



GUÍAS DE ACCESO RÁPIDO

Datos de Contacto



GESTIÓN DE CONTACTOS

Desde esta opción del Menú de clasificación de personas tendremos la opción de poder gestionar las diferentes direcciones, teléfonos y emails de la persona.

PERSONAS
Básicos
Contacto
Económicos
Actividad

López Delgado, Susana
Grabar
+
Direcciones
Teléfonos
Emails

DATOS PERSONALES

Identificación

Tipo
Soci@
Nombre
Susana

Apellido 1
López
Apellido 2
Delgado

Tipo
DNI
Documento
52741745P

Fotografía


Particulares
Comentarios

DIRECCIONES

La gestión de las direcciones postales de cualquier registro de las bases de datos de la plataforma es idéntica para todos los registros.

Al pulsar la opción “Direcciones” en el Menú de Selección de cualquier elemento de una base de datos de la plataforma Asocia-T accederemos a una tabla de registros de direcciones


Documentos
Directorios
Organización
Ingresos
Cuenta
S.ADMIN

SOCIES
Básicos
Contacto
Económicos
Libre

Sagasta Ochando, Ramiro

DIRECCIONES

Tipo Vía	Vía	C.Postal	Población	Provincia	Principal	
+ AVENIDA	Peris y Valero N° 12, piso 3, PTA 8	46008	VALENCIA	VALENCIA	No	 
+ CALLE	Ausias March n° 19 Pta 2	46900	TORRENT	VALENCIA	Si	 

Nueva Dirección

ENTIDAD DE PRUEBAS
Temporada 2018/2019
© AsociaT 2017-2019

Conforme hemos explicado en el apartado correspondiente al funcionamiento de las tablas de registros en la plataforma, podremos realizar búsquedas, bajas, modificaciones y el alta de nuevas direcciones.

A continuación, exponemos los campos que conforman el formulario de direcciones (éste lo visualizaremos tratándose de un alta / modificación):

The screenshot shows the 'Editando Dirección N°: 1' form in the ASOCIA-T application. The form is a modal window with a red header. It contains the following fields: 'Tipo Vía' with a search icon and the value 'CALLE'; 'Vía' with the value 'Convento Jerusalén 57'; 'Población' with a search icon and the value 'VALENCIA'; 'C.Postal' with the value '46007'; 'Provincia' with the value 'VALENCIA'; 'C.Autónoma' with the value 'VALENCIA'; 'Descripción' with the value 'Domicilio Fiscal'; and 'Comentarios' with the value 'Remitir documentación siempre a este domicilio'. There are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons at the bottom. The background shows the application interface with a sidebar and a top navigation bar.

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Tipo Vía	Campo obligatorio. Al tratarse de un campo vinculado podremos pulsar sobre el botón “lupa” para realizar una consulta de los registros existentes en la base de datos sobre “tipos de vía”. Puedes consultar su funcionamiento en el apartado “Ventanas de Selección de Registros”.
Principal	Campo no obligatorio. Si se encuentra marcado este “check” indica que esta dirección postal tiene que ser considerada como la principal. Sólo puede haber una dirección postal como principal.
Población	Campo obligatorio. Al tratarse de un campo vinculado podremos pulsar sobre el botón “lupa” para realizar una consulta de los registros existentes en la base de datos sobre “poblaciones”. Puedes consultar su funcionamiento en el apartado “Ventanas de Selección de Registros”.
C Postal	Campo obligatorio. Se consignará el código postal que le corresponde a la dirección postal que estamos gestionando.
Provincia	Campo deshabilitado. Se cumplimenta automáticamente a partir de la selección que realicemos de la población.
C Autónomo	Campo deshabilitado. Se cumplimenta automáticamente a partir de la selección que realicemos de la población.

Descripción	Campo no obligatorio. Permite introducir una descripción de la dirección postal que estamos gestionando.
Comentarios	Campo no obligatorio. Permite introducir comentarios de la dirección postal que estamos gestionando.

GESTIÓN DE TELÉFONOS

La gestión de los teléfonos de cualquier registro de las bases de datos de la plataforma es idéntica para todos los registros.

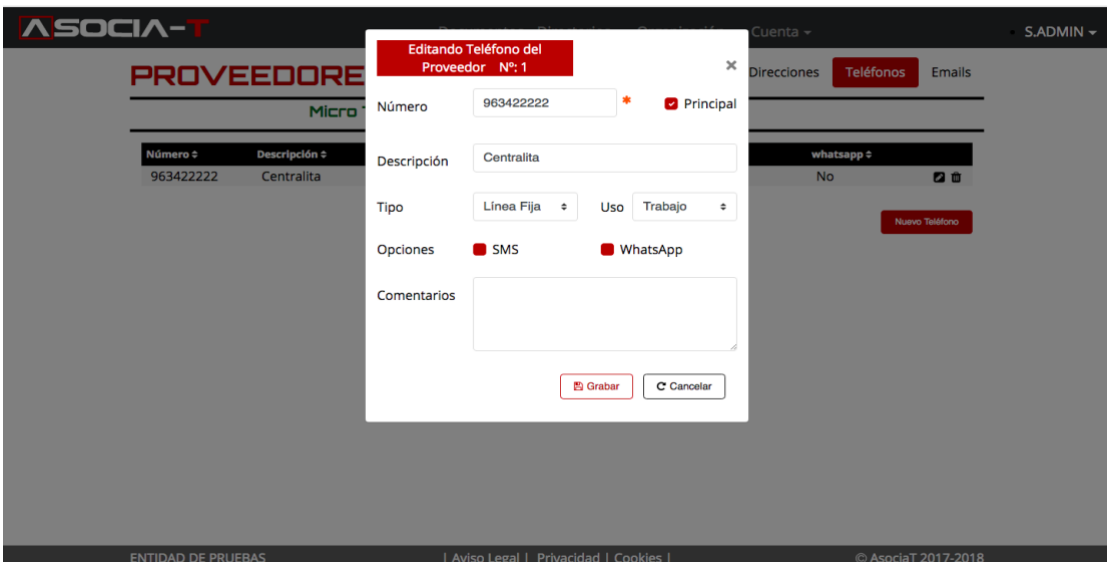
Al pulsar la opción “Teléfonos” en el Menú de Selección de cualquier elemento de una base de datos de la plataforma Asocia-T accederemos a una tabla de registros de teléfonos

Número	Descripción	Tipo	Uso	Principal	sms	whatsapp
675724093		Línea Móvil	Trabajo	No	No	Si
963194227	Desconectado	Fax	Trabajo	No	No	No
963422222	Oficina	Línea Fija	Particular	Si	Si	No

Nuevo Teléfono

Conforme hemos explicado en el apartado correspondiente al funcionamiento de las tablas de registros en la plataforma, podremos realizar búsquedas, bajas, modificaciones y el alta de nuevos teléfonos.

A continuación, exponemos los campos que conforman el formulario de teléfonos (éste lo visualizaremos tratándose de un alta / modificación:



<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Número	Campo obligatorio. Recogerá el número de teléfono que estamos gestionando.
Principal	Campo no obligatorio. Si este “check” se encuentra marcado indicará que se trata del teléfono principal. Sólo puede existir marcado como principal un solo teléfono.
Descripción	Campo no obligatorio. Recoge una breve descripción del teléfono que estamos gestionando.
Tipo	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permite elegir el tipo de línea del teléfono que estamos gestionando. Podremos elegir entre los valores “línea fija”, “línea móvil” y “fax”.
Uso	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permite elegir el uso asociado al teléfono que estamos gestionando. Podremos elegir entre los valores “Particular”, “Trabajo”, “Vacaciones”, “Familiar”, “Otro”.
SMS	Campo no obligatorio. Si este “check” se encuentra marcado indicará que a este teléfono podremos remitir mensajes cortos “sms”.
Whatsapp	Campo no obligatorio. Si este “check” se encuentra marcado indicará que a este teléfono podremos remitir mensajes de “whatsapp”.
Comentarios	Campo no obligatorio. Recoge comentarios sobre el teléfono que estamos gestionando.

GESTIÓN DE EMAILS

La gestión de los emails de cualquier registro de las bases de datos de la plataforma es idéntica para todos los registros.

Al pulsar la opción “Emails” en el Menú de Selección de cualquier elemento de una base de datos de la plataforma Asocia-T accederemos a una tabla de registros de emails



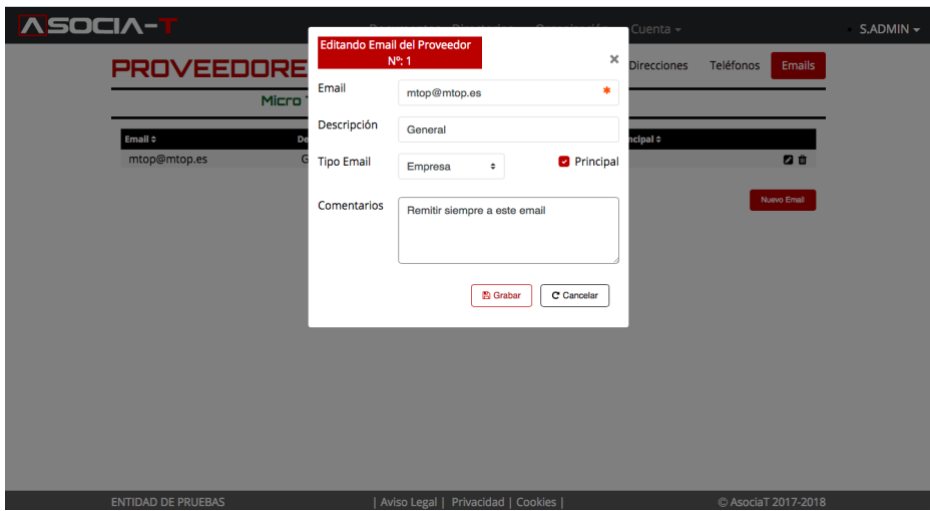
The screenshot shows the ASOCIA-T web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Documentos, Directorios, Organización, Ingresos, Cuenta, and S.ADMIN. Below this, the user's name 'Sagasta Ochando, Ramiro' is displayed. A red button labeled 'Emails' is visible. Below the button, there's a table with the following data:

Email	Descripción	Tipo	Principal	
eduardo@mtop.es		Trabajo	Si	 
malvaro@gmail.com		Particular	No	 

A red button labeled 'Nuevo Email' is located at the bottom right of the table.

Conforme hemos explicado en el apartado correspondiente al funcionamiento de las tablas de registros en la plataforma, podremos realizar búsquedas, bajas, modificaciones y el alta de nuevos emails.

A continuación exponemos los campos que conforman el formulario de emails (éste lo visualizaremos tratándose de un alta / modificación:



The screenshot shows the ASOCIA-T web interface with a modal form titled 'Editando Email del Proveedor Nº: 1'. The form contains the following fields:

- Email: mtop@mtop.es
- Descripción: General
- Tipo Email: Empresa
- Principal: ☒
- Comentarios: Remitir siempre a este email

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Grabar' and 'Cancelar'.

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Email	Campo obligatorio. Recoge la dirección de email que estamos gestionando.
Descripción	Campo no obligatorio. Recoge una breve descripción sobre el email que estamos gestionando.
Tipo Email	Campo no obligatorio. Este campo de selección nos permite elegir el tipo de email ("particular", "empresa", "colectivo", "otros").
Principal	Campo no obligatorio. Si este "check" se encuentra marcado indica que el email que estamos gestionando es el principal. Sólo puede tener marcado como principal un solo email.
Comentarios	Campo no obligatorio. Recoge observaciones sobre el email que estamos gestionando.