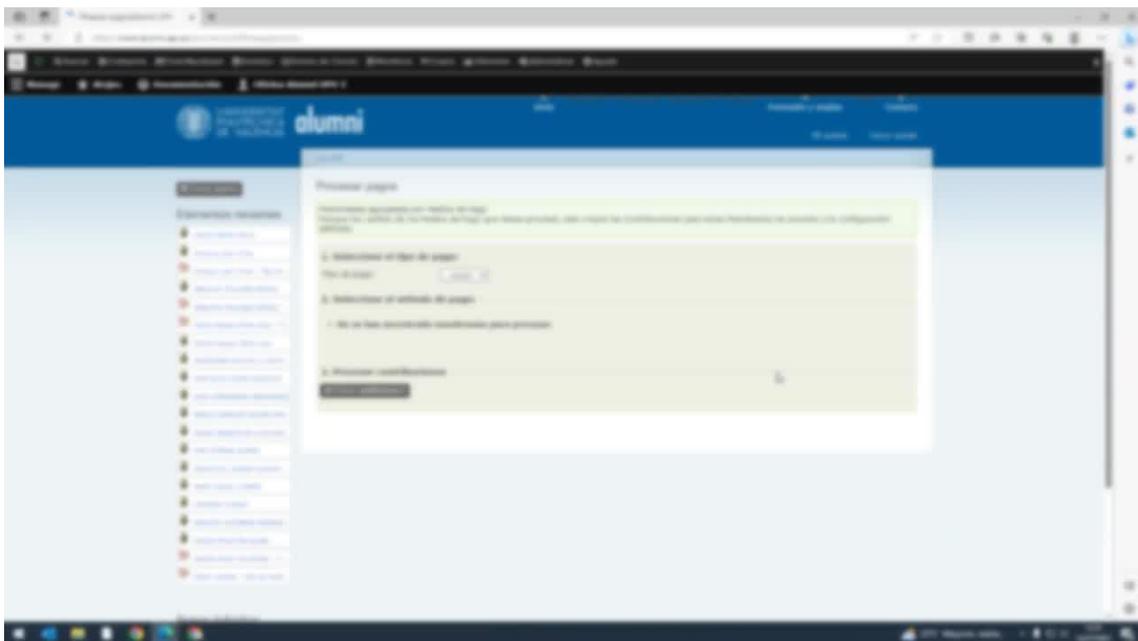
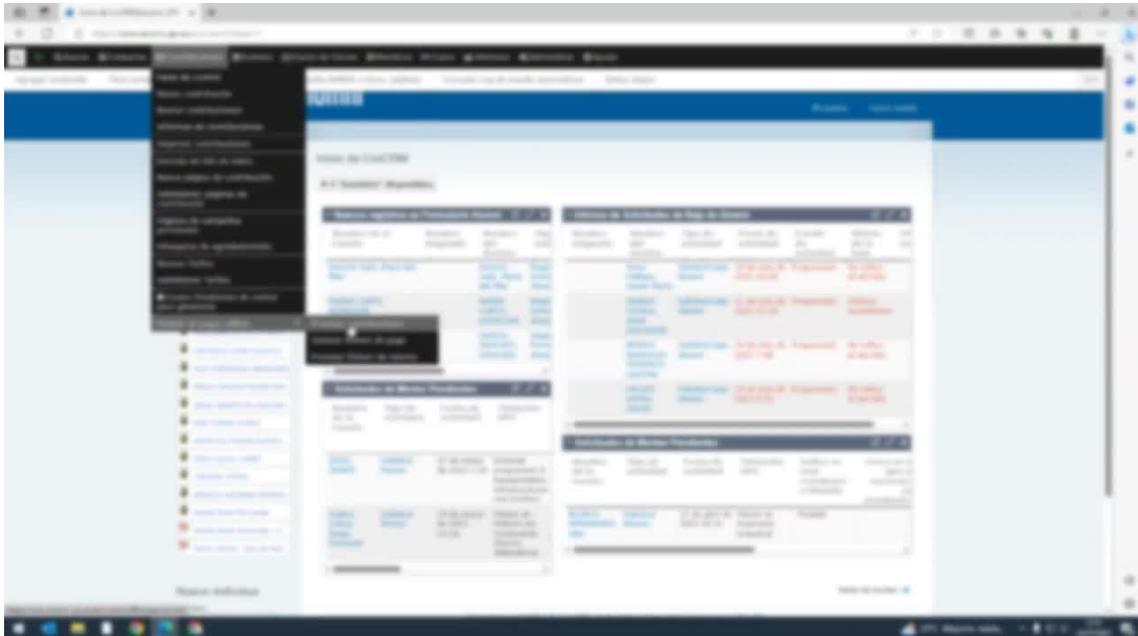
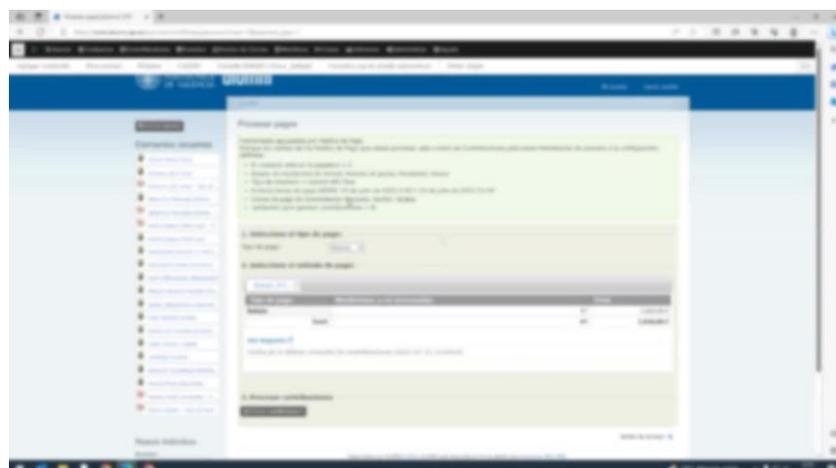
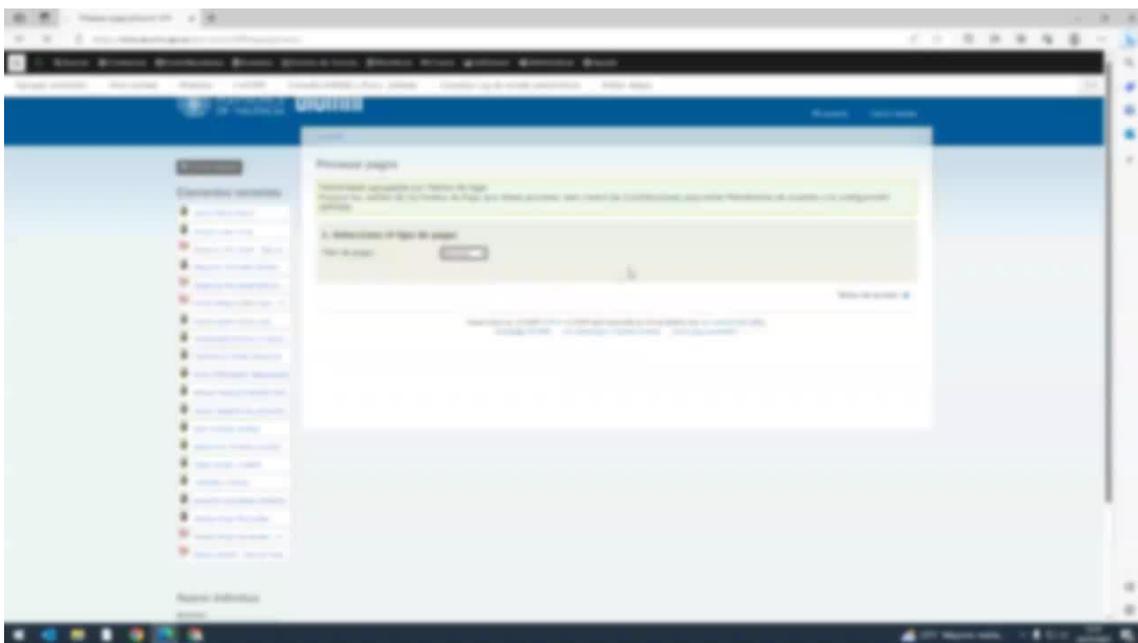
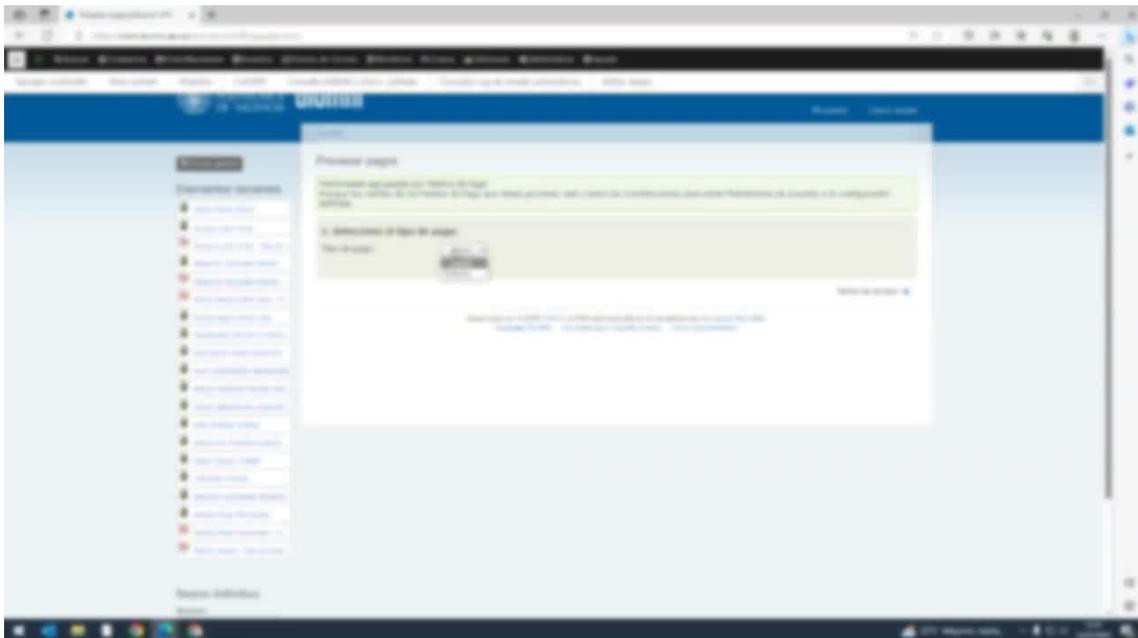


En este documento veremos unas instrucciones para revisar contribuciones:

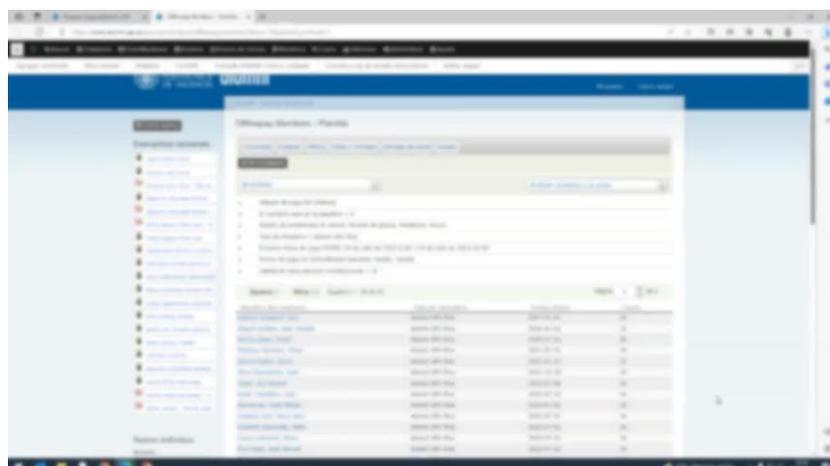
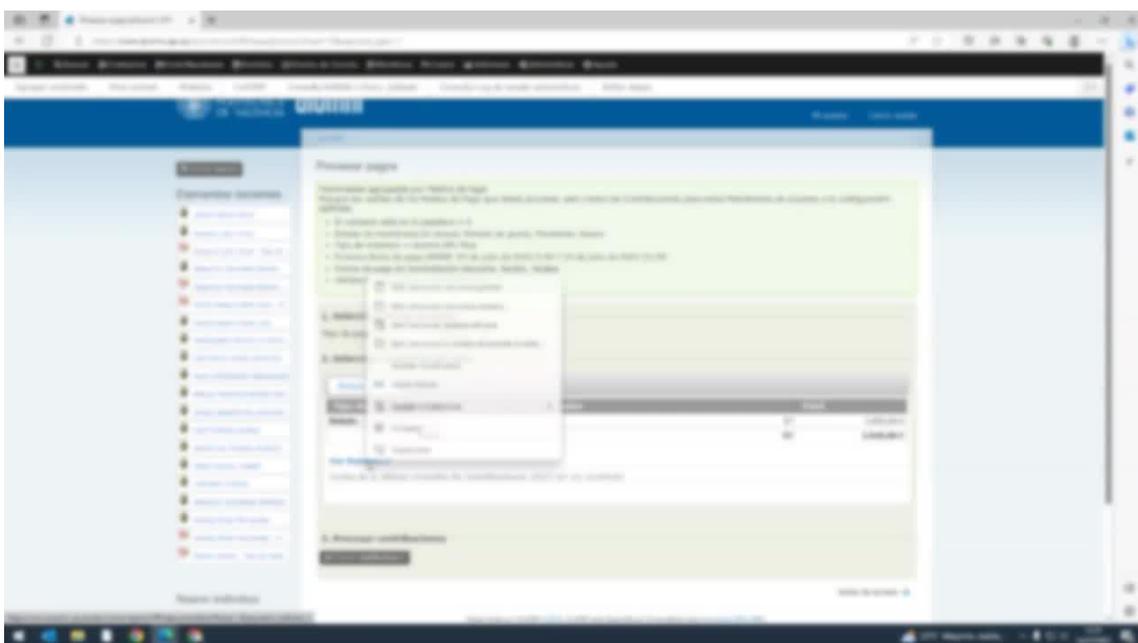
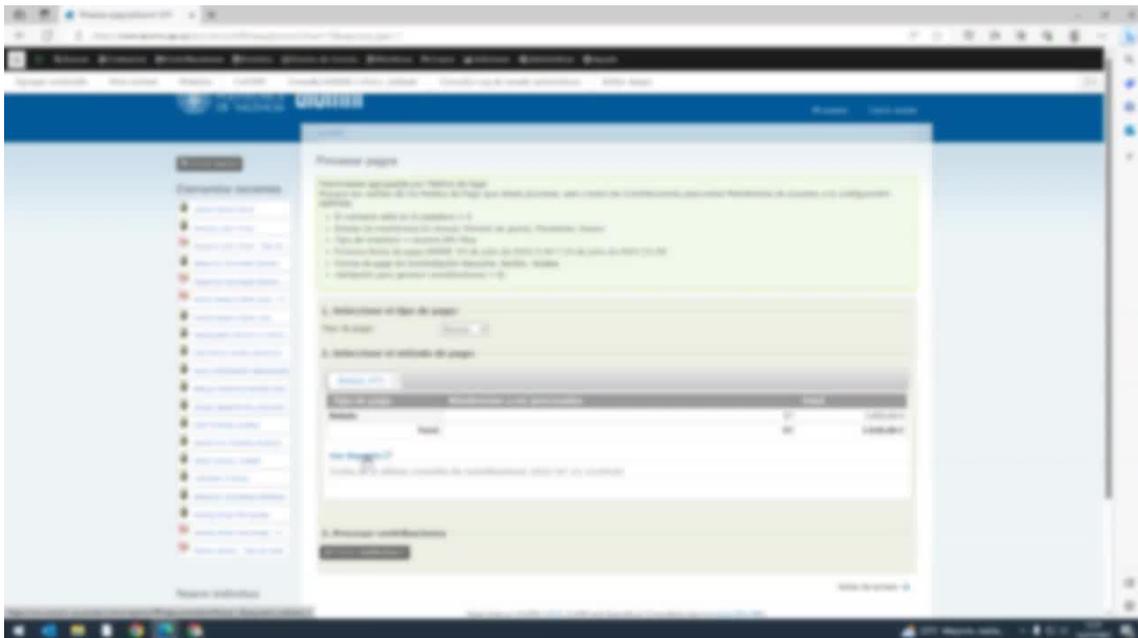
1. Para comenzar, abre la pantalla principal de Civi. En la barra superior, busca y selecciona "Contribuciones", "Módulo de Pagos offline" y "Procesar Contribuciones" en el menú.



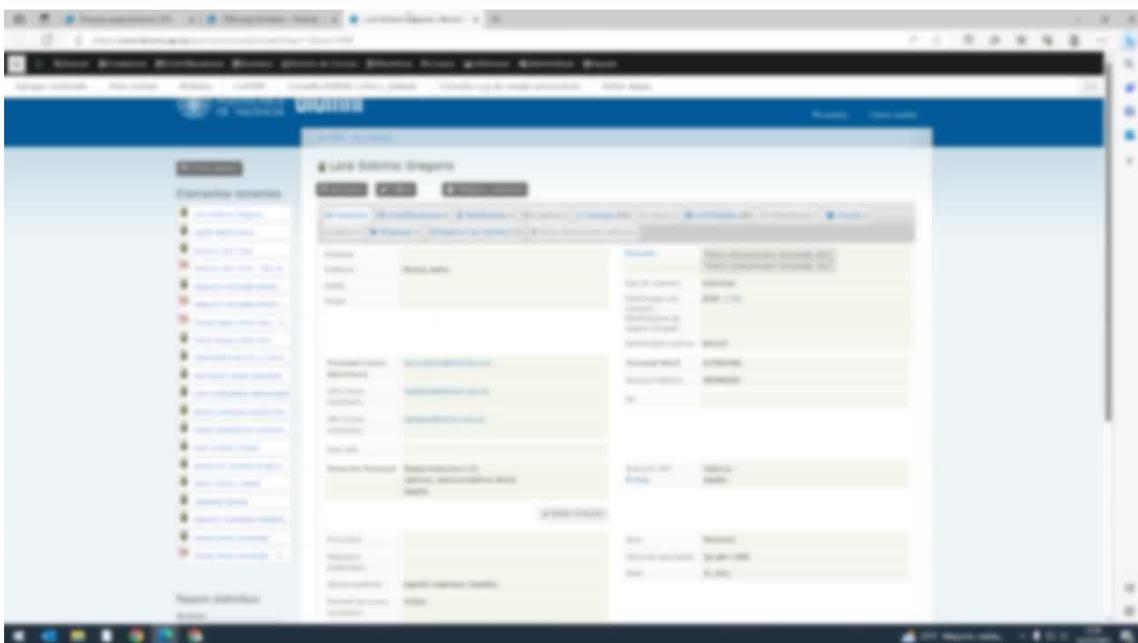
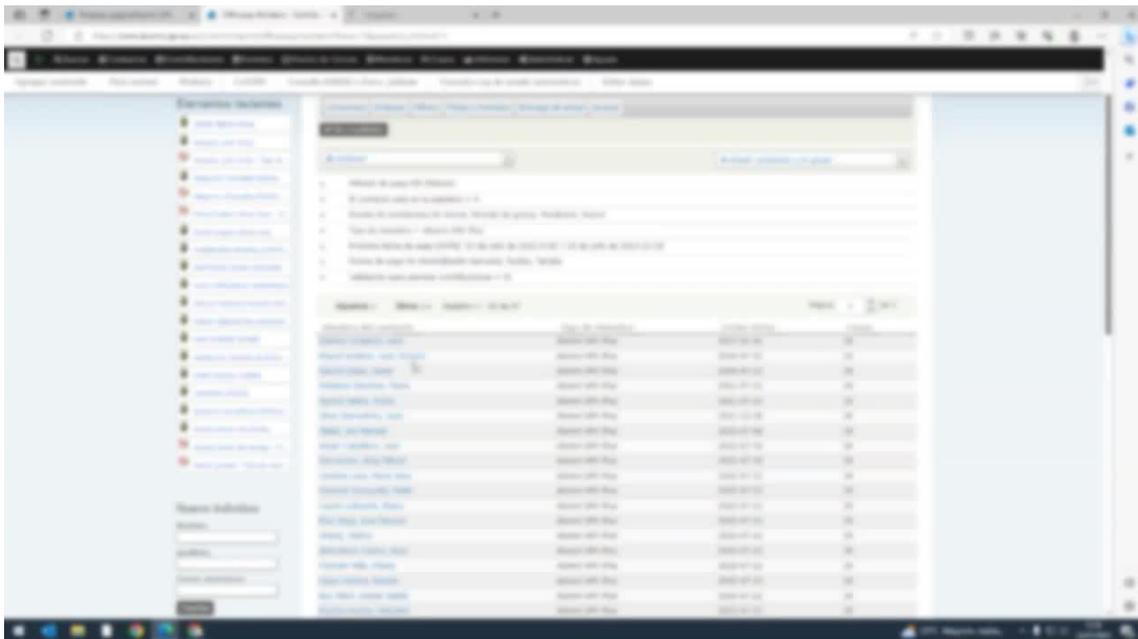
2. En la primera pantalla de "Procesar Pagos", selecciona el tipo de pago "Reboot" y haz clic en "Seleccionar".



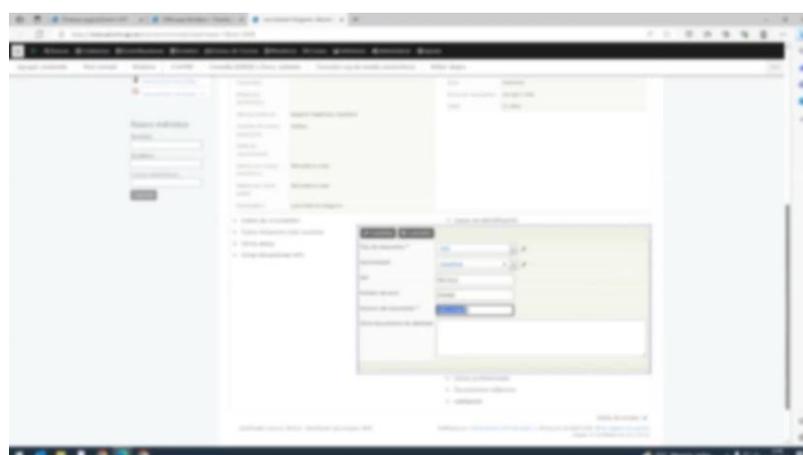
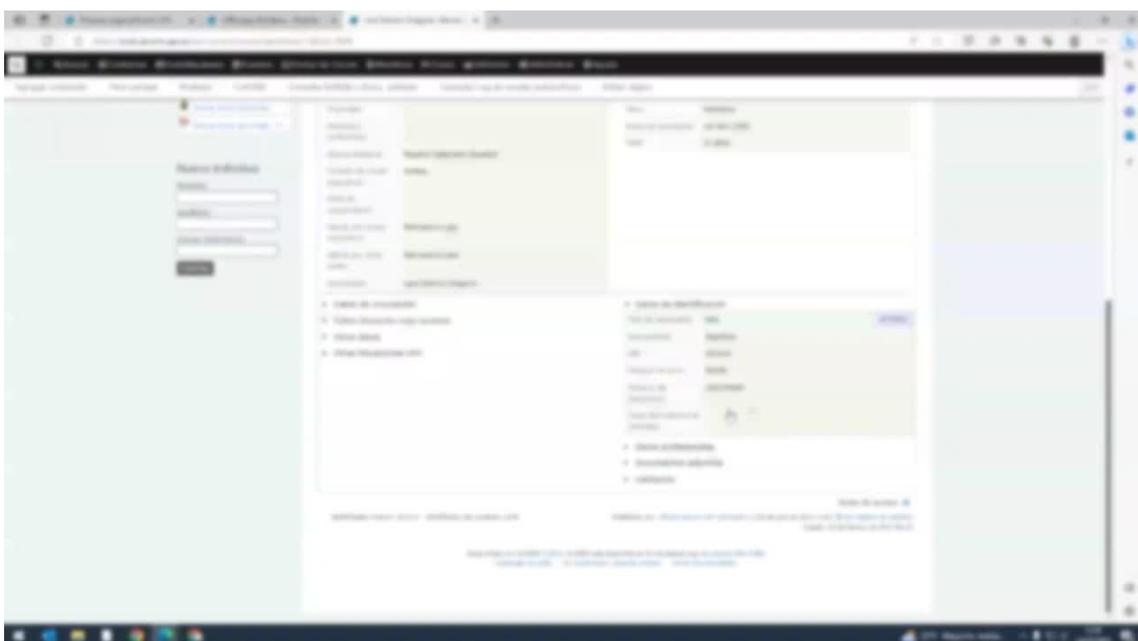
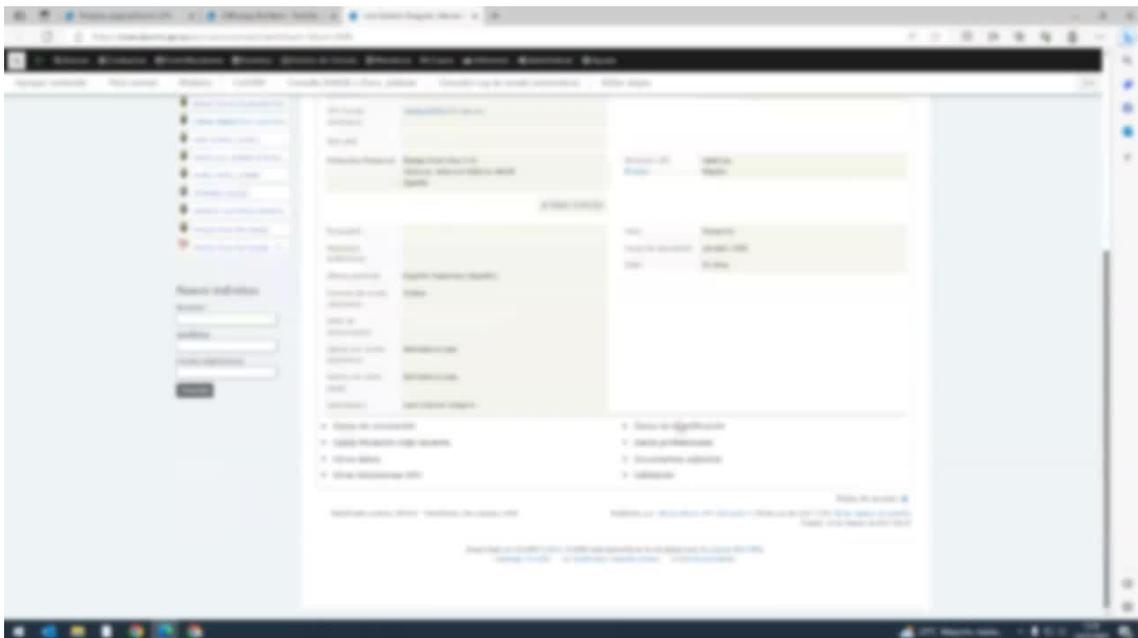
3. Verás una lista de usuarios, en este caso, 97. Haz clic en "Ver Reporte" para abrirlo en una nueva pestaña.



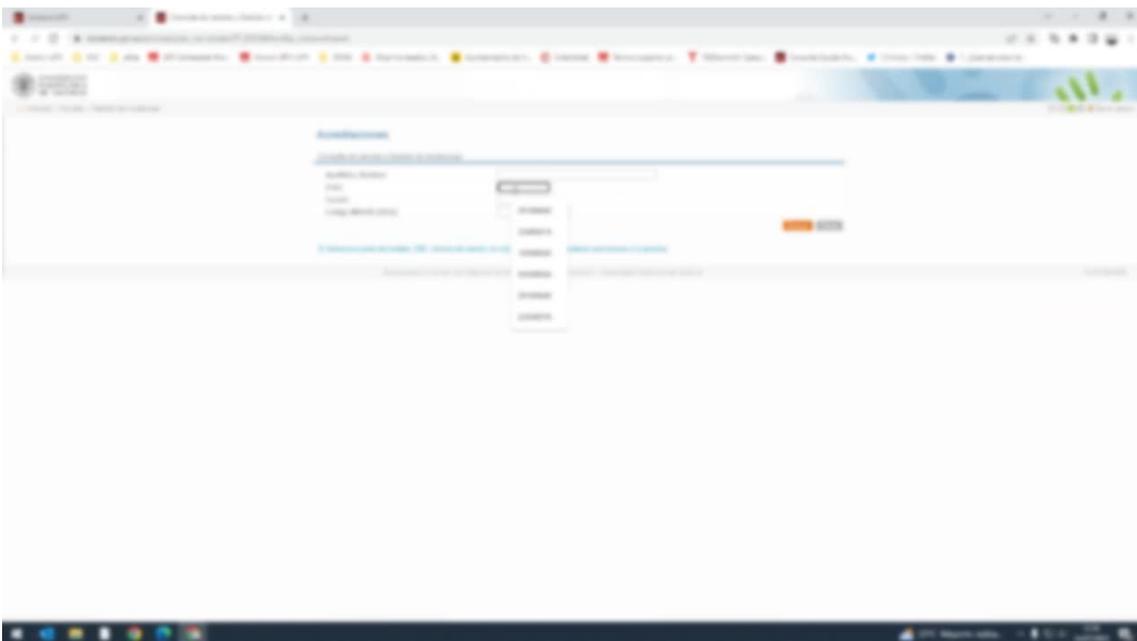
4. Revisa al usuario haciendo click sobre él para cargar una nueva página.



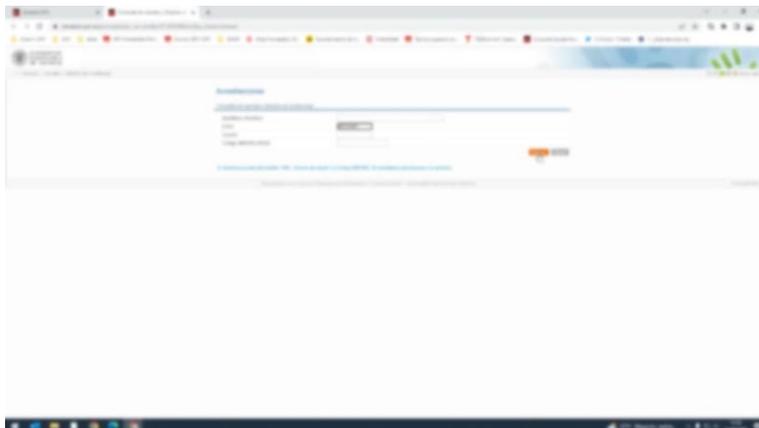
5. Comienza por revisar el nombre del usuario. Luego, verifica los datos de identificación y toma nota del DNI sin la letra.



6. Ve a la intranet y busca el apartado de "Gestión de Acreditaciones, Consultas e Incidencias". Abre una nueva pantalla y pega el DNI en la casilla correspondiente.



7. Haz clic en "Buscar" para comprobar que corresponde al mismo usuario.

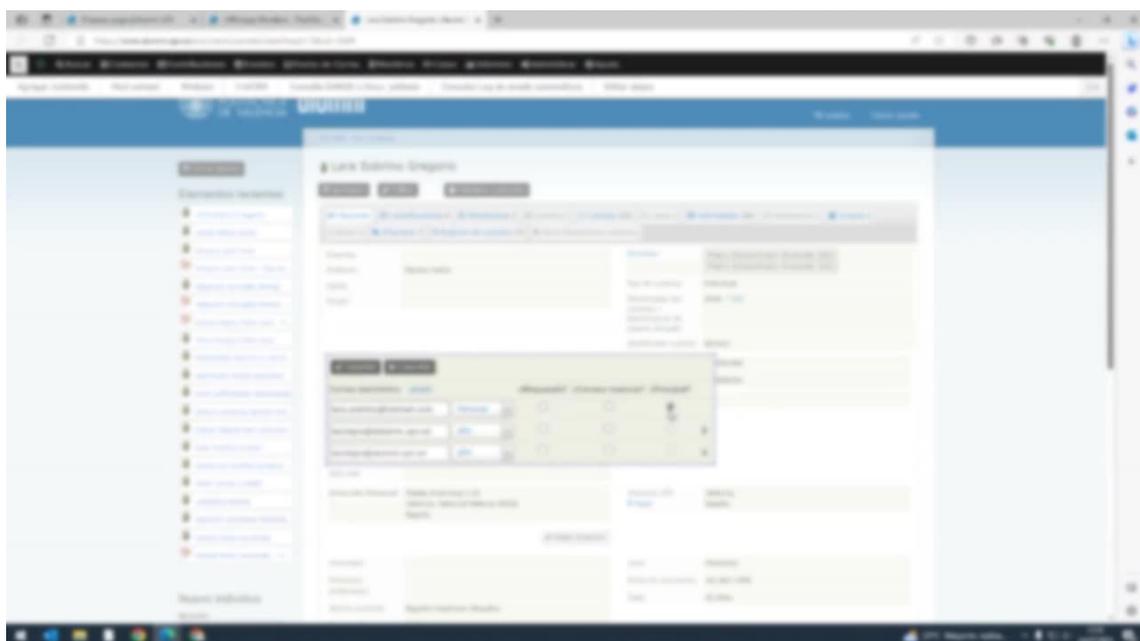
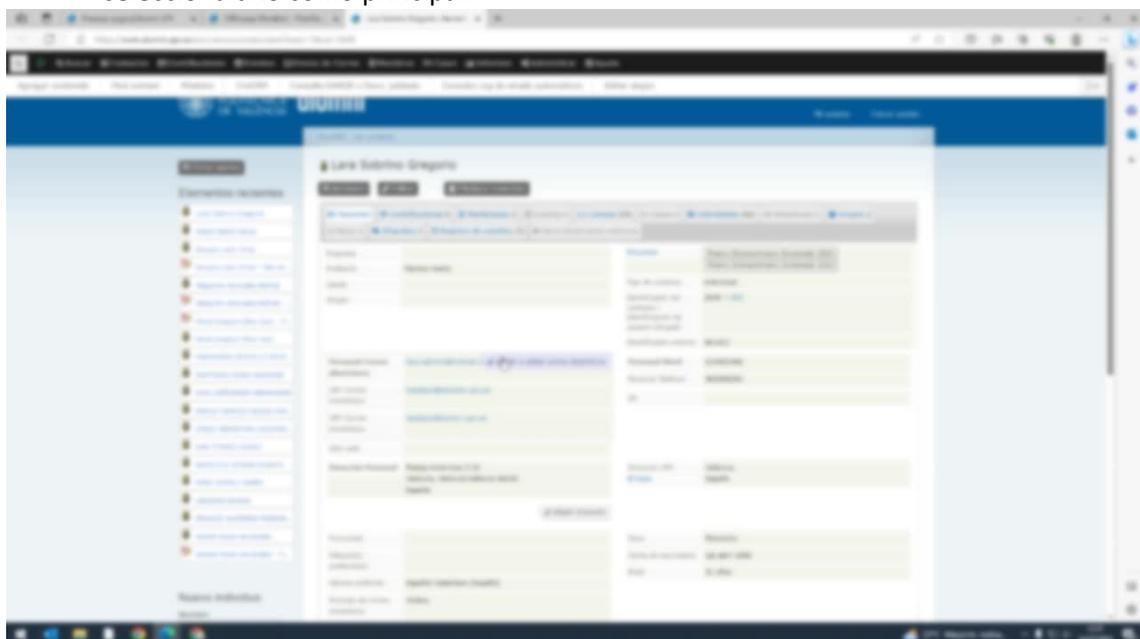




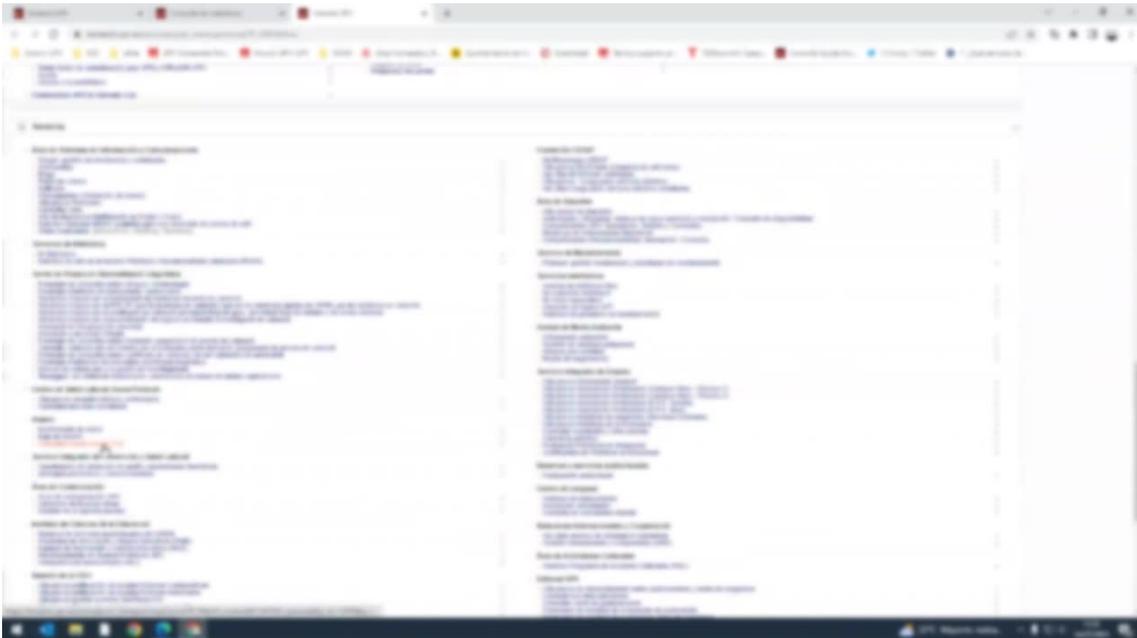
8. Revisa los datos de teléfono. Copia y pega el número en caso de que no estén correctos. Si el usuario tiene un número de móvil, agrégalo como uno nuevo.



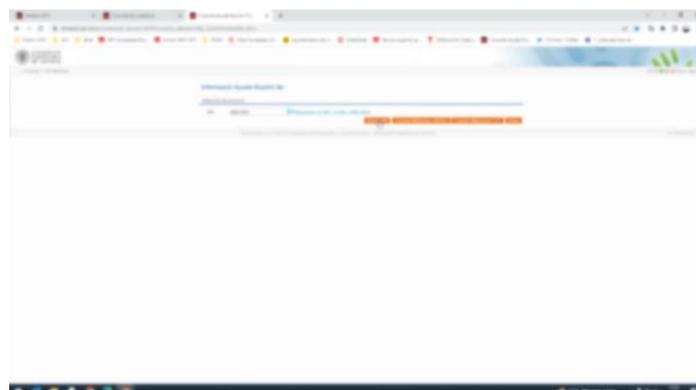
9. Verifica los correos electrónicos. Normalmente, establece el correo externo como el correo personal y márcalo como principal. En el caso de tener varios correos de la UPV, selecciona uno como principal.



10. La aplicación realiza una revisión automática, pero si no aparece la titulación con el DNI, ve a "Servicios", "Alumni", y selecciona "Consultas Ayuda Alumni CV".

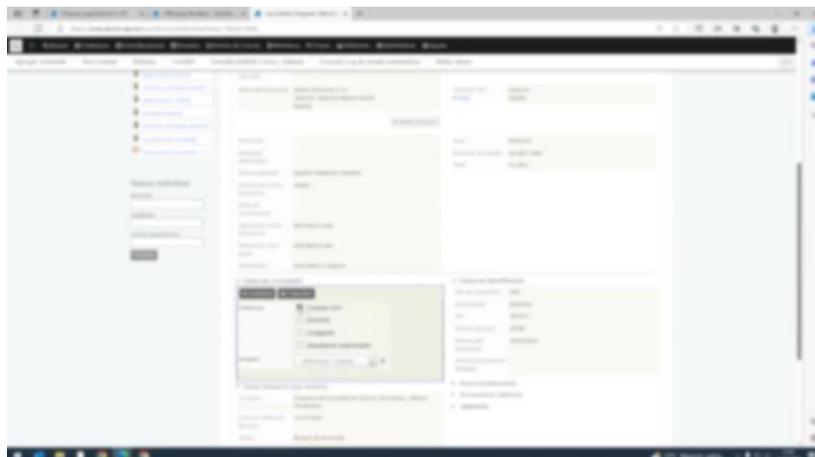
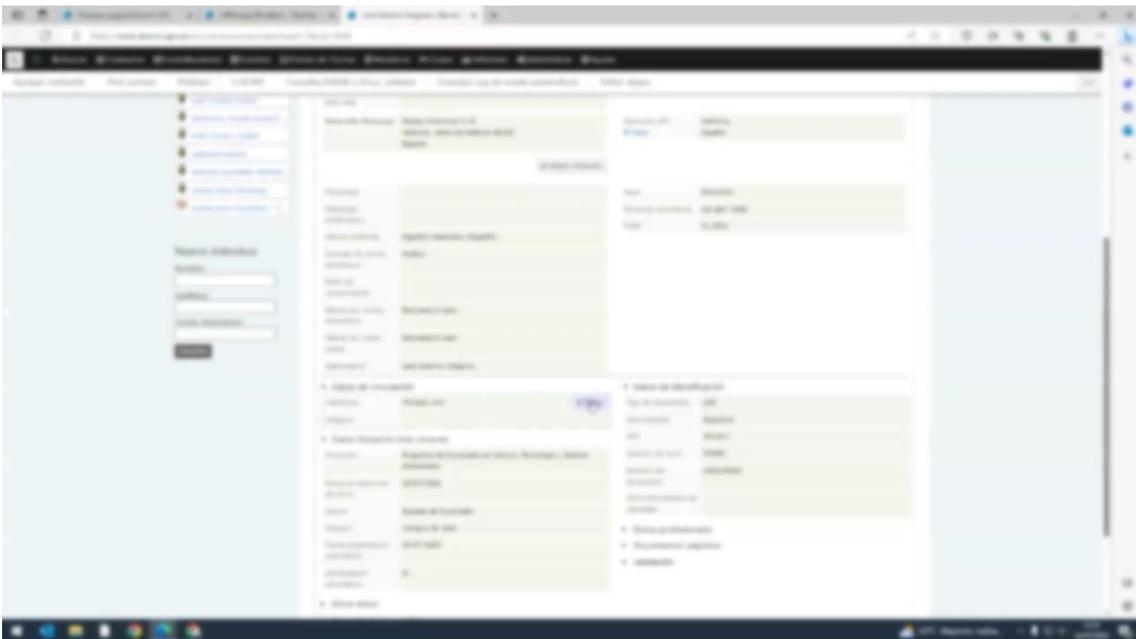


11. Introduce el DNI y verifica que la última titulación coincida con la que aparece en la ficha del usuario.

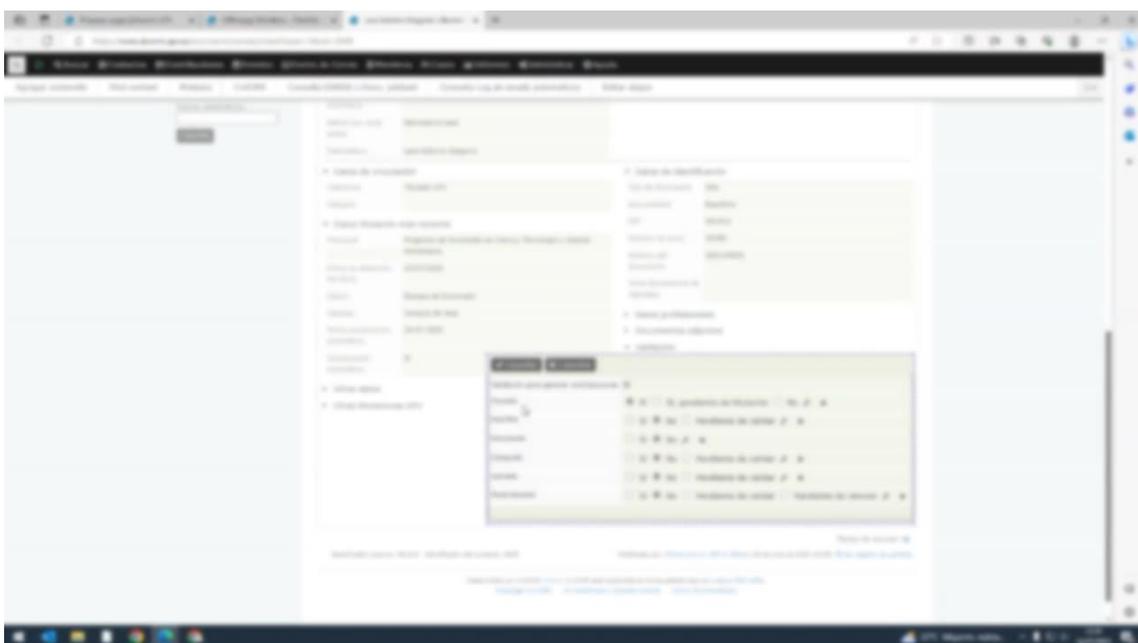
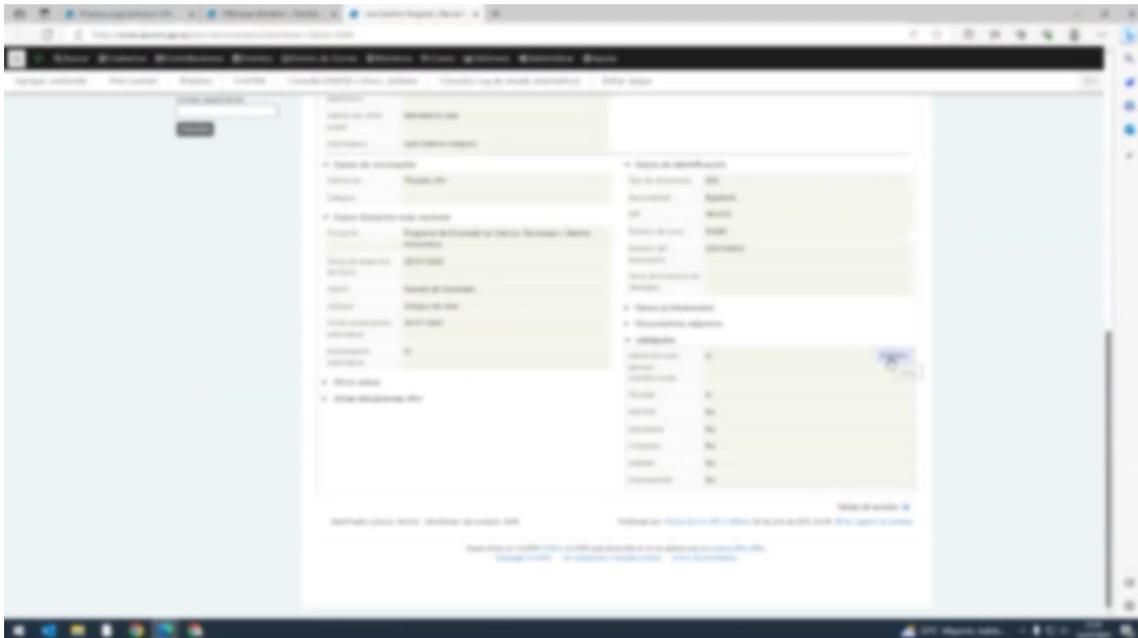




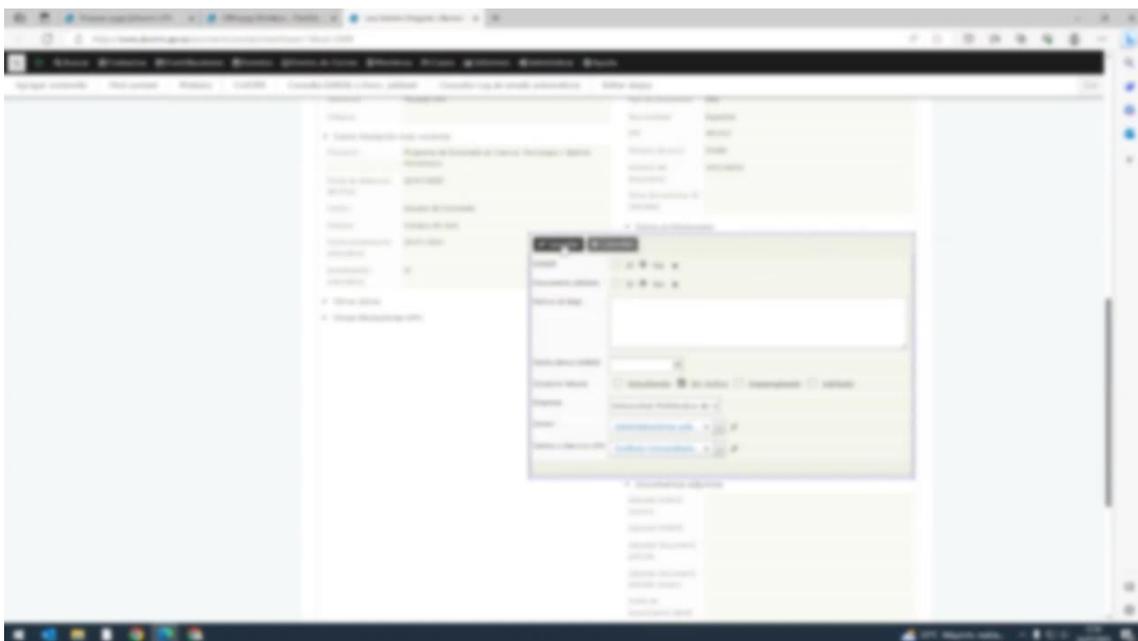
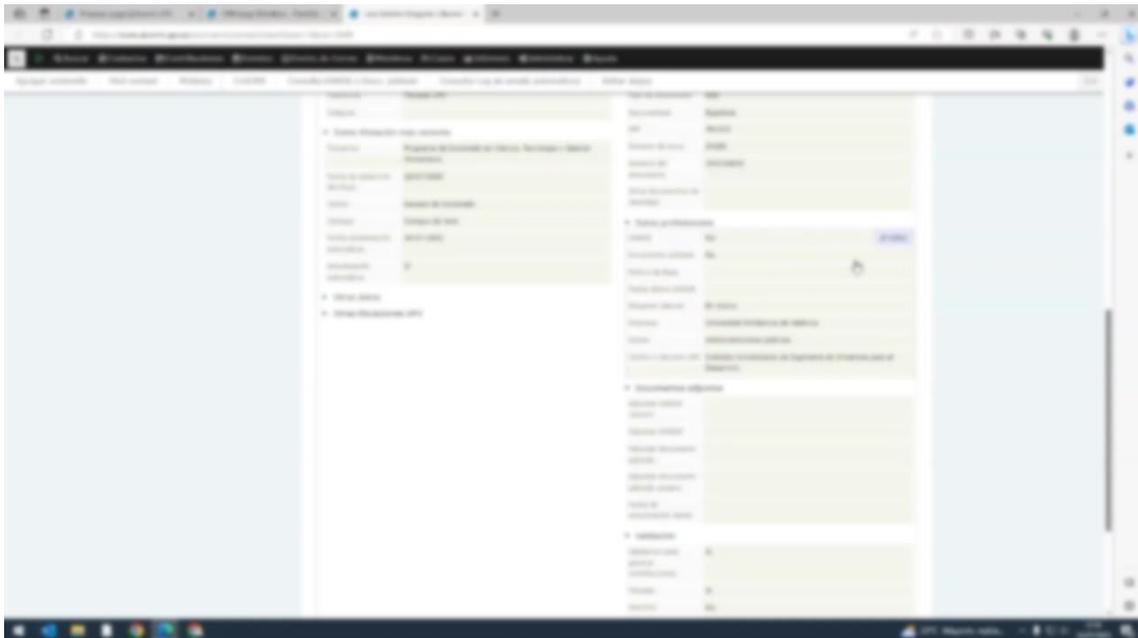
11. Revisa los datos de vinculación, como el colectivo (en este caso, titulado).



12. Marca que validas que es "titulado" y asegúrate de que no es PAS, PDI, estudiante, colegiado, jubilado o desempleado.



13. Ve a "Datos Profesionales". Si no hay información sobre jubilación o desempleo, asegúrate de que la situación laboral esté marcada como "en activo".



14. Por último, verifica la membresía y asegúrate de que la próxima membresía se generará con la fecha correspondiente, en este caso, con la acción de domiciliación bancaria.

