

Gestió d'entitats

Manual d'usuari

Darrera actualització: 1 de desembre de 2025

Taula de continguts

[Introducció](#)

[Accés a l'aplicació](#)

[Configuració](#)

[Dades de l'entitat](#)

[Bancs](#)

[Documents públics](#)

[TPV](#)

[Sol·licitud d'alta de socis des de la web](#)

[Sol·licitud d'espais des de la web](#)

[Registre d'enviament de correus electrònics](#)

[A l'apartat Registre d'enviament de correus electrònics podem veure l'històric de tots els correus electrònics enviats als contactes.](#)

[Remitents de correu electrònic](#)

[Plantilles de correus electrònics](#)

[Refresc de pantalla](#)

[Menú d'usuari](#)

[Tancar la sessió](#)

[Cercador general](#)

[Menú principal](#)

[Mòduls](#)

[Gestió de contactes](#)

[Grups](#)

[Persones](#)

[Càrrecs](#)

[Quotes](#)

[Documents](#)

[Grup](#)

[Gestió de rebuts](#)

[Generar una remesa](#)

[Resum de la remesa](#)

[Afegir rebuts](#)

[Modificar rebuts](#)

[Filtrar rebuts](#)

[Descarregar fitxer SEPA](#)

[Descarregar PDF rebuts](#)

[Tractament dels impagats](#)

[Exportació del llistat](#)

[Carnets digitals](#)

[Per què serveixen?](#)

[Qui pot tenir un carnet digital?](#)

[Disseny del carnet digital](#)

[Enviament dels carnets](#)
[Descàrrega del carnet digital](#)
[Regeneració de codi QR](#)
[Validació del carnet digital](#)

[Wallets](#)

[Per què un carnet a la cartera del mòbil?](#)
[Activació del carnet al Wallet](#)
[Disseny del carnet al Wallet](#)
[Enviament del carnet al Wallet](#)
[Altres consideracions](#)

[Camps addicionals](#)

[Configuració dels camps](#)
[Edició dels valors a l'apartat d'edició de contactes](#)
[Visualització dels valors a la fitxa de cada contacte](#)
[Filtratge de contactes](#)
[Importació de contactes](#)
[Exportació de contactes](#)
[Inclusió de dades al carnet digital](#)
[Formulari d'inscripció de soci al web](#)
[Plantilles de correu electrònic](#)
[Esborrat de camps addicionals](#)

[Etiquetes postals](#)

[Generar etiquetes](#)
[Configuració del format](#)

[Agenda](#)

[Vistes del calendari](#)
[Afegir esdeveniment](#)
[Modificar esdeveniment](#)
[Esborrar esdeveniment](#)
[Enviament de invitacions](#)
[Enviament de recordatoris](#)
[Esborrar persones](#)
[Filtrar calendari](#)
[Exportació](#)
[Agenda web](#)
[Espais](#)

[Donatius](#)

[Afegir projecte](#)
[Previsualització del projecte](#)
[Sol·licitud de validació](#)
[Pàgina del projecte](#)
[Fer aportacions](#)
[Validació de transferències bancàries](#)
[Llistat de finançadors](#)

[Informe setmanal](#)

[Certificats de donació](#)

[Configuració del certificat](#)

[Generació del certificat](#)

[Immobles](#)

[Convenis](#)

[Assegurances](#)

[Alertes](#)

[Contactes FAC](#)

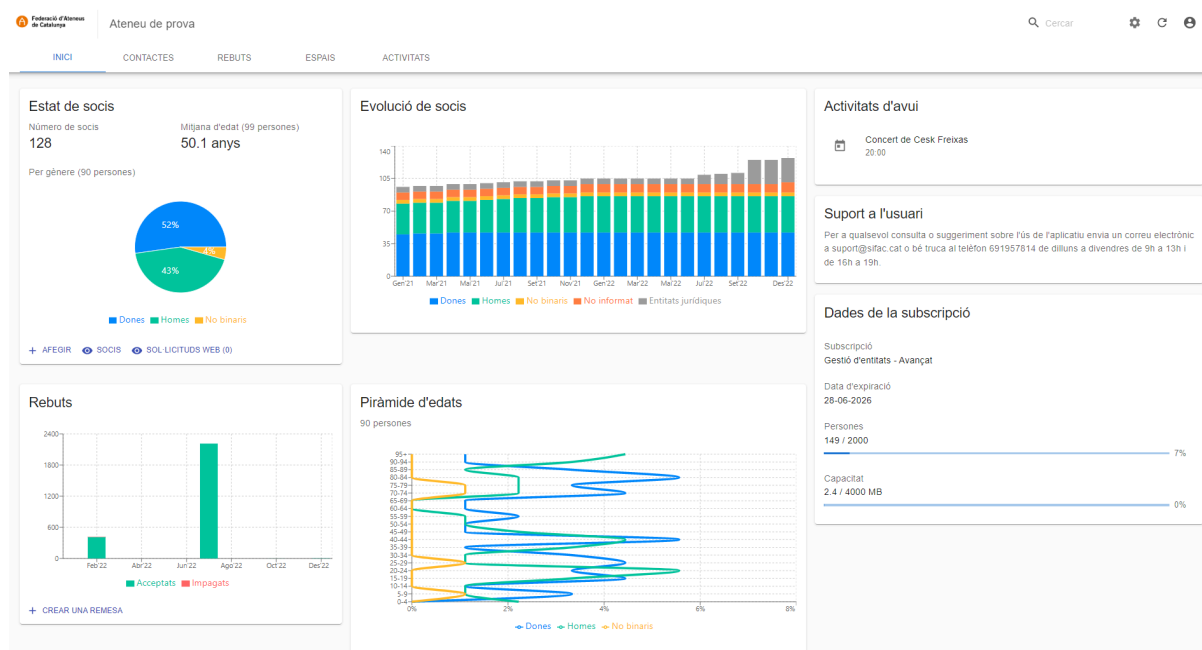
[Documents FAC](#)

[Historial de canvis](#)

Introducció

El **Gestió d'entitats** és una eina que, entre d'altres, us permetrà:

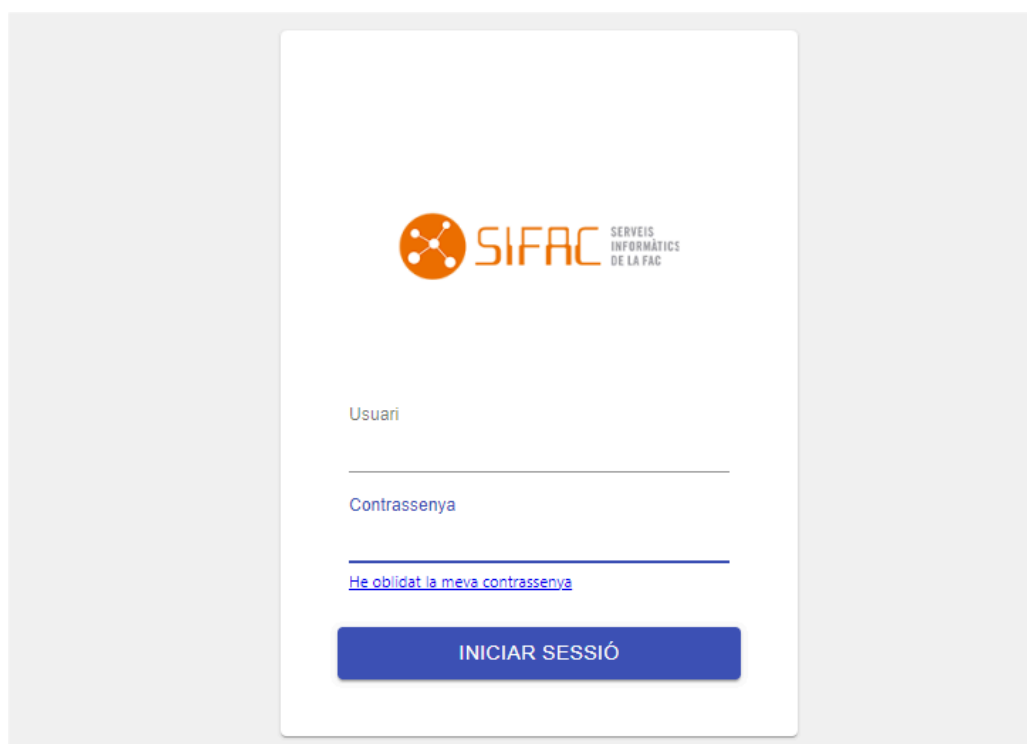
- Administrar les dades personals dels socis i sòcies
- Disposar d'un formulari públic d'alta de soci/a
- Organitzar els contactes per grups
- Generar i enviar carnets digitals
- Configurar quotes pels grups
- Girar rebuts als contactes, generant fitxers en format SEPA o rebuts en efectiu.
- Programació d'esdeveniments
- Convidar persones i grups a esdeveniments
- Gestionar espais
- Disposar d'un formulari públic per a sol.licitar l'ús d'espais
- Veure dades estadístiques, com l'evolució dels socis al llarg del temps, la piràmide d'edats, l'estat de socis per gènere, etc.
- Accedir a una base de dades de contactes de la FAC (si sou membres de la FAC)
- Importació i exportació de dades



Accés a l'aplicació

Per a fer ús del *Gestió d'entitats*, si sou membres de la FAC cal que la vostra entitat sol·liciti un accés als SIFAC (Serveis Informàtics de la FAC).

Els SIFAC us enviaran un correu electrònic amb l'adreça, i unes credencials per accedir-hi. Fent clic a l'enllaç, accedirem a la pàgina d'autenticació, on caldrà introduir l'usuari i la contrasenya.



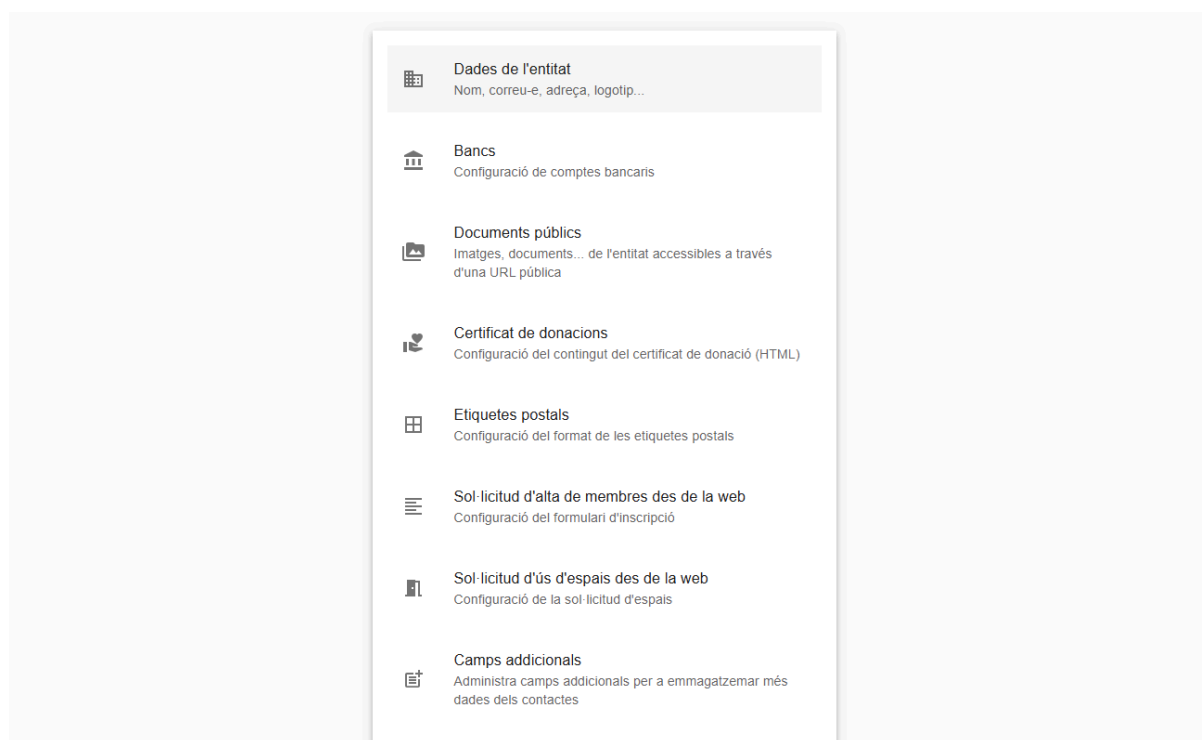
En cas d'oblit de la contrasenya, o pèrdua del correu electrònic enviat pels SIFAC, podeu prémer a l'enllaç *He oblidat la meua contrasenya*, i indicant el correu electrònic i seguint els passos indicats, podreu accedir a modificar la vostra contrasenya i recuperar el vostre accés.

Si no sou membres de la FAC, podeu accedir a gestioentitats.cat i prémer el botó *Prova-ho*. Caldrà que indiqueu el nom de l'entitat i un correu electrònic, on rebreu les credencials per accedir-hi.

Configuració

Quan accedim a l'aplicació, veiem el nom de l'entitat a la capçalera de la pàgina i a l'extrem superior dret veiem un buscador general, l'icona de configuració, refresc de la pàgina i el menú d'usuari.

La primera vegada que entrem a l'eina, recomanem configurar l'aplicatiu per a la vostra entitat (també ho podreu ajustar més endavant). Per a fer-ho, cal clicar a la icona de configuració de la capçalera, i us apareixerà el següent menú:



Dades de l'entitat

En aquest apartat podeu configurar la informació bàsica de la vostra entitat. Aquestes dades s'utilitzen en diferents punts de l'aplicació i també en les pàgines públiques i notificacions que reben els vostres membres.

- Nom de l'entitat: nom oficial de l'organització. Es mostrarà a l'aplicació, en diverses pàgines públiques, en notificacions...
- Identificador de URL: codi que serveix per generar les adreces web de la vostra entitat, per exemple, per accedir a la pàgina del formulari d'alta de soci, la pàgina d'esdeveniments...

- Correu electrònic: Adreça principal de contacte. També s'utilitza per enviar-vos notificacions automàtiques enviades des de l'aplicació.
- NIF
- Idioma corporatiu de l'entitat: és l'idioma en que es mostraran les pàgines públiques i les notificacions que emet l'entitat cap als seus membres.
- Adreça
- Telèfon
- Logotip de l'entitat, que apareixerà a la capçalera de la pàgina, en el peu de les notificacions que podran rebre els contactes o a la capçalera dels formularis públics, entre d'altres..

Dades de l'entitat

Nom *

Entitat de prova

Identificador a URL

entitat-de-prova

Correu electrònic

hola@entitat-de-prova.cat

NIF

123456789z

Idioma corporatiu de l'entitat *

Català

Adreça

Barri

Codi postal

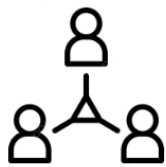
Població

Comarca

País

Telèfon fix

DESAR



Bancs

Si es volen girar rebuts als socis (tenint el mòdul *Gestió de Quotes i Rebuts actiu*), a l'apartat *Bancs*, cal configurar almenys un compte corrent de l'entitat.

Comptes per emetre rebuts								
							+ AFEGIR COMPTE	
Nom del compte	Ordenant	NIF/CIF	IBAN	BIC/SWIFT	Sufix	Comissió de devolució (€)		
Principal	FEDERACIÓ D'ATENEUS DE CATALUNYA		ES9631430001975013473500	BSCEES33XXX	000	1.5		

Per cada compte corrent, cal indicar:

- **El nom del compte:** podem fer servir el nom del banc, o algun text identificatiu del compte
- **Nom de l'ordenant:** el del titular del compte
- **NIF/CIF** de l'ordenant
- **IBAN**
- **BIC/SWIFT**
- **Sufix:** si no s'indica per defecte agafarà el sufix "000", vàlid en la majoria d'entitats bancàries.
- **Comissió de devolució:** la comissió que aplica l'entitat bancària en la devolució d'un rebut. Servirà per aplicar-la automàticament en la reemissió d'un rebut.

Afegir compte

Nom del compte *

Ordenant *

IBAN

Comissió de devolució (€)

NIF/CIF

BIC/SWIFT

Sufix

Ordre

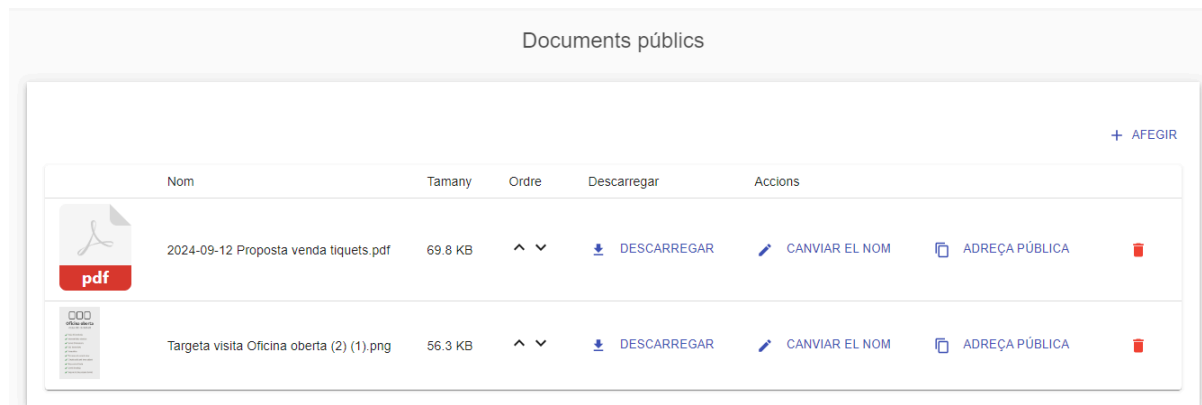
0

 CANCEL·LAR

 DESAR

Documents públics

En aquest apartat podeu posar-hi imatges o documents que vulgueu que siguin accessibles de forma pública per a tothom.



Per accedir al document només cal saber l'adreça on es troba el document, que la trobareu prement en el botó *Adreça pública*. Aquesta acció us copiarà al porta-retalls l'adreça pública del document, i només l'haureu d'enganxar on us interessi.

Per què us pot servir?

Veureu que en diversos apartats de l'aplicatiu podeu configurar el disseny d'algunes pàgines (per exemple, la capçalera del formulari d'alta de soci). Si en aquests camps de codi HTML voleu posar-hi imatges, una forma de fer-ho és enllaçant la imatge amb l'adreça, amb el següent codi: ``

Un altre possible ús pot ser si des de la vostra pàgina web, una xarxa social, o des d'un correu electrònic, voleu enllaçar amb un document, podeu penjar-lo en aquest apartat i només compartir l'enllaç. En aquest cas, tingueu present que el document no es podrà modificar i mantenir la mateixa adreça, i que si s'esborra el document, l'adreça deixarà de ser vàlida.

TPV

En aquest apartat podeu configurar les passarel·les bancàries de la vostra entitat, en cas de tenir el mòdul de Donatius actiu amb passarel·la pròpia.

Configuració de passarel·les bancàries

[+ AFEGIR PASSAREL·LA](#)

	Tipus	Nom	Url connexió (mode REAL)	Entorn real		
	Redsys	La Caixa	https://sis-t.redsys.es:25443/sis/realizarPago	✓		
	Redsys	Santander				

Modificar passarel·la

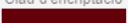
Tipus *
Addon Payments

Nom *
Projecte Donatius - La Caixa

Comerç *


Terminal / Account *
internet

Moneda *
EUR

Clau d'encryptació *


Url connexió (mode REAL) *
https://hpp.addonpayments.com/pay

Url connexió (mode TEST) *
https://hpp.sandbox.addonpayments.com/pay

Url de notificació *
https://entitats.sifac.cat:8443/donations_users/public/notify-addons

Url retorn OK *
https://donatius.sifac.cat/tpv/confirm

Url retorn KO *
https://donatius.sifac.cat/tpv/error

☒ Entorn real

[CANCEL·LAR](#) [DESAR](#)

Per cadascuna haureu d'introduir:

- Tipus: Addon Payments o Redsys.
- Nom
- Codi de comerç
- Terminal
- Moneda
- Clau d'encryptació
- URL de connexió amb la passarel·la (en mode REAL i en mode TEST)
- URL de notificació del pagament
- URL de retorn satisfactori
- URL de retorn amb error
- Si és mode TEST o REAL

Per configurar adequadament la passarel·la, i tenir en compte l'aplicatiu en que la fareu servir, parleu amb l'equip de suport.

Sol·licitud d'alta de socis des de la web

Si voleu que es puguin rebre sol·licituds d'alta de socis a través d'un formulari públic, i que aquestes dades s'incloguin directament a l'aplicació (amb prèvia validació vostra), en aquest apartat podreu activar el formulari.

The screenshot shows a configuration page titled "Sol·licitud d'alta de membres des de la web". At the top, there are three links: "ACCEDIR AL FORMULARI", "ACCEDIR AL LLISTAT DE SOL·LICITUDS", and "Com mostrem el formulari a la nostra pàgina web?". Below these links is a toggle switch labeled "Permetre la inscripció des de la web", which is currently turned on. Under the toggle, there is a section titled "Capçalera" (Header) with four radio button options: "Logotip de l'entitat" (selected), "Imatge personalitzada", "Nom de l'entitat", and "Sense capçalera". To the right of these options is a large circular preview area showing a building icon. Below the header options, there is a "Color de fons" (Background color) field with the value "#ffffff". At the bottom, there is a section titled "Textos" (Texts) with a single text input field labeled "Títol del formulari" (Form title) containing the text "Sol·licitud d'alta de soci/a".

Per activar-lo, cal marcar el check *Permetre la inscripció des de la web*.

Respecte la capçalera del formulari, es pot configurar amb les següent opcions

- Logotip de l'entitat (el que hem configurat a Dades de l'entitat)
- Imatge personalitzada, la que podem configurar en aquesta mateixa pàgina
- Nom de l'entitat. Mostra només el nom de l'entitat
- Sense capçalera. Aquesta opció pot ser útil si per exemple inscrivim el formulari a la pàgina web de l'entitat, i aquesta ja disposa de la seva capçalera.
- Color de fons

També podeu configurar els textos del formulari respecte a:

- Títol del formulari
- Paràgraf explicatiu
- Text legal sobre el tractament de dades

- Text de confirmació del formulari enviat
- Text de confirmació abans de validar el correu

Respecte els camps a demanar en el formulari, es pot marcar/desmarcar la visibilitat de tots els de la llista, indicar l'obligatorietat d'emplenar-los o no, o ordenar-los.

Camps del formulari		
↑ ↓	Nom	☒ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Primer cognom	☒ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Segon cognom	☒ Visible ☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Correu electrònic	☒ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	NIF	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Adreça	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Barri	☐ Visible ☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Codi postal	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Població	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Comarca	☐ Visible ☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	País	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Telèfon fix	☐ Visible ☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Telèfon mòbil	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Data de naixement	☐ Visible ☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Professió	☐ Visible ☐ Emplenat obligatori

Si necessiteu afegir més camps en el formulari, podeu fer-ho configurant camps addicionals pels vostres contactes i marcant els camps perquè apareguin també en el formulari d'alta de soci (veure mòdul *Camps addicionals*).

També podem indicar que l'usuari ha de validar el seu correu electrònic, és a dir, quan faci la sol·licitud, haurà de prémer a un enllaç que rebrà al seu correu electrònic. D'aquesta manera ens assegurem que l'usuari té una adreça de correu vàlida.

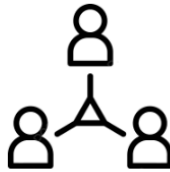
També podem indicar que volem que l'entitat rebi una notificació cada cop que hi hai una sol·licitud d'alta de membre.

Accions	
☒	L'usuari ha de verificar el seu correu electrònic
☒	Enviar notificació a l'entitat al rebre una sol·licitud
DESAR	

Des de la mateixa pàgina també tenim les opcions de:

- Consultar com afegir el formulari a la pàgina web de l'entitat prement a *Com mostrem el formulari a la nostra pàgina web*
- Accedir a visualitzar el formulari prement a *Accedir al formulari*
- Accedir al llistat de sol·licituds web actuals, prement a *Accedir al llistat de sol·licituds*

Exemple de formulari de sol·licitud d'alta:



Sol·licitud d'alta de soci/a

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Prova de camp addicional selecció múltiple

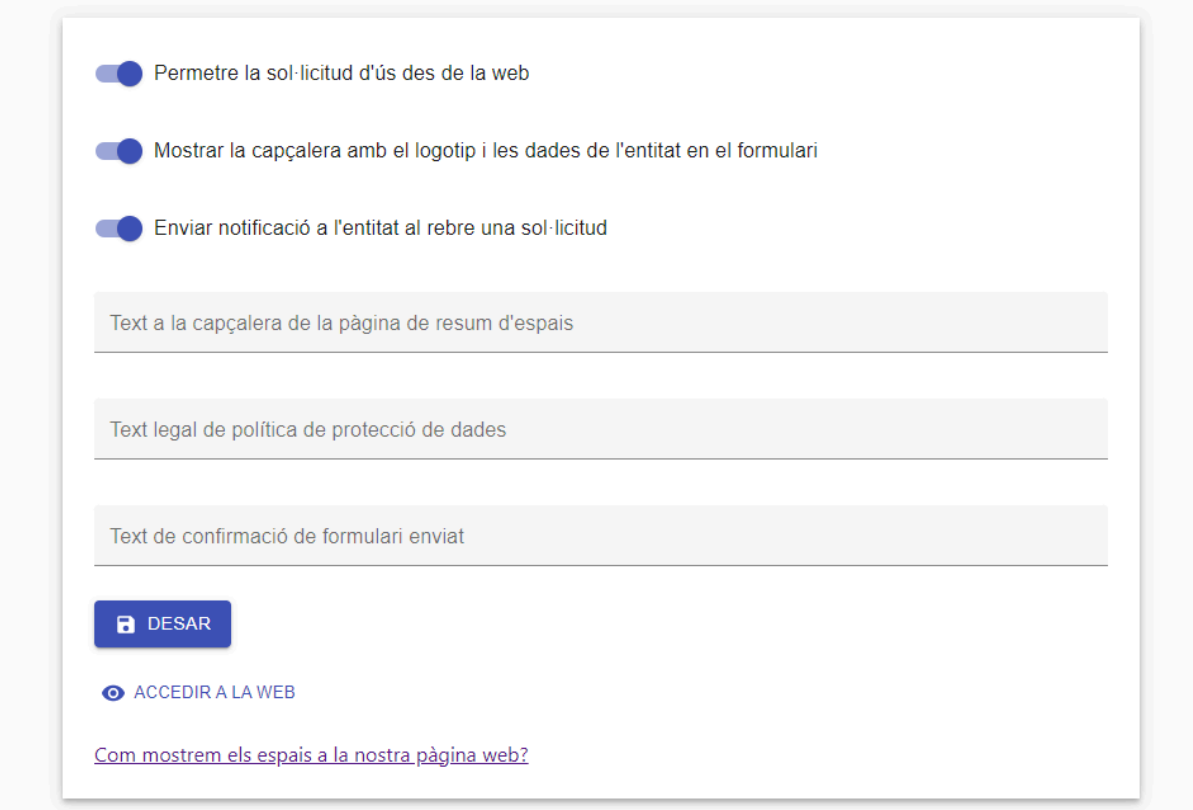
☐ Opció 1 ☐ Opció 2 ☐ Opció 3

☐ Consento el tractament de les dades per a les finalitats descrites a l'enllaç següent: [Tractament de les dades](#)

Sol·licitud d'espais des de la web

Si voleu que es pugui sol·licitar l'ús d'espais de l'entitat des d'un formulari públic, podeu activar el formulari des d'aquest apartat.

També podeu configurar si cal mostrar la capçalera amb el logotip de l'entitat, el text superior de la pàgina de selecció d'espai, el text legal, el text de confirmació, i si s'envia un correu de notificació a l'entitat en el moment de rebre una sol·licitud.



The image shows a configuration panel for the public space request form. It contains three toggle switches, three text input fields, a save button, a link to the website, and a link to the public page.

- ☒ Permetre la sol·licitud d'ús des de la web
- ☒ Mostrar la capçalera amb el logotip i les dades de l'entitat en el formulari
- ☒ Enviar notificació a l'entitat al rebre una sol·licitud

Text a la capçalera de la pàgina de resum d'espais

Text legal de política de protecció de dades

Text de confirmació de formulari enviat

 DESAR

 ACCEDIR A LA WEB

[Com mostrem els espais a la nostra pàgina web?](#)

Des d'aquesta pàgina podeu consultar com afegir el llistat d'espais que es poden sol·licitar a la pàgina web.

El llistat d'espais públic tindrà un aspecte semblant a:

Els nostres espais



Teatre



Sala exposicions



Cafeteria / Restaurant

Quan premem sobre un dels espais, se'ns obre un formulari per introduir totes les dades de la sol·licitud:

Sala exposicions



Sol·licitud d'ús de l'espai

Dades de l'activitat:

Nom de l'activitat *	Data i hora * dd/mm/aaaa --:--	Durada (hores) *
És una activitat recurrent? Indica totes les dates.		
Descripció *		
Recursos que es necessiten per a l'activitat		
Altres comentaris		

Dades del sol·licitant:

Nom *	Primer cognom *	Segon cognom *
Correu-e *		Telèfon de contacte *

SOL·LICITAR

Registre d'enviament de correus electrònics

A l'apartat *Registre d'enviament de correus electrònics* podem veure l'històric de tots els correus electrònics enviats als contactes.

Registre d'enviament de correus electrònics					
Cercar	☐ Només correus no enviats				
Data	Remitent	Contacte	Destinatari	Tema	Estat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		secretaria@epenedesencs.org	Resum estat Carnet Recercat (9 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		ateneus@ateneus.cat	Resum estat Carnet Recercat (3 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		info@amicadelsafo.gmn.cat	Resum estat Carnet Recercat (1 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		sinibris@inet.org	Resum estat Carnet Recercat (2 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		agrupacio@actbarcelona.cat	Resum estat Carnet Recercat (1 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		info@ateneusantifruenc.org	Resum estat Carnet Recercat (7 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 12:05	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>	👤	luencamelato@gmail.com	Sol·licitud acceptada Carnet digital Recercat	✓ Enviat
> 05/11/2024 12:04	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>	👤	luencamelato@gmail.com	Validar sol·licitud Carnet digital Recercat	✓ Enviat
> 05/11/2024 10:39	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>	👤	narcisov@gmail.com	Entrega Carnet Recercat	✓ Enviat
> 05/11/2024 10:36	Carnet Recercat <carnetrecercat@irmu.org>		amicacastell@gmail.com	Resum estat Carnet Recercat (1 pendent/s)	✓ Enviat

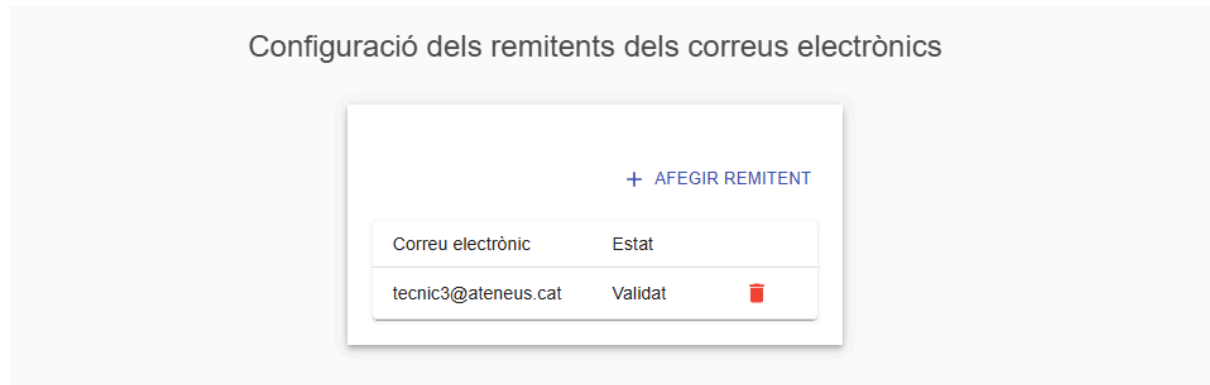
A la llista podem consultar les dades de la capçalera de cadascun (dia i hora d'enviament, remitent, destinatari, assumpte...), i l'estat de l'enviament.

Fent clic a la fletxa de la part esquerre en cadascun, podem veure el contingut del correu, i el nom dels fitxers adjunts, si escau.

En cas que no s'hagi pogut enviar el correu, veurem que l'estat de l'enviament és *Rebutjat*, i en el contingut del correu, a la part superior podrem veure l'error que s'ha rebut del servidor de correu.

Remitents de correu electrònic

En aquest apartat hi apareixen els remitents de les notificacions que reben els usuaris en nom de la vostra entitat.



Per afegir un remitent, cal prémer a *Afegir remitent*. Ens demanarà un correu electrònic, al qual s'enviarà una petició que s'haurà d'acceptar per poder validar-se.

Afegir remitent

Correu electrònic *

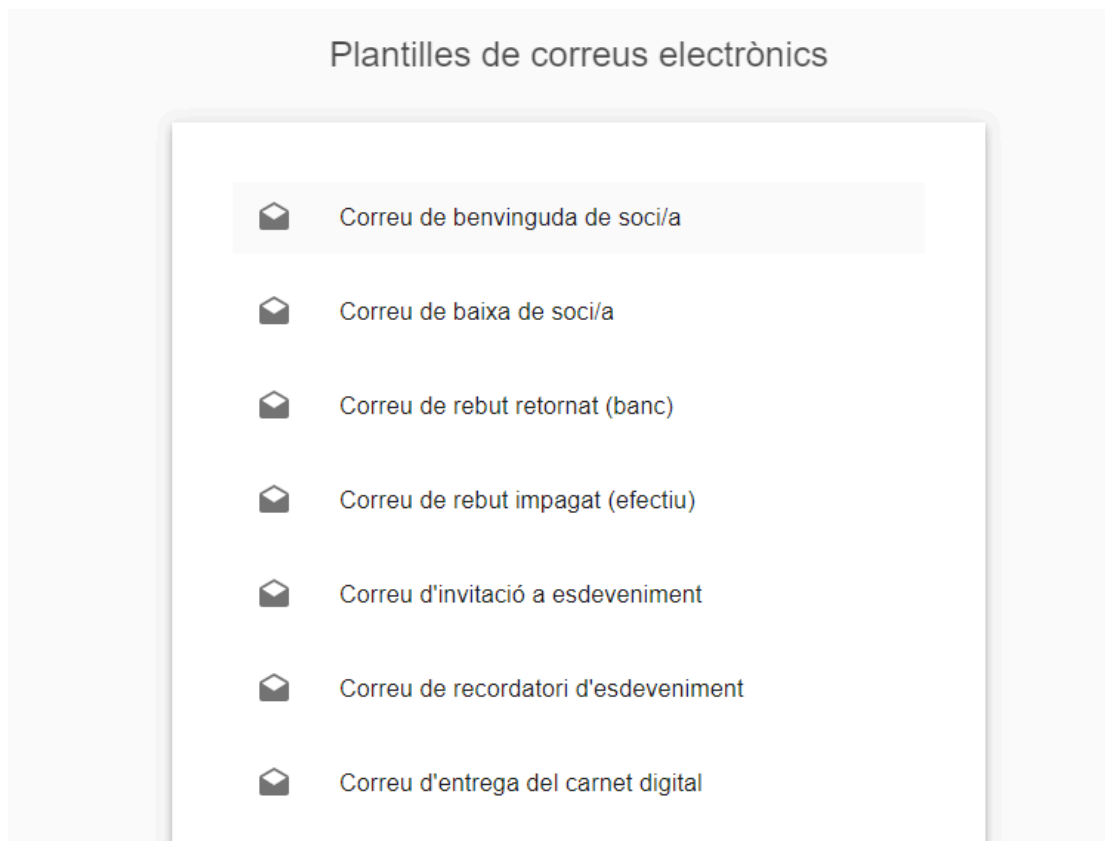
S'enviarà una petició de confirmació al correu electrònic

 CANCEL·LAR  DESAR

Aquests remitents, un cop validats, es poden assignar a les plantilles de correu (veure següent apartat).

Plantilles de correus electrònics

A l'apartat *Plantilles de correus electrònics* podem definir el contingut de tots els missatges de correu electrònic que pot enviar l'entitat als seus contactes. En funció dels mòduls que es tinguin actius, apareixen més o menys correus electrònics per configurar.



Prement sobre cadascun d'ells podem veure i modificar el seu contingut. Normalment hi ha emplenat un contingut per defecte, però es pot personalitzar per la vostra entitat.

Correu d'entrega del carnet digital

MISSATGE

ARXIUS

CAPÇALERA

Tema

Entrega del carnet digital

Contingut del missatge

Benvolgut/da %nom%,

Et fem entrega del carnet digital, amb les següents dades:

Entitat: %nom_entitat%

Grup: %nom_grup%

Persona: %nom_complet%

Núm. de membre: %num_membre%

%google_wallet_image_and_link%
%apple_wallet_image_and_link%

Estem a la teva disposició. Per a qualsevol dubte et pots posar en contacte amb secretaria de l'entitat.

Moltes gràcies.

Variables disponibles

%nom% | %nom_complet% | %nom_entitat% | %nom_grup% | %num_membre% | %google_wallet_link% | %google_wallet_image_and_link% | %apple_wallet_link% | %apple_wallet_image_and_link%

Camps addicionals

IBAN 2: %custom_field_48%
IBAN 3: %custom_field_49%
Enviaments: Adreça: %custom_field_53%
Enviaments: Nom Empresa: %custom_field_54%
Enviaments: A/A: %custom_field_55%

CANCEL·LAR

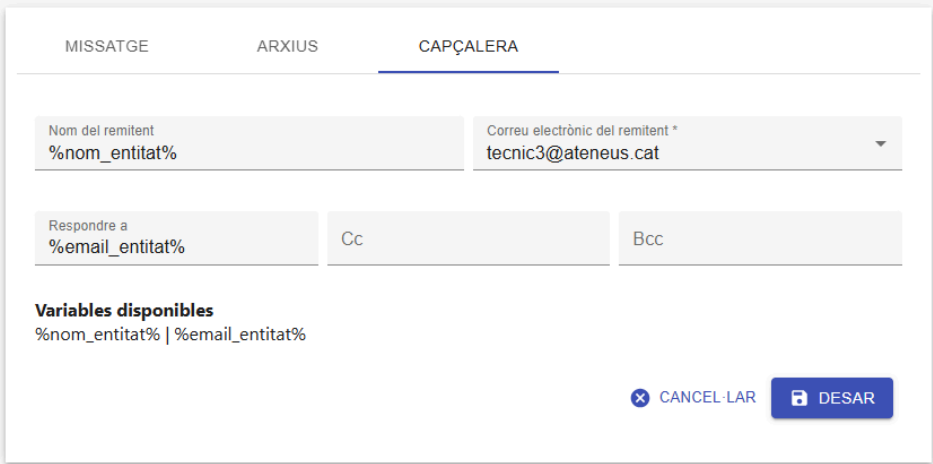
DESAR

Veureu que es poden afegir etiquetes HTML i variables per substituir paraules a dins el text, per exemple, per si ens volem adreçar al destinatari del correu electrònic pel seu nom, farem servir la variable %nom%. Sota de cada plantilla podeu veure les múltiples variables disponibles. Si necessiteu ajuda per fer-ho, contacteu amb el nostre euip de suport.

Hi ha la pestanya Arxius, per si volem afegir fitxers adjunts en el correu. En aquest cas, el fitxer adjunt serà igual per tots els enviaments (no es pot personalitzar segons el destinatari).

A la pestanya Capçalera, podem configurar les dades del remitent i els destinataris dels missatges.

En el desplegable de remittents apareixen els remittents que ja han estat validats (veure apartat *Remittents de correu electrònic*).



Respecte l'enviament dels correus electrònics, com que s'envien els missatges en nom de la vostra entitat (quan en realitat els envia el *Gestió d'entitats*), és possible que els missatges vagin a parar al *SPAM*, *Correu brossa* o siguin bloquejats per les bústies dels vostres contactes, ja que els servidors de correu electrònic detecten que el missatge ha estat enviat des d'un servidor diferent al del domini de l'entitat.

Per a solucionar aquest problema, caldrà afegir un registre SPF en el DNS del vostre domini, per a donar permís al *Gestió d'entitats*, d'enviar correus electrònics en nom de la vostra entitat. Concretament cal afegir el següent registre en el DNS:

- **Host:** *elvostredomini*
- **Tipus de registre:** TXT
- **Contingut:**
 - **Membres de la FAC:** v=spf1 ip4:27.0.174.131 ~all
 - **Altres:** v=spf1 ip4:27.0.175.186 ~all

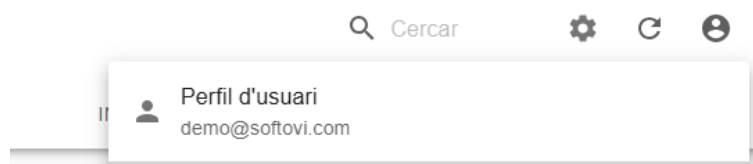
Caldrà que ho faci l'administrador del vostre domini. Si no us en sortiu, poseu-vos en contacte amb el nostre equip de suport.

Com a alternativa a usar el servidor de correu de Gestió d'entitats, hi ha la possibilitat d'enviar els correus usant un servidor SMTP propi. Si preferiu aquesta opció, poseu-vos en contacte amb l'equip de suport i us ajudarem a configurar-ho.

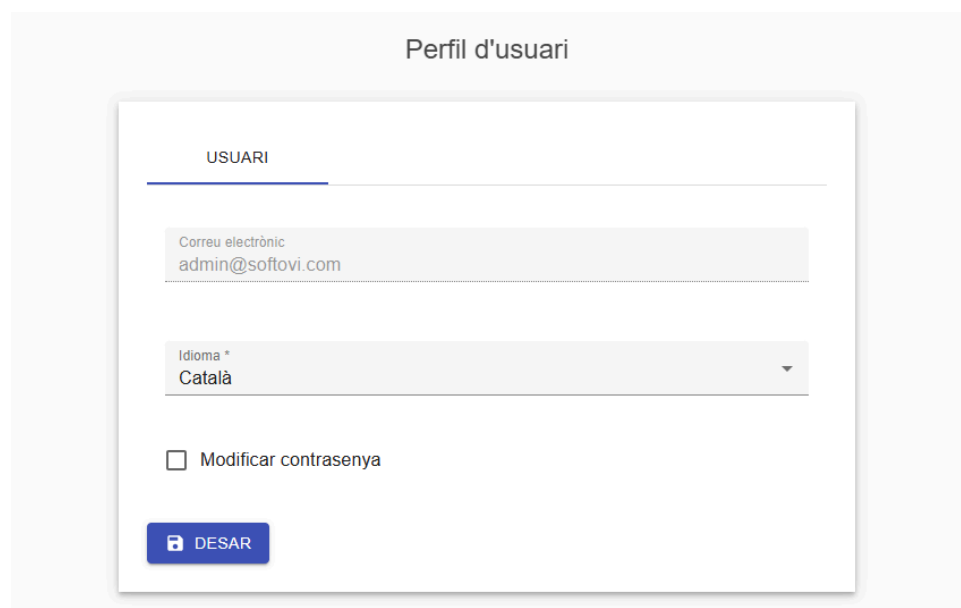
Refresc de pantalla

En qualsevol pàgina de l'aplicació, podem prémer el botó de refresc per actualitzar les dades si sabem que aquestes han canviat, sense necessitat de re-carregar tota la pàgina.

Menú d'usuari



Serveix per veure i accedir al perfil de l'usuari que està autenticat al Gestió d'entitats. Des d'aquí podreu modificar la contrasenya o modificar l'idioma de la interfície.

A screenshot of the 'Perfil d'usuari' (User Profile) form. The title 'Perfil d'usuari' is at the top. Below it is a section titled 'USUARI' with a blue underline. Inside this section, there is a text field for 'Correu electrònic' with the value 'admin@softovi.com'. Below that is a dropdown menu for 'Idioma *' with the value 'Català'. At the bottom of the section is a checkbox labeled 'Modificar contrasenya'. Below the entire section is a blue button with a white icon and the text 'DESAR'.

Recomanem canviar la contrasenya la primera vegada que s'accedeix al sistema.

Tancar la sessió

Des d'aquest menú també podem tancar la sessió.

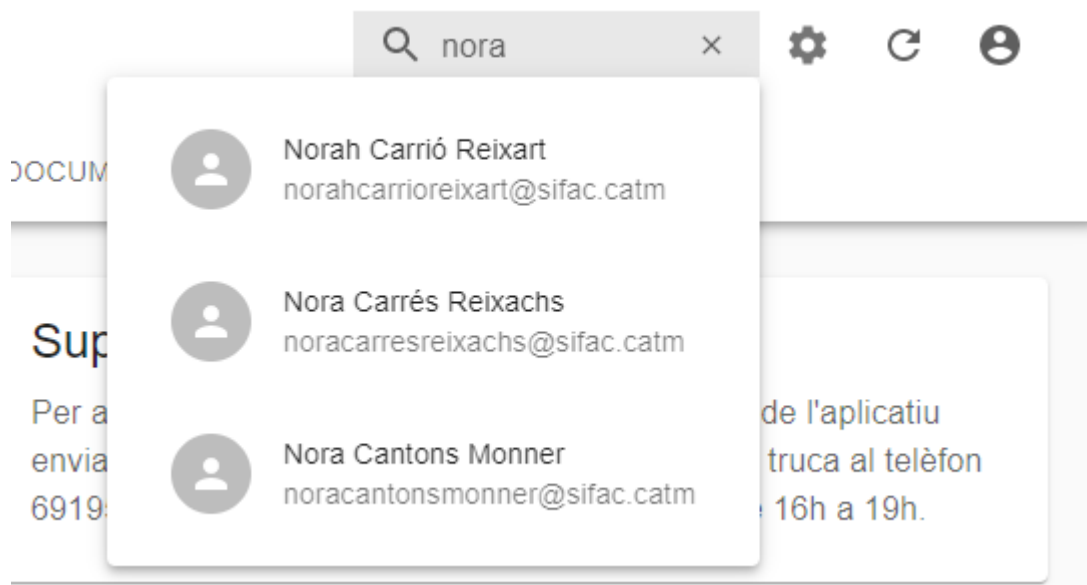


És molt important **tancar la sessió un cop hàgiu acabat la feina.**

En cas contrari, qualsevol altra persona que utilitzi el navegador en els minuts següents **podria accedir o modificar dades de la vostra entitat.**

Cercador general

El cercador general servirà per a buscar contactes de la base de dades o grups de contactes. Podem buscar per nom, cognoms, correu electrònic, NIF o número de soci. El buscador proposa els resultats més adients segons els criteris de cerca.

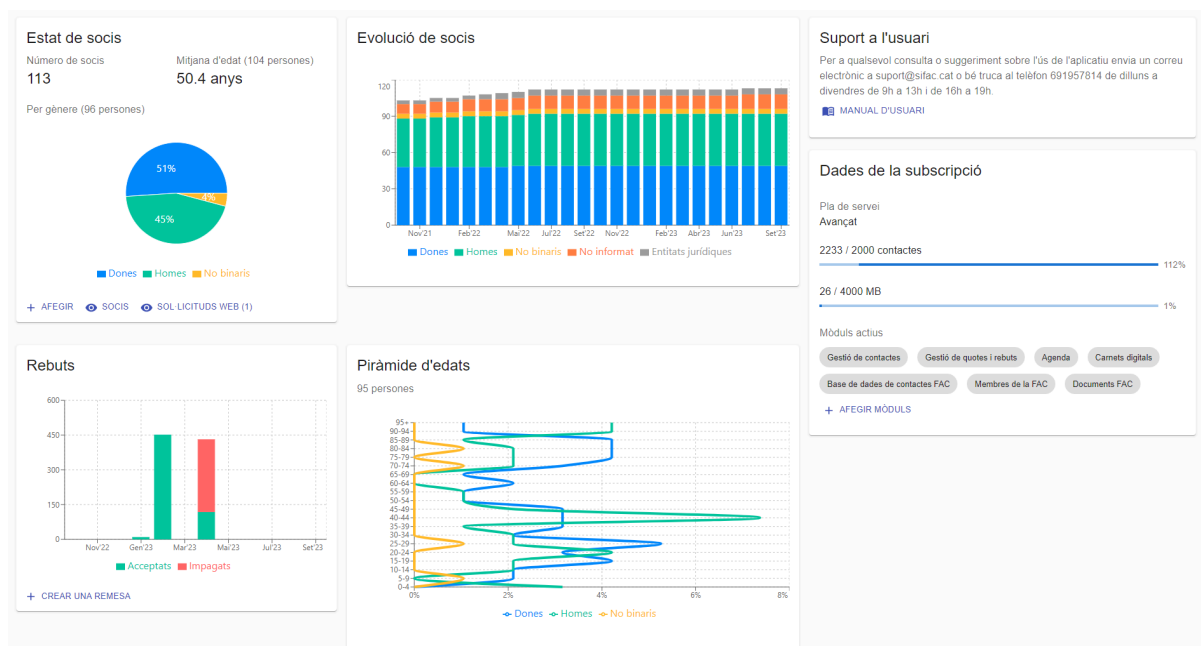


Menú principal

A la part superior de la pantalla, sota de la capçalera, hi ha el menú principal, on hi apareixen diversos apartats, en funció dels mòduls que tenim actius:



Un apartat que sempre apareixerà és *Inici*, on veurem un resum de l'activitat més rellevant del *Gestió d'entitats*.



A la pàgina d'inici podeu veure:

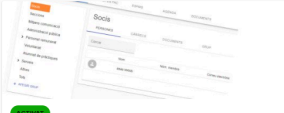
- Número de socis actual
- Mitjana d'edat
- Gràfic de l'estat actual de socis per gènere
- Evolució dels socis en el temps per gènere
- Piràmide d'edats
- Gràfic de rebuts emesos i retornats (si hi ha el mòdul de Rebuts actiu)
- Les activitats d'avui (si hi ha el mòdul d'Agenda actiu)
- Les sol·licituds de soci a través del formulari web
- Els socis més recents
- Enllaç al manual d'usuari
- Estat de la subscripció, i els mòduls actius

Podem veure els mòduls disponibles del Gestió d'entitats amb una breu descripció prement a *Afegir mòduls*:

Entitat de prova

INICI CONTACTES CONTACTES FAC REBUTS ESPAIS AGENDA INFORMES DOCUMENTS

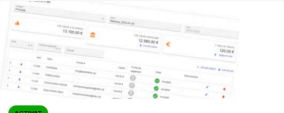
Mòduls disponibles



Gestió de contactes

Organització de socis i contactes per grups, sol·licitud d'alta de socis a través de la pàgina web, enviaments de missatges de benvinguda, consulta de la llista de contactes, fotografia des de la càmera web.

DESACTIVAR



Gestió de quotes i rebuts

Configuració de quotes periòdiques o puntuals per grups, descomptes, múltiples comptes d'entitat, generació automàtica de remeses, filtres SEPI, rebuts en efectiu en PDF, control d'impagats, notificació d'impagament, re-emissió de rebuts.

DESACTIVAR



Espais

Gestió d'espais de l'entitat. Possibilitat de realitzar sol·licituds d'ús dels espais des d'un formulari web.

DESACTIVAR



Agenda

Programació d'esdeveniments públics i privats en el calendari, enviaments d'invitacions amb filtres ICS, recordatoris, esdeveniments repetitius. Publicació dels esdeveniments públics a la web.

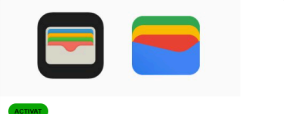
DESACTIVAR



Carnets digitals

Disseny, generació, enviaments i descàrrega de carnets digitals amb codi QR, validador de carnets, regeneració de carnets en cas de pèrdua o robatori.

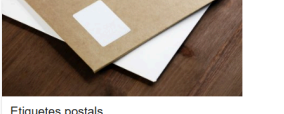
DESACTIVAR



Wallets

Possibilitat d'afegir els carnets digitals a Google Wallet, Apple Wallet o aplicacions similars.

DESACTIVAR



Etiquetes postals

Generació d'etiquetes postals per qualsevol grup dels contactes i filtres. Configuració de múltiples formats.

ACTIVAR



Immobles

Gestió d'immobles: cessions, lloguers, escriptures, plansos, assegurances, despeses...

ACTIVAR



Convenis

Gestió de convenis entre persones i/o immobles, documents...



Assegurances

Gestió d'assegurances dels immobles, documents...



Donatius

Recollida de donatius per a projectes de l'entitat a través de la FAC.



Camps addicionals

Per activar o desactivar mòduls, cal posar-se en contacte amb l'equip de suport, per si cal modificar el pla de servei contractat.

Mòduls

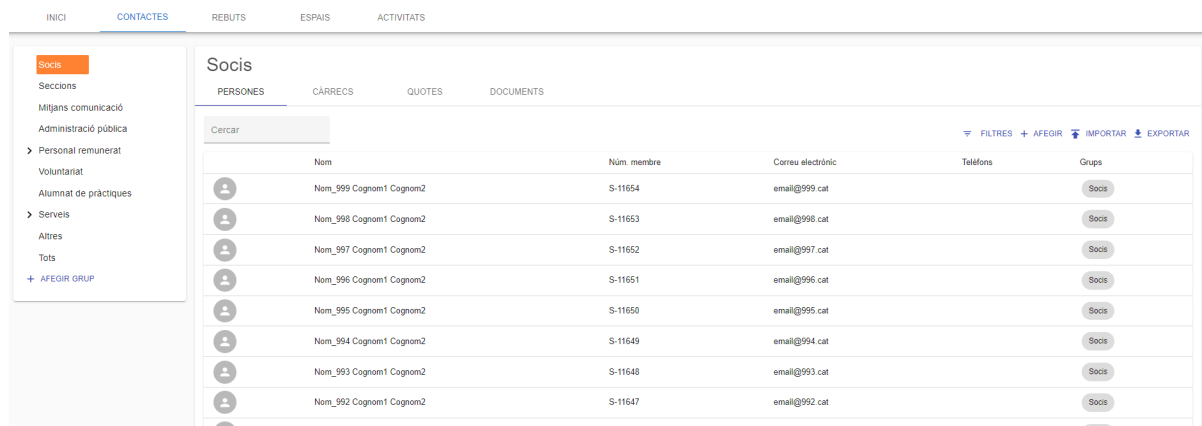
A continuació descrivim els mòduls que es poden activar al Gestió d'entitats.

Gestió de contactes

Podem accedir a la gestió de contactes des del menú principal *Contactes*.

A la part esquerra de la pantalla veiem l'arbre de grups i a la part dreta el llistat de contactes.

Tots els contactes s'organitzen per grups. Un contacte pot formar part de més d'un grup.



Socis				
PERSONES CÀRRECS QUOTES DOCUMENTS				
Cercar				
▼ FILTRES + AFEGIR ⬇ IMPORTAR ⬆ EXPORTAR				
Nom	Núm. membre	Correu electrònic	Telefons	Grups
Nom_999 Cognom1 Cognom2	S-11654	email@999.cat		Socis
Nom_998 Cognom1 Cognom2	S-11653	email@998.cat		Socis
Nom_997 Cognom1 Cognom2	S-11652	email@997.cat		Socis
Nom_996 Cognom1 Cognom2	S-11651	email@996.cat		Socis
Nom_995 Cognom1 Cognom2	S-11650	email@995.cat		Socis
Nom_994 Cognom1 Cognom2	S-11649	email@994.cat		Socis
Nom_993 Cognom1 Cognom2	S-11648	email@993.cat		Socis
Nom_992 Cognom1 Cognom2	S-11647	email@992.cat		Socis
Nom_001 Cognom1 Cognom2	S-11646	email@001.cat		Socis

Grups

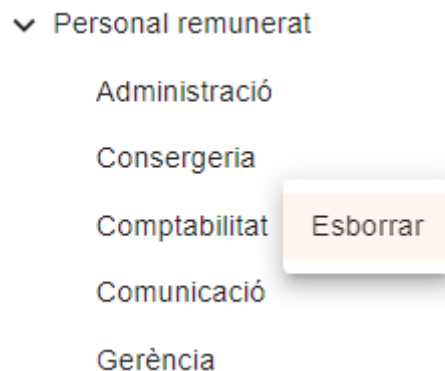
A la part esquerra de la pàgina de contactes, podeu veure els grups de contactes que s'han generat per defecte.

- Socis
 - Sol·licituds web. Només apareixerà si tenim activat el formulari de sol·licitud web.
- Mitjans de comunicació
- Administració pública
- Personal remunerat
 - Administració
 - Tècnic d'activitats
 - Consergeria
 - Neteja
 - Comunicació

- Tècnic de biblioteca
 - Comptabilitat
 - Manteniment
 - Gerència
 - Altres
- Voluntariat
- Alumnat de pràctiques
- Serveis
 - Aigua
 - Llum
 - Internet
 - Altres
- Altres
- Tots

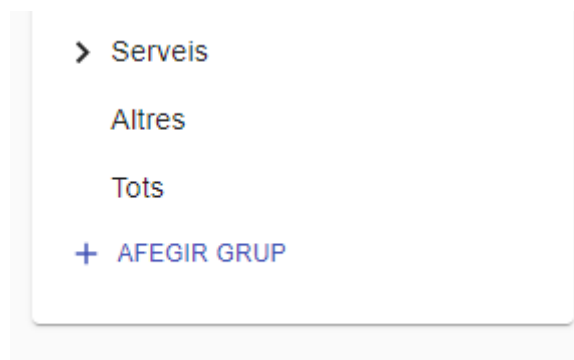
Podeu organitzar els contactes amb més grups o subgrups segons les vostres necessitats, o esborrar-ne. Els grups es poden arrastrar per l'arbre de grups, ja sigui per a modificar l'arbre o canviar l'ordre en què volem visualitzar-los.

Per esborrar un grup, premeu *Esborrar* del menú que apareix en els tres punts de cada grup.



Hi ha grups que no es poden esborrar, perquè són els grups que el sistema agafa automàticament per al funcionament adequat de l'aplicatiu. Per exemple, el grup *Socis* és el que es té en compte a l'hora d'extreure les dades estadístiques dels membres de la vostra entitat. O en el grup *Sol·licituds web* s'hi guarden els contactes que han fet una sol·licitud web per a ser soci/a, i una vegada validats, van a parar al grup *Socis* automàticament.

Per a crear un grup fem clic a *+Afegir grup*.



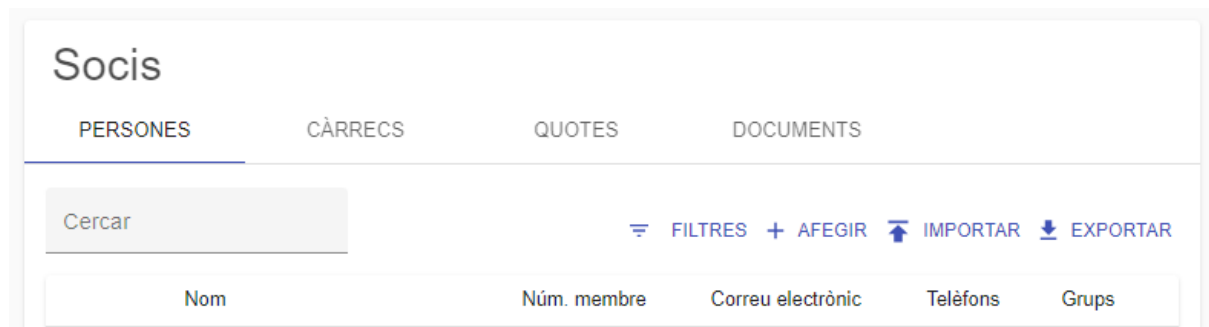
Una vegada creat el grup, s'afegeix a l'arrel i el podem moure cap a la posició que vulguem, o incloure'l com a subgrup d'un altre.

A la part dreta podeu veure els contactes del grup que s'ha seleccionat de la part esquerra.

La informació del grup es visualitza en diverses pestanyes:

Persones

A la pestanya Persones administrem les persones del grup.



Podem veure, afegir, modificar o esborrar persones, buscar, filtrar per múltiples camps, importar persones o exportar llistats. També podem fer altres accions com enviar el correu de benvinguda de soci a un contacte.

Veure

Per veure la fitxa d'un contacte, fem clic sobre el contacte i ens apareixerà la seva fitxa amb totes les seves dades.

Si algun dels camps es refereix a d'altres persones (per exemple, contactes relacionats, família...) podem fer clic sobre els seus noms i podrem navegar entre les persones relacionades.

Afegir

Per afegir una persona cliquem en el botó **+Afegir**. Quan afegim una persona en un grup cal introduir el tipus de persona (física o jurídica) i, com a mínim, el seu nom i primer cognom (en cas de persona física) o el nom (en cas de persona jurídica). El tipus de persona no es podrà modificar una vegada creat el contacte.

Una vegada indicades les dades mínimes, ja accedim a la fitxa completa, per si volem omplir més dades del contacte. Totes elles són opcionals.

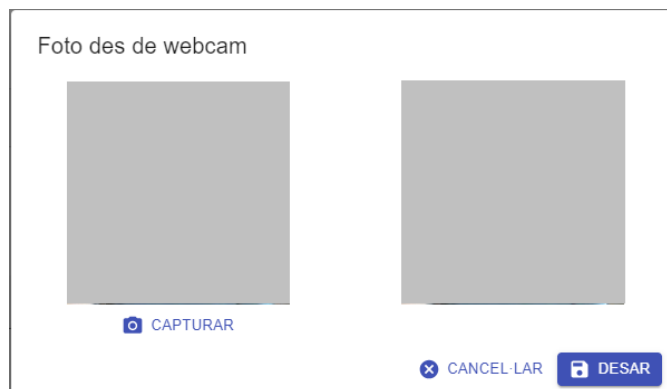
Comentem breument alguns dels camps disponibles:

- El correu electrònic, en cas d'introduir-se, aquest haurà de ser en un format de correu electrònic vàlid, i únic, és a dir, no hi podrà haver dues persones amb el mateix correu electrònic. També es pot introduir un correu electrònic secundari, en aquest cas no es valida que sigui únic.
- En cas que el contacte no disposi de correu electrònic principal, però si que disposi de correu electrònic secundari, les comunicacions s'enviaran en el correu secundari.
- El número de membre del grup (opcional) també ha de ser únic. L'aplicació ens mostrarà a nivell informatiu quin ha estat el número més recent introduït. Si només usem números de membre per identificar els socis de l'entitat, només caldrà usar els números en el grup *Socis*.
- Si volem que una persona formi part de més d'un grup, només s'ha d'introduir una vegada, i dins la seva fitxa se li assignen tots els grups on volem incorporar-la, poguent configurar una data d'alta/baixa, número de membre per cada grup, i un comentari si escau.
- En el cas de persones físiques, podem indicar els membres de la mateixa família, que poden ser del mateix grup, o no.
- Podem indicar contactes relacionats. Per exemple, si tenim un contacte que és "Ajuntament", podem tenir diverses persones relacionades amb l'Ajuntament (l'alcalde, el regidor de comunicació, etc).
- Avisos: podem afegir avisos per un contacte. D'aquesta manera, aquests apareixeran a la part superior destacats quan visualitzem la seva fitxa.
- Dades bancàries: les dades que es configuren a la fitxa són les que després s'agafen per generar les remeses. Si la persona paga en efectiu, cal marcar-ho a la fitxa.
- Pagador: es pot indicar un altre contacte que serà el que pagarà les seves quotes. Si no s'indica, s'entén que és la mateixa persona qui les pagarà.
- Quotes: podem afegir/modificar/esborrar les quotes del contacte. A un contacte només se li poden assignar quotes dels grups als que pertany. Les quotes es poden personalitzar a la persona si escau. Per exemple, se li pot fer un descompte en percentatge, en quantitat, o indicar un import manual per un interval de dates. L'interval de dates només afecta als descomptes configurats, no en si s'aplica la quota o no.
- Càrrecs: els càrrecs de la persona es poden introduir des d'aquesta pàgina, o també des de l'apartat càrrecs de cada grup. A un contacte només se li poden assignar càrrecs dels grups als que pertany.
- Xarxes socials: podem indicar l'enllaç al perfil de les xarxes socials més conegudes (Facebook, Tik Tok, Instagram, etc).
- Fotografia: podem penjar/modificar/esborrar la fotografia de la persona.
- Imatges: podem penjar/modificar/esborrar imatges del contactes des de la pestanya *Imatges*.

- Fotografia per webcam: hi ha la possibilitat de penjar una fotografia feta directament des de la webcam. Per a fer-ho cal prémer a la icona de la càmera:



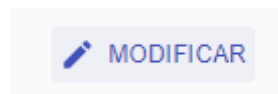
Apareixerà una finestra per a capturar la foto de la webcam, i només caldrà prémer a Guardar.



- Documents: En la pestanya *Documents* podem penjar documents referents a la persona. Per exemple, fotocòpia del DNI, una autorització, etc...

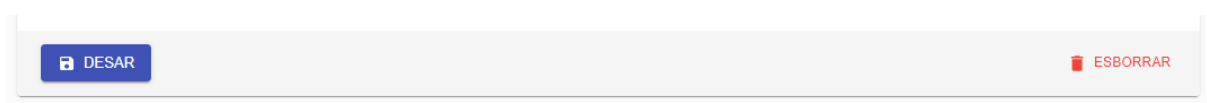
Modificar

Per a modificar una persona, només cal fer clic a la icona *Modificar* de la seva fitxa i accedirem a poder modificar totes les seves dades.



Esborrar

Per esborrar la persona, cal accedir prèviament a modificar-la, i a la part inferior veurem el botó *Esborrar*.



Cercar

Per cercar persones ràpidament dins d'un grup podem usar el cercador que hi ha a la pestanya de *Persones*.

PERSONES CÀRRECS

Cercar

Podem buscar per nom, cognoms, correu electrònic, NIF o número de soci.

Filtrar

Els filtres ens permeten fer cerques més complexes sobre les persones d'un grup. Hi ha múltiples camps per a escollir.

Per exemple, si volem els majors de 18 anys:

Filtrar

Camp *
Edat

Operator *
És major o igual que

Valor *
18

⊖

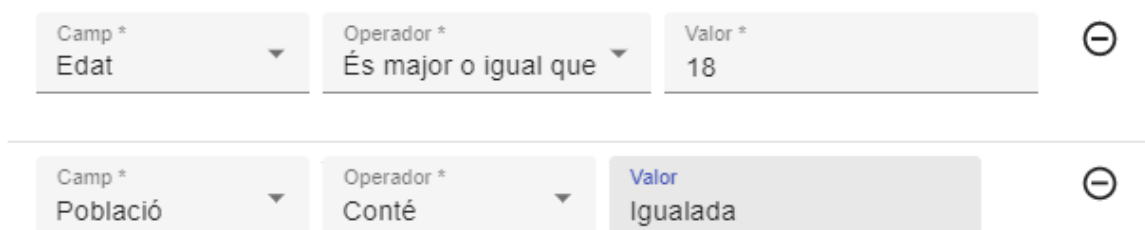
⊕ AFEGIR

CANCEL·LAR

DESAR

Si volem ajustar més els resultats, es poden combinar múltiples filtres en la mateixa cerca.

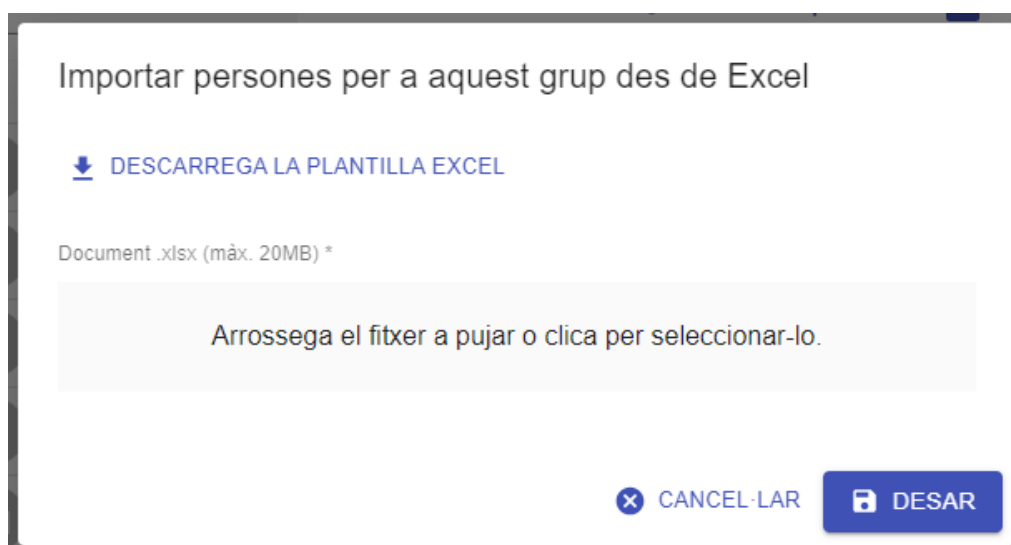
Per exemple, si volem els majors de 18 anys d'Igualada:



The image shows a search filter interface with two rows of filters. The first row has three fields: 'Camp *' (dropdown) with 'Edat' selected, 'Operador *' (dropdown) with 'És major o igual que' selected, and 'Valor *' (text input) with '18' entered. To the right of this row is a minus sign icon. The second row also has three fields: 'Camp *' (dropdown) with 'Població' selected, 'Operador *' (dropdown) with 'Conté' selected, and 'Valor' (text input) with 'Igualada' entered. To the right of this row is another minus sign icon.

Importar

Podem fer una importació massiva de contactes en el grup que volem a través de Excel. Per a fer-ho, premem al botó Importar del grup al qual volem importar-hi persones.



The image shows a dialog box titled 'Importar persones per a aquest grup des de Excel'. It contains a blue download icon and the text 'DESCARREGA LA PLANTILLA EXCEL'. Below this, it says 'Document .xlsx (màx. 20MB) *'. There is a large light gray area with the text 'Arrossega el fitxer a pujar o clica per seleccionar-lo.'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCEL·LAR' with a close icon and 'DESAR' with a save icon.

Per a realitzar la correctament la importació, es necessita disposar de les dades en un Excel en un format de columnes específic. Des de la finestra ens podem descarregar el model de plantilla d'importació. Si necessiteu suport per a fer la importació, contacteu amb l'equip de suport.

Exportar

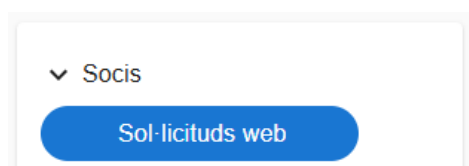
Podem exportar el llistat de contactes que estem visualitzant prement en el botó *Exportar*. Automàticament es descarregarà un fitxer en format XLS, amb totes les dades dels contactes que estem visualitzant, tenint en compte els filtres que s'hagin aplicat. En el fitxer no s'exporten els documents o imatges dels contactes.

Enviar correu de benvinguda

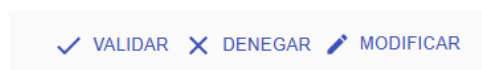
Per enviar el correu de benvinguda a un nou soci, cal accedir a la fitxa del contacte, i veurem que a la llista de grups on pertany hi ha l'opció d'enviar el correu de benvinguda en el cas del grup *Socis*. Fent clic a la icona i confirmant, l'aplicació envia el missatge predefinit de benvinguda.

Validació/Denegació d'un soci

Si tenim activat el formulari web per a rebre sol·licituds d'alta de socis, les sol·licituds s'aniran acumulant al grup *Sol·licituds web* de l'apartat de *Contactes*. Aquest grup es troba dins el grup *Socis*.



Accedint a la seva fitxa, veurem que hi apareixerà el botó *Validar*, *Denegar* i *Modificar*.



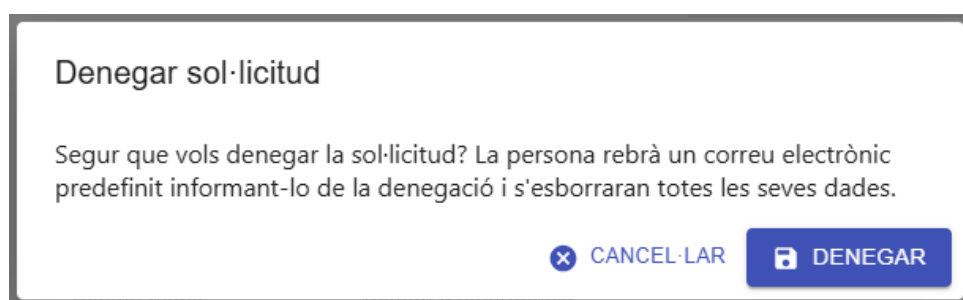
Si fem clic a *Validar* ens apareixerà un formulari que ens demanarà la data d'alta, i un codi de membre (opcional), si volem enviar el correu de benvinguda en aquest mateix moment (sempre es podrà fer més endavant), i si volem enviar el carnet digital (sempre es podrà fer més endavant).

Aquesta imatge mostra un formulari titulat 'Validar contacte'. Al capdamunt, hi ha un menú desplegable 'Grup destí *' amb 'Socis' seleccionat. A sota, hi ha una informació: 'Núm. membre més recent: 502'. El formulari té dos camps principals: 'Data alta' amb el valor '30/11/2025' i un icona de calendari, i 'Núm. membre' amb el valor '503'. A continuació, hi ha un camp de text etiquetat 'Comentari'. Al final del formulari, hi ha dos interruptors: 'Enviar correu de benvinguda a l'entitat' (que està activat) i 'Enviar carnet digital' (que està desactivat). A la part inferior dreta, hi ha dos botons: 'CANCEL·LAR' amb una icona de creu i 'DESAR' amb una icona de disc.

Si durant el procés de validació, l'aplicació us dona un error de dades del contacte (per exemple, que ja existeix un altre contacte amb el mateix correu electrònic), podeu accedir a modificar la fitxa del contacte (en aquest cas, posant el correu com a correu secundari, si escau) i una vegada guardat, tornar a fer la validació.

Una vegada validat, veureu que el contacte ja no està en el grup *Sol·licituds web* i ha passat al grup *Socis*.

Si pel contrari, voleu denegar la sol·licitud, podeu fer-ho prement a *Denegar*. L'aplicació us demanarà la confirmació, i el contacte rebrà el correu predefinit de denegació de la sol·licitud d'alta de membre de l'entitat.



Càrrecs

Podem definir càrrecs o responsabilitats per a cadascun dels grups.

PERSONES	CÀRRECS	QUOTES	DOCUMENTS	GRUP	CARNET DIGITAL	
						EXPORTAR
	Nom	Càrrec	Data alta	Data baixa	Comentari	+
	Noa Carré Reginald	Presidència	27/2/2023			
	Nereu Carbó Muliné	Vocalia 1	18/10/2020			
	Nicolau Carmany Rafeques	Secretaria	6/1/2020	1/2/2022		
	Noa Carré Reginald	Tresoreria	1/2/2022			
	Noèlia Carreras Reinalts	Presidència	1/2/2022			

En el cas del grup *Socis*, els càrrecs seran la junta directiva de l'entitat.

Però, no només el grup *Socis* pot tenir càrrecs. Si entre els nostres grups de contactes, tenim, per exemple, seccions de l'entitat, i aquestes tenen una junta directiva, podem introduir-la aquí.

Per introduir un càrrec, cal que escollim una persona (d'entre les persones del grup), el càrrec, una data d'alta i un comentari (opcional). Si al cap d'un temps la persona deixa de formar part de la junta directiva, podem accedir a modificar el registre i assignar-li una data de baixa.

És important que quan una persona deixa de ser membre de la junta directiva, no s'esborri el seu registre en la pestanya càrrecs, sinó que només se li indiqui la seva data de baixa. D'aquesta manera, al llarg del temps tindrem un registre de les diverses juntes directives que ha tingut l'entitat.

Es pot exportar el llistat de càrrecs de qualsevol dels grups prement en el botó Exportar.

Quotes

Des d'aquesta pestanya podem administrar les quotes del grup, que només aplicaran als contactes que són membres del grup.

Socis

PERSONES

CÀRRECS

QUOTES

DOCUMENTS

GRUP

+ AFEGIR

Nom	Tipus	S'aplica automàticament	Activa	És un donatiu	Accions
General	Periòdica	✓	✓	✓	APLICAR A REBUTS MODIFICAR

Podem observar que el grup *Socis* té una *Quota general* periòdica per defecte, tot i que no hi ha cap import configurat. Configurant l'import per algun dels mesos de l'any, ja tindrem preparada l'aplicació per a generar quotes als socis de forma periòdica.

També podem crear noves quotes. Una vegada afegim un quota, cal indicar un nom i si és periòdica o puntual.

En el cas de periòdica, hi podrà haver diverses periodicitats, havent d'indicar els mesos de cobrament i els imports de cada mes.

Activa

Nom *

General

Ordre

1

Aplicar la quota a tots els membres automàticament

És un donatiu

Tipus

Periòdica

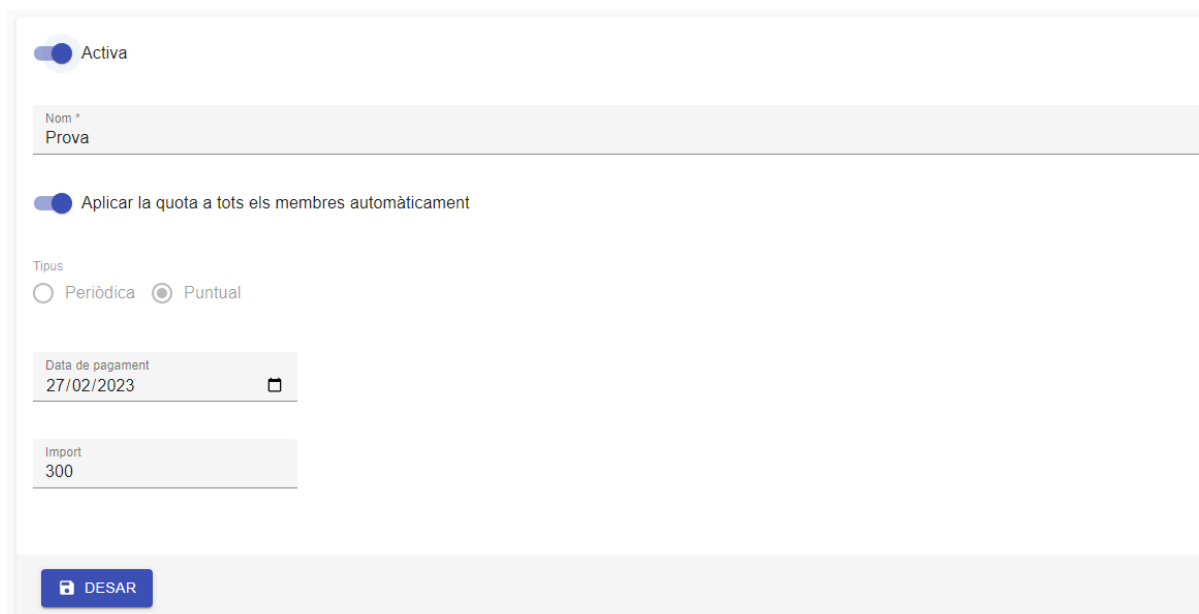
Puntual

Nom	Gen	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Des	Activa	Ordre	
Anual	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✓	1	

DESAR

ESBORRAR

En el cas de quota puntual, caldrà indicar la data i l'import.



The screenshot shows a configuration form for a quota. At the top, there is a toggle switch labeled 'Activa' which is turned on. Below this is a text field labeled 'Nom *' containing the text 'Prova'. Underneath is another toggle switch labeled 'Aplicar la quota a tots els membres automàticament' which is also turned on. Below that, there is a section labeled 'Tipus' with two radio buttons: 'Periòdica' (unselected) and 'Puntual' (selected). Further down is a date field labeled 'Data de pagament' showing '27/02/2023' with a calendar icon. Below the date field is a text field labeled 'Import' containing the number '300'. At the bottom of the form is a blue button with a white document icon and the text 'DESAR'.

Una opció a configurar de la quota és si aquesta aplica automàticament a tots els contactes del grup.

 **Aplicar la quota a tots els membres automàticament**

Si es marca aquesta opció, quan s'afegeix la quota, s'assigna a tots els contactes del grup, i si s'afegeix un contacte nou al grup, se li assigna la quota automàticament.

En el cas de les quotes puntuals, només aplicaran automàticament si la data de la quota és futura.

Una altra opció a configurar és si considerem els ingressos de la quota com a donatius. Això es fa marcant el check *És un donatiu*.

 **És un donatiu**

Aquesta opció farà que tots els rebuts generats en un futur per aquesta quota siguin considerats donatius, i permetrà emetre un certificat de donació als contactes que hagin pagat la quota, de forma anual, a través de l'apartat *Informes -> Certificats de donació*.

Si volem que els rebuts ja emesos per aquesta quota siguin considerats donatius, caldrà prémer el botó *Aplicar a rebuts* del llistat de quotes.

Nom	Tipus	S'aplica automàticament	Activa	És un donatiu	Accions
General	Periòdica	✓	✓	✓	 APLICAR A REBUTS

Des de la fitxa dels contactes podem veure les quotes que tenen assignades els contactes. Per a cadascuna podem configurar condicions particulars de la quota, per exemple, un descompte puntual, o uns mesos sense pagar, etc. També es pot treure la quota si escau.

Documents

Es poden afegir o esborrar tot tipus de documents al grup.

Socis

PERSONES

CÀRRECS

QUOTES

DOCUMENTS

GRUP

+ AFEGIR

	Nom	Tamany	Descarregar	
	plantilla_persones_recercat_original (12).xlsx	6.5 KB	 DESCARREGAR	
	carnet - 2023-02-22T151334.516.pdf	376.9 KB	 DESCARREGAR	

Grup

Des de la pestanya Grup, podem modificar el nom del grup, configurar opcions sobre el carnet digital (*veure mòdul de Carnets digitals*), o incorporar informació sobre xarxes socials de l'entitat.

Socis

PERSONES

CÀRRECS

QUOTES

DOCUMENTS

GRUP

CARNET DIGITAL

Nom del grup *

Socis

Carnet digital

Es poden generar carnets digitals en PDF

Es poden generar carnets digitals a Google Wallet i Apple Wallet

Xarxes socials

+ AFEGIR

DESAR

ESBORRAR

Gestió de rebuts

Des de l'apartat *Rebuts* del menú principal podem veure, consultar i generar remeses de rebuts.

En el llistat de les remeses podem veure la data, el compte, el nom, el número de rebuts i l'importa de cada remesa. El llistat es pot filtrar segons el banc de l'ordenant.

Compte ×

[+ AFEGIR REMESA](#)

	Data	Compte	Nom	Rebuts	Import
	30/1/2023	Principal	Remesa_2023-01-30	109	13.100,00 €
	19/12/2022	Principal	Remesa_2022-12-19	1	1,12 €
	2/2/2022	Principal	Remesa_2022-02-02	102	2855,00 €
	1/2/2022	Principal	Remesa_2022-02-01	0	
	1/2/2022	Principal	Remesa_2022-02-01	101	2525,00 €
	1/2/2022	Principal	Remesa_2022-02-01	101	2525,00 €
	1/2/2022	Principal	Remesa_2022-02-01	3	78,00 €

Files per pàgina: 10 1 - 7 de 7

Generar una remesa

Per a generar una remesa de rebuts, premem en el botó *+Afegir remesa*.

Afegir remesa

Compte *

Nom *

Data

Remesa_2023-06-05

05/06/2023

Generar automàticament els rebuts de

☐ Socis

☐ Incloure quotes proporcionals dels nous membres. Per exemple, si hi ha un nou membre al febrer i la propera quota periòdica no és fins el gener de l'any següent, es generarà un rebut amb la part proporcional dels mesos restants.

Incorporar rebuts impagats d'altres remeses

☐ 02-02-2022 | Principal | Remesa_2022-02-02 | Emma Andreu Gasulla | 55€

☐ 02-02-2022 | Principal | Remesa_2022-02-02 | Joan Giralt | 25€

☐ 02-02-2022 | Principal | Remesa_2022-02-02 | Francesc Tomás Vila | 300€

DESAR

Caldrà indicar el compte, el nom de la remesa (per defecte l'aplicatiu ens proposa un nom amb la data d'avui), una data (serà la que utilitzarà el sistema per a fer els càlculs) i marcar de quin(s) grup(s) volem generar la quota. Normalment serà pel grup *Socís*, però hi podria haver més grups amb quota configurada (alguna secció esportiva, grup de teatre, cursos, etc).

També li podem marcar que afegixi quotes proporcionals dels nous membres. Per exemple, si hi ha un nou membre al febrer i la propera quota periòdica no és fins el gener de l'any següent, es generarà un rebut amb la part proporcional dels mesos restants.

Si hi ha quotes de remeses anteriors impagades, el sistema proposarà tornar-les a afegir en aquesta remesa.

Quan premem a *Desar*, el sistema automàticament generarà els rebuts segons els paràmetres indicats.

Si no es marca cap dels grups, es generarà una remesa en blanc, podent afegir posteriorment rebuts de forma manual per a qualsevol de les persones de la base de dades.

Resum de la remesa

A la pàgina de la remesa, a la part superior podem veure el resum de la remesa: el número de rebuts totals, els rebuts que caldrà girar pel banc i els rebuts en efectiu, amb l'import de cadascun d'ells.

També podem modificar el compte i el nom de la remesa, modificant els seus valors i prement en el botó Guardar de la part inferior.

Remesa_2023-01-30

Compte *
Principal

Nom *
Remesa_2023-01-30

Data
30/01/2023

109 rebuts a la remesa
13.100,00 €

108 rebuts domiciliats
12.980,00 €
[FITXER SEPA](#)

1 rebut en efectiu
120,00 €
[REBUTS PDF](#)

Estat 

Forma de pagament 

Cercar

[+ AFEGIR REBUT](#) [EXPORTAR](#)

	Ref.	Nom	Correu-e	Import	Forma de pagament	Estat	Observacions	
>		11.829	EMPRESA	info@iacantera.cat	140,00 €		 Acceptat	 
>		11.830	Entitat jurídica		120,00 €		 Acceptat	 
>		11.831	Emma Andreu Gasula	emmaandregasula@sifac.cat	120,00 €		 Acceptat	 
>		11.832	Estel Antons Mauri	estelantonsmauri@sifac.cat	120,00 €		 Acceptat	 

Afegir rebuts

Amb el botó *Afegir rebut*, se'ns obrirà una finestra i li haurèm d'indicar el contacte, el concepte i l'import. En el moment de desar, el nou rebut s'afegirà a la remesa.

Remesa_2023-01-30

Afegir rebut

Nom *

Concepte *

Import *

 CANCEL·LAR

 DESAR

Modificar rebuts

En el llistat, podem desplegar cada rebut i consultar les dades del pagador i el detall del rebut.

Ref.	Nom	Correu electrònic	Import	Forma de pagament	Estat	Observacions
9545	Entitat jurídica		35,00 €	€	Acceptat	
ACTUALITZAR DADES						
Pagador		NIF	IBAN		Data	
Entitat jurídica		33333333			03-01-2025	
Concepte			Import	És un donatiu		+
Donatiu 1			10,00 €	✓		
Quota 2			25,00 €			

Podem modificar el detall del rebut: el concepte, l'import i si considerem l'ingrés com un donatiu o no. Si la quota està configurada com a donatiu, el check *És un donatiu* estarà marcat per defecte.

ACTUALITZAR DADES

Pagador
Entitat jurídica

NIF
33333333

IBAN

Data
03-01-2025

Concepte

Import

És un donatiu

+

Concepte *
Donatiu 1

Import *
10

☒ És un donatiu

A més a més, per a cada rebut, prement a la icona de Modificar (), podem modificar l'estat del rebut (Pagat/impagat) o indicar si aquell rebut es paga en efectiu en cas necessari.

Canviar estat del rebut

Nou estat
Acceptat

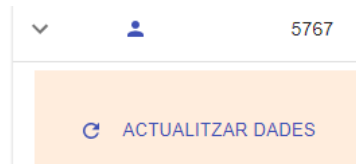
☒ És un pagament en efectiu

Observacions sobre l'estat del rebut

 CANCEL·LAR  DESAR

Els canvis en els rebuts no tenen efecte sobre la fitxa del contacte ni del seu pagador. És a dir, si el que volem és modificar l'import de la quota d'un contacte de forma permanent, o el número de compte, o la forma de pagament del pagador, cal fer-ho des de la fitxa del contacte o del pagador.

Posteriorment, mitjançant el botó *Actualitza dades* de cada rebut, si ens interessa podem actualitzar les dades, agafant les noves dades de la fitxa del contacte o del pagador, sense necessitat de regenerar tota la remesa.



Filtrar rebuts

A la part superior del llistat de rebuts, podem filtrar els resultats per estat del rebut (pagat / impagat), per forma de pagament (rebut bancari o efectiu), i també podem cercar per nom o número de referència.

Descarregar fitxer SEPA

Una vegada comprovat que el contingut la remesa és correcte, es pot generar el fitxer SEPA.

Per a fer-ho cal prémer en el botó *Fitxer SEPA* i automàticament se'ns descarregarà el fitxer .XML al nostre ordinador. Si faltés qualsevol dada per a generar el fitxer el sistema mostraria un error en aquest moment.

El fitxer descarregat serà el que s'haurà d'importar des del programa de l'entitat bancària per a poder enviar la remesa.

Per evitar múltiples rebuts del mateix pagador en una mateixa remesa, els rebuts exportats en el fitxer SEPA van agrupats per pagador.

Descarregar PDF rebuts

Si la remesa conté rebuts en efectiu, també podem descarregar el PDF amb els comprovants dels pagaments preomplerts.

En aquest cas, caldrà imprimir-los, firmar-los i entregar-los físicament en el moment del pagament.

Exemple de rebut:

Entitat de prova	Referència 36106	Localitat d'expedició	Import total 10,00 €
	Data d'expedició 22/07/2025	Data de pagament	
	Concepte Socis-General	Import 10,00 €	
	Dades del pagador Francesc	Signatura i segell de l'entitat	

Tractament dels impagats

Si passats uns dies després de l'enviament de la remesa al banc, alguns d'aquests rebuts són retornats, caldrà indicar-ho en el programa. Per a fer-ho caldrà accedir a la remesa, cercar el rebut afectat (es pot usar el cercador per buscar per nom o per referència), modificar-lo i marcar-lo com a impagat.

En aquest moment podem indicar un comentari intern (per exemple, si coneixem el motiu de l'impagament) i podem marcar si volem que el rebut es pugui tornar a girar automàticament en futures remeses (per defecte aquesta opció estarà marcada).

The image shows a modal window titled "Canviar estat del rebut" (Change receipt status) overlaid on a table of receipts. The modal contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Nou estat" (New status) with "Impagat" (Unpaid) selected.
- A toggle switch labeled "És un pagament en efectiu" (Is a cash payment), which is currently turned on.
- A text input field labeled "Observacions sobre l'estat del rebut" (Comments on the receipt status).
- A toggle switch labeled "Es podrà tornar a generar el rebut en una nova remesa" (The receipt can be generated again in a new remittance), which is currently turned on.
- A toggle switch labeled "Enviar la notificació d'impagament al prémer Desar" (Send the unpaid notification when clicking Save), which is currently turned off.
- At the bottom right, there are two buttons: "CANCEL·LAR" (Cancel) and "DESAR" (Save).

The background table has columns: "Correu-e", "Import", "Forma de pagament", and "Estat". Some visible entries include "emmaandreuga", "IIF", "23456789Z", and "estelanfrunsma".

Si en el moment de generar una remesa de rebuts per un dels grups, aquest té quotes impagades de remeses anteriors, es mostraran quines són, i es podran marcar per a generar el rebut novament a la remesa que estem generant. En aquest cas, s'aplicaria la comissió de devolució de rebut l'import del qual està configurat en la configuració del compte.

Exportació del llistat

Amb el botó Exportar, podem extreure el llistat del resum dels rebuts en format .CSV.

Carnets digitals

Per què serveixen?

El carnet digital és un document PDF que s'envia als contactes i que permet validar la relació de la persona amb l'entitat mitjançant l'escaneig d'un codi QR.

A diferència dels carnets físics, els carnets digitals:

- Poden generar-se i enviar-se immediatament en el moment de fer-se soci/a
- Són més econòmics i sostenibles, ja que eviten la fabricació normalment en materials plàstics, la impressió, desplaçament i distribució.
- No tenen data caducitat; la comprovació de validesa es pot fer en qualsevol moment.
- Poden regenerar-se i tornar-se a enviar amb un sol clic.

La validació del carnet es fa a temps real, per exemple, quan es dona de baixa una persona des de l'aplicatiu, automàticament el carnet deixa de ser vàlid.

El carnet és personal i intransferible; si algun contacte perd el carnet o creu que li han robat, pot demanar a l'entitat de tornar a generar un nou codi QR i l'enviament d'un nou carnet, deixant sense efecte l'anterior carnet.

Qui pot tenir un carnet digital?

Els carnets digitals es poden generar per cadascun dels grups de l'apartat de Contactes.

Per poder generar carnets digitals per un grup, cal seleccionar el grup, anar a la pestanya *Grup*, i marcar l'opció *Es poden generar carnets digitals per aquest grup*.

PERSONES	CÀRRECS	QUOTES	DOCUMENTS	GRUP	CARNET DIGITAL
----------	---------	--------	-----------	-------------	----------------

Nom del grup *

Carnets validats

☒ Es poden generar carnets digitals per aquest grup

Disseny del carnet digital

Els grups que tenen activada la generació de carnets digitals, disposen d'una pestanya *Carnet digital*:

Voluntaris

PERSONESGRUPCARNET DIGITAL

ENVIAR CARNETS DIGITALSPREVISUALITZACIÓ

+ AFEGIR ELEMENT

Element	Color	Visible		
Marc semi-transparent	☐	✓		
Logotip de l'entitat	☒	✓		
Marc semi-transparent	☐	✓		
Codi QR	☒	✓		
Marc semi-transparent	☐	✓		
Nom de l'entitat	☒	✓		
Marc semi-transparent	☐	✓		
Nom (membre)	☒	✓		
Marc semi-transparent	☐	✓		
Cognom1 + Cognom2 (membre)	☒	✓		
Marc semi-transparent	☐	✓		
Núm. membre (membre)	☒	✓		

Imatge de fons

Des d'aquesta pestanya podem realitzar les següents accions:

- Previsualitzar el carnet. A mesura que fem canvis en el disseny del carnet, veurem com queda el carnet a la part dreta de la pantalla. També tenim l'opció de descarregar el PDF amb el carnet de prova. Cal tenir en compte que quan validem el codi QR del carnet de prova sempre ens dirà que és invàlid.
- Configurar la imatge de fons del carnet. Per defecte, les entitats de la FAC disposen d'un disseny predefinit, però es pot modificar prement en les icones de modificar de sobre la imatge de fons del carnet. La imatge pot ser de qualsevol mida o proporcions, però per a una òptima visualització en la majoria de dispositius mòbils, aconsellem que la imatge de fons tingui unes proporcions de 9:18, per exemple, una resolució de 1875x3750px.

Les entitats de la FAC incorporen una marca d'aigua en el seu carnet digital, amb el logotip i la imatge corporativa de la FAC.

- Configurar camps i posicions. Per defecte, les entitats de la FAC ja tenen configurats uns camps bàsics que s'adapten al disseny per defecte, però es poden modificar completament mitjançant la llista editable. Els camps que podem mostrar en el carnet digital són:
 - Nom de l'entitat
 - Adreça de l'entitat
 - Població de l'entitat
 - Telèfon de l'entitat
 - Logotip de l'entitat
 - Nom + Cognom1 + Cognom2 (membre)
 - Nom + Cognom 1 (membre)
 - Cognom1 Cognom2, Nom (membre)
 - Nom (membre)
 - Cognom1 (membre)
 - Cognom2 (membre)
 - Núm de membre (membre)
 - Fotografia (membre)
 - DNI/NIF (membre)
 - Data de naixement
 - Data d'expedició
 - Data d'alta
 - Codi QR
 - Nom del grup
 - Correu electrònic (membre)
 - Marc semi-transparent.

A la llista també hi apareixen els camps addicionals dels contactes, en cas d'existir (veure mòdul *Camps addicionals*).

Per a cada element que volem que s'inclogui en el carnet, podem configurar:

- Element. Un dels elements de la llista anterior
- Color
- Marge esquerre (%). Valor sobre el total de l'amplada del carnet.
- Marge superior (%). Valor sobre el total de l'alçada del carnet.
- Amplada (%). Valor sobre el total de l'amplada del carnet.
- Número de línies màxim
- Aliniament. Esquerre / Centrat / Dreta / Justificat
- Tamany de la lletra (%). Valor sobre el total de l'alçada del carnet.
- Majúscules
- Visible

Modificar element

Element *

Nom (membre)

Color *

#000000

M.Esquerre (%) *

14,6

M.Superior (%) *

54,9

Amplada (%) *

70,7

Núm. línies màxim *

2

Aliniament *

Centrat

T.Lletra (%) *

1,3

Visible

Majúscules

CANCEL·LAR

DESAR

Si necessiteu assistència amb el disseny dels carnets, no dubteu a contactar amb el nostre equip de suport.

Enviament dels carnets

Un cop enllestit el disseny del carnet i comprovat mitjançant l'eina de previsualització, podem generar els carnets digitals d'un en un des de la fitxa de cada contacte, o bé de forma massiva prement en el botó *Enviar carnets digitals*.

 **ENVIAR CARNETS DIGITALS**

En aquest cas, ens apareixerà la següent finestra:

Enviar carnets digitals

Acció a realitzar *

☒

Enviar el carnet digital només als contactes que no s'ha enviat (111)

☐

Enviar el carnet digital a tots els contactes del grup (111)

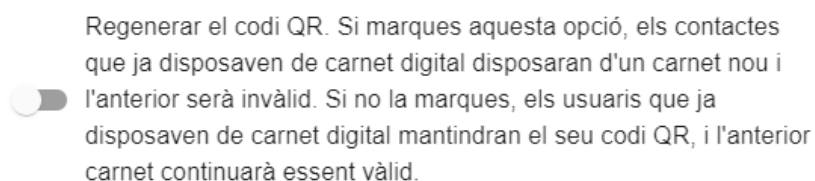
S'enviarà als contactes que disposin de correu electrònic. L'enviament s'executarà en segon pla i pot trigar uns minuts. Podràs consultar l'estat de l'enviament a la fitxa de cada contacte o usant els filtres del llistat de contactes.

CANCEL·LAR

ENVIAR

En el dia a dia de l'entitat, l'opció més habitual serà enviar el carnet digital de forma individual (a través de la fitxa del contacte), o bé de forma esporàdica enviar el carnet digital només als contactes que encara no s'ha enviat.

Tanmateix, existeix l'opció de forçar un enviament massiu a tots els contactes del grup (fins i tot als que ja se'ls hi hagués enviat anteriorment). Aquesta opció podria ser útil, per exemple, si volem renovar el disseny del carnet i que s'envii novament a tothom. En aquest cas, apareix l'opció de si regenerar el codi QR o no, però cal tenir present que llavors tots els carnets enviats fins el moment deixaran de ser vàlids.



Com ja s'ha mencionat, el carnet digital pot enviar-se també de forma individual a través de la fitxa de cada contacte. Per a fer-ho, des de la fitxa cal anar a la llista de grups als quals està assignat el contacte, i veurem que al final de tot hi tenim 3 icones:

Grups								
Grup	Núm. membre	Data alta	Data baixa	Comentari	Correu de benvinguda	Carnet digital	Correu de baixa	Accions
Socis	134	10/10/2024				  		DONAR DE BAIXA

Prement en la icona del sobre, podem enviar () o reenviar () el carnet digital.

Per modificar el missatge predefinit d'entrega del carnet digital, cal accedir a la *Configuració* -> *Plantilles de correus electrònics* -> *Correu d'entrega del carnet digital*.

Descàrrega del carnet digital

Si interessa descarregar un carnet digital per alguna de les persones (per exemple, per a fer proves, o per si la persona no disposa de correu electrònic i se li vol fer arribar per un altre canal, etc), podem fer-ho també a través de la fitxa del contacte, mitjançant el botó

Descarregar PDF ().

Automàticament es descarregarà el PDF amb el carnet de la persona.

Regeneració de codi QR

La regeneració del codi QR pot fer-se mitjançant l'icona ().

Aquesta acció només s'hauria de realitzar en cas de pèrdua o robatori del carnet. El carnet anterior deixarà de ser vàlid. Aquesta operació no envia el carnet al contacte, caldrà fer-ho manualment.

Caldrà acceptar el següent missatge confirmació:

Regenerar codi QR

Segur que vols regenerar el codi QR del carnet digital? Aquesta operació només s'hauria de realitzar en cas de pèrdua o robatori del carnet. El carnet anterior deixarà de ser vàlid. Aquesta operació no envia el carnet al contacte, caldrà fer-ho manualment.

 CANCEL·LAR  CONFIRMEU

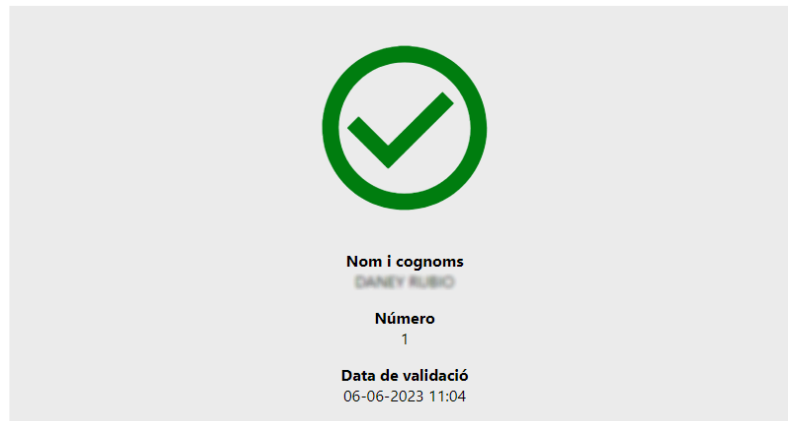
Validació del carnet digital

El carnet que rep la persona en PDF porta incorporat un codi QR per a poder validar si la persona forma part del grup.

Qualsevol lector de QR pot escanear el QR i obrir la pàgina web que ens indicarà si el carnet és vàlid o no. També es pot comprovar clicant a sobre del codi QR.



Si és vàlid, apareixerà una pàgina similar a:



Si no és vàlid, apareixerà una pàgina similar a:



Wallets

Per què un carnet a la cartera del mòbil?

Amb el mòdul Wallets actiu, podem generar també el carnet digital a les carteres d'Android i iOS (Google Wallet i Apple Wallet, respectivament), perquè els socis i sòcies de l'entitat sempre el tinguin a mà en el seu telèfon mòbil, juntament amb les seves targetes i carnets d'altres entitats o organitzacions.

En els carnets als Wallets, també hi ha un codi QR (el mateix que en el carnet en el PDF), i aquest podrà escanejar-se des de qualsevol dispositiu per a comprovar la validesa del carnet.

El carnet al Wallet és personal i intransferible; si a algun contacte se li esborra el carnet, pot demanar a l'entitat que li torni a enviar, o fins i tot generar un nou codi QR, en aquest cas deixant sense efecte l'anterior carnet, ja sigui en PDF o al Wallet.

Activació del carnet al Wallet

Els carnets digitals al Wallet es poden generar per cadascun dels grups de l'apartat de Contactes.

Per poder activar-los, cal seleccionar el grup de l'apartat *Contactes*, anar a la pestanya *Grup*, i marcar l'opció *Es poden generar carnets digitals a Google Wallet i Apple Wallet* i prémer a *Guardar*.

Carnet digital

☒

Es poden generar carnets digitals en PDF

☒

Es poden generar carnets digitals a Google Wallet i Apple Wallet

Disseny del carnet al Wallet

Els grups que tenen activada l'opció *Es poden generar carnets digitals a Google Wallet i Apple Wallet*, tenen visible la pestanya *Carnet digital* on, després de la configuració del disseny del carnet en PDF (si s'havia marcat també aquesta opció) es pot configurar el disseny del carnet al Wallet.

Google Wallet

Configuració	Color	Visible	Accions
Logotip de l'entitat		✓	
Codi QR		✓	
Codi QR		✓	
Color de fons		✓	
Color de fons		✓	

Icona



Imatge inferior del carnet



Pel què fa al disseny, aquest és més limitat respecte els carnets en PDF, ja que cal adaptar-nos al què ens permeten les plataformes de Google Wallet i Apple Wallet.

En el Google Wallet podem configurar

- Color de fons
- Si es mostra el codi QR o no
- Si es mostra el logotip de l'entitat. Si s'introdueix una icona tindrà prioritat la icona.
- La icona, que apareixerà a la part superior esquerra del carnet i també a l'índex de la cartera de l'usuari.
- Imatge inferior del carnet
- Els elements a mostrar

Afegir element

Posició * Camp principal	Element * Nom + Cognom1 + Cognom2 (membre)	Nom del camp * Nom
☒ Majúscules		
Ordre	☒ Visible	

Per cadascun dels camps podem definir:

- **Posició:** títol capçalera frontal (és el títol del carnet), camp principal (camp que apareix sota el títol), o camp posterior (camps que apareixen a la part posterior del carnet).
- **Element:** és el camp que volem mostrar. Podem escollir els camps bàsics (nom, cognoms, adreça, número de membre...), però també camps addicionals (veure mòdul de *Camps addicionals*).
- **Nom del camp**
- **Majúscules:** si volem que el valor aparegui en majúscules
- **Visible:** si volem que es visualitzi, o no
- **Ordre:** és un número que ens serveix per ordenar els elements, útil especialment en els camps de la part posterior, que n'hi pot haver diversos.

Per l'Apple Wallet (fitxer .pkpass) podem configurar:

- Color de fons
- Color de la lletra
- Color dels títols dels camps
- Si es mostra el codi QR o no
- Si es mostra el logotip de l'entitat. Si s'introdueix la imatge de capçalera tindrà prioritat la imatge de capçalera.
- Imatge de capçalera del carnet, que apareixerà a la part superior del carnet i serà visible també en el llistat de carnets de la cartera. Si es prescindeix del camp *Títol del carnet*, la imatge pot ocupar tota l'amplada del carnet.
- Els elements a mostrar. Per cadascun dels camps podem definir:
 - **Posició:** de major a menor importància, podem assignar les posicions:
 - Títol capçalera frontal (és el títol del carnet)
 - Títol capçalera posterior
 - Camp principal. Es mostra tota la capçalera del carnet
 - Secundari. Es mostra sota el camp principal. Si n'hi ha més d'un, els organitza en columnes.
 - Auxiliar: Es mostra sota el camp secundari. Si n'hi ha més d'un, els organitza en columnes.
 - Camp sota QR
 - Camp posterior (camps que apareixen a la part posterior del carnet)
 - **Element:** és el camp que volem mostrar. Podem escollir els camps bàsics (nom, cognoms, adreça, número de membre...), però també camps addicionals (veure mòdul de *Camps addicionals*).
 - **Nom del camp**
 - **Majúscules:** si volem que el valor aparegui en majúscules
 - **Visible:** si volem que es visualitzi, o no
 - **Ordre:** és un número que ens serveix per ordenar els elements, útil especialment en els camps de la part posterior, secundari i auxiliar.

Enviament del carnet al Wallet

Disposem d'una plantilla per configurar el contingut del correu electrònic que rep el contacte quan se li envia el carnet digital.

Aquesta plantilla es pot configurar des de l'apartat *Configuració -> Plantilles de correus electrònics -> Correu d'entrega del carnet digital*

Si volem que el correu incorpori els botons per afegir els carnets a Google Wallet i Apple Wallet, cal assegurar-se que la plantilla contingui les variables per afegir aquests botons en el cos del missatge. Per exemple:

- %google_wallet_image_and_link% -> Enllaç i imatge per afegir a Google Wallet
- %apple_wallet_image_and_link% -> Enllaç i imatge per afegir a Apple Wallet

D'aquesta manera, en el correu apareixeran els botons:



L'usuari, quan rebí el correu electrònic d'entrega del carnet, podrà prémer aquests botons per descarregar-se el carnet a la seva cartera.

En el cas d'un usuari d'Android, caldrà prémer el botó Afegeix a Google Wallet i en el cas d'un usuari amb el sistema operatiu iOS, caldrà prémer el botó Afigir a Cartera d'Apple.

El més habitual és que els usuaris descarreguin el seus carnets a les aplicacions Google Wallet o Apple Wallet, però pot donar-se el cas que els usuaris facin servir altres aplicacions per a guardar els seus carnets (WalletPasses, PassAndroid, PassWallet, Pass2U Wallet...). És per això que també s'adjunta, en el mateix correu electrònic, el fitxer *carnet.pkpass* per a poder-se importar a qualsevol APP que gestioni passis.

Aquest fitxer comprimit, conté:

- Un fitxer JSON amb les dades del carnet
- Imatges per a la representació visual del carnet
- Una signatura per assegurar l'autenticitat i la integritat del carnet
- Altres possibles fitxers de recursos.

El fitxer es genera tenint en compte la documentació oficial d'Apple, que és qui va inventar i estandaritzar aquest format de fitxer.

Altres consideracions

Des de principis de 2024, Google Wallet ha començat a interpretar i incorporar fitxers en format `.pkpass`. Això redueix la necessitat d'instal·lar altres aplicacions per disposar de carnets digitals, ja que es poden gestionar directament amb Google Wallet o Apple Wallet. No obstant això, encara presenta algunes limitacions i diferències respecte a Apple Wallet i altres aplicacions similars. Per exemple, mentre que a Apple Wallet és possible incloure una imatge de capçalera que ocupi tota l'amplada del carnet, a Google Wallet aquesta imatge no es mostra ni com a icona del carnet. O els colors dels títols a Google Wallet es determinen segons el color de fons del carnet, en lloc del color definit al fitxer `.pkpass`.

Considerem important poder personalitzar el carnet segons la plataforma i, per aquest motiu, de moment mantenim una configuració específica per a Google Wallet. Si en el futur observem que Google Wallet interpreta els fitxers `.pkpass` de manera similar a Apple Wallet i altres aplicacions, és possible que desactivem aquesta configuració específica.

Com que aquests carnets es generen en un format específic per a Google Wallet i Apple Wallet, no es poden previsualitzar des del programa Gestió d'Entitats. Recomanem realitzar proves d'enviament a un mateix usuari de prova, fer tests en totes les plataformes disponibles i ajustar el disseny abans d'enviar els carnets a tots els socis.

Si necessiteu assistència amb el disseny o la configuració de carnets per a Google Wallet o Apple Wallet, no dubteu a contactar amb el nostre equip de suport.

Camps addicionals

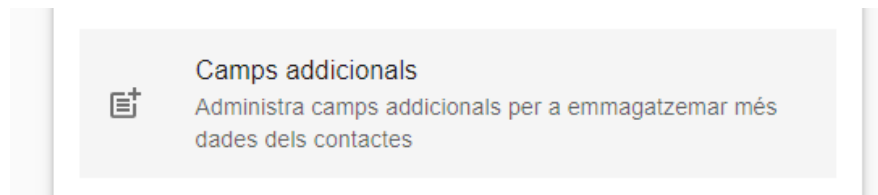
El mòdul *Camps Addicionals* ofereix la possibilitat d'afegir informació extra als perfils dels contactes, permetent personalitzar i ampliar les dades registrades segons les necessitats de la vostra entitat.

Aquests nous camps estaran disponibles a:

- Edició dels valors a l'apartat d'edició de contactes
- Visualització dels valors en la fitxa de cada contacte
- Filtratge de contactes
- Importació de contactes
- Exportació de contactes
- Inclusió de dades al carnet digital
- Formulari d'inscripció de soci al web
- Plantilles de correu electrònic

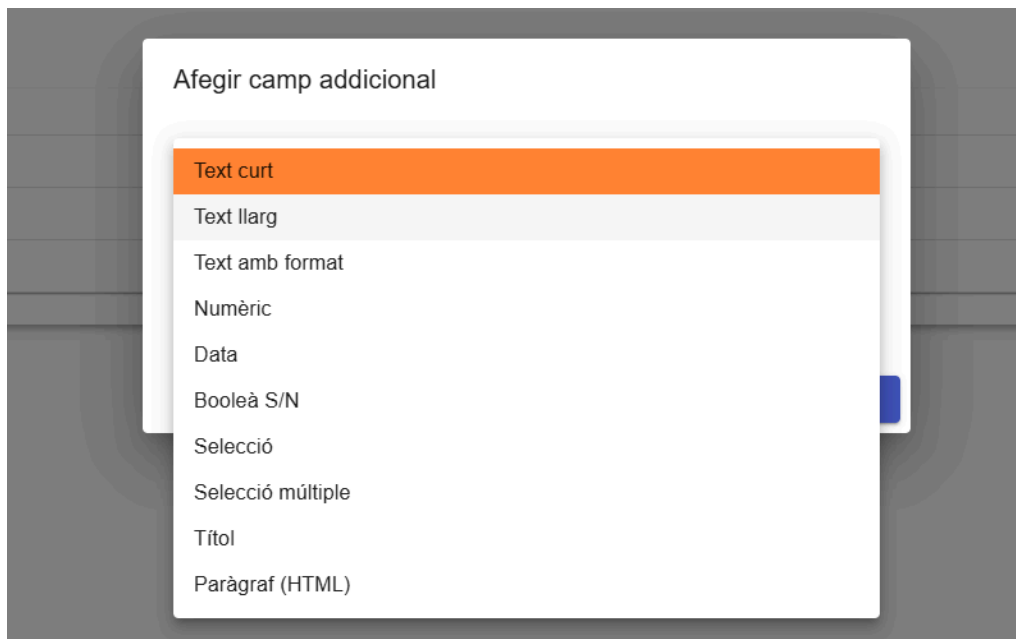
Configuració dels camps

Per afegir camps addicionals, cal accedir a *Configuració -> Camps addicionals*



I prémer en el botó *Afegir camp addicional*:

[+ AFEGIR CAMP ADDICIONAL](#)



És obligatori indicar un nom del camp, i el tipus de valor que contindrà el camp:

- Text curt
- Text llarg
- Text amb format
- Numèric
- Data
- Booleà
- Selecció
- Selecció múltiple

També podem afegir:

- Títols: per si volem separar els camps en blocs i indicar un títol del bloc
- Paràgraf: per si volem afegir més informació sobre com emplenar algun dels camps

Una vegada guardat, s'obre la fitxa completa del camp addicional:

A form titled "DADES" (Data) for configuring an additional field. It includes the following elements:

- Nom:** A text input field containing "Nom del camp".
- Tipus de camp *:** A dropdown menu with "Text curt" selected.
- Máx. longitud:** A text input field containing "100".
- Ordre:** A text input field containing "0".
- Visible:** A toggle switch that is currently turned on.
- Emplenat obligatori:** A toggle switch that is currently turned off.
- Visible al formulari d'alta de soci:** A toggle switch that is currently turned off.
- Buttons:** A blue "DESAR" (Save) button and a red "ESBORRAR" (Delete) button.

En aquesta finestra podem modificar la següent informació:

- Nom del camp
- Longitud màxima (en el cas de tipus Text)
- Ordre: per ordenar els camps en el formulari
- Visible: S/N
- Emplenat obligatori S/N
- Visible en el formulari d'alta de soci des de la pàgina web: S/N
- Pestanya Opcions (només en els casos *Selecció* i *Selecció múltiple*)

A la pestanya d'Opcions, podem afegir/modificar/Esborrar totes les opcions de resposta del camp (només aplica als tipus de camp *Selecció* i *Selecció múltiple*).

[+ AFEGIR OPCIÓ](#)

Opcions	Ordre		
Opció 1	0		
Opció 2	0		

Edició dels valors a l'apartat d'edició de contactes

Una vegada configurats els camps addicionals, podem accedir a l'edició de qualsevol dels contactes, i veurem que podem emplenar els camps dins el bloc *Camps addicionals*.

Camps addicionals

camp de contactes normals

Selecció múltiple

☐ Opció 1 ☐ Opció 2

Selecció

Camp data

dd/mm/aaaa

☐ Camp bool

Segons el tipus de valor del camp, veurem que podem introduir text, una data, un check, o seleccionar una o diverses opcions.

Els camps apareixen en l'ordre indicat en el camp *Ordre*.

Visualització dels valors a la fitxa de cada contacte

A la fitxa de cada contacte, si hi ha camps addicionals creats a la configuració, veureu que apareix el bloc *Camps addicionals*, on podeu visualitzar el llistat de camps i valors indicats a l'edició del contacte.

Camps addicionals

Exemple de camp numèric

150.0

Exemple de selecció múltiple

Opció 1

Opció 2

Exemple de selecció

op1

Exemple de camp data

07-11-2024

Exemple de camp booleà

Sí

Filtratge de contactes

En els llistats de contactes, podem filtrar per pràcticament tots els camps dels contactes.

Si tenim camps addicionals configurats, sota el llistat dels camps més habituals, tindrem els camps addicionals.

.

Documents

Imatges

Exemple de camp numèric

Exemple de selecció múltiple

Exemple de selecció

Exemple de camp data

Exemple de camp booleà

Grup: Data alta al grup

Grup: Núm. membre

Podeu escollir cadascun d'aquests camps, indicar un operador i un valor, per filtrar el llistat de contactes.

Filtrar

Camp *
Exemple de selecció múltiple ▾

Operador *
És igual a ▾

Opció 1
Opció 2

⊖

⊕ AFEGIR

✕ CANCEL·LAR

DESAR

Importació de contactes

Com ja sabem, podem importar massivament contactes al grup desitjat a través d'un fitxer Excel. Per fer-ho, només cal prémer el botó *Importar* dins del grup on volem afegir les persones.

Importar persones per a aquest grup des de Excel

↓

DESCARREGA LA PLANTILLA EXCEL

Document .xlsx (màx. 20MB) *

Arrossega el fitxer a pujar o clica per seleccionar-lo.

✕ CANCEL·LAR

DESAR

Per realitzar la importació correctament, és necessari disposar de les dades en un fitxer Excel amb un format de columnes específic. A través de la finestra d'importació, es pot descarregar la plantilla de model per assegurar que les dades compleixen els requisits, prement el botó *Descarregar plantilla Excel*.

 [DESCARREGA LA PLANTILLA EXCEL](#)

Si hi ha camps addicionals configurats, la plantilla es generarà incloent aquests camps. Automàticament s'afegiran a la capçalera del document els noms dels camps i una descripció del format requerit per als seus valors.

En els casos de camps de tipus *Selecció múltiple*, cal introduir els valors separats per comes.

Exemple de camp numèric	Exemple de selecció múltiple	Exemple de selecció	Exemple de camp data	Exemple de camp booleà
Format: numèric	Format: Possibles valors separats per comes: Opció 1 Opció 2	Format: Possibles valors: op1 op2	Format: data YYYY-MM-DD	Format: S: Sí N: No

Els valors indicats en aquestes columnes s'emmagatzemaran automàticament als camps addicionals de la fitxa de contacte.

Exportació de contactes

Quan exportem un llistat de contactes a Excel, les columnes corresponents als camps addicionals configurats s'afegiran automàticament per incloure també els valors d'aquests camps.

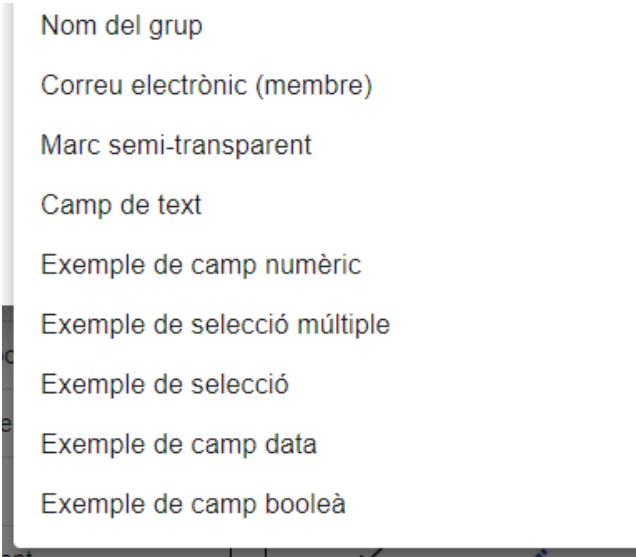
En el cas de camps de tipus selecció múltiple, els valors es mostraran separats per comes.

Exemple de camp numèric	Exemple de selecció múltiple	Exemple de selecció	Exemple de camp data	Exemple de camp booleà
150.0	Opció 1,Opció 2	op1	07/11/2024	Sí

Inclusió de dades al carnet digital

Els valors que assignem en els camps addicionals d'un contacte, podem mostrar-los en els carnets digitals en PDF, a Google Wallet i Apple Wallet.

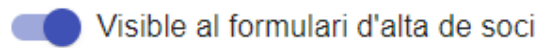
En tots els casos, en accedir a la llista per afegir elements al carnet, els camps addicionals estaran disponibles després de les dades habituals, permetent seleccionar-los com qualsevol altre camp.



Formulari d'inscripció de soci al web

Els camps addicionals es poden afegir al formulari d'inscripció de soci de la pàgina web per sol·licitar informació extra a la persona que s'inscriu a l'entitat si així ho desitgem.

Per fer-ho, cal accedir a l'edició del camp addicional i marcar l'opció *Visible al formulari d'alta de soci*.



Els camps marcats amb el check es mostraran a la part inferior del formulari d'inscripció, seguint l'ordre indicat en el camp *Ordre*.

Exemple de camp numèric

Exemple de selecció múltiple

☐ Opció 1 ☐ Opció 2

Dubtes, comentaris o suggeriments

☐ Consentó el tractament de les dades per a les finalitats descrites a l'enllaç següent: [Tractament de les dades](#)

ENVIAR

Plantilles de correu electrònic

També és possible incloure els valors dels camps addicionals dels contactes en algunes plantilles de correu electrònic que reben les persones.

Per configurar les plantilles de correu, accedeix a *Configuració > Plantilles de correus electrònics* i selecciona la plantilla que vulguis editar.

Als camps *Tema* i *Contingut del missatge*, pots afegir les variables corresponents als valors dels camps addicionals. Per facilitar aquesta tasca, l'aplicatiu mostra una llegenda amb les variables disponibles, incloent-hi el nom del camp i la variable que cal utilitzar. Aquesta variable s'ha d'incloure al tema o contingut del missatge, seguint el mateix procediment que per a altres variables, com ara el nom de la persona o el nom de l'entitat.

MISSATGE

ARXIU

CAPÇALERA

Tema

%nom_entitat% - %nom_complet%

Contingut del missatge

Benvolgut/da %nom%,

et donem la benvinguda a com a soci a %nom_entitat%. La teva alta s'ha formalitzat correctament en data %data_ingres% i el teu número de soci és %num_soci%.

Estem a la teva disposició. Per a qualsevol dubte et pots posar en contacte amb secretaria de l'entitat.

%custom_field_30%

Moltes gràcies per voler formar part de %nom_entitat%.

Variables disponibles

%nom_entitat% | %nom% | %nom_complet% | %nom_grup% | %num_soci% | %data_ingres%

Camps addicionals

Exemple de camp numèric: %custom_field_28%

Exemple de selecció: %custom_field_45%

Exemple de camp data: %custom_field_46%

Exemple de camp booleà: %custom_field_47%

Exemple de selecció múltiple: %custom_field_30%

×

 CANCEL·LAR

DESAR

Esborrat de camps addicionals

Per esborrar un camp addicional, cal accedir a l'edició del camp (*Configuració -> Camps addicionals -> Seleccionar el camp*), i prémer el botó *Esborrar*.

Aquesta acció esborrarà el camp addicional i totes les dades introduïdes dels contactes per aquest camp.

A més a més, el camp ja no es podrà vincular als carnets digitals, a les plantilles de correu, als excels d'importació/exportació, als filtres, etc.

Etiquetes postals

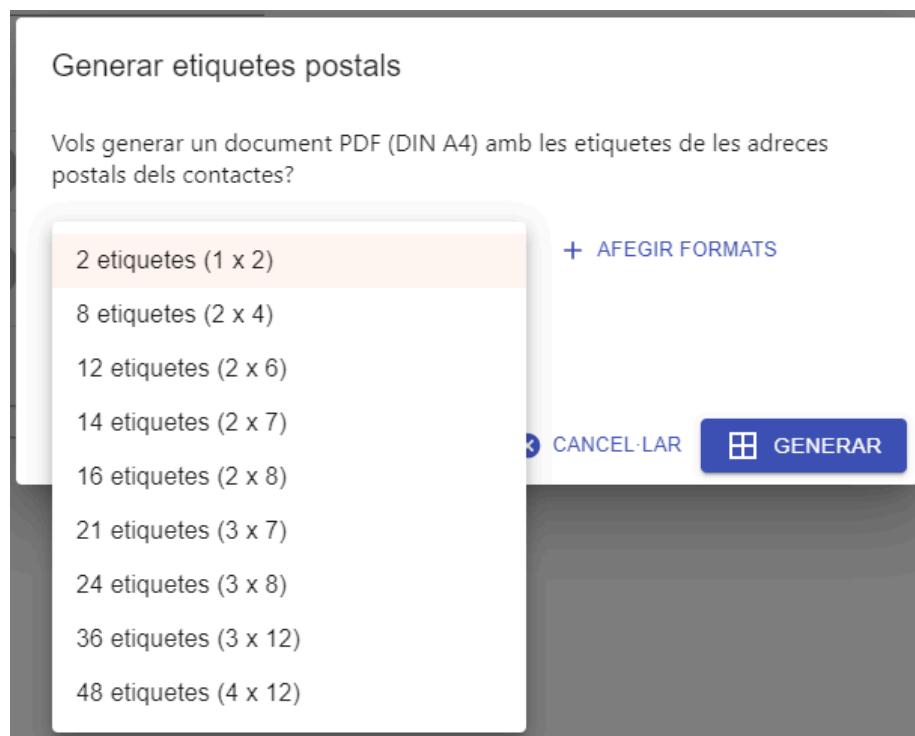
Es tracta de poder imprimir etiquetes amb les adreces postals de qualsevol dels grups de contactes, o qualsevol llistat filtrat de contactes.

Generar etiquetes

Per fer-ho, cal accedir al llistat dels contactes, i prémer el botó *Etiquetes* de la part superior del llistat.



S'obrirà una finestra per escollir el número d'etiquetes per pàgina i el format.



Un cop escollit el format de la pàgina, premem el botó Generar i automàticament es descarregarà un PDF amb les etiquetes.

Nereu Carbó Muliné
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Nerea Carbó Moyà
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Àlex Caralt Moya
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Xènia Carals Mosset
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Xavi Caral Monet
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Txell Carabí Morés
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Sira Capó Morera
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Sergi Capmany Morer
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Sanja Caplonch Moré
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Roger Capellós Moragas
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Roc Capellades Moragas
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Rita Capella Móra
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Quim Capellà Morà
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Queralt Capdevila Mora
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Poi Canyet Mor
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Pep Canyelles Monturiol
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

Paula Canyelles Montserrat
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

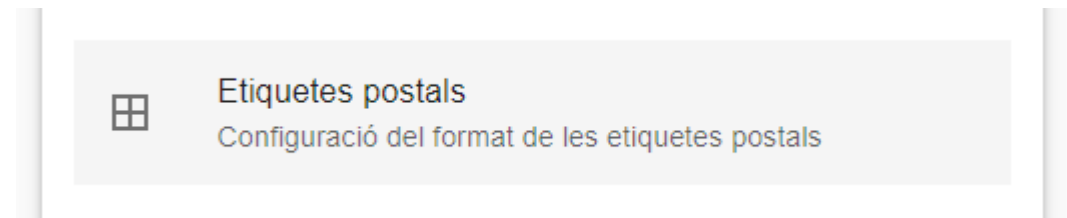
Pau Canut Montoriol
Plaça Victor Balaguer, 5
08003 Barcelona
Catalunya

A l'hora d'imprimir el PDF, és important indicar que es vol fer a tamany real, sense que l'aplicatiu que obre el PDF ajusti l'escala o les dimensions del document.

Si és necessari ajustar els marges de la pàgina o de les etiquetes, podem fer-ho des de l'apartat de *Configuració -> Etiquetes postals*.

Configuració del format

Per afegir nous formats d'etiquetes o ajustar els existents, podem anar a l'apartat de *Configuració -> Etiquetes postals*, o bé des de la finestra de generar etiquetes, prémer el botó *Afegir formats*.



Podem definir múltiples formats d'etiquetes. Per defecte s'ofereixen els formats més habituals:



Prement en el botó Editar () podem modificar cadascun dels formats. Amb el botó *Afegir format*, podem afegir nous formats.

Editar format

Nom *

24 etiquetes

Núm. columnes *

3

Núm. files *

8

Tamany de lletra (punts) *

9

Separació entre línies (punts) *

3

Plantilla

%nom% %cognom1% %cognom2%
%adreca%
%cp% %poblacio%
%pais%

Camps disponibles:

%nom% | %cognom1% |
%cognom2% | %adreca% | %cp% |
%poblacio% | %comarca% |
%provincia% | %pais%

Marges de l'etiqueta (cm)

Esquerra

1

Superior

0,5

Dret

0,3

Inferior

0,3

Marges de la pàgina (cm)

Esquerra

0

Superior

0

Dret

0

Inferior

0

☒

Emplenar l'última fila de cada pàgina

CANCEL·LAR

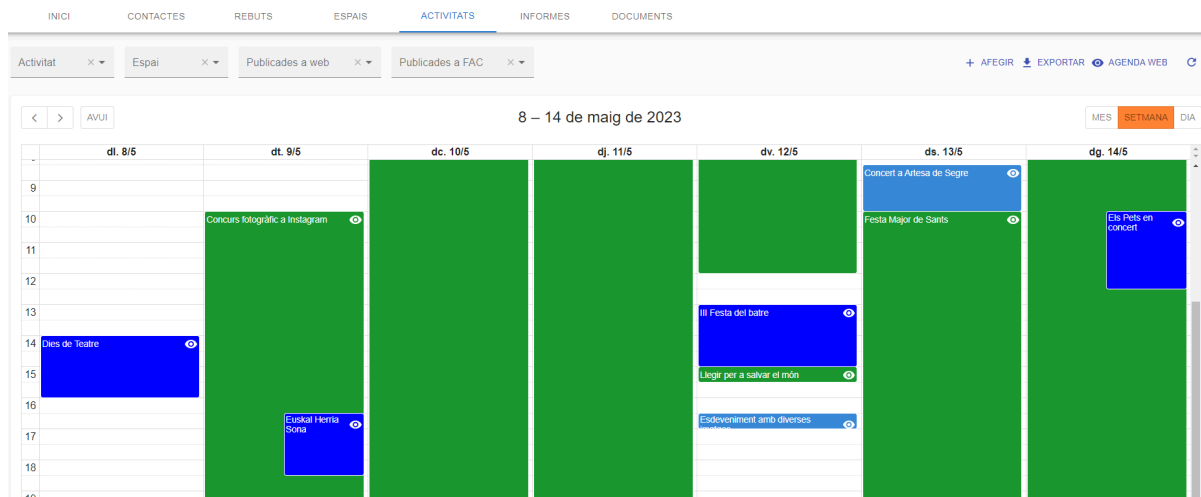
DESAR

Podem configurar els següents camps:

- **Nom:** identificatiu que es mostrarà en el llistat de formats a l'hora de generar les etiquetes.
- **Núm. columnes:** número de columnes del full d'etiquetes
- **Núm. files:** Número de files del full d'etiquetes
- **Tamany de lletra:** és el tamany de lletra de tot el text
- **Separació entre línies:** el número de punts que separa cada línia de text
- **Plantilla:** text a mostrar a cada etiqueta. A la part dreta es mostren tots els camps disponibles.
- **Marges de l'etiqueta:** són els marges (en centímetres) que volem aplicar a dins de cada etiqueta.
- **Marges de la pàgina:** són els marges de la pàgina (en centímetres).
- **Opció Emplenar l'última fila de cada pàgina.** Algunes impressores no poden imprimir a la part més inferior de la pàgina, per això, hi ha l'opció de si es vol emplenar, o no, l'última fila de la pàgina.

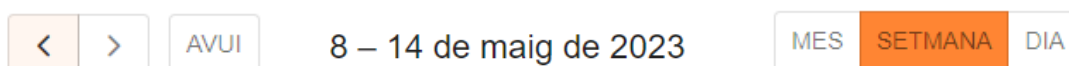
Agenda

Si tenim el mòdul Agenda actiu, veiem l'apartat *Activitats* en el menú principal, que obre el calendari amb totes les activitats programades de l'entitat.



Vistes del calendari

Podem visualitzar el calendari en la vista mensual, setmanal (per defecte), o diària, així com navegar endavant o enrere pels mesos/setmanes/dies, respectivament.



Afegir esdeveniment

Per afegir un esdeveniment cal prémer en el botí *Afegir* de la part superior del calendari, o bé, prémer sobre el calendari en la data i/o hora que volem programar l'esdeveniment. En aquest cas, ja ens apareixerà el camp *Data inici* emplenat en una nova finestra.

Afegir esdeveniment ✕

DADES

Activitat * ▼ Espai ✕ ▼

Nom de l'esdeveniment *
Concert..|

Descripció

Normal ◂ ▸ **B** **I** U

Data inici * 08/06/2023 09:00 Data fi * 08/06/2023 09:30

Enviar recordatori a totes les persones ▼
No enviar

DESAR

☐ Publicar-la a la web d'entitat

☐ Publicar-la a la web de la FAC

Adreça de l'esdeveniment

Població ✕

Etiquetes

☐ És una activitat professional

☐ És adreçada a infants

☐ Generar repeticions

Podem emplenar la següent informació de l'esdeveniment, a la pestanya *Dades*:

- Tipus d'activitat. Cal indicar una de les següents activitats:

Cursos/Tallers

Conferències

Exposicions

Teatre

Dansa

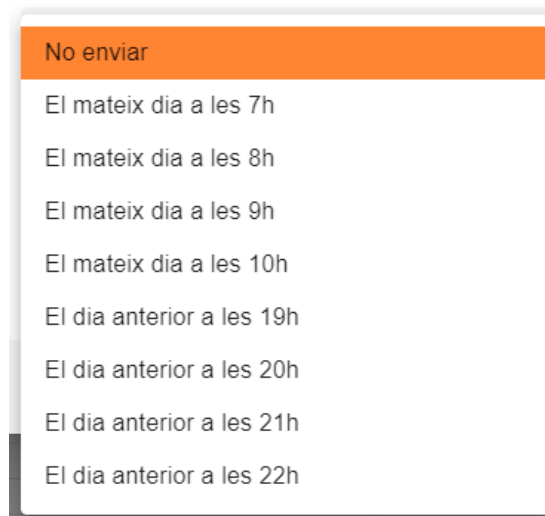
Música

Cinema

Altres

- Espai (podem escollir entre els espais que estan configurats per a programar-hi esdeveniments).
- Nom de l'esdeveniment
- Descripció
- Data d'inici
- Data de finalització

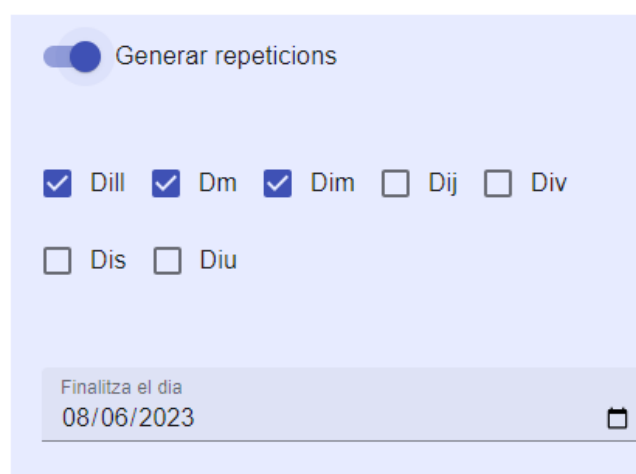
- Enviar recordatori a les persones. Per si volem enviar un recordatori a totes les persones convidades de forma automàtica, amb les opcions:



A dropdown menu with an orange header labeled "No enviar". Below the header, there are eight options listed vertically:

- El mateix dia a les 7h
- El mateix dia a les 8h
- El mateix dia a les 9h
- El mateix dia a les 10h
- El dia anterior a les 19h
- El dia anterior a les 20h
- El dia anterior a les 21h
- El dia anterior a les 22h

- Publicar-la a la web de l'entitat. Marcant aquesta opció, l'esdeveniment es visualitzarà a la pàgina web de l'entitat.
- Publicar-la a la web de la FAC. Marcant aquesta opció, l'esdeveniment es visualitzarà a la web de la FAC.
- Adreça de l'esdeveniment. Per defecte, es carregarà l'adreça de l'espai que indiquem en el camp *Espai*, però pot modificar-se.
- Població. Per defecte, es carregarà la població de l'espai que indiquem en el camp *Espai*, però pot modificar-se.
- Generar repeticions. Si activem aquesta opció, podem indicar quins dies de la setmana es repeteix l'esdeveniment i fins a quin dia volem que es repliqui l'esdeveniment.



A form with a light blue background. At the top, there is a toggle switch labeled "Generar repeticions" which is currently turned on. Below this, there are two rows of checkboxes for selecting days of the week:

- Row 1: ☒ Dill, ☒ Dm, ☒ Dim, ☐ Dij, ☐ Div
- Row 2: ☐ Dis, ☐ Diu

At the bottom, there is a section labeled "Finalitza el dia" with the date "08/06/2023" and a calendar icon to its right.

Aquesta funcionalitat duplica l'esdeveniment tantes vegades com haguem indicat. En aquest cas, després, a l'hora de modificar un esdeveniment replicat, haurem

d'escollir si volem modificar només l'esdeveniment de forma individual, l'individual i els futurs o bé tots els esdeveniments relacionats.

Edita l'esdeveniment periòdic

☒

Aquest esdeveniment

☐

Aquest esdeveniment i els següents

☐

Tots els esdeveniments

 CANCEL·LAR

 DESAR

Una vegada guardat l'esdeveniment, si el tornem a obrir, podrem realitzar més accions:

- Penjar fotografies de l'esdeveniment. A la pestanya *Imatges* podem penjar el cartell o fotografies de l'esdeveniment. Cal tenir present que si és un esdeveniment públic (a la web de l'entitat o a la web de la FAC) aquestes imatges es visualitzaran a la web. Es pot modificar l'ordre de les imatges. L'ordre en que es mostraran les imatges a la web és l'ordre en que les configurem a l'aplicatiu.

DADES	IMATGES	DOCUMENTS	PERSONES	
+ AFEGIR				
Nom	Tamany	Ordre	Adjunt a correu d'invitació (*)	Descarregar
	Cartell Ok.jpg	2.4 MB	^ v 	 DESCARREGAR 
	ElsPets_Gira2020__foto_Promo_directe.1.jpg	254.7 KB	^ v 	 DESCARREGAR 

* Pots marcar les imatges que s'enviaran en el correu electrònic d'invitació. Tinques en compte de reduir al màxim el pes del arxius.

- Per cada imatge podem marcar l'opció d'adjuntar-la en el correu d'invitació. D'aquesta manera, quan s'envii el correu d'invitació a l'esdeveniment (si és que volem enviar-lo), s'enviaran totes les imatges que haguem marcat. (per exemple, el cartell d'una activitat programada).
- Penjar documents. A la pestanya *Documents* podem penjar documents diversos de l'activitat. I també tenim l'opció de marcar que un document s'adjunti en el correu d'invitació (per exemple, un ordre del dia d'una assemblea, o un document d'autorització de menors, etc).

- Llistat de persones. Des de la pestanya *Persones* podem consultar o afegir contactes a l'esdeveniment. Podem fer-ho per una persona individual o bé tot un grup complet de persones.

[+ PERSONA](#) [+ GRUP](#)

Afegir persona

Nom *

✕ CANCEL·LAR
DESAR

Afegir grup

Grup *

✕ CANCEL·LAR
DESAR

Indicant la persona o el grups, se'ns actualitza la llista de persones.

[+ PERSONA](#) [+ GRUP](#) [✉ INVITACIONS](#) [✉ RECORDATORIS](#) [⬇ EXPORTAR](#) [🗑 ESBORRAR](#) [🔄](#)

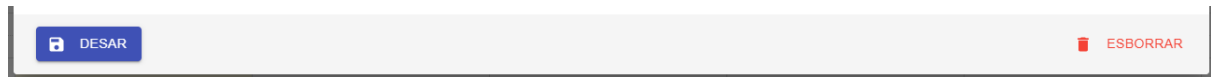
	Nom	Correu electrònic	Invitació	Recordatori	
	FRANCESC VILA	francesctomas@gmail.com			

Files per pàgina: ▼ 1 - 1 de 1

Modificar esdeveniment

Per modificar un esdeveniment, cal prémer sobre l'esdeveniment en el calendari i s'obrirà una finestra amb totes les dades per a poder-les modificar.

Una vegada fets els canvis, cal prémer en el botó *Desar*.



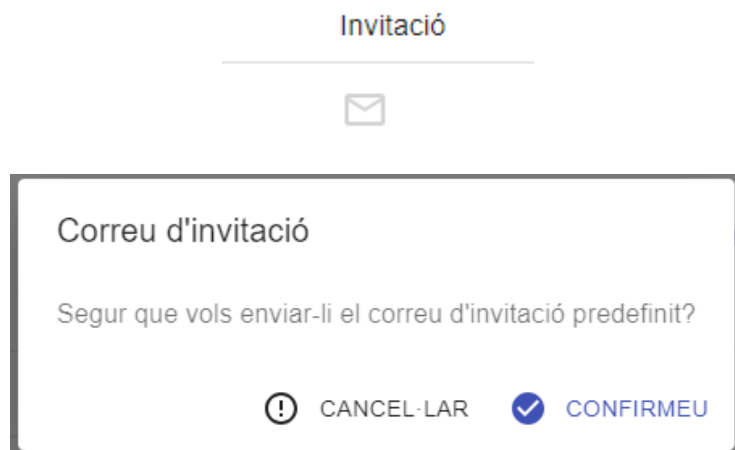
Esborrar esdeveniment

Podem esborrar un esdeveniment obrint la finestra de l'esdeveniment, i prement en el botó *Esborrar* de la part inferior.



Enviament de invitacions

Per enviar un correu electrònic d'invitació a les persones, podem fer-ho individualment des de la llista amb l'opció *Invitació*, on de moment apareix una icona amb un sobre en gris (si la persona disposa de correu electrònic).



Després de confirmar l'enviament, veurem que la icona del correu electrònic ja s'ha posat en negre si l'enviament s'ha realitzat correctament.



Si volem enviar les invitacions de forma massiva (a totes les persones de la llista), cal prémer en el botó *Invitacions* de la part superior:



Això ens permetrà enviar les invitacions a les persones de la llista a les quals encara no s'hagi enviat, o bé a totes les persones de la llista.

Enviar invitacions

☒

 A les persones que encara no s'ha enviat

☐

 A totes les persones

L'enviament massiu s'executarà en segon pla i pot trigar uns minuts.

×

CANCEL·LAR

✉

ENVIAR

Cal tenir en compte que al fer enviaments massius, els correus electrònics poden trigar uns minuts a arribar als seus destinataris. Es pot consultar l'estat dels enviaments actualitzant la llista amb el botó Actualitzar (), i observant la icona de la columna *Invitació*.

És important no tornar a donar l'ordre de fer l'enviament perquè les persones no rebin el correu diverses vegades.

El contingut del correu electrònic, pot personalitzar-se a l'apartat *Configuració -> Plantilles de correus electrònics -> Correu d'invitació a esdeveniment*.

En l'enviament dels correus d'invitació, s'adjunta automàticament un *fitxer .ICS* que permet als destinataris afegir automàticament l'esdeveniment en el seu calendari del gestor del correu electrònic. Per exemple, si el destinatari fa servir un correu de Gmail, a l'obrir el correu, a la part superior, se li ofereix de guardar l'esdeveniment en el seu Google Calendar.

juny

8

dj.

Concert...

Hora

dj. 8 juny 2023 09:00 – 09:30 (CEST)

Ubicació

Entitat de prova

[Afegeix al calendari »](#)

Agenda

dj. 8 juny 2023

No hi ha cap esdeveniment anterior

09:00

Concert...

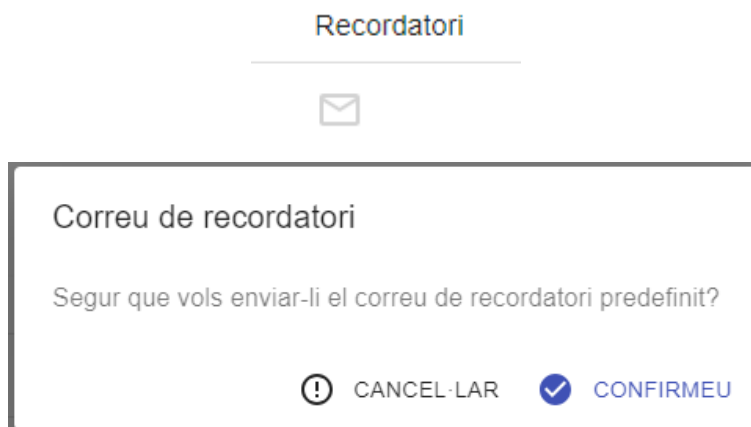
18:00

[18.30h a 19.30h Clase de canto](#)

[Artist...](#)

Enviament de recordatoris

Si volem enviar un correu electrònic de recordatori de l'esdeveniment, podem fer-ho individualment des de la llista amb l'opció *Recordatori*, on actualment apareix una icona amb un sobre en gris (si la persona disposa de correu electrònic).



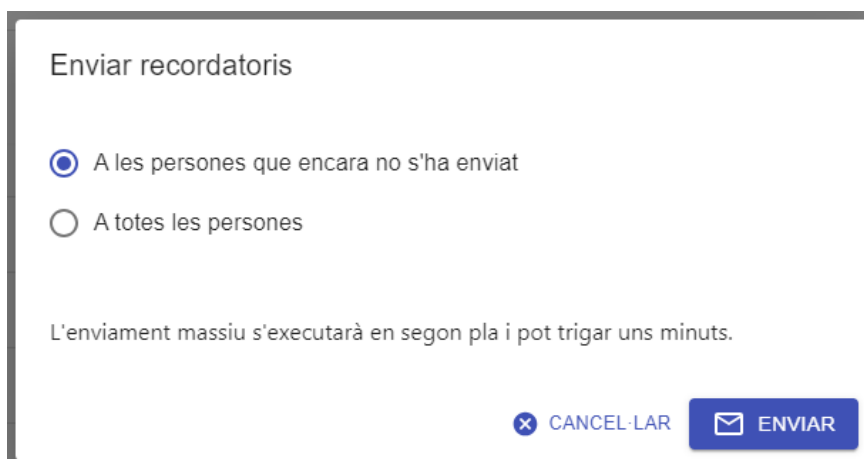
Després de confirmar l'enviament, veurem que la icona del correu electrònic ja s'ha posat en negre si l'enviament s'ha realitzat correctament.



Si volem enviar els recordatoris de forma massiva (a totes les persones de la llista), cal prémer en el botó Recordatoris de la part superior:



Això ens permetrà enviar els recordatoris a les persones de la llista a les quals encara no s'hagi enviat, o bé a totes les persones de la llista.



Cal tenir en compte que al fer enviaments massius, els correus electrònics poden trigar uns minuts a arribar als seus destinataris. Es pot consultar l'estat dels enviaments actualitzant la llista amb el botó Actualitzar (), i observant la icona de la columna *Recordatori*.

És important no tornar a donar l'ordre de fer l'enviament per evitar que les persones rebin el correu diverses vegades.

El contingut del correu electrònic, pot personalitzar-se a l'apartat *Configuració -> Plantilles de correus electrònics -> Correu de recordatori d'esdeveniment*.

Esborrar persones

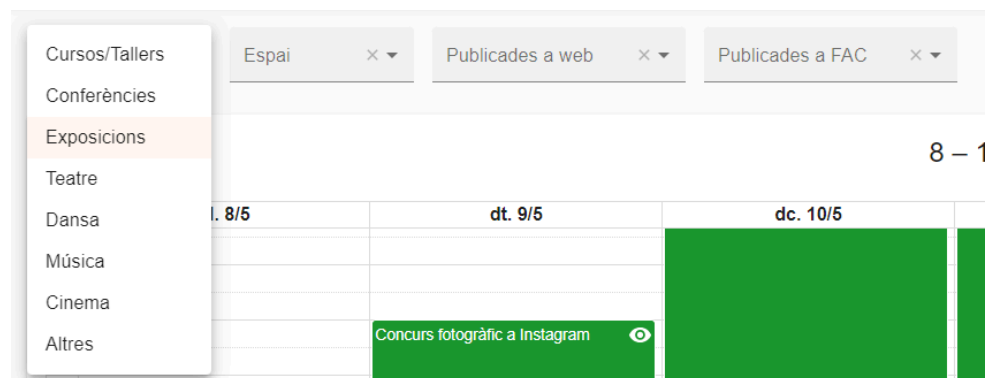
Podem esborrar persones de la llista a nivell individual prement en la icona *Esborrar* de la llista ().

O bé podem esborrar totes les persones de la llista amb el botó *Esborrar* de la part superior.



Filtrar calendari

Des de la vista del calendari, podem filtrar els esdeveniments per tipus d'activitat, per l'espai, per si és un esdeveniment públic o no, o per si apareix a la web de la FAC.



Exportació

Podem exportar el llistat d'esdeveniments a PDF. Per a fer-ho, premem el botó Exportar i indiquem un interval de dates:

Exportar activitats

Data d'inici

Des del *

05/06/2023

Fins el *

11/06/2023

CANCEL·LAR

EXPORTAR

En cas d'haver indicat filtres en el calendari, l'exportació també tindrà en compte els filtres seleccionats.

Agenda web

Per a veure l'Agenda a través de la pàgina web, fem clic al botó *Agenda web*. S'obrirà una pàgina web pública amb el llistat amb la informació bàsica dels esdeveniments futurs. La imatge de cada esdeveniment, és la primera de les fotos que hem configurat a cadascun dels esdeveniments.

Cercar

Comença des de 05/05/2023

Comença a les 05/mm/aaaa

Totes les activitats

1

2



TEATRE

Divine, 05 de maig de 2023

A les 14:00

Teatre

FEDERACIÓ D'ATENIUS DE CATALUNYA

Dies de Teatre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius. vel gravida lectus commodo. Etiam eget tempus augue, qui efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium feibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar Donec et elit nec mauris pellentesque egestas sollicitudin ut nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisl vitae, luctus molestie dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor element...

MÉS INFORMACIÓ



EXPOSICIÓ

Des del dimarts, 05 de maig de 2023 fins al 12 de maig

A les 10:00

Data exposició

FEDERACIÓ D'ATENIUS DE CATALUNYA

Concurs fotogràfic a Instagram

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius. vel gravida lectus commodo. Etiam eget tempus augue, qui efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium feibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar Donec et elit nec mauris pellentesque egestas sollicitudin ut nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisl vitae, luctus molestie dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor element...

MÉS INFORMACIÓ



MÚSICA

Divine, 05 de maig de 2023

A les 19:30

Teatre

FEDERACIÓ D'ATENIUS DE CATALUNYA

Euskal Herria Sona

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius. vel gravida lectus commodo. Etiam eget tempus augue, qui efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium feibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar Donec et elit nec mauris pellentesque egestas sollicitudin ut nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisl vitae, luctus molestie dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor element...

MÉS INFORMACIÓ



ALTRES

Divendres, 12 de maig de 2023

A les 13:00

Teatre

FEDERACIÓ D'ATENIUS DE CATALUNYA

III Festa del batre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius. vel gravida lectus commodo. Etiam eget tempus augue, qui efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium feibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar Donec et elit nec mauris pellentesque egestas sollicitudin ut nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisl vitae, luctus molestie dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor element...

MÉS INFORMACIÓ



CURSO D'ART

Divendres, 12 de maig de 2023

A les 15:00

Data exposició

FEDERACIÓ D'ATENIUS DE CATALUNYA

Llegir per a salvar el món

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius. vel gravida lectus commodo. Etiam eget tempus augue, qui efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium feibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar Donec et elit nec mauris pellentesque egestas sollicitudin ut nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisl vitae, luctus molestie dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor element...

MÉS INFORMACIÓ



DANZA

Divendres, 12 de maig de 2023

A les 19:30

Teatre

FEDERACIÓ D'ATENIUS DE CATALUNYA

Esdeveniment amb diverses imatges

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius. vel gravida lectus commodo. Etiam eget tempus augue, qui efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium feibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar Donec et elit nec mauris pellentesque egestas sollicitudin ut nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisl vitae, luctus molestie dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor element...

MÉS INFORMACIÓ

Des del llistat d'esdeveniments, podem filtrar pel títol, per la data en que comença l'esdeveniment i pel tipus d'activitat.

Cercar

Comença després de
05/06/2023

Comença abans de
dd/mm/aaaa

Totes les activitats

Podem ampliar la informació prement a cadascun dels esdeveniments, i se'ns obrirà la fitxa completa, amb tota la informació i la resta de fotografies.



ALTRES

Divendres, 12 de maig de 2023

A les 13:00

Teatre

FEDERACIÓ D'ATENUEUS DE CATALUNYA

III Festa del batre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ullamcorper arcu eget sapien varius, vel gravida lectus commodo. Etiam egestas tempus augue, quis efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisi dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus lacinia, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium finibus facilisis. Duis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar.

Donec et elit nec mauris pellentesque euismod sollicitudin id nulla. Integer mi sem, maximus sit amet nisi vitae, luctus malesuada dui. Aenean erat quam, sodales bibendum augue at, molestie gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor elementum orci, ac interdum nunc fringilla et. Pellentesque ornare nunc at arcu vulputate fermentum. Phasellus rutrum, augue a volutpat blandit, dui turpis tristique quam, dictum semper tellus augue eu risus. Fusce aliquam mi vulputate augue tempor, sit amet ultrices elit laoreet. Nunc tincidunt purus sed nulla blandit, eu condimentum est dignissim. Sed tempor bibendum dui.

Pellentesque portitor, diam ac dictum vulputate, mi ligula malesuada nibh, ut maximus metus elit eget neque. Curabitur a mauris metus. Nullam vitae mauris fringilla, elementum neque ac, maximus urna. Nunc libero elit, eleifend sit amet lectus ac, pulvinar blandit ligula. Duis non turpis suscipit, faucibus nisi vel, pellentesque elit. Cras quis arcu consequat, porta odio at, lobortis enim. In et auctor enim. Duis sit amet convallis neque. Integer vel lacus eget libero pretium fermentum quis faucibus urna. Suspendisse sed metus ac dui interdum bibendum.

Per afegir la pàgina d'esdeveniments a la pàgina web de l'entitat podem fer-ho de diverses maneres:

- Creant un enllaç des de la pàgina web a la web que se'ns ha obert.
- Incrustant la pàgina que se'ns ha obert mitjançant un *iframe*. Això ho fem afegint el següent codi HTML en la pàgina on volem mostrar l'agenda:

```
<iframe style="width: 100%; height: 100%; border: none; margin: 0; padding: 0; overflow: scroll-y;" src="adreça_de_la_pàgina_que_se'ns_ha_obert" />
```

- Accedint a la API del Gestió d'entitats (nivell avançat) per a rebre tota la informació dels esdeveniments en format JSON.

Espais

A l'apartat *Espais* del menú principal podem guardar-hi informació sobre els espais físics de què disposa l'entitat.

Això ens pot servir, per exemple, per mostrar-los a la pàgina web de l'entitat a nivell informatiu, per habilitar la sol·licitud d'ús d'alguns dels espais a la web, o per a programar-hi esdeveniments (si tenim el mòdul Agenda actiu).

INICI CONTACTES CONTACTES FAC REBUTS ESPAIS INFORMES					
+ AFEGIR ESPAI					
	Nom	Tipus	Tamany (m2)	Capacitat (persones)	
> 	Espai Xirinacs	Sales polivalents	250	100	
> 	Sala Magna	Cafeteria / Restaurant	300	150	
> 	Pista de bàsquet	Equipaments esportius	1000	800	
> 	Teatre	Teatre	800	500	

Per afegir un espai, cal prémer en el botó *Afegir espai*. Primerament haurem d'indicar el tipus d'espai i un nom identificatiu.

Afegir espai

Cafeteria / Restaurant

Teatre

Sala exposicions

Arxius

Biblioteca

Equipaments esportius

Sales polivalents

Sales de cinema

Auditori

Jardí/Pati exterior

Nom *

Obligatori

CANCEL·LAR

DESAR

Una vegada premem a Desar, podrem introduir i modificar la resta d'informació:

The screenshot shows a web form titled 'Sales de cinema' with a back arrow and a trash icon. The 'DADES' tab is active, showing fields for 'Nom' (Sales de cinema), 'Tipus d'espai' (Sales de cinema), 'Adreça de l'esdeveniment', 'Població', 'Tamany (m2)' (0), 'Capacitat (persones)' (0), and 'Ordre' (0). There are four toggle switches: 'És accessible', 'És exterior', 'En cessió', and 'Llogat'. Below these is a 'Descripció' section with a rich text editor. The 'Visibilitat' section has two toggles: 'L'espai és visible a la pàgina web' and 'Es pot demanar l'ús d'aquest espai a través de la pàgina web'. The 'Esdeveniments' section has a toggle: 'Es poden programar esdeveniments en aquest espai'. At the bottom are 'DESAR' and 'ESBORRAR' buttons.

A la pestanya Dades, podrem introduir els camps:

- Nom
- Tipus d'espai
- Adreça
- Població
- Tamany (m2)
- Capacitat
- Accessible
- Interior / exterior
- Si està cedit
- Si està llogat
- Descripció
- Visibilitat a la pàgina web
- Si es pot sol·licitar l'ús de l'espai a través de la pàgina web
- Si es poden programar esdeveniments en aquest espai (només amb el mòdul Agenda actiu)
 - En cas afirmatiu, si es poden sobreposar esdeveniments a la mateixa hora en el mateix espai, i el color de l'espai en el calendari

A la pestanya fotografies podrem penjar les fotografies de l'espai. També es poden ordenar. És important l'ordre ja que a la pàgina web (en cas que vulguem que l'espai sigui visible a la pàgina web, es mostrarà la primera imatge en el llistat i en la fitxa de l'espai es mostrarà un carrousel de fotos en l'ordre que indiquem.

A la pestanya *Fitxa tècnica*, es pot penjar un document amb la definició de la fitxa tècnica. Aquesta opció és útil, per exemple, per disposar de les característiques tècniques de l'espai a l'hora de contractar grups escènics que hagin de fer ús de l'espai.

Des del llistat d'espais, podem desplegar cadascun dels espais, per veure les seves dades i fotografies o documents associats a l'espai:

Teatre

Teatre

800

500

Nom

Teatre

Tipus d'espai

Teatre

Tamany (m2)

800

Capacitat (persones)

500

És accessible

No

És exterior

No

En cessió

No

Llogat

No

Descripció

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc maximus pellentesque nunc, et volutpat lorem ornare quis. In quis massa tristique ligula venenatis feugiat. Maecenas ac dapibus lorem. In efficitur lacus nec dignissim mollis. Nam porta orci non feugiat hendrerit. Ut vulputate, leo et consequat fermentum, libero metus luctus enim, vel commodo metus odio in eros. Proin rhoncus dui nunc, eu bibendum mi cursus in. Praesent laoreet porttitor ante quis semper. Duis sodales enim a nibh porttitor lobortis. Curabitur nec orci feugiat, accumsan ex non, mollis justo.

Donec vehicula neque in consequat lobortis. Suspendisse consectetur, eros ac consectetur laoreet, arcu nisi congue ante, eget lacinia eros leo a neque. Aliquam rutrum dolor a ipsum aliquet elementum. Nunc porttitor varius magna. Cras elit metus, mattis non neque eu, porta suscipit neque. Donec gravida sagittis lacus vel luctus. Vestibulum dictum mattis purus a ultrices. Mauris nec ex quis ante ultrices maximus. Nullam purus dui, volutpat in finibus vitae, feugiat sit amet urna. Fusce suscipit leo lectus, id luctus sem pharetra ut. Donec eu scelerisque nulla. Aenean sodales et odio et efficitur. Proin quis aliquet ipsum, ac facilisis ligula. Praesent at cursus ipsum. Cras viverra placerat malesuada.

Visibilitat

L'espai és visible a la pàgina web

Si

Es pot demanar l'ús d'aquest espai a través de la pàgina web

Si

Esdeveniments

Es poden programar esdeveniments en aquest espai

Si

Es permet la superposició d'esdeveniments en aquest espai

No

Color en el calendari

#007675

Fotografies

	Nom	Tamany	Descarregar
	TEATRE7.jpg	13.1 KB	DESCARREGAR
	teatre1.jpg	1.5 MB	DESCARREGAR

Per visualitzar el llistat d'espais a la pàgina web de l'entitat, cal activar l'opció a través de la *Configuració* -> *Sol·licitud d'ús d'espai des de la web* -> *Permetre la sol·licitud d'ús des de la web*.

Tal com s'ha descrit a l'apartat de *Configuració*, això ens permetrà veure el llistat dels espais amb la possibilitat d'omplir un formulari de sol·licitud públic per cadascun dels espais.

Donatius

Aquest mòdul permet rebre aportacions econòmiques pels projectes que duen a terme les entitats de la FAC.

La FAC és una Entitat d'Utilitat Pública i, per tant, totes les aportacions que facin les persones físiques i jurídiques a través de la FAC, poden desgravar-se i beneficiar-se fiscalment (més informació [aquí](#)).

Actualment aquest mòdul només està disponible pels membres de la FAC.

En el menú principal, hi ha l'apartat *Donatius*:

INICI	CONTACTES	REBUTS	ESPAIS	AGENDA	INFORMES	DOCUMENTS	DONATIUS
-------	-----------	--------	--------	--------	----------	-----------	----------

Llistat de projectes

En aquest apartat hi trobem una llista dels projectes de la nostra entitat.

Cercar		+ AFEGIR PROJECTE ↓ EXPORTAR									
Projecte	Inici de la campanya	Finalització	Objectiu recaptació (€)	Finançadors	Import finançadors	% recaptat	Temps restant	Validació FAC	Previsualització	Web	Accions
Praesent a lectus nec est vestibulum viverra	10/04/2024 12:12	24/04/2024 12:12	8000.00 €	5	280.00 €	4%		✓			MODIFICAR
Vestibulum dictum felis eget viverra faucibus	09/04/2024 11:48	26/04/2024 11:48	5000.00 €	2	80.00 €	2%		✓			MODIFICAR

Sobre la capçalera del llistat podem cercar projectes (per nom, per entitat, ...) així com exportar les dades del llistat en format CSV.

Afegir projecte

Per afegir un projecte premem en el botó *Afegir Projecte*.

+ AFEGIR PROJECTE

Haurem d'indicar un nom pel projecte:

Afegir projecte

Nom *

✕ CANCEL·LAR DESAR

Una vegada especificat el nom, procedirem a emplenar totes les dades del projecte:

< Praesent a lectus nec est vestibulum viverra

DADES

IMATGES

Projecte *

Praesent a lectus nec est vestibulum viverra

Població

☐

Objectiu en un interval de dates

Descripció curta per mostrar al llistat públic de projectes

Descripció llarga

Normal **B** *I* U    

Adreça de vídeo Youtube/Vimeo

Les dades que podem introduir o modificar son:

- Nom del projecte
- Població
- Objectiu en un interval de dates: per si existeix un import objectiu de recaptació entre un període temporal. Com veurem, aquesta opció permetrà visualitzar l'objectiu a la fitxa del projecte i l'estat actual de la recaptació (en valor absolut i percentatge), així com els dies que resten per acabar la campanya.
- Descripció curta: és la descripció que apareixerà en el llistat de projectes de la pàgina web de la FAC (està limitada)
- Descripció llarga: text complet de descripció del projecte que apareixerà a la fitxa pública del projecte.
- Adreça de Youtube: vídeo per mostrar-se a la part superior de la pàgina del projecte
- Formes de pagament de la FAC: indiquem si volem fer servir les formes de pagament de la FAC.
- Número de compte d'abonament: el compte al qual volem que la FAC ingressi a l'entitat els donatius recaptats. Si l'entitat encara no té cap compte configurat, prèviament cal configurar-lo accedint a l'apartat de *Configuració* -> *Bancs*
- Import mínim del donatiu (en euros). És l'import mínim que han d'indicar els finançadors en el moment de fer la donació.
- Correu-e de contacte
- Telèfon de contacte
- Adreça pública del projecte: per defecte apareix una adreça amigable segons el nom indicat pel projecte, però es pot modificar.
- Públic a la web: per si volem publicar el projecte
- Públic a la web de la FAC: per si el volem publicar, també, a la web de la FAC
- Comentaris actius: si els finançadors poden deixar un comentari en el moment de fer la donació. Si està activada aquesta opció, veurem a la fitxa del projecte un llistat dels comentaris escrits pels finançadors.
- Pestanya d'imatges: Podem afegir imatges del projecte i ordenar-les. La primera imatge és la que es mostrarà en el llistat de projectes de la pàgina web de la FAC.

Previsualització del projecte

Una vegada tenim degudament configurat el projecte, podem accedir a fer una previsualització del mateix, per veure com es mostrarà a la pàgina web quan sigui públic.

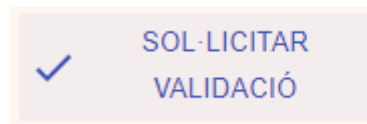
Per a fer-ho, cal prémer el botó de Previsualització () que trobem en el llistat de projectes.

És important no compartir o fer pública l'adreça de la previsualització, ja que un cop validat el projecte l'adreça serà una altra.

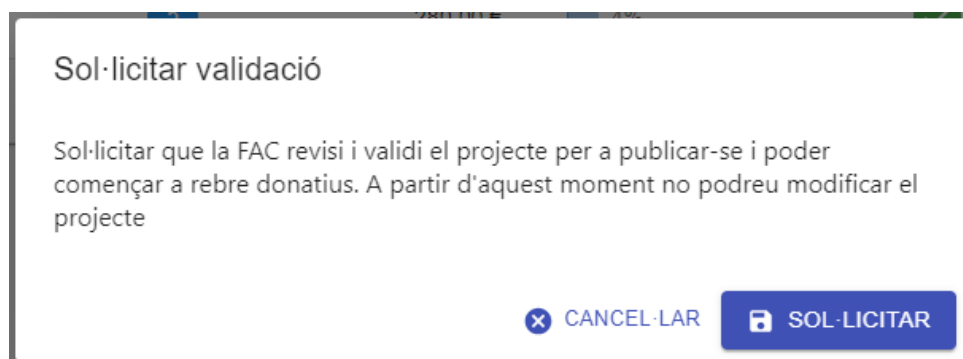
Sol·licitud de validació

Després de comprovar que la previsualització és correcta, ja podem sol·licitar la validació del projecte a la FAC.

Per a fer-ho cal prémer al botó Sol·licitar Validació en el llistat de projectes:



Apareixerà la següent finestra:



Cal recordar que a partir d'aquest moment ja no es podrà modificar el projecte sense l'autorització de la FAC.

La FAC rebrà una notificació i procedirà a fer la revisió del vostre projecte, que es resoldrà favorablement o desfavorablement.

Una vegada resolt, rebreu un missatge de correu-e a l'adreça que hagueu indicat en el projecte o, en el seu defecte, a l'adreça de la vostra entitat.

Una vegada validat, el projecte ja estarà disponible per a ser públic i començar a rebre aportacions.

Pàgina del projecte

Per veure el projecte a la web, cal prémer al botó Web ().

Exemple de visualització:

Praesent a lectus nec est vestibulum viverra

Per: Proves donatius SOFTOVI (Barcelona)



Ab grandíssima honor la fama del. Ésser atesa sens mitjà de virtuts Los cavallers. D'Ovidi de Dant e d'altres. Tal artífici que es departia pel mig restant cascuna. Dit girà's a la virtuosa Comtessa e ab. Les armes seguint guerres així en mar com en terra.

La santa dona Judic ab ànimo. E aquest virtuós comte hi volgué anar. De tot lo comdat a totes ses voluntats. Per la molta amor que li portava; la feminil. A la casa santa de Jerusalem. Serà placent e lo viatge és de. E virtuosa doctrina de nostra vida. M'és incerta si a Jesucrist. Apòstols màrtirs e altres sants; la penitència de Sant Joan.

Entre los altres insignes cavallers de gloriosa. De l'opressió d'aquell E tants llibres són estats. Grandíssima honor la fama del qual en lo món. Influència en lo món e tenen. Oblivió no fossen delides de les penses humanes Mereixedors són. Exercir ab saviesa: com per la. De nostres dies és estat doncs molt condecant. De sos servidors donà molt més que no devia. Doncs lo virtuós e valent cavaller d'honor e glòria. E com entre los altres insignes cavallers de gloriosa recordació.

EN MARXA!

Queden	Finançadors
24 dies	5
Aconseguits	Objectiu
280 €	8000 €

4%

APORTAR



Proves donatius SOFTOVI
Barcelona
ateneus@ateneus.cat
93 123 456

Comentaris de finançadors

Finançador 1 fa 9 dies
Gràcies pel projecte

A la pàgina podem veure tota la informació del projecte (nom, entitat, població, fotos, vídeo, descripció llarga, temps restant, número de finançadors, import recaptat, import objectiu, percentatge recaptat, més informació de l'entitat responsable, enllaços per compartir el projecte a les xarxes socials, comentaris dels finançadors, etc).

L'adreça que cal publicar o compartir per a rebre les donacions és la que apareix a la capçalera del navegador. Tindrà un format similar a: <https://donatius.sifac.cat/nom-del-projecte>

El botó *Aportar* estarà actiu si el projecte no està configurat amb en un interval de dates, o bé si està configurat en un interval de dates i estem dins de l'interval configurat.

Fer aportacions

El públic general pot accedir a la pàgina del projecte fer-hi aportacions econòmiques.

Per a fer-ho, cal prémer en el botó *Aportar*.

APORTAR

S'obrirà una finestra perquè el finançador introdueixi la forma de pagament, l'import i les seves dades personals:

Aportar a Beques per a persones en risc d'exclusió social

☒ Targeta ☐ Transferència

Import (€) *

☒ Persona ☐ Empresa

Nom *

Cognom 1 *

Cognom 2 *

Correu-e *

Repeteix el correu-e *

☒ Sol·licito el certificat de donació

DNI/NIF *

Telèfon

Adreça *

Codi postal *

Població *

País *

Comentari públic per a la pàgina del projecte (Opcional)

☐ Accepto el tractament de les meves dades ([Veure la política de privadesa](#)) *

☐ Accepto les condicions sobre la realització del donatiu en aquest projecte ([Veure els termes i condicions dels donatius](#)) *

 CANCEL·LAR

 PAGAR

Si el finançador vol rebre el certificat de donacions i obtenir beneficis fiscals, cal indicar-ho en el formulari i emplenar les dades fiscals per a que la FAC pugui presentar-ho a Hisenda.

Ni la FAC ni l'entitat organitzadora del projecte, no emmagatzemen dades bancàries dels finançadors, només les dades personals i la informació per si cal emetre el certificat de donació.

Si el pagament es fa amb targeta, el finançador veurà una pàgina de confirmació, amb el número de referència de l'ingrés i també se li enviarà un correu de confirmació.

**Federació d'Ateneus
de Catalunya**

DONATIUS A PROJECTES

Tant les persones físiques com jurídiques poden desgravar-se i beneficiar-se fiscalment de les aportacions que facin a les Entitats d'Utilitat Pública. [Saber-ne més](#)

Gràcies Joan!

Hem rebut correctament la teva aportació a **Praesent a lectus nec est vestibulum viverra** amb referència **DO-00000027**.

T'enviarem el certificat de donació en el correu electrònic francesctomas@gmail.com.

Per qualsevol consulta posa't en contacte amb la Federació d'Ateneus de Catalunya.

D'ACORD

Entitat d'utilitat pública segons la resolució JUS/675/2013

Contacta amb nosaltres · Som transparents · Avís legal

93 268 81 30

Si tornem a la pàgina del projecte, veurem que l'import recaptat s'ha actualitzat.

Si el pagament és per transferència bancària, el finançador veurà una pàgina amb les instruccions per a fer el pagament, especificant el número de compte i la referència que cal indicar en el concepte. També se li enviarà un correu-e amb les instruccions.

Validació de transferències bancàries

En els casos de pagaments via transferència bancària, des de la FAC o des de l'entitat responsable del projecte (en cas que no usi la passarel·la de la FAC), s'ha de validar la donació una vegada rebuda en el seu compte.

Per a fer-ho, cal accedir a *Informes -> Donatius: Validació de transferències bancàries*:



Donatius: Validació de transferències bancàries
Validar els donatius realitzats mitjançant transferència bancària.

Quan premem a Validar, apareix una finestra on cal especificar:

- Data de la donació
- Import
- Estat de la donació
- Enviar correu-e de confirmació al donant

Llistat de finançadors

Praesent a lectus nec est vestibulum viverra

Cercar

Només pagaments acceptats

EXPORTAR

Referència	Data	Nom	Correu-e	DNI/NIF	Import	Forma de pagament	Estat del pagament
> DO-00000027	30/04/2024 12:28				20,00 €	Targeta	Acceptat
> DO-00000021	21/04/2024 00:58				30,00 €	donations_users payment_method_null	Acceptat
> DO-00000020	21/04/2024 00:55				15,00 €	donations_users payment_method_null	Acceptat
> DO-00000018	19/04/2024 01:11				35,00 €	Efectiu	Acceptat
> DO-00000016	17/04/2024 12:53				150,00 €	Efectiu	Acceptat
> DO-00000014	17/04/2024 12:29				50,00 €	Targeta	Acceptat

Veurem el llistat de totes les aportacions, amb el número de referència, la data de l'aportació, l'import i les dades personals del finançador.

Des de la part superior del llistat, podem cercar finançadors per número de referència o pel nom del finançador. També podem exportar el llistat en format CSV prement en el botó *Exportar*.

Informe setmanal

De forma setmanal, l'entitat responsable del projecte, rebrà un correu-e a la seva bústia informant de l'estat actual del projecte i les aportacions rebudes.

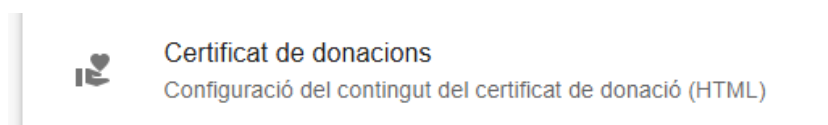
Aquest informe es rebrà els dilluns a les 7 del matí, mentre estigui vigent el projecte.

Certificats de donació

Si tenim actiu el mòdul de Donatius o de Rebuts actius, podrem generar certificats de donació pels finançadors que ho hagin sol·licitat.

Configuració del certificat

Els certificats de donació es poden configurar des de l'apartat *Configuració* -> *Certificat de donacions*

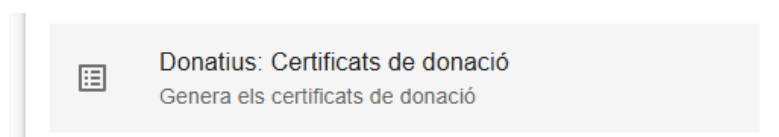


Podem emplenar les següents dades:

- Contingut: contingut HTML del certificat. Podem afegir diverses variables en el contingut, referents a l'entitat, el projecte, al donant...
- Capçalera: imatge de la capçalera del document
- Firma del responsable: imatge de la firma manuscrita de l'emissor del certificat
- Peu del document: imatge del peu del document

Generació del certificat

Els certificats de donació es generen des de l'apartat *Informes* -> *Certificats de donació*.



Haurem d'escollir l'any pel qual volem extreure els certificats de donació:

A screenshot of a dialog box titled 'Certificats de donació'. Inside the dialog, there is a text input field with the placeholder text 'Any' and the value '2024' entered. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue button with a white 'X' icon and the text 'CANCEL·LAR', and a blue button with a white document icon and the text 'VEURE'.

Un cop seleccionat l'any, es mostrarà un llistat de tots els donatius registrats durant aquest període. Aquest llistat permet aplicar filtres per NIF o per l'estat d'enviament del certificat, i es pot exportar en format CSV per a un tractament extern de les dades.

L'aplicació agrupa tots els donatius per NIF, facilitant la generació del certificat anual per a cada persona. Aquest certificat inclou:

- Les donacions realitzades en projectes si la persona ha indicat que desitja el certificat.
- Les quotes pagades que estiguin configurades com a donatius.

Els certificats es poden descarregar en format PDF i/o enviar per correu electrònic directament al donant.

El contingut del correu electrònic pot ajustar-se des de l'apartat *Configuració -> Plantilles de correus electrònics -> Enviament del certificat de donació*

Immobles

En el Menú principal, hi ha l'apartat *Immobles*.



En aquest apartat hi trobareu un llistat dels immobles de la vostra entitat.

A la part superior del llistat d'immobles, hi ha un cercador per buscar els immobles per codi, per nom o per població, per referència cadastral i per adreça. També hi haurà un camp per indicar si només volem veure els immobles actius o tots. Per defecte només es mostraran els actius, és a dir, aquells que no s'han donat de baixa o venut.

El cercador general de l'aplicatiu també permet buscar immobles per codi, nom o població. per referència cadastral i per adreça

A la fitxa dels contactes (físics o jurídics), hi ha un apartat *Activitats en immobles*, per poder consultar les activitats dels immobles (un lloguer, contracte) i accedir directament a l'immoble.

Es pot exportar el llistat d'immobles amb totes les dades (excepte els fitxers adjunts) a fitxer Excel. Pel què fa a les taules relacionades (activitats i despeses), s'exporten en pestanyes diferents i hi haurà un identificador intern per a relacionar els registres a dins de l'Excel.

Per cadascun dels immobles es pot indicar la següent informació:

- Codi identificador de l'immoble
- Nom
- Descripció
- Tipologia ús: Selecció entre Cessió / LLoguer / Altres
- Tipologia ús: camp de text per si s'ha seleccionat Altres
- Adreça
- Població
- Data adquisició
- Data venda
- Valor comptable
- Valor assegurat
- Referència cadastral
- Escripures propietat, registre mercantil: (llistat de documents)
- Plànols: (llistat de documents)
- Assegurances: llistat d'assegurances de l'immoble (enllaços a assegurances). Veure mòdul d'assegurances.
- Observacions

Dins de cada immoble hi ha un apartat d'*Activitat*, per a guardar informació respecte llogaters i cessions principalment. Aquest apartat és una llista amb:

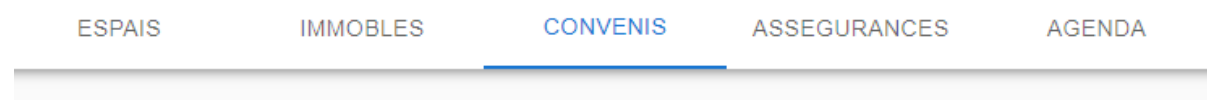
- Persona (física o jurídica)
- Tipus de relació: Conveni / Contracte / Altres
- Tipus de relació: camp de text per si s'ha seleccionat Altres
- Activitat
- Contractes: llistat de documents
- Conveni: un enllaç a un dels convenis (veure mòdul *Convenis*). Només si s'ha seleccionat Conveni en el tipus de relació
- Data inici
- Data final
- Data preavís: data en que volem rebre un avís (veure mòdul *Alertes*)
- Assegurança: qui la disposa Persona o FACM->Nosaltres
- Assegurança: llistat de documents No tenen res a veure amb les assegurances del mòdul assegurances
- Relacions comunitat propietaris
- Observacions

Dins de cada immoble hi ha un apartat de *Despeses*, per a guardar les despeses referents a Obres, manteniment, reparacions, transformacions, ... Aquest apartat és una llista amb:

- Tipus de despesa: Llum / aigua / Gas / Telèfon / Assegurança / Obres / Manteniment / Reparacions / Transformacions / Altres
- Tipus de despesa: camp de text per si s'ha seleccionat Altres
- Data
- Import
- Factures: llistat de documents
- Pagador: Comunitat / Llogater / Altres
- Pagador: camp de text per si s'ha seleccionat Altres
- Finançament: Sí o No
- Tipus de finançament
- Observacions

Convenis

En el Menú principal, hi ha l'apartat *Convenis*



En aquest apartat es mostra el llistat de tots els convenis de l'entitat, mostrant el nom del conveni i les persones (físiques o jurídiques) que intervenen en el conveni.

Es poden crear, modificar i esborrar convenis.

Quan accedim a cada conveni, podem introduir les següents dades:

- Nom del conveni
- Persones: llistat de persones físiques o jurídiques
- Immobles: llistat d'immobles
- Data inici
- Data final
- Data preavís
- Data renovació
- Durada renovació
- Data actualització quota anual: per si volem rebre una alerta (veure mòdul *Alertes*)
- Conveni: llistat de documents que recolzen el conveni
- Observacions

A la part superior del llistat de convenis, hi ha un cercador per buscar els convenis per nom. També hi haurà un camp per indicar si només volem veure els convenis actius o tots. Per defecte només es mostraran els actius, és a dir, aquells que estan vigents tenint en compte la data d'inici i final.

El cercador general de l'aplicatiu també permetrà buscar convenis per nom.

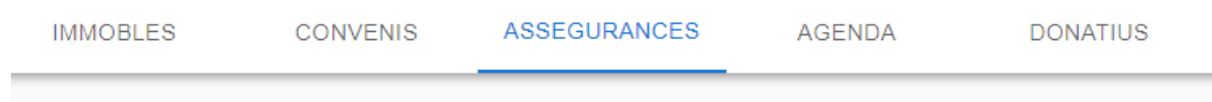
A la fitxa dels contactes (físics o jurídics), hi ha un apartat *Convenis*, per poder consultar els convenis als que participa la persona i accedir directament al conveni.

A la fitxa dels immobles, hi ha un apartat *Convenis*, per poder consultar els convenis que afecten l'immoble i accedir directament al conveni.

Es pot exportar el llistat dels convenis amb totes les dades (excepte els fitxers adjunts).

Assegurances

En el Menú principal, hi ha l'apartat Assegurances.



Quan accedim a l'apartat *Assegurances*, es mostra el llistat de totes les assegurances contractades per l'entitat, mostrant el nom, i la data inicial i final.

Es podran crear, modificar i esborrar assegurances.

Quan accedim a cada assegurança, es poden introduir les següents dades:

- Nom
- Immobles: llistat d'immobles als que aplica l'assegurança
- Data inici
- Data final
- Data preavís (si volem rebre una alerta - Veure mòdul *Alertes*)
- Data renovació (si volem rebre una alerta - Veure mòdul *Alertes*)
- Durada renovació
- Documents: documents de la pòlissa
- Observacions

A la part superior del llistat d'assegurances, hi ha un cercador per buscar per nom. També hi ha un camp per indicar si només volem veure les assegurances actives o totes. Per defecte només es mostren les actives, és a dir, aquells que estan vigents tenint en compte la data d'inici i final.

El cercador general de l'aplicatiu també permet buscar assegurances per nom.

A la fitxa dels immobles, hi ha un apartat *Assegurances*, per poder consultar les assegurances que apliquen a l'immoble i accedir directament a l'assegurança.

Es pot exportar el llistat de les assegurances amb totes les dades (excepte els fitxers adjunts).

Alertes

Es poden configurar alertes que rebran els usuaris administradors de l'aplicatiu en moments concrets que interressi.

Aquests avisos els configureu vosaltres mateixos i es poden rebre a la mateixa aplicació o per correu electrònic. Poden ser de diversos tipus, per exemple: quan s'hagi de renovar un conveni, quan tingui lloc un acte a l'Auditori de la FACM o quan calgui presentar una liquidació d'impostos a Hisenda.

Quan accedim a l'apartat Configuració -> *Alertes*, es mostrarà un llistat de totes les Alertes configurades, mostrant el nom, el tipus d'alerta, el missatge de l'alerta, i si l'alerta està activa.

Es poden crear, modificar i esborrar alertes.

El llistat d'alertes es pot filtrar per les que estan actives i les que no. Per defecte es mostraran les que estan actives.

Quan entrem a cada alerta, podem emplenar els camps:

- Nom de l'alerta
- Missatge que apareixerà a l'administrador
- Tipus alerta: Genèrica puntual / Periòdica anual / Periòdica mensual / Preavís activitat immoble / Preavís conveni / Renovació conveni / Actualització quota conveni / Preavís assegurança / Esdeveniment
- Data alerta: només pel cas Genèrica puntual
- Dia (1-31): només pel cas Periòdica anual i mensual.
- Mes (Gener-Desembre): només pel cas Periòdica anual.
- Activa: Sí o No
- Acció Enviar correu-e als administradors
- Acció Mostrar alerta aplicatiu

Descrivim els diversos tipus d'alerta:

- **Genèrica puntual:** per configurar una alerta en una data concreta, agafant el camp *Data alerta* com a referència.
- **Periòdica anual:** per configurar una alerta que es repeteixi anualment, agafant els camps *Mes* i *Dia* com a referència
- **Periòdica mensual:** per configurar una alerta que es repeteixi mensualment, agafant el camp *Dia* com a referència
- **Preavís activitat immoble:** es tenen en compte les dates de preavís de totes les activitats de tots els immobles
- **Preavís conveni:** es tenen en compte les dates de preavís de tots els convenis
- **Renovació conveni:** es tenen en compte les dates de renovació de tots els convenis

- **Actualització quota conveni:** es tenen en compte les dates d'actualització de quota anual de tots els convenis
- **Preavis assegurança:** es tenen en compte les dates de preavis de totes les assegurances
- **Esdeveniment:** pels avisos referents a activitats de l'agenda. Dins de cada esdeveniment de l'agenda, es poden configurar els dies previs que s'haurà de rebre l'avís (de 1 a 14 dies d'antelació a la data de l'esdeveniment)

Respecte les accions a realitzar, es poden marcar dues opcions:

- **Enviar correu-e als administradors:** els usuaris amb permís d'administrador rebran una alerta per correu electrònic
- **Mostrar alerta aplicatiu:** a l'aplicatiu hi ha una icona a la part superior, que s'il·lumina quan es rep una alerta nova, indicant el número d'alertes no llegides. Fent clic a la icona es desplega el llistat d'alertes que es mostren. Per a cada una s'hi mostra el nom i el missatge, i hi ha l'opció de Tancar-la / Esborrar-la (ja no tornarà a aparèixer més) o bé posposar-la.
Clicant sobre l'alerta, accedim a l'element afectat per l'alerta (un conveni, una assegurança, un esdeveniment...). Les alertes genèriques no es poden clicar ja que no referencien a cap element.

Per no acumular registres d'alertes generades de forma il·limitada a la base de dades, només es guarden les alertes rebudes els darrers 6 mesos.

Opció de posposar alerta

Aquesta opció només està disponible des de l'aplicatiu (no des del correu electrònic). Es pot seleccionar la nova data en que fer saltar l'alerta.

Aquesta posposició només aplica a l'usuari que està connectat a l'aplicatiu, no a la resta d'usuaris administradors.

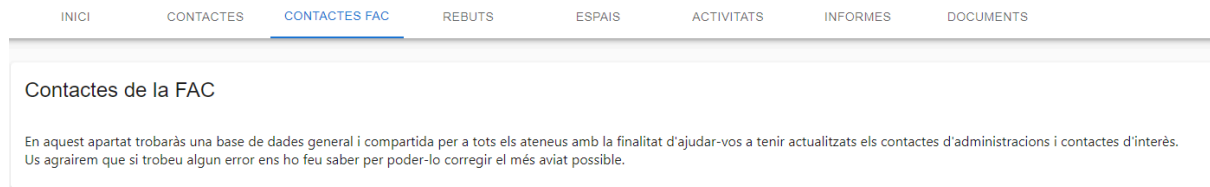
L'acció a realitzar és la mateixa que estava configurada a l'alerta (alerta a l'aplicatiu i/o avís per correu-e).

Una alerta posposada es pot tornar a posposar tantes vegades com calgui.

Les alertes es generen mitjançant un procés automàtic cada dia a les 8 del matí.
No es pot configurar l'hora de les alertes.

Contactes FAC

En el Menú principal, hi ha l'apartat Contactes FAC.



En aquest apartat hi trobareu una base de dades general i compartida per a tots els ateneus amb la finalitat d'ajudar-vos a tenir actualitzats els contactes d'administracions i contactes d'interès.

A la part dreta disposeu d'un buscador dins d'aquesta base de dades.

Us agraïrem que si trobeu algun error ens ho feu saber per poder-lo corregir el més aviat possible.

El funcionament és molt semblant al dels *Contactes* de la vostra entitat. Al costat esquerre hi ha l'arbre de grups i al costat dret el llistat de contactes de cada grup. Premant a cadascun dels contactes podeu veure la seva fitxa.

En aquest cas, no podem modificar l'arbre de grups ni els contactes.

Documents FAC

En el Menú principal, hi ha l'apartat *Documents*.

Si formeu part de la FAC, en aquest apartat podeu consultar i descarregar els documents disponibles per a les associacions federades que ha penjat la FAC.

Historial de canvis

01-12-2025

- Configuració de dades de l'entitat: URL amigable
- Configuració de dades de l'entitat: Idioma corporatiu
- Configuració del formulari i la pàgina d'alta de soci
- Camps addicionals: nous tipus de camp, Títol i paràgraf
- Agrupació de rebuts SEPA per pagador
- Agenda: configuració de URL amigable en els esdeveniments
- Configuració: remitents de correus electrònics validats
- Perfil d'usuari: idioma de la interfície

08-01-2025

- Formulari d'alta de soci: afegir camps addicionals
- Donatius: forma de pagament per transferència bancària
- Donatius: validació de transferències bancàries
- Quotes: configuració de quotes com a donatius
- Rebuts: configuració de línies de rebuts com a donatius
- Configuració, generació i enviament de certificats de donació

07-11-2024

- Nou mòdul: Wallets
- Nou mòdul: Immobles
- Nou mòdul: Convenis
- Nou mòdul: Assegurances
- Nou mòdul: Alertes
- Nou mòdul: Camps addicionals
- Altres:
 - Possibilitat d'afegir un correu electrònic secundari en els contactes.
 - Apartat per poder penjar documents d'accés públic
 - Configuració de passarel·les bancàries (TPV)
 - Noves caixes a la pantalla d'inici del Gestió d'entitats per veure els darrers socis afegits i per veure les últimes sol·licituds de soci rebudes a través del formulari web
 - Botó de donar de baixa els socis, amb possibilitat d'indicar la data de baixa i l'opció d'enviar el correu electrònic de baixa. El correu és configurable.
 - Afegir registre de correus electrònics enviats als contactes.
 - Actualització sobre les formes de pagament en el mòdul donatius

30-04-2024

- Nou mòdul: Etiquetes postals
- Nou mòdul: Donatius

27-10-2023

- Ampliació de la descripció de l'apartat *Quotes*
- Nova pestanya Imatges a la fitxa dels contactes

20-09-2023

- Ampliació de la descripció de l'apartat Inici del menú principal
- Nou apartat de *Mòduls disponibles*
- Traslladats els apartats *Gestió de contactes* i *Gestió de Rebuts i quotes* com a mòduls disponibles de l'aplicació.
- Possibilitat de penjar foto dels contactes mitjançant la webcam

06-06-2023

- Incorporació de l'apartat *Espais* en el menú principal
- Incorporació del mòdul *Agenda*

21-04-2023

Múltiples comptes corrents per entitat:

- En el menú de configuració, es canvia l'apartat *Rebuts* per *Bancs*
- Es poden configurar múltiples comptes corrents des de l'apartat *Menú principal* -> *Bancs*
- En la generació d'una remesa de rebuts, es pot escollir un dels comptes configurats.
- A l'edició d'una remesa de rebuts, es pot modificar el banc
- El llistat de remeses de rebuts, es pot filtrar per banc.

23-03-2023

Millores en la gestió dels carnets digitals:

- Previsualització del carnet a mesura que es fan els canvis
- Nous camps de text a mostrar en el carnet (Adreça, telèfon...)
- Marca d'aigua en els carnets dels membres de la Federació.