



# Manual de Usuario

Software de gestión de Hermandades y Cofradías.





## 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 .....	20
2.1.3 Añadir solicitud de hermano .....	21
2.1.4 Listados .....	22
2.2 Personas .....	22
2.2.1 Listado de personas .....	23
2.2.2 Añadir Persona .....	23
2.3 Grupos .....	23
2.3.1 Listado de grupos .....	23
2.3.2 Añadir grupo .....	23
2.3.3 Listado de miembros .....	24
2.4. Entidades .....	24
2.4.1 Listado de entidades .....	24
2.4.2 Tipos de entidad .....	24
2.4.3 Añadir tipo de entidad .....	24
2.4.4 Añadir entidad .....	24
2.5. Elecciones .....	25
2.5.1 Listado de elecciones .....	25
2.5.2 Añadir elección .....	25
2.5.3 Participantes .....	26
2.6 Cabildos .....	26
2.6.1 Listado de cabildos .....	26
2.6.2 Añadir cabildo .....	26
2.6.3 Participantes .....	27



3. Económico .....	28
3.1 Deudas.....	28
3.1.1 Listado de deudas.....	28
3.1.2 Añadir deuda .....	30
3.1.3 Cobrar .....	33
3.1.4 Listados.....	36
3.2 Remesas .....	36
3.2.1 Listado de remesas.....	36
3.2.2 Nueva remesa .....	36
3.2.3 Devolución de recibos .....	39
3.3 Sorteos .....	39
3.3.1 Listado de sorteos .....	40
3.3.2 Nuevo sorteo.....	40
3.3.3 Añadir números o participaciones .....	42
3.3.4 Ventas.....	42
3.3.5 Colaboradores .....	43
3.3.6 Listados.....	44
3.4 Donaciones y pagos.....	44
3.4.1 Listado de donaciones.....	45
3.4.2 Nuevo pago .....	45
3.4.3 Pagos .....	45
3.5 Caja.....	45
3.6 Otros.....	46
3.6.1 Listados.....	46
3.6.2 Tipos de deuda .....	46
3.6.3 Generar recibos.....	46
3.6.4 Bancos .....	48
3.6.5 Cuotas.....	49
3.6.6 Modelos.....	50
3.6.7 Calcular titulares .....	51
3.6.8 Formas de pago .....	52
4. Procesión.....	53
4.1 Procesiones .....	53



4.1.1	Listado de procesiones .....	53
4.1.2	Nueva procesión.....	53
4.1.3	Papeletas de sitio .....	62
4.1.4	Tipos de procesión .....	65
4.1.5	Tramos en procesiones .....	65
4.1.6	Solicitudes .....	66
4.2	Pasos.....	68
4.2.1	Listado de pasos .....	68
4.2.2	Añadir paso .....	68
4.2.3	Pasos en procesión.....	68
4.3	Insignias.....	69
4.3.1	Listado de insignias .....	69
4.3.2	Añadir insignia.....	69
4.3.3	Insignias en procesión .....	70
4.4	Roles .....	70
4.4.1	Listado de roles .....	70
4.4.2	Añadir rol.....	70
4.4.3	Roles en procesión .....	70
5.	Documentos .....	71
5.1	Documentos .....	71
5.1.1	Listado de documentos .....	71
5.1.2	Añadir documento .....	71
5.1.3	Tipos de documentos .....	72
5.1.4	Correspondencia .....	72
5.1.5	Registro .....	73
5.2	Plantillas .....	74
5.2.1	Listado de plantillas .....	74
5.2.2	Añadir plantilla .....	74
5.2.3	Generar documentos .....	75
5.2.4	Generar etiquetas .....	76
5.2.5	Especificaciones de etiquetas .....	78
5.3	Boletines.....	78
5.3.1	Listado de boletines .....	79



5.3.2 Añadir boletín.....	79
5.3.3 Envíos programados.....	80
5.4 Noticias.....	80
5.4.1 Listado de noticias.....	80
5.4.2 Añadir noticia .....	80
5.5 Notificaciones.....	81
5.5.1 Listado de notificaciones .....	81
5.5.2 Nueva notificación.....	81
5.5.3 Dispositivos vinculados .....	82
5.6 Explorador .....	82
5.6.1 Explorador de documentos.....	82
5.6.2 Añadir permisos específicos.....	83
5.7 Informes .....	83
6. Usuarios.....	84
6.1 Listado de usuarios.....	84
6.2 Añadir usuario .....	84
7. Estadísticas .....	85
7.1 Tablón de información .....	85
8. Opciones.....	86
8.1 Directorio .....	86
8.1.1 Re-enumerar hermanos .....	86
8.2 Localización .....	86
8.2.1 Países.....	86
8.2.2 Nuevo país.....	86
8.2.3 Comunidades.....	86
8.2.4 Añadir comunidad autónoma o Estado.....	87
8.2.5 Provincias .....	87
8.2.6 Añadir provincia .....	87
8.2.7 Poblaciones .....	87
8.2.8 Añadir población .....	87
8.2.9 Asociar localidades.....	87
9. Intranet.....	88



# Manual de Usuario

Versión Octubre 2016





## 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.

### 1.1 Pantalla de bienvenida

La dirección o URL y los credenciales para el acceso a Ghercof los proporciona la empresa. Es recomendable que a la hora de trabajar con el programa usemos la última versión disponible del navegador de internet, bien **Firefox** bien **Google Chrome**. Asimismo, se aconseja no tener complementos instalados en el navegador que desactiven Javascript.

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

Por otro lado, si hemos olvidado la contraseña es posible recuperarla haciendo clic en el enlace que se muestra en la imagen. 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.



Pantalla de bienvenida de Ghercof



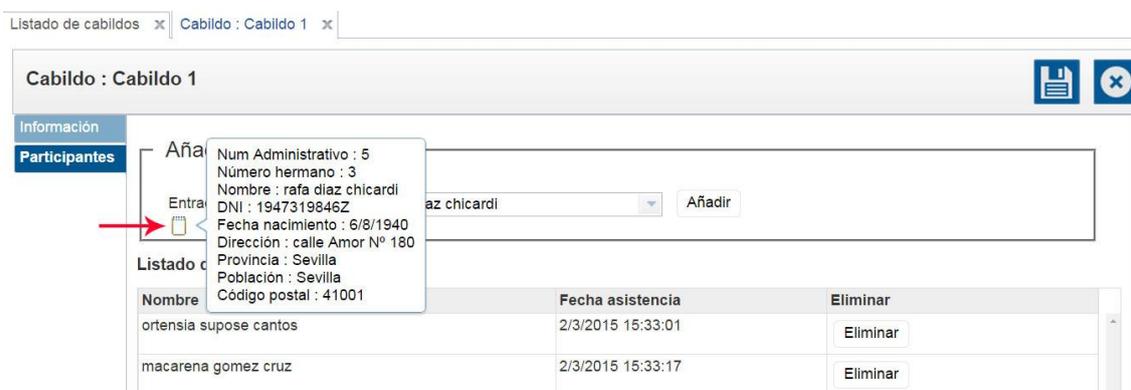
## 1.2 Interfaz gráfica

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  lanza un proceso de duración determinada, como la generación de recibos.

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.



Nombre	Fecha asistencia	Eliminar
ortensia supose cantos	2/3/2015 15:33:01	Eliminar
macarena gomez cruz	2/3/2015 15:33:17	Eliminar

Información adicional en libreta de anillas

En Ghercof también nos encontramos con botones compuestos , donde al pulsar en la flecha que apunta hacia abajo desplegamos nuevas opciones del botón.

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 clicar 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.



Cierre rápido de varias pestañas

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.

Admin	Número	Admisión	Nombre	Email	Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección	C.P.
1	1	19/12/1987	ortensia supose cantos	sanz@hotmail.com	678445645	Sevilla	Sevilla	paseo Alberto social Nº 108	41045
2	2	15/5/1991	macarena gomez cruz	carreno@inovacloud.com	699481886	Sevilla	Sevilla	calle Ana de Jesús Nº 15	40804
5	3	6/6/1982	rafa diaz chicardi	pefalosa@inovacloud.com	679829744	Sevilla	Sevilla	calle Amor Nº 180	40455
6	4	8/8/1995	rocio gomez escudero	cruz@gmail.com	611366785	Sevilla	Sevilla	plaza Amaya Nº 48	43177
7	5	7/2/1994	maria de los dolores leco rivera	soldevilla@inovacloud.com	617609957	Sevilla	Sevilla	avenida Negro nufez Nº 198	41082

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”.



Búsqueda global o búsqueda rápida



Con la **búsqueda avanzada** realizamos una búsqueda más concreta de datos. Al hacer clic en búsqueda avanzada aparece una interfaz 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



Listado de operaciones disponibles

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.



# Manual de Usuario

Versión Octubre 2016



Listado de hermanos x

[Búsqueda avanzada](#)

→ Fecha de nacimiento menor 16/7/1997 → Fecha de ingreso menor 21/4/2005

Admin	Número	Admisión	Nombre	Email	Teléfono	Provincia	Localidad
2909	2907	16/11/1987	alba alba garcia	aleman@gmail.com	697760487	Sevilla	Sevilla
5738	5736	17/2/1989	alba alba lobo	cantos@outlook.com	645284656	Sevilla	Sevilla
5974	5972	10/3/1985	alba alba morillo	hidalgo@gmail.com	608132478	Sevilla	Sevilla
14793	14791	5/4/1984	alba alba vazquez	sanz@outlook.com	632978976	Sevilla	Sevilla
470	468	19/6/1993	alba aleman alba	tornero@outlook.com	675292067	Sevilla	Sevilla
17030	17028	10/9/1980	alba aleman alba	gonzalez@outlook.com	691347521	Sevilla	Sevilla
4242	4241	13/6/1992	alba aleman cantos	morillo@inovacloud.com	607867006	Sevilla	Sevilla

Listado de hermanos

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



Texto descriptivo hermandad

Registros : 3

## Listado de deudas

### Filtros

Fecha de creación mayor que 2016/1/1 , Pagada igual a 0 , Cantidad por pagar mayor que 0

ID	Concepto	Tipo de deuda	Cantidad	Cantidad por pagar	Num Admin	Deudor	Pagada	Devuelta	Fecha	Fecha de creación
433005	Papeleta de sitio - Salida Procesión 2016	Papeleta de sitio	25,00 €	25,00 €	1	ortensia suppose cantos	No	No	23/02/2016 09:34:41	23/02/2016 09:34:41
433007	Papeleta de sitio - Salida Procesión 2016	Papeleta de sitio	25,00 €	25,00 €	7	maria de los dolores leco rivera	No	No	23/02/2016 10:01:35	23/02/2016 10:01:35
433022	Papeleta de sitio - Salida Procesión 2016	Papeleta de sitio	20,00 €	20,00 €	29	rocio fernandez artigas	No	No	23/02/2016 10:44:43	23/02/2016 10:44:43

Cantidad	70,00 €
Cantidad por pagar	70,00 €

Ejemplo de PDF con datos de recibos de varios hermanos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Listado de deudas											
3												
4	Filtros aplicados :											
5	Fecha de c	Pagada igual a	Cantidad por pagar mayor que	0								
6												
7	ID	Concepto	Tipo de deuda	Cantidad	Cantidad por pa	Num Admi	Deudor	Pagada	Devuelta	Fecha	Fecha de creación	
8												
9	433005	Papeleta d	Papeleta de sit	25,00 €	25,00 €	1	ortensia suppose cantos	No	No	23/02/2016	23/02/2016 09:34:41	
10	433007	Papeleta d	Papeleta de sit	25,00 €	25,00 €	7	maria de los dolores leco	No	No	23/02/2016	23/02/2016 10:01:35	
11	433022	Papeleta d	Papeleta de sit	20,00 €	20,00 €	29	rocio fernandez artigas	No	No	23/02/2016	23/02/2016 10:44:43	
12												
13												

Ejemplo de Excel con datos de recibos de varios hermanos



## 1.2.2 Formularios

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

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 entidad 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.



## 2. Directorio



### 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.

Admin	Número	Admisión	Nombre	Email	Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección	C.P
1	1	19/12/1987	ortensia supose cantos	sanz@hotmail.com	678445648	Sevilla	Sevilla	paseo Alberto social Nº 108	41045
2	2	15/5/1991	macarena gomez cruz	carreno@inovacioud.com	699481886	Sevilla	Sevilla	calle Ana de Jesus Nº 15	40804
5	3	6/6/1982	rafa diaz chicardi	peñalosa@inovacioud.com	679829744	Sevilla	Sevilla	calle Amor Nº 180	40455
6	4	8/8/1995	rocio gomez escudero	cruz@gmail.com	611366785	Sevilla	Sevilla	plaza Amaya Nº 48	43177
7	5	7/2/1994	maria de los dolores leco rivera	soldevilla@inovacioud.com	617609957	Sevilla	Sevilla	avenida Negro nuñez Nº 198	41082

Listado de Hermanos

Al hacer doble clic sobre la entrada de un hermano accedemos al **Formulario de hermano**, que se divide en las siguientes pestañas: información, datos de hermano, formas de pago, otros, relaciones, intranet y correspondencia.

**Información.** Datos principales del hermano, tales como nombre completo, teléfono o fecha de nacimiento (cálculo automático de la edad actual del hermano).

En este formulario tenemos la opción de fijar el envío de correspondencia de forma agrupada marcando "sí" en "Agrupado por domicilio". De este modo, si la hermandad necesita, por ejemplo, enviar un solo boletín a una dirección referida a más de un hermano, debe seleccionar "sí" en "Agrupado por domicilio" sólo en la ficha de uno de los hermanos que viven en el mismo domicilio.



ortensia supose cantos

**Datos principales**

Número administrativo: 1      Número de hermano: 1

Fecha de nacimiento: 7/11/1995      21 años      Fecha de admisión: 19/12/1997

Nombre: ortensia      Apellido primero: supose      Apellido segundo: cantos

Tipo de identificación: DNI      Identificación: 18384594G      Email: francisco@inovacloud.es

Sexo: Masculino      Estado civil: Soltero      Nacionalidad: [ ]

Dirección: paseo Alberto social Nº 108      CP: 41045      País: España

Comunidad Autónoma: Andalucía      Provincia: Sevilla

Población: Sevilla

Teléfono 1: 678445646      Teléfono 2: [ ]      Teléfono 3: [ ]

Profesión: [ ]      Compañía: [ ]      Cargo: [ ]

Boletines de correo: SI      Cartas: SI      Agrupado por domicilio: No

Observaciones: [ ]

Formulario de datos principales

## Datos de hermano.

- Número de hermano. Este campo es calculado automáticamente.
- Número solicitud. Igual que el anterior.
- Presentado por. Hermano que ha introducido a este nuevo hermano en la hermandad.
- Presentado por (2). Igual que el anterior.
- Fecha de solicitud. Fecha en la que se entrega la solicitud en la hermandad, que no la fecha de creación de la solicitud en el sistema.
- Fecha de admisión. Fecha en la que el hermano es admitido.
- Fecha de juramento. Fecha de juramento del hermano.
- Avisado jura. Si el hermano ha sido notificado o no de la fecha de jura.
- Fecha. Fecha en que se notificó al hermano.
- Resolución. Conclusión de la jura, es decir, si se ha avisado de la jura pero el hermano no se presentó, si no ha jurado, si no llegó la carta de la jura, etc.
- Bautizado en. Lugar de bautismo.
- Parroquia. Parroquia de bautismo.
- Natural de. Lugar de nacimiento.
- Tutor. Si el futuro hermano fuera menor de edad, necesita un tutor que sea hermano.
- Fecha de bautismo. Fecha en la que el hermano fue bautizado.
- Día onomástica. Día del santo del hermano.
- Mes onomástica. Mes del santo del hermano. Éste y el campo anterior resultan útiles, por ejemplo, para enviar una felicitación a un hermano por el santo.



Histórico del número de hermanos		Histórico de anuarios		
Número	Fecha	Año	Fecha retirada	ID Deuda
1	1/1/2013	2015	2/7/2015 14:54:22	392897
2	1/1/2012	2014	2/7/2015 14:56:24	392888
3	1/1/2011			
4	1/1/2010			
1	1/1/2015			

Formulario de datos de hermano

En Ghercof también podemos consultar un histórico para conocer los diferentes números de antigüedad que el hermano ha tenido en la hermandad, si ha causado baja en la hermandad en alguna ocasión y los anuarios que ha recogido, tal y como se muestra justo debajo del formulario de la imagen anterior.

**Formas de pago.** Información necesaria para realizar los pagos a la hermandad. Aquí encontramos la opción de pago mediante domiciliación bancaria o por carta de pago, la periodicidad de los pagos (anual, semestral, trimestral, mensual, etc.) o el pago a plazos (por ejemplo, octubre, noviembre y diciembre), la entidad financiera (este campo es opcional), el número de cuenta (el programa automatiza el cálculo de IBAN), el titular de la misma y su tipo de cuota y si es normal, personal o asignada.

Si el tipo de cuota es normal, esta se establece según las cuotas predeterminadas y se actualiza cada vez que se generen todas las cuotas para los hermanos en el año actual. Es personalizada cuando definimos de manera individual la cuantía de la cuota, y asignada en aquellos casos donde hace falta utilizar una regla especial, como por ejemplo una cuota exenta para los hermanos con familia numerosa (las cuotas por unidades familiares se explican más adelante).

Asimismo, y para hacer más fácil la consulta de información económica relativa a un hermano concreto, en esta pestaña también se muestran las deudas asociadas (en rojo aquellas que aún restan por pagar) al hermano de la misma forma que si entráramos a buscar en el "Listado de deudas" del módulo Económico de la aplicación.



ID	Referencia	Concepto	Cantidad	Por pagar	P	D	R	Pago	Creación	Vencimiento
433005	01010000101602	Papelera de sítio - Salida Procesión 2016	25,00 €	25,00 €	No	No	No		23/2/2016	23/2/2016
413002	01000000101512	CUOTA ANUAL	8,00 €	8,00 €	No	No	No		26/12/2015	26/12/2015
329597	01000000101511	CUOTA 2016	26,00 €	26,00 €	No	No	No		8/11/2015	1/1/2016
329592	01000000101509	Cuota extra	10,00 €	10,00 €	No	No	No		16/6/2015	16/6/2015
329299		Anuario de 2014 - ortensia supose cantos	15,00 €		Si	No	No	31/8/2015	27/2/2015	
329887		Anuario de 2015 - ortensia supose cantos	10,00 €	10,00 €	No	No	No		27/2/2015	
342795	00000011501	Cuota 1 trimestre 2015	10,00 €		Si	No	Si	8/7/2015	26/11/2014	31/12/2015
342796	00000011502	Cuota 2 trimestre 2015	10,00 €	10,00 €	No	No	Si		26/11/2014	31/12/2015
342798	00000011504	Cuota 4 trimestre 2015	10,00 €	10,00 €	No	No	Si		26/11/2014	31/12/2015
342797	00000011503	Cuota 3 trimestre 2015	10,00 €	10,00 €	No	No	Si		26/11/2014	31/12/2015

Formulario de formas de pago

**Otros.** Dirección secundaria del hermano, en caso de que así fuese, y documentos adjuntos: Foto y partida de nacimiento. Si pulsamos en “Seleccionar archivo”, aparece una nueva ventana con nuestro disco duro donde seleccionamos el archivo en cuestión; posteriormente pulsamos en “Subir” y dicho archivo se sube al sistema.

Para subir otro tipo de documentos que no es una foto o la partida de nacimiento, debemos hacerlo desde el módulo Documentos.

Dirección secundaria

Dirección:  CP:

País:  Comunidad Autónoma:

Provincia:  Población:

Foto

Ningún archivo seleccionado

Partida de nacimiento

Ningún archivo seleccionado

Formulario para incluir otros datos del hermano

**Relaciones.** Grupos a los que el hermano pertenece actualmente y relaciones parentales entre otros hermanos y personas para facilitar la tarea de identificación de familiares.

El programa también contempla la posibilidad de que un hermano pague los recibos de otro (hermano beneficiario), que puede ser familiar o no. 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.

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 al histórico de la aplicación. En este recibo se especifica que la deuda ha sido pagada por otro hermano.

[Formulario para relaciones de hermanos en la hermandad](#)

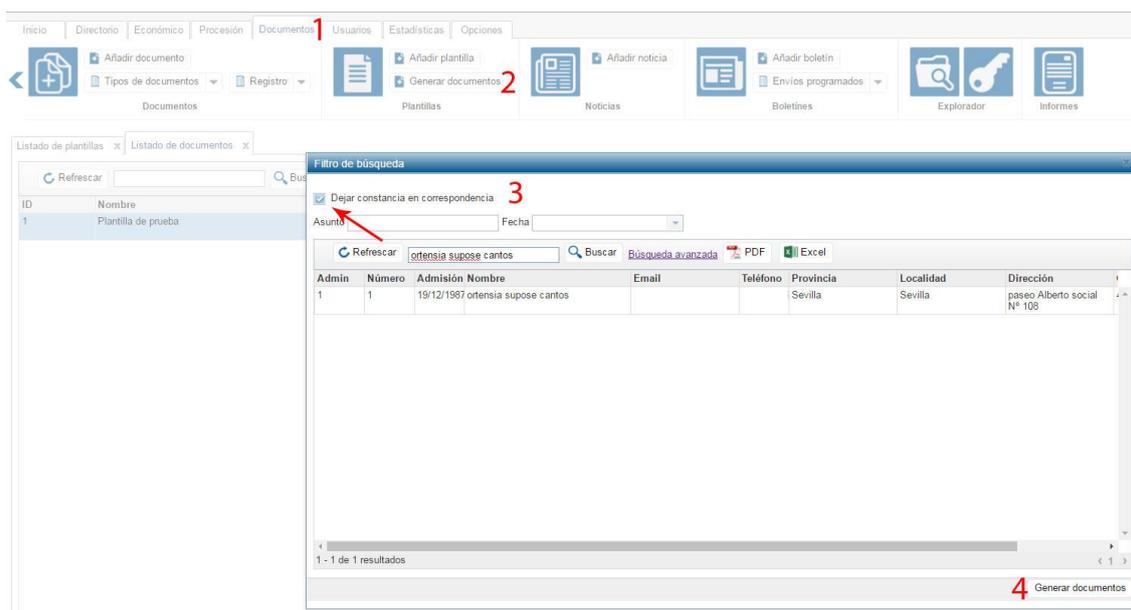
**Intranet.** Si una hermandad dispone además de intranet, puede consultar desde esta pestaña si un hermano está dado de alta en la intranet, modificar los datos de acceso e incluso desactivar el acceso del hermano a la intranet.

El usuario por defecto de un hermano en la intranet es el correo electrónico, pero si hay casos en que diferentes hermanos usen una misma cuenta de correo pero quieran tener un usuario distinto para acceder a la intranet, es posible modificar el nombre de usuario que no tiene porqué ser el correo que tienen asociado en Ghercof.

[Datos de acceso a la intranet](#)



**Correspondencia.** Visualización de un histórico de documentos que se han generado en la aplicación para un hermano desde el módulo de Documentos(ver punto [5.2.3 Generar documentos](#)), siempre y cuando hayamos marcado la casilla “Dejar constancia en correspondencia” que aparece en la ventana de Filtro de búsqueda al generar un documento.



Cómo crear un documento y dejar constancia en correspondencia

Por otro lado, en la barra de tareas encontramos algunos iconos adiciones: “Ver deudas”  (recuerde que también se pueden visualizar en el histórico de deudas presente en la pestaña Formas de pago), “Ver papeletas de sitio” , “Imprimir plantilla”  y “Sacar anuario” . Estas acciones nos abren una nueva pestaña con la información relacionada con el hermano, a excepción de la dos últimas citadas, “Imprimir plantilla” y “Sacar anuario”.

Al hacer clic en “Sacar anuario” aparece un cuadro de diálogo para indicar el importe y año del anuario que retira el hermano en cuya ficha estamos. Cuando sacamos el anuario para un hermano, Ghercof crea automáticamente una deuda asociada a dicho hermano (opcional) cuyo importe es el precio del anuario. Si intentamos volver a sacar el anuario de un mismo año, automáticamente el programa lo impide y nos informa de que ya se ha sacado el anuario de dicho año para ese hermano.



**Confirmación**

¿Estás seguro de sacar el anuario de este año para el hermano actual?  
Indice la cuantía y año

Cuantía

Año

Formulario para sacar un anuario

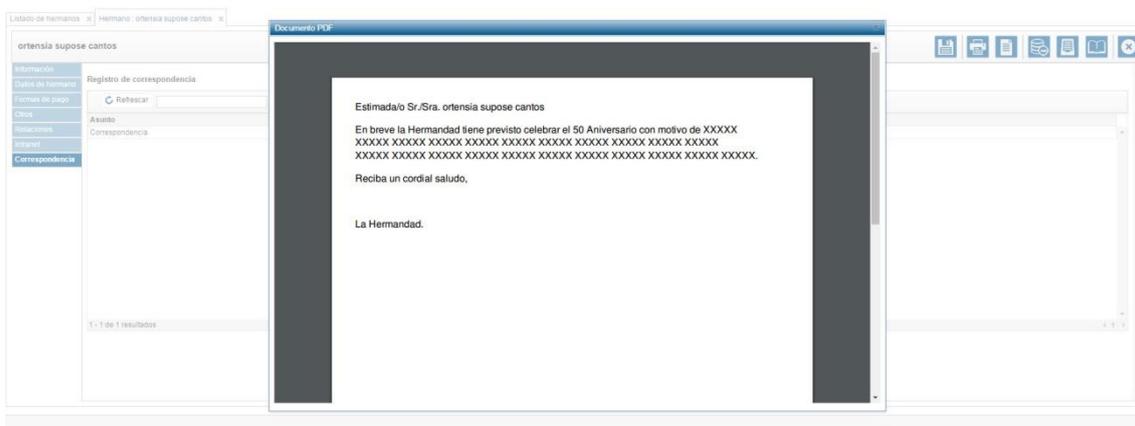
Mensaje de la página https://demo.ghercof.com:

El hermano actual ya ha sacado el anuario para el año 2015

Mensaje de Ghercof al sacar anuario por duplicado

Utilizamos el botón “Imprimir plantilla” para generar un documento en PDF de un hermano concreto, ya sea una papeleta de sitio, la ficha de datos del hermano o la etiqueta para los sobres de envío.

Si la hermandad utiliza una plantilla por defecto para un documento específico, puede crear sus propias plantillas para cada tipo de documento en “Plantillas” dentro del módulo de “Documentos”.



Ejemplo de plantilla tras clicar en “Imprimir plantilla”

En la ficha del hermano, el botón eliminar  nos sirve para dar de baja a dicho hermano. Si clicamos en este botón, nos aparece una nueva ventana donde seleccionamos la razón de la baja (impago de cuota, fallecimiento u otra), la fecha de baja y un código de autorización para confirmar la baja del hermano.



### Seleccione la razón de baja

Razón de baja: Impago de cuotas  
Fecha de baja: 7/6/2016  
Código de autorización:

Aceptar Cancelar

Formulario de baja de hermano

Si deseamos volver a dar de alta a un hermano inactivo, buscamos al hermano en cuestión en el listado de hermanos inactivos y pinchamos en el botón “Volver a dar de alta” que ese muestra en la siguiente imagen.

Volver a dar de alta a un hermano inactivo

Cuando clicamos en “Volver a dar de alta”, una nueva ventana en Ghercof nos solicita un código de autorización para confirmar que efectivamente estamos de acuerdo; un método de alta, es decir, si queremos que el hermano conserve el número que tenías antes de haber sido dado de baja o por el contrario le sea asignado un nuevo número; y, por último, la opción de generar recibos atrasados.

## 2.1.2 Listado de solicitudes de hermanos

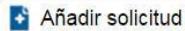


Obtiene un listado con las solicitudes creadas y pendientes de la hermandad. En este listado, justo a la derecha de los botones para generar un PDF o un Excel, nos encontramos con una utilidad, “Alta solicitudes”  Alta solicitudes, que usamos cuando queremos dar de alta a todas las solicitudes del listado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



nueva ventana donde debemos seleccionar la fecha de jura y si queremos generar los recibos automáticamente para los nuevos hermanos.

### 2.1.3 Añadir solicitud de hermano



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

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 pestañas pasan a estar activas cuando damos de alta al hermano, tal y como se ha explicado.

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

Al dar de alta se puede, opcionalmente –marcando la casilla que se ve en la imagen de abajo-, generar los recibos en función de la forma de pago que se fija en la solicitud del hermano.

Confirmación de alta de hermano



Ghercof genera los recibos según la fecha en que se dé de alta al hermano y la periodicidad o los plazos de pago, de forma que si por ejemplo damos de alta a un hermano el 1 de julio y la periodicidad es trimestral, la aplicación creará dos recibos para este hermano correspondientes a los dos trimestres restantes del año.

El programa crea las deudas del hermano por trimestres completos, independientemente del mes en que se realiza, es decir, siguiendo la periodicidad de pago del ejemplo anterior, si un hermano es dado de alta en marzo, el recibo que se genera también tiene en cuenta los meses de enero y febrero.

## 2.1.4 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.
- **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.
- **Hermanos sin DNI.** Listado de hermanos para los cuales no se ha introducido en la aplicación el 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.

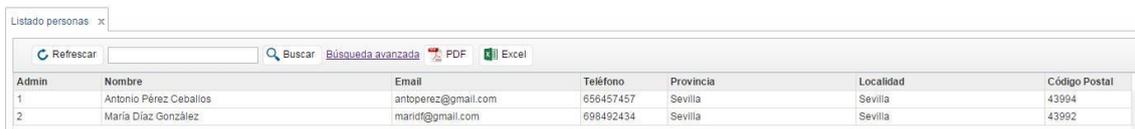
## 2.2 Personas

Son personas que aun no siendo hermanos ni teniendo una solicitud para serlo, están vinculadas con la hermandad.



## 2.2.1 Listado de personas

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



Admin	Nombre	Email	Teléfono	Provincia	Localidad	Código Postal
1	Antonio Pérez Ceballos	antoperez@gmail.com	656457457	Sevilla	Sevilla	43994
2	María Díaz González	maridf@gmail.com	698492434	Sevilla	Sevilla	43992

Listado de personas

## 2.2.2 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.

## 2.3 Grupos

En este punto 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.

### 2.3.1 Listado de grupos

Muestra el listado de grupos existentes y cuántos miembros lo forman.

### 2.3.2 Añadir grupo

Los grupos nos permiten relacionar hermanos para un determinado fin. Para añadir hermanos en un grupo debe guardar el formulario previamente y hacer clic en la pestaña “Miembros”. A continuación, puede buscar un hermano en el desplegable y añadirlo al grupo actual.



Nuevo grupo  

**Información**

Miembros

Datos principales

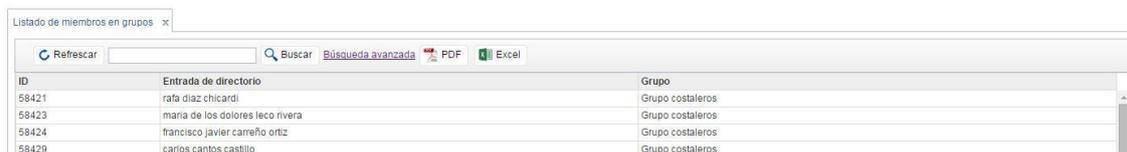
Nombre  Descripción

Formulario de creación de un nuevo grupo



## 2.3.3 Listado de miembros

Muestra el listado de miembros que forman parte de algún grupo y el grupo del que son parte.



ID	Entrada de directorio	Grupo
58421	rafa diaz chicardi	Grupo costaleros
58423	maria de los dolores leco rivera	Grupo costaleros
58424	francisco javier carneño ortiz	Grupo costaleros
58429	carlos cantos castillo	Grupo costaleros

Listado de miembros en grupos

## 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 posible añadir nuestra hermandad como una entidad más cuando necesitamos añadir deudas de la propia hermandad, como se menciona en el apartado 3.1 Deudas.

### 2.4.1 Listado de entidades

Muestra el listado de entidades existentes en el sistema.

### 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 benéficas.

### 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 se le queremos otorgar.

### 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.



Formulario de creación de una nueva entidad

## 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 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.

### 2.5.2 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, hacemos clic en él y automáticamente cambia la información del formulario superior para así modificar cualquier dato del candidato a editar.



Formulario de creación de una nueva elección

## 2.5.3 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 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.

Formulario de creación de un nuevo cabildo



## 2.6.3 Participantes

Muestra el listado de participantes en el cabildo. Al añadir una nueva entrada del directorio, la anotación que figura junto a este campo, y 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.



Nombre	Fecha asistencia	Eliminar
ortensia supose cantos	2/3/2015 15:33:01	Eliminar
macarena gomez cruz	2/3/2015 15:33:17	Eliminar

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.



## 3. Económico



Gestión de todo el apartado financiero de la hermandad.

### 3.1 Deudas

Gestiona las deudas del sistema de 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.

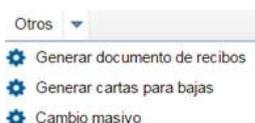
#### 3.1.1 Listado de deudas

Muestra el listado de dudas existentes en el sistema. Los campos de la tabla de este listado resultan especialmente 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 la misma.

Listado de deudas

ID	Referencia	Concepto	Tipo	Cantidad	Por pagar	Núm Admin	Deudor	P	D	Pago	Creación	Remesar
8	01020339801410	Venta de lotería	Sorteos	2.400,00 €	2.400,00 €	3389	josefa sánchez dardet	No	No		16/10/2014	16/9/2015
9	01021031901410	Venta de lotería	Sorteos	240,00 €	240,00 €	10319	mar carrefio duran del valle	No	No		16/10/2014	
11	01021102701410	Venta de lotería	Sorteos	1.200,00 €	1.200,00 €	11027	pegala rosell escudero	No	No		16/10/2014	
12	01020579701410	Venta de lotería	Sorteos	624,00 €	624,00 €	5797	rebeca aleman nielo	No	No		16/10/2014	
15	01021733101410	Venta de lotería	Sorteos	2.832,00 €	2.832,00 €	17331	alberto sanz martin	No	No		17/10/2014	
16	01020733401410	Venta de lotería	Sorteos	720,00 €	690,00 €	7334	rafa giron rivera	No	No		17/10/2014	
18	01020488601410	Venta de lotería	Sorteos	144,00 €	104,00 €	4886	grabiela kobato aleman	No	No		17/10/2014	

Listado de deudas de la hermandad



#### 3.1.1.1 Otras utilidades en Listado de deudas (I)

En la barra de tareas del “Listado de deudas” nos encontramos con un botón compuesto con tres utilidades: “Generar documento de recibos”, “Generar cartas para bajas” y “Cambio



masivo". El primero, genera un único documento en formato PDF con todos los recibos impresos a partir del filtrado.

El segundo botón, "Generar cartas para bajas", genera las cartas de 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".

Finalmente, la utilidad "Cambio masivo" nos permite modificar de forma masiva el concepto, la cantidad y/o la fecha de remesar de aquellas deudas que resultan al realizar una búsqueda concreta en el "Listado de deudas".

Id	Concepto	Tipo	Cantidad	Por pagar	Núm Admin	Deudor	P	D	Pago
8901410	Venta de lotería	Sorteos	2.400,00 €	2.400,00 €	3389	josefa sánchez dardet	No	No	
1901410	Venta de lotería	Sorteos	240,00 €	240,00 €	10319	mar carreño duran del valle	No	No	
2701410	Venta de lotería	Sorteos	1.200,00 €	1.200,00 €	11027	pepito rosell escudero	No	No	
9701410	Venta de lotería	Sorteos	624,00 €	624,00 €	5797	rebeca aleman nieto	No	No	
3101410	Venta de lotería	Sorteos	2.832,00 €	2.832,00 €	17331	alberto sanz martin	No	No	
3401410	Venta de lotería	Sorteos	720,00 €	690,00 €	7334	rafa giron rivera	No	No	
8601410	Venta de lotería	Sorteos				grabiela lobato aleman	No	No	
4801410	Venta de lotería	Sorteos				macarena hato peñalosa	No	No	
9801410	Venta de lotería	Sorteos				sandra alba peñalosa	No	No	
3301410	Venta de lotería	Sorteos				rebeca monillo jiménez	No	No	
8901410	Venta de lotería	Sorteos				pedro marva perez	No	No	
0401410	Venta de lotería	Sorteos				carmen leco alvarez	No	No	
7501410	Venta de lotería	Sorteos				luis hidalgo alvarez	No	No	
3401410	Venta de lotería	Sorteos	576,00 €	576,00 €	34	luis hato martinez	No	No	
4001410	Venta de lotería	Sorteos	720,00 €	720,00 €	4540	rocio alvarez rivera	No	No	
6401410	Venta de lotería	Sorteos	792,00 €	792,00 €	664	antonio rosell hidalgo	No	No	
4701410	Venta de lotería	Sorteos	432,00 €	432,00 €	1047	mar hato fernandez	No	No	
6101410	Venta de lotería	Sorteos	720,00 €	720,00 €	2661	antonio meldor meldor	No	No	
5701410	Venta de lotería	Sorteos	144,00 €	144,00 €	8757	ortensia garcia martin	No	No	
2001410	Venta de lotería	Sorteos	144,00 €	144,00 €	920	mar perez monillo	No	No	
8501410	Venta de lotería	Sorteos	720,00 €	720,00 €	185	jesus gonzalez mellado	No	No	
2301410	Venta de lotería	Sorteos	144,00 €	144,00 €	3423	pedro davila hato	No	No	
7001410	Venta de lotería	Sorteos	720,00 €	720,00 €	16170	antonía castron mallés	No	No	
7001410	Venta de lotería	Sorteos	69,60 €	69,60 €	19670	andres vazquez martinez	No	No	

### Cambio masivo de deudas

#### 3.1.1.2 Otras utilidades en Listado de deudas (II)



Otros dos botones presentes en la barra de tareas del "Listado de deudas" son "Nueva Remesa" e "Incluir en remesa", que se explican al final del apartado 3.2.2 Nueva remesa.



## 3.1.2 Añadir deuda

Añade una deuda al sistema. El formulario presente en la pestaña “Información” contiene los siguientes campos:

- Id. El número administrativo de la deuda, el cual se genera de manera automática.
- Referencia. 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 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.
- Pago. Fecha en que la deuda es pagada.
- Vencimiento. Fecha límite para el pago de la deuda.
- 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. Monto 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.

Tras este formulario vemos aquellos **pagos realizados** correspondientes a la propia deuda.

ID	Concepto	Fecha de pago	Pagador	Cantidad	Usuario	Donaci
No se han encontrado resultados						

Formulario de creación de una nueva 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.).

Concepto	Cantidad	Opciones
Cuota	6,00 €	Eliminar
Caridad	4,00 €	Eliminar

La pestaña “Datos” solo es funcional para deudas de tipo sorteos, y en la misma encontramos información relativa a la emisión de la deuda, el deudor y datos sobre el propio sorteo: número, series, participaciones,...

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.

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 monto restante de la deuda. Asimismo, podemos realizar un pago sobre esa misma deuda o una devolución de un pago que ya se ha hecho desde esta misma ventana. La aplicación también nos da la posibilidad de enviar un correo informativo al hermano deudor. Al imprimir un recibo, el impreso varía según el tipo de deuda y, además, es personalizable.

Una deuda siempre puede ser fraccionada para que pueda ser pagada en varios plazos . Al fraccionar una deuda, esta pasa a dividirse según los plazos seleccionados a partir de una fecha establecida. Así, la deuda original se elimina del sistema.

El pago de la cuota de hermano sólo se puede fraccionar trimestralmente. Para otro tipo de deudas, podemos fraccionar el pago a partir de distintos plazos.



Fraccionar una deuda

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.

Formulario para fraccionar una deuda

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

Confirmación de deuda fraccionada

Comprobemos que efectivamente la deuda se ha fraccionado. 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.

Listado de deudas x

ID	Referencia	Concepto	Tipo	Cantidad	Por pagar	Deudor
349760	00027581501	Cuota 1 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	jesus camacho garcia
349761	00027581502	Cuota 2 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	jesus camacho garcia
349762	00027581503	Cuota 3 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	jesus camacho garcia
392907	01020275801507	Venta de lotería #1	Sorteos	720,00 €	720,00 €	jesus camacho garcia
392908	02020275801507	Venta de lotería #2	Sorteos	720,00 €	720,00 €	jesus camacho garcia
392909	03020275801507	Venta de lotería #3	Sorteos	720,00 €	720,00 €	jesus camacho garcia

Verificación del proceso de fraccionamiento de deuda

La utilidad de esta funcionalidad la hallamos cuando vamos a realizar una remesa y queremos incluir recibos de un mes concreto. Si hemos fraccionado la deuda de un hermano, en la remesa sólo se incluirán los recibos del periodo que nosotros hemos escogido al fraccionar la deuda.

### 3.1.3 Cobrar

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”.

**Cobrar**

Entrada de directorio

Deuda

Es donación

Fecha de pago

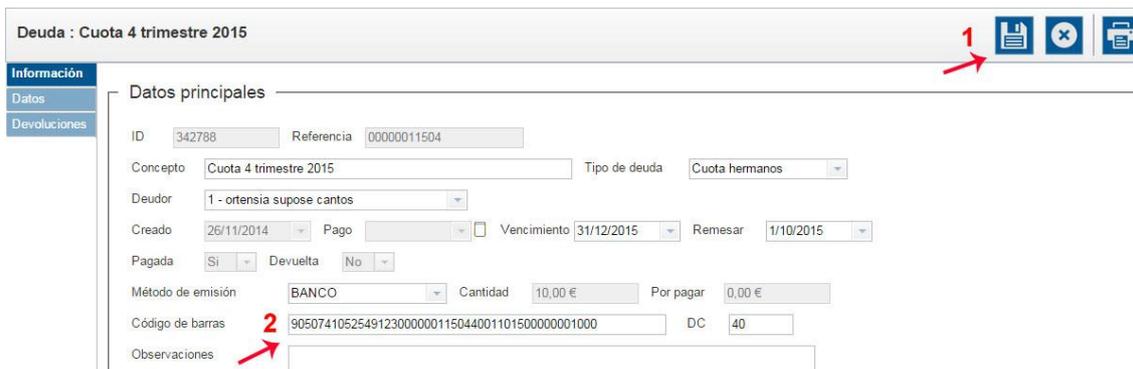
Método de pago

Ventana de cobro de la deuda

También es posible en Ghercof “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 : Cuota 4 trimestre 2015

Información  
Datos  
Devoluciones

Datos principales

ID: 342788 Referencia: 00000011504

Concepto: Cuota 4 trimestre 2015 Tipo de deuda: Cuota hermanos

Deudor: 1 - ortensia supose cantos

Creado: 26/11/2014 Pago: Vencimiento: 31/12/2015 Remesar: 1/10/2015

Pagada: Si Devuelta: No

Método de emisión: BANCO Cantidad: 10,00 € Por pagar: 0,00 €

Código de barras: 9050741052549123000000115044001101500000001000 DC: 40

Observaciones:

Generación automática de código de barras

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 clicamos en “Cobrar y continuar” podemos seguir haciendo cobros por código de barras para otros recibos del sistema.



Cobrar por código de barras

Código de barras: 905074105254912300000021501610101150000000 Buscar

Escriba un código de barras para que el recibo aparezca

Método de pago: BANCO Fecha de pago: 25/6/2015

Código de barras: 9050741052549123000000215016101011500000001000

Dígito de control: 61

ID: 342789

Concepto: Cuota 1 trimestre 2015

Deudor: macarena gomez cruz

Referencia: 00000021501

Cantidad: 10 €

Cantidad por pagar: 10 €

Cobrar y continuar Cancelar

Ejemplo de información de recibo para cobro por código de barras



# Manual de Usuario

Versión Octubre 2016



Finalmente, en el botón compuesto “Cobrar” nos encontramos una utilidad más, “Cobrar por selección”, que 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✕

Entrada de directorio

Donación

[Cobro por selección](#)

En la columna que está más a la izquierda de este listado, puede seleccionar una o varias deudas que quiere marcar como pagadas en Ghercof. Ahora, sólo debe pulsar el botón “Realizar pago” y automáticamente se genera un documento en formato PDF con todos los detalles del pago.

Cobro por selección - 67

Seleccionar	ID	Referencia	Concepto	Tipo	Cantidad	Por pagar	Núm Admin	Deudor	Creación	Remesar
<input type="checkbox"/>	342974	00000671501	Cuota 1 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	67	ortensia leco cuenco	28/11/2014	1/1/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	342975	00000671502	Cuota 2 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	67	ortensia leco cuenco	28/11/2014	1/4/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	342976	00000671503	Cuota 3 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	67	ortensia leco cuenco	28/11/2014	1/7/2015
<input type="checkbox"/>	342977	00000671504	Cuota 4 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	67	ortensia leco cuenco	28/11/2014	1/10/2015
<input type="checkbox"/>	393061	01000006701511	CUOTA 2016	Cuota hermanos	26,00 €	26,00 €	67	ortensia leco cuenco	8/11/2015	

[Realizar pago de deudas de un hermano](#)

 <b>Hermanidad Test</b>	Fecha de abono	<b>05-04-2016</b>
	Hermano	<b>ortensia leco cuenco</b>
	Nº de registro	<b>67</b>
	Nº de hermano	<b>64</b>
Periodo		Importe
CUOTA ANUAL		<b>8,00 €</b>
Total		<b>8,00 €</b>
<b>El Mayordomo</b>		<b>El secretario</b>
El presente documento no será válido sin la certificación o firma autorizada		

[Documento PDF con detalles de pago](#)



## 3.1.4 Listados



- Deudas pagadas. Listado de deudas que han sido pagadas.
- 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.
- Recibos devueltos. Listado de recibos devueltos.
- Hermanos deudores. Listado de hermanos que tienen alguna deuda.
- Titulares de hermanos beneficiarios. Listado con correspondencia entre el titular y el hermano beneficiario.
- Deudas con detalle. Listado detallado de deudas.
- Deudas de hermanos inactivos. Listado de hermanos que han sido dados de baja en la hermandad.

## 3.2 Remesas

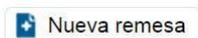
Este es el apartado donde se gestionan las remesas de recibos. La remesa es la acción de establecer un **conjunto de recibos** domiciliados para su cobro y emisión a una entidad bancaria.

### 3.2.1 Listado de remesas



Muestra un listado de las remesas actuales en el sistema.

### 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.

- Nombre: Es un nombre identificativo de la remesa, como por ejemplo una fecha junto al tipo de recibo, esto es, “Remesa de julio de 2015 de cuota de hermano”.
- Cuenta bancaria: Cuenta asociada para el pago de los recibos. En el apartado 3.5.4 Bancos se comenta la posibilidad de añadir cuentas bancarias de la hermandad.
- Fecha de cobro: Fecha en que la entidad financiera realiza 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.
- Total pagado. Sumatorio total de los recibos pagados.
- Total devuelto. Sumatorio total de los recibos devueltos en la remesa.
- Importada: Es igual a Sí si se ha importado algún recibo devuelto en la remesa.
- Exportada: Es igual a Sí si la remesa ha sido exportada al cuaderno 19.

Formulario de creación de una remesa

El listado de “Recibos” añadidos a la remesa muestra los recibos que están incluidos en la remesa actual. Estos recibos pueden ser marcados como devueltos solo si la remesa ha sido exportada. Asimismo, puede indicar un motivo de devolución.

Para facilitar la gestión de emisión de recibos, cada deuda tiene una **fecha de remesar** configurada. Esto es de gran ayuda ya que planificamos 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 pasan 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.

### Añadir recibos para remesar

Seleccione mes  2015

Selección de mes y año para añadir recibos para remesar

Otro método disponible en Ghercof para añadir un recibo es “Añadir un recibo” 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

- 344002 - Cuota 2 trimestre 2015
- 344008 - Cuota 2 trimestre 2015

Selección de un recibo para añadir a remesa

El listado de “Devueltos” nos enseña aquellos recibos de la remesa que han sido devueltos, que se añaden en “Devolución de recibos”, visto en el siguiente punto del manual.

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, de manera que para volver a exportar es necesario volver a crear la remesa. Si desea hacer una nueva remesa con recibos devueltos, debe hacer clic en Hacer nueva remesa .

También existe la posibilidad de añadir recibos a una remesa desde el “Listado de deudas” mediante los botones “Nueva remesa” e “Incluir en remesa”. Utilizamos estos botones cuando queremos crear una nueva remesa (haciendo clic en “Nueva remesa”) con recibos que cumplen un filtro específico, por ejemplo de un hermano en particular, o bien si nuestro objetivo es añadir los recibos del mismo hermano en una remesa ya creada, clicando en “Incluir en remesa”. Así, una vez que hayamos listado las deudas que nos interesan, pulsamos una u otra opción según necesidad.

Listado de deudas x

ID	Referencia	Concepto	Tipo	Cantidad	Por pagar	Deudor
342789	00000021501	Cuota 1 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	macarena gomez cruz
342791	00000021503	Cuota 3 trimestre 2015	Cuota hermanos	10,00 €	10,00 €	macarena gomez cruz

Nueva remesa o Incluir en remesa en Listado de Deudas



### 3.2.3 Devolución de recibos

[+](#) 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.



#### Importación del fichero de devolución

Seleccione el archivo  Ningún archivo seleccionado

[Formulario de importación de remesas](#)

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.

Dado que puede haber en el fichero de devolución recibos no incluidos en el programa, procedentes de otras gestiones que no se realizan en la propia aplicación, Ghercof diferencia entre números total de recibos devueltos del fichero, los recibos que se han importado devueltos y los recibos no encontrados.

Histórico de importaciones de recibos devueltos ✕

ID	Fichero	Fecha	Fecha de cobro	Número de recibos	Importados	Total devuelto	Total devuelto importado	Recibos no encontrados	Recibos
1	DD060145.750	7/7/2015	1/7/2015	5	5	50,00 €	50,00 €		<input type="button" value="Recibos"/>

[Histórico de importaciones](#)

Al hacer clic en “Recibos”, se muestra un listado detallado de las devoluciones.

## 3.3 Sorteos

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



### 3.3.1 Listado de sorteos

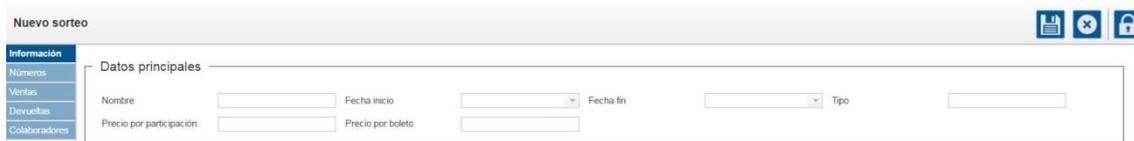
Una hermandad suele ofrecer participaciones a sus hermanos. Al tener una gestión de sorteos se facilita la tarea del cobro y la gestión de los números repartidos a los hermanos.

### 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 2014.
- 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.



Nuevo sorteo

Información

Datos principales

Nombre  Fecha inicio  Fecha fin  Tipo

Precio por participación  Precio por boleto

Formulario de creación de un sorteo

**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.



Sorteo : LOTERIA NAVIDAD 2014

Sorteo : LOTERIA NAVIDAD 2014

Listado de números

Boletos Participaciones Números

Boletos existentes

Número	Cantidad de boletos	Boletos Repartidos	Cuántia Boletos Vendidos	Opciones
44555	350	329	7.896,00 €	Series Eliminar
67888	350	143	3.432,00 €	Series Eliminar
12345	350	238	5.712,00 €	Series Eliminar
54321	350	218	5.232,00 €	Series Eliminar

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.

Fecha de venta	Número	Primera Serie	Última Serie	Primera fracción	Última fracción	Cantidad	Participante	Total	Deuda	Eliminar
16/10/2014	54321	1	3	1	10	30	antonia martinez alba	720.00 €	1	Eliminar
16/10/2014	12599	1	3	1	10	30	antonia martinez alba	720.00 €	1	Eliminar
16/10/2014	66898	4	6	1	10	30	antonia martinez alba	720.00 €	1	Eliminar

Listado de ventas de boletos y participaciones

**Devueltas.** Listado de boletos y participaciones devueltos.

Listado de boletos y participaciones devueltos

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

Colaborador	Tipo	Número	Fracción 1	Fracción 2	Serie 1	Serie 2	Primera participación	Última participación	Cantidad
Manuel Perez González	participaciones		10	12	1	3			

Listado de colaboradores

Por otro lado, en la barra de tareas de los sorteos existe un botón, “Cerrar” , que clicamos 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 Añadir números o participaciones

Al hacer clic en “Añadir números o participaciones”, dentro 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.

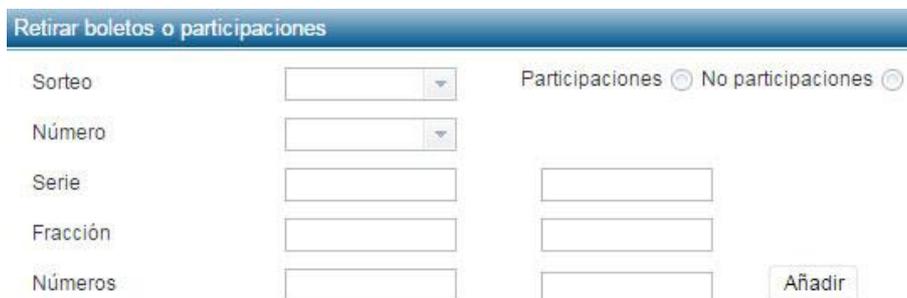


Formulario para añadir números a un sorteo

### 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. 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.



Formulario para la retirada de boletos o participaciones



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 se 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	

Marcar como devueltas

Formulario para la devolución de sorteos

### 3.3.5 Colaboradores

Un vendedor puede tener varios colaboradores, a quienes el primero reparte boletos y participaciones. Así, en este apartado asociamos qué se lleva cada colaborador de un sorteo concreto.

Colaborador	Vendedor	Fecha de creación
Manuel Pérez González	Javier Torres Galván	27/7/2015

Listado de colaboradores

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.



Sorteo	Relación	Tipo	Serie	Fracción	Números	Eliminar
2015 LOTERIA NIÑO	57013 - S (4,6) F (1,10)	Participación	4 - 5	1 - 5		Eliminar

Nueva relación de Colaborador

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

Crear

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 no aparecen cuando se realiza el modelo 182. Son donaciones, por ejemplo, el pago de las papeletas de sitio o la cuota de hermano.

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

Formulario para añadir un nuevo pago

## 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.

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”.

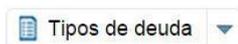
## 3.6 Otros

### 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 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.

### 3.6.3 Generar recibos



Es muy útil en una hermandad poder generar de forma automática recibos, esto es, deudas a hermanos **-no hablamos de cuotas anuales**. Para ello disponemos de un asistente para la generación de recibos a hermanos. 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.
- 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.
- Fecha inicio. Fecha de inicio para el vencimiento de recibos.
- Importe. Cantidad total de la deuda a generar.



Los campos grupos, sexo y edad sirven de filtro al número de hermanos afectados por la generación de recibos.

**Generación de recibos para hermanos**

Concepto	<input type="text"/>	Forma de pago	<input type="text"/>
Plazos	<input type="text"/>	Número de recibos	<input type="text" value="1"/>
Grupos	<input type="text"/>	Sexo	<input type="text" value="Ambos"/>
Edad	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="100"/>	Fecha cálculo edad	<input type="text" value="5/4/2016"/>
Tipo de deuda	<input type="text"/>	Fecha inicio	<input type="text" value="5/4/2016"/>
Importe	<input type="text" value="0,00 €"/>		

Si no selecciona la periodicidad se usará la indicada por el hermano  
Si no selecciona el método de pago se usará el indicado por el hermano

[Asistente para la generación de recibos para hermanos](#)

Cada año, como es habitual en una hermandad, hay que generar los recibos de las cuotas de los hermanos para el año entrante. Para **generar los recibos de las cuotas pendientes** hacemos clic en “Generar recibos de hermanos por cuotas”.

Cada vez que lancemos este proceso se actualizarán las cuotas de los hermanos vigentes para el año actual solamente si las cuotas predeterminadas hubieran cambiado –marcar “Actualizar cuotas”, de modo que si el hermano en el año siguiente entra en otra regla de cuota, se le aplicará la misma. Posteriormente se generan los recibos de cuotas según la forma de pago que tiene indicada cada hermano.

Estos recibos tienen una fecha de emisión o de remesar acorde al número de recibos perteneciente al año. Por ejemplo, si se generan los recibos trimestrales, la fecha de remesar del segundo recibo corresponderá al inicio del segundo trimestre.

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 –marcar “Reenumerar hermanos”. Posteriormente, el sistema genera los recibos de los hermanos según la forma de pago configurada en su ficha y la nueva cuota, si es aplicable.



## Generación de recibos anuales

Se van a generar los recibos de cuotas de hermanos.

Año

Renumerar hermanos

Actualizar cuotas

En caso de cambiar las cuotas, por favor actualice las cuotas.

Generar recibos

Cancelar

[Asistente para la generación de recibos anuales](#)

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. Cuando termina el proceso, el programa envía una notificación al usuario por correo electrónico.

Aunque lancemos más de una vez este proceso nunca se generan deudas duplicadas, de modo que si queremos generar automáticamente las deudas anuales de un nuevo hermano podemos hacerlo sin preocupación alguna.

### 3.6.4 Bancos



Información sobre los bancos con los que la hermandad trabaja. Funciona como una base de datos de bancos, por tanto todas las entidades bancarias relacionadas con las formas de pago de los hermanos deben aparecer reflejadas aquí.

En el método de pago de los hermanos se hace referencia a entidades bancarias. Esta información es opcional pero es recomendable para un mejor control de la información referida a los bancos.

#### 3.6.4.1 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).

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

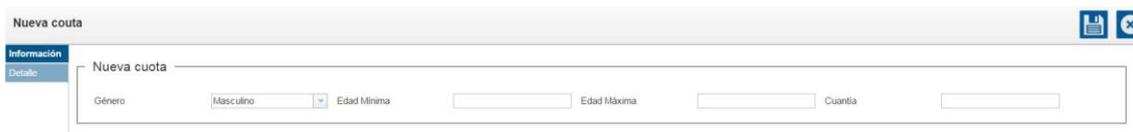


## 3.6.5 Cuotas

Las cuotas son las cuantías económicas que los hermanos tienen que pagar a la hermandad por ser hermanos. Existen dos tipos de cuotas: la cuota estándar o normal y la personalizada. Si un hermano tiene asignada la cuota estándar en su forma de pago significa que su cuota se calcula a través de las cuotas predeterminadas que han sido configuradas en “Cuotas”. En cambio, si la cuota es personalizada, la cantidad fija indicada no cambiará a menos que se modifique manualmente.

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.

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.



Formulario de creación de una cuota

Tenga en cuenta que las cuotas para hermanos beneficiarios deben ser configuradas en la ficha del hermano, en la pestaña “Relaciones”.

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 de cuota



## 3.6.6 Modelos



Con Ghercof podemos presentar dos modelos a la Agencia Tributaria: Cuaderno 57 y el modelo 182. 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 donaciones de los hermanos del año que indicamos.

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 para fijar como pagados los recibos que se han cobrado mediante carta de pago.

### Importación del Cuaderno 57

#### Importación del Cuaderno 57

Seleccione el archivo  Ningún archivo seleccionado

#### Importación del Cuaderno 57

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

Histórico de importaciones del cuaderno 57 x

ID	Fichero	Fecha	Número de recibos	Importados	Total	Total importado	Recibos no encontrados	Recibos	Observaciones
31	phpLcaDQ	17/4/2015	1	1	6,25 €	6,25 €		<input type="button" value="Recibos"/>	
32	RN170414626.txt	17/4/2015	1	1	13,50 €	13,50 €		<input type="button" value="Recibos"/>	

#### Histórico de importaciones del Cuaderno 57

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. Cuando creamos el modelo 182 en Ghercof, obtenemos un documento con formato txt que enviamos a través de la sede electrónica de Agencia Tributaria. Es muy importante que para que este documento sea correcto, estén correctos y actualizados los DNI **–bajo su responsabilidad**, Ghercof le ofrece la posibilidad de marcar las opciones de “Ignorar hermanos sin DNI” y/o “Ignorar hermanos con DNI inválido”.



Al marcar la casilla “Agrupar por titulares”, cuando se va a exportar el modelo 182 si en la ficha de un hermano hemos indicado que el titular de cuenta bancaria es, por ejemplo, su padre, para éste se refleja tanto su cuantía como la de su hijo.

El “Número de justificante” es el número de justificante de la declaración y el “Ejercicio” suele corresponder al año actual.

**Generación Modelo 182**

Puede utilizar la herramienta "calcular titulares de las cuentas bancarias" para completar información sobre los titulares para poder declarar las donaciones de los menores correctamente.

Ignorar hermanos sin DNI

Ignorar hermanos con DNI inválido

No presentar menores

Agrupar por titulares bancarios (bajo su responsabilidad)

Número de justificante:

Ejercicio

[Generación del Modelo 182](#)

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. Si una hermandad quiere variar o verificar estos porcentajes internos debe comunicarlo en el servicio de soporte de Ghercof.

### 3.6.7 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.

**Cálculo de titulares bancarios**

Calcula los titulares de las cuentas bancarias de los menores a través del IBAN de las cuentas bancarias. Este proceso es útil para la generación del modelo 182.



[Cálculo de titulares bancarios a través del IBAN](#)

### 3.6.8 Formas de pago Formas de pago

Listado de las diferentes formas de pago que se contemplan en el sistema por la hermandad. Para añadir una nueva forma de pago, contacte con el servicio de soporte de Ghercof.



## 4. Procesión



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

### 4.1 Procesiones

#### 4.1.1 Listado de procesiones

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

#### 4.1.2 Nueva procesión Nueva procesión

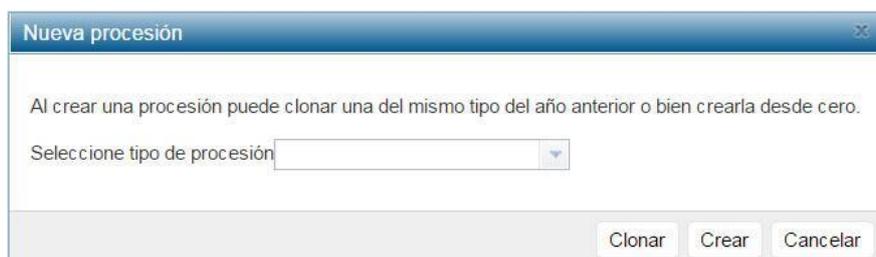
Al crear una nueva procesión debemos tener en cuenta que **algunos elementos relacionados deben de existir antes de su creación**. Estos elementos son: Tipo de procesión (4.1.4), Pasos (4.2), Insignias (4.3) y Roles (4.4).

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

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.



Ventana de diálogo para crear una nueva procesión

En el formulario de la procesión distinguimos cinco pestañas diferentes, “Información”, “Configuración”, “Papeletas de sitio”, “Visualización” en “Intranet”, que tratamos en los puntos siguientes. A su vez, en la barra de tareas encontramos algunas otras funcionalidades:

- Listado de papeletas . Genera el listado de la cofradía ordenado por pasos, tramos, insignias y roles.
- Cuadrar tramos . Cambiar tamaño de tramos para que se ajuste al esquema de cofradía que desea la hermandad. Es un proceso manual para ajustar el tamaño de los tramos una vez que se ha confeccionado la cofradía.
- Confeccionar la cofradía . Genera una solución para las peticiones de insignias y posiciona las papeletas de sitio.
- Cerrar . Cierra la procesión actual. De esta manera la procesión se marca como finalizada y no se permite la modificación de sus datos.

#### 4.1.2.1 Información de la procesión

En este apartado se establecen los datos principales de la procesión, como nombre, tipo de procesión, año o último número de hermano permitido.

En tipo de procesión aparece un desplegable con las opciones que se han establecido en “Tipos de procesión” -ver punto 4.1.4.

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.

A continuación, se detallan el resto de campos del formulario de la pestaña “Información”:

- La plantilla para las papeletas de sitio de la procesión se edita en el módulo Documentos (ver punto [5.2.2 Añadir plantilla](#)).



- “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 Ghercof los establece como pagados automáticamente. La fecha límite indica la fecha de creación límite de un recibo para que se incluya en la relación de recibos.
- En intranet señalamos las fechas de inicio y fin del reparto de papeletas de sitio a través de internet. De igual modo con las fechas de inicio y fin de la visualización de la cofradía, es decir, cuándo un hermano puede ver en qué posición figura dentro de la procesión.

Formulario en pestaña de información de procesión

#### 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 de 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.



Nombre	Año	Orden	Código	Acciones
Virgen		1		Eliminar

Formulario para nuevo paso en pestaña de configuración de procesión

**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.
- Tipo de ordenación. Ordenación de los hermanos en el tramo según su número.
- 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 los tramos adyacentes que también reciben un modo de ordenación conjunto.

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.



The screenshot shows the 'Procesión' configuration interface. It includes a sidebar with 'Pasos', 'Tramos', 'Roles', and 'Insignias'. The main area is titled 'Edición de Tramo' and contains a form with the following fields: 'Paso' (Virgen), 'Orden' (1), 'Tamaño' (100), 'Nombre' (Tramo 1), 'Tipo' (Insignia y rol), 'Tipo de tamaño' (Fijo), 'Tipo de ordenación' (Descendente), and 'Modo de ordenación' (Individual). Below the form is a 'Listado de tramos' table with columns for 'Paso en procesión', 'Orden', 'Nombre', 'Tipo de tamaño', 'Tamaño', and 'Acciones'.

Paso en procesión	Orden	Nombre	Tipo de tamaño	Tamaño	Acciones
Virgen	1	Tramo 1	Fijo	100	Eliminar
Virgen	2	Tramo 2	Fijo	100	Eliminar
Virgen	3	Tramo 3	Fijo	100	Eliminar

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 mantener el anonimato en el listado.



Procesión

Información Configuración Papeletas de sitio Visualización

Pasos  
Tramos  
Roles  
Insignias

Nuevo Rol

Añadir nuevo rol

Rol de referencia  Orden  Cantidad

Nombre  Paso en procesión  Tramo en procesión

Modo de ordenación  Tipo de ordenación  Tipo de tamaño

Guardar rol

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.

Procesión

Información Configuración Papeletas de sitio Visualización

Pasos  
Tramos  
Roles  
Insignias

Nueva Insignia

Añadir nueva insignia

Insignia de referencia  Cantidad  Nombre

Paso en procesión  Tramo en procesión

Guardar insignia

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 cualquiera 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”.

**Procesión**

Información Configuración Papeletas de sitio Visualización

Seleccione paso [dropdown]  
Seleccione tramo [dropdown]

Modificar papeleta de sitio

Columna: 1 Fila: 19 Tramo: TRAMO 3 SIMPECAC Insignia en procesión: CIRIO NIÑO Guardar

Lista de papeletas

Columna 1					Columna 2						
ID	Fila	Hermano	Numero	Rol en procesion	Insignia en procesión	ID	Fila	Hermano	Numero	Rol en procesion	Insignia en procesión
2	19	macarena gomez cruz	2		CIRIO NIÑO	5	4	rafa diaz chicardi	3		CIRIO NIÑO
6	9	rocio gomez escudero	4		CIRIO NIÑO	11	17	alba hato garcia	9		CIRIO
7	10	maria de los dolores leco rivera	5		CIRIO	15	14	jose rioto delgado	13		CIRIO NIÑO
						16	15	paulino giron garcia	14		CIRIO

Formulario para cambios en papeletas de sitio

#### 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.

**Procesión**

Información Configuración Papeletas de sitio Visualización

Muestra una previsualización de la cofradía. En la columna izquierda se muestra la cofradía actual y en la derecha aparecerá una columna para previsualizar los cambios cuando confeccione la cofradía. El número de elementos mostrados está limitado a 50.

Seleccione paso [PASC] Seleccione tramo [TRAMO 0]

**PASO DEL ROSARIO**

**TRAMO 0**  
Tamaño : 999

**TRAMO 1 CRUZ DE GUIA**  
Tamaño : 9999

1 julia jiménez martin CRUZ DE GUIA 1	
1 miguel martínez martin FAROL CRUZ DE GUIA 2	2 carlos cantos castron FAROL CRUZ DE GUIA 2
1 jesus gonzalez mellado CIRIO 3	2 maria de los dolores sanz delgado CIRIO 3

Visualización actual de la cofradía



Cuando terminamos de configurar todos los elementos que forman parte de la procesión, lanzamos el proceso de confeccionar la cofradía . **La confección de la cofradía es un proceso anterior 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.

Confeccionar cofradía ✕

Si después de la confeccionar la cofradía quedan una o dos papeletas sin asignar, puede ser debido a que algunas insignias de reparto conjunto (como los cirios y las varas) a la hora de repartirse proporcionalmente, algún tramo queda impar. Para solucionar este problema, debe de establecer el número máximo de la cantidad en los roles para que concuerde con la proporción del reparto (de tamaño variable a fijo indicando su cantidad).

Se va a ejecutar el proceso de confección de la cofradía.

Seleccione un paso (opcional)

Realizar previsualización

Aceptar Cancelar

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



**Procesión** 📄 🗑️ 📄 📄 ⚙️ 🔒

Información | Configuración | Papeletas de sitio | Visualización

Muestra una previsualización de la cofradía. En la columna izquierda se muestra la cofradía actual y en la derecha aparecerá una columna para previsualizar los cambios cuando confeccione la cofradía. El número de elementos mostrados esta limitado a 50.

Seleccione paso  Seleccione tramo

**PASO DEL ROSARIO**

**TRAMO 0**  
Tamaño : 999

**TRAMO 1 CRUZ DE GUIA**  
Tamaño : 9999

1 julia jiménez martin CRUZ DE GUIA 1
1 miguel martínez martin FAROL CRUZ DE GUIA 2
2 carlos cantos castron FAROL CRUZ DE GUIA 2

**Previsualización de los cambios**

¿Desea confirmar los cambios?

**PASO DEL ROSARIO**

**TRAMO 0**  
Tamaño : 999

**TRAMO 1 CRUZ DE GUIA**  
Tamaño : 9999

1 julia jiménez martin CRUZ DE GUIA 1
1 miguel martínez martin FAROL CRUZ DE GUIA 2
2 carlos cantos castron FAROL CRUZ DE GUIA 2

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** 📄 🗑️ 📄 📄 ⚙️ 🔒

Información | Configuración | Papeletas de sitio | Visualización | **Intranet**

Listado de insignias para solicitar con la papeleta de sitio en intranet

**Añadir nueva insignia**

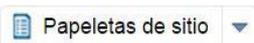
Paso en procesión  Insignia  Precio

Paso	Insignia	Precio	Acciones
Paso Cristo	Servidor	20,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
Paso Virgen	Bandera Virgen	18,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
Paso Virgen	Bocinas Virgen	22,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
Paso Virgen	Acóltos Virgen	18,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
Paso Virgen	Monaguillos Virgen	18,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>

Listado de insignias para solicitar vía online

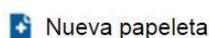


## 4.1.3 Papeletas de sitio



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.

### 4.1.3.1 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 [5.2.2](#))



Añadir plantilla). 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 5.2.2 Añadir plantilla).

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 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.



Formulario de creación de nueva papeleta de sitio

#### 4.1.3.2 Vinculaciones existentes 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.



#### 4.1.3.3 Papeletas de sitio detallado Papeletas de sitio detallado

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

#### 4.1.3.4 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.

#### 4.1.3.5 Histórico de papeletas Histórico de papeletas

Histórico de papeletas de sitio de procesiones cerradas.

#### 4.1.3.6 Histórico de procesiones Histórico de procesiones

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

#### 4.1.3.7 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.

#### 4.1.3.9 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. En pos de mejorar la gestión de la hermandad, en Ghercof se puede realizar la generación automática de las papeletas de sitio por grupos.

Generación de papeletas de sitio por grupo 

Grupo de directorio	<input type="text"/>
Procesión	<input type="text"/>
Paso	<input type="text"/>
Tramo	<input type="text"/>
Insignia	<input type="text"/>
Rol	<input type="text"/>
Donativo	<input type="text"/>
Donativo flores	<input type="text"/>
Establecer como pagadas	<input type="text" value="Si"/>

Formulario de generación de papeletas por grupo



**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

Procesión destino

Paso

Insignia

Rol

Establecer como pagadas

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.

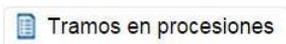
**Impresión por insignia.** Similar a la anterior, utilizamos esta funcionalidad en el programa para imprimir, por ejemplo, solo las papeletas de sitio de los costaleros de la hermandad.

#### 4.1.4 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.

#### 4.1.5 Tramos en procesiones



Listado de tramos creados durante la confección de una procesión.



## 4.1.6 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.

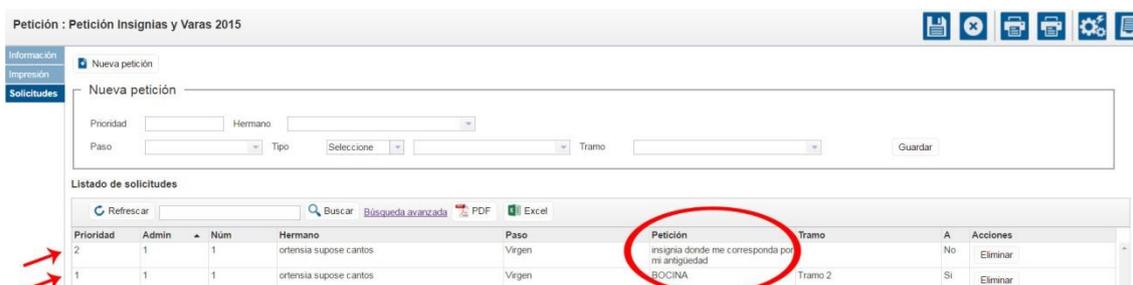
Formulario de petición de insignia

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.

Formulario para indicar impresión de insignias

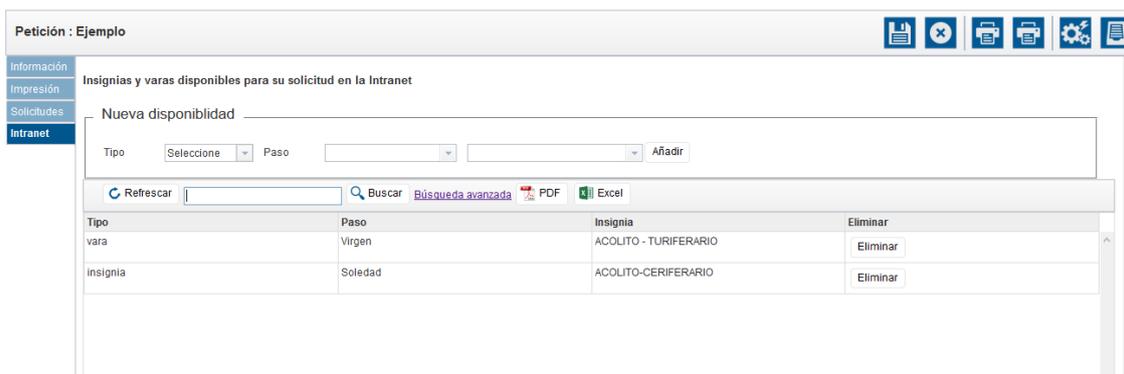


En la pestaña “Solicitudes” añadimos cuantas solicitudes de insignias realiza un hermano por orden de prioridad. En el ejemplo de la imagen, se han añadido dos peticiones de un hermano con orden de prioridad 1 para Bocina y orden de prioridad 2 para portar automáticamente la insignia que le corresponda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



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.



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.

Además, este otro botón  nos sirve para “Generar papeletas de sitio” de aquellas 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.

## 4.2 Pasos

### 4.2.1 Listado de 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. 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.

Orden	Nombre	Opciones
1	COSTERO IZQ.	Eliminar
2	FUJADOR IZQ.	Eliminar
3	CORRIENTE IZQ.	Eliminar
4	CORRIENTE DCHO.	Eliminar
5	FUJADOR DCHO.	Eliminar
6	COSTERO DCHO.	Eliminar

Orden	Nombre	Opciones
1	PRIMERA	Eliminar
2	SEGUNDA	Eliminar
3	TERCERA	Eliminar
4	CUARTA	Eliminar

Formulario para la formación de la cuadrilla



**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.

The screenshot shows a web interface for managing a 'Cuadrilla virgen alta'. The 'Miembros' tab is active, displaying a form to add a new member and a table of existing members.

Apellido	Columna	Fila	Telefono	Email	Foto	Opciones
Letri	COSTERO IZO.	PRIMERA	954	carlitos44@gmail.com		Eliminar
Espina	FUADOR IZO.	PRIMERA	668638664	raflta4@gmail.com		Eliminar
Delgado	CORRIENTE IZO.	PRIMERA	634653463	jose45@gmail.com		Eliminar

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.

Formulario de creación de una nueva insignia

### 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, etc.

### 4.4.1 Listado de roles

Listado de roles actuales en el sistema.

### 4.4.2 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



### 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.

#### 5.1.2 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**

Tipo de documento

Entrada de directorio

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”.



## 5.1.3 Tipos de documentos 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 no sobrecargar esta información y utilizar tipos de forma más genérica.

## 5.1.4 Correspondencia 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”.

Enviar notificación de una nueva entrada en Correspondencia

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



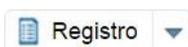
rápidamente entre todas las entradas y salidas que hay registradas en la aplicación, ya que solo debemos introducir en el filtro de búsqueda el número de registro del documento físico.

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 sistema- clicamos 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. 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 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.

## 5.1.5 Registro



“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.



[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.

## 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.

### 5.2.1 Listado de plantillas

Listado de plantillas que hemos creado en el programa.

### 5.2.2 Añadir plantilla 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. Así, el contenido de la plantilla es idéntico para todos los receptores y varía cambia el texto que tiene que ver con algún dato que hace referencia a cada persona en concreto.





correspondencia”, en la ficha del hermano se registra una nueva entrada en la pestaña de “Correspondencia”, tal y como vimos al final del apartado 2.1.1 Listado de hermanos.

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.

Filtro de búsqueda

Dejar constancia en correspondencia

Asunto  Fecha

Admin	Número	Admisión	Nombre	Email	Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección
1	1	19/12/1987	ortensia supose cantos	francisco@inovacloud.e	678445646	Sevilla	Sevilla	paseo Alberto social N° 108
5	2	6/9/1982	rafa diaz chicardi	fran1cisco@inovacloud.	679829744	Sevilla	Sevilla	calle Amor N° 180
6	3	8/8/1995	rocio gomez escudem	fra222ncisco@inovacl	611366785	Sevilla	Sevilla	plaza Amaya N° 48
7	4	7/2/1994	maria d				Sevilla	avenida Negro nuñez N° 198
8	5	18/7/1984	francisco				Sevilla	plaza Nuñez alcasa N° 125
9	6	1/2/1981	macarena castillo davila	orts@hotmail.com	632974725	Sevilla	Sevilla	avenida Malaga N° 65
10	7	6/11/1990	alba orts camacho	rioto@hotmail.com	640343807	Sevilla	Sevilla	plaza Pedro de mairena N° 162
11	8	5/6/1990	alba hato garcia	garcia@inovacloud.com	647324803	Sevilla	Sevilla	calle valle N° 99
12	9	18/7/1982	antonia chicardi garcia	hidalgo@outlook.com	623160954	Sevilla	Sevilla	plaza Cueto N° 102
13	10	2/8/1989	carlos cantos castillo	chicardi@hotmail.com	699064209	Sevilla	Sevilla	plaza Aguila culebra N° 76
14	11	15/1/1992	alberto carreño artigas	mellado@outlook.com	687445283	Sevilla	Sevilla	calle Aguila culebra N° 101

1 - 25 de 20011 resultados

Filtro de búsqueda para generar documentos de forma masiva

## 5.2.4 Generar etiquetas 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 [5.2.2 Añadir plantilla](#)), donde definimos orientación, anchura, altura y el contenido de la plantilla.



Generar plantillas de etiquetas

Plantilla de etiqueta

Especificación de plantilla

Primera posición

**Selección**

Añadir

Añadir desde filtro

Eliminar selección

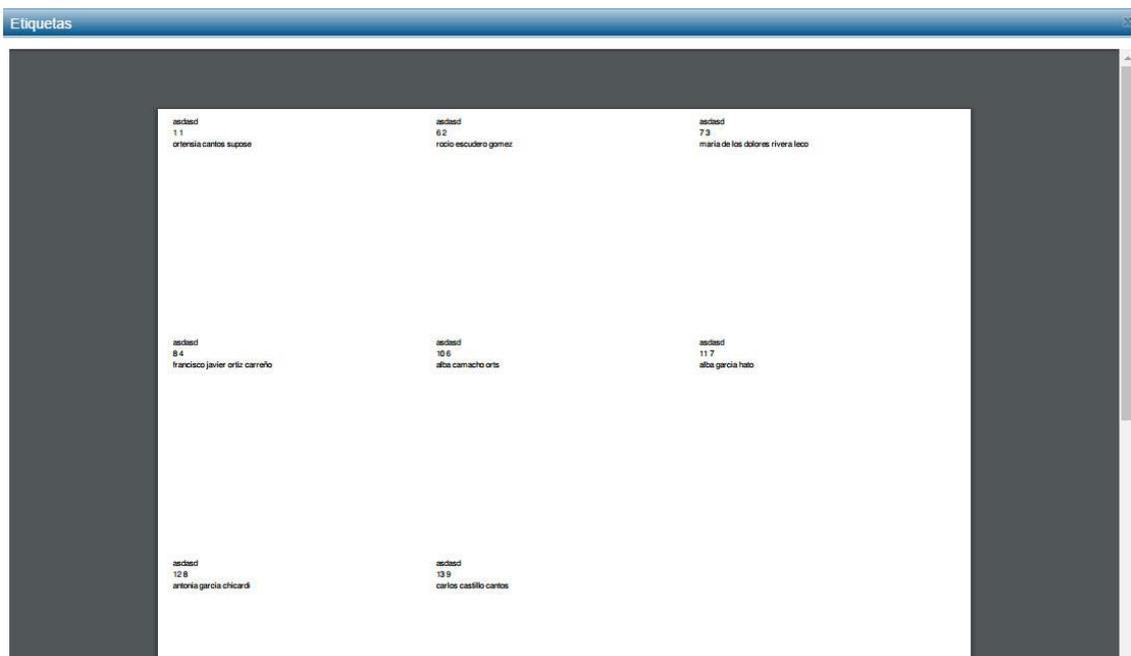
Refrescar  Buscar Búsqueda avanzada PDF Excel

Número administrativo	Nombre
No se han encontrado resultados	

[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.



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.



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.



## 5.3.1 Listado de boletines

Muestras los boletines creados en el sistema.

## 5.3.2 Añadir boletín

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. 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.

[Uso de variables en los boletines](#)

También es posible adjuntar un documento al boletín. Para ello, creamos previamente una nueva plantilla en “Añadir plantilla” y en esta insertamos el texto que va a acompañar como documento adjunto a nuestro boletín. Cuando terminamos de configurar la plantilla con las variables que hemos estimado oportuno incluir (nombre, número de hermano, dirección, etc.), guardamos la plantilla, clicamos en “Añadir boletín” y seleccionamos en “Documento adjunto” la plantilla que creamos antes. Este procedimiento es siempre el mismo para cualquier envío de correo masivo con algún documento adjunto.

Por otro lado, hay una funcionalidad extra en la ventana de nuevo boletín, “Enviar email de prueba” , que como su propia nombre indica sirve para enviar un email de prueba al correo



electrónico que nosotros elijamos y así podemos visualizar cómo quedaría el boletín antes de realizar el envío final a los hermanos.

### 5.3.3 Envíos programados



Programar el envío de boletines nos facilita la tarea de hacer llegar los boletines de la hermandad a cada uno de los hermanos. En “Envíos programados” consultamos los envíos de boletines que ya hemos programado para que se envíen.

Si desplegamos el botón, accedemos a dos opciones más. Una es “Añadir envío”, que no es más que la tarea de realizar un nuevo envío de boletín. Fijamos fecha y hora de envío para alguno de los boletines que hemos creado previamente, así como los destinatarios por grupos o entradas del directorio para dicho envío. Ya sólo nos quedaría pinchar en el icono “Enviar ahora” , en caso de que optemos por hacer el envío en ese mismo instante, o “Guardar”  si por el contrario queremos que el envío se realice en la hora y fecha indicadas.

Formulario programar el envío de boletines

“Correos enviados” nos devuelve un listado de aquellos envíos programadas de boletines cuya fecha de envío ha vencido.

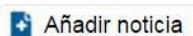
## 5.4 Noticias

Información para los hermanos de los eventos y noticias relacionados con 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”  y aceptar el mensaje de confirmación que aparece a continuación en el programa.

Formulario para crear una nueva noticia

## 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.

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.

Para enviar la notificación solo debemos de clicar 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 loguearse después de haber cerrado sesión en la app (Actualización) y, finalmente, si el hermano está actualmente logueado 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 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

Nueva carpeta Subir archivo

Buscar

1 - propia hdad

ID	Nombre	Tipo	Fecha de creación	Acciones
1	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



Añadir usuario

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.

### 6.2 Añadir usuario

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.

Formulario de creación de un nuevo usuario

**Permisos de usuarios.** Ghercof ha sido diseñado para que sea utilizado por diferentes tipos de usuarios, que pueden emprender unas acciones u otras según los permisos asignados.

Actualmente existen los siguientes perfiles y permisos en la aplicación:

- Súper administrador. Tiene acceso completo al sistema.
- 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.
- Usuario. Permiso para consultar las noticias, su perfil y sus datos económicos.



## 7. Estadísticas

### 7.1 Tablón de información

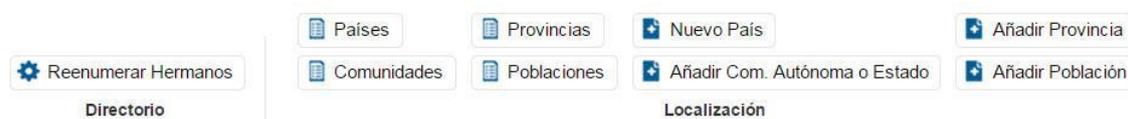
Muestra información resumida de los diferentes módulos de Ghercof. Con estos datos el usuario puede ver de manera rápida qué cambios se han producido en el sistema durante los últimos días.



Tablón de información con los diferentes módulos de Ghercof



## 8. Opciones



Opciones de configuración y personalización de Ghercof.

### 8.1 Directorio

#### 8.1.1 Re-enumerar hermanos

Desde aquí asignamos un nuevo código de número de hermano teniendo en cuenta el número de bajas que ha habido en el sistema. Asimismo, guarda un histórico en el sistema del número actual para que no perdamos esta información. Accedemos a este histórico en la ficha de cada hermano, visto en el punto 2.1.1 Listado de hermanos.

### 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.

#### 8.2.1 Países

Listado de nombres de países que están incluidos en la aplicación.

#### 8.2.2 Nuevo país

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

Añadir Com. Autónoma o Estado

A diferencia del formulario para añadir un nuevo país, tanto en las comunidades como en el resto de 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

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.

Asociar poblaciones a entradas de directorio ✕

Asocia poblaciones a las entradas de directorio que tengan el código postal indicado.

Código Postal

País

Provincia

Población

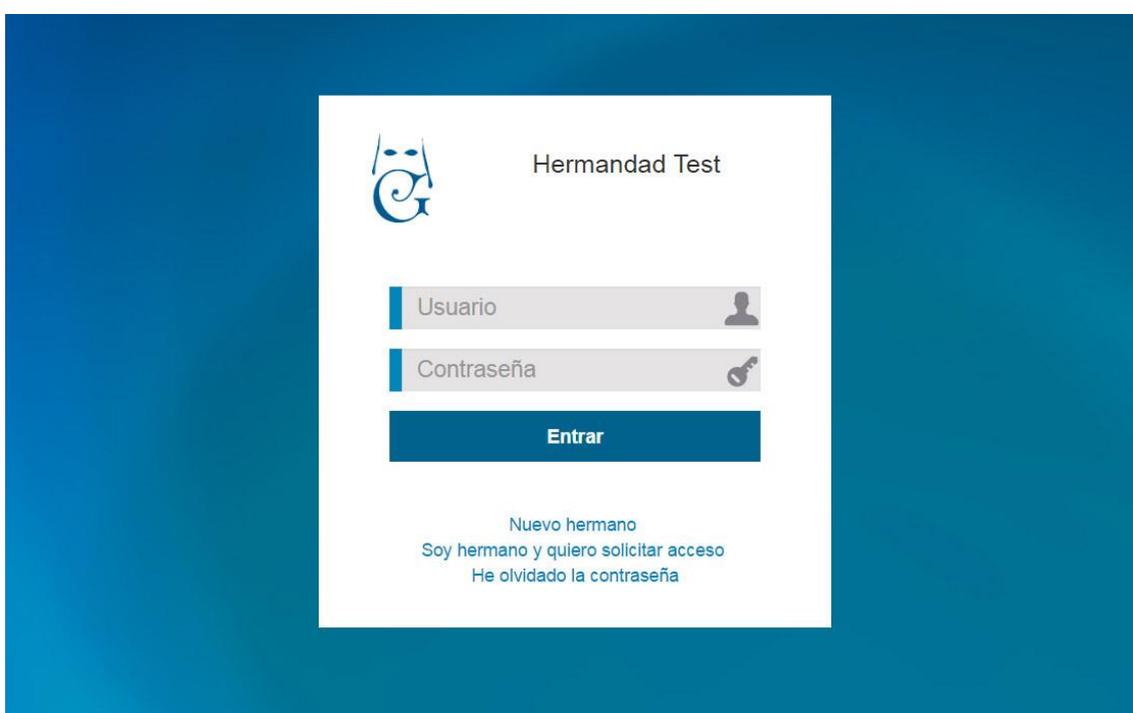
[Formulario para asociar localidades en Ghercof](#)



## 9. Intranet

La intranet es una herramienta que la hermandad puede poner a disposición de sus hermanos, tras la adquisición del programa de gestión Ghercof, para que éstos puedan realizar cómodamente y de manera online diversos trámites.

Para acceder a la intranet solo hay que escribir en cualquier navegador de internet la URL o dirección web que Ghercof dispone para la hermandad, y acto seguido nos aparece la pantalla de acceso a la intranet que se muestra en la siguiente imagen.



[Acceso a la intranet de la hermandad](#)

Si el hermano ya dispone de nombre de usuario y contraseña, solo debe introducirlos en los campos correspondientes y hacer clic en “Entrar”. Si no, puede o bien cumplimentar el formulario para solicitud de “Nuevo hermano”, o bien, si ya es hermano, pedir acceso para entrar en la intranet clicando en “Soy hermano y quiero solicitar acceso”.

A continuación, se detallan algunas de las acciones que los hermanos pueden llevar a cabo a través de la intranet de la Hermandad:

- Consultar y actualizar datos personales o bancarios.
- Realizar pagos de deudas mediante tarjeta de crédito, tanto de recibos de hermano como el pago de la lotería.



- 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.
- 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.

Hermandad Test

DATOS HERMANO DEUDAS PENDIENTES PROCESIÓN Salir

Estimad@ Herman@: en este apartado puede consultar sus datos personales que constan en el censo de la Hermandad. Le rogamos cumplimente aquellos apartados que no contengan datos y modifique los que puedan no estar actualizados.

### Datos principales

Número de hermano	1
Número administrativo	1
Nombre	ortensia
Apellidos	supose cantos
Fecha de ingreso	19/12/1987
Fecha de nacimiento	
Correo electrónico	
Tipo de identificación	DNI
Estado	Soltero
Teléfono principal	

Formulario de datos de hermano en la intranet

Hermandad Test

DATOS HERMANO DEUDAS PENDIENTES PROCESIÓN Salir

Estimad@ herman@: a través de esta página podrá consultar, y si lo desea abonar con cargo a una tarjeta de crédito o débito, sus **CUOTAS PENDIENTES DE PAGO**, así como cualquier otra liquidación atrasada que tenga con la corporación por la adquisición de participaciones en los distintos sorteos benéficos que la Hermandad organiza.

### Recibos de cuotas

Referencia	Concepto	Cantidad	Pagos
00000011502	Cuota 2 trimestre 2015	10,00 €	<a href="#">Pagar</a>
00000011503	Cuota 3 trimestre 2015	10,00 €	<a href="#">Pagar</a>
00000011504	Cuota 4 trimestre 2015	10,00 €	<a href="#">Pagar</a>
01000000101509	Cuota extra	10,00 €	<a href="#">Pagar</a>
01000000101511	CUOTA 2016	26,00 €	<a href="#">Pagar</a>



# Manual de Usuario

Versión Octubre 2016



[Pago de recibos de cuotas en la intranet](#)



## 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**.