

COMO REGISTRAR UN USUARIO EN LA INTRANET

En el caso de que una persona física desee actualizar su DNI u otras gestiones individuales, será imprescindible que cuente con un perfil de usuario de Intranet.

Dicho perfil permitirá:

- Actualizar documento de identidad.
- Actualizar firma PIN para firmar acta digital.
- Acceder al historial deportivo de la persona
- Acceder al servicio de mensajería interna
- Otras

Para dar de alta al usuario es imprescindible estar registrado previamente en la Base de Datos de la FMVB. Esto sucederá en el caso de ya haber participado en otras temporadas en alguna competición o bien, en el caso de que el club ya haya solicitado en la temporada vigente la inscripción del deportista/técnico.

***En el caso de tener un usuario como club o como árbitro, la persona encargada de gestionar ese perfil, también tendrá que hacerse un usuario propio para así poder acceder a su historial deportivo, servicio de mensajería, etc.**

****En el caso de ser jugador, entrenador o árbitro, será necesario tener un Pin de firma (para así firmar el acta digital). El proceso para crear un pin de firma está explicado al final del documento.**

CREAR UN USUARIO

Vamos a la web fmvoley.com (<https://fmvoley.com/>). Dentro de la página tendremos que buscar el apartado “Registro usuario FMVB / Actualización de DNI” y pinchar en él, una vez dentro veremos que aparece un formulario, como muestra la imagen 1, donde se solicitan una serie de datos para verificar con la base de datos y localizar a la persona.

Tipo Documento	<input type="text" value="DNI"/>
Nº Documento	<input type="text" value="8 cifras numéricas, sin espacios ni guiones"/>
Letra Documento	<input type="text" value="Letra de la derecha"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/>

Aceptar

Imagen 1

Cumplimentaremos los datos requeridos y en el apartado de email introduciremos aquel que deseamos figure como login de usuario en la intranet. Una vez introducidos los datos le daremos a aceptar, a continuación esperaremos y veremos como recibimos un email con una contraseña que te permitirá acceder a la intranet.

Ahora ya está creado el usuario de intranet y podemos acceder introduciendo email y contraseña.

Acceso y proceso de subida del DNI

Para acceder a nuestro perfil pulsaremos sobre el botón “Iniciar sesión”, el cual nos conducirá a una ventana en la que tendremos que introducir nuestro email y contraseña.

Imagen 2

Una vez dentro de la intranet tendremos la siguiente ventana en la que como usuario podremos acceder a las diferentes utilidades. En la esquina superior derecha aparecerá el nombre de usuario (imagen 3, “1”). Pinchando en el nombre, la persona podrá acceder a sus datos personales, y actualizar su DNI.

Imagen 3

REGISTRAR EL DNI SIENDO USUARIO

Para registrar el DNI el usuario deberá acceder a la opción de “Editar datos personales”, que se encuentra dentro de “Perfil/ Cambio de Pin”, al pinchar sobre nuestro nombre de usuario. Una vez dentro tendremos que comprobar los datos “Imagen del documento de identidad”, “Fecha de validez del documento de identidad” e “Imagen del perfil”, y cumplimentarlos en el caso de que no lo estén.

Subida de la imagen del documento de identidad

Pulsaremos sobre el botón “Seleccionar archivo” y seleccionaremos la foto del DNI, NIE o Pasaporte en horizontal. Si estamos trabajando desde el ordenador nos permitirá seleccionar la imagen desde la carpeta en la que la tengamos guardada. Si lo estamos haciendo desde el teléfono móvil, podremos seleccionar la imagen desde una carpeta del teléfono o podremos sacar la fotografía del documento en ese momento.

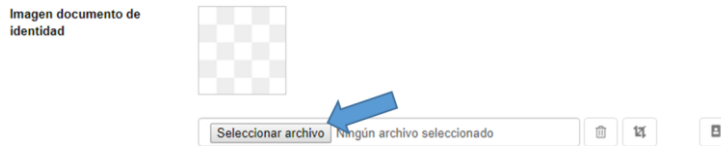


Imagen 4

Cuando tengamos la fotografía subida nos aseguraremos de que los datos no estén borrosos o con reflejos, es decir que sean legibles, que la fotografía del jugador se vea bien y que el documento se haya subido en horizontal.



Imagen 5

Imagen de perfil

Para seleccionar la imagen pulsaremos sobre el botón “Recortar imagen” como muestra la imagen 6.



Imagen 6

Tras haber accionado “Recortar imagen” (1) tendremos que seleccionar la parte de la imagen que vamos a recortar y que figurará como fotografía de perfil, y una vez tengamos seleccionada la zona a recortar, le daremos a “usar recorte como foto de perfil” (2) y así se guardará de forma automática, no pulsaremos ninguno de los otros tres botones.

Imagen documento de identidad



Imagen 7

Tras seguir estos pasos el resultado será el siguiente:

Imagen del perfil (Debes recortar la foto de la imagen del documento de identidad, y pulsar el botón "Usar recorte como foto de perfil")



Imagen 8

Fecha de validez del documento de identidad

Finalmente tendremos que cumplimentar la fecha de validez del documento, este dato será **obligatorio** y tiene que ser posible leer dicha fecha en la imagen del documento que hemos subido previamente, para así poder comparar todos los datos.

Cuando estos datos hayan sido cumplimentados correctamente pulsaremos el botón de "GUARDAR" y saldrá un cartel avisando que el registro ha sido guardado, así quedarán reflejados estos cambios dentro de los datos personales de la persona.

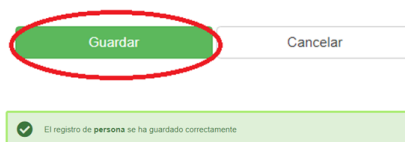


Imagen 9

ACTUALIZAR FIRMA PIN PARA FIRMAR ACTA DIGITAL

Para hacer uso del acta digital, los árbitros, jugadores y entrenadores, tendrán que tener un pin activo (para así poder firmar el acta de forma electrónica). Para poder poner el pin, hay que localizar en la intranet el apartado "Perfil / Cambio de Pin", y pinchar en él.

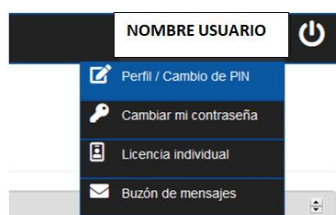


Imagen 10

Una vez dentro de “Perfil / Cambio de Pin”, tendremos que cumplimentar el apartado “PIN de firma” (1) con **cuatro** dígitos (estos cuatro dígitos serán los que utilice el árbitro para firmar el acta digital). Una vez introducido el pin, habrá que dar al botón “guardar” (2) y así quedará registrado.

Editar usuario

Id Usuario	268
Perfil	Árbitro
Email	CORREO ELECTRÓNICO
Árbitro	NOMBRE Y APELLIDOS
1 PIN de firma	Ejemplo: 1234
Activo	<input type="checkbox"/> Sí
	2 Guardar

Imagen 11