Software de gestión de Hermandades y Cofradías.

Versión 1.2 (Abril 2021).







Versión 1.2 (Abril 2021)

Índice

1. Introducción	7
1.1 Pantalla de bienvenida	7
1.2 Interfaz gráfica	8
1.2.1 Listado de datos	9
1.2.2 Formularios	12
2. Directorio	13
2.1 Hermanos	13
2.1.1 Listado de hermanos 🖳	13
2.1.2 Listado de solicitudes de hermanos	24
2.1.3 Añadir solicitud de hermano	25
2.1.4 Listados 🔎	26
COLABORADORES Ó PERSONAS	27
2.1.5 Listado de personas	28
2.1.6 Añadir Persona	28
2.2 Grupos	28
2.2.1 Listado de grupos 🕮	29
2.2.2 Añadir grupo	29
2.3.1 Listado de miembros	29
2.4.Entidades	29
2.4.Entidades	29 30
2.4. Entidades 2.4.1 Listado de entidades 2.4.2 Tipos de entidad	29 30 30
 2.4. Entidades	29 30 30 30
 2.4. Entidades	29 30 30 30 30
 2.4. Entidades	29 30 30 30 30
 2.4. Entidades 2.4.1 Listado de entidades	29 30 30 30 30 finido.
 2.4.Entidades 2.4.1 Listado de entidades	29 30 30 30 30 finido. 30





2.5.3 Participantes	
2.6 Cabildos	31
2.6.1 Listado de cabildos 👬	
2.6.2 Añadir cabildo	
2.6.3 Participantes	
3. Económico	
3.1 Deudas	
Listado de deudas 🗟	33
(El icono integra una función de LISTADO al pulsarlo como en el resto del programa)	
3.1.1 Añadir deuda	
3.1.2 Cobrar	41
3.1.3 Listados	43
3.2 Remesas	44
3.2.1 Listado de remesas 🥸	44
3.2.2 Nueva remesa	44
3.2.3 Devolución de recibos 🧧 Devolución de recibos 🔝	47
3.3 Sorteos	51
3.3.1 Listado de sorteos 🖤	51
3.3.2 Nuevo sorteo	51
3.3.3 Añadir números o participaciones 5 Añadir números o participaciones	
3 3 4 Ventas	53
3 3 5 Colaboradores	
3.3.6 Listados	
3.4 Donaciones y pagos	
3.4.1 Listado de donaciones 🔛	55
3.4.2 Nuevo pago	56
3.4.3 Pagos 💌	
3.5 Caja56	
3.6 Otros	56





Versión 1.2 (Abril 2021)

4.3.3 Insignias en procesión 📋 Insignias en procesión	86
4.4 Roles	86
4.4.1 Listado de roles	86
4.4.2 Añadir rol	86
4.4.3 Roles en procesión	86
5.1 Documentos	86
5.1.1 Listado de documentos 😰	86
5.1.2 Añadir documento 🚦 Añadir documento	87
5.1.3 Tipos de documentos	87
5.1.4 Correspondencia 🧧 Correspondencia 👻	87
5.1.5 Registro 🔽	89
5.2 Plantillas	90
5.2.4 Generar etiquetas	92
5.2.5 Especificaciones de etiquetas	93
5.3 Boletines	93
5.3.1 Listado de boletines 🔟	93
5.3.2 Añadir boletín 🚦 Añadir boletín	93
5.3.3 Envíos programados 🗧 Envíos programados 👻	94
5.4 Noticias	97
5.4.1 Listado de noticias	97
5.4.2 Añadir noticia	97
5.5 Notificaciones	97
5.5.1 Listado de notificaciones 🗐	98
5.5.2 Nueva notificación	98
5.5.3 Dispositivos vinculados	98
5.6 Explorador	98
5.6.1 Explorador de documentos	98
5.6.2 Añadir permisos específicos	99





Versión 1.2 (Abril 2021)

	5.7 Informes	99
	6.1 Listado de usuarios	99
	Añadir usuario	
	6.2 Añadir usuario 🎽 Aladir usuario	100
	8.2 Localización	104
	8.2.1 Países	105
	8.2.2 Nuevo país 🚨 ^{Nuevo País}	105
	8.2.3 Comunidades	105
	8.2.4 Añadir comunidad autónoma o Estado	105
	8.2.5 Provincias	105
	8.2.6 Añadir provincia 🧧 Añadir Provincia	105
	8.2.7 Poblaciones	105
	8.2.8 Añadir población	105
	8.2.9 Asociar localidades	105
9	Intranet	106
	9.1 Pantalla de acceso a la intranet	107
	9.1.1 NUEVO HERMANO.	107
	9.1.3 He olvidado la contraseña	111
	9.2 PANTALLA DEL USUARIO DE LA INTRANET DE LA HERMANDAD.	112
	9.2.1 NOTICIAS	112
	9.2.2 DATOS HERMANO.	112
	9.2.2.1 DIRECCIÓN PRINCIPAL	112
	9.2.2.2 CAMBIAR CONTRASEÑA	112
	9.3 DEUDAS PENDIENTES	112
	9.4 SOLICITUD DE VARAS E INSIGNIAS Y PROCESION.	114
	9.5 HOJA INFORMATIVA	114



1. Introducción

Ghercof es una aplicación web creada y orientada a una rápida gestión de Hermandades y Cofradías.

Es accesible a través de todo tipo de ordenadores, Smartphone o Tablet y ha sido desarrollada utilizando las últimas tecnologías web.

La aplicación está formada por **cinco módulos de gestión**: Directorio, Económico, Procesión, Documentos y Usuarios, más otros dos módulos de Estadísticas y Opciones.

Puede ir complementada con una INTRANET, para el Acceso de los Hermanos; y una APP, descargable para el móvil.

Ghercof está ubicada en Servidores en nuestro Data Center en Sevilla, lo que garantiza acceso constante, mediante nodos de 2 operadores y suministro eléctrico permanente al disponer de equipos electrógenos auxiliares en caso de corte eléctrico.

1.1 Pantalla de bienvenida

La dirección o URL y los credenciales para el acceso a Ghercof los proporciona nuestra compañía para el primer acceso. Es recomendable que a la hora de trabajar con el programa usemos la última versión disponible del navegador de internet (Firefox, Chrome, Edge...). Asimismo, se aconseja no tener complementos instalados en el navegador que desactiven JavaScript. Es necesario que el usuario sea un correo electrónico como indicaremos a continuación.

Por otro lado, si hemos olvidado la contraseña es posible recuperarla haciendo clic en el enlace que se muestra en la imagen (Recuperar Contraseña). Cuando recuperamos contraseña, se remite un email a la dirección de correo electrónico del usuario que incluye un enlace único de activación para cambiar la clave de acceso por una nueva. Por ello, la necesidad de utilizar un correo electrónico como USUARIO de la aplicación.

El tipo de usuario que utilizamos para acceder a la aplicación determina los permisos que tiene para acceder o usar uno u otro módulo.

No.	Gibercof
	Hermandad Test
	Iniciar sesión
	Enal
	Password
	Envior
10 BOL	Besuperar contraseña
Read to be	



1.2 Interfaz gráfica

La interfaz gráfica de la aplicación es muy similar en cada uno de los módulos, lo cual permite un aprendizaje más rápido de la herramienta. A través del menú de opciones presente en los módulos accedemos a todas las funcionalidades que éstos ofrecen. Además, la aplicación permite una personalización de los colores, la heráldica y el fondo según requerimiento de la hermandad.

Cada módulo está compuesto por un espacio de trabajo. Esto quiere decir que es **posible trabajar simultáneamente con los diferentes módulos de la aplicación**, sin necesidad de cerrar uno para gestionar información en otro distinto.



Asimismo, con el objetivo de mejorar la usabilidad del programa, existen tres tipos de iconos que se repiten a lo largo de todos los módulos y cuyo significado es siempre similar. La acción a la que se refiere este icono es la de añadir -deudas, remesas, sorteos,...-, este otro hace referencia a un listado de, por ejemplo, hermanos, y este icono la lanza un proceso de duración determinada, como la generación de recibos.

Los iconos que dan título a cada apartado generan el listado completo de ese apartado



Otro icono del programa está representado por una pequeña libreta de anillas, el cual nos aporta alguna información extra con el simple gesto de pasar el ratón por encima del icono. En la imagen de debajo, cuando pasamos el ratón por el icono consultamos rápidamente los datos personales de un hermano que queremos añadir como participante de un cabildo, por ejemplo.





Versión 1.2 (Abril 2021)

Cabildo : Ca	abildo 1						8
nformación							
Participantes	Entra	Num Administrativo : 5 Número hermano : 3 Nombre : rafa díaz chicardí DNI : 1947319846Z	az chicerdi		Añadir]
_	Listado c	Fecha nacimiento : 6/8/1940 Dirección : calle Amor Nº 180 Provincia : Sevilla Población : Sevilla	miento:6/8/1940 calle Amor Nº 180 Sevilla				
	Nombre	Código postal : 41001		Fecha asistenc	ia	Eliminar	
	ortensia s	upose cantos		2/3/2015 15:33:0	01	Eliminar	1
	macarena	gomez cruz		2/3/2015 15:33:1	17	Eliminar	

Información adicional en libreta de anillas

En Ghercof también nos encontramos con botones compuestos Pegos , donde al pulsar en la flecha que apunta hacia abajo desplegamos nuevas opciones del botón. En ocasiones, el propio botón lanza un listado, mientras en otras sólo informa del contenido lateral.

Por otro lado, y dado que el programa permite trabajar con varias pestañas al mismo tiempo en cada módulo, podemos cerrar todas las pestañas a la vez sin tener que pulsar con el ratón una a una. Para ello, tan solo deberemos pinchar en cualquiera de ellas con el botón derecho de nuestro ratón y seleccionar "Cerrar todas", tal y como se muestra en la imagen.

stado de solicitudes	⇒ Listado personas	🛛 Listado de grupos	31 Listado de entrada	is basicas	× Listado de elecciones	N
						Certar
C Refrescar		Q Buscar	Büsqueda avanzada	PDF	Excel	Cerrar todas



En Ghercof encontramos dos tipos de pantallas principales: listado de datos y formularios.

1.2.1 Listado de datos

Nos permite consultar datos almacenados en la aplicación. Su representación es muy intuitiva, formada por filas y columnas, donde estas últimas representan los campos de datos y las primeras un conjunto de datos que tiene sentido. Podemos hacer doble clic en cada una de las filas para abrir el formulario de edición de datos.

10000-043	arrans a								
G RI	ALC: N		Q BAR BIRLAR	0000458 1 PDF 1 Ener					
Armen	Name	Advanta	Normbry	Enal	Telefored	Provincial	Locabolest	Direction	6.8
t		1012/1067	ordering suppose cardoo	sangeneralizon	678440846	Section .	Sevita .	asseo Aperto accisi Nº 108	41042
2		15/5/1001	warakewa permet shut	catevoji/codcivation	100211030	besits.	dev/ta	calle Analoie Jesús Nº 18.	40804
£	18	8/9/13/52	refailed crimines	exPates/ginevation/cont	672820744	Demile.	Savina	Lights Arrest Nº 122	43455
5		88/1295	toold garmed excurrents	Enut@great.com	611366785	Sector	Sevilia	plaza Amaya N*-All	40127
1	4	112-1094	maria de los parame into rivera	onlievitagentAtotat.com	817809657	(Maile)	Sevita	description folloging insuffect felt from	41080

Listado de hermanos





Estos listados soportan búsqueda y ordenación. Para ordenar por un campo en concreto, hacemos clic en la cabecera de la columna del campo deseado. Por ejemplo, para ordenar alfabéticamente por nombre el listado de hermanos, haríamos clic en "Nombre".

Para realizar búsquedas entre los datos consultados puede utilizar dos herramientas que facilitan la gestión de datos: la búsqueda global y la búsqueda avanzada.

La **búsqueda global** o búsqueda rápida tiene como objetivo mostrar un listado de datos que cumplen con la aparición de una cadena de texto **en alguno de sus campos**. Para realizar esta búsqueda basta con escribir la palabra deseada en el área de texto y pulsar el botón "Buscar".

C Refrescar	9	Buscar	<u>Búsqueda avanzada</u>	T PDF	Excel

Con la **búsqueda avanzada** realizamos una búsqueda más concreta de datos. Al hacer clic en búsqueda avanzada aparece una lista de opciones para asignar valores a los campos de una entidad mediante una operación de comparación, tal y como aparece en la imagen.



Listado de campos de una entidad

Número Admin	- Parecido -	Añadir
	Parecido	
	Igual	
	Menor	
	Mayor	
	Entre	
	Vacío	

Listado de operaciones disponibles





Versión 1.2 (Abril 2021)

Una vez hacemos clic en "Añadir", incorporamos un filtro actual para el listado de datos. Los filtros se acumulan en la barra de herramientas de búsquedas; para eliminar un filtro es suficiente con hacer clic en dicho filtro. Podemos añadir varios filtros al mismo tiempo -por campo- para concretar al máximo los resultados de búsqueda. En el ejemplo de la imagen que vemos a continuación, se ha realizado una búsqueda avanzada para filtrar por hermanos nacidos después del 16 julio de 1997 y que, además, ingresaran en la hermandad a partir del 21 de abril de 2005.

CF	Refrescar		QE	Buscar	Büsqueda avanzada 🦻	PDF	Excel	
- Fec	ha de nacim	iento menor	16/7/1997- Fecha de ingr	reso mer	nor 21/4/2005			
Admin	Número	Admisión	Nombre		Email	Teléfond	Provincia	Localid
2909	2907	16/11/1983	alba alba garcia		aleman@gmail.com	6977604	8î Sevilla	Sevilla
5738	5736	17/2/1989	alba alba lobo		cantos@outlook.com	6452846	5ł Sevilla	Sevilla
5974	5972	10/3/1985	alba alba morillo		hidalgo@gmail.com	6081324	7t Sevilla	Sevilla
14793	14791	5/4/1984	alba alba vazquez		sanz@outlock.com	6329789	7t Sevilla	Sevilla
470	468	19/6/1993	alba aleman alba		tornero@outlook.com	6752920	6î Sevilla	Sevilla
17030	17028	10/9/1980	aiba aleman alba		gonzalez@outlook.com	6913475	2ť Sevilla	Sevilla
10.10	4944	1001001	alka aloman easter		monthe Stingungered age		Ar Coullin	Coulitio



Asimismo, podemos obtener el listado completo de los resultados de nuestra búsqueda en **PDF o Excel** haciendo clic en los botones correspondientes.

6	ç							Regis	£: 005	
120				Listado	de deudas					
itras										
esha de s	nación mayor que 2016/1/1 . Pagada igu	al s 0 . Cartistad p	oi pagar mayor	quan Ø						
н.	1 Canceptoj	Tipo de dueda	Center	Cardidul per peger	Man Admin	Develor	Pageda	Descella	Pacha	Pesha da cituación
10. 433006	Cancepte Papeleta de silo - Salitita Processian 2016	Tipo de ducide Pageleta de alto	Contraet	Caretolusi por pegar 25.03 K	Mark Addition	Deveter Startfillingere correce	Pagada No	Desuetts	Fecha 23/02/2018	Pecha da citación 20/02/0016 00/24-41
111 433006 433007	Elancecko Papeleta de silo - Saltia Procesila 2016 Papeleta de silo - Saltia Procesite 2016	Tipo de ducita Pagelicta de alto Pagelicta de alto	Contant 25.00.0 28.00 Kg	Carebolic per piper 35.00 K 25.00 K	Main 2 Attein 7	Caracter Caracter Marcano contros reada da lan galantera leco	94gada 340 740	No No	Pecta 23/02/2018 23/02/2018	Pecha da Election 25/02/0016 08/34/41 25/02/0016 10/01/35
101 433005 433007 433002	Concepto Populara de siño - Salita Procesilie 2016 Populara de atio - Salida Procesilie 2016 Populario de siño - Salida Procesilie 2016	Tipo de consta Pagalista de alto Pagalista de alto Pagalista de alto	Contrast 25.00.0 autor for autor for	Cartebul per peper Isaask Isaask Jeografie		Develor Stratefield du care correce nana de beardenes kon West (nand) mandechartigen	Pagada No No	Devaalta No No No	Poissa 25/02/2014 25/02/2014 25/02/2014	25020014 0634-81 25020014 0634-81 25020016 10.81.35 25020016 10.44-83



creación
016 09:34:43
016 10:01:39
016 10:44:43
20

Ejemplo de Excel con datos de recibos de varios hermanos





Versión 1.2 (Abril 2021)

1.2.2 Formularios

Gracias a los formularios podemos consultar toda la información de una entidad y acceder a sus funcionalidades extras.

- Datos principales	-							
Summer advertision								
Fecto de nacimente								
Auritro		Applicit preserv			Apalita segurab			
Tapo per concetto, control	294	dentification		016				
Dec.	Manufati (-)	Eradi vidi	lides.	1- National	nd			
Cliest de			12		Pate .	- 15		
Carturdae Automo		14	frontere		10			
Patiente		585						
Netlana I		Tables 2		ballos h		3		
Pederate		Greater		149		-		
Rombinson (Br.) 111 (Br)	(i) [r] Gelu	No.	in pro- dimension	# 1+1				
Gamaner								

Formulario de una nueva solicitud de hermano

Diferenciamos cuatro partes en la interfaz del formulario:

- 1) Barra de tareas. Muestra el título relativo a la consulta actual.
- 2) Pestañas. Visualización y edición de información de diferente índole.
- 3) Datos. Consulta y modificación de los datos existentes.
- 4) Botones de edición y funcionalidades extras. Estos son los botones básicos que aparecen en los formularios de Ghercof:

Guardar. Permite guardar las modificaciones realizadas en el formulario.

Eliminar: Elimina la entidad consultada.

Imprimir: Genera un documento PDF relacionado con la información del formulario.

Pueden aparecer otros botones que indiquen funcionalidades extras.

Por ejemplo, en el formulario de la imagen anterior, "Dar de alta" una solicitud de hermano .



Los campos sombreados en gris en los formularios de Ghercof no se pueden modificar puesto que se generan automáticamente.





Versión 1.2 (Abril 2021)

2. Directorio



Este es el apartado del programa dedicado específicamente a realizar toda la gestión relativa a los hermanos, colaboradores, entidades y otras acciones. (SECRETARÍA)

Cada icono genera el listado correspondiente. Por tanto, el icono de Hermanos nos va a generar un Listado de los Hermanos dado de alta, activos en nuestra Hermandad. Esta función es común en toda la aplicación.

2.1 Hermanos.

2.1.1 Listado de hermanos

Muestra un listado con los hermanos actuales de la hermandad, donde consultamos el número de hermano, su nombre, email, dirección y fecha de admisión, entre otros datos.

10000.043	arrana a								
C News Charles Constant Constant									
Armen	Nonero	Advanta	Northey	Enel	Telefored	Provincial	Localidan	Deeccale	6.0
t		1012/1067	ordering suppose cardoo	sangenmalium	678440846	Sector .	Sevita .	asses Aperto accel N*100	41042
2.		15/57091	watakeya ponec stud	caterogic/contraction	10041100	besita.	devila	parte Ana pe Jesús M* 18.	40904
5	18	6/6/1962	rafa (kat crimani)	exPatesi@inevational.com	873825744	Dente.	Savina	Likiw Arms N* 12E	43484
5		88/1295	focial ghrmez executives	Enut@greal.tom	611366785	Sector	Series	plaza Amaya Nº 40	40127
7	- 4	102-004	mana de los paravel módifivera	solite vitagent 4 data at com	617036657	Sec. 10	Secta	deserving filegra nullies het toll	41085

Listado de Hermanos

Al hacer doble clic sobre la entrada de un hermano accedemos al **Formulario o ficha del hermano**, que se divide en las siguientes pestañas que explicamos a continuación:

Información
Datos de hermano
Formas de pago
Otros
Relaciones
Intranet
Correspondencia

1/Información. Datos principales del hermano, tales como nombre completo, teléfono o fecha de nacimiento.

2/Datos del Hermano. Contiene los datos con relación a la hermandad.

3/Formas de pago. Los datos de pago y otros datos económicos.

4/Otros. Tales como una segunda dirección y foto, partida de bautismo, etc...

5/Relaciones. Muestra los grupos a los que pertenece y otros.

6/Intranet. Si el hermano tiene acceso al área privada de la Hermandad.

7/Correspondencia. Muestra los datos de los envíos postales realizados y los ficheros asociados a su formulario (Foto, Partida de Bautismo, Consentimiento, Cartas, etc...

Pág 13





Vamos a detallar cada una de las pestañas indicadas con las funciones que realizan.

ortensia supose cantos								L2	e 🗈	R	0
Crementa suppose cantos Contentas e upose contentas e unas contentas e unas cont	TTTTING - Therese TTTTING - Therese Series Another in Another in Another in Therein (1) (2) Carlos (8)	Nation delettes Perio de adesar Astrika present Mendra alle Estado alle Delettes 2 Computer Apresent	n Silin Japan Randyog Line Preise J	12	Nord Solution	Aprilio cop Barci Parte	nti juna n Grandvara Latifi				

Formulario de datos principales

<u>1/ Información</u>. Muestra los datos principales y de contacto del Hermano. Si el campo contiene una flecha lateral significa que muestra una base de datos con opciones. En caso contrario es un campo de texto libre.

- <u>Número Administrativo</u>. Es el número de orden asignado por el programa. Este dato es calculado automáticamente y se asocia al hermano para todas las operaciones.
- <u>Número de Antigüedad</u>. Este número es el que tiene el Hermano como número de Antigüedad en la Hermanad. Puede ser cambiado manualmente o de forma automática la renumerar la nómina de hermanos. Estas funciones van a estar condicionadas a las Reglas Internas de cada Hermandad o Cofradía.
- <u>Fecha de Nacimiento</u>: Campo obligatorio para la creación de la Solicitud o la propia Ficha del Hermano. Puede ser modificado por el usuario. Indica, al lado, el cálculo de edad en años sobre la fecha actual.
- <u>Fecha de admisión.</u> Fecha en la que el hermano es admitido.
- <u>Nombre y Apellidos.</u> Es obligatorio indicar un nombre y el primer apellido. Se puede insertar de cualquier modo, se recomienda seguir una misma regla por todos los usuario para mantener un aspecto estético global (Todo en mayúsculas, la primera letra en Mayúsculas).
- DNI. No es un campo obligatorio, dado que los menores pueden no tenerlo.
- <u>E-mail.</u> Contiene el correo electrónico del hermano. Si no se conoce, se debe dejar el blanco. Pueden indicarse dos correos electrónicos.
- Sexo. Campo informativo, algunas hermandades lo utilizan.
- <u>Estado Civil</u>. Se indican las usuales de acuerdo con el criterio de la Iglesia Católica. Se trata de un programa de uso en entidades religiosas, por tanto no se incluyen todos los estados del Código Civil.
- <u>Nacionalidad</u>. Campo informativo, por si se desea indicar la nacionalidad.





- <u>Dirección. Tipo de Vía</u>. Se puede elegir el tipo de vía antes de la dirección, por ejemplo calle, plaza, avenida, etc... Muy útil para el envío de cartas por correo postal.
- <u>Dirección. Nombre de la vía.</u> La aplicación va guardando las vías existentes en la Base de datos, de modo que al rellenar el nombre, muestra las vías parecidas.
- <u>Código Postal.</u> Dato básico que auto renella el País, Comunidad Autónoma, Provincia y Población.
- <u>Teléfono.</u> Tres campos distintos para introducir los teléfonos de contacto.
- Profesión, Compañía y Cargo. Campo informativos, por si se desea indicar la profesión, en qué compañía y qué cargo ocupa en la misma.
- <u>Boletines de Correo.</u> Indicando Sí o NO, el hermano consiente el envío de Comunicaciones electrónicas. **
- <u>Cartas.</u> Indicando SÍ o NO, el hermano consiente el envío postal.
- Agrupado por Domicilio. Siempre que se hayan grabado las direcciones iguales, eligiendo una opción sobre las existentes en la pestaña DIRECCIÓN, el programa habrá insertado la misma dirección en varias fichas; de este modo se pueden identificar a varios hermanos con el mismo domicilio. Con esta opción podremos indicar SI en la ficha del Hermano principal y NO en la de los demás, de tal modo que podremos filtrar por esta opción y evitar enviar varias cartas iguales al mismo domicilio.
- <u>Aprueba LOPD.</u> Por defecto siempre aparece como SI, se entiende que los datos personales insertados tienen unido un Consentimiento por parte del Hermano. En el caso de un Hermano que no quiera recibir ningún tipo de comunicación desde la Hermandad, se marcará como NO.
- <u>OBSERVACIONES.</u> Campo de texto libre.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE NÚMERO ALTERNATIVO.

En algunas Hermandades se utiliza un segundo número de orden basado en otro criterio distinto de la fecha de Antigüedad. Por ejemplo, en la **Hermandad de los Gitanos de Sevilla**, además del número de antigüedad tienen un número dedicado al número de hermano gitano. Este número sirve para, internamente, generar unas reglas de uso; en este caso, un porcentaje obligatorio de hermanos con esa indicación.

Esta característica del programa se puede activar a voluntad de la Hermandad. En el caso de activar esa característica al desplegar el programa, aparece un campo en la ficha del hermano para su uso.

El número tiene una gestión muy reducida: Permite listar los hermanos por este orden, cambiarlo manualmente y renumerarlo si fuera preciso.

Se entiende que este número sirve para apoyar otras gestiones diversas.

Entre las gestiones para las que pudiera servir, y que se deberían estudiar en cada caso, nos encontramos: Control de la antigüedad de salida en la procesión, número para gestionar otro orden distinto al de antigüedad.







Si precisa activar esta opción, deberá indicarse al desplegar GHERCOF por primera vez.

A requerimiento de la Hermandad y tras activar esta opción, se pueden generar informes si fuera preciso. Previo estudio.

ICONOS DE LA FICHA DEL HERMANO.



- <u>GUARDAR. (disquete).</u> Sirve para guardar los cambios o modificaciones realizados.
- IMPRIMIR. (impresora). Descarga un PDF para su impresión de la ficha completa.
- <u>IMPRIMIR PLANTILLA. (Hoja).</u> Permite descargar los datos a una plantilla que hayamos creado en **Documentos—Plantillas.**
- <u>DEUDAS. (Monedas).</u> Muestra el listado de las deudas pendientes del Hermano.
- <u>PAPELETAS DE SITIO (Clasificador)</u>. Muestra el histórico de Papeletas de Sitio.
- <u>SACAR ANUARIO (Libro)</u>. Sirve para anotar en la ficha que el hermano ha obtenido el Anuario editado por la hermandad. Si tiene coste genera la correspondiente deuda en la ficha del hermano.
- <u>ELIMINAR (X).</u> Elimina o da de baja la ficha del Hermano.

En este caso, la ficha no se borra, se bloquea para su uso y se guarda en el listado correspondiente, dentro de la pestaña DIRECTORIO—HERMANOS--LISTADOS—HERMANOS INACTIVOS.

Los registros de los Hermanos NUNCA son borrados del sistema.

Sólo es posible el Borrado Completo de un Registro, previa petición por correo electrónico al Departamento Técnico de Soporte del Ghercof.

supose carries				
Datos de bermano -				
Name a Array	National Address			
Presentator your	- Presentation	ow it)		
Partnets setting	terterner - Partainutrente 101	real faitada pre	10 I I I	
Avison pro Tes	The fields	(a) Bearing		
Salahim	Percepte	failure in		
Total	- Parts do texterno	8		
Damentia (the constant a			
Histórico del número de Neve	ania -	Historic	o de artuariza	
Notere	Faite	Alla	Fecha retrats	(D Deside
0	WARDER .	- 2019	2010046-14-64-22	30307
	112011	100	and the second s	
+	10,2019			
•	11010			
The second second second second second		1111 1.2M	THE R. P. LEWIS CO., LANSING MICH.	

Formulario de datos de hermano





2/ Datos de Hermano. Esta pestaña muestra los datos del Hermano en relación con la propia Hermandad. Nos encontramos la siguientes funciones:

Número de Antigüedad. Es el número de Antigüedad del Hermano en relación con otros miembros

de la hermandad, calculando desde la fecha de admisión. Se modifica al renumerar todos los hermanos y cubrir las bajas producidas. Estas acciones se ejecutan en la opción correspondiente. Es un valor, por tanto, variable.

<u>Número de Solicitud</u>. Es un valor informativo que indica el número de la solicitud de entrada en la hermandad.

<u>Presentadores.</u> Suele ser norma en todas las Hermandades que, al menos, dos hermanos sean los que presentan al Solicitante para su acceso y alta en la nómina de Hermanos. Desde la flecha lateral podemos buscar el nombre concreto o escribir el nombre sobre el campo para facilitar la búsqueda.

Fecha de Solicitud. Es la fecha en que el Hermano solicito el acceso a la Hermandad.

<u>Fecha de Admisión</u>. En la que fue admitido, se puede modificar desde el icono lateral.

Fecha de Juramento. Aquella en la que Hermano juró cumplir las Reglas de la Hermandad.

Avisado Juramento. Control por parte de la Hermandad si ha sido avisado.

Fecha. Control de la fecha en que se le avisó para asistir a su Juramento.

<u>Resolución.</u> Indica la decisión de la Junta, para aprobar el acceso.

<u>Bautizado, Parroquia y Natural de</u> Campos informativos, referidos a los Datos de Bautismo. Tutor. Este campo se rellena si el nuevo hermano es menor de edad. Indica el tutor legal.

Si es Hermano o está dado de alta en la Base de Datos, permite buscarlo. Si, por el contrario, no existe en la base de datos se deberá crear una ficha nueva como COLABORADOR.

<u>Día y Mes Onomástica</u>. Útil para realizar felicitaciones por parte de la Hermandad.

LISTADOS EN LA PARTE INFERIOR.

HISTÓRICO DEL NÚMERO DE ANTIGÜEDAD.

Tras cada renumeración se va dejando un registro del número de antigüedad que el programa va asignando.

HISTÓRICO DE BAJAS.

Al realizar la baja, solicita un motivo que se indicará para futuras consultas en la ficha del Hermano. HISTÓRICO DE ANUARIOS.

Muestra una relación de los anuarios obtenidos por el hermano.

El formato, si existieran varios (libro o DVD) y el número de la deuda si tiene coste.

Como se indicó anteriormente, al pulsar sobre el icono de la parte superior (OBTENER ANUARIO) aparece la siguiente ventana.

Confirma	ación 🛛 🕺
¿Estás se	eguro de sacar el anuario de este año para el hermano actual?
Indice la (cuantía y año
Cuantía	0,00
Año	2021
Formato	dvd 👻
	Aceptar Cancelar





De este modo, se genera la deuda correspondiente y se anota en la ficha del hermano así como en Económico.

<u>3/ Formas de pago</u>. Información necesaria para la gestión económica del Hermano.

<u>Método de pago.</u> Es la forma de pago establecida por el Hermano para realizar la aportación de donativos, cuotas, etc.., a la Hermandad. Se pueden definir una serie ellas como habituales. Por defecto se suelen indicar: Banco, Transferencia, Pago Tpv, Hermandad y Cobrador. En el despliegue inicial o posteriormente, se pueden añadir otras. No es posible que puedan ser editadas por el usuario dado que puede eliminarse una forma de pago que tenga movimientos asociados a la misma, lo que produciría errores en la Base de Datos.

Cuando en la ficha de un hermano se cambia el Método existente, se genera un aviso que nos indica que se va a producir un cambio, podemos mantener las deudas no cobradas con el método anterior (cancelar) o modificarlas todas al método nuevo (aceptar).

Cambio de método de pago detectado

Se ha detectado un cambio en el método de pago. ¿Desea establecer este método de pago para todos las deudas sin cobrar?

Aceptar Cancelar

A continuación aparecerá un aviso que nos indica el número de deudas pendientes que han sido cambiadas.

<u>Periodicidad.</u> Establece los plazos de pago comunes: Mensual, Trimestral, Semestral, Anual y Cuatrimestral.

Si elegimos MÉTODO DE PAGO: BANCO, mostrará los campos que, a continuación se indican.

<u>Entidad Financiera.</u> La implantación del IBAN y SEPA ha permitido no indicar el nombre concreto de la entidad Bancaria. Este dato no es necesario, se mantiene en el estándar de Ghercof porque algunas Hermandades lo tienen cumplimentado.

<u>IBAN y NÚMERO DE CUENTA.</u> Ambos datos están interrelacionados. Si conocemos el IBAN de la cuenta, al indicarlo, se autorrellena los datos de la siguiente fila. Si conocemos el dato de cuenta, el programa calcula el IBAN añadiendo ESXX.

NOTA: Para cuentas de otros países adheridos a SEPA, podemos introducir el IBAN correcto.

<u>Fecha de Domiciliación</u>: En el envío a Banco de los recibos, se debe indicar una fecha de FIRMA o AUTORIZACIÓN para el pago por parte del hermano. Normalmente será la fecha de Admisión salvo que indiquemos, expresamente, otra fecha dado que es un campo obligatorio y no puede estar vacío. Recomendamos actualizar todo los datos con fecha de mandato posterior a 01/11/2009.

<u>Titular de la cuenta/pagador.</u> Este campo tiene como misión, indicar el nombre del titular, SOLO EN AQUELLOS CASOS QUE SEA DISTINTO DEL HERMANO. Si el titular no es Hermano deberá tener una ficha cumplimentada como COLABORADOR (NO HERMANO). El segundo objetivo de

Pág 18



Versión 1.2 (Abril 2021)



este campo es que nos va a asociar las deudas donde aparece como PAGADOR al listado de Donativos aportados en el MODELO 182, por lo que es muy importante cumplimentar correctamente este campo para que los donativos se asocien al mismo pagador.

Tipo de Cuota. Se establecen 3 modalidades:

**Cuota Normal*. Es la cuota creada al efecto, para todos los Hermanos, como veremos en la apartado correspondiente puede estar dividida en varios importes en función de la edad o ser una cuota única para todos los hermanos.

**Cuota Personalizada*. Cubre dos posibilidades: la de aquellos hermanos que quieren pagar una cuota superior a la establecida, o los que se ha decidido eximirlos del pago de cuota por razones protocolarias de la propia hermandad (el párroco, una autoridad, etc...). En este caso, calculará la cuota en función del valor indicado ya sea superior, inferior o cero.

**Asignada.* Para este caso, podremos establecer Reglas de Cuota en función del número de Hermanos miembros de familia numerosa que analizaremos en su caso dentro de Económico.

<u>Cuota Caridad.</u> Permite establecer la cuantía que la Hermandad por circunstancias personales del Hermano asume como NO PAGABLE.

Saldo. Indica el Saldo del hermano con la Hermandad.

DEUDAS. Detalle de todas deudas del hermano, pagadas y no pagadas, fechas de pago, fechas de cobro previstas y otros datos.

a	Referencia	Concepto	Carilidad	Por págar	P	0	я.	Remesa	Método	Pago	Creación	Vencimiente
	000000000000000000000000000000000000000	Custe since 3022	38.08-8	30.004	182	144	3	010003	UNNOC		STRUCTURE -	11122812
082948	01000000002291	Castle invati 2022	31.00-6	10,00 €	140	184		1/10/02	BANCO		1110902	3111220022
088314	01000000222102	LLINE 2020	29,00 €	20.00 4	140	NO	100		BANCO		10/0/2021	10/2/2021
077575	011000000000001	Conta antasi 2020	33.004	30.00 E	190	140	а.	1112020	BANCO		11/12/02/0	31012/2420
Gent 71	010000000001001	Costa 1 minutes 2019	10.00-0	10.00 €	140	164	1	11107078	EANCO .		10122016	MY130818
10077	01000000001004	Cante 3 trevestre 2010	10,00-6	10.0010	-	Per l	11	1/6/2019	RANCO		10120110	31/12/2010
00073	0100000291007	Contr 3 measure 2910	19.00-C	10,00 €	798	199		10712019	IIANCO		1/1/2011	31/12/2019
1500074	0.0000000001010	Calify 4 Hererolite 2219	10.00-0	10.04.6	No	144	5	11102010	EANOO		WMMMS	MYS20419
92930	01000000201511	CUDTA 2018	29.00 K	20.00 €	140	145	No.		BANCO		8/11/2018	1/1/2018
42785	48800021581	Casta 1 Octor mp 2015	10,000	10,00 €	144	144	- 10	1/1/2018	ILANCO		1000000	2012/2015
42790	00000021562	Custe 3 traveate 2015	10,00 €		No	No	21	1/4/2015	BANCO	22/7/2015	26/11/2014	31/12/2015
42791	00000021583	Canto 3 Introdute 2915	10,00-F	10.00 E	file	184		1/712018	RANCO		2621107014	21/12/2015
43783	00000001554	Conta é mesente 2915	12,004	10,00 €	160	FRE	18	1/10/2015	IIANOO		361112014	1111202015

ÍNDICE DE COLORES DE LAS DEUDAS.

*NEGRO. Las deudas mostradas han sido pagadas.

*NARANJA. Las forma de pago de estas deudas es Banco, por tanto no nos exigibles hasta su fecha de pago o resultado de cobro.

***ROJO.** Deudas no pagadas o que no tienen una FECHA PARA REMESAR.

ID. Se trata de la número interno de la Deuda asignado por el programa.

<u>REFERENCIA.</u> Número de Referencia asignado por el programa.

<u>CONCEPTO.</u> Es el concepto por el que se ha generado la deuda (Cuota Hermanos, Donativo, etc...).

<u>CANTIDAD</u>. Importe de la deuda.





<u>POR PAGAR.</u> Importe pendiente de pago, puede ser distinto del valor si se han hecho pagos a cuenta.

<u>P/D/R. Estado de Cobro de la deuda</u>. P= Pagado, el programa establece como pagada una Deuda cuando se realiza la acción y establece una fecha de pago en la casilla PAGO. D= Devuelto, cuando imputamos un recibo devuelto por la entidad bancaria o lo marcamos como Devolución. R = Remesable, nos indica que una deuda, cobrada o no cobrada se cobra por Banco. Tiene una fecha establecida para ser remesada.

FECHA DE REMESA. Fecha prevista para enviarla al cobro por Banco.

<u>MÉTODO</u>. Forma de pago establecida para el cobro de la deuda. Si ya está cobrada indica el método mediante el que se realizó.

PAGO. El día en que se ha pagado la deuda.

<u>FECHA DE CREACIÓN.</u> La fecha de creación de las deudas. En el caso de las cuotas anuales se indica el primer día del año fiscal; para el resto de las deudas, la fecha de creación por parte del usuario.

<u>FECHA DE VENCIMIENTO.</u> El último día de pago exigible. Al tratarse de cuotas anuales, se entiende por fecha de vencimiento, el último día del año. Un hermano puede ir a pagar dentro del período de pago voluntario hasta el último día. No es un vencimiento desde el punto de vista contable.

En la parte inferior del listado encontramos en número total de registros, así como el valor sumatorio del campo Cantidad y Por Pagar.

En la parte superior, podemos realizar filtrados como se ha indicado anteriormente, realizar una búsqueda avanzada o generar listados en PDF o EXCEL.

Al final de la pantalla, podemos encontrar la relación de Recibos Devueltos por la entidad bancaria. Se nos indica la fecha de devolución y el motivo indicado en el fichero enviado por el Banco.

Recibos devueltos			
ID	Concepto	Fecha	Razón
174574	Custa 2020/2021 Plazo 1/1 Diciembre	19/1/2021	Mandato no válido o inexistente

NOTA IMPORTANTE: Esta es una pantalla de consultas desde la ficha del hermano; para realizar acciones sobre los recibos, tenemos dos opciones:

1/ Si pulsamos sobre uno de ellos, nos dirige a ECONÓMICO para que realicemos el tratamiento del recibo. Como veremos en el apartado económico, podremos cobrar el recibo en su totalidad, de manera parcial, cambiar el importe, realizar la impresión, modificar los detalles de este en cuanto a fechas de cobro, emisión e incluso eliminarlo si fuera preciso.

2/Si pulsamos sobre el icono de la parte superior de VER DEUDAS, nos abrirá una nueva ventana Pág 20



en ECONÓMICO con el detalle de todas las deudas pendientes del hermano consultado.

3/ Otros. Esta pestaña tiene por objetivo mostrar otros datos. Entre ellos:

DIRECCIÓN SECUNDARIA. Por ejemplo, para aquello hermanos que nos indican un domicilio distinto del principal para realizar el pago al Cobrador.

FOTO, PARTIDA DE BAUTISMO, DOCUMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y FICHA DEL HERMANO.

Cada uno de estos apartados, nos permiten guardar en la ficha del Hermano aquellos archivos que son necesarios para la gestión inicial.

(Los documentos adicionales que necesitemos asociar a un hermano, tendremos ocasión de analizarlo en DOCUMENTOS).

Para añadir un archivo a cada uno de los apartados, pulsamos sobre Elegir Archivo y nos abrirá nuestro equipo para seleccionar la ubicación del archivo a asociar a la ficha.



Siguiendo este procedimiento, iremos añadiendo cada archivo a cada apartado concreto. El formato de los ficheros permitido es de imagen, <u>no se permiten ficheros PDF.</u> Estos documentos los podremos explorar en DOCUMENTOS—EXPLORADOR que analizaremos detalladamente en el apartado correspondiente.

4/ Relaciones. En esta pestaña se pueden establecer las relaciones entre miembros de la Hermandad, ya sea mediante la pertenencia a GRUPOS, mediante su Cargo en Entidades o bien con su entorno familiar.

GRUPOS. Podemos asociar a un Hermano, Colaborador o Entidad a los Grupos existentes.





Versión 1.2 (Abril 2021)

Cuando analicemos este apartado veremos cómo crear los grupos e ir asociando los miembros.

Sobre los Grupos existentes, podremos añadir a un Hermano, simplemente eligiendo el Grupo desde el desplegable o escribiendo una parte del nombre.

También podemos analizar desde el botón HISTÓRICO DE GRUPOS, los grupos a los que este hermano ha pertenecido y su fecha de salida del grupo.

Descripción	Acciones
	Descripción

<u>CARGOS EN ENTIDADES</u>. En esta pestaña, podemos asociar a un hermano a una entidad creada e indicar el cargo que ocupa en la misma.

Por ejemplo, si un hermano es miembro de una entidad bancaria o municipal.

<u>FAMILIARES</u>. Esta pestaña nos va a permitir asociar los miembros de una familia entre ellos. Sólo se establece como relación el primer grado de descendencia. El objetivo es informar desde la ficha de un menor sobre quiénes son sus padres o tutores.

<u>HERMANOS BENEFICIARIOS</u>. Algunas Hermandades establecen que para cada unidad familiar se genera una única cuota a nombre del hermano más antiguo, que suele ser el padre o la madre. Esta opción del programa nos va a permitir crear ese vínculo económico para que el Titular de los Hermanos Beneficiarios asume a su costa, las cuotas de todos los miembros a su cargo. Para realizar esta asociación, deberemos añadir a cada hermano por su nombre en la parte inferior. De este modo, en la ficha del hermano pagador aparecen todos los miembros cuyas cuota asume, mientras en la ficha de los beneficiarios aparecerá en FORMAS DE PAGO, el nombre del HERMANO PAGADOR DE LAS CUOTAS.

Este proceso es aplicable a la generación anual de recibos de hermanos. Solo se genera un recibo por cada hermano que tiene varios hermanos a su cargo con el importe total de todos los recibos de hermanos beneficiarios. Para éstos, se genera un recibo de importe igual a cero de cara en el histórico de la aplicación. En este recibo se especifica que la deuda ha sido pagada por otro hermano.

Esto conlleva, por un lado, una gestión más sencilla para la hermandad y, por otro, más facilidades de pago para el hermano. Si tenemos en cuenta que por cada recibo hay un coste, si emitimos un solo recibo agrupado, la hermandad se ahorra este coste, e igual si existe una devolución, donde se paga el coste de la devolución de un solo recibo.

Por el contrario, si el pagador no es Hermano sino un Colaborador o una Entidad este sistema no es posible dado que sólo se pueden generar cuotas anuales a Hermanos.

5/ INTRANET. Para aquellas Hermandades que tienen activado el Servicio de INTRANET para hermanos, en esta pestaña se puede consultar si un Hermano tiene el servicio activado y el

Pág 22



correo asociado.

Los campos CONTRASEÑA Y REPETIR CONTRASEÑA aparecen siempre vacíos aunque el servicio esté activado.

Aunque desde la propia intranet se puede regenerar la contraseña por el propio usuario, también es posible introducirla desde la hermandad manualmente en este apartado. En el capítulo correspondiente a la Intranet se explica detalladamente su funcionamiento.

6/ CORRESPONDENCIA.

Esta pestaña tiene dos funciones:

Por un lado mostrar las comunicaciones remitidas a cada hermano en su ficha. Para ello, al GENERAR DOCUMENTOS, tenemos la opción de DEJAR CONSTANCIA EN CORRESPONDENCIA. De este modo, podemos consultar en la ficha del hermano las comunicaciones que le hemos enviado.

Por otro lado, en la parte inferior tenemos un detalle de todos los documentos adjuntados en la ficha del Hermano. Además de los que se indicó anteriormente en la pestaña OTROS, cualquier documento añadido se mostrará aquí.

De esta forma, podremos acceder al Registro de documentos, que tenemos asociados en la ficha del Hermano. Disponible en DOCUMENTOS—EXPLORADOR sin salir de la Ficha del Hermano. En primer lugar, podemos encontrar aquellos que ya tenemos en la pestaña OTROS, pudiendo proceder a su descarga o eliminación.

En cambio, desde aquí, podemos descargarlos para verlos o borrarlos si contienen algún error. Pero la funcionalidad más importante, radica en la posibilidad de ir añadiendo otros documentos tales como correspondencia mantenida con un Hermano, sin tener que salir de la ficha. Pongamos un ejemplo:

Si mantenemos un hilo de correspondencia con una entidad, por ejemplo, otra hermandad; cada carta enviada o recibida se va asociando a la ficha.

De este modo, cuando queramos reproducir ese hilo, podremos tenerlo todo agrupado desde la propia ficha de la Hermandad.

O si, enviamos una carta a un hermano, podremos descargar el documento para verlo, sin necesidad de salir de la propia ficha; permitiendo su impresión o consultando otros datos de la propia ficha.

Como en todas las ventanas de GHERCOF, el listado completo puede ser exportado a PDF o EXCEL. Permite, asimismo, la introducción de BÚSQUEDA AVANZADA, con la que podremos hacer filtrados selectivos teniendo en cuenta los campos que se muestran.

C Refrescer Q Buscar <u>Buscueda avanzada</u> 😤 PDF 🕼 Excel						
0	Nombre	Tipo	Fecha de creación	Acciones		
1	_MG_8826.pg	Pártida de trauterno	11/0/2018 11:17:47	Descarga Eliminar		
Æ	2019-10-25.png	Cero	20/11/2019 10:17:28	Descarga Eliminar		
14	CONSENTIMIENTO DEL HERMANO.jpg	Protección de datos	28/2/2521 18:05:02	Descarga Eliminar		
15	FICHA DEL HERMANO Jpp	Ficha de heimaño	28/2/2021 16:05:17	Descarga Eliminar		

De este modo, desde la propia ficha, podremos descargar para visualizar cualquier documento previamente guardado. Por ejemplo su consentimiento sobre el uso de sus datos para verificar

Pág 23





la fecha de firma, o la ficha para corroborar algún dato.

Como se puede ver en el apartado DOCUMENTOS, también se puede añadir cualquier documento en relación con el Hermano, el Colaborador o la Entidad.

ALTA DE NUEVOS HERMANOS. SOLICITUDES.

Para que los nuevos hermanos accedan a nuestra Hermandad, previamente hay que crear una solicitud.

En función de las Reglas de cada Hermandad o su operativa diaria, podemos ir creando las solicitudes hasta la fecha en que se aprueba el acceso de los nuevos Hermanos o darlo de alta directamente.



Vamos a analizar el proceso de alta de nuevos hermanos en nuestra aplicación.

Para ello, mostramos, a continuación cómo se crean las solicitudes para nuevos hermanos.

Comenzamos por el primer botón que nos aparece en pantalla.

2.1.2 Listado de solicitudes de hermanos

Obtiene un listado con las solicitudes creadas y pendientes de la hermandad. En este listado, justo a la derecha de los botones para generar un PDF o un Excel, nos encontramos con una utilidad, "Alta solicitudes" Alta solicitudes, que usamos cuando queremos dar de alta a todas las solicitudes del listado y así no tener que ir una a una.

Para ello, previamente, iremos marcando la casilla correspondiente de la izquierda bajo el título SELECCIONAR.

Una vez seleccionadas las solicitudes que hemos elegido, pulsamos en "Alta solicitudes" y nos aparece una nueva ventana donde debemos seleccionar la fecha de jura y si queremos generar los recibos automáticamente para los nuevos hermanos.

Alta solicitudes		ж
Se darán de altas la	s solicitudes actuales en el listado	paginado.
Fecha de jura		
Fecha de admisión		
Generar recibos	Sí 🔻	
		Aceptar

Los solicitantes elegidos se darán de alta en nuestra Hermandad.

Si hemos marcado la casilla de GENERAR RECIBOS, se generarán las cuotas correspondientes de acuerdo con la Regla de Cálculo de cuotas para nuevos hermanos que se haya indicado al instalar Ghercof. Asimismo, se aplicará la cuota de entrada para nuevos hermanos que se haya establecido.



Versión 1.2 (Abril 2021)



2.1.3 Añadir solicitud de hermano

Añadir solicitud

Para introducir un hermano en el sistema, previamente debemos crear una solicitud para ese hermano en la interfaz que se muestra a continuación.

eva solicitud	de hermano									
	Datos principales Datos principales Danes attendente Parto de carlosano Datos	2004 Transfordation	1	Apable procession destruction	in the second se		Seal Nama	Apoliti seguriti [1 1 1	
	ratione Batter (Protection Generations) Chamacoum	8.1H =	in a	Setue) [] Setue) [] Compile [R[] Ayes	di pe dana la	1	ansi ap			

Formulario para añadir una solicitud de hermano

El formulario para añadir una nueva solicitud de hermano que aparece en la imagen anterior cuenta con las mismas pestañas que el visto en el punto **2.1.1 Listado de hermanos**, aunque, a priori, sólo están activas las pestañas de "Información", "Datos de hermano" y "Correspondencia". El resto de las pestañas pasan a estar activas cuando damos de alta al hermano, tal y como se ha explicado.

Debemos ir rellenando y grabando cada pantalla antes de pasar a la siguiente pestaña.

Una vez está la solicitud confirmada, ya podemos dar de alta al hermano haciendo clic en el icono 2. Cuando se da de alta al hermano, la solicitud de elimina.

Al dar de alta se puede, opcionalmente, generar los recibos en función de la forma de pago que se fija en la solicitud del hermano. Para ello, podremos dejar marcada o desmarcar la casilla de "Generar Recibos".



Como hemos comentado, este mecanismo de cálculo de cuotas se puede personalizar para cada hermandad siguiendo varios modelos establecidos por la mayoría de las hermandades. Asimismo, podemos establecer una Cuota de Alta (Medalla o como la queramos denominar) que se generará al dar de alta junto con las cuotas anuales.



2.1.4 Listados 🔲 Listados 💌

Los listados permiten una consulta rápida y cómoda de determinados aspectos que resultan relevantes en la gestión de una hermandad.

- **Direcciones**. Listado con información detallada sobre la dirección postal de todos los hermanos. Si tenemos insertada una segunda dirección en la pestaña correspondiente nos mostrará dos veces la misma ficha.
- Anuarios. Listado de aquellos hermanos que han recogido el anuario, con fecha de recogida y deuda asociada.
- Sin anuarios. Listado de hermanos que no han recogido el anuario en un año concreto, que introducimos a través de un nuevo cuadro de diálogo.
- Hermanos inactivos. Listado de hermanos que han sido dados de baja de la hermandad. (Al final de los listados detallaremos el proceso con un hermano inactivo).
- Hermanos sin DNI. Listado de hermanos que no se ha introducido el número de DNI.
- Hermanos intranet. Listado de hermanos cuyos datos de acceso están configurados en la intranet de la hermandad.
- Hermanos y tutores. Listado de hermanos menores de edad y sus tutores.
- Hermanos completo. Listado de hermanos con toda la información referente a cada hermano, útil para exportar un documento (preferiblemente en Excel) que la hermandad puede utilizar para buscar cualquier dato que haya sido registrado en el sistema.
- Auditoría de Datos. Este listado nos muestra todas las acciones que cada usuario ha realizado en las fichas de hermanos, así como la fecha y hora.

ALTA DE HERMANOS INACTIVOS.

Puede ocurrir que se desee volver a dar de alta a un hermano inactivo. Para ello, buscamos al hermano en cuestión en el listado de hermanos inactivos y editamos su ficha.

Una vez editada, nos aparecerá las siguiente opción en la parte superior y pinchamos en el botón "Volver a dar de alta" que ese muestra en la siguiente imagen:

El hermano se encuentra actualmente de baja en e	el sistema. La razón es : Otra Prueba
¿Desea procesar su alta? Volver a dar de alta)
Recuerde iniciar el proceso posterior de re-enumer	ración de Hermanos

Con este proceso, el hermano inactivo vuelve a estar dado de alta como Hermano activo. Debemos tener en cuenta, el siguiente dato antes de pulsar:

FECHA DE ADMISIÓN. Si no se cambia, el hermano mantendrá como fecha de Admisión la original que aparece en su ficha. Esto quiere decir que, cuando se proceda a renumerar, recuperará la posición previa a haber causado Baja.

Por tanto, debemos tener en cuenta este dato si queremos que la fecha se mantenga o no. (Recordamos que el cambio de fecha de Admisión se puede cambiar en la pestaña DATOS DEL HERMANO).





Versión 1.2 (Abril 2021)

Una vez comprobado, pulsamos sobre "Volver a dar de alta" y nos aparece la siguiente pestaña:

Alta el hermano inactivo		ж					
Se va a proceder a dar de alta un hermano inactivo.							
Código de autorización							
Número de antigüedad	Conservar el actual 💌						
Generar recibos de años anteriores	Sí 🔻						
		Aceptar					

CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN: Es la clave de seguridad para determinados procesos en Ghercof. **NÚMERO DE ANTIGÜEDAD**. Podemos elegir entre <u>Conservar el actual</u> u <u>Obtener un nuevo</u> <u>número</u>. En el primer caso, el Hermano mantendrá el número de antigüedad que tenía antes de causar baja. Si elegimos Obtener un nuevo número le asociará el siguiente número para nuevos Hermanos (último de la lista).

Reiteramos la importancia de comprobar la Fecha de Admisión para asegurarnos indicar la que corresponda en cada caso.

GENERAR RECIBOS: Si hemos elegido que el Hermano conserve su número antiguo, podemos seleccionar que genere los recibos del período de inactividad. Dado que va a mantener su número puede ser necesario que genere los años de Baja.

Una vez realizado el proceso de admisión, el programa nos indica que la acción haa sido realizada.



Ya podemos acceder a la ficha del hermano recuperado con todas las pestañas activas. Podemos comprobar en DATOS DEL HERMANO—HISTÓRICO DE BAJAS que nos ha añadido la indicación de la baja producida.

Asimismo, en la pestaña FORMA DE PAGO, podremos actuar sobre el LISTADO DE DEUDAS de acuerdo a nuestro criterio.

COLABORADORES Ó PERSONAS.

Son personas que aun no siendo hermanos ni teniendo una solicitud para serlo, están vinculadas con la hermandad. Por ejemplo por ser tutores de una menor o porque hacen una aportación voluntaria a la hermandad para lo cual debemos registrar sus datos correctamente para la gestión de los Donativos.

Todas las fichas de Colaboradores deben estar cumplimentadas, al menos, con los datos de





domicilio completados y datos de contacto.

2.1.5 Listado de personas

En el apartado "Personas", si pinchamos sobre el icono de personas, aparece el listado de éstas.

G.Reth	4. A	Bacar Bacardancan "POF DEScot				
uterite:	Nordra	treat	Tutkhes	Provincia	Locathies	Cidego Pirelal
	Antonio Perez Celuatore	ATTERNOLOUM	050457457	Sec.14	Bevina	43994
	blarg Diar Genthing	man of Quenal some	890402434	Berlin.	Dente	433002

Listado de personas

2.1.6 Añadir Persona

Añade una nueva persona que guarda alguna relación con la hermandad.

El formulario es similar al de hermanos a excepción de la pestaña "Datos de hermano" y, además, aquí existe un campo nuevo para añadir tratamiento de cortesía.

1	Nombre		
SR. D. SRA. D ^a	DNI		Ident
SR. HERMANO MAYOR			
EXCMO. SR. SR. PRESIDENTE	Masculino	1	Estad

Nos remitimos al apartado de la ficha del Hermano, dado que se han explicado detalladamente las funciones de todos los campos.

Es muy importante recabar la información de los Tutores de los menores, puesto que esa información os ayudará a contactar con ellos en caso de necesidad.

Asimismo, para aquellos que realizan el pago de las cuotas es necesario tener los datos de domicilio completo, DNI y fecha de nacimiento para hacer la declaración de Donativos a la Agencia Tributaria (Modelo 182).

Por otro lado, desde DOCUMENTOS, también podremos escribir cartas o enviar correos electrónicos a este colectivo como se explicará en su correspondiente apartado.

2.2 Grupos

En este pestaña gestionamos los grupos de la hermandad. Se consideran "Grupos" aquellos conjuntos de personas relacionados con la hermandad que tienen algún fin, ya sea administrativo o no.

El uso de este apartado nos va a permitir obtener listados, enviar comunicaciones o filtrar por cada grupo creado.

No hay limitación en el número de Grupos.

Un hermano, Colaborador o Entidad puede pertenecer a varios grupos.



Versión 1.2 (Abril 2021)



2.2.1 Listado de grupos 🌉

Muestra el listado de grupos existentes y cuántos miembros lo forman. Si pulsamos sobre uno de los grupos mostrados, podremos entrar al detalle de ese grupo.

2.2.2 Añadir grupo

Los grupos nos permiten relacionar hermanos para un determinado fin.

Nuevo grupi	e ⁱ			
Revenue Parame	- Datos principales.	 1040400	1	
	- Normania		1	

2.3.1 Listado de miembros

Muestra el listado de miembros que forman parte de algún grupo y el grupo del que son parte. Para añadir hermanos en un grupo debe guardar el formulario previamente y hacer clic en la pestaña "Miembros".

ABBOOK NETWORKS IN	1440 -	
G Refeacar	Q Beer Ringerhaussing 😤 PDF 🛛 Geer	
U.	Estratu de deschera	Graph.
55421	risks chap of example	Orgo cystelena
59423	interta de foi dolores leco riveta	Grupo contaleros
88424	Toronio (averiarets att	Orgo sublimos
58429	Tahin parkin raili m	Organi similaria kwa

A continuación, puede buscar un hermano en el desplegable y añadirlo al grupo actual.

 Añadir nueva entra 	ida ———
Entrada del directorio	▼
Observaciones	
Añadir	

Además, si lo deseamos podemos añadir algún dato de nuestro interés con el Grupo en la pestaña de texto libre OBSERVACIONES.

En la parte inferior, como en todos los listados, podremos listar a los miembros, hacer búsquedas concretas o eliminar algún miembro, o exportarlo a Excel ó PDF.

2.4. Entidades

Las entidades son organizaciones, empresas u otras hermandades con las que nuestra hermandad guarda una relación habitual o bien su información es necesaria para algún fin. También es interesante añadir nuestra hermandad como una entidad más cuando necesitamos añadir documentos u otras acciones de la propia hermandad, como se menciona en otros apartados.



Versión 1.2 (Abril 2021)



2.4.1 Listado de entidades

Muestra el listado de entidades existentes en el sistema. Como en todos los listados de Ghercof, al pulsar sobre una de ellas la podemos editar.

2.4.2 Tipos de entidad

Listado de los tipos de entidad que hemos añadido en la aplicación. Algunos tipos de entidades serían hermandades, empresas u organizaciones benéfica por ejemplo.

Debemos establecer nuestro propio criterio de organización.

2.4.3 Añadir tipo de entidad

Para crear un nuevo tipo de entidad pulsamos sobre el desplegable de "Tipos de entidad" y aparece un nuevo icono, "Añadir tipo de entidad", donde pinchamos para crear el tipo de entidad deseado, añadiendo nombre o designación que le queremos otorgar. Esta distinción nos será muy útil para posteriores filtrados según tipo de Entidad (Hermandades, Organismos Públicos, Empresas, Asociaciones, etc...)

2.4.4 Añadir entidad

Para añadir una entidad, haremos clic en "Añadir entidad". El formulario y las pestañas son similares al de "Personas", aunque cambian aquellos puntos que distinguen a una persona y una entidad, como por ejemplo la razón social, tal y como se aprecia en la siguiente imagen:

Nueva entidad	1	
Información		
Formas de pago	Datos principales -	
Otros	Número administrativo	
Relaciones	Tine de entided	
Correspondencia		Hermandades
	Razón social 2	
	Tipo de identificación	DNI v Identificación
	Email	Email 2

Debemos tener en cuenta que las Entidades que nos aportan Donativos también irán a nuestra declaración de modelo 182, por lo que es muy importante que estén correctamente identificadas.

2.5. Elecciones

Las elecciones permiten llevar un control sobre los candidatos, el número de votos que estos reciben y el cargo al que aspiran.

2.5.1 Listado de elecciones

Muestra un listado de las elecciones existentes, tanto vigentes como anteriores. En este listado



Versión 1.2 (Abril 2021)



figuran los campos nombre, fecha de inicio de votación, fecha de fin de votación, año de realización y número de participantes, así filtramos la información que hay en el programa para, por ejemplo, ordenar por el mayor o menor número de participantes en una determinada elección.

Como en otros casos, podemos editar uno de los registros pulsando sobre el mismo.

2.5.2 Añadir elección 🗳 Añadir Elección

Para asignar candidatos a una elección, guardamos la elección y hacemos clic en la pestaña "Candidatos". Una vez en esta pestaña, seleccionamos una entrada del directorio, cargo al que aspira y el número de votos recibidos -en caso de no haber recibido votos, este número es 0. Para editar la información de cualquiera de los candidatos, pulsamos en él y automáticamente cambia la información del formulario superior para así modificar cualquier dato del candidato a editar.

Esto nos va a permitir llevar un registro de los resultados de las Elecciones.

Nueva elecci	ên .						H 8
Marmacile Carmon	Datos principales						
	Name Naucesce		Destroyion	Transic majoritorio			
	muto de uniación	1/12255 -	The painteening	2400816 -	Afric	2018	



Se trata de un registro de los procesos electorales realizados en la Hermandad por lo que la información que nos va a mostrar es la indicada.

2.5.3 Participantes Participantes

Muestra el listado de participantes actuales en las diferentes elecciones que hay registradas en el sistema.

2.6 Cabildos

En cabildos llevamos un control detallado de las distintas reuniones que organiza la hermandad, la fecha en que éstas se realizan y las personas que asisten.

2.6.1 Listado de cabildos 🕍

Listado de los cabildos que se han celebrado en la hermandad, donde figuran los siguientes campos: nombre, año, descripción, número de participantes y fecha de celebración. Éstos, como en el resto de los apartados de Ghercof, nos facilitan mucho las tareas que tienen que ver con la organización y ordenación de entradas de la aplicación.

2.6.2 Añadir cabildo

Asignamos nombre, descripción y fecha para el nuevo cabildo, así como restricciones para personas que no pueden asistir al cabildo. Existen dos tipos de restricciones: personas que no son mayores de 18 años y hermanos que tienen menos de un año de antigüedad.

Pág 31





News cabino

Formulario de creación de un nuevo cabildo

2.6.3 Participantes Participantes

Muestra el listado de participantes en el cabildo. Al añadir una nueva entrada del directorio, la "libreta" que figura junto a este campo si pasamos el cursor del ratón por encima, nos aporta información resumida sobre el hermano que hemos seleccionado. Esto resulta muy útil si queremos conocer datos relativos a un hermano que asiste a un cabildo concreto sin tener que acudir a su ficha desde el módulo Directorio de Ghercof.

 Añadir nuevo part 	icipante			Número Número Nombre DNI : 18	administra hermano : supose c 3384594G	tivo : 1 1031 antos, hortensia
Entrada del directorio	1 - supose cantos, hort	ensia	- 0 <	Fecha o	tacimiento de admisión	7/11/1985 1:19/12/1987
istado de participantes.				Direcció Provinc Poblaci Código	on : luis ia : Sevilla ón : Sevilla postal : 410	001
C Refrescar		Q Buscar	Búsqueda av	anzada	PDF	Excel
Nombre					Fecha as	istencia

Formulario para añadir participantes a un cabildo

Cuando sumamos un hermano al cabildo actual, la fecha de asistencia corresponde a la fecha y hora actual del sistema en el momento de la grabación del dato.

El objetivo de esta opción es disponer de un equipo en la entrada para registrar los asistentes.

3. Económico



Gestión Económica de la Hermandad.

Está dividido en varios apartados o pestañas que vamos a explicar detalladamente.



CiNovacloud

Versión 1.2 (Abril 2021)

3.1 Deudas

Gestiona las deudas del sistema para la hermandad. Su rango de aplicación es muy amplio: deudas generadas por la hermandad para hermanos, personas o entidades y deudas de la hermandad.

Para añadir deudas de la hermandad antes debemos incluir a la propia hermandad como una nueva entidad en el apartado de Directorio. Así, tenemos la posibilidad de crear deudas cuyo deudor es la hermandad.

Las opciones que contiene esta pestaña son las siguientes:



Listado de deudas 🖾

(El icono integra una función de LISTADO al pulsarlo como en el resto del programa).

Muestra el listado de dudas existentes en el sistema. Los campos de la tabla de este listado resultan muy útiles para consultar rápidamente aquellas deudas que, por ejemplo, han sido pagadas (representado con la letra "P") o devueltas (representado con la letra "D"), el tipo de deuda generada o la fecha de vencimiento de esta.

¢	Statement .	Q terrs Incentional	TEF Steve	D Natura Romania	· D rear		0400 +					
0	Bahransia .	Concepte	Tpe	Cardine	Per pront	Non Admin	Dealer			Page	C Energier 1	Terreter
6	1112201048074757	Tokatta de Aldette	darmer.	3 405.054	2406.004	3189	preside a devenue stantier	- 780	705			16/8/2011
a	01021001001400	Vieria de Interio	Terrero	240,024	242.004	10010	mar canolic datas titi cale	. Mer	144		101102014	
11	01027102703430	Weeklander federalis	Barbon	1.2011-00-#	1.308.00+	TRUET	pearto rocaril escuadero	100	164		10783-0074	
18	010003030303440	Vientia da Eneria	Bratem	824.024	124.824	5797	Attaica selenari raeto	1811	No		90102014	
× .	01021120101410	Venta de Anesa	Seten	2.852(0)#	2,812,1014	10331	altereto sump manim	140	30		1118-0214	
10	CREATION ACTIVITY OF	Verta an Exerca	Status.	728.00 A	-01010014	, (1094	indo proti i vend.		140		17152214	
÷	1712223409021410	VOID-TO-REALTING	Sales	104(0) #	114,014	400	gradiants international	Mar	146		TTYRDDIA.	

Listado de deudas de la hermandad

Detalles del listado:

Listado de deudas x				
C Refrescar	Q Buscar	<u>Búsqueda avanzada</u>	党 PDF	Excel

El botón "Refrescar" nos permite renovar el listado tras hacer cambios o búsquedas, mostrando el contenido seleccionado.

El campo de escritura nos permite hacer una búsqueda concreta de un hermano, indicando su nombre o parte de este; o cualquier otro dato registrado en la ficha.

El opción de Búsqueda avanzada, nos abre un cuadro de búsqueda para restringir, dentro del listado los resultados a alguna de las variables que nos muestra. Entre ellos número de antigüedad, número administrativo, cantidad, método de pago.

Podemos añadir tanto filtros como deseemos para concretar la búsqueda en el listado a un



Versión 1.2 (Abril 2021)

CiNovacloud

registro o conjunto de ellos que necesitemos.

Como en todos los listados podemos exportar a PDF o EXCEL.

3.1.1.1 Otras utilidades en Listado de deudas (I). Botón OTROS.

En la barra de tareas del "Listado de deudas" nos encontramos con un botón compuesto con varias utilidades:

۰	Generar documento de recibos	
٥	Generar cartas para bajas	
٠	Cambio masivo	
۵	Pago masivo	
۰	Eliminación masiva	

*Generar documento de recibos. Sobre los registros previamente seleccionados con el cuadro de diálogo y la búsqueda avanzada, podemos generar los documentos de los recibos para los Hermanos. Esta utilidad es muy útil para emitir varios recibos a la vez.

*Generar cartas para bajas. Genera las cartas para baja que indican el importe que debe un hermano. Esta utilidad nos sirve para, por ejemplo, enviar una carta a todos los hermanos que deben recibos desde hace dos años. Para ello, listaríamos a través de la búsqueda avanzada las deudas con fecha de creación menor que 2014 y clico en "Generar cartas para bajas" para sacar un único documento con todos los hermanos con deudas desde hace dos años.

Para poder generar cartas para bajas en el programa, la hermandad puede crear una plantilla propia en "Plantillas" dentro del módulo Documentos seleccionando en el campo identificador "Carta para baja de hermanos" que se asociará a esta funcionalidad del programa.

***Cambio masivo**. Con esta opción podemos cambiar, de manera masiva, los registros seleccionados previamente de acuerdo con alguna de las características de la ventana que nos muestra:

Cambio masivo de deudas 🛛 🕺					
Si la deuda se encuentra como pagada, se cambiará también el valor del pago					
Concepto					
Cantidad					
Fecha de remesar	~				
Fecha de pago	v				
Fecha de vencimiento	~				
Fecha del periodo	v				
	Aceptar Cancelar				

En este cuadro podemos elegir cada una de las opciones que nos muestran, eligiendo para modificar una o varias simultáneamente.





Una vez indicado el valor (o valores) a cambiar y pulsando sobre Aceptar, nos cambiará ese dato en todos los registros seleccionados previamente.

Se debe tener cuidado en la selección previa, dado que el cambio es irreversible y tendríamos que volver a seleccionar los valores del listado cambiados para restaurarlos al valor correcto.

***Pago masivo**. Esta opción permite establecer como pagadas las deudas seleccionadas previamente con los criterios de selección elegidos. De este modo, podemos establecer como pagadas las deudas de varios hermanos o conceptos, fechas o cualquier otro criterio de selección elegido.

Pago masivo de deudas					
El método de pago se	rá el de	emisión	de la	deuda	
Fecha de pago	1				
Donación	Sí 🔻			72	
Código de seguridad					
		Ace	ptar	Cancelar	

En este cuadro indicaremos la fecha de pago y el código de seguridad para establecer como pagadas la deudas seleccionadas previamente en el listado.

El código de seguridad garantiza que la acción no sea realizada accidentalmente.

*Eliminación masiva. Esta opción nos va a permitir hacer un borrado masivo de las deudas seleccionadas.

Puede resultar útil si queremos borrar deudas creadas de un hermano o una donación extraordinaria que no se va a realizar.

Este proceso es irreversible, por lo que la única acción que se establece es solicitar el código de seguridad.



3.1.1.2 Otras utilidades en Listado de deudas.



Otros dos botones presentes en la barra de tareas del "Listado de deudas" son "Nueva Remesa" Pág 35



Versión 1.2 (Abril 2021)



e "Incluir en remesa", que se explican al final del apartado 3.2.2 Nueva remesa.



Todas la funciones que se indican a continuación en este apartado de AÑADIR DEUDA, son iguales si lo que deseamos hacer es realizar acciones sobre un Recibo ya existente.

Además de la generación de recibos anuales que se generan de manera automática desde la opción correspondiente (GENERAR RECIBOS DE CUOTAS ANUALES), se puede generar deudas relativas a pagos recibidos, donaciones u otros.

Al pulsar sobre AÑADIR DEUDA, nos abre un formulario de deuda vacío para crear la deuda desde CERO.

El formulario contiene los siguientes campos:

- Id. El número administrativo de la deuda, el cual <u>se genera de manera automática</u>.
 Referencia. <u>Se genera de manera automatica</u>. Un identificador único que se calcula según la entrada de directorio y el tipo de deuda. Los dígitos de la referencia nos indican la fecha de la deuda (los cuatro últimos números), el número de recibo de la misma tipología (los dos primeros números) y el tipo de deuda (el tercer y cuarto dígito). El resto de los dígitos indican el número administrativo, más un dígito que señala si se refiere a hermanos, personas o entidades.
- Concepto. Asunto al que pertenece la deuda.
- Tipo de deuda. Categoría en la que la deuda puede ser clasificada.
- Deudor. Persona, hermano o entidad responsable del pago de la deuda.
- Creado. Fecha de creación de la deuda.
- Período. El día de pago de la deuda o período que cubre.
- Pago. Fecha en que la deuda es pagada, lo establece automáticamente al cobrarla.
- Vencimiento. Fecha límite para el pago de la deuda. Al tratarse de cuotas no es el día de vencimiento desde el punto de vista contable, sino el último día de pago exigible.
- Remesar. Fecha para la inclusión en la remesa.
- Pagada. Si la deuda ha sido pagada o no.
- Devuelta. Si la deuda ha sido devuelta o no.
- Método de emisión. Forma de pago principal de la deuda.
- Cantidad. Monto de la deuda total.
- Por pagar. Importe de la deuda que no está pagado. Su valor es el mismo que cantidad si no es una deuda parcialmente pagada.
- Código de barras. El código de barras que se genera automáticamente al imprimir el recibo. Este código es necesario para la carta de pago.
- DC. Dígito de control para cobros por carta de pago.
- Observaciones. Anotaciones sobre la deuda, es un campo de texto libre.

El detalle anterior corresponde a los campos de la pestaña Información.




Versión 1.2 (Abril 2021)

OTROS BOTONES LATERALES DE LA DEUDA:



En la pestaña "**Detalle**" aparece el desglose de la deuda si así lo hemos configurado en la cuota, es decir, los conceptos económicos en que se divide la deuda (cuota de hermano, caridad, etc.).

Deude : Cupte 1	trimestre 2015						0 1 2
Debute 1	Nave attals to tools 						
linear an e age	Carrante	Detted		(Salar)		 	
	Converse		Contract		Contempo		
	Cera		0.00.4		(Denty)		1
	Cartest		4.00€		lines		

Cuando creamos los tipos de cuota de nuestra Hermandad, podemos establecer estas cuantías.

La pestaña "**Datos**" solo es funcional para <u>deudas de tipo sorteos</u>, y en la misma encontramos información relativa a la emisión de la deuda, el deudor y datos sobre el propio sorteo: número, series, participaciones, etc...

En la pestaña "**Devoluciones**" se detallan los recibos devueltos de una remesa y en "Devoluciones de pago" consultamos las devoluciones sobre un pago registrado en el sistema.

TRATAMIENTO DE LAS DEUDAS. FUNCIONES.

En la parte superior de cada deuda, aparecen una serie de botones que detallamos a continuación:





Permite grabar la deuda, tras realizar modificaciones sobre la misma.



Elimina completamente la deuda del sistema. Es irreversible.









Imprime un recibo de la deuda en formato PDF.



Cuando la deuda queda guardada en el sistema, en cualquier momento la podemos establecer como pagada. En este caso se crea automáticamente una donación relacionada con la deuda a nombre del deudor que indica el importe restante de la deuda.

Cuando pulsamos sobre este icono, nos aparece la siguiente ventana para realizar el pago completo de la deuda.

Pago de deuda		X
¿Desea realment	e establecer la deuda como paga	ada?
Donación	Si 🔻	
Método de pago		-
Fecha de pago	4/3/2021	•
		_
	Aceptar Cance	elar

Por defecto, todas las deudas de la Hermandad son donaciones. Se puede modificar eligiendo la opción.

Seguidamente, indicamos el Método de pago elegido (Pago en Hermandad, Cobrador, Banco...). Por último, indicamos la fecha de pago.

Al pulsar Aceptar la deuda se establece como pagada en la ficha del hermano.



Permite realizar un **pago parcial** de la deuda.

Al abonar la deuda por un importe menor del total de esta, podemos pulsar para que nos muestre la siguiente ventana:

Si indice un método d	le pago , se modificará en la de	uda asociada	
C Datos principa	les		
Concepto		Donación Sí + Cantidad	
Deuda	1	+ Fecha de pago 4/3/2021 +	
Realizara por		+ D Método de pago	

De este modo, indicamos el CONCEPTO (a nuestra elección), la CANTIDAD ABONADA del total, el campo DEUDA nos indica la deuda de referencia, la FECHA DE PAGO del día que se ha realizado, el nombre del DEUDOR y, por último, el MÉTODO DE PAGO. Si fuera distinto del establecido en la ficha del hermano, nos permite cambiarlo.





Versión 1.2 (Abril 2021)



Genera una devolución del pago realizado, en la ficha de la deuda la marca como DEVUELTA = SI.

En el proceso de devoluciones por Banco, este movimiento lo hace automáticamente.

		_		Ŀ
	•			
			- 1	
_	- 5	-	- 1	
-				L
	-	-		

Por indicación del hermano, de puede dar la circunstancia de necesitar fraccionar una deuda y establecer un plan de pago. Con esta opción definimos los plazos y los importes acordados. Al pulsar aparece la siguiente ventana:

Fraccionar deuda				ж
Plazos Número de recibos	1			! 💌
Fecha inicio				r
		Realiz	ar	Cancelar

Elegimos, en primer lugar la periodicidad de cada pago (mensual, trimestral, etc...).

Seguidamente indicamos el número de recibos en que se va a dividir el importe total.

Finalmente, indicamos la Fecha de inicio para pagar la deuda.

Al pulsar sobre realizar, elimina la deuda actual y genera tantos recibos como se haya indicado, añadiendo en CONCEPTO de los nuevos recibos el símbolo de # y el número de orden (#1, #2....).

Veamos un **ejemplo de fraccionamiento de deudas**. Vamos a fraccionar la deuda por Venta de lotería por valor de 2.160 euros del hermano de la captura de imagen siguiente. Para ello, hacemos clic en el botón "Fraccionar deuda" y elegimos en la nueva ventana que nos aparece fraccionar la deuda semestralmente, el pago de 3 recibos en el plazo seleccionado y a partir de la fecha que queramos.

uda : Vent	ta de loterra									16	1 6	• I	30	C	
maritin	- Datos pr	incipales	Flatconer doude	b.											
		Raferenza (mi	Plazos Namero de recibos	Sero 3	estra	E.									
	Converter.	Vienta de Meria	Fischa inicio	1/2	015				_	£.,					
	Onde	105 - promitoria da petar		1		h	BO .								
	disude.	HENDERNY Program	- Wiese	11	-	î	2	1	4 5						
	Papata.	He - Deviate He -					3	10	11 1						
	(40%)().00-9	TRANSFERENCE	A GIN (S Dentis)	20	21	22	10	24 3	25 2		0.0				
	The state of the state	and and a second s		27	28	29	30	21	1 1						

Formulario para fraccionar una deuda

Al pinchar en el botón "Realizar", el programa nos notifica que la deuda se ha fraccionado.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Información	×.		
La deuda se ha	fraccionado		
	Aceptar		
Confirmación de de	uda fraccion	ada	

Comprobemos que, efectivamente, la deuda se ha fraccionado.

Para ello, introducimos el nombre del hermano en el buscador del "Listado de deudas" y, como se puede apreciar en la imagen, la aplicación ha dividido la deuda anterior por "Venta de Lotería" en tres y el importe de cada uno de los recibos es de 720 euros. Además, para diferenciar fácilmente entre un recibo y otro, se añade en el concepto "#" + el número de recibo, como hemos indicado anteriormente.



Envía un correo informativo al deudor.

Este texto se configura a petición de la Hermandad con un texto sencillo y claro para que el hermano proceda a pagar el importe solicitado informando de los horarios, etc..

Para terminar con la pestaña INFORMACIÓN, en la parte inferior del Recibo encontramos los PAGOS que se han realizado del mismo.

- agos - con	namo a				
10	Concepto	Fecha de pago. Pagador	Cantidad	Unuario	Dist
253415	Pego de deuda 993722	4/3/2521	10,00 €	Soporte	51

Este detalle nos indica, el Concepto, la Fecha, el Importe y el Usuario de ha realizado la acción.

IMPORTANTE:

and configuration

El recibo no debe ser eliminado porque desaparece del sistema, pero si deseamos eliminar el Cobro realizado, podemos pulsar sobre este pago de la parte inferior del Recibo y se abre una

ago : Pago	de deuda 993722			li 🖶 🔁 😆
formación	Datos principales			1
	Concepts	Pags de deuda 993722	Conscen 51 + Cantidad 10.0e.e	
	Destin	993322 - Cuola anual 2020 #1	 Fecha de paga 4/3/2021 	<u>(4)</u>

nueva pestaña que nos indica el Detalle del pago:

Como podemos ver la parte superior derecha del pago, disponemos de la pestaña ELIMINAR que nos va a permitir borrar el pago, manteniendo la deuda en el sistema.

Además podemos imprimir un justificante del pago o realizar cambios sobre el PAGO editado.







3.1.2 Cobrar Scobrar

Si desea cobrar una deuda sin acceder a su ficha, debe hacer clic sobre el botón "Cobrar" para que nos aparezca una ventana donde indicamos el deudor y su deuda. Cuando seleccionemos el deudor -la entrada de directorio- nos carga automáticamente sus deudas asignadas en el selector "Deuda". Rellenamos los campos solicitados y pulsamos sobre COBRAR, para que la deuda se establezca como cobrada en la fecha indicada.

Muy útil para registrar los recibos cobrados por el Cobrador de la Hermandad.

Entrada de directorio	[.7
Deuda		+
Es donación	SI	
Fecha de pago	26/2/2015	
Método de pago		4

Ventana de cobro de la deuda

La flecha lateral del botón cobrar, nos abre una serie de métodos de cobro, que se añaden a los ya mostrados desde el propio recibo en el apartado anterior.



***Cobrar por código de barras**. Este cobro se realiza mediante el escaneo con pistola de código de barras. Justo después del escaneo del código, automáticamente aparece en la aplicación toda la información del recibo del hermano. Esta opción resulta especialmente ventajosa cuando tenemos muchos recibos que pasar al programa, pues agiliza mucho el proceso.

El cobro por código de barras sólo es posible para recibos cuyo método de pago es "Carta de pago".

El código de barras se genera automáticamente cuando en una deuda hacemos clic en imprimir.

Deuda : Cuo	ta 4 trimestre 2015	1 🔛 🛛 🖶
Información Datos Deretacionen	Datos principales	1
	Concepto Cupta & trimestre 2015 Tipo de deuda Cupta hermanos → Deudor 1 - onemia suposa cantos	
	Pageda Ball Devuelta Ball = Matada de enrandor BANCO → Cantedad 1100 € Por pager 0.00 € Coldgo de barras 2 505074105254812300000011504400110160000001000 D.C 40 Observaciones 2 505074105254812300000011504400110160000001000 D.C 40	

Generación automática de código de barras





Versión 1.2 (Abril 2021)

Cuando escribimos el código de barras resultante en la ventana que nos aparece al "Cobrar por Código de barras", el programa nos devuelve el recibo que corresponde a ese código de barras, como se muestra en la imagen. Si pulsamos en "Cobrar y continuar" podemos seguir haciendo cobros por código de barras para otros recibos del sistema.

*Cobro por selección. Funciona de la siguiente manera. Primero, seleccionamos un hermano y, al clicar en "Aceptar", nos aparece un listado de deudas de dicho hermano.

Cobro por selección	i)	_	×
Entrada de directorio Donación	ortensia Si 💌	leco cuenco	¥
		Aceptar	Cancelar
Co	obro por s	selección	

En la columna que está más a la izquierda de este listado, puede seleccionar una o varias deudas que quiera marcar como pagadas en Ghercof. Ahora, sólo debe pulsar el botón "Realizar pago"

Dates per salar ceri- fi	den per solen centra da "											
G fatera			Q berr Bauerberstate T POF	Biller O Rollarowy	2							
Seleccioner	10	Referencia	Consepto	Tipe	Carristan	Perpagar	Mare Admin	Decalor	Overior	Reveser		
A	36114	2000/07/101	Game Treasure 2010	Garda hermanism.	10.00 €	mm+	87	arbensia into coare o	30 11 30 14	11001		
4 1	34(875	p0000671882	Carls 2 mexim 3010	Calify formance.	10,00 €	10.004	147	artemais inco converse	2014102014	940015		
e	342976	00000r21888	Carls Exercise 2018	Clarke Fatoresson	10,00 k	10.004	41	setemate level character	201102014	870095		
40	342577	DRIDOS21004	Gaola é toinegtes (271)	Cache Fermance .	10,00 e	15.074	1881	ortempo teco cameros	29/11/2014	100000000		
0	30001	DVDDDDDDD554	cukifa ann	Cards fermional	31.014	20.10 4	67	ortensia leco cuersos	8112015			

Realizar pago de deudas de un hermano

Y, automáticamente, se genera un documento en formato PDF con todos los detalles del pago.

a	Fecha de abono Hermano	orter	05-04-2016 Isia leco cuenco
G	Nº de registro		67
Hermandad Test	Nº de hermano		64
Periodo			Importe
CUOTA ANUAL			8,00 €
Total			8,00 €
		El Mayordomo	El secretario
El presen	te documento no será válido	sin la certificación o firma au	torizada

Documento PDF con detalles de pago

***Cobro Rápido**. Este tercer método de cobro múltiple nos permite indicar una cantidad a cobrar y el programa ajusta el importe cobrado, estableciendo como pagadas la deudas desde la más antigua a las más moderna. En el caso de indicar un importe menor a la suma de las deudas a cobrar, establecerá como cobrada la parte proporcional a la deuda más moderna; dejando el importe restante como pendiente de pago.





Pago rápido	_	_	_	Ж
Entrada de directorio				! 💌
Importe	0,00€]	
			Realizar	Cancelar

En esta pantalla, indicaremos en nombre del hermano, marcaremos el importe y se realizarán, de manera rápida y sencilla, el cobro total de todas las deudas que suman el importe entregado.

Este mecanismo es muy útil para cobrar deudas múltiples sin tener que seleccionarlas una por una.

3.1.3 Listados

- Cobros realizados. Muestra un listado de cobros de los hermanos con detalles como fecha de cobro, importe, método de pago y usuario que ha realizado la acción.
- Deudas pagadas. Listado de deudas que han sido pagadas con detalles que incluyen la fecha de pago, creación de la deuda, vencimiento, etc...
- Todas las deudas pagadas y no pagadas. Listado de todas las deudas almacenadas en el sistema de la hermandad.
- Por método de pago. Registros de deudas que podemos listar, a partir de un nuevo cuadro de diálogo, por método de pago y tipo de deuda; pudiendo elegir entre pagadas y pendientes.
- Recibos devueltos. Listado de recibos devueltos.
- Hermanos deudores. Listado de hermanos que tienen alguna deuda.
- Hermanos Exentos. Hermanos que no pagan cuota.
- Hermanos y titulares bancarios. Listado que nos muestra todos los hermanos y nos permite ver aquellos que tiene un pagador distinto.
- Titulares de hermanos beneficiarios. Listado con correspondencia entre el titular y el hermano beneficiario. Para el caso de cuotas asumidas por un Hermano Pagador.
- Titulares únicos. Listado de Hermanos que no tienen pagador ni beneficiario.
- Deudas no pagadas con detalle. Listado detallado de deudas pendiente.
- Deudas pagadas con detalle. Listado detallado de deudas pagadas.
- Deudas de hermanos inactivos. Listado de hermanos que han sido dados de baja en la hermandad. Estás deudas están bloqueadas para su gestión, desde este listado podemos gestionarlas, dado que no van a aparecer como deudas activas.
- Primeros recibos de hermanos sin pagar. Relación de la primera cuota pendiente por cada hermano.
- Informe de cuotas de hermanos. Nos permite elegir el año de consulta. Lanza un fichero Excel para su consulta y tratamiento.





3.2 Remesas

Este es el apartado donde se gestionan las remesas de recibos. La remesa es la acción de establecer un conjunto de recibos domiciliados para su cobro y emisión a una entidad bancaria.

Desde este apartado de la aplicación vamos a elegir un grupo de recibos de acuerdo a un criterio que queramos establecer, los vamos a agrupar en un fichero de remesa y lo exportaremos a un formato válido para, posteriormente, subirlo a la página de la entidad bancaria como un fichero válido.

Lógicamente, una vez exportada la remesa, los recibos que contiene se establecen como pagados y desaparecen de la deuda pendiente de pago.

Cuando la entidad bancaria nos indica la devolución de uno o varios recibos contenidos en la remesa, podremos descargar el fichero que nos envíen e importarlo en nuestra aplicación. De este modo, los recibos aparecen como IMPAGADOS, y genera una seria de acciones para realizar la gestión de cobro.

3.2.1 Listado de remesas



Muestra un listado de las remesas actuales en el sistema. Con información completa de cada registro tales como el nombre de la remesa, la fecha de creación y exportación, el importe generado, el importe de los recibos devueltos e importados, el número de recibos que componen la remesa y su estado, exportada e importada.

3.2.2 Nueva remesa

El formulario de remesa está dividido en tres pestañas. "Información" incluye un formulario que se compone de datos básicos como nombre, cuenta bancaria, fecha de cobro, total por pagar o total pagado, que se detallan a continuación:

marillon								
05	- Datos básicos -	2						
dos	Nombre	remesa may	2019		Cuenta bancaria		CUENTA DEMO 2	
	Fectia de cobro	28/5/2019		Fecha exportación	8/5/2019	÷	Nim Recibos	23
	Total por pagar	374.00 €		Total pagado	0.00 €		Total devuelto	0,00 €
	1/11/4/00/11/2/			H-1238-512-12-12-1				

Formulario de creación de una remesa

- Nombre: Es un nombre identificativo de la remesa, como por ejemplo una fecha junto al tipo de recibo, esto es, "Remesa de julio de 2020 de cuota de hermano".
- <u>Cuenta bancaria</u>: Cuenta asociada para el pago de los recibos. En el apartado 3.5.4 Bancos se indica cómo añadir las cuentas bancarias de la hermandad.
- Fecha de cobro: Fecha en que la entidad financiera realizará el cobro de los recibos.
- Fecha exportación: Fecha en que se exportó la remesa al cuaderno 19. •
- Núm. Recibos: Número total de recibos incluidos en la remesa.
- Total por pagar: Sumatorio total de los recibos.



- <u>Total pagado</u>. Sumatorio total de los recibos pagados.
- <u>Total devuelto</u>. Sumatorio total de los recibos devueltos en la remesa que se han importado.
- Importada: Es igual a Sí, cuando se ha importado algún recibo devuelto en la remesa.
- <u>Exportada</u>: Es igual a Sí cuando, la remesa ha sido exportada al cuaderno 19.

El listado de "Recibos" añadidos a la remesa muestra los recibos que están incluidos en la remesa actual. En la fase previa a la exportación, los recibos aparecen con una indicación de NO REMESAR como vemos en la siguiente imagen.



Cada uno de los recibos de la remesa están marcados como incluidos en la misma pero, al haberla exportado, todavía no se ha completado el proceso de cobro.

Por tanto, es posible, eliminarlos de la misma y devolverlos al listado de deuda como PENDIENTE DE COBRO.

Las razones pueden ser múltiples: no queremos remesar un recibo, el hermano nos avisa que no lo remesemos o detectamos un error, en ese recibo concreto, que no permite enviarlo al banco. El contenido de los recibos es exportable a PDF o EXCEL y se permite la búsqueda concreta o avanzada como en otras partes del programa.

ID Concepto		Ca	hebito	Deudor			IBAN		14
Listado de recibos		Q Buscar Bu	aqueda wanz	ada 📆 PDF	Excel	Nueva Remesa	Incluir en remesa	Otros	÷
Añadir un recibo en concreto	Añadir	Anadir recibos Seleccione mes (s	para remesa Seleccione –	ur 2021 → Ai	ñedr				

Además, para facilitar la gestión de emisión de recibos, cada deuda tiene una **fecha de remesar** configurada.

Desde dentro de la remesa, podemos añadir recibos a la misma de acuerdo con los dos siguiente métodos:

"Añadir recibos para remesar". Esto es de gran ayuda ya que podemos planificar los recibos para remesar a partir de una fecha concreta. Si queremos añadir estos recibos en la remesa, utilizaremos la opción "Añadir recibos para remesar" dentro de la pestaña "Recibos", donde seleccionamos mes y año y pasarán a formar parte de la remesa todos aquellos recibos no pagados cuya fecha a remesar se incluya en el mes indicado y el método de pago sea, evidentemente, "Banco". Además, los recibos del hermano que vamos a añadir a la remesa también deben tener "Banco" como método de emisión.





Versión 1.2 (Abril 2021)

Añadir recibos para remesar

Seleccione mes	Seleccione	2015	Añadir
Selección de mes	y año para añad	dir recibos pa	ra remesar

Otro método disponible en Ghercof para añadir un recibo es "**Añadir un recibo en concreto**" cuando queremos meter algún recibo específico que bien no tiene fecha a remesar, bien sí la tiene pero, por cualquier otro motivo, nos interesa incluirlo en la actual remesa. Para añadir un recibo específico buscamos por ID o Concepto de la deuda.

Añadir un recibo

34400	Añadir
344002 - Cuota 2 trimestre 2015	
344008 - Cuota 2 trimestre 2015	

Selección de un recibo para añadir a remesa

El tercer modo se realiza desde el **LISTADO DE DEUDAS**. Para ello, filtramos con búsqueda avanzada, utilizando filtros como MÉTODO DE PAGO = BANCO. Elegimos la fecha para remesar que deseemos que contengan los recibos y, una vez seleccionados, en la parte superior pulsamos sobre la opción INCLUIR EN REMESA.

Para ello, debemos haber creado la REMESA previamente con las características que se acaban de indicar.

Cuando todos los recibos estén introducidos en la remesa, podemos exportarla al Cuaderno 19

en formato XML en virtud de la normativa SEPA (en español, Zona Única de Pagos en Euros) para su envío a través de la banca electrónica de la entidad bancaria que corresponda.

En el momento del envío mediante la banca electrónica, puede ocurrir que la entidad defina este proceso de diferentes maneras:

- Cuaderno 19 SEPA XML.
- SEPA Core Básico XML.
- O algo parecido a "iso 20022 pain.008.001.02".

Una vez se exporta la remesa, los recibos que la forman se establecen como pagados en la aplicación. Además, sólo se puede realizar la exportación una vez, para evitar duplicidades. La remesa exportada la encontraremos en el LISTADO DE DOCUMENTOS para ser descargado a visualizada.

Los recibos enviados a Banco se consideran como pagados hasta que el banco nos indique que han sido devueltos enviándonos un fichero de devoluciones que trataremos como, a continuación, vamos a indicar.

La pestaña de "Devueltos" es un listado que nos enseña aquellos recibos de la remesa que han sido devueltos, que se añaden en "Devolución de recibos", proceso que veremos en el siguiente punto del manual.







3.2.3 Devolución de recibos

En "Devolución de recibos" tenemos la opción de importar las devoluciones. Gracias a esta utilidad marcamos como devueltos los recibos indicados en el fichero y, además, podemos conocer el motivo de la devolución.

Cuando enviamos la remesa al banco en el formato especificado, el banco nos va a informar de aquellos recibos que no han sido pagados en la fecha establecida.

Recibiremos, o descargaremos un fichero de recibos devueltos con el que procederemos del siguiente modo.

Una vez descargado y guardado el fichero en nuestro equipo, desde la opción de DEVOLUCIÓN DE RECIBOS tendremos acceso a la siguiente ventana:

Devolución de recibos	201
Importación del fichero de devolución	
Seleccione el archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado importar	
Formulario de importación de remesas	

Para añadir el fichero, lo buscaremos en nuestro equipo y le daremos a IMPORTAR; de manera automática, los recibos devueltos se añadirán a nuestra aplicación, en la ficha de cada hermano y marcándose como devueltos.

Adicionalmente, y según la solicitud de cada Hermandad, se puede personalizar para que, al realizar este proceso de importación, se añada a cada registro devuelto el correspondiente importe en concepto de GASTOS DE DEVOLUCIÓN.

Para ver el detalle de las devoluciones, en el desplegable de "Devolución de recibos" seleccionamos "**Histórico de importaciones**", que nos devuelve un listado de todas las importaciones de recibos por fichero.

+++++++	de esportaciones de lacibos bey	LAFER R							
c	Mafiwacar	Qu	tor finant		locar				
ID .	Ficture	Fecha	Peche de cotro	Ministro de veciliaos	Importation	Total demasta	Total devuerto importado	Recibus su escuntrados	Rectins
ŧ	00001145750	2/12018	10/2215	4	P	93.00 €	10.00€		Rection

Histórico de importaciones

En este listado vamos a encontrar los siguientes datos:

FICHERO. Nos indica el nombre el fichero que nos hemos importado. En el caso de recibos devueltos comienza por DDXXX.

FECHA. La fecha en que nos hemos descargado el fichero.

FECHA DE COBRO. La fecha en que ha sido adeudado en nuestra cuenta.

NÚMERO DE RECIBOS. El número de recibos que contiene el fichero.



Versión 1.2 (Abril 2021)

iNovacloud

NÚMERO DE RECIBOS IMPORTADOS. El número de recibos que se ha importado en GHERCOF.

TOTAL DEVUELTO. El importe total que hemos aplicado a GHERCOF.

TOTAL DEVUELTO IMPORTADO. El importe total adeudado. Será distinto del anterior si le hemos aplicado gastos a los recibos.

RECIBOS NO ENCONTRADOS. Si algún recibo contiene errores, aparecerá aquí.

RECIBOS. Permite acceder al listado detallado de las devoluciones al pulsar.

Cuando pulsamos sobre recibos nos abrirá un listado que contiene todos las devoluciones de ese fichero.

Núm admin	Hermano	Núm de antigüedad	Concepto	Remesa	Num Devuelto	Fecha de devolución	Notivo	Cantidad	Cantidad recibo
292		138	Custa anual 2021 #2-	Febrero 2021 #2	1	93/2021	Operación autorizada no conforme	41.00€	42.00€

En este listado vamos a encontrar la siguiente información del recibo:

*Número administrativo del Hermano.

*Nombre del hermano.

*Número de antigüedad.

*Concepto de la deuda devuelta.

*Remesa en la que se ha enviado.

*Número de devolución, 1 si es la primera vez que se devuelve este recibo.

*Fecha de Devolución, indicada por el Banco.

*Motivo de la devolución, de acuerdo con la Norma Sepa.

*Cantidad adeudada por el Banco.

*Cantidad Recibo, que será distinta si hemos indicado que sume los gastos.

En la parte superior del listado tenemos, además de las opciones habituales de GHERCOF, la posibilidad de CREAR UN GRUPO, con lo que añadiremos un grupo que se denominará RECIBOS DEVUELTOS Y FECHA ACTUAL. Este proceso nos permitirá realizar acciones sobre esos recibos tales como enviar cartas o correos electrónicos a los hermanos informándoles de la devolución recibida.

Asimismo, el MOTIVO DE DEVOLUCIÓN es muy útil para analizar la razón de la devolución.

Por ejemplo, si nos indica SALDO INSUFICIENTE, entendemos la razón. Ahora bien, pude indicar otros tales como CUENTA CANCELADA lo que nos permitirá indicar al hermano que nos proporciona una cuenta válida.

Hay varias motivos, que su entidad bancaria lo podrá explicar la interpretación detallada.

La segunda opción que nos aparece en el botón lateral de Devolución de Recibos es la de Devolución Manual.

Se puede dar el caso que no podamos tratar un fichero recibido o que debamos registrar una devolución de manera manual.

En este caso, pulsando sobre la opción indicada, nos aparecerá la siguiente ventana:





Versión 1.2 (Abril 2021)

de recibo remesado	х
1	
1	• • •
12/3/2021	•
Acentar	Cancelar
	de recibo remesado

Deberemos ir eligiendo cada uno de los campos o rellenando los datos que nos pide.

Entrada de Directorio: Es el nombre del deudor que nos ha generado la devolución,

Recibo: Nos mostrará aquellos recibos que están pendiente de cobro.

Motivo de devolución: Es un campo de texto libre donde debemos indicar el motivo.

Fecha devolución: La fecha en que nos han imputado la devolución.

El tratamiento interno de esta deuda sería igual que si el tratamiento fuera automático mediante el fichero recibido del Banco.

Lógicamente, no podrías verlo en el Histórico de importaciones porque no se ha utilizado ese método.

Vamos a analizar, a continuación, qué acciones internas ha sufrido la deuda devuelta para su posterior gestión.

1/El recibo se ha marcado como DEVUELTO en la **ficha del hermano**, aparece en color rojo y la casilla D, se ha marcado como SÍ y el importe POR PAGAR nos indica que está pendiente.



2/Si editamos el recibo, haciendo doble clic sobre él lo que nos lleva a la pestaña Económico, vemos que nos aparece en el LISTADO DE DEUDAS como NO PAGADO y también aparece como DEVUELTO = SI, dentro de los detalles del propio recibo.

Creado	29/12/2020	▼ Pe	riodo	1/1/2021	•
Pagada	No 👻 Dev	uelta	Si 🔹		

3/Por último, en la propia REMESA nos aparece dentro de la pestaña RECIBOS DEVUELTOS. Con los datos de fecha y motivo que habíamos visto antes.

9/3/2021	Razón no especificada por el cliente (orden del deudor)	
	Dág	. // (

Pág 49





3.2.3.1 GESTIÓN DE LAS DEVOLUCIONES.

Una vez analizada la devolución, podemos realizar varias gestiones para el cobro de la deuda.

1/ INFORMACIÓN AL DEUDOR.

Si el hermano nos indica que la volvamos a presentar, podríamos hacerlo desde la propia remesa mediante el botón siguiente:



Este botón sirve para hacer una nueva remesa con los recibos devueltos.

Si bien, los motivos de devolución pueden ser diversos, no parece lógico volver a enviar un recibo que nos ha venido devuelto por orden del deudor.

En todo caso, podemos generar esta nueva remesa, mediante el botón indicado y siguiendo los pasos seguidos al enviarla por primera vez.

2/GESTIONES DE COBRO DE LA DEUDA.

Como hemos indicado anteriormente, desde el histórico de importaciones, una vez editamos los recibos, hemos podido CREAR UN GRUPO.

Con este Grupo creado, podemos GENERAR UN DOCUMENTO, desde DOCUMENTOS— PLANTILLAS, lo que nos va a permitir enviar una Carta por Correo Postal informando a los hermanos de la devolución recibida y los medios de pago para solucionarla.

Asimismo, podemos realizar el envío de un Correo electrónico desde la pestaña DOCUMENTOS—BOLETINES. Este proceso remitirá un correo electrónico a cada hermano con el texto que hayamos creado previamente desde la pestaña AÑADIR BOLETÍN.

El detalle de estos dos procesos, serán ampliamente explicados en el apartado de DOCUMENTOS en el que analizaremos la gestión documental de Ghercof.

Otra de las opciones de comunicación al Hermano de la devolución recibida por la hermandad en el envío de un **Correo Electrónico informativo al Deudor.**

Es importante indicar que esta opción sirve para todos los recibos en Ghercof.

Desde el propio recibo del hermano (ya hemos indicado que puede estar devuelto por banco o no pagado en la fecha acordada), podemos enviar un correo electrónico.

Para ello, editamos el recibo; ya sea desde la ficha del hermano o desde el listado de deudas, y en la parte superior derecha vamos a ver un icono con forma de sobre.



Envía un correo informativo al deudor.

Este texto se configura a petición de la Hermandad con un texto sencillo y claro para que el hermano proceda a pagar el importe solicitado, informando de los horarios, etc..

Al pulsar sobre este icono, Ghercof envía un correo electrónico.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Se debe tener en cuenta que el envío se hace a la cuenta que aparece en la ficha del hermano; en caso de no disponer de ella, el programa informa que el hermano no tiene cuenta de correo asociada en su ficha. La gestión se debe hacer por otro medio (telefónico, postal, etc...)

Como esta función sirve para todo tipo de deudas, tanto devueltos como atrasadas como en su plazo de pago, recomendamos generar un texto neutro que no indique si se trata o no de una devolución.

Es importante indicar que el correo tiene un encabezamiento con el escudo y el nombre de la hermandad para facilitar la identificación al usuario al recibirlo.

Para la aplicación del cobro de la deuda, les remitimos al apartado 3.1.2 COBRAR.

3.3 Sorteos

En este apartado gestionamos la actividad de los sorteos de la hermandad.

Se debe tener en cuenta que en la gestión del sorteo, vamos a poder controlar todos los datos relativos a la gestión económica de cada uno y vamos a poder establecer las deudas que cada hermano, colaborador o entidad contrae con la hermandad al colaborar en la venta de las participaciones, boletos, números o talonarios que retira de la hermandad.

Vamos a poder llevar un control exhaustivo de las retiradas y vamos a imputar la deuda a cada uno en concepto de Venta de Lotería hasta su devolución o entrega del importe cobrado.

3.3.1 Listado de sorteos

Una hermandad suele ofrecer participaciones a sus hermanos. Al tener una gestión de sorteos se facilita la tarea del cobro y la gestión de los números repartidos a los hermanos.

En este listado general vamos a poder analizar, por completo, la gestión de todos los sorteos realizados.

3.3.2 Nuevo sorteo

La información está agrupada en cinco pestañas: información, números, ventas, devueltas y colaboradores.

Información. Indica la información base de un sorteo. Está compuesto por los siguientes campos:

- Nombre. Nombre identificativo del sorteo. Un ejemplo sería Lotería Navidad 2020.
- Fecha inicio. Fecha en la que empieza el sorteo.
- Fecha fin. Fecha en la que el sorteo finaliza.
- **Tipo.** Tipo o categoría del sorteo. Ejemplo: Lotería de Navidad.
- **Precio por participación**. Precio que se cobra al repartir la participación.
- Precio por boleto. Precio que se cobra por boleto.

Narvo sorte					🔛 O 🔒
information (Catos principales				
	horan	hatskale	- Jachala	12.764	
Creatives	Pletto per pertu pertu per con	Precision			

Formulario de creación de un sorteo





Versión 1.2 (Abril 2021)

Números. Muestra un listado de boletos, participaciones y números existentes en el sorteo y donde consultamos, entre otros aspectos (ver imagen) cuántos boletos y participaciones han sido repartidos. Para añadir números al sorteo, mirar punto 3.3.3 Añadir números o participaciones.

Sorten : Lt	OTERIA NAVIDAD 20	14					🔛 🖸 🔒
Nonvice	Listalo de reimane						
-	Blacks Pathouse	ini mineros					
Oracha	Belates estatement						
	C Reteacar	3	Q Danar <u>Bissioninamanan</u> 😤 PDF 👔	Dicel			
	Mintern	Carblel & borns	Exertise Reportative	Cannils Source Vendelos	Optower		
	44555	118	320	1.006,00.6	Seine	Binnar .	÷.
	44055 87668	228 228	143:	1 606,00 K 3 432,00 K	Setes Setes	Unnar Unnar	i
	64005 87568 12345	258 258	200 143 238	7 000 00 4 3 432 00 4 5 712 00 4	Seres Seres Seres	Dinaw Dinaw Dinaw	

Listado de boletos, participaciones y números

Ventas. Listado de ventas de boletos y participaciones entre los hermanos. Aquí consultamos en una tabla datos como fecha de venta, número o participante. Cada venta tiene una deuda asociada, de manera que si hacemos clic en el dato correspondiente a cada fila de la columna "Deuda", se nos abre una nueva pestaña con la ficha completa de la deuda.

LOTERIA NA	/IDAD 2014	0)								H2	8
Listafe de v	00508										
Briefst	Tation and	ei									
Bulaton we	ethiles										
	when			a manar	dijmeta av	1. PO	et Ginxee				
C-ma											
Fecha de senta	Härtern	Primera Serie	Otora Serie	Printeta	Otoria Fracchin	Cartillari	Participatite	Tunai	Decata	23100	
Fecha de renta	Hamera 54327	Primera Serie	Otoria Serie 1	Primeta Bracclim	Otoria fracción 18	Certiduel	Participante anticipante perinecipita	Timai 720,07 #	Creats 1	Enviran	
Fecho de vento rento2314	Hamma 64321 12598	Primera Berle 1	Othera Serie 1 1	Prineta fracciim 1	Danie Franciski 18 18	Cartition 38 59	Participante antonia mantreciente antonia mantreciante	Tatal 720,00 # 720,00 #	t 1	Elever Elever	

Listado de ventas de boletos y participaciones

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorties : LOTERIA NAVIDAD 201

Devueltas. Listado de boletos y participaciones devueltos a la hermandad.

Listado de boletos y participaciones devueltos







Colaboradores. Listado de colaboradores con boletos o participaciones del sorteo.

Sorteo : 201-	LOTERIA NAVIDAD									1	8
otona de	Información										-
-	G Rateurar		Quer Lanatameter "ror	() tos							
Caloringers	Cossilorador	190	Normers	Fracción Y.	Precióniz	Social 1	borie 2	Principal Science and	Others participantion	Careful	
and the second second second	Minton Pielo Conzilies	petroscores		40	a.	10.1	10				3

Listado de colaboradores

Por otro lado, en la barra de tareas de los sorteos existe un botón, "Cerrar" [1], que pulsamos cuando deseamos cerrar un sorteo. Cerrar un sorteo implica que ya no se podrá realizar ninguna venta o modificación relacionada con el sorteo, tal y como nos advierte el programa al hacer clic sobre el botón.

3.3.3 Añadir números o participaciones

Al hacer clic en "Añadir números o participaciones", en la pestaña lateral de "Nuevo sorteo", se abre una nueva ventana donde rellenamos diferentes campos para añadir números a un sorteo concreto. El programa facilita esta tarea ya que introducimos números a partir de intervalos de series, fracciones y participaciones.

Sorteo	1	Participaciones 🔘 No participaciones 🔘
Número		
	Desde	Hasta
Serie		
Fracción		
Participaciones		

Formulario para añadir números a un sorteo

3.3.4 Ventas

📔 Ventas 📼

Listado de ventas en los sorteos que están registrados en el programa de la hermandad. Al desplegar "Ventas", distinguimos entre "Nueva venta" y "Nueva devolución". Si hacemos clic en "Nueva venta", se abre un cuadro de diálogo para retirar boletos o participaciones de algunos de los sorteos que hay en el sistema. (Téngase en cuenta que debemos cerrar los sorteos que hayan finalizado para favorecer la gestión). De igual modo con "Nueva devolución", donde marcamos como devueltas determinadas ventas.

Al retirar boletos o participaciones, los "Números" escogidos no tienen por qué empezar por 1, es decir, pueden ser números que vayan, por ejemplo, de 1000 a 2000. Con respecto a la información de serie y fracción, estos campos no son obligatorios pero podemos incluirlos para tener conocimiento de donde procedían estas participaciones.

G		Manual de Versión 1.2 (Ab	Usuario	CiNovacloud
	Retirar boletos o	participaciones		
	Sorteo		Participaciones 🕥 No participaciones ⊘	
	Número			
	Serie			

Formulario para la retirada de boletos o participaciones

Añadir

En la "Devolución de sorteos" consultamos todas las ventas de un hermano concreto y para realizar la devolución basta con introducir la serie y fracción de la participación que se vaya a devolver. Posteriormente, la venta de subdivide a raíz de la devolución efectuada. Por ejemplo, si marcamos como devueltas las participaciones de la fracción 2-6 de la serie 3 en la imagen que se muestra a renglón seguido, las ventas de la participación de este hermano se dividirían de la siguiente manera: S (1,2) F (1,10), S (3,3) F (1,1) y S (3,3) F (7-10).

Sorteo	LOTERIA NAVIDAD 2014	-	
Participante	1110 - antonia martinez alba	*	
Venta de sorteo	54321 - S (2,3) F (1,10) 🔫		
Serie			
Fracción			
Números			

3.3.5 Colaboradores

Fracción Números

Un vendedor puede tener varios colaboradores, a quienes el primero reparte boletos y participaciones. Así, en este apartado asociamos qué recoge cada colaborador de un sorteo concreto. Aun cuando todos los vendedores y colaboradores deben estar dados de alta en Ghercof, lo que estamos estableciendo en este apartado es la vinculación entre una tienda, por ejemplo, y el hermano que gestiona la venta de esos boletos o participaciones.

De este modo, cualquier hermano puede retirar boletos o participaciones de nuestra hermandad y crear un grupo de colaboradores que le ayuden en la venta.

Eso implica, también que la propia hermandad aparezca como vendedor (o responsable) de los colaboradores que retiran boletos o participaciones.

Ustado de salaboradama .m.			
G fietescar	Q Basest Bananstanting 📽 PDF 🛛 🕼 Bas		
Cristwater		Vendadur	Fecta de creación
Atomusi Pater Gonzalez		Javier Tartes Galuat:	33474818

Listado de colaboradores





Versión 1.2 (Abril 2021)

Si en el botón desplegable "Colaboradores" hacemos clic en "Nueva relación", determinamos qué colaborador se ha llevado participaciones de unas series y fracciones específicas para uno o varios números que ha adquirido el vendedor al que está asociado en el sistema dicho colaborador.

News marine		_	_				
Sorteo	2015 LOTERIA NIÑ	ò.	.+1				
Osisberador	Manual Pierez Dono	191	(+)				
Relación	57313 - 5 (4,0) F (1	10)					
Serve							
Patción							
Nümanus				Afodir			
Safee	Relación	Tipo		cie :	Fracción	Barnette	Eliminar
2010 LO ILIMA NINO	30 M 12 - B (+ M) P (1, 12)	Paricipation	1	-	1-2		Eimetar
1-1 de 1 resultatos							
						Acept	or Cantelar

Esta asociación entre vendedor y colaborador la fijamos en "Nuevo colaborador", también dentro del botón "Colaboradores".

Colaborador	4
Vendedor	×

Nuevo colaborador

3.3.6 Listados

- Series y fracciones usadas en participaciones. Listado de participaciones con series y fracciones.
- Histórico de sorteos. Listado de sorteos cerrados.
- Histórico de ventas. Histórico de ventas de sorteos cerrados.

3.4 Donaciones y pagos

En "Donaciones y pagos" gestionamos las fuentes de ingresos de la hermandad.

3.4.1 Listado de donaciones

Muestra un listado de las donaciones existentes en el sistema. Las donaciones son aquellas cantidades que un hermano abona y que no desgravan, las cuales pueden ir ligadas a una deuda o no. Las donaciones de este listado no aparecen cuando se realiza el modelo 182. Podrían ser donaciones, por ejemplo, el pago de las papeletas de sitio o la cuota de hermano. El criterio a





seguir lo debe determinar cada hermandad en función de su propio criterio fiscal o mediante una consulta a la Agencia Tributaria.

3.4.2 Nuevo pago

Añadimos una cuantía y seleccionamos el tipo de pago según necesidad, es decir, si se trata de una donación o no. Esto quiere decir que si marcamos SI, se incluirá en la declaración de donativos del MODELO 182; por el contrario, si lo marcamos como NO, no se incluirá.

Si se indica un método de pago, se cambia la deuda relacionada.

Nuevo pago							
c De	lindra en notalen dos principales						
ila De	nangita Luta	Constition	70	Tertamona	642410 ···		
10	POPE PE			Mitto de avago		141	



3.4.3 Pagos



El pago es la reducción o eliminación de una deuda del módulo Económico. Ghercof contempla dos tipos de pagos, los que son desgravables y los que no. Si desplegamos el botón de "Pagos" y seleccionamos "Donativos", accedemos al listado de donaciones que no hacen referencia a ninguna deuda, es decir, están relacionados con una donación que es anónima.

3.5 Caja

El módulo de "Caja" de Ghercof nos es útil para llevar un control de entradas y salidas de dinero que se producen a raíz, por ejemplo, de la celebración de un evento de cualquier tipo en la hermandad.

Ermada			🕍 O
and representation of	Datos básicos —		1
	CHANGE		
	Canital		
	Campona	2	
1.0			

Formulario para añadir una nueva entrada de caja

Para añadir nuevas entradas o salidas de caja, antes debemos haber creado las categorías a las que están referidas dichas entradas o salidas, como por ejemplo "evento social".

3.6 Otros

3.6.1 Listados

Registro de datos económicos donde se listan los hermanos y los aspectos financieros que tienen que ver con ellos, esto es, método de pago, banco, número de cuenta,...





3.6.2 Calcular titulares.

La herramienta "Calcular titulares" en Ghercof nos sirve para completar información sobre los titulares de las cuentas bancarias y así realizar correctamente la declaración de las donaciones de los hermanos menores de edad.

Al ejecutar el cálculo de los titulares, la aplicación entiende al hermano de mayor edad, normalmente el padre, como el titular de la cuenta, ya que como se ha comentado anteriormente, en el modelo 182 solo figura el titular de la cuenta/pagador.

Calcula los titulares de las cuentas bancarias de los menores a tr	avés del IBAN de las cuenta	is bancarias
Este proceso es util para la generación del modelo 182		

Cálculo de titulares bancarios a través del IBAN

Por tanto, con el fin de evitar errores en la presentación, debemos vigilar que el campo TITULAR DE CUENTA/PAGADOR esté correctamente cumplimentado SÓLO EN AQUELLOS CASOS EN QUE ES DISTINTO DEL TITULAR DE LA FICHA.

Es decir, no es necesario rellenarlo cuando el que paga es el propio hermano.

3.6.3 Tipos de deuda

Los tipos de deuda son las categorías en que se pueden clasificar las deudas y que nosotros mismos creamos. El campo código de referencia es útil para algunos programas de facturación. En Ghercof, la referencia del tipo de deuda corresponde al tercer y cuarto dígito que aparece en el número de referencia de un recibo.

3.6.4 Generar recibos 🗢 Generar recibos 👻

Es muy útil, en una hermandad, poder generar recibos de forma automática, esto es, deudas a hermanos -no hablamos de cuotas anuales-.

En primer lugar, desde la pestaña Económico, debemos dirigirnos a la opción Generar Recibos. Con la opción del botón procedemos a generar RECIBOS DE CUOTAS EXTRAORDINARIAS.



Ésta en la misma localización que utilizamos para generar los Recibos de cuotas anuales. En este caso, no desplegamos la pestaña lateral, sino que accedemos directamente a la opción: Pulsando sobre la palabra principal.





Para ello disponemos de un asistente para la generación de recibos a hermanos.

Concepto			Ŧ	Forma de pago			
Plazos			7	Número de recit	oos	1	
Grupos			19	Sexo		Ambos	-
Edad	0	200	Fecha	cálculo edad	24/11/2	018	*
Tipo de deuda			*	Fecha incio		24/11/2018	
Importe	0,00	€					
Si no selecciona la peri	odicidad o el	forma de pa	igo se usar	á la indicada en la	ficha del h	ermano	
En este proceso no se Para generar las cuotas	tienen en cue s anuales, uti	enta las regla ilice el otro p	as para ber rocedimien	eficiarios de cuota to	a.		

Este asistente dispone de los siguientes campos:

Concepto. Indica un identificador en masa de los recibos.

Forma de pago. Método de pago a elegir.

Plazos. Periodicidad de la generación de recibos. Solo es aplicable cuando el número de recibos es mayor que uno.

Número de recibos. Cuantos recibos se generan en el proceso -no confundir con plazos.

Grupos. Grupo para la generación de recibos.

Sexo. Sexo de los hermanos para la generación de recibos. Por si hay distinto valor.

Edad. Intervalo de edad de los hermanos para la generación de recibos.

Fecha cálculo edad. Fecha a tener en cuenta para el cálculo de edad.

Tipo de deuda. Los recibos tienen un tipo de deuda asignado. Podemos definirla.

Fecha inicio. Fecha de inicio para el vencimiento de recibos.

Importe. Cantidad total de la deuda a generar.

PASOS A SEGUIR PARA CREAR CUOTAS (DISTINTAS A CUOTAS ANUALES)

1º Crear un nuevo tipo de deuda.

Recomendamos crear un concepto de Recibo distinto de Cuota Hermanos, en la pestaña llamada TIPO DE DEUDA, con un número superior a 20, dado que Ghercof tiene, internamente Conceptos que pueden ser usados por el Standard.

2º Crear un GRUPO.

El siguiente paso, antes de empezar a preparar el "Recibo Extraordinario", es asociar a los hermanos que vayan a abonar este importe a un grupo creado al efecto.

3º Preparar las Cuotas.

Una vez establecidos los dos maestros (GRUPO Y TIPO DE DEUDA), podemos empezar a preparar la Cuota teniendo en cuenta las siguientes premisas:

A/ Se va a tratar de una cuota (o varias), igual para todos los hermanos.

B/La deuda creada aparece en la cuenta del hermano como exigible.

Pág 58



Versión 1.2 (Abril 2021)



Por ejemplo, si se ha acordado crear un recibo extraordinario llamado "DONATIVO MANTO", debemos crear un TIPO DE DEUDA denominado CUOTA DONATIVO MANTO. Seguidamente, creamos un GRUPO en Directorio denominado "DONATIVO MANTO". A partir de estos parámetros, vamos incluyendo a cada Hermano que indica que desea colaborar con el donativo, añadiéndolo al grupo desde su propia ficha de Hermano.

Si se acuerda por la Hermandad establecer distintos importes para el donativo, deberemos crear tantos grupos como importes.

Imaginemos que se decide que se puede pagar en 6 cuotas de 10 €. O en 3 cuotas de 20 €.

Deberemos tener dos grupos, uno por cada importe. El plazo se fija en la propia generación de los recibos.

4º Generación de los Recibos-

Éste es el último paso. Una vez definidos todos los parámetros, procedemos a generar la nueva deuda. Sólo se genera en los hermanos incluidos en el Grupo y, aparecerá en su ficha con el concepto indicado.

NOTA ADICIONAL

Este es un proceso automático para los hermanos indicados.

Aquellos hermanos que decidan abonar su donativo, fuera de los plazos y grupos acordados, se deberá generar su deuda de modo manual, desde la opción AÑADIR DEUDA. En este caso, el concepto es manual y se recomienda que siga el mismo criterio que en el proceso automático, mientras que el TIPO DE DEUDA elegida debe ser el creado a tal efecto.

3.6.4.1 Generar Recibos de hermanos de Cuotas anuales.

Este es el proceso de generación de las cuotas anuales para todos los hermanos de la Hermandad.

Previamente a este proceso, se deben hacer dos comprobaciones:

1/ Si la cuota anual ha cambiado se deberá variar el importe en CUOTAS, como veremos un poco más adelante.

2/En el caso de haber variado la cuota deberemos ACTUALIZAR CUOTAS. Este proceso lo tenemos en la pestaña **OPCIONES—DIRECTORIO—ACTUALIZAR CUOTAS.**

Para **generar los recibos de las cuotas** pulsamos sobre la flecha lateral de Generar Recibos y hacemos clic en "Generar recibos de hermanos por cuotas anuales" y nos aparecerá la siguiente ventana:

Generación de recibos an	uales	Ж
Se van a generar los recibos	de cuotas de her	manos.
Año	[2021
Codigo autorización		
Reenumerar hermanos (ord	enación clásica)	
Fecha cambio edad	2	2021-12-31
En caso de cambiar las cuot	as, por favor actu	alice las cuotas.
	Generar recibos	Cancelar



AÑO. Indicaremos el año de las cuotas que queremos lanzar, normalmente las del año en curso. **CODIGO DE AUTORIZACIÓN**. Es la clave de seguridad para controlar que este proceso no se realice accidentalmente.

RENUMERAR HERMANOS. Podemos dejar marcada la casilla para que al generar las cuotas se renumeren los hermanos por antigüedad.

FECHA DE CAMBIO DE EDAD: En aquellas hermandades que tienen cuotas de niño o adulto, indica la fecha para cambiar de un tipo al superior.

Una vez cumplimentados los campos, pulsaremos sobre GENERAR RECIBOS y se irán creando todas la cuotas anuales, teniendo en cuenta las Reglas de Cuotas que tengamos definidas. Al terminar el proceso, se habrán generado las cuotas solicitadas.

Por otro lado, la generación de recibos crea un histórico de números de hermanos para guardar en el sistema el número que le ha correspondido en el año presente, si hemos marcado la opción de "Renumerar hermanos".

Este proceso se ejecuta en la nube y se puede trabajar en modo fondo, por lo que las deudas se irán generando poco a poco y pueden consultarse.

En todo caso, debemos esperar a que el programa concluya el proceso completo.

Aunque lancemos más de una vez este proceso nunca se generan deudas duplicadas.

3.6.5 Bancos Bancos 🖛

Información sobre los bancos con los que la hermandad trabaja.

Para aquellas Hermandades que dispongan de la información, puede funcionar como una base de datos de bancos, por tanto todas las entidades bancarias relacionadas con las formas de pago de los hermanos pueden aparecer reflejadas aquí.

La implantación del modelo SEPA no requiere disponer de esa información por tanto no es necesario cumplimentar otros bancos excepto los de la propia Hermandad.

Los datos a cumplimentar son los siguientes:

Datos principales				
Identification	Nombre	E	10	
Código de la entidad	Código de la sucursal	0	Descripción	
Drección	Pais	- 0	Comunidad Autónoma	
Provincia	- Potración	(w)		

IDENTIFICADOR. El número de orden, por ejemplo 01, 02, 03... NOMBRE: El nombre de la Entidad. BIC: Es el código único para identificar a una entidad y sus oficinas. CÓDIGO DE LA ENTIDAD Y SUCURSAL: Son los 8 primeros dígitos tras el ESXX DESCRIPCIÓN: Nos sirve de ayuda si tenemos varias cuentas (Cta. Donativos, Cta. Hermandad). El resto de los datos sirven para fijar el domicilio de nuestro Banco.





3.6.5.1 Cuentas bancarias.

Ghercof permite utilizar diferentes cuentas bancarias de la hermandad. Al "Añadir cuenta bancaria", debemos completar correctamente los campos entidad bancaria, IBAN y sufijo (conjunto de dígitos que figura en el contrato de la hermandad con la entidad bancaria para la gestión de recibos).

Estas cuentas bancarias son utilizadas en la creación de remesas para indicar en qué cuenta se realizará el ingreso de cobro de recibos.

3.6.6 Cuotas

Las cuotas son las cuantías económicas que los hermanos pagan a la hermandad por ser hermanos como donativo anual establecido.

Las cuotas predeterminadas o "Cuotas" incluyen varios campos: género, edad mínima, edad máxima y cuantía. Estos campos son las condiciones que se utilizan para calcular la cuota de un hermano. Recuerde que debe respetar los rangos de edad en la creación de cuotas. No puede haber más de una cuota creada con rangos de fecha compartidos para una misma configuración. Ghercof utiliza la fecha de nacimiento en la ficha del hermano para establecer la Regla de Cuota. Esto tiene por fin, poder diferenciar entre cuotas de menores y de adultos.

Si pulsamos sobre la pestaña Cuotas nos desplegará un listado de las cuotas creadas en nuestro sistema, pudiendo editar o eliminar alguna de ellas.

Tenga en cuenta que las cuotas son el elemento maestro para la generación de los recibos anuales por lo que deben ser definidas con claridad; pudiendo cubrir todas las edades que hayamos establecido en nuestra hermandad (Cuotas de menores, Cuotas de adultos, Cuotas Senior, etc...).

En la pestaña "Información", se define el género (masculino o femenino), el rango de edades para cuota partiendo de edad mínima 0 y estableciendo como máxima 200.

Se pueden crear cuota para menores entre 0 y 14 años u otros casos según sus necesidades.

En la pestaña "Detalle" añadimos un detalle de cuota de forma general, lo cual nos quita de añadir un detalle de cuota recibo a recibo.

Por ejemplo si queremos establecer distintos conceptos del importe del recibo.

 Nuevo detalle de cuota 		
Concepto	Cartildad	Guardiar
letalles de cuota		1.91
Concepto	Cantidad	Opciones
Normal	27,00 E	Elithinar
Candad	3.05 €	Elminar

Formulario de creación de una cuota



Por otro lado, desde este apartado, y si desplegamos "Cuotas", también podemos acceder al "Listado de hermanos y cuotas".

Asimismo, dentro del botón de "Cuotas" podemos "Añadir reducción de cuota" y consultar el listado de "Reducciones de cuotas" que hay en el sistema. Añadimos una reducción de cuota con respecto al número de miembros beneficiarios de una familia, tal y como se muestra en la imagen.

Nueva reducción			🔛 😣
- Nueva reducción de cuota -			
Numeros de mientaros misiamo	Núrrende de miembros máximo	Peduction	i

Como se ha explicado anteriormente en la FICHA DEL HERMANO—DATOS DE PAGO, se explica detalladamente la información de los tipo de cuotas existentes que reiteramos a continuación:

Tipo de Cuota. Se establecen 3 modalidades:

**Cuota Normal*. Es la cuota creada al efecto, para todos los Hermanos, como veremos en la apartado correspondiente puede estar dividida en varios importes en función de la edad o ser una cuota única para todos los hermanos.

**Cuota Personalizada*. Cubre dos posibilidades: la de aquellos hermanos que quieren pagar una cuota superior a la establecida, o los que se ha decidido eximirlos del pago de cuota por razones protocolarias de la propia hermandad (el párroco, una autoridad, etc...). En este caso, calculará la cuota en función del valor indicado ya sea superior, inferior o cero.

**Asignada.* Para este caso, podremos establecer Reglas de Cuota en función del número de Hermanos miembros de familia numerosa que analizaremos en su caso dentro de Económico.

<u>Cuota Caridad.</u> Permite establecer la cuantía que la Hermandad por circunstancias personales del Hermano asume como NO PAGABLE.

3.6.7 Modelos

Con Ghercof podemos presentar dos modelos en formato electrónico: **Cuaderno 57 y el Modelo 182.**

En esta pestaña disponemos de las siguientes opciones:



La aplicación nos permite, por un lado, importar el fichero de cuaderno 57 que envía la entidad bancaria correspondiente y, por otro, generar el archivo del modelo 182 con todas las Pág 62





donaciones de los hermanos del año que indicamos. Asimismo podemos consultar datos de ambos ficheros.

3.6.7.1 Cuaderno 57.

El Cuaderno 57 (C57) es un estándar de intercambio de ficheros entre la entidad emisora y la entidad bancaria.

Con este proceso, las emisoras (hermandades, empresas, cualquier entidad de cobro) pueden informar al Banco de deudas existentes sobre clientes no domiciliados, para que estos puedan realizar el pago en unos períodos voluntarios marcados; ya sea a través del cajero automático, en la entidad bancaria o las plataformas de pago vía web de las entidades bancarias.

Los recibos emitidos en la hermandad se denominan CARTA DE PAGO, contienen los datos del pagador y un código de barras.

Este código de barras es leído por los medios de pago (cajero, ventanilla. Página web).

En Ghercof, se emiten los recibos. El hermano procede al pago en las fechas de pago establecidas.

Posteriormente, la Entidad Bancaria remite a la Hermandad un fichero que contiene los datos de los cobros realizados para su procesado en el sistema.

En Ghercof utilizamos el Cuaderno 57 en dos direcciones. Por un lado, para la presentación (a través de la impresión del recibo en la ficha de deuda) de aquellos recibos que tienen como método de emisión Carta de Pago y, por otro, para importar el fichero desde la banca electrónica y fijar como pagados los recibos que se han cobrado mediante carta de pago.

Cuando se recibe el fichero por parte de la Entidad, en el apartado ECONÓMICO—OTROS— MODELOS, elegimos la opción IMPORTAR CUADERNO 57 y nos aparece la siguiente ventana:



Importación del Cuaderno 57

En "Histórico importaciones C57" consultamos el listado de importaciones que se han hecho del cuaderno 57.

ierto-ieto-	de importaciones del cualerno	10 N							
G	Rebeilar	9	BARR BIRLAN MADE	a tor dieux					
D	Fictions	Fecha	Número de Incibile	Importation	Total	Tonal temportaste	Recibes to exception	Rocitate	Observaciones
1	DORLENG	1740015	(†)	(t)	6.214	0.23.6		Recout	
12	Rivite41400.id	TOADDIE	4	4	11.50.6	13.55 €		Recipier	

Histórico de importaciones del Cuaderno 57

Al importar el fichero, los recibos se establecen como pagados en las fichas de los hermanos, con la fecha de cobro indicada por la entidad bancaria.

Adicionalmente, estas cartas de pago pueden ser leídas mediante un lector de código de barras en la propia Hermandad.





Para ello, utilizaremos el proceso indicado anteriormente en COBRAR—COBRAR POR CÓDIGO DE BARRAS.

3.6.7.2 Histórico de importaciones.

Una vez importado el fichero desde esta opción disponemos de la información completa del fichero importado.

Nos va a mostrar los datos generales de la importación, nombre y fecha del fichero, número de recibos que contiene, importe total, recibos no encontrados (si los hubiera) y RECIBOS para poder visualizar con detalle los recibos.

Este detalle contiene todos los datos de pago del recibo, la fecha de pago, nombre del hermano, importe y otros datos.

Opcionalmente, pulsando sobre el registro nos abre la ventana con el propio recibo para consultar cualquier dato que se requiera.

3.6.7.3 MODELO 182 de la Agencia Tributaria.

El modelo 182, por su parte, es el modelo de la Agencia Tributaria que deben declarar todas aquellas entidades que estén dadas de alta como sociedades sin ánimo de lucro.

Para generar el MODELO 182, que la Hermandad debe presentar telemáticamente a la Agencia Tributaria debe seguir los siguientes pasos:

*La Hermandad debe estar dada de alta en la Agencia Tributaria como entidad sin ánimo de lucro.

*Deben comunicarse a Ghercof los datos del Declarante. La persona que se ha indicado en la Agencia como representante de la Entidad. Sus datos van incorporados al fichero que se genera.

Una vez cumplimentadas estas dos premisas, podemos generar el Informe. Ghercof generará un fichero XML que se podrá subir en la página web de la Agencia Tributaria.

PRIMER PASO: Generar el informe. ECONÓMICO—OTROS—MODELOS—CREAR MODELO 182.

Puede utilizar la herramienta "calcular titula para poder declarar las donaciones de los n	res de las cuentas bancarias" para completar información sobre los titulare nenores correctamente.
Ignorar hermanos sin DNI (excepto con i	pagadores asociados) (bajo su responsabilidad)
ignorar hermanos con DNI inválido (bajo	su responsabilidad)
No presentar menores (bajo su responsa	ibilidad)
Agrupar por titulares bancarios (bajo su	responsabilidad) .
Número de justificante:	
Elercicio (Año + 1) 2020	

Cada una de las opciones puede ser marcada, según su criterio:





1/ IGNORAR HERMANOS SIN DNI (EXCEPTO CON PAGADORES ASOCIADOS).

Si marcamos la casilla, se generará un informe que no contendrá aquellos hermanos que no tienen DNI. Debe tener en cuenta que la Agencia Tributaria no permite presentar declarantes sin DNI, excepto los menores que se declaran en nombre del PAGADOR ASOCIADO (la persona que paga las cuotas.

Este datos se rellenan en la FICHA DEL HERMANO—FORMAS DE PAGO—TITULAR DE LA CUENTA, PAGADOR.

Allí indicamos el nombre el PAGADOR a los efectos del MODELO 182 y del TITULAR DE LA CUENTA, que normalmente será el TUTOR del menor.

2/ IGNORAR HERMANOS CON DNI INVÁLIDO.

Si tenemos alguna ficha con DNI incorrecto, la Agencia Tributaria no nos aceptará el MODELO. No obstante, GHERCOF comprueba las LETRAS del NIF. Pero si el número es incorrecto o no existe, no podemos saberlo.

3/ NO PRESENTAR MENORES.

Puede darse el caso que, algún menor, no tenga un Declarante asociado por lo que se mandaría el dato al MODELO 182. De este modo, se comprueba que el menor de edad no se presenta.

4/ AGRUPAR POR TITULARES BANCARIOS.

Con esta opción comprobamos que, aunque dos Hermanos sean adultos, toma el valor del campo TITULAR DE LA CUENTA/PAGADOR.

Si el campo está vacío generará los donativos a nombre de cada persona física, aunque sean del mismo pagador y con la misma cuenta.

5/<u>NÚMERO DE JUSTIFICANTE.</u>

Se debe obtener de la Agencia Tributaria que ofrece en su Web la posibilidad de obtener el NÚMERO DE BORRADOR de la DECLARACIÓN.

6/EJERCICIO (AÑO+1) Se debe indicar el año a declarar, Por tanto el año anterior +1 = año actual.

6/<u>GENERAR.</u>

Con esta función se genera el fichero XML.

Para descargar el fichero, debemos buscarlo en DOCUMENTOS—LISTADO DE DOCUMENTOS. Se ofrecen tres opciones: VISTA PREVIA, DESCARGA. ELIMINAR como en el resto de los documentos. Procedemos a DESCARGAR en nuestro ordenador y lo guardamos sin renombrar.

Seguidamente accedemos a la web de la Agencia para subirlo y firmarlo con su Certificado Digital.

Este documento hace referencia a todos los pagos que se han hecho en el año indicado, aplicando un porcentaje interno según si se trata de un hermano o una administración.

3.6.7.4 Registros Modelo 182.

En este listado, podremos consultar los datos de todos los modelos que hemos presentado a la Agencia tributaria.

Podemos consultar por año, nombre y otros datos de interés.

Pág 65





3.6.7.5 Cartas Certificado modelo 182

Aunque con la presentación telemática ya no es necesaria la generación de Certificados para los donantes, puede ocurrir que algún hermano nos solicite el documento correspondiente. En ese caso, pulsando sobre esta opción, nos aparece la siguiente ventana de búsqueda:

Carta certificado modelo 182		х
Entrada de directorio		! 👻 <
Año		
	Calcular	Cancelar

En este caso, indicamos el nombre del donante y el año solicitado. Ghercof generará una carta con los datos de que disponemos en el programa.

Se debe tener en cuenta, que los datos tienen que haber sido remitidos a la Agencia Tributaria al CREAR MODELO 182.

Si los datos no aparecen o el importe es distinto, se deberá averiguar el error. Puede ocurrir que no se haya informado correctamente en las fichas, de los pagadores correctos o que algún dato no coincida.

El modelo se genera teniendo en cuenta los datos que previamente se han asociado.

Recomendamos, antes de crear el modelo, lanzar una prueba para hacer comprobaciones.

Una vez hechas, subir el resultado a la Agencia Tributaria.

Cuando se haya realizado la declaración nos datos no deben ser cambiados en Ghercof.

Para la generación del modelo de carta, se deberá crear previamente en DOCUMENTOS— PLANTILLAS, con el IDENTIFICADOR "Carta Certificado Modelo 182".

3.6.8 Formas de pago

Listado de las diferentes formas de pago que se contemplan en el sistema por la hermandad. No se permite borrar o editar las forma de pago puesto que están asociadas a deudas existentes.

Si, por accidente, el usuario borra una forma de pago, todos los datos asociados se podrían perder.

Por ello, para añadir una nueva forma de pago, contacte con el servicio de soporte de Ghercof-



Gestión de las procesiones de la hermandad con todos los elementos que esto conlleva: pasos, insignias, roles y papeletas de sitio.





Versión 1.2 (Abril 2021)

En estos momentos, GHERCOF está adaptado al modo de procesionar de las Hermandades y Cofradía que llevan pasos portados por costaleros.

El sistema de organización de la Cofradía en la calle sigue las pautas de la mayoría de las hermandades de Andalucía Occidental (Huelva, Cádiz, Sevilla y Córdoba).

La integración de otros sistemas se realizará en siguientes versiones, según demanda.

4.1 Procesiones

La procesión en Ghercof es la configuración de la salida de una hermandad para una fecha.



Apartados de esta pantalla:

4.1.1 ICONO. Genera un Listado de procesiones existentes en GHERCOF.

4.1.2 NUEVA PROCESIÓN: Permite crear una nueva o copiar desde una existente.

4.1.3 TRAMOS EN PROCESIÓN. Creamos los tramos que componen la procesión.

4.1.4 PAPELETAS DE SITIO. Gestión completa de las papeletas y las solicitudes.

4.1.5 TIPOS DE PROCESIÓN. Sólo se genera un tipo de procesión por año, pero puede haber varias salidas según su tipo.

4.1.1 Listado de procesiones

Lista las procesiones existentes en la hermandad, indicando año, tipo de procesión y si está cerrada o no.

4.1.2 Nueva procesión 📱 Nueva procesión

Al crear una nueva procesión debemos tener en cuenta que **algunos elementos relacionados deben de existir antes de su creación**. Estos elementos son: Tipo de procesión (4.1.5), Pasos (4.), Insignias (4.4)3 y Roles (4.4).

Vamos a analizar, previamente el tipo de procesión que nos permitirá crear la nueva. Insertamos aquí este apartado, que se repetirá en su sitio correspondiente.

4.1.5 Tipos de procesión

Las procesiones pueden surgir de diferentes eventos: Semana Santa, Vía Crucis, etc. De esta manera podemos categorizar y clasificar las procesiones de una mejor forma. En el desplegable "Tipos de procesión" seleccionamos "Nuevo tipo de procesión" y añadimos nombre y descripción Pág 67





de la nueva procesión.

Es importante indicar que Ghercof sólo permite una procesión por TIPO y AÑO, por tanto, si necesitamos crear dos procesiones, DEBERÁN SER OBLIGATORIAMENTE DE DISTINTO TIPO.

Por ejemplo si salimos en Semana Santa y Vía Crucis, denominaremos al tipo de procesión con el tipo de salida.

Si, por el contrario, realizamos dos salidas durante la Semana Santa, recomendamos que el tipo de procesión indique el día de salida. (Por ejemplo Domingo de Ramos y Miércoles Santo).

Para crear una nueva procesión hacemos clic en "Nueva procesión" y, a continuación, se muestra una ventana de diálogo donde seleccionamos un tipo de procesión. Este selector es obligatorio ya que una procesión debe tener un tipo asignado.

Existen dos formas de crear una procesión: creación básica y clonada.

- Creación básica (en el programa, "Crear"). Crea una procesión desde cero.
- Clonado (en el programa, "Clonar"). Si existe una procesión del año anterior y del mismo tipo de procesión, se hace una copia de todos sus datos -pasos, tramos, insignias, etc.-, los cuales empleamos para la nueva procesión. Esto ayuda enormemente a la tarea de creación de una nueva procesión ya que en muchas hermandades las procesiones del mismo tipo heredan su configuración de formar parcial o total con respecto al año anterior.

Además, si se van a hacer pequeños cambios en la configuración, resulta más útil que tener que configurar la procesión entera desde cero, como tendremos ocasión de comprobar en los siguientes capítulos.

Nueva procesión		_	×
Al crear una procesión puede clonar una del n	nismo tipo del año anterior o bie	n crearla d	desde cero.
Seleccione tipo de procesión	*		
		(managered	Transmission and

Ventana de diálogo para crear una nueva procesión

Una vez creada la procesión, accedemos a ella para configurarla completamente.

Procesió	n				
Información	Configuración	Papeletas de sitio	Visualización	Intranet	Estadísticas

En el formulario de la procesión distinguimos cinco pestañas diferentes, "Información", "Configuración", "Papeletas de sitio", "Visualización", "Intranet" y "Estadísticas", que trataremos en los puntos siguientes.





Versión 1.2 (Abril 2021)

A su vez, en la barra de tareas encontramos algunas otras funcionalidades:



Además de las dos funciones básicas de GUARDAR E IMPRIMIR, tenemos las tres específicas para esta ventana:

	-			
	E	=		
		-		
	5	_		
	_	_		
_	_	_	_	_

Esta opción nos va a permitir imprimir la Cofradía.

Cuando pulsamos sobre ella, se despliega un panel de opciones que veremos más adelante.



Confeccionar cofradía. Esta función nos va a permitir realizar la preparación de nuestra cofradía, colocando a todos los hermanos en su posición y completando el proceso.



Cerrar Cofradía. Una vez completada la Salida, la cerramos para guardarla y no editarla por accidente. Queda guardada en HISTÓRICO DE PROCESIONES.

4.1.2.1 Información de la procesión

-	Datos principales -							
	Nombre	Viernes Santo 2020	Tipo de procesión	SEMANA SANTA		Año	2021	
	Último número de	15000	Plantēla		1			
	Inicio papeletas de sitio	10/2/2021 +	Fin papeletas de sitio	12/2/2021	+			
	Emisión de recibos	Fecha límite recibos para	0	- 0				
	Saldo minimo para obtener papeleta	50,00 €	Imprimit recibios	No	*			
	Fecha reobas restricción papelata	1						
	Restringir insignia año anterior	No						

En este apartado se establecen los datos principales de la procesión, como nombre, tipo de procesión, año o último número de hermano permitido, así como multitud de datos que nos van a permitir realizar la preparación de la Salida.

El nombre será el que le demos a nuestra procesión; se recomienda, por comodidad, indicar el año.

En tipo de procesión aparece un desplegable con las opciones que se han establecido en "Tipos de procesión" -ver punto **4.1.5.**

El año se refiere al año de salida.

El último número de hermano permitido es una manera de definir hasta qué número puede un hermano sacar la papeleta de sitio en la procesión. De esta manera, restringimos en Ghercof que un hermano que no tenga el número de años de antigüedad exigidos en la hermandad para salir en procesión pueda sacar una papeleta de sitio.



Si no existe ninguna limitación de Salida, el número indicado deberá ser el mismo que el último que exista dado de alta.

En aquellos casos, que se permite darse de alta para la salida con un día de antelación, aconsejamos indicar un número mayor al último real. Por ejemplo, si la hermandad tiene 800 hermanos y alguien se puede dar de alta, incluso el día antes, para realizar la salida, el programa no permitiría la salida al hermano 801. Por ello, aconsejamos indicar un número mayor para no tener que rectificar repetidamente este número.

A continuación, se detallan el resto de los campos del formulario de la pestaña "Información":

DATOS PRINCIPALES:

- La plantilla para las papeletas de sitio de la procesión se edita en el módulo Documentos (ver punto <u>5.2.2 Añadir plantilla</u>).
- "Inicio papeletas de sitio" y "Fin papeletas de sitio" son campos que sirven para marcar la fecha de inicio y fin de reparto de papeletas de sitio.
- Si marcamos la casilla "Emisión de recibos", al emitir una papeleta se imprime una relación de recibos sin pagar y <u>Ghercof los establece como pagados automáticamente</u>. La fecha límite indica la **fecha de creación** límite de un recibo para que se incluya en la relación de recibos.
- El campo SALDO MÍNIMO nos permite establecer una cuantía de deuda del hermano. Dado que el hermano puede pagar la cuota hasta diciembre, podemos indicar el importe de la cuota anual completa. De este modo, permite la salida del hermano con el año en curso pendiente.

Si el importe de la deuda es mayor, no permite la salida sin pagar la deuda conjuntamente.

- El campo IMPRIMIR RECIBOS, nos permite imprimir los recibos pendientes junto con la papeleta de sitio. Hay que tener en cuenta, en este caso, que se debe crear un plantilla que permita imprimir la papeleta y los recibos; ya sea en la parte inferior o en una segunda página.
- La fecha de restricción de recibos nos va a permitir definir la fecha límite en la que un hermano debe tener pagados los recibos.
- Restringir insignia del año anterior, sirve para controlar que un hermano pueda obtener la misma papeleta que el año anterior, si en la hermandad está establecida esta "reserva de sitio".

INTRANET:

En este apartado definiremos las condiciones que queremos establecer para nuestros hermanos que obtiene la papeleta a través de la intranet.

Intranet						
Inicio papeletas de sitio	10/2/2021	-	Fin papeletas de sitio	12/2/2021	-	
(onine) Inicio visualización cofradía		-	(onine) Fin visualización cofradía		-	
(online)			(online)			
Saldo mínimo intranet para	50,00€		Fecha recibos restricción			Ē
solicitar papeleta de sitio			papeleta			





En inicio y fin de papeletas de sitio (online), podemos definir unas fechas distintas a las marcadas en la parte superior, si queremos facilitar la obtención de las papeletas vía online y conseguir un uso mayor de nuestra intranet.

Si el hermano ve que puede sacar la papeleta antes por esta vía, seguramente, la utilizará. Asimismo, en la siguiente opción (VISUALIZACIÓN COFRADÍA), el hermano puede comprobar la situación dentro de la procesión, una vez confeccionada la cofradía.

En Saldo Mínimo Intranet, podemos definir un importe mínimo pendiente de pago por parte del hermano. Normalmente, podemos fijar el importe correspondiente a la anualidad en curso.

La fecha de restricción de recibos nos va a permitir definir la fecha límite en la que un hermano debe tener pagados los recibos.

Aunque están son las opciones específicas de la intranet, las otras opciones marcadas en la parte superior (Datos Principales) son compartidas.

4.1.2.2 Configuración de la procesión

Aquí configuramos la procesión, esto es, pasos, tramos, roles e insignias.

Pasos. Gestión de los pasos que forman la procesión. Recuerda que antes de añadir pasos a la procesión debemos haber creado los pasos, e igual para roles e insignias.

Para añadir cada paso hacemos clic en el botón "Nuevo paso". El formulario resultante muestra los siguientes campos:

- Paso referencia. Seleccionamos un paso existente.
- Orden. Orden del paso respecto a los demás. Tenemos en cuenta el listado de la cofradía.
- Nombre. Nombre referente del paso en la procesión.
- Color: Color relacionado con los pasos de la procesión. Hay que introducir el valor hexadecimal correspondiente al color en cuestión. No es obligatorio.

Una vez añadimos un nuevo paso, este aparece en el "Listado de pasos" que hay justo debajo del formulario. Si necesitamos modificar algún campo de un paso que ya hemos añadido en la procesión, basta con hacer clic en la fila de dicho paso y el formulario se rellena con los datos del paso para que hagamos las modificaciones oportunas.

Procesión				🔛 😒 🛅	II 🐝 🔒
Intración Contauracter Faloretas de site	Visuelability				
Necesian Para Second Se	en 🤫 Od	km (1 Notice	Nagen		
Listado ilo pissos :					
C Rehouse	Q, Ball	* BEROCHULAVALLALIA TA PSP	E DOF		
NonDre	444	00000	Código	Assess	
				Therease .	-



Ve

Tramos. Configuración de los tramos de la procesión. El formulario para crear un nuevo tramo está compuesto por los siguientes campos:

Paso. Paso en procesión creado anteriormente.

Orden. Indica prioridad entre tramos.

Tamaño. Indicar la longitud máxima de hermanos. Solo es necesario en caso de tener un tamaño fijo.

Nombre. Identificador del tramo.

Tipo. Referente a insignias y roles, es decir, si solo contiene insignias, roles o ambos.

Tipo de tamaño. Si el tramo es fijo, indica que hay un número máximo de personas permitidas en este tramo. En cambio, en un tramo variable el número de hermanos que pueden estar en este tramo es infinito.

Tipo de asignación. Asignación de la posición de los hermanos en el tramo.

Si es normal significa que la asignación de hermanos es la tradicional y el proceso de confección de la cofradía puede modificar su organización dentro del tramo. En cambio, si es exclusivo, este proceso no puede modificar ninguna posición del hermano. Los hermanos son asignados a mano al emitir la papeleta, indicando el tramo concreto dentro de la procesión.

Tipo de ordenación. Ordenación de los hermanos en el tramo según su número de antigüedad.

Modo de ordenación. Interfiere en el proceso de confección de la cofradía. Si es individual, cuando se organiza cada tramo se hace de modo exclusivo en este tramo concreto y, por el contrario, si es conjunto, la organización de tramos se realiza teniendo en cuenta lo tramos adyacentes que también reciben un modo de ordenación conjunto. Concretamente, cuando hablamos de Cirios, su ordenación es conjunto para que el programa los asigne de un tramo al otro, mientras que si hablamos de una insignia, siempre será individual.

Al igual que ocurre con los pasos, si necesitamos modificar los datos que hemos introducido para un tramo ya creado, pulsaremos sobre la fila de ese tramo en el "Listado de tramos" y el formulario variará en consecuencia, editamos el tramo seleccionado para que podamos modificarlo y guardarlo de nuevo.

isión					💾 🛛 🗏 🗐	05
cin Defiguracion Papalatas a	a alla [Yisusinascian]					
E Nevetane	-					_
Pass Vigen Nontore Trams 1 Tiso de interne (in Quarter terne	(+) Osten (+) Destensierte (+) MO	Tanske 100 Toli Verges ror toli teloforiación industal	Tor de For	12 Tex in regrottin	hared [7]	
Linfario da Normas	Q, bac	P binanti matata " PD*	0 Die			
Passi et procestés	Orden	Numbre	Tipo de tamaño	Tinnalio	Accuses	
Noger-		Turke 1	F30	105	Emma	
Mappel	1	Tierro Z	191	109	Even	
Vision	1	Tranio 5	File	105	100 1000	

Formulario para un nuevo tramo en pestaña de configuración de procesión




Roles. Configuración de los roles que existen en la procesión. Al clicar en "Nuevo Rol", nos aparece un formulario que consta de los siguientes campos:

Rol de referencia. Seleccionamos un rol existente.

Orden. Orden del rol dentro de la procesión.

Cantidad. Número de roles disponibles para el paso y tramo indicados.

Nombre. Nombre del rol en el tramo y paso.

Paso en procesión. Paso seleccionado donde el rol está disponible.

Tramo en procesión. Tramo seleccionado donde el rol está disponible.

Modo de ordenación. Si el modo de ordenación es individual los hermanos de este tramo no se ordenan con hermanos que figuran en otros tramos. Para que un hermano aparezca en el tramo debemos asignarlo previamente en su papeleta de sitio. Por su parte, en el modo conjunto la ordenación se realiza con otros tramos a partir del número de hermano.

Tipo de ordenación. Tipo de ordenación según el número correspondiente a cada hermano.

Tipo de tamaño. "Fijo" establece un número máximo de hermanos en el rol, mientras que "Variable" indica que el número de hermanos será ilimitado o bien será proporcional con respecto a otros tramos que tengan el mismo rol.

Mostrar iniciales: Si equivale a "Sí", en lugar de mostrar el nombre completo en el listado de la cofradía, solo muestra las iniciales del hermano, para <u>mantener el anonimato en el listado.</u>

Procesión							H 🛛 🗏 🗐 🕰 🔒	
whereacter	Conferences Passenary	www.iVaulosion						1
Passa Ranna Hanna Passa	Artactir risevo rol - Artactir risevo rol - Artactir risevo rol - Acc se referencia Nambre	1	e Craw	Gential	anne or proceedite	L		
	Méda de enternande. Guardier rei	Service.	- D Teo or orderation	Datasticia (5)0 7	roo as sineite	Fla	1+ 0	

Formulario para un nuevo rol en pestaña de configuración de procesión

Insignias. Insignias disponibles en la procesión. El formulario consta de los siguientes campos:

Insignia de referencia. Seleccionamos una insignia existente.
Cantidad. Número de insignias disponible en el paso y tramo seleccionado.
Nombre. Hace referencia a la insignia en un paso y tramo concretos.
Paso en procesión. Paso seleccionado para la insignia.
Tramo en procesión. Tramo seleccionado para la insignia.

Con respecto a los roles e insignias, hay que señalar que el rol es el nombre que aparece en el listado de la procesión, porque puede que haya un grupo de personas con diferentes insignias y con un mismo rol. Por ejemplo, el rol cirio comprende las insignias cirio y cirio niño, por lo que no existiría en la aplicación el rol cirio niño. Esto es necesario cuando los cirios y los cirios niño van juntos en el listado.







Procession III Pagewata de alta Vasatgatate

Formulario para una nueva insignia en pestaña de configuración de procesión

4.1.2.3 Papeletas de sitio

En esta pestaña se hacen los cambios a mano de aquellos hermanos que pertenecen a un tramo exclusivo. También podemos volver a posicionar cualquier hermano de un tramo de asignación normal, aunque si volvemos a lanzar el proceso de confección de la cofradía, estos cambios se perderán. Por ello para los tramos de asignación normal estos cambios se realizan posteriormente a la ejecución del proceso de confeccionar la cofradía.

Para cambiar los hermanos de posición hacemos clic en unos de los dos listados mostrados en el formulario, y nos aparece un formulario justo arriba donde podemos cambiar los campos deseados. Una vez modificados, hacemos clic en "Guardar".

Proce	nöler										II 🛋 🗚 🔒
interio de	cex (Company	er Riseneine de une Villand	196								and the second second second
ting lease	014 2410	-									
T M	odificar papele	sta de silio									
0	A2110	1	69			Tians		TRANOS BAPECAL - INO	solen praire	ele celosióo	- Goletar
-	i en prospeidet	í									
Listad	o do papeleter										1
Colut	rea 1					Colum	na S				
10	Fill	Increase	-	Rol en procession	magnis in procession	10.1	File	Hermann	- Burnero	Rot on procession	nesgras en processia
2	14	Precimente giornel cruz	3		CINICHES		4	taffe triaz chicard)	3		CRIDNRO -
0.1		HOCKD DOMINIC BARAKOWSKI	4		CONTRACTOR	19.	.11	AND TARGATIO	100		080
1	100	evena be the dolowe	8		CHIC .	10	14	jose roto del pado	110		CRIDHING
1		MED TYNES	-			76	19	Bautite print ganta	114		080



4.1.2.4 Visualización y confección de la procesión.

Esta pestaña muestra visualmente cómo se encuentra la procesión organizada. Los elementos representados son las papeletas de sitio, divididas en tres partes: nombre del hermano, nombre de la insignia y posición en el tramo. Podemos usar los selectores paso y tramo para visualizar mejor la información. Por ejemplo, en caso de que sea muy grande el listado, nos ayuda a obtener una vista rápida de las posiciones, permitiendo analizar un tramo concreto.



Versión 1.2 (Abril 2021)





Cuando terminamos de configurar todos los elementos que forman parte de la procesión, lanzamos el proceso de confeccionar la cofradía.

Como hemos indicado es uno de los iconos de la parte superior de la ventana, con forma de clasificador:



La confección de la cofradía es un proceso posterior al reparto de papeletas.

Con la confección de la cofradía se lanza el proceso que organiza y posiciona los hermanos dentro de la procesión según sus prioridades, es decir, número de hermano, insignia seleccionada y hermanos vinculados. Aquí se crean las papeletas de sitio a través de las peticiones de las papeletas y también se posicionan las actuales papeletas de sitio. Las papeletas de sitio creadas en este proceso obtienen su precio y prioridad según la configuración explicada en la pestaña "Insignia".

Recuerde que este proceso anula cualquier cambio de posición realizado en los tramos de asignación normal que se haya hecho con anterioridad, respetando únicamente las papeletas situadas en tramos exclusivos.

reparto conjunto (como los cirios y las varas) este problema, debe de establecer el número (de tamaño variable a fijo indicando su canto e va a ejecutar el proceso de confección de la	a la hora de repartirse proporcionalme o máximo de la cantidad en los roles pa lad). cofradia.	nte, algún tramo quéda impar. Para solucionar ira que concuerde con la proporción del reparto
The first of the second s	1.00	
seleccione un paso (opcional)		

Confirmación para lanzar proceso de confección de la cofradía

Una vez lanzado el proceso, y si hemos marcado la casilla "Realizar previsualización", el programa nos facilita una previsualización de los cambios para no sobrescribir la configuración Pág 75





Versión 1.2 (Abril 2021)

actual de la cofradía. Si estamos de acuerdo con el resultado, debemos hacer clic en "Aceptar" para confirmar los cambios.



Previsualización de los cambios en la confección de la procesión

Una vez confirmados, se actualiza el listado de la izquierda con los cambios realizados.

4.1.2.5 Intranet

Desde este apartado añadimos aquellas insignias de la procesión que se pueden solicitar por los hermanos a través de la intranet. Es posible fijar un precio distinto al que tiene asignado la insignia en la base de datos, ya que este precio puede variar para la hermandad según la fecha de reparto de las papeletas de sitio.

Procesión				H O B E C A
adartania Calipraia Agence in the West	Reader Interest			
Untado de inelgrine para milotar com la popele	fin fin affin arr irffranst			
D Math Program				
- Añadir nueva insignia	The lease of the local data of			
Material angela	in the second se			
Pass	Invigila	Preciu	Automs	
Pass Circle	There allow	70004	Sinter .	
Panet Magnes	Planuter a Volgen	10.09-0	Dinne	
Paul (Paul	Process Veger	32/014	Time	
Pane Viger	Accession integers	10.09-9	Dena	
Parent Schaper	Incagaitta Vegen	40.00-4	Lines.	

Listado de insignias para solicitar vía online

4.1.2.6 Estadísticas.

Con esta pestaña, podremos visualizar de una manera rápida, los resultados de los datos introducidos, ofreciéndonos distintas opciones de visualización.

Sirve para mostrarnos si tenemos alguna pendiente de completar.

4.1.2.7 Impresión de la Cofradía.

Listado por Tramos, por número de antigüedad (MODO CLÁSICO).

La pantalla que se inserta, muestra por defecto, el listado clásico de ordenación "Agrupado por Tramo".

Permite marcar la casilla de "Abreviar nombres LOPD", para los hermanos que no han prestado su consentimiento para la difusión pública de sus datos en los Listados que la Hermandad publica





internamente.

Por otro lado, permite ordenar el Listado de Tramos por orden alfabético, de modo que se pueda buscar a un Hermano dentro de un tramo por su apellidos y nombre.

Imprimir cofradía	_	ж	
Abreviar nombres LOPD Or	denar alfa Iradía Ente	béticamente era (A-Z)	
	Aceptar	Cancelar	4

En el icono de "libreta" que se muestra junto a "Agrupar por Tramo", podemos ampliar la información de uso de cada uno de los botones.

	2019
ientes de cada de la procesión	tado de los penítentes agrupados por tramo. Si se selecciona "Ordenar Alfabéticamente", los compo rdenados. En cualquiera de los casos, los tramos saldrán en el orden establecido en la configuración
	tado de los penitentes agrupados por tramo. Si se selecciona "Ordenar Alfabéticamente", los compo rdenados. En cualquiera de los casos, los tramos saldrán en el orden establecido en la configuración

Listado Alfabético completo de la Cofradía

Éste listado nos va a permitir lanzar un informe completo de la Cofradía, ordenado de la A hasta la Z, por apellidos y nombre del Hermano.

El objetivo de este listado es facilitar la búsqueda de Hermanos que necesitan conocer su paso, tramo e insignia a portar dentro del Cortejo.

Imprimir cofradía	70
Abreviar nombres LOPD Ordenar alf	abéticamente
🕘 Agrupar por Tramo 📋 🌀 Cofradia Ent	era (A-Z) 📋
Aceptar	Cancelar

En el icono que se muestra junto a "Cofradía Entera (A-Z), nos indica el contenido del citado informe:

		-	
1	Imprime un listado de todos los penitentes que conforman la procesión. Debe ir siempre ordenado alfabéticamente. E	in ca	160
4	contrario esta opción no podrá ser seleccionada.		

A continuación, se muestra el listado que obtendríamos de acuerdo con las siguientes premisas: Listado Alfabético Completo de la A hasta la Z.

Posibilidad de Abreviar los nombres marcando la Casilla de "Protección de Datos".

Muestra la información de cada Hermano en el Cortejo: Nombre, número, Paso, tramo e Insignia.

SE DEBE MARCAR "ORDENAR ALFABÉTICAMENTE"





Versión 1.2 (Abril 2021)

APELLIDOS Y NOMBRE	Nº ADM.	PASO	TRAMO	INSIGNIA
<u>a</u>	5767	VIRGEN	PRIMER TRAMO VIRGEN CRUZ PARROQUIAL	CIRIO GRANDE
	4145	VIRGEN	QUINTO TRAMO VIRGEN BANDERIN HNOS COSTALEROS	CIRIO GRANDE
Ϋ́	4146	VIRGEN	QUINTO TRAMO VIRGEN BANDERIN HNOS COSTALEROS	CIRIO GRANDE
	4555	CRISTO	PASO CRISTO	ANTEPRESIDENCIA CRISTO
	4158	CRISTO	OCTAVO TRAMO CRISTO BANDERA CRISTO REY	CIRIO GRANDE
2	526	CRISTO	ONCEAVO TRAMO CRISTO ESTANDARTE	CIRIO GRANDE
	527	CRISTO	ONCEAVO TRAMO CRISTO ESTANDARTE	CIRIO GRANDE
4	3619	CRISTO	OCTAVO TRAMO CRISTO BANDERA CRISTO REY	CIRIO GRANDE
x	290	CRISTO	ONCEAVO TRAMO CRISTO ESTANDARTE	CIRIO GRANDE
1	3779	VIRGEN	SEXTO TRAMO VIRGEN BANDERA CONCEPCIONISTA	CIRIO GRANDE

4.1.3 Tipos de procesión

Las procesiones pueden surgir de diferentes eventos: Semana Santa, Vía Crucis, etc. De esta manera podemos categorizar y clasificar las procesiones de una mejor forma. En el desplegable "Tipos de procesión" seleccionamos "Nuevo tipo de procesión" y añadimos nombre y descripción de la nueva procesión.

Es importante indicar que Ghercof sólo permite una procesión por TIPO y AÑO, por tanto, si necesitamos crear dos procesiones, DEBERÁN SER OBLIGATORIAMENTE DE DISTINTO TIPO.

Por ejemplo si salimos en Semana Santa y Vía Crucis, denominaremos al tipo de procesión con el tipo de salida.

Si, por el contrario, realizamos dos salidas durante la Semana Santa, recomendamos que el tipo de procesión indique el día de salida. (Por ejemplo Domingo de Ramos y Miércoles Santo).

4.1.4 Papeletas de sitio

Papeletas de sitio

Listado de papeletas de sitio de procesiones no cerradas correspondientes al presente año. Para listar las papeletas de sitio de cualquier otro año, utilizamos la búsqueda avanzada y en el selector "Año" seleccionamos igual al año donde pretendemos buscar.

JUSI	fne	ua av	an	zaua	4
Año	Ŧ	Igual	Y	2013	Añadir

Búsqueda avanzada de papeletas de sitio

4.1.4.1 Nueva papeleta 📓 Nueva papeleta

Formulario para la creación de una nueva papeleta de sitio, donde se configura la posición del hermano en la procesión. Dicha configuración consta de los siguientes campos:

- Hermano. Hermano del directorio que saca la papeleta de sitio.
- Procesión. Procesión para la papeleta de sitio.
- Paso. Paso en la procesión.
- Tramo. Tramo en la procesión. Depende del paso seleccionado anteriormente.
- Rol. Rol del hermano dentro de la procesión.







- Insignia. Insignia que porta el hermano en la procesión.
- Donativo. Monto económico que indica una donación por la obtención de la papeleta de sitio.
- Donativo flores. Monto económico extra.
- Fila. Indica la fila donde el hermano va a estar posicionado.
- Columna. Solo se consideran dos columnas: 1 ó 2. Tanto el campo columna como fila sólo se rellenan cuando queremos colocar a un hermano en un sitio concreto.
- Fecha de creación. Fecha en la que los datos de la papeleta de sitio fueron recibidos.

Asimismo, en el formulario de "Nueva papeleta de sitio" nos encontramos con otro bloque, "Datos adicionales", con los campos:

- Número. Es el valor numérico que corresponde a uno de los enseres o insignias de la hermandad que el hermano toma prestado para salir en procesión.
- Fianza. La fianza que el hermano puede pagar por tomar prestado una insignia de la hermandad. Si el valor de la fianza es mayor a 0 euros, se crea una deuda asociada al hermano cuyo concepto es Fianza + nombre de la insignia. Para poder imprimir el justificante del pago de la fianza junto a la papeleta de sitio, previamente debemos haber creado la plantilla con identificador "Fianza papeleta de sitio" (ver punto <u>5.2.2</u> <u>Añadir plantilla</u>). Luego, cuando el hermano devuelve la fianza, debemos eliminar manualmente la deuda en Ghercof.
- Persona autorizada. Es la persona que, por ejemplo, autoriza a un menor para que éste pueda sacar una papeleta de sitio en la hermandad. Al igual que con la fianza, si queremos imprimir el documento acreditativo de la persona autorizada, primero tendremos que crear una plantilla, en este caso con el identificador "Autorización papeleta de sitio" (ver punto <u>5.2.2 Añadir plantilla</u>).

Entre los botones de edición de la pestaña de creación de una nueva papeleta de sitio nos encontramos con la función "Guardar y continuar" . Esta funcionalidad agiliza mucho la tarea de creación de papeletas de sitio. Cuando hacemos clic en el botón "Guardar y continuar" se genera automáticamente la papeleta de sitio en formato PDF para su descarga en nuestro equipo. Además, el formulario se presenta vacío para la creación de una nueva papeleta.

En las pestañas de "Vinculaciones" se pueden asignar las papeletas de sitio que deberían de ir en una posición contigua. Así indicamos al proceso de confección de la cofradía que intente mantener a los hermanos vinculados en la procesión juntos en posiciones contiguas. La vinculación es efectiva en el listado cuando se lanza el proceso de confección de la cofradía.

Puede ocurrir que, cuando revisemos el informe de la procesión, observemos que en las últimas

va papeleta de sitio						6	4 4 🖶 💿 🛛
- Datos principales							1
lamps	U.C. Person		i her		- fues		14
84	Insight		(c) Determine		Toronto Physics		
- 754	Chartel		Parto de Leoniza	15256	- 14		
- Datos adicionales	Famile	0.00 K					
the state and family present state deside spec	community fulfilling a stickness from	-					
Ferrire Adviced.							
1						Pág 79	





Versión 1.2 (Abril 2021)

posiciones de un tramo se incluyan vinculaciones de hermanos y estas no estén completas porque el tamaño del tramo es insuficiente y se han posicionado en el siguiente tramo correspondiente. Para solucionar este problema, basta con aumentar manualmente el tamaño del tramo.

4.1.4.2 Vinculaciones existentes

Este botón genera un documento en formato PDF con los grupos de vinculaciones existentes en la procesión. Aquí detectamos fácilmente si las vinculaciones en la procesión se han hecho correctamente o no.

4.1.4.3 Papeletas de sitio detallado 📑 Papeletas de sitio detallado

Informe similar al de Papeletas de sitio pero con más información.

4.1.4.4 Totalización papeletas de sitio 📑 Totalización papeletas de sitio

Listado de papeletas de sitio cuyo importe es mayor que 0 euros. Si utilizamos los filtros de búsqueda, esto nos sirve, por ejemplo, para conocer cuántas papeletas de sitio ha cobrado la hermandad en una fecha concreta.

4.1.4.5 Histórico de papeletas 🔲 Histórico de papeletas

Histórico de papeletas de sitio de procesiones cerradas.

4.1.4.6 Histórico de procesiones 📓 Histórico de procesiones

Histórico de procesiones cerradas de la hermandad correspondientes a años anteriores.

4.1.4.7 Devolución de insignias Devolución de Insignias

Desde este apartado, la hermandad puede gestionar todo lo relativo a las insignias que han sido devueltas por lo hermanos. Marcar como devuelta una insignia manualmente o por código de barras o consultar aquellas papeletas de sitio de hermanos que han devuelto la insignia y las de los hermanos que no lo han hecho aún.

4.1.4.8 Solicitudes.

Solicitudes de varas e insignias. Muestra un listado de las peticiones de varas e insignias actuales según la procesión. Para ver los miembros de esta petición accedemos a su formulario.

Nueva petición. A través de las peticiones de papeletas conseguimos que la asignación y petición de insignias sea un proceso organizado y automático. De este modo, cuando los hermanos solicitan varias insignias y establecemos una prioridad entre ellas, se puede realizar una correcta asignación de insignias respetando la prioridad por número de hermanos, siendo esta una prioridad ascendente, donde el hermano más antiguo es quien más prioridad tiene.

Los campos fecha de comienzo intranet y fecha de finalización intranet delimitan el acceso de esta en el acceso hermanos. En el caso de que se quiera respetar la asignación del hermano en el anterior cortejo, se deberá marcar la opción a "Sí". De esta manera, este hermano siempre tendrá derecho a la misma insignia o vara independientemente de las otras solicitudes en el sistema.







Versión 1.2 (Abril 2021)

Nueva pet	ción		🔛 🖸	•	¢ , 🗉			
	- Datos principales -							
Design of	Harries		Presentes		-4			- 11
HE204	Fecha Se comuniti		Fecto de tra	eleación				
	Findra de convenzo avitanel		 Facha da In vitianet 	attación				- 11
	Respeter Molariates al reliate	Are .	191					

Formulario de petición de insignia

En la pestaña "Impresión" se indica en el programa las insignias por paso que van a salir impresas en el listado de la procesión, ya que puede ocurrir que no queramos que aparezcan impresas algunas de ellas. Esto es necesario ya que no todas las insignias son solicitables y así evitamos su impresión en el documento.

Información	
Impresión	 Virgen
Solicitudes	Tramo 1
	III VARA
	Tramo 2
	D BOCINA
	Tramo 3
	CIRIO

Formulario para indicar impresión de insignias

En la pestaña "Solicitudes" añadimos cuantas solicitudes de insignias realiza un hermano por orden de prioridad. En el ejemplo de la imagen, se han añadido dos peticiones de un hermano con orden de prioridad 1 para Bocina y orden de prioridad 2 para portar automáticamente la insignia que le corresponda por antigüedad.

D Thereis pr	1000								
- Nueva	petición.								
Passad		1000	-						
744			No. Sector (2)		1. 544		(4)	Guirder	
Lislado de s	schritzens								
C lieb	10.0		Queer tourn.	einzele 🔨 Hor	QI Low	-	-		
Printed	Adult		Harmann		Fase	Pencies	Tana	. e.	Autores
1	1	Y	replaced or the second second		(Wight)	integrite dende wa name	suprised a per	Ne	linear .
	1.4		contraint digener harmen		(Traggers	BOCINA.	Sumi P		Course .

Formulario para añadir peticiones de insignias

En la pestaña "intranet" podemos seleccionar que varas, insignias o cirios estarán disponible en el acceso hermano para poder ser solicitadas.





Versión 1.2 (Abril 2021)

imignias y varas disportitikes para na solo	citad en la intrarier		
Nueva disponibildad			
Tpo Delacation - Polo		a Atada	
G Retrainer	Q Bascar Babalada marcada 🕇	FDF DE Excel	
Tipe	Pasa	Tengen	Gestar
vere	virgen	ACOLITO - TURPERARID	Elevant
antipla	Boledad	ACOLITO GERIFERARIO	Electral

Formulario para establecer la disponibilidad en el acceso hermano

Cuando hemos terminado de añadir todas las solicitudes de insignias, pulsamos el botón "Resolver" 🚾 que asigna a cada hermano la vara e insignia en función del número de hermano y su antigüedad en la hermandad y el orden de prioridad de la petición de insignias.

Junto al botón de "Imprimir resolución" 💼 hay otro icono con la misma apariencia pero con distinta función: "Imprimir listado de hermanos no asignados". Al pulsar este botón, la aplicación genera un documento en formato PDF con un listado de aquellos hermanos a quienes no se les ha asignado ninguna insignia.

botón 🤳 nos sirve para "Generar papeletas de sitio" de aquellas Además, este otro solicitudes de varas e insignias que han sido aceptadas por la hermandad.

Papeletas de sol. de varas e insignias. Listado de papeletas de sitios de hermanos que han solicitado alguna vara o insignia para una procesión concreta.

4.1.4.9 Utilidades

Generación por grupos. Para mejorar la flexibilidad de la aplicación, en "Directorio" se asignan grupos de hermanos, como acólitos, costaleros o aspirantes a costaleros. Con el fin de mejorar la gestión de la hermandad, en Ghercof se puede realizar la generación automática de las papeletas de sitio por grupos.

Grupo de directorio		12
Procesión		1.7
Paso		
Tramo		
Insignia		.*
Rol		1.1
Donativo		
Donativo flores		
Establecer como pagadas Sil -		
	Generar	Cancelar





Clonación de papeletas. Gracias a esta utilidad la hermandad puede generar automáticamente papeletas de sitio de la procesión del año anterior. De esta manera, se llega a agilizar mucho los trámites para el presente año en cuanto al reparto de papeletas de sitio de hermanos que vuelven a salir en la cofradía. Además, es posible clonar papeletas solo de un paso o únicamente las papeletas de sitio para ciertos roles e insignias.

Clonación de papeletas	_	
Procesión origen		- 1
Procesión destino		
Paso		
Insignia		
Rol		
Establecer como pagadas Si	*	
	Generar	Cancelar

Formulario de clonación de papeletas de sitio

Impresión por grupos. Impresión de papeletas de sitio según el grupo del directorio que seleccionemos. Esta función de Ghercof nos evitar tener que imprimir todas las papeletas de sitio de la hermandad de una sola vez.

Impresión por insignia. Similar a la anterior, utilizamos esta funcionalidad en el programa para imprimir, por ejemplo, solo las papeletas de sitio de los costaleros de la hermandad.

Restricción por Grupo. Permite listar las restricciones que queramos fijar para que un grupo no pueda obtener una distinta a la indicada. Es muy útil para fijar una restricción y que los menores no puedan sacar cirios de adulto, por ejemplo.

Añadir restricción por grupo. En este apartado fijamos el grupo que no tiene acceso a determinada insignia.

4.1.4.10 Papeletas de sitio anónimo.

Nos lanza un listado de todas las papeletas obtenidas, con el número administrativo del hermano.

4.1.4.11 Papeletas de sitio completo.

Este listado nos muestra la relación completa de todos los integrantes que han obtenido papeleta para la procesión. Incluye información completa de la posición, fila, columna, tramo, insignia y rol de cada hermano.

4.1.5 Tramos en procesiones

Tramos en procesiones

Listado de tramos creados durante la confección de una procesión. Es un listado de consulta. Permite comprobar el tramo en cada año de salida, el número de papeletas asignadas, el tipo de tamaño, asignación y tipo de ordenación.



Versión 1.2 (Abril 2021)



4.2 Pasos



Muestra los diferentes pasos existentes en la hermandad.

4.2.2 Añadir paso 🗳 Añadir Paso

Formulario para añadir un nuevo paso. Nombre es el campo identificado, como por ejemplo Cristo de la Cruz.

4.2.3 Pasos en procesión

Pasos en procesión

Muestra un listado de los pasos pertenecientes a las diferentes procesiones. Estos pasos se relacionan en el formulario de procesión.

4.2.3.1 Cuadrillas

Listado de cuadrillas de costaleros.

Este fichero de datos es independiente de la ficha del hermano, los datos que se graban en este apartado no aparecen en la ficha del hermano (correo, teléfono, apodo, etc...).

Cuando hacemos clic sobre algunas de las cuadrillas que hemos creado en Ghercof, nos aparece una nueva pestaña con dos apartados: "Información" y "Miembros".

Información. Aquí configuramos el nombre, orden y número de columnas y filas para las cuadrillas de costaleros de los pasos de la hermandad.

- Datos principales	2					
flumitre Cualitia vigen alla Ocuco de directorio Ocuco custovere in						
Columnas			17	- Filas		
Norare	Other	Guardae		Netter	- Octors	Geaster
Otden	Hontzy	Opcieses		Onken	Renders	Opcidees
Otdee †	Nundary 000/TEHO (20)	Opciosee Eiminar	3	Orden T	Rombre PhileEth	Opcideee Eliminat
01004 1 2	Number costencios Rundon (b)	Opcisses Einevar Simmar	4	Orden 1	Northe Photesta (ECONOM	Opciones Birman Birman
010e	Nandary COSTEMO KOS RUMDON (20) CORRENTE (20)	Opcione Envor Sinvar Sinvar		Orden 7 2 3	Number Pristens Sensition TERCERA	Opcianae Bannae Bannae Rannae Rannae
0:00= 1 2 2 8	Numbre COSTEHO (00) RUMOOR (20) CORRENTE (20) CORRENTE (20)	Opcome Ennur Sinntr Sinner		Orden 9 2 3 4	Runden Prisidens IEGONIÓN TERCISIA DURRTA	Opcione Ennum Bannar Bannar Bannar



Miembros. El segundo paso, después de crear columnas y filas, es añadir miembros a la cuadrilla desde el directorio de hermanos de la hermandad. Existe la opción, entre otros campos del formulario, de agregar una foto del costalero, muy útil para identificar rápidamente a los costaleros que forman parte de la cuadrilla de cada paso.





irgen alta								닖
Membro								
Appen		ernen)		14				
Telftra	e	7						
199		inere -	- Folo	Beautituse e Sibero	GUILE.			
Apolo	Colamas		file .	Tatelono	Enut	For	Opcients	
Letti	COSTERO 803		PRIMERA	304	11/1044-00/1011	2	Enura,	
Curfs	PUADIOR 200		PRIVER'S	999030004	talfaagonal son	2	Elminar	
Ceigan	CORRENTS (2)	Ω.	PROLEEA	434553463	(seebijgener oan	2	Enner	

Formulario para añadir miembros a la cuadrilla

4.2.3.2 Miembros de cuadrillas

Listado de todos los hermanos que forman parte de las cuadrillas de costaleros de la hermandad.

4.3 Insignias

Las insignias son los objetos físicos vinculados a la hermandad: cirios, varas, etc.

4.3.1 Listado de insignias 🎬

Muestra un listado de insignias existentes en la hermandad.

4.3.2 Añadir insignia

El formulario de creación de insignias dispone de los siguientes campos:

- Nombre. Identificador de la insignia.
- Código. Código de identificación de la insignia. El código es también útil para diferenciar, por ejemplo, entre insignias con un mismo nombre pero que figuran en diferentes tramos o pasos de la procesión.
- Cantidad disponible. Stock de la insignia en la hermandad.
- Precio. Precio por defecto que un hermano necesita pagar para su uso en la procesión.
- Es vara. Si la insignia es una vara o no. Tanto este campo como el siguiente son necesarios para el proceso de solicitud de insignias.
- Puede ser solicitada. Si la insignia puede ser solicitada por un hermano o no.
- Rol asociado. El rol al cual se asocia la insignia. Por ejemplo, si la insignia es cirio su rol asociado es portador de cirio. Esta equivalencia es necesaria para la configuración de la procesión en Ghercof.
- Descripción. Texto breve sobre la insignia.
- Comentarios. Información adicional.
- Formato pequeño. Indica si la insignia tiene otro formato más pequeño. Normalmente indica si es para niños.

Nueva insignia	0									🔛 😣
Información	Datos principales			_						
3	Nordex			Citizago			Cartows Incomes			
	Precis			Ex vara	hi .	2	Plante ser scillitate	194	[+]	
	Mull association			Desirpcite			Ontemation			
	Formatic proceeds	(Mar	+							



4.3.3 Insignias en procesión

Muestra una relación de las insignias asignadas a cada paso y procesión, así como el tramo en que se encuentran.

4.4 Roles

Se define como rol el papel que juega el hermano en la procesión: costaleros, acólitos, diputados, portadores de cirios, etc...

Por la configuración de la procesión en Ghercof, insignias y roles son elementos asociados entre sí.

Por ejemplo, el cirio es una insignia. Es el elemento en sí mismo, de carácter unitario; pero el portador de cirio (o cirio) es un rol porque puede haber varios portadores.

4.4.1 Listado de roles

Listado de roles actuales en el sistema.

4.4.2 Añadir rol Añadir rol

Formulario para añadir un nuevo rol en el sistema. Al igual que en las insignias, podemos llevar un control del número de roles que hay en la hermandad.

4.4.3 Roles en procesión

Muestra un listado de los roles existentes en las procesiones creadas.

Rol e insignia están relacionados en Ghercof a la hora de configurar la procesión, pues la idea de configurar la procesión es la obtener un listado donde aparezcan tanto roles como insignias.

5. Documentos

Este apartado nos permite gestionar toda la gestión documental dentro de la aplicación.



5.1 Documentos

En "Documentos" podemos tener un repositorio de documentos relacionados con la hermandad. Estos documentos se pueden descargar o visualizar en cualquier momento. El formato de los documentos no está restringido de modo que permite la subida de cualquier tipo de archivo: fotos, PDF, documentos de Word, Excel, etc.

5.1.1 Listado de documentos 🛄

Muestra el listado de documentos existentes en el sistema, desde donde se pueden descargar y consultar a qué hermano pertenecen.



Versión 1.2 (Abril 2021)



5.1.2 Añadir documento

Añadir documento

Muestra una ventana donde podemos añadir un nuevo documento al sistema. Este documento puede o no estar relacionado con una entrada de directorio.

Añadir documento	_	100
Tipo de documento	ţ.	i T
Entrada de directorio		Ψ.
Seleccione el fichero	Guardar	

Formulario para añadir un nuevo documento

Para añadir un documento que haga referencia a la propia hermandad deberemos crear previamente a nuestra hermandad como una entidad en "Añadir entidad" dentro del módulo "Directorio".

Desde este apartado, podremos guardar en la ficha correspondiente, cualquier documento externo a la aplicación.

Por ejemplo, las cartas recibidas de los hermanos en su propia ficha.

Si mantenemos correspondencia con otras hermandades, podemos crear sus fichas en Entidades y asociar los documentos físicos recibidos a través de esta pestaña, una vez que los hemos digitalizado o escaneado.

5.1.3 Tipos de documentos

Muestra un listado de los tipos de documentos existentes en el sistema. Por defecto existen tres tipos: foto de perfil, certificado de nacimiento y otro. Si desplegamos "Tipos de documentos" y hacemos clic en "Añadir tipo de documento" podemos añadir un nuevo tipo de documento al sistema, aunque se recomienda utilizar tipos de forma más genérica.

5.1.4 Correspondencia

El módulo de "Correspondencia" nos permite controlar en Ghercof la documentación que la hermandad recibe y envía por vía postal.

Al añadir un "Nueva entrada" en correspondencia podemos determinar cada aspecto que guarda relación con la nueva entrada, es decir, el asunto, el tipo, la fecha del documento físico, personas relacionadas con la documentación o incluso añadir observaciones, lo cual nos sirve, a posteriori, para hallar fácilmente en el programa un documento concreto a partir de distintos filtros de búsqueda.

Asimismo, es posible enviar una notificación por correo electrónico a la persona a la que atañe el contenido de la correspondencia, aunque esto solo se produce cuando hacemos clic en el botón "Enviar notificación".





Versión 1.2 (Abril 2021)

Data projeka	
None of Names Name of Names State of Names (State)	enviar notificación
Televe (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
Rector (Construction)	
T J A Pression	
Main against (<u>Experiment</u>) Toget at the extension	

Enviar notificación de una nueva entrada en Correspondencia

Este mecanismo puede ser de gran utilidad para informar a otras personas de la documentación recibida y archivada.

Por otro lado, si estamos interesados en adjuntar uno o varios documentos lo hacemos clicando en "Elegir archivos", que si lo deseamos también le pueden llegar a la persona notificada por email.

Cuando guardamos una entrada o una salida en el sistema, se genera automáticamente un código único asociado a dicha entrada o salida ("Número de registro"), que es precisamente el código que imprime la hermandad a través de un sello en el documento físico relacionado con la entrada o salida que corresponda. Esto resulta especialmente útil para encontrar rápidamente entre todas las entradas y salidas que hay registradas en la aplicación, ya que solo debemos introducir en el filtro de búsqueda el número de registro del documento físico.

Para consultar tanto las entradas como las salidas de correspondencia –el formulario para éstas es idéntico al primero con la salvedad de que se puede relacionar con una entrada del sistemaclicamos en "Entradas y salidas" o bien miramos las entradas y las salidas por separado.

Veamos un ejemplo práctico para entender mejor el funcionamiento de las entradas y salidas de correspondencia en Ghercof:

Supongamos que hemos recibido un correo electrónico de parte de un hermano que vive fuera de España que está interesado en visitar nuestra hermandad y además desea realizar una donación económica a nuestra corporación.

El primer paso sería imprimir este documento para disponer de él en nuestro archivo físico y digitalizarla para guardar la copia en Ghercof, si lo deseamos en el apartado ADJUNTOS.

Luego, creamos una nueva entrada en Ghercof y rellenamos los campos según convenga.

Las personas relacionados serían en este caso el hermano y los miembros de la Junta de Gobierno de la hermandad que van a acompañar al hermano en su visita.

Guardamos y la entrada queda registrada en el programa para dejar constancia del documento. Después, sellamos el documento físico con el número de registro que el programa ha creado para esta entrada de manera automática.

El documento de salida sería, por ejemplo, la respuesta del Secretario de la hermandad al correo





CiNovacloud

electrónico del hermano. Y aquí procedemos de la misma manera, es decir, imprimimos el documento, creamos la salida, añadimos las personas relacionadas y sellamos el documento físico con el código único referido a la salida.

Como se puede observar en este procedimiento, se trata de un gestor documental básico. Pero que, en todo momento, nos va a permitir visualizar los documentos sin necesidad de buscarlos en nuestro archivo físico.

5.1.5 Registro	Registro	٣
----------------	----------	---

"Registro" es una utilidad de Ghercof orientada a mejorar las labores de archivo y registro de documentación que son habituales en una hermandad. Es una manera de tener organizada la documentación de la hermandad, así como un modo eficaz de conservar una copia del documento físico en Ghercof, pues existe la opción de adjuntar uno o varios documentos en el formato que queramos a la entrada en cuestión.

Nature discovering		H 0
Bass programs	and the second s	
iniziane Separate Secondaria Secondaria Secondaria Secondaria Secondaria Secondaria Secondaria		

Formulario para añadir un nuevo registro en Ghercof

Al guardar una nueva entrada debemos seleccionar la Sección, Índice y Subíndice del elemento registrado, que no es más que información de clasificación **que determina la propia hermandad**. Asimismo, es posible añadir una descripción o definir dónde se encuentra físicamente el elemento que acabamos de registrar, el nivel de seguridad, un código de almacenaje externo, el número de documentos que se incluyen en la entrada y aquellos que la hermandad no tiene intención de registrar en el programa. Estos datos nos sirven para localizar a posteriori rápidamente cualquier entrada registrada en el sistema.

Al igual que ocurre con el módulo de "Correspondencia", se pueden adjuntar documentos en una entrada de registro, así como relacionar personas que tengan algo que ver con la nueva entrada.

Para consultar el listado de registros almacenados clicamos en "Listar" dentro del desplegable "Registro", desde también podremos visualizar la lista de almacenamientos y las secciones e índices de las entradas que hay en el programa.

Adicionalmente, Ghercof cuenta con un módulo de Gestión Documental que deberemos





contratar para hacer un uso masivo del Archivo de nuestra hermandad. Este módulo implica un despliegue concreto de dispositivos y elementos tales como scanner, impresoras para gestión de documentos, servidores dedicados, etc...

5.2 Plantillas

Las plantillas son modelos que podemos diseñar en Ghercof para imprimir con un formato concreto ciertos documentos de la hermandad, como por ejemplo una papeleta de sitio o un recibo de un hermano.

Incluso podemos generar cartas personalizadas, dirigidas a cada hermano con su nombre completo y dirección.

De este modo, podemos enviar cartas en sobres con ventanilla, evitando la impresión de etiquetas para pegar a los sobres y personalizando cada carta enviada.

5.2.1 Listado de plantillas

Listado de plantillas que hemos creado en el programa.

5.2.2 Añadir plantilla

El menú de herramientas para crear plantillas es muy similar al de cualquier editor de texto. Podemos configurar y diseñar la plantilla tal y como deseemos: añadir un encabezado, negritas y cursivas, alinear el texto, insertar tablas, imágenes, vídeos, etc. Además, el editor de plantillas de Ghercof incorpora una utilidad más, las variables. Las variables sirven para personalizar un mismo documento que va dirigido a diferentes personas.

Por ejemplo:

Si insertamos en la parte superior derecha las variables que necesitemos (apellidos, nombre, domicilio, código postal, población y provincia), tenemos el encabezamiento de una carta para plegar y ensobrar en un sobre de ventanilla.

(<u>+</u>)	(accounts a	E fagater -	Corese de	Hardina Di Colandi Hardina	former in chestin -		E Compression -		>
na painte	R								
Nuevo pla	reta							10	8
dore at the	Nerris Orencox Nerge Deaths res Nerge relate res	California Vertical 1	interferingen interferingen (mm) Margan darante (mm)	Franze zamere 290 1	(3) Municipation (196) Margan substantion	541 1			
	Active + Edite + •	B / E	Romanio - Talga - In R R R R E - sau - Talfan da talin	nymenta • 12 • 28 08 • Q vanama	e 12				1
	Caber	ll	a contractory	1999 - 19 - 19					ł

Así, el contenido de la plantilla es idéntico para todos los receptores y la única variación es el nombre y datos que hacen referencia a cada persona en concreto.

Adicionalmente, podemos insertar imágenes tales como el Escudo de la Hermandad mediante las funciones de teclado copiar (CONTROL+C) y pegar (CONTROL+V).





Redimensionamos la imagen en la plantilla y empezamos a redactar el texto que queremos insertar.

Por otro lado, el editor de plantillas también nos brinda la posibilidad de definir tanto el ancho y el alto como la orientación (vertical u horizontal) del documento. De esta manera, la hermandad puede configurar plantillas para, por ejemplo, el envío de sobres y modificar el tamaño del documento que por defecto es el de una página A4.

Por último, redactamos el contenido de la carta, para este uso concreto.

Debemos, lógicamente indicar **un nombre** que nos sirva de referencia para un uso posterior. (Carta Saluda nuevos Hermanos, Carta Baja de Hermanos, etc...).

5.2.3 Generar documentos

Generación de documentos de forma masiva a partir de una plantilla concreta.

Al hacer clic en "Generar documentos", el programa nos pide que escojamos la plantilla de la que deseamos generar masivamente documentos para una serie de hermanos. Aceptamos y nos aparece una nueva ventana donde elegimos a través de los filtros de búsqueda para qué hermanos vamos a generar el documento.

Lógicamente, podremos seleccionar las variables que Ghercof nos proporciona en cada uno de los listados, mediante "búsqueda avanzada".

También podemos crear grupos específicos para el envío de cartas determinadas (Saluda a nuevos hermanos, Carta para Bajas, etc...).

Si marcamos la casilla "Dejar constancia en correspondencia"; en la ficha del hermano se registra una nueva entrada en la pestaña de "Correspondencia",

Finalmente, clicamos en el botón "Generar documentos" y Ghercof nos confirma que el fichero se está generando y que aparecerá en el listado de documentos para su descarga cuando esté disponible.

anas 6	ability up a	oc truebe	Fecha E/S(2016	- 5				
6	lefreicar		Q, Bur		PDF DExcel			
Admin	Número 1	A(0mialda) 19/12/1965	Nonthre ortemps support carthre	Email htmps://gonumbud.	Teléfonn Provincia 6784/5645.5e-ita	Localidad Seviliz	Titracción pareo Allierto cocial Nº 100	
	2	6/9/1062	rufa disz chicardi	Fair Islaco@inovachuit	679629744 5e-40s.	Sevilla	calle Anior N* 160	
	3	0/0/1005	recia popult avradum	Fait772bulac officers at 1	G11000705.5m/04	Beville	plaza Amaya W ^a 40	
	4	772/1094	Bisqueda avanzada			Sevita	avanida Negri nubez N*105	
1	ē	15711954	francisia Fecha de nacimiento	- Mayor - 15/5/2008	Afadir	Smila	placs Nufec alcasa N/ 125	-
£	1.	1/2/1881	(nacarana castilio davila.	ods@hohmalt.com	#3297AT25 Servita	Solitz	anierida Malaga Nº 65	4
	Τ.	9/11/1000	alla ots caracter	mata Material Lorre	640343007 Sevilla	Seula	play a Piedra de marena Nº 152	
11	1	5/12/1990	site tuto partie	ganta@mo-actoud.com	647324363 Sevilla	Seville	tale sale Nº 99	N
(2	2	18/7/1982	antenia chicardi garcia	hitsigs@dutlock.com	422100554 See (la	South	plaza Custo Nº 102	1
10	711	2/01949	surface surface suscitive	che anti@entreal.com	electricite Barrilla	Seida	ekazar Aguila makdala hi 76	1
(4)	310	1511(1982	altero carrelo artgin	metado@outlook.comi	687445383 See 0a	Sevilla	nalle Agista culebra Nº	1

Filtro de búsqueda para generar documentos de forma masiva



Versión 1.2 (Abril 2021)



5.2.4 Generar etiquetas

El programa nos permite generar de forma masiva etiquetas con un tamaño y formato predeterminados en función de la plantilla de etiqueta que hayamos seleccionado. Esta plantilla se confecciona en "Plantillas" (Ver <u>5.2.2 Añadir plantilla</u>), donde definimos orientación, anchura, altura y el contenido de la plantilla.

General plant Las de elique	dans.		
Plantila de etiqueta	1		
Especificación de plantilla		17	
Primera posicion	1		
Selección	Añatir		
Añadit desde fibro Eliminar selección			
C Refrescar		Q Buscar Bostueda.avanzada 😤 PDF 🚺 Excer	
Número administrativo No se han encontrado result	ados.	Nombre	
		Generar plantillas de etiquetas para su impresión	

La especificación de plantilla se explica en el siguiente punto, "Especificaciones de etiquetas", mientras que en el campo "Primera posición" le indicamos al programa en qué posición de la página a imprimir deberá aparecer la primera etiqueta. La posición de una etiqueta depende del número de filas y columnas que fijemos en la especificación de la etiqueta, visto en "Especificaciones de etiquetas". Esto es especialmente útil para una hermandad cuando ésta quiere aprovechar todas las etiquetas adhesivas de una página y hay algunas ya vacías en las primeras posiciones en el momento de realizar la impresión.

Una vez hemos elegido la plantilla, la especificación de plantilla y la posición que debe ocupar la primera etiqueta, es hora de seleccionar las personas para las que vamos a generar las etiquetas, algo que podemos hacer seleccionando directamente el nombre de la persona en cuestión o a partir de un filtro determinado. Al clicar en "Aceptar", el resultado final es similar al de la siguiente imagen.

<u></u>	Nati 67 Standar pro	<u>17.</u>
ani in Taman da anis	<u>.</u>	17 Anna
	1	

Generar etiquetas a partir de una plantilla de etiqueta





5.2.5 Especificaciones de etiquetas

"Especificaciones de etiquetas" es la información que le damos al programa para que el diseño de las etiquetas sea de una manera o de otra. Así, son especificaciones de etiquetas el número de columnas y filas, los márgenes y el espacio existente entre filas y columnas.

Nueve especificación de etiquetas								
briomación	Datos principales							
	Nortone		Margan (coulersto (mm)	0	Margen derectio (mm)	0	- L	
	Stargen superior (MIN)	Ċ.	Margan Interior (INVII)	0	Especia entre columnas	0		
	Espacio entre flas (mm)	0	Numero de columnes.	0	lisamero oo tise	0	1	

Especificaciones para generar etiquetas con un determinado formato

5.3 Boletines

Una hermandad necesita comunicar eventos y noticias a sus hermanos por correo electrónico. Por eso mediante los boletines de noticias podemos crear, gestionar y enviar masivamente notificaciones de correo electrónico a todos los hermanos de la hermandad.

Esto nos permite generar una comunicación global para todos los hermanos, o bien un correo a un hermano o grupo de hermanos predefinido.

5.3.1 Listado de boletines 💷

Muestras los boletines creados en el sistema.

5.3.2 Añadir boletín Añadir boletin

Permite añadir un boletín al sistema. El boletín está formado por un título y un texto. Este texto puede contener contenido HTML, al igual que al añadir una nueva noticia, lo cual nos da la posibilidad de introducir elementos avanzados como imágenes y tablas.

El **diseño por defecto** hace referencia a un diseño de boletín con cabecera y pie que la aplicación dispone de manera automática.

De este modo, al enviar un correo desde la aplicación, éste mostrará un encabezado con el escudo y el nombre de la Hermandad.

Además, podemos añadir al boletín variables como nombre o razón social y de este modo personalizar el boletín para cada uno de los receptores, tal y como se ve en la imagen.

Si nos fijamos, tenemos una cantidad muy importante de variables que nos permitirá realizar "boletines" para envíos tales como: Onomásticas, felicitaciones, notificaciones de deudas, notificación de devoluciones o cualquier otro motivo de interés para la Hermandad.

Una vez creado el documento y grabado correctamente, podemos incluirle adjuntos en la pestaña lateral. Estos adjuntos pueden ser internos de Ghercof o externos, como veremos a continuación.

La segunda posibilidad es que el Boletín, sólo sea el correo sin detalles. Por ejemplo:

"Estimado Hno./a.: Le adjuntamos boletín informativo de primavera. SELLO DE LA HERMANDAD."

Pág 93





Y en el adjunto le incluyamos **una plantilla** que hemos confeccionado en DOCUMENTOS— PLANTILLAS.

O podemos adjuntar **un documento** previamente guardado en DOCUMENTOS—LISTADO DE DOCUMENTOS, mediante la opción de Añadir Documentos.

Por último, podremos añadir al envío cualquier **documento externo** que adjuntamos en ese momento y Ghercof añade al envío: por ejemplo, un cartel o cualquier elemento que se nos ocurra o hayamos diseñado para ese envío.

En la parte inferior, podremos ver la relación de Adjuntos añadidos a ese Boletín.



Los iconos de la parte superior derecha sirven para lo siguiente:

*DISQUETTE, graba las modificaciones o acciones realizadas. Debemos pulsar siempre al realizar cualquier cambio.

*FORMA DE ASPA. Borra definitivamente el boletín creado, **sin posibilidad de recuperarlo**. *ENGRANAJES. Envía un email de prueba para que podamos analizar el aspecto final de nuestro boletín. Nos permite introducir un correo electrónico al azar para que podamos verlo.

5.3.3 Envíos programados

Para proceder al envío de boletines, podemos encontrar un botón de ENVIOS PROGRAMADOS con una flecha lateral que nos indica que tenemos más opciones:



El botón de ENVÍOS PROGRAMADOS nos muestra el estado de los boletines que hemos generado en GHERCOF:

Name	Boletin	Feche de envio	Emails enviados	Total emails	Empl	en Finalis
Erwio dei baletiti 1		247/2015 8 53 20			148	No
Envio primero		30/9/2015 9 93:20			140	No
sdafae	Goldtin informative		3	3	5	gi

El nombre que le hemos asignado y el boletín asociado.

La fecha en que lo hemos enviado.

El número de correos electrónicos incluidos en ese envío.

Y el estado, indicando si ha empezado y ya está finalizado.

(normalmente, se envían inmediatamente, en pequeños paquetes para facilitar el tráfico).





Versión 1.2 (Abril 2021)

La segunda opción que nos encontramos denominada AÑADIR ENVÍO, nos muestra la siguiente pantalla:

o envio de boletin			
ación	ncipales		
tarios Nembro		Polotía	
Notitore		Dolean	

Aquí definiremos el NOMBRE DEL ENVÍO, tal cual lo verá el destinatario. También añadiremos el Boletín que hemos creado, previamente.

Una vez grabado la pestaña INFORMACIÓN, pasaremos a la pestaña DESTINATARIOS, que nos mostrará las siguientes opciones:

Grupos						
1	Añadr					
C Refrescar		Q Buscar	Büsqueda avanzada	T PDF	Excel	
Grupo					Acciones	
No se han encontrado resultados						
1						
4 0 - 0 de 0 resultados						
+ 0 - 0 de 0 resultados Entradas de directorio						
0 - 0 de 0 resultados Entradas de directorio	Añadr Ai	Aadir oor Nitro		_		
0 - 0 de 0 resultados Entradas de directorio	Añadr Ai	ñadir por fittro		. oot		

Como podemos observar tenemos dos posibilidades que son independientes y pueden unirse para el envío. <u>Deben tener en cuenta que GHERCOF no hará nada si el hermano no tiene un correo definido en su ficha.</u>

*GRUPOS.

Nos permitirá adjuntar los grupos que tengamos definidos.

*ENTRADAS DE DIRECTORIO, que nos muestra dos opciones:

-Añadir a un hermano por su nombre, lo que nos permite hacer un envío único a ese hermano. -Añadir por filtro nos pregunta, en primer lugar, sobre qué listado queremos hacer el filtro:









De este modo, además de a los hermanos; podremos dirigirnos al colectivo de personas, no hermanos que tengamos en Ghercof, o bien, sobre las Entidades dadas de alta en nuestra aplicación.

Normalmente, nos vamos a dirigir a nuestros hermanos, pero puede ser necesario generar un boletín o documento dirigido a PERSONAS o ENTIDADES para comunicarnos con ellos mediante un correo electrónico.

C	tefrescar			Q, Buscar	Bisquéda avan:	tada TPDF	Excel			
üm dmin	Núm de antigüeda	Admisión	Nombre		Email	Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección	
			FRANC							
			ANTO	Aquí aparece	el listado de di	rectorio seleccior	nado:			
			RAMO	HERMANOS,						
			SALVA	PERSONAS.						
			ANTOR	ENTIDADES.						
			DIEGO	BÚSQUEDA A	trar para ajustar VANZADA.	los destinatarios	con los botones	del		
			ANTOR							4
			JUAN							
			ANTO							
0			FERN/ HERN							
line,										
- 25 de	553 resulted	RD							1123451	6 23

Una vez seleccionado el colectivo, nos aparece la siguiente pestaña de selección:

Cuando hemos realizado la selección por pantalla de los destinatarios del envío, pulsamos en la parte inferior izquierda que dice "AÑADIR AL ENVÍO DEL BOLETÍN",

Comprobamos la opción de destinatarios elegidos; en grupos o en entradas de directorio.

Una vez realizada la comprobación, le damos al icono de GRABAR y pulsamos sobre el icono de la derecha que indica ENVIAR AHORA.

El programa nos pregunta: "¿Desea iniciar el proceso de envío de correo ahora?". Al aceptar comienza el envío de correos de acuerdo con las opciones indicadas anteriormente.

Por último. La opción de CORREOS ENVIADOS nos mostrará todos los correos que se han generado desde GHERCOF.

c	Refessar	Q Buestar Briss	ueda averzada 🗮 POF 🛛 🕼	Excel		
10	Asunto	Remitente	Destinatario	Entrada directorio	Facha anvio	Envie Errör
1	Boletin informative 2015	francisco@inovacioust as	francisco@movacioud.es	supose carries, hortensia	17/2/2016 15 12:33	3)
2	Boletin informativo 2015	franctszte@itrovacioutl.ed	francisco@inevacious es	supese cantos, hortensia	17/2/2016 15:27:22	31
3	Editio Informativo 2015	francisco@inovacioud es	francisco@inevacioud.es	diaz chicardi, rafa	17/2/2016 15 27:23	-91
4	Boletin externation 2015	transison/Renorational es	trace of interaction of the	inclusionment exclusivem	17/2/2010 15 27:23	00





Estarán clasificados por fecha y hora; pero como en todos los listados de nuestra aplicación podremos: exportar a pdf o Excel, hacer búsqueda por nombre o apellidos, hacer búsquedas avanzadas.

Podremos ver el destinatario con su correo y a qué Entrada en directorio corresponde, la fecha y la hora del envío y, también, podremos ver el estado del envío e incluso el error que se nos ha reportado.

5.4 Noticias

Información para los hermanos de los eventos y noticias relacionados con la hermandad. Este apartado está desarrollado para interrelacionar con la intranet de Ghercof.

Las noticias que se añaden aquí serán publicadas en la INTRANET de los Hermanos Se deben referir a noticias de difusión privada, puesto que las de difusión pública se hacen a través de las RRSS de la Hermandad.

5.4.1 Listado de noticias

Muestra un listado de noticias existentes en el sistema.

5.4.2 Añadir noticia

Añade una noticia al sistema. Está formada por un título y un contenido que puede estar en formato HTML.

Por otro lado, es posible enviar una notificación de la publicación de una nueva noticia al dispositivo de un hermano que ha iniciado sesión en la app de Ghercof. Para ello, debemos

clicar en "Enviar notificación" is y aceptar el mensaje de confirmación que aparece a continuación en el programa.

Nueva not	cie				🗎 🕰 O
transailar .	The .				
	Committee				
	494488	■ 1 9 9 1 = 6 6 5	2 2 2 <i>≠ ≠</i> - H -		
			Computerio none en		

5.5 Notificaciones

Las notificaciones nos sirven para enviar un aviso inmediato a aquellos hermanos que han instalado en su dispositivo móvil la **app de Ghercof**. Estas notificaciones se guardan en el área de Mensajes tanto de la app de Ghercof del usuario como en el apartado de Mensajes de la intranet del hermano.

El objetivo de esta función es el envío de mensajes emergentes.

También es posible enviar notificaciones al añadir noticias en el programa (ver 5.4 Noticias).



5.5.1 Listado de notificaciones

Listado de notificaciones, tanto las que ya se han enviado como las que están pendientes de envío. Hay que anotar que las notificaciones que ya han sido enviadas no pueden volverse a enviar de nuevo.

5.5.2 Nueva notificación

Añade una notificación al sistema. Está formada por un título, que es obligatorio, una descripción breve y el contenido de la aplicación, el cual se puede editar en formato HTML.



Formulario para crear una nueva notificación

Una vez rellenamos estos campos y guardamos la notificación, pasamos a tener acceso a la pestaña "Destinatarios", donde añadimos los hermanos que deben recibir esta notificación de **aquellos que tienen algún dispositivo vinculado en el programa mediante la app.**

Para enviar la notificación solo debemos hacer clic en "Enviar ahora" y aceptar el mensaje de confirmación que aparece a continuación en el programa.

5.5.3 Dispositivos vinculados

Listado de dispositivos vinculados de hermanos que han iniciado sesión en la app de Ghercof. Un hermano puede tener varios dispositivos vinculados porque puede haber instalado la app e iniciado sesión en dos o más dispositivos.

En este listado consultamos el identificador único de dispositivo vinculado, el número administrativo del hermano, el nombre del hermano, el sistema operativo del dispositivo (iOS o Android), la fecha en que el hermano inicia sesión por vez primera en la app (Creación), la fecha en que el hermano vuelve a iniciar sesión después de haber cerrado sesión en la app (Actualización) y, finalmente, si el hermano tiene actualmente la sesión iniciada o no (Activo) en la app de Ghercof.

5.6 Explorador

5.6.1 Explorador de documentos

A través del "Explorador de documentos" consultamos todos los documentos usando una interfaz árbol, donde los nodos raíces representan la entradas de directorio y dentro de ellas





Versión 1.2 (Abril 2021)

podemos tener subcarpetas tal y como en un explorador de ficheros de un sistema operativo. Podemos desde este apartado crear carpetas para organizar los documentos de una entrada concreta del directorio.

Explorador de archivos X Nueva carpeta Subir archivo						
Buscar	c	Refrescar	Q Buse	ar Büsqueda avanzı	nde 🛫 PDF	Excel
🕒 1 - propia hdad	ID	Nombre	Тіро	Fecha de creación	Acciones	
	10	logo JPG	Foto de perfil	24/7/2015 11:17:51	Descarga	Eliminar

Explorador de documentos

5.6.2 Añadir permisos específicos

Añadimos permisos específicos para un usuario concreto que por alguna razón tiene que consultar exclusivamente una serie de documentos del sistema. Seleccionamos el usuario en cuestión y en "Explorador" indicamos qué documentos queremos que pueda visualizar este usuario.

5.7 Informes

Muestra un listado de informes generados por el sistema. Estos informes son necesarios para conocer el resultado de algunos procesos lanzados. Algunos de estos procesos son la generación de recibos para las cuotas de los hermanos, la generación estándar de recibos y el envío en masa de boletines de correos.

Por ejemplo, para la generación de cuotas, podemos conocer qué recibos y para qué hermanos no se han podido generar las cuotas y el motivo.

6 Usuarios



6.1 Listado de usuarios 🕮

Muestra un listado de los usuarios existentes en el sistema donde visualizamos nombre, correo electrónico y fecha de creación del usuario.

En el LISTADO, podemos encontrar todos los usuarios que están dados de alta con acceso en nuestra aplicación. Ese listado nos muestra las siguientes características:

NUMBER	Email	Paristana	Greechier	Achianisación	Ultimo acceso
Ference	Twitchico@movacipud.ee	Taper adversariador	30(4/2014 17:04:37	11/12/2018 10:55:59	38/3/2019 10:20:09
dans.	damagigherial care	Super insurre	28192014110738	1715/2010 18 53/07	30%2019 12:54:20
Bins/sei	logn@mexecteurd.etc	Meaning app	9/6/2010 10 12:58	90/2010 10 12:58	
2002	verogeneration at	Usuarto app	10/9/2016 14 47 35	10(8/2016 14 47 51	
Sigurle	mod torreing@whoots	Super administrator	11/2/2014 12:09:09	11/2/2019 12:09:09	3/7/2019 17:30:37



Versión 1.2 (Abril 2021)

Nombre del usuario: Nombre de la persona o cargo que ocupa en la hermandad.

<u>Correo</u> <u>electrónico</u> <u>de</u> acceso: el correo que se debe introducir en la pantalla de inicio.

Permisos: Permisos concedidos para ese usuario.

Creación: La fecha en que se creó el perfil.

Actualización: La fecha es que se produjeron cambios en el perfil.

<u>Último acceso</u>: La fecha y hora en que el usuario accedió por última vez.

6.2 Añadir usuario

Los usuarios sólo se pueden añadir por un usuario "Súper administrador". Los usuarios tienen un correo electrónico y contraseña que son las credenciales empleadas para poder iniciar sesión en el sistema.

Nuero usuaria					1
Datos principales	Enal Paper gamend	[[ferries	T Baser adhronteaco Regen Intern Ontonio Bocomico Poccado Doccado Doccado Doccado	

Si pulsamos sobre cualquiera de los perfiles existentes, lo editamos y podemos hacer

modificaciones:

Datos principa	ales				
Nombre	demo	Email	demo@ghercof.com	Entrada de directorio	
Permitos	Super usuario	 Contraseña		Repta contraseña	

Podemos cambiar cualquiera de los campos de este usuario.

También podemos cambiar la contraseña, que queda guardada internamente.

La entrada al directorio, nos permite asociar al usuario con su ficha de Hermano dentro de la aplicación (puede ser interesante, pero no es necesario).

La pestaña PERMISOS, nos va a permitir delimitar los niveles de acceso de cada usuario con base en los siguientes perfiles:

SUPER ADMINISTRADOR: Acceso y control total.

<u>SUPER USUARIO</u>: Acceso total a pestañas y funciones como borrado sin control. No tiene acceso a creación de usuarios.

Cada una de las siguientes limita el acceso a cada pestaña.

SON PERFILES DE CONSULTA, tienen limitaciones.

Sirve para permitir el acceso a cada una, pero impidiendo el acceso a las otras pestañas de la aplicación.

iNovacloud

CiNovacloud



Versión 1.2 (Abril 2021)

DIRECTORIO: Tiene todos los permisos para "Directorio".

ECONÓMICO: Posee todos los permisos para "Económico" y permiso de lectura en "Directorio".

PROCESIÓN: Tiene todos los permisos para "Procesión".

DOCUMENTO: Permisos para visualizar y crear documentos.

<u>USUARIO Y USUARIO APP</u>: Son perfiles de sincronización interna. El programa los gestiona. Son los permisos para los usuarios de la intranet y la app. **NO SIRVEN COMO PERFIL EN GHERCOF**.

Bajo demanda se puede crear un usuario de SÓLO LECTURA o con características concretas. Consulte coste de la creación del perfil a su Comercial de GHERCOF.

NOTA IMPORTANTE: Cuando se despliega la aplicación, aparecen creados los perfiles internos y el perfil de SOPORTE GHERCOF, que no deben se borrados ni modificados, dado que permiten el acceso a los técnicos de soporte.

BORRADO DE PERFILES DE USUARIO.

En cualquier momento, podemos editar y eliminar completamente el perfil de un usuario.

Esta función es irreversible. Si borramos un usuario eliminamos su acceso permanentemente.



Para borrar un perfil, pulsamos sobre él desde LISTADO y procedemos a eliminarlo en el icono que encontraremos en la parte superior derecha.

El programa nos devolverá un cuadro de diálogo para confirmar la acción antes del borrado.



El icono con forma de DISKETTE sirve para guardar los cambios.

7 Estadísticas

Muestra información resumida de los diferentes módulos de Ghercof.

Con estos datos el usuario puede ver de manera rápida qué cambios se han producido en el sistema durante los últimos días.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Tabión de información		
Directorio		
Harmanos Harmanos Harmanos Harmanos		
Económico		
0 pagos en 2015 (€) 0 pagos en 10 días (€) Pagos	Deudas Deudas 0 deudas nuevas en 10 días (798113.60 €) 40238 deudas pendientes (798113.60 €)	0 remesas nechas en 2015 Total : €. Pagado : € 1 remesas en exportar
Procesiones		
4 procesiones 5 tipos de procesiones Procesiones	Papeletas de alto	

Tablón de información con los diferentes módulos de Ghercof

8 Opciones

Opciones de configuración y personalización de Ghercof. Dividido en dos partes:

*Directorio y Localización.

8.1 Directorio.

In	icio	Directorio	Económico	Procesi	on Documentos	Usuario	s Estadísticas Opcio	nes Calendario
	Int	ercambiar Núr	mero administri	ativo	🍄 Reenumerar heri	manos	🔅 Actualizar cuotas	🍄 Renumerar número alternativo
<	🎄 Intercambiar Núm Antigüedad			🕸 Baja masiva de hermanos 🛛 🕸 Actualizar sald		Actualizar saldos	s 💠 Intercalar número de hermano	
					ſ	Directorio		

INTERCAMBIAR (Núm. Antigüedad)

Permite sustituir un número de Hermano por otro.

Ésta desarrollado para aquellos casos en que se detecta que a un Hermano le corresponde el número de otro.

RENUMERAR HERMANOS

Tras realizar bajas en el listado de Hermanos, por razones tales como impago, baja voluntaria o fallecimiento, entre otras; se suele renumerar el listado para cubrir los números que han quedado vacíos.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Re-enumeración de h	X		
A continuación se actua	lizará el núm	tero de antigüedad	del hermano.
Método de ordenación Códgo de autorización	Clásico 💌		
		Aceptar	Cancelar

Tenemos dos métodos de ordenación:

*ORDENACIÓN CLÁSICA. Para ordenar la numeración rellenando los números vacíos con el hermano que le corresponda por su antigüedad.

*POR FECHA DE ADMISIÓN, Respetando la fecha de admisión.

BAJA MASIVA DE HERMANOS

Con esta opción vamos a poder dar de baja a hermanos, pudiendo seleccionar varios registros.

			Sector 1	Designment and the set of the	A Real Property and	a wood of the			
dan A	Nizw de antigiorda	Administra	Nombre	Einal	Tatifooo	Printinsia	Lincolitait	Discusion	C.P
128 1	NDE	19/3/39/1	FERNANDO JOSE DIANEZ EBCUDERO	Sertiadero@toimei.com	47792App	Seville	Altere De Guerrare	CALLE COUDIO NEAL 87 81	41530
128	1991	*****	MARGEL ALEJANDRO RISCART DONZALEZ	manufilman	Innurris	Beville.	(S#599))	CALLEHELICE F	41020
120 0	0.00	14/2/2011	FRANCIDCO JAMER DOESADA BUIZ:	hoorrada@uic ec		theylka	See Pa	CALLE DIVINO RECENTOR ULY'A	41005
132 .0	9.0H	14/2/2011	ANDELA ADMILADORA QUERADA BONZALEZ		18384712	Sevila	Savita	CALLE DRING REDENTOR 13 JP A	41005
100	(H)(14960HT	LUCIA QUEBROA DONZALEZ	tiusquedă avaru ada				CALLE DIVINO REDENTOR 13 2FA	41009.
104 3	983	14/3/2911	FRANCISCO JAMER DUESADA OCNIZALEZ	Glupo Nombre - Ig	uii 🖃		Alladr	CALLE DIVINO REDENTOR TICP'A'	A1005
135 9	9.04	142240	ELENA DALAR ARDILA		alamitt)	1. Sevila	Satulta	CALLE PURINEDIS 15 21 C	410.10
136 9	905	142/2011	FRANCISCO GALAN ARDILA		62939347	filmy/film	Config.	CALLE PRIVEOR IS	anàtà
040 0	0.20)	54/3020.00	MARIO PLENTO WZQUEZ	ATTOSEHOTWALLES	1057430005	Seatur:	Aitana Dar Ria	CALLE DOLOHES	#0200
-25 HA TTS	E montan	11.0							12343

Al acceder nos mostrará la relación completa de hermanos, pudiendo realizar filtrados que nos permitan hacer un borrado múltiple.

Normalmente con anterioridad, se realiza la creación de un grupo de Hermanos, donde encuadramos aquellos que iremos a dar de baja.

Una vez seleccionados los registros que vamos a dar de baja, indicaremos la razón de la baja, la fecha y nuestro código de autorización.

Los Hermanos seleccionados pasarán al registro de hermanos inactivos.

ACTUALIZAR CUOTAS y ACTUALIZAR SALDOS

Sirve para actualizar las cuotas o los saldos pendientes.

Al pulsar, se realiza una actualización interna de las cuotas o los saldos, de acuerdo con nuestra solicitud.





RENUMERAR NÚMERO ALTERNATIVO

Opción creada para aquellas Hermandades que, además del Número de Antigüedad, disponen de otro número de Orden, distinto al número administrativo.

	Chicarno de Vo	
A continuación se actualizará el Códgo de autorización	l número alternativo	del hermano.
2024/04/07/04/08/04/04/04/04/04/04/04/04/04/04/04/04/04/		

(ESTA OPCIÓN SE DEBE SOLICITAR PARA SER ACTIVADA, DADO SU USO POCO COMÚN).

INTERCALAR NÚMERO DE HERMANO.

Permite intercalar un número de antigüedad del hermano dentro del listado actual.

Esta opción se ha desarrollado para aquellas Hermandades y Cofradías que necesitan insertar a un hermano dentro del listado.

Es posible, insertar un número duplicado para, posteriormente, renumerar el listado y eliminar las duplicidades.

El programa permite la inserción, pero deberá ser el usuario en que realiza la acción conforme a las Reglas de la Hermandad.

Esta opción, SÓLO modifica el número de antigüedad, no cambia ningún valor ni fecha, por lo que debemos tomar otras medidas para dejar constancia de los cambios realizados. Se recomienda indicar en la pestaña de OBSERVACIONES de la ficha del Hermano, las indicaciones que sean precisas como recordatorio.

En cada ficha de Hermano tenemos la información de Histórico de Número de Hermano, dónde podremos observar los cambios realizados y el histórico de movimientos.

Intercalar número de antigüedad			Č.
Número de hermano actual Nueva posición del número de hermano	1		- 12
Código autorización			
		Aceptar	Cancelar

8.2 Localización

La base de datos de Ghercof incorpora una gran cantidad de localizaciones lista para ser usadas en los formularios del software. De todos modos, también es posible añadir nuevos países, comunidades autónomas, provincias y poblaciones en el sistema.

Puede ocurrir, durante el uso de la aplicación, que se generen nuevos códigos postales; como Pág 104



Versión 1.2 (Abril 2021)



consecuencia de alguna pequeña población o pedanía que lo obtiene. En ese caso, si fuera necesario, deberán crearlo manualmente.

NO SE DEBEN BORRAR REGISTROS EXISTENTES, PORQUE SE PUEDE BLOQUEAR LA APLICACIÓN, DADO QUE PUDIERAN ESTAR ASOCIADOS A ALGUNA FICHA O REGISTRO.



Listado de nombres de países que están incluidos en la aplicación.

8.2.2 Nuevo país 🗳 Nuevo Pais

Al incluir un país en Ghercof, definimos los campos nombre y código ISO, utilizado por muchas organizaciones, empresas y gobiernos.

8.2.3 Comunidades

Listado de comunidades autónomas o estados añadidos en el programa.

8.2.4 Añadir comunidad autónoma o Estado

A diferencia del formulario para añadir un nuevo país, tanto en las comunidades como en el resto de los apartados, de los que se habla más abajo, aquí es necesario que previamente hayamos incluido el país donde se encuentra la comunidad o estado que estamos creando.

8.2.5 Provincias

Listado de provincias que hay en el programa, en una tabla donde consultamos el país y la comunidad autónoma o estado al que pertenecen.

8.2.6 Añadir provincia 📓 Añadir Provincia

Si cuando añadimos una comunidad estamos obligados a añadir anteriormente el país, en este caso, además del país debemos haber creado antes la comunidad.

8.2.7 Poblaciones Poblaciones

Listado de poblaciones que hay en el sistema.

8.2.8 Añadir población

Añadir Población

De nuevo debemos, antes de añadir una población, crear el país, comunidad autónoma o estado y la provincia a la que pertenece.

8.2.9 Asociar localidades

Esta opción nos permite en Ghercof asignar un código postal a una población que tiene otro código distinto al municipio al que pertenece. La asociación modifica automáticamente el código postal en la ficha de todos los hermanos que tienen como dirección postal la población en cuestión.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Asociar pob	Asociar poblaciones a entradas de directorio				
Asocia po	blaciones a las entrad	as de directorio que tengan el cód	igo postal indicado.		
Código Posta	al 🗍				
Pais					
Provincia		×.			
Población					
Aceptar	Cancelar				

Formulario para asociar localidades en Ghercof

9 Intranet

Una de las ventajas de Ghercof, es la posibilidad de acceder a la gestión de los datos de la Hermandad mediante un acceso web; lo que permite que nuestros datos siempre estén disponibles.

Adicionalmente, puede resultar muy útil que los Hermanos accedan a la gestión de los datos personales de manera autónoma, reduciendo notablemente estas labores dentro de la propia Hermandad.

Tradicionalmente, la carga de trabajo administrativo en una Hermandad, supone una ardua labor que impide el correcto desarrollo de otras actividades más productivas y gratas.

Lo que propone GHERCOF con la INTRANET, es la posibilidad de que gran parte de estas labores puedan ser realizadas por el propio hermano, sin necesidad de ir personalmente a la Hermandad para estos menesteres.

Labores tales como el pago de deudas pendientes, solicitud de varas o insignias e incluso la solicitud de papeletas de sitio, pueden ser realizadas por el propio hermano en el horario que más le convenga y desde cualquier equipo o dispositivo con acceso a internet.

Además, le abre a la Hermandad una nueva vía de comunicación para informar a los hermanos de determinados eventos y actividades; con el consiguiente ahorro en papel y manipulación para su envío de cartas o boletines.

El contenido de la INTRANET está dedicado para el acceso de los hermanos a la aplicación. Acciones tales como el cambio de algunos datos personales, el pago de deudas pendientes, la solicitud de vara o insignia para la procesión o el envío de información al hermano, son los cometidos de esta aplicación.

Para el acceso a la intranet, el hermano sólo necesita un ordenador (PC o MAC), con acceso a internet.

Se recomienda el uso de navegadores como Mozilla, Safari o Chrome.

Otra de las ventajas de la intranet es que abre la posibilidad a que futuros hermanos puedan solicitar el alta en nuestra Hermandad, sin necesidad de hacerlo presencialmente.

La aplicación permite rellenar un formulario de alta de hermano, adjuntar los documentos que se soliciten (partida de bautismo, foto, etc.), indicar la forma de pago de las cuotas anuales y pagar la cuota inicial mediante tarjeta de crédito, cómodamente desde fuera de la Hermandad. Esos datos son grabados como SOLICITUD en GHERCOF.

iNovacloud



Versión 1.2 (Abril 2021)



Por último, la INTRANET de GHERCOF, permite que los propios hermanos soliciten el acceso de manera autónoma, sin intervención por parte de la Hermandad.

El acceso a la INTRANET se hace desde la propia página web de la hermandad, ya sea a través de un pestaña o acceso directo.

Esta pestaña de acceso, redirige al servidor de intranet de la Hermandad en nuestro Data Center, asegurando un acceso seguro y permanente.

El servidor de intranet está separado de la propia aplicación GHERCOF, asegurando que un ataque o caída no afecte al normal funcionamiento de nuestra aplicación y nuestros datos. Esta es la pestaña principal de acceso a la INTRANET PARA HERMANOS.

Herman	dad Test	
Usuario Contraseña	2	
Entrar		
Nuevo hermani Soy hermano y quiero soli He olvidado la contr	o cilar acceso raseña	

Acceso a la intranet de la hermandad

Detallamos las tres opciones que presenta la página de acceso:

9.1 Pantalla de acceso a la intranet.

9.1.1 NUEVO HERMANO.

Si una persona desea formar parte de nuestra Hermandad, el programa le dirige automáticamente al formulario.

Este formulario consta de varias partes:

1/Datos Principales.

En la parte superior rellenamos todos los datos personales del hermano tales como nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, fecha de nacimiento, etc. Además, debemos indicar los datos de dos "presentadores", hermanos de la hermandad que nos presentan. Todos los datos son Pág 107





necesarios, excepto el campo PROFESIÓN. Estos datos formarán parte de la ficha del hermano y son grabados en GHERCOF.

Los errores pueden ser corregidos posteriormente por parte de la Hermandad; tanto en la solicitud como en la ficha de hermano, cuando haya sido aceptado.

Datos principales			
Nombre			
Primer apellido			
Segundo apellido	T		
Tipo de identificación	DNI 🗸		
Correo electrónico			
Fecha de nacimiento	1 🗸 ene. 🗙 1900	~	
Provincia nacimiento			
Población nacimiento			
Género	Mujer 🗸		
Estado	Soltero 🗸		
Presentado por (1)	Nombre		
	Primer apellido	Segundo apellido	
Presentado por (2)	Nombre		
	Primer apellido	Segundo apellido	
Teléfono principal			
Teléfono secundario			
Subscripción correo	D		
Profesión			

2/ Datos de Bautismo.

En este apartado del Formulario, rellenaremos los datos de Bautismo.

Al final del formulario deberemos adjuntar la partida de Bautismo, que GHERCOF guardará en nuestra ficha dentro la pestaña OTROS.

Datos de bautismo			
Beutizado en			
Fecha de bautiaros	•	•	
Parroquia			

3/ Datos de Pago.

En este apartado el Hermano nos indicará los datos bancarios y la periodicidad de pago de las cuotas. También nos puede indicar el nombre del titular de la cuenta, en caso de no ser el mismo. (Por ejemplo, cuando un adulto paga la cuota de un menor).




Versión 1.2 (Abril 2021)

IBAN	
Tipo de cuota	Mensual T
Nombre del titular bancario (si fuese otro)	Si el titular es el mismo no rellene este campo
Domicilio del titular	Si el titular es el mismo no rellene este campo
itular de la tarjeta de	Si el titular es el mismo no rellene este campo

4/ Dirección Principal

Indicaremos la dirección completa, seleccionando el país, la comunidad autónoma, la provincia y la población.

lirección principal		
Pain	España	.*
Comunidad o estado	Antstora	
Provincia	Spolita	•
Población	Acebuchal, El (Alcata De Guadaira	*
Direction		
Código postal		

5/ Datos Adjuntos.

Se deberá adjuntar foto y partida de bautismo. No Debe ser PDF.

Datos adjuntos		
Foto	Seleccionar anthro Niegūn anthres seleccionado	
Partida de bautismo	Selectionar archivo Mingún archivo seleccionado	

Por último, debemos aceptar, marcando el recuadro. En este apartado, se debe incluir la **POLITICA DE PRIVACIDAD y AVISO LEGAL** en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos vigente.



Una vez completado el formulario, debemos pulsar sobre ENVIAR SOLICITUD. La siguiente pantalla, nos muestra el resumen de todos los datos introducidos para que podamos comprobar que no se ha cometido ningún error al completar el formulario.

A continuación se muestra un resume	n de la solicitud de hermano.Compruebe o	que los datos son correctos y	y confirme la solicitud
-------------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------

En la parte inferior nos aparece el mensaje de confirmación, mediante el cual podremos rectificar los datos inexactos o confirma la solicitud.

Versión 1.2 (Abril 2021)



Si quiere rectificar datos puede modificar su solicitud Modificar solicitud

Si los datos están correctos, confirme la solicitud Confirmar solicitud

El formulario nos redirige automáticamente al TPV VIRTUAL de la entidad bancaria de la Hermandad.

Aparecerá como deuda la CUOTA DE ALTA DE HERMANO y el medio de pago a utilizar por parte del solicitante; normalmente TARJETA DE CRÉDITO.

Estos medios de pago se configuran al desplegar la Intranet.

(Todavía no existe ninguna deuda por Cuotas anuales dado que está pendiente de aceptar por la Hermandad).

Realizado el pago correctamente en la entidad bancaria, el programa nos informará del pago realizado correctamente con el siguiente mensaje:



Solicitud de hermano correctamente recibida

La solicitud habrá quedado correctamente registrada en DIRECTORIO—SOLICITUDES.

La Hermandad recibirá un correo electrónico indicando la nueva solicitud.

El Solicitante recibirá un correo electrónico de la Hermandad informándole del Alta realizada. En la ficha del Solicitante, en la pestaña DEUDAS—FORMAS DE PAGO, la deuda correspondiente a la CUOTA DE ALTA DE HERMANO aparecerá como PAGADA.

NOTA: al configurar GHERCOF por primera vez, la Hermandad puede haber indicado un concepto de pago distinto a CUOTA ALTA HERMANO; como, por ejemplo: DONATIVO MEDALLA u otro distinto a voluntad de la Hermandad.

9.1.2 SOY HERMANO Y QUIERO SOLICITAR ACCESO.

Para aquellos Hermanos que desean acceder por primera vez, el programa les da acceso a la Intranet, tras comprobar que el hermano está dado de alta en la hermandad.

Solicitud de acceso

Si no ha solicitado previamente el acceso a la aplicación, puede hacerlo cumplimentando el siguiente formulario. Una vez recibida y verificada la información, se le enviará a su correo electrónico las instrucciones para acceder al sistema.

Correo electrónico				
DNI				
Fecha de nacimiento	01 🔻	01 🔻	1900 🔻	
Código postal				
He leido y acepto las condiciones				
	Sol	icitar acces	10	

Cuando rellenemos este formulario, el programa comprobará que el hermano existe dado de alta en la aplicación y nos devolverá el siguiente mensaje:





Versión 1.2 (Abril 2021)

Enviará un correo electrónico con la clave de acceso para acceder por primera vez, a nuestra área personal de la aplicación.

Hemos enviado un correo electrónico a tu dirección para poder acceder al acceso hermanos

Una vez abierto el mensaje recibido en nuestra bandeja de correo electrónico, podremos comprobar que nos confirma nuestro correo y una nueva clave acceso.

Ya dispones de un acceso a hermanos: Usuario : CORREO HERMANO Contraseña: Eudía

NOTA: Puede ocurrir que el mensaje enviado por GHERCOF se encuentre en la bandeja de CORREO NO DESEADO.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

Dado que el acceso único a la intranet se realiza mediante un correo electrónico y una contraseña; el programa no podrá devolvernos una respuesta satisfactoria si el hermano consta con algún dato distinto al aportado (correo electrónico, DNI, fecha de nacimiento o código postal en el sistema).

Por otro lado, si hemos aportado el mismo correo en dos fichas de hermano distintas (por ejemplo, cuando el tutor legal indica el mismo correo electrónico en su ficha y la de sus hijos), tampoco podrá darse de alta de manera autónoma.

En estos casos, el alta deberá obligatoriamente, realizarse manualmente, por parte de la Hermandad en GHERCOF en la pestaña:

**DIRECTORIO—LISTADO DE HERMANOS—FICHA DEL HERMANO—INTRANET.

Además, debemos tener en cuenta que, una vez activada la pestaña de ESTADO = ACTIVADO en la ficha del Hermano, no puede desactivarse.

La cuenta de correo electrónico debe ser válida, como veremos en el siguiente apartado.

9.1.3 He olvidado la contraseña.

Otra circunstancia que puede darse es que un Hermano haya olvidado la contraseña de acceso a la aplicación.

En este caso, pulsamos sobre la opción en la pantalla de inicio y el programa nos devolverá el siguiente cuadro:

Recuperar contraseña



Desde este enlace, podremos entrar en la aplicación y cambiar la contraseña existente por una nueva.

Si este método, no fuera posible; la Hermandad siempre podrá cambiar (manualmente) la Pág 111





contraseña en GHERCOF en la pestaña indicada de INTRANET, dentro de la FICHA DEL HERMANO.

NOTA: GHERCOF sólo muestra que un Hermano ha activado el acceso a través de la intranet y la cuenta de correo indicada para acceder.

La contraseña no es visible para el usuario de la aplicación.

El Hermano en su primer acceso podrá volver a cambiarla por una clave secreta de su elección.

9.2 PANTALLA DEL USUARIO DE LA INTRANET DE LA HERMANDAD.

Una vez que hemos accedido a la intranet de la Hermandad, el programa nos muestra la siguiente pantalla de opciones:



9.2.1 NOTICIAS.

En esta pestaña, los hermanos recibirán las noticias que la Hermandad publica para la Intranet. Estas noticias se crean en GHERCOF en la pestaña: DOCUMENTOS-NOTICIAS-AÑADIR NOTICIA.

9.2.2 DATOS HERMANO.

Aquí se muestras los datos del hermano que constan en la aplicación Ghercof. Dentro de DATOS PRINCIPALES, el Hermano puede modificar aquellos valores susceptibles de ser modificados: correo electrónico, DNI, estado civil, teléfonos de contacto y profesión. El resto de los datos no pueden ser cambiados desde la INTRANET. Deben ser cambiados por parte de la Hermandad desde GHERCOF. En DATOS DE PAGO, encontraremos el IBAN indicado en la ficha del hermano.

9.2.2.1 DIRECCIÓN PRINCIPAL.

Muestra la dirección completa del hermano, que puede ser modificada.

9.2.2.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

En este apartado, el usuario puede modificar la contraseña de acceso a la aplicación. El correo de acceso sólo puede ser cambiado desde la propia hermandad si se necesita.

9.3 DEUDAS PENDIENTES

NOTA IMPORTANTE: Sólo aparecen las deudas de Cuota de Hermano o Papeletas de Sitio. Si bien, el hermano puede tener otro tipo de deudas, éstas no podrán ser pagadas a través de la INTRANET.

En este apartado, el hermano podrá comprobar las deudas que tiene pendiente de pago con la hermandad.

Aparecerán tanto las deudas atrasadas, si fuera el caso; como las futuras dado que el programa va a mostrar todas las deudas pendientes del hermano.

En GHERCOF se entienden como DEUDAS PENDIENTES, todas aquellas que no han sido pagadas, aunque puedan no ser exigibles.

Por ejemplo, si un hermano paga por Banco con periodicidad Semestral, el segundo Semestre aparece como pendiente.

Eso no significa que sea EXIGIBLE, pero está pendiente de pago.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Recibos de cuotas			
Referencia	Concepta	Camtulaut	Pagar
01062503031607	DEUDA DE PRUEBA 2818	\$6.00 4	Pagar
01002003001600	CUOTA ANUAL 2019	50,00 K	Pagar

Desde esta pestaña, el hermano tiene la posibilidad de pagar las deudas mediante Tarjeta de Crédito.

Para ello, elegimos la deuda a pagar (no permite selección múltiple), pulsando en el botón pagar y el programa nos dirigirá a la siguiente pantalla:

	Pagar recibo
Recibo 01002003001807 - DEUDA DE PRUEBA 2018 de 50.00 €	
Seleccione un método de pago	
	Tarjeta de crédito

Elegimos el medio de pago que la Hermandad tenga definido. Normalmente Tarjeta de Crédito.

Dado que debemos tener configurado el TPV VIRTUAL con la Entidad Bancaria, la siguiente pantalla no pertenece a GHERCOF. Es una simulación de la pantalla SEGURA del BANCO. Es decir, la gestión de cobro de la tarjeta se hace desde la plataforma del TPV VIRTUAL. (La siguiente pantalla es una simulación de REDSYS).



Una vez indicamos el Número de tarjeta, CVV y la fecha de Caducidad, el banco procesará nuestro pago.

¿Qué es el CVV? Estos 3 dígitos o CVV2 es un código de seguridad que sirve para realizar transacciones por Internet o con TPV virtuales.





Este código que aparece escrito en la parte posterior de la tarjeta es la validación última de las operaciones electrónicas.

Los nuevos protocolos de seguridad, pueden exigir que el pagador confirma la operación desde su teléfono móvil asociado a la cuenta bancaria.

La Entidad Bancaria nos indicará que la operación se ha realizado correctamente. El programa nos devolverá a la pantalla anterior de la INTRANET de GHERCOF.

A la vez, GHERCOF habrá procesado el pago realizado en el TPV VIRTUAL y enviará un correo electrónico al destinatario designado en la Hermandad (normalmente TESORERÍA), para indicar que un pago se ha realizado.

En la ficha del hermano, la deuda aparecerá como PAGADO.

9.4 SOLICITUD DE VARAS E INSIGNIAS Y PROCESION.

Otra de las utilidades de la INTRANET, está enfocada a la gestión de la Procesión.

Una vez introducidas todas las solicitudes presenciales en la Hermandad y las realizadas mediante la INTRANET, el programa RESUELVE las solicitudes teniendo en cuenta la antigüedad del Hermano.

Cuando la solicitud de varas e insignias esté disponible aparecerá una nueva pestaña en el acceso. En esta el hermano podrá indicar todas las solicitudes que desea realizar y el orden de prioridad entre ellas.

En primer lugar, se habilita y configura la Solicitud de Varas e insignias dentro de GHERCOF. El número de solicitudes lo fija la propia Hermandad; normalmente se permite la solicitud de 2 varas y 1 insignias o 1 vara y 2 insignias; o sólo CIRIO.

Desde esta pestaña, cada hermano podrá solicitar las Varas, Insignias o Cirios que desea portar en la Salida Procesional.

Posteriormente, se habilita la PETICIÓN DE PAPELETAS DE SITIO.

Se puede configurar del modo que la Hermandad desee:

Que el hermano pueda pagar e imprimir la Papeleta de Sitio.

Que el hermano pague la Papeleta de sitio y la recoja en la Hermandad en las fechas indicadas. Con respecto al reparto de papeletas de sitio, el hermano puede solicitar desde la intranet la insignia que desea portar en la cofradía. Cuando finaliza el periodo de confección de la cofradía, todos los hermanos pueden consultar a través de la intranet su posición en la procesión, independientemente de si solicitaron la papeleta de sitio de manera online o no.

NOTA: Dada la complejidad de la gestión de la procesión en GHERCOF, por el número de variables y opciones que se pueden manejar en su confección, nos remitimos al apartado de este manual.

9.5 HOJA INFORMATIVA

Esta pestaña tiene como objetivo informar al usuario, puede servir para indicarles horarios de la hermandad y datos de contacto tales como teléfonos y correos, para indicar la Política de Protección de Datos, también puede servir para indicar horarios y reglas para la Salida procesional.

Es una hoja que se cambia una vez al año, a petición de la Hermandad, por lo que se requiere que sea una HOJA fija. No es configurable por parte de la Hermandad.



Versión 1.2 (Abril 2021)



Contacto Ghercof



iNova Cloud S.L. se encuentra situado en el

C/ Terbio Nº 30 cp: 41007, Sevilla.



Nos pueden localizar a través de nuestros teléfonos de contacto

954 06 84 84 - 606 19 69 51



por correo electrónico en

info@ghercof.com o a través de nuestra web www.ghercof.com.



Nuestro horario de atención es de

Lunes a Viernes de 8:00 h. a 16:00 h., a través del teléfono fijo y de 16:00 h. a 20:00 h. por el número de teléfono móvil.