

# MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA ENSEÑA EL CORAZÓN

Junio 2023

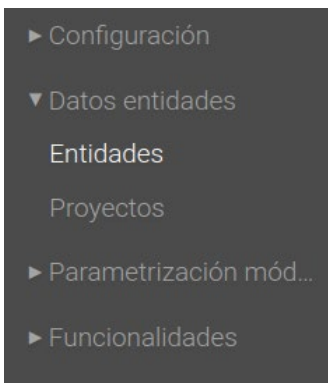


Cuando una red comience a trabajar en su campaña este manual pretende resolver las dudas e incidencias que surgen a lo largo de la campaña

# 1. DATOS ENTIDADES

## 1.1 Cómo saber que correo y usuario tienen asignado una entidad

1. Para ver los datos con los que la entidad está inscrita en el aplicativo vamos a **Datos/Entidades**



2. Filtramos por nombre de usuario y buscamos la entidad que queremos

<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Email	Población	Provincia
--------------------------	-----	--------	-------	-----------	-----------

3. Haciendo doble click sobre la entidad se despliega todos los datos de la entidad.

## 1.2 Cambio de datos de una entidad

Nota: El usuario se cambia desde otra pestaña. Mirar el siguiente apartado.

Para el cambio de datos (email, dirección, web, teléfono, etc) de alguna entidad debemos seguir los siguientes pasos:

### 1. Ir a **Datos de Entidades/Entidades**



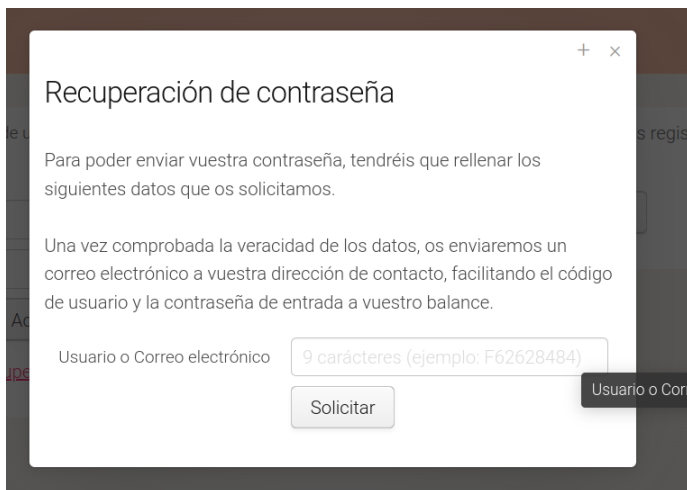
2. Seleccionamos haciendo doble clic en la entidad a la que queremos cambiar los datos
3. Se despliegan todos los datos de la entidad y seleccionamos la que queremos cambiar.
4. Podemos cambiar el nombre de la persona de contacto, la dirección de mail, el teléfono, página web, etc.
5. Si lo que cambiamos es el mail, la entidad tendrá que entrar en la página de <https://enseñaelcorazon.org/> y entrar con su nuevo mail y pinchar en **Recuperar contraseña**

Introduce el nombre de usuario:

Usuario

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)



6. Le llegará un correo con las nuevas claves.

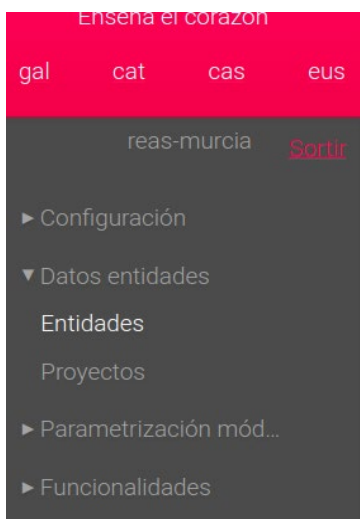
7. **IMPORTANTE** antes de salir le damos al **botón de guardar** que aparece al final de la página. Si no hacemos esta acción no se guardan los cambios.

En el siguiente enlace podéis ver un vídeo. [Cambiar algún dato de una entidad, excepto el nombre de usuario](#)

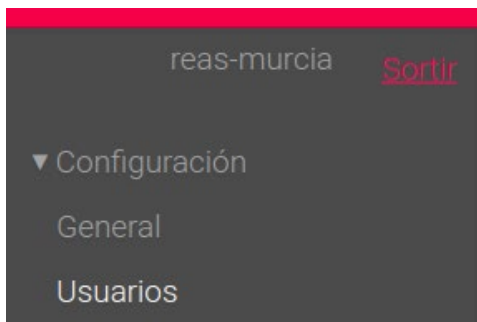
## 1.3 Cambio de usuario de acceso

Si queremos cambiar el nombre de Usuario de acceso debemos saber primero cual es el asignado por el aplicativo. Para eso:

1. En la pestaña de datos entidades/ entidades vemos todas las entidades que están en nuestra Red. En la última columna encontramos el nombre del Usuario de la entidad que queremos modificar. Lo apuntamos.



## 2. Vamos a la pestaña de **Configuración/Usuarios**



3. Nos aparece un listado de todas las entidades por nombre de usuario. Si pinchamos sobre la columna **Nombre de usuario** se nos ordena alfabéticamente

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Habilitado
--------------------------	-------------------	------------

4. Localizamos nuestro usuario y con doble click se despliega todos los datos que queremos cambiar (nombre de Usuario, nombre y apellido, idioma, etc)

5. Asignamos un nuevo nombre de usuario.

6. **IMPORTANTE** antes de salir le damos al **botón de guardar** que aparece al final de la página. Si no hacemos esta acción no se guardan los cambios.

## ATENCIÓN MUY IMPORTANTE

**No debemos cambiar nunca la casilla de roles. Nuestras entidades tienen siempre roles de usuaria.**

Nombre de usuario	<input type="text" value="Test10"/> *
Nombre	<input type="text" value="Ana"/> *
Apellidos	<input type="text" value="Apellidos"/>
Email	<input type="text"/>
Idioma	<input type="text" value="Castellano"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
	<input type="button" value="Editar contraseña"/>
Roles	<input type="checkbox"/> role_admin <input checked="" type="checkbox"/> role_user

- Puedes ver un vídeo en el siguiente enlace [Cambiar nombre de usuario de acceso](#)

## 1.4 Cambiar contraseña de una entidad

Esta acción la podemos hacer nosotras aunque no recomendamos su acción porque la entidad una vez cambiada la contraseña no puede volver a cambiarla ella misma y se quedará con la que le hemos asignado. Con lo cuál sabremos su contraseña para entrar en el aplicativo.

Sugerimos que cuando la entidad no recuerde su contraseña pulse en el inicio de la página “Recuperar contraseña”.



Introduce el nombre de usuario:

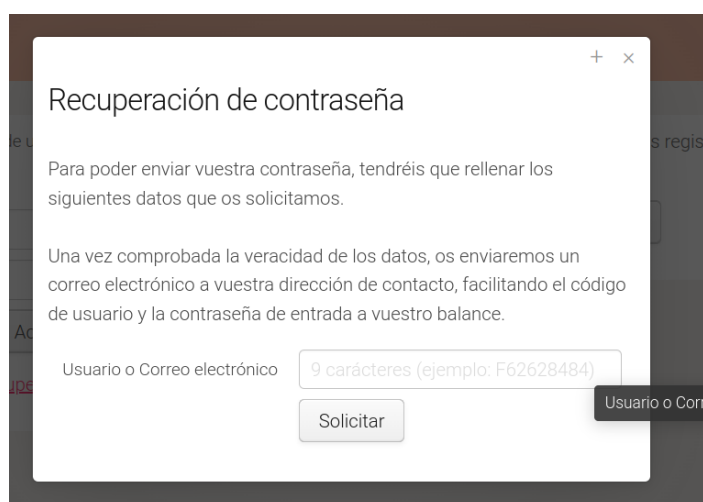
Usuario

Contraseña

Acceder

[Recuperar contraseña](#)

Se desplegará un cuadro de diálogo como el siguiente y tendrá que introducir el mail o usuario.



Recuperación de contraseña

Para poder enviar vuestra contraseña, tendréis que rellenar los siguientes datos que os solicitamos.

Una vez comprobada la veracidad de los datos, os enviaremos un correo electrónico a vuestra dirección de contacto, facilitando el código de usuario y la contraseña de entrada a vuestro balance.

Usuario o Correo electrónico

Solicitar

Si no recuerda el nombre de usuario o el correo electrónico podemos consultarlo nosotras en **Datos de Entidades/Entidades**. En la última columna encontramos el nombre del Usuario de la entidad que queremos modificar

Para cambiar la contraseña de una entidad:

1. En la pestaña de **datos entidades/ entidades** vemos todas las entidades que están en nuestra Red. En la última columna encontramos el nombre del Usuario de la entidad que queremos modificar. Lo apuntamos.
2. Vamos a la pestaña de **Configuración/Usuarios**
3. Nos aparece un listado de todas las entidades por nombre de usuario. Localizamos nuestro usuario y con doble click se despliega todos los datos que queremos cambiar (nombre de Usuario, nombre y apellido, idioma, etc)
4. Pinchamos en **Editar contraseña** y nos saldrá un desplegable para introducir nuestra nueva contraseña. Y luego tenemos que volver a repetir la misma contraseña otra vez.
5. Esta contraseña debemos pasarla a nuestra entidad. Ella no podrá cambiarla, con lo cual nosotras sabremos su contraseña.
6. **IMPORTANTE** antes de salir le damos al **botón de guardar** que aparece al final de la página. Si no hacemos esta acción no se guardan los cambios.

Puedes ver un vídeo en el siguiente enlace [Cambiar contraseña de una entidad](#)

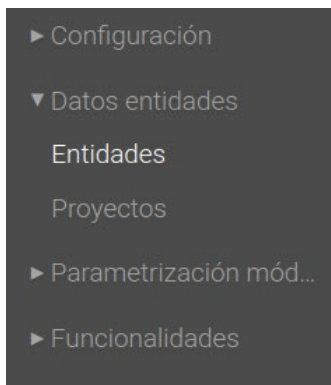
## 1.5 Ver y aceptar peticiones de alta

Para ver y aceptar entidades que se han dado de alta en nuestra red para completar el balance social:

**IMPORTANTE A TENER EN CUENTA ANTES DE VALIDAR UNA ENTIDAD**

Cuando tenemos dudas si una entidad ya se registró es importante revisar que la entidad no existe ya para no duplicar. Muchas veces las entidades no se acuerdan o han cambiado el correo y se vuelven a registrar. Es importante que sigan con su mismo usuario porque así los datos de los balances/auditorías de otros años no se pueden asociar a esa entidad.

1. Para comprobar si una entidad ya está registrada la buscamos en nuestro listado de entidades. Vamos a **Datos de entidades/Entidades**



## 2. Filtramos por nombre de entidad y comprobamos que la entidad no aparezca

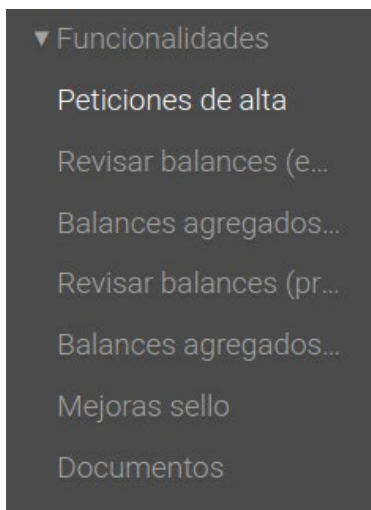
<input type="checkbox"/>	NIF	Nombre	Email	Población	Provincia
--------------------------	-----	--------	-------	-----------	-----------

Si la entidad ya estuviera registrada y no se acordará del correo podemos comprobar nosotras cuál es su correo.

Si quisiera cambiar estos datos podéis ver el apartado 1.2 donde se explica.

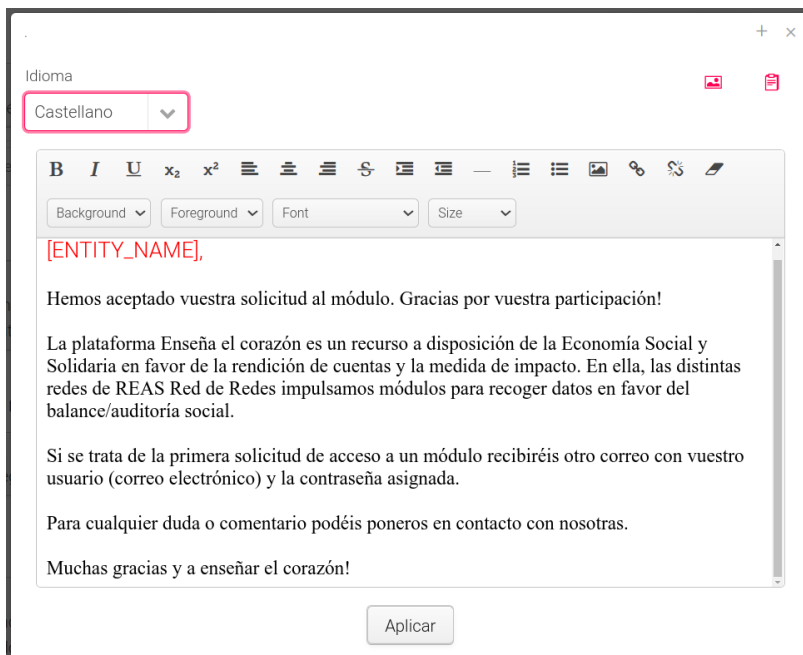
Para aceptar peticiones de altas en nuestras redes

### 1. Entramos en **Funcionalidades/peticiones de alta**



2. Ordenamos las peticiones por fecha de petición y nos quedarán en la parte superior las que están pendientes de resolución.

3. Damos a aceptar y le llegará a la entidad un correo diciendo que ha sido aceptada la petición y que ya pueden empezar con el balance.



Puedes ver un vídeo en el siguiente enlace. [Ver y aceptar peticiones de alta](#)

## 1.6 Qué hacer cuando desaparece una entidad

Al inicio de cada campaña el super administrador tiene que dar nuevamente de alta y asignar a cada red las entidades asociadas a cada red. Puede pasar que alguna entidad no se haga bien o no se asigne. Entonces cuando la RED intenta verla no le aparece.

En estos casos los pasos a seguir son:

1. Enviar un correo al superadministrador (paula.gorini@reas.red) con el nombre completo de la entidad, CIF y correo electrónico para poder localizarla.
2. El superadministrador asignará al nuevamente el permiso y la entidad ya aparecerá.

## 2. DATOS BALANCES/AUDITORÍAS

### 2.1 Ver balances abiertos

[5. Ver balances abiertos](#)

### 2.2 Enviar correo electrónico a una entidad con un balance abierto

[6. Enviar correo electrónico a una entidad con un balance abierto](#)

### 2.3 Editar datos de un balance

[7. Editar datos de un balance](#)

## 3. DOCUMENTOS RESULTADOS DE LAS ENTIDADES



[8. Generar documento que NO quede visible para una entidad](#)

[9. Generar documento que SÍ quede visible para una entidad](#)

[10. Cambiar logos y colores infografías y documentos resultados](#)

# VALIDACIONES Y GENERACIÓN DE TODOS LOS DATOS DE LAS ENTIDADES DE LA RED

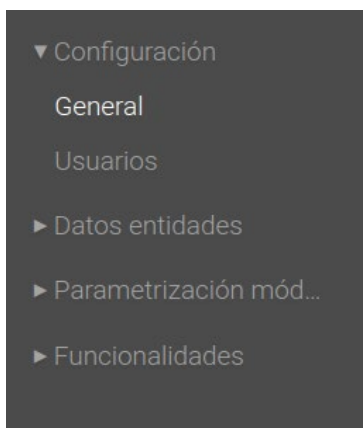
## CONSIDERACIONES PREVIAS PARA VALIDAR

Cuándo validamos una entidad estamos comprobando que no hayan datos extraños en la introducción de datos por parte de las entidades.

Antes de empezar con las validaciones tenemos que realizar las siguientes comprobaciones:

1. Revisar texto que se envía a las entidades, logos de la red, y código de colores del informe

Vamos a **Configuración/General** en este apartado encontramos todo lo referente a la información de nuestra red.



Logotipo: Son los que aparecerán en los informes de las entidades

Logotipos

Logotipo balance social básico



logo\_reas\_murcia\_0.png



Logotipo balance social



logo\_reas\_murcia\_0.png



Logotipo balance social blanco



logo\_reas\_murcia\_0.png



Logotipo mercado social



logo mercado social general.png



Logotipo agente social



Logo\_REAS\_RdR\_1.png



Colores: En este apartado los colores son los que aparecerán en el informe final de nuestras entidades. Para saber qué colores se representan en los informes podemos comprobarlo descargando uno.

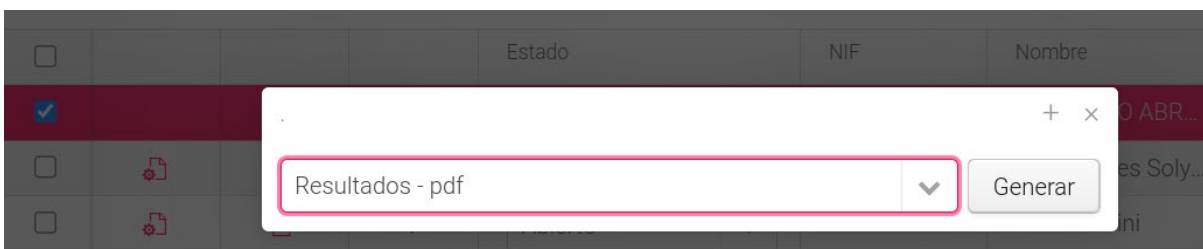
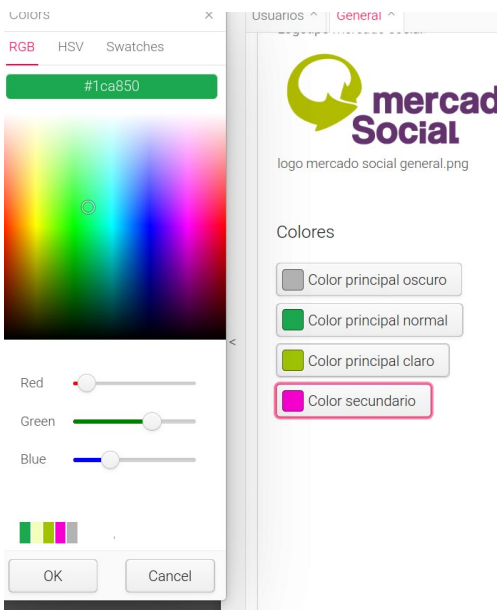
#### Colores

- Color principal oscuro
- Color principal normal
- Color principal claro
- Color secundario

#### Colores de fondo

- Economía
- Miembros de la organización
- Política de lucro
- Transparencia
- Democracia
- Paridad
- Formación
- Calidad laboral
- Igualdad salarial
- Finanzas éticas
- Mercado social
- Intercooperación
- Contribución al procomún
- Redes y movimientos
- Medio ambiente

Si quisiéramos cambiar esos colores pinchamos sobre el color que queremos cambiar y se despliega una ventana donde podemos seleccionar el color que queremos.



2. Hay que hacer las validaciones -> cosas a tener en cuenta

3. Definir qué documentos queremos ese año
4. Las redes que tienen sello, deben enviar el formato del sello (si cambia respecto el año pasado) para poder subirlo al aplicativo (mediante incidencia a jamgo).

## DOCUMENTACIÓN PARA VALIDAR

Nota: estos documentos de validación no son imprescindibles. Lo importantes es revisar aspectos dónde habitualmente vemos errores:

- Número de personas no binarias en la organización -> Hay entidades que se confunden y en la casilla "No binaria" ponen el total de personas. Por eso, es útil revisar si hay algún número de personas no binarias que sea elevado (a priori, los últimos años las personas no binarias no llegan al 1% del total).
- Salarios (€/hora) muy altos o bajos.
- Personas trabajadoras vs PME: en Datos Generales pedimos las personas trabajadoras al terminar el año anterior. Y en Economía y reparto de la riqueza pedimos el número de jornadas completas durante todo el año. Es útil revisar que los datos son coherentes. Por ejemplo, a priori puede ser sospechoso que una entidad con 6 personas trabajadoras tenga 30 jornadas completas.<sup>1</sup>
- Gastos de personal vs salarios: hacemos incidencia en que los gastos de personal deben ser como mínimo iguales a los gastos en salarios brutos.

Carpeta del drive donde podemos encontrar las hojas de excel para validar: [CARPETA 10. SEGUIMIENTO DE CAMPAÑA/VALIDACIONES TÉCNICAS](#)

[11. Descargar resultados de todas las entidades de la red \(para poder hacer validaciones, obtener los datos finales de campaña, etc, informes generales, etc\)](#)

[12. Validación de las entidades y cambio de estado a validado técnico](#)

[13. Definición mensaje correo electrónico al pasar a validado técnico](#)

---

<sup>1</sup> En algunos casos eso podría ser posible. Por ejemplo, entidades del sector educativo que contratan muchas personas para actividades de verano y que en diciembre ya no están en la entidad. El número de jornadas completas durante el año podría ser superior al número de trabajadoras a 31 de diciembre.

# CONFIGURACIÓN MENSAJES

[14. Cambiar mensajes automáticos que recibe una entidad cuando pide acceso a un módulo: - Registro, registro aceptado, registro denegado](#)

[15. Cambiar mensaje que aparece cuando una entidad ya ha contestado la auditoría/balance y lo puede cerrar](#)

# SEGUIMIENTO DURANTE LA CAMPAÑA

Enviar correos desde el aplicativo

# ENVIAR CUESTIONARIOS EXTERNOS (LABORALES) - sólo para redes con cuestionarios externos

[16. Subir contactos al aplicativo mediante un csv](#)