kugest

PER A L'ADMINISTRADOR DE L'ENTITAT

Guia ràpida

Posa en marxa la teva entitat en una tarda

Versió 1.1 · setembre de 2026 · kugest.com

Índex

1. Abans de començar 3

- Què necessites 3
- Donar d'alta l'entitat: 14 dies de prova gratuïta 3
- Entrar els altres dies 4
- La pantalla principal 5

2. Pas 1 · Les dades de l'entitat i el correu 8

3. Pas 2 · La resta de la junta 9

4. Pas 3 · Els socis 10

- Un a un 10
- Tots de cop, des d'Excel o un altre full de càlcul 11

5. Pas 4 · Les quotes 13

6. Pas 5 · Cobrar les quotes 15

- Si els socis paguen en mà o per transferència 15
- Si els socis paguen per banc (domiciliació SEPA) 15

7. Pas 6 · Fer una factura 18

8. Pas 7 · Activitats 22

9. Pas 8 · El portal del soci 24

10. Pas 9 · Abans que s'acabi la prova 26

11. I ara, què més? 27

CAPÍTOL 1

Abans de començar

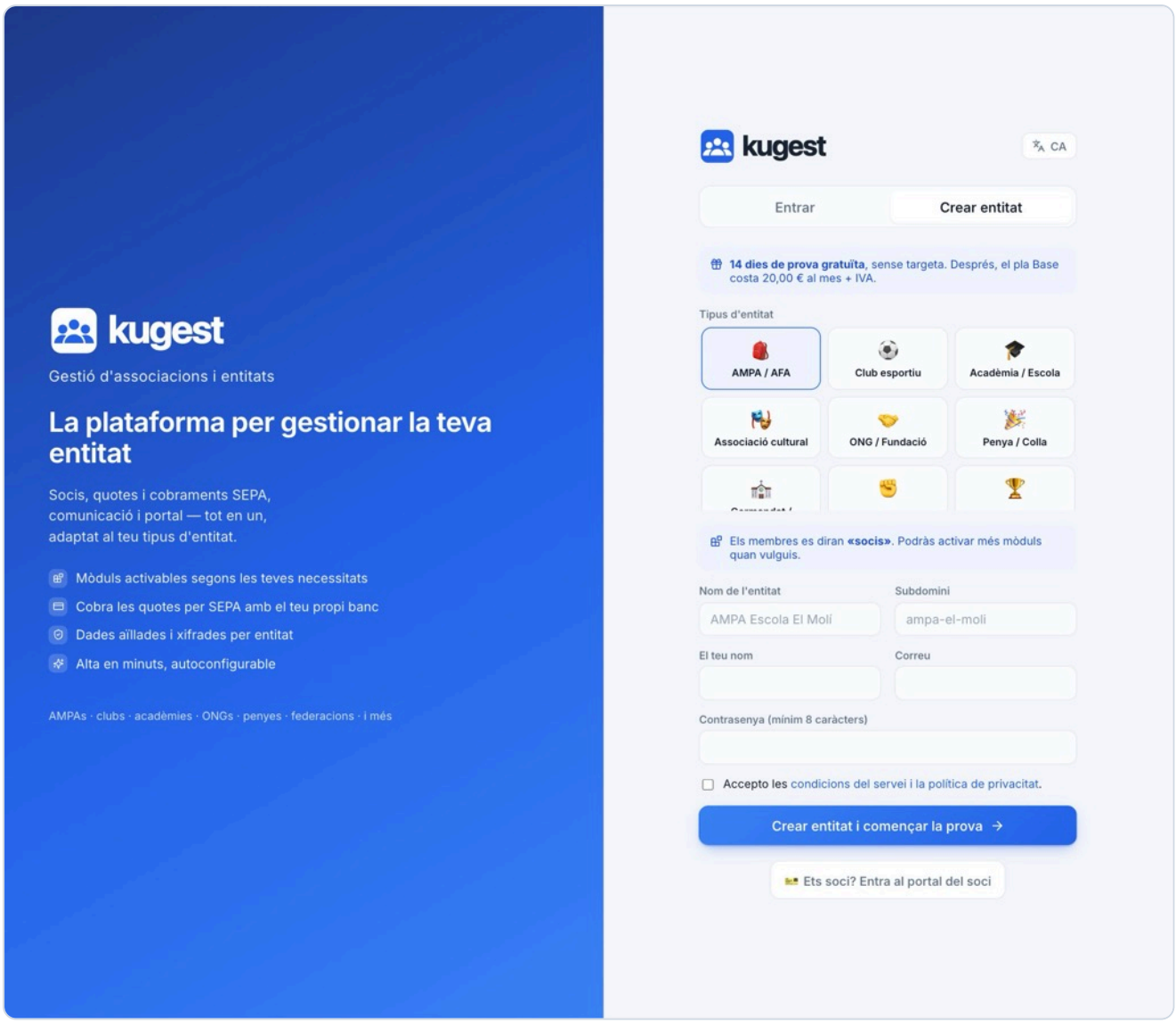
Aquesta guia t'acompanya en els primers passos amb **kugest**: en una tarda tindràs l'entitat donada d'alta, els socis a dins, les quotes creades i el primer cobrament preparat. Per a qualsevol detall, consulta el **Manual d'administrador** complet: cada tema hi està explicat pas a pas. El tens sempre a mà dins l'app, al menú del compte › **Ajuda**.

Què necessites

- Un ordinador amb un navegador actualitzat: Chrome, Edge, Firefox o Safari. No cal instal·lar res. (Després també podràs fer servir kugest des del mòbil o la tauleta: el menú s'obre amb el botó ≡ de dalt.)
- Un **correu** teu, que serà el teu usuari.
- Per cobrar per banc: el **compte bancari** de l'entitat i l'**identificador de creditor SEPA**, que et dona el teu banc.

Donar d'alta l'entitat: 14 dies de prova gratuïta

1. Obre **app.kugest.com** i clica la pestanya **Crear entitat**.
2. Tria el **Tipus d'entitat** (AMPA, club, acadèmia, associació cultural, ONG...).
3. Escriu el **Nom de l'entitat**. El **Subdomini** (el nom curt de l'entitat, per exemple `ampa-el-moli`) s'omple sol; si surt en vermell, és que ja està agafat: canvia'l.
4. Escriu **El teu nom**, el teu **Correu** i una **Contrasenya (mínim 8 caràcters)**.
5. Marca **Accepto les condicions del servei i la política de privacitat** i clica **Crear entitat i començar la prova**.



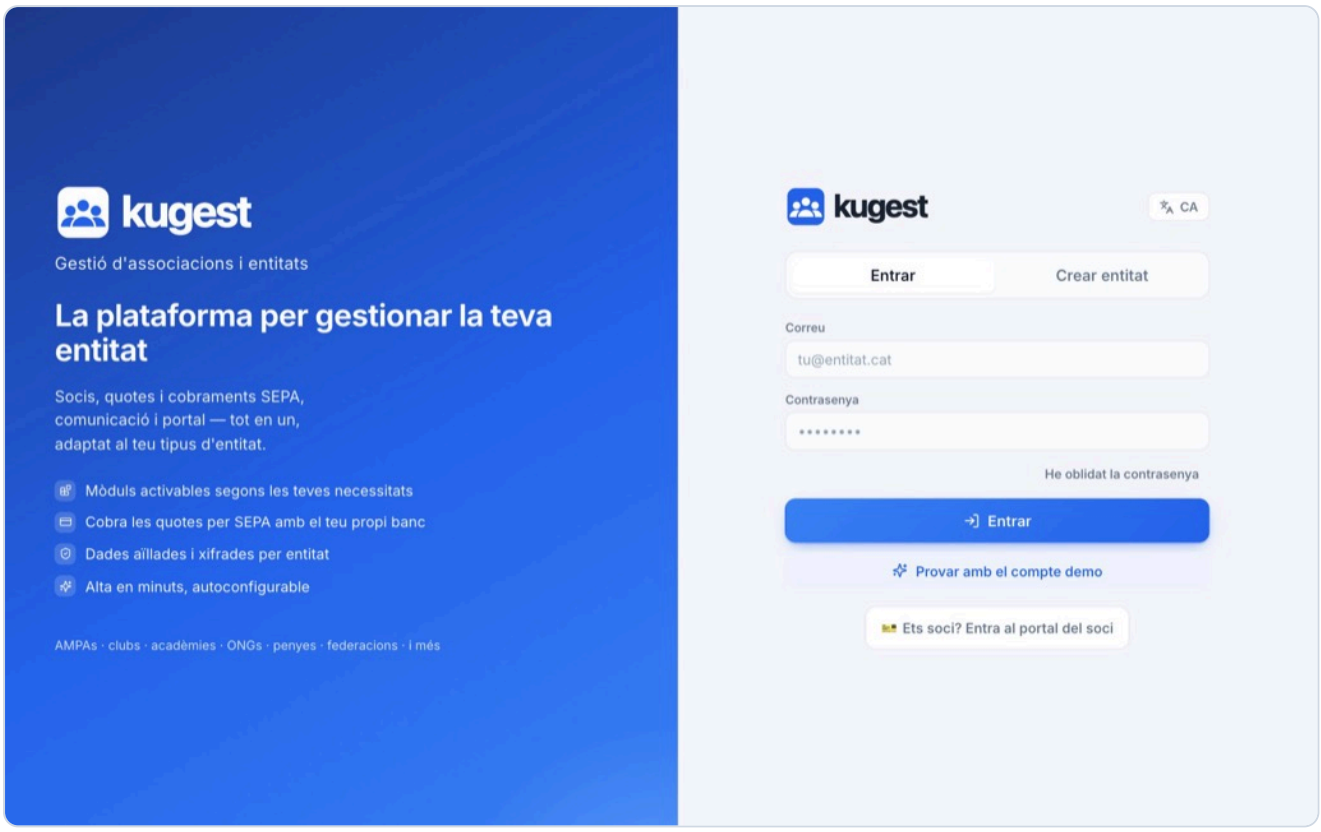
L'alta de l'entitat, amb la prova gratuïta

Ja ets dins. Rebràs un correu de benvinguda amb un enllaç per **verificar el correu**: clica'l.

> **NOTA**
> La prova dura **14 dies** i no demana targeta. Els preus de kugest són **sense IVA** (s'hi afegeix el 21 %). Al final d'aquesta guia t'expliquem com continuar quan s'acabi la prova.

Entrar els altres dies

1. Obre **app.kugest.com**.
2. Escriu el teu **Correu** i la **Contrasenya** i clica **Entrar**.



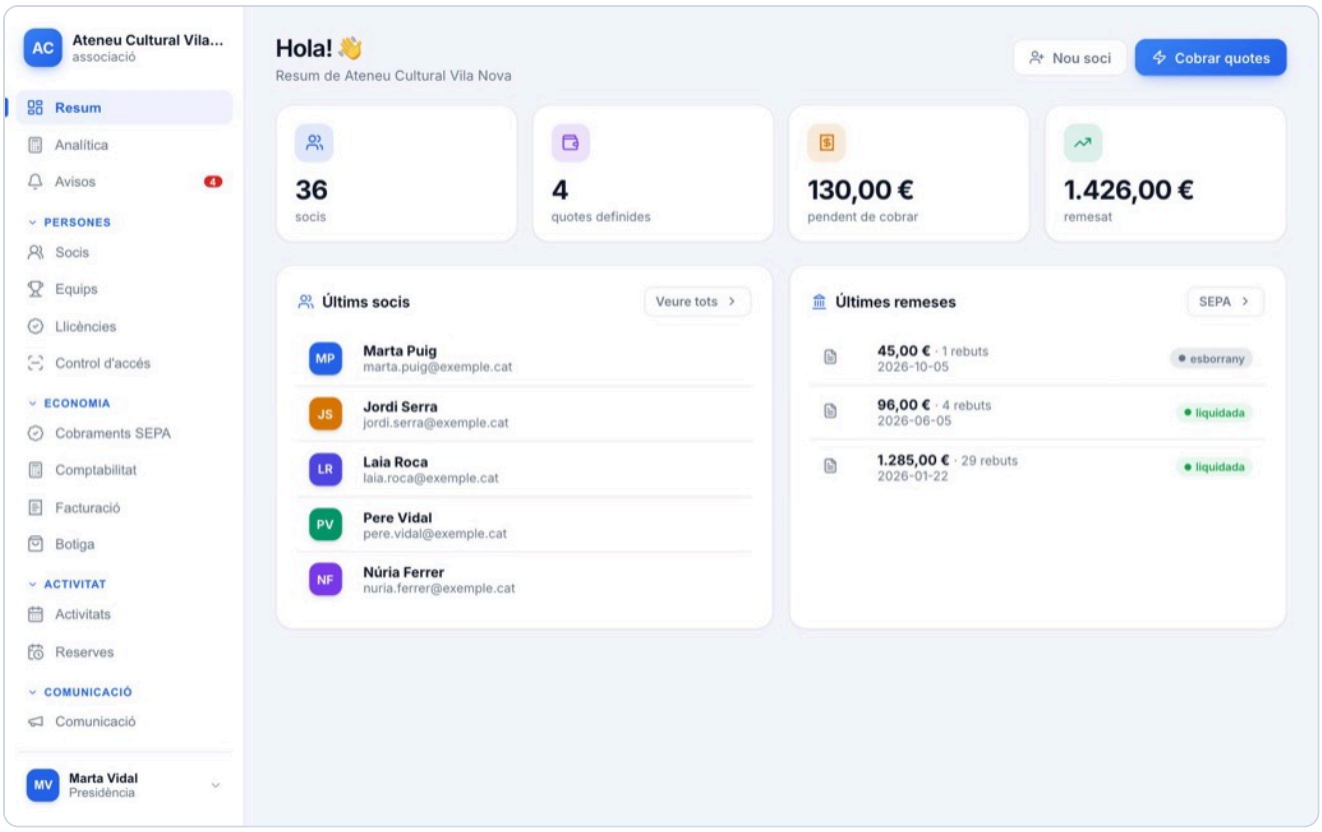
La pantalla d'entrada de kugest

Si oblides la contrasenya, clica **He oblidat la contrasenya**: t'enviarem un enllaç al correu per triar-ne una de nova (caduca en 1 hora).

> **CONSELL**
>
> Desa **app.kugest.com** als preferits del navegador. La sessió es manté oberta 7 dies en el mateix navegador. Si fas servir un ordinador compartit, surt en acabar (menú del compte › **Sortir**).

La pantalla principal

Després d'entrar veuràs el **Resum**: les xifres principals de l'entitat d'un cop d'ull. A l'esquerra hi ha el menú, agrupat per blocs: **Persones**, **Economia**, **Activitat**, **Comunicació**, **Organització** i **Administració**. Clica el títol d'un bloc (en blau) per plegar-lo o desplegar-lo.



El Resum i el menú de l'esquerra

A baix de tot hi ha el teu nom. Clicant-hi s'obre el **menú del compte**: **Canviar la contrasenya**, **Ajuda** (aquests manuals), l'**Idioma** (**CA** / **ES**) i **Sortir**.



El menú del compte

NOTA

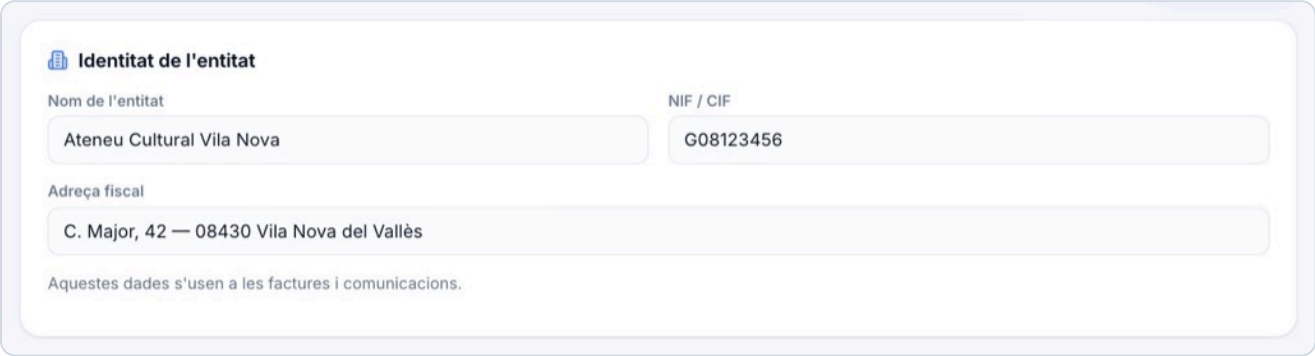
Al menú només surten els mòduls que la teva entitat té activats. Si en necessites un altre, l'actives tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls**.

CAPÍTOL 1

Pas 1 · Les dades de l'entitat i el correu

Són les que sortiran a les factures i a les comunicacions.

1. Ves a **Administració › Configuració**.
2. Revisa el **Nom de l'entitat**, el **NIF / CIF** i l'**Adreça fiscal**.
3. Clica **Desar canvis**.



Configuració: la identitat de l'entitat

kugest envia de debò els correus als socis (invitacions, comunicacions, recordatoris). A la mateixa pantalla, al quadre del correu:

1. Deixa **Relay de la plataforma** (el més senzill) o tria **El meu servidor SMTP** si voleu enviar des del correu de l'entitat.
2. Omple el **Nom del remitent** i el **Correu del remitent**.
3. Clica **Desar canvis** i després **Enviar un correu de prova**: t'ha d'arribar al teu correu.



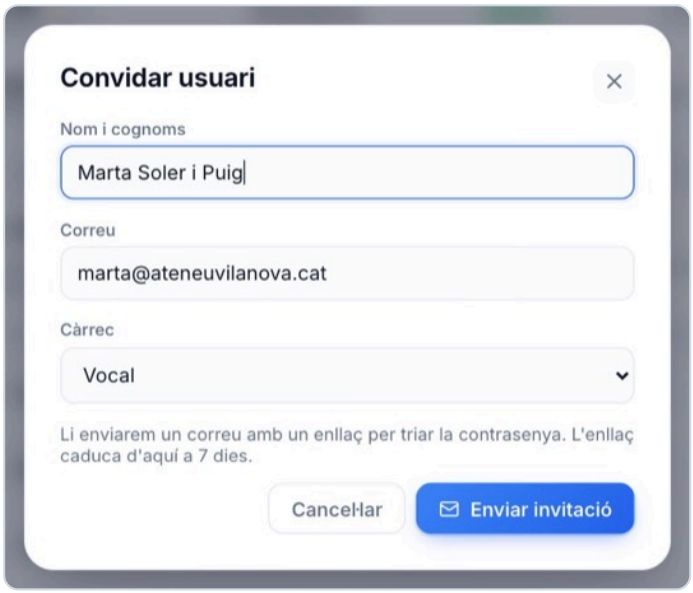
Configuració: com s'envien els correus

CAPÍTOL 1

Pas 2 · La resta de la junta

Cada persona de la junta pot tenir el seu propi accés.

1. Ves a **Administració › Usuaris i permisos**.
2. Clica **Convidar usuari**, omple el **Nom i cognoms**, el **Correu** i el **Càrrec**, i clica **Enviar invitació**.
3. La persona rep un correu per triar la seva contrasenya (l'enllaç caduca en 7 dies).



Convidar una persona de la junta

CONSELL

Al quadre **Permisos per càrrec** decideixes què pot fer cada càrrec a cada bloc: **Sense accés**, **Consulta** (només mirar) o **Modificar**.

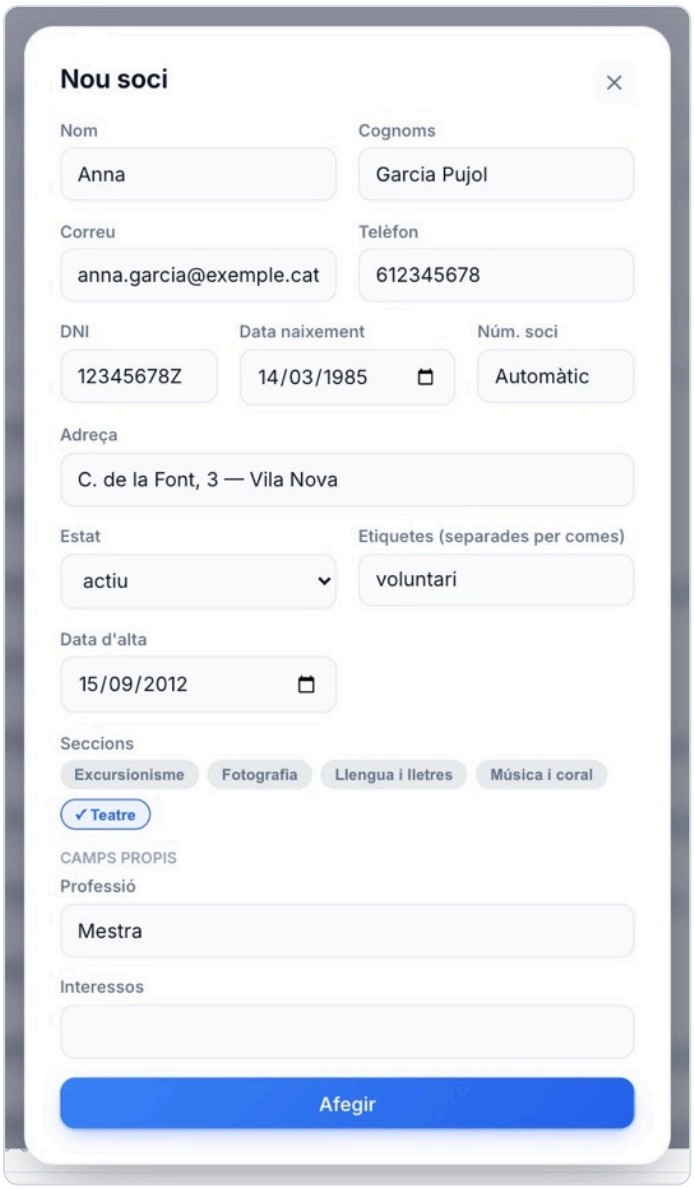
CAPÍTOL 1

Pas 3 · Els socis

Tens dues maneres de donar-los d'alta: un a un, o tots de cop des d'un full de càlcul.

Un a un

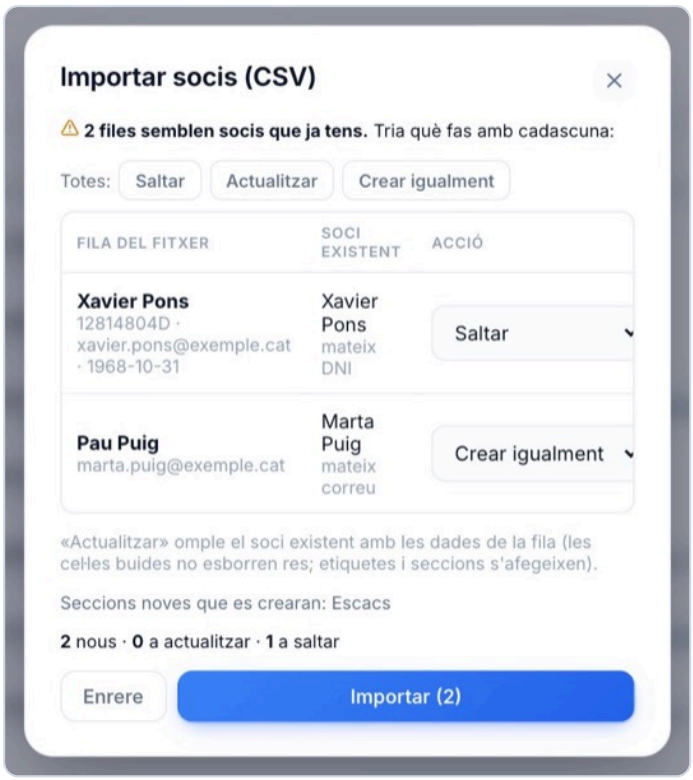
1. Ves a **Persones › Socis**.
2. Clica el botó **Nou** (a dalt a la dreta; per exemple, **Nou soci/a**).
3. Omple el formulari. Només el **Nom** és obligatori, però posa-hi el **Correu**: el necessitaràs per al portal del soci. El **Núm. soci** diu **Automàtic**: kugest hi posarà el següent número (de 6 xifres).
4. Si l'entitat té seccions (Teatre, Coral, Infantil…), clica les del soci perquè quedin marcades.
5. Clica **Afegir**.



El formulari de nou soci emplenat

Tots de cop, des d'Excel o un altre full de càlcul

1. Prepara el full amb una primera fila de títols. Els bàsics són `nom`, `cognoms`, `correu`, `telefon` i `dni`; també pots afegir `adreça`, `num_soci`, `estat`, `data_alta`, `data_naixement`, `etiquetes` i `seccions`. Les dates, en format `dd/mm/aaaa`. Si no poses `num_soci`, els números es posen sols.
2. Desa'l com a **CSV** (a Excel: **Desa com a › CSV**). Serveix separat per comes, per punt i coma o per tabulador.
3. A **Socis**, clica **Importar**, tria el fitxer i comprova el missatge verd **N socis a punt d'importar**.
4. Clica **Revisar duplicats i continuar**. Si alguna fila sembla un soci que ja tens (mateix DNI, mateix correu, o mateix nom i data de naixement), tria per a cadascuna **Saltar**, **Actualitzar** o **Crear igualment**.
5. Clica **Importar**.



La revisió de duplicats abans d'importar

CONSELL

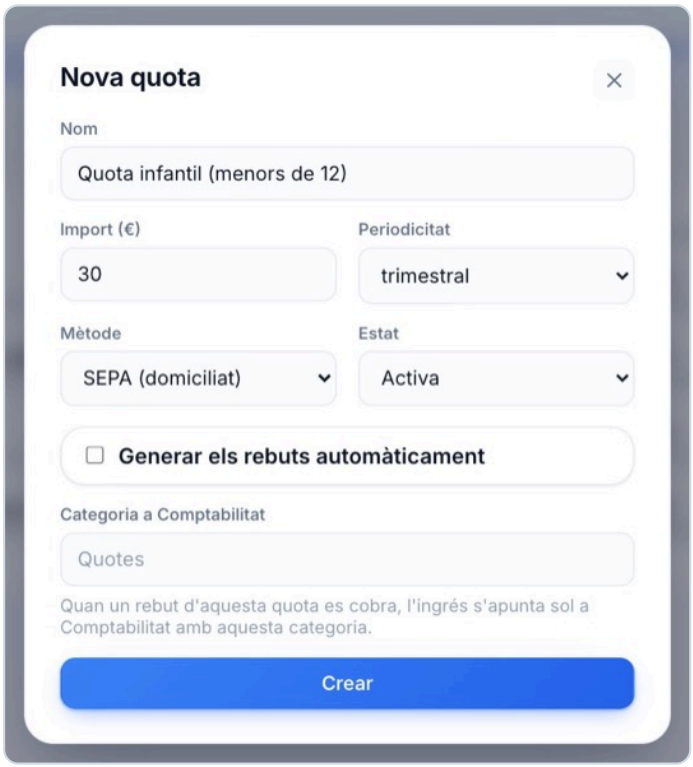
Si ja tens socis a kugest, clica **Exportar**: el fitxer que obtens té les mateixes columnes que la importació, i et serveix de plantilla.

CAPÍTOL 1

Pas 4 · Les quotes

Una **quota** és la plantilla del que paguen els socis: nom, import, cada quan i com.

1. Ves a **Economia › Cobraments SEPA** i obre la pestanya **Quotes**.
2. Clica **Nova quota**.
3. Omple el **Nom** (el veurà el soci al rebut, per exemple «Quota anual 2027»), l'**Import (€)**, la **Periodicitat** i el **Mètode**: **SEPA (domiciliat)** si la cobraràs pel banc, **Manual (en mà)** si la cobraràs en mà o per transferència.
4. Si vols que kugest creï sol els rebuts de cada període, marca **Generar els rebuts automàticament** i tria el **Dia del cobrament**.
5. Clica **Crear**.



Una quota nova, a punt de crear

Ara digues qui l'ha de pagar:

1. A la fila de la quota, clica **Passar a socis**.
2. A **A qui?**, tria **Tots els socis actius**, els d'una secció o els d'una etiqueta. Veuràs quants socis i quants rebuts nous en sortiran.
3. Clica **Assignar i crear els rebuts**. Es crea el rebut del període actual per a cadascun.



Assignar la quota als socis

NOTA

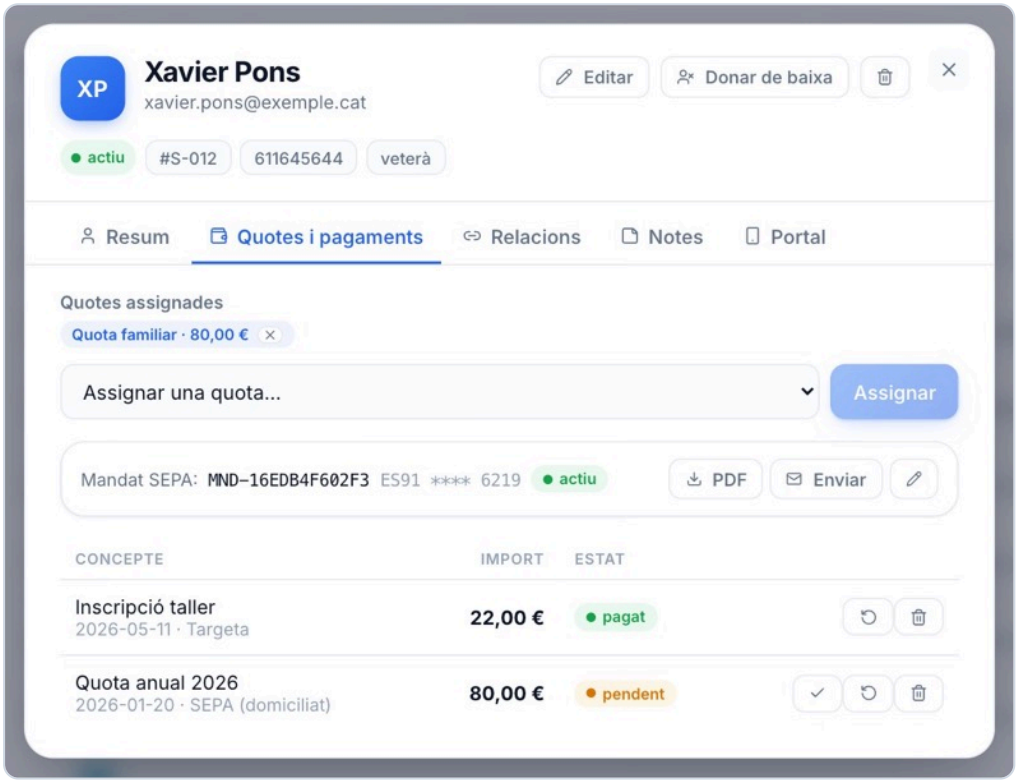
Si la quota **no** té la generació automàtica, cada vegada que toqui cobrar hauràs de clicar el botó de generar rebuts (el llamp) de la quota. Mai no es duplica cap rebut.

CAPÍTOL 1

Pas 5 · Cobrar les quotes

Si els socis paguen en mà o per transferència

Quan un soci et pagui, busca el seu rebut (a la pestanya **Rebuts**, o a la fitxa del soci, pestanya **Quotes i pagaments**) i clica el botó de la marca ✓ (**Marcar pagat**). Confirma-ho amb **Sí, està pagat**. L'ingrés s'apunta sol a Comptabilitat.

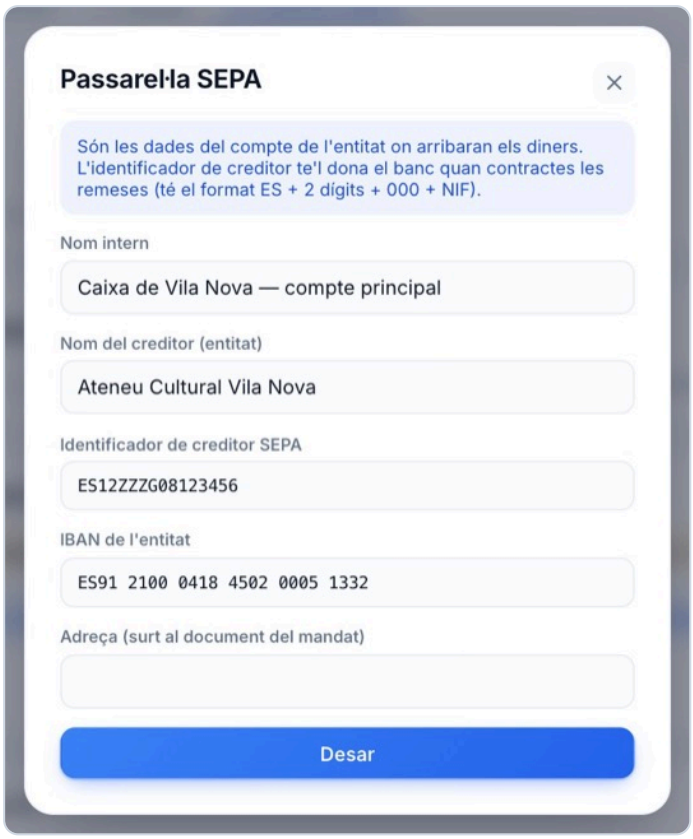


La fitxa del soci, amb les seves quotes i pagaments

Si els socis paguen per banc (domiciliació SEPA)

El circuit té quatre passos. Els dos primers només es fan un cop.

1. El compte de l'entitat (un sol cop). A **Cobraments SEPA**, pestanya **Remeses SEPA**, al quadre **Passarel·la SEPA**, clica **Configurar**. Omple el **Nom del creditor (entitat)**, l'**Identificador de creditor SEPA** (te'l dona el banc) i l'**IBAN de l'entitat**, i clica **Crear**. kugest comprova que l'IBAN estigui ben escrit.



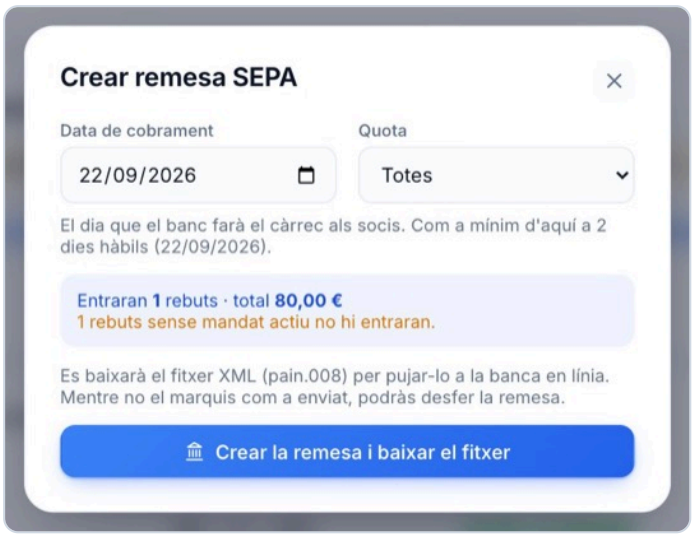
Les dades del compte de l'entitat per domiciliar rebuts

2. El mandat de cada soci (un cop per soci). El mandat és l'autorització signada del soci per cobrar-li del seu compte. A la mateixa pestanya, clica **Mandat** i omple el **Soci**, el **Titular del compte**, l'**IBAN** i la **Data de signatura**. Clica **Crear**. Des de la llista de mandats pots baixar el document del mandat en PDF o enviar-lo al soci per correu perquè el signi. Guarda el paper signat.



Un mandat SEPA a punt de crear

3. Crea la remesa (cada període). Quan els rebuts del període ja estiguin creats (vegeu el Pas 4), clica **Crear remesa (N)**, tria la **Data de cobrament** (un dia feiner) i clica **Crear la remesa i baixar el fitxer**. Es desa el fitxer de la remesa a l'ordinador.



Crear la remesa: tria el dia de cobrament

4. Envia el fitxer al banc. Entra a la banca en línia d'empreses de l'entitat, ves a l'apartat de **Remeses** o **Adeudos directos SEPA**, puja el fitxer, comprova que l'import total coincideix i signa l'enviament. Després, a kugest, marca la remesa com a enviada al banc i, quan el banc hagi cobrat, com a liquidada.



L'historial de remeses, amb els botons per baixar el fitxer i canviar-ne l'estat

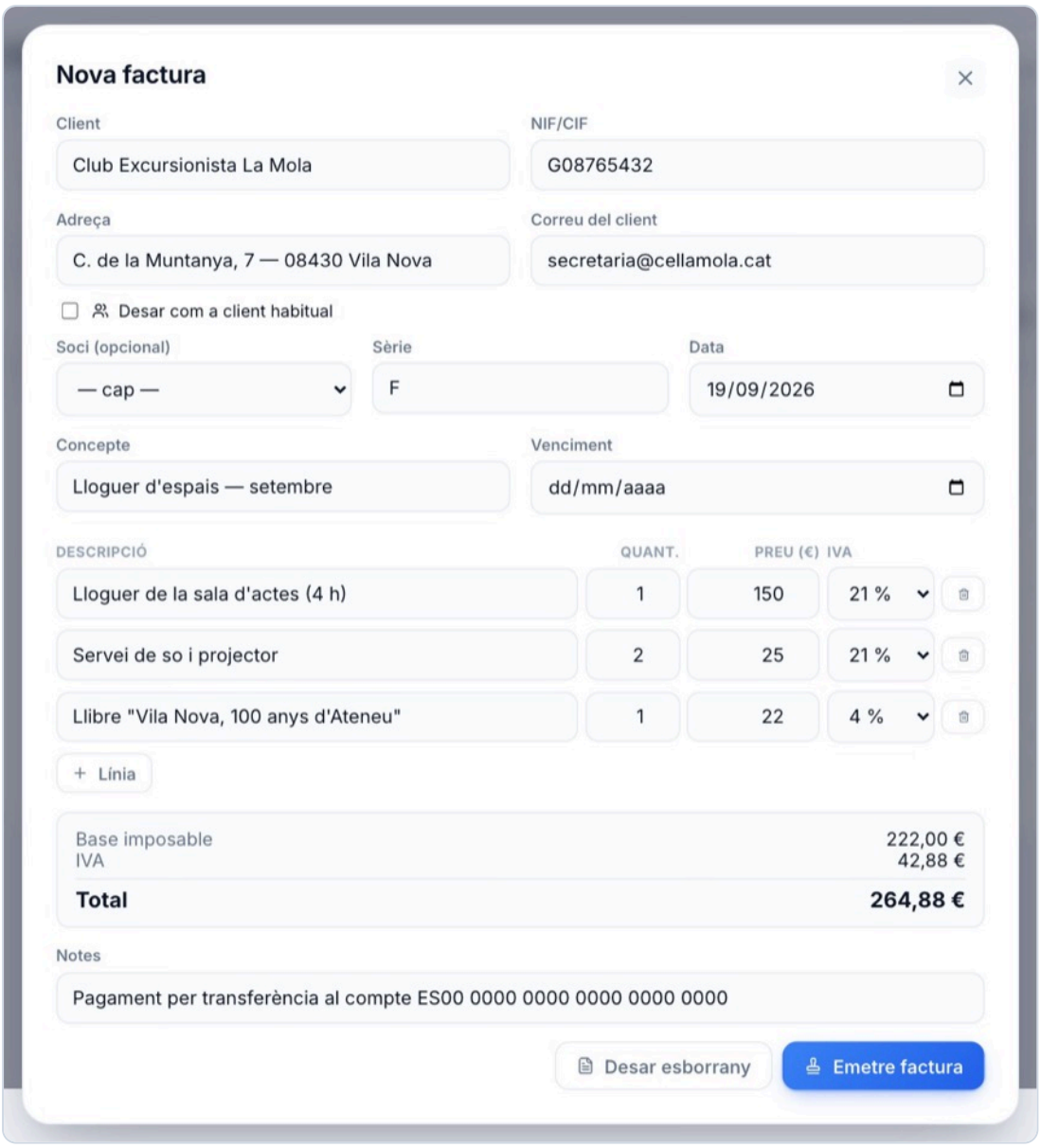
> **NOTA**
>
> Els diners mai passen per kugest: van directament del compte del soci al de l'entitat. Mentre no marquis la remesa com a enviada, la pots desfer. Si un soci retorna un rebut, marca'l com a impagat; el manual complet explica com.

CAPÍTOL 1

Pas 6 · Fer una factura

Per a empreses, ajuntaments, patrocinadors o qualsevol client que et demani factura. kugest fa les factures amb **VeriFactu**, el sistema d'Hisenda que garanteix que no s'han manipulat.

1. Ves a **Economia › Facturació** i clica **Nova factura**.
2. Escriu el **Client** i, si en tens les dades, el **NIF/CIF**, l'**Adreça** i el **Correu del client**. Sense NIF, la factura serà simplificada.
3. Comprova la **Data**.
4. Escriu cada concepte en una línia: **Descripció**, **Quant.**, **Preu (€)** (sense IVA) i el tipus d'**IVA**. Per afegir-ne més, clica **Línia**.
5. Revisa la **Base imposable**, l'**IVA** i el **Total**, que es calculen sols.
6. Clica **Emetre factura** i confirma-ho amb **Emetre**. (Si encara no la vols donar per bona, clica **Desar esborrany**.)



Una factura amb diverses línies i els totals calculats

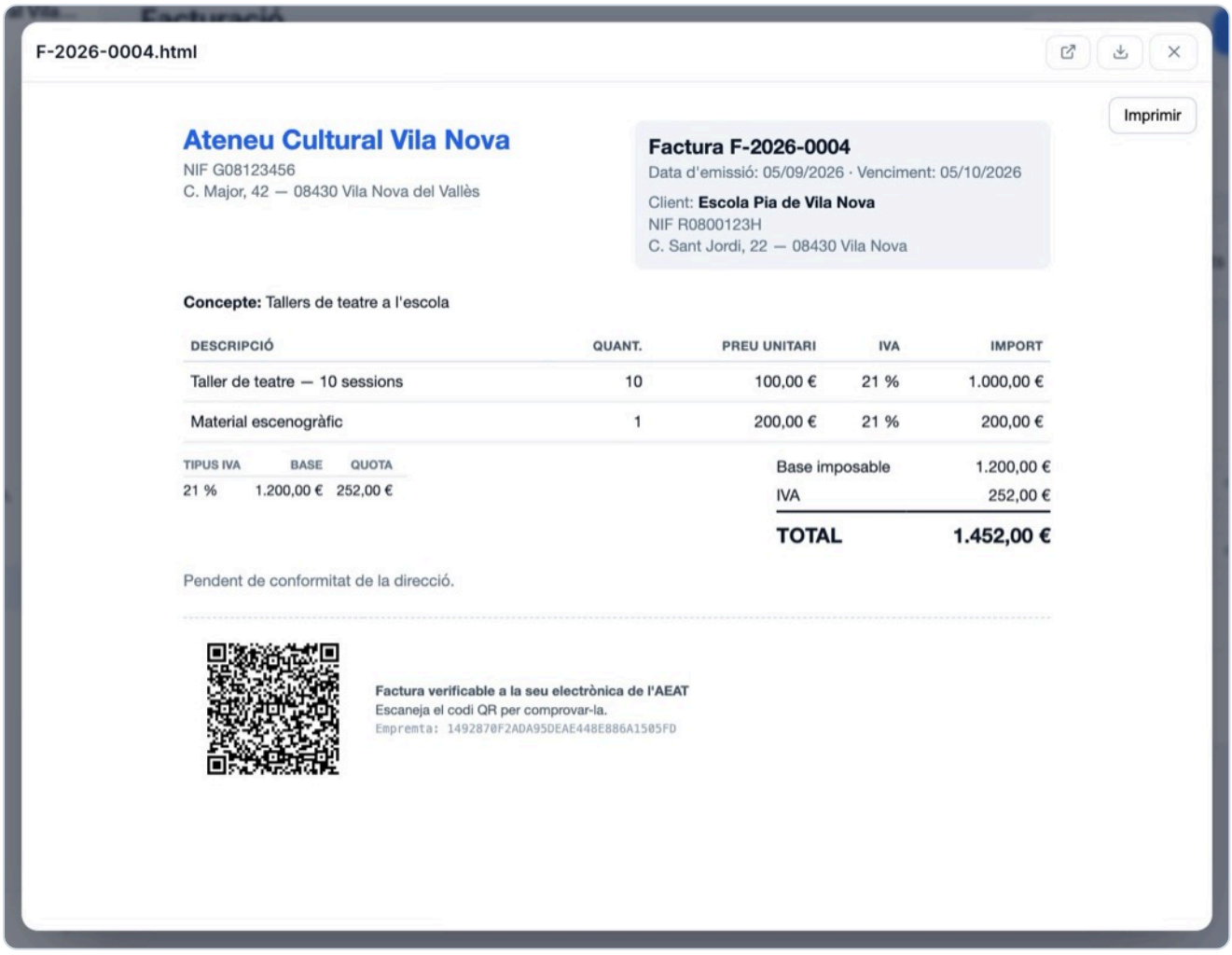
ATENCIÓ

En emetre-la, la factura rep el número següent de la sèrie i queda **bloquejada**: ja no es pot modificar ni esborrar. Si hi ha un error, s'ha de fer una **rectificativa** o anul·lar-la. El preu de cada línia va **sense IVA**; si dubtes de quin IVA toca, pregunta-ho a la gestoria.



La confirmació abans d'emetre la factura

Per treure'n el PDF (amb el codi QR de VeriFactu) o enviar-la al client, obre el menú de la factura a la llista (**Més accions**) i tria **Descarregar PDF** o **Enviar per correu**. Quan el client pagui, tria **Marcar cobrada**: l'ingrés s'apunta sol a Comptabilitat.



El visor de la factura

NOTA

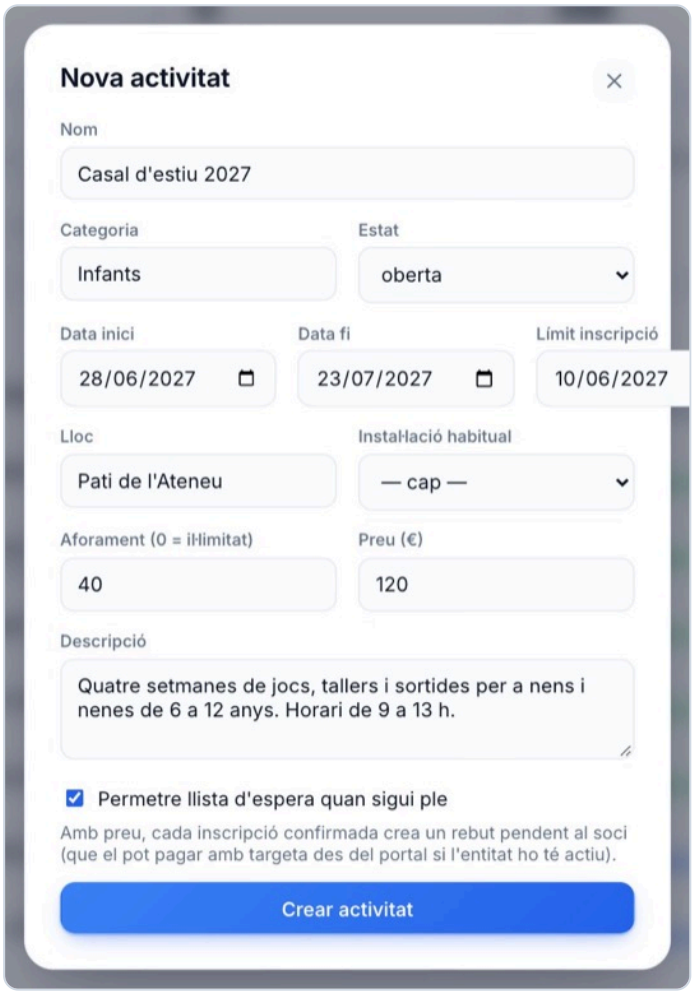
kugest **mai** envia les factures a l'AEAT (Hisenda) pel seu compte. Si ho voleu fer, s'activa a la configuració de facturació i després s'envien una a una, amb el botó **Enviar**, només quan tu ho decideixes.

CAPÍTOL 1

Pas 7 · Activitats

Casals, cursos, sortides, tallers... amb places, preu i inscripcions.

1. Ves a **Activitat › Activitats** i clica **Nova activitat**.
2. Omple el **Nom**, la **Data inici** i la **Data fi**, el **Lloc**, l'**Aforament (0 = il·limitat)** i el **Preu (€)** (0 = gratuïta). A la **Descripció**, posa-hi tot el que calgui saber.
3. Clica **Crear activitat**.



Una activitat nova a punt de crear

Per inscriure-hi socis, obre l'activitat (clica-la a la llista). Des de la seva fitxa veus els inscrits, cobres les inscripcions i passes llista. Els socis també s'hi poden inscriure des del seu portal.



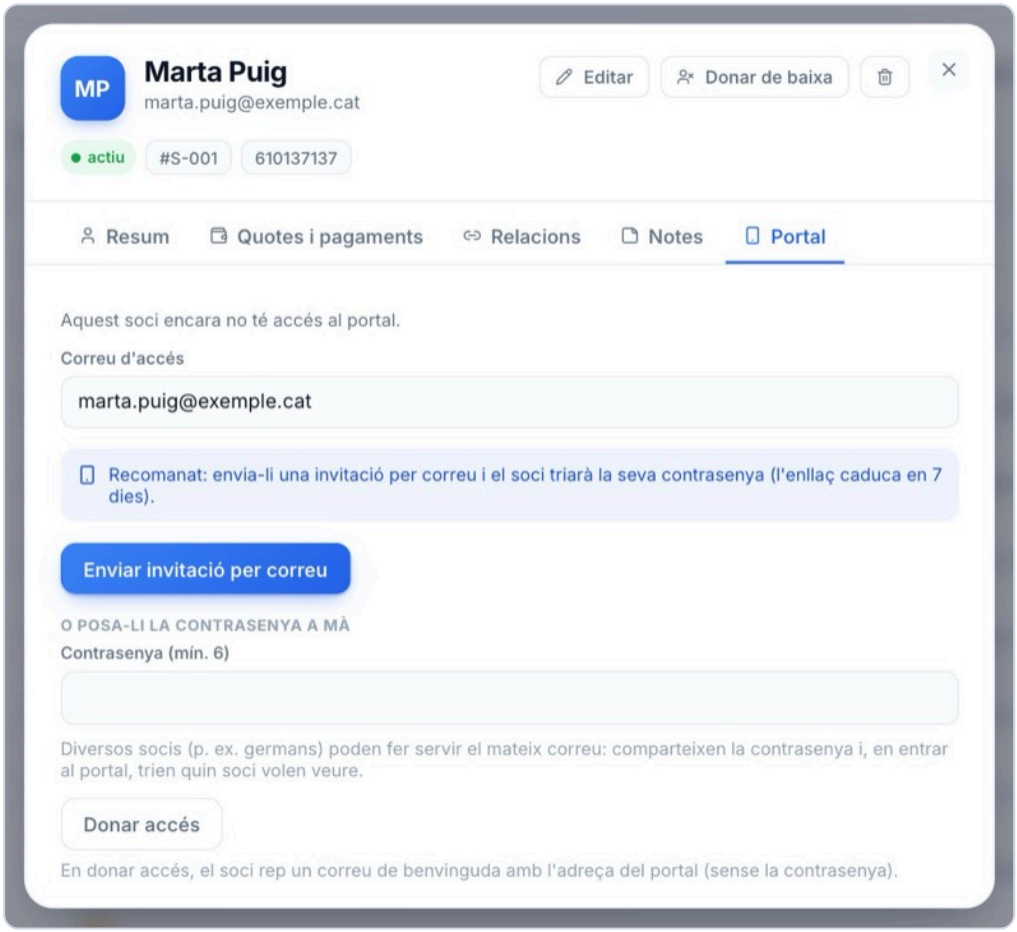
La fitxa d'una activitat amb els inscrits

CAPÍTOL 1

Pas 8 · El portal del soci

Cada soci pot tenir el seu espai: carnet digital amb QR, els seus rebuts, les activitats, els documents i les votacions.

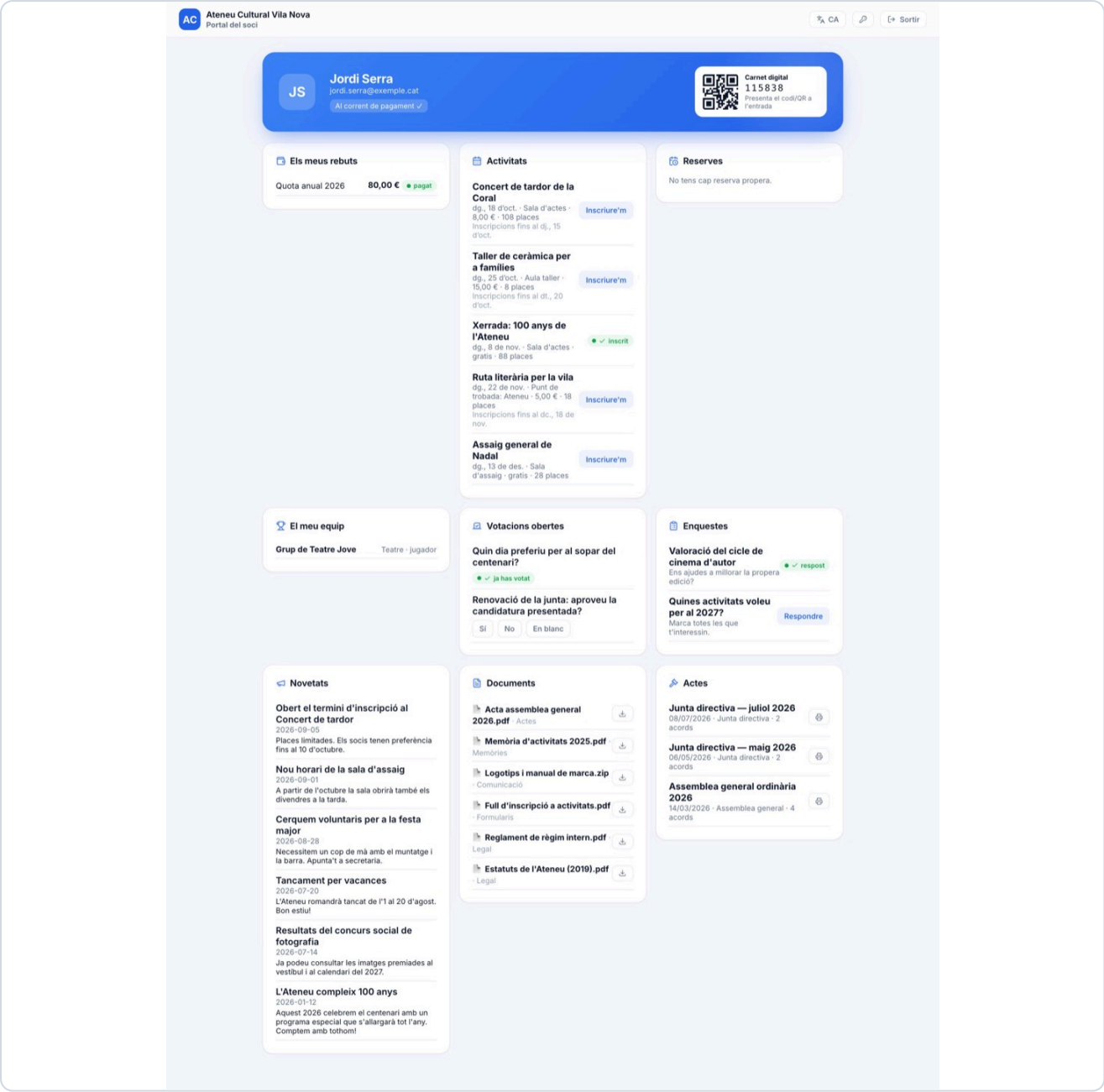
1. Obre la fitxa del soci i ves a la pestanya **Portal**.
2. Revisa el **Correu d'accés**.
3. Clica **Enviar invitació per correu**. El soci rebrà un enllaç per triar la seva contrasenya (caduca en 7 dies).



La pestanya Portal a la fitxa d'un soci

Si ho prefereixes, també li pots posar tu la contrasenya i clicar **Donar accés**: en aquest cas el soci rep un correu de benvinguda amb l'adreça del portal (sense la contrasenya, que li hauràs de dir tu).

Per entrar, el soci va a **app.kugest.com**, clica **Ets soci? Entra al portal del soci** i escriu el subdomini de l'entitat, el seu correu i la contrasenya. Així ho veu:



El portal del soci

CAPÍTOL 1

Pas 9 · Abans que s'acabi la prova

Quan queden 7 dies o menys de prova, a dalt de la pantalla surt una franja groga que t'ho recorda. Per continuar:

1. Ves a **Administració › Subscripció i mòduls**.
2. Activa o desactiva els **Mòduls addicionals** que necessitis. Cada un diu el seu preu al mes + IVA; durant la prova no es cobra res.
3. Clica **Activar la subscripció** i afegeix-hi una targeta. El primer cobrament no es fa fins l'últim dia de la prova.



La subscripció durant la prova

ATENCIÓ

Si la prova s'acaba sense subscripció, el compte queda cancel·lat: no s'esborra res durant **30 dies** i el pots recuperar activant la subscripció, o descarregar-te les dades. Passats els 30 dies, les dades s'esborren definitivament.

CAPÍTOL 1

I ara, què més?

Amb aquests passos ja tens el dia a dia de l'entitat en marxa. Quan vulguis, explora la resta de mòduls. Tots estan explicats al **Manual d'administrador**:

Mòdul	Per a què serveix
Equips i **Llicències**	Equips, plantilles, partits i llicències federatives (clubs esportius).
Control d'accés	Validar l'entrada amb el carnet QR, amb un lector o amb polseres. També pots imprimir carnets en PDF.
Comptabilitat	Ingressos, despeses, pressupost i informes. Els cobraments hi entren sols.
Botiga	Productes, talles, estoc i comandes.
Reserves	Calendari de sales i instal·lacions, també des del portal.
Comunicació	Correus i SMS als socis, amb programació i adjunts.
Novetats, **Enquestes** i **Votacions**	Informar els socis i fer-los participar (també amb vot secret).
Junta i actes	Reunions i actes de la junta.
Documents	Arxiu de documents, visibles al portal si vols.
Tasques i **Control horari**	Feines pendents i registre d'hores del personal.

CONSELL

Vols practicar sense por d'espatllar res? A la pantalla d'entrada, clica **Provar amb el compte demo**: és una entitat d'exemple amb dades a tots els mòduls, i no s'hi desa cap canvi.

Si tens cap dubte, escriu-nos a **hola@kugest.com** amb el nom de la teva entitat.