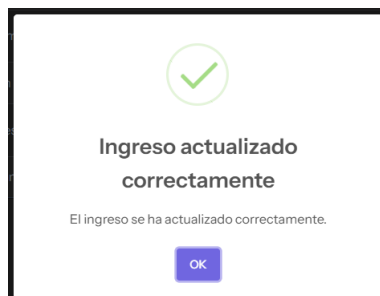
Fecha de vencimiento de la donación o ingreso.

Importe.

Descripción: observaciones

Estado: Listado de estados.

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Pinchando en **Nuevo Ingreso**

Panel de Control > Ingresos > Nuevo Ingreso

Nuevo Ingreso

Introduce los detalles para crear el ingreso

Proveedor
Seleccione un proveedor

Importe
Ingrese el importe del ingreso

Número de ingreso
Ingrese el número del ingreso

Descripción
Escriba una descripción del ingreso

Fecha de Emisión
18/06/2025

Fecha de Vencimiento
18/07/2025

Estado
Seleccione un estado

Listado de Ingresos

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Socio: Listado de socios.

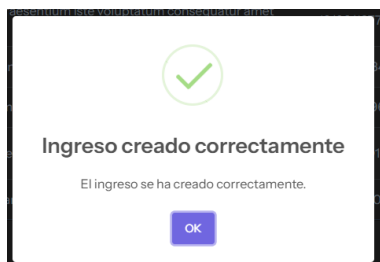
Tipo de incidencia: Lista de tipos.

Descripción de la incidencia: Observaciones

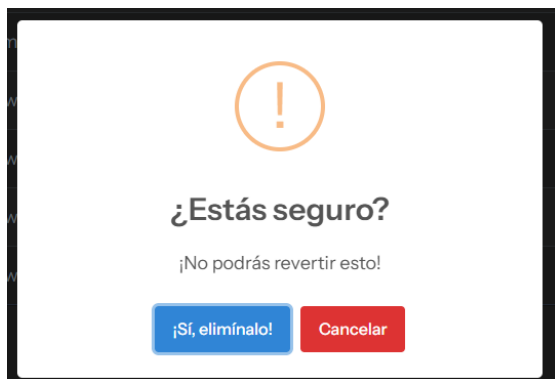
Fecha de la incidencia.

Estado: Listado de estados.

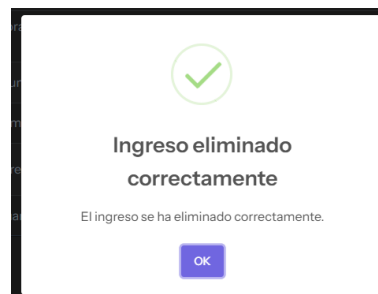
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



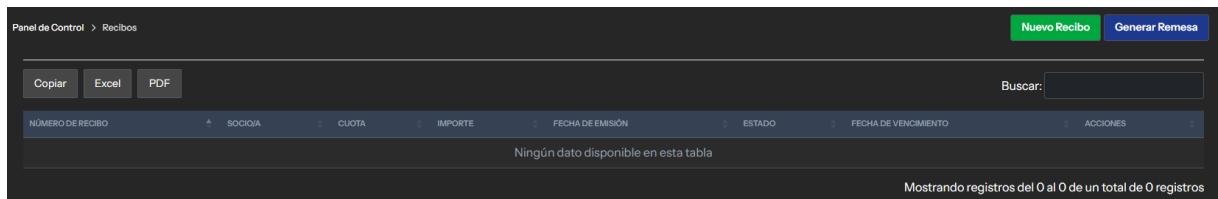
Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



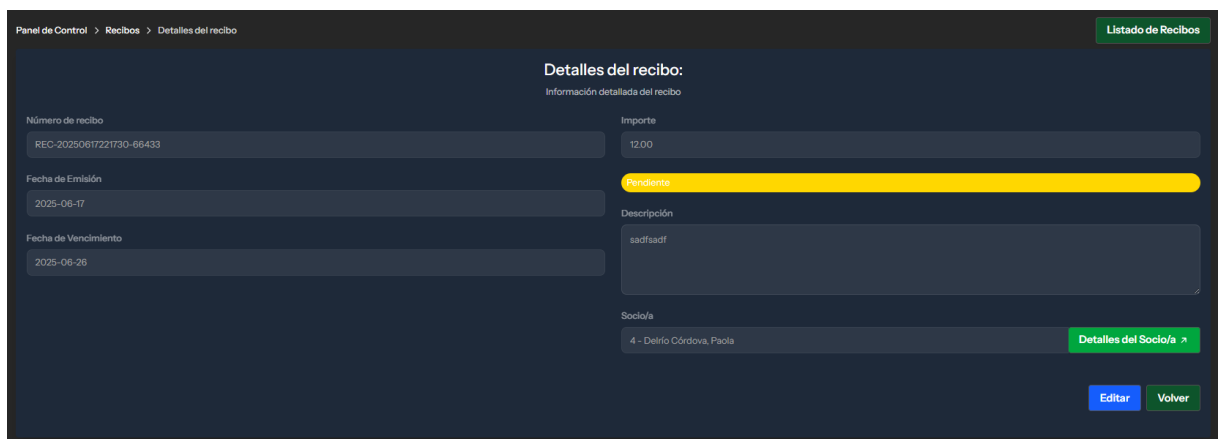
Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



3.4.4. **Recibos:** Emisión y seguimiento de recibos por cuotas u otros conceptos. Asociación automática a socios/as.



Para ver un registro: Pinchando en **Consultar ↗**, nos aparece la pantalla con los detalles.



Pinchando en **Nuevo Recibo**

Crear un nuevo recibo

Introduce los detalles del recibo

Socio	Fecha de Emisión
Seleccionar socio	dd/mm/aaaa
Tipo de Socio	Fecha de Vencimiento
Seleccionar tipo de socio	dd/mm/aaaa
Cuota	
Seleccionar cuota	
Estado	
Seleccionar estado	
Descripción	
Escriba una descripción	

Guardar

Socio: Listado de los socios.

Fecha de emisión: Por defecto, la fecha actual.

Tipos de socio: Para saber la cuota.

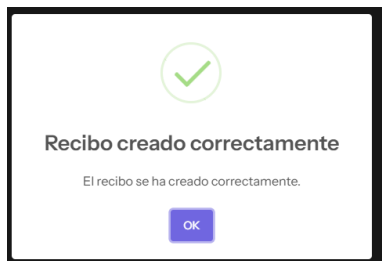
Fecha de vencimiento: fecha en la que se cobrara el recibo.

Cuota: A pesar de estar vinculada al tipo de socio, permite en el momento de crear el recibo, poner otra cuota.

Estado del recibo: Listado de estados.

Descripción: Observaciones.

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Panel de Control > Recibos

Nuevo Recibo **Generar Remesa**

Copiar Excel PDF

Buscar:

NÚMERO DE RECIBO	SOCIO/A	CUOTA	IMPORTE	FECHA DE EMISIÓN	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	ACCIONES
REC-20250617221730-66433	Paola Delrio Córdova	Familiar	12.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-06-26	Consultar Editar Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Pinchando el botón **Editar**

Crear un nuevo recibo

Introduce los detalles del recibo

Socio
Seleccionar socio

Fecha de Emisión
dd/mm/aaaa

Tipo de Socio
Seleccionar tipo de socio

Fecha de Vencimiento
dd/mm/aaaa

Cuota
Seleccionar cuota

Estado
Seleccionar estado

Descripción
Escriba una descripción

Guardar

Socio: Listado de los socios.

Fecha de emisión: Por defecto, la fecha actual.

Tipos de socio: Para saber la cuota.

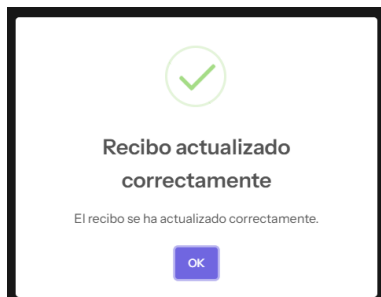
Fecha de vencimiento: fecha en la que se cobrara el recibo.

Cuota: A pesar de estar vinculada al tipo de socio, permite en el momento de crear el recibo, poner otra cuota.

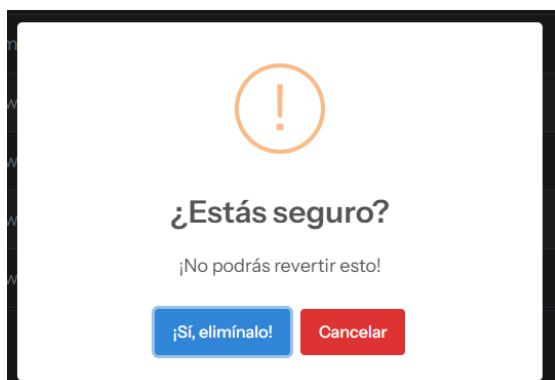
Estado del recibo: Listado de estados.

Descripción: Observaciones.

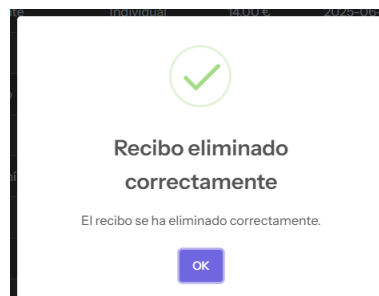
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



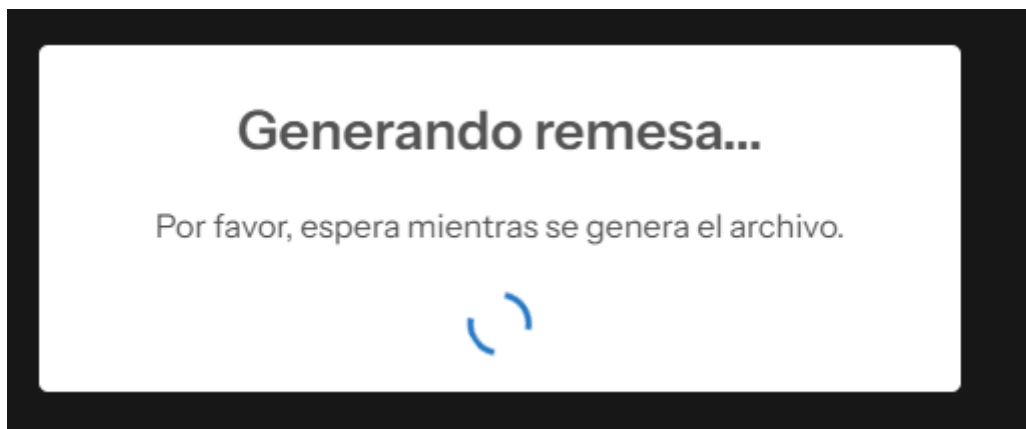
Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



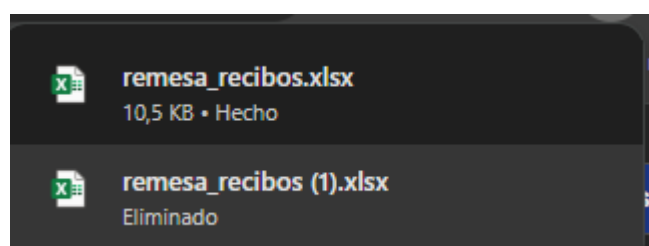
Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



Al pinchar en **Generar Remesa**, nos da el aviso:



Y nos genera todos los recibos que no hayan sido creados de los socios, del año en curso. Al terminar nos descarga un archivo Excel con los detalles de los recibos para poder enviarlos al banco.



Panel de Control > Recibos

[Nuevo Recibo](#) [Generar Remesa](#)

[Copiar](#) [Excel](#) [PDF](#)

NÚMERO DE RECIBO	SOCIO/A	CUOTA	IMPORTE	FECHA DE EMISIÓN	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	ACCIONES
REC-1750191524-1	Victoria Pons Pagan	Colaborador	12.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-102	Unai Reyna Escobedo	Familiar	11.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-104	Laura Mireles Delafuente	Individual	14.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-108	Carla Esteban Barroso	Colaborador	14.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-109	Ignacio Soliz Coronado	Artea	14.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-110	Óscar Jiménez Olmos	Artea	11.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-112	Esther De la Torre Domínguez	Artea	14.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-12	Javier Salinas Cabrera	Colaborador	13.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-120	Unai Lomeli Delgadillo	Comunidad	11.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-122	Alex Farias Meléndez	Individual	13.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar
REC-1750191524-127	Irene Borrego Guerrero	Artea	13.00 €	2025-06-17	Pendiente	2025-07-17	Consultar ↗ Editar Eliminar

Mostrando 1 a 68 de 68 registros

Dejándonos la pantalla inicial con todos los recibos creados.

3.4.5. Proveedores: Gestión de entidades o personas proveedoras. Registro de información, facturas asociadas y contacto.

Panel de Control > Proveedores

[Nuevo Proveedor](#)

[Copiar](#) [Excel](#) [PDF](#)

NIF	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	PERSONA DE CONTACTO	GASTOS ASOCIADOS	ACCIONES
03EBGMEQG	Corporación Peres	+34 914 586757	roque.mateo@example.com	Lic. Gloria Alvarado	1	Consultar ↗ Editar Eliminar
2BKIDYIZU	Lázaro-Aguado	+34 925-06-0038	pcolon@example.net	Alicia Barroso	0	Consultar ↗ Editar Eliminar
3KWH0QJUU	Cervantes y Hernando	939 50 2026	clara.perez@example.org	D. Cristian Ávalos Segundo	0	Consultar ↗ Editar Eliminar
41KIB244H	Balderas-Alfaro	+34 905-938527	antonia24@example.org	Srta. Ainhoa Sepúlveda Tercero	1	Consultar ↗ Editar Eliminar
4BPE4UFYH	Murillo-Mercado y Asoc.	915-739899	yago.tovar@example.org	Dr. Ismael Medina	0	Consultar ↗ Editar Eliminar
8S01UIZAR	Cervántez de Valero	+34 995 12 9041	alonso92@example.org	Dr. David Hernández Segundo	0	Consultar ↗ Editar Eliminar
9BK8FG5ZH	Gaytán-Padilla e Hijo	+34 996-988629	juan24@example.com	Ing. Mateo Vallejo Hijo	1	Consultar ↗ Editar Eliminar
9P4HTTDDO	Cervántez y Simón S. de H.	+34 984 44 6520	vponce@example.com	Ing. Gael Palomino Hijo	0	Consultar ↗ Editar Eliminar

Mostrando 1 a 25 de 25 registros

Desde la que se puede acceder a la edición de ese documento [Editar](#) o a pinchando el botón [Eliminar](#), borrarlo o a un nuevo documento, pinchando en [Nuevo Proveedor](#)

Para ver un documento: Pinchando en [Consultar ↗](#), nos aparece la pantalla con los detalles.

Panel de Control > Proveedores > Detalles del Proveedor

Listado de Proveedores

Detalles del Proveedor: Corporación Peres

NIF: 03EBGMEQG

Calle: Avinguda Cerdà

Población: Las Montemayor de Ulla

Nombre: Corporación Peres

Portal: 91

Provincia: Cuenca

Teléfono: +34 914 586757

Piso: 5

Domiciliación: Sí

Email: roque.mateo@example.com

Letra: s

Ver IBAN

Persona de Contacto: Lic. Gloria Alvarado

Código Postal: 81625

Mostrar gastos

1 gasto(s) relacionado(s).

Editar

Volver

Nos encontramos, con el botón **Mostrar gastos**. Que al pinchar, nos despliega sendas tablas con los gastos/facturas relacionadas con el proveedor.

Ocultar gastos

1 gasto(s) relacionado(s).

NÚMERO	FECHA EMISIÓN	FECHA VENCIMIENTO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	IMPORTE	ACCIONES
FAC-48617	22/06/1988	09/07/2025	Eaque ex aut non rerum quam quasi debitis exercitationem.	Rechazado	68.73 €	<div>Consultar ↗</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Editar

Volver

Desde la que también se puede acceder a la edición de ese documento **Editar** de la tabla (4.3.2. **Gastos:** Registro de gastos/facturas).

O si pinchamos en el editar **Editar** **Volver** de la parte derecha inferior, vamos a editar el proveedor

Panel de Control > Proveedores > Editar Proveedor

Nuevo ProveedorListado de Proveedores

Editar Proveedor: Corporación Peres

Introduce las modificaciones del proveedor

NIF

03EBGMEQG

Calle

Avinguda Cerdà

Población

Las Montemayor de Ulla

Nombre

Corporación Peres

Portal

91

Provincia

Cuenca

Teléfono

+34 914 586757

Piso

5

Correo Electrónico

roque.mateo@example.com

Letra

s

Persona de Contacto

Lic. Gloria Alvarado

Código Postal

81625

☒ Domiciliación

IBAN

.....

Titular de la cuenta

Alicia Manzanares

DNI del titular de la cuenta

92494016E

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Nombre: Nombre

DNI: DNI / CIF

Domiciliación:

(Marcar para ver la Cta.
Bancaria)

IBAN: 20 Dígitos

Titular de la cuenta:

Puede no ser el socio

DNI del titular

Teléfono: Fijo

Correo electrónico.

Calle

Portal

Cuota: (Seleccionar)

Piso

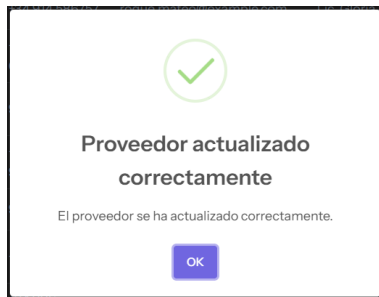
Letra

Código postal

Población

Provincia

Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Pinchando en **Nuevo Proveedor**

Panel de Control > Proveedores > Nuevo Proveedor Listado de Proveedores

Nuevo Proveedor

Enter the details to create the provider

NIF Escriba el NIF	Calle Escriba la calle	Población Escriba la población
Nombre Escriba el nombre	Portal Escriba el portal	Provincia Escriba la provincia
Teléfono Escriba el teléfono	Piso Escriba el piso	Persona de Contacto Escriba el nombre de la persona de contacto
Correo Electrónico Escriba el correo electrónico	Letra Escriba la letra	
<input type="checkbox"/> Domiciliación	Código Postal Escriba el código postal	

Guardar

Donde rellenaremos los datos:

Nombre: Nombre

DNI: DNI / CIF

Domiciliación:(Marcar
para ver la Cta. Bancaria)

IBAN: 20 Dígitos

Titular de la cuenta:

DNI del titular

Teléfono: Fijo

Correo electrónico.

Calle

Portal

Cuota: (Seleccionar)

Piso

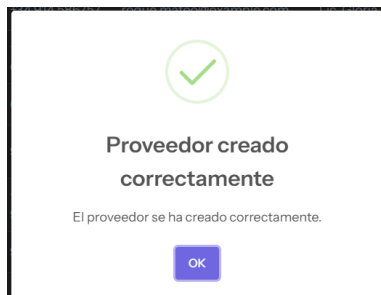
Letra

Código postal

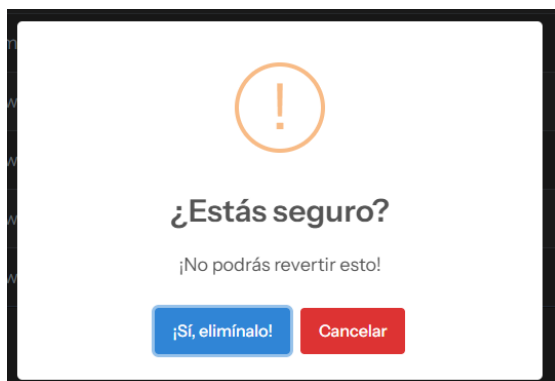
Población

Provincia

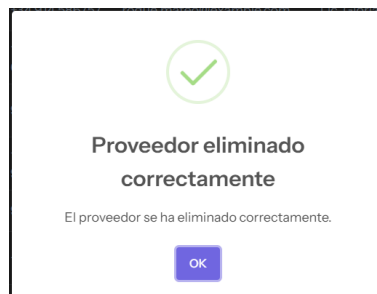
Al pinchar en **Guardar**, nos da el aviso:



Al pinchar en **Eliminar**, nos da el aviso:



Y tras pinchar en **¡Sí, elimínalo!**



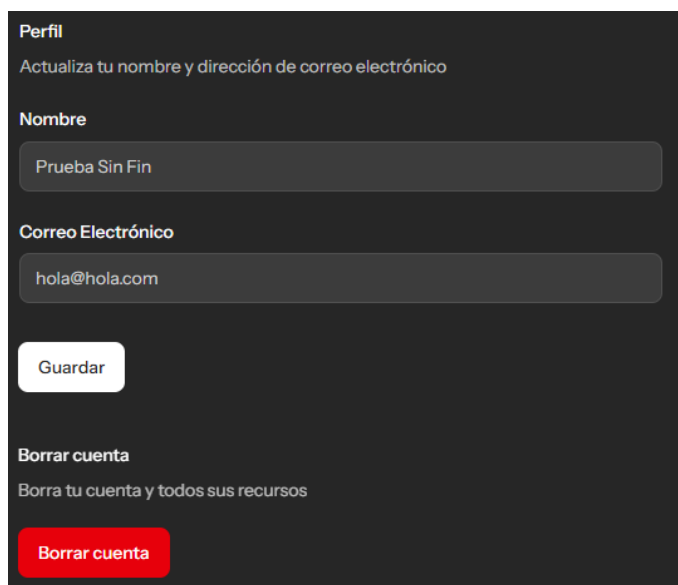
Este paso borrara tanto los datos del proveedor, como de los registros que tenga asociados.

3.5. Perfil de usuario (parte inferior izquierda)

Al hacer clic sobre el **nombre del usuario**, se accede al submenú **“Ajustes”**, que permite personalizar la experiencia individual:



3.5.1. **Perfil:** Información personal del usuario conectado. Se puede editar nombre, correo, etc.



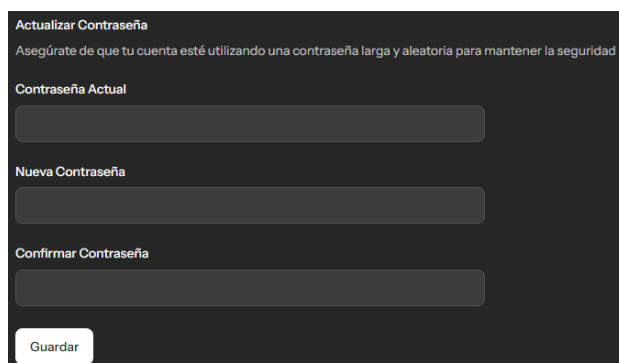
Nombre: Tu nombre de usuario


Correo electrónico: Tu correo electrónico

Guardar: Guarda los cambios realizados.

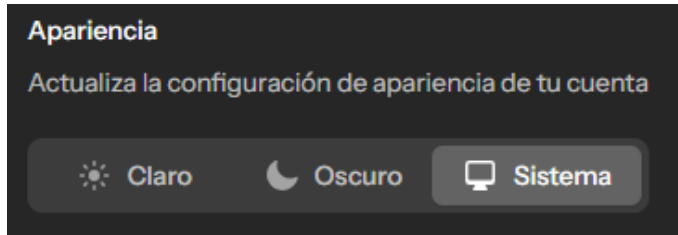
Borrar Cuenta: Borra tu cuenta del sistema. ¡¡**Cuidado!!**, no podrás volver a entrar en el sistema.

3.5.2. **Contraseña:** Cambio de contraseña de acceso.



Escribir la contraseña actual, dos veces la nueva y darle a  y listo, contraseña cambiada.

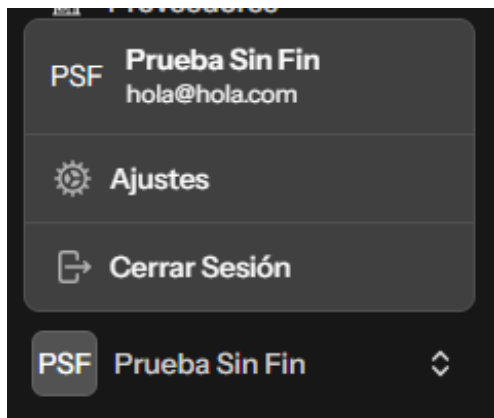
3.5.3. **Apariencia:** Opciones para ajustar el aspecto visual del sistema (modo claro/oscurο, etc.).



Blanco, oscuro o como lo tengas configurado en tu ordenador.

Elige el que más te guste.

3.5.4. Cierre de sesión: Hacer clic en el icono de usuario (abajo a la izquierda).
Seleccionar **“Cerrar sesión”**.

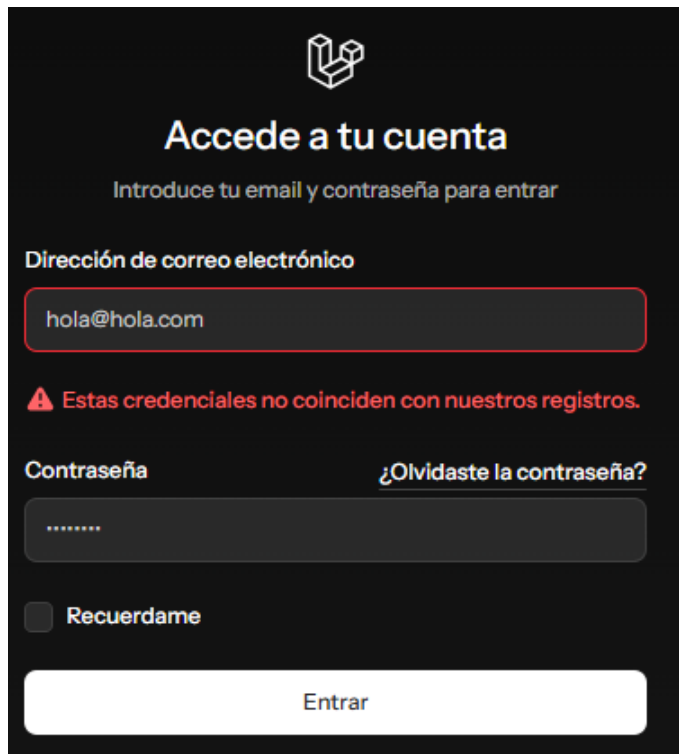


Darle a  Cerrar Sesión y listo.

A descansar, que mañana será otro día.

4. Mensajes de error:

En el transcurso del uso de la aplicación existe la posibilidad de que te encuentres mensajes de error personalizados. Se ha intentado que estos sean lo más explicativos posible, sin extenderse demasiado. Léelos cuidadosamente, por que probablemente te den la información que necesitas para continuar con tu labor.



Accede a tu cuenta

Introduce tu email y contraseña para entrar

Dirección de correo electrónico

hola@hola.com

⚠ Estas credenciales no coinciden con nuestros registros.

Contraseña [¿Olvidaste la contraseña?](#)

.....

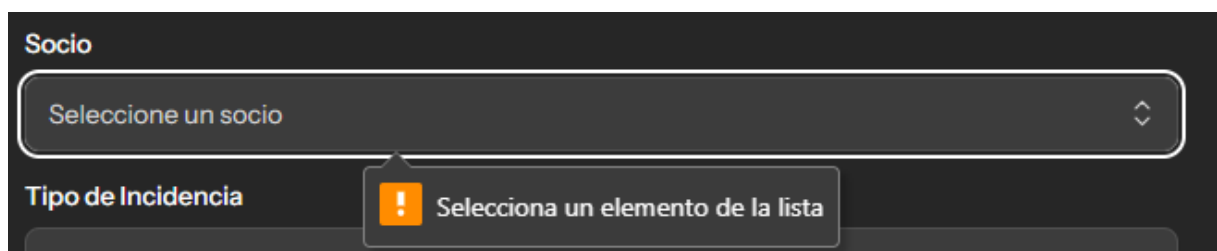
☐ Recuérdame

Entrar

Este mensaje nos dice que la cuenta de correo electrónico, no está bien escrita.

Comprueba o vuelve a escribirla, seguro que ha sido un lapsus.

Aquí nos encontramos un despiste, nos dice que se nos ha pasado completar uno de los campos que son obligatorios para terminar de guardar el registro.



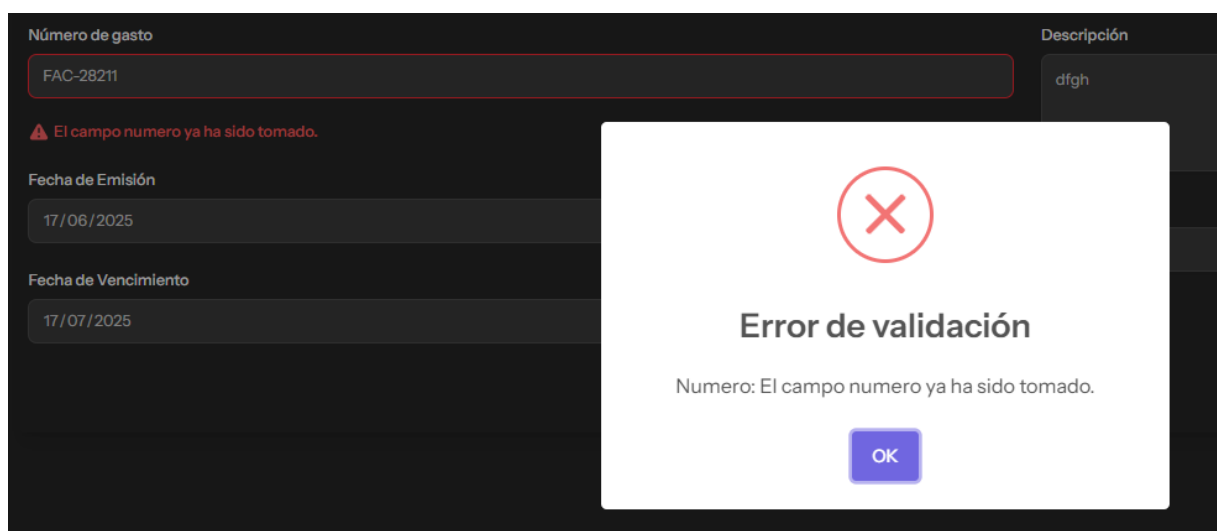
Socio

Seleccione un socio

Tipo de Incidencia

⚠ Selecciona un elemento de la lista

En este nos marca, que esa referencia, N.º de factura, etc. ya esta en el base de datos y que no se puede repetir. ¡¡Toca cambiarla!!



Número de gasto

FAC-28211

⚠ El campo numero ya ha sido tomado.

Descripción

dfgh

Fecha de Emisión

17/06/2025

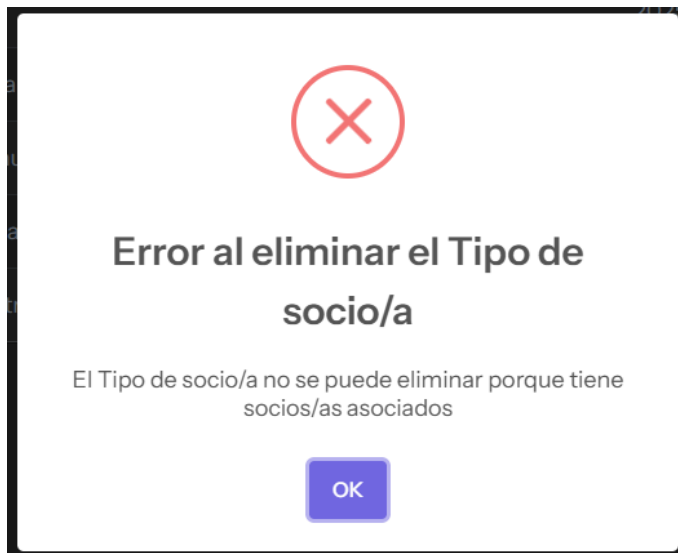
Fecha de Vencimiento

17/07/2025

Error de validación

Numero: El campo numero ya ha sido tomado.

OK



Aquí marca que no se puede borrar un Tipo de Socio, si no se modifican o borran los socios que tienen ese tipo asociado.

¡¡Tocan labores de investigación!!

5. Recomendaciones

Usar navegadores modernos (Chrome, Firefox).

Consultar el manual ante cualquier duda.

Contactar al soporte técnico en caso de error persistente.

¡¡Animo!! Tú puedes y más, si te has leído todo este manual