# 02. Área Privada - CRM





# ÍNDICE

### Contenido

Área privada CRM	2
Formularios	2
Credenciales AP	
Participantes	5
Voluntarios	7
Entrada y acceso al AP	8
Calendario	9
Perfil participante	10
Pagos	11
Actividades	11
Inscripciones	11
Sesiones	
Asistencias	
Documentos	12
Perfil del tutor	14
Selecciona participante	14
Cambiar Contraseña	14
Darse de baja	



# Área privada CRM

En este documento se recogen todas las fases para generar las credenciales a los padres/madres/tutores de los participantes de los centros juveniles para ingresar en el Área Privada.

Para ello, se generarán formularios por cada sección del Centro Juvenil.

# Formularios

Cuando se cree el entorno del CRM se generarán formularios por cada Usuario creado (distintas secciones) y normalmente, se albergarán en las páginas oficiales de cada Centro juvenil.

Se tendrán que inscribir todos los participantes que quieran formar parte del Centro Juvenil y firmar y entregar toda la toda la documentación que el centro solicite.

Este primer formulario sirve para poder recoger los datos y generar las credenciales, sin embargo, será dentro del entorno del AP donde se subirán los documentos para poder categorizarlos.

A continuación, se muestra la información de un formulario genérico y los campos que pide:

Datos generales de la pe	ersona inscrita		
Nombre: *			
Apellidos: *			
Tipo de identificación: *		~	Información de la persona que se quiere inscribir.
Numero de Identificación.			
Fecha de nacimiento: *	dd/mm/aaaa		
Sexo: *		*	
Curso escolar: *		~	
Centro educativo:		h.	



#### Datos de contacto

Rellenar en los campos "Teléfono" y "Correo electrónico" los mismos que el Familiar 1

Teléfono: *	
Correo electrónico: *	
Tipo de vía: *	~
Nombre de vía: *	
Código postal: *	
Población: *	
Provincia: *	~

Datos del
contacto de
la persona
que se quiere
inscribir.

#### Datos de la familia

#### Familiar 1

Con los datos que se rellenen en "Familiar 1", se generará el usuario de área privada. Si se añaden **dos Familiares** se generarán **dos usuarios de área privada** 

T1 Tipo de relación: *	~
T1 Nombre: *	
T1 Apellidos: *	
T1 Tipo identificación: *	~
T1 Nº identificación: *	
T1 Teléfono: *	
T1 Correo electrónico: *	
T1 Tipo de vía: *	~
T1 Nombre de vía: *	
T1 Código postal: *	
T1 Población: *	
T1 Provincia: *	~

Datos del Familiar 1 (obligatorio). También habrá uno similar del Familiar 2.



RGPD	Apartado de RGPD que NO exime de entregar la
Acepta la protección de datos: *	documentación firmada.
Información sanitaria	
Enfermedades:	
Tratamientos:	Información sanitaria de la persona que se quiere
Alergias:	inscribir.
Intolerancias:	
Otros:	

Si se ha rellenado bien el formulario, a continuación, se recibirá un correo informativo sobre la incorporación de un nuevo registro.

# **Credenciales AP**

El siguiente paso tras la inscripción del participante en el formulario será generarles las credenciales a los familiares, para ello, lo primero que hay que hacer es Iniciar sesión en el CRM a través de esta URL y poner nuestras credenciales:

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





#### **Participantes**

En el módulo Personas se recomienda editar las columnas que aparecen en la vista de lista:

0	A = https://d	confedonbosco. <b>siner</b>	giacrm.org/index.pl	np?module=Contac	ts&action=index				☆	
AL	ECONOMÍA	ACCIONES	CAMPAÑAS	GESTIONES	ATENCIÓN DIRECTA	A RECURSOS			Crear 🔻 🔾	A A César Ag
Þ	PERSO	NAS								
	Nomt	ore completo  🕀	Documen	to enviado  🕀	Centro Juvenil 🔶 Gi	rupo 🕀 🛛 Foto 🤅	⊖ Teléfono ⊖	Edad 🔶	CJ   Grupo asignado    ⊖	
	O- Acci	ón masiva 🗸 🛛 Mis fi	ltros 👘	fi)					(1 - 3 de 3)	· >
	- /			Selector de c	olumna				CJ Sotojoven - General	i
									CJ Sotojoven - General	i
	- /							9	CJ Sotojoven - General	i
	O- Acci	ón masiva 👻 🛛 Mis fi	itros 🔻 🔻 🛙						(1 - 3 de 3)	· >
	ASIGNAR	QUITAR	Grupo: -	ninguno-	•					
0	Sobrealimentado por	SulteCRM © Desarrol	lado por SugarCRM	O Tiempo de resp	uesta del servidor: 0.47 segun	dos.			VOLVER AL PARTE	SUPERIOR

Los campos que queramos que aparezcan en las columnas deben aparecer entre los de fondo azul claro, para finalizar el proceso habrá que darle a GUARDAR CAMBIOS.

MOSTRADO	
Nombre completo	
Participante validado AP	
Edad	
Teléfono	
T1 Tipo de relación	
T1Nombre	
T1 Correo electrónico	
T2 Tipo de relación	
T2 Nombre	
T2 Correo electrónico	
CJ   Grupo asignado	

Una vez modificados los campos que aparecerán en las columnas (recomendable indicar las de los tutores para verificar que están completos los correos electrónicos), seleccionar el botón de FILTRO.



En la ventana emergente indicar en el campo T1 Tipo de relación PADRE/MADRE/TUTOR, mientras que en la de T2 agregar el campo VACÍO, es decir, hay que señalar vacío/padre/madre/tutor en el caso que el destinatario tenga un solo tutor registrado. No olvidar a darle a BÚSQUEDA al final del todo.

sinergiacrin.org/index.php:m	Julie = Contacts exaction = index	sco.sinergiacrm.org/index.php?mod	lule=Contacts&action=index
Nombre completo		ONE: Sexo	▼
Nombre		Lugar de nacimiento	
Apellidos		Fecha de nacimiento	Igual a
Curso escolar		Part Edad	
centro Juvenil	n	valic	)guara
Grupo	▼	Diversidad funcional	•
T1 Tipo de relación		Guardar el filtro como:	
T2 Tipo de relación	Example and a state and a state of the state	Ordenar por	Nombre completo
CJ   Grupo asignado	C Sotsjuan General	Dirección	Descendente
Tipo de identificación	<b></b>	АТЦ	Ascendente
Sexo		0 Des	FILTRO R/Búsqueda   Mis filtros
Lugar de nacimiento			mingona
Fecha de nacimiento	Igual a		

Ahora que vemos solamente los registros de destinatarios. Seleccionamos

← → C	O A ≈ https://confedonbo	sco.sinergiacrm.org/index.php?module	=Contacts&action=index			☆ 🗢 ≡
TODO						Crear 🔻 🔍 🏟 🧟
+ Nueva Persona	4					
Nuevo Contacto desde vCa	PERSONAS					
Ver Personas	Nombre	Participante Edad Teléfono	T1 Tipo de T1 T1 Correo	T2 Tipo	T2 T2 Correo electró	Diro CJ   Grupo
Importar Personas	completo $\Theta$	validado AP	relación $\ominus$	relación ⊖	Nombre 👌	asignado ⊖
Recientes	□ - Seleccionados:1	Acción masiva - Mis filtros -			к <	(1 - 1 de 1) > >
CJ Sotojoven 🖌		Actualización Masiva	Madre			CJ Sotojoven - i General
Ejemplo - In ,	Seleccionados:1	Duplicado y Actualización Masiva	1673			(1 - 1 de 1) > >
🔁 Salerón 22/2		Combinar				
🖻 Grupos 1ºBAC 🖌	ASIGNAR Q	Agregar A Lista de Público Objetivo	T			
🔁 Grupos 1ºESO	*					
	© Sobrealimentado por SuiteCRM	Мара	e respuesta del servidor: 0.48 segundos.			VOLVER AL PARTE SUPERIOR
		Imprimir como PDF				
		Eliminar				
		Sincronización Incorpora				
		Generar Documento				

aquellos a los que hay que enviar las credenciales a sus padres/madres/tutores. A continuación, darle a Actualización Masiva.



Finalmente, cambiamos la opción de Participante validado AP a "SI" y le damos a Actualizar.

CONOMÍA ACCI	ONES CAMPAÑAS GESTIONES	ATENCIÓN DIRECTA RECURSOS			6
				Crear 🝷 🔍	Cés Cés
CJ   Grupo asignado		Sexo	-ninguno-		
Comunidad autónoma	-ninguno-	Excluir del Modelo 182	-ninguno-		
Socio/a	-ninguno-				
Comunicación por	-ninguno-	Grupo	-ninguno-	•	
whatsapp					
Tallas	-ninguno-	Participante validado AP	-ninguno-		
Twitter	-ninguno-	Instagram	Si		
Curso escolar	-ninguno-	Centro Juvenil	No		
Página web CCJJ	-ninguno-	Facebook	-ninguno-		
Documento enviado	-ninguno-	-			
Rehusar para Email	ninguno-				
Principal					

#### Voluntarios

En el módulo Personas, se tendría que buscar a los voluntarios, en este caso, no habría que filtrar por PADRE/MADRE/TUTOR ya que al ser mayores de edad se pueden inscribir sin tener un gestor de la aplicación.

Para poder acceder a los animadores del centro juvenil, se recomienda filtrar por CJ | Grupo asignado que hace referencia a estos, escogiendo el adecuado dependiendo de cada sitio [nombrecj]\_animadores, por ejemplo, *cjaranjuez\_animadores*.

Primero debemos entrar en la ficha de la persona donde vemos todos sus datos. Uno de los cuadros desplegables que tenemos es "Relaciones con personas" y tenemos que darle al botón "nuevo" donde nos saldrá un desplegable similar al que se ve a continuación:

En Tipo de relación se escoge Voluntario:



♣ <sup>∞</sup> Relaciones con Perso	Anima and a second a	201011	
GUARDAR CAN Datos generales	CELAR FORMULARIO COMPLETO		
Nombre: 🞸		Asignado a:	Marina Torres Vega
Persona:*		Tipo de relación:*	▼
Fecha de alta:	19/05/2023	🛱 Fecha de baja:	No Socio/a Junta directiva / Patronato Socio/a
Descripción:			Trabajador/a Usuario/a de servicios Voluntario/a
GUARDAR CAN	CELAR FORMULARIO COMPLETO		

# Entrada y acceso al AP

Tras la validación por parte del responsable del Centro Juvenil, el padre/madre/tutor recibirá un mensaje con las credenciales en la cuenta proporcionada.

Confederación Don Bosco <no-responder@confedonbosco.org> para mí ▼</no-responder@confedonbosco.org>	14:04 (hace 3 horas)	☆	¢	:
Querido/;				
Le enviamos las credenciales de acceso al área privada de la Confederación Don Bosco, que servirá para tratar a partir de ahora su hijo, hija o tutorizado. A través de esta plataforma, podrá modificar la información que posee el Centro Juvenil así como inscr	los datos del Centro Ju ribirle en futuras activi	venil Sa Jades.	lesiano	de
Dentro de los datos aparece el tipo de identificación. En vuestro caso personal, seleccionad NIF o NIE y rellenad vuestro propio n aparece. Esta es una información muy importante para las inscripciones futuras. En el caso de vuestro hij@, si no tiene identif como está. En caso de que sí lo tenga, modificadlo también.	úmero, en lugar del nú ficación, por favor, deja	mero q ad este	ue campo	
<u>Acceso al área privada</u>				
Nombre de usuari				
Contraseñ				
Le recordamos que, una vez dentro, puede modificar la contraseña.				

Con ese usuario y contraseña hay que entrar en el Área Privada (AP) en esta dirección:

https://www.confedonbosco.org/areaprivada/



Don Bosco	Quiénes somos v	Líneαs∨	<b>Proyectos</b> ~	Actualidad	Transparencia ~	La nube	Contacto	Área privada
	(	Áre	ea pri	vada				•
		Acce Nombre	de usuario: @nnnnn.com					
		Contrase ••••	eña: r sesión					

Una vez dentro del área privada pedirá seleccionar un participante (puede haber varios en función de si se tiene apuntado solo un hijo/a o varios).

	Área privada		
		Bienvenido/a,	( alic)
Selecciona part	ticipante		

A continuación, se hace un recorrido por las distintas pestañas que tiene el Área Privada y su funcionamiento.

#### Calendario

Al iniciar sesión y escoger el participante, aparece por defecto el Calendario donde tendremos visibles solo las actividades a las que puede acceder el participante escogido:



En este menu se tendrán los distintos módulos que bacen	Calendario Perfil participante Pagos Actividades	- En rojo aparecen - El resto de colorer < > Hoy	io las sesiones de las s son las actividade	actividades en las es disponibles.	a que el participant abril de 20	e se ha inscrito. <b>23</b>		Mes Agendo
referencia a la	Inscripciones	lun	mar	mié	jue	<u>vie</u>	sáb	dom
información del	Sesiones Asistencias						1	2
participartic	Documentos Perfil tutor	3	4	5	6	Z	8	9
	Selecciona participante Cambiar	10	Ш	12	13	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>
	contraseña Darse de baja	12	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	23 INSCRIPCION - CAN
		<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>
		INSCRIPCION - CAMP	AMENTO URBANO (3°	a 6° de EP y 1° y 2° ESO	)			

En el caso de querer apuntarse a una actividad, tendrían que pinchar en ella y les saldrá un desplegable similar a este donde tendrán que darle a inscribirse:

	Actividades	
ipante	Nombre	Tipo:
	Page RESERVA - Campamento Listano - MAYORES	Campamento
	Fecha de inicio	Fecho de finalización
15	03/07/2023	14/07/2023
	Inicio de inscripción	Fin de inscripción
	25/04/2023	07/07/2023
9	Descripción:	
	El pogo se puede realizar de los siguientes formas: - RECOMENDADO: Por TPV-Targies o Bizum siguiendo los posos desde este mismo proceso de inacripción en la siguiente pestorio. - Por transferencia en el número de cuento: El - (Staura/erencia en el número de cuento: El	
	Nombre y opellidos del participante. Se os pedinis adjuntar el justificante de pago en la pestaña documentos del área privada.	
ija	<ul> <li>En efectivo en la administración del colegia (en horario de 9:00 a 9:30 preferiblemente).</li> </ul>	

Y posteriormente, si la actividad es de pago, elegir el método de pago y darle a Inscribirse y pagar y a continuación, seguir las instrucciones.

#### **Perfil participante**

En la opción Perfil participante se podrá acceder y modificar los datos personales del participante escogido.



Calendario	Perfil participante	5		
Perfil participante	Nombre:		Apellidos:	
Pagos				
Actividades	Tipo de identificación: *		Número de identificación *	
Inscripciones	NEF	•		
Sesiones	Sexo: •		Fecha de nacimiento:	
Asistencias	Masculino	*		•
Documentos	Correo electrónico:		Teléfono	
Perfil tutor				

#### Pagos

En la opción Mis Pagos se encuentran recogidos todos los pagos realizados por parte de los tutores del participante con su nombre, estado, inscripción y método de pago escogido.

Calendario	Mis pagos			
Perfil participante				Buscar
Pagos	Nombre	Estado : Inscripción	Importe	Método de pago 💠 Acciones 🗄
Actividades Inscripciones		Pagado	15,00 €	Tarjeta bancaria CJ Sotojoven

#### Actividades

En la opción Actividades se encuentra la misma información que se tiene en el calendario, es decir, las actividades a las que puede apuntarse el participante escogido pero en formato lista.

#### Inscripciones

En la opción Inscripciones se encuentran todas las inscripciones que ha realizado el participante.

Calendario	Mis inscripciones						
Perfil participante					Busco	34	
Pagos Actividades	Nombre	;	Actividad		Fecha de Inscripción	Estado	Acciones :
Inscripciones					30-11-2022 12:47:00	Confirmado	Ver



#### Sesiones

En la opción Sesiones se encuentran todas las sesiones a las que está apuntado el participante.

Calendario	Mis sesiones	
Perfil participante		
Pagos	Nombre	Acciones
Actividades	Patinaje sobre hielo	Ver
Inscripciones	Mostrando del 1 al 1 de 1 registros.	
Sesiones		

#### Asistencias

En la opción Asistencias se encuentran todas las sesiones a las que está apuntado el participante.

Calendario	Asistenci	ias					
Perfil participante					Buscar		
Pagos Actividades	Nombre	;	Inscripción	Sesión : Estado :	Fecha de inicio	Duración :	Acciones
Inscripciones				Patinaje sobre hielo	05-11-2022 16:30:00	5.25	Ver
Sesiones Asistencias	Mostrando del 1 al 1 de	1 regist	tros.				

#### **Documentos**

En la opción Documentos, se puede subir o borrar un documento con una categoría concreta. Para ello, se escogería dentro del menú principal, el módulo de Documentos y Nuevo documento:



	Calendario	Lista de docume	entos			
	Perfil participante				Buscar	
	Pagos Actividades	Nombre de Documento	Nombre de Archivo:	Fecha de Publicación:	Tipo de documento:	Acciones
	Inscripciones		animadoresbarasona (1).html.txt	12-04-2023	Justificante de pago	Editar Ver
	Sesiones Asistencias	gase	Documento de adhesion V1.pdf	26-10-2022	Tarjeta sanitaria	<u>Editar Ver</u>
(	Documentos Perfil tutor	Mostrando del 1 at 2 de 2 registros. Nuevo documento				
	Selecciona					

A continuación, habrá que decidir el tipo de documento que se quiere subir:

		<b>Mis documentos</b>
Mis documentos Seleccione un fichero * Seleccionar archivo Almouno archivo selec. Tipo de document	Estado: Activo - Descripción:	Seleccione un fichero* Esta Seleccionar archivo) Ninguno archivo selec. Act Tipo de documento: Desc Autorización participación a actividad Certificado negativo delitos sexuales Consentimiento Redes sociales y whatsapp Código de conducta DNI Ficha médica Foto Justificante de pago Partida de bautismo Protección de datos e imagen Tarjeto seguro privado Titulo Coordinador Titulo Coordinador Titulo Coordinador Titulo de Manipulator de alimentos Titulo de mare Necesidades educativos especieles

Por último, se pinchará en la opción de Guardar y si el documento se ha subido correctamente, saldrá un mensaje de confirmación:

Seleccione un fichero * Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	Estado::	
	Activo	
Tipo de documento::	Descripción:	
Justificante de pago	•	

۱te



l registro se ha guardado con éxito. Ais document	s
Nombre de Archivo:	Estado::
	Activo
Tipo de documento::	Descripción:
Justificante de pago	
Atrás Eliminar Des	rgar

#### **Perfil del tutor**

En la opción Perfil tutor se puede acceder al perfil del PADRE/MADRE/TUTOR que ha entrado con las credenciales y modificar su información.

Calendario	Perfil tutor			
Perfil participante	Nombre:		Apellidos:	
Pagos				
Actividades	Tipo de identificación: *		Número de identificación *	
Inscripciones	NEF	-		
Sesiones	Sexo: *		Fecha de nacimiento:	
Asistencias	Masculino	-	dd/mm/aaaa	
Documentos	Carreo electrónico:		Teléfono	
Perfil tutor				

#### Selecciona participante

En la opción Selecciona Participante, se puede escoger entre los participantes que tiene asignado el PADRE/MADRE/TUTOR y acceder a su menú.

#### **Cambiar Contraseña**

En la opción Cambiar Contraseña, se puede modificar la contraseña que se tenga asignada siguiendo las indicaciones que siguen a continuación.



Contraseña antigua:	
Contraseña nueva:	Confirme la nueva contraseña:

## Darse de baja

En la opción Darse de baja se podrá eliminar tus credenciales del Área privada.

Al dar de baja su usuario no podrá volver a acceder al área privada.



