
CONSEJOS

BALLE JAUNE / OPEN RESA

LUPINSKI Anne



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

SOMMAIRE

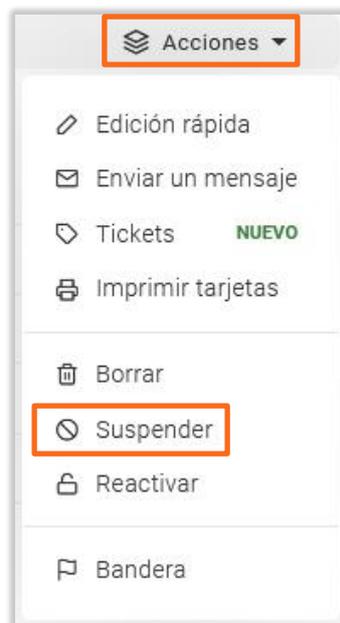
¿Cómo cambio de estación?.....	1
¿Cómo tener una pantalla de torneo escalable?	4
¿Cómo evitar un contador de invitaciones negativas?.....	5
¿Cómo puedo enviar correos electrónicos a los padres separados?.....	6
¿Cómo reservo un muro de entrenamiento?.....	7
¿Cómo manejar el programa de espera de un torneo?	9
¿Cómo ofrecer tiempo extra a partir de 3 jugadores?	11
¿Cómo ofrecer horas extras para los partidos?	12
¿Cómo se prohíbe la cancelación de invitados y cómo se establece un límite de tiempo para cancelar una reserva?	14
¿Cómo se definen las cuotas múltiples?	15
¿Cómo restringir las reservas en ciertas pistas?	17
¿Cómo restringir las reservas con determinados socios?	18
¿Cómo asigno una nueva suscripción a los usuarios?	19
¿Tengo que configurar la información de contacto de PayPal varias veces?	21
¿Puedo configurar 2 suscripciones para el mismo usuario?	22
¡La fecha que aparece en los calendarios no es la fecha de hoy!	23
¿Puede un miembro pagar sin crear una cuenta de Paypal?.....	24
¿Cómo puedo prohibir las reservas del club a un miembro cuyo perfil no está completo?	25
¿Cómo puedo cambiar o elegir mi idioma?	26
¿Cómo ocultar un calendario a los usuarios?.....	27
¿Cómo configurar y asegurar una computadora en modo kiosco?.....	30
¿Cómo añadir un feed RSS a mi página de inicio?	32
¿Cómo puedo cambiar el orden en que se muestran los calendarios?.....	33

¿Cómo definir los diferentes tarifas de los tickets para las horas pico y las horas no pico?	34
¿Podemos enviar un mensaje de texto a todos los miembros?	35
¿Cómo puedo autorizar la reserva de un espacio para más de 4 personas?	36
¿Cómo puedo evitar la cancelación de una sub-franja entera?	37
¿Cómo puedo cambiar la divisa para los pagos en línea?	38
¿Cómo puedo controlar la compra de tickets de mis suscriptores?	39
¿Cómo dejo que los suscriptores elijan el inicio y la duración de una reserva?	40
¿Dónde puedo encontrar la aplicación para el Smartphone?	42
¿Cómo solicito a un suscriptor que proporcione un documento justificativo?	43

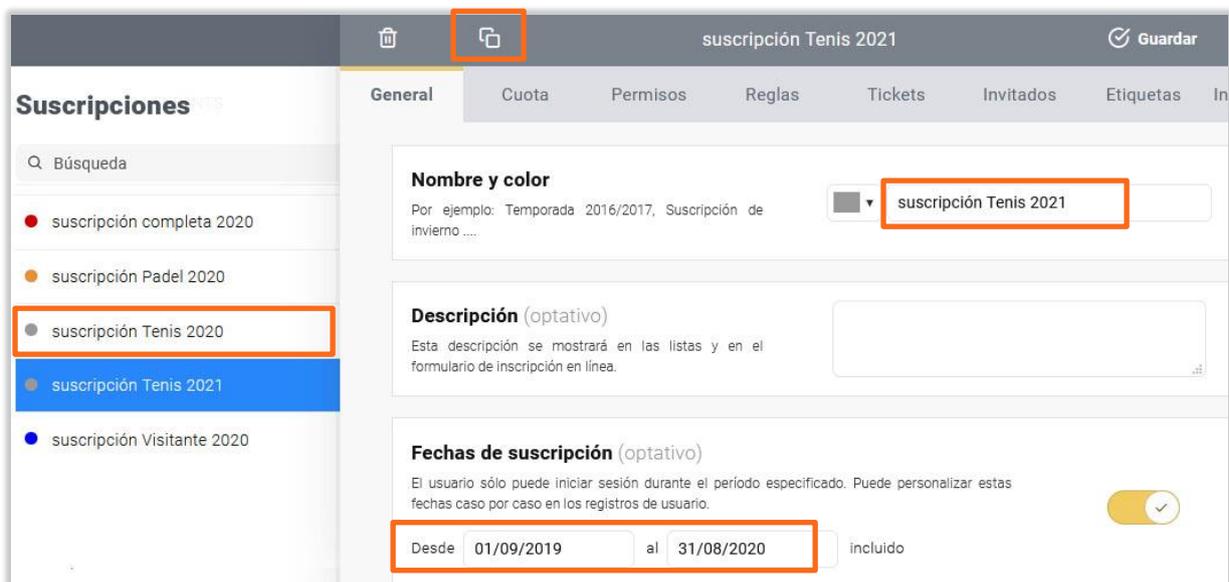
¿CÓMO CAMBIO DE ESTACIÓN?

CUESTIONE: ¿Qué hacer al principio de la temporada?

RESPUESTA: Si mantiene las mismas suscripciones de un año para otro, empiece duplicando sus suscripciones cambiando su nombre y la fecha de apertura de los derechos (y posiblemente la tarifa si ha cambiado) en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones**. Los suscriptores de la última temporada no podrán conectarse si se ha introducido la fecha de validez de las suscripciones, de lo contrario se pueden suspender por una acción de grupo en **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios**.



Ejemplo de duplicación: la suscripción anual de 2020 se convertirá en la suscripción anual de 2021.

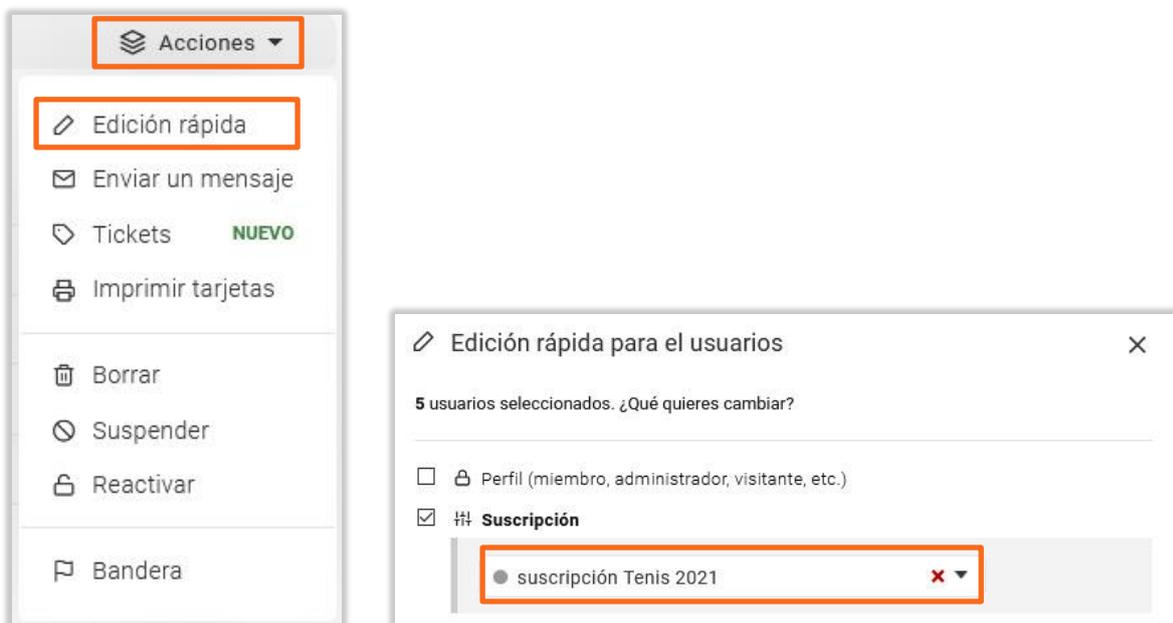


Defina esta nueva suscripción por defecto: haga clic en el cuadro gris **"por defecto"** en la lista de suscripciones y luego seleccione su suscripción en la lista desplegable y guarde.



Importar a los licenciarios de la nueva temporada a los que desea asignar esta suscripción en **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Importar un archivo**, la suscripción por defecto se les asignará automáticamente. Repita la operación si tiene varias suscripciones.

Si al importar sus licenciarios no puede diferenciarlos por su tipo de suscripción, también puede asignarles la suscripción predeterminada y luego realizar una acción de grupo seleccionándolos en **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios** para cambiar la suscripción de algunos.



Después de algún tiempo, podrá eliminar los usuarios que no se hayan vuelto a registrar seleccionándolos en **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios** aplicando uno o más **"filtros"** (suscripción caducada o nombre de la suscripción) y realizando la acción de grupo **"Eliminar"**. Los usuarios permanecerán 6 meses en la papelera de reciclaje antes de su eliminación definitiva, lo que le da tiempo para restaurarlos aunque se suscriban mucho después del comienzo de la temporada.



También puedes borrar las suscripciones de la última temporada en [ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones](#) haciendo clic en el pictograma de **"papelera"** en cada línea correspondiente.

Al principio de la temporada, si se permite la reserva con tickets de invitación, se pueden liberar las cuotas de invitación haciendo clic en **"Purga"** en el menú [ADMINISTRACIÓN > TABLERO DE MANDOS > Gestión de invitaciones](#). Cada suscriptor recibirá el número de tickets incluidos en su suscripción, un número definido en [ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones](#) pestaña **"Invitados"**.

Gestión de invitaciones Exportación (35) Purga

General Cuota Permisos Reglas Tickets **Invitados** Etiquetas Inscrip

Permitir reservas con invitados Permitir al usuario reservar con invitados en las condiciones establecidas por usted. Un invitado suele ser una persona que no está inscrita en el club. ☑

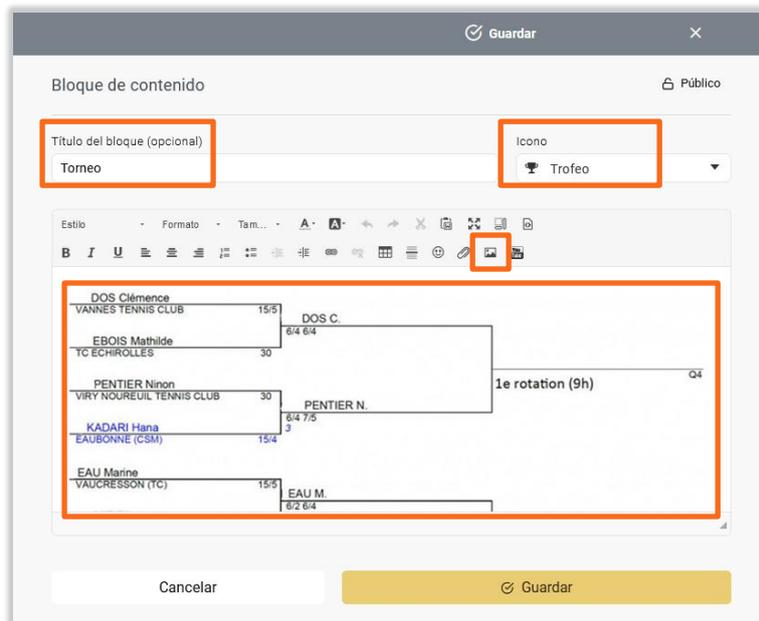
Tickets incluidas en la suscripción 2 ticket(s) de invitado(s)



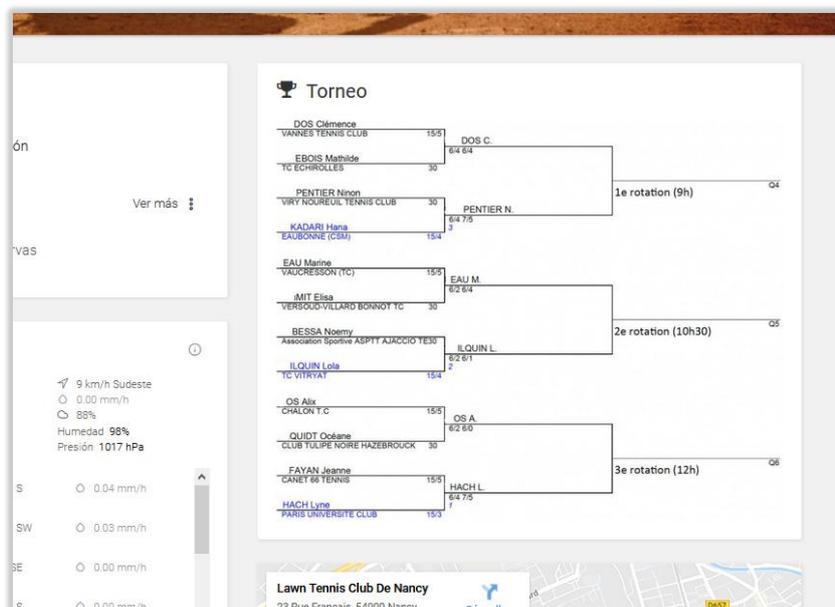
¿CÓMO TENER UNA PANTALLA DE TORNEO ESCALABLE?

CUESTIONE: ¿Es posible tener una pantalla de torneo en evolución en la página de inicio?

RESPUESTA: Open Resa no ofrece un bloque de contenido específico, sin embargo, usted podría añadir un bloque personalizado en la página de inicio insertando una tabla en la que podría introducir los resultados o insertar la imagen (o el archivo .pdf) de su tabla actualizada. En el menú **ADMINISTRACIÓN > SITIO WEB & COMMUNICATION > Página de inicio**, haga clic en **"Añadir un bloque"** y luego en **"Bloque personalizado"**.



En la página de inicio, su tabla aparecerá de la siguiente manera:



¿CÓMO EVITAR UN CONTADOR DE INVITACIONES NEGATIVAS?

CUESTIONE: ¿cómo evitar un contador de invitaciones negativas para un miembro?

RESPUESTA: En general, cuando un miembro tiene un contador de invitación negativa, significa que un **"Administrador"** o **"Facilitador"** ha hecho una o más reservas **"para"** el miembro con un invitado, mientras que el contador del jugador se agotó.

De hecho, los administradores pueden exceder el límite y hacer una reserva **"para"** un jugador con un invitado, incluso si el jugador no tiene entradas en su cuenta.

Si desea evitar absolutamente esta situación, puede **"Habilitar restricciones"** en el perfil de **"administrador"** (menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Perfiles & roles pestaña "Reservas"**). Sin embargo, tenga cuidado, si activa las restricciones, no podrá anular las reglas y límites configurados en las suscripciones de los jugadores (cuota de reserva en particular).

The screenshot shows the 'Perfiles y roles' (Profiles and roles) settings page. The left sidebar lists roles: 'El Administrador' (selected), 'Facilitador', and 'Membre'. The main content area is titled 'Reservas' and contains the following options:

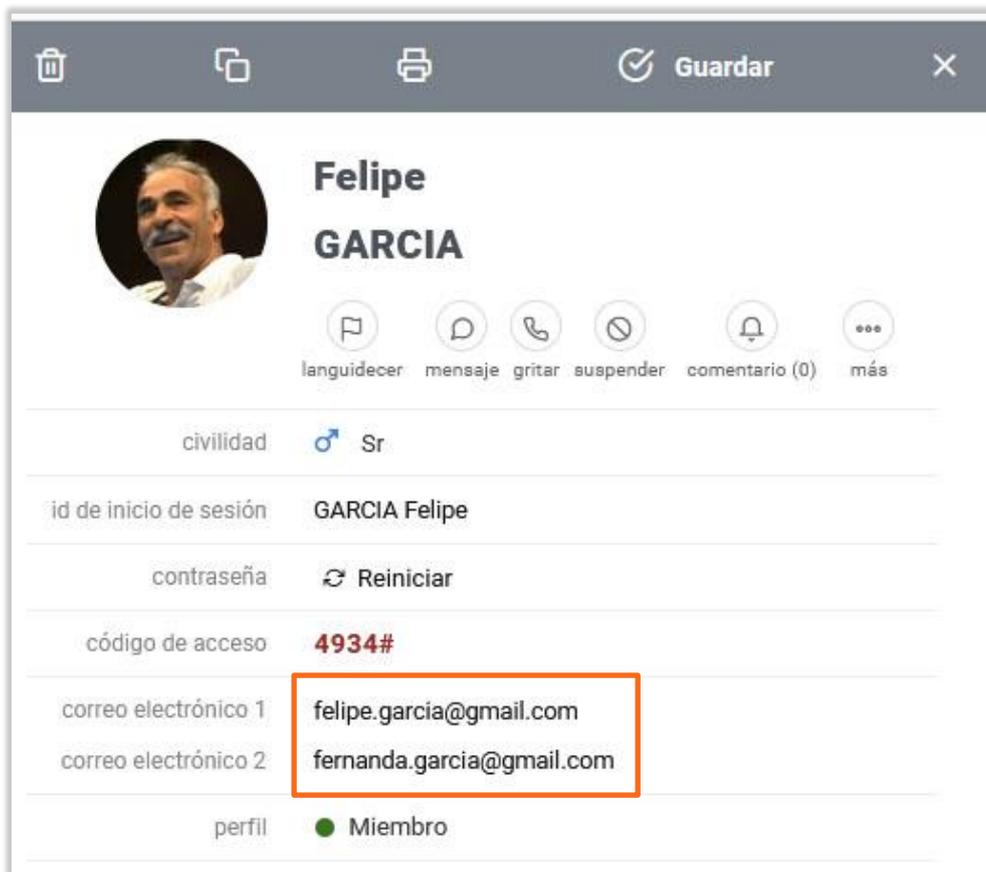
- Reserva para otros usuarios
- Perfiles permitidos:
- Suscripciones permitidas:
- Habilitar restricciones



¿CÓMO PUEDO ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS PADRES SEPARADOS?

CUESTIONE: ¿Podemos enviar correos electrónicos a los padres separados al mismo tiempo?

RESPUESTA: Sí, absolutamente, en la ficha de usuario del niño, accesible a través del menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios** y haciendo clic en la línea correspondiente, sólo hay que indicar la dirección de correo electrónico de cada uno de los padres.



civilidad	♂ Sr
id de inicio de sesión	GARCIA Felipe
contraseña	🔄 Reiniciar
código de acceso	4934#
correo electrónico 1	felipe.garcia@gmail.com
correo electrónico 2	fernanda.garcia@gmail.com
perfil	● Miembro



¿CÓMO RESERVO UN MURO DE ENTRENAMIENTO?

CUESTIONE: El club tiene un muro abierto a todos los jugadores inscritos y accesible con reserva. Al club le gustaría que todos los jugadores pudieran reservarlo sin un compañero. ¿Cómo se puede hacer esto?

RESPUESTA: En el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** pestaña **"Permisos"**, para todas las suscripciones hay que activar la opción "Reservar sin pareja, luego hacer clic en **"Configuración avanzada"** y activar la opción **"Configuración avanzada"** para autorizar la reserva sin pareja sólo en el muro. Haga clic en **"Añadir una regla"** y elija el horario **"Muro"** en la lista de calendarios.

General Cuota **Permisos** Reglas Tickets Invitados Etiquetas Inscri

Reservar sin pareja

Permita que el suscriptor reserve una franja horaria sin tener que elegir un socio. Sólo su nombre aparecerá en la ranura. Opcionalmente, puede permitir que otros suscriptores añadan su nombre.

Configuración avanzada

El usuario puede añadir su nombre a la reserva de otro usuario
El Usuario A reserva un espacio de tiempo sin que nadie más lo haga. El usuario B inicia sesión y puede completar la reserva con un solo clic.

Cancelación automática de reservas incompletas
Comenzando 24 horas antes del inicio de la franja horaria, las reservas incompletas realizadas hace más de 6 horas serán canceladas automáticamente.

Configuración avanzada
Determine las franjas horarias y los calendarios para este tipo de reserva. Por ejemplo, puedes permitir que "sin pareja" reserve sólo en los días laborables y sólo en pistas cubiertas.

Muro

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

+ Añadir una regla

A continuación, debe determinarse si una reserva en la pared debe incluirse o no en el cupo de reserva principal. En caso contrario, hay que configurar dos cuotas de reserva diferentes en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** pestaña **"Cuota"**: una para las reservas en las pistas de tenis, y otra cuota dedicada sólo a el muro; así, una reserva en la pared no bloquea la cuota y el jugador puede reservar una pista de tenis junto a ella.



Haga clic en **"Configuración avanzada"** para configurar varias cuotas de reserva.

General **Cuota** Permisos Reglas Tickets Invitados Etiquetas Inscrip

Cuota de reserva

El usuario puede hacer hasta reservaciones simultáneamente

Ocultar calendarios cuando se alcanza la cuota de inscripción

[Configuración avanzada →](#)

Haga clic en **"Añadir una cuota"** (por defecto, sólo hay una cuota). A continuación, se modificará la pantalla y se podrán definir varias cuotas especificando los horarios, los días de la semana o la franja horaria en que se aplica cada cuota.

General **Cuota** Permisos Reglas Tickets Invitados Etiquetas Inscrip

Cuota de reserva

[Añadir una cuota](#)

Pistas (exigido)

El usuario puede hacer hasta reservaciones simultáneamente

L M M J V S D

Establezca un rango de tiempo

Muro (exigido)

El usuario puede hacer hasta reservaciones simultáneamente

L M M J V S D

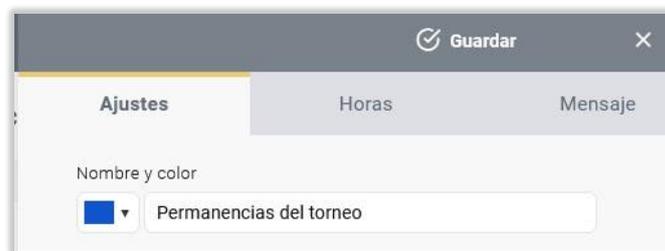
Establezca un rango de tiempo



¿CÓMO MANEJAR EL PROGRAMA DE ESPERA DE UN TORNEO?

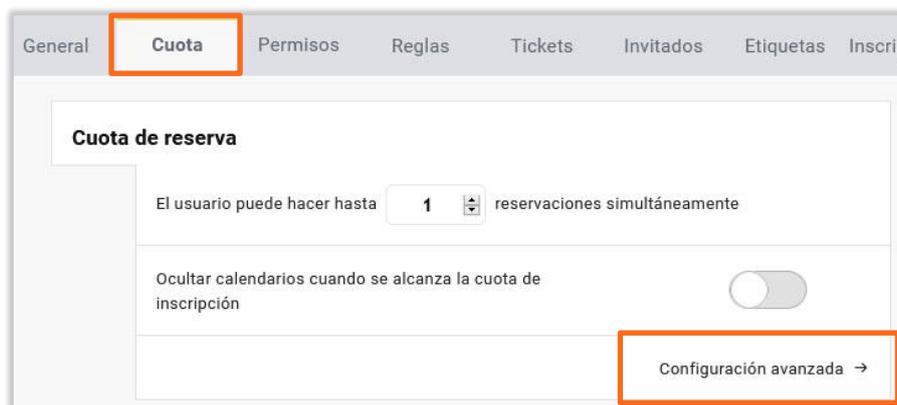
CUESTIONE: ¿Es posible crear un sistema de gestión del horario de trabajo? Esto permitiría a nuestros miembros registrarse para el servicio de reserva de nuestro torneo sin tener que ir al club.

RESPUESTA: Puede crear un nuevo horario en el [ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Configuración del calendarios](#) haciendo clic en el botón "**Nuevo calendario**" y nombrándolo por ejemplo "**Permanencias del torneo**".



Sin embargo, habría que modificar la configuración de la suscripción o suscripciones de los usuarios para que pudieran reservar una o más franjas horarias en este horario, sin restringir los derechos de reserva en las demás pistas.

En el menú [ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones](#), haga clic en una suscripción y luego en **la pestaña "Cuota"**. Luego haga clic en "**Configuración avanzada**" para configurar varias cuotas de reserva.



La idea es definir una cuota para las reservas de todos los tribunales, y otra cuota específica para la programación de los derechos. De esta manera, el jugador no ve su cuota de reservación alcanzada si reserva un espacio en el calendario de servicio.

Haga clic en **"Añadir una cuota"** (por defecto, sólo hay una cuota). A continuación, se modificará la pantalla y se podrán definir varias cuotas especificando los calendarios, los días de la semana o la franja horaria en la que se aplica cada cuota.

neral **Cuota** Permisos Reglas Tickets Invitados Etiquetas Insci

Cuota de reserva

[▼ Añadir una cuota](#)

Pistas (exigido) ✕

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

✕ Tennis 1 ✕ Tennis 2 ✕ Padel 2 ✕ Padel 3

L M M J V S D

Establezca un rango de tiempo

Permanencias (exigido) ✕

El usuario puede hacer hasta **12** reservaciones simultáneamente

✕ Permanencias

L M M J V S D

Establezca un rango de tiempo



¿CÓMO OFRECER TIEMPO EXTRA A PARTIR DE 3 JUGADORES?

CUESTIONE: ¿Cómo puedo dar tiempo extra cuando al menos 3 miembros reservan una franja horaria?

RESPUESTA: Si la próxima franja horaria está libre, puede ofrecer horas extras fijando el número de minutos ofrecidos no contados en la cuota. Para cada suscripción, en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** pestaña "**Permisos**" activar "**Reservar con socios**", hacer clic en "**Configuración avanzada**" y configurar la opción de horas extras.

The screenshot shows the 'Permisos' configuration page for 'Reservar con socios'. The page has a navigation bar with tabs: 'General', 'Cuota', 'Permisos' (highlighted), 'Reglas', 'Tickets', 'Invitados', 'Etiquetas', and 'Inscri'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Reservar con socios' with a toggle switch labeled 'Configuración avanzada' (checked). Underneath, there is a section 'Dar tiempo adicional cuando hay varios socios' with a dropdown menu set to '30' minutos adicionales and another dropdown menu set to '3' socios. Below these, there are two radio button options: 'Opción desactivada de forma predeterminada' (selected) and 'Opción habilitada por defecto'. There is also a second toggle switch on the right side of the configuration area, which is also checked.

Al validar una reserva, se mostrará un mensaje preguntando al usuario que hace la reserva si quiere aprovechar el tiempo extra o no.

A blue notification box with a gift icon on the left. The text inside reads: 'Usted se beneficia de 30 minutos adicionales en su reserva!' followed by a checkbox and the text 'Sí, quiero tener 30 minutos extra!'. The checkbox is currently unchecked.



¿CÓMO OFRECER HORAS EXTRAS PARA LOS PARTIDOS?

CUESTIONE: Algunos de nuestros competidores juegan partidos para torneos o campeonatos y les gustaría reservar franjas horarias de 1h30 o 2h, mientras que la duración de una franja horaria está fijada en 1h.

RESPUESTA: Hay dos posibilidades disponibles para usted.

1) Una solución es configurar la opción "**Franjas horarias personalizadas**" en la configuración de las suscripciones en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones pestaña "Permisos"**. Marque la opción "**Franjas horarias personalizadas**" y luego haga clic en "**Configuración avanzada**" para mostrar las opciones.

De esta manera, puedes hacer posible que los jugadores reserven 60 o 90 o 120 minutos.

The screenshot shows the 'Permisos' (Permissions) tab in a configuration interface. The 'Franjas horarias personalizadas' (Custom time slots) option is enabled, indicated by a yellow toggle switch with a checkmark. Below this, the 'Configuración avanzada' (Advanced configuration) section is visible, containing three settings:

Configuración	Valor	Unidad
Intervalo entre cada franja horaria	30	actas
Duración mínima de una reserva	60	actas
Duración máxima de una reserva	120	actas

At the bottom, there is a toggle switch for 'El usuario puede cambiar el inicio de la franja horaria' (The user can change the start of the time slot), which is currently disabled.



2) Otra solución consiste en utilizar una etiqueta "**Partido**" predefinida (que se definirá en el menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Etiquetas predefinidas** y haciendo clic en "**Nueva etiqueta**") y autorizar para las suscripciones, en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones pestaña "Etiquetas"**, reservar 2 franjas horarias consecutivas de una hora, sin contar necesariamente estas franjas en la cuota de reserva y autorizando las reservas consecutivas con esta etiqueta. Puede limitar el número de franjas horarias a reservar con esta etiqueta o marcar la casilla "**ilimitado**".



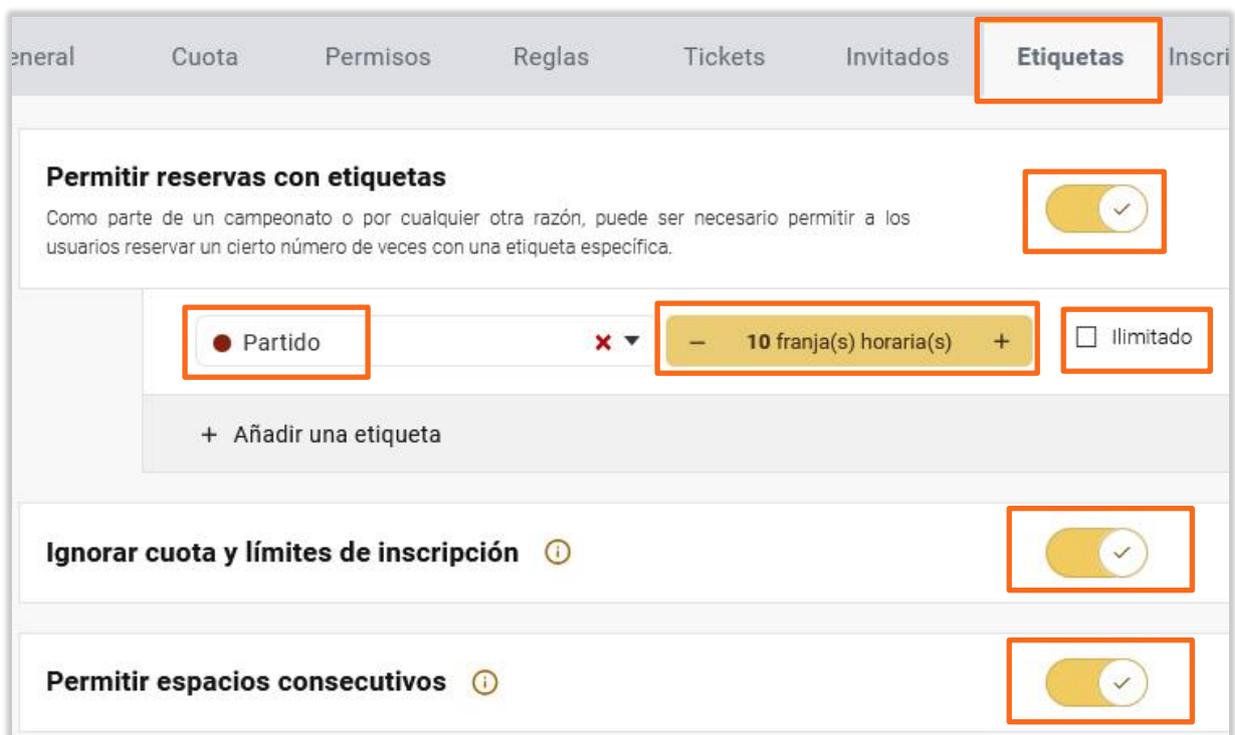
Nueva etiqueta

Nombre de la etiqueta *

Partido

Color de fondo *

Cancelar Guardar



general Cuota Permisos Reglas Tickets Invitados **Etiquetas** Inscri

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.

Partido Ilimitado

10 franja(s) horaria(s)

+ Añadir una etiqueta

Ignorar cuota y límites de inscripción

Permitir espacios consecutivos



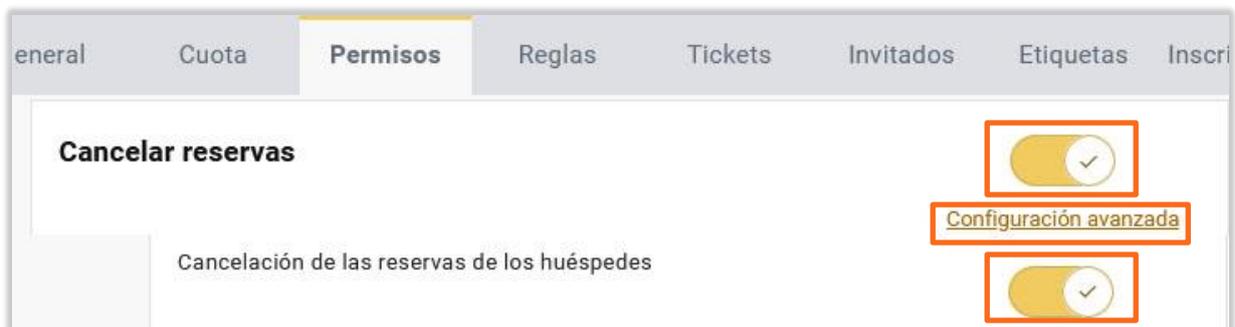
¿CÓMO SE PROHÍBE LA CANCELACIÓN DE INVITADOS Y CÓMO SE ESTABLECE UN LÍMITE DE TIEMPO PARA CANCELAR UNA RESERVA?

CUESTIONE: Nos gustaría modificar la posibilidad de cancelar las reservas, en particular para no poder cancelar más a "los invitados" y, por ejemplo, para que sea posible cancelar sólo con un mínimo de 3, 4 o 5 días de antelación.

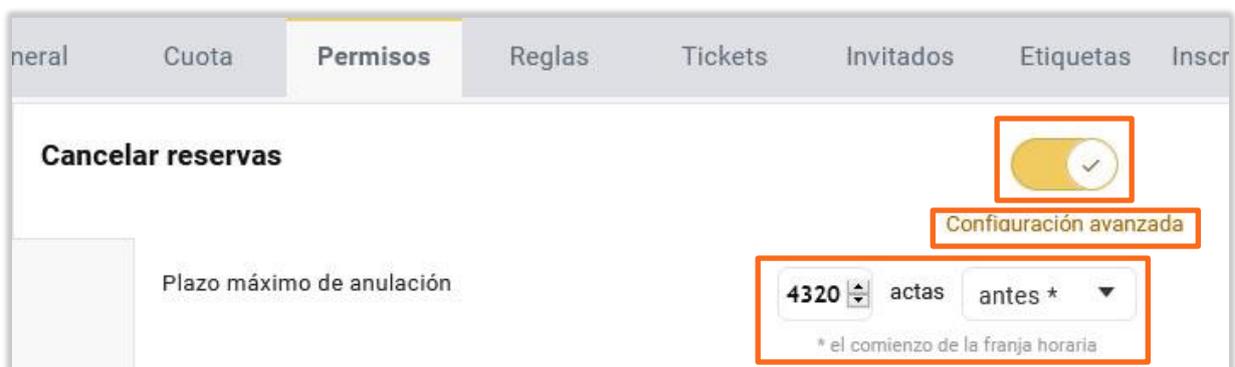
RESPUESTA: En el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones**, ir a la pestaña **"Permisos"**.

En la sección **"Cancelar reservas"**, debajo del interruptor de la derecha, haga clic en **"Configuración avanzada"** para mostrar las subopciones.

Entonces podrás desactivar el interruptor a la derecha de **"Cancelación de las reservas de los huéspedes"**, así que los jugadores ya no podrán cancelar sus reservas de invitados (sólo los administradores y facilitadores podrán hacerlo).



En cuanto al tiempo mínimo para cancelar, encontrará en la misma sección otra subopción **"Plazo máximo de anulación"**. Actualmente, el ajuste es en minutos, por lo que tendrá que hacer un pequeño cálculo, por ejemplo, para permitir la cancelación hasta 3 días antes del comienzo de la reserva, tendrá que indicar $60 \times 24 \times 3 = 4320$ minutos "antes".



¿CÓMO SE DEFINEN LAS CUOTAS MÚLTIPLES?

CUESTIONE: Hasta la fecha, un miembro no puede reservar una segunda franja horaria hasta que haya terminado su primera reserva para evitar que la misma persona bloquee varias franjas horarias.

¿Cómo puedo establecer las reservas y las pistas para que un miembro pueda reservar una pista de tenis y una de pádel simultáneamente con antelación, sabiendo que deben ser bloqueadas al no poder reservar 2 pistas de tenis o 2 de pádel simultáneamente?

RESPUESTA: La solución consiste en configurar dos cuotas de reservas separadas, una para el tenis y otra para el pádel, de modo que el jugador pueda planificar las reservas de tenis con antelación sin bloquear las de pádel y viceversa.

En el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** ir a la configuración de la suscripción, **pestaña "Cuota"**. Luego haga clic en **"Configuración avanzada"** para configurar varias cuotas de reserva.

General **Cuota** Permisos Reglas Tickets Invitados Etiquetas Inscrip

Cuota de reserva

El usuario puede hacer hasta reservaciones simultáneamente

Ocultar calendarios cuando se alcanza la cuota de inscripción

Configuración avanzada →



Haga clic en **"Añadir una cuota"** (por defecto, sólo hay una cuota). A continuación, se modificará la pantalla y se podrán definir varias cuotas especificando los calendarios, los días de la semana o las franjas horarias en que se aplica cada cuota.

General **Cuota** Permisos Reglas Tickets Invitados Etiquetas Inscripto

Cuota de reserva

[▼ Añadir una cuota](#)

Tennis (exigido) ✕

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

✕ Tennis 1 ✕ Tennis 2

L M M J V S D

Establezca un rango de tiempo

Padel (exigido) ✕

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

✕ Padel 2

L M M J V S D

Establezca un rango de tiempo



¿CÓMO RESTRINGIR LAS RESERVAS EN CIERTAS PISTAS?

CUESTIONE: Me gustaría crear un perfil o rol con una restricción de reserva en pistas específicas de Pádel.

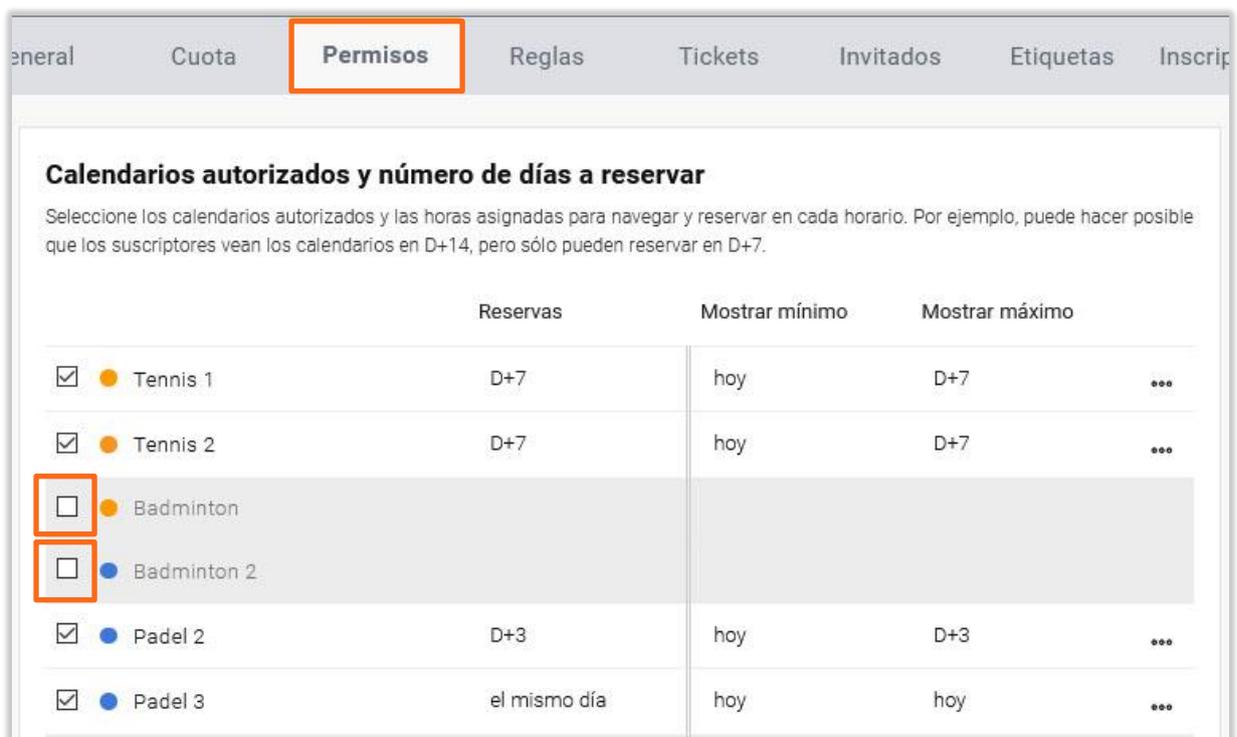
RESPUESTA: En este caso se debe configurar una "*suscripción*" y no un "*perfil/rol*". En el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones**, vaya a la configuración de la suscripción, abra la pestaña "**Permisos**", encontrará un apartado "**Calendarios autorizados y número de días a reservar**". Haga clic en el botón "**Tratar**" de la derecha y podrá desmarcar las pistas no autorizadas. De esta manera, sólo las pistas marcadas se mostrarán en los calendarios de los suscriptores de esta suscripción.



General Cuota **Permisos** Reglas Tickets Invitados Etiquetas

Calendarios autorizados y número de días a reservar

Tratar



General Cuota **Permisos** Reglas Tickets Invitados Etiquetas Inscrip

Calendarios autorizados y número de días a reservar

Seleccione los calendarios autorizados y las horas asignadas para navegar y reservar en cada horario. Por ejemplo, puede hacer posible que los suscriptores vean los calendarios en D+14, pero sólo pueden reservar en D+7.

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

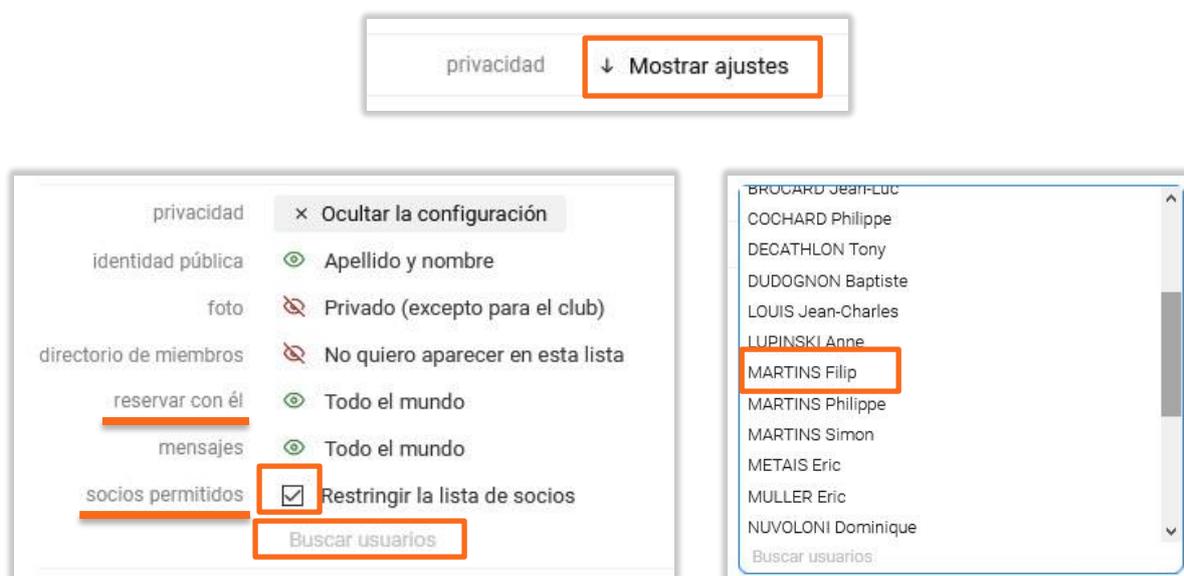


¿CÓMO RESTRINGIR LAS RESERVAS CON DETERMINADOS SOCIOS?

CUESTIONE : Me gustaría crear un perfil o un rol con una reserva única vinculada a otro usuario (tarjeta padre-hijo).

RESPUESTA : Esto no está vinculado a un perfil/papel ni a una suscripción, sin embargo, podrías crear una suscripción específica llamada por ejemplo "**Tarjeta Padre-Hijo**" para definir restricciones y reglas especiales para estos jugadores.

Para limitar la reserva con uno o más socios, debe ir a **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios**. Haga clic en el nombre del padre o la madre para abrir su archivo y luego desplácese hacia abajo y encontrará una sección de "**Privacidad**". A continuación, haga clic en "**Mostrar ajustes**" y encontrará una opción "**Socios permitidos**". Aquí es donde podrá especificar los nombres de los hijos para que el padre o la madre sólo pueda reservar con sus hijos: marque la casilla "**Restringir la lista de socios**" y luego haga clic en la línea "**Buscar usuarios**" y selecciónelos en la lista desplegable.



Además, también puede configurar el parámetro "**reservar con él**" especificando los nombres de los hijos para que sólo éstos puedan reservar con el padre (de lo contrario, otro jugador que no forme parte de la familia podrá reservar con el padre o la madre).

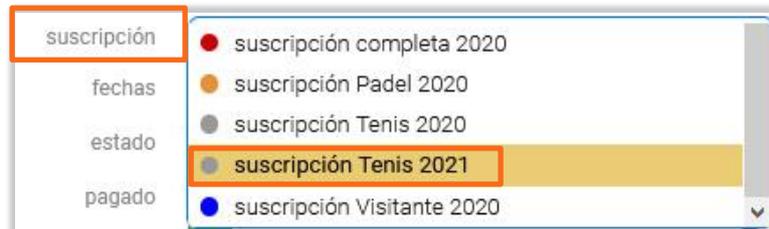


¿CÓMO ASIGNO UNA NUEVA SUSCRIPCIÓN A LOS USUARIOS?

CUESTIONE: ¿Cómo asigno una nueva suscripción a los usuarios, estando otra por defecto?

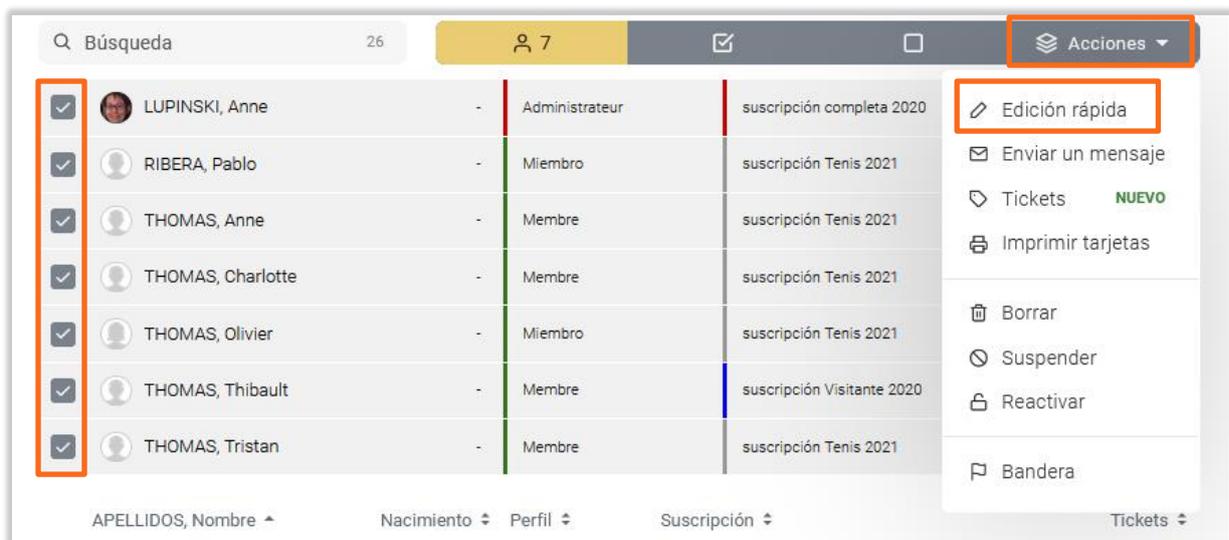
RESPUESTA: Para asignar esta nueva suscripción a los usuarios, tienes varias soluciones.

1) En el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios**, haga clic en un usuario para abrir su ficha, luego puede seleccionar la suscripción en la lista y hacer clic en **"Guardar"**.



2) Todavía en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios**, puede realizar una acción de grupo seleccionando los usuarios en la lista mediante las casillas de verificación a la izquierda de cada nombre.

Luego haga clic en el botón **"Acciones"** en la esquina superior derecha de la página y luego en **"Edición rápida"**.



En el submenú, marque la casilla **"Suscripción"** y luego seleccione en la lista desplegable la suscripción que se aplicará a todos los usuarios seleccionados.





3) Por último, también puede utilizar un archivo Excel / CSV para actualizar los usuarios, a través del menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Importar un archivo**. La idea es tener un archivo de Excel que contenga al menos las siguientes columnas: **APELLIDO, NOMBRE, SUSCRIPCIÓN**. En la columna de "**suscripción**" se indicará el nombre exacto y completo de la suscripción deseada.

Archivo Excel:

	A	B	C
1	Apellido	Nombre de pila	Suscripción
2	LUPINSKI	Anne	suscripción completa 2020
3	RIBERA	Pablo	suscripción Tenis 2021
4	THOMAS	Anne	suscripción Tenis 2021
5	THOMAS	Charlotte	suscripción Tenis 2021
6	THOMAS	Olivier	suscripción Tenis 2021
7	THOMAS	Thibault	suscripción Visitante 2020
8	THOMAS	Tristan	suscripción Tenis 2021

Resultado de la importación:

<input checked="" type="checkbox"/>			Apellido	Nombre de pila	Suscripción
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	2	LUPINSKI	Anne	suscripción completa 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	3	RIBERA	Pablo	suscripción Tenis 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	4	THOMAS	Anne	suscripción Tenis 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	5	THOMAS	Charlotte	suscripción Tenis 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	6	THOMAS	Olivier	suscripción Tenis 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	7	THOMAS	Thibault	suscripción Visitante 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Actualización	8	THOMAS	Tristan	suscripción Tenis 2021

Los ficheros de usuario se actualizarán con la nueva suscripción.



¿TENGO QUE CONFIGURAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE PAYPAL VARIAS VECES?

CUESTIONE: En la configuración de una nueva suscripción, ¿tenemos que rellenar de nuevo los datos de PayPal si ya tenemos una primera suscripción ya registrada?

RESPUESTA: Su cuenta Paypal <xxx@yyy.fr> ya está configurada en el menú [ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > PayPal](#), por lo que no tiene nada más que hacer que definir las tarifas de la reserva o de los tickets de invitación en la configuración de la nueva suscripción.

Solución de pago en línea

PayPal.com Visite el sitio web Guardar

Habilitar el módulo de PayPal

Dirección de correo electrónico de la cuenta PayPal
Introduzca la dirección de correo electrónico "predeterminada" de la cuenta PayPal del destinatario.

IVA
Tipo de IVA que se aplica a los pagos efectuados (valor entero o decimal separado por un punto). De lo contrario, deje a cero. %



¿PUEDO CONFIGURAR 2 SUSCRIPCIONES PARA EL MISMO USUARIO?

CUESTIONE: ¿Pueden asignarse 2 suscripciones, de pádel y tenis, al mismo usuario?

RESPUESTA: Actualmente, no es posible configurar dos suscripciones en la misma cuenta de usuario. Para resolver tu problema, tendrás que crear una tercera suscripción combinada titulada, por ejemplo, "**Suscripción de Tenis-Pádel**", esta te permitirá reservar en ambas actividades.

En el menú [ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones](#), haga clic en "**Nuevo**".



A continuación, defina la configuración de esta nueva suscripción en todas las pestañas.



Obsérvese, sin embargo, que ahora es posible definir diferentes tarifas en los tickets de reserva según las actividades, los días y las franjas horarias (pero no en los tickets de invitación).



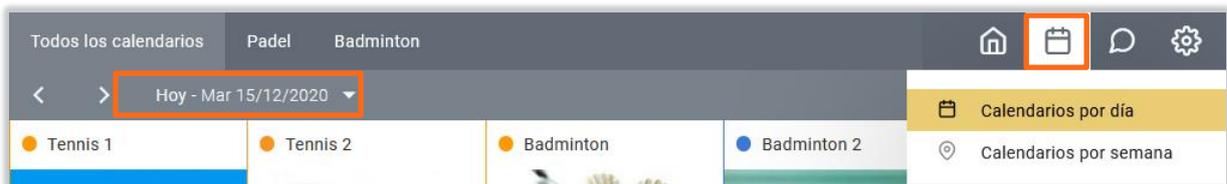
¡LA FECHA QUE APARECE EN LOS CALENDARIOS NO ES LA FECHA DE HOY!

CUESTIONE: Cuando abro Open Resa desde el atajo de mi escritorio, el día de planificación que aparece es el 27 de julio de y no la planificación del día, ¿cómo puedo modificarlo?

RESPUESTA: Necesitas recrear tu atajo, de la siguiente manera:

1/ Ir a la página web de Open Resa

2/ Si no se muestra la página de calendarios, haga clic en el menú "**Calendarios**" en el banner superior y luego en "**Calendarios por día**" (o "**por semana**").



3/ Entonces crea el atajo.



Cuidado: No utilice el calendario de selección de fecha antes de crear el atajo, de lo contrario la fecha seleccionada en el calendario se "**fijará**" en el enlace del atajo y el atajo se abrirá entonces en esta fecha.



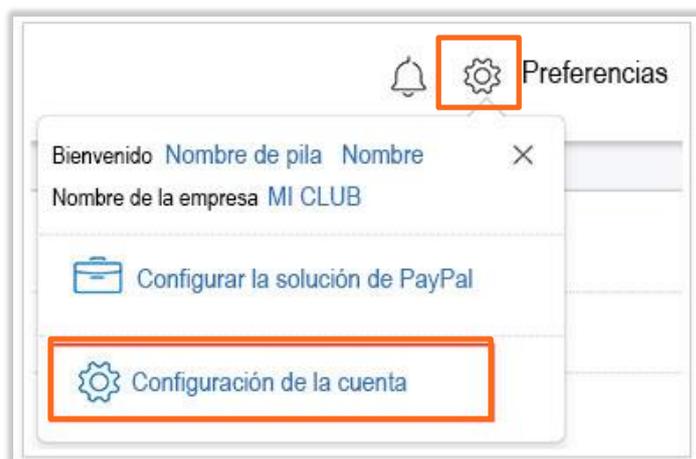
¿PUEDE UN MIEMBRO PAGAR SIN CREAR UNA CUENTA DE PAYPAL?

CUESTIONE: Según su ayuda en línea, no es necesario que el miembro cree una cuenta de PayPal o, tan pronto como un miembro quiera comprar entradas, es redirigido a una página de PayPal y no puede comprar si no tiene una cuenta y no quiere crear una. ¿Hay alguna configuración particular para pagar con tarjeta de crédito sin una cuenta de PayPal?

RESPUESTA: Ve a tu cuenta del club de PayPal, luego ve a la rueda dentada de la parte superior derecha y luego a **"Configuración de la cuenta"**, luego en el menú de la izquierda ir al menú **"Pagos en el sitio"** y finalmente en **"Preferencias del sitio comercial"** y hacer clic en **"Actualizar"**.

En esta página encontrarás una opción de **"Cuenta PayPal opcional"**, asegúrate de que esté activada o habilítala. Un botón **"Pagar con tarjeta de crédito"** debería aparecer en la página de pago debajo del formulario de ingreso, permitiendo al jugador pagar sin necesidad de ingresar o crear una cuenta PayPal.

Tenga en cuenta, sin embargo, que PayPal parece reservarse el derecho de no mostrar este botón dependiendo de la plataforma, por ejemplo, en el móvil, a veces nos encontramos con que este botón no aparece, sin ningún motivo en particular.



¿CÓMO PUEDO PROHIBIR LAS RESERVAS DEL CLUB A UN MIEMBRO CUYO PERFIL NO ESTÁ COMPLETO?

CUESTIONE: Cuando deseo prohibir las reservas a un miembro que no tiene su perfil actualizado (dirección, foto...), sigo encontrando gente con perfiles incompletos en el programa de reservas. Estas personas ciertamente han reservado la habitación a través de un tercero.

¿Cómo puedo prohibir a los miembros con perfiles faltantes, sin estar obligado a prohibir la función de reserva para otra persona?

RESPUESTA: De hecho, en este caso se trata de un gerente de un club con un perfil con el derecho "**Reserva "para" los usuarios**". Si el jugador hace la reserva por sí mismo, se hace la comprobación y se rechaza la reserva si su perfil no está completo según su configuración. Por otro lado, si es el club el que hace la reserva "**para**" el jugador, no se hace la verificación que permite al club reservar para un jugador cuyo perfil no está completo

Veremos si podemos añadir esta verificación, entonces tendremos que ir al menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Perfiles & roles**, hacer clic en el perfil y luego ir a la **pestaña "Reservas"**, y en la opción "**Reserva para otros usuarios**", marcar "**Habilitar restricciones**".

Reservas

Reserva para otros usuarios

Perfiles permitidos

× Todos los perfiles

Suscripciones permitidas

× Todas las suscripciones

Habilitar restricciones



¿CÓMO PUEDO CAMBIAR O ELEGIR MI IDIOMA?

CUESTIONE: ¿Cómo elegir el idioma de Open Resa?

RESPUESTA: Tienes dos posibilidades para cambiar el idioma.

1) En la página de inicio, antes de iniciar la sesión, puedes elegir tu idioma en la esquina superior derecha del banner superior haciendo clic en el idioma que se muestra y luego eligiendo tu idioma en la lista desplegable.



Puedes elegir entre **9 idiomas:**

Alemán, inglés, español, francés, italiano, letón, holandés, portugués y rumano.

2) Después de iniciar sesión, también puede cambiar el idioma de la misma manera en la parte inferior derecha de la página de calendarios.



¿CÓMO OCULTAR UN CALENDARIO A LOS USUARIOS?

CUESTIONE: ¿Cómo ocultar un calendario a los usuarios pero no a los administradores?

RESPUESTA: Puedes hacer esto de varias maneras.

1) Ir al menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** en la pestaña **"Permisos"** para cada suscripción.

	Reservas	Mostrar mínimo	Mostrar máximo	
<input checked="" type="checkbox"/> ● Tenis 1	D+7	hoy	D+7	...
<input checked="" type="checkbox"/> ● Tenis 2	D+7	hoy	D+7	...
<input type="checkbox"/> ● Badminton				

En la opción **"Calendarios autorizados y número de días a reservar"**, sólo hay que desmarcar el calendario para ocultarlo de los usuarios, que permanecerá visible para los administradores.

Observación: Si ha definido un gran número de suscripciones, tiene otras posibilidades de evitar rápidamente que los usuarios se inscriban en un horario de forma temporal, aunque permanezca visible. Estos métodos se describen a continuación.

2) Puede utilizar la opción **"Habilitar un cierre"** en un calendario en el menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Configuración del calendarios** y en la pestaña **"Ajustes"**. El período de cierre se mostrará en el calendario.

Cierre temporal

Habilitar un cierre

Inicio del cierre: 18/12/2020 Fin del cierre: 22/12/2020

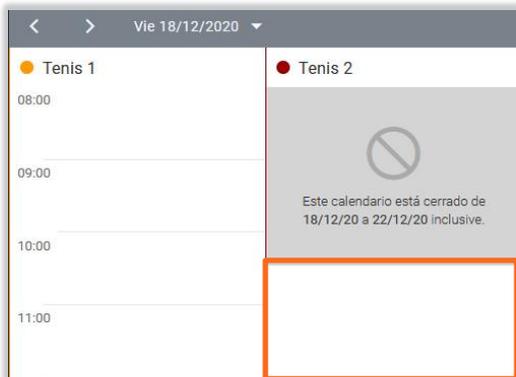
Comentario: Opcional

Ocultar completamente



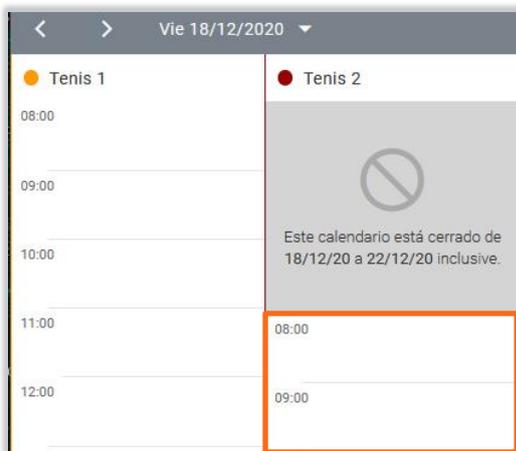
Marque la opción "**Habilitar un cierre**" y defina las fechas de inicio y fin del cierre, añada un comentario si es necesario.

Observación: Si marca la opción "**Ocultar Completamente**", el calendario no aparecerá, ni para los usuarios ni para los administradores.



Vista de los calendarios por un usuario:

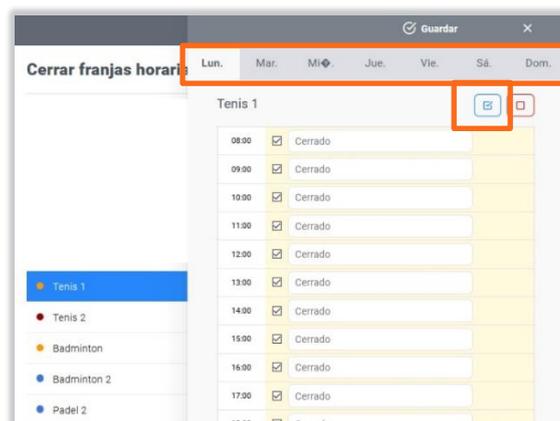
No tiene acceso a las franjas horarias del tenis 2.



Vista de los calendarios por un administrador:

Tiene acceso a las franjas horarias del tenis 2.

3) Ir al menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Cerrar franjas horarias**. Este cierre, simbolizado por un pequeño candado en los calendarios, es inmediato y será efectivo hasta la reapertura manual por parte de un administrador: no se puede indicar una fecha de inicio o de finalización. Los administradores pueden seguir reservando en las franjas horarias cerradas.



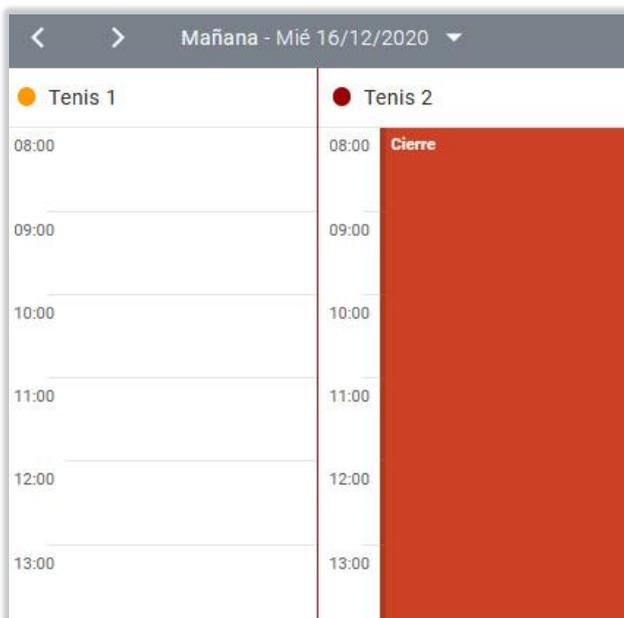
Seleccione su calendario haciendo clic en él y luego marque globalmente todas las horas de cierre todos los días.



Vista de los calendarios por un usuario o un administrador:

Los administradores aún pueden acceder a las franjas horarias del Tenis 1.

4) Puede utilizar una etiqueta (que se definirá en el menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Etiquetas predefinidas**) para reservar todas las franjas horarias de una pista, repitiendo esta reserva todos los días y/o durante una determinada duración. Los administradores aún pueden reservar espacios sobrescribiendo la etiqueta.



Vista de los calendarios por un usuario o un administrador:

Los administradores aún pueden acceder a las franjas horarias del Tenis 2.



¿CÓMO CONFIGURAR Y ASEGURAR UNA COMPUTADORA EN MODO KIOSCO?

CUESTIONE: Queremos poner una nueva PC en modo terminal en el Club House, probablemente con Win 10. ¿Tiene un tutorial que explica cómo poner la PC en modo kiosco para usar sólo el navegador bajo la dirección Open Resa y bloquear todas las demás funciones?

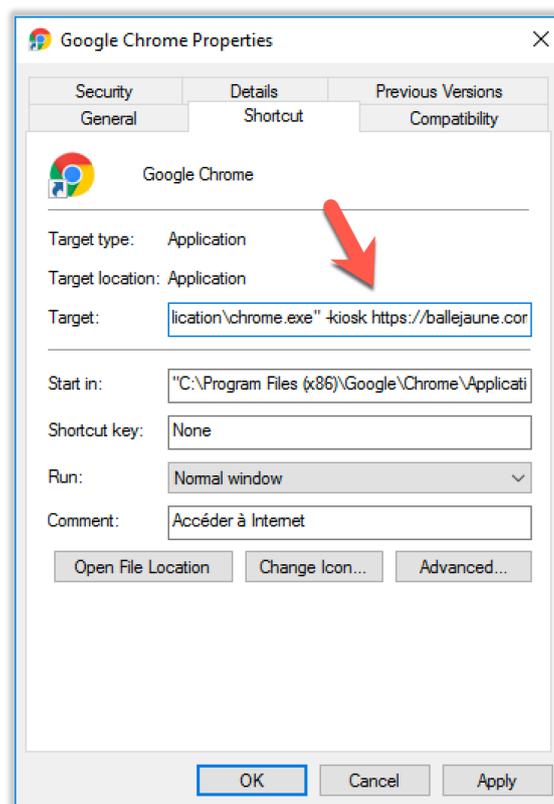
RESPUESTA: No ofrecemos un tutorial para configurar y asegurar una computadora en modo kiosco, sin embargo, ofrecemos alguna información sobre este tema a continuación:

Solución gratuita con "Google Chrome":

Es posible establecer un atajo en el escritorio de Windows para iniciar Chrome en modo "**quiosco**", es decir, en pantalla completa sin botón de navegación ni barra de direcciones.

1. Si es necesario, crea un acceso directo a la aplicación Google Chrome en tu escritorio.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el atajo y seleccione el submenú "**Propiedades**".
3. Abra la pestaña "atajo" y en el campo "**objetivo**", añada el siguiente valor al final de la cadena existente:

-kiosk <https://ballejaune.com/kiosk-boot/...> dirección URL completa disponible en Open Resa en el menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Configurar el modo kiosco**.



4. Valide la modificación haciendo clic en **"OK"** y luego cierre Chrome si está abierto.
5. Haga doble clic en el atajo del escritorio para lanzar Chrome en modo **"kiosco"**. El modo de kiosco Open Resa se mostrará automáticamente en pantalla completa.
6. Cree una cuenta específica de no administrador en Windows con o sin contraseña y asigne una contraseña compleja a la cuenta principal de administrador.
7. Tal vez quieras configurar el "Control parental" incorporado en Windows para restringir el acceso a ciertas aplicaciones y sólo a ciertos sitios web.

La desventaja de esta solución es que no impide que el usuario acceda al sistema operativo. De hecho, basta con pulsar la tecla "Windows" del teclado para que aparezca el menú de Windows y salir de la ventana de Chrome. Este problema se puede resolver con una pantalla táctil y el teclado virtual que se ofrece en modo kiosco Open Resa.



¿CÓMO AÑADO UN FEED RSS A MI PÁGINA DE INICIO?

CUESTIONE: Estoy tratando de configurar la página de inicio de nuestra federación de billar y no funciona. Creo que no lo estoy preparando bien. ¿Cuál es el procedimiento a seguir?

RESPUESTA: Ir al menú **ADMINISTRACIÓN > SITIO WEB > Página de inicio**, haga clic en **"Añadir un bloque"** y luego elige **"Flujo de noticias"** de la lista desplegable que se abre.

Logo + Añadir un bloque

- Bloque personalizado
- Facebook
- Flujo de noticias (RSS)**
- Google AdSense
- Menú de página
- Clima local
- Fotos
- Mapa
- Calendarios públicos
- Encontrar un socio
- Twitter

Flujo de noticias (RSS) Público

Seleccione un canal RSS

Definir un feed RSS personalizado (blog, sitio web del club)

Título del bloque

Ejemplo: el blog del club

Introduzca la URL de su feed RSS personalizado:

Ejemplo: <http://club-website.com/rss.xml>

Número de noticias

5

Cancelar Guardar

En la nueva ventana, haga clic en la línea **"Seleccione un canal RSS"** y luego elija un flujo existente de la lista desplegable o bien **"definir un feed RSS personalizado"**, dándole posiblemente un título y luego indique la dirección URL de este flujo (www.ffbillard.com). No dude en cambiar el número de noticias a mostrar. No te olvides de guardar.

La fuente RSS aparecerá en la página de inicio de la siguiente manera:

www.ffbillard.com

CNOSF - SOUTIENSTONCLUB

APPEL A CANDIDATURES

MESURES DE SÉCURITÉ SANITAIRE - MISE À JOUR DU 22 JUIN

ÉMISSION ANNIVERSAIRE SPORT EN FRANCE

STAGES D'ÉTÉ - YANNICK LE GRÉGAM_MISE À JOUR



¿CÓMO PUEDO CAMBIAR EL ORDEN EN QUE SE MUESTRAN LOS CALENDARIOS?

CUESTIONE: Es verano y me gustaría poner los calendarios de actividades al aire libre a la izquierda de mi pantalla de Open Resa para una mejor visibilidad. ¿Cómo puedo hacer esto?

RESPUESTA: Ir al menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Configuración del calendarios**. En la lista de calendarios, haga clic en el cuadrado compuesto de 9 pequeños puntos delante del calendario que se va a mover y arrástrelo y suéltelo en la parte superior de la lista.



Restricción: si es usuario de un **PassPerso** u otra solución de control de acceso, no es posible mover los horarios.



¿CÓMO DEFINIR LOS DIFERENTES TARIFAS DE LOS TICKETS PARA LAS HORAS PICO Y LAS HORAS NO PICO?

CUESTIONE: ¿Cómo definir los diferentes precios de los boletos para las horas pico y las horas no pico??

RESPUESTA: Ve al menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones pestaña "Tickets"**.

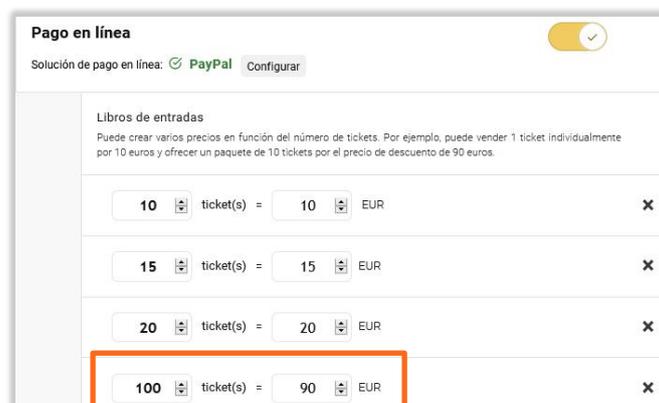
Después de activar el sistema de tickets y definir los calendarios en los que vender los tickets, establezca sus tarifas de acuerdo con los calendarios, días y horas punta o no punta haciendo clic en el botón **"Añadir una regla de tarifa"**.

Ejemplo de diferentes tarifas para las horas de mayor afluencia: 10 entradas por cada franja horaria diurna de 60 minutos, 15 entradas por la tarde y 20 entradas el fin de semana.



Quantidad de tickets	Días	Horario
10	L, M, M, J, V	8:00 a 17:00
15	L, M, M, J, V	17:00 a 22:00
20	S, D	8:00 a 22:00

Si se activa un sistema de pago en línea, se pueden definir precios decrecientes en función del número de entradas adquiridas (haciendo clic en **"Agregar un cuaderno"**):



Quantidad de tickets	Precio (EUR)
10	10
15	15
20	20
100	90

Observación: este sistema también permite aplicar diferentes tarifas para diferentes actividades (por ejemplo, tenis y padel).



¿PODEMOS ENVIAR UN MENSAJE DE TEXTO A TODOS LOS MIEMBROS?

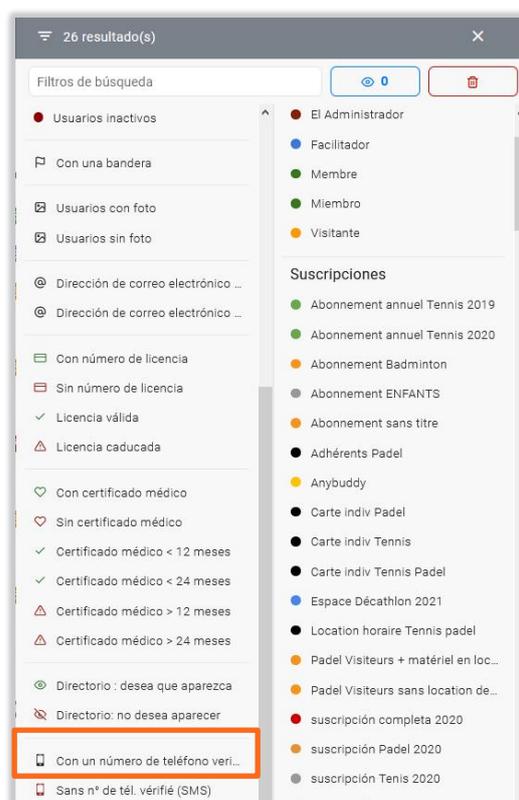
CUESTIONE: Quería enviar un SMS a todos mis miembros pero obviamente el número de teléfono tiene que ser "**verificado**". ¿Puedes decirme más?

RESPUESTA: Para el envío de SMS: actualización obligatoria de los números de teléfono móvil por parte de los miembros. De hecho, no puedes hacerlo en masa para todos ni en lugar del usuario. Depende del usuario añadir y confirmar su número para ser "**verificado**". Hemos elegido este método para evitar que nuestra plataforma se convierta en una fábrica de SPAM donde cualquiera pueda enviar SMS masivos a cualquier número.



En el futuro, sin embargo, pretendemos ofrecerles un módulo específico para el envío de campañas SMS. Este módulo le permitirá enviar SMS a los números de teléfono indicados en los registros de usuario, sin necesidad de que cada jugador confirme su número. Sin embargo, el número de mensajes enviados será limitado (límite diario, semanal y mensual) y el usuario tendrá la posibilidad, mediante una simple respuesta "**STOP**" por SMS, de dar de baja su número.

Por último, no es posible exportar, sin embargo tienes un "**filtro**" dedicado en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios**. Haga clic en el botón "**Filtros**" en la parte superior derecha y luego elija el filtro "**Con un número de teléfono verificado (SMS)**" ubicado en la parte inferior de la columna izquierda.

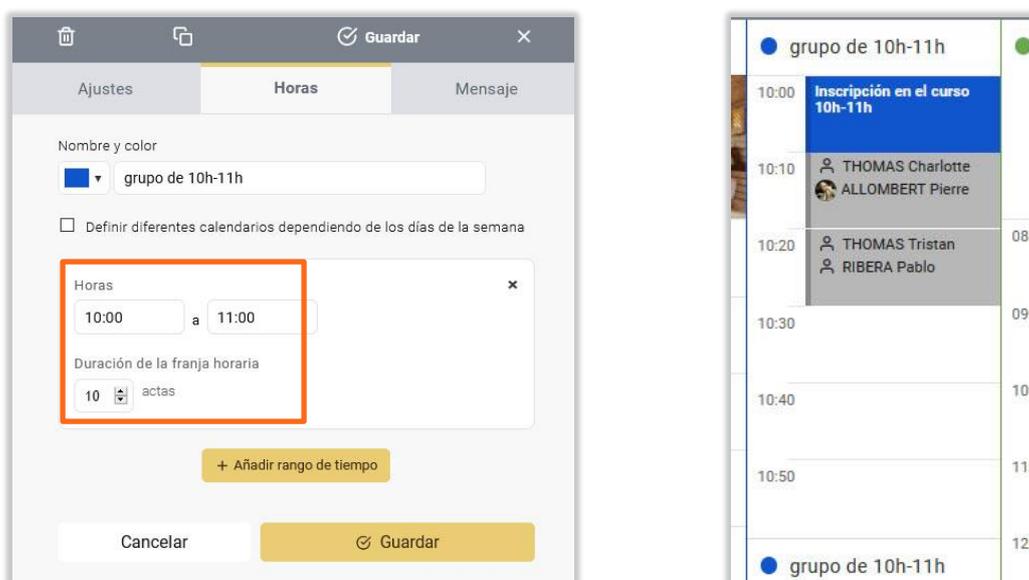


¿CÓMO PUEDO AUTORIZAR LA RESERVA DE UN ESPACIO PARA MÁS DE 4 PERSONAS?

CUESTIONE: ¿Cómo se puede permitir que los suscriptores se inscriban en un curso de 10 personas en una franja horaria cuando el límite es de 4 personas por franja horaria?

RESPUESTA: Vaya al menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Configuración del calendario**, defina la franja horaria correspondiente al curso dividiéndola en sub franjas reservadas por 2, 3 o 4 personas para llegar a un número total de 10.

Ejemplo para una clase de 1 hora: Crear por ejemplo un horario "**Grupo de 10h a 11h**" y definirlo dividiendo la hora en franjas de 10 minutos. Con 6 slots de 2 personas, se obtienen 12 personas en lugar de 10, se puede por ejemplo reservar el primer slot con una etiqueta "**Inscripción en el curso 10h-11h**" para bloquear esa franja.



En las suscripciones, **pestaña "Permisos"**, puede establecer el número máximo de abonados por franja horaria en la opción de reserva con o sin pareja:



En términos más generales, le corresponde a usted decidir el número de sub nichos y el número de personas que pueden inscribirse en cada sub nichos para alcanzar el número total de inscripciones deseado.



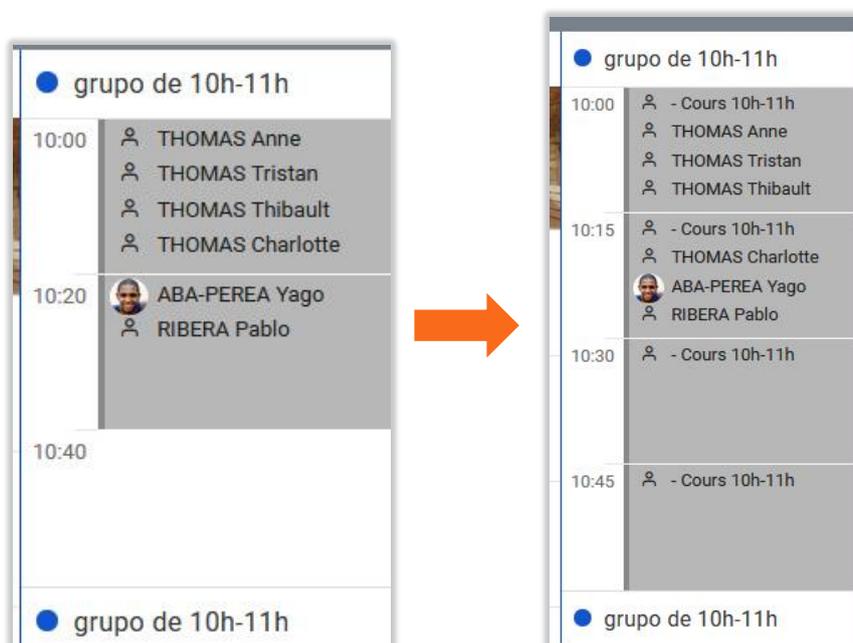
¿CÓMO PUEDO EVITAR LA CANCELACIÓN DE UNA SUB-FRANJA ENTERA?

CUESTIONE: Mis suscriptores pueden reservar cursos grupales sin socios con permiso para cancelar sólo su nombre (el curso de una hora está dividido en 3 sub franjas abiertos a 4 personas). Cuando la primera persona que se registra en una sub franja cancela su reserva, toda la sub franja se cancela. ¿Cómo se puede evitar esto?

RESPUESTA: El primero en registrarse en un slot es la persona responsable de la reserva y por lo tanto cancela todo el slot cuando quiere cancelar su nombre. Se podría aumentar el número de sub franjas y reservar primero sin socios como administrador todas las sub franjas con un nombre de suscriptor predefinido para ello y repetir la reserva (cada día, semana o mes). Por lo tanto, una sub franja no puede ser cancelada por completo por un suscriptor, ya que nunca será "responsable" de la reserva. Sólo un administrador podrá hacer esto. Si se obtienen demasiadas sub franjas en comparación con el número total de personas admitidas en el período actual, se pueden bloquear en la reserva utilizando una etiqueta.

Por supuesto, en la **pestaña "Permisos"**, en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** activar la subopción **"El usuario sólo podrá cancelar su nombre"** en la opción **"Cancelar reservas"**.

Ejemplo: un curso de 1 hora dividido en 3 sub franjas de 20 mn cada una con 4 nombres autorizados cada una, que hace un total máximo de $3 * 4 = 12$ personas. La hora puede dividirse en 4 sub franjas de 15 minutos cada una con 4 nombres autorizados y el administrador primero reserva todas las sub franjas con un nombre de abonado predefinido (CURSO 10H-11H --), por lo que hay 3 plazas por sub franja para los abonados, es decir, un total de $4 * 3 = 12$ plazas.



¿CÓMO PUEDO CAMBIAR LA DIVISA PARA LOS PAGOS EN LÍNEA?

CUESTIONE: ¿Cómo puedo cambiar la moneda para los pagos en línea?

RESPUESTA: Vaya al menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Configuración de la cuenta, pestaña "Información de contacto y detalles"** y elija su moneda en la lista desplegable. Guarda tu cambio.

Configuración de la cuenta

Guardar

Suscripción BalleJaune **Información de contacto y detalles** Geolocalización del club

Dirección de correo electrónico del club *
tennisclubdemo@gmail.com

Idioma por defecto *
Français

Zona horaria *
Europe/Paris

Dirección principal *
Tennis
23 rue français

Moneda
EUR - Francia

EUR - Bélgica
CHF - Franco suizo
EUR - Luxemburgo
EUR - Alemania
EUR - Italia
EUR - España
EUR - Letonia
EUR - Austria
EUR - Países Bajos
EUR - Portugal
EUR - Brasil

Código Postal y Ciudad *
54000 NANCY

País *
Francia

Teléfono principal *
+33 6 49 01 32 80

Teléfono secundario *
49013280

le quartier calme et
(entre la rue de Boufflers
Lawn Tennis Club vous
yant et ensoleillé, où

Tenis de mesa
 Fútbol
 Mini-Golf
 Billar
 Otros

Bádmiton
 Golf



¿CÓMO PUEDO CONTROLAR LA COMPRA DE TICKETS DE MIS SUSCRIPTORES?

CUESTIONE: Algunos de mis suscriptores me informan de que han comprado billetes de reserva o de invitación pero que sus billetes no se han acreditado en su cuenta. ¿Cómo puedo comprobar la compra de sus billetes?

RESPUESTA: Vaya al menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios** y en la ficha de usuario de sus suscriptores. En la línea de boletos o invitaciones se indica el número de boletos acreditados en su cuenta y se puede acceder al historial de compras y uso de boletos haciendo clic en el pictograma en forma de cilindro.

Perfil de usuario: Pablo RIBERA. Suscripción: suscripción Tenis 2021 (01/09/2020 al 31/08/2021). Estado: En curso. Pagado: 03/11/2020. Comentario: 0. Cuota(s): 0 de 2 - Pistas, 0 de 1 - Permanencias. Tickets: 4. Invitados: 2.

Historia de las operaciones

Hoy - Miércoles, 16 de diciembre de 2020

Exportación Filtros Año 2020

Usuario	Operación	Fecha	Origen de la operación
RIBERA, Pablo	- 1 Ticket de reservación	hace unos 30 minutos	Reservas #80908222
RIBERA, Pablo	+ 1 Ticket de reservación	hace unos 31 minutos	Reservas #80908197
Martes, 8 de diciembre de 2020			
RIBERA, Pablo	+ 3 Ticket de reservación	hace 8 días	LUPINSKI, Anne

Puede refinar el historial por período y exportar el resultado a un archivo de Excel.



¿CÓMO DEJO QUE LOS SUSCRIPTORES ELIJAN EL INICIO Y LA DURACIÓN DE UNA RESERVA?

CUESTIONE: ¿Es posible dejar que los jugadores elijan empezar las reservas en las horas punta o cada 30, pero por períodos de una hora o incluso 90 minutos? Encontré en los ajustes que se puede poner automáticamente todas las franjas horarias a 30 minutos, pero luego, cada vez que un jugador quiere reservar una hora (la duración más frecuente), debe repetir la maniobra 2x, lo que es un poco restrictivo.

RESPUESTA: Encontrará un ajuste "**Franjas horarias personalizadas**" en la configuración de la suscripción, menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones** (haga clic en una suscripción y luego vaya en la pestaña "**Permisos**").

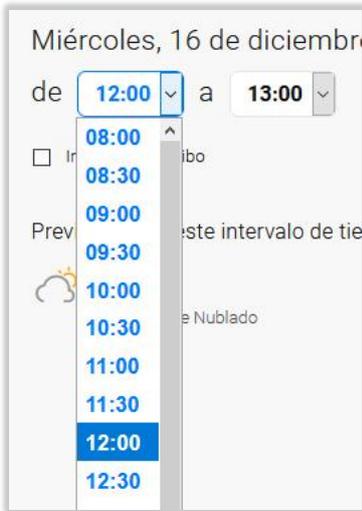
Active la opción "**Franjas horarias personalizadas**" y luego haga clic en el enlace "**Configuración avanzada**" que se encuentra debajo del interruptor. A continuación, podrá establecer diversas opciones, como el intervalo entre las franjas horarias, la duración mínima y máxima de una reserva. También puede dar al suscriptor la posibilidad de elegir la hora de inicio activando la opción "**El usuario puede cambiar el inicio de la franja horaria**".

The screenshot shows the 'Permisos' (Permissions) tab in a configuration interface. The main heading is 'Franjas horarias personalizadas'. Below it, there is a description: '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.' To the right of this text is a toggle switch that is turned on, with a checkmark icon. Below the toggle is a link labeled 'Configuración avanzada' (Advanced Configuration), which is highlighted with an orange box. Underneath, there are three rows of settings, each with a label and a value in minutes: 'Intervalo entre cada franja horaria' set to 30, 'Duración mínima de una reserva' set to 60, and 'Duración máxima de una reserva' set to 90. At the bottom, there is another toggle switch labeled 'El usuario puede cambiar el inicio de la franja horaria' (The user can change the start of the time slot), which is also turned on and highlighted with an orange box.

Así, el jugador hace clic en una ranura libre en los tableros y puede entonces cambiar la hora de inicio y de fin de su reserva según los ajustes mencionados anteriormente.



Ejemplo: el jugador hace clic en la ranura de 12:00 a 13:00, en el formulario de reservación tendrá la posibilidad de comenzar su reservación a las 12:00 y terminar a las 13:00 (es decir, 60 minutos) o 13:30 (es decir, 90 minutos) o comenzar a las 12:30 y terminar a las 13:30 (es decir, 60 minutos) o 14:00 (es decir, 90 minutos). También podría empezar su reservación a las 11:30.



Miércoles, 16 de diciembre

de 12:00 a 13:00

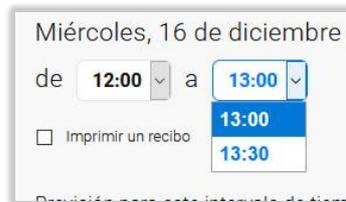
Imprimir un recibo

Prev este intervalo de tiempo

Nublado

- 08:00
- 08:30
- 09:00
- 09:30
- 10:00
- 10:30
- 11:00
- 11:30
- 12:00
- 12:30

Elección de la hora de inicio



Miércoles, 16 de diciembre

de 12:00 a 13:00

Imprimir un recibo

13:00

13:30

elegir la hora final según la hora de inicio



Miércoles, 16 de diciembre

de 12:30 a 13:30

Imprimir un recibo

13:30

14:00



¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LA APLICACIÓN PARA EL SMARTPHONE ?

CUESTIONE: ¿Cuál es el nombre de la aplicación para el smartphone?

RESPUESTA: No ofrecemos una aplicación en el Apple App Store o en el Google Play Store. Sin embargo, los usuarios pueden instalar una "**aplicación web**" directamente desde su página de inicio <https://ballejaune.com/club/nomclub>.

Cuando vas a esta página, aparece un banner de "**INSTALAR**" en la parte inferior de la página en iOS y "**Añadir a la pantalla de inicio**" en Android. Al hacer clic en este banner, el usuario se guía para crear una aplicación en la pantalla de inicio del teléfono o la tableta.

En el menú **ADMINISTRACIÓN > CONFIGURACIÓN > Nombre y dirección web del club** puede nombrar la aplicación como desee y configurar el logo que se convertirá en el icono de la aplicación.

Nombre y dirección web del club

[Cambiar logotipo](#) [Guardar](#)

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



Dirección web personalizada

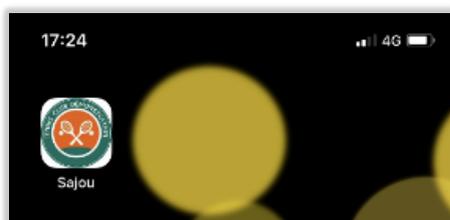
Prefera un nombre conciso y abreviado para un fácil acceso, por ejemplo: 'todemo' para Demo del Club de Tenis. En caso de cambio de domicilio, redirección previa a la nueva dirección.

<https://> [/club/](#)

Web-app móvil

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

Iconos en la pantalla de inicio:



¿CÓMO SOLICITO A UN SUSCRIPTOR QUE PROPORCIONE UN DOCUMENTO JUSTIFICATIVO?

CUESTIONE: ¿Cómo se puede exigir al suscriptor que presente un documento justificativo (dirección del domicilio o certificado médico)?

RESPUESTA : En el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Suscripciones en la pestaña "General"**, puede obligar al suscriptor a proporcionar información para poder reservar en la opción **"Información obligatoria para reservar"** incluyendo un certificado de domicilio y un certificado médico.

The screenshot shows the 'General' tab of the 'Solicitar información para reservar' settings. A yellow toggle switch is turned on. The following options are listed:

- Dirección de correo electrónico
- Dirección postal
- Teléfono 1
- Teléfono 2
- Foto de perfil
- Fecha de nacimiento
- Ranking
- No. de licencia
- Certificado de domicilio
- Certificado médico

El suscriptor podrá descargar uno o más documentos justificativos directamente en su cuenta:

The screenshot shows the user profile for Charlotte Thomas. The 'Mis datos personales' section is active. The following fields are visible:

- Dirección de correo electrónico:
- Civilidad: Sr Sra
- Fecha de nacimiento:
- Dirección principal:
- Ranking:
- Código Postal y Ciudad:
- No. de licencia:
- País:
- Teléfono principal:

The 'Certificado médico' and 'Certificado de domicilio' sections are highlighted with a red box. Each section contains the text 'arrastrar-depositar o elegir un archivo'.



Observación: Formatos aceptados para los documentos justificativos: JPEG, PNG y PDF.

Un administrador también podrá descargar un documento justificativo en la cuenta de un suscriptor si éste lo ha enviado por correo electrónico al club, en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Gestión de usuarios** seleccionando el suscriptor:

Pablo RIBERA

languidecer mensaje gritar suspender comentario (0) más

civilidad **Sr**

id de inicio de sesión **RIBERA Pablo**

contraseña **Reiniciar**

código de acceso **1210#**

correo electrónico

certificado médico dd/mm/aaaa
arrastrar-depositar o elegir un archivo

inicio Calle
Código Postal Ciudad
España

certificado de domicilio
arrastrar-depositar o elegir un archivo

En el caso de **las inscripciones en línea**, puede obligar al nuevo suscriptor a proporcionar un documento justificativo al registrarse marcando la(s) casilla(s) **"Adjuntos necesarios"** en la definición del formulario en el menú **ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > Registros en línea**, botón **"Configuración"**:

Inscripción en línea [Abrir el formulario](#) [Guardar](#)

Proceso de validación

1. El jugador rellena y envía el formulario de registro,
2. se envía un correo electrónico de confirmación,
3. el jugador confirma su inscripción haciendo clic en el enlace recibido por correo electrónico,
4. el club acepta la solicitud de inscripción,
5. finalmente, el jugador recibe su información de acceso por correo electrónico.

Validación manual ▼

Campos de formulario

Elabore su formulario de inscripción seleccionando los campos deseados a continuación.

<input checked="" type="checkbox"/> Apellido y nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección postal	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Género	<input type="checkbox"/> Teléfono 2	<input checked="" type="checkbox"/> Comentario

Adjuntos requeridos

<input type="checkbox"/> Certificado médico	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de domicilio
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



El usuario tendrá que descargar el documento justificativo en el formulario:

Inscripción en línea

¡Tengan cuidado de descargar su certificado de residencia en nuestra comuna!

Sr Sra

Apellido * MARTINEZ

Nombre de pila * Zara

Fecha de nacimiento * 31/05/1990

Correo electrónico * zaramart@gmail.com
Su contraseña será enviada a esta dirección de correo electrónico.

Dirección * Victor Hugo, 12

Código Postal * 28499

Ciudad * San Antonio

País *  España 

Teléfono(s) * 678 910 000

Certificado de domicilio *

Hasta que se cargue el documento justificativo, el suscriptor no podrá continuar el proceso de registro, se mostrará un mensaje de error si se valida el formulario:



El documento justificativo se integrará directamente en la cuenta del suscriptor.

