

CRM Confe

Manual para Padres - Área Privada



Confederación
Don Bosco

Índice

1 Área privada.	2
1.1 Formularios	2
1.2 Entrada y acceso al AP	4
1.3 Calendario	6
1.4 Perfil participante	7
1.5 Pagos	8
1.6 Actividades	8
1.7 Inscripciones	8
1.8 Sesiones	9
1.9 Asistencias	9
1.10 Documentos	9
1.11 Perfil del tutor	11
1.12 Seleccionar Participante	12
1.13 Cambiar contraseña	12
1.14 Darse de baja	12



1 Área privada.

El Área Privada es una aplicación web para facilitar el intercambio de información entre el Centro Juvenil y los participantes y sus familias, siendo una plataforma en la que se puede tener los datos almacenados de las personas inscritas, subir documentación o apuntarse a actividades entre otras funcionalidades.

En este documento se explican todos los pasos que hay que realizar para conseguir las credenciales del Área Privada y las distintas funcionalidades que se pueden realizar dentro de ésta.

1.1 Formularios

Para poder inscribirse en el Centro Juvenil habrá que rellenar un formulario que el responsable del Centro Juvenil os hará llegar. En este formulario se cumplimentará toda la información necesaria de los participantes. Además, se tendrá que firmar y entregar documentación, si el centro juvenil lo requiere, a través del Área Privada, paso que se explica más adelante.

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" value="v"/>
Número de identificación: *	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento: *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Sexo: *	<input type="text" value="v"/>
Curso escolar: *	<input type="text" value="v"/>
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 de confirmación.

1.2 Entrada y acceso al AP

Cuando el responsable del Centro Juvenil verifique la información que se ha enviado procederá al envío de credenciales. Se recibirá un correo similar al que se muestra a continuación:



Confederación Don Bosco <no-responder@confedonbosco.org>
para mí ▾

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 los datos del Centro Juvenil Salesiano de su hijo, hija o tutorizado. A través de esta plataforma, podrá modificar la información que posee el Centro Juvenil así como inscribirle en futuras actividades.

Dentro de los datos aparece el tipo de identificación. En vuestro caso personal, seleccionad NIF o NIE y rellenad vuestro propio número, en lugar del número que aparece. **Esta es una información muy importante para las inscripciones futuras.** En el caso de vuestro hij@, si no tiene identificación, por favor, dejad este campo como está. En caso de que sí lo tenga, modificadlo también.

[Acceso al área privada](#)

Nombre de usuario

Contraseña

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/>

The image shows a login form titled 'Accede'. It contains two input fields: 'Nombre de usuario' with the text 'nnnnn@nnnnn.com' and 'Contraseña' with four dots. Below the fields is a yellow button labeled '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.



1.3 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
- Selección 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.

< > Hoy **abril de 2023** Mes 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 (2º 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

Nombre	Pago RESERVA - Campamento Urbano - MAYORES	Tipo	Campamento
Fecha de inicio	03/07/2023	Fecha de finalización	14/07/2023
Inicio de inscripción	26/04/2023	Fin de inscripción	07/07/2023
Descripción	<p>El pago se puede realizar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none">- RECOMENDADO: Por TPV, tarjeta o Bizum siguiendo los pasos desde este mismo proceso de inscripción en la siguiente pestaña.- Por transferencia en el número de cuenta: ES [Número] (titular: Centro Juvenil Fotogramas) indicando Nombre y apellidos del participante. Se le 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).		

Atrás **Inscríbete**



Y posteriormente, si la actividad es de pago, elegir el método de pago y darle a Inscribirse y pagar siguiendo las instrucciones dadas por el centro juvenil según el método de pago elegido.

Pago inscripción

Actividad: Inicio de Curso 23/24

Datos pagador/a

Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Número de identificación:	<input type="text"/>

Datos del pago

Importe:	<input type="text" value="20,00"/>
Medio de pago: *	<input type="text" value="Efectivo"/>
	<input type="button" value="Realizar pago"/>

1.4 Perfil participante

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

Calendario	Perfil participante	
Perfil participante	Nombre:	Apellidos:
Pagos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividades	Tipo de identificación: *	Número de identificación *
Inscripciones	<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>
Sesiones	Sexo: *	Fecha de nacimiento:
Asistencias	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text"/>
Documentos	Correo electrónico:	Teléfono:
Perfil tutor	<input type="text"/>	<input type="text"/>



1.5 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.

*Hay formas de pago como puede ser efectivo o transferencia que se quedan en Estado Pendiente hasta que el responsable del Centro Juvenil verifica que el pago es correcto.

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

1.6 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.

1.7 Inscripciones

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

Nombre	Actividad	Fecha de inscripción	Estado	Acciones
		30-11-2022 12:47:00	Confirmado	Ver



1.8 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.

1.9 Asistencias

En la opción Asistencias se encuentran todas las sesiones a las que ha asistido 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.

1.10 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 darle a "seleccionar el archivo" y elegir el archivo que queremos subir de nuestro ordenador. Una vez subido el archivo, en el desplegable "tipo de documento" seleccionaremos el tipo de documento en función del archivo que hayamos subido.

Mis documentos

Seleccione un fichero *

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Estado:

Activo

Tipo de documento:

Mis documentos

Seleccione un fichero *

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Estado: Activo

Descripción:

Tipo de documento:

- Autorización participación o 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
- Titulación 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:

Activo

Tipo de documento:

Justificante de pago

Descripción:

El registro se ha guardado con éxito.

Mis documentos

Nombre de Archivo:

Estado:

Activo

Tipo de documento:

Justificante de pago

Descripción:

1.11 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: *

NI

Número de identificación *

Sexo: *

Masculino

Fecha de nacimiento:

dd/mm/aaaa

Correo electrónica:

Teléfono:



1.12 Seleccionar Participante

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

1.13 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

1.14 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

