kugest

PER A L'ADMINISTRADOR DE L'ENTITAT

Manual d'administrador

Guia completa de totes les funcions

Versió 1.1 · setembre de 2026 · kugest.com

Índex

1. Primers passos 4
- Què és kugest 4
- Donar d'alta la teva entitat (prova gratuïta) 5
- Entrar a kugest 7
- Canviar d'idioma 10
- Recorregut per la pantalla 10
- Resum 16
- Analítica 18
- Avisos 20
- Usuaris i càrrecs 23
- Primera configuració recomanada 24

2. Persones 25
- Socis 26
- Equips 53
- Llicències 60
- Control d'accés 64

3. Quotes i cobraments 75
- Abans de començar: el circuit en un cop d'ull 75
- Cobraments SEPA 76
- Les quotes 78
- Assignar les quotes als socis 83
- Generar els rebuts del període a mà 87
- Els rebuts 88
- El compte de l'entitat i el creditor SEPA 92
- Els mandats SEPA 94
- Les remeses: enviar els rebuts al banc 100
- Devolucions: quan el banc et torna un rebut 104
- Els cobraments a la comptabilitat 106
- Pagament amb targeta des del portal 108
- Els recordatoris i els avisos d'impagats 112
- Preguntes freqüents 114

4. Facturació, comptabilitat i botiga 117
- Facturació 117
- Comptabilitat 148
- Botiga 162

5. Activitats i reserves 173
Activitats 173
Reserves 193

6. Comunicació i participació 206
Comunicació 207
Novetats 221
Enquestes 225
Votacions 233

7. Organització 240
Junta i actes 240
Documents 247
Tasques 253
Control horari 256
Paperera 262

8. Administració i portal del soci 264
Subscripció i mòduls 264
Configuració 273
Usuaris i permisos 283
API i domini 289
Portal del soci 295

9. Ajuda i glossari 309
Problemes habituals 309
Glossari 312

CAPÍTOL 1

Primers passos

Què és kugest

kugest és el programa en línia per portar la gestió de la teva entitat: associacions, clubs, AMPAs, acadèmies, ONGs, penyes, federacions... Hi tens en un sol lloc els socis, les quotes i els cobraments pel banc, la facturació, la comptabilitat, les activitats, la comunicació, la junta i els documents.

No cal instal·lar res. Funciona des del navegador (Chrome, Firefox, Safari, Edge). L'adreça és **app.kugest.com** (`https://app.kugest.com`).

Hi ha dues portes d'entrada diferents:

Qui	On entra	Què hi fa
La junta, secretaria, tresoreria (tu)	La **gestió** de l'entitat	Tot el que explica aquest manual
Cada soci o sòcia	El **portal del soci**	Veu el seu carnet, els seus rebuts, s'inscriu a activitats, vota...

Aquest manual és per a la gestió. El portal del soci s'explica des del punt de vista de l'administrador a l'apartat **Portal del soci** d'aquest manual.

> **NOTA**
> Cada entitat té les seves dades separades de les altres. Ningú d'una altra entitat pot veure res de la teva.

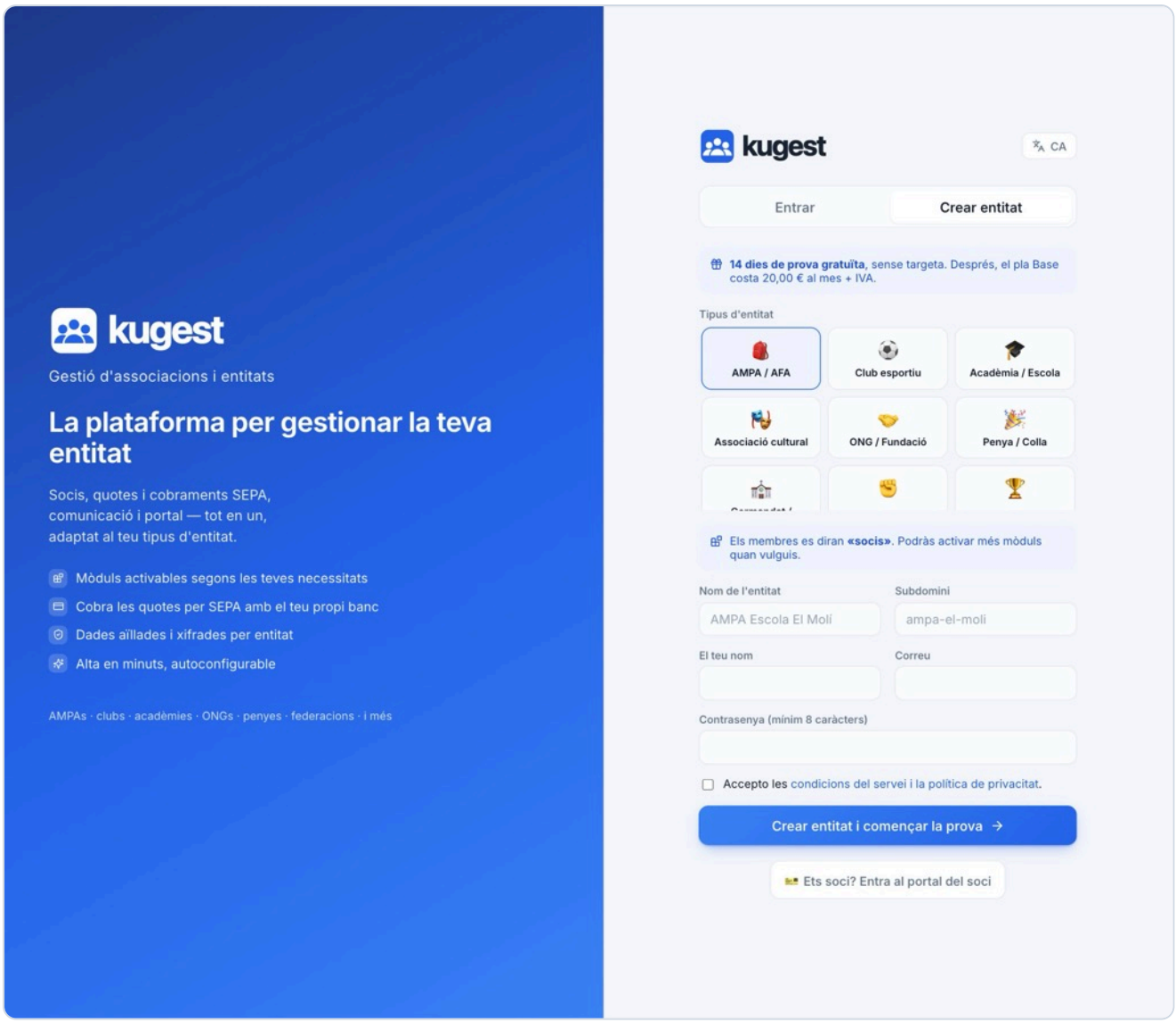
> **CONSELL**
> La gestió es treballa més còmodament en una pantalla ampla (un ordinador o una tauleta en horitzontal), però també la pots fer servir des del mòbil. En una pantalla estreta, el menú de l'esquerra queda amagat: toca el botó de les tres ratlles (≡) de la barra de dalt i s'obre de costat; per tancar-lo, tria una secció o toca fora del menú. A la mateixa barra de dalt hi ha la campaneta dels **Avisos**. Les taules amples es poden desplaçar de costat amb el dit. El **portal del soci** està pensat per al mòbil.



La gestió al mòbil: el menú obert de costat després de tocar el botó ≡

Donar d'alta la teva entitat (prova gratuïta)

Qualsevol entitat es pot donar d'alta pel seu compte, sense parlar amb ningú. Tens **14 dies de prova gratuïta**, sense posar cap targeta.



Pestanya «Crear entitat»: l'alta de l'entitat amb la prova gratuïta de 14 dies

Com es fa: crear l'entitat

1. Obre **app.kugest.com** i clica la pestanya **Crear entitat** (a dalt a la dreta, al costat d'**Entrar**).
2. Tria el **Tipus d'entitat** (AMPA, club esportiu, acadèmia, associació cultural, ONG...). Just a sota veuràs com s'anomenaran els membres (per exemple, «socis», «jugadors» o «alumnes»). El tipus serveix per posar-te d'entrada els mòduls i els càrrecs més habituals.
3. Escriu el **Nom de l'entitat**. El **Subdomini** s'omple sol a partir del nom: és el nom curt de la teva entitat (per exemple `ampa-el-moli`). Pots canviar-lo; al moment et diu si **està disponible** o si ja l'agafa una altra entitat (i et proposa una alternativa).
4. Escriu **El teu nom**, el teu **Correu** i una **Contrasenya (mínim 8 caràcters)**. Seràs la persona propietària de l'entitat a kugest.
5. Marca la casella **Accepto les condicions del servei i la política de privacitat**.
6. Clica **Crear entitat i començar la prova**.

Entraràs directament a la teva entitat nova i rebràs un correu de benvinguda amb les teves dades d'accés (sense la contrasenya) i un enllaç per **verificar el correu**. Verifica'l: així podrem avisar-te de com va la prova i recuperar el compte si cal.

> **NOTA**
> Els preus de kugest són **sense IVA**: a la mateixa pestanya veuràs quant costa el pla Base al mes, i a sobre s'hi afegeix el 21 % d'IVA. Durant la prova no es cobra res.

Què passa quan s'acaba la prova

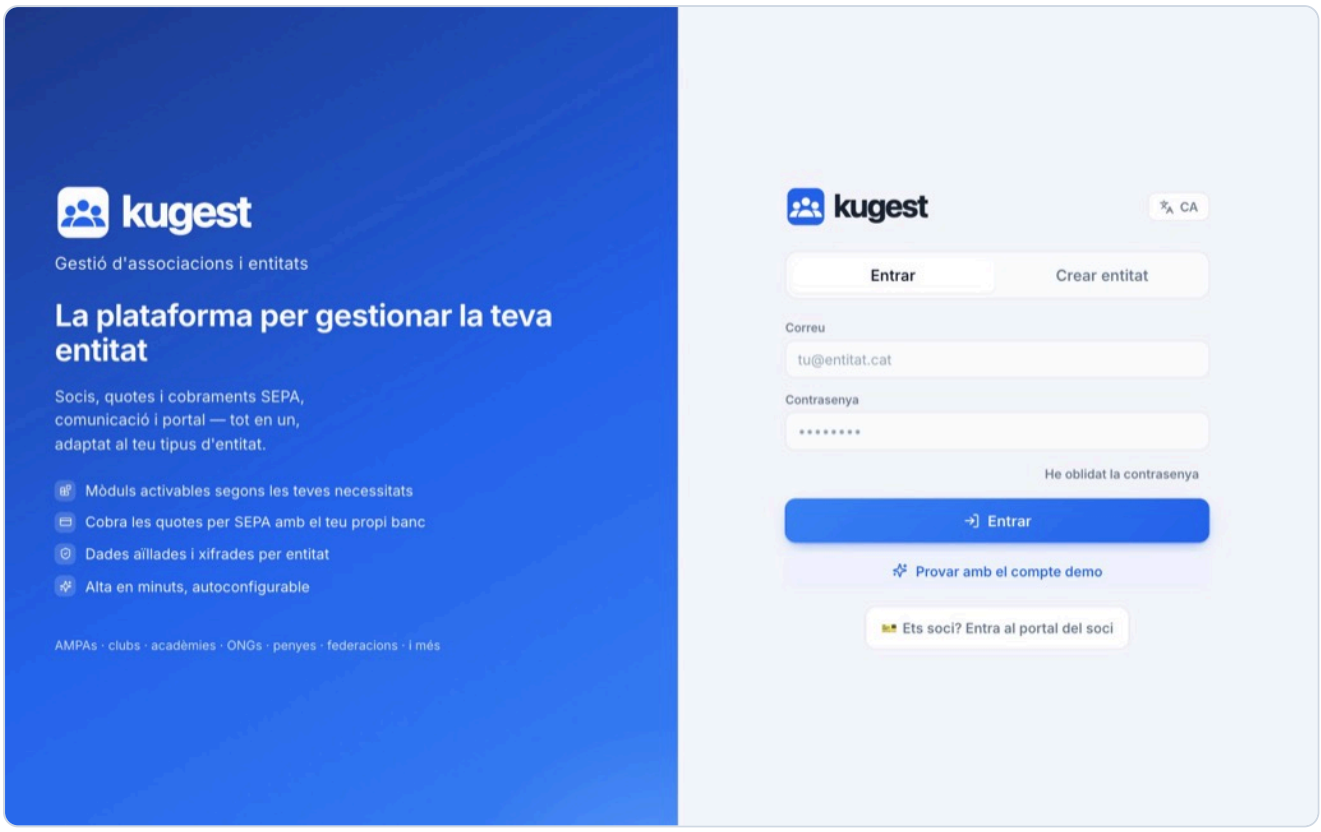
- Quan queden 7 dies o menys, a dalt de la pantalla surt una franja groga que t'ho recorda, amb un botó per anar a **Subscripció i mòduls**. També t'enviem alguns correus de recordatori abans del final.
- Per continuar, ves a **Administració › Subscripció i mòduls** i clica **Activar la subscripció**. Hi afegiràs una targeta, però el primer cobrament no es fa fins l'últim dia de la prova: no perds cap dia.
- Si la prova s'acaba sense subscripció, el compte queda **cancel·lat**: no s'esborra res, però en entrar només veuràs la pantalla **La prova s'ha acabat**, amb els botons **Activar la subscripció** i **Descarregar les meves dades**. Les dades es guarden **30 dies**; passat aquest termini s'esborren definitivament (t'avisem per correu abans).

Tot el detall de la subscripció, dels mòduls que pots afegir i de com donar-te de baixa és a l'apartat **Subscripció i mòduls** d'aquest manual.

> **CONSELL**
> Si portes diverses entitats (per exemple, l'AMPA i el club), dona d'alta cadascuna per separat amb el mateix correu. Després podràs passar d'una a l'altra des del menú del compte sense tornar a entrar.

Entrar a kugest

Per entrar només necessites el **correu** i la **contrasenya** amb què et vas registrar o amb què et van convidar.



Pantalla d'entrada: el correu, la contrasenya, l'enllaç «He oblidat la contrasenya» i el botó del portal del soci

Com entrar

1. Obre **app.kugest.com** al navegador.
2. Comprova que a dalt a la dreta hi hagi seleccionada la pestanya **Entrar**.
3. Escriu el teu **Correu**.
4. Escriu la **Contrasenya**.
5. Clica **Entrar** (o prem la tecla de retorn).

Si tot és correcte, entraràs directament a la pantalla **Resum** de la teva entitat.

Si el teu correu és a **diverses entitats** amb la mateixa contrasenya, abans surt la pantalla **Tria l'entitat**: clica la que vulguis obrir. El botó **Tornar** et porta de nou a l'entrada.

CONSELL

Desa **app.kugest.com** als preferits del navegador. La sessió dura **7 dies**: durant aquest temps, si tornes a obrir kugest des del mateix navegador, hi entraràs sense haver d'escriure res. Passats els 7 dies et tornarà a demanar les dades.

ATENCIÓ

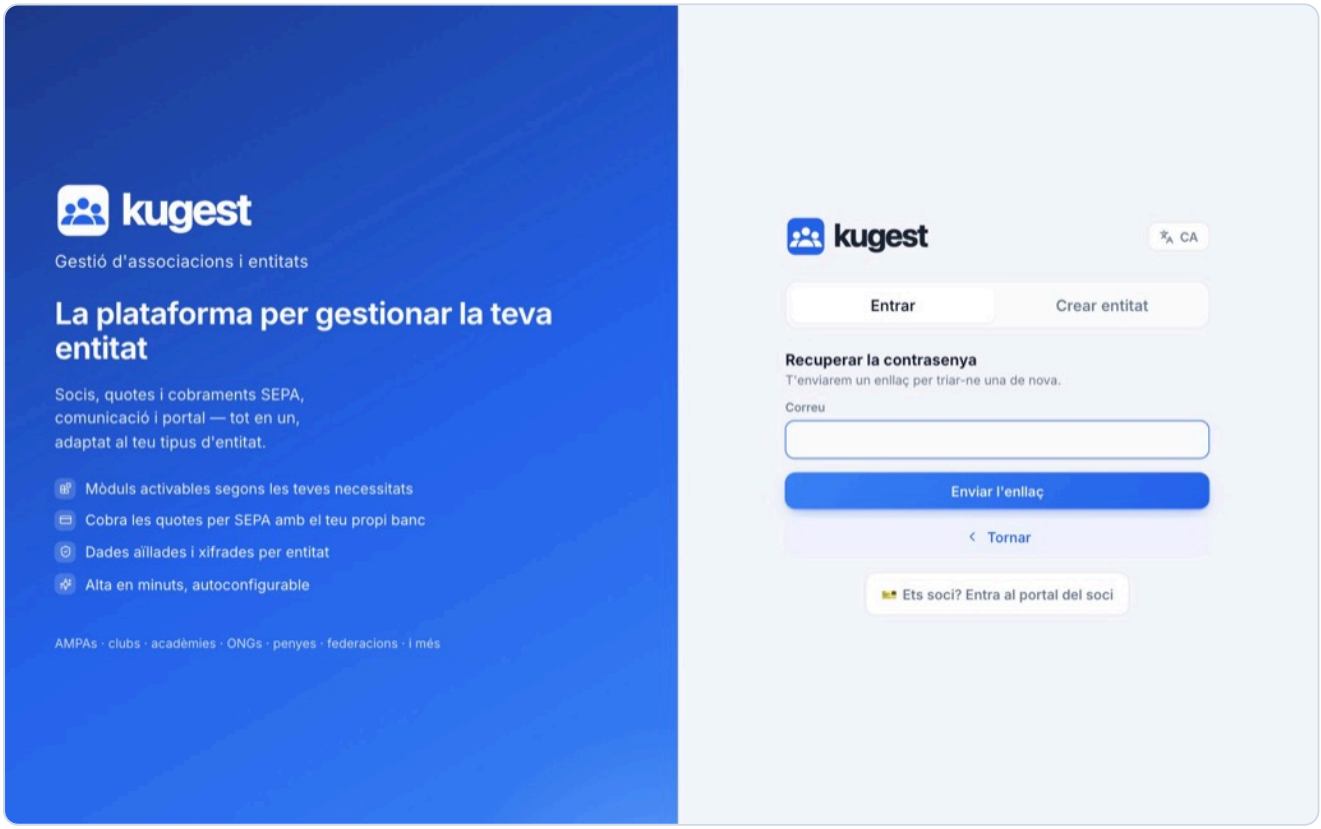
Si fas servir un ordinador compartit (el local de l'entitat, una biblioteca...), surt sempre en acabar: menú del compte (a baix a l'esquerra) › **Sortir**. Si no, la següent persona podria entrar al teu compte.

Els altres botons de la pantalla d'entrada

- **Provar amb el compte demo**: t'obre una entitat de mostra inventada («Ateneu Cultural Vila Nova») per tafanejar sense por. És de **només lectura**: pots obrir-ho tot i omplir formularis, però res no es desa. Mentre hi siguis veuràs una franja blava a dalt amb el text **Mode demostració**, i si intentes desar alguna cosa sortirà un avís vermell.
- **Ets soci? Entra al portal del soci**: porta a l'entrada del portal del soci. És la que han de fer servir els socis, no la junta. Allà hi ha el botó **Provar com a soci demo**, que obre el portal d'un soci inventat de l'entitat de mostra: així pots veure exactament el que veuran els teus socis.
- **Crear entitat**: l'alta d'una entitat nova amb la prova gratuïta (s'explica just a dalt).
- El botó **CA** / **ES**: canvia l'idioma de la pantalla.

Com es fa: recuperar la contrasenya oblidada

1. A la pantalla d'entrada, clica **He oblidat la contrasenya** (sota el camp de la contrasenya).
2. Surt **Recuperar la contrasenya**. Escriu el teu **Correu** i clica **Enviar l'enllaç**.
3. Obre el correu que rebràs de kugest (mira també la carpeta de correu brossa) i clica el botó **Triar una contrasenya nova**.
4. S'obre la pantalla **Contrasenya nova**. Escriu-la a **Contrasenya nova (mín. 8)** i torna-la a escriure a **Repeteix-la**.
5. Clica **Desar i entrar**. Ja ets dins, amb la contrasenya nova.



Recuperar la contrasenya: t'enviem un enllaç al correu

> **ATENCIÓ**
> L'enllaç **caduca d'aquí a 1 hora** i només es pot fer servir **un cop**. Si ha caducat, torna a demanar-ne un.

> **NOTA**
> Per seguretat, la pantalla sempre diu que t'ha enviat l'enllaç, encara que el correu no sigui a kugest. Si no t'arriba res, revisa que hagis escrit el mateix correu amb què entres. Si el teu correu és a diverses entitats, rebràs un enllaç per a cadascuna.

Què fer si no pots entrar

Si surt l'avís **credencials incorrectes**, vol dir que el correu o la contrasenya no coincideixen:

1. **Correu**: ha de ser el mateix amb què et vas registrar o et van convidar. Si a l'entitat teniu diversos correus (info@, secretaria@...), prova el que fas servir per a kugest.
2. **Contrasenya**: vigila les majúscules i que no tinguis activat el bloqueig de majúscules. Si no la recordes, fes servir **He oblidat la contrasenya**.

Si has fet molts intents seguits, kugest et demanarà que esperis uns minuts abans de tornar-ho a provar.

Canviar d'idioma

kugest funciona en **català** i en **castellà**. El botó d'idioma mostra les lletres **CA** o **ES**:

- A la pantalla d'entrada, a dalt a la dreta.
- Dins de l'app, al **menú del compte** (clica el teu nom, a baix a l'esquerra) › **Idioma**.
- Al portal del soci, a dalt.

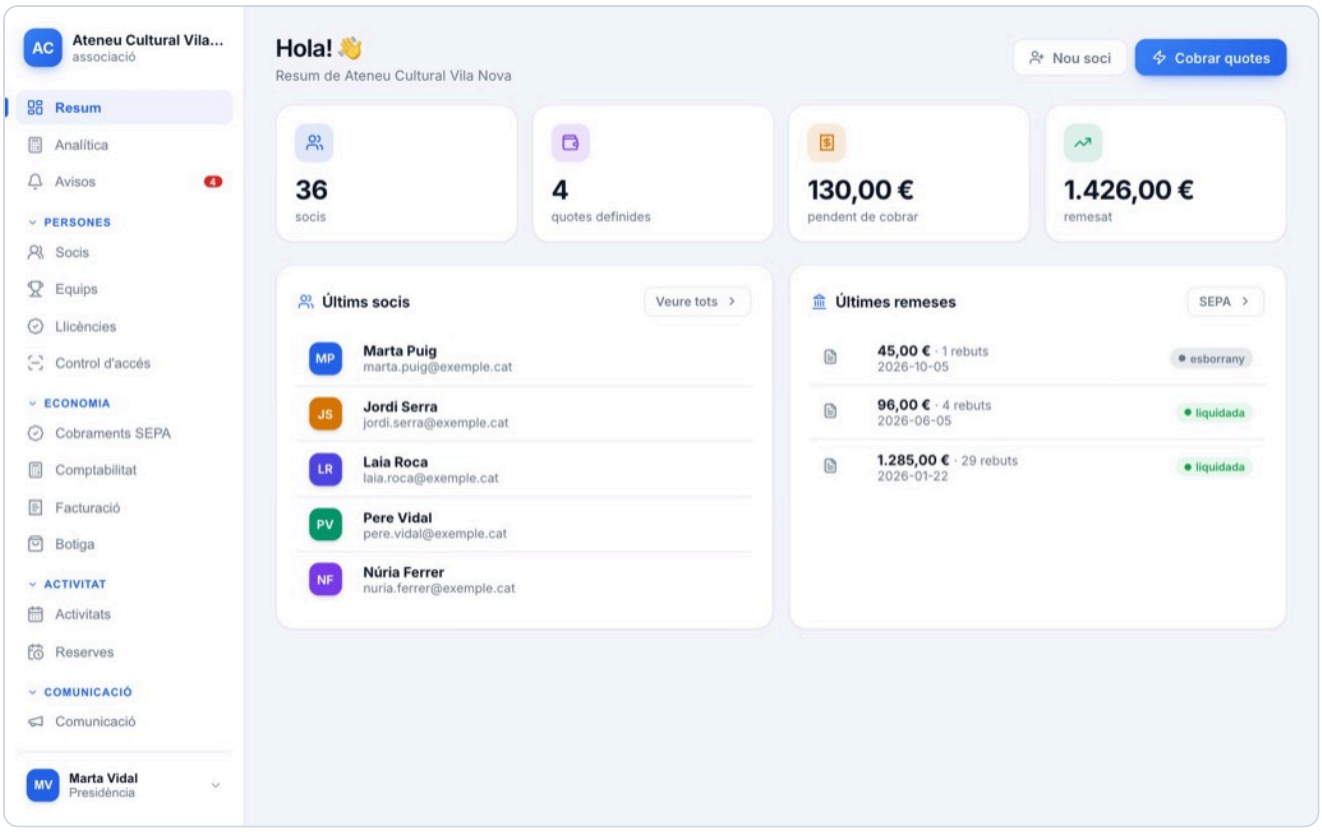
1. Clica el botó **CA** (o **ES**).
2. Tota la pantalla canvia a l'altre idioma a l'instant.

L'idioma triat queda recordat en aquell navegador. Cada persona pot fer servir l'idioma que vulgui: no afecta la resta d'usuaris ni els socis.

> **NOTA**
> Alguns textos poden sortir en català encara que triïs castellà: per exemple, el text dels avisos de la pantalla **Avisos**, alguns missatges d'error (com **credencials incorrectes**) i els correus automàtics de kugest. Les dades que escriviu vosaltres (noms d'activitats, conceptes...) sempre surten tal com les heu escrit.

Recorregut per la pantalla

Un cop dins, la pantalla té dues parts: el **menú de l'esquerra** i la **zona de treball** a la dreta, on s'obre la secció que triïs.



La pantalla principal: menú a l'esquerra i, a la dreta, el Resum de l'entitat

El menú de l'esquerra

De dalt a baix hi trobaràs:

1. **El nom de la teva entitat** i, a sota, el tipus d'entitat (associació, AMPA, club...). El requadre de colors amb les inicials fa de logotip.
2. Tres entrades fixes:
   - **Resum**: la pantalla d'inici.
   - **Analítica**: gràfics i xifres de l'any (només si l'entitat té aquest mòdul).
   - **Avisos**: les alertes automàtiques. Si n'hi ha de noves, surt un número vermell al costat.
3. Els **mòduls**, agrupats per tema en blocs:

Bloc	Què hi pot haver
Persones	Socis, Equips, Llicències, Control d'accés
Economia	Cobraments SEPA, Comptabilitat, Facturació, Botiga
Activitat	Activitats, Reserves
Comunicació	Comunicació, Novetats, Enquestes, Votacions, Portal del soci
Organització	Junta i actes, Documents, Tasques, Control horari
Administració	Subscripció i mòduls, Configuració, Usuaris i permisos, API i domini

4. A baix de tot, separat per una ratlla, el **teu nom** i el teu **càrrec** (per exemple, Presidència). Clicant-hi s'obre el **menú del compte** (s'explica més avall).



El menú de l'esquerra amb tots els blocs desplegats

> **NOTA**
>
> L'entrada **Socis** pot tenir un altre nom segons el tipus d'entitat: en un club pot dir-se «Jugadors», en una acadèmia «Alumnes»... És el mateix mòdul.

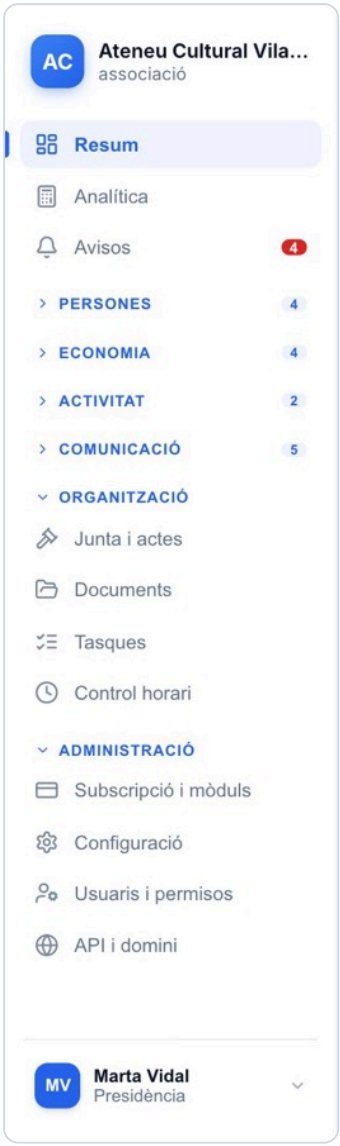
Plegar i desplegar els blocs

Si el menú se't fa llarg, pots amagar els blocs que no facis servir gaire:

1. Clica el títol del bloc (per exemple **PERSONES**). La fletxeta del costat gira i el bloc es plega.

2. Quan està plegat, al costat del títol surt un número petit: quantes seccions hi ha amagades.
3. Torna a clicar el títol per desplegar-lo.

El navegador recorda com has deixat cada bloc. A més, quan obres una secció d'un bloc plegat (per exemple, des d'un botó del **Resum**), aquell bloc es desplega sol.



Menú amb els blocs Persones, Economia, Activitat i Comunicació plegats: el número indica quantes seccions amaguen

> **CONSELL**
> Si l'entitat té molts mòduls, la llista del mig del menú es pot desplaçar amunt i avall amb la roda del ratolí (o lliscant el dit a la pantalla tàctil). Plegar els blocs que no fas servir és la manera més ràpida de veure-ho tot d'un cop d'ull.

El menú del compte

Clica el teu nom, a baix de tot del menú de l'esquerra. S'obre un petit menú amb:

- **Canviar la contrasenya**: per posar-ne una de nova (vegeu més avall).

- **Les teves entitats**: només surt si el teu correu és a dues o més entitats. Clica'n una per passar-hi directament, sense tornar a entrar.
- **Ajuda**: obre els manuals de kugest en una pestanya nova.
- **Idioma**: el botó **CA** / **ES**.
- **Sortir**: tanca la sessió en aquest navegador.

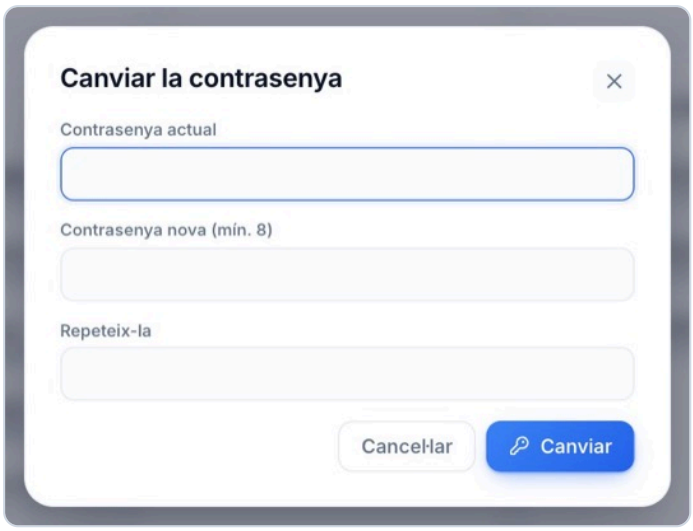
El menú es tanca si clices fora o prems la tecla Esc.



El menú del compte obert, al peu de la barra lateral

Com es fa: canviar la contrasenya

1. Clica el teu nom (a baix a l'esquerra) › **Canviar la contrasenya**.
2. Escriu la **Contrasenya actual**.
3. Escriu la nova a **Contrasenya nova (mín. 8)** i repeteix-la a **Repeteix-la**.
4. Clica **Canviar**. Surt el missatge **Contrasenya canviada** ✅ .



La finestra per canviar la contrasenya

> **NOTA**
> La contrasenya és per a una entitat. Si el teu correu és a diverses entitats, canvia-la a cadascuna (o fes servir **He oblidat la contrasenya**, que t'envia un enllaç per a cada entitat).

Per què no veig tots els mòduls

Al menú **només surten els mòduls que la teva entitat té activats**. Una AMPA, per exemple, no acostuma a tenir **Llicències** ni **Equips**. Si un bloc sencer no té cap mòdul activat, no surt.

Hi ha tres entrades que surten sempre: **Control d'accés**, **Novetats** i **Enquestes**.

Si necessites un mòdul que no et surt, pots activar-lo tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls**: apareix al menú a l'instant. També pot ser que el teu **càrrec** no tingui permís per veure aquell bloc (vegeu **Usuaris i càrrecs**, més avall).

La paperera

Els **socis**, els **documents**, les **actes** i les **tasques** que esborres no desapareixen de cop: van a la **Paperera** i els pots recuperar durant **30 dies**. Passat aquest temps s'esborren sols.

A les pantalles d'aquests mòduls hi ha un botó **Paperera**, a dalt a la dreta. En clicar-lo veus el que s'ha esborrat, la data d'esborrat i quan s'esborrarà per sempre. Les pestanyes de dalt (**Tot**, **Socis**, **Documents**, **Actes**, **Tasques**) filtren per tipus i diuen quants n'hi ha de cada. Per a cada element pots clicar **Recuperar** (torna al seu lloc) o **Esborrar definitivament**. El botó **Buidar la paperera** ho esborra tot per sempre.



La paperera oberta des de la pantalla de Socis

ATENCIÓ

La resta de coses (factures, rebuts, quotes...) no passen per la paperera: l'app et demana confirmació abans d'esborrar-les i l'esborrat és definitiu.

Resum

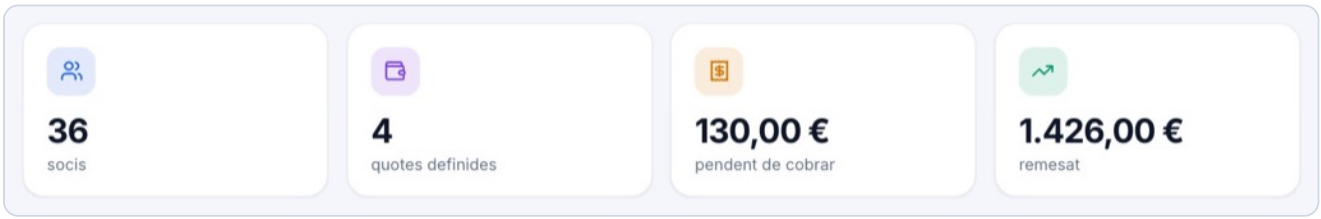
És la pantalla que veus en entrar. Et dona una fotografia ràpida de l'entitat. On és: **Resum**, a dalt de tot del menú.

Què hi veus

A dalt, la salutació **Hola!** i el nom de l'entitat. A la dreta, dos botons de drecera:

- **Nou soci**: et porta a la pantalla de **Socis** per donar d'alta algú.
- **Cobrar quotes**: et porta a **Cobraments SEPA**.

A sota hi ha quatre indicadors:

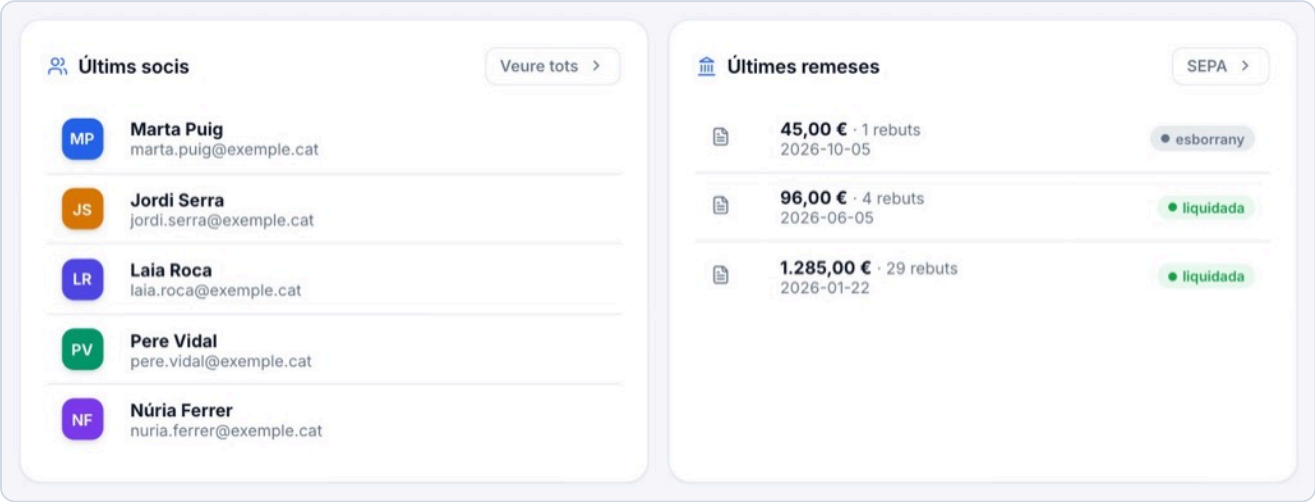


Els quatre indicadors del Resum

Indicador	Què vol dir
socis	Quantes persones hi ha donades d'alta a l'entitat (totes, qualsevol que sigui el seu estat). El nom canvia segons com anomeneu els socis.

quotes definides	Quants tipus de quota teniu creats (per exemple: quota general, quota juvenil, quota familiar...).
pendent de cobrar	La suma de tots els rebuts que encara estan pendents de pagament.
remesat	La suma de totes les remeses que heu preparat per enviar al banc, sigui quin sigui el seu estat.

I dues targetes:



Les targetes «Últims socis» i «Últimes remeses»

- **Últims socis**: les cinc darreres persones donades d'alta, amb el correu. El botó **Veure tots** obre la llista completa de **Socis**.
- **Últimes remeses**: les cinc darreres remeses bancàries, amb l'import total, quants rebuts porta cadascuna, la data de cobrament i l'estat. El botó **SEPA** obre **Cobraments SEPA**.

Els estats de les remeses que hi pots veure:

Estat	Significat
`esborrany`	La remesa està preparada però encara no se n'ha generat el fitxer per al banc. Només el veuràs en remeses antigues: les remeses noves ja neixen amb el fitxer fet.
`generada`	S'ha generat el fitxer per al banc. És l'estat de tota remesa nova.
`enviada`	L'has marcat com a enviada al banc.
`liquidada`	El banc ja ha cobrat els rebuts.

Com es fan les remeses s'explica al capítol de cobraments.

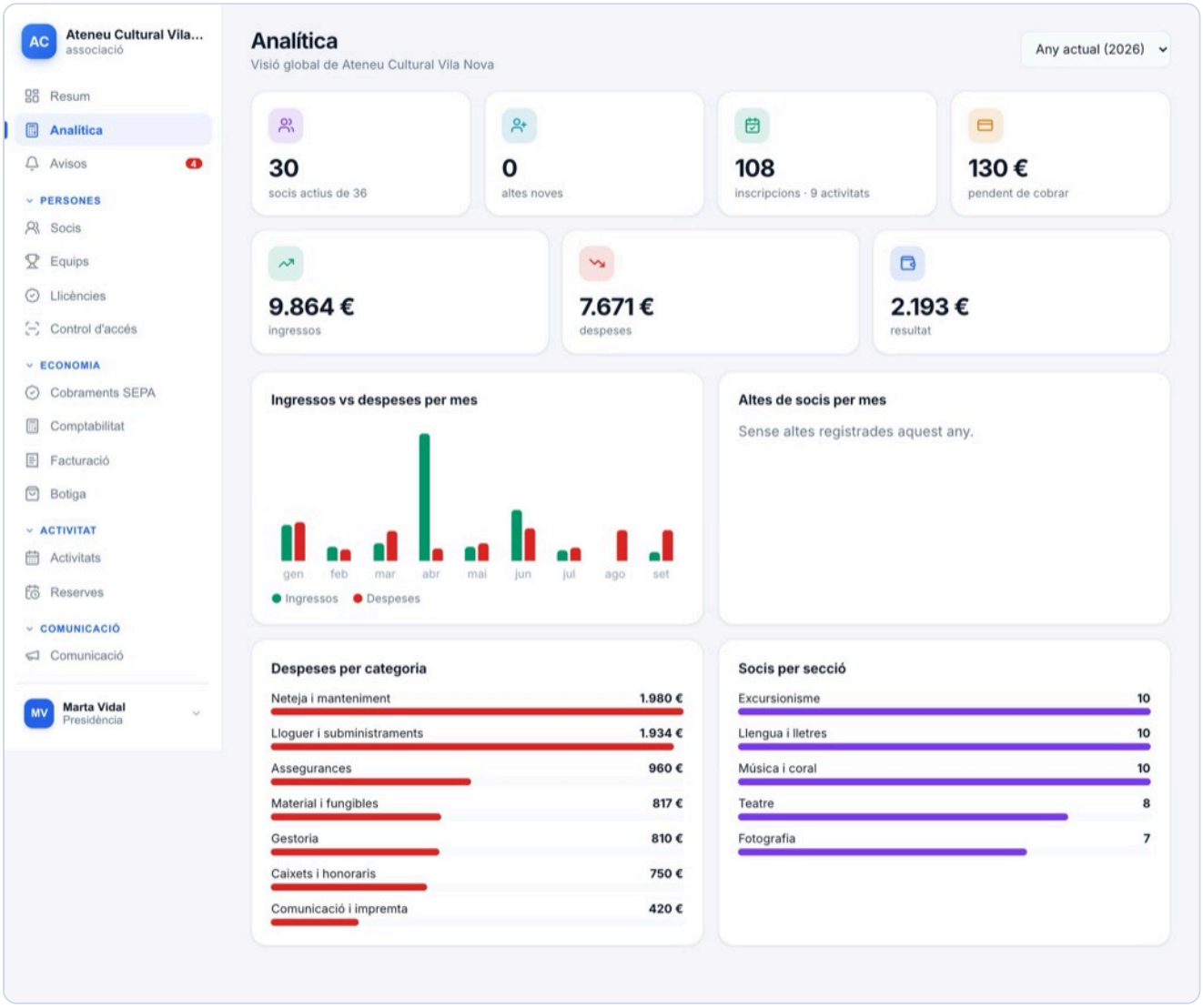
Preguntes freqüents

El nombre de socis del Resum no coincideix amb el de socis actius de l'Analítica. És normal: el **Resum** compta totes les persones donades d'alta (també les de baixa o pendents), i l'**Analítica** separa les actives.

Puc canviar què surt al Resum? No. El Resum és igual per a tothom i no es pot personalitzar.

Analítica

Gràfics i xifres per veure com va l'entitat al llarg de l'any: socis, diners i activitats. Pensada per a la tresoreria i per preparar l'assemblea. On és: **Analítica**, a dalt del menú, sota **Resum** (només si l'entitat té aquest mòdul activat).

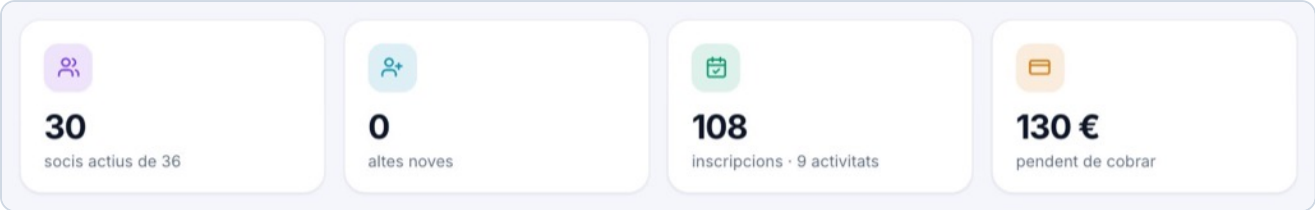


La pantalla d'Analítica sencera

Què hi veus

A dalt a la dreta hi ha el selector d'any: **Any actual** o qualsevol dels anys dels quals hi ha dades.

A la primera filera, quatre indicadors de persones i activitat; a la segona, tres de diners:



Indicadors de l'Analítica

Indicador	Què vol dir
socis actius de ...	Quantes persones tenen l'estat actiu, i sobre quantes n'hi ha en total.
altes noves	Quantes persones tenen la data d'alta dins de l'any triat.
inscripcions · N activitats	Quantes inscripcions a activitats hi ha (sense comptar les cancel·lades) i quantes activitats teniu creades.
pendent de cobrar	Suma dels rebuts pendents de pagament.
ingressos	Suma dels ingressos apuntats a **Comptabilitat**.
despeses	Suma de les despeses apuntades a **Comptabilitat**.
resultat	Ingressos menys despeses. Surt en blau si és positiu i en vermell si és negatiu.

A sota hi ha quatre gràfics:



Gràfics d'ingressos i despeses per mes i d'altes de socis

- **Ingressos vs despeses per mes**: una barra verda (ingressos) i una de vermella (despeses) per a cada mes. Si passes el ratolí per sobre d'una barra, en veus l'import exacte.
- **Altes de socis per mes**: quantes persones s'han donat d'alta cada mes de l'any triat.
- **Despeses per categoria**: en quines categories de despesa gasteu més (fins a vuit categories, de més a menys). Les despeses sense categoria surten com a «Altres».
- **Socis per secció**: quantes persones hi ha a cada secció o grup de l'entitat.

Com es fa: veure un altre any

1. Clica el selector **Any actual** de dalt a la dreta.
2. Tria l'any.
3. Tots els indicadors i gràfics es recalculen per a aquell any.

> **ATENCIÓ**
> Amb **Any actual** triat, els indicadors **ingressos**, **despeses** i **resultat** sumen **tots** els moviments de Comptabilitat, de tots els anys. Si vols només els de l'any en curs, tria l'any concret (per exemple, 2026) al selector.

> **NOTA**
> Els indicadors **socis actius**, **inscripcions** i **pendent de cobrar** sempre mostren la situació d'avui: no canvien quan tries un altre any.

Preguntes freqüents

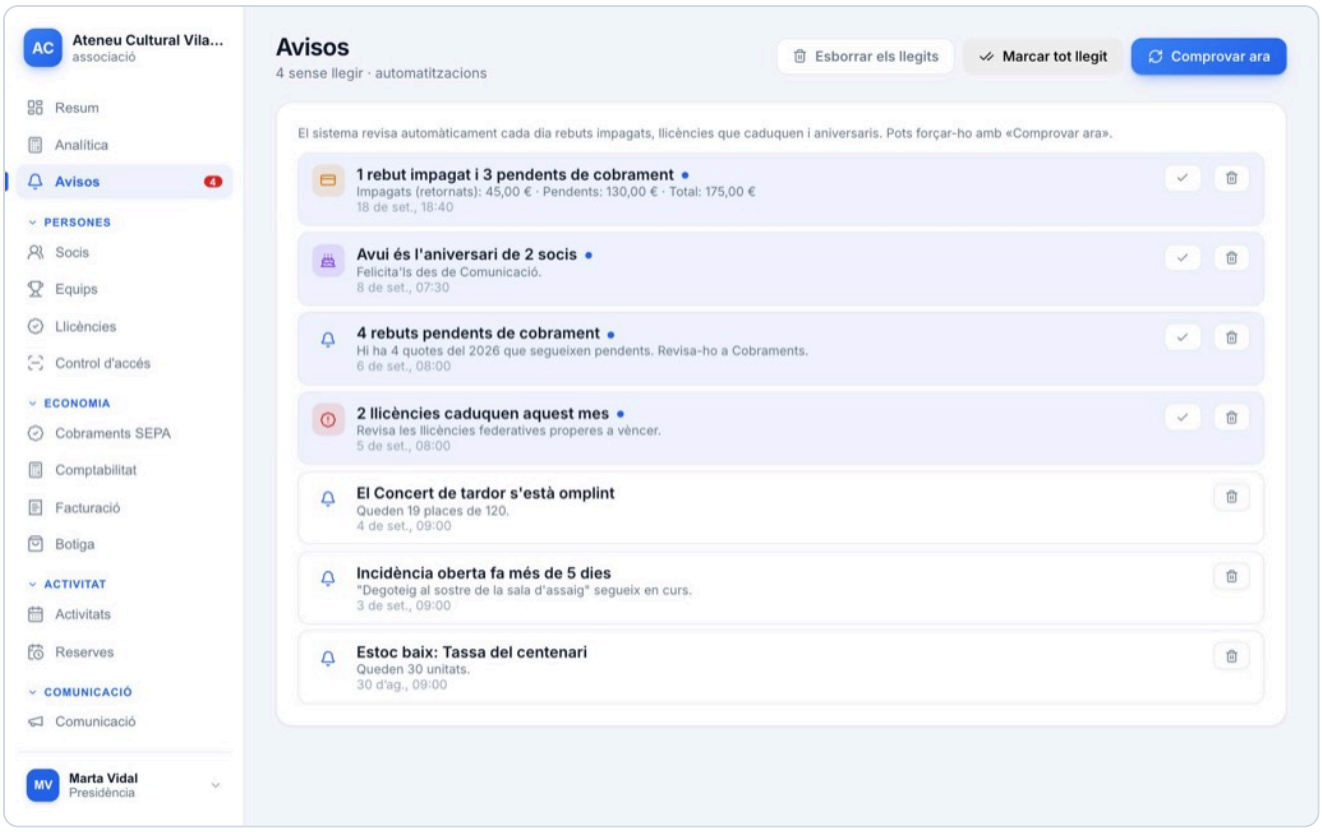
Per què em surt «Sense altes registrades aquest any»? Perquè cap soci té una data d'alta dins de l'any triat. Revisa que a la fitxa dels socis hi hagi omplerta la data d'alta.

Per què em surt «Sense moviments comptables»? Perquè a **Comptabilitat** no hi ha cap ingrés ni despesa amb data d'aquell any. L'Analítica només llegeix el que hi ha apuntat a Comptabilitat.

No em surt l'entrada Analítica al menú. O bé l'entitat no té el mòdul activat (el pots activar a **Administració › Subscripció i mòduls**), o bé el teu càrrec no té accés al bloc **Economia**.

Avisos

kugest revisa cada dia la teva entitat i et deixa avisos quan hi ha alguna cosa a vigilar. Així no se t'escapen els impagats ni les llicències que caduquen. On és: **Avisos**, a dalt del menú. El número vermell del costat indica quants avisos tens sense llegir.



La pantalla d'Avisos: els no llegits surten amb fons blau i un punt

> **NOTA**
>
> A l'entitat de demostració hi veuràs també avisos d'exemple d'altres tipus (una activitat que s'omple, estoc baix, una incidència oberta...). A la teva entitat, de moment, kugest només genera sol els quatre tipus de la taula següent.

Quins avisos es generen

Tipus	Icona	Quan surt	Què diu
Rebuts pendents o impagats	targeta taronja	Si hi ha rebuts pendents de pagament o retornats pel banc	«N rebuts pendents de cobrament», «N rebuts impagats» o totes dues coses, amb els imports
Llicència caducada	escut vermell	Si una llicència ja ha caducat	«Llicència ... caducada», a nom de qui i fa quants dies
Llicència a punt de caducar	escut vermell	Si a una llicència li queden menys de 30 dies	«Llicència ... caduca aviat» i quants dies li queden
Aniversari	pastís lila	Si avui és l'aniversari d'algun soci	«Avui és l'aniversari de ...»

- L'avís de rebuts és **un de sol**, que s'actualitza: quan la xifra canvia, torna a sortir com a no llegit amb les dades noves. Quan ja no queda res pendent, desapareix sol.

- Els avisos de llicències només surten si feu servir el mòdul **Llicències** i heu posat la data de caducitat. Mentre la situació continuï, l'endemà en surt un de nou.
- Els aniversaris només surten si a la fitxa del soci hi ha la **Data de naixement**.
- El sistema fa la revisió sol **un cop al dia**.

> **NOTA**
> Aquests avisos són només per a la gestió i surten només en aquesta pantalla: no s'envien per correu ni els veuen els socis. El que sí que pot enviar correus als socis és l'opció **Correus automàtics als socis** de **Configuració** (recordatoris d'impagats i confirmacions d'inscripció), si l'activeu.

Què hi veus

- A dalt, quants avisos tens **sense llegir**.
- La llista d'avisos, primer els no llegits i després els llegits, i de més nous a més antics (fins als 100 darrers).
- Cada avís té la icona del tipus, el títol, un detall i la data i hora.
- Els **no llegits** tenen el fons blau clar i un punt blau al costat del títol. Els llegits tenen el fons blanc.

Com es fa: marcar avisos com a llegits

- Per marcar-ne un: clica el botó de la marca ✓ a la dreta de l'avís (**Marcar llegit**).
- Per marcar-los tots: clica **Marcar tot llegit**, a dalt a la dreta. Aquest botó només surt si tens algun avís sense llegir.

El número vermell del menú baixa a l'instant.

Com es fa: esborrar avisos

- Per esborrar-ne un: clica la paperera a la dreta de l'avís (**Esborrar**).
- Per esborrar tots els que ja has llegit: clica **Esborrar els llegits** (a dalt; només surt si n'hi ha) i confirma-ho.

Si la situació continua (per exemple, un rebut encara pendent), en la propera revisió el sistema tornarà a crear l'avís.

Com es fa: revisar ara mateix

Si acabes de canviar alguna cosa i no vols esperar a la revisió de l'endemà:

1. Clica **Comprovar ara**.
2. Surt un missatge amb quants avisos nous s'han creat, o **Cap avís nou**.

> **NOTA**
> **Comprovar ara** també fa, en aquell moment, les altres feines automàtiques del dia: crea els rebuts de les quotes que tenen la generació automàtica activada i, si els teniu activats, posa a la cua els correus automàtics als socis.

Preguntes freqüents

L'avís de rebuts no desapareix. Es manté mentre hi hagi rebuts pendents o impagats. Desapareix sol quan els cobreu o els marqueu com a pagats. Si no el vols veure com a nou, marca'l com a llegit.

Per què no em surt l'aniversari d'un soci? Perquè a la seva fitxa no hi ha la **Data de naixement**. Obre la fitxa del soci, clica **Editar** i omple-la.

Els socis reben aquests avisos? No. Els avisos són només per a la gestió; els socis no els veuen.

Usuaris i càrrecs

A kugest hi poden entrar **diverses persones de la junta**, cadascuna amb el seu correu i la seva contrasenya. El teu nom i el teu càrrec surten a baix de tot del menú.

En resum:

- Des d'**Administració › Usuaris i permisos**, clica **Convidar usuari**: la persona rep un correu per triar la seva contrasenya (l'enllaç caduca en 7 dies).
- Cada usuari té un **càrrec** (Presidència, Tresoreria, Secretaria...). Podeu afegir càrrecs nous.
- Per a cada càrrec, tries què pot fer a cada bloc del menú: **Sense accés** (el bloc no li surt), **Consulta** (ho veu però no pot canviar res) o **Modificar**.
- Un usuari es pot **desactivar** (ja no podrà entrar) i tornar a activar.

Tot el detall és a l'apartat **Usuaris i permisos** d'aquest manual.

> **ATENCIÓ**
> No confonguis els usuaris de la junta amb els socis. Els socis no entren a la gestió: entren al **portal del soci** amb un accés que els dones tu des de la seva fitxa (s'explica a l'apartat **Portal del soci**).

Preguntes freqüents

He oblidat la contrasenya. A la pantalla d'entrada, clica **He oblidat la contrasenya** i t'enviarem un enllaç al correu (vegeu **Entrar a kugest**).

Puc entrar amb el mateix usuari des de dos ordinadors alhora? Sí. La sessió de cada navegador és independent.

Un botó no fa res i surt un avís vermell de permisos. El teu càrrec només té **Consulta** (o **Sense accés**) en aquell bloc. Demana a qui administra els usuaris que et canviï el permís.

Per què un soci no pot entrar amb el seu correu a la gestió? Perquè la gestió és només per als usuaris de la junta. El soci ha d'entrar pel botó **Ets soci? Entra al portal del soci**, i abans li has d'haver donat accés.

Primera configuració recomanada

Si acabes d'estrenar kugest, segueix aquest ordre. Cada pas fa servir el que has preparat en l'anterior.

1. **Dades de l'entitat.** Ves a **Administració › Configuració** i revisa el **Nom de l'entitat**, el **NIF / CIF** i l'**Adreça fiscal**. Surten a les factures i a les comunicacions. Clica **Desar canvis**.
2. **Correu electrònic.** A la mateixa pantalla, tria com s'enviaran els correus (**Relay de la plataforma** o **El meu servidor SMTP**) i omple el **Nom del remitent** i el **Correu del remitent**. Clica **Desar canvis** i després **Enviar un correu de prova**: t'arribarà al teu correu.
3. **La resta de la junta.** A **Administració › Usuaris i permisos**, convida les persones que t'hagin d'ajudar i decideix què pot fer cada càrrec.
4. **Banc i SEPA.** A **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Remeses SEPA**, al quadre **Passarel·la SEPA**, clica **Configurar** i posa les dades del compte de l'entitat i l'identificador de creditor que et dona el banc. Sense això no podreu passar rebuts domiciliats. Si també voleu cobrar amb targeta, activa-ho a **Configuració › Pagaments online (targeta)**.
5. **Quotes.** A la pestanya **Quotes**, defineix els tipus de quota (import i periodicitat). Si vols, activa **Generar els rebuts automàticament**.
6. **Socis.** Dona d'alta els socis (un a un o important-los d'un full de càlcul), amb el seu correu. El **número de soci** es posa sol. Després assigna la quota (**Passar a socis**) i, als que paguen pel banc, crea el mandat SEPA.
7. **Portal del soci.** Des de la fitxa de cada soci, a la pestanya **Portal**, clica **Enviar invitació per correu**: el soci rebrà un enllaç per triar la seva contrasenya.
8. **Subscripció.** Abans que acabi la prova, ves a **Administració › Subscripció i mòduls**, activa els mòduls que necessitis i clica **Activar la subscripció**.

> **CONSELL**
>
> Abans de començar amb dades reals, fes una volta pel **compte demo** (botó **Provar amb el compte demo** de la pantalla d'entrada). Hi veuràs totes les pantalles plenes de dades d'exemple i no pots espatllar res. Per veure el portal com el veurà un soci, fes servir el botó **Provar com a soci demo** de l'entrada del portal.

CAPÍTOL 2

Persones

Aquest capítol explica tot el que té a veure amb les persones de la teva entitat: el fitxer de **socis**, els **equips** (o grups), les **llicències federatives** i el **control d'accés** a la seu (carnet amb QR, lector i torn).

Tots aquests mòduls són al grup **Persones** del menú de l'esquerra. Pots plegar i desplegar el grup clicant-ne el títol.



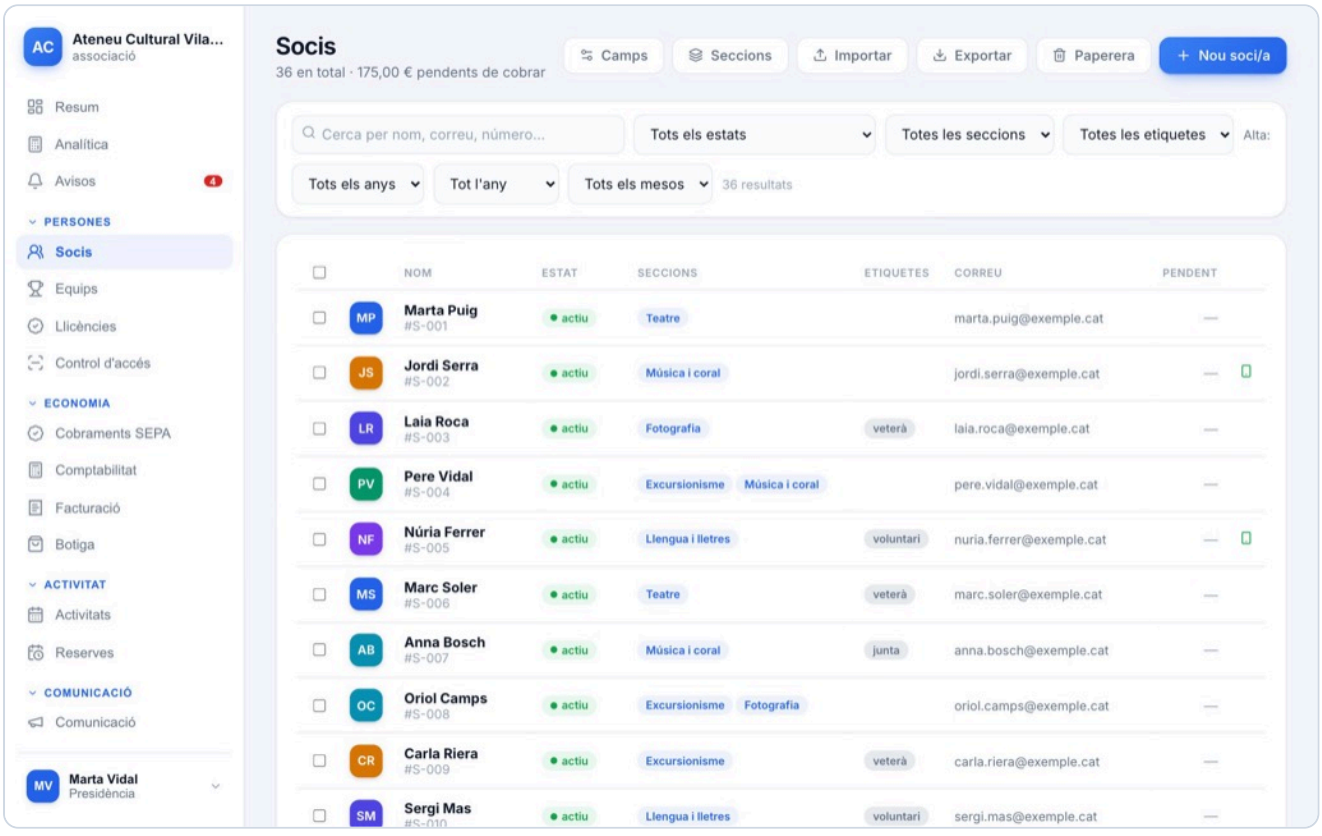
El grup Persones al menú lateral: Socis, Equips, Llicències i Control d'accés

> **NOTA**
>
> **Equips** i **Llicències** només surten si la teva entitat els té activats. Si no els veus i els necessites, activa'ls tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls**. **Control d'accés** hi és sempre. El nom «Socis» pot canviar segons el tipus d'entitat (per exemple, una altra paraula per als membres); en aquest manual sempre en diem «socis». Si no veus el grup **Persones**, pot ser que el teu càrrec no hi tingui permís: ho decideix qui administra l'entitat a **Administració › Usuaris i permisos**.

Socis

El fitxer de socis és el cor de kugest: aquí dones d'alta les persones, en guardes les dades, les classifiques per seccions i etiquetes, n'hi assignes quotes, els dones accés al portal del soci i gestiones el seu codi d'accés i el carnet. Ho fa servir la secretaria i la tresoreria.

On és: **Persones › Socis** al menú de l'esquerra.



La llista de socis amb els botons de dalt, els filtres i la taula

Què hi veus

A dalt de tot

- El títol **Socis** i, a sota, quants socis hi ha **en total** i quants diners hi ha **pendents de cobrar** entre tots (la suma dels rebuts pendents i dels impagats).
- Sis botons:
  - **Camps**: crea camps propis per a la fitxa del soci (professió, curs, dorsal...).

- **Seccions**: crea, reanomena, fusiona i esborra les seccions de l'entitat (coral, teatre, bàsquet...).
- **Importar**: dona d'alta molts socis de cop a partir d'un fitxer.
- **Exportar**: descarrega la llista que estàs veient en un fitxer per obrir amb Excel.
- **Paperera**: els socis esborrats els últims 30 dies, per recuperar-los.
- **Nou soci/a**: obre el formulari d'alta.

La barra de filtres (a sota dels botons)

- **Cerca per nom, correu, número...**: escriu-hi un tros del nom, els cognoms, el correu o el número de soci. La llista es filtra a mesura que escrius.
- **Tots els estats**: mostra només els socis d'un estat (`actiu`, `inactiu`, `pendent`, `baixa`) o bé, amb l'última opció, **Amb import pendent (quotes)**, els que deuen diners.
- **Totes les seccions**: mostra només els socis d'una secció.
- **Totes les etiquetes**: mostra només els socis que porten una etiqueta.
- **Alta:** amb tres desplegables (**Tots els anys**, **Tot l'any** / trimestre i **Tots els mesos**): mostra només els socis que es van donar d'alta en aquell període.
- A la dreta, el nombre de **resultats** que compleixen els filtres.

La taula

Columna	Què mostra
(casella)	Serveix per seleccionar socis i fer accions massives.
(inicials)	Un cercle de color amb les inicials del soci.
Nom	Nom i cognoms i, a sota, el número de soci (p. ex. `#000037`).
Estat	L'estat del soci, amb un color (vegeu la taula d'estats).
Seccions	Les seccions a què pertany, en blau.
Etiquetes	Les etiquetes que porta, en gris.
Correu	El correu electrònic, o `—` si no en té.
Pendent	Import que deu. En taronja si són rebuts pendents; en vermell si n'hi ha d'impagats (retornats pel banc): passa-hi el ratolí per veure'n l'import. `—` vol dir que està al corrent.
(mòbil verd)	Aquest soci té accés al portal del soci.

Els socis surten ordenats del més nou al més antic. Clica qualsevol fila per obrir-ne la **fitxa**.

Els estats d'un soci

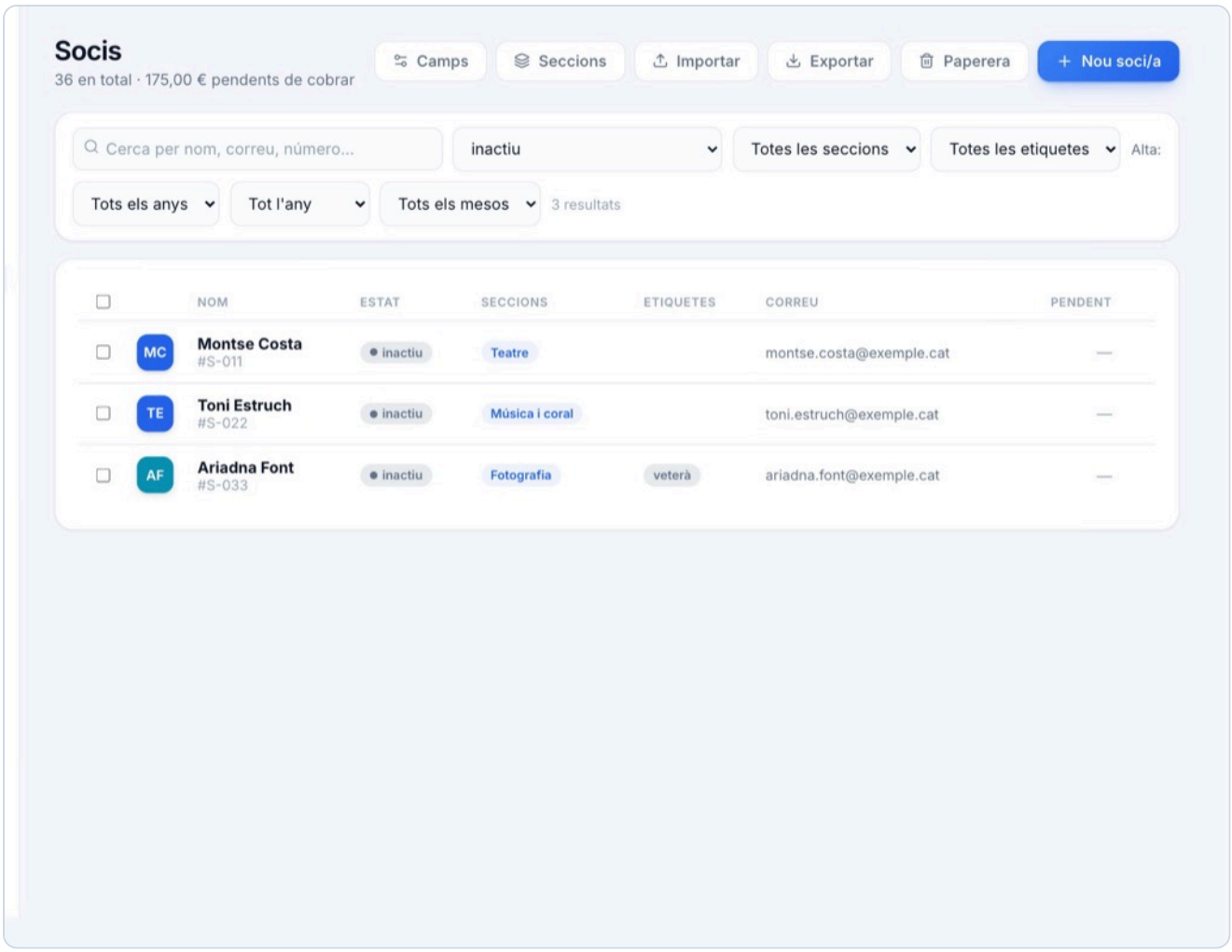
Estat	Color	Què vol dir	Què comporta
`actiu`	verd	Soci de ple dret. És l'estat per defecte d'una alta.	Se li generen els rebuts de les quotes, surt als enviaments «socis actius» i el control d'accés el deixa entrar.

`inactiu`	gris	Soci que conserves al fitxer però que ara no participa (una excedència, una temporada fora...).	No se li generen rebuts automàtics ni rep els enviaments a «socis actius». El control d'accés **no** el deixa entrar.
`pendent`	taronja	Alta per confirmar. Els socis que s'inscriuen a una activitat des de la web de l'entitat entren amb aquest estat.	Com `inactiu`, fins que el canviïs a `actiu`. Encara no té número de soci: el rep quan el passes a un altre estat.
`baixa`	taronja	Ha deixat l'entitat. Té una **Data de baixa**.	Com `inactiu`. Les dades i l'historial es conserven. Vegeu **Com es dona de baixa un soci**.

Com es cerca i es filtra

1. Escriu al quadre **Cerca per nom, correu, número...** (per exemple, `000012` o `puig`).
2. Si vols, tria un valor a **Tots els estats**, **Totes les seccions** o **Totes les etiquetes**.
3. Per veure les altes d'un període, tria l'any a **Tots els anys** i, si cal, un trimestre (**1r trimestre**...) o un mes (**Gener**...). Trimestre i mes no es poden fer servir alhora: si tries un mes, el trimestre torna a **Tot l'any**, i al revés.

Tots els filtres es combinen: per exemple, «estat `actiu`» + «secció Teatre» + «etiqueta junta» et dona els membres actius de la junta que fan teatre.



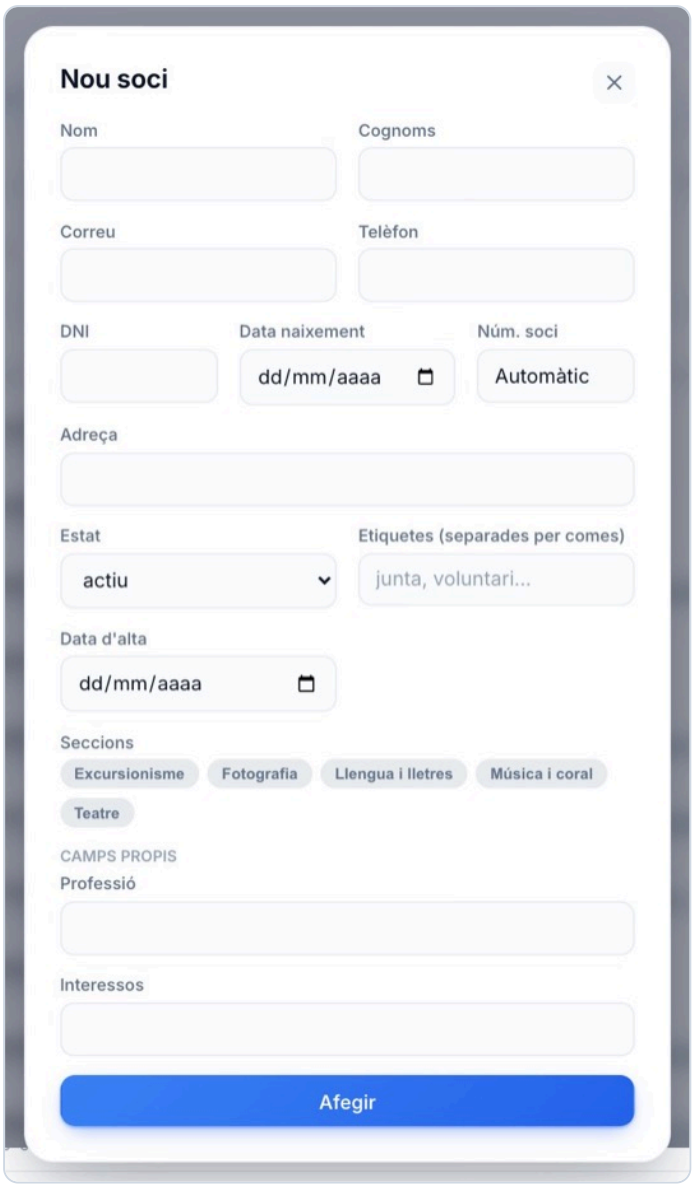
Llista filtrada per l'estat «inactiu»: 3 resultats

> **CONSELL**
>
> Per treure un filtre, torna a posar el desplegable a **Tots els estats**, **Totes les seccions**, etc., i esborra el text de la cerca. Els filtres no es guarden: quan surts de la pantalla i hi tornes, la llista torna a sortir sencera.

Com es dona d'alta un soci

1. Clica **Nou soci/a** (a dalt a la dreta).
2. Omple el formulari **Nou soci**. Només el **Nom** és obligatori; la resta ho pots completar ara o més endavant.
3. Clica **Afegir**.

Surt l'avís **Alta feta** ✅ i el soci apareix el primer de la llista. Si no has posat cap **Data d'alta**, l'app hi posa la d'avui.

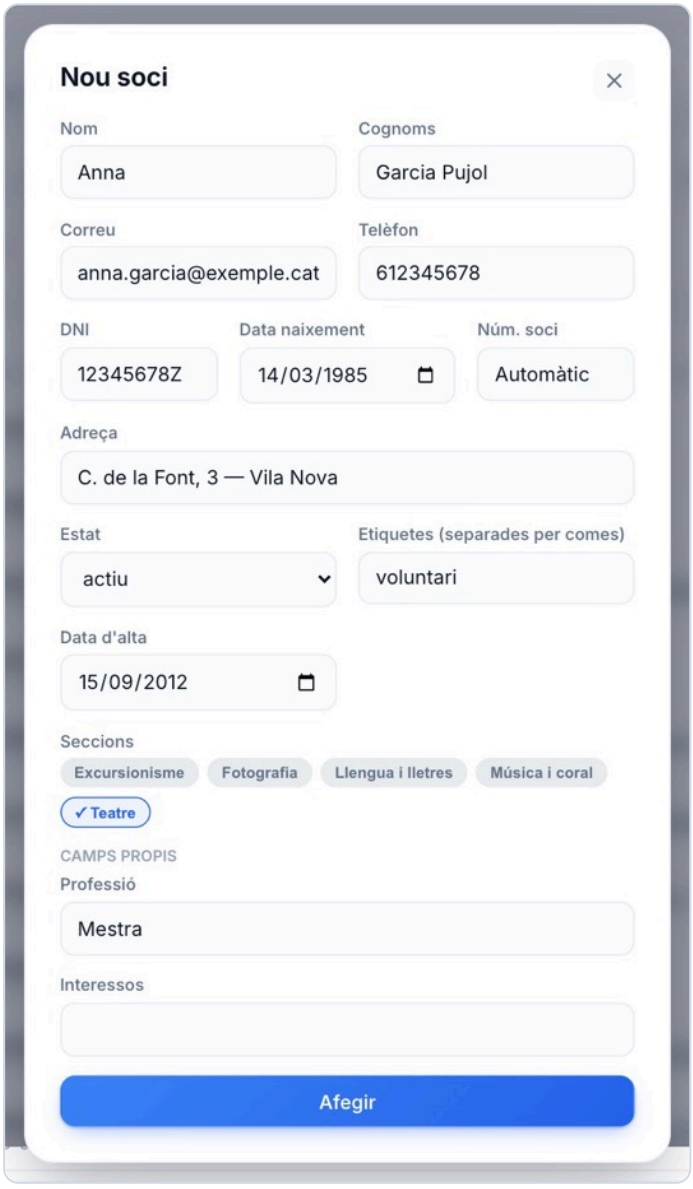


Formulari «Nou soci» buit: el número de soci surt com a «Automàtic»

Els camps del formulari són aquests:

Camp	Per a què serveix
Nom	Obligatori.
Cognoms	Opcional.
Correu	Ha de tenir forma de correu (`nom@domini.cat`). És el que es farà servir per als enviaments i, si cal, per entrar al portal.
Telèfon	Per als enviaments per SMS i per tenir-lo a mà.
DNI	Document d'identitat. També serveix per detectar duplicats quan importes socis.
Data naixement	Clica la icona del calendari o escriu la data.

Núm. soci	En l'alta surt **Automàtic** i no s'hi pot escriure: l'app hi posa sola el número següent (vegeu més avall). El pots canviar després amb **Editar**.
Adreça	Adreça postal.
Estat	`actiu`, `inactiu`, `pendent` o `baixa` (vegeu la taula d'estats).
Etiquetes (separades per comes)	Paraules per classificar el soci, p. ex. `junta, voluntari`.
Data d'alta	El dia que el soci va entrar a l'entitat. Si la deixes buida, s'hi posa la d'avui.
Data de baixa	Només surt si l'estat és `baixa`.
Seccions	Clica cada secció a què pertany el soci: queda marcada amb ✓ i vora blava. Torna-hi a clicar per desmarcar-la. Només surt si has creat seccions.
Camps propis	Els camps que hagis creat amb el botó **Camps** (vegeu més avall).



Formulari d'alta emplenat, amb la data d'alta real, la secció Teatre marcada i un camp propi

En donar-lo d'alta, l'app també li assigna sola un **codi d'accés** de 6 xifres (el del seu carnet i el seu QR; vegeu **El codi d'accés i el carnet**).

> **CONSELL**
>
> Si passes a kugest socis que ja ho eren d'abans, posa'ls la **Data d'alta** real (la de quan van entrar a l'entitat), no la d'avui. És la que es fa servir al filtre **Alta:**, per calcular l'antiguitat que veus a la fitxa (p. ex. «9 anys de soci») i la que surt al carnet («Des de»). La pots corregir més endavant amb **Editar**.

El número de soci

El número de soci és **automàtic**: cada alta rep el número següent de la teva entitat, amb 6 xifres (`000001`, `000002`, `000003`...).

- L'app mira el número més alt que ja tens i hi suma 1. Si feies servir números amb lletres (com `S-036`), en compta la part del final: el següent soci serà el `000037`.
- Els números dels socis que són a la paperera també compten, perquè no es repeteixin.
- Els socis en estat `pendent` (preinscripcions) no en reben fins que els passes a un altre estat.
- Si vols un número concret, obre la fitxa, clica **Editar** i escriu-lo al camp **Núm. soci**. Si el deixes buit i deses, l'app hi torna a posar el número següent.
- Quan importes socis d'un fitxer, els que porten número el conserven; els que no en porten en reben un d'automàtic.

Com es consulta la fitxa d'un soci

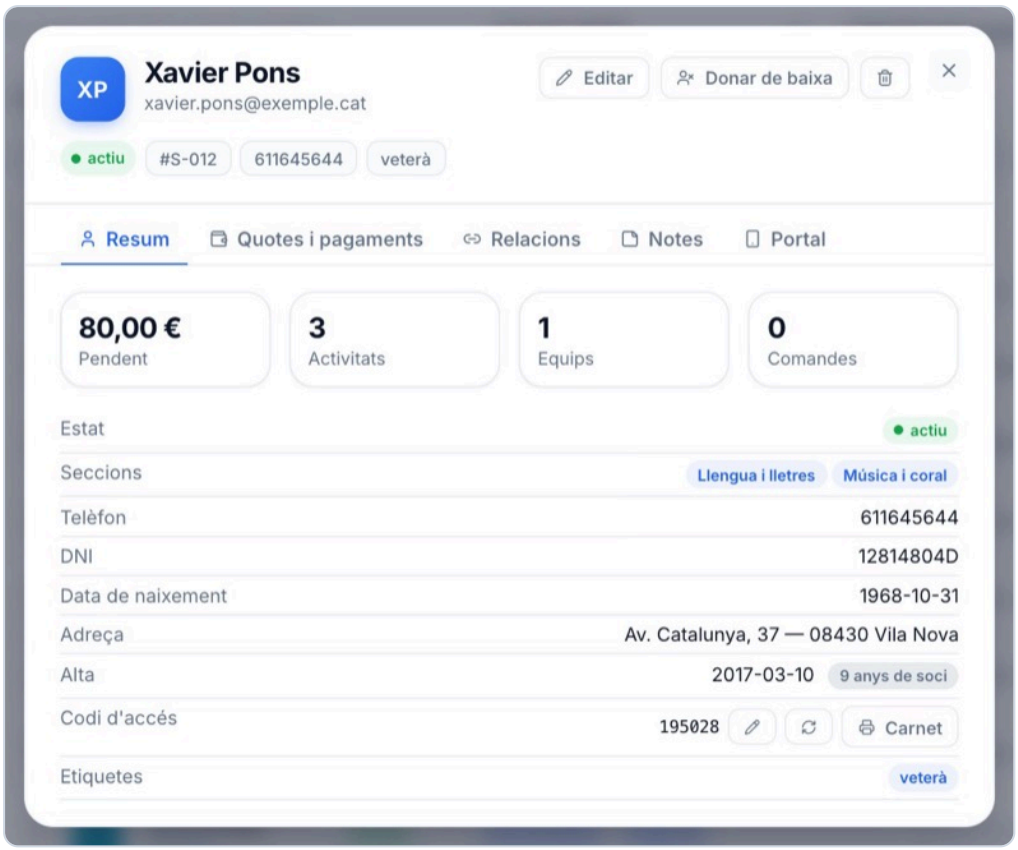
Clica la fila del soci a la llista. S'obre la fitxa, amb:

- a dalt, el nom i el correu; a sota, l'estat, el número de soci, el telèfon i les etiquetes;
- els botons **Editar**, **Donar de baixa** (o **Reactivar**, si ja és de baixa) i la paperera per esborrar-lo;
- cinc pestanyes: **Resum**, **Quotes i pagaments**, **Relacions**, **Notes** i **Portal**.

Per tancar-la, clica la **×** de dalt a la dreta o fora de la fitxa.

Pestanya Resum

Quatre xifres: import **Pendent**, nombre d'**Activitats**, d'**Equips** i de **Comandes** de la botiga. A sota, totes les dades del soci: **Estat**, **Seccions**, **Telèfon**, **DNI**, **Data de naixement**, **Adreça**, **Data de baixa** (només si en té), **Alta** (amb l'antiguitat, p. ex. «9 anys de soci»), **Codi d'accés** (amb els botons per canviar-lo, generar-ne un de nou i treure'n el **Carnet**) i **Etiquetes**. Els camps propis surten al final, només si tenen valor.



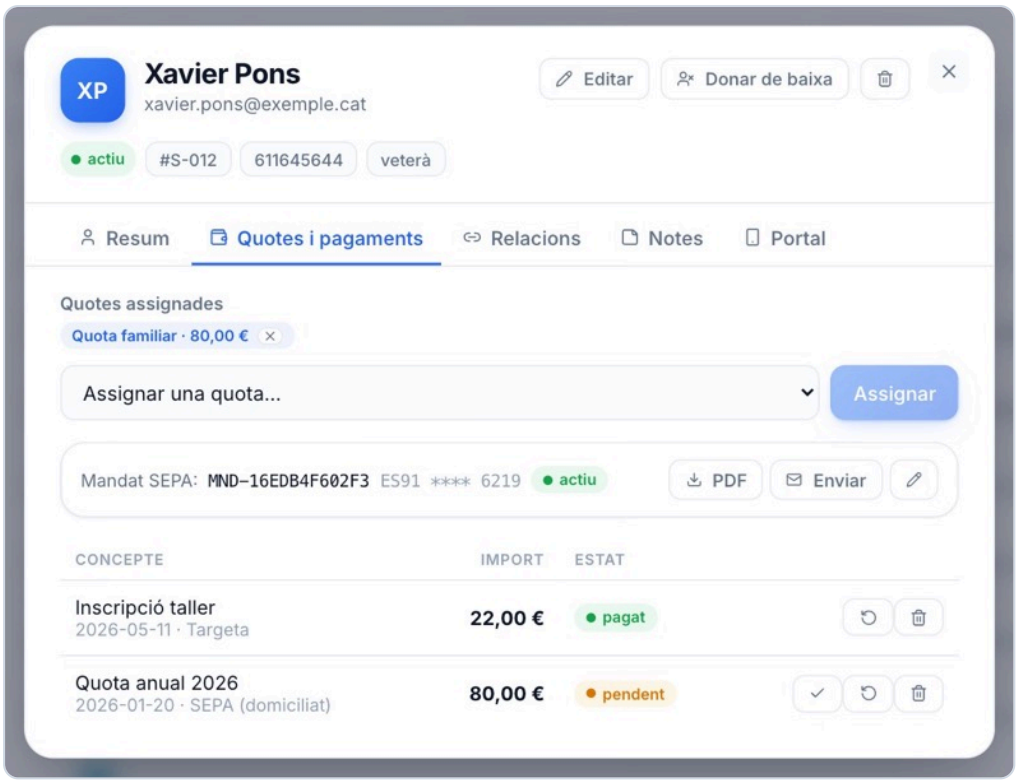
Pestanya Resum de la fitxa del soci, amb el codi d'accés i el botó Carnet

Pestanya Quotes i pagaments

- **Quotes assignades**: les quotes que té el soci (nom i import). La **×** de cadascuna la hi treu.
- Un desplegable **Assignar una quota…** i el botó **Assignar** (vegeu la tasca següent).
- Una franja **Mandat SEPA:** amb la referència i el compte del mandat (l'autorització signada perquè l'entitat li carregui els rebuts al banc) i si està `actiu` o `cancel·lat`. Si no en té, diu que els rebuts SEPA no entraran a les remeses. A la dreta hi ha els botons **PDF** (el document del mandat, o un model en blanc per signar si encara no en té), **Enviar** (li envia el mandat per correu), el llapis (per corregir-lo) i **Mandat** (per crear-ne un). Tot això s'explica al capítol **Quotes i cobraments**.
- La llista de rebuts del soci, amb **Concepte**, data, forma de cobrament, **Import** i **Estat**, i els botons de cada rebut: **Marcar pagat** (✓), **Marcar impagat** (fletxa), **Desfer** i **Esborrar**.

Els estats d'un rebut:

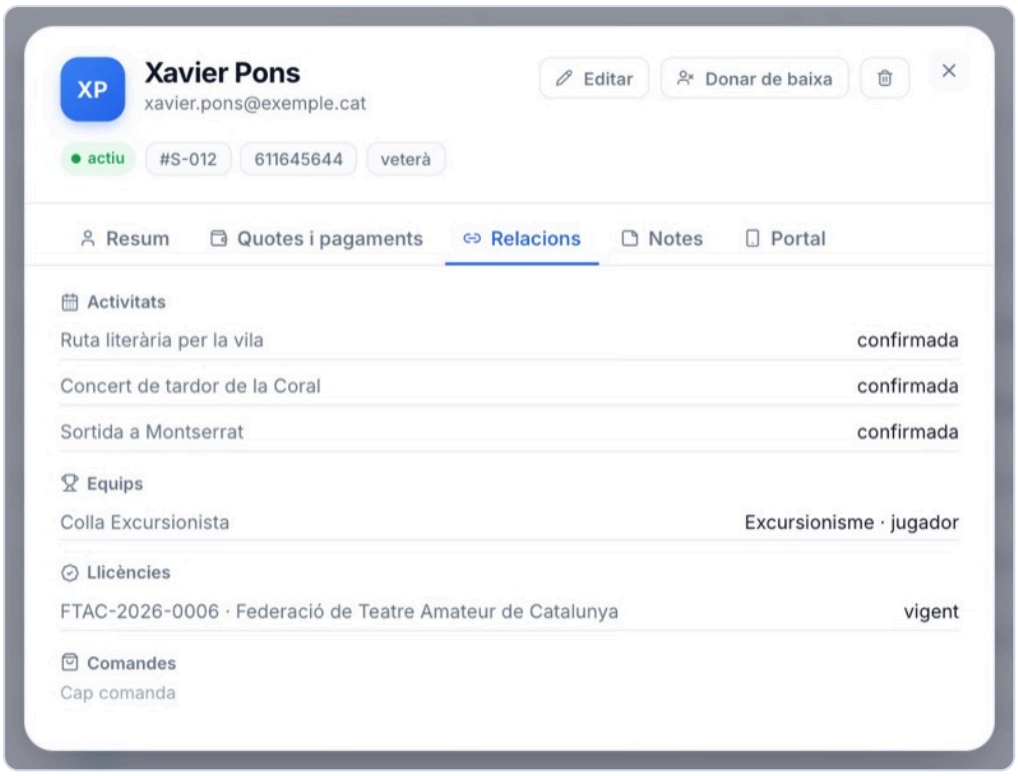
Estat	Color	Què vol dir
`pendent`	taronja	Encara no s'ha cobrat. Compta a l'import pendent del soci.
`pagat`	verd	Ja està cobrat.
`impagat`	taronja	El banc l'ha retornat (el soci l'ha tornat o no hi havia saldo), o l'has marcat tu com a impagat. Continua comptant com a deute.
`fallit`	gris	El cobrament no s'ha pogut fer.



Pestanya Quotes i pagaments: quotes assignades, mandat SEPA i rebuts

Pestanya Relacions

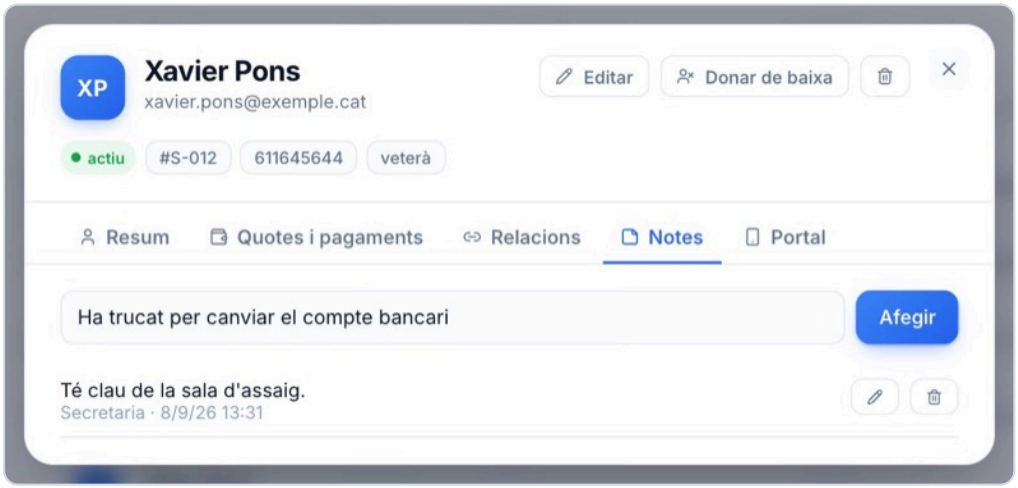
Tot allò on participa el soci: **Activitats** (amb l'estat de la inscripció), **Equips** (categoria i rol), **Llicències** (número, federació i estat) i **Comandes** de la botiga. Aquí només es consulta; cada cosa es gestiona al seu mòdul.



Pestanya Relacions: activitats, equips, llicències i comandes del soci

Pestanya Notes

L'historial de notes internes sobre el soci (trucades, incidències, acords...), de la més nova a la més antiga, amb l'autor i la data i hora (vegeu **Com s'afegeix una nota**).



Pestanya Notes, amb una nota nova a punt d'afegir

Pestanya Portal

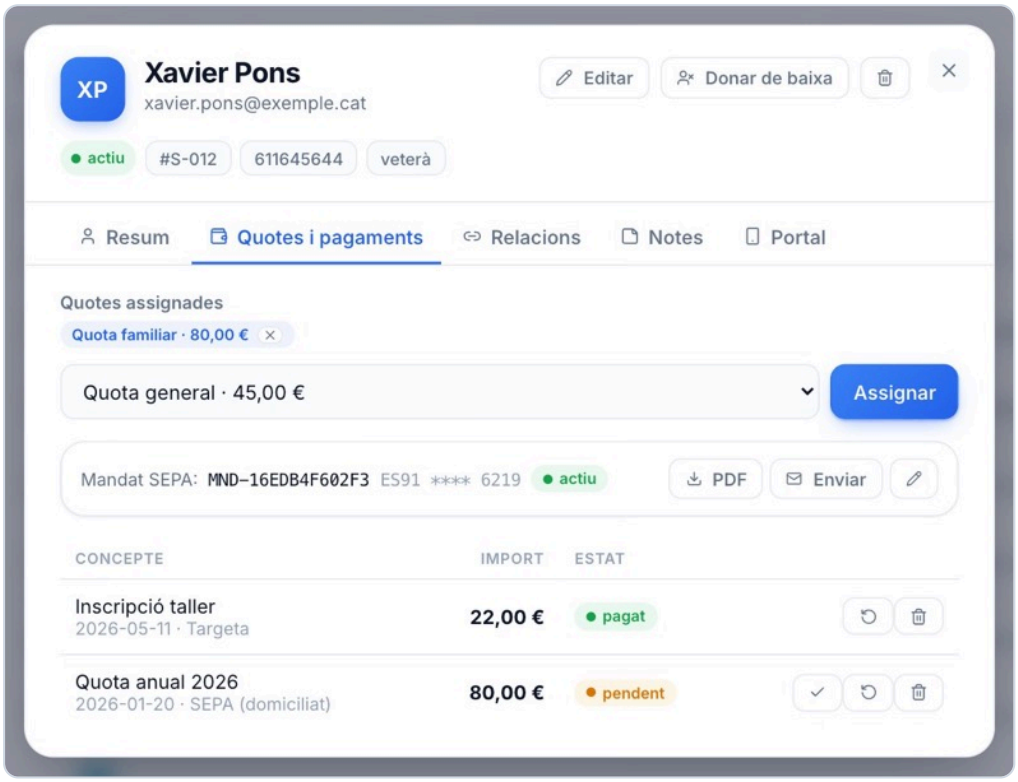
Per donar o treure l'accés del soci al portal (vegeu **Com es dona accés al portal del soci**).

Com s'assigna una quota a un soci

1. Obre la fitxa del soci i ves a la pestanya **Quotes i pagaments**.

2. Al desplegable **Assignar una quota...**, tria la quota (surten amb el nom i l'import; les que ja té no hi surten).
3. Clica **Assignar**.
4. Surt la finestra **Assignar la quota**. Clica **Assignar** per confirmar.

Surt l'avís **Quota assignada**. El soci queda assignat a la quota i, si encara no té el rebut del període actual, se li crea (pendent, amb el nom de la quota com a concepte). Si la quota genera els rebuts sola, els dels propers períodes també es crearan sols.



Quota triada al desplegable, a punt d'assignar

Per **treure una quota**, clica la **×** al costat del seu nom i confirma **Treure**. Ja no se li generaran més rebuts d'aquesta quota; els que ja té es conserven.

> **NOTA**
>
> Les quotes (nom, import, periodicitat i forma de pagament) es creen a **Economia › Cobraments SEPA**. Des d'allà també pots assignar una quota a tots els socis `actius` de cop. Ho trobaràs explicat al capítol **Quotes i cobraments**.

Com es marca un rebut com a pagat

Quan un soci et paga en mà, per transferència o per Bizum:

1. Obre la fitxa del soci › **Quotes i pagaments**.
2. Clica el botó ✓ (**Marcar pagat**) de la fila del rebut.
3. Confirma amb **Sí, està pagat**.

El rebut passa a `pagat`, deixa de comptar com a pendent i s'apunta l'ingrés a **Comptabilitat**. Si t'has equivocat, clica **Desfer** a la mateixa fila: el rebut torna a l'estat d'abans i l'ingrés s'esborra.

> **NOTA**
>
> Si un rebut ja és dins d'una remesa preparada per enviar al banc, no el pots marcar aquí. Els detalls de rebuts, impagats i remeses són al capítol **Quotes i cobraments**.

Com s'afegeix una nota

1. Obre la fitxa del soci › **Notes**.
2. Escriu la nota al quadre **Afegir una nota...**.
3. Clica **Afegir** (o prem la tecla Retorn).

La nota apareix la primera de la llista, amb la data i l'hora.

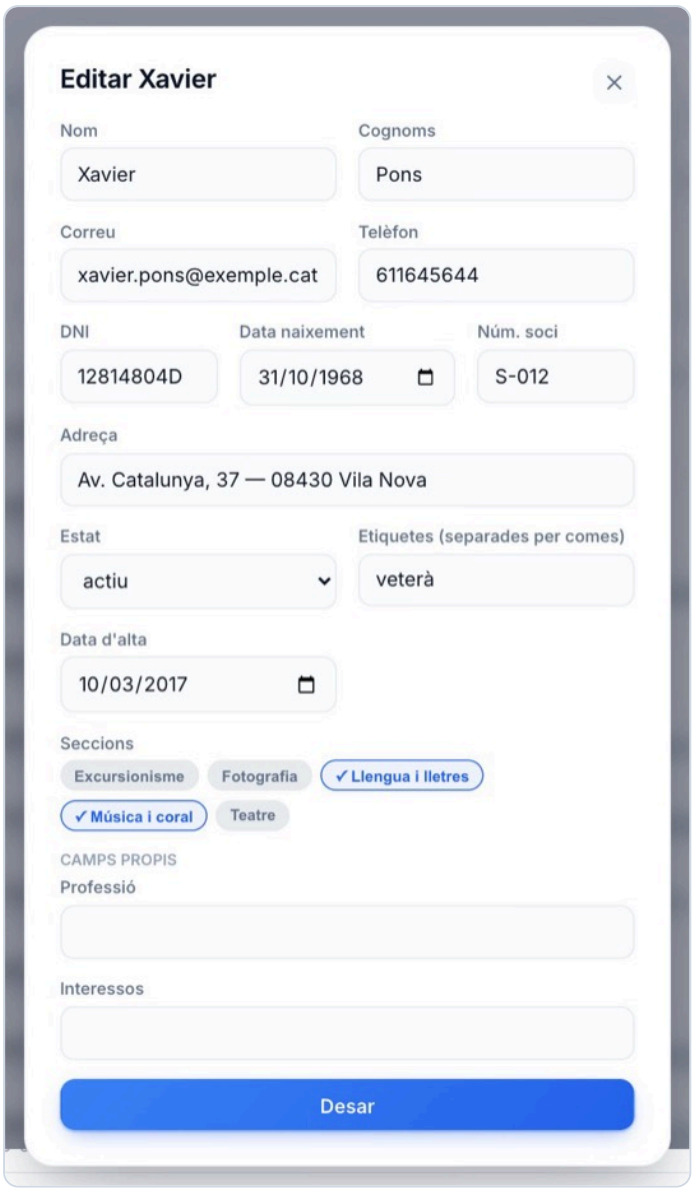
Per **corregir una nota**, clica el llapis, canvia el text i clica ✓ (o × per deixar-ho estar). Per **esborrar-la**, clica la paperera i confirma **Esborrar**.

> **ATENCIÓ**
>
> Una nota esborrada no es pot recuperar. No hi posis dades delicades que no calguin (salut, conflictes personals...).

Com es modifiquen les dades d'un soci

1. Clica la fila del soci per obrir-ne la fitxa.
2. Clica **Editar** (a dalt, al costat del nom).
3. S'obre el formulari **Editar** (amb el nom del soci) amb totes les dades que té guardades: adreça, dates, número de soci, seccions, camps propis... Canvia només el que calgui; la resta es queda igual.
4. Clica **Desar**.

Surt l'avís **Desat** ✅.



Formulari d'edició d'un soci, amb totes les dades carregades

Des d'aquí també pots corregir la **Data d'alta** d'un soci (per exemple, si el vas crear amb la data d'avui i en realitat és soci des de fa anys) i el **Núm. soci**.

> **NOTA**
> Si esborres el contingut d'un camp (el telèfon, l'adreça…) i deses, el camp queda buit. Hi ha dues excepcions: si deixes en blanc la **Data d'alta**, es conserva la que hi havia, i si deixes en blanc el **Núm. soci**, l'app hi posa el número següent.

Com es dona de baixa un soci

Donar de baixa **no** esborra el soci: el deixa al fitxer amb tot el seu historial, però ja no compta com a actiu (no se li generen més rebuts automàtics, no rep els enviaments a «socis actius» i el control d'accés no el deixa entrar).

1. Obre la fitxa del soci i clica **Donar de baixa** (a dalt).

2. Revisa la **Data de baixa** (surt la d'avui).
3. Revisa les dues opcions, que surten marcades si el soci en té:
   - **Cancel·lar el mandat SEPA**: el mandat queda cancel·lat i els seus rebuts ja no entraran a cap remesa.
   - **Treure-li l'accés al portal**: ja no podrà entrar al portal del soci.

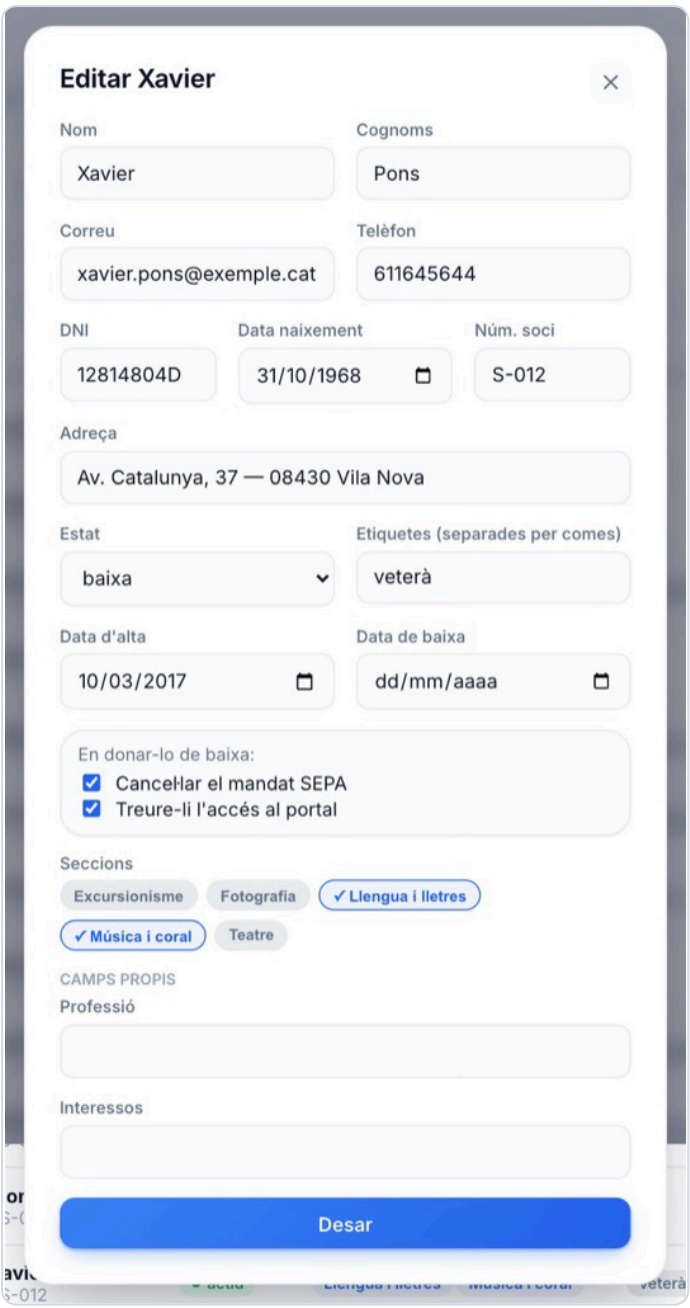
   Si el soci no té mandat o no té accés al portal, l'opció surt en gris.
4. Clica **Donar de baixa**.

Surt l'avís **Baixa feta**, amb el que s'ha fet (p. ex. «mandat SEPA cancel·lat · accés al portal retirat»).



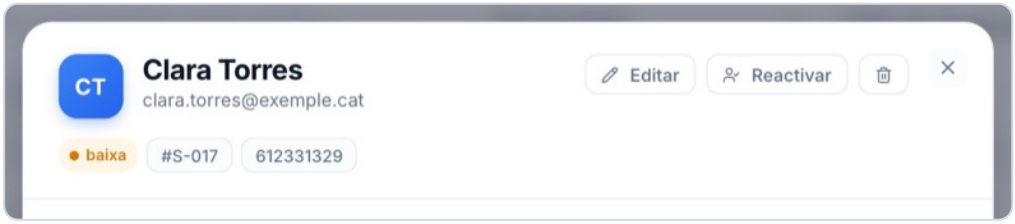
Finestra «Donar de baixa»: data de baixa i les opcions de cancel·lar el mandat i treure el portal

També ho pots fer des d'**Editar**: tria `baixa` al camp **Estat**. Apareixen el camp **Data de baixa** (si el deixes buit, s'hi posa la d'avui) i el requadre **En donar-lo de baixa:** amb les mateixes dues opcions, marcades. Clica **Desar**.



Edició d'un soci amb l'estat «baixa»: data de baixa i opcions del mandat i el portal

Tornar-lo a donar d'alta: obre la fitxa (hi veuràs l'estat `baixa` i el botó **Reactivar**), clica **Reactivar** i confirma. El soci torna a estar `actiu` i se n'esborra la data de baixa. El mandat i l'accés al portal **no** es recuperen sols: si cal, torna-li a donar accés al portal i crea-li un mandat nou.



Capçalera de la fitxa d'un soci de baixa, amb el botó Reactivar

> **CONSELL**
> Deixa les dues opcions marcades si no tens cap motiu per fer el contrari. Si desmarques **Cancel·lar el mandat SEPA**, el soci podria continuar entrant a les remeses.

Com s'esborra un soci (i com es recupera)

Esborrar un soci l'envia a la **paperera**. Hi queda **30 dies**: durant aquest temps no surt enlloc de l'app, però el pots recuperar tal com estava. Passats els 30 dies, s'esborra definitivament i sol.

Esborrar-ne un

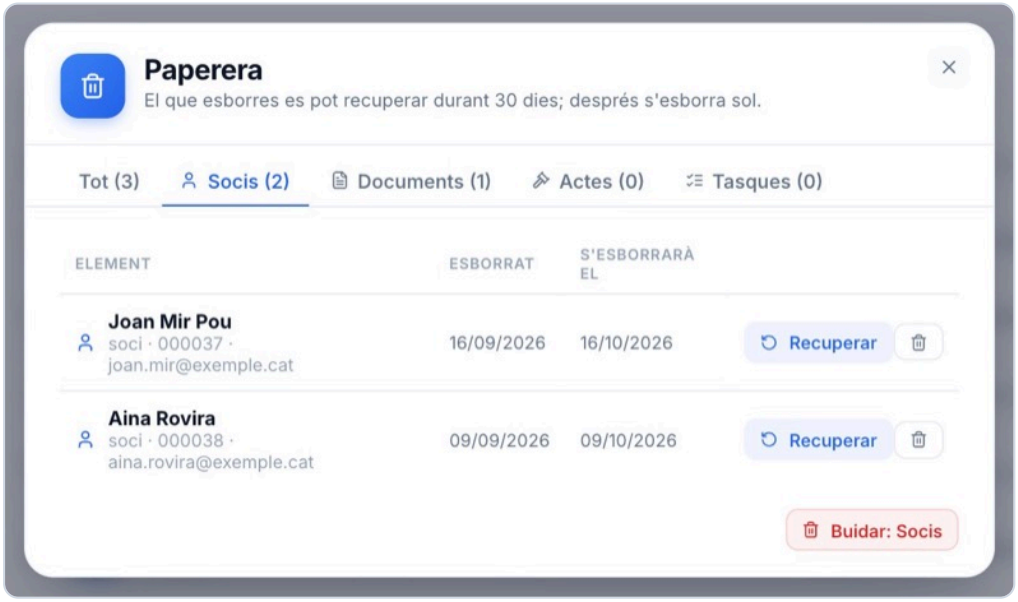
1. Obre la fitxa del soci.
2. Clica la paperera (a dalt, al costat de **Donar de baixa**).
3. Confirma **Esborrar**. Surt l'avís **Soci enviat a la paperera**.

Esborrar-ne diversos

1. A la llista, marca la casella de l'esquerra de cada soci.
2. A la barra que apareix a dalt, clica **Esborrar**.
3. Confirma **Esborrar els socis seleccionats? (N)** amb **Esborrar**.

Recuperar-lo

1. A **Socis**, clica **Paperera** (a dalt).
2. Busca el soci a la llista. Hi veus quan es va esborrar i quin dia s'esborrarà definitivament.
3. Clica **Recuperar**. Surt l'avís **Recuperat** ✅ i el soci torna a la llista amb totes les seves dades.



La paperera oberta des de Socis, amb els elements esborrats i el botó Recuperar

La paperera és la mateixa per a socis, documents, actes i tasques: les pestanyes de dalt (**Tot**, **Socis**, **Documents**, **Actes**, **Tasques**) filtren què hi veus. Des de **Socis** s'obre ja filtrada pels socis.

Esborrar definitivament (sense esperar els 30 dies): clica la paperera de la fila i confirma **Esborrar definitivament**. Per buidar-ho tot, clica **Buidar la paperera** a baix (si tens una pestanya triada, el botó diu **Buidar: Socis**, etc., i només buida aquella).

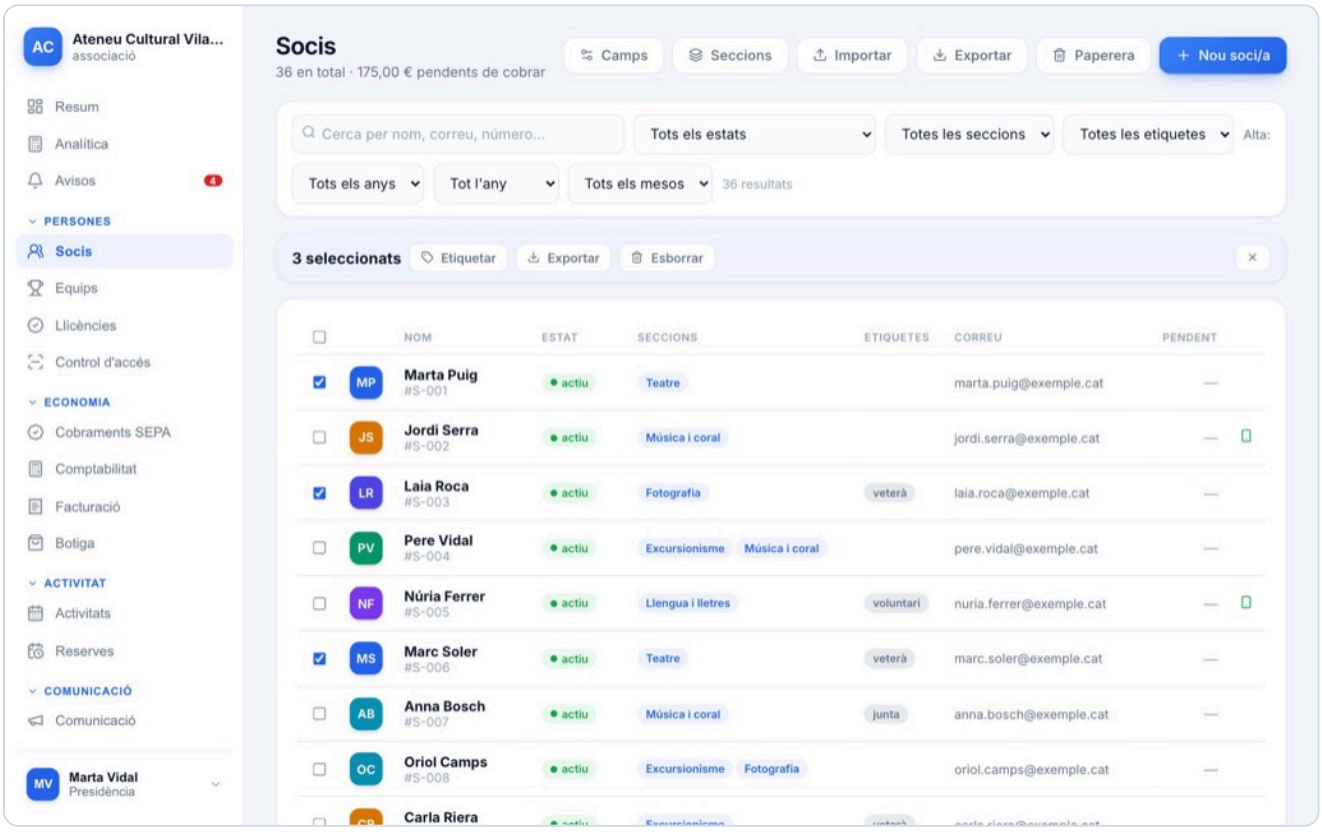
> **ATENCIÓ**
>
> L'esborrat definitiu **no es pot desfer**. Amb el soci s'esborren també les seves notes, les inscripcions a activitats, la presència en equips i convocatòries, els vots i l'historial d'entrades i sortides. Si la persona simplement ha deixat l'entitat, **dona-la de baixa**.

Accions massives amb les caselles

Quan marques una o més caselles, apareix una barra blava amb **N seleccionats** i aquests botons:

- **Etiquetar**: et demana **Etiqueta a afegir:**; escriu-la i clica **Etiquetar**. S'afegeix a tots els seleccionats (les etiquetes que ja tenien es mantenen, i la resta de dades no es toquen). Surt l'avís **Etiquetats**.
- **Exportar**: descarrega un fitxer només amb els socis seleccionats.
- **Esborrar**: envia tots els seleccionats a la paperera (vegeu l'apartat anterior).
- **×** (a la dreta): desmarca-ho tot.

La casella de la capçalera de la taula selecciona (o desmarca) tots els socis que estàs veient amb els filtres actuals.



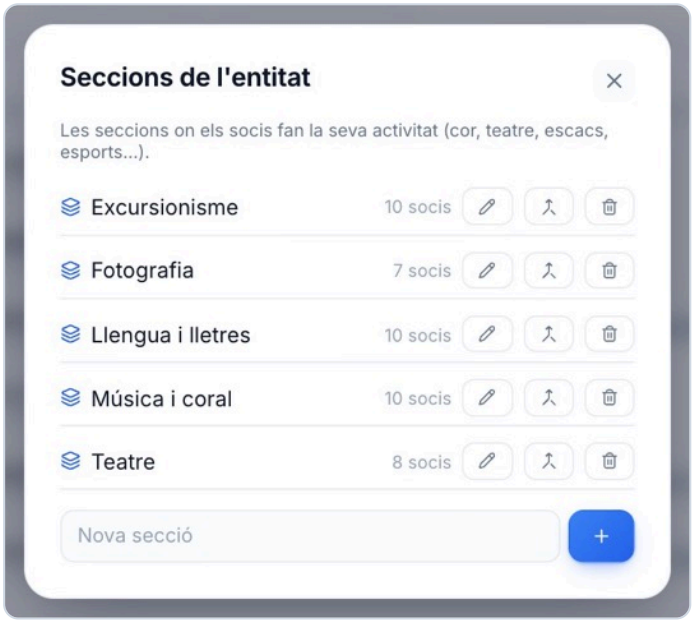
Tres socis seleccionats i la barra d'accions massives

> **CONSELL**
> Per etiquetar tota una secció d'una tacada: filtra per la secció, marca la casella de la capçalera i clica **Etiquetar**.

Com es fan servir les seccions

Les seccions són els grups d'activitat de l'entitat (coral, teatre, fotografia, bàsquet infantil...). Un soci pot ser a diverses seccions alhora.

Clica **Seccions** (a dalt). S'obre la finestra **Seccions de l'entitat**, amb totes les seccions i quants socis té cadascuna.



Finestra «Seccions de l'entitat» amb el nombre de socis i els botons de cada secció

Crear una secció: escriu el nom al quadre **Nova secció** i clica **+** (o prem Retorn). No pot haver-hi dues seccions amb el mateix nom.

Reanomenar una secció: clica el llapis, escriu el nom nou i clica ✓ (o prem Retorn). Els socis es queden a la secció.

Fusionar dues seccions (per exemple, si tens `Coral` i `Cor` repetides): clica el botó **Fusionar amb una altra secció** de la que vols fer desaparèixer, tria a **Fusionar amb** la secció que es queda i clica **Fusionar**. Tots els socis passen a la secció triada i l'altra s'esborra.

Esborrar una secció: clica la paperera i confirma **Esborrar**. Els socis no s'esborren: només deixen de tenir aquella secció.

Per posar un soci en una secció, fes-ho des del seu formulari (**Nou soci/a** o **Editar**), clicant la secció, o bé amb la columna `seccions` en importar.

Com es fan servir les etiquetes

Les etiquetes són paraules lliures per marcar socis: `junta`, `voluntari`, `veterà`, `família nombrosa`… No cal crear-les abans: s'escriuen directament.

- A un soci: al formulari, camp **Etiquetes (separades per comes)**, p. ex. `junta, voluntari`.
- A molts socis alhora: amb les caselles i el botó **Etiquetar**.
- Per treure'n una: edita el soci i esborra-la del camp.

Totes les etiquetes que existeixen surten al filtre **Totes les etiquetes** i es poden fer servir als enviaments de **Comunicació**.

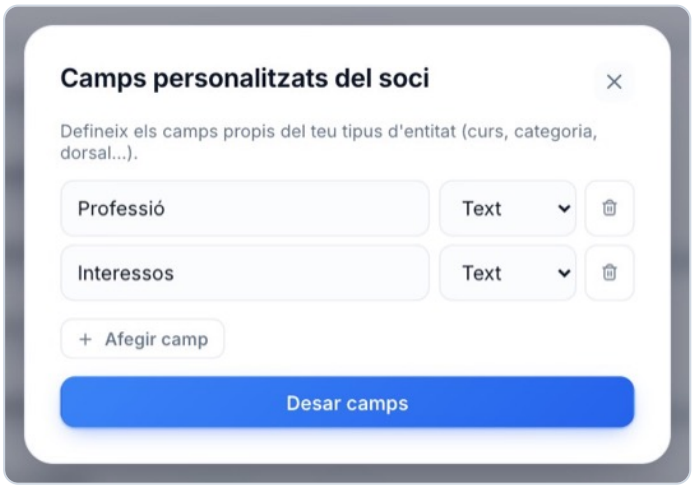
> **CONSELL**
> Escriu les etiquetes sempre igual (mateixes majúscules i accents): `Junta` i `junta` compten com a dues etiquetes diferents.

Com es creen camps propis (botó Camps)

Si necessites guardar una dada que el formulari no té (curs, talla de samarreta, professió, dorsal…), crea un camp propi. Sortirà a tots els socis.

1. Clica **Camps** (a dalt).
2. Clica **Afegir camp**.
3. Escriu el nom a **Etiqueta** (p. ex. `Talla`) i tria el tipus: **Text**, **Número** o **Data**.
4. Repeteix-ho per a cada camp que vulguis.
5. Clica **Desar camps**. Surt l'avís **Camps desats**.

A partir d'ara, el formulari del soci té un apartat **Camps propis** amb aquests camps. Per treure un camp, clica'n la paperera i **Desar camps**.



Finestra «Camps personalitzats del soci» amb dos camps

ATENCIÓ

No canviïs el nom d'un camp que ja té dades: per a l'app seria un camp nou i els valors que hi havies escrit deixarien de sortir al formulari. Si has de canviar-lo, crea'n un de nou. Un camp buit (sense **Etiqueta**) no es desa.

Com s'importen socis des d'Excel o CSV

Serveix per carregar de cop el fitxer de socis que tenies en un full de càlcul. kugest llegeix fitxers **CSV** (text en columnes), que qualsevol full de càlcul pot generar. Abans de desar res, l'app **busca duplicats**: socis del fitxer que ja tens a kugest.

1. Prepara el full de càlcul

La primera fila ha de tenir els noms de les columnes. L'app reconeix aquests noms; no importen les majúscules ni els accents, i un espai o un punt val com un guió baix (`Núm. soci` és el mateix que `num_soci`):

Columna	Què hi va	També s'accepta
`nom`	Nom. **Obligatori**: les files sense nom no s'importen.	`nombre`, `name`, `first_name`
`cognoms`	Cognoms	`cognom`, `apellidos`, `last_name`
`correu`	Correu electrònic	`email`, `e-mail`, `correo`
`telefon`	Telèfon	`mobil`, `movil`, `telefono`, `phone`
`dni`	DNI	`nif`
`adreça`	Adreça postal	`direccion`, `address`
`num_soci`	Número de soci. Si el poses, es conserva; si no, l'app en posa un d'automàtic.	`numero`, `num`, `numero_soci`, `n_soci`, `num_socio`, `member_number`
`estat`	`actiu`, `inactiu`, `pendent` o `baixa`. Si està buit o posa una altra cosa, el soci entra com a `actiu`.	`estado`, `status`
`data_alta`	Data d'alta. Si està buida, s'hi posa la d'avui.	`fecha_alta`, `joined_on`
`data_naixement`	Data de naixement	`fecha_nacimiento`, `birth_date`
`data_baixa`	Data de baixa (per als socis de `baixa`)	`fecha_baja`, `left_on`
`etiquetes`	Una o més etiquetes separades per comes, p. ex. `junta, voluntari`	`etiquetas`, `tags`
`seccions`	Una o més seccions separades per comes, p. ex. `Teatre, Coral`. Les que no existeixin es crearan.	`seccio`, `secciones`, `seccion`, `sections`

(un camp propi)	El valor d'un camp propi. La columna ha de dur el mateix nom que el camp (p. ex. `Professió`).	—

- Les columnes poden anar en qualsevol ordre i no cal que les posis totes: n'hi ha prou amb `nom`.
- Qualsevol altra columna **no s'importa**. La finestra t'avisa de quines són, en taronja: **Columnes que no s'importaran:**.
- Les dates poden anar com les escriu l'Excel, `dd/mm/aaaa` (p. ex. `15/09/2019`), o com `aaaa-mm-dd` (`2019-09-15`). L'any ha de tenir 4 xifres. Una data que no s'entén es deixa en blanc (i, a `data_alta`, es posa la d'avui).

Exemple (tal com el desa l'Excel en català, separat per punt i coma):

```
nom;cognoms;correu;telefon;adreça;num_soci;estat;data_alta;etiquetes
Anna;Garcia Pujol;anna.garcia@exemple.cat;612345678;"C. Major, 12";S-037;actiu;15/09/2019;junta, v
oluntari
Bernat;Soler Vives;bernat@exemple.cat;623456789;;S-038;actiu;01/10/2024;
Cèlia;Mas;;;;S-039;baixa;03/02/2015;
```

2. Desa'l com a CSV

- **Excel**: **Fitxer › Desa com a** i tria el tipus **CSV (delimitat per comes)** o **CSV UTF-8 (delimitat per comes)**. Tots dos funcionen.
- **Google Fulls de càlcul**: **Fitxer › Baixa › Valors separats per comes (.csv)**.
- **LibreOffice Calc**: **Fitxer › Anomena i desa** i tria el tipus **Text CSV (.csv)**.

No cal que et preocupis del separador (coma, punt i coma o tabulador), de les comes dins d'una adreça ni dels accents: l'app ho detecta tot sola.

> **CONSELL**
>
> Si no vols desar cap fitxer, selecciona les cel·les a l'Excel (amb la fila dels noms de columna), copia-les i enganxa-les directament al quadre gran de la finestra d'importar.

3. Carrega'l i revisa'l

1. A **Socis**, clica **Importar**.
2. Clica el botó per triar un fitxer (al navegador en català surt **Tria un fitxer**) i selecciona el CSV. També pots enganxar el text directament al quadre gran.
3. Comprova el missatge en verd **N socis a punt d'importar.** Si no surt, l'app no ha reconegut cap soci (mira els noms de la primera fila i que hi hagi la columna `nom`).
4. Clica **Revisar duplicats i continuar (N)**. Encara no es desa res.



Finestra «Importar socis (CSV)» buida, amb la llista de columnes reconegudes



Importació amb tres socis separats per punt i coma, a punt de revisar

4. Decideix què fas amb els duplicats

L'app compara cada fila amb els socis que ja tens, en aquest ordre:

1. **mateix DNI**;
2. **mateix nom i data de naixement** (i els mateixos cognoms);
3. **mateix correu**.

Si no en troba cap, surt **Cap duplicat: tots els socis del fitxer són nous.** Si en troba, surt **N files semblen socis que ja tens.** i una taula amb la **Fila del fitxer**, el **Soci existent** que s'hi assembla (i per què) i l'**Acció** que vols fer:

Acció	Què fa
Saltar	No importa aquella fila. És l'opció que surt per defecte.
Actualitzar	Omple el soci existent amb les dades de la fila. Les cel·les buides no esborren res, i les etiquetes i seccions s'afegeixen a les que ja tenia.
Crear igualment	Crea un soci nou encara que s'assembli a un altre.

Amb els botons **Totes:** pots posar la mateixa acció a totes les files de cop. A baix veus el recompte (**nous** · **a actualitzar** · **a saltar**) i, si n'hi ha, les **Seccions noves que es crearan:**.



Revisió dels duplicats: una fila amb el mateix DNI i una altra amb el mateix correu

> **NOTA**
> Quan dues persones només coincideixen pel correu però tenen un nom diferent (per exemple, germans que fan servir el correu dels pares), l'app proposa **Crear igualment**, perquè segurament són persones diferents.

5. Clica **Importar (N)**. Si et vols fer enrere, clica **Enrere**.

Surt un avís amb el resultat: **N creats · N actualitzats · N saltats**, i els socis nous apareixen a la llista.

ATENCIÓ

La detecció necessita dades per comparar. Si el fitxer no porta ni DNI, ni data de naixement, ni correu, l'app no pot saber si un soci ja hi era i el crearà de nou. Si passa, selecciona els repetits i esborra'ls (van a la paperera).

Com s'exporta la llista

1. Filtra la llista com vulguis (o deixa-la sencera).
2. Clica **Exportar** (a dalt). Per exportar només uns quants, marca'ls i clica **Exportar** a la barra de seleccionats.
3. Es descarrega el fitxer **socis.csv**, que s'obre directament amb l'Excel (amb els accents bé) o amb qualsevol full de càlcul.

El fitxer té les mateixes columnes que accepta la importació: `nom`, `cognoms`, `correu`, `telefon`, `dni`, `adreça`, `num_soci`, `estat`, `data_alta`, `data_naixement`, `data_baixa`, `etiquetes` i `seccions`, i una columna més per a cada camp propi. Va separat per punt i coma, l'estat surt en català (`actiu`, `inactiu`, `pendent`, `baixa`) i les dates, com a `aaaa-mm-dd`. Per tant, un fitxer exportat es pot tornar a importar tal qual.

NOTA

L'exportació no inclou les notes, els rebuts ni el codi d'accés.

El codi d'accés i el carnet

Cada soci té un **codi d'accés**: el número del QR del seu carnet digital (al portal del soci) i el que llegeix el lector o el torn del **Control d'accés**. L'app n'assigna un de 6 xifres en l'alta. El veus a la fitxa del soci, pestanya **Resum**, fila **Codi d'accés**, amb tres botons:

- **Canviar el codi** (llapis): escriu-hi un codi concret, per exemple el d'una polsera o targeta que el soci ja porta (el que llegeix el lector). Clica **Desar**.
- **Generar un codi nou** (fletxes): l'app en crea un altre de 6 xifres. El codi d'abans deixa de funcionar (carnet, QR i polsera); el soci veurà el nou al seu portal.
- **Carnet**: obre el carnet imprimible del soci en PDF.

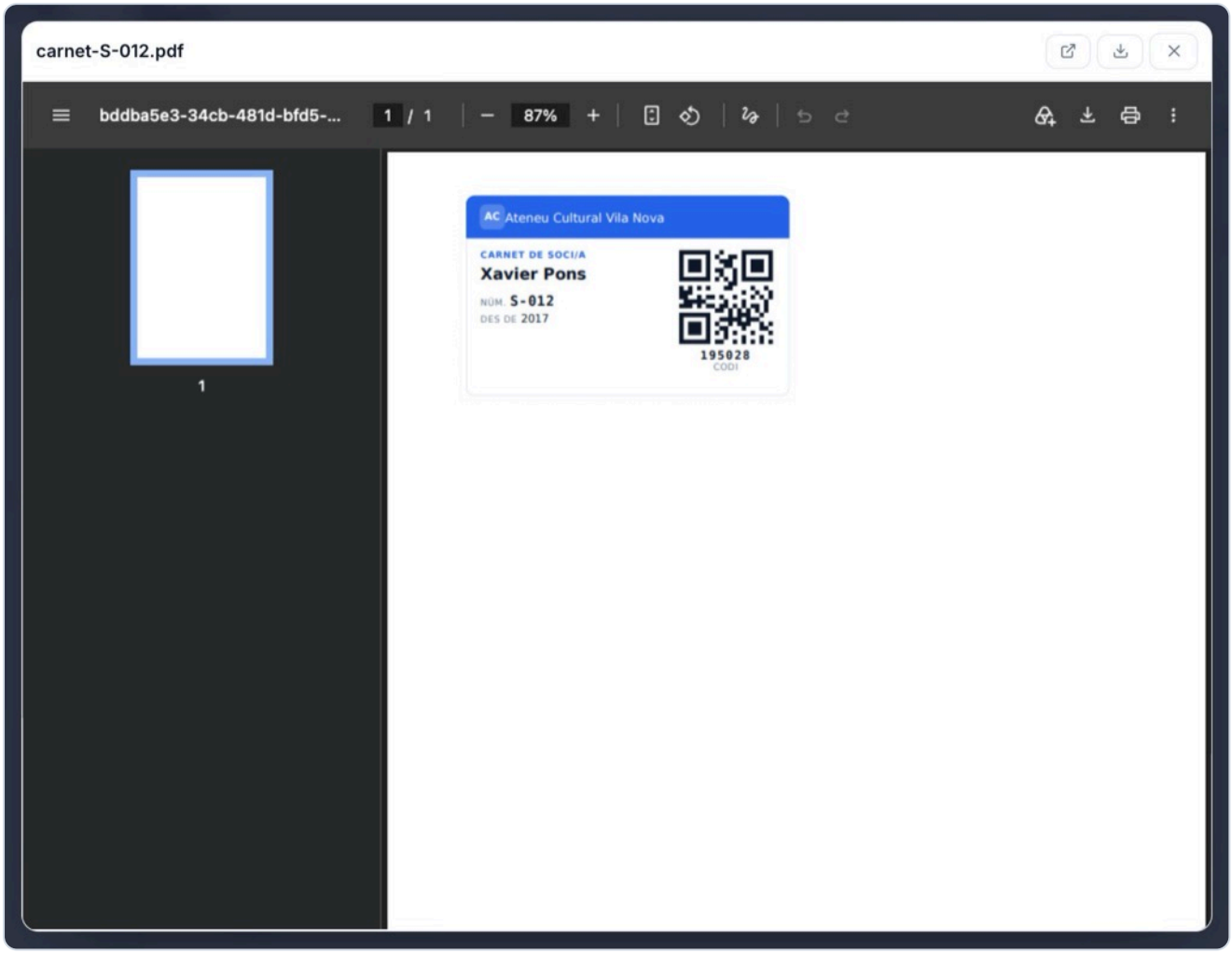
Cada soci ha de tenir un codi diferent: si escrius un codi que ja és d'un altre soci, l'app t'avisa i no el desa.

El carnet imprimible (opcional)

El carnet és una targeta de mida de targeta de crèdit amb el nom i les inicials de l'entitat (en el color de l'entitat), el nom del soci, el número de soci, l'any d'alta («Des de») i el QR amb el codi d'accés escrit a sota. **No porta foto.** És opcional: el soci ja té el carnet digital al portal; el paper és per a qui el prefereixi o no tingui mòbil.

1. Obre la fitxa del soci (pestanya **Resum**).
2. Clica **Carnet** al costat del codi d'accés.

3. S'obre el PDF dins de l'app. Amb els botons de dalt a la dreta el pots obrir en una pestanya nova (per imprimir-lo) o **Descarregar**.



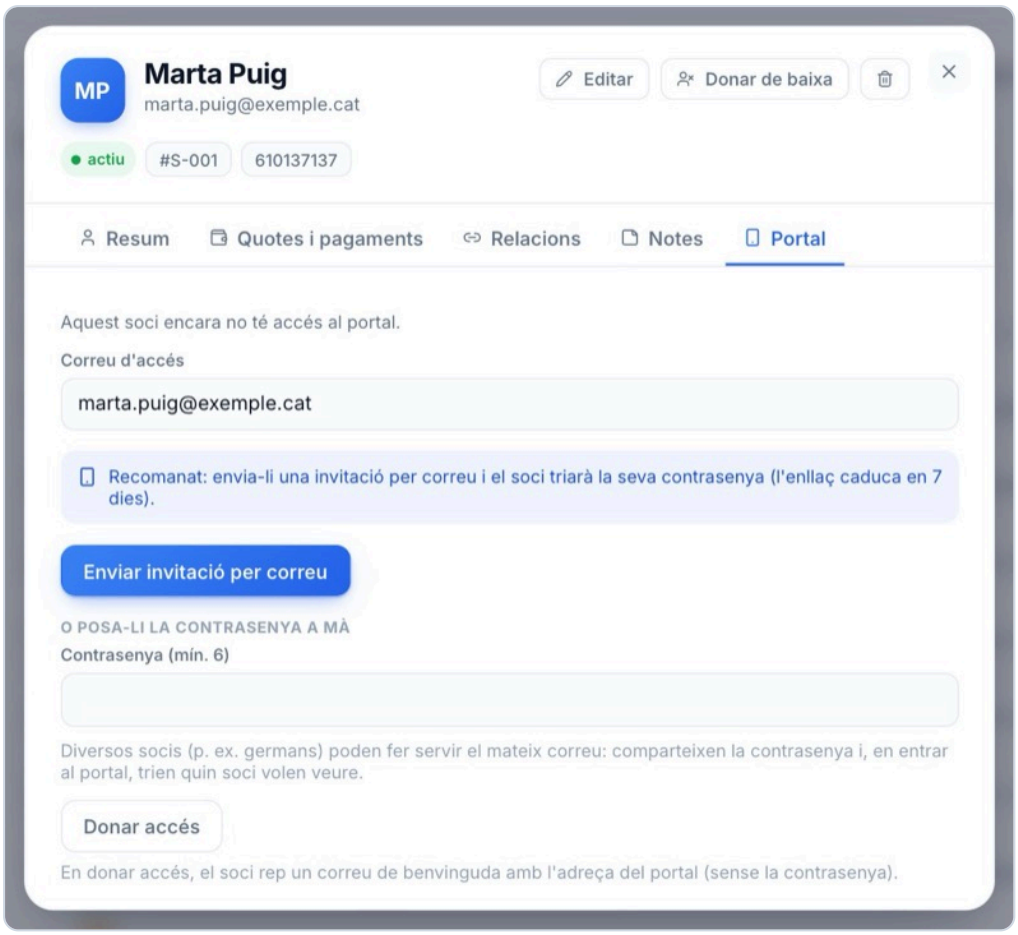
El carnet imprimible d'un soci, obert en PDF dins de l'app

Per imprimir els carnets de molts socis alhora, vegeu **Control d'accés › Com s'imprimeixen els carnets**.

Com es dona accés al portal del soci

El portal del soci és l'espai on cada soci veu els seus rebuts, el seu carnet digital amb QR, les activitats, les novetats, les votacions i els documents. Aquí t'expliquem com donar-li accés des de la fitxa; com funciona el portal per dins ho trobaràs al capítol **Administració i portal del soci**, apartat **Portal del soci**.

1. Obre la fitxa del soci i ves a la pestanya **Portal**.
2. Revisa el **Correu d'accés** (surt el del soci; el pots canviar).
3. Tria com li dones l'accés:
   - **Recomanat: Enviar invitació per correu.** El soci rep un correu amb un enllaç per triar ell mateix la contrasenya (l'enllaç caduca en 7 dies). Surt l'avís **Invitació enviada a** i el correu. Fins que no triï la contrasenya, la pestanya diu **Invitació pendent**; si cal, clica **Reenviar la invitació**.
   - **O posa-li la contrasenya a mà**: escriu una **Contrasenya (mín. 6)** caràcters i clica **Donar accés**. Surt l'avís **Accés concedit** i el soci rep un correu de benvinguda amb l'adreça del portal (sense la contrasenya: l'hi has de dir tu).

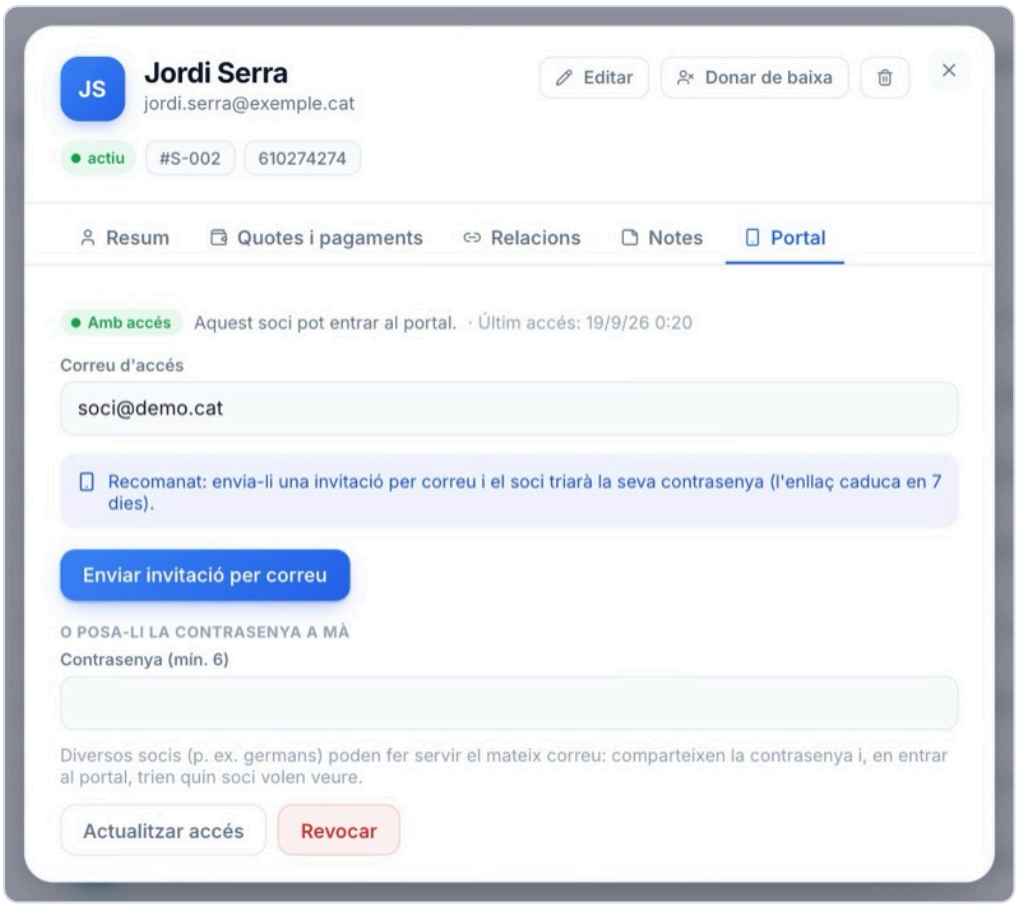


Pestanya Portal d'un soci que encara no hi té accés

Quan el soci té accés, a dalt de la pestanya surt **Amb accés** i la data del seu **Últim accés** (o «encara no ha entrat»). A la llista de socis, els que tenen accés porten una icona de mòbil verda.

Canviar la contrasenya o el correu (per exemple, si el soci l'ha oblidat): a la mateixa pestanya, escriu el correu i la contrasenya nova i clica **Actualitzar accés**. El soci també pot recuperar-la sol amb l'enllaç de contrasenya oblidada del portal.

Treure l'accés: clica **Revocar** i confirma **Revocar** a la finestra **Revocar l'accés al portal**. Surt l'avís **Accés revocat**: el soci ja no podrà entrar i se li tanca la sessió.



Pestanya Portal d'un soci que ja té accés: botons Actualitzar accés i Revocar

Diversos socis amb el mateix correu (germans, fills...)

Diversos socis poden entrar al portal amb el mateix correu: per exemple, dos germans amb el correu dels pares. Fes-ho amb **O posa-li la contrasenya a mà**: dona accés al primer germà i, després, al segon amb el **mateix correu**. Tots comparteixen la contrasenya (en posar-la a un, es canvia per a tots; l'avís diu **comparteix correu i contrasenya amb** i els noms). En entrar al portal, la família tria quin soci vol veure.

ATENCIÓ

La invitació per correu no serveix per a un correu que ja fa servir un altre soci: surt l'error **Aquest correu ja el fa servir un altre soci per entrar al portal.** En aquest cas, posa la contrasenya a mà com s'explica just a dalt.

NOTA

Els correus (invitació, benvinguda) surten per la cua de correu de l'entitat. Si no arriben, revisa la configuració del correu a **Configuració**.

Preguntes freqüents

He donat d'alta un soci i no el trobo. Mira si tens algun filtre posat (estat, secció, etiqueta, any d'alta) o text a la cerca. Els socis nous surten els primers de la llista.

Quina diferència hi ha entre donar de baixa i esborrar? La baixa conserva el soci i tot el seu historial (rebuts, notes, activitats) i el pots **Reactivar** quan vulguis. Esborrar l'envia a la paperera: el pots recuperar durant 30 dies, però després desapareix per sempre.

He esborrat un soci per error. A **Socis**, clica **Paperera** i, al costat del soci, **Recuperar**. Tens 30 dies.

Puc triar el número de soci? En l'alta, no: surt **Automàtic** i l'app hi posa el següent. Després el pots canviar amb **Editar**. Si importes socis d'un fitxer amb la columna `num_soci`, es conserven els números del fitxer.

Puc canviar la data d'alta d'un soci antic? Sí. Obre la fitxa, clica **Editar**, canvia la **Data d'alta** i clica **Desar**. L'antiguitat de la fitxa, el filtre **Alta:** i el carnet s'actualitzen sols.

Un soci té dues quotes pendents iguals. Què ha passat? L'app no crea dos rebuts de la mateixa quota per al mateix període en assignar-la. Si en veus dos, un pot ser d'un altre període o creat a mà. Si en sobra un, esborra'l amb la paperera de la fila (a **Quotes i pagaments**), sempre que no formi part de cap remesa.

Puc importar directament un fitxer .xlsx d'Excel? No. Primer l'has de desar com a CSV des de l'Excel (**Fitxer › Desa com a › CSV**), o bé copiar les cel·les i enganxar-les al quadre de la finestra d'importar (vegeu **Com s'importen socis**).

Quan importo, no surt el missatge verd i el botó no es pot clicar. L'app no ha trobat cap soci al fitxer. Mira que la primera fila tingui els noms de les columnes (com a mínim `nom`; vegeu la taula de columnes) i que les files tinguin el nom omplert.

He importat socis i les dates d'alta han sortit amb la data d'avui. La columna no es deia `data_alta` (o un dels altres noms acceptats) o les dates no tenien un format que l'app entengui (`dd/mm/aaaa` o `aaaa-mm-dd`, amb l'any de 4 xifres). Pots corregir-les una a una amb **Editar**, o tornar a importar el fitxer corregit triant **Actualitzar** per als duplicats.

Com sé quins socis deuen diners? Tria **Amb import pendent (quotes)** al filtre d'estats, o mira la columna **Pendent**. El total de l'entitat surt a dalt, sota el títol.

Un soci diu que no pot entrar al portal. A la seva fitxa › **Portal**, comprova que hi tingui accés i que no digui **Invitació pendent** (si ho diu, encara no ha triat la contrasenya: clica **Reenviar la invitació**). Si cal, posa-li una contrasenya nova amb **Actualitzar accés**.

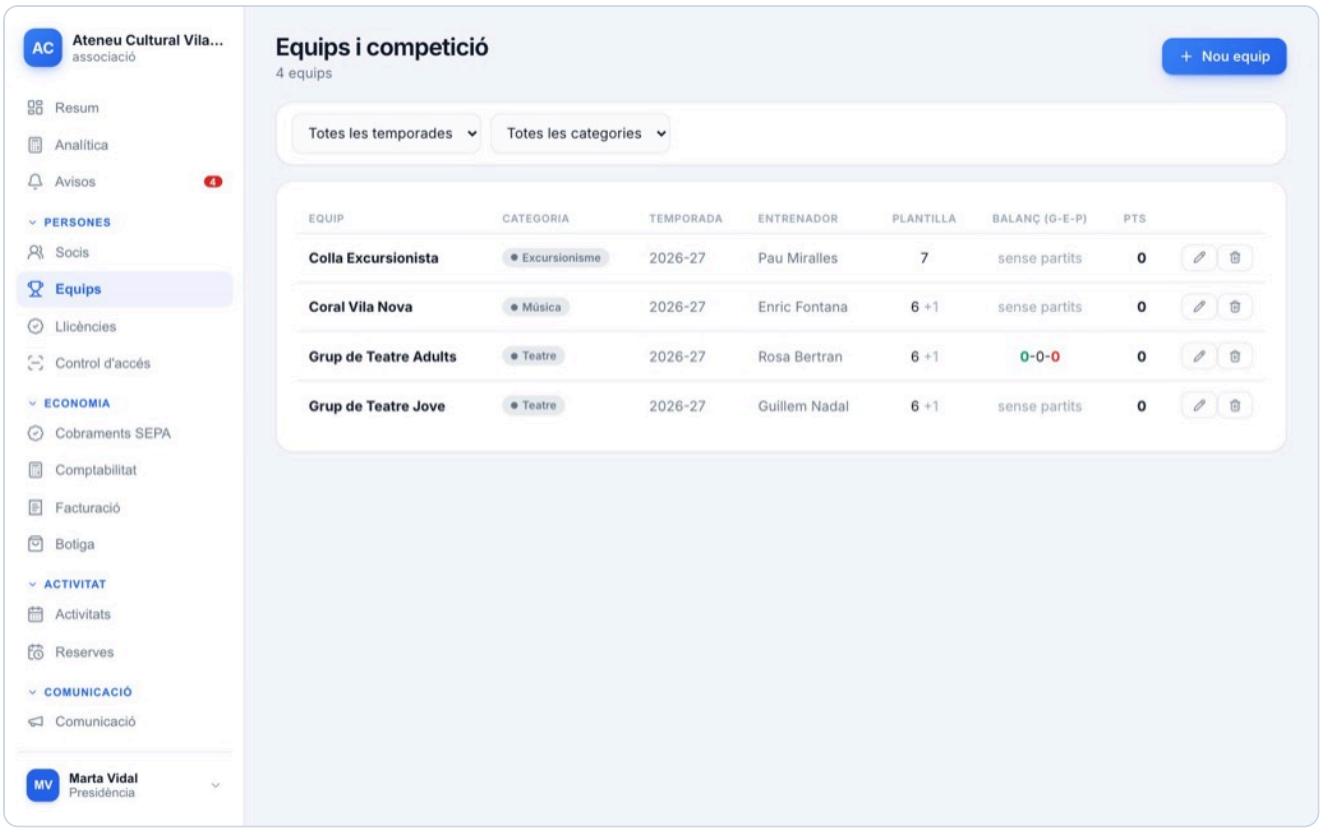
On veig el codi d'accés d'un soci? A la seva fitxa, pestanya **Resum**, fila **Codi d'accés**. També a **Control d'accés › Codis i polseres**, amb tots els socis.

Puc esborrar una secció sense perdre els socis? Sí. En esborrar una secció, els socis es queden; només perden aquella secció. Si el que vols és ajuntar-la amb una altra, fes servir **Fusionar**.

Equips

Serveix per organitzar els equips esportius (o qualsevol grup estable: una coral, un grup de teatre, una colla) per temporades: qui en forma part, el cos tècnic, els partits o actuacions, les convocatòries i els resultats.

On és: **Persones › Equips** al menú de l'esquerra.



Llista d'equips amb la categoria, la temporada, la plantilla i el balanç

Què hi veus

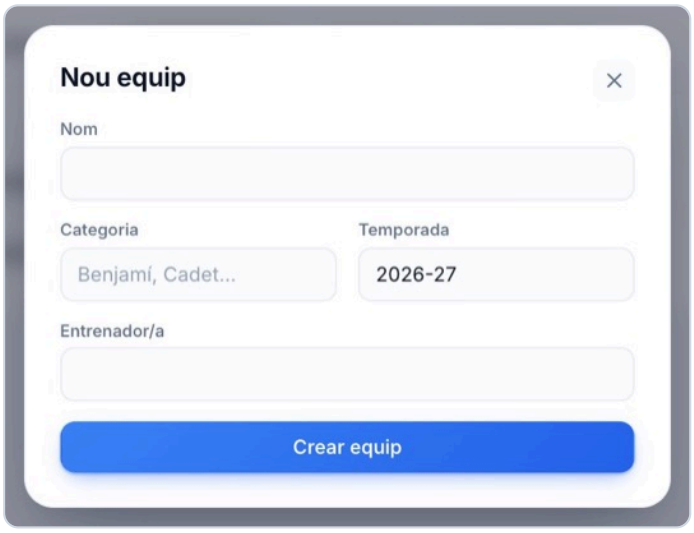
- El títol **Equips i competició** i el nombre d'equips.
- El botó **Nou equip**.
- Dos filtres: **Totes les temporades** i **Totes les categories** (hi surten les que has fet servir als equips).
- La taula:

Columna	Què mostra
Equip	El nom de l'equip.
Categoria	Benjamí, Cadet, Sènior... (o el que hi hagis escrit).
Temporada	P. ex. `2026–27`.
Entrenador	El nom escrit a la fitxa de l'equip.
Plantilla	Nombre de jugadors i, en gris, `+N` persones del cos tècnic.
Balanç (G-E-P)	Partits guanyats (verd), empatats i perduts (vermell), o «sense partits».
Pts	Punts: 3 per victòria i 1 per empat.
(botons)	Llapis per editar i paperera per esborrar.

Clica una fila per obrir la fitxa de l'equip.

Com es crea un equip

1. Clica **Nou equip**.
2. Omple el formulari:
   - **Nom** (obligatori), p. ex. `Infantil A`.
   - **Categoria**, p. ex. `Infantil`.
   - **Temporada**, p. ex. `2026–27`. Surt la temporada actual (les temporades van de juliol a juny: al setembre del 2026 proposa `2026–27`). Canvia-la si cal.
   - **Entrenador/a**: el nom, en text lliure.
3. Clica **Crear equip**.



Formulari «Nou equip»

Per canviar-ne les dades, clica el llapis a la llista (o **Editar** a la fitxa), fes els canvis i clica **Desar**.

Com es gestiona la plantilla

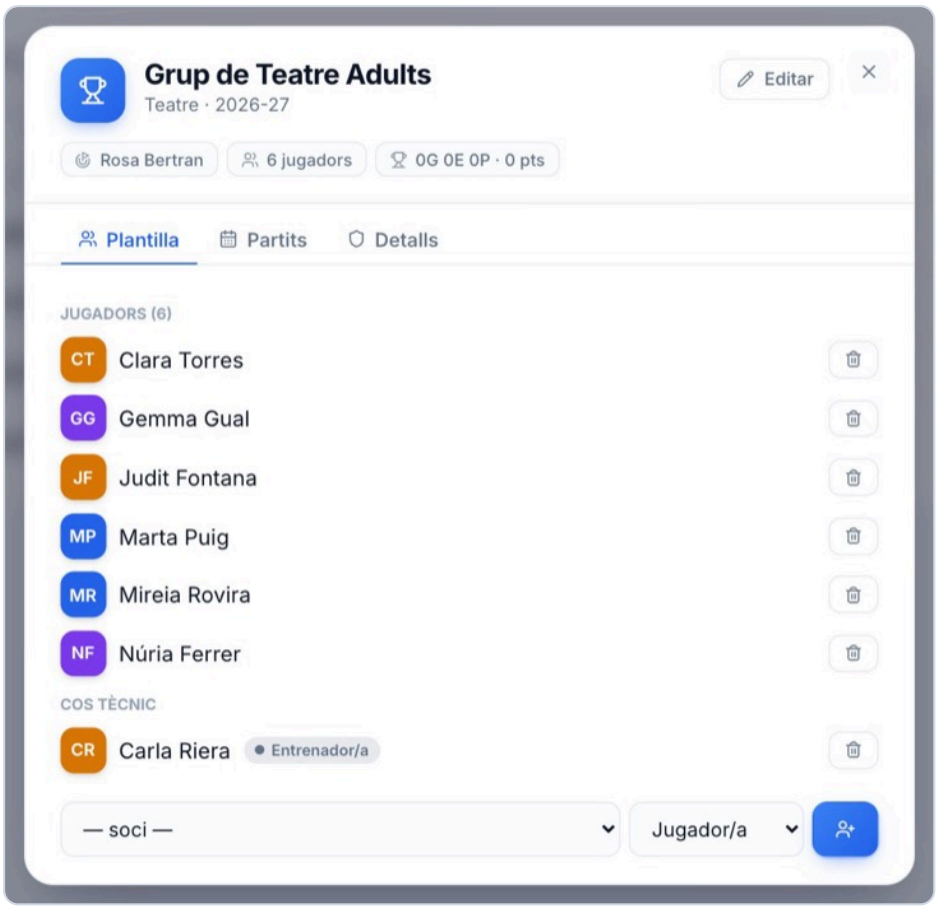
La fitxa de l'equip mostra a dalt l'entrenador, el nombre de jugadors i el balanç. La pestanya **Plantilla** llista els **Jugadors** i el **Cos tècnic** (amb el rol en gris).

Afegir una persona

1. Obre la fitxa de l'equip (clica'n la fila).
2. A la pestanya **Plantilla**, a baix, tria el soci al desplegable **— soci —**.
3. Tria el rol: **Jugador/a**, **Entrenador/a**, **Delegat/da** o **Fisioterapeuta**.
4. Clica el botó blau amb la persona i el **+**.

Si el soci ja era a l'equip, només se li canvia el rol.

Treure una persona: clica la paperera de la seva fila. No es demana confirmació, però el soci no s'esborra: només surt de l'equip.

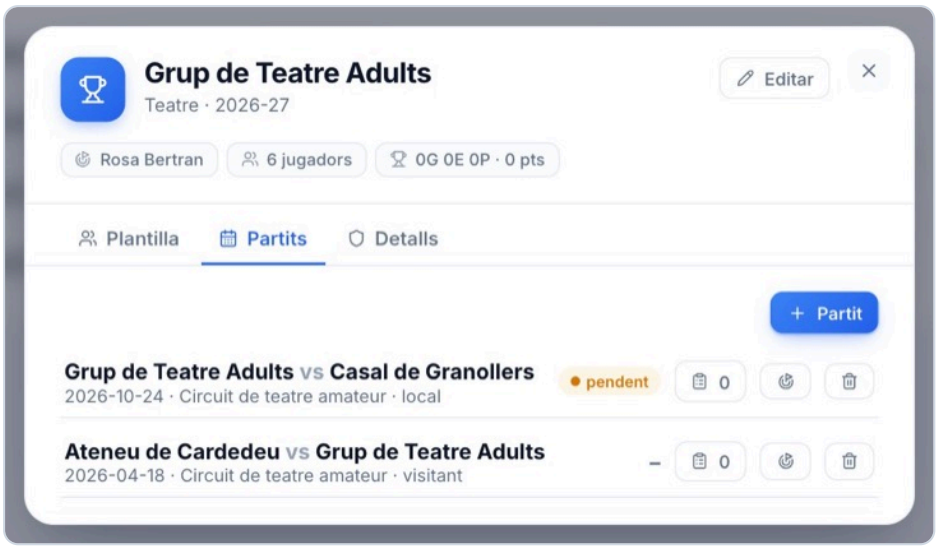


Pestanya Plantilla, amb jugadors, cos tècnic i el selector per afegir-ne

> **NOTA**
>
> Només es poden afegir persones que ja siguin al fitxer de **Socis**. El camp **Entrenador/a** de la fitxa de l'equip és un text a part: si vols que l'entrenador també surti a la plantilla, afegeix-lo amb el rol **Entrenador/a**.

Com es registren els partits

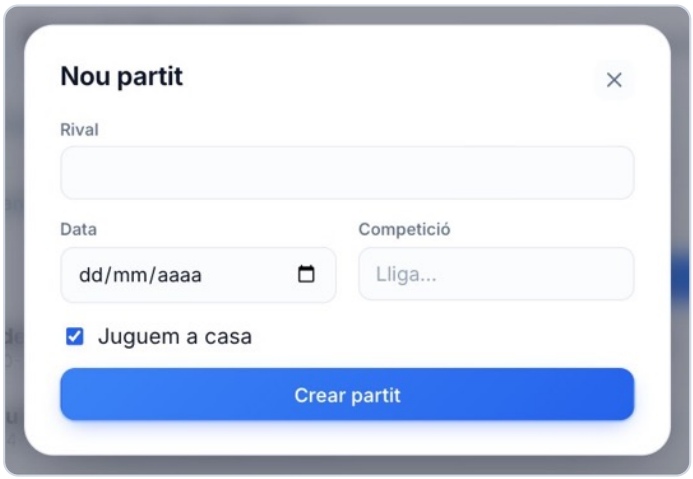
La pestanya **Partits** llista els partits (o actuacions, trobades...) del més recent al més antic: qui juga contra qui (l'equip local sempre a l'esquerra), la data, la competició i si és **local** o **visitant**. Cada partit porta l'etiqueta **pendent** o bé el resultat, en verd si heu guanyat i en vermell si heu perdut.



Pestanya Partits de la fitxa de l'equip

Afegir un partit

1. A la pestanya **Partits**, clica **Partit**.
2. Omple **Rival** (obligatori), **Data** i **Competició** (p. ex. `Lliga`).
3. Deixa marcat **Juguem a casa** si és a casa; desmarca'l si és fora.
4. Clica **Crear partit**.

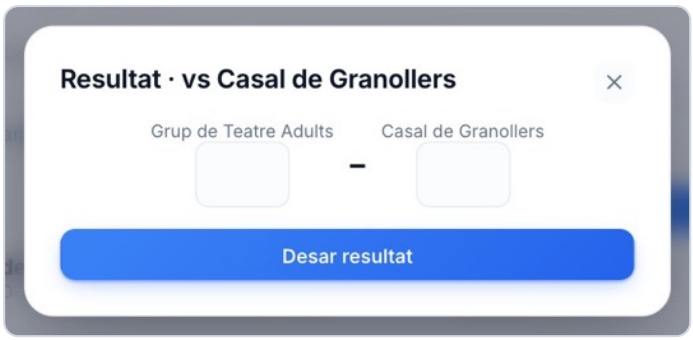


Formulari «Nou partit»

Posar el resultat

1. Clica el botó del resultat (el segon botó de la fila del partit).
2. Escriu els gols (o punts) del vostre equip a la casella de l'esquerra i els del rival a la de la dreta.
3. Clica **Desar resultat**.

Quan hi ha els dos números, el partit compta com a jugat i s'actualitzen el balanç i els punts.



Finestra per posar el resultat d'un partit

Esborrar un partit: clica la paperera de la fila i, a la finestra **Esborrar partit?**, clica **Esborrar**. No es pot desfer.

Com es fa una convocatòria

1. A la pestanya **Partits**, clica el botó de la convocatòria (el primer botó de la fila, amb el nombre de convocats).
2. Marca les caselles dels jugadors convocats. A dalt veus quants en portes.
3. Clica **Desar convocatòria**.



Finestra de convocatòria amb els jugadors de la plantilla

> **NOTA**
>
> A la convocatòria només surten els socis que tenen el rol **Jugador/a** a la plantilla. L'app no avisa els jugadors: la convocatòria queda registrada, però l'has de comunicar tu (per exemple, des de **Comunicació**).

La pestanya Detalls

Resumeix la **Categoria**, la **Temporada** i l'**Entrenador** i, si hi ha partits jugats, els **Partits jugats**, **Guanyats / Empats / Perduts**, **Gols a favor / en contra** i **Punts**.



Pestanya Detalls de l'equip

Com s'esborra un equip

1. A la llista, clica la paperera de l'equip.
2. A la finestra **Esborrar equip?**, clica **Esborrar**.

> **ATENCIÓ**
>
> S'esborra l'equip amb la plantilla, els partits i les convocatòries. Els socis no s'esborren. Si només vols començar una temporada nova, és millor crear un equip nou amb la temporada nova i conservar l'antic com a historial.

Preguntes freqüents

Com començo una temporada nova? Crea els equips nous amb la temporada nova (p. ex. `2027–28`) i afegeix-hi la plantilla. Amb el filtre **Totes les temporades** pots consultar els equips d'anys anteriors.

La nostra entitat no és esportiva. Em serveix? Sí: un «equip» pot ser una coral, un grup de teatre o una colla. Els «partits» poden ser actuacions o trobades; si no hi poses resultat, simplement surten com a **pendent**.

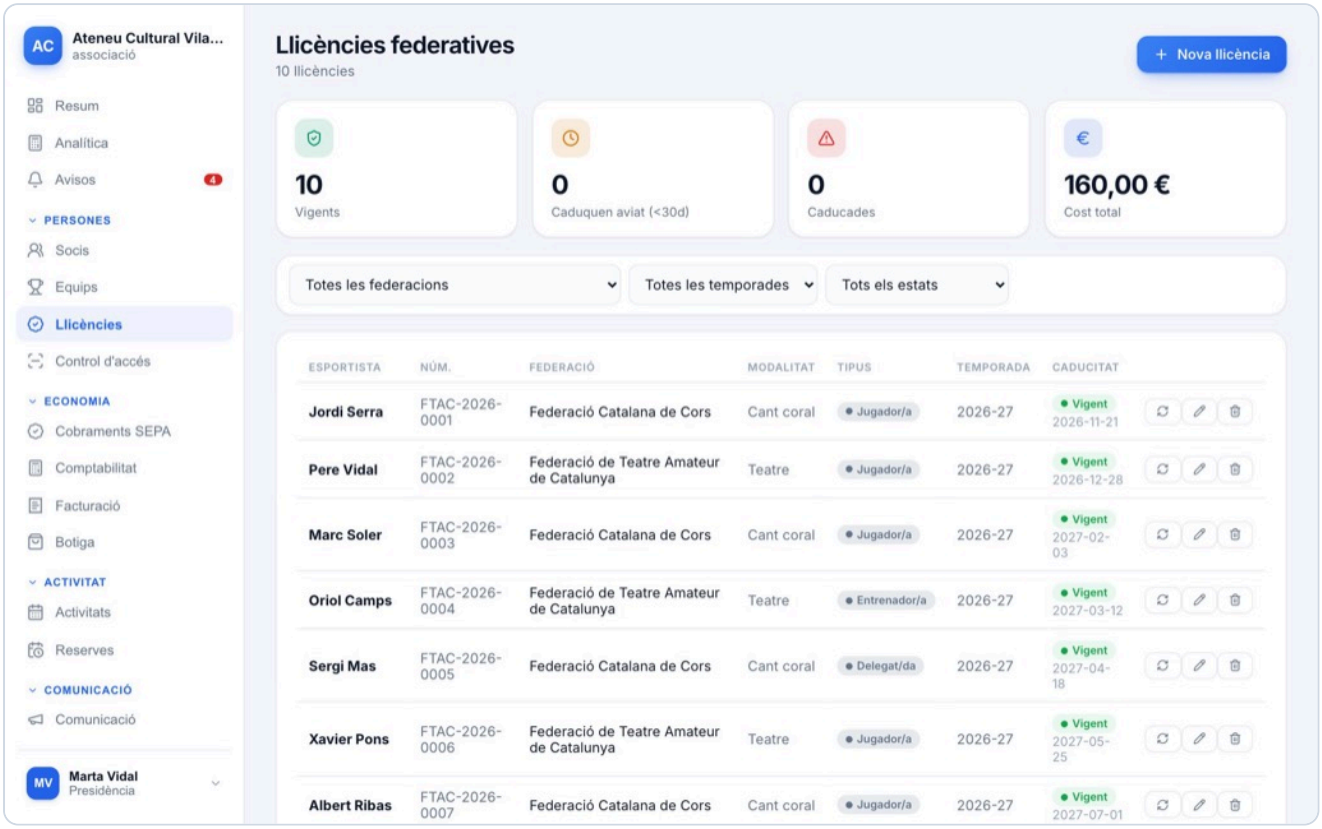
On veig a quins equips és un soci? A la fitxa del soci, pestanya **Relacions**, apartat **Equips**.

Puc importar la plantilla des d'un fitxer? No, s'afegeix persona per persona des de la pestanya **Plantilla**.

Llicències

Serveix per portar el control de les llicències federatives (de jugadors, entrenadors, àrbitres i delegats): quin número tenen, de quina federació, quant han costat i, sobretot, quan caduquen.

On és: **Persones › Llicències** al menú de l'esquerra.



Llista de llicències federatives amb els indicadors de caducitat

Què hi veus

Quatre indicadors a dalt (no hi compten les llicències ja renovades, que queden arxivades)

- **Vigents**: llicències que no caduquen en els pròxims 30 dies (inclou les que no tenen data de caducitat).
- **Caduquen aviat (<30d)**: caduquen en menys de 30 dies (en taronja si n'hi ha).
- **Caducades**: ja han caducat (en vermell si n'hi ha).
- **Cost total**: la suma del cost de les llicències actuals.

Filtres: **Totes les federacions**, **Totes les temporades** i **Tots els estats** (**Vigent**, **Caduca aviat**, **Caducada**, **Sense data** i **Renovada (arxivada)**).

La taula: **Esportista**, **Núm.**, **Federació**, **Modalitat**, **Tipus** (Jugador/a, Entrenador/a, Àrbitre, Delegat/da), **Temporada** i **Caducitat**. La caducitat surt amb un color i la data; si caduca aviat o ha caducat, també els dies que queden. Les llicències surten ordenades per data de caducitat, les més pròximes primer.

L'estat de caducitat el calcula l'app sola a partir de la data de **Caducitat**:

Estat	Color	Vol dir
Vigent	verd	Caduca d'aquí a més de 30 dies.
Caduca aviat	taronja	Caduca en menys de 30 dies: toca renovar-la.
Caducada	vermell	La data de caducitat ja ha passat.
Sense data	gris	No hi has posat data de caducitat.
Renovada (arxivada)	gris	Ja l'has renovada: és l'historial de la temporada anterior.

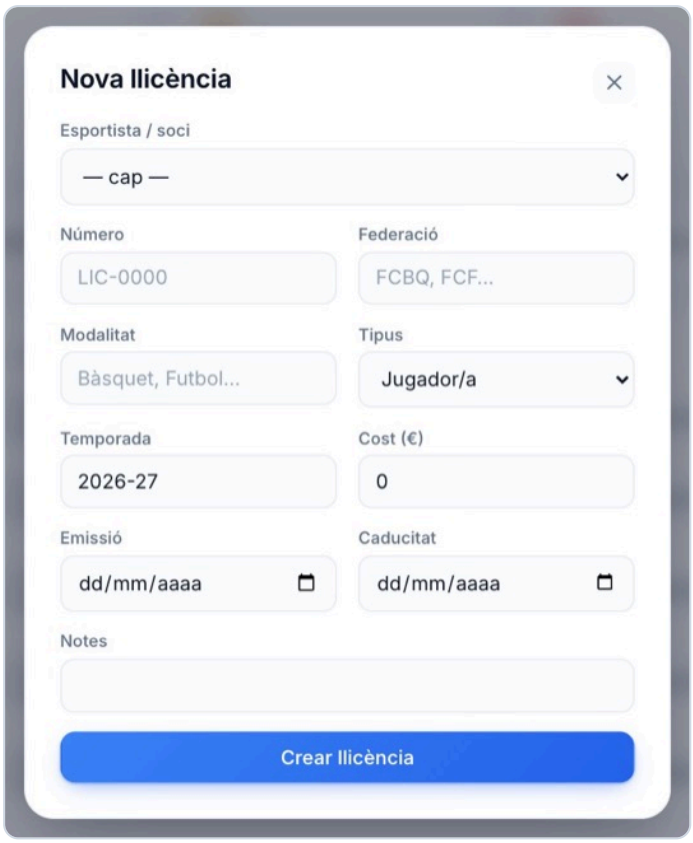
Les llicències arxivades no surten a la llista si no les demanes: a sota de la taula hi ha un text com **N llicències renovades queden arxivades.** amb l'enllaç **Veure-les**.

A cada fila hi ha tres botons: **Renovar +1 any** (fletxes en cercle; no surt a les arxivades), editar (llapis) i esborrar (paperera).

> **CONSELL**
> Quan una llicència caduca en menys de 30 dies o ja ha caducat, t'apareix un avís a **Avisos**, a dalt del menú. Aquest avís és només dins de l'app: no s'envia cap correu ni al soci ni a l'entitat. Les llicències renovades ja no avisen.

Com es dona d'alta una llicència

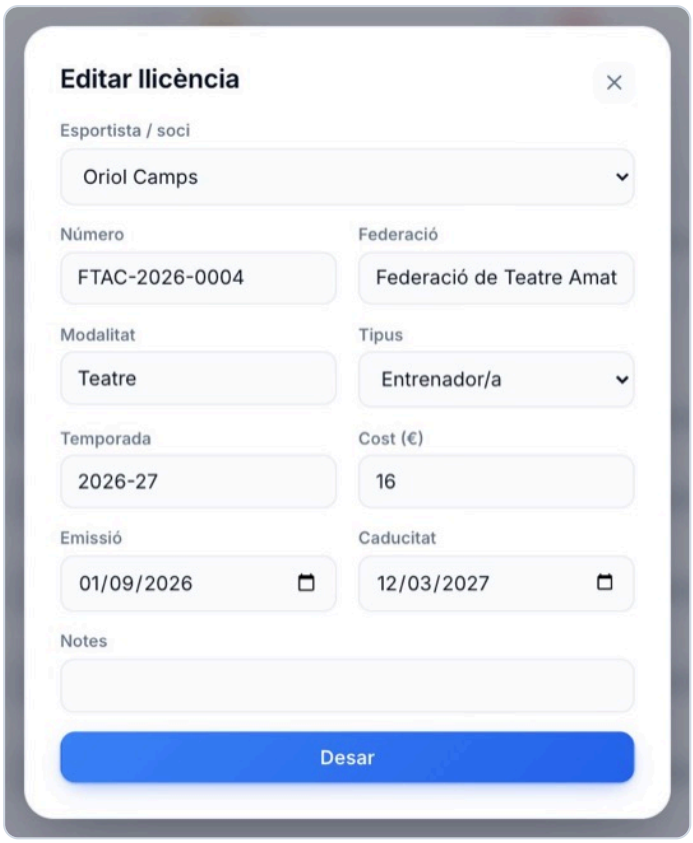
1. Clica **Nova llicència**.
2. Omple el formulari:
   - **Esportista / soci**: tria el soci (o deixa **— cap —**).
   - **Número**: el número de llicència, p. ex. `LIC-0000`.
   - **Federació**: p. ex. `FCBQ`, `FCF`.
   - **Modalitat**: p. ex. `Bàsquet`.
   - **Tipus**: **Jugador/a**, **Entrenador/a**, **Àrbitre** o **Delegat/da**.
   - **Temporada**: p. ex. `2026-27`. Surt la temporada actual (de juliol a juny).
   - **Cost (€)**: el que ha costat, amb decimals si cal (p. ex. `35.50`).
   - **Emissió** i **Caducitat**: les dates de la llicència. Posa sempre la **Caducitat**: és la que activa els avisos.
   - **Notes**: qualsevol observació.
3. Clica **Crear llicència**. Surt l'avís **Desat**.



Formulari «Nova llicència»

Com es modifica una llicència

1. Clica el llapis de la fila.
2. Canvia les dades al formulari **Editar llicència**.
3. Clica **Desar**.



Formulari «Editar llicència»

Com es renova una llicència

1. Clica **Renovar +1 any** (el primer botó de la fila).
2. S'obre la finestra **Renovar llicència** amb el nom de l'esportista. L'app hi proposa:
   - **Nova temporada**: la següent (p. ex. de `2026–27` a `2027–28`);
   - **Número**: el mateix d'ara (canvia'l si la federació te n'ha donat un de nou);
   - **Caducitat**: un any més tard que la caducitat actual (o que avui, si ja havia caducat).
3. Corregeix el que calgui i clica **Renovar**.



Finestra «Renovar llicència» amb la temporada, el número i la caducitat proposats

Surt l'avís **Llicència renovada; l'antiga queda arxivada**. L'app crea una llicència **nova** amb les mateixes dades (federació, modalitat, tipus, cost, notes), les que has indicat i la data d'emissió d'avui.

> **NOTA**
>
> La llicència antiga no s'esborra: queda **arxivada** com a historial. Ja no compta com a caducada, no surt als indicadors ni genera avisos. Per veure-la, tria **Renovada (arxivada)** al filtre d'estats (o clica **Veure-les**). Una llicència arxivada ja no es pot tornar a renovar: renova la nova.

Com s'esborra una llicència

Clica la paperera de la fila i, a la finestra **Esborrar llicència?**, clica **Esborrar**. No es pot desfer.

Preguntes freqüents

Com sé quines llicències he de renovar aquest mes? Tria **Caduca aviat** al filtre d'estats, o mira els avisos a **Avisos**.

Una llicència surt com a «Sense data». No té data de **Caducitat**. Edita-la i posa-n'hi una perquè l'app te'n pugui avisar.

El cost total inclou temporades passades? Suma les llicències actuals, siguin de la temporada que siguin. Les que ja has renovat (arxivades) no hi compten.

Rebrà el soci un correu quan li caduqui la llicència? No. L'avís de caducitat surt només a **Avisos**, dins de l'app. Si vols avisar-lo, fes-ho des de **Comunicació**.

On veig les llicències d'un soci? A la fitxa del soci, pestanya **Relacions**, apartat **Llicències**.

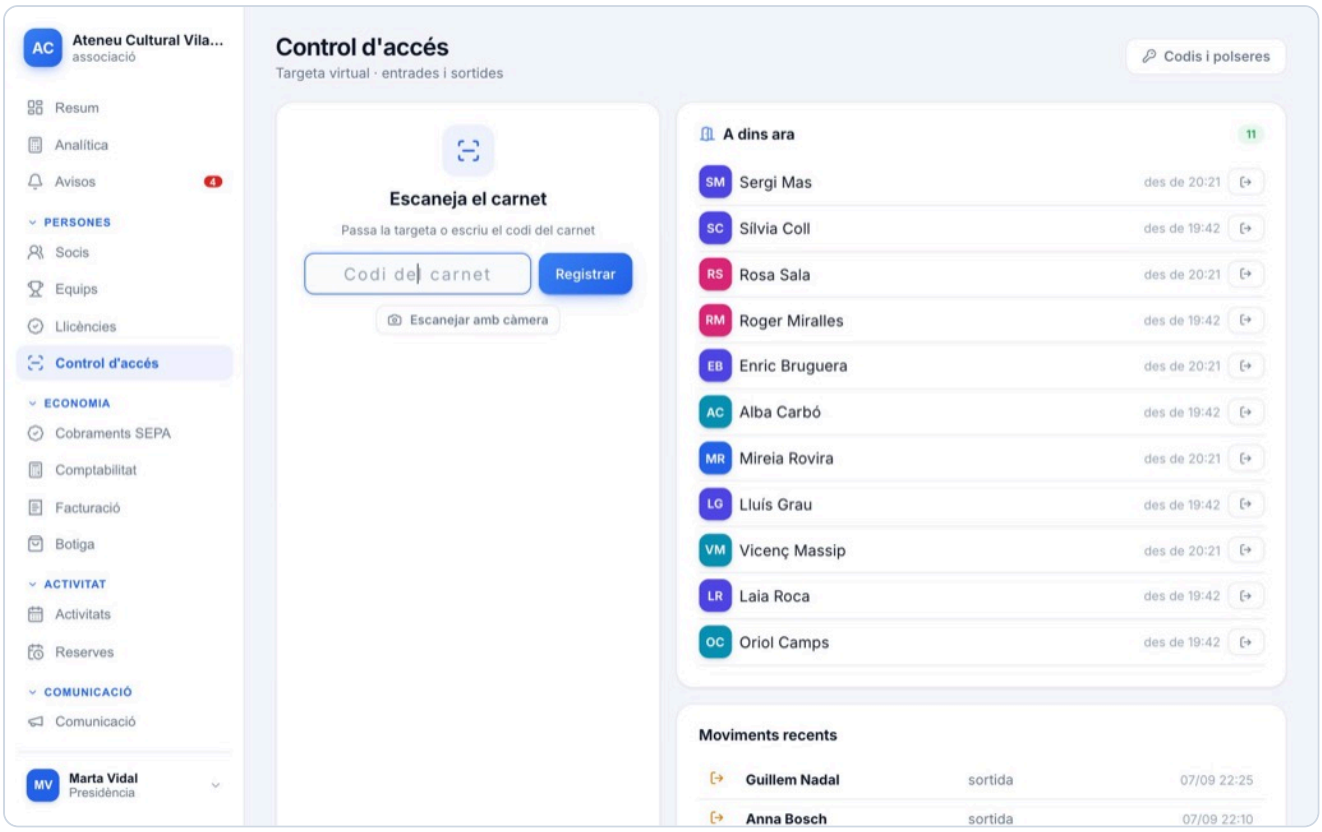
Control d'accés

Serveix per registrar qui entra i qui surt de la seu, del camp o del gimnàs, i per saber qui hi ha a dins en cada moment. Cada soci té un **codi d'accés**, que és el del QR del seu **carnet digital** (al portal del soci) i el del **carnet imprès**, si en vols fer. Aquest codi es pot llegir de tres maneres:

1. amb la **càmera** d'una tauleta o un mòbil;
2. amb un **lector làser USB** connectat a l'ordinador;
3. amb un **torn o tornell** (o lector de porta) que ja tingueu, connectat a kugest.

També pots fer servir les **polseres o targetes** d'un sistema que ja tingueu: n'hi ha prou de guardar el codi de cada polsera com a codi d'accés del soci.

On és: **Persones › Control d'accés** al menú de l'esquerra.



Pantalla de Control d'accés: escàner a l'esquerra i qui hi ha a dins a la dreta

Què hi veus

A dalt a la dreta

- El botó **Codis i polseres**: la llista dels codis de tots els socis, per canviar-los, importar-los i imprimir carnets.

A l'esquerra

- **Escaneja el carnet**: el quadre **Codi del carnet**, el botó **Registrar** i el botó **Escanejar amb càmera**. Quan es llegeix un codi, hi apareix un requadre gran: **ENTRADA** (en verd), **SORTIDA** (en taronja) o **ACCÉS DENEGAT** (en vermell), amb el nom del soci.
- **Registre manual**: per apuntar l'entrada o la sortida d'un soci sense carnet.

A la dreta

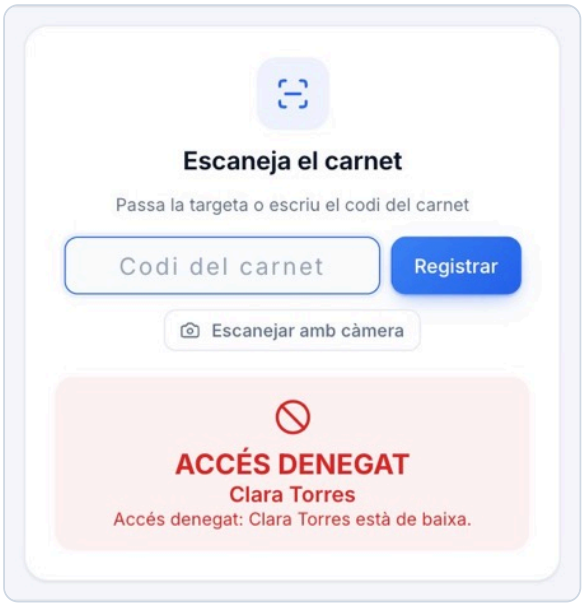
- **A dins ara**: els socis que han entrat i encara no han sortit, amb l'hora d'entrada. Al costat de cadascun, un botó per registrar-ne la sortida.
- **Moviments recents**: els 50 últims moviments (entrada o sortida, nom, dia i hora).
- **Torns i lectors**: els aparells connectats a kugest, el mode de cadascun i el botó per afegir-ne.

Totes les hores surten en l'hora local del teu ordinador o tauleta.

Qui pot entrar

La regla és la mateixa per a totes les maneres de llegir el codi (càmera, lector, codi escrit a mà, **Registre manual** i torn):

- **Entrada**: només si el soci està `actiu`. Si està `inactiu`, `pendent` o de `baixa`, surt **ACCÉS DENEGAT** amb el motiu (p. ex. «Accés denegat: Clara Torres està de baixa.») i l'entrada no s'apunta.
- **Sortida**: sempre es permet.
- Si el codi no és de cap soci, surt l'avís **codi de carnet no reconegut** (o, amb un torn, no obre).



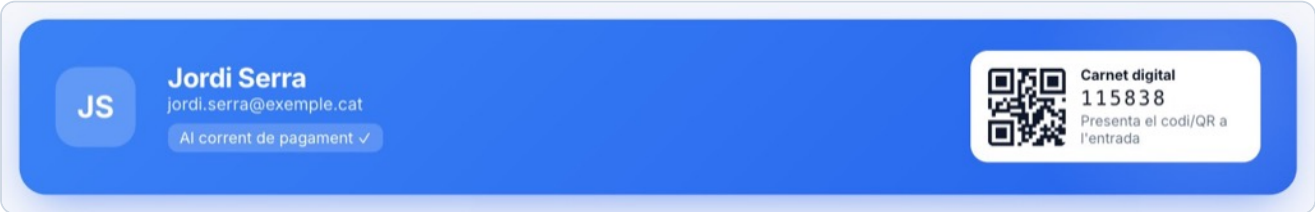
Requadre ACCÉS DENEGAT en llegir el carnet d'una sòcia de baixa

Entrada o sortida? Quan es llegeix un codi, l'app ho decideix sola: si l'últim moviment del soci va ser una entrada, el següent és una sortida, i al revés. El primer cop sempre és una entrada.

> **NOTA**
>
> L'app no denega l'entrada per deure quotes: el torn rep l'import pendent, però el deixa passar si el soci és `actiu`.

El codi d'accés de cada soci

Cada soci té un codi d'accés de 6 xifres que l'app li assigna sola en donar-lo d'alta. El soci el veu al portal del soci, a la targeta blava de dalt: **Carnet digital**, amb el QR i el codi en números. Pot ensenyar el QR amb el mòbil, fer-ne una captura o imprimir-lo.

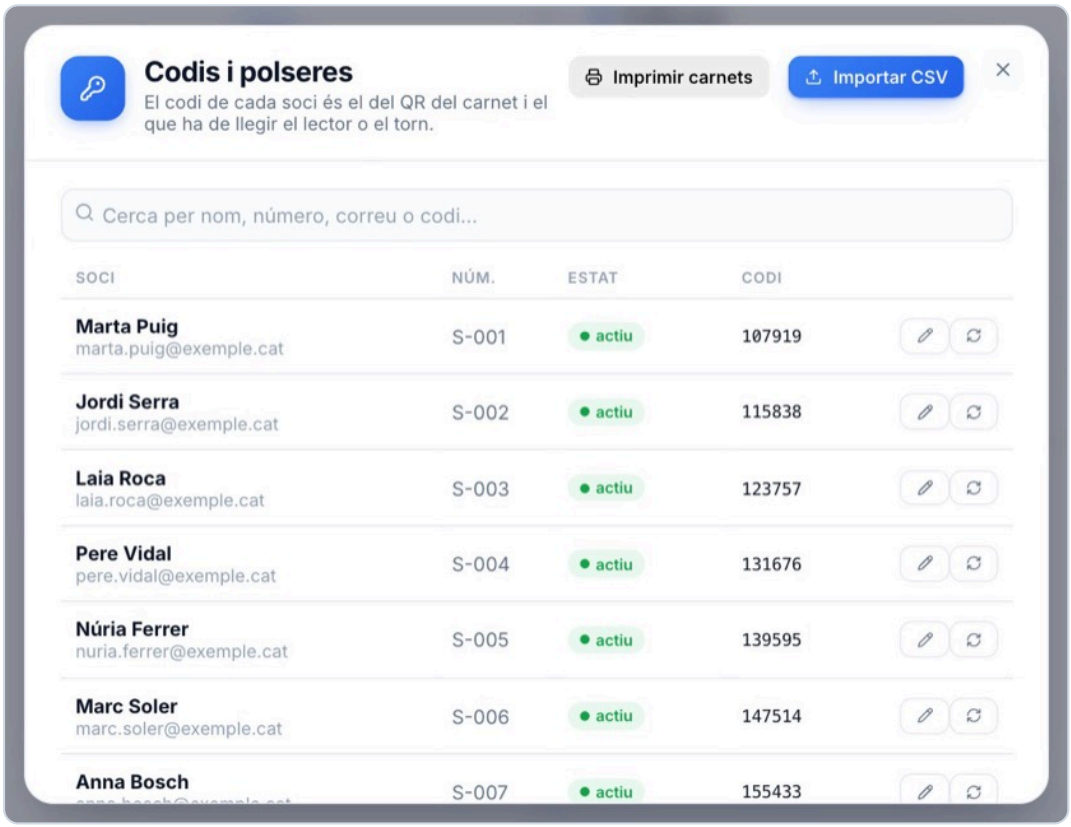


El carnet digital al portal del soci: QR i codi de 6 xifres

Tu el veus a la fitxa del soci (pestanya **Resum**, fila **Codi d'accés**) i, per a tots els socis alhora, a **Codis i polseres**.

Codis i polseres

Clica **Codis i polseres** (a dalt a la dreta). S'obre una finestra amb tots els socis: nom i correu, **Núm.**, **Estat** i **Codi**. El quadre **Cerca per nom, número, correu o codi...** filtra la llista (també pots buscar per codi, per saber de qui és una polsera).



Finestra «Codis i polseres» amb el codi de cada soci i els botons Imprimir carnets i Importar CSV

A cada fila:

- **Canviar el codi** (llapis): escriu el codi que llegeix el lector (polsera, targeta) i clica **Desar**.
- **Generar un codi nou** (fletxes): crea un codi nou de 6 xifres. L'anterior deixa de funcionar (carnet, QR i polsera).

Cada soci ha de tenir un codi diferent (fins a 64 caràcters). Si un codi ja és d'un altre soci, l'app t'avisa i no el desa. A baix, la finestra et recorda que els socis de baixa, inactius o pendents no poden entrar encara que tinguin codi.

Com es carreguen les polseres o targetes que ja teniu

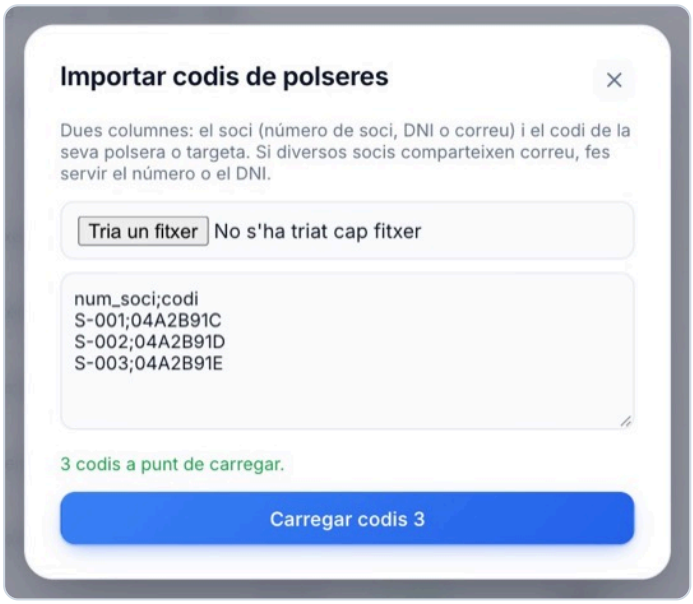
Si els socis ja porten polseres o targetes d'un sistema anterior, les podeu conservar. Per carregar-ne moltes de cop:

1. Prepara un full de càlcul amb **dues columnes**: la que identifica el soci (el **número de soci**, el **DNI** o el **correu**) i el **codi** de la seva polsera, tal com el llegeix el lector. Per exemple:

```
num_soci;codi
000012;04A2B91C
000013;04A2B91D
```

Els noms de columna que s'entenen són, per al soci, `num_soci`, `numero`, `num`, `dni`, `nif`, `correu`, `email`..., i per al codi, `codi`, `codigo`, `polsera`, `pulsera`, `targeta`... Si no poses fila de noms, la primera columna ha de ser el soci i la segona, el codi.

2. A **Codis i polseres**, clica **Importar CSV**.
3. Tria el fitxer o enganxa'n el contingut al quadre. Surt **N codis a punt de carregar.**
4. Clica **Carregar codis**.



Finestra «Importar codis de polseres» amb tres codis a punt de carregar

L'app busca cada soci pel número de soci; si no el troba, pel DNI, i si no, pel correu. En acabar et diu quants **codis carregats** i, si n'hi ha, quins **No trobats:**, quins correus són de diversos socis (per a aquests, fes servir el número o el DNI) i quins codis ja eren d'un altre soci. Clica **Fet**.

A partir d'aquí, cada polsera obre com el carnet digital del soci, i aquest codi passa a ser també el del QR del seu portal i el del carnet imprès.

> **ATENCIÓ**
> Si diversos socis comparteixen correu (germans), no els identifiquis pel correu: l'app no sabria a quin posar el codi i el deixaria sense carregar.

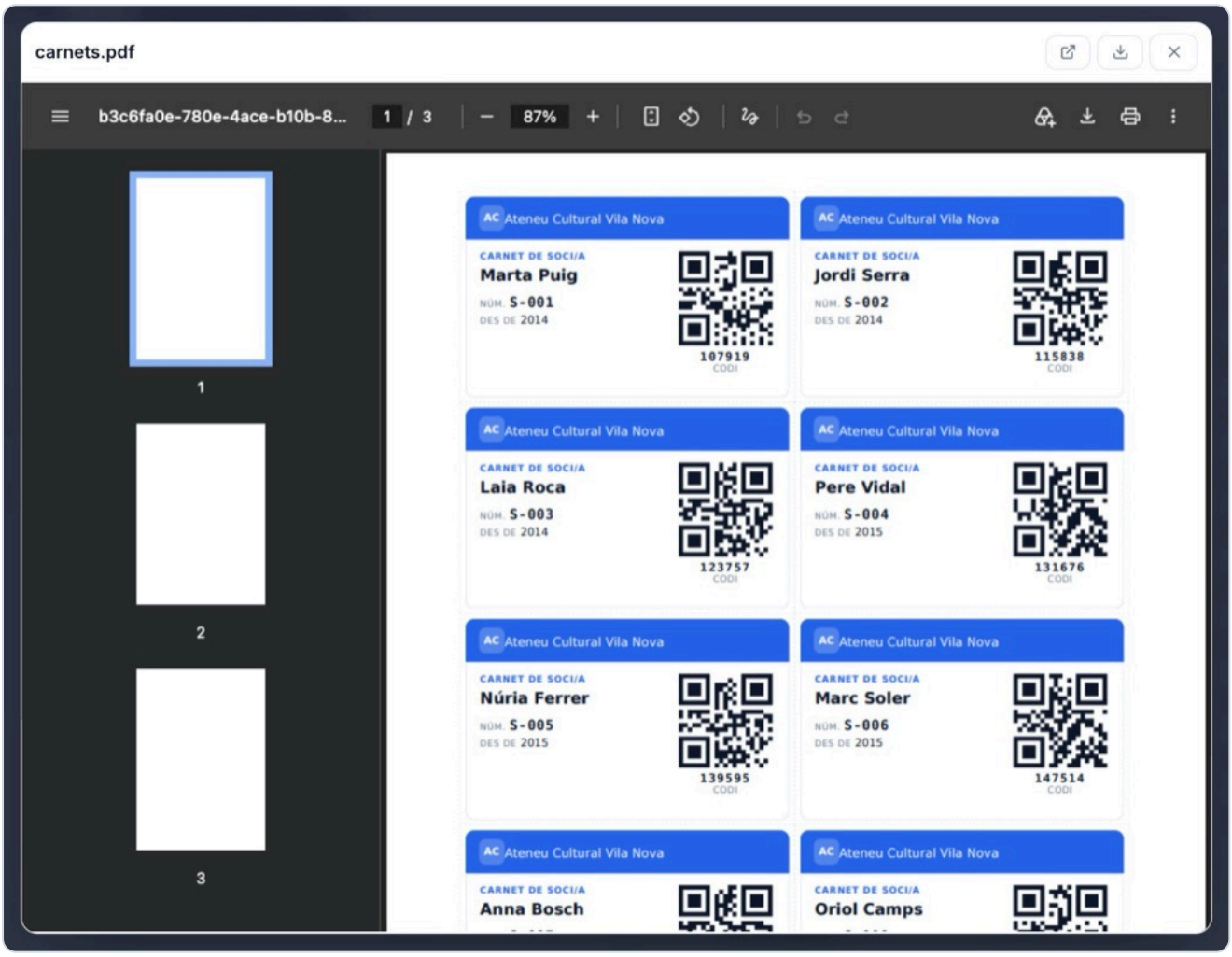
Com s'imprimeixen els carnets

El carnet imprès és **opcional**: cada soci ja té el seu carnet digital al portal. Si en vols donar un en paper (per a qui no té mòbil, per als infants...), l'app te'l prepara en PDF.

Cada carnet fa la mida d'una targeta de crèdit (85,6 × 54 mm) i porta el nom i les inicials de l'entitat en el color de l'entitat, el nom del soci, el número de soci, l'any d'alta («Des de») i el QR amb el codi d'accés escrit a sota. **No porta foto.**

Tots els carnets de cop

1. A **Control d'accés**, clica **Codis i polseres**.
2. Si vols els de **tots els socis actius**, deixa la cerca buida. Si només en vols uns quants, escriu a la cerca (per exemple, un número o un cognom): s'imprimiran **els que es veuen a la llista**.
3. Clica **Imprimir carnets**.
4. S'obre el PDF dins de l'app: **10 carnets per full A4**, amb una línia de punts al voltant de cadascun per retallar-los. Els carnets van ordenats per número de soci.
5. Amb els botons de dalt a la dreta, obre'l en una pestanya nova per imprimir-lo o desa'l amb **Descarregar**.



Full A4 amb els carnets dels socis actius, a punt de retallar

El carnet d'un sol soci: des de la seva fitxa, pestanya **Resum**, botó **Carnet** al costat del codi d'accés.

CONSELL

Imprimeix-los al 100 % (sense «ajustar a la pàgina») perquè surtin a la mida real. En paper gruixut o plastificats aguanten molt més.

NOTA

Si canvies el codi d'un soci (o en generes un de nou), el carnet imprès d'abans deixa de funcionar: n'hauràs d'imprimir un de nou.

Sistema 1: QR amb la càmera d'una tauleta o un mòbil

És el més senzill i no cal comprar res.

1. A la tauleta o el mòbil de l'entrada, obre kugest al navegador i entra-hi amb el teu usuari.
2. Ves a **Persones › Control d'accés**.
3. Clica **Escanejar amb càmera**. La primera vegada, el navegador et demanarà permís per fer servir la càmera: accepta'l.
4. El soci apropa el QR del seu carnet (al mòbil o imprès) a la càmera (text d'ajuda: **Apunta el QR del carnet a la càmera**).
5. A la pantalla surt **ENTRADA**, **SORTIDA** o **ACCÉS DENEGAT** amb el seu nom, i el moviment s'afegeix a les llistes.

La càmera es queda oberta per al soci següent. Si el mateix QR es torna a llegir durant uns 3 segons, no es compta dues vegades. Quan acabis, clica **Tancar càmera**.

CONSELL

Deixa la tauleta fixa en un suport a l'entrada, amb la pantalla sempre encesa. S'utilitza la càmera del darrere.

ATENCIÓ

Si surt **No s'ha pogut obrir la càmera**, és que el navegador no hi té permís o que la càmera l'està fent servir una altra aplicació. Dona-li permís a la configuració del navegador i torna-ho a provar.

Sistema 2: lector làser USB

Un lector de codis USB funciona com un teclat: «escriu» el codi que llegeix i prem Retorn.

1. Connecta el lector a l'ordinador de l'entrada.
2. Obre **Persones › Control d'accés**. El cursor ja és dins del quadre **Codi del carnet**.
3. El soci passa el carnet (el QR del mòbil, el carnet imprès o la polsera) pel lector.
4. El codi s'escriu sol, es registra i surt **ENTRADA**, **SORTIDA** o **ACCÉS DENEGAT**. El quadre es buida i torna a quedar a punt per al següent.



El quadre «Escaneja el carnet» amb un codi escrit

ATENCIÓ

- Per llegir el QR, el lector ha de poder llegir **codis QR** (lectors «2D» o d'imatge). Els lectors només de codis de barres de línies no els llegeixen.
- El lector ha d'enviar un **Retorn** després de cada lectura (la majoria ho fan de sèrie).
- Si has clicat en una altra part de la pantalla, torna a clicar dins de **Codi del carnet** abans de llegir el carnet següent.

Sense lector també funciona: escriu el codi a **Codi del carnet** i clica **Registrar**. Si el codi no correspon a cap soci, surt l'avís **codi de carnet no reconegut**.

Sistema 3: torn o tornell existent

Si l'entitat ja té un torn, una porta amb lector o un control d'accés, el podeu connectar a kugest i conservar-lo. El torn llegeix el codi i pregunta a kugest si ha d'obrir.

1. Crea el terminal a kugest

1. A **Control d'accés**, a la targeta **Torns i lectors**, clica **Afegir torn / lector**.
2. Escriu-hi un nom que l'identifiqui (p. ex. `Torn entrada` o `Porta del gimnàs`).
3. Tria el mode (a sota surt què fa cadascun):
   - **Torn / porta**: obre o denega; només registra els passos permesos.
   - **Lector / tauleta**: identifica el soci i registra el moviment; bloqueja les baixes i els inactius.
   - **Només registre**: apunta tots els passos, també els denegats (no obre res). Serveix per portar el compte de qui passa sense controlar cap porta.
4. Clica **Afegir**.

Apareix a la llista amb una **clau** que comença per `trm_`. Pots canviar el mode quan vulguis amb el desplegable de la seva fila.



Targeta «Torns i lectors»: terminals amb la seva clau i el mode, i un de nou a punt d'afegir

2. Passa la clau a qui instal·la o manté el torn Clica **Copiar** al costat del terminal i envia-li la clau, juntament amb aquesta informació:

> Per a l'instal·lador: el controlador del torn ha d'enviar cada codi llegit a `https://app.kugest.com/public/access/validate` (petició POST amb `{"code": "…"}`) i la clau a la capçalera `X-Terminal-Key`. La resposta diu si cal obrir (`allow`), el nom del soci, si és entrada o sortida, l'estat del soci, l'import pendent i, si es denega, el motiu. El codi és el codi d'accés del soci.

3. Com decideix kugest si obre

- **Entrada**: només obre si el soci està `actiu` (vegeu **Qui pot entrar**). Si el codi no és de cap soci, també denega.
- **Sortida**: sempre obre.
- Cada pas permès queda registrat a **A dins ara** i **Moviments recents**. En mode **Només registre**, també els denegats.

Desconnectar un torn: clica la paperera del terminal i confirma **Esborrar**. A partir d'aquell moment, el torn ja no podrà validar cap codi amb aquella clau.

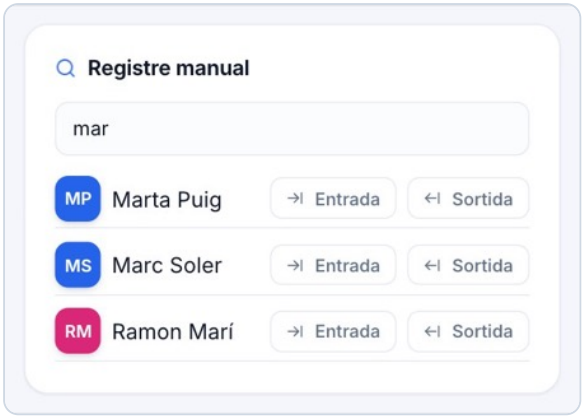
> **ATENCIÓ**
> La clau és com la clau d'una porta: qui la tingui pot consultar codis de la teva entitat. Passa-la només a l'instal·lador i, si creus que s'ha perdut, esborra el terminal i crea'n un de nou.

Com es registra una entrada o sortida a mà

Quan algú s'ha deixat el mòbil o el carnet:

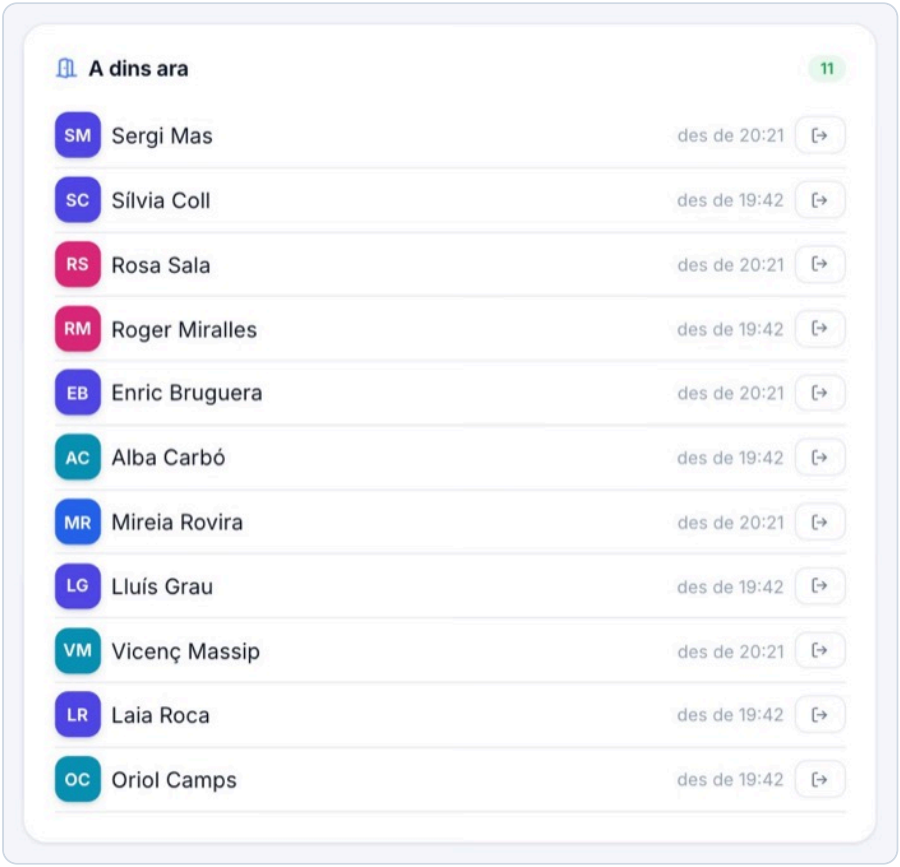
1. A **Registre manual**, escriu un tros del nom al quadre **Cerca un soci…**.
2. Surten fins a 6 socis que coincideixen. Si algun no està actiu, porta l'estat al costat del nom (p. ex. `baixa`).
3. Clica **Entrada** o **Sortida** al costat del soci.

Aquí tu tries si és entrada o sortida (no s'alterna sol). Una **Entrada** d'un soci que no està `actiu` també surt com a **ACCÉS DENEGAT**.



Registre manual: cerca d'un soci amb els botons Entrada i Sortida

Registrar la sortida de qui és a dins: a **A dins ara**, clica el botó de sortida al costat del nom.



Llista «A dins ara» amb l'hora d'entrada de cada soci

Com es consulten els moviments

La targeta **Moviments recents** mostra els 50 últims moviments, del més nou al més antic: icona verda per a l'entrada, taronja per a la sortida, nom, tipus i dia i hora (`dd/mm hh:mm`, en hora local).



Llista de moviments recents

Preguntes freqüents

Un soci de baixa pot entrar? No. Ni amb el torn, ni amb la càmera, ni amb el lector, ni amb el **Registre manual**: surt **ACCÉS DENEGAT**. Passa el mateix amb els socis `inactius` i `pendents`. Sí que pot sortir.

Deixa entrar socis que deuen quotes? Sí, si estan `actius`. El torn rep l'import pendent, però no denega l'entrada per aquest motiu.

Un soci ha marxat sense fitxar la sortida i surt a «A dins ara». Clica el botó de sortida del seu nom a **A dins ara**, o fes servir **Registre manual** › **Sortida**.

Si hem escanejat dues vegades seguides el mateix carnet, surt una entrada i una sortida? Amb la càmera no, si és dins dels 3 segons. Amb el lector o escrivint el codi, sí: cada lectura alterna entrada i sortida. Corregeix-ho amb el **Registre manual**.

On veig el codi d'accés d'un soci? A la seva fitxa (pestanya **Resum**) o a **Codis i polseres**. El soci el veu al **Carnet digital** del seu portal.

Un soci ha perdut el carnet o la polsera. A **Codis i polseres** (o a la seva fitxa), clica **Generar un codi nou**: el codi perdut deixa de funcionar. Si porta una polsera nova, escriu-ne el codi amb **Canviar el codi**. Si vol carnet en paper, imprimeix-li'n un de nou.

Els carnets impresos porten foto? No. Porten el nom, el número de soci, l'any d'alta i el QR.

Necessito contractar res per fer servir el control d'accés? No: la pantalla de **Control d'accés** està inclosa a totes les entitats. Només cal comprar maquinari si vols un lector USB o connectar un torn.

CAPÍTOL 3

Quotes i cobraments

Aquest capítol explica tot el circuit per cobrar als socis: definir les quotes, assignar-les als socis, fer que kugest generi els rebuts de cada període, domiciliar-los al banc amb una remesa SEPA, cobrar en efectiu o per transferència, deixar que els socis paguin amb targeta des del portal i controlar els impagats.

Està pensat per a la persona que porta la tresoreria. No cal saber res de banca electrònica: quan surt una paraula tècnica, s'explica.

Abans de començar: el circuit en un cop d'ull

Cobrar una quota a kugest sempre segueix aquest camí:

1. **Defineixes la quota** (per exemple, «Quota general, 45 €, anual, SEPA»). És la plantilla.
2. **L'assignes als socis** que l'han de pagar (a tots, als d'una secció, als d'una etiqueta o a un de sol). Des d'aquell moment el soci queda «apuntat» a la quota per als propers períodes.
3. **Es generen els rebuts**. Un rebut és el deute concret d'un soci: «la Marta deu 45 € de la Quota general 2027». Pots fer que kugest els creï sol cada mes, trimestre o any, o crear-los tu amb un botó. Cada rebut neix en estat `pendent`, i mai no se'n crea dos del mateix soci, quota i període.
4. **Cobres els rebuts**, de tres maneres possibles:
   - **Domiciliació bancària (SEPA)**: kugest prepara un fitxer amb tots els rebuts domiciliats (la **remesa**), amb la data de cobrament que triïs. Tu el puges a la banca en línia i el banc el cobra dels comptes dels socis.
   - **En efectiu o per transferència**: el soci et paga pel seu compte i tu marques el rebut com a pagat.
   - **Amb targeta**: si ho tens activat, el soci paga des del seu portal i el rebut es marca com a pagat tot sol.
5. **Cada rebut cobrat s'apunta sol a Comptabilitat** com a ingrés.
6. **Controles les devolucions**: si el banc et retorna un rebut, el marques com a `impagat` i el reclames (kugest pot enviar recordatoris per correu al soci).

Glossari mínim:

Paraula	Què vol dir
Quota	La plantilla d'un cobrament: nom, import, cada quan es cobra i com.
Assignació	El lligam entre un soci i una quota: diu que aquell soci l'ha de pagar cada període.
Període	L'interval que cobreix un rebut: un mes, un trimestre, un any o un cop sol (quota puntual).
Rebut	Un cobrament concret a un soci. Té un import i un estat (pendent, pagat, impagat).

Mandat SEPA	L'autorització signada pel soci perquè l'entitat li cobri del seu compte. Sense mandat no es pot domiciliar.
Remesa	El paquet de rebuts domiciliats que envies al banc de cop, en un sol fitxer.
Identificador de creditor	El codi que identifica la teva entitat davant dels bancs per poder domiciliar rebuts. El dona el teu banc.
IBAN	El número de compte bancari complet (el que comença per ES i té 24 caràcters).

> **NOTA**
> Els diners **mai** passen per kugest. Amb la domiciliació, el banc dels socis ingressa directament al compte de l'entitat. Amb la targeta, el cobrament va al compte Stripe de l'entitat i d'allà al vostre banc. kugest només prepara els fitxers i porta el control.

Cobraments SEPA

És la pantalla central de la tresoreria. Hi defineixes les quotes, hi veus tots els rebuts i hi prepares les remeses per al banc.

On és: **Economia › Cobraments SEPA** al menú de l'esquerra. A dins, la pantalla es diu **Cobraments i quotes**.

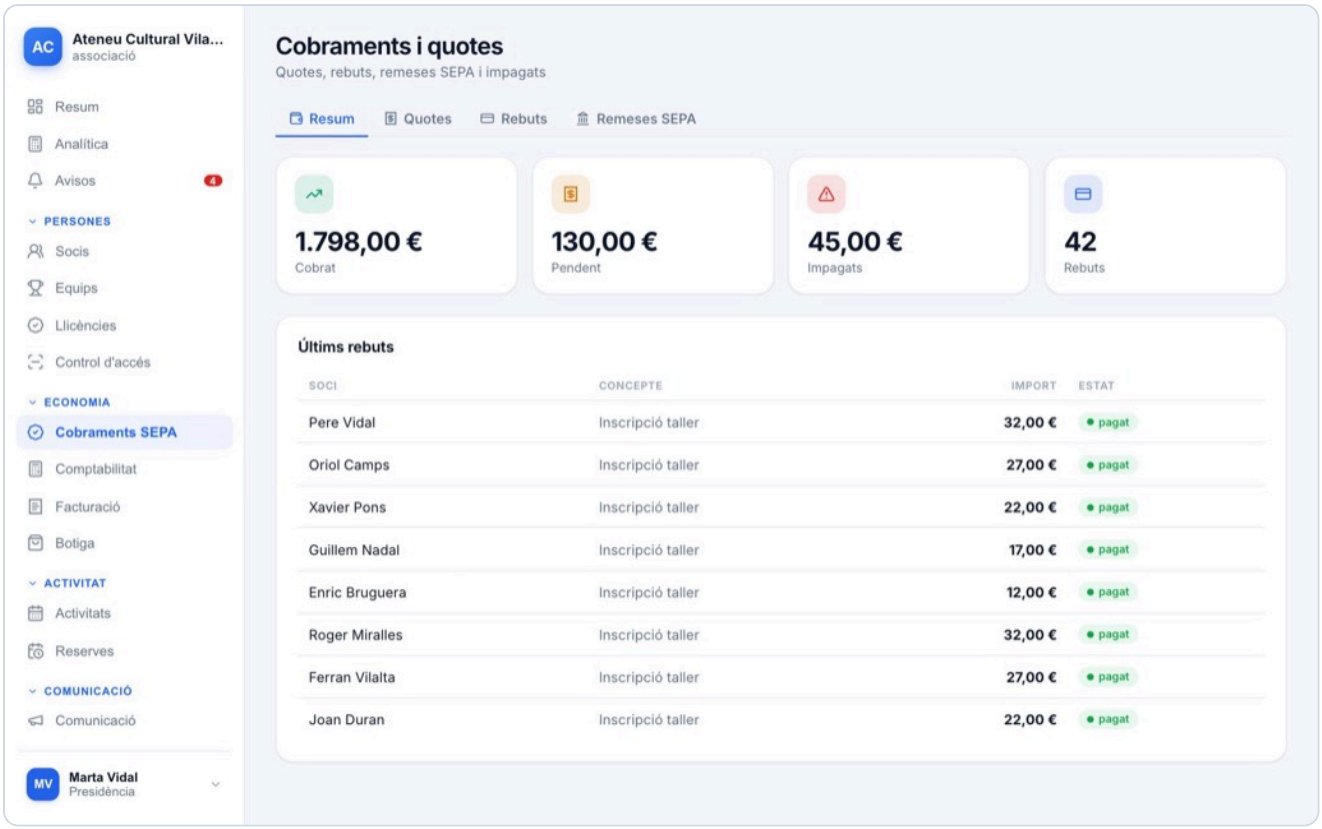


El mòdul Cobraments SEPA és al grup Economia del menú lateral

La pantalla té quatre pestanyes a dalt: **Resum**, **Quotes**, **Rebuts** i **Remeses SEPA**. Cada una té la seva secció en aquest capítol.

> **CONSELL**
>
> Des del **Resum** general de l'entitat (el primer botó del menú) també hi pots arribar amb el botó **Cobrar quotes**.

Pestanya Resum: què hi veus



Pestanya Resum: quatre indicadors i la llista dels últims rebuts

A dalt hi ha quatre indicadors que sumen **tots els rebuts de l'entitat, de tots els anys**:

- **Cobrat**: la suma dels rebuts en estat `pagat`.
- **Pendent**: la suma dels rebuts en estat `pendent` (tant els domiciliats com els que s'han de pagar en mà o amb targeta).
- **Impagats**: la suma dels rebuts que el banc ha retornat o que has marcat com a impagats (estat `impagat`, i també `fallit`).
- **Rebuts**: quants rebuts hi ha en total.

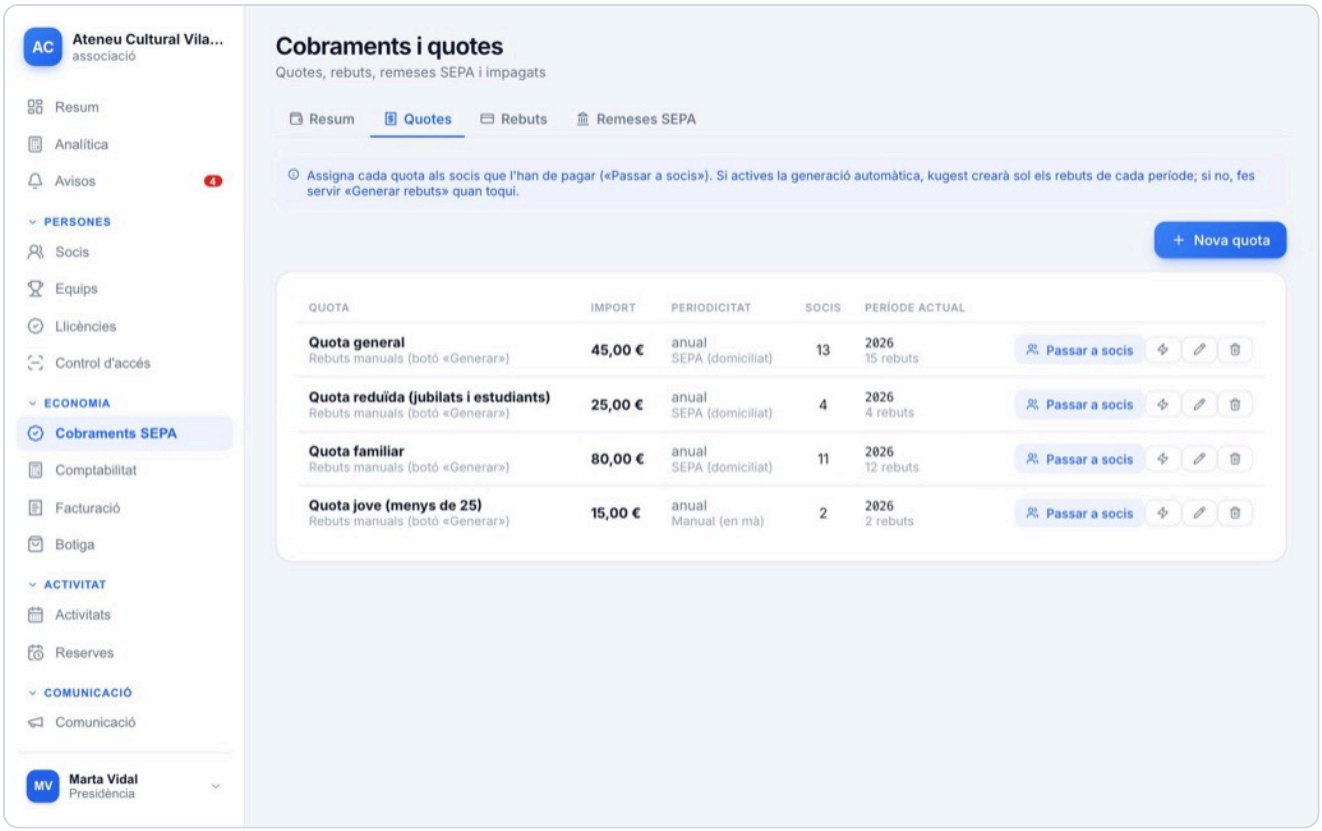
A sota, **Últims rebuts** mostra els vuit rebuts més recents, amb el soci, el concepte, l'import i l'estat.

> **NOTA**
>
> Aquests indicadors no es poden filtrar per any. Per veure només un any o un trimestre, fes servir els filtres de la pestanya **Rebuts**: allà també veus la suma dels rebuts filtrats.

Les quotes

Una **quota** (a vegades en diem *pla de quota*) és la definició d'un cobrament que es repeteix: la quota anual de soci, la quota familiar, la quota mensual de l'escola de música... No és cap cobrament encara: és el model a partir del qual es generen els rebuts.

On és: **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Quotes**.



Pestanya Quotes: la llista de quotes amb l'import, la periodicitat, els socis assignats i el període actual

Què hi veus

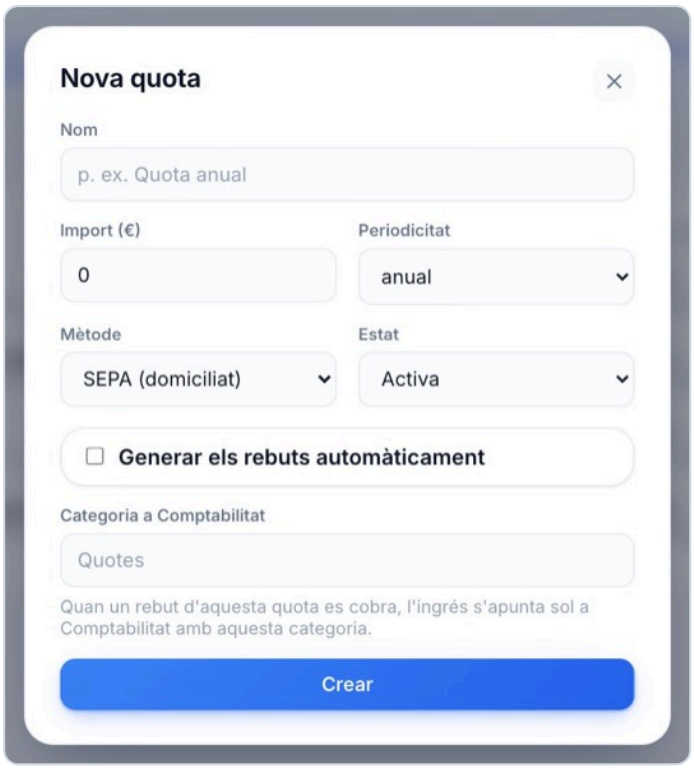
A dalt, un recordatori del funcionament: primer s'assigna cada quota als socis i després, o bé kugest genera sol els rebuts de cada període, o bé els generes tu.

Una fila per quota, amb aquestes columnes:

- **Quota**: el nom. Si està desactivada, hi surt l'etiqueta `inactiva`. A sota s'indica com es generen els rebuts: **Rebuts automàtics** (amb el dia en què es creen, per exemple «el dia 5 de cada mes») o **Rebuts manuals (botó «Generar»)**. Si és automàtica, també surt la data dels **Propers rebuts:**.
- **Import**: el que es cobra cada període.
- **Periodicitat**: `mensual`, `trimestral`, `anual` o `puntual` (un sol cop), i a sota el mètode de cobrament: `SEPA (domiciliat)`, `Targeta` o `Manual (en mà)`.
- **Socis**: quants socis tenen la quota assignada ara mateix.
- **Període actual**: el període en què som (per exemple `2026`, `2026-T3` o `2026-09`) i quants rebuts d'aquest període ja s'han creat.
- A la dreta, els botons: **Passar a socis** (assignar la quota), el llamp (**Generar rebuts del període actual**), el llapis (editar) i la paperera (esborrar).

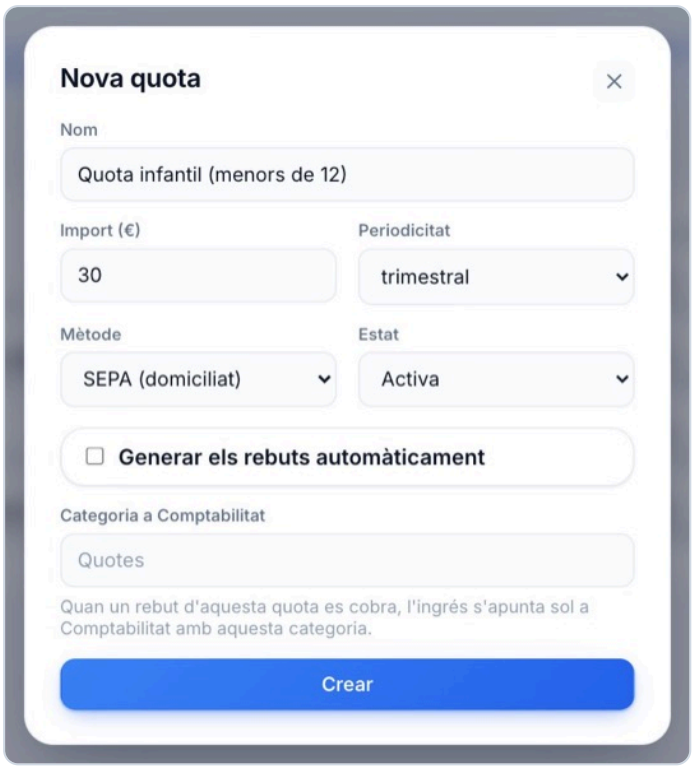
Com es crea una quota

1. Ves a **Economia › Cobraments SEPA** i obre la pestanya **Quotes**.
2. Clica **Nova quota** (a dalt a la dreta).



El formulari de quota nova, buit

3. Omple els camps:
   - **Nom**: el que veurà el soci al seu rebut i al seu extracte bancari. kugest hi afegeix sol el període («Quota general 2027», «Quota escola 09/2027»...), així que no cal que hi posis l'any.
   - **Import (€)**: amb decimals si cal (per exemple, `22,50`).
   - **Periodicitat**: `mensual`, `trimestral`, `anual` o `puntual`.
   - **Mètode**: **SEPA (domiciliat)** si la cobraràs per domiciliació bancària, **Targeta** si vols que el soci la pagui des del portal, o **Manual (en mà)** si la cobraràs en efectiu o per transferència.
   - **Estat**: `Activa` o `Inactiva`.
   - **Generar els rebuts automàticament**: vegeu l'apartat següent.
   - **Categoria a Comptabilitat**: la categoria amb què s'apuntaran els ingressos d'aquesta quota a **Economia › Comptabilitat**. Si ho deixes buit, s'hi apunten com a «Quotes».
4. Clica **Crear**.



Una quota trimestral de 30 € per domiciliar, a punt de crear

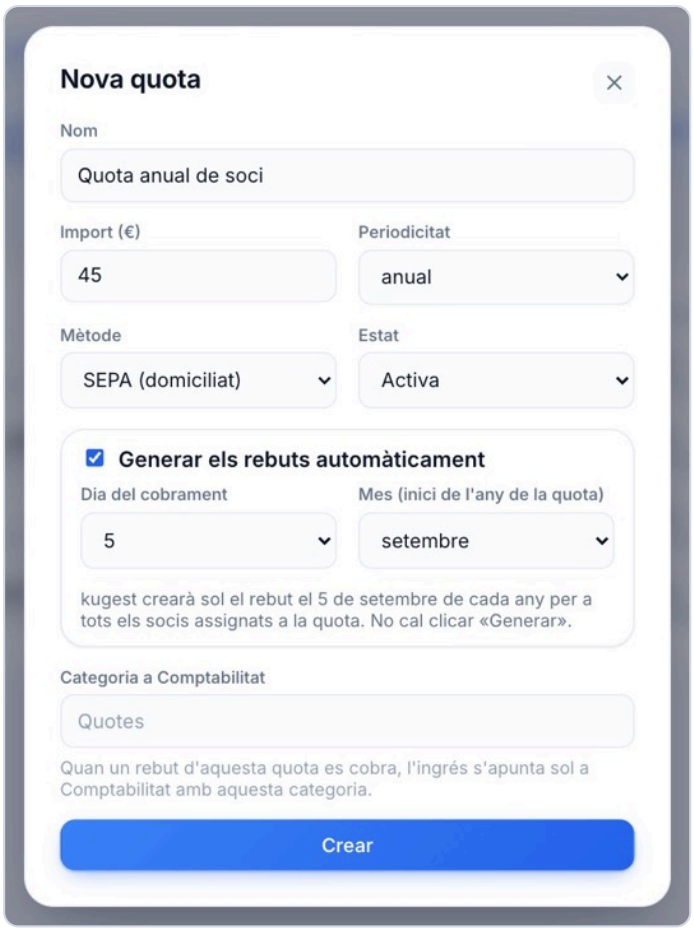
La quota apareix a la llista. Encara no s'ha cobrat res a ningú: ara cal assignar-la als socis (ho expliquem més avall).

> **NOTA**
> Els períodes són de calendari: els trimestres són gener-març, abril-juny, juliol-setembre i octubre-desembre; els mesos, de l'1 a final de mes. Una quota `puntual` només es cobra **una vegada** a cada soci.

Rebuts automàtics: que kugest els creï sol

Si marques **Generar els rebuts automàticament** (no surt a les quotes puntuals), apareixen dos camps més:

- **Dia del cobrament**: de l'1 al 28 (així existeix a tots els mesos).
- **Mes (inici de l'any de la quota)**: només a les quotes anuals. Normalment gener, però si la vostra quota va per cursos (de setembre a agost), tria setembre: el període es dirà `2026–27` i el concepte del rebut, per exemple, «Quota anual de soci 2026-27».



Quota anual amb generació automàtica: el dia 5 de setembre de cada any

A sota, una frase t'ho resumeix: «kugest crearà sol el rebut el 5 de setembre de cada any per a tots els socis assignats a la quota».

A partir d'aquí, kugest revisa les quotes cada dia i, quan arriba el dia de cobrament del període, crea el rebut `pendent` a **tots els socis assignats que estiguin en estat** `actiu` i que encara no el tinguin. Els mensuals es creen el dia triat de cada mes; els trimestrals, el dia triat de gener, abril, juliol i octubre; els anuals, el dia i mes triats.

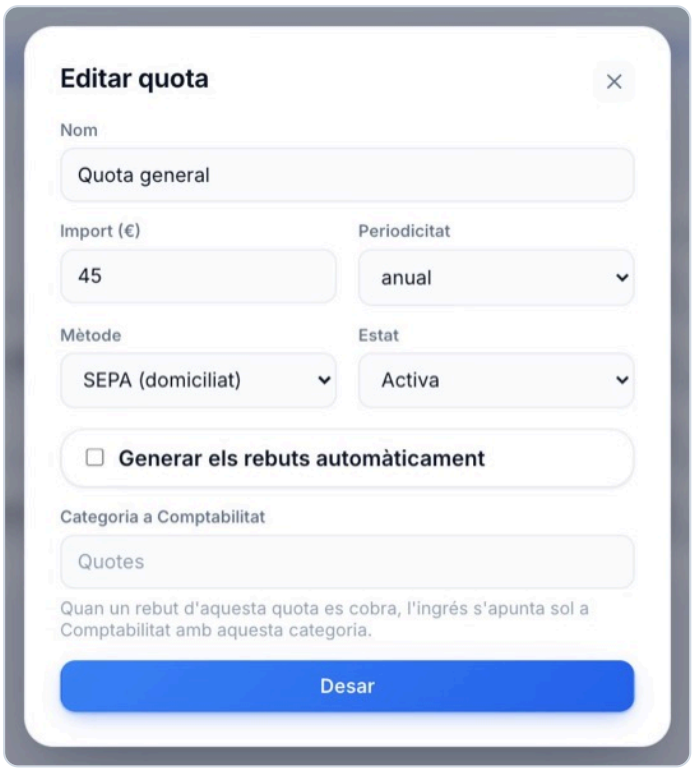
> **CONSELL**
>
> Els rebuts automàtics d'una quota SEPA queden lligats sols al mandat del soci i entren a la propera remesa. Només has de revisar-los i crear la remesa amb la data de cobrament que vulguis.

> **NOTA**
>
> Si esborres un rebut que kugest havia creat sol, no te'l tornarà a crear per a aquell període. Els socis de baixa no reben rebuts automàtics.

Si prefereixes controlar tu quan es creen els rebuts, deixa la casella desmarcada: la quota diu **Rebuts manuals (botó «Generar»)** i els crearàs amb el llamp (vegeu *Generar els rebuts del període a mà*).

Com es modifica o es desactiva una quota

1. A la pestanya **Quotes**, clica el llapis de la fila.
2. Canvia el que calgui i clica **Desar**.



Editar una quota existent

Els canvis només afecten els rebuts que es creïn **a partir d'ara**. Els rebuts que ja existeixen conserven l'import i el concepte que tenien. Una quota `Inactiva` no genera rebuts (ni automàtics ni manuals) i no es pot assignar.

Com s'esborra una quota

Clica la paperera de la fila. Surt la confirmació **Esborrar la quota**, que t'avisa que es traurà la quota a tots els socis que la tenen assignada i que ja no es generaran més rebuts. Clica **Esborrar** per confirmar. Els rebuts que ja s'hagin generat **no s'esborren**: es queden a la pestanya **Rebuts** tal com estaven.

> **CONSELL**
> En comptes d'esborrar una quota antiga, posa-la `Inactiva` . Així no perds el rastre de quina quota va originar cada rebut ni a qui estava assignada.

Assignar les quotes als socis

Perquè kugest sàpiga qui ha de pagar cada quota, l'has d'**assignar** als socis. L'assignació és per sempre (fins que la treguis): serveix per al període actual i per als següents. En assignar-la, kugest crea al moment el rebut del període actual als socis que encara no el tenen.

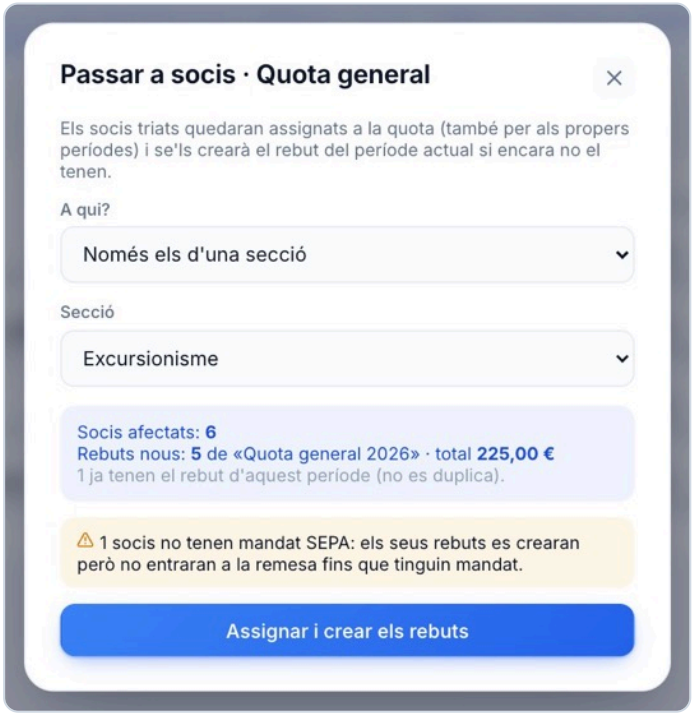
Hi ha dues maneres de fer-ho:

Vols assignar la quota...	Fes servir	On
A tots els socis actius, als d'una secció o als d'una etiqueta	**Passar a socis**	Pestanya **Quotes**
A un sol soci	**Assignar**	Fitxa del soci › **Quotes i pagaments**

El mètode de la quota no hi influeix: tant si és SEPA com manual o de targeta, el procediment és el mateix. Els rebuts SEPA es lliguen sols al mandat actiu del soci (si en té) i entraran a la propera remesa.

A molts socis alhora: Passar a socis

1. Ves a la pestanya **Quotes**.
2. Clica **Passar a socis** a la fila de la quota.
3. A **A qui?**, tria:
   - **Tots els socis actius**;
   - **Només els d'una secció** i, a sota, la **Secció**;
   - **Només els d'una etiqueta** i, a sota, l'**Etiqueta**.
4. Revisa el resum abans de confirmar: **Socis afectats:**, quants **Rebuts nous:** es crearan (amb el concepte i el total) i quants socis ja tenien el rebut d'aquest període (no es duplica).
5. Clica **Assignar i crear els rebuts**.



Passar una quota als socis d'una secció: el resum abans de confirmar

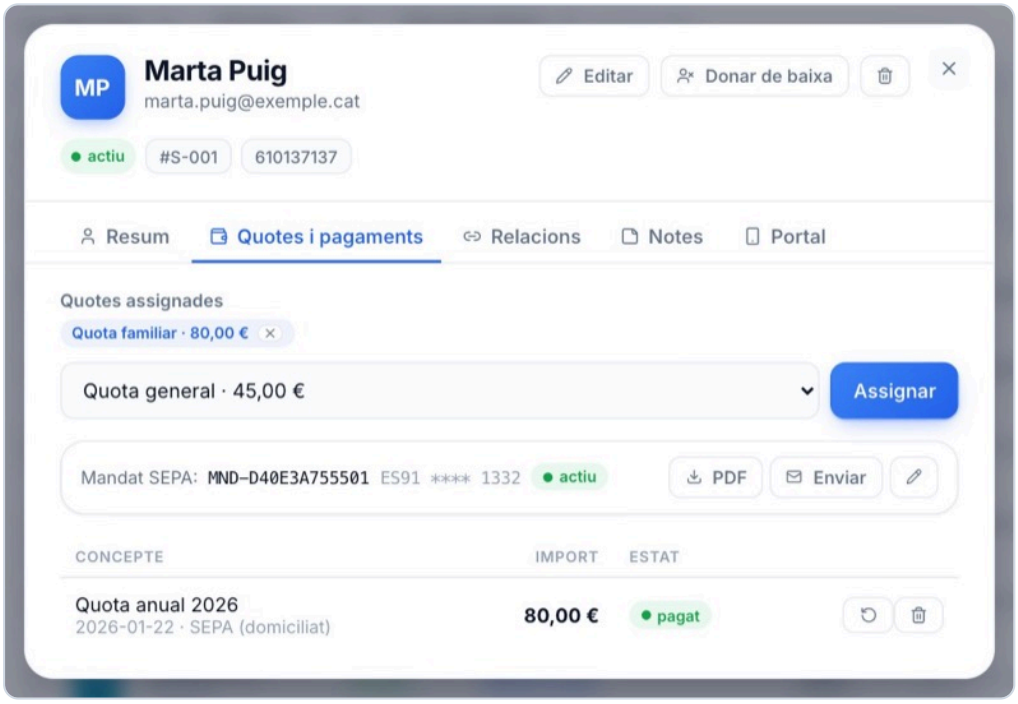
Surt un avís amb quants socis s'han assignat i quants rebuts s'han creat.

> **ATENCIÓ**
> Si la quota és SEPA, el resum t'avisa de quants socis **no tenen mandat SEPA**. Els seus rebuts es creen igualment, però no entraran a la remesa fins que els creïs el mandat (o els cobris d'una altra manera).

A un sol soci: Assignar

Útil per a altes a mig any, quotes especials o un cobrament puntual.

1. Ves a **Persones › Socis** i clica el soci per obrir-ne la fitxa.
2. Obre la pestanya **Quotes i pagaments**.
3. Al desplegable **Assignar una quota...**, tria la quota. Només hi surten les quotes actives que el soci encara no té.
4. Clica **Assignar** i confirma a la finestra **Assignar la quota**.



Fitxa del soci, pestanya Quotes i pagaments: triar una quota i assignar-la

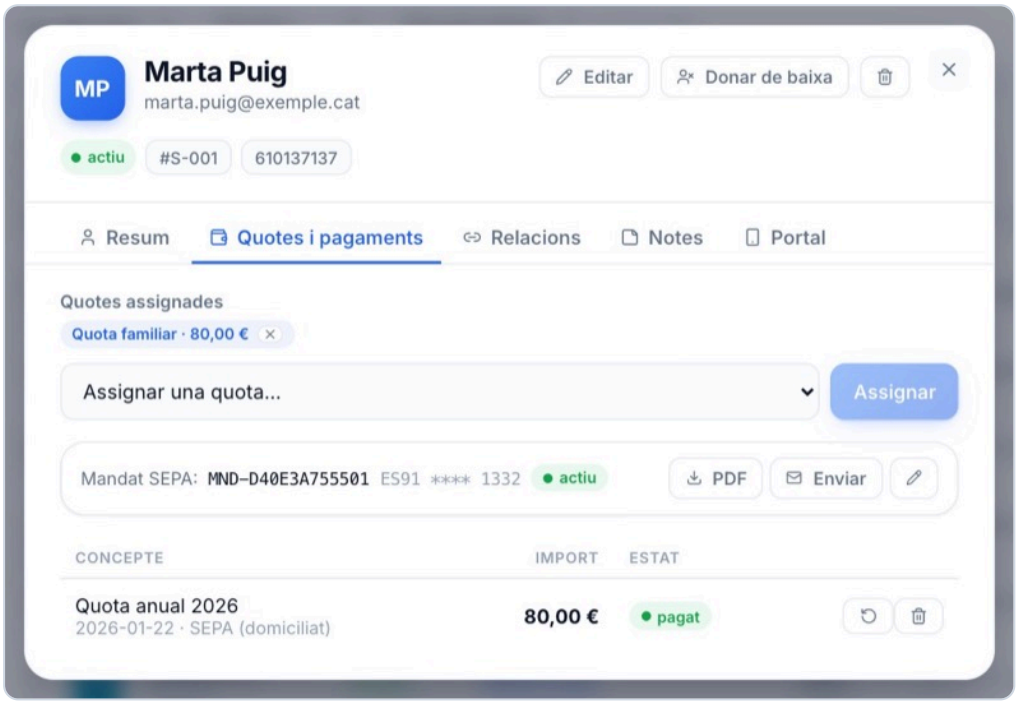
El soci queda assignat a la quota, es crea el rebut del període actual (si encara no el tenia) i surt l'avís **Quota assignada**. Si la quota és automàtica, els propers rebuts es generaran sols.

La pestanya Quotes i pagaments de la fitxa

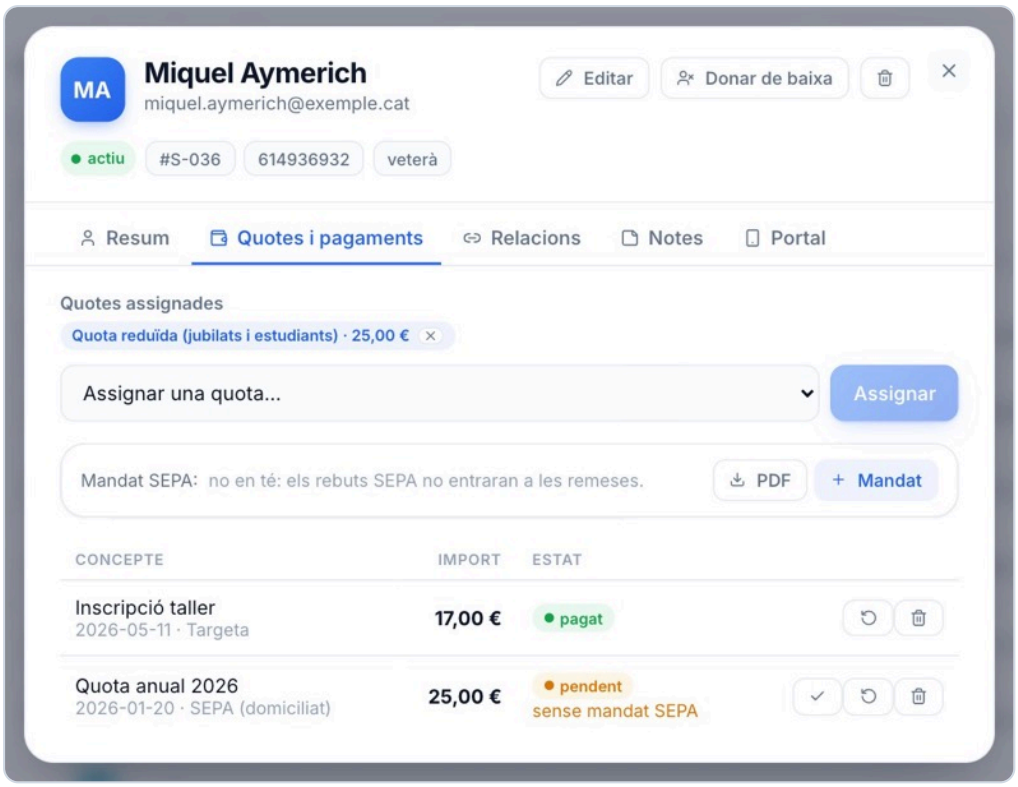
A la fitxa del soci, la pestanya **Quotes i pagaments** ho reuneix tot:

- **Quotes assignades**: una etiqueta per a cada quota que té el soci, amb l'import. La creueta de l'etiqueta és **Treure la quota**: després de confirmar, ja no es generaran més rebuts d'aquesta quota per a aquest soci (els rebuts que ja té es conserven).
- El desplegable **Assignar una quota...** i el botó **Assignar**.

- El quadre **Mandat SEPA:** amb la referència, l'IBAN emmascarat i l'estat (`actiu` o `cancel·lat`), i els botons **PDF** (el document del mandat), **Enviar** (per correu al soci) i el llapis (editar). Si el soci no té mandat, hi diu que els seus rebuts SEPA no entraran a les remeses, i hi surten els botons **PDF** (un model de mandat en blanc amb les dades del soci, per signar) i **Mandat** (per crear-lo). Tot això s'explica a *Els mandats SEPA*.
- La llista de tots els seus rebuts, amb el concepte, la data, el mètode, l'import, l'estat i els mateixos botons d'acció que a la pestanya **Rebuts**.



Fitxa del soci amb la quota assignada, el mandat SEPA i l'historial de rebuts

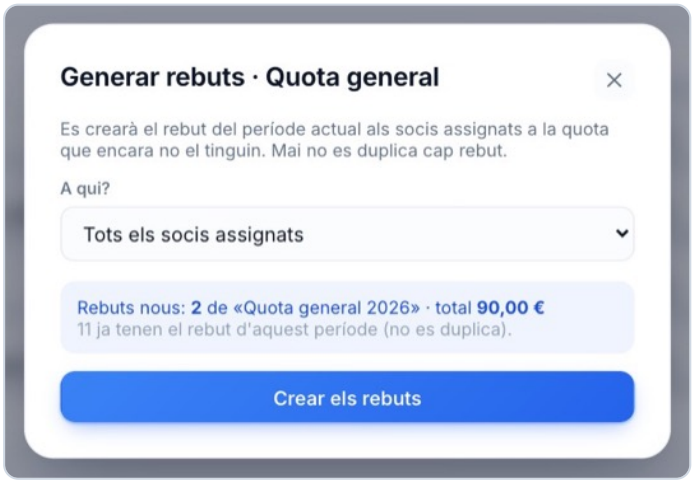


Un soci sense mandat: el seu rebut SEPA surt «sense mandat SEPA» i pots descarregar el model en blanc

Generar els rebuts del període a mà

Si una quota no té la generació automàtica activada, o si vols avançar-te al dia de cobrament, pots crear tu els rebuts del període actual. També serveix per crear el rebut als socis que s'han assignat més tard.

1. A la pestanya **Quotes**, clica el llamp (**Generar rebuts del període actual**) de la fila. (Només està actiu si la quota té algun soci assignat.)
2. A **A qui?**, tria **Tots els socis assignats**, **Només els d'una secció** o **Només els d'una etiqueta**.
3. Revisa el resum: quants **Rebuts nous:** es crearan, de quin concepte i per quin total.
4. Clica **Crear els rebuts**.



Generar els rebuts del període actual: el resum abans de confirmar

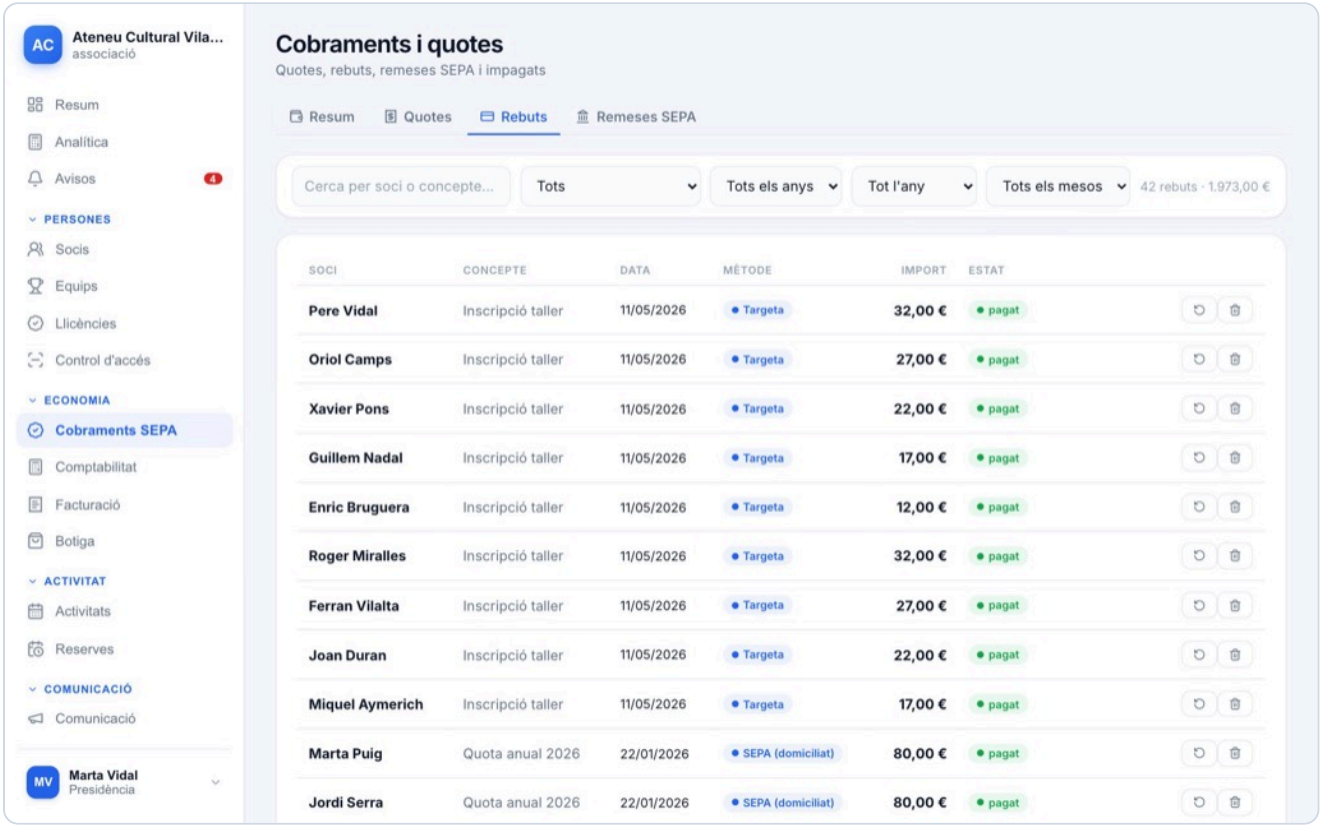
kugest crea el rebut del període actual als socis assignats (i en estat `actiu`) que encara no el tenen. **Mai no es duplica cap rebut**: si el soci ja té el rebut d'aquest període, no se li'n crea cap altre.

Per a les quotes SEPA, tens el mateix botó al quadre **Generar i remesar** de la pestanya **Remeses SEPA**: **Generar «nom de la quota»** (vegeu *Les remeses*).

> **NOTA**
>
> Si havies esborrat el rebut d'un soci d'aquest període, **Generar** l'hi torna a crear. És la manera de recuperar un rebut esborrat per error.

Els rebuts

On és: **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Rebuts**.



Pestanya Rebuts: cercador, filtres per estat i per període, i la llista de rebuts

Què hi veus

A dalt, una barra de filtres:

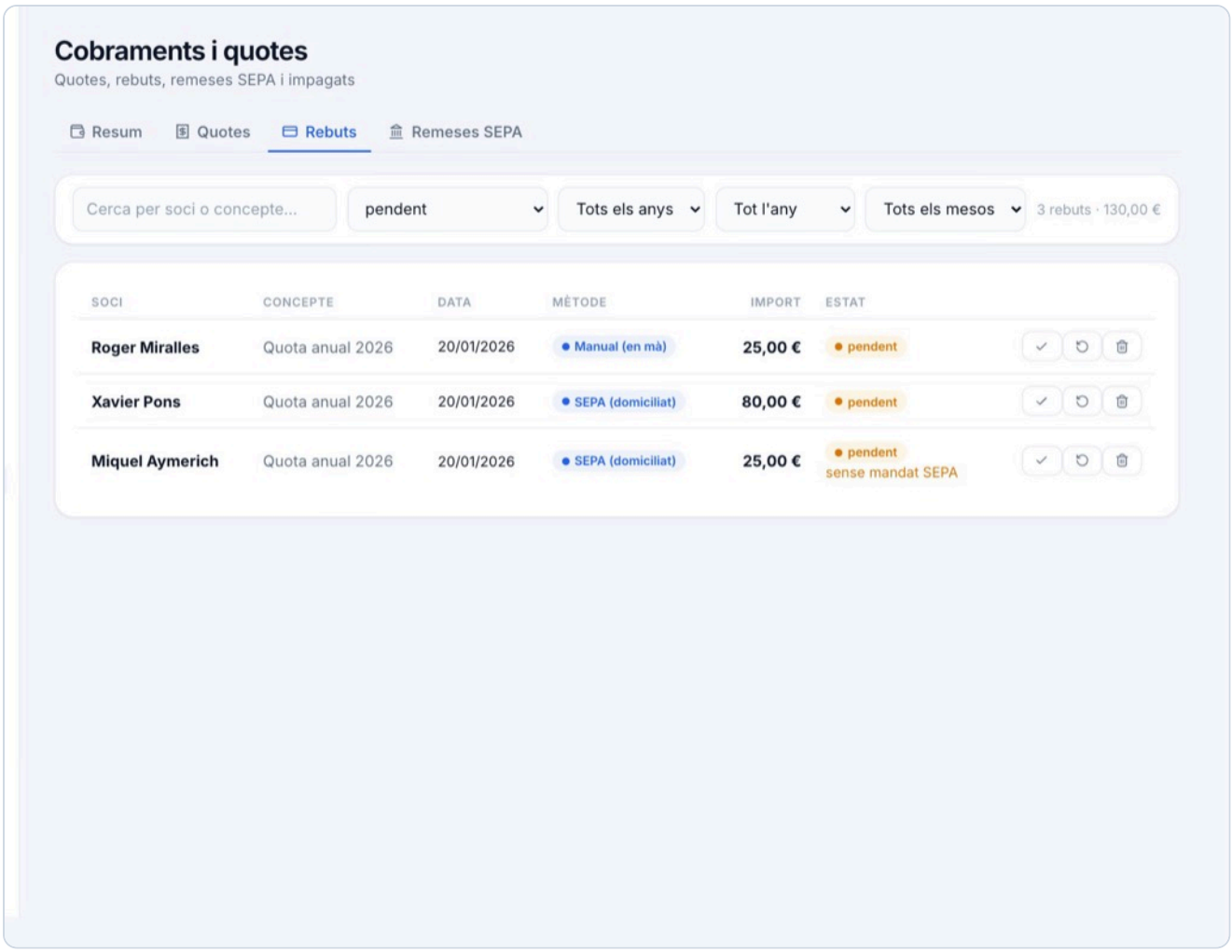
- **Cerca per soci o concepte…**: escriu un nom o una part del concepte.
- **Estat**: `Tots`, **Pendents i impagats** (tot el que encara es deu), `pendent`, `pagat`, `impagat` o `fallit`.
- **Any**, **trimestre** i **mes**: filtren per la data en què es va crear el rebut.
- A la dreta, quants rebuts compleixen el filtre i la **suma dels seus imports**.

A la llista, cada rebut mostra **Soci**, **Concepte**, **Data** (la del pagament si està pagat; si no, la de creació), **Mètode** (`SEPA (domiciliat)`, `Targeta` o `Manual (en mà)`), **Import** i **Estat**. Sota l'estat d'un rebut pendent pot sortir:

- **a la remesa del dd/mm/aaaa**: ja és dins d'una remesa amb aquesta data de cobrament.
- **sense mandat SEPA**: és un rebut domiciliat d'un soci que no té mandat actiu. No entrarà a cap remesa fins que en tingui.

A la dreta de cada fila hi ha els botons d'acció (passa-hi el ratolí per veure'n el nom). **Tots demanen confirmació** abans de fer res:

Botó	Nom	Què fa	Quan surt
✓	**Marcar pagat**	Posa el rebut en estat `pagat` amb la data d'avui i n'apunta l'ingrés a Comptabilitat.	Si el rebut no està pagat ni és dins d'una remesa preparada.
↺	**Marcar impagat**	Posa el rebut en estat `impagat` (devolució o deute).	Si el rebut no està ja impagat ni és dins d'una remesa preparada.
Fletxa enrere	**Desfer**	Torna el rebut a l'estat que tenia abans de l'últim canvi. Si estava pagat, n'esborra l'ingrés de Comptabilitat.	Si hi ha un canvi per desfer i el rebut no ha anat al banc.
Paperera	**Esborrar**	Esborra el rebut definitivament.	Només si el rebut no és dins de cap remesa.



Els rebuts pendents, amb els botons per marcar-los pagats, impagats o esborrar-los

Estats dels rebuts

Estat	Què vol dir	Què has de fer
`pendent`	El rebut s'ha generat i encara no s'ha cobrat. Pot estar esperant la remesa, o ja dins d'una remesa que el banc encara no ha liquidat.	Res, si està domiciliat i ja ha anat al banc. Si és en mà, cobra'l i marca'l pagat.
`pagat`	Els diners ja són al compte de l'entitat (o t'ho han pagat en mà). L'ingrés ja és a Comptabilitat.	Res.
`impagat`	El banc ha retornat el rebut (el soci no tenia saldo, el compte és erroni o el soci l'ha tornat), o l'has marcat tu com a deute.	Reclama'l al soci (vegeu *Devolucions*, més avall).
`fallit`	Un cobrament que no s'ha pogut fer. Des de l'app no hi ha cap acció que el posi en aquest estat; en principi no el veuràs. Compta com a impagat.	—

Com cobres un rebut en efectiu o per transferència

1. Quan el soci et pagui, ves a la pestanya **Rebuts**.
2. Busca'l amb el cercador (nom del soci) i, si vols, filtra per `pendent`.
3. Clica **Marcar pagat** (✓).
4. Confirma amb **Sí, està pagat**.



La confirmació abans de marcar un rebut com a pagat

El rebut passa a `pagat`, deixa de sumar a **Pendent** i se n'apunta l'ingrés a **Economia › Comptabilitat**. També ho pots fer des de la fitxa del soci, pestanya **Quotes i pagaments**.

Si t'has equivocat, clica **Desfer** a la mateixa fila: el rebut torna a `pendent` i l'ingrés de Comptabilitat s'esborra.

> **NOTA**
> kugest no guarda si t'ho han pagat en efectiu o per transferència: queda com a pagat, amb la data del dia que cliques el botó. Si necessites aquest detall, apunta'l a les **Notes** del soci.

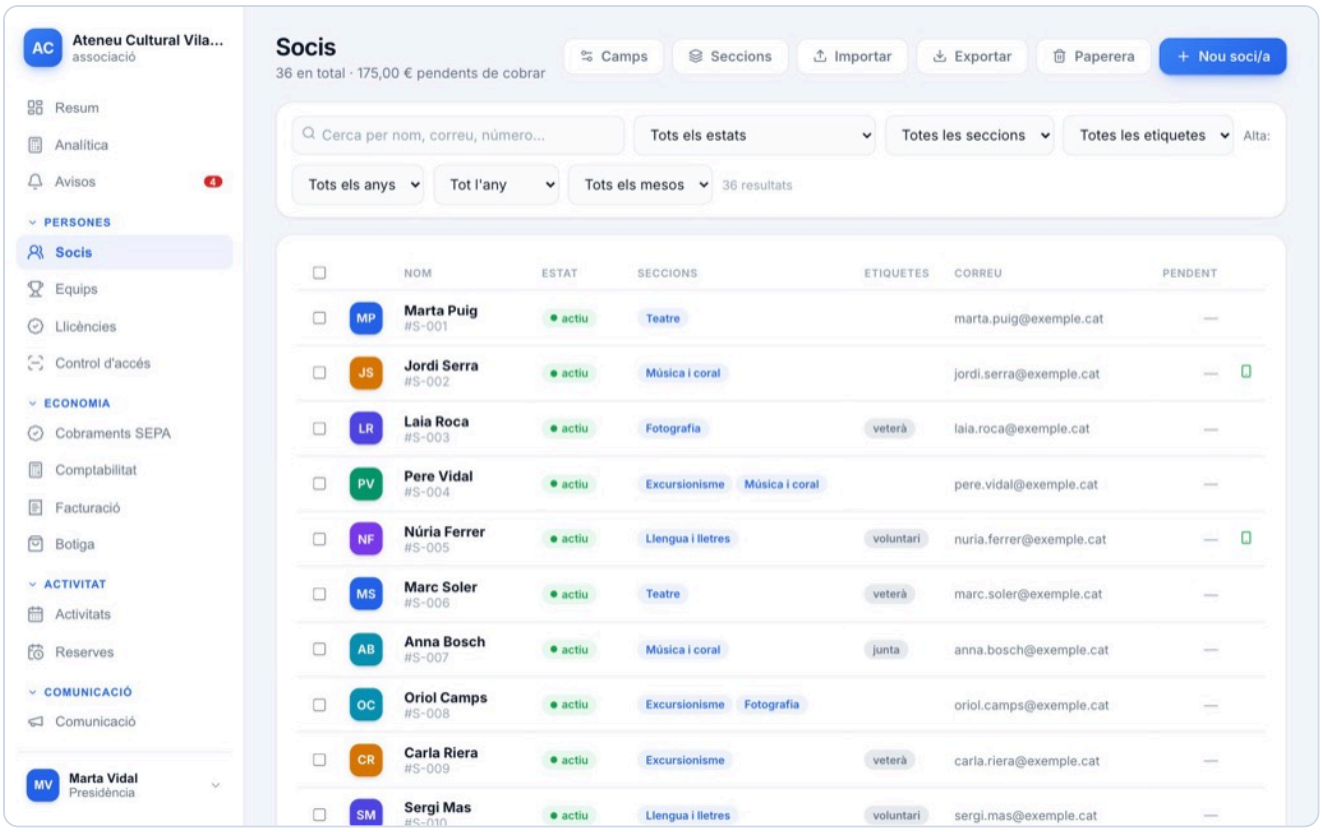
Com esborres un rebut

Clica la paperera de la fila i confirma **Esborrar el rebut**. S'esborra definitivament (no va a la paperera), i també el seu ingrés a Comptabilitat si estava pagat. Si el soci té la quota assignada, el rebut d'aquest període no es tornarà a crear sol; si el necessites, torna'l a crear amb **Generar** (vegeu més amunt).

Un rebut que és dins d'una remesa no es pot esborrar: si la remesa encara no s'ha enviat al banc, desfés primer la remesa.

Com trobes qui deu diners

- A la pestanya **Rebuts**, filtra per **Pendents i impagats**.
- A **Persones › Socis**, la columna **Pendent** mostra quant deu cada soci (rebuts pendents i impagats junts). Si una part són impagats, l'import surt en vermell i, passant-hi el ratolí, en veus la xifra. El filtre d'estat **Amb import pendent (quotes)** deixa només els socis que deuen alguna cosa, i la capçalera mostra el total pendent de l'entitat.

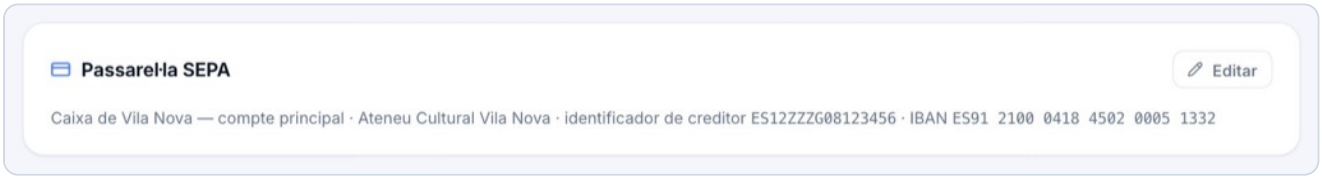


La llista de socis amb la columna Pendent a la dreta

El compte de l'entitat i el creditor SEPA

Per poder domiciliar rebuts, kugest necessita saber dues coses de la teva entitat: **a quin compte** han d'anar els diners i **quin és el vostre identificador de creditor**. L'app en diu **Passarel·la SEPA**. Només cal configurar-la una vegada.

On és: **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Remeses SEPA**, quadre **Passarel·la SEPA**.



Quadre Passarel·la SEPA ja configurat: nom, creditor, identificador i IBAN de l'entitat

D'on treus les dades

- **IBAN**: el del compte de l'entitat on vols rebre les quotes. El trobaràs a la banca en línia o en qualsevol extracte.
- **Identificador de creditor SEPA**: és un codi que comença per `ES`, té dues xifres de control, tres caràcters de sufix (normalment `000`) i acaba amb el NIF de l'entitat (per exemple, `ES12000G08123456`). **L'assigna el teu banc** quan contractes el servei de cobrament de rebuts domiciliats (també en diuen *adeudos directos SEPA*, *remeses de rebuts* o *Norma 19*). Demana'l a

l'oficina o al gestor de l'entitat. Si el banc encara no us ha donat d'alta aquest servei, no podreu enviar remeses.

- **Nom del creditor**: el nom oficial de l'entitat, tal com consta al banc. És el nom que veuran els socis al seu extracte.

Com es configura o es modifica

1. Ves a la pestanya **Remeses SEPA**.
2. Al quadre **Passarel·la SEPA**, clica **Configurar** (si encara no n'hi ha cap) o **Editar** (per canviar les dades).
3. Omple:
   - **Nom intern**: un nom per reconèixer el compte, per exemple «Compte principal — Caixa de Vila Nova».
   - **Nom del creditor (entitat)**: el nom oficial de l'entitat (ja surt emplenat; revisa'l).
   - **Identificador de creditor SEPA**: el codi que t'ha donat el banc.
   - **IBAN de l'entitat**: el compte de l'entitat. Pots escriure'l amb espais o sense.
   - **Adreça (surt al document del mandat)**: l'adreça de l'entitat que sortirà al PDF del mandat. Si la deixes buida, s'hi posa l'adreça fiscal de **Administració › Configuració**.
4. Clica **Crear** (o **Desar**).



El formulari de la passarel·la SEPA amb les dades de l'entitat

kugest **comprova les dades en desar**: si l'IBAN no és correcte o si els dígits de control de l'identificador de creditor no quadren amb el NIF, no et deixa desar i t'explica què falla. Des d'aquest moment, el quadre mostra les dades i l'indicador **passarel·la configurada** de dalt diu `Sí`.

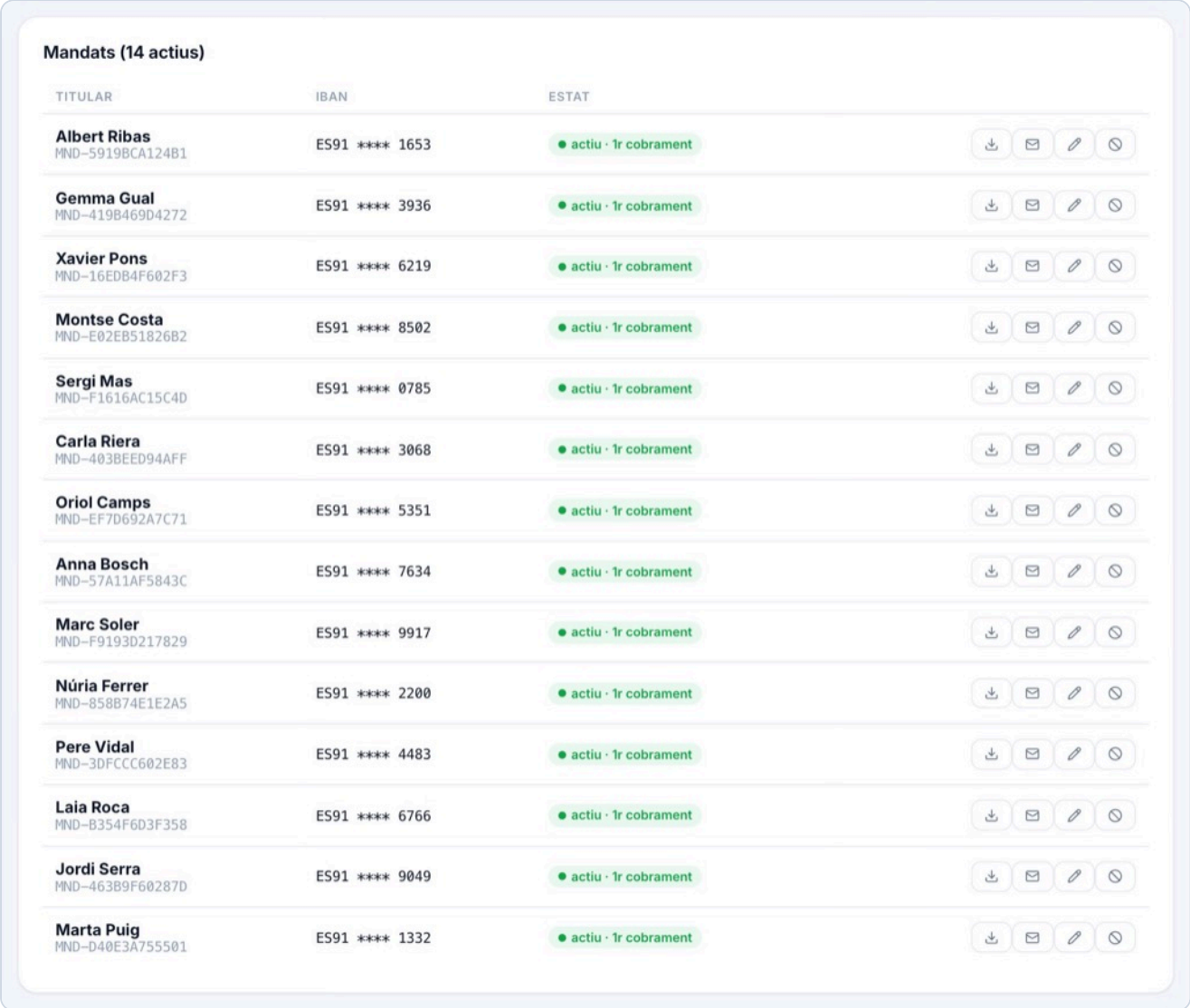
CONSELL

Si canvieu de banc o de compte, clica **Editar** i posa-hi les dades noves. Les remeses que ja has creat conserven el fitxer amb les dades d'abans; les noves ja sortiran amb les noves.

Els mandats SEPA

Un **mandat** és l'autorització per escrit que el soci dona a l'entitat perquè li cobri les quotes del seu compte. La normativa bancària l'exigeix: sense mandat signat, no pots domiciliar rebuts, i el soci podria reclamar-te el cobrament fins a 13 mesos després. A kugest, a més, **només els rebuts de socis amb mandat actiu entren a les remeses**. Cada soci pot tenir un sol mandat actiu.

On és: **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Remeses SEPA**, quadre **Mandats**. També a la fitxa de cada soci, pestanya **Quotes i pagaments**.



La llista de mandats: titular, referència, IBAN, estat i botons

Què hi veus

- **Titular**: la persona titular del compte; si no és el mateix soci, a sota hi diu **soci:** i el nom del soci. Més avall, la **referència** del mandat (un codi que comença per `MND-`), que kugest crea sola.
- **IBAN**: només en veus el principi i les quatre últimes xifres (`ES91 **** 1332`), per privacitat. El número complet es guarda xifrat. Si hi surt **canvi de compte pendent de comunicar**, vol dir que has canviat l'IBAN i la propera remesa n'avisarà el banc.
- **Estat**:
  - `actiu · 1r cobrament`: el mandat encara no s'ha fet servir; el pròxim cobrament serà el primer.
  - `actiu`: ja s'ha cobrat almenys una vegada (cobrament recurrent).
  - `cancel·lat`: el mandat ja no és vàlid i no entrarà a cap remesa (surt més clar).
- A la dreta, els botons: **Document del mandat (PDF)** (fletxa avall) i, als mandats actius, **Enviar al soci per correu** (sobre), **Editar** (llapis) i **Cancel·lar** (cercle ratllat).

El títol del quadre i l'indicador **mandats actius** de dalt compten només els mandats actius.

El document del mandat (PDF)

kugest et prepara el document oficial de l'ordre de domiciliació SEPA (en català i castellà), amb les dades del creditor (nom, identificador i adreça de l'entitat), la referència del mandat, el nom del titular, el seu IBAN, l'adreça i el DNI del soci (si els té a la fitxa) i la data de signatura. Només falta que el titular el signi.



Ordre de domiciliació de càrrec directe SEPA
Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA · SEPA Direct Debit Mandate

Referència de l'ordre de domiciliació / Referencia de la orden de domiciliación: **MND-D40E3A755501**

CREDITOR / ACREEDOR

Nom del creditor / Nombre del acreedor
Ateneu Cultural Vila Nova

Identificador del creditor / Identificador del acreedor
ES12ZZZG08123456

Adreça · codi postal · població · país / Dirección · código postal · población · país
C. Major, 42 — 08430 Vila Nova del Vallès

Mitjançant la signatura d'aquesta ordre de domiciliació, el deutor autoritza (A) el creditor a enviar instruccions a l'entitat del deutor per carregar al seu compte i (B) l'entitat a efectuar els càrrecs al seu compte seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor està legitimat al reemborsament per part de la seva entitat en els termes i condicions del contracte subscrit amb aquesta. La sol·licitud de reemborsament s'ha d'efectuar dins de les vuit setmanes que segueixen a la data de càrrec en compte. Pot obtenir informació addicional sobre els seus drets a la seva entitat financera.

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza (A) al acreedor a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de adeudo en cuenta. Puede obtener información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

DEUTOR / DEUDOR

Nom del deutor (titular del compte) / Nombre del deudor (titular de la cuenta)
Marta Puig

Adreça del deutor / Dirección del deudor
C. Major, 4 — 08430 Vila Nova

DNI/NIF / DNI/NIF
10234567G

Codi postal · població · província · país / Código postal · población · provincia · país

Número de compte · IBAN / Número de cuenta · IBAN
ES91 2100 0418 4502 0005 1332

Swift BIC (opcional) / Swift BIC (opcional)

Tipus de pagament / Tipo de pago
☒ Pagament recurrent / Pago recurrente ☐ Pagament únic / Pago único

Localitat / Localidad

Data / Fecha

Signatura del deutor / Firma del deudor

Tots els camps s'han d'emplenar obligatòriament. Un cop signada, aquesta ordre de domiciliació s'ha de retornar al creditor per a la seva custòdia. / Todos los campos han de ser cumplimentados obligatoriamente. Una vez firmada, esta orden de domiciliación debe ser enviada al acreedor para su custodia.

El document del mandat SEPA en PDF, a punt de signar

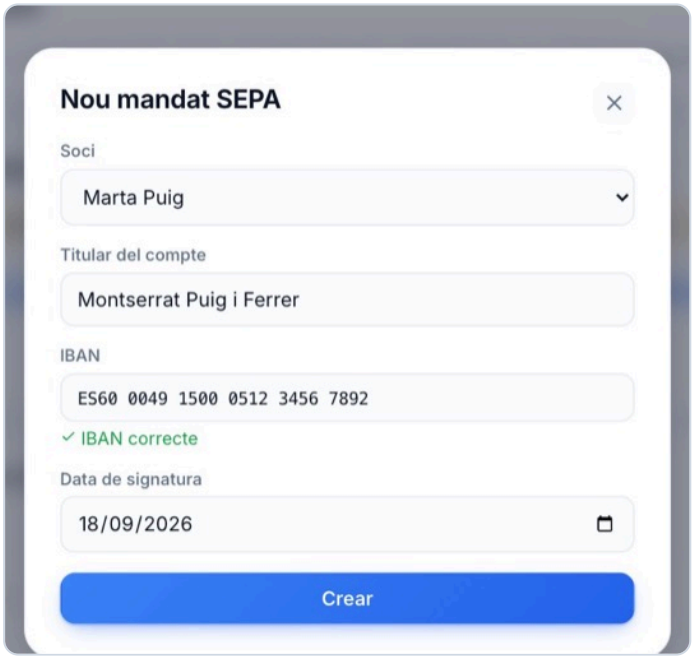
Tens tres maneres d'obtenir-lo:

- **Descarregar-lo**: botó **Document del mandat (PDF)** a la llista de mandats, o botó **PDF** a la fitxa del soci. Es desa un fitxer `mandat-MND-….pdf`.
- **Enviar-lo al soci per correu**: botó **Enviar al soci per correu** (a la llista) o **Enviar** (a la fitxa). Després de confirmar, el correu surt amb el PDF adjunt perquè el soci el revisi, el signi i te'l retorni. Cal que el soci tingui correu a la fitxa. L'enviament queda al **Registre d'enviaments** de **Administració › Configuració**.
- **Model en blanc**: si el soci encara no té mandat, el botó **PDF** de la seva fitxa descarrega el document amb les dades del soci i sense referència ni IBAN, perquè l'ompli a mà i el signi.

> **CONSELL**
> Guarda el mandat signat (en paper o en PDF) mentre el mandat estigui en ús i una temporada després. Si mai hi ha una reclamació, el banc et demanarà el mandat amb la referència `MND-…` .

Com es dona d'alta el mandat d'un soci

1. Ves a la pestanya **Remeses SEPA** i, al quadre **Generar i remesar**, clica **Mandat**. (O bé, a la fitxa del soci, pestanya **Quotes i pagaments**, clica **Mandat**.)
2. Omple el formulari **Nou mandat SEPA**:
   - **Soci**: el soci a qui es cobraran les quotes (des de la fitxa ja ve triat). En triar-lo, el titular s'emplena amb el seu nom.
   - **Titular del compte**: el nom de la persona titular del compte. No cal que sigui el soci: si és un infant, hi posaràs el pare, la mare o el tutor.
   - **IBAN**: el compte del titular, complet. Pots posar-hi espais.
   - **Data de signatura**: la data en què es va signar el mandat. Surt la d'avui; canvia-la si es va signar un altre dia (no pot ser futura).
3. Clica **Crear**.



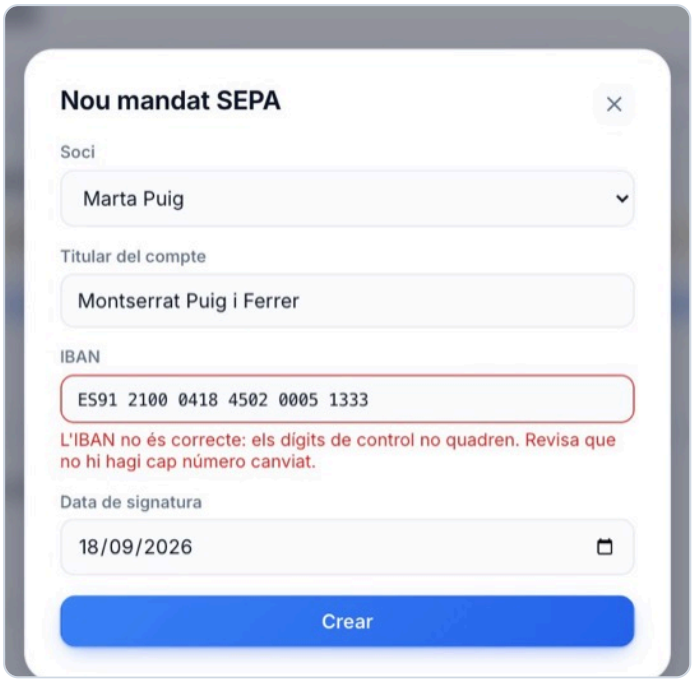
El formulari Nou mandat SEPA, emplenat, amb l'IBAN comprovat

El mandat apareix a la llista com a `actiu · 1r cobrament`. Els rebuts SEPA pendents d'aquest soci que encara no han anat a cap remesa s'hi lliguen sols i entraran a la propera remesa.

La comprovació de l'IBAN

kugest comprova l'IBAN quan surts del camp: que tingui el codi d'un país de la zona SEPA, la llargada correcta (24 caràcters per a Espanya) i que els dígits de control quadrin. Si és correcte, surt **IBAN correcte** en verd (i el número es reescriu en grups de quatre). Si no, el camp es posa vermell i t'explica

què falla, i no et deixa desar.

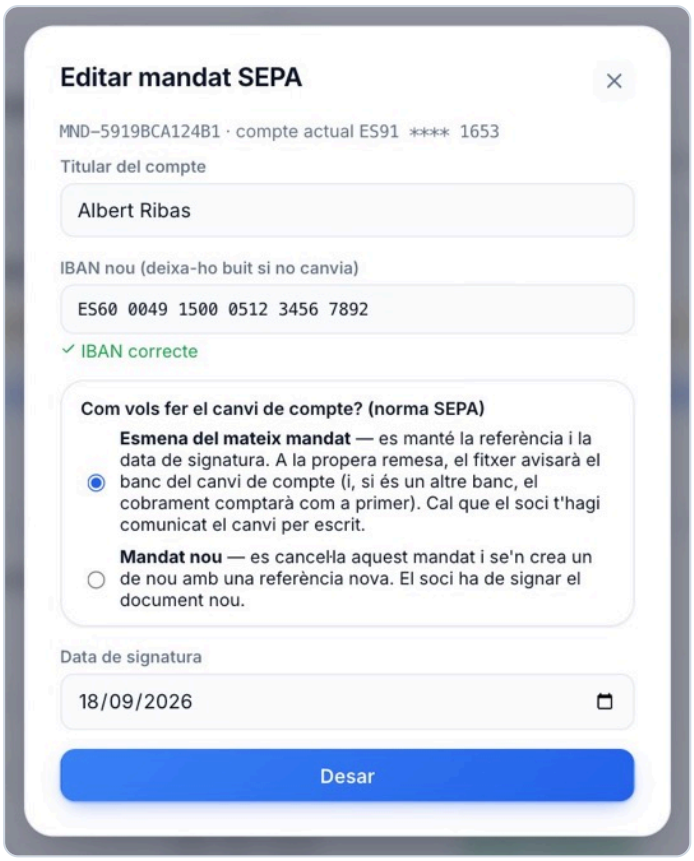


Un IBAN amb un dígit equivocat: kugest avisa que els dígits de control no quadren

> **NOTA**
> La comprovació detecta gairebé tots els errors de còpia (un dígit canviat, un que falta o que sobra), però no pot saber si el compte existeix o és del titular. Copia'l del document signat.

Com es modifica un mandat (i què passa si el soci canvia de compte)

1. A la llista **Mandats**, clica **Editar** (llapis). (O a la fitxa del soci, el llapis del quadre **Mandat SEPA:**.)
2. A la finestra **Editar mandat SEPA** veus la referència i el compte actual. Pots canviar el **Titular del compte** i la **Data de signatura**.
3. Si el soci ha canviat de compte, escriu el compte nou a **IBAN nou (deixa-ho buit si no canvia)**. Llavors kugest et pregunta **Com vols fer el canvi de compte? (norma SEPA)**:
   - **Esmena del mateix mandat**: es manté la referència i la data de signatura. A la propera remesa, el fitxer avisarà el banc del canvi de compte (i, si el compte nou és d'un altre banc, el cobrament comptarà com a primer). Cal que el soci t'hagi comunicat el canvi per escrit.
   - **Mandat nou**: es cancel·la aquest mandat i se'n crea un de nou amb una referència nova. Tries la **Data de signatura del mandat nou**. El soci ha de signar el document nou.
4. Clica **Desar**.



Canvi de compte d'un mandat: cal triar entre esmena del mateix mandat o mandat nou

> **CONSELL**
>
> Si no n'estàs segur, l'**Esmena del mateix mandat** és el més senzill: el soci només t'ha de fer arribar el compte nou per escrit (un correu o un paper signat) i no cal que torni a signar el mandat.

Com es cancel·la un mandat

Fes-ho quan un soci et demani que no li cobris més per banc, o quan un mandat ja no sigui vàlid.

1. A la llista **Mandats**, clica **Cancel·lar** (cercle ratllat) de la fila.
2. Confirma amb **Cancel·lar el mandat**.

El mandat passa a `cancel·lat` i els rebuts pendents d'aquest soci ja no entraran a les remeses fins que tingui un mandat nou.

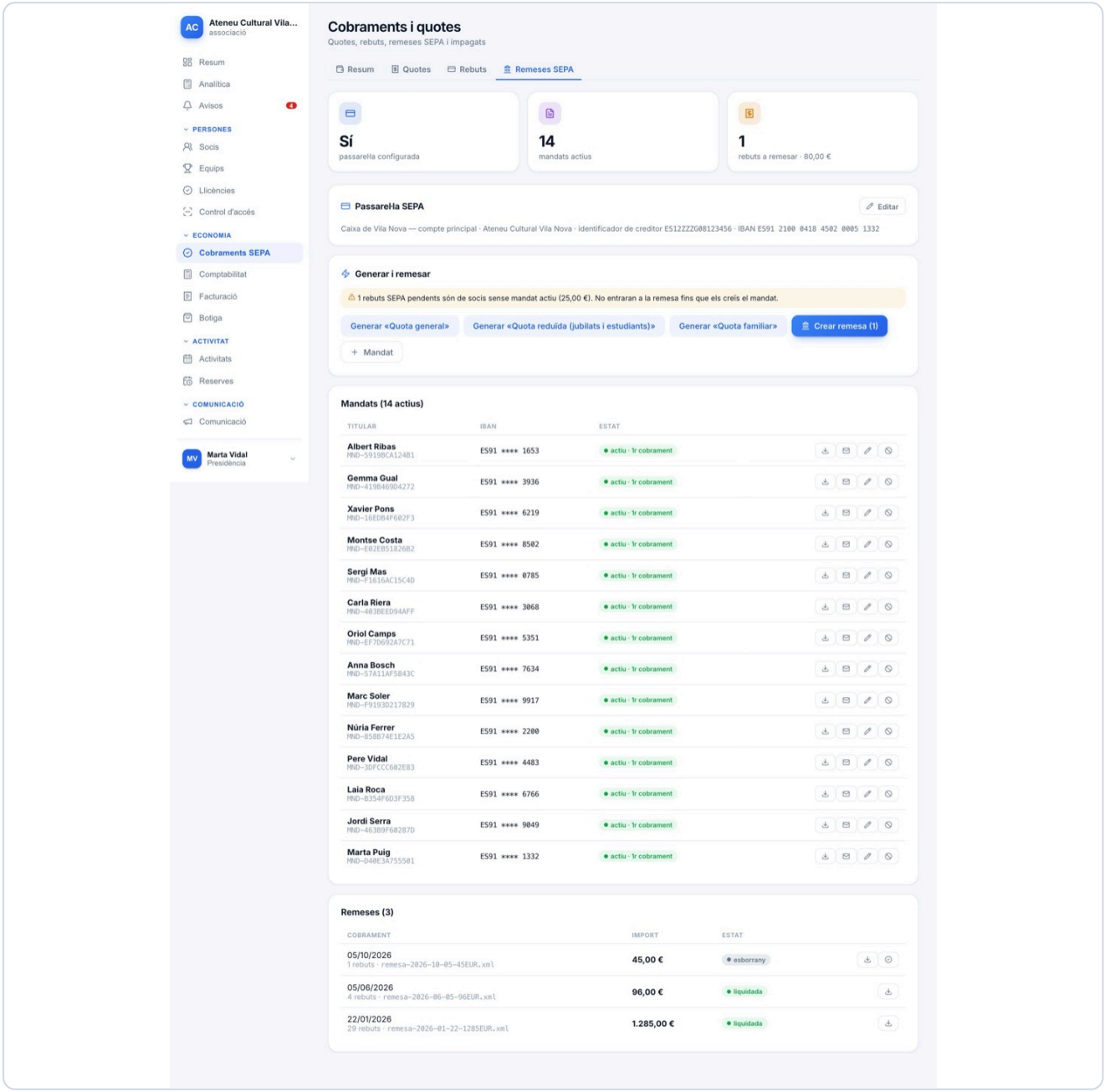
> **ATENCIÓ**
>
> Un mandat cancel·lat **no es pot tornar a activar**: per tornar a domiciliar aquest soci hauràs de crear un mandat nou (tindrà una referència nova i començarà com a `actiu · 1r cobrament`).

> **NOTA**
>
> Quan dones de baixa un soci (**Persones › Socis**, botó **Donar de baixa**), l'opció **Cancel·lar el mandat SEPA** ve marcada: així no t'has de recordar de fer-ho aquí.

Les remeses: enviar els rebuts al banc

Una **remesa** és el paquet de rebuts domiciliats que envies al banc d'un cop. kugest en prepara el fitxer (un fitxer XML en el format estàndard europeu que accepten tots els bancs). Tu només l'has de pujar a la banca en línia.

On és: **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Remeses SEPA**.



La pestanya Remeses SEPA completa: indicadors, passarel·la, generar i remesar, mandats i remeses

Què hi veus

- Tres indicadors: **passarel·la configurada** (`Sí` o `No`), **mandats actius** i **rebuts a remesar** (quants rebuts entrarien ara a una remesa i per quin import).

- **Passarel·la SEPA**: el compte i l'identificador de l'entitat.
- **Generar i remesar**: un botó **Generar «...»** per a cada quota SEPA activa amb socis assignats, el botó **Crear remesa (N)** i el botó **Mandat**. Si hi ha rebuts SEPA pendents de socis sense mandat actiu, un avís groc t'ho diu amb l'import.
- **Mandats**: la llista de mandats.
- **Remeses**: l'historial de remeses, amb la data de cobrament, quants rebuts porta, el nom del fitxer, l'import total, l'estat i els botons.



El quadre Generar i remesar: un botó per quota SEPA, l'avís de rebuts sense mandat, Crear remesa i Mandat

A una remesa hi entren **tots els rebuts SEPA pendents de socis amb mandat actiu** que encara no han anat a cap remesa, vinguin d'on vinguin: generats automàticament, amb **Passar a socis**, amb **Assignar** o amb **Generar**. Els rebuts de quotes manuals o de targeta no hi entren mai.

Com es crea una remesa, pas a pas

1. **Comprova la passarel·la**: el quadre **Passarel·la SEPA** ha de mostrar el vostre identificador i IBAN.
2. **Comprova els mandats**: si surt l'avís groc de rebuts sense mandat, crea els mandats que falten (o cobra aquells rebuts d'una altra manera).
3. **Assegura't que els rebuts del període existeixen**: si la quota no és automàtica, clica **Generar «...»** i confirma (vegeu *Generar els rebuts del període a mà*).
4. **Revisa els rebuts** a la pestanya **Rebuts**, filtrant per `pendent`. Esborra (paperera) els que no s'hagin de cobrar.
5. Torna a **Remeses SEPA** i clica **Crear remesa (N)**. S'obre la finestra **Crear remesa SEPA**:
   - **Data de cobrament**: el dia que el banc farà el càrrec als socis. Com a mínim ha de ser d'aquí a **2 dies hàbils** (ja surt proposada la primera data possible). No pot ser cap de setmana ni festiu bancari (1 de gener, Divendres Sant, Dilluns de Pasqua, 1 de maig, 25 i 26 de desembre).
   - **Quota**: **Totes**, o només una quota SEPA si vols fer una remesa per a cada quota.
   - El resum: quants rebuts **Entraran** i per quin total; quants mandats tenen canvi de compte (el fitxer ho comunicarà al banc); i quants rebuts sense mandat actiu no hi entraran.
6. Clica **Crear la remesa i baixar el fitxer**.



La finestra Crear remesa SEPA: data de cobrament, quota i resum

kugest crea la remesa en estat `preparada` i et baixa al moment el fitxer, amb un nom que ja porta la data i l'import (per exemple `remesa-2027-01-15-1285EUR.xml`). Els mandats que eren `actiu · 1r cobrament` passen a `actiu`.



L'historial de remeses amb els botons de descarregar, marcar enviada, marcar liquidada i desfer

CONSELL

Pots tornar a descarregar el fitxer sempre que vulguis amb el botó **Baixar el fitxer** (fletxa avall) de la remesa.

Com desfàs una remesa

Mentre una remesa és `preparada` (encara no l'has marcat com a enviada), la pots desfer: botó **Desfer la remesa** (paperera) i confirmació. S'esborra la remesa, els seus rebuts tornen a estar pendents (entraran a la propera) i els mandats tornen a l'estat que tenien.

ATENCIÓ

Desfés una remesa **només si NO has enviat el fitxer al banc**. Si tens diverses remeses preparades amb els mateixos mandats, has de desfer primer la més recent. Mentre un rebut és dins d'una remesa preparada, no el pots marcar com a pagat ni com a impagat: desfés primer la remesa.

Què has de fer amb el fitxer al banc

Cada banc té les pantalles una mica diferents, però el procediment és sempre el mateix:

1. Entra a la **banca en línia d'empreses** de l'entitat (la dels comptes de l'associació, no la personal).
2. Busca l'apartat de cobraments: normalment es diu **Remeses**, **Cobros**, **Adeudos directos SEPA**, **Recibos domiciliados** o **Norma 19 / SEPA Core**.
3. Tria l'opció d'**enviar o importar un fitxer** i puja el fitxer de la remesa.
4. El banc et mostrarà un resum: comprova que **el nombre de rebuts i l'import total coincideixen** amb el que diu kugest.
5. Comprova que la **data de càrrec** és la que has triat a kugest.
6. **Signa o autoritza** l'enviament (amb la clau, el codi SMS o el sistema que faci servir el vostre banc).

A partir d'aquí:

- El banc cobra cada rebut del compte del soci en la data de càrrec i t'ingressa el total al compte de l'entitat (normalment el mateix dia o l'endemà).
- El banc sol cobrar una petita comissió per rebut o per remesa, segons el vostre contracte.
- Durant les setmanes següents, si algun rebut es retorna, el banc t'ho comunicarà (per correu, a la banca en línia o a l'extracte).

> **NOTA**
>
> Els socis poden retornar un rebut domiciliat sense donar explicacions durant **8 setmanes** des del càrrec, i fins a **13 mesos** si diuen que no l'havien autoritzat. Per això és tan important guardar els mandats signats.

Com actualitzes la remesa a kugest

Un cop enviada al banc, fes que kugest reflecteixi on és. Cada botó demana confirmació:

1. **Marcar enviada al banc** (avió de paper): quan l'hagis pujada i signada al banc. Confirma amb **Sí, ja l'he enviada**. La remesa passa a `enviada al banc` i **ja no es pot desfer**. Els rebuts continuen `pendent`.
2. **Marcar liquidada (cobrada)** (cercle amb un ✓): quan el banc t'hagi ingressat els diners. Confirma amb **Sí, el banc ha pagat**. La remesa passa a `liquidada` i **tots els seus rebuts pendents passen a** `pagat` de cop, amb la data de cobrament de la remesa, i se n'apunten els ingressos a Comptabilitat.



La confirmació abans de marcar una remesa com a liquidada

Si algun rebut s'ha retornat, marca'l com a impagat (vegeu la secció següent). Pots fer-ho abans o després de liquidar la remesa: un rebut ja marcat com a `impagat` no es torna a posar com a pagat en liquidar.

Estats de les remeses

Estat	Què vol dir
`esborrany`	Una remesa antiga, de dades carregades d'abans. Les remeses que crees neixen directament com a `preparada`, així que normalment no el veuràs. Si en tens alguna, en pots descarregar el fitxer.
`preparada`	kugest ha creat el fitxer. Encara no l'has marcat com a enviada: la pots desfer.
`enviada al banc`	L'has pujada al banc i l'has marcada com a enviada. Esperant que el banc la cobri. Ja no es pot desfer.
`liquidada`	El banc ha pagat. Tots els rebuts de la remesa que no s'han marcat com a impagats són `pagat`.

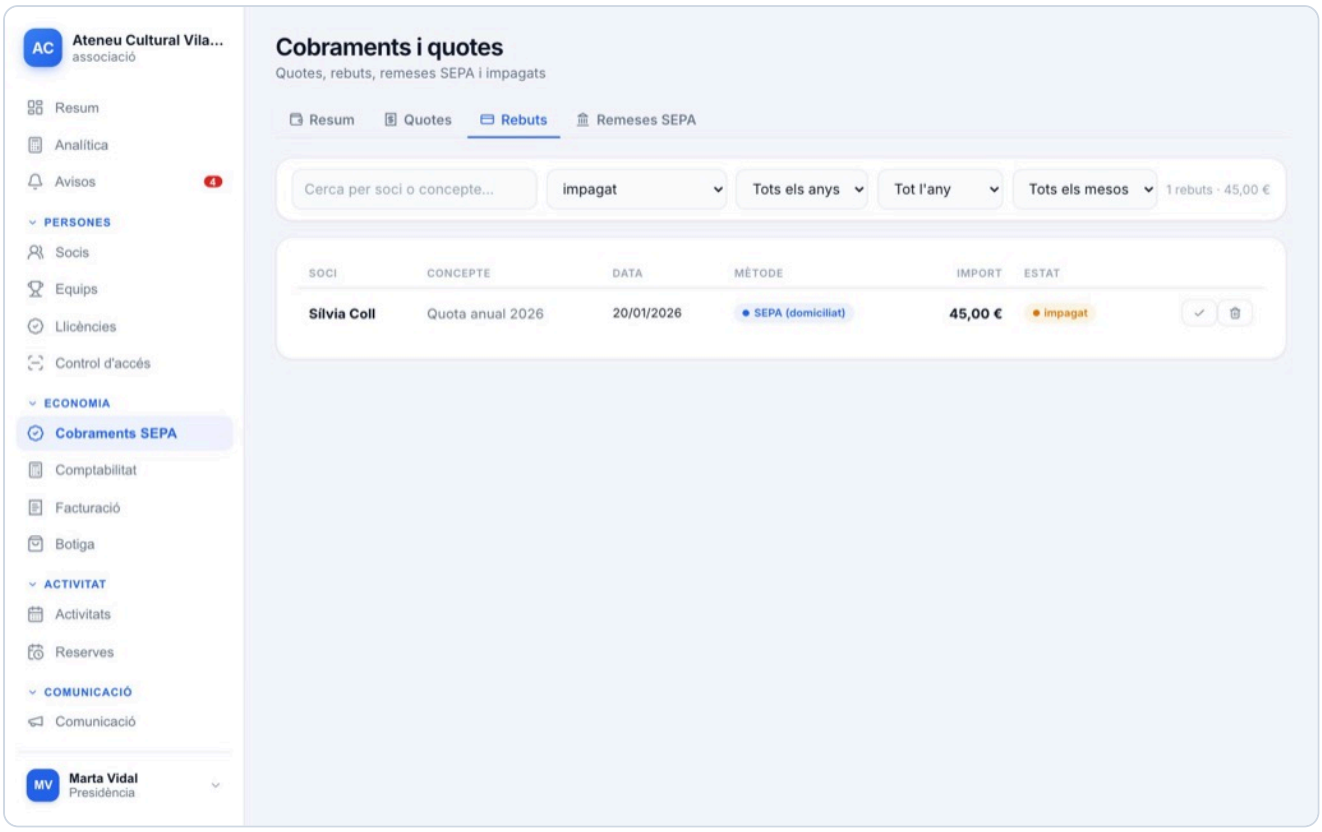
Devolucions: quan el banc et torna un rebut

Una **devolució** és un rebut que el banc no ha pogut cobrar o que el soci ha retornat. El banc et descomptarà l'import (i normalment una comissió) i t'informarà de quin rebut és.

Com marques un rebut com a retornat

1. Ves a **Economia › Cobraments SEPA**, pestanya **Rebuts**.
2. Busca el soci amb el cercador.
3. A la fila del rebut, clica **Marcar impagat** (fletxa circular) i confirma amb **Sí, és impagat**.

El rebut passa a `impagat`, surt a l'indicador **Impagats** del **Resum**, a la columna **Pendent** de la llista de socis (en vermell) i el pots trobar sempre filtrant per `impagat`. Si estava pagat, el seu ingrés desapareix de Comptabilitat.



Els rebuts retornats pel banc, filtrats per l'estat impagat

> **NOTA**
> Si el rebut és d'una remesa que ja has enviat al banc, l'impagat **no es pot desfer**. Si finalment el soci te'l paga, marca'l com a pagat.

Què has de fer després

1. **Esbrina el motiu.** El banc sol indicar-lo: falta de saldo, compte cancel·lat, IBAN erroni, o que el soci l'ha retornat.
2. **Parla amb el soci** i acordeu com pagarà. Tens aquestes opcions:
   - **Paga en efectiu, per transferència o per Bizum**: quan tinguis els diners, clica **Marcar pagat** al mateix rebut `impagat`.
   - **Si l'IBAN era erroni o ha canviat de compte**: edita el seu mandat amb el compte bo (vegeu *Com es modifica un mandat*) i cobra aquest rebut per una altra via (un rebut que ja ha anat a una remesa no pot tornar a entrar en cap altra).
3. **Apunta la comissió de devolució** que t'hagi cobrat el banc a **Economia › Comptabilitat**, com a despesa. kugest no la registra sola.

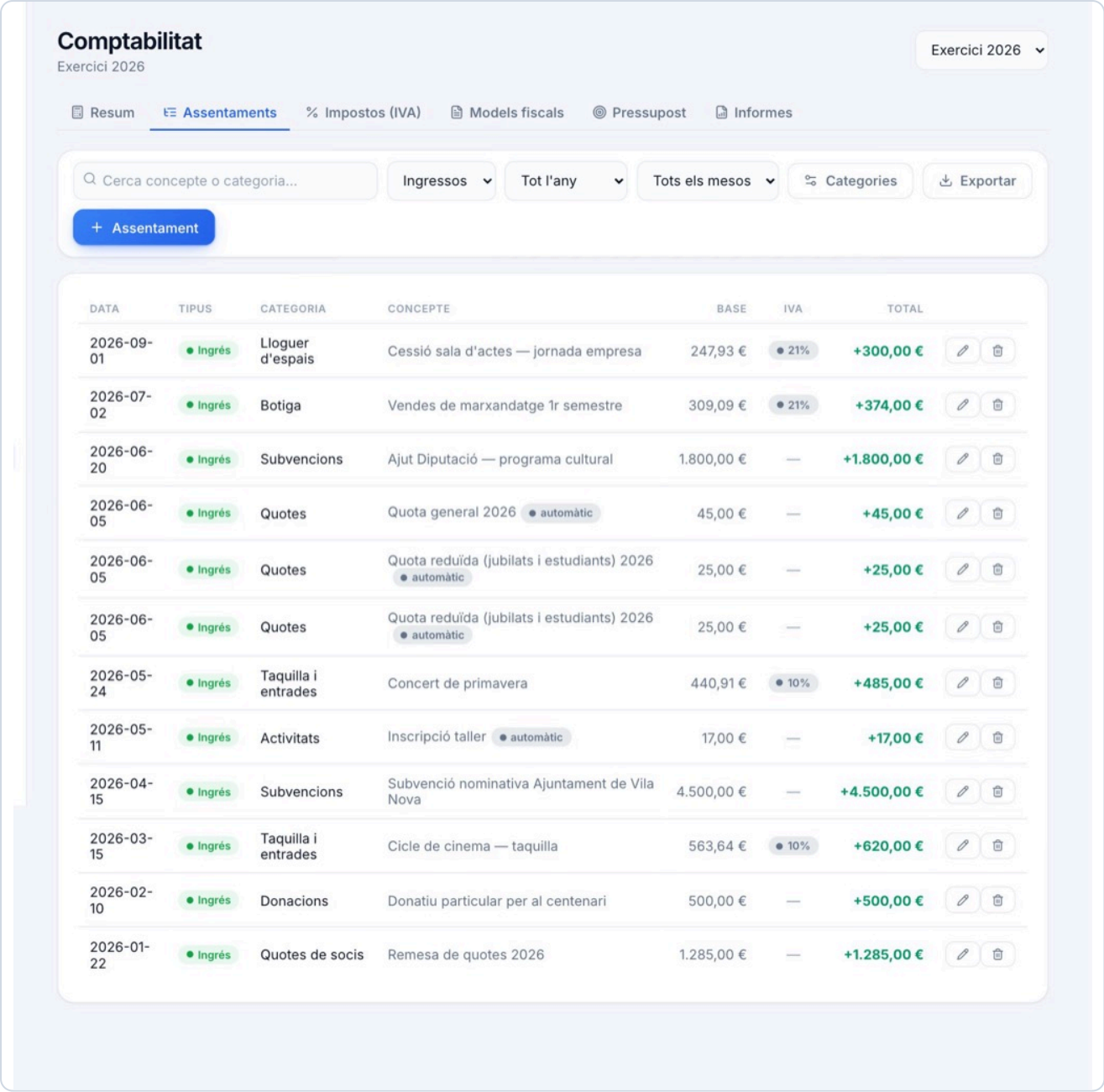
Si tens activats els recordatoris per correu, el soci rebrà un correu amb el que deu (vegeu *Els recordatoris i els avisos d'impagats*).

> **NOTA**
> Al portal, el soci veu el rebut retornat amb l'etiqueta `impagat`, i sense botó per pagar-lo amb targeta. Si vols que el pugui pagar amb targeta, crea una quota puntual amb l'import pendent i mètode **Targeta**, i assigna-la al soci des de la seva fitxa (es crearà un rebut `pendent`, que sí que té botó **Pagar**). Quan l'hagi pagat, marca el rebut `impagat` antic com a pagat i esborra el nou, perquè l'ingrés no es compti dues vegades.

Els cobraments a la comptabilitat

No cal que apuntis els ingressos de quotes a mà: **cada rebut que passa a `pagat` crea sol un assentament d'ingrés** a **Economia › Comptabilitat**, vingui d'on vingui el cobrament (marcat pagat a mà, remesa liquidada o pagament amb targeta).

- La **data** de l'assentament és la del pagament (en una remesa liquidada, la data de cobrament de la remesa).
- La **categoria** és la que has posat a **Categoria a Comptabilitat** a la quota (si està buida, «Quotes»). Els rebuts que no són de cap quota (per exemple, inscripcions a activitats) van a «Activitats» o a «Altres ingressos». Si la categoria no existeix, es crea sola.
- El **concepte** és el del rebut, i hi consten el nom i el DNI del soci.
- L'assentament porta l'etiqueta `automàtic` a la llista d'assentaments.



Assentaments automàtics dels rebuts de quotes a Comptabilitat

Si el rebut deixa de ser pagat (el desfàs, el marques com a impagat o l'esborres), l'assentament s'esborra sol. Si esborres a mà un assentament automàtic, kugest t'avisa que es tornarà a generar si el rebut canvia d'estat.

> **NOTA**
>
> Les **comissions bancàries** (per remesa o per devolució) no les coneix kugest: apunta-les tu com a despesa.

Pagament amb targeta des del portal

Si vols, els socis poden pagar els seus rebuts pendents amb targeta des del **portal del soci**, sense que tu hagis de fer res. El cobrament es fa amb **Stripe**, una empresa de pagaments en línia molt estesa.

Els diners van directament al compte Stripe de la teva entitat, i Stripe els transfereix al compte bancari que hi hagis associat. kugest no toca mai els diners ni cobra cap percentatge; Stripe sí que cobra la seva comissió per pagament, segons les tarifes del vostre contracte amb Stripe.

Aquesta opció ve **desactivada**. Mentre no l'activis, els socis veuen els seus rebuts al portal però **no tenen cap botó per pagar-los**.

> **NOTA**
>
> Aquest compte de Stripe és **el de la teva entitat** i serveix per cobrar als socis. No té res a veure amb la subscripció de kugest que pagueu a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Què necessites

Un **compte de Stripe a nom de l'entitat** (es crea a stripe.com amb les dades de l'entitat, el NIF i el compte bancari on voleu rebre els diners). Un cop verificat, Stripe et dona dues claus a l'apartat **Developers › API keys** (Desenvolupadors › Claus de l'API):

- La **clau publicable**, que comença per `pk_live_…` (o `pk_test_…` per fer proves).
- La **clau secreta**, que comença per `sk_live_…` (o `sk_test_…`).

Com ho actives

On és: **Administració › Configuració**, quadre **Pagaments online (targeta)**.

1. Ves a **Administració › Configuració** i baixa fins al quadre **Pagaments online (targeta)**.
2. Marca **Activar pagaments online**.
3. Al desplegable **Mode**, tria:
   - **Simulació (proves, sense Stripe)**: només per veure com funciona el circuit. **No es cobra res de veritat**, però el rebut es marca com a pagat.
   - **Stripe test**: proves amb el compte de Stripe en mode de prova (claus `pk_test_…` i `sk_test_…`). Stripe us dona targetes de prova; no es mou cap diner real.
   - **Stripe producció**: cobraments reals (claus `pk_live_…` i `sk_live_…`).
4. Si has triat un mode de Stripe, enganxa la **Clau publicable (pk_...)** i la **Clau secreta (sk_...)**.
5. Clica **Desar canvis**, a dalt a la dreta de la pàgina.



Pagaments online activats en mode simulació, amb l'avís que no es cobra res real

En mode simulació, el mateix quadre t'avisa que el pagament es marca com a fet sense cobrar res i que no el deixis activat quan els socis ja facin servir el portal.



Pagaments online en mode Stripe producció, amb els camps per a les claus

La clau secreta es desa xifrada. Un cop desada, al costat del camp hi surt l'etiqueta **configurada**; si no la vols canviar, deixa el camp buit.

CONSELL

Fes primer una prova completa en **Stripe test** (un rebut de pocs euros a un soci de confiança, o a tu mateix com a soci) i, quan tot vagi bé, canvia a **Stripe producció** amb les claus reals.

ATENCIÓ

No deixis mai el mode Simulació activat amb socis reals. En aquest mode, qualsevol soci que cliqui **Pagar** i confirmi a la pàgina de prova deixa el rebut com a `pagat` sense haver pagat res. Fes-lo servir només per provar, i després passa a **Stripe producció** o desmarca **Activar pagaments online**.

> **NOTA**
> Si tries **Stripe test** o **Stripe producció** però no hi poses la **Clau secreta (sk_...)**, el pagament amb targeta queda com si estigués desactivat: els socis no veuen el botó **Pagar**. kugest no fa servir mai la simulació com a recanvi.

Quins rebuts es poden pagar amb targeta

Al portal, el botó **Pagar** només surt si es compleixen les tres condicions:

1. L'entitat té el pagament amb targeta actiu (mode **Simulació**, o mode Stripe amb la clau secreta posada).
2. El rebut està `pendent`.
3. El rebut **no** ha anat encara al banc dins d'una remesa.

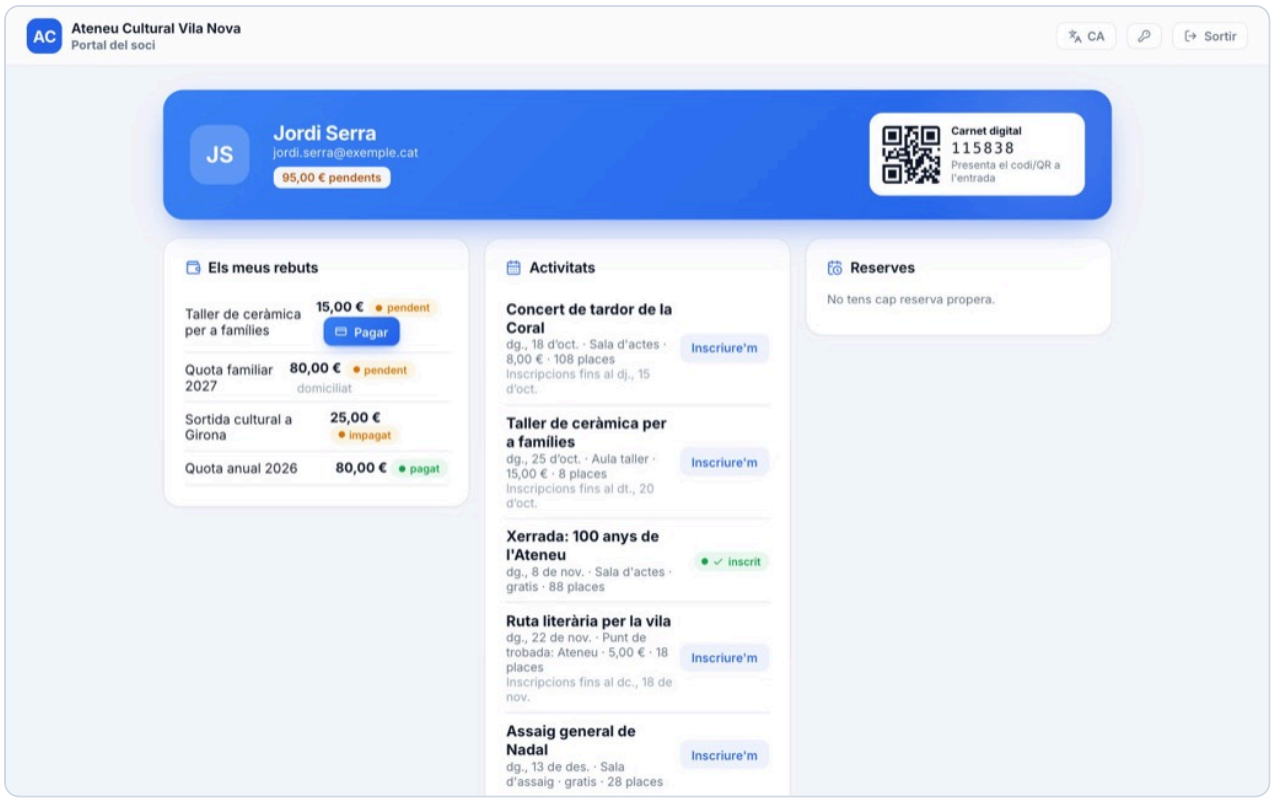
El soci veu...	Què vol dir
`pendent` i el botó **Pagar**	El pot pagar amb targeta ara mateix.
`pendent` i la paraula **domiciliat**	El rebut ja és dins d'una remesa: el cobrarà el banc. No es pot pagar amb targeta.
`pendent` sense botó	El pagament amb targeta no està actiu a l'entitat.
`impagat`	El banc l'ha retornat (o l'has marcat tu com a impagat). No es pot pagar amb targeta.
`pagat`	Ja està cobrat.

Si, per algun motiu, un soci intenta pagar un rebut que ja no es pot pagar (per exemple, perquè l'has marcat pagat o l'has posat en una remesa mentre tenia el portal obert, o perquè acabes de desactivar la targeta), no es cobra res i el portal li mostra un missatge que ho explica.

> **NOTA**
> Un rebut domiciliat que **encara no** és dins de cap remesa sí que mostra el botó **Pagar**. Si el soci el paga amb targeta, el rebut passa a `pagat` (amb mètode `Targeta`) i ja no entrarà a la remesa, així que no es cobra dues vegades.

Com ho veu el soci

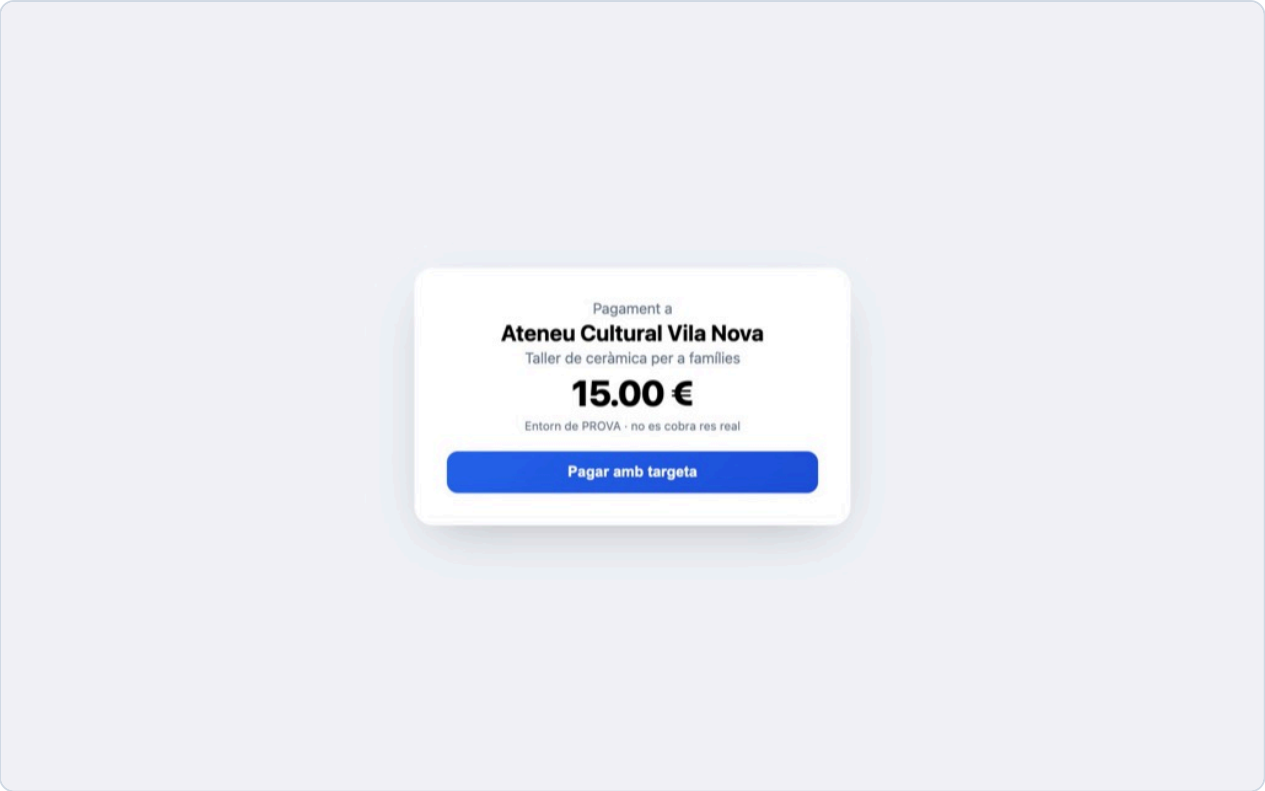
1. El soci entra al seu portal (a **app.kugest.com**, amb el botó **Ets soci? Entra al portal del soci**). A la targeta **Els meus rebuts** veu tots els seus rebuts amb el seu estat. A la capçalera també veu quant té pendent.



El portal del soci: un rebut pendent amb el botó Pagar, un de domiciliat, un d'impagat i un de pagat

2. Clica **Pagar** al rebut que vol pagar. S'obre una pestanya nova amb la pàgina de pagament segura de Stripe, amb el nom de l'entitat, el concepte i l'import. Hi escriu les dades de la targeta i paga.

   En mode simulació, en lloc de Stripe veu aquesta pàgina de prova, que avisa que no es cobra res real. Només clicant **Pagar amb targeta** el rebut queda pagat:



La pàgina de pagament de prova (només en mode simulació)

3. En acabar, veu el missatge **Pagament realitzat correctament.** (o **Pagament realitzat**, a la pàgina de prova) i pot tancar la pestanya. En tornar al portal, el rebut ja surt com a `pagat`.

A kugest, el rebut passa sol a `pagat`, amb el mètode `Targeta`, i se n'apunta l'ingrés a Comptabilitat. No cal que facis res.

Si el soci cancel·la a la pàgina de Stripe, veu **Pagament cancel·lat.** i el rebut continua `pendent`.

> **NOTA**
> Un rebut pagat amb targeta no es pot desfer des de kugest: si cal tornar els diners, fes el reemborsament des del teu compte de Stripe.

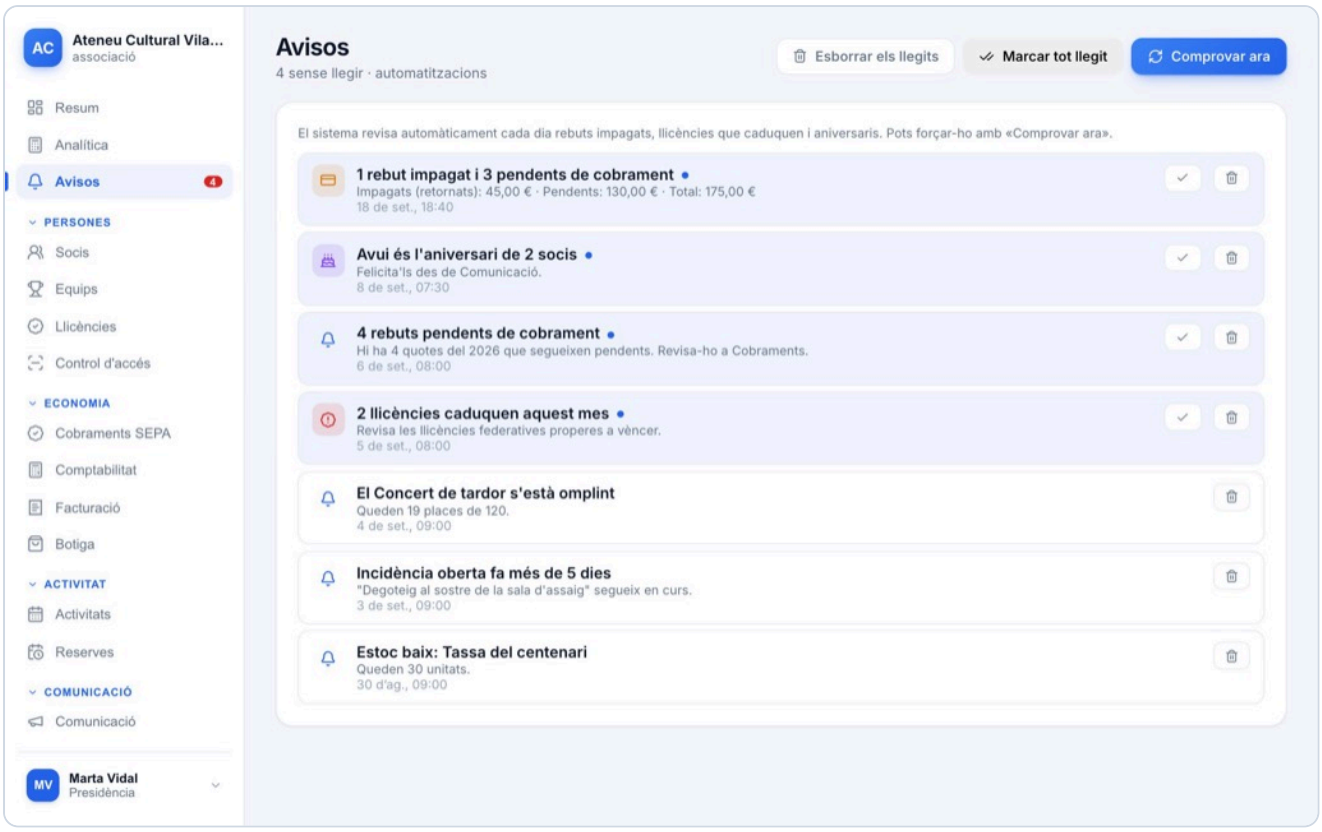
Els recordatoris i els avisos d'impagats

kugest t'ajuda a seguir els deutes de dues maneres: avisos per a tu a la safata **Avisos** i, si ho actives, correus de recordatori als socis.

Els avisos per a tu

Cada dia, de manera automàtica, kugest revisa els rebuts de l'entitat (i, de passada, crea els rebuts de les quotes automàtiques que toquin). Si hi ha rebuts pendents o impagats, et deixa **un sol avís** a la safata **Avisos** (el número vermell al costat de **Avisos**, a dalt del menú), amb les xifres al dia.

On és: **Avisos**, a dalt del menú de l'esquerra.



La safata d'Avisos amb l'avís de rebuts pendents i impagats

L'avís diu, per exemple, «3 rebuts impagats i 2 pendents de cobrament», i a sota l'import dels impagats, el dels pendents i el total. Quan les xifres canvien, l'avís s'actualitza i torna a sortir com a no llegit; quan ja no queda res per cobrar, desapareix. Pots:

- Clicar el ✓ d'un avís per marcar-lo com a llegit, o **Marcar tot llegit**.
- Clicar **Comprovar ara** per fer la revisió en aquell moment, sense esperar l'endemà.
- Esborrar un avís (paperera) o **Esborrar els llegits**. Si la situació continua, l'avís tornarà a sortir.

Els recordatoris per correu als socis

kugest pot enviar sol un correu de recordatori als socis que deuen diners. Ve desactivat.

On és: **Administració › Configuració**, quadre **Correus automàtics als socis**.

1. Marca **Recordatoris d'impagats per correu**.
2. Tria **Cada quants dies** (per defecte, 7) i el **Màxim de recordatoris per deute** (per defecte, 3).
3. Clica **Desar canvis**, a dalt a la dreta de la pàgina.



Recordatoris d'impagats per correu: cada quants dies i quants com a màxim

Com funciona:

- **Quins deutes compten**: els rebuts `impagat` (retornats pel banc o marcats per tu) i els rebuts `pendent` que el soci ha de pagar ell, és a dir, els que **no** estan domiciliats (sense mandat actiu i fora de remesa). Els rebuts domiciliats pendents no generen recordatoris: ja els cobrarà el banc.
- **Quan surt**: el primer recordatori surt quan el rebut fa els dies triats que està pendent; després, un cada tants dies, fins al màxim triat. Mai no s'envien dos recordatoris iguals el mateix dia.
- **Què rep el soci**: un correu «Recordatori: tens rebuts pendents a *nom de l'entitat*» amb la llista de rebuts (els retornats pel banc hi surten marcats), el total pendent i l'enllaç al portal del soci per consultar-los i pagar-los. El correu s'envia amb la configuració de correu de l'entitat (quadre **Correu electrònic** de la mateixa pantalla).
- **A qui no s'envia**: als socis sense correu a la fitxa i als socis de baixa.
- Cada recordatori enviat queda al **Registre d'enviaments** (a baix de tot de **Administració › Configuració**), amb el tipus **Recordatori d'impagat**.

> **CONSELL**
> Abans d'activar-los, revisa la pestanya **Rebuts** filtrada per **Pendents i impagats**: si hi ha rebuts antics que en realitat ja estan cobrats, marca'ls com a pagats. Si no, els socis rebran recordatoris de coses que ja han pagat.

Preguntes freqüents

Un soci diu que li hem cobrat dues vegades. Què miro? Obre la seva fitxa (**Persones › Socis**, pestanya **Quotes i pagaments**) i mira'n els rebuts. kugest no crea mai dos rebuts de la mateixa quota i període, així que la causa sol ser que té **dues quotes assignades** (per exemple, la general i la familiar) o que ha pagat amb targeta o en mà un rebut que després també ha anat al banc. Treu-li la quota que sobra (creueta de l'etiqueta a **Quotes assignades**). Si el cobrament que sobra és el de targeta, torna-li els diners des del teu compte de Stripe; si és el del banc, fes-li una transferència (o pot retornar-lo ell mateix al seu banc). Després, deixa pagat només un dels dos rebuts i esborra o marca l'altre com correspongui.

El banc m'ha rebutjat el fitxer. Què pot ser? Les causes més freqüents són: el servei de cobrament de rebuts (adeudos SEPA) no està contractat o activat en aquest compte; l'**Identificador de creditor SEPA** no és el que us ha assignat el banc; o la data de cobrament és massa propera per al vostre banc. Demana al banc el motiu exacte. Si cal corregir la passarel·la, clica **Editar** al quadre **Passarel·la SEPA**. Si la remesa encara és `preparada`, desfés-la i torna-la a crear (amb una data més llunyana, si cal).

Com cobro una quota només als socis d'una secció? Amb **Passar a socis** (pestanya **Quotes**), tria **Només els d'una secció** i la secció. També pots fer servir una etiqueta. Si la quota ja està assignada a més socis, pots generar els rebuts del període només per a una secció amb el llamp (**Generar rebuts del període actual**).

He creat una quota i no se m'ha creat cap rebut. Una quota nova no té cap soci assignat. Assigna-la amb **Passar a socis** o des de la fitxa del soci: en assignar-la, es crea el rebut del període actual.

He assignat la quota, però a la remesa no hi entren tots els rebuts. A la remesa només entren els rebuts SEPA `pendent` de socis amb **mandat actiu** que encara no han anat a cap remesa. Mira l'avís groc del quadre **Generar i remesar** (rebuts de socis sense mandat) i, a la pestanya **Rebuts**, la marca **sense mandat SEPA** sota l'estat. Recorda també que els socis de baixa no reben rebuts automàtics.

Puc canviar la data de cobrament de la remesa? Sí: la tries en crear la remesa (com a mínim d'aquí a 2 dies hàbils). Si ja l'has creada i encara és `preparada`, desfés-la i torna-la a crear amb la data nova.

Un soci s'ha donat de baixa. Què he de fer amb els cobraments? En donar-lo de baixa (**Persones › Socis**, **Donar de baixa**), deixa marcada l'opció **Cancel·lar el mandat SEPA**. Els socis de baixa ja no reben rebuts automàtics ni recordatoris. Si té rebuts pendents que no li has de cobrar, esborra'ls (si no han anat a cap remesa); si vols deixar de generar-li rebuts encara que el reactivis, treu-li la quota a la seva fitxa.

Un soci vol pagar amb un compte que no és seu (el d'un familiar). Cap problema: al mandat, al camp **Titular del compte** posa el nom del titular, i al **Soci**, el soci. El mandat l'ha de signar el titular del compte.

Una família paga una sola quota per a diversos socis. Com ho faig? Crea una quota familiar i assigna-la només al membre que fa de responsable de la família (amb el seu mandat). Així només es genera un rebut per família.

Com sé qui no ha pagat encara la quota d'enguany? Pestanya **Rebuts**: tria l'any, filtra per **Pendents i impagats** i escriu el nom de la quota al cercador.

Un soci m'ha pagat en efectiu una quota que era domiciliada. Com evito que el banc també li cobri? Si el rebut encara no ha anat a cap remesa, clica **Marcar pagat**: un rebut pagat ja no entrarà a la remesa. Si és dins d'una remesa `preparada`, desfés la remesa, marca'l pagat i torna a crear la remesa. Si ja l'havies enviat al banc, el banc li cobrarà igualment: torna-li els diners en mà o demana-li que retorni el rebut al seu banc, i marca el rebut com correspongui.

He marcat un rebut com a pagat per error. Clica **Desfer** a la mateixa fila (pestanya **Rebuts** o fitxa del soci). Torna a `pendent` i l'ingrés de Comptabilitat s'esborra.

He liquidat una remesa per error. No es pot desfer una remesa enviada o liquidada. Els rebuts que en realitat no s'han cobrat, marca'ls com a impagats un per un.

Un soci ha pagat amb targeta però el rebut surt pendent. Passa si va tancar la pestanya de pagament abans de tornar al portal. Comprova al teu compte de Stripe que el pagament hi és i, si hi és, clica **Marcar pagat** al rebut.

Els socis no veuen el botó Pagar. Per què? Pot ser per quatre motius: (1) a **Administració › Configuració › Pagaments online (targeta)** no està marcat **Activar pagaments online**, o no has clicat **Desar canvis**; (2) has triat **Stripe test** o **Stripe producció** però no hi has posat la **Clau secreta (sk_...)**; (3) el rebut ja és dins d'una remesa (surt **domiciliat**); (4) el rebut no està `pendent` (per exemple, és `impagat`).

Un soci pot deixar un rebut com a pagat sense pagar-lo? Només si tens el mode **Simulació (proves, sense Stripe)** activat, que és justament per provar. Amb **Stripe test** o **Stripe producció**, el rebut només es marca pagat quan Stripe confirma el pagament. Per això no has de deixar mai la simulació activada amb socis reals.

Puc tornar un pagament amb targeta des de kugest? No. Les devolucions de pagaments amb targeta es fan des del teu compte de Stripe. Després, marca el rebut a kugest com correspongui.

Els cobraments s'apunten sols a la comptabilitat? Sí. Cada rebut que passa a `pagat` crea un assentament d'ingrés a **Economia › Comptabilitat** amb la categoria de la quota. El que no s'apunta sol són les comissions bancàries.

He esborrat un rebut per error. El puc recuperar? No es recupera de la paperera, però el pots tornar a crear: a la pestanya **Quotes**, clica el llamp (**Generar rebuts del període actual**) de la quota; només es crearà als socis que no tinguin el rebut d'aquest període. Si la quota no li estava assignada, assigna-l'hi des de la seva fitxa.

On veig l'IBAN complet d'un soci? A la pantalla, enlloc: per seguretat, kugest només en mostra el principi i les quatre últimes xifres. El número complet es guarda xifrat i només surt al document PDF del mandat i dins del fitxer de la remesa.

CAPÍTOL 4

Facturació, comptabilitat i botiga

Aquest capítol explica els tres mòduls del grup **Economia** que fan servir la tresoreria i la secretaria per portar els diners de l'entitat:

- **Facturació**: fer factures a clients (empreses, ajuntaments, altres entitats...) amb VeriFactu, treure-les en PDF, enviar-les per correu, cobrar-les, corregir-les amb factures rectificatives i, si vols, enviar-les a Hisenda.
- **Comptabilitat**: apuntar tots els ingressos i totes les despeses, veure com va l'any, calcular l'IVA, preparar els models fiscals per a la gestoria i controlar el pressupost.
- **Botiga**: vendre samarretes, llibres, entrades o qualsevol article, amb talles, control d'estoc i comandes de diversos productes.

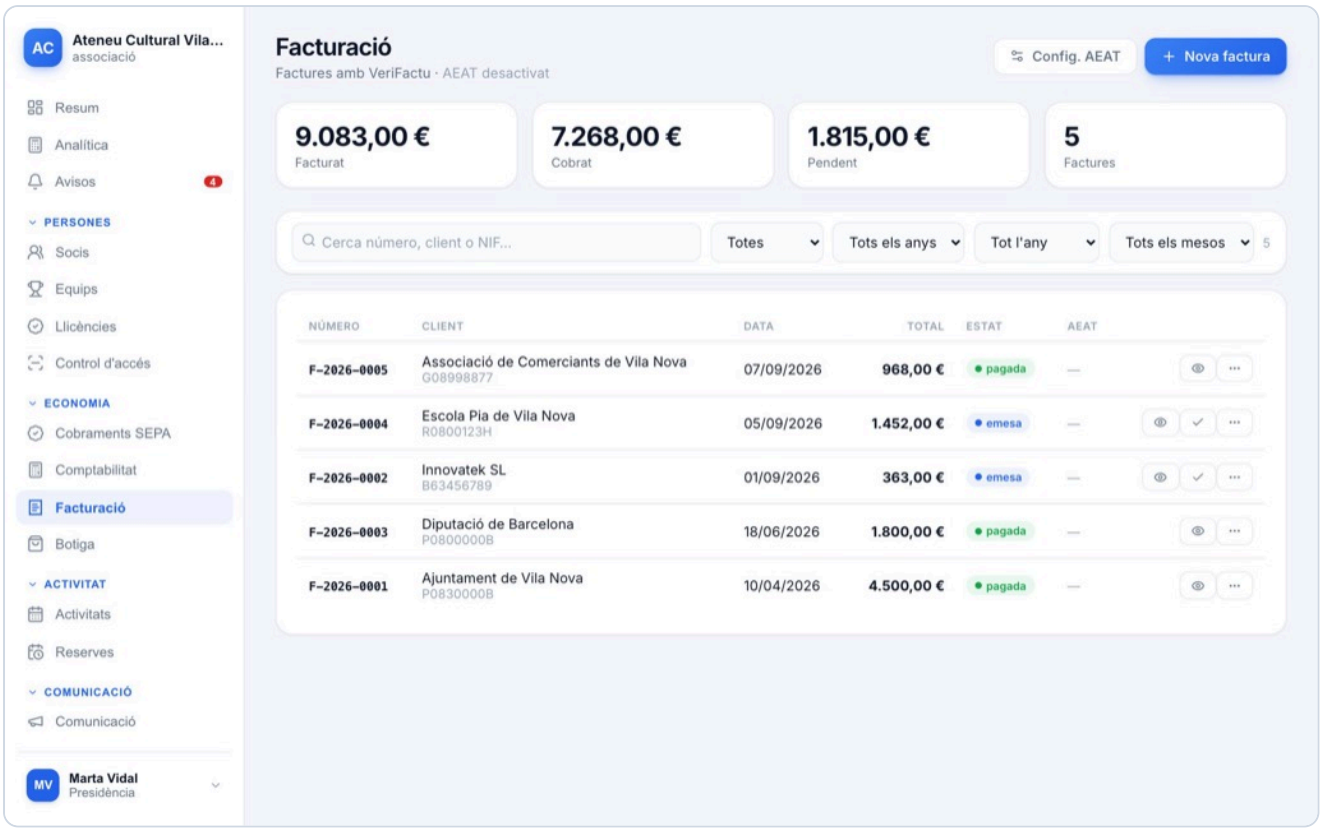
> **NOTA**
>
> Els tres mòduls estan connectats amb **Comptabilitat**. Quan marques una factura com a cobrada, quan una comanda de la botiga queda pagada o quan es cobra un rebut, l'app hi crea sola l'apunt d'ingrés. Ho expliquem a Assentaments automàtics.

> **NOTA**
>
> Si al menú no et surt algun d'aquests mòduls, és que la teva entitat no el té activat. El pots activar tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Facturació

Serveix per fer factures legals amb numeració automàtica i VeriFactu: les prepares, les emets, les envies al client en PDF, les marques com a cobrades i, si cal, les corregeixes o les anul·les. La fa servir qui porta la tresoreria o la gestió administrativa de l'entitat.

On és: **Economia › Facturació** al menú de l'esquerra.



Pantalla de Facturació: xifres a dalt, filtres i la llista de factures

Què és VeriFactu, en poques paraules

VeriFactu és el sistema d'Hisenda (l'AEAT) perquè les factures fetes amb un programa no es puguin canviar ni esborrar d'amagat. kugest ho fa així:

- **Cada factura emesa queda segellada.** En el moment d'emetre-la, l'app li calcula una **empremta**: un codi llarg de lletres i números que surt de les dades de la factura (el NIF de l'entitat, el número, la data, el tipus i els imports) i de l'empremta de la factura anterior. Com que cada empremta depèn de l'anterior, totes formen una **cadena**: si algú toqués una factura antiga, la cadena ja no quadraria.
- **Una factura emesa ja no es pot modificar ni esborrar.** Si t'hi has equivocat, la corregeixes amb una factura rectificativa o l'anul·les.
- **Cada factura porta un codi QR** amb les seves dades bàsiques i un enllaç a la seu electrònica d'Hisenda, perquè qui la rep la pugui comprovar amb el mòbil.
- **Enviar-la a Hisenda és opcional i sempre a petició teva.** L'app **mai** envia res a l'AEAT tota sola: només s'envia una factura quan tu cliques **Enviar** i ho confirmes. Vegeu L'enviament a l'AEAT.

No has de fer res especial perquè funcioni: l'empremta, la cadena i el QR es fan sols quan emets la factura.

Què hi veus

A dalt, sota el títol, una línia petita et diu com tens l'enviament a Hisenda:

- **AEAT desactivat**: no s'envia res a l'AEAT (és com està per defecte).
- **AEAT entorn de proves** (en blau): l'enviament està activat contra el servei de proves d'Hisenda.

- **AEAT PRODUCCIÓ** (en vermell): l'enviament està activat i és real.
- **· falta el certificat** (en taronja): has activat l'enviament però encara no has pujat el certificat digital.

A la dreta hi ha dos botons: **Config. AEAT** (vegeu Com configurar VeriFactu i l'AEAT) i **Nova factura**.

Les quatre xifres del capdamunt sumen **les factures que tens a la pantalla**: si poses un filtre (un any, un trimestre, un estat o una cerca), les xifres es recalculen. Només hi compten les factures `emesa` i `pagada`; els esborranys i les anul·lades no.

Xifra	Què vol dir
Facturat	La suma de l'import total (IVA inclòs) de les factures emeses i pagades.
Cobrat	La suma de les que estan `pagada`.
Pendent	La suma de les que estan `emesa`, és a dir, que encara no has cobrat.
Factures	Quantes factures emeses i pagades hi ha.

La barra de filtres et deixa trobar factures:

- **Cerca número, client o NIF...**: escriu una part del número, del nom del client o del seu NIF.
- **Totes / esborrany / emesa / pagada / anul·lada**: només les factures d'un estat.
- **Tots els anys**, **Tot l'any** (trimestre) i **Tots els mesos**: el període. El trimestre i el mes són excloents: si tries un mes, el trimestre torna a «Tot l'any», i al revés.
- El número petit de la dreta és **quantes factures surten** amb els filtres posats.

La llista té aquestes columnes:

Columna	Què hi surt
Número	El número de la factura. Els esborranys hi diuen **(sense número)**. A sota, en gris, pot sortir **simplificada** (factura sense NIF del client), **R1 · rectifica F...** (és una rectificativa i quina factura corregeix) o **rectificada per R...** (aquesta factura té una rectificativa).
Client	A qui has fet la factura, amb el NIF a sota.
Data	La data d'emissió.
Total	L'import total amb l'IVA inclòs.
Estat	`esborrany`, `emesa`, `pagada` o `anul·lada` (vegeu Estats de la factura). Si l'has enviada per correu, a sota hi diu **enviada**.
AEAT	Si s'ha enviat a Hisenda i com ha anat. Amb l'enviament desactivat hi surt una ratlla. Vegeu L'enviament a l'AEAT.

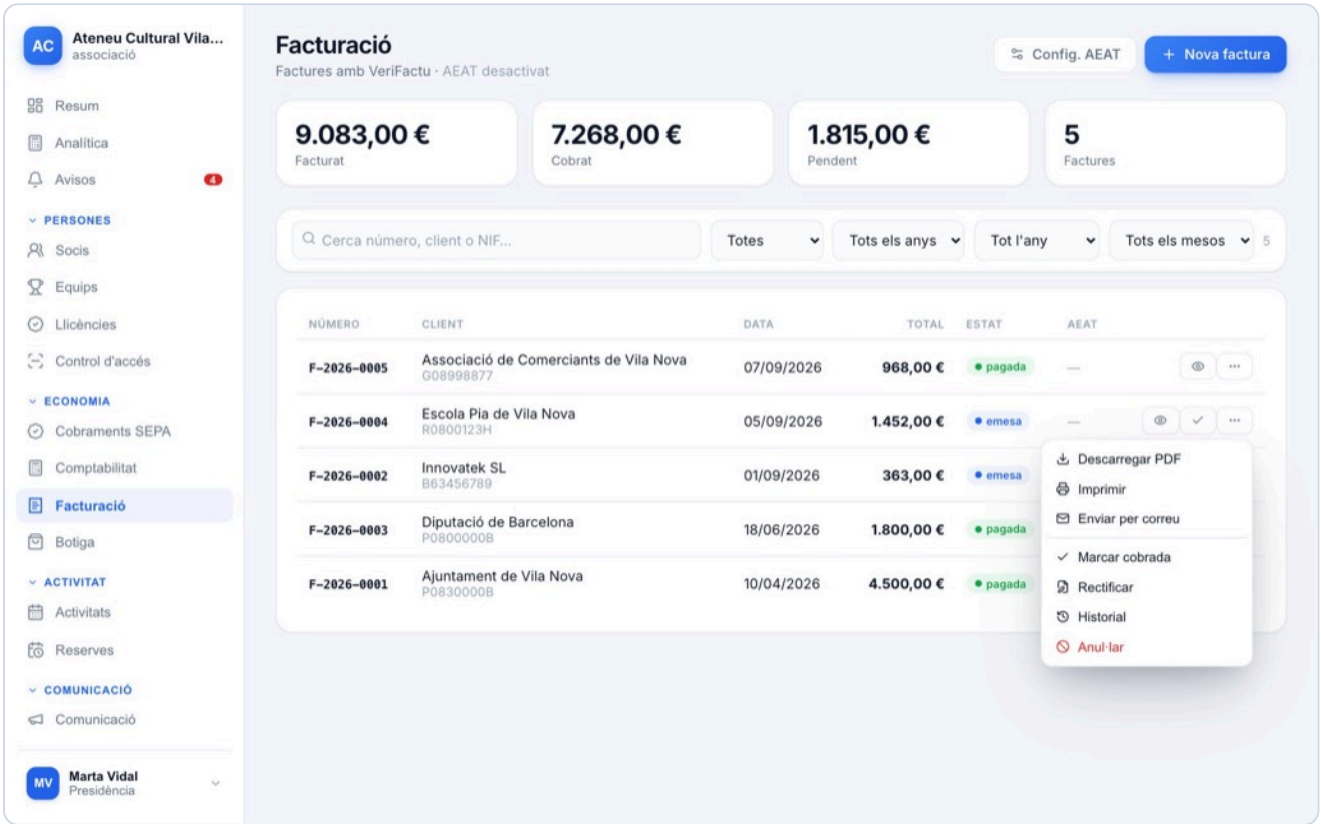
A la dreta de cada fila hi ha els botons d'acció. Si passes el ratolí per sobre de cadascun, et surt el nom:



Botons d'una factura emesa: veure, marcar cobrada i el menú de més accions

Botó	Què fa	Quan surt
👁 (ull)	**Veure**: obre la factura en PDF a la pantalla.	Sempre.
✏ (llapis)	**Editar** l'esborrany.	Només als esborranys.
Segell	**Emetre** l'esborrany.	Només als esborranys.
✓ (visto)	**Marcar cobrada**.	Només a les factures emeses.
⋯ (tres punts)	**Més accions**: obre un menú amb la resta d'opcions.	Sempre.

El menú ⋯ canvia segons l'estat de la factura. Per a una factura emesa és així:



El menú ⋯ d'una factura emesa

Opció del menú	Què fa
Descarregar PDF	Baixa la factura en PDF a l'ordinador.
Imprimir	Obre la versió per imprimir.
Enviar per correu	L'envia al client amb el PDF adjunt (no surt als esborranys).

Editar / Emetre / Esborrar	Només als esborranys.
Marcar cobrada	Només a les emeses.
Tornar a emesa	Només a les pagades: desfà el cobrament.
Rectificar	Fa una factura rectificativa (a les emeses i a les pagades).
Historial	Tot el que ha passat amb la factura (no surt als esborranys).
Anul·lar	Anul·la la factura (a les emeses i a les pagades). Surt en vermell.



El menú d'una factura pagada, amb Tornar a emesa

Estats de la factura

Estat	Què vol dir	Què hi pots fer
`esborrany`	Una factura que estàs preparant. Encara no té número ni empremta i no és vàlida com a factura.	Corregir-la tantes vegades com vulguis, emetre-la o esborrar-la.
`emesa`	La factura ja és definitiva: té número i empremta VeriFactu i està **bloquejada**. Compta com a **Pendent**.	Veure-la, descarregar-la, enviar-la per correu, **Marcar cobrada**, rectificar-la, anul·lar-la i, si ho tens activat, enviar-la a l'AEAT.
`pagada`	L'has cobrada. Compta com a **Cobrat** i té el seu apunt d'ingrés a **Comptabilitat**.	El mateix que una emesa, i també **Tornar a emesa** si t'has equivocat en marcar-la.
`anul·lada`	L'has anul·lada. Es conserva a la llista (no s'esborra) però ja no compta a les xifres.	Veure-la, descarregar-la, enviar-la per correu, consultar-ne l'historial i, si ja constava a l'AEAT, enviar-hi l'anul·lació.

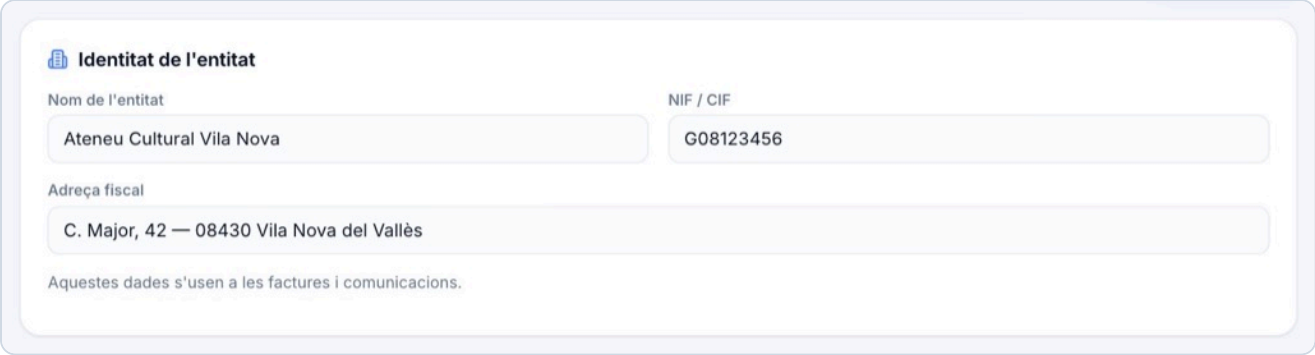
El camí normal és: `esborrany` → `emesa` → `pagada`. També pots emetre directament una factura nova sense passar per esborrany.

> **ATENCIÓ**
>
> Una factura `emesa` o `pagada` **ja no es pot modificar ni esborrar**. És la llei (VeriFactu). Revisa-la bé abans d'emetre-la. Si després cal canviar-hi res, fes una rectificativa.

Abans de la primera factura: les dades de l'entitat

La capçalera de cada factura (el nom de l'entitat, el NIF i l'adreça) surt de la configuració de l'entitat. Comprova-les abans de fer la primera factura:

1. Ves a **Administració › Configuració** al menú de l'esquerra.
2. Al requadre **Identitat de l'entitat**, revisa **Nom de l'entitat**, **NIF / CIF** i **Adreça fiscal**.
3. Si canvies alguna cosa, clica **Desar canvis** (a dalt a la dreta).



Dades de l'entitat que surten a totes les factures (Administració › Configuració)

Sense NIF no es pot emetre cap factura: sortiria l'avís «Abans d'emetre factures cal indicar el NIF de l'entitat (Config. AEAT o Configuració de l'entitat).».

> **ATENCIÓ**
> Les dades de la capçalera es llegeixen **cada cop que obres o descarregues una factura**. Si canvies l'adreça, les factures que tornis a descarregar, també les antigues, sortiran amb l'adreça nova. Per això és bo desar el PDF de cada factura quan l'emets.

Sèries i numeració

No has d'escriure mai el número de la factura: l'app el posa sola **en el moment d'emetre-la** (els esborranys no en tenen).

El número té aquesta forma: **sèrie + any + / + comptador de 4 xifres**. Per exemple, `F2026/0006` vol dir:

- `F`: la **sèrie**. Per defecte és `F`.
- `2026`: l'**any**, que surt de la **Data** de la factura.
- `0006`: el **comptador**. És la sisena factura de la sèrie `F` de l'any 2026.

Com funciona:

- Cada sèrie té el seu propi comptador, i torna a començar a `0001` cada any.
- La numeració **no té forats**: com que les factures emeses no es poden esborrar, cap número queda buit ni es repeteix.
- La sèrie només pot tenir lletres, números i guions, i l'app la posa sempre en majúscules (`r` i `R` són la mateixa sèrie).
- Mentre la factura és un esborrany, pots canviar la sèrie. Un cop emesa, ja no.

- Les rectificatives fan servir la seva pròpia sèrie, que per defecte és `R` (la pots canviar a **Config. AEAT**, camp **Sèrie de les rectificatives**).

> **NOTA**
>
> Les factures que ja existien abans que l'app tingués VeriFactu conserven el número que tenien. A les captures d'aquest manual les veuràs escrites amb guions, com `F-2026-0004`.

Les dates han d'anar en ordre. En emetre una factura, l'app comprova dues coses:

- Que la data no sigui posterior a avui. Si ho és, surt «La data d'emissió no pot ser posterior a avui.».
- Que la data no sigui anterior a la de l'última factura emesa de la mateixa sèrie i any. Si ho és, surt un avís que et diu quina és la data de l'última.

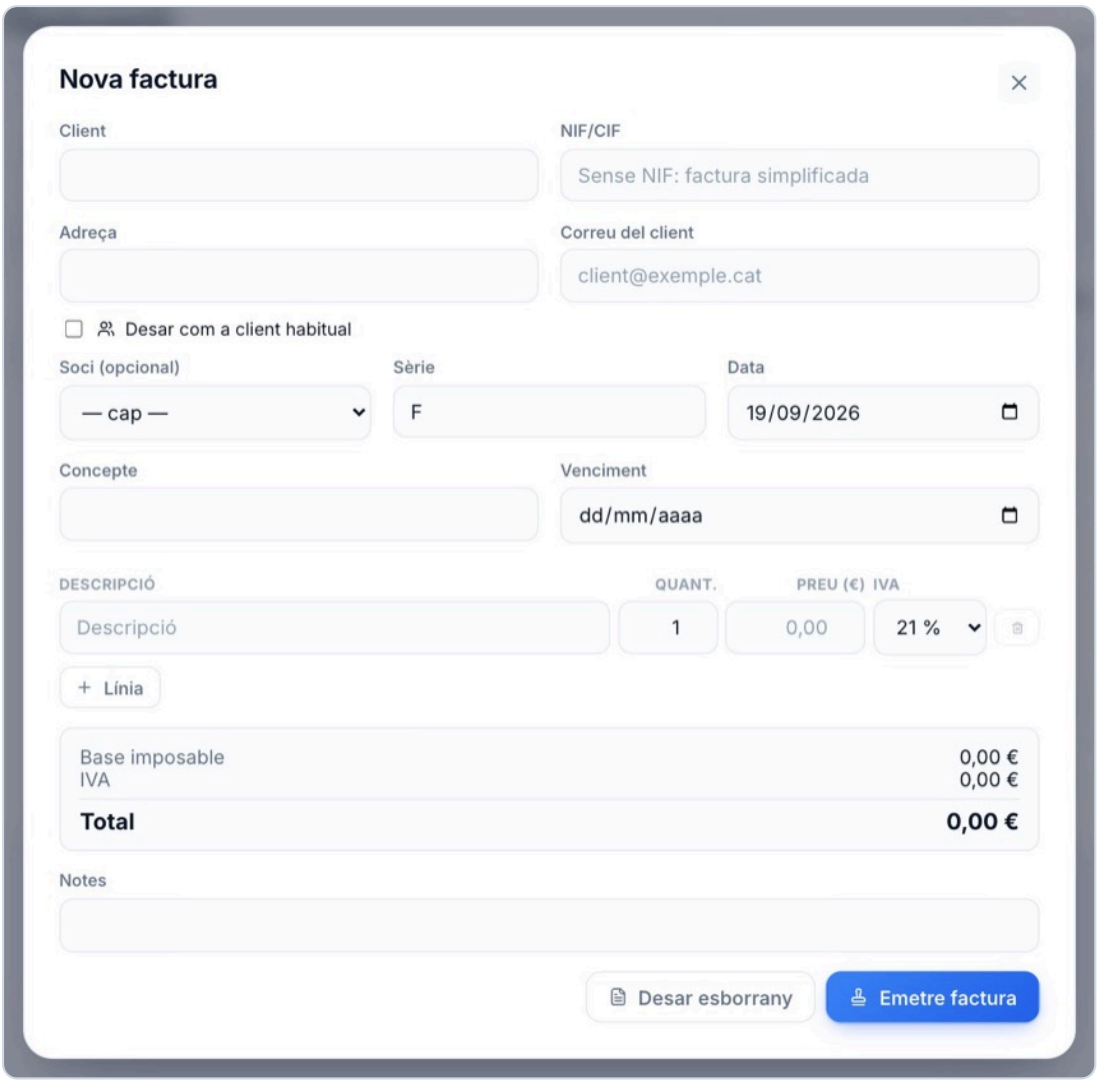
Com fer una factura

Aquest és el procés complet, pas a pas. Si és la primera factura, revisa abans les dades de l'entitat.

Pas 1. Obre el formulari

1. Ves a **Economia › Facturació**.
2. Clica **Nova factura** (el botó blau de dalt a la dreta).

S'obre la finestra **Nova factura**:

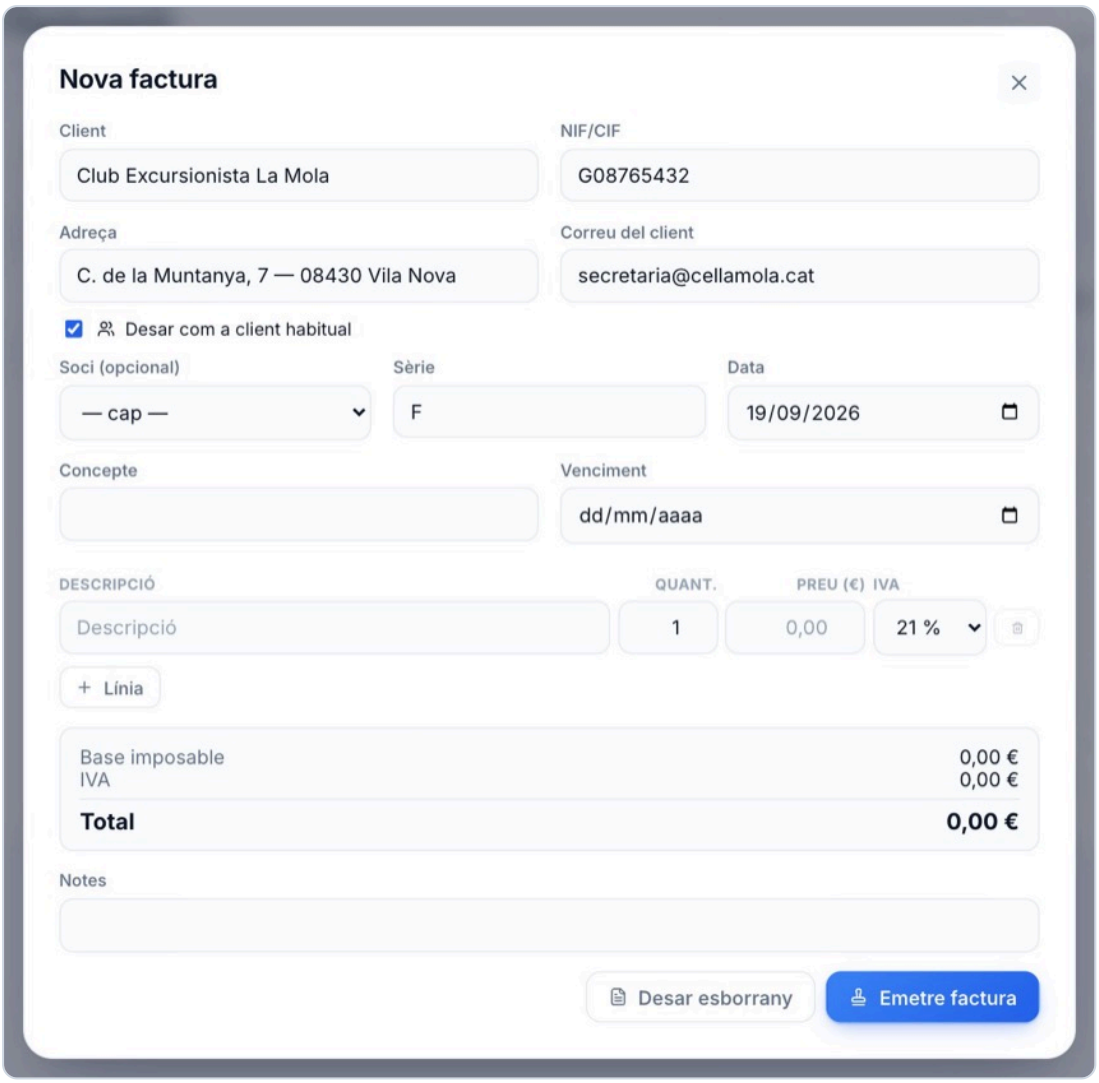


Formulari de Nova factura, buit

Pas 2. Posa les dades del client

Si ja tens el client desat com a habitual, tria'l al desplegable **Client habitual** (surt a dalt de tot només si n'has desat algun) i les dades s'omplen soles. Si no:

1. **Client**: el nom complet de l'empresa, l'entitat o la persona. **És obligatori.**
2. **NIF/CIF**: el NIF del client (9 caràcters). Si el deixes buit, la factura serà una **factura simplificada** (és el que et recorda el text gris de la casella).
3. **Adreça**: l'adreça fiscal del client.
4. **Correu del client**: on li enviaràs la factura. No és obligatori, però així ja el tindràs quan l'enviïs per correu.
5. Si li faràs més factures, marca **Desar com a client habitual**. Vegeu Clients habituals.

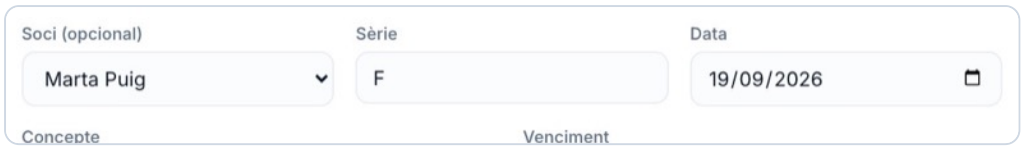


Dades del client emplenades, amb Desar com a client habitual marcat

> **NOTA**
>
> **Factura completa o simplificada?** Amb el NIF del client, la factura és completa (a Hisenda li diuen tipus F1). Sense NIF, és una factura simplificada (tipus F2), com un tiquet. Si el client és una empresa o una administració, posa-hi sempre el NIF.

Pas 3. Soci, sèrie i data

1. **Soci (opcional)**: si la factura és per a un soci o sòcia de l'entitat, tria'l. Així queda lligada a la seva fitxa. Triar un soci **no** omple les dades del client: les has d'escriure igualment.
2. **Sèrie**: deixa-hi `F` si no fas servir altres sèries.
3. **Data**: la data de la factura. Surt la d'avui. **És obligatòria.** L'any d'aquesta data és el que surt al número.



Soci, sèrie i data

Pas 4. Concepte i venciment

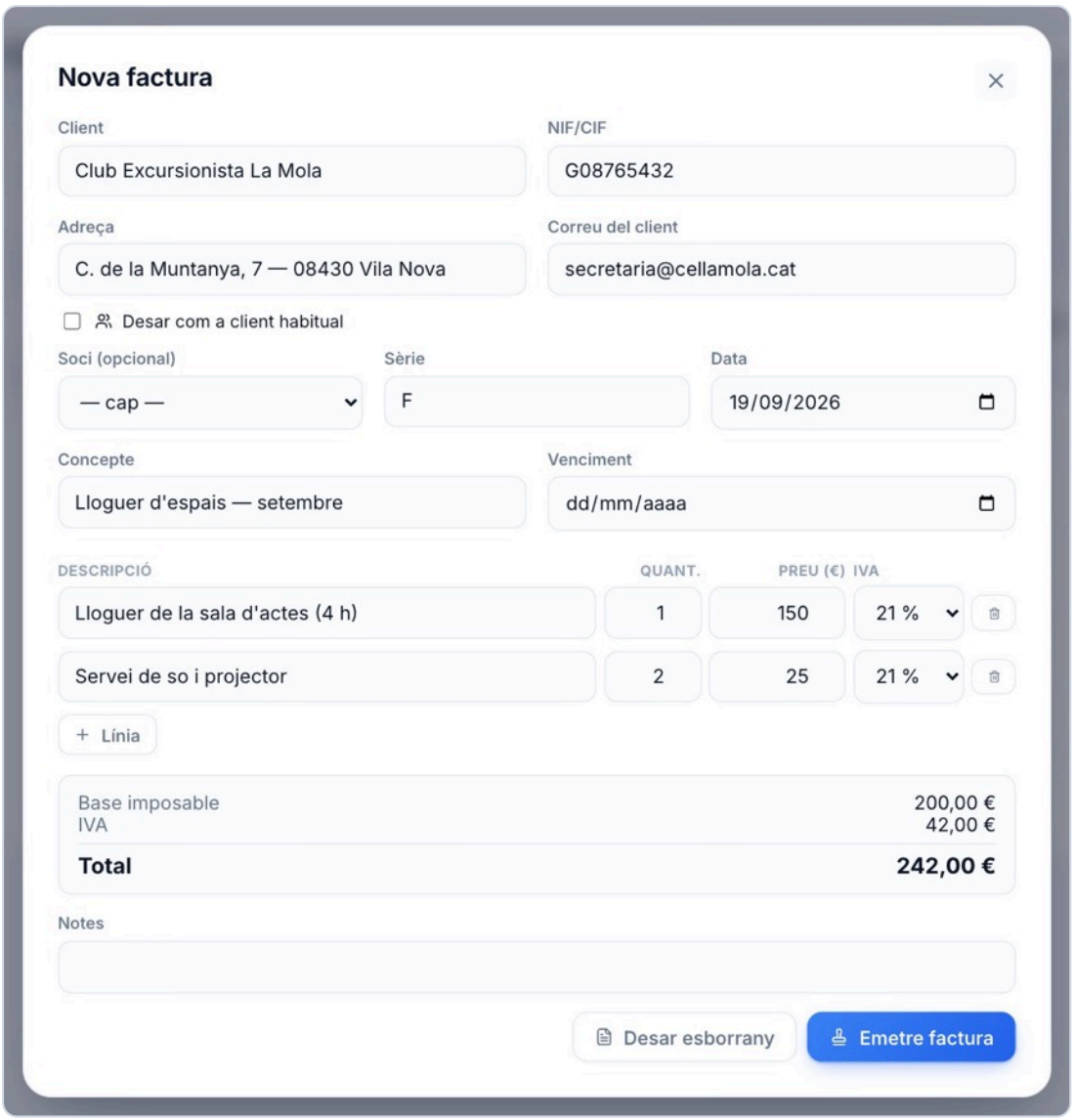
- **Concepte** (opcional): una frase que resumeixi la factura, p. ex. «Lloguer d'espais — setembre». Surt imprès a sobre de les línies i és la descripció que s'envia a Hisenda. Si el deixes buit, s'hi fa servir la primera línia.
- **Venciment** (opcional): el dia límit per pagar-la. Si el poses, surt imprès a la factura.

Pas 5. Escriu les línies (els conceptes)

Cada línia és una cosa que factures. Les columnes tenen el títol a dalt:

Columna	Què hi poses
Descripció	Què factures, p. ex. «Lloguer de la sala d'actes (4 h)». **Obligatòria a cada línia.**
Quant.	Quantes unitats. Per defecte, `1`.
Preu (€)	El preu d'**una** unitat, **sense IVA**.
IVA	El tipus d'IVA de la línia: `0 %`, `4 %`, `5 %`, `10 %` o `21 %`. Per defecte, `21 %`.

1. Omple la primera línia.
2. Per afegir-ne una altra, clica **+ Línia** (sota les línies).
3. Per treure'n una, clica la paperera de la seva dreta (**Treure la línia**). Si només n'hi ha una, no es pot treure.



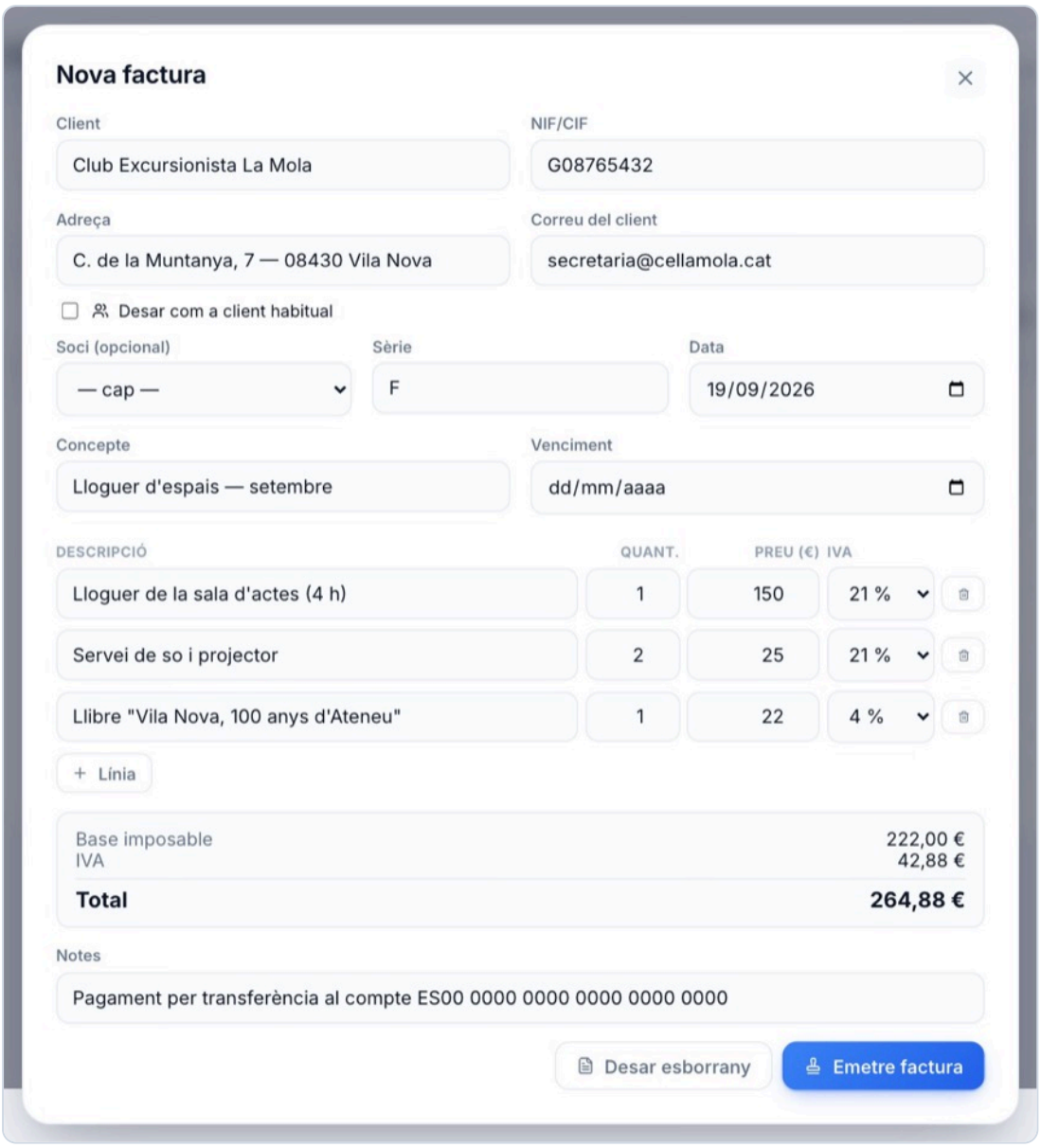
Dues línies: el lloguer de la sala i dues unitats del servei de so

ATENCIÓ

El **preu va sempre sense IVA**. Si només saps el preu amb l'IVA inclòs, divideix-lo per 1,21 (si l'IVA és del 21 %), per 1,10 (del 10 %) o per 1,04 (del 4 %). Per exemple: 121 € amb IVA → 121 / 1,21 = 100 € de preu.

Pas 6. Tria l'IVA de cada línia

Cada línia pot tenir un IVA diferent. A l'exemple, el lloguer i el so porten el 21 % i el llibre, el 4 %:



Factura amb tres línies amb IVA diferent, els totals i una nota de pagament

Si alguna línia va al `0 %`, a sota surt l'avís **Les línies a 0 % es declaren com a operació exempta d'IVA (art. 20 LIVA).** i a la factura impresa hi constarà així. Moltes activitats de les entitats sense ànim de lucre estan exemptes. Quin IVA toca depèn de l'activitat i de la situació fiscal de l'entitat: si tens dubtes, **pregunta-ho a la gestoria** abans d'emetre la factura.

Pas 7. Revisa els totals

Al requadre gris de sota les línies, l'app calcula al moment:

- **Base imposable**: la suma de quantitat × preu de totes les línies (sense IVA).
- **IVA**: l'IVA de cada tipus, calculat sobre la base de cada tipus (és com ho calcula Hisenda).
- **Total**: el que haurà de pagar el client (base + IVA).

Pas 8. Afegeix una nota (opcional)

Al camp **Notes** pots escriure el que vulguis que surti a la factura: la forma de pagament, el número de compte per fer la transferència, etc.

Pas 9. Desa-la com a esborrany o emet-la

A baix a la dreta tens dos botons:

- **Desar esborrany**: la guarda sense número, per acabar-la o revisar-la més tard. Surt l'avís **Esborrany desat**.
- **Emetre factura**: la fa definitiva. Abans et demana confirmació:



Confirmació abans d'emetre: la factura quedarà bloquejada

La finestra **Emetre la factura** t'explica que se li assignarà el número següent de la sèrie, que es calcularà l'empremta VeriFactu i que la factura quedarà **bloquejada**. A sota hi veus el total i el client. Clica **Emetre** per fer-ho o **Cancel·lar** per tornar al formulari. En emetre-la surt l'avís **Factura emesa: F2026/0006** (amb el número que li hagi tocat) i la factura apareix a la llista com a `emesa`.

Si falta el nom del client, la data o la descripció d'alguna línia, el formulari no et deixarà continuar i t'assenyalarà la casella buida. Si el NIF del client no té 9 caràcters, surt «El NIF del client no sembla vàlid (ha de tenir 9 caràcters).».

> **CONSELL**
> Si no n'estàs segur, fes servir **Desar esborrany**, descarrega el PDF (sortirà amb la marca «ESBORRANY») i revisa'l amb calma. Quan estigui bé, emet-lo.

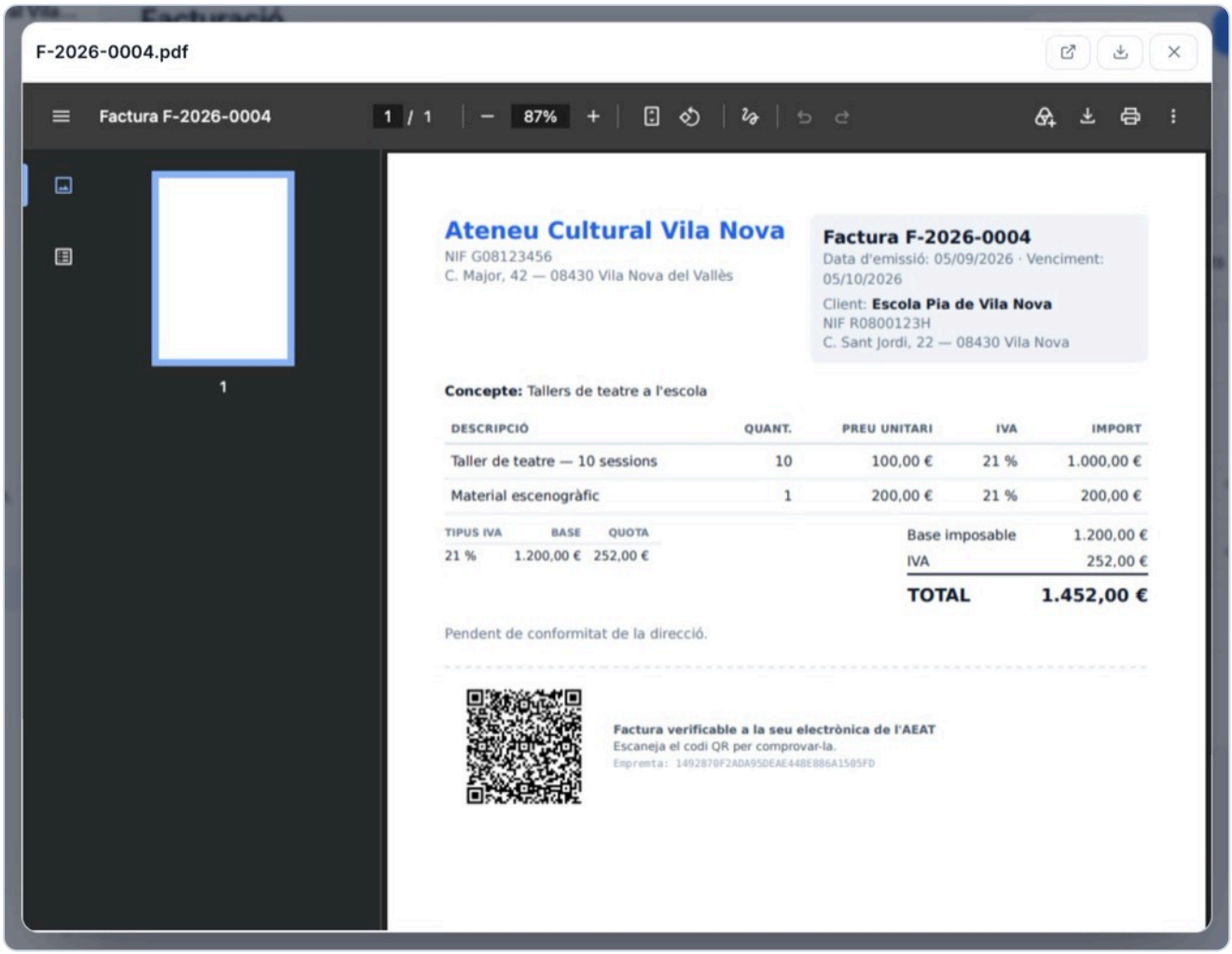
Com treballar amb esborranys

Un esborrany és una factura a mitges. Surt a dalt de tot de la llista, amb **(sense número)** i l'estat `esborrany`.

- **Corregir-lo**: clica el llapis ✏ (**Editar**). S'obre la finestra **Editar esborrany**, igual que la de factura nova. Canvia el que calgui i clica **Desar esborrany** o, si ja està bé, **Emetre factura**.
- **Emetre'l**: clica el segell (**Emetre**) de la fila i confirma-ho a **Emetre la factura** amb el botó **Emetre**.
- **Veure'l**: amb l'ull 👁. El PDF d'un esborrany surt amb la marca «ESBORRANY» en diagonal i sense QR.
- **Esborrar-lo**: al menú ⋯, **Esborrar**, i confirma-ho a **Esborrar l'esborrany**. Com que encara no tenia número, la numeració no queda afectada.

Com veure la factura, descarregar-la en PDF i imprimir-la

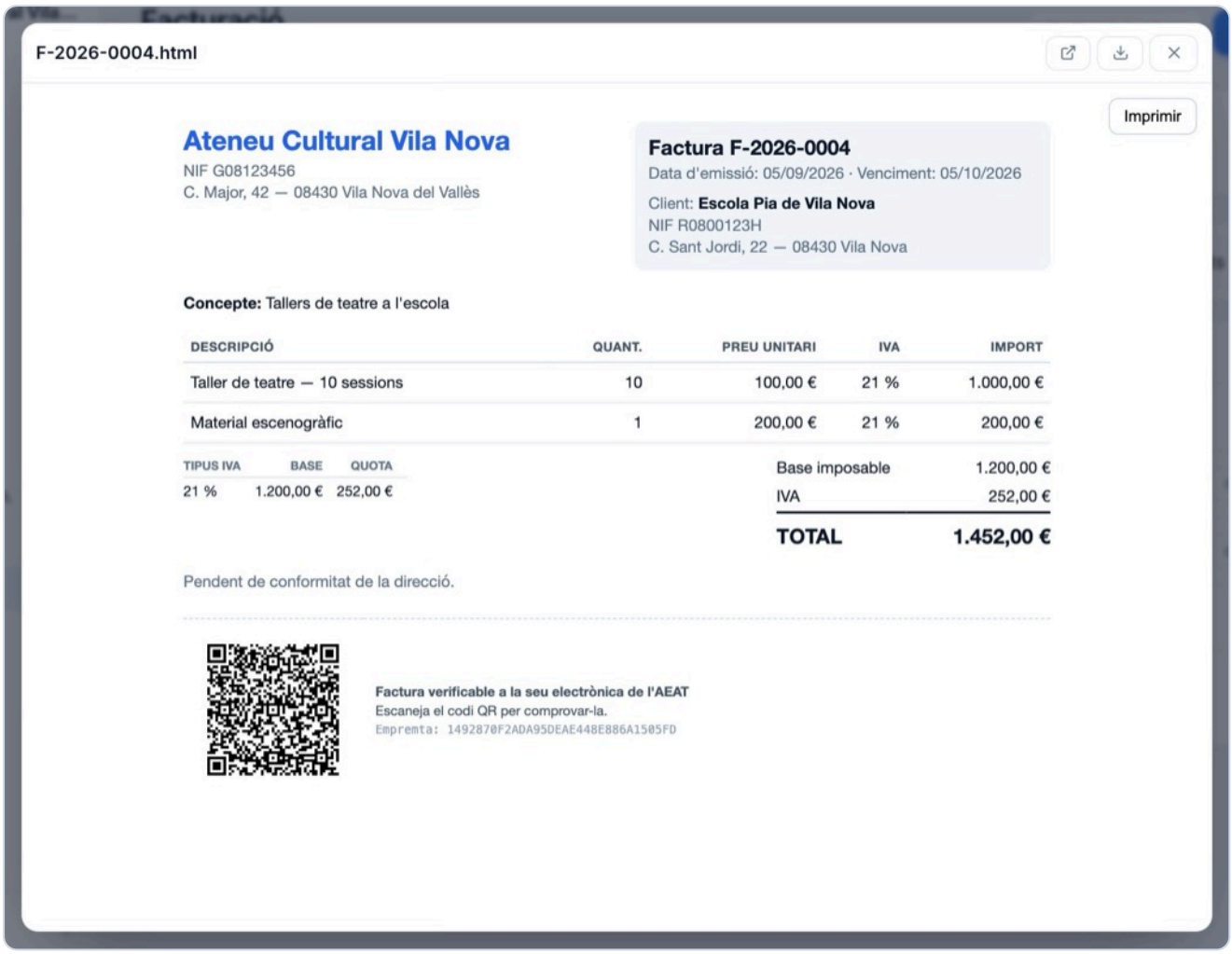
Per veure-la a la pantalla, clica l'ull (**Veure**). S'obre el visor amb la factura en PDF, tal com la rebrà el client:



La factura en PDF, dins del visor

Per descarregar-la, al menú ⋯ tria **Descarregar PDF**. Es baixa un fitxer que es diu, per exemple, `Factura-F2026-0006.pdf`. També la pots descarregar des del visor, amb el botó ⬇.

Per imprimir-la en paper, al menú ⋯ tria **Imprimir**. S'obre la versió per imprimir:



Versió per imprimir de la factura: capçalera, client, línies, desglossament de l'IVA i totals

Clica el botó **Imprimir** (a dalt a la dreta del full) i tria la teva impressora a la finestra del navegador. (Si hi tries **Desar com a PDF**, també en treuràs un PDF.) Aquest botó no surt al paper.

Què hi ha a la factura:

- A dalt a l'esquerra, el nom, el NIF i l'adreça de la teva entitat.
- A dalt a la dreta, el tipus de document (**Factura**, **Factura simplificada** o **Factura rectificativa**), el número, la **Data d'emissió**, el venciment (si n'hi ha) i les dades del **Client**.
- El **Concepte**, si n'hi has posat.
- Les línies, amb la **Descripció**, la **Quant.**, el **Preu unitari**, l'**IVA** i l'**Import** de cadascuna.
- El desglossament de l'IVA per tipus (**Tipus IVA**, **Base**, **Quota**) i els totals: **Base imposable**, **IVA** i **TOTAL**.
- Si és una rectificativa, quina factura rectifica, el tipus i el motiu. Si està anul·lada, la marca «ANUL·LADA».
- Les **Notes**, si n'hi ha.
- Al peu, el bloc VeriFactu:



Peu de la factura: el codi QR, el text de la factura verificable i l'empremta

El **codi QR** és real: porta el NIF de l'entitat, el número, la data i l'import de la factura, i un enllaç a la seu electrònica de l'AEAT. Al costat hi diu **Factura verificable a la seu electrònica de l'AEAT** i **Escaneja el codi QR per comprovar-la.**, i a sota hi ha l'**Empremta** (els primers caràcters). Si tens l'enviament a l'AEAT activat, a sobre del QR hi surt també la llegenda **VERI*FACTU** i el text «Sistema de facturació verificable (VERI*FACTU), RD 1007/2023.»; si l'enviament és a l'entorn de proves, hi diu «Entorn de proves de l'AEAT.».

> **NOTA**
> El que mostri la pàgina d'Hisenda en escanejar el QR depèn de si la factura s'hi ha enviat o no. Els esborranys no porten QR.

Els botons de dalt del visor:



Barra superior del visor: obrir en una pestanya nova, descarregar i tancar

- ↗ **Obrir en una pestanya nova**: obre la factura sola en una pestanya del navegador.
- ⬇ **Descarregar**.
- ✕ **Tancar** (també pots prémer la tecla **Esc** o clicar fora del visor).

Com marcar una factura com a cobrada

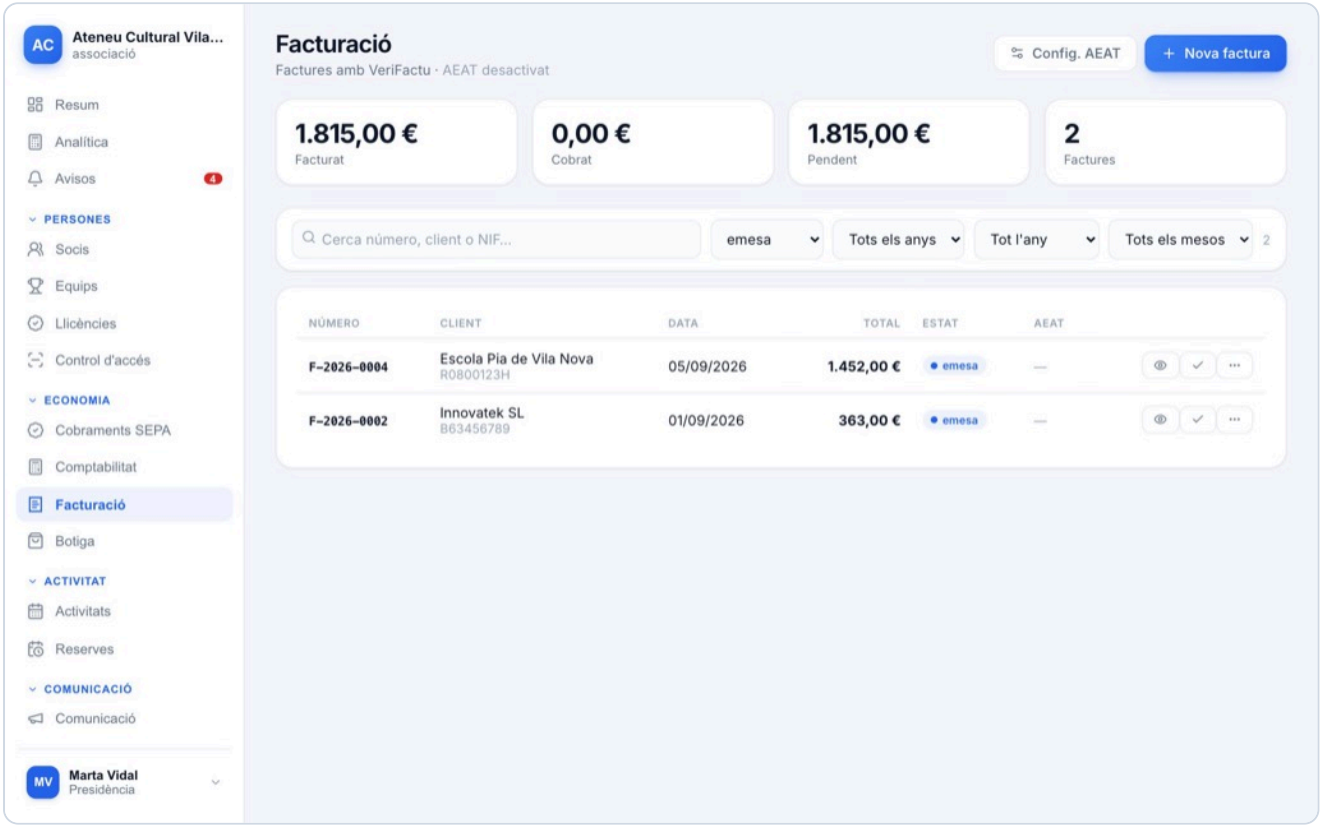
Quan el client t'hagi pagat:

1. Busca la factura a la llista (pots filtrar per `emesa` per veure només les pendents).
2. Clica el visto ✓ (**Marcar cobrada**) de la seva fila, o tria **Marcar cobrada** al menú ⋯.
3. S'obre una finestra amb la **Data de cobrament**. Surt la d'avui: canvia-la si l'has cobrada un altre dia.
4. Clica **Marcar cobrada**.



Marcar cobrada: la data de cobrament i l'avís de l'apunt a Comptabilitat

La factura passa a `pagada`, l'import passa de **Pendent** a **Cobrat** i surt l'avís **Factura cobrada · assentament d'ingrés creat a Comptabilitat**. L'app ha apuntat l'ingrés a **Comptabilitat** tota sola (vegeu Factures i comptabilitat).



Només les factures emeses (pendents de cobrar), amb el filtre d'estat

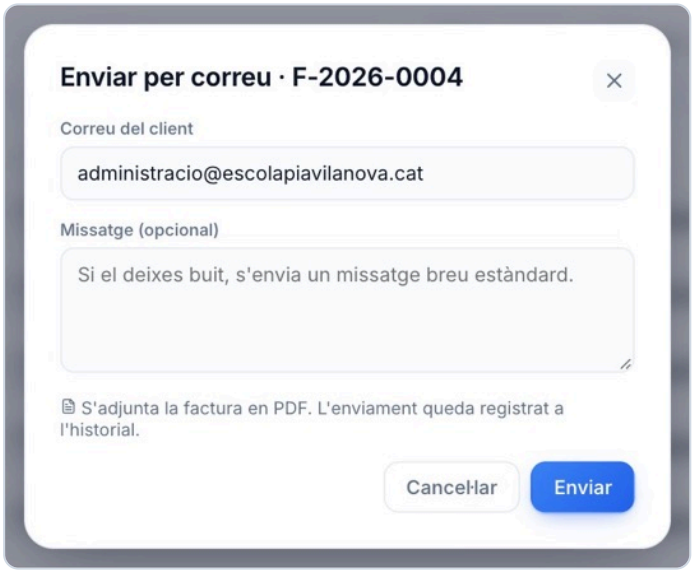
T'has equivocat? Al menú ⋯ d'una factura pagada, tria **Tornar a emesa** i confirma-ho. La factura torna a estar pendent de cobrament i s'esborra l'apunt d'ingrés que s'havia creat a Comptabilitat.



Tornar a emesa: la factura torna a pendent i s'esborra l'apunt

Com enviar la factura per correu al client

1. Al menú ⋯ de la factura, tria **Enviar per correu**.
2. **Correu del client**: surt el que vas posar a la factura; el pots canviar.
3. **Missatge (opcional)**: el text del correu. Si el deixes buit, s'envia un missatge breu estàndard («Bon dia, T'enviem adjunta la factura...» i el nom de l'entitat).
4. Clica **Enviar**.



Enviar per correu: l'adreça del client i el missatge; el PDF va adjunt

Surt l'avís **Correu a la cua d'enviament amb el PDF adjunt**. El correu s'envia en uns moments amb la factura en PDF adjunta i amb l'assumpte «Factura *número* · *nom de l'entitat*». Surt amb el remitent que tinguis configurat a **Administració › Configuració** (vegeu el capítol **Administració i portal del soci**).

Després, a la columna **Estat** hi diu **enviada**, i a l'**Historial** de la factura pots veure si el correu ja ha sortit (**enviat**), si encara és **a la cua** o si ha **fallit** i per què.

> **NOTA**
>
> Els esborranys no es poden enviar per correu: primer cal emetre'ls.

Com corregir una factura emesa: la factura rectificativa

Què és una rectificativa? Una factura emesa no es pot tocar. Si hi ha un error (un preu equivocat, unes dades del client mal posades, un descompte que no hi havia...), el que es fa és una **factura nova que corregeix l'anterior**: la factura rectificativa. Diu quina factura corregeix, per què, i quins imports canvien. L'original es queda tal com era, i totes dues queden a la cadena VeriFactu.

Hi ha dues maneres de fer-la (la **Modalitat**):

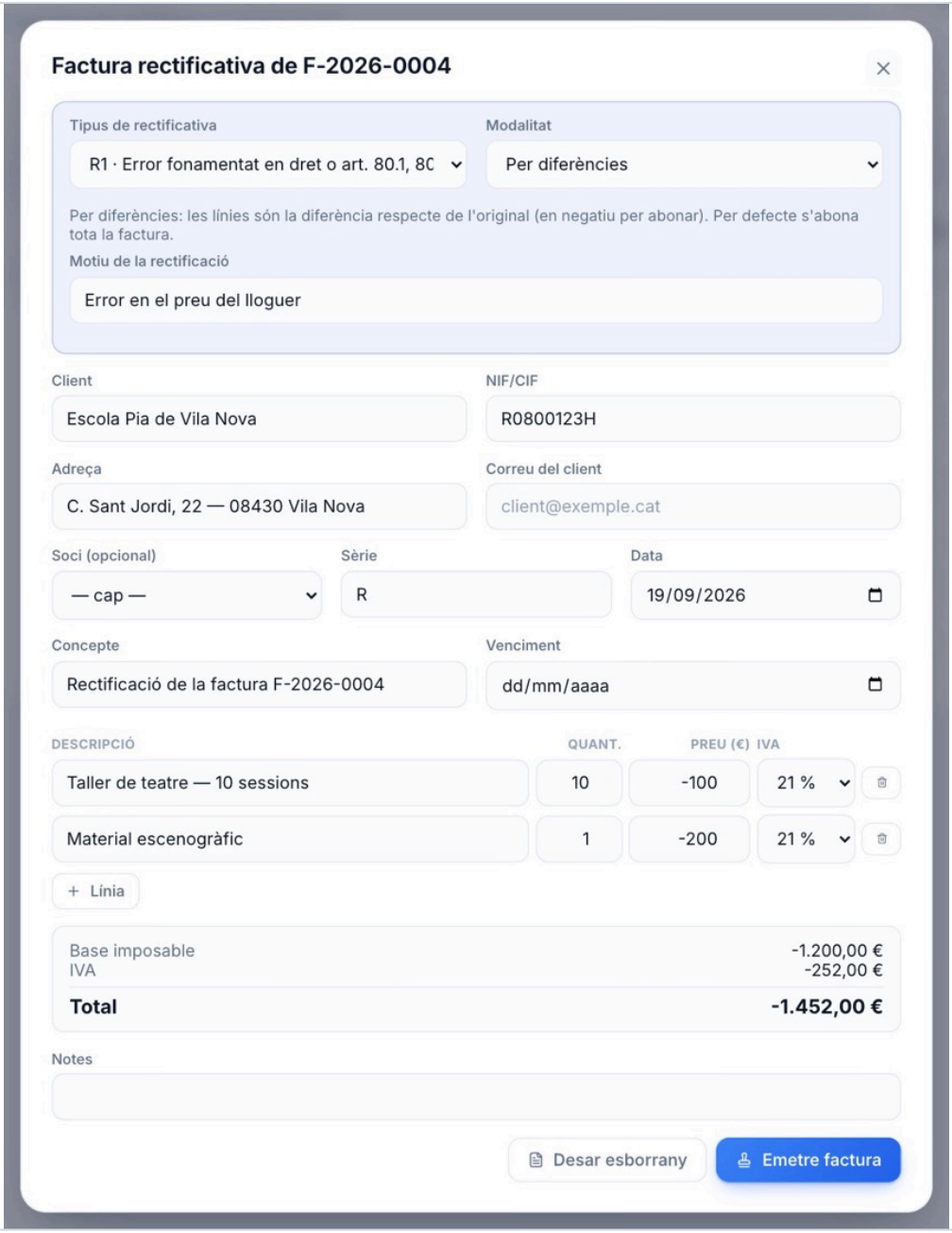
- **Per diferències**: la rectificativa només porta **la diferència**. Si vas cobrar 150 € i havien de ser 120 €, hi poses una línia de −30 €. Si vols anul·lar tota la factura, hi poses totes les línies en negatiu (és el que l'app et proposa per defecte).
- **Per substitució**: la rectificativa porta **la factura correcta sencera** i substitueix l'original.

I el **Tipus de rectificativa** diu el motiu legal. El més habitual és el primer:

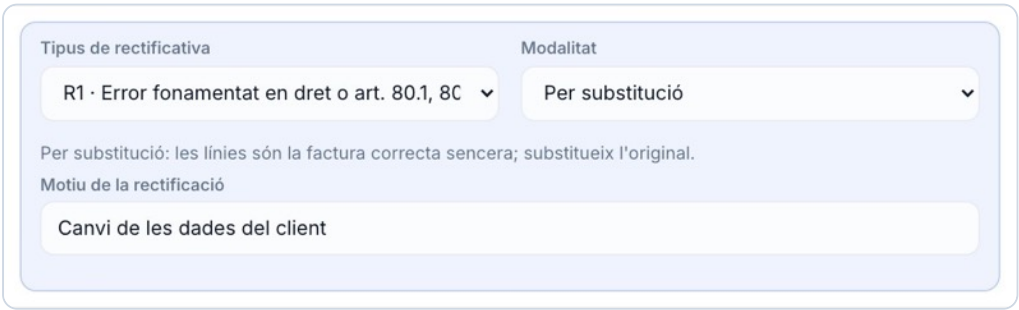
Tipus	Quan es fa servir
R1	Errors (un preu, un import, l'IVA, les dades...) i les altres causes de l'art. 80.1, 80.2 i 80.6 de la llei de l'IVA.
R2	Quan el client és en concurs de creditors.
R3	Quan el deute no es pot cobrar (crèdit incobrable).
R4	Altres causes.
R5	Rectificativa d'una factura simplificada. L'app el posa sola si l'original era simplificada.

Pas a pas:

1. Al menú ⋯ de la factura que vols corregir, tria **Rectificar**.
2. S'obre la finestra **Factura rectificativa de F...**. L'app ja hi ha copiat el client, la sèrie de les rectificatives (`R`), la data d'avui, el concepte «Rectificació de la factura F...» i totes les línies de l'original **en negatiu**.
3. Tria el **Tipus de rectificativa** i la **Modalitat**. Si canvies a **Per substitució**, les línies passen a ser les de l'original en positiu, perquè les corregeixis.
4. Escriu el **Motiu de la rectificació** (p. ex. «Error en el preu del lloguer»).
5. Deixa a les línies només el que calgui: per diferències, la diferència (en negatiu si abones diners al client); per substitució, la factura correcta sencera.
6. Clica **Emetre factura** i confirma-ho (o **Desar esborrany** si la vols revisar abans).



Rectificativa per diferències de la factura F-2026-0004: tipus, modalitat, motiu i les línies en negatiu



La mateixa rectificativa canviada a Per substitució

La rectificativa pren un número de la seva sèrie (p. ex. `R2026/0001`). A la llista, a sota del seu número hi diu **R1 · rectifica F-2026-0004**, i a sota de l'original hi diu **rectificada per R2026/0001**. A la factura impresa hi surt el títol **Factura rectificativa** i una nota amb la factura que rectifica, la data, el tipus, la modalitat i el motiu.

ATENCIÓ

Les rectificatives **R1 a R4** necessiten el NIF del client. Si la factura original no en tenia, sortirà l'avís «Una rectificativa R1–R4 necessita el NIF del client.». No es poden rectificar esborranys (s'editen) ni factures anul·lades.

CONSELL

Si el client ha de rebre una factura correcta, pots fer la rectificativa **per substitució** (una sola factura), o bé una rectificativa per diferències que anul·li l'original i després una factura nova amb les dades bones. Si dubtes de quina fer, pregunta-ho a la gestoria.

Com anul·lar una factura

Anul·lar és per a les factures que **no havien d'existir**: una factura duplicada, feta per error o d'una operació que no s'ha fet. Si només cal corregir-la, fes una rectificativa.

1. Al menú ⋯ de la factura, tria **Anul·lar** (en vermell).
2. Llegeix l'explicació: es generarà un registre d'anul·lació VeriFactu encadenat, la factura es conserva (no s'esborra) i el número no es reutilitza. Si estava cobrada, també s'esborrarà el seu apunt d'ingrés de Comptabilitat.
3. Escriu el **Motiu (opcional)**.
4. Clica **Anul·lar** (en vermell) per confirmar-ho, o **Cancel·lar**.



Anul·lar la factura: explicació, avís i motiu (sense confirmar)

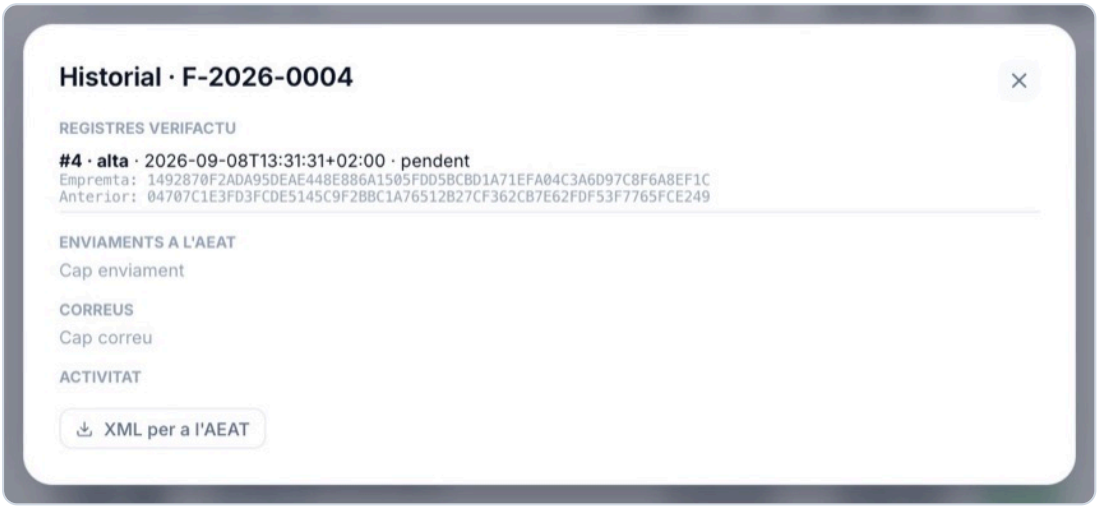
La factura passa a `anul·lada`, deixa de comptar a les xifres i el seu PDF surt amb la marca «ANUL·LADA» i el motiu.

ATENCIÓ

Anul·lar **no es pot desfer**. Si la factura ja constava a l'AEAT, després n'has d'enviar també l'anul·lació, amb el botó **Enviar anul·lació** de la columna **AEAT** (vegeu L'enviament a l'AEAT).

Historial d'una factura

Al menú ⋯, **Historial** et mostra tot el que ha passat amb una factura:



Historial: registres VeriFactu, enviaments a l'AEAT, correus i activitat

- **Registres VeriFactu**: cada registre de la cadena (l'alta en emetre-la i, si és el cas, l'anul·lació), amb la seva **Empremta** i la de l'**Anterior**, i com està a l'AEAT: **pendent** (encara no s'ha enviat), **acceptada**, **acceptada amb errors**, **rebutjada** o **error**.
- **Enviaments a l'AEAT**: cada vegada que l'has enviada, a quin entorn i què ha respost Hisenda.
- **Correus**: cada correu enviat, a qui i si ha sortit.
- **Activitat**: quan s'ha creat, emès, cobrat, tornat a emesa, anul·lat o enviat per correu. (Les factures que ja existien abans de VeriFactu no tenen l'activitat anterior.)

El botó **XML per a l'AEAT** descarrega el registre de la factura tal com s'enviaria a Hisenda. Normalment no el necessitaràs; pot servir si la gestoria te'l demana.

Clients habituals

Si factures sovint a les mateixes entitats o empreses, desa-les com a clients habituals i no hauràs d'escriure'n les dades cada vegada:

1. Quan facis una factura, omple les dades del client i marca **Desar com a client habitual**.
2. En desar o emetre la factura, el client queda guardat amb el nom, el NIF, l'adreça i el correu.
3. La propera vegada, a dalt del formulari surt el desplegable **Client habitual**. Tria'l a **— tria un client desat —** i les dades s'omplen soles.

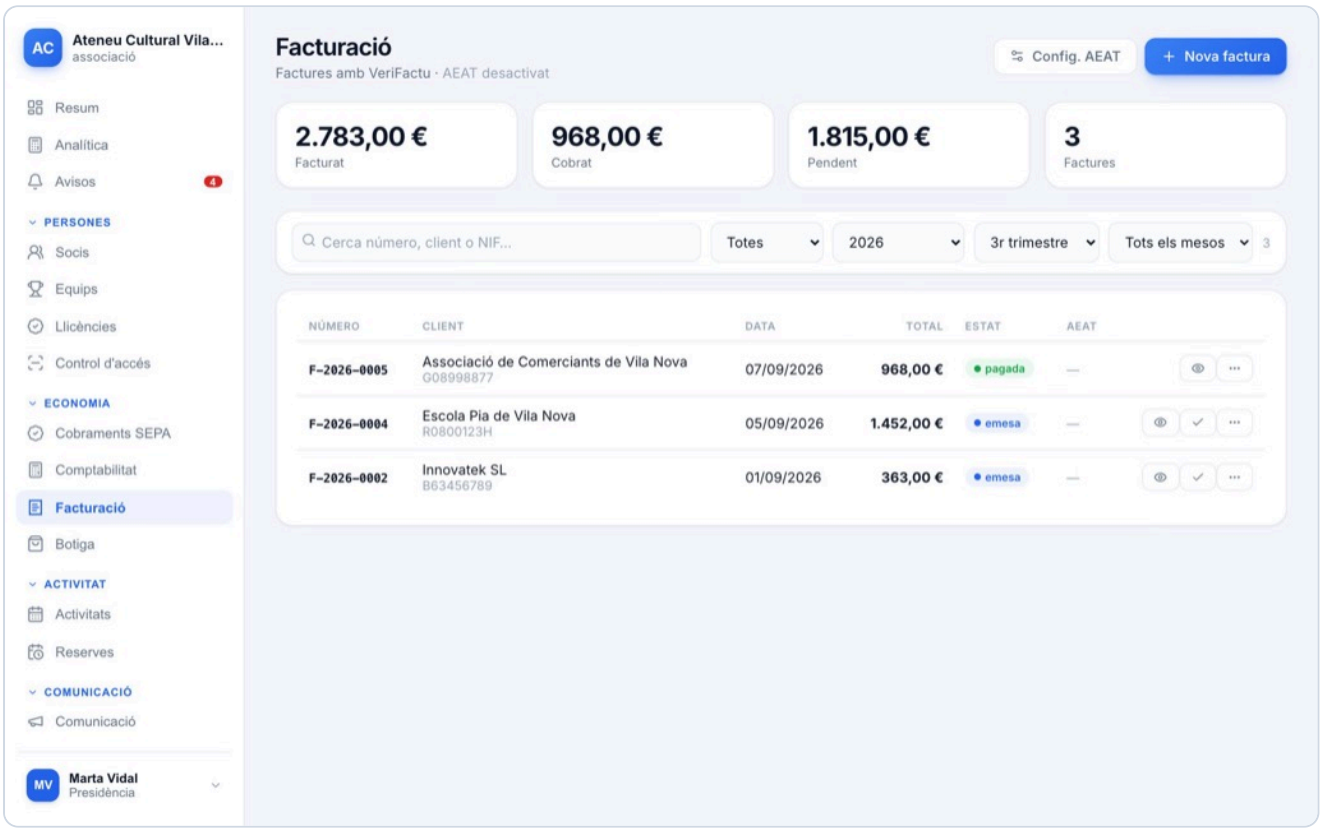
Si un client canvia d'adreça o de correu, fes-li una factura amb les dades noves i torna a marcar **Desar com a client habitual**: com que el nom i el NIF són els mateixos, s'actualitza.

> **NOTA**
> De moment no hi ha cap pantalla per esborrar o reanomenar clients habituals. En les rectificatives no surt el desplegable, perquè el client ja ve de la factura original.

Com filtrar per període (mes, trimestre, any)

Per veure, per exemple, les factures del tercer trimestre de 2026:

1. Al desplegable **Tots els anys**, tria `2026`.
2. Al desplegable **Tot l'any**, tria `3r trimestre`.
3. La llista només ensenya les factures amb data de juliol, agost o setembre de 2026, i **les quatre xifres de dalt sumen només aquestes factures**.



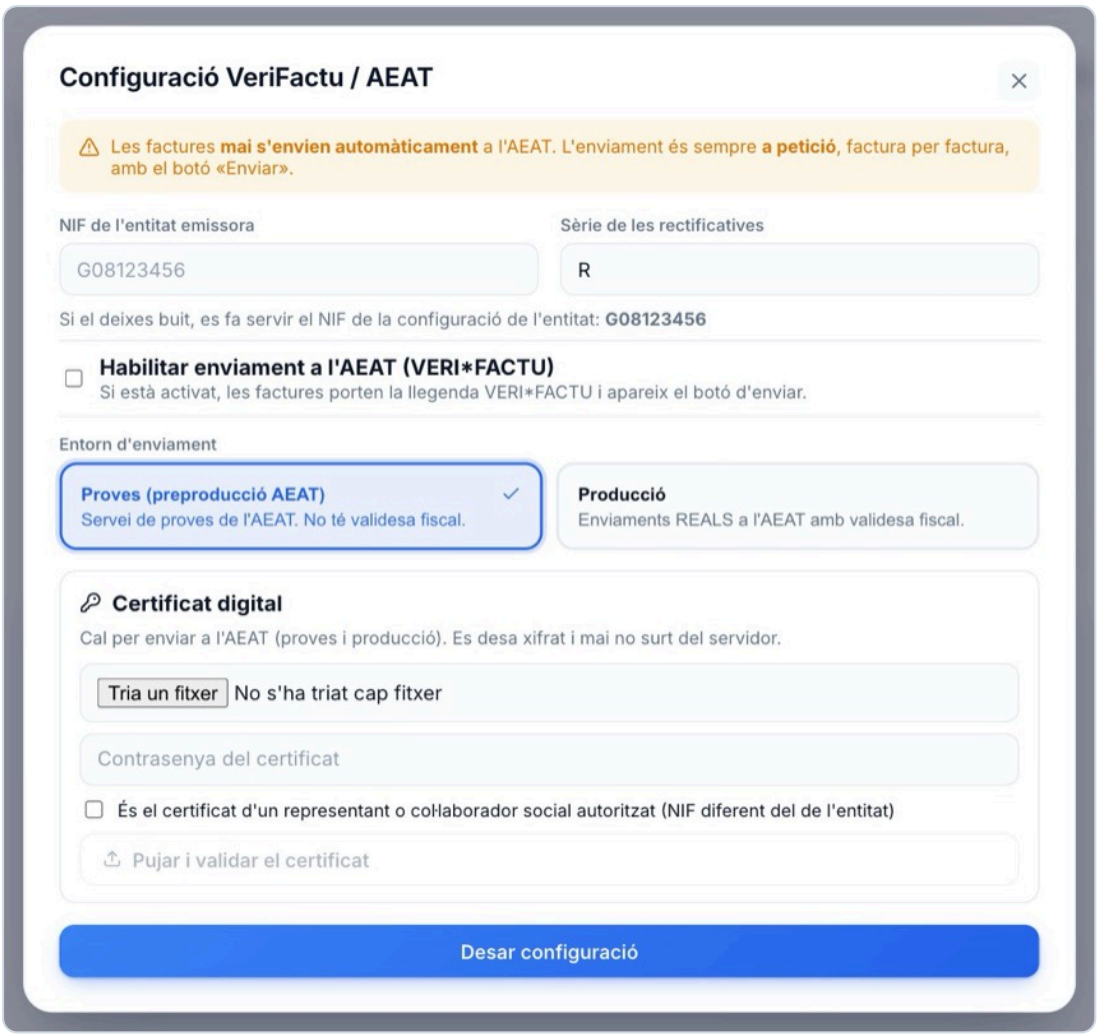
Factures del 3r trimestre de 2026, amb les xifres del trimestre

Per tornar-les a veure totes, posa els desplegables a **Tots els anys**, **Tot l'any** i **Tots els mesos**.

> **CONSELL**
> Pots combinar filtres: per exemple, `emesa + 2026 + 3r trimestre` et diu a la xifra **Pendent** què et falta per cobrar d'aquell trimestre.

Com configurar VeriFactu i l'AEAT

1. A **Economia › Facturació**, clica **Config. AEAT**.
2. S'obre la finestra **Configuració VeriFactu / AEAT**:

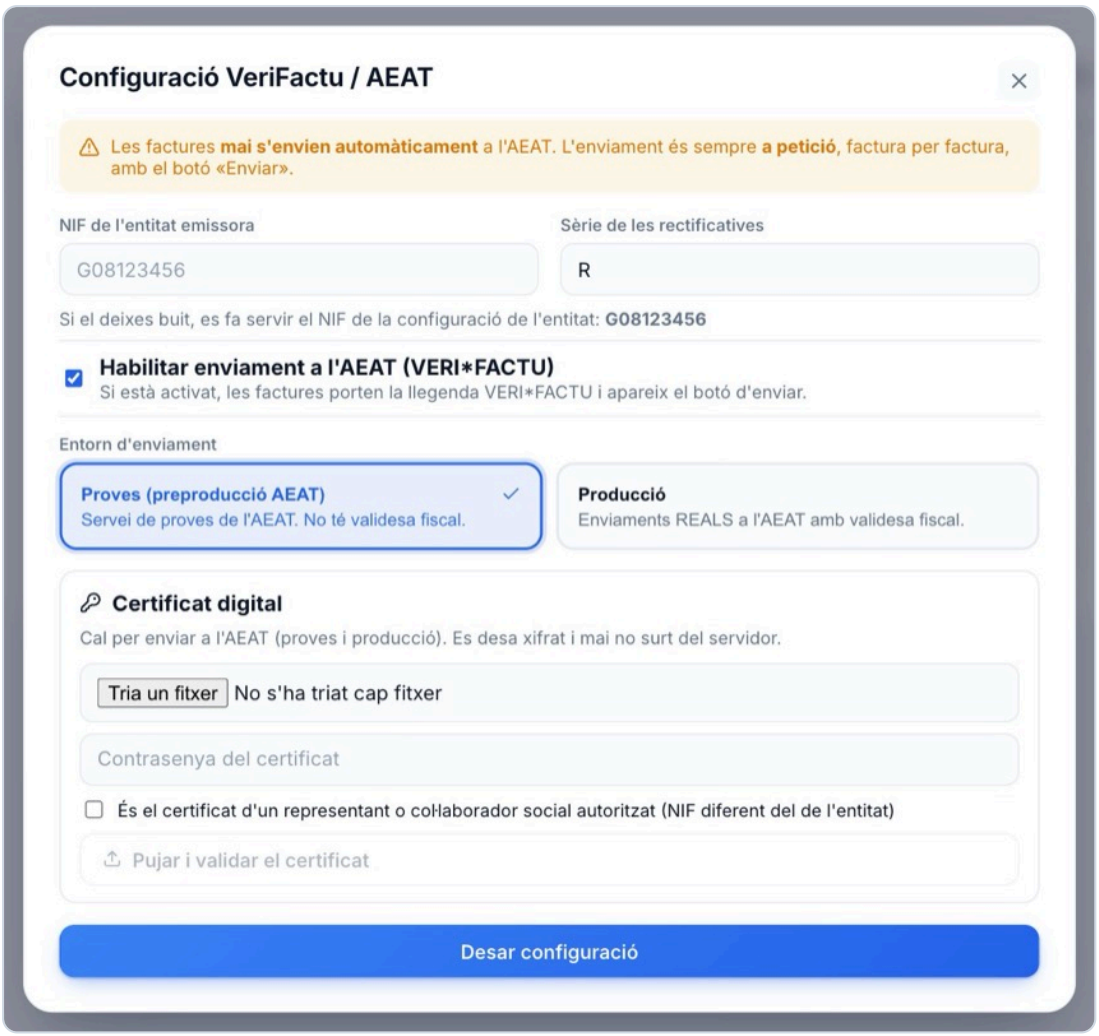


Configuració VeriFactu / AEAT, amb l'enviament desactivat

A dalt de tot, un avís et recorda que les factures **mai s'envien automàticament** a l'AEAT: sempre és a petició, factura per factura. Els camps són:

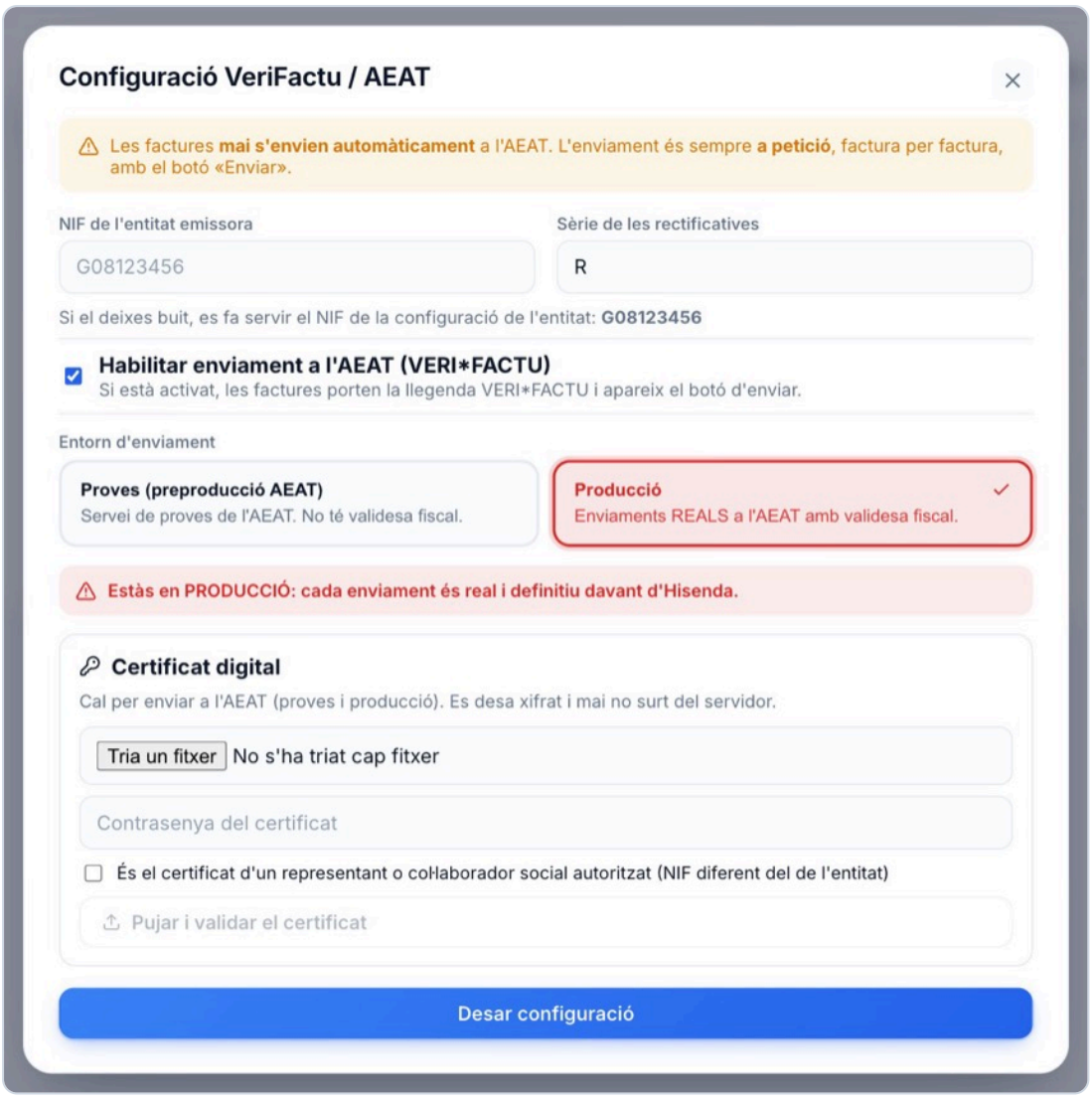
- **NIF de l'entitat emissora**: el NIF amb què es fan les factures. Si el deixes buit, es fa servir el de **Administració › Configuració** (te'l mostra a sota).
- **Sèrie de les rectificatives**: la lletra de les rectificatives. Per defecte, `R`.
- **Habilitar enviament a l'AEAT (VERI*FACTU)**: si el marques, les factures porten la llegenda VERI*FACTU i a la llista apareix el botó **Enviar**. Si no el marques, les factures continuen tenint empremta i QR, però no s'envien enlloc.
- **Entorn d'enviament**: on s'enviaran les factures quan cliquis **Enviar**:
  - **Proves (preproducció AEAT)**: el servei de proves d'Hisenda. **No té validesa fiscal.** Serveix per provar-ho sense risc.
  - **Producció**: enviaments **reals** a l'AEAT, amb validesa fiscal.
- **Certificat digital**: vegeu l'apartat següent.

3. Clica **Desar configuració**. Surt l'avís **Configuració desada**.



Enviament habilitat a l'entorn de proves

Si tries **Producció**, surt l'avís vermell **Estàs en PRODUCCIÓ: cada enviament és real i definitiu davant d'Hisenda.**



Entorn de Producció triat: avís en vermell

ATENCIÓ

Abans d'activar l'enviament i, sobretot, abans de passar a **Producció**, parla-ho amb la gestoria. Mentre ho proves, treballa a l'entorn de **Proves**.

NOTA

Aquesta configuració afecta com surten **totes** les factures quan les obres o descarregues (la llegenda VERI*FACTU i l'adreça del QR), també les que ja estaven emeses.

Com pujar el certificat digital

Per enviar factures a l'AEAT (tant a proves com a producció) cal el **certificat digital** de l'entitat. És com el carnet d'identitat electrònic de l'entitat: un fitxer acabat en `.pfx` o `.p12`, amb una contrasenya, que emeten la FNMT, l'ACCV, Camerfirma i altres. Si no el teniu, demaneu-lo a la gestoria o a l'entitat que us el sol emetre.

1. A **Config. AEAT**, comprova que el **NIF de l'entitat emissora** (o el de Configuració) és correcte: el certificat s'hi compara.
2. Al requadre **Certificat digital**, clica el botó de triar fitxer (el navegador el mostra com **Tria un fitxer** o semblant) i tria el fitxer `.pfx` o `.p12`. Fins que no l'hagis triat, el botó de pujar no s'activa.
3. Escriu la **Contrasenya del certificat**.
4. Si el certificat és d'una persona que representa l'entitat o d'un col·laborador social autoritzat (i per tant té un NIF diferent del de l'entitat), marca **És el certificat d'un representant o col·laborador social autoritzat (NIF diferent del de l'entitat)**.
5. Clica **Pujar i validar el certificat**. L'app el comprova (la contrasenya, les dates i el NIF) i surt l'avís **Certificat validat i desat (xifrat)**.



Requadre del certificat digital: triar el fitxer, la contrasenya i el botó de pujar

Un cop pujat, al requadre hi veuràs el **Titular**, el **NIF**, l'**Emissor**, **Vàlid fins al** (amb els dies que falten) i una etiqueta amb l'estat: **vàlid**, **caduca aviat** (queden menys de 30 dies), **caducat** o **NIF diferent del de l'entitat**. El certificat es desa xifrat i mai no surt del servidor.

- Per canviar-lo (p. ex. quan el renovis), tria el fitxer nou i clica **Substituir el certificat**.
- Per treure'l, clica **Eliminar el certificat** i confirma-ho. Sense certificat no es podrà enviar res a l'AEAT.

> **NOTA**
>
> En pujar el certificat, també es desa la resta de la configuració de la finestra.

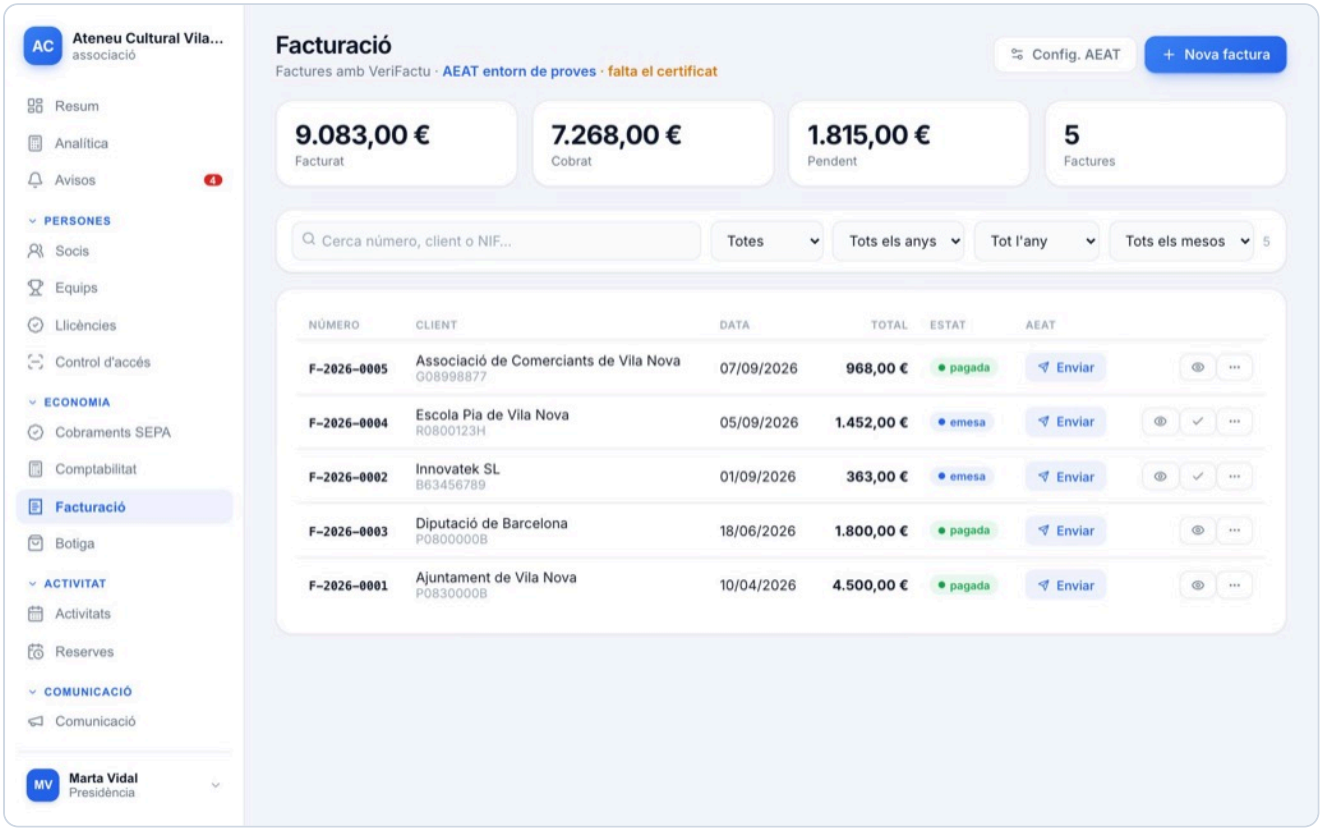
Si el certificat no es pot pujar, l'avís et diu per què. Els més habituals:

Missatge	Què fer
«La contrasenya del certificat no és correcta.»	Torna a escriure la contrasenya.
«El certificat va caducar el …. Renova'l i torna'l a pujar.»	Renova el certificat i puja el nou.
«El certificat és de … (NIF …) i l'entitat té el NIF ….»	Comprova que és el certificat de l'entitat. Si és d'un representant autoritzat, marca la casella del pas 4.
«Primer indica el NIF de l'entitat: cal per comprovar que el certificat hi correspon.»	Omple el **NIF de l'entitat emissora** o el NIF de Configuració.

L'enviament a l'AEAT

Recorda: **l'app mai envia res a Hisenda tota sola.** Només s'envia una factura quan tu cliques **Enviar** en aquella factura i ho confirmes. Una per una.

Amb l'enviament activat, a la columna **AEAT** de cada factura emesa o pagada que encara no hi consta hi surt el botó **Enviar**:



La llista amb l'enviament activat a l'entorn de proves: botons Enviar a la columna AEAT

Per enviar una factura:

1. Revisa-la bé (obre-la amb l'ull 👁).
2. Clica **Enviar** a la columna **AEAT** d'aquella factura.
3. S'obre la finestra **Enviar la factura a l'AEAT**, que et diu quina factura s'enviarà, per quin import i que s'enviarà amb el certificat digital de l'entitat:
   - A l'entorn de proves, hi diu que no té validesa fiscal i el botó és **Enviar a l'entorn de proves**.
   - A producció, surt l'avís vermell **PRODUCCIÓ: l'enviament és real i definitiu davant d'Hisenda.** i el botó és **Enviar a PRODUCCIÓ** (en vermell).
4. Si tot és correcte, clica el botó d'enviar. Si no, **Cancel·lar**: no s'envia res.



Confirmació d'enviament a l'entorn de proves (sense confirmar)



Confirmació d'enviament a producció: avís en vermell (sense confirmar)

5. Després surt la finestra **Resultat de l'enviament** amb la resposta d'Hisenda:
   - **L'AEAT l'ha acceptat**, amb el **CSV** (el codi justificant que dona Hisenda).
   - **L'AEAT l'ha acceptat amb errors**: l'ha registrada però avisa d'alguna cosa; llegeix el text.
   - **L'AEAT l'ha rebutjat** o **No s'ha pogut enviar**, amb el motiu.

Què surt a la columna AEAT:

Hi surt	Què vol dir
Enviar	Encara no s'ha enviat en aquest entorn.
✓ AEAT	Hisenda l'ha acceptada a producció. Si passes el ratolí per sobre, veus el CSV.
✓ AEAT · proves	Acceptada a l'entorn de proves (sense validesa fiscal).
acceptada amb errors	Registrada, però amb algun avís.
rebutjada o **error** + **Reintentar**	No s'ha pogut registrar. Passa el ratolí per sobre de l'etiqueta per veure'n el motiu, corregeix el que calgui i clica **Reintentar**.
Enviar anul·lació	La factura està anul·lada i constava a l'AEAT: cal enviar-hi l'anul·lació (surt la mateixa confirmació).
anul·lada	L'anul·lació ja consta a l'AEAT.
—	No hi ha res per enviar (esborranys, o l'enviament està desactivat).

> **NOTA**
> Cada entorn va per separat. Si has provat factures a l'entorn de proves i després passes a **Producció**, les mateixes factures tornaran a mostrar **Enviar**, perquè a producció encara no hi consten.

Si surt un error, el missatge et diu què passa:

Missatge	Què vol dir i què fer
«L'AEAT no ha acceptat el certificat (...). Cal un certificat electrònic reconegut (FNMT, ACCV, Camerfirma...), vigent i del NIF de l'entitat o d'un representant autoritzat.»	Hisenda ha refusat el certificat que has pujat. Comprova que és un certificat reconegut, que no ha caducat i que és de l'entitat o d'un representant autoritzat. Si cal, puja'n un altre a **Config. AEAT**.
«Cal pujar el certificat digital de l'entitat (Config. AEAT) per enviar a l'AEAT.»	Encara no has pujat el certificat. Vegeu Com pujar el certificat digital.
«El certificat digital ha caducat. Puja'n un de vigent a «Config. AEAT».»	Renova'l i puja el nou.
«El certificat no correspon al NIF de l'entitat. Revisa'l a «Config. AEAT».»	El certificat és d'un altre NIF i no l'has marcat com de representant.
«L'enviament a l'AEAT està desactivat. Activa'l a «Config. AEAT».»	Marca **Habilitar enviament a l'AEAT (VERI*FACTU)**.
«No s'ha pogut connectar amb l'AEAT: ...» o «L'AEAT ha respost amb una pàgina web en lloc d'una resposta del servei (...). Torna-ho a provar més tard.»	El servei d'Hisenda no respon bé. Torna-ho a provar més tard amb **Reintentar**.
Un codi entre claudàtors i una explicació, p. ex. «[1234] ...»	Hisenda ha trobat un problema a les dades. Llegeix l'explicació i, si no l'entens, passa-la a la gestoria.

Tots els intents d'enviament queden guardats a l'**Historial** de la factura.

> **ATENCIÓ**
> Una factura acceptada a **Producció** ja consta a Hisenda. Si després cal corregir-la, fes una rectificativa i envia també la rectificativa; si cal anul·lar-la, anul·la-la i envia l'anul·lació.

Factures i comptabilitat

Les factures **cobrades** passen soles a **Comptabilitat**:

- Quan marques una factura com a cobrada, l'app crea un apunt d'**ingrés** a la categoria «Facturació», amb la data de cobrament, el concepte «Factura *número* · *client*» i el nom i el NIF del client (així surt al model 347 si toca).
- Si la factura té línies amb IVA diferent, en crea **un apunt per cada tipus d'IVA**, amb la base i l'IVA de cada un.

- Si la tornes a emesa o l'anul·les, l'apunt s'esborra sol.
- Les factures emeses però encara no cobrades no surten a Comptabilitat.

> **ATENCIÓ**
> Si abans apuntaves les factures a mà a Comptabilitat, no les tornis a apuntar: ara es fa soles quan les marques com a cobrades, i sortirien dues vegades.

Preguntes freqüents

M'he equivocat en una factura. Què faig? Si encara és un esborrany, corregeix-la amb el llapis ✏. Si ja està emesa, no es pot tocar: fes una rectificativa. Si no havia d'existir, anul·la-la.

Puc esborrar una factura emesa? No. Només es poden esborrar els esborranys. Una factura emesa es pot anul·lar o rectificar, però no esborrar. Així la numeració no té forats.

Com envio la factura al client? Al menú ⋯, **Enviar per correu**. Li arriba amb el PDF adjunt. També la pots descarregar amb **Descarregar PDF** i enviar-la des del teu correu.

On veig el que he facturat aquest trimestre? A **Economia › Facturació**, tria l'any i el trimestre als filtres (p. ex. `2026` i `3r trimestre`). La xifra **Facturat** et dona l'import del trimestre, i **Pendent**, el que encara no has cobrat.

Puc triar el número de la factura? No. L'app el posa sola en emetre-la (sèrie + any + comptador), sense forats ni repeticions.

Puc posar el preu amb l'IVA inclòs? No. El camp **Preu (€)** és sempre **sense IVA**. Divideix el preu final per 1,21 (21 %), 1,10 (10 %) o 1,04 (4 %).

He marcat una factura com a cobrada per error. Al menú ⋯, **Tornar a emesa**. S'esborra també l'apunt de Comptabilitat.

He canviat l'adreça de l'entitat i les factures antigues surten amb l'adreça nova. És normal: la capçalera es llegeix de la configuració cada cop que obres la factura. Per això és bo desar el PDF de cada factura quan l'emets.

Les factures s'envien soles a Hisenda? No, mai. Només quan tu cliques **Enviar** en una factura i ho confirmes.

No em surt el botó «Enviar» a la columna AEAT. L'enviament a Hisenda està desactivat. Activa'l a **Config. AEAT** (vegeu Com configurar VeriFactu i l'AEAT). Tampoc surt als esborranys ni a les factures que ja consten a l'AEAT en aquell entorn.

He enviat factures a l'entorn de proves. Ja estan presentades a Hisenda? No. L'entorn de proves no té validesa fiscal.

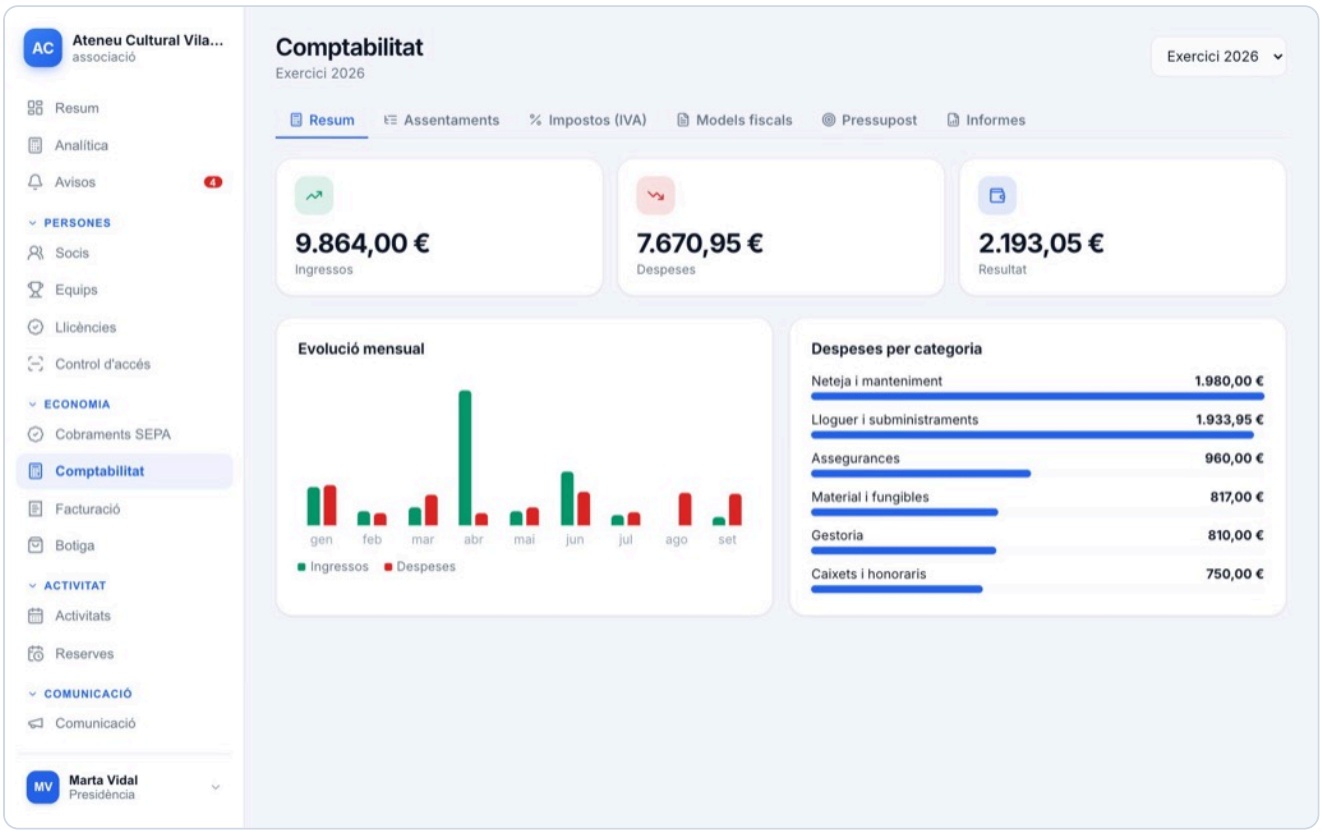
L'AEAT diu que no accepta el certificat. Comprova que el certificat és reconegut (FNMT, ACCV, Camerfirma...), que és vigent i que és de l'entitat o d'un representant autoritzat. Vegeu la taula d'errors de L'enviament a l'AEAT.

Les factures surten a la comptabilitat? Sí, les cobrades, soles. Vegeu Factures i comptabilitat.

Comptabilitat

Serveix per portar els comptes de l'entitat: apuntar cada ingrés i cada despesa, veure com va l'exercici, calcular l'IVA de cada trimestre, preparar els resums dels models fiscals per a la gestoria i controlar el pressupost. La fa servir la tresoreria.

On és: **Economia › Comptabilitat** al menú de l'esquerra.



Comptabilitat, pestanya Resum: ingressos, despeses, resultat i gràfics de l'exercici

Què hi veus

A dalt a la dreta hi ha el desplegable de l'**exercici** (l'any comptable), p. ex. **Exercici 2026**. Hi surten l'any actual i tots els anys que tenen algun apunt. **Totes les pestanyes ensenyen només les dades de l'exercici triat.** Per mirar un altre any, canvia'l aquí.

La pantalla té sis pestanyes:

Pestanya	Per a què serveix
Resum	Com va l'any d'un cop d'ull.
Assentaments	La llista de tots els ingressos i despeses. Aquí és on apuntes.
Impostos (IVA)	L'IVA cobrat, l'IVA pagat i el que toca a Hisenda, per trimestre.
Models fiscals	Els resums dels models 303/390, 182, 111/190 i 347.

Pressupost	El pressupost de l'any per categories, comparat amb el real.
Informes	El resultat de l'any i el detall d'ingressos i despeses per categoria.

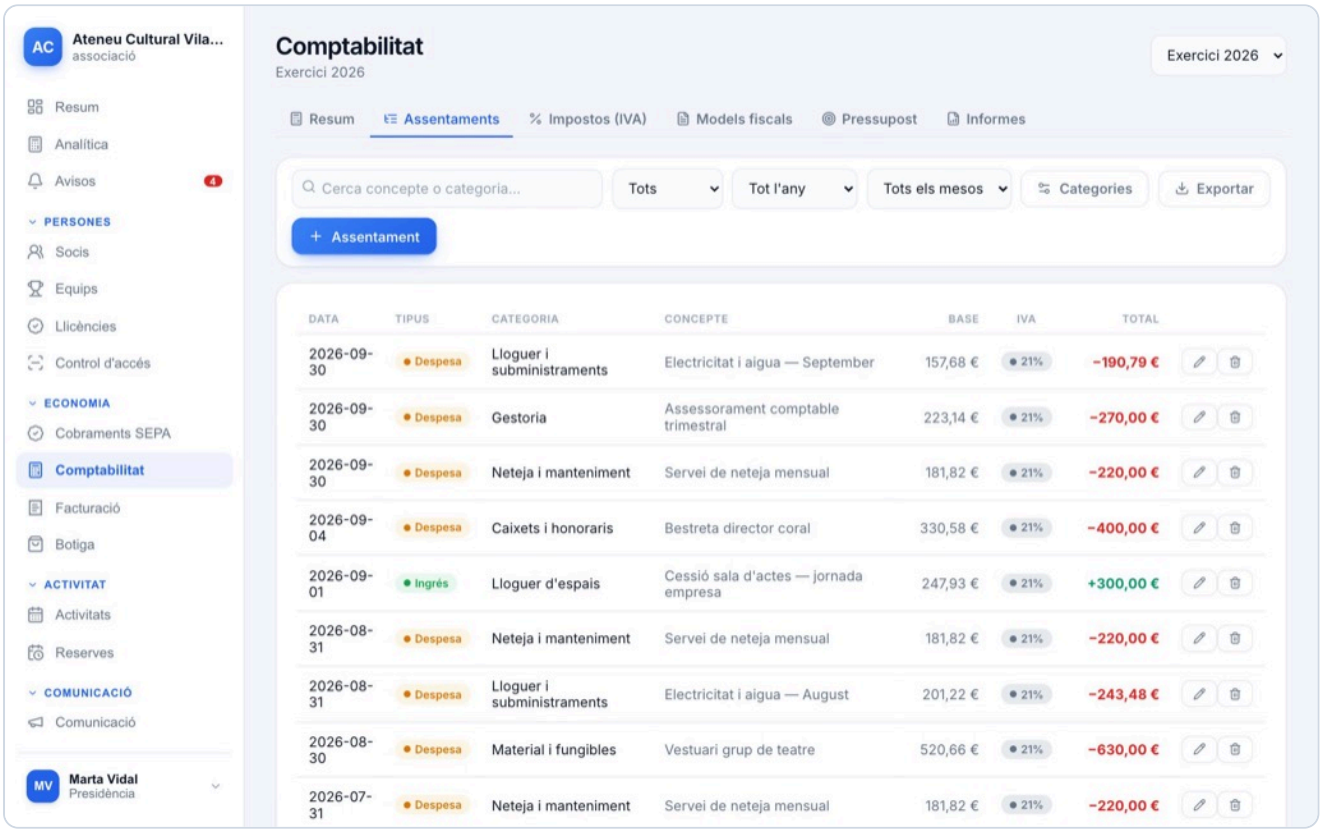
Tot el que surt a Comptabilitat es calcula a partir dels **assentaments**: els que apuntes tu i els que l'app crea sola (vegeu Assentaments automàtics).

Pestanya Resum

- **Ingressos**, **Despeses** i **Resultat** (ingressos menys despeses) de l'exercici. El resultat surt en blau si és positiu i en vermell si és negatiu.
- **Evolució mensual**: per a cada mes, una barra verda (ingressos) i una de vermella (despeses). Passa el ratolí per sobre d'una barra per veure'n l'import.
- **Despeses per categoria**: les sis categories on més has gastat, de més a menys.

Pestanya Assentaments

Un **assentament** és un apunt: un ingrés o una despesa, amb la data, la categoria, el concepte i l'import.



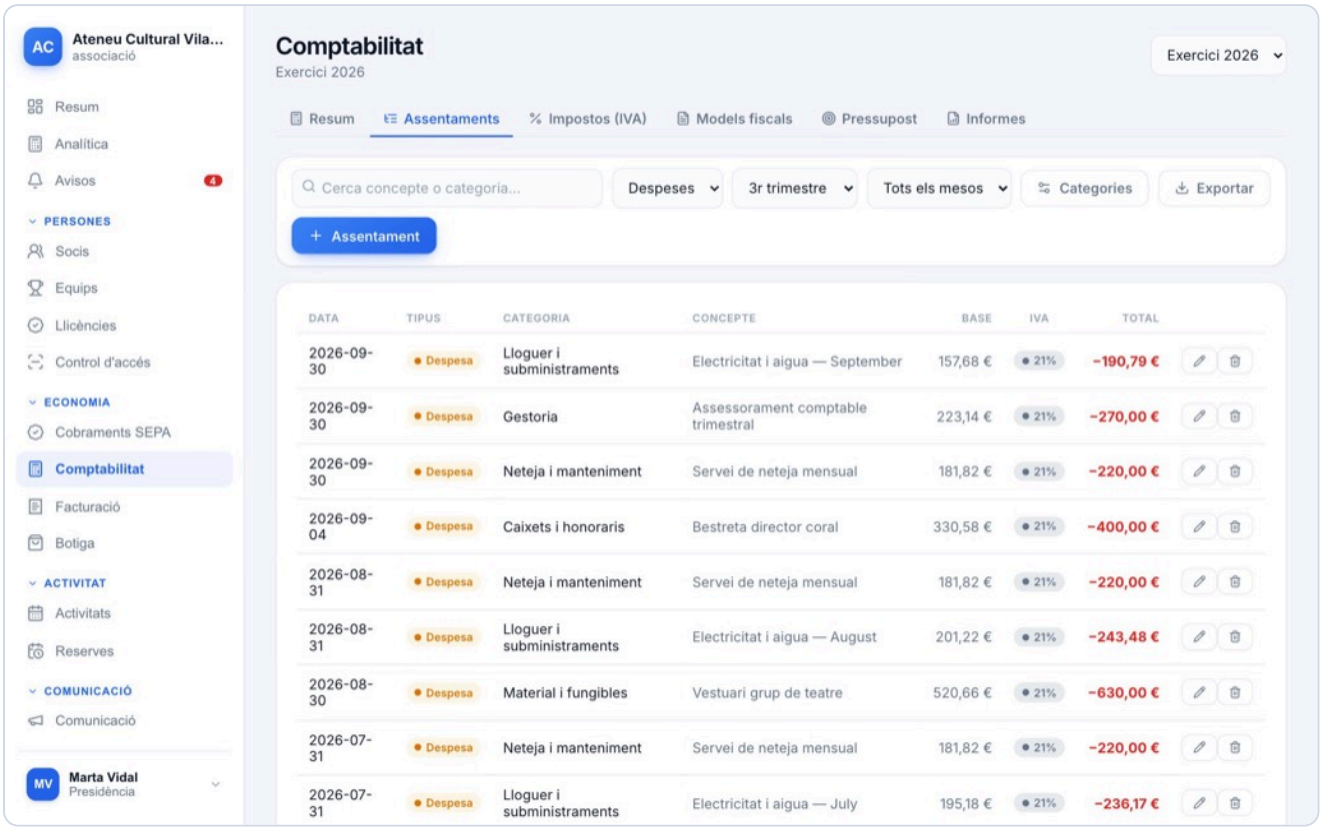
Pestanya Assentaments: filtres, botons i la llista d'apunts

La barra de dalt té:

- **Cerca concepte o categoria...**
- **Tots / Ingressos / Despeses**.
- **Tot l'any** (trimestre) i **Tots els mesos**. (L'any és el de l'exercici triat a dalt.)

- **Categories**: la llista de categories (vegeu més avall).
- **Exportar**: descarrega un fitxer amb els assentaments que tens a la pantalla (vegeu més avall).
- **+ Assentament**: apuntar un ingrés o una despesa nous.

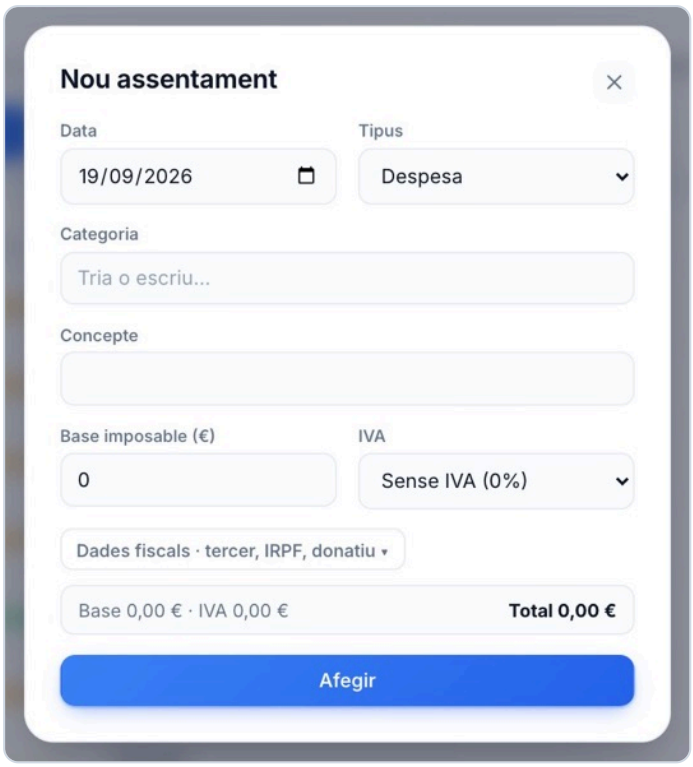
La llista té: **Data**, **Tipus** (`Ingrés` en verd, `Despesa` en taronja), **Categoria**, **Concepte**, **Base** (sense IVA), **IVA** (el tipus aplicat) i **Total** (amb IVA: en verd amb `+` els ingressos, en vermell amb `–` les despeses). Els apunts que ha creat l'app a partir d'un rebut o d'una comanda porten l'etiqueta gris **automàtic** al costat del concepte. A la dreta de cada fila hi ha el llapis ✏ per corregir i la paperera 🗑 per esborrar.



Filtre de les despeses del 3r trimestre

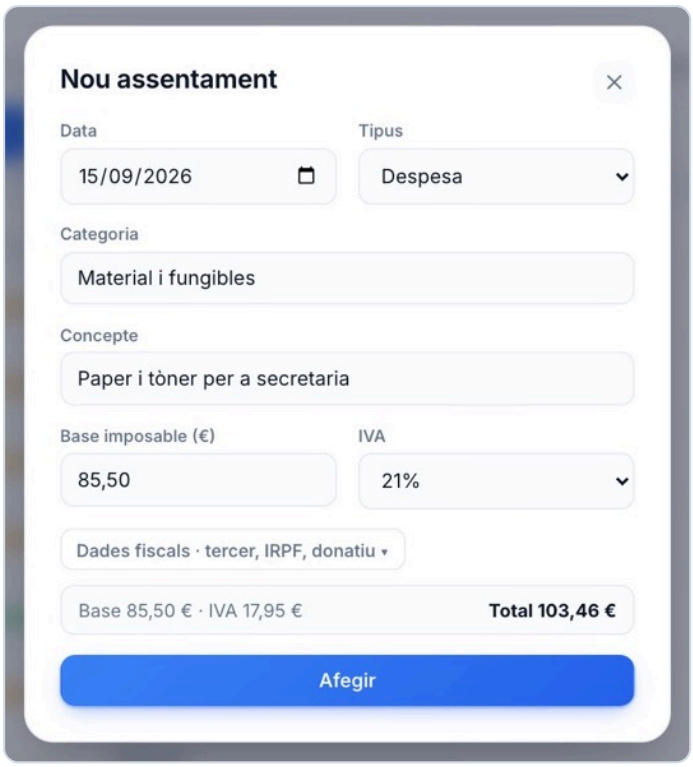
Com apuntar un ingrés o una despesa

1. A la pestanya **Assentaments**, clica **+ Assentament**.
2. S'obre la finestra **Nou assentament**:



Formulari de Nou assentament, buit

3. **Data**: la data del moviment. Si estàs a l'exercici de l'any actual, surt la d'avui; si has triat un altre exercici, surt l'1 de gener d'aquell any. Canvia-la per la data real.
4. **Tipus**: `Ingrés` (entren diners) o `Despesa` (surten diners).
5. **Categoria**: clica la casella i tria una de la llista que surt, o escriu-ne una. Et proposa les categories del tipus que has triat.
6. **Concepte**: què és, amb paraules teves (p. ex. «Paper i tòner per a secretaria»).
7. **Base imposable (€)**: l'import **sense IVA**. **És obligatori.** Si el moviment no porta IVA, és l'import total.
8. **IVA**: `Sense IVA (0%)`, `4%`, `10%` o `21%`.
9. A la franja gris de sota ho tens calculat: base, IVA i **Total**.
10. Clica **Afegir**. Surt l'avís **Desat**.



Una despesa de 85,50 € + 21 % d'IVA: total 103,46 €

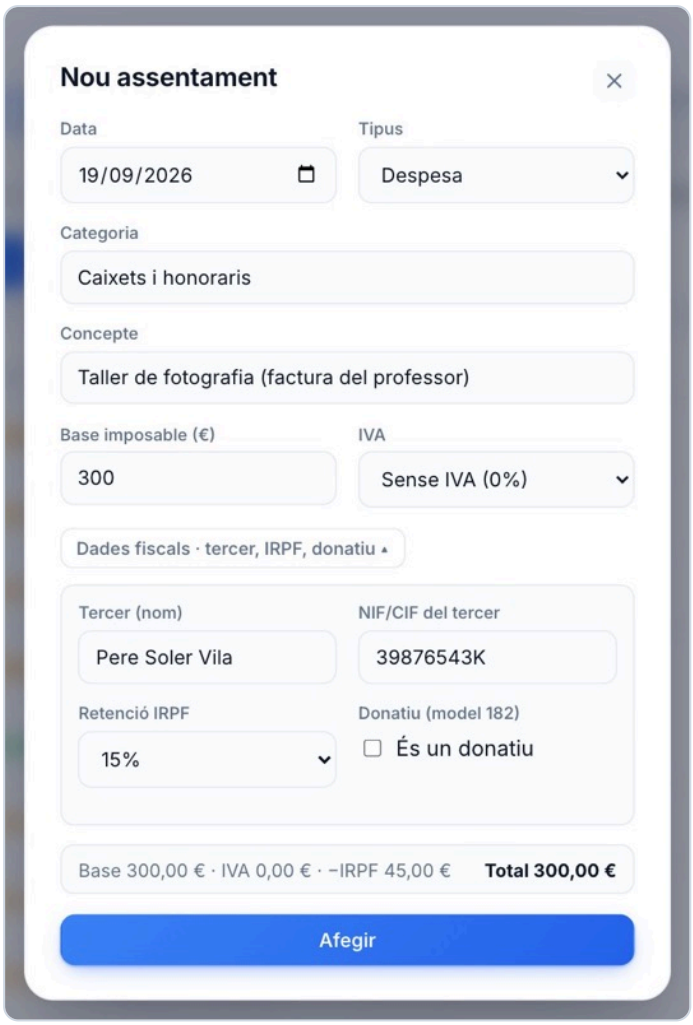
CONSELL

Mira la factura del proveïdor: la «base imposable» és la xifra abans de l'IVA. Si la factura no porta IVA (per exemple, una assegurança o una quota), tria **Sense IVA (0%)** i posa l'import total a la base.

Dades fiscals: tercer, IRPF i donatius

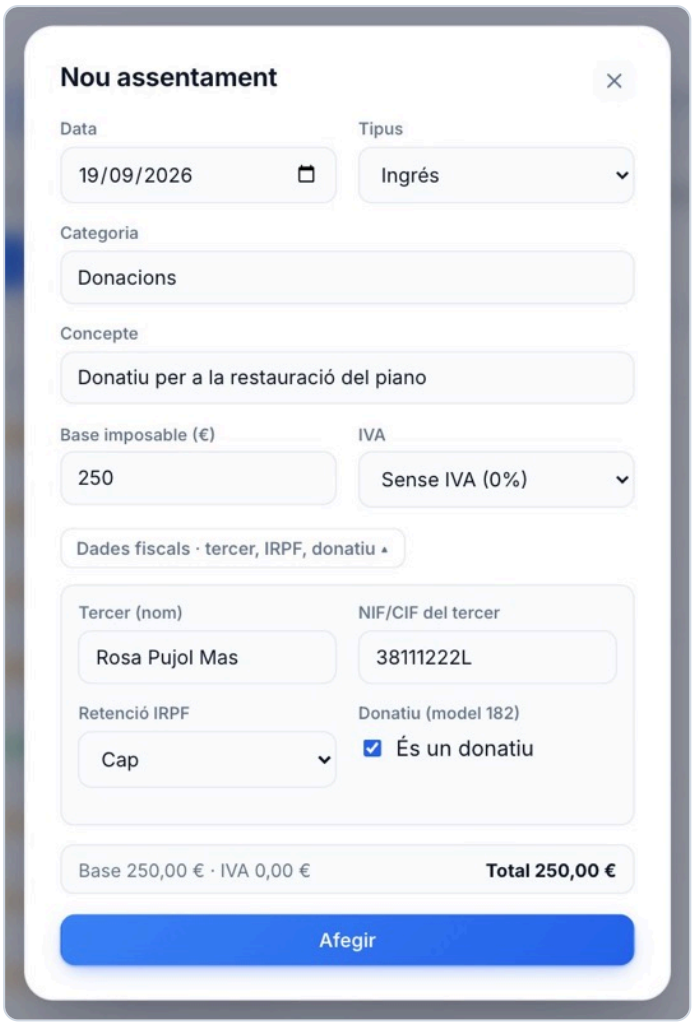
Clica el botó **Dades fiscals · tercer, IRPF, donatiu** per obrir la part fiscal. Només cal quan l'apunt ha de sortir en algun model fiscal:

- **Tercer (nom)** i **NIF/CIF del tercer**: el proveïdor, el client o el donant. Necessaris per al model 347 i el 182.
- **Retenció IRPF**: `Cap`, `7%`, `15%` o `19%`. Per exemple, quan pagues un professional (un professor, un músic) que et fa una factura amb retenció. Surt al model 111/190.
- **Donatiu (model 182)**: marca **És un donatiu** quan és un ingrés que és un donatiu. Surt al model 182.



Despesa amb retenció d'IRPF del 15 % a un professional

A la franja gris surt la retenció com a **−IRPF**. El **Total** no la resta: és l'import de la factura (base + IVA). La retenció queda anotada a part per al model 111/190.



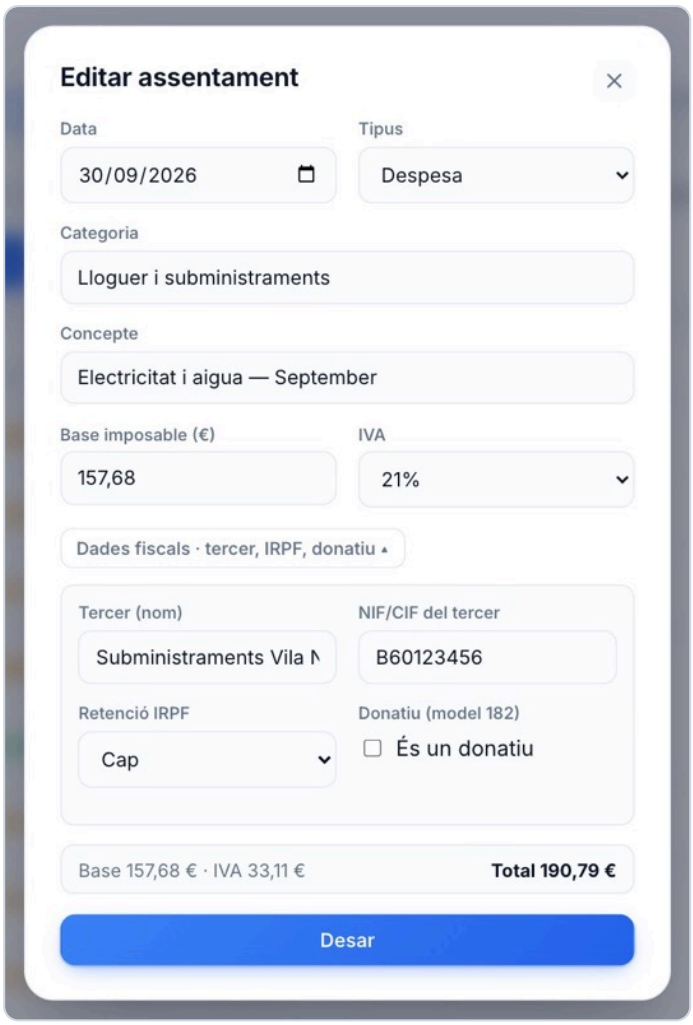
Ingrés marcat com a donatiu, amb el nom i el NIF del donant

ATENCIÓ

Per al model 182 (donatius), Hisenda necessita el **NIF** de cada donant. Sense NIF, el donatiu surt a la llista però no el podràs declarar bé.

Com corregir o esborrar un assentament

- **Corregir**: clica el llapis ✏ de la fila, canvia el que calgui a **Editar assentament** i clica **Desar**.
- **Esborrar**: clica la paperera 🗑. Surt la pregunta **Esborrar assentament** amb el concepte i l'import; clica **Esborrar** per confirmar-ho. És definitiu.



Corregint un assentament



Confirmació abans d'esborrar un assentament

> **NOTA**
>
> Si esborres un apunt **automàtic** (el d'un rebut o d'una comanda), la confirmació t'avisa que es tornarà a generar si el rebut o la comanda canvien d'estat.

Assentaments automàtics

Per no haver d'apuntar-ho tot dues vegades, l'app crea sola els apunts d'**ingrés** d'aquests cobraments:

D'on ve	Quan es crea	Categoria	Quan s'esborra sol
Rebuts de quotes, inscripcions a activitats, reserves… (**Economia › Cobraments SEPA**)	Quan el rebut queda cobrat.	La que tingui configurada la quota o, si no, «Quotes»; «Activitats» per a les inscripcions; «Altres ingressos» per a la resta.	Si el rebut deixa d'estar cobrat.
Factures (**Economia › Facturació**)	Quan marques la factura com a cobrada (un apunt per cada tipus d'IVA).	«Facturació»	Si la tornes a emesa o l'anul·les.
Comandes de la botiga (**Economia › Botiga**)	Quan la comanda queda pagada.	«Botiga»	Si la comanda torna a pendent, es cancel·la o s'esborra.

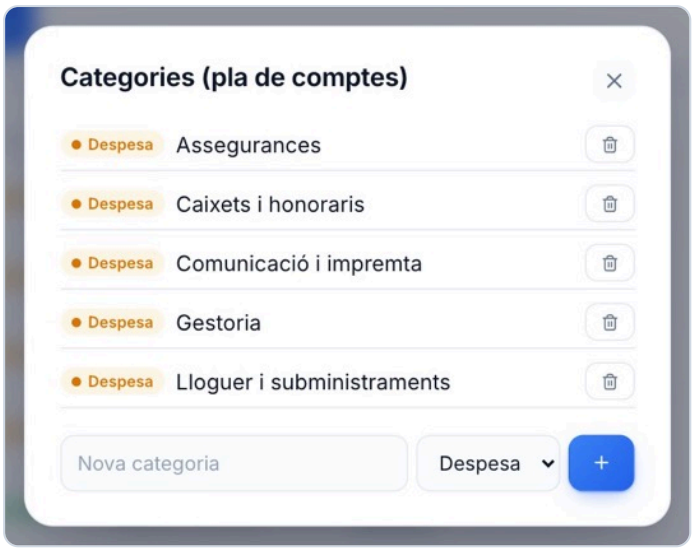
Si la categoria no existeix, l'app la crea a la llista de categories. Els apunts de rebuts i de comandes porten l'etiqueta **automàtic**; els de factures, no, però el concepte comença per «Factura».

> **CONSELL**
> Si abans apuntaves aquests ingressos a mà (per exemple, un apunt al mes amb les vendes de la botiga), deixa de fer-ho per als cobraments nous, o sortirien dues vegades.

Com gestionar les categories

Les categories són el teu «pla de comptes»: els noms amb què agrupes els ingressos i les despeses (Quotes de socis, Subvencions, Lloguer i subministraments…).

1. A la pestanya **Assentaments**, clica **Categories**.
2. **Per afegir-ne una**: escriu el nom a **Nova categoria**, tria `Ingrés` o `Despesa` i clica **+**.
3. **Per treure'n una**: clica la paperera 🗑 del costat i confirma-ho a **Esborrar categoria**.



Categories: la llista i el camp per afegir-ne una de nova

> **NOTA**
>
> Esborrar una categoria **no** canvia els assentaments que ja la porten: continuen amb el mateix nom. I si escrius a mà una categoria nova en un assentament, no s'afegeix sola a aquesta llista.

> **CONSELL**
>
> Fes servir sempre els mateixos noms de categoria, escrits exactament igual. El **Pressupost** i els informes agrupen per nom, i «Gestoria» i «gestoria» comptarien com dues categories diferents.

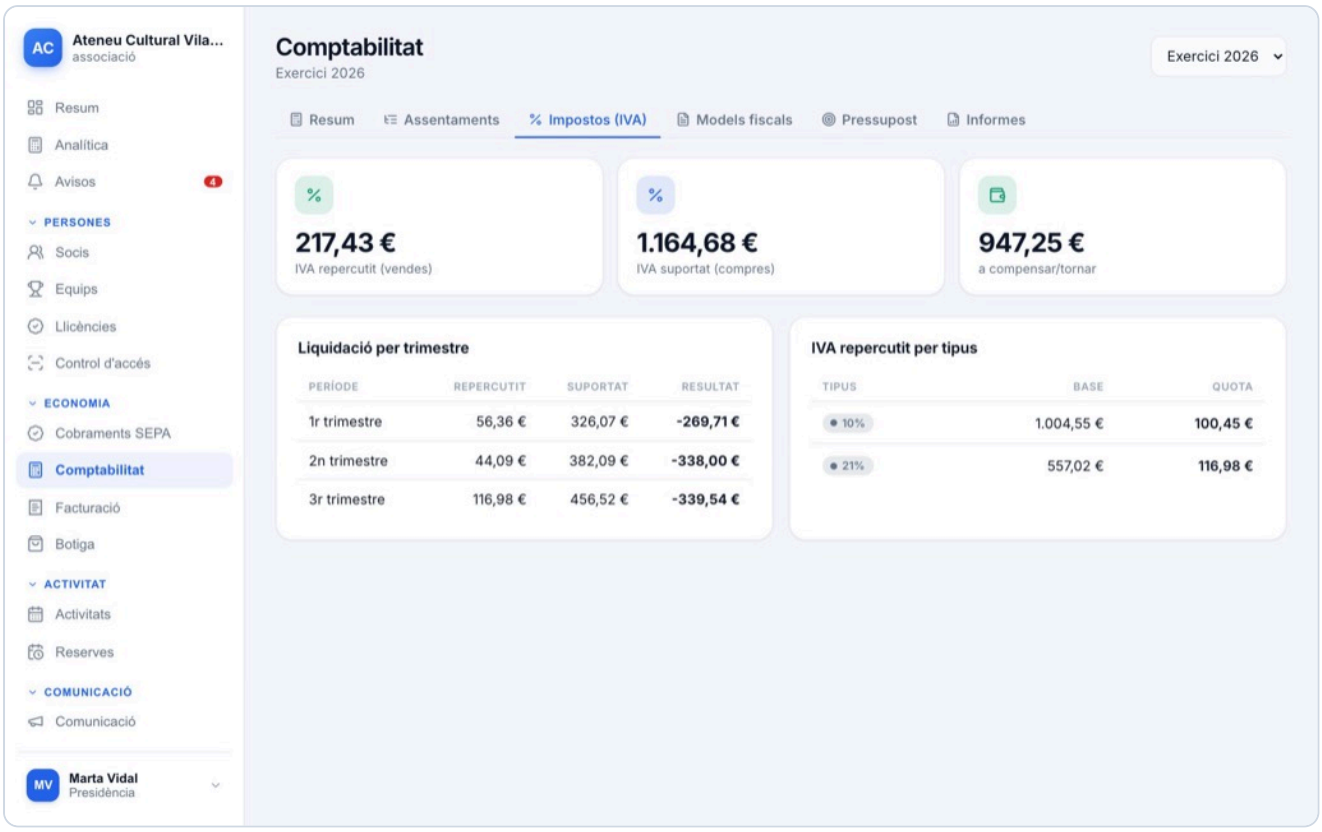
Com exportar els assentaments (per a la gestoria o per a Excel)

1. A la pestanya **Assentaments**, posa els filtres que vulguis (p. ex. `3r trimestre`), o cap per treure'ls tots.
2. Clica **Exportar**.
3. Es descarrega el fitxer `comptabilitat-2026.csv` amb la data, el tipus, la categoria, el concepte i l'import de cada assentament que tens a la pantalla.

El fitxer s'obre amb Excel, LibreOffice o Google Sheets.

Pestanya Impostos (IVA)

Et diu quant IVA has cobrat i quant n'has pagat durant l'exercici:



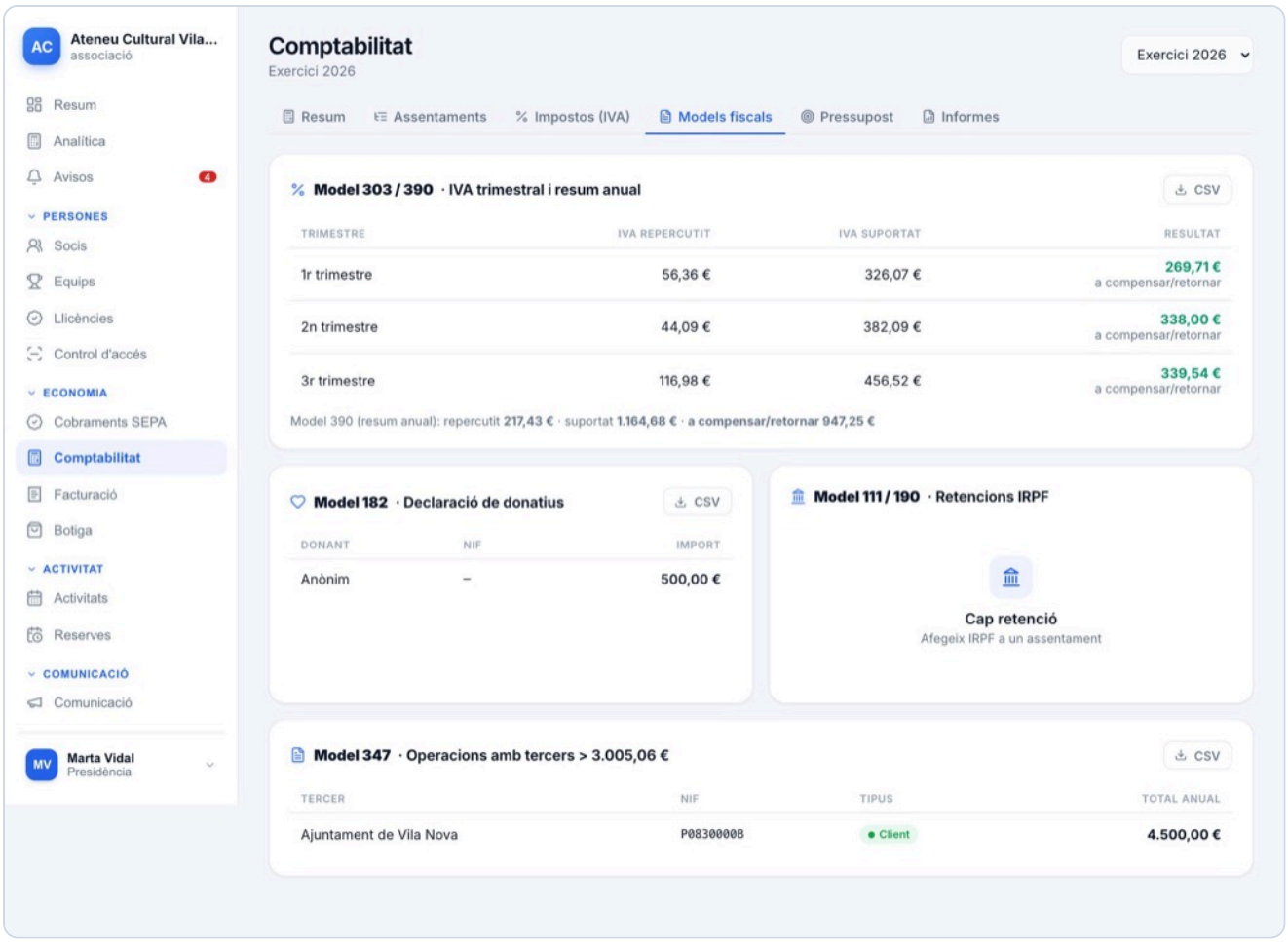
Impostos (IVA): IVA repercutit, suportat i resultat, per trimestre i per tipus

- **IVA repercutit (vendes)**: l'IVA dels **ingressos** (el que has cobrat als clients).
- **IVA suportat (compres)**: l'IVA de les **despeses** (el que has pagat als proveïdors).
- La tercera xifra és la diferència: **a ingressar a Hisenda** (si has cobrat més IVA del que has pagat) o **a compensar/tornar** (si n'has pagat més del que has cobrat).
- **Liquidació per trimestre**: el mateix, trimestre per trimestre. Un **Resultat** negatiu vol dir que surt a compensar.
- **IVA repercutit per tipus**: la base i la quota dels ingressos, separats per tipus d'IVA (4 %, 10 %, 21 %).

Només compten els assentaments que tenen IVA. Les factures cobrades hi entren amb el seu IVA.

Pestanya Models fiscals

Aquí tens preparats els números dels models que les entitats presenten a Hisenda. **Són resums per ajudar-te (o ajudar la gestoria) a omplir els models**: la presentació a Hisenda no es fa des de l'app.



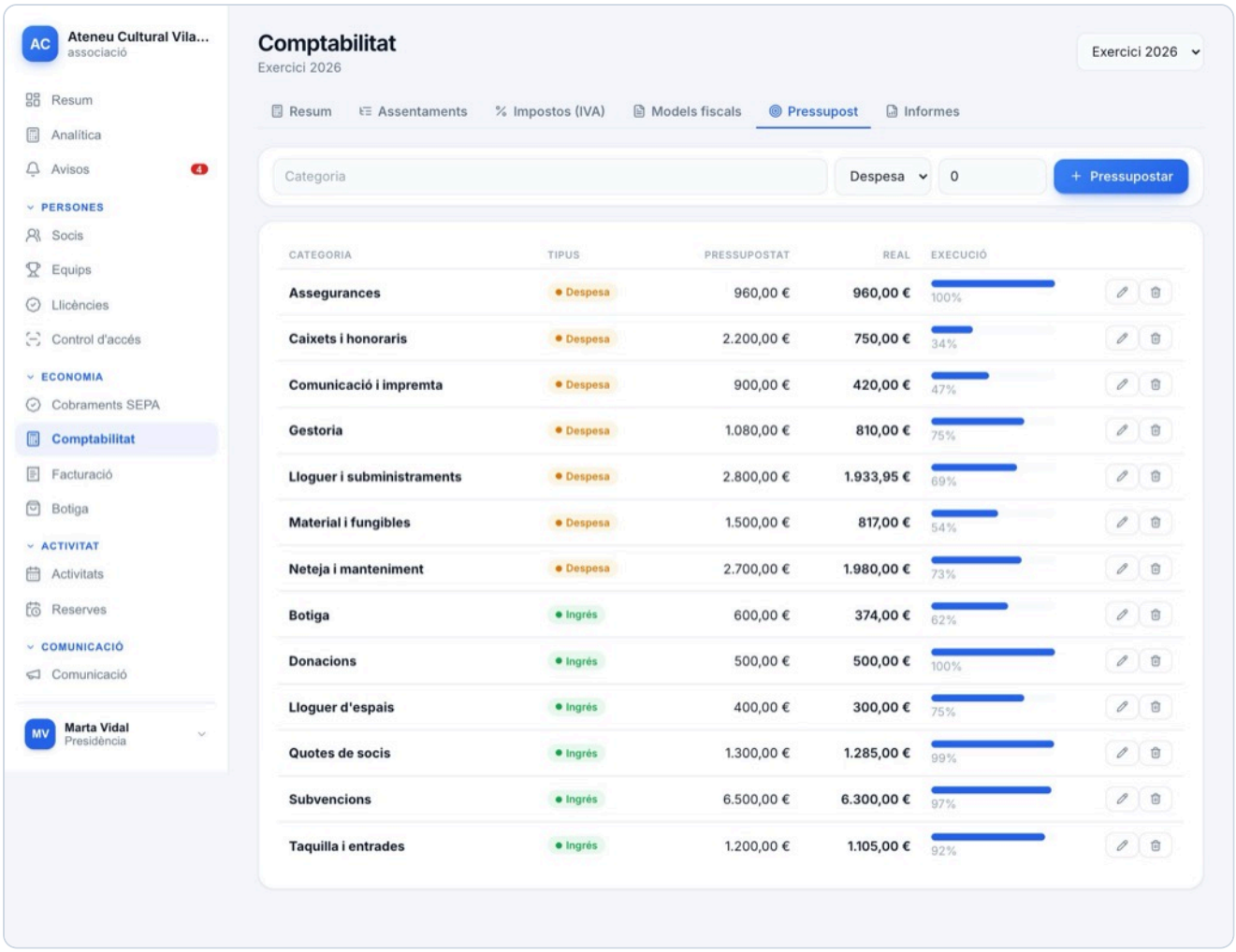
Models fiscals: 303/390, 182, 111/190 i 347, cada un amb el botó CSV

Model	Què és, en poques paraules	D'on surt
303 / 390	La declaració de l'IVA de cada trimestre (303) i el resum de l'any (390).	IVA dels ingressos menys IVA de les despeses. A cada trimestre, sota el resultat, hi diu **a ingressar**, **a compensar/retornar** o **sense quota**.
182	La declaració dels **donatius** rebuts, per donant.	Els ingressos marcats com a **És un donatiu**.
111 / 190	Les **retencions d'IRPF** que has fet a professionals (trimestral i resum anual).	Els assentaments amb **Retenció IRPF**. A sota surt el **Total retingut:**.
347	Les operacions amb un mateix client o proveïdor que en tot l'any **superen 3.005,06 €**.	Els assentaments amb el **NIF/CIF del tercer** posat. Sense NIF, no hi surten.

Cada model té un botó **CSV** que descarrega les seves xifres en un fitxer per obrir amb Excel o per passar a la gestoria.

Pestanya Pressupost

Serveix per posar quant preveus ingressar i gastar en cada categoria durant l'any, i veure com ho vas complint.



Pressupost: pressupostat, real i percentatge d'execució de cada categoria

Per afegir una partida:

1. A la barra de dalt, escriu la **Categoria** exactament igual que als assentaments.
2. Tria `Ingrés` o `Despesa`.
3. Escriu l'import previst en euros.
4. Clica **Pressupostar**. Surt l'avís **Pressupost desat**.

Per canviar l'import d'una partida, clica el llapis ✏ (**Canviar import**) de la fila: la categoria, el tipus i l'import passen a la barra de dalt. Canvia l'import i clica **Pressupostar**; el nou import substitueix l'anterior.

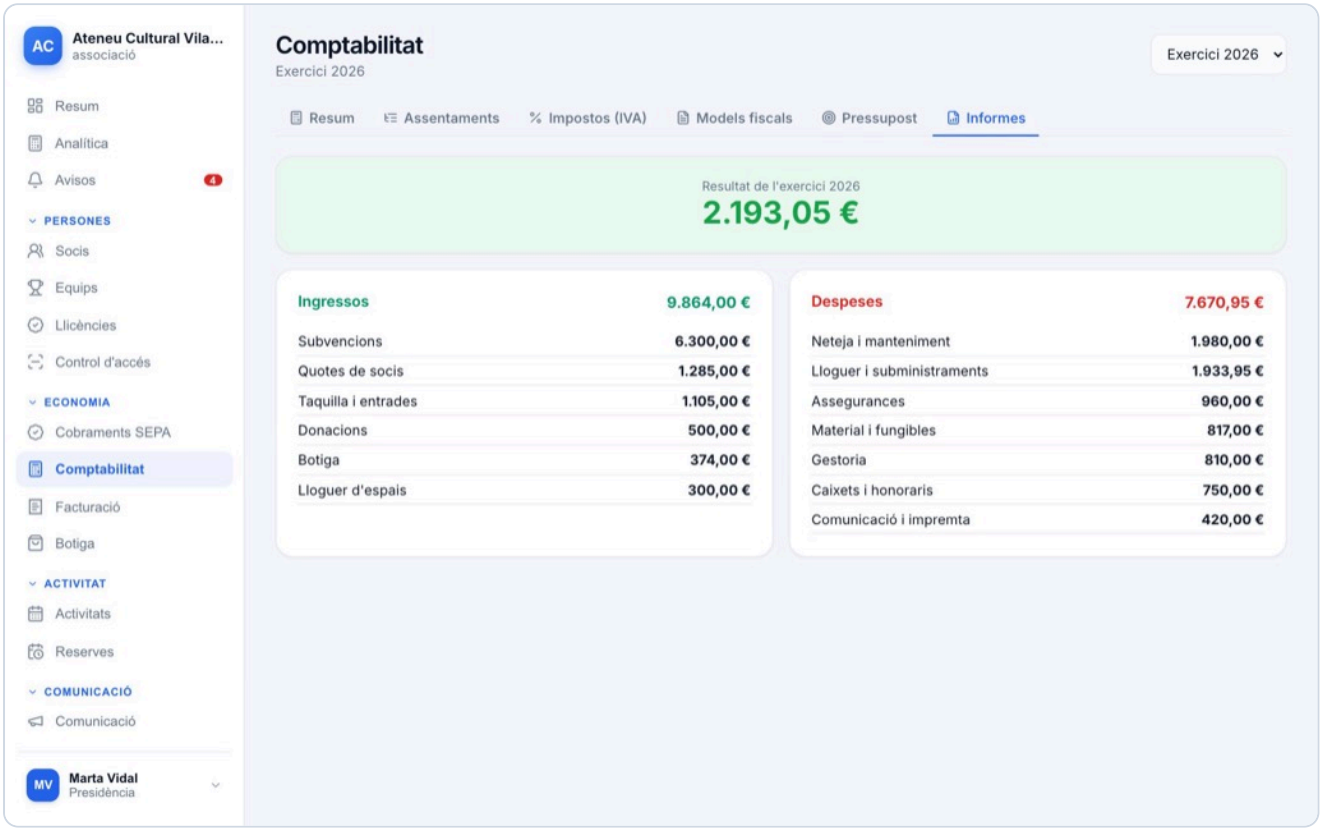
Per esborrar una partida, clica la paperera 🗑 (**Esborrar partida**) i confirma-ho. Surt l'avís **Partida esborrada**.

La taula ensenya, per a cada partida: **Pressupostat**, **Real** (la suma dels assentaments d'aquella categoria i tipus en l'exercici) i **Execució** (una barra amb el percentatge). Si el real passa del pressupostat, la barra es posa vermella i surt **excedit**.

> **ATENCIÓ**
> El **Real** només suma els assentaments amb la categoria escrita **exactament igual** (majúscules, accents i espais inclosos). Si una partida surt a 0 i tens moviments, revisa com està escrita la categoria.

Pestanya Informes

Un resum fàcil de llegir de tot l'exercici, pensat per a l'assemblea o per a la junta:



Informes: resultat de l'exercici i ingressos i despeses per categoria

- A dalt, el **Resultat de l'exercici** (en verd si hi ha superàvit, en vermell si hi ha dèficit).
- **Ingressos** i **Despeses**, amb el total i el detall per categoria.

> **CONSELL**
> Per imprimir aquest informe o desar-lo en PDF, fes servir la funció d'imprimir del navegador (**Ctrl+P** a Windows, **Cmd+P** a Mac) i tria **Desar com a PDF**.

Preguntes freqüents

Les factures, els rebuts i les vendes de la botiga surten a la comptabilitat? Sí, quan es cobren, l'app hi crea l'apunt d'ingrés sola. Vegeu Assentaments automàtics.

He apuntat un moviment i no el veig a la llista. Mira la data i l'exercici: la llista només ensenya l'any triat a dalt. Revisa també els filtres de tipus, trimestre i mes.

Quin import poso: amb IVA o sense? A **Base imposable (€)**, sempre **sense IVA**. L'app hi suma l'IVA que triïs.

On veig quant IVA he de pagar aquest trimestre? A la pestanya **Impostos (IVA)**, taula **Liquidació per trimestre**, o a **Models fiscals**, model 303.

Com passo les dades a la gestoria? Amb el botó **Exportar** de la pestanya **Assentaments** (tots els apunts) i amb els botons **CSV** de cada model a **Models fiscals**.

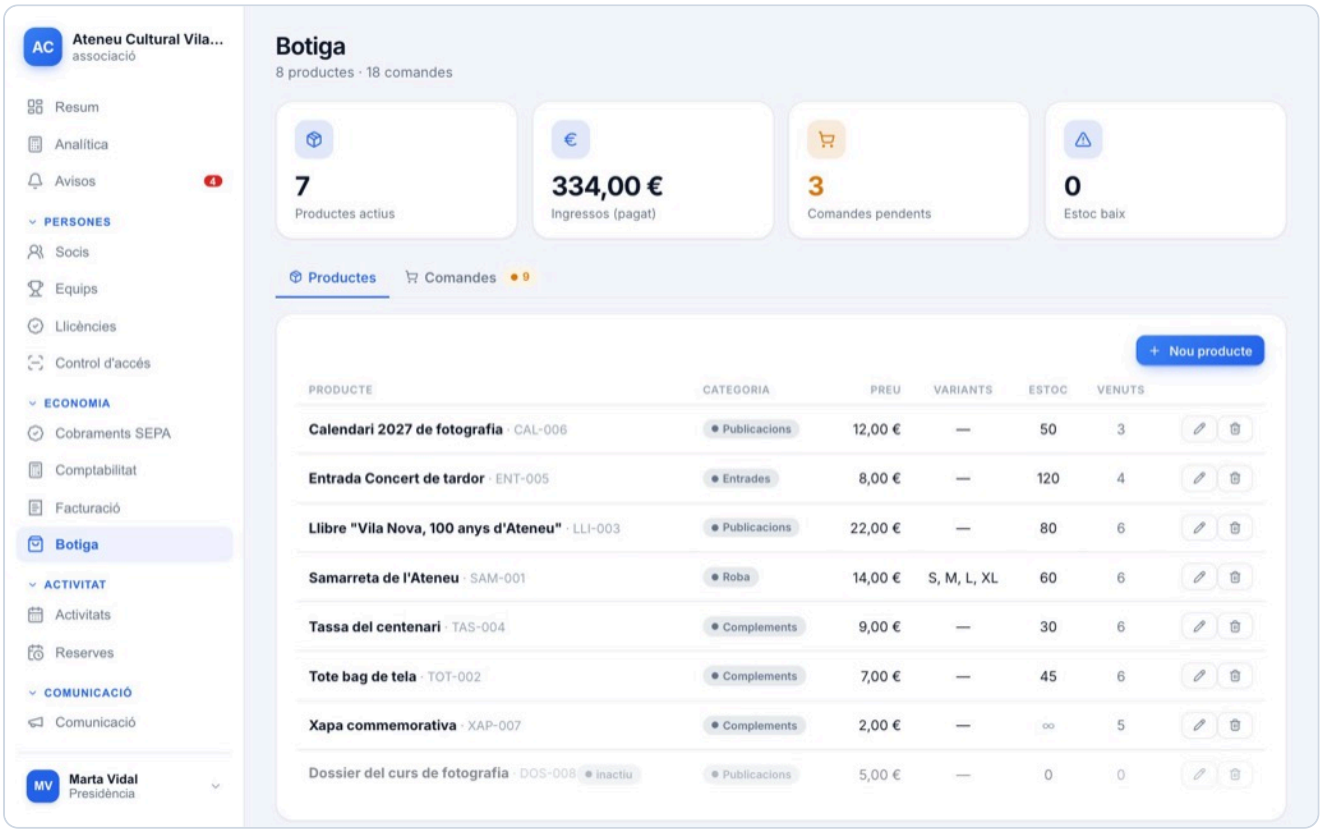
Per què un proveïdor no surt al model 347? Perquè als seus assentaments no hi ha el **NIF/CIF del tercer**, o perquè en tot l'any no passa de 3.005,06 €.

Com tanco l'exercici i començo l'any nou? No cal fer res. Apunta els moviments nous amb la data de l'any nou i tria aquest exercici al desplegable de dalt.

Botiga

Serveix per vendre articles de l'entitat (roba, llibres, calendaris, entrades...) i portar el control de l'estoc i de les comandes. La fa servir qui s'encarrega del material o de la venda.

On és: **Economia › Botiga** al menú de l'esquerra.



Botiga, pestanya Productes: xifres a dalt i la llista d'articles

Què hi veus

Sota el títol hi ha quants productes i quantes comandes tens. Les quatre xifres són:

Xifra	Què vol dir
Productes actius	Els articles que estan a la venda.
Ingressos (pagat)	La suma de les comandes pagades (les que estan en `Pagada`, `Preparant` o `Lliurada`).
Comandes pendents	Les comandes en estat `Pendent` (encara no pagades). Surt en taronja si n'hi ha.
Estoc baix	Els productes actius amb control d'estoc que tenen **3 unitats o menys**. Surt en vermell si n'hi ha.

A sota hi ha dues pestanyes: **Productes** i **Comandes**. El número taronja al costat de **Comandes** són les comandes que tens per preparar o lliurar (en `Pagada` o `Preparant`).

Pestanya Productes

La llista té: **Producte** (amb la referència en gris i l'etiqueta **inactiu** si no està a la venda), **Categoria**, **Preu**, **Variants** (les talles o colors), **Estoc** i **Venuts** (les unitats de totes les comandes que no estan cancel·lades). A la dreta, el llapis ✏ per editar i la paperera 🗑 per esborrar.

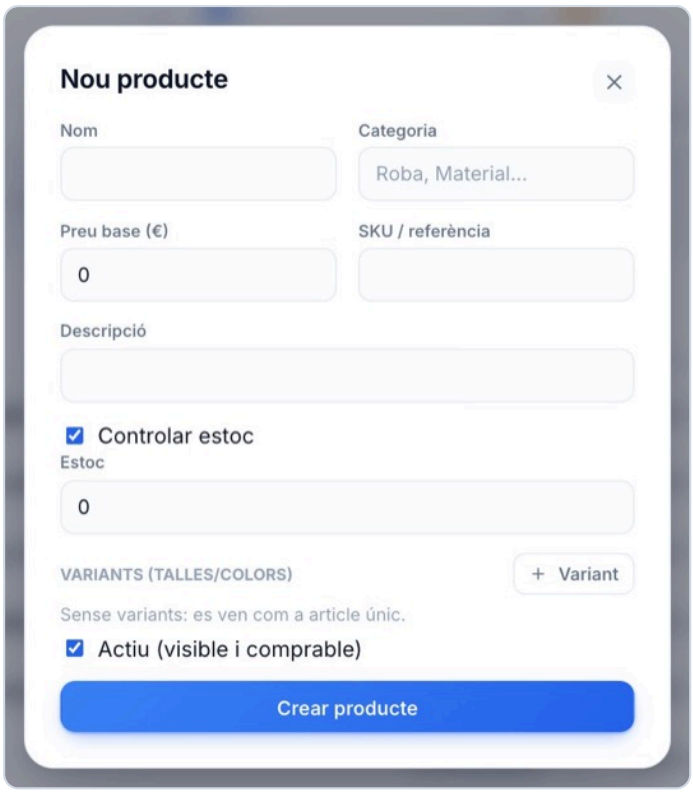
A la columna **Estoc**:

- Un número: les unitats que queden (si té talles, la suma de totes les talles).
- En **vermell i negreta**: en queden 3 o menys (només als productes actius).
- **∞**: aquest producte no controla l'estoc (es pot vendre sense límit).

Els productes inactius surten en gris al final de la llista.

Com crear un producte

1. A la pestanya **Productes**, clica **Nou producte**.
2. S'obre la finestra **Nou producte**:



Formulari de Nou producte, buit

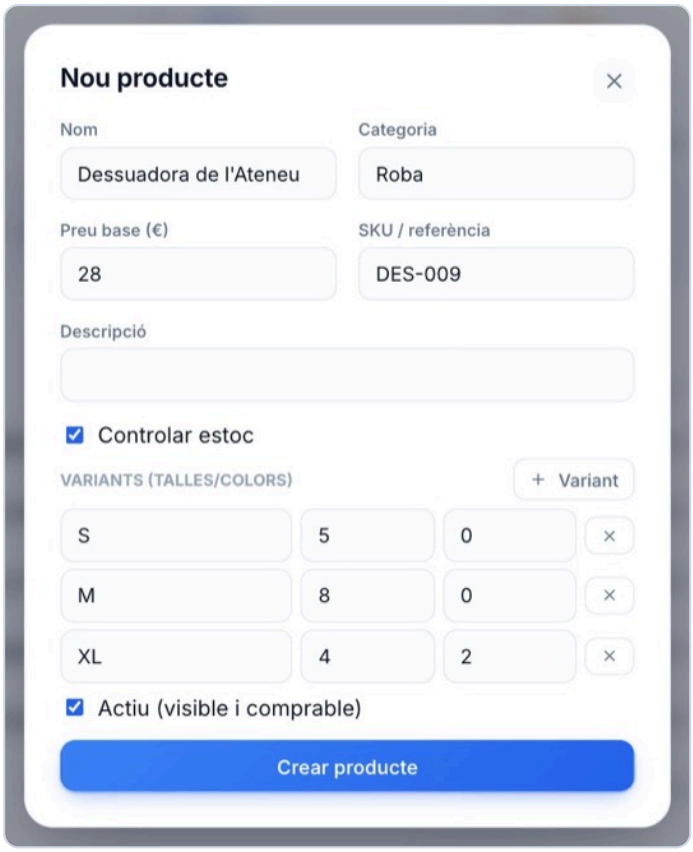
3. **Nom**: el nom de l'article. **És obligatori.**
4. **Categoria**: per agrupar-los (p. ex. Roba, Material, Publicacions).
5. **Preu base (€)**: el preu de venda.
6. **SKU / referència** (opcional): el vostre codi intern de l'article.
7. **Descripció** (opcional).
8. **Controlar estoc**: deixa-ho marcat si vols que l'app compti les unitats que et queden. Desmarca-ho per a coses que no s'acaben (p. ex. una inscripció).
9. **Estoc**: les unitats que tens. (Aquesta casella desapareix si afegeixes variants: llavors l'estoc es posa a cada variant.)
10. **Actiu (visible i comprable)**: marcat vol dir que està a la venda.
11. Clica **Crear producte**. Surt l'avís **Desat**.

Com posar talles, colors o variants

Si un article té talles (S, M, L...) o colors, afegeix-hi variants. Cada variant té el seu estoc.

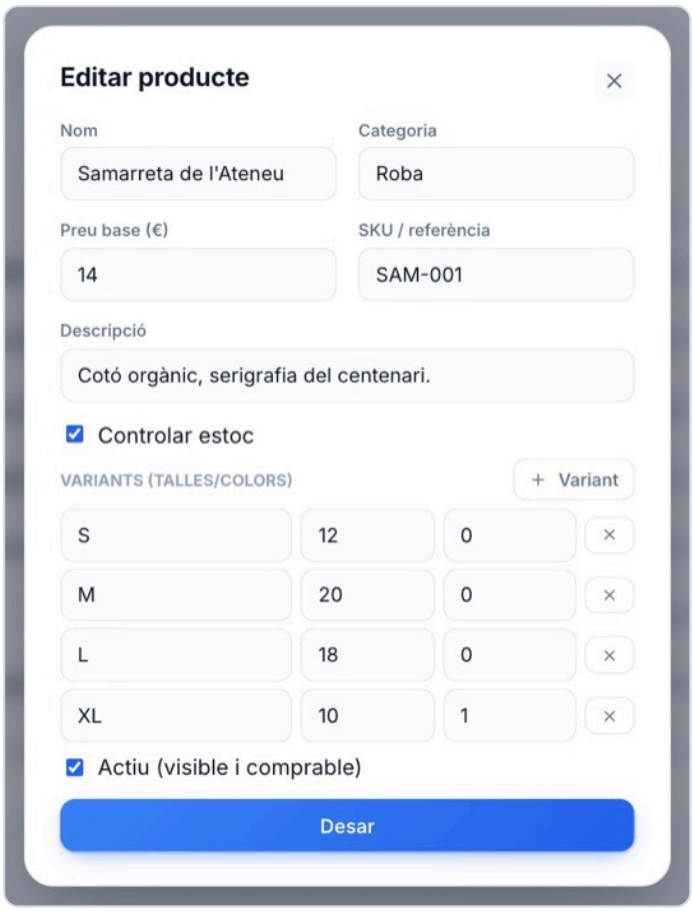
1. A la finestra del producte, a **Variants (talles/colors)**, clica **+ Variant**. Surt una fila nova.
2. Omple les caselles de la fila, d'esquerra a dreta:
   - **Talla (M, L...)**: el nom de la variant (p. ex. `M`, `XL`, `Blau`).
   - **estoc**: quantes unitats tens d'aquesta variant. (Només surt si el producte controla l'estoc.)
   - **+€** (suplement): quant més val aquesta variant que el preu base. Posa `0` si val el mateix.
3. Repeteix-ho per a cada talla. Per treure'n una, clica la ✕ de la seva fila.

4. Clica **Crear producte** (o **Desar** si l'estàs editant).



Producte nou amb tres talles: la XL val 2 € més

Si no afegeixes cap variant, surt el text **Sense variants: es ven com a article únic.**



Editant la samarreta: les talles, cada una amb el seu estoc i suplement

Com reposar estoc o canviar el preu

1. Clica el llapis ✏ del producte.
2. Canvia l'**Estoc** (o l'estoc de cada talla) pel nombre d'unitats que tens ara, o el **Preu base**.
3. Clica **Desar**.

Canviar el preu no toca les comandes que ja estan fetes.

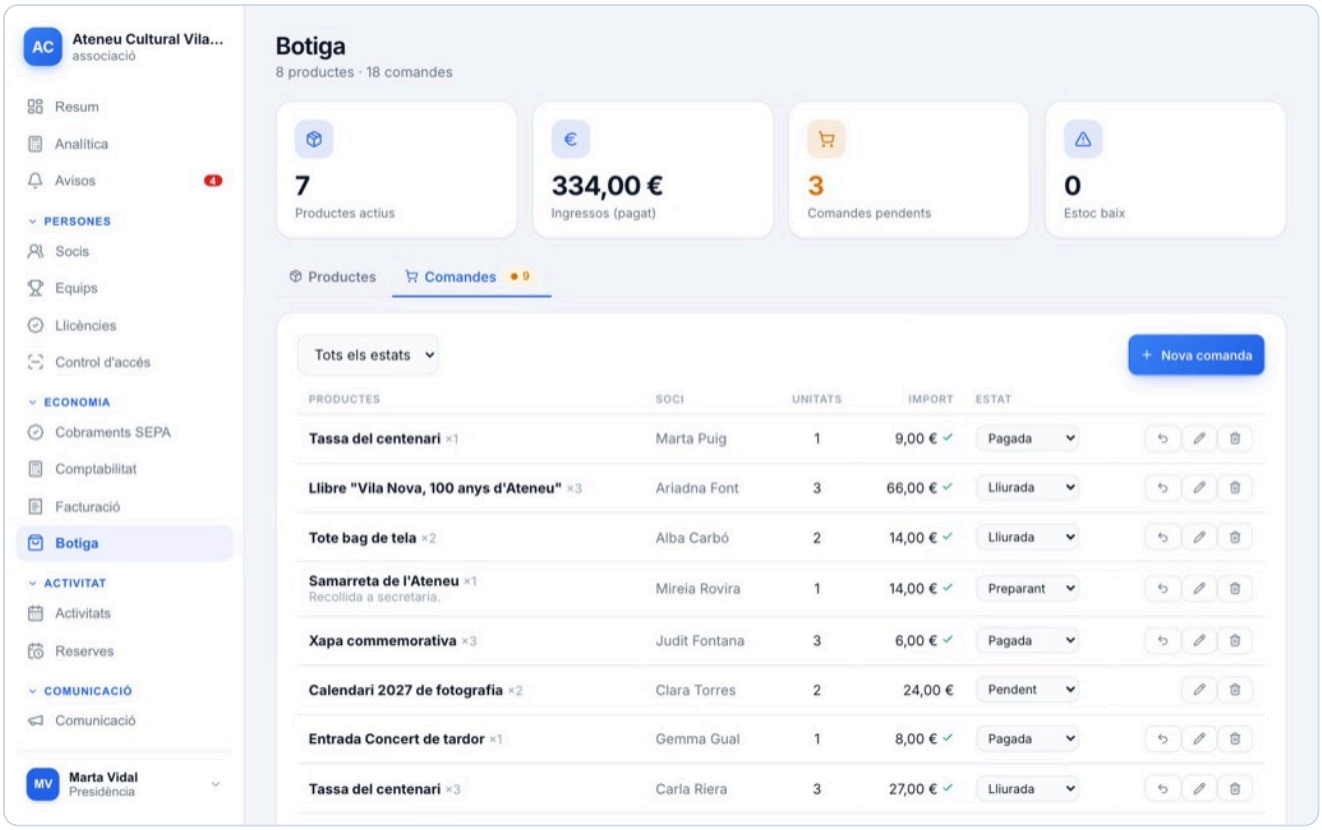
Com retirar un producte de la venda

- **Per deixar-lo de vendre temporalment** (o si s'ha exhaurit): edita'l, desmarca **Actiu (visible i comprable)** i clica **Desar**. Surt en gris amb l'etiqueta **inactiu** i ja no es pot triar a les comandes noves.
- **Per esborrar-lo del tot**: clica la paperera 🗑 i confirma-ho a **Esborrar producte**. Les comandes antigues el conservaran com a text.

> **CONSELL**
>
> Millor desactivar que esborrar: així el conserves amb el seu recompte de **Venuts** i el pots tornar a posar a la venda quan vulguis.

Pestanya Comandes

Aquí apuntes cada venda i en segueixes l'estat fins que l'article està lliurat. Una comanda pot tenir **diversos productes**.

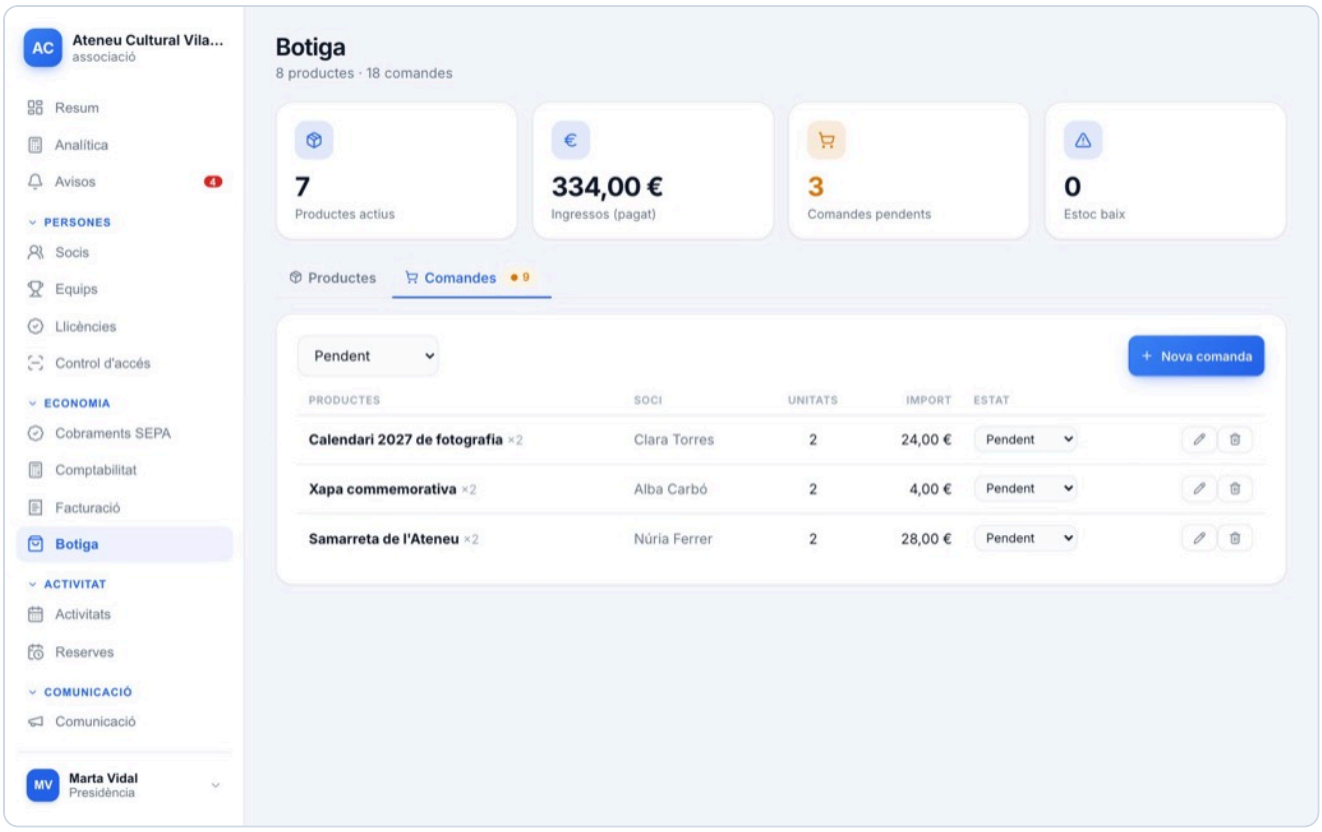


Pestanya Comandes: filtre per estat i la llista de comandes

La llista té:

- **Productes**: cada producte de la comanda (amb la talla) i quantes unitats (`×2`). A sota, la nota en gris, si n'hi ha.
- **Soci**: qui ho ha comprat.
- **Unitats**: el total d'unitats de la comanda.
- **Import**: el total, amb un ✓ verd si està pagada.
- **Estat**: un desplegable per canviar-lo directament.
- A la dreta: ↶ (**Marcar com a no pagada**, només a les pagades), ✏ (**Editar**) i 🗑 (**Esborrar**).

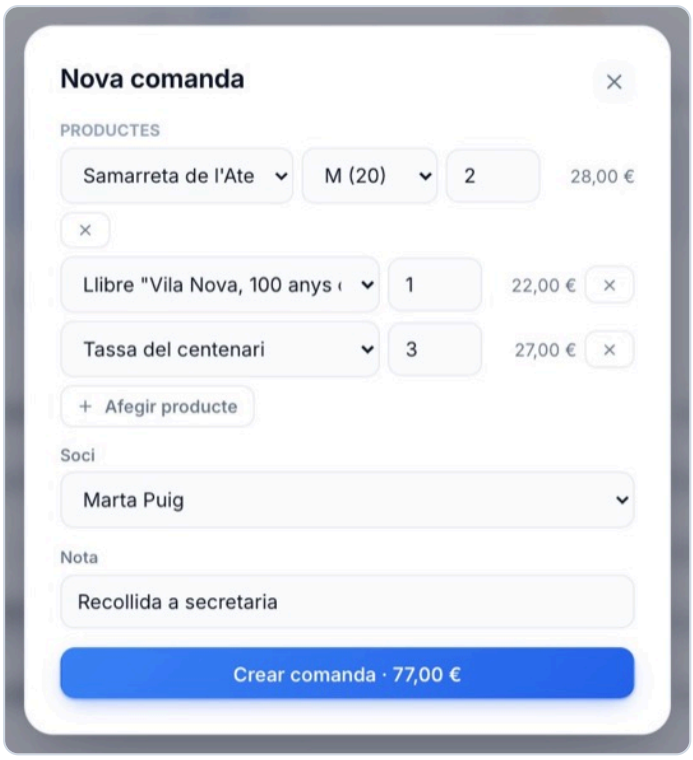
Amb el desplegable **Tots els estats** de dalt pots veure només les comandes d'un estat:



Només les comandes pendents de pagament

Com fer una comanda (una venda)

1. A la pestanya **Comandes**, clica **Nova comanda**.
2. A **Productes** hi ha una primera fila. Tria-hi:
   - el **producte** (només surten els actius);
   - la **talla o variant**, si en té. Entre parèntesis surten les unitats que queden i, si la talla val més, el suplement;
   - la **quantitat**. A la dreta de la fila veus l'import d'aquella línia.
3. Si la persona compra més coses, clica **+ Afegir producte** i omple una fila nova per a cada article. Per treure una fila, clica la seva ✕.
4. **Soci** (opcional): qui ho compra, si és soci. Si no, deixa **— sense soci —**.
5. **Nota** (opcional): p. ex. «Recollida a secretaria».
6. Clica **Crear comanda · *total***. El botó mateix t'ensenya el total. Surt l'avís **Comanda creada**.



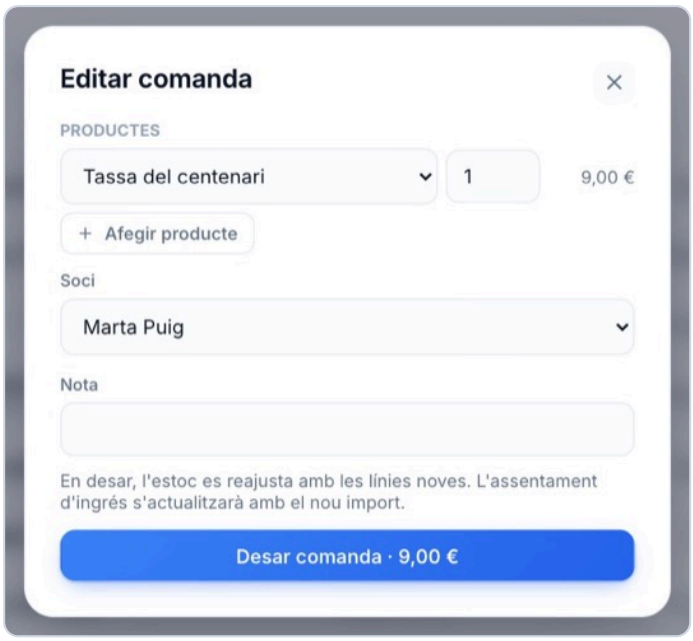
Nova comanda amb tres productes: dues samarretes de la talla M, un llibre i tres tasses

Els preus es calculen sols (preu + suplement de la talla, per la quantitat) i no es poden canviar.

La comanda neix en estat `Pendent` i **les unitats es descompten de l'estoc en aquell moment**. Si d'algun producte no n'hi ha prou, surt l'avís «No hi ha prou estoc de … (en falten …).» i la comanda no es crea. Si un producte té talles i no n'has triat cap, surt «Tria la talla o variant de ….».

Com corregir una comanda

1. Clica el llapis ✏ de la comanda.
2. S'obre la finestra **Editar comanda**, amb els mateixos camps. Canvia productes, talles, quantitats, el soci o la nota.
3. Clica **Desar comanda · *total***. Surt l'avís **Comanda desada**.



Editar comanda: els productes, el soci i la nota

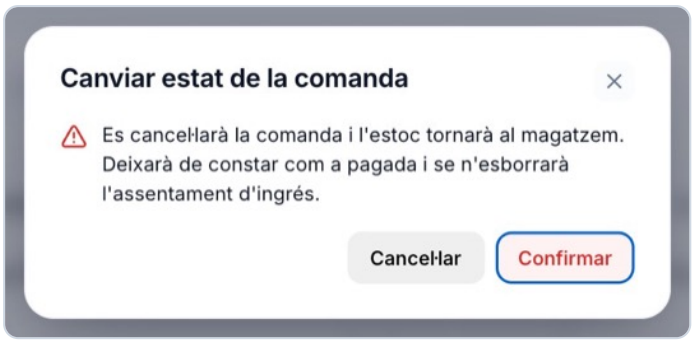
En desar, l'estoc es reajusta amb les línies noves (torna el de les velles i es descompta el de les noves). Si la comanda ja estava pagada, l'apunt d'ingrés de Comptabilitat s'actualitza amb el nou import.

Estats de la comanda

Canvia l'estat amb el desplegable de la columna **Estat**. El canvi es desa a l'instant, però en els canvis delicats l'app et demana confirmació abans (**Canviar estat de la comanda**).

Estat	Què vol dir	Què fa l'app
`Pendent`	Apuntada, però encara no pagada.	Compta a **Comandes pendents**. Si venia d'un estat pagat, deixa de constar com a pagada i s'esborra l'apunt d'ingrés (et demana confirmació).
`Pagada`	Ja s'ha cobrat.	La marca com a pagada (✓ verd), la suma a **Ingressos (pagat)** i crea l'apunt d'ingrés a Comptabilitat.
`Preparant`	S'està preparant per lliurar.	També compta com a pagada.
`Lliurada`	L'article ja és a mans del comprador.	També compta com a pagada i apunta la data de lliurament.
`Cancel·lada`	La venda no es fa.	Et demana confirmació, **retorna les unitats a l'estoc**, deixa de comptar com a pagada i esborra l'apunt d'ingrés. No compta a **Venuts**.

El camí normal és: `Pendent` → `Pagada` → `Preparant` → `Lliurada`.



Confirmació abans de cancel·lar una comanda pagada

Si treus una comanda de `Cancel·lada`, l'app et demana confirmació i **torna a descomptar l'estoc**. Si ja no n'hi ha prou, surt l'avís de falta d'estoc i la comanda es queda cancel·lada.

> **CONSELL**
>
> El botó ↶ (**Marcar com a no pagada**) fa el mateix que posar la comanda a `Pendent`: és útil si l'has marcada com a pagada per error.

La botiga i la comptabilitat

Cada comanda pagada té el seu apunt d'**ingrés** a **Comptabilitat**, que l'app crea sola:

- Categoria «Botiga», concepte «Comanda botiga *#codi · nom del soci*» i la data del dia que la comanda passa a pagada.
- Si canvies la comanda, l'apunt s'actualitza; si la tornes a pendent, la cancel·les o l'esborres, s'esborra.
- L'apunt es fa **sense IVA** (tot l'import com a base). Si les vendes de la botiga porten IVA, corregeix-lo a **Comptabilitat** amb el llapis ✏.

> **NOTA**
>
> Les comandes que ja estaven pagades abans que existís aquesta funció no es comptabilitzen soles (potser ja les havies apuntat a mà).

Com esborrar una comanda

Clica la paperera 🗑 de la comanda i confirma-ho a **Esborrar comanda**. Les unitats tornen a l'estoc (si la comanda no estava cancel·lada) i, si estava pagada, s'esborra també el seu apunt d'ingrés. És definitiu.

> **CONSELL**
>
> Si la venda no s'ha fet, millor posar-la en `Cancel·lada` que esborrar-la: així en queda constància.

Preguntes freqüents

Els socis poden comprar des del seu portal? No. La botiga és per a la gestió interna: les comandes les apunta l'entitat. Les comandes d'un soci sí que surten a la seva fitxa.

Una persona compra diverses coses. Faig una comanda per a cada article? No cal. Fes una sola comanda i afegeix-hi una fila per a cada producte amb **+ Afegir producte**.

Com canvio la talla o la quantitat d'una comanda? Amb el llapis ✏ (**Editar comanda**). L'estoc es reajusta sol.

Per què no puc fer una comanda d'una talla? Perquè no en queden prou unitats: surt «No hi ha prou estoc de …». Edita el producte i augmenta l'estoc d'aquella talla.

Per què un producte no surt a Nova comanda? Perquè està inactiu. Edita'l i marca **Actiu (visible i comprable)**.

Què vol dir el símbol ∞ a l'estoc? Que aquell producte no controla l'estoc: es pot vendre sense límit.

Les vendes de la botiga surten a la comptabilitat? Sí, quan la comanda queda pagada. Vegeu La botiga i la comptabilitat.

Puc fer una factura d'una comanda? No directament. Si el comprador et demana factura, fes-la a **Economia › Facturació** amb el mateix import.

CAPÍTOL 5

Activitats i reserves

Aquest capítol explica els dos mòduls del grup **Activitat** del menú de l'esquerra:

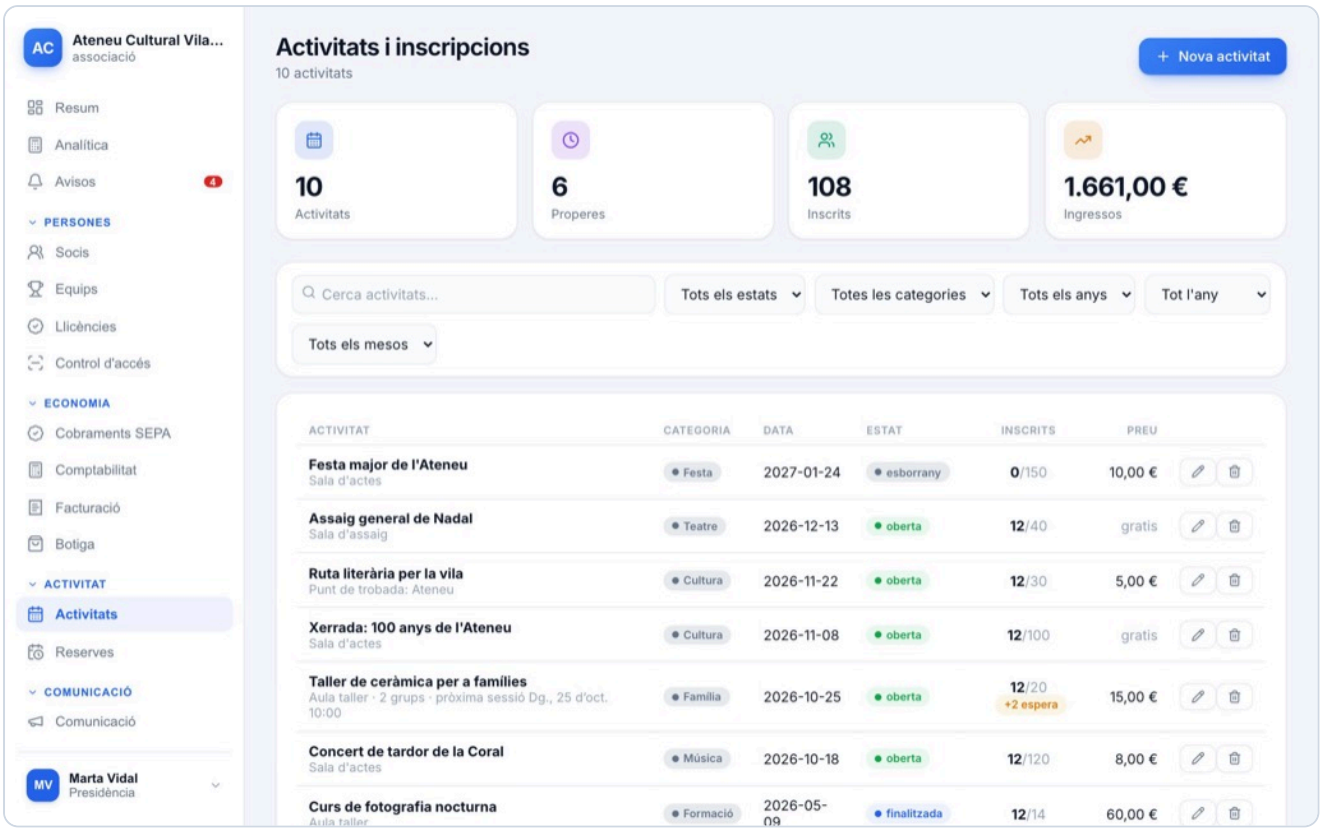
- **Activitats**: tallers, sortides, cursos, xerrades, festes... amb grups o torns, horari de sessions, inscripcions de socis (també des del portal), places, llista d'espera, rebuts i control d'assistència.
- **Reserves**: el calendari de les teves instal·lacions i material (sales, pistes, equip de so...), amb franges horàries, capacitat, dies de tancament i, si vols, reserves fetes pels mateixos socis des del portal.

> **NOTA**
>
> Si al menú no veus **Activitats** o **Reserves**, és que el mòdul no està activat per a la teva entitat. El pots activar tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls** (vegeu el capítol **Administració i portal del soci**).

Activitats

Serveix per organitzar qualsevol activitat de l'entitat i portar-ne les inscripcions: qui s'hi ha apuntat i a quin grup, qui ha pagat, qui és a la llista d'espera i qui hi ha anat de debò. La fa servir la persona de la junta o de secretaria que organitza les activitats.

On és: **Activitat › Activitats** al menú de l'esquerra.



Llista d'activitats amb els indicadors de dalt, els filtres i la taula

Què hi veus

A dalt hi ha el títol **Activitats i inscripcions** i el nombre total d'activitats. A la dreta, el botó **Nova activitat**.

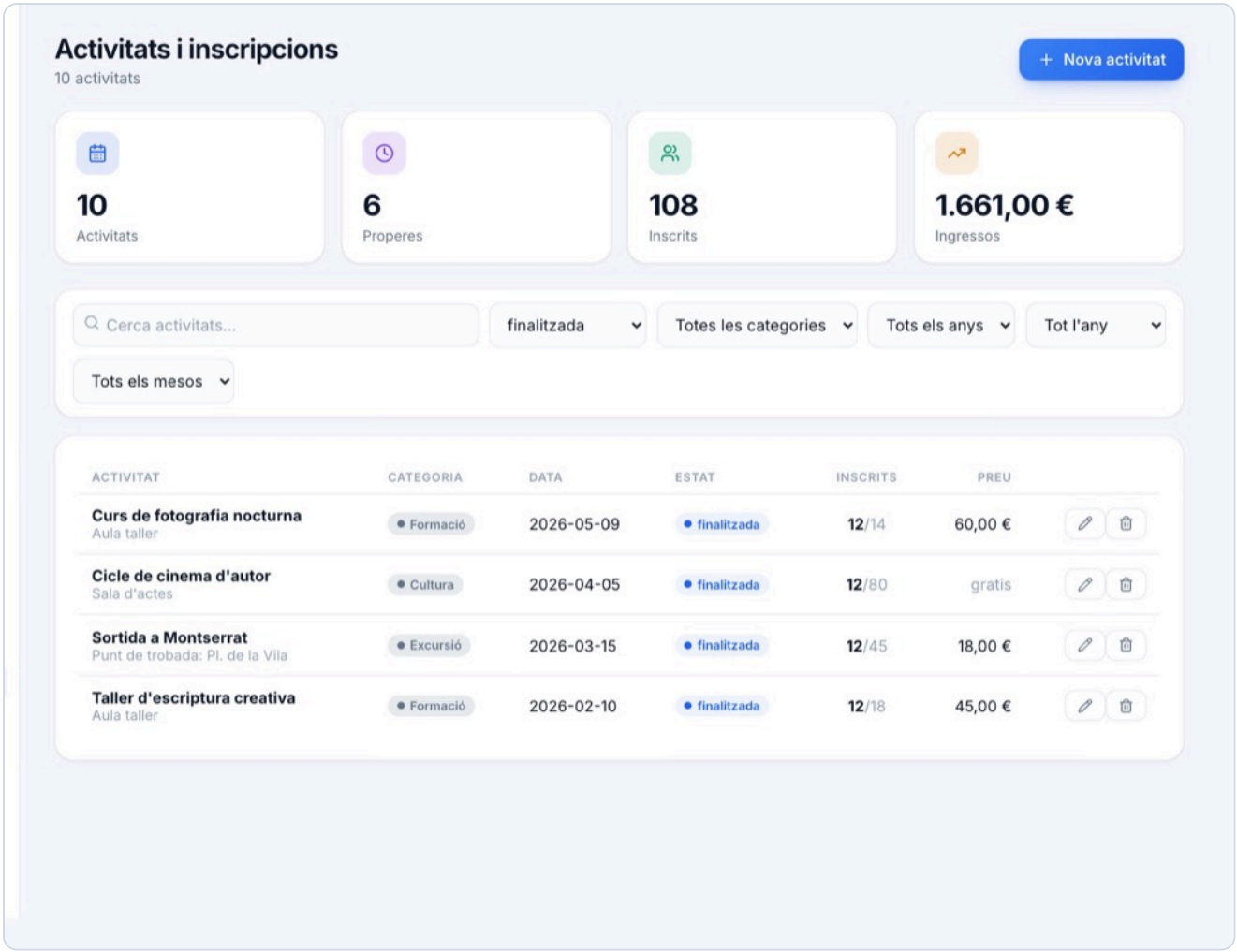
Sota hi ha quatre indicadors:

Indicador	Què compta
Activitats	Totes les activitats creades, de qualsevol estat.
Properes	Les activitats amb data d'inici d'avui en endavant.
Inscrits	La suma d'inscripcions confirmades de totes les activitats (no compta la llista d'espera ni les cancel·lades).
Ingressos	El que ja s'ha cobrat de les inscripcions (rebuts pagats).

Després ve la barra de filtres:

- **Cerca activitats...**: busca pel nom de l'activitat o pel lloc.
- **Tots els estats**: mostra només les activitats d'un estat (`esborrany`, `oberta`, `tancada`, `finalitzada`).
- **Totes les categories**: mostra només una categoria. La llista es construeix sola amb les categories que has escrit a les activitats.

- **Tots els anys**, **Tot l'any** (trimestre) i **Tots els mesos**: filtren per la data d'inici. Mes i trimestre són excloents: si tries un mes, el trimestre torna a "Tot l'any", i al revés.



Filtre per estat: només es veuen les activitats finalitzades

La taula té aquestes columnes:

- **Activitat**: el nom i, a sota en gris, el lloc, quants grups té (si en té) i quan és la **pròxima sessió** (si has generat l'horari).
- **Categoria**: l'etiqueta que hagis posat (o un guió si no n'hi ha).
- **Data**: la data d'inici (any-mes-dia).
- **Estat**: vegeu la taula d'estats de sota.
- **Inscrits**: inscrits confirmats / places. Si l'aforament és il·limitat veuràs **∞**. Si hi ha gent esperant, apareix una etiqueta groga **+N espera**.
- **Preu**: el preu de la inscripció o **gratis**.
- A la dreta, dos botons: el **llapis** (editar) i la **paperera** (esborrar).

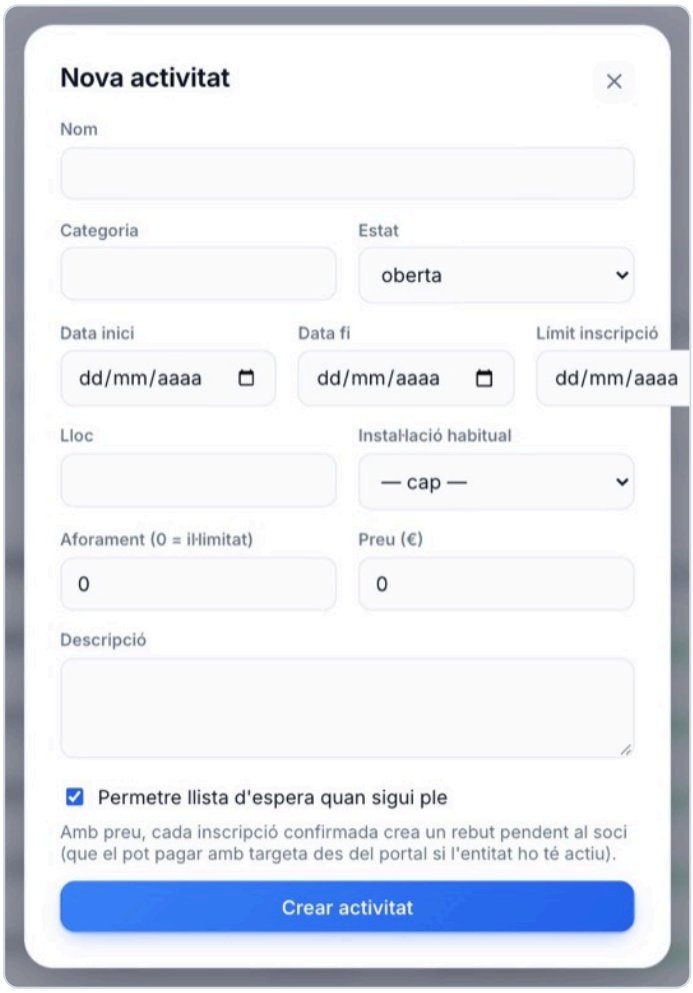
Les activitats surten ordenades per data d'inici, de la més llunyana a la més antiga. Clicant qualsevol fila s'obre la **fitxa de l'activitat**.

Estats d'una activitat:

Estat	Què vol dir
`esborrany` (gris)	L'estàs preparant. **Els socis no la veuen** al portal.
`oberta` (verd)	Inscripcions obertes: surt al portal del soci i al bloc d'activitats de la vostra web, i s'hi poden inscriure. És l'estat per defecte d'una activitat nova.
`tancada` (groc)	Ja no admets inscripcions. Desapareix del portal.
`finalitzada` (blau)	L'activitat ja s'ha fet. Tampoc surt al portal.

> **NOTA**
>
> Només les activitats `oberta` surten al portal del soci i a la web. A més, si l'activitat té **Límit inscripció** i la data ja ha passat, el soci la continua veient però amb el text "Inscripcions tancades" i ja no s'hi pot apuntar. Tu, des d'aquí, sempre pots inscriure qui vulguis, sigui quin sigui l'estat o la data.

Com es crea una activitat

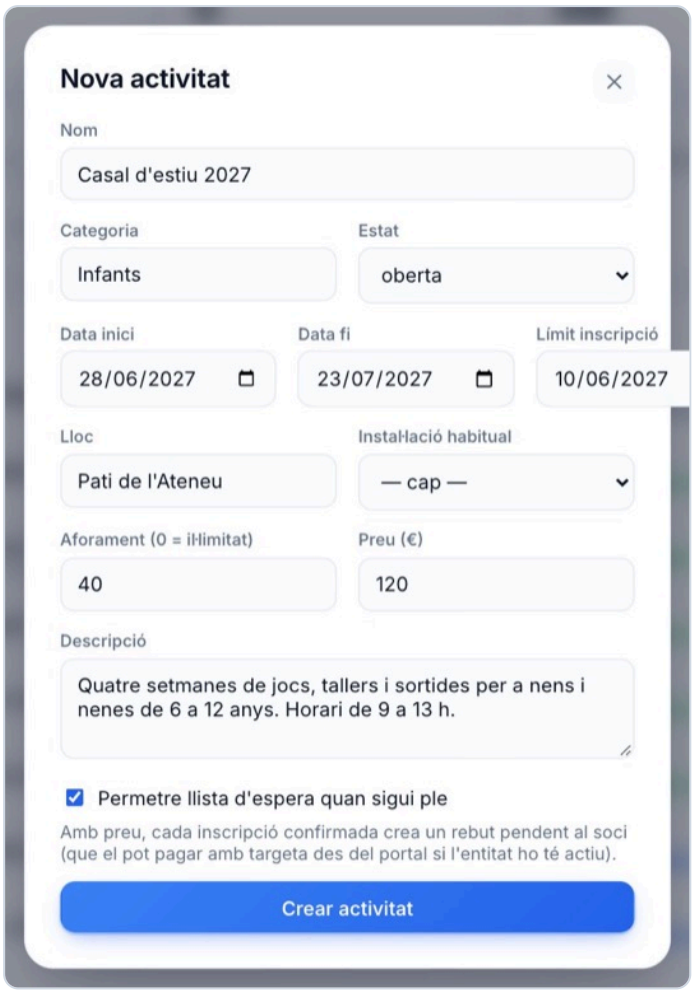


Formulari de nova activitat buit, amb els valors per defecte

1. Clica **Nova activitat** (a dalt a la dreta).

2. Omple el formulari **Nova activitat**:
   - **Nom** (obligatori): com l'anomenaran els socis. Ex.: "Casal d'estiu 2027".
   - **Categoria**: text lliure per agrupar activitats (Teatre, Excursió, Formació...). Escriu-la sempre igual perquè el filtre de categories les agrupi bé.
   - **Estat**: per defecte `oberta`. Tria `esborrany` si encara la prepares i no vols que els socis la vegin.
   - **Data inici**, **Data fi** i **Límit inscripció**: tres dates. Cap és obligatòria, però sense data d'inici l'activitat no compta a **Properes** ni es pot filtrar per període. El **Límit inscripció** és l'últim dia que el soci es pot apuntar des del portal.
   - **Lloc**: on es fa (sala, punt de trobada...).
   - **Instal·lació habitual**: si l'activitat es fa en una instal·lació que tens donada d'alta a **Reserves**, tria-la aquí. Servirà per reservar-la automàticament quan generis l'horari.
   - **Aforament (0 = il·limitat)**: nombre màxim d'inscrits confirmats. Deixa **0** si no hi ha límit.
   - **Preu (€)**: el que paga cada inscrit. Deixa **0** si és gratuïta. Admet cèntims (p. ex. 12,50).
   - **Descripció**: text lliure (material que cal portar, edat mínima, etc.).
   - **Permetre llista d'espera quan sigui ple**: marcat per defecte. Vegeu l'apartat «Llista d'espera» més avall.
3. Clica **Crear activitat**.

Surt l'avís "Creada ✅ " i l'activitat apareix a la llista.



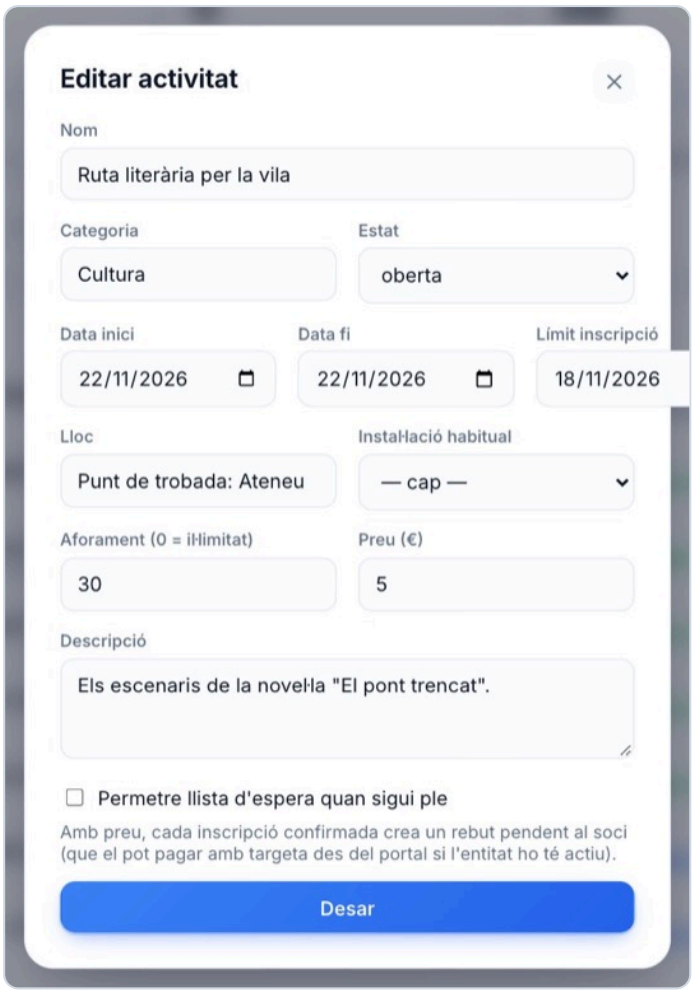
Formulari de nova activitat emplenat

Si has posat una data d'inici o una instal·lació, just després kugest et pregunta **Vols afegir-hi l'horari?**. Clica **Generar horari** per crear ara les sessions setmanals (vegeu «Com es genera l'horari (sessions)») o **Ara no** per fer-ho més tard des de la pestanya **Horari** de la fitxa.

> **NOTA**
>
> Amb preu, cada inscripció confirmada crea automàticament un rebut pendent al soci. El soci el veu a **Els meus rebuts** del portal i, si l'entitat té activats els pagaments amb targeta, el pot pagar des d'allà. Vegeu «Com es cobra una inscripció».

Com s'edita una activitat

1. A la llista, clica el **llapis** de la fila. També pots obrir la fitxa (clicant la fila) i clicar **Editar**.
2. Canvia el que calgui al formulari **Editar activitat**. Té els mateixos camps que el de creació.
3. Clica **Desar**. Surt l'avís "Desat ✅ ".



Formulari per editar una activitat existent

Si amplies l'**Aforament** i hi ha gent a la llista d'espera, kugest els dona plaça automàticament (per ordre d'arribada) fins a omplir les places noves, i els envia un correu d'avís. Si el redueixes per sota dels inscrits, ningú perd la plaça. Canviar el **Preu** no toca els rebuts que ja s'han creat: només s'aplica a les inscripcions noves.

Com es canvia l'estat (obrir, tancar, finalitzar)

1. Clica el **llapis** de l'activitat.
2. Al desplegable **Estat**, tria `oberta`, `tancada`, `finalitzada` o `esborrany`.
3. Clica **Desar**.

Per deixar de rebre inscripcions des del portal, canvia-la a `tancada`: desapareix de la llista del soci a l'instant.

La fitxa de l'activitat

Clica qualsevol fila de la llista per obrir la fitxa. A dalt hi ha el nom i la categoria, i tres botons: **CSV** (exportar els inscrits), la **impressora** (llista imprimible) i **Editar**. A sota, unes etiquetes amb les dates, el lloc, la instal·lació, **inscrits/places**, el preu i l'estat.

Després vénen set pestanyes: **Inscrits**, **Llista d'espera**, **Cancel·lades**, **Assistència**, **Grups**, **Horari** i **Detalls**. Per tancar la fitxa, clica la **X** o fora de la finestra.



Fitxa d'una activitat, pestanya Inscrits

A la pestanya **Inscrits (N)** hi ha la llista de socis amb inscripció confirmada: nom, correu i, si escau, unes etiquetes:

- El nom del **grup** o torn (si l'activitat en té).
- **portal** o **web**: el soci s'ha inscrit ell mateix des del portal o des del bloc d'activitats de la vostra web.
- **soci pendent**: és una persona nova que s'ha apuntat des de la web i que encara no és sòcia (la trobaràs a **Persones › Socis** en estat pendent).

I a la dreta de cada fila:

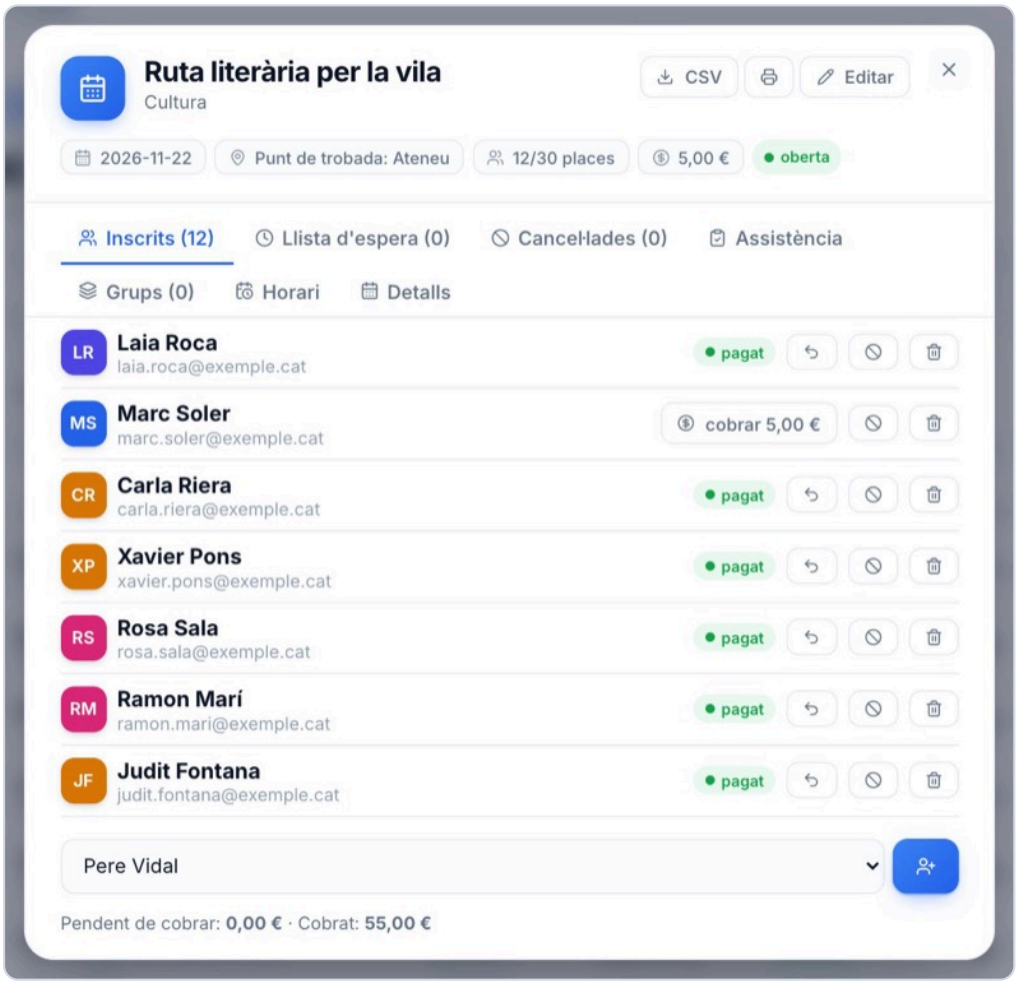
- **pagat** (etiqueta verda): ja ha pagat. Al costat hi ha la fletxa **Desfer el cobrament**, per si t'has equivocat.
- **cobrar** i l'import: encara no ha pagat. Clica-ho quan et pagui (vegeu «Com es cobra una inscripció»).
- **Cancel·lar** (icona d'un cercle ratllat): cancel·la la inscripció.
- **Esborrar** (paperera): treu el soci de l'activitat del tot.

Si l'activitat és gratuïta, no surt ni **pagat** ni **cobrar**. Al peu de la llista veuràs el total **Pendent de cobrar:** i **Cobrat:** de l'activitat.

Com s'inscriu un soci

1. Obre la fitxa de l'activitat (clica la fila).
2. A la pestanya **Inscrits**, baixa fins al final de la llista.
3. Al desplegable **— inscriure un soci —**, tria el soci. Només hi surten els socis que encara no hi estan inscrits.
4. Si l'activitat té grups, tria també el grup al desplegable **— grup —** (al costat de cada grup hi veuràs inscrits/places).
5. Clica el botó blau amb la icona de persona i un **+**.

Si queden places, surt l'avís "Inscrit" i el soci apareix a la llista. Si l'activitat (o el grup) és plena i té llista d'espera, surt "Afegit a la llista d'espera". Si és plena i **no** té llista d'espera, surt l'error "L'activitat és completa." (o "Aquest grup és complet.") i no s'inscriu.

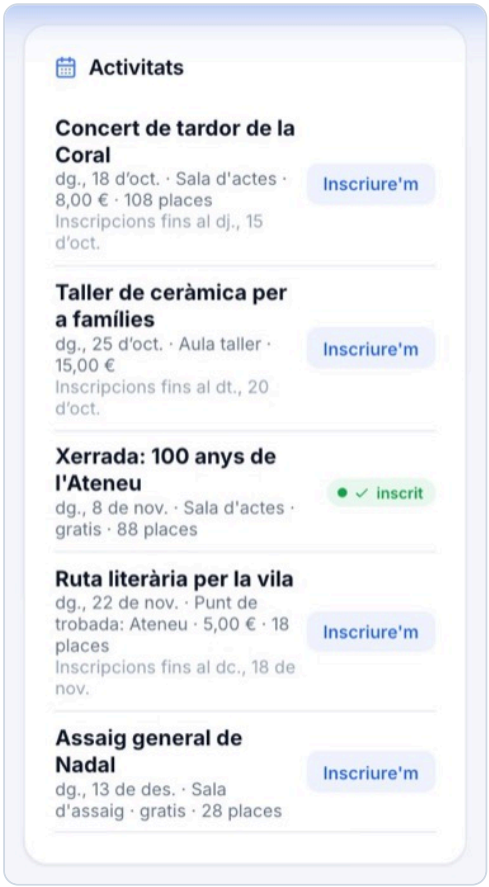


Inscriure un soci des de la fitxa: desplegable al peu de la llista

> **NOTA**
> Quan inscrius tu un soci des d'aquí, kugest no li envia cap correu. Els correus de confirmació només surten quan el soci s'inscriu ell mateix (des del portal o la web) o quan passa sol de la llista d'espera a tenir plaça.

Com s'inscriu el soci des del portal

Cada soci veu al seu portal la targeta **Activitats**, amb les activitats `oberta`: el nom, la data, el lloc, el preu (o **gratis**), les places que queden (o **complet**) i, si hi ha límit, "Inscripcions fins al ...". Al costat de cada activitat hi ha el botó **Inscriure'm** (o **Llista d'espera** si ja és plena i admet llista d'espera).



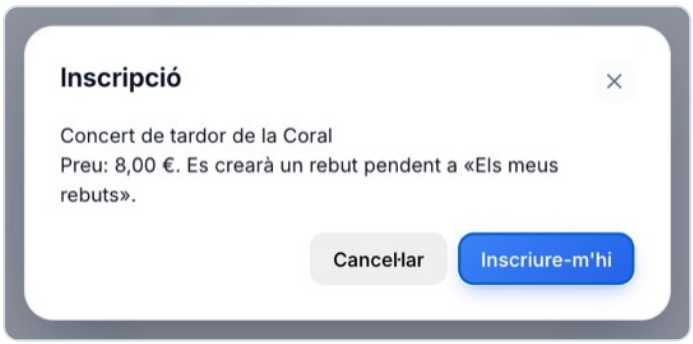
Com veu el soci les activitats al seu portal

Quan el soci clica **Inscriure'm**:

1. Si l'activitat té grups, primer tria el grup o torn a la finestra "Tria el grup o torn:" (hi veu l'horari, el preu i les places de cada grup) i clica **Triar**.
2. Li surt una confirmació amb el preu i l'avís que es crearà un rebut pendent a «Els meus rebuts». Clica **Inscriure-m'hi** (o **Apuntar-me a la llista d'espera** si no hi ha places).
3. L'activitat queda marcada com a **inscrit** (o **en llista d'espera**). Si té preu, hi surt "Pendent de pagar" i, si l'entitat accepta targeta, el botó **Pagar**.



Finestra del portal per triar el grup o torn d'una activitat



Confirmació d'inscripció al portal, amb el preu

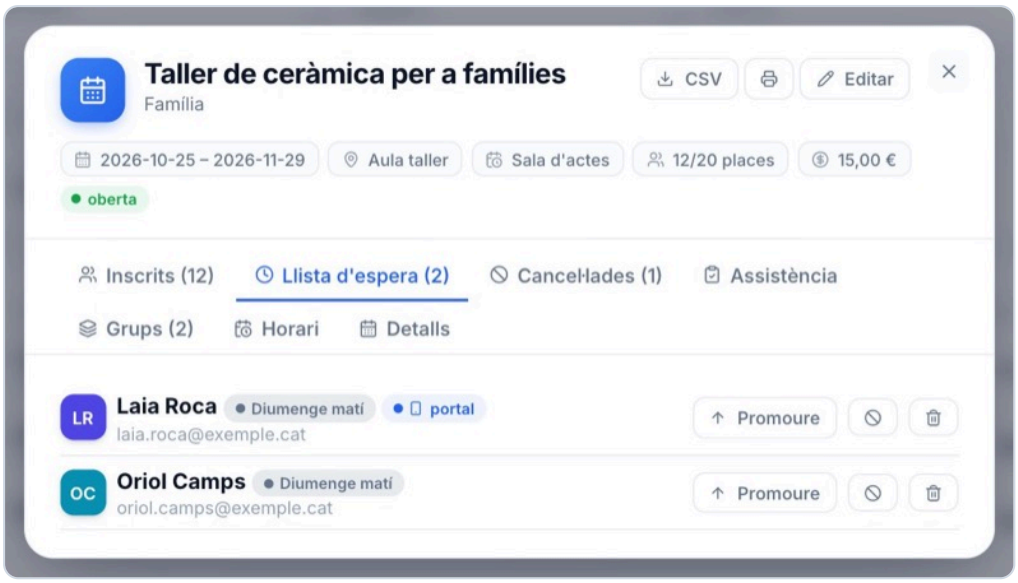
A més, kugest li envia un correu "Inscripció confirmada" (o "Llista d'espera") amb el nom de l'activitat i, si en té, l'import pendent. Tu veuràs la inscripció a la fitxa amb l'etiqueta **portal**.

El soci també es pot donar de baixa ell mateix amb el botó **Donar-me de baixa**, sempre que encara no hagi pagat i no hagi passat el límit d'inscripció ni la data d'inici. Si ja ha pagat o és massa tard, li surt que parli amb l'entitat.

> **CONSELL**
> Els correus surten amb la configuració de correu de l'entitat (vegeu el capítol **Administració i portal del soci**). Si els socis no reben els avisos, comprova-la allà.

Llista d'espera

Quan una activitat (o un grup) té places limitades i l'opció **Permetre llista d'espera quan sigui ple** marcada, qui s'inscriu quan ja és plena passa a la pestanya **Llista d'espera (N)**, per ordre d'arribada. A la llista d'activitats veuràs l'etiqueta **+N espera**.



Pestanya Llista d'espera de la fitxa

La llista d'espera **avança sola**: quan algú cancel·la o l'esborres, o quan amplies l'aforament, la primera persona de la llista (del mateix grup) passa a **Inscrits**, se li crea el rebut si l'activitat té preu i rep un correu "Tens plaça".

Si vols donar plaça a algú a mà (per exemple, saltant-te l'ordre):

1. Obre la fitxa i ves a **Llista d'espera**.
2. Clica **Promoure** a la fila de la persona.

Passa a **Inscrits**. Promoure a mà no comprova l'aforament: si l'activitat ja és plena, quedarà amb més inscrits que places. En aquest cas no s'envia cap correu.

Com es cancel·la, es recupera o s'esborra una inscripció

- **Cancel·lar** (cercle ratllat): kugest et demana confirmació ("Cancel·lar inscripció"). La inscripció passa a la pestanya **Cancel·lades (N)**, amb la data de cancel·lació. Si tenia un rebut pendent, s'anul·la. Si ocupava plaça, la primera persona de la llista d'espera passa a tenir-la.
- **Recuperar** (a la pestanya **Cancel·lades**): torna a activar la inscripció. Si ja no hi ha places, va a la llista d'espera.
- **Esborrar** (paperera): després de confirmar-ho, la inscripció desapareix del tot i el rebut pendent s'anul·la. També allibera la plaça per a la llista d'espera.



Pestanya Cancel·lades, amb el botó Recuperar

> **CONSELL**
> Fes servir **Cancel·lar** si vols guardar constància que aquella persona s'havia apuntat. Fes servir **Esborrar** només si la inscripció era un error.

Com es cobra una inscripció

Si l'activitat té preu, cada inscripció confirmada genera un rebut pendent al soci amb el concepte "Inscripció · nom de l'activitat" (i el grup, si n'hi ha). El soci el veu a **Els meus rebuts** del portal. Aquest rebut es pot cobrar de dues maneres:

- **El soci el paga amb targeta** des del portal (botó **Pagar**), si l'entitat té activats els pagaments amb targeta. El rebut queda pagat sol.
- **Te'l paga en mà o per transferència** i tu el marques com a cobrat:
  1. Obre la fitxa de l'activitat.
  2. A la pestanya **Inscrits**, clica **cobrar** al costat del soci.
  3. Confirma amb **Marcar com a cobrada**.

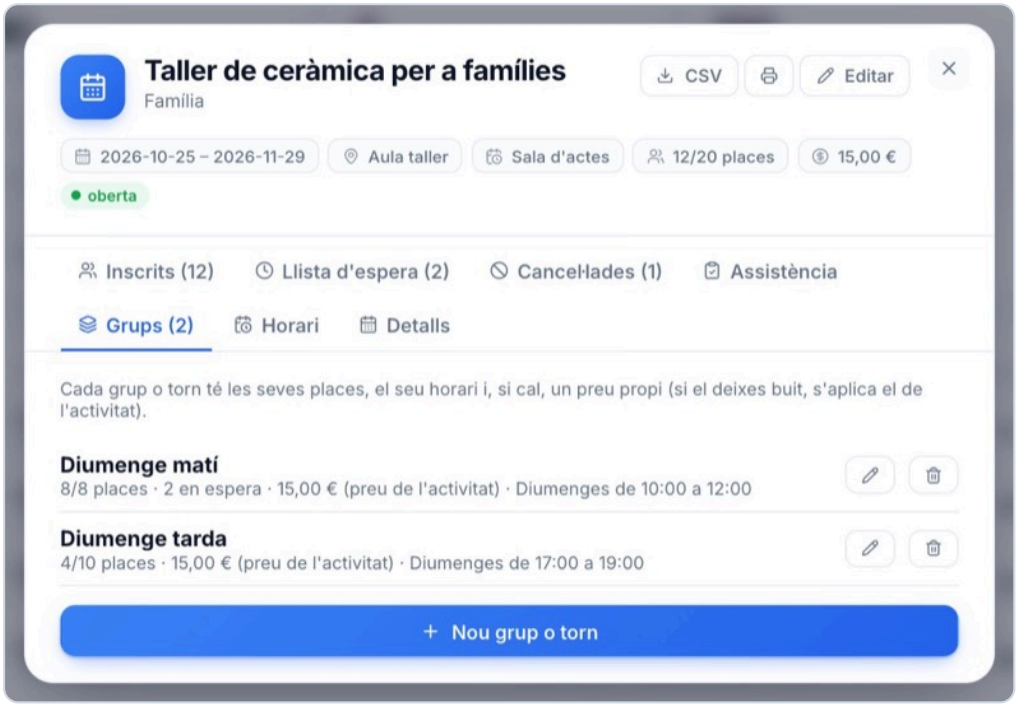
La inscripció passa a **pagat**, el rebut surt com a pagat a la fitxa del soci i al portal, i l'import suma a **Ingressos**.

Si t'has equivocat, clica la fletxa **Desfer el cobrament** que hi ha al costat de **pagat** i confirma amb **Desfer**: el rebut torna a quedar pendent.

> **NOTA**
> Els rebuts de les activitats no entren a les remeses SEPA de quotes. Si mai un rebut d'activitat forma part d'una remesa, a la fitxa hi veuràs l'etiqueta **en remesa** en lloc del botó **cobrar**: es marcarà com a pagat quan es liquidi la remesa a **Economia › Cobraments SEPA**.

Grups i torns

Una mateixa activitat pot tenir diversos grups o torns (p. ex. "Matí" i "Tarda", o "Iniciació" i "Avançat"), cadascun amb les seves places, el seu horari i, si cal, un preu propi. Els socis trien el grup en inscriure's.

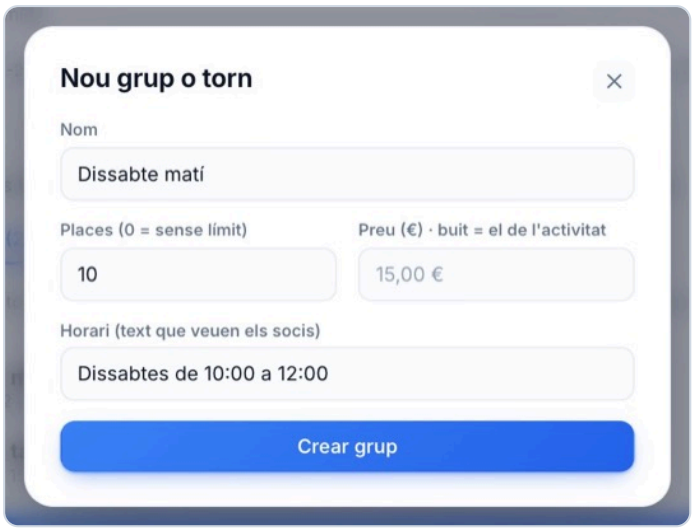


Pestanya Grups de la fitxa, amb els grups i les seves places

A la pestanya **Grups (N)** veuràs cada grup amb: inscrits/places, quants n'hi ha en espera, el preu (o "preu de l'activitat") i l'horari. Cada fila té el **llapis** i la **paperera**.

Per crear un grup:

1. Obre la fitxa i ves a **Grups**.
2. Clica **Nou grup o torn**.
3. Omple:
   - **Nom** (obligatori): p. ex. "Matí", "Grup A", "Iniciació".
   - **Places (0 = sense límit)**: les places d'aquest grup.
   - **Preu (€) · buit = el de l'activitat**: deixa-ho buit perquè s'apliqui el preu de l'activitat.
   - **Horari (text que veuen els socis)**: p. ex. "Dilluns i dimecres de 17:00 a 18:30".
4. Clica **Crear grup**.



Formulari per crear un grup o torn

> **NOTA**
> Quan una activitat passa a tenir grups, les inscripcions que ja tenia van a parar al primer grup que creïs. A partir de llavors, cada inscripció nova ha d'anar a un grup. L'aforament general de l'activitat continua comptant: si el poses, és el límit total sumant tots els grups.

Per esborrar un grup, clica'n la **paperera** i confirma-ho. Si el grup té inscripcions actives, kugest no et deixarà esborrar-lo: mou-les o cancel·la-les abans. En esborrar-lo, també s'esborren les seves sessions i les reserves d'instal·lació d'aquestes sessions.

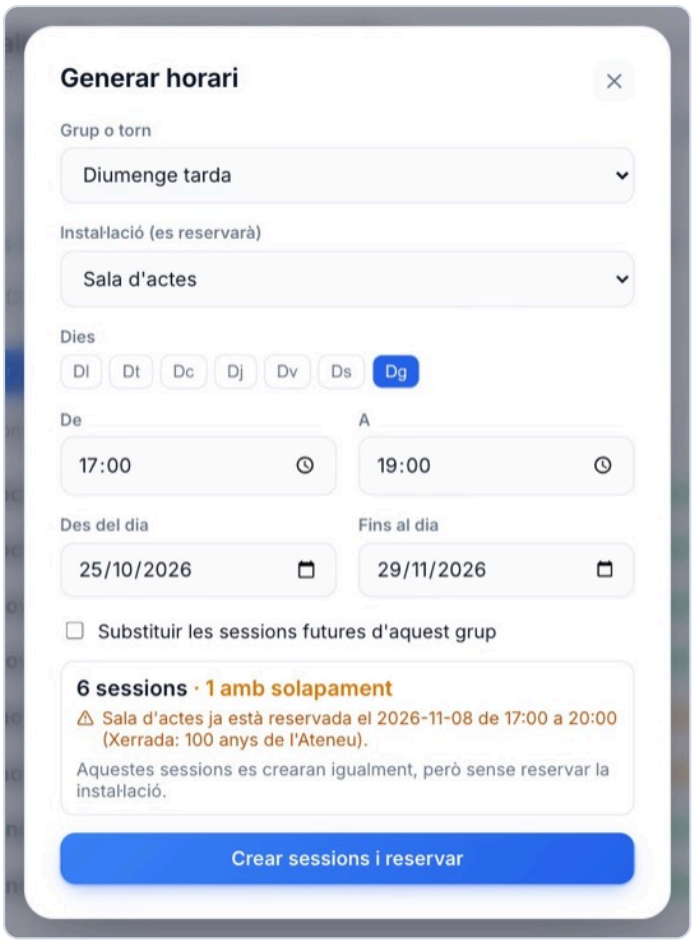
Com es genera l'horari (sessions)

La pestanya **Horari** et deixa crear totes les sessions d'una activitat a partir d'un horari setmanal (p. ex. "cada dimarts i dijous de 18 a 20 h, d'octubre a juny") i, alhora, reservar la instal·lació per a cada sessió.



Pestanya Horari amb les sessions generades i la reserva de cada una

1. Obre la fitxa i ves a **Horari**.
2. Clica **Generar horari**.
3. Omple el formulari:
   - **Grup o torn** (només si l'activitat té grups): per a quin grup és l'horari, o **Tota l'activitat**.
   - **Instal·lació (es reservarà)**: la sala o pista on es fa. Tria **— sense reserva —** si no cal reservar res.
   - **Dies**: clica els dies de la setmana (es posen en blau).
   - **De** i **A**: l'hora d'inici i de fi de cada sessió.
   - **Des del dia** i **Fins al dia**: el període (per defecte, les dates de l'activitat).
   - **Substituir les sessions futures d'aquest grup**: marca-ho si vols refer l'horari. Esborra les sessions a partir d'avui (i les seves reserves) abans de crear les noves.
4. Clica **Comprovar disponibilitat**. kugest et diu quantes sessions sortiran i si alguna **se solapa** amb una altra reserva o cau en un dia que la instal·lació és tancada (amb el motiu de cada una).
5. Clica **Crear sessions i reservar** (o **Crear sessions**, si no has triat instal·lació).



Formulari Generar horari, amb la comprovació de disponibilitat

Les sessions apareixen a la llista amb la data, l'hora, el grup, la instal·lació i l'etiqueta **reservada** (verd) o **sense reserva** (groc). Les reserves surten al calendari de **Reserves** amb el nom de l'activitat i una icona de calendari 📅.

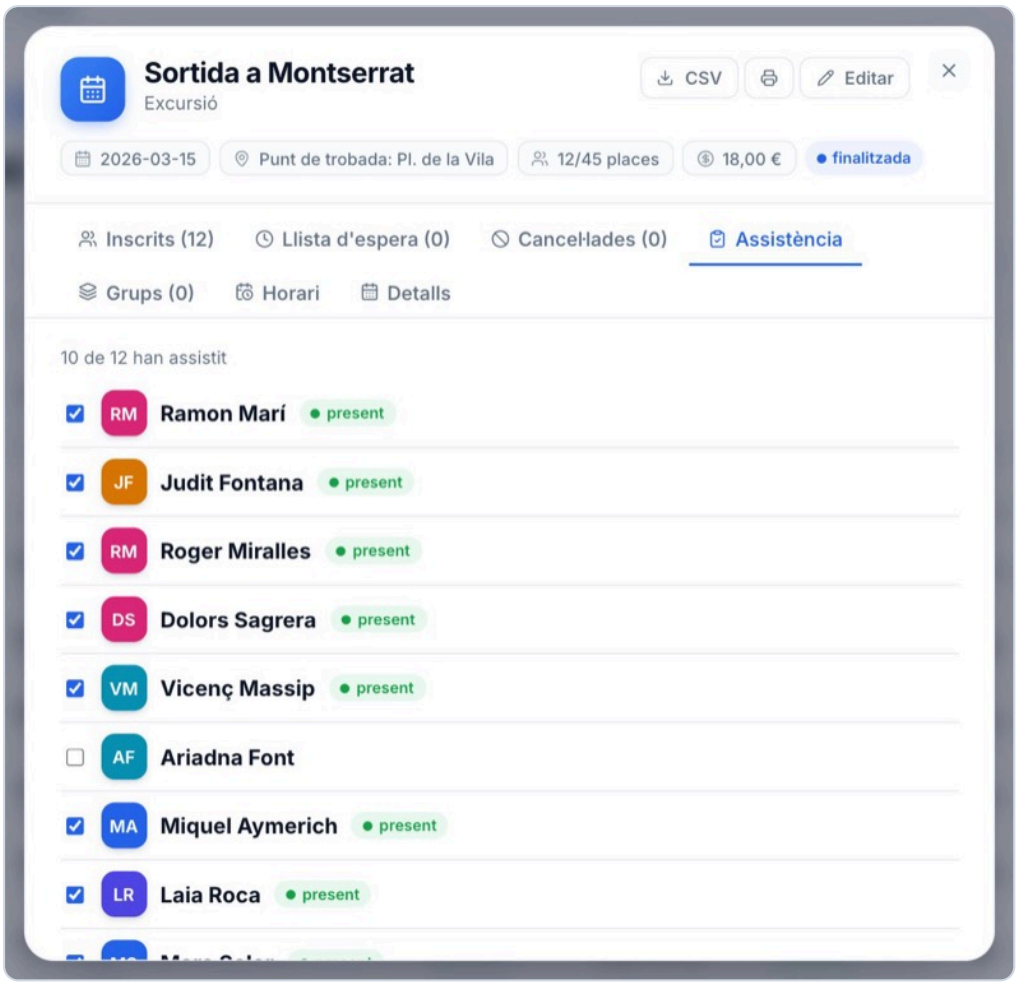
> **ATENCIÓ**
> Les sessions que se solapen es creen igualment, però **sense reservar** la instal·lació. A dalt de la llista veuràs l'avís "N sessions sense reserva de la instal·lació". Resol-les a mà: mou la reserva que molesta a **Reserves**, o esborra aquella sessió.

Per esborrar una sessió, clica'n la **paperera** i confirma-ho: també s'allibera la seva reserva. El botó **Esborrar les futures** esborra totes les sessions a partir d'avui (de tots els grups) i les seves reserves. Com a màxim es poden generar 400 sessions de cop.

Com es passa llista (assistència)

1. Obre la fitxa i ves a la pestanya **Assistència**.
2. Marca la casella de cada persona que ha vingut. Al costat del nom sortirà **present**.
3. Per desmarcar-la, torna a clicar la casella.

A dalt veuràs el recompte, p. ex. "10 de 12 han assistit". Només hi surten els inscrits confirmats. Els canvis es desen a l'instant, no cal cap botó.

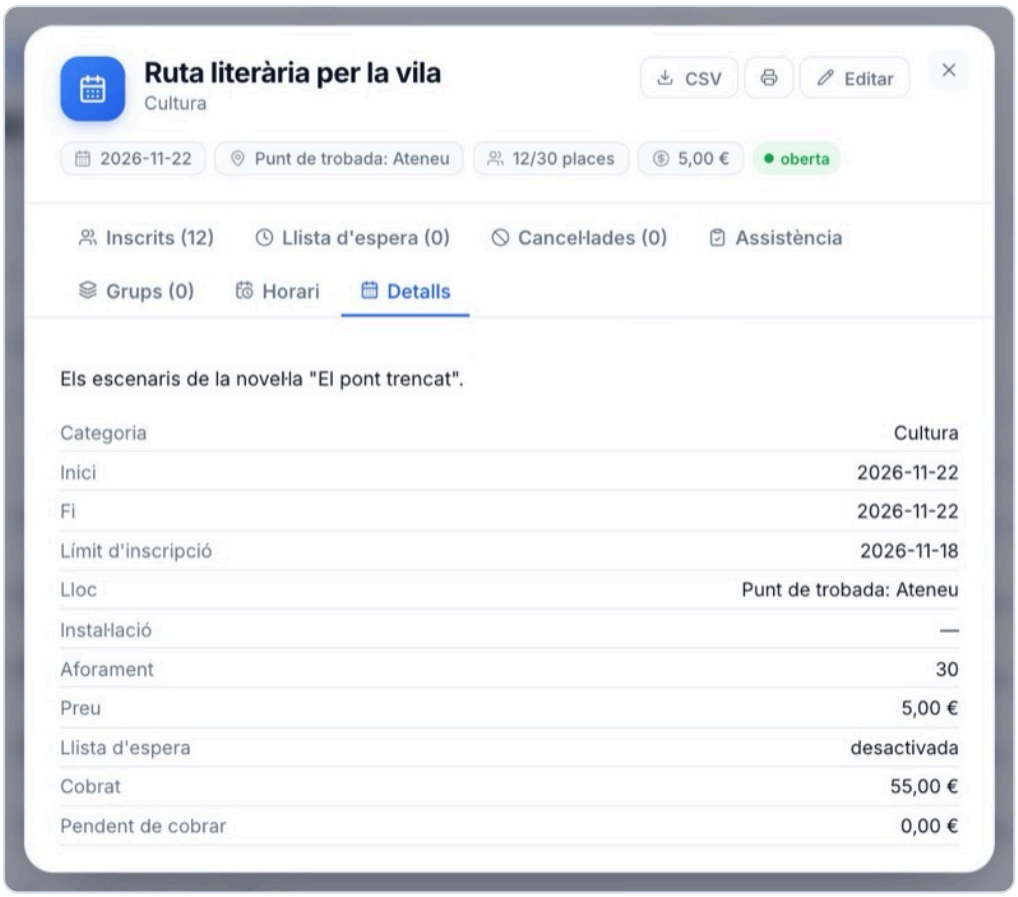


Pestanya Assistència amb la llista de presents

> **NOTA**
> L'assistència es marca una sola vegada per activitat, no per a cada sessió. Per portar el control sessió a sessió, fes servir la **llista imprimible** (té una columna per signar).

La pestanya Detalls

Mostra un resum de l'activitat: la descripció, **Categoria**, **Inici**, **Fi**, **Límit d'inscripció**, **Lloc**, **Instal·lació**, **Aforament** (o "il·limitat"), **Preu** (o "gratis"), **Llista d'espera** (activada/desactivada), **Cobrat** i **Pendent de cobrar**.

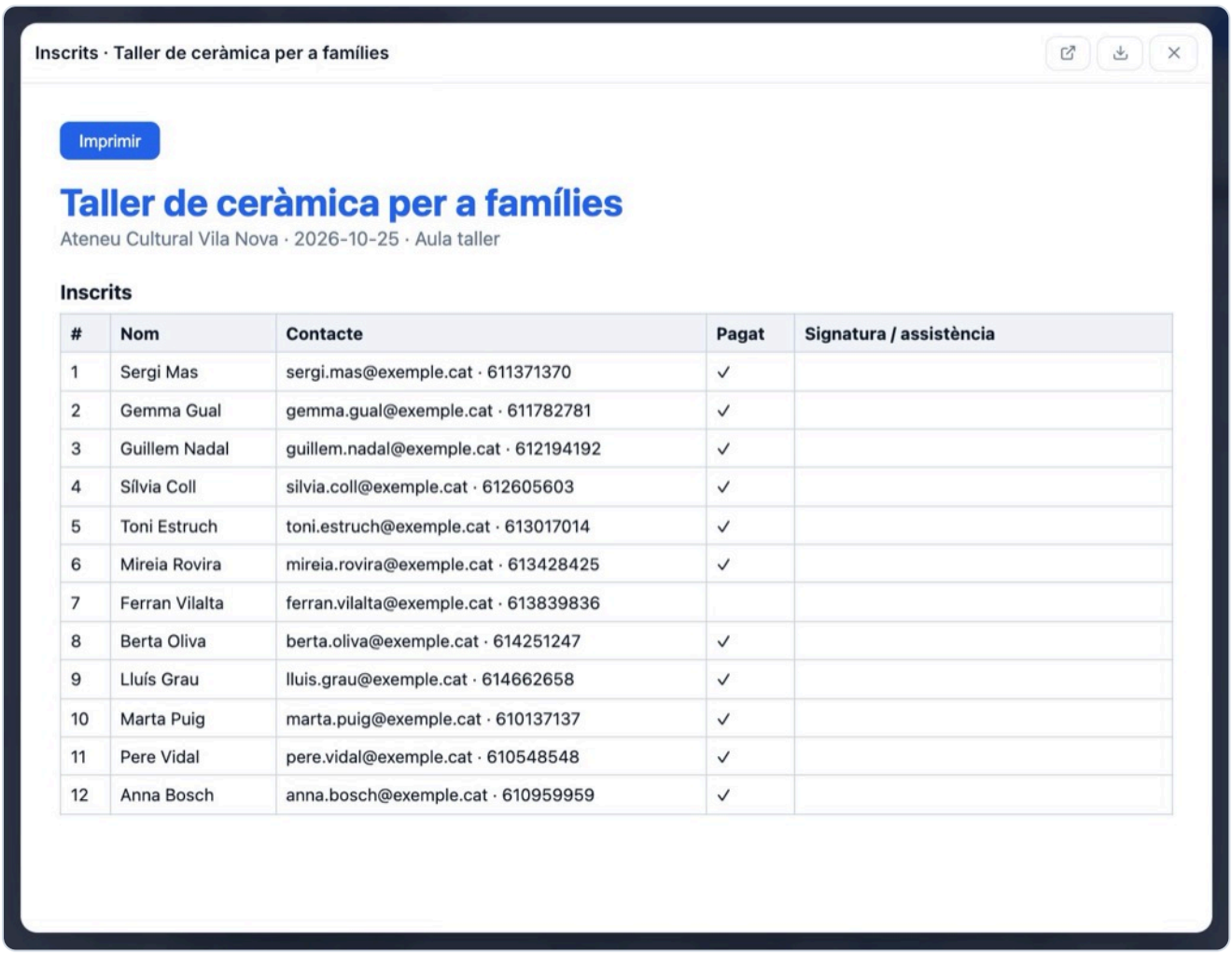


Pestanya Detalls de la fitxa

Com s'obté la llista d'inscrits (exportar i imprimir)

A dalt de la fitxa tens dos botons:

- **CSV** (Exportar inscrits (CSV)): baixa un fitxer que s'obre amb Excel o LibreOffice amb totes les inscripcions (confirmades, en espera i cancel·lades) i aquestes columnes: nom, correu, telèfon, grup, estat, origen (Gestió, Portal o Web), import, pagat, assistència i data d'inscripció.
- **Impressora** (Llista imprimible): obre una llista preparada per imprimir, amb un apartat per a cada grup i un altre per a la llista d'espera, i les columnes número, nom, contacte, pagat i **Signatura / assistència** (buida, per signar). Clica **Imprimir** a dalt de la llista.



Llista d'inscrits imprimible, amb la columna per signar

Per veure les activitats d'un soci concret, obre la seva fitxa a **Persones › Socis**: hi surt la llista de les activitats on està inscrit.

Com s'esborra una activitat

1. A la llista, clica la **paperera** de la fila.
2. Llegeix l'avís de la finestra "Esborrar activitat" i confirma amb **Esborrar**.

> **ATENCIÓ**
>
> S'esborren l'activitat, totes les seves inscripcions, grups i sessions, i no es pot desfer (les activitats no van a la paperera). Els rebuts pendents s'anul·len i les reserves d'instal·lació de les sessions s'alliberen. Els rebuts que ja s'havien cobrat es queden a la fitxa de cada soci. Si només vols que no se'n parli més, canvia-la a `finalitzada`.

Preguntes freqüents

Com poso l'horari d'una activitat (p. ex. dimarts i dijous de 18 a 20 h)? Amb **Generar horari** a la pestanya **Horari** de la fitxa. Si té grups, posa també l'horari de cada grup al camp **Horari (text que veuen els socis)**: és el que llegeix el soci quan tria el grup.

Una activitat té dos grups amb places diferents. Com ho faig? Crea els grups a la pestanya **Grups** de la fitxa, cadascun amb les seves places i, si cal, el seu preu.

He creat una activitat i els socis no la veuen al portal. Comprova que l'estat sigui `oberta`. Les activitats en `esborrany`, `tancada` o `finalitzada` no surten al portal.

Com sé qui ha pagat i qui no? A la pestanya **Inscrits** de la fitxa: qui ha pagat té l'etiqueta **pagat**; qui no, el botó **cobrar**. Al peu hi ha el total pendent i el cobrat. També ho tens a la columna "Pagat" del **CSV**.

Un soci em diu que s'ha inscrit des del portal però no el veig. Mira les pestanyes **Inscrits** i **Llista d'espera** de la fitxa correcta i recarrega la pàgina. Si l'activitat era plena, és a la llista d'espera.

Les inscripcions que arriben des del formulari de la nostra web on van? Les inscripcions fetes des del bloc d'activitats de la web de l'entitat (vegeu l'apartat **API i domini** del capítol **Administració i portal del soci**) segueixen les mateixes regles que les del portal: entren com a confirmades o a la llista d'espera, amb l'etiqueta **web**. Si la persona no era sòcia (el correu no coincideix amb cap soci), kugest la crea com a sòcia pendent i veuràs l'etiqueta **soci pendent**.

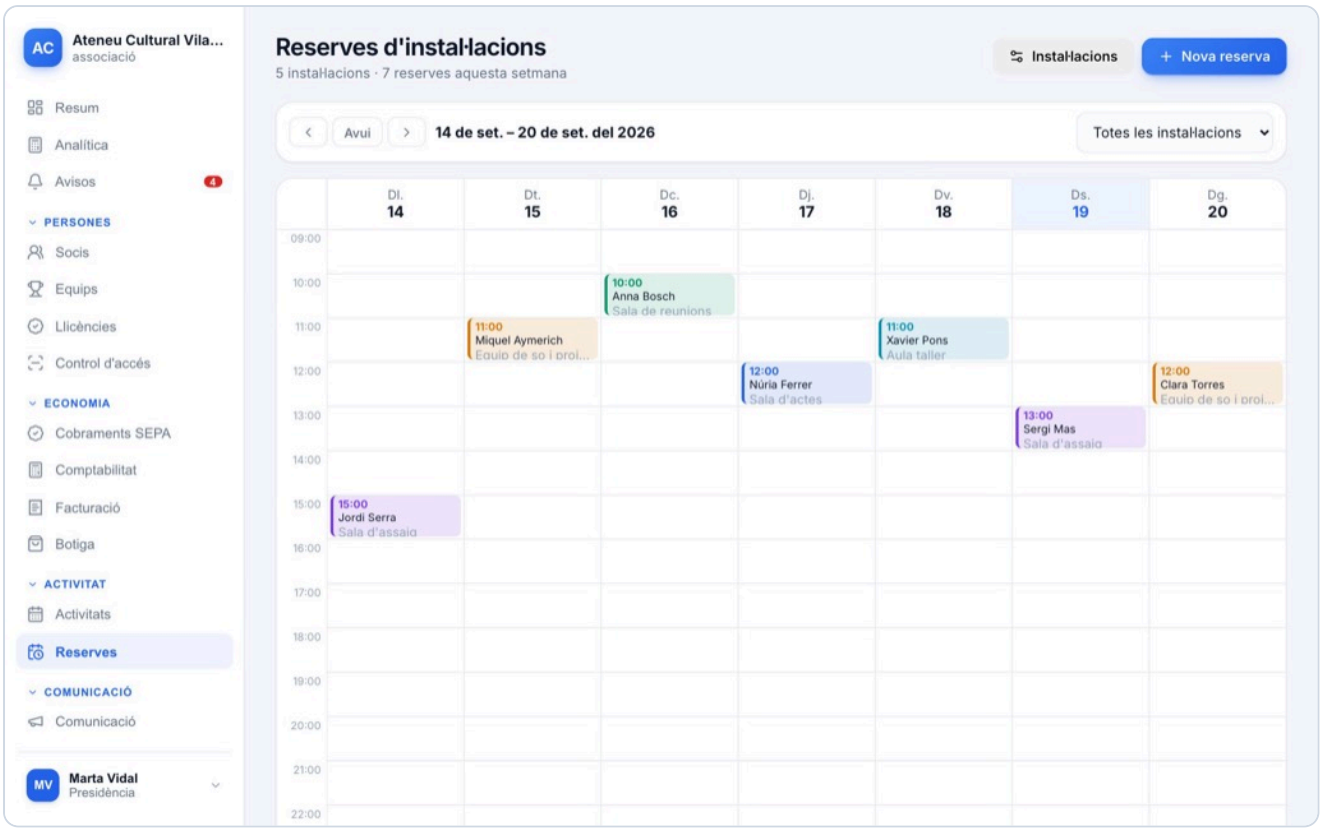
Puc duplicar una activitat de l'any passat? No hi ha botó de duplicar. Crea'n una de nova amb **Nova activitat**.

Quan s'inscriu algú, rep un correu de confirmació? Sí, si s'inscriu ell mateix des del portal o la web: rep "Inscripció confirmada" o "Llista d'espera". També rep "Tens plaça" quan passa sol de la llista d'espera a inscrit. Quan l'inscrius tu des de la fitxa no s'envia res. Si vols escriure a tots els inscrits, fes-ho des del mòdul **Comunicació**.

Reserves

Serveix per gestionar l'ús de les instal·lacions i el material de l'entitat: sales, pistes, aules, l'equip de so... Cada instal·lació té el seu horari d'obertura, els dies que obre, els dies de tancament, la durada de cada franja i quantes reserves admet alhora. kugest et diu quines franges estan lliures i no et deixa reservar-ne una que ja és plena. Si ho vols, els socis també poden reservar des del seu portal, amb les normes que tu decideixis. El fa servir qui porta el calendari de sales (conserge, secretaria, junta).

On és: **Activitat › Reserves** al menú de l'esquerra.



Calendari setmanal de reserves amb totes les instal·lacions

Què hi veus

A dalt, el títol **Reserves d'instal·lacions**, amb el nombre d'instal·lacions i de reserves de la setmana que tens a la vista. A la dreta hi ha dos botons: **Instal·lacions** (per crear-les i configurar-les) i **Nova reserva**.

A la barra de sota:

- **‹** i **›**: setmana anterior i setmana següent.
- **Avui**: torna a la setmana actual.
- Les dates de la setmana (de dilluns a diumenge).
- **Totes les instal·lacions**: desplegable per veure només una instal·lació.

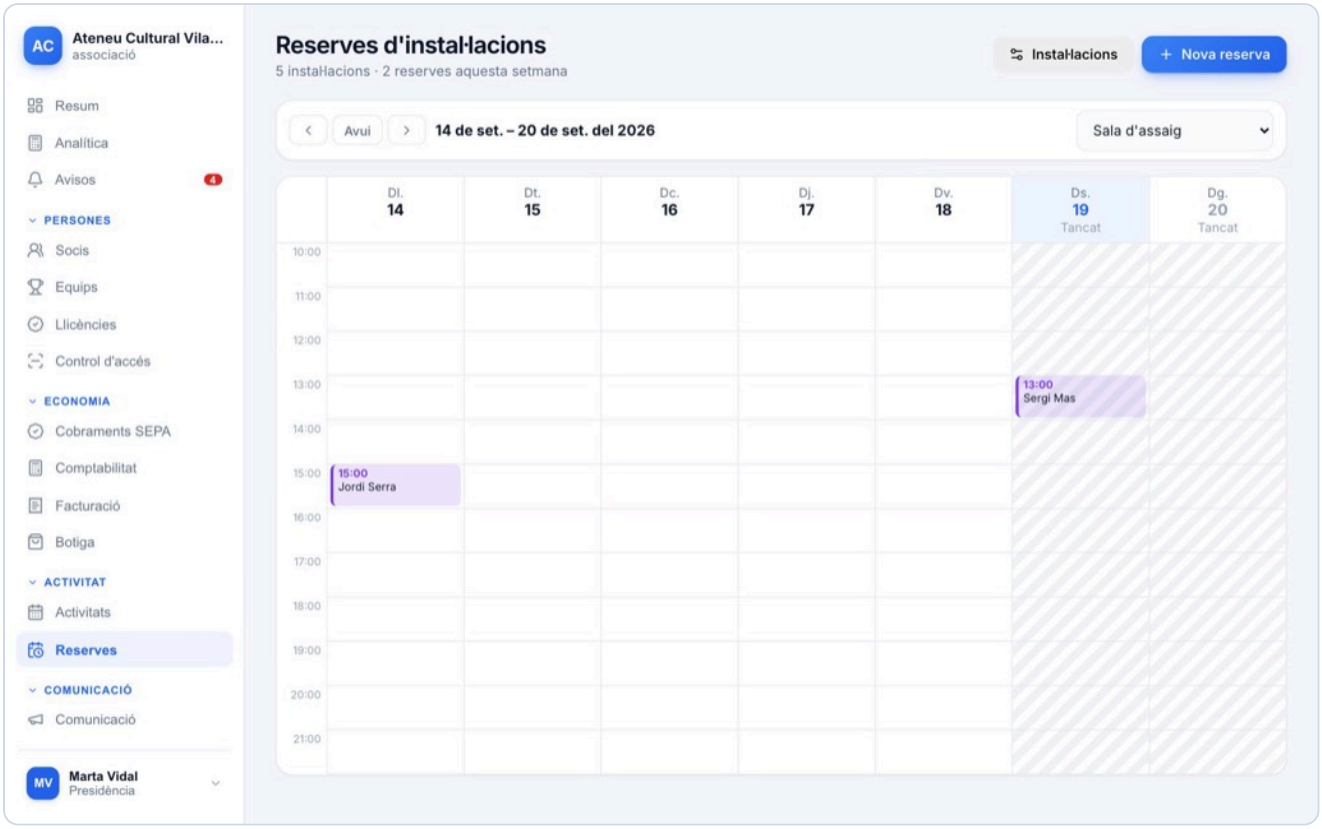
El calendari és una graella amb els set dies en columnes i les hores en files. El dia d'avui surt ressaltat en blau. Les hores que es mostren van des de l'hora d'obertura més primerenca fins al tancament més tardà de les instal·lacions que tens a la vista.

Cada reserva és un rectangle del color de la seva instal·lació, amb l'hora d'inici, el nom del soci (o el motiu, o el nom de l'activitat) i, si veus totes les instal·lacions, el nom de la instal·lació. Al costat de l'hora hi pot haver una icona:

- 📱 : el soci l'ha feta ell mateix des del portal.
- 📅 : és una sessió d'una activitat (creada amb **Generar horari**).

Les reserves cancel·lades es veuen en gris i ratllades.

Els dies que la instal·lació és tancada (perquè no és un dels seus dies oberts, perquè és un dia de tancament o perquè està inactiva) surten amb la paraula **Tancat** a la capçalera i la columna ratllada en gris, i no s'hi pot clicar. Si veus totes les instal·lacions, un dia només surt tancat quan ho estan totes.



Calendari filtrat per una sola instal·lació

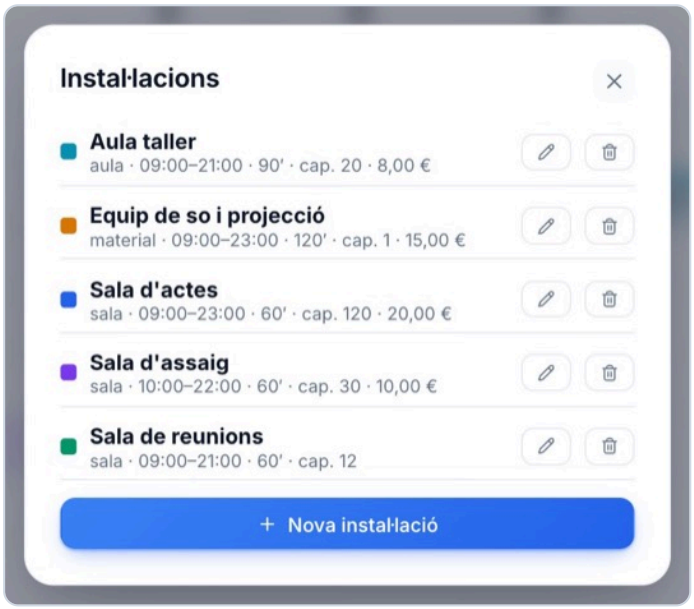
Com es crea una instal·lació

Primer de tot has de donar d'alta les instal·lacions. Si no n'hi ha cap, el calendari mostra "Cap instal·lació".

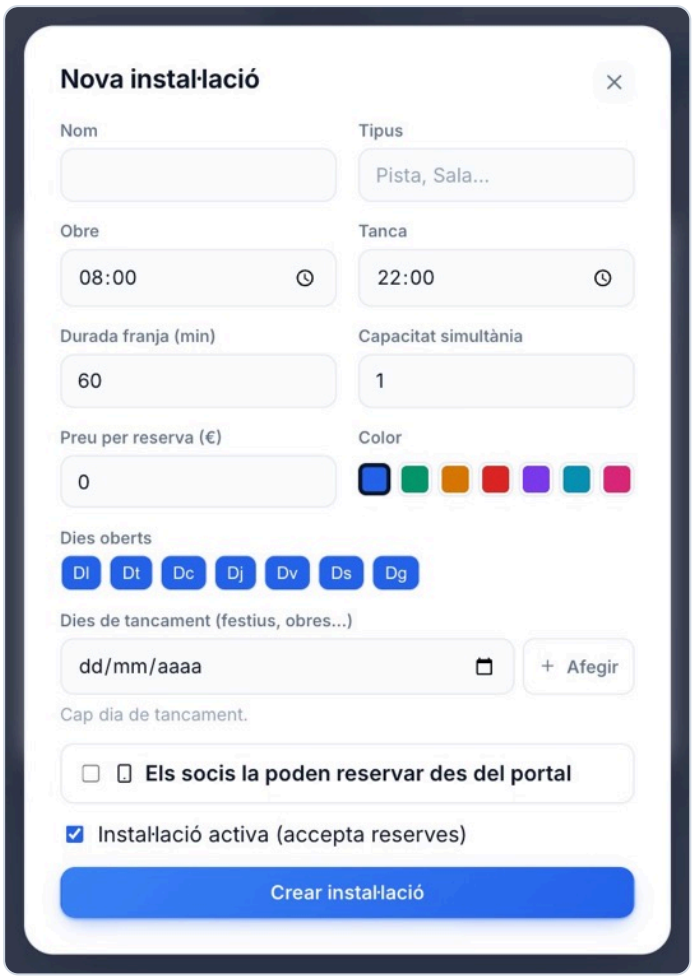
1. Clica **Instal·lacions** (a dalt a la dreta).
2. A la finestra **Instal·lacions**, clica **Nova instal·lació**.
3. Omple el formulari:
   - **Nom** (obligatori): p. ex. "Sala d'actes", "Pista 1", "Projector".
   - **Tipus**: text lliure (Pista, Sala, Aula, Material...). Només és descriptiu.
   - **Obre** i **Tanca**: horari d'obertura (per defecte de 08:00 a 22:00). És igual per a tots els dies.
   - **Durada franja (min)**: quant dura cada franja, en minuts, de 15 en 15 (per defecte 60). Les franges comencen a l'hora d'obertura: amb obertura a les 9:00 i franges de 90 minuts tindràs 9:00, 10:30, 12:00... L'última franja ha d'acabar abans de l'hora de tancament.
   - **Capacitat simultània**: quantes reserves admet la mateixa franja (per defecte 1). Posa 1 per a una sala que només pot tenir un grup; posa més si és, per exemple, un espai amb diversos llocs que es reserven per separat.
   - **Preu per reserva (€)**: deixa 0 si és gratuït. Si hi poses un import, cada reserva a nom d'un soci li crearà un rebut pendent amb aquest import.

- **Color**: el color amb què surten les reserves al calendari.
- **Dies oberts**: clica els dies per activar-los (blau) o desactivar-los (blanc). Per defecte, tots.
- **Dies de tancament (festius, obres...)**: vegeu l'apartat «Com es marquen els dies de tancament».
- **Els socis la poden reservar des del portal**: vegeu «Com es deixa reservar als socis des del portal».
- **Instal·lació activa (accepta reserves)**: desmarca-ho per tancar-la temporalment.

4. Clica **Crear instal·lació**.



Llista d'instal·lacions



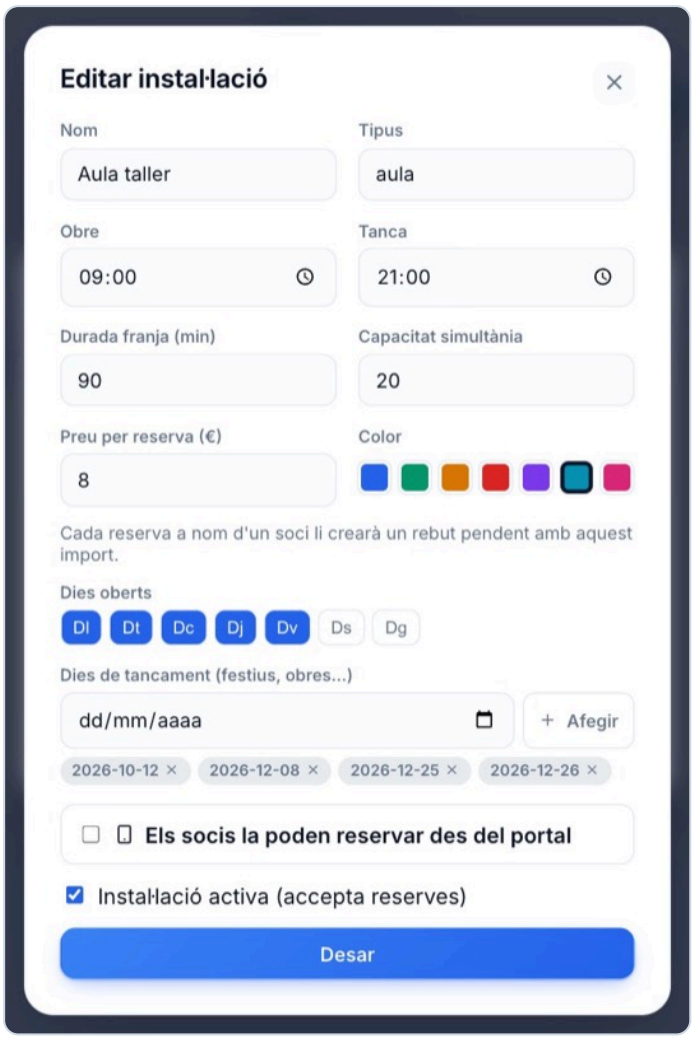
Formulari de nova instal·lació amb els valors per defecte

A la llista d'**Instal·lacions** veuràs cada instal·lació amb el seu color i un resum: tipus · horari · durada de la franja · capacitat · preu · dies tancats. Les inactives porten l'etiqueta **inactiva**, i les que els socis poden reservar des del portal, l'etiqueta **portal**.

Com es marquen els dies de tancament (festius, vacances, obres)

A més dels dies de la setmana que no obre, cada instal·lació pot tenir dies concrets de tancament.

1. Clica **Instal·lacions** i el **llapis** de la instal·lació.
2. A **Dies de tancament (festius, obres...)**, tria una data i clica **Afegir**. Repeteix-ho per a cada dia.
3. Per treure un dia, clica la **x** de la seva etiqueta.
4. Clica **Desar**.



Dies de tancament d'una instal·lació

Aquells dies no es poden reservar (ni tu ni els socis). Al formulari de reserva surt "Dia de tancament de la instal·lació." i al calendari el dia surt com a **Tancat**. Les reserves que ja hi havia aquell dia no s'esborren: revisa-les tu.

Com es deixa reservar als socis des del portal

1. Clica **Instal·lacions** i el **llapis** de la instal·lació (o crea-la).
2. Marca **Els socis la poden reservar des del portal**. Apareixen les normes:
   - **Fins a quants dies vista**: com a molt, amb quants dies d'antelació poden reservar (per defecte 14).
   - **Antelació mínima (hores)**: quantes hores abans, com a mínim (per defecte 0).
   - **Franges seguides per reserva**: quantes franges seguides pot agafar en una sola reserva (per defecte 1).
   - **Reserves futures per soci (0 = sense límit)**: quantes reserves futures pot tenir cada soci en aquesta instal·lació alhora (per defecte 2).
   - **Normes d'ús (les veu el soci)**: text lliure que el soci llegeix abans de reservar (p. ex. "Cal portar calçat esportiu. Cancel·la amb 24 h si no hi pots anar.").

3. Clica **Desar**.



Normes de reserva des del portal d'una instal·lació

Al portal del soci surt la targeta **Reserves**, amb les seves reserves properes (amb l'import pendent, si en tenen) i un botó **Reservar** per a cada instal·lació que ho permet.



Targeta «Reserves» del portal del soci

En clicar **Reservar**:

1. Veu un requadre amb les normes (dies vista, antelació, franges seguides, reserves màximes, preu) i el text de les normes d'ús.
2. Tria el **Dia** i, si pot agafar més d'una franja, la **Durada**.
3. Clica una franja lliure (les ocupades surten ratllades).
4. Clica el botó **Reservar** amb l'horari triat.



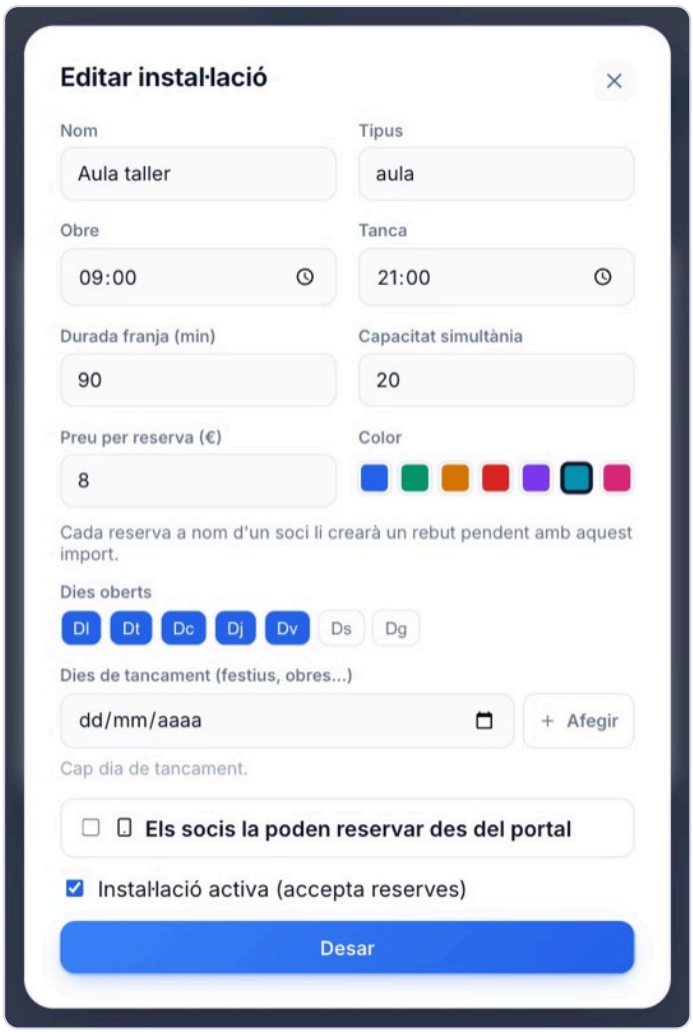
Com reserva el soci una instal·lació des del portal

La reserva et surt al calendari amb la icona 📱 i, si la instal·lació té preu, es crea un rebut pendent al soci, que el pot pagar amb targeta des del portal (si l'entitat ho té actiu). El soci pot **anul·lar** la seva reserva des del portal mentre no hagi passat el dia; en anul·lar-la, el rebut pendent s'anul·la.

> **NOTA**
> Si el soci intenta saltar-se les normes, kugest no desa la reserva i li explica per què (p. ex. "Només pots reservar fins a 14 dies vista." o "Ja tens 2 reserva/es pendents a Pista 1: és el màxim permès.").

Com s'edita o es tanca una instal·lació

1. Clica **Instal·lacions**.
2. Clica el **llapis** de la instal·lació.
3. Canvia el que calgui al formulari **Editar instal·lació** i clica **Desar**.



Formulari per editar una instal·lació

Per tancar-la una temporada llarga, desmarca **Instal·lació activa (accepta reserves)**. Mentre estigui inactiva, no s'hi pot fer cap reserva nova; les que ja hi havia es mantenen al calendari. Per tancar-la uns dies concrets, fes servir els **Dies de tancament**.

Canviar l'horari o els dies no mou ni esborra les reserves que ja hi ha.

Com s'esborra una instal·lació

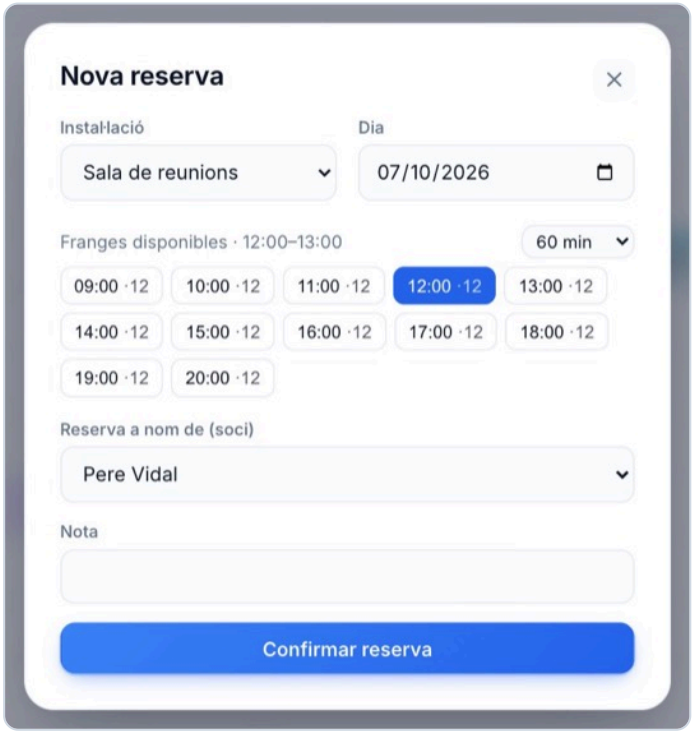
1. Clica **Instal·lacions**.
2. Clica la **paperera** de la instal·lació.
3. Confirma l'avís "Esborrar instal·lació" (et diu quantes reserves futures té).

> **ATENCIÓ**
> S'esborren la instal·lació i **totes** les seves reserves, passades i futures, i els rebuts pendents d'aquestes reserves s'anul·len. No es pot desfer. Si només vols que no s'hi reservi, desactiva-la.

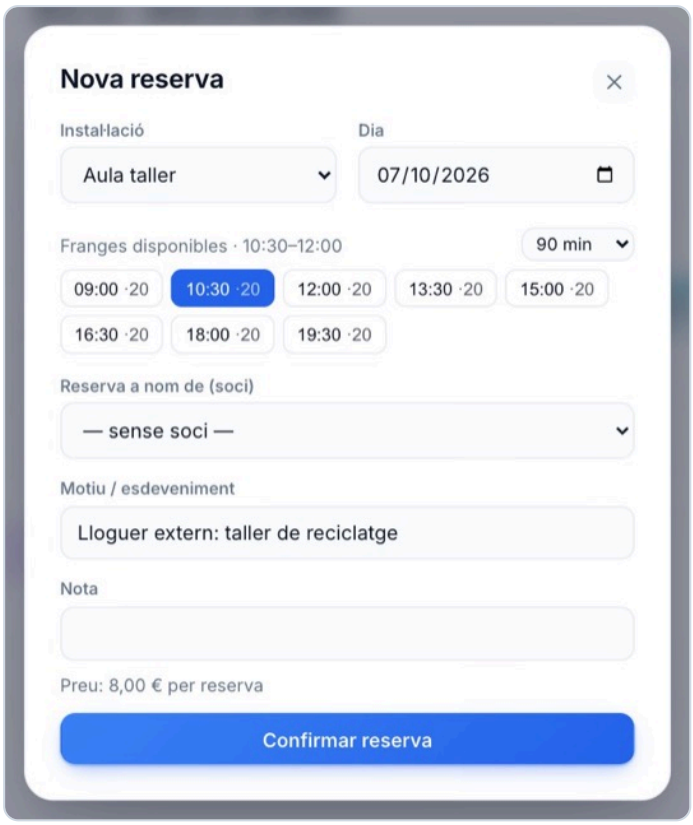
Com es fa una reserva

1. Clica **Nova reserva** (o clica una casella buida del calendari: s'obrirà el formulari amb aquell dia i aquella hora ja posats).
2. A **Instal·lació**, tria la sala o el material.
3. A **Dia**, tria la data.
4. A **Franges disponibles** clica l'hora que vols. La franja triada es posa en blau i al costat del títol hi surt l'horari (p. ex. "12:00–13:00").
   - Les franges en gris i ratllades estan plenes i no es poden triar.
   - Si la instal·lació admet més d'una reserva alhora, al costat de l'hora hi ha el nombre de places que queden (p. ex. "10:00 ·11").
   - Si necessites més temps, tria la durada al desplegable de la dreta (1, 2, 3 o 4 franges seguides). Totes les franges han d'estar lliures.
   - Si surt "Tancat aquest dia." o "Dia de tancament de la instal·lació.", aquell dia no s'hi pot reservar.
5. A **Reserva a nom de (soci)**, tria el soci que fa la reserva.
   - Si la reserva no és d'un soci (un lloguer extern, un entrenament, una activitat de l'entitat...), deixa **— sense soci —** i escriu-ho al camp **Motiu / esdeveniment** que apareix.
6. Opcionalment, escriu una **Nota** (p. ex. "Cal deixar la sala endreçada").
7. Clica **Confirmar reserva**.

Surt "Reserva creada" i la reserva apareix al calendari en estat confirmada. Si la instal·lació té preu i la reserva és a nom d'un soci, sota el formulari t'avisa que "es crearà un rebut pendent al soci".



Nova reserva per a un soci: franja de les 12:00 triada



Nova reserva sense soci, amb el motiu escrit

Si alguna cosa no quadra, kugest no desa la reserva i t'avisa. Per exemple:

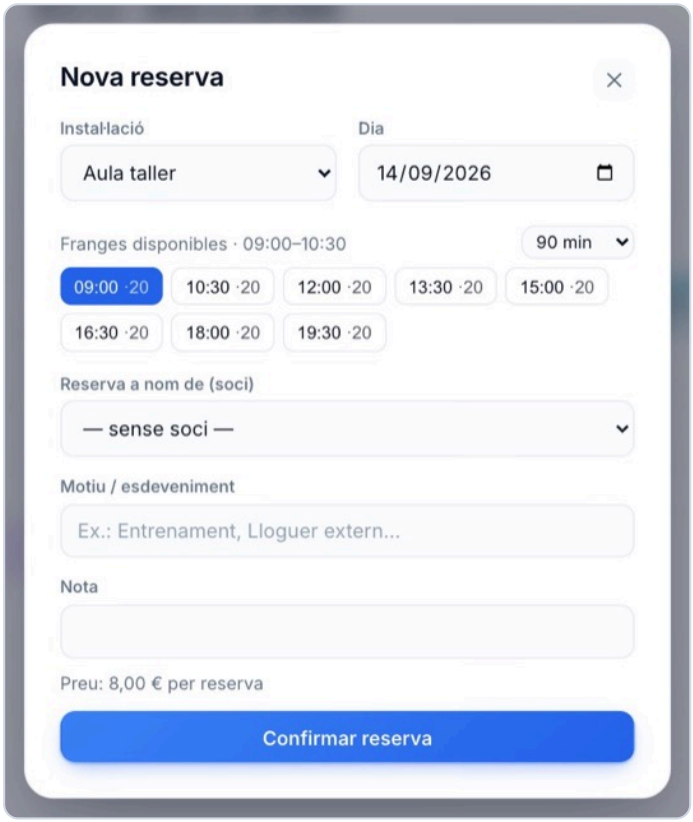
Missatge	Què vol dir
"Tria una franja lliure"	No has clicat cap hora, o les franges seguides no estan totes lliures.
"...: la instal·lació no està activa."	Està desactivada.
"... està tancada el ..."	Aquell dia no obre (dia de la setmana tancat o dia de tancament).
"...: fora de l'horari d'obertura"	La reserva surt de l'horari de la instal·lació.
"... ja està reservada el ... de ... a ... (...)"	Algú l'ha reservada abans que tu; entre parèntesis hi ha qui.

> **CONSELL**
> Per a reserves que es repeteixen cada setmana (p. ex. un assaig cada dimarts), crea una activitat i fes servir **Generar horari**: reserva totes les sessions de cop i t'avisa dels solapaments.

Com es consulta, es modifica o s'esborra una reserva

1. Al calendari, clica la reserva.
2. S'obre la finestra **Reserva** amb la instal·lació, el dia i l'horari, qui l'ha feta (i si ha estat **reservada des del portal**), l'activitat (si és una sessió) i l'import amb l'estat del rebut: **rebut pendent**, **pagada** o **rebut anul·lat**.

3. Pots canviar:
   - **Canviar instal·lació, dia o hora**: obre el selector de franges per moure la reserva (manté la mateixa durada). Tria la instal·lació, el dia i una franja lliure.
   - **Soci** i **Motiu / esdeveniment** (no surten si és una sessió d'activitat).
   - **Estat**: **Confirmada**, **Pendent** o **Cancel·lada**.
   - **Nota**.
4. Clica **Desar**.



Detall d'una reserva, amb l'estat i la nota

Estats d'una reserva:

Estat	Què vol dir
Confirmada	La reserva és ferma. És l'estat de totes les reserves noves.
Pendent	Per exemple, a l'espera que la junta l'aprovi. **Continua ocupant la franja.**
Cancel·lada	Anul·lada. Es queda al calendari en gris ratllat, però **allibera la franja** perquè algú altre la pugui reservar. Si tenia un rebut pendent, s'anul·la.

Si canvies el soci d'una reserva amb preu, el rebut pendent de l'anterior s'anul·la i se'n crea un de nou per al soci nou.

Per esborrar-la del tot, clica **Esborrar** a la mateixa finestra i confirma-ho. El rebut pendent, si n'hi havia, s'anul·la.

> **ATENCIÓ**
> Esborrar una reserva no es pot desfer. Si vols guardar constància que hi havia hagut una reserva, fes servir l'estat **Cancel·lada**.

Preguntes freqüents

Els socis poden reservar des del portal? Sí, les instal·lacions que tinguin marcada l'opció **Els socis la poden reservar des del portal**. Tu decideixes les normes de cada una.

Puc cobrar la reserva amb kugest? Sí. Posa un **Preu per reserva (€)** a la instal·lació: cada reserva a nom d'un soci li crearà un rebut pendent, que podrà pagar amb targeta des del portal o que tu marcaràs com a cobrat a **Economia › Cobraments SEPA**. Les reserves sense soci i les sessions d'activitats no generen rebut.

Com faig una reserva que es repeteix cada setmana (p. ex. assaig cada dimarts)? Crea una activitat per a aquell assaig i, a la pestanya **Horari**, fes servir **Generar horari** amb la instal·lació: es reserven totes les sessions de cop.

Per què no em deixa reservar en diumenge? Perquè la instal·lació no té el diumenge a **Dies oberts**, o perquè aquell diumenge és a **Dies de tancament**. Canvia-ho a **Instal·lacions › llapis**.

He canviat l'horari d'una sala i ara hi ha reserves fora d'hora. Els canvis d'horari no toquen les reserves existents. Revisa-les al calendari i mou-les amb **Canviar instal·lació, dia o hora** o cancel·la les que ja no encaixin.

Com veig totes les reserves d'una sola sala? Tria la sala al desplegable **Totes les instal·lacions** de la barra del calendari.

CAPÍTOL 6

Comunicació i participació

Aquest capítol explica els mòduls del grup **Comunicació** del menú de l'esquerra que serveixen per parlar amb els socis i escoltar-los:

- **Comunicació**: campanyes de correu electrònic o SMS a tots els socis o a un grup, que s'envien de debò, ara mateix o el dia i l'hora que triïs.
- **Novetats**: avisos i notícies que els socis llegeixen al seu portal, amb esborranys i publicació programada.
- **Enquestes**: qüestionaris de diverses preguntes que els socis responen des del portal.
- **Votacions**: una pregunta amb opcions, on cada soci vota una sola vegada, amb vot públic o secret.

El **Portal del soci**, que també és en aquest grup, té el seu propi capítol. Aquí només expliquem com es veu cada cosa des del costat del soci. Recorda que els socis entren al portal des de **app.kugest.com**, amb el botó **Ets soci? Entra al portal del soci**.

> **NOTA**
>
> **Novetats** i **Enquestes** surten sempre al menú. **Comunicació** i **Votacions** només hi surten si el mòdul és actiu a la teva entitat. Les votacions ja van incloses al pla Base. **Comunicació** és un mòdul addicional: si no el tens, l'actives tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls**.

> **NOTA**
>
> Qui pot fer servir aquests quatre mòduls depèn dels permisos del bloc **Comunicació** de cada usuari (**Administració › Usuaris i permisos**).

Enquesta o votació? Totes dues serveixen per preguntar als socis, però funcionen diferent:

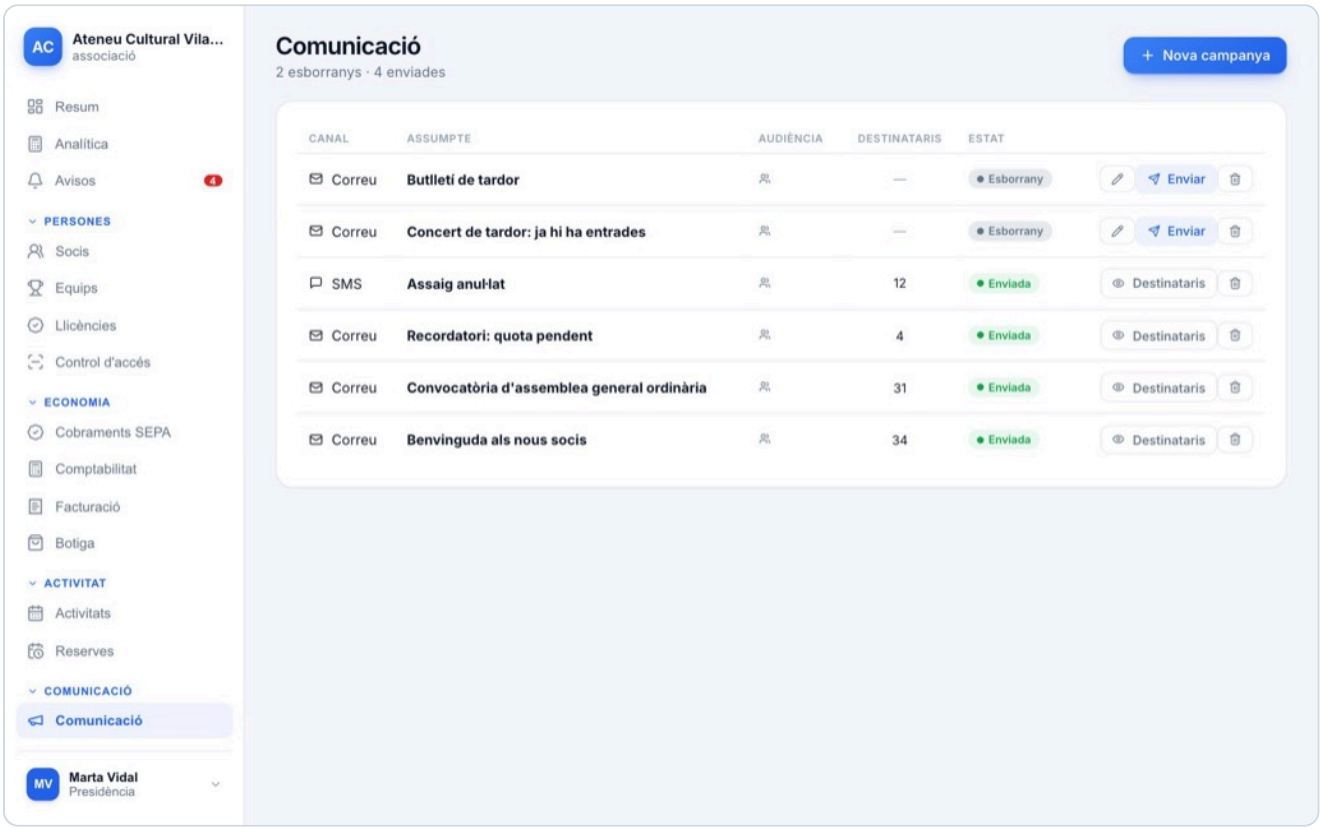
	Enquestes	Votacions
Preguntes	Tantes com vulguis	Una sola
Tipus de resposta	Una opció, diverses opcions, text lliure o escala 1–5	Una opció
Qui ha respost què	La finestra de resultats no ho diu, però el fitxer exportat sí (una fila per soci)	Vot públic: surt el nom de cada soci al costat de l'opció. Vot secret: només se sap qui ha votat, mai què
Es pot votar en nom d'un soci	No	Sí (des de la gestió)
Es pot modificar	Sí, també quan ja té respostes (amb algunes precaucions)	Només mentre ningú no hagi votat

Es pot tancar i reobrir	Sí	Sí
Ideal per a...	Valoracions, propostes, preferències	Decisions, aprovacions, eleccions

Comunicació

Serveix per enviar comunicats als socis per correu electrònic, per SMS o per totes dues vies: butlletins, convocatòries, recordatoris de quota... Tries a qui va dirigit (tothom, els socis actius, una secció, una etiqueta o els que deuen alguna quota), kugest calcula quants socis el rebran i, quan cliques **Enviar**, envia un missatge a cada soci amb el seu nom posat. El pots enviar a l'acte o programar per a un altre dia i hora, hi pots adjuntar un document i pots veure, soci per soci, si el missatge ha sortit bé. El fa servir la secretaria o la persona encarregada de la comunicació.

On és: **Comunicació › Comunicació** al menú de l'esquerra.



Llista de campanyes de comunicació

Què hi veus

A dalt, el títol **Comunicació** i un resum amb quants esborranys, quantes campanyes programades (si n'hi ha) i quantes d'enviades hi ha. A la dreta, el botó **Nova campanya**.

La taula té aquestes columnes:

- **Canal**: **Correu** (icona de sobre), **SMS** (icona de bafarada) o **Correu i SMS** (totes dues icones).
- **Assumpte**: l'assumpte del correu. En un SMS, que no en té, s'hi veu el començament del missatge. Si la campanya porta un document adjunt, en surt el nom a sota, amb un clip.

- **Audiència**: a qui va dirigida (Tothom, Socis actius, Etiqueta: ..., Per secció, Amb rebuts pendents).
- **Destinataris**: què ha passat amb els missatges.
  - En un esborrany hi surt un guionet.
  - En una campanya programada hi surt el dia i l'hora de sortida i quants missatges hi ha preparats.
  - En una campanya enviada hi surt quants missatges han sortit del total (per exemple, `28/30`) i, a sota, quants en queden **a la cua** i quants han donat **error** (en vermell).
- **Estat**: **Esborrany** (gris), **Programada** (groc) o **Enviada** (verd).
- Botons de la dreta:
  - Si és un esborrany: **llapis** (editar), **Enviar** i **paperera**.
  - Si és programada: **Destinataris**, **Cancel·lar** i **paperera**.
  - Si ja s'ha enviat: **Destinataris** i **paperera**.

Mentre hi ha missatges a la cua, la llista s'actualitza sola cada pocs segons.

Estats d'una campanya:

Estat	Què vol dir
Esborrany	L'has creada però encara no l'has enviada ni programada. La pots modificar tantes vegades com vulguis.
Programada	Sortirà sola el dia i l'hora que has triat. Fins aleshores la pots cancel·lar (torna a esborrany).
Enviada	Els missatges ja són a la cua de sortida o ja han sortit. No es pot modificar ni tornar a enviar.

Abans de començar: la configuració del correu i de l'SMS

Les campanyes surten amb la configuració de la teva entitat a **Administració › Configuració** (tot s'explica a l'apartat **Configuració** del capítol d'administració). Fes-ho una sola vegada, abans de la primera campanya:

- **Correu**: a la targeta **Correu electrònic (el teu domini)** tries el mètode d'enviament, **Relay de la plataforma** (el gestiona kugest, no cal configurar res) o **El meu servidor SMTP** (surt des del correu del vostre domini, amb les vostres credencials), i poses el **Nom del remitent**, el **Correu del remitent** i, si vols, l'adreça de **Respondre a (opcional)**, que és on arribaran les respostes dels socis. Amb el botó **Enviar un correu de prova** comproves que funciona.
- **SMS**: a la targeta **SMS** tries el **Proveïdor**. Els SMS surten amb el compte del proveïdor de la teva entitat, i el cost el pagueu directament al proveïdor. Mentre hi hagi **Cap (no enviar SMS)**, els SMS de les campanyes queden en error. L'opció **Simulació (proves, sense cost)** dona els SMS per enviats sense que surti res: serveix per assajar.

Tots els missatges que surten (campanyes, proves i correus automàtics) queden apuntats al **Registre d'enviaments**, a baix de tot de la mateixa pantalla de **Configuració**.

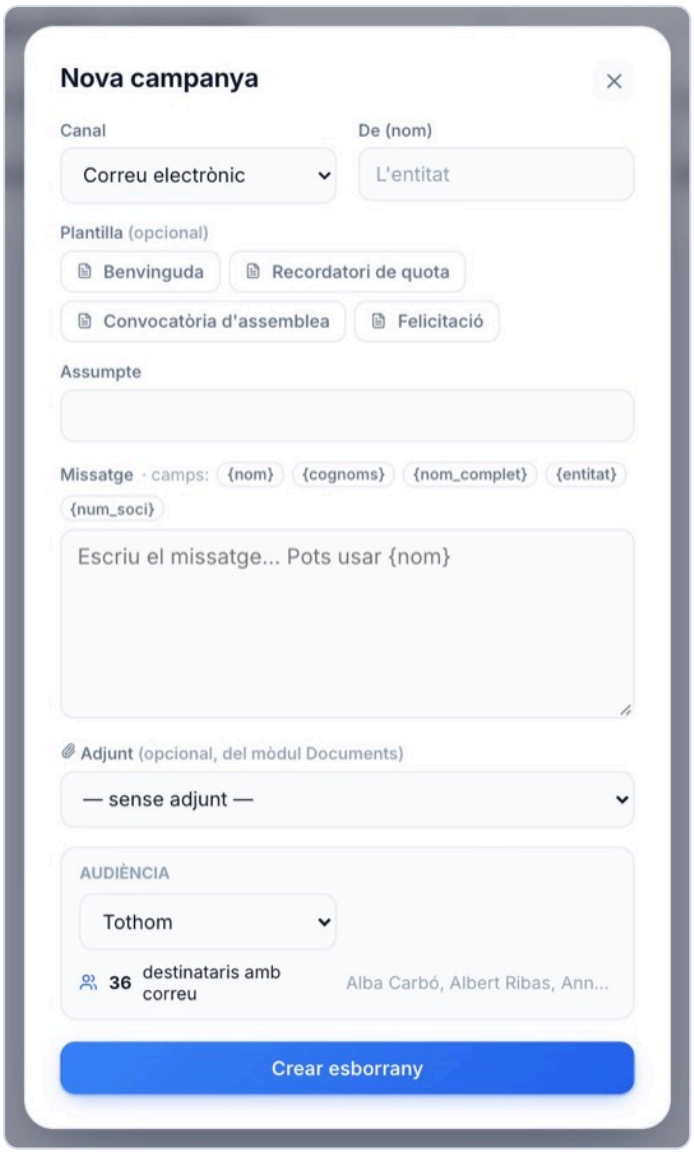
> **CONSELL**
> Abans d'enviar la primera campanya a tothom, fes una prova: posa't una etiqueta només a tu (p. ex. `prova`) a la teva fitxa de soci, crea una campanya amb l'audiència **Per etiqueta** › `prova` i envia-la. Així veuràs com arriba.

Com es crea una campanya

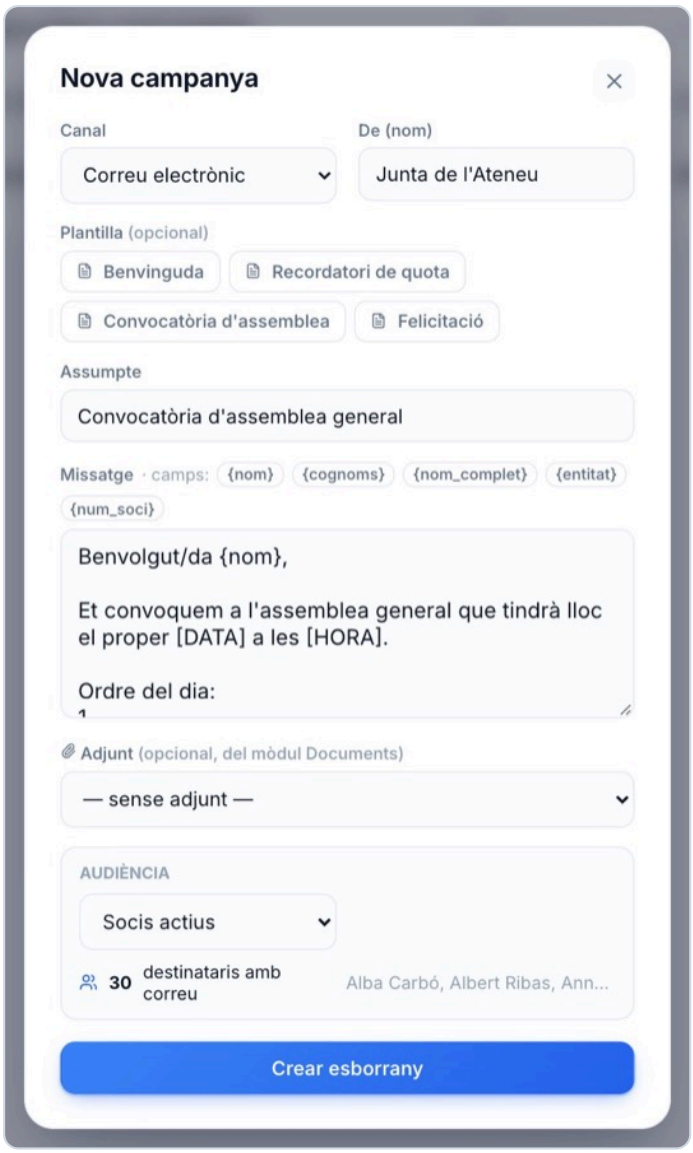
1. Clica **Nova campanya**.
2. Tria el **Canal**: **Correu electrònic**, **SMS** o **Correu i SMS**.
3. A **De (nom)**, escriu qui signa (p. ex. "Junta de l'Ateneu"). És el nom que el soci veu com a remitent del correu. Si el deixes buit, s'hi posa el **Nom del remitent** de **Configuració** (el text "L'entitat" que hi veus és només un exemple).
4. Si vols partir d'un text fet, clica una de les **Plantilla (opcional)**:
   - **Benvinguda**
   - **Recordatori de quota**
   - **Convocatòria d'assemblea**
   - **Felicitació**

   La plantilla omple l'**Assumpte** i el **Missatge**. Després els pots canviar. Compte: si ja havies escrit alguna cosa, la plantilla ho substitueix.
5. Escriu l'**Assumpte** (obligatori en els correus; en un SMS sol no surt).
6. Escriu el **Missatge**. Hi pots posar camps que es canvien per les dades de cada soci (vegeu l'apartat següent). Les plantilles que diuen `[DATA]` o `[HORA]` les has de substituir tu pel valor real.
7. Si és un correu i hi vols adjuntar un document, tria'l a **Adjunt (opcional, del mòdul Documents)** (vegeu més avall).
8. A **Audiència**, tria a qui va dirigida.
9. Clica **Crear esborrany**.

Surt l'avís **Desat** i la campanya queda a la llista com a **Esborrany**. Encara **no s'ha enviat res**.



Formulari de nova campanya



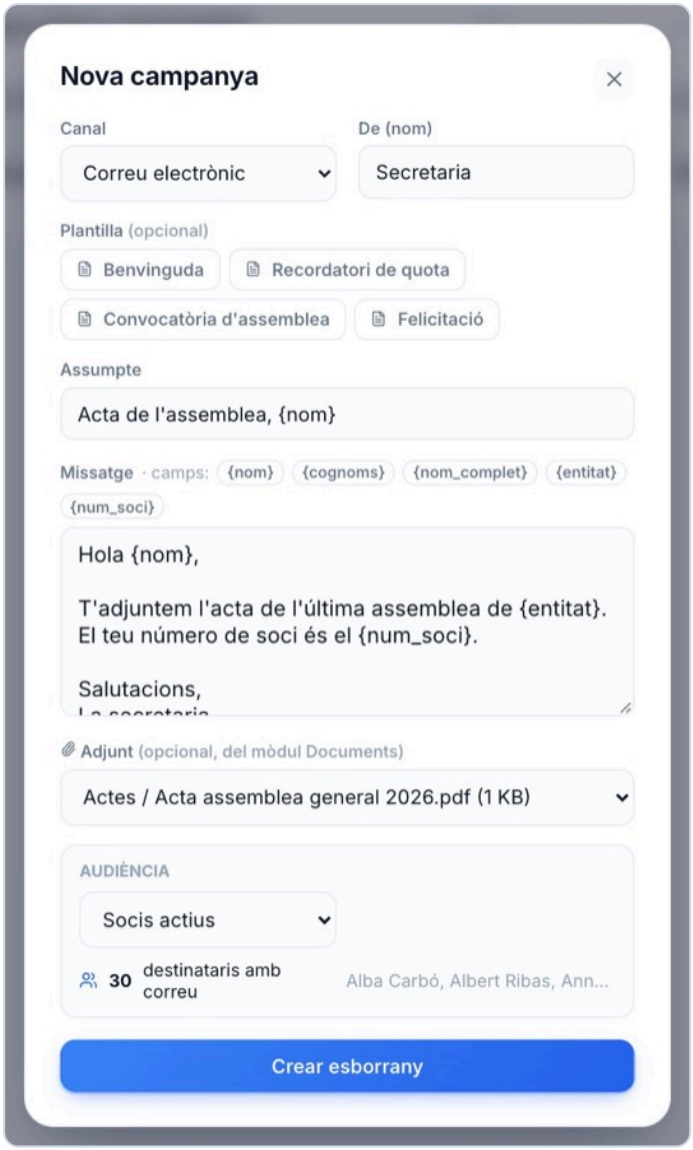
Campanya creada a partir de la plantilla «Convocatòria d'assemblea» per als socis actius

Com es personalitza el missatge amb les dades de cada soci

Al costat del títol **Missatge** hi ha uns botons petits amb els camps que pots fer servir. Clica'n un i s'afegeix al missatge allà on tens el cursor:

Camp	Es canvia per...
`{nom}`	El nom del soci (p. ex. "Marta").
`{cognoms}`	Els cognoms.
`{nom_complet}`	El nom i els cognoms.
`{entitat}`	El nom de la teva entitat.
`{num_soci}`	El número de soci.

Per exemple, "Hola {nom}," arriba com "Hola Marta,". Els camps també funcionen dins de l'**Assumpte**. Si a un soci li falta la dada, el camp surt en blanc.



Missatge amb camps que es personalitzen i un document adjunt

Com s'adjunta un document

Els correus poden portar un document adjunt. El document ha d'estar penjat al mòdul **Documents** (vegeu el capítol d'Organització).

1. Al formulari de la campanya, obre el desplegable **Adjunt (opcional, del mòdul Documents)**.
2. Tria el document. Al costat del nom en surt la carpeta i la mida.
3. Desa l'esborrany.

El document arriba adjunt al correu de cada soci. Per no adjuntar-ne cap, tria **— sense adjunt —**.

> **NOTA**
> El desplegable només surt si el canal inclou correu i hi ha algun document a **Documents**. Els SMS no poden portar adjunts: en una campanya **Correu i SMS**, el document només va al correu.

ATENCIÓ

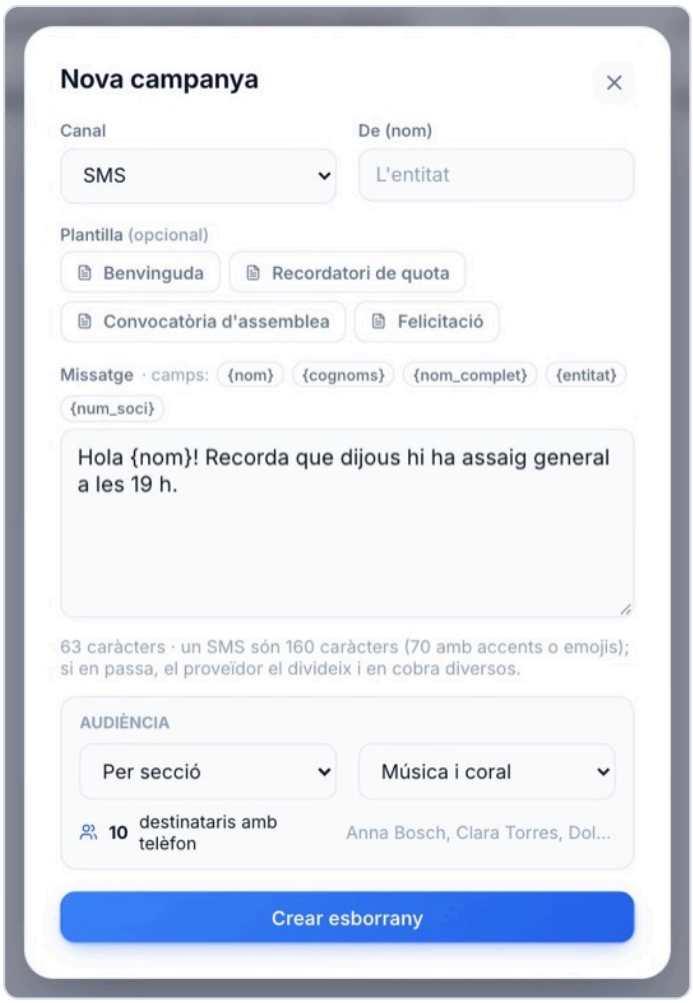
L'adjunt no pot fer més de 10 MB. Si és més gran, o si s'ha esborrat el document de **Documents** abans d'enviar, en clicar **Enviar** surt un error i la campanya no s'envia.

Com es tria l'audiència (a qui s'envia)

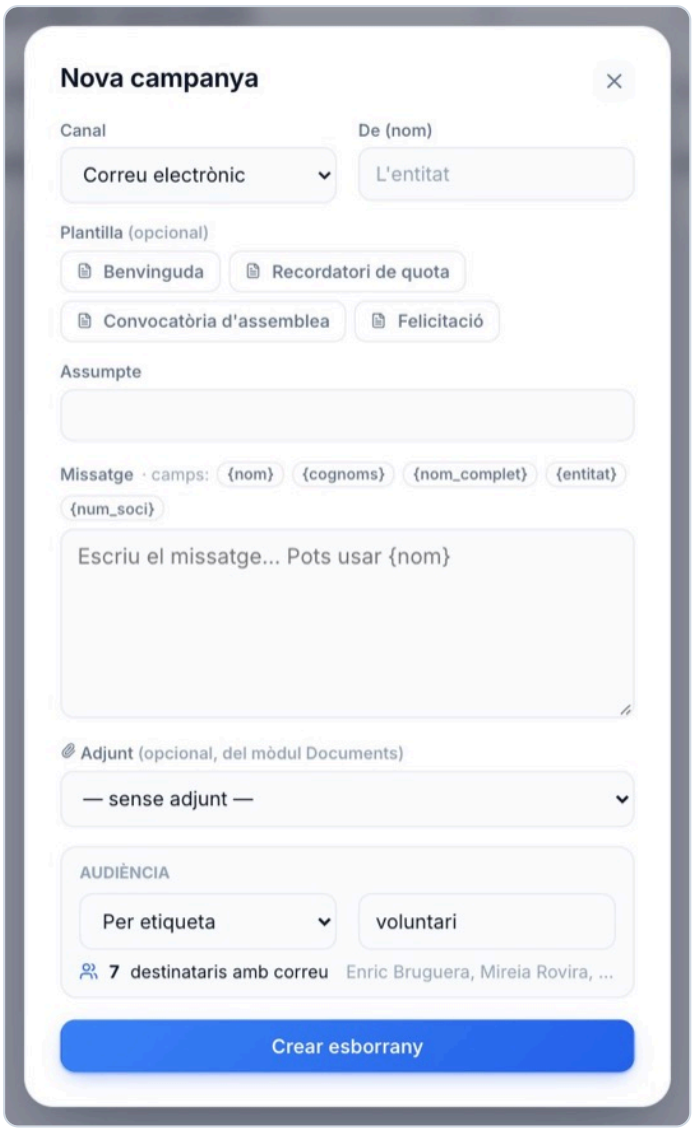
Al requadre **Audiència** del formulari tria una opció:

Opció	Qui la rep
Tothom	Tots els socis de l'entitat, sigui quin sigui el seu estat (també els de baixa).
Socis actius	Només els socis en estat actiu.
Per etiqueta	Els socis que tenen a la fitxa l'etiqueta que escriguis al camp **nom de l'etiqueta**. Escriu-la exactament igual que a la fitxa.
Per secció	Els socis d'una secció (tria-la al desplegable **— secció —**).
Amb rebuts pendents	Els socis que tenen algun rebut pendent de pagament. Ideal per als recordatoris de quota.

Mentre tries, a sota apareix un recompte com "**30** destinataris amb correu" (o "amb telèfon" en un SMS, o "amb correu o telèfon" si és **Correu i SMS**) i uns quants noms d'exemple. Si hi ha socis del grup sense correu (o sense telèfon), surt un avís amb el nombre de socis **sense adreça**: a aquests no els arribarà.



Audiència per secció en un SMS: el recompte de socis amb telèfon i el comptador de caràcters



Audiència per etiqueta

En una campanya **Correu i SMS**, cada soci rep el correu (si en té) i l'SMS (si té telèfon). Un soci que tingui totes dues coses rep dos missatges.

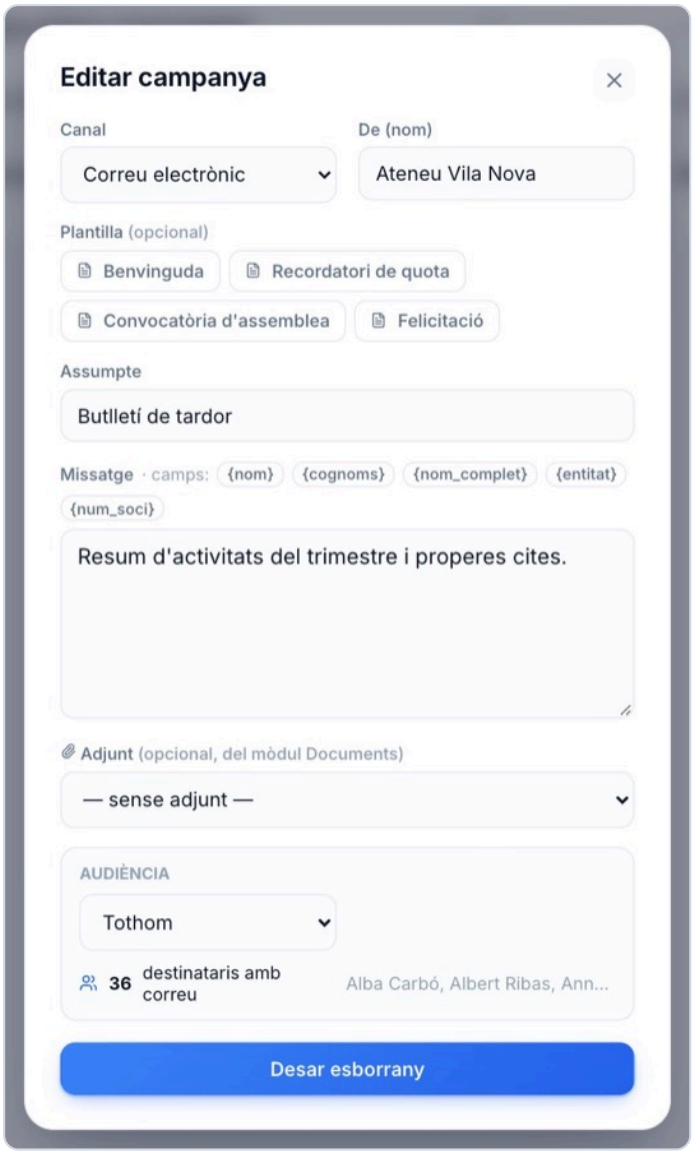
> **NOTA**
> Als SMS, sota el missatge hi ha un comptador de caràcters. Un SMS són 160 caràcters (70 si porta accents o emojis). Si en passa, el proveïdor el divideix en diversos SMS i els cobra tots.

> **CONSELL**
> Si el recompte diu que hi ha socis sense adreça, completa'ls el correu o el telèfon a **Persones › Socis** abans d'enviar.

Com es modifica un esborrany

1. Clica el **llapis** de la campanya (només surt si és un esborrany).
2. Canvia el que calgui al formulari **Editar campanya**.

3. Clica **Desar esborrany**.



Formulari per editar un esborrany

Una campanya programada no es pot editar: primer l'has de cancel·lar (vegeu més avall) i tornarà a ser un esborrany.

Com s'envia una campanya ara mateix

1. A la fila de l'esborrany, clica **Enviar**.
2. S'obre la finestra **Enviar · …** amb el nombre de destinataris, els que no tenen adreça i l'adjunt, si n'hi ha.
3. Deixa marcat **Enviar ara**.
4. Clica el botó **Enviar ara**.



Finestra d'enviament: enviar ara o programar

Surt un avís com "30 missatges a la cua (2 sense adreça)". La campanya passa a **Enviada** i els missatges comencen a sortir de seguida, un per soci, cadascun amb els camps del soci posats. Els correus porten a dalt el nom i el color de la teva entitat, i al peu hi diu "Enviat amb kugest". A la columna **Destinataris** veuràs com va augmentant el nombre de missatges que han sortit.

> **ATENCIÓ**
> Enviar no es pot desfer. Revisa bé el text i l'audiència abans de confirmar. Una campanya enviada no es pot reenviar: si cal repetir-la, crea'n una de nova.

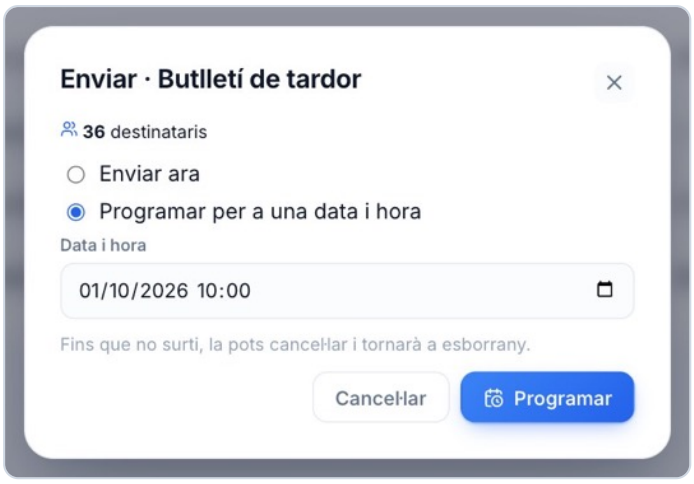
Si alguna cosa impedeix l'enviament, surt un missatge i la campanya continua sent un esborrany:

Missatge	Què passa i què has de fer
"L'audiència triada no té cap soci."	Cap soci compleix la condició (p. ex. una etiqueta mal escrita o una secció buida). Revisa l'**Audiència**.
"Cap soci de l'audiència té adreça per a aquest canal."	Els socis del grup no tenen correu (o telèfon, si és un SMS). Completa les fitxes o canvia de canal.
"El missatge és buit."	Escriu el **Missatge**.
"Falta l'assumpte del correu."	Escriu l'**Assumpte**.

Com es programa una campanya per a un altre dia

1. A la fila de l'esborrany, clica **Enviar**.
2. Marca **Programar per a una data i hora**.
3. A **Data i hora**, tria el dia i l'hora de sortida (de fàbrica hi surt l'endemà, a l'hora en punt).
4. Clica **Programar**.

Surt un avís com "Programada per al 1/10/26 10:00 · 30 missatges". La campanya passa a **Programada** i sortirà sola a l'hora triada, encara que no tinguis kugest obert. Quan arriba l'hora, passa a **Enviada** sense que hagis de fer res.



Programar una campanya per a un dia i una hora

ATENCIÓ

Els destinataris i el text de cada missatge es preparen en el moment de clicar **Programar**, no a l'hora de sortida. Si després dones d'alta socis nous o canvies adreces, la campanya programada no ho tindrà en compte. Si vols que ho tingui, cancel·la-la i torna-la a programar.

NOTA

L'hora ha de ser com a mínim d'aquí a un minut. Si en tries una de passada, surt "Tria una data i hora futures.".

Com es cancel·la una campanya programada

1. A la fila de la campanya programada, clica **Cancel·lar**.
2. Confirma a la finestra "Cancel·lar l'enviament programat?" amb **Cancel·lar l'enviament**.

Surt "Enviament cancel·lat". La campanya torna a ser un **Esborrany** i no surt cap missatge. La pots editar i tornar a programar. Si ja havia començat a sortir, no es pot cancel·lar (surt un missatge que ho diu).

Com es veu si cada missatge ha sortit (estat per destinatari)

1. A la fila d'una campanya enviada o programada, clica **Destinataris**.
2. S'obre una finestra amb, a dalt, la data i hora d'enviament (o de programació) i el recompte de missatges **enviats**, **a la cua** i **amb error**.
3. A sota, la llista de destinataris: el canal, el nom, l'adreça (correu o telèfon) i l'estat de cada missatge. Si n'hi ha algun amb problemes, en surt el motiu en vermell o en taronja.

Amb el desplegable de dalt pots veure només els **Enviats**, els que són **A la cua** o els que han acabat **Amb error**. Mentre queden missatges a la cua, la finestra s'actualitza sola.



Estat de cada destinatari d'una campanya enviada, amb un missatge en error, un que es reintentarà i el botó per reintentar

Estats de cada missatge:

Estat	Què vol dir
A la cua (gris)	Encara no ha sortit. Els missatges surten en pocs segons; els d'una campanya programada esperen l'hora triada.
Enviat (verd)	El servidor de correu o el proveïdor d'SMS l'ha acceptat.
Reintentant (groc)	El primer intent ha fallat per un problema passatger (p. ex. el servidor no responia). kugest ho torna a provar sol: al cap d'1 minut, de 5 minuts, de 30 minuts i de 2 hores.
Error (vermell)	No s'ha pogut enviar i a sota en surt el motiu (p. ex. una adreça de correu que no existeix, un telèfon no vàlid o que l'entitat no té proveïdor d'SMS). Passa quan tornar-ho a provar no ho arreglaria, o després de 5 intents fallits.
Cancel·lat (gris)	No s'enviarà perquè has cancel·lat o esborrat la campanya abans que sortís.

Per tornar a enviar els que han fallat:

1. Soluciona primer la causa (configura el proveïdor d'SMS, revisa el servidor de correu...).
2. A la finestra de **Destinataris**, clica **Reintentar els fallits (N)**. Només surt si n'hi ha algun amb error o reintentant.

Surt "N missatges tornats a la cua" i es tornen a enviar.

> **NOTA**
> El reintent fa servir l'adreça que tenia el soci quan vas enviar la campanya. Si l'error era una adreça mal escrita, corregeix-la a la fitxa del soci i envia-li el missatge amb una campanya nova només per a ell (per exemple, amb una etiqueta).

> **NOTA**
> **Enviat** vol dir que el missatge ha sortit de kugest i l'ha acceptat el servidor o el proveïdor. No confirma que el soci l'hagi obert, ni que no hagi anat a parar a la carpeta de correu brossa.

> **NOTA**
> A la demostració, les campanyes enviades d'exemple no tenen llista de destinataris ("Cap destinatari registrat."), perquè s'hi van crear directament. La captura d'aquest apartat és un exemple de com es veu en una entitat real.

Com s'esborra una campanya

1. Clica la **paperera** de la fila.
2. Confirma "Esborrar campanya?" amb **Esborrar**.

S'esborren la campanya i el seu historial de destinataris. Si era programada, o si encara quedaven missatges a la cua, aquests ja no surten. Els socis que ja l'han rebuda no en perden res.

Preguntes freqüents

He enviat una campanya i un soci diu que no l'ha rebuda. Què miro? Obre **Destinataris** i busca'l. Si hi diu **Error**, llegeix el motiu (sovint és una adreça mal escrita). Si hi diu **Enviat**, digues-li que miri la carpeta de correu brossa. Si no hi surt, és que quan vas enviar no era a l'audiència o no tenia adreça.

Els socis poden respondre el correu? Sí. Les respostes van a l'adreça **Respondre a (opcional)** de **Configuració** o, si no n'hi ha, al **Correu del remitent**. Amb el **Relay de la plataforma**, si no hi ha cap de les dues, van al correu de l'usuari titular de l'entitat. No arriben a kugest.

Com envio un missatge només a la junta? Posa una etiqueta (p. ex. `junta`) a la fitxa de cada membre i tria l'audiència **Per etiqueta**.

Puc enviar un missatge a un sol soci? No hi ha l'opció de triar persones una a una. Fes-ho amb una etiqueta que només tingui ell.

Puc enviar un comunicat als inscrits d'una activitat? No directament. Posa'ls una etiqueta comuna (p. ex. `casal-2027`) i envia la campanya **Per etiqueta**.

Què passa amb els socis que no tenen correu? No reben la campanya. Surten comptats com a "sense adreça" al formulari, a la finestra d'enviament i a l'avís final.

Quant costen els SMS? kugest no els cobra. Surten amb el compte del proveïdor d'SMS de la teva entitat i el cost el pagueu directament al proveïdor.

Puc canviar l'hora d'una campanya programada? Sí: cancel·la-la (torna a esborrany) i torna-la a programar amb l'hora nova.

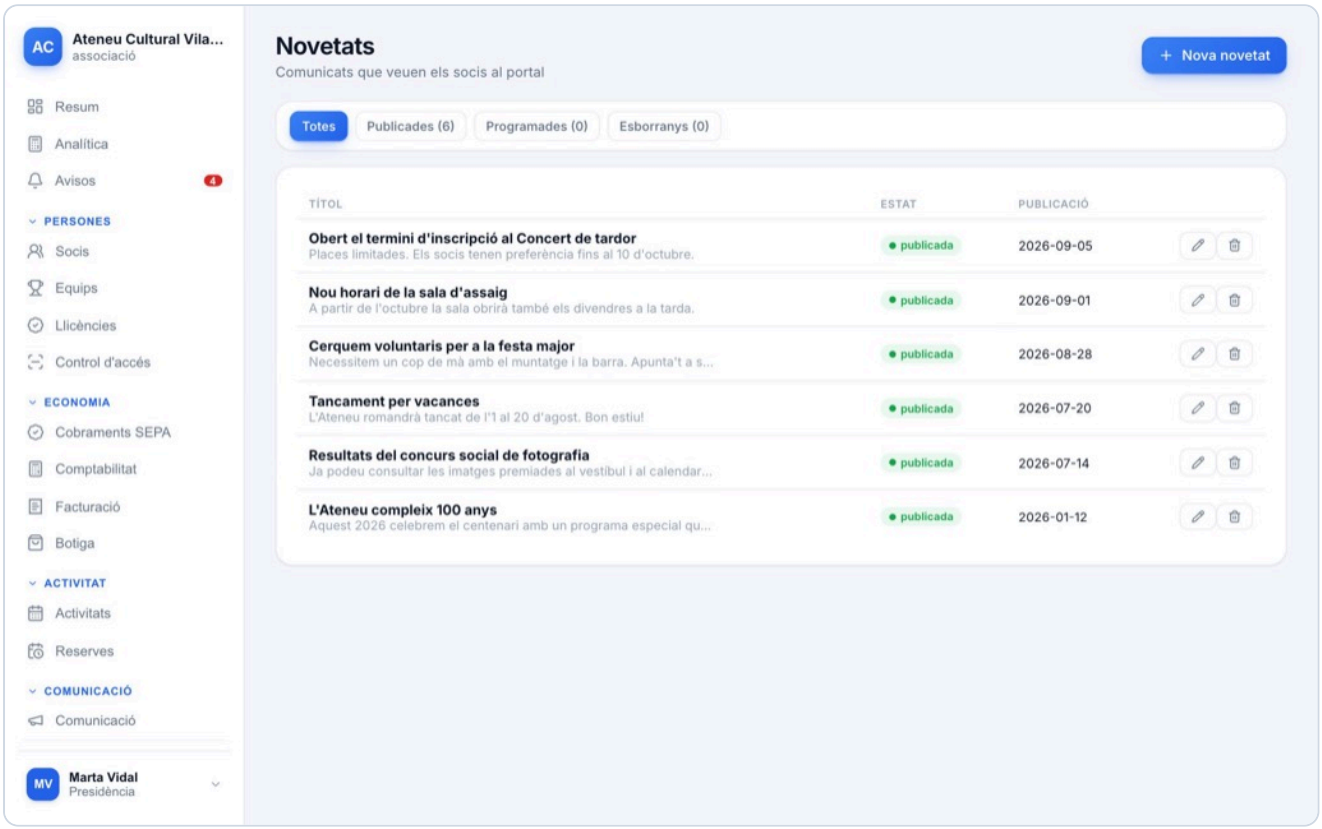
Per què a la llista, a la columna Audiència, només veig una icona? Passa amb campanyes antigues que no tenen desada la descripció de l'audiència. Obre la campanya amb el **llapis** (si és un esborrany) per veure a qui va dirigida.

A banda de les campanyes, kugest envia altres correus als socis? Sí, si els actives a la targeta **Correus automàtics als socis** de **Configuració**: els recordatoris d'impagats i la confirmació d'inscripció a activitats. Ho explica l'apartat **Configuració** del capítol d'administració.

Novetats

Serveix per publicar avisos i notícies breus perquè els socis els llegeixin al seu portal: canvis d'horari, terminis d'inscripció, tancaments per vacances... Les pots publicar a l'acte, deixar preparades com a esborrany o programar perquè surtin soles un dia i una hora. No s'envia res per correu: el soci ho veu quan entra al portal. El fa servir qualsevol persona de la junta.

On és: **Comunicació › Novetats** al menú de l'esquerra.



Llista de novetats

Què hi veus

A dalt, el títol **Novetats** i la frase "Comunicats que veuen els socis al portal". A la dreta, el botó **Nova novetat**.

A sota hi ha uns botons per filtrar: **Totes**, **Publicades**, **Programades** i **Esborranys**, cadascun amb el nombre de novetats entre parèntesis.

La taula té aquestes columnes:

- **Títol**: el títol i, a sota en gris, el començament del text.
- **Estat**: `publicada` (verd), `programada` o `esborrany` (gris).

- **Publicació**: el dia de publicació (i l'hora, si és programada). Als esborranys hi surt un guionet.
- Botons: **Publicar ara** (icona d'enviar; només surt si encara no és publicada), **Editar** (llapis) i **Esborrar** (paperera).

Estats d'una novetat:

Estat	Què vol dir
`publicada`	Els socis ja la veuen al portal.
`programada`	Sortirà sola al portal el dia i l'hora que has triat. Fins aleshores no la veu cap soci.
`esborrany`	Només la veu la junta. No surt al portal fins que la publiquis.

Com es publica una novetat

1. Clica **Nova novetat**.
2. Escriu el **Títol** (obligatori): breu i clar.
3. Escriu el **Text**: el cos de l'avís.
4. Tria com la vols publicar:
   - **Publicar ara**: la veuen tots els socis a l'instant.
   - **Programar**: es publica sola el dia i l'hora que triïs.
   - **Esborrany**: no la veu ningú encara.
5. Clica el botó de sota, que canvia segons el que hagis triat: **Publicar**, **Programar** o **Desar esborrany**.

Surt l'avís **Publicada**, **Publicació programada** o **Esborrany desat**.



Formulari per publicar una novetat

Al portal, cada novetat surt amb una data: la del dia que la vas crear o, si l'has programada, la del dia programat.

Com es programa una novetat

1. Al formulari, tria **Programar**.
2. A **Data i hora de publicació**, tria el dia i l'hora. És l'hora d'aquí, la del teu rellotge.
3. Clica **Programar**.

La novetat queda `programada` i, quan arriba l'hora, surt sola al portal i passa a `publicada`. No cal que tinguis kugest obert. Si no has triat cap data, surt "Tria la data i hora de publicació".



Novetat programada per a un dia i una hora

> **NOTA**
> Si poses una data i hora que ja han passat, la novetat es publica a l'instant.

Com es publica ara mateix una novetat programada o un esborrany

1. Clica el botó **Publicar ara** (icona d'enviar) de la fila.
2. Confirma a la finestra **Publicar ara** amb **Publicar**.

Surt "Publicada" i els socis ja la veuen.

Com es modifica, es retira o s'esborra una novetat

- **Modificar**: clica el **llapis**, canvia el títol, el text o la manera de publicar a **Editar novetat** i clica el botó de sota. Si la novetat ja era publicada i la deixes a **Publicar ara**, conserva la data que tenia.
- **Retirar-la del portal sense esborrar-la**: edita-la, tria **Esborrany** i clica **Desar esborrany**. Deixa de sortir al portal i la pots tornar a publicar quan vulguis.
- **Esborrar**: clica la **paperera** i confirma a la finestra **Esborrar novetat** amb **Esborrar**. Desapareix del portal a l'instant i no es pot recuperar.



Formulari per editar una novetat

Com ho veu el soci

Al portal del soci hi ha la targeta **Novetats** amb totes les novetats publicades, de la més nova a la més antiga: el títol, la data i el text complet. Els esborranys i les programades que encara no han arribat a l'hora no hi surten. Si la teva entitat té la web connectada amb kugest (apartat **API i domini** del capítol d'administració), les 10 novetats publicades més recents també es poden mostrar a la vostra pàgina web.

Preguntes freqüents

Puc afegir-hi una imatge o un enllaç? No. El text és pla. Pots escriure una adreça web dins del text perquè el soci la copiï.

Els socis reben un avís quan publico una novetat? No. Si és important, envia-ho també amb una campanya de **Comunicació**.

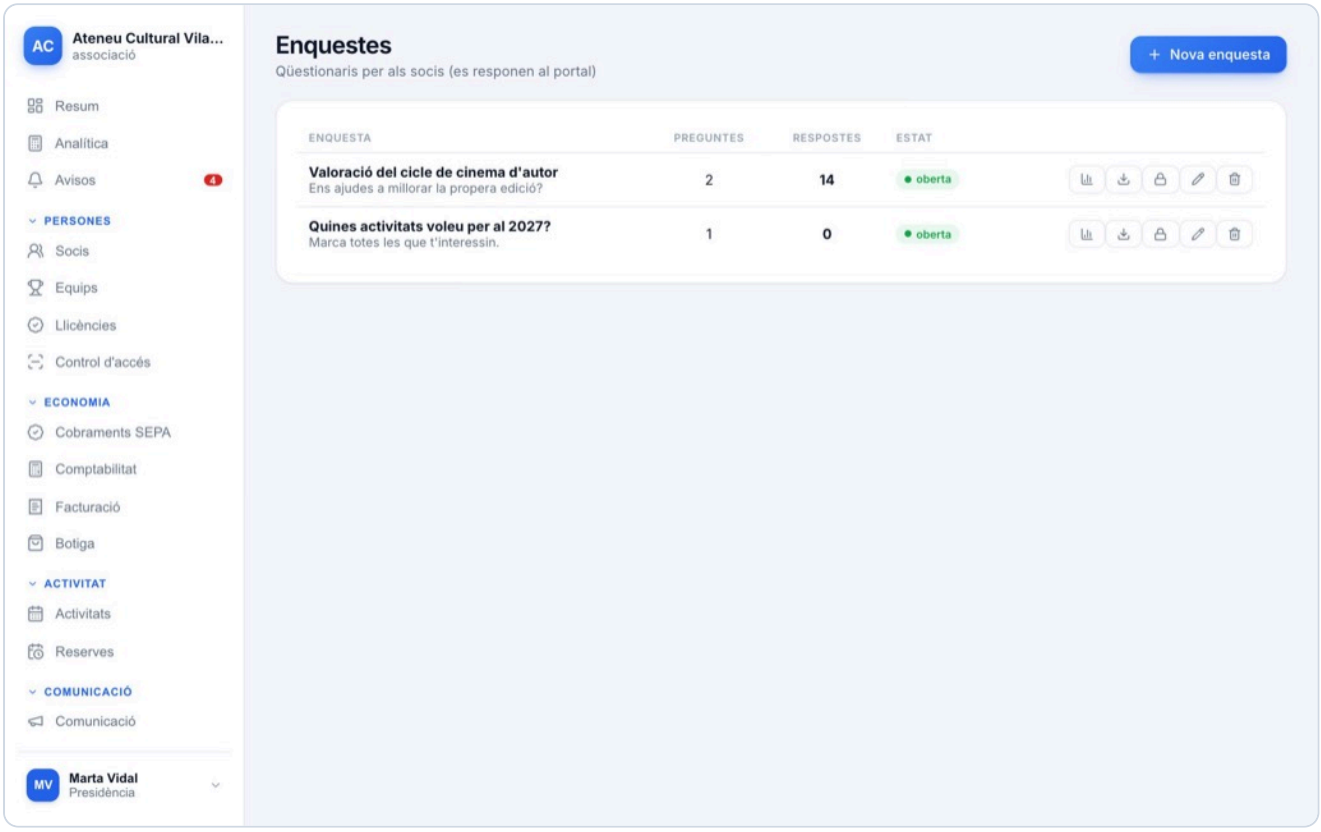
Com retiro una novetat que ja no és vigent? Passa-la a **Esborrany** (es conserva però no surt al portal) o esborra-la amb la paperera. No hi ha data de caducitat automàtica.

Puc canviar l'hora d'una novetat programada? Sí. Obre-la amb el **llapis**, canvia la **Data i hora de publicació** i clica **Programar**.

Enquestes

Serveix per fer qüestionaris als socis: valoracions d'una activitat, propostes per a l'any vinent, preferències... Cada enquesta pot tenir tantes preguntes com vulguis, de quatre tipus diferents. Els socis la responen des del seu portal i tu en veus els resultats agregats o els exportes a un full de càlcul. La fa servir la junta o qui organitza les activitats.

On és: **Comunicació › Enquestes** al menú de l'esquerra.



Llista d'enquestes

Què hi veus

A dalt, el títol **Enquestes** i la frase "Qüestionaris per als socis (es responen al portal)". A la dreta, el botó **Nova enquesta**.

La taula té aquestes columnes:

- **Enquesta**: el títol i, a sota, la descripció.
- **Preguntes**: quantes preguntes té.
- **Respostes**: quants socis l'han contestada.
- **Estat**: `oberta` (verd) o `tancada` (gris).

- Cinc botons: **Resultats** (icona de gràfic de barres), **Exportar resultats (CSV)** (fletxa cap avall), **Tancar** o **Reobrir** (icona de cadenat: tancat si l'enquesta és oberta, obert si és tancada), **llapis** (editar) i **paperera** (esborrar).

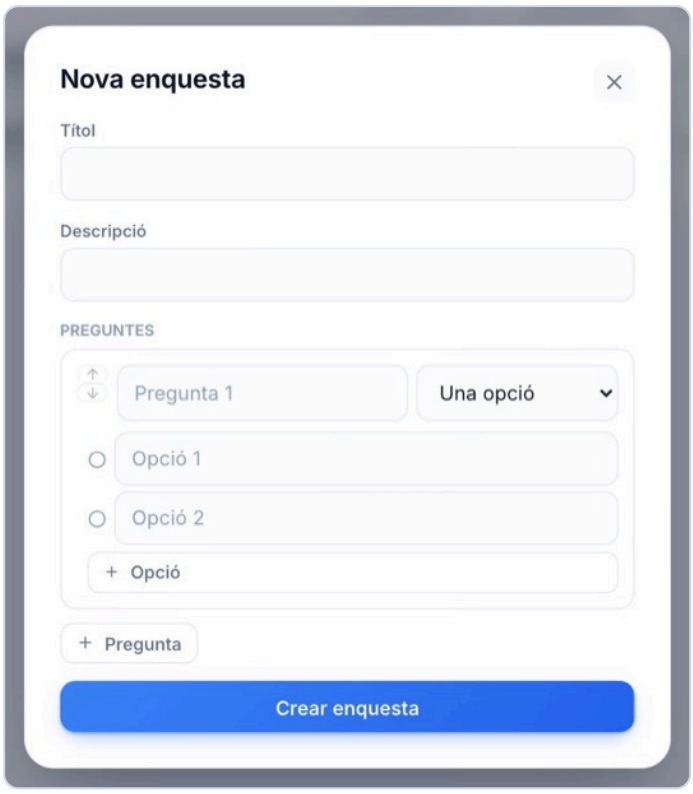
Estats d'una enquesta:

Estat	Què vol dir
`oberta`	Surt al portal i els socis la poden respondre. Tota enquesta nova neix oberta.
`tancada`	Ja no surt al portal i no admet respostes. Els resultats es conserven.

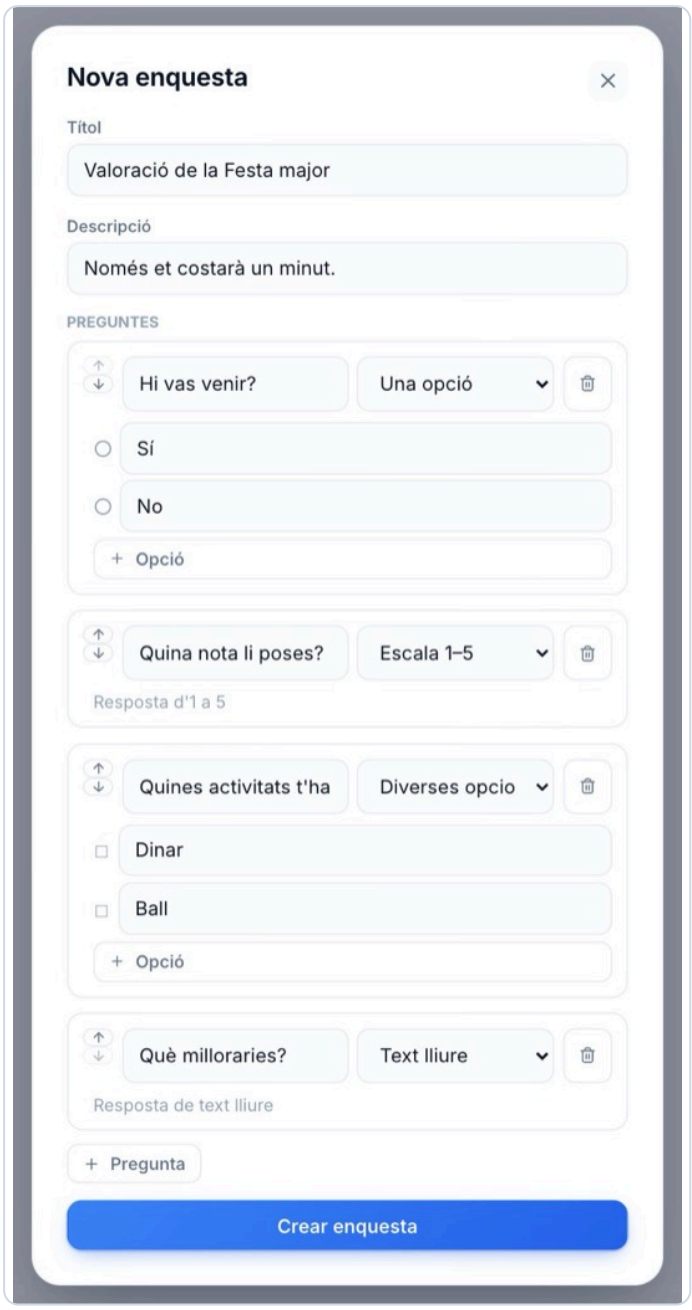
Com es crea una enquesta

1. Clica **Nova enquesta**.
2. Escriu el **Títol** (obligatori) i, si vols, una **Descripció** (p. ex. "Només et costarà un minut."). Tots dos es veuen al portal.
3. A **Preguntes** ja tens la primera pregunta preparada. Per a cada pregunta:
   - Escriu el text al camp **Pregunta 1**, **Pregunta 2**...
   - Al desplegable del costat, tria el tipus (vegeu la taula de sota).
   - Si el tipus és **Una opció** o **Diverses opcions**, escriu les respostes possibles als camps **Opció 1**, **Opció 2**... Clica **+ Opció** per afegir-ne més, o la **X** del costat d'una opció per treure-la (sempre en queden com a mínim dues).
4. Clica **+ Pregunta** per afegir-ne una altra. Per treure'n una, clica la seva **paperera** (sempre n'ha de quedar una). Per canviar-ne l'ordre, fes servir les fletxes **Pujar** i **Baixar** de l'esquerra de cada pregunta.
5. Clica **Crear enquesta**.

Surt "Enquesta creada" i ja és **oberta**: els socis la veuen al portal a l'instant.



Formulari de nova enquesta



Enquesta amb una pregunta de cada tipus

Tipus de pregunta:

Tipus	Com respon el soci	Com en veus el resultat
Una opció	Marca una sola resposta (cercles).	Barres amb el nombre de vots i el percentatge de cada opció.
Diverses opcions	Marca totes les que vulgui (caselles).	Barres amb el nombre de vegades que s'ha triat cada opció.
Text lliure	Escriu el que vulgui.	La llista de tots els textos, sense nom.
Escala 1–5	Clica un número de l'1 al 5.	La mitjana i un gràfic amb quants han triat cada número.

NOTA

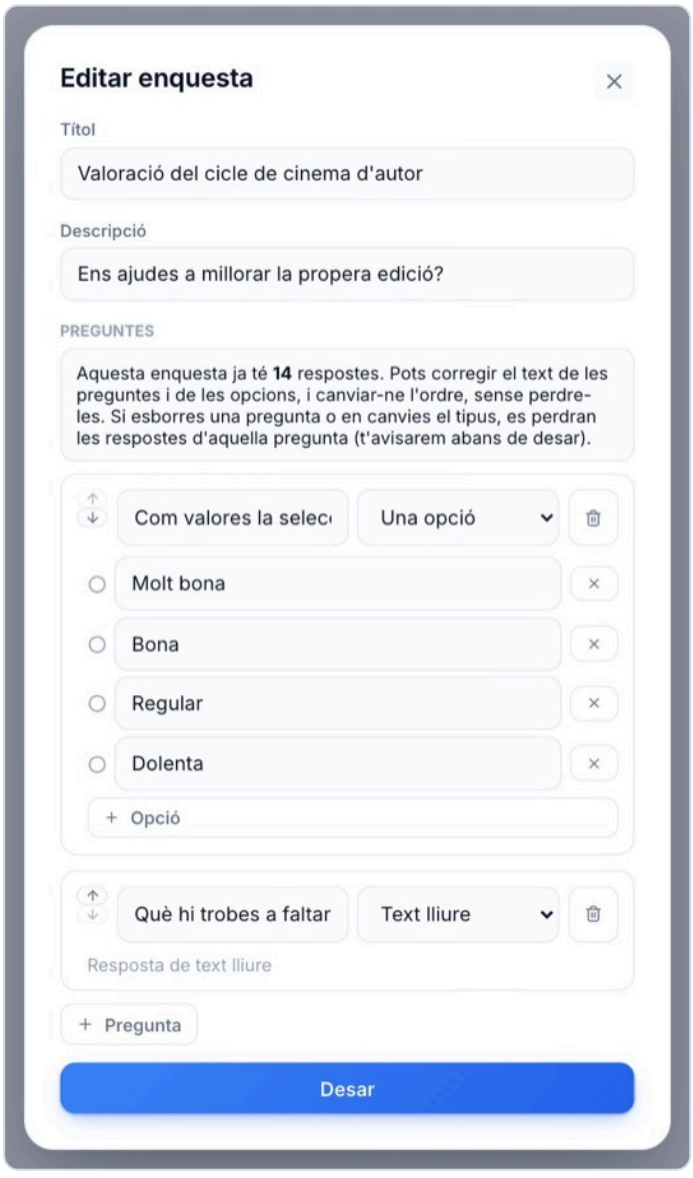
Les preguntes sense text i les opcions buides no es desen. Si no hi ha cap pregunta amb text, surt l'error "Afegeix almenys una pregunta".

NOTA

Cap pregunta és obligatòria: el soci pot enviar l'enquesta deixant-ne alguna en blanc.

Com es modifica una enquesta

1. Clica el **llapis** de l'enquesta.
2. Canvia el títol, la descripció o les preguntes a **Editar enquesta**.
3. Clica **Desar**. Surt l'avís "Desada".



Editar una enquesta que ja té respostes: la nota de sobre les preguntes explica què es conserva

Pots modificar una enquesta encara que ja tingui respostes: kugest actualitza les preguntes sense tocar el que ja han contestat els socis. Si l'enquesta ja té respostes, a sobre de les preguntes surt una nota que diu quantes n'hi ha i recorda quins canvis en fan perdre.

Què passa amb les respostes que ja tens segons el que canviïs:

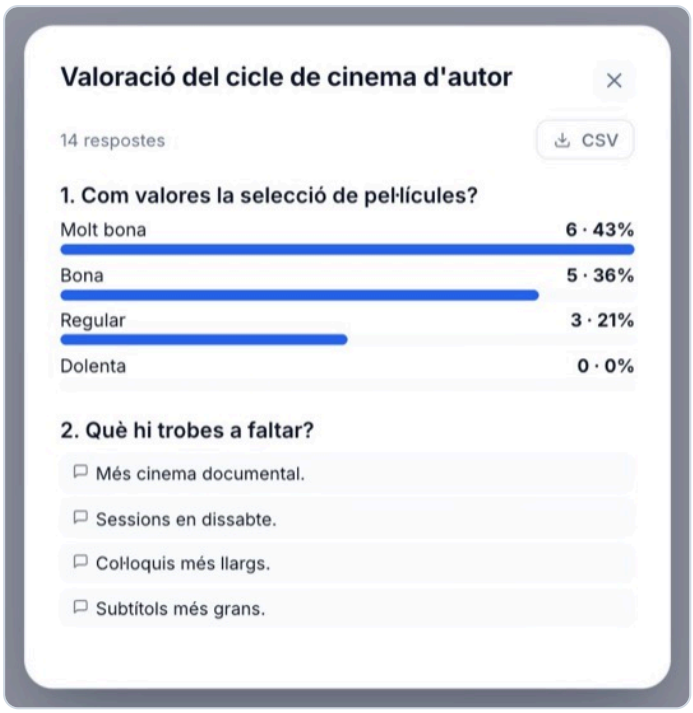
Canvi	Respostes que ja tens
Títol o descripció	Es conserven totes.
Text d'una pregunta (p. ex. corregir una falta)	Es conserven.
Ordre de les preguntes (fletxes **Pujar** i **Baixar**)	Es conserven.
Text d'una opció (p. ex. corregir una falta)	Es conserven: els vots continuen a la mateixa opció, que surt amb el text nou.
Afegir una pregunta nova	Es conserven les de la resta. La pregunta nova només la podran contestar els socis que encara no hagin respost l'enquesta.
Afegir una opció nova	Es conserven. Qui ja havia respost no la podrà triar.
Treure una opció amb la **X**	No s'esborren, però els vots d'aquella opció deixen de sortir als resultats (vegeu l'avís de sota).
Canviar el tipus d'una pregunta	Es perden les respostes d'aquella pregunta.
Esborrar una pregunta (**paperera**)	Es perden les respostes d'aquella pregunta.

Quan cliques **Desar** i algun canvi fa perdre respostes, kugest t'ho pregunta abans. Surt la finestra **Es perdran respostes**, que comença per "Atenció: amb aquests canvis es perdran...", amb el nombre total de respostes que es perdran i la llista de preguntes afectades, cadascuna amb el motiu (**pregunta eliminada** o **canvi de tipus**) i quantes respostes té. Si cliques **Desar igualment**, només s'esborren les respostes d'aquestes preguntes; les de la resta es conserven. Si cancel·les, no es desa res i pots continuar editant.

> **ATENCIÓ**
> Si treus amb la **X** una opció que ja té vots, kugest no t'avisa: aquests vots deixen de sortir als resultats i a l'exportació, i les barres de la pregunta ja no sumen el 100%. En una enquesta que ja té respostes, no treguis opcions que algú hagi triat. Si només en vols corregir el text, canvia'l: els vots es conserven.

Com es veuen els resultats

1. Clica el botó **Resultats** (gràfic de barres) de l'enquesta.
2. S'obre una finestra amb el nombre total de respostes i, per a cada pregunta, el resultat segons el tipus.



Resultats d'una enquesta: barres per a la pregunta d'opcions i llista de textos lliures

Els resultats es poden consultar en qualsevol moment, tant si l'enquesta està oberta com tancada, i s'actualitzen amb cada resposta nova.

> **NOTA**
> El percentatge de cada opció es calcula sobre els socis que han contestat aquella pregunta. En les preguntes de **Diverses opcions**, com que cada soci en pot marcar més d'una, els percentatges poden sumar més del 100%.

Com s'exporten les respostes a un full de càlcul

1. Clica el botó **Exportar resultats (CSV)** (fletxa cap avall) de la fila, o el botó **CSV** de la finestra de resultats.
2. Es descarrega un fitxer `enquesta-….csv`, que pots obrir amb Excel o LibreOffice.

El fitxer té una fila per resposta, amb el nom del soci, el dia i l'hora en què va respondre i una columna per pregunta. Si en una pregunta de **Diverses opcions** va marcar més d'una opció, surten separades per una barra vertical (`|`).

> **ATENCIÓ**
> El fitxer exportat diu **qui ha respost què**. La finestra de resultats no mostra noms, però el fitxer sí. Si has dit als socis que l'enquesta era anònima, no l'exportis o no comparteixis el fitxer.

Com es tanca o es reobre una enquesta

- Per **tancar-la**, clica el **cadenat tancat** (**Tancar**), que és el que surt a les enquestes obertes. Passa a `tancada` i desapareix del portal.

- Per **reobrir-la**, clica el **cadenat obert** (**Reobrir**), que és el que surt a les enquestes tancades. Torna a sortir al portal i es poden afegir respostes noves. Les anteriors es conserven.

Com s'esborra una enquesta

1. Clica la **paperera**.
2. Confirma a la finestra **Esborrar enquesta** amb **Esborrar**. El missatge diu quantes respostes s'esborraran.

S'esborren l'enquesta, les preguntes i totes les respostes. No es pot desfer.

Com ho veu el soci

Al portal, el soci té la targeta **Enquestes** amb les enquestes obertes. Al costat de cadascuna hi ha el botó **Respondre**, o l'etiqueta **respost** si ja l'ha contestada. En clicar **Respondre** s'obre el qüestionari; quan clica **Enviar respostes** surt "Gràcies per respondre!". Cada soci només pot respondre una vegada cada enquesta i no pot canviar les respostes. Si no hi ha cap enquesta oberta, la targeta no surt.



Com veu el soci les enquestes al seu portal

Preguntes freqüents

Puc saber qui ha respost? A la finestra de resultats només surt el total. Al fitxer d'**Exportar resultats (CSV)** sí que hi surt el nom de cada soci amb les seves respostes.

Un soci s'ha equivocat. Pot tornar a respondre? No. Cada soci té una sola resposta per enquesta.

He de corregir una falta en una enquesta que ja té respostes. Les perdré? No. Pots corregir el títol, la descripció, el text de les preguntes i el text de les opcions sense perdre res. Només es perden respostes si esborres una pregunta o en canvies el tipus (i kugest t'avisa abans), i els vots d'una opció deixen de comptar si la treus amb la **X**.

Puc afegir una pregunta a una enquesta que ja han contestat alguns socis? Sí, i les respostes que ja tens es conserven. Però els socis que ja han respost no podran contestar la pregunta nova, perquè cada soci respon l'enquesta una sola vegada.

M'ha sortit un avís que diu que es perdran respostes. Què faig? Llegeix quines preguntes hi surten. Si no volies esborrar-les ni canviar-ne el tipus, cancel·la l'avís i desfés aquell canvi abans de tornar a desar. Si acceptes, només es perden les respostes d'aquelles preguntes.

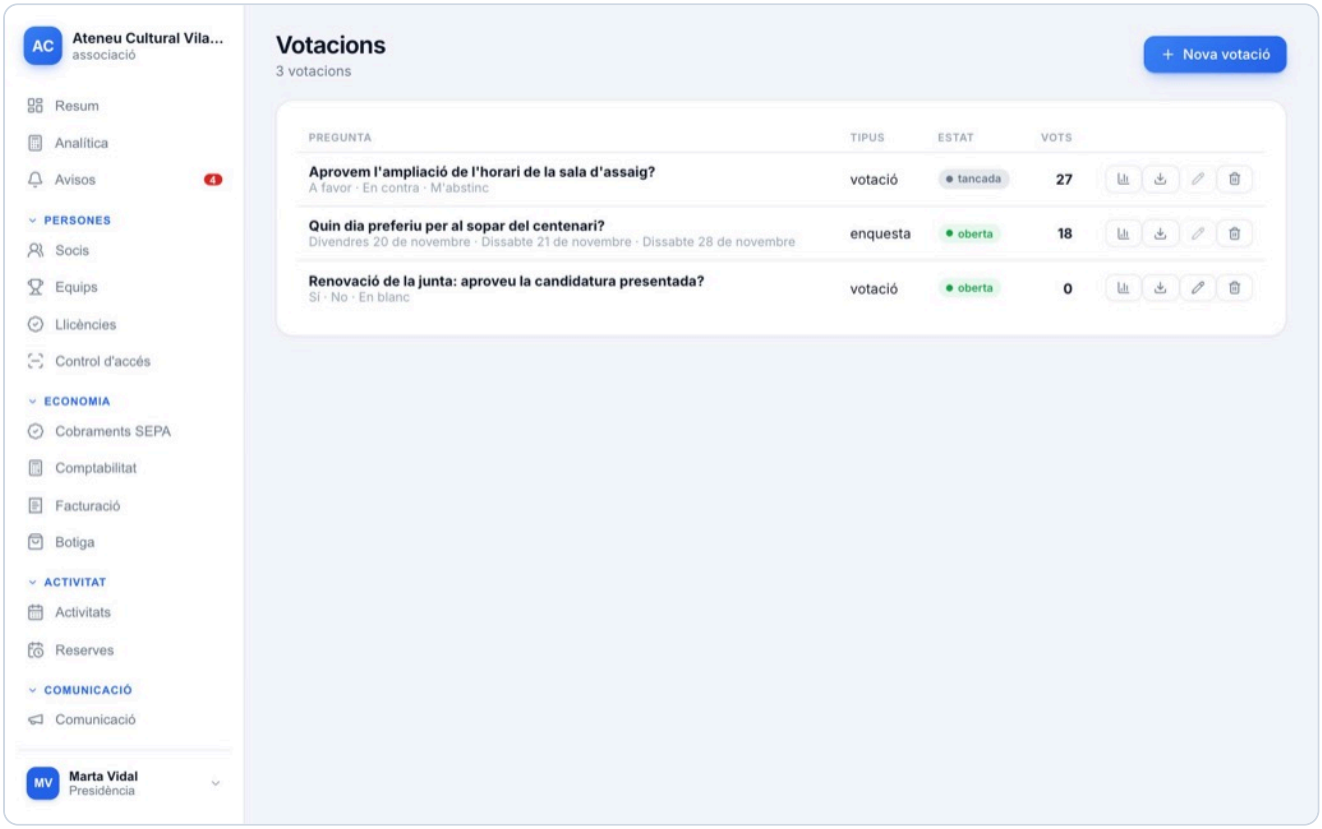
Puc enviar l'enquesta per correu? L'enquesta es respon al portal. Per avisar els socis que en tenen una de pendent, envia'ls una campanya de **Comunicació** (o publica una **Novetat**) que els expliqui que la trobaran al portal.

Puc fer una enquesta a persones que no són sòcies? No. Només la poden respondre els socis que entren al portal.

Votacions

Serveix per fer una pregunta amb diverses opcions i que cada soci en triï una: aprovar una proposta, escollir una data, triar entre candidatures... Cada soci pot votar una sola vegada, des del portal o a través de la junta. El vot pot ser públic (la junta veu què ha votat cadascú) o **secret** (només se sap qui ha votat, mai què). La fa servir la junta o la presidència.

On és: **Comunicació › Votacions** al menú de l'esquerra.



Llista de votacions

Què hi veus

A dalt, el títol **Votacions** i el nombre de votacions. A la dreta, el botó **Nova votació**.

La taula té aquestes columnes:

- **Pregunta**: el text de la pregunta, l'etiqueta **vot secret** si ho és i, a sota en gris, les opcions.
- **Tipus**: **votació**, **enquesta** o **elecció**.
- **Estat**: `oberta` (verd) o `tancada` (gris).

- **Vots**: quants vots s'han emès.
- Quatre botons: **Resultats** (gràfic de barres), **Exportar resultats (CSV)** (fletxa cap avall), **Editar** (llapis; apagat si la votació ja té vots) i **Esborrar** (paperera).

Clica una fila per obrir-ne el detall i els resultats.

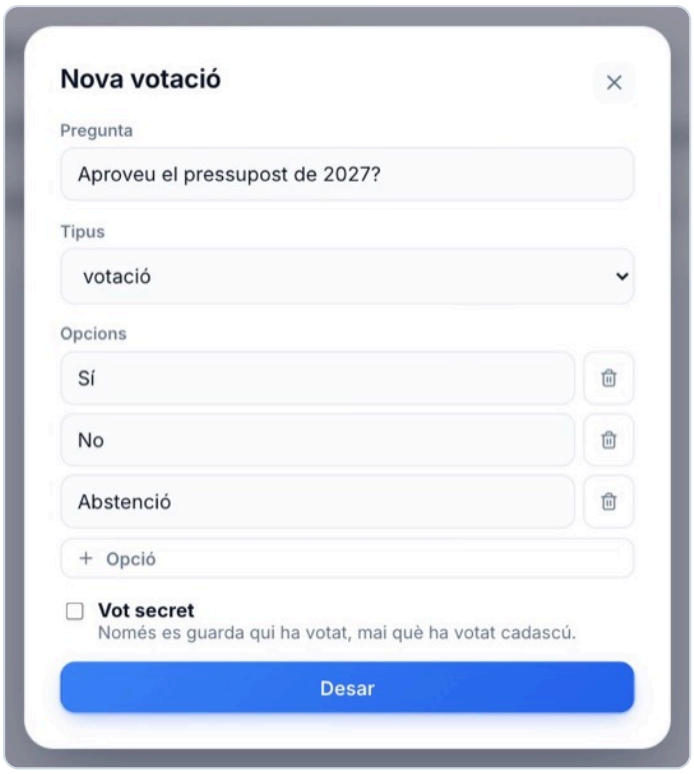
Estats d'una votació:

Estat	Què vol dir
`oberta`	Surt al portal i s'hi pot votar. Tota votació nova neix oberta.
`tancada`	Ja no s'hi pot votar i desapareix del portal. Els resultats es conserven. La pots reobrir.

Com es crea una votació

1. Clica **Nova votació**.
2. Omple el formulari **Nova votació**:
   - **Pregunta** (obligatòria): el que es vota (p. ex. "Aproveu el pressupost de 2027?").
   - **Tipus**: **votació**, **enquesta** o **elecció**. Només és una etiqueta per classificar-la; totes funcionen igual.
   - **Opcions**: escriu cada resposta possible. Clica **+ Opció** per afegir-ne més i la **paperera** del costat per treure'n una.
   - **Vot secret**: marca-ho si no vols que quedi constància de què ha votat cadascú (vegeu l'apartat següent).
3. Clica **Desar**.

Surt "Votació creada" i la votació queda **oberta**: els socis ja la veuen al portal.



Formulari per crear una votació amb tres opcions

> **NOTA**
> Calen com a mínim dues opcions amb text. Les caselles buides i les opcions repetides no es desen. Si no n'hi ha prou, surt "Calen com a mínim 2 opcions (no buides).".

El vot secret

Quan marques **Vot secret**, kugest només guarda **qui** ha votat, mai **què** ha votat cadascú. Ni la junta ni ningú no ho pot saber després, perquè el vot es desa sense el nom del soci.

A la pràctica:

- Als resultats veus quants vots té cada opció, però no els noms.
- A sota de les opcions surt la llista **Han votat**, amb el nom de tots els socis que han votat (sense dir què).
- Cada soci continua podent votar una sola vegada.
- Al portal, la votació surt amb l'etiqueta **vot secret**.



Formulari d'una votació amb el vot secret marcat



Resultats d'una votació secreta: vots per opció i llista de qui ha votat, sense dir què

ATENCIÓ

El vot secret es decideix abans que comenci la votació. Quan ja hi ha algun vot, la votació no es pot editar i, per tant, no es pot passar de pública a secreta ni al revés.

Com es modifica una votació

Només es pot modificar mentre ningú no hagi votat.

1. Clica el **llapis** de la fila.
2. Canvia la pregunta, el tipus, les opcions o el vot secret a **Editar votació**.
3. Clica **Desar**. Surt "Desat ✅ ".

Si la votació ja té vots, el llapis surt apagat (si hi passes per sobre, diu "Ja té vots: no es pot editar"). Si t'has equivocat en una votació que ja té vots, l'única solució és esborrar-la i crear-ne una de nova (es perden els vots).

Com es veuen els resultats

1. Clica la fila de la votació (o el botó **Resultats**).
2. S'obre una finestra amb la pregunta, el tipus, el total de **vots emesos**, l'estat i, si ho és, l'etiqueta **vot secret**.
3. Per a cada opció hi ha una barra amb el nombre de vots i el percentatge. Si el vot és públic, a sota en gris hi ha el **nom dels socis** que l'han votada.



Detall d'una votació oberta amb els resultats i qui ha votat cada opció

Per desar els resultats, clica **CSV** a dalt de la finestra (o **Exportar resultats (CSV)** a la llista). El fitxer porta cada opció amb els vots i el percentatge; si el vot és públic, també els noms dels votants, i si és secret, la llista de participants sense dir què han votat.

Com es registra el vot d'un soci (vot presencial o per delegació)

Si un soci et diu el seu vot en persona (a l'assemblea, per telèfon...), el pots registrar tu:

1. Obre la votació clicant la fila.
2. A baix de tot, al desplegable **Emetre vot com a soci**, tria el soci. Els que ja han votat hi surten apagats, amb el text "ja ha votat".
3. Sota de cada opció apareix el botó **Votar aquesta**. Clica el de l'opció que ha triat el soci.
4. Confirma a la finestra **Registrar vot** amb **Registrar el vot**.

Surt "Vot registrat" i els resultats s'actualitzen. Si la votació és secreta, la finestra de confirmació t'avisa que no quedarà constància de què ha votat.

> **ATENCIÓ**
> Un vot registrat no es pot canviar ni esborrar. Assegura't de triar bé el soci i l'opció abans de confirmar.

Com es tanca o es reobre una votació

Per tancar-la:

1. Obre la votació clicant la fila.
2. Clica **Tancar votació** (a dalt de la finestra).
3. Confirma a la finestra **Tancar votació** amb **Tancar**.

Surt "Votació tancada". A partir d'aquí ja no s'hi pot votar, desapareix del portal i a la finestra ja no surt el desplegable per registrar vots.



Detall d'una votació tancada, amb el botó per reobrir-la

Per reobrir-la: obre-la i clica **Reobrir**. Surt "Votació reoberta", torna a sortir al portal i s'hi pot tornar a votar. Els vots que ja hi havia es conserven.

Com s'esborra una votació

1. Clica la **paperera** de la fila.
2. Confirma a la finestra **Esborrar votació** amb **Esborrar**. El missatge diu quants vots s'esborraran.

S'esborren la votació, les opcions i tots els vots. No es pot desfer.

Com ho veu el soci

Al portal, el soci té la targeta **Votacions obertes** amb cada votació oberta (amb l'etiqueta **vot secret** si ho és) i un botó per a cada opció. Clica la seva opció i el vot queda registrat a l'instant, sense cap pregunta de confirmació; surt "Vot registrat". Des d'aquell moment hi veu **ja has votat** i no pot canviar el

vot. Al portal no es mostren els resultats. Si no hi ha cap votació oberta, la targeta no surt.



Com veu el soci les votacions al seu portal

Preguntes freqüents

El vot és secret? Depèn de com la creïs. Si marques **Vot secret**, ningú no pot saber què ha votat cada soci; només qui ha votat. Si no el marques, la junta veu el nom de cada soci al costat de l'opció que ha votat.

Un soci ha votat per error. Ho puc corregir? No. Un vot no es pot canviar ni esborrar. Si és imprescindible, esborra la votació i torna-la a crear (es perden tots els vots).

Poden votar els socis de baixa? Sí. Qualsevol soci que pugui entrar al portal pot votar, i des de la gestió pots triar qualsevol soci de la llista.

Puc posar una data de tancament automàtica? No. Les votacions es tanquen a mà amb **Tancar votació**.

He tancat una votació massa aviat. La puc tornar a obrir? Sí, amb **Reobrir**. Es conserven els vots que ja hi havia.

Com envio els resultats als socis? Els socis no els veuen al portal. Exporta'ls amb **CSV** o copia'ls en una **Novetat** o en una campanya de **Comunicació**.

CAPÍTOL 7

Organització

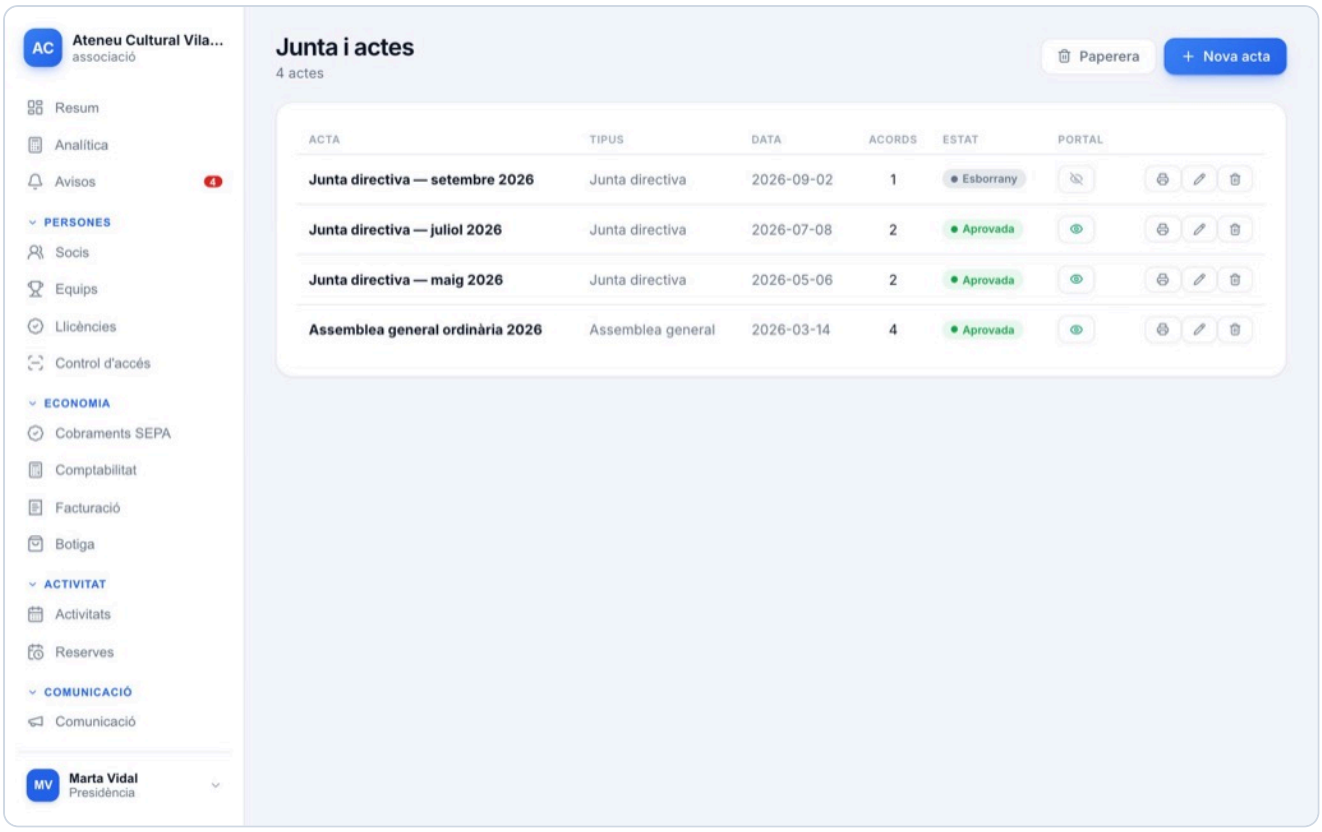
El bloc **Organització** del menú agrupa les eines del dia a dia de la junta: les actes de les reunions, l'arxiu de documents, la llista de feines pendents i el registre d'hores del personal. Al final del capítol trobaràs com funciona la **Paperera**, on van a parar les actes, els documents i les tasques que esborres.

Al menú només et surten els mòduls que la teva entitat té activats. Si en trobes a faltar algun, el pots activar a **Administració › Subscripció i mòduls** (vegeu el capítol **Administració i portal del soci**).

> **NOTA**
> Si a la teva entitat hi entren diverses persones, cadascuna pot tenir un permís diferent per a aquest bloc: **Sense accés**, **Consulta** (ho veu però no pot canviar res) o **Modificar**. Es decideix per càrrec a **Administració › Usuaris i permisos**. Si en provar de desar et surt "No tens permís per modificar l'apartat «Organització»", demana-ho a qui administra els usuaris.

Junta i actes

Serveix per redactar i guardar les actes de les reunions de la junta i de les assemblees, amb els acords que s'hi prenen i si es van aprovar o no, treure-les en PDF i, si vols, publicar-les al portal perquè els socis les puguin llegir. La fa servir sobretot la secretaria. On és: **Organització › Junta i actes** al menú de l'esquerra.



Llista d'actes: tipus de reunió, data, nombre d'acords, estat i si és visible al portal

Què hi veus

A dalt, el nombre total d'actes i dos botons: **Paperera** (les actes esborrades dels últims 30 dies) i **Nova acta**. A sota, la llista d'actes, de la més recent a la més antiga, amb aquestes columnes:

Columna	Què hi surt
Acta	El títol de l'acta.
Tipus	**Junta directiva**, **Assemblea general** o **Extraordinària**.
Data	La data de la reunió.
Acords	Quants acords té registrats.
Estat	**Esborrany** (gris) o **Aprovada** (verd).
Portal	Un ull verd si és visible al portal del soci; un ull ratllat gris si és oculta.
(botons)	La impressora (**Imprimir / PDF**), el llapis per editar i la paperera per esborrar.

Els estats d'una acta:

Estat	Significat
Esborrany	L'acta s'està redactant o encara no s'ha aprovat a la reunió següent.

Aprovada	L'acta ja s'ha llegit i aprovat. És la versió definitiva.

Com es fa: consultar una acta

1. Clica qualsevol lloc de la fila de l'acta (menys els botons de la dreta).
2. S'obre la fitxa de l'acta amb:
   - El títol, el tipus de reunió i els botons **Imprimir / PDF** i **Editar**.
   - Unes etiquetes amb la data, el lloc, l'estat i, si escau, **al portal**.
   - **Assistents**: qui hi va ser.
   - **Desenvolupament**: el text de l'acta.
   - **Acords**: la llista d'acords, cadascun amb el seu resultat.
3. Per tancar-la, clica la **X** de dalt a la dreta o fora de la finestra.



Fitxa d'una acta amb els assistents, el desenvolupament i els acords

Els resultats possibles d'un acord:

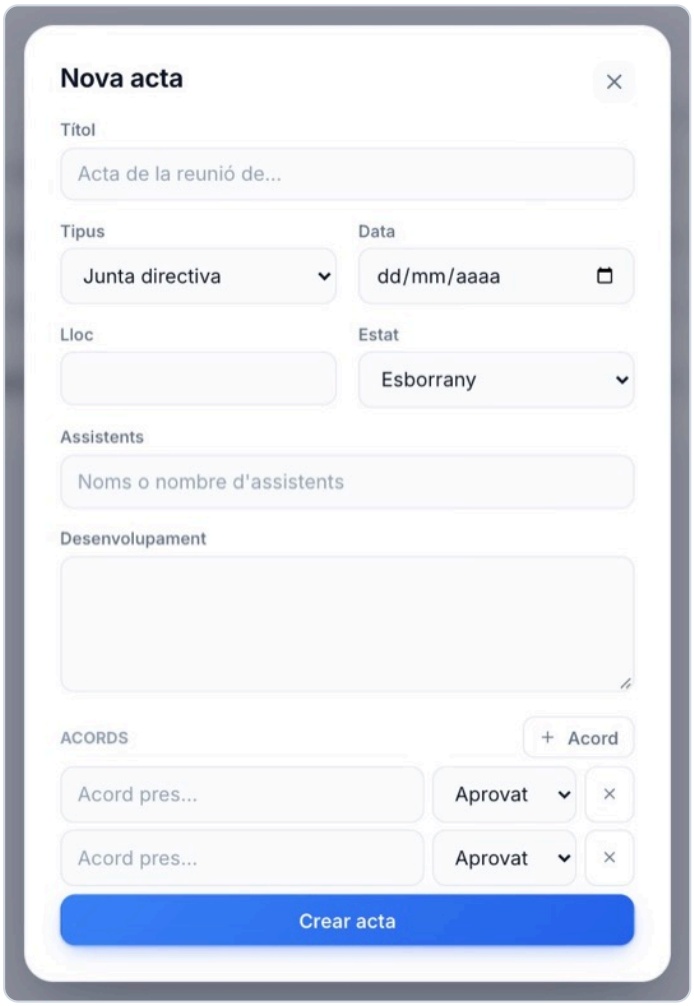
Resultat	Significat
Aprovat (verd)	L'acord es va aprovar.
Rebutjat (vermell)	L'acord es va votar i no va sortir.
Pendent (taronja)	L'acord queda pendent de decidir o de votar en una altra reunió.

Com es fa: redactar una acta nova

1. Clica **Nova acta**.
2. Omple el **Títol** (és obligatori). Per exemple: «Junta directiva — octubre 2026».
3. Tria el **Tipus** de reunió: **Junta directiva**, **Assemblea general** o **Extraordinària**.
4. Posa la **Data** de la reunió.
5. Escriu el **Lloc** on es va fer.

6. Deixa l'**Estat** en **Esborrany** mentre no estigui aprovada.
7. A **Assistents**, escriu els noms o el nombre de persones que hi van assistir.
8. A **Desenvolupament**, escriu el text de l'acta: ordre del dia, intervencions, etc.
9. Per afegir un acord:
    1. Clica **Acord** (el botó amb el signe **+** al costat del títol **ACORDS**).
    2. Escriu el text de l'acord a la casella **Acord pres...**.
    3. Tria el resultat al desplegable del costat: **Aprovat**, **Rebutjat** o **Pendent**.
    4. Repeteix-ho per a cada acord. Per treure'n un, clica la **X** de la seva fila.
10. Clica **Crear acta**.

L'acta apareix a dalt de la llista.



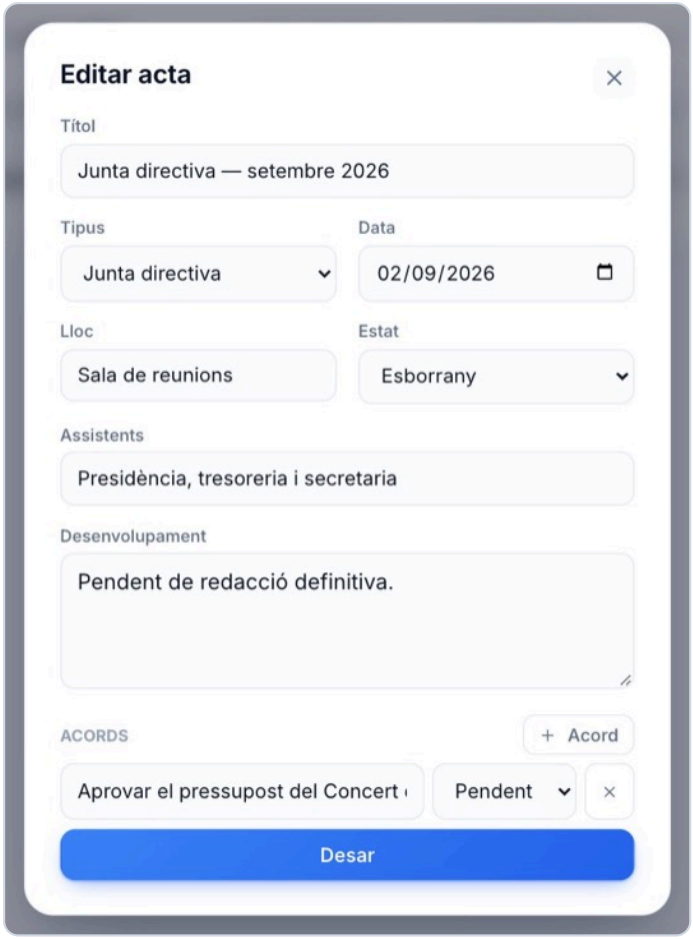
Formulari «Nova acta» amb dues files d'acords afegides

> **CONSELL**
> Els acords que deixis amb el text en blanc no es desen. No cal que els esborris un a un.

Com es fa: aprovar o modificar una acta

1. A la llista, clica el **llapis** de la fila de l'acta. També pots obrir l'acta i clicar **Editar**.

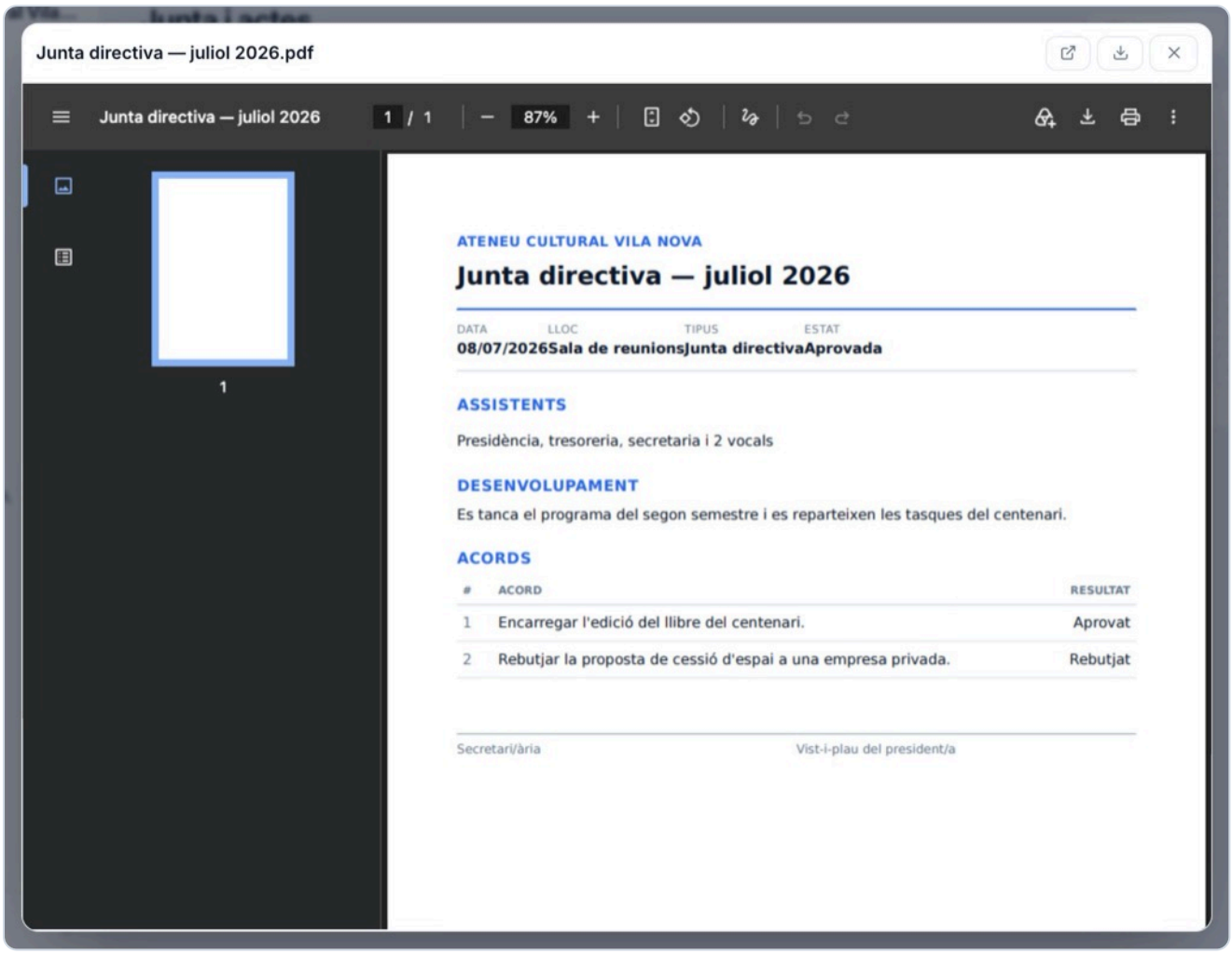
2. Canvia el que calgui. Per aprovar-la, posa l'**Estat** a **Aprovada**.
3. Clica **Desar**.



Formulari «Editar acta» amb les dades ja omplertes

Com es fa: imprimir l'acta o desar-la en PDF

1. Clica la **impressora** de la fila de l'acta, o obre l'acta i clica **Imprimir / PDF**.
2. S'obre el visor amb l'acta en PDF, en format A4: el nom de l'entitat, el títol, la data, el lloc, el tipus i l'estat, els assistents, el desenvolupament, la taula d'acords amb el resultat de cadascun i, al final, l'espai per a la signatura del secretari/ària i el vistiplau del president/a. Al peu de cada pàgina hi ha el número de pàgina.
3. Des del visor pots **Descarregar** el PDF, obrir-lo en una pestanya nova o imprimir-lo.



L'acta en PDF, oberta al visor

> **NOTA**
> El PDF de l'acta surt sempre en català, encara que tinguis l'app en castellà.

Com es fa: publicar una acta al portal del soci

1. A la columna **Portal**, clica l'ull de la fila.
2. Si era gris i ratllat, passa a verd: surt l'avís "Ara els socis la veuen al portal". Si era verd, passa a gris ("Ja no es veu al portal").

Els socis veuen les actes publicades a la targeta **Actes** del seu portal: el títol, la data, el tipus i el nombre d'acords. Clicant el títol la llegeixen (desenvolupament i acords) i amb el botó de la impressora en treuen el PDF. Si no hi ha cap acta publicada, la targeta no surt.



Targeta «Actes» del portal del soci

ATENCIÓ

El portal mostra l'acta tal com estigui, també si encara és un **Esborrany**. Publica-la només quan estigui aprovada.

Com es fa: esborrar una acta

1. Clica la **paperera** de la fila.
2. Confirma a la finestra **Esborrar acta?**.

L'acta i els seus acords van a la **Paperera**: la pots recuperar durant 30 dies (vegeu l'apartat **Paperera** al final del capítol). Passat aquest temps s'esborra per sempre.

Preguntes freqüents

Com imprimeixo o passo a PDF una acta? Amb el botó **Imprimir / PDF** (la impressora). Vegeu «Com es fa: imprimir l'acta o desar-la en PDF».

Puc posar la llista de socis assistents marcant-los d'una llista? No. El camp **Assistents** és de text lliure: hi pots escriure noms o, per exemple, «31 socis presents i 6 delegacions de vot».

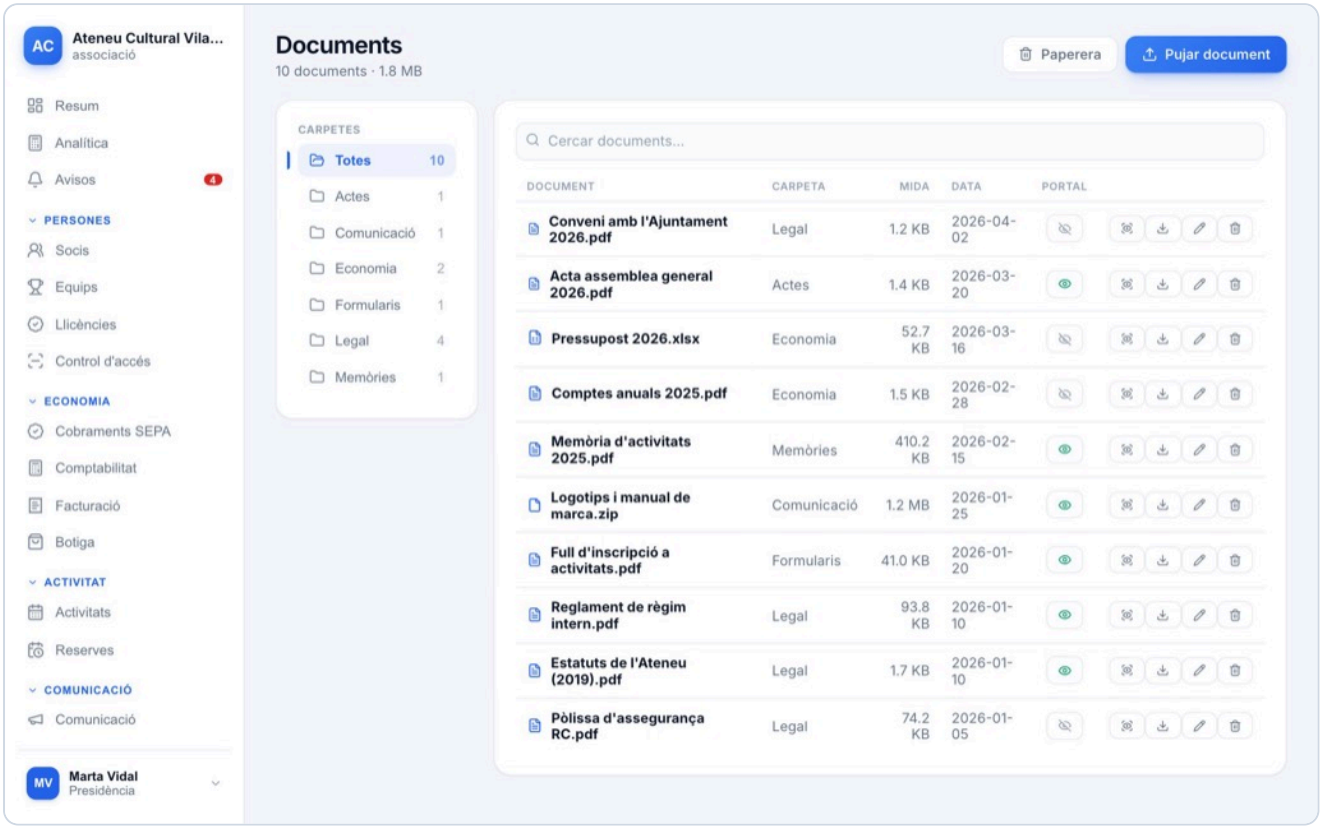
Puc canviar l'ordre dels acords? No directament. Es guarden en l'ordre en què els escrius. Si cal reordenar-los, edita l'acta i torna a escriure'ls en l'ordre correcte.

He esborrat una acta per error. Clica **Paperera** a dalt de la pantalla i, a la fila de l'acta, **Recuperar**. Tens 30 dies per fer-ho.

Per què no em surt el mòdul Junta i actes? Perquè la teva entitat no el té activat. Activa'l a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Documents

L'arxiu digital de l'entitat: estatuts, reglaments, pòlisses, memòries, pressupostos, formularis... Els pots ordenar per carpetes, obrir-los sense descarregar-los i decidir quins poden veure els socis al seu portal. On és: **Organització › Documents** al menú de l'esquerra.



Pantalla de Documents: carpetes a l'esquerra i la llista de fitxers a la dreta

Què hi veus

- A dalt, quants documents hi ha en total i quant ocupen, i els botons **Paperera** i **Pujar document**.
- A l'esquerra, el requadre **CARPETES**: **Totes** i, a sota, cada carpeta amb el nombre de documents que conté.
- A la dreta, el cercador **Cercar documents...** i la llista de documents. Quan tens una carpeta triada, al costat del cercador surt el botó **Reanomenar la carpeta**.

Les columnes de la llista:

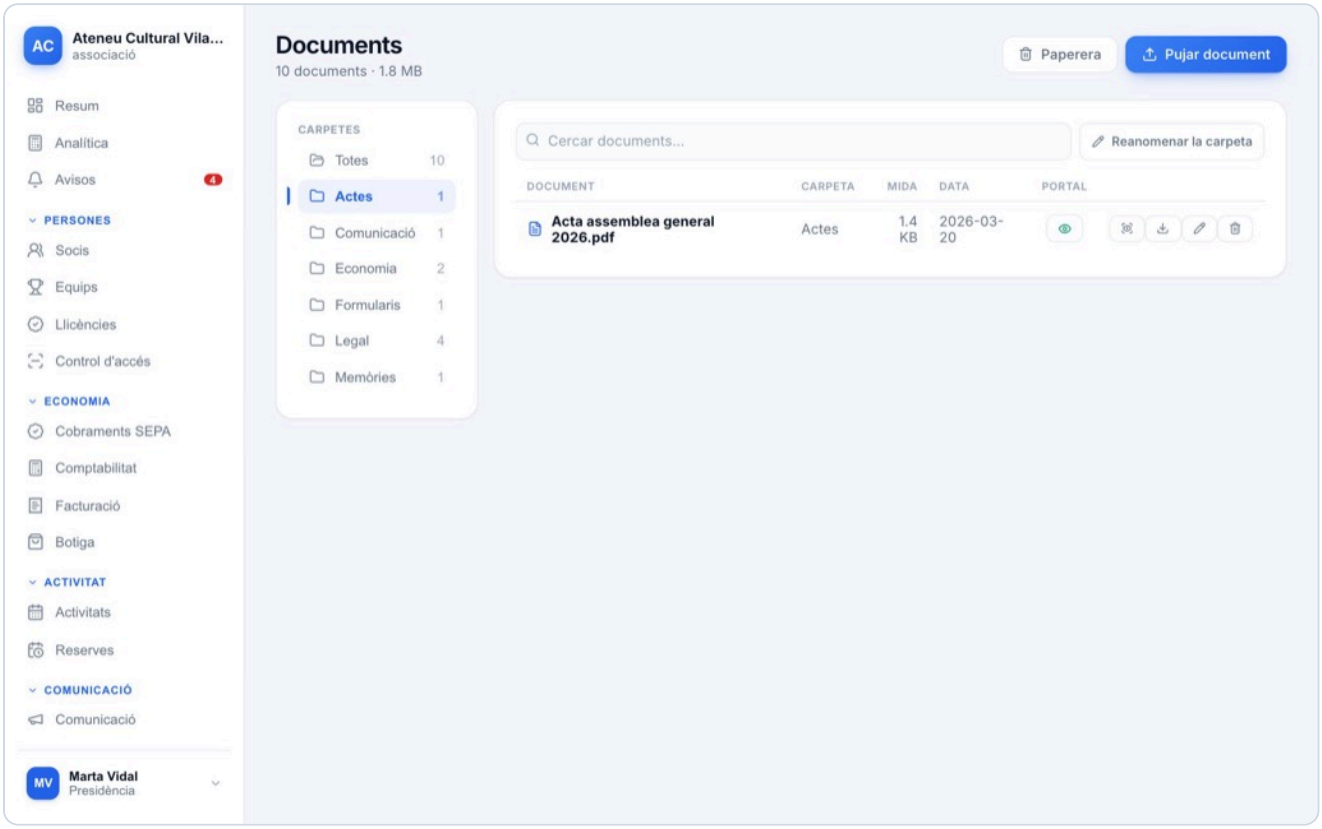
Columna	Què hi surt
Document	El nom del fitxer, amb una icona segons el tipus (PDF o text, imatge, full de càlcul, altres). Clicant el nom s'obre el visor.
Carpeta	La carpeta on és. Els documents sense carpeta surten a **General**.
Mida	Quant ocupa el fitxer.

Data	Quan es va pujar.
Portal	Ull verd: el veuen els socis al seu portal. Ull ratllat gris: només el veu la junta.
(botons)	**Veure** (obre el visor), **Descarregar**, **Reanomenar o moure** (el llapis) i **Esborrar** (la paperera).

Com es fa: buscar un document

- **Per carpeta**: clica el nom de la carpeta al requadre de l'esquerra. Per tornar a veure-ho tot, clica **Totes**.
- **Pel nom**: escriu una part del nom al cercador **Cercar documents…**. La llista es filtra mentre escrius.

Els dos filtres es poden combinar: per exemple, carpeta **Legal** i la paraula «estatuts».



Documents filtrats per una carpeta

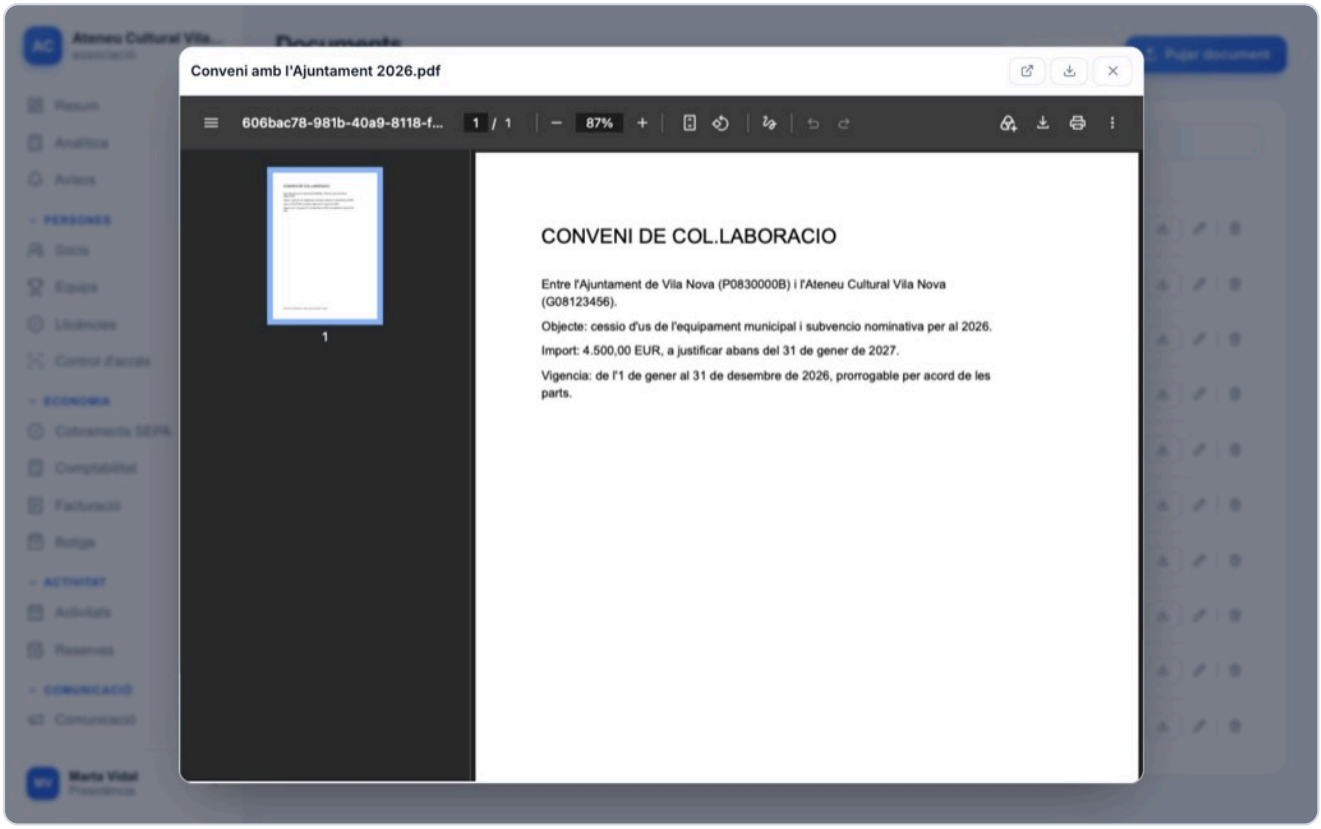
Com es fa: obrir un document sense descarregar-lo (el visor)

1. Clica el **nom** del document (o el botó **Veure** de la seva fila).
2. S'obre el visor a sobre de la pantalla, amb el nom del fitxer a dalt.

Què pots veure dins del visor:

Tipus de fitxer	Què passa
PDF	Es mostra sencer, amb les eines habituals del navegador: canviar de pàgina, ampliar o reduir, imprimir.

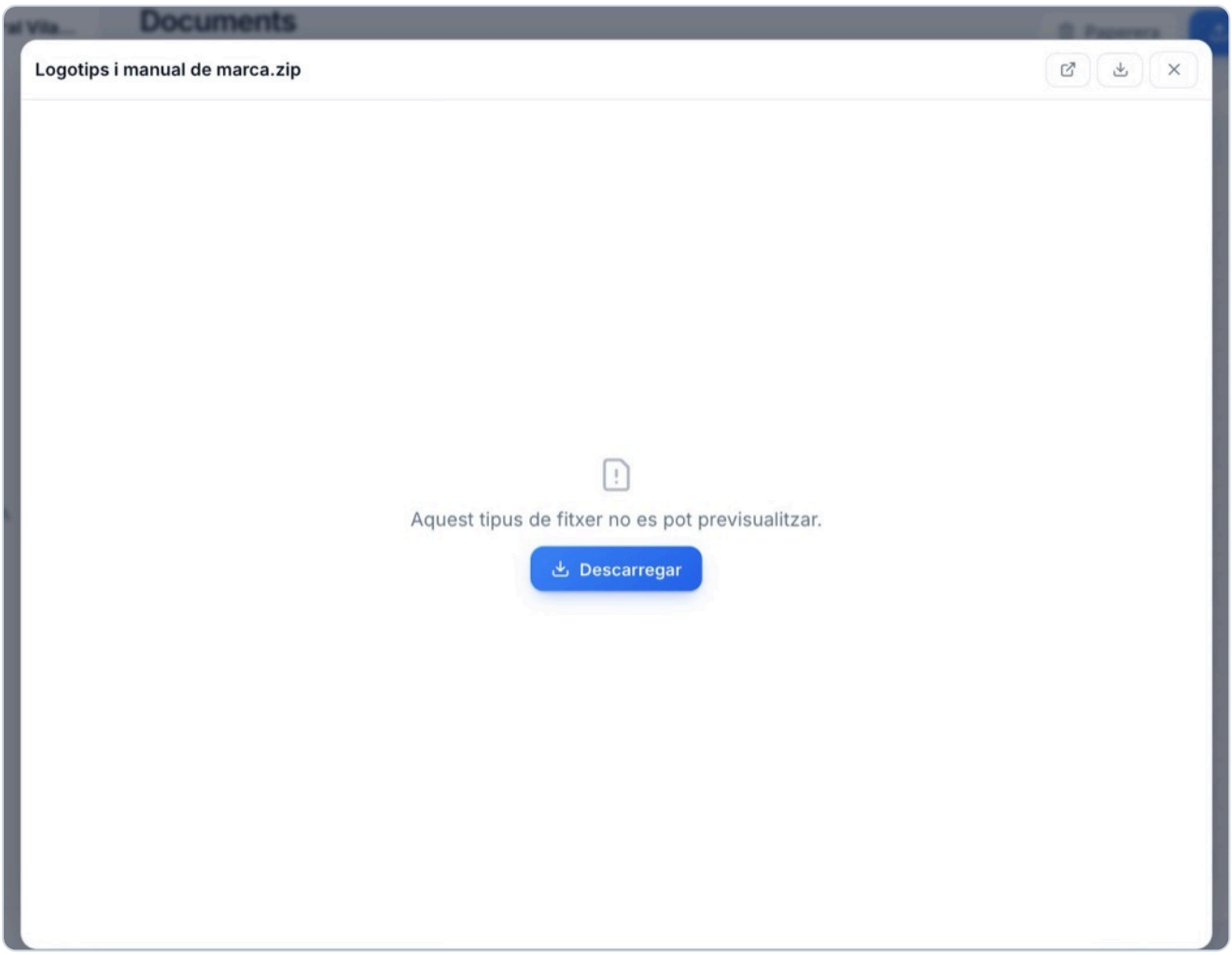
Imatges (JPG, PNG, GIF, WEBP, SVG...)	Es mostren a la mida de la finestra.
Text (TXT, CSV, MD, JSON, XML...)	Es mostra el contingut com a text.
Altres (Word, Excel, ZIP...)	Surt el missatge **Aquest tipus de fitxer no es pot previsualitzar.** i un botó **Descarregar**.



El visor obrint un PDF dins de l'app

A dalt a la dreta del visor hi ha tres botons:

- **Obrir en una pestanya nova**: obre el document en una pestanya a part del navegador.
- **Descarregar**: el desa a l'ordinador.
- **Tancar** (la **X**): tanca el visor. També el pots tancar prement la tecla **Esc** o clicant fora del requadre.



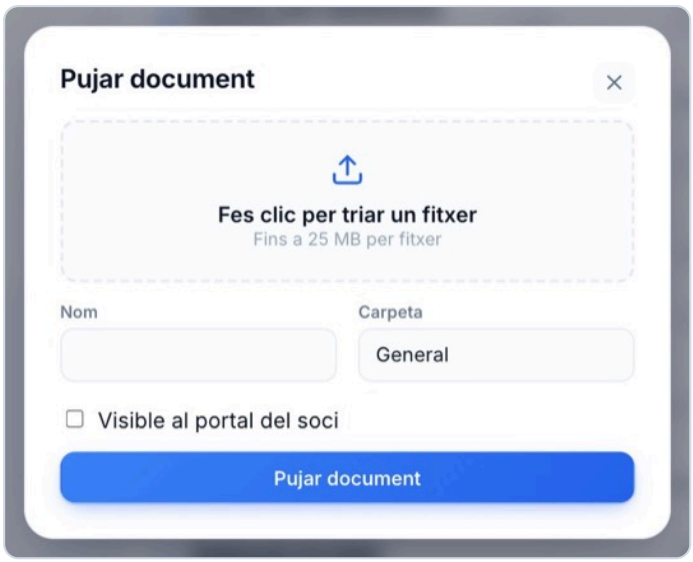
Un fitxer que no es pot previsualitzar: el visor ofereix descarregar-lo

Com es fa: descarregar un document

Clica el botó **Descarregar** (la fletxa cap avall) de la fila del document. Es desa a la carpeta de descàrregues del teu ordinador amb el seu nom.

Com es fa: pujar un document

1. Si vols que vagi a una carpeta concreta, clica primer aquella carpeta a l'esquerra (quedarà triada al formulari).
2. Clica **Pujar document**.
3. Clica el requadre **Fes clic per triar un fitxer** i tria el fitxer del teu ordinador. Hi veuràs el nom i la mida. Cada fitxer pot fer **fins a 25 MB**.
4. Revisa el **Nom**: s'omple sol amb el nom del fitxer, però el pots canviar. Mantén l'extensió (`.pdf`, `.jpg`...) perquè el visor sàpiga obrir-lo.
5. A **Carpeta**, tria una carpeta existent de la llista que surt en escriure, o escriu un nom nou.
6. Decideix si el document ha de ser **Visible al portal del soci**. Aquesta casella ve **desmarcada**: marca-la només si els socis l'han de poder veure.
7. Clica **Pujar document**. Mentre puja, el botó diu "Pujant...".

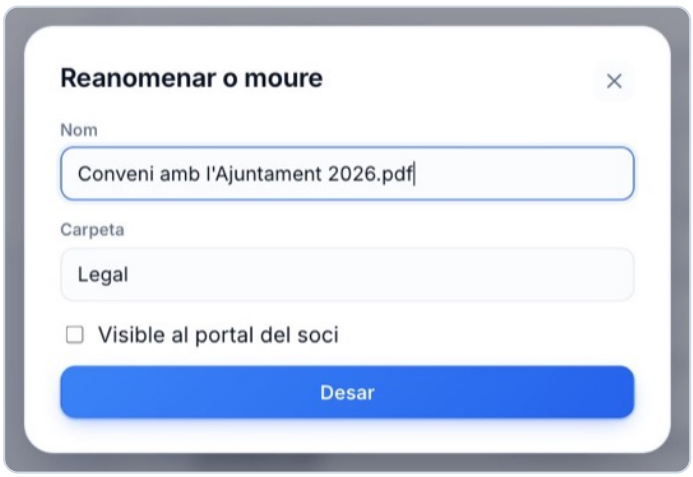


Formulari per pujar un document

Si el fitxer passa de 25 MB, kugest no el deixa triar i t'avisa: "El fitxer és massa gran (...). El màxim és de 25 MB." Redueix-ne la mida (per exemple, comprimint el PDF o fent la imatge més petita) o divideix-lo en parts.

Com es fa: reanomenar un document o moure'l de carpeta

1. Clica el **llapis** (**Reanomenar o moure**) de la fila del document.
2. Canvia el **Nom**, la **Carpeta** (tria'n una de la llista o escriu-ne una de nova) o la casella **Visible al portal del soci**.
3. Clica **Desar**.



Finestra «Reanomenar o moure» d'un document

Com es fa: crear o reanomenar una carpeta

No hi ha cap botó per crear carpetes buides. Les carpetes es creen soles: quan puges o mous un document i escrius un nom de carpeta nou, aquella carpeta apareix a la llista. Si una carpeta es queda sense cap document, desapareix.

Per canviar el nom d'una carpeta amb tots els seus documents:

1. Clica la carpeta al requadre **CARPETES**.
2. Clica **Reanomenar la carpeta** (al costat del cercador).
3. Escriu el **Nom nou** i clica **Reanomenar**.

Tots els documents de la carpeta hi passen. Si escrius el nom d'una carpeta que ja existeix, els documents s'hi ajunten.

> **CONSELL**
> Posa noms de carpeta curts i sempre escrits igual («Legal», «Actes», «Economia»...). «Legal» i «legal» comptarien com a dues carpetes diferents. Si ja et passa, reanomena'n una amb el nom de l'altra i quedaran unides.

Com es fa: mostrar o amagar un document al portal

Clica l'ull de la columna **Portal**. Verd vol dir **Visible al portal**; gris i ratllat vol dir **Ocult**. El canvi és immediat: el soci el veurà (o deixarà de veure'l) la propera vegada que obri el portal.

> **ATENCIÓ**
> Abans de fer visible un document, pensa si té dades internes o personals (comptes, pòlisses, contractes, llistes de socis). Tot el que és visible ho poden llegir i descarregar tots els socis amb accés al portal.

Com es fa: esborrar un document

1. Clica la **paperera** de la fila.
2. Confirma **Esborrar document?**.

El document va a la **Paperera** i el pots recuperar durant 30 dies. Mentre hi és, ja no surt a la llista ni al portal del soci.

Preguntes freqüents

Puc canviar el nom d'un document o moure'l a una altra carpeta? Sí, amb el **llapis** (**Reanomenar o moure**) de la seva fila.

Un soci diu que no veu un document al portal. Comprova que l'ull de la columna **Portal** estigui en verd. Si ho està, demana al soci que surti del portal i hi torni a entrar.

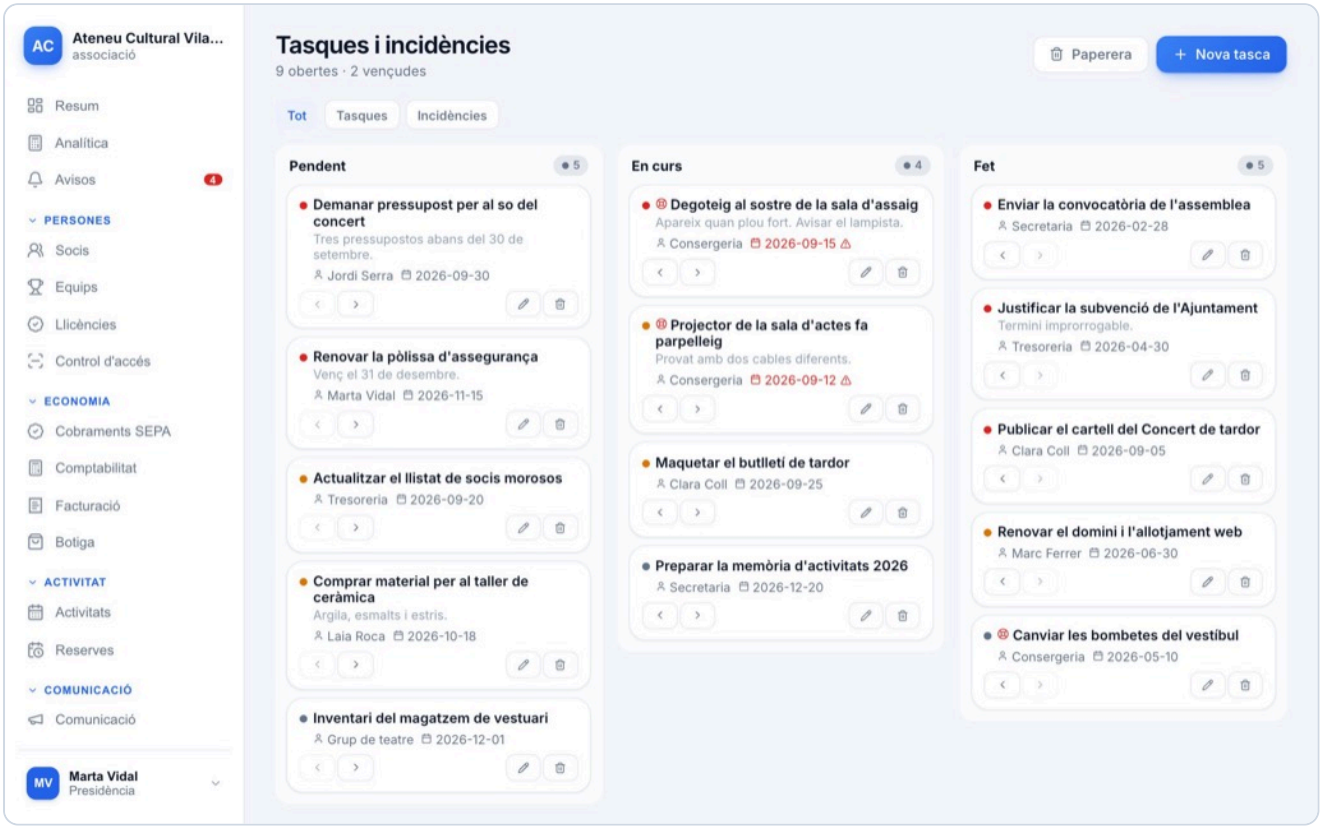
Per què el visor no m'obre un Word o un Excel? El navegador només sap mostrar PDF, imatges i text. Els altres fitxers s'han de descarregar. Si vols que tothom el pugui llegir sense descarregar-lo, desa'l en PDF abans de pujar-lo.

Quin és el fitxer més gran que puc pujar? 25 MB per fitxer.

Per què no em surt el mòdul Documents? Perquè la teva entitat no el té activat. Activa'l a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Tasques

Una pissarra per repartir-se les feines de la junta i per apuntar les incidències (una avaria, una queixa d'un soci...) i seguir-les fins que es resolen. On és: **Organització › Tasques** al menú de l'esquerra. La pantalla es diu **Tasques i incidències**.



La pissarra de tasques amb les tres columnes: Pendent, En curs i Fet

Què hi veus

- A dalt, quantes tasques hi ha **obertes** (les que no estan fetes) i quantes són **vençudes** (han passat la data límit i no estan fetes). A la dreta, els botons **Paperera** i **Nova tasca**.
- Tres botons per filtrar: **Tot**, **Tasques** i **Incidències**.
- Tres columnes, cadascuna amb un comptador:

Columna	Significat
Pendent	Encara no s'hi ha posat ningú. Totes les tasques noves comencen aquí.
En curs	Algú hi està treballant.
Fet	Ja està resolta.

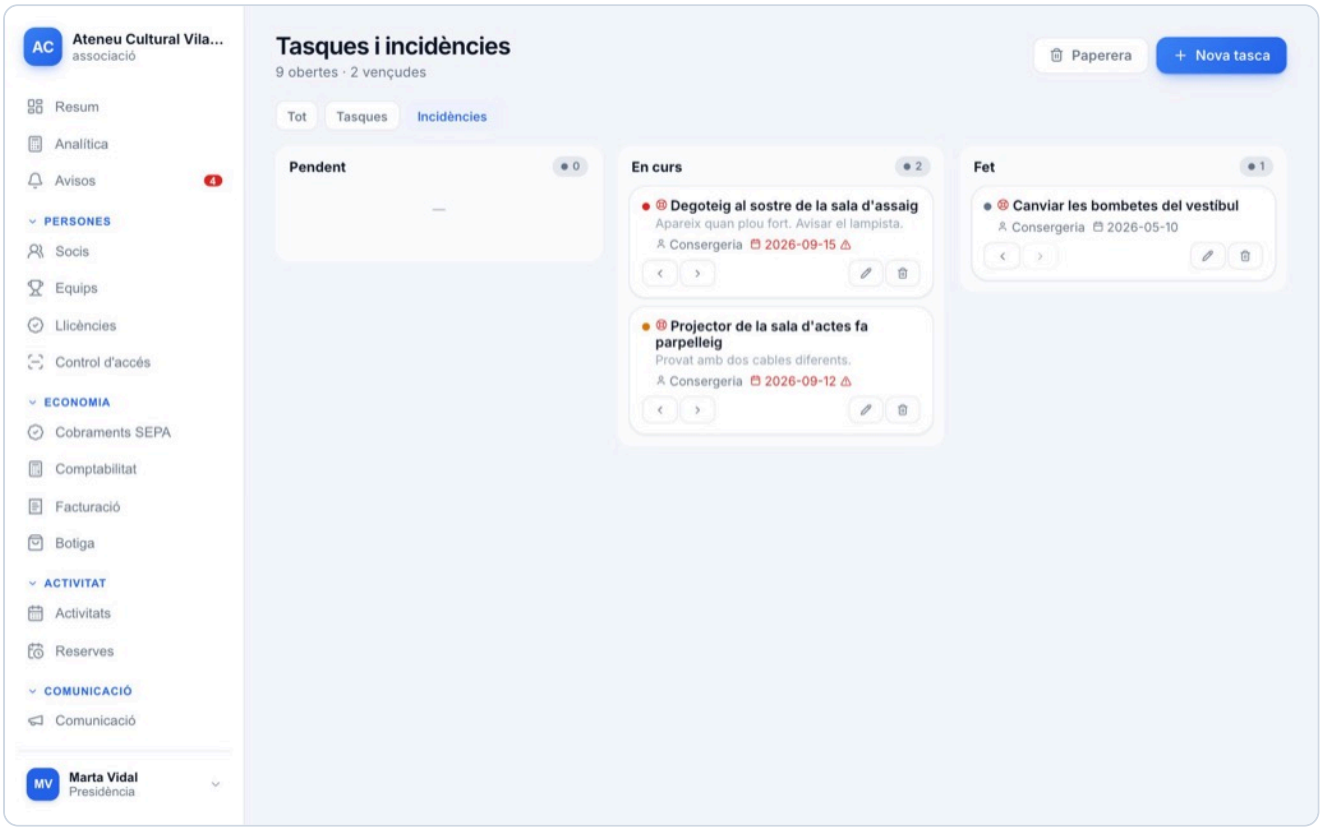
Dins de cada columna, les targetes surten ordenades per prioritat i, després, per data límit.

Cada targeta mostra:

- Un **punt de color** segons la prioritat: vermell (**Alta**), taronja (**Mitjana**) o gris (**Baixa**).
- Una **icona de salvavides vermella** davant del títol si és una incidència.
- El **títol** i, a sota, la **descripció**.
- El **responsable** (icona de persona), el **soci relacionat** si n'hi ha, i la **data límit** (icona de calendari). Si la data ja ha passat i no està feta, surt en **vermell** i amb el símbol ⚠.
- A baix, les fletxes **Enrere** i **Endavant** per canviar de columna, el **llapis** per editar i la **paperera** per esborrar.

Com es fa: veure només les incidències

Clica **Incidències** a sobre de les columnes. Per tornar a veure-ho tot, clica **Tot**. Amb **Tasques** veuràs només les tasques normals.



Filtre «Incidències» activat

Com es fa: crear una tasca

1. Clica **Nova tasca**.
2. Tria el **Tipus**: **Tasca** (una feina a fer) o **Incidència** (un problema a resoldre).
3. Tria la **Prioritat**: **Alta**, **Mitjana** o **Baixa**.
4. Escriu el **Títol** (obligatori).
5. Si vols, afegeix una **Descripció** amb els detalls.
6. A **Responsable**, escriu qui se n'encarrega (un nom, un càrrec, «Consergeria»...).
7. Posa el **Venciment**, la data límit.
8. Clica **Crear**.

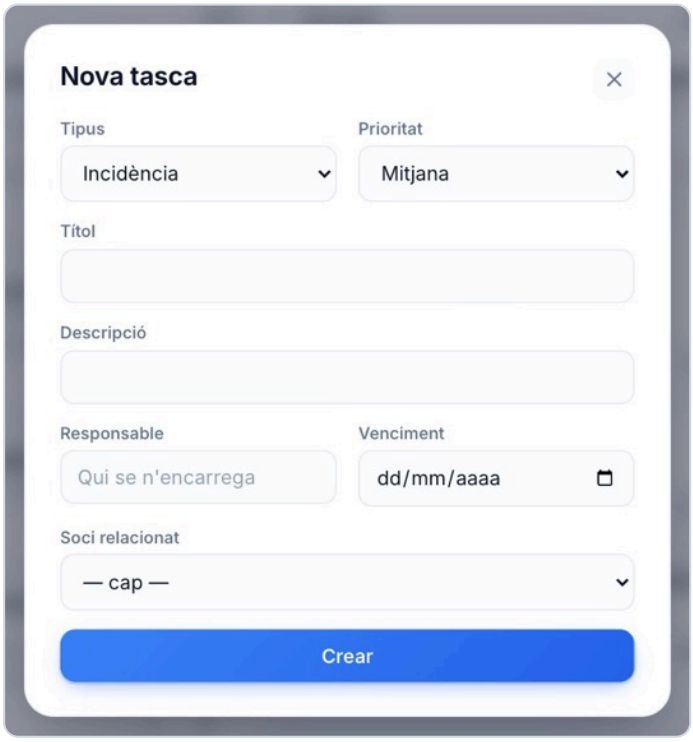
La tasca apareix a la columna **Pendent**.



Formulari «Nova tasca»

Com es fa: registrar una incidència d'un soci

1. Clica **Nova tasca**.
2. Al **Tipus**, tria **Incidència**. Apareix un camp nou: **Soci relacionat**.
3. Omple el títol, la prioritat i la resta de camps com en una tasca.
4. A **Soci relacionat**, tria el soci afectat (o deixa **— cap —**).
5. Clica **Crear**.



Formulari amb el tipus «Incidència»: surt el camp «Soci relacionat»

Com es fa: avançar una tasca

- Clica la fletxa **Endavant** (›) de la targeta per passar-la a la columna següent: de **Pendent** a **En curs**, i d'**En curs** a **Fet**.
- Clica la fletxa **Enrere** (‹) per tornar-la a la columna anterior.

Quan una tasca arriba a **Fet**, queda apuntat el moment en què s'ha acabat, i deixa de comptar com a oberta i com a vençuda.

Com es fa: modificar o esborrar una tasca

- Per modificar-la: clica el **llapis**, canvia el que calgui i clica **Desar**. (L'estat no es canvia des d'aquí, sinó amb les fletxes.)
- Per esborrar-la: clica la **paperera** i confirma **Esborrar la tasca?**. La tasca va a la **Paperera** i la pots recuperar durant 30 dies.

> **CONSELL**
> En lloc d'esborrar les tasques acabades, deixa-les a **Fet**. Així tens l'historial de què s'ha resolt.

Preguntes freqüents

La persona responsable rep un avís quan li assigno una tasca? No. El camp **Responsable** és només un text informatiu. Avisa-la tu pel canal habitual.

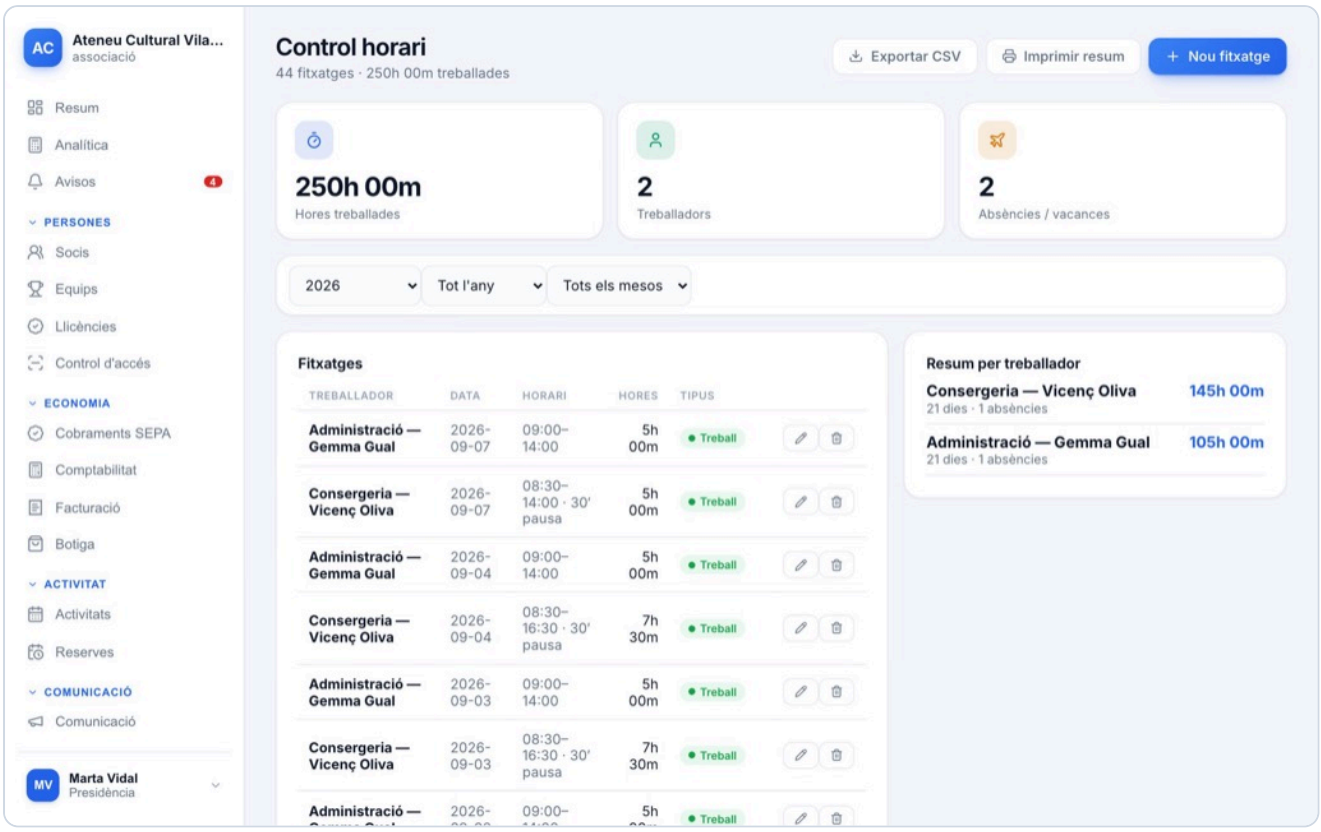
Les tasques vençudes surten a Avisos? No. Les veuràs a la mateixa pissarra, amb la data en vermell, i al comptador **vençudes** de dalt.

Puc arrossegar les targetes d'una columna a l'altra? No. Fes servir les fletxes **Enrere** i **Endavant** de cada targeta.

Per què no em surt el mòdul Tasques? Perquè la teva entitat no el té activat. Activa'l a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Control horari

Per portar el registre de jornada del personal de l'entitat (consergeria, monitors, administració...): les hores d'entrada i sortida de cada dia, les pauses i els dies de vacances, absències o baixa. També en pots treure un fitxer per a Excel o un resum en PDF per arxivar. On és: **Organització › Control horari** al menú de l'esquerra.



Pantalla de Control horari: indicadors, filtre de període, llista de fitxatges i resum per treballador

Què hi veus

- A dalt, quants fitxatges i quantes hores treballades hi ha al període triat, i tres botons: **Exportar CSV**, **Imprimir resum** i **Nou fitxatge**.
- Tres indicadors del període:

Indicador	Què vol dir
Hores treballades	La suma de les hores de tots els fitxatges de tipus **Treball**.
Treballadors	Quantes persones diferents tenen fitxatges al període.
Absències / vacances	Quants registres hi ha d'**Absència**, **Vacances** o **Baixa**.

- El **filtre de període**, amb tres desplegables:
  - L'any (o **Tots els anys**). De sèrie surt l'any actual.
  - El trimestre: **Tot l'any**, **1r trimestre**, **2n trimestre**, **3r trimestre** o **4t trimestre**.
  - El mes: **Tots els mesos** o un mes concret. Si tries un mes, el trimestre torna a **Tot l'any**, i a l'inrevés: no es poden fer servir tots dos alhora.
- La llista **Fitxatges**, de més recent a més antic:

Columna	Què hi surt
Treballador	Qui ha fet la jornada.

Data	El dia.
Horari	Hora d'entrada i de sortida i, si n'hi ha, els minuts de pausa.
Hores	Les hores treballades aquell dia.
Tipus	**Treball**, **Absència**, **Vacances** o **Baixa**.
(botons)	El llapis per editar i la paperera per esborrar.

- A la dreta, el **Resum per treballador**: per a cada persona, les hores totals del període, quants dies ha treballat i quantes absències té.



Resum per treballador del període triat

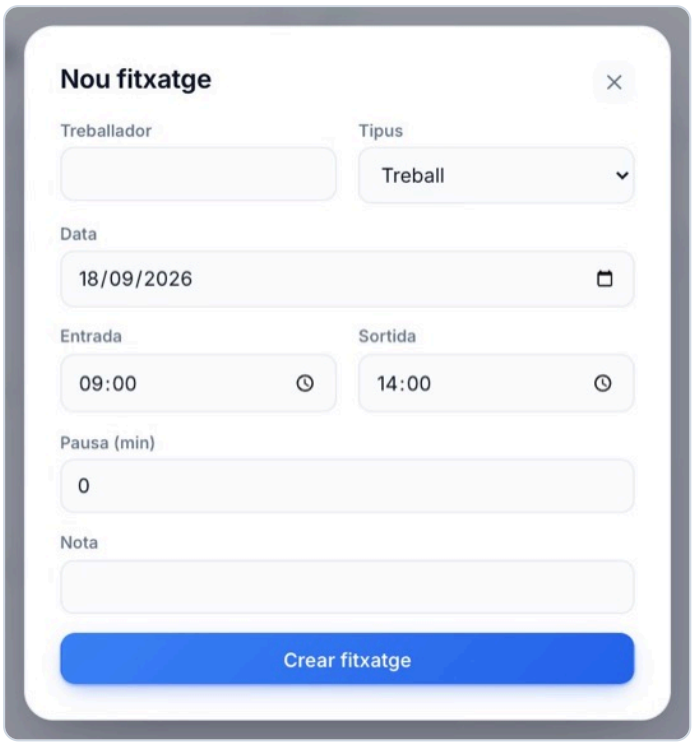
Els tipus de registre:

Tipus	Quan fer-lo servir
Treball	Un dia treballat. Demana l'hora d'entrada, la de sortida i la pausa.
Absència	Un dia que no ha vingut per un altre motiu (permís, assumptes propis...).
Vacances	Un dia de vacances.
Baixa	Un dia de baixa per malaltia o accident.

Com es fa: apuntar una jornada

1. Clica **Nou fitxatge**.
2. A **Treballador**, escriu el nom de la persona. Mentre escrius, et suggereix noms de la llista de socis, però pots escriure'n qualsevol.
3. Deixa el **Tipus** a **Treball**.
4. Revisa la **Data** (surt la d'avui).
5. Posa l'hora d'**Entrada** i la de **Sortida** (de sèrie, 09:00 i 14:00).
6. A **Pausa (min)**, escriu els minuts de descans que no compten com a treballats (per exemple, 30).
7. Si cal, afegeix una **Nota**.
8. Clica **Crear fitxatge**.

kugest calcula les hores així: sortida menys entrada menys la pausa.



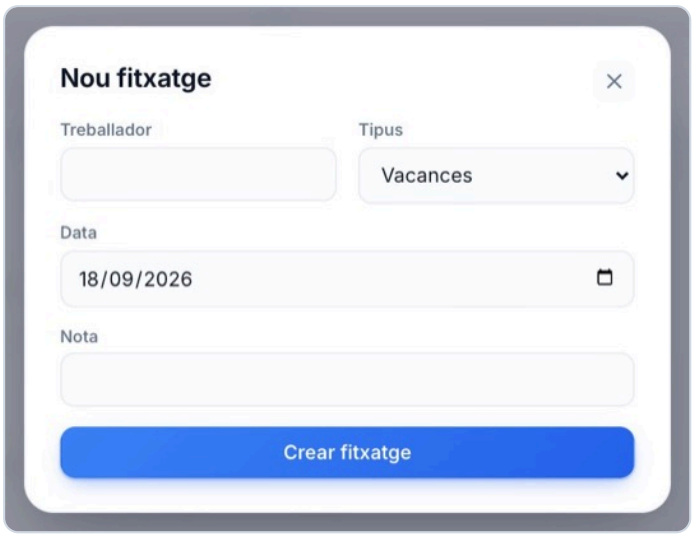
Formulari «Nou fitxatge» per a un dia de treball

CONSELL

Escriu el nom de cada treballador sempre igual. El **Resum per treballador** agrupa pel nom exacte: «Gemma Gual» i «Gemma» comptarien com dues persones.

Com es fa: apuntar vacances, absències o baixes

1. Clica **Nou fitxatge**.
2. Escriu el **Treballador**.
3. Al **Tipus**, tria **Vacances**, **Absència** o **Baixa**. Els camps d'entrada, sortida i pausa desapareixen.
4. Posa la **Data**. Cal fer un registre per a cada dia.
5. Clica **Crear fitxatge**.



Formulari per a un dia de vacances: ja no demana hores

Com es fa: consultar les hores d'un mes o un trimestre

1. Tria l'any al primer desplegable del filtre.
2. Tria el trimestre o el mes.
3. Els indicadors, la llista i el **Resum per treballador** es recalculen per a aquell període.

Com es fa: exportar les hores a Excel (CSV)

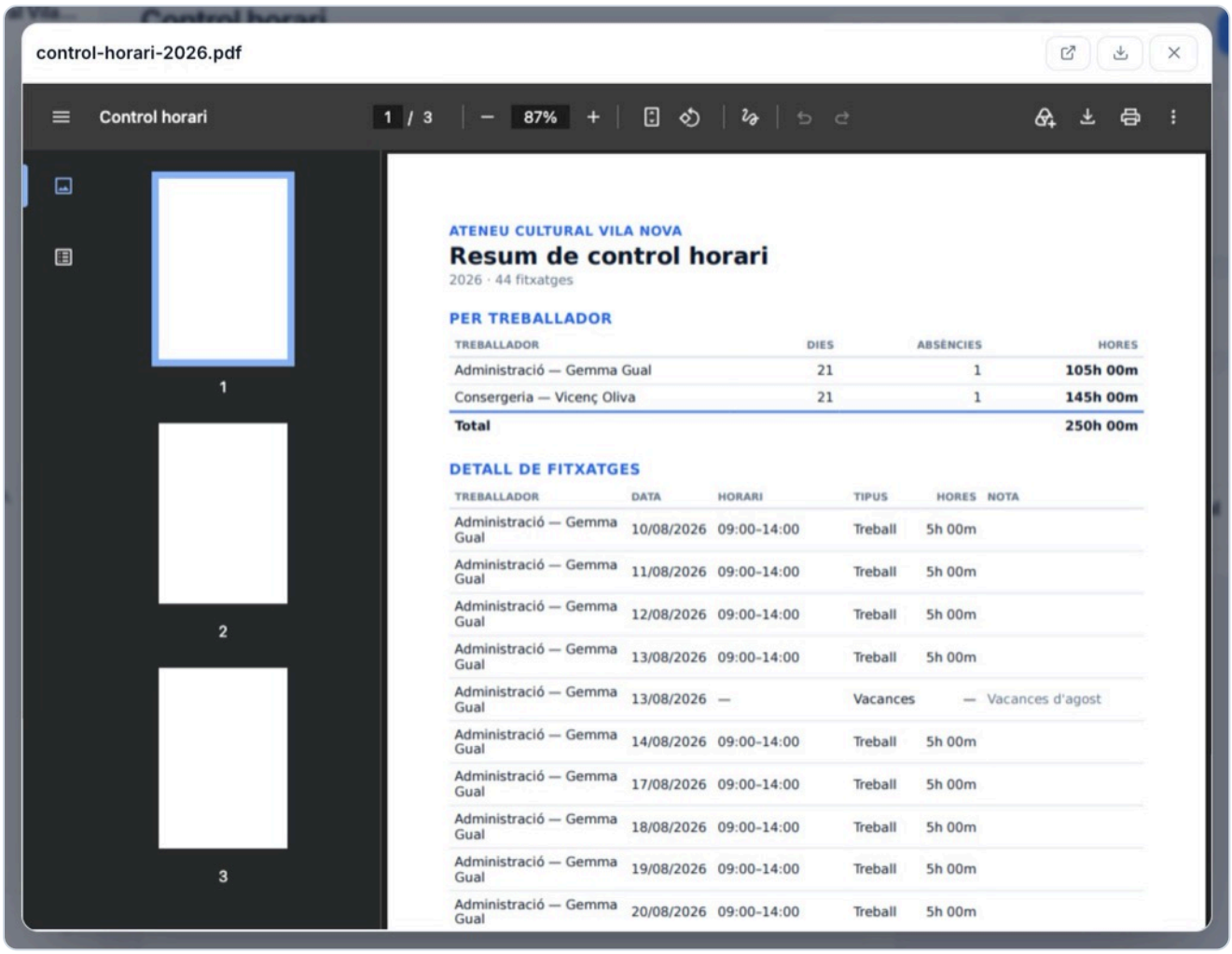
1. Tria el període al filtre (per exemple, un mes).
2. Clica **Exportar CSV**.

Es baixa un fitxer (p. ex. `control-horari-setembre-2026.csv`) que s'obre amb Excel o LibreOffice. A dalt hi ha tots els fitxatges del període, ordenats per treballador i data, amb les columnes **Treballador**, **Data**, **Entrada**, **Sortida**, **Pausa (min)**, **Tipus**, **Hores**, **Minuts** i **Nota**. A sota hi ha el **Resum per treballador** (dies, absències, hores i minuts) i el **Total**.

Si el període no té cap fitxatge, el botó està desactivat.

Com es fa: imprimir el resum en PDF

1. Tria el període al filtre.
2. Clica **Imprimir resum**.
3. S'obre el visor amb un PDF titulat "Resum de control horari": el nom de l'entitat, el període, una taula **Per treballador** (dies, absències i hores, amb el total) i el **Detall de fitxatges** (treballador, data, horari, tipus, hores i nota).
4. Des del visor el pots **Descarregar** o imprimir.



Resum del control horari en PDF

> **NOTA**
> El PDF del resum surt sempre en català, encara que tinguis l'app en castellà. El CSV, en canvi, surt en l'idioma de l'app.

Com es fa: corregir o esborrar un fitxatge

- Per corregir-lo: clica el **llapis** de la fila, canvia les dades i clica **Desar**.
- Per esborrar-lo: clica la **paperera** i confirma **Esborrar fitxatge?**. No es pot desfer: els fitxatges no van a la paperera.

Preguntes freqüents

Els treballadors poden fitxar ells mateixos des del mòbil? No. El registre l'apunta la gestió des d'aquesta pantalla.

Un torn acaba passada la mitjanit i em surten 0 hores. Les hores es calculen dins del mateix dia: si la sortida és anterior a l'entrada, surt 0. Divideix el torn en dos fitxatges: un fins a les 23:59 i un altre des de les 00:00 de l'endemà.

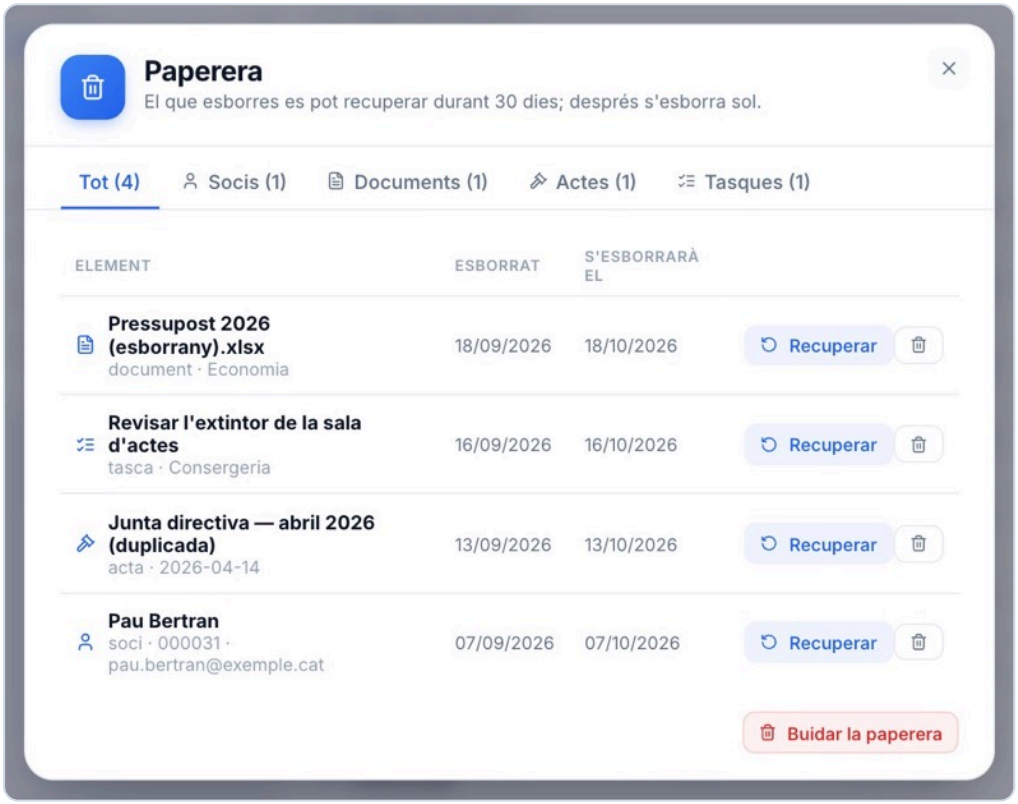
Puc exportar les hores a Excel o imprimir-les? Sí: **Exportar CSV** per a Excel i **Imprimir resum** per al PDF. Tots dos fan servir el període que tinguis triat al filtre.

Per què un treballador em surt repetit al resum? Perquè el nom no està escrit exactament igual a tots els fitxatges. Corregeix els que estiguin malament amb el llapis.

Per què no em surt el mòdul Control horari? Perquè la teva entitat no el té activat. Activa'l a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Paperera

Quan esborres una acta, un document, una tasca o un soci, no desapareix de cop: va a la paperera i el pots recuperar durant **30 dies**. Passat aquest temps, kugest l'esborra per sempre automàticament. On és: botó **Paperera** a dalt de les pantalles **Junta i actes**, **Documents** i **Tasques** (i també a **Persones › Socis**).



La paperera amb els elements esborrats i els botons Recuperar

Què hi veus

La paperera s'obre filtrada pel tipus de la pantalla on l'has obert, però pots canviar de pestanya: **Tot**, **Socis**, **Documents**, **Actes** i **Tasques**, cadascuna amb el nombre d'elements.

La taula té aquestes columnes:

Columna	Què hi surt

Element	El nom (o títol) i, a sota, el tipus i un detall (la carpeta d'un document, la data d'una acta, el responsable d'una tasca, el número i el correu d'un soci).
Esborrat	El dia que el vas esborrar.
S'esborrarà el	El dia que s'esborrarà per sempre si no el recuperes.
(botons)	**Recuperar** i **Esborrar definitivament** (la paperera).

Els elements que són a la paperera no surten enlloc més: ni a les llistes, ni a les cerques, ni al portal del soci.

Com es fa: recuperar un element

1. Obre la **Paperera**.
2. Clica **Recuperar** a la fila de l'element.

Surt l'avís "Recuperat ✅ " i l'element torna al seu lloc tal com estava (una acta, amb els seus acords; un document, a la seva carpeta i amb la mateixa visibilitat al portal).

Com es fa: esborrar definitivament

- Un sol element: clica la **paperera** de la seva fila i confirma **Esborrar definitivament**.
- Tot el que es veu a la pestanya: clica **Buidar la paperera** (o **Buidar: Actes**, **Buidar: Documents**... si estàs en una pestanya concreta) i confirma amb **Buidar**.

ATENCIÓ

El que esborres definitivament ja no es pot recuperar de cap manera. Si és un soci, també se n'esborren les notes, les inscripcions i l'historial d'accés.

NOTA

Per obrir la paperera cal que el teu càrrec pugui consultar el bloc **Configuració**, i per recuperar o esborrar-ne elements, que el pugui **Modificar** (a **Administració › Usuaris i permisos**). Si no en tens permís, demana a qui administra l'entitat que recuperi l'element.

NOTA

Les activitats, les reserves i els fitxatges del control horari **no** van a la paperera: quan els esborres, s'esborren del tot.

CAPÍTOL 8

Administració i portal del soci

En aquest capítol hi ha tot el que es configura una vegada i després gairebé no es toca: la subscripció de l'entitat a kugest i els mòduls que teniu activats, les dades de l'entitat i els enviaments de correu i SMS, les persones de la junta que poden entrar a la gestió i què pot fer cadascuna, la connexió amb la web de l'entitat i, al final, el portal del soci.

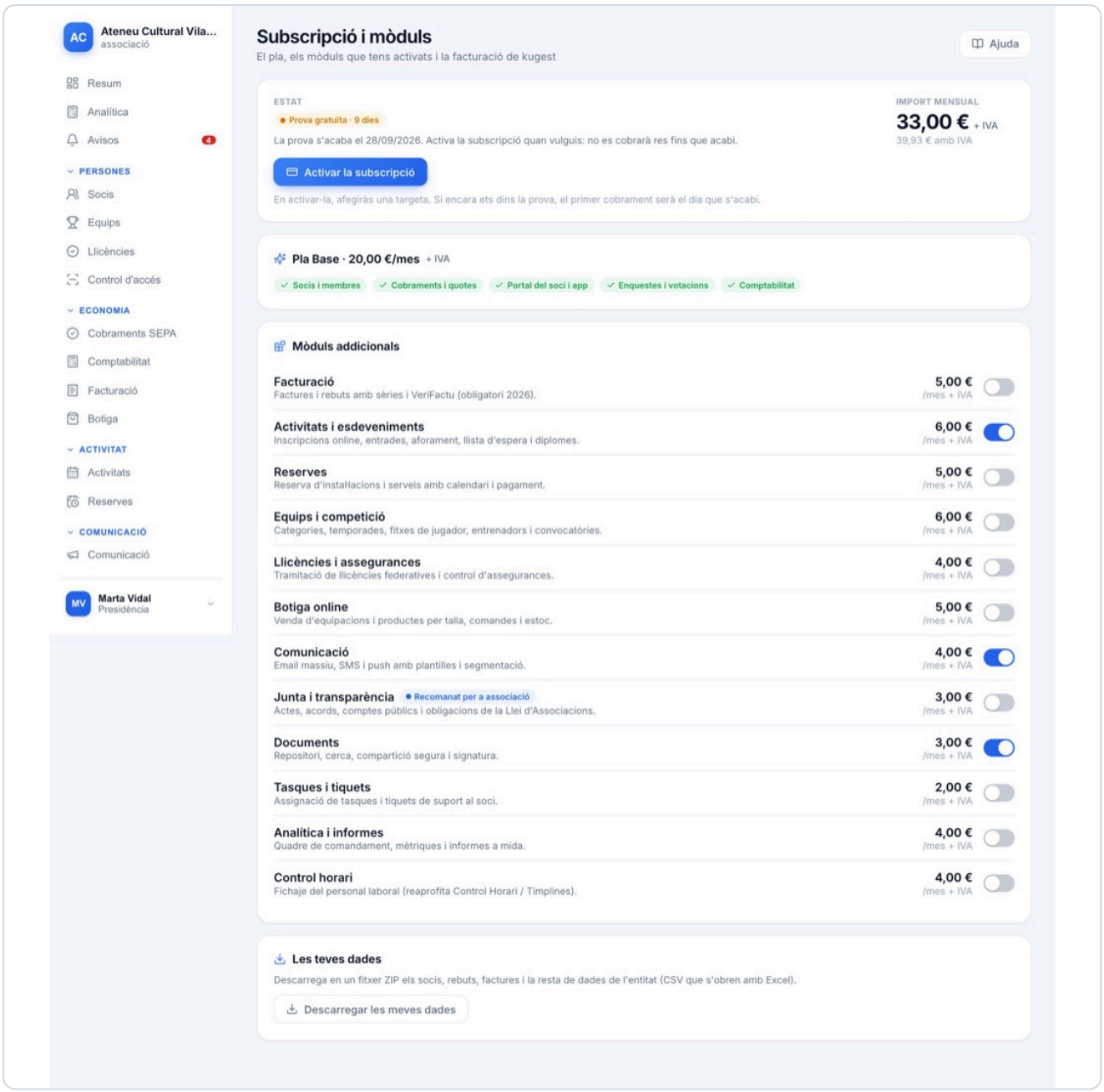
Les quatre primeres pantalles són al bloc **Administració** del menú de l'esquerra, a sota de tot: **Subscripció i mòduls**, **Configuració**, **Usuaris i permisos** i **API i domini**. Com els altres blocs, es plega i es desplega clicant-ne el títol. El portal del soci es gestiona des de **Comunicació › Portal del soci** i des de la fitxa de cada soci.

> **NOTA**
> El bloc **Administració** només surt a les persones el càrrec de les quals té permís sobre **Configuració** (s'explica a **Usuaris i permisos**, més avall). Si no el veus al menú, demana-ho a qui administra els usuaris de la teva entitat.

> **CONSELL**
> Des del mòbil també ho pots fer tot. A la pantalla petita, el menú de l'esquerra queda amagat: toca el botó de les tres ratlles (≡) de la barra de dalt i s'obre de costat, amb el bloc **Administració** i, a baix de tot, el teu nom (per canviar la contrasenya o sortir). Per tancar-lo, toca fora del menú.

Subscripció i mòduls

Aquí veus en quin estat és la subscripció de l'entitat a kugest, quant pagueu cada mes i quins mòduls teniu activats. També és on actives la subscripció amb targeta, on afegeixes o treus mòduls i on descarregues totes les dades de l'entitat. On és: **Administració › Subscripció i mòduls**. També s'hi arriba amb el botó blau **Subscripció i mòduls** dels avisos que surten a dalt de la pantalla.



La pantalla «Subscripció i mòduls» d'una entitat en prova gratuïta

La prova gratuïta de 14 dies

Quan doneu d'alta l'entitat a kugest, comença una **prova gratuïta de 14 dies**. No cal posar cap targeta. Durant la prova teniu els mòduls del **pla Base** i en podeu activar més: no es cobra res fins que s'acaba la prova.

Mentre dura la prova, kugest us avisa perquè no se us passi:

- **A dalt de la pantalla**, els darrers 7 dies surt una franja taronja que diu quants dies queden (per exemple, «Queden 5 dies de prova gratuïta. Activa la subscripció per continuar sense interrupcions.») i, l'últim dia, «La prova gratuïta s'acaba demà. Activa la subscripció per no perdre res.». El botó **Subscripció i mòduls** de la franja et porta a aquesta pantalla.

- **Per correu**, a la persona propietària de l'entitat (la que la va donar d'alta): quan queden 11, 8, 5 i 2 dies i l'últim dia. Cada correu diu quan s'acaba la prova, resumeix el que ja heu fet i dona un consell per treure'n més profit.



Avís de dalt de la pantalla quan queden pocs dies de prova

> **CONSELL**
>
> Si actives la subscripció a mitja prova, **no perds cap dia**: el primer cobrament es fa el dia que s'acaba la prova.

Què hi veus

La pantalla té quatre targetes:

1. **Estat i import**: l'estat de la subscripció, una frase que l'explica i l'**Import mensual**. A sota hi ha els botons **Activar la subscripció** (si encara no has posat cap targeta) i **Gestionar facturació** (quan ja n'has posada una).
2. **Pla Base**: el preu del pla i els mòduls que hi van inclosos, amb una marca verda.
3. **Mòduls addicionals**: els mòduls que pots afegir, amb el preu de cadascun i un interruptor per activar-lo o desactivar-lo.
4. **Les teves dades**: el botó per descarregar totes les dades de l'entitat.

A dalt a la dreta hi ha el botó **Ajuda**, que obre aquests manuals.



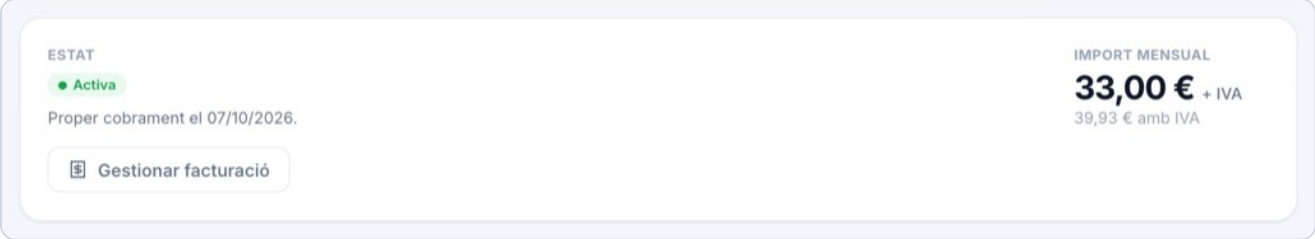
Targeta de l'estat: prova gratuïta, dies que queden i import mensual

Els preus no porten l'IVA. Al costat de cada preu hi diu **+ IVA**, i sota l'**Import mensual** surt el total **amb IVA** (s'hi afegeix un 21 %). Les factures de kugest desglossen l'IVA.

L'estat pot ser un d'aquests:

Estat	Què vol dir
Prova gratuïta · dies	Sou dins la prova i encara no heu activat la subscripció. Surt quants dies queden i el darrer dia de prova.
Prova · subscripció activada	Sou dins la prova i ja heu posat la targeta. Surt el dia del primer cobrament.

Activa	Subscripció en marxa. Surt el dia del proper cobrament.
Pagament pendent	No s'ha pogut cobrar l'últim rebut. Surt fins quan tens per arreglar-ho (vegeu **Si no es pot cobrar**, més avall).
Cancel·lada	La prova s'ha acabat sense subscripció, o l'heu donada de baixa. Surt fins quan es conserven les dades.
Suspesa	L'equip de kugest ha suspès l'entitat. Cal que us poseu en contacte amb el suport.
Gestionada per kugest	La facturació de l'entitat la porta directament l'equip de kugest (per exemple, per un acord especial). No hi ha botons de pagament, els interruptors dels mòduls estan grisos i a la targeta de mòduls diu **Per activar o desactivar mòduls, escriu al suport de kugest.**



La mateixa targeta amb la subscripció activa i la data del proper cobrament



Una entitat amb la facturació gestionada per kugest (és el cas de l'entitat de demostració)

Si encara no has confirmat el correu amb què vas donar d'alta l'entitat, a dalt de tot surt la targeta **Verifica el teu correu**, amb el botó **Tornar a enviar** per rebre de nou l'enllaç de confirmació. Confirmar-lo serveix perquè us arribin els avisos de la subscripció.

Com es fa: activar la subscripció (pagar amb targeta)

El pagament de kugest es fa amb targeta a través de **Stripe**, una empresa de pagaments en línia. kugest no veu ni guarda el número de la targeta.

1. Ves a **Administració › Subscripció i mòduls**.
2. Clica **Activar la subscripció**.
3. S'obre la pàgina de pagament segura de Stripe. Hi veuràs el pla, els mòduls addicionals i l'IVA.
4. Escriu les dades de la targeta i l'**adreça fiscal de l'entitat** (és obligatòria, perquè surti a les factures). Si voleu, també hi podeu posar el NIF.
5. Confirma. Stripe et torna a kugest i surt el missatge **Forma de pagament afegida. Gràcies!**

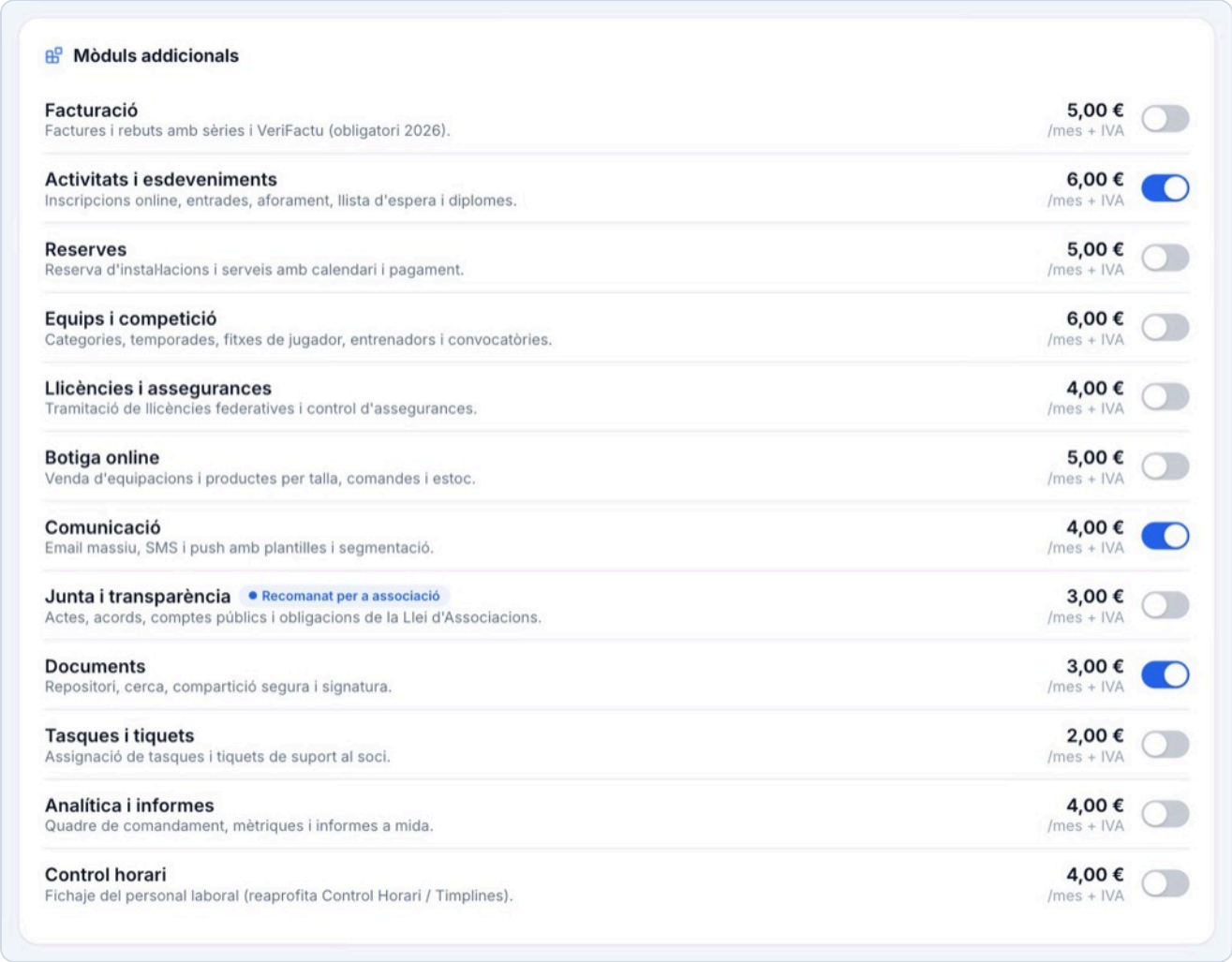
L'estat passa a **Prova · subscripció activada** (si encara éreu dins la prova) o a **Activa**. Si tanques la pàgina de Stripe sense acabar, surt **No s'ha afegit cap forma de pagament.** i no ha canviat res.

> **NOTA**
> Si actives la subscripció quan a la prova li queden menys de dos dies, Stripe necessita una mica de marge i el primer cobrament es fa un parell de dies més tard. Aquests dies de més no es cobren.

La subscripció és **mensual**: cada mes es cobra el pla Base més els mòduls addicionals que tingueu activats, més l'IVA. Les factures de kugest les trobaràs a **Gestionar facturació**.

Com es fa: activar o desactivar un mòdul

Els mòduls que no són del pla Base els actives tu mateix, quan vulguis. No cal demanar-ho a ningú.



Mòduls addicionals, amb el preu mensual i l'interruptor de cadascun

Per activar un mòdul:

1. A la targeta **Mòduls addicionals**, clica l'interruptor del mòdul.
2. S'obre una finestra que diu quant s'afegirà a la subscripció (per exemple, «S'afegiran 5,00 €/mes + IVA a la subscripció.») i quan es cobrarà:
   - Si sou dins la prova: **Durant la prova no es cobra res.**
   - Si ja pagueu: **Aquest mes només es cobrarà la part proporcional als dies que queden.**

3. Clica **Activar**. Surt el missatge **Mòdul activat** i el mòdul apareix al menú a l'instant.



Finestra de confirmació per activar un mòdul durant la prova

Per desactivar un mòdul:

1. Clica l'interruptor del mòdul, que ara està encès.
2. La finestra t'explica què passarà:
   - Si ja pagueu la subscripció, el mòdul **es manté fins al final del període pagat** i ja no es torna a cobrar. Mentrestant, al costat del nom surt l'etiqueta **Fins al** i la data.
   - Si sou dins la prova, **es desactiva ara mateix** i deixa de sortir al menú.
3. Clica **Desactivar**. Surt **Mòdul desactivat**.



Finestra per desactivar un mòdul quan la subscripció ja és de pagament

> **NOTA**
> Desactivar un mòdul **no n'esborra les dades**. Si el tornes a activar, hi trobaràs tot el que hi havia.

Altres coses que pots veure a la llista:

- **Recomanat per a** i el tipus d'entitat: el mòdul és dels que solen fer servir les entitats com la vostra.
- **Cortesia** i el preu **Inclòs**: l'equip de kugest us l'ha activat sense cost.
- Un interruptor gris que no es pot clicar: aquest mòdul no es pot contractar en línia. Si hi passes el ratolí per sobre, diu **Demana aquest mòdul al suport de kugest**.
- Els mòduls del pla Base no surten en aquesta llista: van inclosos i no es poden treure.

Com es fa: canviar la targeta, veure les factures o donar-vos de baixa

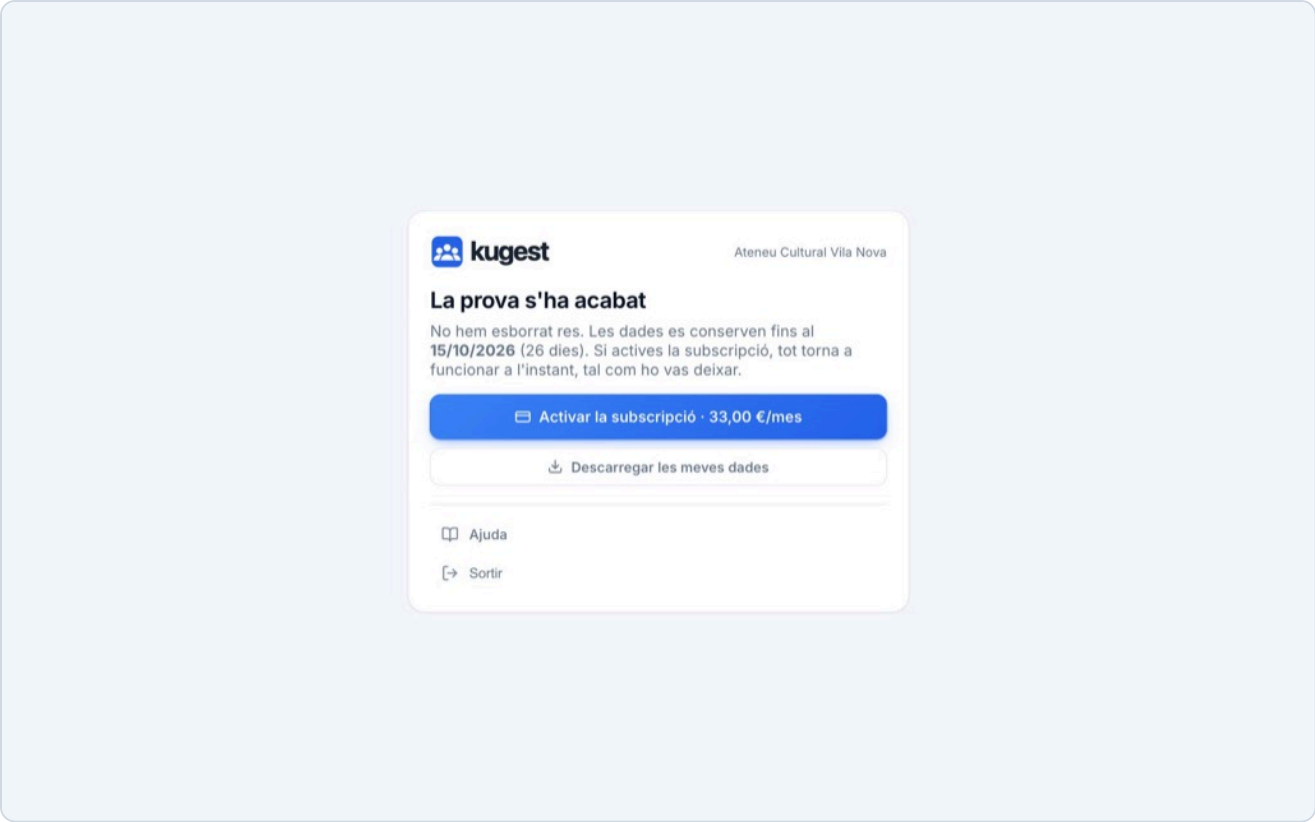
1. Clica **Gestionar facturació**.
2. S'obre el portal de facturació de Stripe per a kugest. Hi pots:
   - canviar la targeta;
   - veure i descarregar les factures de kugest;
   - canviar el correu, l'adreça fiscal i el NIF de facturació;
   - **cancel·lar la subscripció**.
3. Quan acabis, torna a kugest amb l'enllaç del mateix portal.

Si cancel·leu la subscripció, continua funcionant fins al final del període que ja heu pagat. Després el compte queda **cancel·lat**, igual que quan s'acaba la prova sense subscripció (vegeu l'apartat següent).

Què passa si s'acaba la prova sense subscripció

Si la prova s'acaba i no heu activat la subscripció, el compte de l'entitat queda **cancel·lat**:

- En entrar a kugest només veuràs la pantalla **La prova s'ha acabat** (o **La subscripció s'ha cancel·lat**, si havíeu pagat abans). Diu **No hem esborrat res.** i fins quin dia es conserven les dades.
- Des d'allà pots clicar **Activar la subscripció** (tot torna a funcionar a l'instant, tal com ho vau deixar) o **Descarregar les meves dades**. També hi ha **Ajuda** i **Sortir**.
- El portal del soci queda tancat: els socis veuen el missatge «El portal d'aquesta entitat no està disponible en aquest moment.».
- **Les dades es conserven 30 dies.** La persona propietària rep un correu el dia que es cancel·la el compte, un altre 7 dies abans de l'esborrat i un altre el dia abans.
- Passats els 30 dies, **s'esborren definitivament totes les dades de l'entitat**.



Pantalla que surt quan la prova s'ha acabat sense subscripció

ATENCIÓ

L'esborrat dels 30 dies no es pot desfer. Si no continueu amb kugest, descarregueu abans les dades amb **Descarregar les meves dades**.

NOTA

L'import del botó d'aquesta pantalla (per exemple, «33,00 €/mes») és **sense IVA**, com tots els preus de kugest.

Si no es pot cobrar

Si Stripe no pot cobrar un rebut de la subscripció (targeta caducada, sense saldo...), l'estat passa a **Pagament pendent**. A dalt de la pantalla surt l'avís «No s'ha pogut cobrar la subscripció. Revisa la targeta abans del...» amb una data, i la persona propietària rep un correu.

- Teniu **7 dies de marge** per arreglar-ho. Clica **Gestionar facturació** i canvia la targeta.
- Si passat el marge encara no s'ha cobrat, l'entitat passa a **només lectura**: podeu consultar-ho tot, però no desar canvis. També us arriba un correu.
- Quan el rebut es cobra, tot torna a funcionar a l'instant.

Com es fa: descarregar les dades de l'entitat

Les dades són vostres. Les podeu descarregar sempre que vulgueu, també quan el compte està cancel·lat.



Targeta «Les teves dades»

1. Clica **Descarregar les meves dades**.
2. Es descarrega un fitxer ZIP. Dins hi ha un fitxer CSV per a cada tipus de dada (socis, rebuts, factures, quotes, mandats, remeses, activitats, inscripcions, comptabilitat, usuaris...). Els CSV s'obren amb Excel o qualsevol full de càlcul.
3. Surt el missatge **Dades descarregades**.

> **NOTA**
> Al ZIP no hi van les contrasenyes ni les claus, ni tampoc el contingut dels fitxers que heu pujat (els PDF i documents de **Documents**). Si els voleu conservar, descarregueu-los un per un des de **Organització › Documents**.

Preguntes freqüents

Quan es cobra el primer mes? El dia que s'acaba la prova gratuïta, encara que activis la subscripció abans. Si l'actives quan la prova ja s'ha acabat, es cobra en aquell moment.

Els preus porten IVA? No. Tots els preus de kugest són sense IVA. S'hi afegeix un 21 %, i el total amb IVA surt sota l'**Import mensual**.

Hem activat un mòdul per error. Desactiva'l amb el mateix interruptor. Si sou dins la prova, no costa res. Si ja pagueu, es manté fins al final del període pagat i ja no es torna a cobrar.

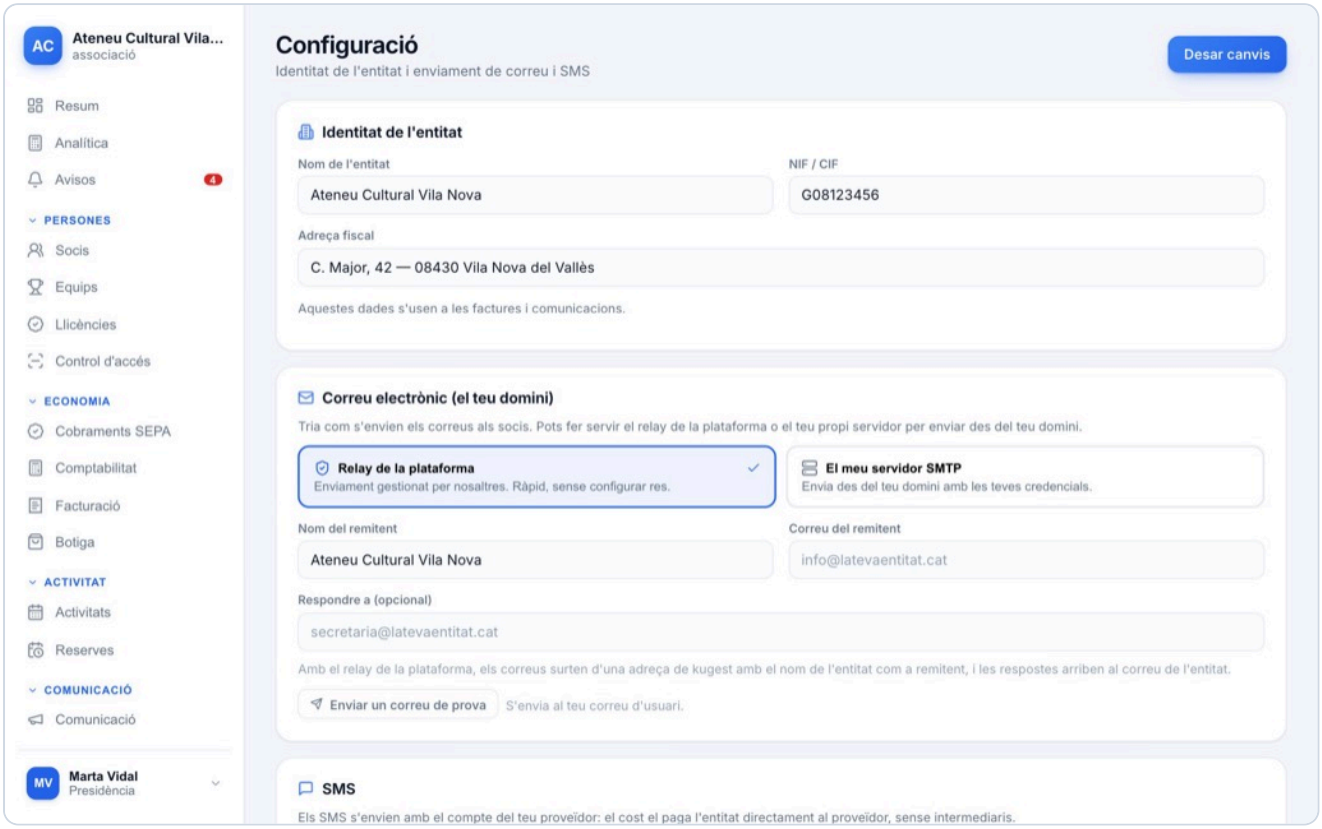
No trobo un mòdul al menú. Mira si està activat a **Subscripció i mòduls**. Si l'actives, surt al menú a l'instant. Si hi és però no el veus, pot ser que el teu càrrec no tingui accés a aquell bloc (vegeu **Usuaris i permisos**).

Com ens donem de baixa de kugest? Clica **Gestionar facturació** i cancel·la la subscripció al portal de Stripe. Abans, descarregueu les dades amb **Descarregar les meves dades**.

No surt el botó «Activar la subscripció». Si l'estat és **Suspesa** o **Gestionada per kugest**, el botó no hi és: poseu-vos en contacte amb el suport de kugest (hola@kugest.com).

Configuració

Aquí poses les dades oficials de l'entitat, tries com s'envien els correus i els SMS als socis, actives els correus automàtics i el pagament amb targeta, i consultes tot el que ha sortit. Normalment ho fa la presidència, la secretaria o la tresoreria el primer dia. On és: **Administració › Configuració**.



La pantalla de Configuració

Què hi veus

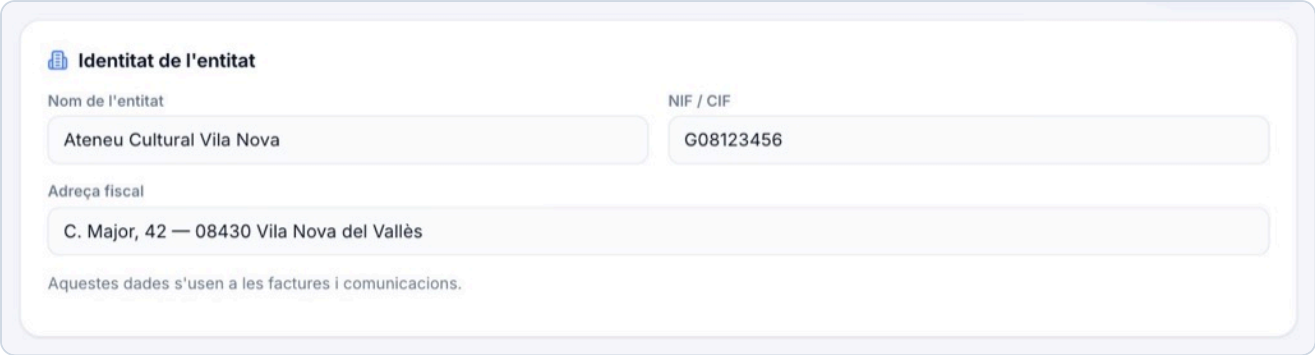
Sis targetes, una sota l'altra:

1. **Identitat de l'entitat**: nom, NIF i adreça fiscal.
2. **Correu electrònic (el teu domini)**: com s'envien els correus i qui en surt com a remitent.
3. **SMS**: el proveïdor d'SMS de l'entitat.
4. **Correus automàtics als socis**: recordatoris d'impagats i confirmacions d'inscripció.
5. **Pagaments online (targeta)**: el cobrament de rebuts amb targeta des del portal del soci.
6. **Registre d'enviaments**: els correus i SMS que han sortit, amb el seu estat.

A dalt a la dreta hi ha un sol botó, **Desar canvis**, que desa totes les targetes alhora.

> **ATENCIÓ**
>
> Si surts de la pantalla sense clicar **Desar canvis**, perds el que hagis canviat. Quan es desa bé, surt el missatge **Configuració desada**.

Com es fa: posar les dades de l'entitat



Targeta «Identitat de l'entitat»

1. Ves a **Administració › Configuració**.
2. A **Nom de l'entitat**, escriu el nom tal com vols que surti (és el que es veu a dalt del menú i al portal del soci).
3. A **NIF / CIF**, escriu el número d'identificació fiscal de l'entitat (per exemple, `G12345678`).
4. A **Adreça fiscal**, escriu el carrer, el número, el codi postal i la població.
5. Clica **Desar canvis**.

Aquestes dades s'usen a les factures i a les comunicacions.

> **CONSELL**
> Copia el NIF i l'adreça exactament com surten a la targeta d'identificació fiscal de l'entitat. Si a les factures hi ha un error, l'administració te les pot tornar.

Com es fa: triar com s'envien els correus

kugest envia de debò els correus de l'entitat: les campanyes de **Comunicació**, les invitacions, els correus automàtics, les factures... Els pot enviar de dues maneres. Tria'n una clicant-hi a sobre (la triada queda emmarcada en blau amb una marca ✓):

Opció	Què vol dir	Quan triar-la
Relay de la plataforma	Els correus els envia kugest pels seus servidors. Surten d'una adreça de kugest, però amb el nom de l'entitat com a remitent; quan un soci respon, la resposta arriba al correu de l'entitat. No cal configurar res més.	Si no teniu correu propi o no voleu complicacions. És l'opció de sèrie.
El meu servidor SMTP	Els correus surten del servidor de correu de la vostra entitat, amb la vostra adreça (per exemple, `info@lavostraentitat.cat`).	Si ja teniu correu amb domini propi i voleu que els socis vegin que el missatge ve d'allà.



Targeta del correu amb el «Relay de la plataforma» triat

En tots dos casos, omple aquests camps:

Camp	Què hi has de posar
Nom del remitent	El nom que veuran els socis com a remitent. Per exemple: «Ateneu Cultural Vila Nova».
Correu del remitent	El correu de l'entitat. Per exemple: `info@latevaentitat.cat`. Amb **El meu servidor SMTP**, els correus surten d'aquesta adreça. Amb el **Relay de la plataforma**, és on arriben les respostes (si no poses res a **Respondre a**).
Respondre a (opcional)	Si vols que les respostes dels socis vagin a una altra bústia, posa-la aquí. Per exemple: `secretaria@latevaentitat.cat`.

Després clica **Desar canvis** i fes una prova (vegeu **Com es fa: comprovar que els correus surten bé**, més avall).

Com es fa: fer servir el servidor de correu de l'entitat (SMTP)

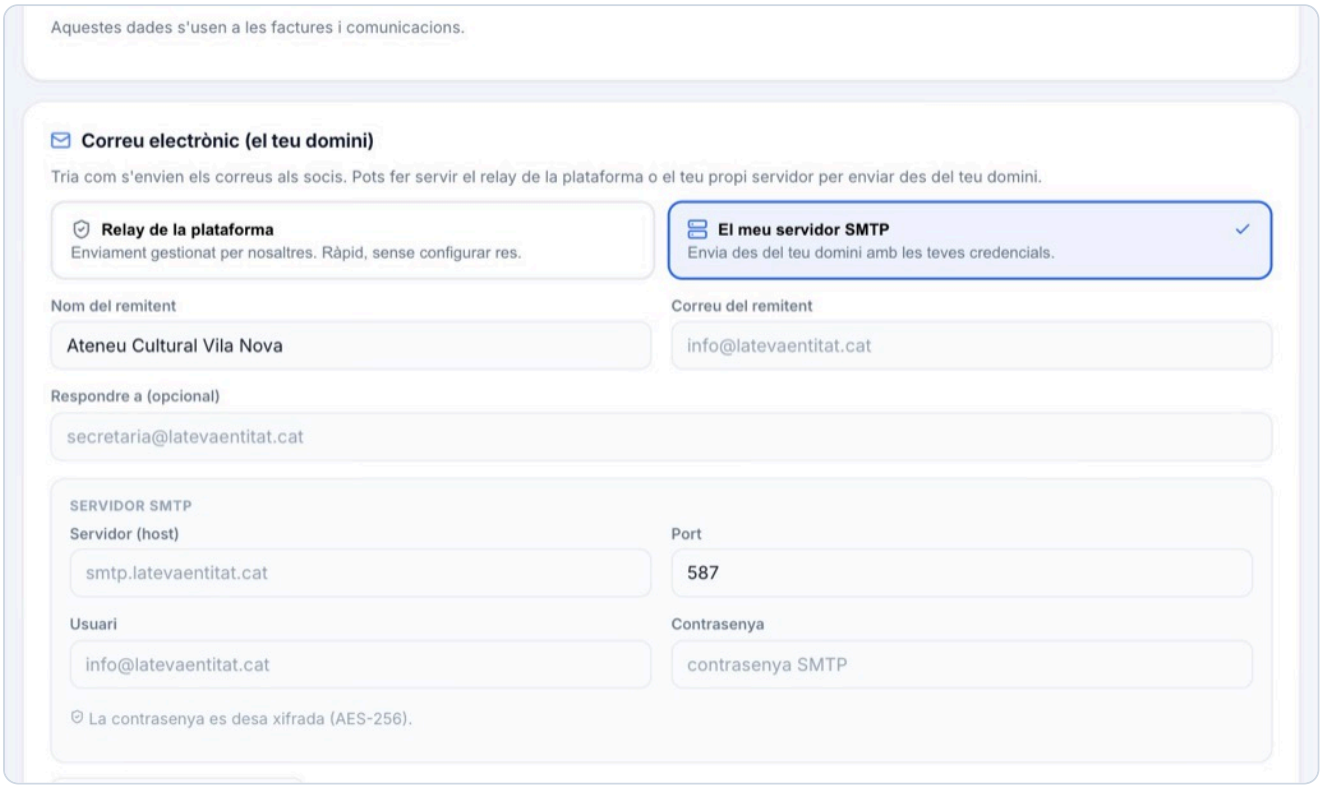
Un servidor SMTP és l'ordinador que envia els correus del vostre domini. Les dades te les dona qui us porta el correu (el vostre proveïdor d'allotjament web, Google Workspace, Microsoft 365...). Normalment surten a la seva ajuda amb el títol «configuració SMTP» o «correu sortint».

1. A la targeta del correu, clica **El meu servidor SMTP**. Apareix el requadre **SERVIDOR SMTP**.
2. Omple els camps:

Camp	Què hi has de posar
Servidor (host)	L'adreça del servidor de correu sortint. Per exemple: `smtp.latevaentitat.cat`.
Port	El número de porta de connexió. De sèrie és **587**, que és el que fan servir la majoria de proveïdors. Si el teu proveïdor diu 465, posa 465.

Usuari	Normalment, l'adreça de correu completa. Per exemple: `info@latevaentitat.cat`.
Contrasenya	La contrasenya d'aquella bústia de correu.

3. Revisa el **Nom del remitent** i el **Correu del remitent**. El correu del remitent ha de ser una adreça del mateix domini del servidor.
4. Clica **Desar canvis**.
5. Clica **Enviar un correu de prova** per comprovar que funciona.



Opció «El meu servidor SMTP» amb els camps del servidor

La contrasenya es desa xifrada. Quan ja n'hi ha una de desada, al costat del títol **Contrasenya** surt l'etiqueta verda **configurada** i el camp queda buit: **deixa-ho buit per mantenir** la que hi ha. Només cal escriure-la de nou si l'heu canviada.

> **ATENCIÓ**
> Si la bústia té la verificació en dos passos activada (molt habitual a Google i Microsoft), la contrasenya normal no funcionarà: has de generar una «contrasenya d'aplicació» des del compte de correu i posar aquesta.

Com es fa: comprovar que els correus surten bé

1. Desa primer els canvis amb **Desar canvis**. (Si no ho fas, surt l'avís **Desa els canvis abans de provar-ho.**)
2. A la targeta del correu, clica **Enviar un correu de prova**. S'envia **al teu correu d'usuari** (el que fas servir per entrar a kugest).

3. Espera uns segons. Sota el botó surt el resultat:
   - **Enviat correctament a** i la teva adreça: tot va bé. Mira la safata d'entrada (i la carpeta de correu brossa).
   - **No s'ha pogut enviar** i el motiu: revisa les dades del servidor SMTP, desa i torna-ho a provar.
   - **Primer intent fallit; es reintentarà automàticament** i el motiu: kugest ho tornarà a provar sol.

Com es fa: configurar els SMS

Els SMS (per exemple, els de les campanyes de **Comunicació**) s'envien amb el compte que l'entitat té en un proveïdor d'SMS. **El cost de cada SMS el paga l'entitat directament al proveïdor**, sense passar per kugest. Ara com ara, el proveïdor que kugest sap fer servir és **Twilio**.

1. A la targeta **SMS**, tria el **Proveïdor**:

Opció	Què fa
Cap (no enviar SMS)	No s'envia cap SMS. Si feu una campanya per SMS, els missatges quedaran en error. És l'opció de sèrie.
Simulació (proves, sense cost)	Els SMS es donen per enviats però no surt res ni costa res. Serveix per provar les campanyes.
Twilio	Els SMS s'envien de debò amb el vostre compte de Twilio.

2. Si tries **Twilio**, omple les dades que trobaràs al tauler del vostre compte de Twilio:

Camp	Què hi has de posar
Account SID	L'identificador del compte. Comença per `AC`.
Auth Token	La clau del compte. Es desa xifrada: quan ja n'hi ha una, surt l'etiqueta **configurat** i pots deixar el camp buit per mantenir-la.
Número o nom remitent	El número de telèfon de Twilio que envia els SMS (per exemple, `+34600000000`), un nom curt (per exemple, `ATENEU`) o l'identificador d'un servei de missatgeria de Twilio (comença per `MG`).
Prefix per defecte	El prefix que s'afegeix als telèfons que no en porten. De sèrie és `+34`.

3. Clica **Desar canvis**.
4. Per provar-ho, escriu un telèfon al camp **Telèfon, p. ex. 600 11 22 33** i clica **Enviar un SMS de prova**. El resultat surt a sota, igual que amb el correu de prova.



Targeta SMS amb el proveïdor Twilio triat

> **CONSELL**
> Abans d'enviar una campanya per SMS a tots els socis, fes un SMS de prova al teu mòbil.

Com es fa: activar els correus automàtics als socis

kugest pot enviar sol dos tipus de correu als socis, amb la configuració de correu de dalt. Tots dos venen desactivats; marca els que vulguis i clica **Desar canvis**.



Correus automàtics als socis, tots dos activats

Recordatoris d'impagats per correu El soci rep un correu amb els rebuts que deu, l'import total i l'enllaç al portal del soci per pagar-los. Hi compten els rebuts **retornats pel banc** i els **pendents que no es cobren per domiciliació** (els que no tenen mandat SEPA ni són en cap remesa). No s'envia a socis de baixa ni a socis sense correu.

- **Cada quants dies**: el primer recordatori surt quan el rebut fa aquests dies que està pendent, i després es repeteix amb aquesta freqüència. De sèrie, 7 dies.
- **Màxim de recordatoris per deute**: quantes vegades com a molt es recorda el mateix deute. De sèrie, 3.

Confirmació d'inscripció a activitats El soci rep un correu quan queda inscrit a una activitat, o quan passa de la llista d'espera a inscrit perquè s'ha alliberat una plaça. El correu porta la data, el lloc i el preu de l'activitat, i l'enllaç al portal.

> **NOTA**
> Mai s'envien dos correus iguals el mateix dia al mateix soci.

Com es fa: activar el pagament amb targeta

Amb aquesta opció, els socis poden pagar els seus rebuts pendents amb targeta des del seu portal. El cobrament es fa a través de **Stripe**, una empresa de pagaments en línia. Els diners van **directament al compte Stripe de la vostra entitat**, i Stripe els transfereix al vostre compte bancari; kugest no toca els diners en cap moment. Stripe cobra una petita comissió per cada pagament.

> **NOTA**
> Aquest és el compte Stripe **de la vostra entitat**, per cobrar als socis. No té res a veure amb la subscripció de l'entitat a kugest, que es paga a **Subscripció i mòduls**.



Targeta de pagaments online, desactivada

1. Marca la casella **Activar pagaments online**. Apareix el camp **Mode**.
2. Tria el **Mode**:

Mode	Què fa	Quan fer-lo servir
Simulació (proves, sense Stripe)	El soci veu una pàgina de pagament de prova que diu «Entorn de PROVA · no es cobra res real». En clicar **Pagar amb targeta**, el rebut queda marcat com a pagat **sense cobrar res**.	Només per ensenyar o provar com funciona. Mai amb socis reals: la mateixa pantalla t'avisa que no el deixis activat quan els socis ja facin servir el portal.
Stripe test	Fa servir Stripe de veritat, però en mode de proves: no es cobren diners reals.	Per comprovar que el vostre compte Stripe està ben connectat abans de començar.
Stripe producció	Cobra de veritat a la targeta del soci.	Quan ja ho heu provat i voleu cobrar.



Pagaments online activats en mode simulació, amb l'avís de no deixar-lo activat amb socis reals

3. Si has triat **Stripe test** o **Stripe producció**, apareixen dos camps més. Posa-hi les claus del vostre compte Stripe:
   - **Clau publicable (pk_...)**: comença per `pk_test_` (proves) o `pk_live_` (producció).
   - **Clau secreta (sk_...)**: comença per `sk_test_` (proves) o `sk_live_` (producció).
4. Clica **Desar canvis**.



Mode «Stripe test» amb els camps de les claus

On trobo les claus de Stripe?

1. Crea un compte a stripe.com a nom de l'entitat (si encara no en teniu) i completa-hi les dades de l'entitat i el compte bancari on voleu rebre els diners.
2. Dins del tauler de Stripe, ves a l'apartat de desenvolupadors, a «Claus de l'API» («API keys»).
3. Copia la clau publicable i la clau secreta i enganxa-les a kugest.
4. Stripe té dues parelles de claus: les de proves i les reals. Fes servir les de proves amb el mode **Stripe test** i les reals amb **Stripe producció**.

La clau secreta es desa xifrada. Com amb la contrasenya del correu, quan ja n'hi ha una surt l'etiqueta **configurada** i pots deixar el camp buit per mantenir-la.

ATENCIÓ

La **clau secreta** dona accés al vostre compte Stripe. No l'enviïs per correu ni la comparteixis amb ningú que no l'hagi d'enganxar a kugest.

ATENCIÓ

Si tries **Stripe test** o **Stripe producció** però no poses la **Clau secreta**, el pagament amb targeta **no funciona**: els socis no veuran el botó **Pagar** al portal. Comprova sempre que al costat de **Clau secreta (sk_...)** surti l'etiqueta **configurada**.

ATENCIÓ

Deixar el mode **Simulació (proves, sense Stripe)** activat quan els socis ja fan servir el portal és perillós: qualsevol soci podria deixar un rebut com a pagat sense pagar res. Fes les proves i, en acabar, canvia a **Stripe producció** o desmarca **Activar pagaments online**.

Quan surt el botó «Pagar» al portal El soci només veu el botó **Pagar** si es compleixen totes dues coses:

1. L'entitat té el pagament amb targeta en marxa: **Activar pagaments online** marcat i, a més, el mode **Simulació (proves, sense Stripe)**, o bé **Stripe test** o **Stripe producció** amb la **Clau secreta configurada**.
2. El rebut està pendent i **no s'ha enviat al banc** dins d'una remesa. Els rebuts que ja formen part d'una remesa surten amb el text **domiciliat** en lloc del botó: el banc ja els cobrarà per domiciliació i no es poden pagar dues vegades.

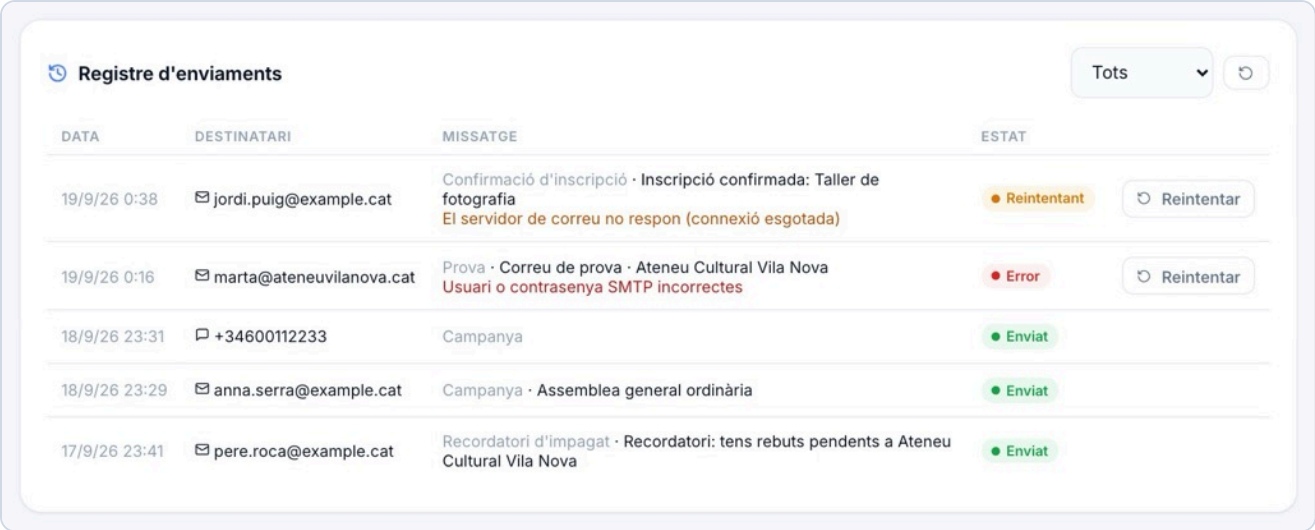
Si els pagaments no estan activats, o falta la clau secreta de Stripe, els socis no poden pagar amb targeta: veuen els rebuts, però sense el botó **Pagar**.

Què passa quan un soci paga

1. Al portal, el soci clica **Pagar** al costat del rebut.
2. S'obre una pestanya nova amb la pàgina de pagament segura de Stripe.
3. Quan el pagament es completa, Stripe el torna a una pàgina de kugest que diu «Pagament realitzat correctament».
4. En aquell moment, el rebut queda marcat com a **pagat** (pagament amb targeta) i el soci ho veu al portal quan hi torna.

El registre d'enviaments

A la darrera targeta hi ha els últims correus i SMS que han sortit de l'entitat (fins a 100): campanyes, proves, recordatoris, confirmacions, invitacions...



Registre d'enviaments amb missatges enviats, un que es reintenta i un amb error (dades d'exemple)

- Columnes: **Data**, **Destinatari** (amb una icona de sobre per als correus i de bafarada per als SMS), **Missatge** (el tipus i l'assumpte; si ha fallat, també el motiu en vermell o taronja) i **Estat**.
- El desplegable de dalt filtra per **Tots**, **A la cua**, **Enviats** o **Amb error**. El botó de la fletxa rodona torna a carregar la llista.

Els estats volen dir:

Estat	Què vol dir
A la cua	El missatge espera el seu torn. Normalment surt en pocs segons.
Reintentant	Un intent ha fallat i kugest ho tornarà a provar sol (al cap d'1 minut, de 5 minuts, de 30 minuts i de 2 hores).
Enviat	El missatge ha sortit bé.
Error	No s'ha pogut enviar, o ja s'han fet 5 intents. Passa el ratolí per sobre de l'etiqueta per veure'n el motiu.
Cancel·lat	El missatge es va anul·lar abans de sortir.

Als missatges amb **Error** (o que s'estan reintentant) hi ha el botó **Reintentar**, que el torna a posar a la cua. Arregla primer el problema (per exemple, la contrasenya del servidor SMTP).

Preguntes freqüents

He canviat el nom de l'entitat i no ha canviat enlloc. Comprova que has clicat **Desar canvis** i que ha sortit **Configuració desada**. El nom nou surt a dalt del menú.

Els correus no arriben als socis. Mira el **Registre d'enviaments**. Si surten com a **Enviat**, digues als socis que mirin la carpeta de correu brossa. Si surten amb **Error**, llegeix-ne el motiu, corregeix la configuració, desa i clica **Reintentar**. Amb **El meu servidor SMTP**, fes primer un **Enviar un correu de prova**.

Els SMS de la campanya han quedat en error. Revisa que el **Proveïdor** no sigui **Cap (no enviar SMS)** i que les dades de Twilio estiguin completes. Fes un **Enviar un SMS de prova** al teu mòbil.

Qui paga els SMS? L'entitat, directament al seu proveïdor (Twilio). kugest no cobra res per cada SMS.

Els socis no veuen el botó «Pagar». Revisa, per ordre: que **Activar pagaments online** estigui marcat; que, si el mode és **Stripe test** o **Stripe producció**, al costat de **Clau secreta (sk_...)** surti **configurada**; i que el rebut no estigui ja en una remesa (en aquest cas surt **domiciliat**, i el cobrarà el banc).

Com sé si el mode simulació està activat? Ves a **Administració › Configuració**, targeta **Pagaments online (targeta)**. Si **Activar pagaments online** està marcat i el **Mode** és **Simulació (proves, sense Stripe)**, està activat, i sota surt l'avís blau que ho recorda.

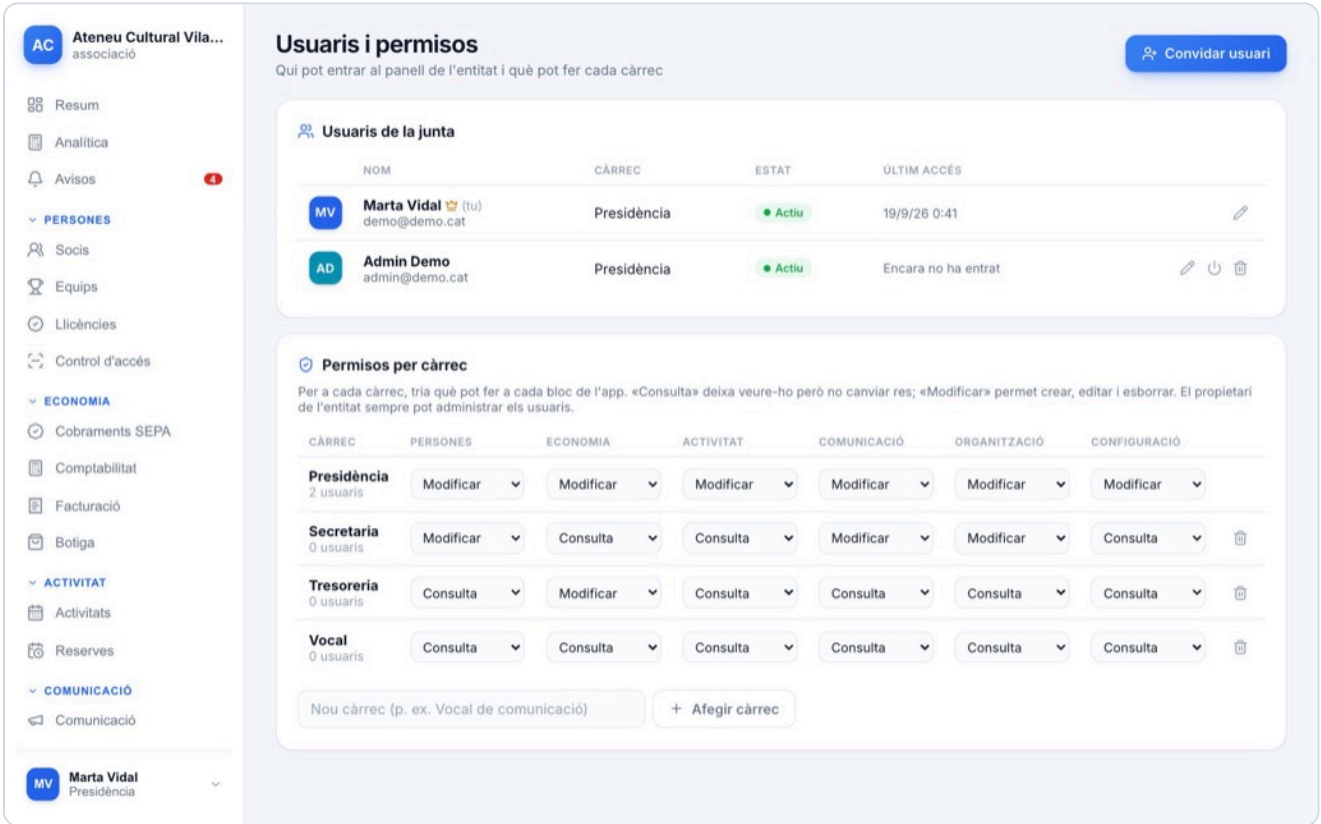
Un soci diu que ha pagat però el rebut surt pendent. Si el soci tanca la pestanya de pagament abans que Stripe el torni a kugest, el rebut pot quedar pendent encara que s'hagi cobrat. Comprova el pagament al tauler de Stripe i, si hi és, marca el rebut com a pagat a mà des de la fitxa del soci.

Qui paga la comissió de Stripe? L'entitat. Stripe la descompta de cada pagament abans de transferir-vos els diners.

En la demo no puc desar. És normal: l'entitat de demostració és de només lectura.

Usuaris i permisos

Aquí decideixes qui de la junta pot entrar a la gestió de l'entitat i què pot fer cadascú. Cada persona té el seu usuari, amb el seu correu i la seva contrasenya, i un **càrrec** (presidència, secretaria, tresoreria, vocal...). Els permisos es donen per càrrec. On és: **Administració › Usuaris i permisos**.



La pantalla «Usuaris i permisos»

> **NOTA**
> Els usuaris són les persones que gestionen l'entitat. Els socis no hi surten: entren al **portal del soci** amb l'accés que els dones des de la seva fitxa (vegeu **Portal del soci**, al final d'aquest capítol).

Què hi veus

Dues targetes:

Usuaris de la junta: una fila per persona.



Llista d'usuaris de la junta

- **Nom**, amb el correu a sota. La corona taronja marca la persona **propietària** de l'entitat (la que la va donar d'alta), i **(tu)** marca el teu usuari.
- **Càrrec**.
- **Estat**: **Actiu**, **Invitació pendent** (encara no ha triat la contrasenya) o **Desactivat**.
- **Últim accés**: quan va entrar per última vegada. Si encara no ha entrat, hi diu **Convidat el** i la data de la invitació, o **Encara no ha entrat**.
- A la dreta, els botons de cada persona: el sobre (**Reenviar la invitació**, només si està pendent), el llapis (**Canviar el càrrec**), el botó d'engegar (**Desactivar** o **Reactivar**) i la paperera (**Esborrar**).

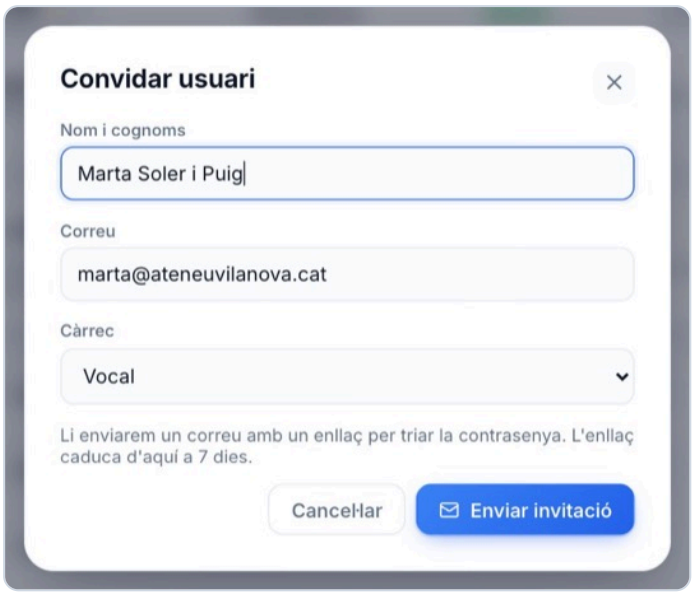
Permisos per càrrec: una taula amb una fila per càrrec i una columna per cada bloc del menú (**Persones**, **Economia**, **Activitat**, **Comunicació**, **Organització** i **Configuració**). S'explica a **Com es fa: canviar els permisos d'un càrrec**.

A dalt a la dreta hi ha el botó **Convidar usuari**.

> **NOTA**
> Si el teu càrrec només té **Consulta** a **Configuració**, pots veure aquesta pantalla però no canviar-hi res: surt un avís que ho diu i no hi ha botons.

Com es fa: convidar una persona de la junta

1. Clica **Convidar usuari**.
2. Omple **Nom i cognoms** i **Correu**.
3. Tria el **Càrrec**. De sèrie surt **Vocal**, que només pot consultar.
4. Clica **Enviar invitació**. Surt **Invitació enviada a** i el correu.



Finestra «Convidar usuari»

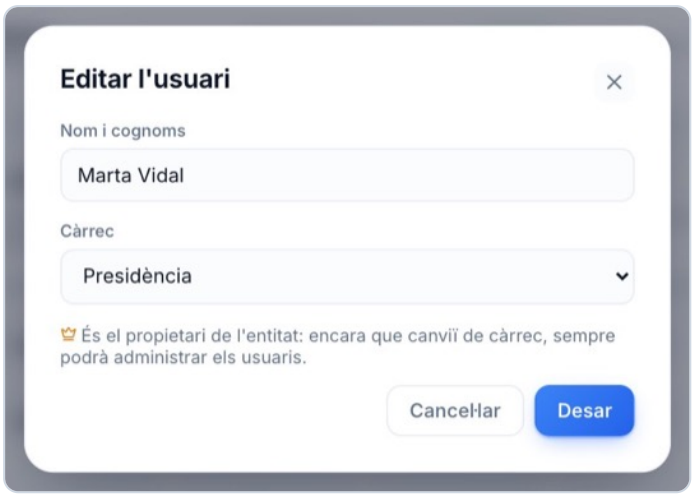
La persona rep un correu d'invitació amb el botó **Triar la contrasenya**. L'enllaç caduca d'aquí a **7 dies** i només es pot fer servir un cop. Quan tria la contrasenya, ja entra a kugest; a partir d'aleshores entra amb el seu correu i la seva contrasenya. A la llista, el seu estat passa de **Invitació pendent** a **Actiu**.

Si l'enllaç li ha caducat o no troba el correu, clica el sobre (**Reenviar la invitació**) a la seva fila: li arriba un enllaç nou.

> **ATENCIÓ**
> Cada persona ha de tenir el seu propi usuari. No compartiu contrasenyes: així cadascú té els seus permisos i se sap qui ha entrat i quan.

Com es fa: canviar el càrrec d'una persona

1. Clica el llapis (**Canviar el càrrec**) a la seva fila.
2. A la finestra **Editar l'usuari**, pots corregir el **Nom i cognoms** i triar un altre **Càrrec**.
3. Clica **Desar**. Surt **Usuari desat**.



Finestra «Editar l'usuari»

Com es fa: desactivar o esborrar un usuari

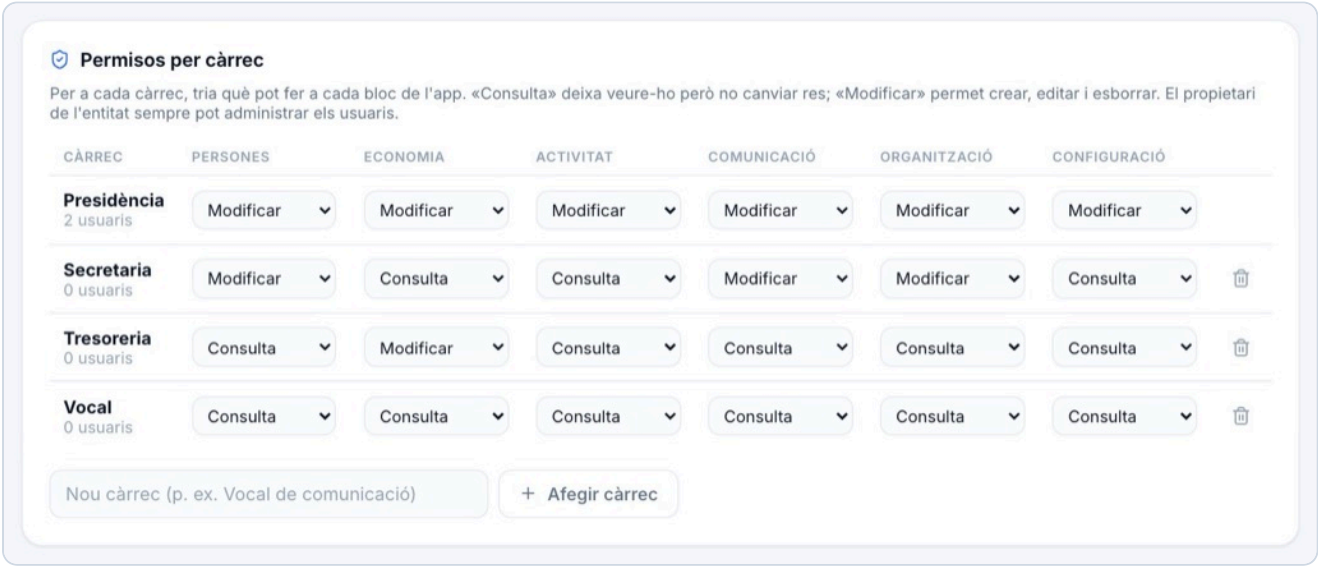
Quan algú deixa la junta, treu-li l'accés:

- **Desactivar** (el botó d'engegar): la persona ja no pot entrar i se li tanca la sessió al moment. El seu usuari es queda a la llista en gris, i el pots tornar a activar quan vulguis amb **Reactivar**.
- **Esborrar** (la paperera): s'esborra l'accés d'aquella persona. Surt una finestra de confirmació que avisa que **no es pot desfer**.

No pots desactivar ni esborrar la persona propietària de l'entitat, ni el teu propi usuari.

> **CONSELL**
>
> Si una persona pot tornar més endavant (per exemple, a la junta del curs vinent), millor **Desactivar** que **Esborrar**.

Com es fa: canviar els permisos d'un càrrec



Taula de permisos per càrrec

Per a cada càrrec i cada bloc, tria un d'aquests tres nivells al desplegable:

Nivell	Què pot fer
Sense accés	El bloc no li surt al menú i no hi pot entrar.
Consulta	Ho pot veure tot, però no pot crear, canviar ni esborrar res. Si ho prova, surt un avís vermell: «No tens permís per modificar l'apartat...».
Modificar	Pot crear, editar i esborrar.

El canvi es desa en triar-lo (surt **Permís desat**) i s'aplica en pocs segons. La persona afectada veu el menú actualitzat quan torna a carregar la pàgina.

Què inclou cada bloc:

Bloc	Pantalles
Persones	Socis, Equips, Llicències i Control d'accés
Economia	Cobraments SEPA, Comptabilitat, Facturació, Botiga i Analítica
Activitat	Activitats i Reserves
Comunicació	Comunicació, Novetats, Enquestes, Votacions i Portal del soci
Organització	Junta i actes, Documents, Tasques i Control horari
Configuració	Tot el bloc **Administració**: Subscripció i mòduls, Configuració, Usuaris i permisos, i API i domini

Si no els canvies, els càrrecs tenen aquests permisos:

- El càrrec principal de l'entitat (per exemple, **Presidència**): **Modificar** a tot.
- **Secretaria**: **Modificar** a **Persones**, **Comunicació** i **Organització**, i **Consulta** a la resta.
- **Tresoreria**: **Modificar** a **Economia** i **Consulta** a la resta.
- **Vocal** i els càrrecs nous que afegeixis: **Consulta** a tot.

ATENCIÓ

Qui té **Modificar** a **Configuració** pot convidar usuaris i canviar permisos, també els seus, i pot activar mòduls de pagament. Dona aquest nivell només a qui ha d'administrar kugest.

NOTA

La persona propietària de l'entitat sempre conserva **Modificar** a **Configuració**, encara que li canviïs el càrrec: així l'entitat mai es queda sense ningú que pugui administrar els usuaris.

Com es fa: afegir o esborrar un càrrec

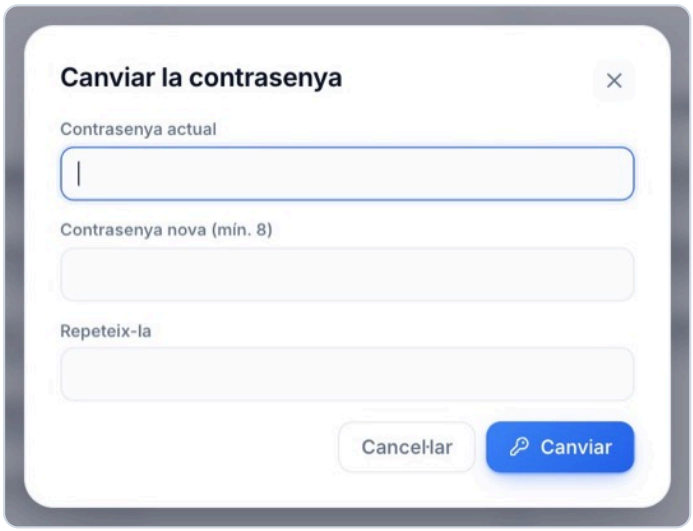
1. A sota de la taula de permisos, escriu el nom al camp **Nou càrrec (p. ex. Vocal de comunicació)**.

2. Clica **Afegir càrrec**. Surt **Càrrec afegit** i una fila nova a la taula, amb **Consulta** a tots els blocs.
3. Ajusta'n els permisos amb els desplegables.

Per esborrar un càrrec, clica la paperera de la seva fila (**Esborrar el càrrec**) i confirma. Només es pot esborrar un càrrec que no té cap usuari: abans, canvia de càrrec les persones que el tenen.

Les contrasenyes dels usuaris

Canviar la teva contrasenya. Clica el teu nom a la part de baix del menú de l'esquerra i tria **Canviar la contrasenya**. Escriu la **Contrasenya actual**, la **Contrasenya nova (mín. 8)** i torna-la a escriure a **Repeteix-la**. Clica **Canviar**. Surt **Contrasenya canviada** ✅.



Finestra «Canviar la contrasenya»

Si algú ha oblidat la contrasenya. Tu no li pots posar una contrasenya nova: la canvia ella mateixa.

1. A la pantalla d'entrada de kugest, que cliqui **He oblidat la contrasenya**.
2. Que escrigui el seu **Correu** (i, si vol, el **Subdomini de l'entitat (opcional)**) i cliqui **Enviar l'enllaç**.
3. Rebrà un correu amb un enllaç per triar una contrasenya nova. L'enllaç caduca d'aquí a **1 hora** i només es pot fer servir un cop.

Preguntes freqüents

Una persona convidada diu que no li ha arribat cap correu. Que miri la carpeta de correu brossa. Comprova a la llista que el correu estigui ben escrit i clica **Reenviar la invitació**. Pots mirar si ha sortit al **Registre d'enviaments** de **Configuració**.

Una persona no veu un bloc al menú. El seu càrrec té **Sense accés** en aquell bloc. Canvia-ho a **Permisos per càrrec** i que torni a carregar la pàgina.

Surt «No tens permís per modificar l'apartat...». El teu càrrec només té **Consulta** en aquell bloc. Demana a qui administra els usuaris que et canviï el permís.

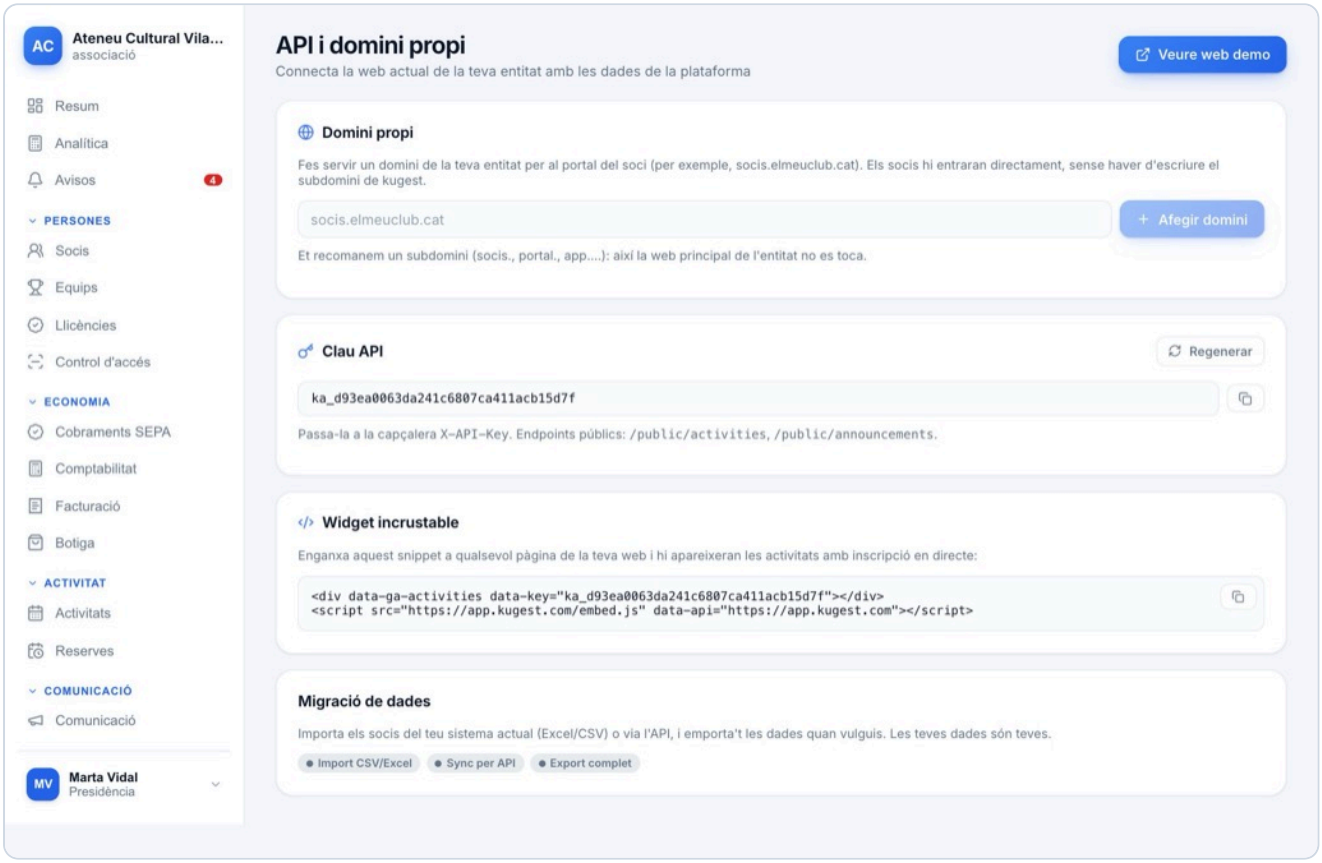
Puc fer que dues persones tinguin permisos diferents amb el mateix càrrec? No. Els permisos van per càrrec. Crea un càrrec nou amb els permisos que calguin i assigna'l a la persona.

Algú porta diverses entitats amb el mateix correu. Cada entitat es dona d'alta per separat. Si el mateix correu és usuari de dues o més entitats, al menú del compte (clicant el nom, a baix de tot) surt **Les teves entitats**, per passar d'una a l'altra.

API i domini

Aquesta pantalla serveix per fer servir un domini de la vostra entitat per al portal del soci i per connectar la web que ja té l'entitat amb kugest. Per exemple, perquè a la vostra web surti la llista d'activitats i la gent s'hi pugui inscriure, sense haver-la de copiar a mà. On és: **Administració › API i domini**. La pantalla es diu **API i domini propi**.

> **NOTA**
>
> Tot això és opcional. Si l'entitat no té web ni domini propi, no cal que toqueu res d'aquesta pantalla. Si la vostra web la porta algú altre, passa-li aquest apartat.



La pantalla «API i domini propi» sencera

Què hi veus

Quatre targetes:

1. **Domini propi**: per fer servir una adreça de la vostra entitat per al portal del soci.
2. **Clau API**: la contrasenya que fa servir la vostra web per llegir dades de kugest.
3. **Widget incrustable**: un tros de codi per enganxar a la web i que hi apareguin les activitats.

4. **Migració de dades**: informació sobre com portar les dades des d'un altre programa i com endur-vos-les.

A dalt a la dreta hi ha el botó **Veure web demo**, que obre en una pestanya nova una web d'exemple (un club inventat) amb les activitats de la vostra entitat incrustades, tal com sortirien a la vostra web.

Domini propi

Amb un domini propi, els socis entren al portal per una adreça de la vostra entitat (per exemple, `socis.elmeuclub.cat`) en lloc de `app.kugest.com`. En obrir aquesta adreça, van directament a l'entrada del portal, amb el nom de l'entitat i el subdomini ja posats: només han d'escriure el correu i la contrasenya.

Per fer-ho necessites poder canviar el DNS del vostre domini, és a dir, la configuració que diu a internet on apunta cada adreça. Es fa al panell del proveïdor on vau comprar el domini. Si no hi teniu accés, demana-ho a qui us porta la web.



Targeta «Domini propi» abans d'afegir-hi cap domini

Com es fa: afegir el domini

1. A la targeta **Domini propi**, escriu l'adreça que vols fer servir. Et recomanem un subdomini (que comenci per `socis.`, `portal.`, `app.`...): així la web principal de l'entitat no es toca.
2. Clica **Afegir domini**. Surt «Domini afegit. Ara crea el CNAME al teu proveïdor.» i l'estat **Pendent de DNS**.
3. La targeta et mostra el registre DNS que has de crear, amb el **Tipus** (`CNAME`), el **Nom** (el vostre domini) i el **Valor** (`app.kugest.com`). Cada dada té un botó per copiar-la.
4. Entra al panell del vostre proveïdor de domini i crea-hi aquest registre. Llegeix els consells que surten a sota de la taula:
   - A molts proveïdors, al camp «Nom» només cal posar la part del davant (per exemple, «socis»).
   - Si ja hi ha un registre A o AAAA amb el mateix nom, esborra'l: no pot conviure amb el CNAME.
   - Si és el domini principal (sense res al davant), molts proveïdors no permeten CNAME: la targeta et diu cap a quines adreces has de crear registres A/AAAA.
5. Espera. Els canvis de DNS poden trigar des d'uns minuts fins a unes hores. kugest ho comprova sol cada pocs minuts, i la targeta s'actualitza sola mentre tens la pantalla oberta. Si vols, clica **Comprovar ara**.



Domini pendent de DNS, amb el registre CNAME que cal crear

L'estat del domini surt al costat del títol de la targeta:

Estat	Què vol dir
Pendent de DNS	kugest encara no veu que el domini apunti cap a kugest. Sota la taula surt quan es va fer la **Darrera comprovació** i, si el domini apunta a un altre lloc, cap on apunta.
Verificant	El DNS és correcte. Ara s'activa el domini i el certificat de seguretat (el candau, HTTPS). Normalment tarda menys de 5 minuts; no cal que facis res més.
Actiu	Ja funciona. Surt «Actiu amb HTTPS. Els socis ja poden entrar al portal des de...», amb l'adreça i la data d'activació, i el botó **Obrir**.
Error	Alguna cosa no ha anat bé. El motiu surt en un requadre vermell.



Domini actiu, amb el botó per obrir-lo

ATENCIÓ

Si després de crear el registre DNS i d'esperar unes hores l'estat no passa a **Actiu**, o surt **Error** i no l'entens, escriu al suport de kugest (**hola@kugest.com**) amb el nom de l'entitat i el domini. Mentrestant, els socis poden continuar entrant per `https://app.kugest.com/#portal`.

Com es fa: treure el domini

1. Clica **Treure el domini**.
2. La finestra t'avisa que el domini deixarà de funcionar en uns minuts i que els socis hauran d'entrar per app.kugest.com amb el subdomini de l'entitat.
3. Clica **Treure el domini** per confirmar. Surt «Domini tret. En uns minuts deixarà de funcionar.».



Confirmació per treure el domini propi

Després, si vols, esborra també el registre DNS al vostre proveïdor.

La clau API

Una **clau API** és com una contrasenya que no és per a persones, sinó per a programes: la vostra web la fa servir per demanar a kugest les dades públiques de l'entitat.



Targeta «Clau API»

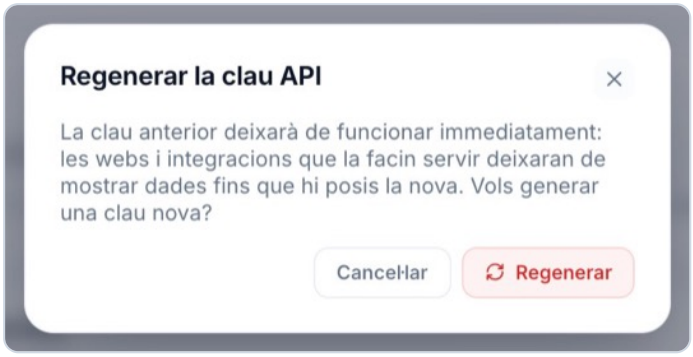
- La clau és el text llarg que surt dins del requadre. El botó del costat (dos quadrats) la **copia**.
- Si encara no n'hi ha cap, surt el botó **Generar clau**.
- Amb aquesta clau, la vostra web pot llegir **les activitats obertes** (nom, data, lloc, preu, places lliures i grups) i **les novetats publicades** (les deu darreres), i inscriure persones a les activitats. No dona accés a les dades dels socis ni als diners.
- A sota hi ha unes indicacions tècniques per a qui us porta la web.

Com es fa: canviar la clau (Regenerar)

Fes-ho si creus que algú que no toca té la vostra clau, o si la voleu renovar.

1. A la targeta **Clau API**, clica **Regenerar**.
2. S'obre la finestra **Regenerar la clau API**, que t'avisa que la clau anterior deixarà de funcionar immediatament.
3. Clica **Regenerar** per confirmar. Surt el missatge **Clau regenerada. La clau anterior ja no funciona.** i al requadre ja hi veus la clau nova.

4. Copia el codi del widget de nou (ja porta la clau nova) i passa'l a qui us porta la web perquè el substitueixi.



Finestra de confirmació per regenerar la clau

ATENCIÓ

En el moment de regenerar, la clau antiga deixa de funcionar: la vostra web deixarà de mostrar les activitats fins que s'hi posi la clau nova. Avisa abans la persona que us porta la web.

El widget per a la web de l'entitat

Un **widget** és una peça ja feta que s'enganxa a una pàgina web. El de kugest mostra el títol «Properes activitats» i, per a cada activitat oberta, el nom, la data, el lloc, el preu (o «Gratis») i les places que queden, amb un botó per inscriure-s'hi.



Targeta «Widget incrustable» amb el codi per copiar

1. Clica el botó de copiar (dos quadrats) de dalt a la dreta del requadre de codi.
2. Passa aquest codi a la persona que us porta la web.
3. Ella l'ha d'enganxar a la pàgina on vulgueu que surtin les activitats.

El codi ja porta la clau de la vostra entitat i l'adreça de kugest (`https://app.kugest.com`): es pot enganxar tal com surt, sense canviar-hi res. Funciona a qualsevol web, sigui quin sigui el seu domini.

CONSELL

Abans de passar el codi, clica **Veure web demo** per veure com quedarà a una web.

NOTA

Els textos del widget («Properes activitats», «Inscriure's»...) surten sempre en català.

Què passa quan algú s'inscriu des de la vostra web

1. La persona clica **Inscriure's** al costat d'una activitat (o **Llista d'espera**, si ja és plena i l'activitat té llista d'espera).
2. Si l'activitat té grups, el navegador li demana quin grup vol. Després li demana el nom i cognoms i, opcionalment, el correu.
3. Si el correu ja és d'un soci de l'entitat, la inscripció es fa a nom d'aquell soci. Si no, kugest crea la persona a **Socis** amb l'estat pendent.
4. La inscripció surt a l'activitat com qualsevol altra, amb les mateixes normes que al portal (termini, places i llista d'espera). A la web, el botó canvia a **Inscrit ✓** o **En llista d'espera ✓**.

Si les inscripcions estan tancades, o l'activitat és plena i no té llista d'espera, el widget diu «Inscripcions tancades».

> **CONSELL**
> Revisa de tant en tant els socis pendents a **Persones › Socis**: són les persones que s'han apuntat des de la web. Completa'n les dades o esborra els duplicats.

Migració de dades

Aquesta targeta és només informativa. Recorda que:

- Els socis es poden importar d'un full de càlcul (fitxer CSV) des de **Persones › Socis**, amb el botó **Importar**.
- Les dades són vostres: en qualsevol moment les podeu descarregar totes a **Administració › Subscripció i mòduls**, amb **Descarregar les meves dades**.

Preguntes freqüents

Això és perillós? Algú pot veure les dades dels socis amb la clau? No. La clau només permet llegir les activitats obertes i les novetats publicades (el mateix que ja és públic a la vostra web) i inscriure persones a les activitats.

Hem canviat la web i el widget ha deixat de sortir. Segurament s'ha perdut el codi en fer el canvi. Torna'l a copiar d'aquesta pantalla i passa'l a qui us porta la web.

Hem regenerat la clau i la web ja no mostra les activitats. És normal: la clau antiga ha deixat de funcionar. Copia el codi del widget de nou (porta la clau nova) i fes-lo posar a la web.

Una activitat no surt al widget. El widget només ensenya les activitats **obertes**. Revisa'n l'estat al mòdul **Activitats**.

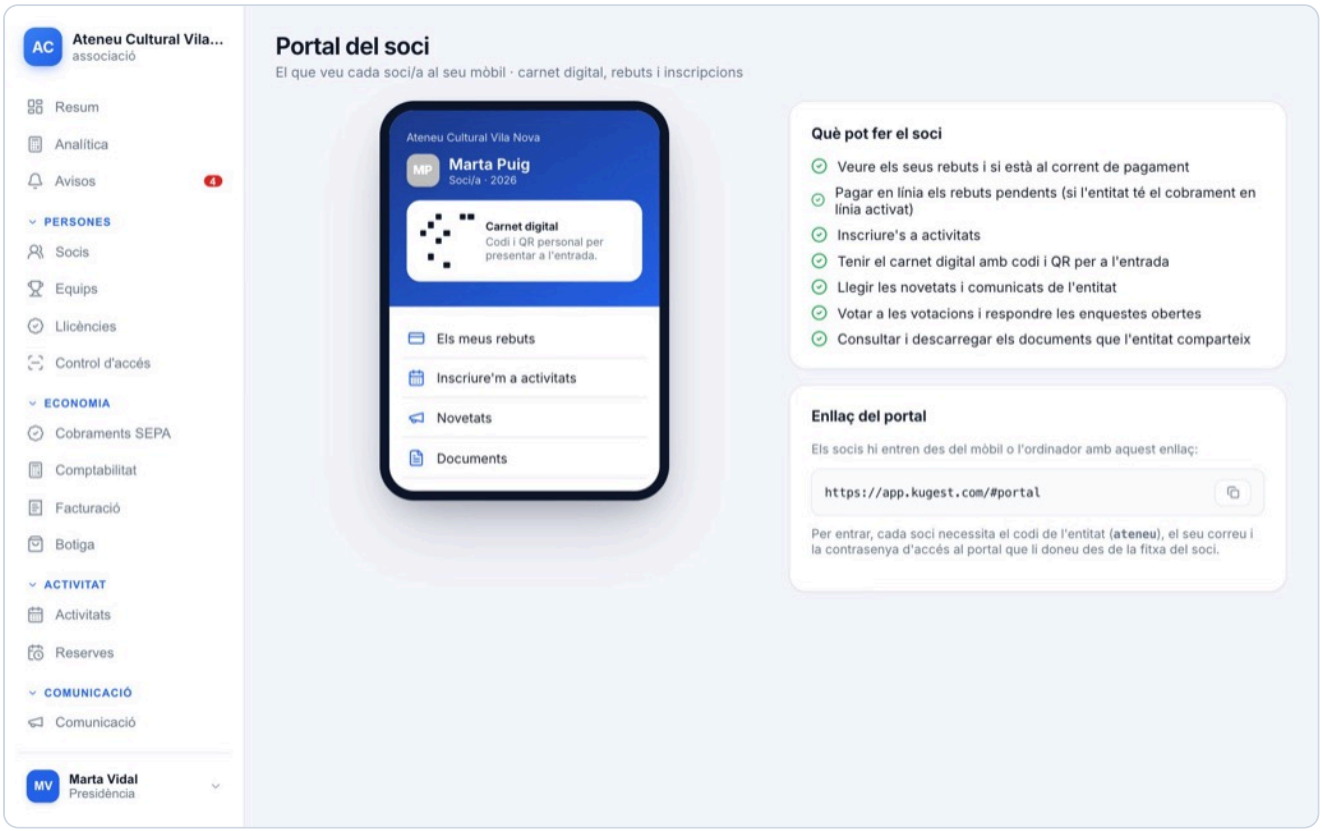
Necessitem domini propi per fer servir el widget? No. El codi de la targeta **Widget incrustable** funciona a qualsevol web. El domini propi només canvia l'adreça per on entren els socis al portal.

El domini fa hores que surt «Pendent de DNS». Comprova al vostre proveïdor que el registre CNAME tingui exactament el **Nom** i el **Valor** que surten a la targeta i que no hi hagi un registre A o AAAA amb el mateix nom. Clica **Comprovar ara**. Si continua igual l'endemà, escriu al suport de kugest.

Portal del soci

El portal del soci és l'espai privat de cada soci o sòcia. Hi entren des del mòbil o l'ordinador per veure el seu carnet i els seus rebuts, pagar-los, inscriure's a activitats, reservar instal·lacions, votar, respondre enquestes, llegir les novetats i les actes, i descarregar documents. En aquest apartat t'expliquem què hi veuen i com els dones accés. On és: la vista prèvia, a **Comunicació › Portal del soci**; l'accés de cada soci, a la seva fitxa, a **Persones › Socis**.

La pantalla «Portal del soci» de la gestió



Pantalla «Portal del soci» de la gestió: una vista d'exemple en un mòbil

Aquesta pantalla no configura res: t'ensenya com és el portal i et dona l'enllaç per passar als socis. Hi veus:

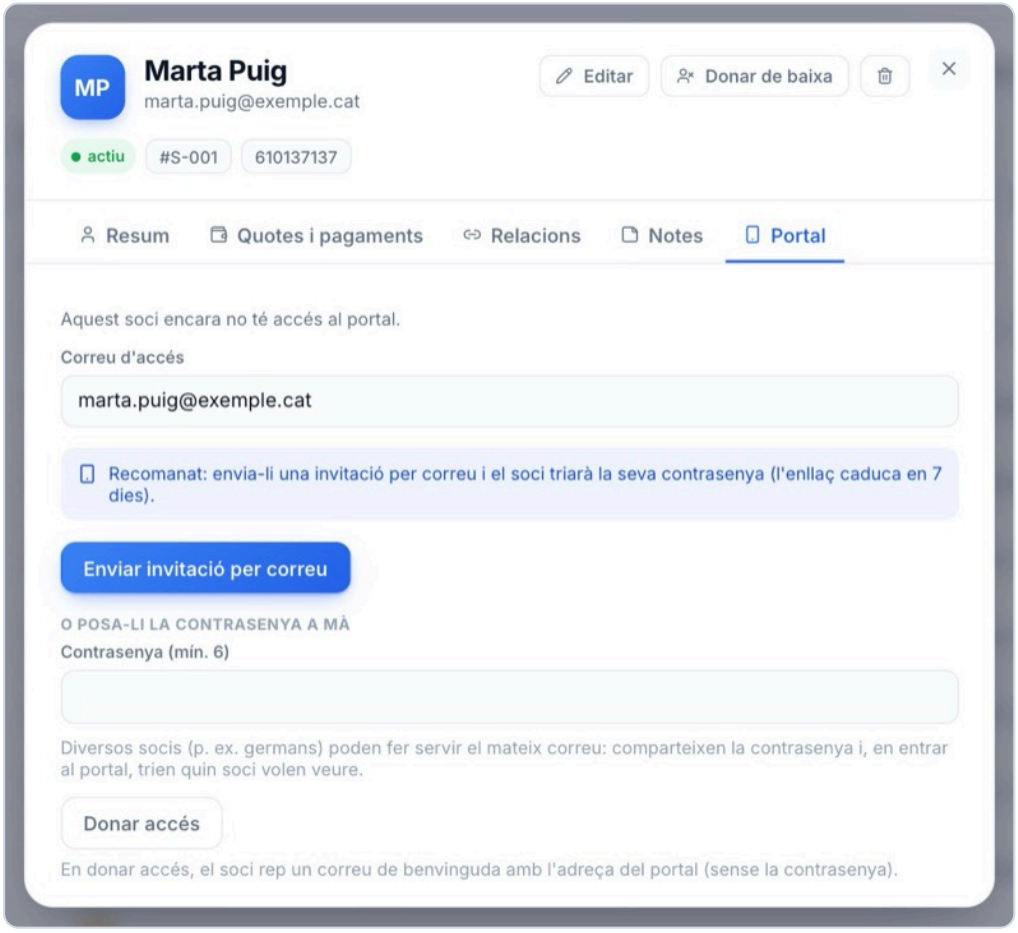
- **Un mòbil d'exemple**, amb el nom del primer soci de la llista.
- **Què pot fer el soci**: un resum del que hi poden fer. Tot s'explica a **Què hi veu el soci**, més avall.
- **Enllaç del portal**: l'adreça per on entren els socis, `https://app.kugest.com/#portal`. El botó del costat (dos quadrats) la **copia**, per enganxar-la en un correu o un missatge. A sota et recorda el **subdomini** de la vostra entitat, que els socis també necessiten per entrar.

> **CONSELL**
> Enganxa l'enllaç del portal al butlletí, al grup de missatgeria o a la web de l'entitat: porta els socis de dret a l'entrada del portal. Si teniu un domini propi actiu (vegeu **API i domini**), passa'ls aquella adreça: no hauran d'escriure el subdomini.

Com es fa: donar accés al portal a un soci

Els socis no poden registrar-se sols: l'accés el dones tu, soci per soci, des de la seva fitxa. Hi ha dues maneres.

1. Ves a **Persones › Socis**.
2. Clica el soci a la llista. S'obre la seva fitxa.
3. Clica la pestanya **Portal**. Hi veuràs **Aquest soci encara no té accés al portal.**
4. Revisa el **Correu d'accés**. S'omple amb el correu de la fitxa, però el pots canviar. Serà el que el soci farà servir per entrar.



Pestanya «Portal» de la fitxa d'un soci, per donar-li accés

Opció recomanada: enviar-li una invitació

5. Clica **Enviar invitació per correu**. Surt **Invitació enviada a** i el correu.
6. El soci rep el correu «Benvingut/da al portal del soci» amb el botó **Triar la contrasenya**. L'enllaç caduca d'aquí a **7 dies** i només es pot fer servir un cop.

7. Quan tria la contrasenya, entra directament al portal.

Mentre no l'ha triada, la pestanya diu **Invitació pendent** · «Encara no ha triat la contrasenya.», i el botó passa a dir **Reenviar la invitació**, per si li ha caducat l'enllaç o no el troba.

Altra opció: posar-li tu la contrasenya

5. A **O posa-li la contrasenya a mà**, escriu una **Contrasenya (mín. 6)**: com a mínim sis caràcters.
6. Clica **Donar accés**. Surt el missatge **Accés concedit**.
7. El soci rep automàticament un correu de benvinguda amb l'adreça del portal, el seu correu d'accés i el subdomini de l'entitat. **La contrasenya no hi va**: passa-la-hi tu de manera privada (en persona, per telèfon, per missatge). Si no la sap, pot fer servir **He oblidat la contrasenya**.

A partir d'ara, la pestanya diu **Amb accés** · **Aquest soci pot entrar al portal.**, amb la data del seu **Últim accés**, i a la llista de **Socis** surt una icona petita de mòbil verd (**Té portal**) a la seva fila.

> **NOTA**
>
> Els correus d'invitació i de benvinguda surten amb la configuració de correu de l'entitat (vegeu **Configuració**). Els pots veure al **Registre d'enviaments**.

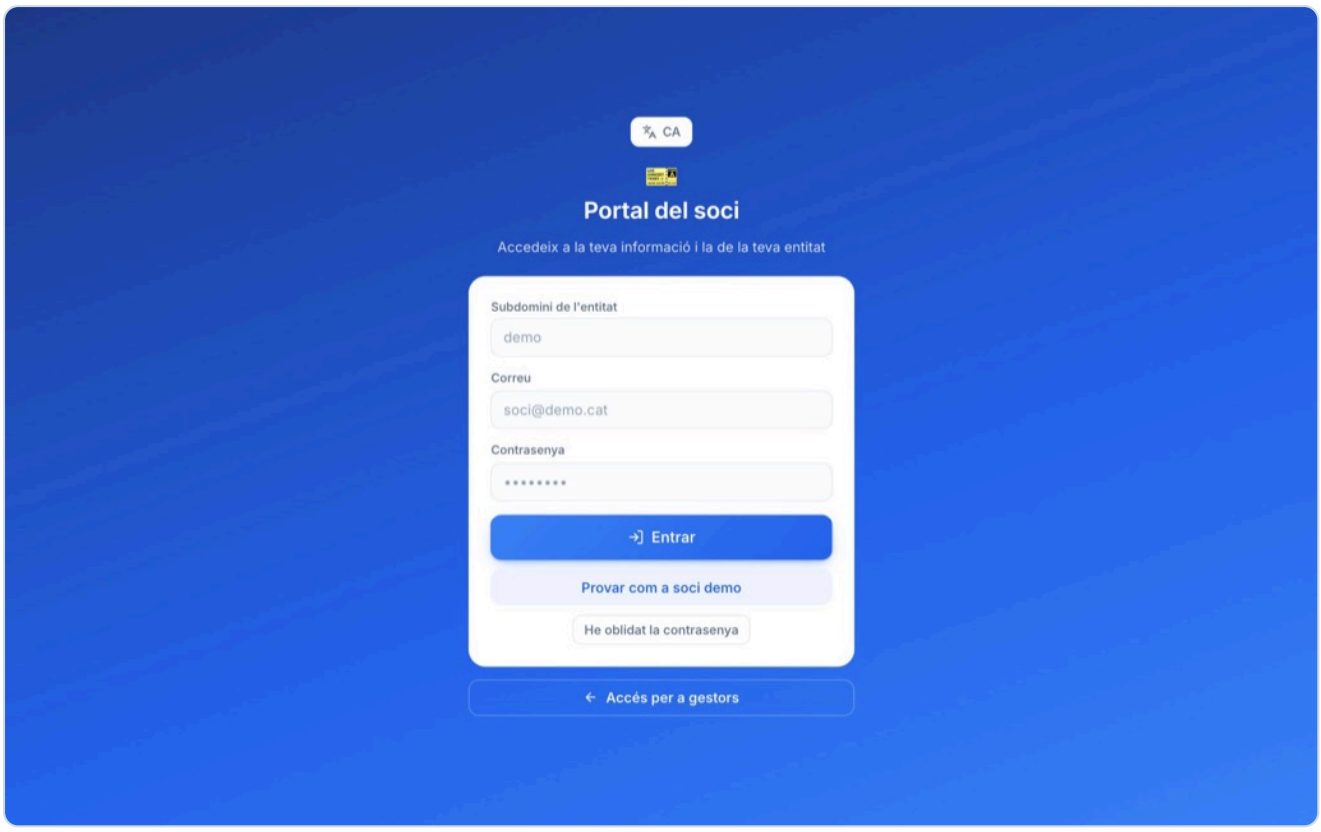
Germans o socis que comparteixen correu Diversos socis poden fer servir el mateix correu d'accés (per exemple, dos germans d'una AMPA amb el correu de la mare). Dona'ls accés amb l'opció de posar la contrasenya a mà, amb el mateix correu: tots comparteixen la mateixa contrasenya (en donar accés al segon, el missatge diu que «comparteix correu i contrasenya amb» l'altre). En entrar al portal, es tria quin soci es vol veure, i després es pot canviar amb el botó **Canviar de soci**.

> **ATENCIÓ**
>
> La invitació per correu no deixa fer servir un correu que ja fa servir un altre soci per entrar al portal (surt «Aquest correu ja el fa servir un altre soci per entrar al portal.»). Per als germans, fes servir l'opció de posar la contrasenya a mà.

Com entra el soci al portal

1. El soci obre l'enllaç del portal, `https://app.kugest.com/#portal` (o l'adreça del domini propi de l'entitat), i va directament a l'entrada del portal. (També pot obrir **app.kugest.com** i clicar **Ets soci? Entra al portal del soci**.)
2. Escriu el **Subdomini de l'entitat** (amb el domini propi ja surt posat), el **Correu** i la **Contrasenya**.
3. Clica **Entrar**.

La sessió del soci dura 7 dies. Per tornar a la pantalla de la gestió, hi ha el botó **Accés per a gestors**.



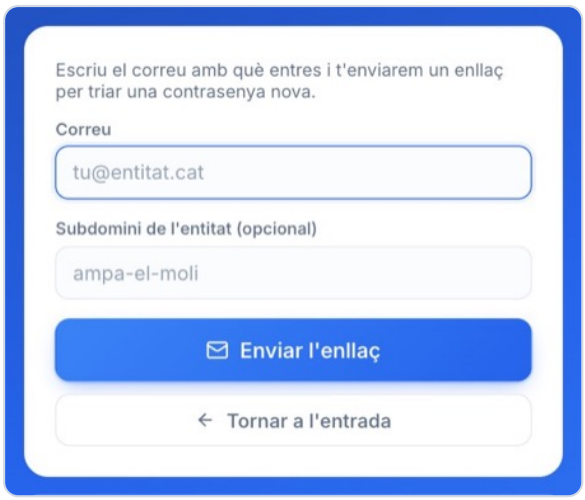
Pantalla d'entrada del portal del soci

> **CONSELL**
> Vols veure el portal tal com el veurà un soci? A l'entrada del portal, clica **Provar com a soci demo**: entraràs com un soci inventat de l'entitat de mostra («Ateneu Cultural Vila Nova»).

Les contrasenyes dels socis

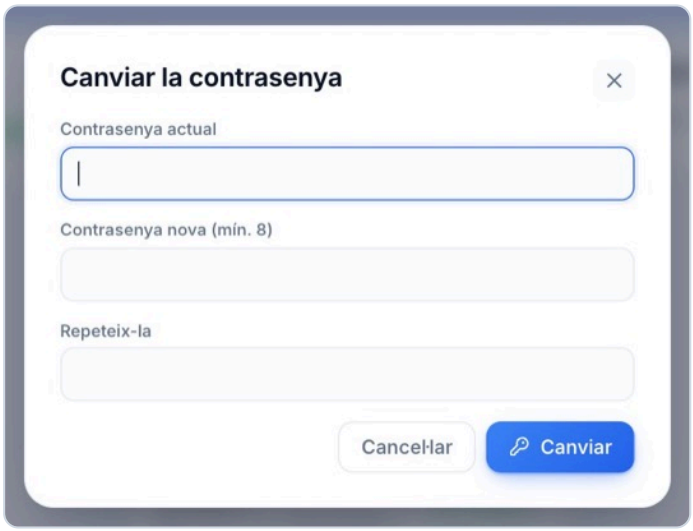
El soci l'ha oblidada. Ell mateix en pot triar una de nova:

1. A l'entrada del portal, clica **He oblidat la contrasenya**.
2. Escriu el **Correu** (i, si vol, el **Subdomini de l'entitat (opcional)**) i clica **Enviar l'enllaç**.
3. Rep un correu amb un enllaç per triar una contrasenya nova. L'enllaç caduca d'aquí a **1 hora**. Si no el troba, que miri la carpeta de correu brossa.



Entrada del portal després de clicar «He oblidat la contrasenya»

El soci la vol canviar. Dins del portal, a dalt, clica el botó de la clau (**Canviar la contrasenya**). Escriu la **Contrasenya actual**, la **Contrasenya nova (mín. 8)** i repeteix-la, i clica **Canviar**.



Canviar la contrasenya des del portal del soci

Tu també la pots canviar, des de la seva fitxa, pestanya **Portal**: escriu una **Contrasenya (mín. 6)** nova (i, si cal, un altre **Correu d'accés**), clica **Actualitzar accés** i passa-la-hi.

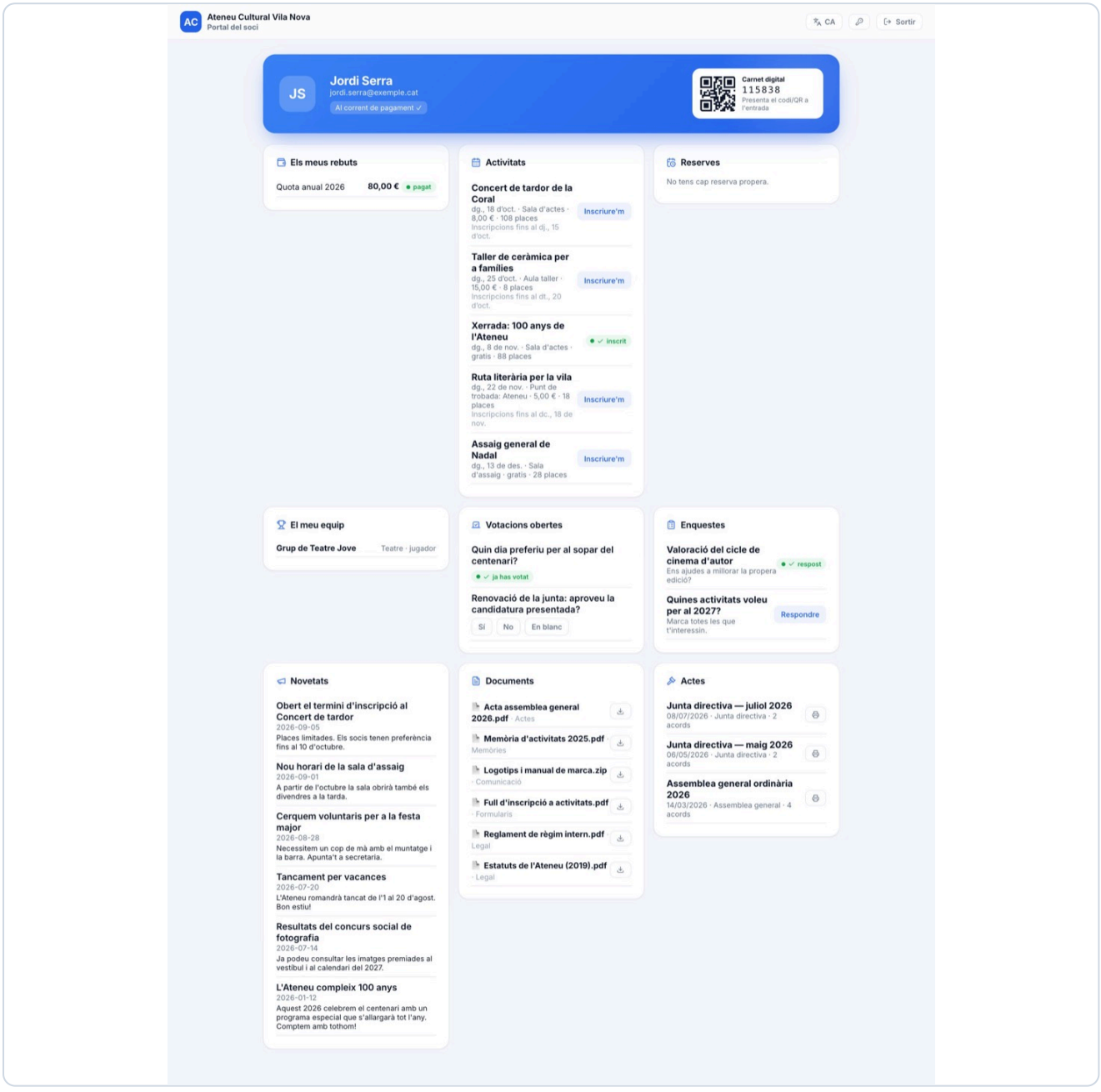
Com es fa: treure l'accés al portal

1. Obre la fitxa del soci i la pestanya **Portal**.
2. Clica **Revocar**.
3. A la finestra **Revocar l'accés al portal**, clica **Revocar** per confirmar. Surt **Accés revocat**.

El soci ja no pot entrar i, si hi era, se li tanca la sessió al moment. Li pots tornar a donar accés quan vulguis.

> **NOTA**
>
> Quan dones de baixa un soci (**Donar de baixa**, a la seva fitxa), l'opció **Treure-li l'accés al portal** ve marcada de sèrie: si no la desmarques, el soci deixa de poder entrar al portal.

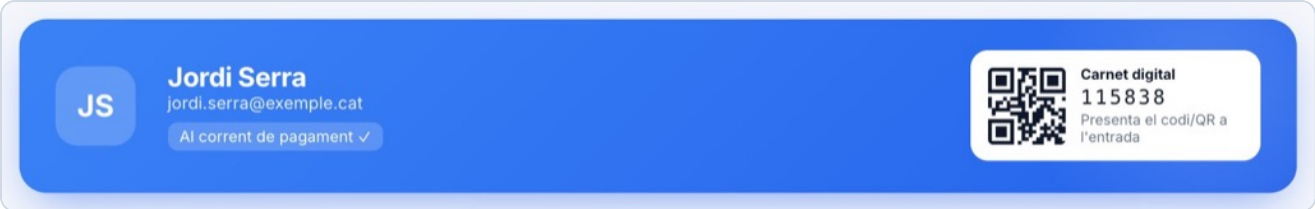
Què hi veu el soci



El portal del soci sencer, tal com el veu un soci

A dalt, el nom de l'entitat, el botó d'idioma **CA** / **ES**, el botó de la clau (**Canviar la contrasenya**), **Canviar de soci** (només si el seu correu és de més d'un soci) i **Sortir**.

El carnet, la franja blava de dalt:



El carnet digital del soci amb el codi QR

- Les inicials, el nom i el correu del soci.
- Si és una AMPA, el curs i l'aula de l'alumne.
- Una etiqueta amb la situació de pagament: **Al corrent de pagament ✓** si no deu res, o l'import pendent (per exemple, «45,00 € pendents») en taronja.
- El **Carnet digital**: un codi QR i un número. El soci l'ha d'ensenyar a l'entrada (**Presenta el codi/QR a l'entrada**); es pot llegir amb el mòdul **Control d'accés**.

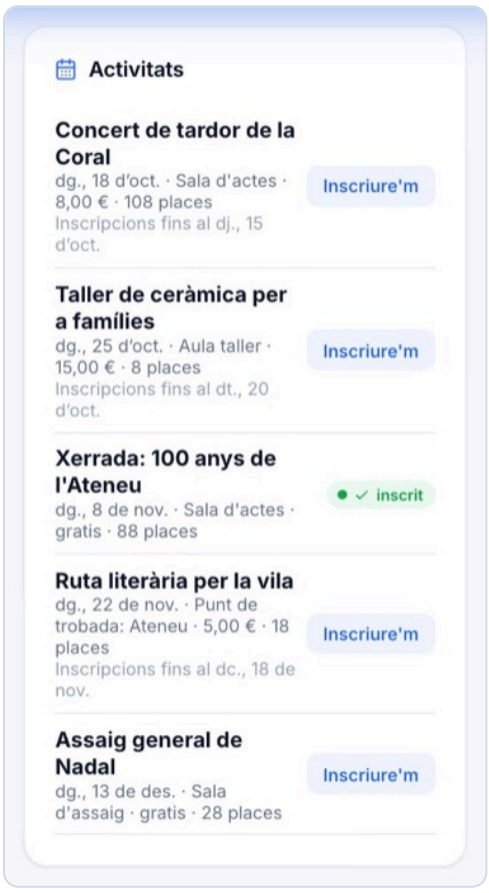
Les targetes, a sota (en dues o tres columnes a l'ordinador i una sota l'altra al mòbil):

Targeta	Què hi veu i què hi pot fer	Quan surt
Els meus rebuts	Cada rebut amb el concepte, l'import i l'estat: **pagat**, **pendent**, **impagat** (tornat pel banc) o **anul·lat**. Als pendents hi pot sortir el botó **Pagar** o el text **domiciliat**.	Sempre
Activitats	Les activitats obertes, amb la data, el lloc, el preu (o «gratis») i les places. S'hi pot inscriure, apuntar a la llista d'espera, pagar i donar-se de baixa.	Sempre
Reserves	Les seves reserves properes i un botó **Reservar** per a cada instal·lació.	Si l'entitat té instal·lacions que es poden reservar des del portal, o el soci en té alguna reserva
El meu equip	Els equips on és, amb la categoria i el seu paper.	Si és en algun equip
Votacions obertes	Les votacions en curs, amb un botó per a cada opció. Les secretes porten el text **vot secret**. Després de votar surt **ja has votat**.	Si hi ha alguna votació oberta
Enquestes	Les enquestes obertes, amb el botó **Respondre**, o **respost** si ja ho ha fet.	Si hi ha alguna enquesta oberta
Novetats	Els comunicats publicats de l'entitat, amb el títol, la data i el text.	Sempre
Documents	Els documents marcats com a **Visible al portal**, amb la carpeta. Clicant el nom s'obre al visor; amb la fletxa es descarrega.	Sempre
Actes	Les actes que la junta ha fet visibles al portal, amb la data, el tipus de reunió i el nombre d'acords.	Si n'hi ha alguna de visible



Rebuts del soci

Els rebuts. El botó **Pagar** només surt si l'entitat té el pagament amb targeta activat i el rebut no s'ha enviat al banc. Obre el pagament en una pestanya nova; quan el soci torna a la pestanya del portal, els rebuts s'actualitzen sols. Com funciona s'explica a **Configuració**, a **Com es fa: activar el pagament amb targeta**. **domiciliat** vol dir que el rebut ja és en una remesa enviada al banc, que el cobrarà del compte del soci: no es pot pagar amb targeta.



Activitats: inscripció i estat de cada inscripció

Les activitats. Només hi surten les activitats que estan **obertes** al mòdul **Activitats**.

- Sota el nom hi ha la data, el lloc, el preu i les places que queden (o **complet**). Si l'activitat té data límit, hi diu **Inscripcions fins al** i la data, o **Inscripcions tancades** quan ha passat.
- Per inscriure's, el soci clica **Inscriure'm**. Si l'activitat té grups o torns, primer tria el grup (amb l'horari, el preu i les places de cadascun) i clica **Triar**. Surt una finestra de confirmació: si l'activitat és de pagament, avisa que **es crearà un rebut pendent** a **Els meus rebuts**.
- Si no queden places i l'activitat té llista d'espera, el botó diu **Llista d'espera**: el soci s'hi apunta i, quan s'allibera una plaça, passa a inscrit (i, si teniu activada la **Confirmació d'inscripció a activitats**,

rep un correu). Si no té llista d'espera, hi diu **Complet**.

- Un cop inscrit, surt l'etiqueta **inscrit** (o **en llista d'espera**) i el grup. Si hi ha un rebut per pagar, surt **Pendent de pagar** amb l'import i, si l'entitat cobra amb targeta, el botó **Pagar**.
- El soci es pot donar de baixa amb **Donar-me de baixa** mentre no hagi pagat i l'activitat no hagi començat ni hagi passat la data límit. El rebut pendent s'anul·la. Si ja ha pagat, ha de parlar amb l'entitat.

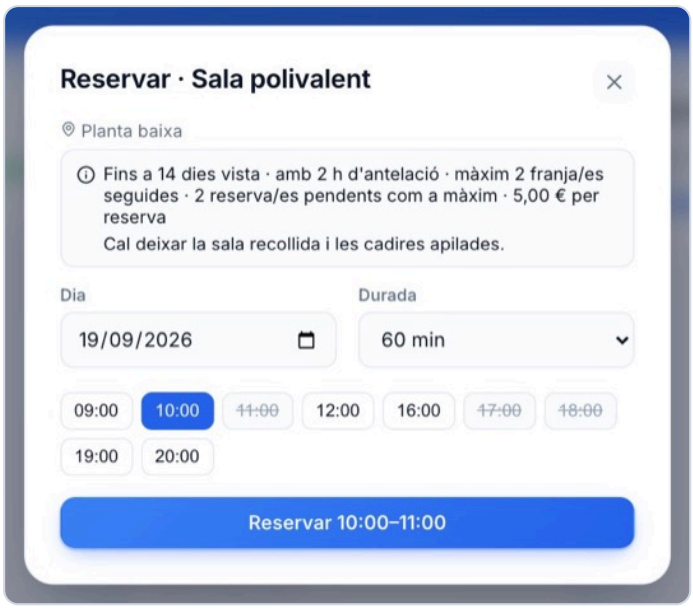


Activitat amb grups: el soci tria el grup o torn



Reserves del soci

Les reserves. Per a cada instal·lació que es pot reservar des del portal hi ha un botó **Reservar** amb el nom. En clicar-lo s'obre una finestra amb les normes de la instal·lació (amb quants dies d'antelació es pot reservar, quantes franges seguides, quantes reserves pendents com a màxim, el preu i les normes que hi hàgiu escrit). El soci tria el **Dia**, la **Durada** (si es poden reservar diverses franges seguides) i una franja lliure (les ocupades surten ratllades), i clica el botó **Reservar** amb l'hora. Si la reserva és de pagament, es crea un rebut pendent i hi surt el botó **Pagar**. Les reserves properes es poden anul·lar amb la creu; si tenien un rebut pendent, s'anul·la. Les normes de cada instal·lació es configuren al mòdul **Reserves**.



Finestra per reservar una instal·lació des del portal (instal·lació d'exemple)



Votacions obertes

Les votacions. Cada soci pot votar una sola vegada i no pot canviar el vot. A les votacions amb **vot secret**, kugest apunta que el soci ha votat, però no què ha votat.



Enquestes obertes



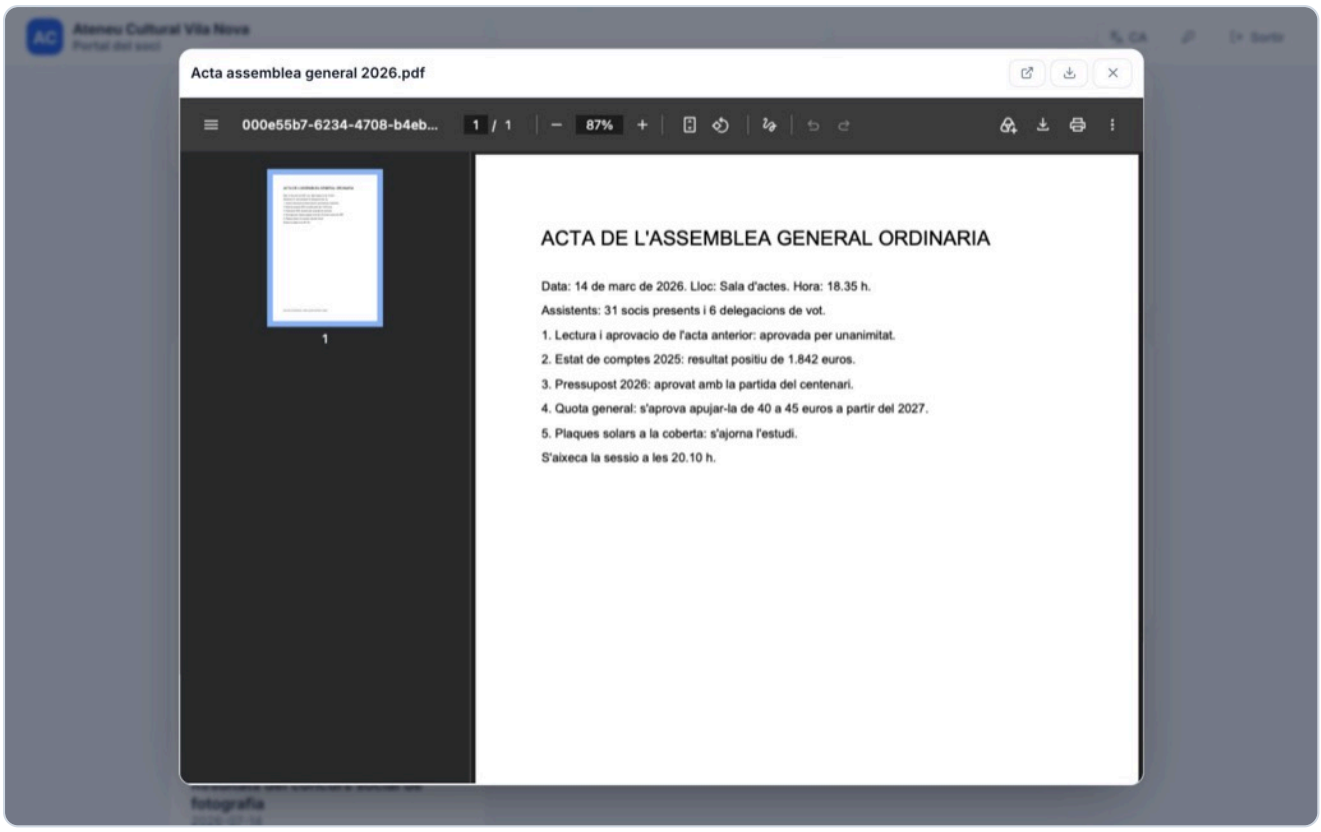
Una enquesta oberta per respondre-la

Les enquestes. Cada soci pot respondre una sola vegada. En acabar clica **Enviar respostes** i surt «Gràcies per respondre!».

Les novetats. El soci veu les novetats publicades a **Comunicació › Novetats** (les programades, a partir del dia i l'hora que hàgiu triat).



Documents visibles al portal

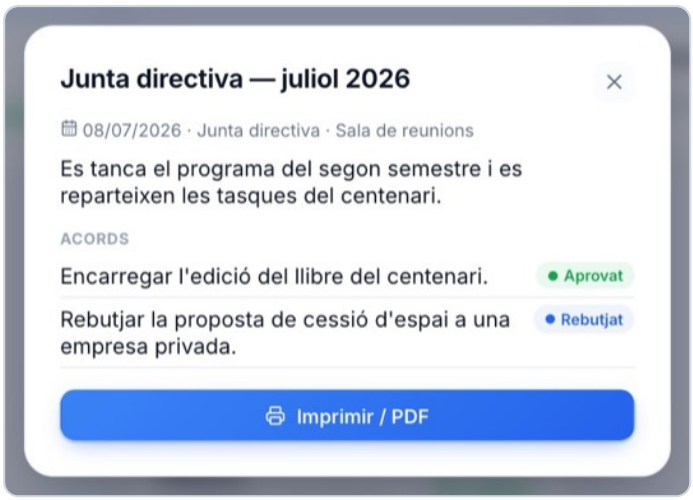


El soci obre un document amb el visor, sense descarregar-lo

Els documents. El soci només veu els que tenen l'ull verd a **Organització › Documents**.



Actes visibles al portal



Una acta oberta des del portal, amb els acords i el botó per imprimir-la

Les actes. El soci veu les actes que tenen l'ull verd (**Visible al portal**) a **Organització › Junta i actes**. Clicant-ne el títol, s'obre l'acta amb el text i els acords (**Aprovat**, **Rebutjat** o **Pendent**). Amb **Imprimir / PDF** en pot treure el PDF.

> **ATENCIÓ**
> Abans de donar accés al portal als socis, revisa **Configuració › Pagaments online (targeta)**. Si hi ha el mode **Simulació (proves, sense Stripe)** activat, els socis veuran el botó **Pagar** i podran deixar rebuts com a pagats **sense pagar res**. Si no voleu cobrar amb targeta, desmarca **Activar pagaments online**: el botó **Pagar** no sortirà.

Preguntes freqüents

Un soci no pot entrar al portal. Revisa, per ordre:

1. Que a la seva fitxa, pestanya **Portal**, digui **Aquest soci pot entrar al portal.** Si hi diu **Invitació pendent**, encara no ha triat la contrasenya: clica **Reenviar la invitació**.
2. Que entri per l'enllaç del portal (`https://app.kugest.com/#portal`) o pel botó **Ets soci? Entra al portal del soci**, i no pels camps de la gestió.
3. Que escrigui bé el **subdomini** de l'entitat i el **correu d'accés** que surt a la seva pestanya **Portal** (pot ser diferent del correu de la fitxa).
4. Si ha oblidat la contrasenya, que faci servir **He oblidat la contrasenya** a l'entrada del portal.

Al soci no li ha arribat el correu d'invitació. Que miri la carpeta de correu brossa. Comprova el **Correu d'accés** i clica **Reenviar la invitació**. Pots veure si ha sortit al **Registre d'enviaments** de **Configuració**.

Puc donar accés a tots els socis de cop? No. L'accés es dona soci per soci, des de la fitxa de cadascun.

El soci diu que no veu un document o una acta. A **Organització › Documents** (o **Junta i actes**), comprova que l'ull estigui en verd.

El soci no veu cap votació ni cap enquesta. Aquestes targetes només surten quan n'hi ha alguna d'oberta. Si ja s'han tancat, desapareixen del portal.

El soci no veu una activitat. Al portal només surten les activitats **obertes**. Revisa'n l'estat al mòdul **Activitats**.

Un soci no veu el botó «Pagar» en un rebut pendent. O bé l'entitat no té el pagament amb targeta en marxa (vegeu **Configuració › Pagaments online (targeta)**), o bé el rebut ja és en una remesa i surt **domiciliat**: el cobrarà el banc.

Els socis diuen que el portal «no està disponible». Passa quan el compte de l'entitat està cancel·lat o suspès. Mira-ho a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Per què no em surt «Portal del soci» al menú? La pantalla amb l'enllaç del portal només surt si l'entitat té activat el mòdul del portal del soci i el teu càrrec té accés a **Comunicació**. Tot i així, l'accés dels socis es dona sempre des de la fitxa de cada soci, a la pestanya **Portal**.

CAPÍTOL 9

Ajuda i glossari

Aquest capítol recull els problemes més habituals i explica, en paraules planeres, els termes que surten a l'app. Tens aquests manuals sempre a mà al menú del compte (clica el teu nom, a baix a l'esquerra) › **Ajuda**. Si després de llegir-los encara tens dubtes, escriu-nos a **hola@kugest.com** indicant el nom de la teva entitat i, si pots, una captura de pantalla del que veus.

Problemes habituals

No puc entrar

Comprova, per aquest ordre:

1. Que el **correu** és el mateix amb què et vas registrar o amb què et van convidar.
2. Que la **contrasenya** està ben escrita: distingeix entre majúscules i minúscules. Mira que no tinguis activat el bloqueig de majúscules.
3. Si no la recordes, clica **He oblidat la contrasenya** a la pantalla d'entrada (vegeu el següent apartat).

Si has provat moltes vegades seguides, kugest et demanarà que esperis uns minuts. Si un altre usuari de la teva entitat t'ha **desactivat**, no podràs entrar fins que et torni a activar.

He oblidat la contrasenya

1. A la pantalla d'entrada, clica **He oblidat la contrasenya**.
2. Escriu el teu **Correu** i clica **Enviar l'enllaç**.
3. Obre el correu de kugest i clica **Triar una contrasenya nova**. Escriu-la dues vegades i clica **Desar i entrar**.

L'enllaç caduca **d'aquí a 1 hora** i només serveix un cop.

> **CONSELL**
>
> Si no t'arriba el correu, mira la carpeta de correu brossa i comprova que has escrit el mateix correu amb què entres. Si l'enllaç ha caducat, demana'n un altre.

Vull canviar la contrasenya

Clica el teu nom (a baix a l'esquerra) › **Canviar la contrasenya**. T'hi demana la **Contrasenya actual** i la nova dues vegades.

Vull que una altra persona de la junta hi entri

Ves a **Administració › Usuaris i permisos** i clica **Convidar usuari**. Posa-hi el nom, el correu i el càrrec: rebrà un correu per triar la seva contrasenya (l'enllaç caduca en 7 dies). Cada persona té el seu propi accés; no compartiu contrasenyes.

> **CONSELL**
> No enviïs mai una contrasenya per correu ni per missatgeria. I si fas servir un ordinador compartit, surt sempre en acabar (menú del compte › **Sortir**).

Un company no veu un bloc del menú, o no pot desar res

Cada càrrec té uns permisos per bloc: **Sense accés** (no li surt), **Consulta** (ho veu però no ho pot canviar) o **Modificar**. Si un usuari intenta fer una cosa que el seu càrrec no permet, surt una franja vermella que ho avisa. Qui administra els usuaris ho pot canviar a **Administració › Usuaris i permisos**, al quadre **Permisos per càrrec**.

No veig un mòdul que esperava

Al menú només surten els mòduls **activats** per a la teva entitat. Pots activar-ne més tu mateix a **Administració › Subscripció i mòduls**: surt al menú a l'instant (durant la prova no es cobra res). També pot ser que:

- el bloc del menú on és estigui **plegat**: clica el títol del bloc (en blau) per desplegar-lo;
- el teu càrrec no hi tingui accés (vegeu l'apartat anterior).

A dalt surt una franja groga o vermella

- **«Queden N dies de prova gratuïta»** (groga): la prova s'acaba aviat. Clica el botó **Subscripció i mòduls** de la mateixa franja i activa la subscripció.
- **«No s'ha pogut cobrar la subscripció»** (groga): hi ha hagut un problema amb la targeta. Revisa-la abans de la data que s'hi indica, a **Subscripció i mòduls** › **Gestionar facturació**.
- **Franja vermella amb un cadenat**: l'entitat és de **només lectura** (per exemple, perquè un pagament fa dies que està pendent). Pots consultar-ho tot però no desar res fins que es resolgui. La mateixa franja explica què cal fer.

La prova s'ha acabat o el compte està cancel·lat

Si la prova s'acaba sense activar la subscripció, en entrar només veuràs la pantalla **La prova s'ha acabat** (o **La subscripció s'ha cancel·lat**). No s'ha esborrat res:

- Clica **Activar la subscripció** i tot torna a funcionar a l'instant, tal com ho vas deixar.
- O clica **Descarregar les meves dades** per endur-te-les en un fitxer ZIP (fulls de càlcul que s'obren amb Excel).

ATENCIÓ

Les dades d'un compte cancel·lat es guarden **30 dies**. Passat aquest termini s'esborren definitivament i ja no es poden recuperar. T'avisem per correu 7 dies i 1 dia abans.

Vull donar-me de baixa

Ves a **Administració › Subscripció i mòduls** i clica **Gestionar facturació**: s'obre la pàgina de facturació de kugest, on pots cancel·lar la subscripció i canviar la targeta. Abans, si vols, descarrega't les dades amb **Descarregar les meves dades**. Ho tens tot explicat a l'apartat **Subscripció i mòduls**.

Porto diverses entitats

Dona d'alta cada entitat per separat (pestanya **Crear entitat** de la pantalla d'entrada) amb el mateix correu. Si hi poses la mateixa contrasenya, en entrar triaràs l'entitat, i des del menú del compte (**Les teves entitats**) podràs passar d'una a l'altra.

Veig una franja blava que diu «Mode demostració»

Estàs dins l'entitat de demostració. Hi pots navegar i obrir-ho tot, però **res del que facis es desa**. Per treballar amb les dades de la teva entitat, surt (menú del compte › **Sortir**) i entra amb el teu correu i contrasenya.

Un soci diu que no ha rebut un correu

kugest envia de debò els correus (invitacions al portal, comunicacions, recordatoris...), però poden trigar uns minuts o anar a parar a la carpeta de correu brossa del soci. Per saber què ha passat amb cada enviament:

1. Ves a **Administració › Configuració** i baixa fins al quadre **Registre d'enviaments**.
2. Tria **Amb error** per veure els que no han sortit i el motiu. Des d'allà els pots tornar a posar a la cua.

Revisa també que el correu de la fitxa del soci estigui ben escrit.

La pantalla es veu estranya o no carrega

- Fes servir un navegador actualitzat: Chrome, Edge, Firefox o Safari.
- Recarrega la pàgina (tecla **F5**, o **Cmd + R** al Mac).
- Si fas servir un ordinador de l'entitat amb restriccions, prova des d'un altre.

He esborrat una cosa per error

- Els **socis**, **documents**, **actes** i **tasques** esborrats van a la **Paperera**: obre-la amb el botó **Paperera** de la seva pantalla i clica **Recuperar**. Hi són durant **30 dies**.
- La resta d'esborrats (rebuts, quotes, esborranys de factura...) són **definitius**: l'app sempre et demana confirmació abans.
- Les factures **emeses** no es poden esborrar: si n'hi ha una d'equivocada, fes-ne una **rectificativa** o **anul·la-la** (capítol de facturació).

> **ATENCIÓ**
> Si un soci deixa l'entitat, és millor canviar-ne l'**estat** a `baixa` que esborrar-lo: així en conserves l'historial de quotes i pagaments.

Es pot fer servir des del mòbil o la tauleta?

Sí. El **portal del soci** està pensat per al mòbil. La **gestió** també funciona al mòbil i a la tauleta: en una pantalla estreta, el menú de l'esquerra s'obre amb el botó de les tres ratlles (≡) de la barra de dalt, i les taules amples es desplacen de costat amb el dit. Per a les feines llargues (importar socis, preparar remeses, fer factures) és més còmode un ordinador. El control d'accés a la porta funciona bé amb una tauleta en horitzontal.

Glossari

Soci — Cada persona (o família) que forma part de l'entitat. Segons el tipus d'entitat, l'app els pot anomenar *jugadors*, *alumnes* o *membres*.

Número de soci — El número de cada soci. En donar d'alta un soci nou, kugest li posa sol el següent (de 6 xifres); després el pots canviar editant la fitxa. En importar un fitxer, es conserven els números que hi porti.

Secció — Grup dins de l'entitat (per exemple *Teatre*, *Coral*, *Infantil*). Un soci pot ser a més d'una secció.

Etiqueta — Paraula lliure per marcar socis (per exemple *junta*, *voluntari*, *veterà*) i poder-los filtrar després.

Quota — La "tarifa" que paguen els socis: nom, import, periodicitat (mensual, trimestral, anual o puntual) i forma de pagament. Diversos socis poden tenir la mateixa quota.

Rebut — Cada cobrament concret que s'ha de fer a un soci (per exemple, *quota de gener de la Marta Puig*). Si la quota té la generació automàtica activada, kugest crea sol els rebuts de cada període.

SEPA — Sistema bancari europeu per cobrar domiciliacions. És el que fan servir tots els bancs per als rebuts domiciliats.

Remesa — Paquet de rebuts que envies al banc de cop perquè els cobri. kugest et prepara el fitxer i tu el puges a la banca en línia.

Mandat SEPA — L'autorització signada del soci per cobrar-li els rebuts al seu compte. kugest en prepara el document en PDF perquè el soci el signi. Sense mandat, els rebuts d'aquell soci no entren a la remesa.

Identificador de creditor SEPA — Codi que el teu banc assigna a l'entitat perquè pugui cobrar rebuts domiciliats (comença per `ES` i porta el NIF). Si no el tens, demana'l al teu banc.

IBAN — El número de compte bancari complet (comença per `ES` i té 24 caràcters a Espanya). kugest comprova que estigui ben escrit.

Devolució (impagat) — Quan el banc no pot cobrar un rebut o el soci el retorna. L'has de marcar a kugest perquè consti com a deute pendent.

Portal del soci — L'espai on cada soci entra amb el seu correu i contrasenya per veure el carnet, els rebuts, les activitats, els documents i les votacions.

Invitació al portal — Correu que kugest envia al soci amb un enllaç per triar la seva contrasenya del portal (caduca en 7 dies). Quan dones accés a un soci, també rep un correu de benvinguda.

Carnet — El carnet del soci. Al portal surt amb un codi QR que serveix per al control d'accés. També es pot imprimir en PDF (sense foto): un a un des de la fitxa del soci, o molts de cop, 10 per full, des de **Control d'accés › Codis i polseres**. Imprimir-lo és opcional.

Codi d'accés / polsera — El codi que identifica el soci a la porta (el del QR del carnet, o el d'una polsera o targeta que ja tingueu).

Paperera — On van a parar els socis, documents, actes i tasques que esborres. Els pots recuperar durant 30 dies; després s'esborren sols.

Factura — Document fiscal que emets a un client (una empresa, un ajuntament, un patrocinador...). No confondre amb el rebut de quota d'un soci.

Esborrany (de factura) — Factura desada però encara no emesa: no té número i la pots canviar o esborrar.

Emetre — Donar per bona una factura: rep el número següent de la sèrie i queda bloquejada. Ja no es pot modificar ni esborrar; només rectificar o anul·lar.

Factura rectificativa — Factura nova que corregeix una factura emesa (un error en el preu, un abonament...). La factura original no es toca.

Anul·lació — Deixar sense efecte una factura emesa per error. Queda constància a l'historial de la factura.

Base imposable — L'import de la factura abans d'impostos.

IVA — Impost sobre el valor afegit que s'aplica a cada línia de la factura. Els preus de la subscripció a kugest també són sense IVA: s'hi afegeix el 21 %.

VeriFactu — Sistema de l'Agència Tributària (AEAT) que garanteix que les factures no s'han manipulat. Cada factura emesa porta una empremta i un codi QR que en permet la verificació.

Empremta — Codi únic calculat a partir de les dades de la factura i de l'anterior, que les encadena i impedeix modificar-les d'amagat.

Certificat digital — Fitxer que identifica l'entitat davant d'Hisenda. Només cal pujar-lo a kugest si voleu enviar les factures a l'AEAT.

AEAT — Agència Estatal d'Administració Tributària (Hisenda). A kugest, les factures s'envien a l'AEAT **només quan tu ho demanes**, factura per factura; mai automàticament.

Stripe — Empresa que processa pagaments amb targeta. kugest la fa servir per cobrar la subscripció. L'entitat també la pot activar perquè els socis paguin els rebuts amb targeta (els diners arriben directament al compte de l'entitat).

SMTP — El servidor que envia correus. Si vols que els correus als socis surtin des del domini de l'entitat (per exemple `info@lateva.cat`), cal configurar-lo a **Configuració**.

Cua d'enviament — On esperen els correus i SMS abans de sortir. Surten en pocs minuts i, si un falla, es torna a provar sol. Els veus al **Registre d'enviaments** de **Configuració**.

Subdomini de l'entitat — El nom curt que identifica la teva entitat a kugest (per exemple `ateneu`). El tries en donar-la d'alta, i els socis l'escriuen per entrar al portal.

Prova gratuïta — Els 14 primers dies després de donar d'alta l'entitat: ho pots fer servir tot sense pagar ni posar cap targeta.

Subscripció — El pagament mensual de kugest amb targeta. Inclou el **pla Base** i els mòduls addicionals que activis. Es gestiona a **Administració › Subscripció i mòduls**.

Pla Base — La part fixa de la subscripció, que ja porta inclosos els mòduls principals.

Mòdul — Cadascuna de les parts de l'app (Socis, Facturació, Reserves...). Al menú només surten els que teniu activats; els actives i desactives a **Subscripció i mòduls**.

Propietari — La persona que va donar d'alta l'entitat a kugest. Sempre pot administrar els usuaris.

Càrrec — El paper de cada usuari de la junta (Presidència, Tresoreria, Secretaria...). Els permisos es donen per càrrec.

Permisos — Què pot fer cada càrrec a cada bloc del menú: **Sense accés**, **Consulta** o **Modificar**.

Avís — Notificació automàtica que genera l'app (rebuts pendents, llicències que caduquen, aniversaris...). Surten a **Avisos**, amb un número vermell al menú.