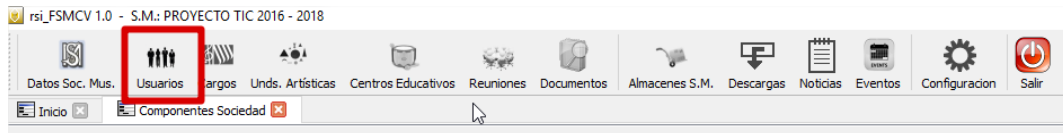


MÓDULO USUARIOS

Altas, bajas y modificaciones

1. Para poder entrar en el módulo de usuarios, lo podemos hacer a través del menú superior seleccionando la opción de USUARIOS.



2. Dentro de la pantalla de usuarios podremos encontrar un listado de todo el personal que tiene relación con la SM para realizar búsquedas o filtros dentro del listado con las opciones disponibles para lo cual marcaremos aquellas que necesitemos.

Apellidos, Nombre DNI

Es Asociado/a Es Directivo/a Es Director/a Es Músico/a Es Alumno/a Es Profesor/a

3. El listado de usuarios permite selección múltiple utilizando la tecla de CONTROL para selección personalizada o la tecla MAYÚSCULA para selección listada. De esta forma podremos enviar un correo electrónico con texto libre a los usuarios seleccionados.

Usuarios	DNI/NIF	Dirección	C.P.	Población
resone1, resone1	11111111H	calle peris brell	46032	VALENCIA
resone10, resone10	23456789D			
resone11, resone11	25555552E	peris brell 23	46021	
resone2, resone2	22222222J	peris brell 23	46032	VALENCIA
resone3, resone3	33333333P	colón 45	46001	VALENCIA
resone4, resone4	44444444A	manuel candela16	46021	VALENCIA
resone5, resone5	55555555K	alcanta23	46025	ALBUJESCH
resone6, resone6	66666666Q	torrenta23	46032	VALENCIA
resone7, resone7	77777777B	la nave 23	46022	VALENCIA
resone8, resone8	88888888V	la martinica	46007	DENIA
resone9, resone9	99999999R	Peris Brell 23	46022	VALENCIA
Socio, sesion SOCIO	78787878W	Calle del Socio 21	46550	

To (separados por ,)

CC (separados por ,)

BCC (separados por ,)

Asunto

Cuerpo

Cuerpo html

4. Para la edición de cualquier usuario, deberemos seleccionar al usuario y luego pinchar en el menú la opción de EDITAR USUARIO. Otra forma de poder realizar esto es sencillamente hacer doble click sobre el usuario y nos aparecerá su ficha con todos los datos que disponga la Sociedad Musical.



5. La ficha del usuario nos da toda la información sobre el mismo que podemos editar o terminar de cumplimentar aquellos campos que no disponemos de información. (Esta ficha variarán sus opciones en función de su el usuario es Socio, Músico, etc.

Usuario: resone1, resone1

Detalles | Económicos | Instrumentos | Documentos | Relaciones | Auditoría

Nº S.S.M.M. 1254 Fecha Alta Sociedad 14/10/2016

Nombre resone1, resone1 Años de alta 0

Nombre resone1 Apellidos resone1

DNI 11111111H Sexo Hombre Fecha nacimiento 13/10/1981 Edad 35

Domicilio calle persia brell

Cod.Postal 46022 Provincia VALENCIA

Población VALENCIA

País ESPAÑA

Teléfono 1 963555220 Teléfono 2

Correo electrónico pruebas1@resone.es Correo federación

1ª penalización 2ª penalización Fecha próximo certamen

Observaciones

Es Asociado Es Directivo Es Músico Es Director Es Alumno Es Profesor

Provincia Nacimiento VALENCIA

Población Nacimiento VALENCIA

País Nacimiento ESPAÑA

Comarca Federal CAMP DE TURIA

Comunicación y cesión de datos
 Cede datos con fines comerciales
 Cede datos a CESM y similares

Eliminar Aceptar Cancelar

6. Las secciones en la ficha del usuario son las siguientes:

- DATOS
 - Datos personales del usuario.
 - Se puede incluir una foto del mismo en el recuadro que dispone la ficha en la parte inferior derecha haciendo DOBLE-CLICK sobre el recuadro de la ficha.
 - El campo señalado como Nº S.S.M.M (número de registro dentro de la sociedad) y fecha de alta en la Sociedad, son campos editables por la sociedad para uso interno.
- ECONÓMICOS
 - Datos económicos del usuario para liquidaciones económicas del usuario con la SM.
- INSTRUMENTOS
 - Listado de Instrumentos, Grado y Titulación del músico.
- DOCUMENTOS
 - Documentos personales del usuario, (fotocopia DNI, diplomas).
- RELACIONES
 - Todos los movimientos del usuario por la SM desde que se dio de alta hasta la baja del mismo en la SM.

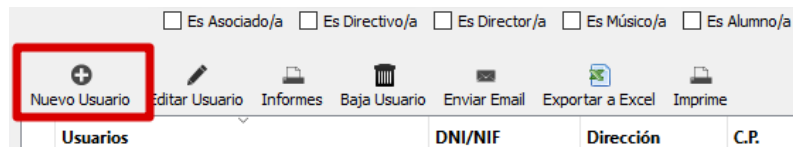
NOTA. Los datos marcados con un recuadro **ROJO**, son compartidos con la aplicación de la Federación.

- Para realizar una baja de un usuario dentro de la SM, solo deberemos desde el listado principal, marcar el usuario que queremos dar de baja y pulsar sobre la opción de menú BAJA USUARIO

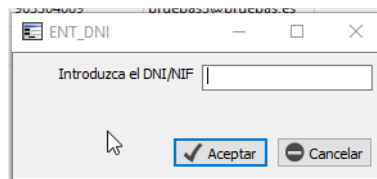


- El procedimiento de altas de usuario será el siguiente:

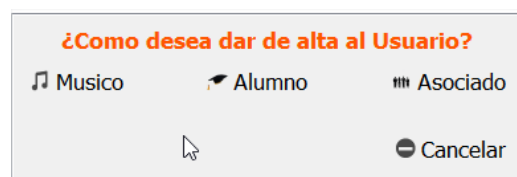
- Pulsaremos sobre la opción de NUEVO USUARIO



- El sistema nos pedirá que se introduzca un número de DNI/CIF para poder comprobar si el usuario esta dado de alta en el sistema.



- Tras la comprobación del DNI/CIF introducido, el sistema nos solicitará que seleccionemos el tipo de usuario que queremos dar de alta, MÚSICO, ALUMNO, ASOCIADO.



- En el caso de música, dispondremos de una ficha en blanco que deberemos cumplimentar con los datos del nuevo músico.

NOTA: El nuevo usuario debe de disponer de cuenta de correo para poder terminar el proceso de alta.

- Cuando terminemos de cumplimentar los datos del usuario y pulsemos el botón de ACEPTAR, se enviará un correo electrónico al usuario para que acepte los términos y condiciones a través de un link.
- Una vez pulsado sobre el link que recibe el usuario en su correo, se le abrirá un explorador con la respuesta del servidor en la cual podrá comprobar si ha sido dado de alta con éxito o existe alguna incidencia.
- Desde la aplicación podremos volver a entrar en la ficha de la nueva alta y comprobar que disponemos de NÚMERO DE FEDERADO y FECHA DE ALTA en la FEDERACIÓN.

- El sistema guardará dentro de la pestaña de documentos, un fichero con la solicitud de alta del nuevo miembro de la SM.