

TUACAMPADA

1. PRESENTACIÓN

Este portal ofrece la posibilidad de gestionar la relación de los socios de un club de campistas.

¿Por qué usar este servicio? Porque es la nueva manera de relacionarme con el Club, mediante la cual puedo inscribirme en una acampada, ver el listado de los inscritos, consultar las gestiones realizadas con el club, facilitar mis datos actualizados al club, mantenerme informado de las nuevas circulares y noticias, y otros servicios interesantes para el socio.

¿Qué tiene de bueno para el club? Facilita las gestiones de las acampadas, se minimizan errores y se agilizan las tareas administrativas.

¿Por qué debería inscribirme por Internet? Porque la inscripción es inmediata y permite conocer al instante los inscritos, sin la necesidad de esperar al horario de atención al público telefónica y sin esperar a que el administrador rellene nuestra inscripción.

¿Qué debo hacer para empezar? No consigo entrar en mi cuenta. Para poder utilizar la parte de socios es necesario previamente ser socio. Una vez tengamos nuestro carnet del club deberemos facilitar el email al administrador (por teléfono, email o formulario de contacto) para que lo indique en nuestra ficha. Posteriormente pulsaremos sobre Recordar usuario y al facilitar nuestro email se nos enviará el usuario y la contraseña automática que podrá ser modificada una vez nos hayamos identificado.

¿Cómo se puede hacer una inscripción? Las inscripciones se hacen en tiempo real. Cuando un socio hace una inscripción, aparece automáticamente en el listado de inscritos de la acampada seleccionada. Sólo se pueden recibir inscripciones en las acampadas que tienen el periodo de inscripción abierto.

¿Recibiré confirmación de mi inscripción? Al hacer la inscripción, el socio recibirá un email confirmando la reserva. En el mensaje de confirmación se incluirá la fecha y los datos que el club considere.

¿Puedo cancelar/anular una inscripción? Una vez que estamos identificados, cada socio puede consultar sus inscripciones y anular las que todavía estén en periodo de inscripción. En cualquier caso, siempre puede escribir un email al club o utilizar el formulario de contacto para indicar cualquier incidencia.

¿Puedo contactar con otro socio? Una vez que estamos identificados, cada socio puede modificar sus datos a través de la opción correspondiente. Si desea que otros socios puedan acceder a su foto y dirección de email deberá marcar la casilla de -compartir mis datos-. Todos los socios pueden consultar el listado de los que comparten dicha información.

2. ZONA PRIVADA DE LA DIRECTIVA

El portal dispone de una zona PRIVADA para los miembros de la directiva donde se puede:

- Gestionar los datos a mostrar del Club, como la página web, facebook, el email, domicilio y teléfonos
- Gestionar las ACAMPADAS (altas, bajas y modificaciones) y sus INSCRIPCIONES
- Gestionar las CIRCULARES (altas, bajas y modificaciones)
- Gestionar las REUNIONES (altas, bajas y modificaciones)
- Gestionar los DOCUMENTOS (altas, bajas y modificaciones)
- Gestionar las NOTICIAS (altas, bajas y modificaciones)
- Gestionar las INSCRIPCIONES DE SOCIOS (altas, bajas y modificaciones)
- Activar la visibilidad PÚBLICA O PERSONAL de las opciones de acampadas, circulares, reuniones, documentos y noticias
- Gestionar los SOCIOS (altas, bajas y modificaciones)
- Realizar las GESTIONES de los socios con el Club, como la entrega de la guía FECC y el carnet internacional, así como el pago de la cuota
- Activar los socios miembros de la directiva (altas, bajas y modificaciones)
- Obtener:
 - Impresión de ficha de socio
 - Impresión del carnet internacional del socio
 - Listado de inscritos en una acampada
 - Listado de socios del club con datos de contacto o con datos de vehículos
 - Tabla de emails de todos los socios para poder enviar correos de noticias y eventos
 - Listado de miembros de la directiva
 - Listado de socios pendientes de pagar la cuota y con la cuota pagada
 - Listado de entregas de guía y carnet internacional
 - Listado de socios con cuota domiciliada y creación de listado de remesa
 - Estadísticas que muestran el número de socios: total, con email/sin email, por tipo de vehículo, según número de hijos y por número de hijos
 - Descarga a una hoja de Excel de los datos de los socios utilizando diferentes filtros
 - Listado de etiquetas mediante aplicación de APLI y la descarga a una hoja de Excel de los datos necesarios de los socios
 - Descarga a una hoja de Excel de las inscripciones en una acampada
 - Listado de control de entradas de socios en el portal

Para poder acceder a la zona de privada el miembro de la directiva debe comunicarlo al administrador del portal enviando un email a info@tuacampada.es . Los responsables del Club darán aceptan cumplir con la Ley de Protección de Datos como se indica en la propia página web:

Le informamos de que los datos de carácter personal recogidos en este portal, serán incorporados a un fichero informático y serán tratados con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos por el Club. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

3. ACCESO A MI CLUB

Al acceder al portal comprobaremos que existen 4 opciones en el menú: Inicio, Nuestras ilusiones, Información y Clubes.



Lo primero que debemos hacer es seleccionar el club. Pulsaremos sobre la pestaña “Clubes” y luego hacer clic sobre el icono del club o en el botón “Entrar”. Al acceder al club podremos observar que en la parte inferior hay un enlace al “Área privada”:



Al entrar en la zona privada veremos que la cabecera tendrá un candado indicando que estamos en la zona privada.



4. OBTENER USUARIO Y CLAVE DE ACCESO

Como se indicado anteriormente, para poder acceder a la zona de privada el miembro de la directiva debe comunicarlo al administrador del portal a través de su presidente, enviando un email a info@tuacampada.es.

5. ACCESO A LA ZONA PRIVADA DEL CLUB

Una vez hemos accedido al club y luego al enlace “Área privada”. Tendremos una pantalla que nos solicita la identificación similar a la siguiente:

Identificación

Identificación

CLUB	DEMOSTRACIÓN
Usuario	demodirectiva
Contraseña	••••

Introduzca código de la imagen*:  

Entrar

Área pública
DEMOSTRACIÓN
Alicante (Alicante)

Copyright © Todos los derechos reservados. Para contactar con Administrador (info@tuacampada.es).

Después de teclear el usuario y la contraseña obtenida en el apartado anterior “4. OBTENER USUARIO Y CLAVE DE ACCESO”, y el código de seguridad que aparece en la imagen generada aleatoriamente cada vez que se accede, deberemos pulsar en el botón “Entrar” y ya estaremos identificados.

6. QUÉ PUEDO HACER EN LA ZONA PRIVADA

Existen 3 apartados: “Maestros”, “Socios” y “Listados”.

En “Maestros” podremos actualizar los datos relativos a nuevas acampadas, circulares, reuniones y documentos del Club, además de añadir noticias que pueden o no aparecer en la portada.

- Maestros
- Acampadas
- Circulares
- Reuniones
- Documentos
- Noticias
- Categorías Noticias

En “Socios” podemos realizar las inscripciones de socios que no entran al portal, actualizar los datos de los socios, realizar las gestiones con el club, e indicar quiénes son los miembros de la directiva.



Por último, en “Listados” tenemos todas las opciones que nos permiten obtener información.

Podemos destacar algunas funciones especiales como la posibilidad de:

- obtener todas las direcciones de email de los socios para enviar un email masivo
- descargar los datos de socios a una hoja Excel para imprimir etiquetas a través del programa de APLI
- descargar a una hoja de Excel las inscripciones de una acampada para poder realizar otras gestiones paralelas
- conocer las entradas al portal realizadas por los socios
- estadísticas de los datos de los socios para organizar mejor las actividades a realizar
- ...

7. ASPECTO Y FUNCIONALIDAD

Las pantallas son todas muy similares pues se organizan según su funcionalidad.

Tenemos principalmente 3 tipos de pantallas:

- Las tablas para mostrar datos
- Los formularios de edición
- Los formularios de listados

Las **tablas para mostrar datos** nos permiten localizar los registros de la Base de Datos. Según la pantalla y su funcionalidad existen más o menos botones para realizar acciones como: Modificar, Borrar, todos, Nuevo o Filtrar.

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE INSCRIPCIONES' (Maintenance of Registrations) section. On the left is a sidebar menu with options like 'Socios', 'Nueva Inscripción Acam', 'Inscripciones', 'Socios', 'Gestiones modificación', 'Gestiones', and 'Directiva'. The main area has a 'Todos' button and a search filter set to 'Socio'. Below is a table with the following data:

Socio	Nombre Socio	Acampada	Título	Fecha entrada	Estado	Tipo		
0002	JOSÉ GÓMEZ FERNÁNDEZ	00001	ACAMPADA MES JULIO-2012 EN CAMPING TUACAMPADA	13/07/2012		TITULAR		
0003	MANUEL GONZALEZ SANCHEZ	00001	ACAMPADA MES JULIO-2012 EN CAMPING TUACAMPADA	14/07/2012		TITULAR		

At the bottom, it says 'Área pública DEMOSTRACIÓN Alicante (Alicante)' and 'Copyright © Todos los derechos reservados. Para contactar con Administrador (info@tuacampada.es)'.

Además pulsando sobre el título de una columna podemos ordenar los datos mostrados en la tabla.

En los **formularios de edición** podemos añadir y modificar los datos de los registros. En todos ellos tenemos un botón para "Grabar", otro botón para "Cancelar" los cambios realizados y volver a los datos originales, y un botón "Volver" a la tabla con todos los datos.

The screenshot shows the 'Modificar registro' (Modify record) form. It contains the following fields:

- Id Inscripción:** 1
- Socio:** 0002
- Nombre Socio:** JOSÉ GÓMEZ FERNÁNDEZ
- Acampada:** 00001
- Título:** ACAMPADA MES JULIO-2012 EN CAMPING TUACAMPADA
- Fecha entrada:** 13/07/2012
- Días:** 2
- Adultos:** 2
- Niños:** 2
- Estado:** (dropdown menu)
- Tipo:** TITULAR
- Nombre Invitado:** (text input)
- Vehículo invitado:** (dropdown menu)
- Observaciones:** (text input)

At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Grabar', and 'Cancelar'.

Los formularios de tipo listado tiene una pantalla precia que nos permite aplicar filtros o seleccionar el tipo de listado:



The screenshot shows a web interface titled "LISTADO DE GESTIONES". It features several filter options: a checkbox for "Formato impresión", a dropdown menu for "Año" set to "2012", and another dropdown menu for "Orden listado" set to "Apellidos". Below these are three green buttons: "Socios con cuota PAGADA", "Socios con cuota PENDIENTE", and "Carnet y Guías".

En caso de necesitar imprimir el resultado, también podemos activar la opción "Formato de impresión" para adaptar la presentación del resultado.

8. DEMOSTRACIÓN

El funcionamiento es muy intuitivo y cualquier usuario que navegue por internet puede utilizar el servicio "TUACAMPADA" sin problemas.

Puede probar el servicio completo a través del CLUB DEMO con el usuario **demodirectiva** y contraseña **demo**.