

MANUAL PARA SOCIOS ACTUALES

Rol: Socios

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

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

Contenido del presente manual

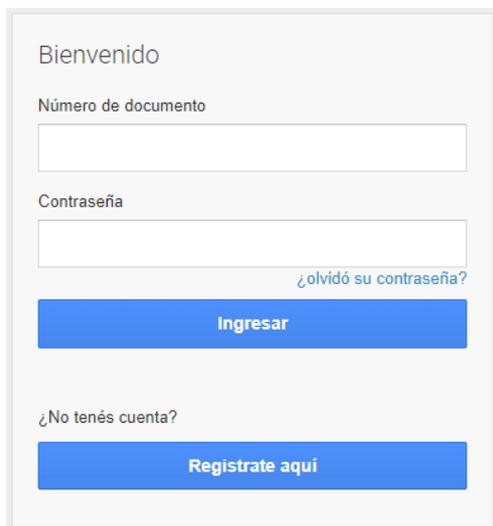
- 1) Ingresar al sistema
- 2) Me olvidé la contraseña
- 3) Cambiar mi contraseña y mis datos registrados
- 4) Asociarse
- 5) Ver mis cuotas sociales

1) Ingresar al sistema.

Se puede ingresar al sistema usando esta dirección:

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

Allí se encontrará con la pantalla de login:



Bienvenido

Número de documento

Contraseña

[¿olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

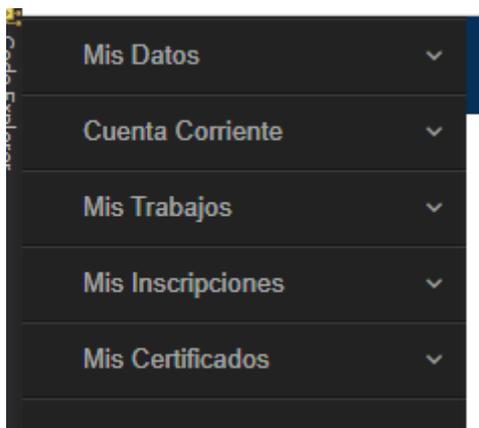
¿No tenés cuenta?

Regístrate aquí

Y se deben identificar con los mismos datos que usaban en el sistema vigente hasta 2021 (sadaf.com.ar/socios), es decir, usando su DNI (sin puntos) y la contraseña que venía usando. Si olvidó su contraseña, vea el siguiente punto del manual que se explica el procedimiento para recuperarla.

Una vez dentro del sistema, podremos:

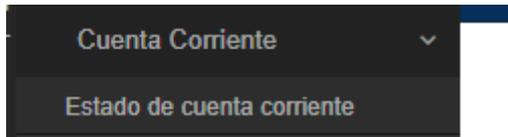
- 1) Ver y modificar los datos ingresados
- 2) Presentar trabajos, inscribirnos a jornadas y descargar certificados (procedimientos explicados en los manuales correspondientes a las jornadas)
- 3) Ver nuestra cuenta corriente



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



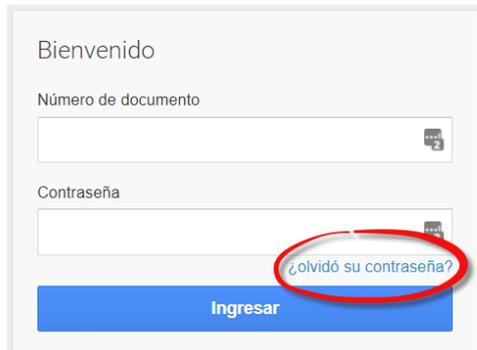
Mientras que si clickeamos sobre Cuenta corriente, podremos acceder a:



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

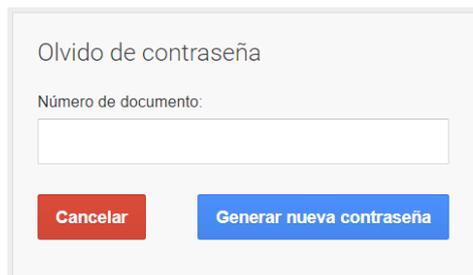
Número de documento

Contraseña

[¿olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

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

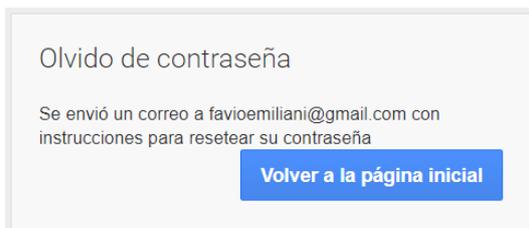


Olvido de contraseña

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:



Reseteo de contraseña Recibidos x

SADAF para mí

Reseteo contraseña

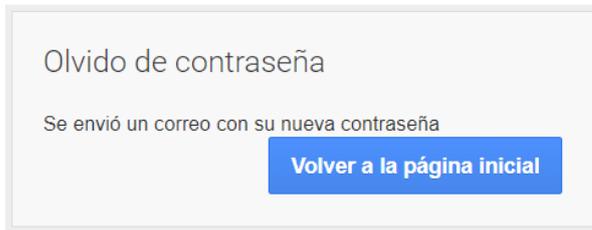
Por favor presione el siguiente enlace para resetear su contraseña

[Reseteo contraseña](#)

SADAF

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:



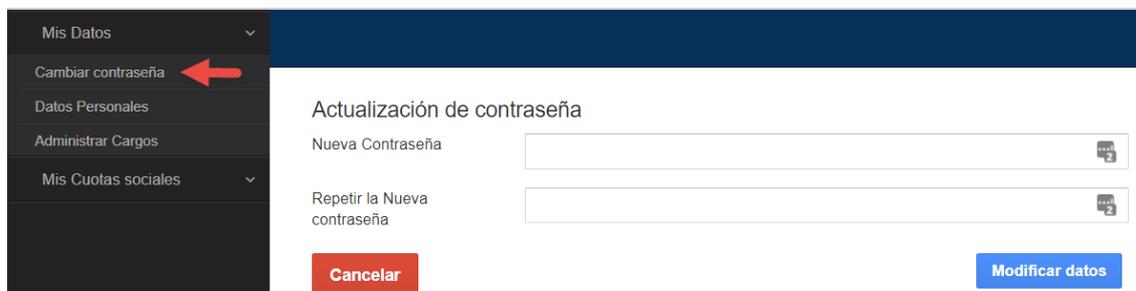
Por lo que puede ingresar nuevamente al sistema de socios (sadaf.com.ar/socios), e identificarse con su DNI más la contraseña que le informó el sistema.

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

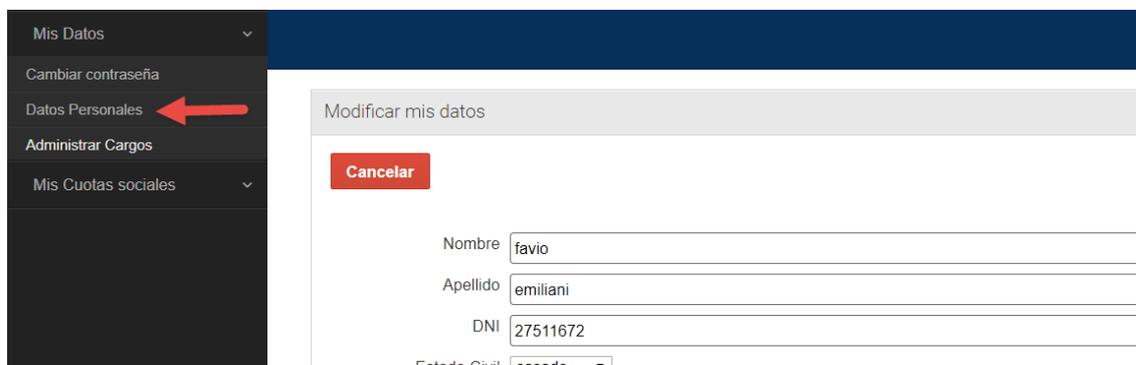
Nueva Contraseña

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

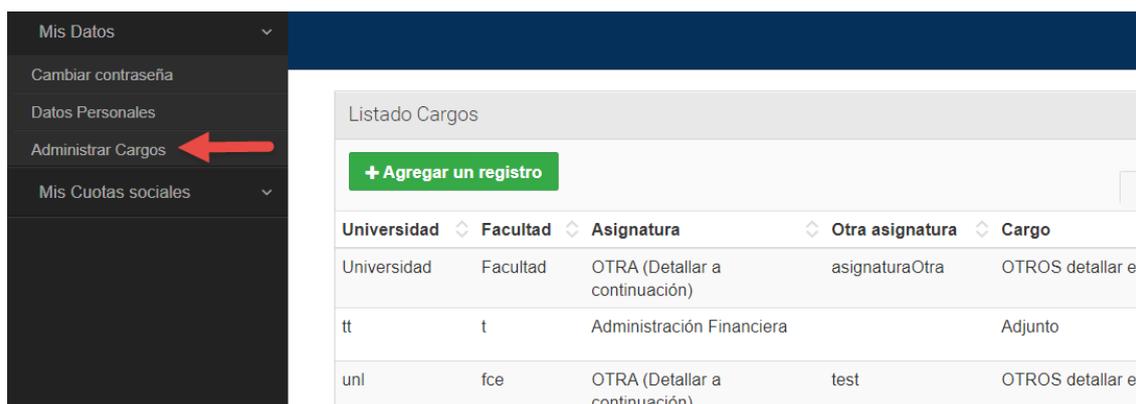
Nombre favio

Apellido emiliani

DNI 27511672

Estado Civil casado

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

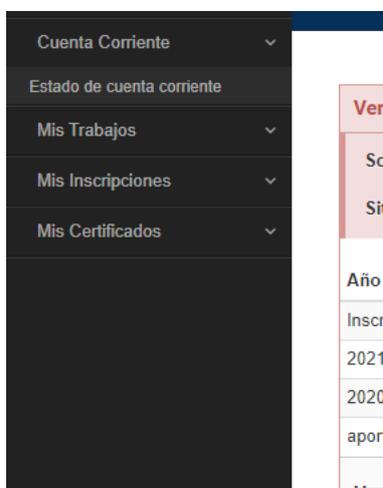
+ Agregar un registro

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) 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