## 1.) INGRESO AL SISTEMA

Ingresar a la página www.federacionrioplatense.com.ar

El sistema solicitara los datos de validación del usuario.

A partir de los permisos que tenga habilitados, podrá llevar a cabo los distintos pasos administrativos del sistema.

Puede recuperar su contraseña, seleccionando Recuperar. Le llegara un mensaje al mail informado al momento de solicitar el usuario. Siga los pasos que sugiere el e-mail

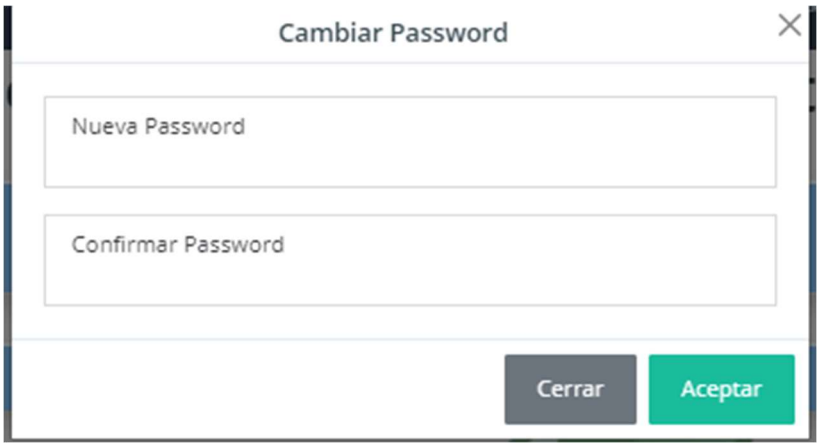
## 2.) PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que se ha ingresado al sistema, el mismo mostrará en el margen superior derecho, los datos del operador, y la institución con la que podrá operar.

Debajo del nombre del usuario, en el margen superior izquierdo, se podrá desplegar un menú con las distintas opciones de navegación dentro del sistema.

a. PASSWORD (CONTRASEÑA)

Haciendo click, en la opción Password, podrá cambiar la contraseña las veces que lo considere necesario. Deberá ingresar la nueva contraseña y a continuación presionar aceptar, para que el sistema grabe los cambios.




b. LOGOUT

Seleccionando la opción Logout, el sistema mostrara el siguiente mensaje. Presionando el botón salir, cerrara el sistema.

**3.) USUARIOS**

En este sector del menú de navegación se podrá visualizar.

a) Padrón
b) Padrón Provisorio (Solo lo podrá ver cuando el Administrado lo habilite)
c) Inscripciones
d) Inscripciones Provisorias (Solo lo podrá acceder cuando el Administrador lo habilite)
e) Lista de Buena Fe
f) Cuenta Corriente

Se podrá ver en las tablas de cada pantalla todos o alguno de los siguientes iconos:

Botones de acción.

| | |
|---|---|
| | **Información:** Muestra los datos del ítem que se seleccionó en la tabla. |
| | **Edición:** Se podrán editar/modificar los datos del ítem seleccionado en la tabla. |
| | **Borrar:** Se podrá eliminar el dato seleccionado en la tabla. |
| Copy | Copia al Clip Board de Windows de todos los datos de la tabla. |
| CSV | Descarga una planilla en formato CSV con el detalle de toda la tabla. |
| Excel | Descargara una planilla de Excel con el detalle de toda la tabla. |
| PDF | Descargara un informe de toda la tabla en formato pdf. |
| Print | Imprime un informe con todos los datos de la tabla. |

PADRON / PADRON PROVISORIO

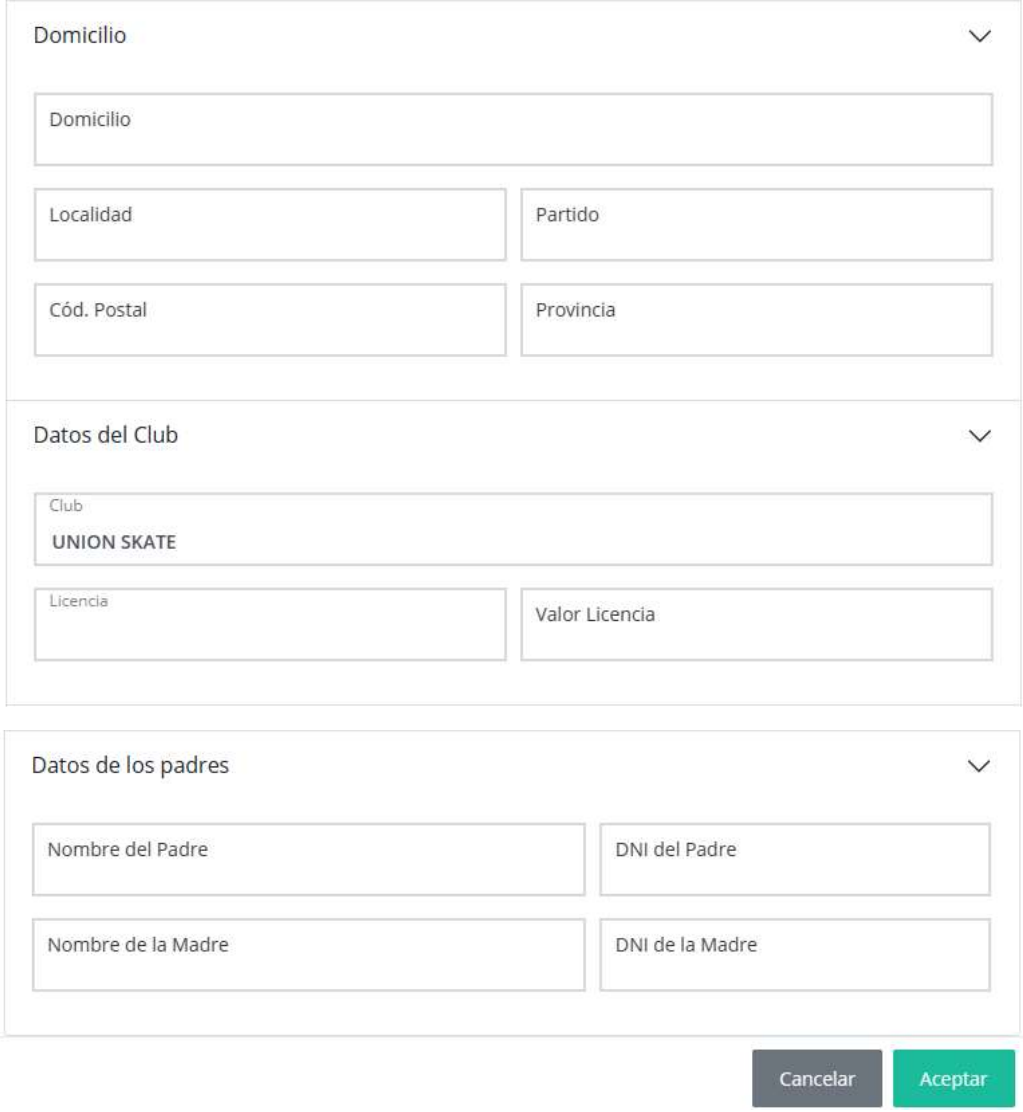
a) Padrón Provisorio

Tiene como finalidad cargar todos los patinadores/as que se van a incluir en el PADRON. Se podrán agregar, modificar y borrar los temes hasta el momento en que se confirme el Padrón Provisorio. **Una vez confirmado el PADRON PROVISORIO los patinadores ingresados al PADRON, no se podrá modificar ningún dato,** solo podrán modificarlos los administradores del sistema**.**

La carga de patinadores se realiza a través del PADRON PROVISORIO, el cual debe habilitar el administrador. La pantalla del PADRON PROVISORIO tiene los siguientes botones par el uso del usuario:

| | |
|---|---|
| | Confirma de forma INDIVIDUAL el padrón provisorio. |
| | Se utiliza para habilitar e inhabilitar el filtro de la tabla. |
| Agregar | Agrega un nuevo patinador/a al padrón provisorio |
| CONFIRMAR PADRON | Confirma TODO el Padrón Provisorio para agregar los nuevos patinadores al PADRON. |

Los datos por completar para agregar un patinador/a son los siguientes:




Para confirmar el patinar/a se deberán completar como mínimo los campos obligatorios del formulario. Una vez completados los campos necesarios, con el botón ACEPTAR se ingresa el patinar/a PADRON PROVISORIO y se podrá observar lo ingresado en la tabla de la pantalla.

El ingreso de los datos se visualizará de la siguiente manera en la pantalla:

La “VALORIZACION DEL PADRON PROVISORIO” muestra el valor total por cada licencia cargada a cada patinador/a del padrón (correspondiente a su CLUB).

En la columna de “ACCIONES” se pueden visualizar las opciones: información, Edición y Borrar

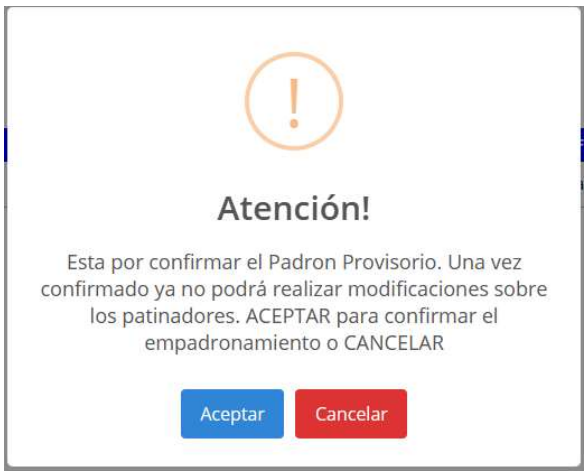
- **Información:** Muestra los datos cargados del ítem seleccionado. Solo se podrá ver, no se puede modificar la información.
- **Edición:** Muestra los datos cargados del ítem y permite modificar los datos que crea necesarios, excepto el dato DNI y valor de la Licencia. Si el DNI fue mal ingresado, se deberá borrar el ítem e ingresar todos los datos nuevamente.

- **Borrar:** Borra el ítem seleccionado y la información no se podrá recuperar.

Una vez finalizada la carga de los datos de todos los patinadores/as en el PADRON PROVIORIO, se deberá proceder a la confirmación del PADRON, y para ello se puede hacer de dos maneras:

a) **De forma individual**: con el botón se puede empadronar de forma **individual** cada uno de los ítems ingresados en la tabla. El sistema automáticamente registrará el Padrón y Cuenta Corriente, de manera individual también. Al momento de la confirmación le aparecerá la siguiente advertencia para que confirme definitivamente los datos que serán ingresados al PADRON

b) **De forma "masiva"**: para ingresar **TODOS** los patinadores del padrón provisorio, debe seleccionar el botón "CONFIRMAR PADRON". Al momento de la confirmación le aparecerá la siguiente advertencia para que confirme definitivamente los datos que serán ingresados al PADRON

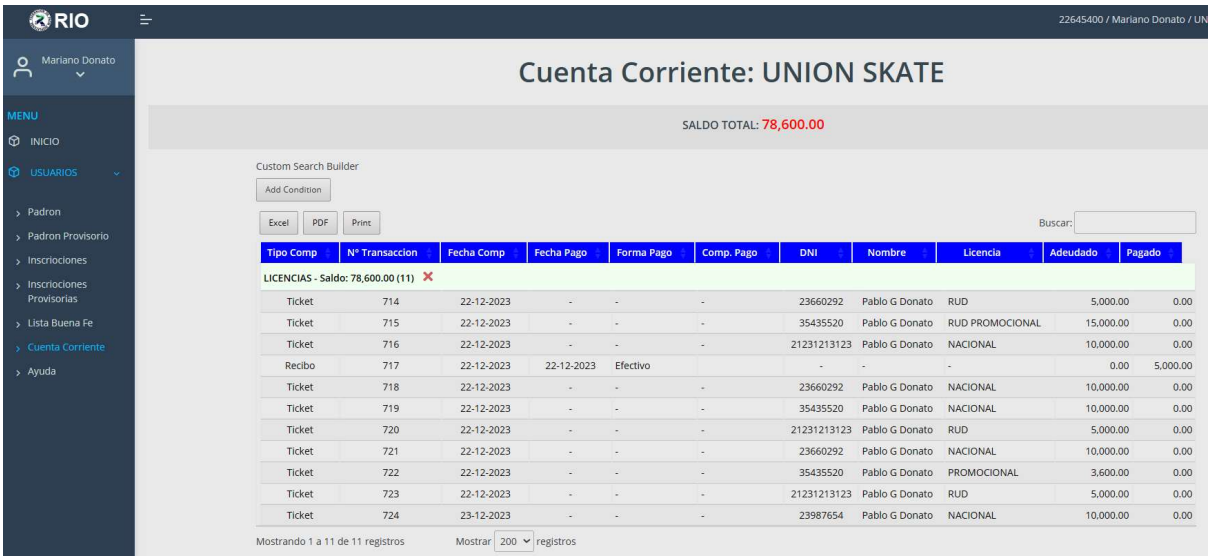



En el caso de "ACEPTAR" el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación de que todos los datos del PADRON PROVISORIO fueron ingresados al PADRON:

Al mismo tiempo, la **Cuenta Corriente del su CLUB** se actualizará con cada una de las licencias ingresadas al padrón.

Finalizado el proceso, los patinadores/as que se encontraban en el PADRON PROVISORIO ya no estarán allí, ya que fueron ingresados al PADRON, en donde aquí si podrá ver los patinadores ya confirmados.

En la **Cuenta Corriente** de su Club, se podrá observar las licencias que se confirmaron al padrón y su respectiva valorización, bajo el concepto LICENCIAS.




<u>INSCRIPCIONES / INCRIPCIONES PROVISORIAS</u>

### a) Inscripciones

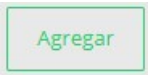
Solo podrán ver la información que se encuentra en esta sección, sin poder realizar otro tipo de acción. En esta sección aparecerán las “Inscripciones Provisorias” confirmadas.

Información en pantalla.

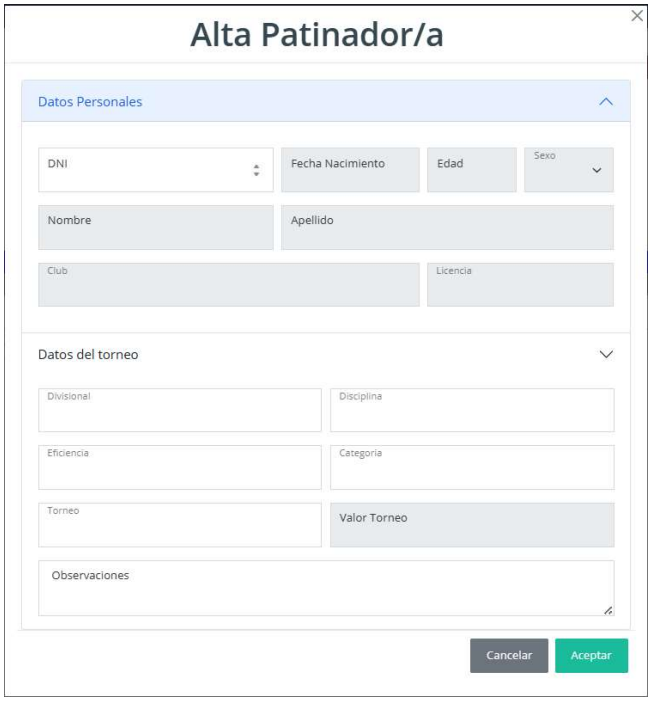
- **Los datos se agrupan por TORNEO**. Con la opción del filtro, se puede filtrar el "torneo" deseado y se podrá observar los datos y trabajar sobre estos sin visualizar el resto de los torneos.
- **Los ítems que contengan OBSERVACIONES** se mostraran de color AMARILLO OPACO. Para ver las observaciones, se deberá ingresar a la información del item.
- **Los ítems que estén en estado "BAJA"** se mostrarán de color GRIS. Los ítems que estén en estado BAJA, no se incluirán en las "Listas de Buena Fe".

### b) Inscripciones Provisorias

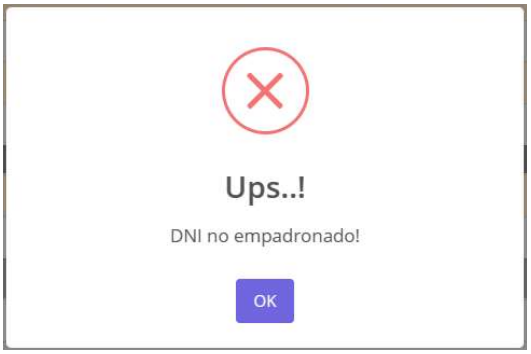
En esta sección del sistema, los clubs podrán AGREGAR, VER, MODIFICAR y ELIMINAR datos, hasta el momento de confirmar las inscripciones.

Haciendo click en el botón 

se podrá agregar las patinadas/es a la lista de INSCRIPCIONES PROVISORIAS.



En el ALTA, al colocar el número de DNI de patinador/a, el sistema trae al formulario todos los datos personales. En el caso que el número de DNI ingresado no se encuentre empadronado el sistema mostrará el mensaje de "DNI no empadronado" y no dejará continuar con la carga de datos:




En caso de que el DNI se encuentre empadronado, se deberá completar el resto de la información en la sección "Datos del torneo" del formulario.

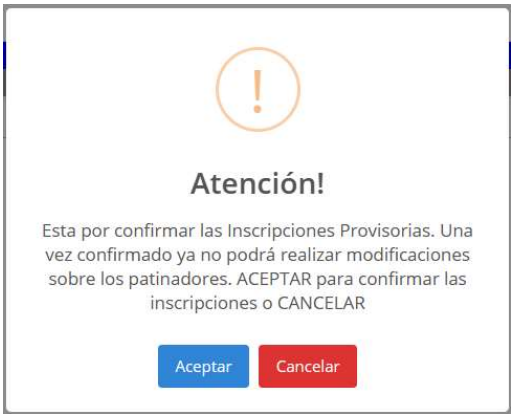
Los "Datos del torneo" a completar son los siguientes:

- Divisional
- Disciplina
- Eficiencia
- Categoría
- Torneo en el cual competirá el inscripto.
- El valor del torneo será informado por el sistema.
- Observaciones, en el caso de ser necesario.

Respecto a los datos de Divisional, Disciplina, Eficiencia y Categoría, dependiendo de las selecciones que realice el sistema le mostrará las opciones válidas acorde a sus elecciones.

Finalizada y verificada la carga de todas las inscripciones por parte de los clubs, cada club deberá confirmar las INCRIPCIONES PROVISORIAS mediante el botón CONFIRMAR INSCRIPCION.

Antes de confirmar el proceso CONFIRMAR INSCRIPCIONES, aparecerá la siguiente advertencia al usuario:




La acción CONFIRMAR INSCRIPCIONES, realiza los siguientes procesos:

- Mueve todos los datos cargados en INSCRIPCIONES PROVISORIAS del club a INSCRIPCIONES de forma definitiva.
- Ingresa en la **Cuenta Corriente del club** cada uno de los datos de INSCRIPCIONES PROVISORIAS cuyo concepto será el "NOMBRE DEL TORNEO", con el tipo de comprobante TICKET.
- Todos los datos de INSCRIPCIONES PROVISORIAS del club son removidos.

- Los usuarios NO administradores ya no podrán realizar modificaciones sobre los datos confirmados, deberán solicitar las modificaciones al administrador.

LISTA DE BUENA FE

| DNI | Sexo | Apellido | Nombres | Fecha Nacimiento | Edad | Disciplina | Divisional | Eficiencia | Categoria | Tipo Licencia | Institución |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2023 Primer Torneo 15 y 16 de Abril (10) | | | | | | | | | | | |
| Escuela - A - Pre elite - Senior (1) | | | | | | | | | | | |
| 41469327 | F | Delicio | Rocio Lihue | 29-08-1998 | 26 | Escuela | A | Pre elite | Senior | PROMOCIONAL | ESTUDIANTE DEL NORTE |
| Escuela - B - Promocional - Juvenil (1) | | | | | | | | | | | |
| 48240628 | F | Ovejero | PILAR | 01-10-2007 | 17 | Escuela | B | Promocional | Juvenil | PROMOCIONAL | APANOVI |
| Escuela - B - Tercera - Infantil (1) | | | | | | | | | | | |
| 49918686 | F | Gonzalez | Ariadna | 12-08-2010 | 14 | Escuela | B | Tercera | Infantil | PROMOCIONAL | ARGENTINOS JUNIORS |
| Escuela - B - Tercera - Cadete (1) | | | | | | | | | | | |
| 48390010 | F | Gil | AGUSTINA | 28-01-2008 | 16 | Escuela | B | Tercera | Cadete | PROMOCIONAL | APANOVI |
| Escuela - B - Tercera - Junior (2) | | | | | | | | | | | |
| 46707190 | F | Huertas | Maria Lujan | | | | | | | PROMOCIONAL | ESTUDIANTE DEL NORTE |
| 46809751 | F | Figueroa | Zoe | | | | | | | PROMOCIONAL | ARGENTINOS JUNIORS |
| Escuela - B - Tercera - Senior (1) | | | | | | | | | | | |
| 44816557 | F | Guzman | Florencia | 02-06-2003 | 21 | Escuela | B | Tercera | Senior | PROMOCIONAL | ARGENTINOS JUNIORS |
| Escuela - B - Segunda - Cadete (1) | | | | | | | | | | | |
| 49436479 | F | Cussini | Celeste | 21-05-2009 | 15 | Escuela | B | Segunda | Cadete | PROMOCIONAL | ARGENTINOS JUNIORS |
| Escuela - B - Segunda - Junior (1) | | | | | | | | | | | |
| 47292418 | F | Di Bono | Constanza | 18-08-2006 | 18 | Escuela | B | Segunda | Junior | PROMOCIONAL | ARGENTINOS JUNIORS |
| Escuela - B - Segunda - Senior (1) | | | | | | | | | | | |
| 42201617 | F | Aquino | Grecia | 16-10-1999 | 25 | Escuela | B | Segunda | Senior | PROMOCIONAL | ARGENTINOS JUNIORS |

En la LISTA DE BUENA FE solo se pueden observar los datos cargados en las inscripciones. Los datos se agrupan de la siguiente manera:

1) Agrupamiento por TORNEO
2) Agrupamiento por DISCIPLINA – DIVISIONAL – EFICIENCIA – CATEGORIA.

CUENTA CORRIENTE

| Tipo Comp | N° Transaccion | Fecha Comp | Fecha Pago | Forma Pago | Comp. Pago | DNI | Nombre | Referencia | Adeudado | Pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LICENCIAS - Saldo: 50,000.00 (1) | | | | | | | | | | |
| Ticket | 124 | 31-12-2023 | - | | | 48508548 | Morena Barrios Canay | NACIONAL | 50,000.00 | 0.00 |
| RIO - Saldo: 18,000.00 (1) | | | | | | | | | | |
| Ticket | 125 | 31-12-2023 | - | | | 48508548 | Morena Barrios Canay | Libre | 18,000.00 | 0.00 |

Se detallan todas las transacciones realizadas en la cuenta del club. Esto puede incluir depósitos, transferencias, pagos, créditos, débitos y otros movimientos.

En la pantalla se puede observar la siguiente información:

a. **SALDO TOTAL:** muestra el saldo general de la cuenta.
b. **Agrupamiento de movimientos por conceptos:** Cada concepto agrupa los detalles que lo conforman.

c. **Saldo del agrupamiento:** en cada agrupamiento por concepto se muestra el saldo que conforma dicho agrupamiento.
d. **Adeudado:** son movimientos que aumentan la deuda de la cuenta.
e. **Pagado:** son movimientos que disminuyen la deuda de la cuenta.