
GUÍA DEL ADMINISTRADOR

BALLE JAUNE / OPEN RESA

LUPINSKI Anne

Bienvenido a la **Guía del Administrador de Open Resa**.

Le permitirá tomar rápidamente en mano la configuración de su sistema de reservas según las especificidades y las reglas de funcionamiento de su club.



Netatoo S.A.S
BP 43606
54016 NANCY CEDEX
France
+33 (0)6 08 94 85 42
+33 (0)6 49 01 32 80
support@ballejaune.com

SUMARIO

LANZAMIENTO DEL SOFTWARE.....	1
ENCUENTRATU CLUB.....	1
CONEXIÓN EN LA PÁGINA DE INICIO.....	2
¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?.....	3
DESCONEXIÓN.....	4
OPCIÓN «MANTÉNGASE CONECTADO».....	5
BANDERA SUPERIOR.....	6
MENÚ DE ADMINISTRADOR.....	8
RESUMEN DE CATEGORÍAS.....	10
SECCIÓN DEL TABLERO DE MANDOS.....	11
SECCIÓN DE USUARIOS.....	12
SECCIÓN de SITIO WEB Y COMUNICACIÓN.....	12
SECCIÓN DE CONFIGURACIÓN.....	13
CONVENCIONES.....	14
PARA COMENZAR.....	15
CONFIGURACIÓN > Configuración de la cuenta.....	17
CONFIGURACIÓN >Nombre y dirección web del club.....	21
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN >Página de inicio.....	22
Composición de la página de inicio.....	22
Personalización de su página de inicio.....	23
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Páginas web.....	50
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Albumes de fotos.....	53
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Personalizar.....	55
CONFIGURACIÓN>Configuración del calendarios.....	56
CONFIGURACIÓN>Preferencias de visualización.....	63
CONFIGURACIÓN>Grupos del calendarios (pestañas).....	65
CONFIGURACIÓN>Cancelación de reservas incompletas.....	68
CONFIGURACIÓN>Planificación avanzada.....	69
CONFIGURACIÓN>Cierres de tiempo del sistema.....	74

USUARIOS>PERMISOS>Suscripciones	77
USUARIOS>PERMISOS>Perfiles y rôles	114
USUARIOS>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN>Creación exprés	115
USUARIOS>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN>Importar un archivo.....	117
USUARIOS>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN>Exportar un archivo	121
USARIOS>Inscripción en línea	123
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES EN LÍNEA (NIVEL DE USUARIO).....	129
USARIOS>Gestión de usuarios	132
USARIOS>Groupos	137
USARIOS>suscripciones de monitorización.....	139
USARIOS>Filtros	141
USARIOS>Acciones agrupadas.....	143
CONFIGURACIÓN>Directorio de miembros.....	157
CONFIGURACIÓN>Comprobantes de reserva.....	158
CONFIGURACIÓN >Etiquetas predefinidas.....	159
CALENDARIOS.....	161
Visualización los calendarios.....	161
Reservar.....	164
Reservar para otros usuarios	167
Réservar con una etiqueta de club	170
Réserva con una pegatina.....	171
Cancelar reservas	173
USARIOS>Mensajes agrupados.....	174
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN >Mensaje después del inicio de sesión.....	179
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Mensaje en las notificaciones	182
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Feliz cumpleaños automático.....	183
CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA AVANZADA	185
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Redirige.....	188
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Formulario de inicio de sesión.....	189
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Calendarios públicos.....	191

SOCIOS/PATROCINADORES	195
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN> Google & Bing SEO.....	196
CONFIGURACIÓN>Informes de actividad.....	198
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Google Analytics	200
CONFIGURACIÓN>MODO QUIOSCO>Configurar el modo quiosco	202
CONFIGURACIÓN>MODO QUIOSCO>Control de presencia en el quisco.....	205
CONFIGURACIÓN>PAGO EN LÍNEA	208
PayPal	208
Verifone (ex PayBox).....	209
CONFIGURACIÓN >ANYBUDDY	210
CONFIGURACIÓN>CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA.....	213



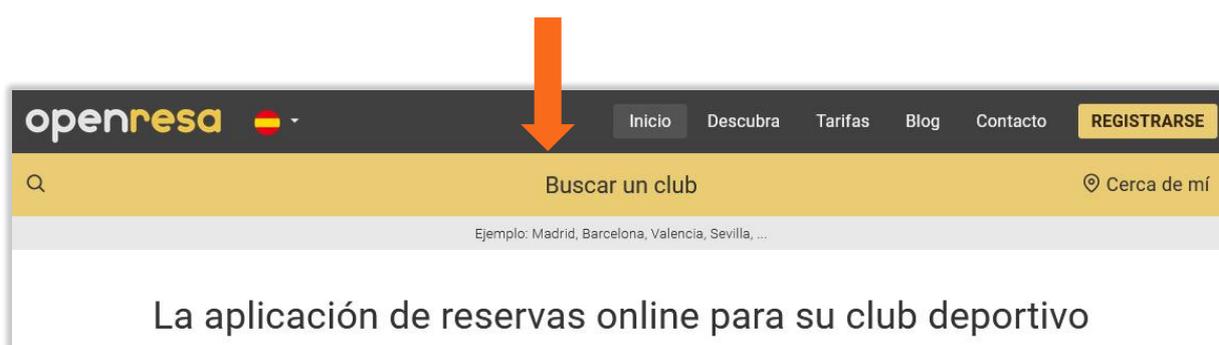
LANZAMIENTO DEL SOFTWARE

Abra su navegador e ingrese a la dirección personalizada de su club:

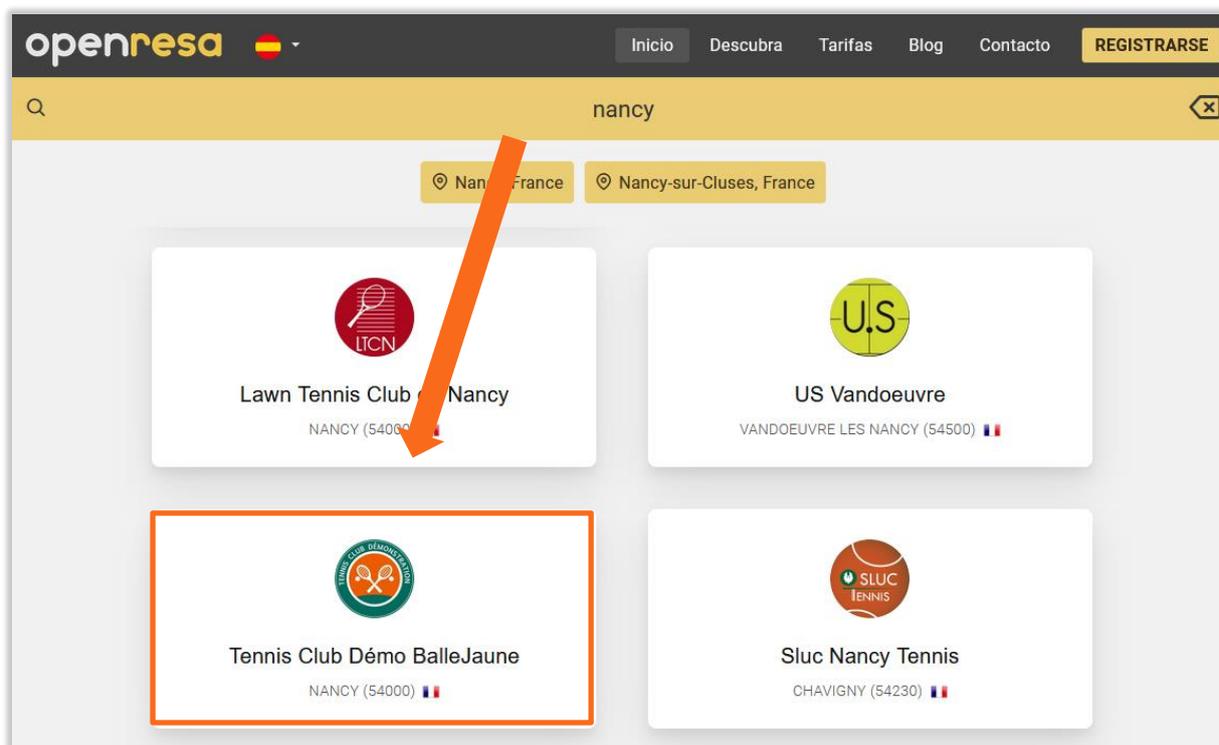
<https://ballejaune.com/club/nombreclub>

ENCUENTRATU CLUB

Si no sabes la dirección de acceso de tu club, ve al sitio <https://openresa.com/es> y escriba en el campo de búsqueda el nombre de su club, su ciudad o código postal.



La lista de clubes a tu alrededor se muestra, haz clic en tu club para ser redirigido a la página de acceso.



CONEXIÓN EN LA PÁGINA DE INICIO

Tennis Club Démó BalleJaune Ayuda en línea Español

Inicio Fotos (15) Contacto Sitio web Mon Ten'UP Más

→ Iniciar sesión ¿Olvidó su contraseña?

ID de inicio de sesión *

Contraseña *

 Manténgase conectado **→ Iniciar sesión**

Inscripción en línea

A tous les visiteurs qui souhaitent réserver un terrain de Padel :

Vous avez la possibilité de réserver un terrain de Padel avec une mise à disposition de matériel (Raquettes et balles).

Choisissez Padel visiteurs + matériels de location au tarif de 15€ de l'heure. Le matériel est à votre disposition dans la boîte au club qui porte le même numéro que le terrain de Padel réservé. Tapez votre code reçu au moment de la réservation du terrain sur le clavier qui est devant la boîte et la porte s'ouvrira ...

Bon jeu.

Attention à bien remettre le matériel dans la boîte après votre temps de jeu

Inscripción en línea. >

¿Una pregunta? Contáctenos!

En la página de inicio de su club, en el bloque **“Iniciar sesión”**, introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionados al registrar su club y luego válidelos haciendo clic en el botón **“Iniciar sesión”**.

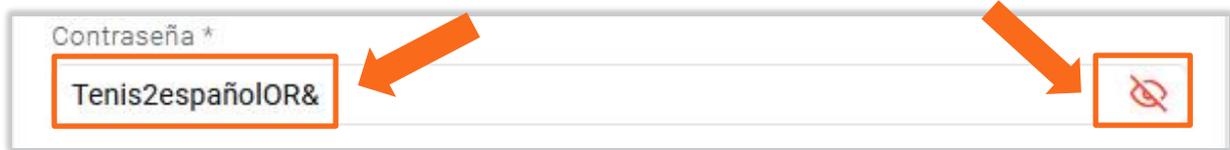
→ Iniciar sesión ¿Olvidó su contraseña?

ID de inicio de sesión *

Contraseña *

 Manténgase conectado **→ Iniciar sesión**

Para evitar un error, puede ver su contraseña haciendo clic en el botón "ojo".



Contraseña *

Tenis2españolOR&

ojo

Detailed description: A screenshot of a password input field. The text 'Contraseña *' is at the top left. The password 'Tenis2españolOR&' is entered in the text box. To the right of the text box is a small square button with an eye icon, used to toggle password visibility. Two orange arrows point from the text above to the password text and the eye button.

A continuación, se le redirigirá a los calendarios o a la página definida por defecto, **excepto en la primera conexión**, en la que deberá cambiar primero su contraseña.

¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?

Si ha olvidado su contraseña, haciendo clic en el botón "¿Olvidó su contraseña?".



→] Iniciar sesión

¿Olvidó su contraseña?

Detailed description: A screenshot of a login interface. On the left is a button labeled '→] Iniciar sesión'. On the right is a button labeled '¿Olvidó su contraseña?'. An orange arrow points from the text above to the '¿Olvidó su contraseña?' button.

Se abre un nuevo cuadro de diálogo que le permite introducir su dirección de correo electrónico y luego validarla haciendo clic en el botón "Enviar".



Ⓜ ¿Olvidó su contraseña?

Ingrese su dirección de correo electrónico a continuación y le enviaremos un correo electrónico para obtener una nueva contraseña. Contáctenos si su dirección de correo electrónico no es reconocida.

exemple@domain.com

Cancelar

Enviar

Detailed description: A dialog box titled '¿Olvidó su contraseña?' with an envelope icon. It contains a text area with the placeholder 'Ingrese su dirección de correo electrónico a continuación y le enviaremos un correo electrónico para obtener una nueva contraseña. Contáctenos si su dirección de correo electrónico no es reconocida.' Below the text area is an input field containing 'exemple@domain.com'. At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is an 'Enviar' button with a checkmark icon. Two orange arrows point from the text above to the email input field and the 'Enviar' button.

Entonces sigue las instrucciones del correo electrónico que recibirás.

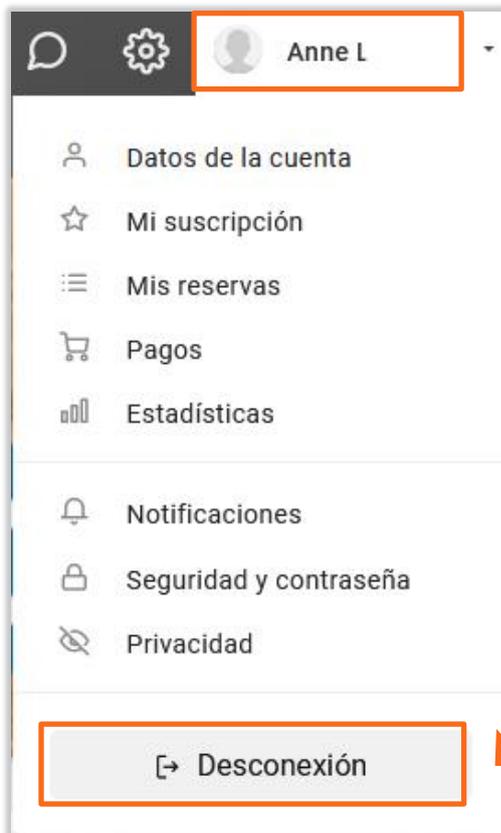


DESCONEXIÓN

Desconéctese haciendo clic en el botón "**Desconexión**" de la página de inicio.



Ya sea en cada página haciendo clic en su nombre en la parte superior derecha, lo que abrirá un menú asociado a su Cuenta, y luego haga clic en el botón "**Desconexión**".



En todos los casos, un mensaje le pedirá confirmación, luego haga clic en el botón **"sí, cierre la sesión!"**.



Si cambias de opinión, siempre puedes permanecer conectado haciendo clic en el botón **"Cancelar"**.

OPCIÓN «MANTÉNGASE CONECTADO»

Mantenga su asignación activa en todo momento marcando la opción **"Manténgase conectado"** (por defecto, la casilla está marcada) y luego válidela haciendo clic en el botón **"Iniciar sesión "**



No tendrá que introducir su nombre de usuario y su contraseña en cada visita, siempre que no haya cerrado la sesión manualmente.

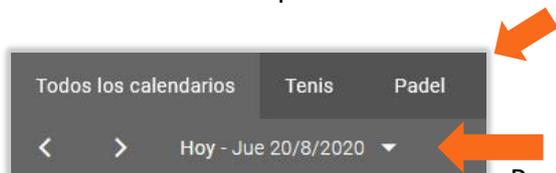
NOTA: *opción que debe evitarse en un ordenador o red pública por razones de seguridad!*



BANDERA SUPERIOR

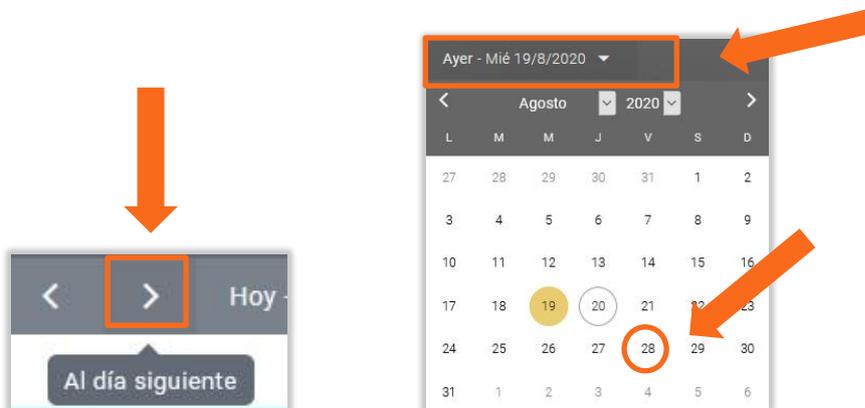
Una vez que se establece la conexión, se muestra la página de calendarios (página por defecto a definir en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Redirige](#)). Permanentemente presente en la parte superior de las páginas del sitio, un banner de color le permite navegar entre todas las funcionalidades.

Los nombres de los diferentes calendarios se muestran en la parte superior izquierda del banner en diferentes pestañas.

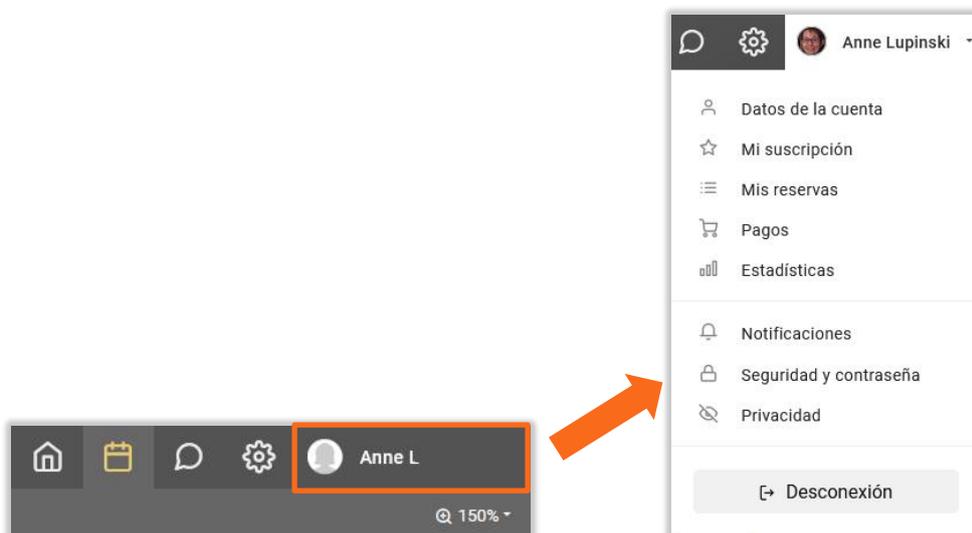


Por defecto, se muestra la fecha de hoy.

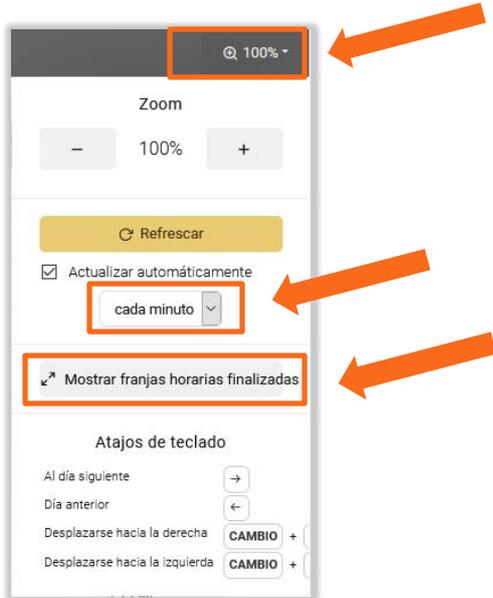
Navigate por los días utilizando las flechas de la izquierda (día siguiente o anterior) o eligiendo una fecha directamente del calendario que se abre al haciendo clic en el selector de fechas.



Tu foto y tu nombre aparecen en la esquina superior derecha del banner y al haciendo clic en tu nombre, se abre el menú de tu cuenta personal.



Ampliar el zoom, elegir el período de actualización de la pantalla, mostrar u ocultar las franjas horarias finalizadas.



NOTA: *jsi el valor de zoom es inferior al 50%, los nombres ya no aparecerán en las franjas horarias reservadas!*

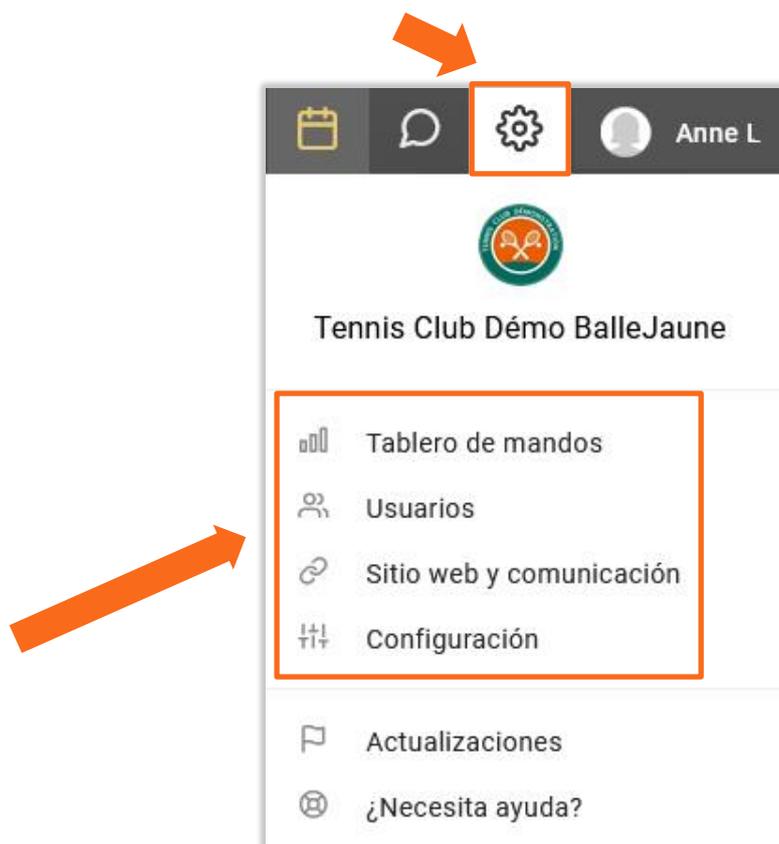
Acceda a las diferentes opciones haciendo clic en los pictogramas del banner superior.

	: volver a la página de inicio
	: acceso a los calendarios
	: acceso al correo electrónico interno
	: acceso al Menú del Administrador , <i>pictograma presente sólo para los administradores y facilitadores</i>



MENÚ DE ADMINISTRADOR

Configure su sistema de reservas para que se ajuste a las reglas de funcionamiento de su club.



El menú de **ADMINISTRADOR** está dividido en 4 secciones principales:

- **Tablero de mandos** : Vea, analice y obtenga estadísticas de la actividad de su club, por período predefinido o fechas personalizadas, en tiempo real o diferido. Refina tu análisis con filtros y clases. Descargue sus listas y estadísticas en diferentes formatos (Excel, PNG, JPEG, ...).
- **Usuarios** : Crear sus miembros, realizar acciones de grupo sobre una selección de miembros, definir las funciones de los diferentes dirigentes del club y crear suscripciones con derechos de reserva específicos.
- **Sitio Web y Comunicación** : configure y personalice su página de inicio, integre fácilmente los formularios o los horarios en su sitio web, si su club tiene uno.
- **Configuración** : configurar su cuenta, configurar sus horarios (pistas), activar el modo de terminal público, dar acceso al pago en línea, controlar el acceso a su equipo y controlar la iluminación y la calefacción.



Como complemento:

- **Actualizaciones:** acceder al Blog de Open Resa que presenta regularmente las últimas noticias. Tienes una barra de búsqueda para acceder a la información que te interesa escribiendo una palabra clave.



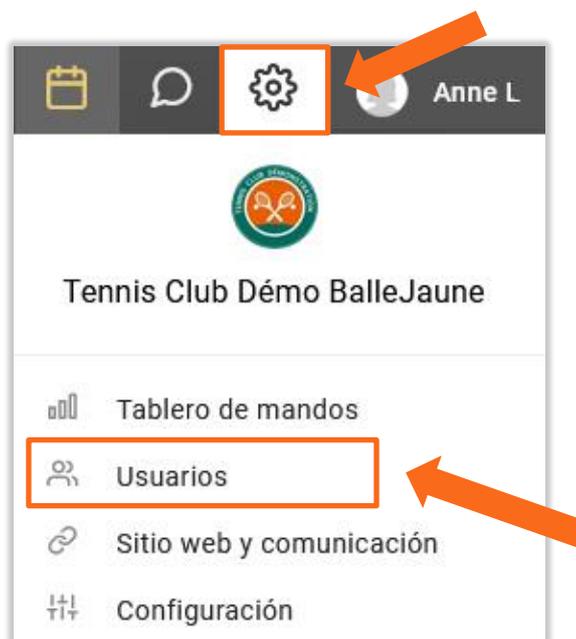
- **¿Necesitas ayuda?:** póngase en contacto con nosotros a través de un formulario prellenado con sus datos de contacto o por teléfono en los números indicados.

Para utilizar el formulario, escriba su mensaje en el campo provisto, marque la casilla de **protección contra spam** y realice la prueba propuesta, luego cuando se valide, haciendo clic en el botón "**Enviar**". El apoyo se pondrá en contacto con usted lo antes posible.



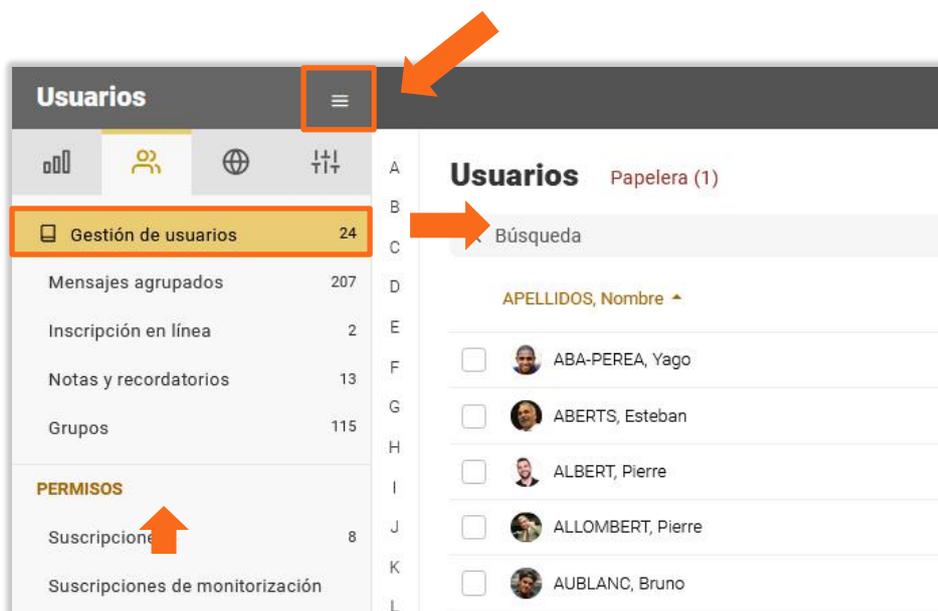
RESUMEN DE CATEGORÍAS

Abra el menú de Administrador, haciendo clic en el pictograma **"Rueda dentada"**.



Al hacer clic en uno de los 4 encabezados, se abre un nuevo menú en una barra lateral a la izquierda de la pantalla y se muestra la página correspondiente al primer módulo. Todos estos módulos siguen siendo accesibles con un solo clic.

NOTA: puedes ocultar/mostrar la columna del módulo haciendo clic en el pictograma de "3 líneas".



Clic en uno de los módulos de la barra lateral para acceder a la página correspondiente.



SECCIÓN DEL TABLERO DE MANDOS

NOTA: este menú no se desarrolla en esta guía.

Esta sección incluye todos los diversos módulos de registro y estadísticas.

Tablero de mandos

- Resumen de las actividades
- Registro de pagos 12
- Registro de correos electrónicos

RESERVAS

- Diario de reservas
- Próximas reservas
- Gestión de invitaciones
- Tasas de ocupación
- Evolución de las reservas
- Evolución por áreas
- Tipos de reservas
- Etiquetas predefinidas
- Mapa de calor
- Resumen anual

AUDIENCIA

- Registro de conexiones
- Evolución de las conexiones
- Usuarios activos
- Navegadores web y SO
- Categorías de edad
- Perfiles / Suscripciones
- Ubicación geográfica
- Clasificaciones
- Registro de auditoría



SECCIÓN DE USUARIOS



Usuarios

Iconos: Barra de gráficos, Usuarios, Mundo, Filtros

Gestión de usuarios	23
Mensajes agrupados	207
Inscripción en línea	2
Notas y recordatorios	13
Grupos	115

PERMISOS

Suscripciones	8
Suscripciones de monitorización	
Perfiles y roles	5

IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN

- Creación exprés
- Importar un archivo
- Exportar un archivo
- Sincronización ADOC (FFT)

Sitio web

Iconos: Barra de gráficos, Usuarios, Mundo, Filtros

- Página de inicio
- Páginas web 11
- Álbumes de fotos 15
- Google y Bing SEO

PERSONALIZAR

✓ ● ● ● ● ● ●

- Mensaje después del inicio de ... 2
- Mensaje en las notificaciones
- Feliz cumpleaños automático

INTEGRACIÓN WEB

- Formulario de inicio de sesión
- Calendarios públicos 3
- Google Analytics
- Redirige



SECCIÓN DE SITIO WEB Y COMUNICACIÓN



SECCIÓN DE CONFIGURACIÓN

Configuración

Configuración de la cuenta

Nombre y dirección web del club

Informes de actividad

CALENDARIOS

Configuración del calendarios 11

Preferencias de visualización

Etiquetas predefinidas 51

Cerrar franjas horarias

Planificación avanzada 2

Calendarios públicos 3

Grupos de calendarios (pest... 0

Notificaciones del club

Cancelación automática de res...

Imprimir el comprobante de res...

Directorio de miembros

Cierres de tiempo del sistema

MODO QUIOSCO

Configurar el modo kiosco

Control de presencia en el quio...

PAGO EN LÍNEA

PayPal.com

Verifone (Paybox)

Anybuddy

CONTROL DE ACCESO

BalleJaune PassPerso

Spartime FacilitAcces

Bodet Software - Booky

Adveez - Avanzado y Fácil

Logidom

GESTIÓN DE LA ENERGÍA

WIT

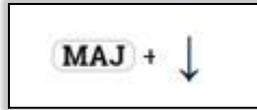


CONVENCIONES

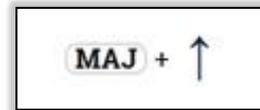
NOTA: no te olvides de guardar todos los cambios haciendo clic en el botón "Guardar".

ATAJOS DE TECLADO

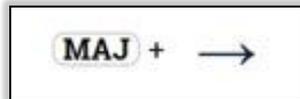
Hoja siguiente



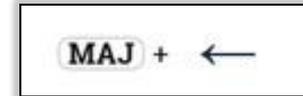
hoja anterior



pestaña siguiente

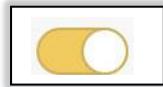


pestaña anterior

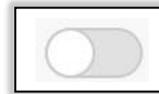


BOTONES DE INTERRUPTOR

Botón activo



Botón inactivo

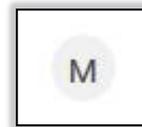


PASTILLAS

Pastilla seleccionada



Pastilla de seleccionada



CADENAS

Abierto = público



Cerrado = privado



PARA COMENZAR

Los principales pasos a seguir para establecer una reserva en línea son los siguientes:

NOTA: hacer un "CTRL + clic" sobre un texto en azul para ir directamente a la sección a la que se refiere (CTRL: tecla CTRL del teclado)

- Configurar su cuenta en [CONFIGURACIÓN > Configuración de la cuenta](#) y en [CONFIGURACIÓN > Nombre y dirección web del club](#).
- Personalizar tu página de inicio en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > Página de inicio](#), en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > Páginas web](#), en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > Álbumes de fotos](#) y en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > Personalizar](#).
- Crear calendarios asociados con sus pistas abiertas para reservar en [CONFIGURACIÓN > Configuración del calendario](#), [CONFIGURACIÓN > Preferencias de visualización](#), [CONFIGURACIÓN > Grupos del calendario \(pestañas\)](#), [CONFIGURACIÓN > Cancelación de reservas incompletas](#) y perfeccionar las autorizaciones de reserva en [CONFIGURACIÓN > Planificación avanzada](#) et [CONFIGURACIÓN > Cierres de tiempo del sistema](#).
- Crear suscripciones en [USUARIOS > PERMISOS > Suscripciones](#) y definir diferentes perfiles para los responsables en [USUARIOS > PERMISOS > Perfiles y rôles](#).
- Crear usuarios en [USUARIOS > IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN > Creación exprés](#) o en [USUARIOS > IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN > Importar un archivo](#), permitir el registro en línea en [USUARIOS > Inscripción en línea](#) y gestionar sus usuarios en [USUARIOS > Gestión de usuarios](#), en [USUARIOS > IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN > Exportar un archivo](#), en [USUARIOS > Grupos](#) y en [USUARIOS > suscripciones de monitorización](#) posiblemente usando filtros en [USUARIOS > Filtros](#) y realizando acciones de grupo en [USUARIOS > Acciones agrupadas](#).
- Crear una biblioteca de etiquetas para sus reservas recurrentes (ejemplo: Cursos para adultos, Torneo, ...) o para los usuarios (ejemplo: Partido de Torneo Interno) en [CONFIGURACIÓN > Etiquetas predefinidas](#).
- Ver, reservar o cancelar franjas horarias (recurrentes o no) directamente en el [CALENDARIOS](#).



- Enviar mensajes en **USARIOS>Mensajes agrupados** o en **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN >Mensaje después del inicio de** sesión y personalizar las notificaciones enviadas por correo electrónico a los usuarios en **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Mensaje en las notificaciones**.
- Estabilizar sus valores predeterminados en **CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA AVANZADA** y personalice las redirecciones cuando los usuarios se conecten o desconecten **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Redirige**.
- Incluyen un formulario de acceso en el sitio web de su club en **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Formulario de inicio de sesión** y sus calendarios en **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Calendarios públicos**.
- Dar visibilidad a sus socios en **SOCIOS/PATROCINADORES**.
- Activar la referenciación en **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN> Google & Bing** SEO.
- Supervisar regularmente las actividades de su club en **CONFIGURACIÓN>Informes de actividad** y obtener estadísticas detalladas en **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Google Analytics**.
- Si su club tiene un ordenador o un quiosco accesible a los usuarios, permitir reservar directamente en **CONFIGURACIÓN>MODO QUIOSCO>Configurar el modo quiosco**. Asegúrate de que se honren las reservas exigiéndoles que validen su presencia en **CONFIGURACIÓN>MODO QUIOSCO>Control de presencia en el quisco**.
- Activar una solución de pago en línea (PayPal, PayBox) para vender reservaciones y/o boletos de invitación a sus usuarios en **CONFIGURACIÓN>PAGO EN LÍNEA**, abrir sus pistas a alquileres al exterior para cualquier público en **CONFIGURACIÓN >ANYBUDDY**.
- Controlar el acceso a sus instalaciones y controlar su equipo en **CONFIGURACIÓN>CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA** .



CONFIGURACIÓN > CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

Rellena la información de tu cuenta del club en 3 pestañas.

1. Pestaña de suscripción BalleJaune

Renueve o cambie su oferta haciendo clic en el botón correspondiente.

Configuración de la cuenta Guardar

Suscripción BalleJaune Información de contacto y detalles Geolocalización del club

Usuarios
25 de 1600
Usted puede agregar hasta 1575 usuario(s)

Créditos SMS
6 Mensajes SMS restantes Comprar SMS

Renovar o cambiar de plan

Facturas y pedidos

Referencia	Plan y duración	Importe	Estado
170913-3720-18	GOLD - 6 meses 1/9/17 a 2/3/18	74,50 € Cheque	Cancelado
150917-1906-18	SILVER - 3 meses 22/10/15 a 23/1/16	19,75 € PayPal	Pagado Factura

Descargue su factura haciendo clic en el botón "**Factura**".

Elija su oferta según el número de sus usuarios haciendo clic en la línea correspondiente y luego elija la duración haciendo clic en la línea correspondiente.

Seleccione una oferta :

- PLATINUM - Hasta 1500 usuarios
- GRATIS - Hasta 30 usuarios
- PLATA - Hasta 150 usuarios
- GOLD - Hasta 500 usuarios
- PLATINUM - Hasta 1500 usuarios**

Renovar o cambiar de plan

Seleccione una oferta :
PLATINUM - Hasta 1500 usuarios

3 meses	28/11/2020 - 1/3/2021	62,25 €	Continuar →
6 meses	28/11/2020 - 29/5/2021	124,50 €	Continuar →
12 meses	28/11/2020 - 29/11/2021	249,00 €	Continuar →
24 meses	28/11/2020 - 29/11/2022	469,00 €	Continuar →
36 meses	28/11/2020 - 29/11/2023	699,00 €	Continuar →



En la nueva ventana, elija su forma de pago, PayPal, cheque o transferencia bancaria haciendo clic en el botón correspondiente.

PLATINUM - Hasta 1500 usuarios
Duración: 12 mes(es) de 28/11/2020 a 29/11/2021
Importe: 249,00 € con impuestos incluidos

Dirección de facturación:
Tennis Club Démo BalleJaune
Tennis 23 rue français
54000 NANCY, Francia
tennisclubdemo@gmail.com

← Cancelar

Tratar

Por PayPal
249,00 € por tarjeta de crédito o cuenta PayPal. Su cuenta del club será acreditada después de la validación del pago por la plataforma segura de PayPal.
Se aceptan las siguientes tarjetas:
• Visa/MasterCard/Tarjeta Bancaria/American Express/Descubrir/Carte Aurore/Cofinoga
Haga clic en el botón de abajo para acceder al sitio de pago seguro.

Pagar con PayPal

Por cheque
Puede pagar su pedido con cheque. Esto se tendrá en cuenta cuando se reciba su cheque.
• denominados en euros, a pagar a NETATOO.
• nuestra dirección postal es: NETATOO SAS - BP 43606 - 54016 Nancy Cedex, Francia...
• para ser compensado en un banco situado en Francia.
• junto con el número de transacción que se escribirá en el reverso del cheque.
Número de transacción : 200828-6591-18
Importe: 249,00 €
Advertencia: Debe hacer clic en el botón de abajo si desea hacer un pago por cheque.

Pago por cheque

Por transferencia bancaria/giro postal emitido por el gobierno
Puede pagar su pedido por transferencia bancaria. Esto se tendrá en cuenta en el momento de la recepción de su pago, generalmente de 2 a 7 días después de su pedido.
Redacción de la transferencia: 200828-6591-18
Importe: 249,00 € (nota, cualquier tarifa será pagada por usted)

Identifiant national de compte bancaire - RIB							
Banque	Guichet	N° compte	Clé	Devise	Domiciliation		
30087	33603	00020217101	87	EUR	CIC NANCY DOMINICAINS		
Identifiant international de compte bancaire							
IBAN (International Bank Account Number)			BIC (Bank Identifier Code)				
FR76	3008	7336	0300	0202	1710	187	CMCIFRPP

Nota: Debe hacer clic en el botón de abajo si desea realizar un pago por transferencia bancaria.

Pago por transferencia bancaria

Primero cambie la dirección de facturación haciendo clic en el botón verde **"Tratar"**.

Datos de facturación

Asociación/Empresa * Tennis Club Démo BalleJaune

Apellido y nombre *

Dirección de correo electrónico * tennisclubdemo@gmail.com

Dirección * Tennis
23 rue français

54000 NANCY

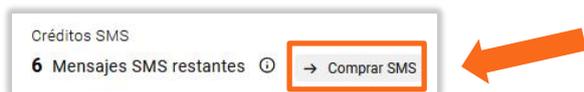
Pais * Francia

NÚMERO DE IVA Opcional

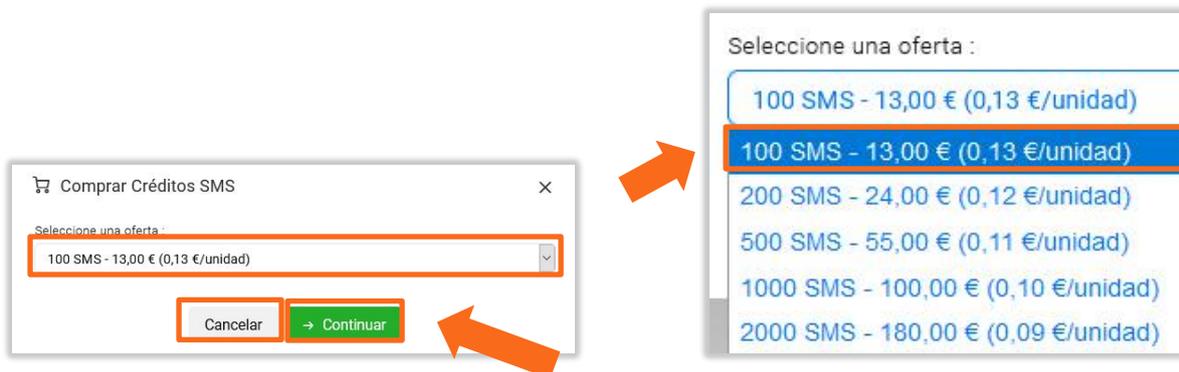
Guardar Cancelar

Haga clic en el botón **"Guardar"** cuando haya terminado sus cambios o vuelva atrás haciendo clic en el botón **"Cancelar"**.





Cuando registras tu club, se te da un crédito de 10 SMS. Si desea utilizar más, haga clic en el botón **"Comprar SMS"**.



En la nueva ventana, haga clic en el valor mostrado y luego seleccione un número de SMS para comprar en la lista desplegable.

Valide su elección haciendo clic en el botón **"Continuar"** y será redirigido a una página para proceder con el pago a través de PayPal o vuelva atrás haciendo clic en el botón **"Cancelar"**.

El número de mensajes SMS restantes se incrementará según el número de mensajes SMS comprados.

2. Pestaña de información de contacto y detalles

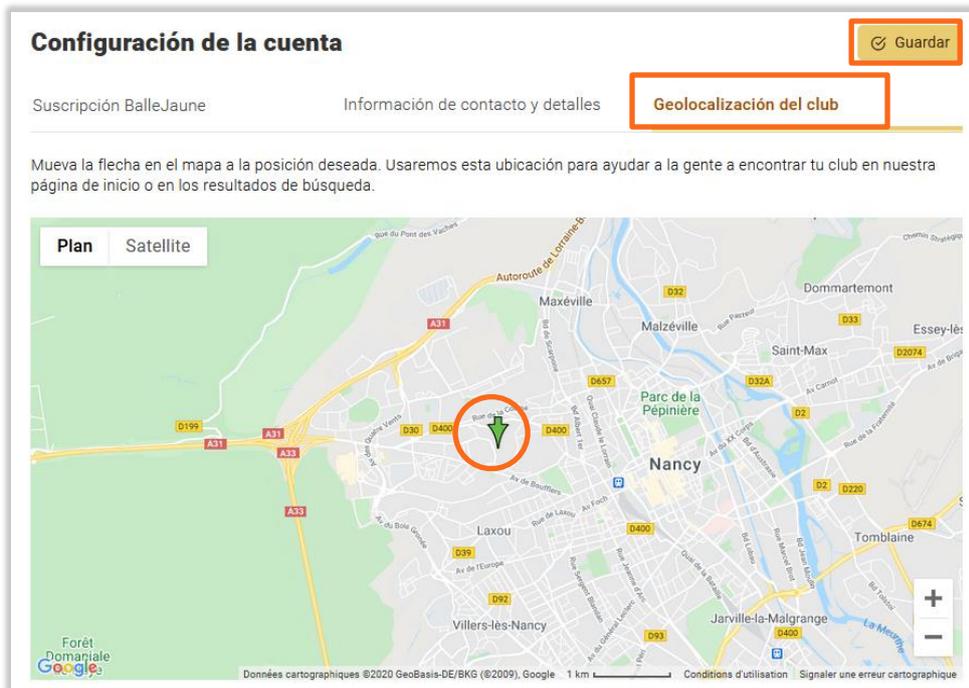
Rellena todos los detalles de tu club antes de pulsar el botón **"guardar"**.

Seleccione la moneda de su elección en la lista



3. Pestaña de geolocalización del club

Indique la posición geográfica exacta de su club moviendo la flecha antes de hacer clic en el botón **"guardar"**.



The screenshot shows the 'Configuración de la cuenta' (Account Configuration) page. At the top right, there is a 'Guardar' (Save) button. Below the navigation tabs, the 'Geolocalización del club' (Club Geolocation) tab is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a text instruction: 'Mueva la flecha en el mapa a la posición deseada. Usaremos esta ubicación para ayudar a la gente a encontrar tu club en nuestra página de inicio o en los resultados de búsqueda.' (Move the arrow on the map to the desired position. We will use this location to help people find your club on our home page or in search results.) Below the text is a map of Nancy, France, with a red circle around a location marker. An orange arrow points from the right side of the page towards the 'Guardar' button.



CONFIGURACIÓN > NOMBRE Y DIRECCIÓN WEB DEL CLUB

Establece el nombre de tu club, la dirección web personalizada y el nombre de la web-aplicación móvil.

Nombre y dirección web del club

Rellene el nombre completo del club. Evite en la medida de lo posible las abreviaturas para mejorar su SEO en los motores de búsqueda. El nombre y el logotipo de su club serán visibles en todas las páginas y también en las notificaciones por correo electrónico que se envíen a los usuarios.

Tennis Club Démo BalleJaune

Dirección web personalizada

Prefiera un nombre conciso y abreviado para un fácil acceso, por ejemplo: 'tcdemo' para Demo del Club de Tenis. En caso de cambio de domicilio, redirección previa a la nueva dirección.

https:// ballejaune.com /club/ tennisclubdemo

Web-app móvil

Personaliza el nombre de tu web-app móvil. Este nombre aparecerá debajo del icono en su pantalla de inicio (Android / iOS).

Sajou

Añada su logotipo haciendo clic en el botón "**Cambiar logotipo**" y cárguelo en el formato de imagen aceptado (JPEG, GIF, PNG, peso máximo 16 MB) depositándolo directamente en la zona correspondiente o haga clic en el botón "**Elegir archivo**" entre las imágenes guardadas en su dispositivo.

Cambiar el logotipo del club

Formatos aceptados: JPG (.jpg, .jpeg), GIF (.gif), PNG (.png)
Tamaño máximo del archivo: 16 MB

Elegir archivo

Deje caer su foto aquí o haga clic en el botón de arriba.

Eliminar logotipo

Elimine su logotipo haciendo clic en el botón "**Eliminar logotipo**".

Finalmente, guarda tu información haciendo clic en el botón "**Guardar**".



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > PÁGINA DE INICIO

La página de inicio consiste en un banner superior con menú, imagen, nombre y logo, y un número de bloques (widgets) para personalizar, organizados en dos columnas y dispuestos como se desee. Sólo el bloque de **"Conexión"** no puede ser modificado o eliminado sino sólo movido.

COMPOSICIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO

The screenshot shows the homepage layout with several annotated components:

- LOGO**: Points to the Tennis Club logo in the top left.
- NOMBRE**: Points to the site name "Tennis Club Démo BalleJaune" in the top header.
- MENÚ**: Points to the navigation menu items: Inicio, Fotos (15), Contacto, Sitio web, Mon Ten'UP, and Más.
- IMAGEN**: Points to the large banner image of a tennis player's foot on a court.
- BLOQUES**: Points to the main content area containing a login form, weather widget, and a "Find a partner" section.
- Barra de desplazamiento para ver la parte inferior de la página**: Points to the scrollbar on the right side of the page.

Detalle del menú superior:

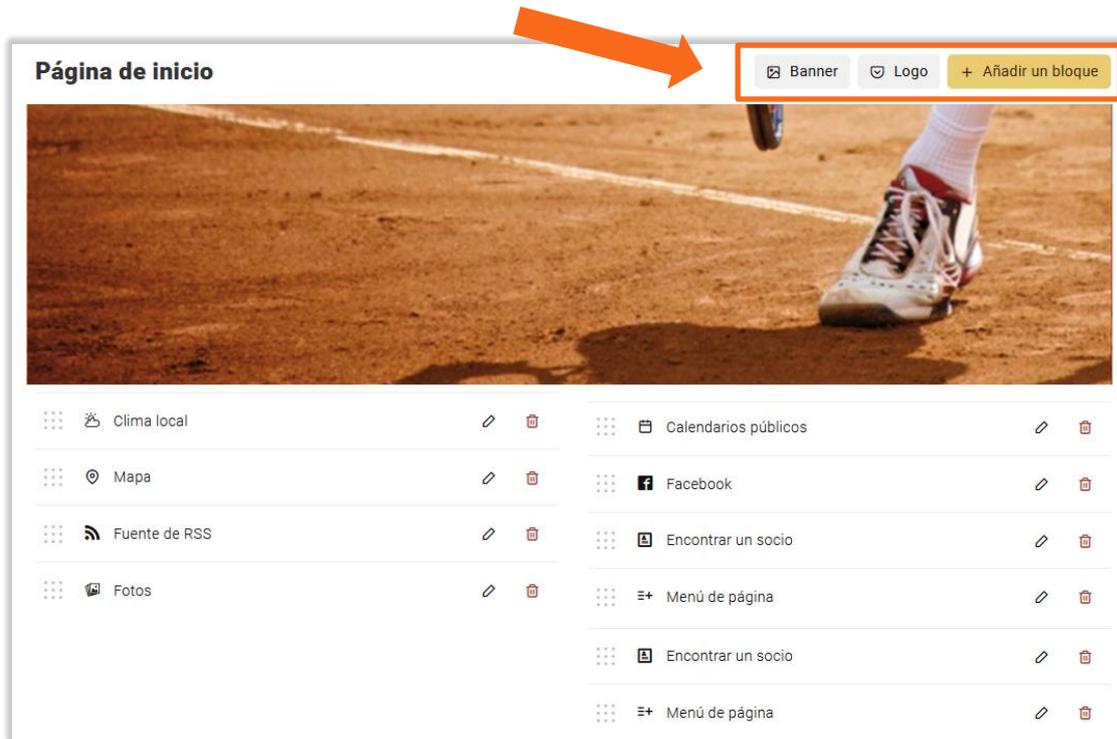


Puedes añadir álbumes de fotos y vinculos a páginas web.

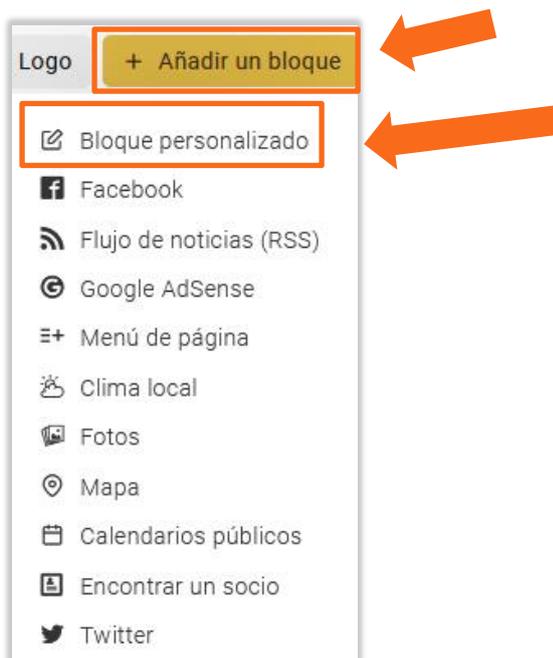


PERSONALIZACIÓN DE SU PÁGINA DE INICIO

Defina sus bloques, añada su logotipo y su imagen.



Añade un bloque haciendo clic en el botón **"Añadir un bloque"** y eligiendo el tipo de bloque en el menú desplegable que se abre.



Tienes 12 tipos diferentes de bloques para integrar en tu página web, además del bloque de **"Conexión"** que siempre está presente.



Nivel de confidencialidad

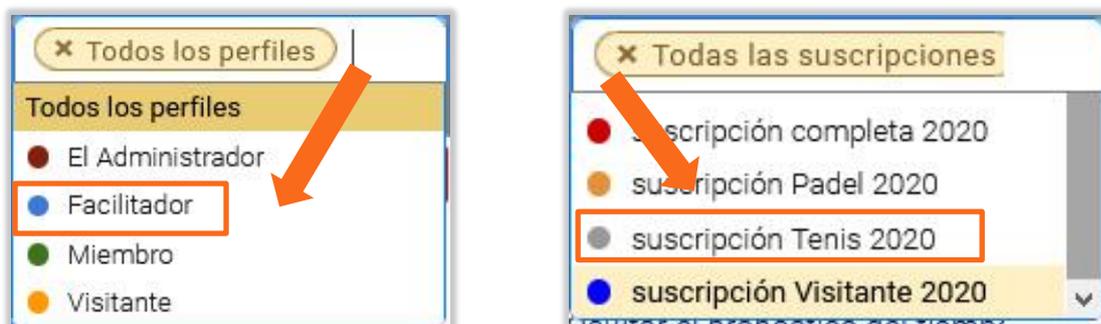
En cada bloque, elija el nivel de confidencialidad de su contenido (público por defecto).



Haga clic en el pictograma "**Candado**" en la parte superior de cada bloque para acceder al menú de privacidad y luego marque la casilla correspondiente, Público o Privado.



Al elegir hacer que tu bloque sea privado, también puedes restringir el acceso a determinados perfiles y suscripciones haciendo clic en las líneas correspondientes y seleccionándolas en las listas desplegables.

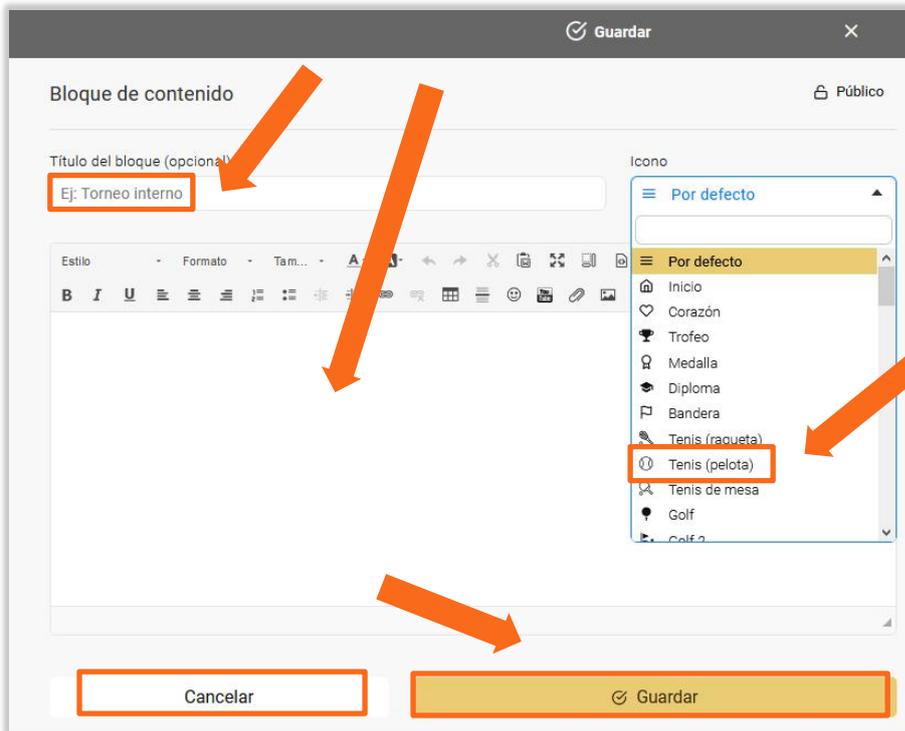


No olvides hacer clic en el botón "**Guardar**" para validar tus elecciones.



1. Bloque personalizado

Ponga un título (opcional), redacte su mensaje utilizando las herramientas clásicas de formato de texto, inserte una imagen, un archivo, una tabla, un hipervínculo, un emoticono, etcétera. Elija un icono de la lista desplegable.



Por último, haga clic en el botón "Guardar" o regrese haciendo clic en el botón **"Cancelar"**.

Ejemplos de visuales de bloques de contenido personalizados en la página de inicio:



2. Bloque Facebook

Integre su página de Facebook en su página de inicio.

NOTA: sólo se puede integrar una página y no un grupo o una cuenta de usuario.

Ponga un título (opcional) e indique la dirección de su página.

Facebook Público

Integra tu página de Facebook BalleJaune. Este widget sólo funciona con Facebook (con un botón "Me gusta"). No se admiten grupos ni usuarios de cuentas estándar.

Título del bloque (opcional)
Ejemplo: Encuéntranos en Facebook

Dirección completa de tu página en Facebook:
Exemple: <https://facebook.com/ballejaune.openresa>

Pestañas (opcional)
 Boletín de noticias Eventos Mensajes

Mostrar fotos de ventiladores
 Ocultar la foto de portada en el encabezado
 Reducir la altura del cabezal

Cancelar Guardar

Si es necesario, elija las pestañas y opciones que se mostrarán marcando las casillas correspondientes.

pestañas:

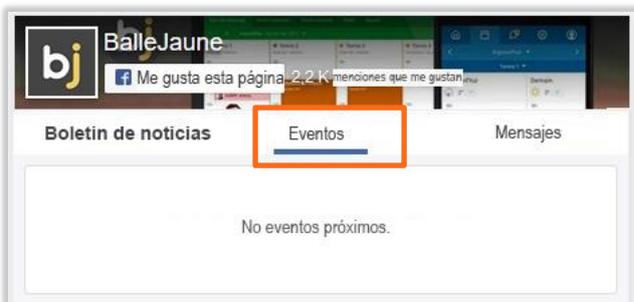
Desactivando las 3 pestañas, sólo se mostrará el botón "**Me gusta**".



Pestaña de Boletín de noticias: muestra las últimas publicaciones en su página



Pestaña de Eventos: muestra los próximos eventos en su página



Pestaña de Mensajes: permite a los visitantes enviarle un mensaje a través de su página (vía Messenger)



Opciones :

Tienes la opción de mostrar o no las fotos de los fans de tu página y de los amigos de los usuarios, de ocultar o no la foto de la portada de tu página y de reducir la altura del encabezado.

NOTA: los usuarios deben iniciar sesión en su cuenta de Facebook para interactuar con su página.

NOTA: debes permitir el seguimiento en tu navegador para permitir que se muestre tu bloque de Facebook.

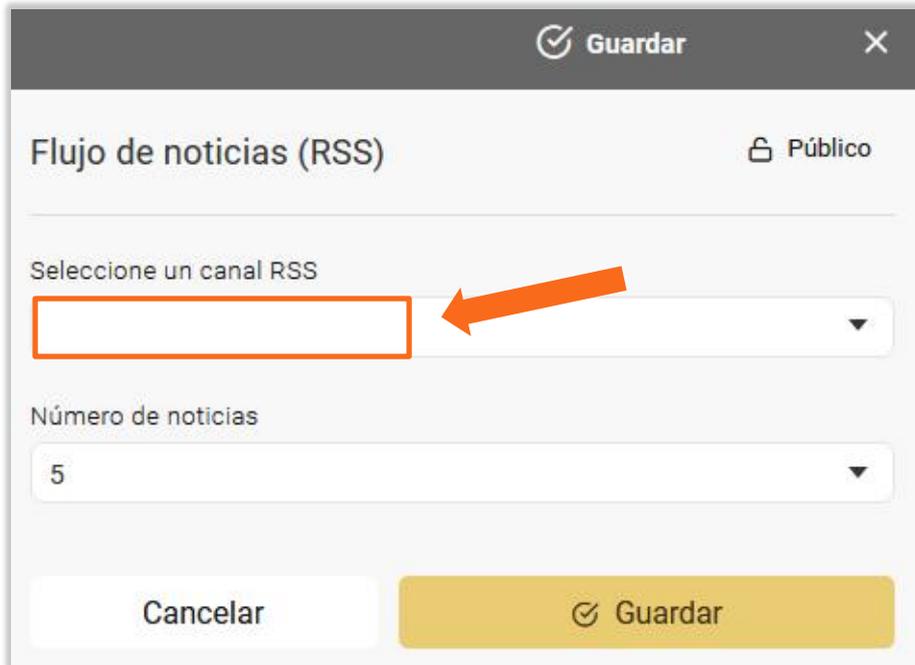
Por último, haga clic en el botón "**Guardar**".

Ejemplo de un visual de un bloque FB en la página de inicio:



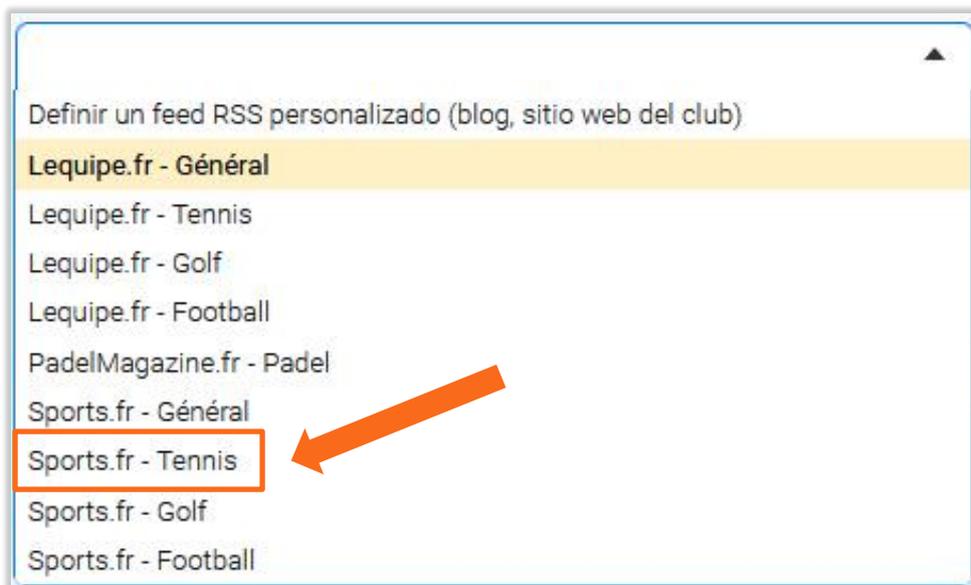
3. Bloque Flujo de noticias (RSS)

Siga las noticias en tiempo real en su página de inicio.



The image shows a dialog box titled 'Guardar' (Save) with a close button (X) in the top right corner. The main title is 'Flujo de noticias (RSS)' and there is a 'Público' (Public) lock icon on the right. Below the title, there is a section 'Seleccione un canal RSS' with a dropdown menu. The first item in the dropdown is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the right. Below this, there is a 'Número de noticias' (Number of news) dropdown menu with the value '5' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

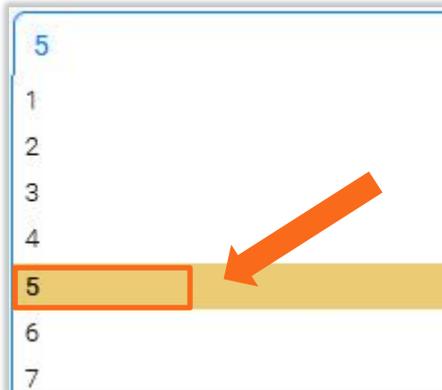
Elija entre los propuestos el flujo RSS a integrar haciendo clic en la casilla correspondiente y luego seleccionándolo en la lista desplegable.



The image shows a dropdown menu with the following options: 'Definir un feed RSS personalizado (blog, sitio web del club)', 'Lequipe.fr - Général' (highlighted in yellow), 'Lequipe.fr - Tennis', 'Lequipe.fr - Golf', 'Lequipe.fr - Football', 'PadelMagazine.fr - Padel', 'Sports.fr - Général', 'Sports.fr - Tennis' (highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the right), 'Sports.fr - Golf', and 'Sports.fr - Football'.



Seleccione el número de noticias que desea mostrar en la lista desplegable que se abre al hacer clic en la casilla correspondiente.



También puede definir un flujo personalizado introduciendo la dirección URL de su flujo RSS y dándole un título (opcional).



También establezca el número de noticias que se mostrarán.

Por último, haga clic en el botón "**Guardar**".



Ejemplo de un visual de un bloque RSS en la página de inicio:



Al hacer clic en una línea de la noticia, el usuario será redirigido al artículo completo. Del mismo modo, al hacer clic en el botón **"Ver más"**, el usuario será redirigido a la página completa de la que se extrae el flujo RSS.

4. Bloque Google AdSense

AdSense es la agencia de publicidad de Google, que le permite ganar dinero de forma sencilla y gratuita colocando publicidad en su sitio.

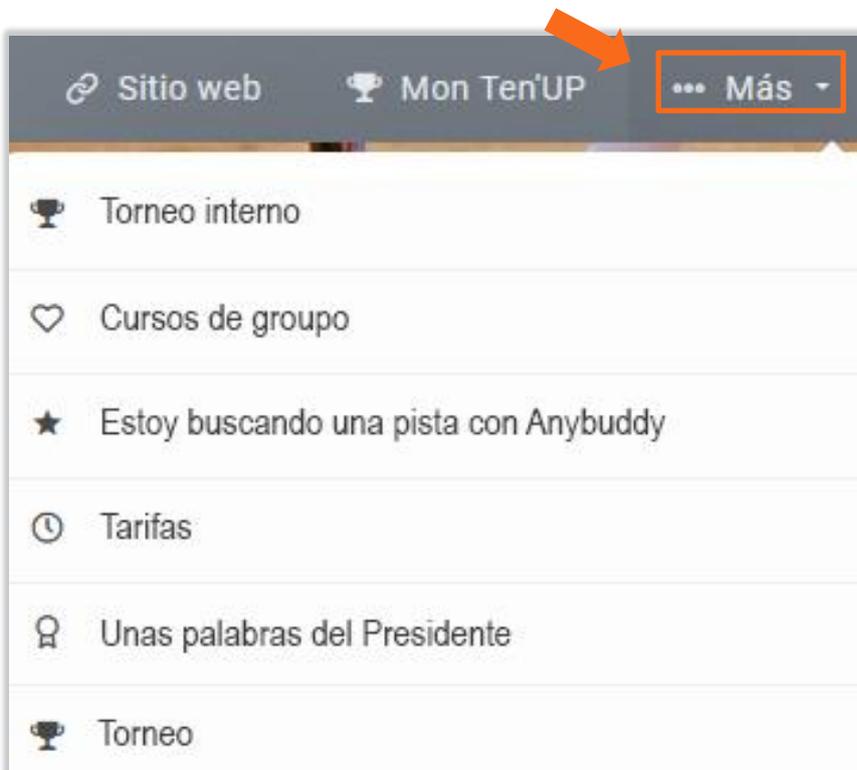


5. Bloque Menú de página

Vea una lista de sus páginas web personalizadas para hacerlas más visibles y por lo tanto más accesibles.

Debe haber creado previamente páginas [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Páginas web](#).

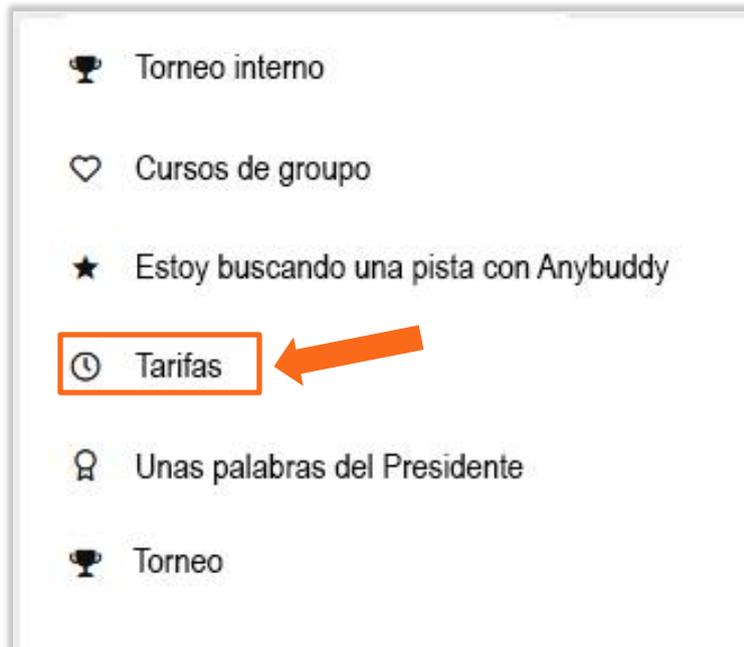
También se puede acceder a la lista a través del banner superior de su página de inicio haciendo clic en el botón "**Más**".



Por último, haga clic en el botón "**Guardar**".



Ejemplo de un visual de un bloque de páginas de menú en la página de inicio:

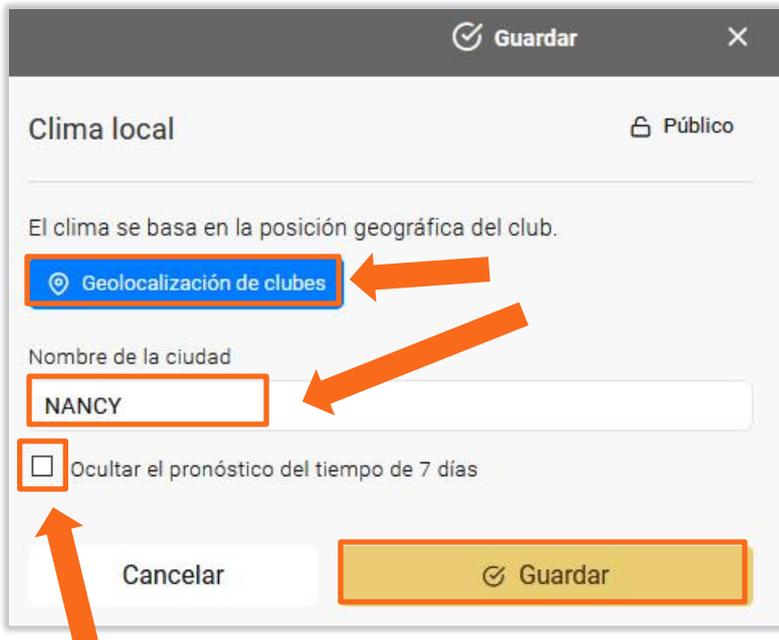


Al hacer clic en el nombre de una de las páginas, el usuario será redirigido a la página en cuestión.



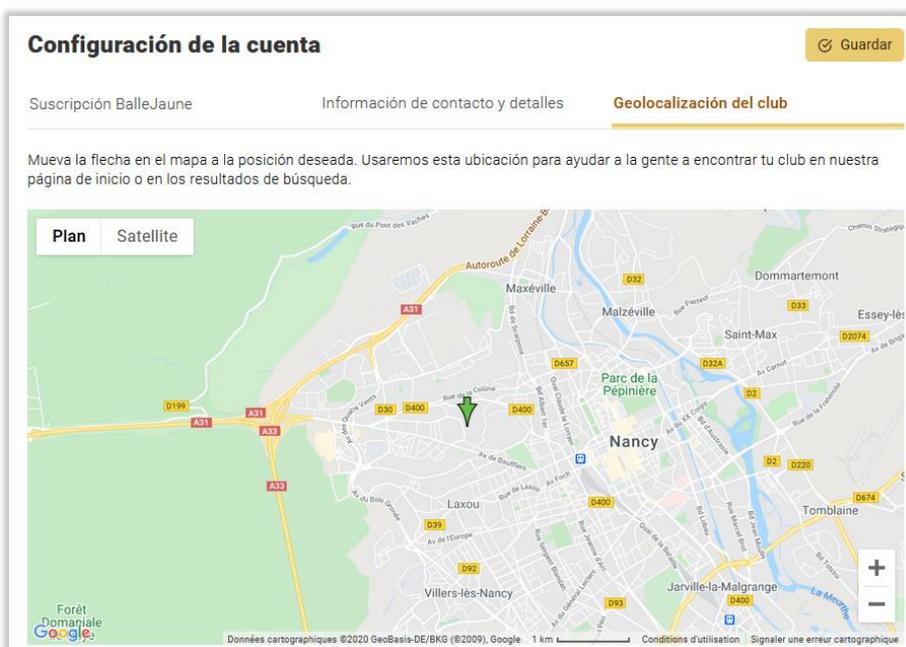
6. Bloque Clima local

Indique la previsión meteorológica precisa de 7 días para su ciudad rellenando su nombre en la casilla correspondiente.



Puede elegir ocultar el pronóstico de 7 días marcando la casilla correspondiente.

El pronóstico del tiempo se basa en la geolocalización de su club, accesible haciendo clic en el botón azul correspondiente, pestaña "**geolocalización del club**" en [CONFIGURACIÓN > Configuración de la cuenta](#).



Por último, haga clic en el botón "**Guardar**".



Ejemplo de una imagen de un bloque meteorológico en la página web:

Tiempo en Nancy

21°
Nublado
Atardecer en 20:27

19 km/h Oeste
0.01 mm/h
96%
Humedad 47%
Presión 1004 hPa

Hoy		22°	15°	16 km/h SW	0.11 mm/h
Mañana		22°	11°	11 km/h SW	0.05 mm/h
Domingo		20°	10°	9 km/h W	0.14 mm/h
Lunes		19°	11°	8 km/h NW	0.04 mm/h

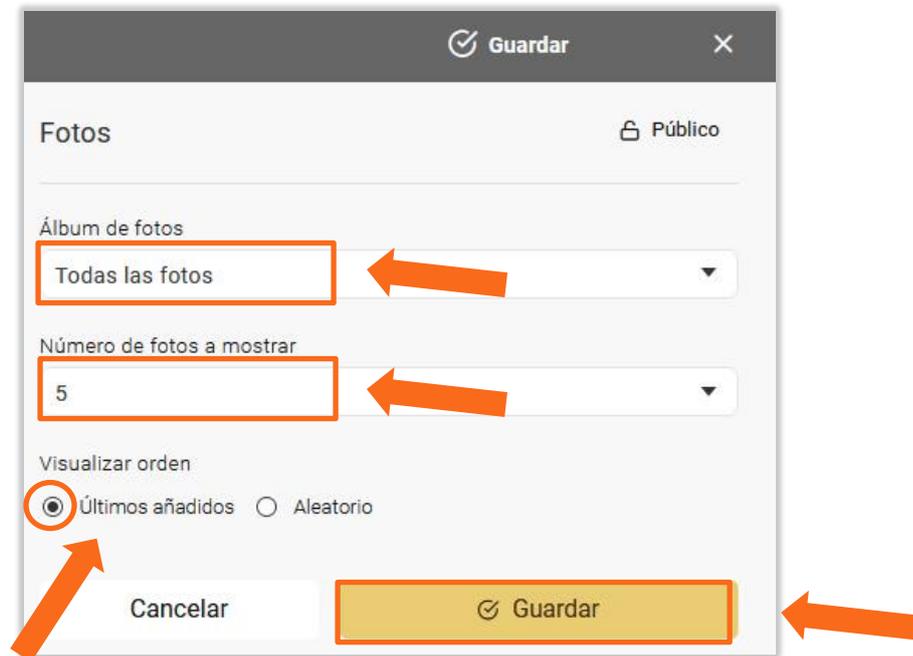
--- []



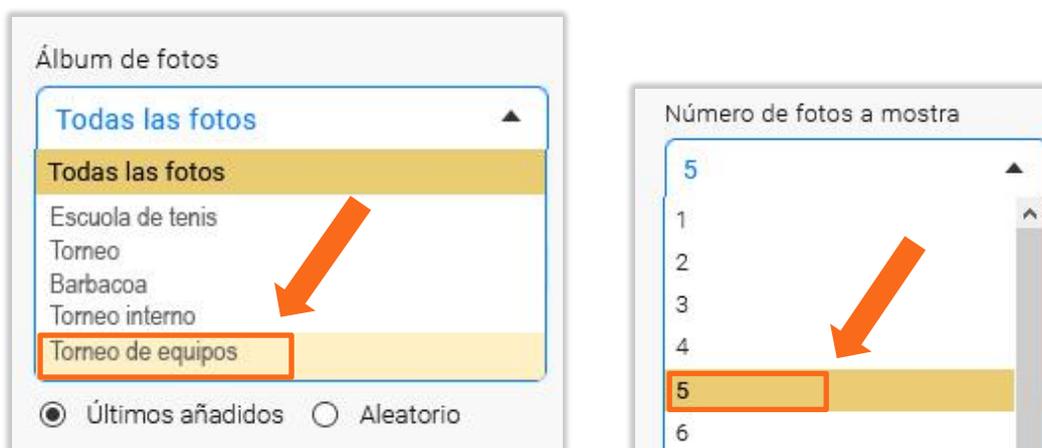
7. Bloque Fotos

Muestra una galería de fotos en tu página de inicio.

Debe haber creado previamente uno o más álbumes de fotos en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>Álbumes de fotos](#) .



Elige el contenido de tu galería haciendo clic en el cuadro "**Álbum de fotos**" y seleccionando en la lista desplegable un álbum en particular o la opción "**todas las fotos**", que agrupa las fotos de todos los álbumes. Establezca el número de fotos a mostrar haciendo clic en el cuadro correspondiente y seleccionándolo en la lista desplegable.

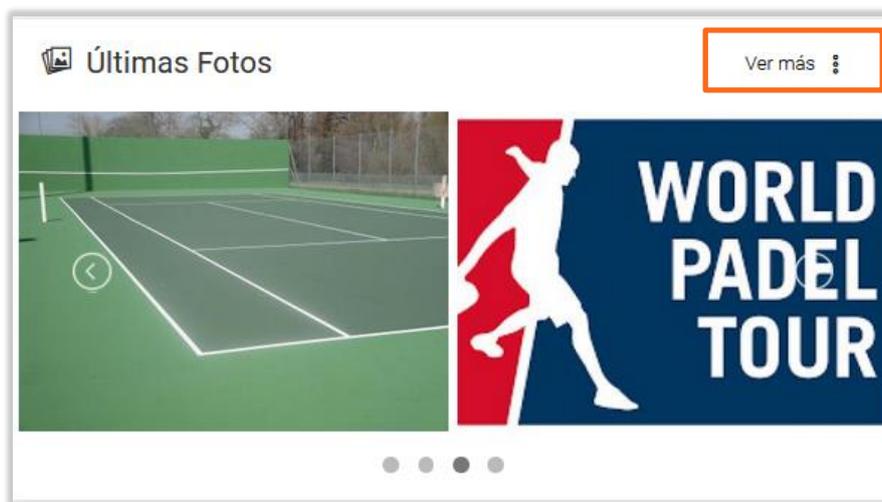


Elija también el orden en que se muestran las fotos haciendo clic en la opción correspondiente, ya sea "**últimos añadidos**" o "**aleatorio**".

Por último, haga clic en el botón "**Guardar**".



Ejemplo de un visual de un bloque de fotos en la página de inicio:

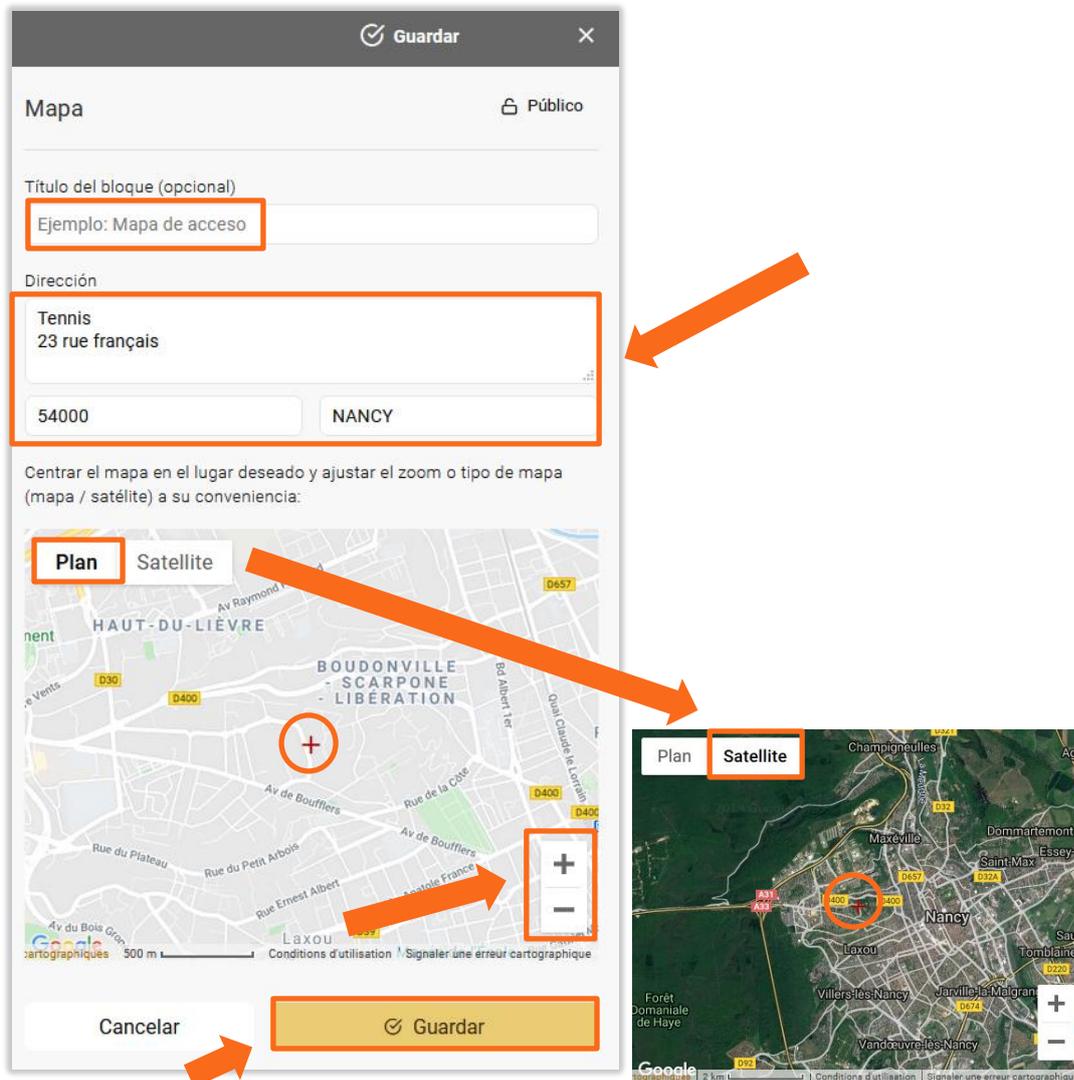


Al hacer clic en el cuadro "**Ver más**", el usuario abre la página de los álbumes de fotos y puede elegir ver un álbum.



8. Bloque Mapa

Ponga un título (opcional), escriba la dirección de su club y mueva el mapa para ajustar el centrado a la ubicación deseada bajo la pequeña cruz roja. La cruz ya está colocada de acuerdo con la dirección que especificó al registrar su club, pero puede que tenga que colocarla con más precisión.

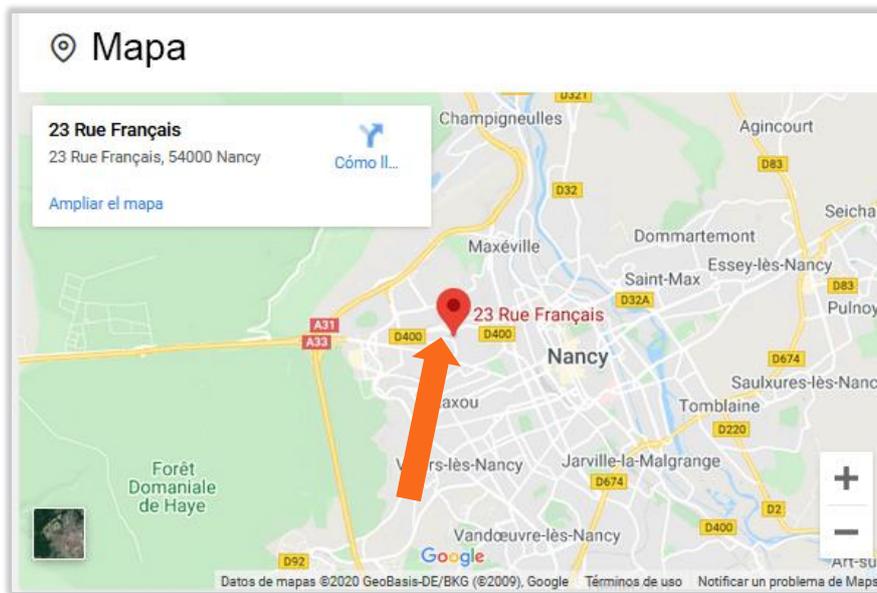


Ajusta el zoom con los botones "+" o "-" y elige el tipo de plan de mapa o mapa de satélite.

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.



Ejemplo de un visual de un bloque de mapa de acceso en la página de inicio:



Su club está situado junto a **"la gota roja"**.



9. Bloque Calendarios públicos

Integre sus horarios en su página de inicio para que sus miembros puedan verlos sin tener que iniciar sesión.

Estos calendarios son accesibles sólo para su consulta. Si un usuario hace clic en una ranura disponible, un mensaje le pedirá que inicie sesión o se registre en línea si esta opción está activada.

Ponga un título (opcional) y seleccione una configuración para que se muestre haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable antes de hacer clic en el botón **"guardar"**.

Guardar

Calendarios públicos Público

Integre las tablas de reservas en la página de inicio de BalleJaune. Los usuarios pueden ver rápidamente los calendarios sin tener que iniciar sesión.

Título del bloque (opcional)

Seleccione una configuración

Widget

Gestionar la configuración

Cancelar Guardar

Seleccione una configuración

Widget

Visualización dinámica

Renta por hora

Para modificarlo o definir una nueva configuración (que aparecerá en la lista desplegable), haga clic en el botón azul **"Gestionar la configuración"**. Esto te llevará al menú **SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > Calendarios públicos**.

Defina una nueva configuración haciendo clic en el botón correspondiente.

Calendarios públicos

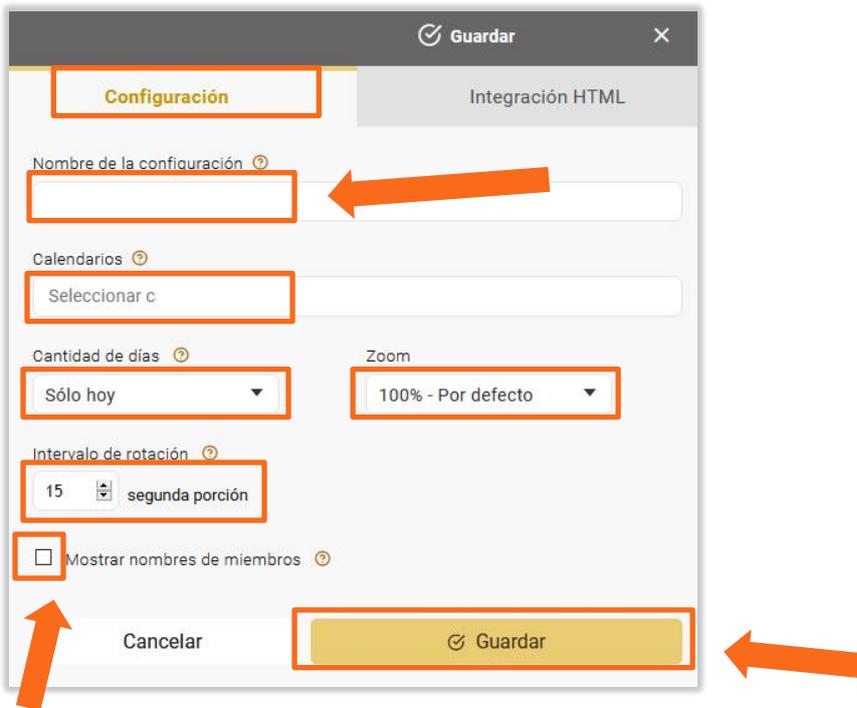
+ Nueva configuración

BalleJaune

BalleJaune Locadora



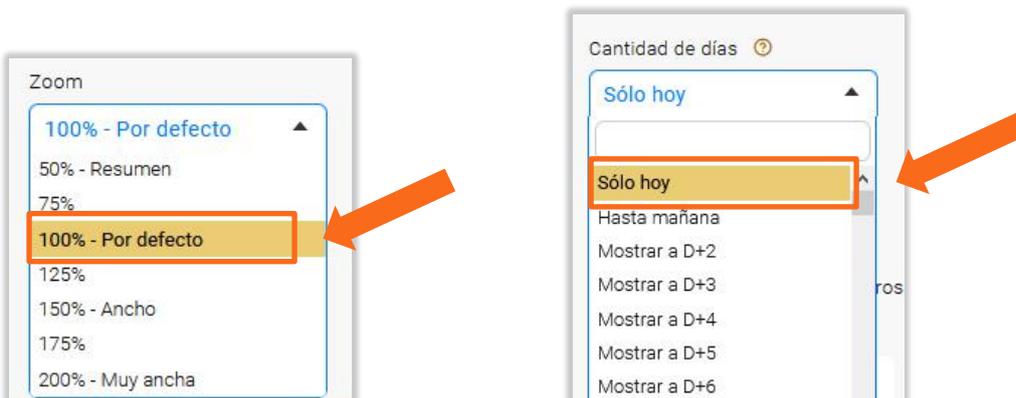
En la pestaña "**Configuración**", déle un nombre a su configuración.



Seleccione los calendarios que se mostrarán haciendo clic en la casilla correspondiente y eligiéndolos de la lista desplegable.



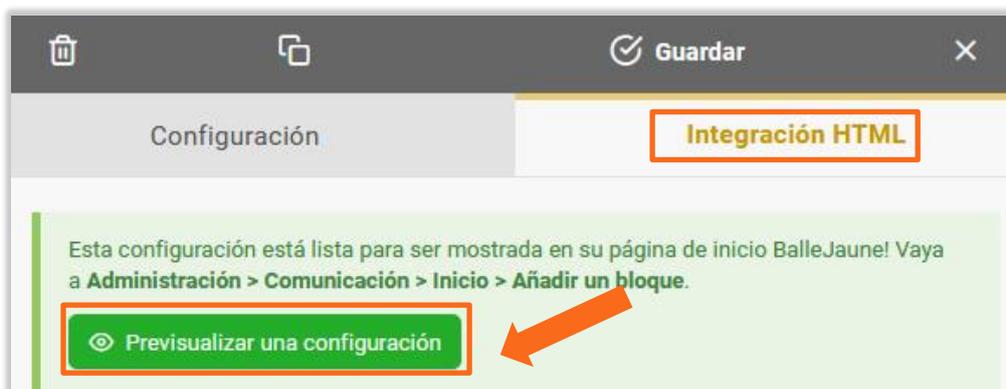
Establezca el valor de zoom predeterminado y establezca el número de días que se mostrarán en el calendario en las listas desplegable.



El intervalo de rotación permite mostrar todos los calendarios en un bucle si su número es demasiado alto para que aparezcan todos simultáneamente en el bloque. El valor mínimo del período está fijado en 5 segundos. Cambie el valor haciendo clic en las flechas o escribiéndolo directamente.

Para preservar su anonimato (sus horarios mostrados en su sitio son públicos), desmarque la casilla **"Mostrar nombres de miembros"**.

En la pestaña **"Integración HTML"**, previsualice la visualización de sus horarios en la página de inicio haciendo clic en el botón verde **"Previsualizar una configuración"**.



Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.

Ejemplo de un visual de un bloque de horario en la página de inicio:

Padel 1	Philippe CHATRIER	Padel n°2
10h45 ▷ En curso	10h45 ▷ En curso	10h ▷ En curso
11h45		11h
12h45	12h	12h
13h45	13h	13h
14h45	14h	14h
15h45	15h	15h
16h45	16h	16h

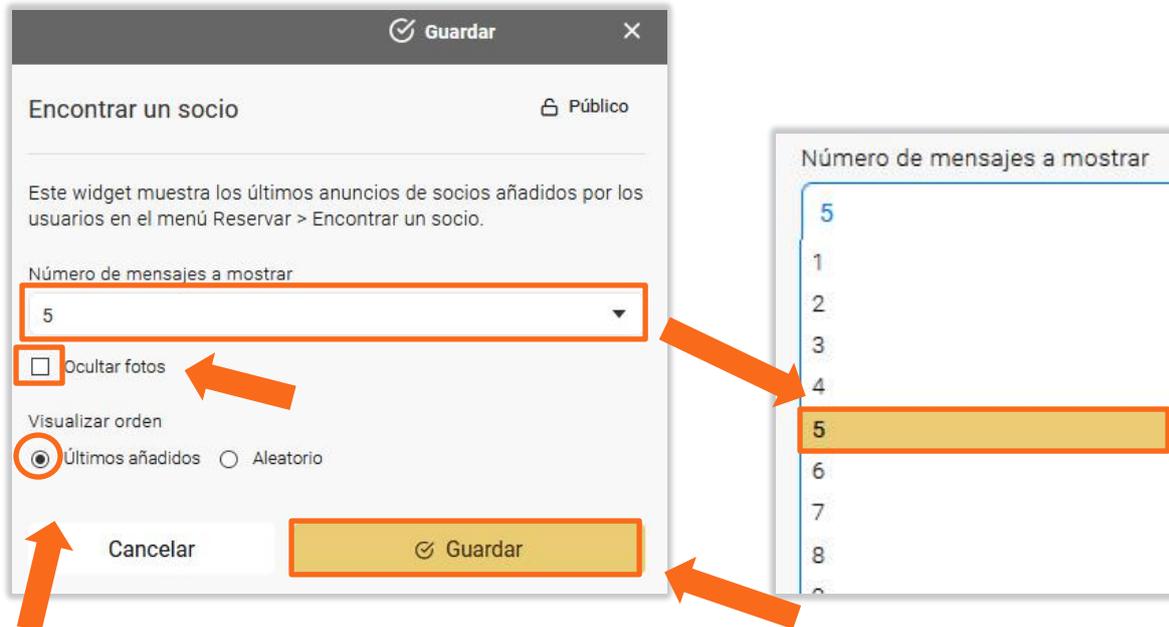
El usuario tiene la posibilidad de navegar en las tablas de reservación en forma horizontal y vertical si no están visibles todos los calendarios.



10. Bloque Encontrar un socio

Mostrar los anuncios de búsqueda de socios creados por sus miembros.

Haga clic en el número de anuncios a mostrar en la lista desplegable que se abre al hacer clic en la casilla correspondiente.



Esconda las fotos de los anuncios marcando la casilla correspondiente.

Elija el orden en que se muestran los anuncios, ya sea los últimos añadidos o de forma aleatoria marcando la casilla correspondiente.

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.

Ejemplo de un visual de un bloque de búsqueda de pareja en la página de inicio:



El usuario podrá desplazarse por los anuncios con las flechas.



11. Bloque Twitter

Vea las noticias desde su cuenta de Twitter.

Ponga un título (opcional) e indique el nombre de su cuenta (sin la @).

Twitter Público

Para incluir una línea de tiempo de Twitter, debes ir a "ajustes" en tu perfil de Twitter y luego configurar un widget. Entonces, con el código proporcionado por Twitter, deberías usar sólo el "widget-id", que suele ser una serie de veinte dígitos.

Título del bloque (opcional)
Ej: Encuéntranos en Twitter

Cuenta de Twitter
@

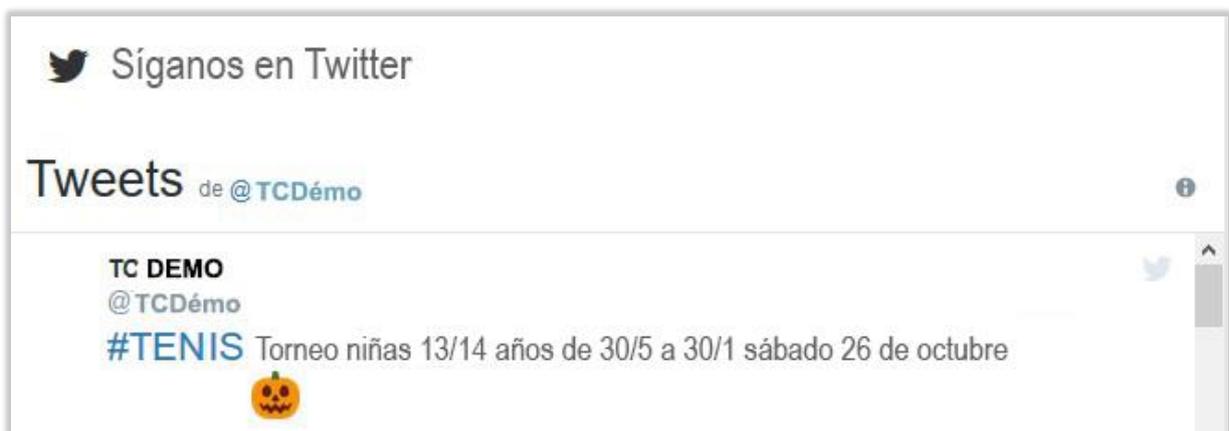
Tipo de pantalla
Tweets

Cancelar Guardar

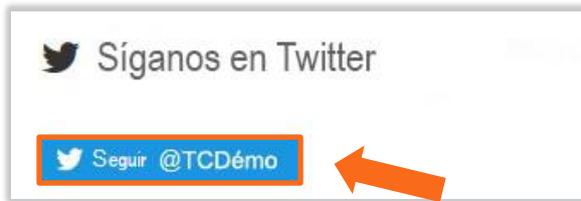
Tweets
Tweets
Botón de seguimiento
Botón Tweet
Botón Hashtag

Elija el tipo de pantalla a integrar haciendo clic en la casilla correspondiente y seleccionándola en la lista desplegable.

Mostrar Tweets : para mostrar las noticias de su club



Botón Follow : para permitir que los usuarios se suscriban a su cuenta



Al hacer clic en el botón azul, el usuario tendrá acceso a la siguiente pantalla.



Botón Tweet : para permitir a los usuarios enviarle un tweet



Al hacer clic en el botón azul, el usuario pasará a la siguiente pantalla.



Botón Hashtag : para permitir a los usuarios realizar una búsqueda



Al hacer clic en el botón azul, el usuario tendrá acceso a la siguiente pantalla.



NOTA: para los 3 botones, se le pide al usuario que se registre si no lo ha hecho ya.

Por último, haga clic en el botón "**Guardar**".

Ejemplo de un visual de un bloque de Twitter en la página de inicio:

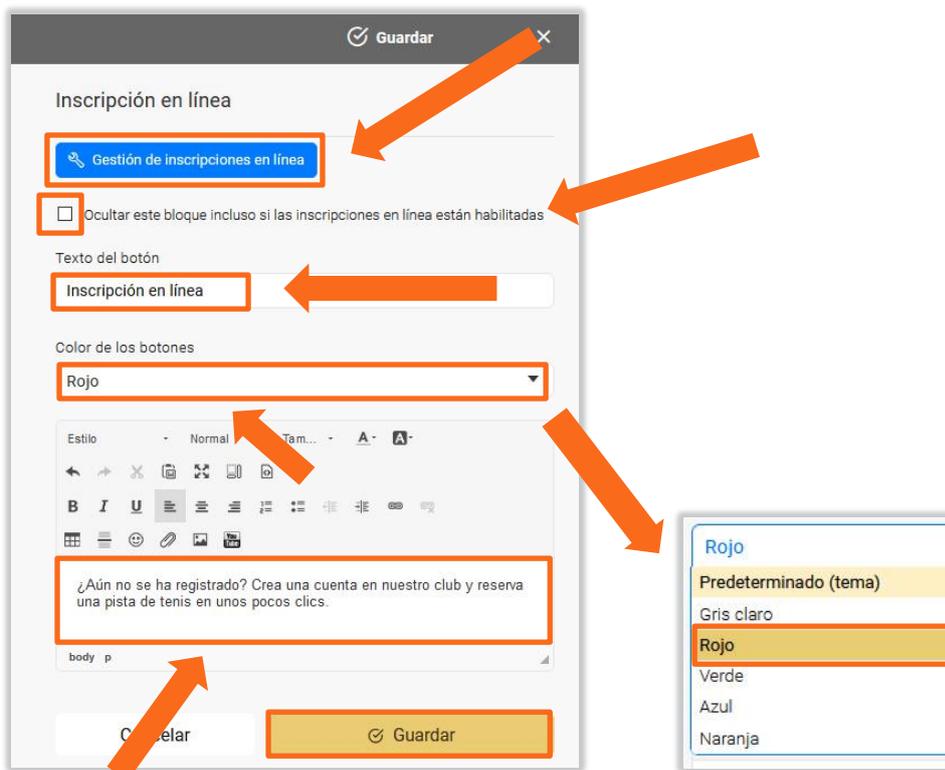


12. Bloque Inscripción en línea



Siempre está presente (no puedes borrarlo) pero puede estar oculto o no. Si no se permiten las inscripciones en línea, no será visible. Si lo permite, también puede ocultarlo temporalmente si activa la opción **"Ocultar este bloque"**.

El botón azul **"Gestión de inscripciones en línea"** permite acceder a la configuración de los registros en línea en el menú **USARIOS>Inscripción en línea, Botón de configuración (arriba a la derecha)**.



Personalice el texto del botón, su color (selecciónelo de la lista desplegable haciendo clic en él) y un mensaje de introducción haciendo clic en los campos correspondientes.

Ejemplo de un visual de un bloque de registro en línea en la página de inicio:



botón



Gestione sus bloques: después de crear todos sus bloques, véalos en 2 columnas en el orden en que aparecerán en la página de inicio.

COLUMNA IZQUIERDA	COLUMNA DERECHA
 Login / Bienvenido	 Inscripción en línea 
 Clima local  	 Calendarios públicos  
 Mapa  	 Facebook  
 Fuente de RSS  	 Encontrar un socio  
 Fotos  	 Menú de página  

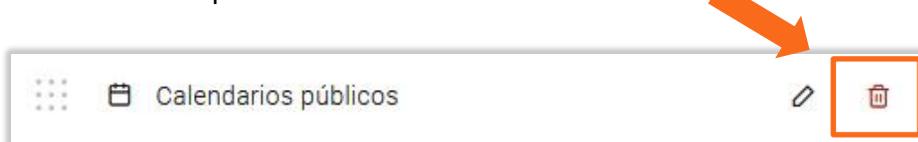
Mueve un bloque arrastrándolo y soltándolo,



modificar un bloque,



o **borrar** un bloque



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



Cambie el banner haciendo clic en el botón "**Banner**" y luego en una de las imágenes propuestas o descargue una imagen personalizada respetando los formatos y tamaños especificados, compruebe el tipo de visualización, añada una dirección URL que se abrirá haciendo clic en la imagen y luego haga clic en el botón "**Guardar**".

Modificar banner

Ocultar el banner

Banner personalizado

Formatos aceptados: JPEG (.jpg, .jpeg), GIF (.gif), PNG (.png)

Tamaño máximo del archivo: 16 MB

Largeur minimale requise : 1170 pixels

Altura máxima recomendada <<

Elija un archivo

Tipo de pantalla

Anchura total

Centrado en el contenido

Guardar

Hipervinculo (Opcional)

Rellene una URL que se abrirá cuando un usuario de Internet haga clic en el siguiente banner. Deje el campo en blanco para desactivar el enlace.

Dirección URL:

Por ejemplo: <https://mysiteweb.com/v/page.html>

Guardar

Tenis

Pádel

Añada su logotipo haciendo clic en el botón "**Logo**" y cargando su archivo de imagen en el formato especificado. En algunos navegadores, puedes arrastrar y soltar directamente tu archivo de imagen.

Banner Logo + Añadir un bloque

Cambiar el logotipo del club

Formatos aceptados: JPEG (.jpg, .jpeg), GIF (.gif), PNG (.png)

Tamaño máximo del archivo: 16 MB

Elegir archivo

Deje caer su foto aquí o haga clic en el botón de arriba.

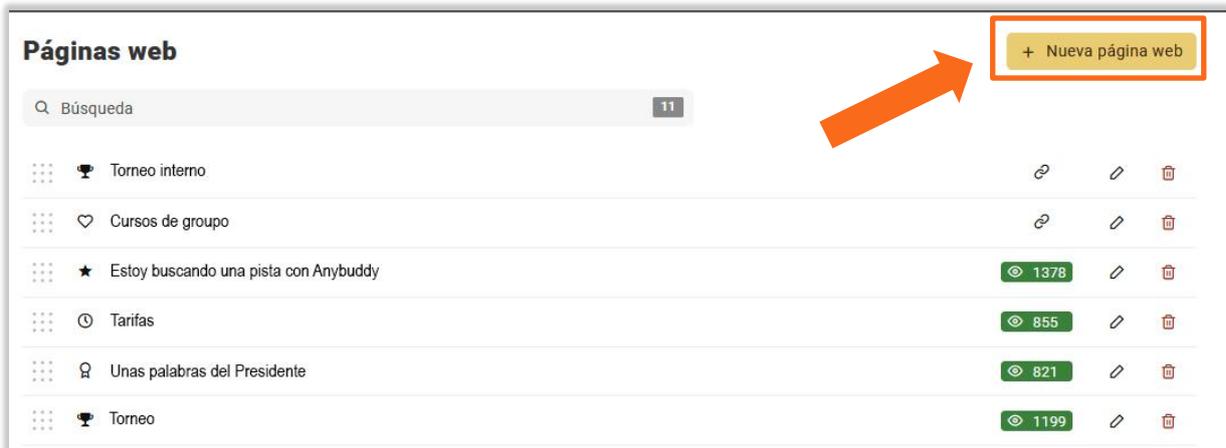
Eliminar logotipo

Borre su Logotipo haciendo clic en el botón "**Eliminar Logotipo**". El logo aparecerá en la esquina superior izquierda de la página de inicio y debajo de los calendarios.



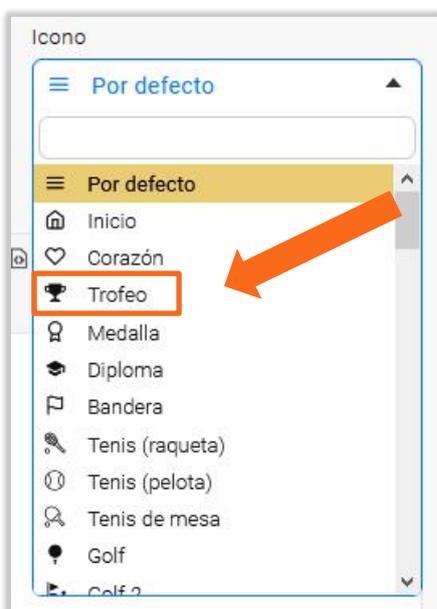
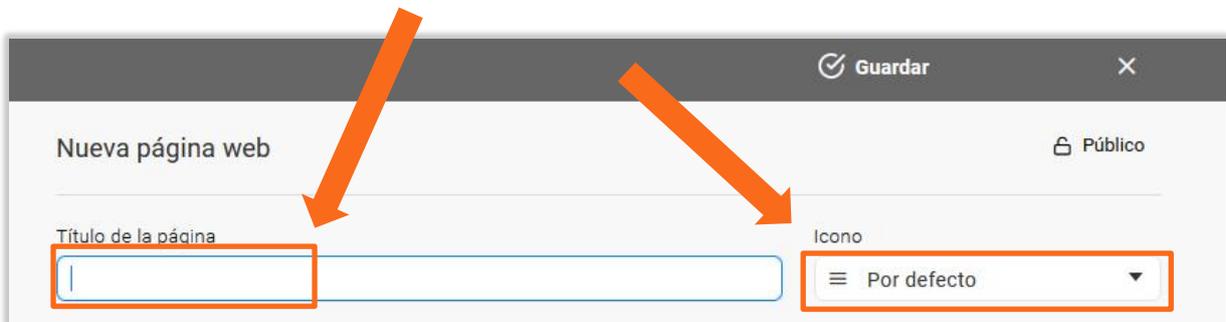
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > PÁGINAS WEB

Definir una serie de páginas web a las que se puede acceder desde la página de inicio.



Creas una página haciendo clic en el botón **"Nueva página web"**.

Se abrirá una ventana lateral a la derecha donde definirás tu página dándole un nombre y asignándole un icono elegido de la lista desplegable.



Puede definir 2 tipos de página:

- ya sea indicando directamente la dirección web de su página si la casilla **"Hipervínculo"** está marcada (por defecto):

The screenshot shows a dialog box titled "Nueva página web" with a "Guardar" button in the top right corner. The dialog is set to "Público". It has two input fields: "Título de la página" and "Icono" (set to "Por defecto"). The "Hipervínculo" checkbox is checked, and the URL field contains "https://". At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons. Orange arrows point to the title field, the "Hipervínculo" checkbox, the URL field, and the "Guardar" button.

- ya sea definiendo su página, si la casilla **"Hipervínculo"** está desmarcada, por un mensaje en la zona dedicada utilizando las clásicas herramientas de formato de texto.

The screenshot shows the same dialog box, but the "Hipervínculo" checkbox is unchecked. The text area is empty, and a text formatting toolbar is visible above it. Orange arrows point to the text area, the formatting toolbar, and the "Guardar" button.

En ambos casos, guarda tu página haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



Administre sus páginas viendo su lista.

Páginas web		+ Nueva página web	
🔍 Búsqueda	11		
☰ 🏆 Torneo interno		🔗	✏️ 🗑️
☰ ❤️ Cursos de grupo		🔗	✏️ 🗑️
☰ ★ Estoy buscando una pista con Anybuddy		👁️ 1378	✏️ 🗑️
☰ ⌚ Tarifas		👁️ 855	✏️ 🗑️
☰ 🗣️ Unas palabras del Presidente		👁️ 821	✏️ 🗑️
☰ 🏆 Torneo		👁️ 1199	✏️ 🗑️

Edita una página,



o borrar una página



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.

El número de visitas de cada una de sus páginas se indica con el pictograma del "ojo".

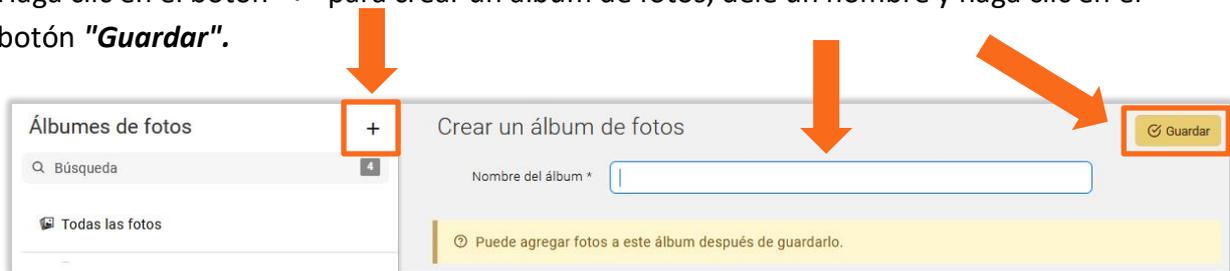
El icono "enlace" indica que ha definido un Hipervínculo para esta página.



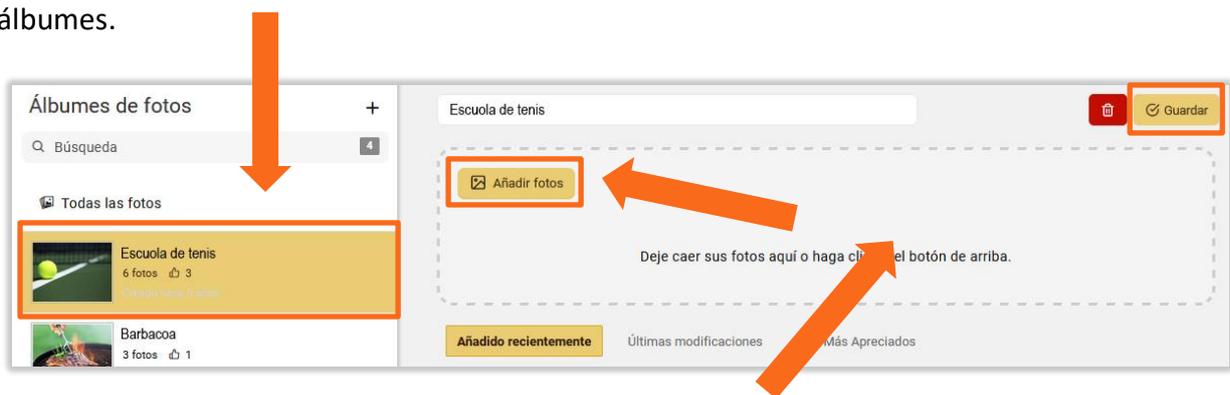
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > ALBUMES DE FOTOS

Crear álbumes de fotos a los que se pueda acceder desde la página de inicio.

Haga clic en el botón "+" para crear un álbum de fotos, dele un nombre y haga clic en el botón "Guardar".



A continuación, añade tus fotos a este álbum haciendo clic en su nombre en la lista de álbumes.

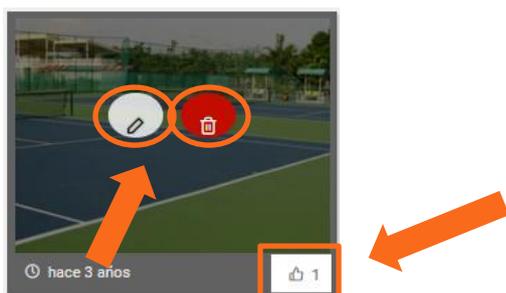


Deje caer sus fotos directamente en el área proporcionada o haga clic en el botón "Añadir fotos" y selecciónelas de una carpeta.

Tienes 3 pestañas a tu disposición para elegir un orden para mostrar tus fotos.



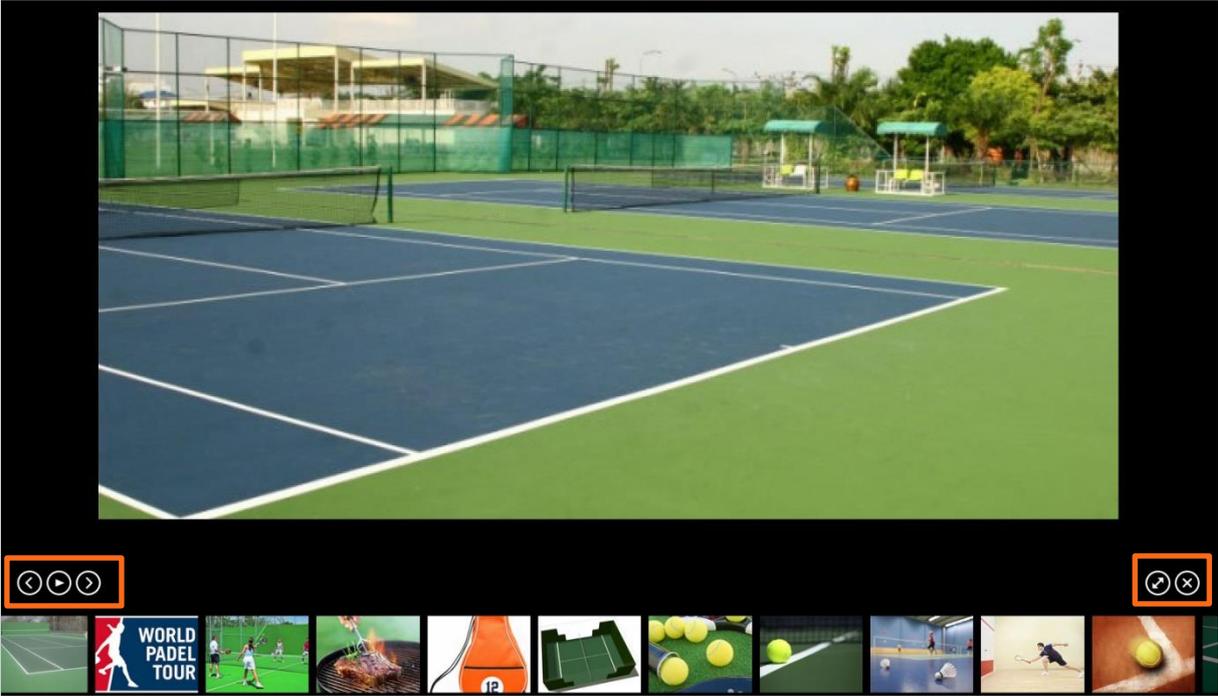
Las fotos tienen un botón "Like" para permitir a los usuarios indicar que les gusta una foto (independientemente de Facebook).



Puedes seleccionar una foto haciendo clic en ella para modificarla haciendo clic en el pictograma "lápiz" o borrarla haciendo clic en el pictograma "papelera".



Al hacer clic en una foto, los usuarios podrán ampliarla y activar el modo de presentación de diapositivas. Sus fotos serán resaltadas porque se muestran sobre un fondo negro.



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>PERSONALIZAR

Modificar el **tema** general (color del banner, títulos, ...) haciendo clic en uno de los 7 colores propuestos.

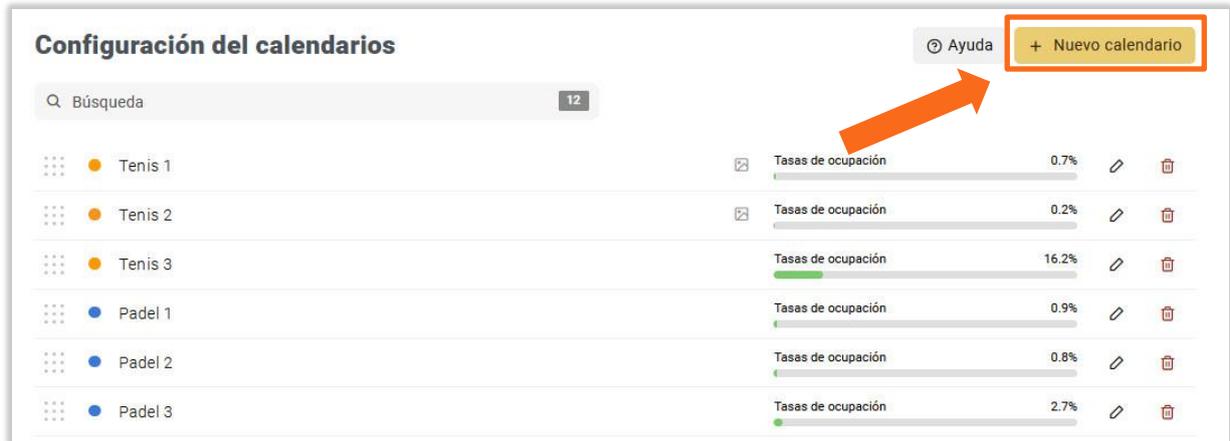


Puedes ver inmediatamente el cambio de color en tu página.



CONFIGURACIÓN > CONFIGURACIÓN DEL CALENDARIOS

Enumere la lista de sus pistas (cada pista tiene su propio calendario de reservas) y establezca los parámetros de reserva.



Configuración del calendarios Ayuda + Nuevo calendario

Búsqueda 12

Tenis 1	Tasas de ocupación	0.7%		
Tenis 2	Tasas de ocupación	0.2%		
Tenis 3	Tasas de ocupación	16.2%		
Padel 1	Tasas de ocupación	0.9%		
Padel 2	Tasas de ocupación	0.8%		
Padel 3	Tasas de ocupación	2.7%		

Crear un calendario haciendo clic en el botón **"Nuevo calendario"**.

Defina los parámetros de su calendario por medio de 3 pestañas.



Guardar

Ajustes Horas Mensaje

Nombre y color
■

Área Ubicación

Cierre temporal ⓘ
 Habilitar un cierre

Número de días por defecto ⓘ
Reservas : D+7 Visualizar : D+7

Ver en el pasado

Foto de este calendario ⓘ
Puede agregar una imagen después de agregar el calendario.

Spartime: optional gatekeeper ⓘ
Texto de la opción Spartime Gatekeeper

Cancelar Guardar



1) Pestaña de Ajustes

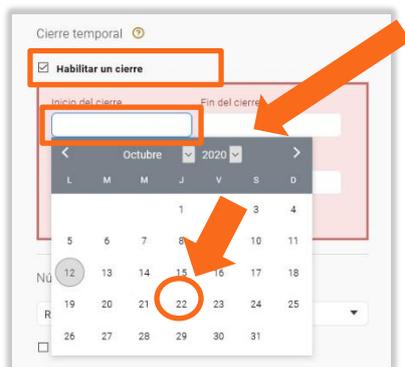
Poner el nombre y el color.



Indique el área escribiendo directamente en el campo y elija la situación haciendo clic en la lista desplegable.



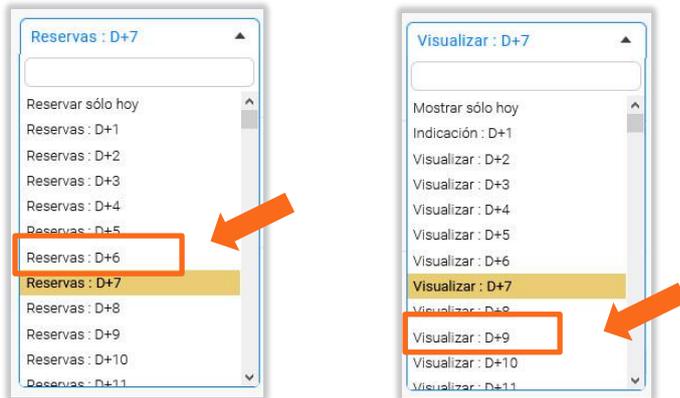
Activar un cierre temporal (ejemplo: para los trabajos) marcando la casilla correspondiente y especificando las fechas de inicio y fin en el calendario que se abre al hacer clic en el selector de fechas.



Puedes ocultar el calendario a los usuarios mientras está cerrado marcando la opción **"Ocultar completamente"**.

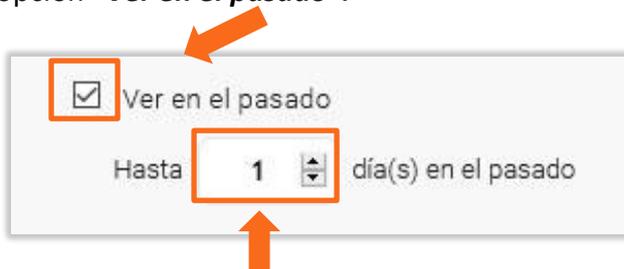


Establecer el período de visualización por defecto y el período de reserva por defecto (número de días de deslizamiento en los que el usuario puede navegar y reservar respectivamente).



NOTA: el período de reserva debe ser menor o igual al período de exhibición.

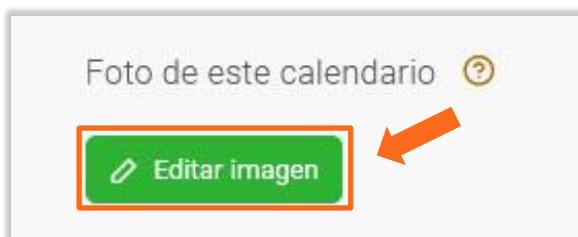
El usuario podrá ver el calendario pasado durante un cierto número de días si marca la opción **"Ver en el pasado"**.



Escriba el número de días directamente o haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el valor.

Añade una foto a tu agenda haciendo clic en el botón verde **"Editar imagen"**.

NOTA: sólo podrás añadir una foto después de haber creado tu programa haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

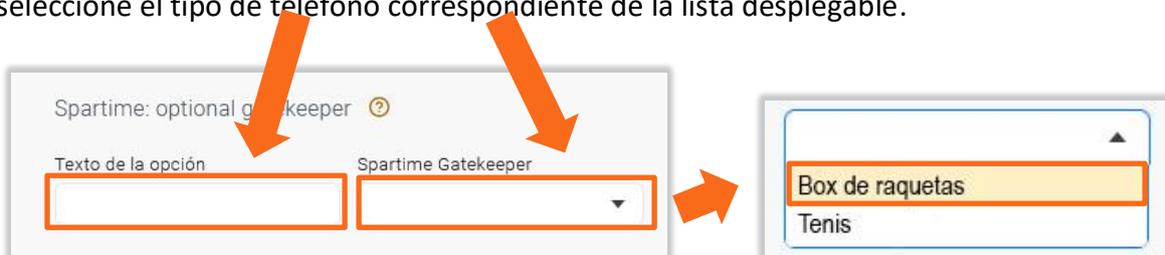


A continuación, suba una foto del campo (o de uno de sus socios) haciendo clic en el botón **"Elegir archivo"** o arrastrando y soltando su archivo directamente en el área proporcionada.



Asegúrese de respetar los formatos aceptados: JPEG (extensión .jpg, .jpeg), GIF (extensión .gif) o PNG (extensión .png), el tamaño máximo de archivo establecido en 16 MB y el tamaño óptimo de la imagen establecido en 480 X 240 píxeles (proporción 2:1).

Si utiliza la solución de control de acceso remoto SPARTIME, escriba el texto de la opción y seleccione el tipo de teléfono correspondiente de la lista desplegable.



Por último, haga clic en el botón **"Guardar"** al final de la configuración.



2) Pestaña de Horarios

Elija la hora de inicio y fin de la apertura al reservar y la duración de un espacio.

Desmarcando o marcando la casilla **"Definir diferentes calendarios dependiendo de los días de la semana de la semana"**, tienes la opción de elegir entre

- establecer los mismos horarios y la misma duración de las franjas horarias todos los días de la semana
- definir diferentes tiempos y duraciones de ranuras para diferentes días de la semana.

Nombre y color
■ Nadal

Definir diferentes calendarios dependiendo de los días de la semana

Horas
8:00 a 22:00

Duración de la franja horaria
60 Duración en minutos.

+ Añadir rango de tiempo

Cancelar Guardar

Puede establecer los tiempos y la duración de un espacio (por defecto 60 minutos) escribiendo los números directamente o haciendo clic en las flechas.

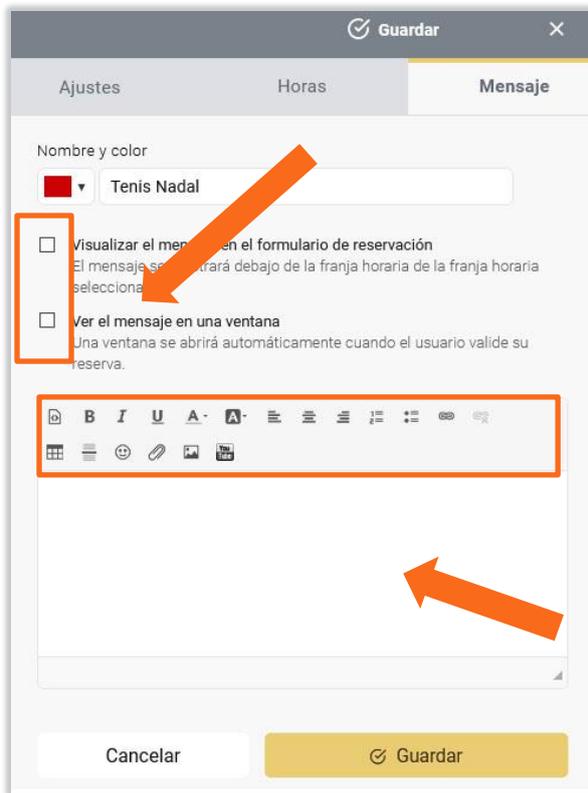
También se pueden definir varias franjas horarias en un día haciendo clic en el botón **"Añadir rango de tiempo"** y repitiendo el procedimiento.

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"** al final de la configuración.



3) Pestaña de Mensajes

Mostrar un mensaje de su elección en el formulario de reserva y/o en una ventana marcando la casilla correspondiente y utilizando las herramientas clásicas de formato de texto (**ejemplo:** ¡no olvide pasar la red de escaneo!).



Utilizando el banner superior de la ventana correspondiente a su calendario cuando se abre una pestaña, **elimine** su calendario directamente haciendo clic en el icono **"Papelera"**.



Duplicate su calendario haciendo clic en el pictograma correspondiente si necesita definir otro calendario con una configuración similar para evitar tener que redefinir todos los parámetros.

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"** al final de la configuración.



Administre sus calendarios: después de su creación, véalos en una lista.

Configuración del calendarios Ayuda + Nuevo calendario

Búsqueda 12

Calendario	Tasas de ocupación	Porcentaje	Editar	Borrar
Tenis 1	Tasas de ocupación	0.7%		
Tenis 2	Tasas de ocupación	0.2%		
Tenis 3	Tasas de ocupación	16.2%		
Padel 1	Tasas de ocupación	0.9%		
Padel 2	Tasas de ocupación	0.8%		
Padel 3	Tasas de ocupación	2.7%		

Cambiar un calendario,

Tenis 1 Tasas de ocupación 0.7%

borrar un calendario,

Tenis 1 Tasas de ocupación 0.7%

o **mover** un calendario arrastrando y soltando la lista para cambiar el orden de visualización (**ejemplo:** en verano, colocar primero las pistas exteriores porque ya no se utilizan)

Tenis 1 Tasas de ocupación 0.7%

haciendo clic en los pictogramas correspondientes.

NOTA: el cambio de calendario no es posible si se utiliza un control de acceso PassPerso o Spartime.



CONFIGURACIÓN > PREFERENCIAS DE VISUALIZACIÓN

Configure sus preferencias de visualización para cada calendario.

Seleccione un ajuste de estilo y vea el cambio en vivo hecho al calendario que se abre en una barra lateral a la derecha haciendo clic en el **"Vista previa"**.

Preferencias de visualización

Estilo de calendarios por día
Elija un estilo para resaltar sus motivos en las calendarios por día.
 Mostrar detalles (área, interior/exterior)

Estilo de etiquetas
Las etiquetas suelen ser reservas realizadas por el club (prácticas, cursos, torneos, etc.). Resalte las franjas horarias con celdas de color u opte por un borde discreto que resalte las reservas realizadas por los usuarios.
 Ocultar el título de las etiquetas ⓘ
 Ocultar comentarios en las etiquetas ⓘ

Zoom por defecto
Seleccione el nivel de zoom que considere más adecuado para su club. Este nivel de zoom se definirá como "por defecto" para todos los usuarios. Todo el mundo puede cambiar el zoom a su conveniencia.

Color de las reservas
Seleccione el color de las reservas realizadas por los usuarios. También puede personalizar el color de cada suscripción (Administración > Usuarios > Suscripciones), por ejemplo, las franjas horarias rojas a "Adultos" y las franjas horarias azules para los usuarios "Jóvenes".

Franjas horarias libres
Mostrar texto personalizado en las franjas horarias libres (opcional) y personalizar los colores del ratón:

 Mostrar sólo texto cuando el ratón está pasando el ratón por encima de la pantalla

Calendario 1

8h
9h NADAL Rafael
DJOKOVIC Novak
10h FEDERER Roger
Invité(e)
11h TORNEO INTERNO
12h
13h
14h
15h PRÁCTICA
16h
17h
18h TSONGA Jo-Wilfried
GASQUET Richard
19h GRUPO SENIOR
20h
21h
22h WILLIAMS Venus
23h

Personaliza el texto que aparecerá en el ratón sobre las ranuras reservables (opcional).

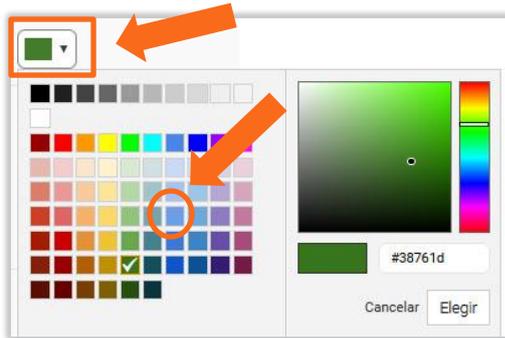
Franjas horarias libres
Mostrar texto personalizado en las franjas horarias libres (opcional) y personalizar los colores del ratón:

 Mostrar sólo texto cuando el ratón está pasando el ratón por encima de la pantalla

Mostrar este texto de forma continua o sólo cuando se pasa el cursor por encima del ratón marcando la casilla.



Personaliza tus colores (texto, fondo) en la cuadrícula de colores que se abre al hacer clic en los cuadros de color.



Activar o desactivar las distintas opciones de visualización haciendo clic en los **"botones de cambio"**.

Mostrar nombres del usuarios en los calendarios Los nombres de los usuarios aparecerán en los espacios reservados. Desmarque esta opción para reemplazar los nombres con la palabra "Reservado" y mantenga el anonimato de los usuarios. Tenga en cuenta que un administrador con los permisos adecuados puede pasar por alto esta configuración y ver siempre los nombres en los calendarios.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar fotos de usuarios Las fotos de los usuarios se muestran en las franjas horarias reservadas. Cada usuario puede, si lo desea, ocultar su foto a otros usuarios (menú Privacidad). Desactive esta opción para ocultar completamente las fotos de los usuarios en los calendarios de reservas.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar siempre las franjas horarias finalizadas Por defecto (opción desactivada), las franjas horarias completadas del día actual se ocultan automáticamente para facilitar el acceso a las franjas horarias siguientes. Los administradores del club tienen entonces un botón para mostrar/ocultar las ranuras completadas. Habilite esta opción si desea mostrar siempre las ranuras completadas en el día actual.	<input type="checkbox"/>
Permitir a todos los usuarios ver las franjas horarias terminadas De manera predeterminada, sólo los administradores del club pueden mostrar las franjas horarias completadas en el día actual. Habilite esta opción si desea permitir que todos los usuarios accedan a esta función.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pronóstico del tiempo (calendarios por semana) Los pronósticos del tiempo se muestran en la vista "Calendarios por semana" para hoy y los próximos 7 días.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pronóstico del tiempo (formulario de reservación) Las previsiones meteorológicas se muestran en el formulario de reserva después de hacer clic en una franja horaria libre, con una precisión "a la hora más cercana" de hasta 48 horas de antelación y, a continuación, una precisión "por día" en los días siguientes (D+7).	<input checked="" type="checkbox"/>
Pestañas de colores Las pestañas de las calendarios de reservas tendrán el color de su configuración (configuración del calendarios, grupos de calendarios). Tenga cuidado, los textos en las pestañas son de color blanco, asegúrese de configurar los colores con suficiente contraste para evitar reducir la legibilidad.	<input type="checkbox"/>

Guarde sus preferencias haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



CONFIGURACIÓN > GRUPOS DEL CALENDARIOS (PESTAÑAS)

Si su club tiene un gran número de pistas, organice sus calendarios en fichas en los tableros de reserva por día (por ejemplo, por tipo de actividad, *tenis o pádel...*, por situación, *interior, exterior, etcétera.*) para obtener una visualización más restringida y por lo tanto más legible.

Grupos de calendarios (pestañas)

Cree grupos y organice sus calendarios en diferentes pestañas de las calendarios de reservas por día. Puede, por ejemplo, agrupar sus calendarios por actividad deportiva (tenis, pádel, squash...), por superficie (arcilla, greenset...) o por situación (interior, exterior). Esta característica es particularmente interesante si su club tiene muchos calendarios para separarlos de acuerdo a sus criterios. Esto facilitará a los usuarios el acceso a los calendarios deseados.

Todos los calendarios Tenis Pádel Bilhares

Dom 1/11/2020

Tennis 1 Tennis 2

08:00 08:00

09:00 09:00

+ Nuevo grupo

Cree un grupo de calendarios haciendo clic en **"Nuevo grupo"**, se abrirá una ventana para definir su grupo.

Dale un nombre a tu grupo de calendarios.

Editar un grupo

Nombre del grupo ?

Tenis

Icono Sin fecha (botón)

Color

Calendarios

Tennis 1 Tennis 2 Tennis 3

Grupo por defecto ?

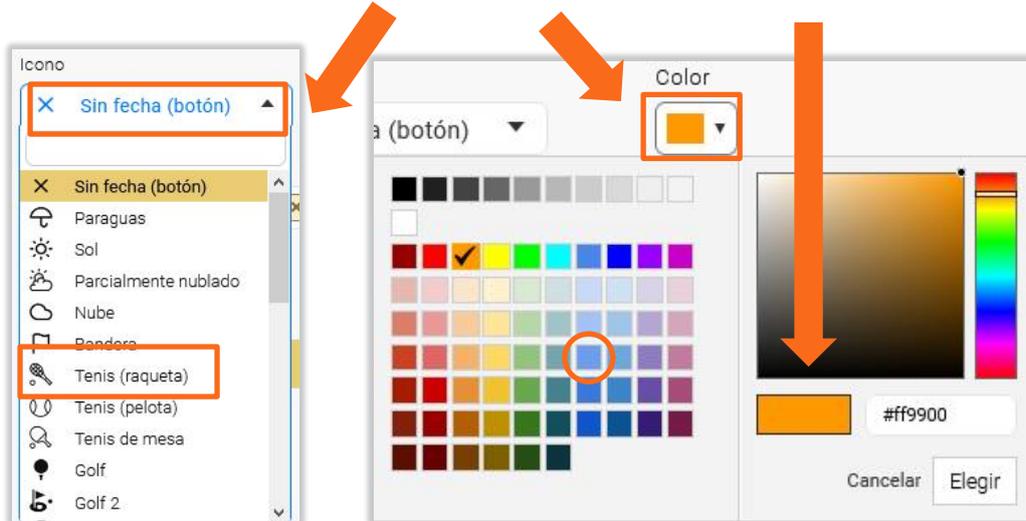
Cancelar Guardar

Puede elegir establecer este grupo como su grupo predeterminado marcando la casilla de verificación **"Grupo por defecto"**.

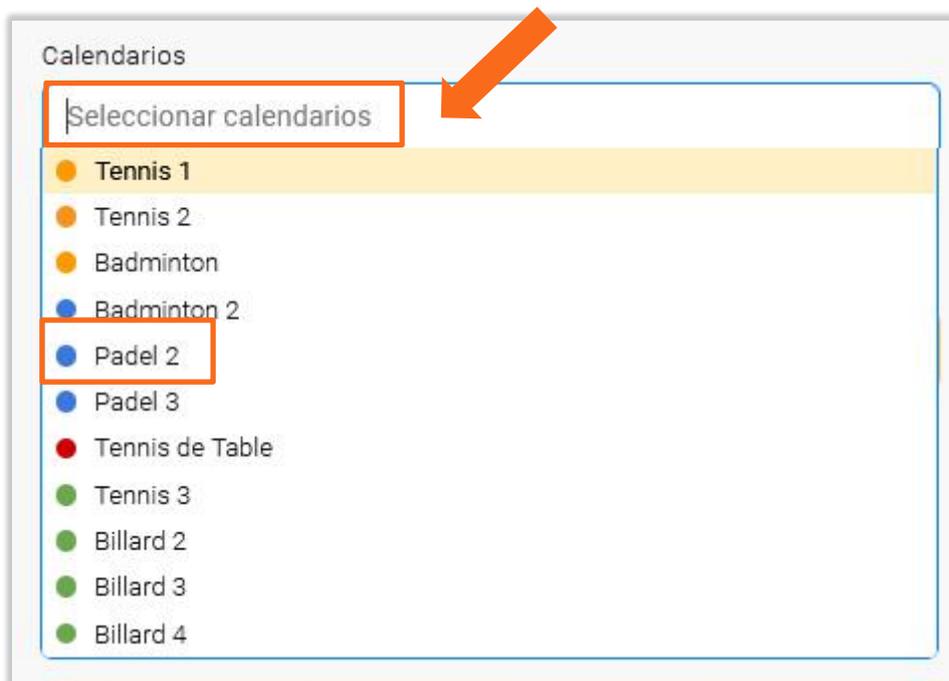


Asigne un icono y un color seleccionándolos en los menús desplegables que se abren al hacer clic en el título o color correspondiente.

Color por defecto



Seleccione en la lista desplegable los calendarios que pertenecerán a este grupo haciendo clic en una línea, los nombres elegidos aparecen progresivamente en la línea superior.



Guarda tu grupo haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



Administrar los grupos de calendarios: una vez que haya definido sus grupos, véalos en una lista.



Cambiar un grupo de calendarios,



borrar un grupo de calendarios



o **mover** un grupo de calendarios arrastrando y soltando el calendario para cambiar el orden de visualización



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



CONFIGURACIÓN > CANCELACIÓN DE RESERVAS INCOMPLETAS

Cancele las reservas incompletas, sólo si permite las reservas sin parejas, en **USUARIOS > PERMISOS > Suscripciones, pestaña "Permisos"**.

En este caso, un suscriptor puede reservar un espacio por su cuenta y luego uno o más usuarios completarán la reserva haciendo clic en el espacio. Si no se añade ningún nombre antes de un cierto período de tiempo antes del comienzo de la franja horaria, la reserva se considera incompleta y se cancelará automáticamente.

Activar la opción haciendo clic en el correspondiente **"botón del interruptor"**.

Cancelar reservas incompletas

Habilitar la cancelación automática de reservas incompletas

Desde **24** hora(s) anterior(es) al inicio del franja horaria reservado,
cancelar reservas incompletas agregadas hace más de **6** hora(s) atrás.

Permitir reservaciones incompletas con menos de 6 hora(s) de anticipación
Las reservas incompletas añadidas dentro de este plazo no serán canceladas.

Prohibir reservaciones incompletas con menos de 6 hora(s) de anticipación
Se prohibirán las reservas incompletas que se añadan dentro de este plazo.

Guardar

Defina su configuración y marque una de las opciones para ofrecer más o menos flexibilidad a sus usuarios para que tengan más o menos tiempo para buscar pareja.

El valor indicado en la opción es el valor elegido en **"cancelar reservas incompletas agregadas hace más de"**.

Cuando se activa la opción, un robot revisará cada minuto las reservas que puedan ser canceladas y las cancelará.

Guarde sus configuraciones haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



CONFIGURACIÓN > PLANIFICACIÓN AVANZADA

Determine los diferentes espacios permitidos/prohibidos para reservar según los períodos (fuera de vacaciones, vacaciones, días festivos, etcétera.) y según las suscripciones de sus usuarios.

Este escenario es útil si comparte su infraestructura con otras entidades (municipio, comunidad de municipios, asociaciones, ...) definiendo las franjas horarias asignadas a cada entidad en función de los períodos (vacaciones, días festivos, etcétera.).

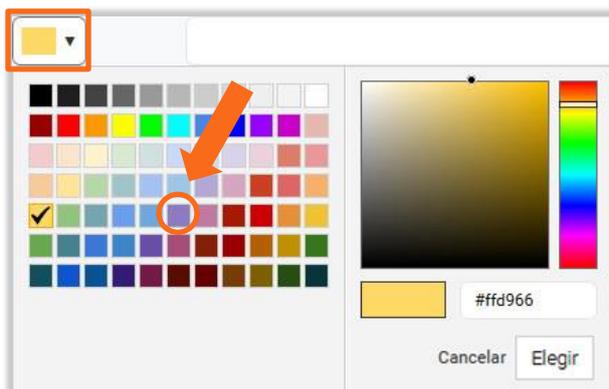


Crear una planificación avanzada haciendo clic en el botón **" + Nuevo "**.

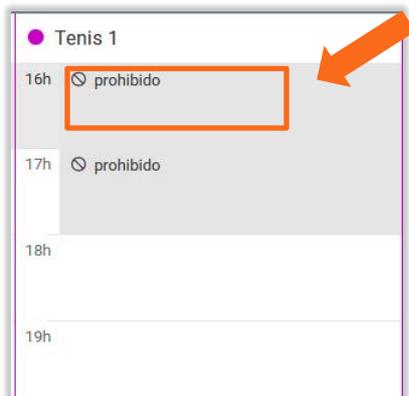
En la nueva ventana que se abre, dé un nombre a esta planificación, asígnele un color y defina un texto (opcional) para ser mostrado en los núcleos que prohibirá.



Elija el color de su planificación en la cuadrícula de color que se abre al hacer clic en el cuadro de color.



Ejemplo de texto en las franjas horarias prohibidas tal como aparecerá al usuario en un horario:



En el calendario de la(s) corte(s) en la(s) cual(es) quiere definir una planificación avanzada, haga clic en las franjas horarias a prohibir (por defecto están todas permitidas y son de color verde), entonces tomarán el color rojo. Puede prohibir/autorizar el calendario completo haciendo clic en el botón rojo **"prohibido"**/verde **"validado"** delante del nombre del calendario o prohibir/autorizar un día completo haciendo clic en el botón rojo **"prohibido"**/verde **"validado"** debajo del nombre del día.



Cuando haya definido su planificación avanzada, debe asignar estos planes a las suscripciones y períodos en el menú **USUARIOS>PERMISOS>Suscripciones, pestaña "Permisos" / opción "Planificación avanzada"**.



Ejemplo de reparto de una pista entre los abonados del Club y los de una asociación en función de los períodos de vacaciones y festivos:

El Club puede reservar la pista n°2 cuando hay entrenamientos en la pista n°1 fuera de las vacaciones escolares y no puede reservar la pista n°2 durante las vacaciones. Por el contrario, el municipio puede reservar la cancha n°2 todo el día durante las vacaciones escolares y sólo fuera de las franjas de entrenamiento en la cancha n°1 fuera de las vacaciones escolares.

(Entrenamiento en la cancha n°1: Lu partir de las 17h, Ma a partir de las 16h, Mi and Sa a partir de la 13h, Ju a partir de las 16h, Vi a partir de las 15h)

Necesitamos definir 4 planificaciones avanzada para el pista n°2:

- Fuera vacaciones Club:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

- Vacaciones Club:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00



- Fuera vacaciones asociación:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

- Vacaciones asociación:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

Se obtiene una lista de las 4 planificaciones avanzadas:

Planificación avanzada + Nuevo

- asociación ✎ 🗑
- asociación (vacaciones) ✎ 🗑
- Club ✎ 🗑
- Club (vacaciones) ✎ 🗑

Página 1 de 1 • 4 planificación(es)



Los planificaciones deben asignarse a las suscripciones según los períodos y las suscripciones en el menú **USUARIOS>PERMISOS>Suscripciones**, pestaña "Permisos" /opción "Planificación avanzada".

- para todos los suscripciones del club:

Planificación avanzada

Planificación por defecto ● Club ▼

17/10/2020	→	01/11/2020		● Club (vacaciones) ▼	
19/12/2020	→	03/01/2021		● Club (vacaciones) ▼	

- para las suscripciones de la asociación:

Planificación avanzada

Planificación por defecto ● asociación ▼

17/10/2020	→	01/11/2020		● asociación (vacaciones) ▼	
19/12/2020	→	03/01/2021		● asociación (vacaciones) ▼	



CONFIGURACIÓN > CIERRES DE TIEMPO DEL SISTEMA

El acceso cercano a la reserva según los calendarios definidos, los usuarios podrán ver los calendarios pero no podrán hacer reservas.

Cierre el acceso pulsando el botón **"Habilitar los cierres por tiempo"**.



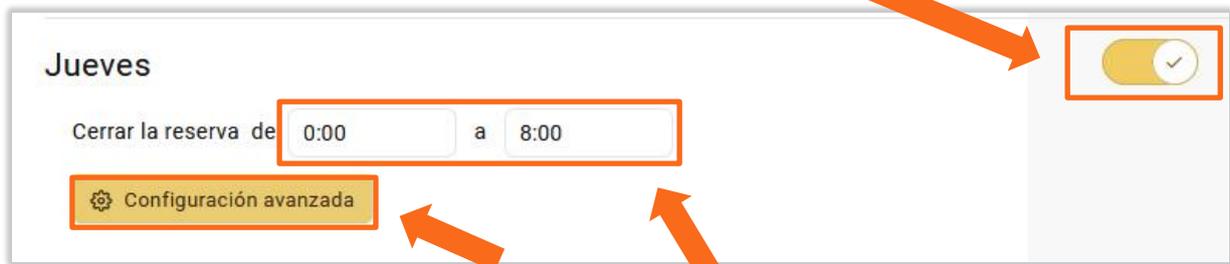
Cierres de tiempo del sistema Guardar

Habilitar los cierres por tiempo

Lunes

Martes

Entonces elige un día para aplicar este cierre activando el **"botón del interruptor"** correspondiente al día.



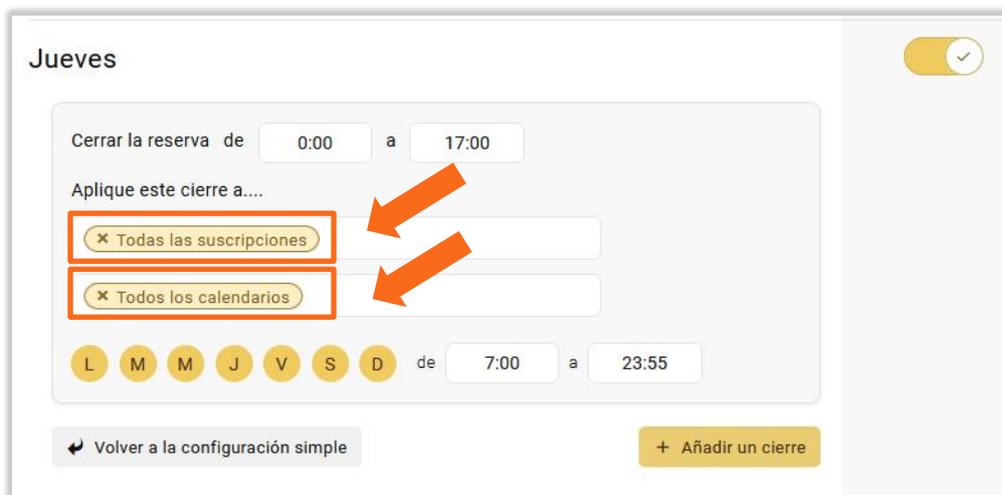
Jueves

Cerrar la reserva de 0:00 a 8:00

Configuración avanzada

Establezca la hora de inicio y fin del cierre.

Puede acceder a una configuración más detallada haciendo clic en el botón **"Configuración avanzada"**.



Jueves

Cerrar la reserva de 0:00 a 17:00

Aplique este cierre a....

Todas las suscripciones

Todos los calendarios

L M M J V S D de 7:00 a 23:55

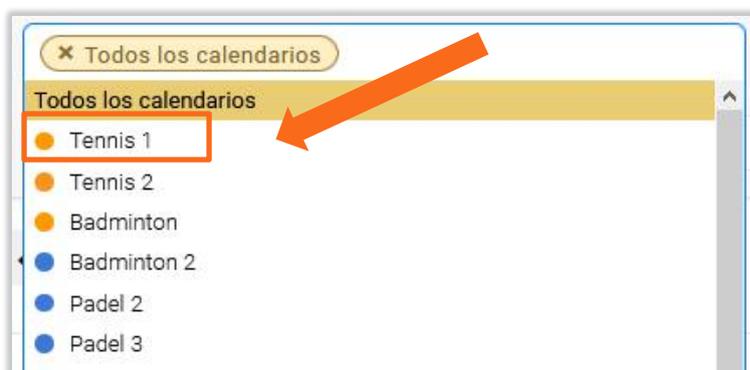
Volver a la configuración simple + Añadir un cierre



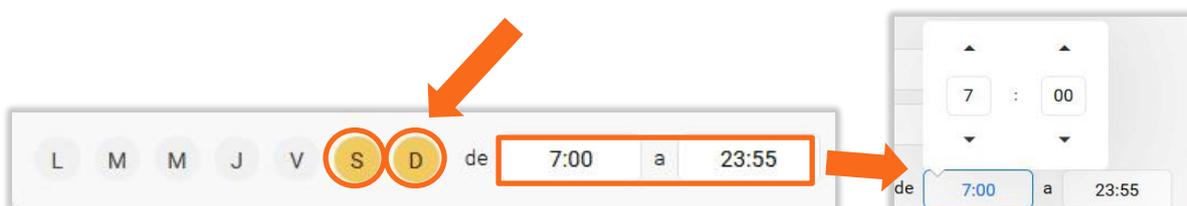
Restrinja este cierre a determinadas suscripciones haciendo clic en el botón **"Todas las suscripciones"** (por defecto) y seleccionándolas sucesivamente en la lista desplegable.



Del mismo modo, restrinja este cierre a determinados calendarios haciendo clic en el botón **"Todos los calendarios"** (por defecto) y selecciónelos sucesivamente en la lista desplegable.



Seleccione los días y las horas a las que se aplicará el cierre de la reserva marcando y desmarcando los días (por defecto todos los días, día coloreado = día seleccionado) y estableciendo las horas de inicio y fin.



Defina otro cierre en el mismo día haciendo clic en el botón **"Añadir un cierre"** o retroceda haciendo clic en el botón **"Volver a la configuración simple"**.



Por último, haga clic en el botón **"Guardar"** al final de sus horarios de cierre.



Por ejemplo:

En el ejemplo siguiente, los suscriptores de los Visitantes de Padel (1) sólo podrán reservar en la pista de Padel 2 (2) los fines de semana (3) todo el día (4) a partir del jueves (5) a las 17h (6).



También será necesario cerrar la reserva todo el día todos los días de lunes a miércoles en este tribunal y para esta suscripción para un plazo de reserva fijado en D+5.



USUARIOS>PERMISOS>SUSCRIPCIONES

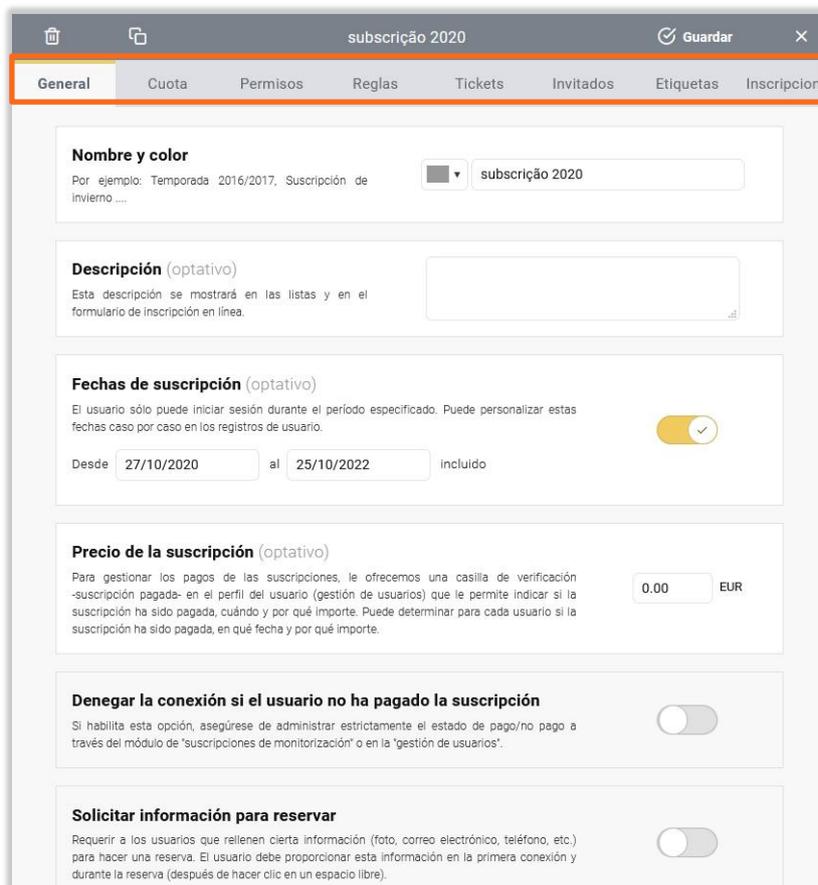
Definir diferentes tipos de suscripciones que agrupen un conjunto de derechos de reserva (cuotas, prohibiciones, invitaciones, ...).

Una suscripción se caracteriza por su nombre, su fecha de inicio, su fecha de finalización, el importe de los pagos efectuados y unas reglas de reserva precisas.



Creas una suscripción haciendo clic en el botón **"Nuevo"**.

Tienes 8 pestañas a tu disposición para personalizar en detalle una suscripción, haciendo clic en una pestaña para acceder a ella.



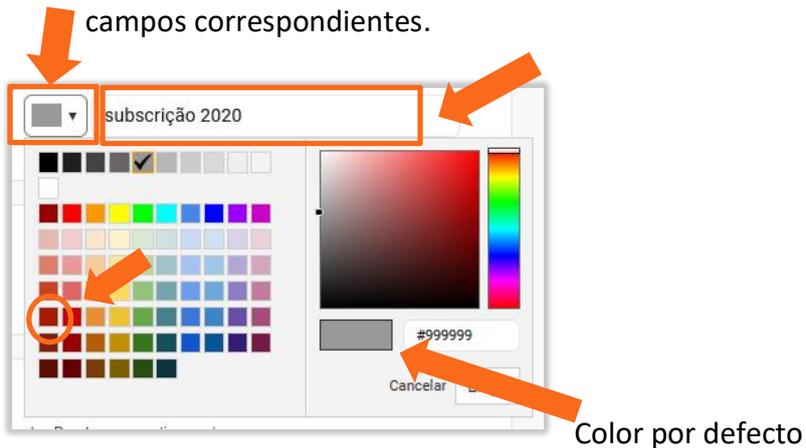
Algunas opciones son opcionales.

En cada pestaña, haga clic en el **"botón del interruptor"** de una opción para activarla.



1) Pestaña General

- Elija el color en la cuadrícula de colores y escriba un nombre haciendo clic en los campos correspondientes.



El color aparecerá en el punto delante del nombre en la lista de suscripción.



- Añada una descripción de la suscripción, visible en las listas y en el formulario de inscripción en línea, si es necesario.

- Determine las fechas de apertura de los derechos haciendo clic en **"Inicio"** para abrir un calendario y seleccione una fecha haciendo clic en ella, haga lo mismo para la fecha **"Fin"**.



- Especifique la tarifa si desea gestionar el pago de las suscripciones.

Precio de la suscripción (optativo)

0.00 EUR

- Rechazar la conexión si el suscriptor no ha pagado la suscripción.

Denegar la conexión si el usuario no ha pagado la suscripción

- Seleccione la información obligatoria para poder reservar marcando una o más casillas en la lista proporcionada.

Solicitar información para reservar

Dirección de correo electrónico Foto de perfil

Dirección postal Fecha de nacimiento

Teléfono 1 Ranking

Teléfono 2 No. de licencia

El usuario tendrá que proporcionar esta información en la primera conexión y al hacer una reserva después de hacer clic en un espacio libre.

- Elija el color de fondo de las reservas en los calendarios.

suscripción Tenis 2020

999999

Cancelar

Color por defecto

- Define palabras clave para gestionar tus suscripciones.

Palabras clave (optativo)

Gestione sus suscripciones por palabras clave.



2) Pestaña Cuota

Este sistema permite regular las reservas para evitar que los abonados bloqueen demasiadas plazas disponibles. Por cada espacio reservado, el suscriptor utiliza una unidad de cuota que queda disponible de nuevo al final del espacio, el suscriptor puede utilizarla de nuevo para reservar otro espacio.

- Defina el número máximo de reservas planificadas dentro del período de reserva por abonado, escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas.

Cuota de reserva

El usuario puede hacer hasta **2** reservaciones simultáneamente

Ocultar calendarios cuando se alcanza la cuota de inscripción

Configuración avanzada →

Puede ocultar los horarios al usuario cuando se alcanza su cuota de reserva activando el botón correspondiente.

Haciendo clic en el botón "**Configuración avanzada**", se puede acceder a ajustes más finos según los horarios, días o rangos de tiempo.

Dar un nombre a esta cuota, establecer el número de reservas, y así sucesivamente.

Cuota de reserva

Pistas (exigido)

El usuario puede hacer hasta **2** reservaciones simultáneamente

Tenis 1 **Tenis 2**

L **M** **M** **J** **V** **S** **D**

Establezca un rango de tiempo

Muro (exigido)

El usuario puede hacer hasta **1** reservaciones simultáneamente

Muro

L **M** **M** **J** **V** **S** **D**

Establezca un rango de tiempo



Elija las listas en las que se aplicará este cupo haciendo clic en la línea correspondiente y selecciónelas en la lista desplegable haciendo clic en su nombre. Empieza de nuevo para añadir más horarios a tu lista.



Marque o desmarque los días de aplicación de la cuota, por defecto se marcan todos los días.



Especifique la hora de inicio y la hora de finalización si desea definir un intervalo de tiempo para la aplicación de la cuota marcando previamente la casilla **"Establezca un rango de tiempo"**.



Puede definir un segundo intervalo de tiempo marcando la casilla correspondiente.

Defina otra cuota haciendo clic en el botón **"Añadir una cuota"** y repitiendo el procedimiento.

- Además de las cuotas, imponga límites a una lista fija haciendo clic en el botón **"Añadir un límite"**.



En la nueva ventana, establezca su límite en duración, unidades, número, calendarios y días.

Limitar las reservas en un período fijo

Límite **Diariamente** 1 franja(s) horaria(s) X

× Todos los calendarios

L M M J V S D

+ Añadir un límite

Elija la duración de su limitación en la lista desplegable "**Límite**", por defecto Diario.

Diariamente

Diariamente

Semanalmente

Bimensual

Mensualmente

Trimestral

Bianualmente

Anualmente

Fechas de suscripción

Establezca el valor escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas y la unidad de su límite, en número de espacios o minutos en la lista desplegable.

franja(s) horaria(s)

franja(s) horaria(s)

minuto(s)



Limitar las reservas en un período fijo

Límite franja(s) horaria(s)

L M M J V S D

+ Añadir un límite

Elija los calendarios en los que se aplicará este cupo haciendo clic en la línea correspondiente. Seleccione un calendario en la lista desplegable haciendo clic en su nombre. Empieza de nuevo para añadir otros calendarios a tu lista.

Haga clic para seleccionar los calendarios

- Padel 2
- Padel 3
- Muro
- Tenis 1**
- Tenis 2

Seleccione los días para aplicar el límite, por defecto todos los días.

L M M J **V** S D

+ Añadir un límite

Puede establecer múltiples límites haciendo clic en el botón **"Añadir un límite"** y repitiendo el procedimiento.

- Permitir que el suscriptor reserve un espacio iniciado aunque se alcance su cuota o límite.

Ignorar la cuota y los límites si la franja horaria ya ha comenzado



NOTA: si habilita esta opción, deberá activar y configurar la opción "Permitir al abonado reservar un espacio ya iniciado" en la pestaña "Permisos".

- Permitir que el suscriptor reserve justo antes del comienzo de un espacio, incluso si se alcanza su cuota o límite.

Ignorar la cuota y los límites antes del inicio de la franja horaria

Retraso permitido

Desde minutos antes del inicio del franja horaria.

Defina en minutos este retraso escribiendo directamente el número o haciendo clic en las flechas (evite poner demasiado retraso para limitar las reservas sin cuota).

- Permitir al suscriptor reservar unas horas antes del comienzo de un espacio, incluso si se alcanza su cuota o límite.

Ofrecer una reserva adicional antes del inicio de la franja horaria

Retraso permitido

Desde horas antes del inicio del franja horaria.

Defina este retraso en horas escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas.

NOTA: la diferencia entre las 2 últimas opciones es el número de reservas ofrecidas (por ejemplo: si se establece 4h=240mn para la 1ª opción, se pueden ofrecer 4 slots mientras que con 4h para la 2ª opción, sólo se puede ofrecer 1 slot).
¡Las reservas sólo se ofrecen si el cupo o el límite ya se ha alcanzado!



3) Pestaña Permisos

Definir los calendarios permitidos, el número de días para reservar, con quién reservar.

- Elija los calendarios autorizados para la reserva de esta suscripción haciendo clic en el botón "**Tratar**".



En la nueva ventana que se abre, comprueba los calendarios.

	Reservas	Mostrar mínimo	Mostrar máximo	
<input type="checkbox"/> Tenis 1	D+7	hoy	D+7	...
<input checked="" type="checkbox"/> Tenis 2	D+7	hoy	D+7	...
<input checked="" type="checkbox"/> Muro	D+7	hoy	D+7	...
<input checked="" type="checkbox"/> Padel 2	D+3	hoy	D+3	...
<input checked="" type="checkbox"/> Padel 3	el mismo día	hoy	hoy	...
<input checked="" type="checkbox"/> Padel 3	el mismo día	hoy	hoy	...

Para cada horario elegido, puede entonces definir el tiempo permitido para la reserva y para la visualización (con un mínimo y un máximo) haciendo clic en los botones "**Editar**".



A continuación, seleccione el retraso en la lista desplegable haciendo clic en él.



Afine sus plazos de reserva haciendo clic en el botón **"3 puntos"** para abrir los ajustes día a día y luego modifíquelos cada día como antes.

☑	● Tenis 1	hoy	D+7	⋮
	Lunes	D+5		
	Martes	D+5		
	Miércoles	D+5		✎

NOTA: si no se modifican los valores, se aplican los valores por defecto definidos en CONFIGURACIÓN>Configuración del calendarios, pestaña "Ajustes".

- Permita al suscriptor reservar sin pareja, sólo su nombre aparecerá en la reserva.

Reservar sin pareja

Configuración avanzada

Haciendo clic en el botón **"Configuración avanzada"**, puedes acceder a otros ajustes.

Permitir que otros abonados añadan su nombre en la franja reservada estableciendo el número máximo de abonados por espacio (limitado a 4) seleccionándolo en la lista desplegable, ya sea para todos los calendarios o en cada uno de ellos haciendo clic en el botón **"Fijar para cada calendario"**.

El usuario puede añadir su nombre a la reserva de otro usuario

Hasta usuarios por franja horaria

Fijar para cada calendario

El usuario puede añadir su nombre a la reserva de otro usuario

● Tenis 1 Hasta usuarios por franja horaria

● Tenis 2 Hasta usuarios por franja horaria

↑ Volver a la configuración simple

4
2
3
4



Cancelar automáticamente las reservas incompletas fijando el número de horas antes de que empiece le espacio, para liberar espacios y dar tiempo a un suscriptor para encontrar un compañero o compañeros.

La opción **CONFIGURACIÓN>Cancelación de reservas incompletas** debe estar activada, se puede acceder a ella directamente pulsando el pictograma **"Rueda dentada"**.



Primero, defina una **"reserva incompleta"**, ya sea para todos los horarios o para cada uno de ellos, haciendo clic en el botón **"Fijar para cada calendario"**.



Establezca el límite del número de suscriptores eligiéndolo en la lista desplegable.

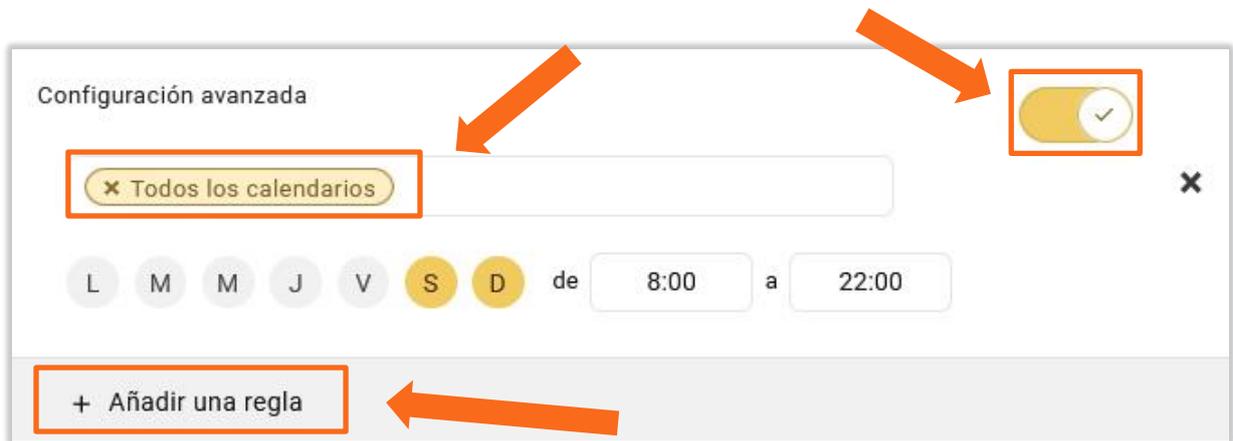
Cuando reserve sin pareja, el abonado será advertido por un mensaje de que su reserva será cancelada si sus parejas no la completan en el plazo previsto:



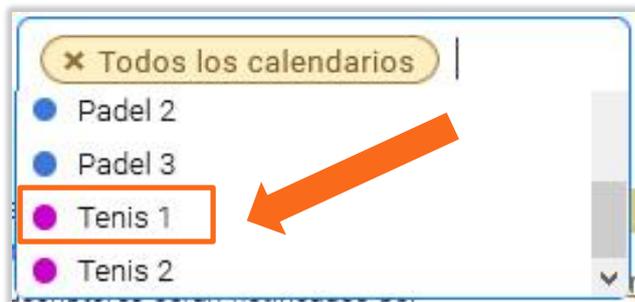
Defina los espacios y los calendarios elegibles para este tipo de reserva haciendo clic en el botón **"Configuración avanzada"** y luego en **"Añadir una regla "**.



Seleccione los calendarios correspondientes haciendo clic en la línea **"Todos los calendarios"** (por defecto).



Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Repita para añadir más calendarios a su lista.



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



Añade más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.

- Permitir al suscriptor reservar con uno o más parejas escogidas de una lista.



Establezca el número mínimo y máximo de parejas para cada horario haciendo clic en el botón **"Configuración avanzada"**.

Número de socios autorizados con reserva

● Tenis 1	Mínimo 1 ▼	Máximo 3 ▼
● Tenis 2	Mínimo 1 ▼	Máximo 1 ▼

Appliquer ce paramètre aux réservations avec invité(s)

↑ Volver a la configuración simple

Si permite las reservas de invitados y quiere incluir a los invitados en el número de parejas autorizadas, seleccione la opción **"Aplicar esta ajuste a las reservas con invitados"**.

Aplique este ajuste a las reservas con invitado(s)

Restringir las reservas sólo a los suscriptores con la misma suscripción.

Restringir a los usuarios de esta suscripción

NOTA: puedes afinar en la pestaña de Reglas y luego **"prohibir la reserva con otras suscripciones"**.

Mostrar los parejas regulares en el formulario de reservación para seleccionarlos rápidamente y evitar buscarlos cada vez en la lista de usuarios.

Mostrar "Mis socios habituales" en el formulario de reserva



Ofrezca tiempo adicional (si el siguiente espacio está disponible) si el suscriptor ha reservado con múltiples parejas estableciendo el número de minutos ofrecidos (no contados en la cuota) y el número de parejas.

Dar tiempo adicional cuando hay varios socios

Dar **30** minutos adicionales si el usuario selecciona **3** socios.

Opción desactivada de forma predeterminada ⓘ

Opción habilitada por defecto ⓘ

Elija si esta opción está activa por defecto marcando el botón correspondiente.

Si el usuario elige el número de parejas indicado, antes de validar su reserva se mostrará un mensaje y deberá marcar o desmarcar la casilla según la opción elegida por defecto y según quiera aprovechar o no este tiempo extra.

🎁 Usted se beneficia de 30 minutos adicionales en su reserva!

Sí, quiero tener 30 minutos extra!

Defina los espacios y los horarios elegibles para este tipo de reserva haciendo clic en el botón **"Configuración avanzada"** y luego en **"Añadir una regla"**.

Configuración avanzada

× Todos los calendarios

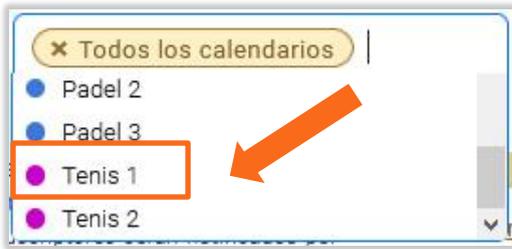
L M M J V **S** **D** de 8:00 a 22:00

+ Añadir una regla

Elija los calendarios correspondientes haciendo clic en la línea **"todos los calendarios"** (por defecto).



Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Repita para añadir más calendarios a su lista.



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



Añade más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.

- Permitir al suscriptor cancelar las reservas. Esto hará que el espacio esté disponible para otros suscriptores.



Al hacer clic en el botón de **"configuración avanzada"**, establezca el tiempo máximo permitido antes o después del comienzo del espacio.



Permita que sólo el responsable de la reserva cancele la ranura, sus otros parejas sólo podrán cancelar su propio nombre.



Permitir que el suscriptor cancele las reservas de los invitados.

Cancelación de las reservas de los huéspedes 

Limitar las cancelaciones para evitar abusos fijando el número máximo de cancelaciones en un período definido por un número de días.

Limite las cancelaciones para evitar abusos

cancelaciones máximas de días 

- Permita que el suscriptor personalice sus espacios de reserva haciendo clic en el botón "**Configuración avanzada**".

Franjas horarias personalizadas

El usuario puede personalizar la duración y la hora de inicio de su reserva. Desactive esta opción para restringirla a la reserva en las franjas horarias preestablecidas en cada calendario.

 **Configuración avanzada**

Intervalo entre cada franja horaria	<input type="text" value="30"/> actas
Duración mínima de una reserva	<input type="text" value="60"/> actas
Duración máxima de una reserva	<input type="text" value="120"/> actas
El usuario puede cambiar el inicio de la franja horaria	

Establecer la duración mínima y máxima de una reserva y el intervalo entre cada franja horaria propuesto. Permita que el suscriptor también cambie la hora de inicio de una franja horaria activando el botón de conmutación correspondiente.



Ejemplos de espacios propuestos en el momento de la reserva:

de 09:00 a 10:00

10:00

10:30

Inter=30, min=60, max=90

de 09:00 a 10:00

10:00

10:30

11:00

Inter=30, min=60, max=120

de 09:00 a 10:00

08:00

08:30

09:00

09:30

10:00

10:30

10:00

10:30

Inter=30, min=60, max=90 con hora de inicio cambiante

- Configure planificación avanzada y determine los espacios permitidos para las reservas de los suscriptores. Se pueden definir diferentes horarios según los períodos (vacaciones, días festivos, fuera de vacaciones, ...).

Sus planificaciones deben definirse en el menú **CONFIGURACIÓN>Planificación avanzada** al que se accede pulsando el botón azul **"Gestión de la planificación"**.

Planificación avanzada

Configurar la planificación y determinar las franjas horarias autorizadas para la reserva de los usuarios de esta suscripción. Se puede definir una planificación diferente según los períodos (vacaciones, vacaciones, etc.).

[Gestión de la planificación](#)

Planificación por defecto: Club

dd/mm/aaaa → dd/mm/aaaa Club

+ Añadir una planificación



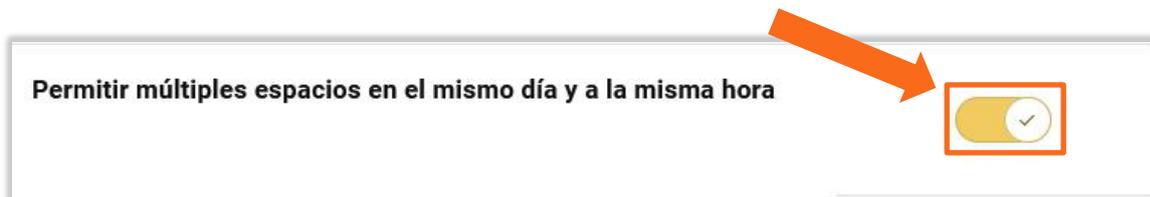
Establezca la fecha de inicio y la fecha de finalización para determinar un período durante el cual el suscriptor podrá reservar y asignar una planificación a su suscripción haciendo clic en la línea correspondiente.

Elija el planificación haciendo clic en su nombre en la lista desplegable que se abre.

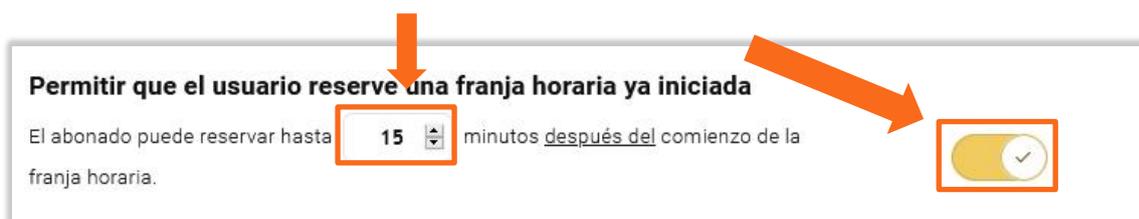


Añada más planificaciones haciendo clic en el botón "**Añadir una planificación**" y repitiendo el procedimiento.

- Permitir al suscriptor reservar varias franjas horarias en el mismo día y a la misma hora (no se debe permitir a un suscriptor).



- Permita que el suscriptor reserve incluso el espacio ya haya comenzado fijando el número de minutos después del comienzo de la franja horaria.



- Limite la reserva a unos pocos minutos u horas antes del comienzo de la franja horaria fijando el número de minutos u horas.



- Abrir la reserva unas horas antes del comienzo de la franja horaria eligiendo un día y estableciendo el número de horas.

Abrir la reserva unas horas antes del inicio de la franja horaria

Lunes

Martes

Desde hora(s) anterior al inicio de la franja horaria.

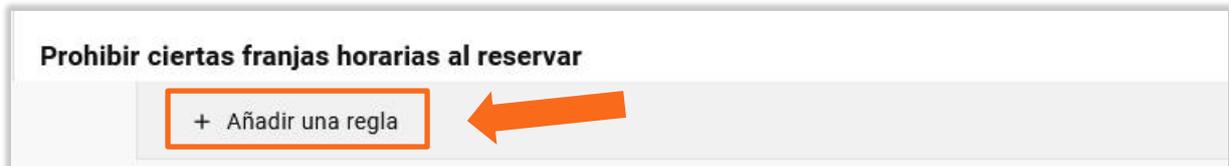


4) Pestaña Reglas

Definir las prohibiciones de reserva.

- Prohibir que se reserven espacios.

Activar la opción haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"**.



Seleccione los calendarios en cuestión haciendo clic en **"todos los calendarios"** (por defecto). Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Repita el proceso para añadir más calendarios a su lista.



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



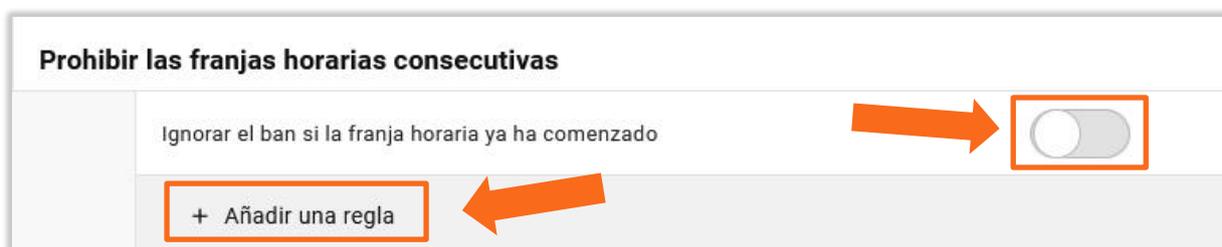
Añada más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.



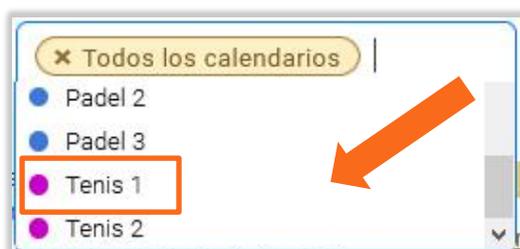
- Prohibir la reserva de franjas horarias consecutivas.

Activar o desactivar la opción "**ignorar el ban si la franja horaria ya ha comenzado**" y luego haga clic en el botón "**Añadir una regla**".

NOTA: para utilizar esta opción, primero debe configurar la opción "**Permitir al usuario reservar una franja horaria ya iniciada**" en la pestaña "**Permisos**".



Establezca el número de franjas horarias consecutivas prohibidas y elija los calendarios correspondientes haciendo clic en la línea "**todos los calendarios**" (por defecto). Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Empieza de nuevo para añadir otros calendarios a tu lista.



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.

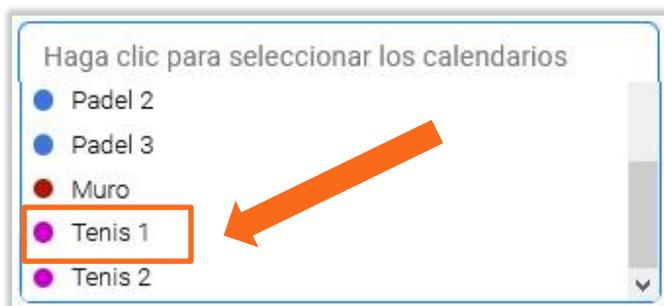


Añade más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.

- Prohíba la reserva con otras suscripciones haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"**.



Seleccione los horarios en cuestión haciendo clic en **"todos los horarios"** (por defecto).
Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable.
Repita el proceso para añadir más calendarios a su lista.



Elija una suscripción que desee prohibir haciendo clic en la línea correspondiente y luego seleccionándola en la lista desplegable.



Repita el procedimiento si desea prohibir varias suscripciones.

A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



Añade más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.

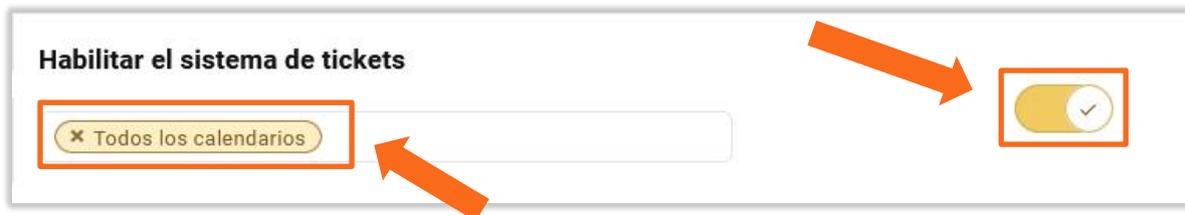


5) Pestaña Tickets

Vender tickets para una reserva de espacio. Este sistema puede utilizarse manualmente o con una solución de pago en línea ([PayPal](#) / [Verifone \(ex PayBox\)](#)).

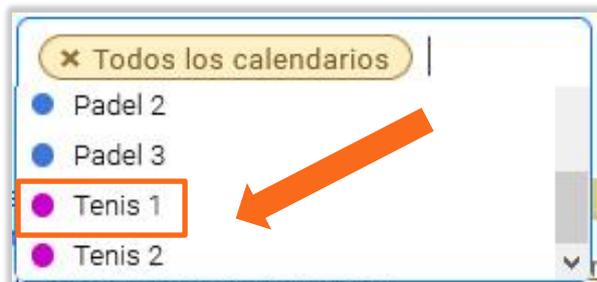
NOTA: *el suscriptor debe tener suficientes tickets en su cuenta.*

- Activar el sistema de tickets.



Elija los calendarios en los que se activan los tickets haciendo clic en el botón **"Todos los calendarios"** y luego seleccionándolos en la lista desplegable que se abre.

Repita para añadir más calendarios a su lista.

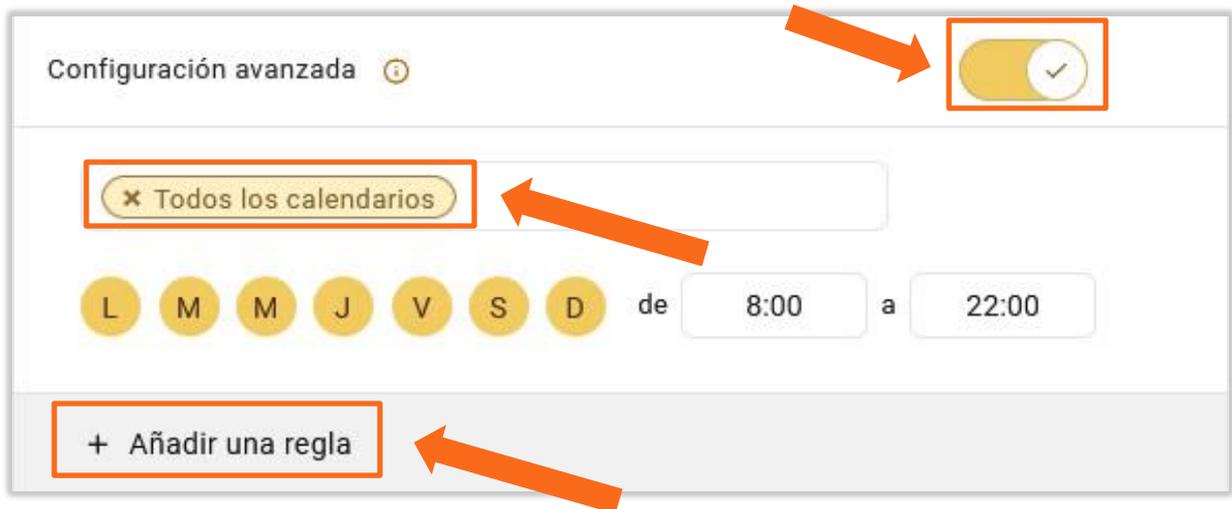


NOTA: *Si quieres afinar las reglas de activación de los tickets según los días y las horas, ve directamente a "configuración avanzada"*

Ofrezca tickets a sus miembros. Establezca el número de tickets ofrecidos a cada suscriptor tecleando el número directamente o haciendo clic en las flechas.



Personalizar el uso de los tickets según los días, las franjas horarias y los calendarios.



Elija los calendarios en los que definir una regla de activación haciendo clic en la línea **"todos los calendarios"** (por defecto).

Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Repita para añadir más calendarios a su lista.



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



Añade más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.



- Establezca sus tarifas de acuerdo a los calendarios, días y horas.

Tarifas de reservación

1 ticket(s) para 60 minutos

× Todos los calendarios

L M M J V S D de 8:00 a 20:00

+ Añadir una regla de tarifa

En primer lugar, defina el número de tickets que se van a comprar, haciendo clic en las flechas o escribiendo el número directamente, y elija la duración correspondiente de la lista desplegable, una franja horaria, una reserva o un número de minutos.

Según el caso, el número indicado de tickets se cargará en cada reserva, independientemente de su duración, en cada franja horaria, independientemente de su duración, o en cada período seleccionado en minutos.

60 minutos

1 reserva

1 nicho

5 minutos

10 minutos

15 minutos

20 minutos

Elija los calendarios en los que se define esta regla arancelaria haciendo clic en la línea **"Todos los calendarios"** (por defecto). Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Empieza de nuevo para añadir más calendarios a tu lista.

× Todos los calendarios

● Padel 2

● Padel 3

● Tennis 1

● Tennis 2



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



Definir diferentes tasas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla de tarifa"** y repitiendo el procedimiento.

- Vender tickets a través de un sistema de pago en línea.

NOTA: debe haber configurado una solución de pago en línea, si no, haga clic en el botón **"Configurar"** y siga el procedimiento indicado.



Establezca sus tarifas (escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas) de acuerdo con el número de tickets comprados.

NOTA: lo ideal es considerar que un ticket es igual a un euro si se tienen diferentes tarifas según los horarios u horas.

Haga clic en el botón **"Agregar un cuaderno"** para definir otro paquete de tickets. De este modo, se pueden definir tarifas decrecientes.



- Ocultar los calendarios cuando el suscriptor no tiene tickets de reserva, el suscriptor será invitado a comprar tickets en el club o en línea.

Ocultar calendarios si no hay tickets ⓘ 

- Ofrezca un ticket si la reserva se hace el mismo día.

No cobrar un ticket si la reserva se realiza el mismo día ⓘ 

- Débito sólo a la persona responsable de la reserva (primer nombre en la franja horaria) o a las 2 personas que hicieron la reserva (si el suscriptor está autorizado a reservar con otros socios, pestaña "**Permisos**"). Si se desactiva la opción, se cargará a los 2 abonados el número de tickets pero cada uno de ellos deberá tener el número de tickets correspondiente, de lo contrario la reserva será imposible.

Cargado sólo responsable de la reserva ⓘ 

Ejemplo: Definir diferentes tarifas para las horas de menor y mayor afluencia en todos los calendarios

Tarifas de reservación

10 ticket(s) para 60 minutos

× Todos los calendarios

L M M J V S D de 8:00 a 17:00

15 ticket(s) para 60 minutos

× Todos los calendarios

L M M J V S D de 17:00 a 22:00

20 ticket(s) para 60 minutos

× Todos los calendarios

L M M J V S D de 8:00 a 22:00

*Fuera de las horas punta
8h a 17h en semana
10 tickets para 60'*

*Horas punta
17h a 22h en semana
15 tickets para 60'*

*Horas muy ocupadas
todo el weekend
20 tickets para 60'*



6) Pestaña Invitados

- Permitir las reservas con los invitados (persona externa no registrada en el club).

Permitir reservas con invitados 

- Vender tickets de invitación en línea. Si no, configure una solución de pago en línea haciendo clic en el botón "configurar" y siga el procedimiento. Un ticket permite invitar a una sola persona.

Pago en línea

Solución de pago en línea:  **Configurar** 

Libros de entradas
Puede crear varios precios en función del número de tickets. Por ejemplo, puede vender 1 ticket individualmente por 10 euros y ofrecer un paquete de 10 tickets por el precio de descuento de 90 euros.
1 ticket = 1 invitado.

1 ticket(s) = **10.00** EUR

+ Agregar un cuaderno

Dependiendo del número comprado (escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas) establezca una tarifa (escribiendo el número o haciendo clic en las flechas). Definir varias tarifas haciendo clic en el botón "**Agregar un cuaderno**", puede definir tarifas decrecientes.

- Ofrezca tickets de invitación a sus suscriptores.

Establezca el número de tickets ofrecidos escribiendo el número o haciendo clic en las flechas.

Tickets incluidas en la suscripción  **2** ticket(s) de invitado(s)



- Establezca la duración de una invitación escribiendo el número o haciendo clic en las flechas. Según el caso, se cargará un ticket en cada reserva, independientemente de su duración, en cada franja horaria, independientemente de su duración, o en cada período seleccionado en minutos.

Duración de un ticket de invitado ⓘ 1 ticket = 1 franja hora... ▼

Elija la duración en la lista desplegable que se abre al hacer clic en el valor predeterminado.

1 ticket = 1 franja hora... ▲

- 1 ticket = 60 minutos
- 1 ticket = 65 minutos
- 1 ticket = 70 minutos
- 1 ticket = 75 minutos
- 1 ticket = 80 minutos

Número mínimo de huéspedes por reserva ⓘ 1 ▼ mínimo

- Establecer un número mínimo y máximo de invitados por reserva.

Número máximo de huéspedes por reserva ⓘ 3 ▼ máximo

- Si se requiere o no que el suscriptor identifique la identidad de su(s) invitado(s).

Identidad de los invitados ⓘ Título (opcional) ▼

Elija una de las 3 opciones de la lista desplegable.

Título (opcional) ▲

- No (desactivado)
- Título (opcional)
- Sí (obligatorio)



- Si desea transmitir información importante, escriba un mensaje en el campo previsto. Este mensaje aparecerá antes de que el suscriptor valide la reserva y también en el menú **"Mi suscripción"**.

Mostrar un mensaje de información

Exprésate...



- Débito sólo a la persona responsable de la reserva (primer nombre en la franja horaria) o a las personas que hicieron la reserva (si el abonado está autorizado a reservar con otros socios). Si se desactiva la opción, todos los abonados deben tener cada uno el número correspondiente de tickets, de lo contrario la reserva no será posible.

Cargado sólo responsable de la reserva ⓘ 

- Agregar reglas de prohibición

Definir las franjas horarias y los calendarios en los que establecer las reglas.

Primero haz clic en **"Añadir una regla"**. Elija los calendarios correspondientes haciendo clic en la línea **"todos los calendarios"** (por defecto).

Normas de prohibición

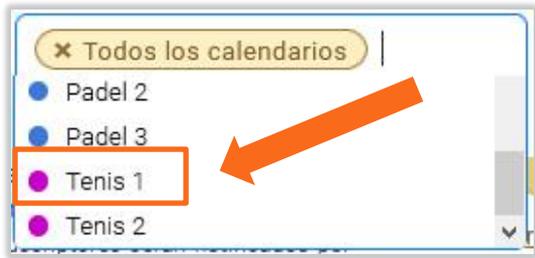
× Todos los calendarios ×

L M M J V S D de 8:00 a 22:00

+ Añadir una regla

Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Repita para añadir más calendarios a su lista.





A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y establezca la hora de inicio y final.



Añade más reglas haciendo clic en el botón **"Añadir una regla"** y repitiendo el procedimiento.



7) Pestaña Etiquetas

- Permitir el uso de etiquetas para las reservas.

Permitir reservas con etiquetas

Como parte de un campeonato o por cualquier otra razón, puede ser necesario permitir a los usuarios reservar un cierto número de veces con una etiqueta específica.

Selecione una etiqueta 2 franja(s) horaria(s) Ilimitado

Selecione una etiqueta haciendo clic en la casilla correspondiente. Elíjalo de la lista desplegable que se abre y haga clic en él.

Selecione una etiqueta

- Cierre
- Entrevista
- Partido del Equipo
- Partido del Torneo

Establezca cuántas veces el usuario puede reservar con esta etiqueta (por defecto 1 vez) haciendo clic en "+" o "-" o marque la casilla "**Ilimitado**" si no quiere limitarlo.

Añade otras etiquetas haciendo clic en el botón "**Añadir una etiqueta**" y repitiendo el procedimiento.

NOTA: debe tener etiquetas previamente definidas en CONFIGURACIÓN >Etiquetas predefinidas.

- Ignorar las cuotas y los límites.

Ignorar cuota y límites de inscripción ⓘ

- Permitir espacios consecutivos (por ejemplo, para reservar 2 horas para un partido).

Permitir espacios consecutivos ⓘ



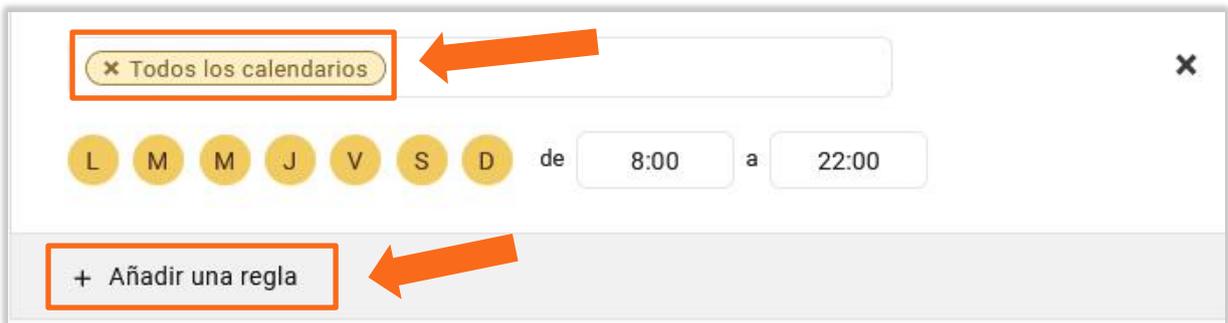
- Permitir que se añadan comentarios a una etiqueta.



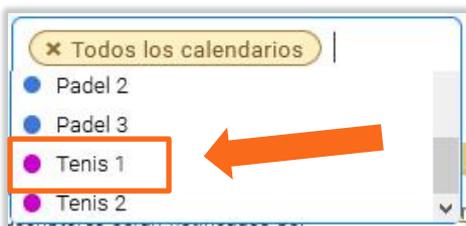
- Prohibir las etiquetas en ciertos calendarios, días u horas haciendo clic en el botón "Añadir una regla".



A continuación, seleccione los calendarios en cuestión haciendo clic en el botón correspondiente.



Seleccione un calendario haciendo clic en la línea correspondiente de la lista desplegable. Repita el procedimiento para añadir más calendarios a su lista.



A continuación, marque los días en cuestión (por defecto todos los días) y la hora de inicio y fin.



Añade más reglas haciendo clic en el botón "Añadir una regla" y repitiendo el procedimiento.

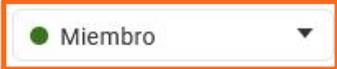


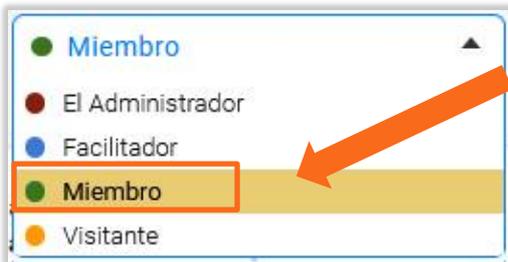
8) Pestaña Inscripciones (en línea)

Active el registro en línea de esta suscripción a través de un formulario que será accesible desde su página de inicio, haciendo clic en el botón correspondiente, aparecerán entonces otros parámetros.

Habilitar las inscripciones en línea 

- Asocie un perfil para esta suscripción eligiéndolo de la lista desplegable.

Perfil relacionado 



- Miembro
- El Administrador
- Facilitador
- Miembro
- Visitante

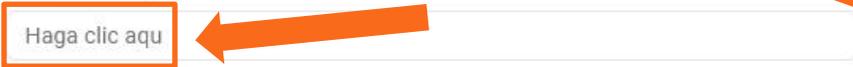
- Indique las direcciones de correo electrónico que recibirán las solicitudes de registro en línea, máximo 4.

Notificaciones por correo electrónico 


notify@ballejaune.net
simon@ballejaune.net

- Elija los grupos a los que se añadirán los suscriptores cuando se valide su inscripción.

Añadir nuevos usuarios a un grupo 


Haga clic aquí

Asocie uno o más grupos a esta suscripción haciendo clic en su(s) nombre(s) en la lista desplegable que se abre al hacer clic en el botón "**Haga clic aquí**".





Los nombres de los grupos se mostrarán sobre la marcha.

- Establecer un número de tickets de reserva que se asignarán al suscriptor cuando se valide su registro. Modifique el número de invitaciones haciendo clic en las flechas.



- Establecer un número de invitaciones que se asignarán al suscriptor cuando se valide su registro. Modifique el número de invitaciones haciendo clic en las flechas.



En la página de inicio, un nuevo bloque (que se personalizará en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN](#)>[Página de inicio, Personalización de su página de inicio](#)) será visible para permitir el registro en línea.

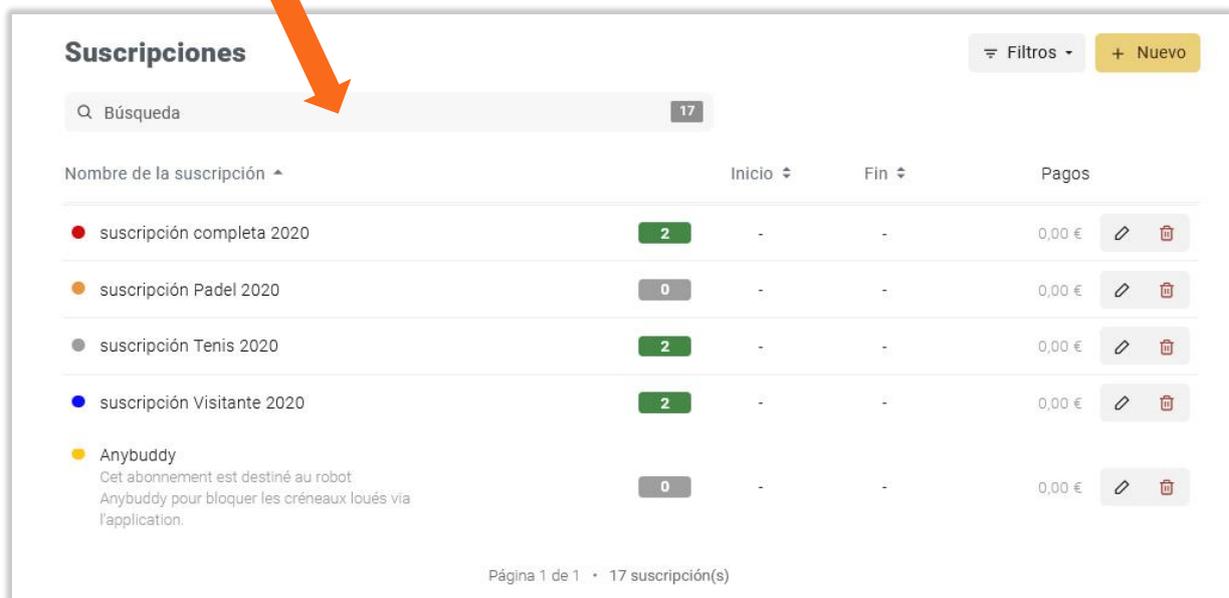


Los usuarios harán clic en el botón **"Inscripción en línea"** para iniciar la sesión.

No olvides guardar tus configuraciones haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



Gestione sus suscripciones en la pantalla "**Suscripciones**": vea las suscripciones que ha creado.



Suscripciones Filtros + Nuevo

Búsqueda 17

Nombre de la suscripción	Inicio	Fin	Pagos
● suscripción completa 2020 2	-	-	0,00 € ✎ 🗑️
● suscripción Padel 2020 0	-	-	0,00 € ✎ 🗑️
● suscripción Tenis 2020 2	-	-	0,00 € ✎ 🗑️
● suscripción Visitante 2020 2	-	-	0,00 € ✎ 🗑️
● Anybuddy Cet abonnement est destiné au robot. Anybuddy pour bloquer les créneaux loués via l'application. 0	-	-	0,00 € ✎ 🗑️

Página 1 de 1 · 17 suscripción(s)

Modificar una suscripción,

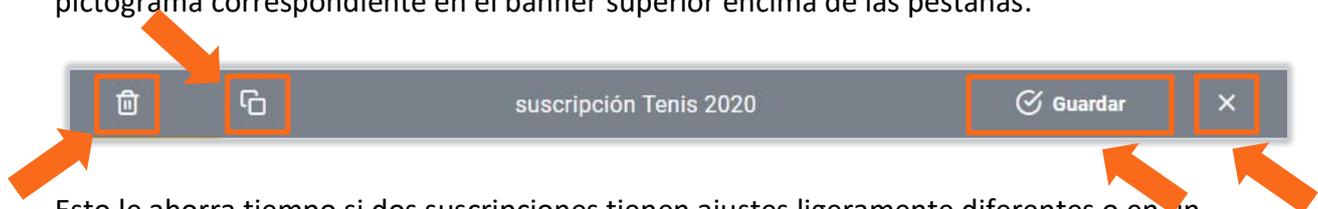


o **borrar** una suscripción



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.

Duplicar una suscripción con todos sus parámetros haciendo clic primero en la línea correspondiente al nombre de la suscripción que se desea copiar y luego haciendo clic en el pictograma correspondiente en el banner superior encima de las pestañas.



Esto le ahorra tiempo si dos suscripciones tienen ajustes ligeramente diferentes o en un cambio de temporada.

También puede eliminar una suscripción de este banner haciendo clic en el pictograma correspondiente.

Cierre la ventana de la pestaña haciendo clic en el icono de la "**cruz**".

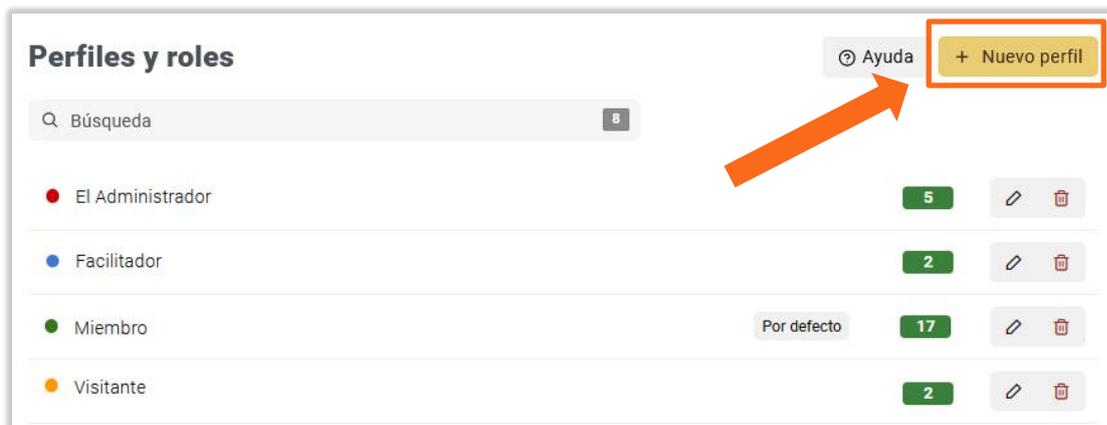


USUARIOS>PERMISOS>PERFILES Y RÔLES

Asignar derechos de acceso específicos a los perfiles de usuario.

Por defecto, tienes 4 perfiles diferentes:

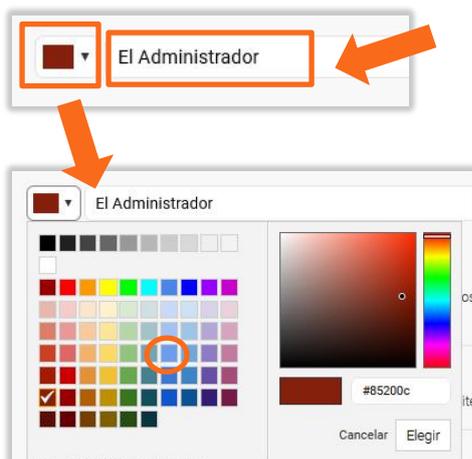
- **El Administrador** : tiene todos los derechos de administración
- **Facilitador** : tiene derechos administrativos limitados
- **Miembro** : puede acceder a su cuenta, correo electrónico y calendarios
- **Visitante** : puede acceder a su cuenta y a sus calendarios



Crear perfiles personalizados (ejemplo: *Miembro del Comité, Tesorero, Profesor, ...*) haciendo clic en el botón "**Nuevo perfil**", asignándoles derechos de gestión específicos en la nueva ventana que se abre a partir de 4 pestañas, y marcando/desmarcando las diferentes opciones que se ofrecen en cada pestaña.



Comienza nombrando tu nuevo perfil y asignándole un color.



1) **Pestaña Mi cuenta** : Definir los derechos de cambio para la cuenta.

El Administrador

- Ver y modificar mis datos personales
- Cambiar mi nombre de usuario y contraseña
- Cambiar mi foto
- Mi suscripción
- Mis reservas
- Mis pagos
- Mis estadísticas
- Notificaciones por correo electrónico y SMS
- Configuración de privacidad

Cancelar Guardar

2) **Pestaña Reservas** : Definir las autorizaciones para las reservas.

El Administrador

- Calendarios por día
Permite al usuario acceder a los calendarios del día (mostrar todos los calendarios en un día específico). Si su suscripción o permite, pueden navegar durante varios días.
- Calendarios por semana
Permitir el acceso a la visualización durante varios días, lo que permite ver un calendario en particular durante varios días.
- Encontrar un socio
Acceda a los anuncios clasificados, añada un anuncio y consulte el directorio de miembros del club para encontrar un socio.

Gestión de reservas

- Reserva para otros usuarios
- Reservar con una etiqueta de club
- Reservar con una pegatina
- Reserva con repetición
- Sobrescribir/anular reservas existentes
- No visible en el formulario de reserva de socios

Cancelar Guardar



3) Pestaña Mensajes: Definir los permisos de acceso a los mensajes internos.

El Administrador

- Leer mensajes
- Enviar mensajes

Cancelar Guardar

4) Pestaña Administración: Definir los derechos de gestión.

El Administrador

Superpoderes

- Ignorar la suscripción y las restricciones
Ignorar todas las reglas de la suscripción (cuota, tickets, reglas de prohibición, etc...). Esta opción es útil para que los administradores puedan reservar ilimitadamente con etiquetas o para los miembros de FOR.
- Ignorar las reglas de privacidad
Esta opción está pensada para que los administradores eludan las reglas de privacidad establecidas por los miembros.

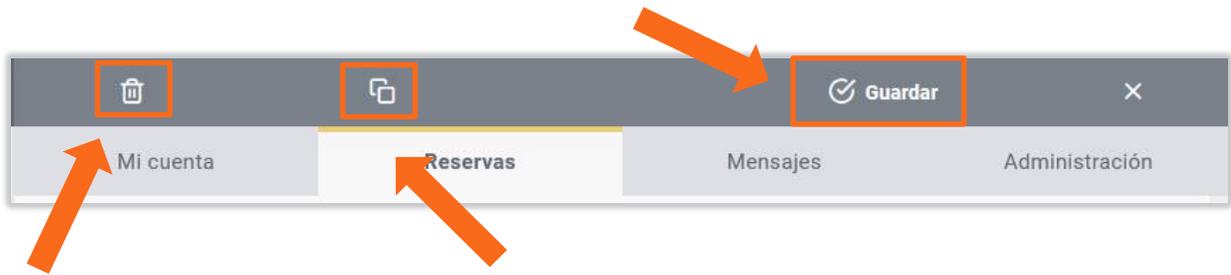
Derechos de gestión

- Tablero de mandos
- Usuarios
- Sitio web y comunicación
- Configuración

Cancelar Guardar



Para mantener la configuración de tu perfil, haga clic en el botón **"Guardar"**.



Eliminar el perfil haciendo clic en el icono **"Papelera"** o **duplicarlo** haciendo clic en el icono **"2 cuadrados"** si quieres crear otro perfil con derechos que no sean muy diferentes del perfil actual.

Gestiona tus perfiles y roles viendo la lista.



editar un perfil,



eliminar un perfil



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



USUARIOS>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN>CREACIÓN EXPRÉS

Crear un usuario rellenando obligatoriamente su **Nombre de pila** y **Apellido**, el **ID de inicio de sesión** (identificador de conexión) se genera automáticamente.

Si rellena la dirección de correo electrónico, el identificador de conexión se enviarán a su nuevo miembro tan pronto como se complete el registro, si marca la casilla correspondiente.

The screenshot shows the 'Creación exprés' form. It includes a title bar with 'Importar un archivo' and a help icon. Below the title is a paragraph of instructions. A note states: 'La contraseña predeterminada "50" se asignará a cada usuario.' with a 'Tratar' link. The form contains several input fields: 'Apellido *', 'Nombre de pila *', 'Dirección de correo electrónico (opcional)', and 'ID de inicio de sesión *'. There are two dropdown menus: one for 'Miembro' (selected) and another for 'suscripción Tenis 2020'. A checkbox is checked for 'Enviar ID de inicio de sesión y contraseña por correo electrónico'. Below this is a consent checkbox: 'Confirma que tengo el consentimiento explícito de las personas afectadas para la recogida, el tratamiento y el almacenamiento de sus datos personales, de conformidad con la ley [Términos y condiciones para los clubes](#)'. At the bottom are two buttons: '+ Añadir una línea' and 'Guardar'.

Marque la casilla de acuerdo de uso de datos antes de crear sus usuarios haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

El **perfil** y la **suscripción** por defecto se asignan al nuevo miembro. Puede cambiarlos a través de los menús desplegables haciendo clic en las casillas correspondientes.

Two dropdown menus are shown. The left one lists user profiles: 'Miembro' (selected), 'El Administrador', 'Facilitador', 'Visitante'. The right one lists subscriptions: 'suscripción completa 2020' (selected), 'suscripción Padel 2020', 'suscripción Tenis 2020', 'suscripción Visitante 2020'.

Tiene la opción de generar una **contraseña** aleatoria segura o de usar una contraseña única asignada a su club en el momento del registro.

A close-up of the text: 'La contraseña predeterminada "50" se asignará a cada usuario.' with a 'Tratar' button next to it.



Generar una contraseña aleatoria y segura

Usar una contraseña predeterminada

Contraseña predeterminada:

50

NOTA: los 2 botones del interruptor están vinculados, uno está activo cuando el otro está.

Puedes crear varios miembros al mismo tiempo haciendo clic en el botón **"Añadir una línea"**.

+ Añadir una línea



USUARIOS>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN>IMPORTAR UN ARCHIVO

Importar un conjunto de usuarios desde un archivo.

Pestaña ¿Cómo funciona el sistema?: Siga los 5 pasos para importar su archivo: descarga, análisis, configuración de columnas para vincular las columnas con los campos de su base de datos, vista previa e informe de importación.

Pestaña Lista de columnas disponibles: ver las 31 columnas disponibles para la importación (Desplácese hacia abajo con la barra de desplazamiento horizontal). Sólo 2 columnas son obligatorias y formateadas, el **Apellido** y el **Nombre de pila**, las otras son opcionales.

Importar un archivo

Paso 1 - Descargar un archivo ¿Cómo funciona el sistema? **Lista de columnas disponibles**

Apellido	Nombre de pila	Perfil	Suscripción	Género	Fecha de nacimiento	Dirección de correo ele
NADAL	Rafael	Miembro	Pase de estudiante	M	15/05/1988	rafa@nadal.net
FEDERER	Roger	Administrador	Suscripción por defecto	Masculino	28-02-1967	roger@federer.ch
TSONGA	Jo-Wilfried	Líder de la actividad	Suscripción de invierno	Mujer	5 de septiembre de 1970	gasquet@fft.fr
GASQUET	Richard	Visitante	Suscripción anual	Femenino	13 ene. 1986	tsonga@fft.fr

< >

≡+ Lista de columnas

Apellido	Requerido	Formato automático en mayúsculas.
Nombre de pila	Requerido	Formato automático en minúsculas con la primera letra en mayúsculas.
Perfil	Opcional	Nombre del perfil. Si se omite o se vacía / valor incorrecto, se utilizará el perfil predeterminado.

Etape n°1: Pestaña Descargar un archivo: Respete el tipo de archivo aceptado y el número máximo de usuarios a importar según su suscripción. Elija su archivo en su ordenador o arrástrelo y suéltelo en el campo proporcionado después de haber marcado la casilla de acuerdo de uso de datos.

Importar un archivo

Paso 1 - Descargar un archivo ¿Cómo funciona el sistema? Lista de columnas disponibles

Descargue un archivo de Excel, CSV, OpenOffice o LibreOffice para agregar usuarios y actualizar la base de datos.

Se añadirán nuevos usuarios y credenciales de inicio de sesión se enviarán automáticamente por correo electrónico, mientras que los usuarios existentes se actualizarán.

Confirmo que tengo el consentimiento explícito de las personas afectadas para la recogida, el tratamiento y el almacenamiento de sus datos personales, de conformidad con la ley Términos y condiciones para los clubes. [?](#)

Elija un archivo

Deje caer su archivo aquí o haga clic en el botón de arriba.

Archivo CSV: corregir la codificación de caracteres especiales [?](#)

Archivos permitidos

- Excel 5.0/95/97/2000/XP/2003 (.xls)
- Excel 2007 et+ (.xlsx)
- Open Document Format (.ods)
- Texte CSV (.csv, séparateur point-virgule)

Tamaño máximo: 4 MB
Codificación: UTF-8

Usuarios restantes

27 de 1600

Usted puede agregar hasta 1573 usuario(s)

[Para más información](#)

Accede a la configuración de tu cuenta para comprobar o cambiar tu suscripción haciendo clic en el botón **"Para más información"**.



Etape n°2: analizar su archivo para comprobar la integridad de sus datos, principalmente caracteres especiales, acentos, fechas, ...

Paso 2 de 5 - Analizando su archivo [< Espalda](#) [Continuar →](#)

A continuación se muestra un extracto de su archivo para ayudarle a verificar la integridad de los datos.
Antes de continuar, es útil comprobar si los acentos, caracteres especiales y fechas están bien interpretados.

	A	B	C	D	E	F
1	Apellido	Nombre de pila	Perfil	Suscripción	Género	Fecha de nacimiento
2	ABA-PEREA	Yago	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	26/06/2006
3	ABERTS	Esteban	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	23/12/1926
4	ALBERT	Pierre	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	23/12/1995
5	ALLOMBERT	Pierre	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	
6	BERRY	Jack	Administrateur	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	04/02/1986
7	BROCARD	Jean-Luc	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	
8	COCHARD	Philippe	Administrateur	Abonnement annuel Tennis 2020	Masculino	11/06/1977

Vuelva al paso anterior en caso de error para hacer correcciones en su archivo haciendo clic en el botón "**Espalda**" o pase al siguiente paso haciendo clic en el botón "**Continuar**".

Etape n°3: seleccione las columnas a importar marcando o desmarcando las casillas y haga coincidir los nombres de las columnas de su archivo con los nombres de los campos de sus registros de usuario. Puede cambiar el tipo utilizando los menús desplegables.

Paso 3 de 5 - Configuración de columnas [< Espalda](#) [Vista previa →](#)

Compruebe y ajuste el enlace entre las columnas de su archivo y los campos de su base de datos. BalleJaune se basa en la primera línea de su archivo para detectar automáticamente las columnas.
Puede deseleccionar algunas columnas para ignorarlas.

	Nombre de columna	Tipo	Extracto de su archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Columna A Apellido	Apellido ✘	GERARDOT
<input checked="" type="checkbox"/>	Columna B Nombre de pila	Nombre de pila ✘	Philippe
<input checked="" type="checkbox"/>	Columna C Perfil	Perfil ✘	Membre
<input checked="" type="checkbox"/>	Columna D Suscripción	Suscripción ✘	suscripción Tennis 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Columna E Género	Género ✘	Masculino

Puede ver una línea extraída de su archivo.

Pasa al siguiente paso haciendo clic en el botón "**Vista previa**" o vuelve al paso anterior haciendo clic en el botón "**Espalda**".



Etape n°4: Previsualice en 3 pestañas la importación de sus miembros según su preexistencia o no en su base de datos:

NOTA: Puedes deseleccionar a algunos usuarios para ignorarlos desmarcando la casilla

- el número y la lista de **nuevos** usuarios (se crearán nuevos registros).

Paso 4 de 5 - vista previa < Espalda Completar la importación →

Configuración de contraseñas

Generar una contraseña aleatoria y segura

Contraseña predeterminada **50** [Tratar](#)

29 advertencias encontradas en su archivo.
Estas advertencias no impiden la sincronización, la celda se importará con el valor por defecto o vacío.

[Mostrar sólo advertencias](#)

3 nuevo + 24 actualizaciones ↻ 2 fallos ⚠

<input type="checkbox"/>			Apellido	Nombre de pila	Perfil	Suscripción	Género
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Nuevo	8	BROCARD	Jean	Membre	suscripción Tennis 2020	⚠ Masculino (Valor no vá
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Nuevo	9	COCHARD	Alberto	Administrateur	suscripción Tennis 2020	⚠ Masculino (Valor no vá
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Nuevo	10	GERARDOT	Maria	Visitante	suscripción completa 2020	⚠ (Valor no válido)

Enviar o no enviar los identificadores a estos nuevos usuarios por correo electrónico marcando la casilla correspondiente y generar una contraseña aleatoria o una contraseña predeterminada marcando una opción.



- el número y la lista de usuarios **actualizados** (se modificarán los registros existentes)).

Paso 4 de 5 - vista previa < Espalda **Completar la importación** →

3 nuevo + **24** actualizaciones ↻ 2 fallos ⚠

<input type="checkbox"/>		Apellido	Nombre de pila	Perfil	Suscripción	Género	
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	2	ABA-PEREA	Yago	Membre	suscripción completa 2020	⚠ Masc
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	3	ABERTS	Esteban	Membre	suscripción completa 2020	⚠ Masc
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	4	ALBERT	Pierre	Membre	suscripción Tenis 2020	⚠ Masc
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	5	ALLOMBERT	Pierre	Membre	suscripción Visitante 2020	⚠ Masc

- y el número de **errores** y la correspondiente lista de usuarios (no se importarán).

Paso 4 de 5 - vista previa < Espalda **Completar la importación** →

3 nuevo + 24 actualizaciones ↻ **2** fallos ⚠

Estos usuarios no pueden ser importados porque se ha producido un error durante el tratamiento de los datos (perfil / suscripción no autorizada, falta de columna, duplicado,...).

		Apellido	Nombre de pila	Perfil	Suscripción	Género
⚠ Error	29	THOMAS	Tristan	Membre	suscripción Visitante 2020	⚠ Masculino (Valor no válido)
⚠ Error	30	THOMAS	Tristan	Membre	suscripción Visitante 2020	⚠ Masculino (Valor no válido)

Termine haciendo clic en el botón **"Completar la importación"** y vea el informe de importación o regrese al paso anterior haciendo clic en el botón **"Espalda"**.



USUARIOS>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN>EXPORTAR UN ARCHIVO

Exporte sus usuarios y su información en un archivo de Excel.

Exportar un archivo Ayuda Vista previa >

Abrir un modelo + Crear una plantilla

- Apellido
- Nombre de pila
- #ID
- Fecha de creación
- Perfil
- Suscripción
- ID de inicio de sesión
- Género
- Fecha de nacimiento

Seleccione los campos a exportar marcando las casillas correspondientes y organice sus columnas arrastrándolas y soltándolas. Las columnas de apellido y nombre están precomprobadas. Puedes refinar tus opciones eligiendo en las listas desplegables o marcando algunas opciones.

Rango de edad Todas las categorías

- 18 ans (J2)
- Senior
- 35+
- 40+
- 45+
- 50+

Dirección de correo electrónico 1 Todos

- Con una dirección de correo elec
- Dirección de correo electrónico r

Compruebe el resultado haciendo clic en el botón **"Vista previa"**.

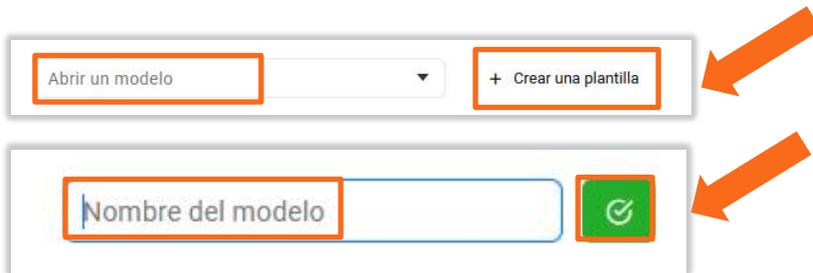
Vista previa (7 resultados) < Espalda ↓ Exportar (.xls)

	Apellido	Nombre de pila	Suscripción	Número de reservas	Cantidad de anulaciones
🔗	LUPINSKI	Anne	suscripción Tenis 2020	21	3
🔗	RIBERA	Pablo	suscripción Tenis 2020	0	0
🔗	THOMAS	Anne	suscripción completa 2020	1	140
🔗	THOMAS	Charlotte	suscripción completa 2020	0	18
🔗	THOMAS	Olivier	suscripción Tenis 2020	0	0
🔗	THOMAS	Thibault	suscripción Visitante 2020	0	13



Puede modificar su archivo haciendo clic en el botón "**Espalda**" o guardar su archivo haciendo clic en el botón "**Exportar**".

Guarde la configuración de su columna haciendo clic en el botón "**Crear una plantilla**" y luego dele un nombre a esta plantilla y guárdela haciendo clic en el botón **verde**.



Podrá recuperar su configuración haciendo clic en su nombre en la lista desplegable.



USARIOS>INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Permita las inscripciones en línea directamente en su página de inicio. También puede consultar el [PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES EN LÍNEA \(NIVEL DE USUARIO\)](#).

Autorizar y configurar las inscripciones en línea, haciendo clic en el botón "**Configuración**". Llega a una nueva página para establecer reservas en línea.

Inscripción en línea

Filtros - Configuración

Todos los registros Pendiente Aceptado Cancelado

<input type="radio"/>	Philipp SEL	● suscripción Tenis 2020	hace 19 días	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Charlotte THOMAS	● suscripción Tenis 2020	hace 2 meses	Detalles >		<input type="checkbox"/>

- Elija el proceso de validación de una solicitud de inscripción en línea, ya sea "**manualmente**", entonces dependerá de usted, o "**automática**", entonces la validación será automática.

Proceso de validación

Validación manual

Validación manual

Validación automática

NOTA: se recomienda aceptar o rechazar el método manual caso por caso.

Tras la validación de un registro en línea, se creará una cuenta de usuario en su base de datos y se le enviarán automáticamente las credenciales de acceso por correo electrónico.

NOTA: si la dirección de correo electrónico en el formulario ya está presente en la base de datos, esto puede significar que el usuario ya está registrado o que utiliza la misma dirección que otro miembro de su familia. Para evitar duplicados, se mostrará un mensaje.

- Componga su formulario marcando los diferentes campos obligatorios (**Nombre y apellido** y **dirección de correo electrónico** son obligatorios así que premarcados).

Campos de formulario

<input checked="" type="checkbox"/> Apellido y nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección postal	<input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono 1	<input type="checkbox"/> No. de licencia
<input type="checkbox"/> Género	<input type="checkbox"/> Teléfono 2	<input type="checkbox"/> Comentario



- Escriba un mensaje que aparecerá en el encabezado de su formulario de inscripción, utilizando herramientas de formato estándar. Activar el botón de antemano.

Mensaje en el formulario de inscripción

Este mensaje aparecerá en el encabezado de su formulario de inscripción.

body p

- Compruebe el aspecto de su formulario haciendo clic en el botón **"Abrir el formulario"**.

Inscripción en línea

[Abrir el formulario](#) [Guardar](#)

El usuario lo verá tal como es:

[Inscripción en línea](#)

¿Aún no se ha registrado?

Sr Sra

Apellido *

Nombre de pila *

Correo electrónico *
Su contraseña será enviada a esta dirección de correo electrónico.

Teléfono(s) * Teléfono 1

He leído y acepto los [Términos y condiciones para los usuarios](#)

He leído y acepto la [Política de privacidad para usuarios](#)

Haga clic en la casilla de abajo (protección antispam) :

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

[Continuar →](#)



- Indique los nombres de dominio aceptados para filtrar las direcciones de correo electrónico (máximo 10 nombres) si activa el botón correspondiente.

Filtrar direcciones de correo electrónico (por nombre de dominio)

dominio.com

- Prohibir las direcciones de correo electrónico desechables (direcciones temporales) activando o no el botón correspondiente.

Prohibir las direcciones de correo electrónico desechables o anónimas

- Elija al menos una suscripción en la que habilitar la inscripción en línea, haciendo clic en el botón "**Discapacitado**" para pasar al modo "**habilitado**".

Habilitar / deshabilitar el inscripción en línea

<input checked="" type="radio"/> suscripción completa 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Discapacitado	
<input checked="" type="radio"/> suscripción Padel 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Discapacitado	
<input type="radio"/> suscripción Tenis 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado	
<input checked="" type="radio"/> suscripción Visitante 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> 

Para cada suscripción para la que se active el registro en línea, acceda a sus ajustes haciendo clic en el botón "**Rueda dentada**". Luego se accede al menú [USUARIOS>PERMISOS>Suscripciones, pestaña "Inscripción en línea"](#).

¡No te olvides de guardar tus ajustes antes de salir de la página!

Inscripción en línea



Gestionar las solicitudes de registro en línea, aceptarlas o rechazarlas.

La lista de solicitudes de inscripción en línea se muestra por estado en 4 pestañas: **"Todos los registros"**, **"Pendiente"**, **"Aceptado"** o **"Cancelado"**.

The screenshot shows the 'Inscripción en línea' interface. At the top, there is a title 'Inscripción en línea' and a 'Filtros' button. Below the title, there are four tabs: 'Todos los registros', 'Pendiente', 'Aceptado', and 'Cancelado'. The 'Todos los registros' tab is selected. Below the tabs, there is a list of requests. The first request is for 'Philipp SEL' with the subscription 'suscripción Tenis 2020', made 'hace 19 días'. The second request is for 'Charlotte THOMAS' with the subscription 'suscripción Tenis 2020', made 'hace 2 meses'. Each request has a status icon (a red 'X' and a green checkmark), a 'Detalles' button, and a trash icon.

Haga clic en una pestaña para ver las solicitudes recibidas correspondientes a este estado.

También puede filtrar la búsqueda de solicitudes haciendo clic en el botón **"Filtros"** y seleccionando la suscripción o el período en la lista desplegable.

The screenshots show the 'Filtros' dialog box. The first screenshot shows the 'Por suscripción' dropdown menu selected, with 'suscripción Tenis 2020' highlighted. The second screenshot shows the 'Por período' dropdown menu selected, with 'Últimos 7 días' highlighted. The dialog box also includes a search bar, a 'Cerrar' button, and a list of 'Fechas personalizadas'.





Haciendo clic en el botón "**Detalles**", puede acceder a información adicional en una nueva ventana.

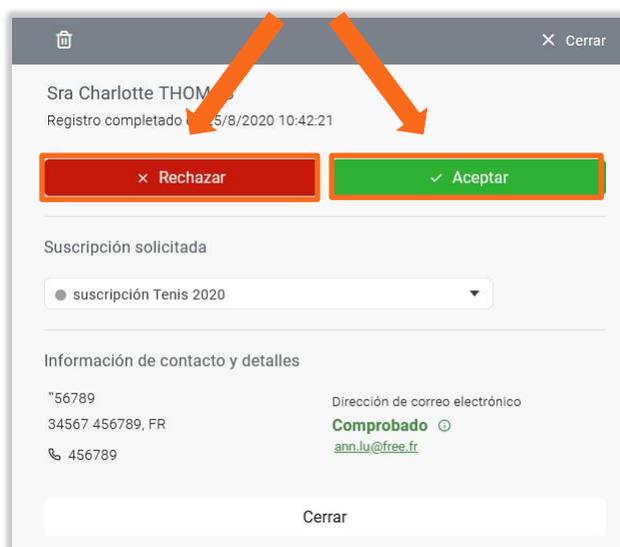


Suprima una solicitud haciendo clic en el pictograma correspondiente.

Abra los detalles de una solicitud pendiente en línea haciendo clic en la línea correspondiente.

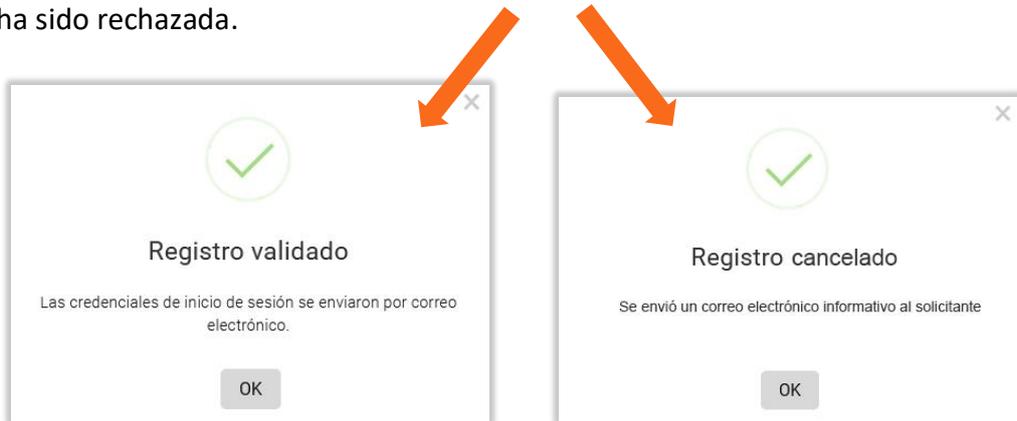


Después de comprobar los datos, **acepte** o **rechaze** haciendo clic en el botón correspondiente (si valida las solicitudes manualmente, se le pedirá que las acepte o las rechace).



El estado de la solicitud se modificará en consecuencia.

Su elección será confirmada por un mensaje en la pantalla y se enviará un correo electrónico al solicitante, ya sea para enviarle sus datos de acceso o para informarle de que su solicitud ha sido rechazada.



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES EN LÍNEA (NIVEL DE USUARIO)

El registro en línea de un usuario se realiza en 5 pasos:

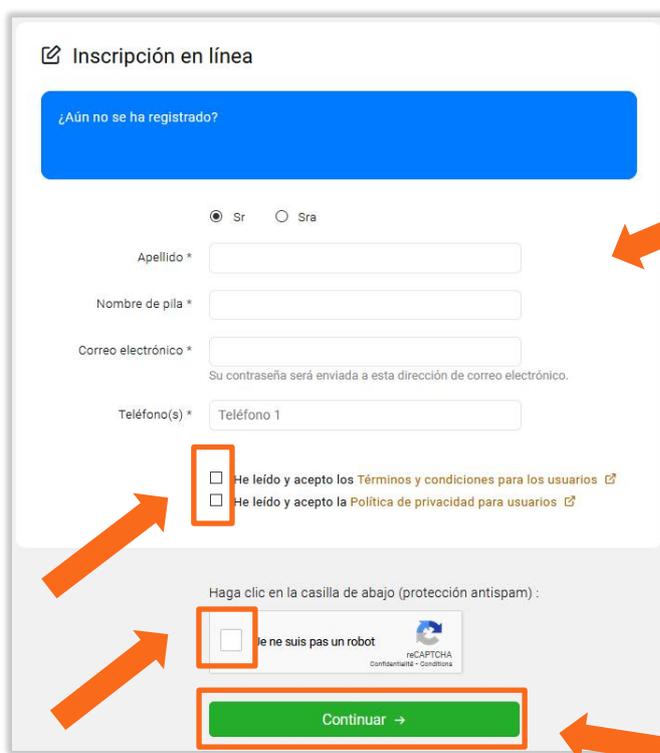
Cuando se ha activado el registro en línea, aparece un nuevo bloque (widget) en la página de inicio. Pudiste personalizarlo en [SITIO WEB & COMUNICACIÓN](#)>Personalización de su [página de inicio](#).

- 1) El jugador hace clic en el botón "**Inscripción en línea**".



El jugador entonces accede al formulario que has personalizado.

- 2) El jugador rellena los diferentes campos del formulario.



Debe comprobar la aceptación de los términos y condiciones y la política de privacidad. También deben completar la prueba de protección contra el spam (**reCAPTCHA**) antes de hacer clic en el botón "**Continuar**".



3) El jugador elige su suscripción de la lista propuesta.

Inscripción en línea

Seleccione la suscripción de su elección a continuación:

suscripción Tenis 2020

suscripción Visitante 2020

← Espalda **Continuar** →

Valida su elección haciendo clic en el botón "**Continuar**".

4) El jugador recibe un e-mail a la dirección que ha rellenado en el formulario. Luego debe hacer clic en el botón "**Confirmar mi registro**" para validar su solicitud. Este paso verifica la autenticación de la dirección de correo electrónico.

Hola,

Acaba de solicitar la afiliación a nuestro club (Tennis Club Démo BalleJaune) y se lo agradecemos. Si usted no es el que inició este registro, puede ignorar este correo electrónico o ponerse en contacto con nosotros para reportarlo.

Para confirmar su registro, por favor haga clic en el botón de abajo. Su inscripción estará sujeta a la validación de un administrador del club.

Sr Olivier THOMAS

Datos de contacto
olivier.tho@free.fr

Teléfono(s)
0606060606

Suscripción seleccionada
suscripción Tenis 2020

Confirmar mi registro →



5) El registro debe ser validado según el proceso de validación que haya elegido.

- **manualmente:** el club recibe un correo electrónico y tiene que validar o rechazar la solicitud ingresando en el menú **USARIOS>Inscripción en línea**.

- **automática:** no se requiere ninguna acción por parte del club.

NOTA: se recomienda el método manual para poder aceptar o rechazar en cada caso.

Una vez validado el registro, el jugador recibe sus datos de acceso por correo electrónico y puede conectarse directamente haciendo clic en el botón "**Iniciar sesión**".



USARIOS>GESTIÓN DE USUARIOS

Vea la lista de sus usuarios y haga clic en una línea para acceder a los detalles de un registro específico.

Usuarios		Papelera (223)		Filtros	+ Nuevo	⋮
Búsqueda		27	-	-	-	Acciones
APELLIDOS, Nombre	Nacimiento	Perfil	Suscripción	Tickets		
<input type="checkbox"/>	ABA-PEREA, Yago	2006	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-	
<input type="checkbox"/>	ABERTS, Esteban	1926	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-	
<input type="checkbox"/>	ALBERT, Pierre	1995	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-	
<input type="checkbox"/>	ALLOMBERT, Pierre	-	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-	
<input type="checkbox"/>	AUBLANC, Bruno	1986	Décathlon	Espace Décathlon 2021	-	
<input type="checkbox"/>	BERRY, Jack	-	Administrateur	Abonnement annuel Tennis 2020	-	
<input type="checkbox"/>	BROCARD, Jean-Luc	1977	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-	
<input type="checkbox"/>	COCHARD, Philippe	-	Administrateur	Abonnement annuel Tennis 2020	-	

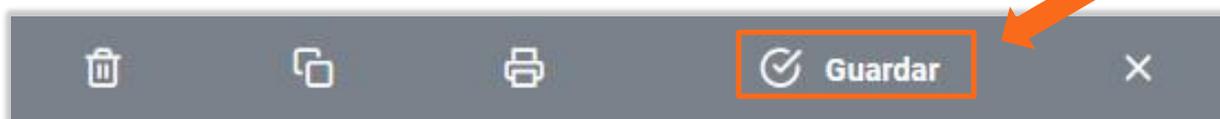
Ficha de usuario: en cuanto se crea un usuario, se dispone de su ficha detallada, compuesta por informaciones relativas a la persona (dirección, ...) y relativas al club (suscripción, ...).

	Pablo RIBERA				
languidecer	mensaje	gitar	suspender	comentario (0)	más
civilidad	Sr				
id de inicio de sesión	RIBERA Pablo				
contraseña	Reiniciar				
código de acceso	1210#				
correo electrónico					
perfil	Miembro				
suscripción	suscripción Tennis 2020				
fechas	Inicio al Fin				
estado	En curso sin límite de tiempo				
pagado	03/11/2020 EUR 0				
comentarios					
cuota(s)	0 de 2 - Pistas				
tickets	0				
invitados	2				

grupos	Seleccionar grupos
licencia	0210012 Y
ahorrado en	dd/mm/aaaa
expirar el	dd/mm/aaaa
nacimiento	dd/mm/aaaa
ranking	30
inicio	Posta Campos Vassolo, 27 03570 La Villajoyosa España
teléfono 1	+34 678910000
teléfono 2	
certificado médico	dd/mm/aaaa
notificaciones	<input type="checkbox"/> de acceso <input checked="" type="checkbox"/> mensaje (usuario) <input checked="" type="checkbox"/> revocación <input checked="" type="checkbox"/> reserva <input checked="" type="checkbox"/> mensaje (club)
anuncio	<input type="checkbox"/> Encontrar un socio
privacidad	Mostrar ajustes
añadido	hace unos 15 minutos



Modificar la información directamente en el registro sin olvidarse de guardar.

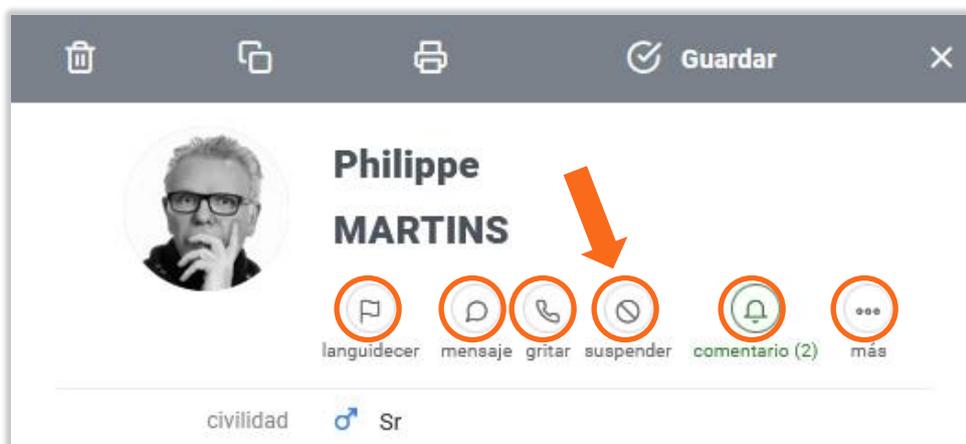


Podrá **restablecer la contraseña** del usuario en caso de pérdida a través del archivo del usuario haciendo clic en el botón **"Reiniciar"**.



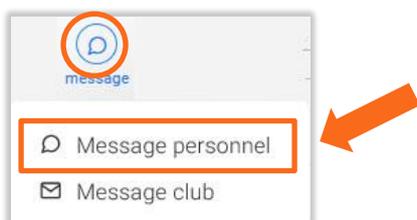
La nueva contraseña se enviará automáticamente por correo electrónico si se rellena la dirección de correo electrónico al registrar el formulario.

Desde la ficha de usuario, realice otras acciones:



Marque al usuario con una bandera,

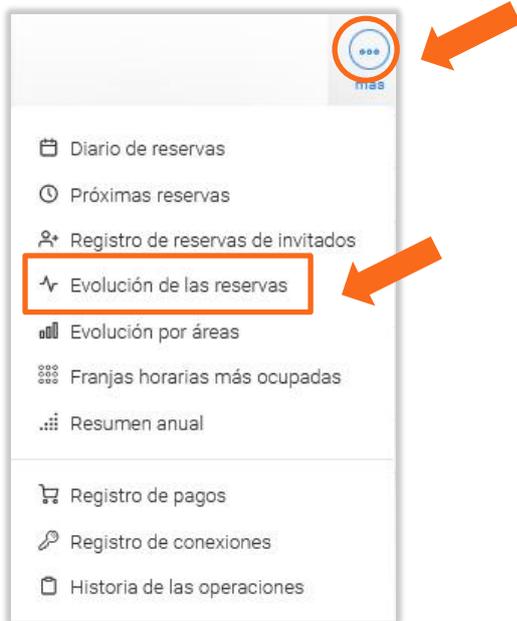
Envíe un mensaje al usuario, personal o club, haciendo clic en la opción correspondiente,



llamar al usuario, **suspenderlo**, **crear una nota o un recordatorio** sobre él, haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



Accede a un submenú pulsando el botón **"Más"**, un verdadero tablero de mandos de las actividades del usuario (reservas, pago, ...). Se puede acceder a todas estas estadísticas haciendo clic en la línea correspondiente.



Desde el banner superior, **borre** el usuario,

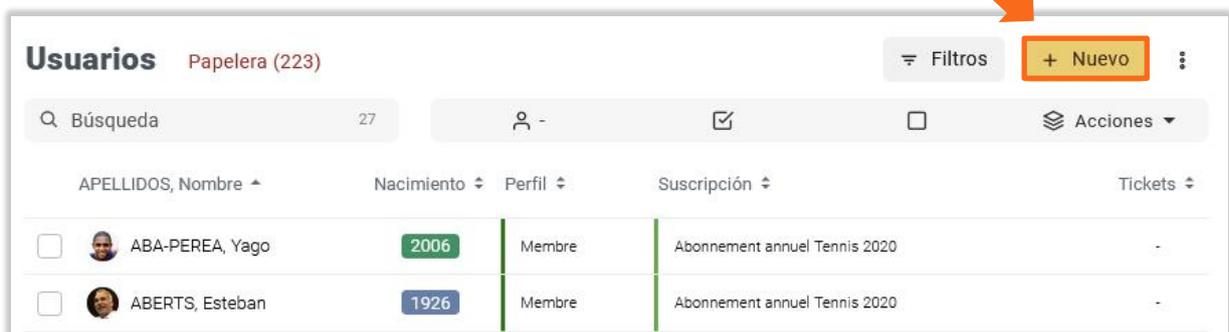


Duplicar el usuario (para miembros de la misma familia, por ejemplo),



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.

Crear un nuevo usuario haciendo clic en el botón **"Nuevo"**.



En la nueva ventana, marque primero la casilla de consentimiento explícito para el tratamiento de los datos personales y luego rellene la información (por lo menos Datos personales, nombre y apellido), y posiblemente la dirección de correo electrónico para enviar los identificadores.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Top right: "Guardar" button with a checkmark icon.
- Consent: A checkbox with the text "Confirma que tengo el consentimiento explícito de la persona para la recogida, tratamiento y almacenamiento de sus datos personales."
- Name fields: "Nombre de pila" and "Apellido" input boxes.
- Civilidad: A dropdown menu showing "Sra".
- Session ID: "id de inicio de sesión" field.
- Password: "contraseña" field with the value "50" and a "Generar" button.
- Email: A yellow box with the text "Introduzca una dirección de correo electrónico a continuación para enviar las credenciales de inicio de sesión (opcional)." above an empty "correo electrónico 1" input box.
- Profile: "perfil" dropdown showing "Membre".
- Subscription: "suscripción" dropdown showing "Abonnement annuel Tennis 2020".
- Dates: "fechas" field showing "01/09/2019 al 31/08/2021".
- Status: "estado" field showing "En curso" and "caduca dentro de 10 meses".
- Payment: "pagado" field showing "dd/mm/aaaa".
- Comments: "comentarios" field.
- Groups: "grupos" dropdown showing "Seleccionar grupos".

La contraseña adquiere el valor indicado según la configuración de la contraseña predeterminada en [CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA AVANZADA](#):

- contraseña aleatoria,

The password field displays the random string "yBH8mz" next to the "Generar" button.

- contraseña fija, en este caso, puedes cambiarla escribiéndola directamente o haciendo clic en el botón "**Generar**" para darle un valor aleatorio.

The password field displays the fixed value "50" next to the "Generar" button.

Luego guarda tu archivo haciendo clic en el botón "**Guardar**".



La Papelera.

Vea el contenido de la papelera de reciclaje haciendo clic en el botón **"Papelera"**. Encontrará allí todos los usuarios que ha eliminado, su número se indica entre paréntesis.



Restaurar o elimine permanentemente todos sus usuarios haciendo clic en el botón **"Restaurar todo"** o **"Vaciar la papelera"** respectivamente.



Como antes, puedes aplicar filtros para buscar a determinados usuarios o utilizar la barra de búsqueda.

Restaurar un usuario,



o **eliminar** permanentemente un usuario haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



Vuelve a la lista de tus usuarios no borrados haciendo clic en el botón **"Cerrar la basura"**.

NOTA: los usuarios eliminados permanecerán en la papelera de reciclaje durante 6 meses antes de ser eliminados de forma automática y permanente. Los miembros que están en la basura no se cuentan en el total de usuarios correspondientes a su oferta de suscripción a Open Resa.



USARIOS>GROUPOS

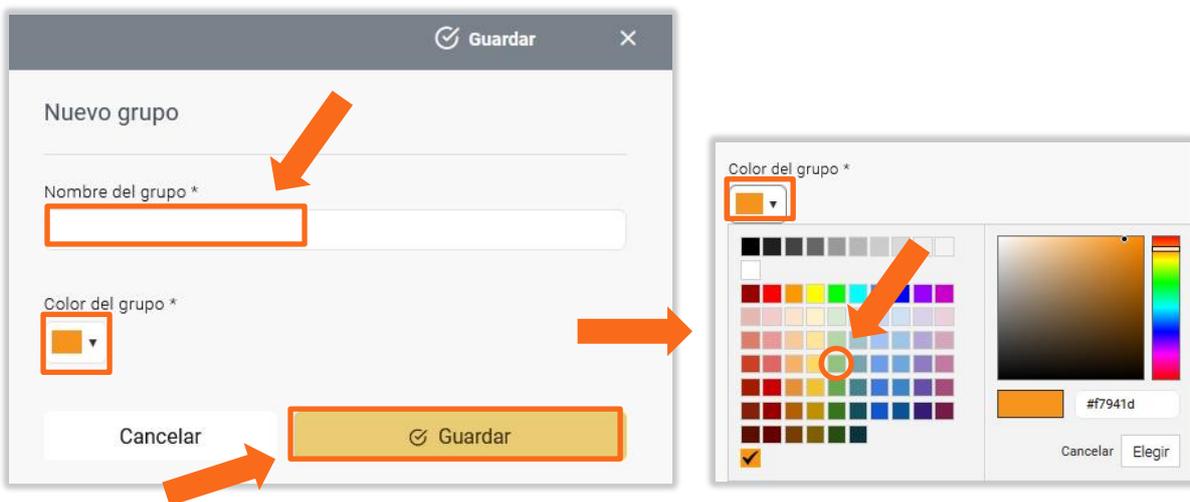
Categorice a sus usuarios definiendo grupos. Podrá utilizar filtros para encontrarlos y realizar una acción de grupo en todos los usuarios de un grupo.

Vea la lista de sus grupos de usuarios y haga clic en una línea para acceder a los detalles de un grupo específico.



Crear un grupo haciendo clic en el botón **"Nuevo Grupo"**.

Dale un nombre a tu grupo y asigne un color.



No te olvides de guardar tu grupo haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



Gestione sus grupos en la lista que se muestra.

Grupos de usuarios

🔍 Búsqueda 122

👤 Ayuda + Nuevo grupo

● competición	0	✎	🗑️
● ocio	0	✎	🗑️
● adulto	0	✎	🗑️
● junior	0	✎	🗑️

Editar un grupo,

● adulto 0 ✎ 🗑️

eliminar un grupo haciendo clic en los pictogramas correspondientes.

● adulto 0 ✎ 🗑️



USARIOS>SUSCRIPCIONES DE MONITORIZACIÓN

Seguimiento de las suscripciones.

Suscripciones de monitorización		Estado			Filtros	Exportación (27)	
THOMAS, Tristan	suscripción Visitante 2020	▶ En curso	-	-	🔄 Pagado	0,00 €	
THOMAS, Thibault	suscripción Visitante 2020	▶ En curso	-	-	🔄 Pagado	0,00 €	
THOMAS, Olivier	suscripción Tenis 2020	▶ En curso	-	-	⚠ Sin pagar	0,00 €	
THOMAS, Charlotte	suscripción completa 2020	▶ En curso	-	-	🔄 Pagado	0,00 €	
MARTINS, Simon	Abonnement annuel Tennis 2019	🕒 Vencido	1/9/2018	31/8/2020	🔄 Pagado	4,50 €	
MARTINS, Philippe	Abonnement annuel Tennis 2020	▶ En curso	1/9/2019	31/8/2021	🔄 Pagado	4,50 €	

Filtre su búsqueda haciendo clic en el botón **"Filtros"** y luego elija el tipo de filtro de las listas desplegables por estado o por suscripción haciendo clic en la línea correspondiente. Puedes combinar los 2 filtros.

Estado

Filtros

Seleccione los filtros para refinar su búsqueda.

Filtrar por estado

Filtrar por suscripción

Cerrar

Filtrar por estado

Pago

Pagado

Sin pagar

Vencimiento

Próximamente

En curso

Vencido

Filtrar por suscripción

● suscripción completa 2020

● suscripción Padel 2020

● suscripción Tenis 2020

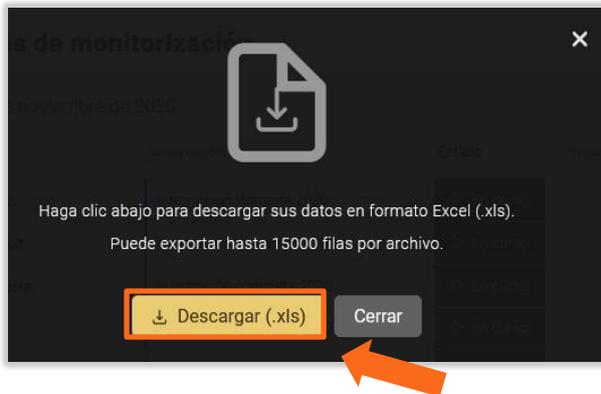
● suscripción Visitante 2020



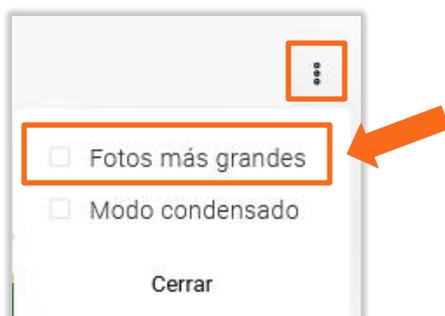
Guarde el resultado de su búsqueda en un archivo de Excel haciendo clic en el botón **"Exportación"**.



Una ventana le pedirá que cargue sus datos (no más de 15.000 líneas por archivo). Entonces guarda tu archivo.

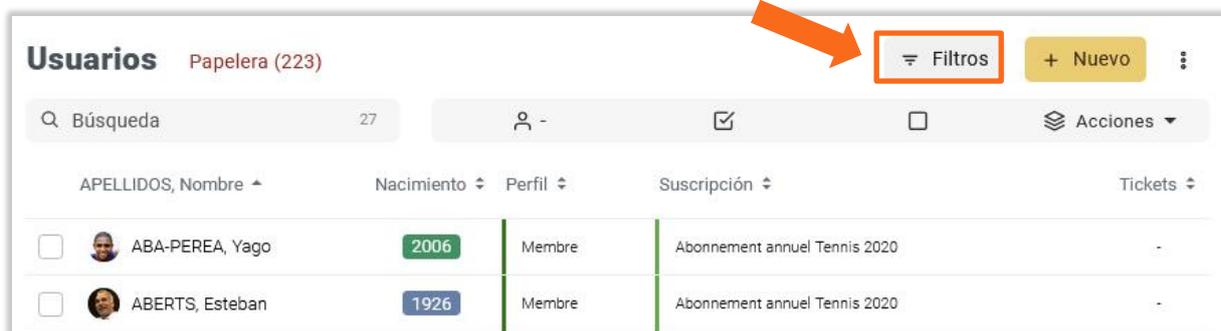


El botón **"3 puntos"** permite modificar la visualización de los resultados de la búsqueda haciendo clic en la opción correspondiente.

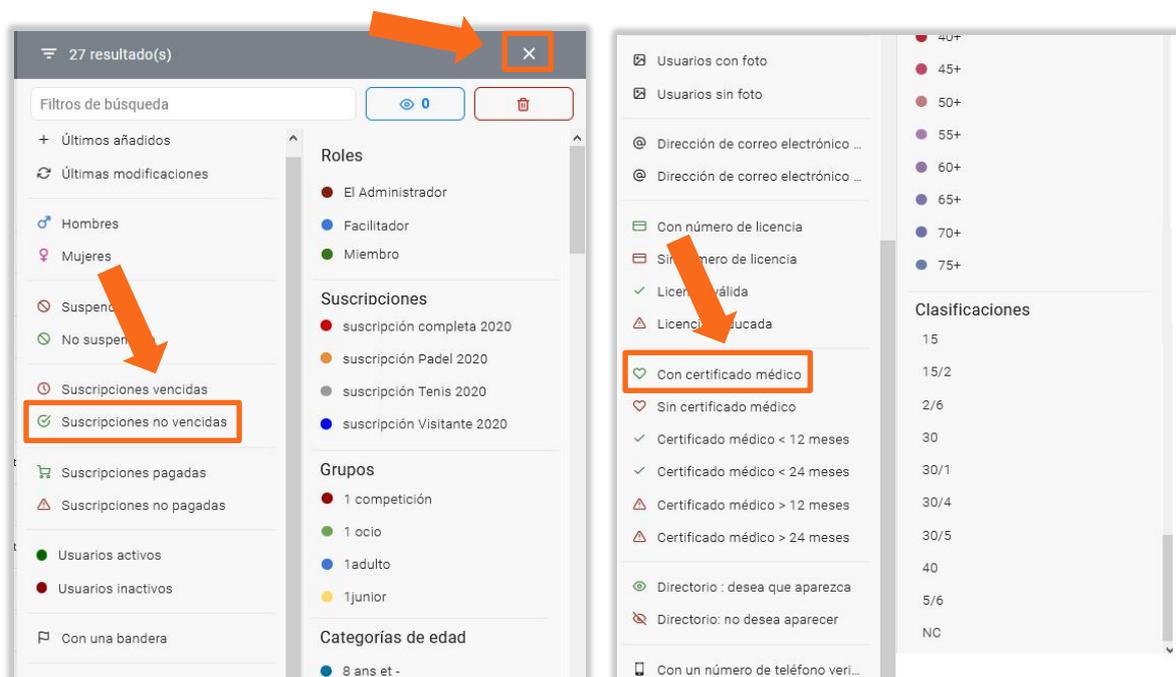


USARIOS>FILTROS

En el menú **USARIOS>Gestión de usuarios**, mostrar a sus usuarios correspondientes a ciertos criterios aplicando filtros haciendo clic en el botón **"Filtros"**.



En la nueva ventana, elija un filtro haciendo clic en su nombre o en la barra de búsqueda.



Tienes un gran número de filtros a tu disposición, incluyendo perfiles, grupos, suscripciones, clasificaciones, etc. Por supuesto, puedes combinar varios filtros.

El número de filtros aplicados se indica con el icono del **"ojo"** y el icono del **"papelera"** permite eliminar los filtros haciendo clic en ellos.



A continuación se mostrará la lista de usuarios correspondientes a los criterios definidos por el o los filtros, que se podrá consultar cerrando la ventana de los filtros con el botón **"X"**.



Los filtros utilizados aparecen en la parte superior de la lista de usuarios que cumplen los criterios de selección y su número.

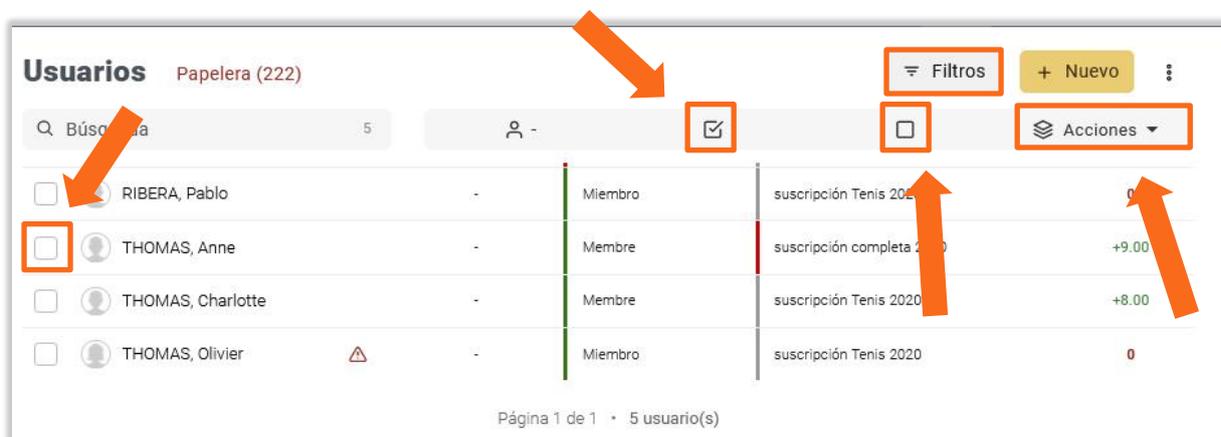
The screenshot shows a user management interface. At the top, the title "Usuarios" is followed by a red link "Papelera (222)". Below this is a search bar with the placeholder text "Búsqueda" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a small box containing the number "5". Below the search bar, there are two filter buttons: "Suscripciones no vencidas" and "suscripción Tenis 2020". Below the filters is a list of users, each with a checkbox, a profile icon, and a name: RIBERA, Pablo; THOMAS, Olivier (with a warning triangle icon); THOMAS, Thibault; and THOMAS, Tristan. Two orange arrows point to the search bar and the number "5".



USARIOS>ACCIONES AGRUPADAS

Realizar acciones agrupadas sobre todos los usuarios o sobre un conjunto restringido de usuarios definidos por la aplicación de filtro(s) en [USARIOS>Filtros](#).

Primero seleccione a sus usuarios marcando manualmente las casillas delante de sus nombres o globalmente marcando la casilla **"cuadrado marcado"** en el banner superior para seleccionarlos a todos o aplicando filtros.



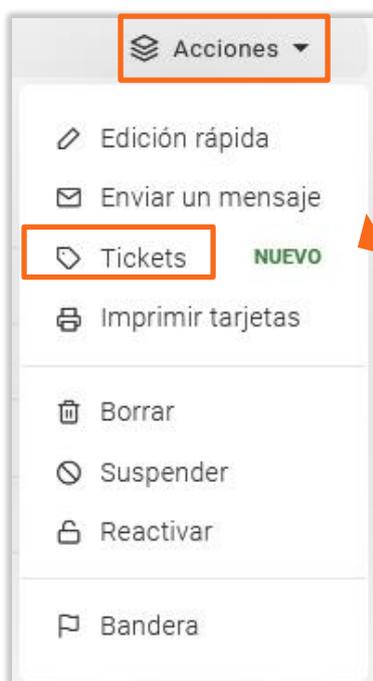
The screenshot shows the 'Usuarios' interface for 'Papelera (222)'. At the top, there are buttons for 'Filtros', '+ Nuevo', and 'Acciones'. Below these is a search bar and a row of checkboxes. The main table lists users with columns for name, status, and subscription details. Orange arrows point to the search bar, the checkboxes, the 'Acciones' button, and the 'Tickets' option in the dropdown menu.

Nombre	Estado	Detalle	Valor
RIBERA, Pablo	Miembro	suscripción Tennis 2020	0
THOMAS, Anne	Membre	suscripción completa 2020	+9.00
THOMAS, Charlotte	Membre	suscripción Tennis 2020	+8.00
THOMAS, Olivier	Miembro	suscripción Tennis 2020	0

Página 1 de 1 • 5 usuario(s)

Si quieres volver atrás, puedes borrar tu selección marcando la casilla **"cuadrado vacío"**.

A continuación, abra el menú de acciones haciendo clic en el botón correspondiente y elija, entre las 8 propuestas, la acción que desea realizar sobre los usuarios seleccionados.

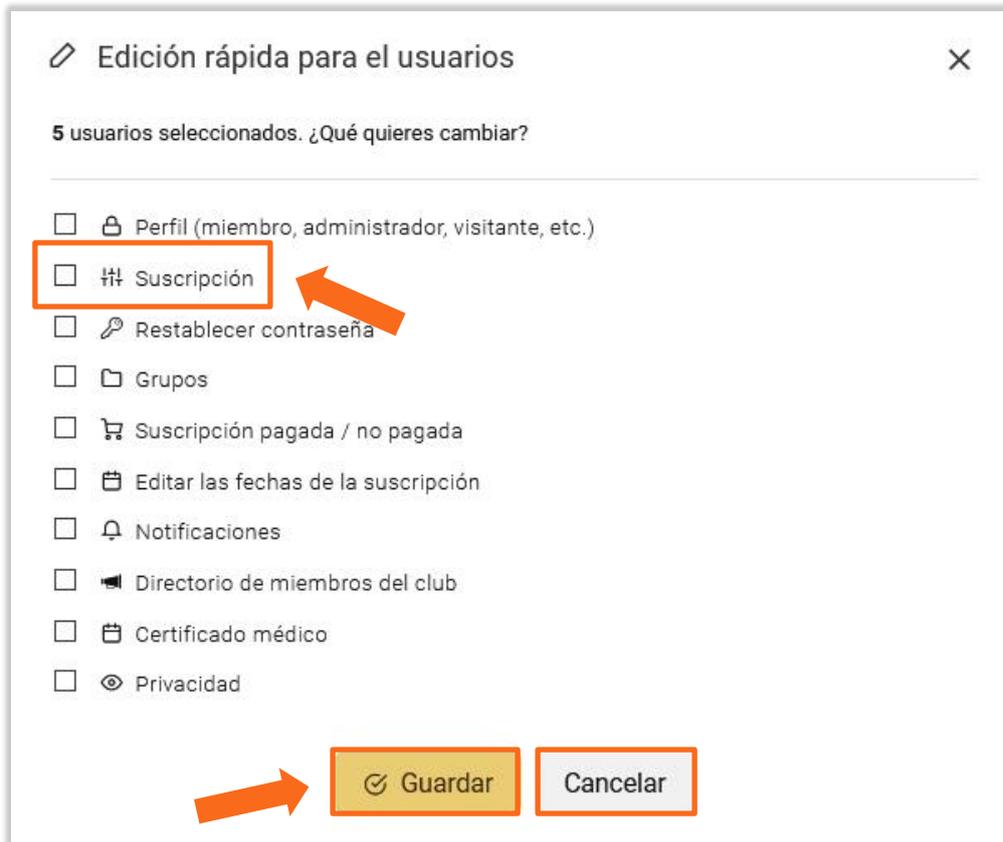


The screenshot shows the 'Acciones' dropdown menu. The 'Acciones' button is highlighted at the top. The menu items are: 'Edición rápida', 'Enviar un mensaje', 'Tickets' (highlighted with an orange box and arrow), 'Imprimir tarjetas', 'Borrar', 'Suspender', 'Reactivar', and 'Bandera'.



1) Edición rápida

A través de este menú, puede modificar la información de los registros de usuarios.



Edición rápida para el usuarios

5 usuarios seleccionados. ¿Qué quieres cambiar?

- Perfil (miembro, administrador, visitante, etc.)
- Suscripción
- Restablecer contraseña
- Grupos
- Suscripción pagada / no pagada
- Editar las fechas de la suscripción
- Notificaciones
- Directorio de miembros del club
- Certificado médico
- Privacidad

Guardar Cancelar

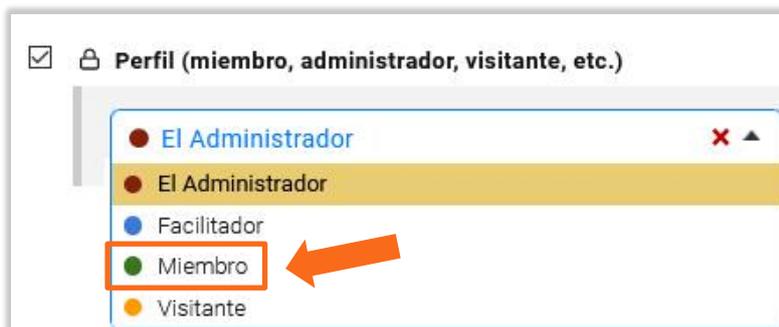
Marque la casilla correspondiente a la información a modificar.

Elija el nuevo valor a asignar en la ventana que se abre: en una lista desplegable, marcando uno de los botones o indicando fechas o valores.

Haga clic en el botón **"Guardar"** para validar sus cambios para todos los usuarios seleccionados o vuelva atrás haciendo clic en el botón **"Cancelar"**.

Detalles de los diferentes cambios que se pueden hacer:

- Perfil: elija un perfil de la lista desplegable



Perfil (miembro, administrador, visitante, etc.)

- El Administrador
- El Administrador
- Facilitador
- Miembro
- Visitante



- Suscripción: elija una suscripción de la lista desplegable

☑ # Suscripción

- suscripción Tenis 2020
- suscripción completa 2020
- suscripción Padel 2020
- suscripción Tenis 2020
- suscripción Visitante 2020

- Restablecer la contraseña: elección del tipo de contraseña aleatoria o personalizada

☑ 🔑 Restablecer contraseña

Generar una contraseña aleatoria y segura para cada usuario añadido

Establecer una contraseña personalizada

Introduzca una nueva contraseña

✉ Un correo electrónico que contiene el ID de inicio de sesión y la contraseña se enviará al usuario al guardar (si se introduce una dirección de correo electrónico).

- Grupos: elija un grupo de la lista desplegable

☑ 📁 Grupos

Añadir

Nombre del grupo....

- 1 competición
- 1 ocio
- 1 adulto
- 1 junior

- Suscripción pagada/no pagada: elección de la fecha y la cantidad si se paga

☑ 🛒 Suscripción pagada / no pagada

Pagado

el Importe: EUR (incl. IVA)

Sin pagar



- Cambiar las fechas de inicio y fin de la suscripción

Editar las fechas de la suscripción

del al

< **Noviembre** 2020 >

L	M	M	J	V	S	D
						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						

- Notificaciones: elección de opciones para el envío de notificaciones

Notificaciones

- cuando el usuario inicia sesión
- al reservar
- al cancelar una reserva
- cuando un usuario le envía un mensaje
- cuando el club le envía un mensaje

- Directorio de miembros: mostrar o no en el directorio

Directorio de miembros del club

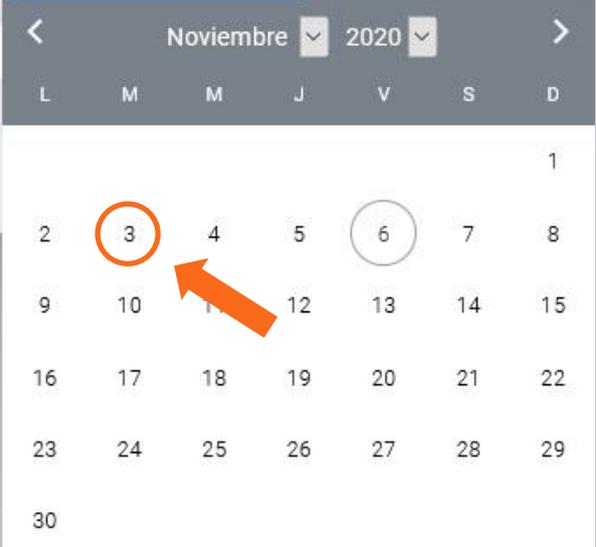
- Ocultar directorio
- Visualizar en el directorio



- Certificado médico: dar la fecha

Certificado médico

Fecha:



Calendar showing November 2020. The date 3 is circled in orange, and an orange arrow points from it to the date input field above. The calendar header shows 'Noviembre' and '2020'. The days of the week are L, M, M, J, V, S, D. The dates 1 through 30 are displayed in a grid.

- Confidencialidad: elegir opciones

Privacidad: mostrar identidad

Privacidad: mostrar foto

Privacidad: ¿quién puede reservar con él/ella?

Privacidad: ¿quién puede enviarles un mensaje?



The form contains four rows of privacy settings. Each row has two checkboxes. The second checkbox in the second row is checked and circled in orange. An orange arrow points from the bottom left towards this checked checkbox.



2) Enviar un mensaje

Escriba su mensaje en el área dedicada usando las clásicas herramientas de formato de texto.

The screenshot shows an email composition window. On the left, there are fields for 'Nombre del remitente *' (Tennis Club Démo BalleJaune) and 'Dirección de correo electrónico del remitente *' (tennisclubdemo@gmail.com). Below these is a list of recipients under 'Destinatarios (5)'. The main area on the right has 'Asunto del mensaje' (Mensaje del club) and a 'Plantilla (optativo)' dropdown. A rich text editor with a toolbar is below the subject. At the bottom, there are 'Cerrar' and 'Enviar' buttons. Orange arrows point to the 'Campos de fusión' button, the rich text editor, and the 'Enviar' button.

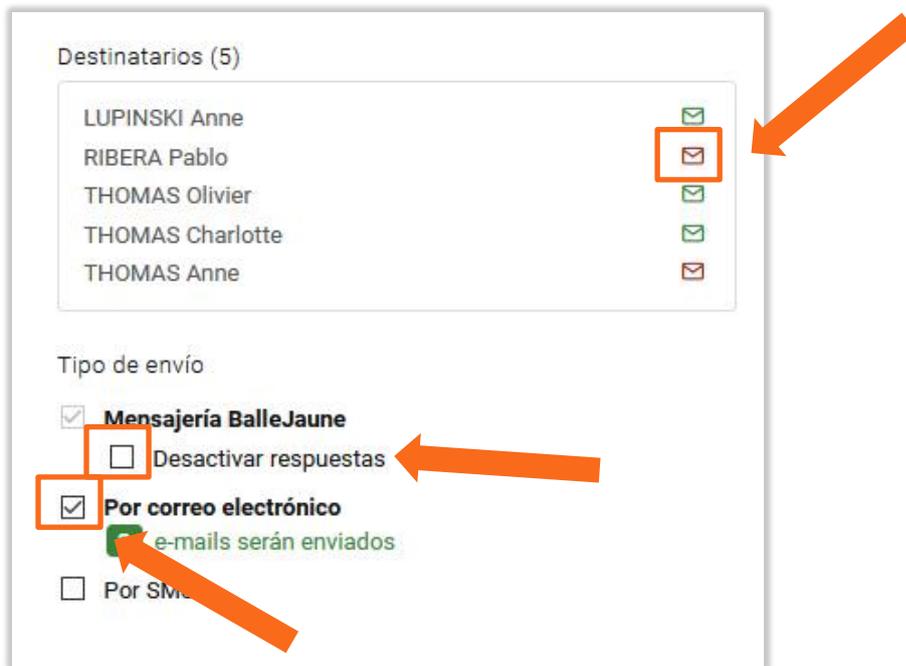
Personalice sus mensajes mediante el uso de variables específicas (campos de fusión) que serán sustituidas por la información específica de cada usuario en el momento del envío. Una zona de búsqueda está disponible para ayudarle a encontrar un campo más fácilmente.

The 'Campos de fusión' dialog box is shown. It has a title bar with a search icon and the text 'Campos de fusión'. Below the title bar, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar'. A list of fields is displayed below the search bar, each with a plus sign to its right. The field 'Dirección de correo electrónico' is highlighted with an orange box. At the bottom of the dialog is a 'Cerrar' button. Orange arrows point to the search bar and the highlighted field.

O seleccione un campo haciendo clic en él para incluirlo en su mensaje.



La lista de sus destinatarios se muestra en el lado izquierdo de la pantalla. Un sobre rojo indica que el destinatario no ha facilitado una dirección de correo electrónico (es posible que le envíe un SMS).



Elija el tipo de envío a realizar: por correo electrónico o por SMS (compruebe que su crédito de SMS es suficiente en [CONFIGURACIÓN > Configuración de la cuenta, pestaña "Suscripción BalleJaune"](#)).

Los mensajes también llegarán a los buzones internos de los usuarios. Puede evitar que respondan a través del buzón interno marcando la casilla **"Desactivar respuestas"**.

Por último, haga clic en el botón **"Enviar"** cuando su mensaje esté listo, confirme el envío y / o haga clic en el botón **"Cerrar"** para salir del editor. Se abrirá una ventana para confirmar que su mensaje ha sido enviado.

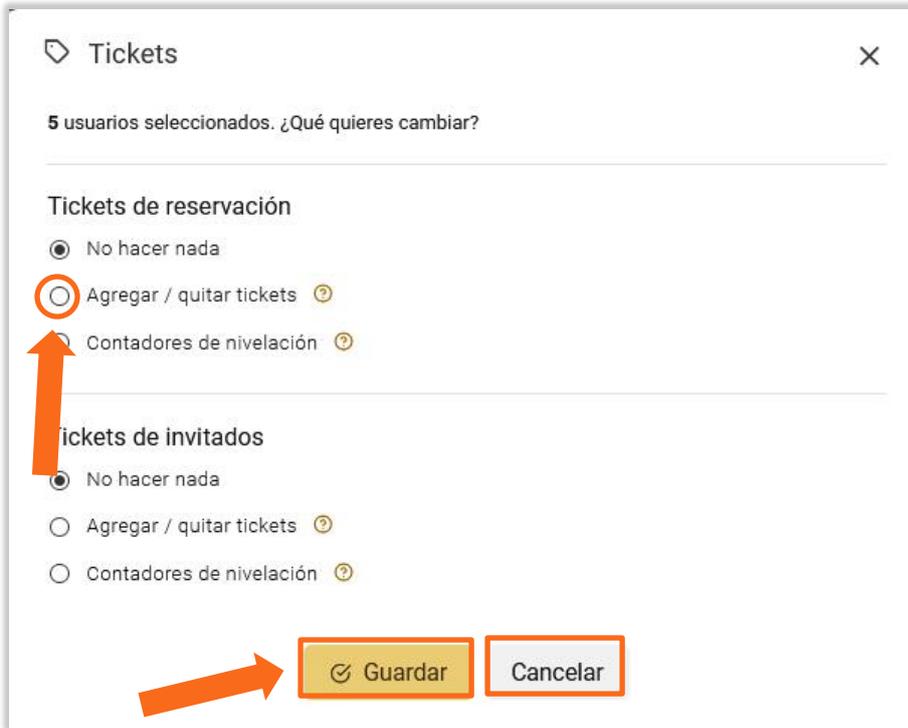


NOTA: esta opción es directamente accesible en **USARIOS>Mensajes agrupados**.



3) Tickets

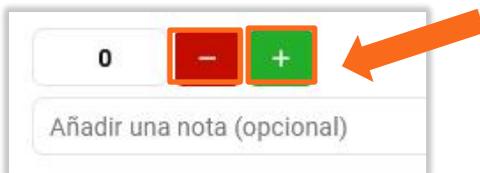
Añadir o eliminar reservas o invitaciones.



The screenshot shows a dialog box titled "Tickets" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "5 usuarios seleccionados. ¿Qué quieres cambiar?". There are two sections: "Tickets de reservación" and "Tickets de invitados". Each section has three radio button options: "No hacer nada", "Agregar / quitar tickets", and "Contadores de nivelación". In the "Tickets de reservación" section, the "Agregar / quitar tickets" option is selected and circled in orange, with an orange arrow pointing to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in yellow) and "Cancelar", both with orange arrows pointing to them.

Seleccione la acción a realizar marcando la casilla correspondiente.

Añade o elimina entradas haciendo clic en las casillas "-" o "+" o escribe un número positivo o negativo directamente, dependiendo de lo que quieras hacer.



This close-up shows a numeric input field with the value "0". To the right of the field are two buttons: a red button with a minus sign "-" and a green button with a plus sign "+". An orange arrow points to the plus button. Below the input field is a text box labeled "Añadir una nota (opcional)".

Actualizar los contadores asignando el mismo valor a todos los usuarios seleccionados (útil para reajustar los contadores al comienzo de la temporada).



This close-up shows the "Contadores de nivelación" option selected with a radio button, circled in orange. Below it is the same numeric input field with "0", minus, and plus buttons. An orange arrow points to the plus button. Below the input field is a text box labeled "Añadir una nota (opcional)".

Por último, haga clic en el botón "**Guardar**" o en el botón "**Cancelar**".



4) Imprimir tarjetas

Imprime tarjetas de visita personalizadas para tus miembros.

📄 Generar tarjetas para imprimir

👤 Usted ha seleccionado 5 usuario(s)

Genere e imprima tarjetas personalizadas para sus miembros! Elija un tema para los colores de su club y seleccione los datos que desea que aparezca suscripción, etc.).

Después de la operación, obtendrá un archivo PDF de alta definición listo para imprimir en una impresora profesional o de sobremesa.

Seleccione un tema a continuación:

 <p>Blanco</p>	 <p>Gris claro</p>	 <p>Gris oscuro</p>
 <p>Paisaje</p>	 <p>Ámbar</p>	 <p>Verde</p>

Detailed description of the membership card templates: Each template is for 'Tennis Club Démonstration' and 'Membre'. The data on each card is: Prénom Nom, Né(e) le 14 août 1995, Classement NC, N° licence 6021665 M, Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15, Identifiant mon-identifiant, Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo. The 'Verde' template is highlighted with an orange border and an orange arrow points to the 'Abonnement' field.

Selecciona un visual en los colores de tu club haciendo clic en uno de los 15 modelos disponibles.



A continuación, seleccione los datos y opciones a integrar en la tarjeta marcándolos (fecha de nacimiento, número de licencia, foto, ...) y defina sus márgenes.

Generar tarjetas para imprimir

Tema: Azul

Formato tarjeta de visita - 85 x 55 mm - 300dpi

Cancelar Generar mapas

La generación puede durar varios segundos.

Datos a visualizar

- Nombre de usuario y dirección de inicio de sesión
- Fecha de nacimiento
- No. de licencia
- Ranking
- Nombre de la suscripción
- Fechas de suscripción
- DigiCode

Opciones

- Foto de usuarios
- Círculos coloreados (suscripción, perfil, ...)
- Sitio web del club en lugar de dirección BalleJaune
- Apellido en mayúsculas

Marcas y sangrados

- Ninguno 85 x 55 mm
- Sangrados 89 x 59 mm
margen de 2 mm a cada lado
- Sangrado + marcas de corte 108 x 78 mm
margen de 2 mm a cada lado
Marcas para facilitar el corte.

Genere su archivo PDF de alta definición listo para imprimir en una impresora profesional o de escritorio haciendo clic en el botón **"Generar mapas"** o retroceda haciendo clic en el botón **"Cancelar"**.

Generar tarjetas para imprimir

Sus tarjetas están listas!

Haga clic abajo para descargar su archivo. También puede previsualizar el documento en una nueva ficha si su navegador web lo permite.

← Espalda Descargar PDF (815.8 KB) Vista previa

Puedes previsualizar el archivo PDF haciendo clic en el botón **"Vista previa"**.

Tennis Club Démo BalleJaune

Administrateur

Anne Lupinski

Suscripción: suscripción Tennis 2020

ID de inicio de sesión: LUPINSKI Anne

Dirección del sitio: ballejaune.com/tennisclubdemo

Tennis Club Démo BalleJaune

Miembro

Pablo Ribera

Ranking: 30

Número de Licencia: 0210012 Y

Suscripción: suscripción Tennis 2020

ID de inicio de sesión: RIBERA Pablo

Dirección del sitio: ballejaune.com/tennisclubdemo



Si desea modificar las tarjetas de visita, haga clic en el botón "**Espalda**", de lo contrario, descargue su archivo haciendo clic en el botón "**Descargar PDF**".

Antes de imprimir, le recomendamos que lea nuestros "**Consejos para imprimir**".

 **Consejos para imprimir****Con una impresora de sobremesa**

Recomendamos imprimir en papel Bristol blanco de hasta 200 g. Las marcas y las áreas de sangrado (ver paso anterior) se pueden utilizar para facilitar el corte, a menos que tenga papel precortado en el tamaño final deseado.

En una impresora/reprogramadora profesional

Busque una impresora capaz de gestionar los datos variables de sus tarjetas y después de activar las áreas de sangrado (ver paso anterior), siga el archivo PDF descargado. Recomendamos un papel estucado brillante de 350 g y una impresión Quadri R°.

Contáctenos para recibir un presupuesto personalizado

Podemos imprimir sus tarjetas sobre un soporte de PVC con esquinas redondeadas y un agujero para colgar. Consúltenos para un presupuesto personalizado en support@ballejaune.com



5) Borar

Eliminar a los usuarios moviéndolos a la papelera.

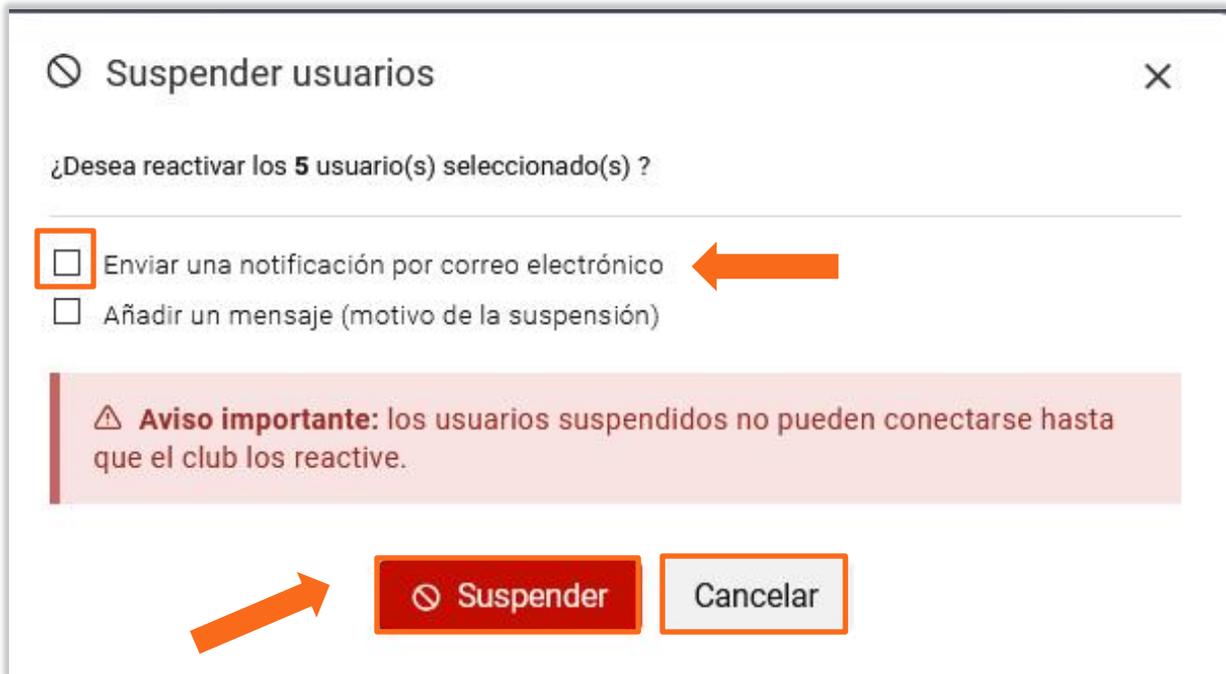


Confirme la eliminación haciendo clic en el botón rojo "**Mover a la papelera**" o retroceda haciendo clic en "**Cancelar**". En caso de un error, aún podrá restaurar a los usuarios desde la papelera.



6) Suspender

Suspender a los usuarios y evitar que se conecten hasta que sean reactivados.



⊗ Suspender usuarios ×

¿Desea reactivar los 5 usuario(s) seleccionado(s) ?

Enviar una notificación por correo electrónico ←

Añadir un mensaje (motivo de la suspensión)

⚠ Aviso importante: los usuarios suspendidos no pueden conectarse hasta que el club los reactive.

→ **Suspender** Cancelar

Puede advertirles enviándoles una notificación de suspensión por correo electrónico marcando la casilla correspondiente.

Del mismo modo, puede escribir un mensaje explicando el motivo de la suspensión en la casilla prevista, haciendo clic en la casilla correspondiente. Esto se mostrará cuando el usuario intente iniciar sesión y estará presente en la notificación por correo electrónico si habilita el.



Añadir un mensaje (motivo de la suspensión)

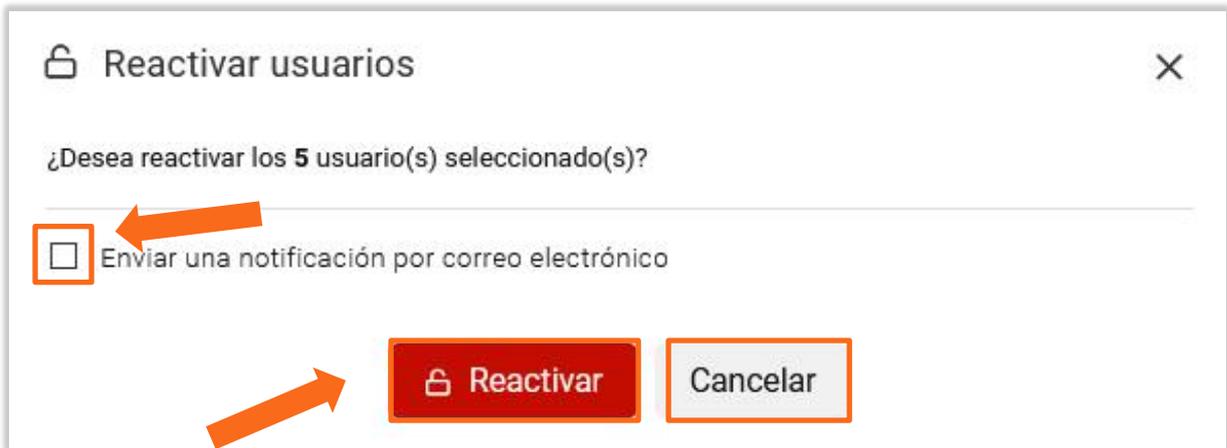
Exprésate...

Haga clic en la casilla "**Suspender**" o retroceda haciendo clic en la casilla "**Cancelar**".



7) Réactivar

Reactivar a los usuarios suspendidos.

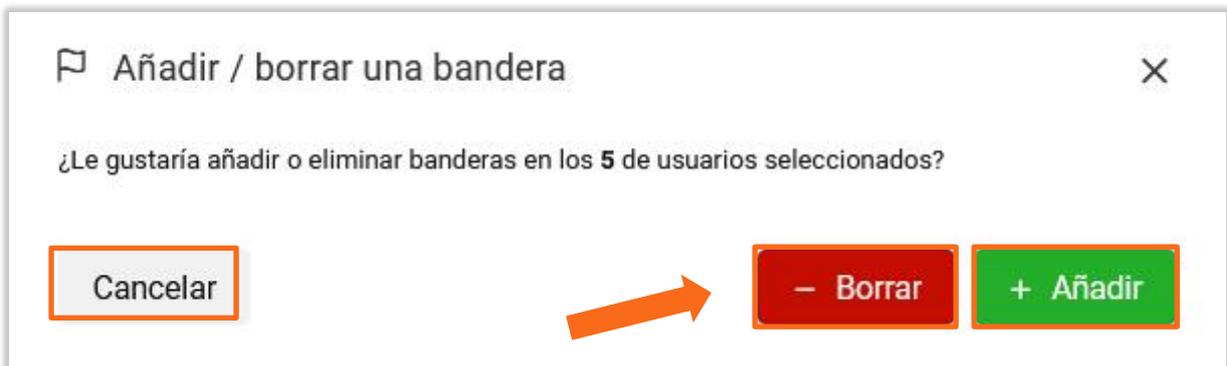


Puede notificarlos enviándoles una notificación de reactivación por correo electrónico marcando la casilla correspondiente.

Haga clic en la casilla "**Reactivar**" o regrese haciendo clic en la casilla "**Cancelar**".

8) Bandera

Añadir o eliminar una bandera para marcar o desmarcar a ciertos usuarios.



Haga clic en la casilla "**Borrar**" o "**Añadir**" según corresponda o vuelva atrás haciendo clic en el botón "**Cancelar**".



CONFIGURACIÓN > DIRECTORIO DE MIEMBROS

Active el directorio de miembros para permitir a sus usuarios encontrar una pareja haciendo clic en el botón **"Activar"**.

Directorio de miembros

El directorio de miembros es accesible desde el menú "Encontrar un socio". Facilita la búsqueda de pareja según la edad, el nivel y el contacto a través del sistema de mensajería BalleJaune o por teléfono.

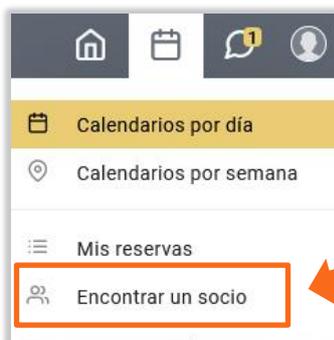
Habilitar el directorio de miembros

Mostrar números de teléfono

Ver los años de nacimiento

Guardar

Puede elegir mostrar los números de teléfono y los años de nacimiento de los miembros activando las opciones correspondientes. Los miembros podrán seguir contactando con otros miembros a través del sistema de mensajes internos de Open Resa.



Los usuarios, al hacer clic en "Encontrar un socio" (sección a la que se puede acceder mediante el pictograma **"Calendarios"** en el banner superior) verán entonces la lista de socios que se muestra en la pestaña **"Directorio de miembros"** y podrán ponerse en contacto con ellos por correo electrónico o por teléfono, según proceda.

Anuncios (2) Directorio de miembros

Búsqueda (apellido, nombre, ranking, año de nacimiento) Configuración de privacidad

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

ABA-PEREA, Yago
14 años · 30/5

ABERTS, Esteban
93 años

ALLOMBERT, Pierre

LOUIS, Jean-Charles
15 años · 40

Valide sus opciones haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



CONFIGURACIÓN > COMPROBANTES DE RESERVA

Dé a sus usuarios la posibilidad de imprimir un comprobante en el formulario de reserva activando la opción "**Mostrar 'Imprimir un recibo' en el formulario de reserva**".



The screenshot shows a configuration panel titled "Imprimir el comprobante de reserva". It contains three settings:

- A "Guardar" button with a checkmark icon, highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the top right.
- A toggle switch for "Mostrar la opción 'Imprimir un recibo' en el formulario de reserva", which is currently turned on (yellow), highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the left.
- A toggle switch for "Abrir automáticamente la prueba después de la reservación", which is also turned on (yellow), highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the left.

La casilla de verificación estará presente en el formulario. Si el usuario marca la opción, el recibo se abrirá en una ventana después de la validación de la reserva y se le propondrá su impresión.



The screenshot shows a reservation form for "Tenis nº3" on "Sábado 10 de junio de 2020". It displays two time slots: "15:00" and "16:00". Below the time slots, there is a checkbox labeled "Imprimir un comprobante" which is checked and highlighted with a red box. An orange arrow points to this checkbox. At the bottom of the form, there are three buttons: a back arrow, a trash icon, and a yellow "Reservar" button with a checkmark icon.

Si marca la opción "**Abrir automáticamente la prueba después de la reservación**", la casilla "**Imprimir un recibo**" será premarcada para cada reservación. El usuario puede desmarcarlo si no desea imprimir un recibo.

NOTA: aunque no se active esta función, los usuarios podrán imprimir un recibo a través del menú "**Mis reservas**" o directamente en los tableros de reservas haciendo clic en la franja horaria reservada.

Valide sus opciones haciendo clic en el botón "**Guardar**".



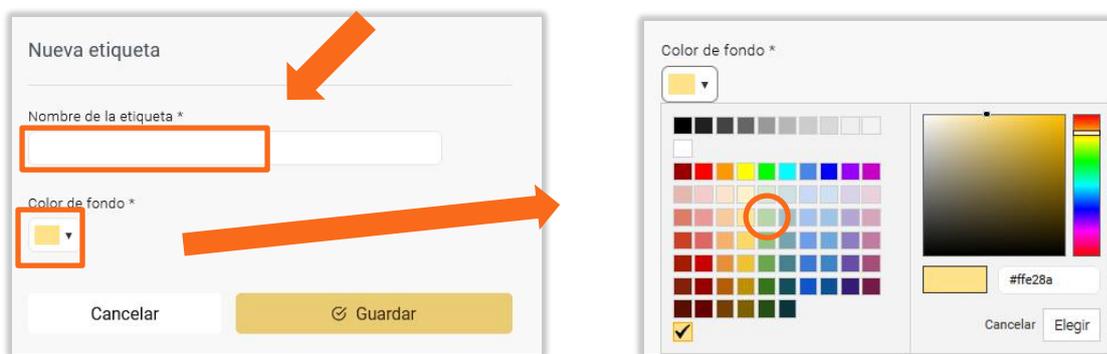
CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS PREDEFINIDAS

Definir etiquetas predefinidas para hacer reservaciones recurrentes en el tiempo (repetición de la misma reservación en un período definido) (ej: torneo, Escuela de tenis, ...) o para permitir a los usuarios reservar con (ej: Partido, Torneo interno, ...).



Crear una etiqueta haciendo clic en el botón **"Nueva etiqueta"**.

Nombra la nueva etiqueta y elige un color de fondo en los horarios.



Administre sus etiquetas en la lista que se muestra.



Acceda al registro de reserva con esta etiqueta en **TABLERO DE MANDOS**,



cambiar una etiqueta,



borrar una etiqueta,



haciendo clic en los pictogramas correspondientes.

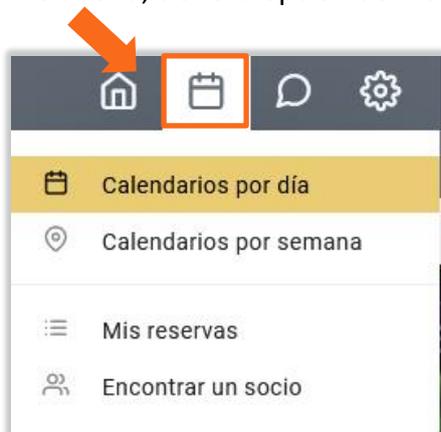
En el recuadro verde se indica el número de ocurrencias de esta etiqueta utilizada en los calendarios.



CALENDARIOS

VISUALIZACIÓN LOS CALENDARIOS

En el menú, tiene la opción de mostrar sus horarios de 2 maneras diferentes.

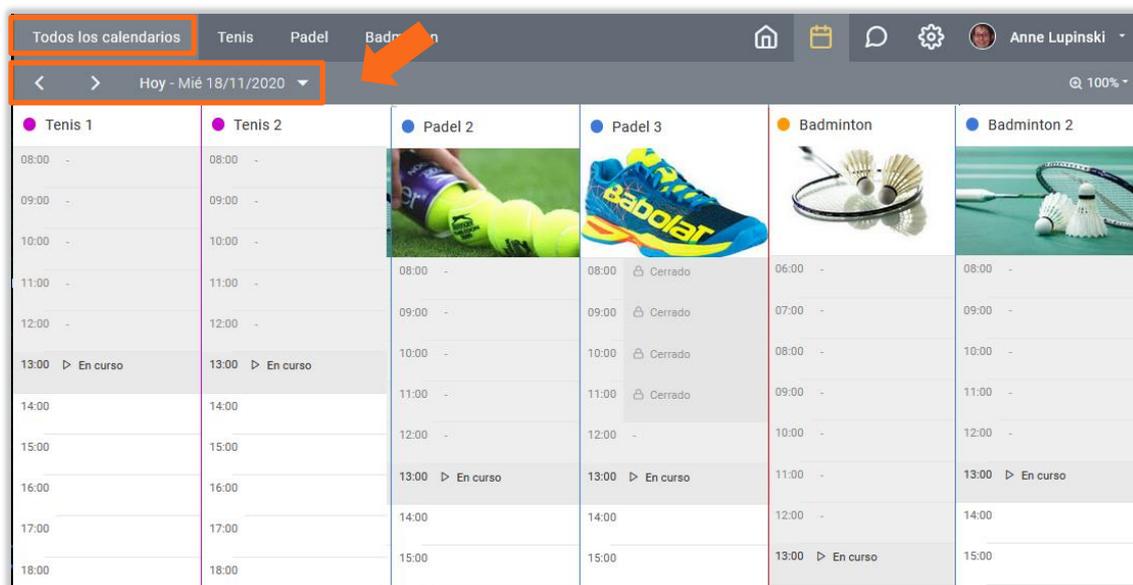


- **CALENDARIOS POR DÍA (visualización por defecto):** Un sistema de pestañas permite seleccionar un calendario o un grupo de calendarios (definidos en [CONFIGURACIÓN>Grupos del calendarios \(pestañas\)](#)) y sólo se muestra un día para el grupo de calendarios seleccionado (una columna correspondiente a un calendario).

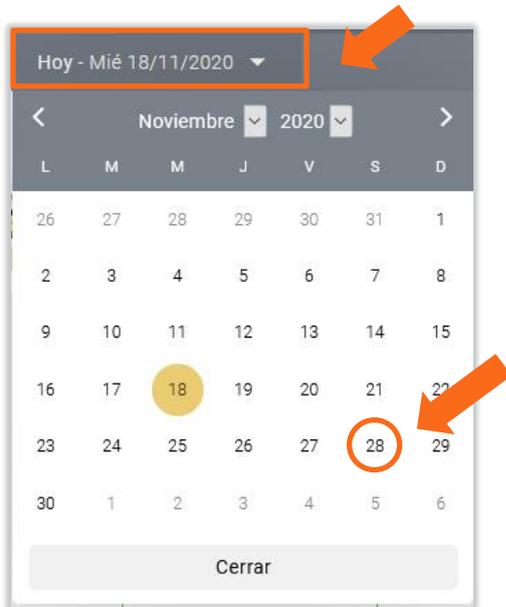


NOTA: Si no ha definido grupos de calendarios, se muestran todas las pistas.

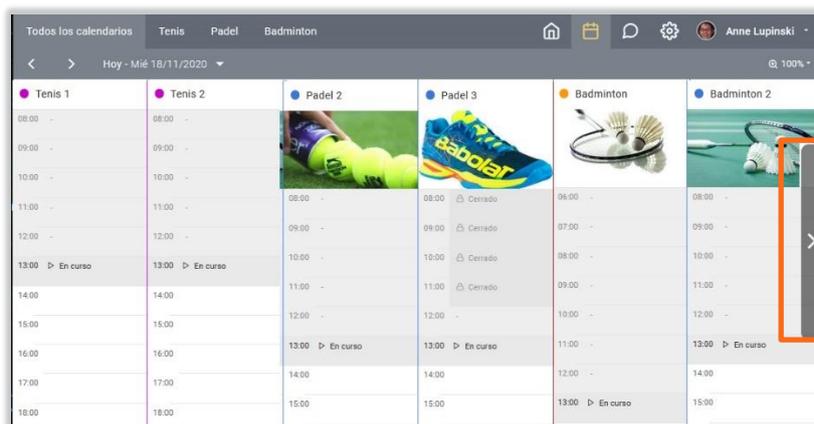
El número de líneas puede ser diferente según el calendario, depende de las horas de inicio y fin y de la duración de las franjas horarias configuradas para cada calendario.



Por defecto, se muestran los calendarios de la fecha actual. Cambie la fecha utilizando las flechas o el selector de fecha en el calendario que se abre al hacer clic en la fecha.



NOTA: dependiendo del número de sus calendarios y del ancho de su pantalla o ventana, un botón de desplazamiento siempre visible, ya sea a la derecha para avanzar o a la izquierda para retroceder, le permitirá desplazarse por todos sus calendarios.



NOTA: de acuerdo con el valor de la opción "Mostrar siempre las franjas horarias finalizadas" seleccionada en **CONFIGURACIÓN**>Preferencias de visualización, las franjas horarias completadas están ocultas o no.

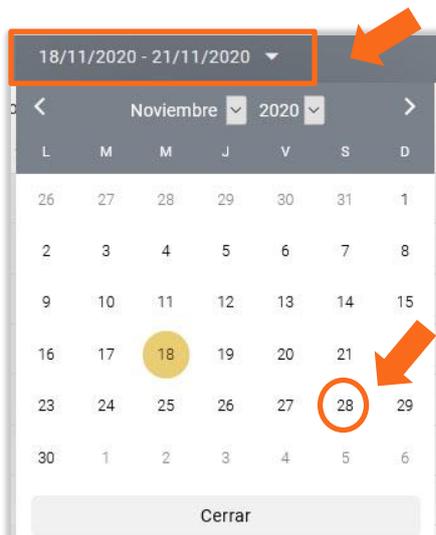
Muro	Tenis 1	Tenis 2
09:00 -	09:00 -	09:00 -
10:00 ▷ En curso	10:00 ▷ En curso	10:00 ▷ En curso
11:00	11:00	11:00

← franja horaria terminada
← franja horaria en curso



- **CALENDARIOS POR SEMANA:** un sistema de pestañas permite seleccionar una propiedad y mostrar el programa correspondiente durante 10 días (una columna corresponde a un día). El número de filas de cada campo depende de las horas de inicio y fin y de la duración de las franjas horarias configuradas para este calendario.

Por defecto, se muestra el rango de 10 fechas desde la fecha de hoy. Cambie el rango de fechas utilizando las flechas o el selector de fechas (elección de la fecha del 1er día del rango) en el calendario que se abre al hacer clic en el rango.



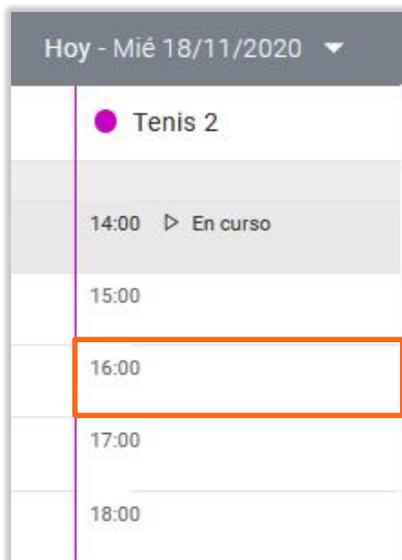
NOTA: dependiendo del ancho de su pantalla o ventana, una barra de desplazamiento horizontal le permitirá navegar a través de los días:



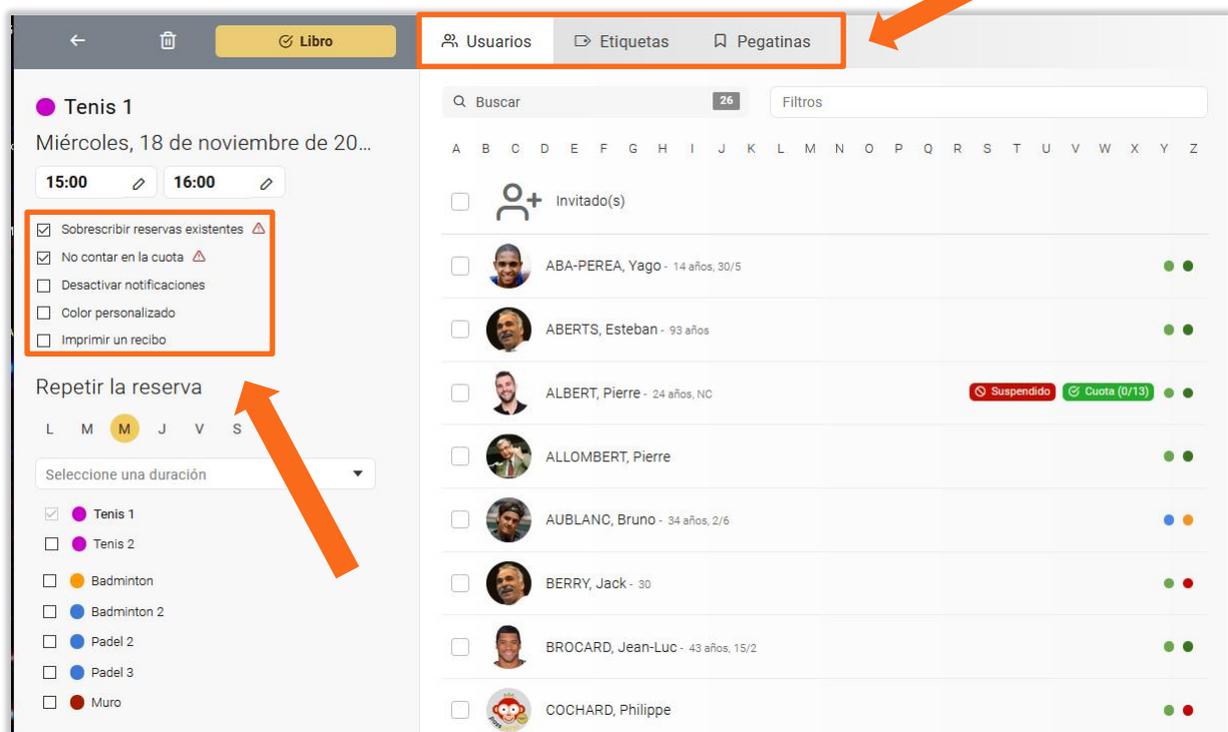
RESERVAR

Muestra el calendario en el que quieres reservar. Elija la pantalla apropiada para ver la fecha en la que quiere reservar.

Haga clic directamente en la hora del día de la reservación que se hará.

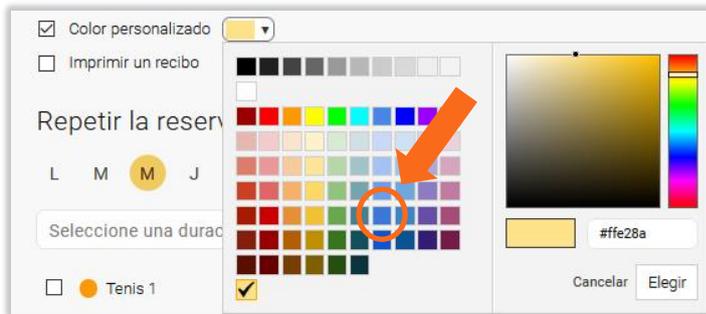


En la nueva ventana que se abre, elija el tipo de conservación definido en 3 pestañas: **"para" los usuarios, con una etiqueta predefinida o con una pegatina.**



Marque o desmarque las diferentes opciones disponibles para usted:

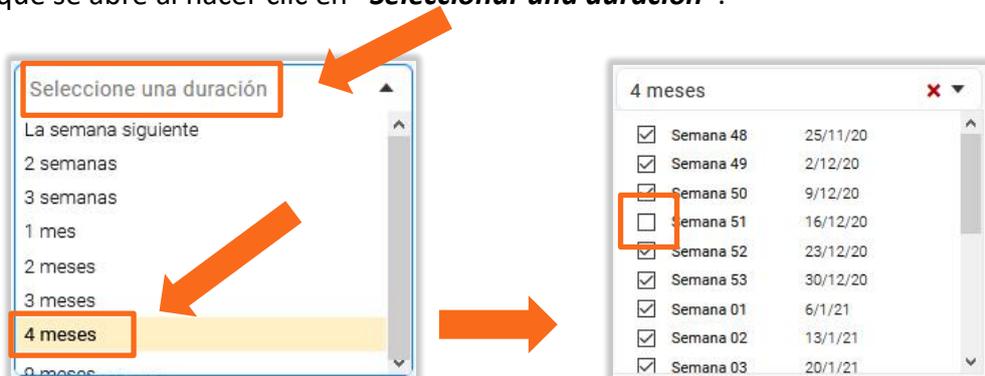
- Sobrescribir las reservas existentes: tener cuidado de no borrar las reservas importantes (verificar),
- No cuente el número de reservas contra la cuota,
- desactivar las notificaciones,
- color personalizado: al marcar la opción, se abre una grilla de color, luego elige tu color.



Repita la reserva durante varios días si es necesario marcando uno o más días directamente.

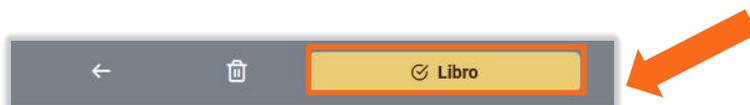


Para repetir a lo largo de varias semanas o meses, elija una duración de la lista desplegable que se abre al hacer clic en **"Seleccionar una duración"**.



Refine, si es necesario, desmarcando ciertas semanas para ser excluidos.

Una vez que haya elegido para quién va a reservar, haga clic en el botón **"Libro"**.



Barra de progreso

Cuando se hacen varias reservas, se abre una ventana de información que muestra el estado de las reservas con una barra de progreso verde, el porcentaje de operaciones realizadas y el tiempo restante.

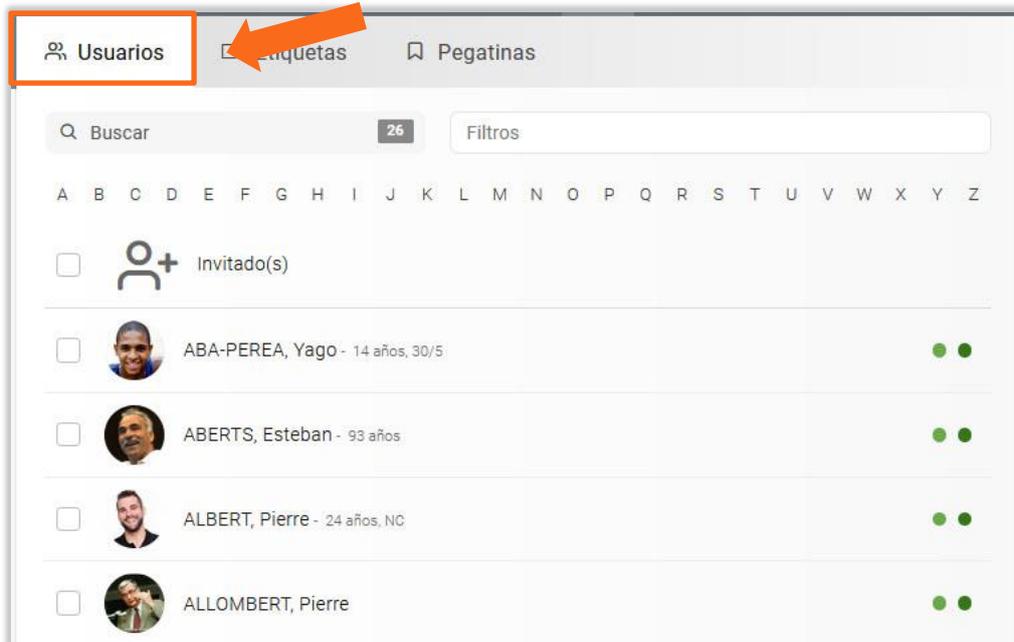


Puede cancelar las reservas en cualquier momento haciendo clic en el botón "**Cancelar**".

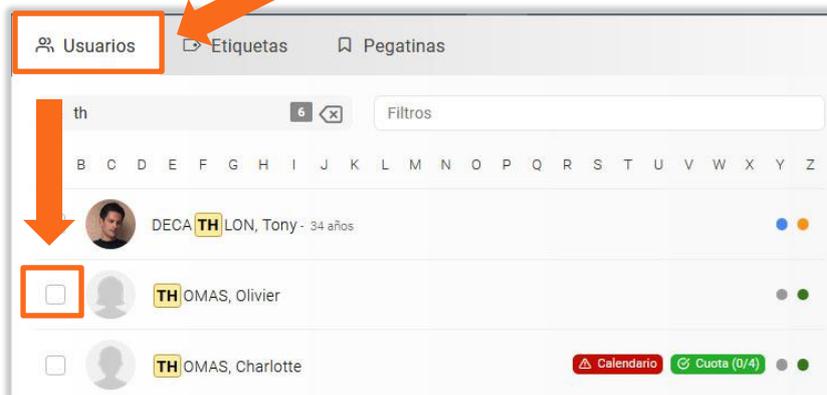


RESERVAR PARA OTROS USUARIOS

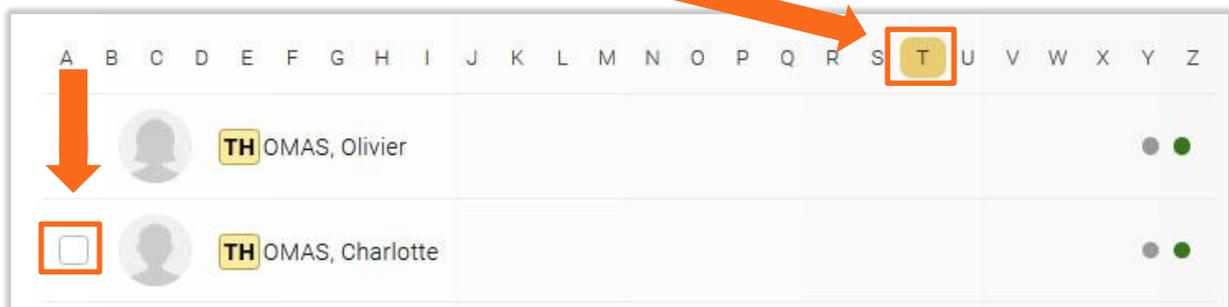
Reserva para los usuarios haciendo clic en la pestaña "**Usuarios**":



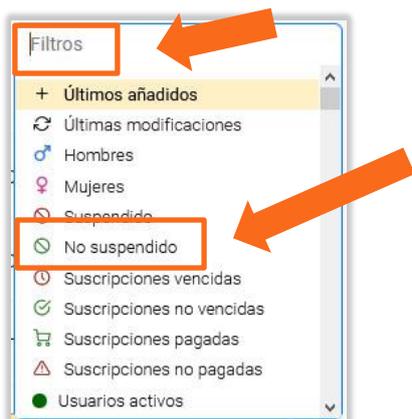
Busque a un usuario escribiendo su nombre o parte de su nombre en la barra de búsqueda y luego marcándolo en la lista propuesta,



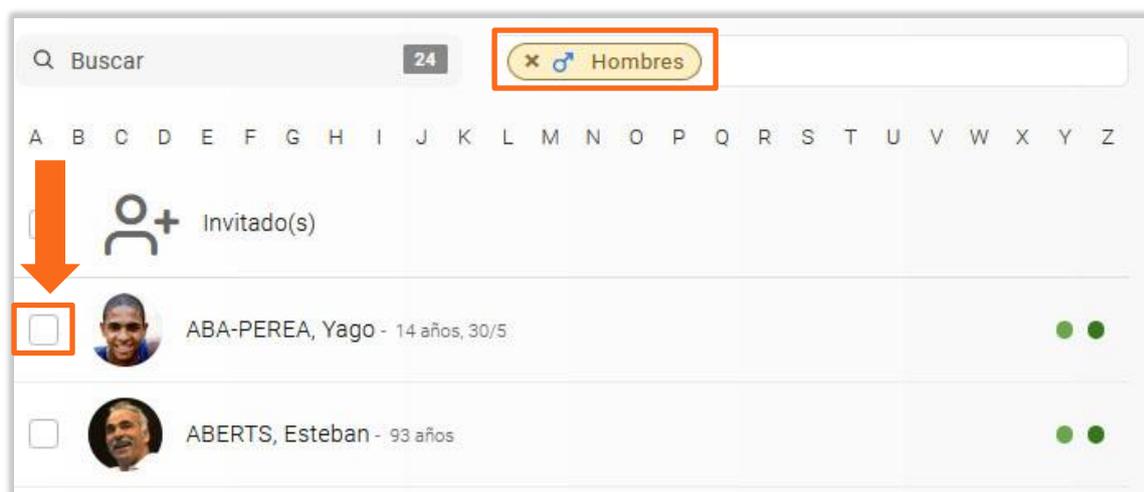
ya sea seleccionando la inicial de su nombre en el alfabeto y luego verificándola en la lista propuesta.



o utilizando un filtro a seleccionar de la lista que se abre al hacer clic en el botón **"Filtros"**,



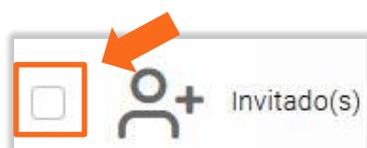
y luego al marcarlo en la lista propuesta.



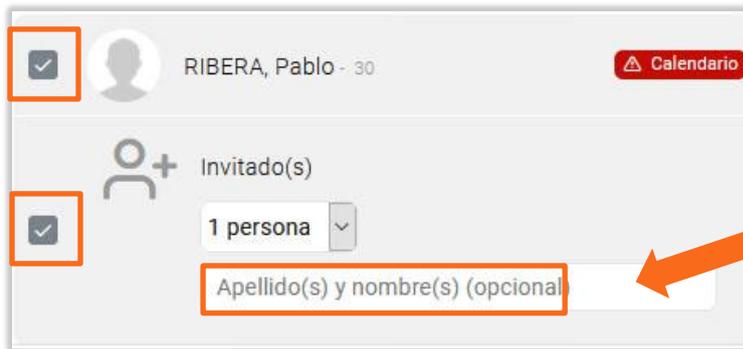
Cuando hayas marcado un usuario, su nombre aparecerá sobre el cuadro de búsqueda.



Repite si quieres añadir un segundo nombre de usuario (puedes usar hasta 4 nombres de usuario dependiendo de la configuración de tu club) o marca la casilla **"Invitado(s)"** para un no miembro del club.



Puedes o debes anotar su identidad, dependiendo de la configuración de tu club (obligatorio u opcional).



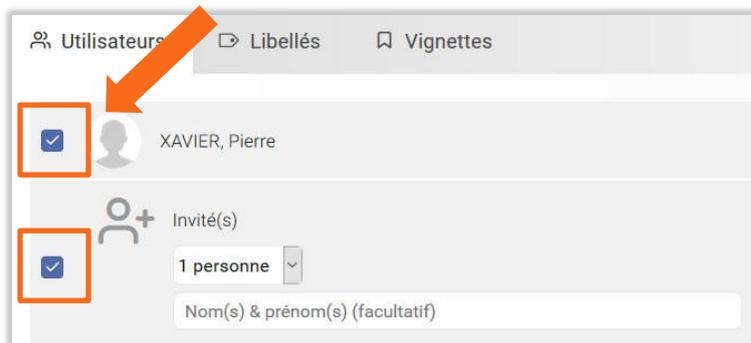
A screenshot of a user profile and invitation form. The user profile shows a checkmark in a blue box, a person icon, the name "RIBERA, Pablo - 30", and a "Calendario" button. Below this is an "Invitado(s)" section with a checkmark in a blue box, a person icon with a plus sign, a dropdown menu set to "1 persona", and a text input field labeled "Apellido(s) y nombre(s) (opcional)". An orange arrow points to the text input field.

Puedes reservar para un máximo de 4 invitados (dependiendo de la configuración de tu club) eligiendo el número correspondiente de la lista desplegable.



A screenshot of the invitation dropdown menu. It shows a checkmark in a blue box, a person icon with a plus sign, and a dropdown menu with options: "1 persona", "1 persona", "2 personas", "3 personas", and "4 personas". The "3 personas" option is highlighted with an orange box. An orange arrow points to the "3 personas" option. Below the dropdown is a search bar labeled "Buscar".

Puedes borrar un usuario o un invitado haciendo clic en el cuadro azul.

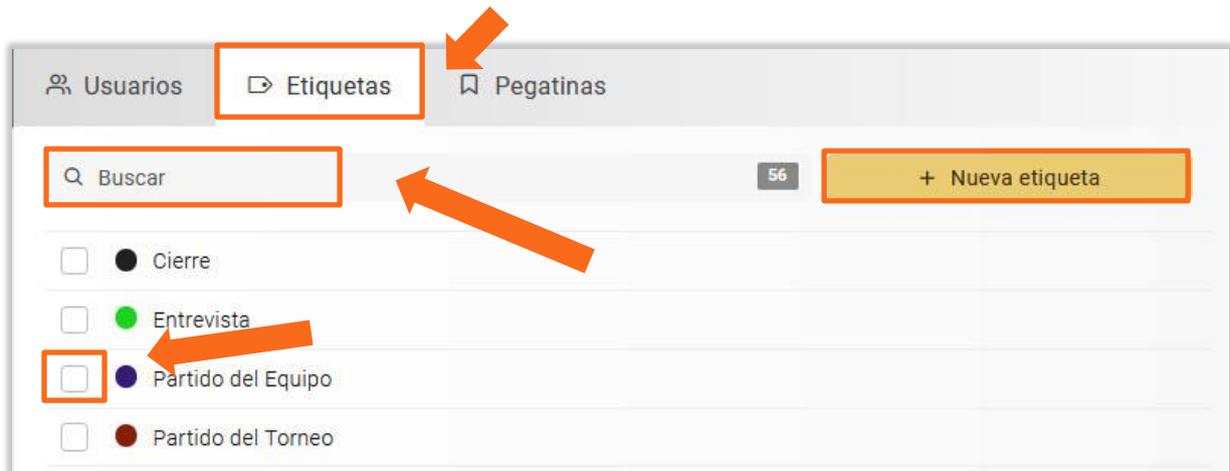


A screenshot of a user list and invitation form. The user list shows a checkmark in a blue box, a person icon, and the name "XAVIER, Pierre". Below this is an "Invité(s)" section with a checkmark in a blue box, a person icon with a plus sign, a dropdown menu set to "1 personne", and a text input field labeled "Nom(s) & prénom(s) (facultatif)". An orange arrow points to the checkmark in the blue box next to the user name.

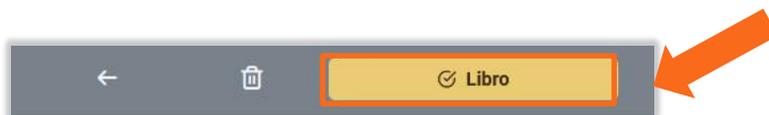


RÉSERVAR CON UNA ETIQUETA DE CLUB

Reserve sus franjas horarias recurrentes con una etiqueta creada en [CONFIGURACIÓN >Etiquetas predefinidas](#) haciendo clic en la pestaña "*etiquetas*":



Elija su etiqueta marcando la línea correspondiente (también puede utilizar la barra de búsqueda o crear una etiqueta con el botón "*nueva etiqueta*") y luego valide su elección haciendo clic en el botón "*Libro*":



Su reservación aparecerá entonces en su calendario y se repetirá si es necesario de acuerdo a su configuración.



RÉSERVA CON UNA PEGATINA

Transmitir un mensaje importante superponiendo miniaturas en un nicho. La reserva de la ranura permanece abierta a los usuarios pero bajo su propio riesgo si la etiqueta indica una prioridad (¡la franja puede ser requisada por el club!)

Haga clic en la pestaña **"Pegatinas"**.



Usuarios Etiquetas **Pegatinas**

Las pegatinas se utilizan para colocar un mensaje importante superpuesto en algunas franjas horarias.

Texto de la pegatina:
Exprésate...

Color de fondo ■

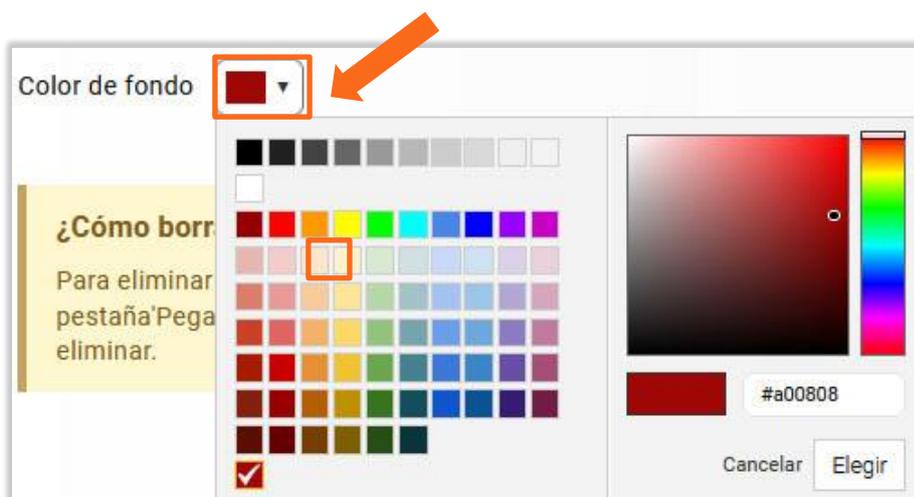
Últimas pegatinas (haga clic para seleccionar)

- alquiler 15€
- mantenimiento
- libre si soleo
- prioridad del monitor

¿Cómo borrar pegatinas?
Para eliminar pegatinas, debe seleccionar la pestaña 'Pegatinas' antes de hacer clic en el botón eliminar.

Para crear una pegatina, establezca el texto.

Y definir el color de fondo de su texto eligiéndolo de la rejilla de color que se abre al hacer clic en el cuadro de color (color por defecto).



Color de fondo ■

¿Cómo borrar
Para eliminar
pestaña 'Pega
eliminar.

#a00808

Cancelar Elegir



La lista de pegatinas que ya ha definido se muestra a la derecha, puede seleccionar una directamente haciendo clic en ella.



Ejemplo de pegatinas:

"libre si hace buen tiempo" en una pista cubierta: si llueve, el club tendrá prioridad sobre el usuario que haya reservado en el interior.

"prioridad en los partidos de los equipos": evita bloquear innecesariamente las franjas horarias, si los partidos no han terminado, los equipos tendrán prioridad sobre el usuario y si los partidos han terminado, el usuario podrá jugar normalmente.

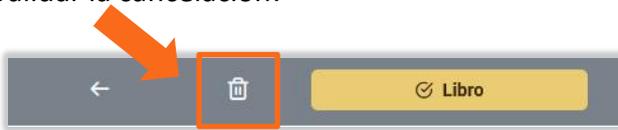
" prioridad instructor", "mantenimiento", "alquiler 15 euros ", ...

En el calendario, el texto aparecerá de la siguiente manera, la franja horaria que queda abierta para la reservación.



CANCELAR RESERVAS

Después de haber seleccionado una franja horaria, proceder así como una reserva eligiendo las pistas, las posibles repeticiones pero luego hacer clic en el pictograma "**Papelera**" para validar la cancelación:



Confirme la eliminación haciendo clic en "**Borrar**":

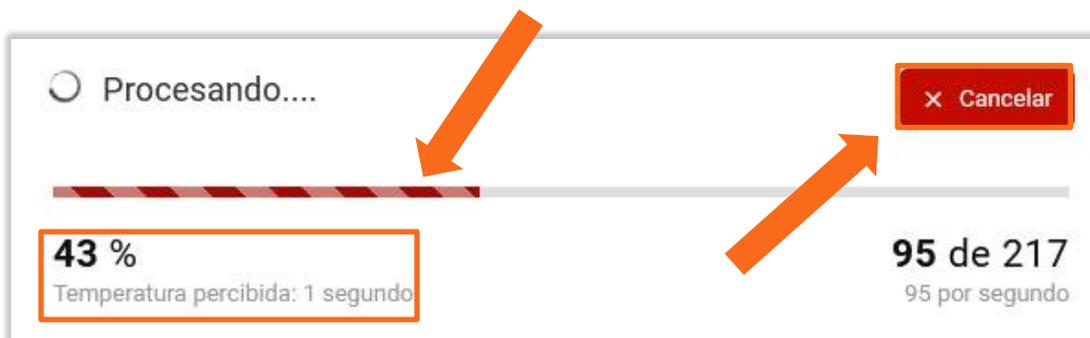


Caso especial de las pegatinas:

Primero seleccione la pestaña de pegatinas antes de borrar.

Barra de progreso

Cuando se cancelan varias reservaciones, se abre una ventana de información que muestra el progreso de las eliminaciones mediante una barra de progreso roja, el porcentaje de operaciones realizadas y el tiempo restante.



Puede cancelar las reservas en cualquier momento haciendo clic en el botón "**Cancelar**".



USARIOS>MENSAJES AGRUPADOS

Envía correos electrónicos a grupos de usuarios apuntando a ellos con diferentes filtros que puedes combinar entre sí (por suscripción, por edad, por calificación, por perfil, etc.). Todos estos mensajes son enviados desde el club.

Crea un mensaje haciendo clic en el botón **"Nuevo mensaje"**.



Mensajes agrupados

Filtros **Nuevo mensaje**

Autor Vista previa del mensaje Fecha de envío Destinatarios Estadísticas

 **Mensaje del club**
hello...
por Anne Lupinski

6/11/2020 2  100.0%  100.0%   **Detalles**

Entonces se abre una ventana de información.



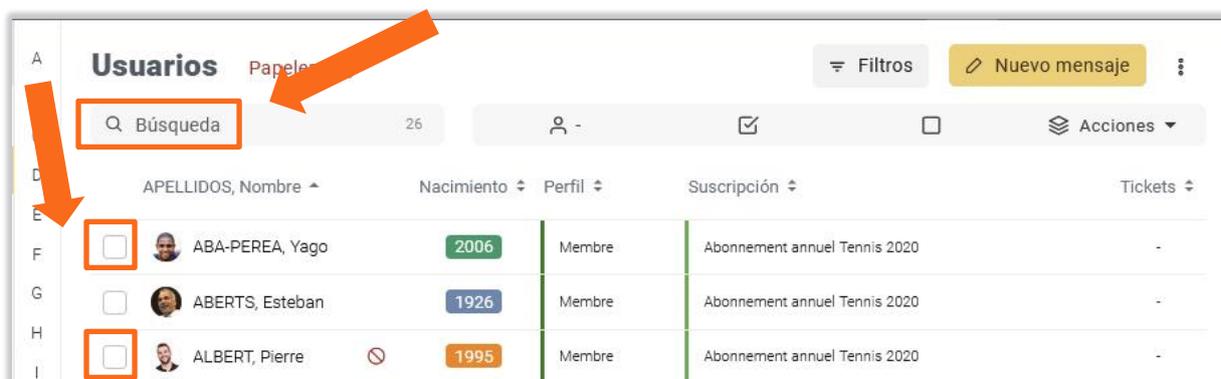
?

Seleccionar usuarios

1. Utiliza los **Filtros** para dirigir tu acción: usuarios caducados, suspendidos, suscripciones, grupos, categorías de edad, etc.
2. Seleccione los usuarios marcando las casillas a la izquierda de cada nombre. También puede hacer clic en los iconos y para seleccionar/deseleccionar todo.
3. Haga clic en **Nuevo mensaje** y escriba su mensaje.

OK

Puede hacerlo utilizando la barra de búsqueda o marcando directamente varios nombres en la lista que aparece.



Usuarios **Papeles**

Filtros **Nuevo mensaje**

26    **Acciones**

	APELLIDOS, Nombre	Nacimiento	Perfil	Suscripción	Tickets
F	<input type="checkbox"/>  ABA-PEREA, Yago	2006	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-
G	<input type="checkbox"/>  ABERTS, Esteban	1926	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-
H	<input type="checkbox"/>  ALBERT, Pierre	1995	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-

Dos botones permiten seleccionar / deseleccionar a todos los usuarios respectivamente.



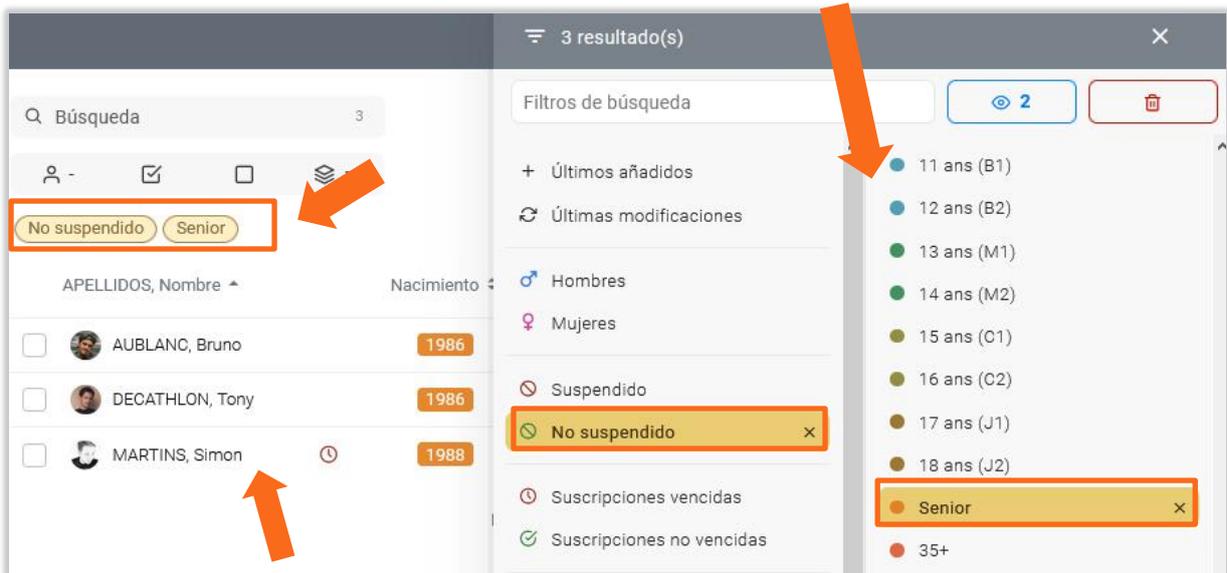
 **Acciones**



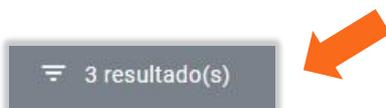
Puede seleccionar sus destinatarios utilizando los filtros proporcionados haciendo clic en el botón **"Filtros"**.



Selecciona tus filtros haciendo clic en su nombre en las columnas de la derecha.



La lista de usuarios correspondientes a estos criterios de selección se muestra a la izquierda, así como su número en la esquina superior izquierda.

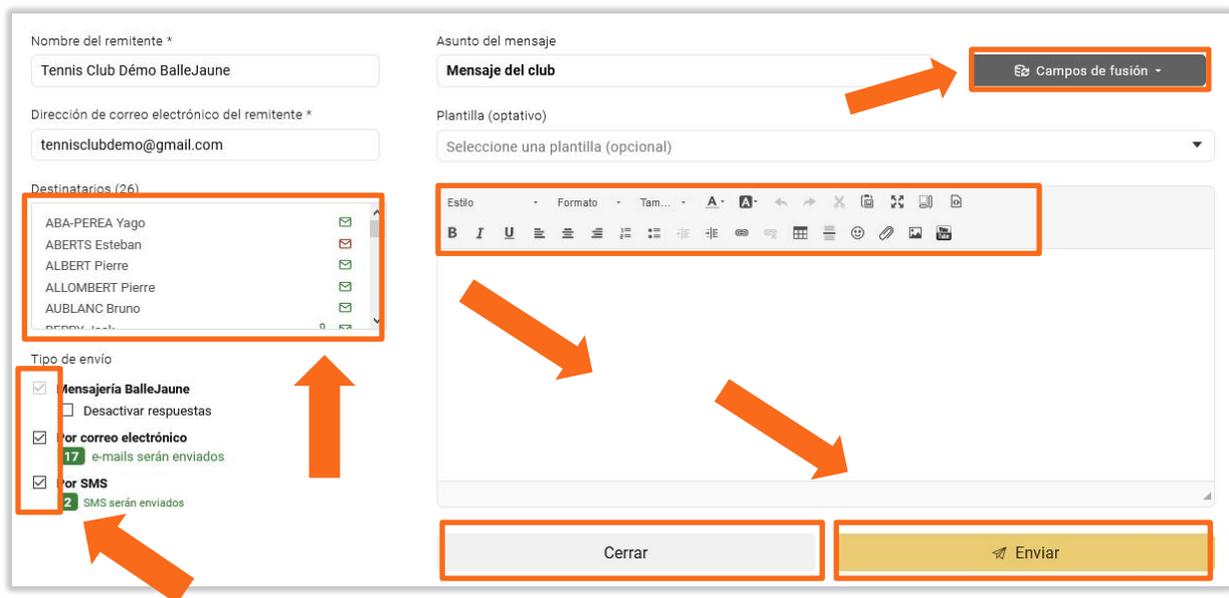


Luego crea tu mensaje haciendo clic en el botón **"Nuevo mensaje"**.



Escriba su mensaje en el área dedicada usando las clásicas herramientas de formato de texto.



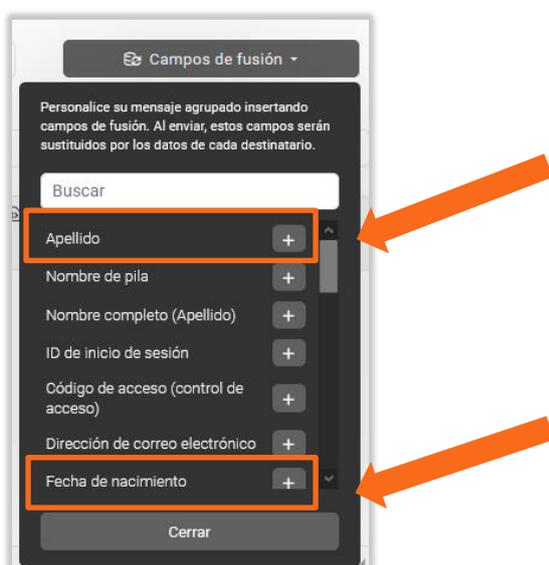


La lista de sus destinatarios se muestra en el lado izquierdo de la pantalla. Un sobre rojo indica que el destinatario no ha proporcionado una dirección de correo electrónico (puede enviarle un SMS si lo desea).

Elija el tipo de envío a realizar: por correo electrónico o por SMS (compruebe que su crédito de SMS es suficiente en [CONFIGURACIÓN > Configuración de la cuenta, pestaña "Suscripción Open Resa"](#)).

Los mensajes también llegarán a los buzones internos de los usuarios. Puede evitar que respondan a través del buzón interno marcando la casilla **"Deshabilitar respuestas"**.

Personalice sus mensajes mediante el uso de variables específicas (campos de fusión) que serán sustituidos por la información propia de cada usuario en el momento del envío. Hay un cuadro de búsqueda que le ayudará a encontrar un campo más fácilmente o a seleccionar un campo haciendo clic en él para integrarlo en su mensaje.



Ejemplo de un mensaje con campos de fusión y después de la recepción por Pablo:

Hola [#LASTNAME#],

Atención, su suscripción [#SUBSCRIPTION_NAME#] ya no es válida para la nueva temporada!
Recuerda renovarlo rápidamente.



Hola Pablo,

Atención, su suscripción Tennis 2020 ya no es válida para la nueva temporada!
Recuerda renovarlo rápidamente.

Por último, haga clic en el botón **"Enviar"** cuando su mensaje esté listo, confirme el envío y / o haga clic en el botón **"Cerrar"** para salir del editor. Se abrirá una ventana para confirmar que su mensaje ha sido enviado.



Gestionar la lista de los mensajes de tu grupo enviados por el club.

Puedes ordenar tus mensajes por autor, vista previa o fecha de envío haciendo clic en las pequeñas flechas.

Autor	Vista previa del mensaje	Fecha de envío	Destinatarios	Estadísticas	
Mensaje del club por Anne Lupinski	hello...	6/11/2020	2	100.0% 100.0%	Detalles
Mensaje del club por Simon Martins	Formulaire-reprise-activite-licencies.pd...	16/10/2020	1	100.0% 100.0%	Detalles

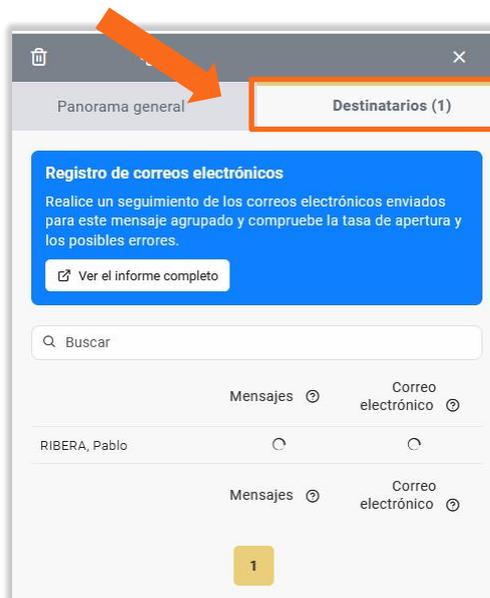
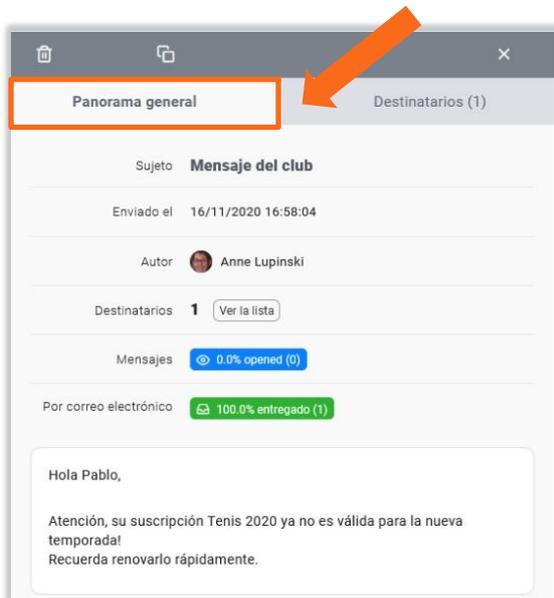
El número de destinatarios se indica para cada mensaje. El seguimiento de los correos electrónicos permite ver el porcentaje de correos electrónicos entregados con éxito o propensos a errores y la tasa de apertura.

97.4%
66.7%
2.6%





Haga clic en el botón **"Detalles"** para ver el contenido del mensaje en la pestaña **"Panorama general"** y el estado del mensaje enviado a los destinatarios en la pestaña **"Destinatarios"**.



Duplicar un mensaje,



borrar un mensaje,



haciendo clic en los botones correspondientes.



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > MENSAJE DESPUÉS DEL INICIO DE SESIÓN

Comunicar informaciones importantes a los usuarios cuando se conectan.

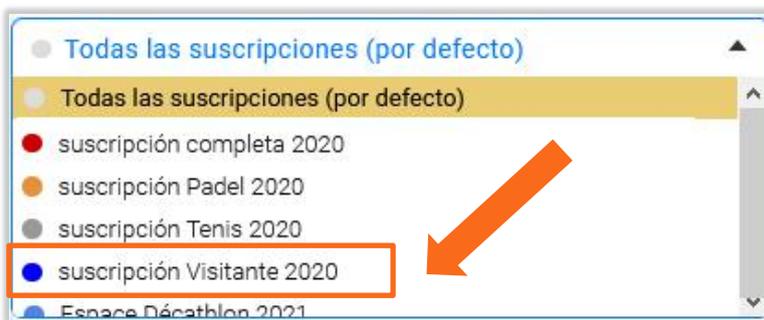
Crear un nuevo mensaje haciendo clic en el botón **"Nuevo mensaje"**.



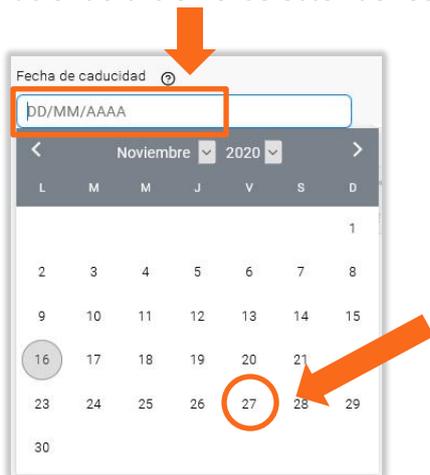
Por defecto, el mensaje se enviará a todas las suscripciones.



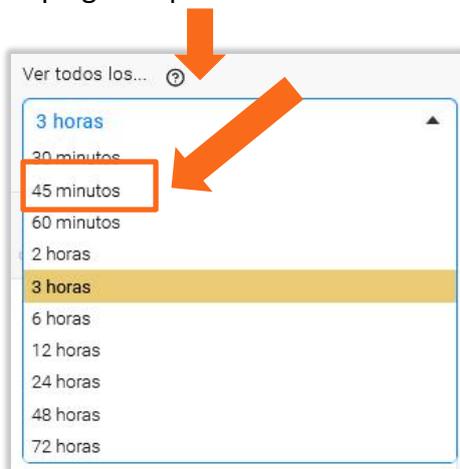
Seleccione una suscripción específica de la lista desplegable que se abre para mostrar el mensaje sólo a los usuarios con esa suscripción.



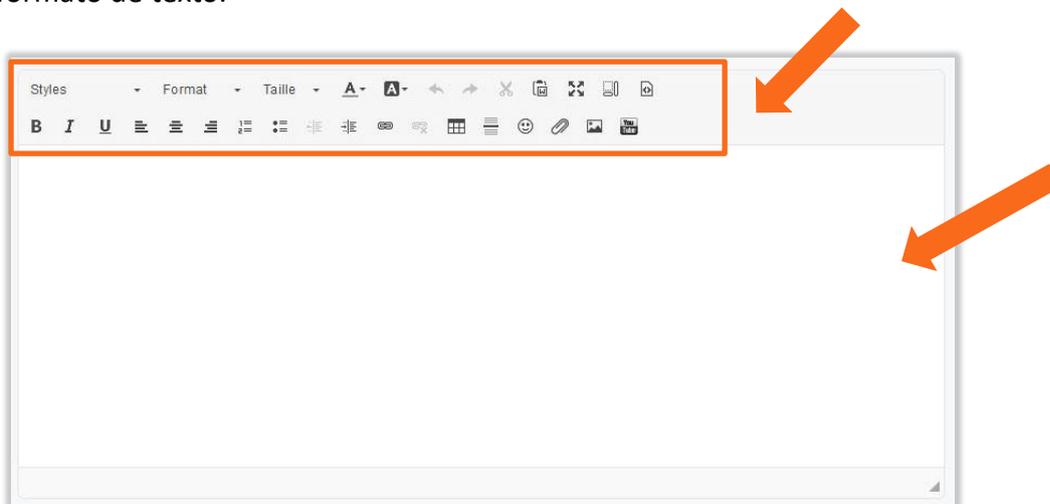
Determine la fecha de caducidad de su mensaje seleccionándola en el calendario que se abre haciendo clic en el selector de fechas.



Elija el período durante el cual se mostrará su mensaje seleccionándolo en la lista desplegable que se abre al hacer clic en el campo correspondiente.



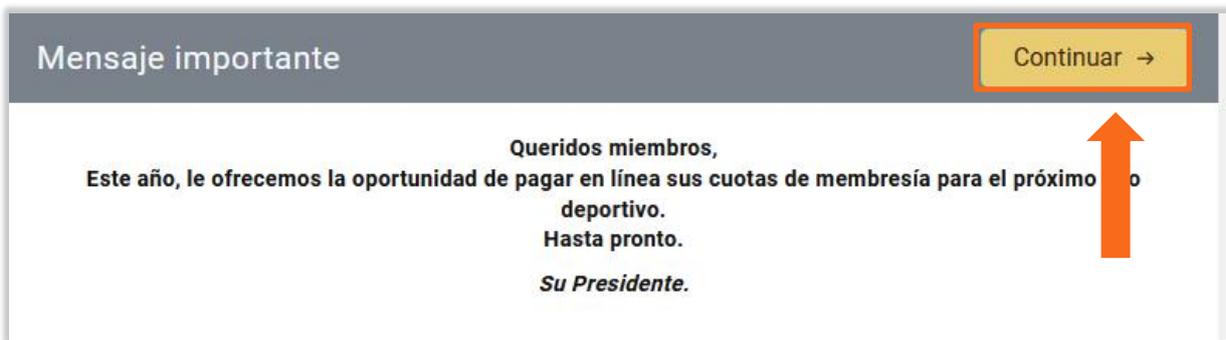
Y finalmente escribe tu mensaje en el área dedicada usando las clásicas herramientas de formato de texto.



Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.



Ejemplo de mensaje después del inicio de sesión:



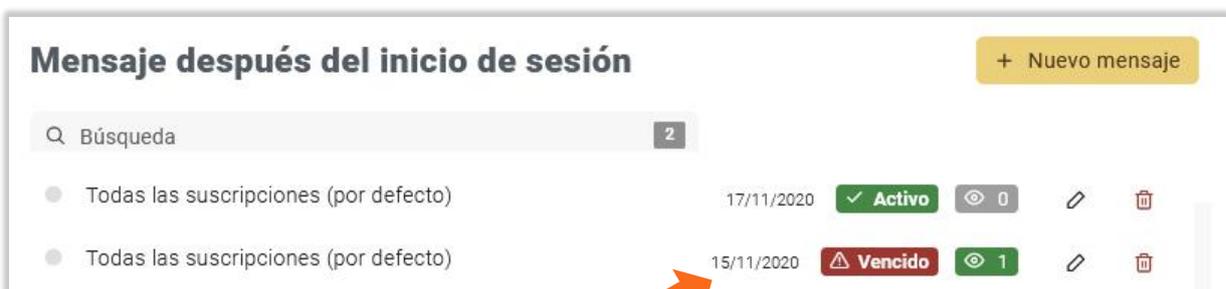
Mensaje importante Continuar →

Queridos miembros,
Este año, le ofrecemos la oportunidad de pagar en línea sus cuotas de membresía para el próximo año deportivo.
Hasta pronto.
Su Presidente.

An orange arrow points from the 'Continuar' button to the text of the message.

Los usuarios accederán entonces a los horarios de reserva (o a la página de inicio por defecto) haciendo clic en el botón **"Continuar"**.

Vea la lista de sus mensajes.



Mensaje después del inicio de sesión + Nuevo mensaje

Búsqueda 2

Todas las suscripciones (por defecto)	17/11/2020	✓ Activo	👁️ 0	✎	🗑️
Todas las suscripciones (por defecto)	15/11/2020	⚠️ Vencido	👁️ 1	✎	🗑️

An orange arrow points from the date '15/11/2020' to the text below.

Se indica la fecha de caducidad del mensaje.

Un mensaje puede tener 2 estados



o



El número de usuarios que han visto el mensaje se indica con el **"ojo"** :



Editar un mensaje,



Todas las suscripciones (por defecto)
Queridos miembros, Este año, le ofrecemos la oportunidad de pagar en línea sus cuotas de membresía para el próximo año deportivo. Hasta pronto. Su Presidente....

15/11/2020 ⚠️ Vencido 👁️ 1 ✎ 🗑️

An orange arrow points to the edit icon (✎).

borrar un mensaje,



Todas las suscripciones (por defecto)
Queridos miembros, Este año, le ofrecemos la oportunidad de pagar en línea sus cuotas de membresía para el próximo año deportivo. Hasta pronto. Su Presidente....

15/11/2020 ⚠️ Vencido 👁️ 1 ✎ 🗑️

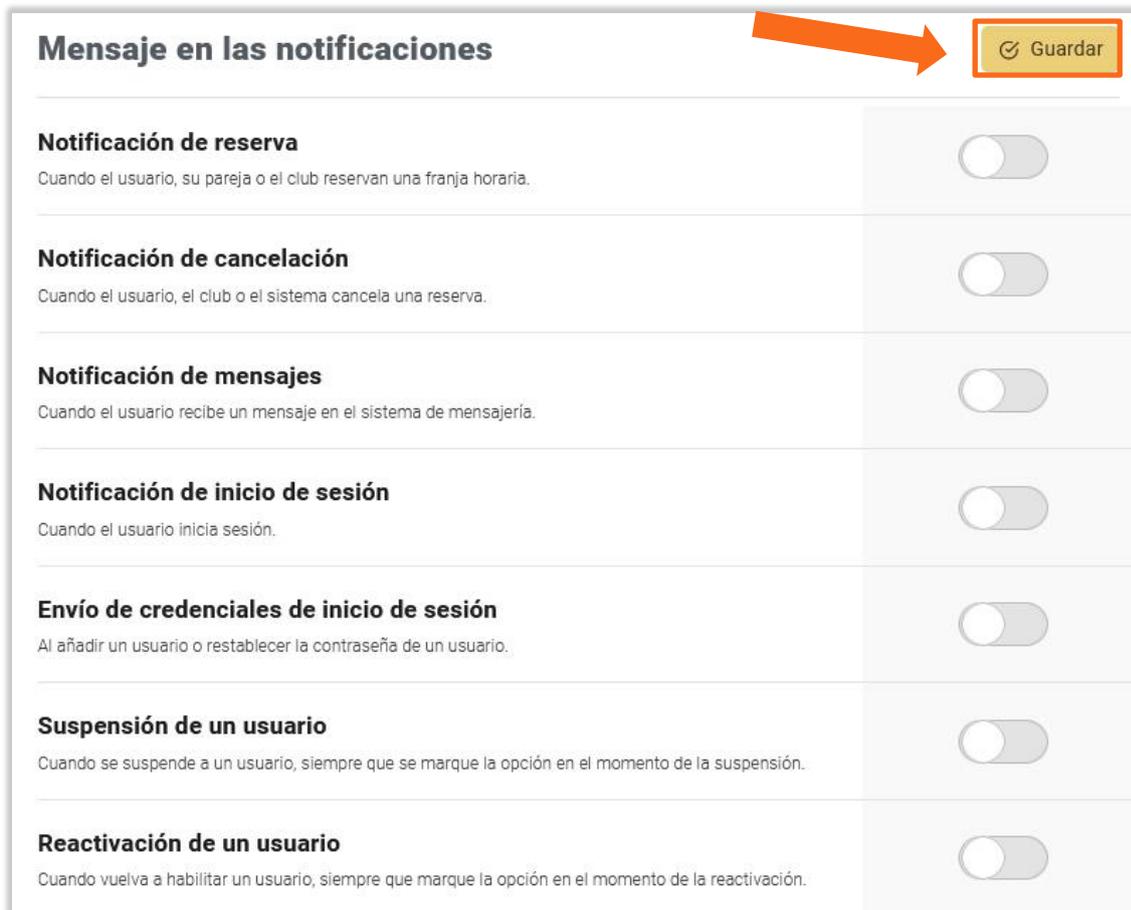
An orange arrow points to the delete icon (🗑️).

haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



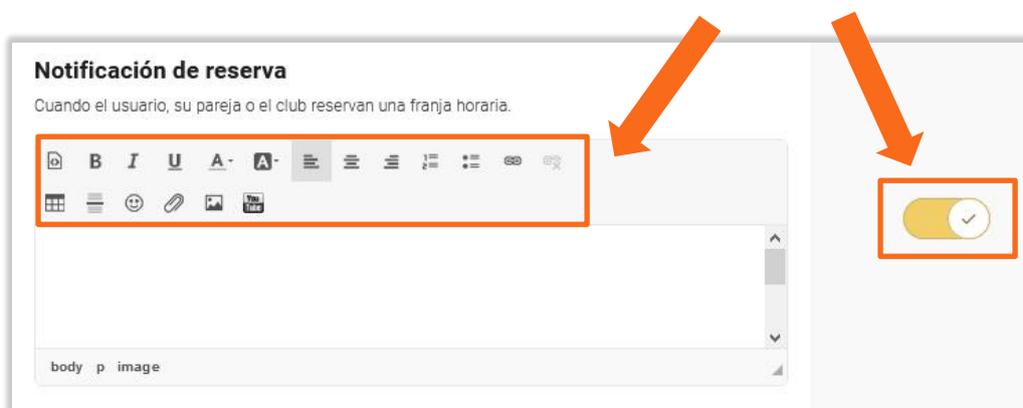
SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > MENSAJE EN LAS NOTIFICACIONES

Los usuarios pueden recibir notificaciones cuando realizan acciones (reserva, cancelación, ...) o cuando usted realiza acciones sobre ellos (suspensión, reactivación, ...).



Notificación	Estado
Notificación de reserva Cuando el usuario, su pareja o el club reservan una franja horaria.	<input type="checkbox"/>
Notificación de cancelación Cuando el usuario, el club o el sistema cancela una reserva.	<input type="checkbox"/>
Notificación de mensajes Cuando el usuario recibe un mensaje en el sistema de mensajería.	<input type="checkbox"/>
Notificación de inicio de sesión Cuando el usuario inicia sesión.	<input type="checkbox"/>
Envío de credenciales de inicio de sesión Al añadir un usuario o restablecer la contraseña de un usuario.	<input type="checkbox"/>
Suspensión de un usuario Cuando se suspende a un usuario, siempre que se marque la opción en el momento de la suspensión.	<input type="checkbox"/>
Reactivación de un usuario Cuando vuelva a habilitar un usuario, siempre que marque la opción en el momento de la reactivación.	<input type="checkbox"/>

Después de activar una notificación haciendo clic en su botón de conmutación y dependiendo de la acción realizada, añade un texto personalizado en el área dedicada utilizando las herramientas clásicas de formato de texto.



Con cada reserva, los usuarios recibirán este mensaje en la notificación.

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>FELIZ CUMPLEAÑOS AUTOMÁTICO

Desea a tus usuarios un feliz cumpleaños.

Active la opción haciendo clic en el botón correspondiente, escriba un mensaje en el área dedicada utilizando las herramientas clásicas de formato de texto y Open Resa enviará automáticamente su mensaje el día D a los usuarios correspondientes.

Feliz cumpleaños automático

Habilitar el envío automático

Los mensajes se enviarán el día del nacimiento a los usuarios afectados. Puedes personalizar el mensaje insertando varias variables a tu gusto (nombre, fecha de nacimiento,...), también puedes ofrecer tickets de reserva/invitado como regalo (en este caso recuerda indicarlo en tu mensaje).

Estilo Normal Tam... A- A+ [Rich Text Editor Icons]

Hola [#FIRSTNAME#]!

Hoy estás celebrando tu mejor juego: [#AGE#] . ¡Feliz cumpleaños, campeón!
P.D.: Su club le da una invitación extra para esta ocasión.

body p

Personalice su mensaje usando **"variables"**. Estas variables serán sustituidas automáticamente por información específica de cada destinatario en el momento del envío (apellido, nombre, ...).

Variables

Añade variables a tu mensaje para personalizarlo al máximo.

Variable para copiar/pegar	Descripción	Ejemplo
[#LASTNAME#]	Apellido del usuario	MARTINS
[#FIRSTNAME#]	Nombre del usuario	Simon
[#AGE#]	Edad del usuario	27 años
[#BIRTHDAY#]	Fecha de nacimiento	15/05/88



Quien dice "**cumpleaños**" dice "**regalo**", ofrecer al usuario uno o más tickets de reserva o de invitación para su cumpleaños, los tickets se acreditarán automáticamente en su cuenta.

Ofrecer tickets de reservación

Las tickets se añadirán a la cuenta del usuario el día de su cumpleaños (al enviar el mensaje). La función "tickets" debe estar habilitada en la configuración de la suscripción para que el usuario pueda utilizar los tickets ofrecidos.

2 ticket(s) ofrecido(s)

Ofrecer tickets para invitados

Las tickets se añadirán a la cuenta del usuario el día de su cumpleaños (al enviar el mensaje). La función "invitados" debe estar habilitada en la configuración de la suscripción para que el usuario pueda utilizar las tickets ofrecidas.

1 ticket(s) ofrecido(s)

Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el valor del número de tickets o escriba el número directamente.

NOTA: según sea el caso, la función de Tickets o Invitación debe ser activada en la configuración de su suscripción para que el usuario pueda disfrutar de su regalo.



CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA AVANZADA

Configurar los valores por defecto de sus ajustes.

Accede a todos los valores por defecto del menú **USARIOS>Gestión de usuarios**.

Primero haga clic en el botón **"3 puntos"**.

APPELLIDOS, Nombre	Nacimiento	Perfil	Suscripción	Tickets
<input type="checkbox"/> ABA-PEREA, Yago	2006	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-
<input type="checkbox"/> ABERTS, Esteban	1926	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	-

En el nuevo menú que se abre, haga clic en el botón **"Configuración avanzada"**.

- Columnas personalizadas
- Fotos más grandes
- Ocultar advertencias
- Configuración avanzada
- Cerrar

En la nueva ventana, vea y modifique sus configuraciones predeterminadas para perfiles, suscripciones, contraseñas, confidencialidad, ... haciendo clic en un valor de las distintas listas desplegables.

Configuración avanzada [Guardar]

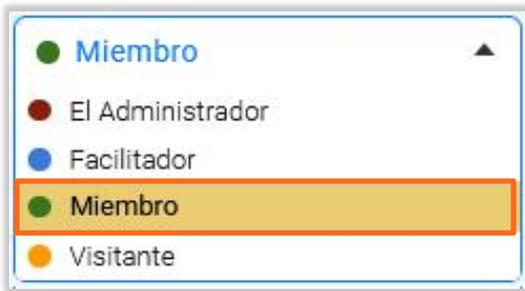
Perfil por defecto [Miembro]

Suscripción por defecto [suscripción Tennis 2020]

Formateo automático de apellidos / nombres [On]



Selección del perfil por defecto:



Selección de la suscripción por defecto:



Formateo automático de los nombres y apellidos de sus usuarios: Al activar la opción, todos los nombres de sus usuarios se indicarán en mayúsculas y los nombres de pila en minúsculas con la inicial en mayúsculas: **APELLIDO Nombre de pila**.

Configuración de las contraseñas: establecer una contraseña predeterminada (útil si no conoce la dirección de correo electrónico de sus usuarios) o generar una contraseña aleatoria (método más seguro) y forzar o no a sus usuarios a cambiar su contraseña la primera vez que se conectan (opción recomendada para mayor seguridad).



Categoría de edad y configuración de privacidad: choisissez une catégorie d'âge par défaut dans la liste déroulante puis cochez les paramètres de confidentialité par défaut.

Categorías de edad

Categorías por def... ▼

Configuración de privacidad predeterminada

Esta configuración se aplicará de forma predeterminada a los nuevos usuarios que se añadan mediante el inscripción en línea, la creación exprés, una importación de Excel/CSV o el módulo de gestión de usuarios. Cambiar la configuración a continuación no alterará a los usuarios existentes.

¿Mostrar identidad?

Mostrar el nombre completo
 Mostrar el nombre de usuario (ID de inicio de sesión)

¿Mostrar foto?

Mostrar foto
 Ocultar foto

Directorio de miembros del club

Visualizar en el directorio
 Ocultar directorio

¿Quién puede reservar con él/ella?

Todos los usuarios
 Nadie

¿Quién puede enviarles un mensaje?

Todos los usuarios
 Nadie

Finalmente, haz clic en el botón **"Guardar"** para validar todas tus elecciones.

El perfil y la suscripción elegidos por defecto se indicarán con un punto **"por defecto"** en las listas desplegadas de los menús **USUARIOS>PERMISOS>Perfiles y rôles** y **USUARIOS>PERMISOS>Suscripciones**. Al hacer clic en estos botones, puede acceder directamente al menú **"Configuración avanzada predeterminada"**.

● El Administrador	2			
● Facilitador	2			
● Miembro	Por defecto	16		
● Visitante	2			

● suscripción completa 2020	1	-	-	0,00 €			
● suscripción Tenis 2020	Por defecto	4	-	-	0,00 €		
● suscripción Visitante 2020	2	-	-	0,00 €			



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > REDIRIGE

Personalizar las redirecciones de inicio y fin de sesión de los usuarios.

Redirige

Redireccionar después del inicio de sesión

Calendarios de reserva

Redirección después del cierre de sesión

Página de inicio

Guardar

Por defecto, los usuarios son redirigidos a los horarios después de entrar y a la página de inicio después del cierre de sesión.

NOTA: si el modo de terminal público está activo, el usuario siempre será redirigido al terminal público al cerrar la sesión, el valor de la redirección después de cerrar la sesión será ignorado.

Elija la redirección después de iniciar sesión haciendo clic en una línea de la lista desplegable.

Calendarios de reserva

Calendarios de reserva

Página de inicio

Mi cuenta

Del mismo modo, elegir la redirección después del cierre de sesión.

Página de inicio

Página de inicio

URL personalizada

Para redirigir a una URL personalizada, cópiela o escríbala en el cuadro proporcionado.

URL personalizada

http://

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN>FORMULARIO DE INICIO DE SESIÓN

Si tu club tiene uno, incluye un formulario de ingreso en tu sitio web para que tus miembros puedan ingresar directamente.

Primer paso: configurar el formulario.

The screenshot shows the configuration interface for a login form. On the left, there are settings for the form's appearance: 'Tema de formulario' (Form theme) is set to 'El ajuste predeterminado (gris claro)', 'Color de los botones' (Button color) is set to 'Por defecto (naranja-amarillo)', and there are checkboxes for 'Ver el logotipo y el nombre del club' (checked) and 'Abrir en una nueva ventana' (unchecked). On the right, a preview of the login form is shown for 'Tennis Club Démo BalleJaune'. It includes fields for 'ID de inicio de sesión *' and 'Contraseña *', a 'Manténgase conectado' checkbox, and an 'Iniciar sesión' button. A large orange arrow points from the top right towards the preview form.

Personaliza el aspecto de tu formulario eligiendo un tema de la lista desplegable.

A close-up of the 'Tema de formulario' dropdown menu. The menu is open, showing several options: 'El ajuste predeterminado (gris claro)' (highlighted in yellow), 'Sin recorte para fondos claros', and 'Sin recorte para fondos oscuros'. An orange arrow points to the 'Sin recorte para fondos oscuros' option.

También elige el color del botón " *Iniciar sesión*".

A close-up of the 'Color de los botones' dropdown menu. The menu is open, showing several color options: 'Por defecto (naranja-amarillo)' (highlighted in yellow), 'Neutro (gris)', 'Rojo', 'Verde', and 'Azul'. An orange arrow points to the 'Rojo' option.



Elija si desea mostrar o no el logotipo y el nombre de su club y si desea abrir el formulario en una nueva ventana marcando o desmarcando las opciones.

NOTA: cuando eliges un tema o un color de botón, puedes ver directamente la vista previa del formulario.

Ejemplo de un resumen correspondiente a las opciones seleccionadas:

Tema de formulario
Sin recorte para fondos claros
Los temas sin ribete tienen un fondo transparente para adaptarse mejor a su diseño.

Color de los botones
Rojo

Ver el logotipo y el nombre del club
 Abrir en una nueva ventana ⓘ

Tennis Club Démo BalleJaune
ID de inicio de sesión *
Contraseña *
 Manténgase conectado **-> Iniciar sesión**
¿Olvidó su contraseña?

Segundo paso: incrustar el código HTML generado automáticamente en su página web.

Paso 2 - Código HTML para copiar y pegar

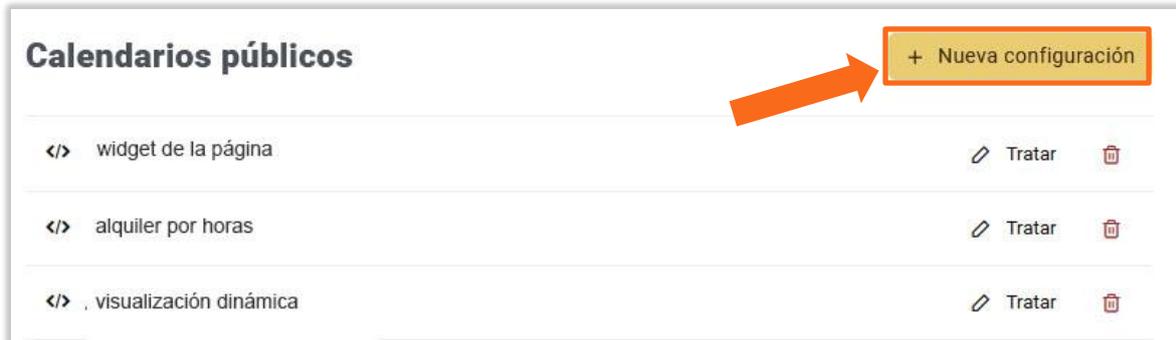
```
<iframe src="https://ballejaune.com/auth/form/club/18?theme=default&buttons=default&show_name=true&open_window=false" style="width: 100%; height: 340px; border: 0;"></iframe>
```

Seleccione el código HTML que se va a incrustar haciendo clic en el área y cópielo/péguelo en el lugar elegido de su sitio web (en modo HTML).



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > CALENDARIOS PÚBLICOS

Si su club tiene uno, integre los calendarios en su sitio web. Los usuarios podrán ver los calendarios directamente sin necesidad de conectarse.



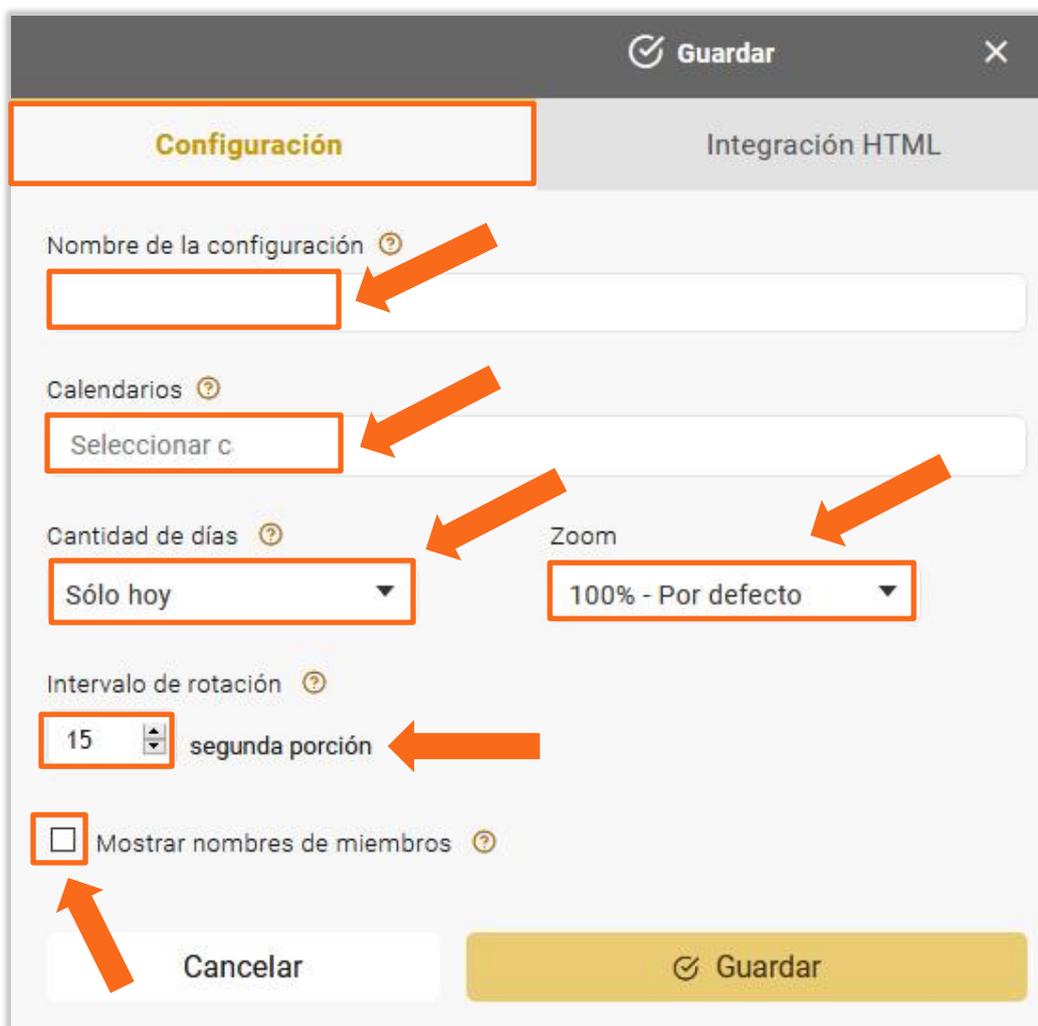
Calendarios públicos

+ Nueva configuración

</> widget de la página	Tratar	Eliminar
</> alquiler por horas	Tratar	Eliminar
</> , visualización dinámica	Tratar	Eliminar

Defina los elementos que desea mostrar haciendo clic en el botón **"Nueva configuración"**.

En la pestaña **"Configuración"**, dale un nombre a tu pantalla.



Guardar

Configuración Integración HTML

Nombre de la configuración ?

Calendarios ?

Cantidad de días ? Zoom

Intervalo de rotación ?

Mostrar nombres de miembros ?

Cancelar Guardar



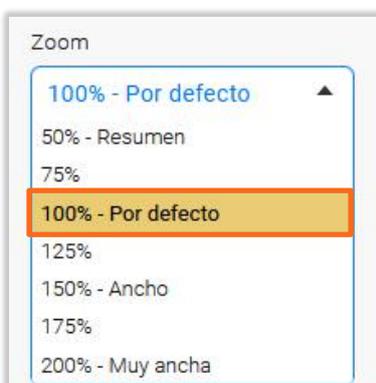
Seleccione los calendarios que se mostrarán haciendo clic en la casilla correspondiente y eligiéndolos de la lista desplegable.



Establezca el número de días que se mostrarán en el programa eligiéndolo de la lista desplegable.



Establezca el valor de zoom eligiéndolo de la lista desplegable.

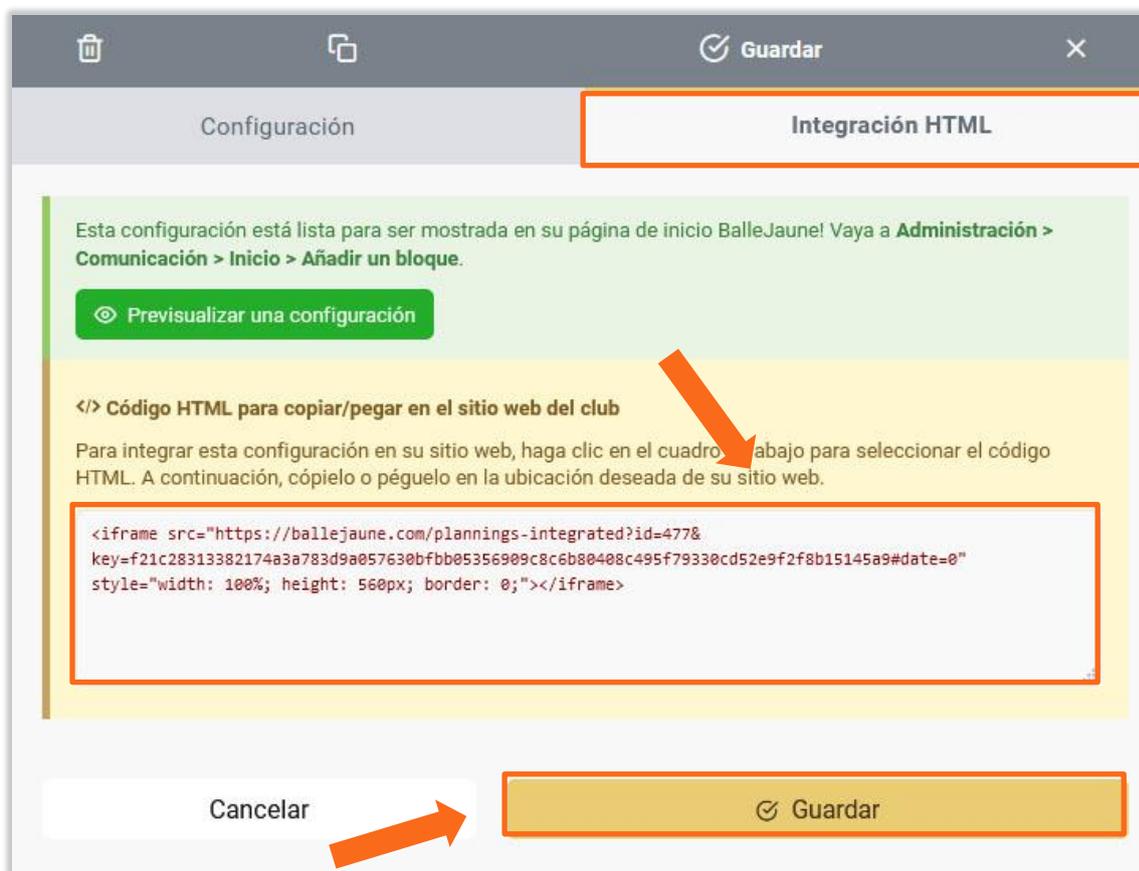


El intervalo de rotación permite mostrar todos los calendarios en un bucle si su número es demasiado alto para que aparezcan todos simultáneamente en el bloque. El valor mínimo del período está fijado en 5 segundos. Modifique el valor haciendo clic en las flechas o escribiéndolo directamente.



Para mantener su anonimato (sus calendarios publicados en su sitio son públicos), desmarque la casilla **"Mostrar los nombres de los miembros"**.

En la pestaña "Integración", seleccione el código HTML a integrar haciendo clic en el área y cópielo/péguelo en el lugar elegido de su página web (en modo HTML).



La sección en verde se refiere a la integración del programa en un bloque de la página de inicio. Puedes encontrarlo en [Personalización de su página de inicio, Añadir un bloque>Calendarios públicos](#).



Puede eliminar o duplicar una configuración directamente haciendo clic en los pictogramas correspondientes en el banner superior.

Por último, haga clic en el botón **"Guardar"**.



Ver la lista de sus configuraciones y **administrarlas**.

Calendarios públicos

+ Nueva configuración

</> widget de la página	Tratar	
</> alquiler por horas	Tratar	
</> , visualización dinámica	Tratar	

Modificar una configuración,

</> , visualización dinámica

Tratar

test una configuración,

</> , visualización dinámica

Tratar

borrar una configuración

</> , visualización dinámica

Tratar

haciendo clic en los pictogramas correspondientes.



SOCIOS/PATROCINADORES

Dar visibilidad a sus socios/patrocinadores entre sus usuarios.

Open Resa te ofrece 5 soluciones:

- **Banner en la página de inicio:** coloque los logotipos de sus patrocinadores o socios directamente en la bandera en

[SITIO WEB Y COMUNICACIÓN](#)>Composición de la página de inicio

- **Calendarios :** colocar los logotipos directamente en sus calendarios en

[CONFIGURACIÓN](#)>Configuración del calendarios

- **Bloqueo en la página de inicio** para ser personalizado con logotipos, tarjetas de visita, ... en [SITIO WEB Y COMUNICACIÓN](#)>Personalización de su página de inicio

- **Mensaje después del inicio de sesión:**

[SITIO WEB Y COMUNICACIÓN](#) >Mensaje después del inicio de sesión

- **Mensaje automático de "feliz cumpleaños":**

[SITIO WEB Y COMUNICACIÓN](#)>Feliz cumpleaños automático

En las 5 soluciones, puede añadir fácilmente enlaces a los sitios de sus socios.



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > GOOGLE & BING SEO

Activar la referenciación en los principales motores de búsqueda (Google, Bing, ...).

Google y Bing SEO

Habilitar SEO en los principales buscadores

Guardar

Haga clic en el botón de activación.

Personalizar los resultados tal y como aparecerán en los motores de búsqueda.

Página de inicio

Título 16 / 60

Descripción 116 / 160

Vista previa
Tennis Club Démo
<https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo>
Inscrivez-vous et réservez un terrain de Tennis dans notre club, Tennis Club Démo BalleJaune, situé à NANCY (54000).

Fotos

Título 35 / 60

Descripción 109 / 160

Vista previa
Fotos - Tennis Club Démo BalleJaune
<https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/pictures>
Découvrez les photos et albums des derniers évènements de Tennis Club Démo BalleJaune, situé à NANCY (54000).



Formulario de contacto

Título 37 / 60

Descripción 147 / 160

Vista previa
Contacto- Tennis Club Démo BalleJaune
<https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/contact>
 Une question? Besoin d'aide? Contactez-nous pour réserver un terrain de Tennis dans notre club, Tennis Club Démo BalleJaune, situé à NANCY (54000).

Formulario de inscripción en línea

Título 49 / 60

Descripción 122 / 160

Vista previa
Inscripción en línea - Tennis Club Démo BalleJaune
<https://ballejaune.com/inscription/tennisclubdemo>
 Une envie de jouer au Tennis à NANCY ? Inscrivez-vous au Tennis Club Démo BalleJaune et réservez un terrain avec vos amis.

Palabras clave

Finalmente, introduzca hasta 20 palabras clave que representen a su club (tenis, padel, deporte, ...) en el área dedicada.

Valide su configuración haciendo clic en el botón **"Guardar"**.



CONFIGURACIÓN>INFORMES DE ACTIVIDAD

Reciba los informes de actividad en su club por correo electrónico (conexiones, reservaciones, ...).

Active el botón correspondiente si desea recibir informes de actividad e indique hasta 4 direcciones de correo electrónico que recibirán dichos informes.

Informes de actividad

Habilitar informes de actividad por correo electrónico

Direcciones de correo electrónico

simon@ballejaune.net
philippe@ballejaune.net

Informes diarios

Informes semanales

Informes mensuales

Guardar

Elija la frecuencia de los informes activando el botón o los botones correspondientes:

- **Diariamente:** Cada mañana recibe un resumen de las actividades del día anterior,
- **Semanal:** Cada lunes por la mañana, recibirá un resumen de las actividades de la semana pasada,
- **Mensualmente:** el primer día de cada mes, recibe un resumen de las actividades del mes pasado.

NOTA: puedes activar varios informes.

Valide sus elecciones haciendo clic en el botón "**Guardar**".



Ejemplo de un informe de actividad diaria:



SITIO WEB Y COMUNICACIÓN > GOOGLE ANALYTICS

Obtener estadísticas detalladas (número de visitas, número de páginas vistas, panel de control en tiempo real, ...) gracias al servicio **GOOGLE ANALYTICS**.

Ir a la página <https://www.google.com/analytics>.



Si tienes una cuenta de Google / Gmail, inicia sesión, de lo contrario crea una cuenta siguiendo las instrucciones. Llene el nombre de usuario (comenzando con las letras "UA") en la casilla correspondiente.



Elija excluir ciertos perfiles activando el botón correspondiente y seleccione el o los perfiles a excluir haciendo clic en la lista desplegable (para evitar distorsionar las estadísticas con las visitas del administrador, por ejemplo).

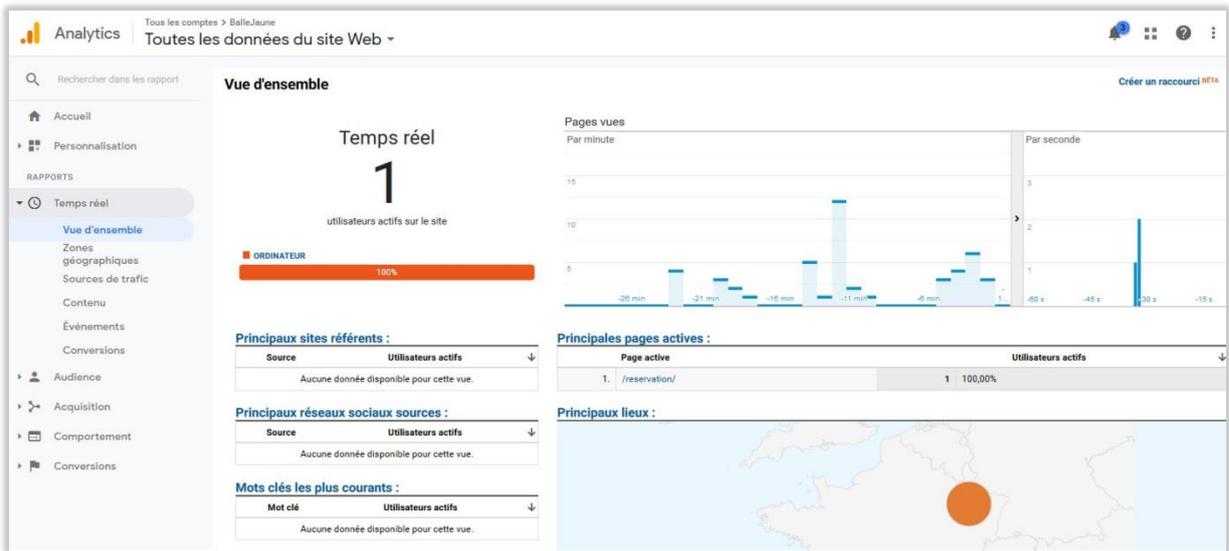
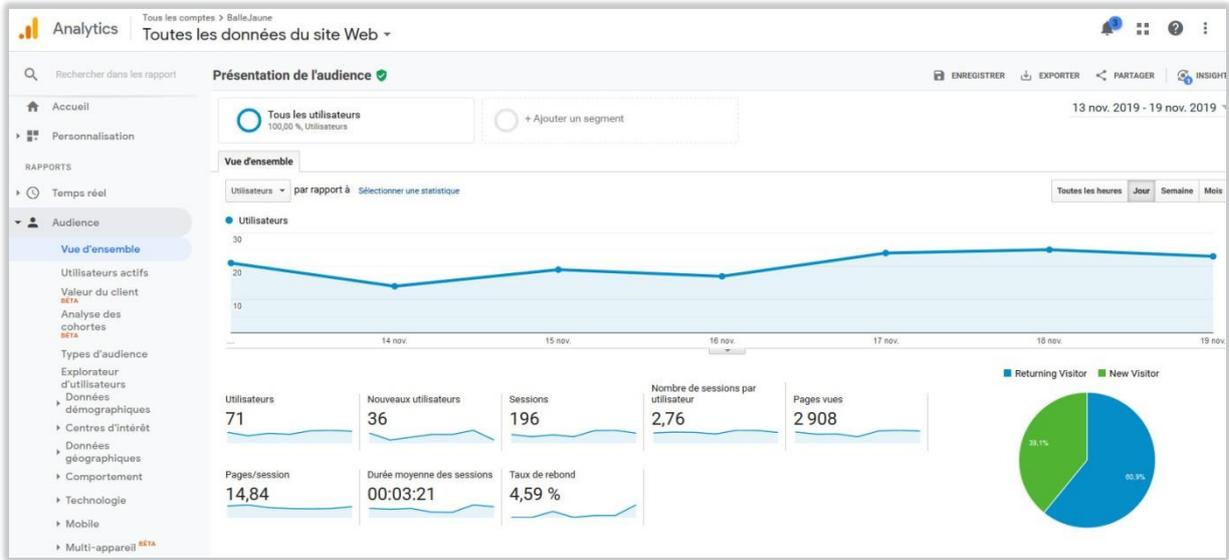


Por último, haz clic en el botón **"Guardar"** para empezar a recopilar tus estadísticas.



NOTA: para comprobar que la configuración es correcta, abra Google Analytics en otra ventana, abra el menú "Tiempo real" y haga clic en "Visión general". Realiza algunas acciones en Open Resa y comprueba que las estadísticas se cambian.

Ejemplos de estadísticas obtenidas:



CONFIGURACIÓN>MODO QUIOSCO>CONFIGURAR EL MODO QUIOSCO

Activa el modo kiosco en tu ordenador o en el kiosco de tu club. Su página de inicio será reemplazada por los calendarios de reserva con un formulario de acceso.

NOTA: puedes activar el modo kiosco en varios ordenadores diferentes.

Cambie al modo terminal haciendo clic en el botón "**Habilitar**".

Modo Quiosco

Estado del modo Quiosco
× Desactivado en este ordenador

URL permanente para la activación
<https://ballejaune.com/kiosk-boot/18/eda9de104f2f30cdd75b061fb0c55df7>

Para evitar la desactivación del modo kiosco cuando el kiosco está apagado, establezca la dirección especificada (**URL de activación permanente**) como página de inicio en la configuración del navegador web.

NOTA: debes activar el modo kiosco al menos una vez para obtener la URL de activación permanente.

Establezca la duración de una sesión haciendo clic en las flechas o escribiendo un número directamente: al final de este tiempo, la sesión expirará automáticamente si el usuario ha olvidado cerrar la sesión.

O desconectar automáticamente al usuario después de la validación de su reserva.

Duración de la sesión

5 actas

Desconexión después de la reserva

Cantidad de días

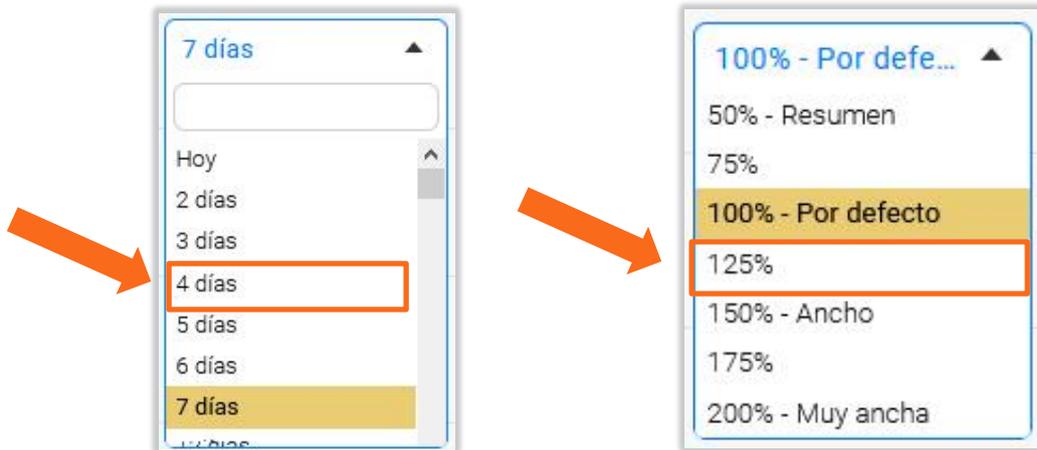
7 días

Zoom

100% - Por defe...



Elija en la lista desplegable el período de navegación en los horarios y el valor de su zoom haciendo clic en el valor correspondiente.



Mostrar los nombres de los usuarios en las franjas horarias reservadas activando el botón correspondiente. Si no aparecen todos los horarios en la pantalla, desplácese por ellos automáticamente activando el botón correspondiente y estableciendo el período de desplazamiento, ya sea escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas.



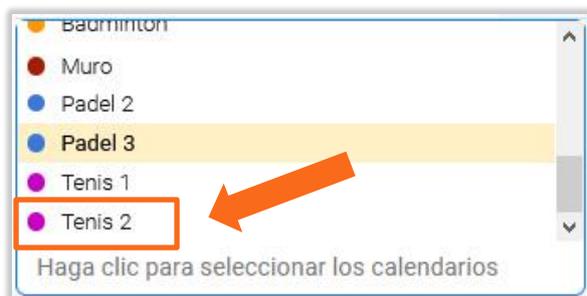
Si no desea utilizar un teclado en el ordenador o en el terminal o si dispone de una pantalla táctil, active un teclado virtual que aparecerá automáticamente al conectarse, haciendo clic en el botón correspondiente y eligiendo el tipo correspondiente a su idioma en la lista desplegable.



Cambie al modo de inmersión activando el botón correspondiente. Este modo sólo permite hacer una reserva desactivando todas las pestañas (recepción, mensajería, ...).



Prohíba la reserva según el contexto eligiendo en la lista desplegable qué calendarios se pueden reservar en la terminal del club o desde la web fuera del club.



Finalmente, valide sus elecciones haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

Cuando un usuario quiere hacer una reserva en el quiosco, debe hacer clic en el botón **"Iniciar sesión"** en la parte superior de la pantalla.



Tendrá que rellenar su nombre de usuario y contraseña y hacer clic en el botón **"Iniciar sesión"** para acceder a los calendarios y reservar.



CONFIGURACIÓN>MODO QUIOSCO>CONTROL DE PRESENCIA EN EL QUIOSCO

Asegúrate de que cada reserva se cumpla requiriendo al usuario que indique su presencia en el ordenador o en el terminal del club. El usuario debe entonces entrar en su cuenta y responder a la indicación de comprobar su reserva y luego cerrar la sesión, o continuar su visita.

NOTA: el modo quiosco debe ser activado.

NOTA: en el caso de una reserva con varios usuarios, sólo un usuario debe registrarse.

Active el reloj de la terminal haciendo clic en el botón correspondiente.

Control de presencia en el quiosco

Habilitar el control de presencia en el quiosco

x Todos los calendarios

Retraso antes del inicio de la franja horaria: 30 minutos antes

Retardo después del inicio de la franja horaria: 15 minutos después

Guardar

Seleccione los calendarios en los que se debe registrar en la lista desplegable.

Badminton

Muro

Padel 2

Padel 3

Tenis 1

Tenis 2

Haga clic para seleccionar los calendarios

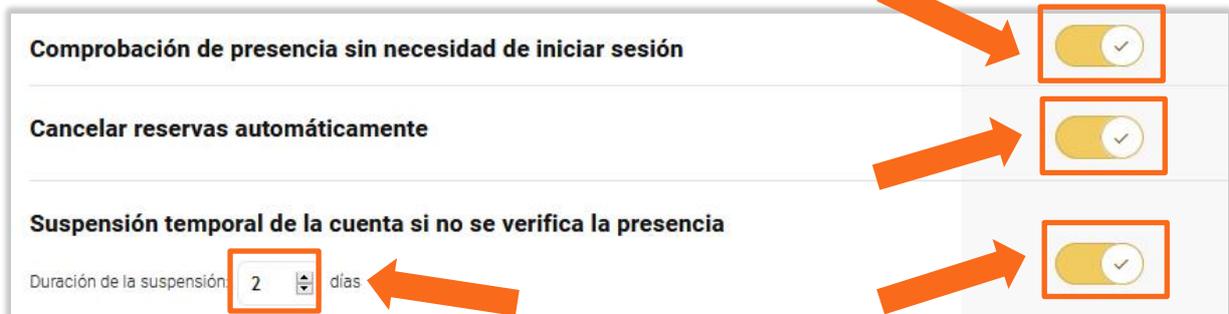
Especifique los retrasos antes y después del inicio de la franja horaria para que el usuario pueda fichar la entrada y la salida haciendo clic en las flechas o tecleando un número directamente.



Para evitar que los usuarios se conecten para apuntar, habilite el apuntamiento sin conectarse haciendo clic en el botón correspondiente. En la pantalla del quiosco, aparecerá un icono de **"Confirmar"** en el que el usuario deberá hacer clic.



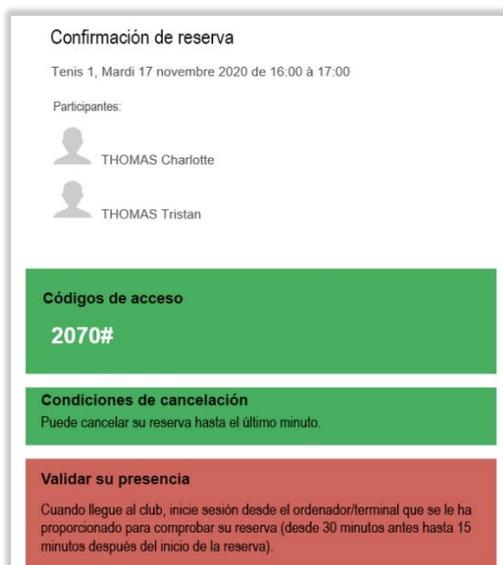
NOTA: atención, un usuario podrá señalar su reserva pero también la de los demás!



Cancelar automáticamente las reservas no comprobadas en los tiempos definidos (antes y después) activando el botón correspondiente.

Suspender al usuario que no se registre en el tiempo permitido activando el botón correspondiente y luego establecer la duración de la suspensión haciendo clic en las flechas o escribiendo el número directamente. El usuario no podrá iniciar sesión durante este período.

Cuando un usuario haya hecho una reserva, recibirá un correo electrónico confirmando su reserva y pidiéndole que se registre cuando llegue al club.



En el terminal del club, el usuario debe hacer clic en el botón **"Control de presencia"** para validar su presencia, entonces se mostrará un reconocimiento.



Entonces podrá salir de Open Resa haciendo clic en el botón **"Espalda"**.

Un mensaje confirma que el control de presencia se ha efectuado.



CONFIGURACIÓN>PAGO EN LÍNEA

Open Resa le ofrece 2 soluciones de pago seguro en línea para la venta de reservas y/o invitaciones (sistema de tickets a configurar y precios a definir en [USUARIOS>PERMISOS>Suscripciones, pestaña "Tickets" y/o "Invitados"](#)).

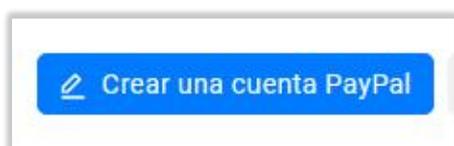
NOTA: Open Resa no cobra ninguna comisión por los pagos realizados.

PAYPAL

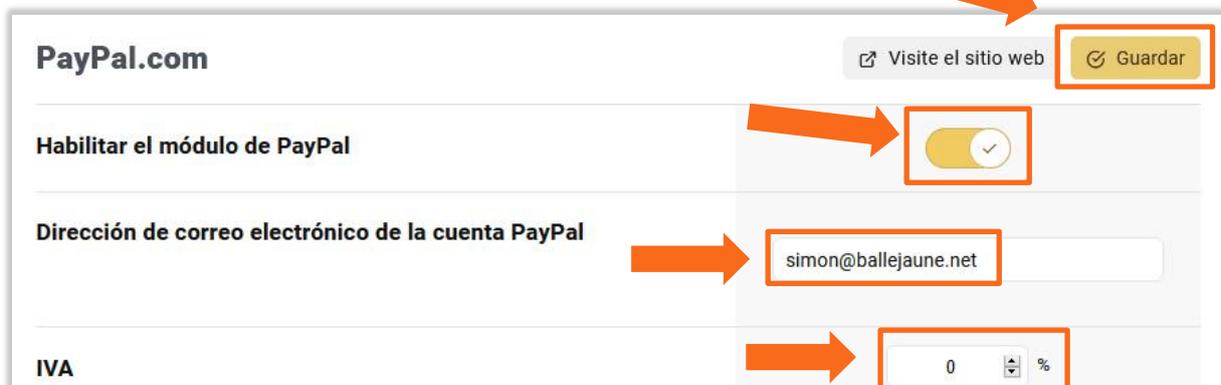
Visite el sitio web <https://www.paypal.com/fr/home>

Tarifas : sin comisión de apertura, comisiones del 3,40% + 0,25 euros por transacción, precios decrecientes según el volumen de ventas.

La solución de PayPal es ideal para empezar, cree una cuenta para su organización haciendo clic en el botón "**Crear una cuenta PayPal**" y siga las instrucciones detalladas de configuración en la página.



Configure su cuenta en Open Resa haciendo clic en el botón "**Habilitar el módulo de PayPal**", rellene la dirección de correo electrónico de su cuenta y el tipo de IVA que se aplicará antes de validarla haciendo clic en el botón "**Guardar**".



PayPal.com

Visite el sitio web

Habilitar el módulo de PayPal

Dirección de correo electrónico de la cuenta PayPal

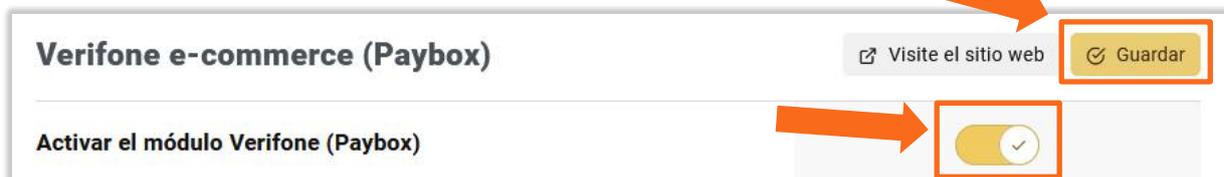
IVA %



VERIFONE (EX PAYBOX)

Visite el sitio web <http://www1.paybox.com/nos-produits-et-services/>

Tarifas : una comisión de apertura de 290 euros (sin IVA) a Veriforme y luego una suscripción mensual de 25 euros (sin IVA) que incluye 100 transacciones y más una comisión fija de 0,085 (sin IVA) por cada transacción adicional.



Haga clic en el botón "**Activar el módulo Verifone**", siga el procedimiento de registro detallado en la página y luego en el botón "**Guardar**".



CONFIGURACIÓN > ANYBUDDY

Abra sus campos para el alquiler al aire libre a jugadores con licencia y sin licencia en zonas menos concurridas: los usuarios pueden geolocalizarse en la aplicación Anybuddy y encontrar un club que ofrezca un campo para alquilar en un día y hora específicos.

Pagan en la plataforma Anybuddy que paga el dinero a tu club en 24/48h deducido de una comisión del 20%.

Los jugadores y su club están asegurados.

Si no tiene una oficina permanente, Anybuddy le proporciona una caja segura para la placa o la llave que los usuarios podrán abrir gracias a un código que habrán recibido.



Anybuddy

 **Anybuddy**

Reservas instantáneas para cualquier público, ocio o competidores, sin licencia y con licencia!

[> Descubre Anybuddy](#)



Habilitar el módulo Anybuddy

Estado 

Información enviada
El equipo de Anybuddy ha recibido su información y se pondrá en contacto con usted en breve.



Active el módulo Anybuddy haciendo clic en el botón correspondiente, Anybuddy se pondrá en contacto con usted.

Rellene la información de contacto de su club: Nombre, dirección, información de contacto del gerente y datos bancarios.

The image shows a registration form for a club. It is divided into several sections, each with a title and input fields. Orange arrows point to specific fields to highlight them:

- Nombre del club:** A text box containing "Tennis Club Démonstration".
- Dirección postal del club:** A text box containing "23 rue français", with separate boxes for "54000" and "NANCY".
- Datos de contacto de la persona responsable:** Three text boxes containing "Simon MARTINS", "simon@ballejaune.net", and "+33 6 49 01 32 80".
- Datos bancarios (RIB / IBAN):** A text box containing "FRXXXXXXXX".
- Breve descripción del club (opcional):** A text box containing "Le plus beau club de Nancy".
- Descripción larga del club (opcional):** A text box containing "Dans un lieu arboré découvrez le club le plus cool de Nancy".
- Equipamiento (opcional):** A list of optional equipment items, each in a yellow pill-shaped button with an 'x' icon: "Accès handicapé", "Bar", "Tienda", "Línea de autobús", "Casa Club", "Courts chauffés", "Dispensador de bebidas", "Duchas", "Iluminación", "Restauración", "Terraza", "Aseos", "Estacionamiento", "Vestuarios", and "Wi-Fi".

Describe su club y su equipo (opcional).



Elija los calendarios activando el botón correspondiente, suba una imagen y describa su calendario.

Tenis 1

Tasas de ocupación 0.0%

☀ Al aire libre ▼ Área

Desde 8:00 a 12:00

L M M J V S D

Precio : 15 € por franja horaria de 60 mn.

+ Añadir un precio

Elegir imagen

Elija las franjas horarias tecleando las horas de inicio y fin y activando o no los días abiertos para el alquiler.

Desde 17:00 a 22:00

L M M J V S D

Precio : 25 € por franja horaria de 60 mn.

Establezca una tarifa de alquiler y una duración del espacio escribiendo el número directamente o haciendo clic en las flechas.

Si desea establecer diferentes tarifas para un calendario según los días u horas, haga clic en el botón "**Añadir un precio**" y repita el procedimiento.

Finalmente, valide sus elecciones haciendo clic en el botón "**Guardar**".



CONFIGURACIÓN > CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA

Open Resa ofrece varias soluciones para automatizar la gestión y el control de acceso a sus instalaciones. Para poner en práctica la solución elegida, haga clic en el botón **"Activar"** de la página correspondiente, siga el procedimiento indicado y valide su configuración haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

BalleJaune PassPerso

Esta es la solución histórica desarrollada por Open Resa para manejar abriendo las puertas y controlando la iluminación o la calefacción.



Contacte con el poseedor de Open Resa para [solicitar un presupuesto](#).

Spartime FacilitAcces

Permite gestionar la apertura de las puertas en el momento acordado por un código de acceso alfanumérico o código QR.

Para más información, [haga clic aquí](#).



Bodet Software – Booky

Le permite gestionar la apertura de las puertas mediante una placa de acceso sin contacto a la hora acordada y para automatizar alarma, calefacción, iluminación, ...



Para más información, [haga clic aquí](#).

Adveez – Advanced & Easy

Le permite gestionar la apertura de las puertas mediante una placa de acceso sin o por el código de acceso en el momento acordado.



Para más información, [haga clic aquí](#).

Logidom

Le permite gestionar la apertura de las puertas mediante una placa de acceso sin contacto programado.

Para más información, [haga clic aquí](#).

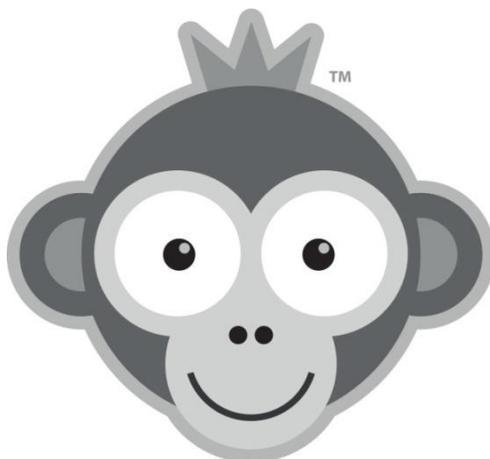


WIT

Permite controlar el equipo en términos de datos de energía (temperatura, iluminación, ...).

Para más información, [haga clic aquí](#).





LA MASCOTA BALLEJAUNE

La mascota es más que un personaje fetiche: ella da a menudo a la imagen de la empresa asociándose con su logotipo.

- Bob, el oso azul de Butagaz - Dogcow, la mascota de los desarrolladores de Macintosh
- Sajou, la mascota de BalleJaune...

La mascota es más a menudo un ser (animal) o algo que sirve como emblema, o como un amuleto de buena suerte para un grupo de personas, una institución o una empresa.

¿Por qué un mono se dirige a la mascota de BalleJaune?

Aspecto simbólico: para los antiguos egipcios, era uno de los doce animales sagrados asociados a las doce horas del día y la noche, además de uno de los aspectos de Thoth con el Ibis.

Signo astrológico: el mono es uno de los doce animales que ilustran los ciclos del zodiaco vinculados al calendario chino. Asociamos a cada uno de los animales de este zodiaco a ciertos rasgos de personalidad. Es el mono de la sabiduría.

Artes marciales: el arte marcial del mono ve al animal como la encarnación de las siguientes cualidades: habilidad, agilidad, astucia, flexibilidad. Sus técnicas son impredecibles. Sus paradas son acrobáticas. Sus golpes son muy cortos y muy rápidos, en los puntos vitales. Las muecas del mono son imitadas allí. Además, se utiliza para estimular el corazón, trabajando en la amplitud y la velocidad.

Relación con los humanos: algunos monos del género Cebus Sajou son entrenados para poder ayudar a las personas con discapacidades a diario en sus habilidades motoras y así aumentar su autonomía.

La mascota elegida para representar BALLEJAUNE es un símbolo perfecto, por su habilidad, su sabiduría, su agilidad, su astucia, su flexibilidad, sus golpes, su asociación con las veinticuatro horas del día y la noche, su dedicación a otros, la inversión física y los valores que le debemos a otros, la todos los que se usan en nuestros deportes de raqueta y en los deportes en general.

EL EQUIPO BALLEJAUNE