

Tutorial de Base de Datos de SVdP

Introducción

La base de datos de SVdP es una aplicación basada en Internet que se usa para administrar la información y procedimientos asociados con la Conferencia de SVdP. Algunos de estos datos son confidenciales, por lo que todas las transacciones son seguras. La base de datos se respalda cada noche, por si sucediera alguna falla en el disco duro del servidor.

A través del uso del Internet, se tiene acceso 24/7 a cualquier persona en cualquier lugar del mundo- siempre y cuando estén autorizados para acceder a la información.

En general, hay un **registro** para cada entidad (cliente, miembro, apartamento, conferencia) y hay un **registro histórico** para monitorear a los clientes que necesitan ayuda más de una vez (un registro por cada vez que se le brinda ayuda al cliente).

Normalmente un cliente llama a la “línea de ayuda” (hot line) para solicitar asistencia. La persona responsable de la “línea de ayuda” revisa los mensajes y hace una revisión inicial. Si la persona se encuentra fuera del área de servicio de la Conferencia y no está registrado en la Parroquia, se le proporcionan los datos de la persona que puede contactar. Si la persona se encuentra dentro del área de servicio o está registrado en la Parroquia, se obtiene la información pertinente y se ingresa en un nuevo registro (cliente de primera vez) o en un nuevo registro histórico (cliente repetitivo). Después se asigna un representante principal, y el valor del campo Proceso se cambia a “asignado”.

El resto del proceso se captura en un documento llamado “Proceso del cliente”. Si se está usando un dispositivo móvil, favor de pasar a la sección “Eliminar Cookie”.

Cómo ingresar:

https://parishplus.com/cgi-bin/DB_SVDP_sp.cgi?P=L&U=M

Cuando se abre por primera vez el programa de base de datos, la pantalla que se despliega es la forma de ingreso:



**Our Lady of Lourdes
SVdP Iniciar sesión**

Nombre:

Contraseña:

Se ingresa el nombre y la contraseña y se oprime el botón “Enviar contraseña”. Si la contraseña es correcta, la “cookie” se guarda en el dispositivo y la siguiente pantalla que se despliega es “A-Z”.

**Our Lady of Lourdes
SVdP Database**

Bienvenido Russ Keenan. Seleccione la primera letra del apellido o haga clic en un botón.

Reportes Buscar Ayuda Recuperar registro Minutas Agenda página web

Ordenar (A-Z) Añadir nuevo registro Nuevo Apartamento Mostrar Todos Buscar / correo electrónico Buscar Historia Eliminar Cookie

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#)

[N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Los botones de la parte superior se usan para navegar en las funciones que se quieren ejecutar. Las letras son utilizadas para acceder rápidamente a los registros de los clientes.

Reportes- Despliega una lista de los reportes disponibles, un botón por reporte

Buscar- Busca un registro por nombre, por número de registro o número de caso

Ayuda- Despliega información de apoyo

Minutas- Despliega las minutas

Agenda- Se puede visualizar o ingresar a la agenda

Página Web- Despliega la página de la Conferencia SVdP

Añadir Nuevo Registro- se utiliza para agregar un registro a la base de datos

Nuevo Apartamento- se utiliza para agregar un registro de nuevo apartamento

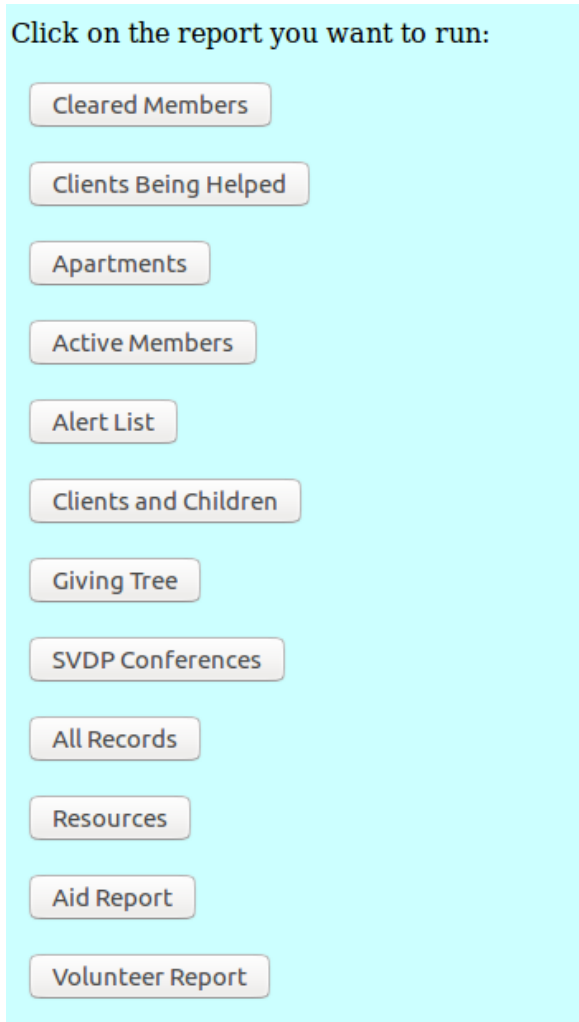
Mostrar Todos- Despliega todos los registros

Buscar/Correo electrónico- busca en la base datos los registros que cumplen con los criterios especificados. También se puede utilizar para enviar un correo electrónico o un mensaje de texto

Eliminar Cookie- borra las cookies para proteger la base de datos de un acceso no autorizado

Reporte

El botón “Reporte” despliega una lista de los reportes que están disponibles. Se oprime el tipo de reporte que se requiera ejecutar:



Miembros Liberados- lista de los miembros a los que ya se les liberó de las visitas a domicilio

Cientes que reciben Ayuda- lista de los registros de clientes cuyo valor del proceso **no** es “concluido”

Apartamentos- lista de los registros de apartamentos

Miembros Activos- lista de los miembros cuyo estatus es “Miembro Activo”

Lista de Alerta- no se utiliza actualmente

Cientes e Hijos- reporte de clientes ordenados por apellido del cliente

Árbol de la Generosidad- reporte de clientes ordenado por representante

Conferencias SVdP- lista de las conferencias de SVdP cercanas (utilizadas para el *hermanamiento*)

Todos los Registros- lista de todos los registros ordenados por número

Recursos- lista todos los registros con el estatus de “Recurso”

Reporte de ayuda- reporte de un periodo de tiempo

Reporte de Voluntarios- reporte de las millas y horas de los voluntarios

Buscar

Es la forma más sencilla de encontrar un registro por número, apellido o número de caso.

St. Elizabeth Ann Seton SVdP Find Function

Reports Find Help Undelete Record Minutes Schedule Web page

A to Z Add New Record New Apart. Display All Search / Email Search History Delete Cookie

Enter one or more characters of the last name, the case number or the Record number and click on the find button. If only one record is found, that record is displayed. You can submit the form by pressing the "Enter" key.

Last Name: Case Number: Record number:

find

Ayuda

Despliega la pantalla de ayuda. El botón de “Ayuda” es sensible al contexto- la ayuda que se muestra depende de la función dentro de la cual se encuentre el usuario.

St. Elizabeth Ann Seton SVDP Database

Reports Find Help Minutes Calendar Web page

New Record New Apart. Display All Search Delete Cookie

Buttons

- Reports - Drop down list of available reports.
- Find - Find a record by record number or last name.
- Help - displays helpful information.
- Minutes - Display the minutes.
- Calendar - Display the calendar of interviews.
- New Record - Add a new record to the database.
- New Apart. - Add a new apartment record.
- Display All - Display all records, ordered by last name.
- Search - select a set of records from up to three different selection criteria
- Delete Cookie - log out and delete the cookie.

General Usage

To add a new record click on the "New Record" button, then enter as much information as you have, then click on the "Add Record" button. An error status will result if the name is already defined.

If the client already has a record in the database, click on the name then click on "Add History" button to enter a new event for that client.

To Save an entry, first find the entry, change whatever field needs to be modified, then click on the "Save" button.

St. Elizabeth Ann Seton SVdP Add or Display Minutes

Reports

Find

Help

Undelete Record

Minutes

Schedule

Web page

A to Z

Add New Record

New Apart.

Display All

Search / Email

Search History

Delete Cookie

Add New Minutes

Display Minutes

Help

Year: 2016 ▾

Month / Quarter: Jun ▾

06/13/2016

**Society of St. Vincent de Paul
St. Elizabeth Ann Seton Conference
Regular Meeting
Monday June 13, 2016**

A regular meeting of the St. Elizabeth Ann Seton of the St. Vincent de Paul was held on Monday June 13, 2016 at St. Elizabeth Ann Seton in the Seton Room located at 2700 W. Springcreek Pkwy., Plano, Texas. The meeting was called to order at 7:00 p.m. by Gary Mayerick.

Agenda

La función de “Agenda” permite a un miembro visualizar la agenda, inscribirse para un rol o eliminar la inscripción a un rol. Si un rol está disponible y se le da clic en el número, el miembro automáticamente quedará inscrito. Si se le da clic nuevamente al número, se borrará la inscripción.

Si se oprime el nombre, se desplegará el registro de ese miembro. La agenda muestra dos meses: el mes actual y el siguiente.

St. Elizabeth Ann Seton SVdP Database Schedule

Reports Find Help Undelete Record Minutes Schedule Web page

A to Z Add New Record New Apart. Display All Search / Email Search History Delete Cookie

Today is 



Jun 1 Wednesday	Hot Line 1 Pat Becker 2 Lead Advocate 1 Janice Mappes 2 Advocate 1 George Bednarz 2 Hank Mappes
Jun 2 Thursday	Hot Line 1 Kathy Grondin 2 Lead Advocate 1 Linda Dickson 2 Advocate 1 Gary Ruppert 2

Página Web

Este botón despliega la página web de SVdP. Esta página contiene ligas a otros sitios, documentos como el Proceso de SVdP, libros de recursos e información actualizada, como los resultados de las reuniones. Los contenidos incluidos son administrados por la conferencia.

St. Elizabeth Ann Seton SVdP Web Page

Help Line 972-648-7207

Other web pages

[St. Elizabeth Ann Seton](#)

parish web site

[SVDP Frederic's E-Gazette](#)

web address of E-Gazette

[Dallas Conference Map](#)

Dallas Conference map

[MLP web page](#)

Mini Loan Program web page

Database

[SVDP database - member](#)

SVDP database for members

[SVDP database - owner](#)

SVDP database for owners

[File Upload](#)

Transfer file from PC to Web site

[FileShare](#)

Share the file

[Database tutorial](#)

Tutorial in PDF format

Meeting

[Weekly Meeting](#)

Agenda, report, client review in PDF format

[Client Summary Spreadsheet](#)

Client summary in xls format

Resources

[Picture Directory](#)

Password protected

[Resource Book](#)

SEAS Resource Book in PDF format

[Assistance Center of Collin County](#)

Assistance Center of CC in PDF format

[Additional Resources 1](#)

Additional resources in PDF format

[Additional Resources 2](#)

Additional resources in PDF format

[Samaritan Inn](#)

clients can call: 972-632-1290 ext 231 between 10:00 am and 1:00 pm

[Financial Assistance Resources](#)

Financial Assistance Resources in PDF format

[Food Resources](#)

Food resources in PDF format

Añadir nuevo registro

Esta función se utiliza para agregar nuevos registros a la base de datos. El primer nombre y apellido son los dos únicos campos requeridos. En general, es recomendable añadir un registro solamente con el nombre para verificar si el registro ya existe.

En caso de que no exista, el resto de los campos se pueden llenar modificando el registro. Se debe recordar dar clic en el botón “Guardar Nuevo Registro”, de lo contrario, éste no quedará registrado.

**St. Elizabeth Ann Seton
SVdP Database**

ReportsFindHelpUndelete RecordMinutesScheduleWeb page

A to ZAdd New RecordNew Apart.Display AllSearch / EmailSearch HistoryDelete Cookie

Save New Record

First * Middle Last *

Email address

Process: Language spoken at home: Advocate: Hot line:

Health: Ethnicity:

Address: Status:

City: ZIP # Children: Total # in household

Phone: Phone 2: Ages:

DOB: Age Spouse:

Carrier text string

ID Verify: Employer:

Apartment: Occupation:

Apt Phone: Bedrooms

Referred by:

Parish

Registro Existente

Cuando se está visualizando un reporte y se le da clic en el nombre, éste llevará a un registro. Se puede modificar el registro y después oprimir el botón “Guardar”. Si no se oprime el botón “Guardar” las modificaciones que se realicen no quedarán guardadas en la base de datos.

Cuando se encuentra en un registro existente, se puede anexar un archivo al registro. Esto resulta particularmente útil para guardar la Forma de Autorización del cliente ya que se deberá escanear y anexar al registro del mismo.

Se oprime la opción “Seleccionar Archivo” y se busca en las carpetas/directorios en donde se encuentre guardado el documento. Después se ingresa una descripción (ejemplo: Forma de Autorización), y después se le da clic en el botón de “Subir Archivo”.

St. Elizabeth Ann Seton SVDP Database

ReportsFindHelpMinutesWeb page

A to ZNew RecordNew Apart.Display AllSearchDelete Cookie

SaveAdd interviewAttach fileDelete RecordPrint

First * Middle Last * Record: 1 SEP: Yes

Email address

Home Visits:

Advocate: Hot line:

Address: Status:

City: ZIP # Children:

Phone: Phone 2: Ages:

DOB: Age Spouse:

Comments

We will be on vacation from Sept. 7 to Sept. 13.

Available for home visits almost any day and almost any time.

Registro Histórico

El registro de cada cliente debe tener solamente un registro base, pero puede tener un registro histórico por cada vez que el cliente haga una solicitud.

El registro histórico se puede modificar para que no contenga toda la información que se genera cuando se ingresa un registro por primera vez. A continuación, se muestra un ejemplo de un registro histórico:

Record ID	142
Date	08/22/2014 Modify
Need	Needs another 2 weeks of a hotel and Kroger cards for \$150
Amount	700
Action	ER approved on 8/21/14 for \$450.supplement ER s approved for \$200 and \$175 and \$25.
Recommend	Pay the deposit and 4 wks rent For a total of \$ 700 . Kroger card on next record. .
Payment Request	Method of approval (CM ER, ERF):ER check #1075 and 1080 for \$20.00 check date:8/26/14 Amount:680 Client account # cash to pay landlord Payee information Name:Oxford House address 1: address 2:Plano, Tx Contact name: Contact Phone #: Special payment instructions:
Helpers	SEAS. Client has found a home for members of AA at \$120/wk .Requires a \$200 deposit
Comments	Client has started work but won't receive a paycheck for a week.

Nuevo Apartamento

St. Elizabeth Ann Seton SVDP New Apartment

[Reports](#)[Find](#)[Help](#)[Minutes](#)[Calendar](#)[Web page](#)[A to Z](#)[New Record](#)[New Apart.](#)[Display All](#)[Search](#)[Delete Cookie](#)Apartment Name: Apartment Phone number: Address City Zip [Add Apartment](#)

Registro de Voluntarios

Un miembro tiene la opción de agregar registros de voluntarios para dar seguimiento a las horas y millas de cada uno. Esto resulta útil para realizar el reporte anual que se requiere por el Consejo y para una persona para que pueda desglosar las deducciones de impuestos. Para agregar un nuevo registro, se le da clic en el botón de “Añadir Registro de Voluntario”.

Volunteer Records

[Add Vol. Record](#)

Date	Hours	Miles	Activity	Modify
06/06/2016	0.8	9.2	Deliver check for #166	Click Here
06/06/2016	0.5	11.4	Deliver check for 224. Tried to deliver check for 166, but they would not accept partial payment.	Click Here
05/28/2016	5.0	0.0	Implement a volunteer record to track time and miles.	Click Here

Total hours = 6.3
Total miles = 20.6

Mostrar Todos

Despliega todos los registros. Algunos miembros usan esta función y después utilizan las teclas Ctrl+F para buscar el registro que desean.

Buscar/Correo electrónico

La función de búsqueda selecciona un conjunto de registros basados en uno, dos o tres criterios que pueden ser utilizados para enviar un correo electrónico a las personas cuyos registros hayan sido seleccionados.

Ejemplo:

Campo	Comparación	Valor
Estatus	=	Miembro

seleccionará todos aquellos registros cuyo valor en “Estatus” sea igual a “Miembro”. Esto resulta útil para que el secretario pueda enviar un mensaje, por ejemplo, de que las minutas ya se encuentran listas para revisión.

Cada registro que se seleccione, tendrá una casilla de verificación (checkbox). El valor de esta casilla estará activado si el registro tiene una dirección de correo electrónico y estará desactivado si no la tiene. Se puede dar clic en estas casillas (activar/desactivar) para seleccionar o deseleccionar un registro.

Ejemplo 2:

Campo	Comparación	Valor
Estatus	=	Cliente
Código Postal (ZIP)	Contiene	75023

Seleccionará aquellos registros cuyo valor en Estatus es Cliente y cuyo código postal contiene 75023.

St. Elizabeth Ann Seton Search SVDP Database

[Reports](#) [Find](#) [Help](#) [Minutes](#) [Calendar](#) [Web page](#)
[A to Z](#) [New Record](#) [New Apart.](#) [Display All](#) [Delete Cookie](#)

Enter record selection criteria, then click on Select Records button.

Field 1	<input type="text" value="No Input"/>	Comparison 1	<input "="" type="text" value="="/>	Value 1	<input type="text"/>
Field 2	<input type="text" value="No Input"/>	Comparison 2	<input "="" type="text" value="="/>	Value 2	<input type="text"/>
Field 3	<input type="text" value="No Input"/>	Comparison 3	<input "="" type="text" value="="/>	Value 3	<input type="text"/>

[Select Records](#) [Clear](#) [Help](#)

Notes: Assume values are case sensitive.
To select all records, use values: "Last Name", "Contains", "."
Format for date is mm/dd/yyyy

Eliminar Cookie

¿Qué es una cookie?

Una cookie es una pequeña pieza de información que se guarda en cada dispositivo (PC, laptop, Tablet, Smartphone).

¿Cuál es la función de las cookies?

Una cookie se utiliza regularmente para autorizar el acceso a información segura.

Una cookie también puede ser utilizada para dar seguimiento a información, por ejemplo, para revisar lo último que se buscó.

Cuando se accede a la base de datos de SVdP, el servidor ejecuta el programa de SVdP. Este programa solicita una cookie. Si ésta no es proporcionada por el dispositivo, el programa envía la pantalla de la forma de ingreso. Cuando un miembro ingresa la información correcta en esta forma, se guarda una cookie en el dispositivo que está utilizando. Cuando una cookie está presente, el programa despliega la pantalla A Z.

La cookie se utiliza como autorización de que la persona que está usando ese dispositivo tiene acceso a la información. Si se le da clic en el botón "Eliminar Cookie", la cookie se elimina y se deberá de llenar

la forma de ingreso nuevamente la próxima vez que se quiera acceder a la base de datos. En otras palabras, es como decir “este dispositivo ya no está autorizado para acceder la base de datos”.

El problema:

Si la persona pierde su dispositivo móvil y ha accedido a la base de datos de SVdP, cualquier persona que tenga ese dispositivo podrá tener acceso a la información.

Solución:

Cualquiera que utilice un dispositivo móvil deberá eliminar la cookie una vez que haya terminado. Cualquier persona que pierda un dispositivo a través del cual se haya accedido a la base de datos, deberá notificar inmediatamente al administrador, para que se pueda restringir el acceso a la base de datos para esa persona.

Gracias por proteger el acceso a esta información tan sensible a través de un dispositivo móvil.