

12/09/2017 Programa de formación 12 de septiembre 2017

# GIPUZKOA SOLIDARIOKO FORMAKUNTZA

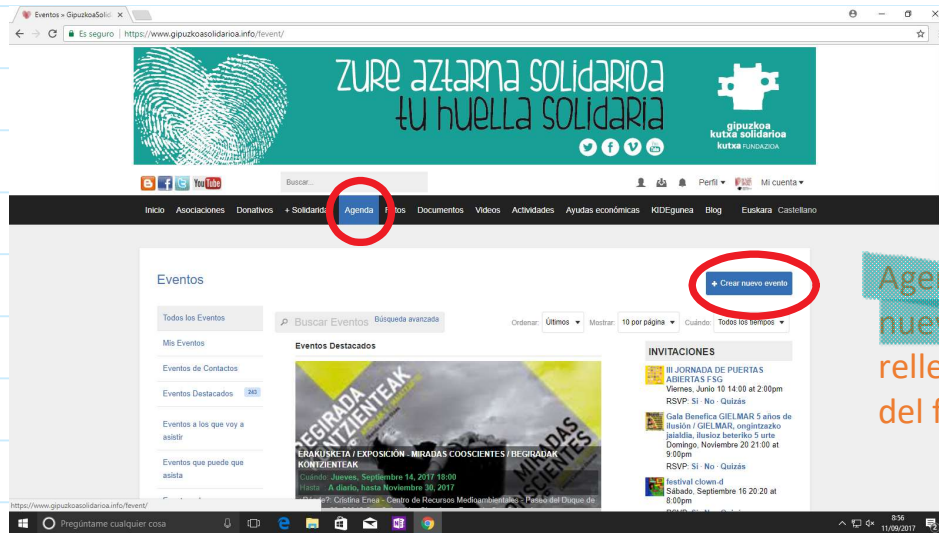
## FORMACIÓN DE GIPUZKOA SOLIDARIOA

10:00-11:30	<b>Servicios de Gipuzkoa Solidarioa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Agenda, fotografías, videos, documentos</li><li>* Política de privacidad,</li><li>* Galería fotográfica,</li><li>* Geolocalización,</li><li>* Aplicación informática para realizar los certificados del 182</li></ul>	15:00-16:30
11:30-11:45	<b>Pausa café</b>	16:30-16:45
11:45-12:00	<b>Visita, Kutxazabal Zentroa</b>	16:45-17:00
12:00-13:30	<b>Herramienta de envío de Newsletters:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Personas usuarias (LOPD)</li><li>* Listas</li><li>* Plantillas-Boletines</li><li>* Estadísticas, seguimiento de los envíos</li><li>* Editor HTML</li><li>* Necesidades de instalación del programa</li></ul>	

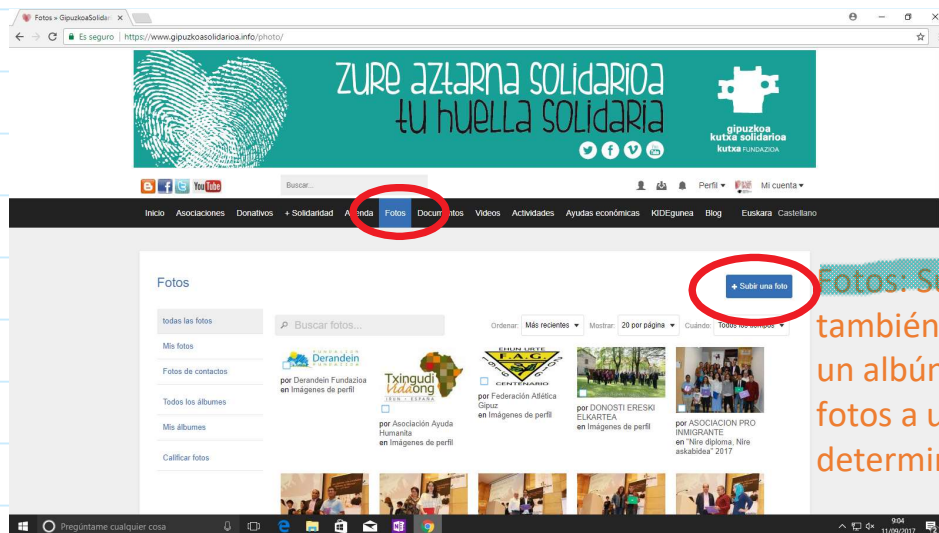
Desde <<https://www.gipuzkoasolidarioa.info/trebakuntza-egutegia-eu-p>>

## Agenda, fotografías, videos, documentos

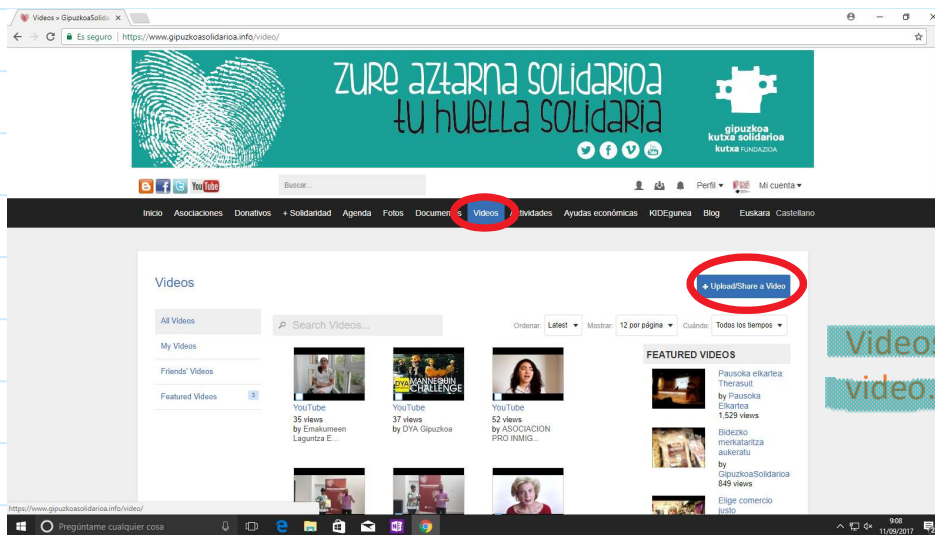
Cualquier entidad de Gipuzkoa Solidarioa puede administrar la entrada de eventos en la agenda, las fotografías, los videos y los documentos que desea subir a la plataforma. La mecánica de hacerlo es siempre la misma.



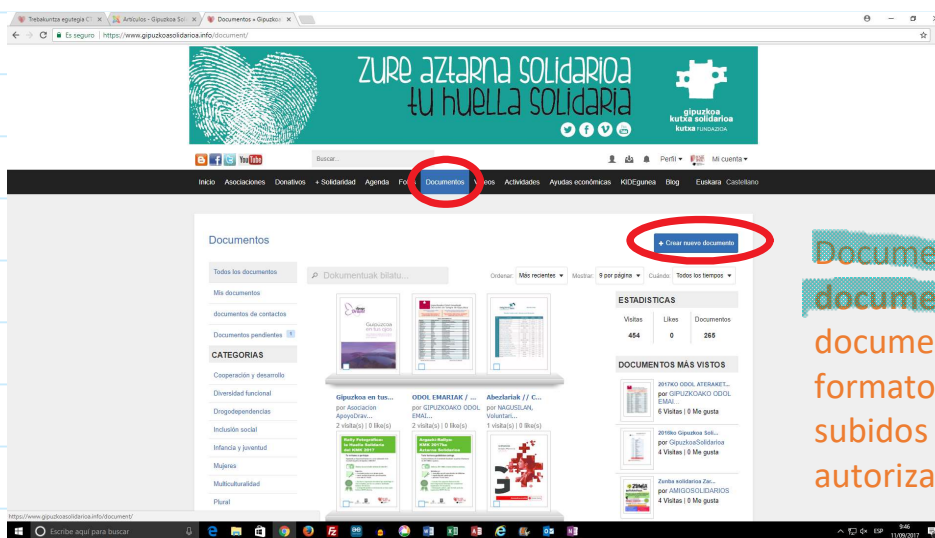
Agenda: Crear nuevo evento y rellenar los datos del formulario



Fotos: Subir una foto, también se puede crear un álbum y subir esas fotos a un álbum determinado



Videos: Subir o guardar video. Que tengan una URL.

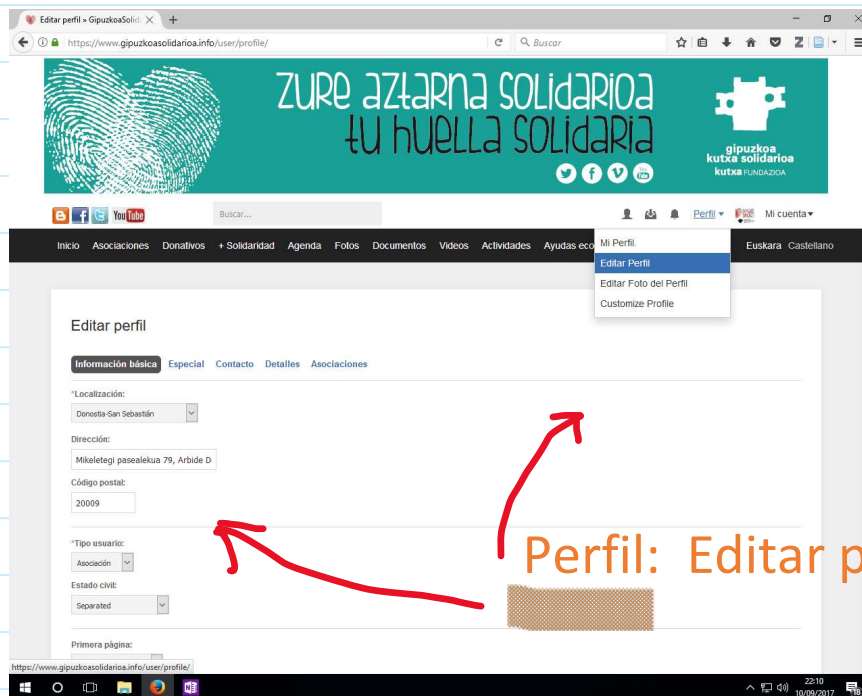


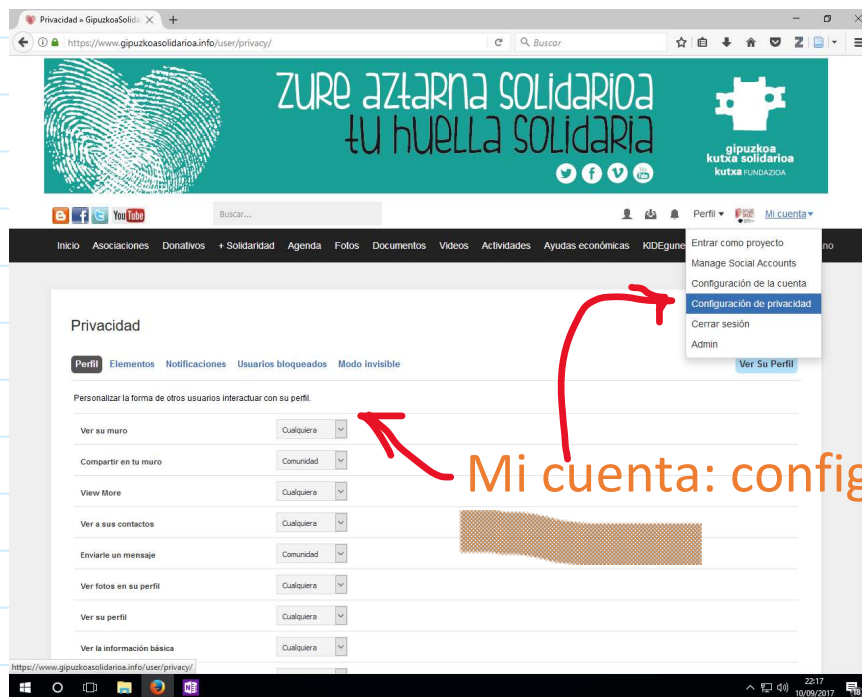
Documentos: Crear nuevo documento. Los documentos se suben en formato PDF. Y una vez subidos hay que autorizarlos

## Pribatitatea-Privacidad

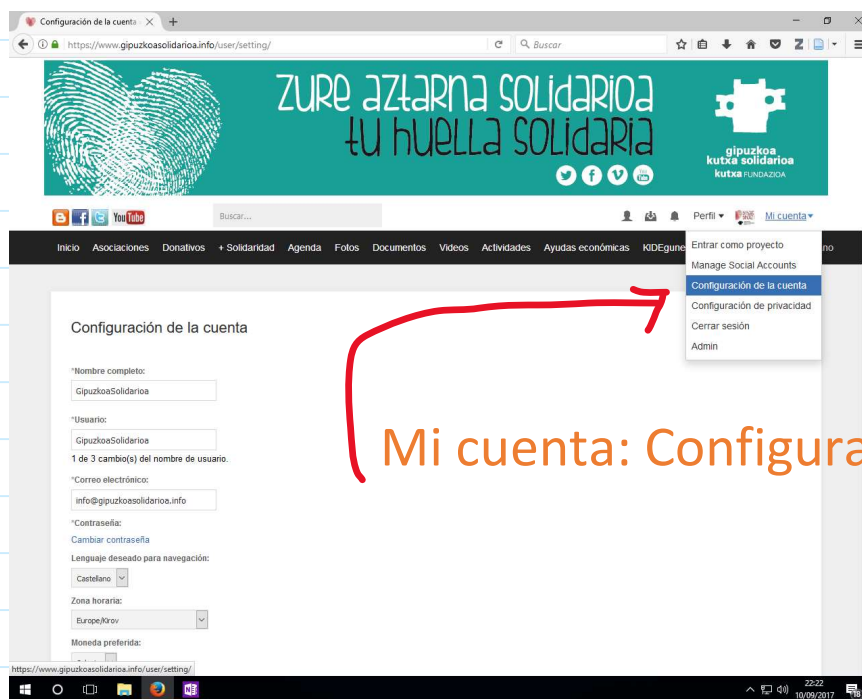
Una vez logeadas las entidades en la plataforma de Gipuzkoa Solidaria es importante repasar tres cuestiones.

1. Por un lado la información que desea dar a conocer de si misma.
2. Por otro lado la cuestión de la privacidad.
3. Y por último cómo cambiar la contraseña, para personalizarla.





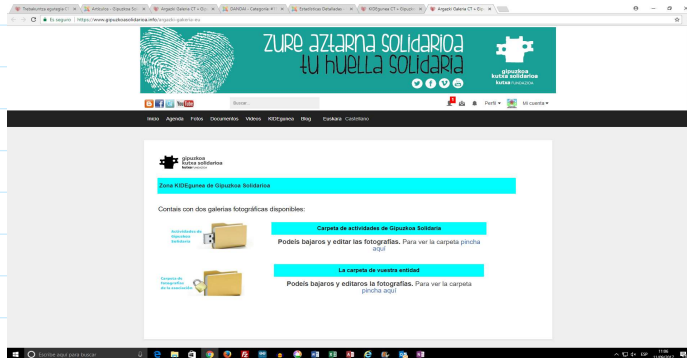
Mi cuenta: configuración de privacidad



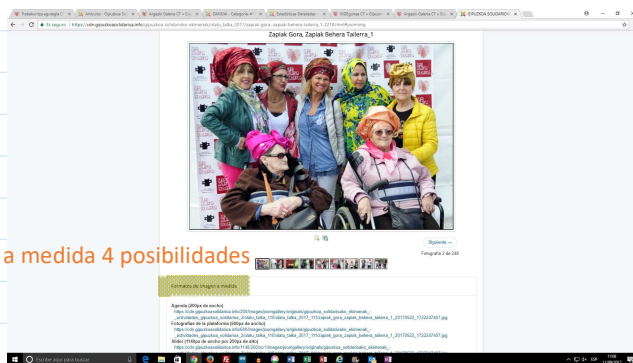
Mi cuenta: Configuración de la cuenta

## Galería fotográfica

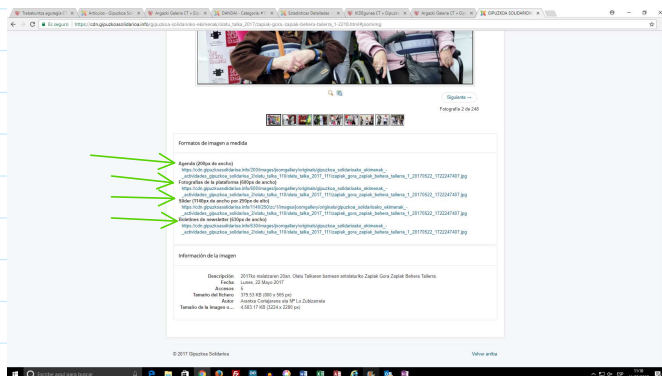
Dentro de la sección de KIDEGUNEA LAS ENTIDADES DE Gipuzkoa Solidarioa tienen acceso a las fotografías de las actividades de Gipuzkoa Solidarioa y de forma personalizada solo a las de su carpeta.



Las fotografías de la galería fotográfica tienen ya preparados los formatos de los tamaños que se necesitan para la agenda, y los boletines y formatos de banner



Formatos a medida 4 posibilidades



1

[https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/200/images/joomgallery/originals/gipuzkoa\\_solidarioako\\_ekimenak\\_-\\_actividades\\_gipuzkoa\\_solidarioa\\_2/olatu\\_talka\\_110/olatu\\_talka\\_2017\\_111/zapiak\\_gora\\_zapiak\\_behera\\_tailerra\\_1\\_20170522\\_1722247407.jpg](https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/200/images/joomgallery/originals/gipuzkoa_solidarioako_ekimenak_-_actividades_gipuzkoa_solidarioa_2/olatu_talka_110/olatu_talka_2017_111/zapiak_gora_zapiak_behera_tailerra_1_20170522_1722247407.jpg)

2

[https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/600/images/joomgallery/originals/gipuzkoa\\_solidarioako\\_ekimenak\\_-\\_actividades\\_gipuzkoa\\_solidarioa\\_2/olatu\\_talka\\_110/olatu\\_talka\\_2017\\_111/zapiak\\_gora\\_zapiak\\_behera\\_tailerra\\_1\\_20170522\\_1722247407.jpg](https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/600/images/joomgallery/originals/gipuzkoa_solidarioako_ekimenak_-_actividades_gipuzkoa_solidarioa_2/olatu_talka_110/olatu_talka_2017_111/zapiak_gora_zapiak_behera_tailerra_1_20170522_1722247407.jpg)

3

[https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/630/images/joomgallery/originals/gipuzkoa\\_solidarioako\\_ekimenak - actividades gipuzkoa solidarioa 2/olatu talka 110/olatu talka 2017\\_111/zapiak gora zapiak behera tailerra 1 20170522 1722247407.jpg](https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/630/images/joomgallery/originals/gipuzkoa_solidarioako_ekimenak_-_actividades_gipuzkoa_solidarioa_2/olatu_talka_110/olatu_talka_2017_111/zapiak_gora_zapiak_behera_tailerra_1_20170522_1722247407.jpg)

Podemos cambiar los dos tamaños, el ancho y el alto, el primer número es el ancho

4

[https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/1140/250/zc/1/images/joomgallery/originals/gipuzkoa\\_solidarioako\\_ekimenak - actividades gipuzkoa solidarioa 2/olatu talka 110/olatu talka 2017\\_111/zapiak gora zapiak behera tailerra 1 20170522 1722247407.jpg](https://cdn.gipuzkoasolidarioa.info/1140/250/zc/1/images/joomgallery/originals/gipuzkoa_solidarioako_ekimenak_-_actividades_gipuzkoa_solidarioa_2/olatu_talka_110/olatu_talka_2017_111/zapiak_gora_zapiak_behera_tailerra_1_20170522_1722247407.jpg)



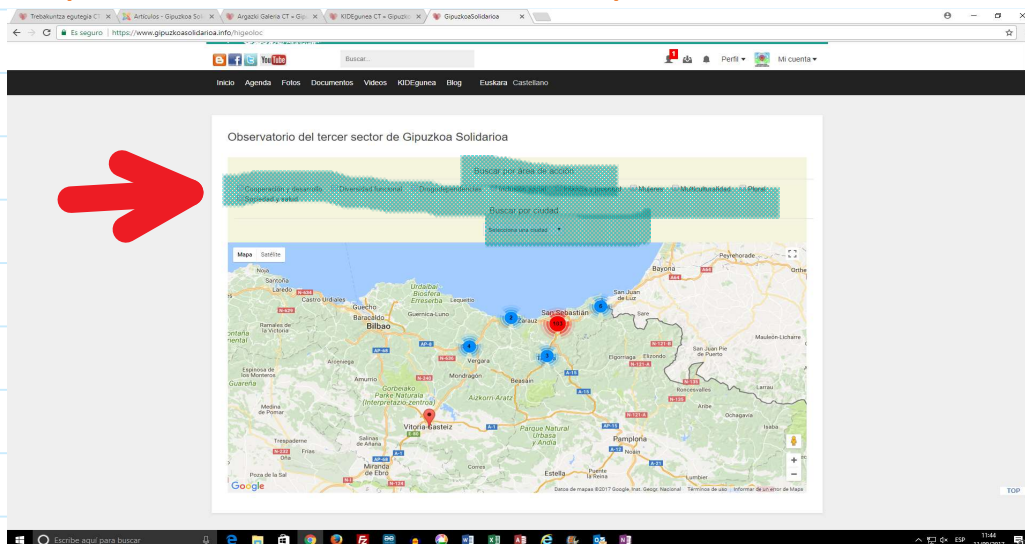
## Geolocalización

## NUEVO MÓDULO



Otra forma de buscar y encontrar la información de las asociaciones, localizada en un mapa de Gipuzkoa

Se pueden filtrar las entidades por área de acción.





## Declaración del 182 HACIENDA

Se trata de una aplicación que importa los datos desde un fichero Excel y los exporta en formato TXT para que a través de ZERGABIDEA se presente a hacienda.

1. El aplicativo, prepara por un lado la DOCUMENTACIÓN a presentar para Hacienda
2. Y por otro los documentos a enviar a las personas que han realizado la donación los CERTIFICADOS

**1.1**

**DATOS DEL DECLARANTE:** el teléfono de contacto y nombre de la persona que hace la declaración es para que si surge cualquier dificultad desde hacienda tengan a quien llamar. Dar guardar.

**1.2**

**Importación y exportación, archivos y descargas:** es el, lugar al que subimos el Excel para convertirlo en TXT, en archivos y descargas podemos descargar la plantilla de Excel que nos sirve de ejemplo. Es importante utilizar ese documento porque tienen preparada la programación.

**1.3**

**BUSCADOR:** Antes de exportar podemos ver y buscar cualquier información de los datos que hemos subido

**EXPORTAR:** Exportamos los datos para hacienda en formato TXT, nos descarga un fichero que es el que sirve a través de ZEGABIDEA hay que presentar a Hacienda

**2.1**

**DATOS DE LA ASOCIACIÓN:** En este apartado encontramos 5 espacios que podréis personalizar como queráis respetando, los campos que aparecen entre corchetes. Se trata de tres documentos:

- Una CARTA DE PRESENTACIÓN a dos columnas con (un cuadro para euskara y su cuadro para castellano).
- El CERTIFICADO para Hacienda. A dos columnas también con su cuadro en euskera y su cuadro para castellano.
- Un CUERPO DE EMAIL bilingüe, que reciben las personas a las que mandemos el certificado por email.

**2.2**

\*Nombre del firmante:

## 2.2

\*Nombre del firmante:

FELIX

Logotipo de la asociación declarante:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



Firma de la asociación declarante:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado




































Guardar

































**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CERTIFICADO:** En formato jpg, la firma por un lado y el logotipo de la entidad por otro. Hay que poner el nombre de quien firma, subir los dos documentos y darle a guardar.

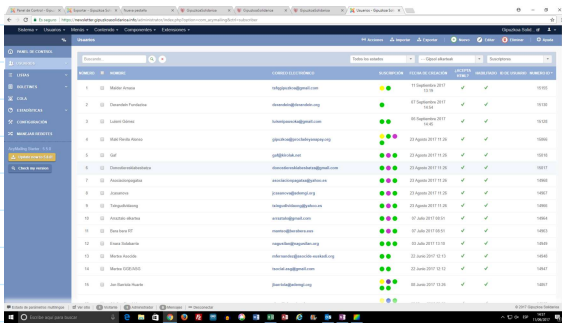
## 2.3

Fecha de la importación 2017 - N - Pueba Hipek - (2017-09-11 13:21:32)

Acción	Apellido	Nombre	DNI	Importe	Devolución	C.E.	Localidad
	Chaves	Alba	19875754	10,00			
	Urdal	Beatriz	19875754	10,00			
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com
	Urdal	Beatriz	19875754	100,00			Donagorri@kutxa.com

Resumen importación del 1 al 10 de un total de 11 registros

Acción:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              



Lo primero que tenemos que tener en cuenta es que los newsletters contienen información pública.

Usuario

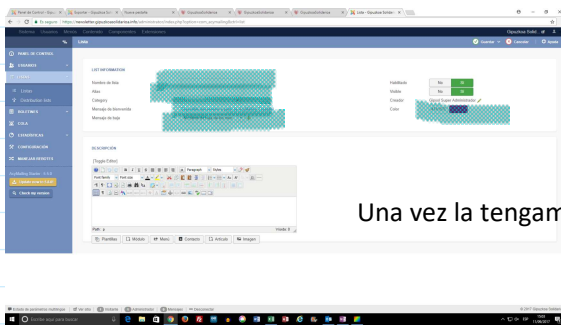
Listas

Boletines

Estadísticas

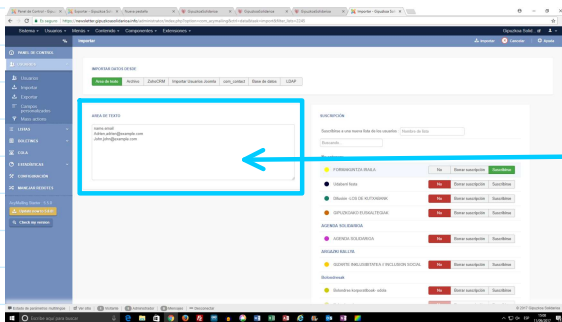
La herramienta nos ayudará a enviar sin dificultad la información a las personas usuarias, y será más eficiente si las listas de distribución están bien trabajadas.

Así es que empezamos por las listas:

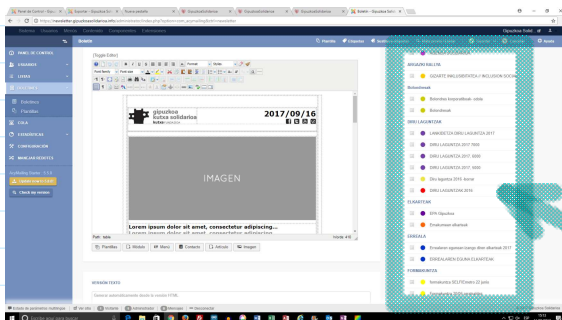


La lista: tendrá un Nombre, un alias, un color y muy importante una categoría. Cuando las categorizamos nos ayuda a encontrarla

Una vez la tengamos hecha la llenamos de personas usuarias



Siempre sobre las listas formadas, y en la columna de suscriptores, Los direcciones de las personas usuarias las podemos importar de muchas maneras, pero la más sencilla es volcar los datos, pero también podemos importar archivos



Tendréis un aplantilla preparada con vuestro logotipo, pero podréis personalizar como queráis. Siempre que se quiere hacer un envío al cargar un nuevo boletín se carga por defecto la plantilla preseleccionada. Se prepara el documentos subiendo las fotos, los textos y por último eligiendo las listas a las que se quiere enviar ese documento

Estatística	Porcentaje	Número de correos	Número de usuarios
1. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
2. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
3. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
4. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
5. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
6. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
7. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
8. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
9. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
10. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
11. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100
12. Usuarios que han abierto el boletín de estadísticas de seguridad de la información	99.99%	20	100

Las estadísticas son muy completas y permite, por un lado de un determinado boletín ver quienes lo abren y quienes no pero también desde usuarios podemos ver el histórico de un determinado correo.

14/09/2017 Programa de formación 14 de septiembre 2017

# GIPUZKOA SOLIDARIOKO FORMAKUNTZA

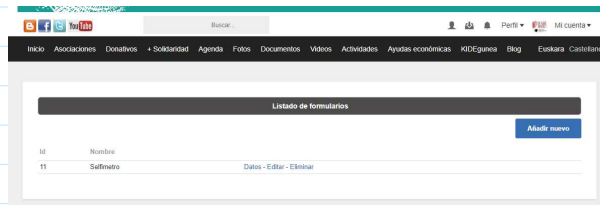
## FORMACIÓN DE GIPUZKOA SOLIDARIOA

10:00-11:30	<b>Herramienta de la aplicación del Selfimetroa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Privacidad</li><li>* Ejes</li><li>* Niveles</li><li>* Diagrama</li></ul>	15:00-16:30
11:30-11:45	<b>Pausa café</b>	16:30-16:45
11:45-12:00	<b>Visita a Kutxazabal Zentroa</b>	16:45-17:00
12:00-13:30	<b>Aplicación para presentar la documentación de las ayudas económicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* ¿Cómo hacerlo?</li><li>* ¿Para cuándo?</li><li>* Último día de presentación</li><li>* ¿Cuándo se cobra la última parte?</li><li>* Dudas y preguntas</li></ul>	17:00-18:30

Desde <<https://www.gipuzkoasolidarioa.info/trebakuntza-egutegia-eu-p>>

## Herramienta de aplicación del SELFIMETRO

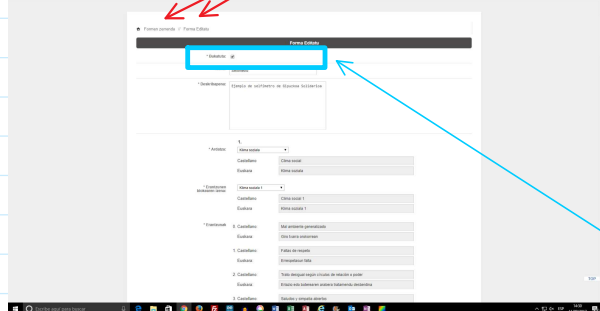
<https://www.gipuzkoasolidarioa.info/hiselfimetro>



**LISTADO DE FORMULARIOS:** Cada entidad podrá hacer tantos selfimetros como quiera, y cada uno será un formulario.

Recomendamos que con el nombre de selfimetro solo se guarde el de subir a DIRU LAGUNTZAK.

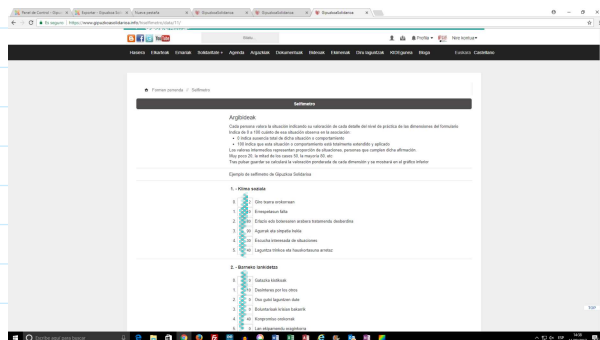
En la parte superior tenemos dos ventanas, FORMEN ZERRENDA Y EL PROPIO FORMULARIO QUE TENEMOS ABIERTO



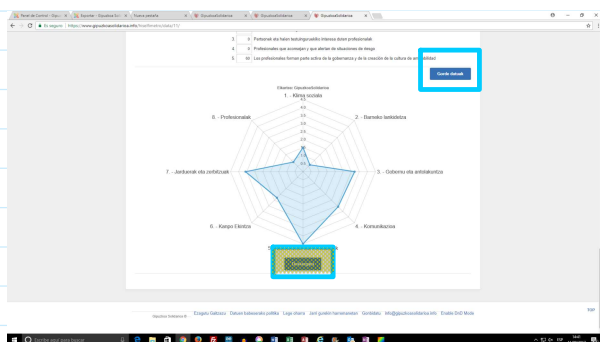
Editando el formulario se puede crear un selfimetro de hasta 10 ejes.

Cada eje con sus 5 items de respuestas.

Una vez completado el formulario hay que darle a la tecla de **TERMINADO QUE ESTA EN LA PARTE SUPERIOR SI LE DAMOS A FORMEN ZERRENDA Y ELEGIMOS DATOS** nos abre ya en formulario para poder rellenarlo y descargar el fichero



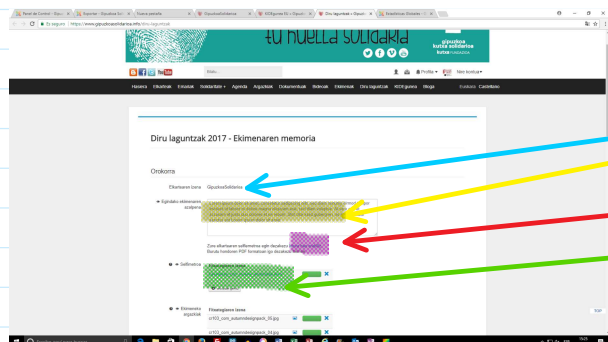
Lo rellenamos con la **valoración numérica** y le damos a guardar, veremos cómo cambia el gráfico inferior. Le damos a descargar y nos guardamos el PDF para subirlo después al formulario de diru laguntzak



Cuando le damos a **guardar** los datos actualizan el gráfico y al **descargar** nos baja el documento en formato pdf que tendremos que subir al formulario de diru laguntzak

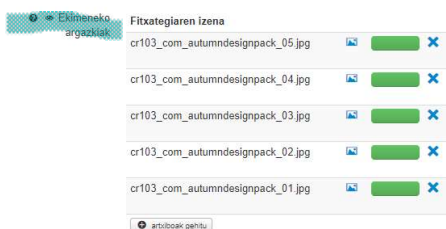
## Formulario de DIRU LAGUNTZAK

<https://www.gipuzkoasolidarioa.info/dirug-laguntzak>

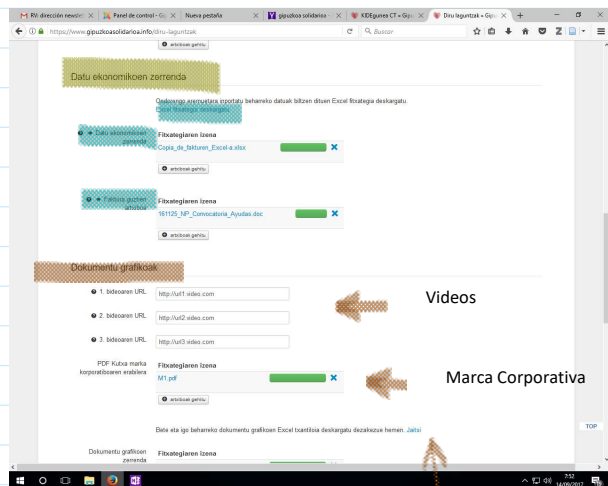


Se trata de ir completando el formulario.

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD.**
- **DESCRIPCIÓN DE LA ECTIVIDAD**
- **LINK PARA HACER EL SELFIMETRO** (una vez hecho **subir el documento bilingüe en formato PDF** al espacio preparado para ello)



Para poder tener documentos gráficos con los que alimentar la memoria de la actividad, **podréis subir un mínimo de 1 y un máximo de 5 fotografías en formato jpgd.**



Listados de los datos económicos: por un lado hay que completar **un fichero Excel** con la relación de las facturas, y por otro hay que **subir un PDF con las facturas ordenadas igual que en el Excel**, con los PDF en un solo documento. (un solo PDF con todas las facturas en el mismo orden que en el Excel.

Los datos gráficos tienen tres partes: por un lado la posibilidad de subir desde 1 a 3 videos a través de sus URL, por otro el documento PDF con como se ha utilizado la marca Kutxa Fundazioa en los distintos soportes, y por otro hay que completar un Excel con las inserciones o apariciones de la actividad en distintos medios audiovisuales.

Excel de aparición en medios audiovisuales y prensa



The screenshot shows a web browser window with a form titled "Gipuzkoa Solidarioa". The form has several sections: "Bestelatuak" (Orders), "Klimenten dokumenduak" (Client documents), "Buztatuak" (Bills), and "Osteko" (Next). Each section has a "Fitxategiaren izena" (File name) field and a "Fitxategia" (File) button. A red diamond highlights the "Gorde" (Save) button at the bottom left. Red arrows point to the "Fitxategiaren izena" fields and the "Fitxategia" buttons in each section. The "Osteko" section contains a text area with placeholder text.

En el apartado otros: se abre la opción de incluir otra información complementaria que consideréis de interes, breve resumen de la actividad, otra información la memoria de la institución o cualquier otro documentos que consideréis interesante comunicar y por ultimo en el apartado observaciones cualquier incidencias que queráis hacer constar.

El formulario se puede ir completando por partes, siempre que le demos a la tecla de guardar guardará lo que contenga, de esa manera podemos ir metiendo los datos según ocurran y cuando esté finalizado, llegará un correo automáticamente a Gipuzkoa Solidarioa y las entidades podréis guardar en formato PDF la documentación como prueba recibo de que habéis entregado la documentación.



Zure oharrak

Tus notas