



GUÍAS DE ACCESO RÁPIDO

Documentos en Personas



GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN PERSONAS

Accedemos al Menú DIRECTORIOS > Personas > Gestión para acceder a la tabla que contine todos los registros de las personas (soci@s) vinculadas a la Entidad.



Se nos muestra la tabla de Personas



Número	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	T.Doc	Documento	F.Nacimiento
+ 130	Susana	Martínez	Delgado	DNI	52741745P	20/11/1978
+ 27	Eusebio	Tomás	Fernández	DNI	19314312Q	20/09/1976
+ 122	Raúl	López	Merino	DNI	25406729D	15/03/1966
+ 12	Cristina	Navarro	Lara	DNI	21765333L	05/05/1980
+ 1	Bernardo	Sánchez	Almagro	DNI	23485411L	21/09/1960
+ 200	Ramiro	Sagasta	Ochando	DNI	33200651J	01/08/1985
+ 126	Elena	Antúnez	Felix	DNI	52300621R	24/11/1972
+ 145	Marcos	Setién	Ramírez	DNI	51288921W	14/08/1989
+ 17	M ^o Jesús	López	López	DNI	22930511V	17/01/1972
+ 194	Fernando	Esteban	Primo	DNI	19541777B	14/06/1990

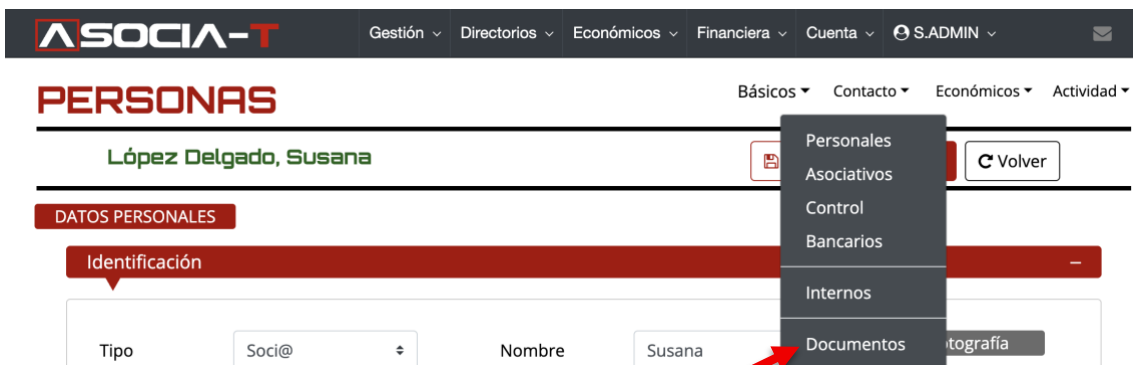
Conforme hemos explicado en el apartado correspondiente al funcionamiento de las tablas de registros en la plataforma, podremos realizar altas, modificaciones, bajas y búsquedas de personas.

Seleccionamos o damos de alta a la persona a la cual queremos vincular documentos.

Una vez hemos encontrado la persona que buscábamos, podemos pulsar el botón  para editar el registro o si el registro que buscamos no se encuentra en la base de datos y deseamos crearlo, pulsaremos el botón  para darlo de alta.

Al editar una persona o al proceder con el alta de una nueva, accedemos al formulario de Datos Personales por defecto.

Al mismo tiempo tendremos acceso al Menú de Clasificación en personas:



PERSONAS

López Delgado, Susana

DATOS PERSONALES

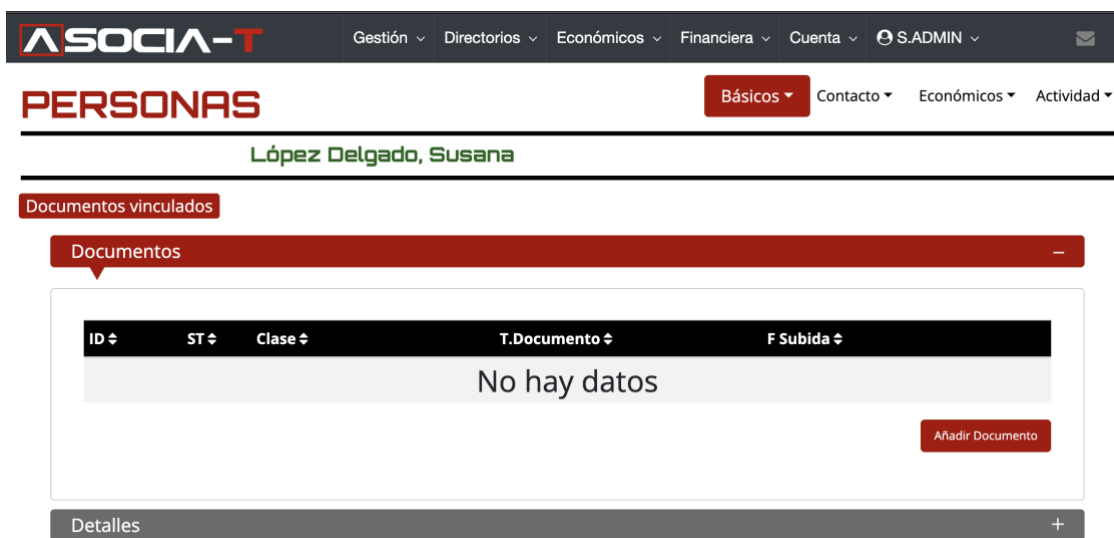
Identificación

Tipo: Soci@ Nombre: Susana

Documentos

Vamos a explicar el apartado Documentos:

En esta sub-opción se recogen los diferentes tipos de documentos (DNI, NIE, Certificados, Autorizaciones, vinculados a una Persona.



PERSONAS

López Delgado, Susana

Documentos vinculados

Documentos

ID	ST	Clase	T.Documento	F Subida
No hay datos				

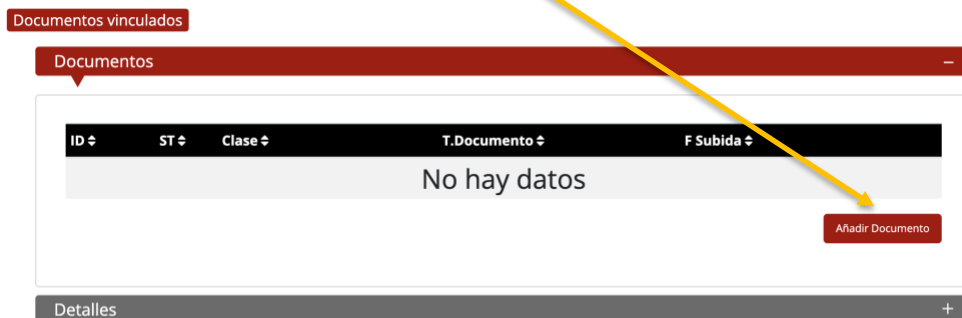
Añadir Documento

Detalles

A continuación, vamos a explicar cómo procedemos para dar de alta un documento

Alta de Documento

Pulsamos sobre el botón



Documentos vinculados

Documentos

ID	ST	Clase	T.Documento	F Subida
No hay datos				

Añadir Documento

Detalles

Se muestra el apartado “Detalles”, debiendo cumplimentar los siguientes campos:

Detalles

ID

Tipo Documento

Descripción

N.Soporte

F.Expedición

F.Caducidad

Documento

Observaciones

Grabar

Volver

- Tipo de Documento

Los diferentes tipos de documentos son parametrizados por el Administrador de la aplicación, indicando cuándo son obligatorios los diferentes campos que definen sus características.

Por ejemplo, para un tipo de documento como es el DNI, el Administrador de la aplicación puede definir que sólo sea obligatorio el campo Fecha de caducidad. Si éste fuera el caso, el resto de campos (Fecha de Expedición y Número de Soporte quedarían como opcionales) se cumplimentarían a voluntad del usuario.

Nota: El Administrador podrá definir las características de cada Tipo de Documento en el apartado Cuenta > Configuración > Tablas Auxiliares > Tipos de Documento.

Para seleccionar el tipo de documento debemos pulsar sobre y seleccionar el tipo de documento que se corresponde con el documento que pretendemos introducir.

- Descripción

Por defecto, la aplicación transcribe el tipo de documento. Puede mantenerse el mismo o ser modificado por el usuario según su conveniencia.

- Número de Soporte

El número de soporte es una información propia del documento DNI que es utilizada en muchas ocasiones para permitir la identificación de la persona.

- Fecha de Expedición

Se consignará – si procede - la fecha de expedición del documento que estamos registrando

- Fecha de Caducidad

Se consignará – si procede - la fecha de caducidad del documento que estamos registrando

MUY IMPORTANTE

Cuando hemos completado los campos anteriores, para poder “subir” a la plataforma el documento que queremos registrar, es imprescindible que grabemos la anterior información, para ello pulsaremos el botón 

Una vez hemos grabado las características del documento, procederemos a incorporar a la plataforma el archivo digital del documento. Se recomienda “subir” archivos con formato pdf. No obstante, puede utilizar también archivos de tipo jpg, png y tiff.

- Documento

Pulsaremos sobre  para seleccionar un archivo desde el explorador del sistema.

Una vez tengamos seleccionado el archivo, podremos cambiar el mismo o bien volviéndolo a seleccionar o procediendo primero a la eliminación del existente pulsando sobre 

- Observaciones

Este campo permite al usuario introducir cualquier comentario que haga referencia al documento introducido.

Antes de grabar el documento, podemos observar que se nos mostrará el estado actual del documento:

Detalles

ID
14
Tipo Documento
DNI, NIE

☒ Pendiente
☐ Rechazado
☐ Verificado

En el supuesto que estamos haciendo el alta del documento, el estado del registro será “Pendiente” ya que el mismo no ha sido revisado por la Entidad vinculada (Federación, Junta, Agrupación,).

Una vez la Entidad vinculada proceda a su revisión, podrá marcar:

- Verificado, en cuyo caso sabremos que el documento ha sido dado por válido
- Rechazado, cuando el documento no es aceptado por la Entidad vinculada. En este supuesto deberemos acceder al apartado “Observaciones” para conocer por qué no ha sido aceptado el documento y tener opción de subsanarlo.

Cuando pulsamos sobre el botón  Grabar podremos comprobar que el registro se nos muestra en la tabla de documentos:


Gestión ▾ Directorios ▾ Económicos ▾ Financiera ▾ Cuenta ▾ S.ADMIN ▾

PERSONAS
Básicos ▾ Contacto ▾ Económicos ▾ Actividad ▾

APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE

Documentos vinculados

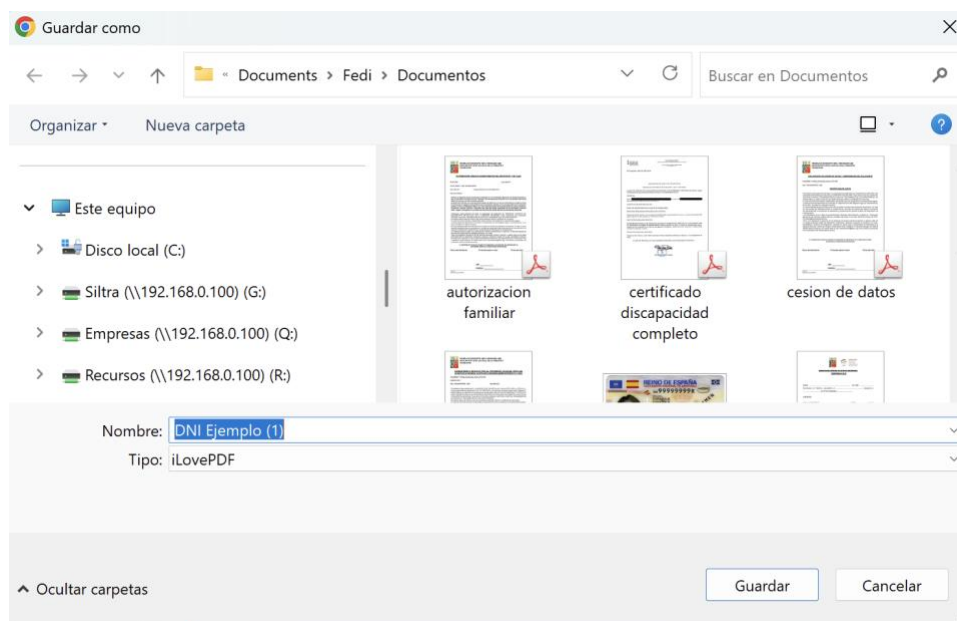
Documentos

ID ▾	ST ▾	Clase ▾	T.Documento ▾	F Subida ▾	
+ 14		Identidad	DNI, NIE	28/12/2025 11:01:13	  

Añadir Documento

Detalles
+

- Si pulsamos sobre  tendremos la opción de descargar el documento, mostrándose el explorador del sistema para que indiquemos la ubicación donde guardar el archivo:



- Si pulsamos sobre  podremos editar el registro y modificar lo que consideremos conveniente.
- Si pulsamos sobre  podremos eliminar el registro. Se nos mostrará un mensaje de advertencia antes de que podamos eliminar definitivamente el registro del documento



Pulsando "Ok", el registro correspondiente al documento seleccionado quedará eliminado de forma definitiva.