

Secretaría Virtual de la Asociación Española de Pediatria

Manual de uso

versión 2

Fecha de actualización, 21/07/2012

Índice

Introducción.....	1
Estructura de la Secretaría Virtual.....	2
Funciones de la Secretaría Virtual.....	4
Acceso a la Secretaría Virtual.....	5
Listado de socios.....	6
Ordenar el listado.....	7
Filtrar el listado.....	7
Buscar socios.....	7
Descargar la base de datos.....	8
Ver la ficha de un socio.....	9
Modificar datos de socios.....	11
Añadir socios.....	13
Creación de la cuenta de usuario.....	13
Qué hacer si la dirección de correo electrónico está repetida.....	14
Incorporación de los datos personales y profesionales de un socio.....	14
Cómo dar de alta o de baja a un usuario como socio.....	15
Cómo cambiar a un socio desde una sociedad regional a otra.....	15
Funciones de la Secretaría de la AEP.....	16
Convertir una cuenta de usuario normal en una cuenta de socio.....	16
Eliminar una cuenta de usuario.....	16
Consejos de seguridad.....	17

Introducción

La Secretaría Virtual es el sistema diseñado para la gestión de la base de datos de socios de la Asociación Española de Pediatría (AEP) en conjunción con las sociedades regionales que la componen.

El hecho de que la AEP esté constituida por las distintas sociedades regionales de Pediatría, y que la adquisición de la condición de socio de la AEP sea habitualmente por adscripción previa a una sociedad regional, ha hecho hasta el momento muy difícil para la AEP mantener una base de datos de socios convenientemente actualizada tal y como ordena la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Previamente, existía una base de datos diseñada en formato Microsoft Access puesta a disposición de las sociedades regionales con intención de que fuera utilizada por todas ellas y, periódicamente, fuera enviada a la AEP para que ésta dispusiera de información actualizada. Sin embargo, por diversas circunstancias, este sistema no ha funcionado de manera adecuada, generando múltiples problemas a los socios de la AEP (recepción de Anales de Pediatría y otras publicaciones de la AEP, elaboración del censo de socios para los procesos electorales, etc.).

Por ello, se ha diseñado una nueva base de datos basada en el uso de internet que permita satisfacer las necesidades de la AEP, de sus sociedades regionales y de su socios.

Tras su puesta en marcha en mayo de 2011, se han ido incorporando algunos cambios a petición de los secretarios de las sociedades regionales de la AEP. Además de la apariencia visual, se han hecho cambios estructurales en el software que gestiona la Secretaría Virtual con el fin de incorporar nuevas funciones.

Estructura de la Secretaría Virtual

La base de datos de la Secretaría Virtual se encuentra integrada dentro del sistema de gestión de usuarios de la página web de la AEP, basado en el software Drupal. De esta manera, se puede gestionar en todo momento el acceso de los socios a los servicios exclusivos proporcionados a través de la página web, como la Biblioteca Virtual.

La web dispone de un completo sistema de permisos de acceso que permite definir claramente distintos perfiles de usuario. En el caso de la Secretaría Virtual, los secretarios regionales pueden acceder a los datos de los miembros de su sociedad regional para consultarlos, hacer modificaciones, altas y bajas; pero sólo el personal autorizado de la AEP puede acceder a la base de datos completa de todas las sociedades regionales.

Al estar alojada en una página web, la base de datos puede actualizarse en cualquier momento, bien por los propios socios al modificar sus datos en la web, bien por los secretarios de su sociedad regional cuando reciben una notificación de sus socios. En sentido inverso, los secretarios regionales pueden descargar en cualquier momento desde la página web un archivo con la base de datos correspondiente a su sociedad, completamente actualizado.

Novedades en la versión 2

La versión 2 ha supuesto un cambio de gran calado en el software de gestión de la Secretaría Virtual. Dentro del gestor de contenidos Drupal 6, se ha pasado de utilizar el módulo *Profile* al módulo *Content Profile*. Esto permitirá una mayor flexibilidad a la hora de configurar los campos de datos, y facilita la compatibilidad con versiones futuras de Drupal.

Además, se ha incorporado la capacidad de avisar a los secretarios de las sociedades regionales mediante correo electrónico cuando un socio modifica sus datos.

The screenshot displays the user profile page of the Asociación Española de Pediatría (AEP) website. The header includes the AEP logo, the association's name, and its founding year (1949). Navigation links are provided for various sections like 'INICIO', 'LA AEP', 'PUBLICACIONES', etc. The user 'davidperez' is logged in, and their profile is shown with tabs for 'Ver', 'Editar', and 'Contactar'.

Últimas noticias de Familia

- Tuberculosis**: Aunque la tuberculosis está disminuyendo, la enfermedad continúa...
- Mordedores con vibración**: Existen actualmente en el mercado español unos mordedores con...
- Los biberones y el bisfenol A**: El bisfenol A (BPA) es un producto químico que se utiliza en la...
- Cómo enseñarle a usar el orinal**: El control de esfínteres (pipí y caca) se suele producir entre los 2...
- Bronquiolitis**: La bronquiolitis es una infección respiratoria producida por virus...

Más noticias y novedades sobre **vida sana, prevención y salud** en la nueva web de **enFamilia**

Biblioteca virtual
Acceso solo para socios

Protocolos
Soluciones online para profesionales de la Pediatría

Nuestras publicaciones oficiales

guerdi

- Mi cuenta
- Secretaría virtual
 - Listado de socios
 - Exportar a Excel
 - Ayuda
- Crear contenido
 - Datos personales
 - Evento
 - Oferta de trabajo
- Terminar sesión
- Listas mailman
- Administrar grupos de trabajo y comités

DATOS PERSONALES

Datos personales

Nombre: DAVID

Apellidos: PEREZ SOLIS

Fecha de nacimiento: 31/12/1974

Sexo: Hombre

Dirección: Acebal y Rato, 2 5ª izda

Localidad: Gijón

Código postal: 33207

Provincia: Asturias

Teléfono fijo: 985151338

Teléfono móvil: 635364002

Datos profesionales

Especialidad: Pediatría

Situación profesional: Especialista en activo

Centro de trabajo: Hospital San Agustín

Dirección del centro: Camino de Heros, 6

Localidad del centro: Avilés

Código postal del centro: 33401

Provincia del centro: Asturias

País de trabajo: España

Teléfono trabajo: 985123000 - 24084

Datos administrativos

Tipo de socio: Socio numerario

Sociedad regional: Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)

Fecha de alta: 15/07/1999

BOLETINES

Administrar mis suscripciones

Suscripciones actuales

NOTICIAS PEDIÁTRICAS, Asociación Española de Pediatría, SOCIOS

HISTORIAL

Miembro durante

2 años 24 semanas

Figura 1: Ficha o perfil de un socio.

Funciones de la Secretaría Virtual

Un secretario regional puede:

- Añadir un nuevo socio a su sociedad regional
- Modificar datos de un socio de su sociedad regional
- Buscar socios de su sociedad regional
- Dar de baja a socios de su sociedad regional
- Descargar el listado de socios de su sociedad regional en formato Excel

Un secretario regional NO puede:

- Modificar datos de socios de otras sociedades regionales
- Añadir o eliminar socios de otras sociedades regionales
- Cambiar un socio desde su sociedad regional a otra, o viceversa.

El sistema se basa en la dirección de **correo electrónico como identificador único** de socios y de usuarios de la página web. Por ello, no pueden existir en la base de datos dos socios con la misma dirección de correo electrónico. En el caso de los socios de los que no se dispone de este dato, se les ha asignado de manera provisional una dirección de correo electrónico única pero no funcional.

Acceso a la Secretaría Virtual

Para poder utilizar la Secretaría Virtual es necesario **identificarse en la página web** de la AEP (www.aeped.es) con nombre de usuario y contraseña. Para ello debe pulsar en el texto “Iniciar sesión”, situado en la esquina superior derecha de la página (figura 2). Entonces se desplegará una ventana de acceso en la que introducir los datos de acceso.



Figura 2: Para acceder a la web con su nombre de usuario y contraseña pulse sobre "Iniciar sesión", en la esquina superior derecha de la página.

Una vez que se haya identificado, aparecerá el **menú de usuario** en la columna izquierda de la página web (figura 3).

Entre las opciones de este menú deberá

aparecer un apartado denominado *Secretaría virtual* con varios elementos (listado de socios, exportar a Excel, etc.). En el caso de que no aparezca esta opción en el menú, contacte con la Secretaría de la AEP, pues es probable que su cuenta de usuario no tenga asignados permisos de secretario.

El menú de usuario permite acceder a todas las funciones de la Secretaría virtual. En el caso de que utilice un ordenador compartido con otros usuarios es especialmente importante que, tras acabar de utilizar la Secretaría virtual, utilice la opción “Terminar sesión” para evitar que otro usuario pueda acceder a la base de datos.

Figura 3: Menú de usuario



Listado de socios

El listado de socios (figura 4) muestra una tabla con los socios de la sociedad regional correspondiente al secretario. Los socios aparecen inicialmente por orden alfabético de los apellidos, hasta 50 socios por cada página. Encima de la tabla existen varios **filtros** que permiten seleccionar sólo algún tipo de socio, así como un campo para realizar **búsquedas por apellidos**. Haciendo clic sobre el nombre o los apellidos de un socio, se accede a su ficha.

Últimas noticias de **Familia**

Tuberculosis
Aunque la tuberculosis está disminuyendo, la enfermedad continúa...

Mordedores con vibración
Existen actualmente en el mercado español unos mordedores con...

Los biberones y el bisfenol A
El bisfenol A (BPA) es un producto químico que se utiliza en la...

Cómo enseñarle a usar el orinal
El control de esfínteres (pipí y caca) se suele producir entre los 2...

Bronquiolitis
La bronquiolitis es una infección respiratoria producida por virus...

Más noticias y novedades sobre **vida sana, prevención y salud** en la nueva web de **enFamilia**

Biblioteca virtual

INICIO LA AEP PUBLICACIONES AGENDA NOTICIAS RECURSOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO Buscar...

Tipo de socio: - Alguno - Situación: socio activo

Sociedad regional: - Alguno -

Apellidos:

Aplicar

Nombre	Apellidos	Tipo de socio	Situación profesional	Sociedad regional
ALFREDO	ABELLA GIMENO	Socio numerario	Especialista en activo	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)
ROSA MARIA	ADAN PEDROSO	Socio numerario	MIR	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)
PEDRO JESUS	AGON BANZO	Socio numerario	MIR	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)
CARMEN	AGUADO ROMERO	Socio numerario	Especialista en activo	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)
RAQUEL	AGUILAR CUESTA	Socio numerario	Especialista en activo	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)
Belén1	AGUIRREZABALAGA GONZALEZ	Socio numerario	Especialista en activo	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)
Mª JESUS	AIS CONDE	Socio agregado	Especialista en activo	Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)

Figura 4: Listado de socios

Ordenar el listado

Se puede ordenar el listado de socios según los apellidos y el tipo de socio con sólo **pulsar sobre el encabezado de la columna** correspondiente (figura 5). La columna seleccionada para ordenar se marca con un pequeño triángulo al lado del encabezado. Si se vuelve a pulsar sobre el mismo encabezado, se invertirá el orden (A-Z o Z-A).

Nombre	Apellidos	Tipo de socio	Situación profesional	Soci
CELIA	ZULUETA GARICANO	Socio numerario	Alta en activo	Ast
VICTORINO	ZUAZUA FERNANDEZ	Socio numerario	Especialista en activo	Ast
Mª CARMEN	ZAZO FERNANDEZ	Socio numerario	Especialista en activo	Ast

Figura 5: Ordenar listado de socios

Los secretarios con permisos especiales, con acceso a toda la base de datos, pueden ordenar también el listado por sociedad regional.

Filtrar el listado

Tipo de socio

- Alguno -

Situación

socio activo

Sociedad regional

- Alguno -

Apellidos

Aplicar

Figura 6: Filtros y búsqueda por apellidos.

Encima de la tabla existen varios filtros que permiten restringir el listado a los socios que cumplan ciertos criterios. Los secretarios regionales pueden filtrar según el tipo de socio (agregado, numerario, etc.) y la situación (socio activo o de baja). Para usar los filtros, **elija los valores deseados en las listas desplegables** y pulse el botón *Aplicar* (figura 6).

Buscar socios

La forma más rápida de encontrar un socio concreto es utilizar el **campo de búsqueda** situado junto a los filtros, encima del listado de socios (figura 6). Sólo hay que introducir alguno de los **apellidos** (o más de uno, según lo específico que se quiera ser) y pulsar el botón *Aplicar*. El sistema devolverá una lista con los socios que incluyen los términos buscados en sus apellidos.

Descargar la base de datos

Cada secretario puede descargar en cualquier momento la base de datos con los **socios activos** de su sociedad regional. Para ello, sólo hay que hacer clic sobre la opción *Exportar a Excel* dentro del menú de la Secretaría virtual (figura 3). El sistema generará en ese momento un archivo en formato Microsoft XLS, compatible con Excel, Acces, LibreOffice y otras muchas hojas de cálculo y bases de datos.

En cuanto el archivo esté generado, se abrirá automáticamente una ventana para su descarga (figura 7).

Datos exportados correctamente

Se ha creado el archivo de exportación. Vea/descargue el archivo [aquí](#) (se descargará automáticamente en 3 segundos).

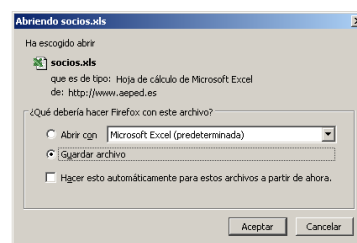


Figura 7: Descarga de la base de datos.

Ver la ficha de un socio

Al pulsar sobre el nombre o los apellidos de un socio, se accede a su **perfil o ficha de usuario** (figura 1). En ella se pueden visualizar los datos personales, profesionales y administrativos registrados en la base de datos, aunque en la ficha sólo aparecen aquellos campos que contienen algún dato. También se puede ver si el socio está suscrito a alguno de los boletines electrónicos de la página web, si bien esto no tiene utilidad en cuanto a la gestión de los datos de los socios.

A continuación se detallan los datos visibles en la ficha de socio (solamente si han sido rellenados):

- **Datos personales:**
 - Nombre y apellidos.
 - Tipo de usuario: público general, agente de salud comunitario o personal sanitario. Este campo puede ser cambiado por el usuario para tener acceso a los foros para profesionales de la página web.
 - Fecha de nacimiento.
 - Sexo.
 - Nacionalidad.
 - Dirección, localidad, código postal, provincia y país del domicilio.
 - Teléfono fijo
 - Teléfono móvil.
- **Datos profesionales:**
 - Especialidad: Pediatría, Cirugía Pediátrica u otras.
 - Año de titulación en su especialidad.
 - Situación profesional: especialista en activo, MIR o jubilado.
 - Centro de trabajo, dirección, localidad, código postal, provincia y país del centro.
 - Teléfono y fax del centro de trabajo.

- **Datos administrativos** (la mayoría de estos campos, excepto la opción para recibir Anales de Pediatría, la sección de especialidad y la autorización para cesión de datos, no pueden ser modificados por el socio, sólo por un secretario):
 - Tipo de socio: numerario, agregado, directo, honorífico, miembro correspondiente o no socio. Habitualmente se trabajarán con las dos primeras opciones, pues las otras se corresponden a nombramientos por parte de la AEP, sin correspondencia directa en las sociedades regionales.
 - Quiero recibir Anales de Pediatría en edición impresa: para que el socio la marque en caso de optar por seguir recibiendo la revista en papel.
 - Autorización etiquetas: si el socio autoriza impresión de etiquetas para envío de información de terceras partes.
 - Socio de honor regional: independiente de ser socio de honor de la AEP.
 - Sección de especialidad: sección de especialidad de la AEP a la que pertenece el socio.
 - Fecha de alta como socio.
 - Fecha de baja como socio.
 - Motivo de baja: lista desplegable en la que se puede elegir uno de los motivos definidos.
 - Tipo de cuota y fecha de la última cuota: sólo accesible al personal de la AEP, pues hace referencia exclusivamente a socios directos y miembros correspondientes de ésta.
 - Anotaciones: campo donde se puede anotar alguna observación sobre el socio.

La dirección de correo electrónico no resulta visible desde la ficha del socio, por tratarse de un dato integrado en la propia cuenta de usuario de la página web, junto al nombre de usuario y la contraseña. No obstante, puede verse la dirección al modificar los datos del socio y también se incluye al exportar la base de datos en formato Excel (pág. 8).

Modificar datos de socios

Los socios pueden modificar sus datos propios (datos personales y profesionales, y algunos datos administrativos) a través de la opción *Mi cuenta* del **menú de usuario** (figura 3).



Figura 8: Pestaña “Editar” para modificar datos de socios.

Los secretarios regionales pueden también modificar los datos de los miembros de su sociedad regional. Para ello, debe hacer clic en la pestaña *Editar*, en la parte superior de la **ficha de socio**.

Al editar la ficha de socio se ven en primer lugar los **datos de acceso** que definen su **cuenta de usuario** en la página web (figura 9) comenzando por el *nombre de usuario* y la *dirección de correo electrónico*. La *contraseña* no es visible pero, en caso de necesidad, puede definirse una nueva desde esta página. Desde aquí se realiza también la asignación de **roles**, que definen la situación del usuario como *socio activo* o de *socio de baja*, habilitando o deshabilitando los permisos correspondientes en la página web. Si el usuario no tiene asignado uno de estos dos roles, no aparecerá en el listado de socios. Finalmente, aparece la *sociedad regional* a la que está asignado el socio; este campo no puede ser modificado por un secretario regional.

El resto de elementos de esta página están pensados para ser gestionados directamente por los usuarios, por lo que no es necesario que los secretarios los modifiquen.

Justo debajo de la pestaña *Editar*, se encuentran las pestañas que permiten acceder tanto a los *Datos de acceso* como a los *Datos personales* del socio. Al modificar alguno de estos datos, es necesario **pulsar el botón Guardar** antes de cambiar de pestaña pues, de lo contrario, no se registrarían las modificaciones. Dentro de la pestaña *Datos personales* se incluyen a su vez otras 3 pestañas, para los *Datos personales* propiamente dichos, los *Datos profesionales* y los *Datos administrativos*.

No es necesario acceder a la pestaña “Mis boletines”, pensada para que los propios usuarios se puedan suscribir o desuscribir a los boletines electrónicos de la web.

Ver
Editar
Contactar

Datos de acceso
Datos personales
Mis boletines

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Usuario:

Se permite la utilización de espacios; los signos de puntuación no están permitidos a excepción de puntos, guiones altos y guiones bajos.

Dirección de correo electrónico:

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y notificaciones.

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Para cambiar la contraseña del usuario actual, ingrese la nueva contraseña en ambos campos.

Estado:

☐ Bloqueado

☒ Activa

Roles:

☒ socio activo

☐ socio de baja

El usuario recibe los permisos combinados de los roles *authenticated user*, *público general* y todos los roles seleccionados aquí.

RESTRICCIONES SOCIEDAD REGIONAL

Se puede asociar un usuario a una sociedad regional.

Si este usuario es de tipo secretario esto restringirá el listado de socios que puede ver y exportar en la zona de gestión de socios.

También evitará que este usuario pueda acceder a contenidos que están ligados a una sociedad regional.

Sociedad regional asociada a este usuario:

OPCIONES DE LA FIRMA

Firma:

B
I
List
Link
Image
Code
HTML
Source

La firma se mostrará públicamente al final de sus comentarios.

IMAGEN

Subir imagen:

Su cara virtual o su imagen. Las dimensiones máximas son 80x80 y el tamaño máximo son 50 kB.

OPCIONES DE CONTACTO

☐ **Formulario de contacto personal**

Permite que otros usuarios se pongan en contacto con usted por correo mediante **su formulario de contacto personal**. Tenga en cuenta que su dirección de correo no se hace pública al resto de integrantes de la comunidad. Los usuarios privilegiados como los administradores del sitio pueden contactar con usted aunque no tenga activada esta característica.

OPCIONES DE LOCALIZACIÓN

Zona horaria predefinida:

Select your current local time. If in doubt, choose the timezone that is closest to your location which has the same rules for daylight saving time. Dates and times throughout this site will be displayed using this time zone.

Eliminar
Guardar

Figura 9: Edición de la ficha o perfil de un socio.

Añadir socios

En la nueva versión de la Secretaría Virtual de la AEP, puede realizarse el proceso completo de creación de una nueva cuenta de socio en un único paso. No obstante, es frecuente que el proceso no se pueda completar en caso de que ya exista una cuenta de usuario en la web que utilice la misma dirección de correo electrónico, situación que se comenta con más detalle un poco más adelante.

Creación de la cuenta de usuario

Dentro del menú de usuario (figura 3, pág. 5), en la sección *Secretaría virtual*, pulse sobre la opción *Crear socio*. Esto le llevará a la página para agregar usuarios (figura 10).

Puede comenzar a añadir los **Datos personales** del socio, comenzando por el **Nombre y Apellidos**. En las siguientes pestañas se puede añadir también los **Datos profesionales** y **Datos administrativos** del socio. No obstante, a excepción del nombre y apellidos, el resto de los datos no son obligatorios al crear la cuenta, por lo que pueden ser añadidos posteriormente.

Figura 10: Agregar usuario.

La última pestaña, denominada **Configuración** (figura 11), es la que determina los datos de acceso y los permisos que tendrá el socio, por lo que debe rellenarse con especial atención. Además, en esta pestaña se finaliza el proceso de creación de la cuenta al pulsar el botón **Crear nueva cuenta**.

Debe introducir un nombre de **Usuario**, preferiblemente formado por el nombre y apellido del socio, evitando espacios, acentos o signos que puedan generar confusión (más adelante el propio socio podrá cambiarlo por otro). En caso de que el nombre de usuario ya

existiera en la base de datos, se le avisará a continuación para que lo cambie. También hay que incluir el **correo electrónico** del socio.

Se puede crear una **contraseña** para el nuevo usuario, pero no es imprescindible, pues si la deja en blanco el propio sistema generará una de manera aleatoria.

En el apartado **Roles** debe marcar si se trata de un socio activo o el socio está actualmente dado de baja. Si la situación cambiara más adelante, podrá modificar este campo en otro momento. Para que el socio pueda acceder a los servicios reservados para los mismos en la página web de la AEP debe tener asignado el rol de socio activo. **Si se olvida de marcar uno de estos roles, el usuario no aparecerá en los listados de socios.**

No se olvide de marcar la casilla

Notificar al usuario de la cuenta nueva, para que el usuario reciba un

mensaje de correo electrónico avisándolo de la creación de su cuenta.

En el apartado titulado *Restricciones sociedad regional* no es necesario cambiar nada, pues automáticamente los socios que usted cree estará asociados a su sociedad regional. No es posible cambiar este campo.

Por último, elija el **tipo de usuario** que corresponde al socio (habitualmente *personal sanitario*, aunque este campo puede ser modificado posteriormente por el socio). Entonces, puede pulsar el botón *Crear nueva cuenta*.

Figura 11: Pestaña “Configuración”.

Qué hacer si la dirección de correo electrónico está repetida

El sistema no permite que una dirección de correo electrónico sea compartida por más de un socio, por lo que se le avisará si esa dirección ya está siendo usada en la base de datos. Esto puede ocurrir porque haya un error en la dirección de correo electrónico, porque el socio se haya registrado previamente en la página web como un usuario normal, o porque ya figure como socio en su sociedad regional o en otra distinta.

Es conveniente contactar en primer lugar con el socio para saber cuál es el problema. Si el socio puede suministrar una dirección de correo electrónico diferente, podrá crear la nueva cuenta sin problemas.

En caso de que el socio ya dispusiera de una cuenta de usuario, es necesario antes de nada eliminar la cuenta antigua o bien modificarla para convertirla en una cuenta de socio asignada a su sociedad regional. En ambos casos debe contactar con el personal de la AEP (aep@aeped.es), ya que los secretarios regionales no tienen permisos para realizar estas acciones sobre usuarios no asignados a su sociedad regional.

Cómo dar de alta o de baja a un usuario como socio

Acceda al perfil del usuario y pulse sobre la pestaña *Editar* (figura 9). En el apartado **Roles**, debe comprobar cuál de ellos está asignado. Seleccione "socio activo" o "socio de baja" según sea la situación actual del usuario. Si no selecciona ninguno de ellos, el usuario se convertirá en un usuario registrado de la web y no podrá recuperar más adelante sus datos personales. Si ambos están seleccionados (no recomendable), el usuario podrá actuar como socio activo.

Al dar de alta o baja un socio, también debe actualizar la fecha de alta o baja en la pestaña "Datos administrativos".

Tras hacer los cambios, no se olvide de guardarlos pulsando sobre el botón "guardar" al final de la página.

Cómo cambiar a un socio desde una sociedad regional a otra

Los secretarios regionales no tienen permisos para cambiar la sociedad regional asignada a un socio. Por ello, debe ponerse en contacto con la Secretaría de la AEP para que se haga efectivo el cambio.

Funciones de la Secretaría de la AEP

Como ya se ha mencionado previamente en otros apartados, hay ciertos procedimientos que no pueden ser realizados por completo por los secretarios regionales. Se trata de los procedimientos que impliquen:

- Cambio de sociedad regional de un socio o asignación de sociedad regional a un socio que dispone de una cuenta de usuario previa.
- Eliminación o modificación de una cuenta de usuario que no figura como socio de su sociedad regional.
- Activación o desactivación de los avisos automáticos a los secretarios regionales tras la modificación de datos de un socio.

En estos casos, el secretario regional debe contactar con la secretaría de la AEP (aep@aeped.es, Tel. 914 354 916).

Convertir una cuenta de usuario normal en una cuenta de socio

Esto es necesario cuando se quiere dar de alta un socio cuya dirección de correo electrónico ya figura asignada a una cuenta de usuario de la web (la página web permite que se registren usuarios de todo tipo). El procedimiento sería este:

1. **Localizar la cuenta de usuario:** a través de <http://www.aeped.es/search/user> o bien usando el buscador general de la web y pulsando sobre la pestaña *Usuarios* al aparecer los resultados.
2. **Editar la cuenta de usuario:** tras abrirla y pulsar sobre la pestaña *Editar*, se asigna el rol de *socio activo* y se elige la *sociedad regional* correspondiente, sin olvidar de pulsar al final de la página el botón *Guardar*.
3. A partir de aquí, el secretario regional ya puede acceder a la ficha del socio y seguir actualizando sus datos.

Eliminar una cuenta de usuario

Otra opción cuando se quiere dar de alta un socio cuya dirección de correo electrónico ya

figura asignada a una cuenta de usuario de la web es eliminar dicha cuenta de usuario. También puede ser útil eliminar una cuenta si el socio disponía de ella con otra dirección de correo electrónico diferente y ya no desea utilizarla.

El procedimiento sería este:

1. **Localizar la cuenta de usuario:** a través de <http://www.aeped.es/search/user> o bien usando el buscador general de la web y pulsando sobre la pestaña *Usuarios* al aparecer los resultados.
2. **Eliminar la cuenta de usuario:** tras abrirla y pulsar sobre la pestaña *Editar*, se pulsa el botón *Eliminar* situado al final de la página. El sistema pedirá confirmar esta acción para evitar que se elimine una cuenta por error.

Activación de avisos automáticos a secretarios regionales

Cuando el sistema de avisos está activado, cada vez que un socio modifica sus datos personales se envía un mensaje de correo electrónico al secretario de su sociedad regional. El mensaje incluye un enlace a la ficha de ese socio y el nombre de los campos que han sido modificados.

Desde la opción “Activación de avisos” del menú de la Secretaría Virtual se puede acceder a una tabla que muestra todas las sociedades regionales y, a su lado, si tienen activado el sistema de avisos.

Para activar o desactivar esta opción en una sociedad regional debe pulsarse el enlace *Editar*

sociedad regional. A continuación solo hay que marcar o desmarcar la casilla *Enviar notificaciones de usuarios* y pulsar el botón *Guardar* al final de la página.

Sociedad regional	Enviar notificaciones	Editar
Andalucía Occidental y Extremadura (SPAÖYEX)		editar
Andalucía Oriental (SPAÖ)		editar
Aragón La Rioja y Soria (SPARS)		editar
Asturias Cantabria y Castilla y León (SCCALP)	No	editar
Baleares		editar
Canarias (Las Palmas)		editar
Canarias (Tenerife)		editar
Cataluña (SCP)		editar
Galicia (SOPEGA)		editar
Madrid y Castilla-La Mancha (SPMYCM)		editar
Murcia (SPSE)		editar
Navarra (ANPE)		editar
Valencia (SVP)		editar
Vasco-Navarra (SVNP)		editar

Figura 12: Listado de sociedades regionales y estado de las notificaciones automáticas

Consejos de seguridad

Dado que las personas con permisos de secretario regional pueden acceder a la base de datos de socios de su sociedad, es conveniente tener en cuenta algunos consejos para evitar que dichos permisos sean usados por personas no autorizadas.

- Emplear una contraseña segura, con letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales. Debe evitarse que la contraseña esté apuntada en un lugar visible por otras personas, y ser cambiada periódicamente, sobre todo si hay posibilidad de que haya sido conocida por otras personas.
- Cerrar siempre la sesión de usuario en la página web de la AEP (arriba a la derecha en todas las páginas) cuando haya acabado de trabajar con ella. Esto es especialmente importante si se usa un ordenador compartido con más personas.
- Avisar a la Secretaría de la AEP cuando haya cambios en las personas que gestionan la base de datos de socios, para que sólo tengan permisos de acceso las personas implicadas.