

48

---

# Licencias





**Importante:**

En este Capítulo se tratarán las Comunicaciones de Licencias entre Clubes y Federaciones, que sería similar en el caso de Comunicaciones entre la RFEN y las Federaciones. El esquema básico de comunicación sería el siguiente:

1. El club da de alta Licencias y las envía a la Federación Territorial para su validación → EXPORTAR.
2. La Federación Territorial recupera las Licencias recibidas de los Clubes → IMPORTAR.
3. La Federación Renueva las Licencias y las publica → GENERAR RESPUESTA.
4. El Club recupera las Licencias Renovadas → RECUPERAR RESPUESTA.

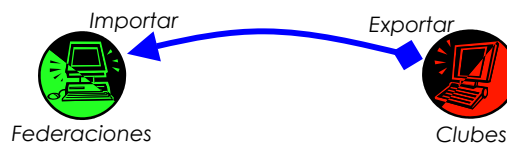
Se recomienda que se consulte el esquema en el ANEXO 3.

## Licencias – Importar.



**Importante:**

Opción usada, por lo general, por las Federaciones Territoriales y por la RFEN. Los Clubes no tienen esta opción en el menú ya que no reciben Licencias de otra agrupación inferior:



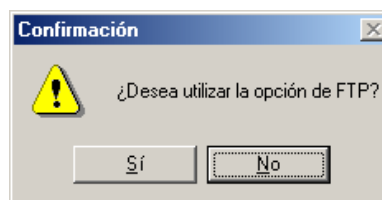
- Opción que servirá a las Federaciones Territoriales o RFEN para recuperar Licencias de una Agrupación Inferior (Clubes).



**Nota:**

Los procesos irán definidos por la normativa de cada Federación o de la RFEN.

- Seleccionamos la opción “Licencias – Importar” del menú “Comunicaciones”. Obtendremos la siguiente pantalla:



Pantalla 1: Usar opción FTP.

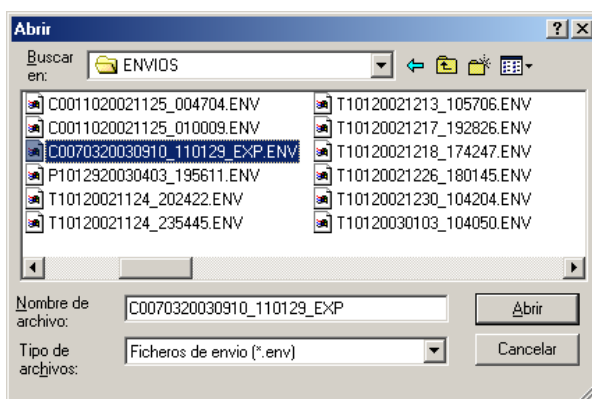
- La comunicación se puede realizar de dos formas distintas:
  1. Mediante un fichero que genera el Club y envía por correo electrónico.
  2. Mediante un fichero que genera el Club y lo publica en una dirección FTP de Internet.



**Importante:**

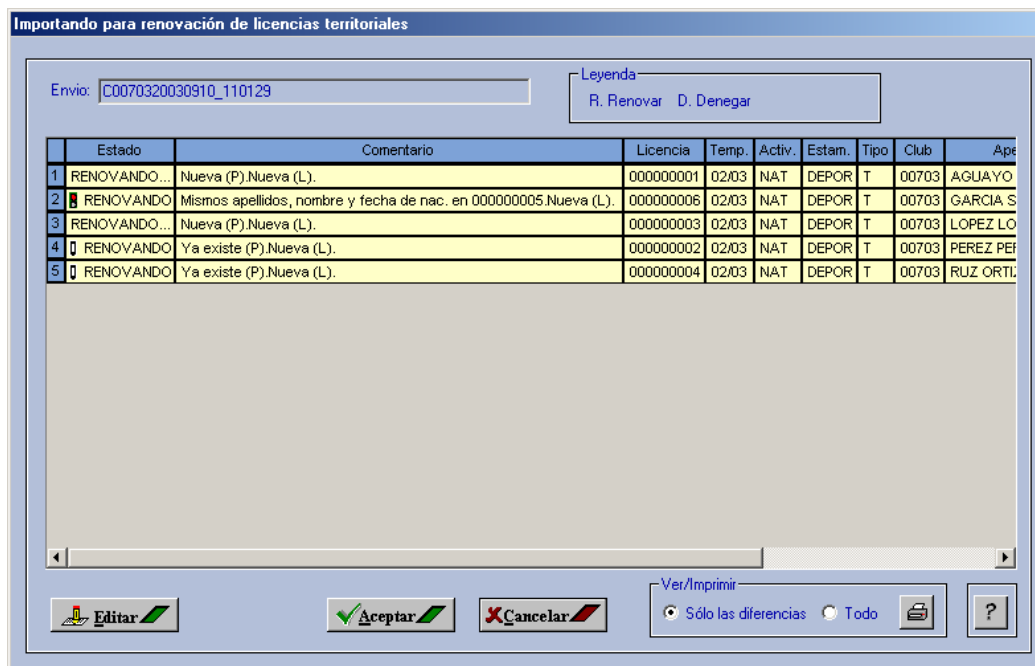
Una dirección FTP es un servicio de Internet que permite la transferencia de archivos, en modo cliente – servidor, conectados a un ordenador remoto que es el que ofrece el servicio. Es decir, el fichero de Licencias se publica en un servidor de Internet y en cualquier momento podemos acceder a dicho fichero.

- En caso de pulsar la opción “NO”, obtendremos la siguiente pantalla:



Pantalla 2: Abrir fichero.

- Buscamos el fichero procedente del Club y que lo recibimos, por lo general, mediante correo electrónico.
- Seleccionamos el fichero y pulsamos en el botón “Abrir”. Obteniendo la siguiente pantalla:



Pantalla 3: Importando para renovación de Licencias Territoriales.

- A continuación podemos ver los casos más comunes en la recepción de Licencias:



**Importante:**

La aplicación Licencias 2003, compara los datos del fichero que envía el Club con los datos que tiene la Federación en su base de datos. La comprobación es doble:

1. Por un lado comprueba los Datos de la Persona.
2. Por otro comprueba los datos de la Licencia.

**Persona y Licencia nueva:**

- Me lo indica en la siguiente fila:

	Estado	Comentario	Licencia	Temp.	Activ.	Estam.	Tipo	Club	Apellidos	Nombre	Observaciones
1	RENOVANDO...	Nueva (P).Nueva (L).	000000001	02/03	NAT	DEPOR	T	00703	AGUAYO CORRALIZA	ENRIQUE A.	CAMBIO DE NOME

Pantalla 4: Detalle de Licencias – Persona y Licencia nueva.



- Destacan los siguientes campos:
  - *Estado* → Indica el estado de la Licencia proveniente del Club. En este caso es “RENOVANDO”, hasta que la federación pase a renovarla.
  - *Comentario* → Vemos como la Licencia es nueva “Nueva (L)”, pero también la Persona “Nueva (P)”. Es decir, que tanto la persona como la licencia no se encuentra en la base de datos de la federación.
- Esta Licencia no tiene ningún tipo error por lo que habría que renovarla sin más.

**Persona ya existe, Licencia nueva:**

- Este tipo sería el siguiente:

	Estado	Comentario	Licencia	Temp.	Activ.	Estam.	Tipo	Club	Apellidos	Nombre	Observaciones
1	RENOVANDO	Ya existe (P).Nueva (L).	000000002	02/03	NAT	DEPOR	T	00703	PEREZ PEREZ	JUAN	

Pantalla 5: Detalle de Licencias - Persona existe, Licencia nueva.

- Destacan los siguientes campos:
  - *Comentario* → Vemos como la Licencia es nueva “Nueva (L)”, pero la Persona ya existe “Ya existe (P)”. Es decir, que tanto la persona como la licencia no se encuentra en la base de datos de la federación.
  - *Estado* → El Estado es “RENOVANDO” como la anterior, pero con un  símbolo que nos indica que los datos de la Persona que se han recibido son distintos que los datos de la Persona que existe. Pulsaremos en “Editar” , para ver qué datos cambian:

	Campo	Valor BD	Valor Fichero	Actualizar al valor del fichero
1	Nombre Informe Corto		PEREZ PEREZ J.	<input type="checkbox"/>
2	Nombre Informe Largo		PEREZ PEREZ JUAN	<input type="checkbox"/>
3	Nombre Marcador Corto		PEREZ PER.	<input type="checkbox"/>
4	Nombre Marcador Largo		PEREZ PEREZ JUAN	<input type="checkbox"/>
5	Nombre Corto TV		J. PEREZ PEREZ	<input type="checkbox"/>
6	Nombre Largo TV		JUAN PEREZ PEREZ	<input type="checkbox"/>
7	C.P.	14005		<input type="checkbox"/>
8	Ciudad	CORDOBA		<input type="checkbox"/>
9	Provincia	CORDOBA		<input type="checkbox"/>

Pantalla 6: Modificar datos de Licencia.



**Nota:**

La pantalla está dividida en 4 columnas: En la segunda columna nos muestra el valor de la base de datos (de la Federación se supone), y en la tercera columna el valor del Fichero (que se recibe de los clubes). En caso de que la información procedente del fichero sea la correcta, marcamos la casilla correspondiente en la columna "Actualizar al valor del Fichero"

**Persona ya existe pero con distinto número de licencia, Licencia nueva:**

- Caso característico de renovación de una Licencia que ha cambiado de número provisional de la temporada anterior a el número de licencia definitivo de la temporada actual:

	Estado	Comentario	Licencia	Temp.	Activ.	Estam.	Tipo	Club	Ape
1	RENOVANDO	Mismos apellidos, nombre y fecha de nac. en 000000005 Nueva (L).	000000006	02/03	NAT	DEPOR	T	00703	GARCIA S

Pantalla 7: Detalle de Licencias - Distinto número de Licencia.

- Destacan los siguientes campos:
  - *Estado* → Aparecerá como "RENOVANDO", pero con un símbolo que indica que la Licencia no se puede renovar al existir un cambio importante en la misma.
  - *Comentario* → Indica que existe una persona, igual a la que tramita el club, pero que tiene un número de Licencia distinto al existente en la base de datos. Los campos que comprueba para saber que se trata de la misma persona son: apellidos, nombre, fecha de nacimiento.



**Importante:**

En este caso el procedimiento sería el siguiente:

1. Al recuperar el fichero de Licencias procedentes de un Club, comprobamos que no exista ningún cambio de número de Licencia o de Club.
2. En caso de que exista, salimos de la pantalla de "Importar" antes de realizar cualquier campo.
3. Comprobamos que los cambios sean correctos.
4. Cambiamos el número de Licencia en el menú "Licencias – Cambio de Licencias" (Capítulo 19).
5. Cambiamos el código de Club en "Licencias - Cambio de Club". (Capítulo 20).
6. Volvemos a recuperar el fichero con la opción de "Importar".

**Persona existe pero con un Club distinto, Licencia existe:**

- Se trata de un caso excepcional en el que se recibe una Licencia ya existente desde otro club:

Estado	Comentario	Licencia	Temp.	Activ.	Estam.	Tipo	Club	Apellidos
1 RENOVANDO	Ya existe (P).Ya existe (L).Club distinto: Original:01035.	000000004	02/03	NAT	DEPOR	T	00703	RUZ ORTIZ

Pantalla 8: Detalle de Licencias - Existe licencia con Club distinto.

- No se puede renovar la Licencia.

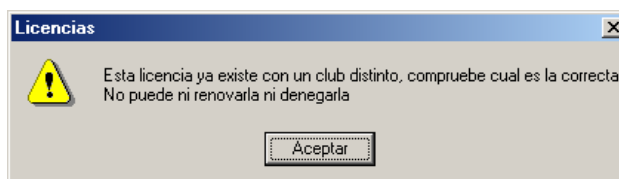
**Renovación de las Licencias:**

- Una vez modificados los datos de Licencias recibidos, pasaremos a su renovación. Con la barra de desplazamiento, buscamos las casillas de renovación:

Legenda				
R. Renovar D. Denegar				
Nombre	Observaciones	R.	D.	Motivo Denegación
ARIA	CARTA DE BAJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IAN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MURA	CARTA DE BAJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JRIQUE A.	CAMBIO DE NUMERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IAN	NUMERO PROVISIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pantalla 9: Detalle de Licencias - Zona de Renovación / Denegación.

- Iremos marcando en la correspondiente casilla de Renovación "R" o Denegando la Licencia "D". En caso de denegación, podemos escribir un comentario.
- En caso de que la Licencia no se pueda renovar, avisará con un mensaje:



Pantalla 10: No renovación por existir con otro Club.



### Importante:

Las Licencias se pueden Renovar o Denegar:

- En caso de Renovar → Se grabará la licencia en la base de la Federación con el Estado de la Licencia como "ACEPTADA". Consulte el Capítulo 18 sobre los Estados.
- En caso de Denegar → Se grabarán los datos de la Persona y de la licencia en la Base de la Federación, pero se marcará la casilla de "Incidencia" y quedará como "No" renovada →

Fecha de Alta: 10/09/2003  
Renovación: N  
Asegurado:  Estado:   
Incidencia:  PARA\_RENOVAR

### Generar el Informe de Licencias:

- Con ésta opción generamos los informes de Licencias tal y como se generan en el Club cuando realiza la Exportación de Licencias:



Pantalla 11: Detalle - Ver / Imprimir.





### Importante:

El Informe se trata en el siguiente punto con más detalle. (Consulte la página 504).

Como se ve en la imagen, podemos seleccionar entre dos opciones:

- Sólo las Diferencias → Nos mostrará aquellas Licencias que tengan alguna diferencia respecto a la información que contiene la base de la Federación.
- Todo → Muestra todas las licencias recuperadas en el fichero.

### Aceptar o Cancelar la pantalla:

- Podemos "Aceptar" , o "Cancelar"  la pantalla de Importar licencias. En caso de que se acepte, se renovarán las Licencias marcadas. En caso de Cancelar, no se tendrá en cuenta la renovación de las Licencias.



### Importante:

Pero lo que sí se tiene en cuenta es los cambios realizados en los datos modificados con el botón "Editar".

## Licencias – Exportar<sup>1</sup>.

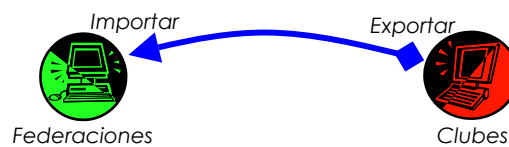


### Importante:

Una vez que el Club da de altas las Licencias procedemos a Exportarlas para que sean Renovadas por la Federación.

¿A quién enviamos las Licencias? → Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Solamente la Federación Territorial de Natación puede **RENOVAR** las licencias Territoriales, por lo que el envío debe ser a ésta. Las Delegaciones Territoriales no pueden renovar.
- Solamente la RFEN puede renovar las Licencias Nacionales, por lo que el envío debe ser a la RFEN, a través de las Federaciones Territoriales.



### Seleccionamos las Licencias para Exportar:

- Seleccionamos la opción "Comunicaciones → Licencias → Exportar".
- Obtenemos la siguiente pantalla:



Pantalla 12: Tipo de Envío.

- Seleccionamos lo siguiente:
  - *Tipo de Licencia*<sup>2</sup> → Tipo de Licencias a Exportar. Pueden ser Territoriales, Nacionales o Locales.
  - *Tipo de envío* → En caso de que sean Licencias "Para renovar" o Licencias "Para modificar".
- Al pulsar "ACEPTAR", obtenemos la siguiente pantalla:

<sup>1</sup> Para más información, consulte el Anexo 3.

<sup>2</sup> Sobre los tipos de Licencias, consulte el Capítulo 18.

**Seleccione las licencias a exportar**

Licencia:  Apellidos:  Categoría:

Temporada: 02/03\_TEMPORADA 02/03 Nombre:  Club:

Actividad:  Fecha Nacim.:  Fed. Provincial:

Estamento:  Año Nacim.:  Fed. Territorial:

Tipo Licencia (T): T\_Territorial Sexo (S):  País:

Caducidad (Desde, Hasta):  Localidad:  Otra Agrupación:

Renovación (Desde, Hasta):  Código Postal:  Nacionalidad:

Estado de la licencia:  Provincia:  Discriminantes:

Estado de Lic. PARA\_RENOVAR Nadadores cedidos  Campos Personalizados:

Renovada (R)  Con incidencia

Seleccionar	Activ.	Estam.	Temp.	Licencia	T.	R.	Apellidos	Nombre	S.	Año	Club	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	000000001	T	N	AGUAYO CORRALIZA	ENRIQUE A.	M	1988	00703	ASOC. DEP. DE BASE
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	000000002	T	N	PEREZ PEREZ	JUAN	M	1996	00703	ASOC. DEP. DE BASE
<input type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	000000002	T	N	PEREZ PEREZ	JUAN	M	1996	00110	R.C. MEDITERRANEO
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	000000003	T	N	LOPEZ LOPEZ	LAURA	F	1987	00703	ASOC. DEP. DE BASE
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	000000004	T	N	RUZ ORTIZ	MARIA	F	1989	00703	ASOC. DEP. DE BASE
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	000000006	T	N	GARCIA SANCHO	JUAN	M	1989	00703	ASOC. DEP. DE BASE
<input type="checkbox"/>	NAT	MASTE	02/03	000589447	T	N	GIAVER STUHR	JOSE M*	M	1923	00110	R.C. MEDITERRANEO
<input type="checkbox"/>	NAT	TECNI	02/03	005202038	T	N	GOMEZ MORENO	ANTONIO LUIS	M	1961	00110	R.C. MEDITERRANEO
<input type="checkbox"/>	NAT	MASTE	02/03	022912665	T	N	PASCUAL DE LA PARTE	JOSE I.	M	1953	00110	R.C. MEDITERRANEO
<input type="checkbox"/>	NAT	MASTE	02/03	024671166	T	N	GIL QUERO	MANUEL	M	1933	00110	R.C. MEDITERRANEO

Imprimir etiquetas:  Etiquetas  Sobres

Pantalla 13: Seleccione Licencias a Exportar.

- En esta pantalla aparecerán TODAS LAS LICENCIAS CUYO ESTADO SEA "PARA\_RENOVAR".
- Pero además es una pantalla de búsqueda, por lo que PODEMOS FILTRAR, para enviar sólo aquellas Licencias que nos interesen Renovar en este momento.



**Nota:**

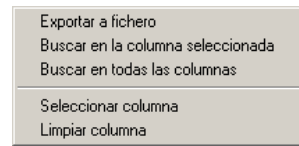
Por ejemplo: Un Club tiene 30 Licencias "PARA\_RENOVAR", pero en este momento sólo le interesa renovar aquellas Licencias del año 1985 para participar en un determinado campeonato, y dejar el resto para otro envío posterior. El club especificará el "Año de Nacimiento" en la pantalla de Búsqueda y obtendrá todas las Licencias "PARA\_RENOVAR" cuyo año de nacimiento sea el especificado. Para más información sobre Búsquedas, consulte el Capítulo 18.

- Seleccionamos las Licencias que se quieren enviar → Además de la búsqueda, TENEMOS QUE MARCAR todas las Licencias que se quieran enviar. Podemos hacerlo de dos formas:

- Marcar las Licencias Una a Una: Iremos pulsando en la casilla de la izquierda correspondiente a la Licencia.

Seleccionar	Activ.	Estam.	Temp.	L
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	00
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	00
<input type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	00
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	00
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	00
<input checked="" type="checkbox"/>	NAT	DEPOR	02/03	00
<input type="checkbox"/>	NAT	MASTE	02/03	00
<input type="checkbox"/>	NAT	TECNI	02/03	00
<input type="checkbox"/>	NAT	MASTE	02/03	02
<input type="checkbox"/>	NAT	MASTE	02/03	02

- Marcar TODA LA COLUMNA: Podemos seleccionar toda la columna, pulsando con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la columna “seleccionar”, obtenemos un menú en el cual pulsaremos sobre la opción “Seleccionar columna”.



Nos aparecerán marcadas todas las casillas de las Licencias.

### Escribir Observaciones a las Licencias:

- En algunas Licencias es necesario que se escriban observaciones para aclarar su envío (por ejemplo, si se adjunta una carta de baja por correo, para indicar que esa Licencia lleva Carta de Baja).
- Para ver las Observaciones nos moveremos por la barra de desplazamiento hacia la derecha.
- Para poder escribir hacemos doble clic con el ratón en la casilla. Escribimos las observaciones:

ión	Estado	Observaciones
LUCIA	PARA_RENOVAR	CAMBIO DE NUMERO
LUCIA	PARA_RENOVAR	
LUCIA	PARA_RENOVAR	
LUCIA	PARA_RENOVAR	CARTA DE BAJA
LUCIA	PARA_RENOVAR	CARTA DE BAJA
LUCIA	PARA_RENOVAR	NUMERO PROVISIONAL
LUCIA	PARA_RENOVAR	
LUCIA	PARA_RENOVAR	
LUCIA	PARA_RENOVAR	CARTA DE BAJA
LUCIA	PARA_RENOVAR	

Pantalla 14: Detalle - Observaciones.

### Exportamos las Licencias:

- Pulsamos el botón “EXPORTAR”.
- Obtenemos la siguiente pantalla:

The dialog box contains the following fields and controls:

- Envío:
- Selección de pago asociado:  Añadir pago
- Selección de fichero:
- Destino del envío:
- Observaciones:
- Usar Conexión FTP
- Precio total de las licencias seleccionadas: 155.00. Licencias exportadas: 5
- Botones: Aceptar, Cancelar, ?

Pantalla 15: Datos de Envío.

- Hay que tener en cuenta los siguientes elementos:
    - Envío → En la pantalla anterior el envío es "C0070320030910\_110129".
- 



**Importante:**

*Este código de envío hace al mismo único. La estructura del nombre es la siguiente: "C" de Club; "00703" código de club; "20030910" fecha 11/01/2003; "\_110129" hora del envío 11:01:29.*

---

- Seleccione el pago asociado al envío → (Apartado siguiente).
  - Seleccione el Fichero → Nos fijamos dónde guarda el fichero que estamos creando, ya que posteriormente lo tendremos que remitir por correo electrónico a la FEDERACIÓN TERRITORIAL.
- 



**Importante:**

*Por defecto lo grabará en la carpeta "C:\NATAACIONLICENCIAS\ENVIOS\". El nombre del fichero coincide con el código de envío con el añadido "EXP" (EXPORTAR). Tiene la extensión de archivo "\*.ENV". En el ejemplo el nombre del fichero sería: C0070320030910\_110129\_EXP.ENV.*

---

- Observaciones → En este campo podemos escribir alguna observación referente al envío.
- 



**Nota:**

*Por ejemplo, nos puede servir para identificar el número de envío. Es decir, primer envío de Licencias Territoriales, segundo envío...*

---

- Usar conexión FTP → Es una forma de comunicación diferente a la del correo electrónico.
- 



**Nota:**

*Por lo general, los clubes no usarán esta opción para enviar sus ficheros de licencias. Este servicio será más usado por las Federaciones, por lo que remitimos a los puntos referentes a opciones propias de éstas: Importar y Generar Respuesta.*

---

### **Seleccionar Pago asociado al envío:**

- Todos los envíos de Licencias "PARA\_RENOVAR" deben llevar asociado un Pago para proceder a su tramitación.
- 



**Nota:**

*Cada Federación publicará en su Normativa cómo se deben realizar los envíos y los pagos correspondientes.*

---

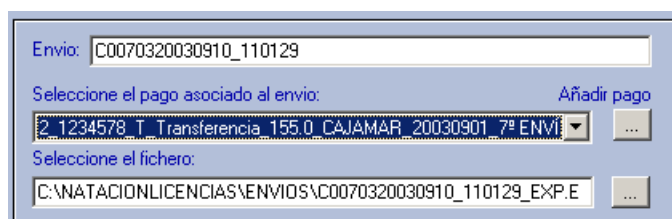
- Pulsaremos en el botón “Añadir Pago” .



Pantalla 16: Añadir Pago.

- Rellenamos los datos siguientes:
    - *Temporada* → Por defecto nos muestra la Temporada Activa.
    - *Tipo de Licencia* → Territorial, Nacional o Local.
    - *Tipo* → Siempre será “Pago”.
    - *Tipo de Agrupación* → Por defecto “Club”.
    - *Agrupación* → Por defecto, el club que tramita las Licencias.
    - *Forma de Pago* → Seleccionamos la forma de pago elegida.
    - *Banco* → Por el que se hace la transferencia.
    - *Número* → Número de la Transferencia. (Dado por el banco para identificar la transferencia, suele venir en el resguardo).
    - *Importe* → Importe del pago, que coincide con el importe de las Licencias Tramitadas. Este importe lo podemos ver en la parte inferior de la pantalla de exportación: (Pantalla de Datos de Envío).
- Precio total de las licencias seleccionadas: 155.00. Licencias exportadas: 5
- *Fecha* → Fecha de la transferencia.
  - *Observaciones* → Observaciones relativos al pago.
- Comprobado que todo esté correcto, pulsamos en el botón “ACEPTAR”.

- De nuevo volvemos a la pantalla de "Exportación de Licencias" donde tendremos que SELECCIONAR EL PAGO ASOCIADO AL ENVÍO. Es importante ya que se suele cometer el error de dar de alta al pago, pero no seleccionarlo en el envío.




Pantalla 17: Detalle de selección del Pago Asociado.



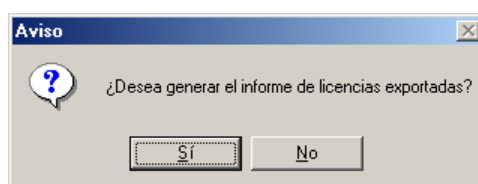
### Importante:

Esta casilla de "Seleccione el pago asociado al envío" nos irá mostrando los distintos pagos que se realizan a lo largo de la Temporada, por lo que tenemos que fijarnos que el pago es el correcto.

- Pulsamos el botón "ACEPTAR". 

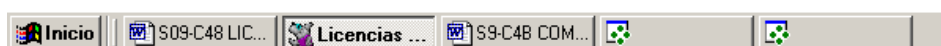
### Generar el Informe de Licencias Exportadas:

- Al pulsar "ACEPTAR", obtenemos la siguiente pantalla:



Pantalla 18: Aviso de generación de Informe.

- SIEMPRE PULSAMOS SÍ, ya que es lo que sustituye a la copia del tríptico antiguo de Licencias.
- Hay que tener en cuenta que son DOS INFORMES los que se generan, como se puede observar en la barra de tareas (parte inferior de la pantalla, junto con el botón "Inicio"):



Pantalla 19: Detalle de la Barra de Inicio.

Para seleccionar uno u otro pulsamos en los botones: .

Informe de DETALLE DE LICENCIAS:

The screenshot shows a software window titled "DETALLE DE LICENCIAS" with a toolbar at the top (1 of 2, 81%, Total: 5, 100%, 5 of 5). The main content area contains a form with the following fields:

- Codigo de envio: C0070320030910\_110129
- Temporada: 02/03
- Fecha de envio: 10/09/2003
- Remitente: 00703 ASOC. DEP. DE BASE
- Licencias: TERRITO RIALE
- Destinatario: FEDERACIÓN ANDALUZA DE NATACIÓN

Below the form is a table with the following columns: Adm., Estab., N. Licencia, Apellidos y Nombre, F. Nacim., Col., Descripcion, Cent., F. Preg., F. Vigenc., Precio Licencia (Tipo, N. BC, N. Ctg.), and Observaciones. The table contains two rows of data:

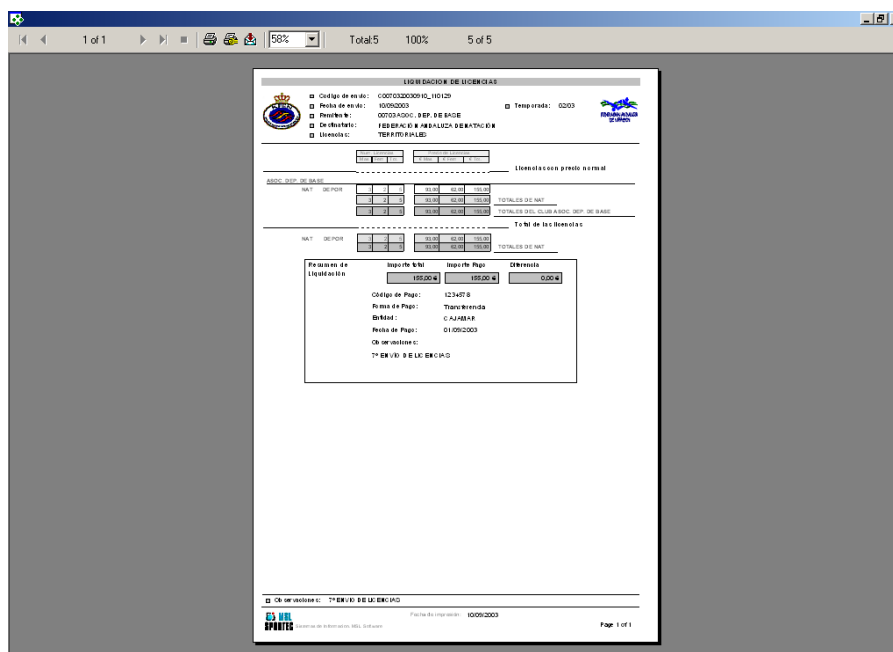
Adm.	Estab.	N. Licencia	Apellidos y Nombre	F. Nacim.	Col.	Descripcion	Cent.	F. Preg.	F. Vigenc.	Precio Licencia			Observaciones
										Tipo	N. BC	N. Ctg.	
NAT	DEPO	000000003	LO PEE LO PEE, LAURA	01/01/1987	00703	ASOC. DEP. DE BASE		1011	30/09/2003	NOR	31,00	0,00	FAPTA DE BAJA
		000000004	PEEZO RITE, MARIA	01/01/1989	00703	ASOC. DEP. DE BASE		1011	30/09/2003	NOR	31,00	0,00	FAPTA DE BAJA

At the bottom of the window, there is an "Observaciones" field containing "7º ENVÍO DE LICENCIAS", a "Fecha de Impresión" of "10/09/2003", and a "Page 1 of 2" indicator.

Pantalla 20: Informe - Detalle de Licencias.

- Tiene las siguientes características:
  - En el encabezado nos muestra toda la información relativa al envío.
  - En una página nos muestra las licencias femeninas y en otra página las masculinas.
  - Las licencias van agrupadas por Actividad y Estamento.
  - En la columna "Precio de Licencia", el "Tipo" puede ser: "NOR" para aquellas licencias "Normales", o sea, que tienen precio normal. O "ESP" para aquellas Licencias "Especiales", o sea, que se haya modificado el precio.
  - En el campo "Observaciones" de las Licencias nos aparecerán las que escribimos cuando seleccionamos las Licencias para exportar.
  - En el pie de página, nos mostrará las observaciones de la pantalla de "Exportar", junto con la fecha en la que se imprime el informe.

## Informe de LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS:



Pantalla 21: Informe de Liquidación de Licencias.

- Es un informe resumen, que nos muestra la estadística de las Licencias exportadas así como la estadística contable.
- Muestra también el Resumen de Liquidación.

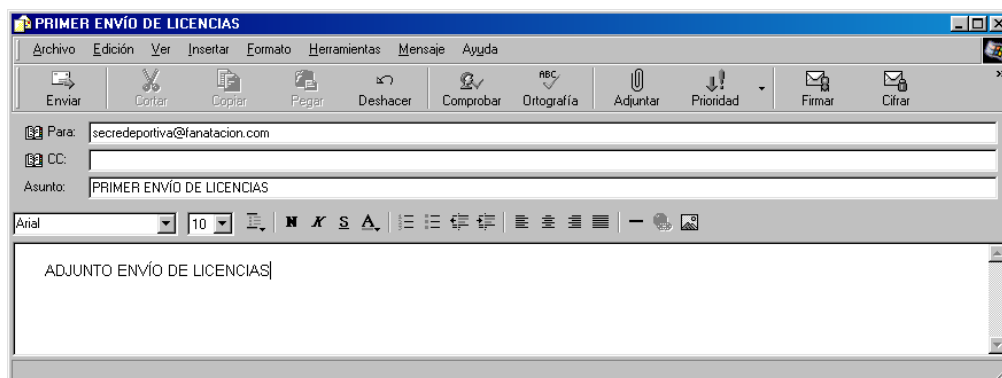


### Importante:

Una vez realizados todos los pasos anteriores, las licencias cambiarán de forma automática de Estado. Pasando de "PARA\_RENOVAR" a "RENOVANDO". Para más información sobre los Estados, consulte el Capítulo 18 sobre el Alta de Licencias.

## Realizar el envío por correo electrónico:

- Una vez impresos los informes pasamos al último paso que es el envío por correo.
- Ejecutamos el programa de correo electrónico que usamos habitualmente y pulsamos en la opción "Correo Nuevo":

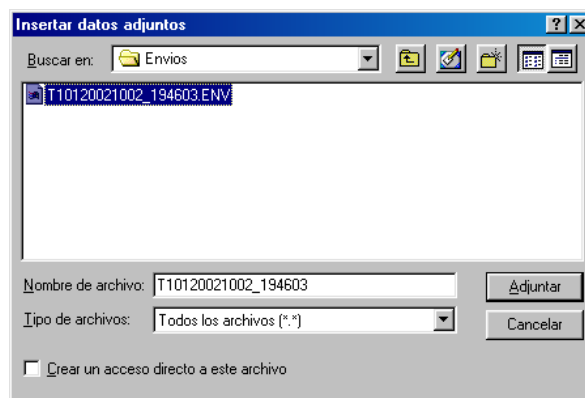


Pantalla 22: Envío por Correo Electrónico.

- En la barra “Para”, escribimos el destinatario.
- En la zona “Asunto”, escribimos un comentario. Ejemplo: “2º Envío de Licencias Territoriales”.
- En la principal ponemos algún comentario.
- Adjuntar archivo → IMPORTANTE:
  - Pulsamos el botón “Adjuntar” →



- Nos mostrará un explorador desde el que seleccionamos el archivo generado. Recordamos que se grabó en la carpeta C:\NATAACIONLICENCIAS\ENVIOS.



- Adjuntamos el fichero y enviamos el correo.

### **Exportar Licencias “PARA\_MODIFICAR”:**

- Su funcionamiento es exactamente igual al anterior.
- Serán Licencias “PARA\_MODIFICAR”, aquellas que ya renovadas, se ha modificado algún dato relativo a la PERSONA (nombre, apellidos, domicilio, etc...).
- Sólo en la pantalla que se muestra a continuación tendremos que seleccionar la opción “Para Modificar”, en vez de la opción “Para renovar”:



Pantalla 23: Tipo de Envío - Para Modificar.

## Licencias – Generar Respuesta:



### Importante:

Opción usada, por lo general, por las Federaciones Territoriales y por la RFEN. Se trata de publicar la base de Respuesta de las Licencias Renovadas para que los clubes la recuperen.



- Pulsamos la opción “Licencias – Generar Respuesta”, para crear un fichero de Respuesta con todas las Licencias “ACEPTADAS” hasta la fecha:



### Nota:

Serían todas las Licencias renovadas a lo largo de la Temporada de todos los clubes pertenecientes a esa agrupación. De esta forma, un club, en caso de perder su base de datos, puede recuperar todas sus Licencias renovadas a lo largo de la Temporada.

Pantalla 24: Generar Respuesta.

- Tendremos en cuenta los siguientes elementos:
  - Envío → Nos muestra el fichero de Respuesta que se va a generar para que nos resulte más cómoda su posterior recuperación.
  - Seleccione Pago asociado al Envío → No hace falta seleccionar ningún “Pago Asociado” ya que se trata de una Respuesta de Licencias.
  - Fichero → Indica la dirección del Fichero que se va a generar, por defecto siempre se grabará en “C:\Natacionlicencias\Envios\”.

- Destino del Envío → Escribimos las agrupaciones a las que va destinado el envío. Ejemplo: "Clubes de Castilla La Mancha".
  - Observaciones → En caso de que se quiera poner un comentario.
  - Usar conexión FTP → Se tratará en el siguiente capítulo.
- Pulsamos en "Aceptar" para generar el Fichero de Respuesta.



**Nota:**

El fichero de Respuesta tendrá la siguiente estructura: T10120030910\_134244\_RESP.ENV  
Siendo "T" de Federación Territorial; "101" código de la federación Andaluza; "20030910" fecha de generación del fichero 10/09/2003; "134244" hora 13:42.44; "RESP" indica que es un fichero de Respuesta; "\*.ENV" extensión del fichero.


**Generar fichero de Respuesta usando el servicio FTP:**

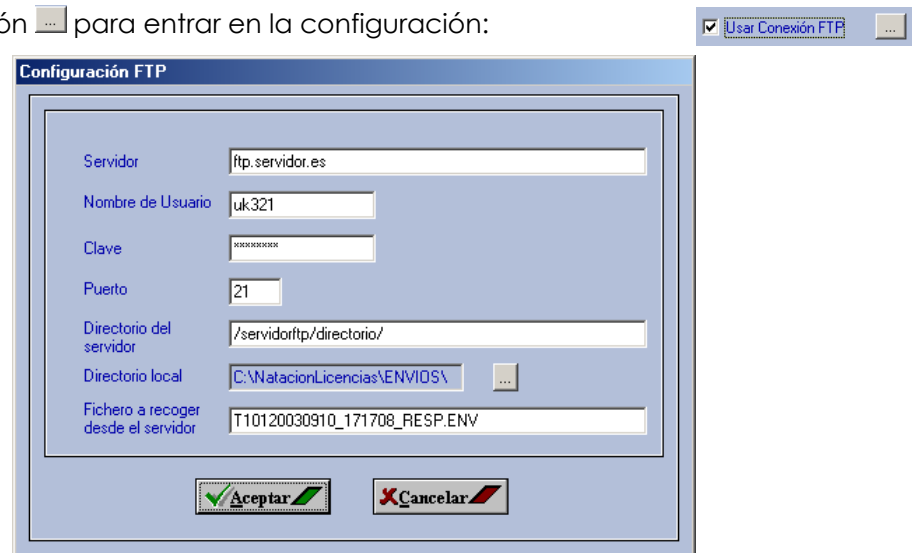
- Como se indicó a principio del Capítulo:



**Importante:**

Una dirección FTP es un servicio de Internet que permite la transferencia de archivos, en modo cliente – servidor, conectados a un ordenador remoto que es el que ofrece el servicio. Es decir, el fichero de Licencias se publica en un servidor de Internet y en cualquier momento podemos acceder a dicho fichero.

- El proceso es el mismo, sólo tendremos que marcar la casilla "Usar conexión FTP", y pulsar el botón  para entrar en la configuración:



Pantalla 25: Configuración FTP.

- Servidor → Nombre del servidor FTP al que conectamos.
- Nombre de Usuario → Nombre asignado por el servidor.
- Clave → Clave del servidor.

- *Puerto* → Por defecto el 21.
- *Directorio del Servidor* → Directorio que nos asigna el servidor.
- *Directorio Local* → Carpeta local donde tenemos grabado el fichero de Respuesta.
- *Fichero a recoger desde el servidor* → Nombre del archivo que vamos a publicar en el servidor.



**Importante:**

*Todos los datos referentes al Servidor son los aportados por el proveedor de Internet al que contratamos el servicio.*

---

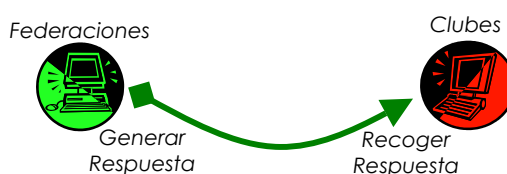
- Pulsamos "Aceptar", se generará el fichero y se publicará en el servidor FTP que hayamos configurado.

## Licencias – Recoger Respuesta:



### Importante:

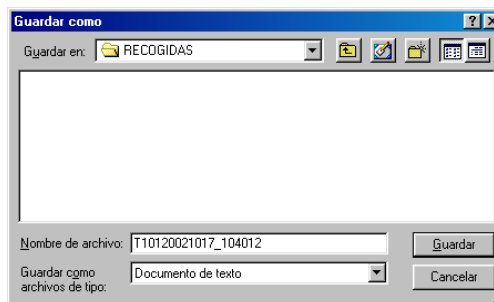
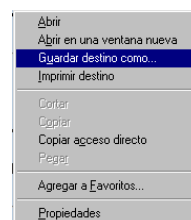
Esta opción sirve para recuperar las Licencias que se han ACEPTADO por parte de la Federación. Nos servirá también en el caso de que perdamos nuestra base de datos (formateo de disco, virus, etc...), ya que sí recuperamos la respuesta, una vez instalado el programa, nos saldrán todas aquellas licencias que tengamos renovadas y aceptadas. Las Licencias que teníamos pendientes de renovar (PARA\_RENOVAR), las tendríamos que introducir de nuevo.



### Nota:

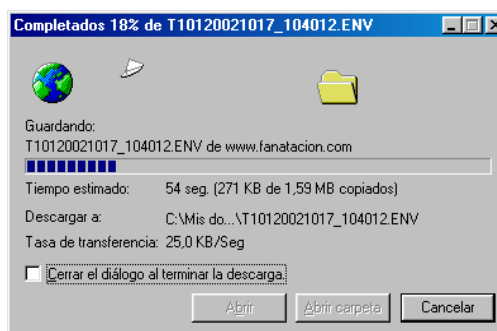
A continuación se expondrá cómo recuperar el fichero de Internet en caso de que esté publicado:

- Abrimos la página de la FEDERACIÓN TERRITORIAL y buscamos el fichero de respuesta.
- Nos situamos sobre el enlace (fichero) y pulsamos el botón derecho del ratón, apareciéndonos un menú como el siguiente:  
Seleccionamos la opción "Guardar destino como..."
- Obtendremos una pantalla de explorador para guardar el archivo:
- Buscamos la carpeta de "Recogidas" de la aplicación. Por lo general se encuentra en la dirección "c:\natacionlicencias\recogidas".  
Fijaos en el nombre del archivo de la recogida, ya que nos indica la fecha y la hora en que se genera la misma. La estructura de un fichero de recogida será la siguiente:

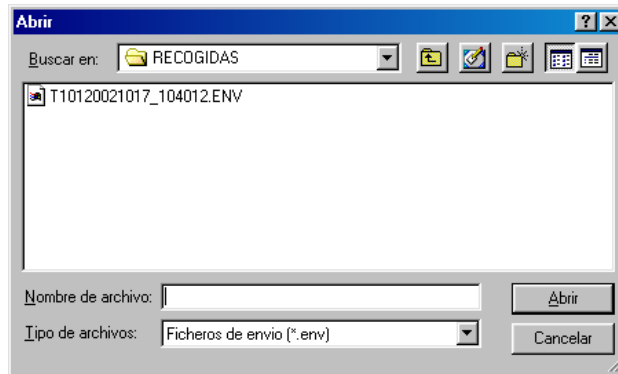


T101|20021108|184753|RESP.ENV

- T101 → Correspondiente a la Federación Territorial de Natación.
- 20021108 → Fecha 08/11/2002.
- 184753 → Hora 18:47:53.
- RESP → Respuesta.
- .ENV → Extensión del fichero.
- Pulsamos el botón "Guardar" y esperamos a que se descargue de Internet.
- Completada la descarga pulsamos en la opción "Cerrar" → Ya está el fichero grabado en el ordenador.

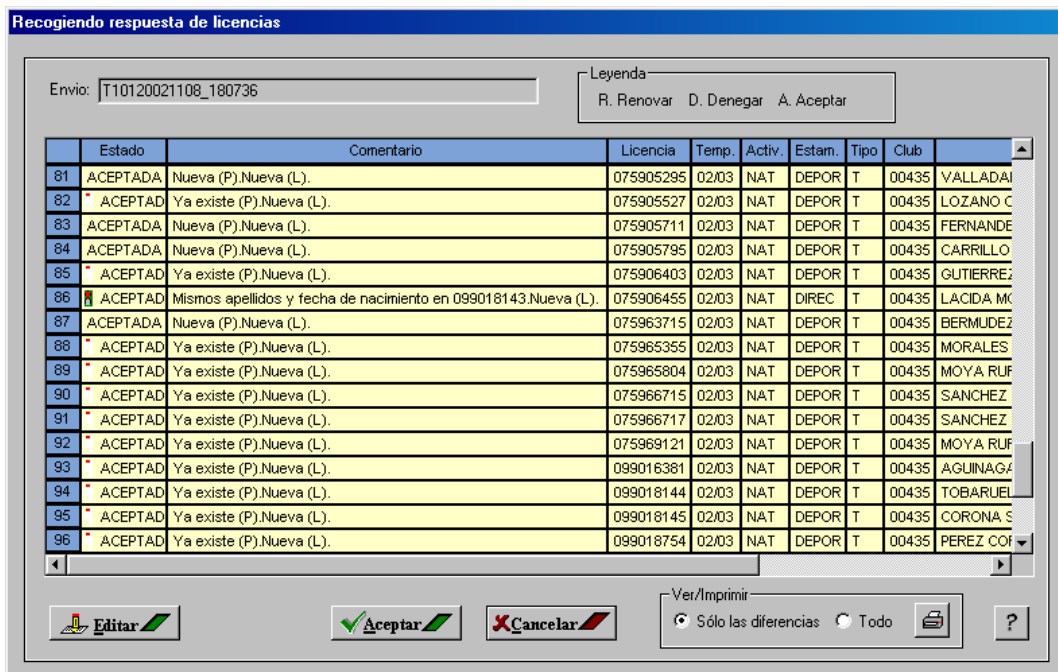


- Abrimos la opción del menú "Comunicaciones – Licencias – Recoger Respuesta".
- Nos pregunta si queremos la opción "FTP", pulsamos que NO.
- Nos muestra el explorador para que seleccionemos el fichero:




Pantalla 26: Abrir fichero de Respuesta.

- Buscamos el fichero y pulsamos el botón "Abrir".
- Aparecerá una pantalla de proceso de datos recuperando las Licencias Aceptadas. Hay que tener en cuenta:
  - Sólo recupera las Licencias pertenecientes a nuestra agrupación (Club), que previamente se hayan enviado a la Federación para su Renovación.
  - Aquellas Licencias que tengamos pendiente de renovar "PARA\_RENOVAR", las mantienen como están.
- Nos aparece una pantalla con las licencias recuperadas.

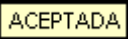
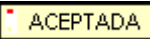




Pantalla 27: Recogiendo respuesta de Licencias.

- En esta pantalla podemos ver los siguientes elementos:
  - En la parte superior, tenemos el código de fichero que estamos recuperando.
  - Parte central → Contenido de las Licencias recuperadas. Moviéndonos por las barras de desplazamiento (horizontal y vertical), podemos ver el contenido de las mismas.
  - Parte izquierda (número azules) → Nos muestra el número total de Licencias recogidas.
- Con el botón  → Podemos imprimir las Licencias recogidas.

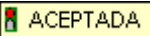

### Opciones de Recuperación de la Licencia:

#### Estado:

- Si miramos en la imagen anterior, podemos observar a la izquierda una serie de indicaciones en las Licencias recuperadas. Nos podemos encontrar tres casos:
  1.  → Licencia Renovada sin más. No se puede editar.
  2.  → Con el símbolo . Significa que el contenido de la Respuesta es distinto al de nuestra base de datos.
    - Esta Licencia la tendríamos que editar para ver cual es la diferencia. Para ello la seleccionamos y pulsamos en el botón “Editar”. 

	Campo	Valor BD	Valor Fichero	Actualizar al valor del fichero
1	Nombre Informe Largo	RIVERA MANZANARES M.	RIVERA MANZANARES MIGUEL	<input type="checkbox"/>
2	Nombre Marcador Corto	RIVERA MANZANAR	RIVERA MA.	<input type="checkbox"/>
3	Nombre Corto TV	RIVERA MANZANAR	RIVERA MANZANA.	<input type="checkbox"/>
4	Nombre Largo TV	M. RIVERA MANZANARES	MIGUEL RIVERA MANZANARES	<input type="checkbox"/>

Pantalla 28: Detalle de Recoger Respuesta - Edición de una Licencia.

- En la pantalla que aparece mostrará las diferencias. En el ejemplo vemos que la diferencia está en los nombres. En nuestra base de datos (Valor BD) es distinto al que viene en el fichero de Respuesta de la Federación territorial (Valor Fichero).
- Decidiremos sí cambiamos los datos del fichero o lo dejamos como está. Sí decidimos cambiarlos seleccionaremos las casillas de “Actualizar al valor del fichero”. (Recordamos que podemos pulsar con el botón derecho del ratón en esa columna y seleccionar la opción “Seleccionar columna” para seleccionar todo. En caso de hacer cambios pulsamos en “ACEPTAR”).
- 3.  → Con el símbolo . Licencia con el número de Licencia cambiado. En este caso no se puede editar. Si aceptamos me duplicaría la Licencia, dejándome dos Licencias iguales pero con distinto número.

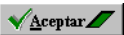




**Nota:**

En el caso de Denegar una Licencia mostrará un aspecto como el de la imagen. Por lo general, la Federación pondrá un comentario en la denegación de la Licencia (aparecerá en “Motivo Denegación”), y vendrá marcada la columna “D.” – Denegada.

lub	Apellidos	Nombre	R.	D.	Motivo Denegación	A.
1703	GARCIA SANCHO	JUAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NUMERO DISTINTO	<input checked="" type="checkbox"/>

- Casilla de Aceptar “A” → Por defecto vienen todas aceptadas (todas marcadas), pero podemos rechazar alguna, generalmente por un motivo grave, por ejemplo porque haya diferencia entre el número de Licencia.
- FINALIZADO EL PROCESO ANTERIOR Y COMPROBADO TODO PULSAMOS EL BOTÓN “ACEPTAR”. 

Comprobamos que las Licencias estén bien recuperadas:



**Importante:**

Como se indica en el capítulo de Alta de Licencias (Capítulo 18), las Licencias tienen varios estados.

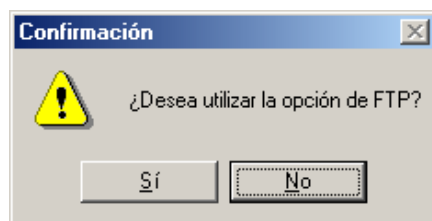
- Las Licencias que hemos recuperado saldrán como ACEPTADAS.
- PARA\_RENOVAR → Las que se han dado de alta por el club pero que no se han enviado con la opción “Exportar”.
- RENOVANDO → Aquellas que el Club ha enviado a la Federación Territorial para su renovación.

Aquellas Licencias que se han Denegado, aparecerán en la pantalla de Licencias como NO renovadas, con el Estado “PARA\_MODIFICAR”, y con la casilla de “Incidencias” marcada. De esta forma el Club hará los cambios necesarios para enviar la Licencia usando la opción “PARA\_MODIFICAR”.

- Para comprobarlas podemos hacer una búsqueda de Licencias ACEPTADAS, desde la opción de “Búsqueda” de la pantalla de Licencias.

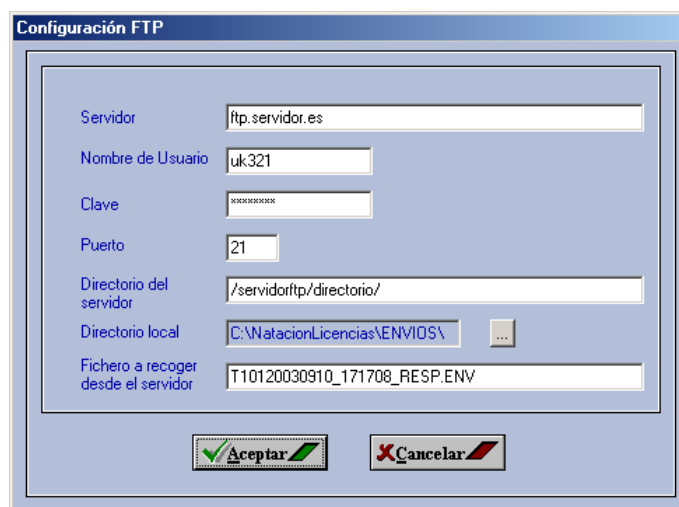
**Recuperar Licencias mediante la opción FTP:**

- Como se indicó al comienzo de este apartado, podemos usar la opción FTP para poder recuperar las Licencias. Al seleccionar la opción “Licencias – Recoger Respuesta”, nos mostrará el siguiente mensaje:



Pantalla 30: Confirmación - Uso de FTP.

- Seleccionamos en "Sí" y entraremos en la pantalla de configuración de la conexión FTP:



Pantalla 31: Configuración FTP.

- *Servidor* → Nombre del servidor FTP al que conectamos.
- *Nombre de Usuario* → Nombre asignado por el servidor.
- *Clave* → Clave del servidor.
- *Puerto* → Por defecto el 21.
- *Directorio del Servidor* → Directorio que nos asigna el servidor.
- *Directorio Local* → Carpeta local donde tenemos grabado el fichero de Respuesta.
- *Fichero a recoger desde el servidor* → Nombre del archivo que vamos a publicar en el servidor.



### Importante:

Todos los datos referentes al Servidor lo tendría que facilitar la Federación Territorial que utiliza el servicio FTP. Recordamos que existen tres formas de realizar la comunicación entre Federaciones y Clubes, cada federación usará la que crea más conveniente:

1. *Por Correo Electrónico* → La Federación envía el Fichero de Respuesta a través del Correo Electrónico.
2. *Mediante página Web* → La Federación publicará el fichero en su página Web para que los Clubes en cualquier momento puedan recuperarla.
3. *Mediante el servicio FTP* → La Federación publica el Fichero de Respuesta en el servidor FTP, facilita la información necesaria para configurarlo a los Clubes.

- 
- Pulsamos "Aceptar", recuperará el Fichero de Respuesta y recuperará los datos propios del Club.