

INICIO DE CURSO – CRM



**Confederación
Don Bosco**

ÍNDICE

Contenido

INICIO DE CURSO.....	2
Cambio de curso y grupo.....	2
Cambio de Sección.....	5
Eliminar credenciales.....	7
Cambio Participante a Animador.....	7
Formularios.....	8



INICIO DE CURSO

A la hora de empezar un nuevo curso hay que tener varias consideraciones debido a que los participantes cambian de curso o incluso de sección. Ante esto, para no pedirles un registro nuevo, tenemos que modificar manualmente a los participantes de nuestro centro juvenil.

Los campos que vamos tener que tener en cuenta van a ser los de curso, grupo y CJ | Grupo Asignado para ver su sección. En este último caso tendremos que tener en cuenta que también deberemos modificar los grupos de seguridad. En los siguientes apartados desarrollamos los pasos a dar.

Por otro lado, se revisarán los Formularios del curso anterior y se modificarán teniendo en cuenta si se crean nuevas Actividades para vincular los formularios o se reutilizan del curso anterior.

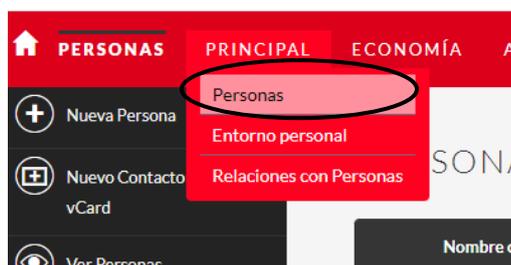
Cambio de curso y grupo

Para la casuística en la que únicamente cambian de curso, habrá que modificar los campos de Curso y Grupo, en el caso que se estén utilizando. Para realizarlo, hay que entrar en la url de gestión de la herramienta e iniciar sesión:

<https://confedonbosco.sinergiacrm.org/index.php?action=Login&module=Users>

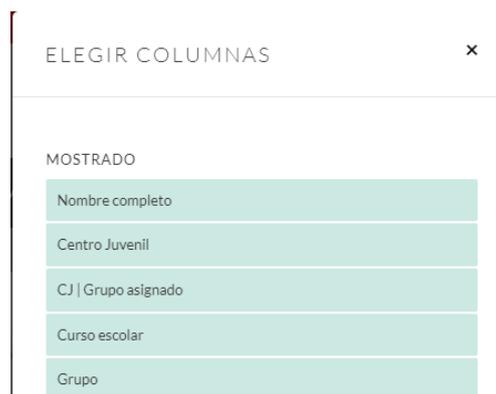


A continuación, en el módulo Principal entramos en Personas:



Para facilitar la visualización de las personas que vamos a editar, modificaremos las columnas de la tabla para que veamos los campos que nos interesa modificar. Por ejemplo, será útil elegir los campos:

- CJ | Grupo Asignado para ver su sección.
- Curso escolar
- Grupo

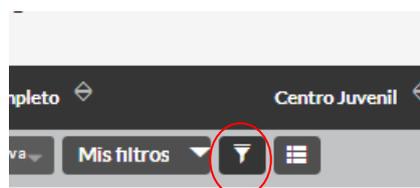


Cuando tengamos la disposición adecuada de la tabla podremos elegir el orden en el selector (mayor a menor, menor a mayor):



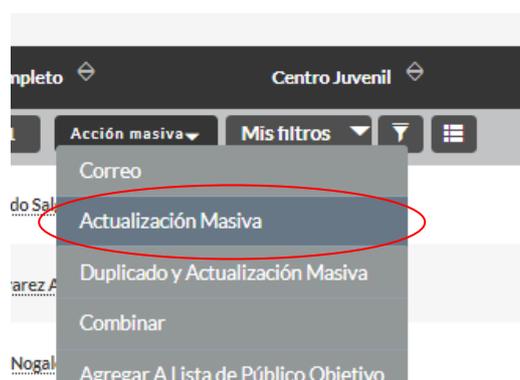
Nombre completo	Centro Juvenil	CJ Grupo asignado	Grupo	Curso escolar
<input type="checkbox"/>	CJ Atocha	CJ Atocha - Comunión	3º Comunión	4º PRIM
<input type="checkbox"/>	CJ Atocha	CJ Atocha - Comunión	3º Comunión	4º PRIM
<input type="checkbox"/>	CJ Atocha	CJ Atocha - Comunión	3º Comunión	4º PRIM
<input type="checkbox"/>	CJ Atocha	CJ Atocha - Comunión	3º Comunión	4º PRIM
<input type="checkbox"/>	CJ Atocha	CJ Atocha - Comunión	3º Comunión	4º PRIM
<input type="checkbox"/>	CJ Atocha	CJ Atocha - Comunión	3º Comunión	4º PRIM

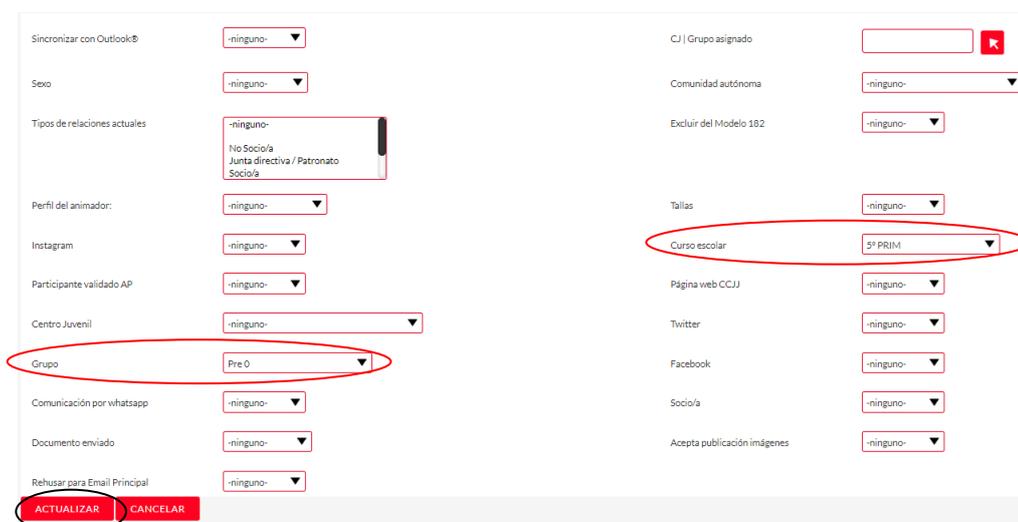
A continuación, hay que marcar los participantes que queremos modificar como se ve en la captura.



Si queremos hacerlo más rápido, y no ir marcando de uno en uno, podremos utilizar los filtros. Por ejemplo, podemos filtrar por curso escolar 4º PRIM y seleccionar todos los participantes a la vez.

Después de esto, darle a Acción Masiva – Actualización Masiva e ir a la parte inferior:





Sincronizar con Outlook®

Sexo

Tipos de relaciones actuales
No Socio/a
Junta directiva / Patronato
Socio/a

Perfil del animador:

Instagram

Participante validado AP

Centro Juvenil

Grupo

Comunicación por whatsapp

Documento enviado

Rehusar para Email Principal

CJ | Grupo asignado

Comunidad autónoma

Excluir del Modelo 182

Tallas

Curso escolar

Página web CCJJ

Twitter

Facebook

Socio/a

Acepta publicación imágenes

ACTUALIZAR **CANCELAR**

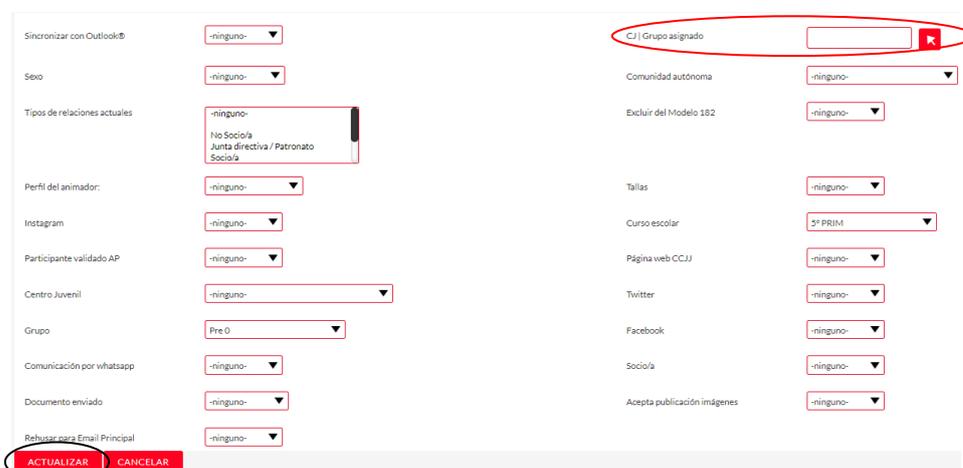
Se modificarían los campos que cambian en el inicio de curso y se daría a Actualizar.

Cambio de Sección

Para la casuística en la que además cambian de Sección, habrá que modificar los campos:

- CJ | Grupo Asignado: que hace referencia a su Sección.
- Grupos de Seguridad.

En el mismo menú anterior se podrá modificar el CJ | Grupo Asignado:



Sincronizar con Outlook®

Sexo

Tipos de relaciones actuales
No Socio/a
Junta directiva / Patronato
Socio/a

Perfil del animador:

Instagram

Participante validado AP

Centro Juvenil

Grupo

Comunicación por whatsapp

Documento enviado

Rehusar para Email Principal

CJ | Grupo asignado

Comunidad autónoma

Excluir del Modelo 182

Tallas

Curso escolar

Página web CCJJ

Twitter

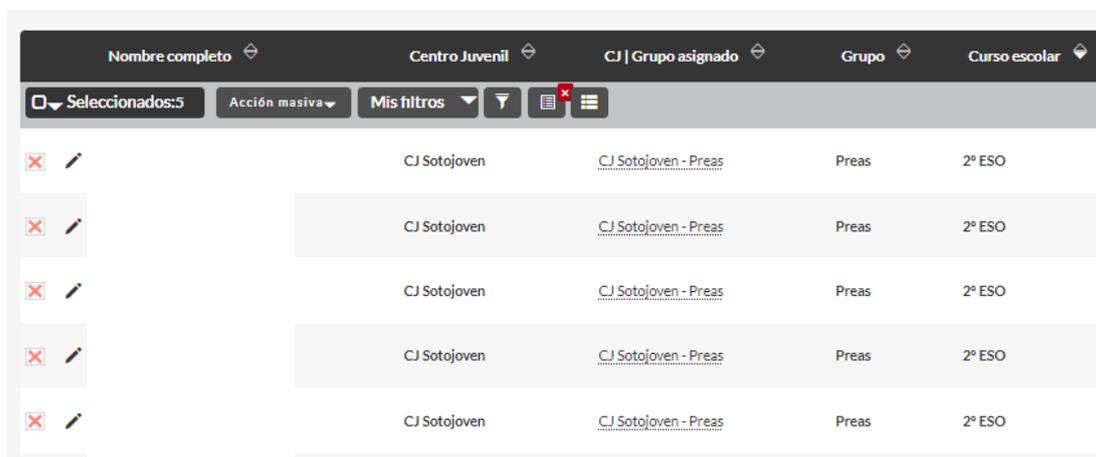
Facebook

Socio/a

Acepta publicación imágenes

ACTUALIZAR **CANCELAR**

Para poder modificar los Grupos de Seguridad habrá que ir al Módulo de Personas de nuevo y organizar las columnas. Se le aplicará el filtro adecuado para ver a los participantes que cambian de Sección y marcarlos:



Nombre completo	Centro Juvenil	CJ Grupo asignado	Grupo	Curso escolar
<input type="checkbox"/> [X] [Edit]	CJ Sotojoven	CJ Sotojoven - Preas	Preas	2º ESO
<input type="checkbox"/> [X] [Edit]	CJ Sotojoven	CJ Sotojoven - Preas	Preas	2º ESO
<input type="checkbox"/> [X] [Edit]	CJ Sotojoven	CJ Sotojoven - Preas	Preas	2º ESO
<input type="checkbox"/> [X] [Edit]	CJ Sotojoven	CJ Sotojoven - Preas	Preas	2º ESO
<input type="checkbox"/> [X] [Edit]	CJ Sotojoven	CJ Sotojoven - Preas	Preas	2º ESO

En este caso, en la parte inferior también, habrá que asignarles los Grupos de Seguridad de Visualización y Edición de la nueva Sección.



Grupo:

Grupo:

Por último, habrá que darle a Asignar.

A continuación, habrá que quitarles los Grupos de Seguridad de Visualización y Edición de la antigua Sección:



Grupo:

Grupo:

Por último, habrá que darle a Quitar.

*Esta actualización solo la podrá hacer el Administrador general del Centro Juvenil.

Eliminar credenciales

Por seguridad, es importante que si algún participante no va a estar el curso siguiente en el centro juvenil se le eliminen las credenciales para que no pueda entrar en el Área Privada.

Para ello, se elimina el Usuario AP del registro de los tutores:



The screenshot shows a user management interface with several tabs: 'Datos generales', 'Dirección', 'Tutor(es)', 'RGPD', 'Voluntarios/as', 'Información sanitaria', 'AP', and 'Acciones'. The 'AP' tab is selected. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'Participante validado AP:'. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Acciones' with a red border. Below this, there is a field labeled 'Usuario AP:' with a red border and a button labeled 'Adelantado'.

Cambio Participante a Animador

En el caso de que el participante se convierta en Animador o tenga la edad para gestionar sus propias credenciales, se tendría que entrar a su registro de persona y en la parte de Relaciones con Personas añadir Tipo de relación – Voluntario.



The screenshot shows the 'Relaciones con Personas' form. At the top, there are buttons for 'GUARDAR', 'CANCELAR', and 'FORMULARIO COMPLETO'. Below this, there is a 'Datos generales' section. The form contains several fields: 'Nombre:' with a lightning bolt icon, 'Persona:*' with a dropdown menu showing 'Carmen Rivera Jarén', 'Fecha de alta:' with a date '19/05/2023', and 'Descripción:'. To the right, there are fields for 'Asignado a:' with a dropdown menu showing 'Marina Torres Vega', 'Tipo de relación:*' with a dropdown menu showing a list of options including 'No Socio/a', 'Junta directiva / Patronato', 'Socio/a', 'Trabajador/a', 'Usuario/a de servicios', and 'Voluntario/a' (which is highlighted in blue), and 'Fecha de baja:'. At the bottom, there are buttons for 'GUARDAR', 'CANCELAR', and 'FORMULARIO COMPLETO'.

Formularios

De cara al comienzo de curso hay que revisar los formularios de inscripción y ver si hay algún cambio que se quiere realizar, por ejemplo, títulos, fechas, pedir algún cambio etc...

Por otro lado, habrá que crear una actividad de Inicio de curso nueva, tanto para asociarla al formulario como para que los participantes que continúan este curso y están validados en el AP se puedan inscribir nuevamente y pagar la cuota del nuevo curso.