

2018

Ingreso de Solicitudes de Credencial de Socio



Federación Nacional de
Rodeo y Clubes de Huasos
de Chile (FENARO)

Contenido

Presentación.....	3
Ingreso a la Aplicación.....	4
Registro de Solicitudes de Credencial.....	5
Ingresar Socio Nuevo	9

Presentación

El directorio de la Federación Nacional de Rodeo y Clubes de Huasos de Chile (FENARO), ha iniciado un proceso de modernización que contempla una serie de actividades destinadas a mejorar la gestión administrativa y que se ve reflejada en mejoras sustanciales en la atención e información para los socios de nuestra familia corralera.

Una de estas actividades consiste en la modernización de la plataforma computacional que permitirá a las asociaciones auto gestionar la solicitud de credenciales de socio. De esta forma, el presente documento tiene el objetivo de indicar como se realizará este proceso.

Ingreso a la Aplicación

Debe abrir el navegador de su computador e ingresar a la página “www.fenaro.cl”, digitando la dirección en la barra de navegación como lo indica la **Imagen1**.



Imagen1

Al abrir la página principal, en el costado izquierdo se podrá visualizar en Menú que permite navegar entre las distintas utilidades de la aplicación. Una de estas utilidades es Intranet, como lo muestra la **Imagen2**

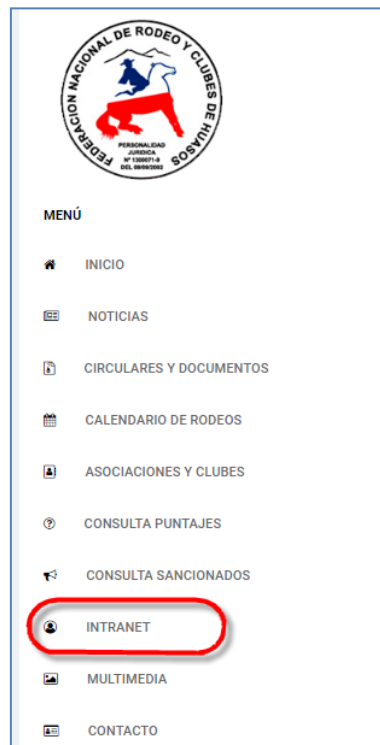


Imagen2

Al seleccionar el módulo “**Intranet**”, solicitará registro de rut y contraseña, el que será proporcionado por personal de las oficinas centrales de la Federación nacional de Rodeo. El ingreso de usuario y clave se muestra en la **Imagen3**.



Imagen3

Registro de Solicitudes de Credencial

Una vez que el Rut y la contraseña ingresada sea correcta, ingresará a la intranet, lo que se reflejará cambiando la pantalla como la que se muestra en la **Imagen4**. Al presionar el icono destacado en esta imagen, se desplegará un menú al costado izquierdo, como se muestra en la **Imagen5**, que permitirá registrar las solicitudes de credencial de socios, caballares y de rodeo.

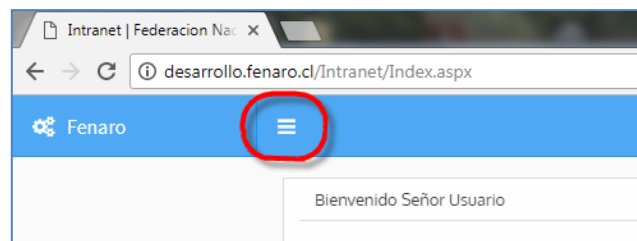


Imagen4

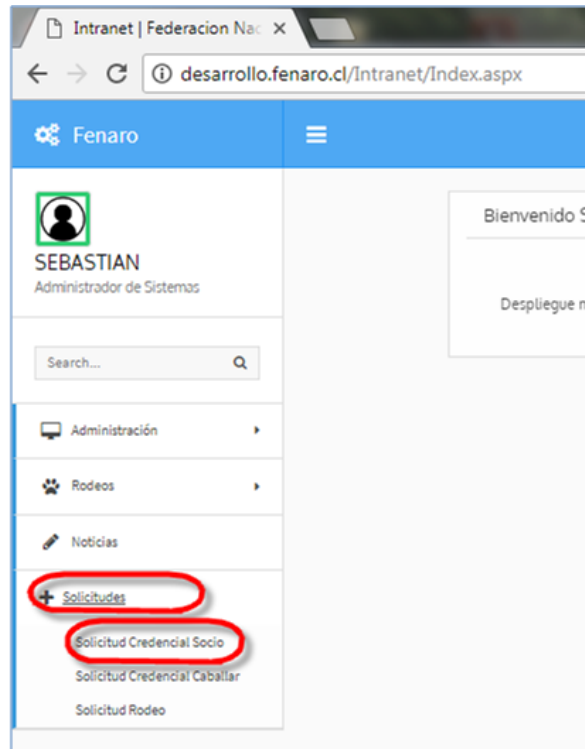


Imagen5

Al seleccionar “**Solicitud Credencial Socio**”, ingresará al formulario de solicitud de credencial, como lo muestra la **Imagen6**.

A screenshot of a web form titled 'Datos Solicitud'. The form contains several input fields: 'N° Solicitud' (empty), 'Ayuda' (a blue button with a question mark), 'Fecha' (7/14/2017), 'Asociación' (a dropdown menu with 'SELECCIONE UN ITEM'), 'Correo' (empty), 'Fono' (empty), 'Fecha Deposito' (7/14/2017), 'N° Deposito' (empty), and 'Monto Depositado' (empty). A blue button labeled 'Guardar y Continuar' is located at the bottom left of the form.

Imagen6

Dato	Descripción
N° Solicitud	Correlativo de la solicitud. Se asigna en forma automática
Fecha	Fecha de la solicitud
Asociación	Nombre de la asociación. Se debe seleccionar de la lista.
Correo	Correo electrónico de la persona responsable de la solicitud.
Fono	Teléfono de contacto de la persona responsable de la solicitud
Fecha Depósito	Fecha del comprobante de depósito correspondiente a la solicitud
N° Depósito	N° del comprobante de depósito correspondiente a la solicitud
Monto Depositado	Valor del depósito correspondiente a la solicitud

Una vez que ha registrados los datos correctamente, debe presionar el botón **“Guardar y Continuar”**, lo que permitirá el despliegue de los clubes de la asociación seleccionada, similar a lo que se muestra en la *Imagen7*.

Imagen7

De la lista se debe seleccionar un club y pinchando un Click en el club que necesitamos. En este momento se cargará una lista con todos los socios registrados, como se muestra en la **Imagen8**.

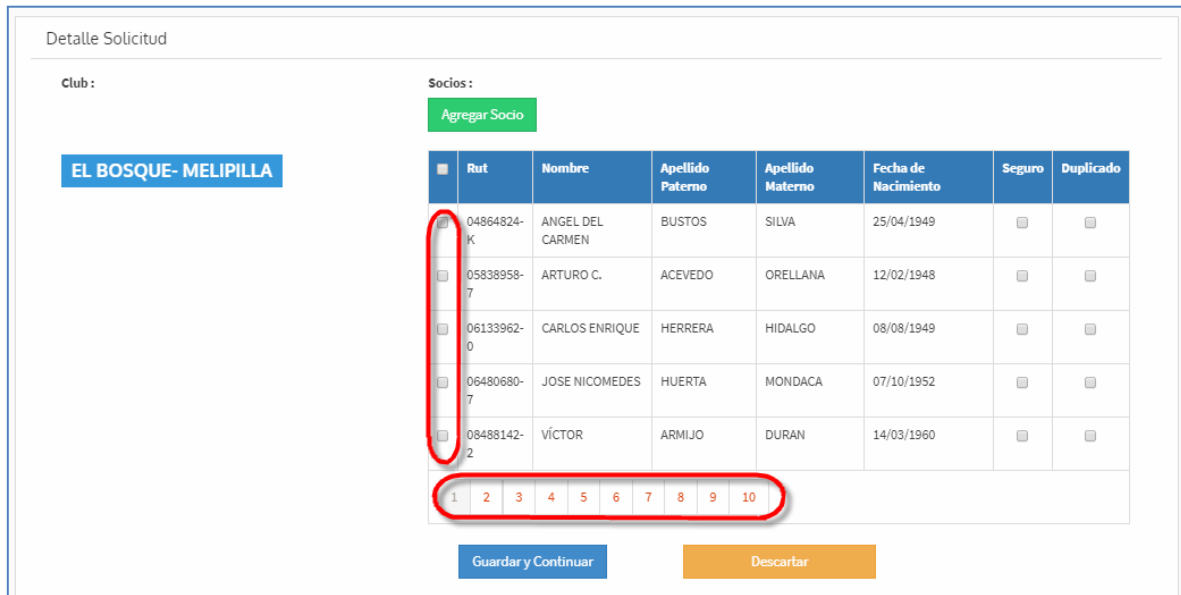


Imagen8

La primera columna de la lista permite seleccionar el socio que será incluido para solicitar la credencial. En la parte inferior se encuentra la continuación de lista de socios encontrados.

Para incluir un socio en la solicitud, se debe marcar el cuadrado de la primera columna de la lista, lo que seleccionará también la columna “**Seguro**”, que permitirá incluir la solicitud de seguro en la credencial. Si no requiere seguro, debe desmarcar la columna indicada.

Deberá marcar todos los socios incluidos en la solicitud, marcando todos los socios de todas las páginas correspondientes al club.

Una vez que se seleccionan los socios, se debe presionar el botón “**Guardar y Continuar**”, lo que permitirá volver a la selección de club.

Para anular la selección de socios, debe presionar el botón **"Descartar"**, lo que también permitirá volver a la selección de Clubes.

Para finalizar la solicitud, debe presionar el botón **"Finalizar Envío"**

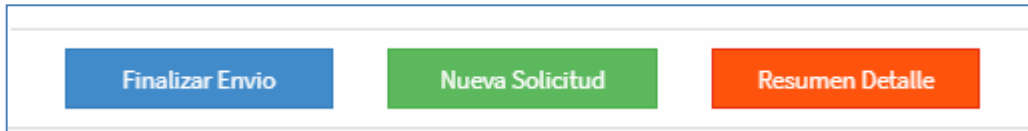


Imagen9

La *Imagen9* muestra los botones que permitirán finalizar el envío, generar una nueva solicitud o ver el resumen de la solicitud que se está realizando.

Ingresar Socio Nuevo

Para generar la inscripción de un socio nuevo se debe presionar el botón **"Agregar Socio"**, que aparece al momento de desplegar el listado de socios del club seleccionado, como se muestra en la *Imagen10*.

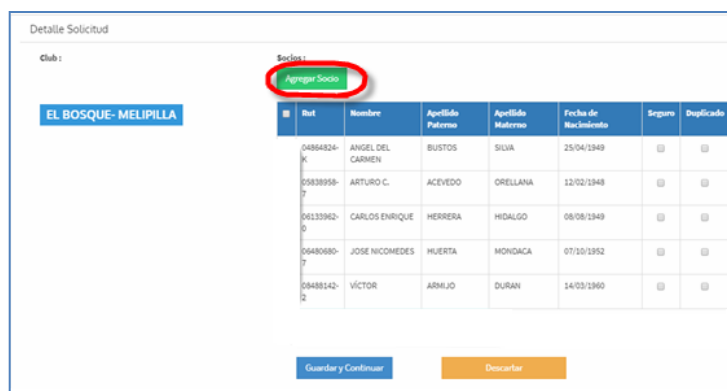


Imagen10

Lo anterior causará que se aparezca el formulario de mantención de socios, donde podrá registrar los datos del socio nuevo. El formulario se muestra en la **Imagen11**

Imagen10

Los datos a completar son los siguientes.

Dato	Descripción
Rut	Rol único tributario del socio
Fecha Nacimiento	Fecha de nacimiento del socio
Nombre	Nombres del socio
Apellido paterno	Apellido paterno del socio
Apellido Materno	Apellido materno del Socio
Dirección	Dirección del socio
Club	Club al que pertenecerá el socio. Se debe seleccionar de la lista.
Localidad	Nombre de la localidad en que vive (si corresponde)
Comuna	Comuna de residencia. Se debe seleccionar de la lista.
Teléfono	Teléfono del socio
Sexo	Sexo del socio
Seguro	Indicador de socio asegurado

Una vez completados los datos del socio se debe presionar el botón "Guardar".

Para registrar otro socio, se debe presionar el botón limpiar y proceder con el ingreso de la información del nuevo socio de misma forma en que se realizó anteriormente.