

Guía

COLIXEUM

Enero 2019

1. Introducción

Colixium

La gestión online



REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE BÉISBOL Y SÓFBOL



Trypton
Software



Colixium



Es una herramienta que nos permite gestionar, controlar y hacer un seguimiento tanto a nivel deportivo, como organizativo de nuestro Club Deportivo o Federación.

En una única aplicación se puede realizar toda la:

Gestión deportiva: *permite controlar desde la clasificación de tu equipo en la temporada y las fechas de cada uno de los encuentros, hasta las reuniones con los patrocinadores y ,por supuesto, las fichas de cada jugador y demás miembros que componen la masa social del Club Deportivo o Federación.*

Gestión de la información: *organiza la información tanto de la parte técnica como administrativa, manteniendo un histórico en el tiempo de todos los datos generados a lo largo de varias temporadas. Elabora informes que se pueden visualizar, imprimir o exportar.*

Gestión de la Comunicación: *permite mantener una comunicación tanto interna como externa del club.*

Está pensada para la nube, pudiendo utilizarse desde cualquier dispositivo con acceso a internet y no es necesaria la instalación de ningún tipo de software. Es posible acceder a la información desde cualquier lugar.

Otra de las ventajas que presenta la tecnología en la nube es la seguridad e integridad de los datos. Las copias de seguridad están totalmente automatizadas, de tal manera que sea transparente al usuario. Además contempla la normativa vigente sobre la ley de protección de datos.

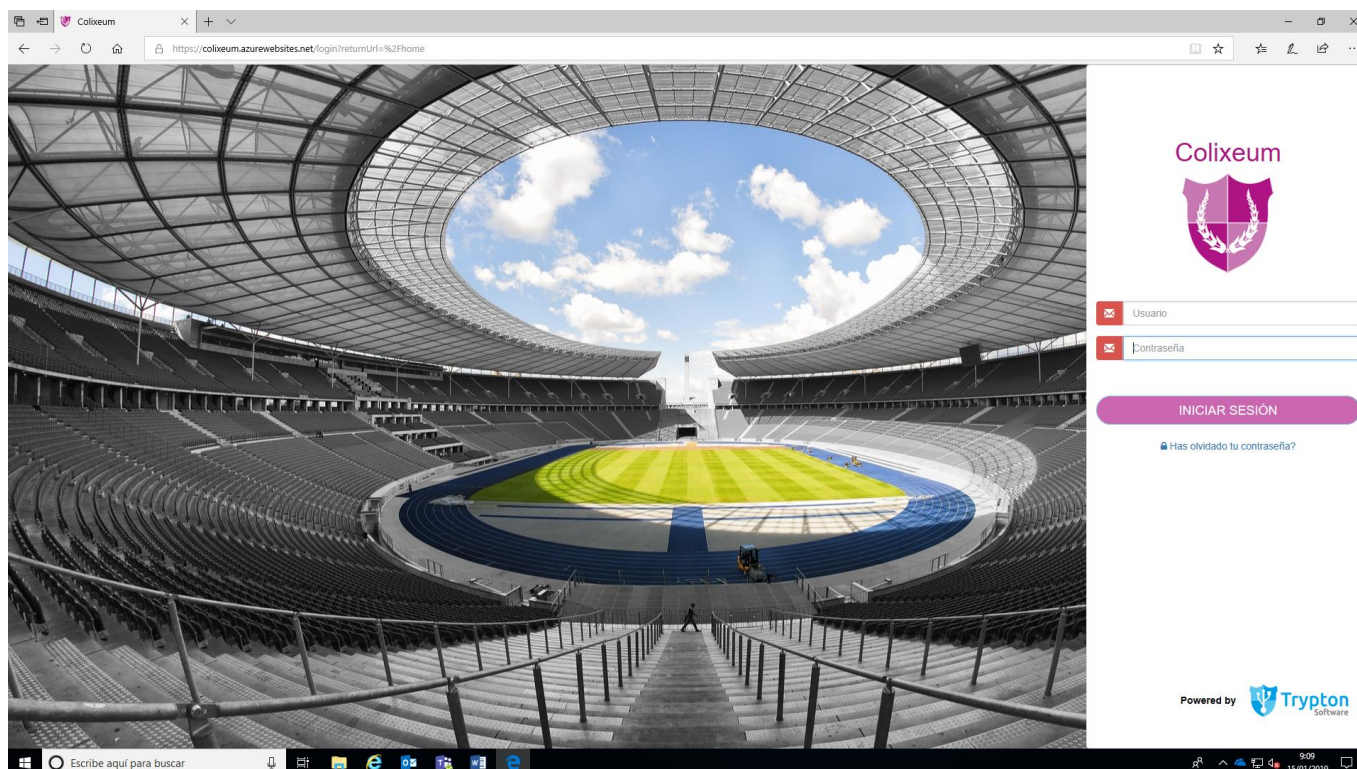
2. General

EN ESTA SECCIÓN SE EXPLICA LA FUNCIONALIDAD GENERAL DE LA PLATAFORMA

- Cómo acceder a la aplicación.
- Cómo navegar por la plataforma.
- Cómo [ordenar y agrupar registros](#).
- Cómo [aplicar filtros](#).
- Cómo realizar la [exportación a ficheros Excel o ficheros de texto tipo CSV](#).
- Cómo [salir de la aplicación](#).

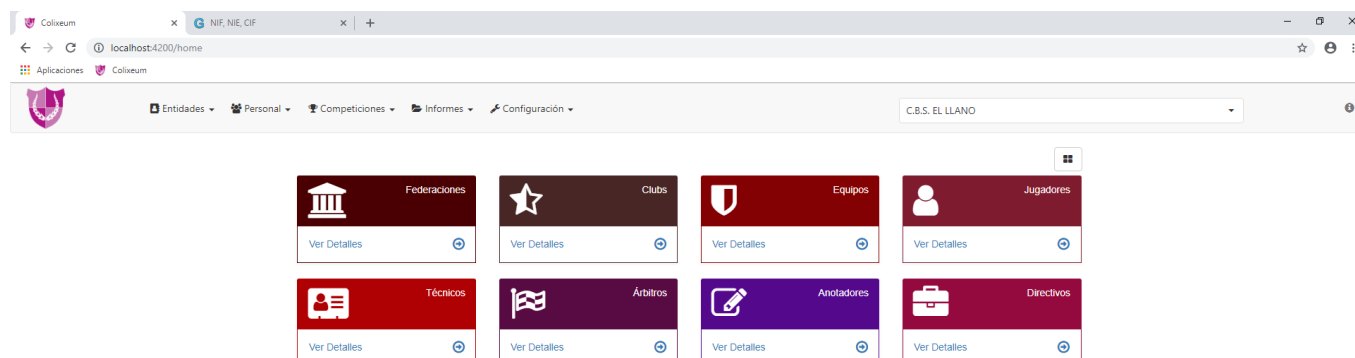
2.1 Acceso a la aplicación

Se abre el navegador e introducimos la dirección www.colixium.tryptonsoftware.com



Se introduce el usuario y la contraseña con el que se accedía en la versión anterior.

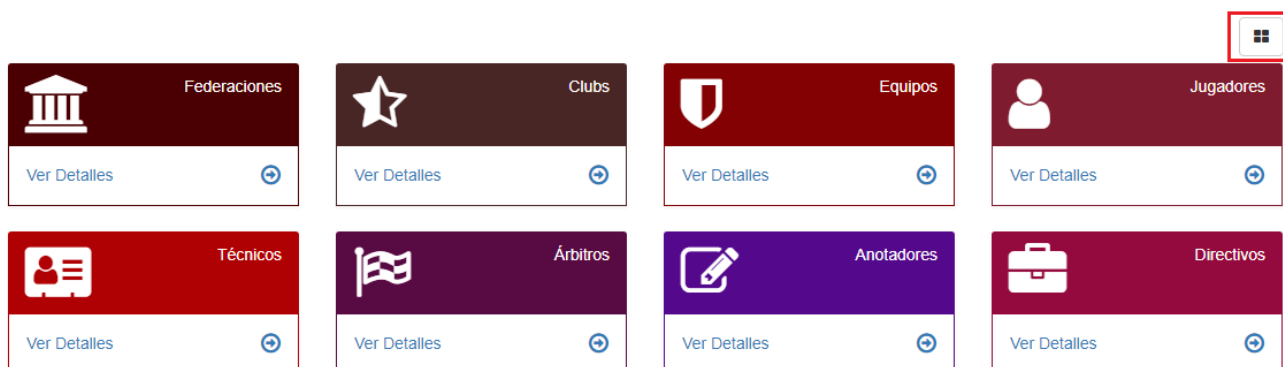
Tras pulsar sobre **INICIAR SESIÓN**, se muestra la pantalla principal.



En la parte superior izquierda se muestran las diferentes pestañas donde se accede a las pantallas.

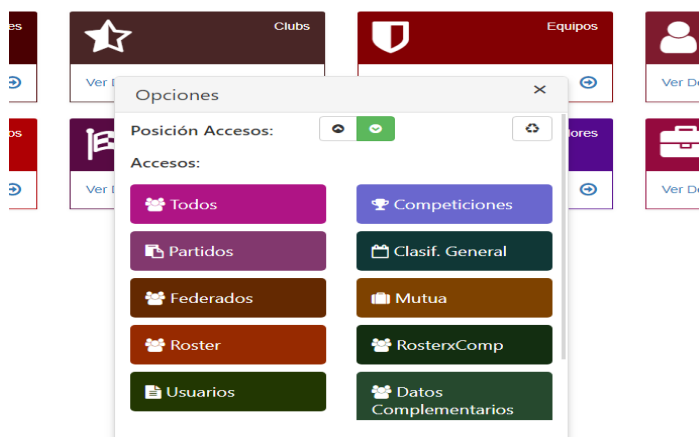
Se muestran una serie de casillas de acceso directo a las diferentes pantallas. Son personalizables, cada usuario puede establecer las que más utilice.

Estos atajos se configuran desde el botón:



Pulsando en estas etiquetas se navega directamente a la pantalla deseada sin falta de utilizar el menú

Este botón abre una pantalla de selección de todas las opciones de menú disponibles (menos las que ya se muestran en la pantalla de inicio).



Aquí se podrán arrastrar las etiquetas en ambas direcciones, tanto de la ventana auxiliar hacia la pantalla de inicio (IMPORTANTE: Se debe arrastrar encima de una etiqueta ya existente o, en el caso de que no haya etiquetas, en el cuadro indicado) como de la pantalla de inicio a la ventana auxiliar (quitando las etiquetas de la pantalla de inicio)

2.1.1 Problemas frecuentes a la hora de acceder

Es posible que en algún momento no podamos acceder a la aplicación, puede ser debido a las siguientes causas:

- Siempre nos debemos asegurar la activación/desactivación de las mayúsculas.

NO RECUERDO EL USUARIO.

- Ponerse en contacto con el Administrador de la aplicación.

NO RECUERDO LA CONTRASEÑA.

- Ponerse en contacto con el Administrador de la aplicación.

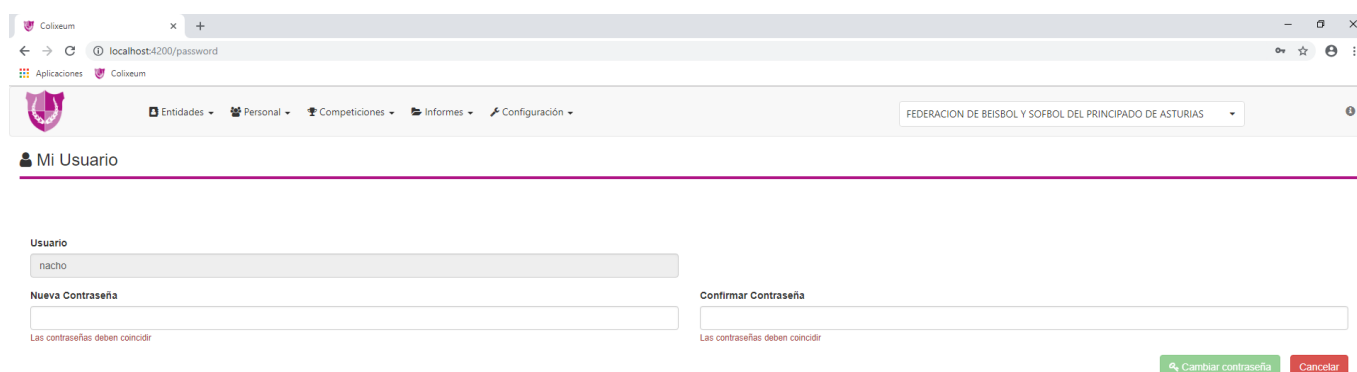
2.1.2 Cambiar la contraseña

CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña, se hace clic izquierdo sobre el icono señalado en la siguiente figura. Dicho icono está situado en la parte superior derecha de la pantalla principal.



Tras pulsarlo se muestra la siguiente pantalla:




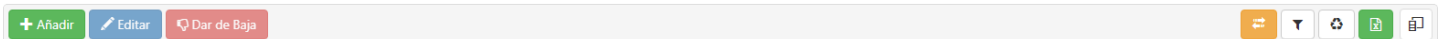
Nueva Contraseña donde se introduce la nueva contraseña.

Confirmar Contraseña en el que se confirma dicha contraseña.

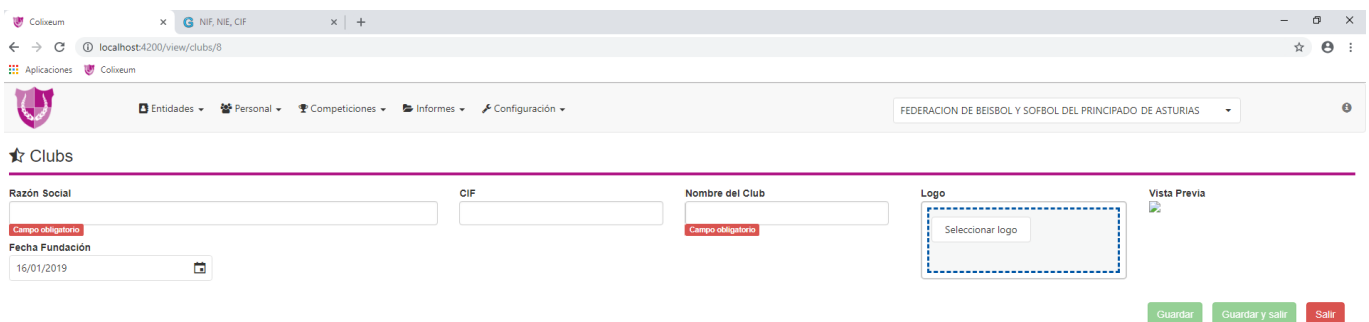
Se pulsa sobre *Cambiar Contraseña* y aparece un aviso indicando que dicha operación se ha realizado correctamente.

3. Cómo dar de alta un Club

Dentro de la pestaña Entidades se hace clic izquierdo sobre el icono  , se nos muestra una pantalla general. Una vez que hemos accedido a la pantalla nos encontramos con el siguiente menú:



Al pulsar sobre el botón  , nos abre la siguiente pantalla:



CIF: Se introduce el número de CIF asignado al Club. En caso de desconocer dicho dato es posible dejar vacío este campo. Puede introducir valores no válidos, pero avisará de que es incorrecto.

CIF

Formato Incorrecto

OJO: El CIF debería rellenarse siempre ya que servirá de identificador único en el sistema.

CIF

Formato Correcto

Del resto de campos se debe de rellenar al menos Razón Social, Nombre Club, Nombre Centro, Tipo Centro y email

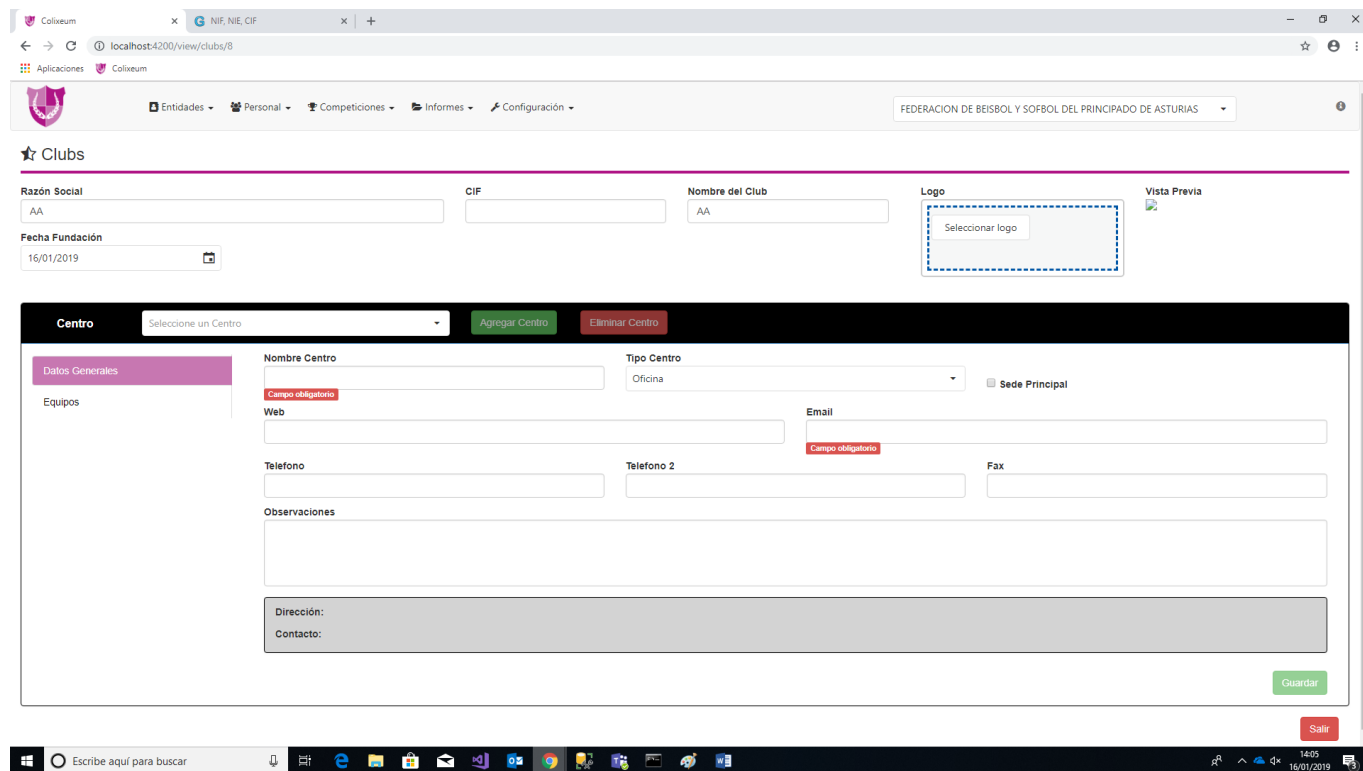
TRUCO: Si rellenas primero el campo Razón Social, al pasar al siguiente campo te rellenará el nombre del Club

Después de rellenar los campos obligatorios, se activarán los botones *Guardar* y *Guardar y Salir*.

Si se pulsa sobre el botón guardar, se guardará el club y se ampliará la pantalla mostrando los centros asociados a ese club.

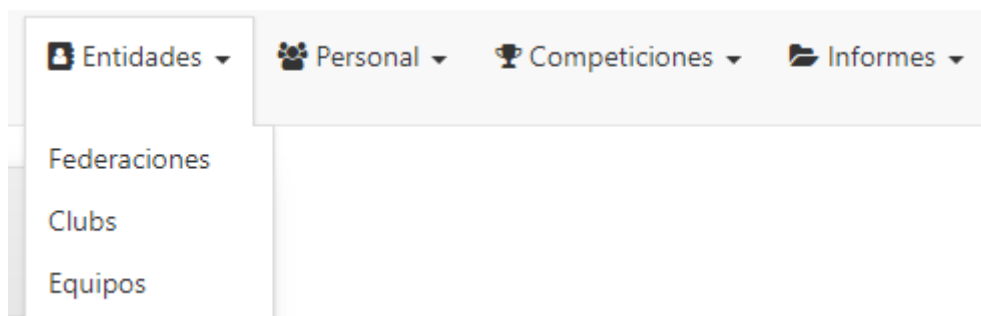
Al ser uno nuevo, habrá que crear un centro. Se debe de rellenar al menos Nombre Centro, Tipo Centro y email.

Dentro del panel de Centros, si los campos obligatorios han sido rellenados, se activará un botón *Guardar* que guarda los datos del centro.



Cada Federación Autónoma debe de dar de alta sus Clubs. De forma automática se genera un usuario con el email del club y una contraseña que es 1234 (una vez haya accedido es posible modificarla).

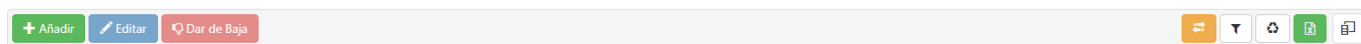
Cada Club perteneciente a dicha Federación tiene acceso a las siguientes pestañas:



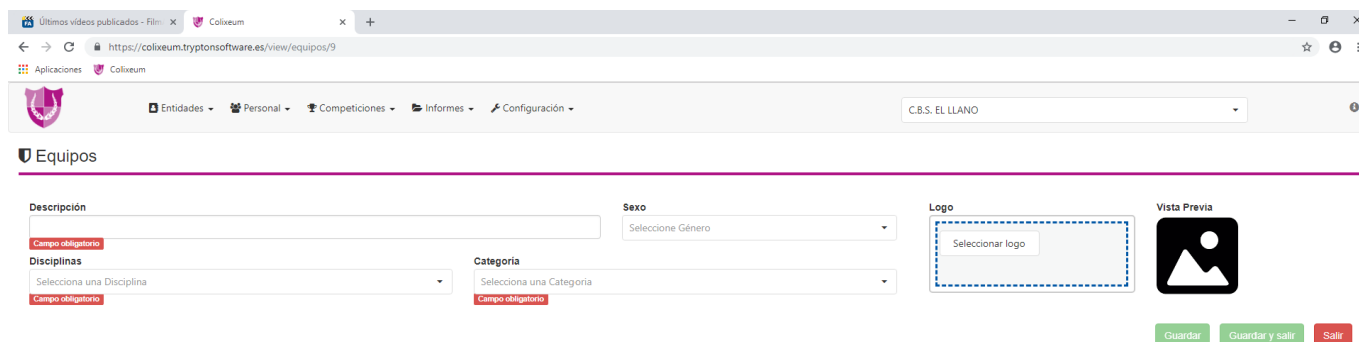
El Club debe dar de alta sus equipos y personal: jugadores, técnicos.

4. Cómo dar de alta un Equipo

Dentro de la pestaña Entidades, si se hace clic izquierdo sobre la opción equipos, nos muestra una pantalla general. Una vez que hemos accedido a la pantalla nos encontramos con el siguiente menú:



Al pulsar sobre el botón **+ Añadir**, nos aparece el siguiente cuadro:



Equipos

Descripción Campo obligatorio

Sexo Seleccione Género

Logo Seleccione logo

Disciplinas Seleccione una Disciplina

Categoría Seleccione una Categoría

Guardar Guardar y salir Salir

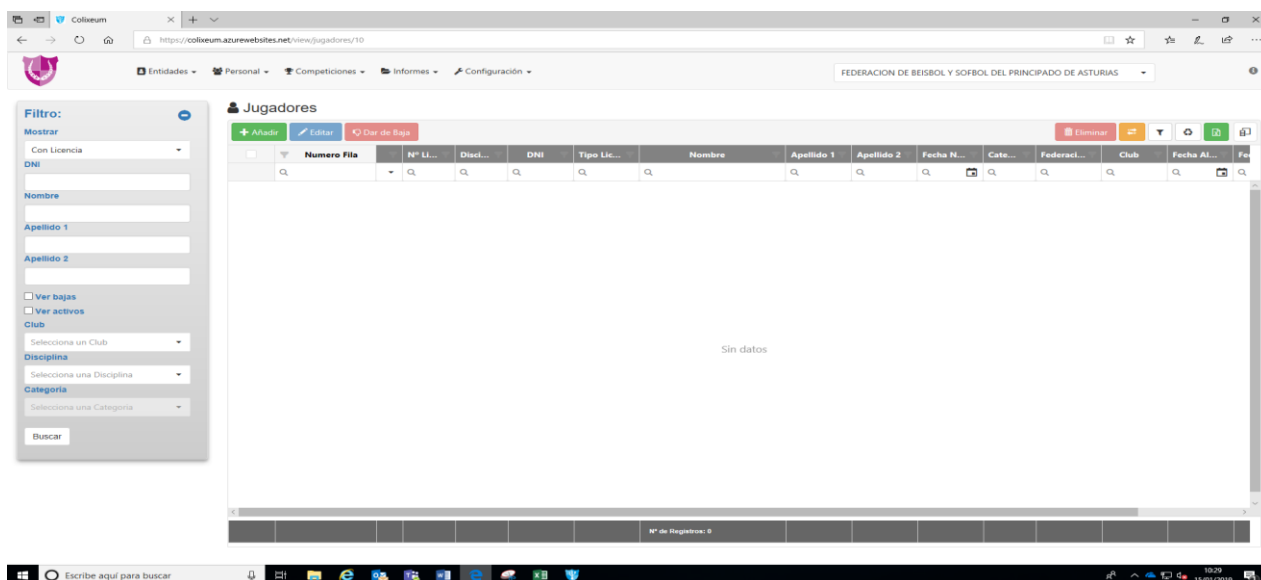
Se debe de rellenar al menos Descripción, Disciplina, Categoría. (Campos Obligatorios)

Se ampliará la pantalla al pulsar el botón *Guardar*, se mostrará un panel Con Los jugadores y los técnicos asociados a ese equipo.

OJO: Sólo crea el equipo; los jugadores y técnicos los daremos de alta en el siguiente paso.

5. Cómo dar de alta un Jugador.

Dentro de la pestaña Personal, se hace clic sobre "Jugadores" y se nos muestra una pantalla general.



Jugadores

Filtro:

Mostrar

Con Licencia

DNI

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Ver bajas

Ver activos

Club

Disciplina

Categoría

Buscar

Numero Fila	Nº Li...	Disct...	DNI	Tipo Lic...	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha N...	Cate...	Federaci...	Club	Fecha Al...	Fe
Sin datos													

Nº de Registros: 0

Se pulsa sobre

+ Añadir

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Datos Personales' form. The browser's address bar shows the URL 'https://coliseum.azurewebsites.net/view/jugadores/10'. The page header includes 'Entidades', 'Personal', 'Competiciones', 'Informes', and 'Configuración', along with the text 'FEDERACION DE BEISBOL Y SOFBOL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS'. The main content area is titled 'Datos Personales' and contains several input fields and buttons. The fields are: 'DNI' (with a red 'Campo obligatorio' label), 'País' (a dropdown menu with 'Seleccione un País'), 'Fecha Nacimiento' (with the value '15/01/2014'), 'Nombre' (with a red 'Campo obligatorio' label), 'Sexo' (a dropdown menu with 'Seleccione Género'), 'Apellido 1' (with a red 'Campo obligatorio' label), and 'Apellido 2' (with a red 'Campo obligatorio' label). Below these are checkboxes for 'N° Póliza de Seguro', 'Mutua', and 'Jugador Arraigado'. At the bottom are fields for 'Teléfono', 'Móvil', and 'Email'. To the right of the form is a 'Foto' section with a 'Seleccionar foto' button and a 'Vista Previa' button. At the bottom right of the form are three buttons: 'Guardar', 'Guardar y salir', and 'Salir'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screenshot.

Primero se deben de rellenar los datos generales:

Los datos obligatorios son: DNI, nombre, país, sexo y fecha de nacimiento (para los jugadores)

OJO: La fecha de nacimiento permite al programa poder seleccionar la categoría que le corresponde.

Una vez cubiertos se pulsa el botón Guardar para confirmar los datos generales y habilitar la pestaña de Licencias.

6.1 Cómo dar de alta una licencia

Una vez que tenemos los datos generales del jugador, procedemos a dar de alta la licencia.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://coliseum.azurewebsites.net/View/Jugadores/10'. The page title is 'Jugadores'. On the left, there is a navigation menu with 'Licencias' selected. The main content area contains a form for adding a license. The form has the following fields:

- Licencia:** A dropdown menu with the text 'Selecciona una Licencia'.
- Federación:** A dropdown menu with the text 'Selecciona una Federación'.
- Nº Licencia:** A text input field with a 'Aceptar' checkbox next to it.
- Club:** A dropdown menu with the text 'Selecciona un Club'.
- Disciplina:** A dropdown menu with the text 'Selecciona una Disciplina'.
- Tipo:** A dropdown menu with the text 'Selecciona un Cargo'.
- Categoría:** A dropdown menu with the text 'Selecciona una Categoría'.
- Temporada:** A dropdown menu with the text 'Temporada 2019'.


On the right side of the form, there are two sections: 'Categorías Disponibles' and 'Equipos Disponibles', each with a '+' icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (white).

Seleccionamos la Federación, generándose automáticamente un número de licencia provisional.

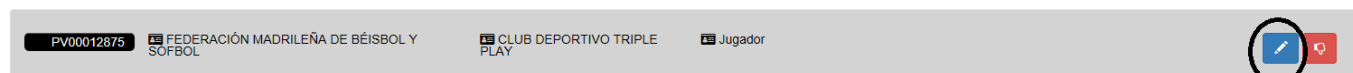
Terminaremos de rellenar el resto de campos y le daremos a Guardar.

6. Cómo aceptar una licencia.

Cada Federación, dentro de Jugadores tendrá disponibles todos los datos de alta. En caso que la licencia sea provisional y aún no haya sido aceptada, su número de licencia comenzará con las

letras PV y además se mostrará un check  para indentificarlo.

Tras editarla, en el apartado Licencias se mostrará dicha licencia



Se pulsa sobre  y se mostrará:

7. ¿Alguna duda?.

No hay problema!! de 8:00 a.m. a 15:00 p.m. y de 16:00 p.m. a 19:00 p.m.



Teléfono de soporte

984 11 13 11