

## MANUAL DEL USUARIO DE SODALIS

### ¿QUÉ ES SODALIS?

Es la plataforma que permite alcanzar estándares de excelencia automatizando las tareas y operaciones administrativas de Asesores Financieros Comunitarios.

Este sistema documenta y evidencia nuestros servicios prestados, generando mayor credibilidad en el manejo de los fondos. Además, provee información de valor, precisa y relevante ya que les facilitará a nuestros participantes conocer la programación de los eventos a realizarse y matricularse en ellos.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DEL USUARIO DE SODALIS

### General

Proveer a nuestros usuarios una guía completa y detallada que les permita acceder a la Plataforma Sodalís, de manera fácil y ágil, a la información sobre los talleres de Asesores Financieros Comunitarios

### Específicos:

1. Adiestrar al usuario de Sodalís en cómo crear una cuenta de acceso.
2. Orientar en los pasos a seguir para la recuperación de contraseñas.
3. Guiar al usuario de Sodalís para que administre su cuenta de manera sencilla y rápida.
4. Dar a conocer los pasos para actualizar sus datos cada vez que sea necesario.
5. Enseñar al Usuario de Sodalís el manejo de esta herramienta para poder hacer sus registros a los diferentes eventos programados por Asesores Financieros Comunitarios.

## Pasos para recuperar la contraseña y obtener acceso a SODALIS

1. Recuperar contraseña – Acceda a [www.asesoresfinancierospr.org/afc](http://www.asesoresfinancierospr.org/afc), haga “click” en REGISTRARME A UN TALLER
  - a. Va utilizar el correo electrónico en el que recibió estas instrucciones.
  - b. Escriba el correo electrónico en el siguiente encasillado.



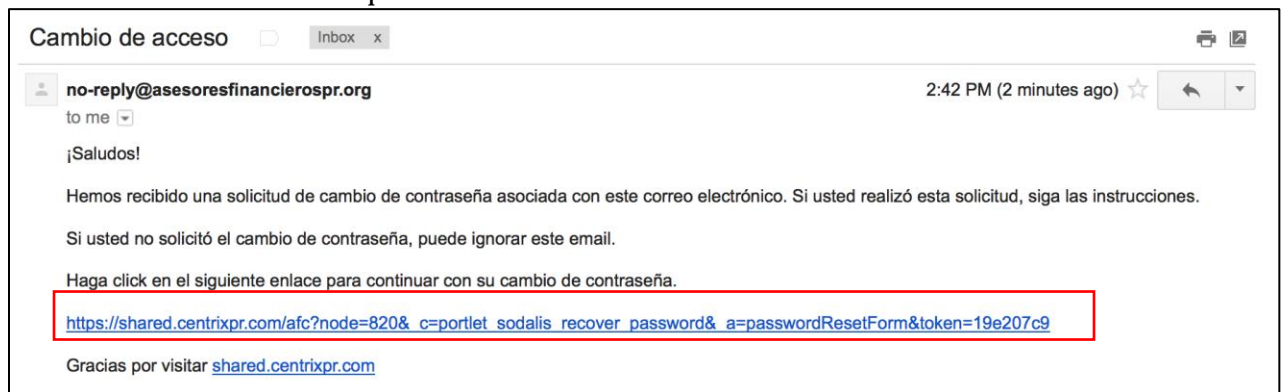
**Recupere su contraseña**

Escriba la dirección de email asociada con su cuenta y presione Continuar

\* Correo Electrónico

**Continuar**

- c. Luego de presionar el botón de continuar le llegará un correo electrónico a la dirección que anotó. Aquí un ejemplo del correo electrónico que recibirá.



- d. En el correo electrónico podrá encontrar un enlace. Cuando haga “click” en el enlace del correo electrónico, este lo llevará a la ventana donde podrá colocar su nueva contraseña. Ejemplo de la ventana que abre el enlace.



**Paso 3 - Cambiar Contraseña**

Por favor ingrese su nueva contraseña para actualizarla en el sistema

Una vez actualizada, usted podrá acceder al sistema usando el siguiente nombre de usuario y la contraseña nueva

\* Usuario iortiz@asesoresfinancierospr.org

\* Nueva Contraseña

\* Repetir Contraseña

**Finalizar**

- e. Luego de que haya entrado la contraseña nueva le dará un “click” al botón de Finalizar. Debe anotar esta contraseña. Si olvida su contraseña deberá volver al paso #1.

- f. Verá este mensaje

**Cambio de Contraseña**

Su contraseña fué actualizada exitosamente. Puede entrar en el sistema utilizando la nueva contraseña.

- g. Luego de este mensaje, le dará “click” al botón de Mi Cuenta.  
h. Anoté su correo electrónico y la contraseña que acaba de cambiar en el encasillado de **Acceder a Mi Cuenta**.

**Acceder a Mi Cuenta**

Utilice sus credenciales para hacer login

\* Usuario

\* Contraseña

**Entrar**

2. Mi Cuenta – Pasos para acceder y editar su cuenta.

- a. Entrar su usuario y su contraseña en el encasillado **Acceder a Mi Cuenta**. El usuario será el correo electrónico que utilizó para recuperar su contraseña en la sección pasada. Y la contraseña que utilizará será la que colocó en el encasillado **Cambiar Contraseña**.

**Acceder a Mi Cuenta**

Utilice sus credenciales para hacer login

\* Usuario

\* Contraseña

**Entrar**

- b. Cuando oprima el botón de Entrar lo llevará a **Mi Cuenta**. En la cual va a poder observar un mensaje de Bienvenida con el nombre de la cuenta que está registrado.



Mi Cuenta	Bienvenido(a) Ortiz Davila, Ismael
Mi Perfil	
Correo Electrónico	
Teléfonos	
Direcciones	
Registro de Eventos	
Eventos	
Historial de Cuenta	
Cambiar Contraseña	
Cambiar Usuario	
Salir	

- c. A continuación se le explicará las opciones que tendrá en las diferentes áreas antes mencionadas.

### 3. Mi Cuenta

- a. Mi Perfil – Entrar para corroborar su información y llenar los campos en blanco.

#### 1) General

General	Si es CPA
<b>Información General</b>	
Título	<input type="text"/>
*Nombre	<input type="text" value="Ismael"/>
Inicial	<input type="text"/>
*Apellido paterno	<input type="text" value="Ortiz"/>
Apellido materno	<input type="text" value="Davila"/>
Sufijo	<input type="text"/>
Organización	<input type="text" value="Asesores Financieros Comunitarios (AFC)"/>  
Otra Organización	<input type="text"/>
Pueblo	<input type="text" value="San Juan"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

#### 2) Información General. Aquí podrá cambiar:

- a. Su título
- b. Nombre
- c. Inicial
- d. Apellido Paterno y Materno
- e. Sufijo
- f. Organización en la cual trabaja (seleccionar)
- g. Otra Organización - De no aparecer su Organización puede colocar el nombre completo

de la Organización en este encasillado.  
(Comunicarse con AFC al 787.455.9133)

h. Pueblo

- 3) Si es CPA – Anoté su número de licencia y fecha
  - a. Si su licencia de CPA está vigente
  - b. Colocar su número de licencia de CPA
  - c. Fecha de vencimiento de su licencia de CPA

General Si es CPA

### Si es CPA

Licencia Vigente

Núm. Licencia

Fecha Vencimiento

Actualizar

- b. Correo Electrónico – En esta sección podrá actualizar su correo electrónico. **IMPORTANTE** si cambia su correo electrónico tiene que recordarlo ya que este nuevo correo electrónico será su usuario.

### Actualizar Correos Electrónicos

Email Principal

Actualizar

- c. Teléfonos – En esta sección podrá actualizar sus diferentes números de teléfono. Esta información se utilizará para confirmar su participación o para notificarle algún cambio no previsto.

### Actualizar Teléfonos

Teléfono Celular/Movil

Teléfono Residencial

Teléfono del Trabajo

Teléfono

Fax

Teléfono #2

Actualizar

- d. Direcciones – *Opcional*. En esta sección podrá entrar la dirección donde desea recibir correo regular (AFC no enviará por medio de correo comunicación importante). Añada como mínimo la dirección postal de la Organización en la cual trabaja; para propósitos estadísticos.

**Residencial**

 [Cambiar](#)



**Oficina**

 [Cambiar](#)

**Postal**

 [Cambiar](#)

- e. Registro de Eventos – Se divide en Corrientes y Historial  
Corrientes – Aquí podrá ver los eventos en los cuales se encuentra registrado.



 [Corrientes](#)  [Historial](#)

**Registros Corrientes a Seminarios/Eventos**

Estos son registros a seminarios y eventos a los cuales usted está registrado para asistir actualmente.

**Usted no está registrado para ningún evento.**

Historial – Aquí podrá encontrar todo los talleres en el cual fue registrado.

 [Corrientes](#)  [Historial](#)

**Historial de Registros a Seminarios/Eventos**

Este es su historial de registros.

CÓDIGO	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA
Etica-12-3	La ética como imperativo para la sana administración	2012-11-28

- f. Eventos – En esta sección encontrará los talleres programados. Va a tener dos formas de conseguir los talleres.

### Calendario de Eventos

\* Mes      \* Año

Junio      2014

Ver Calendario

**06/13/2014**

9:00AM - 2:00PM      [Facilitación Intermedio](#)

**Próximos Talleres**

- g. Historial de Cuenta – Para corroborar si esta registrado y ver balances adeudados. En esta sección va a poder ver su historial de eventos.

### Historial de Cuenta

Este es su historial de cuenta.

Algunos cargos pueden aparecer en rojo, indicando que presentan balance adeudado.

FECHA	DESCRIPCIÓN	CARGO	BALANCE
06/16/2014	Prueba para manual y talleres	\$ 0.00	\$ 0.00
	Balance adeudado		\$ 0.00

- h. Cambiar Contraseña – En esta área podrá cambiar su contraseña sin tener que pasar por el proceso mencionado en la primera parte.

### Cambiar mi contraseña

\* Contraseña

\* Repetir Contraseña

Cambiar contraseña

- i. Cambiar Usuario – En esta área podrá cambiar su usuario si así desea hacerlo. Si cambia su usuario que sea uno que se le haga fácil recordar.

### Cambiar Nombre de Usuario

\* Usuario actual      iortiz@asesoresfinancierospr.org

\* Nuevo nombre de usuario

\* Repetir

Cambiar Nombre de Usuario



j. Salir

Al presionar Salir estará dando por terminado su sesión (logout). Es de **suma importancia** si está utilizando una computadora o dispositivo móvil que no es de su pertenencia favor de no dejar guardada su contraseña y haga “Logout ”

**Finalizado**

# **Procedimiento para el registro de un usuario nuevo**

## MANUAL DE REGISTRO (USUARIO NUEVO)

### 1. Registro

Si no encontró la persona a registrar o para personas de nuevo ingreso.

### Registro

Incluir mensaje

\* Correo Electrónico

\* Contraseña

\* Repita Contraseña

\* Primer Nombre

Inicial

\* Apellido Paterno

\* Apellido Materno

\* Teléfono

#### Dirección Postal

\* Dirección

\* Ciudad

\* País

\* Estado

\* Código Postal

- En este encasillado que se encuentra en la página **Mi Cuenta** podrá realizar el registro de un usuario que no se encuentre en el sistema.
- Todos los campos de este recuadro son requeridos con excepción a la Inicial. Luego de llenar presionar Entrar.
- Al ingresar su correo electrónico en el encasillado el sistema le notificará si ya el correo electrónico se encuentra.

## MANUAL DE REGISTRO (USUARIO NUEVO)

### Registro

Incluir mensaje

\* Correo Electrónico

Esta dirección de email ya existe en nuestro sistema. [Recupere su contraseña aquí](#)

\* Contraseña

\* Repita Contraseña

- d. Si el correo electrónico se encontrase, favor de comunicarse al 787.455.9133 o a través de [info@asesoresfinancierospr.org](mailto:info@asesoresfinancierospr.org).
- e. Luego lo llevara a la sección de Información General. En esta página podrá completar su información y poder seleccionar la OSFL en la cual labora.

### Información General

Título

\* Nombre

Inicial

\* Apellido paterno

Apellido materno

Sufijo

Organización  ✖ ✔

Otra Organización

Posición en la Org.

Pueblo

Núm. Licencia

Licencia Vigente

Fecha Vencimiento


- f. Es de **suma importancia** que coloque la organización en la que labora. De no encontrar su organización en el “dropdown” favor de colocar el nombre en el encasillado **Otra Organización**. Deberá comunicarse con nosotros al 787.455.9133. Para poder crear el perfil de la Organización debe descargar el siguiente documento [[Aquí](#)] o del siguiente enlace

*[http://asesoresfinancierospr.org/Mailings/info\\_osfl.zip](http://asesoresfinancierospr.org/Mailings/info_osfl.zip) .*

Favor de completarlo y enviarlo a [info@asesoresfinancierospr.org](mailto:info@asesoresfinancierospr.org) .

- g. Al presionar Actualizar le saldrá este mensaje.

## Gracias



Su perfil fué actualizado exitosamente.

# **Procedimiento para registrarse en un evento**

## MANUAL PARA REGISTRARSE EN LOS EVENTOS

1. Eventos – En esta sección encontrará los talleres programados. Va a tener dos formas de conseguir los talleres:
  - a. A través de la búsqueda por mes y año. Luego de seleccionar el mes y el año debe presionar el botón: Ver Calendario.

### Calendario de Eventos

\* Mes      \* Año

Junio      2014

Ver Calendario

**06/13/2014**

9:00AM - 2:00PM      [Facilitación Intermedio](#)

**Próximos Talleres**

- b. Próximos Talleres
  - 1) Aquí podrá ver los próximos diez talleres que serán ofrecidos.
  - 2) Para registrarse a un evento (taller) tiene que dar un “click” en el nombre del taller que estará de color azul.

### Próximos Talleres


- 08/15/2014 -  
[Excel](#)
- 08/20/2014 -  
[Cómo entender y utilizar información financiera](#)
- 08/27/2014 -  
[Planificación estratégica](#)
- 08/29/2014 -  
[La ética como imperativo para la sana administración](#)

## MANUAL PARA REGISTRARSE EN LOS EVENTOS

Al seleccionar un taller verá la siguiente página:

### Desarrollo de programa de voluntariado en las OSFL

Volun-14-3 09/03/2014

 [Registrarse](#)

#### Créditos

Conocimientos y aplicaciones especializadas	8.00
<b>Total</b>	<b>8.00</b>

**Precio: OSFL Ingresos Más de \$1millón**  
 \$ 125.00 hasta 08/20/2014  
 \$ 150.00 hasta 09/03/2014

**Precio General**  
 \$ 150.00 hasta 08/20/2014

**Precio: OSFL Ingresos Menos de \$1millón**  
 \$ 100.00 hasta 08/20/2014  
 \$ 125.00 hasta 09/03/2014

**Precio CPA**  
 \$ 150.00 hasta 09/03/2014

- 3) Para registrarse a este evento tiene que presionar la palabra Registrarse en azul.
- 4) Luego le aparecerán estas opciones:
  - a. Registrar a la persona de la cuenta

### Registro en Evento

\* A quién desea registrar

**Ortiz Davila, Ismael**  
 Compañero de trabajo  
 Otra persona

Continuar >>

- b. Registrar a un compañero de trabajo – De no aparecer buscar bajo [otra persona] anotando el correo electrónico. Si la persona no aparece debe de salir del sistema y seguir los pasos de Registro.

### Registro en Evento

\* A quién desea registrar

**Ortiz Davila, Ismael**  
 **Compañero de trabajo**  
 Otra persona

\* Seleccionar

Alonso  
 Bonilla  
 Capo  
 Carrasquillo  
 Casaldeiro

## MANUAL PARA REGISTRARSE EN LOS EVENTOS

### c. Registrar otra persona

### Registro en Evento

\* A quién desea registrar

Ortiz Davila, Ismael  
 Compañero de trabajo  
 Otra persona

\* Buscar por correo electrónico

[Continuar >>](#)

- 5) Luego dar “click” en Continuar, el sistema lo va a llevar a su “carrito de compra”.

**Carrito de Compras** -> [Pagar la Compra](#)

### Carrito de Compras

[Activar Oferta](#) [Volver al Calendario](#)

# Producto	Descripción	Unidades	Precio
186	 <b>Desarrollo de programa de voluntariado en las OSFL</b> Ortiz Davila, Ismael	1	\$ 100.00 
			Sub total \$ 100.00
			Impuestos \$ 0.00
			<b>Total \$ 100.00</b>

[▶ Pagar la Compra](#)

- 6) Aquí podrán ver los eventos en los cuales se están registrando. Verifique la información.
- 7) Al presionar el botón de Pagar tu Compra lo llevará a la siguiente ventana.

**Carrito de Compras** -> [Pagar la Compra](#)

### Pagar la Compra

\* Método de Pago

Facturar mas adelante  
 Tarjeta de Crédito

Favor de indicar a que Organización están afiliados (Fundación Ángel Ramos, Fundación Banco Popular, Fondos Unidos, Fundación Comunitaria y Otros).

Notas/Observaciones

[Procesar Orden](#)

- 8) Podrá anotar si tiene beca y escoger facturar más adelante.



## MANUAL PARA REGISTRARSE EN LOS EVENTOS

- 9) Luego haga “click” en Procesar Orden le aparecerá la siguiente pantalla.

### Finalizar su Orden


Esta compra es gratuita, no deberá realizar ningún pago para finalizar su orden.

**Finalizar**

- 10) Al presionar Finalizar lo llevará a su confirmación

**Gracias, su compra fue procesada exitosamente**  
[Version para Imprimir](#)

Factura	Cliente	Nombre
11	2	Ortiz Davila, Ismael



# de Recibo	Cantidad Cobrada	Método de Pago

Unidades	Descripción	Cantidad
1	Prueba para manual y talleres	\$ 0.00
		\$ 0.00

- 11) Favor imprimir dándole “click” en Versión para imprimir, deberá traer este documento cuando asista al Taller.
- 12) Si pierde su boleto puede recuperarlo en la sección de registro de eventos.
- 13) De usted tener alguna beca y en su boleto aparece un costo, favor de enviar un correo electrónico a [info@asesoresfinancierospr.org](mailto:info@asesoresfinancierospr.org) o llamar para notificar al 787.455.9133.