



Paso 1: Registrarse con la contraseña se que quiera.

Paso 2: Desde Match Point, seleccionar:
"Inf. y Estadísticas"--"Clientes"--"Clientes Total"

Paso 3: Modificar los campos:
"Fecha alta hasta" → 31/08/2018 (en el caso del trimestre actual)
"Tipo Cliente" → "ALTA"
"Estado" → "Alta" y obtener informe en formato Excel.

"Fechas de alta hasta" correspondientes al año 2019:

| Mes de Cobro | "Fecha alta hasta" |
|--------------|--------------------|
| Enero | 31/11/2018 |
| Abril | 28/02/2019 |
| Julio | 31/05/2019 |
| Octubre | 31/08/2019 |

Paso 4: Opción "SUBIR", seleccionar el archivo de Excel exportado anteriormente por Match Point con doble click. Las escuelas que no tengan Match Point les enviaremos plantilla para que rellenen los datos y suban ese archivo. **(NO SE PUEDE SUBIR NINGUN OTRO)**

Paso 5: Opción "Estado", seleccionar "Pendientes", os aparecerán todos los alumnos que se deben afiliar, los tenéis que ir validando.

Paso 6: Opción "Estado", seleccionar "Renovaciones", os aparecerán todos los alumnos que están por renovar, validarlos.

¿Qué hacer cuándo un alumno pendiente no se quiera validar?

Aparecerán estos iconos al lado de cada nombre, con ellos podréis:



Dar de baja a un alumno especificando motivo. Por ejemplo (No viene a entrenar).



Cambiar estado del alumno, hay un desplegable donde veréis las opciones.



Unir un alumno que se ha duplicado, porque está mal escrito el nombre... Los podréis unir y modificar sus datos.

Nota: Se puede editar toda la información de los alumnos menos el número de licencia

Para cualquier duda y/o problema enviar correo a: seguros@wamai.net



Filtro de búsqueda

Nombre _____ Licencia _____ Estado **Pendiente** Filas por página 25

BUSCAR **ELIMINAR FILTROS**

Elimina todos los filtros para hacer búsquedas genéricas.

SIGUIENTE

Mostrando 25 de 113 · Página 1 de 5

| Validar | Nombre | Licencia | F. Alta | F. Nac. | Teléfono | IBAN | Estado | Recibo | Acciones |
|--------------------------|--------------------------|--------------|-------------------|------------|-----------|---------------------------------|------------------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Adele Delafuys | SIN LICENCIA | 09/10/2017 | 19/12/2009 | 654907302 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Adrián Casellas Sansó | SIN LICENCIA | 19/09/2017 | 23/06/2007 | 663580712 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Aina Masferrer Coll | SIN LICENCIA | 28/07/2015 | 09/11/2005 | 647434837 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Albert Reiriz Massa | SIN LICENCIA | 01/12/2015 | 07/11/1984 | 626151885 | ES0000000000000000000000 | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Alejandra Blanco Rin... | SIN LICENCIA | 27/08/2018 | 10/08/1966 | 654125286 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Alejandro Tallada Villar | SIN LICENCIA | 03/10/2016 | 24/04/1998 | 692543555 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Alex Fabregat Kirchin | SIN LICENCIA | 29/09/2015 | 17/02/2008 | 680221748 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |
| <input type="checkbox"/> | Alex Golobart Olivé | SIN LICENCIA | 15/09/2016 | 08/11/2005 | 680733211 | SIN IBAN | Pendiente | No facturado | |

Clicar para validar

Clicar dos veces para cambiar fecha y poder pasar al alumno a **pre-inscrito**.

Pre-inscrito: Alumnos dados de alta pero que aún no han venido a entrenar. Por ejemplo, las altas de Agosto que no empezarán hasta Septiembre.

Acciones que se pueden hacer con el alumno.

Clicar dos veces para modificar. Si no tiene cuenta eliminar los ceros.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.