

02. Área Privada - CRM



**Confederación
Don Bosco**

ÍNDICE

Contenido

Área privada CRM.....	2
Formularios.....	2
Credenciales AP.....	4
Participantes.....	5
Voluntarios.....	7
Entrada y acceso al AP.....	8
Calendario.....	9
Perfil participante.....	10
Pagos.....	11
Actividades.....	11
Inscripciones.....	11
Sesiones.....	12
Asistencias.....	12
Documentos.....	12
Perfil del tutor.....	14
Selecciona participante.....	14
Cambiar Contraseña.....	14
Darse de baja.....	15

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 persona inscrita

Nombre: *	<input type="text"/>
Apellidos: *	<input type="text"/>
Tipo de identificación: *	<input type="text"/>
Número de identificación: *	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento: *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Sexo: *	<input type="text"/>
Curso escolar: *	<input type="text"/>
Centro educativo:	<input type="text"/>

Información de la persona que se quiere inscribir.

Datos de contacto

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

Teléfono: *	<input type="text"/>
Correo electrónico: *	<input type="text"/>
Tipo de vía: *	<input type="text"/>
Nombre de vía: *	<input type="text"/>
Código postal: *	<input type="text"/>
Población: *	<input type="text"/>
Provincia: *	<input type="text"/>

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: *	<input type="text"/>
T1 Nombre: *	<input type="text"/>
T1 Apellidos: *	<input type="text"/>
T1 Tipo identificación: *	<input type="text"/>
T1 N° identificación: *	<input type="text"/>
T1 Teléfono: *	<input type="text"/>
T1 Correo electrónico: *	<input type="text"/>
T1 Tipo de vía: *	<input type="text"/>
T1 Nombre de vía: *	<input type="text"/>
T1 Código postal: *	<input type="text"/>
T1 Población: *	<input type="text"/>
T1 Provincia: *	<input type="text"/>

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

RGPD

Acepta la protección de datos: *

Apartado de RGPD que NO exime de entregar la documentación firmada.

Información sanitaria

Enfermedades:

Tratamientos:

Alergias:

Intolerancias:

Otros:

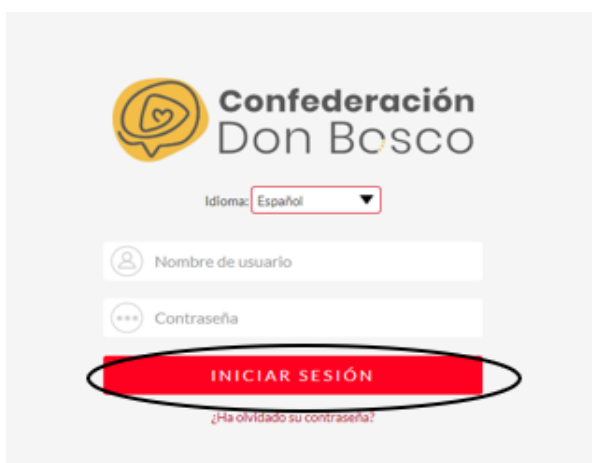
Información sanitaria de la persona que se quiere inscribir.

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

Credenciales AP

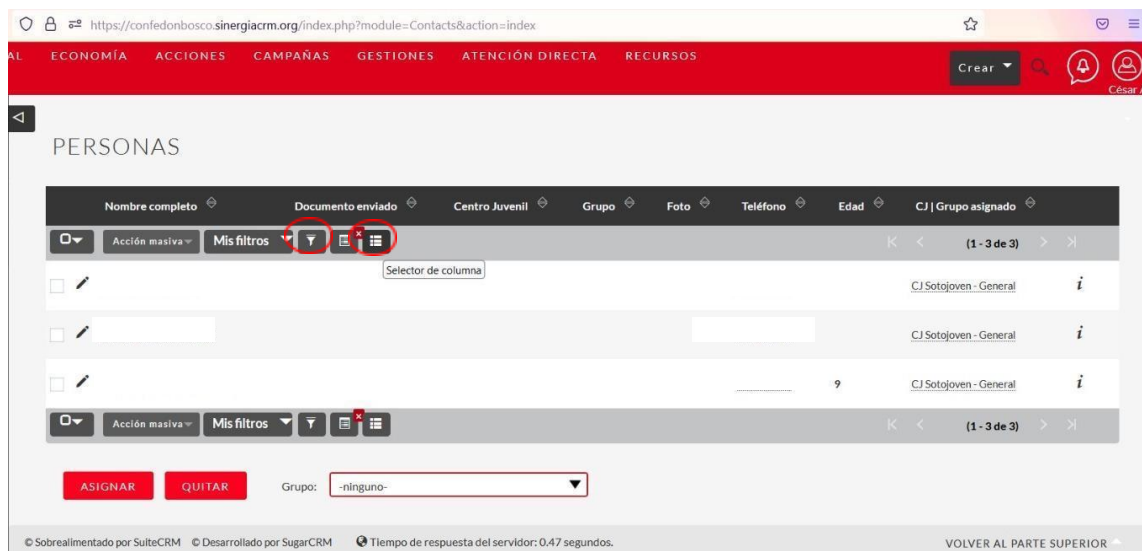
El siguiente paso tras la inscripción del participante en el formulario será generarles las credenciales a los familiares, para ello, lo primero que hay que hacer es Iniciar sesión en el CRM a través de esta URL y poner nuestras credenciales:

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

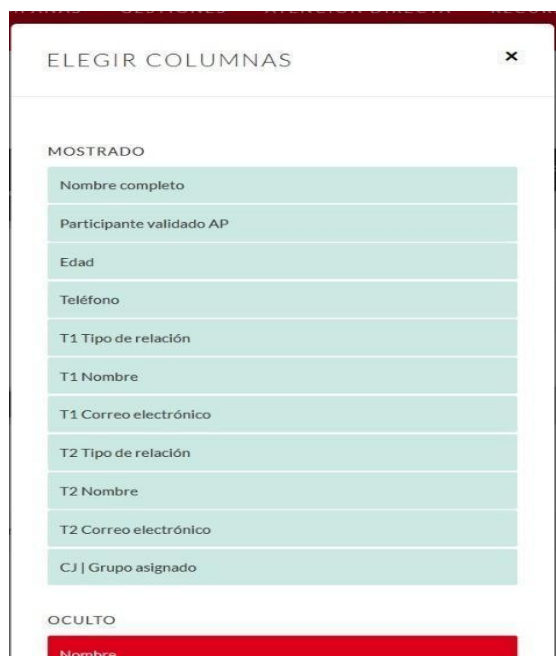


Participantes

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

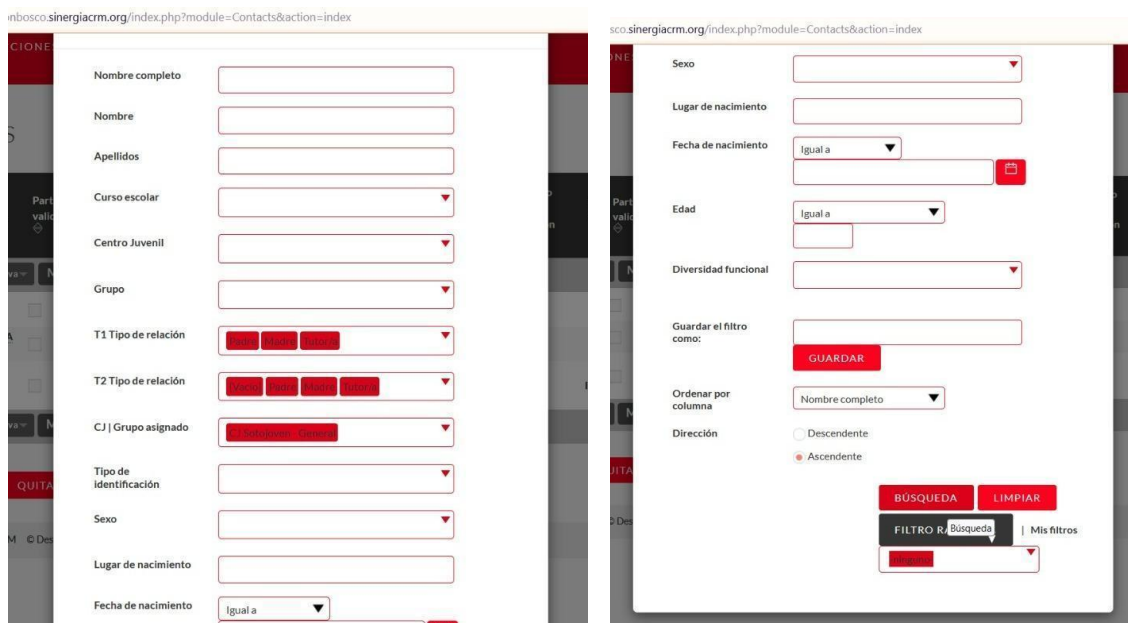


Los campos que queremos que aparezcan en las columnas deben aparecer entre los de fondo azul claro, para finalizar el proceso habrá que darle a **GUARDAR CAMBIOS**.

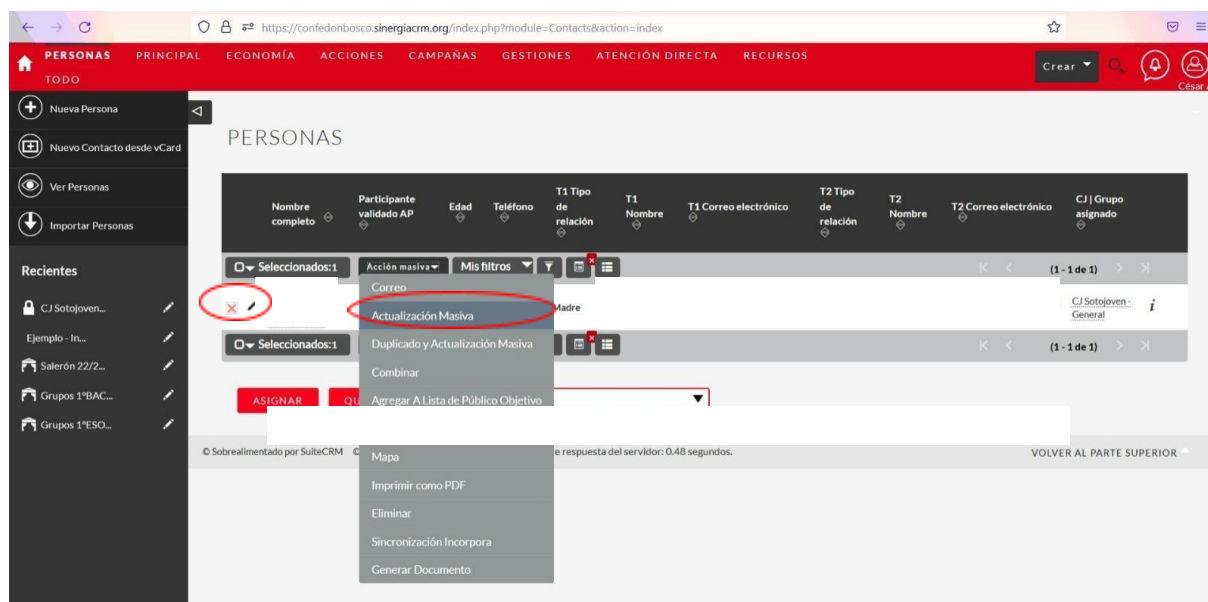


Una vez modificados los campos que aparecerán en las columnas (recomendable indicar las de los tutores para verificar que están completos los correos electrónicos), seleccionar el botón de **FILTRO**.

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.

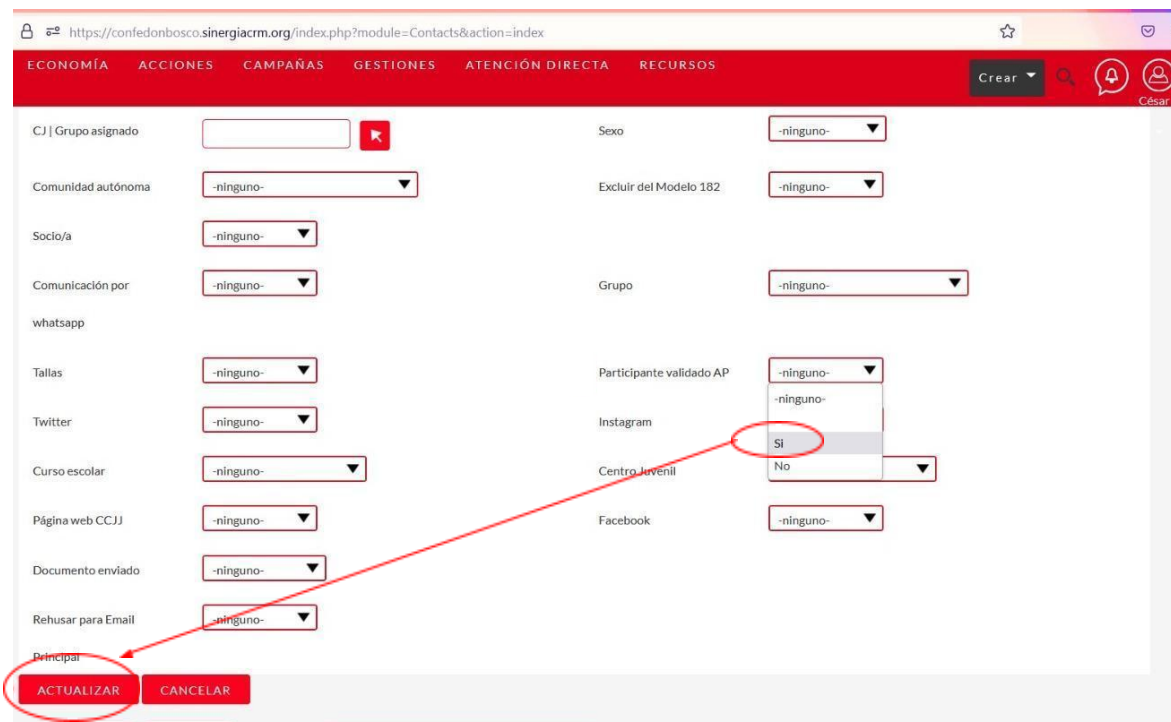


Ahora que vemos solamente los registros de destinatarios. Seleccionamos



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.



The screenshot shows a web form for updating contact information. The 'Participante validado AP' dropdown menu is open, showing options: '-ninguno-', '-ninguno-', 'Si', and 'No'. The 'Si' option is selected and highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to the 'Actualizar' button at the bottom left, which is also circled in red. Other fields in the form include 'CJ | Grupo asignado', 'Sexo', 'Comunidad autónoma', 'Excluir del Modelo 182', 'Socio/a', 'Comunicación por', 'Grupo', 'whatsapp', 'Tallas', 'Instagram', 'Curso escolar', 'Centro Juvenil', 'Página web CCJ', 'Facebook', 'Documento enviado', 'Rehusar para Email', and '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:

👤 Relaciones con Personas

GUARDAR
CANCELAR
FORMULARIO COMPLETO

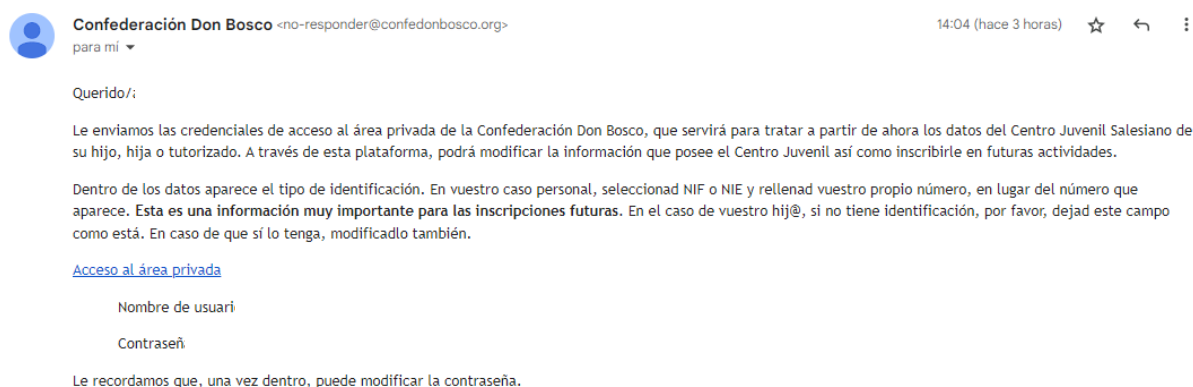
Datos generales

Nombre: ⚡	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Asignado a:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Marina Torres Vega"/> ↩ ✕
Persona: *	<input style="width: 95%;" type="text"/> ↩ ✕	Tipo de relación: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #fff; width: 100%; position: relative;"> <div style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> No Socio/a Junta directiva / Patronato Socio/a Trabajador/a Usuario/a de servicios <li style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px;">Voluntario/a </div> </div>
Fecha de alta:	<input style="width: 95%;" type="text" value="19/05/2023"/> 📅	Fecha de baja:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>		

GUARDAR
CANCELAR
FORMULARIO COMPLETO

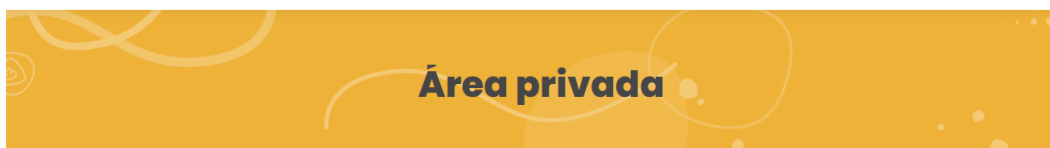
Entrada y acceso al AP

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



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

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



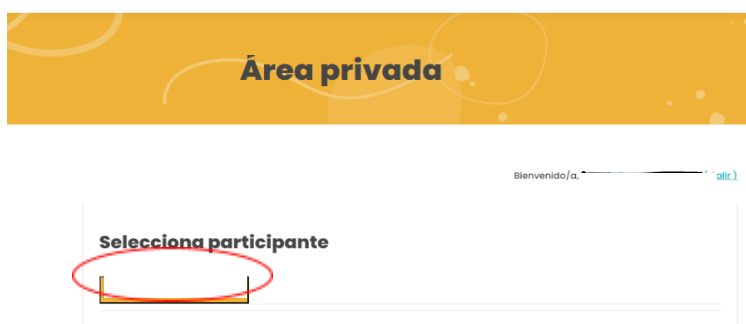
Accede

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Iniciar 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).



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 menú se tendrán los distintos módulos que hacen referencia a la información del participante

- Calendario
- Perfil participante
- Pagos
- Actividades
- Inscripciones
- Sesiones
- Asistencias
- Documentos
- Perfil tutor
- Selecciona participante
- Cambiar contraseña
- Darse de baja

Calendario

- En rojo aparecen las sesiones de las actividades en las que el participante se ha inscrito.
- El resto de colores son las actividades disponibles.

Mes: **abril de 2023** Agenda

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	27	28	29	30	31	1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
INSCRIPCIÓN - CAMPAMENTO URBANO (º a 6º de EP y 1º y 2º ESO)						
Pago RESERVA - Campamento Urbano - MAYORES						

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

<p>Nombre participante</p> <p>Apellidos</p> <p>DNI</p> <p>Fecha de nacimiento</p> <p>Sexo</p> <p>Actividad</p> <p>Perfil</p> <p>Perfil tutor</p> <p>Darse de baja</p>	<p>Nombre: Pago RESERVA - Campamento Urbano - MAYORES</p> <p>Tipo: Campamento</p> <p>Fecha de inicio: 03/07/2023</p> <p>Fecha de finalización: 14/07/2023</p> <p>Inicio de inscripción: 25/04/2023</p> <p>Fin de inscripción: 07/07/2023</p> <p>Descripción:</p> <p style="font-size: small;">El pago se puede realizar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECOMENDADO: Por TPV-Forjeto o Baum siguiendo los pasos desde este mismo proceso de inscripción en la siguiente pestaña. - Por transferencia en el número de cuentas ES [] indicando Nombre y apellidos del participante. Se os pedirá adjuntar el justificante de pago en la pestaña documentos del área privada. - En efectivo en la administración del colegio (en horario de 9:00 a 9:30 preferiblemente). <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Atrás Inscribirse </p>
---	---

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**
- Pagos
- Actividades
- Inscripciones
- Sesiones
- Asistencias
- Documentos
- Perfil tutor

Perfil participante

Nombre:	Apellidos:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo de identificación: *	Número de identificación *
<input type="text" value="NF"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sexo: *	Fecha de nacimiento:
<input type="text" value="Masculino"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Correo electrónica:	Teléfono:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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
- Perfil participante
- Pagos**
- Actividades
- Inscripciones

Mis pagos

Nombre	Estado	Inscripción	Importe	Método de pago	Acciones
	Pagado		15,00 €	Tarjeta bancaria CJ Sotojoven	Ver

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
- Perfil participante
- Pagos
- Actividades
- Inscripciones**

Mis inscripciones

Nombre	Actividad	Fecha de inscripción	Estado	Acciones
		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

Perfil participante

Pagos

Actividades

Inscripciones

Sesiones

Mis sesiones

Nombre	Acciones
Patinaje sobre hielo	Ver

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros.

Asistencias

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

Calendario

Perfil participante

Pagos

Actividades

Inscripciones

Sesiones

Asistencias

Asistencias

Buscar

Nombre	Inscripción	Sesión	Estado	Fecha de inicio	Duración	Acciones
		Patinaje sobre hielo		05-11-2022 16:30:00	5.25	Ver

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros.

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
- Perfil participante
- Pagos
- Actividades
- Inscripciones
- Sesiones
- Asistencias
- Documentos**
- Perfil tutor
- Selecciona

Lista de documentos

Nombre de Documento	Nombre de Archivo:	Fecha de Publicación:	Tipo de documento:	Acciones
	animadoresbarasona (1).html.txt	12-04-2023	Justificante de pago	Editar Ver
	Documento de adhesion VI.pdf	26-10-2022	Tarjeta sanitaria	Editar Ver

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros.

Nuevo documento

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

Mis documentos

Seleccione un fichero *
 Ninguno archivo selec.

Estado:

Descripción:

Tipo de documento:

Mis documentos

Seleccione un fichero *
 Ninguno archivo selec.

Estado:

Descripción:

Tipo de documento:

- 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
- Tarjeta sanitaria
- Tarjeta seguro privado
- Título Coordinador
- Título de Manipulador de alimentos
- Título Monitor
- Título para Necesidades educativas especiales

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

Mis documentos

Seleccione un fichero *
 Ninguno archivo selec.

Estado:

Tipo de documento:

Descripción:

El registro se ha guardado con éxito.

Mis documentos

Nombre de Archivo:

Estado:

Activo

Tipo de documento:

Justificante de pago

Descripción:

Atrás

Eliminar

Descargar

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 participante

Pagos

Actividades

Inscripciones

Sesiones

Asistencias

Documentos

Perfil tutor

Perfil tutor

Nombre:

Apellidos:

Tipo de identificación: *

Número de identificación *

Sexo: *

Fecha de nacimiento:

Correo electrónica:

Teléfono:

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.

Cambiar contraseña

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Confirme la nueva contraseña:

Cambiar 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.

Darse de baja

Darse de baja