

# Guía Rápida

# COLIXEUM

**Enero 2016**

# 1. Introducción

## Colixium

La gestión online



*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.*

Para su correcto funcionamiento, es necesario la utilización de **Internet Explorer**  **Versión 8,**  
**superior, Chrome** ,  **Firefox.**

## 2.General

### EN ESTA SECCIÓN SE EXPLICA LA FUNCIONALIDAD GENERAL DE LA PLATAFORMA

- Cómo [acceder a la aplicación y problemas frecuentes a la hora de acceder](#).
- 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

Una vez recibido el siguiente email

**HA SIDO DADO DE ALTA DESDE RFEBS PARA PODER ACCEDER A LA PLATAFORMA COLIXEUM**

**Para acceder siga los siguientes pasos:**

Acceda a: [www.colixium.es](http://www.colixium.es)

Con los siguientes datos:

**Usuario:** [estanislaosuares@tryptonsoftware.com](mailto:estanislaosuares@tryptonsoftware.com)

**Contraseña:** 1234

abrimos el navegador e introducimos la dirección [www.colixium.es](http://www.colixium.es)

Se mostrará la siguiente pantalla:



Al introducir el nombre de usuario y la contraseña, accedemos a la página principal y desde ella a las distintas pantallas de la aplicación.

## 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.

- Se hace click en **¿Has olvidado tu contraseña?**



- Como nos indica el aviso, en nuestra dirección de email se reciben unas instrucciones para restablecer la contraseña.
- En la dirección de email se reciben las indicaciones:

### Restablecer Contraseña Colixium

colixium@tryptonsoftware.com

Enviado: vi, 22/01/2016 16:35

Para: eduardo.chapuli@tryptonsoftware.com

Pulse el siguiente enlace para restablecer la contraseña:

<http://colixium.es?codigo=DBA1947F-CC52-44AB-81FA-EEB7BB5A2C84>

Debe de restablecer la contraseña antes de 24 horas

- El enlace te direcciona a:

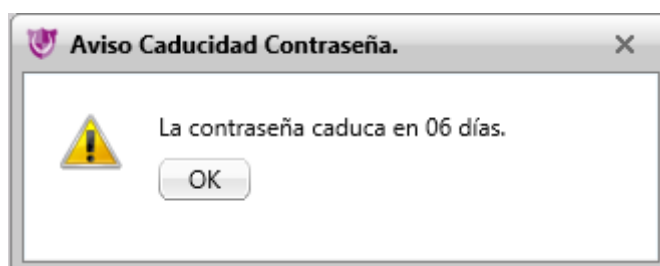


- Se cambia la contraseña y nos aparece un mensaje donde nos indica que se ha realizado todo correctamente:



### LA CONTRASEÑA HA CADUCADO.

- Es necesario cambiar la contraseña cada tres meses. Con una semana de antelación, cuando nos vayamos a conectar nos aparece un aviso indicándonos el tiempo restante para dicho cambio.



- Si transcurre dicho periodo de tiempo y el cambio no se ha realizado, nos encontramos con:



Colixium

Por favor, introduzca el usuario y contraseña.

Usuario: admin2

Nueva Contraseña:

Repetir Contraseña:

La contraseña ha expirado y debe ser cambiada.

- Se introduce la nueva contraseña y nos avisará de su correcta modificación.



Colixium

Por favor, introduzca el usuario y contraseña.

Usuario: admin2

Contraseña:

¿Has olvidado tu contraseña? Haz clic aquí

La contraseña se ha cambiado correctamente.

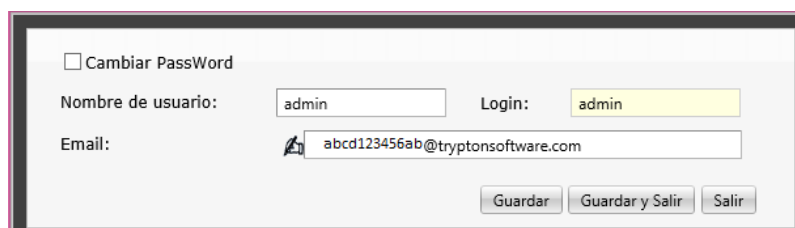
## 2.1.2 Cambiar la contraseña

### CAMBIAR LA CONTRASEÑA

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



Tras pulsarlo se muestra el siguiente cuadro



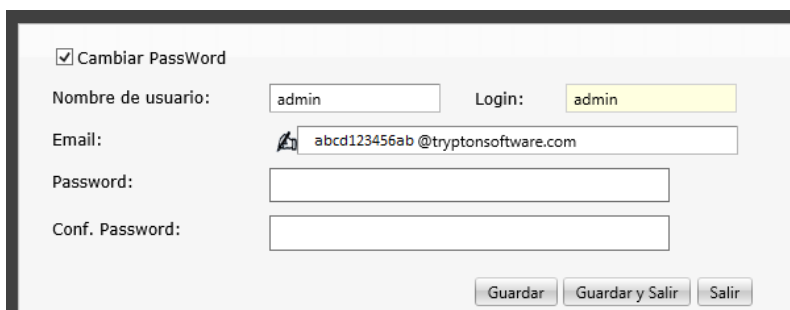
Cambiar PassWord

Nombre de usuario: admin Login: admin

Email: abcd123456ab@tryptonsoftware.com

Guardar Guardar y Salir Salir

al seleccionar *Cambiar Password* y aparecen dos campos nuevos:



*Password* donde se introduce la nueva contraseña.

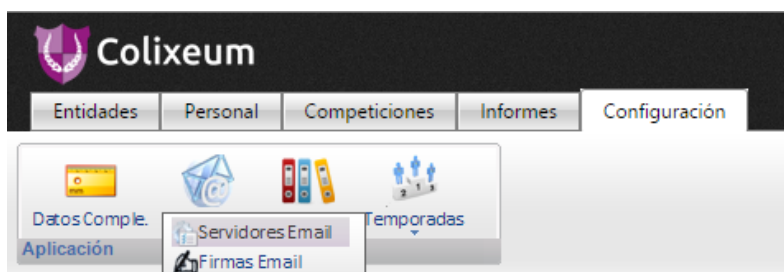
*Conf. Password* en el que se confirma dicha contraseña.

Se pulsa sobre *Guardar* o *Guardar y Salir* y aparece un aviso indicando que dicha operación se ha realizado correctamente.

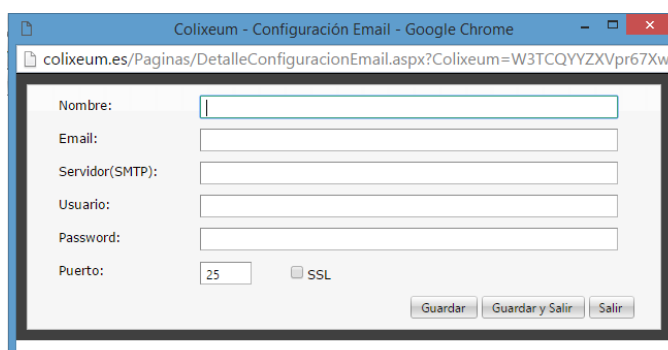
### 3. Configuración servidor Email

EN ESTA SECCIÓN SE EXPLICA COMO CONFIGURAR PARA QUE COLIXEUM PUEDA USAR VUESTRO CORREO PARA EL ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Debemos primero ir a la pestaña de Configuración y en las opciones que nos salen se pulsa sobre el icono señalado en la siguiente figura




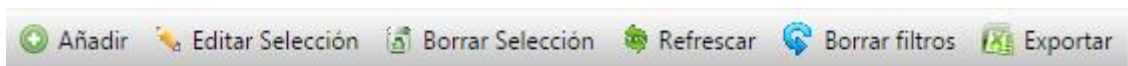
Entonces nos abrirá la pantalla



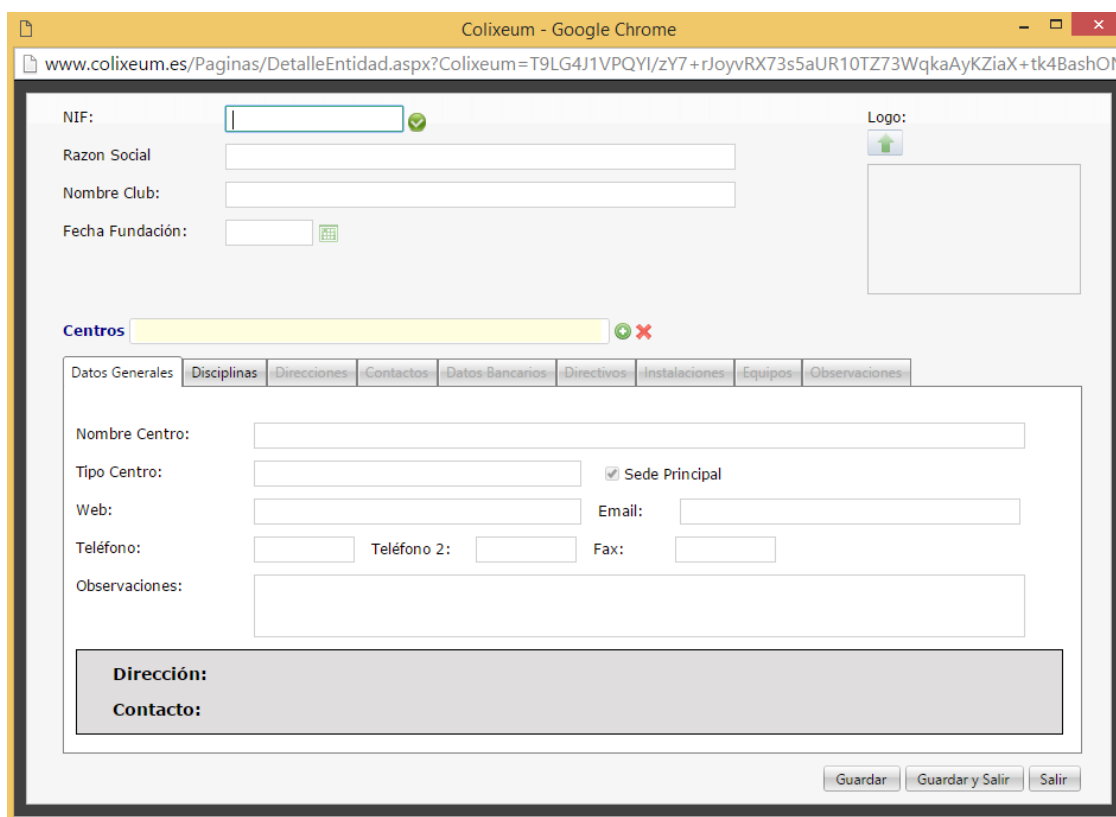
Para que se rellenen con los datos proporcionados por el proveedor del correo

## 4. Cómo dar de alta un Club

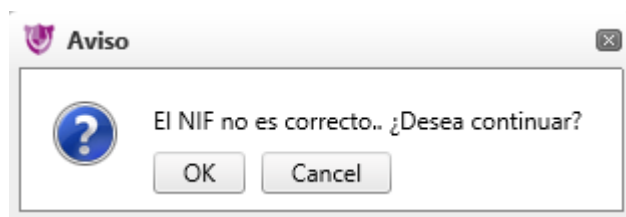
Dentro de la pestaña Entidades se hace click sobre el icono  , se nos muestra una pantalla general. Una vez que hemos accedido a la pantalla nos encontramos con el siguiente menú:



Al pulsar sobre el botón  , nos aparece el siguiente cuadro:



**NIF:** Se introduce el número de NIF asignado al Club. En caso de desconocer dicho dato es posible dejar vacío este campo también permitirá rellenar con uno incorrecto, pero avisará de que es incorrecto.



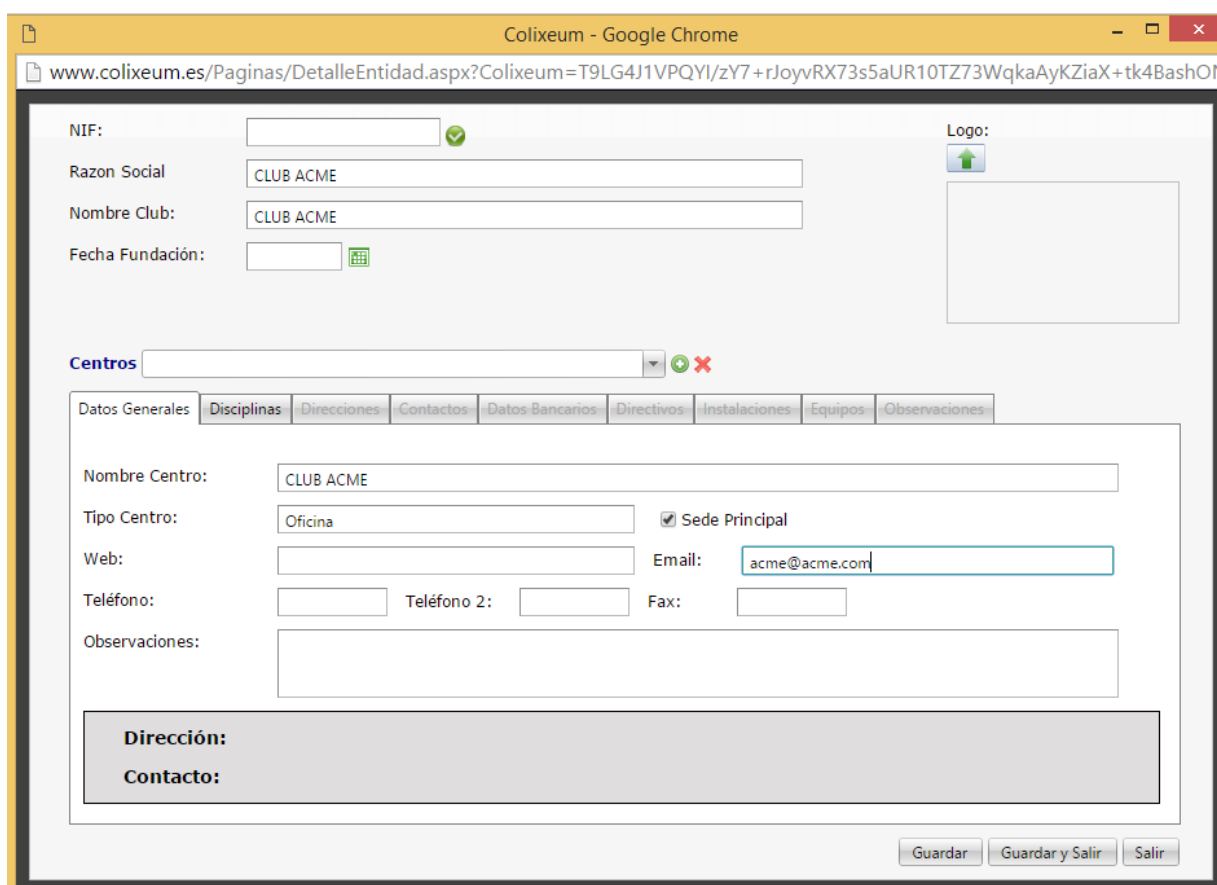


A su derecha existe un botón de validación, dónde podremos comprobar su autenticidad. Al pulsarlo nos permite rellenar el resto de campos.

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

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 y Centro**

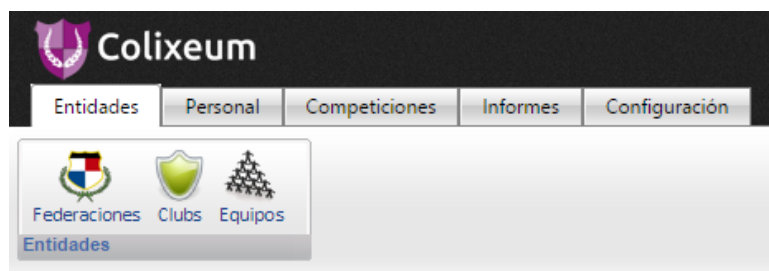


The screenshot shows a web browser window titled "Colixium - Google Chrome" with the URL [www.colixium.es/Paginas/DetalleEntidad.aspx?Colixium=T9LG4J1VPQYI/zY7+rJoyvRX73s5aUR10TZ3WqkaAyKZiaX+tk4BashON](http://www.colixium.es/Paginas/DetalleEntidad.aspx?Colixium=T9LG4J1VPQYI/zY7+rJoyvRX73s5aUR10TZ3WqkaAyKZiaX+tk4BashON). The form contains the following fields and elements:

- NIF:** A text input field with a green checkmark icon to its right.
- Razon Social:** A text input field containing "CLUB ACME".
- Nombre Club:** A text input field containing "CLUB ACME".
- Fecha Fundación:** A date picker field.
- Logo:** A button with an upward arrow icon and a larger empty rectangular area below it.
- Centros:** A dropdown menu with a green checkmark and a red 'X' icon.
- Navigation tabs:** "Datos Generales" (selected), "Disciplinas", "Direcciones", "Contactos", "Datos Bancarios", "Directivos", "Instalaciones", "Equipos", "Observaciones".
- Form fields (under "Datos Generales"):**
  - Nombre Centro:** Text input field containing "CLUB ACME".
  - Tipo Centro:** Dropdown menu containing "Oficina".
  - Sede Principal:** A checked checkbox.
  - Web:** Text input field.
  - Email:** Text input field containing "acme@acme.com".
  - Teléfono:** Text input field.
  - Teléfono 2:** Text input field.
  - Fax:** Text input field.
  - Observaciones:** A large text area.
- Summary box:** A grey box containing the labels "Dirección:" and "Contacto:".
- Buttons:** "Guardar", "Guardar y Salir", and "Salir" at the bottom right.


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).

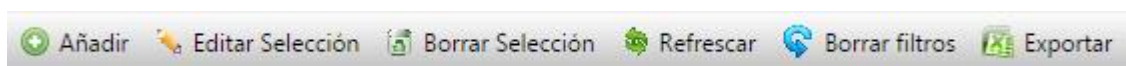
Cada Club perteneciente a dicha Federación tiene acceso a las siguientes pestañas:



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

## 5. Cómo dar de alta un Equipo

Dentro de la pestaña Entidades se hace click 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 aparece el siguiente cuadro:

Colixium - Google Chrome

www.colixium.es/Paginas/DetalleEquipo.aspx?Colixium=W3TCQYYZXVpr67XwFjyZ5xgVyGnoSvi45Bo196/OTGGGYMnyaOIQhADQ...

Descripción

Disciplina  Sexo

Categoría

Jugadores | Cuerpo Técnico | Observaciones

Añadir | Editar | Borrar Selección | Refrescar | Borrar Filtros | Exportar

	Dorsal	Tipo	Nombre	NIF
No hay registros que mostrar				

Registros por página: 50

Página 1 de 1, registro 0 a 0 de 0.

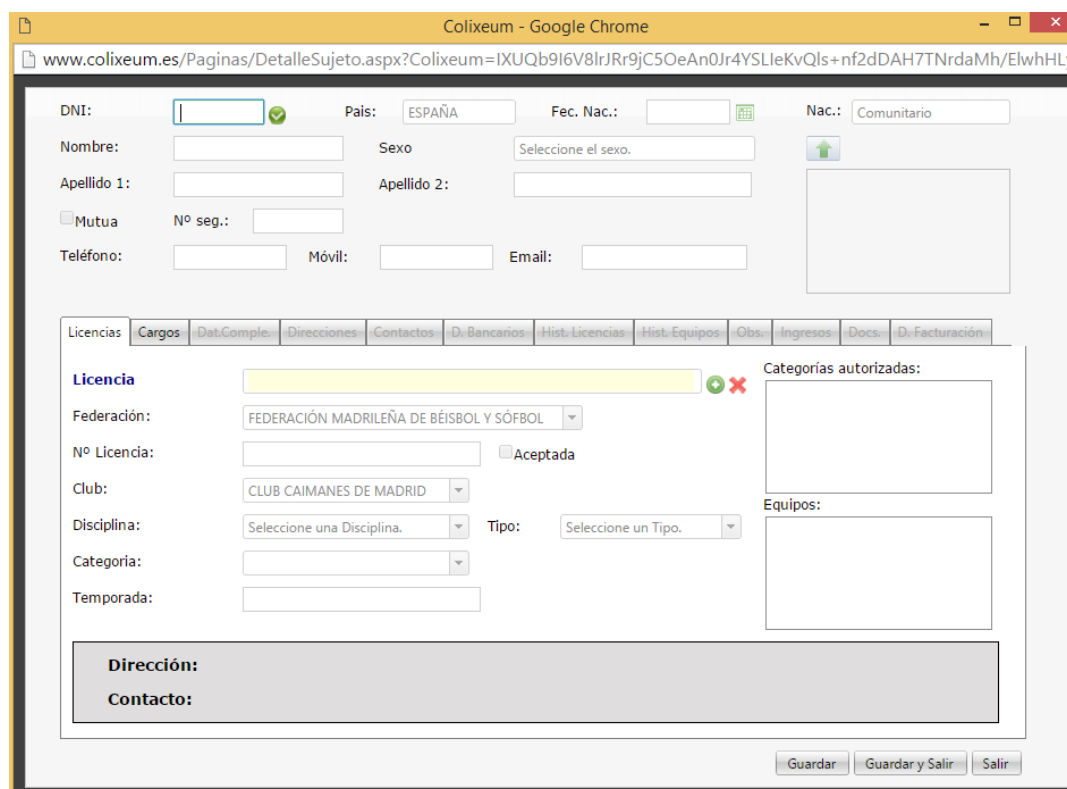
Guardar | Guardar y Salir | Salir

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

## 6. Cómo dar de alta un Jugador, Técnico, etc.



Dentro de la pestaña Personal se hace click sobre el icono **Jugadores** **Técnicos**, según lo que queramos dar de alta, se nos muestra una pantalla general. Una vez que hemos accedido a la pantalla nos encontramos con el siguiente menú:



The screenshot shows a web browser window titled 'Colixium - Google Chrome' with the URL 'www.colixium.es/Paginas/DetalleSujeto.aspx?Colixium=IXUQb916V81rJrR9jC5OeAn0Jr4YSLleKvQls+nf2dDAH7TNrdaMh/ElwhHLy'. The form contains the following fields and sections:

- General Information:**
  - DNI: [input field]
  - Pais: ESPAÑA
  - Fec. Nac.: [calendar icon]
  - Nac.: Comunitario
  - Nombre: [input field]
  - Sexo: Seleccione el sexo.
  - Apellido 1: [input field]
  - Apellido 2: [input field]
  - Mutua:  Mutua
  - Nº seg.: [input field]
  - Teléfono: [input field]
  - Móvil: [input field]
  - Email: [input field]
- Licencias Section:**
  - Licencia: [input field]
  - Federación: FEDERACIÓN MADRILEÑA DE BÉISBOL Y SÓFBOL
  - Nº Licencia: [input field]  Aceptada
  - Club: CLUB CAIMANES DE MADRID
  - Disciplina: Seleccione una Disciplina.
  - Tipo: Seleccione un Tipo.
  - Categoría: [input field]
  - Temporada: [input field]
  - Categorías autorizadas: [empty box]
  - Equipos: [empty box]
  - Dirección: [empty box]
  - Contacto: [empty box]
- Navigation:**
  - Buttons: Guardar, Guardar y Salir, Salir


Primero se deben de rellenar los datos generales:

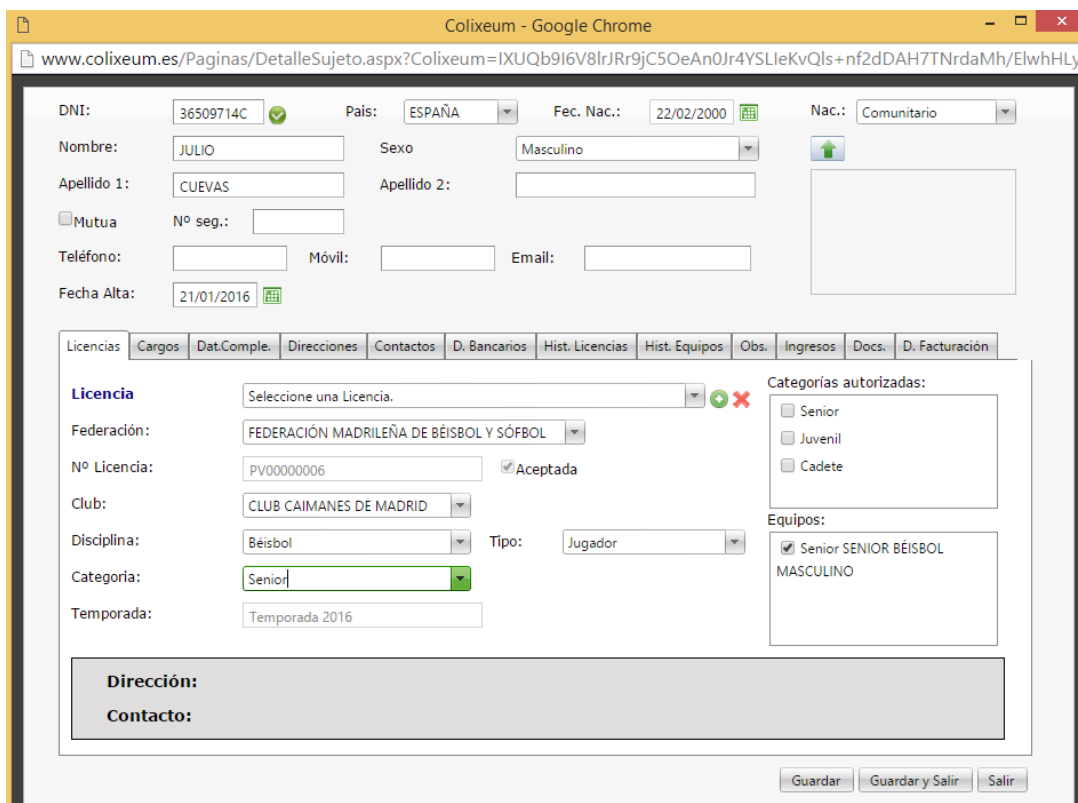
Al menos se debe rellenar el DNI, nombre, apellidos y fecha de nacimiento (para los jugadores)

**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. Para ello dentro de la pantalla detalle del jugador, en la pestaña Licencias pulsaremos el botón 



Colixium - Google Chrome  
www.colixium.es/Paginas/DetalleSujeto.aspx?Colixium=1XUQb916V8lrJR9jC5OeAn0Jr4YSLieKvQls+nf2dDAH7TNrdaMh/ElwhHLy

DNI: 36509714C País: ESPAÑA Fec. Nac.: 22/02/2000 Nac.: Comunitario

Nombre: JULIO Sexo: Masculino

Apellido 1: CUEVAS Apellido 2:

Mutua Nº seg.: Teléfono: Móvil: Email:

Fecha Alta: 21/01/2016

Licencias Cargos Dat.Comple. Direcciones Contactos D. Bancarios Hist. Licencias Hist. Equipos Obs. Ingresos Docs. D. Facturación

**Licencia** Seleccione una Licencia. + X

Federación: FEDERACIÓN MADRILEÑA DE BÉISBOL Y SÓFBOL

Nº Licencia: PV00000006  Aceptada

Club: CLUB CAIMANES DE MADRID

Disciplina: Béisbol Tipo: Jugador

Categoría: Senior

Temporada: Temporada 2016

Categorías autorizadas:

- Senior
- Juvenil
- Cadete

Equipos:

- Senior SENIOR BÉISBOL MASCULINO

Dirección:

Contacto:

Guardar Guardar y Salir Salir

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

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

## 7. Cómo aceptar una licencia.



Cada Federación, dentro de la pestaña Personal si hace click sobre el icono

Tendrá disponibles todos los sujetos dados de alta. En caso de que no esté aceptadas la licencia, la línea de dicho jugador vendrá marcada en rojo y su número de licencia comenzará con las letras PV

	Nº Licencia	Tipo Licencia	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Club	Equipo	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	00000004	Jugador	WILFREDO	CAMERO		CLUB CAIMANES DE M...	Senior	21/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	PV00000006	Jugador	JULIO	CUEVAS		CLUB CAIMANES DE M...	Senior	21/01/2016

Editaremos el sujeto y una vez que se compruebe que toda la información es correcta, marcaremos el campo  **Aceptada** y automáticamente el sistema le asignará el número oficial que le corresponde.

## 8. ¿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**