

MANUAL PARA ASOCIARSE Y VER CUENTA CORRIENTE DE SADAF

Rol: Interesados en asociarse

URL: <http://sadaf.com.ar/sistema>

Usuario y contraseña: el usuario define los datos de su cuenta

Contenido del presente manual

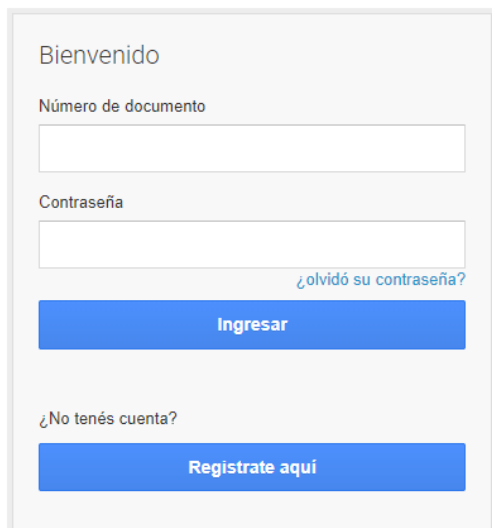
- 1) Crear cuenta e ingresar al sistema
- 2) Me olvidé la contraseña
- 3) Cambiar mi contraseña y mis datos registrados
- 4) Asociarse
- 5) Ver mis cuotas sociales

1) Crear cuenta.

El sistema permite que cada socio cree su cuenta ingresando al espacio de socios, ubicado en:

<http://sadaf.com.ar/sistema>

Allí se encontrará con la pantalla de login:

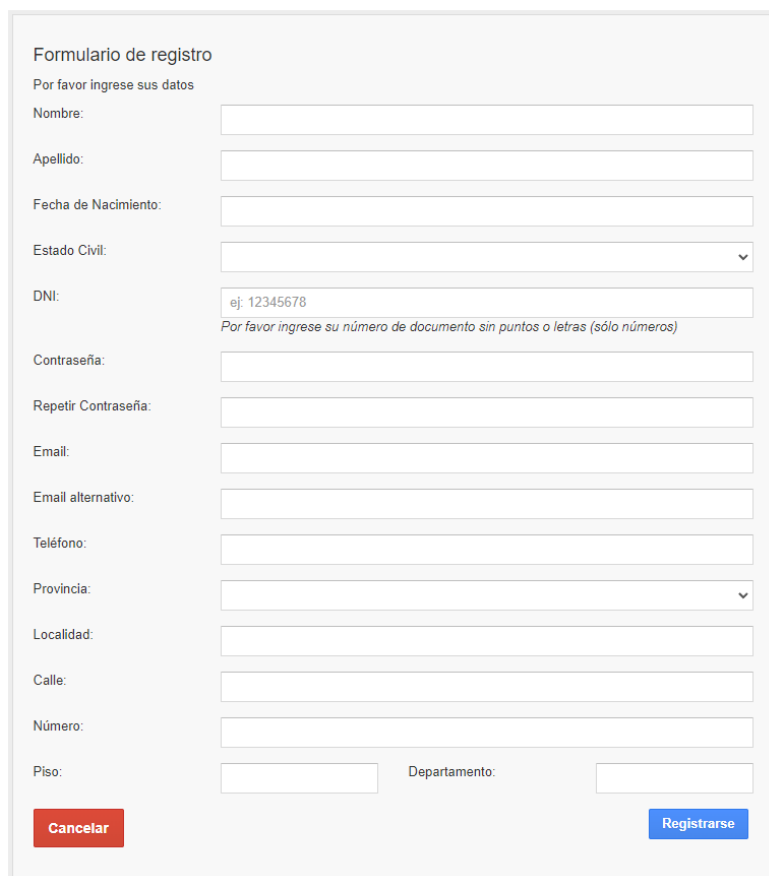


Formulario de login con los siguientes elementos:

- Título: Bienvenido
- Campo de texto: Número de documento
- Campo de texto: Contraseña
- Enlace: ¿olvidó su contraseña?
- Botón: Ingresar
- Enlace: ¿No tenés cuenta?
- Botón: Regístrate aquí

Para crear la cuenta clickeamos en el botón “Regístrate aquí”.

El sistema nos mostrará el formulario de registro, en el que tendremos varios campos con datos personales para completar.



Formulario de registro con los siguientes campos:

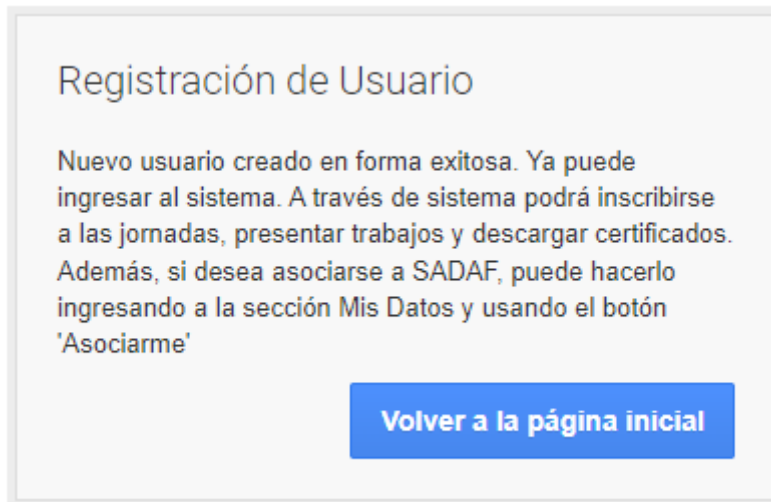
- Título: Formulario de registro
- Texto: Por favor ingrese sus datos
- Campo de texto: Nombre:
- Campo de texto: Apellido:
- Campo de texto: Fecha de Nacimiento:
- Campo de lista: Estado Civil:
- Campo de texto: DNI: (ej: 12345678)
Por favor ingrese su número de documento sin puntos o letras (sólo números)
- Campo de texto: Contraseña:
- Campo de texto: Repetir Contraseña:
- Campo de texto: Email:
- Campo de texto: Email alternativo:
- Campo de texto: Teléfono:
- Campo de lista: Provincia:
- Campo de texto: Localidad:
- Campo de texto: Calle:
- Campo de texto: Número:
- Campo de texto: Piso:
- Campo de texto: Departamento:
- Botón: Cancelar
- Botón: Registrarse

En el formulario tenemos algunos campos de escritura libre como nombre, apellido, otros con máscara de entrada como el campo de fecha de nacimiento en el que sólo debemos tipear números y se agregan las barras separadoras de día mes y año en forma automática, y también campos de listas desplegables como el de estado civil, en el que debemos elegir alguna de las categorías pre-definidas.

Todos los campos son obligatorios, excepto el del e-mail alternativo.

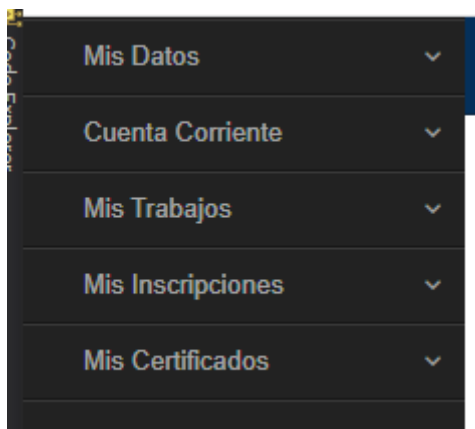
Luego de completar todos los campos, presionamos el botón azul “Registrarse”.

Una vez realizada la operación de registración, el sistema informará:

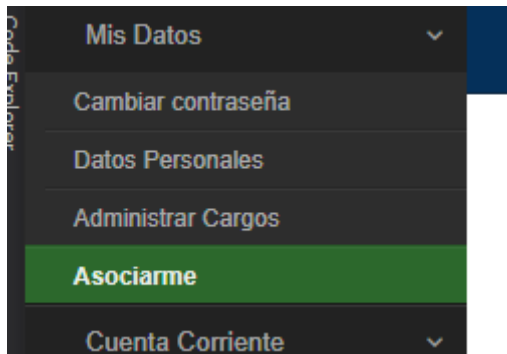


Desde ese momento ya podemos operar el sistema para:

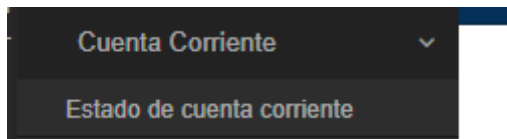
- 1) Asociarnos
- 2) Ver y modificar los datos ingresados
- 3) Presentar trabajos e inscribirnos a jornadas (explicado en los manuales de la jornada)
- 4) Ver nuestra cuenta corriente



Clickeando en la sección Mis datos, se despliegan las subsecciones:



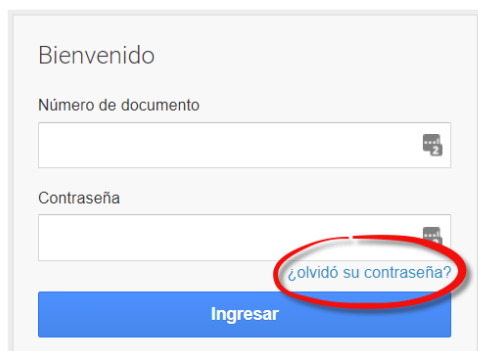
Mientras que si clickeamos sobre Cuenta corriente, podremos acceder a:



A dichas secciones las veremos más adelante, pero en el siguiente punto del manual veremos cómo hacer si olvidamos la contraseña que habíamos definido.

2) Me olvidé la contraseña

Si olvidó su contraseña, puede clicar sobre el enlace “¿olvidó su contraseña?” que se ve en la página de inicio de la sección de socios (sadaf.com.ar/socios):



Bienvenido

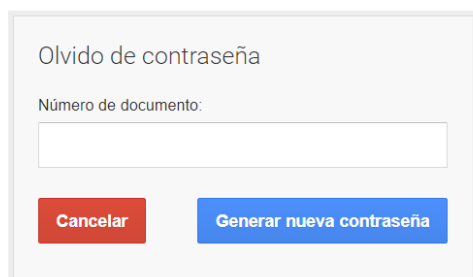
Número de documento

Contraseña

[¿olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Al ingresar allí, se le solicitará su número de documentos (sin puntos separadores de miles):

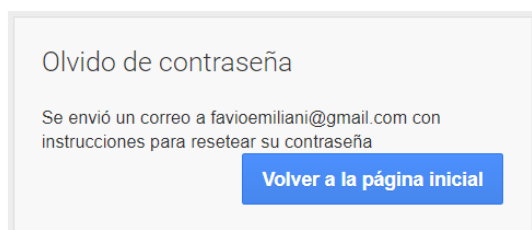


Olvido de contraseña

Número de documento:

Cancelar Generar nueva contraseña

Una vez que tipee su DNI, debe clicar el botón azul “Generar nueva contraseña”, el sistema entonces le enviará un correo a su mail principal (no al alternativo) que definió en el momento de crear su cuenta, y luego le informará lo realizado:



Olvido de contraseña

Se envió un correo a favioemiliani@gmail.com con instrucciones para resetear su contraseña

Volver a la página inicial

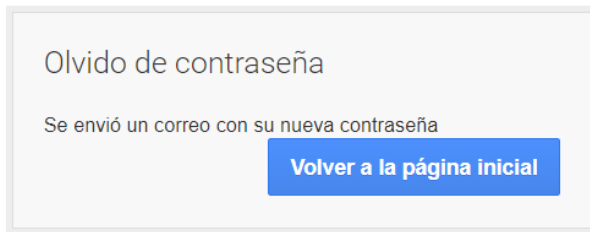
Si detecta que esa casilla fue mal escrita, debe solicitar su rectificación en socios@sadaf.com.ar

El mail que recibirá es el siguiente:

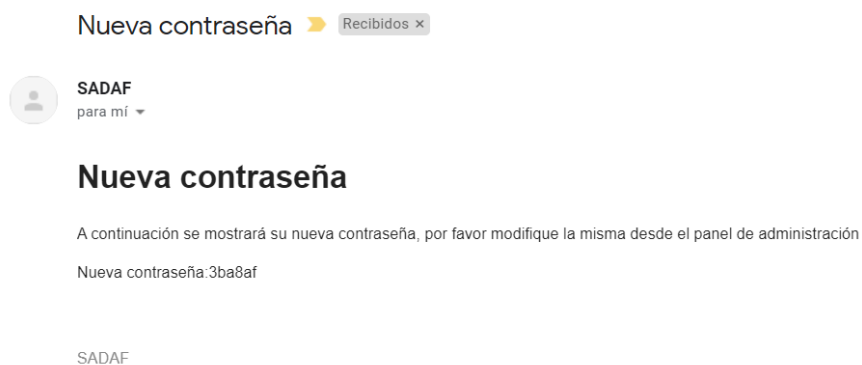


Para confirmar que desea recibir una nueva contraseña, debe clicar el enlace “Resetear contraseña”.

Al hacerlo, se abrirá una ventana del navegador, y el sistema le informará:



El sistema le ha enviado una nueva contraseña a su correo electrónico principal:



Por lo que puede ingresar nuevamente al sistema de socios (sadaf.com.ar/socios), e identificarse con su DNI más la contraseña que le informó el sistema.

Una vez que ingrese, por favor cambie la contraseña que generó el sistema por una que solamente Usted conozca (el proceso se explica en el siguiente punto del manual). Se recomienda usar una contraseña distinta por cada sistema web que utilice, y para recordar todas recomiendo usar el servicio provisto por LastPass.com

3) Cambiar mi contraseña y mis datos registrados

En la sección Mis Datos, subsección Cambiar contraseña, podremos cambiarla.

Lo único que necesitamos es completar los campos Nueva contraseña y luego repetir la contraseña (deben coincidir). Una vez realizado eso, podremos presionar el botón modificar datos para cambiar nuestra contraseña.

Mis Datos

Cambiar contraseña

Datos Personales

Administrar Cargos

Mis Cuotas sociales

Actualización de contraseña

Nueva Contraseña

Repetir la Nueva contraseña

Cancelar **Modificar datos**

Para cambiar sus datos personales, puede ingresar a la subsección Datos Personales:

Mis Datos

Cambiar contraseña

Datos Personales

Administrar Cargos

Mis Cuotas sociales

Modificar mis datos

Cancelar

Nombre

Apellido

DNI

Estado Civil

Allí podrá actualizar todos los datos personales, pero si necesita cambiar los cargos registrados (o ingresar cargos adicionales) deberá ingresar a la sección Administrar Cargos.

Mis Datos

Cambiar contraseña

Datos Personales

Administrar Cargos

Mis Cuotas sociales

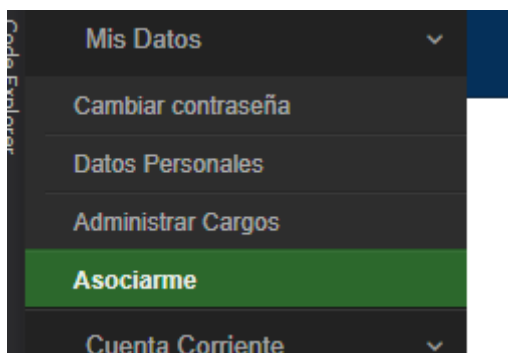
Listado Cargos

+ Agregar un registro

Universidad	Facultad	Asignatura	Otra asignatura	Cargo
Universidad	Facultad	OTRA (Detallar a continuación)	asignaturaOtra	OTROS detallar en
tt	t	Administración Financiera		Adjunto
unl	fce	OTRA (Detallar a continuación)	test	OTROS detallar en

Allí podrá agregar otros cargos o cambiar el cargo de mayor jerarquía que declaró al momento de crear su cuenta. Esto no afecta la categoría de su asociación, por lo que si creó su cuenta siendo JTP y el sistema le asignó la categoría de socio adherente, y ahora ya es titular y cargo dicho cargo en el sistema, el sistema no le cambiará automáticamente la categoría, deberá comunicarse con socios@sadaf.com.ar para cambiar su categoría de asociación.

4) Asociarme



Dentro de la categoría Mis Datos encontraremos la sección Asociarme.

UNICAMENTE veremos dicha sección si no somos socios, luego desaparecerá y para hacer cambios en su estado de asociación debería comunicarse con la administración de SADAF.

Primero nos pide que declaremos el cargo de mayor jerarquía a efectos de que el sistema determine la categoría de socio que le corresponde.

Si deseamos hacer alguna aclaración podremos usar el campo siguiente de aclaraciones:

Formulario de asociación

Los siguientes campos a completar son para determinar la categoría de socio que le corresponde. Si Usted tiene más de un cargo, declare el de mayor jerarquía, por ejemplo, si es JTP en una asignatura y titular en otra, declare el cargo de titular, si es titular en dos, elija una. Luego, una vez que se valide su cuenta, podrá cargar más cargos dentro del sistema. En esta instancia debe cargar sólo uno, a efectos de verificar la categoría de socio que le correspondería.

Cargo de mayor jerarquía:

Aclaración: en función del cargo declarado, se le asigna la categoría de socio en forma automática por el sistema (siempre que haya seleccionado uno de los cargos estandarizados, si escribe en el campo de otros la asignación no será automática).

Los socios activos son los que hayan declarado un cargo principal de: Adjunto, Titular, Asociado. Mientras que los adherentes serían los: Adscripto, Asistente, Ayudante de primera, Ayudante de Segunda, Jefe de Trabajos Prácticos. Si considera que debe hacer alguna aclaración sobre el cargo seleccionado, use la siguiente casilla de texto.

Luego podrá declarar la Universidad, la Facultad y la Asignatura, en cuyo campo deberemos seleccionar Administración Financiera o la opción Otro y luego aclarar en el campo especial que se mostrará si elegimos esa opción:

Universidad

Facultad

Asignatura:

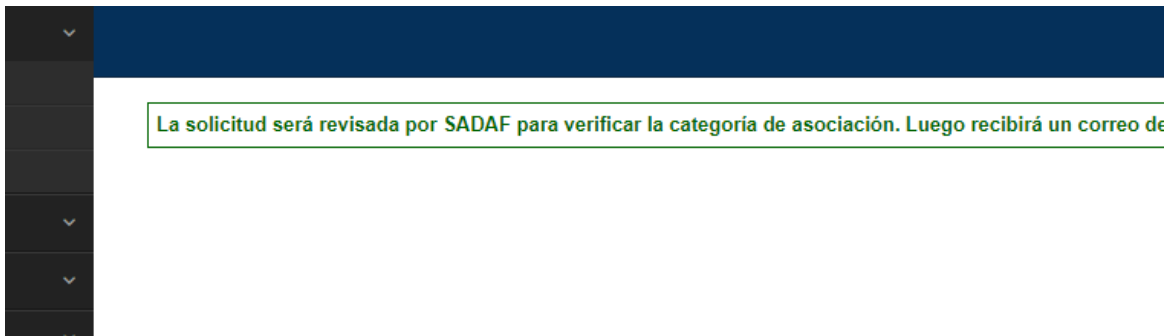
[Solicitar alta como socio de SADAF](#)

Este tipo de campo condicional también lo encontraremos cuando debemos elegir el cargo. Si nuestro cargo no está pre-definido en la lista desplegable podremos elegir la opción OTROS y haremos la aclaración en el campo siguiente que se habilita:

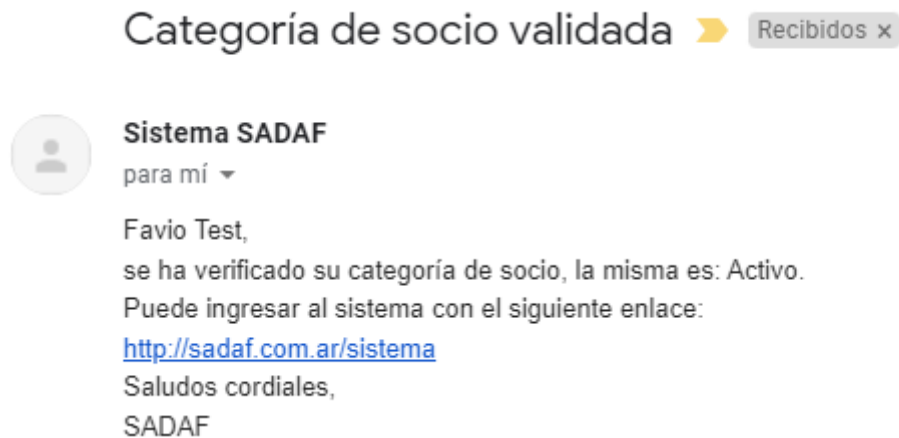
Cargo de mayor jerarquía:	<input type="text" value="OTROS detallar en el campo siguiente..."/>
Detalle el otro cargo no enumerado precedentemente:	<input type="text"/>

Una vez presionado el botón “solicitar alta como socio de SADAF”, el sistema le informará:

“La solicitud será revisada por SADAF para verificar la categoría de asociación. Luego recibirá un correo de confirmación.”

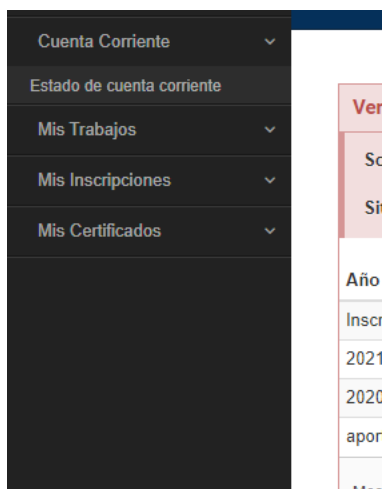


Una vez que la categoría de asociación sea validada, recibirá un correo como el siguiente:



5) Ver mis cuotas sociales

Usted puede ver el estado de sus cuotas ingresando a la sección “Cuenta Corriente”, y luego ingresando a la subsección “Estado de cuenta corriente”.



En dicha sección, primero verá la situación global, que le informa si registra deuda o está al día con los pagos, además de un desglose adicional para indicar el total correspondiente a cuotas sociales y el total correspondiente a inscripciones aún no abonadas:

Ver situación de cuota social y arancel de inscripción a jornadas

Socio: Emiliani Favio

Total general: \$ 8.700,00 adeudados

Total por **cuotas sociales:** \$ 3.700,00 adeudados

Total por **inscripciones:** No registra Inscripciones impagas a Jornadas al 18/03/2022

Luego, en la grilla verá el detalle de las cuotas con los detalles disponibles:

Año	◇ Importe	◇ Estado	◇ Información adicional
aporte especial	5000	pendiente	
2021	3700	pendiente	
2020	2500	pagada	Pago realizado el 29/03/2021 a través del medio Efectivo. Fue registrado el 29/03/2021 15:28 por el usuario favio. Aclaraciones: Pago realizado el día de las jornadas.
aporte extraordinario	300	pagada	Pago realizado el 08/03/2020 a través del medio Efectivo. Fue registrado el 08/03/2020 19:50 por el usuario favio. Aclaraciones: test favio. Ver comprobante cargado

Las cuotas habituales indican el año al que corresponden en la columna año, por ejemplo, en la captura anterior vemos la cuota 2020 por \$2.500 (los importes son ilustrativos al sólo efecto de hacer este manual).

También se deja la posibilidad que se puedan agregar aportes complementarios, lo cual no significa que se vaya a usar esta funcionalidad, pero el sistema permite hacerlo. En la captura anterior vemos dos casos, un aporte especial de \$5.000 que está pendiente, mientras que otro de \$300 que lo vemos en estado pagado.

En la columna de información adicional vemos que el aporte especial de \$300 fue pagado el 08/03/2020 en efectivo, además de ver información de quien y cuando registró esa información.

Pero también vemos que en el caso de dicho aporte podemos bajar también el comprobante de pago.

Ese enlace para bajar el comprobante oficial de pago sólo está disponible si fue cargado por el administrador.

Una vez que haya hecho la transferencia por el pago de las cuotas y no quede ninguna pendiente, en la parte superior de la subsección “Estado de mis cuotas” verá el mensaje:

Ver situación de cuota social y arancel de inscripción a jornadas

Socio: Emiliani Favio

Total general: No registra saldo en Cuenta Corriente al 18/03/2022

Total por **cuotas sociales:** No registra Cuotas Sociales impagas al 18/03/2022

Total por **inscripciones:** No registra Inscripciones impagas a Jornadas al 18/03/2022